

2019 年度 愛知学泉大学シラバス

科目番号	科目名	担当者名	基礎・専門別	単位数	選択・必修別	開講年次・時期
2101341	情報処理演習 I Basics of Information Processing I	龍田 建次	基礎	1	選択	1年 前期
<b>科目の概要</b>						
<p>パソコンを始めとする情報機器は、資料を作成し、情報を発信するための必須のアイテムとなっています。また、パソコンを活用するテクニックは、様々な情報機器を操作する上でも基本であり、社会人基礎力・pisa 型学力の発揮にも必要です。</p> <p>この授業では、「パソコンは、身近な文房具」をモットーに、Microsoft の Word、PowerPoint、Excel といったポピュラーなソフトを取り上げ、パソコンを使いこなす知識・技術の修得を目指します。パソコンを活用して気軽に資料やレポート、教材などを作成する基盤を身に付けることが、この授業のテーマです。</p>						
<b>学修内容</b>			<b>到達目標</b>			
① タッチタイプの修得方法を学修し、練習成果を Excel で管理する ② Word、Excel、PowerPoint の基礎を学修する ③ ポストカードやプレゼン用のスライドを作成し、画像の活用方法を学修する ④ 表の入ったビジネス文書を作成する			① キーボードを見ずに、10 分間で 300 文字の日本語を入力できる ② シンプルな表やグラフ、スライドを、素早く作成できる ③ 写真やイラスト、文書を、紙面に自由に配置できる ④ タイトルや箇条書き、表などが、自由に入力、書式設定できる			
<b>学生に発揮させる社会人基礎力の能力要素</b>		<b>学生に求める社会人基礎力の能力要素の具体的行動事例</b>				
前に踏み出す力	主体性	学修態度評価シートに示されている予習課題を、テキストを用いて行い、授業に出席する。				
	働きかけ力					
	実行力	予習課題を、テキスト以外を活用して情報収集し、学修態度評価シートに記述する。				
考え抜く力	課題発見力	学修項目、理解度、疑問を、学修態度評価シートに記述する。				
	計画力					
	創造力	授業中に示される復習課題と、実施する際に活用した知識・技能・発揮した社会人基礎力を、学修態度評価シートに記述する。				
チームで働く力	発信力	授業中に示される設問について、あなたの答えを学修態度評価シートに記述する。				
	傾聴力	授業中に示される設問を、学修態度評価シートに記述する。				
	柔軟性					
	状況把握力	各週の学修内容が、あなたが得意な内容かを把握する。さらに、周りの友達が戸惑っていないかと気を配る。発揮したことを、チェックシートで確認する。				
	規律性	毎回の学修態度評価シートを、期日までに提出する。				
	ストレスコントロール力					
<b>テキスト及び参考文献</b>						
テキスト: 「コンピュータ入門 (Windows Word PowerPoint Excel 2016)」龍田建次著 ムイスリ出版 参考書: 適宜紹介する予定です。						
<b>他科目との関連、資格との関連</b>						
情報科目をはじめ、生活スタジオや卒業研究で必ず活用するテクニックを紹介します。 情報処理演習 II、データ解析法を履修する学生は、修得してください。教職の必修科目です。						
<b>学修上の助言</b>			<b>受講生とのルール</b>			
情報技術の修得には、継続が必須です。復習として、授業で出された課題を、毎回授業後、繰り返し行います。また、課題が難しいと感じたら、その都度、私に質問します。後回しにしないように。質問は、e ラーニング (moodle) でも受け付けています。			課題は、必ずテキストかプリントにより提示します。苦手な人はレクチャーの際、小まめにメモを取ります。そして、繰り返し課題を復習します。また、授業で紹介するタッチタイプの練習プログラムを毎日 30 分行います。必ずパソコンが「身近な文房具」になります。課題の提出や経過の報告には、e ラーニングも活用します。時間厳守です。			

【評価方法】

評価方法	評価の割合	到達目標	各評価方法、評価にあたって重視する観点、評価についてのコメント	
実技試験	60	①	✓	<p>Word を活用する実技試験を行います。</p> <p>問題は 2 種類で、10 分間に日本語が何文字入力できるかを測定するものと、指示に従って 15 分で表を含むビジネス文書を作成し、次の 10 分で修正を施すものです。共に、授業で学修する内容です。</p> <p>入力スピードの評価基準は以下の通りです。</p> <p>C: 300 文字以上 B: 400 文字以上 A: 500 文字以上 S: 700 文字以上</p> <p>表を含むビジネス文書の作成と修正の評価基準は以下の通りです。</p> <p>C: 文書が作成でき、文字の削除、挿入や、タイトルのセンタリング、フォントの設定などが、指示通り行える。 B: 箇条書きや表を、指示通り、文書内に入力できる。 A: 時間内に、段落や表の書式設定などの指示がすべて行える。 S: 作成途中の文書に、表の追加や修正、写真のレイアウトなどが自由に行える。</p>
		②	✓	
		③	✓	
		④	✓	
提出物	30	①	✓	<p>タッチタイプの練習成果、ポストカード、PowerPoint の課題「大学の紹介」、Excel の課題は、提出物で評価します。提出には、e ラーニングも活用します。評価の基準は以下の通りです。</p> <p>C: できない箇所は、私や友達に聴き、期日までに提出した。 B: 授業中のレクチャーだけで課題の内容を理解し、完成させ、期日までに提出した。 A: 授業で紹介された手法を活用して、指示以上の工夫を行うことができた。 S: 完成度を上げるため、web やマニュアル本などで手法を調べ、指示以上の工夫をした。友達に見せて、褒めてもらった。</p>
		②	✓	
		③	✓	
		④	✓	
社会人基礎力(学修態度)	10	①	✓	<p>学修態度評価シートとチェックシートにより、以下の内容を評価し、90%以上行われていれば S、80%以上で A、70%以上で B、60%以上で C とします。</p> <p>[主体性] 学修態度評価シートに示されている予習課題を、テキストを用いて行い、授業に出席する。[実行力] 予習課題を、テキスト以外を活用して情報収集し、学修態度評価シートに記述する。[課題発見力] 学修項目、理解度、疑問を、学修態度評価シートに記述する。[創造力] 授業中に示される復習課題と、実施する際に活用した知識・技能・発揮した社会人基礎力を、学修態度評価シートに記述する。[発信力] 授業中に示される設問について、あなたの答えを学修態度評価シートに記述する。[傾聴力] 授業中に示される設問を、学修態度評価シートに記述する。[状況把握力] 各週の学修内容が、あなたが得意な内容かを把握する。さらに、周りの友達が戸惑っていないかと気を配る。発揮したことを、チェックシートで確認する。[規律性] 毎回の学修態度評価シートを、期日までに提出する。</p>
		②	✓	
		③	✓	
		④	✓	
総合評価割合	100			

【到達目標の基準】

到達レベル S(秀)及び A(優)の基準	到達レベル B(良)の基準
<p>試験などで、指示通りのことが時間内にすべて行われていれば A と判定します。指示以上のことを自身で考え、クオリティが高く、担当教員をうならせる結果が提出されれば、S と判定します。S を獲得するためには、提出物の内容が重要です。</p>	<p>試験などで、8 割がた指示通りのことが時間内に行得れば、B と判定します。</p> <p>最も獲得して欲しい、基礎的で汎用的な技術の修得が成果で認められれば、C と判定します。</p>

週	学修内容	授業の実施方法	到達レベルC(可)の基準	予習・復習	時間(分)	能力名
1週 /	ガイダンス メモ帳という簡単なソフトを使って、パソコンと Windows の基礎を復習します。	技術のレクチャーと実習	メモ帳を起動し、テンキーをタッチタイプで扱える	(予習)シラバスを読み、苦手な内容にマークを付けます。 (復習)タッチタイプの練習プログラムを行います。	15 15	主体性 傾聴力 実行力
2週 /	タッチタイピング入門 タッチタイピングとは、キーボードを見ずにキー入力のことです。その修得方法を体験します。これ以降、毎回、タッチタイピングの練習を行います。	技術のレクチャーと実習	ローマ字入力の基本の6行を、3分程度で入力できる	(予習)タッチタイプの効果を調べます。 (復習)タッチタイプの練習プログラムを繰り返し行います。	15 15	主体性 傾聴力 実行力
3週 /	ポストカード (1) ページ設定、ページ罫線、図形の活用方法を体験しながら、ワープロソフト Word の基本操作を学修します。	技術のレクチャーと課題作成	ポストカードを A5 版横置きにし、ページ罫線と図形の設定ができる	(予習)Word の起動方法を調べます。 (復習)ポストカードの目的を考え、設定を修正します	15 15	主体性 傾聴力 実行力
4週 /	ポストカード (2) イラスト、テキストボックスの活用方法を体験しながら、紙面のレイアウトに挑戦します。	技術のレクチャーと実習	授業中設定する条件に合わせて、ポストカードにイラストなどを配置する	(予習)ポストカードで、伝えたい事を考えます。 (復習)伝わるように工夫し、仕上げます。提出は、eラーニングで行います。	15 15	創造力 発信力 規律性
	電子メール 本学が準備している電子メールの活用方法を紹介します。オリジナルの写真を受け取る方法と、人が作成した写真を使う際の注意も考えます。		スマートフォンなどで撮影した写真を、メールで送受信できる	(予習)著作権について調べます。 (復習)オリジナルの写真を、あなたのアドレスに送信します。	15 15	
5週 /	PowerPoint の基礎 (1) 起動やスライドの作成など、プレゼンテーションソフト PowerPoint の基本操作を学修します。	技術のレクチャーと実習	スライドを新しく作成し、写真を挿入できる	(予習)PowerPoint の基本を調べます。 (復習)指示に従い、スライドを補強します	15 15	主体性 傾聴力 実行力
6週 /	PowerPoint の基礎 (2) 複数のスライドを順番に表示するスライドショーを体験し、プレゼンテーション時の基本操作を学修します。	技術のレクチャーと実習	効果的な画面切り替えが設定でき、スライドショーが行える	(予習)プレゼンに活用する写真を送信します。 (復習)改めてプレゼンの目的を考え、設定を修正します	15 15	傾聴力 実行力 創造力
7週 /	PowerPoint の基礎 (3) 伝わるプレゼンテーションのために、スライドの中の文字やイラストを効果的に動かすアニメーションの操作を学修します。	技術のレクチャーと実習	全てのスライドで何らかのアニメーションが設定されている。	(予習)アニメーションの効果を調べます。 (復習)伝わる工夫をし、仕上げます。提出は、eラーニングで行います。	15 45	創造力 発信力 規律性
8週 /	Excel の基礎 (1) 表計算ソフト Excel を活用して、計算を行う方法を学修します。タッチタイピングの練習成果の集計も始めます。	技術のレクチャーと実習	簡単な集計を、Excel を使って行える	(予習)Excel の起動方法を調べます。 (復習)次回までに、課題を完成させます	15 15	主体性 傾聴力 実行力

能力名: 主体性 働きかけ力 実行力 課題発見力 計画力 創造力 発信力 傾聴力 柔軟性 状況把握力 規律性  
ストレスコントロール力

週	学修内容	授業の実施方法	到達レベルC(可)の基準	予習・復習	時間(分)	能力名
9週 /	Excelの基礎(2) 各行や列、セル(表の升目)の編集を体験し、データを効果的に表示する方法、さらに、作成した表のページ設定と印刷の方法を学修します。	技術のレクチャーと実習	指示に従って、表の見栄えを良くすることができる	(予習)列、行、セルを調べます。 (復習)次回までに、今回の課題を完成させます	15 15	傾聴力 実行力 創造力
10週 /	Excelの基礎(3) 数値データをグラフで表現する方法を学修します。 タッチタイピングの練習成果もグラフで表現します。	技術のレクチャーと実習	タイピングの練習記録をグラフで表現し、感想を挿入できる	(予習)グラフの効果を調べます。 (復習)Excelの課題を整理して、期日までに、eラーニングで提出します。	15 45	創造力 発信力 規律性
11週 /	ビジネス文書(1) 企画書や報告書のベースとなるビジネス文書の作成を学修します。	技術のレクチャーと実習	タイトルのセンタリングや目立つフォントへの変更ができる	(予習)ページ設定の方法を調べます。 (復習)次回までに、課題を完成させます。提出は、eラーニングで行います。	15 15	主体性 傾聴力 実行力
12週 /	ビジネス文書(2) 「表は、シンプルなものスピーディに作る」をモットーに、表の作成方法を紹介します。	技術のレクチャーと実習	簡単な表を、シンプルかつスピーディに作れる	(予習)表の効果を調べます。 (復習)次回までに、課題を完成させます。提出は、eラーニングで行います。	15 15	主体性 傾聴力 実行力
13週 /	ビジネス文書(3) 表を含むビジネス文章を作成し、自由に修正するテクニックを学修します。	技術のレクチャーと実習	ビジネス文書内に表を追加したり、文字の挿入削除などが行える	(予習)ビジネス文書の効果を調べます。 (復習)Wordの課題を整理して、期日までに提出します。課題の提出は、eラーニングで行います。	15 45	主体性 実行力 規律性
14週 /	模擬試験 授業の復習を兼ねて、表を含むビジネス文書の作成と修正、文字入力のスPEED測定といったWordの実技試験の模擬を行います。	模擬試験 フィードバック	この時点で、できない部分にマーカースることができる	(予習)ビジネス文書の復習をします。 (復習)模擬試験を各自で実施します。	15 45	主体性 課題発見力
15週 /	フィードバック 模擬試験の自己採点や、できなかった技術についての質問を受け付けます。	模擬試験の自己採点と補習	獲得できているか否かを確認した。必要であれば、先生や友達に教えてもらった	(予習)模擬試験の模範解答をeラーニングで確認します。 (復習)提示される指示に従い、試験までに改善します。	15 15	発信力 傾聴力

能力名: 主体性 働きかけ力 実行力 課題発見力 計画力 創造力 発信力 傾聴力 柔軟性 状況把握力 規律性  
ストレスコントロール力