

科目群	科目区分等	科目名	担当教員名	対象学年次	学期
共通基礎	2単位 情報	情報リテラシー I	根岸 泰子	1年次	春

授業のキーワード	保育、パソコン、基本操作、Word、Excel、PowerPoint、情報リテラシー
授業の概要	パソコンの標準的なソフトウェアの使い方を学び、実際の保育素材を用いた演習を通して理解を深めます。 ※PC ログイン用の ID/パスワードおよび新短ネットの ID/パスワードを忘れずに。
期待される学習成果 (目標)	タイピング練習の継続によるタイプ速度の向上 Word・Excel・PowerPoint といった代表的なパソコンソフトの基本操作技術の習得

授業展開

	テーマ	内 容		テーマ	内 容
第1講	オリエンテーション Lesson1 Lesson2	授業の概要説明 幼稚園・保育所でのメディア活用とは パソコンの基本操作	第9講	Lesson12	宛名ラベルの作成 ～Excel のラベル作成ウィザード～
第2講	Lesson3 Lesson4	インターネット検索 電子メールの送受信	第10講	Lesson13	成長記録の作成 ～Word と Excel の連携技術～
第3講	Lesson6	情報倫理 ～保育者に求められる情報モラル～	第11講	Lesson14	ポスターの作成 ～PowerPoint の基本操作と視覚教材の作成～
第4講	Lesson7	園だよりの作成 ～Word の基本操作と行事表の作成～	第12講	番外編	アニメーション作成 ～PowerPoint のプレゼンテーション資料作成～
第5講	Lesson8	保育案の作成 ～Word による複雑な操作～	第13講	Lesson22	絵本づくり ～ピクエのつくるえほんの活用～
第6講	Lesson9	実習日誌の書き方 ～Word の作成技術を高める～	第14講	問題演習	問題演習：Word・Excel 定期試験対策
第7講	Lesson10	名簿の作成 ～Excel の基本操作と名簿表の作成～	第15講	問題演習	問題演習：Word・Excel 定期試験対策
第8講	Lesson11	グラフの作成 ～Excel による身長・体重の推移を視覚化～	定期試験		Word と Excel の実技の定期試験を実施します。
評価方法		提出課題 (随時) 授業貢献度含む：45% 定期試験: 55%			
使用する教科書 (必ず購入してください)			参 考 文 献		
『保育・幼児教育に携わる人の情報処理テキスト—幼稚園・保育所の保育実践とメディアの活用 Microsoft Office 2010 対応』みるめ書房 1,543 円					