※令和４年度以降入学生用

学校番号	T1202

令和５年度　情報科

教科	情報	科目	ワープロ実習	単位数	１単位	年次	２～４年次
使用教科書	特になし						
副教材等	自主制作教材・プリント・情報処理技能検定試験（検定対策問題集）						

１　担当者からのメッセージ（学習方法等）

・１年次のワープロ技術の成果を基に、より上位のスキル獲得をめざします。
・実習をとおしての学習が多いため、自分のペースで自主的に課題に取り組みましょう。
・速度練習と各種の文書作成練習をミックスし、効果的に学習を進めていきます。
・情報の伝達手段として、一般的な文書やビジネス文書の作成に取り組みます。
・単純な文書作成に終わらず、テーマにそって自らデザインやレイアウトを考え、いかにすればより効果的な文書を作成できるか等、文書による情報発信技能の向上をめざします。

２　学習の到達目標

コンピュータ・情報リテラシーにおいて初歩的な部分を学んだワープロソフトに関して、より深い学習を行うことによって、ワープロソフトに用意されている多くの機能を活用した様々な文書作成のスキルを養う。また、文書作成等に取り組む中で、自分の考えを文章で端的に表現する力を身につけ、見栄えを意識しながらレイアウトを考えられるようにする。そして、新たな課題を発見して改善に取り組み、資格の取得等の目標に向けて積極的に取り組む姿勢をはぐくむ。

３　評価の観点及びその趣旨

観点	a:知識・技能	b:思考・判断・表現	c:主体的に学習に取り組む態度
観点の趣旨	コンピュータおよびワープロソフトにおける基本的な名称を理解したうえで、タイピングスキルや文書作成時の操作を身につけている。	ワープロソフトを活用して文書作成等に取り組む中で、自分の考えを文章で端的に表現する力を身につけ、見栄えを意識しながらレイアウトを考えることができている。	実習時の出来栄えを個人内評価する中で、自らの成長を実感し、新たな課題を発見して改善に取り組んでいる。また、資格の取得等の目標に向けて前向きに取り組んでいる。

上に示す観点に基づいて、学習のまとまりごとに評価し、学年末に５段階の評定にまとめます。学習内容に応じて、それぞれの観点を適切に配分し、評価します。

※令和４年度以降入学生用

４　学習の活動

月	単元名	学習内容	単元(題材)の評価規準	評価方法		
				知(a)	思(b)	主(c)
4月～6月(10月～12月)	ワープロソフトの基本	タイピングソフトの活用 ・タッチメソッド ワープロソフトの基本 ・ワープロ基本操作 ・文書の編集	a: タイピングの方法やローマ字を理解し、文字を入力することができる。 b: 見本の文章を入力することができる。 c: タイピングの反復練習に意欲的に取り組んでいる。	授業内課題 実技テスト	学習状況の観察 実技テスト 成果物	授業内課題 学習状況の観察 成果物
	文章の入力	文章入力 (ワープロ検定４級) (ワープロ検定３級) (ワープロ検定準２級)	a: ワープロ検定問題に対して操作を理解して編集を行っている。 b: 与えられた課題に対して、同じ体裁や装飾で文書作成できている。 c: 文章入力の反復練習に意欲的に取り組んでいる。			
6月～9月(12月～2月)	ワープロソフトの応用	ワープロソフトの活用 ・罫線、図形、文字体裁	a: ワードの編集機能を使用して文書作成できている。 b: 与えられた課題に対して、同じ体裁や装飾で文書作成できている。 c: ワープロ検定問題に対して意欲的に取り組んでいる。	授業内課題 実技テスト	学習状況の観察 実技テスト 成果物	授業内課題 学習状況の観察 成果物
	文書の作成	チラシ・ポスター作成 ・デザイン、レイアウトを考えてオリジナルポスターを作成	a: ワードの編集機能を活用して文書作成できている。 b: 罫線や図形を活用して、レイアウトを意識したポスターを作成できる。 c: 過去の授業を振り返りワープロ操作を理解した上で作品に取り組むことができる。			

※　表中の観点について　a:知識・技能　b:思考・判断・表現　c:主体的に学習に取り組む態度