

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
[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。 ・考查点 (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查を実施する。 ・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。			