

年間教授計画 2024年度 (4月～2月)

科目	対象	担当	教科書	授業数	年間授業時間
ワープロ実務演習	クラス: 1年 G組 学科: 医療事務科 コース: 全	山川	完全マスターWORD2019 パーフェクト演習	4時間/週	120時間

授業概要	正しい指の動きでスピードよくどのような文章でも打てることと、日商PC検定3級とMOSの合格をめざす
最終到達目標	日商PC検定3・2級合格

月	週	単元	内容および授業方法					
前期 (4月～9月)	1		指練習(実習)					
	2	間違いのない指使いを覚え、ブラインドタッチの完成	機能を覚える(実習)					
	3		ビジネス文書の書式を覚える(講義)					
	4		正しいビジネス文書の作成が出来るように、ビジネス文書に関する座学授業実施(講義)					
	5		表の作成(実習)					
	6		図の作成(実習)					
	7	PC検定常識問題の実施						
	8		PC検定過去問題実施(実習)					
	9							
	10		パーフェクト演習を使用して様々な機能を使った文書作成(実習)					
	11							
	12							
	13							
	14							
	15							
後期 (10月～2月)	1		PC検定合格に向けて練習(実習)					
	2		常識問題に対する対処(実習)					
	3							
	4							
	5							
	6	日商PC検定受験	PC検定受験後、MOS検定に向けて勉強(実習)					
	7		PC検定不合格者は12月の検定時に向けて勉強(実習)					
	8							
	9							
	10							
	11							
	12							
	13							
	14							
	15							
成績評価方法	項目 ※1	授業内試験	小テスト	課題内容	出欠状況	授業態度	その他 ()	
	割合	前期	40%		50%	5%	5%	
		後期	40%		50%	5%	5%	
備考 ※2								

※1 授業内試験:期間内の総まとめの試験/小テスト:単元ごとのテスト等/課題内容:課題提出および課題の出来具合
 その他:()に具体的内容を記載。(例)外部実習評価
 ※2 備考については、資格取得に対する加点、学習に当たっての留意事項等、上記以外の項目に記載すべきものがある場合に記入。