

令和7年度 タイピングクラス(月)(火)(土) 年間カリキュラム

【ねらい】

- ① Wordの操作方法を習得する。
- ② タイピングの仕方(ローマ字を覚える、指使いを知る)を習得し、タイピング速度の向上。
- ③ 分からないことを尋ねるなど、自己発信力やコミュニケーション能力の向上。
- ④ 試験の場に慣れる。
- ⑤ 集中してパソコンに取り組む姿勢の構築。

【支援方針】

- ① タイピングの文字数をグラフ化し、視覚的に成長を捉えることができるようにする。
- ② レクリエーションを取り入れて、自己発信や他者とのコミュニケーションをとる機会を作る。
- ③ 通常療育の中で模擬試験を取り入れ、検定を受けない生徒も試験の雰囲気や体験できるようにする。
- ④ 各児童のレベルに応じたタイピング教材を提供する。

	種目	目的・ねらい	身に付けてほしい力(5領域) ●健康・生活 ●運動・感覚 ●認知・行動 ●言語・コミュニケーション ●人間関係・社会性	※予想されること、◎注意点 (前年度の課題と今年度の改善策)
4月	○オリエンテーション、パソコンを楽しむ	○他生徒と交流する。 ○パソコンの導入として器具やネットの使い方を習得する。	○適切な検索ワードの選び方を学ぶ。 ○キーボードやマウス操作を習得する。	○進学・進級によって学校生活の疲れやストレスを感じ、活動への集中が難しい。 ⇒体調面や情緒面をみながら活動を進める。 必要に応じて個別の時間を設ける。
5月 6月 7月	○パソコン検定練習	○検定合格に向けてタイピング速度向上や文書処理能力を習得する。 ○試験会場の環境に慣れる。	○“検定”について理解する。 ○パソコンへのモチベーションの維持、向上。 ○定期考査や受験を見据えた試験会場の音や緊張感などの環境に身体を慣らす。	○“検定とは何か”“検定の必要性”の理解が難しく、受験意欲が低い。 ⇒視覚支援を使いながら、検定内容と資格がどう役立つかなどの説明を行う。 ○検定当日、緊張で実力を発揮できない。 ⇒事前に模擬検定を実施する。
8月	○Excelを知る(基礎)	○Excelへの導入として必要性や役割を理解する。 ○基本的な関数処理の習得	○手書きやWordと比較しながらExcel表計算の便利さを体感し、学ぶ。 ○関数処理の基本である、IF関数、SUM関数、AVERAGE関数の3つを習得する。	○Excelに難しいイメージを持っている為、意欲低下の可能性や理解の難しさがある。 ⇒身近な題材を用いる。 ⇒学習済みの関数は視覚支援で机に掲示する。
9月 10月	○パソコン検定練習	○検定合格に向けてタイピング速度向上や文書処理能力を習得する。 ○試験会場の環境に慣れる。	○明確な目標をもって活動に参加する。 ○定期考査や受験を見据えた試験会場の音や緊張感などの環境に身体を慣らす。	○タイピングスピードのスランプに陥る。 ⇒気負い過ぎないように声掛けを行う。 ○緊張で実力を発揮できない ⇒自信をもてる、緊張をほぐす声掛けを行う。
11月 12月	○Wordを活用する	○習得済みのWordの操作方法を応用させる。	○画像や図形の挿入、文字の編集などを習得する。 ○他生徒と協力し、1つの新聞を作成することでコミュニケーション能力や協調性を養う。	○グループワークの為、パソコン操作が得意な生徒が中心となって進めてしまう。 ⇒すべての生徒が自分の役割を持ち、偏りが出ないようにする。 ⇒得意な生徒は周りをサポートを促す。
1月 2月	○パソコン検定練習	○検定合格に向けてタイピング速度向上や文書処理能力を習得する。	○パソコンへのモチベーションの維持、向上。 ○定期考査や受験を見据えた試験会場の音や緊張感などの環境に身体を慣らす。	○定期考査と同時期の開催であるため、合格できるかという不安が大きくなる。 ⇒必要に応じて活動に内容をテスト対策と検定対策で選択可能にする。
3月	○まとめ	○パソコン技術を活用して1年間のまとめを行う。	○Word技術(画像、図形など)の向上。 ○要約力。	○1年間の活動内容を忘れている。 ⇒1年間の取り組みと活動写真を提示し、まとめやすくする。