

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 E組 学科: ビジネス科 コース: 全	横元	・留学生のためのパソコン入門 ・留学生のためのかんたんWord入門	2 時間/週	60 時間	4 単位

授業概要	ひらがな・カタカナ・ローマ字の理解を深め、読み書きができるようになることを目標とします。さらに、ブラインドタッチの習得も目指します。
最終到達目標	キーボードを見ないで入力できるようになり、ローマ字で日本語を打てるようになり、日本語の力を伸ばすこと。

月	週	単元	内容および授業方法				
前期 (4月～9月)	1	貸与PCのルールを知る	貸与PCのルールをしっかりと学ぶ(講義・演習)				
	2						
	3		ひらがな・カタカナ・ローマ字の練習(講義・演習)				
	4						
	5		Wordの開き方から閉じ方までを覚える。(講義・演習)				
	6						
	7		じっくり指練習をする(講義・演習)				
	8						
	9						
	10						
	11		少しずつ機能を覚えていく(講義・演習)				
	12						
	13						
	14						
	15						
後期 (10月～2月)	1		指練習(講義・演習)				
	2						
	3		様々な機能を覚え、練習問題により徹底する(講義・演習)				
	4						
	5		漢字やひらがながどれくらい読めるかを見て、ゆっくりと教えていきます。(講義・演習)				
	6						
	7		完全マスターのテキスト通りに機能をすべて覚えていく(講義・演習)				
	8						
	9		表の作成(講義・演習)				
	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	20%		40%	20%	20%
		後期	20%		40%	20%	20%
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。