

科目名称：	教育情報機器演習	
担当者名：	大久保 真紀、源代 陽子	
区分	授業形態	単位数
専門教育科目	演習	1
授業の目的・テーマ		
<p>本授業は、教員免許の取得を目指す学生対象としており、情報技術を使って教育をするための基礎を学習します。具体的には、発表を効果的に行うための「パワーポイント」、教育に利用できる文書作成としてオフィス系ソフトの基本操作を習得します。文書作成では、実務に即した題材を基に学んでいきます。なお、授業はコンピュータ室で行います。演習形式で進め、授業内で作成したファイルは個人フォルダに保存します。それを教員がチェックする形で各回の授業内容が達成できたかを確認します。</p>		
授業の達成目標・到達目標		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンでの基本操作を理解する</li> <li>・PowerPointを使用してスライド作成および発表準備ができる</li> <li>・60分間でA4サイズ1ページ分の原稿を作成する</li> <li>・日常の保育現場で使用している文書が作成できるように</li> <li>・イラストを挿入し、任意の位置にレイアウト調整できる</li> </ul>		

幼児教育学科	ディプロマポリシー（卒業認定・学位授与の方針）	重点項目
DP(1)	建学の精神と設立の理念を基に、基礎知識を修め、子ども・保護者・地域住民に信頼され、多様な文化に対応できる幅広い教養が身につけている。	
DP(2)	優れた専門知識や技能を修得し、他者と協調・協働し、社会の一員として、保育・幼児教育の分野において貢献できる使命感、倫理観、責任感、実践力を身につけている。	○
DP(3)	幼児教育の学びを通して多様な社会に対応できるような豊かな人間性を養い、人との関わりの中で自己の考えを的確に表現するとともに、他者の意見を尊重し良好な信頼関係を築いていくことができる。	
DP(4)	学生一人ひとりが、演習、実習などを通して様々な課題に取り組み解決する学修経験を重ねることで、その場に応じた活用力が身につけている。	

評価方法/ディプロマポリシー	定期試験	クイズ 小テスト	提出課題 (レポート含む)	その他	合計
幼児教育DP(1)					0
幼児教育DP(2)			90	10	100
幼児教育DP(3)					0
幼児教育DP(4)					0
					100

実務経験のある教員の担当	担当教員の実務経験の内容（内容・経験年数を記載）	
なし	《内容1》	《経験年数1》
	《内容2》	《経験年数2》
	《内容3》	《経験年数3》
	《内容4》	《経験年数4》

備考

到達目標ルーブリック	すばらしい	とてもよい	よい	要努力
プレゼンテーション	数値や画像を利用した効果的なスライド作成ができる。配布資料のWordへの出力にも対応できる。	数値や画像を利用したスライド作成ができる。配布資料の印刷ができる。	テキスト中心のスライド作成ができる。スライドの印刷も理解できている。	指示通りにスライドの作成や、印刷などの出力ができない。
お知らせ文書	通知事項の書式を見やすく応用設定でき、画像の配置も自在に利用できる。表や切り取り線などを応用して利用できる。	通知事項の書式を指示通りに設定でき、画像の配置ができる。表や切り取り線などを利用できている。	通知事項の書式の設定ができ、画像の配置ができる。表や切り取り線などを使用できる。	通知事項の書式の設定や、画像の配置、表や切り取り線などを指示通りに使用できない。
園だより	園だよりを見やすく作成でき、複数の画像の配置や図形の利用ができる。文書全体のバランスを整えることができる。	園だよりを作成でき、画像の配置や図形の利用ができる。文書全体のバランスを指示通りに整えることができる。	指示通りに、園だよりの作成ができ、画像や図形を使用できる。	指示通りに、園だよりの作成や、画像や図形を使用できない。

授業の内容・計画	事前事後学修の内容	事前事後学修時間(分)
第1回 パソコンのしくみを学ぶ 基本的な操作を習得(入力 他) ファイル管理	パスワードやキーボード入力の予習しておく	15分
第2回 スライドの作成 文字入力と編集	基本操作について理解し、入力やマウス操作に慣れておく	30分
第3回 スライドの作成2 基本操作と図の挿入(設定など)	文字入力は終えて、保存しておく	30分
第4回 スライドの作成3 プレゼンテーションの練習と準備	前回までの作成を済ませておく	30分
第5回 まとめ1(プレゼンテーション)	プレゼンテーションの練習をしておく	60分
第6回 Wordでの入力と保存	入力について予習をしておく	30分
第7回 文書の編集	文書の完成形をみておくこと(予習)	30分
第8回 基本のお知らせ文書の作成1	文書作成手順を復習しておく	30分
第9回 基本のお知らせ文書の作成2	罫線などの編集手順を復習しておく	30分
第10回 まとめ2(お知らせ文書 等)	ここまでの作成手順を復習しておく	60分
第11回 園だよりの作成 -総合演習-(1)	文書の完成形をみておくこと(予習)	30分
第12回 園だよりの作成 -総合演習-(2)	図の操作とレイアウトを復習しておく	30分
第13回 報告書の作成(表を利用した文書)	表の作成手順を復習しておく	30分
第14回 Wordでの文書作成の復習	ここまでの作成手順を復習しておく	30分
第15回 まとめ3(園だより 等)	60分でA4サイズ1枚の原稿を作成できるように何回も練習すること	60分

事後学修時間については、受講するにあたっての最低限の目安を明記したが、単位取得のためには原則として授業時間と事前事後学修を含め学則第17条の2で規定された学修時間が必要である。  
 た、事前事後学修としては、課題の文書ファイルやプレゼンファイルをサーバーに保存しておくこと。

成績評価の方法・基準  
 定期試験は、実施しない。 その他の評価配分は、以下のとおりである。  
 まとめ演習の達成度は 70%で評価する。  
 課題の提出状況は 20%で評価する。  
 授業への貢献・積極的関与は 10%で評価する。

課題に対してのフィードバック  
 提出課題は、チェックポイントを記入の上、返却する。

教科書・参考書  
 必要に応じてプリントを配布する