

「ワードで速く正確に文章を作成できるようになるろう」

職業技能サービス班 事務（パソコン）文書作成、文章入力、文字入力

小出特別支援学校川西分校 大越洋一

授業のねらい

ワードソフトを使って早く正確に文書を作成する。

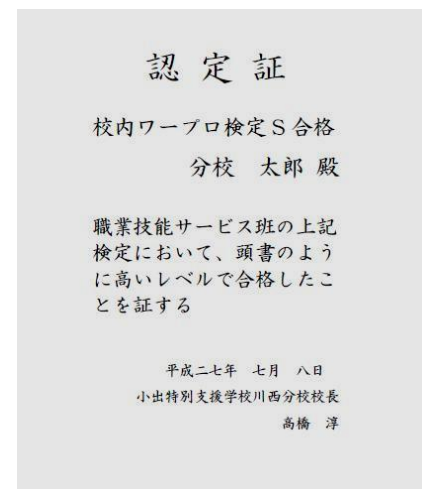
指導プログラムの工夫

- ・成功タイピング（タイピング練習）＋課題で検定を構成した。授業ではそれに加え、パソコンの基本的な扱い方や、PC用語の学習を毎回同じスケジュールで行い、決められた課題で繰り返し行うことで定着を図る。
- ・ビジネス文書実務検定を参考にし、案内文書（表あり、なし）の作成を目指す。
- ・個人のレベルに合わせて文章入力、文字入力も用意した。
- ・練習の過程では一人でやり進める。自分から正しいやり方で質問する。集中力を高める。一定時間作業を行う力を付ける。など技術面以外のスキルアップも取り組んでいる。
- ・タイムや正誤率、点数（100点満点）入力文字数など結果を数値化し記録することで達成度、習熟度を理解し、次の目標設定もしやすくした。

（授業の様子）



（↓認定証）



成果と課題

- 生徒が自分に合った課題を選択し、目標をもって活動に取り組むことができた。2学期末にも実施するので、1学期の結果を踏まえて、2学期の検定に向けて意欲的に練習に取り組んでいる。
- 文書作成は、制限時間内でどれだけできたかで評価しているが、80%以上で「○」なので満点をとっても文書が完成していないケースも考えられる。つまり、満点をとっても、こちらの求める成果が得られるとは限らない。
- 個人でレベルが全く違うので課題を与えても1から説明が必要な生徒と全く説明のいらぬ生徒がいる。説明の手順をもっと具体的に示した資料等が必要だった。
- 成功タイピングの目標（ねらい）は、「速く打つ」のか、「ミスなく打つ」のか「タッチタイピング」なのか不明瞭。ステップを踏んでねらいを高くするならそれを生徒に示す必要があった。