

科目名	学年	単位数	分類
技術Ⅱ(パソコン)	1	1	必修

<b>授業目標</b> ①コンピュータ利用のルールとマナーの習得, Windowsの基本操作を通して学び方やものの考え方の育成 ②ワープロソフトを利用した情報処理能力や創造力の育成
<b>授業内容・テーマ</b> コンピュータ利用の注意とマナー, タイピング練習, ワープロソフトの基本操作
<b>評価方法・基準</b> 課題や完成作品だけでなく授業への取り組み・姿勢を加味して評価する。
<b>受講にあたって留意すべき事(受講条件等)</b> リムーバブルディスクでの文書管理

### 学習計画

時期	単元	学習内容	学習活動の特徴・備考
4月	ガイダンス タイピング ワープロソフト	<ul style="list-style-type: none"> <li>ハードディスク(テラステーション)・ファイルとフォルダの利用説明</li> <li>ホームポジションの確認, タイピング練習, ワープロ入門</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>独自プリントを使い、コンピュータ利用上の注意・ルールを学習する。また実習では、ファイル操作を習得する。</li> <li>タイピング練習は、タイピングソフトを使用し、ホームポジションや正確さを意識して練習する。</li> </ul>
5月	ワープロソフト	<ul style="list-style-type: none"> <li>「母校への手紙」作成, ワープロソフトを使った文書作成の実践・応用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ワープロソフトを使用し、実践的なスキルを身につける。</li> </ul>
6月		<ul style="list-style-type: none"> <li>「福島宿泊体験学習」事前学習としおりの作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>宿泊体験学習で訪問する福島県について調べてまとめる。</li> <li>しおりを作成し、画像の貼り付けや、文字の加工を学ぶ。</li> </ul>
7月			
8月			

9月	上旬	ワープロソフト	<ul style="list-style-type: none"> <li>夏の「宿泊体験学習」の報告書を作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>現地で見て、体験したことを文章にまとめ、報告書を作成する。</li> </ul>
	中旬			
	下旬			
10月	上旬	インターネット	<ul style="list-style-type: none"> <li>時事問題の調べ学習</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ニュースや時事問題について調べてまとめる。</li> </ul>
	中旬			
	下旬			
11月	上旬	グループでの調べ学習・発表	<ul style="list-style-type: none"> <li>SDGsについて(1～6について)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>インターネットでの調べ学習</li> <li>発表資料を作る</li> <li>グループ別の発表</li> </ul>
	中旬			
	下旬			
12月	上旬			
	中旬			
	下旬			
1月	上旬			
	中旬		<ul style="list-style-type: none"> <li>「スキー実習のしおり」作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ペイントとワープロソフトを利用してスキー実習のしおりを作成する。</li> </ul>
	下旬			
2月	上旬	ワープロソフト	<ul style="list-style-type: none"> <li>ワープロソフトの活用, 編集機能の利用, 実習問題</li> <li>読書感想文</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>実習問題を通してワープロソフトのスキルアップを図る。</li> <li>今年読んだ本の感想を書く</li> </ul>
	中旬			
	下旬			
3月	上旬			
	中旬			
	下旬			

その他特記事項

- 作成した「母校への手紙」は、教員が小学校へ届ける。
- タイピングに関しては、毎回の授業において継続的に行う。