

【9L5L201】情報科学		教養科目		1年前期	
教員	伊藤 和典	1単位	選択	演習	30時間
資格・制限等	幼稚教育学科 卒業必修				
実務家教員	小中学校教員 37年				
授業方法	テキストを活用した講義およびパソコンを利用した演習(情報セキュリティ講義を含む) ※各回の授業内容に、数理・データサイエンス・AI教育プログラム関連項目を《 》で示します。				
到達目標	知識・理解	コンピュータ機器及びWord, Excel及びPowerpointの基本的な操作方法が理解できる。 データサイエンス・AIによる社会の現状と未来への展望・課題を理解できる。 情報セキュリティ・ネットワーク概要について理解できる。	○		
	思考・判断・表現	Word: 目的に応じたわかりやすく整った文書が作成できる。 Excel: 書式の設定、基本的な式や関数の使用、効果的なグラフの選択・作成ができる。 PowerPoint: 目的に応じた簡単なプレゼンテーション資料の作成ができる。 プライバシー等に配慮したデータの利活用のあり方について考えることができます。	◎		
	技能	Word: 指定された文書を素早く作成できる。レイアウトを考えて実用的な文書が作成できる。 Excel: 示された課題を素早く正確にデータ処理できる。 Powerpoint: 指定された課題にあったプレゼンテーション資料が作成できる。	◎		
	関心・意欲・態度	意欲的に課題・演習に取り組むことができる。 コンピュータ操作、Word、Excel、PowerPoint等の操作を進んで取得しようとする。 授業中に完成できなかった練習問題及び課題は次週までに仕上げようとする。 Society5.0社会の進展に関心を持ち、データサイエンス・AIの基礎知識の習得に意欲的に取り組むことができる。	△		
	備考	◎・○・△の記号は、DP・到達目標との結びつきの強さを示しています。			
授業内容	本学での学修や就職後の仕事の中で、情報技術(ICT)を活用するための基礎的な知識と技術の習得及び Society5.0 社会で通用するデータサイエンス・AIの基礎知識の習得を目標とします。 Word・Excel・PowerPoint の基本的な機能を理解して、文書作成や表計算機能を生かした簡単なデータ処理、表現力の基礎を身に付けるプレゼンテーションができる目的として、演習を交えて学修をすすめています。また、インターネットの利活用が日常化するなかで、情報セキュリティやネットワーク上の留意点等を正しく理解し、適切な情報活用能力を身につけるための事柄についても学修します。				
観点別評価	評価の観点 評価方法	知識・理解	思考・判断・表現	技能	関心・意欲・態度
	テスト(情報セキュリティ・著作権含)	25	-	-	-
	Word課題・提出	-	10	10	-
	Excel課題・提出	-	10	10	-
	Powerpoint課題・提出	-	10	10	-
	受講態度(タビング練習を含む)	-	-	5	10
	合 計(点)	25	30	35	10
評価の特記事項	Word課題提出: 第6回に実施 Excel課題提出: 第10回に実施 Powerpoint課題提出: 第14回に実施 試験: 第15回目に情報セキュリティを含むテストを実施 受講態度: 毎回				
ICT活用	Googleclassroomを効果的に活用し、情報セキュリティ講話や演習例について、解説を加えながら学修が展開できるようにします。毎時間の振り返りは、Googleformsを利用するとともに、質問等にはGメールやGoogleclassroomでのメッセージで応えます。				
アグティブ・ラーニングの活用	プレゼンテーション				
課題に対するフィードバック	課題提出は、Googleclassroomを活用してデジタルデータを提出し、コメントを加えて返却します。修正箇所がある場合は、再提出が的確にできるように、適宜アドバイスを加え、自学できるように支援していきます。				
テキスト	『情報リテラシー(入門編)』富士通ラーニングメディア FOM出版株式会社(1,100円) ISBN:978-4-938927-54-7				
参考書・教材	USBフラッシュメモリーを各自準備してください。				
内容					
実施回	授業内容・目標				
1	授業ガイダンス 学内PC及びネットワーク利用上の留意点、Windowsの基本操作、マウス操作とタッチ操作等の基礎的内容の理解 「社会で起きている変化」情報を使いこなす社会、生成AIの登場・IoTの進展《1-1》、データを取り扱う際の注意点《3-1》 [課題(復習)]学んだ内容を復習・確認し、パソコン、ネットワークを正しく使えるようになる。(1h)				
2	情報化社会の進展とネット社会の情報の安全な使い方①: 情報化社会のモラルとセキュリティ、個人情報の適切な取り扱いについて Wordの学修①: Wordの画面構成や用語、基本操作(簡単な文書作成、保存) キーボード操作(ローマ字入力、日本語変換) 「データサイエンスの重要性・必然性」社会でどんなデータが集められ、どう活用されているか《1-2》、データを守る上での留意事項《3-2》 [課題(復習)]情報モラル、セキュリティ、個人情報の扱いについて正しく理解する。(1h)				
3	ネット社会の情報の安全な使い方①-2: Word の学修②: ページ設定、文書の修飾(フォント、下線、網かけ、レイアウト、等々)機能の活用 [課題(復習)]Wordの基本操作、キーボード操作がスムーズにできるようにする。(2h)				
4	ネット社会の情報の安全な使い方①-3: Word の学修③: 文章の修飾(クリップアート、ワードアート、図・画像の挿入、ページ罫線)機能を活用した文書作成 [課題(復習)]Wordの基本操作、編集機能(フォント、レイアウト)を復習する。(2h)				
5	ネット社会の情報の安全な使い方②-1: Word の学修④: やや高度な文書編集(ページ番号、ヘッダー・フッター、段落、文字列の検索・置換) [課題(復習)]編集機能(クリップアート、図の挿入)を復習する。(2h)				

内容	
実施回	授業内容・目標
6	ネット社会の情報の安全な使い方②-2 : Word の学修⑤：学修した内容を活用した練習問題 【課題提出】 [課題(復習)]学修した様々な編集機能を復習する。(2h)
7	ネット社会の情報の安全な使い方②-3 : Excel の学修① : Excelの画面構成や用語、基本操作(データの入力、修正・消去、ブックの保存) 「社会で活用されているデータ①」ビッグデータをはじめとする様々なデータの活用例《1-3》、データの利活用の現場《1-5》 [課題(復習)]Excelの基本操作、データ入力ができる。(1h)
8	ネット社会の情報の安全な使い方②-4 Excel の学修②：表（数表）の作成（関数の取り扱い、文字の装飾、行・列の加工、等々） 「社会で活用されているデータ②」データ・AI利活用のための技術《1-4》、データ・AI利活用の最新動向《1-6》 [課題(復習)]Excelの基本入力ができ、書式を整えた表の作成ができる。(1h)
9	ネット社会の情報の安全な使い方②-5 Excel の学修③：入力データ処理をもとにした簡単なグラフ作成 [課題(復習)]Excelのグラフ機能を使ってグラフが作成できる。(2h)
10	ネット社会の情報の安全な使い方②-6 Excel の学修④：データ処理基礎（簡単なデータベース、フィルタ機能） 【課題提出】 [課題(復習)]Excelの様々な機能を使うことができる。(2h)
11	ネット社会の情報の安全な使い方②-7 PowerPoint の学修①：スライド作成の基本（文字入力、スライドの挿入・削除・置換） [課題(復習)]Powerpointの基本を理解し、数枚のスライド作成ができる。(2h)
12	PowerPoint の学修②：スライド作成の基本（図表・画像の挿入）を踏まえて相手にわかりやすいスライドの作成 [課題(復習)]Powerpointの基本を理解し、相手に伝わるスライドの作成ができるようにする。(2h)
13	PowerPoint の学修③：スライド作成の応用（アニメーション効果）を使って、相手にわかりやすいスライドの作成 [課題(復習)]Powerpointの様々な効果を使って、相手に伝わるスライドの作成ができるようにする。(2h)
14	PowerPoint の学修④：プレゼンテーション作品交流：グループごとに作品交流を良い点、改善点を意見交流 【課題提出】 [課題(復習)]プレゼンテーション作品を振り返り、よりよい作品づくりへの改善点を考える。(1h)
15	全体のまとめ：情報セキュリティを含む小テスト。 Word、Excel、Powerpointのまとめ 学修を終えて、自身の学びの振り返り [課題(復習)]まとめの課題が完成できなかったものを完成させる。(2h)
時間外での学修	授業時間内にできなかった課題、練習問題等は次の時間までに仕上げておきましょう。また、復習をして、次の授業で遅れを出さないように心がけましょう。欠席した場合は、シラバスを参考に授業内容を確認し、自習しておきましょう。学内・自宅で空き時間を見つけて積極的にPCを使用し、基本的な技能をマスターしましょう。キーボード入力が苦手な人は、進んでタイピング練習をしましょう。 【この科目で求める望ましい授業外での総学修時間 2~5時間】
受講学生へのメッセージ	演習課題には積極的に取り組みましょう。私語・私事は厳禁です。オフィスアワーは授業後のパソコン教室で行います。また、毎時間の振り返り(Googleforms)に質問事項を記入してもかまいません。キーボードでの文字入力には慣れておきましょう。Googleclassroomでのメッセージを確認するように心がけましょう。