講義コード	513126603
講義名	情報処理II EF
(副題)	
開講責任部署	幼児教育科（短大）
講義開講時期	後期
基準単位数	1
時間	0.00
代表曜日	水曜日
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

職種	氏名	所属
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IIでは、表計算とプレゼンテーションソフトの利用を中心に学ぶ。

2)授業の方法
①プレゼンテーションの方法
パソコン教室内の鋼材提示システムを使用する。

②授業の形態
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を学ぶ。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	Excelの基礎(1) 表計算ソフトの基礎
第2回	Excelの基礎(2) セルのコピー、表示形式
第3回	Excelの基礎(3) セルのスタイル・配置、行・列の挿入と削除
第4回	Excelの基礎(4) 罫線で表をつくる
第5回	Excelの応用(1) 関数（SUM、IF、基本的な統計関数）
第6回	Excelの応用(2) 関数（知っておくと便利な関数）
第7回	Excelの応用(3) 条件付き書式
第8回	Excelの応用(4) 絶対参照、相対参照、クリップアート、ワードアート、図形
第9回	Excelの応用(5) テーブル、データベース機能
第10回	Excelの応用(6) グラフの作成
第11回	Excelの応用(7) グラフの編集
第12回	PowerPoint(1)プレゼンテーションソフトの基礎（スライド追加、レイアウト）
第13回	PowerPoint(2) 書式、テキストインポート、ワードアート、クリップアート、SmartArt
第14回	PowerPoint(3) グラフ、表
第15回	PowerPoint(4) 画面切り替え、アニメーション

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え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	データ集計・作図・作表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。	データ集計・作図・作表において、例題・演習の指示通り、文書作成ができている。	データ集計・作図・作表において、誤入力や書式の誤りが散見される。	データ集計・作図・作表において、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作業を行っ	アプリケーションの機能を最低限活用し、作業を行ってい	アプリケーションの機能が理解できておらず、非効率な作業を行ってい	アプリケーションの機能を使えていない。

	ている。	る	る。	
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

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 LIL1202 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を併用することがある
学生へのメッセージ
高校の授業において、ExcelやPowerPointについて学んだ経験を持っている人もいるでしょう。 大学生の視点から表計算ソフトやプレゼンテーションソフトについて、より深く学んで下さい。
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