

該当学年	授業科目名	担当教員	
1部1年 2部1年	情報基礎	渡部 洋史	
サブタイトル	保育者としての情報活用能力を修得する	単位数	2
授業形態	講義	出席要件	4 / 5
開講時期	後期		
到達目標			
<p>保育者に必要な情報機器の具体的な取り扱い方、操作方法を体験的に習得することが中心となる。併せて、現代の情報社会に必要な情報リテラシーを身につけることを目標として、次の各項目を基準とする。①本学のコンピュータシステムを活用し、レポート作成、情報検索、プレゼンテーション資料の作成等を行うことができる。②情報ネットワーク社会についての理解を深め、情報倫理の大切さを理解する。③日本語入力の基礎技能を身につけ、ICT環境を効率よく利用することができる。</p>			
ディプロマ・ポリシー（専門士授与の方針）との関連			
<p>①ICT環境を活用できる実践力を育成する。 ②本学のコンピュータシステムを理解し、保育者としてふさわしい基礎技術を身につける。 ③本科目は、カリキュラムマップ（1年後期）「相互理解力を養う」「仲間と学び合い、学びの基礎を固める時期」（1部）、「基礎学力を整える時期」（2部）のそれぞれの部分に位置づけられている。</p>			
授業の方法			
<p>情報ネットワーク社会の発展により、日常的にコンピュータを利用する機会が大幅に増え、教育の現場にも徐々に情報機器が増えつつある。平成15年度より高等学校では、教科「情報」が必修とされており、情報リテラシーの基盤は出来ていることが期待される。本授業では、Microsoft Officeにおけるワープロ・表計算・プレゼンテーション等のソフトウェアの基本機能を習得し、それらを組み合わせて幼児教育や保育の現場に関連するような作品を制作することで、よりコンピュータに親しみを持ち、教育現場で実践できる即戦力を身につける。一部は遠隔授業で実施する（遠隔授業予定回：第4回、第7回）</p>			
テキスト・教材・参考図書			
<p>テキスト ガイダンス時に担当者より説明がある 教材 ガイダンス時に担当者より説明がある 参考図書 ガイダンス時に担当者より説明がある</p>			
評価の要点		総合評価割合	
<p>それぞれのソフトウェアの基本機能を使いこなせるようになったか、美しく見やすい作品を作ることができたか、独創的な発想の作品を作ることができたか、制限時間内に所定の作品を作ることができたか、の点についてのレポート、60分の課題作成試験と10分間で200文字以上の日本語入力を目安にした入力試験の2つで行う実技試験、および授業態度を総合的に評価する。</p>		実技試験	50%
		レポート	40%
		授業中の発表	10%
履修上の注意事項や学習上の助言など			
<ul style="list-style-type: none"> ・タイピングなどの基礎的素養は授業時間内では十分に行えないので、授業時間外でも復習して欲しい。 ・授業内の課題はすべて提出を求める。授業時間内に未達成の場合または欠席した場合は速やかに作品を提出すること。 			

科目名 情報基礎

授業回数別教育内容		身につく資質・能力
1回	ガイダンス ・「情報基礎」の学習と学生生活（情報倫理を含む） ・PC操作の概要と日本語入力の方法について	PCへのログインと各種ソフトウェアの起動ができる
2回	文書作成の基礎と情報検索 ・簡単な文書の作成 ・グループ研究や卒業研究等に必要な情報検索	簡単な文書作成と情報検索の方法が理解できる
3回	表を用いた文書 ・ビジネス文書の作成 ・ワープロソフトを用いた表の作成および修正	Wordを用いて簡単なビジネス文書が作成できる
4回	教育活動に必要な作品の作成 ・ポスターや賞状等の作成 ・図形やテキストボックスの作成	さまざまな活用事例を理解することができる
5回	定型文書の作成 ・表計算ソフトとワープロソフトを用いた定型文書の作成 ・保育現場における情報管理の手法	ExcelのデータをWordに利用することができる
6回	表やグラフの作成 ・表計算ソフトの基礎 ・身近な資料を用いた表やグラフの作成	表や色々な種類のグラフの作成ができる
7回	デジタル画像の基礎 ・各種描画ソフト（アプリ）を用いた作図 ・園児と一緒に演習できるソフトウェアの紹介	各種の描画ソフト（アプリ）を用いて作画することができる
8回	カレンダーの作成（総合演習） ・既習ソフトを用いたカレンダーの作成 ・園児と一緒に演習できるソフトウェアの紹介	必要な情報を入力してカレンダーを作成することができる
9回	プレゼンテーションの基礎① ・プレゼンテーションの意義と表現方法の基礎 ・Microsoftの汎用ソフトを用いた発表資料の作成	Power pointを用いてプレゼンテーション資料を作成することができる
10回	プレゼンテーションの基礎② ・Microsoftの汎用ソフトの用いた発表資料の作成 ・図や写真、グラフ等を利用したスライドの作成	Power pointの基本機能を使いこなすことができる
11回	デジタル絵本（デジタル紙芝居）の作成① ・園児との活動に使える絵本の作成計画立案 ・図や写真、グラフ等を利用したスライドの作成	プレゼンテーションの計画を立てることができる
12回	デジタル絵本（デジタル紙芝居）の作成② ・アニメーション、画面切り替えの活用 ・スライドショーの作成	簡単なプレゼンテーションファイルを作成することができる
13回	デジタル絵本の発表会 ・作成した絵本や紙芝居を発表し合う	各自の作品から、互いに学びあうことができる
14回	ビジネス文書作成の復習 ・文書や表、グラフ等作成の混合演習	PCを利用して、複雑な資料を作成することができる
15回	まとめ ・文書や表、グラフ等作成の総合演習 ・作成した作品を正しい場所や名前前で保存する	複雑な課題をひとりで作成することができる
試験	日本語入力技能に関する試験を行う。 ・幼稚園や保育所など現場で作成する文書作成および入力試験を行う。	