

卒業必修	保育士必修	幼稚園教諭必修	選択（卒業）	
授業科目名：コンピュータ基礎演習Ⅰ 英語表記：Computer basic exerciseⅠ ナンバリング：1014			単位数：2単位 （半期）演習	担当教員名：小松和弘 担当形態：単独
科目／系列		／教養科目		
施行規則に定める科目区分 または事項等／教科目		情報機器の操作／外国語、体育以外の科目		
【授業の到達目標及びテーマ】				
1. 保育園・幼稚園で最低限必要となるコンピュータリテラシーを習得できる。 2. 保育園、幼稚園で使用される、一般的な文書を作成できる。 3. クラウド環境を活用した、データのやり取り方法を習得できる。				
【授業の概要】				
Word、Excelの基本操作、スマートフォンでのデータの取り扱いや、クラウド環境でのデータの扱い方などのコンピュータリテラシーを習得する。				
【学科の卒業認定・学位授与の方針との関連】				関連性
【知識・理解・技能】				
1. 保育・教育に必要な専門的知識を修得している。				
2. 子どもの心身の発達特性や健康について理解している。				
3. 保育・教育の実践的な技能を身に付けている。				○
【思考・判断・表現】				
1. 多面的な視点から問題を解決する対応方策を考えることができる。				○
2. 保育者として実行すべきことを実態に照らして判断し、選択することができる。				
3. 保育・教育の意図やねらいを、保育実践を通して表現することができる。				
【関心・意欲・態度】				
1. 子どもを取り巻く社会の現状に関心を持っている。				○
2. 保育・教育に責任感を持って、協働して取り組もうとする意欲を持っている。				
3. 子どもの権利と最善の利益を尊重する態度を身に付けている。				
【授業計画】			【授業時間外の学習】	
第1回：ガイダンス、授業で使う各種環境設定 第2回：Wi-Fiの活用について Word：基本、カレンダーの作成 第3回：ショートカットキー、Word：自己紹介 第4回：自己紹介シートの発表、Excel：時間割 第5回：撮影した写真の活用方法、Word：ハイキング 第6回：Word：運動会、Word：お泊り保育 第7回：Excel：基本的な表・グラフ、Word：フォーマルな文章 第8回：Word：地図、Excel：簡単な計算、加減乗除 第9回：次週地までの地図、Word：BBQ 第10回：Word：純真通信 第11回：総合的なドキュメントの作成 第12回：PowerPoint：自分の紹介 第13回：発表：PowerPoint「自分の紹介」 第14回：Word：純真通信 秋号、キャンプ 第15回：発表、これまでの復習 定期試験：実技、レポート			・予習 Webメール、携帯でのメール確認、Wordの基本操作、表組み、画像の扱い、Excelの基本操作、関数、表・グラフの作成方法、Wordの文書作成、装飾文字の作成、招待文書の作成方法などについて予習。 →各回1時間程度 ・復習 各回、終了後に学習した内容を再度確認する。 →各回1時間程度	

【授業の方法】 演習、講義。作成した文書等を確認してフィードバックを行う。	
【テキスト】 なし	
【参考書・参考資料等】 随時配付	
【学生に対する評価】 授業参画度（50％）、発表（30％）、課題（20％）などを判断して評価する。 ルーブリック評価を活用する。	
【履修上の注意】 授業時間中にその場で授業の理解度を把握するための支援システムを使用している。 授業は演習が中心となるので目的意識を持って主体的に参加すること。技術を高めるためにも日々の練習が重要である。特に事前・事後における学習は必ず行うこと。	
実務経験の有無：有	実務経験：企業等へのIT研修実施
【実務経験を生かした教育内容】 企業研修の経験を活かし、実社会で活用できるよう授業を行う。	