

Minami Kyushu University Syllabus										
シラバス年度	2025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	コンピュータ基礎A						授業形態		実習	
科目コード	131220	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	レポート作成・提出、課題・研究発表等、大学での学習を円滑に進めるためのコンピュータやアプリの基本的な操作スキルや情報活用能力を身に付けることを目的とした実践的授業を行います。 主な学習内容は ・コンピュータやブラウザ、ユニバーサルパスポート、Google Classroom等の基本的操作 ・Microsoft365（Office）アプリ・Googleアプリの基本的操作 です。 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。									
関連する科目	「数理・データサイエンス・AIリテラシープログラム」を修了に関連する科目です。 https://www.nankyudai.ac.jp/annai/mdash/									
授業の進め方 と方法	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。 授業支援ツールを利用した課題の提出があります。									
授業計画 【第1回】	オリエンテーション ・授業概要 コンピュータの基本的操作① ・ユニバーサルパスポートの使い方 ・データのダウンロード ・キーボード入力練習									
授業計画 【第2回】	コンピュータの基本的操作② ・Google Classroomの使い方 ・キーボード入力練習 ・Web検索の仕方									
授業計画 【第3回】	Word(1) おたより① ・Wordの基本操作 ・テキスト入力・文字デザイン									
授業計画 【第4回】	Word(2) おたより② ・ページ罫線、テキストデザイン、SmartArtおよびレイアウト編集									
授業計画 【第5回】	Word(3) 指導案① ・テキストボックスの編集、レイアウト及び図形と画像の編集									
授業計画 【第6回】	Word(4) 指導案② ・段組みを用いたレイアウト ・段組みを用いた縦書きレイアウト、余白デザインおよび図形や表の作成									
授業計画 【第7回】	Excel(1) 会計報告 ・Excelの基本操作について ・データ入力および書式の設定と変更 ・数式や関数の入力 ・罫線 など									
授業計画 【第8回】	Excel(2) 成績表① ・平均や順位、絶対値 ・IF関数の条件設定（ネスト） ・データの並びかえ など									
授業計画 【第9回】	Excel(3) 成績表②、アンケート作成 ・IF関数の条件設定（ネスト） ・データの並びかえ など									

シラバス年度	2025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	コンピュータ基礎A						授業形態		実習	
科目コード	131220	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	レポート作成・提出，課題・研究発表等，大学での学習を円滑に進めるためのコンピュータやアプリの基本的な操作スキルや情報活用能力を身に付けることを目的とした実践的授業を行います。 主な学習内容は ・コンピュータやブラウザ，ユニバーサルパスポート，Google Classroom等の基本的操作 ・Microsoft365（Office）アプリ・Googleアプリの基本的操作 です。 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。									
関連する科目	「数理・データサイエンス・AIリテラシープログラム」を修了に関連する科目です。 https://www.nankyudai.ac.jp/annai/mdash/									
授業の進め方 と方法	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。 授業支援ツールを利用した課題の提出があります。									
授業計画 【第1回】	オリエンテーション ・授業概要 コンピュータの基本的操作① ・ユニバーサルパスポートの使い方 ・データのダウンロード ・キーボード入力練習									
授業計画 【第2回】	コンピュータの基本的操作② ・Google Classroomの使い方 ・キーボード入力練習 ・Web検索の仕方									
授業計画 【第3回】	Word(1) おたより① ・Wordの基本操作 ・テキスト入力・文字デザイン									
授業計画 【第4回】	Word(2) おたより② ・ページ罫線，テキストデザイン，SmartArtおよびレイアウト編集									
授業計画 【第5回】	Word(3) 指導案① ・テキストボックスの編集，レイアウト及び図形と画像の編集									
授業計画 【第6回】	Word(4) 指導案② ・段組みを用いたレイアウト ・段組みを用いた縦書きレイアウト，余白デザインおよび図形や表の作成									
授業計画 【第7回】	Excel(1) 会計報告 ・Excelの基本操作について ・データ入力および書式の設定と変更 ・数式や関数の入力 ・罫線 など									
授業計画 【第8回】	Exce(2) 成績表① ・平均や順位，絶対値 ・IF関数の条件設定(ネスト) ・データの並びかえ など									
授業計画 【第9回】	Excel(3) 成績表②，アンケート作成 ・IF関数の条件設定(ネスト) ・データの並びかえ など									

授業計画 【第10回】	Excel (4) グラフ ・ グラフの作成 ・ 種類・デザイン変更, 微調整 ・ 表・グラフのコピー
授業計画 【第11回】	実物投影機 ・ 機器の準備・片付け ・ 機器の基本操作
授業計画 【第12回】	プレゼンテーションスライド (1) メッセージカード ・ PowerPointの基本操作 ・ 写真のアップロードとダウンロード, 貼り付け
授業計画 【第13回】	プレゼンテーションスライド (2) 自己紹介 ・ プレゼンのコツ ・ 図表の挿入 ・ スライドショーの操作
授業計画 【第14回】	プレゼンテーションスライド (3) 動画を使ったプレゼン ・ 動画の挿入と設定
授業計画 【第15回】	著作権・Web記事作成 ・ 著作権 ・ Web記事の作成
授業の到達目標	・ コンピュータを活用するための基礎的な知識を身に付ける。 ・ Word, Excel, PowerPointの基本的な操作を理解・習得し, 正確な資料を効率的に作成できるようになる。 ・ 実物投影機の操作やWeb記事の作成ができるようになる。 ・ 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)
授業時間外学習【予習】	・ テキストの該当する箇所を読み, 自分ができること・できないことを確認しておきます。また, 指示があった場合, テキスト入力など, 事前に必要な準備を行います。(1時間)
授業時間外学習【復習】	・ 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。(1時間) ・ 第1回後は, キーボード入力を練習します。必要に応じて, その後も継続的に練習します。 ・ 課題について, 授業で終わらなかった分や欠席した分は次の回までに必ず済ませておきます。
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。 個別に必要な場合は, 授業支援ツールでコメントしたり, オフィスアワー等に対応したりします。
評価方法・基準	1) 授業への取り組み: 40点 ・ 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。 2) 課題: 60点 ・ 課題は基本的に授業支援ツールから提出することになります。提出の仕方は授業内で説明します。 ・ 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。終了後, 終わらなかった分に取り組んでから提出することも可とします。 ・ 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。
テキスト	「例題50+演習問題100でしっかり学ぶ Word/Excel/PowerPoint標準テキスト [Windows11/Office2021対応版]」(2022年発行 技術評論社)
参考書	必要に応じて, 資料やWebを紹介します。
備考	・ 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。 ・ 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。