

授 業 概 要

(こども保育科)

授業のタイトル（科目名）		授業の種類		授業担当者	当該科目に関する実務経験
情報Ⅰ		（ 講義・演習・実習 ）		久住 雅史	
授業の回数 15 回	時間数（単位数） 30 時間（1 単位）	配当学年・時期 1 年・前期		必修・選択 必修	
[授業の目的・ねらい] 1 入力操作に慣れる 2 ワードプロソフト「Word」が扱える [授業全体の内容の概要] 機能面の説明から始め、Wordを使った簡単なビジネス文書を作成し、初心者でも、扱いに慣れるようにする。 [授業終了時の達成課題（到達目標）] 1 パソコンの基本的な操作方法を理解する。 2 入力速度を向上させる。 3 Wordによるビジネス文書が作成できる。					
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] 1 実習室の利用方法・パソコン起動の説明 2 タイピングの簡単な説明Ⅰ（キーボードの配置の説明他） 3 タイピングの簡単な説明Ⅱ（タッチタイピングの基本） 4 タイピングの簡単な説明Ⅲ（入力速度練習） 5 〃 6 Wordの機能名称説明、Wordを使ったビジネス文書の作成Ⅰ（ヘッダー入力他） 7 Wordを使ったビジネス文書の作成Ⅱ（フォント、段落の設定） 8 Wordを使ったビジネス文書の作成Ⅲ（インデント他の設定） 9 Wordを使ったビジネス文書の作成Ⅳ（自力作成の練習） 10 Wordを使ったビジネス文書の作成Ⅴ（自力作成の練習） 11 Wordを使った複雑な文書の作成（やや複雑なレイアウトのお便り作成） 12 〃 13 〃 14 〃 15 期末試験					
[使用テキスト・参考文献] ・保育者のためのパソコン講座（萌文書林）					
[成績評価の方法と基準] 教科出席率が 80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。 ・ 考査点(75%) ・ 到達目標の修得状況を測るために、筆記及び実技試験により期末考査を実施する。 ・ 平常点(25%) ・ 事前課題を期限までに提出し、その内容が課題に沿ったものである。 ・ 授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。					