

講義名	基礎能力（パソコンの基礎）			授業形態	
担当教員	田中 敦子	開講期・曜日・時限	前期 火曜日 1時限		
	単位数 2	履修開始年次 1年生	ナンバリング・コード BSS100		

主題と概要

これからの中学生生活に必要な情報機器の利用法の理解を深め、各種アプリケーションの操作技能を習得する。調べたことや自分の意見などを効果的に伝えられるレポートやプレゼンテーション資料を作成すること、データの処理・グラフ作成に重点を置き、実習する。また情報化社会に生きる人として、ネットワーク利用におけるモラルとマナーを理解し、他者を尊重し、信頼関係を築く情報コミュニケーション向上させる。これらの知識および操作技能を修得することで、ティプロマ・ボリシーに掲げる課題発見・課題解決に必要な情報を見定め、適切な手段を用いて収集・調査、整理することができる情報収集力や他者との意見の違い立場の違いを理解し、協同する力を養うこととし、獲得した知識や技能を社会に役立てる力をつけることを目的とする。

到達目標

学内や社会での情報収集・コミュニケーションを円滑におこなうことができる
学内専用サイトの利用・メールの受発信を円滑におこなうことができる
ワードドキュメントの操作、文書作成・編集・印刷方法（文書の利用者）を理解し、データセッション及び発表活動に活かすことができる
プレゼンテーションソフトの操作、資料作成方法（発表の利用者）を理解し、データセッション及び発表活動に活かすことができる
個人情報保護、著作権保護、情報受発信における留意点を知り、他者を理解し尊重する姿勢を身につけ、学生生活および日常生活に活かすことができる

提出課題

中間レポート Word文書作成、
期末レポート・プレゼンテーション資料作成（グループ課題）
授業時に指すするワークシートや成果物
ホームページにおける課題
提出方法は担当教員がその都度指示する

課題（レポートや小テスト等）に対するフィードバックの方法

授業内において、成果物の講評、意見の共有をおこなう。ミスが多かった問題、注意を要する問題について、提出後の講義で解説をおこなう

評価の基準

実習や活動への取り組み状況（授業時に指定するワークシートや成果物の提出） 25%
中間レポート（個人ワーク） 25%
期末レポート（グループワーク・プレゼンテーション資料作成） 25%
ホームページにおける課題提出 25%
割合で総合評価する
他アーティラの活用や作成データのコピー等不正行為が行われた場合、その課題は無得点とする

履修にあたっての注意・助言他

（1）USBフラッシュメモリの準備
操作実習に使用するファイル・制作物の保管に必要となる。授業開始までに準備しておくこと。
（2）アカウントについて
「一時アカウント」（個人アカウント）、「グループアカウント」（プレゼンテーション資料作成） 25%
「ホームページにおける課題提出」 25%
（3）課題提出をおこなう場合に備えて、自宅でPCを準備する場合
学内設置PCとの接続環境を整えるためwindows搭載のパソコンを準備する。MacOS、Chromebookなど異なるOSの場合、配布する講義資料と実際の操作が異なることがある（OSの違いによる個別の質問等、教員の対応が必要となる場合）
Microsoft Word、Excel、PowerPointが必須アプリケーションとなる。各自のPCに導入されていない場合は、学内のMicrosoft365（Office365）アカウントで、デスクトップOffice365をインストールすることができます。Windows版の365は機能制限があり授業の実施内容に耐えないと利用しない。
Webブラウザは、EdgeまたはChromeを利用する
自宅PCを利用するにあたっては、必ずウイルス対策をおこなうこと。

教科書

その他

学内テキスト「パソコンの基礎」0, 1, 2, 3
操作実習用の教材データ・グループルーム
その他、授業内容に合わせた補足プリントを配布

授業計画

- オーランティーンヨン
RYKA Portal 講義連絡、ファイルのダウンロード Microsoft365サインイン、メールの設定と送信
- 入力の基本
入力練習・測定（以降も練習と測定あり）
Wordレポート作成（1）・ページ設定・ファイルの保存
- キーボックス・クロスの利用
Wordレポート作成（2）・書式設定・ヘッダーとフッター
- Wordレポート作成（3）・タブの操作・貼り付けの形式・ページ情報の記載
- Wordレポート作成（4）・ハイバーリンクの削除・段落内改行・改ページ・PDFファイルの作成
検索方法活用（グループワーク）
正しい情報を得るために（ホームワーク）
- Wordレポート作成（5）・スタイルシート・インデント
スマートアート・グラフ・オブジェクト・オートFormat
- Wordレポート作成（6）・画像の挿入とレイアウト、図表番号・表作成・段組み
中間レポート説明 Word文書作成（個人課題）
- 音符機能を知る（ホームワーク）
PowerPointでプレゼンテーション資料作成（1）・スライドのレイアウト・背景の設定・画像、図形の挿入
- PowerPointでプレゼンテーション資料作成（2）・表・Smart Art・グラフの利用・アニメーション設定
間接表現（個人課題）
個人情報保護の理解 SNSの利用（ホームワーク）動画教材視聴、ワークシート
- Excelの利用（1）
期間レポート・グループ決定
- Excelの利用（2）
期間レポート・最終決定
- Excelの利用（3）・数式の作成・関数の利用
期末レポート制作
- 演習問題完結（ホームワーク）
演習問題完結（ホームワーク）動画教材視聴、ワークシート
- Excelの利用（4）
期間レポート制作
- Excelの利用（5）・関数の利用
期末レポート制作
- Excelの利用（6）
期間レポート制作
- Excelの利用（7）
期間レポート制作
- Excelの利用（8）
期間レポート制作
- Excelの利用（9）
期間レポート制作
- Excelの利用（10）
期間レポート制作
- Excelの利用（11）
期間レポート制作
- Excelの利用（12）
期間レポート制作
- Excelの利用（13）
期間レポート制作
- Excelの利用（14）
期間レポート制作
- Excelの利用（15）
期間レポート制作
- Excelの演習問題
期末レポート作品鑑賞会（作品相互評価）

授業形態（アクティブラーニング）

ア：PBL（課題解決型学習）	イ：反転授業（知識習得の要素を授業外に済ませ、知識確認等の要素を教室で行う授業形態）
ウ：ディスカッション・ディベート	エ：グループワーク
オ：プレゼンテーション	カ：実習、フィールドワーク
キ：その他（A型であるけれども、以上の項目のいずれにも該当しない場合）	

準備学修（予習・復習等）の具体的な内容及びそれに必要な時間

- 操作技術の習得にあたり、講義時間内に配布した教材データを用いて1時間程度の復習を行うこと。
- 課題の理解と取り組業
- 問題解決のための知識の確認
- 動画教材の視聴、それに伴うワークシートまたは小レポートを完成、提出作業を行う
- 課題制作にあたって、事前に業を練ったり調査しておいたり、といった準備が必要となる

卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連

本科目での知識および操作技能を修得することで、課題発見・課題解決に必要な情報を見定め、適切な手段を用いて収集・調査、整理することができる情報収集力、他者に自身の考えを伝える発信力、他者との意見の違い立場の違いを理解し、協同して物事を成し遂げる力を養う。また、知識を知恵に転換する論理的思考力の土台を築き、「豊かな社会の実現に貢献できる意欲と能力を持ったビジネスパーソン」を育成する。

双方向授業の実施及びICTの活用に関する記述

実務経験の有無及び活用

備考