

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、小林 大輔						
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)