

科目区分	専門教育科目	科目名	情報科学		科目コード	18Y400	担当者	織田 芳人			
対象学生	幼児教育学科 1年生		学期区分	後期	単位数	2	担当形態	単独			
科目			施行規則に定める科目区分又は事項等			卒業要件	選択				
						免許・資格要件	幼稚園教諭必修				
科目の主題						学修成果との関連（大◎、中○、小△）					
保育分野におけるパソコンの活用法について十分理解し、必要に応じて利用できる						1. 「 尽心 」 誠実な人柄と人間力	2. 「 創造 」 高度な知性と創造力	3. 「 実践 」 明確な意思と実践力			
科目の到達目標						① 誠実性・真摯性	② 多様性・協働性	③ 知識・技能	④ 表現考・創判造断力	⑤ 実主体力性・自立性	⑥ 就業力・貢献力
1.	パソコンを使用して園だよりなどの文書作成ができる										
2.	インターネットのマナーを理解する										
3.	インターネットを活用して必要な情報を収集できる										
4.	パソコンを使ったプレゼンテーションができる							○	○	○	
5.						成績評価の方法と割合					
授業方法						提出物（60%） 発表内容（20%） 受講態度（20%）					
パソコンを使って授業を行います。 必要に応じてプリント、ファイル等を配布します。 プレゼンテーションソフトを使って発表を行います。											
準備学修						課題等への対応					
<ul style="list-style-type: none"> ・日頃から子どもに関するニュースに関心を持つ（15時間） ・インターネットを活用して保育に関する情報を集める（10時間） ・他の科目でパソコンを活用する（5時間） 						<ul style="list-style-type: none"> ・提出物は提出前後に個別に添削したり、全体で説明解説等を行います。 ・発表課題は資料、内容、態度等の基準を提示し評価します。 					
授業計画											
第1回	保育の場におけるコンピュータの有効活用、パソコンの基本操作、学内パソコンの使用方法										
第2回	インターネット・メールのマナー、著作権、検索エンジンの使い方										
第3回	保育関連のホームページ閲覧、情報収集										
第4回	保育関連のホームページ閲覧、情報収集										
第5回	Microsoft Wordの基本操作、編集機能、文書作成、印刷										
第6回	保育に関する文書作成（文書の形式を学ぶ）										
第7回	保育に関する文書作成（園だより、提示物、日誌、報告書など）										
第8回	保育に関する文書作成（園だより、提示物、日誌、報告書など）										
第9回	保育に関する文書作成（園だより、提示物、日誌、報告書など）										
第10回	プレゼンテーションソフトの基本操作（画面構成、スライドデザイン、図表）										
第11回	プレゼンテーションソフトの基本操作（アニメーション、スライドショー、保存、印刷）										
第12回	プレゼンテーションの作成（保育に関するテーマ）										
第13回	発表、記録										
第14回	発表、記録										
第15回	発表、記録										
試験	定期試験を実施しない										
教科書	指定なし				受講生へのメッセージ	2年間大いにパソコンを活用してください。					
参考書等	なし										