

【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