

令和2年度 愛知学泉短期大学シラバス

科目番号	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	佐野真一郎		基礎	2	選択	1年前期

科目の概要

平成10年代から、保育者を目指す者にとっても情報機器を使いこなすということが必須となっている。そこで、本演習では、まずこれまで身につけてきたパソコンの基礎技能の確認・補完を行い、その後保育者として必要なパソコン技能の習得、さらには保育者として必要なネットワーク利用の知識を身につける。将来幼児教育・保育の現場で活躍できる、情報関係の知識・技術・技能の修（習）得をする。

学修内容	到達目標
タイピングの基礎技能を身に付ける。 ワードの基礎技能の修得1（文書入力、画像等を入れての文書整形を学ぶ） ワードの基礎技能の修得2（ワードアート、表等の使い方を学ぶ） ワードの応用力の修得1（罫だよりを作成する） 情報収集能力の修得、積み上げた技術の構築を学ぶ。	約10分で300文字程度入力できる。 文書入力、画像等を入れての文書整形ができる。 ワードアート、表等を使いこせる。 罫だよりを作成できる 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。

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：FOM出版『よくわかるMicrosoft Word2016ドリル』
 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、ここで身につ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。	教科書は毎回使用するの、忘れないようにすること。授業時に不明な点は、必ず質問等をする。

【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		①		
			②		
			③		
			④		
			⑤		
	平常評価	小テスト		①	
				②	
				③	
				④	
				⑤	
		レポート		①	
				②	
				③	
				④	
				⑤	
	成果発表 (プレゼンテーション・作品制作等)	90	①	✓	各回の授業で行う、ワードの技術を修得し、2回成果判定を行う。一度目は、日本語入力と基本的文書整形能力の速さ、正確さ等に重きを置くもの。もう一つは、時間的な能力よりも、身に付けた技術を利用し、園だよりによる成果発表。そこで重要なことは、コンテンツの内容(量・質)、コンテンツまでの情報収集能力、レイアウト力、ペイント等の制作数である。
			②	✓	
			③	✓	
			④	✓	
			⑤	✓	
学修行動	社会人基礎力(学修態度)	10	①	(主体性) 自ら積極的に各課題をこなしているか	
			②	(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。	
			③	(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。	
			④	(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。	
			⑤	(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。	
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)の基準
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)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。	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。

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週 /	ガイダンス 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チケットについて	講義・演習 授業後半に本時に行った箇所で理解度を確認し、フィードバックする。	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。	履修案内を用意する。	90	傾聴力 規律性
2週 /	日本語入力について 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	講義・演習 授業後半に本時に行った箇所で理解度を確認し、フィードバックする。	Webサイト「e-typing」に自らアクセスできる。自力でタイピング練習できる。	e-typingを各自の能力に合わせて、復習する。	180	傾聴力 規律性
3週 /	文書入力練習1 一定量の文書を一定時間で入力できるようにプリントを配布し練習します。	講義・演習 授業後半に本時に行った箇所で理解度を確認し、フィードバックする。	講義・演習の意図を理解し、課題を進めることができる。	e-typingを各自の能力に合わせて、復習する。課題の復習。	180	実行力 課題発見力 規律性
4週 /	文書入力練習2 第3回目と同様に、600字程度の文章を入力し、入力速度を上げて行きます。また、教科書のLessonも進めます。	講義・演習 授業後半に本時に行った箇所で理解度を確認し、フィードバックする。	講義・演習の意図を理解し、課題を進めることができる。	e-typingを能力に合わせて、復習する。課題とLessonの復習。	180	実行力 課題発見力 規律性
5週 /	ペイントの基本 Windowsのペイントの各種機能の紹介と描画の練習をします。描画をファイルサイズまで意識し、設定できる能力を身につけます。	講義・演習 授業後半に本時に行った箇所で理解度を確認し、フィードバックする。	講義・演習の意図を理解する。ペイントの基本操作ができる。	ペイントの基本操作の復習。	180	傾聴力 規律性
6週 /	文書入力応用1 一定時間に文書を入力することに加え、その文書にふさわしい絵をペイントで作成します。	講義・演習 授業後半に本時に行った箇所で理解度を確認し、フィードバックする。	講義・演習の意図を理解し、課題を進めることができる。絵の挿入ができる。	課題とレッスンの復習を行う。	180	実行力 課題発見力 規律性
7週 /	文書入力応用2 一定時間に文書を入力することに加え、その文書にふさわしい絵をペイントで作成し、印刷まで行います。	講義・演習 授業後半に本時に行った箇所で理解度を確認し、フィードバックする。	講義・演習の意図を理解し、課題を進めることができる。絵の挿入ができ、印刷までできる。	印刷方法を理解する。課題とレッスンの復習を行う。	180	実行力 課題発見力 規律性
8週 /	成果判定 これまでの技術を持ちい、文書入力、整形、画像挿入、印刷までを行います。	演習 授業後半に本時に行った箇所で理解度を確認し、フィードバックする。	これまでの技術を用いることが可能で、時間内に終わることができる。	成果課題の復習。できない技術があれば、確実にできるようにする。	180	実行力 課題発見力 規律性

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週 /	ワープロ練習1 ワードを利用し、図の挿入、クリップアートの利用、スマートアートの利用方法を身につけます。	講義・演習 授業後半に本時に行った箇所理解度を確認し、フィードバックする。	講義・演習の意図を理解し、Lessonを進めることができる。	授業内で行ったLessonを復習しておく。	180	実行力 課題発見力 規律性
10週 /	ワープロ練習2 ワードを利用し、罫線や表の使い方を学習し、文書を整形できる能力を身につけます。	講義・演習 授業後半に本時に行った箇所理解度を確認し、フィードバックする。	講義・演習の意図を理解し、Lessonを進めることができる。	授業内で行ったLessonを復習しておく。	180	実行力 課題発見力 規律性
11週 /	ワープロ練習3 ワードを利用し図形(オートシェープ)上手な使い方等を学習します。さらには、その図形の組み合わせ等で掲示板等の作成を学びます。	講義・演習 授業後半に本時に行った箇所理解度を確認し、フィードバックする。	講義・演習の意図を理解し、Lessonを進めることができる。	授業内で行ったLessonを復習しておく。	180	実行力 課題発見力 規律性
12週 /	ワープロ応用1 園便り調査1 これまでの一連の学習を確認し、応用します。その為、園便りの作成を始めます。	講義・演習 授業後半に本時に行った箇所理解度を確認し、フィードバックする。	講義・演習の意図を理解できる。検索エンジンを自力で使うことができる。	様々な園だよりを調べてみる。コンテンツ内容を知っておく。	180	実行力 課題発見力 創造力
13週 /	ワープロ応用2 園便り調査2 インターネットの検索エンジンを利用して、園便りの情報を集めます。どのような情報を発信すべきかを考える能力を身につけます。	講義・演習 授業後半に本時に行った箇所理解度を確認し、フィードバックする。	講義・演習の意図を理解できる。検索エンジンを自力で使うことができる。制作内容の大筋を決めることができる。	様々な園だよりを調べてみる。コンテンツ内容を精査する。	180	実行力 課題発見力 創造力 規律性
14週 /	ワープロ応用3 実際に園だよりを作成し、情報処理演習で学修した能力を総合的に利用します。	講義・演習 授業後半に本時に行った箇所理解度を確認し、フィードバックする。	これまでの技術や、Web等で知りえた内容から、自力で園だよりの制作を進められる。	授業時間内に制作できなかった場合には、大学、自宅等で完成を目指す。	180	実行力 課題発見力 創造力 規律性
15週 /	課題提出 課題の園便りの提出ならびに園だより調査を提出します。	講義・演習 授業後半に本時に行った箇所理解度を確認し、フィードバックする。	期日内に課題を提出できる。	学修した内容の復習をする。	270	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