

「学校設定科目」届 (指導と評価の年間計画)

教科	科目	開設学年 (年次)	単位数	教材名等
情報	ワープロ演習	3	2	プリント教材

到達目標 ※	文書が社会活動の中で果たしている役割を理解させ、ワープロ利用に関する知識と技術を習得させる。
到達目標に向けての具体的な取組 【指導上の留意点】	基本的な様式の文書から応用分野まで、創造的に表現し分かりやすく説得力のある文書を作成するための知識と技術を習得させる。

月	単元・教材名	指導内容	評価方法	評価のポイント
4月 5月	基本文書の作成	<ul style="list-style-type: none"> 文書の構成 社外文書の構成 社内文書の構成 	<ul style="list-style-type: none"> 指示通りの入力 手書き文書が指示通りの様式に変更できるかどうか 	<ul style="list-style-type: none"> ソフトを操作して基礎的な様式に配置ができること。
6月 7月 8月	応用文書の作成	<ul style="list-style-type: none"> 複雑な表を含む文書の作成 グラフを含む文書の作成 簡易地図作成 検定1級レベルの課題 画像を含む文書の作成 	<ul style="list-style-type: none"> 指示通りに印刷 グラフや表が見やすく配置 グラフや表の正誤 授業作品 	<ul style="list-style-type: none"> 表、グラフ、画像の配置 制限時間内の作業
9月 10月 11月	<ul style="list-style-type: none"> POP広告の作成 マーク、ロゴの作成 チラシ・ポスターの制作 	<ul style="list-style-type: none"> POP広告の作成手順 POP広告の作成 ドロー系グラフィック機能 表現技能 チラシ・ポスターの制作 	<ul style="list-style-type: none"> 指示通りの広告ができているかどうか マークやロゴが適切に描けているかどうか 表現技能の使用 授業作品 	<ul style="list-style-type: none"> ドロー系機能が目的に応じて使用できているか 伝えるべき情報が表現できているか
12月 1月 2月 3月	総合演習	<ul style="list-style-type: none"> 総合課題 	<ul style="list-style-type: none"> オリジナル文書の製作において企画・情報収集・分析・表現をする 	<ul style="list-style-type: none"> 1・2学期に学習した内容が応用できているか わかり易くまた創造的に表現できているか

※学習指導要領に示された教科の目標をふまえて設定すること。

別紙様式3-①の(1)に記した「学校設定科目」について、科目ごとに作成すること。