

Minami Kyushu University Syllabus

シラバス年度		2023年度	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	情報処理論Ⅱ					授業形態	実習			
科目コード	131810	単位数	2単位	配当学年		実務経験教員		アクティブ ラーニング	○	
担当教員名	上野 朗子							ICT活 用	○	
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およびPCソフトについての知識をより深め、発展的・応用的なスキルを身に付けるための学習を行います。</p> <p>主な学習内容は、Microsoft Officeソフト（Word、Excel、PowerPoint）の発展的操作の実習とします。</p>									
関連する科目										
授業の方法と進め方	毎回テーマに沿った課題についてPCを用いた実習で学びます。ユニバーサルバスポートを利用した課題の提出があります。									
授業計画【第1回】	ガイダンス/授業準備 ・ 授業概要について ・ 学内PCの基本操作の説明 ・ フォルダの設定 ・ 情報社会とメディアリテラシーについて									
授業計画【第2回】	各種機能について ・ PCおよびMicrosoft Officeソフトの便利な機能の紹介									
授業計画【第3回】	Word(1) 文書デザイン①(ビジネス文書)									
授業計画【第4回】	Word(2) 文書デザイン②(学級通信)									
授業計画【第5回】	Word(3) 文書デザイン③(リーフレット)									
授業計画【第6回】	Word(4) 差し込み文書機能									
授業計画【第7回】	Excel(1) 表計算									
授業計画【第8回】	Excel(2) 関数①(基本の関数)									
授業計画【第9回】	Excel(3) 関数②(ネスト、VLOOKUP関数)									
授業計画【第10回】	Excel(4) グラフ機能									
授業計画【第11回】	Excel(5) データベース機能									

授業計画 【第12回】	Excel (6) ピボットテーブル機能
授業計画 【第13回】	PowerPoint (1) プレゼンテーション資料作成・発表①
授業計画 【第14回】	PowerPoint (2) プレゼンテーション資料作成・発表②
授業計画 【第15回】	PowerPoint (3) プレゼンテーション資料作成・発表③
授業の到達目標	PCおよび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。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。
学位授与の方針 (DP)との関連	2. 汎用的技能を応用し活用する能力-(2)
授業時間外の学習 【予習】	不要です。
授業時間外の学習 【復習】	授業内容の反復（知識や技術の定着率を上げるため、授業当日の実施が望ましい）。（30分程度） ※授業内に終わらなかった分については、各自で最後まで学習を済ませておくこと。
課題に対する フィードバック	第15回の授業で行うプレゼンテーション発表について、評価表を用いた評価を行います。 それ以外の提出された課題についてのフィードバックは実施しません。 ※課題データの複製が判明した場合、該当の課題点数は0点とします。
評価方法・基準	以下の項目に基づいて評価します。 1) 学習意欲（授業への取り組み）：20点 他学生の学習の妨げになるような行為（私語、離席等）が認められた場合、減点の対象とします。 2) 課題レポート：60点 ・ユニバーサルパスポート「課題管理」からの提出になります。 ・授業終了時に当日取り組んだ課題を提出してもらいます。該当課題以外は受け付けません。 3) プレゼンテーション評価：20点 ・PP資料内容が授業内で指定した条件を満たしていること。 ・発表態度及び他学生の発表を聞く態度。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・授業開始後、遅れて入室する場合は必ず申し出てください。申し出がない場合は欠席扱いとなります。 ・公欠以外の課題の時間外提出は認めません。 ・スムーズに課題に取り組めるよう、授業開始前にパソコンを起動しておくこと。 ・パソコンの不具合には対応できません。充電等のメンテナンスは各自でしっかり管理しておくこと。