

講義コード	513126503	
講義名	情報処理I EF	
(副題)		
開講責任部署	幼児教育科（短大）	
講義開講時期	前期	
基準単位数	1	
時間	0.00	
代表曜日	月曜日	
代表時限	3時限	
科目分類名	教養科目	
科目分野名	B群	
対象学部・年次	短期大学部・1～2年	
必須/選択	必修	
担当教員		
<b>職種</b>	<b>氏名</b>	<b>所属</b>
専任教員	久野 高志	指定なし
専任教員	教務委員会（短大）	指定なし

### 授業の概要

#### 1)授業の概要

情報処理 I では、リテラシーの基礎力と文書作成能力を養う。

#### 2)授業の方法

##### ①プレゼンテーションの方法

パソコン教室内の教材提示システムを使用する。

##### ②授業形態

教科書掲載の「例題」をもとに、機能および要点を解説する。その後に、実習課題に各自が取り組む。課題に対する質問等は授業中に遠慮なく行うこと。

##### ③アクティブラーニングの有無

教科書に掲載されている「例題」および「実習」課題を完成させることで、文書作成能力を身につける。受講生全体に向けて担当教員が説明・解説の後、理解度の高い受講生が周囲の受講生に対し、質問を受け、課題作成のためのアドバイスをすることを認めている。

##### ④課題に対するフィードバックの方法

「例題」「実習」課題の作成をすすめる課程での疑問点は、授業中に教室内を巡回し、都度、受講生からの疑問・質問に回答・指導をする。

### 授業の到達目標及びテーマ

コンピュータリテラシーの基礎を養うことを目標とし、多くの例題をもとに幼児教育の現場で活用できる日本語ワープロ、表計算、プレゼンテーションソフトの利用方法について学ぶ。また、保育者として扱うことが考えられる多くの文書やファイル類を作成・管理できる能力を身につける。到達目標については、学習成果における③実践力と実務能力、④人間性と協働性が該当し、この双方を重視する。

また、本科目は、幼児教育科のディプロマ・ポリシー「1. 諸領域（人と自然・人と社会・人と文化・言語・情報・キャリア形成）の学問分野における基礎的知識を持っている」を達成するための科目である。

### 授業計画表

回	担当教員

第1回	ガイダンス 学内ネットワークへのログイン・ログオフ、パソコン教室を使うための個人基本設定、「ソーシャルメディアガイドライン」解説
第2回	Windowsの基礎 基本操作と日本語入力システムについて
第3回	Webmailの説明 送受信、メール転送、ファイル添付
第4回	学内情報サービスの説明、利用について
第5回	Wordの基礎(1) いろいろな入力方法
第6回	Wordの基礎(2) ページ設定、表示モード
第7回	Wordの基礎(3) 入力オートフォーマット
第8回	Wordの基礎(4) あいさつ文の挿入
第9回	Wordの基礎(5) フォントの設定
第10回	Wordの応用(1) 段落書式
第11回	Wordの応用(2) 表の挿入とレイアウト
第12回	Wordの応用(3) ワードアート
第13回	Wordの応用(4) オートシェイプ、クリップアート
第14回	Wordの応用(5) 段落罫線・網かけ、ページ罫線
第15回	Wordの応用(6) ヘッダー・フッター、前期まとめ

### 授業時間外の学修

授業で作成したファイルはネットワークフォルダ内に保存するので、授業内容を情報センターや図書館内グループ学習室等で復習し課題の完成度を高めること。30分程度を見込んでいる。授業は教科書に沿って進んでいく、次回授業予定（各回授業の終了時に予告）の確認（予習）をして授業に臨むこと。15分程度を要する。授業中に課される課題を時間内に終わられなかった場合には、空き時間等を使ってやっておくこと。授業で作成したファイルをUSBメモリ等に保存することで学外（自宅等）での作業も可能。

### 実務経験の有無

実務経験のある教員が担当する 例：企業団体の実務経験者・税理士・学校現場教員経験者・カウンセラー等

### ディプロマポリシーとの関連

① 幼児教育者観	② 知識・技能	③ 実践力と実務能力	④ 人間性と協調性
		◎	◎

### ルーブリック

評価項目	優秀 (excellent)	平均 (average)	途上 (developing)	未達 (unachieved)
理解度	文書作成・編集において自己流ではなく、アプリケーションの機能を効率よく活用できている。	文書作成・編集において、例題・演習の指示通り、文書作成ができている。	文書作成・編集において、誤入力や書式の誤りが散見される。	文書作成・編集において、例題・演習の指示とは異なる文書になっている。
応用力	アプリケーションの機能が有効に使われており正確で効率的な文書作成を行っている。	アプリケーションの機能を最低限活用し、文書作成を行っている。	アプリケーションの機能が理解できておらず、非効率な文書作成を行っている。	文字入力はできているがアプリケーションの機能を使えていない。

正確性	文字入力、各種設定が例題・演習の指示通り正確にできている。	文字入力、各種設定が例題・演習の指示に対し完全ではない。	文字入力、各種設定に誤りが散見される。	文字入力、各種設定が例題・演習の指示通りできていない。
-----	-------------------------------	------------------------------	---------------------	-----------------------------

## 成績評価法（表形式）

	評価基準	備考
定期試験		
小テスト等		
成果発表		
授業への貢献度		
レポート	100%	教科書の「例題」「演習」課題を中心に取り組み期末に提出する。
その他		

## 課題へのフィードバック方法

定期試験や小テストの結果について	課題（レポート等）について	模擬授業、プレゼン、発言等について
授業の中で解説、講評する	授業の中で解説、講評する	授業の中で解説、講評する

## ICTを活用した双方向型授業の内容

ビデオ会議システム チャット メール等の活用
------------------------------

## アクティブラーニングの割合

授業中にアクティブラーニングの要素はあまり無い
-------------------------

## アクティブラーニングの内容

書く・話す・発表する等の活動におけるAL	経験値・技能を高める活動におけるAL	授業時間外におけるAL
	PBL(課題解決型授業)	

## 教科書

『30時間アカデミック情報リテラシーOffice2019』 実務出版  
ISBN 978-4-407-34833-0

## SDGsとの関連

4. 質の高い教育をみんなに 9. 産業と技術革新の基盤をつくろう
--------------------------------------

## 特記事項等

--

**科目のナンバリング**

LIL1102

**オンライン授業の実施方法**

Teamsによる教材提供、リアルタイム授業、小テスト、レポート等、また、ハイブリッド式授業を行う。PC版officeとモバイル版officeを併用ことがある。

**学生へのメッセージ**

高校の授業においてwordを使用した経験がある学生も多いことと思います。本授業では、wordの機能活用について多くの例題をもとに学びます。

**研究室（訪問先等）**

中央研究棟 2階 213研究室

平日の授業時間以外は概ね在室しているので気軽に質問に来てください。

**電話番号**

028-667-7111（代）

**授業用E-mail**[kuno@sakushin-u.ac.jp](mailto:kuno@sakushin-u.ac.jp)