※令和４年度以降入学生用

学校番号	１０１４

令和８年度　教養科

教科	教養	科目	ワープロ講座	単位数	２単位	年次	３年次
使用教科書							
副教材等							

1　担当者からのメッセージ（学習方法等）

一般的なビジネス文書の形を理解し、覚え、短時間で作成する能力を身に着けよう。また、その能力を活かして資格取得をめざしてみよう。

2　学習の到達目標

- 文書作成ソフトを使用し、１０分間で７００文字の入力をめざす。
- ビジネス文書で使用する切り取り線や表の挿入、表の編集、図形を使用した地図などを正確に作成する。
- ビジネス文書を短時間で作成しようとする態度を身に付ける。

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	文書作成ソフトによるタイピング操作が素早く、文字変換も含めて正確に入力ができる能力が身についている。	ビジネス文書の形を理解し、ルールに則って正確に作成する能力が身についている。図形を利用した切り取り線や地図を、文書を見る人の立場に立って、見やすい、利用しやすい配置で効率よく作成する能力がある。	タイピング練習や文書作成練習などを主体的、意欲的に取り組む態度が見える。反復練習などを時間内でしっかりと取り組めている。

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

学期	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)
前期中間・前期期末・後期中間・後期期末	ビジネス文書の作成	・伝えたい内容を簡潔に分かりやすく表現するとともに，適切に敬語を用いて表現する方法について学習する。	a:伝えたい情報を効果的に伝えることができる文書表現について理解している。 b:さまざまな文章を比較することで、どのような文章や表現方法が分かりやすいのかを考えようとしている。 c:同じ内容でも，文章の作成方法によって伝わりやすさや分かりやすさが異なってくることを理解し，伝わりやすい文章を書く方法を主体的に学習しようとしている。	授業観察 実技テスト	授業観察 実技テスト	授業観察 実習参加
	ビジネス文書の種類と作成	ビジネス文書を作成することができるソフトウェアである文書作成ソフトウェアの特徴と基本操作について学習する。	a:文書作成ソフトウェアの特徴や画面構成について理解し，基本的な操作方法を習得している。 b:どのような表現を用いれば分かりやすい文書を作成できるのかを考え，その表現を文書作成ソフトウェアで実現するための方法を判断しようとしている。 c:文書作成ソフトウェアの各機能を適切に用いて，伝わりやすく分かりやすい文書を作成する方法を主体的に学習しようとしている。	授業観察 実技テスト	授業観察 実技テスト	授業観察 実習参加

※　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