

- (3) カナ・タイプライターの総仕上げ…………… 6時間
- (4) 伝票および帳票の練習…………… 5時間
- (5) 速度の総合問題…………… 6時間

5. 本時の主眼

- (1) キーの正しい打ち方を習得させる。
- (2) タッチシステムの要領を理解させ、円滑な操作ができるようにさせる。

6. 指導過程

段階	学習活動・内容	時間(分)	挿入する暗示	指導上の留意点	備考
	1. 前時の学習内容について確認する。 • タイプ用紙のつけ方とはずし方 • 打ち始めと終わりの位置のきめ方	7	○心身をリラックスさせる方法をとる。 • 腹式深呼吸法 2分間程度行う。	○腹式呼吸法において、吐気は吸気の約2倍行わせる。 ○用紙の位置について、机間巡視しながら確認する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 基本カナ・タイプライター練習帳</li> <li>• タイプ用紙</li> </ul>
	2. ガイドキーを打つ練習をする。 (テキストP10課題1) • 次の文字を12回打つ 「ハ」、「マ」、「シ」 「ノ」、「ト」、「リ」、 「チ」、「レ」	12	○イメージ法 • 閉眼させ、頭の中で、キーボードの位置を想起させる。  ○強化暗示法 • キーを見なくても、上手に打てると、さりげない賞揚をくり返す。	○頭の中で、想起させながら、手は机上の練習帳のキーボード付近にできるように指導する。 ○各文字を打つ時、4回以降は、キーを見ないで打つように助言する。 ○必ず、3字ごとにスペースバーを押して、1字あけることを覚えさせる。	
	3. 正しい印字が行われたかどうか自分で確認する。	3		○机間巡視をしながら、フィールドバックの助言をする。(悪い点の指摘よりも改善の方向で)	
	4. ガイドキーを打つ練習をする。 (テキストP11課題2) • 2文字は16回、4文字は10回打つ。 「ハマ」、「ハシ」、 「ハマハシ」、「ノリ」、「ハト」、「ノリハト」、「マリ」 「ハレ」、「マリハレ」、「マチ」、「チレ」、「マチチレ」	15	○イメージ法 • 閉眼させ、頭の中で、キーボードの位置を想起させる。	○必ず、2字か4字ごとにスペースバーを押して、1字あけることを徹底させる。	