

講義名	基礎能力（パソコンの基礎）（留学生）					授業形態	
担当教員	亀谷 涼	開講期・曜日・時限	前期 木曜日 2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

これらの学生生活に必要となる情報収集の活用方法を深め、各種アプリケーションの操作技術を習得する。調べることや自身の意見などを効果的に伝えるためのレポートやプレゼンテーションスキルを磨くことで、データの取扱い、資料作成に重点を置き、実習する。また、情報社会を生き延びる者として、ネットワーク利用におけるセキュリティ対策を勉強し、他人の尊重、信頼関係を築くコミュニケーションスキルを向上させる。これらの知識やスキルを習得することで、デプロイ、獲得し得る課題を認識し、課題解決に必要な情報を得るため、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相手の意見の立場を立体的に理解し、協同する力を養うこととする。

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こなすことができる
- ・学内専用サイトの利用、メールの受信を円滑にこなすことができる
- ・ウェブコンテンツの効果的な利用方法を習得し、レポート論文の制作に活かすことができる
- ・プレゼンテーションソフトの効果的な利用方法（図表の活用等）を習得し、ポスターセッション及び発表活動に活かすことができる
- ・表計算ソフトの基礎と考え方を身につけ、適切なデータの作成、数式・関数の作成をこなすことができる
- ・個人情報保護、著作権と考え方を身につけ、適切な資料の作成、他者管理・尊重する姿勢を身に付け、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）
- 授業時に指示するワークシートや成果物
- ホームワークにおける課題
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・文書作成） 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%
 - ホームワークにおける課題提出 25%
- の割合で総合評価する
- 他人データの流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
操作環境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) アカウントの作成
ユーザーIDとパスワードを忘れない。学内ネットワークを利用する場合、特に「パスワード」は、紛失したり、他人に教えたたりすることがないよう、また、長くて複雑なIDとパスワードを安全な場面でも利用できるように管理すること。
- (3) 授業準備
授業準備にあたっては、授業開始前に、自宅にてPCを準備すること。
学内授業中のPCの環境構築は、各自のWindows環境のパソコンを準備する。MacOS、Chromebookなど異なる場合、配布する講義資料と実際の操作が異なることとなる。(OSの違いによる個別の質問等、教員が対応する)
- (4) 授業環境の構築
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、デスクトップ版Office365をインストールすることができる。IdeaPadの365は機能制限があり授業の実施内容に耐えられないため利用しない。
IdeaPadの365はChromeを利用する。
- (5) 自宅PCを利用するにあたっては、必ずウイルス対策ソフトをインストールすること。

教科書

参考図書

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ファイル
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

- 第1回 オリエンテーション
RYUKA 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
予習内容：シラバスならびにキャンパスカロスに事前に表示する講義資料を見たうえで、自分が興味を持った内容をまとめたうえで講義に出席すること（120分）
復習内容：講義内容の確認、RYUKA Portal、Microsoft 365 の操作練習（120分）

- 第2回 入力の基本
 入力練習・測定（以降も練習と測定あり）
 Wordでレポート作成（1）・ページ設定・ファイルの保存・メモリの利用
 予習内容：タッチタイピング練習（120分）
 復習内容：Wordの基本操作練習、レポート作成（120分）

- 第3回 キャンパス クロスの利用
Wordでレポート作成(2) ・書式設定 ・ヘッダーとフッター
予習内容：キャンパスクロスの利用方法確認(120分)
復習内容：Word の書式設定練習、レポート作成(120分)

- 第4回 Wordでレポート作成(3)・タブの操作・貼り付けの形式・ページ情報の記載
引用のルール(ホームワーク)
予習内容:引用ルールに関する事前調査(120分)
復習内容:Wordの操作練習、レポート作成、引用ルールの確認(120分)

- 第5回 Wordでレポート作成(4) ・ハイパーリンクの削除 ・段落内改行 ・改ページ ・PDFファイルの作成
 予習内容：検索方法に関する事前調査 (120分)
 復習内容：Wordの操作練習、レポート作成、情報リテラシーに関する考察 (120分)

- 第6回 Wordでレポート作成(5) ・スタイル ・インデント
メール送信(グループワーク) ・CCとBCC
予習内容:メールのCC、BCCに関する事前調査(120分)
復習内容:Word の操作練習、レポート作成、メール送信練習

- 第7回 Wordでレポート作成(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)
予習内容: 著作権に関する事前調査(120分)
復習内容: Word の操作練習、レポート作成、著作権に関する理解(120分)

- 第8回 フォルダの作成とファイルの準備
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
予習内容: PowerPoint の基本操作確認 (120分)
復習内容: PowerPoint の操作練習、プレゼンテーション資料作成 (120分)

- 第9回 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
 予習内容：個人情報保護、SNS利用に関する事前調査 (20分)
 復習内容：PowerPointの操作練習、プレゼンテーション資料作成、個人情報保護に関する理解 (120分)

- 第10回 Excelの利用(1) ・グラフ作成
期末レポート グループ決定
予習内容: Excel の基本操作確認 (120分)
復習内容: Excel の操作練習、グラフ作成 (120分)

- 第11回 Excelの利用(2) ・フィルター、ソート・ピボットテーブル
期末レポート 題材決定
予習内容: Excel のフィルター、ソート、ピボットテーブルに関する事前調査 (120分)
復習内容: Excel の操作練習、データ分析 (120分)

- 第12回 Excelの利用(3) ・数式の作成 ・関数の利用
予習内容: Excel の数式、関数に関する事前調査 (120分)
復習内容: Excel の操作練習、レポート作成、演習問題 (120分)

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 L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）	

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や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