

科目名称：	情報処理	
担当者名：	大久保 真紀、源代 陽子	
区分	授業形態	単位数
基礎教育科目	演習	2
授業の目的・テーマ		
<p>現在、社会のどの分野においてもコンピュータの利用・操作についての基礎知識や技術は、不可欠なものとなっています。この授業においては、幼稚園・保育園の実務に必要なコンピュータ技能を習得します。</p> <p>具体的には、オフィス系の表計算ソフト「Excel」とプレゼンテーションを支援する「PowerPoint」を予定しています。</p>		
授業の達成目標・到達目標		
<p>表計算ソフトでは、作表・計算・グラフ・名簿などの作成を、実務に即した題材を基に学んでいきます。またプレゼンテーションソフトの「PowerPoint」を利用し、発表ツールとしての活用に加えて、それを用いての活用を学んでいきます。</p> <p>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>		

基礎教育科目	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「遊学の精神の涵養」と設立の理念「金城から地球を歩こう」を基に、基礎知識を修め、地域社会を理解するとともに多様な文化に対応できる幅広い教養が身についている。	○
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、それぞれの専門分野において貢献できる実践力を身につけている。	
DP(3)	多様な社会に対応できるよう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、様々な課題に取り組み解決する学修経験を積み重ねることで、その場の状況に応じた活用力が身についている。	

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
全学DP(1)			90	10	100
全学DP(2)					0
全学DP(3)					0
全学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
表や名簿の作成	基本的な表や名簿の作成を、状況に応じて適切に利用できる。	基本的な表や名簿の作成を、指示に従って適切に利用できる。	基本的な表や名簿の作成を、指示通りに使用できる。	基本的な表や名簿の作成を、指示通りに使用できない。
関数	基本関数や名簿作成に便利な関数などを、状況に応じて適切に使いこなせる。	基本関数や名簿作成に便利な関数などを、指示に従って適切に使いこなせる。	基本関数や名簿作成に便利な関数などを、指示通りに利用できる。	基本関数や名簿作成に便利な関数などを、指示通りに利用できない。
プレゼンテーションの活用	スライド作成の演習を通してハイパーリンクなどの応用機能を、状況に応じて適切に利用できる。	スライド作成の演習を通してハイパーリンクなどの応用機能を、指示に従って適切に利用できる。	スライド作成の演習を通してハイパーリンクなどの応用機能を、指示通りに使用できる。	スライド作成の演習を通してハイパーリンクなどの応用機能を、指示通りに使用できない。
Wordとの連携	Excelでの表・グラフをWord文書内で自在に利用できる。	Excelでの表・グラフをWord文書内で指示に従って利用できる。	Excelでの表・グラフをWord文書内で指示通りに利用できる。	Excelでの表・グラフをWord文書内で指示通りに利用できない。

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 プレゼンテーションでの応用機能と操作	パソコンの利用法(特に自分のパスワード)や入力方法を確認しておく	15分
第2回 スライドのコピーとリンクの演習(1)	スライド作成の各自のイメージ案を準備しておくこと	30分
第3回 スライドのコピーとリンクの演習(2)	前回の演習内容を復習し、発表の流れを考えて準備しておくこと	30分
第4回 発表課題	発表にむけた練習(リハーサル)をしておくこと	30分
第5回 作表と基本的な計算(1)	表計算ソフトのセル入力(文字、数値)を復習し、問題をファイルサーバに保存しておく	30分
第6回 作表と基本的な計算(2)	表計算ソフトの編集操作を復習し、問題をファイルサーバに保存しておく	60分
第7回 名簿の作成	前回までの内容を復習し、問題をファイルサーバに保存しておく	30分
第8回 名簿の利用と編集	名簿編集の特長を復習し、問題をファイルサーバに保存しておく	30分
第9回 まとめ演習1(授業内でディスカッションをしながら演習問題に取り組む)	ここまでの内容を復習しまとめておく	30分
第10回 グラフと計算式の活用	計算式の入力を復習し、問題をファイルサーバに保存しておく	60分
第11回 関数の利用	前回までの内容を復習し、問題をファイルサーバに保存しておく	30分
第12回 関数の利用2	計算式と関数を復習し、問題をファイルサーバに保存しておく	30分
第13回 まとめ演習2(授業内でディスカッションをしながら演習問題に取り組む)	ここまでの内容を復習しまとめておく	30分
第14回 Excel表やグラフのWord文書での利用	Wordでの文書編集を復習しておく	30分
第15回 まとめ演習3	これまでの内容をすべて復習し、まとめておこう	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。
また、事前事後学修としては、次回までの課題をファイルサーバに保存しておく。

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

提出課題を、チェックポイントを記入の上、返却する。また、発表については、コメントでフィードバックする。

教科書・参考書

プリント配付