

該当学年	授 業 科 目 名	担 当 教 員	
1 年	情報基礎	佐藤 久美子	
サブタイトル	保育者に必要な情報活用スキルを磨く	単 位 数	2
授業形態	演習		
開講時期	後期	出席要件	4 / 5 以上
到 達 目 標			
コンピュータの基本的な知識を再確認しつつ、保育の現場に必要な ICT の知識を習得し、保育や業務への生かし方を学ぶ。また、ワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトなどを利用することにより、文章作成、データ処理、教材作りに活用できる能力や取得情報を活用する能力を身に付ける。			
ディプロマ・ポリシー（専門士授与の方針）との関連			
(1) 保育に関する知識の中で ICT の観点からのものの見方を習得し、保育の場で応用することができる。(2) 保育の場における様々な問題を意識し、ICT の知識をそれらの問題解決に繋げることができる。(3) 問題提起から問題解決に至るプロセスを考え、成果に結びつけることができる。			
授 業 の 方 法			
PC 教室を使用し対面で授業をおこなう。主として Microsoft 社のアプリケーションソフト（Word など）の操作練習を、質疑応答を交えながらおこなう。学期中数回課題提出を求める。			
テキスト・教材・参考図書			
テキスト： 特に指定しない。必要な教材はプリントまたはデータファイルで配布する。			
評 価 の 要 点			総合評価割合
課題作品の出来、コンピュータおよび周辺機器への理解度、ネットワーク上での作業の巧拙、コンピュータを保育に生かそうという意識の有無などを勘案する。			提出課題 40%、授業への参加度 30%、最終レポート 30%
履修上の注意事項や学習上の助言など			
学校の PC 教室を利用して自発的に継続的にタイピング練習をしてください。 コンピュータの知識やスキルは人それぞれなので、知らなくても恥ではありません。自分のペースで学習を進めてください。用語や操作法など、わからないことは必ず質問すること。質問は授業中のほか、メールでも受け付けます。			

授 業 回 数 別 教 育 内 容		身につく資質・能力
1 回	ガイダンス、日本語入力練習	コンピュータの基本的な操作ができる
2 回	ICT について、ブラウザの理解、Word の基本操作	インターネットへのアクセス、Word の基本操作ができる
3 回	Word の基本操作（続き）、ビジネス文書の作成・編集	簡単な文書を作成できる
4 回	文書編集のいろいろ	文書を読みやすく編集できる
5 回	表を用いた文書作成	文字以外の要素を含む文書を作成できる
6 回	文書の表現力をアップ、グラフィックの利用	絵、図、図形、写真を生かした文書を作成できる
7 回	グラフィックの利用（続き）、ファイル操作、スクリーンショット	ファイルの保存、移動、整理ができる
8 回	Excel の基礎知識	基礎的なデータ処理ができる
9 回	Excel の基本的な関数	関数について知識を深め、簡単な関数を用いることができる
10 回	絶対参照、関数のいろいろ、グラフ作成	様々な関数を利用した計算ができる
11 回	PowerPoint の基本操作	プレゼンテーションソフトの特徴を理解できる
12 回	PowerPoint で紙芝居を作る	PowerPoint の知識をスライド作成に生かすことができる
13 回	PowerPoint でスライド作成	動きのあるスライドを作成できる
14 回	作品発表	プレゼンテーションの巧拙を判断できる