

授 業 概 要

(こども保育科)

授業のタイトル (科目名) 情報 I	授業の種類 (講義・演習・実習)	授業担当者 織田島 順子	当該科目に関する 実務経験
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
<p>[授業の目的・ねらい]</p> <p>1 入力操作に慣れる</p> <p>2 ワードプロソフト「Word」が扱える</p> <p>[授業全体の内容の概要]</p> <p>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。</p> <p>[授業終了時の達成課題 (到達目標)]</p> <p>1 パソコンの基本的な操作方法を理解する。</p> <p>2 入力速度を向上させる。</p> <p>3 Wordによるビジネス文書が作成できる。</p>			
<p>[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]</p> <p>1 実習室の利用方法・パソコン起動の説明</p> <p>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)</p> <p>3 タイピングの簡単な説明 II (タッチタイピングの基本)</p> <p>4 タイピングの簡単な説明 III (入力速度練習)</p> <p>5 //</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>9 Wordを使ったビジネス文書の作成 IV (自力作成の練習)</p> <p>10 Wordを使ったビジネス文書の作成 V (自力作成の練習)</p> <p>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)</p> <p>12 //</p> <p>13 //</p> <p>14 //</p> <p>15 期末試験</p>			
<p>[使用テキスト・参考文献]</p> <p>・保育者のためのパソコン講座 (萌文書林)</p>			
<p>[成績評価の方法と基準]</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 考查点 (75%) <ul style="list-style-type: none"> ・ 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查を実施する。 ・ 平常点 (25%) <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 			