

授業科目	情報処理演習					実務家教員担当科目	-	
単位	1	履修	選択	開講年次	1	開講時期	前期	
担当教員	宮浦 崇							
授業概要	<p>この講義は大学での学習や研究のために必要な、PC（パーソナルコンピューター=パソコン）を使用した基本的な情報活用スキル獲得を目的に演習をおこないます。オフィスアプリ（Word, Excel, PowerPoint 等）の基本技術の習得と、Eメールや大学のシステム活用、またメディアリテラシー（情報活用のための基本的素養）について学びます。</p> <p>授業では教員の説明と教科書に沿ってコンピュータを操作します。個人作業が中心となりますが、必要に応じてグループでのワークや受講生間のペアワーク、個人やグループでの発表をする機会を設定します。</p> <p>授業時間外にパソコンを使って課題作成をおこなう必要があります。4月は大学の情報システムを活用するための練習をおこないます。なお授業では各自でPCやスマートフォンなどを使い学習を進める形式であるオンデマンド実施回を数回設定することがあります。</p> <p>※授業の進捗状況等によりシラバス記載の講義予定を変更することがあります。（オンデマンド実施回含む）</p>							
授業形態	対面授業（一部オンデマンド）				授業方法	PC 教室でパソコンを使った実習をします。 classroom を使用します。 個人、ペア、グループ発表・活動があります。 授業時間外に PC を使って課題作成をする機会があります。		
学生が達成すべき行動目標								
標準的レベル	1. 文書作成ソフト（Word）・表計算ソフト（Excel）・プレゼンテーションソフト（PowerPoint）を用いて、第三者に情報を伝えることができる。 2. 大学のシステムを不自由なく使用できる。 3. 身の回りの情報の妥当性を判断し、その判断した理由を人に説明することができる。							
理想的レベル	1. 文書作成ソフト（Word）・表計算ソフト（Excel）・プレゼンテーションソフト（PowerPoint）の機能を活用して、第三者に分かりやすく正確に情報を伝えることができる。 2. 大学のシステムやツールを十分に使いこなせており、他人に説明したり他人を援助することができる。 3. 身の回りの情報の妥当性を判断し、その判断した理由を人にわかりやすく論理的に説明することができる。また、現実の場面で活用することができる。							
評価方法・評価割合								
評価方法			評価割合（数値）			備考		
試験			0					
小テスト			30%					
レポート			40%					
発表（口頭、プレゼンテーション）			10%					
レポート外の提出物			20%					
その他			0					
カリキュラムマップ（該当 DP）・ナンバリング								
DP1	○	DP2	○	DP3	-	DP4	-	ナンバリング
								NT10803J

学習課題（予習・復習）		1 回の目安時間（時間）
授業時に指示する課題・応用課題などに取り組む。		1
授業計画		
第 1 回	テーマ：大学で学ぶために情報機器を使いこなそう 大学での学習・研究を効果的・効率的におこなうために情報技術、情報機器を活用の必要性について確認する。この授業を履修するために必要な基本的なスキル・知識・操作方法等について。	
第 2 回	テーマ：大学の情報システムの活用 大学のメールシステムやオンライン学習のためのシステム（Google classroom など）の基本操作を学ぶ。	
第 3 回	テーマ：文書作成演習（1） 文書作成ソフトの基本操作を学ぶ。	
第 4 回	【オンデマンド 1】 テーマ：文章作成演習(2) 文章作成にあたり必要な知識や作法について学ぶ。（キーワード：レポート体裁・引用・参考情報・著作権 等）	
第 5 回	テーマ：文章作成演習(3) 文章作成ソフト（Word）の機能を活用した文章作成演習をおこなう。	
第 6 回	テーマ：文章作成演習(4) 文章作成ソフト（Word）の機能を活用した文章作成演習をおこなう。	
第 7 回	【オンデマンド 2】 テーマ：情報を「受信」すること 情報を「受け取る」際の留意点について、メディアリテラシーという観点から学ぶ。	
第 8 回	テーマ：表計算ソフトの利活用(1) 表計算ソフトの基本操作を学ぶ。特に、体裁の良い表作りや基本的な計算ができるためのスキルを身に付ける。	
第 9 回	テーマ：表計算ソフトの利活用(2) 表計算ソフトの基本操作を学ぶ。特に、基本的なグラフの作成ができるためのスキルを身に付ける。	
第 10 回	テーマ：表計算ソフトの利活用(3) 表計算ソフトの基本操作を学ぶ。特に、基本的なグラフの作成ができるためのスキルを身に付ける。	
第 11 回	【オンデマンド 3】 テーマ：Excel を使用したデータ分析の基礎知識 Excel によるデータ分析の手法について基礎的な事項を学習する。	
第 12 回	テーマ：プレゼンテーションソフトの利活用（1） プレゼンテーションソフトの基本操作を学ぶ。	
第 13 回	テーマ：プレゼンテーションソフトの利活用（2） プレゼンテーションソフトの基本操作を学ぶ。	
第 14 回	【オンデマンド 4】 テーマ：情報を「発信」すること テーマ：情報を「受信」すること 情報を「受け取る」際の留意点について、メディアリテラシーという観点から学ぶ。	
第 15 回	テーマ：情報処理基礎での学習成果について、PowerPoint を使用したプレゼンテーションと授業全体のまとめを実施する。	

テキスト	<p>富士通エフ・オー・エム株式会社：「情報リテラシー 入門編 Windows 11 / Office 2021 対応」、FOM 出版、2022 年、1,100 円</p> <p>【教科書購入と PC 利用の際の注意事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「【入門編】 Windows11 / Office2021 対応」であることを確認してください。古書などで旧版（2022 年以前の教科書「情報リテラシー入門編 Windows 10 / Office 2019 対応」）は、ページ数やアプリケーションの操作画面、課題内容など、一部の内容が異なります。旧版を使用したことによる課題提出のトラブル等には対応できませんのでご注意ください。 2. 教科書で使われているソフトウェアは MS-Office バージョン 2021（サブスクリプションの Microsoft365 とほぼ同一）です。教室の PC も同じバージョンです。 3. 各自が所有する PC にインストールされているソフトウェアが旧バージョン（Office2019）であっても、授業の履修や学習に大きな支障はありません。ただし、教科書や授業時と同様の操作ができないことがあります。（授業時に旧バージョンを使用する方に対して個別のフォローはできません。なお Office のバージョンが 2016 以前の場合は授業課題の作成に支障が生じる場合がありますので授業時に教員に相談してください。） 4. 無料で利用できる Web 版の Office と授業で使用する Office は異なり、提出要件を満たした課題を作成できない場合がありますので注意してください。（Windows or Mac の取り扱いや、Microsoft365 アプリなどの互換性については授業時に説明します。）
参考図書・教材／データベース・雑誌等の紹介	必要に応じて授業中に提示します。
課題に対するフィードバックの方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 授業内の提出課題についての講評を次回授業時におこないます。 ・ classroom に提出する課題については必要に応じて添削コメントを付与します。
学生へのメッセージ・コメント	<p>大学の PC 教室でコンピュータ（windows）を使用した演習をおこないます。基本スキルの獲得が目的の授業ですので、高校情報科目で不安のあった学生の受講を歓迎します。コンピュータの操作にある程度慣れておくと受講しやすくなります。コンピュータの操作では、特にキーボード操作（文字入力・タイピングの技能）は大切です。授業課題作成などの際には意識的に練習するようにしましょう。（「タッチタイピング」で検索）</p> <p>わからないところは、些細なことであっても積極的に質問してください。</p>

