

授業科目		対象学科・専攻	年次	期別
文書処理演習 Word Processing Practice		児童教育学科 初等教育学専攻	2年次	前期
講義・演習・実技・ 実習・実験	単位数	卒業認定	担当教員	
演習	2	選択	福原 道照	
概要				
<p>前半は、ワープロソフトウェアを利用したビジネスにおける社外文書作成の基本を学ぶ。 後半は、ワープロソフトウェアまたは表計算ソフトウェアを利用して、小学校の学習指導案及び補助教材を作成し、模擬授業を行う。</p>				
到達目標				
<p>(1) ビジネス文書の作成ができる。 (2) 学習指導案及び補助教材の作成ができる。 (3) 作成した学習指導案及び補助教材を用いて分かりやすい模擬授業ができる。</p>				
授業内容とすすめ方				
<ol style="list-style-type: none"> 1 ガイダンス、文書処理の概要 2 ビジネス文書の作成① ー基本的文書ー 3 ビジネス文書の作成② ー文字の修飾ー 4 ビジネス文書の作成③ ー表の活用ー 5 ビジネス文書の作成④ ー画像の活用ー 6 ビジネス文書の作成⑤ ー図形の活用ー 7 ビジネス文書の作成⑥ ー総合問題①ー 8 ビジネス文書の作成⑦ ー総合問題②ー 9 学習指導案・補助教材作成要領 10 学習指導案・補助教材の作成① 11 学習指導案・補助教材の作成② 12 学習指導案・補助教材の作成③ 13 発表① 14 発表② 15 まとめ 				
テキストおよび 参考文献	テキスト：「30時間でマスター Office2013」 実教出版編修部 編 実教出版			
メッセージ など	小学校教諭を目指す学生の受講を望む。			

ループリック評価を用いた成績評価						
到達目標	優	良	可	不可	評価手段	評価比率
(1) ビジネス文書の作成ができる。	ほぼ完璧にビジネス文書の作成ができる。	大きな間違いがなく、ビジネス文書の作成ができる。	間違いはいくつかあるが、最低限のビジネス文書の作成ができる。	ビジネス文書の作成ができていない。	課題レポート(関心・意欲・態度・思考力・判断力・表現力)	50%
(2) 学習指導案及び補助教材の作成ができる。	適切な学習指導案及び補助教材の作成ができる。	大きな間違いがなく、学習指導案及び補助教材の作成ができる。	最低限の学習指導案及び補助教材の作成ができる。	学習指導案及び補助教材の作成ができていない。	課題レポート(関心・意欲・態度・思考力・判断力・表現力)	30%
(3) 作成した学習指導案及び補助教材を用いて分かりやすい模擬授業ができる。	とても分かりやすい模擬授業ができる。	分かりやすい模擬授業ができる。	最低限の模擬授業ができる。	模擬授業ができていない。	発表(意欲・態度・表現力)	20%