

開講年次・時期	1年前期	授業回数	15回	時間数	30時間	選択必修	必修	授業形態	演習	単位数	2単位
---------	------	------	-----	-----	------	------	----	------	----	-----	-----

科目コード	LA110	科目名	情報リテラシー I	担当者名	江口真理・濱中端洋
授業の概要	コンピュータの基本操作および情報倫理を含むコンピュータリテラシーを学ぶ。情報モラルやセキュリティといったメディアリテラシーの基礎について理解を深める。ネットワークやインターネットの利用をはじめ、Wordによる文書作成、Excelによるデータベース操作、PowerPoint作成およびプレゼンテーション技法の習得など、短大での学習に不可欠な技能を学ぶ。				
科目の到達目標	メディアリテラシーの基礎的事項を理解する。 レポートの作成や文書の管理、データベース利用、PowerPointを利用したプレゼンができるようになる。 インターネットや学内掲示板を利用して情報の収集や整理・活用ができるようになる。				
DPの観点	⑥専門知識・技能(30) ⑦思考力(30) ⑧実践力(40)				
授業時間外学修(予習・復習)	タイピングソフト「特打」を利用してキーボードのブラインドタッチの練習を15分程度行う。 毎回の授業内容について、該当するテキストの箇所を30分程度予習復習をする。 授業外の課題を行い提出する。				
フィードバックの方法	提出された課題について、授業担当者より各学生にフィードバックを行う。				
単位認定の要件	「未提出の課題がないこと」および「各分野(理論・Word、Excel、PowerPoint)の課題について定められた基準を満たすこと。				
評価の方法・割合(%)	試験 40% ・授業内提出物 40% ・課題完成度20%				
履修上の注意事項	演習の授業なので、毎回出席することが望ましい。欠席した場合は、空き時間に課題を補うこと。				

回数	予定	実施	テーマ・内容	観点	方法
1			メディアリテラシー:情報モラル・セキュリティ・Word2018の基礎理解	⑥⑦⑧	演習課題提出
2			学内コンピュータ利用説明及びGmailの利用、Windows基礎、特打・図書ガイダンス	⑥⑦⑧	演習課題提出
3			Word2019の基礎①文書構成・図解とグラフ	⑥⑦⑧	演習課題提出
4			Word2019の基礎②ビジネス文書基礎・表・図	⑥⑦⑧	演習課題提出
5			Word2019の基礎③文書作成・レポート形式・実践ドリル1、2	⑥⑦⑧	演習課題提出
6			Word2019の活用・実践ドリル3、4	⑥⑦⑧	演習課題提出
7			PowerPoint基本操作①シート作成・編集・図形等の挿入	⑥⑦⑧	演習課題提出
8			PowerPoint基本操作②スライドマスター、ノートマスター、配布マスター	⑥⑦⑧	演習課題提出
9			Word2019の活用・様々な文書作成・応用問題	⑥⑦⑧	演習課題提出
10			Excelの活用①基礎・表の活用	⑥⑦⑧	演習課題提出
11			Excelの活用②関数の利用・グラフ作成	⑥⑦⑧	演習課題提出
12			Excelの活用③関数の利用・データベースの活用	⑥⑦⑧	演習課題提出
13			Excel の活用④練習問題	⑥⑦⑧	演習課題提出
14			Excel の活用⑤実践ドリル4,5,6	⑥⑦⑧	演習課題提出
15			総合演習課題(Word&Excel, PowerPoint実践ドリル)	⑥⑦⑧	演習課題提出・発表
期末試験					

使用テキスト	『実践ドリルで学ぶOffice活用術』(noa出版)・『事例でわかる情報モラル&セキュリティ30テーマ』実務出版株式会社
参考文献 参考URL	Web教材(授業で指示する。)
備考	幼稚園教諭・保育士、介護福祉士、情報処理士・プレゼンテーション実務士の資格必修科目

10の観点	①聴く力②表現力③柔軟性④協調性⑤社会性⑥専門知識・技能⑦思考力⑧実践力⑨主体性⑩問題解決力
-------	--

授業の自己評価	
---------	--