

駒沢女子短期大学保育科「情報リテラシー」の授業実践報告（1）

岡 本 啓 宏

Information Literacy Course Program for Preschool Student-Teachers at Komazawa Women's Junior College —Development and implementation of Teaching Content and Curriculum—

Keikoh OKAMOTO

本授業実践報告は、平成24年度駒沢女子短期大学保育科（以下「本学」）1年の学生137名を対象に行われた「情報リテラシー（Information Literacy）」の全15回の授業実践報告である。この授業は1年次後期、卒業必修基礎科目として設定されているものであり、本学においては幼稚園教諭二種免許資格取得を目指す学生のみならず、保育士資格取得を目指す学生においても取得必修科目としている。⁽¹⁾ 情報化社会の中で毎日コンピュータ（以下「PC」）などを通じ、何らかの形でインターネットを通して多くの情報に触れている（〔資料7～11〕参照）。その氾濫する情報の中で暮らす現代、「情報教育」（ここでは「情報に関わる教育」の意、以下同様）の必要性がことさらに叫ばれている。本学においても、日々学生は溢れんばかりの情報の中で生活し、その中から正しく、有益な情報のみを取捨選択する必要がある。そのためには正しい「コンピュタリテラシー」、「情報リテラシー」⁽²⁾が必要であると考えられる。本学の「情報リテラシー」の授業を通して社会全体の状況を考え、そして個々の学生の状況を把握し、より良い「情報教育」が展開されていくことができるように今後も研究・指導を重ねていきたい。そこで、この1年間の「情報リテラシー」の授業を通じ、様々な問題点、今後への課題が浮かび上がってきている。まず、現実をしっかりとらえ、今後どのように改善していくことが大切であるか、本授業実践報告を通して検討し、今後のシラバス・授業改善、カリキュラム開発に努める目的で、ここに授業実践報告としてまとめているものである。

キーワード：保育科、情報リテラシー、コンピュタリテラシー、シラバス、カリキュラム開発

1. シラバス設定

(1) シラバス設定の目的

平成24年度の本学の「情報リテラシー」の授業テーマ・目標を次のように設定した。「現代社会では、日常の生活、学習、仕事の中でコンピュータ（以下「PC」）やインターネットを活用することは必須となっている。そこで本講義では、PCを使うことのできる基礎的な知識、技術を実技演習を通して学習する。具体的には、PC、ネットワークの基本操作、電子メール、Web閲覧、文書作成、表計算、文献検索、プレゼンテーション資料作成、倫理、マナー、著作権などの基本項目を学ぶ。この講義を通して高度情報化社会へ参画する姿勢を養うことを目標に授業を進めていきたい。」

そして本学における「情報リテラシー」の科目の位置づけは、保育科基礎科目であり、幼稚園教諭二種免許資格取得必修科目である。本学の学生は幼稚園教諭二種免許状と保育士資格の両方の同時取得を目指しており、全員がこの「情報リテラシー」の科目（全15回）を履修している。そこで本授業においては学科の特質を最前面に打ち出し、保育科に特化した内容でシラバスを設定しているものである。

その具体的な「授業内容」は以下の通りである。

第1回 講義ガイダンス

—講義概要・出欠・評価・年間スケジュール—

第2回 基本編（1）コンピュータとは

—コンピュータハードウェア構成・基本操作—

(タイピング1)

第3回 基本編 (2) 日本語の入力・操作方法

(タイピング2)

第4回 基本編 (3) インターネットによる情報検索

—ネットワーク社会の理解・情報の検索—

(タイピング3)

第5回 Word 編 (1) 日本語入力1 (タイピング4)

第6回 Word 編 (2) 日本語入力2 (タイピング5)

第7回 Word 編 (3) 文書の保存と読み込み

(タイピング6)

第8回 Word 編 (4) 文字装飾・文書レイアウト

(タイピング7)

第9回 Word 編 (5) 文書の編集と印刷 (タイピング8)

第10回 Excel 編 Excelの基本操作

第11回 Excel 編 Excelの応用操作 (1)

第12回 Excel 編 Excelの応用操作 (2)

第13回 Power Point 編 (1)

—Power Pointの基本操作—

第14回 Power Point 編 (2)

—Power Pointの応用操作—

—プレゼンテーションの準備—

第15回プレゼンテーション・まとめ

以上のように授業内容を設定した。そして具体的な教材として、日常生活、保育者の仕事の中でPCやインターネットを活用することができるような基礎的な知識、技術を実技演習を通じて学習することができるように授業内容を設定している。また、同時にネット社会と呼ばれる現代社会における倫理、マナー、著作権などの基本項目を学び、高度情報化社会へ参画する姿勢を養うことも大切な目的としている。

(2) テキスト

授業で使用するテキストは、現役の保育者、そして保育者を目指す学生のために書かれた『保育者のためのパソコン講座』(萌文書林)を使用し、タッチタイプ練習用ソフトウェアとして『TYPE-QUICK』(日本データパシフィック)を使用している。

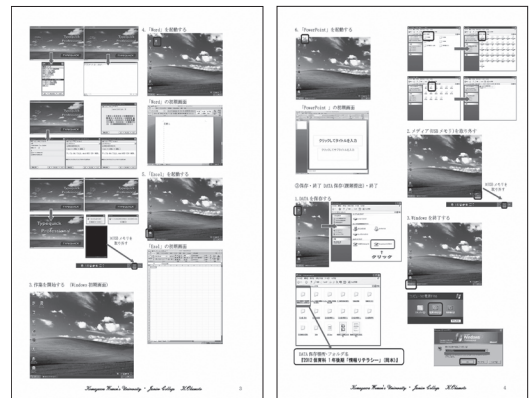
さらに適宜資料を配付することでテキストを補足している。

また、本授業では全ての授業において「授業指導プリント」(〔資料2・5〕)を作成し、授業の流れ、PC操作マニュアルとして学生に配布し、自らの課題作品とともにファイルに保管することを義務付けている。それは将来保育者として現場に臨んだ際に、十分活用されること

を念頭においているものである。



学生の授業ファイル [資料 1]



授業指導プリント [資料 2]

(3) 評価方法

評価の方法は、授業課題作品、発表(プレゼンテーション)、受講態度等(出欠状況を含む)を総合的に評価し、学科試験は特に実施していない。

(4) 機器環境

本授業においては大学館「コンピュータ実習室 2」(10-29 教場)を使用して授業を行っている。その機器環境は以下の通りである。

- ・コンピュータ (PC)
NEC (MY 30 V / C—G) 48 台 (学生用)
Pentium 4 CPU3.00GHz
- ・オペレーティングシステム (OS)
Windows XP Professional Service Pack 3
- ・ソフトウェア (授業で使用するソフトウェア)
Microsoft Office 2007
Word 2007 (ワープロソフトウェア)
Excel 2007 (表計算ソフトウェア)
PowerPoint 2007
(プレゼンテーションソフトウェア)
- ・プリンター (ネットワークプリンター)
リコー IPSiO SP C810—ME
(カラーレーザープリンター)

2. 授業内容

第 1 回 講義ガイダンス

(講義概要・出欠・評価・年間スケジュール)

(1) 授業の目的

第 1 回目の授業であり、講義概要として準備品、授業の進め方、評価方法、年間スケジュールなどについて周知することを目的とする。

(2) 授業の実践

- ①シラバスの内容説明を行う。
- ②授業準備品について、授業時に持参することを周知する。また、配布された「授業指導プリント」(「資料 2・5」参照)と作成した課題作品はファイルに保管するように指導する。
 - ・『保育者のためのパソコン講座』(萌文書林)
 - ・『TYPE-QUICK』(日本データパシフィック)
タッチタイプ練習用ソフトウェア
 - ・プリント資料 (授業指導プリントなど)
 - ・ノート (ファイル・ルーズリーフ)
 - ・メディア
『TYPE-QUICK』(日本データパシフィック)
または、USBメモリスティック (USBメモリ、USBフラッシュ・メモリ、USBフラッシュドライブ)
(市販品を各自準備)
- ③評価方法についての説明を行う。本授業の評価は、

授業課題作品、発表 (プレゼンテーション)、受講態度等 (出欠状況を含む) を総合的に評価するという事を事前に説明する。

- ④授業の進め方について説明し、毎時間以下の通りの授業展開となることを説明する。

- ・タイピング (20 分)
『TYPE-QUICK』(日本データパシフィック)
(タッチタイプ練習用ソフトウェア)
- ・講義、課題作成 (60 分)
- ・まとめ、片付け (10 分)

本授業は実習を中心とした授業であり、実習による PC 技術の習得が中心となり、毎時間の課題提出を課している。そして授業中に作成された課題は学園 SV (サーバー) と各自の USBメモリスティックに保存することを説明する。

そして本授業の目的として、

- ・P C 使用の基礎的知識・技術
PC 使用の基礎 Word・Excel・PowerPoint
- ・情報化社会のモラルの習得
インターネットの利用方法・モラル
- ・保育者としての即戦力の養成
保育現場で必要な技術の養成・文例
以上の三点を目的として授業が進められることを説明する。

⑤「情報リテラシー」講義

- ・「情報リテラシー」とは何かを説明する。
情報リテラシー (Information Literacy)
(情報機器やネットワークを活用し、情報やデータを取り扱う上で必要となる基本的な知識や能力)
- ・PC 操作についての一連の流れを説明する。
起動 (PC の起動)
操作 (PC の操作・作業)
例文の作成 (314 字の例文作成)
保存
終了
そして PC を実際に起動し、ワープロソフトウェアの Word により例文 (314 字の例文) の作成を行う。学生の PC 技術が異なるために、その能力に従って、時間を設定して終了させる。その後課題は学園 SV (サーバー) と各自の USBメモリスティックに保存する。その際にフォルダの概念、構造について詳説する。そして課題を 2 部印刷し、1 部を提出し、1 部を各

自ファイル保存する。その後正しい手順で各自の USBメモリスティックを取り外し、PCを終了する。

(3) 授業の成果と今後の課題 〔学生の作品〕【課題1】

2010.09.25 課題1 美 27 平田 桃子

今日ではデジタル化、電子化の波が映画業界へも押し寄せ、フィルムカメラ（シネカメラ）で撮影し、フィルム映写機でスクリーンへ映すという従来の映画のスタイルは崩れつつある。しかし、すでにフィルムカメラとフィルム映写機を前提とした映画製作がなくなるわけではないし、その優位性は今でも確立されている。デジタル時代においても、映写タリエンターはフィルムカメラとフィルム映写機の基本的なしくみを理解しておく必要があるだろう。

映像は、ただフィルムやテープに収めただけでは制作者側の意思をこめることが難しく、そのままでは作品としての意味や、商品としての価値を持たない。そのための映像を切りつなぐ編集と呼ばれる作業が欠かせないのである。

○成果と今後の課題

本授業の講義概要については、全員の学生が理解できている。また、課題作成については、大学入学以前に、既にPCに関する授業を受けており（〔資料 14～24〕参照）、ワープロソフトウェアである Word のデータ入力技術は、ほぼ習得しており、ほとんどの学生は課題の作成に支障なく課題を完成させている。

今後の課題としては、大学入学までに Word のデータ入力技術は修得されているが（〔資料 25〕参照）、学生個々に技術のばらつきがあり、完成までの時間に差が生じている。今後タッチタイプライティングを重ね、多くの文書を作成することによって改善する必要がある

第2回 基本編 (1) コンピュータとは

—コンピュータハードウェア構成・基本操作—
(タイピング1)

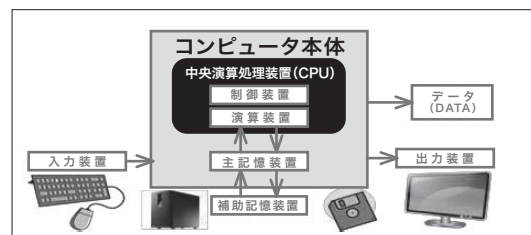
(1) 授業の目的

本授業では、コンピュータハードウェア構成・基本操作について説明する。具体的には、「コンピュータの構成」、「コンピュータの種類・特徴」、「ハードウェアとソフトウェアの意味と特徴」、「コンピュータの主な使用方法」などについて説明する。そして Word の基本的な操作方法について学習することを目的とする。

また、キーボードに慣れるために、Word の各授業の際、合計 8 回のタイプライティング練習を授業の中で行うものとする。

(2) 授業の実践

- ①コンピュータの構成について、〔資料 3〕のコンピュータの構成図をもとに概説する。



コンピュータの構成図 [資料3]

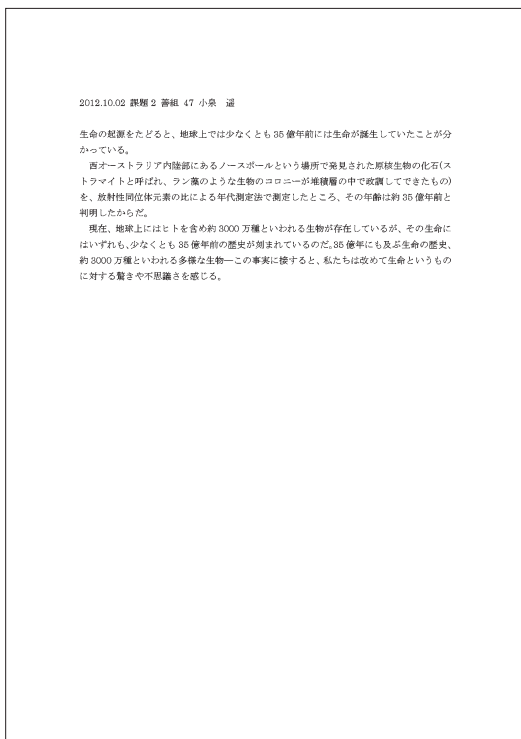
PCの構成は、PC本体・入装置・出力装置・主記憶（補助記憶）装置などから構成されていることを説明する。

- ②コンピュータの種類、特徴について、パーソナルコンピュータ・ワークステーション・汎用コンピュータ・スーパーコンピュータの種類を挙げて説明する。
- ③ハードウェアとソフトウェアの意味と特徴について説明する。その際に、学生が日常的に利用している携帯電話、スマートフォンなどを例示しながら説明する。
- ④コンピュータの主な使用方法について、記憶（Record）・処理（Processing）・シミュレーション（Simulation）・制御（Control）の種類があることを説明する。そして日常生活の中にあるさまざまなコンピュータの使用例を挙げ説明する。
- ⑤タイピング練習1
『TYPE-QUICK』を起動し、タッチタイプライティング練習を行う。
『TYPE-QUICK』の起動・練習・終了方法の説明をし、実際にタッチタイプライティング練習を行う。
- ⑥課題例文の作成（314 字の例文）

Wordを起動し、課題例文の作成を行う。学生の技術が異なるために、学生各自の能力に従っ

て、時間を設定して終了する。その後課題は学園SV（サーバー）と各自のUSBメモリスティックに保存する。その際に、フォルダの概念、構造について再度説明する。そして課題を2部印刷し、1部を提出し、1部を各自ファイル保存する。その後正しい手順で各自のUSBメモリスティックを取り外し、PCを終了する。

(3) 授業の成果と今後の課題 〔学生の作品〕【課題2】



○成果と今後の課題

コンピュータハードウェア構成・基本操作の説明については、大学入学前にすでにPCに関する授業を受けており（〔資料14～24〕参照）、基本的なハードウェア構成・基本操作については問題なく理解できている。

課題作成についても、前回同様にほとんどの学生が課題を完成させている。

今後の課題としては、次のような点が挙げられる。学生は講義形式の授業は苦手で、実習形式の授業には積極的に参加する傾向がある。そこで本授業のコンピュータハードウェア構成・基本操作の説明においては、日常生活の中のさまざまなコンピュー

タの使用例を多く挙げ、学生の授業への興味を喚起するように説明した。今後の授業においても、より身近な教材を取り入れ、学生の積極的な授業参加を促すことが大切である。

第3回 基本編（2）日本語の入力・操作方法

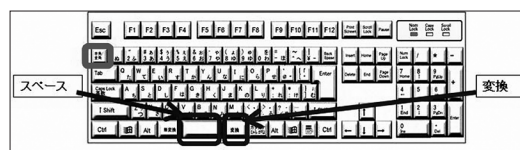
（タイピング2）

(1) 授業の目的

本授業では、Wordの基本的な操作方法を説明する。具体的には「文字入力」の方法として、ひらがなの入力の方法（ローマ字入力・かな入力）・漢字変換の方法（スペース・変換）・ふりがな（ルビ）のふりがな・カタカナと英語の入力の仕方（F7・F8・F9・F10のファンクションキーの活用）など、主に「文字入力」の方法、そしてイラスト（写真）の挿入について説明することを目的とする。

(2) 授業の実践

- ①ひらがなの入力方法には、「ローマ字入力」・「かな入力」の2種類の方法があり、「ローマ字入力」が主流であり、ローマ字表を用いて正確に入力ができるように指導する。
- ②漢字変換（スペース・変換）の方法について、キーボードの配置を確認し、スペースキーと変換キーによる漢字変換ができることを確認する。また、その他、〔資料4〕のキーボード図を参照し、キーボードのキー配置を確認し、さまざまな機能のあることを説明する。



キーボード図〔資料4〕

- ③ふりがな（ルビ）のふり方について、その方法を説明する。このふりがな（ルビ）は、保育者の発行文書では、多く使用されるものであり、確実に習得するように指導する。
- ④カタカナと英語の入力（入力前）の仕方として言語バーの設定によるカタカナと英語の入力の方法を説明する。
- ⑤カタカナと英語の入力（入力後）の仕方として、ファンクションキーを活用することによってカタカナと英語の合理的な入力方法があることについて説明する。

⑥タイピング練習2

『TYPE-QUICK』を起動し、タッチタイプ練習を行う。
『TYPE-QUICK』の起動・練習・終了方法の説明をし、実際にタッチタイプ練習を行う。次回の授業（タイプ練習第3回目）より始業前より各自積極的に練習をするように指導する。

⑦課題例文の作成（392字の例文作成）

Wordを起動し、例文の作成を行う。

⑧作成した文書内にイラスト（写真）を挿入する。クリップアートの使用方法を説明し、文書の主旨を表現するイメージのイラスト（写真）を挿入する。保育現場ではイラスト（写真）などが多く使用されているため、その使用方法を確実に習得するように指導する。

⑨課題例文が完成したら、学園SV（サーバー）と各自のUSBメモリスティックに保存する。その後、課題を2部印刷し、1部を提出し、1部を各自ファイル保存する。そして正しい手順で各自のUSBメモリスティックを取り外し、PCを終了する。


(3) 授業の成果と今後の課題

〔学生の作品〕【課題3】

2012.10.15 課題3 真組 98 久手 結実

文化人類学は、さまざまな民族や社会が持っている生活様式を可能な限り理解し、比較研究することを目的としている。人間は自己が属する文化、つまり自文化の尺度を意識しないで自然に身につけてきている。したがって、異文化をみると無意識的にまたは意識的に自文化の尺度のみによって異文化を理解することが多い。

日本民族学の父といわれる柳田國男は、日本民族文化を研究する日本民族学とは、日本人にとっての内省の学であると規定した。しかし柳田のように、詩人的な直観のすぐれた人にとって内省することが可能であっても、一般の人々にとってはそれが容易に行えるとは思えない。そこで人間は、他人の振り（行為や表現）をみて、自己の問題が明らかになる。すなわち他人を鏡のようにしてみることによって、自己を吟味することができる。異文化をみるということは、基本的には自文化または自己を発見することにつながるのである。



○成果と今後の課題

本授業よりワープロソフトウェアの Word の基本

的な操作方法の説明に入る。Word の使用方法については、ほとんどの学生が問題なく文字入力ができ、文書を完成することができる。そこで本授業においてはファンクションキーなどを用いたより合理的な入力方法を指導するように努めた。さらに保育現場において多用されるふりがな（ルビ）のふり方、イラスト（写真）の挿入の仕方など、より合理的で実践的な指導を行った。今回の課題作成においてもほとんどの学生が課題を完成している。

今後の課題としては、本授業の中で説明した Word の便利な技術なども、常に使用していないと忘れてしまう傾向にあり、宿題を課すなど、何らかの形で技術を維持させることが必要である。特に、保育の現場で多用されるふりがな（ルビ）のふり方、イラスト（写真）の挿入などの技術は確実に修得させる必要がある。

第4回 基本編 (3) インターネットによる情報検索 ーネットワーク社会の理解・情報の検索ー

(タイピング3)

(1) 授業の目的

本授業は、現代は高度に発達したネットワーク社会であり、PC・携帯・スマートフォンなどを通じ、日々何らかのネットワークに接続し情報を取得している（〔資料7〕参照）。そのような時代において、このネットワーク社会に参画するための基礎知識とマナー・姿勢を習得することを目的とする。そのために「ネットワーク社会について」・「ネットワークの種類」・「インターネットとは」・「インターネットのホームページ」・「インターネットとEメール」・「インターネットの普及」・「インターネット上のネチケット」・「コンピュータウイルス」・「インターネット検索」などについて説明する。

(2) 授業の実践

- ①ネットワーク（network）の意味、そして現在のネットワーク社会の現状について説明する。
- ②ネットワークの種類 LAN（Local Area Network 構内伝送網）と WAN（Wide Area Network 広域伝送網）の種類と特徴を説明する。
- ③インターネットとは、ネットワーク（network）間の相互のつながりであり、コンピュータ同士のつながりを意味し、現代の社会の中では日常的に使用し、活用している現状を説明する。
- ④インターネットのホームページについて、ホームページアドレス URL（Uniform Resource Locator）

<http://www.komajo.ac.jp>

- | | |
|----------|------------|
| ①リソースの種類 | →データの種類の識別 |
| ②ホスト名 | →コンピュータの名前 |
| ③ドメイン名 | →所属団体の名称 |
| ④ドメイン種別 | →所属団体の種類 |
| ⑤国別コード | →所属団体の国 |

k ○○○○○○ @komajo. ac. jp

- | | |
|---------|----------|
| ①ユーザー名 | →個人の識別名 |
| ②ドメイン名 | →所属団体の名称 |
| ③ドメイン種別 | →所属団体の種類 |
| ④国別コード | →所属団体の国 |

- ・コンピュータの性能の向上
- ・ネットワークの性能の向上と標準化
- ・マルチメディア化
- ・情報処理システム機能の向上

- ・個人を誹謗中傷する文章の作成
- ・他人のプライバシーに関する情報

- ・ネットワーク上の重要機密文書の送信
- ・ネットワーク上の著作権

- ・他人のコンピュータへの侵入について
- ・ウイルスについて

さらに「個人情報保護法」(2005 年 4 月施行)に基づき、個人情報(個人に関する情報、氏名、生年月日、その他の記述や個人番号、記号、画

- ・自己伝染機能（感染）
- ・潜伏機能（潜伏）
- ・発病機能（発病）

- ・ブートセクタ感染型
- ・プログラム感染型
- ・マクロウイルス
- ・複合型

- ・ウイルス感染予防機能
- ・ウイルスチェック機能

- ・サラミ法
- ・スキャベンジング
- ・なりすまし
- ・チェーンメール
- ・メール爆弾

ブラウザソフトウェア「Internet Explorer」と
検索（サーチ）エンジン「YAHOO! Japan」を用

いてインターネット検索を行う。

①課題の作成

本学の付属こまざわ幼稚園のホームページに接続し、教育実習を想定した地図資料の作成を行う。インターネット検索によって得られた情報（住所・地図・園長名など）をもとに、Wordを起動し、課題の作成を行う。課題が完成したら、学園SV（サーバー）と各自のUSBメモリストICKに保存する。その後、課題を2部印刷し、1部を提出し、1部を各自ファイル保存する。そして正しい手順で各自のUSBメモリストICKを取り外し、PCを終了する。

(3) 授業の成果と今後の課題

〔学生作品〕【課題4】



○成果と今後の課題

本授業のインターネットによる情報検索 ―ネットワーク社会の理解・情報の検索― については、現代のネットワーク社会において最も大切な項目として本授業においても捉えている。現代の高度に発達したネットワーク社会の中で、人々は多くの利便性を共有しているが、その反面、人間関係の欠如なども同時に叫ばれている。そのような社会の中で生活している学生にとって、コミュニケーションツ

ル、情報検索ツールとしてのPCをはじめ携帯、スマートフォンは日常的に不可欠なものとなっている（〔資料6～11〕参照）。その便利な機器を正しく使用すれば、とても有益な機器であると理解することができる。本授業において、ネットワーク社会の理解と参画するための基礎知識とマナー（ネチケット）・姿勢を、さまざまな視点から説明している。現実の生活の中の具体的な例を挙げながら説明することによって、より現実的な理解が得られたものと思われる。

また、課題作成については、特に問題なくほとんどの学生が課題を完成している。ほとんどの学生の家庭において、インターネット接続が可能となっている状況である（〔資料7〕参照）。今回の課題は、インターネット検索、そして得られた情報を用いて文書を作成する作業であり、ほとんどの学生が課題を完成している。

今後の課題としては、現代のネットワーク社会に、正しく参画する姿勢を養うことが最大の課題となる。インターネットをはじめとする情報の利便性については、多くの学生が認識するところである。しかし、その背後にある危険性についての認識は乏しいものがある。本授業を通してそれらについての説明を行ってはいるが、自分自身のものとして切実に捉えている学生は少ないように感じる。現代の科学技術は、常に発展を続け、日々新たな状況へと変化を繰り返している。このような状況の中で、どのように現状を把握し、科学技術の有効な活用ができるかを判断することのできる力（「情報リテラシー」）を養うことが大切である。具体的には、「ネットワーク社会の現状の把握」、「インターネット上のネチケットの理解」、「コンピュータウイルスの予防と対策」などの確実な理解が必要であり、今後もあらゆる機会を通して「情報教育」を行い続ける必要がある。

第5回 Word 編 (1) 日本語入力1 (タイピング4)

(1) 授業の目的

本授業より、Wordを用いて保育者として必要な資料の作成を行う。その際にWordの編集作業（段組・中央揃え・左右揃え・カタカナ変換・図の挿入など）を学び、Wordの技術的な向上を図ることを目的とする。

(2) 授業の実践

①タイピング練習4

『TYPE—QUICK』を起動し、タッチタイプ練習を行う。

② Word を起動し、課題の作成を行う。

「幼稚園でよく歌われる歌」として「アイアイ」と「どんぐりころころ」の歌詞を入力する。その際に段組・中央揃え・左右揃え・カタカナ変換・図の挿入などの Word の編集作業を行い効果的な文書を作成する。

- ③課題が完成したら、学園SV（サーバー）と各自のUSBメモリストティックに保存する。その後、課題を2部印刷し、1部を提出し、1部を各自ファイル保存する。そして正しい手順で各自のUSBメモリストティックを取り外し、PCを終了する。

(3) 授業の成果と今後の課題

〔学生作品〕【課題5】



○成果と今後の課題

本授業の目的は、ワープロソフトウェアの Word の諸機能を用いてより効果的な文書を作成することである。そして Word の技術的な向上を図ることである。

今回の課題作成は、段組みによる文字入力とい

ラスト（写真）の挿入によって、より効果的な文書を作成するというもので、保育現場で実際に使用することを前提とした課題作成である。文字、イラスト（写真）の配置については学生各自の技術によるものであり、各学生の個性が現れるものである。前回同様に、課題作成については、特に問題なく、ほとんどの学生が課題を完成させている。そして Word の技術、文字入力の手速ともに大きく向上していることが伺える。

今後の課題としては、より多くの文書の作成をすることによって、Word のより高い技術的な向上を図ることである。

第6回 Word 編 (2) 日本語入力2 (タイピング5)

(1) 授業の目的

前回の授業に引き続き Word を用いて保育者として必要な資料を作成する。具体的には、Word の編集作業（表の挿入・罫線・中央揃え・左右揃え・文字列の方向（縦書き）・カタカナ入力など）を学び、さらなる Word の技術的な向上を図ることを目的とする。

(2) 授業の実践

①タイピング練習5

『TYPE—QUICK』を起動し、タッチタイプ練習を行う。

② Word を起動し、課題の作成を行う。

「幼稚園でよく歌われる歌リスト」を作成する。その際に表の挿入・罫線・中央揃え・左右揃え・文字列の方向（縦書き）・カタカナ入力などなどの Word の編集作業を行い効果的な文書を作成する。

- ③課題が完成したら、学園SV（サーバー）と各自のUSBメモリストティックに保存する。その後、課題を2部印刷し、1部を提出し、1部を各自ファイル保存する。そして正しい手順で各自のUSBメモリストティックを取り外し、PCを終了する。

ウェアの Word の諸機能を用いて課題作成を行い、Word の技術的なさらなる向上を図ることが目的である。今回の課題は、「幼稚園の行事」であり、幼稚園の4月から3月までの1年間の代表的な行事の解説と、月間目標のモデルを例示しているものである。保育の現場での「おたより」作成の際など有効に活用され得るものであり、学生は大変意欲的に課題に取り組んでいる。そして今回の課題は大変膨大であるために2回分の授業課題とした。

今後の課題として、学生の積極的な授業参加を促すために、前回同様に課題の選定がとても大切である。

第9回 Word 編(5)文書の編集と印刷 (タイピング8)

(1) 授業の目的

前回の授業に引き続き、Wordを用いて保育者として必要な文書の作成をする。本授業が Word の最終授業となり、前回までの Word に関する全ての技術を用いて幼稚園・保育園の「おたより」を作成し、Word の技術的なさらなる向上を図ることを目的とする。

(2) 授業の実践

①タイピング練習8

『TYPE—QUICK』を起動し、タッチタイプ練習を行う。

②Wordを起動し、課題の作成を行う。前回までの Word に関する全ての技術を用い、学生が思い描く幼稚園・保育園の「おたより」を各自作成する。これは学生各自の独創的な発想によって、将来現場で活用できるような「おたより」の作成を目指すものである。そして作成の際の注意点として、次の5点を挙げ、効果的な文書を作成することができるように指導する。

- ・全体構成、配置を考える
- ・Wordのすべての技術を駆使する
- ・文章構成を考える
- ・文章の正確さを期す
- ・「おたより」としての適切さ

この課題は、保育現場で有効に活用され得るものであり、必ず作成する文書である。文書の構成から作成までの過程で時間を要するために、授業時間内に課題の作成が終了しない事が予想される。その場合は、自宅や学内のPCを利用して次回の授業までに完成させて提出するように指導する。

③課題が完成したら、学園SV（サーバー）と各自

のUSBメモリスティックに保存する。その後、課題を2部印刷し、1部を提出し、1部を各自ファイル保存する。そして正しい手順で各自のUSBメモリスティックを取り外し、PCを終了する。

(3) 授業の成果と今後の課題

〔学生作品〕【課題9】

2012.11.27 園報 9 美編 緑松 美乃里 2012/1/27

クラスだより

10月号

緑の葉も赤や黄に色を変え、少し肌寒い季節がやってきました。
ですが、子どもたちはそんなことは気にせず、元気いっぱい園庭を駆け回る姿が見られます。
そして今日は子供たちも楽しみにしている行事がたくさんあります。
保護者の皆様も参加できる催しもございますので、ぜひいらしてください。

行事予定

2日(火) 秋の遠足
7日(土) 運動会
20日(土) 学園り大会
29日(月) お誕生会
31日(水) ハロウィン
パーティー

10月1日は運動会です。子どもたちは9月から準備を始めて、楽しみにしています。一生懸命かけっこで走る姿や、上手に跳ぶ姿をぜひ見に来てみてください。
また、その日はお弁当になります。まだ暑い日が続くので、子どもたちに水分を持たせるようにしてください。
保護者の皆様も楽しめる企画も用意しておりますので、楽しみにしてください。

あきのえんそく

いきいき広場 ・おべんとう・すいとん・おやつ(300円まで)
・しきも・タオル・ぼうし・ごみぶくろ
ふくそう
・ながそで・ながズボン・ぼうし
しゅうごう・かいきん・ばしよ
・ほいくえんげんかんまえ
いきいき
・いきいき広場

10月1日 ○○ ○○○くん
10月8日 ○○ ○○○ちゃん
10月12日 ○○○ ○○○くん
10月26日 ○○ ○○○ちゃん
おめでとうございます！
10月29日にお誕生会があります

2012.12.10 園報 9 聖園 123 田城 梓

4月 クラスだより

ご入園おめでとうございます！

初めての園生活親子共にドキドキ、ハラハラでしょうね。
最初は寂しさに、涙がこぼれることがあるかもしれません。
でも、園にはその寂しさを越えられる新しい出会いがたくさんあります。
だいじょうぶ！ゆっくり仲間になっていきましょう。

今月の目標

○新しい環境に慣れ安心して過ごす
○先生や友達と楽しく遊ぶ
○春の自然を感じる

～生活目標～

外から帰ったら
手洗いうがいしよう！

4月生まれのともだち

おたんじょうびおめでとう！
さくらちゃん(4がつ14にち)
たけしくん(4がつ29にち)
☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆

機能、書式の変更など基本的な機能の説明を行い、簡単な表作りを行う。

- ④本授業の課題である「児童台帳」の作成を行う。この課題は、保育現場で必ず作成されるもので、保育現場で有効に活用され得るものである。そして、Word による入力作業がスムーズにできる学生にとってExcel への入力は、それほど困難なものではなく、Word の編集技術の応用として課題作成を行う。

時間内に課題の作成が終了しない場合には、次の授業までに自宅等で完成させて提出するように指導する。

- ⑤課題が完成したら、学園SV（サーバー）と各自のUSBメモリスティックに保存する。その後、課題を2部印刷し、1部を提出し、1部を各自ファイル保存する。そして正しい手順で各自のUSBメモリスティックを取り外し、PCを終了する。

(3) 授業の成果と今後の課題

〔学生の作品〕【課題10】

2012.12.24 課題10 最終 2 回目 卒業									
2012.04.08									
氏名	学年	性別	年齢	学年	学年	学年	学年	学年	学年
1. 田中 拓也	男	1988.12.1	24	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08
2. 田中 拓也	男	1988.12.1	24	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08
3. 田中 拓也	男	1988.12.1	24	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08
4. 田中 拓也	男	1988.12.1	24	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08
5. 田中 拓也	男	1988.12.1	24	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08
6. 田中 拓也	男	1988.12.1	24	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08
7. 田中 拓也	男	1988.12.1	24	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08
8. 田中 拓也	男	1988.12.1	24	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08
9. 田中 拓也	男	1988.12.1	24	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08
10. 田中 拓也	男	1988.12.1	24	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08
11. 田中 拓也	男	1988.12.1	24	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08
12. 田中 拓也	男	1988.12.1	24	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08
13. 田中 拓也	男	1988.12.1	24	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08
14. 田中 拓也	男	1988.12.1	24	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08
15. 田中 拓也	男	1988.12.1	24	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08
16. 田中 拓也	男	1988.12.1	24	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08
17. 田中 拓也	男	1988.12.1	24	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08
18. 田中 拓也	男	1988.12.1	24	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08
19. 田中 拓也	男	1988.12.1	24	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08
20. 田中 拓也	男	1988.12.1	24	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08	2012.04.08

○成果と今後の課題

本授業より、表計算ソフトウェアである Excel の技術習得の授業に入る。この Excel は、保育現場においても頻繁に使用されているソフトウェアである。しかし、十分に活用すれば大変有効なソフトウェアであるといえるが、学生は苦手意識が強く、十分な活用がなされていないのも現状であり、その表情からも伺うことができた。大学に入学する前にも、Excel を学ぶ機会があったのにも拘らず、その技術の習得の割合は低いものである（〔資料 26〕参照）。そこでこの機会に、より多くの学生が Excel の技術を習得できるように、授業においても配慮した。具体的には、授業を離れても自学自習できるように「授業指導プリント」（〔資料 5〕参照）を充実させ、できるだけ詳細にマニュアル化をしている。

今回の課題は、Excel に慣れるためにデータ入

力と簡単な表作りの課題であった。ほとんどの学生は、問題なく課題を完成しているが、学生によっては授業時間内に完成できずに、宿題として自宅や学内の PC を利用し、次の授業までには全員課題を完成し提出している。

今後の課題としては、Excel に慣れることである。より多くの文書作成を行うことにより、Excel の技術が、徐々に向上していくと思われる。そのために、さまざまな文書を Excel で作成して試みる必要がある。

第 11 回 Excel 編 Excel の応用操作 (1)

第 12 回 Excel 編 Excel の応用操作 (2)

(1) 授業の目的

前回の Excel の基本操作の授業を受けて、2 回の授業で応用操作に入る。本授業では、データ入力（表の作成）、基本的な関数（SUM、AVERAGE、MAX、MIN など）を使った計算式、ソート（並べ替え）、グラフ作成など保育現場で使用する技術で、最低限度身につけておきたい Excel の技術を学ぶことを目的とする。

(2) 授業の実践

- ①Excel を起動し、データ入力を行い、課題の表の作成を行う。

- ②本授業の目的である数式について、基本的な関数である合計（SUM）、平均（AVERAGE）、最大（MAX）、最小（MIN）を用いた計算式によって、簡単にそれぞれの値を求めることができることを説明する。

- ③次に、課題の表を利用して、数値のソート（並べ替え）を行い、昇順と降順のソート（並べ替え）の方法を説明する。

- ④課題が完成したら、学園SV（サーバー）と各自のUSBメモリスティックに保存する。その後、課題を2部印刷し、1部を提出し、1部を各自ファイル保存する。

- ⑤Excel の応用操作（2）として、第2回目（第12回）の授業として行う。

- ⑥本授業では、Excel のもう一つの目的であるグラフ作成について説明する。作成された表をもとに、縦棒グラフ、円グラフ、横棒グラフ等の様々なグラフを作成を行う。現在の Excel の機能はとても向上しており、容易にグラフを作成することができることを説明する。さらに、合わせてグラフ作成のための書式の変更など基本的な機能の説明を行う。

⑦課題が完成したら、学園SV（サーバー）と各自のUSBメモリストティックに保存する。その後、課題を2部印刷し、1部を提出し、1部を各自ファイル保存する。そして正しい手順で各自のUSBメモリストティックを取り外し、PCを終了する。

(3) 授業の成果と今後の課題

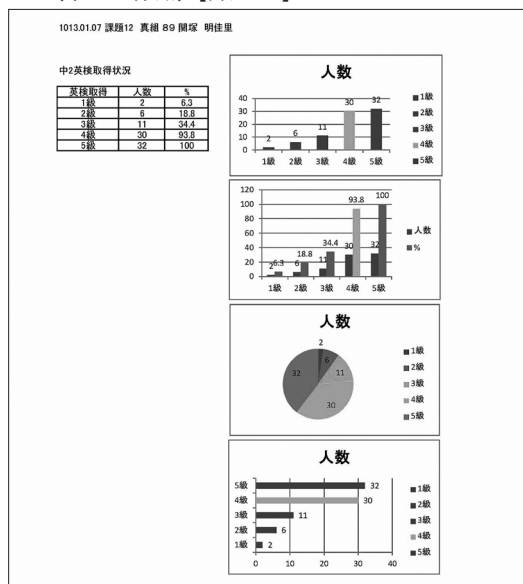
〔学生作品〕【課題11】

2012.12.11 課題11 香織41 大森 香来						
成績表						
No	氏名	国語	数学	英語	合計	平均
1	A	55	38	63	156	52.0
2	B	78	66	89	233	77.7
3	C	45	39	49	133	44.3
4	D	88	52	64	204	68.0
5	E	49	46	52	147	49.0
6	F	25	60	62	147	49.0
7	G	63	82	75	220	73.3
8	H	78	77	69	224	74.7
9	I	51	59	61	171	57.0
10	J	58	54	73	185	61.7
	合計	590	573	657	1820	606.7
	平均	59.0	57.3	65.7	182.0	60.7
	最大	88	82	89	233	77.7
	最小	25	38	49	133	44.3

成績表						
No	氏名	国語	数学	英語	合計	平均
2	B	78	66	89	233	77.7
8	H	78	77	69	224	74.7
7	G	63	82	75	220	73.3
4	D	88	52	64	204	68.0
10	J	58	54	73	185	61.7
9	I	51	59	61	171	57.0
1	A	55	38	63	156	52.0
5	E	49	46	52	147	49.0
6	F	25	60	62	147	49.0
3	C	45	39	49	133	44.3
	合計	590	573	657	1820	606.7
	平均	59.0	57.3	65.7	182.0	60.7
	最大	88	82	89	233	77.7
	最小	25	38	49	133	44.3

成績表						
No	氏名	国語	数学	英語	合計	平均
2	B	78	66	89	233	77.7
7	G	63	82	75	220	73.3
10	J	58	54	73	185	61.7
8	H	78	77	69	224	74.7
4	D	88	52	64	204	68.0
1	A	55	38	63	156	52.0
6	F	25	60	62	147	49.0
9	I	51	59	61	171	57.0
5	E	49	46	52	147	49.0
3	C	45	39	49	133	44.3
	合計	590	573	657	1820	606.7
	平均	59.0	57.3	65.7	182.0	60.7
	最大	88	82	89	233	77.7
	最小	25	38	49	133	44.3

〔学生作品〕【課題12】



○成果と今後の課題

Excelの応用操作（1）・（2）の2回分の授業の中で、表計算ソフトウェアのExcelを用いて、データ入力（表の作成）、基本的な関数であるSUM（合計）、AVERAGE（平均）、MAX（最大）、MIN（最小）の関数を使った数式により、容易にそれぞれの値を求めることができることを説明した。学生の多くは苦手意識の中で、関数を用いた数式が容易に作られ、そして値を求めることができることに驚き、徐々にExcelの便利さに気付いている。また、入力データ（表）をもとに作成されるグラフにおいても、容易にその操作ができ、グラフを完成することができることを学んでいる。現在のExcelの機能はとて向上しており、容易にそれぞれの作業ができることを本授業を通して理解している。そして学生の抱いていた苦手意識が、徐々に払拭されてきているといえる。

このExcelの技術を、保育の現場で十分に活用してくれることを期待している。

今回の課題においても、授業時間内に全員が課題を完成している。

今後の課題としては、僅か3回の授業において、Excelの全て技術を習得することは本来困難なことである。しかし、シラバス全体の構成の中で、やむを得ず実施している。そこで、不足分を補うために「授業指導プリント」（〔資料5〕参照）を充実させ、できるだけ詳細にマニュアル化し、今後、十分に活用できるように配慮している。しかし、Excelの技術向上のためには、シラバスを改善し、Excelの時間配分を増加させる必要がある。次年度以降の改善が必要である。そして学生が個々に保育の現場で、自らの努力によって、Excelを十分に活用することを期待している。

第13回 Power Point 編（1）

－Power Pointの基本操作－

第14回 Power Point 編（2）

－Power Pointの応用操作－

－プレゼンテーションの準備－

第15回 プレゼンテーション・まとめ

（1）授業の目的

本授業では、プレゼンテーションソフトウェアのPower Pointの基本操作について説明する。今日Power

Point は保育現場において、頻繁に使用されるようになってきている。このソフトウェアは、十分に活用すれば大変有効なプレゼンテーションができるものであるが、機器の不足、技術不足など、十分な活用がなされていないのも現状のようである。近年、プロジェクターなどの機器も大変安価になり、また、Power Point の技術を習得した保育者の数も増えてきている状況の中で、保育現場においても、このプレゼンテーションソフトウェアの活用機会も増加してきている。そこで本授業では、学生ひとり一人が、効果的なプレゼンテーションを行うことができるように、Power Point の基本操作ができるように指導していく。具体的には、Power Point とは何か、Power Point の起動、Power Point の構成画面、Power Point の特徴、Power Point の作成、データの保存方法、終了の流れで授業が進められ、Power Point の基本的な操作方法を指導する。

(2) 授業の実践

- ①Power Point というプレゼンテーションソフトウェアにおいて、何ができるのか。そして、保育現場においてどのように活用することができるのか説明する。
- ②Power Point を起動して、Power Point の構成画面、メニューバー、ツールバー、スライド、アニメーションの設定などの意味、機能を説明する。
- ③ Power Point の特徴について説明する。Power Point の特徴は、スライドを加えた説明によって、視覚効果・聴覚効果をもたらし、プレゼンテーションをより効果的に、理解しやすいものにするなどの利点があり、同時に、スライドの見にくさ（フォント・サイズ）や聞き手の作業の分散や説明のスピードが速まるなどの問題点も、同時に含んでいることを説明し、課題作成の際の注意点として説明する。
- ④本授業の課題作成として、「幼稚園・保育園・施設などの紹介プレゼンテーション」の作成を行う。この課題は、前回までのWord・Excel・インターネット検索等、全ての技術の総合によって作成され、将来、保育者としての現場で、有効に活用され得るものである。

そして、今回の課題は、今後行われる施設実習について、その施設についての研究とプレゼンテーションを行うものとして実施した。

課題作成を行うに当たり、各施設のホームページを検索し、それぞれの施設の資料を収集し、スライドを作成し、プレゼンテーションを行うという作業の流れである。そして、課題作成の観点として、次の点を含

めることを前提として5枚（最大6枚）のスライド作成するように指導する。

- ・施設、園の名称
- ・住所、電話、FAX
- ・HP アドレス
- ・教育（保育）目標・理念
- ・年間行事
- ・教育（保育）の特色
- ・施設紹介
- ・地図 など

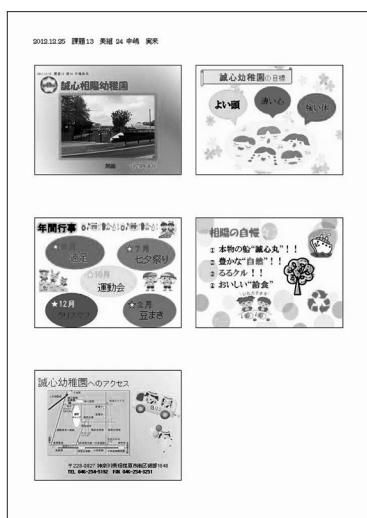
この課題は、情報収集、スライド構成、スライド作成など、課題作成に時間を要するために、授業2回分の課題とした。

- ⑥そして第15回目（最終）の授業において、各自5分以内でプレゼンテーションを行う。そして、全員が他の学生の評価を行い、今後、自らの参考となるようにした。その評価の観点としては、スライドの配置、文字の見やすさ、説明のわかりやすさなど、評価表において10段階で評価を行うものである。
- ⑦課題が完成したら、学園SV（サーバー）と各自のUSBメモリストICKに保存する。その後、課題を2部印刷し、1部を提出し、1部を各自ファイル保存する。そして正しい手順で各自のUSBメモリストICKを取り外し、PCを終了する。

(3) 授業の成果と今後の課題

〔学生作品〕【課題13・14・15】



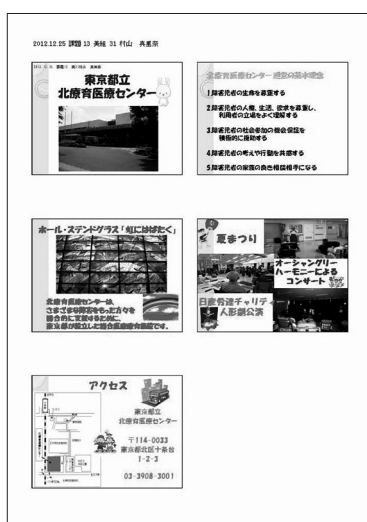


○成果と今後の課題

本授業（第13・14・15回）は、プレゼンテーションソフトウェアであるPower Pointの基本操作を習得することを目的とした。今日、保育の現場においてもPower Pointを用いたプレゼンテーションが頻繁に行われるようになり、保育者を目指す学生においても、その技術の習得が不可欠なものとなってきた。そこで、前回までのWord、Excel、インターネット検索など、全ての技術の総合として課題を作成し、プレゼンテーションを行ったものである。

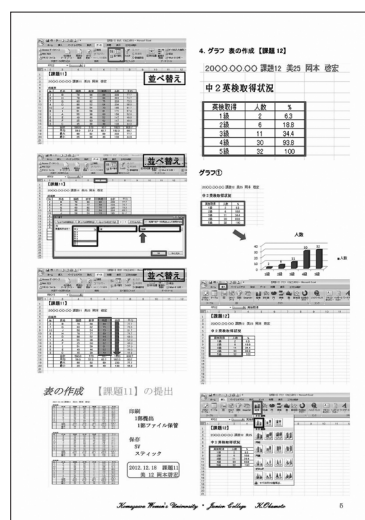
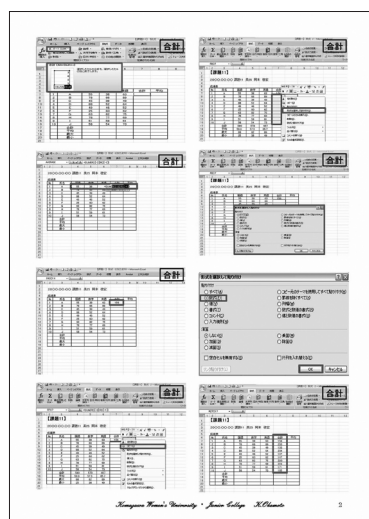
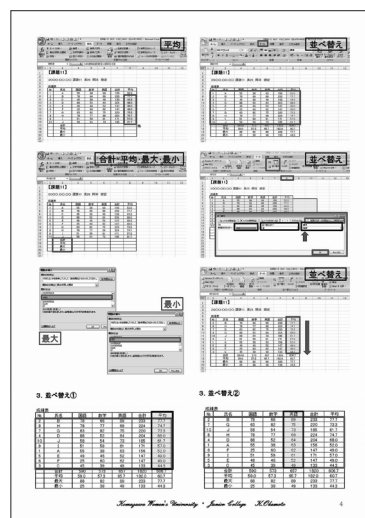
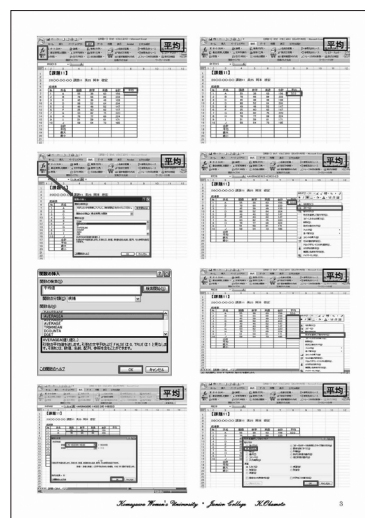
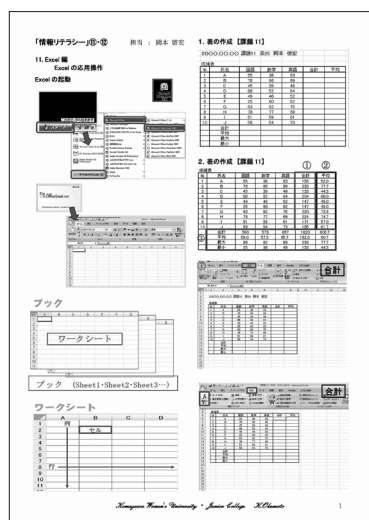
今回の課題作成では、今後行われる施設実習に焦点を合わせ、その施設についての研究とプレゼンテーションに限定し、課題作成に当たるように指導した。Power Pointのスライド作成について、ほとんどの学生がWordの技術が向上しており、特に問題なく進められた。ところがスライド作成の前段階である全体構想の段階で、多くの時間を費やし、苦勞していた。しかし、全員の学生が施設実習の予習を兼ねて、意欲的にその課題に取り組む、素晴らしい課題を作成している。プレゼンテーションについては、時間的な制約があったり、十分な準備ができないながらも、活発なプレゼンテーションが行われ、それぞれ他の学生のプレゼンテーションを評価し、自らの参考としていた。

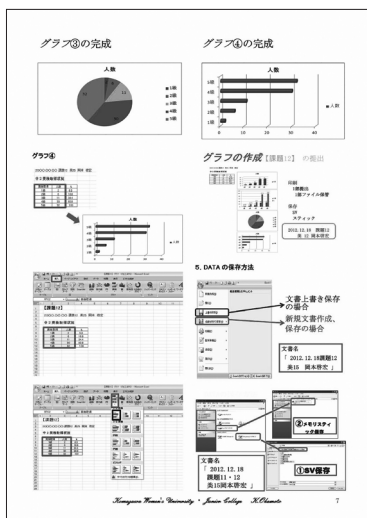
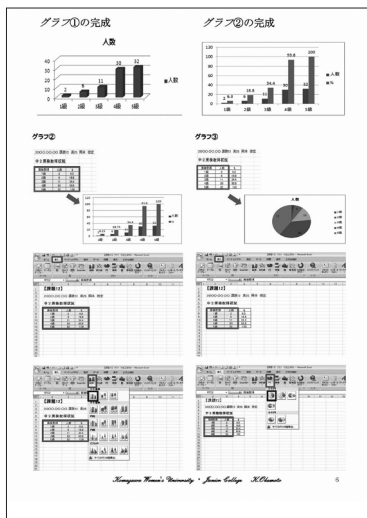
今後の課題としては、Power Pointの基本的な技術は、さほど難しいものではなく、Wordの基本的な技術があれば、スライドの作成は可能なものである。しかしPower Pointの作成技術の先にあるプレゼンテーション能力を磨くことは、とても困難で



あり、多くの経験に裏付けられる性質のものであり、一人ひとりのプレゼンテーション力を磨くことが、最大の課題である。授業の中でも、特にその部分を強調して説明している。そして、保育の現場で、子どもの動き、性格などを具に観察し、学び、有効なプレゼンテーションができるように常に心がけるように指導した。そして、今後保育の現場で、より効果的なプレゼンテーションが行われ、より良い保育の実践ができるように、個々の学生の努力を期待している。

授業指導プリント（第11・12回）[資料5]





3. 「情報リテラシー」アンケート結果報告

この「情報リテラシー」アンケートの調査方法は、平成 24 年度の本学の 1 年生に入学した学生に対し、記名式で、平成 25 年 1 月に行ったものである。

その概要として、調査対象は保育科 1 年の「情報リテラシー」の授業を履修している 117 名（在籍 137 名中アンケート回収 117 名）を対象に行った。調査方法は、記名式の質問紙による選択式で行った。調査内容としては、「Ⅰ. パソコンに関して」、「Ⅱ. 大学入学以前の PC に関する情報について」、「Ⅲ. 高等学校・大学で習得した情報に関する技能（コンピュタリテラシー）について」の 3 大項目とした。⁽³⁾ 調査内容のそれぞれの目的は次の通りである。

Ⅰ. パソコンに関して

4月に本学に入学した学生のPC、携帯、スマートフォンなどの使用状況と、ソーシャルネットワークの利用などについて、大学入学以前と、現在までの推移を見ることを目的として、それぞれの項目を設定した。

Ⅱ. 大学入学以前の PC に関する情報について

大学入学以前の「情報教育」の実態把握を目的として、それぞれの項目を設定した。

Ⅲ. 高等学校・大学で習得した情報に関する技能

（コンピュタリテラシー）について

「ワープロソフト」・「表計算ソフト」・「プレゼンテーションソフト」・「電子メール」・「Web ページ」について、大学入学以前と、現在までの推移を見ることを目的として、それぞれの項目を設定した。

以上の目的のもとに、アンケートの各項目を設定した。

この「情報リテラシー」アンケートは、今後本学における「情報リテラシー」のカリキュラム開発とシラバス、授業改善の為に、有効な資料とする目的で実施したのである。

また、本稿は、授業実践報告としてまとめたものであり、今回のアンケート調査結果の、詳細な考察は行っておらず、今後の研究において、その内容を詳細に考察する。そして、今後経年で調査・考察を重ねることによって、本学におけるより効果的な「情報教育」が展開できるようにと考える。

I. パソコンに関して

(1) パソコンは持っていますか？

		[4月]		[現在]	
		合計	%	合計	%
①	自分専用	21	17.9	28	24.1
②	家族と共用	85	72.6	81	69.8
③	持っていない	10	8.5	7	6.0
④	その他	1	0.9	0	0.0
	合計	117	100	116	100

[資料6]

(2) パソコンはインターネットに接続されていますか？ (①・②の人)

		[4月]		[現在]	
		合計	%	合計	%
①	接続されている	95	93.1	99	96.1
②	接続されていない	7	6.9	4	3.9
	合計	102	100	103	100

[資料7]

(3) パソコンの主な使用目的は何ですか？

		[4月]		[現在]	
		合計	%	合計	%
①	授業関係(レポート等)	51	25.9	94	42.9
②	Web 検索	66	33.5	60	27.4
③	メール	8	4.1	8	3.7
④	動画視聴(you tube 等)	64	32.5	50	22.8
⑤	オンラインゲーム	4	2.0	3	1.4
⑥	その他	4	2.0	4	1.8
	合計	197	100	219	100

(複数回答)

[資料8]

(4) 携帯電話・スマートフォンを持っていますか？

		[4月]		[現在]	
		合計	%	合計	%
①	携帯電話	42	35.9	15	12.8
②	スマートフォン	68	58.1	96	82.1
③	両方	7	6.0	6	5.1
④	持っていない	0	0.0	0	0.0
	合計	117	100	117	100

[資料9]

(5) メールは何を用いていますか？

		[4月]		[現在]	
		合計	%	合計	%
①	携帯電話	42	36.2	15	12.8
②	スマートフォン	69	59.5	95	81.2
③	両方	3	2.6	3	2.6
④	パソコン	2	1.7	4	3.4
	合計	116	100	117	100

[資料10]

(6) コミュニケーションツールとして、次のソーシャルネットワークは利用していますか？

		[4月]		[現在]	
		合計	%	合計	%
①	Face book	22	9.7	43	15.0
②	mixi	59	26.0	50	17.4
③	Twitter	56	24.7	83	28.9
④	LINE	69	30.4	108	37.6
⑤	利用しない	21	9.3	3	1.0
	合計	227	100	287	100

(複数回答)

[資料11]

II. 大学入学以前の PC に関する情報について

(1) 出身高等学校の所在地はどこですか？

	合計	%
① 東京都	67	57.3
② 神奈川県	28	23.9
③ 埼玉県	5	4.3
④ 千葉県	2	1.7
⑤ 栃木県	0	0.0
⑥ 群馬県	0	0.0
⑦ 山梨県	1	0.9
⑧ 茨城県	3	2.6
⑨ 福島県	2	1.7
⑩ その他	9	7.7
	合計	117 100

⑩ その他

新潟 2	大阪 1	長野 2	富山 1	青森 1	静岡 2
------	------	------	------	------	------

[資料12]

(2) 出身高等学校の学科は何ですか？

	合計	%
① 普通科	102	87.2
② 総合科	10	8.5
③ 商業科	1	0.9
④ 保育科	1	0.9
⑤ その他	3	2.6
	合計	117 100

⑤ その他

デザイン科 1	国際科 1	コミュニケーション科 1
---------	-------	--------------

[資料13]

(3) 大学入学以前に PC に関する授業を受けたことがありますか (科目名)？

	合計	%
① 小学校	51	20.6
② 中学校	86	34.8
③ 高等学校	108	43.7
④ その他	0	0.0
⑤ ない	2	0.8

	合計	247	100
--	----	-----	-----

(複数回答)

[資料14]

④ その他

小学校			
パソコン 15	総合 7	P C 3	生活 2
社会 1	情報 B 1	学活 1	

中学校			
技術 34	情報 23	パソコン 4	技術・家庭 1
工学 1	P C 1		

高等学校			
情報 68	情報 A 13	情報 B 5	情報 C 2
情報処理 / ワープロ 2	Mac 1		

[資料15]

(4) 高等学校の教科「情報」の授業を受けたことはありますか?

	合計	%
① ある	111	96.5
② ない	4	3.5
合計	115	100

(複数回答)

[資料16]

(5) 高等学校にはパソコン室がありましたか?

	合計	%
① ある	112	100
② ない	0	0
合計	112	100

① ある

1 ~ 20 台 3	21 ~ 30 台 5
21 ~ 30 台 30	41 台 ~ 29

[資料17]

(6) 高等学校の教科「情報」の授業は何年生の時に受けましたか?

[(4) ①で「ある」と答えた人]

	合計	%
① 1 年生	69	50.4
② 2 年生	30	21.9
③ 3 年生	38	27.7
合計	137	100

(複数回答)

[資料18]

(7) 高等学校の教科「情報」の授業はどの科目を受けましたか?

[(4) ①で「ある」と答えた人]

	合計	%
① 情報 A	82	78.8

② 情報 B	17	16.3
③ 情報 C	5	4.8
合計	104	100

[資料19]

(8) 高等学校の教科「情報」の授業内容はどのようなものでしたか?

[(4) ①で「ある」と答えた人]

	合計	%
① 通常の授業	106	100
② 集中講義	0	0
合計	106	100

[資料20]

(9) 高等学校の教科「情報」の授業の教科書を購入し(配布され)ましたか?

[(4) ①で「ある」と答えた人]

	合計	%
① 購入した	88	80.7
② プリントのみで授業がなされた	15	13.8
③ 購入しない	5	4.6
④ その他	1	0.9
合計	109	100

[資料21]

(10) 高等学校の教科「情報」の授業を受けなかった人について、なぜ「情報」の授業を行わなかったのだと思いますか?

	合計	%
① 受験対策の時間に当てていたから	1	25
② パソコン室等の施設が無いから	1	25
③ 「情報」を担当する先生がいないから	1	25
④ その他	1	25
合計	4	100

[資料22]

(11) 高等学校の教科「情報」を担当していた先生は、「情報」以外で何の科目を担当していましたか?

	合計	%
① 「情報」のみ	62	53.0
② 数学	25	21.4
③ 理科	11	9.4
④ 国語	0	0.0
⑤ 社会	0	0.0
⑥ 外国語	1	0.9
⑦ その他	18	15.4
合計	117	100

⑦ その他

物理 2	家庭科 10	調理 1
生物 1	簿記 1	わからない 1

[資料23]

- (12) 高等学校の教科「情報」の授業で身に付いたものは何ですか? (複数可)

〔(4) ①で「ある」と答えた人〕

		合計	%
①	タッチタイピング	68	13.5
②	ワープロの基本操作	87	17.2
③	表計算ソフトの基本操作	64	12.7
④	プレゼンテーションソフトの基本操作	59	11.7
⑤	電子メールの基本操作	19	3.8
⑥	インターネットによる情報検索	49	9.7
⑦	プログラミング	7	1.4
⑧	コンピュータの仕組み	33	6.5
⑨	ホームページ作成	35	6.9
⑩	画像処理、CG、マルチメディア	23	4.6
⑪	情報モラル、著作権、ウィルス	32	6.3
⑫	ネットワーク	20	4.0
⑬	データベース	7	1.4
⑭	その他	2	0.4
	合計	505	100

(複数回答)

〔資料24〕

Ⅲ. 高等学校・大学で習得した情報に関する技能 (コンピュータリテラシー) について

- (1) ワープロソフトについて

		〔4月〕		〔現在〕	
		合計	%	合計	%
A	文章の編集				
①	できる	97	83.6	111	96.5
②	できない	19	16.4	4	3.5
	合計	116	100	115	100

B	レイアウトの編集				
①	できる	64	55.2	108	93.1
②	できない	52	44.8	8	6.9
	合計	116	100	116	100

C	イラストや画像の編集				
①	できる	56	48.3	103	89.6
②	できない	60	51.7	12	10.4
	合計	116	100	115	100

D	図表の作成				
①	できる	48	41.4	109	94.0
②	できない	68	58.6	7	6.0
	合計	116	100	116	100

〔資料25〕

- (2) 表計算ソフトについて

		〔4月〕		〔現在〕	
		合計	%	合計	%
A	データの入力と編集				
①	できる	58	49.6	110	96.5
②	できない	59	50.4	4	3.5

B	データの検索と並び替え				
①	できる	40	35.4	96	86.5
②	できない	73	64.6	15	13.5
	合計	113	100	111	100

C	関数の利用による計算				
①	できる	35	32.1	91	79.1
②	できない	74	67.9	24	20.9
	合計	109	100	115	100

D	グラフの作成と編集				
①	できる	38	33.6	103	91.2
②	できない	75	66.4	10	8.8
	合計	113	100	113	100

〔資料26〕

- (3) プレゼンソフトについて

		〔4月〕		〔現在〕	
		合計	%	合計	%
A	スライドの編集				
①	できる	57	48.3	107	91.5
②	できない	61	51.7	10	8.5
	合計	118	100	117	100

B	文字の入力と編集				
①	できる	83	70.9	114	97.4
②	できない	34	29.1	3	2.6
	合計	117	100	117	100

C	アニメーションの設定				
①	できる	52	44.8	99	85.3
②	できない	64	55.2	17	14.7
	合計	116	100	116	100

D	図表が画像の編集				
①	できる	42	36.8	101	86.3
②	できない	72	63.2	16	13.7
	合計	114	100	117	100

〔資料27〕

- (4) 電子メールについて

		〔4月〕		〔現在〕	
		合計	%	合計	%
A	同報通報				
①	できる	37	32.5	48	43.2
②	できない	77	67.5	63	56.8
	合計	114	100	111	100

B	添付ファイルの送受信				
①	できる	60	52.2	64	58.2
②	できない	55	47.8	46	41.8
	合計	115	100	110	100

〔資料28〕

(5) Web ページについて

		[4 月]		[現在]	
		合計	%	合計	%
A	ほしい情報の収集				
①	できる	97	84.3	109	93.2
②	できない	18	15.7	8	6.8
	合計	115	100	117	100
B	HTML の記述				
①	できる	35	31.3	46	41.1
②	できない	77	68.8	66	58.9
	合計	112	100	112	100

【資料29】

※アンケートの「合計」は集計の実数を記載し、「%」は、「合計」の集計数に基づいたパーセンテージ (%) を記載している。

4. まとめ

本稿は、平成 24 年度の本学のカリキュラムに基づいて実践された「情報リテラシー」の授業の一例を紹介し、実践報告としてまとめた授業実践報告である。この授業実践報告において、1 年間の授業実践を通して、種々の課題が浮かび上がってきた。その問題点を、「今後の課題」として個々に「2. 授業内容」の中に示し、今後の改善項目とした。また、「情報リテラシー」アンケートの集計結果報告においては、調査項目の個々について、詳細な考察は行っていない。授業実践報告の中で、アンケートの調査結果を引用するに留めている。今後の研究において詳細な考察を行う予定である。

本稿をここに著わすことによって、本学の「情報リテラシー」の現実を捉え、そこから生ずる課題を改善し、そして、この授業実践報告をもとに、各方面よりご教示をいただき、今後のシラバス、授業改善、そして新たなカリキュラム開発につなげていこうとするものである。特に、本学は2年間という短期間のうちに、社会に送り出す必要があり、「情報リテラシー」の授業においても、保育科の学生に特化したシラバス、授業、そして新たなカリキュラム開発が必要と考える。そして、今後、本学の「情報教育」が、より良いものとなるように努めていきたい。

【註】

- (1) 本学では「情報リテラシー」を卒業必修基礎科目としているが、他校における扱いにはそれぞれ差が生じている。東京都内の本学と同様に、短期大学の保育・幼児教育系のある短期大学のカリキュラム、シラバスを調査したとこ

ろ、「情報リテラシー」など情報に関する科目の扱いは、それぞれ異なっていた。調査対象の大学は、青山学院女子短期大学、有明教育芸術短期大学、淑徳短期大学、白梅学園短期大学、星美学園短期大学、鶴川女子短期大学、帝京短期大学、貞静学園短期大学、東京家政大学短期大学部、東京成徳短期大学、東京立正短期大学、日本体育大学女子短期大学部、立教女学院短期大学の 13 大学である。本稿では、紙面の関係で、詳細な考察には触れず、他の機会に示す予定である。

- (2) 「コンピュータリテラシー」の語義は、「コンピュータリテラシーとは、コンピュータを使いこなす能力を意味する。「読み、書き、算術」に対応する言葉と考えられている。コンピュータについて最低限知らなければならない知識または操作能力のことを意味する。情報リテラシーとは、情報を処理したり、利用したりする能力のこと。」(岡本 茂監修『最新パソコン・IT用語辞典』技術評論社)と定義づけている。この「コンピュータリテラシー」と「情報リテラシー」の区分は未だ明確であるとはいえない(詳細な考察、研究、報告は他の機会に示す予定)。本稿においては、「コンピュータリテラシー」は、「コンピュータを使いこなす能力」の意味で使用している。また「情報リテラシー」は、「情報機器やネットワークを活用し、情報やデータを取り扱う上で必要となる基本的な知識や能力」の意味で使用している。
- (3) アンケートの項目を設定するにあたり、篠政行「平成 22 年度入学生における普通教科「情報」の履修に関するアンケート調査」(駒沢女子大学 研究紀要 第 17 号 p.111 ~ 123)、篠政行「文科系 2 大学における 2011 年度新入学生における普通教科「情報」の履修に関する意識調査」(駒沢女子大学 研究紀要 第 18 号 p.185 ~ 195)を参考にした。篠政行教授は、本学の新入生に対して、普通教科「情報」に関するアンケート調査を長年継続し、詳細な研究報告がなされ、大きな業績を残している。また、河村一樹・小泉力一「大学の 2006 年問題に関する追跡調査」

(東京国際大学論叢 商学部編 第 77 号 p.51
～ 66) を参考にして、本アンケート項目の設
定を行った。

【参考文献・資料】

- ・阿部正平『保育者のためのパソコン講座』(萌
文書林)
- ・『TYPE—QUICK』(日本データパシフィック)
- ・篠 政行『使って学んで知ろう PC のこころ
え neo』(弓箭書院)
- ・文部科学省『高等学校学習指導要領解説
情報編』(平成 22 年1月)
- ・岡本茂監修『最新パソコン・IT用語辞典』(技
術評論社)
- ・高橋三雄『わかりやすいコンピュータ用語辞典』
(ナツメ社)
- ・『超図解 WORD200』(エクスメディア)
- ・『Office200』(実教出版)
- ・『情報利活用ワープロ』(日経BP社)
- ・『最新情報リテラシー』(日経BP社)
- ・『高等学校情報A』(第一学習社)
- ・『高等学校情報B』(第一学習社)
- ・『高等学校情報C』(第一学習社)
- ・『高校情報A』(実教出版株式会社)
- ・『情報A』(東京書籍)
- ・『高校生のための情報 Skillup』(東京書籍)
- ・篠 政行「平成 22 年度入学生における普
通教科「情報」の履修に関するアンケート調
査」(駒沢女子大学研究紀要第 17 号 p.111
～ 123)
- ・篠 政行「文科系 2 大学における 2011 年
度新入学生における普通教科「情報」の履
修に関する意識調査」(駒沢女子大学研究
紀要第 18 号 p.185 ～ 195)
- ・河村一樹・小泉力一「大学の 2006 年問題
に関する追跡調査」(東京国際大学論叢商
学部編第 77 号 p.51 ～ 66)