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Ⅱ	単位数	２単位	年次	３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　準１級・１級						
副教材等	なし						

1　担当者からのメッセージ（学習方法等）

・１年間を通してコンピュータを使用した実習を行います。
・「Word2016」のソフトを使用して実習を行ないます。
・ワープロ検定の２級（３級も可）以上の検定試験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および、その他さまざまなソフト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	コンピュータ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。	コンピュータ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コンピュータの使用やファイルの作成ができる。	コンピュータの操作を理解している。
評価方法	実技課題 ワークシート 観察等	実技課題 実技テスト ワークシート 観察等	実技課題 実技テスト 観察等	実技課題 実技テスト ワークシート 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 bc:行動観察及び課題提出・ワークシート d：実技課題・ワークシート
	ワープロソフトウエアの活用	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	a:行動観察 bc:行動観察及び課題提出・ワークシート d：実技課題・ワークシート
2学期	ワープロソフトウエア等の応用	ビジネス文書および、社会に出て文書や手紙を作成するときに必要となる知識、デザインや色がもたらす効果と、コンピュータを用いて効率的にそれらを作成する技術を身につける。	○	○	○	○	a:効率的にファイルを作成することができる。デザインの効能に興味をもち、学習に積極的に取り組もうとしている b:目的を考え、より効果的な表現を考え工夫することができる c:画像の処理の方法を取得する考えたデザインをコンピュータで効果的に表現することができる	a:行動観察 bc:行動観察及び課題提出・ワークシート d：実技課題・ワークシート

3学期	画像等を使用したファイルの作成	コンピュータを使用して画像を処理する方法を学習する。これまで学んだ知識・技術を用いて、情報を整理・発信する技術を習熟する	○	○	○	○	a:画像の処理の方法を学習する。コンピュータを用いた表現に興味を持ち、学習に積極的に取り組もうとしている b: 目的を考え、より効果的な表現を考え工夫することができる c: 人に伝えるために、より効果的な造形手法や配色を考え、作品にし、発表することができる d:色やデザインの効果を理解し、作品に生かすことができる。	a:行動観察 bc:行動観察及び課題提出・ワークシート d：実技課題・ワークシート

※　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○を付けている。