

## パソコンスキル授業 (スキル項目)

内容	課題による文字入力練習(ひらがな、カタカナ)	3-1
実施	年 組 1回目( )2回目( )3回目( )4回目( )	

		#	チェック欄
ス キ ル 項 目	ひらがなとカタカナだけの文章を入力する	38	
	カタカナの言葉 「変換」でカタカナにする	42	
	カタカナの言葉 変換できない言葉は、文節単位で F7 キーを複数回押す	42	
	できるだけ50音表を見ない	38	
	ホームポジションができれば、なおよい	39	
そ の 他	<p>カタカナで書く言葉として定着しているもの(パソコンが知っているカタカナ言葉)は、変換することでカタカナになる。(キャベツ、ミズなど)</p> <p>カタカナ言葉ではないもの(名前、フーなど)は、F7 キーを使う。2回押すと、最後の文字がひらがなに戻る。3回押すともう一つひらがなに戻る。変換や F7 キーを押すタイミングは、文節単位。(配布する課題では一文字開けておくなどして、変換の箇所がわかるようにしておく。)</p> <p>2度練習する場合も、始めから。時間内にどこまでできたか印を付けて、自己の向上を実感させると励みになる。</p>		

## パソコンスキル授業 (スキル項目)

内容	文字入力練習(自分の文章・詩)	3-2
実施	年 組 1回目( )2回目( )3回目( )4回目( )	

		#	チェック欄
ス キ ル 項 目	変換(スペースキーやF7)のタイミング	42	
	50音表に慣れる	38	
そ の 他	<p>文字入力は横書きのまま行い、あとで縦書きにしたりフォントを変えたりできることを説明する。もしやりにくいときは、あらかじめ縦書きにページ設定したファイルを転送して開いてもよい。</p> <p>1時間で入力できる程度の文字数で、文章または詩を準備する。</p> <p>題名や名前の行内での位置(中央・右寄せ)、1行あけたり字下げしたりは後の時間での作業とし、とりあえず文字入力のみ行う。</p> <p>文字種は、ひらがなだけでもよい。変換しようとする、習っていない漢字も変換されてしまうので、無理のないように。</p>		

## パソコンスキル授業 (スキル項目)

内容	ワードをレイアウトして作品を作る(フォント・枠)	3-3
実施	年 組 1回目( )2回目( )3回目( )4回目( )	

		#	チェック欄
ス キ ル 項 目	開く ワードのメニューバー、ツールバー、エクスプローラからなど	84	
	フォントの変更 ツールバー・文字の選択(文字単位、行単位、文書全体)	44	
	オートシェイプなどの枠を挿入		
	ページ罫線: 絵柄を選んで設定する	9	
	レイアウトを考える 表示・ズーム・ページ全体を表示 またはツールバーから	54	
	枠に効果を付ける 色、その他の色、塗りつぶし効果、3D効果	10	
	<余裕があれば>		
	枠の操作 コピー(ショートカット、Ctrl+ドラッグ)	17	
	クリップアートを選んで挿入する	10	
	複数選択 Shiftキー、ツールバーの矢印ツール	19	
そ の 他	<p>地の文は前時までに入力した自分の文章・詩。                      前時までに入力した自分のファイルを「開く」。方法はいくつもあるので、様子を見て説明を追加する。(メニュー、アイコン、ショートカットキー)                      表示を「ページ全体を表示」に変えて、全体をレイアウトする。文字はページ全体に広がるように大きさを調整する。                      文字列の折り返し(枠の書式設定)などは、必要に応じて教師側で行う。                      ツールバーで、枠の操作がいろいろできることを知る。                      作品を画像転送でみんなに発表してもよい。                      枠の挿入は、クリップアート・ワードアート・オートシェイプ・ファイルから。自分で描いた絵を挿入してもよい。新たに枠を挿入することにより、もとある枠や字が動くことがあるのを知る。もとある枠が動いたために、全体が2ページになった時の確認方法を覚える。(スクロールバーの大きさ)                      複数の枠を合成して図案を作ってもよい。特に、クリップアートなどのイラストのみで作ってしまうと友達同士で同じになってしまいがちで、オートシェイプを上手に組み合わせるとよい。                      詳しい枠の操作は4年生で指導。</p>		



## パソコンスキル授業 (スキル項目)

内容	ショートカットキー (Backspace、Enter) の練習	3-5
実施	年 組 1回目( ) 2回目( ) 3回目( ) 4回目( )	

		#	チェック欄
ス キ ル 項 目	ホームポジションを守って、正しい姿勢で練習する	39	
	できるだけ手元を見ない		
	ショートカット Enter → Ctrl+M	11	
	ショートカット Backspace → Ctrl+H	11	
	単語を一つ一つ練習する 最低1行、スペースで区切る	41	
そ の 他	<p>二つの「裏技」(ショートカットキー)を紹介する。 Ctrlキーは、左小指を曲げて押さえる。MもHもCtrlキーも、押す時に手がホームポジションを大きく逸脱しないように。特に左脇が開いているとショートカットキーが使いづらいので、脇を締めるよう指導。スペースキーを真ん中に。姿勢をチェック。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 手元を見ない。</li> <li>2. ホームポジションを守って入力。</li> <li>3. ショートカットキーを使っている。(1行終わるまで Enterキーと Backspaceキーは使わない。)</li> </ol> <p>の3点を1人1人チェックして OK なら単語ごとに赤丸をつけたりはんこを押したりする。チェックすべきところはしっかりチェックするが、はじめからあまり厳しくしない。印が増えると拍車がかかり、加速度的に上達するが、厳しすぎて印がなかなか増えないことは意欲をそぐ。また、競争をあおらないことも大切。慣れれば必ず上達する。個人差が大きいことを考慮。</p> <p>IME の場合には、これらのショートカットキーは確定後で他の意味を持つ。ダイアログボックスが表示された場合 (Ctrl+H) には Escキーで消す。インデントが設定された場合 (Ctrl+M) には、すぐならアンドウ (Ctrl+Z)、それ以外なら行頭で Backspaceキーを押して解除する。</p>		

# パソコンスキル授業 (スキル項目)

内容	しりとり(カタカナ言葉)	3-6
実施	年 組 1回目( ) 2回目( ) 3回目( ) 4回目( )	

		#	チェック欄
ス キ ル 項 目	カタカナ言葉でのしりとり	42	
	変換で出せるカタカナ言葉を選ぶ		
その他	<p>単語でなくても、「カラスのくちばし」でもOKとする。                      できる限り、1度の変換(スペースキー)で正しくカタカナに変換される言葉を探してしりとりをする。                      先生と3人組、カタカナの部分の色(フォント)を変えるなどのバリエーションを組み込んでもよい。                      文字入力、変換の練習は、時間の許す限りたくさん行いたい。</p>		

## パソコンスキル授業 (スキル項目)

内容	イントラバケッツで作品作成	3-7
実施	年 組 1回目( )2回目( )3回目( )4回目( )	

		#	チェック欄
ス キ ル 項 目	開く 保存場所の確認	34	
	枠の選択 ダブルクリック	45	
	ツールの選択 画像に対する効果	10	
	保存 上書き保存(セーブ、続きができる、という意識)	85	
	枠操作 作成・選択・編集画面を開く・削除	4	
	スタンプ スタンプの場所を開いて、スタンプを選ぶ、スタンプの大きさを変える	33	
	イントラバケッツ 画像取り込み(保存場所から開く)	50	
そ の 他	<p>あらかじめ、各個人用のファイルを作成しておく。(名前の枠と画像枠、絵の説明を入れる枠を作っておく。各学年・クラスが一度に入る場所→全校がホームページ作りに参加できる環境を作っておく)</p> <p>画像枠をクリックして選択、ダブルクリックして絵の挿入。(クリック→「選択」、ダブルクリック→「編集画面の表示」)余裕があれば、イントラバケッツ上で絵をかき。</p> <p>画像枠は、拡大すると絵が荒くなるので注意。あらかじめ大きな枠を作ってから作業するようにする。絵の保存場所がわかるように説明。</p> <p>スタンプはできるだけ使わない。(スタンプをちりばめただけの作品にしない。自分の絵にする。スタンプは「何か」を飾る、という意識で。「何か」が必要。)</p> <p>上書き保存 : Ctrl+S</p> <p>保存は、小学生では「セーブ」といった方がわかりやすいようで、ゲームと同様「続きができる」と説明。</p> <p>何を作って「見ってもらう」のかの動機付けを行っておく。漠然と「何か」を作るより、「見ってもらう」意識を持って作る方が張り合いがある。また、実際に「見合って」「感想を述べ合う」時間を取ることが望ましい。</p>		

## パソコンスキル授業 (スキル項目)

内容	電子紙芝居作成	3-8
実施	年 組 1回目( )2回目( )3回目( )4回目( )	

		#	チェック欄
ス キ ル 項 目	プレゼンテーションソフトによる電子紙芝居	88	
そ の 他	<p>身に付けた力を総合的に使って行う。 画面を見て、メニューを使ったり枠操作をしたり、表示されたパソコンからのメッセージに適切に反応する力を付ける。 課題としては、絵本など昔話やイソップのような簡単な話や、創作の話を紙芝居に仕立てる。 プレゼンテーションソフトによっては、アニメーションや音も加えることができるので、簡単な説明で子どもたちに見つけさせるとおもしろい。画面の切り替えにも工夫できる。 紙芝居なので、あとで発表の際には、裏側(読む側)が必要。印刷物とは違う意識を持って取り組みたい。 是非発表の時間を取りたい。</p>		



# パソコンスキル授業 (スキル項目)

内容	漢字の読み方ソフトなどでかな文字入力練習	3-9
実施	年 組 1回目( )2回目( )3回目( )4回目( )	

		#	チェック欄
ス	ホームポジションでの文字入力を心がける	39	
	50音表は見ない	38	
キ			
ル			
項			
目			
その他	正しい姿勢で、適切な指使いでできるように。 できるだけ指を見ないで、間違いを少なくする。		