

科目名 Course Name	コンピュータリテラシー 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						
連絡方法	C-Learning で対応。研究室は、講義棟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	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。①OS 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。②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。③Word 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。						
授業の方法	第1回目から第3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、C-Learning の「教材倉庫」「レポート」「連絡・相談」の操作方法について説明し、キーボード入力の練習も行う。第4回目以降は、テキストに沿った演習となる。実施する演習は1回目の授業で説明する。操作方法で分からないことがあるときは、C-Learning の説明動画を見る(問題解決型学習)。①理解度の確認を2回実施する。②演習の進捗状況を自己管理するためのチェック用紙を配布する。③スケジュールを変更する際には授業にて連絡する。						
学習成果	L01	提出物を期限内に出すことができる。					
	L02						
	L03	Word の様々な機能を使いビジネス文章を作成することができる。 パワーポイントによるプレゼンテーションの内容が視聴者に伝わる。					
	L04						
課題に対するフィードバック	演習中、分からないことがあるとき、C-Learning 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&Excel2021(実教出版)。 ※必ず購入し、第1回目の授業から持ってくること。						
履修上の留意点やルール等	●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。 ●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。●スマホ用イヤホンを必ず持ってくること。						
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10点満点の条件は、「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(40点満点)が該当し、15分間で「400文字=S(4)評価」「300文字=A(3)評価」「200文字=B(2)評価」「100文字入力=C(1)評価」 理解度の確認②が該当し、50点満点の条件は「入力ミスがなく、指定された機能を使い、時間内にビジネス文書を完成させている」である。			90	
試験					

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、C-Learning の「教材倉庫」「レポート」「連絡・相談」の操作方法、e-typing の設定	
	事前・事後学習	タイピングの基礎練習をする。	
2	授業内容	<1章 Windows の基礎>	pp.004-023
	事前・事後学習	タイピングの基礎練習をする。	
3	授業内容	15 分間入力(理解度の確認①) 模擬を行い自己採点する。目標は 400 文字。目標値に向けたタイピングの基礎練習。	
	事前・事後学習	タイピングの基礎練習をする。	
4	授業内容	<2 章 Word 入門> (1)	pp.024-048
	事前・事後学習	事前学習(該当動画視聴・プリント)と事後学習(リフレクションシート)	
5	授業内容	<2 章 Word 入門> (2)	pp.049-065
	事前・事後学習	事前学習(該当動画視聴・プリント)と事後学習(リフレクションシート)	
6	授業内容	15 分間入力(理解度の確認①) を行い自己採点する。目標は 400 文字。自己採点した結果が 100 文字未満のとき、理解度の確認①(再チャレンジ)を実施する。	
	事前・事後学習	事前学習(該当動画視聴・プリント)と事後学習(リフレクションシート)	
7	授業内容	<3 章 Word の基礎> (1)	pp.066-071
	事前・事後学習	事前学習(該当動画視聴・プリント)と事後学習(リフレクションシート)	
8	授業内容	<3 章 Word の基礎> (2)	pp.072-081
	事前・事後学習	事前学習(該当動画視聴・プリント)と事後学習(リフレクションシート)	
9	授業内容	<3 章 Word の基礎> (3)	pp.082-085
	事前・事後学習	事前学習(該当動画視聴・プリント)と事後学習(リフレクションシート)	
10	授業内容	<4 章 Word の活用> (1) (2)	pp.086-094
	事前・事後学習	事前学習(該当動画視聴・プリント)と事後学習(リフレクションシート)	
11	授業内容	<4 章 Word の活用> (3)	pp.095-099
	事前・事後学習	事前学習(該当動画視聴・プリント)と事後学習(リフレクションシート)	
12	授業内容	<4 章 Word の活用> (4)	pp.100-103
	事前・事後学習	事前学習(該当動画視聴・プリント)と事後学習(リフレクションシート)	
13	授業内容	理解度の確認②の問題を公表するので、事前に練習をする。	
	事前・事後学習	試験に向けた練習と事後学習(リフレクションシート)	
14	授業内容	理解度の確認②の試験に向けた練習をする。	
	事前・事後学習	試験に向けた練習と事後学習(リフレクションシート)	
15	授業内容	理解度の確認②の試験(20 分)。自己採点した結果が C 評価以下のとき、理解度の確認②(再チャレンジ)を実施する。	
	事前・事後学習	試験に向けた練習と事後学習(リフレクションシート)	