

キャンパス名	千葉キャンパス				
授業番号	10610001				
授業名	情報処理法 A	形態	演習	単位	2
担当教員	本多 敏明				
開講学期	2022年度 前学期	曜日・時限	金曜1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。 学生生活で必須となるPCの基礎知識や基本的な操作方法の習得および学内ネットワーク、PC環境への理解を目指した演習形式の授業である。				
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。 具体的には大学アカウントを利用したメールの送受信、レポートなどの文書作成、プレゼンテーションのためのスライド作成（グラフにあったグラフの作成）に関する技能を修得する。 学内のネットワークシステムやPCを安全で適正に利用する知識と技術を身に付ける。				
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	<DP1-(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。				
授業形態	授業形態は新型コロナウイルス感染の状況に応じて変化する可能性があるため、2つの授業形態別に記す。 【対面授業】授業の形式は、演習形式の実技科目であるが、課題提出時にはアクティブラーニングの手法を活用した参加型受講形態を実施する。学生が自ら課題の振り返りを発表形式で行うことで学生相互の理解を深める。 【遠隔授業】 配信された授業動画を視聴しつつ練習問題、事後課題に取り組む手法で行う。その際、学生の質問についてはメールで求め、受講生全員で共有することで、双方型授業（アクティブラーニング）とする。				
事前・事後学習の所要時間	本科目では、各授業回に2時間の事前学習、2時間の事後学習を必要とする。 合計15回の授業で、事前事後学習60時間となる。				
テキスト	テキストは、「ISBN：978-4-320-12483-7、『Officeによるデータリテラシー -大学生のデータサイエンス-』松山恵美子・黄海湘、共立出版」とする。				
評価方法	事前・事後学習の課題および授業内課題、授業内で実施する理解度試験（2回）、タイピングの総合点で評価する。 事前・事後学習の課題について不正行為となるファイルコピーを行った場合、コピーした学生、させた学生とともに課題点0（ゼロ）とする。 タイピングについては基準値のクリアを必須とする。				
評価基準	事前・事後学習の課題および授業内課題で50点、理解度試験40点、タイピング10点 合計100点				
試験・レポート等のフィードバック	事前・事後学習課題は評価して返却、理解度が低いものについては授業で解説する。 授業内での理解度試験は試験終了後に解説する。				
注意事項及び履修条件	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。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。また毎回の事後学習の徹底は必須である。シラバスの内容と相違がある場合は講師の指示に従うこと。				
S：100～90、A：89～80、B：79～70、C：69～60、D：60未満					
第1回					
事前学習	以下の項番を付けてまとめ提出する（400字以上）。 1)自分にとって日常生活の中で必要な情報とは何か。 2)その情報を取得するためにどのようにしているのか。 3)取得後どのように活用しているのか。活用する際に気を付けていることは何か。 ※初回の対面授業の際に提出				
授業内容	【テーマ】ガイダンス、大学のPCの基本知識と利活用 【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	

第2回	
事前学習	「P検定」サイトを利用しタイピングの練習を行う。 指定文書を入力し、送信提出（Googleフォーム）する。
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、インターネットリテラシー 【授業内容】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、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習得する。大学の学習に必要な情報セキュリティと情報倫理についての知識や大学のメール設定といった内容を含む。
事後学習	課題「各種アカウントの確認」、各自が使用するアカウントの意味と種類を把握する。
参考文献	

第3回	
事前学習	「P検定」サイトを利用しタイピングの練習を行う。 指定文書の入力およびテキストの指定された箇所に関する質問を、送信提出（Googleフォーム）する。
授業内容	【テーマ】Windowsとファイル管理 【授業内容】Windowsの基本操作・ファイル管理、大学でのPC環境について習得する。
事後学習	課題「文章入力の練習」を行い、S-Naviでファイルを提出する。
参考文献	

第4回	
事前学習	「P検定」サイトを利用しタイピングの練習を行う。 指定文書の入力およびテキストの指定された箇所に関する質問を、送信提出（Googleフォーム）する。
授業内容	【テーマ】プレゼンテーション文書の作成 【授業内容】PowerPointの基礎操作（基礎知識とオブジェクトの編集）を習得する。プレゼンテーションの作成・編集を習得する。
事後学習	プレゼンテーションの作成方法を復習しておく。
参考文献	

第5回	
事前学習	「P検定」サイトを利用しタイピングの練習を行う。 指定文書の入力およびテキストの指定された箇所に関する質問を、送信提出（Googleフォーム）する。
授業内容	【テーマ】プレゼンテーション文書の形式と表現 【授業内容】PowerPointでの効果的な図表での表現方法、データにあった役割と設定を習得する。
事後学習	学習範囲を踏まえ各自の課題に取り組むこと。
参考文献	

第6回	
事前学習	「P検定」サイトを利用しタイピングの練習を行う。 指定文書の入力およびテキストの指定された箇所に関する質問を、送信提出（Googleフォーム）する。
授業内容	【テーマ】データの種類と可視化、データの読み解き 【授業内容】データの種類の理解とグラフや表を用いたデータの可視化を目的とした、PowerPointによる資料作成を行う。
事後学習	学習範囲を踏まえ各自の課題に取り組むこと。
参考文献	

第7回	
事前学習	「P検定」サイトを利用しタイピングの練習を行う。 指定文書の入力およびテキストの指定された箇所に関する質問を、送信提出（Googleフォーム）する。
授業内容	【テーマ】文書作成の基本知識とその操作（1） 【授業内容】Wordの基本操作、文書の新規作成から編集・保存までの流れを習得する。

事後学習	課題「文書の作成」を行い、S-Naviでファイルを提出する。
参考文献	
第8回	
事前学習	「P検定」サイトを利用しタイピングの練習を行う。 指定文書の入力およびテキストの指定された箇所に関する質問を、送信提出（Googleフォーム）する。
授業内容	【テーマ】文書作成の基本知識とその操作（2） 【授業内容】Wordの基本操作、文書の新規作成から編集・保存までの流れを習得する。
事後学習	課題「文書の編集」を行い、S-Naviでファイルを提出する。
参考文献	
第9回	
事前学習	「P検定」サイトを利用しタイピングの練習を行う。 指定文書の入力およびテキストの指定された箇所に関する質問を、送信提出（Googleフォーム）する。
授業内容	【テーマ】理解度試験および表を用いた文書表現 【授業内容】表の作成と編集を習得する。
事後学習	課題「表の作成と編集」を行い、S-Naviでファイルを提出する。
参考文献	
第10回	
事前学習	「P検定」サイトを利用しタイピングの練習を行う。 指定文書の入力およびテキストの指定された箇所に関する質問を、送信提出（Googleフォーム）する。
授業内容	【テーマ】理解度試験の解説および図表を用いた文書表現（1） 【授業内容】オブジェクトの挿入と編集について習得する。
事後学習	課題「オブジェクトを利用した文書の作成1」を行い、S-Naviでファイルを提出する。
参考文献	
第11回	
事前学習	「P検定」サイトを利用しタイピングの練習を行う。 指定文書の入力およびテキストの指定された箇所に関する質問を、送信提出（Googleフォーム）する。
授業内容	【テーマ】図表を用いた文書表現（2） 【授業内容】オブジェクトの挿入と編集について習得する。
事後学習	課題「オブジェクトを利用した文書の作成2」を行い、S-Naviでファイルを提出する。
参考文献	
第12回	
事前学習	「P検定」サイトを利用しタイピングの練習を行う。 指定文書の入力およびテキストの指定された箇所に関する質問を、送信提出（Googleフォーム）する。
授業内容	【テーマ】長文作成の基礎（1） 【授業内容】長文作成に必要な機能を習得する。
事後学習	課題「長文の作成1」を行い、S-Naviでファイルを提出する。
参考文献	
第13回	
事前学習	「P検定」サイトを利用しタイピングの練習を行う。 指定文書の入力およびテキストの指定された箇所に関する質問を、送信提出（Googleフォーム）する。
授業内容	【テーマ】長文作成の基礎（2） 【授業内容】長文作成に必要な機能を習得する。
事後学習	課題「長文の作成2」を行い、S-Naviでファイルを提出する。
参考文献	
第14回	
事前学習	「P検定」サイトを利用しタイピングの練習を行う。 指定文書の入力およびテキストの指定された箇所に関する質問を、送信提出（Googleフォーム）する。

授業内容	【テーマ】 文書処理の理解度試験 【授業内容】 総合的な理解度試験を行う。これまでに扱った各種機能の使い方の解説と、文書作成を通じた確認をしていく。
事後学習	最終回に向けて総復習をすること。
参考文献	

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	【授業内容】 理解度試験の解説。文書作成の際に必要な各種機能を使用した文書の作成を通して、その知識と技能の確認と解説を行う。
事後学習	全体を通じた総復習を行い、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	

※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><DP-1> 【社会の構成員としての基本的知識・技能・態度】 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。</p> <p><DP1-(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。</p> <p><DP1-(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。</p> <p><DP1-(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。</p> <p><DP1-(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>
-----------	--