

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B						授業形態		実習	
科目コード	131320	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	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。 主な学習内容は ・Microsoft Office アプリ（Word、Excel、PowerPoint）の発展的操作 です。これらのアプリの基本的なスキルが習得できている人が受講してください。 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」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	コンピュータを用いた発展的・応用的な実習を行います。 授業支援システム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 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) 文書デザイン①(学級通信)									
授業計画 【第4回】	Word(2) 文書デザイン②(指導案)									
授業計画 【第5回】	Word(3) 文書デザイン③(指導案)									
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 関数①(会計表)									
授業計画 【第8回】	Excel(2) 関数②(成績表)									
授業計画 【第9回】	Excel(3) 関数③(ネスト、VLOOKUP関数) グラフ機能									
授業計画 【第10回】	Excel(4) データベース機能									

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B					授業形態	実習		
科目コード	131320	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	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。 主な学習内容は ・Microsoft Office アプリ（Word、Excel、PowerPoint）の発展的操作 です。これらのアプリの基本的なスキルが習得できている人が受講してください。 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」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	コンピュータを用いた発展的・応用的な実習を行います。 授業支援システム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 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) 文書デザイン①(学級通信)								
授業計画【第4回】	Word(2) 文書デザイン②(指導案)								
授業計画【第5回】	Word(3) 文書デザイン③(指導案)								
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 関数①(会計表)								
授業計画【第8回】	Excel(2) 関数②(成績表)								
授業計画【第9回】	Excel(3) 関数③(ネスト、VLOOKUP関数) グラフ機能								
授業計画【第10回】	Excel(4) データベース機能								

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】	著作権・Web記事作成 ・ 著作権 ・ Web記事の作成
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	・ コンピュータおよびWord、Excel、PowerPointの応用的な操作を理解・習得する。 ・ 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)
授業時間外学習【予習】	・ 扱うアプリの基本的な操作を確認しておきます。
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) ・ 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。
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。 個別に必要な場合には、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。 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	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。 ・ プレゼンテーション発表についての評価もここに含まれます。
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	・ 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。