

授業科目名	情報処理演習		担当教員名	柳 史郎
科目区分	基礎科目	施行規則に定める科目区分 等	教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目-外国語、体育以外の科目	
必修-選択/単位数	必修 / 2単位 (時間)		授業方法/担当形態	演習 / 単独
開講学年/学期	2/3年 前期 (2期) / 年間開講数 1講座		特記事項	
授業の概要及び全体目標	現代において重要な位置を占めるICTを用い、文書作成やデータ処理など、情報の伝達・発信に関する基礎を学ぶ。さらに、ICTを現場におけるコミュニケーションおよび事務処理のツールとして活用できる情報リテラシー能力を養うとともに、ICTを積極的に活用する保育者に必要な知識を身につける。			
到達目標	(1) コンピュータおよびWindowsの基本的な仕組みや操作環境を理解し、さまざまな利用環境に対応できる。 (2) 一般的なビジネスソフトの動作の仕組みを理解し、適切に操作し積極的に活用できる。 (3) ICTに関する知識および現実的な課題を理解し、保育現場に適した情報を正しく選択・活用できる。			
テキスト	「[改訂第5版] 基礎からわかる情報リテラシー」 森本尚之・奥村晴彦 技術評論社 2023			
参考書・参考資料等				
成績評価の方法	理解度・到達度チェック (実技および筆記) : 60% 提出物 (実技ファイル・小テストなど) : 40%			
授業外 (事前・事後) 学習の方法、オフィスアワー等	・授業は、学校の情報教室での対面実習とオンデマンド (動画配信) 形式を併用して実施する。 ・授業の進行順は、進度や学校のスケジュール等により前後する場合がある。 ・事前学習については授業内で指示する。事後学習については、所有PCでの実習の復習およびテキストの指定箇所の再読を行う。 ・オフィスアワーは、実習時は授業時間の前後、オンデマンド時はメールまたはGoogle Classroomを通じて対応する。 ・実習では学校のPCを使用するため、所有PCとのバージョンの違い等により操作性や表示内容に差が生じても、支障なく操作できるよう配慮する。			
授業計画	授業の内容			到達目標番号
第1回	ガイダンス ファイルやフォルダの管理			(1),(3)
第2回	文字入力 Wordの操作① (書式設定、表の作成)			(1),(2)
第3回	Wordの操作② (画像などの挿入、ページ設定)			(2)
第4回	Excelの操作① (書式設定、グラフ)			(1),(2)
第5回	Excelの操作② (計算式、関数)			(2)
第6回	WordおよびExcelの応用操作③ (体裁や表現力を高める機能)			(2)
第7回	PowerPointの操作 (スライド、プレゼンテーション)			(1),(2)
第8回	○理解度・到達度チェック (実技) ~これまでに学んだ内容 現場で利用するその他のソフト			(1),(2)
第9回	インターネットやメールの利用 クラウドサービスとその操作			(1),(3)
第10回	情報の検索法 (Webでの情報や文献の探索、AIの活用)			(3)
第11回	コンピュータ (仕組み、画像) ネットワーク (仕組み、接続環境)			(3)
第12回	セキュリティ (脅威、管理、対策)			(3)
第13回	ICTに関する法律 (著作権、産業財産権など)			(3)
第14回	○理解度・到達度チェック (筆記) ~これまでに学んだ内容 現場で利用するその他のICTの知識			(2),(3)
第15回	授業のまとめと補足			(1),(2),(3)