

## 2026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	今泉 充啓			1	必修	1前期
<b>科目の概要</b>							
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。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、Word、PowerPoint、Excelといったポピュラーなソフトを取り上げ、パソコンの基礎的な知識・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。またここでは、「社会的に自立して生きていく上で必要なスキル・リテラシー・教養等に関する一般的知識・技能を身に付けている。」「社会的に自立して生きていく上で必要な家政に関する専門的知識・技能を身に付けている。」「AIを活用して課題を解決することができる。」「生涯学習社会の中で自己の潜在能力をさらに開発しながら、職場と地域・国際社会の課題解決に貢献できる。」の5つのDiploma Policy (DP2・3・5・6) の実現を目指します。							
<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	授業以外の時間を使い、表作成、データ入力、関数を使用しての計算、グラフ作成、スライド作成などの操作をスムーズに行えるよう努力を惜しまず取り組む。					
	働きかけ力						
	実行力	授業以外の時間を使い、授業で学んだアプリケーションの基本操作を繰り返し粘り強く練習する。					
考え抜く力	課題発見力	アプリケーションの基本操作をマスターするため、学修目標を達成するための問題点を考えながら取り組む。					
	計画力						
	創造力	アプリケーションの基本操作の中で、自分が不得意とする操作について、どのようにすれば習得できるか自分に適した方法を考え実践してみる。					
チームで働く力	発信力	理解度を確認するため、「練習問題」を行うので、操作説明をよく聞き、理解できないところは積極的に質問し解決する。理解できるまで取り組む姿勢を持つ。					
	傾聴力	授業において説明をしっかりと聞き、メモを取りながら受講する。					
	柔軟性						
	状況把握力						
	規律性	遅刻、無断欠席をせず、授業が円滑に進行するようにルールを守ることができる。					
	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 2021)」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>							
家政学部共通科目のスキル・リテラシー・教養分野の科目です。教職の必修科目です。 情報科目で活用する基礎テクニックを紹介します。 情報リテラシーIIにつながる科目です。							
<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、反復が必須です。苦手な人は、提示する課題を繰り返し行いましょう。 課題は、必ずテキストかプリントで提示します。苦手な人は、レクチャーのときメモを取りましょう。予習動画や学修 行動特性 評価シートで、しっかりポイントを確認しましょう。紹介するタッチタイプの練習プログラムを、毎日10分行いましょう。				予習・復習の課題の提出などにはClassroomを活用します。6週以上の欠席は授業放棄となります。遅刻・早退は20分未満とし、3週で欠席1週となります。			

【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	60	①	✓	Wordの活用に関する実技試験を実施します。出題内容は2種類で、1つは10分間に日本語が何文字入力できるかを測定するタイピング試験、もう1つは指示に従って表を含むビジネス文書を作成する課題です。いずれも、授業で学修する内容に基づいています。なお、第12週には同様の内容で中間試験も実施します。試験では、講義内容をどれだけ理解しているか、またその知識を実際に活用できるかという観点から評価を行います（獲得80%、活用20%）	
				②	✓		
				③	✓		
				④	✓		
	学修成果	小テスト		0	①		
					②		
					③		
					④		
		レポート		30	①	✓	Wordの課題、PowerPointの課題、Excelの課題は、提出物で評価します。 （獲得）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。（40%） （活用）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。（40%） （解決）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。（20%）
					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	✓	【主体性】授業以外の時間を使い、表作成、データ入力、関数を使用しての計算、グラフ作成、スライド作成などの操作をスムーズに行えるよう努力を惜まず取り組む。 【実行力】授業以外の時間を使い、授業で学んだアプリケーションの基本操作を繰り返し粘り強く練習する。 【課題発見力】アプリケーションの基本操作をマスターするため、学修目標を達成するための問題点を考えながら取り組む。 【創造力】アプリケーションの基本操作の中で、自分が不得意とする操作について、どのようにすれば習得できるか自分に適した方法を考え実践してみる。 【発信力】理解度を確認するため、テキストの「実習問題」を行い解説する。操作説明をよく聞き、理解できないところは積極的に質問し解決する。理解できるまで取り組む姿勢を持つ。 【傾聴力】授業において説明をしっかりと聞き、メモを取りながら受講する。 【規律性】遅刻、無断欠席など学修意欲欠如をきたす行動をせず、授業が円滑に進行するようルールを守ることができる。		
			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。	講義 演習 Google Classroomによる課題の提出、質問の受付	メモ帳を起動し、テンキーをタッチタイプで扱える。	(予習) 事前に配布される資料を読み学修内容を確認しておく (復習) 授業内に提示される復習課題を期限までに提出する	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、キーボードを見ることなく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。	講義 演習 Google Classroomによる課題の提出、質問の受付	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) 事前に配布される資料を読み学修内容を確認しておく (復習) 授業内に提示される復習課題を期限までに提出する	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。	講義 演習 Google Classroomによる課題の提出、質問の受付	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) 事前に配布される資料を読み学修内容を確認しておく (復習) 授業内に提示される復習課題を期限までに提出する	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。	講義 演習 Google Classroomによる課題の提出、質問の受付	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) 事前に配布される資料を読み学修内容を確認しておく (復習) 授業内に提示される復習課題を期限までに提出する	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。	講義 演習 Google Classroomによる課題の提出、質問の受付	スライドを新しく作成し、写真を挿入できる。	(予習) 事前に配布される資料を読み学修内容を確認しておく (復習) 授業内に提示される復習課題を期限までに提出する	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。	講義 演習 Google Classroomによる課題の提出、質問の受付	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) 事前に配布される資料を読み学修内容を確認しておく (復習) 授業内に提示される復習課題を期限までに提出する	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。	講義 演習 Google Classroomによる課題の提出、質問の受付	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) 事前に配布される資料を読み学修内容を確認しておく (復習) 授業内に提示される復習課題を期限までに提出する	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。	講義 演習 Google Classroomによる課題の提出、質問の受付	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) 事前に配布される資料を読み学修内容を確認しておく (復習) 授業内に提示される復習課題を期限までに提出する	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 を紹介しします。	講義 演習 Google Classroomによる 課題の提出、質問の 受付	簡単な表を、シンプル かつスピーディに作れ る。	(予習) 事前に配布さ れる資料を読み学修内 容を確認しておく (復習) 授業内に提示 される復習課題を期限 までに提出する	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。	講義 演習 Google Classroomによる 課題の提出、質問の 受付	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) 事前に配布さ れる資料を読み学修内 容を確認しておく (復習) 授業内に提示 される復習課題を期限 までに提出する	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) 事前に配布さ れる資料を読み学修内 容を確認しておく (復習) 授業内に提示 される復習課題を期限 までに提出する	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) 事前に配布さ れる資料を読み学修内 容を確認しておく (復習) 授業内に提示 される復習課題を期限 までに提出する	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。	講義 演習 Google Classroomによる 課題の提出、質問の 受付	簡単な集計を、Excel を使って行える。	(予習) 事前に配布さ れる資料を読み学修内 容を確認しておく (復習) 授業内に提示 される復習課題を期限 までに提出する	30	主体性 実行力 規律性
14	Excelの基礎 (2) 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。	講義 演習 Google Classroomによる 課題の提出、質問の 受付	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) 事前に配布さ れる資料を読み学修内 容を確認しておく (復習) 授業内に提示 される復習課題を期限 までに提出する	60	創造力 発信力
15	Excelの基礎 (3) 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。	講義 演習 Google Classroomによる 課題の提出、質問の 受付	指示に従って、表の見 栄えを良くすることが できる。	(予習) 事前に配布さ れる資料を読み学修内 容を確認しておく (復習) 授業内に提示 される復習課題を期限 までに提出する	30	実行力 創造力 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

## 2026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	今泉 充啓			1	必修	1後期
<b>科目の概要</b>							
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。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。ここでは、「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型学力の発揮にも役立つ情報処理技術の修得を目指します。また、「社会的に自立して生きていく上で必要なスキル・リテラシー・教養等に関する一般的知識・技能を身に付けている。」「社会的に自立して生きていく上で必要な家政に関する専門的知識・技能を身に付けている。」「AIを活用して課題を解決することができる。」「生涯学習社会の中で自己の潜在能力をさらに開発しながら、職場と地域・国際社会の課題解決に貢献できる。」の5つのDiploma Policy (DP2・3・5・6) の実現を目指します。							
<b>学修内容</b>				<b>到達目標</b>			
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			
<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	授業以外の時間を使い、表作成、データ入力、関数を使用しての計算、グラフ作成、スライド作成などの操作をスムーズに行えるよう努力を惜しまず取り組む。					
	働きかけ力						
	実行力	授業以外の時間を使い、授業で学んだアプリケーションの基本操作を繰り返し粘り強く練習する。					
考え抜く力	課題発見力	アプリケーションの基本操作をマスターするため、学修目標を達成するための問題点を考えながら取り組む。					
	計画力						
	創造力	アプリケーションの基本操作の中で、自分が不得意とする操作について、どのようにすれば習得できるか自分に適した方法を考え実践してみる。					
チームで働く力	発信力	理解度を確認するため、「練習問題」を行うので、操作説明をよく聞き、理解できないところは積極的に質問し解決する。理解できるまで取り組む姿勢を持つ。					
	傾聴力	授業において説明をしっかりと聞き、メモを取りながら受講する。					
	柔軟性						
	情況把握力						
	規律性	遅刻、無断欠席をせず、授業が円滑に進行するようにルールを守ることができる。					
	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 2021)」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>							
家政学部共通科目のスキル・リテラシー・教養分野の科目です。教職の必修科目です。食品衛生管理者及び食品衛生監視員任用資格の選択科目です。 情報リテラシーIの続きで、情報科目で活用する基礎テクニックを紹介します。							
<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、反復が必須です。苦手な人は、提示する課題を繰り返し行いましょう。 課題は、必ずテキストかプリントで提示します。苦手な人は、レクチャーのときメモを取りましょう。予習動画や学修 行動特性 評価シートで、しっかりポイントを確認しましょう。				予習・復習の課題の提出などにはClassroomを活用します。6週以上の欠席は授業放棄となります。遅刻・早退は20分未満とし、3週で欠席1週となります			

【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	60	①				Excelを活用した実技試験を行います。試験では、スタイルシートの書式設定、データの集計、グラフの作成などを実施します。制限時間は50分です。第12週にも同様の中間試験を行います。これらの試験を通じて、講義内容をどれだけ理解しているか、またその知識を実際に活用できるかという観点から評価を行います（獲得80%、活用20%）	
				②	✓				
				③	✓				
				④	✓				
	平常評価	小テスト		0	①	✓			
					②	✓			
					③	✓			
					④	✓			
		レポート		30	①	✓			PowerPointの課題を提出物で評価します。 （獲得）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。（40%） （活用）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。（40%） （解決）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。（20%）
					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	✓			【主体性】授業以外の時間を使い、表作成、データ入力、関数を使用しての計算、グラフ作成、スライド作成などの操作をスムーズに行えるよう努力を惜しまず取り組む。 【実行力】授業以外の時間を使い、授業で学んだアプリケーションの基本操作を繰り返し粘り強く練習する。 【課題発見力】アプリケーションの基本操作をマスターするため、学修目標を達成するための問題点を考えながら取り組む。 【創造力】アプリケーションの基本操作の中で、自分が不得意とする操作について、どのようにすれば習得できるか自分に適した方法を考え実践してみる。 【発信力】理解度を確認するため、テキストの「実習問題」を行い解説する。操作説明をよく聞き、理解できないところは積極的に質問し解決する。理解できるまで取り組む姿勢を持つ。 【傾聴力】授業において説明をしっかりと聞き、メモを取りながら受講する。 【規律性】遅刻、無断欠席など学修意欲欠如をきたす行動をせず、授業が円滑に進行するようルールを守ることができる。		
			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 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。	講義 演習 Google Classroomによる課題の提出、質問の受付	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) 事前に配布される資料を読み学修内容を確認しておく (復習) 授業内に提示される復習課題を期限までに提出する	30	課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
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。	講義 演習 Google Classroomによる課題の提出、質問の受付	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) 事前に配布される資料を読み学修内容を確認しておく (復習) 授業内に提示される復習課題を期限までに提出する	60	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 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。	講義 演習 Google Classroomによる課題の提出、質問の受付	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) 事前に配布される資料を読み学修内容を確認しておく (復習) 授業内に提示される復習課題を期限までに提出する	30	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
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。	講義 演習 Google Classroomによる課題の提出、質問の受付	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) 事前に配布される資料を読み学修内容を確認しておく (復習) 授業内に提示される復習課題を期限までに提出する	30	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
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。	講義 演習 Google Classroomによる課題の提出、質問の受付	提出条件をすべてチェックし、期日までに提出した。	(予習) 事前に配布される資料を読み学修内容を確認しておく (復習) 授業内に提示される復習課題を期限までに提出する	60	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 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。	講義 演習 Google Classroomによる課題の提出、質問の受付	新しく学修した絶対参照を活用した計算ができる。	(予習) 事前に配布される資料を読み学修内容を確認しておく (復習) 授業内に提示される復習課題を期限までに提出する	45	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
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。	講義 演習 Google Classroomによる課題の提出、質問の受付	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) 事前に配布される資料を読み学修内容を確認しておく (復習) 授業内に提示される復習課題を期限までに提出する	45	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
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。	講義 演習 Google Classroomによる課題の提出、質問の受付	与えられた条件に基づいて、適切なデータを抽出することができると。	(予習) 事前に配布される資料を読み学修内容を確認しておく (復習) 授業内に提示される復習課題を期限までに提出する	45	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 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。	講義 演習 Google Classroomによる課題の提出、質問の受付	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) 事前に配布される資料を読み学修内容を確認しておく (復習) 授業内に提示される復習課題を期限までに提出する	45	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
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。	講義 演習 Google Classroomによる課題の提出、質問の受付	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) 事前に配布される資料を読み学修内容を確認しておく (復習) 授業内に提示される復習課題を期限までに提出する	60	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 状況把握力
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) 事前に配布される資料を読み学修内容を確認しておく (復習) 授業内に提示される復習課題を期限までに提出する	60	主体性 実行力 課題発見力 傾聴力
12	中間試験 Excelについて、この時点での理解度、技術修得度を測ります。	実技試験	Excelの演習1～5の内容を試験します。60%以上の正解が、Cです。	(予習) 事前に配布される資料を読み学修内容を確認しておく (復習) 授業内に提示される復習課題を期限までに提出する	30	主体性 実行力 課題発見力 発信力
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。	講義 演習 Google Classroomによる課題の提出、質問の受付	データを抜き出すクエリと、新しい名簿テーブルの作成が行える。	(予習) 事前に配布される資料を読み学修内容を確認しておく (復習) 授業内に提示される復習課題を期限までに提出する	45	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 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。	講義 演習 Google Classroomによる課題の提出、質問の受付	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) 事前に配布される資料を読み学修内容を確認しておく (復習) 授業内に提示される復習課題を期限までに提出する	60	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
15	Excelの演習6 まとめ	講義 演習 Google Classroomによる課題の提出、質問の受付	実技試験で、操作する機能を説明できる。	(予習) 事前に配布される資料を読み学修内容を確認しておく (復習) 授業内に提示される復習課題を期限までに提出する	45	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 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