

シラバス参照

講義名称	情報処理基礎 I		
(副題)			
講義開講時期	前期	講義区分	演習
単位数	1	時間数	30.00
代表曜日	水曜日	代表時限	3 時限
英文表記	BASIC INFORMATION PROCESSING I		
開講学科・学年	共通教育1年		

担当教員

職種	氏名	所属
非常勤（大短）	◎ 梶岡 寿満子	大学短期大学

授業の概要	パソコンの基本操作、日本語文書作成、プレゼンテーションの基礎、論理的思考等を、演習により段階的に学ぶ。学習効果を高めるために、習熟度別クラス編成を実施する。
授業の目標（一般目標）	コンピュータリテラシの基礎的な能力を養成することを目的とした、演習形式の授業である。パソコンの基本操作を学ぶこと、日本語能力が向上すること、および、プレゼンテーション能力が向上すること、論理的思考力をつけることを目標とする。 オンデマンド授業を通じて、ICTの知識とスキルを向上できる。
到達目標（観点別行動目標）	（１）パソコンの基本操作 パソコンの基本操作、Windowsの基本操作ができる。 （２）電子メールの送受信 電子メールによる送受信ができる。 （３）日本語文書作成技能 日本語文書作成ソフトを使用し、日本語文書を新規に作成し、保存する技能が習得できる。 （４）プレゼンテーション能力 プレゼンテーションソフトを使用し、プレゼンテーションの基礎が習得できる。 （５）オンデマンド授業 自ら主体的に学習対象にアクセスし、学習できる技能が習得できる。
授業計画	1. PC基本：ガイダンス・ノートパソコンの引渡し 2. PC基本：Windowsの操作、キーボード、マウスの操作 3. PC基本：E-mailの送受信（安田女子大学メールサービス） 4. PC基本：日本語変換、ファイル操作 5. オンデマンド授業：著作権、ネットリテラシー 6. 日本語文書作成（基本操作）：基本的な文書の作成 7. 日本語文書作成（基本操作）：図や表の挿入、文書の印刷 8. 日本語文書作成（基本操作）：表現力を増す機能 9. 日本語文書作成（基本操作）：文書の校閲、数式の入力 10. 日本語文書作成（実践力養成）：長文レポートの編集 11. プレゼンテーション（基本操作）：基本的なプレゼンテーションの作成 12. プレゼンテーション（基本操作）：オブジェクトの挿入・プレゼンテーション構成の変更 13. プレゼンテーション（実践力養成）：特殊効果の設定 14. プレゼンテーション（実践力養成）：日本語作成ソフト・表計算ソフトとの連携 15. 試験と解説：統一試験の実施と解説
評価の方法	統一試験（40%）、提出物（40%）、授業に対する意欲（20%）で評価します。 統一試験、提出物の評価は、上記到達目標に示した以下の項目 （１）パソコンの基本操作 （２）電子メールの送受信 （３）日本語文書作成技能 （４）プレゼンテーション能力 について、 S：全体を深く理解し、応用することができる。 A：全体を理解している。 B：ほぼ理解している。 C：一部を理解している。 で行います。授業に対する意欲については、授業に積極的に参加する態度、自分から学ぼうとする意志を評価します。
授業外学習へのアドバイス	大学で学んだことを使って、自宅で電子メール、文書作成ソフト、プレゼンテーションソフトなどを使ってみましょう。 自学自習総時間数：60時間
教科書	情報リテラシー Windows 10・Office 2019対応（FOM出版、ISBN 978-4-86510-415-8）
参考文献	指定しない
学生へのメッセージ	◆課題・レポート等に対するフィードバック方法 課題・レポートについては、次回の授業の冒頭で解説します。 ◆その他 卒業をするためには、共通教育の中で、4科目以上の情報系科目を履修し、4単位以上取得する必要があります。この科目は、1年生の前期に、全学生がノートパソコンを使って履修する科目であり、この授業を履修した後は、多くの学生がWord3級、2級資格の取得を目指します。

シラバス参照

講義名称	情報処理基礎Ⅱ		
(副題)			
講義開講時期	前期	講義区分	演習
単位数	1	時間数	30.00
代表曜日	金曜日	代表時限	3時限
英文表記	BASIC INFORMATION PROCESSING II		
開講学科・学年	共通教育1年		

担当教員

職種	氏名	所属
非常勤（大短）	◎ 梶岡 寿満子	大学短期大学

授業の概要	最初に、ノートパソコンの基本操作や、学内ネットワークの利用方法を学ぶ。そして、インターネットを介して利用できる各種技術として、WWW検索、電子メールを習得する。また、画像処理の基礎を学び、画像解像度を変換できるようにするとともに、表計算ソフトの基本操作の方法を学ぶ。さらに、オンデマンド授業でICTに関する情報を積極的に収集できるようにする。 これらと並行して、ノートパソコンを使いこなせるようになるために、タッチタイピングの演習を行う。
授業の目標（一般目標）	パソコン利用技術の習得を目的とした、演習形式の授業である。タイピング速度を向上させ、ノートパソコンを使いこなせる技能が身につく。また、画像の種類を理解し、適切に処理できることを学ぶとともに、表計算ソフトの基礎を学ぶ。さらに、オンデマンド授業で情報収集を主体的に行う技術が習得できる。
到達目標（観点別行動目標）	（１）タイピング速度 ノートパソコンを使ったタッチタイピングの速度が、１分間に１００ストローク以上になる。また、自分のタイピング速度をポートフォリオで記録する。 （２）パソコンの基本操作 ノートパソコンの基本操作、学内ネットワークの利用といった操作ができる。 （３）表計算ソフトウェアの基礎 表計算ソフトウェアの基本操作ができる。 （４）オンデマンド授業 AI（人工知能）と未来社会についての情報を積極的に収集できる。
授業計画	1. PC活用：ガイダンス・ノートパソコンの基本操作 2. PC活用：学内ネットワークの利用法、ポートフォリオによるタッチタイピング速度記録 3. PC活用：ネットリテラシー（ネット検索、クラウド） 4. PC活用：Webによるコミュニケーション・モバイル機器の活用 5. 表計算ソフト（基本操作）：データ入力 6. 表計算ソフト（基本操作）：表の作成 7. 表計算ソフト（基本操作）：表の編集 8. PC活用：画像の種類、画像解像度の変換、画像のメール添付 9. PC活用：ネット社会の危険性と対策・メールによるコミュニケーション 10. PC活用：ネットワーク社会の新技術（人工知能、IoT、自動運転） 11. オンデマンド授業：AI（人工知能）と未来社会 12. 表計算ソフト（基本操作）：表の印刷と基本のグラフ 13. 表計算ソフト（基本操作）：関数の作成 14. 表計算ソフト（基本操作）：ユーザ定義の表示形式設定 15. 試験と解説：統一試験の実施と解説、タッチタイピング速度試験
評価の方法	統一試験（40%）、タイピング速度試験（20%）、提出物（20%）、授業に対する意欲（20%）で評価します。 統一試験、提出物の評価は、上記到達目標で示した以下の項目 ・パソコンの基本操作 ・表計算ソフトウェアの基本操作 ・AI（人工知能）と未来社会についての情報 について、 S：全体を深く理解し、応用することができる。 A：全体を理解している。 B：ほぼ理解している。 C：一部を理解している。 で行います。タイピング速度試験は、1分間に100ストローク以上になっているかを評価します。授業に対する意欲については、授業に積極的に参加する態度、自分から学ぼうとする意志を評価します。
授業外学習へのアドバイス	自宅で、タッチタイピングの練習を毎日行いましょう。必携であるノートパソコンを使い、MikaTypeというタイピング練習ソフトウェアで練習すると、半年後には、タッチタイピングの速度が、１分間に１００ストローク以上になります。また、ポートフォリオで、タッチタイピングの速度を記録しましょう。 自学自習総時間数：60時間
教科書	情報リテラシー Windows 10・Office 2019対応（FOM出版、ISBN 978-4-86510-415-8） （情報処理基礎Ⅰで使用しているもの）
参考文献	指定しない
学生へのメッセージ	◆課題・レポート等に対するフィードバック方法 課題・レポートについては、次の授業の冒頭で解説します。 ◆その他 卒業をするためには、共通教育の中で、4科目以上の情報系科目を履修し、4単位以上取得する必要があります。この科目は、1年生の前期に、全学生がノートパソコンを使って履修する科目ですので、自宅でタッチタイピングの練習をし、ポートフォリオに記録することを怠らないようにしましょう。

シラバス参照

講義名称	情報処理基礎Ⅲ		
(副題)			
講義開講時期	後期	講義区分	演習
単位数	1	時間数	30.00
代表曜日	水曜日	代表時限	3 時限
英文表記	BASIC INFORMATION PROCESSING III		
開講学科・学年	共通教育1年		

担当教員

職種	氏名	所属
非常勤（大短）	◎ 梶岡 寿満子	大学短期大学

授業の概要	最初に、コンピュータリテラシの代表的である表計算ソフトの実践的な利用法を学ぶ。特に、マクロ技術について、表計算ソフトを使い段階的に演習を行う。次に、統計手法の基礎を学び、社会において活用できるようにする。
授業の目標（一般目標）	コンピュータリテラシの中で、代表的なアプリケーションである表計算ソフトの活用能力、統計処理能力の獲得を主な目的とした、演習形式の授業である。前期に「情報処理基礎Ⅱ」で学んだ表計算ソフトの基本操作を元に、表計算ソフトの実践的な利用法を習得する。また、総合的な問題解決が行える能力、基礎的な統計手法を身に付ける。
到達目標（観点別行動目標）	（１）表計算ソフトの高度な利用 表計算ソフトにおける、関数、グラフ作成、ピボットテーブル等の用語を説明でき、実際に使用できる。 （２）関数作成技術 アプリケーションの中で利用できる関数の作成が行える。 （３）統計手法 基礎的な統計手法を理解し、使用できる。
授業計画	1. 表計算ソフト（実践力養成）：日本語文書作成ソフトへの表計算ソフトデータの取り込み 2. 表計算ソフト（実践力養成）：条件付書式の設定 3. 表計算ソフト（実践力養成）：高度なグラフの作成 4. 表計算ソフト（実践力養成）：ピボットテーブルの作成 5. 表計算ソフト（実践力養成）：基本的関数の作成 6. 表計算ソフト（実践力養成）：マクロの作成 7. 表計算ソフト（実践力養成）：関数の作成 8. 統計手法：基本統計量（代表値と散布度）を表計算ソフトで学ぶ 9. 統計手法：平均値と中央値の意味、標準偏差を表計算ソフトで学ぶ 10. 統計手法：散布図と相関分析（正の相関、負の相関）を表計算ソフトで学ぶ 11. 統計手法：正規分布と標準正規分布（９５％の意味）を表計算ソフトで学ぶ 12. オンデマンド授業：統計的手法 13. 表計算ソフト（実践力養成）：グラフの種類と用途 14. 表計算ソフト（実践力養成）：データ分析におけるグラフの活用 15. 試験と解説：統一試験の実施と解説
評価の方法	統一試験（40％）、提出物（40％）、授業に対する意欲（20％）で評価します。 統一試験、提出物の評価は、上記到達目標の項目 （１）表計算ソフトの高度な利用 （２）関数作成技術 （３）統計手法 について、 S：全体を深く理解し、応用することができる。 A：全体を理解している。 B：ほぼ理解している。 C：一部を理解している。 で行います。授業に対する意欲については、授業に積極的に参加する態度、自分から学ぼうとする意志を評価します。
授業外学習へのアドバイス	大学で学んだことを元に、自宅で表計算ソフトを使用し、ソフトの特徴を把握できるようにしましょう。自学自習総時間数：60時間
教科書	情報リテラシー Windows 10・Office 2019対応（FOM出版、ISBN 978-4-86510-415-8）（前期に購入済）
参考文献	指定しない
学生へのメッセージ	◆課題・レポート等に対するフィードバック方法 課題・レポートについては、次回の授業の冒頭で解説します。 ◆その他 卒業をするためには、共通教育の中で、4科目以上の情報系科目を履修し、4単位以上取得する必要があります。この科目は、1年生の後期に、全学生がノートパソコンを使って履修する科目ですので、自宅でノートパソコンを使って操作に慣れるようにしましょう。また、この授業を履修した後は、多くの学生がExcel3級、2級資格の取得を目指します。

シラバス参照

講義名称	情報処理基礎Ⅳ		
(副題)			
講義開講時期	後期	講義区分	演習
単位数	1	時間数	30.00
代表曜日	金曜日	代表時限	3時限
英文表記	BASIC INFORMATION PROCESSING Ⅳ		
開講学科・学年	共通教育1年		

担当教員

職種	氏名	所属
非常勤（大短）	◎ 梶岡 寿満子	大学短期大学

授業の概要	プレゼンテーションや日本語文書作成に関する実践力を養成する。次に、問題解決型総合スキルアップの演習を行う。また、論理的思考を養成するために、プログラミングの基礎を学ぶ。
授業の目標（一般目標）	コンピュータリテラシの中で、代表的なアプリケーションであるプレゼンテーションソフトの活用能力を養成することを主な目的とした、演習形式の授業である。説得力のあるプレゼンテーションを作成できる技術を習得する。また、論理的思考と基礎的なプログラミング手法が習得できる。
到達目標（観点別行動目標）	（１）プレゼンテーションの実践力養成 プレゼンテーションにおいて、説得力のあるスライドショーを作成できる。 （２）日本語文書作成の実践力養成 日本語文書作成ソフトで、ビジネス文書、メール、英語文書等を作成できる （３）問題解決型総合スキルアップ 複数のソフトを組み合わせ、問題を解決することができる。 （４）論理的思考 論理的思考力を養成し、手順を図式化できる。また、基礎的なプログラミングができる。
授業計画	1. プレゼンテーション（実践力養成）：スライド共通のデザイン設定 2. プレゼンテーション（実践力養成）スライドショーに役立つ機能 3. プレゼンテーション（実践力養成）プレゼンテーションの流れ 4. 日本語文書作成（実践力養成）：社内向けビジネス文書作成 5. 日本語文書作成（実践力養成）：社外向けビジネス文書作成 6. 日本語・英語文書作成（実践力養成）：ビジネスメールの作成、基本的な英語文書・英語メールの作成 7. 論理的思考養成：手順の整理 8. 論理的思考養成：論理的思考の図式化 9. 論理的思考養成：SCRATCHIによるプログラミング 10. オンデマンド授業：論理的思考 11. 問題解決型総合スキルアップ（基礎Ⅰ） 12. 問題解決型総合スキルアップ（基礎Ⅱ） 13. 問題解決型総合スキルアップ（応用Ⅰ） 14. 問題解決型総合スキルアップ（応用Ⅱ） 15. 試験と解説：統一試験の実施と解説
評価の方法	統一試験（40%）、提出物（40%）、授業に対する意欲（20%）で評価します。 統一試験、提出物の評価は、上記到達目標の項目 （１）プレゼンテーションの実践力養成 （２）日本語文書作成の実践力養成 （３）問題解決型総合スキルアップ （４）論理的思考 について、 S：全体を深く理解し、応用することができる。 A：全体を理解している。 B：ほぼ理解している。 C：一部を理解している。 で行います。授業に対する意欲については、授業に積極的に参加する態度、自分から学ぶとする意志を評価します。
授業外学習へのアドバイス	大学で学んだことを元に、自らのノートパソコンで、プレゼンテーションソフトの操作法、プログラミングを学びましょう。 自学自習総時間数：60時間
教科書	情報リテラシー Windows 10・Office 2019対応（FOM出版、ISBN 978-4-86510-415-8） （前期に購入済）
参考文献	指定しない
学生へのメッセージ	◆課題・レポート等に対するフィードバック方法 課題・レポートについては、次回の授業の冒頭で解説します。 ◆その他 卒業をするためには、共通教育の中で、4科目以上の情報系科目を履修し、4単位以上取得する必要があります。この科目は、1年生の後期に、全学生がノートパソコンを使って履修する科目ですので、自宅でノートパソコンを使って操作に慣れるようにしましょう。