

授業科目名	ICTの基礎	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 (30時間)	授業方法/担当形態	演習 / 単独
開講学年/学期	1年 前期 (1-2期) / ※令和8年度は開講しません	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、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)	