

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
110012009	情報リテラシー I Information Literacy Skills I	龍田 建次		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	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

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 行動特性 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 行動特性 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 行動特性 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 行動特性 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 行動特性 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
 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。情報リテラシー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。

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 (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。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。予習スライドの提供、課題の提出、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	✓	Wordを活用する実技試験を行います。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。第12週でも、同様の中間試験を行います。どちらか良い点数を評価とします。 入力スピードの評価基準は以下の通りです。 C：300文字以上、B：400文字以上、A：500文字以上、S：700文字以上 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。 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。		
				②	✓			
				③	✓			
				④	✓			
	平 常 評 価	小テスト		0	①			
					②			
					③			
					④			
		レポ ー ト		25		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	✓	
成 果 発 表 （ プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン ・ 作 品 制 作 等 ）		0		①				
				②				
				③				
				④				
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 行動特性 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 行動特性 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 行動特性 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 行動特性 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 行動特性 評価シートに書かれている。[傾聴力]学修 行動特性 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	✓			
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 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、実習、評価シートの配布	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。	60	主体性 実行力 傾聴力
2	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を行うことです。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。	反転授業、技術のレクチャー、実習、評価シートの配布・フィードバック	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) eラーニングで提供する予習スライドを視聴します。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	ポストカード (1) ページ設定、ページ野線、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。	反転授業、技術のレクチャー、実習、評価シートの配布・フィードバック	ポストカードをA5版横置きにし、ページ野線と図形の設定ができる。	(予習) eラーニングで提供する予習スライドを視聴します。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。	30	主体性 実行力 傾聴力
4	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。 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。写真の受け取り方と、人が撮った写真を使う際の注意を示します。	反転授業、技術のレクチャー、実習、評価シートの配布・フィードバック	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) eラーニングで提供する予習スライドを視聴します。ポストカードで、伝えたい事を考えます。著作権について調べます。 (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。オリジナルの写真と、あなたのアドレスに送信します。	75	主体性 実行力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
5	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。	反転授業、技術のレクチャー、実習、評価シートの配布・フィードバック	スライドを新しく作成し、写真を挿入できる。	(予習) eラーニングで提供する予習スライドを視聴します。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) 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。	反転授業、技術のレクチャー、実習、評価シートの配布・フィードバック	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) eラーニングで提供する予習スライドを視聴します。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。	30	実行力 創造力 傾聴力
7	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。	反転授業、技術のレクチャー、実習、評価シートの配布・フィードバック	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) eラーニングで提供する予習スライドを視聴します。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	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。	反転授業、技術のレクチャー、実習、評価シートの配布・フィードバック	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) eラーニングで提供する予習スライドを視聴します。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

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	ビジネス文書(2) 「表は、シンプルなもの をスピーディに作る」 をモットーに、表の 作成方法を紹介します。	反転授業、技術のレク チャー、実習、評価 シートの配布・フィー ドバック	簡単な表を、シンプル かつスピーディに作れ る。	(予習) eラーニング で提供する予習スライ ドを視聴します。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。	45	主体性 実行力 傾聴力
10	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。	反転授業、技術のレク チャー、実習、評価 シートの配布・フィー ドバック	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) eラーニングで提 供する予習スライドを視 聴します。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	創造力 発信力 傾聴力 規律性
11	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
12	中間試験 Wordについて、この時 点での理解度、技術の 修得度を測ります。	実技試験	10分間で300文字入力 できる。 ビジネス文書(1)から (3)の内容が、制限時 間内に60%以上行え る。	(予習) 模擬試験の回答例を、 eラーニングで確認し ます。 (復習) 提示された指示に従い ます。	30	発信力 傾聴力
13	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。	反転授業、技術のレク チャー、実習、評価 シートの配布・フィー ドバック	簡単な集計を、Excel を使って行える。	(予習) eラーニング で提供する予習スライ ドを視聴します。 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 規律性
14	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。	反転授業、技術のレク チャー、実習、評価 シートの配布・フィー ドバック	指示に従って、表の見 栄えを良くすることが できる。	(予習) eラーニング で提供する予習スライ ドを視聴します。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
15	Excelの基礎(3) 反転授業、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、実 習、評価シートの配 布・フィードバック	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) eラーニング で提供する予習スライ ドを視聴します。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

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
110011010	情報リテラシーII Information Literacy Skills II	龍田建次		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、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。

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	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

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	予習課題がすべて行われ、学修 行動特性 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 行動特性 評価シートに書かれており、テキストや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 行動特性 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 行動特性 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 行動特性 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 行動特性 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 行動特性 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。
	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
 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。情報科目をはじめ、生活スタジオや卒業研究で活用するテクニックを紹介します。データ解析法を履修する学生は、必ず修得してください。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 (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、classroomも活用します。時間厳守です。

【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。第12週でも、同様の中間試験を行います。どちらか良い点数を評価とします。 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	✓	
	平常評価	小テスト	0	①		
				②		
				③		
				④		
平常評価	レポート	25	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、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	✓		
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			
学修行動	社会人基礎力（学修態度）	10	①	✓	学修 行動特性 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 行動特性 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 行動特性 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 行動特性 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 行動特性 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 行動特性 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 行動特性 評価シートに書かれている。[規律性]学修 行動特性 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とする。	
			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)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	PowerPointの復習1 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。	技術のレクチャー、実習、評価シートの配布	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。	技術のレクチャー、実習、評価シートの配布・フィードバック	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 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。	技術のレクチャー、実習、評価シートの配布・フィードバック	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 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。	技術のレクチャー、実習、評価シートの配布・フィードバック	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。	(予習) Excelのデータ入力、グラフの復習をします。 (復習) 授業内容を復習して、レイアウトの手法を修得します。	30	実行力 創造力 傾聴力
5	講演論文の作成3 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。	技術のレクチャー、実習、評価シートの配布・フィードバック	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 リテラシーIで行った表計算、作表の方法を復習します。	技術のレクチャー、実習、評価シートの配布・フィードバック	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。	(予習) 前期の復習をします。 (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
7	Excelの演習2 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。	技術のレクチャー、実習、評価シートの配布・フィードバック	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 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。	技術のレクチャー、実習、評価シートの配布・フィードバック	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	Excelの演習4 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。	技術のレクチャー、実習、評価シートの配布・フィードバック	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
10	Excelの演習5 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。	技術のレクチャー、実習、評価シートの配布・フィードバック	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。	45	実行力 創造力 傾聴力
11	模擬試験 授業全体の復習を兼ねて、データの抽出や並べ替え、グラフの作成を中心とするExcelの模擬試験を行います。	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) 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	創造力 発信力 規律性
12	中間試験 Excelについて、この時点での理解度、技術の修得度を試験します。	実技試験	Excelの演習1から5の内容を試験します。60%以上の正解が、Cです。	(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。	45	主体性 実行力 傾聴力
13	Accessの演習1 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。	技術のレクチャー、実習、評価シートの配布・フィードバック	東京都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。	60	創造力 発信力 規律性
14	Accessの演習2 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。	技術のレクチャー、実習、評価シートの配布・フィードバック	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。	60	主体性 課題発見力
15	Accessの演習3 Accessで行った処理を紙に印刷する「レポート」を学修します。	技術のレクチャー、実習、評価シートの配布・フィードバック	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。	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