

年間教授計画 2026年度（4月～2月）

科目	対象	担当	教科書	授業数	年間授業時間	単位数
ワードプロセッサ I	クラス:1年D組 学科:ビジネス科 コース:ビジネスパソコン	山田	留学生のためのWord ワードプロセッサ I 演習との関 連を図る	2時間/週	60時間	4単位

授業概要	Wordを活用しビジネスに必要な知識や日本語を習得させる
最終到達目標	他教科との関連を図り、日本の習慣、しきたり、文化を学び日本で生活できるようにする

月	週	単元	内容および授業方法
前期 (4月～9月)	1	オリエンテーション	○学校生活の充実 ○学校生活のきまり ○授業及び成績評価について(出席率等)
	2		
	3	↓	
	4	Wordの基本	○一般教養・日本語指導等 ・ひらがな ・かたかな ・ローマ字 ・アルファベット ・数字 ・単位、通貨、量、長さ、面積等 ・地理、地名等
	5	起動・終了	
	6	保存・読み込み	
	7	印刷	
	8	入力操作の基本	
	9	文字・段落の書式	
	10	文書作成	
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		

後期 (10月～2月)	1		↓
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15	1年間の総括	

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			20%	80%		
		後期			20%	80%		
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、学習に当たったの留意事項等、上記以外の項目に記載すべきものがある場合に記入。