

|  |  |     |              |   |   |      |        |
|--|--|-----|--------------|---|---|------|--------|
| 科目ナンバー   | A1601  | 要件  | 選択必修<br>教職必修 | 授業形態                                    | 実技  | 対象学生 | I A B  |
| 授業科目   | 情報リテラシー  |     |              |   |   |      |        |
| 実施期  | 前期   | 単位数 | 1単位          | 授業担当者                                   | 南 賢一  |      |        |
| 【科目の概要】  |  |     |              |   |   |      |        |
| 高度情報化社会においては、教育の分野においても情報リテラシーとして必要とされるものの考え方や技能がある。本授業では、具体的な場面を想定した文書作成を中心に、基礎的・基本的な情報リテラシーを学び、それらを活用できるようにする。 |  |     |              |   |   |      |        |
| 【この科目を通して獲得を目指す力】  |  |     |              |   |   |      | 【関連DP】 |
| ア  | 著作権についての基本的な知識や公文書の書式等について習得している。                            |     |              |   |   |      | 1-a    |
| イ  | 情報の受け手の立場を踏まえ、伝えるべき項目などを整理し、Wordを用いてわかりやすい文書を作成し、発信することができる。 |     |              |   |   |      | 2-a    |
| ウ  | 必要な知識や技能を身に付けることに、積極的に関わろうとしている。                             |     |              |   |   |      | 4-b    |
| 【授業の内容】  |  |     |              | 【実施日】                                   | 【授業時間外学習の内容】                                |      |        |
| 1  | 授業内容の概要説明、リテラシーの確認、授業の取組方など                                  |     |              | 月 日                                     | シラバスを熟読する。                                  |      |        |
| 2  | Windowsの基礎知識の習得、メールの基礎知識の習得                                  |     |              | 月 日                                     | 日本語入力、ファイル操作などについて練習する。(0.5時間)              |      |        |
| 3  | 著作権の基礎知識の習得、事例について著作権保護について意見発表                              |     |              | 月 日                                     | 著作権とその保護について考える。(1時間)                       |      |        |
| 4  | ICT利用の光と影、事例について意見発表   |     |              | 月 日                                     | 新聞の中で、ICT利用の光と影の報道を探す。(0.5時間)               |      |        |
| 5  | 文書作成(1) ; 複写、移動、配置、装飾、単語登録、インデント等                            |     |              | 月 日                                     | 次時の文書作成をイメージしてWordの技法について振り返る。              |      |        |
| 6  | 文書作成(2) ; 割付、ルビ、強調、行間、ページ番号等                                 |     |              | 月 日                                     | (各0.5時間)                                    |      |        |
| 7  | 文書作成(3) ; コラム形式の園便りの作成 (獲得を目指す力の確認)                          |     |              | 月 日                                     | 園便りの内容を考える。(1時間)                            |      |        |
| 8  | 文書作成(4) ; 公文書の形式で、あいさつ文作成・印刷                                 |     |              | 月 日                                     | 公文書の形式を調べる。(0.5時間)                          |      |        |
| 9  | 文書作成(5) ; オープンキャンパスの案内ポスター作成 1                               |     |              | 月 日                                     | 母校に、ポスターのお知らせ文を作成するとともに、訪問できる場合は、日時を確認する。   |      |        |
| 10   | 文書作成(6) ; オープンキャンパスの案内ポスター作成 2、互いに評価を意見発表する。                 |     |              | 月 日                                     | (0.5時間)                                     |      |        |
| 11   | 文書作成(7) ; グラフの作成と文書への挿入                                      |     |              | 月 日                                     | 身近なデータを入力し、棒グラフ、円グラフ、帯グラフ、折れ線グラフをかく。(0.5時間) |      |        |
| 12   | 文書作成(8) ; 差込印刷による文書や名刺の作成                                    |     |              | 月 日                                     | 自分を表現できる名刺のレイアウトを考える。(0.5時間)                |      |        |
| 13   | スライド作成(1) ; テーマ発表をパワーポイントで作成する。                              |     |              | 月 日                                     | 発表テーマを考える。(1時間)                             |      |        |
| 14   | スライド作成(2) ; テーマ発表をパワーポイントで作成する。                              |     |              | 月 日                                     | 効果的なスライドの構成や内容を考える。(0.5時間)                  |      |        |
| 15   | パワーポイントでテーマ発表をする。互いに評価を意見発表する。                               |     |              | 月 日                                     | よいプレゼンテーションになるよう発表練習をする。(1時間)               |      |        |
| 16   | パワーポイントでテーマ発表をする。互いに評価を意見発表する。                               |     |              | 月 日                                     | スライド作成技法や内容を振り返る。(0.5時間)                    |      |        |
| 【教科書・テキスト】<br>適宜プリント教材を配付する。   |  |     |              | 【成績評価の方法】<br>受講状況・授業態度 50%<br>課題・発表 50% |   |      |        |
| 【参考書・教材】<br>よくわかるMicrosoft Word2016基礎、同じく応用 (FOM出版)、よくわかるMicrosoft Power Point2016基礎、同じく応用 (FOM出版)               |  |     |              |   |   |      |        |
| 【履修要件及び履修上の注意事項】<br>時間の終わりに記入する振り返りのコメントは出席点に組み入れる。  |  |     |              |   |   |      |        |
| 【履修上の遵守事項】<br>実技科目なので、15分以上の遅刻は欠席とみなす。また、遅刻3回で欠席1回とみなす。  |  |     |              |   |   |      |        |
| 【連絡先・オフィスアワー】<br>連絡先：<br>オフィスアワー：  |  |     |              |   |   |      |        |

<チェックシート>

| 指標     |                                 | 基準 | レベル1                                   | レベル2   | レベル3   |
|--------|---------------------------------|----|--|--|--|
| ア<br>① | 著作権の理解と守るための行動                  |    | 著作権について調べる方法を知っている。                    | 学校や園で使われる具体的な文や絵図などについて、著作権法違反になる場合を指摘できる。                         | 学校や園で著作権法違反にならないための方針や方策を提案できる。                            |
| ア<br>② | 公文書の意味の理解と、作成の方法                |    | 公文書の意味や意義を知っている。                       | 公文書に示すべき必要な情報や情報の示し方について実践できる。                                     | 与えられた情報を公文書の書式にまとめる作業を説明できる。                               |
| イ<br>① | 保育園（所）の保護者や母校（高校）に伝えるべき項目の抽出    |    | 保育現場で作成される文書の一例を挙げるができる。               | 作成される文書の目的が明確になったとき、必要な項目をすべて挙げるができる。                              | 母校向けにオープンキャンパスのポスターを作成するにはどのような情報を提示すればよいかを説明できる。          |
| イ<br>② | Wordを使い、わかりやすく見やすい文書の作成         |    | ページ書式を設定し、挿入削除、複写、移動などを活用しながら文書を入力できる。 | 文字のフォント、書式や配置などを変えて、見やすい文書を作成することができる。                             | 写真、表、図、イラスト、クリップアートなどを使って、見やすい文書を作成できる。                    |
| イ<br>③ | 文書発信や研究成果発表のために必要なスキルの獲得        |    | 受け手の立場を踏まえE-mailを使って作成した文書を発信することができる。 | 差込印刷の必要性を理解しその手順を説明することができる。パワーポイントのスライドを表示順に作成できる。互いに評価して意見発表できる。 | 与えられた情報を基にしてタックシールや名刺を作成できる。パワーポイントのスライドを効果的にプレゼンテーションできる。 |
| ウ<br>① | Wordの文書作成に当たってより良い方法の思考と、他者との協働 |    | 与えられた方法だけで、文書処理している。                   | 与えられた方法だけでなく、自分なりに工夫して文書をより適切なものにしようとしている。                         | 他者の文書作成のプロセスを評価し、必要ときに支援しようとしていたり、自らの文書を改善しようとしていたりする。     |
| ウ<br>② | 振り返りシートの活用と、自分の学びの整理・発展         |    | 振り返りシートに学んだ事実を書いている。                   | 振り返りシートに、考えたこと、工夫したことなどを書いている。                                     | 振り返りシートに、もっと工夫してみたいこと、発展させたいことなどを書いている。                    |
|        |                                 |    |  |  |  |

この科目を通して学んだこと、獲得できた力、できなかった課題等