

| Minami Kyushu University Syllabus |  |         |  |                 |                |      |     |
|-----------------------------------|--|---------|--|-----------------|----------------|------|-----|
| シラバス年度                            | 2021   | 開講キャンパス | 都城キャンパス  | 開設学科            | 子ども教育学科        |      |     |
| 科目名称 [英語名称]                       | 情報処理論Ⅱ [Information ProcessingⅡ]   |         |  | 実務経験<br>教員担当    | アクティブ<br>ラーニング | ○    |     |
| 科目コード                             | 131810   | 授業形態    | 演習   | 単位数             | 2              | 配当学年 | 1年次 |
| 教員氏名                              | 上野 朗子  |         |  | 学位授与の方針<br>との関連 |                |      |     |
| 授業概要                              | <p>大学での学びを有意義に進めていくためのツールとして活用できるよう、PCソフトについての知識をより深め、発展的・応用的な技術を身に付けるための学習を行います。<br/>           主な学習内容は、Microsoft Officeソフト(Word、Excel、PowerPoint)の発展的操作の演習とします。</p>  |         |  |                 |                |      |     |
| 関連する科目                            |  |         |  |                 |                |      |     |
| 授業の進め方と方法                         | <p>PCを用いた演習を行います。<br/>           ユニバーサルパスポートを利用した課題の提出があります。</p> <p>※アクティブラーニングについて<br/>           PowerPointの授業において、グループワークによる調査、プレゼンテーション資料作成及び発表を行います。</p>  |         |  |                 |                |      |     |
| 授業計画                              | <p>第1回: ガイダンス、保存用フォルダの作成、ユニバーサルパスポートの使用について<br/>           PCの基本操作、テンプレート作成<br/>           第2回: Word、Excelの基本及び応用問題<br/>           第3回: Word①学級通信の作成<br/>           第4回: Word②差し込み文書機能を使った表彰状作成<br/>           第5回: Word③夏祭りポスター作成<br/>           第6回: Excel①関数<br/>           第7回: Excel②グラフ機能、グラフの種類と特性<br/>           第8回: Excel③おこづかい帳作成<br/>           第9回: Excel④データ処理<br/>           第10回: Word④年賀状作成<br/>           第11回: PowerPoint①プレゼンテーション制作1<br/>           第12回: PowerPoint②プレゼンテーション制作2<br/>           第13回: PowerPoint③プレゼンテーション制作3<br/>           第14回: PowerPoint④プレゼンテーション制作4<br/>           第15回: PowerPoint⑤プレゼンテーション発表</p> |         |  |                 |                |      |     |
| 授業の到達目標                           | <p>Word、Excel、PowerPointの応用的な操作を理解・習得し、正確な資料を効率的かつ工夫して作成できるようになること。<br/>           また、そのために必要となる情報を検索・選択できる力を習得すること。</p>   |         |  |                 |                |      |     |
| 授業時間外の学修                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・演習の反復(知識や技術の定着率を上げるため)</li> <li>・提出する課題レポートの作成</li> </ul>  |         |  |                 |                |      |     |
| 課題に対する<br>フィードバック                 | 提出課題について、良かった点、改善できる点などを全員で共有できるよう解説を行います。   | 評価方法    | <p>以下の項目に基づいて評価します。<br/>           1) 学習意欲(授業中)…50点<br/>           2) 課題レポート…50点<br/>           ※遅刻、欠席は減点の対象となります。</p> |                 |                |      |     |
| テキスト                              | 必要に応じて資料を配布します。  |         |  |                 |                |      |     |
| 参考書                               | 必要に応じて図書、資料を紹介します。   |         |  |                 |                |      |     |
| 備考                                | 課題を自宅で取り組む場合は、USBメモリが必要になります。  |         |  |                 |                |      |     |