

## 2021年度 愛知学泉大学シラバス

シラバス番号	科目名	担当者名	実務経験のある教員による授業科目	基礎・専門別	単位数	選択・必修別	開講年次・時期
310011009	情報リテラシー I Basics of Information Processing I	成田憲一		共通	1	選択	1前期

## 科目の概要

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。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、そして情報倫理を身に付けて、生活に必要なネットワークを安全に使えるようになることがこの授業のテーマです。

学修内容	到達目標
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 ⑤ 情報倫理の基本を学修する	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 ⑤ 危険なWebサイトや詐欺メールが判断できる

## 学生に発揮させる社会人基礎力の能力要素

## 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

前に踏み出す力	主体性	予習課題が行われ、すべて学修態度評価シートに書かれている。
	働きかけ力	
	実行力	行われた予習課題の情報原が、すべて学修態度評価シートに書かれており、テキスト・プリント以上の内容が書かれている。
考え抜く力	課題発見力	その週の学修項目が、すべて学修態度評価シートに書かれており、各項目で課題があったか否か、あるいはどんな課題があったかが、すべて書かれている。
	計画力	
	創造力	復習課題が、すべて学修態度評価シートに書かれており、行った際に活用した知識・技能、発揮した社会人基礎力とその効果が書かれている。
チームで働く力	発信力	授業中に示された課題の回答が、すべて学修態度評価シートに書かれている。
	傾聴力	授業中に示された課題が、すべて学修態度評価シートに書かれている。
	柔軟性	
	状況把握力	
	規律性	学修態度評価シートが、期日までに提出され、すべての内容が書かれている。ただし、期日の3週間までに提出されなければ、そのシートの評価は0にする。
	ストレスコントロール力	

## テキスト及び参考文献

特記事項なし

## 他科目との関連、資格との関連

情報科目で必ず活用するテクニックを紹介します。情報リテラシーII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。

学修上の助言	受講生とのルール
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 (Google classroom) でも受け付けます。	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20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。提出期限厳守です。

【評価方法】

評価対象	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	
学修成果	学期末試験	65	①	✓	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20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。提出期限厳守です。
			②	✓	
			③	✓	
			④	✓	
			⑤		
	小テスト	10	①		理解度を確認する小テストを行います。問題は下記に示すテキスト“情報倫理”の章末ごとに実施します。正しいか否かの2択問題です。すべて授業で学修する内容です。 ・インターネットの基礎知識 ・インターネットを始める前に ・ユーザ認証とアカウント ・インターネットの基本的な注意点 ・インターネット上のコミュニケーション ・インターネットでの取引  評価基準は全問題数の正解率で以下の通りです。 C：60%以上70%未満、B：70%以上80%未満、A：80%以上90%未満、S：90%以上
			②		
			③		
			④		
			⑤	✓	
	レポート	15	①	✓	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。 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。
			②	✓	
			③	✓	
			④	✓	
			⑤		
	成果発表（プレゼンテーション・作品制作等）	0	①		
			②		
			③		
			④		
			⑤		
学修行動	社会人基礎力（学修態度）	10	①	✓	学修態度評価シートにより、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。  [主体性] 予習課題が行われ、すべて学修態度評価シートに書かれている。[実行力] 行われた予習課題の情報原が、すべて学修態度評価シートに書かれており、テキスト・プリント以上の内容が書かれている。[課題発見力] その週の学修項目が、すべて学修態度評価シートに書かれており、各項目で課題があったか否か、あるいはどんな課題があったかが、すべて書かれている。[創造力] 復習課題が、すべて学修態度評価シートに書かれており、行った際に活用した知識・技能、発揮した社会人基礎力とその効果が書かれている。[発信力] 授業中に示された課題の回答が、すべて学修態度評価シートに書かれている。[傾聴力] 授業中に示された課題が、すべて学修態度評価シートに書かれている。[規律性] 学修態度評価シートが、期日までに提出され、すべての内容が書かれている。ただし、期日の3週間後までに提出されなければ、そのシートの評価は0にする。
			②	✓	
			③	✓	
			④	✓	
			⑤		
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)及びC(可)の基準
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。	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。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。

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	ガイダンス・情報倫理 メモ帳という簡単なソフトを使って、パソコンとWindowsの基礎を学修します。 インターネットの歴史、Webサイトと情報検索、ネットワークコミュニケーションについて学修します。	技術のレクチャーと実習および講義	メモ帳を起動し、テンキーをタッチタイプで扱える。 ニューメリックロックキーの意味が理解できる。	(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。	60	主体性 実行力 傾聴力
2	タッチタイピング入門・情報倫理 タッチタイピングとは、キーボードを見ずに行う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。 電子商取引や活用されるインターネットについて学修します。	技術のレクチャーと実習および講義	ローマ字入力でひらがなを"あ行"から"な行"までを、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て行います。	60	主体性 実行力 傾聴力
3	ポストカード (1)・情報倫理 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。 インターネットのリテラシー、サイバー犯罪について学修します。	技術のレクチャーと実習および講義	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、設定を変更・修正します。	30	主体性 実行力 傾聴力
4	ポストカード (2)・電子メール・情報倫理 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。 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。 パスワードの設定と管理、ユーザIDとパスワードの不正取得について学びます。	技術のレクチャーと実習および講義	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。 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) 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。	70	創造力 発信力 規律性
5	PowerPointの基礎 (1)・情報倫理 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。 パスワード流出による被害、認証方式について学修します。	技術のレクチャーと実習および講義	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。	45	主体性 実行力 傾聴力
6	PowerPointの基礎 (2)・情報倫理 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。 電子メールの利用、メディアの利用について学修します。	技術のレクチャーと実習および講義	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、設定を変更・修正します。	30	実行力 創造力 傾聴力
7	PowerPointの基礎 (3)・情報倫理 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。 Webページの制作と運用、オンラインゲーム、ITの犯罪への悪用について学修します。	技術のレクチャーと実習および講義	すべ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。	60	創造力 発信力 規律性
8	Excelの基礎 (1)・情報倫理 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。 個人情報と自己防衛、ファイル共有について学修します。	技術のレクチャーと実習および講義	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。	30	主体性 実行力 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

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	Excelの基礎 (2)・情報倫理 各行や列、セル(表の目)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。電子メールによる被害、コミュニケーション上の注意について学修します。	技術のレクチャーと実習および講義	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。	30	実行力 創造力 傾聴力
10	Excelの基礎 (3)・情報倫理 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。有害な情報について学修します。	技術のレクチャーと実習および講義	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。	60	創造力 発信力 規律性
11	ビジネス文書 (1)・情報倫理 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。いじめと脅迫行為、心身への影響について学修します。	技術のレクチャーと実習および講義	ページ設定ができる。改ページを理解して使える。	(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。	30	主体性 実行力 傾聴力
12	ビジネス文書 (2)・情報倫理 「表は、シンプルなものをつくる」をモットーに、表の作成方法を紹介します。フィッシング詐欺、ワンクリック詐欺について学修します。	技術のレクチャーと実習および講義	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。	50	主体性 実行力 傾聴力
13	ビジネス文書 (3)・情報倫理 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。ネットショッピング、個人情報の漏えいについて学修します。	技術のレクチャーと実習および講義	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。	60	主体性 実行力 規律性
14	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、文字入力スピード測定といった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することができた。	(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。	60	主体性 課題発見力
15	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。	30	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

## 2021年度 愛知学泉大学シラバス

シラバス番号	科目名	担当者名	実務経験のある教員による授業科目	基礎・専門別	単位数	選択・必修別	開講年次・時期
310012010	情報リテラシーII Basics of Information Processing II	成田憲一		共通	1	選択	1後期

## 科目の概要

情報リテラシーIIに引き続き、パソコンを使いこなすための技術と知識の基礎を学修します。この授業では、リテラシーIで取り上げたMicrosoftのWord、PowerPoint、Excelに加え、少し高度なデータベースソフトAccessの活用方法も紹介します。また、webで公開されている写真の扱い方や、著作権の理解など、情報モラルの意識付けも行います。これらを通して、「パソコンを、もっと身近なツールに」をモットーに、社会人基礎力・pisa型学力の発揮に役立つよう、情報処理技術の修得を目指します。そして情報倫理を身に付けて、生活に必要なネットワークを安全に使えるようになり、危険な使い方をしている人に安全な使い方を伝えられることを目指します。

学修内容	到達目標
① ネット上の画像を収集する方法を学修する ② 収集した画像やExcelのグラフをWord、PowerPoint、Excelに張り付け、レイアウトする ③ Excel、Accessで、必要なデータを抜き出し、並べ替える ④ Excelで、日時の計算方法、およびIF関数による判断とRANK関数による順番を学修する ⑤ 情報倫理の基本を学修する	① Webやメールなどを活用して、画像素材を収集できる ② 画像を、Word、PowerPoint、Excelで自由に配置できる ③ Excel、Accessを活用して、住所録などのデータベースから必要なデータを抜き出し、並べ替えられる ④ Excelで、日時の計算ができる。IF関数やRANK関数などが活用できる ⑤ セキュリティ対策や著作権、ネットワーク社会を取り巻く法律の概要が理解できる

学生に発揮させる社会人基礎力の能力要素	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	
前に踏み出す力	主体性	予習課題（Google Classroom参照）が行われ、すべて学修態度評価シートに書かれている。
	働きかけ力	
	実行力	行われた予習課題（Google Classroom参照）の情報源が、すべて学修態度評価シートに書かれており、テキスト・プリント以上の内容が書かれている。
考え抜く力	課題発見力	その週の学修項目が、すべて学修態度評価シートに書かれており、各項目で課題があったか否か、あるいはどんな課題があったかが、すべて書かれている。
	計画力	
	創造力	復習課題（Google Classroom参照）が、すべて学修態度評価シートに書かれており、行った際に活用した知識・技能、発揮した社会人基礎力とその効果が書かれている。
チームで働く力	発信力	授業中に示された課題の回答が、すべて学修態度評価シートに書かれている。
	傾聴力	授業中に示された課題が、すべて学修態度評価シートに書かれている。
	柔軟性	
	状況把握力	
	規律性	学修態度評価シートが、期日までに提出され、すべての内容が書かれている。ただし、期日の3週間までに提出されなければ、そのシートの評価は0にする。
	ストレスコントロール力	

## テキスト及び参考文献

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  
 「情報倫理」日本データパシフィック／毎日新聞／成田憲一著  
 参考書：適宜紹介する予定です。

## 他科目との関連、資格との関連

情報リテラシーIの続きです。情報科目で活用するテクニックを紹介します。情報リテラシーIの単位を取得していることが望ましい。教職の必修科目です。

学修上の助言	受講生とのルール
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（Google Classroom）でも受け付けます。	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、繰り返し課題を行います。課題の提出には、eラーニングも活用します。提出期限厳守です。

【評価方法】

評価対象	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			
学修成果	学 期 末 試 験	筆記（レポート含む）・実技・口頭試験	65	①		Excelを活用する実技試験を行います。問題は2種類で、共にデータ入力、種々の計算、データの抽出、並べ替えなどを行い、A4版1ページの印刷物を作成します。制限時間は、それぞれ25分です。  評価の基準は以下の通りです。 C：数値や文字のデータを指示通り入力できる。セル内のデータの位置設定や簡単な計算が行える。 B：入力したデータから、指示通りのデータを抜き出すことができる。並べ替えることができる。 A：グラフを作成し、シート内に自由に配置することができる。 S：罫線も含め、時間内に完成させることができる。		
				②				
				③	✓			
				④	✓			
				⑤				
	平 常 評 価	小テスト		10	①		理解度を確認する小テストを行います。問題は下記に示すテキスト「情報倫理」の章末ごとに実施します。正しいか否かの2択問題です。すべて授業で学修する内容です。 ・セキュリティ対策 ・著作権と個人情報保護法 ・ネットワーク社会を取り巻く法律  評価基準は全問題数の正解率で以下の通りです。 C：60%以上70%未満、B：70%以上80%未満、A：80%以上90%未満、S：90%以上	
					②			
					③			
					④			
					⑤	✓		
		レポ ー ト			15	①	✓	PowerPointの課題「5年後の希望」、WordとExcelによる講演論文の作成、Access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。 C：できない箇所は、先生や友達に聴き、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。
						②	✓	
						③	✓	
						④	✓	
						⑤		
		成 果 発 表 （ プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン ・ 作 品 制 作 等 ）			0	①		
						②		
						③		
						④		
						⑤		
学 修 行 動	社 会 人 基 礎 力 （ 学 修 態 度 ）		10	①	✓	PowerPointの課題「5年後の希望」、WordとExcelによる講演論文の作成、Access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。 C：できない箇所は、先生や友達に聴き、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。		
				②	✓			
				③	✓			
				④	✓			
				⑤				
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)及びC(可)の基準
ccc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。	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。

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	PowerPointの復習1・情報倫理 ブラウザを活用して、web上の素材を検索し収集する方法や、スマホ・携帯の写真をパソコンで受信する方法を学修します。著作権への配慮もしっかり意識します。コンピュータウイルスについて学修します。	技術のレクチャーと実習および講義	指示に従って、タイトルスライドとメニュースライドを作成した。	(予習) シラバスを読み、苦手な内容にマークを付け、前期の復習をします。 (復習) 伝えることを検討し直します。	30	主体性 実行力 傾聴力
2	PowerPointの復習2・情報倫理 情報リテラシーIで行ったスライドの作成方法を復習し、webで公開されているデザインテンプレートの活用方法を学修します。「将来の希望」を表現するプレゼンテーションを完成させます。ウイルス対策について学修します。	技術のレクチャーと実習および講義	目的に合わせて、スライドに画面切り替えとアニメーションを設定できる。	(予習) 前期の復習をします。 (復習) 授業内容をいろいろと試し、より興味を引くスライドになるように工夫し、提出します。提出は、eラーニングで行います。	60	創造力 発信力 規律性
3	講演論文の作成1・情報倫理 WordとExcelを活用して、簡単な論文を作成します。文字入力、フォント・段落の設定、段組み、テキストボックスの挿入に加え、レポート・論文作成の基礎を学修します。システムの更新について学修します。	技術のレクチャーと実習および講義	タイトルやAbstractを入力し、A4版縦置きで2段組みのベースを作成できる。	(予習) ビジネス文書の復習をします。 (復習) 授業内容を復習して、完成度を上げます。	30	主体性 実行力 傾聴力
4	講演論文の作成2・情報倫理 データを表にまとめ、Excelで作成したグラフをWordの論文に挿入します。暗号技術、セキュリティ技術について学修します。	技術のレクチャーと実習および講義	テキストボックスを活用して、グラフや表を自由にレイアウトできる。	テキストボックスを活用して、グラフや表を自由にレイアウトできる。	30	実行力 創造力 傾聴力
5	講演論文の作成3・情報倫理 文字情報、ビジュアル情報(グラフ)、ページ情報を総合して、論文のレイアウトを体験します。また、文献調査、参考文献の整理も体験します。著作権、著作物の利用と著作権隣接権について学修します。	技術のレクチャーと実習および講義	提出条件をすべてチェックし、期日までに提出した。	(予習) Wordのレイアウトを調べます。 (復習) より見やすくなるように工夫し、提出します。提出は、eラーニングで行います。	60	創造力 発信力 規律性
6	Excelの演習1・情報倫理 リテラシーIで行った表計算、作表の方法を復習します。著作権侵害行為と罰則について学修します。	技術のレクチャーと実習および講義	新しく学修したINT関数や絶対参照を活用した計算ができる。	新しく学修したINT関数や絶対参照を活用した計算ができる。	45	主体性 実行力 傾聴力
7	Excelの演習2・情報倫理 Excelで行えるデータベース機能の中から、データを並べ替える方法を学修します。プライバシーと肖像権について学修します。	技術のレクチャーと実習および講義	人数の小さい順やふりがなの五十音順など、並べ替えられる。	(予習) データベースを調べます。 (復習) 課題を行います。提出は、eラーニングで行います。	45	実行力 創造力 傾聴力
8	Excelの演習3・情報倫理 表の中から、条件に合うデータだけを抜き出す抽出の方法を学修します。抽出は、Accessの基礎にもなります。個人情報保護法について学修します。	技術のレクチャーと実習および講義	地域が関西のデータだけなど、抜き出せる。	(予習) SELECTを調べます。 (復習) 課題を整理して、期日までに提出します。提出は、eラーニングで行います。	45	創造力 発信力 規律性

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	Accessの演習1・情報倫理 データベースソフト Accessを活用して、データベースの基本「クエリ(抽出)」を学修します。SQLのQは、QueryのQです。 不正アクセス禁止法について学修します。	技術のレクチャーと実習および講義	愛知県のデータだけなどの抜き出しと、新しい名簿の作成が行える。	(予習) Accessの活用例を調べます。 (復習) 課題を完成させます。	45	主体性 実行力 傾聴力
10	Accessの演習2・情報倫理 複数のデータベースを関連付ける「リレーションシップ」を体験し、より複雑なデータの活用方法を学修します。 ソーシャルメディアによる違法行為と法律について学修します。	技術のレクチャーと実習および講義	注文データと得意先データをつなげて、データを抜き出せる。	(予習) リレーションシップを調べます。 (復習) 課題を完成させます。	45	実行力 創造力 傾聴力
11	Accessの演習3・情報倫理 Accessで行った処理を紙に印刷する「レポート」を学修します。 電子商取引に関する法律について学修します。	技術のレクチャーと実習および講義	ウィザードを活用して大枠を設定し、各データの印刷位置を修正できる。	(予習) レポートの活用例を調べます。 (復習) 課題を整理して、期日まで提出します。提出は、eラーニングで行います。	60	創造力 発信力 規律性
12	Excelの演習4・情報倫理 データによって処理を変えるIF関数を体験し、パソコンが行う判断(比較)の基礎を学修します。 特定電子メールの送信に関する法律、出会い系サイト規制法について学修します。	技術のレクチャーと実習および講義	対象の数値が100未満や、この表の中で何番目に大きいかなど、計算できる。	(予習) IF関数と活用例を調べます。 (復習) 課題を行います。提出は、eラーニングで行います。	45	主体性 実行力 傾聴力
13	Excelの演習5・情報倫理 順番を計算するRANK関数を例に、様々な関数を活用したデータの分析手法を学修します。 コンピュータウィルスに関する罪、プロバイダ責任制限法について学修します。	技術のレクチャーと実習および講義	パソコンでは、時刻が24時間を100%として処理されていることを理解した。	(予習) RANK関数と活用例を調べます。 (復習) 課題を整理して、期日まで提出します。提出は、eラーニングで行います。	60	創造力 発信力 規律性
14	これまでの総合演習を模擬試験として実施します。	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することができた。	(予習) Excelの演習を復習します。 (復習) 模擬試験を各自で完成させます。	60	主体性 課題発見力
15	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。	30	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