

講義名	情報処理入門			授業形態	
担当教員	寺口 敏生	開講期・曜日・時間	後期 木曜日 1時限		
		単位数	2	履修開始年次	1年生

主題と概要

本科目では、専門科目の基礎となる情報処理に関わる素養習得を狙いとしている。
 本科目では、パソコン活用の基礎知識とともに、簡単なデータ集計や分析、図表を含めたレポートの作成などのパソコンを使った情報処理に習熟することを目的とする。MS-Wordの基本操作、MS-Excelを用いた表の作成や簡単なデータ集計・分析、図表を含むレポート作成などについて、パソコンを使った演習を通して学習する。

到達目標

本科目の到達目標は以下を含むが、これらに限定されない。詳細については初回授業時に説明する。
 パソコン活用の基礎知識やWordの基本操作を習得している。
 Excelで簡単なデータ集計や分析ができる。主な学習内容：
 1) データや入力、計算式の入力、オートフィル、書式設定等の基本操作
 2) SUM、AVERAGE、MIN、MAX、COUNT等の基本関数
 3) グラフ機能
 4) 絶対参照と相対参照
 5) IF、OR、AND、COUNTIF、RANK、VLOOKUP等の関数
 6) テーブル、並べ替え、データ抽出等のデータベース機能
 など
 図表を含めたレポートを作成できる。

提出課題

主に、講義内で提示した練習課題と、次週までの課題となる演習課題の2種類の提出を求める。

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

提出物や講義時の相談に対し、講義内での追加の解説をもってフィードバックとする。

評価の基準

提出課題、小テスト、実習試験、授業への参加態度等を組み合わせて評価を行う。なお、基本的に講義内の課題のみでも、実習試験のみでも、単位は取得できない点に留意されたい。詳細は、初回授業時に説明する。

履修にあたっての注意・助言他

評価基準の詳細、講義の進め方、受講ルール、オフィスアワーなどについて、初回講義時に担当教員から説明するので、必ず出席すること。
 また、本講義は、到達目標に向けて講義中の課題などを適段階的に習熟を深めるよう設計している。欠席すると以降の演習に支障をきたす恐れがあるため、初回から最後まで全て出席すること。

教科書

.使用しない。

参考図書

.なし。

その他

基礎的な操作は、インターネットを通じて検索可能である。
 まずは「他人に聞く前に調べる」癖をつけることを目標に取り組みでもらいたい。

授業計画

- 第01回 パソコン活用の基礎知識
復習：パソコンを操作して情報検索を試みたり、配布したタイピングソフトを用いてタイピング練習を行う（240分）
 - 第02回 Word操作の基礎1
復習：講義内で出題した課題に取り組み。（240分）
 - 第03回 Word操作の基礎2
復習：講義内で出題した課題に取り組み。（240分）
 - 第04回 Excel活用の基礎と演習1
復習：講義内で出題した課題に取り組み。（240分）
 - 第05回 Excel活用の基礎と演習2
復習：講義内で出題した課題に取り組み。（240分）
 - 第06回 Excel活用の基礎と演習3
復習：講義内で出題した課題に取り組み。（240分）
 - 第07回 Excel活用の基礎と演習4
復習：講義内で出題した課題に取り組み。また、これまでに取り組んできた内容を一通り振り返る（240分）
 - 第08回 実習テスト1
復習：テストの内容を振り返り、自分が出来たことと出来なかったことを整理したうえで、解決策を調べる。（240分）
 - 第09回 Excel活用の基礎と演習5
復習：講義内で出題した課題に取り組み。（240分）
 - 第10回 Excel活用の基礎と演習6
復習：講義内で出題した課題に取り組み。（240分）
 - 第11回 Excel活用の基礎と演習7
復習：講義内で出題した課題に取り組み。（240分）
 - 第12回 Excel活用の基礎と演習8
復習：講義内で出題した課題に取り組み。（240分）
 - 第13回 Excel活用の基礎と演習9
復習：講義内で出題した課題に取り組み。（240分）
 - 第14回 Excel活用の基礎と演習10
復習：講義内で出題した課題に取り組み。（240分）
 - 第15回 実習テスト2
復習：テストの内容を振り返り、自分が出来たことと出来なかったことを整理したうえで、解決策を調べる。（240分）
- 注：なお、受講者の進捗度合いにより、授業計画の見直しを伴う場合がある。
 詳細は初回授業時に説明する。

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

本科目の到達目標を達成することは、本学の卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）及び教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）における、「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」となるために「卒業時に共通して身につけておくべき資質・能力」及び「基礎能力」の中の次の項目に寄与する：
 ・確拠根拠・課題解決に必要な情報を収集・調査・整理することができる(情報収集力)
 ・収集した個々の情報を多角的に分析し、現状を正確に把握することができる(情報分析力)
 ・パソコンの基礎的な操作ができる

双方向授業の実施及びICTの活用に関する記述

パソコンを使った演習科目である。質疑応答は適宜受け付ける。

実務経験の有無及び活用

実務経験あり。
 経験に基づき、「基礎的な操作を調べる」癖を付けるように指導したい。

備考