

授業科目		対象学科・専攻	年次	期別
情報処理実習 I Information Processing Practice I		児童教育学科 初等教育学専攻	1年次	前期
講義・演習・実技・ 実習・実験	単位数	卒業認定	担当教員	
実習	1	選択	福原 道照	
概要				
日常生活や諸活動における情報活用の基本的な知識について理解するとともに、ワープロソフトウェアを利用した基本的・応用的文書の作成及び表計算ソフトウェアを利用した基本的な表や各種機能を利用した表の作成を学ぶ。				
到達目標				
(1) 基本的・応用的文書の作成ができる。 (2) 基本的な表や各種機能を利用した表の作成ができる。				
授業内容とすすめ方				
1 ガイダンス、情報の活用 2 文書の作成① ー基本的文書ー 3 文書の作成② ー文字の修飾ー 4 文書の作成③ ー表の活用ー 5 文書の作成④ ー画像の活用ー 6 文書の作成⑤ ー図形の活用ー 7 文書の作成⑥ ー総合問題①ー 8 文書の作成⑦ ー総合問題②ー 9 表の作成① ーデータ入力ー 10 表の作成② ー基本的なワークシート編集ー 11 表の作成③ ー関数・セル参照の利用ー 12 表の作成④ ーグラフー 13 表の作成⑤ ー条件判定・検索ー 14 表の作成⑥ ー総合問題①ー 15 表の作成⑦ ー総合問題②ー				
テキストおよび 参考文献	テキスト：「30時間でマスター Office2013」 実教出版編修部 編 実教出版			
メッセージ など	小学校教諭二種免許：必修科目			

ルーブリック評価を用いた成績評価						
到達目標	優	良	可	不可	評価手段	評価比率
(1) 基本的・応用的文書の作成ができる。	ほぼ完璧に基本的・応用的文書の作成ができる。	大きな間違いがなく、基本的・応用的文書の作成ができる。	基本的文書の作成はできるが、応用的文書の作成ができていない。	基本的・応用的文書の作成ができていない。	課題レポート(関心・意欲・態度・思考力・判断力・表現力)	25%
					定期試験(知識・理解)	25%
(2) 基本的な表や各種機能を利用した表の作成ができる。	ほぼ完璧に基本的な表や各種機能を利用した表の作成ができる。	大きな間違いがなく、基本的な表や各種機能を利用した表の作成ができる。	基本的な表の作成はできるが、各種機能を利用した表の作成ができていない。	基本的な表や各種機能を利用した表の作成ができていない。	課題レポート(関心・意欲・態度・思考力・判断力・表現力)	25%
					定期試験(知識・理解)	25%