

2026年度 愛知学泉短期大学シラバス

シラバス番号	科目名	担当者名	実務経験のある教員による授業科目	基礎・専門別	単位数	選択・必修別	開講年次・時期
51401	情報処理演習 Information Processing Exercises	山田 麻由			2	必修	1前期

科目の概要

保育・教育現場においては、保護者への連絡、園だよりの作成、プレゼンスライド、個人情報の管理など、情報機器を効果的に活用するスキルが必須となっている。本演習では、PC操作の初学者から既習者までを対象に、基礎的なリテラシー（ファイル管理、メールマナー）から、Word・Excel・PowerPointを用いた実務的な資料作成能力を養う（DP②）。特に、単なる操作の習得にとどまらず、将来幼稚園・保育園で必要になる書類・スライド等を効率的かつ魅力的に作成できる応用力を身につけることを目的とする（DP③）。また、毎週課される小課題への継続的な取り組みや提出期限の厳守を通じて、社会人として求められる規律性と実行力を養う（DP④）。加えて、書類やメールを作成する際に生成AI等を効果的かつ適切に活用するスキルも修得する（DP⑤）。

学修内容	到達目標
① タイピングの基礎技能を身につける。 ② Wordの基礎技能の修得（文書入力、画像等を入れての文書整形を学ぶ） ③ Excelの基礎技能の修得（文字・数字入力、関数の使い方） ④ Wordの応用力の修得（園だよりを作成する） ⑤ 情報収集能力の修得、積み上げた技術の構築を学ぶ。 ⑥ 基本的な情報モラル及び生成AIの知識を身につける。	① 約10分で300～400文字程度タイピング入力できる。DP② ② 文書入力、画像等を入れての文書整形ができる。DP②③ ③ 簡単な関数を用いた表計算ができる。DP②③ ④ 園だよりを作成できるDP③④ ⑤ Web等で必要な情報を集め、加工、編集、制作できる、かつ、計画的に制作し、期限を守ることができる。DP③④ ⑥ 情報発信を行うに当たって、適切な表現を使うことができる。DP①②⑤

学生に発揮させる社会人基礎力の能力要素	学生に求める社会人基礎力の能力要素の具体的行動事例
---------------------	---------------------------

前に踏み出す力	主体性	自分の技術レベルを見極め、各技術の修得に積極的に取り組める。
	働きかけ力	
	実行力	各回で理解・修得した内容・技術を積み上げ、技術レベルの高い成果物に向かい、果敢に取り組める。
考え抜く力	課題発見力	成果物を作成するに際し、何が必要な技術かを的確に考えることができる。
	計画力	
	創造力	一つ一つの技術を組み合わせ、成果物作成に際し、想像力を発揮することができる。
チームで働く力	発信力	成果物の内容に関して、TPO等を理解し、発信する情報を精査し、自分の意見を分かりやすく伝えることができる。
	傾聴力	成果物の作成の意図をしっかりと聴き、理解できる。
	柔軟性	
	状況把握力	
	規律性	無断欠席をせず、授業が円滑に進行するようルールを守ることができる。
	ストレスコントロール力	

テキスト及び参考文献

テキスト：渡邊裕『これからの保育のためのICTリテラシー&メディア入門』株式会社みらい、2022年。3,300円
 参考文献：授業時に適宜指示する。

他科目との関連、資格との関連

資格との関連：幼稚園教諭・保育士
 平成10年6月に「教育職員免許法の一部を改正する法律」が公布され、同年7月から施行された。すなわち、幼稚園教諭を目指す者は「情報機器の操作および教材の活用」を修得することが必要になった。
 また、ここで身に付けた能力は他科目等のレポート作成等に有効である。

学修上の助言	受講生とのルール
毎回、学修したことは、復習を行うこと。次回の授業で必ず、その技術を活かせるようにすること。 また、AI（Microsoft Copilot、NotebookLM、Geminiなど）の適切な使い方や倫理的課題を理解したうえで、積極的に活用してください。	教科書は毎回使用するので、忘れないようにすること。授業時に不明な点は、必ず質問等を行うこと。

【評価方法】

評価対象	評価方法	評価の割合	到達目標	各評価方法、評価にあたって重視する観点、評価についてのコメント			
学修成果	学期末試験	0	①	⑥			
			②				
			③				
			④				
			⑤				
	小テスト	0	①	⑥			
			②				
			③				
			④				
			⑤				
レポート	0	①	⑥				
		②					
		③					
		④					
		⑤					
成果発表（プレゼンテーション・作品制作等）	90	①	✓	⑥	✓	4つの課題に取り組む。	
		②	✓			①Word課題（30点）：第7回に実施（文書作成・図解） ②Excel課題（30点）：第10回に実施（表計算・関数） ③PowerPoint課題（20点）：第13回に実施（スライドショー・動画制作） ④タイピング記録（10点）：最終回次点のスコア・伸び率	
		③	✓				
		④	✓			基礎的なPC操作スキル（知識・技能）の習得に加え、園だよりやプレゼン資料などの制作目的に合わせて最適な機能を統合的に活用し、効果的な資料を作成する力を評価する。また、期限内に成果物を完成させるための計画性や、制作過程での技術的な不明点を自ら（あるいはAI等を活用して）解決する課題解決のプロセスを重視する。	
		⑤	✓				
学修行動	社会人基礎力（学修態度）	10	①		⑥	✓	（主体性）自ら積極的に各課題をこなしているか （実行力）課題を行うことはもちろん、様々な方法を試すことができたか。 （課題発見力）成果のイメージを明確にし、現時点で行うことを把握できているか。 （創造力）いくつかの技術を組み合わせ、素材等を作りあげられるか。 （発信力）成果物の内容は、適切か。 （傾聴力）成果物を作り上げるまでに、教師やクラスメイトの話をしっかりと聴くことができるか。 （規律性）遅刻、無断欠席、怠学等をせず、円滑に授業を進めることに協力的である。
			②				
			③				
			④				
			⑤				
総合評価割合		100					

【到達目標の基準】

到達レベルS(秀)及びA(優)の基準	到達レベルB(良)及びC(可)の基準
<p>授業態度が良好であり、成果判定のレベルが600字程度の文書入力、整形等を含むものが45分以内に行えること。（Sは30分）</p> <p>園だよりの成果判定において、一定の情報量を含み、レイアウト2段組み以上、表の挿入までを行い、図や、図形の挿入、作図等が合計8か所程度（Sは10か所）行えること。与えられた時間内に成果を提出できること。</p>	<p>授業態度が良好であり、成果判定のレベルが600字程度の文書入力、整形等を含むものが65分以内に行えること。（Cは80分以内）一定の情報量を含み、レイアウト2段組み以上、表の挿入までを行い、図や、図形の挿入、作図等が合計4か所程度行えること。（Cは2か所）与えられた時間内に成果を提出できること。</p>

週	学修内容	授業の実施方法	到達レベルC(可)の基準	予習・復習	時間(分)	能力名
1	ガイダンスとPCの基本・タイピング	講義・演習 授業の目的・方法や評価についての説明、ならびに学内での情報機器の取り扱いやネットについて。 ホームポジションの確認とタイピング練習開始。	本科目の進行について理解する。情報処理教室の利用方法を知る。大学アカウントにログインし、ホームポジションを確認してタイピング練習に取り組むことができる。	(復習) シラバスを再度確認する。 (予習) 指定されたタイピング練習サイトに取り組む。	180	主体性 傾聴力 規律性
2	日本語入力について	講義・演習 タイピング練習Webサイトを利用し、実際のタイピング練習と前期目標の提示。入力モードの切り替えと文字変換の仕組み。	Webサイト「マナビジョン タイピング練習」に自らアクセスできる。自力でタイピング練習できる。	(復習) ホームポジションを練習した後、好きなタイピングサイトで練習に取り組む。 (予習) 教科書p. 28～31を読む。	180	主体性 傾聴力 規律性
3	ファイル管理とビジネスメール	講義・演習 ファイル・フォルダの階層構造。ビジネスメールの型 (To/Cc/Bcc) と添付ファイル。 教員に欠席メールを送信する。	ビジネスマナーを守ったメールを送信できる。指定された場所にファイルを保存し、メールに添付することができる。Gmailで教員に欠席メールを送信することができる。	(復習) 指定されたシチュエーションに合った文面を考え、教員にメールを送信する。 (予習) 教科書p. 40～47を読む。	180	主体性 実行力 課題発見力 規律性
4	Word基礎①：入力と書式 フォント設定、段落、インデント操作。	講義・演習 Wordの基本操作を理解し、保護者への連絡文書を作成する。 ※冒頭にタイピング練習 (10分間)	文書を正しく入力し、文字サイズや配置を見やすく調整できる。ファイルを保存し、指定された場所に提出することができる。	(復習) 文書作成課題①に取り組む。 (予習) 教科書p. 66～71を読む。	180	主体性 実行力 課題発見力 規律性
5	Word基礎②：図解とレイアウト	講義・演習 画像の挿入、トリミング、図形描画。表の作成。 ※冒頭にタイピング練習 (10分間)	文書内に画像を配置し、適切な位置にレイアウトし、ビジュアル文書を作成できる。	(復習) 文書作成課題②に取り組む。 (予習) 教科書p. 78～83を読む。	180	主体性 傾聴力 規律性
6	Word応用：文書の構造化	講義・演習 「スタイル」機能による見出し設定と段組み。 ヘッダー・フッター。ページ数を挿入。	スタイル機能は何かを理解し、適切に適用することができる。 ヘッダー・フッターの編集方法を理解し、ページ数を挿入することができる。	(復習) 文書作成課題③に取り組む。 (予習) 教科書p. 84～89を読む。	180	主体性 実行力 課題発見力 規律性
7	Word演習：中間課題作成	講義・演習 これまで学んだ入力・作図・書式設定を用いてミニ課題 (オリジナル園だより) を作成する。	指定された条件を満たす文書を時間内に作成できる。	(復習) 他の学生の作品を鑑賞し、Googleドライブを通じてピアレビューする。 (予習) 課題『Microsoftのアプリたち』に取り組む。	180	主体性 実行力 課題発見力 規律性
8	Excel基礎①：データ入力の作法	講義・演習 Excelでできること。ブック・シート・セルとは？ オートフィルと表示形式の統一。	Excelでなにかができるか・基本操作を理解し、データを表に成形することができる。	(復習) Excell課題①に取り組む。 (予習) 教科書p. 100～105を読む。	180	主体性

能力名：主体性 働きかけ力 実行力 課題発見力 計画力 創造力 発信力 傾聴力 柔軟性 状況把握力 規律性 ストレスコントロール力

週	学修内容	授業の実施方法	到達レベルC(可)の基準	予習・復習	時間(分)	能力名
9	Excel基礎②：数式と参照	講義・演習 四則演算（足し算・引き算等）の入力。 「相対参照」と「絶対参照」の違いと使い分け。	数式を正しく入力し、オートフィルを使って計算式をコピーできる。	（復習）Excel課題②に取り組む。 （予習）教科書p.106～111を読む。	180	主体性 実行力 課題発見力 規律性
10	Excel応用：関数とデータベース	講義・演習 よく使う関数（SUM, AVERAGE, COUNT等）。並べ替えとフィルター機能によるデータ抽出。	関数を使って集計し、条件に合うデータのみを画面に表示できる。	（復習）Excel課題③に取り組む。 （予習）教科書p.130～141を読む。	180	主体性 実行力 課題発見力 規律性
11	Excel応用②：見やすい資料化（グラフと印刷）	講義・演習 データの視覚化（棒グラフ・円グラフ作成）。 「1ページに収める」ための印刷設定と改ページプレビュー。	データを適切なグラフに変換し、用紙1枚にきれいに収めて印刷できる。	（復習）Excel課題④に取り組む、印刷する。 （予習）教科書p.130～141を読む。	180	主体性 実行力 課題発見力 規律性
12	PowerPoint基礎：スライド作成	講義・演習 スライド構成、プレースホルダーの理解。 箇条書き、画像、スマートアートの活用。	基本的なレイアウトを使って、文字と図が入ったスライドを作成できる。 絵本音読課題に取り掛かる。	（復習）絵本音読課題の要件を確認する。 （予習）教科書p.182～193を読む。	180	主体性 実行力 課題発見力 発信力 規律性
13	PowerPoint応用：マスターとアニメーション	講義・演習 「スライドマスター」によるデザイン統一。 効果的なアニメーション設定。音声収録と動画書き出し。	スライドマスターとは何かを理解できる。アニメーションをつけることができる。音声収録と動画書き出しを行うことができ、課題を提出することができる。	（復習）絵本音読課題を進め、完成させる。 （予習）教科書p.16～27を読む。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 規律性
14	情報倫理とセキュリティ	講義・演習 個人情報保護、著作権、パスワード管理。 「業務チェックリスト」の作成。	情報漏洩のリスクを理解し、Excelで行や列を整えた「点検表」を作成できる。	（復習）情報リテラシーテスト（フォームで配信）に取り組む。 （予習）教科書p.16～27を読む。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 規律性
15	生成AIの活用と総まとめ	講義・演習 生成AIの仕組みとリスク。 AIが作成した下書きの「校正・編集」。	AIの回答をそのまま使わず、Wordで事実確認・修正・整形を行って文書を完成できる。	（復習）生成AI活用課題に取り組む。	90	主体性 実行力 計画力 創造力 発信力

能力名：主体性 働きかけ力 実行力 課題発見力 計画力 創造力 発信力 傾聴力 柔軟性 状況把握力 規律性 ストレスコントロール力