

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 演習	クラス: 1年 E 組 学科: ビジネス コース: ビジネスパソコン	山川	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	4時間/週	120時間	4単位

授業概要	ひらがな・カタカナ・ローマ字を理解し、読み書きができるようになること。ブラインドタッチを目指す
最終到達目標	指を見ないで打てること。日本語の上達。ローマ字で打てること

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教える。				
	2						
	3		ひらがな・カタカナ・ローマ字の練習をする				
	4						
	5		Wordの開き方から閉じ方までを覚える。				
	6						
	7		じっくり指練習をする				
	8						
	9						
	10						
	11		少しずつ機能を覚えていく				
	12						
	13						
	14						
	15						
後期 (10月～2月)	1		指練習				
	2		様々な機能を覚え、練習問題により徹底する				
	3						
	4		留学生には、どの程度漢字やひらがなが読めるかを見て、ゆっくりと指導していく				
	5						
	6		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				
	7						
	8		表に入る				
	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	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。