

科目名 Course Name	コンピューターリテラシー I Computer literacy I				ナンバリング No.	A1-004	
年次	1 年	期別	前期	単位数	1	授業形態	演習
担当者氏名	亀田和則 小林大輔 立川聡子						
連絡先(質問等)	研究室かメールで対応。オフィスアワーは授業担当時間以外。						
必修/選択	選択						
関連 DP	DP2, DP3, DP4						
授業の概要と到達目標	<p>ワープロソフト(Word)、オペレーティングシステム(OS)、インターネット・イントラネットの基礎知識および技術を演習から習得する。</p> <p>①10 分間で 300 文字入力することができるようにする。②OS の操作(コピー、移動、フォルダ作成、名前の変更)ができるようにする。③メールにファイルを添付し送信することができるようにする。④両面印刷と縮小印刷ができるようにする。⑤Word の機能(文書の保存、複写・削除・移動、右揃え、中央揃え、箇条書き、等)を使いこなすことができるようにする。</p>						
授業の方法	<p>第1回目から第6回目までは、プロジェクトを用いて、オペレーティングシステムの操作、メールの設定や、添付ファイルを送信する手順や、両面印刷と縮小印刷(2ページを1ページに収める)について説明し、キーボード入力の練習も行う。第8 回目以降は、テキストに沿った演習となる。</p> <p>①理解度の確認を 1 回実施、定期試験も実施する。 ②スケジュールを変更する際には授業にて連絡する。</p>						
学習成果	L01	キーボード入力を正確にすることができる。					
	L02						
	L03	Word の様々な機能を使いビジネス文章を作成し、そのファイルをメールに添付して送信することができる。					
	L04						
課題に対するフィードバック	定期試験の試験後に模範解答を示す。						
教科書/参考図書	教科書:30 時間でマスターWord&Excel(実教出版)。※必ず購入し、第一回目の授業から持ってくる。						
履修上の留意点やルール等	<p>●指定されたクラスで履修すること。●コンピュータ教室は常に飲食厳禁である。●再履修者は科目担当者へ必ず相談すること。●事前・事後学習に費やすべき時間の目安は各回 45 分とする。</p> <p>●自分が優先的に使用できるパソコンを持っていることが望ましい。</p>						
担当教員の実務経験							

成績評価の方法と基準					
評価の領域	評価基準	学習成果の割合			
		L01	L02	L03	L04
授業参加態度					
レポート/作品	演習ファイル提出の満点の条件は、「指定されたファイル名で、指示された機能を十分に活用し、期間内に提出されている」である。	10			
発表					
小テスト	理解度の確認(10 分間入力)が該当する。満点となる条件は「300 文字以上の入力」である。			30	
試験	ビジネス文書作成試験は平常試験として行う。満点の条件は、「入力ミスがなく、指定された機能を使い、制限時間内にビジネス文書を完成させている」である。			60	
その他					
合 計		10		90	

回数		授業計画
1	授業内容	学習成果、成績評価、印刷のときの諸注意、学内メールの設定、学外から学内メールを見る方法、e-typing の設定
	事前・事後学習	タイピングの基礎練習、応用練習をする。
2	授業内容	e-typing でキーボード入力の練習①、オペレーティングシステムの操作①、教科書の演習①(第2章)、ファイルの保存
	事前・事後学習	タイピングの練習。教科書 P.22～36。Word の起動と終了。日本語入力モードの確認。事後学習(リフレクションシート)
3	授業内容	e-typing でキーボード入力の練習②、オペレーティングシステムの操作②、教科書の演習②(第2章)
	事前・事後学習	タイピングの練習。教科書 P.37～47。事後学習(リフレクションシート)
4	授業内容	e-typing でキーボード入力の練習③、10分間の入力問題①、教科書の演習③(第3章)、特殊な印刷①
	事前・事後学習	タイピングの練習。教科書 P.37～47。事後学習(リフレクションシート)
5	授業内容	e-typing でキーボード入力の練習④、10分間の入力問題②、メールに教科書の演習で作成したファイルを添付し送信、特殊な印刷②
	事前・事後学習	タイピングの練習。事後学習(リフレクションシート)
6	授業内容	e-typing でキーボード入力の練習⑤、10分間の入力問題③、メールに教科書の演習で作成したファイルを添付し送信、特殊な印刷③
	事前・事後学習	タイピングの練習。事後学習(リフレクションシート)
7	授業内容	理解度の確認(10分間入力) フォルダの整理の仕方を学ぶ。
	事前・事後学習	タイピングの練習。事後学習(リフレクションシート)
8	授業内容	教科書の演習④(第3章)
	事前・事後学習	教科書 P.48～58。事前学習(動画視聴)と事後学習(リフレクションシート)
9	授業内容	教科書の演習⑤(第3章) 理解度の確認(再チャレンジ)
	事前・事後学習	教科書 P.59～65。事前学習(動画視聴)と事後学習(リフレクションシート)
10	授業内容	教科書の演習⑥(第3章)
	事前・事後学習	教科書 P.66～70。事前学習(動画視聴)と事後学習(リフレクションシート)
11	授業内容	教科書の演習⑦(第4章)
	事前・事後学習	教科書 P.71～82。事前学習(動画視聴)と事後学習(リフレクションシート)
12	授業内容	教科書の演習⑧(第4章)
	事前・事後学習	教科書 P.83～91。事前学習(動画視聴)と事後学習(リフレクションシート)
13	授業内容	教科書の演習⑨(第4章)
	事前・事後学習	教科書 P.92～94。事前学習(動画視聴)と事後学習(リフレクションシート)
14	授業内容	これまでの教科書演習で作成されたファイルを整理し、メールに添付し提出する。定期試験の問題を発表するので、試験に向けた練習をする。
	事前・事後学習	事後学習(リフレクションシート)
15	授業内容	試験に向けた練習をする。
	事前・事後学習	コンピュータ教室が授業で使われていないとき、試験に向けた練習をする。