

| | | | | | | | | | | |
|--------------------------|--|---|---------------|---|---------------------------------|----------------|----|----------|-----|---------|
| 授業科目名 | 情報処理A | | 授業形態 | 演習 | 授業科目区分 | 一般科目 (総合科目) | | | | |
| 担当教員名 | 和田 智仁 | | | | 補助担当者名 | | | | | |
| 単位数 | 2 単位 | | 履修年次 | 1年次 | 受け入れ人数 | 1クラス60名以内 | | | | |
| 授業の概要 | <p>コンピュータとネットワークは現代社会に広く浸透している。学生生活においても情報の収集やレポート作成、各種の手続きなどコンピュータとネットワークの利用は欠かせない。また、鹿屋体育大学ではタブレットコンピュータの必携化が実施されている。タブレットを有効に活用することで、大学における学習や競技活動などを一層充実させることができると思われる。</p> <p>本授業では、情報処理演習室のパソコンおよび個人のタブレットを使用した演習を通じ、コンピュータとネットワークに関する基本的な知識と利用方法、さらに情報活用能力といった情報リテラシーを習得することを目的とする。また、情報倫理や大学の情報セキュリティポリシーについても理解し、それらに沿って行動できるようにすることを目標とする。</p> <p>本授業により、新入生が大学生活を送るうえで身につけておきたい情報技術と、それに関連する知識を習得できる。</p> | | | | | | | | | |
| 授業の到達目標 及び成績評価の 方法 | 授業の到達目標 | | | 成績評価の方法 | | | | | | |
| | | | | 授業期間 | | | | | | |
| | | | | 授業 | テスト | レポート | 発表 | 定期 試験 | その他 | 割合 % |
| | ■認知的領域 | コンピュータとネットワークの基本的な仕組みと特性について理解する。 オフィスソフトウェアの機能を理解し、目的に応じて使い分けができる。 タブレットコンピュータの特性について理解する。 | | ○ | ○ | ○ | | ○ | | 40 |
| ■情意的領域 | 情報通信技術の活用に関心を持ち、主体的に情報を収集し、利用できる。 情報セキュリティ保全に関して積極的に参加できる。 | | ○ | | ○ | | | | 15 | |
| ■技能的領域 | PC,タブレット上のオフィスソフトウェアの利用ができる。 電子メールを適切に利用できる。 WWWを使った情報収集を行うことができる。 | | ○ | ○ | ○ | | ○ | | 45 | |
| 成績評価の基準 | WebClassを通じて実施する小テスト、授業の際に提示される課題の実施状況、期末試験によって評価を行う。 授業を1/3以上欠席した場合には単位は認定されない。 また、本授業では10分間で日本語の文章300文字以上を入力できるタイプライター能力の習得を必須とする。 | | | | | | | | | |
| テキスト、教材 参考書 | <p>テキスト：『学生のためのOffice2013&情報モラル』（noa出版） タブレット：大学が指定するタブレットの持参が必要です。</p> | | | | | | | | | |
| 履修条件・ 関連科目 | | | 備考(教員メッセージ含む) | <p>演習室の定員の都合上、同内容の評価を行う授業を4クラス開講します。受講可能なクラスは授業開始前に掲示されます。</p> <p>2年生以上で履修を希望する場合はクラス編成のため、教務ガイダンスでの指示に従って受講希望のクラスを事前に連絡してください。</p> | | | | | | |
| オフィス・アワー | 月曜日8時30分から10時 研究棟4階401 (スポーツ情報センター) | | | | | | | | | |
| 授業計画 | | | | | | | | | | |
| 回 | 担当教員名 | 授業内容 | | | 授業時間外の指導等 (予習、復習、レポート等課題の指示) | | | | | |
| 1 | 和田 智仁 | 授業ガイダンス、情報処理演習室の利用方法、タブレット設定 | | | | | | | | |
| 2 | 〃 | 電子メールの基礎I(電子メールの仕組みと利用)、WebClassの利用 | | | | | | | | |
| 3 | 〃 | コンピュータ基礎、タイピング | | | タイピング練習 | | | | | |
| 4 | 〃 | ワードプロセッサの基礎I | | | タイピング練習 | | | | | |
| 5 | 〃 | クラウドサービスの利用、タブレット連携 | | | | | | | | |
| 6 | 〃 | ワードプロセッサの基礎II (表現力の向上・図) | | | レポート | | | | | |
| 7 | 〃 | ワードプロセッサの基礎III (レポートの作成) | | | レポート | | | | | |
| 8 | 〃 | タブレット用アプリの利用、情報セキュリティポリシー | | | 小テスト | | | | | |
| 9 | 〃 | 表計算の基礎I (数式・関数) | | | | | | | | |
| 10 | 〃 | 表計算の基礎II (様々な数式) | | | レポート | | | | | |
| 11 | 〃 | 表計算の基礎III (アンケートの集計) | | | | | | | | |
| 12 | 〃 | 表計算の基礎IV (Wordとの連携) | | | 小テスト | | | | | |
| 13 | 〃 | 表計算の基礎V (グラフ)、総合課題 | | | レポート | | | | | |
| 14 | 〃 | 情報倫理 | | | レポート | | | | | |
| 15 | 〃 | 総合演習 (ワープロ・表計算連携、クラウド活用) | | | レポート | | | | | |
| 16 | 〃 | 学期末試験 | | | | | | | | |