

シラバス確認

シラバス入力 > シラバス確認

印刷する

更新

講義名	情報分析法		
(副題)			
開講責任部署			
講義開講時期	後期	講義区分	
基準単位数	1	時間	0.00
代表曜日		代表時限	
校地			
科目No	KBE102		
科目分類・分野名	基礎教育科目・基本教育科目		
対象学科・年次	保育科・1年次		
実務家教員科目			

担当教員		
職種	氏名	所属
特任教授	◎ 村瀬 孝宏	経営学部経営学科

目的	<p>社会人として必要となる基本的な情報処理能力を身に付けることを目的として、主にWordを用いた講義を行います。私たちのまわりでは、IT（情報技術）化が加速しています。電話に加え、電子メールやチャット、Web閲覧・検索、SNS・ツイッター、ECサイトなど利用範囲も拡がり、社会インフラとして定着してきました。教育の分野でも、大学をはじめ、小・中・高等学校での「教育の情報化」が進んでおり、小学校ではプログラミング必修の時代になりました。保育・幼児教育の分野でも、仕事の効率化と保育の質向上が求められています。</p> <p>本科目は、保育者を目指す学生のための文章作成ソフトWordの理解と利用技術の修得が目的です。ITを駆使して、業務の効率化や大幅な品資の向上を実現するため、保育者になったあとの仕事で求められるスキル項目をほぼ盛り込んで、やさしいものから始めて徐々にスキルアップし、保育者としての仕事の質の向上が実現されることをねらいとしました。</p>
概要	<p>Wordについて初心者を対象に、文字の入力、文書の作成や編集、印刷、表の作成、図形の作成など基本的な機能と操作方法を学修します。さらに授業の後半は、図形や写真を使ったデザイン性のあるチラシやポスターを作成する方法や差し込み印刷、スタイルを利用して見栄えのする長文に仕上げる方法、コメントや変更履歴などを使って文書を校閲する方法など、Wordの多彩な機能を修得して、社会人としての様々な場面でチャンスを広げることを可能とする。また、保育者としての観点から、園だより、行事の案内、保育指導案、さらにはScratchを使ったプログラム作成など幼稚園教諭、保育者として必要とされる情報処理能力を身につける。授業においては練習用の問題を課題として与え、学習効果をより高める。</p> <p>本科目は、文部科学省の「数理・データサイエンス・AI教育プログラム（リテラシーレベル）」の申請科目です。</p>
テキスト	よくわかる Microsoft Word 2021 ドリル（FOM出版）
参考書	Microsoft Word 2021 基礎（FOM出版）、 Microsoft Word 2021 応用（FOM出版）
履修に必要な予備知識や技能	<p>病気等、やむを得ない事情以外は必ず、積極的受講態度で出席すること。</p> <p>各講義で課題を与えますので、指定の提出用フォルダーに提出してください。</p> <p>基本的に、毎週、自分で勉強しないと修得できません。自分で考え、文章のデザイン及び作成、またはデータ集計分析、プログラム作成等したりすることで、知識・技術をより身近なものにできます。</p>
学生が達成すべき行動目標	
	内容
①	文章の作成や編集、印刷に関して基本的な操作を理解している。

②	図形や図表、写真などに効果をつけた文章の作成ができる。
③	園だより・保育指導など幼稚園教諭、保育者として必要とされる情報技術を身につける。
④	
⑤	
⑥	

達成度評価

	試験	小テスト	レポート	成果発表 (口頭・実技)	作品	ポートフォリオ	その他	合計
総合評価割合	70		30					100
問題発見力・課題解決力	10		5					15
実践力	10		5					15
コミュニケーション力								
地域社会に貢献する力								
専門的知識・技術力A	50		20					70
専門的知識・技術力B								
専門的知識・技術力C								
専門的知識・技術力D								
専門的知識・技術力E								
専門的知識・技術力F								

評価の要点

	①	②	③	④	⑤	⑥	内容
試験	✓	✓	✓				最終試験で、本科目に必要とされる基礎的な知識を重点に、学生が達成すべき行動目標①～③についてどの程度達成されたかを確認します。授業で扱った問題を十分に復習して臨んでください。フィードバックは、期末の試験結果返却時に行います。
小テスト							
レポート	✓	✓	✓				毎回の授業で課題を与えますので、すべて提出してもらいます。フィードバックについては、課題提出の翌週に達成状況を伝えるので、不十分な点は見直すこと。
成果発表（口頭・実技）							
作品							
ポートフォリオ							
その他							

授業計画表

回	担当教員	学習内容	授業の運営方法	事前学習：内容/時間(分)	事後学習：内容/時間(分)	教室
第1回	村瀬 孝宏	【データ・AIを扱う上での留意事項】 ・個人情報と知的財産 1. 個人情報のコントロール、 2. 個人情報の流出、3. 個人情報の保護 ・データ倫理：	講義・演習・ディスカッション（アクティブラーニング）	データの取り扱いに関する著作権等について文献を使って調べ、ノートにまとめる。(60分)	授業資料を使って、データの取り扱いに関する著作権等を復習し、ノートを整理する。(90分)	PC教室

		データの捏造、改ざん、盗用 ・AI社会原則				
第2回	村瀬 孝 宏	【データを守る上での留意事項】 ・情報セキュリティ 1. ユーザ認証とアクセス管理、2. マルウェアとサイバー攻撃、3. ネットワークセキュリティ、4. 暗号化技術などについて	講義・演習・ディスカッション（アクティブラーニング）	データを守る上での情報セキュリティについて文献を使って調べ、ノートにまとめる。(60分)	個人のデータを守るために留意すべき事項を整理しておくこと。(60分) 配布したプリントを復習しておくこと。(30分)	PC教室
第3回	村瀬 孝 宏	基礎第2章 文字の入力 基礎第3章 文章の作成	演習	テキスト基礎第2章、3章を読了し、用紙にまとめ、分からなかった点を明らかにし、講義に臨むこと。(60分)	確認問題を解いて、理解できたことを確認すること。(30分) テキスト基礎第2章、第3章を整理すること。(30分) 配布したプリントを復習しておくこと。(30分)	PC教室
第4回	村瀬 孝 宏	基礎第4章 表の作成	演習	テキスト基礎第4章を読了し、用紙にまとめ、分からなかった点を明らかにし、講義に臨むこと。(60分)	確認問題を解いて、理解できたことを確認すること。(30分) テキスト基礎第4章を整理すること。(30分) 配布したプリントを復習しておくこと。(30分)	PC教室
第5回	村瀬 孝 宏	基礎第5章 文章の編集	演習	テキスト基礎第5章を読了し、用紙にまとめ、分からなかった点を明らかにし、講義に臨むこと。(60分)	確認問題を解いて、理解できたことを確認すること。(30分) テキスト基礎第5章を整理すること。(30分) 配布したプリントを復習しておくこと。(30分)	PC教室
第6回	村瀬 孝 宏	基礎第6章 表現力をアップする機能 基礎第7章 便利な機能	演習	テキスト基礎第6章、7章を読了し、用紙にまとめ、分からなかった点を明らかにし、講義に臨むこと。(60分)	確認問題を解いて、理解できたことを確認すること。(30分) テキスト基礎第6章、7章を整理すること。(30分) 配布したプリントを復習しておくこと。(30分)	PC教室
第7回	村瀬 孝 宏	園だよりの作成、行事だよりの作成	演習	事前プリントを読了し、自身が考え構想している園だよりを用紙にまとめ、講義に臨むこと。(60分)	作成した園だよりについて、他者から意見を聞き、改善点をまとめて反映させること。(60分) 配布したプリントを復習しておくこと。(30分)	PC教室
第8回	村瀬 孝 宏	保育指導案の作成	演習	事前プリントを読了し、自身が考え構想している保育指導案を用紙にまとめ、講義に臨むこと。(60分)	作成した保育指導案について他者から意見を聞き、改善点をまとめて反映させること。(60分) 配布したプリントを復習しておくこと。(30分)	PC教室
第9回	村瀬 孝 宏	Scratchを使ったプログラム作成(1) 基礎編	演習	事前配布プリントを読み、自身が考え構想しているプログラムを用紙にまとめ、講義に臨むこと。(60分)	課題を解いて、理解できたことを確認すること。(60分) 配布したプリントを復習しておくこと。(30分)	PC教室
第10回	村瀬 孝 宏	Scratchを使ったプログラム作成(2) 応用編	演習	事前配布プリントを読み、自身が考え構想しているプログラムを用紙にまとめ、講義に臨むこと。(60分)	課題を解いて、理解できたことを確認すること。(60分) 配布したプリントを復習しておくこと。(30分)	PC教室
第11回	村瀬 孝 宏	応用第1章 図形や図表を使った文章の作成 応用第2章 写	演習	テキスト応用第1章、2章を読了し、用紙にまとめ、分からなかった点を明らかにし、講義に臨むこと。(60分)	確認問題を解いて、理解できたことを確認すること。(30分) テキスト応用第1章、2章を整理すること。(30分)	PC教室

		真を使った文章の作成			配布したプリントを復習しておくこと。(30分)	
第12回	村瀬 孝 宏	応用第3章 差し込み印刷	演習	テキスト応用第3章を読了し、用紙にまとめ、分からなかった点を明らかにし、講義に臨むこと。(60分)	確認問題を解いて、理解できたことを確認すること。(30分) テキスト応用第3章を整理すること。(30分) 配布したプリントを復習しておくこと。(30分)	PC教室
第13回	村瀬 孝 宏	応用第4章 長文の作成 応用第5章 文章の校閲	演習	テキスト応用第4章、5章を読了し、用紙にまとめ、分からなかった点を明らかにし、講義に臨むこと。(60分)	確認問題を解いて、理解できたことを確認すること。(30分) テキスト応用第4章、5章を整理すること。(30分) 配布したプリントを復習しておくこと。(30分)	PC教室
第14回	村瀬 孝 宏	応用第6章 Excelデータを利用した文章の作成 応用第7章 便利な機能	演習	テキスト応用第6章、7章を読了し、用紙にまとめ、分からなかった点を明らかにし、講義に臨むこと。(60分)	確認問題を解いて、理解できたことを確認すること。(30分) テキスト応用第6章、7章を整理すること。(30分) 配布したプリントを復習しておくこと。(30分)	PC教室
第15回	村瀬 孝 宏	まとめ	演習	テキストまとめを読了し、用紙にまとめ、分からなかった点を明らかにし、講義に臨むこと。(60分)	まとめの問題を解いて、理解できたことを確認すること。(30分) テキストまとめを整理すること。(30分) 配布したプリントを復習しておくこと。(30分)	PC教室
オフィスアワー(授業相談)		毎週水曜日3時間目 (13:00~14:30)				
授業用E-mail		murase@chukyogakuin-u.ac.jp				