

Minami Kyushu University Syllabus									
シラバス年度	2024年度	開講キャンパス	開講キャンパス	都城キャンパス	都城キャンパス	開設学科	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	授業形態	実習	
科目コード	131810	単位数	2単位	配当学年	1	実務経験教員	○	アクティブ ラーニング	○
担当教員名	渡邊 光浩							ICT活 用	○
授業概要	<p>大学での学習を有意義に進めるための発展的・応用的なコンピュータやアプリの操作スキルを身に付けることを目的とした実践的授業を行います。</p> <p>主な学習内容は</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Microsoft Office アプリ (Word, Excel, PowerPoint) の発展的 操作 です。</li> </ul> <p>実務経験教員として、学校現場でのコンピュータやアプリの活用について紹介します。</p>								
関連する科目	<p>「キャリアデザイン」2単位、「情報処理論Ⅰ」2単位、「情報処理論Ⅱ」2単位から4単位以上、および「統計学」2単位の取得で「数理・データサイエンス・AIリテラシープログラム」を修了することができます。</p> <p><a href="https://www.nankyudai.ac.jp/annai/mdash/">https://www.nankyudai.ac.jp/annai/mdash/</a></p>								
授業の進め方 と方法	<p>テキスト内容を中心にコンピュータを用いた実習を行います。</p> <p>授業支援システムを利用した課題の提出があります。</p>								
授業計画 【第1回】	<p>ガイダンス／授業準備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・授業概要について</li> <li>・学内PCの基本操作の説明</li> <li>・フォルダの設定</li> <li>・情報社会とメディアリテラシーについて</li> </ul>								
授業計画 【第2回】	<p>各種機能について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・PCおよびMicrosoft Officeソフトの便利な機能の紹介</li> </ul>								
授業計画 【第3回】	<p>Word(1) 文書デザイン①(ビジネス文書)</p>								
授業計画 【第4回】	<p>Word(2) 文書デザイン②(学級通信)</p>								
授業計画 【第5回】	<p>Word(3) 文書デザイン③(学習プリント)</p>								
授業計画 【第6回】	<p>Word(4) 差し込み文書機能</p>								
授業計画 【第7回】	<p>Excel(1) 表計算</p>								
授業計画 【第8回】	<p>Excel(2) 関数①(会計表)</p>								
授業計画 【第9回】	<p>Excel(3) 関数②(成績表)</p>								
授業計画 【第10回】	<p>Excel(4) 関数③(ネスト、VLOOKUP関数)</p>								
授業計画 【第11回】	<p>Excel(5) グラフ機能</p>								

授業計画 【第12回】	Excel (6) データベース機能
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータをおよびWord、Excel、PowerPointの応用的な操作を理解・習得する。</li> <li>・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。</li> </ul>
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)
授業時間外学習【予習】	・特にありません。
授業時間外学習【復習】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学習した内容について、振り返りを行うとともに、反復して練習します。(3時間)</li> <li>・課題について、授業で終わらなかった分や欠席した分は必ず済ませておきます。</li> </ul>
課題に対する フィードバック	提出された課題について、次の時間に全体的なフィードバックを行います。 個別には実施しませんが、必要な場合にはオフィスアワー等に対応します。 第15回の授業で行うプレゼンテーション発表は、評価表を用いた評価を行います。
評価方法・基準	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 授業への取り組み：30点 <ul style="list-style-type: none"> <li>・授業中の取り組みと授業後の振り返りを評価対象とします。</li> <li>・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。</li> </ul> </li> <li>2) 課題：50点 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・課題データの複製が判明した場合、該当の課題の点数は0点とします。</li> </ul> </li> <li>3) プレゼンテーション発表 <ul style="list-style-type: none"> <li>・スライド、発表、他の学生の発表に対する感想を評価対象とします。</li> </ul> </li> </ol>
テキスト	必要に応じて資料を配付します。
参考書	必要に応じて、資料やWebを紹介します。
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・コンピュータを持参し、スムーズに課題に取り組めるよう、授業開始前にコンピュータを起動しておいてください。</li> <li>・充電等のメンテナンスは各自で管理しておいてください。また、コンピュータの不具合には対応しません。</li> </ul>