

授業科目名: 情報処理Ⅱ	単位数: 2単位	担当教員名: 日高 英幸、渡邊 耕二
授業番号: SIZ201	担当形態: 複数	開講時期: 2年前期
オフィスアワー: 日高:火曜日 8:30～11:30 渡邊:金曜日 13:00～16:00		
<p>1. 授業の到達目標・テーマ</p> <p>コンピュータの情報処理機能を習得し、情報を収集・処理、そして発信できるようにする。 (テーマ)情報の処理発信が実際の場面のできる</p> <p>○本演習は、学科のディプロマポリシーに掲げる「3. 教育者として、持つべき十分な記述力・プレゼンテーション能力・コミュニケーション能力を身につけている。」を育成する科目として配置している。</p>		
<p>2. 授業概要</p> <p>実際にコンピュータを操作して、ワードやエクセルでの文書作成や計算、グラフ化等の実習を行う。また、各種ソフトの基本操作と用途を学び、コンピュータの機能を習得する。初心者がコンピュータやインターネットを使えるようにし、多様な情報から必要な情報を選択し、自らの情報として発信でき、実際の場面で活用できるようにする。授業形態は演習とする。</p>		
<p>3. 授業計画</p> <p>第1回: 情報処理とは何か、講義概要(意義、目標、授業の進め方、評価の方法)を解説する。 (授業展開)授業を受ける学生の理解能力へ適切に配慮し、基礎的・基本的な知識・技能を習得し、主体的に学び合うための授業づくりを進める。 (留意事項)当該科目は単なるアプリケーションの活用と習得だけでなく、その基盤となるコンピュータの仕組みやネットワーク、さらに文書の構成やコンピュータの分析処理の基本的考え方等の基本的知識を学び、専門における応用が可能となるように順序立てて授業を構築する。そのため、基礎知識を学び、毎回授業時にそれに関連した演習課題に取り組み、その成果を提出することが必須となる。 (準備学習)自分自身が教員の免許状取得を目指している理由と方向性を明確にし、意識して授業に臨むこと。</p> <p>第2回: パソコンの基本装置で、パソコンの構成要素としての入力・処理・保存・出力・表示を構造と機能の面から解説します。 (準備学習)入力・処理・保存・出力・表示はパソコンのどの部分に相当するか考える。</p> <p>第3回: 各装置の役割で、コンピュータの五大要素(入力・処理・保存・出力・表示機能)としての役割(働き)を具体的に例示し、解説します。 (準備学習)五大要素は銀行現金自動預け払い機(ATM)のどの部分に相当するか。</p>		

第4回:パソコン操作方法(1)では、各種パソコンに準備された市販の文書作成ソフトの起動・活用について解説する。

(準備学習)市販の文書作成ソフトにはどのような種類があるか調べておくこと。

第5回:パソコン操作方法(2)では、各種パソコンに準備された市販の画像処理ソフトの起動・活用について解説する。

(準備学習)市販の画像処理ソフトにはどのような種類があるか確認しておくこと。

第6回:パソコン操作方法(3)では、市販の代表的なプレゼンテーションソフトの活用について解説する。

(準備学習)市販のプレゼンテーションソフトの活用について具体例を調べておくこと。

第7回:パソコン操作方法(4)では、代表的なデータ送信ソフト(電子メール)の活用、留意事項について例示し、解説する。

(準備学習)データ送信ソフト(電子メール)活用の利便性を考えておくこと。

第8回:情報保存と取り扱いでは、保存用USB・CD・DVD(ファイル)取扱いと注意事項について、それぞれの特性、利便性、そして取扱い・利用での留意事項を解説する。

(準備学習)保存用USB・CD・DVD(ファイル)はどのように使用されているか調べる。

第9回:事務処理文書の種類では、その内容や区分とそれぞれの留意事項について例示、解説する。

(準備学習)事務処理文書の取扱いで予想される留意事項を考えておくこと。

第10回:事務文書の様式では、ビジネスなどの事務処理で使用する標準フォームについて例示し、例文を作成、解説する。

(準備学習)ビジネス文書にはどのような種類があるか調べておく。

第11回:公文書の書式と文例では、官公庁等で作成される各種公文書とその基本書式・文例を例示、作成し、解説する。

(準備学習)公文書の書式と文例には、どのような種類があるか調べておく。

第12回:文書作成の要点では、事務処理での仕事文の作成とそのポイントについて、文書の作成・処理の時間と労力を節約し、能率よく文書を仕上げる方法を例示し、解説する。

(準備学習)簡単なビジネス文書と電子メールの文例を調べておく。

第13回:事務文書の印刷では、ビジネスなどの事務文書の印刷用紙・形式等、留意すべき事項について解説する。

(準備学習)事務文書の印刷で、印刷様式・方法などについて考えておくこと。

第14回:ネットワークの基礎では、ネットワークの知識・留意事項と効果的な活用を解説する。

(準備学習)ネットワークの利便性について考えておくこと。

第15回:電子メールの活用では、メールの知識・技能・活用および課題練習を行い、メール機構の理論的理解を解説します。

定期試験

4. テキスト

- ・ 使用しない。
- ・ 学生の理解能力へ適切に配慮し、作成・配付する。

5. 参考書・参考資料等

未定

6. 事前・事後学習(事前・事後学習として週4時間以上行うこと。)

講義内容に関するレポートなどを課すので、解答して正解を確認した上でファイルし、振り返りの参考とすること。

7. 学生に対する評価:

定期試験(60%)、レポート(40%)を総合して評価する。

なお、レポート・答案等の提出物へのフィードバックについては、以下の方法等による。

- ・ コメントを記載して返却する。
- ・ 授業またはオフィスアワーに、口頭で行う。
- ・ 答案例を配布する。

8. その他

特になし