

平成27年度 【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 | ・指示をよく聞き、分からないことは正しく質問できたか。 |
| 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。 | ・手順を守って作業しているか。 |
| 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。 | ・時間内の作業完了を目指しているか。 |
| 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。 | ・手順を守って作業しているか。 |
| 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。 | ・時間内の作業完了を目指しているか。 |