学校番号	218

平成 31 年度　商業科

教科	商業	科目	(学)ワープロ実習Ⅰ	単位数	２単位	年次	２年次
使用教科書	日本語ワープロ検定試験　日本語ワープロ模擬問題集　３級						
副教材等	なし						

1　担当者からのメッセージ（学習方法等）

・コンピュータを使用してタイピング力の向上を目指して練習します。
・１年間を通して「Ｗｏｒｄ２０１６」のソフトを使用して練習します。
・日本語ワープロ検定を受検してもらいます。

2　学習の到達目標

・ワープロソフトウェアを活用して業務を合理化、自動化するなど積極的に推進する創造的な能力と態度を育てる。

3　学習評価(評価規準と評価方法)

観点	a:関心・意欲・態度	b:思考・判断・表現	c:技能	d:知識・理解
観点の趣旨	ワープロソフトウェアを活用した学習に興味を持ち、自ら進んで様々な処理を学ぼうとしている。	ワープロソフトウェアを用いた業務の効率化や業務支援活動について考え、適切な判断ができる。	自ら工夫して目的に応じたワープロソフトウェアの使用やファイルの作成ができる。	ワープロソフトウェアの操作を理解している。
評価方法	実技課題 定期テスト 観察等	実技課題 定期テスト 観察等	実技課題 定期テスト 観察等	実技課題 定期テスト 観察等

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。

4　学習の活動

学期	単元名	学習内容	主な評価の観点				単元(題材)の評価規準	評価方法
			a	b	c	d		
1学期	文字入力の基本	コンピュータによる文字入力文書作成の技術を身に付ける 教材:「日本語ワープロ模擬問題集」	◎	○	○		a:学習したことを活かして情報機器に関心を持ち、積極的に活用する。 b:ワープロソフトを利用し自ら工夫して表などを作成できるようになる。 c:ワープロソフトの基本操作を取得する。	a:行動観察 b: 課題提出 c:行動観察及び課題提出
	ワープロソフトウェアの活用	ワープロソフトウェアを効率的に使用し、ビジネス文書を作成する。 教材:「日本語ワープロ模擬問題集」		○	○	◎	b:発信する情報の内容を踏まえて適切に選択する c:ワープロソフトウェアの基本操作を習得する d:グラフや表を利用した分析や報告書の活用例	b: 課題提出 c:行動観察及び課題提出 d:課題発表
2学期	ワープロソフトウェアの応用	ワープロソフトウェアを効率的に使用する手法を学習する。 教材:「日本語ワープロ模擬問題集」	◎	○	○		a:効率的にファイルを作成することができる b:ワープロソフトウェアを使用して画像処理ができる c:画像の処理の方法を取得する	a:行動観察 b: 課題提出 c:行動観察及び課題提出
3学期	画像を使用したファイルの作成	ワープロソフトウェアを使用して画像を処理する方法を学習する。 教材:「日本語ワープロ模擬問題集」	○	◎	○		a:画像の処理の方法を学習する。 b:効果的に画像の処理や加工ができる。 c:画像や表を挿入して魅力的なファイルを作成できる	a:行動観察 b: 課題提出 c:行動観察及び課題提出

※　表中の観点について　a:関心・意欲・態度　　b:思考・判断・表現
　　c:技能　　d:知識・理解

※　年間指導計画（例）作成上の留意点
・原則として一つの単元（題材）で全ての観点について評価することとなるが、学習内容（小単

元）の各項目において特に重点的に評価を行う観点（もしくは重み付けを行う観点）について〇を付けている。