

科目区分	基礎科目	科目名	情報科学		科目コード	19Y120	担当者	織田 芳人			
対象学生	幼児教育学科 1年生		学期区分	後期	単位数	2	担当形態	単独			
科目			施行規則に定める科目区分又は事項等			卒業要件	選択必修				
						免許・資格要件	幼稚園教諭必修				
科目の主題						学修成果との関連（大◎、中○、小△）					
保育分野におけるパソコンの活用法について理解を深め、必要に応じて利用できる						1. 「 尽心 」 誠実な人柄と 人間力	2. 「 創造 」 高度な知性と 創造力	3. 「 実践 」 明確な意思と 実践力			
科目の到達目標						① 誠 実 性 ・ 真 摯 性	② 多 様 性 ・ 協 働 性	③ 知 識 ・ 技 能	④ 表 現 考 ・ 創 造 断 力	⑤ 実 主 体 性 ・ 自 立 性	⑥ 就 業 力 ・ 貢 献 力
1.	パソコンを利用して園だよりなどの文書作成ができる										
2.	パソコンを利用してプレゼンテーションができる										
3.	インターネット活用と情報モラルを理解する										
4.								◎	◎	○	
5.						成績評価の方法と割合					
授業方法						定期試験（20%） 提出物（40%） 発表内容（20%） 受講態度（20%）					
パソコンを使って授業を行う。 スライド、プリント等を適宜活用する。 プレゼンテーションソフトを使って発表する。											
課題等への対応						授業外学修時間					
・提出物は提出後に個別に添削したり、全体への説明等を行う。 ・スライド発表はスライドの内容、スピーチの内容と態度等を評価する。						各回の予習に1時間をあてる					
回数	授業計画					学習課題（予習・復習）					
第1回	授業計画の説明、保育におけるパソコン活用の理解					保育におけるパソコン活用について予習					
第2回	インターネット活用と情報モラルの理解					検索エンジンについて予習					
第3回	メモ帳とMS Wordの基本操作の理解					メモ帳の使い方について予習					
第4回	MS Wordによる文書作成：園だより①					MS Wordによる表の作成について予習					
第5回	MS Wordによる文書作成：園だより②					園から保護者への通知文について予習					
第6回	MS Wordによる文書作成：園だより③					MS Wordによる表のセルの結合について予習					
第7回	MS Wordによる文書作成：園だより③（続）					MS Wordによる表の罫線について予習					
第8回	MS Wordによるイラスト製作①					MS Wordによる図形の挿入について予習					
第9回	MS Wordによるイラスト製作②					図形の加工、グループ化について予習					
第10回	MS Wordによるイラスト製作②（続）					図形のグラデーションについて予習					
第11回	MS PowerPointによるスライド作成					スライドのアニメーション機能について予習					
第12回	MS PowerPointによるスライド発表（1）					スライド発表の練習					
第13回	MS PowerPointによるスライド発表（2）					スライド発表の練習					
第14回	MS Excelによる文書作成：園だより④					MS Excelによる表の作成について予習					
第15回	MS Excelによる文書作成：園だより⑤					MS Excelによる表の計算について予習					
試験	定期試験を実施する										
教科書	なし				受講生への メッセージ	授業を受けるにあたって、ログイン名とパスワードが必要です。パソコンにログインできない場合は出席を認めませんので、十分気をつけてください。					
参考書 等	阿部正平・阿部和子・二宮祐子『保育者のためのパソコン講座』萌文書林										