

| | | | |
|-------|------------|--------|----------|
| 講義名称 | 情報リテラシー I | 担当教員名 | 根岸 泰子 |
| 科目群 | 共通基礎 (B) | | |
| 科目区分等 | 情報 (IL) 必修 | 単 位 | 2 |
| 対象学年次 | 1年・春学期 | ナンバリング | CBIL1118 |

| | |
|----------------|---|
| 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 セキュリティリテラシーの向上 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 | | |
|------|------------------------|---------------------------------------|
| 回 | テーマ | 内 容 |
| 1 | オリエンテーション Lesson1・2 | 授業の概要説明 幼稚園・保育所でのメディア活用とは |
| 2 | Lesson3 Lesson4 | インターネット検索 電子メールの送受信 |
| 3 | Lesson6 | 情報倫理 ～保育者に求められる情報モラル～ |
| 4 | Lesson7 | 園だよりの作成 ～Word の基本操作と行事表の作成～ |
| 5 | Lesson8 | 保育案の作成 ～Word による複雑な操作～ |
| 6 | Lesson9 | 実習日誌の書き方 ～Word の作成技術を高める～ |
| 7 | Lesson10 | 名簿の作成 ～Excel の基本操作と名簿表の作成～ |
| 8 | Lesson11 | グラフの作成 ～Excel による身長・体重の推移を視覚化～ |
| 9 | Lesson12 | 宛名ラベルの作成 ～Excel表とWordのラベル作成ウィザード～ |
| 10 | Lesson13 | 成長記録の作成 ～Word とExcel の連携技術～ |
| 11 | Lesson14 | ポスターの作成 ～PowerPoint の基本操作と視覚教材の作成～ |
| 12 | | ポスターの作成 ～PowerPoint の基本操作と視覚教材の作成～ |
| 13 | Lesson22 | 絵本づくり ～ピッケのつくるえほんの活用～ |
| 14 | 問題演習 | 問題演習：Word・Excel 定期試験対策 |
| 15 | 問題演習 | 問題演習：Word・Excel 定期試験対策 |

| | |
|----------------------|---|
| 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) | 『保育・幼児教育に携わる人の情報処理テキスト 一幼稚園・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 |
| 参 考 文 献 | |