2024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			1	選択	1前期

科目の概要

Microsoft社のWord, Excel, PowerPointなどのアプリケーションを使いこなして知識・技術の修得を目指します.
また電子メール，クラウドなどを利用して，作成した課題を提出する方法を学修します.
情報倫理を併せて学修し，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も目的の1つです.
上記理解を補助するために，コンピュータの構造，ネットワークの仕組みなどについても学修します.
Google Classroomを最大限に利用して，ICTの活用をします.
こどもの生活学科のディプロマ・ポリシーに掲げている①と③が身につきます.

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. 予習課題がすべて行われている場合は4，90%以上100%未満の場合は3，85%以上90%未満の場合は2，80%以上85%未満の場合は1，80%未満の場合は0とする. また，まじめさや積極性があり，興味・関心・意欲がみられ，勉強することに対して努力と忍耐が感じられる場合は最終評価で考慮する.
	働きかけ力	
	実行力	行われた予習課題の情報源が，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. 学修項目と課題を書きだして，すべてもれなく書かれている場合は4，90%以上100%未満の場合は3，85%以上90%未満の場合は2，80%以上85%未満の場合は1，80%未満の場合は0とする．ただし，週ごとに評価するが，平均したものを最終評価とする.
	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	
	情況把握力	
	規律性	学修態度評価シートが，期日までに提出され，すべての内容がすべて書かれている場合は4，90%以上100%未満の場合は3，85%以上90%未満の場合は2，80%以上85%未満の場合は1，80%未満の場合は0とする．ただし，期日の1週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. 授業中の態度および演習室の利用方法が悪い場合はその週の規律性評価に反映する. 規律性は週ごとに評価するが，平均したものを最終評価とする. 自ら挨拶をすること，言葉遣いが良い場合は最終評価で考慮する.
	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（2023年度は6月発行予定）
参考書：適宜紹介いたします

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.
保育士資格および小学校教諭一種免許状を取得する場合の必修科目です.

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，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，Google Classroom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	50	① ✓ ② ✓ ③ ✓ ④ ✓ ⑤	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，Google Classroomを活用します．提出期限厳守です．
学修成果	平常評価	小テスト	20	① ② ③ ④ ⑤ ✓	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．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
学修成果	平常評価	レポート	20	① ✓ ② ✓ ③ ✓ ④ ✓ ⑤	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、Google Classroom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
学修成果	平常評価	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	平常評価	社会人基礎力（学修態度）	10	① ✓ ② ✓ ③ ✓ ④ ✓ ⑤	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1週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
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(1) 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. 電子メールを送信できる.	（予習）シラバスを読み、不明な用語や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(2) 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. 署名設定した電子メールを送信できる.	（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	60	主体性 実行力 傾聴力
3	タッチタイピング入門・Wordの基本(1)・HTMLファイルの作成 MS-Wordを使って，ひらがな，かたかな，英数字の入力をおこないます. HTMLを使って実用的なリンクを作成します.	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すべて，6分程度で入力できる. HTMLファイルで1つ以上のリンクを作成できる.	（予習）HTMLとは何か調べてきます （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	30	主体性 実行力 傾聴力
4	ファイルの操作・Wordの基本(2)・情報倫理(3) MS-Wordを使って，ひらがな，漢字，記号の入力をおこないます. IMEパッドの使い方も学修します. ファイルの複製やファイル名の変更方法について学修します. 情報倫理では，インターネットのリテラシーや演習室の利用方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	手書き入力した漢字をMS-Wordに記載することができる. 必要な記号がMS-Wordに記載することができる.	（予習）ファイルの複製やファイル名の変更方法について調べてきます （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	70	創造力 発信力 規律性
5	ファイルの操作・Wordの基本(3)・画像収集の方法 ファイルの保存方法，画像収集の方法について学修します. PrintScreenキー，MS-Paint，SnippingToolについて学修します. 収集した画像をMS-Word にまとめます.	技術のレクチャーと実習および講義	画像収集をする際に最適な方法を選択できる. 収集した画像をフォルダに保存したり，MS-Wordにまとめられる.	（予習）PrintScreen, SnippingToolについて調べてきます （復習）当日実施した内容と同じことを自宅でも実施します	45	主体性 実行力 傾聴力
6	MS-Wordの基本(4) ワープロソフトMS-Wordの基本設定を学修します. 用紙サイズや余白設定，フォントの指定などを学修します.	技術のレクチャーと実習および講義	MS-Wordで指定された用紙サイズおよび余白が設定できる. MS-Wordで指定されたフォントの種類およびフォントサイズが設定できる.	（予習）MS-Wordの用紙サイズ設定や余白設定について調べてきます （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	30	実行力 創造力 傾聴力
7	MS-Wordの基本(5) ビジネス文章の書き方をMS-Wordを使って学修します. タイトルや表が自由に挿入できるように学修します.	技術のレクチャーと実習および講義	MS-Wordで指定された表が指定されたの場所へ挿入できる. 文章と項目の区別ができ，MS-Wordで表現できる.	（予習）MS-Wordの表挿入について調べてきます （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	60	創造力 発信力 規律性
8	MS-PowerPointの基本(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. プレゼンテーションに必要な素材集めもおこないます.	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，画像を挿入できる.	（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	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 情況把握力 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	MS-PowerPointの基本(2) スライドの扱い方，アニメーションの設定，スライドショー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，スライドショーがおこなえる.	（予習）プレゼンテーションに必要な写真を撮ってUSBメモリへ保存しておきます （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
10	MS-PowerPointの基本(3) これまで学修してきたMS-PowerPointの使い方を駆使して自由課題に挑戦します. 素材集めと資料作成を中心におこないます.	技術のレクチャーと実習および講義	オリジナリティに富んだプレゼンテーションになるようテーマを考えることができる.	（予習）オリジナリティについて考えてきます （復習）5分間のプレゼンテーションを想定してスライドを準備します	60	創造力 発信力 規律性
11	MS-PowerPointの基本(4) これまで学修してきたMS-PowerPointの使い方を駆使して自由課題に挑戦します. 資料作成（アニメーションやプレゼンテーションノート）を中心に作り込みをおこないます.	技術のレクチャーと実習および講義	オリジナリティに富んだプレゼンテーションができる.	（予習）プレゼンテーションノートをおおまかに作ってきます （復習）5分間のプレゼンテーションを練習します．質疑応答の回答をかんがえてきます	30	主体性 実行力 傾聴力
12	MS-Excelの基本(1)，MS-PowerPointの基本(5) 表計算ソフトMS-Excelセルへの文字入力，四則演算，オートフィルについて学修します. MS-PowerPointで作成した自由課題を発表します（クラス前半）	技術のレクチャーと実習および講義	時間内におこなうプレゼンテーションができる.	（予習）MS-Excelのオートフィルについて調べてきます MS-PowerPointのプレゼンテーションの練習をしてきます （復習）MS-Excel基本(1)の追加課題を学修します	50	主体性 実行力 傾聴力
13	MS-Excelの基本(2)，MS-PowerPointの基本(6)，情報倫理(4) MS-Excelにて合計，平均，数式入力，相対参照と絶対参照について学修します. MS-PowerPointで作成した自由課題を発表します（クラス後半） 情報倫理では，ユーザ認証とアカウン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	MS-Excelで合計や平均が算出できる.	（予習）MS-Excelの相対参照と絶対参照について調べてきます MS-PowerPointのプレゼンテーションの練習をしてきます （復習）MS-Excel基本(2)の追加課題を学修します	60	主体性 実行力 規律性
14	キーボート入力位置確認テスト(1)，MS-Excelの基本(3) キーボード入力位置確認テストを実施します（クラス前半）． MS-Excelにて，ふりがなのつけ方や入力規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	MS-Excelにて，ふりがなをつけたり，指定した入力規則が実施できる.	（予習）MS-Excelのふりがなのつけ方や入力規則について調べてきます （復習）MS-Excel基本(3)の追加課題を学修します	60	主体性 課題発見力
15	キーボート入力位置確認テスト(2)，MS-Excelの基本(4) キーボード入力位置確認テストを実施します（クラス後半）． MS-Excelにて，条件付書式設定やオートコンプリートについて学修します. 定期試験範囲の確認および復習（情報倫理）を実施します.	技術のレクチャーと実習および講義	MS-Excelにて，指定した条件付き書式設定ができる．指定したオートコンプリートが解除できる.	（予習）これまで学修してきた情報倫理で不明な用語をリストアップしてくる MS-Excelにて，条件付き書式設定について調べてくる （復習）定期試験範囲の復習を実施します	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 情況把握力 規律性 ｽﾄﾚｽｺﾝﾄﾛｰﾙ力

2024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I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，情報リテラシーIで取り上げたMicrosoft社のWord，Excel，PowerPointなどに加え，少し高度なWindowsパソコンの活用方法も紹介します.
また，情報倫理では，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.
Google Classroomを最大限に利用して，ICTの活用をします.
こどもの生活学科のディプロマ・ポリシーに掲げている①と③が身につきます.

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に貼り付け，レイアウトする ③ Excel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，Excel，PowerPointで自由に配置できる ③ Excel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	予習課題が行われ，すべて学修態度評価シートに書かれている. 予習課題がすべて行われている場合は4，90%以上100%未満の場合は3，85%以上90%未満の場合は2，80%以上85%未満の場合は1，80%未満の場合は0とする. また，まじめさや積極性があり，興味・関心・意欲がみられ，勉強することに対して努力と忍耐が感じられる場合は最終評価で考慮する.
	働きかけ力	
	実行力	行われた予習課題（GoogleClassroom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. 学修項目と課題を書きだして，すべてもれなく書かれている場合は4，90%以上100%未満の場合は3，85%以上90%未満の場合は2，80%以上85%未満の場合は1，80%未満の場合は0とする．ただし，週ごとに評価するが，平均したものを最終評価とする.
	計画力	
	創造力	復習課題（GoogleClassroom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	
	情況把握力	
	規律性	学修態度評価シートが，期日までに提出され，すべての内容がすべて書かれている場合は4，90%以上100%未満の場合は3，85%以上90%未満の場合は2，80%以上85%未満の場合は1，80%未満の場合は0とする．ただし，期日の1週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. 授業中の態度および演習室の利用方法が悪い場合はその週の規律性評価に反映する. 規律性は週ごとに評価するが，平均したものを最終評価とする. 自ら挨拶をすること，言葉遣いが良い場合は最終評価で考慮する.
	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（2023年度は6月発行予定）
参考書：適宜紹介いたします

他科目との関連、資格との関連

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.
保育士資格および小学校教諭一種免許状を取得する場合の必修科目です.

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，GoogleClassroom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，GoogleClassroom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	50	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	20	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	20	①	✓			PowerPointの課題「5年後の希望」，WordとExcelによる講演論文の作成で評価します．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
定期試験などで，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	MS-Excelの復習と応用，統計データ収集 総務省のWebページより，日本の人口データを収集し，MS-Excelにて表やグラフを作成する． MS-Excelの使い方は復習ではあるが応用することを学修する．	技術のレクチャーと実習および講義	総務省のWebページから必要とするデータをダウンロードしてMS-Excelに読み込むことができる．	（予習）前期に実施したMS-Excel課題をおさらいしておく （復習）MS-Excelの複数と応用の追加課題を学修します	30	主体性 実行力 傾聴力
2	MS-Excelの基本(4)，情報倫理(5) MS-Excelによる棒グラフや円グラフを学修します． 情報倫理では，インターネットの基本的な注意点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	MS-Excelにて，集合縦棒グラフを描くことができる．	（予習）MS-Excelの棒グラフや円グラフの書き方を調べてきます （復習）MS-Excelの基礎(4)の追加課題を学修します	60	創造力 発信力 規律性
3	MS-Excelの基本(5)，情報倫理(6) MS-Excelによる散布図，レーダーチャート，株価チャートを学修します． 情報倫理では，インターネット上の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	MS-Excelにて，散布図を描くことができる．	（予習）MS-Excelの散布図，レーダーチャート，株価チャートの描き方を調べてきます （復習）MS-Excelの基礎(5)の追加課題を学修します	30	主体性 実行力 傾聴力
4	MS-Excelの基本(6) MS-Excelによる統計関数の調査と表の作成を学修します．	技術のレクチャーと実習および講義	MS-Excelにて，平均，合計，分散を求められる．	（予習）MS-Excelの分散，歪度，尖度を調べてきます （復習）MS-Excelの基礎(6)の追加課題を学修します	30	実行力 創造力 傾聴力
5	MS-Excelの基本(7) MS-Excelによる度数分布表とヒストグラム，LOOKUP関数，RANK関数を学修します．	技術のレクチャーと実習および講義	MS-Excelにて，ヒストグラムが描ける．	（予習）MS-ExcelのFREQUENCY関数の使い方を調べてきます （復習）MS-Excelの基礎(7)の追加課題を学修します	60	創造力 発信力 規律性
6	MS-Excelの基本(8) MS-ExcelによるIF関数，論理演算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	MS-Excelにて，IF関数を使って数値一致と不一致が判断できる．	（予習）MS-ExcelのIF関数，AND関数，OR関数の使い方を調べてきます （復習）MS-Excelの基礎(8)の追加課題を学修します	45	主体性 実行力 傾聴力
7	MS-PowerPointの基本(7)，情報倫理(7) MS-PowerPointで，図形（案内図）を描きます． 情報倫理にて，インターネットでの取り引き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	MS-PowerPointの図形描画を使って任意の点を結ぶ線を描くことができる．	（予習）MS-PowerPointの図形描画機能について調べてきます （復習）MS-PowerPointの基本(7)の追加課題を学修します	45	実行力 創造力 傾聴力
8	MS-PowerPointの基本(8)，情報倫理(8) MS-PowerPointで，図形（うさぎ，ひよこ，りす）を描きます． 情報倫理にて，セキュリティ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	MS-PowerPointにて，図形をグループ化することができる．	（予習）MS-PowerPointの図形のグループ化について調べておきます （復習）MS-PowerPointの基本(8)の追加課題を学修します	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 情況把握力 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	MS-PowerPointの基本(9) MS-PowerPointで，図形（チューリップ，おにぎり）を描きます. 対称性のある図形に対して，効率的な描き方を学修します.	技術のレクチャーと実習および講義	MS-PowerPointにて，図形を複製および回転をすることができる.	（予習）MS-PowerPointの図形の複製および回転について調べておきます （復習）MS-PowerPointの基本(9)の追加課題を学修します	45	主体性 実行力 傾聴力
10	MS-PowerPointの基本(10) MS-PowerPointで，図形（自由課題）を描きます. MS-PowerPointのアニメーション機能を付加して効果的なプレゼンテーション用図形を考えます.	技術のレクチャーと実習および講義	MS-PowerPointにて，独創的で動きのある図形を描ける.	（予習）MS-PowerPointのアニメーションについて復習しておきます （復習）MS-PowerPointの効果的なプレゼンテーションについて学修します	45	実行力 創造力 傾聴力
11	MS-Wordの基本(6) MS-Wordにて，図表が入ったおたより（案内カード）の作成をします. 必要な情報を見やすく伝える工夫を学修します.	技術のレクチャーと実習および講義	MS-Wordにて，図を挿入した案内文章が書ける.	（予習）MS-Wordにて，図の挿入，文字列の折り返しについて調べておきます. （復習）MS-Wordにて，大学の最寄り駅から大学までの案内図を描いて復習します.	60	創造力 発信力 規律性
12	MS-Wordの基本(7) MS-Wordにて，図表が入ったおたより（ふれあいルーム案内）の作成をします. 最適な文字の大きさや種類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	MS-Wordにて，個々の文字に対して，フォントの種類やサイズが変更ができる.	（予習）MS-Wordにて，フォントの種類やサイズが変更方法について調べておきます （復習）MS-Wordの基本(7)の追加課題を学修します	45	主体性 実行力 傾聴力
13	MS-Excelの基本(9)，情報倫理(9) MS-Excelにて，データベースの基本を学修します．. 情報倫理にて，著作権と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	MS-Excelのデータベース関数が利用できる.	（予習）MS-Excelにて，データベース関数について調べておきます （復習）MS-Excelの基本(9)の追加課題を学修します	60	創造力 発信力 規律性
14	MS-Excelの基本(10)，情報倫理(10) MS-Excelにて，データベースの基本と応用ついてて学修します．. 情報倫理にて，ネットワーク社会を取り巻く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	著作権とは何かが理解している.	（予習）MS-Excelにて，データベース関数について調べておきます （復習）MS-Excelの基本(10)の追加課題を学修します	60	主体性 課題発見力
15	試験範囲の確認および復習をします. 未実施課題の実施および復習をします.	技術のレクチャーと実習および講義	情報倫理の試験範囲で分からないことが質問できる.	（予習）これまで学修してきた情報倫理で不明な用語をリストアップしてくる （復習）定期試験範囲の復習を実施します	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 情況把握力 規律性 ｽﾄﾚｽｺﾝﾄﾛｰﾙ力