

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						
連絡方法	C-ラーニングで対応。研究室は、亀田:講義棟2階、小林:講義棟1階、立川:本館2階。 オフィスアワーは授業担当時間外。						
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。操作方法で分からないことがあるときは、Cラーニングの説明動画を見る。能動的学習を取り入れる。</p> <p>①理解度の確認を2回実施する。 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	課題で分からないことがあるとき、Cラーニングの動画を見る。						
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①(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、理解度の確認②(20 分間)である。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	

		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①(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①(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。理解度の確認②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	理解度の確認②(ビジネス文書作成、20分) 。 16 回目の授業で理解度の理解②の解答と成績を発表する。 成績が合格に達していない学生は、 理解度の確認②(再チャレンジ) を受ける。			
	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。			