

2025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
210011009	情報リテラシー I Information Literacy Skills I	龍田 建次			1	必修	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。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。(DP 2, 3)
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、生成AIも使いながら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。(DP 5, 6)

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、すべて行われ、学修 行動特性 評価シートで確認できる。
	働きかけ力	
	実行力	予習課題について、すべての参考文献と、配布資料や授業以上の内容が、学修 行動特性 評価シートに書かれている。なお、単にGoogleやMicrosoft、ChatGPTなどの記述は、参考文献にはならない。
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いる。また、すべての項目それぞれで、問題なく行えた場合は「問題なし」が、行えなかった場合はその原因が書かれている。
	計画力	
	創造力	復習課題がすべて行われ、学修 行動特性 評価シートで確認できる。課題を行った際に活用した知識・技能、行ったこと、発揮した社会人基礎力、その効果が、学修 行動特性 評価シート書かれている。
チームで働く力	発信力	授業中に出された質問に対して、すべて適切な回答が学修 行動特性 評価シートに書かれている。
	傾聴力	指示に従い、授業中に出された質問が、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、指示に従いすべての課題が行われている。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 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。

他科目との関連、資格との関連

家政学部共通科目の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を履修する学生は、修得してください。

学修上の助言	受講生とのルール
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。	予習と復習は必ず行います。予習の想定時間は30分で、復習は15分です。予習は、予習動画を視聴して行います。ほぼ毎週、発信します。ほぼ毎週、プレテストを行います。学修 行動特性 評価シートなどのワークがあります。予習は、プレテストと評価シートで評価します。全体の20%を予習で評価します。復習は、提出物と評価シートで評価します。全体の20%を復習で評価します。

【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。入力スピードでは、300文字以上でC、400文字以上でB、500文字以上でA、700文字以上でSとします。 表を含むビジネス文書の作成と修正では、90%以上行われていればSとします。80%以上でA、70%以上でB、60%以上でCとします。 第13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。 獲得：Wordの基礎的な操作技能を問います(70%)。 活用：ページ設定、センタリング、記述事項などを行います(20%)。解決：0%。	
				②	✓				
				③	✓				
				④	✓				
	平常評価	小テスト		15	①	✓			開始10分間に、小テスト（プレテスト）を行います。それまでの復習やその週の予習状況を問います。プレテストは何も見ずに行います。正解を示さず回収します。 90%以上行われていればSとします。80%以上でA、70%以上でB、60%以上でCとします。 獲得：情報処理の基礎技能(80%)。 活用：少し具体的なパソコンの操作手順(10%)。 解決：想定する課題を解決するために必要な技能を問う(10%)。
					②	✓			
					③	✓			
					④	✓			
		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、採点基準の達成度、提出状況により、評価します。 90%以上行われていればSとします。80%以上でA、70%以上でB、60%以上でCとします。 獲得：課題では、これまでに修得した技能が必要(10%)。 活用：必要な技能を選んで処理(50%)。 解決：課題を終わらせる(40%)。
					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	✓			前ページの「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」が、それぞれ90%以上行われていればS、80%以上行われていればA、70%以上行われていればB、60%以上行われていればCとします。	
				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
上の「評価方法」に従い、90%以上行われていればS(秀)、80%以上行われていればA(優)とします。	上の「評価方法」に従い、70%以上行われていればB(良)、60%以上行われていればC(可)とします。

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。	プレテスト、ガイダンス、技術のレクチャー、実習、学修行動特性 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 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。	反転授業、プレテスト、技術のレクチャー、実習、学修行動特性 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て行います。	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、プレテスト、技術のレクチャー、実習、学修行動特性 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、プレテスト、技術のレクチャー、実習、学修行動特性 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、上げます。提出は、eラーニングで行います。オリジナルの写真を、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、プレテスト、技術のレクチャー、実習、学修行動特性 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、プレテスト、技術のレクチャー、実習、学修行動特性 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、プレテスト、技術のレクチャー、実習、学修行動特性 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、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、プレテスト、技術のレクチャー、実習、学修行動特性 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、プレテスト、 技術のレクチャー、実習、 学修行動特性 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、プレテスト、 技術のレクチャー、実習、 学修行動特性 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	これまでのまとめ	動画配信、課題提示、 提出	動画を視聴して課題を 行い、提出した。	(予習) これまでの Wordの課題を整理しま す。 (復習) 課題を期日ま でに提出します。提出 はeラーニングで行い ます。	30	発信力 傾聴力
13	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
14	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、実 習	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	実行力 創造力 傾聴力
15	Excelの基礎 (2) 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、数値データをグラ フで表現する方法を学 修します。	技術のレクチャー、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) 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、グラフを調 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。	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

2025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
210012010	情報リテラシー II Information Literacy Skills II	龍田 建次			1	必修	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。(DP 2)
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。(DP 3)
「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、生成AIへのプロンプト入力、職場・地域・国際社会の課題解決にも役立つ情報処理技術の修得を目指します。(DP 5, 6)

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 評価シートで確認できる。
	働きかけ力	
	実行力	予習課題について、すべての参考文献と、配布資料や授業以上の内容が、学修 行動特性 評価シートに書かれている。なお、単にGoogleやMicrosoft、ChatGPTなどの記述は、参考文献にはならない。
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いる。また、すべての項目それぞれで、問題なく行えた場合は「問題なし」が、行えなかった場合はその原因が書かれている。
	計画力	
	創造力	復習課題がすべて行われ、学修 行動特性 評価シートで確認できる。課題を行った際に活用した知識・技能、行ったこと、発揮した社会人基礎力、その効果が、学修 行動特性 評価シート書かれている。
チームで働く力	発信力	授業中に出された質問に対して、すべて適切な回答が学修 行動特性 評価シートに書かれている。
	傾聴力	指示に従い、授業中に出された質問が、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、指示に従いすべての課題が行われている。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 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。

他科目との関連、資格との関連

家政学部共通科目の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。
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。授業で示す課題を毎回行います。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、特に学修 行動特性 評価シートを丁寧にいます。予習動画に従い、しっかり書き込みます。レクチャーの際、マークやメモを丁寧にいます。	予習と復習は必ず行います。予習の想定時間は30分で、復習は15分です。予習は、予習動画を視聴して行います。ほぼ毎週、発信します。ほぼ毎週、プレテストを行います。学修 行動特性 評価シートなどのワークがあります。予習は、プレテストと評価シートで評価します。全体の20%を予習で評価します。復習は、提出物と評価シートで評価します。全体の20%を復習で評価します。

【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を活用する実技試験を行います。試験問題は2セットで、1セットはB5版2枚で構成されています。それぞれ、データ入力、計算、データのSELECT・SORT、グラフ作成などを行い、A4版1ページの印刷物を作成します。90%以上行われていれば、Sとします。80%以上行われていれば Aとし、70%以上で B、60%以上で Cとします。第13週にも、同様の中間試験を行います。学期末試験と比べて、どちらか良い得点を最終の評価とします。 獲得：Excelの基礎的な操作技能を問います(70%)。 活用：合計・平均の計算、Select、Sort、Graphを行います(20%)。解決：0%。
				②	✓		
				③	✓		
				④	✓		
	平常評価	小テスト	15	①	✓		開始10分間に、小テスト（プレテスト）を行います。それまでの復習とその週の予習状況をテストします。プレテストは、何も見ずにを行い、正解を示さずに回収します。90%以上行われていれば、Sとします。80%以上行われていれば Aとし、70%以上で B、60%以上で Cとします。 獲得：情報処理の基礎技能(80%)。 活用：少し具体的なパソコンの操作手順(10%)。 解決：想定する課題を解決するために必要な技能を問う(10%)。
				②	✓		
				③	✓		
				④	✓		
		レポート	15	①	✓		PowerPoint、A4Report、Excel、Accessの各単元で、レポート（課題）を設定します。採点基準の達成度、提出状況により、評価します。90%以上行われていれば、Sとします。80%以上行われていれば Aとし、70%以上で B、60%以上で Cとします。 獲得：課題では、これまでに修得した技能が必要(10%)。 活用：必要な技能を選んで処理(50%)。 解決：課題を終わらせる(40%)。
				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	✓		前ページの「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」が、それぞれ90%以上行われていればS、80%以上行われていればA、70%以上行われていればB、60%以上行われていればCとします。	
			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
上の「評価方法」に従い、90%以上行われていればS(秀)、80%以上行われていればA(優)とします。	上の「評価方法」に従い、70%以上行われていればB(良)、60%以上行われていればC(可)とします。

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	ガイドンス 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。	プレテスト、ガイドンス、技術のレクチャー、実習、学修行動特性 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	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。	反転授業、プレテスト、技術のレクチャー、実習、学修行動特性 評価シート のフィードバック・配布	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) eラーニングで提供する予習動画を視聴します。リテラシーIの復習をします。 (復習) 授業内容を試し、より興味を引くスライドに仕上げます。提出は、eラーニングで行います。	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	A4 Report 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。	反転授業、プレテスト、技術のレクチャー、実習、学修行動特性 評価シート のフィードバック・配布	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) eラーニングで提供する予習動画を視聴します。リテラシーIの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 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
4	A4 Report 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。	反転授業、プレテスト、技術のレクチャー、実習、学修行動特性 評価シート のフィードバック・配布	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) eラーニングで提供する予習動画を視聴します。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、テキスト ボックスの活用方法を修得します。	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	A4 Report 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。	反転授業、プレテスト、技術のレクチャー、実習、学修行動特性 評価シート のフィードバック・配布	提出条件をすべてチェックし、期日までに提出した。	(予習) eラーニングで提供する予習動画を視聴します。Wordのアンカーを調べます。 (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	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。	反転授業、プレテスト、技術のレクチャー、実習、学修行動特性 評価シート のフィードバック・配布	新しく学修した絶対参照を活用した計算ができる。	(予習) eラーニングで提供する予習動画を視聴します。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 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。	反転授業、プレテスト、技術のレクチャー、実習、学修行動特性 評価シート のフィードバック・配布	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) eラーニングで提供する予習動画を視聴します。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	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。	反転授業、プレテスト、技術のレクチャー、実習、学修行動特性 評価シート のフィードバック・配布	地域が関西のデータだけなど、抜き出せる。	(予習) eラーニングで提供する予習動画を視聴します。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	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。	反転授業、プレテスト、技術のレクチャー、実習、学修 行動特性 評価シート のフィードバック・配布	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が、計算できる。	(予習) eラーニングで提供する予習動画を視聴します。IF関数を調べます。 (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 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。	反転授業、プレテスト、技術のレクチャー、実習、学修 行動特性 評価シート のフィードバック・配布	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) eラーニングで提供する予習動画を視聴します。RANK関数を調べます。 (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	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) 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 実行力 課題発見力 傾聴力
12	これまでのまとめ	動画配信、課題提示、提出	動画を視聴して課題を行い、提出した。	(予習) これまでのExcelの課題を整理します。 (復習) 課題を期日までに提出します。提出はeラーニングで行います。	60	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
13	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%以上の正解で、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ます。	30	主体性 実行力 課題発見力 発信力
14	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	東京都だけのデータを抜き出すクエリと、新しい名簿テーブルが作成できる。	(予習) eラーニングで提供する予習動画を視聴します。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 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
15	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	注文のデータベースと得意先のデータベースをつなげて、データを抜き出せる。	(予習) eラーニングで提供する予習動画を視聴します。リレーションシップを調べます。 (復習) 課題を完成させ、提出します。	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