

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	インターネットと情報倫理	後期	金 1	2
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	曹 真	1 年	m. sou@okiu. ac. jp	

学びの準備	ねらい	メッセージ
	<p>現在の社会において、インターネットは身近で便利なメディアとなり、私たちの社会生活を豊かにしている。その反面、インターネットの利用によって引き起こされる犯罪や事故も後を絶たない。本講義では、インターネット社会において、犯罪に巻き込まれないよう、また知らず知らずのうちにも自らが加害者とならないよう、私たちが快適な生活を送るための規範と規律である情報倫理を学ぶ。</p>	<p>インターネットは現代社会における必須のツールです。情報技術も進歩して、より便利に、気軽に利用できるようになりました。ただその一方で、思わぬところでトラブルに見舞われる事例も頻発しています。インターネットをやみくもに使うのではなく、賢く利用して、私たちの生活をより快適なものにしていきましょう。</p>
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. インターネットの基本的なしくみを説明できる。</li> <li>2. 現代社会において、どのようなかたちでインターネットが活用されているのかを説明できる。</li> <li>3. インターネット利用時におけるルールや倫理観を理解し、日常でそれらを遵守できる。</li> </ol>	

学びの実践	学びのヒント		
	授業計画		
	回	テーマ	時間外学習の内容
	1	ガイダンス	講義概要の理解
	2	インターネット概論（1）インターネットを繋ぐ形	配布資料の理解・確認問題の解答
	3	インターネット概論（2）データを送受信する方法	配布資料の理解・確認問題の解答
	4	被害者・加害者にならないためのインターネット利用	配布資料の理解・確認問題の解答
	5	インターネットと情報社会	当該章の理解・確認問題の解答
	6	インターネットと個人情報	当該章の理解・確認問題の解答
	7	インターネットと知的財産権	当該章の理解・確認問題の解答
	8	インターネットと生活	当該章の理解・確認問題の解答
	9	インターネットとビジネス	当該章の理解・確認問題の解答
	10	インターネットと教育	当該章の理解・確認問題の解答
	11	インターネットとコミュニケーション	当該章の理解・確認問題の解答
	12	インターネットと犯罪	当該章の理解・確認問題の解答
	13	インターネットとセキュリティ	当該章の理解・確認問題の解答
14	健全な情報社会を目指して	当該章の理解・確認問題の解答	
15	期末試験	試験勉強・受験後の復習	
16	総括	これまでの復習	
テキスト・参考文献・資料など	情報教育学研究会・情報倫理教育研究グループ「インターネットの光と影 Ver. 6」北大路書房（2018）		
学びの手立て	指定した教科書の内容に沿って授業を進めるため、教科書は必ず用意すること。		
評価	毎講義で課す確認問題と期末試験の結果により、以下のように算定する。 確認問題（60%）、期末試験（40%）		

学びの継続	次のステージ・関連科目
	この講義で学ぶインターネットの知識、ルール、倫理観は、社会人として自立するための基礎になります。今後はここで得た学びをもとに、日々情報収集に努め、動向を抑え、常に正しい判断をもってインターネットの利用に臨んでください。

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	情報科学	前期	土2	2
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	-鈴木 康元	1年	授業後に受け付ける	

学びの準備	ねらい	メッセージ
	<p>現在の情報化社会では、様々なビジネスがITによって成り立っており、どのような業種・職種においても、ITを積極的に活用できる能力が不可欠となっている。本講義では、ネットワーク、セキュリティなどのITの基礎的な知識を学ぶ。その内容は、国家試験である「ITパスポート試験」の内容に準拠する。</p>	<p>将来どの分野に進むにしても、情報技術の知識は必要になります。本講義で学んだ知識をもってITパスポート試験の合格に繋がれば、将来社会人としてより良いスタートが切れるでしょう。</p>
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータにおけるハードウェアについて説明できる。</li> <li>・ソフトウェアとマルチメディアについて説明ができる。</li> <li>・コンピュータにおけるシステム構成について説明できる。</li> <li>・コンピュータにおけるネットワークについて説明できる。</li> </ul>	

学びの実践	学びのヒント	授業計画	
	回	テーマ	時間外学習の内容
	1	ガイダンス・ITってなんだ？	ガイダンスの理解・教科書pp. 18-21
	2	コンピュータこと始め	教科書 pp. 22-53・課題の実施
	3	デジタルデータのあらし方	教科書 pp. 54-79・課題の実施
	4	ファイルとディレクトリ	教科書 pp. 80-99・課題の実施
	5	ハードディスク	教科書 pp. 98-111・課題の実施
	6	OSとアプリケーション	教科書 pp. 112-123・課題の実施
	7	表計算ソフト	教科書 pp. 124-147・課題の実施
	8	データベース	教科書 pp. 148-175・課題の実施
9	ネットワーク	教科書 pp. 176-233・課題の実施	
10	セキュリティ	教科書 pp. 234-271・課題の実施	
11	システム開発	教科書 pp. 272-313・課題の実施	
12	システム周りの各種マネジメント	教科書 pp. 314-341・課題の実施	
13	プログラムの作り方	教科書 pp. 342-373・課題の実施	
14	システム構成と故障対策	教科書 pp. 374-409・課題の実施	
15	学期末試験	試験勉強・採点後の復習	
16	総括		
実践	テキスト・参考文献・資料など	「キタミ式イラストIT塾 ITパスポート 令和03年」技術評論社（2020）	
	学びの手立て	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定した教科書の内容に沿って授業を進めるため、教科書は必ず用意すること。</li> <li>・講義への貢献度を測る一環で、毎回出欠を確認する。</li> <li>・ITパスポート試験を合格するには、本講義で取り扱う内容（テクノロジー系）の他、プロジェクトマネジメント、経営戦略、マーケティング、財務、法務など経営全般に関する知識など幅広い分野の総合的知識を要するため、それらに関しては別で学ぶ必要がある。</li> </ul>	
	評価	「期末試験(70%)」 + 「課題レポート、授業中の演習問題(30%)」により評価する。	

学びの継続	次のステージ・関連科目
	ITパスポートを取得するには、更なる学習を要する。情報技術の進展は速いため、講義を履修した後も常に情報収集に努めること。

※ポリシーとの関連性

本演習は、情報通信技術のみならず情報化社会に関する知識や、専門科目において必要となる基本的な情報処理能力を養成します。

[ /一般講義]

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	情報処理基礎	前期	木5	2
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	曹 真 [ 学科指定 (法・行・社・福・産) ]	1年	m. sou@okiu.ac.jp	

学びの準備	ねらい	メッセージ
	<p>本演習では、情報収集、レポート作成、プレゼンテーションといった基礎的なコンピュータ活用能力の養成を目指します。具体的には、学内の情報環境に即したコンピュータ操作、日本語処理、表計算処理、プレゼンテーション表現、さらにインターネットを利用した情報収集といった情報技術の活用に関わる基礎的技能を習得します。</p> <p>到達目標</p> <p>① コンピュータ操作の基本となる、ブラインドタッチでのスムーズな入力作業ができるようになる。          ② ポータルサイト、掲示板、電子メールをはじめとする学内システムが円滑に利用できるようになる。          ③ インターネットにおける効率的な情報検索、さらに収集された情報について適切に評価し、活用できるようになる。          ④ Word、Excel、PowerPointといった基本的なビジネスソフトの利用法を学び、レポート作成、グラフ描画、データ処理そしてプレゼンテーションにおいて十二分に活用できるようになる。          ⑤ 基礎的な情報セキュリティの知識と情報モラルが理解できるようになる。</p>	<p>本演習での学びは、続く講義、演習、卒業論文そして就職活動において必要となります。また卒業後、どのような職業に就いてもインターネットそしてビジネスアプリケーションの使いこなしが求められます。講義内容もさほど難しくはありませんので、きちんと出席し与えられる課題に真面目に取り組み、十分な理解、習得が得られます。最後まで諦めずに頑張ってもらいたいと思います。</p>

学びの実践	学びのヒント		
	授業計画		
	回	テーマ	時間外学習の内容
	1	ガイダンス	講義概要の理解
	2	メールの使い方・利用環境説明 (Windows10、アカウント、個人フォルダ、インターネット)	課題の実施
	3	Word の基本操作を理解しよう	教科書当該章の理解・課題の実施
	4	Word テキストデザインをしよう	教科書当該章の理解・課題の実施
	5	Word チラシデザインをしよう	教科書当該章の理解・課題の実施
	6	Word ポスターデザインをしよう	教科書当該章の理解・課題の実施
	7	Word 段組みデザインをしよう	教科書当該章の理解・課題の実施
	8	Word ラベルデザインをしよう	教科書当該章の理解・課題の実施
	9	Excel 表計算シートを作ろう	教科書当該章の理解・課題の実施
	10	Excel 表計算をしよう	教科書当該章の理解・課題の実施
	11	Excel グラフを作ろう	教科書当該章の理解・課題の実施
	12	Excel データベースを管理しよう	教科書当該章の理解・課題の実施
	13	PowerPoint をマスターしよう (1)	教科書当該章の理解・課題の実施
	14	PowerPoint をマスターしよう (2)	教科書当該章の理解・課題の実施
15	期末試験 (メディアリテラシーを理解しよう)	試験勉強と受験後の復習	
16	総括	これまでの復習	

学びの実践	テキスト・参考文献・資料など
	「Word/Excel/PowerPoint 標準テキスト Windows10/Office 2019 対応版」技術評論社 (2019)

学びの実践	<p>学びの手立て</p> <p>① 出欠を取ります。欠席はできれば事前にメールをください。また翌週に「欠席届け」を提出してください。          ② 講義において、求められる課題(宿題)の提出期限は、必ず守るようにしてください。          ③ パソコンを利用する機会があれば、その度に10分間でもいいのでタイピングの練習に励んでください。          ④ 配布される参考資料そしてデータファイルは、講義終了となる期末まで毎回持参してください。          ⑤ 準備学習は2時間程と考えますが、理解が不十分あるいは課題の進捗が思わしくなければ、さらに時間をかけてください。          ⑥ どのような疑問も放置せず、講義中に教員に尋ねることはもちろん、オフィスアワーそしてメールにより解消してください。</p>
-------	---

学びの実践	評価
	<p>① タイピング実技試験(10%)          ② Word, Excel, PowerPoint各課題(各20%, 合計60%)          ③ 期末試験(30%)</p>

学びの継続	<p>次のステージ・関連科目</p> <p>本演習において習得した、情報倫理、コンピュータ操作の基礎技術、日本語処理、表計算処理、プレゼンテーション表現の展開として、コンピュータそしてネットワークの仕組みといったITに関する知識をより深めることのできる「情報科学」、さらにインターネット上での活動をより円滑化そして効率化するための規範と規律となる情報倫理を学ぶ「インターネットと情報倫理」の受講を推奨します。</p>
-------	--

※ポリシーとの関連性

本演習は、情報通信技術のみならず情報化社会に関する知識や、専門科目において必要となる基本的な情報処理能力を養成します。

[ /一般講義]

科目基本情報	科目名 情報処理基礎	期別	曜日・時限	単位
	担当者 仲地 健 [ 学科指定 (法・行・社・福・日) ]	前期	火 2	2
		対象年次	授業に関する問い合わせ	
		1年	授業終了後、教室にて質問を受け付けます。	

学びの準備	ねらい 本演習では、情報収集、レポート作成、プレゼンテーションといった基礎的なコンピュータ活用能力の養成を目指します。具体的には、学内の情報環境に即したコンピュータ操作、日本語処理、表計算処理、プレゼンテーション表現、さらにインターネットを利用した情報収集といった情報技術の活用に関わる基礎的スキルを習得します。	メッセージ 本演習での学びは、続く講義、演習、卒業論文そして就職活動において必要となります。また卒業後、どのような職業に就いてもインターネットそしてビジネスアプリケーションの使いこなしが求められます。講義内容もさほど難しくはありませんので、きちんと出席し与えられる課題に真面目に取り組めば、十分な理解、習得が得られます。最後まで諦めずに頑張ってもらいたいと思います。
	到達目標 ① コンピュータ操作の基本となる、ブラインドタッチでのスムーズな入力作業ができるようになる。 ② ポータルサイト、掲示板、電子メールをはじめとする学内システムが円滑に利用できるようになる。 ③ インターネットにおける効率的な情報検索、さらに収集された情報について適切に評価し、活用できるようになる。 ④ Word、Excel、PowerPointといった基本的なビジネスソフトの利用法を学び、レポート作成、グラフ描画、データ処理そしてプレゼンテーションにおいて十二分に活用できるようになる。	

学びの実践	学びのヒント 授業計画																																																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>回</th> <th>テーマ</th> <th>時間外学習の内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>利用環境説明 (OS、アカウント、個人フォルダ、インターネット)</td><td>シラバスの確認</td></tr> <tr><td>2</td><td>タイピングと日本語入力</td><td>ホームポジションからの練習</td></tr> <tr><td>3</td><td>学内グループウェア 1 (機能概要、基本操作)</td><td>機能を確認し、操作に慣れる</td></tr> <tr><td>4</td><td>学内グループウェア 2 (メール・掲示板等のコミュニケーションツール操作)</td><td>機能を確認し、操作に慣れる</td></tr> <tr><td>5</td><td>日本語文書処理 1 (基本操作)</td><td>Word宿題①に取り組む</td></tr> <tr><td>6</td><td>日本語文書処理 2 (移動とコピー、書式設定、体裁処理)</td><td>Word宿題②に取り組む</td></tr> <tr><td>7</td><td>日本語文書処理 3 (ページレイアウト、罫線表作成)</td><td>Word宿題③に取り組む</td></tr> <tr><td>8</td><td>日本語文書処理 4 (クリップアート等の図形挿入、印刷処理)</td><td>Word宿題④に取り組む</td></tr> <tr><td>9</td><td>表計算処理 1 (基本操作)</td><td>Excel宿題①に取り組む</td></tr> <tr><td>10</td><td>表計算処理 2 (グラフ作成)</td><td>Excel宿題②に取り組む</td></tr> <tr><td>11</td><td>表計算処理 3 (四則演算、関数処理)</td><td>Excel宿題③に取り組む</td></tr> <tr><td>12</td><td>表計算処理 4 (データ検索と並べ替え)</td><td>Excel宿題④に取り組む</td></tr> <tr><td>13</td><td>プレゼンテーション表現 1 (基本操作、オートシェイプ、リスト、表・グラフ)</td><td>プレゼン宿題①に取り組む</td></tr> <tr><td>14</td><td>プレゼンテーション表現 2 (レイアウト、テンプレート、プレゼンテーション)</td><td>プレゼン宿題②に取り組む</td></tr> <tr><td>15</td><td>課題作成</td><td>課題作成に取り組む</td></tr> <tr><td>16</td><td>課題提出</td><td>講義内容の復習</td></tr> </tbody> </table>	回	テーマ	時間外学習の内容	1	利用環境説明 (OS、アカウント、個人フォルダ、インターネット)	シラバスの確認	2	タイピングと日本語入力	ホームポジションからの練習	3	学内グループウェア 1 (機能概要、基本操作)	機能を確認し、操作に慣れる	4	学内グループウェア 2 (メール・掲示板等のコミュニケーションツール操作)	機能を確認し、操作に慣れる	5	日本語文書処理 1 (基本操作)	Word宿題①に取り組む	6	日本語文書処理 2 (移動とコピー、書式設定、体裁処理)	Word宿題②に取り組む	7	日本語文書処理 3 (ページレイアウト、罫線表作成)	Word宿題③に取り組む	8	日本語文書処理 4 (クリップアート等の図形挿入、印刷処理)	Word宿題④に取り組む	9	表計算処理 1 (基本操作)	Excel宿題①に取り組む	10	表計算処理 2 (グラフ作成)	Excel宿題②に取り組む	11	表計算処理 3 (四則演算、関数処理)	Excel宿題③に取り組む	12	表計算処理 4 (データ検索と並べ替え)	Excel宿題④に取り組む	13	プレゼンテーション表現 1 (基本操作、オートシェイプ、リスト、表・グラフ)	プレゼン宿題①に取り組む	14	プレゼンテーション表現 2 (レイアウト、テンプレート、プレゼンテーション)	プレゼン宿題②に取り組む	15	課題作成	課題作成に取り組む	16	課題提出	講義内容の復習
回	テーマ	時間外学習の内容																																																		
1	利用環境説明 (OS、アカウント、個人フォルダ、インターネット)	シラバスの確認																																																		
2	タイピングと日本語入力	ホームポジションからの練習																																																		
3	学内グループウェア 1 (機能概要、基本操作)	機能を確認し、操作に慣れる																																																		
4	学内グループウェア 2 (メール・掲示板等のコミュニケーションツール操作)	機能を確認し、操作に慣れる																																																		
5	日本語文書処理 1 (基本操作)	Word宿題①に取り組む																																																		
6	日本語文書処理 2 (移動とコピー、書式設定、体裁処理)	Word宿題②に取り組む																																																		
7	日本語文書処理 3 (ページレイアウト、罫線表作成)	Word宿題③に取り組む																																																		
8	日本語文書処理 4 (クリップアート等の図形挿入、印刷処理)	Word宿題④に取り組む																																																		
9	表計算処理 1 (基本操作)	Excel宿題①に取り組む																																																		
10	表計算処理 2 (グラフ作成)	Excel宿題②に取り組む																																																		
11	表計算処理 3 (四則演算、関数処理)	Excel宿題③に取り組む																																																		
12	表計算処理 4 (データ検索と並べ替え)	Excel宿題④に取り組む																																																		
13	プレゼンテーション表現 1 (基本操作、オートシェイプ、リスト、表・グラフ)	プレゼン宿題①に取り組む																																																		
14	プレゼンテーション表現 2 (レイアウト、テンプレート、プレゼンテーション)	プレゼン宿題②に取り組む																																																		
15	課題作成	課題作成に取り組む																																																		
16	課題提出	講義内容の復習																																																		
	テキスト・参考文献・資料など ① テキスト・参考文献に関しては、各担当教員の指示に従ってください。 ② 資料に関しては、随時、Word、Excel、PowerPointにより作成された印刷物を配布します。 ③ 課題作成の際に必要なデータファイル等はInterCLASSによってパソコン配信します。																																																			
	学びの手立て ① 出欠を取ります。欠席はできれば事前にメールをください。また翌週に「欠席届け」を提出してください。 ② 講義において、求められる課題(宿題)の提出期限は、必ず守るようにしてください。 ③ パソコンを利用する機会があれば、その度に10分間でもいいのでタイピングの練習に励んでください。 ④ 配布される参考資料そしてデータファイルは、講義終了となる期末まで毎回持参してください。 ⑤ 準備学習は2時間程と考えますが、理解が不十分あるいは課題の進捗が思わしくなければ、さらに時間をかけてください。 ⑥ どのような疑問も放置せず、講義中に教員に尋ねることはもちろん、オフィスアワーそしてメールにより解消してください。																																																			
	評価 課題の提出状況 (70%) とその内容 (30%) を総合的に判断し評価する。																																																			

学びの継続	次のステージ・関連科目 本演習において習得した、情報倫理、コンピュータ操作の基礎技術、日本語処理、表計算処理、プレゼンテーション表現の展開として、コンピュータそしてネットワークの仕組みといったITに関する知識をより深めることのできる「情報科学」、さらにインターネット上での活動をより円滑化そして効率化するための規範と規律となる情報倫理を学ぶ「インターネットと情報倫理」の受講を推奨します。
-------	---

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	情報処理基礎	前期	火2	2
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	平良 直之	1年	産業情報学科 平良直之 e-mail: ntaira@okiul.ac.jp	

学びの準備	ねらい	メッセージ
	本演習では、情報収集、レポート作成といった基礎的なコンピュータ活用能力の養成を目指します。具体的には、学内の情報環境に即したコンピュータ操作、日本語処理、表計算処理、さらにインターネットを利用した情報収集といった情報技術の活用に関わる基礎的スキルを習得します。	本演習での学びは、続く講義、演習、卒業論文そして就職活動において必要となります。また卒業後、どのような職業に就いてもインターネットそしてビジネスアプリケーションの使いこなしが求められます。講義内容もさほど難しくはありませんので、きちんと出席し与えられる課題に真面目に取り組めば、十分な理解、習得が得られます。
到達目標	<p>① コンピュータ操作の基本となる、ブラインドタッチでのスムーズな入力作業ができるようになる。</p> <p>② ポータルサイト、掲示板、電子メールをはじめとする学内システムが円滑に利用できるようになる。</p> <p>③ インターネットにおける効率的な情報検索、さらに収集された情報について適切に評価し、活用できるようになる。</p> <p>④ Word、Excel、PowerPointといった基本的なビジネスソフトの利用法を学び、レポート作成、グラフ描画、データ処理そしてプレゼンテーションにおいて十二分に活用できるようになる。</p> <p>⑤ 基礎的な情報セキュリティの知識と情報モラルが理解できるようになる。</p>	

学びの実践	学びのヒント		
	授業計画		
	回	テーマ	時間外学習の内容
	1	利用環境説明(OS、アカウント、個人フォルダ、インターネットなど)	
	2	タイピングと日本語入力	ホームポジションからの練習
	3	学内グループウェア1(機能概要、基本操作)	機能を確認し、操作に慣れる
	4	学内グループウェア2(メール・掲示板等のコミュニケーションツール操作)	機能を確認し、操作に慣れる
	5	日本語文書処理1(基本操作)	Word宿題①に取り組む
	6	日本語文書処理2(移動とコピー、書式設定、体裁処理)	Word宿題②に取り組む
	7	日本語文書処理3(ページレイアウト、罫線表作成)	Word宿題③に取り組む
	8	日本語文書処理4(クリップアート等の図形挿入、印刷処理)	Word宿題④に取り組む
	9	日本語文書処理5(総合演習)	Word宿題⑤に取り組む
	10	表計算処理1(基本操作)	Excel宿題①に取り組む
	11	表計算処理2(グラフ作成)	Excel宿題②に取り組む
	12	表計算処理3(四則演算、関数処理)	Excel宿題③に取り組む
	13	表計算処理4(データ検索と並べ替え)	Excel宿題④に取り組む
	14	表計算処理5(総合演習)	Excel宿題⑤に取り組む
15	情報倫理	配付資料の復習	
16	学期末試験		

学びの実践	テキスト・参考文献・資料など
	<p>① テキスト・参考文献に関しては、各担当教員の指示に従ってください。</p> <p>② 資料に関しては、随時、Word、Excel、PowerPointにより作成された印刷物を配布します。</p> <p>③ 課題作成の際に必要なデータファイル等はInterCLASSによってパソコン配信します。</p>

学びの実践	学びの手立て
	<p>① 出欠を取ります。欠席はできれば事前にメールをください。また翌週に「欠席届け」を提出してください。</p> <p>② 講義において、求められる課題(宿題)の提出期限は、必ず守るようにしてください。</p> <p>③ パソコンを利用する機会があれば、その度に10分間でもいいのでタイピングの練習に励んでください。</p> <p>④ 配布される参考資料そしてデータファイルは、講義終了となる期末まで毎回持参してください。</p> <p>⑤ 準備学習は2時間程と考えますが、理解が不十分あるいは課題の進捗が思わしくなければ、さらに時間をかけてください。</p> <p>⑥ どのような疑問も放置せず、講義中に教員に尋ねることはもちろん、オフィスアワーそしてメールにより解消してください。</p>

学びの実践	評価
	<p>① タイピングは、実技試験とします(10%)。</p> <p>② Word、PowerPoint、は、毎回の課題提出にて評価します(50%)。</p> <p>③ 情報倫理に関しては、小テストにて評価します(10%)。</p> <p>④ 期末試験は、主にExcelに関する試験内容となります(30%)。</p> <p>上記、①から④の総合的な評価により、本演習の成績とします。</p>

学びの継続	次のステージ・関連科目
	<p>本演習において習得した、情報倫理、コンピュータ操作の基礎技術、日本語処理、表計算処理、プレゼンテーション表現の展開として、コンピュータそしてネットワークの仕組みといったITに関する知識をより深めることのできる「情報科学」、さらにインターネット上での活動をより円滑化そして効率化するための規範と規律となる情報倫理を学ぶ「インターネットと情報倫理」の受講を推奨します。</p>

科目基本情報	科目名 情報処理基礎	期別	曜日・時限	単位
	担当者 大井 肇 [ 学科指定 (法・行・社・福・企) ]	前期	月 5	2
		対象年次 1 年	授業に関する問い合わせ ohi@okiu.ac.jp、研究室(5522)、オフィスアワー月4	

学びの準備	ねらい 本演習では、情報収集、レポート作成、プレゼンテーションといった基礎的なコンピュータ活用能力の養成を目指します。具体的には、学内の情報環境に即したコンピュータ操作、日本語処理、表計算処理、プレゼンテーション表現、さらにインターネットを利用した情報収集といった情報技術の活用に関わる基礎的技能を習得します。	メッセージ 本演習での学びは、続く講義、演習、卒業論文そして就職活動において必要となります。また卒業後、どのような職業に就いてもインターネットそしてビジネスアプリケーションの使いこなしが求められます。講義内容もさほど難しくはありませんので、きちんと出席し与えられる課題に真面目に取り組み、十分な理解、習得が得られます。最後まで諦めずに頑張ってもらいたいと思います。
	到達目標 ① コンピュータ操作の基本となる、ブラインドタッチでのスムーズな入力作業ができるようになる。 ② ポータルサイト、掲示板、電子メールをはじめとする学内システムが円滑に利用できるようになる。 ③ インターネットにおける効率的な情報検索、さらに収集された情報について適切に評価し、活用できるようになる。 ④ Word、Excel、PowerPointといった基本的なビジネスソフトの利用法を学び、レポート作成、グラフ描画、データ処理そしてプレゼンテーションにおいて十二分に活用できるようになる。 ⑤ 基礎的な情報セキュリティの知識と情報モラルが理解できるようになる。	

学びの実践	学びのヒント 授業計画		
	回	テーマ	時間外学習の内容
	1	利用環境説明 (OS、アカウント、個人フォルダ、インターネット)	
	2	タイピングと日本語入力	ホームポジションからの練習
	3	学内グループウェア 1 (機能概要、基本操作)	機能を確認し、操作に慣れる
	4	学内グループウェア 2 (メール・掲示板等のコミュニケーションツール操作)	機能を確認し、操作に慣れる
	5	日本語文書処理 1 (基本操作)	Word宿題①に取り組む
	6	日本語文書処理 2 (移動とコピー、書式設定、体裁処理)	Word宿題②に取り組む
	7	日本語文書処理 3 (ページレイアウト、罫線表作成)	Word宿題③に取り組む
	8	日本語文書処理 4 (クリップアート等の図形挿入、印刷処理)	Word宿題④に取り組む
	9	表計算処理 1 (基本操作)	Excel宿題①に取り組む
	10	表計算処理 2 (グラフ作成)	Excel宿題②に取り組む
	11	表計算処理 3 (四則演算、関数処理)	Excel宿題③に取り組む
	12	表計算処理 4 (データ検索と並べ替え)	Excel宿題④に取り組む
	13	プレゼンテーション表現 1 (基本操作、オートシェイプ、リスト、表・グラフ)	プレゼン宿題①に取り組む
	14	プレゼンテーション表現 2 (レイアウト、テンプレート、プレゼンテーション)	プレゼン宿題②に取り組む
	15	情報倫理	配付資料を読みながらの復習
16	学期末試験		

実践	テキスト・参考文献・資料など ① テキスト・参考文献に関しては、各担当教員の指示に従ってください。 ② 資料に関しては、随時、Word、Excel、PowerPointにより作成された印刷物を配布します。 ③ 課題作成の際に必要なデータファイル等はInterCLASSによってパソコン配信します。
----	---

学びの手立て	① 出欠を取ります。欠席はできれば事前にメールをください。また翌週に「欠席届け」を提出してください。 ② 講義において、求められる課題(宿題)の提出期限は、必ず守るようにしてください。 ③ パソコンを利用する機会があれば、その度に10分間でもいいのでタイピングの練習に励んでください。 ④ 配布される参考資料そしてデータファイルは、講義終了となる期末まで毎回持参してください。 ⑤ 準備学習は2時間程と考えますが、理解が不十分あるいは課題の進捗が思わしくなければ、さらに時間をかけてください。 ⑥ どのような疑問も放置せず、講義中に教員に尋ねることはもちろん、オフィスアワーそしてメールにより解消してください。
--------	--

評価	① タイピングは、実技試験とします(10%)。 ② Word、PowerPoint、は、毎回の課題提出にて評価します(50%)。 ③ 情報倫理に関しては、小テストにて評価します(10%)。 ④ 期末試験は、主にExcelに関する試験内容となります(30%)。 上記、①から④の総合的な評価により、本演習の成績とします。
----	---

学びの継続	次のステージ・関連科目 本演習において習得した、情報倫理、コンピュータ操作の基礎技術、日本語処理、表計算処理、プレゼンテーション表現の展開として、コンピュータそしてネットワークの仕組みといったITに関する知識をより深めることのできる「情報科学」、さらにインターネット上での活動をより円滑化そして効率化するための規範と規律となる情報倫理を学ぶ「インターネットと情報倫理」の受講を推奨します。
-------	---

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	情報処理基礎	前期	土1	2
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	-鈴木 康元	1年	授業終了後、教室にて質問を受け付けます。	

学びの準備	ねらい	メッセージ
	<p>本演習では、情報収集、レポート作成、プレゼンテーションといった基礎的なコンピュータ活用能力の養成を目指します。具体的には、学内の情報環境に即したコンピュータ操作、日本語処理、表計算処理、プレゼンテーション表現、さらにインターネットを利用した情報収集といった情報技術の活用に関わる基礎的技能を習得します。</p> <p>到達目標</p> <p>① コンピュータ操作の基本となる、ブラインドタッチでのスムーズな入力作業ができるようになる。                  ② ポータルサイト、掲示板、電子メールをはじめとする学内システムが円滑に利用できるようになる。                  ③ インターネットにおける効率的な情報検索、さらに収集された情報について適切に評価し、活用できるようになる。                  ④ Word、Excel、PowerPointといった基本的なビジネスソフトの利用法を学び、レポート作成、グラフ描画、データ処理そしてプレゼンテーションにおいて十二分に活用できるようになる。                  ⑤ 基礎的な情報セキュリティの知識と情報モラルが理解できるようになる。</p>	<p>本演習での学びは、続く講義、演習、卒業論文そして就職活動において必要となります。また卒業後、どのような職業に就いてもインターネットそしてビジネスアプリケーションの使いこなしが求められます。講義内容もさほど難しくはありませんので、きちんと出席し与えられる課題に真面目に取り組めば、十分な理解、習得が得られます。最後まで諦めずに頑張ってもらいたいと思います。</p>

学びの実践	学びのヒント		
	授業計画		
	回	テーマ	時間外学習の内容
	1	利用環境説明 (OS、アカウント、個人フォルダ、インターネット)	
	2	タイピングと日本語入力	ホームポジションからの練習
	3	学内グループウェア 1 (機能概要、基本操作)	機能を確認し、操作に慣れる
	4	学内グループウェア 2 (メール・掲示板等のコミュニケーションツール操作)	機能を確認し、操作に慣れる
	5	日本語文書処理 1 (基本操作)	Word宿題①に取り組む
	6	日本語文書処理 2 (移動とコピー、書式設定、体裁処理)	Word宿題②に取り組む
	7	日本語文書処理 3 (ページレイアウト、罫線表作成)	Word宿題③に取り組む
	8	日本語文書処理 4 (クリップアート等の図形挿入、印刷処理)	Word宿題④に取り組む
	9	表計算処理 1 (基本操作)	Excel宿題①に取り組む
	10	表計算処理 2 (グラフ作成)	Excel宿題②に取り組む
	11	表計算処理 3 (四則演算、関数処理)	Excel宿題③に取り組む
	12	表計算処理 4 (データ検索と並べ替え)	Excel宿題④に取り組む
	13	プレゼンテーション表現 1 (基本操作、オートシェイプ、リスト、表・グラフ)	プレゼン宿題①に取り組む
	14	プレゼンテーション表現 2 (レイアウト、テンプレート、プレゼンテーション)	プレゼン宿題②に取り組む
15	情報倫理	配付資料を読みながらの復習	
16	学期末試験		

学びの実践	<p>テキスト・参考文献・資料など</p> <p>① テキスト・参考文献に関しては、各担当教員の指示に従ってください。                  ② 資料に関しては、随時、Word、Excel、PowerPointにより作成された印刷物を配布します。                  ③ 課題作成の際に必要なデータファイル等はInterCLASSによってパソコン配信します。</p>
-------	--

学びの実践	<p>学びの手立て</p> <p>① テキスト・参考文献に関しては、各担当教員の指示に従ってください。                  ② 講義において、求められる課題(宿題)の提出期限は、必ず守るようにしてください。                  ③ パソコンを利用する機会があれば、その度に10分間でもいいのでタイピングの練習に励んでください。                  ④ 配布される参考資料そしてデータファイルは、講義終了となる期末まで毎回持参してください。                  ⑤ 準備学習は2時間程と考えますが、理解が不十分あるいは課題の進捗が思わしくなければ、さらに時間をかけてください。                  ⑥ どのような疑問も放置せず、講義中に教員に尋ねることはもちろん、オフィスアワーそしてメールにより解消してください。</p>
-------	---

学びの実践	<p>評価</p> <p>① タイピングは、実技試験とします(10%)。                  ② Word、PowerPoint、は、毎回の課題提出にて評価します(50%)。                  ③ 情報倫理に関しては、小テストにて評価します(10%)。                  ④ 期末試験は、主にExcelに関する試験内容となります(30%)。                  上記、①から④の総合的な評価により、本演習の成績とします。</p>
-------	--

学びの継続	<p>次のステージ・関連科目</p> <p>本演習において習得した、情報倫理、コンピュータ操作の基礎技術、日本語処理、表計算処理、プレゼンテーション表現の展開として、コンピュータそしてネットワークの仕組みといったITに関する知識をより深めることのできる「情報科学」、さらにインターネット上での活動をより円滑化して効率化するための規範と規律となる情報倫理を学ぶ「インターネットと情報倫理」の受講を推奨します。</p>
-------	---

科目基本情報	科目名 情報処理基礎	期別	曜日・時限	単位
	担当者 -深水 孝則 [ 学科指定 (法・行・社・福・日) ]	後期	土 2	2
		対象年次	授業に関する問い合わせ	
		1年	授業終了後、教室にて質問を受け付けます。	

学びの準備	ねらい 本演習では、情報収集、レポート作成、プレゼンテーションといった基礎的なコンピュータ活用能力の養成を目指します。具体的には、学内の情報環境に即したコンピュータ操作、日本語処理、表計算処理、プレゼンテーション表現、さらにインターネットを利用した情報収集といった情報技術の活用に関わる基礎的技能を習得します。	メッセージ 本演習での学びは、続く講義、演習、卒業論文そして就職活動において必要となります。また卒業後、どのような職業に就いてもインターネットそしてビジネスアプリケーションの使いこなしが求められます。講義内容もさほど難しくはありませんので、きちんと出席し与えられる課題に真面目に取り組み、十分な理解、習得が得られます。最後まで諦めずに頑張ってもらいたいと思います。
	到達目標 ① コンピュータ操作の基本となる、ブラインドタッチでのスムーズな入力作業ができるようになる。 ② ポータルサイト、掲示板、電子メールをはじめとする学内システムが円滑に利用できるようになる。 ③ インターネットにおける効率的な情報検索、さらに収集された情報について適切に評価し、活用できるようになる。 ④ Word、Excel、PowerPointといった基本的なビジネスソフトの利用法を学び、レポート作成、グラフ描画、データ処理そしてプレゼンテーションにおいて十二分に活用できるようになる。 ⑤ 基礎的な情報セキュリティの知識と情報モラルが理解できるようになる。	

学びの実践	学びのヒント 授業計画	
	回	テーマ
	1	利用環境説明 (OS、アカウント、個人フォルダ、インターネット)
	2	タイピングと日本語入力
	3	学内グループウェア 1 (機能概要、基本操作)
	4	学内グループウェア 2 (メール・掲示板等のコミュニケーションツール操作)
	5	日本語文書処理 1 (基本操作)
	6	日本語文書処理 2 (移動とコピー、書式設定、体裁処理)
	7	日本語文書処理 3 (ページレイアウト、罫線表作成)
	8	日本語文書処理 4 (クリップアート等の図形挿入、印刷処理)
	9	表計算処理 1 (基本操作)
	10	表計算処理 2 (グラフ作成)
	11	表計算処理 3 (四則演算、関数処理)
	12	表計算処理 4 (データ検索と並べ替え)
	13	プレゼンテーション表現 1 (基本操作、オートシェイプ、リスト、表・グラフ)
	14	プレゼンテーション表現 2 (レイアウト、テンプレート、プレゼンテーション)
	15	情報倫理
16	学期末試験	
	時間外学習の内容	
	ホームポジションからの練習	
	機能を確認し、操作に慣れる	
	機能を確認し、操作に慣れる	
	Word宿題①に取り組む	
	Word宿題②に取り組む	
	Word宿題③に取り組む	
	Word宿題④に取り組む	
	Excel宿題①に取り組む	
	Excel宿題②に取り組む	
	Excel宿題③に取り組む	
	Excel宿題④に取り組む	
	プレゼン宿題①に取り組む	
	プレゼン宿題②に取り組む	
	配付資料を読みながらの復習	

実践	テキスト・参考文献・資料など ① テキスト・参考文献に関しては、各担当教員の指示に従ってください。 ② 資料に関しては、随時、Word、Excel、PowerPointにより作成された印刷物を配布します。 ③ 課題作成の際に必要なデータファイル等はInterCLASSによってパソコン配信します。
----	---

学びの手立て	① 出欠を取ります。欠席はできれば事前にメールをください。また翌週に「欠席届け」を提出してください。 ② 講義において、求められる課題(宿題)の提出期限は、必ず守るようにしてください。 ③ パソコンを利用する機会があれば、その度に10分間でもいいのでタイピングの練習に励んでください。 ④ 配布される参考資料そしてデータファイルは、講義終了となる期末まで毎回持参してください。 ⑤ 準備学習は2時間程と考えますが、理解が不十分あるいは課題の進捗が思わしくなければ、さらに時間をかけてください。 ⑥ どのような疑問も放置せず、講義中に教員に尋ねることはもちろん、オフィスアワーそしてメールにより解消してください。
--------	--

評価	① タイピングは、実技試験とします(10%)。 ② Word、PowerPoint、は、毎回の課題提出にて評価します(50%)。 ③ 情報倫理に関しては、小テストにて評価します(10%)。 ④ 期末試験は、主にExcelに関する試験内容となります(30%)。 上記、①から④の総合的な評価により、本演習の成績とします。
----	---

学びの継続	次のステージ・関連科目 本演習において習得した、情報倫理、コンピュータ操作の基礎技術、日本語処理、表計算処理、プレゼンテーション表現の展開として、コンピュータそしてネットワークの仕組みといったITに関する知識をより深めることのできる「情報科学」、さらにインターネット上での活動をより円滑化そして効率化するための規範と規律となる情報倫理を学ぶ「インターネットと情報倫理」の受講を推奨します。
-------	---



科目基本情報	科目名 情報処理基礎	期別	曜日・時限	単位
	担当者 -深水 孝則 [ 学科指定 (法・行・社・福・日) ]	前期	木 2	2
		対象年次 1 年	授業に関する問い合わせ 授業終了後、教室にて質問を受け付けます。	

学びの準備	ねらい 本演習では、情報収集、レポート作成、プレゼンテーションといった基礎的なコンピュータ活用能力の養成を目指します。具体的には、学内の情報環境に即したコンピュータ操作、日本語処理、表計算処理、プレゼンテーション表現、さらにインターネットを利用した情報収集といった情報技術の活用に関わる基礎的技能を習得します。	メッセージ 本演習での学びは、続く講義、演習、卒業論文そして就職活動において必要となります。また卒業後、どのような職業に就いてもインターネットそしてビジネスアプリケーションの使いこなしが求められます。講義内容もさほど難しくはありませんので、きちんと出席し与えられる課題に真面目に取り組み、十分な理解、習得が得られます。最後まで諦めずに頑張ってもらいたいと思います。
	到達目標 ① コンピュータ操作の基本となる、ブラインドタッチでのスムーズな入力作業ができるようになる。 ② ポータルサイト、掲示板、電子メールをはじめとする学内システムが円滑に利用できるようになる。 ③ インターネットにおける効率的な情報検索、さらに収集された情報について適切に評価し、活用できるようになる。 ④ Word、Excel、PowerPointといった基本的なビジネスソフトの利用法を学び、レポート作成、グラフ描画、データ処理そしてプレゼンテーションにおいて十二分に活用できるようになる。 ⑤ 基礎的な情報セキュリティの知識と情報モラルが理解できるようになる。	

学びの実践	学びのヒント 授業計画	
	回	テーマ
	1	利用環境説明 (OS、アカウント、個人フォルダ、インターネット)
	2	タイピングと日本語入力
	3	学内グループウェア 1 (機能概要、基本操作)
	4	学内グループウェア 2 (メール・掲示板等のコミュニケーションツール操作)
	5	日本語文書処理 1 (基本操作)
	6	日本語文書処理 2 (移動とコピー、書式設定、体裁処理)
	7	日本語文書処理 3 (ページレイアウト、罫線表作成)
	8	日本語文書処理 4 (クリップアート等の図形挿入、印刷処理)
	9	表計算処理 1 (基本操作)
	10	表計算処理 2 (グラフ作成)
	11	表計算処理 3 (四則演算、関数処理)
	12	表計算処理 4 (データ検索と並べ替え)
	13	プレゼンテーション表現 1 (基本操作、オートシェイプ、リスト、表・グラフ)
	14	プレゼンテーション表現 2 (レイアウト、テンプレート、プレゼンテーション)
	15	情報倫理
16	学期末試験	
	時間外学習の内容	
	ホームポジションからの練習	
	機能を確認し、操作に慣れる	
	機能を確認し、操作に慣れる	
	Word宿題①に取り組む	
	Word宿題②に取り組む	
	Word宿題③に取り組む	
	Word宿題④に取り組む	
	Excel宿題①に取り組む	
	Excel宿題②に取り組む	
	Excel宿題③に取り組む	
	Excel宿題④に取り組む	
	プレゼン宿題①に取り組む	
	プレゼン宿題①に取り組む	
	配付資料を読みながらの復習	

学びの実践	テキスト・参考文献・資料など ① テキスト・参考文献に関しては、各担当教員の指示に従ってください。 ② 資料に関しては、随時、Word、Excel、PowerPointにより作成された印刷物を配布します。 ③ 課題作成の際に必要なデータファイル等はInterCLASSによってパソコン配信します。
-------	---

学びの実践	学びの手立て ① 出欠を取ります。欠席はできれば事前にメールをください。また翌週に「欠席届け」を提出してください。 ② 講義において、求められる課題(宿題)の提出期限は、必ず守るようにしてください。 ③ パソコンを利用する機会があれば、その度に10分間でもいいのでタイピングの練習に励んでください。 ④ 配布される参考資料そしてデータファイルは、講義終了となる期末まで毎回持参してください。 ⑤ 準備学習は2時間程と考えますが、理解が不十分あるいは課題の進捗が思わしくなければ、さらに時間をかけてください。 ⑥ どのような疑問も放置せず、講義中に教員に尋ねることはもちろん、オフィスアワーそしてメールにより解消してください。
-------	--

学びの実践	評価 ① タイピングは、実技試験とします(10%)。 ② Word、PowerPoint、は、毎回の課題提出にて評価します(50%)。 ③ 情報倫理に関しては、小テストにて評価します(10%)。 ④ 期末試験は、主にExcelに関する試験内容となります(30%)。 上記、①から④の総合的な評価により、本演習の成績とします。
-------	---

学びの継続	次のステージ・関連科目 本演習において習得した、情報倫理、コンピュータ操作の基礎技術、日本語処理、表計算処理、プレゼンテーション表現の展開として、コンピュータそしてネットワークの仕組みといったITに関する知識をより深めることのできる「情報科学」、さらにインターネット上での活動をより円滑化そして効率化するための規範と規律となる情報倫理を学ぶ「インターネットと情報倫理」の受講を推奨します。
-------	---

科目基本情報	科目名 情報処理基礎	期別	曜日・時限	単位
	担当者 -金城 秀樹[学科指定(法・行・社・福・産)]	前期	木5	2
		対象年次	授業に関する問い合わせ	
		1年	授業終了後、教室にて質問を受け付けます。	

学びの準備	ねらい 本演習では、情報収集、レポート作成、プレゼンテーションといった基礎的なコンピュータ活用能力の養成を目指します。具体的には、学内の情報環境に即したコンピュータ操作、日本語処理、表計算処理、プレゼンテーション表現、さらにインターネットを利用した情報収集といった情報技術の活用に関わる基礎的技能を習得します。	メッセージ 本演習での学びは、続く講義、演習、卒業論文そして就職活動において必要となります。また卒業後、どのような職業に就いてもインターネットそしてビジネスアプリケーションの使いこなしが求められます。講義内容もさほど難しくはありませんので、きちんと出席し与えられる課題に真面目に取り組めば、十分な理解、習得が得られます。最後まで諦めずに頑張ってもらいたいと思います。
	到達目標 ① コンピュータ操作の基本となる、ブラインドタッチでのスムーズな入力作業ができるようになる。 ② ポータルサイト、掲示板、電子メールをはじめとする学内システムが円滑に利用できるようになる。 ③ インターネットにおける効率的な情報検索、さらに収集された情報について適切に評価し、活用できるようになる。 ④ Word、Excel、PowerPointといった基本的なビジネスソフトの利用法を学び、レポート作成、グラフ描画、データ処理そしてプレゼンテーションにおいて十二分に活用できるようになる。 ⑤ 基礎的な情報セキュリティの知識と情報モラルが理解できるようになる。	

学びの実践	学びのヒント 授業計画	
	回	テーマ
	1	利用環境説明(OS、アカウント、個人フォルダ、インターネット)
	2	タイピングと日本語入力
	3	学内グループウェア1(機能概要、基本操作)
	4	学内グループウェア2(メール・掲示板等のコミュニケーションツール操作)
	5	日本語文書処理1(基本操作)
	6	日本語文書処理2(移動とコピー、書式設定、体裁処理)
	7	日本語文書処理3(ページレイアウト、罫線表作成)
	8	日本語文書処理4(クリップアート等の図形挿入、印刷処理)
	9	表計算処理1(基本操作)
	10	表計算処理2(グラフ作成)
	11	表計算処理3(四則演算、関数処理)
	12	表計算処理4(データ検索と並べ替え)
	13	プレゼンテーション表現1(基本操作、オートシェイプ、リスト、表・グラフ)
	14	プレゼンテーション表現2(レイアウト、テンプレート、プレゼンテーション)
	15	情報倫理
16	学期末試験	
	時間外学習の内容	
	ホームポジションからの練習	
	機能を確認し、操作に慣れる	
	機能を確認し、操作に慣れる	
	Word宿題①に取り組む	
	Word宿題②に取り組む	
	Word宿題③に取り組む	
	Word宿題④に取り組む	
	Excel宿題①に取り組む	
	Excel宿題②に取り組む	
	Excel宿題③に取り組む	
	Excel宿題④に取り組む	
	プレゼン宿題①に取り組む	
	プレゼン宿題②に取り組む	
	配付資料の復習	

学びの実践	テキスト・参考文献・資料など ① テキスト・参考文献に関しては、各担当教員の指示に従ってください。 ② 資料に関しては、随時、Word、Excel、PowerPointにより作成された印刷物を配布します。 ③ 課題作成の際に必要なデータファイル等はInterCLASSによってパソコン配信します。
-------	---

学びの実践	学びの手立て ① 出欠を取ります。欠席はできれば事前にメールをください。また翌週に「欠席届け」を提出してください。 ② 講義において、求められる課題(宿題)の提出期限は、必ず守るようにしてください。 ③ パソコンを利用する機会があれば、その度に10分間でもいいのでタイピングの練習に励んでください。 ④ 配布される参考資料そしてデータファイルは、講義終了となる期末まで毎回持参してください。 ⑤ 準備学習は2時間程と考えますが、理解が不十分あるいは課題の進捗が思わしくなければ、さらに時間をかけてください。 ⑥ どのような疑問も放置せず、講義中あるいは講義終了後に質問してください。
-------	---

学びの実践	評価 ① タイピングは、実技試験とします(10%)。 ② Microsoft Word、PowerPointは、毎回の演習で取り組んだファイルおよび課題提出にて評価します(50%)。 ③ 情報倫理に関しては、小テストにて評価します(10%)。 ④ 期末試験は、主にMicrosoft Excelに関する試験内容となります(30%)。 上記、1から4の総合的な評価により、本講義の成績とします。
-------	---

学びの継続	次のステージ・関連科目 本演習において習得した、情報倫理、コンピュータ操作の基礎技術、日本語処理、表計算処理、プレゼンテーション表現の展開として、コンピュータそしてネットワークの仕組みといったITに関する知識をより深めることのできる「情報科学」、さらにインターネット上での活動をより円滑化そして効率化するための規範と規律となる情報倫理を学ぶ「インターネットと情報倫理」の受講を推奨します。
-------	---

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	情報処理基礎	後期	月 4	2
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	-親泊 かおり [ 学科指定 (法・行・社・福・日) ]	1 年	授業終了後、教室にてまたはメールにて受付 musakaori8@gmail.com	

学びの準備	ねらい	メッセージ
	本演習では、情報収集、レポート作成、プレゼンテーションといった基礎的なコンピュータ活用能力の養成を目指します。具体的には、学内の情報環境に即したコンピュータ操作、日本語処理、表計算処理、プレゼンテーション表現、さらにインターネットを利用した情報収集といった情報技術の活用に関わる基礎的技能を習得します。	講義は、対面式と遠隔（ZOOM）との組み合わせで行います。初回講義は、対面式にて概要を説明するので必ず出席すること。コロナの緊急事態等による変更は、ポータルにて掲示するので必ず講義に関するメールを受け取ったらポータルを確認すること。
到達目標	① コンピュータ操作の基本となる、ブラインドタッチでのスムーズな入力作業ができるようになる。 ② ポータルサイト、掲示板、電子メールをはじめとする学内システムが円滑に利用できるようになる。 ③ インターネットにおける効率的な情報検索、さらに収集された情報について適切に評価し、活用できるようになる。 ④ Word、Excel、PowerPointといった基本的なビジネスソフトの利用法を学び、レポート作成、グラフ描画、データ処理そしてプレゼンテーションにおいて十二分に活用できるようになる。 ⑤ 基礎的な情報セキュリティの知識と情報モラルが理解できるようになる。	

学びの実践	学びのヒント		
	授業計画		
	回	テーマ	時間外学習の内容
	1	(対) ガイダンス	
	2	(対) 表計算処理 1	Excel課題①
	3	(対) 表計算処理 2	Excel課題②
	4	(対) 表計算処理 3	Excel課題③
	5	(対) 表計算処理 4	Excel課題④
	6	(対) 表計算処理 5	Excel課題⑤
	7	(対) 表計算処理 テスト	
	8	(特) 日本語文書処理 1	Word課題①
	9	(特) 日本語文書処理 2	Word課題②
	10	(特) 日本語文書処理 3	Word課題③
	11	(特) 日本語文書処理 4	Word課題④
	12	(特) 日本語文書処理 5	Word課題⑤
	13	(対) プレゼンテーション表現 1 (基本操作、オートシェイプ、リスト、表・グラフ)	
	14	(対) プレゼンテーション表現 2 (レイアウト、テンプレート、プレゼンテーション)	プレゼンテーション課題
15	(対) 情報倫理		
16	(対) 学期末試験		

学びの手立て	テキスト・参考文献・資料など ① テキスト・参考文献に関しては、各担当教員の指示に従ってください。 ② 資料に関しては、随時、Word、Excel、PowerPointにより作成された印刷物を配布します。 ③ 課題作成の際に必要なデータファイル等はInterCLASSによってパソコン配信します。
--------	---

学びの手立て	① 出欠を取ります。欠席はできれば事前にメールをください。また翌週に「欠席届け」を提出してください。 ② 講義において、求められる課題(宿題)の提出期限は、必ず守るようにしてください。 ③ パソコンを利用する機会があれば、その度に10分間でもいいのでタイピングの練習に励んでください。 ④ 配布される参考資料そしてデータファイルは、講義終了となる期末まで毎回持参してください。 ⑤ 準備学習は2時間程と考えますが、理解が不十分あるいは課題の進捗が思わしくなければ、さらに時間をかけてください。 ⑥ どのような疑問も放置せず、講義中に教員に尋ねることはもちろん、オフィスアワーそしてメールにより解消してください。
--------	--

評価	① タイピングは、実技試験とします(10%)。 ② Word、PowerPoint、は、毎回の課題提出にて評価します(50%)。 ③ 情報倫理に関しては、小テストにて評価します(10%)。 ④ 期末試験は、主にExcelに関する試験内容となります(30%)。 上記、①から④の総合的な評価により、本演習の成績とします。
----	---

学びの継続	次のステージ・関連科目 本演習において習得した、情報倫理、コンピュータ操作の基礎技術、日本語処理、表計算処理、プレゼンテーション表現の展開として、コンピュータそしてネットワークの仕組みといったITに関する知識をより深めることのできる「情報科学」、さらにインターネット上での活動をより円滑化そして効率化するための規範と規律となる情報倫理を学ぶ「インターネットと情報倫理」の受講を推奨します。
-------	---

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	情報処理基礎	前期	月 4	2
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	-親泊 かおり [ 学科指定 (法・行・社・福・日) ]	1 年	授業終了後、教室にて質問を受け付けます。	

学びの準備	ねらい	メッセージ
	<p>本演習では、情報収集、レポート作成、プレゼンテーションといった基礎的なコンピュータ活用能力の養成を目指します。具体的には、学内の情報環境に即したコンピュータ操作、日本語処理、表計算処理、プレゼンテーション表現、さらにインターネットを利用した情報収集といった情報技術の活用に関わる基礎的技能を習得します。</p> <p>到達目標</p> <p>① コンピュータ操作の基本となる、ブラインドタッチでのスムーズな入力作業ができるようになる。                  ② ポータルサイト、掲示板、電子メールをはじめとする学内システムが円滑に利用できるようになる。                  ③ インターネットにおける効率的な情報検索、さらに収集された情報について適切に評価し、活用できるようになる。                  ④ Word、Excel、PowerPointといった基本的なビジネスソフトの利用法を学び、レポート作成、グラフ描画、データ処理そしてプレゼンテーションにおいて十二分に活用できるようになる。                  ⑤ 基礎的な情報セキュリティの知識と情報モラルが理解できるようになる。</p>	<p>本演習での学びは、続く講義、演習、卒業論文そして就職活動において必要となります。また卒業後、どのような職業に就いてもインターネットそしてビジネスアプリケーションの使いこなしが求められます。講義内容もさほど難しくはありませんので、きちんと出席し与えられる課題に真面目に取り組み、十分な理解、習得が得られます。最後まで諦めずに頑張ってもらいたいと思います。</p>

学びの実践	学びのヒント		
	授業計画		
	回	テーマ	時間外学習の内容
	1	利用環境説明 (OS、アカウント、個人フォルダ、インターネット)	
	2	タイピングと日本語入力	ホームポジションからの練習
	3	学内グループウェア 1 (機能概要、基本操作)	機能を確認し、操作に慣れる
	4	学内グループウェア 2 (メール・掲示板等のコミュニケーションツール操作)	機能を確認し、操作に慣れる
	5	日本語文書処理 1 (基本操作)	Word宿題①に取り組む
	6	日本語文書処理 2 (移動とコピー、書式設定、体裁処理)	Word宿題②に取り組む
	7	日本語文書処理 3 (ページレイアウト、罫線表作成)	Word宿題③に取り組む
	8	日本語文書処理 4 (クリップアート等の図形挿入、印刷処理)	Word宿題④に取り組む
	9	表計算処理 1 (基本操作)	Excel宿題①に取り組む
	10	表計算処理 2 (グラフ作成)	Excel宿題②に取り組む
	11	表計算処理 3 (四則演算、関数処理)	Excel宿題③に取り組む
	12	表計算処理 4 (データ検索と並べ替え)	Excel宿題④に取り組む
	13	プレゼンテーション表現 1 (基本操作、オートシェイプ、リスト、表・グラフ)	プレゼン宿題①に取り組む
	14	プレゼンテーション表現 2 (レイアウト、テンプレート、プレゼンテーション)	プレゼン宿題②に取り組む
15	情報倫理	配付資料を読みながらの復習	
16	学期末試験		

学びの実践	<p>テキスト・参考文献・資料など</p> <p>① テキスト・参考文献に関しては、各担当教員の指示に従ってください。                  ② 資料に関しては、随時、Word、Excel、PowerPointにより作成された印刷物を配布します。                  ③ 課題作成の際に必要なデータファイル等はInterCLASSによってパソコン配信します。</p>
-------	--

学びの実践	<p>学びの手立て</p> <p>① 出欠を取ります。欠席はできれば事前にメールをください。また翌週に「欠席届け」を提出してください。                  ② 講義において、求められる課題(宿題)の提出期限は、必ず守るようにしてください。                  ③ パソコンを利用する機会があれば、その度に10分間でもいいのでタイピングの練習に励んでください。                  ④ 配布される参考資料そしてデータファイルは、講義終了となる期末まで毎回持参してください。                  ⑤ 準備学習は2時間程と考えますが、理解が不十分あるいは課題の進捗が思わしくなければ、さらに時間をかけてください。                  ⑥ どのような疑問も放置せず、講義中に教員に尋ねることはもちろん、オフィスアワーそしてメールにより解消してください。</p>
-------	---

学びの実践	<p>評価</p> <p>① タイピングは、実技試験とします(10%)。                  ② Word、PowerPoint、は、毎回の課題提出にて評価します(50%)。                  ③ 情報倫理に関しては、小テストにて評価します(10%)。                  ④ 期末試験は、主にExcelに関する試験内容となります(30%)。                  上記、①から④の総合的な評価により、本演習の成績とします。</p>
-------	--

学びの継続	<p>次のステージ・関連科目</p> <p>本演習において習得した、情報倫理、コンピュータ操作の基礎技術、日本語処理、表計算処理、プレゼンテーション表現の展開として、コンピュータそしてネットワークの仕組みといったITに関する知識をより深めることのできる「情報科学」、さらにインターネット上での活動をより円滑化そして効率化するための規範と規律となる情報倫理を学ぶ「インターネットと情報倫理」の受講を推奨します。</p>
-------	--

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	情報処理基礎	前期	月5	2
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	-親泊 かおり [学科指定(法・行・社・福・企)]	1年	授業終了後、教室にて質問を受け付けます。	

学びの準備	ねらい	メッセージ
	<p>本演習では、情報収集、レポート作成、プレゼンテーションといった基礎的なコンピュータ活用能力の養成を目指します。具体的には、学内の情報環境に即したコンピュータ操作、日本語処理、表計算処理、プレゼンテーション表現、さらにインターネットを利用した情報収集といった情報技術の活用に関わる基礎的スキルを習得します。</p> <p>到達目標</p> <p>① コンピュータ操作の基本となる、ブラインドタッチでのスムーズな入力作業ができるようになる。                  ② ポータルサイト、掲示板、電子メールをはじめとする学内システムが円滑に利用できるようになる。                  ③ インターネットにおける効率的な情報検索、さらに収集された情報について適切に評価し、活用できるようになる。                  ④ Word、Excel、PowerPointといった基本的なビジネスソフトの利用法を学び、レポート作成、グラフ描画、データ処理そしてプレゼンテーションにおいて十二分に活用できるようになる。                  ⑤ 基礎的な情報セキュリティの知識と情報モラルが理解できるようになる。</p>	<p>本演習での学びは、続く講義、演習、卒業論文そして就職活動において必要となります。また卒業後、どのような職業に就いてもインターネットそしてビジネスアプリケーションの使いこなしが求められます。講義内容もさほど難しくはありませんので、きちんと出席し与えられる課題に真面目に取り組み、十分な理解、習得が得られます。最後まで諦めずに頑張ってもらいたいと思います。</p>

学びの実践	学びのヒント		
	授業計画		
	回	テーマ	時間外学習の内容
	1	利用環境説明 (OS、アカウント、個人フォルダ、インターネット)	
	2	タイピングと日本語入力	ホームポジションからの練習
	3	学内グループウェア1 (機能概要、基本操作)	機能を確認し、操作に慣れる
	4	学内グループウェア2 (メール・掲示板等のコミュニケーションツール操作)	機能を確認し、操作に慣れる
	5	日本語文書処理1 (基本操作)	Word宿題①に取り組む
	6	日本語文書処理2 (移動とコピー、書式設定、体裁処理)	Word宿題②に取り組む
	7	日本語文書処理3 (ページレイアウト、罫線表作成)	Word宿題③に取り組む
	8	日本語文書処理4 (クリップアート等の図形挿入、印刷処理)	Word宿題④に取り組む
	9	表計算処理1 (基本操作)	Excel宿題①に取り組む
	10	表計算処理2 (グラフ作成)	Excel宿題②に取り組む
	11	表計算処理3 (四則演算、関数処理)	Excel宿題③に取り組む
	12	表計算処理4 (データ検索と並べ替え)	Excel宿題④に取り組む
	13	プレゼンテーション表現1 (基本操作、オートシェイプ、リスト、表・グラフ)	プレゼン宿題①に取り組む
	14	プレゼンテーション表現2 (レイアウト、テンプレート、プレゼンテーション)	プレゼン宿題②に取り組む
15	情報倫理	配付資料を読みながらの復習	
16	学期末試験		

学びの実践	<p>テキスト・参考文献・資料など</p> <p>① テキスト・参考文献に関しては、各担当教員の指示に従ってください。                  ② 資料に関しては、随時、Word、Excel、PowerPointにより作成された印刷物を配布します。                  ③ 課題作成の際に必要なデータファイル等はInterCLASSによってパソコン配信します。</p>
-------	--

学びの実践	<p>学びの手立て</p> <p>① 出欠を取ります。欠席はできれば事前にメールをください。また翌週に「欠席届け」を提出してください。                  ② 講義において、求められる課題(宿題)の提出期限は、必ず守るようにしてください。                  ③ パソコンを利用する機会があれば、その度に10分間でもいいのでタイピングの練習に励んでください。                  ④ 配布される参考資料そしてデータファイルは、講義終了となる期末まで毎回持参してください。                  ⑤ 準備学習は2時間程と考えますが、理解が不十分あるいは課題の進捗が思わしくなければ、さらに時間をかけてください。                  ⑥ どのような疑問も放置せず、講義中に教員に尋ねることはもちろん、オフィスアワーそしてメールにより解消してください。</p>
-------	---

学びの実践	<p>評価</p> <p>① タイピングは、実技試験とします(10%)。                  ② Word、PowerPoint、は、毎回の課題提出にて評価します(50%)。                  ③ 情報倫理に関しては、小テストにて評価します(10%)。                  ④ 期末試験は、主にExcelに関する試験内容となります(30%)。                  上記、①から④の総合的な評価により、本演習の成績とします。</p>
-------	--

学びの継続	<p>次のステージ・関連科目</p> <p>本演習において習得した、情報倫理、コンピュータ操作の基礎技術、日本語処理、表計算処理、プレゼンテーション表現の展開として、コンピュータそしてネットワークの仕組みといったITに関する知識をより深めることのできる「情報科学」、さらにインターネット上での活動をより円滑化そして効率化するための規範と規律となる情報倫理を学ぶ「インターネットと情報倫理」の受講を推奨します。</p>
-------	--

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	情報処理基礎	後期	月5	2
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	-親泊 かおり [学科指定(法・行・社・福・日)]	1年	授業終了後、教室にて質問を受け付けます。	

学びの準備	ねらい	メッセージ
	本演習では、情報収集、レポート作成、プレゼンテーションといった基礎的なコンピュータ活用能力の養成を目指します。具体的には、学内の情報環境に即したコンピュータ操作、日本語処理、表計算処理、プレゼンテーション表現、さらにインターネットを利用した情報収集といった情報技術の活用に関わる基礎的技能を習得します。	講義は、対面式と遠隔(ZOOM)との組み合わせで行います。初回講義は、対面式にて概要を説明するので必ず出席すること。コロナの緊急事態等による変更は、ポータルにて掲示するので必ず講義に関するメールを受け取ったらポータルを確認すること。
到達目標	① コンピュータ操作の基本となる、ブラインドタッチでのスムーズな入力作業ができるようになる。 ② ポータルサイト、掲示板、電子メールをはじめとする学内システムが円滑に利用できるようになる。 ③ インターネットにおける効率的な情報検索、さらに収集された情報について適切に評価し、活用できるようになる。 ④ Word、Excel、PowerPointといった基本的なビジネスソフトの利用法を学び、レポート作成、グラフ描画、データ処理そしてプレゼンテーションにおいて十二分に活用できるようになる。 ⑤ 基礎的な情報セキュリティの知識と情報モラルが理解できるようになる。	

学びの実践	学びのヒント		
	授業計画		
	回	テーマ	時間外学習の内容
	1	利用環境説明(OS、アカウント、個人フォルダ、インターネット)	
	2	タイピングと日本語入力	ホームポジションからの練習
	3	学内グループウェア1(機能概要、基本操作)	機能を確認し、操作に慣れる
	4	学内グループウェア2(メール・掲示板等のコミュニケーションツール操作)	機能を確認し、操作に慣れる
	5	日本語文書処理1(基本操作)	Word宿題①に取り組む
	6	日本語文書処理2(移動とコピー、書式設定、体裁処理)	Word宿題②に取り組む
	7	日本語文書処理3(ページレイアウト、罫線表作成)	Word宿題③に取り組む
	8	日本語文書処理4(クリップアート等の図形挿入、印刷処理)	Word宿題④に取り組む
	9	表計算処理1(基本操作)	Excel宿題①に取り組む
	10	表計算処理2(グラフ作成)	Excel宿題②に取り組む
	11	表計算処理3(四則演算、関数処理)	Excel宿題③に取り組む
	12	表計算処理4(データ検索と並べ替え)	Excel宿題④に取り組む
	13	プレゼンテーション表現1(基本操作、オートシェイプ、リスト、表・グラフ)	プレゼン宿題①に取り組む
	14	プレゼンテーション表現2(レイアウト、テンプレート、プレゼンテーション)	プレゼン宿題②に取り組む
15	情報倫理	配付資料を読みながらの復習	
16	学期末試験		

テキスト・参考文献・資料など	① テキスト・参考文献に関しては、各担当教員の指示に従ってください。 ② 資料に関しては、随時、Word、Excel、PowerPointにより作成された印刷物を配布します。 ③ 課題作成の際に必要なデータファイル等はInterCLASSによってパソコン配信します。
----------------	---

学びの手立て	① 出欠を取ります。欠席はできれば事前にメールをください。また翌週に「欠席届け」を提出してください。 ② 講義において、求められる課題(宿題)の提出期限は、必ず守るようにしてください。 ③ パソコンを利用する機会があれば、その度に10分間でもいいのでタイピングの練習に励んでください。 ④ 配布される参考資料そしてデータファイルは、講義終了となる期末まで毎回持参してください。 ⑤ 準備学習は2時間程と考えますが、理解が不十分あるいは課題の進捗が思わしくなければ、さらに時間をかけてください。 ⑥ どのような疑問も放置せず、講義中に教員に尋ねることはもちろん、オフィスアワーそしてメールにより解消してください。
--------	--

評価	① タイピングは、実技試験とします(10%)。 ② Word、PowerPoint、は、毎回の課題提出にて評価します(50%)。 ③ 情報倫理に関しては、小テストにて評価します(10%)。 ④ 期末試験は、主にExcelに関する試験内容となります(30%)。 上記、①から④の総合的な評価により、本演習の成績とします。
----	---

学びの継続	次のステージ・関連科目 本演習において習得した、情報倫理、コンピュータ操作の基礎技術、日本語処理、表計算処理、プレゼンテーション表現の展開として、コンピュータそしてネットワークの仕組みといったITに関する知識をより深めることのできる「情報科学」、さらにインターネット上での活動をより円滑化そして効率化するための規範と規律となる情報倫理を学ぶ「インターネットと情報倫理」の受講を推奨します。
-------	---

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	情報処理基礎	後期	土1	2
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	-深水 孝則 [ 学科指定 (法・行・社・福・日) ]	1年	授業終了後、教室にて質問を受け付けます。	

学びの準備	ねらい	メッセージ
	<p>本演習では、情報収集、レポート作成、プレゼンテーションといった基礎的なコンピュータ活用能力の養成を目指します。具体的には、学内の情報環境に即したコンピュータ操作、日本語処理、表計算処理、プレゼンテーション表現、さらにインターネットを利用した情報収集といった情報技術の活用に関わる基礎的技能を習得します。</p> <p>到達目標</p> <p>① コンピュータ操作の基本となる、ブラインドタッチでのスムーズな入力作業ができるようになる。                  ② ポータルサイト、掲示板、電子メールをはじめとする学内システムが円滑に利用できるようになる。                  ③ インターネットにおける効率的な情報検索、さらに収集された情報について適切に評価し、活用できるようになる。                  ④ Word、Excel、PowerPointといった基本的なビジネスソフトの利用法を学び、レポート作成、グラフ描画、データ処理そしてプレゼンテーションにおいて十二分に活用できるようになる。                  ⑤ 基礎的な情報セキュリティの知識と情報モラルが理解できるようになる。</p>	<p>本演習での学びは、続く講義、演習、卒業論文そして就職活動において必要となります。また卒業後、どのような職業に就いてもインターネットそしてビジネスアプリケーションの使いこなしが求められます。講義内容もさほど難しくはありませんので、きちんと出席し与えられる課題に真面目に取り組み、十分な理解、習得が得られます。最後まで諦めずに頑張ってもらいたいと思います。</p>

学びの実践	学びのヒント		
	授業計画		
	回	テーマ	時間外学習の内容
	1	利用環境説明 (OS、アカウント、個人フォルダ、インターネット)	
	2	タイピングと日本語入力	ホームポジションからの練習
	3	学内グループウェア 1 (機能概要、基本操作)	機能を確認し、操作に慣れる
	4	学内グループウェア 2 (メール・掲示板等のコミュニケーションツール操作)	機能を確認し、操作に慣れる
	5	日本語文書処理 1 (基本操作)	Word宿題①に取り組む
	6	日本語文書処理 2 (移動とコピー、書式設定、体裁処理)	Word宿題②に取り組む
	7	日本語文書処理 3 (ページレイアウト、罫線表作成)	Word宿題③に取り組む
	8	日本語文書処理 4 (クリップアート等の図形挿入、印刷処理)	Word宿題④に取り組む
	9	表計算処理 1 (基本操作)	Excel宿題①に取り組む
	10	表計算処理 2 (グラフ作成)	Excel宿題②に取り組む
	11	表計算処理 3 (四則演算、関数処理)	Excel宿題③に取り組む
	12	表計算処理 4 (データ検索と並べ替え)	Excel宿題④に取り組む
	13	プレゼンテーション表現 1 (基本操作、オートシェイプ、リスト、表・グラフ)	プレゼン宿題①に取り組む
	14	プレゼンテーション表現 2 (レイアウト、テンプレート、プレゼンテーション)	プレゼン宿題②に取り組む
15	情報倫理	配付資料を読みながらの復習	
16	学期末試験		

学びの実践	<p>テキスト・参考文献・資料など</p> <p>① テキスト・参考文献に関しては、各担当教員の指示に従ってください。                  ② 資料に関しては、随時、Word、Excel、PowerPointにより作成された印刷物を配布します。                  ③ 課題作成の際に必要なデータファイル等はInterCLASSによってパソコン配信します。</p>
-------	--

学びの実践	<p>学びの手立て</p> <p>① 出欠を取ります。欠席はできれば事前にメールをください。また翌週に「欠席届け」を提出してください。                  ② 講義において、求められる課題(宿題)の提出期限は、必ず守るようにしてください。                  ③ パソコンを利用する機会があれば、その度に10分間でもいいのでタイピングの練習に励んでください。                  ④ 配布される参考資料そしてデータファイルは、講義終了となる期末まで毎回持参してください。                  ⑤ 準備学習は2時間程と考えますが、理解が不十分あるいは課題の進捗が思わしくなければ、さらに時間をかけてください。                  ⑥ どのような疑問も放置せず、講義中に教員に尋ねることはもちろん、オフィスアワーそしてメールにより解消してください。</p>
-------	---

学びの実践	<p>評価</p> <p>① タイピングは、実技試験とします(10%)。                  ② Word、PowerPoint、は、毎回の課題提出にて評価します(50%)。                  ③ 情報倫理に関しては、小テストにて評価します(10%)。                  ④ 期末試験は、主にExcelに関する試験内容となります(30%)。                  上記、①から④の総合的な評価により、本演習の成績とします。</p>
-------	--

学びの継続	<p>次のステージ・関連科目</p> <p>本演習において習得した、情報倫理、コンピュータ操作の基礎技術、日本語処理、表計算処理、プレゼンテーション表現の展開として、コンピュータそしてネットワークの仕組みといったITに関する知識をより深めることのできる「情報科学」、さらにインターネット上での活動をより円滑化そして効率化するための規範と規律となる情報倫理を学ぶ「インターネットと情報倫理」の受講を推奨します。</p>
-------	--

科目基本情報	科目名 情報処理基礎	期別	曜日・時限	単位
	担当者 -深水 孝則 [ 学科指定 (法・行・社・福・日) ]	前期	木 1	2
		対象年次 1年	授業に関する問い合わせ 授業終了後、教室にて質問を受け付けます。	

学びの準備	ねらい 本演習では、情報収集、レポート作成、プレゼンテーションといった基礎的なコンピュータ活用能力の養成を目指します。具体的には、学内の情報環境に即したコンピュータ操作、日本語処理、表計算処理、プレゼンテーション表現、さらにインターネットを利用した情報収集といった情報技術の活用に関わる基礎的技能を習得します。	メッセージ 本演習での学びは、続く講義、演習、卒業論文そして就職活動において必要となります。また卒業後、どのような職業に就いてもインターネットそしてビジネスアプリケーションの使いこなしが求められます。講義内容もさほど難しくはありませんので、きちんと出席し与えられる課題に真面目に取り組み、十分な理解、習得が得られます。最後まで諦めずに頑張ってもらいたいと思います。
	到達目標 ① コンピュータ操作の基本となる、ブラインドタッチでのスムーズな入力作業ができるようになる。 ② ポータルサイト、掲示板、電子メールをはじめとする学内システムが円滑に利用できるようになる。 ③ インターネットにおける効率的な情報検索、さらに収集された情報について適切に評価し、活用できるようになる。 ④ Word、Excel、PowerPointといった基本的なビジネスソフトの利用法を学び、レポート作成、グラフ描画、データ処理そしてプレゼンテーションにおいて十二分に活用できるようになる。 ⑤ 基礎的な情報セキュリティの知識と情報モラルが理解できるようになる。	

学びの実践	学びのヒント 授業計画		
	回	テーマ	時間外学習の内容
	1	利用環境説明 (OS、アカウント、個人フォルダ、インターネット)	
	2	タイピングと日本語入力	ホームポジションからの練習
	3	学内グループウェア 1 (機能概要、基本操作)	機能を確認し、操作に慣れる
	4	学内グループウェア 2 (メール・掲示板等のコミュニケーションツール操作)	機能を確認し、操作に慣れる
	5	日本語文書処理 1 (基本操作)	Word宿題①に取り組む
	6	日本語文書処理 2 (移動とコピー、書式設定、体裁処理)	Word宿題②に取り組む
	7	日本語文書処理 3 (ページレイアウト、罫線表作成)	Word宿題③に取り組む
	8	日本語文書処理 4 (クリップアート等の図形挿入、印刷処理)	Word宿題④に取り組む
	9	表計算処理 1 (基本操作)	Excel宿題①に取り組む
	10	表計算処理 2 (グラフ作成)	Excel宿題②に取り組む
	11	表計算処理 3 (四則演算、関数処理)	Excel宿題③に取り組む
	12	表計算処理 4 (データ検索と並べ替え)	Excel宿題④に取り組む
	13	プレゼンテーション表現 1 (基本操作、オートシェイプ、リスト、表・グラフ)	プレゼン宿題①に取り組む
	14	プレゼンテーション表現 2 (レイアウト、テンプレート、プレゼンテーション)	プレゼン宿題①に取り組む
	15	情報倫理	配付資料を読みながらの復習
16	学期末試験		

学びの実践	テキスト・参考文献・資料など ① テキスト・参考文献に関しては、各担当教員の指示に従ってください。 ② 資料に関しては、随時、Word、Excel、PowerPointにより作成された印刷物を配布します。 ③ 課題作成の際に必要なデータファイル等はInterCLASSによってパソコン配信します。
-------	---

学びの実践	学びの手立て ① 出欠を取ります。欠席はできれば事前にメールをください。また翌週に「欠席届け」を提出してください。 ② 講義において、求められる課題(宿題)の提出期限は、必ず守るようにしてください。 ③ パソコンを利用する機会があれば、その度に10分間でもいいのでタイピングの練習に励んでください。 ④ 配布される参考資料そしてデータファイルは、講義終了となる期末まで毎回持参してください。 ⑤ 準備学習は2時間程と考えますが、理解が不十分あるいは課題の進捗が思わしくなければ、さらに時間をかけてください。 ⑥ どのような疑問も放置せず、講義中に教員に尋ねることはもちろん、オフィスアワーそしてメールにより解消してください。
-------	--

学びの実践	評価 ① タイピングは、実技試験とします(10%)。 ② Word、PowerPoint、は、毎回の課題提出にて評価します(50%)。 ③ 情報倫理に関しては、小テストにて評価します(10%)。 ④ 期末試験は、主にExcelに関する試験内容となります(30%)。 上記、①から④の総合的な評価により、本演習の成績とします。
-------	---

学びの継続	次のステージ・関連科目 本演習において習得した、情報倫理、コンピュータ操作の基礎技術、日本語処理、表計算処理、プレゼンテーション表現の展開として、コンピュータそしてネットワークの仕組みといったITに関する知識をより深めることのできる「情報科学」、さらにインターネット上での活動をより円滑化そして効率化するための規範と規律となる情報倫理を学ぶ「インターネットと情報倫理」の受講を推奨します。
-------	---



※ポリシーとの関連性

本演習は、情報通信技術のみならず情報化社会に関する知識や、専門科目において必要となる基本的な情報処理能力を養成します。

[ /一般講義]

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	情報処理基礎	前期	月5	2
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	曹 真 [ 学科指定 (法・行・社・福・企) ]	1年	m. sou@okiu.ac.jp	

学びの準備	ねらい	メッセージ
	<p>本演習では、情報収集、レポート作成、プレゼンテーションといった基礎的なコンピュータ活用能力の養成を目指します。具体的には、学内の情報環境に即したコンピュータ操作、日本語処理、表計算処理、プレゼンテーション表現、さらにインターネットを利用した情報収集といった情報技術の活用に関わる基礎的技能を習得します。</p> <p>到達目標</p> <p>① コンピュータ操作の基本となる、ブラインドタッチでのスムーズな入力作業ができるようになる。                  ② ポータルサイト、掲示板、電子メールをはじめとする学内システムが円滑に利用できるようになる。                  ③ インターネットにおける効率的な情報検索、さらに収集された情報について適切に評価し、活用できるようになる。                  ④ Word、Excel、PowerPointといった基本的なビジネスソフトの利用法を学び、レポート作成、グラフ描画、データ処理そしてプレゼンテーションにおいて十二分に活用できるようになる。                  ⑤ 基礎的な情報セキュリティの知識と情報モラルが理解できるようになる。</p>	<p>本演習での学びは、続く講義、演習、卒業論文そして就職活動において必要となります。また卒業後、どのような職業に就いてもインターネットそしてビジネスアプリケーションの使いこなしが求められます。講義内容もさほど難しくはありませんので、きちんと出席し与えられる課題に真面目に取り組み、十分な理解、習得が得られます。最後まで諦めずに頑張ってもらいたいと思います。</p>

学びの実践	学びのヒント		
	授業計画		
	回	テーマ	時間外学習の内容
	1	ガイダンス	講義概要の理解
	2	メールの使い方・利用環境説明 (Windows10、アカウント、個人フォルダ、インターネット)	課題の実施
	3	Word の基本操作を理解しよう	教科書当該章の理解・課題の実施
	4	Word テキストデザインをしよう	教科書当該章の理解・課題の実施
	5	Word チラシデザインをしよう	教科書当該章の理解・課題の実施
	6	Word ポスターデザインをしよう	教科書当該章の理解・課題の実施
	7	Word 段組みデザインをしよう	教科書当該章の理解・課題の実施
	8	Word ラベルデザインをしよう	教科書当該章の理解・課題の実施
	9	Excel 表計算シートを作ろう	教科書当該章の理解・課題の実施
	10	Excel 表計算をしよう	教科書当該章の理解・課題の実施
	11	Excel グラフを作ろう	教科書当該章の理解・課題の実施
	12	Excel データベースを管理しよう	教科書当該章の理解・課題の実施
	13	PowerPoint をマスターしよう (1)	教科書当該章の理解・課題の実施
	14	PowerPoint をマスターしよう (2)	教科書当該章の理解・課題の実施
15	期末試験 (メディアリテラシーを理解しよう)	試験勉強と受験後の復習	
16	総括	これまでの復習	

学びの実践	テキスト・参考文献・資料など
	テキスト ・「Word/Excel/PowerPoint 標準テキスト Windows10/Office 2019 対応版」技術評論社 (2019)

学びの実践	学びの手立て ① 出欠を取ります。欠席はできれば事前にメールをください。また翌週に「欠席届け」を提出してください。 ② 講義において、求められる課題(宿題)の提出期限は、必ず守るようにしてください。 ③ パソコンを利用する機会があれば、その度に10分間でもいいのでタイピングの練習に励んでください。 ④ 配布される参考資料そしてデータファイルは、講義終了となる期末まで毎回持参してください。 ⑤ 準備学習は2時間程と考えますが、理解が不十分あるいは課題の進捗が思わしくなければ、さらに時間をかけてください。 ⑥ どのような疑問も放置せず、講義中に教員に尋ねることはもちろん、オフィスアワーそしてメールにより解消してください。
-------	--

学びの実践	評価
	① タイピング実技試験 (10%) ② Word, Excel, PowerPoint各課題 (各20%, 合計60%) ③ 期末試験 (30%)

学びの継続	次のステージ・関連科目 本演習において習得した、情報倫理、コンピュータ操作の基礎技術、日本語処理、表計算処理、プレゼンテーション表現の展開として、コンピュータそしてネットワークの仕組みといったITに関する知識をより深めることのできる「情報科学」、さらにインターネット上での活動をより円滑化そして効率化するための規範と規律となる情報倫理を学ぶ「インターネットと情報倫理」の受講を推奨します。
-------	---

※ポリシーとの関連性

本演習は、情報通信技術のみならず情報化社会に関する知識や、専門科目において必要となる基本的な情報処理能力を養成します。

[ /一般講義]

科目基本情報	科目名 情報処理基礎	期別	曜日・時限	単位
	担当者 仲地 健 [ 学科指定 (法・行・社・福・産) ]	前期	木 5	2
		対象年次	授業に関する問い合わせ	
		1年	授業終了後、教室にて質問を受け付けます。	

学びの準備	ねらい 本演習では、情報収集、レポート作成、プレゼンテーションといった基礎的なコンピュータ活用能力の養成を目指します。具体的には、学内の情報環境に即したコンピュータ操作、日本語処理、表計算処理、プレゼンテーション表現、さらにインターネットを利用した情報収集といった情報技術の活用に関わる基礎的スキルを習得します。	メッセージ 本演習での学びは、続く講義、演習、卒業論文そして就職活動において必要となります。また卒業後、どのような職業に就いてもインターネットを介してビジネスアプリケーションの使いこなしが求められる。講義内容もさほど難しくはありませんので、きちんと出席し与えられる課題に真面目に取り組めば、十分な理解、習得が得られます。最後まで諦めずに頑張ってもらいたいと思います。
	到達目標 ① コンピュータ操作の基本となる、ブラインドタッチでのスムーズな入力作業ができるようになる。 ② ポータルサイト、掲示板、電子メールをはじめとする学内システムが円滑に利用できるようになる。 ③ インターネットにおける効率的な情報検索、さらに収集された情報について適切に評価し、活用できるようになる。 ④ Word、Excel、PowerPointといった基本的なビジネスソフトの利用法を学び、レポート作成、グラフ描画、データ処理そしてプレゼンテーションにおいて十二分に活用できるようになる。	

学びの実践	学びのヒント 授業計画		
	回	テーマ	時間外学習の内容
	1	利用環境説明 (OS、アカウント、個人フォルダ、インターネット)	シラバスの確認
	2	タイピングと日本語入力	ホームポジションからの練習
	3	学内グループウェア 1 (機能概要、基本操作)	機能を確認し、操作に慣れる
	4	学内グループウェア 2 (メール・掲示板等のコミュニケーションツール操作)	機能を確認し、操作に慣れる
	5	日本語文書処理 1 (基本操作)	Word宿題①に取り組む
	6	日本語文書処理 2 (移動とコピー、書式設定、体裁処理)	Word宿題②に取り組む
	7	日本語文書処理 3 (ページレイアウト、罫線表作成)	Word宿題③に取り組む
	8	日本語文書処理 4 (クリップアート等の図形挿入、印刷処理)	Word宿題④に取り組む
	9	表計算処理 1 (基本操作)	Excel宿題①に取り組む
	10	表計算処理 2 (グラフ作成)	Excel宿題②に取り組む
	11	表計算処理 3 (四則演算、関数処理)	Excel宿題③に取り組む
	12	表計算処理 4 (データ検索と並べ替え)	Excel宿題④に取り組む
	13	プレゼンテーション表現 1 (基本操作、オートシェイプ、リスト、表・グラフ)	プレゼン宿題①に取り組む
	14	プレゼンテーション表現 2 (レイアウト、テンプレート、プレゼンテーション)	プレゼン宿題②に取り組む
	15	課題作成	課題作成に取り組む
16	課題提出	講義内容の復習	

実践	テキスト・参考文献・資料など ① テキスト・参考文献に関しては、各担当教員の指示に従ってください。 ② 資料に関しては、随時、Word、Excel、PowerPointにより作成された印刷物を配布します。 ③ 課題作成の際に必要なデータファイル等はInterCLASSによってパソコン配信します。
----	---

学びの手立て	① 出欠を取ります。欠席はできれば事前にメールをください。また翌週に「欠席届け」を提出してください。 ② 講義において、求められる課題(宿題)の提出期限は、必ず守るようにしてください。 ③ パソコンを利用する機会があれば、その度に10分間でもいいのでタイピングの練習に励んでください。 ④ 配布される参考資料そしてデータファイルは、講義終了となる期末まで毎回持参してください。 ⑤ 準備学習は2時間程と考えますが、理解が不十分あるいは課題の進捗が思わしくなければ、さらに時間をかけてください。 ⑥ どのような疑問も放置せず、講義中に教員に尋ねることはもちろん、オフィスアワーそしてメールにより解消してください。
--------	--

評価	課題の提出状況 (70%) とその内容 (30%) を総合的に判断し評価する。
----	---

学びの継続	次のステージ・関連科目 本演習において習得した、情報倫理、コンピュータ操作の基礎技術、日本語処理、表計算処理、プレゼンテーション表現の展開として、コンピュータそしてネットワークの仕組みといったITに関する知識をより深めることのできる「情報科学」、さらにインターネット上での活動をより円滑化そして効率化するための規範と規律となる情報倫理を学ぶ「インターネットと情報倫理」の受講を推奨します。
-------	---

※ポリシーとの関連性

本演習は、情報通信技術のみならず情報化社会に関する知識や、専門科目において必要となる基本的な情報処理能力を養成します。

[ /一般講義]

科目基本情報	科目名 情報処理基礎	期別	曜日・時限	単位
	担当者 仲地 健 [ 学科指定 (法・行・社・福・企) ]	前期	月 5	2
		対象年次	授業に関する問い合わせ	
		1年	授業終了後、教室にて質問を受け付けます。	

学びの準備	ねらい 本演習では、情報収集、レポート作成、プレゼンテーションといった基礎的なコンピュータ活用能力の養成を目指します。具体的には、学内の情報環境に即したコンピュータ操作、日本語処理、表計算処理、プレゼンテーション表現、さらにインターネットを利用した情報収集といった情報技術の活用に関わる基礎的スキルを習得します。	メッセージ 本演習での学びは、続く講義、演習、卒業論文そして就職活動において必要となります。また卒業後、どのような職業に就いてもインターネットそしてビジネスアプリケーションの使いこなしが求められます。講義内容もさほど難しくはありませんので、きちんと出席し与えられる課題に真面目に取り組めば、十分な理解、習得が得られます。最後まで諦めずに頑張ってもらいたいと思います。
	到達目標 ① コンピュータ操作の基本となる、ブラインドタッチでのスムーズな入力作業ができるようになる。 ② ポータルサイト、掲示板、電子メールをはじめとする学内システムが円滑に利用できるようになる。 ③ インターネットにおける効率的な情報検索、さらに収集された情報について適切に評価し、活用できるようになる。 ④ Word、Excel、PowerPointといった基本的なビジネスソフトの利用法を学び、レポート作成、グラフ描画、データ処理そしてプレゼンテーションにおいて十二分に活用できるようになる。	

学びの実践	学びのヒント 授業計画																																																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>回</th> <th>テーマ</th> <th>時間外学習の内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>利用環境説明 (OS、アカウント、個人フォルダ、インターネット)</td><td>シラバスの確認</td></tr> <tr><td>2</td><td>タイピングと日本語入力</td><td>ホームポジションからの練習</td></tr> <tr><td>3</td><td>学内グループウェア 1 (機能概要、基本操作)</td><td>機能を確認し、操作に慣れる</td></tr> <tr><td>4</td><td>学内グループウェア 2 (メール・掲示板等のコミュニケーションツール操作)</td><td>機能を確認し、操作に慣れる</td></tr> <tr><td>5</td><td>日本語文書処理 1 (基本操作)</td><td>Word宿題①に取り組む</td></tr> <tr><td>6</td><td>日本語文書処理 2 (移動とコピー、書式設定、体裁処理)</td><td>Word宿題②に取り組む</td></tr> <tr><td>7</td><td>日本語文書処理 3 (ページレイアウト、罫線表作成)</td><td>Word宿題③に取り組む</td></tr> <tr><td>8</td><td>日本語文書処理 4 (クリップアート等の図形挿入、印刷処理)</td><td>Word宿題④に取り組む</td></tr> <tr><td>9</td><td>表計算処理 1 (基本操作)</td><td>Excel宿題①に取り組む</td></tr> <tr><td>10</td><td>表計算処理 2 (グラフ作成)</td><td>Excel宿題②に取り組む</td></tr> <tr><td>11</td><td>表計算処理 3 (四則演算、関数処理)</td><td>Excel宿題③に取り組む</td></tr> <tr><td>12</td><td>表計算処理 4 (データ検索と並べ替え)</td><td>Excel宿題④に取り組む</td></tr> <tr><td>13</td><td>プレゼンテーション表現 1 (基本操作、オートシェイプ、リスト、表・グラフ)</td><td>プレゼン宿題①に取り組む</td></tr> <tr><td>14</td><td>プレゼンテーション表現 2 (レイアウト、テンプレート、プレゼンテーション)</td><td>プレゼン宿題②に取り組む</td></tr> <tr><td>15</td><td>課題作成</td><td>課題作成に取り組む</td></tr> <tr><td>16</td><td>課題提出</td><td>講義内容の復習</td></tr> </tbody> </table>	回	テーマ	時間外学習の内容	1	利用環境説明 (OS、アカウント、個人フォルダ、インターネット)	シラバスの確認	2	タイピングと日本語入力	ホームポジションからの練習	3	学内グループウェア 1 (機能概要、基本操作)	機能を確認し、操作に慣れる	4	学内グループウェア 2 (メール・掲示板等のコミュニケーションツール操作)	機能を確認し、操作に慣れる	5	日本語文書処理 1 (基本操作)	Word宿題①に取り組む	6	日本語文書処理 2 (移動とコピー、書式設定、体裁処理)	Word宿題②に取り組む	7	日本語文書処理 3 (ページレイアウト、罫線表作成)	Word宿題③に取り組む	8	日本語文書処理 4 (クリップアート等の図形挿入、印刷処理)	Word宿題④に取り組む	9	表計算処理 1 (基本操作)	Excel宿題①に取り組む	10	表計算処理 2 (グラフ作成)	Excel宿題②に取り組む	11	表計算処理 3 (四則演算、関数処理)	Excel宿題③に取り組む	12	表計算処理 4 (データ検索と並べ替え)	Excel宿題④に取り組む	13	プレゼンテーション表現 1 (基本操作、オートシェイプ、リスト、表・グラフ)	プレゼン宿題①に取り組む	14	プレゼンテーション表現 2 (レイアウト、テンプレート、プレゼンテーション)	プレゼン宿題②に取り組む	15	課題作成	課題作成に取り組む	16	課題提出	講義内容の復習	
	回	テーマ	時間外学習の内容																																																		
1	利用環境説明 (OS、アカウント、個人フォルダ、インターネット)	シラバスの確認																																																			
2	タイピングと日本語入力	ホームポジションからの練習																																																			
3	学内グループウェア 1 (機能概要、基本操作)	機能を確認し、操作に慣れる																																																			
4	学内グループウェア 2 (メール・掲示板等のコミュニケーションツール操作)	機能を確認し、操作に慣れる																																																			
5	日本語文書処理 1 (基本操作)	Word宿題①に取り組む																																																			
6	日本語文書処理 2 (移動とコピー、書式設定、体裁処理)	Word宿題②に取り組む																																																			
7	日本語文書処理 3 (ページレイアウト、罫線表作成)	Word宿題③に取り組む																																																			
8	日本語文書処理 4 (クリップアート等の図形挿入、印刷処理)	Word宿題④に取り組む																																																			
9	表計算処理 1 (基本操作)	Excel宿題①に取り組む																																																			
10	表計算処理 2 (グラフ作成)	Excel宿題②に取り組む																																																			
11	表計算処理 3 (四則演算、関数処理)	Excel宿題③に取り組む																																																			
12	表計算処理 4 (データ検索と並べ替え)	Excel宿題④に取り組む																																																			
13	プレゼンテーション表現 1 (基本操作、オートシェイプ、リスト、表・グラフ)	プレゼン宿題①に取り組む																																																			
14	プレゼンテーション表現 2 (レイアウト、テンプレート、プレゼンテーション)	プレゼン宿題②に取り組む																																																			
15	課題作成	課題作成に取り組む																																																			
16	課題提出	講義内容の復習																																																			
	テキスト・参考文献・資料など ① テキスト・参考文献に関しては、各担当教員の指示に従ってください。 ② 資料に関しては、随時、Word、Excel、PowerPointにより作成された印刷物を配布します。 ③ 課題作成の際に必要なデータファイル等はInterCLASSによってパソコン配信します。																																																				
	学びの手立て ① 出欠を取ります。欠席はできれば事前にメールをください。また翌週に「欠席届け」を提出してください。 ② 講義において、求められる課題(宿題)の提出期限は、必ず守るようにしてください。 ③ パソコンを利用する機会があれば、その度に10分間でもいいのでタイピングの練習に励んでください。 ④ 配布される参考資料そしてデータファイルは、講義終了となる期末まで毎回持参してください。 ⑤ 準備学習は2時間程と考えますが、理解が不十分あるいは課題の進捗が思わしくなければ、さらに時間をかけてください。 ⑥ どのような疑問も放置せず、講義中に教員に尋ねることはもちろん、オフィスアワーそしてメールにより解消してください。																																																				
	評価 課題の提出状況 (70%) とその内容 (30%) を総合的に判断し評価する。																																																				

学びの継続	次のステージ・関連科目 本演習において習得した、情報倫理、コンピュータ操作の基礎技術、日本語処理、表計算処理、プレゼンテーション表現の展開として、コンピュータそしてネットワークの仕組みといったITに関する知識をより深めることのできる「情報科学」、さらにインターネット上での活動をより円滑化そして効率化するための規範と規律となる情報倫理を学ぶ「インターネットと情報倫理」の受講を推奨します。
-------	---

科目基本情報	科目名 情報処理基礎	期別 後期	曜日・時限 木5	単位 2
	担当者 大井 肇 [ 学科指定 (法・行・社・福・日) ]	対象年次 1年	授業に関する問い合わせ ohi@okiu.ac.jp、研究室(5522)、オフィスアワー月4	

学びの準備	ねらい 本演習では、情報収集、レポート作成、プレゼンテーションといった基礎的なコンピュータ活用能力の養成を目指します。具体的には、学内の情報環境に即したコンピュータ操作、日本語処理、表計算処理、プレゼンテーション表現、さらにインターネットを利用した情報収集といった情報技術の活用に関わる基礎的技能を習得します。	メッセージ 本演習での学びは、続く講義、演習、卒業論文そして就職活動において必要となります。また卒業後、どのような職業に就いてもインターネットそしてビジネスアプリケーションの使いこなしが求められます。講義内容もさほど難しくはありませんので、きちんと出席し与えられる課題に真面目に取り組み、十分な理解、習得が得られます。最後まで諦めずに頑張ってもらいたいと思います。
	到達目標 ① コンピュータ操作の基本となる、ブラインドタッチでのスムーズな入力作業ができるようになる。 ② ポータルサイト、掲示板、電子メールをはじめとする学内システムが円滑に利用できるようになる。 ③ インターネットにおける効率的な情報検索、さらに収集された情報について適切に評価し、活用できるようになる。 ④ Word、Excel、PowerPointといった基本的なビジネスソフトの利用法を学び、レポート作成、グラフ描画、データ処理そしてプレゼンテーションにおいて十二分に活用できるようになる。 ⑤ 基礎的な情報セキュリティの知識と情報モラルが理解できるようになる。	

学びの実践	学びのヒント 授業計画		
	回	テーマ	時間外学習の内容
	1	利用環境説明 (OS、アカウント、個人フォルダ、インターネット)	
	2	タイピングと日本語入力	ホームポジションからの練習
	3	学内グループウェア 1 (機能概要、基本操作)	機能を確認し、操作に慣れる
	4	学内グループウェア 2 (メール・掲示板等のコミュニケーションツール操作)	機能を確認し、操作に慣れる
	5	日本語文書処理 1 (基本操作)	Word宿題①に取り組む
	6	日本語文書処理 2 (移動とコピー、書式設定、体裁処理)	Word宿題②に取り組む
	7	日本語文書処理 3 (ページレイアウト、罫線表作成)	Word宿題③に取り組む
	8	日本語文書処理 4 (クリップアート等の図形挿入、印刷処理)	Word宿題④に取り組む
	9	表計算処理 1 (基本操作)	Excel宿題①に取り組む
	10	表計算処理 2 (グラフ作成)	Excel宿題②に取り組む
	11	表計算処理 3 (四則演算、関数処理)	Excel宿題③に取り組む
	12	表計算処理 4 (データ検索と並べ替え)	Excel宿題④に取り組む
	13	プレゼンテーション表現 1 (基本操作、オートシェイプ、リスト、表・グラフ)	プレゼン宿題①に取り組む
	14	プレゼンテーション表現 2 (レイアウト、テンプレート、プレゼンテーション)	プレゼン宿題②に取り組む
	15	情報倫理	配付資料を読みながらの復習
16	学期末試験		

実践	テキスト・参考文献・資料など ① テキスト・参考文献に関しては、各担当教員の指示に従ってください。 ② 資料に関しては、随時、Word、Excel、PowerPointにより作成された印刷物を配布します。 ③ 課題作成の際に必要なデータファイル等はInterCLASSによってパソコン配信します。
----	---

学びの手立て	① 出欠を取ります。欠席はできれば事前にメールをください。また翌週に「欠席届け」を提出してください。 ② 講義において、求められる課題(宿題)の提出期限は、必ず守るようにしてください。 ③ パソコンを利用する機会があれば、その度に10分間でもいいのでタイピングの練習に励んでください。 ④ 配布される参考資料そしてデータファイルは、講義終了となる期末まで毎回持参してください。 ⑤ 準備学習は2時間程と考えますが、理解が不十分あるいは課題の進捗が思わしくなければ、さらに時間をかけてください。 ⑥ どのような疑問も放置せず、講義中に教員に尋ねることはもちろん、オフィスアワーそしてメールにより解消してください。
--------	--

評価	① タイピングは、実技試験とします(10%)。 ② Word、PowerPoint、は、毎回の課題提出にて評価します(50%)。 ③ 情報倫理に関しては、小テストにて評価します(10%)。 ④ 期末試験は、主にExcelに関する試験内容となります(30%)。 上記、①から④の総合的な評価により、本演習の成績とします。
----	---

学びの継続	次のステージ・関連科目 本演習において習得した、情報倫理、コンピュータ操作の基礎技術、日本語処理、表計算処理、プレゼンテーション表現の展開として、コンピュータそしてネットワークの仕組みといったITに関する知識をより深めることのできる「情報科学」、さらにインターネット上での活動をより円滑化そして効率化するための規範と規律となる情報倫理を学ぶ「インターネットと情報倫理」の受講を推奨します。
-------	---

科目基本情報	科目名 情報処理基礎	期別	曜日・時限	単位
	担当者 大井 肇 [ 学科指定 (法・行・社・福・産) ]	前期	木 5	2
		対象年次 1年	授業に関する問い合わせ ohi@okiu.ac.jp、研究室(5522)、オフィスアワー月4	

学びの準備	ねらい 本演習では、情報収集、レポート作成、プレゼンテーションといった基礎的なコンピュータ活用能力の養成を目指します。具体的には、学内の情報環境に即したコンピュータ操作、日本語処理、表計算処理、プレゼンテーション表現、さらにインターネットを利用した情報収集といった情報技術の活用に関わる基礎的技能を習得します。	メッセージ 本演習での学びは、続く講義、演習、卒業論文そして就職活動において必要となります。また卒業後、どのような職業に就いてもインターネットそしてビジネスアプリケーションの使いこなしが求められます。講義内容もさほど難しくはありませんので、きちんと出席し与えられる課題に真面目に取り組み、十分な理解、習得が得られます。最後まで諦めずに頑張ってもらいたいと思います。
	到達目標 ① コンピュータ操作の基本となる、ブラインドタッチでのスムーズな入力作業ができるようになる。 ② ポータルサイト、掲示板、電子メールをはじめとする学内システムが円滑に利用できるようになる。 ③ インターネットにおける効率的な情報検索、さらに収集された情報について適切に評価し、活用できるようになる。 ④ Word、Excel、PowerPointといった基本的なビジネスソフトの利用法を学び、レポート作成、グラフ描画、データ処理そしてプレゼンテーションにおいて十二分に活用できるようになる。 ⑤ 基礎的な情報セキュリティの知識と情報モラルが理解できるようになる。	

学びの実践	学びのヒント 授業計画		
	回	テーマ	時間外学習の内容
	1	利用環境説明 (OS、アカウント、個人フォルダ、インターネット)	
	2	タイピングと日本語入力	ホームポジションからの練習
	3	学内グループウェア 1 (機能概要、基本操作)	機能を確認し、操作に慣れる
	4	学内グループウェア 2 (メール・掲示板等のコミュニケーションツール操作)	機能を確認し、操作に慣れる
	5	日本語文書処理 1 (基本操作)	Word宿題①に取り組む
	6	日本語文書処理 2 (移動とコピー、書式設定、体裁処理)	Word宿題②に取り組む
	7	日本語文書処理 3 (ページレイアウト、罫線表作成)	Word宿題③に取り組む
	8	日本語文書処理 4 (クリップアート等の図形挿入、印刷処理)	Word宿題④に取り組む
	9	表計算処理 1 (基本操作)	Excel宿題①に取り組む
	10	表計算処理 2 (グラフ作成)	Excel宿題②に取り組む
	11	表計算処理 3 (四則演算、関数処理)	Excel宿題③に取り組む
	12	表計算処理 4 (データ検索と並べ替え)	Excel宿題④に取り組む
	13	プレゼンテーション表現 1 (基本操作、オートシェイプ、リスト、表・グラフ)	プレゼン宿題①に取り組む
	14	プレゼンテーション表現 2 (レイアウト、テンプレート、プレゼンテーション)	プレゼン宿題②に取り組む
	15	情報倫理	配付資料を読みながらの復習
16	学期末試験		

実践	テキスト・参考文献・資料など ① テキスト・参考文献に関しては、各担当教員の指示に従ってください。 ② 資料に関しては、随時、Word、Excel、PowerPointにより作成された印刷物を配布します。 ③ 課題作成の際に必要なデータファイル等はInterCLASSによってパソコン配信します。
----	---

学びの手立て	① 出欠を取ります。欠席はできれば事前にメールをください。また翌週に「欠席届け」を提出してください。 ② 講義において、求められる課題(宿題)の提出期限は、必ず守るようにしてください。 ③ パソコンを利用する機会があれば、その度に10分間でもいいのでタイピングの練習に励んでください。 ④ 配布される参考資料そしてデータファイルは、講義終了となる期末まで毎回持参してください。 ⑤ 準備学習は2時間程と考えますが、理解が不十分あるいは課題の進捗が思わしくなければ、さらに時間をかけてください。 ⑥ どのような疑問も放置せず、講義中に教員に尋ねることはもちろん、オフィスアワーそしてメールにより解消してください。
--------	--

評価	① タイピングは、実技試験とします(10%)。 ② Word、PowerPoint、は、毎回の課題提出にて評価します(50%)。 ③ 情報倫理に関しては、小テストにて評価します(10%)。 ④ 期末試験は、主にExcelに関する試験内容となります(30%)。 上記、①から④の総合的な評価により、本演習の成績とします。
----	---

学びの継続	次のステージ・関連科目 本演習において習得した、情報倫理、コンピュータ操作の基礎技術、日本語処理、表計算処理、プレゼンテーション表現の展開として、コンピュータそしてネットワークの仕組みといったITに関する知識をより深めることのできる「情報科学」、さらにインターネット上での活動をより円滑化そして効率化するための規範と規律となる情報倫理を学ぶ「インターネットと情報倫理」の受講を推奨します。
-------	---