

【職業技能：事務】 シラバス

時数 2 時間 / 週 (1 ・ 2 学期)

教科等のねらい

- ・ パソコンの基本操作に慣れ、文書作成能力の向上を図る。
- ・ 集中して作業に取り組む力を身に付ける。

主な指導内容

- ・ 文字入力、文章入力、文書作成、用語の学習

評価方法

- ・ 観点 (①関心・意欲・態度、②思考・判断・表現、③技能、④知識・理解) を設定し、複数教員の観察から評価する。
- ・ 作成物を毎日記録し、正確さや速さなどを確認できるようにする。
- ・ 学習した内容の定着度を図るため、校内ワープロ検定を実施し評価する。

指導計画

月	単元名	指導内容 (◎重点)	主な学習活動	評価の観点
4月	・ オリエンテーション ・ 分からないことは正しく聞く	・ オリエンテーション ◎情報処理室の利用の仕方やパソコンの使用方法についての要点 ・ 用語の学習	・ 情報処理室パソコンの使い方 ・ 目標設定	①④
5月	・ 集中して取り組む ・ 正確な作業	◎ワードの基礎 ◎タイピング ・ 用語の学習 ◎文章入力 ・ 文書作成	・ タイピングの時間、正答率を記録しながら行う。 ・ 200字程度の文章入力をする。 ・ 手本を見て、文書作成する。	③④
6月 7月	・ 校内ワープロ検定を目指して	◎校内ワープロ検定	・ 時間を意識しながら、正確な作業を行う。	①③
9月 10月 11月	・ ビジネス文書実務検定を目指して	◎表のある文書 ・ タイピング ・ 用語の学習 ・ 文章入力 ◎文書作成 *ビジネス文書実務検定実施	・ タイピングの時間、正答率を記録しながら行う。 ・ 200字程度の文章入力をする。 ・ 手本を見て、文書作成する。 *希望者は、ビジネス文書実務検定を受ける。	③④
12月	・ 校内ワープロ検定にチャレンジ	◎校内ワープロ検定	・ 時間を意識しながら、正確な作業を行う。	①③