

キャンパス名	東京キャンパス人文学部歴史学科				
授業番号	T112001-03				
授業名	情報処理法 B	形態	演習	単位	1
担当教員	加藤 徹郎				
開講学期	2022年度 前学期	曜日・時限	月曜4限		
授業目的	データサイエンスの基礎知識とリテラシーとなる、文献やデータを読み解き、分析、考察、表現するための情報リテラシーを身に付ける。				
授業内容	授業では、データの分析や考察、表現し読み解くスキルを身に付け、文書処理及び表現ツールを用いた演習を通して、データとツールの利活用を学ぶ。文書処理の知識とスキルの習得を図り、分析や考察のための基礎的な文書表現形式を理解する。				
到達目標	専門教育で利用するデータの分析結果の表現や考察に必要な基礎技能を身に付け、日常生活や社会の場で有効に利活用できることを目標とする。具体的には、データサイエンスの基礎知識とリテラシーを身につけること、データを適切に読み解く力を養うこと、データを適切に説明する力を養うことを目標とする。				
ディプロマポリシーとの関連性	<p><DP1- (2)> 【1 社会の構成員としての基本的知識・技能・態度】の(2)に該当する。 この科目を履修することにより、情報通信機器の活用に関する知識・技能を持ち、利用における法令順守の態度を身に付けることができる。</p>				
授業形態	授業の形式は、基本的には演習形式の実技科目である。ただし、アクティブラーニングの手法を援用し、学生同士での問題解決を促す場合もある。また、課題発表のさいは発表形式を行うことで学生相互の理解を深める。				
事前・事後学習の所要時間	講義時間30時間(2時間×1コマ×15週) + 事前事後学習60時間				
テキスト	<p>毎回プリントを配布するので、テキストは使用しない。 ただし参考書として『情報リテラシー 総合編 改訂版』(FOM出版, 2018, ISBN978-4-86510-346-5)を挙げておく。</p> <p>また全学として指定されたテキストは以下のとおり。 ・『情報活用とアカデミック・スキルOffice2016』松山恵美子・黄海湘, 共立出版 (ISBN : 9784320124295) ・『情報リテラシー』FOM出版</p>				
評価方法	下記の評価基準に加えて授業への参加態度(質問・意見等)なども考慮する。ただ受け身で授業に臨むのではなく、わからないことを自分で調べようとする積極性を重視したい。また、与えられた課題は最後まできちんとこなすこと。				
評価基準	学期内の単元終了後、それぞれ課題提出を1回づつ(計3回)求める。加えて積極的な授業参加・態度(質問・意見等)も評価する。評価の配分は各課題提出を30点満点とし、授業内平常点10点程度の合計100点とする。				
試験・レポート等のフィードバック	試験は行わない。かわりに、学期を通じての課題提出が単位認定の要件となる。したがって、課題制作にかんする教員への相談や打ち合わせがフィードバックの役割を果たすことになる。質問・意見等、積極的な授業参加を望みたい。				
注意事項及び履修条件	<p>毎回出席をとる。欠席した場合は、授業時間以外に自習をし、次回の授業に備えること。遅刻・欠席の総数にかんしては自分自身で管理する。「何回休んだか?」と聞かれても一切答えるつもりはないので注意するように。一回目から授業を開始するので準備を忘れないようにする。毎回の事後学習の徹底は必須である。</p> <p>※ 授業は内容や進行に若干の変更を加える場合がある。</p>				
S : 100~90、A : 89~80、B : 79~70、C : 69~60、D : 60未満					

第1回	
事前学習	授業のシラバスを読み、授業概要、授業計画、到達目標等を確認しておく。
授業内容	<p>【テーマ】 ガイダンス、大学のPCの基本知識と利活用</p> <p>【授業内容】 授業の到達目標、全体の構成、各回の授業概要、評価方法、評価基準について解説し確認する。授業の受講や大学での情報環境の利用の際に必要な知識と技能についてのガイダンスを行う。ガイダンスでは「大学でのパソコンの利用方法とルール」「ポータルサイトや大学のメール、オンライン教</p>

	材の利用方法」「大学やキャンパスから提供される情報の利用方法」「パスワードの管理と諸注意」といった内容を適宜、複数回に分けて確認する。
事後学習	ポータルサイト、メールといった大学の情報環境にアクセスして、提供されている情報を確認すること。
参考文献	0

第2回

事前学習	大学の入学ガイダンスなどを復習し、ログインの方法諸注意事項を確認しておく。大学のメールの送受信についてスマホとの違いを確認しておく。
授業内容	【テーマ】 大学のインターネット環境の基本知識と利活用 【授業内容】 授業の受講や大学での情報環境の利用の際に必要な知識と技能について、授業中に初期設定や基本設定をしながら、大学が提供する情報環境やサービスの基本的な役割と利用上の注意点を説明する。大学の学習で必要な検索の知識や大学のメール転送の設定といった内容を含む。
事後学習	ポータルサイト、メールといった大学の情報環境を使用して、その利用に慣れること。
参考文献	0

第3回

事前学習	ポータルサイト、メールといった大学の情報環境を使用して、反復練習し身につけておくこと。大学で利用しているソフトウェアに関する知識やドライブ、フォルダといった用語を予習しておくこと。
授業内容	【テーマ】 インターネットリテラシーとファイル管理 【授業内容】 大学が提供する情報環境やサービスを利用する際に必要な基礎知識や使い方と共に説明する。今後の授業内容を理解する上で、必ず必要なコンピュータやインターネットに関する知識といった内容を含む。
事後学習	学習範囲を反復練習しておくこと。特にタイピングソフトでの練習は繰り返し行うこと。
参考文献	0

第4回

事前学習	参考書などで、PowerPointの基本的な操作について確認しておくこと。
授業内容	【テーマ】 PowerPoint① 基本知識とその操作 【授業内容】 PowerPointの基本的な操作について確認します。基本操作確認から画面表示モードの切り替え、表示スライドの切り替え方、プレースホルダーやオブジェクトの選択方法などを実習していきます。
事後学習	作成方法を復習しておく。
参考文献	0

第5回

事前学習	参考書などで、PowerPointに図や画像を添付する操作を確認しておくこと。
授業内容	【テーマ】 PowerPoint② プレゼンテーション文書の作成 【授業内容】 見栄えの良いプレゼンテーションスライドを作成するための、図表や画像などの各種グラフィックスを挿入する仕方を解説する。インパクトのあるプレゼンテーションを目指すため、各種グラフィックスを複合したスライドの作成を目指す。
事後学習	グラフィックスが整ったスライドの完成。
参考文献	0

第6回

事前学習	参考書などで、PowerPointにおけるクリップアートやアニメーションの使用方法を確認してくること。
授業内容	【テーマ】 PowerPoint③ プレゼンテーション文書の形式と表現 【授業内容】 PowerPointにおける効果的なクリップアートやアニメーションの使用方法を解説する。あわせてノートペインについても説明し、プレゼンテーションにおけるほぼ全ての準備をここで完成させる。
事後学習	これまでの総合復習。とくに、ノートペインの完成を目指すこと。
参考文献	0

第7回	
事前学習	プレゼンテーションの準備。
授業内容	【テーマ】 PowePoint④ 発表の事前チェック 【授業内容】 PowerPointの印刷の設定方法を学び、発表の準備までの段取りを確認する。 ここまで学習したプレゼン資料の作成方法とアプリケーションの機能を総復習し、各自、自分のテーマに基づいて課題を完成させる。
事後学習	これまでやってきた全ての項目を復習しておくこと。
参考文献	0

第8回	
事前学習	発表会の準備をし、プレゼンテーション内容を完成させておくこと。
授業内容	【テーマ】 PowePoint⑤ 発表会 【授業内容】 受講者の人数によっても変わるが、持ち時間を決めて、これまで作成してきたPowerPointの課題を各自発表する。
事後学習	他の受講者の発表をふり返り、効果的なプレゼンテーションについてもう一度考察し直す。
参考文献	0

第9回	
事前学習	参考書などで、Wordの基本操作について確認しておくこと。
授業内容	【テーマ】 Word① レポート文書の入力と保存 【授業内容】 こちらで用意した教材を使用し、実例を通した文書作成の基本的な操作の確認をしていく。まずは形式的なレベルで、レポート文書の書き方を学ぶ。
事後学習	PowerPointで作成したノートパインの文章をWordファイルに書き換えておく。
参考文献	0

第10回	
事前学習	参考書などで、Wordにおける図や画像の挿入について確認しておくこと。
授業内容	【テーマ】 Word② 図や画像の利用 【授業内容】 見栄えの良い文書を作成するための図、絵、写真などを挿入する方法を解説する。ワードアートやクリップアートなどの使用法を学んだあと、文字の折り返し、図形の描き方、図形順序の変更、レイアウトの調整等を学習する。
事後学習	授業の解説を参考に、課題のレイアウトを完成させておくこと。
参考文献	0

第11回	
事前学習	参考書などで、Wordにおける表作成、表の挿入を確認しておくこと。
授業内容	【テーマ】 Word③ 表の作成と挿入 【授業内容】 Wordにおける表作成、表の挿入を学習する。Excelで作成した表をWordにコピーしたうえで、列幅・行の高さを整える、セル分割、セル結合などの操作を行う。また、段落罫線を使用したWordの文書作成法についても実習する。
事後学習	段落罫線の課題を出すのでやっておくこと。難しかった箇所については、次の講義で解説する。
参考文献	0

第12回	
事前学習	参考書などで、Wordの長文編集機能について確認しておくこと。
授業内容	【テーマ】 Word④ 長文編集機能 【授業内容】 Wordの長文編集機能について解説していく。ページの区切りを手動で設定する方法、ページ番号の付け方、ヘッダーフッターの処理などを学ぶ。また、PowePointで練り上げた各自のテーマをまとめ、ひとつのレポートとして仕上げていく。

事後学習	レポートの完成を目指す。Wordにかんする、これまで学んできた全ての項目についての復習。
参考文献	0
第13回	
事前学習	参考書などで、Excelの基本操作について確認しておくこと。
授業内容	【テーマ】 Excel 準備編① 基本操作 【授業内容】 Excelの基本操作について解説する。予めこちらで課題を用意しておくので、それを使用しながら、表計算の仕方を確認していく。
事後学習	学習範囲の見直しをし、その復習と、繰り返し練習を行い、身につけること。
参考文献	0

第14回	
事前学習	参考書などで、Excelの関数について確認しておくこと。
授業内容	【テーマ】 Excel 準備編② 簡単な関数 【授業内容】 Excelの関数について解説する。予めこちらで課題を用意しておくので、それを使用しながら、SUM, COUNT, MAX, MIN, AVERAGE などの関数の使い方を確認する。
事後学習	最終回に向けて総復習をすること。
参考文献	0

第15回	
事前学習	学習範囲の見直し復習、繰り返し練習してみる。これまでの練習問題を反復しておく。
授業内容	【テーマ】 まとめと今後の展開 【授業内容】 これまでやってきた全ての項目を、やや駆け足で確認・復習していく。またこの時点でやり残しがあった場合は、PowerPoint / Word / Excel 全ての課題を提出してもらうので、課題の最終チェックを行う。
事後学習	全体を通した総復習を行い、知識、操作の定着を図る。不明な点があれば確認すること。
参考文献	0

※この他に試験が実施される場合があります。担当教員の指示に従ってください。

ディプロマポリシー	<p>卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー） 学則に定める卒業要件を満たし、社会構成員としての基本的教育及び文学に関する専門教育の知識・技能及び能力を有する者に卒業を認定し、学位を授与する。</p> <p>【1 社会の構成員としての基本的知識・技能・能力】 社会生活で必要となる汎用的技能及び社会の一員として求められる態度や志向性を身に付けているとともに、人類の文化、社会と自然に関する知識について理解している。 （1）日本語及び外国語によるコミュニケーション能力を身に付けている。 （2）情報通信機器の活用に関する知識・技能を持ち、利用における法令順守の態度を身に付けている。 （3）問題を発見し、課題を解決する能力を持ち、立案・実行過程で主体性を持って協働できる態度を身に付けている。 （4）人間・文化・社会・国際事情あるいは自然等について幅広い知識と理解を有している。</p> <p>【2 表現分野における知識・技能・能力】 表現全般に係る、文章表現や言語表現などに関する専門的知識を修得した上で、獨創性、創造性に富む表現技法を身に付け、職業人としてそれらを活用する態度を有している。 （1）言語知識や感情を適切に伝える基礎知識及び手法を修得し、文章表現や言語表現を創造的に行う表現技法を身に付けている。 （2）文芸表現、編集表現あるいは音声表現、映像表現などに関する応用的な知識と能力を身に付け、それらをもって地域社会へ貢献する意欲を身に付けている。</p>
-----------	--