

科目授業名	授業代表教員氏名	ページ数
情報基礎<101>	鳥居 真	3
情報基礎<102>	佐藤 理晴	7
情報基礎<103>	小河 重三郎	11
情報基礎<104>	山嵜 崇之	15
情報基礎<105>	松村 有里子	19
情報基礎<106>	西尾 悠	23
情報基礎<107>	勝野 喜以子	27
情報基礎<108>	大石 智之	31
情報基礎<211>	國府田 優作	35
情報基礎<212>	植田 高寛	39
情報基礎<221>(19年度生)	脊戸 和寿	43
情報基礎<222>(～18年度生)	榎本 理恵	47
情報基礎<231>	中嶋 豊	51
情報基礎<232>	安田 晶子	55
情報基礎<311>	松村 有里子	59
情報基礎<312>	宗宮 穰	63
情報基礎<313>	新保 好美	67
情報基礎<321>	新保 好美	71
情報基礎<322>	新保 好美	75
情報基礎<331>	岡田 真穂	78
情報基礎<332>	勝野 喜以子	82
情報基礎<341>	小杉 洋子	86
情報基礎<342>	高松 利寛	90
情報基礎<411>	飯塚 邦彦	94
情報基礎<412>	北島 良三	98
情報基礎<413>	高松 利寛	102
情報基礎<414>	井内 勝哉	106
情報基礎<415>	鳥居 真	110
情報基礎<421>	緑川 博子	114
情報基礎<422>	岡田 真穂	118
情報基礎<423>	勝野 喜以子	122
情報基礎<801>	松村 有里子	126
情報活用A<1>	鳥居 真	130
情報活用A<2>	北岡 紀子	134
情報活用A<3>	鳥居 真	138
情報活用B<1>	勝野 喜以子	142
情報活用B<2>	勝野 喜以子	146
情報活用C<1>	小杉 洋子	150

情報活用C<2>	松村 有里子	.....	154
情報活用D	飯塚 邦彦	.....	158
情報活用E<1>	新保 好美	.....	162
情報活用E<2>	新保 好美	.....	166
情報活用F(チームワーキングスキル)	勝野 喜以子	.....	170

科目名	情報基礎 <101>		
教員名	鳥居 真		
科目ナンバー	1M01451010	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期

テーマ・概要
 情報化社会の一員としての重要な情報倫理についての理解を深めたくて、大学での学修や成果発表の手段として必要不可欠である情報基盤技術の習得を目指す。Officeソフトの使い方にとどまらず、今後の学生生活や社会で必要とされる文書の書き方、情報分析の仕方、プレゼンテーションの方法など幅広く学習する。成蹊大学のすべての学生が身につけるべき内容である。

到達目標
 DP2 (課題の発見と解決)
 ・ 情報倫理を身につけ、著作権に配慮した成果物を作成することができるようになる。
 ・ レポート作成に必要な情報を収集し、MS-Word, MS-Excelを活用してレポートを作成できるようになる。
 DP5 (表現力、発信力)
 ・ MS-PowerPoint を用いたプレゼンテーションができるようになる。
 その他
 ・ 大学の情報教育用システムを利用することができるようになる。
 ・ 学部・学科の専門性に即した基本的なICTスキル(卒業論文の作成に必要なスキル等)を身につけ、専門科目の学修に活用することができる。

授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	授業ガイダンス ・ 授業の内容、進め方、予習・復習の仕方、出欠の取り方、採点の方法などを説明する。クラスによっては、座席指定も行う。 キーボードの操作練習 ・ TypeQuickやタイピングタワーなどのソフトウェアを用いてキーボードの操作を練習する。 メールの活用 ・ メール作成上の注意事項を把握し、正しいメールの作成方法を学修する。 【予習】 シラパスを熟読しておくこと 【復習】 キーボードの入力を練習しておくこと。相手に失礼のない正しいメールがかけられるようにする。	30
第2回	PCの基本操作 ・ 大学のPCの基本的な操作を学修する。 ファイル操作 ・ ディレクトリ構造やファイル管理システムについて把握する 本学システムの紹介 ・ 成蹊ポータル、WebClass (INFOSS情報倫理、情報倫理ビデオ)、Office365 (メール、ProPlus、Yammer、OneDrive、Formsなど)、Proself (yドライブ、zドライブ)、Z!stream (acrobat、Photoshop) 、授業支援ボックスなど、本学で利用しているシステムの操作方法の紹介する。 【予習】 ・ 教科書S1ページ～S50ページを熟読すること ・ キーボードの入力がスムーズにできるように練習しておくこと 【復習】 大学のシステムを使いこなせるようにしておくこと。	60
第3回	情報倫理 ・ 情報倫理とは何かを把握し、それを踏まえた上での情報活用とは何かを学修する。 ・ INFOSS情報倫理と情報倫理ビデオの進行状況の確認を行う。 情報セキュリティ ・ 情報セキュリティとは何か、なぜセキュリティ対策が必要なのか、どういった方法で対策可能かについて学修する。 著作権など ・ デジタル時代における著作権とは何か、引用はどこまで許されるのか、肖像権など著作権以外で注意しなければならないことなどについて学修する。 【予習】 教科書M1ページ～M73ページまでを読んでおくこと 【復習】 ・教科書M1ページ～M73ページまでの練習問題を全問正解できるようにしておくこと ・ 「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5 (速習版は除く) ですべて満点をとること	60

第4回	<p>論文・レポートの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> 論文・レポートと作文・感想文との違いや、論文・レポートの一般的なスタイルについて学修する。 <p>Wordの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> MS-Wordの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、ルーラー など) 	
	<p>【予習】教科書W1ページ～W17ページ、W36ページ、W44ページ～58ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	180
第5回	<p>レポート作成のためのWord活用法(1)</p> <ul style="list-style-type: none"> レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(ページレイアウト、見出し、書式のコピー、段落番号、箇条書き、図の挿入、図表番号の設定、スマートアート、表の作成 など) 	
	<p>【予習】教科書W17ページ～W35ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	60
第6回	<p>レポート作成のためのWord活用法(2)</p> <ul style="list-style-type: none"> レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(タブ揃え、目次、EXCELグラフの挿入 など) <p>課題レポート (Word)</p> <ul style="list-style-type: none"> Wordを用いた課題レポートについての説明を行う。 	
	<p>【予習】教科書W37ページ～W43ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60
第7回	<p>表計算とは</p> <ul style="list-style-type: none"> 表計算とは何か、表計算ソフトはどのように活用するのかを把握する。 <p>Excelの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> MS-Excelの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、数式の入力、オートフィル など) 	
	<p>【予習】教科書E1ページ～E16ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	120
第8回	<p>レポート作成のためのExcel活用法(1)</p> <ul style="list-style-type: none"> 相対参照と絶対参照、よく使う関数(Round系関数、Rank系関数、IF関数)、関数のネスト、データベース機能 などの使い方を学修する。 	
	<p>【予習】教科書E17ページ～E50ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	60
第9回	<p>レポート作成のためのExcel活用法(2)</p> <ul style="list-style-type: none"> 少し高度な関数(Sumif系関数、Averageif系関数、Countif系関数)、ヘルプ などの使い方や Excelでのエラーの解消方法などを学修する。 <p>課題レポート (Excel)</p> <ul style="list-style-type: none"> Excelを用いた課題レポートについての説明を行う。 	
	<p>【予習】教科書E51ページ～E62ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60

第10回	Word・Excelの連携 ・差し込み印刷などWordとExcelを連携させて活用する方法を学修する 課題レポート（Word・Excelの連携） ・WordとExcelの両方を活用して作成する課題についての説明を行う	
	【予習】 これまでに学修したWordとExcelの機能について、復習してくること 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	120
第11回	学部・学科の専門性に即したスキル 学部・学科の専門教育において必要となるような基礎的なスキルを学習する（卒業論文の作成に必要なスキル、縦書きでのレポート作成、タブレットやスマートフォンからの印刷実習など）	
	【復習】 授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	120
第12回	プレゼンテーションとは ・プレゼンテーションとは何か、良いプレゼンテーションとはどういうものかを把握する。 PowerPointの基礎 ・MS-PowerPointの基本的な操作方法について学修する。 課題レポート（PowerPoint） ・PowerPointを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】 教科書P1ページ～P47ページまでを熟読しておくこと 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60
第13回	PowerPointを用いたプレゼンテーション ・PowerPointを用いたプレゼンテーションの際の注意事項を把握する。	
	【予習】 自分のプレゼンテーションをよく練習しておくこと 【復習】 どのプレゼンテーションがよかったか、なぜそのプレゼンテーションが良かったのかをよく考え、自分でできるようになること	60
第14回	総合演習 ・これまでの学習内容を用いた総合演習	
	【予習】 これまでの授業内容をよく復習し、疑問点を明らかにしておくこと	120
第15回	まとめと補足 これまでのまとめと補足	
	【復習】 これまでの指導内容に関してよく復習しておくこと	60

授業の方法

授業はパソコン教室を使用し、各学生1台ずつのPCを用いた実習形式で行う。履修人数に応じて、ティーチングアシスタント（TA）を置き、各学生の理解度合った授業進行をする。授業において課題レポート（授業内容の習得状況を測るための課題）と授業中課題（授業中内容を習得するために課される練習問題）を提示する。

- ・ 授業を欠席した際には、自己責任で次の授業までに授業内容をフォローしておくこと。
- ・ 授業の計画に従って、テキスト・参考書の該当箇所を読んでおくこと。
- ・ 授業内容に関しては必ずノートを取り、日ごろから復習に力を入れ、授業で習ったことは次回の授業までに確実に習得しておくこと。
- ・ 上記の準備学修の時間はあくまで目安であるため、各自の習熟度に応じて取り組むこと。
- ・ 「インターネットを用いた情報検索術」に関しては、授業内での解説は行わない。質問は図書館のカウンターにすること。

成績評価の方法

・ 実習科目のため原則として毎回出席すること。出席日数が開講授業数の3分の2に満たない場合は、成績評価をFとする。（なお、遅刻も程度により欠席に換算する。）

・ 情報倫理教材「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。

・ 「インターネットを活用した情報検索術」のテストで合格点を取ること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。

・ 成績評価は、平常点（授業態度、授業中課題、小レポート、小テスト等）（60%）、課題レポート（40%）を加味して行う。

・ 学期末試験は原則として実施しない。

・ 課題の複製や剽窃、他人による作成などの不正が発覚した場合、成績評価はFとする。なお、不正が発覚した場合、不正を行った本人だけでなく、加担した学生にも同様の処分を行う。

※以下のクラスで履修する場合には、上記の他に追加条件がある。対象となるクラスは履修要綱で確認すること。

・ 英米文学科クラスでは、TypeQuickの英字コース・総合練習・パート1～6の全てで、スピード25ワード、正確度95%をクリアすることを成績評価の条件とする。

成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/ Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

必要な予備知識／先修科目／関連科目

必要な予備知識は特になし。

授業内の各所で、学部・学科の専門性に即したスキル（卒業論文の作成に必要なスキルなど）の指導も行うため、2年生以上で履修を希望する場合には、履修要綱を調べて、自分の学科のクラスを履修すること。

テキスト

情報リテラシー 入門編 改訂版 Windows 10 Office 2016 対応 FOM出版, ISBNコード: 978-4-86510-345-8

（改訂版の方を購入する事）

※授業に支障が出るので、必ず用意すること。

参考書

必要に応じて授業中に指示する。

質問・相談方法等(オフィス・アワー)

担当教員によって異なるため、各教員が第1回の授業で周知する。原則は授業終了後に教室で受け付ける。

科目名	情報基礎 <102>		
教員名	佐藤 理晴		
科目ナンバー	1M01451010	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期

テーマ・概要

情報化社会の一員としての重要な情報倫理についての理解を深めたうえで、大学での学修や成果発表の手段として必要不可欠である情報基盤技術の習得を目指す。Officeソフトの使い方のみにとどまらず、今後の学生生活や社会で必要とされる文書の書き方、情報分析の仕方、プレゼンテーションの方法など幅広く学習する。成蹊大学のすべての学生が身につけるべき内容である。

到達目標

DP2（課題の発見と解決）
 ・情報倫理を身につけ、著作権に配慮した成果物を作成することができるようになる。
 ・レポート作成に必要な情報を収集し、MS-Word, MS-Excelを活用してレポートを作成できるようになる。

DP5（表現力、発信力）
 ・MS-PowerPoint を用いたプレゼンテーションができるようになる。

その他
 ・大学の情報教育用システムを利用することができるようになる。
 ・学部・学科の専門性に即した基本的なICTスキル(卒業論文の作成に必要なスキル等)を身につけ、専門科目の学修に活用することができる。

授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	
	準備学修(予習・復習等)	準備学修の目安(分)
第1回	授業ガイダンス ・授業の内容、進め方、予習・復習の仕方、出欠の取り方、採点の方法などを説明する。クラスによっては、座席指定も行う。 キーボードの操作練習 ・TypeQuickやタイピングタワーなどのソフトウェアを用いてキーボードの操作を練習する。 メールの活用 ・メール作成上の注意事項を把握し、正しいメールの作成方法を学修する。	
	【予習】 シラバスを熟読しておくこと 【復習】 キーボードの入力を練習しておくこと。相手に失礼のない正しいメールがかけられるようにする。	30
第2回	PCの基本操作 ・大学のPCの基本的な操作を学修する。 ファイル操作 ・ディレクトリ構造やファイル管理システムについて把握する 本学システムの紹介 ・成蹊ポータル、WebClass (INFOSS情報倫理、情報倫理ビデオ)、Office365 (メール、ProPlus、Yammer、OneDrive、Formsなど)、Proself (yドライブ、zドライブ)、Z!stream (acrobat、Photoshop) 、授業支援ボックスなど、本学で利用しているシステムの操作方法の紹介する。	
	【予習】 ・教科書S1ページ～S50ページを熟読すること ・キーボードの入力がスムーズにできるように練習しておくこと 【復習】 大学のシステムを使いこなせるようにしておくこと。	60
第3回	情報倫理 ・情報倫理とは何かを把握し、それを踏まえた上での情報活用とは何かを学修する。 ・INFOSS情報倫理と情報倫理ビデオの進行状況の確認を行う。 情報セキュリティ ・情報セキュリティとは何か、なぜセキュリティ対策が必要なのか、こういった方法で対策可能かについて学修する。 著作権など ・デジタル時代における著作権とは何か、引用はどこまで許されるのか、肖像権など著作権以外で注意しなければならないことなどについて学修する。	

	<p>【予習】教科書M1ページ～M73ページまでを読んでおくこと</p> <p>【復習】・教科書M1ページ～M73ページまでの練習問題を全問正解できるようにしておくこと ・「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること</p>	60
第4回	<p>論文・レポートの基礎</p> <p>・論文・レポートと作文・感想文との違いや、論文・レポートの一般的なスタイルについて学修する。</p> <p>Wordの基礎</p> <p>・MS-Wordの基本的な操作方法について学修する。（バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、ルーラー など）</p>	
	<p>【予習】教科書のW1ページ～W17ページ、W36ページ、W44ページ～58ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	180
第5回	<p>レポート作成のためのWord活用法（1）</p> <p>・レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。（ページレイアウト、見出し、書式のコピー、段落番号、箇条書き、図の挿入、図表番号の設定、スマートアート、表の作成 など）</p>	
	<p>【予習】教科書W17ページ～W35ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	60
第6回	<p>レポート作成のためのWord活用法（2）</p> <p>・レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。（タブ揃え、目次、EXCELグラフの挿入 など）</p> <p>課題レポート（Word）</p> <p>・Wordを用いた課題レポートについての説明を行う。</p>	
	<p>【予習】教科書W37ページ～W43ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60
第7回	<p>表計算とは</p> <p>・表計算とは何か、表計算ソフトはどのように活用するのかを把握する。</p> <p>Excelの基礎</p> <p>・MS-Excelの基本的な操作方法について学修する。（バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、数式の入力、オートフィル など）</p>	
	<p>【予習】教科書E1ページ～E16ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	120
第8回	<p>レポート作成のためのExcel活用法（1）</p> <p>・相対参照と絶対参照、よく使う関数（Round系関数、Rank系関数、IF関数）、関数のネスト、データベース機能 などの使い方を学修する。</p>	
	<p>【予習】教科書E17ページ～E50ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	60

第9回	<p>レポート作成のためのExcel活用法（2）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・少し高度な関数（Sumif系関数、Averageif系関数、Countif系関数）、ヘルプなどの使い方や Excelでのエラーの解消方法などを学修する。 <p>課題レポート（Excel）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Excelを用いた課題レポートについての説明を行う。 	
	<p>【予習】教科書E51ページ～E62ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60
第10回	<p>Word・Excelの連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ・差し込み印刷などWordとExcelを連携させて活用する方法を学修する <p>課題レポート（Word・Excelの連携）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・WordとExcelの両方を活用して作成する課題についての説明を行う 	
	<p>【予習】これまでに学修したWordとExcelの機能について、復習してくること</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	120
第11回	<p>学部・学科の専門性に即したスキル</p> <p>学部・学科の専門教育において必要となるような基礎的なスキルを学習する（卒業論文の作成に必要なスキル、縦書きでのレポート作成、タブレットやスマートフォンからの印刷実習など）</p>	
	<p>【復習】授業中に行った作業が一人でできりるように練習すること</p>	120
第12回	<p>プレゼンテーションとは</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションとは何か、良いプレゼンテーションとはどういうものかを把握する。 <p>PowerPointの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> ・MS-PowerPointの基本的な操作方法について学修する。 <p>課題レポート（PowerPoint）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・PowerPointを用いた課題レポートについての説明を行う。 	
	<p>【予習】教科書P1ページ～P47ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60
第13回	<p>PowerPointを用いたプレゼンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・PowerPointを用いたプレゼンテーションの際の注意事項を把握する。 	
	<p>【予習】自分のプレゼンテーションをよく練習しておくこと</p> <p>【復習】どのプレゼンテーションがよかったか、なぜそのプレゼンテーションが良かったのかをよく考え、自分のできるようになること</p>	60
第14回	<p>総合演習</p> <ul style="list-style-type: none"> ・これまでの学習内容を用いた総合演習 	
	<p>【予習】これまでの授業内容をよく復習し、疑問点を明らかにしておくこと</p>	120

第15回	まとめと補足 これまでのまとめと補足	
	【復習】これまでの指導内容に関してよく復習しておくこと	60
授業の方法		
<p>授業はパソコン教室を使用し、各学生1台ずつのPCを用いた実習形式で行う。履修人数に応じて、ティーチングアシスタント（TA）を置き、各学生の理解度に合った授業進行をする。授業において課題レポート（授業内容の習得状況を測るための課題）と授業中課題（授業中内容を習得するために課される練習問題）を提示する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 授業を欠席した際には、自己責任で次の授業までに授業内容をフォローしておくこと。 ・ 授業の計画に従って、テキスト・参考書の該当箇所を読んでおくこと。 ・ 授業内容に関しては必ずノートを取り、日ごろから復習に力を入れ、授業で習ったことは次回の授業までに確実に習得しておくこと。 ・ 上記の準備学習の時間はあくまで目安であるため、各自の習熟度に応じて取り組むこと。 ・ 「インターネットを用いた情報検索術」に関しては、授業内での解説は行わない。質問は図書館のカウンターにすること。 		
成績評価の方法		
<p>・ 実習科目のため原則として毎回出席すること。出席日数が開講授業数の3分の2に満たない場合は、成績評価をFとする。（なお、遅刻も程度により欠席に換算する。）</p> <p>・ 情報倫理教材「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。</p> <p>・ 「インターネットを活用した情報検索術」のテストで合格点を取ること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。</p> <p>・ 成績評価は、平常点（授業態度、授業中課題、小レポート、小テスト等）（60%）、課題レポート（40%）を加味して行う。</p> <p>・ 学期末試験は原則として実施しない。</p> <p>・ 課題の複製や剽窃、他人による作成などの不正が発覚した場合、成績評価はFとする。なお、不正が発覚した場合、不正を行った本人だけでなく、加担した学生にも同様の処分を行う。</p> <p>※以下のクラスで履修する場合には、上記の他に追加条件がある。対象となるクラスは履修要綱で確認すること。</p> <p>・ 英米文学科クラスでは、TypeQuickの英字コース・総合練習・パート1～6の全てで、スピード25ワード、正確度95%をクリアすることを成績評価の条件とする。</p>		
成績評価の基準		
成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/ Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.		
必要な予備知識／先修科目／関連科目		
<p>必要な予備知識は特にない。</p> <p>授業内の各所で、学部・学科の専門性に即したスキル（卒業論文の作成に必要なスキルなど）の指導も行うため、2年生以上で履修を希望する場合には、履修要綱を調べて、自分の学科のクラスを履修すること。</p>		
テキスト		
<p>情報リテラシー 入門編 改訂版 Windows 10 Office 2016 対応 FOM出版, ISBNコード: 978-4-86510-345-8 （改訂版の方を購入する事）</p> <p>※授業に支障が出るので、必ず用意すること。</p>		
参考書		
必要に応じて授業中に指示する。		
質問・相談方法等(オフィス・アワー)		
担当教員によって異なるため、各教員が第1回の授業で周知する。原則は授業終了後に教室で受け付ける。		

科目名	情報基礎 <103>		
教員名	小河 重三郎		
科目ナンバー	1M01451010	単位数	2
記当年次	1	開講時期	2019年度 前期
テーマ・概要			
<p>情報化社会の一員としての重要な情報倫理についての理解を深めたいと、大学での学修や成果発表の手段として必要不可欠である情報基盤技術の習得を目指す。Officeソフトの使い方のみにとどまらず、今後の学生生活や社会で必要とされる文書の書き方、情報分析の仕方、プレゼンテーションの方法など幅広く学習する。成蹊大学のすべての学生が身につけるべき内容である。</p>			
到達目標			
<p>DP2（課題の発見と解決）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報倫理を身につけ、著作権に配慮した成果物を作成することができるようになる。 ・レポート作成に必要な情報を収集し、MS-Word、MS-Excelを活用してレポートを作成できるようになる。 <p>DP5（表現力、発信力）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・MS-PowerPoint を用いたプレゼンテーションができるようになる。 <p>その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大学の情報教育用システムを利用することができるようになる。 ・学部・学科の専門性に即した基本的なICTスキル(卒業論文の作成に必要なスキル等)を身につけ、専門科目の学修に活用することができる。 			
授業の計画と準備学修			
回数	授業の計画・内容		準備学修の目安(分)
	準備学修(予習・復習等)		
第1回	<p>授業ガイダンス</p> <ul style="list-style-type: none"> ・授業の内容、進め方、予習・復習の仕方、出欠の取り方、採点の方法などを説明する。クラスによっては、座席指定も行う。 <p>キーボードの操作練習</p> <ul style="list-style-type: none"> ・TypeQuickやタイピングタワーなどのソフトウェアを用いてキーボードの操作を練習する。 <p>メールの活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メール作成上の注意事項を把握し、正しいメールの作成方法を学修する。 		
	<p>【予習】 シラバスを熟読しておくこと</p> <p>【復習】 キーボードの入力を練習しておくこと。相手に失礼のない正しいメールがかけられるようにする。</p>		30
第2回	<p>PCの基本操作</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大学のPCの基本的な操作を学修する。 <p>ファイル操作</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ディレクトリ構造やファイル管理システムについて把握する <p>本学システムの紹介</p> <ul style="list-style-type: none"> ・成蹊ポータル、WebClass (INFOSS情報倫理、情報倫理ビデオ)、Office365 (メール、ProPlus、Yammer、OneDrive、Formsなど)、Proself (yドライブ、zドライブ)、Z!stream (acrobat、Photoshop)、授業支援ボックスなど、本学で利用しているシステムの操作方法の紹介する。 		
	<p>【予習】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教科書S1ページ～S50ページを熟読すること ・キーボードの入力がスムーズにできるように練習しておくこと <p>【復習】</p> <p>大学のシステムを使いこなせるようにしておくこと。</p>		60
第3回	<p>情報倫理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報倫理とは何かを把握し、それを踏まえた上での情報活用とは何かを学修する。 ・INFOSS情報倫理と情報倫理ビデオの進行状況の確認を行う。 <p>情報セキュリティ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティとは何か、なぜセキュリティ対策が必要なのか、どういった方法で対策可能かについて学修する。 <p>著作権など</p> <ul style="list-style-type: none"> ・デジタル時代における著作権とは何か、引用はどこまで許されるのか、肖像権など著作権以外で注意しなければならないことなどについて学修する。 		
	<p>【予習】 教科書M1ページ～M73ページまでを読んでおくこと</p> <p>【復習】 ・教科書M1ページ～M73ページまでの練習問題を全問正解できるようにしておくこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること 		60

第4回	論文・レポートの基礎 ・論文・レポートと作文・感想文との違いや、論文・レポートの一般的なスタイルについて学修する。	
	Wordの基礎 ・MS-Wordの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、ルーラー など)	
	【予習】教科書のW1ページ～W17ページ、W36ページ、W44ページ～58ページまでを熟読しておくこと	180
	【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	
第5回	レポート作成のためのWord活用法(1) ・レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(ページレイアウト、見出し、書式のコピー、段落番号、箇条書き、図の挿入、図表番号の設定、スマートアート、表の作成 など)	
	【予習】教科書W17ページ～W35ページまでを熟読しておくこと	60
	【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	
第6回	レポート作成のためのWord活用法(2) ・レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(タブ揃え、目次、EXCELグラフの挿入 など)	
	課題レポート(Word) ・Wordを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】教科書W37ページ～W43ページまでを熟読しておくこと	60
	【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	
第7回	表計算とは ・表計算とは何か、表計算ソフトはどのように活用するのかを把握する。	
	Excelの基礎 ・MS-Excelの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、数式の入力、オートフィル など)	
	【予習】教科書E1ページ～E16ページまでを熟読しておくこと	120
	【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	
第8回	レポート作成のためのExcel活用法(1) ・相対参照と絶対参照、よく使う関数(Round系関数、Rank系関数、IF関数)、関数のネスト、データベース機能などの使い方を学修する。	
	【予習】教科書E17ページ～E50ページまでを熟読しておくこと	60
	【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	
第9回	レポート作成のためのExcel活用法(2) ・少し高度な関数(Sumif系関数、Averageif系関数、Countif系関数)、ヘルプなどの使い方やExcelでのエラーの解消方法などを学修する。	
	課題レポート(Excel) ・Excelを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】教科書E51ページ～E62ページまでを熟読しておくこと	60
	【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	
第10回	Word・Excelの連携 ・差し込み印刷などWordとExcelを連携させて活用する方法を学修する	
	課題レポート(Word・Excelの連携) ・WordとExcelの両方を活用して作成する課題についての説明を行う	
	【予習】これまでに学修したWordとExcelの機能について、復習してくること	120
	【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	

第11回	学部・学科の専門性に即したスキル 学部・学科の専門教育において必要となるような基礎的なスキルを学習する（卒業論文の作成に必要なスキル、縦書きでのレポート作成、タブレットやスマートフォンからの印刷実習など）	
	【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	120
第12回	プレゼンテーションとは ・プレゼンテーションとは何か、良いプレゼンテーションとはどういうものかを把握する。 PowerPointの基礎 ・MS-PowerPointの基本的な操作方法について学修する。 課題レポート（PowerPoint） ・PowerPointを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】教科書P1ページ～P47ページまでを熟読しておくこと 【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60
第13回	PowerPointを用いたプレゼンテーション ・PowerPointを用いたプレゼンテーションの際の注意事項を把握する。	
	【予習】自分のプレゼンテーションをよく練習しておくこと 【復習】どのプレゼンテーションがよかったか、なぜそのプレゼンテーションが良かったのかをよく考え、自分でできるようになること	60
第14回	総合演習 ・これまでの学習内容を用いた総合演習	
	【予習】これまでの授業内容をよく復習し、疑問点を明らかにしておくこと	120
第15回	まとめと補足 これまでのまとめと補足	
	【復習】これまでの指導内容に関してよく復習しておくこと	60
授業の方法		
<p>授業はパソコン教室を使用し、各学生1台ずつのPCを用いた実習形式で行う。履修人数に応じて、ティーチングアシスタント（TA）を置き、各学生の理解度に合った授業進行をする。授業において課題レポート（授業内容の習得状況を測るための課題）と授業中課題（授業中内容を習得するために課される練習問題）を提示する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・授業を欠席した際には、自己責任で次の授業までに授業内容をフォローしておくこと。 ・授業の計画に従って、テキスト・参考書の該当箇所を読んでおくこと。 ・授業内容に関しては必ずノートを取り、日ごろから復習に力を入れ、授業で習ったことは次回の授業までに確実に習得しておくこと。 ・上記の準備学修の時間はあくまで目安であるため、各自の習熟度に応じて取り組むこと。 ・「インターネットを用いた情報検索術」に関しては、授業内での解説は行わない。質問は図書館のカウンターにすること。 		
成績評価の方法		

- ・実習科目のため原則として毎回出席すること。出席日数が開講授業数の3分の2に満たない場合は、成績評価をFとする。（なお、遅刻も程度により欠席に換算する。）
- ・情報倫理教材「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。
- ・「インターネットを活用した情報検索術」のテストで合格点を取ること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。
- ・成績評価は、平常点（授業態度、授業中課題、小レポート、小テスト等）（60%）、課題レポート（40%）を加味して行う。
- ・学期末試験は原則として実施しない。
- ・課題の複製や剽窃、他人による作成などの不正が発覚した場合、成績評価をFとする。なお、不正が発覚した場合、不正を行った本人だけでなく、加担した学生にも同様の処分を行う。

※以下のクラスで履修する場合には、上記の他に追加条件がある。対象となるクラスは履修要綱で確認すること。

- ・英米文学科クラスでは、TypeQuickの英字コース・総合練習・パート1～6の全てで、スピード25ワード、正確度95%をクリアすることを成績評価の条件とする。

<p>成績評価の基準</p> <p>成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/ Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.</p>
<p>必要な予備知識／先修科目／関連科目</p> <p>必要な予備知識は特になし。 授業内の各所で、学部・学科の専門性に即したスキル(卒業論文の作成に必要なスキルなど)の指導も行うため、2年生以上で履修を希望する場合には、履修要綱を調べて、自分の学科のクラスを履修すること。</p>
<p>テキスト</p> <p>情報リテラシー 入門編 改訂版 Windows 10 Office 2016 対応 FOM出版, ISBNコード: 978-4-86510-345-8 (改訂版の方を購入する事)</p> <p>※授業に支障が出るので、必ず用意すること。</p>
<p>参考書</p> <p>必要に応じて授業中に指示する。</p>
<p>質問・相談方法等(オフィス・アワー)</p> <p>担当教員によって異なるため、各教員が第1回の授業で周知する。原則は授業終了後に教室で受け付ける。</p>

科目名	情報基礎 <104>		
教員名	山嵜 崇之		
科目ナンバー	1M01451010	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期

テーマ・概要
 情報化社会の一員としての重要な情報倫理についての理解を深めたくて、大学での学修や成果発表の手段として必要不可欠である情報基盤技術の習得を目指す。Officeソフトの使い方のみにとどまらず、今後の学生生活や社会で必要とされる文書の書き方、情報分析の仕方、プレゼンテーションの方法など幅広く学習する。成蹊大学のすべての学生が身につけるべき内容である。

到達目標
 DP2（課題の発見と解決）
 ・情報倫理を身につけ、著作権に配慮した成果物を作成することができるようになる。
 ・レポート作成に必要な情報を収集し、MS-Word, MS-Excelを活用してレポートを作成できるようになる。
 DP5（表現力、発信力）
 ・MS-PowerPoint を用いたプレゼンテーションができるようになる。
 その他
 ・大学の情報教育用システムを利用することができるようになる。
 ・学部・学科の専門性に即した基本的なICTスキル(卒業論文の作成に必要なスキル等)を身につけ、専門科目の学修に活用することができる。

授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	授業ガイダンス ・授業の内容、進め方、予習・復習の仕方、出欠の取り方、採点の方法などを説明する。クラスによっては、座席指定も行う。 キーボードの操作練習 ・TypeQuickやタイピングタワーなどのソフトウェアを用いてキーボードの操作を練習する。 メールの活用 ・メール作成上の注意事項を把握し、正しいメールの作成方法を学修する。	
	【予習】 シラバスを熟読しておくこと 【復習】 キーボードの入力を練習しておくこと。相手に失礼のない正しいメールがかけられるようにする。	30
第2回	PCの基本操作 ・大学のPCの基本的な操作を学修する。 ファイル操作 ・ディレクトリ構造やファイル管理システムについて把握する 本学システムの紹介 ・成蹊ポータル、WebClass (INFOSS情報倫理、情報倫理ビデオ)、Office365 (メール、ProPlus、Yammer、OneDrive、Formsなど)、Proself (yドライブ、zドライブ)、Z!stream (acrobat、Photoshop) 、授業支援ボックスなど、本学で利用しているシステムの操作方法の紹介する。	
	【予習】 ・教科書S1ページ～S50ページを熟読すること ・キーボードの入力がスムーズにできるように練習しておくこと 【復習】 大学のシステムを使いこなせるようにしておくこと。	60
第3回	情報倫理 ・情報倫理とは何かを把握し、それを踏まえた上での情報活用とは何かを学修する。 ・INFOSS情報倫理と情報倫理ビデオの進行状況の確認を行う。 情報セキュリティ ・情報セキュリティとは何か、なぜセキュリティ対策が必要なのか、どういった方法で対策可能かについて学修する。 著作権など ・デジタル時代における著作権とは何か、引用はどこまで許されるのか、肖像権など著作権以外で注意しなければならないことなどについて学修する。	
	【予習】 教科書M1ページ～M73ページまでを読んでおくこと 【復習】 ・教科書M1ページ～M73ページまでの練習問題を全問正解できるようにしておくこと ・「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること	60

第4回	<p>論文・レポートの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> 論文・レポートと作文・感想文との違いや、論文・レポートの一般的なスタイルについて学修する。 <p>Wordの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> MS-Wordの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、ルーラー など) 	
	<p>【予習】教科書のW1ページ～W17ページ、W36ページ、W44ページ～58ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること</p>	180
第5回	<p>レポート作成のためのWord活用法(1)</p> <ul style="list-style-type: none"> レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(ページレイアウト、見出し、書式のコピー、段落番号、箇条書き、図の挿入、図表番号の設定、スマートアート、表の作成 など) 	
	<p>【予習】教科書W17ページ～W35ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること</p>	60
第6回	<p>レポート作成のためのWord活用法(2)</p> <ul style="list-style-type: none"> レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(タブ揃え、目次、EXCELグラフの挿入 など) <p>課題レポート (Word)</p> <ul style="list-style-type: none"> Wordを用いた課題レポートについての説明を行う。 	
	<p>【予習】教科書W37ページ～W43ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60
第7回	<p>表計算とは</p> <ul style="list-style-type: none"> 表計算とは何か、表計算ソフトはどのように活用するのかを把握する。 <p>Excelの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> MS-Excelの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、数式の入力、オートフィル など) 	
	<p>【予習】教科書E1ページ～E16ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること</p>	120
第8回	<p>レポート作成のためのExcel活用法(1)</p> <ul style="list-style-type: none"> 相対参照と絶対参照、よく使う関数(Round系関数、Rank系関数、IF関数)、関数のネスト、データベース機能などの使い方を学修する。 	
	<p>【予習】教科書E17ページ～E50ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること</p>	60
第9回	<p>レポート作成のためのExcel活用法(2)</p> <ul style="list-style-type: none"> 少し高度な関数(Sumif系関数、Averageif系関数、Countif系関数)、ヘルプなどの使い方やExcelでのエラーの解消方法などを学修する。 <p>課題レポート (Excel)</p> <ul style="list-style-type: none"> Excelを用いた課題レポートについての説明を行う。 	
	<p>【予習】教科書E51ページ～E62ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60

第10回	Word・Excelの連携 ・差し込み印刷などWordとExcelを連携させて活用する方法を学修する 課題レポート（Word・Excelの連携） ・WordとExcelの両方を活用して作成する課題についての説明を行う	
	【予習】 これまでに学修したWordとExcelの機能について、復習してくること 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	120
第11回	学部・学科の専門性に即したスキル 学部・学科の専門教育において必要となるような基礎的なスキルを学習する（卒業論文の作成に必要なスキル、縦書きでのレポート作成、タブレットやスマートフォンからの印刷実習など）	
	【復習】 授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	120
第12回	プレゼンテーションとは ・プレゼンテーションとは何か、良いプレゼンテーションとはどういうものかを把握する。 PowerPointの基礎 ・MS-PowerPointの基本的な操作方法について学修する。 課題レポート（PowerPoint） ・PowerPointを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】 教科書P1ページ～P47ページまでを熟読しておくこと 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60
第13回	PowerPointを用いたプレゼンテーション ・PowerPointを用いたプレゼンテーションの際の注意事項を把握する。	
	【予習】 自分のプレゼンテーションをよく練習しておくこと 【復習】 どのプレゼンテーションがよかったか、なぜそのプレゼンテーションが良かったのかをよく考え、自分でできるようになること	60
第14回	総合演習 ・これまでの学習内容を用いた総合演習	
	【予習】 これまでの授業内容をよく復習し、疑問点を明らかにしておくこと	120
第15回	まとめと補足 これまでのまとめと補足	
	【復習】 これまでの指導内容に関してよく復習しておくこと	60
授業の方法		

授業はパソコン教室を使用し、各学生1台ずつのPCを用いた実習形式で行う。履修人数に応じて、ティーチングアシスタント（TA）を置き、各学生の理解度に合った授業進行をする。授業において課題レポート（授業内容の習得状況を測るための課題）と授業中課題（授業中内容を習得するために課される練習問題）を提示する。

- ・ 授業を欠席した際には、自己責任で次の授業までに授業内容をフォローしておくこと。
- ・ 授業の計画に従って、テキスト・参考書の該当箇所を読んでおくこと。
- ・ 授業内容に関しては必ずノートを取り、日ごろから復習に力を入れ、授業で習ったことは次回の授業までに確実に習得しておくこと。
- ・ 上記の準備学習の時間はあくまで目安であるため、各自の習熟度に応じて取り組むこと。
- ・ 「インターネットを用いた情報検索術」に関しては、授業内での解説は行わない。質問は図書館のカウンターにすること。

成績評価の方法

・ 実習科目のため原則として毎回出席すること。出席日数が開講授業数の3分の2に満たない場合は、成績評価をFとする。（なお、遅刻も程度により欠席に換算する。）

・ 情報倫理教材「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。

・ 「インターネットを活用した情報検索術」のテストで合格点を取ること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。

・ 成績評価は、平常点（授業態度、授業中課題、小レポート、小テスト等）（60%）、課題レポート（40%）を加味して行う。

・ 学期末試験は原則として実施しない。

・ 課題の複製や剽窃、他人による作成などの不正が発覚した場合、成績評価はFとする。なお、不正が発覚した場合、不正を行った本人だけでなく、加担した学生にも同様の処分を行う。

※以下のクラスで履修する場合には、上記の他に追加条件がある。対象となるクラスは履修要綱で確認すること。

・ 英米文学科クラスでは、TypeQuickの英字コース・総合練習・パート1～6の全てで、スピード25ワード、正確度95%をクリアすることを成績評価の条件とする。

成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/ Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

必要な予備知識／先修科目／関連科目

必要な予備知識は特になし。

授業内の各所で、学部・学科の専門性に即したスキル（卒業論文の作成に必要なスキルなど）の指導も行うため、2年生以上で履修を希望する場合には、履修要綱を調べて、自分の学科のクラスを履修すること。

テキスト

情報リテラシー 入門編 改訂版 Windows 10 Office 2016 対応 FOM出版、ISBNコード：978-4-86510-345-8
（改訂版の方を購入する事）

※授業に支障が出るので、必ず用意すること。

参考書

必要に応じて授業中に指示する。

質問・相談方法等(オフィス・アワー)

担当教員によって異なるため、各教員が第1回の授業で周知する。原則は授業終了後に教室で受け付ける。

科目名	情報基礎 <105>		
教員名	松村 有里子		
科目ナンバー	1M01451010	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期

テーマ・概要
 情報化社会の一員としての重要な情報倫理についての理解を深めたいうで、大学での学修や成果発表の手段として必要不可欠である情報基盤技術の習得を目指す。Officeソフトの使い方のみにとどまらず、今後の学生生活や社会で必要とされる文書の書き方、情報分析の仕方、プレゼンテーションの方法など幅広く学習する。成蹊大学のすべての学生が身につけるべき内容である。

到達目標
 DP2（課題の発見と解決）
 ・情報倫理を身につけ、著作権に配慮した成果物を作成することができるようになる。
 ・レポート作成に必要な情報を収集し、MS-Word, MS-Excelを活用してレポートを作成できるようになる。
 DP5（表現力、発信力）
 ・MS-PowerPointを用いたプレゼンテーションができるようになる。
 その他
 ・大学の情報教育用システムを利用することができるようになる。
 ・学部・学科の専門性に即した基本的なICTスキル(卒業論文の作成に必要なスキル等)を身につけ、専門科目の学修に活用することができる。

授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	授業ガイダンス ・授業の内容、進め方、予習・復習の仕方、出欠の取り方、採点の方法などを説明する。クラスによっては、座席指定も行う。 キーボードの操作練習 ・TypeQuickやタイピングタワーなどのソフトウェアを用いてキーボードの操作を練習する。 メールの活用 ・メール作成上の注意事項を把握し、正しいメールの作成方法を学修する。	30
	【予習】 シラバスを熟読しておくこと 【復習】 キーボードの入力を練習しておくこと。相手に失礼のない正しいメールがかけられるようにする。	
第2回	PCの基本操作 ・大学のPCの基本的な操作を学修する。 ファイル操作 ・ディレクトリ構造やファイル管理システムについて把握する 本学システムの紹介 ・成蹊ポータル、WebClass（INFOSS情報倫理、情報倫理ビデオ）、Office365（メール、ProPlus、Yammer、OneDrive、Formsなど）、Proself（yドライブ、zドライブ）、Z!stream（acrobat、Photoshop）.、授業支援ボックスなど、本学で利用しているシステムの操作方法の紹介する。	60
	【予習】 ・教科書S1ページ～S50ページを熟読すること ・キーボードの入力がスムーズにできるように練習しておくこと 【復習】 大学のシステムを使いこなせるようにしておくこと。	
第3回	情報倫理 ・情報倫理とは何かを把握し、それを踏まえた上での情報活用とは何かを学修する。 ・INFOSS情報倫理と情報倫理ビデオの進行状況の確認を行う。 情報セキュリティ ・情報セキュリティとは何か、なぜセキュリティ対策が必要なのか、どういった方法で対策可能かについて学修する。 著作権など ・デジタル時代における著作権とは何か、引用はどこまで許されるのか、肖像権など著作権以外で注意しなければならないことなどについて学修する。	60
	【予習】 教科書M1ページ～M73ページまでを読んでおくこと 【復習】 ・教科書M1ページ～M73ページまでの練習問題を全問正解できるようにしておくこと ・「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること	

第4回	論文・レポートの基礎 ・論文・レポートと作文・感想文との違いや、論文・レポートの一般的なスタイルについて学修する。 Wordの基礎 ・MS-Wordの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、ルーラー など)	
	【予習】教科書のW1ページ～W17ページ、W36ページ、W44ページ～58ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること	180
第5回	レポート作成のためのWord活用法(1) ・レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(ページレイアウト、見出し、書式のコピー、段落番号、箇条書き、図の挿入、図表番号の設定、スマートアート、表の作成 など)	
	【予習】教科書W17ページ～W35ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること	60
第6回	レポート作成のためのWord活用法(2) ・レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(タブ揃え、目次、EXCELグラフの挿入 など) 課題レポート (Word) ・Wordを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】教科書W37ページ～W43ページまでを熟読しておくこと 【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60
第7回	表計算とは ・表計算とは何か、表計算ソフトはどのように活用するのかを把握する。 Excelの基礎 ・MS-Excelの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、数式の入力、オートフィル など)	
	【予習】教科書E1ページ～E16ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること	120
第8回	レポート作成のためのExcel活用法(1) ・相対参照と絶対参照、よく使う関数(Round系関数、Rank系関数、IF関数)、関数のネスト、データベース機能 などの使い方を学修する。	
	【予習】教科書E17ページ～E50ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること	60
第9回	レポート作成のためのExcel活用法(2) ・少し高度な関数(Sumif系関数、Averageif系関数、Countif系関数)、ヘルプ などの使い方や Excelでのエラーの解消方法などを学修する。 課題レポート (Excel) ・Excelを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】教科書E51ページ～E62ページまでを熟読しておくこと 【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60

第10回	Word・Excelの連携 ・差し込み印刷などWordとExcelを連携させて活用する方法を学修する 課題レポート（Word・Excelの連携） ・WordとExcelの両方を活用して作成する課題についての説明を行う	
	【予習】 これまでに学修したWordとExcelの機能について、復習してくること 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	120
第11回	学部・学科の専門性に即したスキル 学部・学科の専門教育において必要となるような基礎的なスキルを学習する（卒業論文の作成に必要なスキル、縦書きでのレポート作成、タブレットやスマートフォンからの印刷実習など）	
	【復習】 授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	120
第12回	プレゼンテーションとは ・プレゼンテーションとは何か、良いプレゼンテーションとはどういうものかを把握する。 PowerPointの基礎 ・MS-PowerPointの基本的な操作方法について学修する。 課題レポート（PowerPoint） ・PowerPointを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】 教科書P1ページ～P47ページまでを熟読しておくこと 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60
第13回	PowerPointを用いたプレゼンテーション ・PowerPointを用いたプレゼンテーションの際の注意事項を把握する。	
	【予習】 自分のプレゼンテーションをよく練習しておくこと 【復習】 どのプレゼンテーションがよかったか、なぜそのプレゼンテーションが良かったのかをよく考え、自分でできるようになること	60
第14回	総合演習 ・これまでの学習内容を用いた総合演習	
	【予習】 これまでの授業内容をよく復習し、疑問点を明らかにしておくこと	120
第15回	まとめと補足 これまでのまとめと補足	
	【復習】 これまでの指導内容に関してよく復習しておくこと	60

授業の方法

授業はパソコン教室を使用し、各学生1台ずつのPCを用いた実習形式で行う。履修人数に応じて、ティーチングアシスタント（TA）を置き、各学生の理解度に合った授業進行をする。授業において課題レポート（授業内容の習得状況を測るための課題）と授業中課題（授業中内容を習得するために課される練習問題）を提示する。

- ・ 授業を欠席した際には、自己責任で次の授業までに授業内容をフォローしておくこと。
- ・ 授業の計画に従って、テキスト・参考書の該当箇所を読んでおくこと。
- ・ 授業内容に関しては必ずノートを取り、日ごろから復習に力を入れ、授業で習ったことは次回の授業までに確実に習得しておくこと。
- ・ 上記の準備学習の時間はあくまで目安であるため、各自の習熟度に応じて取り組むこと。
- ・ 「インターネットを用いた情報検索術」に関しては、授業内での解説は行わない。質問は図書館のカウンターにすること。

成績評価の方法

- ・ 実習科目のため原則として毎回出席すること。出席日数が開講授業数の3分の2に満たない場合は、成績評価をFとする。（なお、遅刻も程度により欠席に換算する。）
- ・ 情報倫理教材「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。
- ・ 「インターネットを活用した情報検索術」のテストで合格点を取ること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。
- ・ 成績評価は、平常点（授業態度、授業中課題、小レポート、小テスト等）（60%）、課題レポート（40%）を加味して行う。
- ・ 学期末試験は原則として実施しない。
- ・ 課題の複製や剽窃、他人による作成などの不正が発覚した場合、成績評価はFとする。なお、不正が発覚した場合、不正を行った本人だけでなく、加担した学生にも同様の処分を行う。

※以下のクラスで履修する場合には、上記の他に追加条件がある。対象となるクラスは履修要綱で確認すること。

- ・ 英米文学科クラスでは、TypeQuickの英字コース・総合練習・パート1～6の全てで、スピード25ワード、正確度95%をクリアすることを成績評価の条件とする。

成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/ Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

必要な予備知識／先修科目／関連科目

必要な予備知識は特になし。

授業内の各所で、学部・学科の専門性に即したスキル（卒業論文の作成に必要なスキルなど）の指導も行うため、2年生以上で履修を希望する場合には、履修要綱を調べて、自分の学科のクラスを履修すること。

テキスト

情報リテラシー 入門編 改訂版 Windows 10 Office 2016 対応 FOM出版, ISBNコード: 978-4-86510-345-8
(改訂版の方を購入する事)

※授業に支障が出るので、必ず用意すること。

参考書

必要に応じて授業中に指示する。

質問・相談方法等(オフィス・アワー)

担当教員によって異なるため、各教員が第1回の授業で周知する。原則は授業終了後に教室で受け付ける。

科目名	情報基礎 <106>		
教員名	西尾 悠		
科目ナンバー	1M01451010	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期

テーマ・概要
 情報化社会の一員としての重要な情報倫理についての理解を深めたいうえで、大学での学修や成果発表の手段として必要不可欠である情報基盤技術の習得を目指す。Officeソフトの使い方のみにとどまらず、今後の学生生活や社会で必要とされる文書の書き方、情報分析の仕方、プレゼンテーションの方法など幅広く学習する。成蹊大学のすべての学生が身につけるべき内容である。

到達目標
 DP2（課題の発見と解決）
 ・情報倫理を身につけ、著作権に配慮した成果物を作成することができるようになる。
 ・レポート作成に必要な情報を収集し、MS-Word, MS-Excelを活用してレポートを作成できるようになる。
 DP5（表現力、発信力）
 ・MS-PowerPoint を用いたプレゼンテーションができるようになる。
 その他
 ・大学の情報教育用システムを利用することができるようになる。
 ・学部・学科の専門性に即した基本的なICTスキル(卒業論文の作成に必要なスキル等)を身につけ、専門科目の学修に活用することができる。

授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	授業ガイダンス ・授業の内容、進め方、予習・復習の仕方、出欠の取り方、採点の方法などを説明する。クラスによっては、座席指定も行う。 キーボードの操作練習 ・TypeQuickやタイピングタワーなどのソフトウェアを用いてキーボードの操作を練習する。 メールの活用 ・メール作成上の注意事項を把握し、正しいメールの作成方法を学修する。	
	【予習】 シラバスを熟読しておくこと 【復習】 キーボードの入力を練習しておくこと。相手に失礼のない正しいメールがかけられるようにする。	30
第2回	PCの基本操作 ・大学のPCの基本的な操作を学修する。 ファイル操作 ・ディレクトリ構造やファイル管理システムについて把握する 本学システムの紹介 ・成蹊ポータル、WebClass（INFOSS情報倫理、情報倫理ビデオ）、Office365（メール、ProPlus、Yammer、OneDrive、Formsなど）、Proself（yドライブ、zドライブ）、Z!stream（acrobat、Photoshop）、授業支援ボックスなど、本学で利用しているシステムの操作方法の紹介する。	
	【予習】 ・教科書S1ページ～S50ページを熟読すること ・キーボードの入力がスムーズにできるように練習しておくこと 【復習】 大学のシステムを使いこなせるようにしておくこと。	60
第3回	情報倫理 ・情報倫理とは何かを把握し、それを踏まえた上での情報活用とは何かを学修する。 ・INFOSS情報倫理と情報倫理ビデオの進行状況の確認を行う。 情報セキュリティ ・情報セキュリティとは何か、なぜセキュリティ対策が必要なのか、こういった方法で対策可能かについて学修する。 著作権など ・デジタル時代における著作権とは何か、引用はどこまで許されるのか、肖像権など著作権以外で注意しなければならないことなどについて学修する。	
	【予習】 教科書M1ページ～M73ページまでを読んでおくこと 【復習】 ・教科書M1ページ～M73ページまでの練習問題を全問正解できるようにしておくこと ・「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること	60

第4回	論文・レポートの基礎 ・論文・レポートと作文・感想文との違いや、論文・レポートの一般的なスタイルについて学修する。 Wordの基礎 ・MS-Wordの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、ルーラー など)	
	【予習】教科書W1ページ～W17ページ、W36ページ、W44ページ～58ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	180
第5回	レポート作成のためのWord活用法(1) ・レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(ページレイアウト、見出し、書式のコピー、段落番号、箇条書き、図の挿入、図表番号の設定、スマートアート、表の作成 など)	
	【予習】教科書W17ページ～W35ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	60
第6回	レポート作成のためのWord活用法(2) ・レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(タブ揃え、目次、EXCELグラフの挿入 など) 課題レポート (Word) ・Wordを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】教科書W37ページ～W43ページまでを熟読しておくこと 【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60
第7回	表計算とは ・表計算とは何か、表計算ソフトはどのように活用するのかを把握する。 Excelの基礎 ・MS-Excelの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、数式の入力、オートフィル など)	
	【予習】教科書E1ページ～E16ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	120
第8回	レポート作成のためのExcel活用法(1) ・相対参照と絶対参照、よく使う関数(Round系関数、Rank系関数、IF関数)、関数のネスト、データベース機能 などの使い方を学修する。	
	【予習】教科書E17ページ～E50ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	60
第9回	レポート作成のためのExcel活用法(2) ・少し高度な関数(Sumif系関数、Averageif系関数、Countif系関数)、ヘルプ などの使い方や Excelでのエラーの解消方法などを学修する。 課題レポート (Excel) ・Excelを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】教科書E51ページ～E62ページまでを熟読しておくこと 【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60

第10回	Word・Excelの連携 ・差し込み印刷などWordとExcelを連携させて活用する方法を学修する 課題レポート（Word・Excelの連携） ・WordとExcelの両方を活用して作成する課題についての説明を行う	
	【予習】 これまでに学修したWordとExcelの機能について、復習してくること 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	120
第11回	学部・学科の専門性に即したスキル 学部・学科の専門教育において必要となるような基礎的なスキルを学習する（卒業論文の作成に必要なスキル、縦書きでのレポート作成、タブレットやスマートフォンからの印刷実習など）	
	【復習】 授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	120
第12回	プレゼンテーションとは ・プレゼンテーションとは何か、良いプレゼンテーションとはどういうものかを把握する。 PowerPointの基礎 ・MS-PowerPointの基本的な操作方法について学修する。 課題レポート（PowerPoint） ・PowerPointを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】 教科書P1ページ～P47ページまでを熟読しておくこと 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60
第13回	PowerPointを用いたプレゼンテーション ・PowerPointを用いたプレゼンテーションの際の注意事項を把握する。	
	【予習】 自分のプレゼンテーションをよく練習しておくこと 【復習】 どのプレゼンテーションがよかったか、なぜそのプレゼンテーションが良かったのかをよく考え、自分でできるようになること	60
第14回	総合演習 ・これまでの学習内容を用いた総合演習	
	【予習】 これまでの授業内容をよく復習し、疑問点を明らかにしておくこと	120
第15回	まとめと補足 これまでのまとめと補足	
	【復習】 これまでの指導内容に関してよく復習しておくこと	60
授業の方法		

授業はパソコン教室を使用し、各学生1台ずつのPCを用いた実習形式で行う。履修人数に応じて、ティーチングアシスタント（TA）を置き、各学生の理解度合った授業進行をする。授業において課題レポート（授業内容の習得状況を測るための課題）と授業中課題（授業中内容を習得するために課される練習問題）を提示する。

- ・ 授業を欠席した際には、自己責任で次の授業までに授業内容をフォローしておくこと。
- ・ 授業の計画に従って、テキスト・参考書の該当箇所を読んでおくこと。
- ・ 授業内容に関しては必ずノートを取り、日ごろから復習に力を入れ、授業で習ったことは次回の授業までに確実に習得しておくこと。
- ・ 上記の準備学習の時間はあくまで目安であるため、各自の習熟度に応じて取り組むこと。
- ・ 「インターネットを用いた情報検索術」に関しては、授業内での解説は行わない。質問は図書館のカウンターにすること。

成績評価の方法

- ・ 実習科目のため原則として毎回出席すること。出席日数が開講授業数の3分の2に満たない場合は、成績評価をFとする。（なお、遅刻も程度により欠席に換算する。）
- ・ 情報倫理教材「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。
- ・ 「インターネットを活用した情報検索術」のテストで合格点を取ること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。
- ・ 成績評価は、平常点（授業態度、授業中課題、小レポート、小テスト等）（60%）、課題レポート（40%）を加味して行う。
- ・ 学期末試験は原則として実施しない。
- ・ 課題の複製や剽窃、他人による作成などの不正が発覚した場合、成績評価はFとする。なお、不正が発覚した場合、不正を行った本人だけでなく、加担した学生にも同様の処分を行う。

※以下のクラスで履修する場合には、上記の他に追加条件がある。対象となるクラスは履修要綱で確認すること。
・ 英米文学科クラスでは、TypeQuickの英字コース・総合練習・パート1～6の全てで、スピード25ワード、正確度95%をクリアすることを成績評価の条件とする。

成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/ Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

必要な予備知識／先修科目／関連科目

必要な予備知識は特になし。

授業内の各所で、学部・学科の専門性に即したスキル（卒業論文の作成に必要なスキルなど）の指導も行うため、2年生以上で履修を希望する場合には、履修要綱を調べて、自分の学科のクラスを履修すること。

テキスト

情報リテラシー 入門編 改訂版 Windows 10 Office 2016 対応 FOM出版、ISBNコード：978-4-86510-345-8
（改訂版の方を購入する事）

※授業に支障が出るので、必ず用意すること。

参考書

必要に応じて授業中に指示する。

質問・相談方法等(オフィス・アワー)

担当教員によって異なるため、各教員が第1回の授業で周知する。原則は授業終了後に教室で受け付ける。

科目名	情報基礎 <107>		
教員名	勝野 喜以子		
科目ナンバー	1M01451010	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期
テーマ・概要			
<p>情報化社会の一員としての重要な情報倫理についての理解を深めたくて、大学での学修や成果発表の手段として必要不可欠である情報基盤技術の習得を目指す。Officeソフトの使い方のみにとどまらず、今後の学生生活や社会で必要とされる文書の書き方、情報分析の仕方、プレゼンテーションの方法など幅広く学習する。成蹊大学のすべての学生が身につけるべき内容である。</p>			
到達目標			
<p>D P 2 (課題の発見と解決)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報倫理を身につけ、著作権に配慮した成果物を作成することができるようになる。 ・レポート作成に必要な情報を収集し、MS-Word、MS-Excelを活用してレポートを作成できるようになる。 <p>D P 5 (表現力、発信力)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・MS-PowerPoint を用いたプレゼンテーションができるようになる。 <p>その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大学の情報教育用システムを利用することができるようになる。 ・学部・学科の専門性に即した基本的なICTスキル(卒業論文の作成に必要なスキル等)を身につけ、専門科目の学修に活用することができる。 			
授業の計画と準備学修			
回数	授業の計画・内容		準備学修の目安(分)
	準備学修(予習・復習等)		
第1回	<p>授業ガイダンス</p> <ul style="list-style-type: none"> ・授業の内容、進め方、予習・復習の仕方、出欠の取り方、採点の方法などを説明する。クラスによっては、座席指定も行う。 <p>キーボードの操作練習</p> <ul style="list-style-type: none"> ・TypeQuickやタイピングタワーなどのソフトウェアを用いてキーボードの操作を練習する。 <p>メールの活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メール作成上の注意事項を把握し、正しいメールの作成方法を学修する。 		
	【予習】 シラバスを熟読しておくこと		30
	【復習】 キーボードの入力を練習しておくこと。相手に失礼のない正しいメールがかけられるようにする。		
第2回	<p>PCの基本操作</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大学のPCの基本的な操作を学修する。 <p>ファイル操作</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ディレクトリ構造やファイル管理システムについて把握する <p>本学システムの紹介</p> <ul style="list-style-type: none"> ・成蹊ポータル、WebClass (INFOSS情報倫理、情報倫理ビデオ)、Office365 (メール、ProPlus、Yammer、OneDrive、Formsなど)、Proself (yドライブ、zドライブ)、Z!stream (acrobat、Photoshop) 、授業支援ボックスなど、本学で利用しているシステムの操作方法の紹介する。 		
	【予習】		60
	・教科書S1ページ～S50ページを熟読すること		
	・キーボードの入力がスムーズにできるように練習しておくこと		
	【復習】		
	大学のシステムを使いこなせるようにしておくこと。		
第3回	<p>情報倫理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報倫理とは何かを把握し、それを踏まえた上での情報活用とは何かを学修する。 ・INFOSS情報倫理と情報倫理ビデオの進行状況の確認を行う。 <p>情報セキュリティ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティとは何か、なぜセキュリティ対策が必要なのか、どういった方法で対策可能かについて学修する。 <p>著作権など</p> <ul style="list-style-type: none"> ・デジタル時代における著作権とは何か、引用はどこまで許されるのか、肖像権など著作権以外で注意しなければならないことなどについて学修する。 		
	【予習】 教科書M1ページ～M73ページまでを読んでもらうこと		60
	【復習】 ・教科書M1ページ～M73ページまでの練習問題を全問正解できるようにしておくこと		
	・「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5 (速習版は除く) ですべて満点をとること		
第4回	<p>論文・レポートの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> ・論文・レポートと作文・感想文との違いや、論文・レポートの一般的なスタイルについて学修する。 <p>Wordの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> ・MS-Wordの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、ルーラー など) 		
	【予習】 教科書のW1ページ～W17ページ、W36ページ、W44ページ～58ページまでを熟読しておくこと		180
	【復習】 授業中に行った作業が一人でできるように練習すること		

第5回	<p>レポート作成のためのWord活用法（1）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。（ページレイアウト、見出し、書式のコピー、段落番号、箇条書き、図の挿入、図表番号の設定、スマートアート、表の作成 など） <p>【予習】教科書W17ページ～W35ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	60
第6回	<p>レポート作成のためのWord活用法（2）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。（タブ揃え、目次、EXCELグラフの挿入 など） <p>課題レポート（Word）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Wordを用いた課題レポートについての説明を行う。 <p>【予習】教科書W37ページ～W43ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60
第7回	<p>表計算とは</p> <ul style="list-style-type: none"> ・表計算とは何か、表計算ソフトはどのように活用するのかを把握する。 <p>Excelの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> ・MS-Excelの基本的な操作方法について学修する。（バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、数式の入力、オートフィル など） <p>【予習】教科書E1ページ～E16ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	120
第8回	<p>レポート作成のためのExcel活用法（1）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相対参照と絶対参照、よく使う関数（Round系関数、Rank系関数、IF関数）、関数のネスト、データベース機能 などの使い方を学修する。 <p>【予習】教科書E17ページ～E50ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	60
第9回	<p>レポート作成のためのExcel活用法（2）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・少し高度な関数（Sumif系関数、Averageif系関数、Countif系関数）、ヘルプ などの使い方や Excelでのエラーの解消方法などを学修する。 <p>課題レポート（Excel）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Excelを用いた課題レポートについての説明を行う。 <p>【予習】教科書E51ページ～E62ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60
第10回	<p>Word・Excelの連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ・差し込み印刷などWordとExcelを連携させて活用する方法を学修する <p>課題レポート（Word・Excelの連携）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・WordとExcelの両方を活用して作成する課題についての説明を行う <p>【予習】これまでに学修したWordとExcelの機能について、復習していただくこと</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	120
第11回	<p>学部・学科の専門性に即したスキル</p> <p>学部・学科の専門教育において必要となるような基礎的なスキルを学習する（卒業論文の作成に必要なスキル、縦書きでのレポート作成、タブレットやスマートフォンからの印刷実習など）</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	120
第12回	<p>プレゼンテーションとは</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションとは何か、良いプレゼンテーションとはどういうものかを把握する。 <p>PowerPointの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> ・MS-PowerPointの基本的な操作方法について学修する。 <p>課題レポート（PowerPoint）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・PowerPointを用いた課題レポートについての説明を行う。 <p>【予習】教科書P1ページ～P47ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60

第13回	PowerPointを用いたプレゼンテーション ・PowerPointを用いたプレゼンテーションの際の注意事項を把握する。	
	【予習】自分のプレゼンテーションをよく練習しておくこと 【復習】どのプレゼンテーションがよかったか、なぜそのプレゼンテーションが良かったのかをよく考え、自分でできるようになること	60
第14回	総合演習 ・これまでの学習内容を用いた総合演習	
	【予習】これまでの授業内容をよく復習し、疑問点を明らかにしておくこと	120
第15回	まとめと補足 これまでのまとめと補足	
	【復習】これまでの指導内容に関してよく復習しておくこと	60
授業の方法		
<p>授業はパソコン教室を使用し、各学生1台ずつのPCを用いた実習形式で行う。履修人数に応じて、ティーチングアシスタント（TA）を置き、各学生の理解度に合った授業進行をする。授業において課題レポート（授業内容の習得状況を測るための課題）と授業中課題（授業中内容を習得するために課される練習問題）を提示する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・授業を欠席した際には、自己責任で次の授業までに授業内容をフォローしておくこと。 ・授業の計画に従って、テキスト・参考書の該当箇所を読んでおくこと。 ・授業内容に関しては必ずノートをとり、日ごろから復習に力を入れ、授業で習ったことは次回の授業までに確実に習得しておくこと。 ・上記の準備学習の時間はあくまで目安であるため、各自の習熟度に応じて取り組むこと。 ・「インターネットを用いた情報検索術」に関しては、授業内での解説は行わない。質問は図書館のカウンターにすること。 		
成績評価の方法		
<ul style="list-style-type: none"> ・実習科目のため原則として毎回出席すること。出席日数が開講授業数の3分の2に満たない場合は、成績評価をFとする。（なお、遅刻も程度により欠席に換算する。） ・情報倫理教材「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。 ・「インターネットを活用した情報検索術」のテストで合格点を取ること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。 ・成績評価は、平常点（授業態度、授業中課題、小レポート、小テスト等）（60%）、課題レポート（40%）を加味して行う。 ・学期末試験は原則として実施しない。 ・課題の複製や剽窃、他人による作成などの不正が発覚した場合、成績評価はFとする。なお、不正が発覚した場合、不正を行った本人だけでなく、加担した学生にも同様の処分を行う。 <p>※以下のクラスで履修する場合には、上記の他に追加条件がある。対象となるクラスは履修要綱で確認すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・英米文学科クラスでは、TypeQuickの英字コース・総合練習・パート1～6の全てで、スピード25ワード、正確度95%をクリアすることを成績評価の条件とする。 		
成績評価の基準		
成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/ Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.		
必要な予備知識／先修科目／関連科目		
<p>必要な予備知識は特になし。</p> <p>授業内の各所で、学部・学科の専門性に即したスキル（卒業論文の作成に必要なスキルなど）の指導も行うため、2年生以上で履修を希望する場合には、履修要綱を調べて、自分の学科のクラスを履修すること。</p>		
テキスト		
<p>情報リテラシー 入門編 改訂版 Windows 10 Office 2016 対応 FOM出版 ISBNコード：978-4-86510-345-8 （改訂版の方を購入する事）</p> <p>※授業に支障が出るので、必ず用意すること。</p>		

参考書

必要に応じて授業中に指示する。

質問・相談方法等(オフィス・アワー)

担当教員によって異なるため、各教員が第1回の授業で周知する。原則は授業終了後に教室で受け付ける。

科目名	情報基礎 <108>		
教員名	大石 智之		
科目ナンバー	1M01451010	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期

テーマ・概要
 情報化社会の一員としての重要な情報倫理についての理解を深めたいうで、大学での学修や成果発表の手段として必要不可欠である情報基盤技術の習得を目指す。Officeソフトの使い方のみにとどまらず、今後の学生生活や社会で必要とされる文書の書き方、情報分析の仕方、プレゼンテーションの方法など幅広く学習する。成蹊大学のすべての学生が身につけるべき内容である。

到達目標
 DP2（課題の発見と解決）
 ・ 情報倫理を身につけ、著作権に配慮した成果物を作成することができるようになる。
 ・ レポート作成に必要な情報を収集し、MS-Word, MS-Excelを活用してレポートを作成できるようになる。
 DP5（表現力、発信力）
 ・ MS-PowerPoint を用いたプレゼンテーションができるようになる。
 その他
 ・ 大学の情報教育用システムを利用することができるようになる。
 ・ 学部・学科の専門性に即した基本的なICTスキル(卒業論文の作成に必要なスキル等)を身につけ、専門科目の学修に活用することができる。

授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
	準備学修(予習・復習等)	
第1回	授業ガイダンス ・ 授業の内容、進め方、予習・復習の仕方、出欠の取り方、採点の方法などを説明する。クラスによっては、座席指定も行う。 キーボードの操作練習 ・ TypeQuickやタイピングタワーなどのソフトウェアを用いてキーボードの操作を練習する。 メールの活用 ・ メール作成上の注意事項を把握し、正しいメールの作成方法を学修する。 【予習】 シラバスを熟読しておくこと 【復習】 キーボードの入力を練習しておくこと。相手に失礼のない正しいメールがかけられるようにする。	30
第2回	PCの基本操作 ・ 大学のPCの基本的な操作を学修する。 ファイル操作 ・ ディレクトリ構造やファイル管理システムについて把握する 本学システムの紹介 ・ 成蹊ポータル、WebClass (INFOSS情報倫理、情報倫理ビデオ)、Office365 (メール、ProPlus、Yammer、OneDrive、Formsなど)、Proself (yドライブ、zドライブ)、Zlstream (acrobat、Photoshop) 、授業支援ボックスなど、本学で利用しているシステムの操作方法の紹介する。 【予習】 ・ 教科書S1ページ～S50ページを熟読すること ・ キーボードの入力がスムーズにできるように練習しておくこと 【復習】 大学のシステムを使いこなせるようにしておくこと。	60
第3回	情報倫理 ・ 情報倫理とは何かを把握し、それを踏まえた上での情報活用とは何かを学修する。 ・ INFOSS情報倫理と情報倫理ビデオの進行状況の確認を行う。 情報セキュリティ ・ 情報セキュリティとは何か、なぜセキュリティ対策が必要なのか、どういった方法で対策可能かについて学修する。 著作権など ・ デジタル時代における著作権とは何か、引用はどこまで許されるのか、肖像権など著作権以外で注意しなければならないことなどについて学修する。 【予習】 教科書M1ページ～M73ページまでを読んでおくこと 【復習】 ・教科書M1ページ～M73ページまでの練習問題を全問正解できるようにしておくこと ・ 「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること	60

第4回	論文・レポートの基礎 ・論文・レポートと作文・感想文との違いや、論文・レポートの一般的なスタイルについて学修する。 Wordの基礎 ・MS-Wordの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、ルーラー など)	
	【予習】教科書のW1ページ～W17ページ、W36ページ、W44ページ～58ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	180
第5回	レポート作成のためのWord活用法(1) ・レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(ページレイアウト、見出し、書式のコピー、段落番号、箇条書き、図の挿入、図表番号の設定、スマートアート、表の作成 など)	
	【予習】教科書W17ページ～W35ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	60
第6回	レポート作成のためのWord活用法(2) ・レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(タブ揃え、目次、EXCELグラフの挿入 など) 課題レポート (Word) ・Wordを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】教科書W37ページ～W43ページまでを熟読しておくこと 【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60
第7回	表計算とは ・表計算とは何か、表計算ソフトはどのように活用するのかを把握する。 Excelの基礎 ・MS-Excelの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、数式の入力、オートフィル など)	
	【予習】教科書E1ページ～E16ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	120
第8回	レポート作成のためのExcel活用法(1) ・相対参照と絶対参照、よく使う関数(Round系関数、Rank系関数、IF関数)、関数のネスト、データベース機能 などの使い方を学修する。	
	【予習】教科書E17ページ～E50ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	60
第9回	レポート作成のためのExcel活用法(2) ・少し高度な関数(Sumif系関数、Averageif系関数、Countif系関数)、ヘルプ などの使い方や Excelでのエラーの解消方法などを学修する。 課題レポート (Excel) ・Excelを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】教科書E51ページ～E62ページまでを熟読しておくこと 【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60

第10回	Word・Excelの連携 ・差し込み印刷などWordとExcelを連携させて活用する方法を学修する 課題レポート（Word・Excelの連携） ・WordとExcelの両方を活用して作成する課題についての説明を行う	
	【予習】 これまでに学修したWordとExcelの機能について、復習してくること 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	120
第11回	学部・学科の専門性に即したスキル 学部・学科の専門教育において必要となるような基礎的なスキルを学習する（卒業論文の作成に必要なスキル、縦書きでのレポート作成、タブレットやスマートフォンからの印刷実習など）	
	【復習】 授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	120
第12回	プレゼンテーションとは ・プレゼンテーションとは何か、良いプレゼンテーションとはどういうものかを把握する。 PowerPointの基礎 ・MS-PowerPointの基本的な操作方法について学修する。 課題レポート（PowerPoint） ・PowerPointを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】 教科書P1ページ～P47ページまでを熟読しておくこと 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60
第13回	PowerPointを用いたプレゼンテーション ・PowerPointを用いたプレゼンテーションの際の注意事項を把握する。	
	【予習】 自分のプレゼンテーションをよく練習しておくこと 【復習】 どのプレゼンテーションがよかったか、なぜそのプレゼンテーションが良かったのかをよく考え、自分のできるようになること	60
第14回	総合演習 ・これまでの学習内容を用いた総合演習	
	【予習】 これまでの授業内容をよく復習し、疑問点を明らかにしておくこと	120
第15回	まとめと補足 これまでのまとめと補足	
	【復習】 これまでの指導内容に関してよく復習しておくこと	60

授業の方法

授業はパソコン教室を使用し、各学生1台ずつのPCを用いた実習形式で行う。履修人数に応じて、ティーチングアシスタント（TA）を置き、各学生の理解度に合った授業進行をする。授業において課題レポート（授業内容の習得状況を測るための課題）と授業中課題（授業中内容を習得するために課される練習問題）を提示する。

- ・ 授業を欠席した際には、自己責任で次の授業までに授業内容をフォローしておくこと。
- ・ 授業の計画に従って、テキスト・参考書の該当箇所を読んでおくこと。
- ・ 授業内容に関しては必ずノートを取り、日ごろから復習に力を入れ、授業で習ったことは次回の授業までに確実に習得しておくこと。
- ・ 上記の準備学習の時間はあくまで目安であるため、各自の習熟度に応じて取り組むこと。
- ・ 「インターネットを用いた情報検索術」に関しては、授業内での解説は行わない。質問は図書館のカウンターにすること。

成績評価の方法

- ・ 実習科目のため原則として毎回出席すること。出席日数が開講授業数の3分の2に満たない場合は、成績評価をFとする。（なお、遅刻も程度により欠席に換算する。）
- ・ 情報倫理教材「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。
- ・ 「インターネットを活用した情報検索術」のテストで合格点を取ること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。
- ・ 成績評価は、平常点（授業態度、授業中課題、小レポート、小テスト等）（60%）、課題レポート（40%）を加味して行う。
- ・ 学期末試験は原則として実施しない。
- ・ 課題の複製や剽窃、他人による作成などの不正が発覚した場合、成績評価はFとする。なお、不正が発覚した場合、不正を行った本人だけでなく、加担した学生にも同様の処分を行う。

※以下のクラスで履修する場合には、上記の他に追加条件がある。対象となるクラスは履修要綱で確認すること。

- ・ 英米文学科クラスでは、TypeQuickの英字コース・総合練習・パート1～6の全てで、スピード25ワード、正確度95%をクリアすることを成績評価の条件とする。

成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/ Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

必要な予備知識／先修科目／関連科目

必要な予備知識は特になし。

授業内の各所で、学部・学科の専門性に即したスキル(卒業論文の作成に必要なスキルなど)の指導も行うため、2年生以上で履修を希望する場合には、履修要綱を調べて、自分の学科のクラスを履修すること。

テキスト

情報リテラシー 入門編 改訂版 Windows 10 Office 2016 対応 FOM出版, ISBNコード: 978-4-86510-345-8
(改訂版の方を購入する事)

※授業に支障が出るので、必ず用意すること。

参考書

必要に応じて授業中に指示する。

質問・相談方法等(オフィス・アワー)

担当教員によって異なるため、各教員が第1回の授業で周知する。原則は授業終了後に教室で受け付ける。

科目名	情報基礎 <211>		
教員名	國府田 優作		
科目ナンバー	1N01451010	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期

テーマ・概要
 情報化社会の一員としての重要な情報倫理についての理解を深めたいうえで、大学での学修や成果発表の手段として必要不可欠である情報基盤技術の習得を目指す。Officeソフトの使い方のみにとどまらず、今後の学生生活や社会で必要とされる文書の書き方、情報分析の仕方、プレゼンテーションの方法など幅広く学習する。成蹊大学のすべての学生が身につけるべき内容である。

到達目標
 DP2（課題の発見と解決）
 ・情報倫理を身につけ、著作権に配慮した成果物を作成することができるようになる。
 ・レポート作成に必要な情報を収集し、MS-Word, MS-Excelを活用してレポートを作成できるようになる。
 DP5（表現力、発信力）
 ・MS-PowerPoint を用いたプレゼンテーションができるようになる。
 その他
 ・大学の情報教育用システムを利用することができるようになる。
 ・学部・学科の専門性に即した基本的なICTスキル(卒業論文の作成に必要なスキル等)を身につけ、専門科目の学修に活用することができる。

授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
	準備学修(予習・復習等)	
第1回	授業ガイダンス ・授業の内容、進め方、予習・復習の仕方、出欠の取り方、採点の方法などを説明する。クラスによっては、座席指定も行う。 キーボードの操作練習 ・TypeQuickやタイピングタワーなどのソフトウェアを用いてキーボードの操作を練習する。 メールの活用 ・メール作成上の注意事項を把握し、正しいメールの作成方法を学修する。	
	【予習】 シラバスを熟読しておくこと 【復習】 キーボードの入力を練習しておくこと。相手に失礼のない正しいメールがかけられるようにする。	30
第2回	PCの基本操作 ・大学のPCの基本的な操作を学修する。 ファイル操作 ・ディレクトリ構造やファイル管理システムについて把握する 本学システムの紹介 ・成蹊ポータル、WebClass (INFOSS情報倫理、情報倫理ビデオ)、Office365 (メール、ProPlus、Yammer、OneDrive、Formsなど)、Proself (yドライブ、zドライブ)、Z!stream (acrobat、Photoshop) .、授業支援ボックスなど、本学で利用しているシステムの操作方法の紹介する。	
	【予習】 ・教科書S1ページ～S50ページを熟読すること ・キーボードの入力がスムーズにできるように練習しておくこと 【復習】 大学のシステムを使いこなせるようにしておくこと。	60
第3回	情報倫理 ・情報倫理とは何かを把握し、それを踏まえた上での情報活用とは何かを学修する。 ・INFOSS情報倫理と情報倫理ビデオの進行状況の確認を行う。 情報セキュリティ ・情報セキュリティとは何か、なぜセキュリティ対策が必要なのか、こういった方法で対策可能かについて学修する。 著作権など ・デジタル時代における著作権とは何か、引用はどこまで許されるのか、肖像権など著作権以外で注意しなければならないことなどについて学修する。	
	【予習】 教科書M1ページ～M73ページまでを読んでおくこと 【復習】 ・教科書M1ページ～M73ページまでの練習問題を全問正解できるようにしておくこと ・「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること	60

第4回	論文・レポートの基礎 ・論文・レポートと作文・感想文との違いや、論文・レポートの一般的なスタイルについて学修する。 Wordの基礎 ・MS-Wordの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、ルーラー など)	
	【予習】教科書W1ページ～W17ページ、W36ページ、W44ページ～58ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人できりるように練習すること	180
第5回	レポート作成のためのWord活用法(1) ・レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(ページレイアウト、見出し、書式のコピー、段落番号、箇条書き、図の挿入、図表番号の設定、スマートアート、表の作成 など)	
	【予習】教科書W17ページ～W35ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人できりるように練習すること	60
第6回	レポート作成のためのWord活用法(2) ・レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(タブ揃え、目次、EXCELグラフの挿入 など) 課題レポート (Word) ・Wordを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】教科書W37ページ～W43ページまでを熟読しておくこと 【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60
第7回	表計算とは ・表計算とは何か、表計算ソフトはどのように活用するのかを把握する。 Excelの基礎 ・MS-Excelの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、数式の入力、オートフィル など)	
	【予習】教科書E1ページ～E16ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人できりるように練習すること	120
第8回	レポート作成のためのExcel活用法(1) ・相対参照と絶対参照、よく使う関数(Round系関数、Rank系関数、IF関数)、関数のネスト、データベース機能 などの使い方を学修する。	
	【予習】教科書E17ページ～E50ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人できりるように練習すること	60
第9回	レポート作成のためのExcel活用法(2) ・少し高度な関数(Sumif系関数、Averageif系関数、Countif系関数)、ヘルプ などの使い方や Excelでのエラーの解消方法などを学修する。 課題レポート (Excel) ・Excelを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】教科書E51ページ～E62ページまでを熟読しておくこと 【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60
第10回	Word・Excelの連携 ・差し込み印刷などWordとExcelを連携させて活用する方法を学修する 課題レポート (Word・Excelの連携) ・WordとExcelの両方を活用して作成する課題についての説明を行う	

	<p>【予習】 これまでに学修したWordとExcelの機能について、復習しておくこと</p> <p>【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	120
第11回	<p>学部・学科の専門性に即したスキル 学部・学科の専門教育において必要となるような基礎的なスキルを学習する（卒業論文の作成に必要なスキル、縦書きでのレポート作成、タブレットやスマートフォンからの印刷実習など）</p>	
	<p>【復習】 授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	120
第12回	<p>プレゼンテーションとは ・プレゼンテーションとは何か、良いプレゼンテーションとはどういうものを把握する。</p> <p>PowerPointの基礎 ・MS-PowerPointの基本的な操作方法について学修する。</p> <p>課題レポート（PowerPoint） ・PowerPointを用いた課題レポートについての説明を行う。</p>	
	<p>【予習】 教科書P1ページ～P47ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60
第13回	<p>PowerPointを用いたプレゼンテーション ・PowerPointを用いたプレゼンテーションの際の注意事項を把握する。</p>	
	<p>【予習】 自分のプレゼンテーションをよく練習しておくこと</p> <p>【復習】 どのプレゼンテーションがよかったか、なぜそのプレゼンテーションが良かったのかをよく考え、自分でできるようになること</p>	60
第14回	<p>総合演習 ・これまでの学習内容を用いた総合演習</p>	
	<p>【予習】 これまでの授業内容をよく復習し、疑問点を明らかにしておくこと</p>	120
第15回	<p>まとめと補足 これまでのまとめと補足</p>	
	<p>【復習】 これまでの指導内容に関してよく復習しておくこと</p>	60

授業の方法

授業はパソコン教室を使用し、各学生1台ずつのPCを用いた実習形式で行う。履修人数に応じて、ティーチングアシスタント（TA）を置き、各学生の理解度に合った授業進行をする。授業において課題レポート（授業内容の習得状況を測るための課題）と授業中課題（授業中内容を習得するために課される練習問題）を提示する。

- ・ 授業を欠席した際には、自己責任で次の授業までに授業内容をフォローしておくこと。
- ・ 授業の計画に従って、テキスト・参考書の該当箇所を読んでおくこと。
- ・ 授業内容に関しては必ずノートを取り、日ごろから復習に力を入れ、授業で習ったことは次回の授業までに確実に習得しておくこと。
- ・ 上記の準備学修の時間はあくまで目安であるため、各自の習熟度に応じて取り組むこと。
- ・ 「インターネットを用いた情報検索術」に関しては、授業内での解説は行わない。質問は図書館のカウンターにすること。

成績評価の方法

- ・ 実習科目のため原則として毎回出席すること。出席日数が開講授業数の3分の2に満たない場合は、成績評価をFとする。（なお、遅刻も程度により欠席に換算する。）
- ・ 情報倫理教材「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。
- ・ 「インターネットを活用した情報検索術」のテストで合格点を取ること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。
- ・ 成績評価は、平常点（授業態度、授業中課題、小レポート、小テスト 等）（60%）、課題レポート（40%）を加味して行う。
- ・ 学期末試験は原則として実施しない。
- ・ 課題の複製や剽窃、他人による作成などの不正が発覚した場合、成績評価はFとする。なお、不正が発覚した場合、不正を行った本人だけでなく、加担した学生にも同様の処分を行う。

※以下のクラスで履修する場合には、上記の他に追加条件がある。対象となるクラスは履修要綱で確認すること。

- ・ 英米文学科クラスでは、TypeQuickの英字コース・総合練習・パート1～6の全てで、スピード25ワード、正確度95%をクリアすることを成績評価の条件とする。

成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/ Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

必要な予備知識／先修科目／関連科目

必要な予備知識は特にない。

授業内の各所で、学部・学科の専門性に即したスキル(卒業論文の作成に必要なスキルなど)の指導も行うため、2年生以上で履修を希望する場合には、履修要綱を調べて、自分の学科のクラスを履修すること。

テキスト

情報リテラシー 入門編 改訂版 Windows 10 Office 2016 対応 FOM出版, ISBNコード: 978-4-86510-345-8
(改訂版の方を購入する事)

※授業に支障が出るので、必ず用意すること。

参考書

必要に応じて授業中に指示する。

質問・相談方法等(オフィス・アワー)

担当教員によって異なるため、各教員が第1回の授業で周知する。原則は授業終了後に教室で受け付ける。

科目名	情報基礎 <212>		
教員名	植田 高寛		
科目ナンバー	1N01451010	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期

テーマ・概要
 情報化社会の一員としての重要な情報倫理についての理解を深めたいと、大学での学修や成果発表の手段として必要不可欠である情報基盤技術の習得を目指す。Officeソフトの使い方のみにとどまらず、今後の学生生活や社会で必要とされる文書の書き方、情報分析の仕方、プレゼンテーションの方法など幅広く学習する。成蹊大学のすべての学生が身につけるべき内容である。

到達目標
 DP2 (課題の発見と解決)
 ・情報倫理を身につけ、著作権に配慮した成果物を作成することができるようになる。
 ・レポート作成に必要な情報を収集し、MS-Word, MS-Excelを活用してレポートを作成できるようになる。
 DP5 (表現力、発信力)
 ・MS-PowerPoint を用いたプレゼンテーションができるようになる。
 その他
 ・大学の情報教育用システムを利用することができるようになる。
 ・学部・学科の専門性に即した基本的なICTスキル(卒業論文の作成に必要なスキル等)を身につけ、専門科目の学修に活用することができる。

授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	授業ガイダンス ・授業の内容、進め方、予習・復習の仕方、出欠の取り方、採点の方法などを説明する。クラスによっては、座席指定も行う。 キーボードの操作練習 ・TypeQuickやタイピングタワーなどのソフトウェアを用いてキーボードの操作を練習する。 メールの活用 ・メール作成上の注意事項を把握し、正しいメールの作成方法を学修する。 【予習】シラバスを熟読しておくこと 【復習】キーボードの入力を練習しておくこと。相手に失礼のない正しいメールがかけられるようにする。	30
第2回	PCの基本操作 ・大学のPCの基本的な操作を学修する。 ファイル操作 ・ディレクトリ構造やファイル管理システムについて把握する 本学システムの紹介 ・成蹊ポータル、WebClass (INFOSS情報倫理、情報倫理ビデオ)、Office365 (メール、ProPlus、Yammer、OneDrive、Formsなど)、Proself (yドライブ、zドライブ)、Z!stream (acrobat、Photoshop) 、授業支援ボックスなど、本学で利用しているシステムの操作方法を紹介する。 【予習】 ・教科書S1ページ～S50ページを熟読すること ・キーボードの入力がスムーズにできるように練習しておくこと 【復習】 大学のシステムを使いこなせるようにしておくこと。	60
第3回	情報倫理 ・情報倫理とは何かを把握し、それを踏まえた上での情報活用とは何かを学修する。 ・INFOSS情報倫理と情報倫理ビデオの進行状況の確認を行う。 情報セキュリティ ・情報セキュリティとは何か、なぜセキュリティ対策が必要なのか、どういった方法で対策可能かについて学修する。 著作権など ・デジタル時代における著作権とは何か、引用はどこまで許されるのか、肖像権など著作権以外で注意しなければならないことなどについて学修する。 【予習】教科書M1ページ～M73ページまでを読んでおくこと 【復習】 ・教科書M1ページ～M73ページまでの練習問題を全問正解できるようにしておくこと ・「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5 (速習版は除く) ですべて満点をとること	60

第4回	論文・レポートの基礎 ・論文・レポートと作文・感想文との違いや、論文・レポートの一般的なスタイルについて学修する。	
	Wordの基礎 ・MS-Wordの基本的な操作方法について学修する。（バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、ルーラー など） 【予習】教科書W1ページ～W17ページ、W36ページ、W44ページ～58ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	180
第5回	レポート作成のためのWord活用法（1） ・レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。（ページレイアウト、見出し、書式のコピー、段落番号、箇条書き、図の挿入、図表番号の設定、スマートアート、表の作成 など）	
	【予習】教科書W17ページ～W35ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	60
第6回	レポート作成のためのWord活用法（2） ・レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。（タブ揃え、目次、EXCELグラフの挿入 など） 課題レポート（Word） ・Wordを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】教科書W37ページ～W43ページまでを熟読しておくこと 【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60
第7回	表計算とは ・表計算とは何か、表計算ソフトはどのように活用するのかを把握する。	
	Excelの基礎 ・MS-Excelの基本的な操作方法について学修する。（バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、数式の入力、オートフィル など） 【予習】教科書E1ページ～E16ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	120
第8回	レポート作成のためのExcel活用法（1） ・相対参照と絶対参照、よく使う関数（Round系関数、Rank系関数、IF関数）、関数のネスト、データベース機能 などの使い方を学修する。	
	【予習】教科書E17ページ～E50ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	60
第9回	レポート作成のためのExcel活用法（2） ・少し高度な関数（Sumif系関数、Averageif系関数、Countif系関数）、ヘルプ などの使い方や Excelでのエラーの解消方法などを学修する。 課題レポート（Excel） ・Excelを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】教科書E51ページ～E62ページまでを熟読しておくこと 【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60
第10回	Word・Excelの連携 ・差し込み印刷などWordとExcelを連携させて活用する方法を学修する	
	課題レポート（Word・Excelの連携） ・WordとExcelの両方を活用して作成する課題についての説明を行う	

	【予習】 これまでに学修したWordとExcelの機能について、復習してくること 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	120
--	--	-----

第11回	学部・学科の専門性に即したスキル 学部・学科の専門教育において必要となるような基礎的なスキルを学習する（卒業論文の作成に必要なスキル、縦書きでのレポート作成、タブレットやスマートフォンからの印刷実習など）	
	【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	120
第12回	プレゼンテーションとは ・プレゼンテーションとは何か、良いプレゼンテーションとはどういうものかを把握する。 PowerPointの基礎 ・MS-PowerPointの基本的な操作方法について学修する。 課題レポート（PowerPoint） ・PowerPointを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】教科書P1ページ～P47ページまでを熟読しておくこと 【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60
第13回	PowerPointを用いたプレゼンテーション ・PowerPointを用いたプレゼンテーションの際の注意事項を把握する。	
	【予習】自分のプレゼンテーションをよく練習しておくこと 【復習】どのプレゼンテーションがよかったか、なぜそのプレゼンテーションが良かったのかをよく考え、自分でできるようになること	60
第14回	総合演習 ・これまでの学習内容を用いた総合演習	
	【予習】これまでの授業内容をよく復習し、疑問点を明らかにしておくこと	120
第15回	まとめと補足 これまでのまとめと補足	
	【復習】これまでの指導内容に関してよく復習しておくこと	60
授業の方法 授業はパソコン教室を使用し、各学生1台ずつのPCを用いた実習形式で行う。履修人数に応じて、ティーチングアシスタント（TA）を置き、各学生の理解度に合った授業進行をする。授業において課題レポート（授業内容の習得状況を測るための課題）と授業中課題（授業中内容を習得するために課される練習問題）を提示する。 ・授業を欠席した際には、自己責任で次の授業までに授業内容をフォローしておくこと。 ・授業の計画に従って、テキスト・参考書の該当箇所を読んでおくこと。 ・授業内容に関しては必ずノートをとり、日ごろから復習に力を入れ、授業で習ったことは次回の授業までに確実に習得しておくこと。 ・上記の準備学修の時間はあくまで目安であるため、各自の習熟度に応じて取り組むこと。 ・「インターネットを用いた情報検索術」に関しては、授業内での解説は行わない。質問は図書館のカウンターにすること。		

<p>成績評価の方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習科目のため原則として毎回出席すること。出席日数が開講授業数の3分の2に満たない場合は、成績評価をFとする。（なお、遅刻も程度により欠席に換算する。） ・情報倫理教材「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。 ・「インターネットを活用した情報検索術」のテストで合格点を取ること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。 ・成績評価は、平常点（授業態度、授業中課題、小レポート、小テスト等）（60%）、課題レポート（40%）を加味して行う。 ・学期末試験は原則として実施しない。 ・課題の複製や剽窃、他人による作成などの不正が発覚した場合、成績評価はFとする。なお、不正が発覚した場合、不正を行った本人だけでなく、加担した学生にも同様の処分を行う。 <p>※以下のクラスで履修する場合には、上記の他に追加条件がある。対象となるクラスは履修要綱で確認すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・英米文学科クラスでは、TypeQuickの英字コース・総合練習・パート1～6の全てで、スピード25ワード、正確度95%をクリアすることを成績評価の条件とする。
<p>成績評価の基準</p> <p>成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/ Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.</p>
<p>必要な予備知識／先修科目／関連科目</p> <p>必要な予備知識は特になし。</p> <p>授業内の各所で、学部・学科の専門性に即したスキル(卒業論文の作成に必要なスキルなど)の指導も行うため、2年生以上で履修を希望する場合には、履修要綱を調べて、自分の学科のクラスを履修すること。</p>
<p>テキスト</p> <p>情報リテラシー 入門編 改訂版 Windows 10 Office 2016 対応 FOM出版、ISBNコード：978-4-86510-345-8 （改訂版の方を購入する事）</p> <p>※授業に支障が出るので、必ず用意すること。</p>
<p>参考書</p> <p>必要に応じて授業中に指示する。</p>
<p>質問・相談方法等(オフィス・アワー)</p> <p>担当教員によって異なるため、各教員が第1回の授業で周知する。原則は授業終了後に教室で受け付ける。</p>

科目名	情報基礎 <221> (19年度生)		
教員名	脊戸 和寿		
科目ナンバー	1001451010	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期

テーマ・概要			
<p>現代の情報化社会において、すべての人間がなんらかの情報システムや情報技術に関わっている。システムを正しく扱い、情報技術を正しく利用するためには、その仕組みや土台となる知識を有している必要がある。本講義では情報がどのような形で扱われ、どのようにして利用されるかについて学ぶ。また、現代には必要不可欠であるコンピュータやネットワークの基礎的な仕組みを学ぶ。</p>			

到達目標			
<p>DP1（教養の習得）とDP7（実践的な科学技術スキル）の修得を目指し、次の3点を目標とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 現代社会における情報倫理や著作権についての知識を修得する。 2. 情報の基本的概念の知識およびその内容を他者に説明できる能力を修得する。 3. コンピュータやネットワークの基礎知識を修得する。 			

授業の計画と準備学修			
回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)	
	準備学修(予習・復習等)		
第1回	<p>ガイダンス（講義室）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・オンライン授業に用いるCloud Campusの利用方法について解説する。 <p>情報技術と社会</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報技術の変化やそれによる社会への影響について説明する。 ・デジタル社会における著作権について説明する。 		
	<p>復習</p> <p>Cloud Campusにログインする。 Cloud Campus上の理解度チェックを行なう。</p>	30分	
第2回	<p>Webの危険性とモラル（オンライン）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Webを利用する上でのセキュリティ上の危険性等について説明する。 ・SNS等を利用する上でのモラルについて説明する。 		
	<p>復習</p> <p>Cloud Campus上の理解度チェックを行なう。 身の回りでのWeb上のトラブルを調査し、レポートにまとめる。</p>	90分	
第3回	<p>コンピュータの基礎（講義室）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ハードウェアの基礎について説明する。 ・OSの基礎とファイルシステムについて説明する。 		
	<p>復習</p> <p>Cloud Campus上の理解度チェックを行なう。 ファイルやフォルダ（ディレクトリ）の構造を実際にコンピュータを操作することで理解する。</p>	60分	

第4回	<p>情報通信の基礎（講義室）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・HTTPやHTTPSのプロトコルについて説明する. ・IPアドレスやMACアドレスについて説明する. 	
	<p>復習</p> <p>Cloud Campus上の理解度チェックを行なう. 普段利用するコンピュータのIPアドレスとMACアドレスをチェックする.</p>	60分
第5回	<p>情報システム（オンライン）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報システムについて説明する. 	
	<p>復習</p> <p>Cloud Campus上の理解度チェックを行なう 身の回りの情報システムを調査しレポートにまとめる.</p>	90分
第6回	<p>アルゴリズムの基礎（オンライン）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アルゴリズムの基礎について説明する. ・アルゴリズムの重要性について説明する. 	
	<p>復習</p> <p>Cloud Campus上の理解度チェックを行なう. ソートアルゴリズムにどのようなものがあるかを調べる.</p>	60分
第7回	<p>演習（講義室）</p> <p>アルゴリズムについての演習を行う.</p>	
	<p>復習</p> <p>演習で正解できなかった問題について復習する.</p>	60分
第8回	<p>到達度確認テスト（講義室）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第1回～第7回までの内容について確認テストを行なう. 	
	<p>予習</p> <p>第2回-第7回について試験勉強を行なう.</p> <p>復習</p> <p>解答できなかった問題について復習する.</p>	120分
第9回	<p>情報の図形的表現と数的表現（オンライン）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報の図形的表現に用いられるピクトグラム等を説明する. ・情報のモデル化について説明する. 	
	<p>復習</p> <p>Cloud Campus上の理解度チェックを行なう. 自分で考えたピクトグラムをPowerPointで作成する.</p>	90分

第10回	情報の数的表現（講義室） ・情報の数的表現（主に2進表現）について説明する。 ・2進数の加算，減算について説明する。	
	復習 Cloud Campus上の理解度チェックを行なう。 負の整数の2進数表現について調べる。	60分
第11回	アナログとデジタル（オンライン） ・アナログ表現とデジタル表現について説明する。 ・簡単なデジタル符号化について説明する。	
	復習 Cloud Campus上の理解度チェックを行なう。 アナログ機器・デジタル機器について調べる。	60分
第12回	情報量（講義室） ・情報の大きさを表す情報量について説明する。 ・平均情報量について説明する	
	復習 Cloud Campus上の理解度チェックを行なう。 Claude Elwood Shannonについて調べる。	60分
第13回	符号化によるデータの圧縮（オンライン） ・ランレングス符号化とハフマン符号化による圧縮について説明する。 ・符号化による平均符号長と平均情報量との関係について説明する	
	復習 Cloud Campus上の理解度チェックを行なう。 講義で扱う符号化以外でどのような符号化があるかを調べる。	60分
第14回	演習（講義室） 情報量と符号化の演習を行う。	
	復習 演習で正解できなかった問題について復習する	60分
第15回	ビッグデータと人工知能（講義室） ・ビッグデータとその処理・活用法について説明する。 ・人工知能の歴史と現在の進展について説明する。	
	復習 Cloud Campus上の理解度チェックを行なう。 ビッグデータの活用事例や身の回りで用いられている人工知能について調べる。	60分

授業の方法

講義室での講義とオンラインでの講義 (Cloud Campus) を併用する。
演習や試験を除く、すべての講義でCloud Campusを利用した理解度チェックを行う。
オンラインの講義では、動画を全て視聴し、小テストを全て完了することで出席したとみなす。

成績評価の方法

オンライン上での理解度チェック 15% (12回分)
レポート 15% (3回分)
演習 10% (2回分)
到達度確認試験 30% (1回)
期末試験 30% (1回) で評価を行なう。
アカウントを他人に貸与するなどの不正行為が認められる場合には単位を認定しない。

成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準 (学則第39条) に準拠する。/Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

必要な予備知識/先修科目/関連科目

Webでの検索方法、WordやPowerPointの基礎的な使用方法について知っていることが望ましい。

テキスト

特に指定しない。

参考書

山口 和紀 (編) : 「情報 第2版」, 東京大学出版
J. Glenn Brookshear (著), 神林 靖 (訳), 長尾 高弘 (訳) : 「入門 コンピュータ科学 ITを支える技術と理論の基礎知識」, KADOKAWA

質問・相談方法等(オフィス・アワー)

ポータルサイトで周知する。

科目名	情報基礎 <222> (~18年度生)		
教員名	榎本 理恵		
科目ナンバー	1001451010	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期

テーマ・概要

コンピュータサイエンスの分野で扱われる数学の基礎知識及び基礎概念を学習する。コンピュータがその内部で処理しているのは離散的な値である。そういった離散的な値を対象とした数学、「離散数学」と呼ばれる数学の基礎を学習する。本講義では、集合、写像、関係、論理といった基礎概念を始め、離散数学の応用も取り上げる。

到達目標

DP1及びDP8を実現するため、以下を到達目標とする。

- ・離散数学の基礎を習得する。
- ・プログラミング能力を含む論理的思考力を高める。

授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	導入：離散数学とは	
	予習：なし 復習：その日に講義された範囲のテキストの問を解く。	予習：0分 復習：60分
第2回	集合：集合の基本事項	
	予習：予習テストを解く。 復習：その日に講義された範囲のテキストの問を解く。	予習：30分 復習：60分
第3回	写像：写像の基本事項	
	予習：予習テストを解く。 復習：その日に講義された範囲のテキストの問を解く。	予習：30分 復習：60分

第4回	関係：関係の基本事項	
	予習：予習テストを解く。 復習：その日に講義された範囲のテキストの問を解く。	予習：30分 復習：60分
第5回	演習1	
	予習：なし。 復習：演習時間内にできなかった問題を解く。	予習：0分 復習：60分
第6回	論理：命題と論理関数	
	予習：予習テストを解く。 復習：その日に講義された範囲のテキストの問を解く。	予習：30分 復習：60分
第7回	論理：述語論理	
	予習：予習テストを解く。 復習：その日に講義された範囲のテキストの問を解く。	予習：30分 復習：60分
第8回	演習2	
	予習：なし。 復習：演習時間内にできなかった問題を解く。	予習：0分 復習：60分
第9回	到達度確認テスト（中間）	
	予習：テスト勉強。 復習：なし。	予習：120分 復習：0分

第10回	離散数学における証明：背理法，帰納法，再帰	
	予習：予習テストを解く。 復習：その日に講義された範囲のテキストの問題を解く。	予習：30分 復習：60分
第11回	整数1：フェルマーの小定理	
	予習：予習テストを解く。 復習：その日に講義された範囲のテキストの問題を解く。	予習：30分 復習：60分
第12回	整数2：ユークリッドの互除法	
	予習：予習テストを解く。 復習：その日に講義された範囲のテキストの問題を解く。	予習：30分 復習：60分
第13回	暗号1：シーザー暗号，アフィン暗号	
	予習：予習テストを解く。 復習：その日に講義された範囲のテキストの問題を解く。	予習：30分 復習：60分
第14回	暗号2：RSA暗号	
	予習：予習テストを解く。 復習：演習時間内にできなかった問題を解く。	予習：30分 復習：60分
第15回	演習3	
	予習：なし。 復習：演習時間内にできなかった問題を解く。	予習：0分 復習：60分

授業の方法

講義に先立ち、オンライン上で用意された予習テストを解く。それによって、専門用語を覚え、基礎知識や基礎概念を理解する。その準備のもと、講義では、基礎的な練習問題（テキスト中の「問」）を解く。講義後、オンライン上で用意された復習テストを解く。それによって、基礎知識や基礎概念の理解を定着させる。更に、演習のための授業を別途もうけ、練習問題に類似した問題（テキスト中の「章末問題」）を解くことにより、それまでに習得した知識や概念の習熟を図る。重要な定理については（時間をかけ）証明を詳説する。

成績評価の方法

オンラインテスト（10%）、レポート課題（10%）、到達度確認テスト（40%）、学期末試験（40%）で評価する。

成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第 39 条）に準拠する。

必要な予備知識／先修科目／関連科目

特になし。

テキスト

成蹊大学オリジナルテキスト。（書名：情報基礎テキスト，著者：山本真基。）
授業初回に配布する。

参考書

工学のための離散数学，黒澤馨，数理工学社，2008。

質問・相談方法等(オフィス・アワー)

ポータルサイトで周知する。

科目名	情報基礎 <231>		
教員名	中嶋 豊		
科目ナンバー	1N01451010	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期

テーマ・概要
 情報化社会の一員としての重要な情報倫理についての理解を深めたくうえで、大学での学修や成果発表の手段として必要不可欠である情報基盤技術の習得を目指す。Officeソフトの使い方のみにとどまらず、今後の学生生活や社会で必要とされる文書の書き方、情報分析の仕方、プレゼンテーションの方法など幅広く学習する。成蹊大学のすべての学生が身につけるべき内容である。

到達目標
 DP2（課題の発見と解決）
 ・情報倫理を身につけ、著作権に配慮した成果物を作成することができるようになる。
 ・レポート作成に必要な情報を収集し、MS-Word, MS-Excelを活用してレポートを作成できるようになる。
 DP5（表現力、発信力）
 ・MS-PowerPointを用いたプレゼンテーションができるようになる。
 その他
 ・大学の情報教育用システムを利用することができるようになる。
 ・学部・学科の専門性に即した基本的なICTスキル(卒業論文の作成に必要なスキル等)を身につけ、専門科目の学修に活用することができる。

授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	授業ガイダンス ・授業の内容、進め方、予習・復習の仕方、出欠の取り方、採点の方法などを説明する。クラスによっては、座席指定も行う。 キーボードの操作練習 ・TypeQuickやタイピングタワーなどのソフトウェアを用いてキーボードの操作を練習する。 メールの活用 ・メール作成上の注意事項を把握し、正しいメールの作成方法を学修する。	
	【予習】 シラバスを熟読しておくこと 【復習】 キーボードの入力を練習しておくこと。相手に失礼のない正しいメールがかけられるようにする。	30
第2回	PCの基本操作 ・大学のPCの基本的な操作を学修する。 ファイル操作 ・ディレクトリ構造やファイル管理システムについて把握する 本学システムの紹介 ・成蹊ポータル、WebClass（INFOSS情報倫理、情報倫理ビデオ）、Office365（メール、ProPlus、Yammer、OneDrive、Formsなど）、Proself（yドライブ、zドライブ）、Z!stream（acrobat、Photoshop）、授業支援ボックスなど、本学で利用しているシステムの操作方法の紹介する。	
	【予習】 ・教科書S1ページ～S50ページを熟読すること ・キーボードの入力がスムーズにできるように練習しておくこと 【復習】 大学のシステムを使いこなせるようにしておくこと。	60
第3回	情報倫理 ・情報倫理とは何かを把握し、それを踏まえた上での情報活用とは何かを学修する。 ・INFOSS情報倫理と情報倫理ビデオの進行状況の確認を行う。 情報セキュリティ ・情報セキュリティとは何か、なぜセキュリティ対策が必要なのか、どういった方法で対策可能かについて学修する。 著作権など ・デジタル時代における著作権とは何か、引用はどこまで許されるのか、肖像権など著作権以外で注意しなければならないことなどについて学修する。	
	【予習】 教科書M1ページ～M73ページまでを読んでおくこと 【復習】 ・教科書M1ページ～M73ページまでの練習問題を全問正解できるようにしておくこと ・「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること	60

第4回	<p>論文・レポートの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> 論文・レポートと作文・感想文との違いや、論文・レポートの一般的なスタイルについて学修する。 <p>Wordの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> MS-Wordの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、ルーラー など) 	
	<p>【予習】教科書のW1ページ～W17ページ、W36ページ、W44ページ～58ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること</p>	180
第5回	<p>レポート作成のためのWord活用法(1)</p> <ul style="list-style-type: none"> レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(ページレイアウト、見出し、書式のコピー、段落番号、箇条書き、図の挿入、図表番号の設定、スマートアート、表の作成 など) 	
	<p>【予習】教科書W17ページ～W35ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること</p>	60
第6回	<p>レポート作成のためのWord活用法(2)</p> <ul style="list-style-type: none"> レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(タブ揃え、目次、EXCELグラフの挿入 など) <p>課題レポート (Word)</p> <ul style="list-style-type: none"> Wordを用いた課題レポートについての説明を行う。 	
	<p>【予習】教科書W37ページ～W43ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60
第7回	<p>表計算とは</p> <ul style="list-style-type: none"> 表計算とは何か、表計算ソフトはどのように活用するのかを把握する。 <p>Excelの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> MS-Excelの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、数式の入力、オートフィル など) 	
	<p>【予習】教科書E1ページ～E16ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること</p>	120
第8回	<p>レポート作成のためのExcel活用法(1)</p> <ul style="list-style-type: none"> 相対参照と絶対参照、よく使う関数(Round系関数、Rank系関数、IF関数)、関数のネスト、データベース機能 などの使い方を学修する。 	
	<p>【予習】教科書E17ページ～E50ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること</p>	60
第9回	<p>レポート作成のためのExcel活用法(2)</p> <ul style="list-style-type: none"> 少し高度な関数(Sumif系関数、Averageif系関数、Countif系関数)、ヘルプ などの使い方や Excelでのエラーの解消方法などを学修する。 <p>課題レポート (Excel)</p> <ul style="list-style-type: none"> Excelを用いた課題レポートについての説明を行う。 	
	<p>【予習】教科書E51ページ～E62ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60

第10回	Word・Excelの連携 ・差し込み印刷などWordとExcelを連携させて活用する方法を学修する 課題レポート（Word・Excelの連携） ・WordとExcelの両方を活用して作成する課題についての説明を行う	
	【予習】 これまでに学修したWordとExcelの機能について、復習してくること 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	120
第11回	学部・学科の専門性に即したスキル 学部・学科の専門教育において必要となるような基礎的なスキルを学習する（卒業論文の作成に必要なスキル、縦書きでのレポート作成、タブレットやスマートフォンからの印刷実習など）	
	【復習】 授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	120
第12回	プレゼンテーションとは ・プレゼンテーションとは何か、良いプレゼンテーションとはどういうものかを把握する。 PowerPointの基礎 ・MS-PowerPointの基本的な操作方法について学修する。 課題レポート（PowerPoint） ・PowerPointを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】 教科書P1ページ～P47ページまでを熟読しておくこと 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60
第13回	PowerPointを用いたプレゼンテーション ・PowerPointを用いたプレゼンテーションの際の注意事項を把握する。	
	【予習】 自分のプレゼンテーションをよく練習しておくこと 【復習】 どのプレゼンテーションがよかったか、なぜそのプレゼンテーションが良かったのかをよく考え、自分でできるようになること	60
第14回	総合演習 ・これまでの学習内容を用いた総合演習	
	【予習】 これまでの授業内容をよく復習し、疑問点を明らかにしておくこと	120
第15回	まとめと補足 これまでのまとめと補足	
	【復習】 これまでの指導内容に関してよく復習しておくこと	60

授業の方法

授業はパソコン教室を使用し、各学生1台ずつのPCを用いた実習形式で行う。履修人数に応じて、ティーチングアシスタント（TA）を置き、各学生の理解度に応じた授業進行をする。授業において課題レポート（授業内容の習得状況を測るための課題）と授業中課題（授業中内容を習得するために課される練習問題）を提示する。

- ・ 授業を欠席した際には、自己責任で次の授業までに授業内容をフォローしておくこと。
- ・ 授業の計画に従って、テキスト・参考書の該当箇所を読んでおくこと。
- ・ 授業内容に関しては必ずノートを取り、日ごろから復習に力を入れ、授業で習ったことは次回の授業までに確実に習得しておくこと。
- ・ 上記の準備学修の時間はあくまで目安であるため、各自の習熟度に応じて取り組むこと。
- ・ 「インターネットを用いた情報検索術」に関しては、授業内での解説は行わない。質問は図書館のカウンターにすること。

成績評価の方法

- ・ 実習科目のため原則として毎回出席すること。出席日数が開講授業数の3分の2に満たない場合は、成績評価をFとする。（なお、遅刻も程度により欠席に換算する。）
- ・ 情報倫理教材「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。
- ・ 「インターネットを活用した情報検索術」のテストで合格点を取ること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。
- ・ 成績評価は、平常点（授業態度、授業中課題、小レポート、小テスト等）（60%）、課題レポート（40%）を加味して行う。
- ・ 学期末試験は原則として実施しない。
- ・ 課題の複製や剽窃、他人による作成などの不正が発覚した場合、成績評価はFとする。なお、不正が発覚した場合、不正を行った本人だけでなく、加担した学生にも同様の処分を行う。

※以下のクラスで履修する場合には、上記の他に追加条件がある。対象となるクラスは履修要綱で確認すること。

- ・ 英米文学科クラスでは、TypeQuickの英字コース・総合練習・パート1～6の全てで、スピード25ワード、正確度95%をクリアすることを成績評価の条件とする。

成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/ Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

必要な予備知識／先修科目／関連科目

必要な予備知識は特になし。

授業内の各所で、学部・学科の専門性に即したスキル（卒業論文の作成に必要なスキルなど）の指導も行うため、2年生以上で履修を希望する場合には、履修要綱を調べて、自分の学科のクラスを履修すること。

テキスト

情報リテラシー 入門編 改訂版 Windows 10 Office 2016 対応 FOM出版、ISBNコード：978-4-86510-345-8
（改訂版の方を購入する事）

※授業に支障が出るので、必ず用意すること。

参考書

必要に応じて授業中に指示する。

質問・相談方法等(オフィス・アワー)

担当教員によって異なるため、各教員が第1回の授業で周知する。原則は授業終了後に教室で受け付ける。

科目名	情報基礎 <232>		
教員名	安田 晶子		
科目ナンバー	1N01451010	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期

テーマ・概要
 情報化社会の一員としての重要な情報倫理についての理解を深めたいと、大学での学修や成果発表の手段として必要不可欠である情報基盤技術の習得を目指す。Officeソフトの使い方のみにとどまらず、今後の学生生活や社会で必要とされる文書の書き方、情報分析の仕方、プレゼンテーションの方法など幅広く学習する。成蹊大学のすべての学生が身につけるべき内容である。

到達目標
 DP2 (課題の発見と解決)
 ・ 情報倫理を身につけ、著作権に配慮した成果物を作成することができるようになる。
 ・ レポート作成に必要な情報を収集し、MS-Word, MS-Excelを活用してレポートを作成できるようになる。
 DP5 (表現力、発信力)
 ・ MS-PowerPoint を用いたプレゼンテーションができるようになる。
 その他
 ・ 大学の情報教育用システムを利用することができるようになる。
 ・ 学部・学科の専門性に即した基本的なICTスキル(卒業論文の作成に必要なスキル等)を身につけ、専門科目の学修に活用することができる。

授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	
	準備学修(予習・復習等)	準備学修の目安(分)
第1回	授業ガイダンス ・ 授業の内容、進め方、予習・復習の仕方、出欠の取り方、採点の方法などを説明する。クラスによっては、座席指定も行う。 キーボードの操作練習 ・ TypeQuickやタイピングタワーなどのソフトウェアを用いてキーボードの操作を練習する。 メールの活用 ・ メール作成上の注意事項を把握し、正しいメールの作成方法を学修する。	
	【予習】 シラバスを熟読しておくこと 【復習】 キーボードの入力を練習しておくこと。相手に失礼のない正しいメールがかけられるようにする。	30
第2回	PCの基本操作 ・ 大学のPCの基本的な操作を学修する。 ファイル操作 ・ ディレクトリ構造やファイル管理システムについて把握する 本学システムの紹介 ・ 成蹊ポータル、WebClass (INFOSS情報倫理、情報倫理ビデオ)、Office365 (メール、ProPlus、Yammer、OneDrive、Formsなど)、Proself (yドライブ、zドライブ)、Z!stream (acrobat、Photoshop) .、授業支援ボックスなど、本学で利用しているシステムの操作方法の紹介する。	
	【予習】 ・ 教科書S1ページ～S50ページを熟読すること ・ キーボードの入力がスムーズにできるように練習しておくこと 【復習】 大学のシステムを使いこなせるようにしておくこと。	60
第3回	情報倫理 ・ 情報倫理とは何かを把握し、それを踏まえた上での情報活用とは何かを学修する。 ・ INFOSS情報倫理と情報倫理ビデオの進行状況の確認を行う。 情報セキュリティ ・ 情報セキュリティとは何か、なぜセキュリティ対策が必要なのか、こういった方法で対策可能かについて学修する。 著作権など ・ デジタル時代における著作権とは何か、引用はどこまで許されるのか、肖像権など著作権以外で注意しなければならないことなどについて学修する。	
	【予習】 教科書M1ページ～M73ページまでを読んでおくこと 【復習】 ・ 教科書M1ページ～M73ページまでの練習問題を全問正解できるようにしておくこと ・ 「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5 (速習版は除く) ですべて満点をとること	60

第4回	論文・レポートの基礎 ・論文・レポートと作文・感想文との違いや、論文・レポートの一般的なスタイルについて学修する。 Wordの基礎 ・MS-Wordの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、ルーラー など)	
	【予習】教科書のW1ページ～W17ページ、W36ページ、W44ページ～58ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	180
第5回	レポート作成のためのWord活用法(1) ・レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(ページレイアウト、見出し、書式のコピー、段落番号、箇条書き、図の挿入、図表番号の設定、スマートアート、表の作成 など)	
	【予習】教科書W17ページ～W35ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	60
第6回	レポート作成のためのWord活用法(2) ・レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(タブ揃え、目次、EXCELグラフの挿入 など) 課題レポート (Word) ・Wordを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】教科書W37ページ～W43ページまでを熟読しておくこと 【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60
第7回	表計算とは ・表計算とは何か、表計算ソフトはどのように活用するのかを把握する。 Excelの基礎 ・MS-Excelの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、数式の入力、オートフィル など)	
	【予習】教科書E1ページ～E16ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	120
第8回	レポート作成のためのExcel活用法(1) ・相対参照と絶対参照、よく使う関数(Round系関数、Rank系関数、IF関数)、関数のネスト、データベース機能 などの使い方を学修する。	
	【予習】教科書E17ページ～E50ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	60
第9回	レポート作成のためのExcel活用法(2) ・少し高度な関数(Sumif系関数、Averageif系関数、Countif系関数)、ヘルプ などの使い方や Excelでのエラーの解消方法などを学修する。 課題レポート (Excel) ・Excelを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】教科書E51ページ～E62ページまでを熟読しておくこと 【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60

第10回	Word・Excelの連携 ・差し込み印刷などWordとExcelを連携させて活用する方法を学修する 課題レポート（Word・Excelの連携） ・WordとExcelの両方を活用して作成する課題についての説明を行う	
	【予習】 これまでに学修したWordとExcelの機能について、復習してくること 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	120
第11回	学部・学科の専門性に即したスキル 学部・学科の専門教育において必要となるような基礎的なスキルを学習する（卒業論文の作成に必要なスキル、縦書きでのレポート作成、タブレットやスマートフォンからの印刷実習など）	
	【復習】 授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	120
第12回	プレゼンテーションとは ・プレゼンテーションとは何か、良いプレゼンテーションとはどういうものかを把握する。 PowerPointの基礎 ・MS-PowerPointの基本的な操作方法について学修する。 課題レポート（PowerPoint） ・PowerPointを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】 教科書P1ページ～P47ページまでを熟読しておくこと 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60
第13回	PowerPointを用いたプレゼンテーション ・PowerPointを用いたプレゼンテーションの際の注意事項を把握する。	
	【予習】 自分のプレゼンテーションをよく練習しておくこと 【復習】 どのプレゼンテーションがよかったか、なぜそのプレゼンテーションが良かったのかをよく考え、自分でできるようになること	60
第14回	総合演習 ・これまでの学習内容を用いた総合演習	
	【予習】 これまでの授業内容をよく復習し、疑問点を明らかにしておくこと	120
第15回	まとめと補足 これまでのまとめと補足	
	【復習】 これまでの指導内容に関してよく復習しておくこと	60

授業の方法

授業はパソコン教室を使用し、各学生1台ずつのPCを用いた実習形式で行う。履修人数に応じて、ティーチングアシスタント（TA）を置き、各学生の理解度に合った授業進行をする。授業において課題レポート（授業内容の習得状況を測るための課題）と授業中課題（授業中内容を習得するために課される練習問題）を提示する。

- ・ 授業を欠席した際には、自己責任で次の授業までに授業内容をフォローしておくこと。
- ・ 授業の計画に従って、テキスト・参考書の該当箇所を読んでおくこと。
- ・ 授業内容に関しては必ずノートを取り、日ごろから復習に力を入れ、授業で習ったことは次回の授業までに確実に習得しておくこと。
- ・ 上記の準備学習の時間はあくまで目安であるため、各自の習熟度に応じて取り組むこと。
- ・ 「インターネットを用いた情報検索術」に関しては、授業内での解説は行わない。質問は図書館のカウンターにすること。

成績評価の方法

- ・ 実習科目のため原則として毎回出席すること。出席日数が開講授業数の3分の2に満たない場合は、成績評価をFとする。（なお、遅刻も程度により欠席に換算する。）
- ・ 情報倫理教材「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。
- ・ 「インターネットを活用した情報検索術」のテストで合格点を取ること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。
- ・ 成績評価は、平常点（授業態度、授業中課題、小レポート、小テスト等）（60%）、課題レポート（40%）を加味して行う。
- ・ 学期末試験は原則として実施しない。
- ・ 課題の複製や剽窃、他人による作成などの不正が発覚した場合、成績評価はFとする。なお、不正が発覚した場合、不正を行った本人だけでなく、加担した学生にも同様の処分を行う。

※以下のクラスで履修する場合には、上記の他に追加条件がある。対象となるクラスは履修要綱で確認すること。

- ・ 英米文学科クラスでは、TypeQuickの英字コース・総合練習・パート1～6の全てで、スピード25ワード、正確度95%をクリアすることを成績評価の条件とする。

成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/ Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

必要な予備知識／先修科目／関連科目

必要な予備知識は特になし。

授業内の各所で、学部・学科の専門性に即したスキル（卒業論文の作成に必要なスキルなど）の指導も行うため、2年生以上で履修を希望する場合には、履修要綱を調べて、自分の学科のクラスを履修すること。

テキスト

情報リテラシー 入門編 改訂版 Windows 10 Office 2016 対応 FOM出版, ISBNコード: 978-4-86510-345-8
(改訂版の方を購入する事)

※授業に支障が出るので、必ず用意すること。

参考書

必要に応じて授業中に指示する。

質問・相談方法等(オフィス・アワー)

担当教員によって異なるため、各教員が第1回の授業で周知する。原則は授業終了後に教室で受け付ける。

科目名	情報基礎 <311>		
教員名	松村 有里子		
科目ナンバー	1001451010	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期

テーマ・概要
 情報化社会の一員としての重要な情報倫理についての理解を深めたいうえで、大学での学修や成果発表の手段として必要不可欠である情報基盤技術の習得を目指す。Officeソフトの使い方のみにとどまらず、今後の学生生活や社会で必要とされる文書の書き方、情報分析の仕方、プレゼンテーションの方法など幅広く学習する。成蹊大学のすべての学生が身につけるべき内容である。

到達目標
 DP2（課題の発見と解決）
 ・情報倫理を身につけ、著作権に配慮した成果物を作成することができるようになる。
 ・レポート作成に必要な情報を収集し、MS-Word, MS-Excelを活用してレポートを作成できるようになる。
 DP5（表現力、発信力）
 ・MS-PowerPointを用いたプレゼンテーションができるようになる。
 その他
 ・大学の情報教育用システムを利用することができるようになる。
 ・学部・学科の専門性に即した基本的なICTスキル(卒業論文の作成に必要なスキル等)を身につけ、専門科目の学修に活用することができる。

授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	授業ガイダンス ・授業の内容、進め方、予習・復習の仕方、出欠の取り方、採点の方法などを説明する。クラスによっては、座席指定も行う。 キーボードの操作練習 ・TypeQuickやタイピングタワーなどのソフトウェアを用いてキーボードの操作を練習する。 メールの活用 ・メール作成上の注意事項を把握し、正しいメールの作成方法を学修する。	
	【予習】 シラバスを熟読しておくこと 【復習】 キーボードの入力を練習しておくこと。相手に失礼のない正しいメールがかけられるようにする。	30
第2回	PCの基本操作 ・大学のPCの基本的な操作を学修する。 ファイル操作 ・ディレクトリ構造やファイル管理システムについて把握する 本学システムの紹介 ・成蹊ポータル、WebClass（INFOSS情報倫理、情報倫理ビデオ）、Office365（メール、ProPlus、Yammer、OneDrive、Formsなど）、Proself（yドライブ、zドライブ）、Z!stream（acrobat、Photoshop）、授業支援ボックスなど、本学で利用しているシステムの操作方法の紹介する。	
	【予習】 ・教科書S1ページ～S50ページを熟読すること ・キーボードの入力がスムーズにできるように練習しておくこと 【復習】 大学のシステムを使いこなせるようにしておくこと。	60
第3回	情報倫理 ・情報倫理とは何かを把握し、それを踏まえた上での情報活用とは何かを学修する。 ・INFOSS情報倫理と情報倫理ビデオの進行状況の確認を行う。 情報セキュリティ ・情報セキュリティとは何か、なぜセキュリティ対策が必要なのか、どういった方法で対策可能かについて学修する。 著作権など ・デジタル時代における著作権とは何か、引用はどこまで許されるのか、肖像権など著作権以外で注意しなければならないことなどについて学修する。	
	【予習】 教科書M1ページ～M73ページまでを読んでおくこと 【復習】 ・教科書M1ページ～M73ページまでの練習問題を全問正解できるようにしておくこと ・「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること	60

第4回	<p>論文・レポートの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> 論文・レポートと作文・感想文との違いや、論文・レポートの一般的なスタイルについて学修する。 <p>Wordの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> MS-Wordの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、ルーラー など) 	
	<p>【予習】教科書のW1ページ～W17ページ、W36ページ、W44ページ～58ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること</p>	180
第5回	<p>レポート作成のためのWord活用法(1)</p> <ul style="list-style-type: none"> レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(ページレイアウト、見出し、書式のコピー、段落番号、箇条書き、図の挿入、図表番号の設定、スマートアート、表の作成 など) 	
	<p>【予習】教科書W17ページ～W35ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること</p>	60
第6回	<p>レポート作成のためのWord活用法(2)</p> <ul style="list-style-type: none"> レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(タブ揃え、目次、EXCELグラフの挿入 など) <p>課題レポート (Word)</p> <ul style="list-style-type: none"> Wordを用いた課題レポートについての説明を行う。 	
	<p>【予習】教科書W37ページ～W43ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60
第7回	<p>表計算とは</p> <ul style="list-style-type: none"> 表計算とは何か、表計算ソフトはどのように活用するのかを把握する。 <p>Excelの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> MS-Excelの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、数式の入力、オートフィル など) 	
	<p>【予習】教科書E1ページ～E16ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること</p>	120
第8回	<p>レポート作成のためのExcel活用法(1)</p> <ul style="list-style-type: none"> 相対参照と絶対参照、よく使う関数(Round系関数、Rank系関数、IF関数)、関数のネスト、データベース機能 などの使い方を学修する。 	
	<p>【予習】教科書E17ページ～E50ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること</p>	60
第9回	<p>レポート作成のためのExcel活用法(2)</p> <ul style="list-style-type: none"> 少し高度な関数(Sumif系関数、Averageif系関数、Countif系関数)、ヘルプ などの使い方や Excelでのエラーの解消方法などを学修する。 <p>課題レポート (Excel)</p> <ul style="list-style-type: none"> Excelを用いた課題レポートについての説明を行う。 	
	<p>【予習】教科書E51ページ～E62ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60

第10回	Word・Excelの連携 ・差し込み印刷などWordとExcelを連携させて活用する方法を学修する 課題レポート（Word・Excelの連携） ・WordとExcelの両方を活用して作成する課題についての説明を行う	
	【予習】 これまでに学修したWordとExcelの機能について、復習してくること 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	120
第11回	学部・学科の専門性に即したスキル 学部・学科の専門教育において必要となるような基礎的なスキルを学習する（卒業論文の作成に必要なスキル、縦書きでのレポート作成、タブレットやスマートフォンからの印刷実習など）	
	【復習】 授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	120
第12回	プレゼンテーションとは ・プレゼンテーションとは何か、良いプレゼンテーションとはどういうものかを把握する。 PowerPointの基礎 ・MS-PowerPointの基本的な操作方法について学修する。 課題レポート（PowerPoint） ・PowerPointを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】 教科書P1ページ～P47ページまでを熟読しておくこと 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60
第13回	PowerPointを用いたプレゼンテーション ・PowerPointを用いたプレゼンテーションの際の注意事項を把握する。	
	【予習】 自分のプレゼンテーションをよく練習しておくこと 【復習】 どのプレゼンテーションがよかったか、なぜそのプレゼンテーションが良かったのかをよく考え、自分でできるようになること	60
第14回	総合演習 ・これまでの学習内容を用いた総合演習	
	【予習】 これまでの授業内容をよく復習し、疑問点を明らかにしておくこと	120
第15回	まとめと補足 これまでのまとめと補足	
	【復習】 これまでの指導内容に関してよく復習しておくこと	60
授業の方法		

授業はパソコン教室を使用し、各学生1台ずつのPCを用いた実習形式で行う。履修人数に応じて、ティーチングアシスタント（TA）を置き、各学生の理解度に合った授業進行をする。授業において課題レポート（授業内容の習得状況を測るための課題）と授業中課題（授業中内容を習得するために課される練習問題）を提示する。

- ・ 授業を欠席した際には、自己責任で次の授業までに授業内容をフォローしておくこと。
- ・ 授業の計画に従って、テキスト・参考書の該当箇所を読んでおくこと。
- ・ 授業内容に関しては必ずノートを取り、日ごろから復習に力を入れ、授業で習ったことは次回の授業までに確実に習得しておくこと。
- ・ 上記の準備学習の時間はあくまで目安であるため、各自の習熟度に応じて取り組むこと。
- ・ 「インターネットを用いた情報検索術」に関しては、授業内での解説は行わない。質問は図書館のカウンターにすること。

成績評価の方法

- ・ 実習科目のため原則として毎回出席すること。出席日数が開講授業数の3分の2に満たない場合は、成績評価をFとする。（なお、遅刻も程度により欠席に換算する。）
- ・ 情報倫理教材「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。
- ・ 「インターネットを活用した情報検索術」のテストで合格点を取ること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。
- ・ 成績評価は、平常点（授業態度、授業中課題、小レポート、小テスト等）（60%）、課題レポート（40%）を加味して行う。
- ・ 学期末試験は原則として実施しない。
- ・ 課題の複製や剽窃、他人による作成などの不正が発覚した場合、成績評価はFとする。なお、不正が発覚した場合、不正を行った本人だけでなく、加担した学生にも同様の処分を行う。

※以下のクラスで履修する場合には、上記の他に追加条件がある。対象となるクラスは履修要綱で確認すること。

- ・ 英米文学科クラスでは、TypeQuickの英字コース・総合練習・パート1～6の全てで、スピード25ワード、正確度95%をクリアすることを成績評価の条件とする。

成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/ Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

必要な予備知識／先修科目／関連科目

必要な予備知識は特になし。

授業内の各所で、学部・学科の専門性に即したスキル（卒業論文の作成に必要なスキルなど）の指導も行うため、2年生以上で履修を希望する場合には、履修要綱を調べて、自分の学科のクラスを履修すること。

テキスト

情報リテラシー 入門編 改訂版 Windows 10 Office 2016 対応 FOM出版, ISBNコード: 978-4-86510-345-8
(改訂版の方を購入する事)

※授業に支障が出るので、必ず用意すること。

参考書

必要に応じて授業中に指示する。

質問・相談方法等(オフィス・アワー)

担当教員によって異なるため、各教員が第1回の授業で周知する。原則は授業終了後に教室で受け付ける。

科目名	情報基礎 <312>		
教員名	宗宮 穰		
科目ナンバー	1001451010	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期
テーマ・概要			
<p>情報化社会の一員としての重要な情報倫理についての理解を深めたいと、大学での学修や成果発表の手段として必要不可欠である情報基盤技術の習得を目指す。Officeソフトの使い方にとどまらず、今後の学生生活や社会で必要とされる文書の書き方、情報分析の仕方、プレゼンテーションの方法など幅広く学習する。成蹊大学のすべての学生が身につけるべき内容である。</p>			
到達目標			
<p>DP2 (課題の発見と解決)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報倫理を身につけ、著作権に配慮した成果物を作成することができるようになる。 ・レポート作成に必要な情報を収集し、MS-Word, MS-Excelを活用してレポートを作成できるようになる。 <p>DP5 (表現力、発信力)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・MS-PowerPoint を用いたプレゼンテーションができるようになる。 <p>その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大学の情報教育用システムを利用することができるようになる。 ・学部・学科の専門性に即した基本的なICTスキル(卒業論文の作成に必要なスキル等)を身につけ、専門科目の学修に活用することができる。 			
授業の計画と準備学修			
回数	授業の計画・内容		
	準備学修(予習・復習等)	準備学修の目安(分)	
第1回	<p>授業ガイダンス</p> <ul style="list-style-type: none"> ・授業の内容、進め方、予習・復習の仕方、出欠の取り方、採点の方法などを説明する。クラスによっては、座席指定も行う。 <p>キーボードの操作練習</p> <ul style="list-style-type: none"> ・TypeQuickやタイピングタワーなどのソフトウェアを用いてキーボードの操作を練習する。 <p>メールの活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メール作成上の注意事項を把握し、正しいメールの作成方法を学修する。 		
	【予習】シラバスを熟読しておくこと	30	
	【復習】キーボードの入力を練習しておくこと。相手に失礼のない正しいメールがかけられるようにする。		
第2回	<p>PCの基本操作</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大学のPCの基本的な操作を学修する。 <p>ファイル操作</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ディレクトリ構造やファイル管理システムについて把握する <p>本学システムの紹介</p> <ul style="list-style-type: none"> ・成蹊ポータル、WebClass (INFOSS情報倫理、情報倫理ビデオ)、Office365 (メール、ProPlus、Yammer、OneDrive、Formsなど)、Proself (yドライブ、zドライブ)、Z!stream (acrobat、Photoshop) 、授業支援ボックスなど、本学で利用しているシステムの操作方法を紹介する。 		
	【予習】	60	
	<ul style="list-style-type: none"> ・教科書S1ページ～S50ページを熟読すること ・キーボードの入力がスムーズにできるように練習しておくこと <p>【復習】</p> <ul style="list-style-type: none"> 大学のシステムを使いこなせるようにしておくこと。 		
第3回	<p>情報倫理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報倫理とは何かを把握し、それを踏まえた上での情報活用とは何かを学修する。 ・INFOSS情報倫理と情報倫理ビデオの進行状況の確認を行う。 <p>情報セキュリティ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティとは何か、なぜセキュリティ対策が必要なのか、どういった方法で対策可能かについて学修する。 <p>著作権など</p> <ul style="list-style-type: none"> ・デジタル時代における著作権とは何か、引用はどこまで許されるのか、肖像権など著作権以外で注意しなければならないことなどについて学修する。 		
	【予習】教科書M1ページ～M73ページまでを読んでおくこと	60	
	【復習】		
	<ul style="list-style-type: none"> ・教科書M1ページ～M73ページまでの練習問題を全問正解できるようにしておくこと ・「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5 (速習版は除く) ですべて満点をとること 		

第4回	<p>論文・レポートの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> 論文・レポートと作文・感想文との違いや、論文・レポートの一般的なスタイルについて学修する。 <p>Wordの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> MS-Wordの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、ルーラー など) <p>【予習】教科書のW1ページ～W17ページ、W36ページ、W44ページ～58ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	180
第5回	<p>レポート作成のためのWord活用法(1)</p> <ul style="list-style-type: none"> レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(ページレイアウト、見出し、書式のコピー、段落番号、箇条書き、図の挿入、図表番号の設定、スマートアート、表の作成 など) <p>【予習】教科書W17ページ～W35ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	60
第6回	<p>レポート作成のためのWord活用法(2)</p> <ul style="list-style-type: none"> レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(タブ揃え、目次、EXCELグラフの挿入 など) <p>課題レポート(Word)</p> <ul style="list-style-type: none"> Wordを用いた課題レポートについての説明を行う。 <p>【予習】教科書W37ページ～W43ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60
第7回	<p>表計算とは</p> <ul style="list-style-type: none"> 表計算とは何か、表計算ソフトはどのように活用するのかを把握する。 <p>Excelの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> MS-Excelの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、数式の入力、オートフィル など) <p>【予習】教科書E1ページ～E16ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	120
第8回	<p>レポート作成のためのExcel活用法(1)</p> <ul style="list-style-type: none"> 相対参照と絶対参照、よく使う関数(Round系関数、Rank系関数、IF関数)、関数のネスト、データベース機能 などの使い方を学修する。 <p>【予習】教科書E17ページ～E50ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	60
第9回	<p>レポート作成のためのExcel活用法(2)</p> <ul style="list-style-type: none"> 少し高度な関数(Sumif系関数、Averageif系関数、Countif系関数)、ヘルプ などの使い方や Excelでのエラーの解消方法などを学修する。 <p>課題レポート(Excel)</p> <ul style="list-style-type: none"> Excelを用いた課題レポートについての説明を行う。 <p>【予習】教科書E51ページ～E62ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60
第10回	<p>Word・Excelの連携</p> <ul style="list-style-type: none"> 差し込み印刷などWordとExcelを連携させて活用する方法を学修する <p>課題レポート(Word・Excelの連携)</p> <ul style="list-style-type: none"> WordとExcelの両方を活用して作成する課題についての説明を行う 	

	【予習】 これまでに学修したWordとExcelの機能について、復習してくること 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	120
--	--	-----

第11回	学部・学科の専門性に即したスキル 学部・学科の専門教育において必要となるような基礎的なスキルを学習する（卒業論文の作成に必要なスキル、縦書きでのレポート作成、タブレットやスマートフォンからの印刷実習など）	
	【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	120
第12回	プレゼンテーションとは ・プレゼンテーションとは何か、良いプレゼンテーションとはどういうものかを把握する。 PowerPointの基礎 ・MS-PowerPointの基本的な操作方法について学修する。	
	【予習】教科書P1ページ～P47ページまでを熟読しておくこと 【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60
第13回	PowerPointを用いたプレゼンテーション ・PowerPointを用いたプレゼンテーションの際の注意事項を把握する。	
	【予習】自分のプレゼンテーションをよく練習しておくこと 【復習】どのプレゼンテーションがよかったか、なぜそのプレゼンテーションが良かったのかをよく考え、自分のできるようになること	60
第14回	総合演習 ・これまでの学習内容を用いた総合演習	
	【予習】これまでの授業内容をよく復習し、疑問点を明らかにしておくこと	120
第15回	まとめと補足 これまでのまとめと補足	
	【復習】これまでの指導内容に関してよく復習しておくこと	60
授業の方法		
<p>授業はパソコン教室を使用し、各学生1台ずつのPCを用いた実習形式で行う。履修人数に応じて、ティーチングアシスタント（TA）を置き、各学生の理解度に合った授業進行をする。授業において課題レポート（授業内容の習得状況を測るための課題）と授業中課題（授業中内容を習得するために課される練習問題）を提示する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・授業を欠席した際には、自己責任で次の授業までに授業内容をフォローしておくこと。 ・授業の計画に従って、テキスト・参考書の該当箇所を読んでおくこと。 ・授業内容に関しては必ずノートを取り、日ごろから復習に力を入れ、授業で習ったことは次回の授業までに確実に習得しておくこと。 ・上記の準備学修の時間はあくまで目安であるため、各自の習熟度に応じて取り組むこと。 ・「インターネットを用いた情報検索術」に関しては、授業内での解説は行わない。質問は図書館のカウンターにすること。 		
成績評価の方法		
<p>実習科目のため原則として毎回出席すること。出席日数が開講授業数の3分の2に満たない場合は、成績評価をFとする。（なお、遅刻も程度により欠席に換算する。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報倫理教材「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。 ・「インターネットを活用した情報検索術」のテストで合格点を取ること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。 ・成績評価は、平常点（授業態度、授業中課題、小レポート、小テスト等）（60%）、課題レポート（40%）を加味して行う。 ・学期末試験は原則として実施しない。 ・課題の複製や剽窃、他人による作成などの不正が発覚した場合、成績評価はFとする。なお、不正が発覚した場合、不正を行った本人だけでなく、加担した学生にも同様の処分を行う。 <p>※以下のクラスで履修する場合には、上記の他に追加条件がある。対象となるクラスは履修要綱で確認すること。 ・英米文学科クラスでは、TypeQuickの英字コース・総合練習・パート1～6の全てで、スピード25ワード、正確度95%をクリアすることを成績評価の条件とする。</p>		

成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/ Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

必要な予備知識／先修科目／関連科目

必要な予備知識は特にない。
授業内の各所で、学部・学科の専門性に即したスキル(卒業論文の作成に必要なスキルなど)の指導も行うため、2年生以上で履修を希望する場合には、履修要綱を調べて、自分の学科のクラスを履修すること。

テキスト

情報リテラシー 入門編 改訂版 Windows 10 Office 2016 対応 FOM出版, ISBNコード: 978-4-86510-345-8
(改訂版の方を購入する事)

※授業に支障が出るので、必ず用意すること。

参考書

必要に応じて授業中に指示する。

質問・相談方法等(オフィス・アワー)

担当教員によって異なるため、各教員が第1回の授業で周知する。原則は授業終了後に教室で受け付ける。

科目名	情報基礎 <313>		
教員名	新保 好美		
科目ナンバー	1001451010	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期

テーマ・概要
 情報化社会の一員としての重要な情報倫理についての理解を深めたくて、大学での学修や成果発表の手段として必要不可欠である情報基盤技術の習得を目指す。Officeソフトの使い方のみにとどまらず、今後の学生生活や社会で必要とされる文書の書き方、情報分析の仕方、プレゼンテーションの方法など幅広く学習する。成蹊大学のすべての学生が身につけるべき内容である。

到達目標
 DP2（課題の発見と解決）
 ・情報倫理を身につけ、著作権に配慮した成果物を作成することができるようになる。
 ・レポート作成に必要な情報を収集し、MS-Word, MS-Excelを活用してレポートを作成できるようになる。
 DP5（表現力、発信力）
 ・MS-PowerPoint を用いたプレゼンテーションができるようになる。
 その他
 ・大学の情報教育用システムを利用することができるようになる。
 ・学部・学科の専門性に即した基本的なICTスキル(卒業論文の作成に必要なスキル等)を身につけ、専門科目の学修に活用することができる。

授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
	準備学修(予習・復習等)	
第1回	授業ガイダンス ・授業の内容、進め方、予習・復習の仕方、出欠の取り方、採点の方法などを説明する。クラスによっては、座席指定も行う。 キーボードの操作練習 ・TypeQuickやタイピングタワーなどのソフトウェアを用いてキーボードの操作を練習する。 メールの活用 ・メール作成上の注意事項を把握し、正しいメールの作成方法を学修する。	
	【予習】 シラバスを熟読しておくこと 【復習】 キーボードの入力を練習しておくこと。相手に失礼のない正しいメールがかけられるようにする。	30
第2回	PCの基本操作 ・大学のPCの基本的な操作を学修する。 ファイル操作 ・ディレクトリ構造やファイル管理システムについて把握する 本学システムの紹介 ・成蹊ポータル、WebClass (INFOSS情報倫理、情報倫理ビデオ)、Office365 (メール、ProPlus、Yammer、OneDrive、Formsなど)、Proself (yドライブ、zドライブ)、Z!stream (acrobat、Photoshop) 、授業支援ボックスなど、本学で利用しているシステムの操作方法の紹介する。	
	【予習】 ・教科書S1ページ～S50ページを熟読すること ・キーボードの入力がスムーズにできるように練習しておくこと 【復習】 大学のシステムを使いこなせるようにしておくこと。	60
第3回	情報倫理 ・情報倫理とは何かを把握し、それを踏まえた上での情報活用とは何かを学修する。 ・INFOSS情報倫理と情報倫理ビデオの進行状況の確認を行う。 情報セキュリティ ・情報セキュリティとは何か、なぜセキュリティ対策が必要なのか、どういった方法で対策可能かについて学修する。 著作権など ・デジタル時代における著作権とは何か、引用はどこまで許されるのか、肖像権など著作権以外で注意しなければならないことなどについて学修する。	
	【予習】 教科書M1ページ～M73ページまでを読んでおくこと 【復習】 ・教科書M1ページ～M73ページまでの練習問題を全問正解できるようにしておくこと ・「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること	60

第4回	<p>論文・レポートの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> 論文・レポートと作文・感想文との違いや、論文・レポートの一般的なスタイルについて学修する。 <p>Wordの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> MS-Wordの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、ルーラー など) 	
	<p>【予習】教科書のW1ページ～W17ページ、W36ページ、W44ページ～58ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること</p>	180
第5回	<p>レポート作成のためのWord活用法(1)</p> <ul style="list-style-type: none"> レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(ページレイアウト、見出し、書式のコピー、段落番号、箇条書き、図の挿入、図表番号の設定、スマートアート、表の作成 など) 	
	<p>【予習】教科書W17ページ～W35ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること</p>	60
第6回	<p>レポート作成のためのWord活用法(2)</p> <ul style="list-style-type: none"> レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(タブ揃え、目次、EXCELグラフの挿入 など) <p>課題レポート (Word)</p> <ul style="list-style-type: none"> Wordを用いた課題レポートについての説明を行う。 	
	<p>【予習】教科書W37ページ～W43ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60
第7回	<p>表計算とは</p> <ul style="list-style-type: none"> 表計算とは何か、表計算ソフトはどのように活用するのかを把握する。 <p>Excelの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> MS-Excelの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、数式の入力、オートフィル など) 	
	<p>【予習】教科書E1ページ～E16ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること</p>	120
第8回	<p>レポート作成のためのExcel活用法(1)</p> <ul style="list-style-type: none"> 相対参照と絶対参照、よく使う関数(Round系関数、Rank系関数、IF関数)、関数のネスト、データベース機能 などの使い方を学修する。 	
	<p>【予習】教科書E17ページ～E50ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること</p>	60
第9回	<p>レポート作成のためのExcel活用法(2)</p> <ul style="list-style-type: none"> 少し高度な関数(Sumif系関数、Averageif系関数、Countif系関数)、ヘルプ などの使い方や Excelでのエラーの解消方法などを学修する。 <p>課題レポート (Excel)</p> <ul style="list-style-type: none"> Excelを用いた課題レポートについての説明を行う。 	
	<p>【予習】教科書E51ページ～E62ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60

第10回	Word・Excelの連携 ・差し込み印刷などWordとExcelを連携させて活用する方法を学修する 課題レポート（Word・Excelの連携） ・WordとExcelの両方を活用して作成する課題についての説明を行う	
	【予習】 これまでに学修したWordとExcelの機能について、復習してくること 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	120
第11回	学部・学科の専門性に即したスキル 学部・学科の専門教育において必要となるような基礎的なスキルを学習する（卒業論文の作成に必要なスキル、縦書きでのレポート作成、タブレットやスマートフォンからの印刷実習など）	
	【復習】 授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	120
第12回	プレゼンテーションとは ・プレゼンテーションとは何か、良いプレゼンテーションとはどういうものかを把握する。 PowerPointの基礎 ・MS-PowerPointの基本的な操作方法について学修する。 課題レポート（PowerPoint） ・PowerPointを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】 教科書P1ページ～P47ページまでを熟読しておくこと 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60
第13回	PowerPointを用いたプレゼンテーション ・PowerPointを用いたプレゼンテーションの際の注意事項を把握する。	
	【予習】 自分のプレゼンテーションをよく練習しておくこと 【復習】 どのプレゼンテーションがよかったか、なぜそのプレゼンテーションが良かったのかをよく考え、自分でできるようになること	60
第14回	総合演習 ・これまでの学習内容を用いた総合演習	
	【予習】 これまでの授業内容をよく復習し、疑問点を明らかにしておくこと	120
第15回	まとめと補足 これまでのまとめと補足	
	【復習】 これまでの指導内容に関してよく復習しておくこと	60

授業の方法

授業はパソコン教室を使用し、各学生1台ずつのPCを用いた実習形式で行う。履修人数に応じて、ティーチングアシスタント（TA）を置き、各学生の理解度に合った授業進行をする。授業において課題レポート（授業内容の習得状況を測るための課題）と授業中課題（授業中内容を習得するために課される練習問題）を提示する。

- ・ 授業を欠席した際には、自己責任で次の授業までに授業内容をフォローしておくこと。
- ・ 授業の計画に従って、テキスト・参考書の該当箇所を読んでおくこと。
- ・ 授業内容に関しては必ずノートを取り、日ごろから復習に力を入れ、授業で習ったことは次の授業までに確実に習得しておくこと。
- ・ 上記の準備学習の時間はあくまで目安であるため、各自の習熟度に応じて取り組むこと。
- ・ 「インターネットを用いた情報検索術」に関しては、授業内での解説は行わない。質問は図書館のカウンターにすること。

成績評価の方法

- ・ 実習科目のため原則として毎回出席すること。出席日数が開講授業数の3分の2に満たない場合は、成績評価をFとする。（なお、遅刻も程度により欠席に換算する。）
- ・ 情報倫理教材「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。
- ・ 「インターネットを活用した情報検索術」のテストで合格点を取ること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。
- ・ 成績評価は、平常点（授業態度、授業中課題、小レポート、小テスト等）（60%）、課題レポート（40%）を加味して行う。
- ・ 学期末試験は原則として実施しない。
- ・ 課題の複製や剽窃、他人による作成などの不正が発覚した場合、成績評価はFとする。なお、不正が発覚した場合、不正を行った本人だけでなく、加担した学生にも同様の処分を行う。

※以下のクラスで履修する場合には、上記の他に追加条件がある。対象となるクラスは履修要綱で確認すること。

- ・ 英米文学科クラスでは、TypeQuickの英字コース・総合練習・パート1～6の全てで、スピード25ワード、正確度95%をクリアすることを成績評価の条件とする。

成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/ Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

必要な予備知識／先修科目／関連科目

必要な予備知識は特になし。

授業内の各所で、学部・学科の専門性に即したスキル（卒業論文の作成に必要なスキルなど）の指導も行うため、2年生以上で履修を希望する場合には、履修要綱を調べて、自分の学科のクラスを履修すること。

テキスト

情報リテラシー 入門編 改訂版 Windows 10 Office 2016 対応 FOM出版、ISBNコード：978-4-86510-345-8
（改訂版の方を購入する事）

※授業に支障が出るので、必ず用意すること。

参考書

必要に応じて授業中に指示する。

質問・相談方法等（オフィス・アワー）

担当教員によって異なるため、各教員が第1回の授業で周知する。原則は授業終了後に教室で受け付ける。

科目名	情報基礎 <321>		
教員名	新保 好美		
科目ナンバー	1001451010	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期

テーマ・概要
 情報化社会の一員としての重要な情報倫理についての理解を深めたいうで、大学での学修や成果発表の手段として必要不可欠である情報基盤技術の習得を目指す。Officeソフトの使い方のみにとどまらず、今後の学生生活や社会で必要とされる文書の書き方、情報分析の仕方、プレゼンテーションの方法など幅広く学習する。成蹊大学のすべての学生が身につけるべき内容である。

到達目標

DP2 (課題の発見と解決)

- ・情報倫理を身につけ、著作権に配慮した成果物を作成することができるようになる。
- ・レポート作成に必要な情報を収集し、MS-Word, MS-Excelを活用してレポートを作成できるようになる。

DP5 (表現力、発信力)

- ・MS-PowerPoint を用いたプレゼンテーションができるようになる。

その他

- ・大学の情報教育用システムを利用することができるようになる。
- ・学部・学科の専門性に即した基本的なICTスキル(卒業論文の作成に必要なスキル等)を身につけ、専門科目の学修に活用することができる。

授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容 準備学修(予習・復習等)	準備学修の目安(分)
第1回	授業ガイダンス ・授業の内容、進め方、予習・復習の仕方、出欠の取り方、採点の方法などを説明する。クラスによっては、座席指定も行う。 キーボードの操作練習 ・TypeQuickやタイピングタワーなどのソフトウェアを用いてキーボードの操作を練習する。 メールの活用 ・メール作成上の注意事項を把握し、正しいメールの作成方法を学修する。 【予習】 シラバスを熟読しておくこと 【復習】 キーボードの入力を練習しておくこと。相手に失礼のない正しいメールがかけられるようにする。	30
第2回	PCの基本操作 ・大学のPCの基本的な操作を学修する。 ファイル操作 ・ディレクトリ構造やファイル管理システムについて把握する 本学システムの紹介 ・成蹊ポータル、WebClass (INFOSS情報倫理、情報倫理ビデオ)、Office365 (メール、ProPlus、Yammer、OneDrive、Formsなど)、Proself (yドライブ、zドライブ)、Z!stream (acrobat、Photoshop) 、授業支援ボックスなど、本学で利用しているシステムの操作方法の紹介する。 【予習】 ・教科書S1ページ～S50ページを熟読すること ・キーボードの入力がスムーズにできるように練習しておくこと 【復習】 大学のシステムを使いこなせるようにしておくこと。	60
第3回	情報倫理 ・情報倫理とは何かを把握し、それを踏まえた上での情報活用とは何かを学修する。 ・INFOSS情報倫理と情報倫理ビデオの進行状況の確認を行う。 情報セキュリティ ・情報セキュリティとは何か、なぜセキュリティ対策が必要なのか、どういった方法で対策可能かについて学修する。 著作権など ・デジタル時代における著作権とは何か、引用はどこまで許されるのか、肖像権など著作権以外で注意しなければならないことなどについて学修する。 【予習】 教科書M1ページ～M73ページまでを読んでおくこと 【復習】 ・教科書M1ページ～M73ページまでの練習問題を全問正解できるようにしておくこと ・「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5 (速習版は除く) ですべて満点をとること	60

第4回	論文・レポートの基礎 ・論文・レポートと作文・感想文との違いや、論文・レポートの一般的なスタイルについて学修する。 Wordの基礎 ・MS-Wordの基本的な操作方法について学修する。（バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、ルーラー など）	
	【予習】教科書のW1ページ～W17ページ、W36ページ、W44ページ～58ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	180
第5回	レポート作成のためのWord活用法（1） ・レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。（ページレイアウト、見出し、書式のコピー、段落番号、箇条書き、図の挿入、図表番号の設定、スマートアート、表の作成 など）	
	【予習】教科書W17ページ～W35ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	60
第6回	レポート作成のためのWord活用法（2） ・レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。（タブ揃え、目次、EXCELグラフの挿入 など） 課題レポート（Word） ・Wordを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】教科書W37ページ～W43ページまでを熟読しておくこと 【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60
第7回	表計算とは ・表計算とは何か、表計算ソフトはどのように活用するのかを把握する。 Excelの基礎 ・MS-Excelの基本的な操作方法について学修する。（バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、数式の入力、オートフィル など）	
	【予習】教科書E1ページ～E16ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	120
第8回	レポート作成のためのExcel活用法（1） ・相対参照と絶対参照、よく使う関数（Round系関数、Rank系関数、IF関数）、関数のネスト、データベース機能 などの使い方を学修する。	
	【予習】教科書E17ページ～E50ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	60
第9回	レポート作成のためのExcel活用法（2） ・少し高度な関数（Sumif系関数、Averageif系関数、Countif系関数）、ヘルプ などの使い方や Excelでのエラーの解消方法などを学修する。 課題レポート（Excel） ・Excelを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】教科書E51ページ～E62ページまでを熟読しておくこと 【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60

第10回	Word・Excelの連携 ・差し込み印刷などWordとExcelを連携させて活用する方法を学修する 課題レポート（Word・Excelの連携） ・WordとExcelの両方を活用して作成する課題についての説明を行う	
	【予習】 これまでに学修したWordとExcelの機能について、復習してくること 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	120
第11回	学部・学科の専門性に即したスキル 学部・学科の専門教育において必要となるような基礎的なスキルを学習する（卒業論文の作成に必要なスキル、縦書きでのレポート作成、タブレットやスマートフォンからの印刷実習など）	
	【復習】 授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	120
第12回	プレゼンテーションとは ・プレゼンテーションとは何か、良いプレゼンテーションとはどういうものかを把握する。 PowerPointの基礎 ・MS-PowerPointの基本的な操作方法について学修する。 課題レポート（PowerPoint） ・PowerPointを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】 教科書P1ページ～P47ページまでを熟読しておくこと 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60
第13回	PowerPointを用いたプレゼンテーション ・PowerPointを用いたプレゼンテーションの際の注意事項を把握する。	
	【予習】 自分のプレゼンテーションをよく練習しておくこと 【復習】 どのプレゼンテーションがよかったか、なぜそのプレゼンテーションが良かったのかをよく考え、自分でできるようになること	60
第14回	総合演習 ・これまでの学習内容を用いた総合演習	
	【予習】 これまでの授業内容をよく復習し、疑問点を明らかにしておくこと	120
第15回	まとめと補足 これまでのまとめと補足	
	【復習】 これまでの指導内容に関してよく復習しておくこと	60

授業の方法

授業はパソコン教室を使用し、各学生1台ずつのPCを用いた実習形式で行う。履修人数に応じて、ティーチングアシスタント（TA）を置き、各学生の理解度に合った授業進行をする。授業において課題レポート（授業内容の習得状況を測るための課題）と授業中課題（授業中内容を習得するために課される練習問題）を提示する。

- ・ 授業を欠席した際には、自己責任で次の授業までに授業内容をフォローしておくこと。
- ・ 授業の計画に従って、テキスト・参考書の該当箇所を読んでおくこと。
- ・ 授業内容に関しては必ずノートを取り、日ごろから復習に力を入れ、授業で習ったことは次回の授業までに確実に習得しておくこと。
- ・ 上記の準備学習の時間はあくまで目安であるため、各自の習熟度に応じて取り組むこと。
- ・ 「インターネットを用いた情報検索術」に関しては、授業内での解説は行わない。質問は図書館のカウンターにすること。

成績評価の方法

- ・ 実習科目のため原則として毎回出席すること。出席日数が開講授業数の3分の2に満たない場合は、成績評価をFとする。（なお、遅刻も程度により欠席に換算する。）
- ・ 情報倫理教材「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。
- ・ 「インターネットを活用した情報検索術」のテストで合格点を取ること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。
- ・ 成績評価は、平常点（授業態度、授業中課題、小レポート、小テスト等）（60%）、課題レポート（40%）を加味して行う。
- ・ 学期末試験は原則として実施しない。
- ・ 課題の複製や剽窃、他人による作成などの不正が発覚した場合、成績評価はFとする。なお、不正が発覚した場合、不正を行った本人だけでなく、加担した学生にも同様の処分を行う。

※以下のクラスで履修する場合には、上記の他に追加条件がある。対象となるクラスは履修要綱で確認すること。

- ・ 英米文学科クラスでは、TypeQuickの英字コース・総合練習・パート1～6の全てで、スピード25ワード、正確度95%をクリアすることを成績評価の条件とする。

成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/ Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

必要な予備知識／先修科目／関連科目

必要な予備知識は特になし。

授業内の各所で、学部・学科の専門性に即したスキル（卒業論文の作成に必要なスキルなど）の指導も行うため、2年生以上で履修を希望する場合には、履修要綱を調べて、自分の学科のクラスを履修すること。

テキスト

情報リテラシー 入門編 改訂版 Windows 10 Office 2016 対応 FOM出版, ISBNコード: 978-4-86510-345-8
(改訂版の方を購入する事)

※授業に支障が出るので、必ず用意すること。

参考書

必要に応じて授業中に指示する。

質問・相談方法等(オフィス・アワー)

担当教員によって異なるため、各教員が第1回の授業で周知する。原則は授業終了後に教室で受け付ける。

科目名	情報基礎 <322>		
教員名	新保 好美		
科目ナンバー	1001451010	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期
テーマ・概要			
<p>情報化社会の一員としての重要な情報倫理についての理解を深めたいと、大学での学修や成果発表の手段として必要不可欠である情報基盤技術の習得を目指す。Officeソフトの使い方のみにとどまらず、今後の学生生活や社会で必要とされる文書の書き方、情報分析の仕方、プレゼンテーションの方法など幅広く学習する。成蹊大学のすべての学生が身につけるべき内容である。</p>			
到達目標			
<p>DP2（課題の発見と解決）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報倫理を身につけ、著作権に配慮した成果物を作成することができるようになる。 ・レポート作成に必要な情報を収集し、MS-Word、MS-Excelを活用してレポートを作成できるようになる。 <p>DP5（表現力、発信力）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・MS-PowerPoint を用いたプレゼンテーションができるようになる。 <p>その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大学の情報教育システムを利用することができるようになる。 ・学部・学科の専門性に即した基本的なICTスキル(卒業論文の作成に必要なスキル等)を身につけ、専門科目の学修に活用することができる。 			
授業の計画と準備学修			
回数	授業の計画・内容		
	準備学修(予習・復習等)	準備学修の目安(分)	
第1回	<p>授業ガイダンス</p> <ul style="list-style-type: none"> ・授業の内容、進め方、予習・復習の仕方、出欠の取り方、採点の方法などを説明する。クラスによっては、座席指定も行う。 <p>キーボードの操作練習</p> <ul style="list-style-type: none"> ・TypeQuickやタイピングタワーなどのソフトウェアを用いてキーボードの操作を練習する。 <p>メールの活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メール作成上の注意事項を把握し、正しいメールの作成方法を学修する。 		
	【予習】 シラバスを熟読しておくこと	30	
	【復習】 キーボードの入力を練習しておくこと。相手に失礼のない正しいメールがかけられるようにする。		
第2回	<p>PCの基本操作</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大学のPCの基本的な操作を学修する。 <p>ファイル操作</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ディレクトリ構造やファイル管理システムについて把握する <p>本学システムの紹介</p> <ul style="list-style-type: none"> ・成蹊ポータル、WebClass (INFOSS情報倫理、情報倫理ビデオ)、Office365 (メール、ProPlus、Yammer、OneDrive、Formsなど)、Proself (yドライブ、zドライブ)、Zlstream (acrobat、Photoshop)、授業支援ボックスなど、本学で利用しているシステムの操作方法を紹介する。 		
	【予習】 ・教科書S1ページ～S50ページを熟読すること ・キーボードの入力がスムーズにできるように練習しておくこと	60	
	【復習】 大学のシステムを使いこなせるようにしておくこと。		
第3回	<p>情報倫理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報倫理とは何かを把握し、それを踏まえた上での情報活用とは何かを学修する。 ・INFOSS情報倫理と情報倫理ビデオの進行状況の確認を行う。 <p>情報セキュリティ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティとは何か、なぜセキュリティ対策が必要なのか、どういった方法で対策可能かについて学修する。 <p>著作権など</p> <ul style="list-style-type: none"> ・デジタル時代における著作権とは何か、引用はどこまで許されるのか、肖像権など著作権以外で注意しなければならないことなどについて学修する。 		
	【予習】 教科書M1ページ～M73ページまでを読んでおくこと	60	
	【復習】 ・教科書M1ページ～M73ページまでの練習問題を全問正解できるようにしておくこと ・「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること		
第4回	<p>論文・レポートの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> ・論文・レポートと作文・感想文との違いや、論文・レポートの一般的なスタイルについて学修する。 <p>Wordの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> ・MS-Wordの基本的な操作方法について学修する。（バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、ルーラー など） 		
	【予習】 教科書のW1ページ～W17ページ、W36ページ、W44ページ～58ページまでを熟読しておくこと	180	
	【復習】 授業中に行った作業が一人でできるように練習すること		

第5回	<p>レポート作成のためのWord活用法（1）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。（ページレイアウト、見出し、書式のコピー、段落番号、箇条書き、図の挿入、図表番号の設定、スマートアート、表の作成 など） 	
	<p>【予習】教科書W17ページ～W35ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	60
第6回	<p>レポート作成のためのWord活用法（2）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。（タブ揃え、目次、EXCELグラフの挿入 など） <p>課題レポート（Word）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Wordを用いた課題レポートについての説明を行う。 	
	<p>【予習】教科書W37ページ～W43ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60
第7回	<p>表計算とは</p> <ul style="list-style-type: none"> ・表計算とは何か、表計算ソフトはどのように活用するのかを把握する。 <p>Excelの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> ・MS-Excelの基本的な操作方法について学修する。（バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、数式の入力、オートフィル など） 	
	<p>【予習】教科書E1ページ～E16ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	120
第8回	<p>レポート作成のためのExcel活用法（1）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相対参照と絶対参照、よく使う関数（Round系関数、Rank系関数、IF関数）、関数のネスト、データベース機能 などの使い方を学修する。 	
	<p>【予習】教科書E17ページ～E50ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	60
第9回	<p>レポート作成のためのExcel活用法（2）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・少し高度な関数（Sumif系関数、Averageif系関数、Countif系関数）、ヘルプ などの使い方や Excelでのエラーの解消方法などを学修する。 <p>課題レポート（Excel）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Excelを用いた課題レポートについての説明を行う。 	
	<p>【予習】教科書E51ページ～E62ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60
第10回	<p>Word・Excelの連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ・差し込み印刷などWordとExcelを連携させて活用する方法を学修する <p>課題レポート（Word・Excelの連携）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・WordとExcelの両方を活用して作成する課題についての説明を行う 	
	<p>【予習】これまでに学修したWordとExcelの機能について、復習しておくこと</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	120
第11回	<p>学部・学科の専門性に即したスキル</p> <p>学部・学科の専門教育において必要となるような基礎的なスキルを学習する（卒業論文の作成に必要なスキル、縦書きでのレポート作成、タブレットやスマートフォンからの印刷実習など）</p>	
	<p>【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	120
第12回	<p>プレゼンテーションとは</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションとは何か、良いプレゼンテーションとはどういうものかを把握する。 <p>PowerPointの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> ・MS-PowerPointの基本的な操作方法について学修する。 <p>課題レポート（PowerPoint）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・PowerPointを用いた課題レポートについての説明を行う。 	

	<p>【予習】教科書P1ページ～P47ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60
第13回	<p>PowerPointを用いたプレゼンテーション</p> <p>・PowerPointを用いたプレゼンテーションの際の注意事項を把握する。</p>	
	<p>【予習】自分のプレゼンテーションをよく練習しておくこと</p> <p>【復習】どのプレゼンテーションがよかったか、なぜそのプレゼンテーションが良かったのかをよく考え、自分でできるようになること</p>	60
第14回	<p>総合演習</p> <p>・これまでの学習内容を用いた総合演習</p>	
	<p>【予習】これまでの授業内容をよく復習し、疑問点を明らかにしておくこと</p>	120
第15回	<p>まとめと補足</p> <p>これまでのまとめと補足</p>	
	<p>【復習】これまでの指導内容に関してよく復習しておくこと</p>	60
授業の方法		
<p>授業はパソコン教室を使用し、各学生1台ずつのPCを用いた実習形式で行う。履修人数に応じて、ティーチングアシスタント（TA）を置き、各学生の理解度に合った授業進行をする。授業において課題レポート（授業内容の習得状況を測るための課題）と授業中課題（授業中内容を習得するために課される練習問題）を提示する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・授業を欠席した際には、自己責任で次の授業までに授業内容をフォローしておくこと。 ・授業の計画に従って、テキスト・参考書の該当箇所を読んでおくこと。 ・授業内容に関しては必ずノートをとり、日ごろから復習に力を入れ、授業で習ったことは次回の授業までに確実に習得しておくこと。 ・上記の準備学習の時間はあくまで目安であるため、各自の習熟度に応じて取り組むこと。 ・「インターネットを用いた情報検索術」に関しては、授業内での解説は行わない。質問は図書館のカウンターにすること。 		
成績評価の方法		
<p>・実習科目のため原則として毎回出席すること。出席日数が開講授業数の3分の2に満たない場合は、成績評価をFとする。（なお、遅刻も程度により欠席に換算する。）</p> <p>・情報倫理教材「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。</p> <p>・「インターネットを活用した情報検索術」のテストで合格点を取ること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。</p> <p>・成績評価は、平常点（授業態度、授業中課題、小レポート、小テスト 等）（60%）、課題レポート（40%）を加味して行う。</p> <p>・学期末試験は原則として実施しない。</p> <p>・課題の複製や剽窃、他人による作成などの不正が発覚した場合、成績評価はFとする。なお、不正が発覚した場合、不正を行った本人だけでなく、加担した学生にも同様の処分を行う。</p> <p>※以下のクラスで履修する場合には、上記の他に追加条件がある。対象となるクラスは履修要綱で確認すること。</p> <p>・英米文学科クラスでは、TypeQuickの英字コース・総合練習・パート1～6の全てで、スピード25ワード、正確度95%をクリアすることを成績評価の条件とする。</p>		
成績評価の基準		
<p>成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/ Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.</p>		
必要な予備知識／先修科目／関連科目		
<p>必要な予備知識は特になし。</p> <p>授業内の各所で、学部・学科の専門性に即したスキル（卒業論文の作成に必要なスキルなど）の指導も行うため、2年生以上で履修を希望する場合には、履修要綱を調べて、自分の学科のクラスを履修すること。</p>		
テキスト		
<p>情報リテラシー 入門編 改訂版 Windows 10 Office 2016 対応 FOM出版 ISBNコード：978-4-86510-345-8 （改訂版の方を購入する事）</p> <p>※授業に支障が出るので、必ず用意すること。</p>		
参考書		
<p>必要に応じて授業中に指示する。</p>		
質問・相談方法等(オフィス・アワー)		
<p>担当教員によって異なるため、各教員が第1回の授業で周知する。原則は授業終了後に教室で受け付ける。</p>		

科目名	情報基礎 <331>		
教員名	岡田 真穂		
科目ナンバー	1001451010	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期

テーマ・概要
 情報化社会の一員としての重要な情報倫理についての理解を深めたくて、大学での学修や成果発表の手段として必要不可欠である情報基盤技術の習得を目指す。Officeソフトの使い方のみにとどまらず、今後の学生生活や社会で必要とされる文書の書き方、情報分析の仕方、プレゼンテーションの方法など幅広く学習する。成蹊大学のすべての学生が身につけるべき内容である。

到達目標
 DP2（課題の発見と解決）
 ・情報倫理を身につけ、著作権に配慮した成果物を作成することができるようになる。
 ・レポート作成に必要な情報を収集し、MS-Word, MS-Excelを活用してレポートを作成できるようになる。
 DP5（表現力、発信力）
 ・MS-PowerPointを用いたプレゼンテーションができるようになる。
 その他
 ・大学の情報教育用システムを利用することができるようになる。
 ・学部・学科の専門性に即した基本的なICTスキル(卒業論文の作成に必要なスキル等)を身につけ、専門科目の学修に活用することができる。

授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	
	準備学修(予習・復習等)	準備学修の目安(分)
第1回	授業ガイダンス ・授業の内容、進め方、予習・復習の仕方、出欠の取り方、採点の方法などを説明する。クラスによっては、座席指定も行う。 キーボードの操作練習 ・TypeQuickやタイピングタワーなどのソフトウェアを用いてキーボードの操作を練習する。 メールの活用 ・メール作成上の注意事項を把握し、正しいメールの作成方法を学修する。	
	【予習】 シラバスを熟読しておくこと 【復習】 キーボードの入力を練習しておくこと。相手に失礼のない正しいメールがかけられるようにする。	30
第2回	PCの基本操作 ・大学のPCの基本的な操作を学修する。 ファイル操作 ・ディレクトリ構造やファイル管理システムについて把握する 本学システムの紹介 ・成蹊ポータル、WebClass (INFOSS情報倫理、情報倫理ビデオ)、Office365 (メール、ProPlus、Yammer、OneDrive、Formsなど)、Proself (yドライブ、zドライブ)、Z!stream (acrobat、Photoshop) 、授業支援ボックスなど、本学で利用しているシステムの操作方法の紹介する。	
	【予習】 ・教科書S1ページ～S50ページを熟読すること ・キーボードの入力がスムーズにできるように練習しておくこと 【復習】 大学のシステムを使いこなせるようにしておくこと。	60
第3回	情報倫理 ・情報倫理とは何かを把握し、それを踏まえた上での情報活用とは何かを学修する。 ・INFOSS情報倫理と情報倫理ビデオの進行状況の確認を行う。 情報セキュリティ ・情報セキュリティとは何か、なぜセキュリティ対策が必要なのか、どういった方法で対策可能かについて学修する。 著作権など ・デジタル時代における著作権とは何か、引用はどこまで許されるのか、肖像権など著作権以外で注意しなければならないことなどについて学修する。	
	【予習】 教科書M1ページ～M73ページまでを読んでおくこと 【復習】 ・教科書M1ページ～M73ページまでの練習問題を全問正解できるようにしておくこと ・「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること	60

第4回	論文・レポートの基礎 ・論文・レポートと作文・感想文との違いや、論文・レポートの一般的なスタイルについて学修する。 Wordの基礎 ・MS-Wordの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、ルーラー など)	
	【予習】教科書のW1ページ～W17ページ、W36ページ、W44ページ～58ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること	180
第5回	レポート作成のためのWord活用法(1) ・レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(ページレイアウト、見出し、書式のコピー、段落番号、箇条書き、図の挿入、図表番号の設定、スマートアート、表の作成 など)	
	【予習】教科書W17ページ～W35ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること	60
第6回	レポート作成のためのWord活用法(2) ・レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(タブ揃え、目次、EXCELグラフの挿入 など) 課題レポート (Word) ・Wordを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】教科書W37ページ～W43ページまでを熟読しておくこと 【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60
第7回	表計算とは ・表計算とは何か、表計算ソフトはどのように活用するのかを把握する。 Excelの基礎 ・MS-Excelの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、数式の入力、オートフィル など)	
	【予習】教科書E1ページ～E16ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること	120
第8回	レポート作成のためのExcel活用法(1) ・相対参照と絶対参照、よく使う関数(Round系関数、Rank系関数、IF関数)、関数のネスト、データベース機能 などの使い方を学修する。	
	【予習】教科書E17ページ～E50ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること	60
第9回	レポート作成のためのExcel活用法(2) ・少し高度な関数(Sumif系関数、Averageif系関数、Countif系関数)、ヘルプ などの使い方や Excelでのエラーの解消方法などを学修する。 課題レポート (Excel) ・Excelを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】教科書E51ページ～E62ページまでを熟読しておくこと 【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60

第10回	Word・Excelの連携 ・差し込み印刷などWordとExcelを連携させて活用する方法を学修する 課題レポート（Word・Excelの連携） ・WordとExcelの両方を活用して作成する課題についての説明を行う	
	【予習】 これまでに学修したWordとExcelの機能について、復習してくること 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	120
第11回	学部・学科の専門性に即したスキル 学部・学科の専門教育において必要となるような基礎的なスキルを学習する（卒業論文の作成に必要なスキル、縦書きでのレポート作成、タブレットやスマートフォンからの印刷実習など）	
	【復習】 授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	120
第12回	プレゼンテーションとは ・プレゼンテーションとは何か、良いプレゼンテーションとはどういうものかを把握する。 PowerPointの基礎 ・MS-PowerPointの基本的な操作方法について学修する。 課題レポート（PowerPoint） ・PowerPointを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】 教科書P1ページ～P47ページまでを熟読しておくこと 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60
第13回	PowerPointを用いたプレゼンテーション ・PowerPointを用いたプレゼンテーションの際の注意事項を把握する。	
	【予習】 自分のプレゼンテーションをよく練習しておくこと 【復習】 どのプレゼンテーションがよかったか、なぜそのプレゼンテーションが良かったのかをよく考え、自分でできるようになること	60
第14回	総合演習 ・これまでの学習内容を用いた総合演習	
	【予習】 これまでの授業内容をよく復習し、疑問点を明らかにしておくこと	120
第15回	まとめと補足 これまでのまとめと補足	
	【復習】 これまでの指導内容に関してよく復習しておくこと	60

授業はパソコン教室を使用し、各学生1台ずつのPCを用いた実習形式で行う。履修人数に応じて、ティーチングアシスタント（TA）を置き、各学生の理解度に合った授業進行をする。授業において課題レポート（授業内容の習得状況を測るための課題）と授業中課題（授業中内容を習得するために課される練習問題）を提示する。

- ・ 授業を欠席した際には、自己責任で次の授業までに授業内容をフォローしておくこと。
- ・ 授業の計画に従って、テキスト・参考書の該当箇所を読んでおくこと。
- ・ 授業内容に関しては必ずノートを取り、日ごろから復習に力を入れ、授業で習ったことは次回の授業までに確実に習得しておくこと。
- ・ 上記の準備学習の時間はあくまで目安であるため、各自の習熟度に応じて取り組むこと。
- ・ 「インターネットを用いた情報検索術」に関しては、授業内での解説は行わない。質問は図書館のカウンターにすること。

成績評価の方法

- ・ 実習科目のため原則として毎回出席すること。出席日数が開講授業数の3分の2に満たない場合は、成績評価をFとする。（なお、遅刻も程度により欠席に換算する。）
- ・ 情報倫理教材「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。
- ・ 「インターネットを活用した情報検索術」のテストで合格点を取ること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。
- ・ 成績評価は、平常点（授業態度、授業中課題、小レポート、小テスト等）（60%）、課題レポート（40%）を加味して行う。
- ・ 学期末試験は原則として実施しない。
- ・ 課題の複製や剽窃、他人による作成などの不正が発覚した場合、成績評価はFとする。なお、不正が発覚した場合、不正を行った本人だけでなく、加担した学生にも同様の処分を行う。

※以下のクラスで履修する場合には、上記の他に追加条件がある。対象となるクラスは履修要綱で確認すること。

- ・ 英米文学科クラスでは、TypeQuickの英字コース・総合練習・パート1～6の全てで、スピード25ワード、正確度95%をクリアすることを成績評価の条件とする。

成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/ Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

必要な予備知識／先修科目／関連科目

必要な予備知識は特になし。

授業内の各所で、学部・学科の専門性に即したスキル（卒業論文の作成に必要なスキルなど）の指導も行うため、2年生以上で履修を希望する場合には、履修要綱を調べて、自分の学科のクラスを履修すること。

テキスト

情報リテラシー 入門編 改訂版 Windows 10 Office 2016 対応 FOM出版, ISBNコード: 978-4-86510-345-8
(改訂版の方を購入する事)

※授業に支障が出るので、必ず用意すること。

参考書

必要に応じて授業中に指示する。

質問・相談方法等(オフィス・アワー)

担当教員によって異なるため、各教員が第1回の授業で周知する。原則は授業終了後に教室で受け付ける。

科目名	情報基礎 <332>		
教員名	勝野 喜以子		
科目ナンバー	1001451010	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期

テーマ・概要
 情報化社会の一員としての重要な情報倫理についての理解を深めたいうで、大学での学修や成果発表の手段として必要不可欠である情報基盤技術の習得を目指す。Officeソフトの使い方のみにとどまらず、今後の学生生活や社会で必要とされる文書の書き方、情報分析の仕方、プレゼンテーションの方法など幅広く学習する。成蹊大学のすべての学生が身につけるべき内容である。

到達目標
 DP2（課題の発見と解決）
 ・情報倫理を身につけ、著作権に配慮した成果物を作成することができるようになる。
 ・レポート作成に必要な情報を収集し、MS-Word, MS-Excelを活用してレポートを作成できるようになる。
 DP5（表現力、発信力）
 ・MS-PowerPointを用いたプレゼンテーションができるようになる。
 その他
 ・大学の情報教育用システムを利用することができるようになる。
 ・学部・学科の専門性に即した基本的なICTスキル(卒業論文の作成に必要なスキル等)を身につけ、専門科目の学修に活用することができる。

授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容 準備学修(予習・復習等)	準備学修の目安(分)
第1回	授業ガイダンス ・授業の内容、進め方、予習・復習の仕方、出欠の取り方、採点の方法などを説明する。クラスによっては、座席指定も行う。 キーボードの操作練習 ・TypeQuickやタイピングタワーなどのソフトウェアを用いてキーボードの操作を練習する。 メールの活用 ・メール作成上の注意事項を把握し、正しいメールの作成方法を学修する。 【予習】 シラバスを熟読しておくこと 【復習】 キーボードの入力を練習しておくこと。相手に失礼のない正しいメールがかけられるようにする。	30
第2回	PCの基本操作 ・大学のPCの基本的な操作を学修する。 ファイル操作 ・ディレクトリ構造やファイル管理システムについて把握する 本学システムの紹介 ・成蹊ポータル、WebClass (INFOSS情報倫理、情報倫理ビデオ)、Office365 (メール、ProPlus、Yammer、OneDrive、Formsなど)、Proself (yドライブ、zドライブ)、Z!stream (acrobat、Photoshop) 、授業支援ボックスなど、本学で利用しているシステムの操作方法の紹介する。 【予習】 ・教科書S1ページ～S50ページを熟読すること ・キーボードの入力がスムーズにできるように練習しておくこと 【復習】 大学のシステムを使いこなせるようにしておくこと。	60
第3回	情報倫理 ・情報倫理とは何かを把握し、それを踏まえた上での情報活用とは何かを学修する。 ・INFOSS情報倫理と情報倫理ビデオの進行状況の確認を行う。 情報セキュリティ ・情報セキュリティとは何か、なぜセキュリティ対策が必要なのか、どういった方法で対策可能かについて学修する。 著作権など ・デジタル時代における著作権とは何か、引用はどこまで許されるのか、肖像権など著作権以外で注意しなければならないことなどについて学修する。 【予習】 教科書M1ページ～M73ページまでを読んでおくこと 【復習】 ・教科書M1ページ～M73ページまでの練習問題を全問正解できるようにしておくこと ・「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること	60

第4回	論文・レポートの基礎 ・論文・レポートと作文・感想文との違いや、論文・レポートの一般的なスタイルについて学修する。 Wordの基礎 ・MS-Wordの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、ルーラー など)	
	【予習】教科書のW1ページ～W17ページ、W36ページ、W44ページ～58ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	180
第5回	レポート作成のためのWord活用法(1) ・レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(ページレイアウト、見出し、書式のコピー、段落番号、箇条書き、図の挿入、図表番号の設定、スマートアート、表の作成 など)	
	【予習】教科書W17ページ～W35ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	60
第6回	レポート作成のためのWord活用法(2) ・レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(タブ揃え、目次、EXCELグラフの挿入 など) 課題レポート (Word) ・Wordを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】教科書W37ページ～W43ページまでを熟読しておくこと 【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60
第7回	表計算とは ・表計算とは何か、表計算ソフトはどのように活用するのかを把握する。 Excelの基礎 ・MS-Excelの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、数式の入力、オートフィル など)	
	【予習】教科書E1ページ～E16ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	120
第8回	レポート作成のためのExcel活用法(1) ・相対参照と絶対参照、よく使う関数(Round系関数、Rank系関数、IF関数)、関数のネスト、データベース機能 などの使い方を学修する。	
	【予習】教科書E17ページ～E50ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	60
第9回	レポート作成のためのExcel活用法(2) ・少し高度な関数(Sumif系関数、Averageif系関数、Countif系関数)、ヘルプ などの使い方や Excelでのエラーの解消方法などを学修する。 課題レポート (Excel) ・Excelを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】教科書E51ページ～E62ページまでを熟読しておくこと 【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60

第10回	Word・Excelの連携 ・差し込み印刷などWordとExcelを連携させて活用する方法を学修する 課題レポート（Word・Excelの連携） ・WordとExcelの両方を活用して作成する課題についての説明を行う	
	【予習】 これまでに学修したWordとExcelの機能について、復習してくること 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	120
第11回	学部・学科の専門性に即したスキル 学部・学科の専門教育において必要となるような基礎的なスキルを学習する（卒業論文の作成に必要なスキル、縦書きでのレポート作成、タブレットやスマートフォンからの印刷実習など）	
	【復習】 授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	120
第12回	プレゼンテーションとは ・プレゼンテーションとは何か、良いプレゼンテーションとはどういうものを把握する。 PowerPointの基礎 ・MS-PowerPointの基本的な操作方法について学修する。 課題レポート（PowerPoint） ・PowerPointを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】 教科書P1ページ～P47ページまでを熟読しておくこと 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60
第13回	PowerPointを用いたプレゼンテーション ・PowerPointを用いたプレゼンテーションの際の注意事項を把握する。	
	【予習】 自分のプレゼンテーションをよく練習しておくこと 【復習】 どのプレゼンテーションがよかったか、なぜそのプレゼンテーションが良かったのかをよく考え、自分でできるようになること	60
第14回	総合演習 ・これまでの学習内容を用いた総合演習	
	【予習】 これまでの授業内容をよく復習し、疑問点を明らかにしておくこと	120
第15回	まとめと補足 これまでのまとめと補足	
	【復習】 これまでの指導内容に関してよく復習しておくこと	60

授業の方法

授業はパソコン教室を使用し、各学生1台ずつのPCを用いた実習形式で行う。履修人数に応じて、ティーチングアシスタント（TA）を置き、各学生の理解度に合った授業進行をする。授業において課題レポート（授業内容の習得状況を測るための課題）と授業中課題（授業中内容を習得するために課される練習問題）を提示する。

- ・ 授業を欠席した際には、自己責任で次の授業までに授業内容をフォローしておくこと。
- ・ 授業の計画に従って、テキスト・参考書の該当箇所を読んでおくこと。
- ・ 授業内容に関しては必ずノートを取り、日ごろから復習に力を入れ、授業で習ったことは次回の授業までに確実に習得しておくこと。
- ・ 上記の準備学習の時間はあくまで目安であるため、各自の習熟度に応じて取り組むこと。
- ・ 「インターネットを用いた情報検索術」に関しては、授業内での解説は行わない。質問は図書館のカウンターにすること。

成績評価の方法

- ・ 実習科目のため原則として毎回出席すること。出席日数が開講授業数の3分の2に満たない場合は、成績評価をFとする。（なお、遅刻も程度により欠席に換算する。）
- ・ 情報倫理教材「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。
- ・ 「インターネットを活用した情報検索術」のテストで合格点を取ること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。
- ・ 成績評価は、平常点（授業態度、授業中課題、小レポート、小テスト等）（60%）、課題レポート（40%）を加味して行う。
- ・ 学期末試験は原則として実施しない。
- ・ 課題の複製や剽窃、他人による作成などの不正が発覚した場合、成績評価はFとする。なお、不正が発覚した場合、不正を行った本人だけでなく、加担した学生にも同様の処分を行う。

※以下のクラスで履修する場合には、上記の他に追加条件がある。対象となるクラスは履修要綱で確認すること。

- ・ 英米文学科クラスでは、TypeQuickの英字コース・総合練習・パート1～6の全てで、スピード25ワード、正確度95%をクリアすることを成績評価の条件とする。

成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/ Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

必要な予備知識／先修科目／関連科目

必要な予備知識は特にない。

授業内の各所で、学部・学科の専門性に即したスキル（卒業論文の作成に必要なスキルなど）の指導も行うため、2年生以上で履修を希望する場合には、履修要綱を調べて、自分の学科のクラスを履修すること。

テキスト

情報リテラシー 入門編 改訂版 Windows 10 Office 2016 対応 FOM出版、ISBNコード：978-4-86510-345-8
（改訂版の方を購入する事）

※授業に支障が出るので、必ず用意すること。

参考書

必要に応じて授業中に指示する。

質問・相談方法等(オフィス・アワー)

担当教員によって異なるため、各教員が第1回の授業で周知する。原則は授業終了後に教室で受け付ける。

科目名	情報基礎 <341>		
教員名	小杉 洋子		
科目ナンバー	1001451010	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期

テーマ・概要
 情報化社会の一員としての重要な情報倫理についての理解を深めたくて、大学での学修や成果発表の手段として必要不可欠である情報基盤技術の習得を目指す。Officeソフトの使い方のみにとどまらず、今後の学生生活や社会で必要とされる文書の書き方、情報分析の仕方、プレゼンテーションの方法など幅広く学習する。成蹊大学のすべての学生が身につけるべき内容である。

到達目標
 DP2 (課題の発見と解決)
 ・ 情報倫理を身につけ、著作権に配慮した成果物を作成することができるようになる。
 ・ レポート作成に必要な情報を収集し、MS-Word, MS-Excelを活用してレポートを作成できるようになる。
 DP5 (表現力、発信力)
 ・ MS-PowerPoint を用いたプレゼンテーションができるようになる。
 その他
 ・ 大学の情報教育用システムを利用することができるようになる。
 ・ 学部・学科の専門性に即した基本的なICTスキル(卒業論文の作成に必要なスキル等)を身につけ、専門科目の学修に活用することができる。

授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	授業ガイダンス ・ 授業の内容、進め方、予習・復習の仕方、出欠の取り方、採点の方法などを説明する。クラスによっては、座席指定も行う。 キーボードの操作練習 ・ TypeQuickやタイピングタワーなどのソフトウェアを用いてキーボードの操作を練習する。 メールの活用 ・ メール作成上の注意事項を把握し、正しいメールの作成方法を学修する。	30
	【予習】 シラバスを熟読しておくこと 【復習】 キーボードの入力を練習しておくこと。相手に失礼のない正しいメールがかけられるようにする。	
第2回	PCの基本操作 ・ 大学のPCの基本的な操作を学修する。 ファイル操作 ・ ディレクトリ構造やファイル管理システムについて把握する 本学システムの紹介 ・ 成蹊ポータル、WebClass (INFOSS情報倫理、情報倫理ビデオ)、Office365 (メール、ProPlus、Yammer、OneDrive、Formsなど)、Proself (yドライブ、zドライブ)、Z!stream (acrobat、Photoshop) .、授業支援ボックスなど、本学で利用しているシステムの操作方法の紹介する。	60
	【予習】 ・ 教科書S1ページ～S50ページを熟読すること ・ キーボードの入力がスムーズにできるように練習しておくこと 【復習】 大学のシステムを使いこなせるようにしておくこと。	
第3回	情報倫理 ・ 情報倫理とは何かを把握し、それを踏まえた上での情報活用とは何かを学修する。 ・ INFOSS情報倫理と情報倫理ビデオの進行状況の確認を行う。 情報セキュリティ ・ 情報セキュリティとは何か、なぜセキュリティ対策が必要なのか、どういった方法で対策可能かについて学修する。 著作権など ・ デジタル時代における著作権とは何か、引用はどこまで許されるのか、肖像権など著作権以外で注意しなければならないことなどについて学修する。	60
	【予習】 教科書M1ページ～M73ページまでを読んでおくこと 【復習】 ・ 教科書M1ページ～M73ページまでの練習問題を全問正解できるようにしておくこと ・ 「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5 (速習版は除く) ですべて満点をとること	

第4回	<p>論文・レポートの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> 論文・レポートと作文・感想文との違いや、論文・レポートの一般的なスタイルについて学修する。 <p>Wordの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> MS-Wordの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、ルーラー など) 	
	<p>【予習】教科書のW1ページ～W17ページ、W36ページ、W44ページ～58ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること</p>	180
第5回	<p>レポート作成のためのWord活用法(1)</p> <ul style="list-style-type: none"> レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(ページレイアウト、見出し、書式のコピー、段落番号、箇条書き、図の挿入、図表番号の設定、スマートアート、表の作成 など) 	
	<p>【予習】教科書W17ページ～W35ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること</p>	60
第6回	<p>レポート作成のためのWord活用法(2)</p> <ul style="list-style-type: none"> レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(タブ揃え、目次、EXCELグラフの挿入 など) <p>課題レポート (Word)</p> <ul style="list-style-type: none"> Wordを用いた課題レポートについての説明を行う。 	
	<p>【予習】教科書W37ページ～W43ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60
第7回	<p>表計算とは</p> <ul style="list-style-type: none"> 表計算とは何か、表計算ソフトはどのように活用するのかを把握する。 <p>Excelの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> MS-Excelの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、数式の入力、オートフィル など) 	
	<p>【予習】教科書E1ページ～E16ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること</p>	120
第8回	<p>レポート作成のためのExcel活用法(1)</p> <ul style="list-style-type: none"> 相対参照と絶対参照、よく使う関数(Round系関数、Rank系関数、IF関数)、関数のネスト、データベース機能 などの使い方を学修する。 	
	<p>【予習】教科書E17ページ～E50ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること</p>	60

第9回	<p>レポート作成のためのExcel活用法（2）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・少し高度な関数（Sumif系関数、Averageif系関数、Countif系関数）、ヘルプ などの使い方や Excelでのエラーの解消方法などを学修する。 <p>課題レポート（Excel）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Excelを用いた課題レポートについての説明を行う。 	
	<p>【予習】教科書E51ページ～E62ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60
第10回	<p>Word・Excelの連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ・差し込み印刷などWordとExcelを連携させて活用する方法を学修する <p>課題レポート（Word・Excelの連携）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・WordとExcelの両方を活用して作成する課題についての説明を行う 	
	<p>【予習】これまでに学修したWordとExcelの機能について、復習してくること</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	120
第11回	<p>学部・学科の専門性に即したスキル</p> <p>学部・学科の専門教育において必要となるような基礎的なスキルを学習する（卒業論文の作成に必要なスキル、縦書きでのレポート作成、タブレットやスマートフォンからの印刷実習など）</p>	
	<p>【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	120
第12回	<p>プレゼンテーションとは</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションとは何か、良いプレゼンテーションとはどういうものかを把握する。 <p>PowerPointの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> ・MS-PowerPointの基本的な操作方法について学修する。 <p>課題レポート（PowerPoint）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・PowerPointを用いた課題レポートについての説明を行う。 	
	<p>【予習】教科書P1ページ～P47ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60
第13回	<p>PowerPointを用いたプレゼンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・PowerPointを用いたプレゼンテーションの際の注意事項を把握する。 	
	<p>【予習】自分のプレゼンテーションをよく練習しておくこと</p> <p>【復習】どのプレゼンテーションがよかったか、なぜそのプレゼンテーションが良かったのかをよく考え、自分のできるようになること</p>	60
第14回	<p>総合演習</p> <ul style="list-style-type: none"> ・これまでの学習内容を用いた総合演習 	
	<p>【予習】これまでの授業内容をよく復習し、疑問点を明らかにしておくこと</p>	120

第15回	まとめと補足 これまでのまとめと補足	
	【復習】これまでの指導内容に関してよく復習しておくこと	60
授業の方法		
<p>授業はパソコン教室を使用し、各学生1台ずつのPCを用いた実習形式で行う。履修人数に応じて、ティーチングアシスタント（TA）を置き、各学生の理解度に合った授業進行をする。授業において課題レポート（授業内容の習得状況を測るための課題）と授業中課題（授業中内容を習得するために課される練習問題）を提示する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 授業を欠席した際には、自己責任で次の授業までに授業内容をフォローしておくこと。 ・ 授業の計画に従って、テキスト・参考書の該当箇所を読んでおくこと。 ・ 授業内容に関しては必ずノートを取り、日ごろから復習に力を入れ、授業で習ったことは次回の授業までに確実に習得しておくこと。 ・ 上記の準備学習の時間はあくまで目安であるため、各自の習熟度に応じて取り組むこと。 ・ 「インターネットを用いた情報検索術」に関しては、授業内での解説は行わない。質問は図書館のカウンターにすること。 		
成績評価の方法		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 実習科目のため原則として毎回出席すること。出席日数が開講授業数の3分の2に満たない場合は、成績評価をFとする。（なお、遅刻も程度により欠席に換算する。） ・ 情報倫理教材「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。 ・ 「インターネットを活用した情報検索術」のテストで合格点を取ること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。 ・ 成績評価は、平常点（授業態度、授業中課題、小レポート、小テスト等）（60%）、課題レポート（40%）を加味して行う。 ・ 学期末試験は原則として実施しない。 ・ 課題の複製や剽窃、他人による作成などの不正が発覚した場合、成績評価はFとする。なお、不正が発覚した場合、不正を行った本人だけでなく、加担した学生にも同様の処分を行う。 <p>※以下のクラスで履修する場合には、上記の他に追加条件がある。対象となるクラスは履修要綱で確認すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 英米文学科クラスでは、TypeQuickの英字コース・総合練習・パート1～6の全てで、スピード25ワード、正確度95%をクリアすることを成績評価の条件とする。 		
成績評価の基準		
<p>成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/ Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.</p>		
必要な予備知識／先修科目／関連科目		
<p>必要な予備知識は特にない。 授業内の各所で、学部・学科の専門性に即したスキル（卒業論文の作成に必要なスキルなど）の指導も行うため、2年生以上で履修を希望する場合には、履修要綱を調べて、自分の学科のクラスを履修すること。</p>		
テキスト		
<p>情報リテラシー 入門編 改訂版 Windows 10 Office 2016 対応 FOM出版, ISBNコード：978-4-86510-345-8 （改訂版の方を購入する事）</p> <p>※授業に支障が出るので、必ず用意すること。</p>		
参考書		
<p>必要に応じて授業中に指示する。</p>		
質問・相談方法等(オフィス・アワー)		
<p>担当教員によって異なるため、各教員が第1回の授業で周知する。原則は授業終了後に教室で受け付ける。</p>		

科目名	情報基礎 <342>		
教員名	高松 利寛		
科目ナンバー	1001451010	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期

テーマ・概要
 情報化社会の一員としての重要な情報倫理についての理解を深めたいと、大学での学修や成果発表の手段として必要不可欠である情報基盤技術の習得を目指す。Officeソフトの使い方のみにとどまらず、今後の学生生活や社会で必要とされる文書の書き方、情報分析の仕方、プレゼンテーションの方法など幅広く学習する。成蹊大学のすべての学生が身につけるべき内容である。

到達目標
 DP2（課題の発見と解決）
 ・情報倫理を身につけ、著作権に配慮した成果物を作成することができるようになる。
 ・レポート作成に必要な情報を収集し、MS-Word, MS-Excelを活用してレポートを作成できるようになる。
 DP5（表現力、発信力）
 ・MS-PowerPointを用いたプレゼンテーションができるようになる。
 その他
 ・大学の情報教育用システムを利用することができるようになる。
 ・学部・学科の専門性に即した基本的なICTスキル(卒業論文の作成に必要なスキル等)を身につけ、専門科目の学修に活用することができる。

授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	授業ガイダンス ・授業の内容、進め方、予習・復習の仕方、出欠の取り方、採点の方法などを説明する。クラスによっては、座席指定も行う。 キーボードの操作練習 ・TypeQuickやタイピングタワーなどのソフトウェアを用いてキーボードの操作を練習する。 メールの活用 ・メール作成上の注意事項を把握し、正しいメールの作成方法を学修する。	30
	【予習】 シラバスを熟読しておくこと 【復習】 キーボードの入力を練習しておくこと。相手に失礼のない正しいメールがかけられるようにする。	
第2回	PCの基本操作 ・大学のPCの基本的な操作を学修する。 ファイル操作 ・ディレクトリ構造やファイル管理システムについて把握する 本学システムの紹介 ・成蹊ポータル、WebClass（INFOSS情報倫理、情報倫理ビデオ）、Office365（メール、ProPlus、Yammer、OneDrive、Formsなど）、Proself（yドライブ、zドライブ）、Z!stream（acrobat、Photoshop）、授業支援ボックスなど、本学で利用しているシステムの操作方法の紹介する。	60
	【予習】 ・教科書S1ページ～S50ページを熟読すること ・キーボードの入力がスムーズにできるように練習しておくこと 【復習】 大学のシステムを使いこなせるようにしておくこと。	
第3回	情報倫理 ・情報倫理とは何かを把握し、それを踏まえた上での情報活用とは何かを学修する。 ・INFOSS情報倫理と情報倫理ビデオの進行状況の確認を行う。 情報セキュリティ ・情報セキュリティとは何か、なぜセキュリティ対策が必要なのか、こういった方法で対策可能かについて学修する。 著作権など ・デジタル時代における著作権とは何か、引用はどこまで許されるのか、肖像権など著作権以外で注意しなければならないことなどについて学修する。	60
	【予習】 教科書M1ページ～M73ページまでを読んでおくこと 【復習】 ・教科書M1ページ～M73ページまでの練習問題を全問正解できるようにしておくこと ・「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること	

第4回	論文・レポートの基礎 ・論文・レポートと作文・感想文との違いや、論文・レポートの一般的なスタイルについて学修する。 Wordの基礎 ・MS-Wordの基本的な操作方法について学修する。（バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、ルーラー など）	
	【予習】教科書のW1ページ～W17ページ、W36ページ、W44ページ～58ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること	180
第5回	レポート作成のためのWord活用法（1） ・レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。（ページレイアウト、見出し、書式のコピー、段落番号、箇条書き、図の挿入、図表番号の設定、スマートアート、表の作成 など）	
	【予習】教科書W17ページ～W35ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること	60
第6回	レポート作成のためのWord活用法（2） ・レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。（タブ揃え、目次、EXCELグラフの挿入 など） 課題レポート（Word） ・Wordを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】教科書W37ページ～W43ページまでを熟読しておくこと 【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60
第7回	表計算とは ・表計算とは何か、表計算ソフトはどのように活用するのかを把握する。 Excelの基礎 ・MS-Excelの基本的な操作方法について学修する。（バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、数式の入力、オートフィル など）	
	【予習】教科書E1ページ～E16ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること	120
第8回	レポート作成のためのExcel活用法（1） ・相対参照と絶対参照、よく使う関数（Round系関数、Rank系関数、IF関数）、関数のネスト、データベース機能 などの使い方を学修する。	
	【予習】教科書E17ページ～E50ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること	60
第9回	レポート作成のためのExcel活用法（2） ・少し高度な関数（Sumif系関数、Averageif系関数、Countif系関数）、ヘルプ などの使い方や Excelでのエラーの解消方法などを学修する。 課題レポート（Excel） ・Excelを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】教科書E51ページ～E62ページまでを熟読しておくこと 【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60

第10回	Word・Excelの連携 ・差し込み印刷などWordとExcelを連携させて活用する方法を学修する 課題レポート（Word・Excelの連携） ・WordとExcelの両方を活用して作成する課題についての説明を行う	
	【予習】 これまでに学修したWordとExcelの機能について、復習してくること 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	120
第11回	学部・学科の専門性に即したスキル 学部・学科の専門教育において必要となるような基礎的なスキルを学習する（卒業論文の作成に必要なスキル、縦書きでのレポート作成、タブレットやスマートフォンからの印刷実習など）	
	【復習】 授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	120
第12回	プレゼンテーションとは ・プレゼンテーションとは何か、良いプレゼンテーションとはどういうものかを把握する。 PowerPointの基礎 ・MS-PowerPointの基本的な操作方法について学修する。 課題レポート（PowerPoint） ・PowerPointを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】 教科書P1ページ～P47ページまでを熟読しておくこと 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60
第13回	PowerPointを用いたプレゼンテーション ・PowerPointを用いたプレゼンテーションの際の注意事項を把握する。	
	【予習】 自分のプレゼンテーションをよく練習しておくこと 【復習】 どのプレゼンテーションがよかったか、なぜそのプレゼンテーションが良かったのかをよく考え、自分のできるようになること	60
第14回	総合演習 ・これまでの学習内容を用いた総合演習	
	【予習】 これまでの授業内容をよく復習し、疑問点を明らかにしておくこと	120
第15回	まとめと補足 これまでのまとめと補足	
	【復習】 これまでの指導内容に関してよく復習しておくこと	60

授業の方法

授業はパソコン教室を使用し、各学生1台ずつのPCを用いた実習形式で行う。履修人数に応じて、ティーチングアシスタント（TA）を置き、各学生の理解度に応じた授業進行をする。授業において課題レポート（授業内容の習得状況を測るための課題）と授業中課題（授業中内容を習得するために課される練習問題）を提示する。

- ・ 授業を欠席した際には、自己責任で次の授業までに授業内容をフォローしておくこと。
- ・ 授業の計画に従って、テキスト・参考書の該当箇所を読んでおくこと。
- ・ 授業内容に関しては必ずノートを取り、日ごろから復習に力を入れ、授業で習ったことは次回の授業までに確実に習得しておくこと。
- ・ 上記の準備学修の時間はあくまで目安であるため、各自の習熟度に応じて取り組むこと。
- ・ 「インターネットを用いた情報検索術」に関しては、授業内での解説は行わない。質問は図書館のカウンターにすること。

成績評価の方法

- ・ 実習科目のため原則として毎回出席すること。出席日数が開講授業数の3分の2に満たない場合は、成績評価をFとする。（なお、遅刻も程度により欠席に換算する。）
- ・ 情報倫理教材「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。
- ・ 「インターネットを活用した情報検索術」のテストで合格点を取ること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。
- ・ 成績評価は、平常点（授業態度、授業中課題、小レポート、小テスト等）（60%）、課題レポート（40%）を加味して行う。
- ・ 学期末試験は原則として実施しない。
- ・ 課題の複製や剽窃、他人による作成などの不正が発覚した場合、成績評価はFとする。なお、不正が発覚した場合、不正を行った本人だけでなく、加担した学生にも同様の処分を行う。

※以下のクラスで履修する場合には、上記の他に追加条件がある。対象となるクラスは履修要綱で確認すること。

- ・ 英米文学科クラスでは、TypeQuickの英字コース・総合練習・パート1～6の全てで、スピード25ワード、正確度95%をクリアすることを成績評価の条件とする。

成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/ Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

必要な予備知識／先修科目／関連科目

必要な予備知識は特になし。

授業内の各所で、学部・学科の専門性に即したスキル（卒業論文の作成に必要なスキルなど）の指導も行うため、2年生以上で履修を希望する場合には、履修要綱を調べて、自分の学科のクラスを履修すること。

テキスト

情報リテラシー 入門編 改訂版 Windows 10 Office 2016 対応 FOM出版, ISBNコード: 978-4-86510-345-8
(改訂版の方を購入する事)

※授業に支障が出るので、必ず用意すること。

参考書

必要に応じて授業中に指示する。

質問・相談方法等(オフィス・アワー)

担当教員によって異なるため、各教員が第1回の授業で周知する。原則は授業終了後に教室で受け付ける。

科目名	情報基礎 <411>		
教員名	飯塚 邦彦		
科目ナンバー	1001451010	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期

テーマ・概要
 情報化社会の一員としての重要な情報倫理についての理解を深めたくて、大学での学修や成果発表の手段として必要不可欠である情報基盤技術の習得を目指す。Officeソフトの使い方のみにとどまらず、今後の学生生活や社会で必要とされる文書の書き方、情報分析の仕方、プレゼンテーションの方法など幅広く学習する。成蹊大学のすべての学生が身につけるべき内容である。

到達目標
 DP2 (課題の発見と解決)
 ・ 情報倫理を身につけ、著作権に配慮した成果物を作成することができるようになる。
 ・ レポート作成に必要な情報を収集し、MS-Word, MS-Excelを活用してレポートを作成できるようになる。
 DP5 (表現力、発信力)
 ・ MS-PowerPoint を用いたプレゼンテーションができるようになる。
 その他
 ・ 大学の情報教育用システムを利用することができるようになる。
 ・ 学部・学科の専門性に即した基本的なICTスキル(卒業論文の作成に必要なスキル等)を身につけ、専門科目の学修に活用することができる。

授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	授業ガイダンス ・ 授業の内容、進め方、予習・復習の仕方、出欠の取り方、採点の方法などを説明する。クラスによっては、座席指定も行う。 キーボードの操作練習 ・ TypeQuickやタイピングタワーなどのソフトウェアを用いてキーボードの操作を練習する。 メールの活用 ・ メール作成上の注意事項を把握し、正しいメールの作成方法を学修する。	
	【予習】 シラバスを熟読しておくこと 【復習】 キーボードの入力を練習しておくこと。相手に失礼のない正しいメールがかけられるようにする。	30
第2回	PCの基本操作 ・ 大学のPCの基本的な操作を学修する。 ファイル操作 ・ ディレクトリ構造やファイル管理システムについて把握する 本学システムの紹介 ・ 成蹊ポータル、WebClass (INFOSS情報倫理、情報倫理ビデオ)、Office365 (メール、ProPlus、Yammer、OneDrive、Formsなど)、Proself (yドライブ、zドライブ)、Z!stream (acrobat、Photoshop) 、授業支援ボックスなど、本学で利用しているシステムの操作方法の紹介する。	
	【予習】 ・ 教科書S1ページ～S50ページを熟読すること ・ キーボードの入力がスムーズにできるように練習しておくこと 【復習】 大学のシステムを使いこなせるようにしておくこと。	60
第3回	情報倫理 ・ 情報倫理とは何かを把握し、それを踏まえた上での情報活用とは何かを学修する。 ・ INFOSS情報倫理と情報倫理ビデオの進行状況の確認を行う。 情報セキュリティ ・ 情報セキュリティとは何か、なぜセキュリティ対策が必要なのか、こういった方法で対策可能かについて学修する。 著作権など ・ デジタル時代における著作権とは何か、引用はどこまで許されるのか、肖像権など著作権以外で注意しなければならないことなどについて学修する。	
	【予習】 教科書M1ページ～M73ページまでを読んでおくこと 【復習】 ・教科書M1ページ～M73ページまでの練習問題を全問正解できるようにしておくこと ・ 「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5 (速習版は除く)ですべて満点をとること	60

第4回	<p>論文・レポートの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> 論文・レポートと作文・感想文との違いや、論文・レポートの一般的なスタイルについて学修する。 <p>Wordの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> MS-Wordの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、ルーラー など) 	
	<p>【予習】教科書のW1ページ～W17ページ、W36ページ、W44ページ～58ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること</p>	180
第5回	<p>レポート作成のためのWord活用法(1)</p> <ul style="list-style-type: none"> レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(ページレイアウト、見出し、書式のコピー、段落番号、箇条書き、図の挿入、図表番号の設定、スマートアート、表の作成 など) 	
	<p>【予習】教科書W17ページ～W35ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること</p>	60
第6回	<p>レポート作成のためのWord活用法(2)</p> <ul style="list-style-type: none"> レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(タブ揃え、目次、EXCELグラフの挿入 など) <p>課題レポート (Word)</p> <ul style="list-style-type: none"> Wordを用いた課題レポートについての説明を行う。 	
	<p>【予習】教科書W37ページ～W43ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60
第7回	<p>表計算とは</p> <ul style="list-style-type: none"> 表計算とは何か、表計算ソフトはどのように活用するのかを把握する。 <p>Excelの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> MS-Excelの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、数式の入力、オートフィル など) 	
	<p>【予習】教科書E1ページ～E16ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること</p>	120
第8回	<p>レポート作成のためのExcel活用法(1)</p> <ul style="list-style-type: none"> 相対参照と絶対参照、よく使う関数(Round系関数、Rank系関数、IF関数)、関数のネスト、データベース機能 などの使い方を学修する。 	
	<p>【予習】教科書E17ページ～E50ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること</p>	60
第9回	<p>レポート作成のためのExcel活用法(2)</p> <ul style="list-style-type: none"> 少し高度な関数(Sumif系関数、Averageif系関数、Countif系関数)、ヘルプ などの使い方や Excelでのエラーの解消方法などを学修する。 <p>課題レポート (Excel)</p> <ul style="list-style-type: none"> Excelを用いた課題レポートについての説明を行う。 	
	<p>【予習】教科書E51ページ～E62ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60

第10回	Word・Excelの連携 ・差し込み印刷などWordとExcelを連携させて活用する方法を学修する 課題レポート（Word・Excelの連携） ・WordとExcelの両方を活用して作成する課題についての説明を行う	
	【予習】 これまでに学修したWordとExcelの機能について、復習してくること 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	120
第11回	学部・学科の専門性に即したスキル 学部・学科の専門教育において必要となるような基礎的なスキルを学習する（卒業論文の作成に必要なスキル、縦書きでのレポート作成、タブレットやスマートフォンからの印刷実習など）	
	【復習】 授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	120
第12回	プレゼンテーションとは ・プレゼンテーションとは何か、良いプレゼンテーションとはどういうものかを把握する。 PowerPointの基礎 ・MS-PowerPointの基本的な操作方法について学修する。 課題レポート（PowerPoint） ・PowerPointを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】 教科書P1ページ～P47ページまでを熟読しておくこと 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60
第13回	PowerPointを用いたプレゼンテーション ・PowerPointを用いたプレゼンテーションの際の注意事項を把握する。	
	【予習】 自分のプレゼンテーションをよく練習しておくこと 【復習】 どのプレゼンテーションがよかったか、なぜそのプレゼンテーションが良かったのかをよく考え、自分でできるようになること	60
第14回	総合演習 ・これまでの学習内容を用いた総合演習	
	【予習】 これまでの授業内容をよく復習し、疑問点を明らかにしておくこと	120
第15回	まとめと補足 これまでのまとめと補足	
	【復習】 これまでの指導内容に関してよく復習しておくこと	60

授業の方法

授業はパソコン教室を使用し、各学生1台ずつのPCを用いた実習形式で行う。履修人数に応じて、ティーチングアシスタント（TA）を置き、各学生の理解度に合った授業進行をする。授業において課題レポート（授業内容の習得状況を測るための課題）と授業中課題（授業中内容を習得するために課される練習問題）を提示する。

- ・ 授業を欠席した際には、自己責任で次の授業までに授業内容をフォローしておくこと。
- ・ 授業の計画に従って、テキスト・参考書の該当箇所を読んでおくこと。
- ・ 授業内容に関しては必ずノートを取り、日ごろから復習に力を入れ、授業で習ったことは次回の授業までに確実に習得しておくこと。
- ・ 上記の準備学修の時間はあくまで目安であるため、各自の習熟度に応じて取り組むこと。
- ・ 「インターネットを用いた情報検索術」に関しては、授業内での解説は行わない。質問は図書館のカウンターにすること。

成績評価の方法

- ・ 実習科目のため原則として毎回出席すること。出席日数が開講授業数の3分の2に満たない場合は、成績評価をFとする。（なお、遅刻も程度により欠席に換算する。）
- ・ 情報倫理教材「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。
- ・ 「インターネットを活用した情報検索術」のテストで合格点を取ること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。
- ・ 成績評価は、平常点（授業態度、授業中課題、小レポート、小テスト等）（60%）、課題レポート（40%）を加味して行う。
- ・ 学期末試験は原則として実施しない。
- ・ 課題の複製や剽窃、他人による作成などの不正が発覚した場合、成績評価はFとする。なお、不正が発覚した場合、不正を行った本人だけでなく、加担した学生にも同様の処分を行う。

※以下のクラスで履修する場合には、上記の他に追加条件がある。対象となるクラスは履修要綱で確認すること。

- ・ 英米文学科クラスでは、TypeQuickの英字コース・総合練習・パート1～6の全てで、スピード25ワード、正確度95%をクリアすることを成績評価の条件とする。

成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/ Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

必要な予備知識／先修科目／関連科目

必要な予備知識は特になし。

授業内の各所で、学部・学科の専門性に即したスキル（卒業論文の作成に必要なスキルなど）の指導も行うため、2年生以上で履修を希望する場合には、履修要綱を調べて、自分の学科のクラスを履修すること。

テキスト

情報リテラシー 入門編 改訂版 Windows 10 Office 2016 対応 FOM出版、ISBNコード：978-4-86510-345-8
（改訂版の方を購入する事）

※授業に支障が出るので、必ず用意すること。

参考書

必要に応じて授業中に指示する。

質問・相談方法等(オフィス・アワー)

担当教員によって異なるため、各教員が第1回の授業で周知する。原則は授業終了後に教室で受け付ける。

科目名	情報基礎 <412>		
教員名	北島 良三		
科目ナンバー	1001451010	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期
テーマ・概要			
<p>情報化社会の一員としての重要な情報倫理についての理解を深めたいうえで、大学での学修や成果発表の手段として必要不可欠である情報基盤技術の習得を目指す。Officeソフトの使い方のみにとどまらず、今後の学生生活や社会で必要とされる文書の書き方、情報分析の仕方、プレゼンテーションの方法など幅広く学習する。成蹊大学のすべての学生が身につけるべき内容である。</p>			
到達目標			
<p>DP2（課題の発見と解決）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報倫理を身につけ、著作権に配慮した成果物を作成することができるようになる。 ・レポート作成に必要な情報を収集し、MS-Word、MS-Excelを活用してレポートを作成できるようになる。 <p>DP5（表現力、発信力）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・MS-PowerPoint を用いたプレゼンテーションができるようになる。 <p>その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大学の情報教育用システムを利用することができるようになる。 ・学部・学科の専門性に即した基本的なICTスキル(卒業論文の作成に必要なスキル等)を身につけ、専門科目の学修に活用することができる。 			
授業の計画と準備学修			
回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)	
第1回	<p>授業ガイダンス</p> <ul style="list-style-type: none"> ・授業の内容、進め方、予習・復習の仕方、出欠の取り方、採点の方法などを説明する。クラスによっては、座席指定も行う。 <p>キーボードの操作練習</p> <ul style="list-style-type: none"> ・TypeQuickやタイピングタワーなどのソフトウェアを用いてキーボードの操作を練習する。 <p>メールの活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メール作成上の注意事項を把握し、正しいメールの作成方法を学修する。 		
	<p>【予習】 シラバスを熟読しておくこと</p> <p>【復習】 キーボードの入力を練習しておくこと。相手に失礼のない正しいメールがかけられるようにする。</p>	30	
第2回	<p>PCの基本操作</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大学のPCの基本的な操作を学修する。 <p>ファイル操作</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ディレクトリ構造やファイル管理システムについて把握する <p>本学システムの紹介</p> <ul style="list-style-type: none"> ・成蹊ポータル、WebClass（INFOSS情報倫理、情報倫理ビデオ）、Office365（メール、ProPlus、Yammer、OneDrive、Formsなど）、Proself（yドライブ、zドライブ）、Zstream（acrobat、Photoshop）、授業支援ボックスなど、本学で利用しているシステムの操作方法の紹介する。 		
	<p>【予習】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教科書S1ページ～S50ページを熟読すること ・キーボードの入力がスムーズにできるように練習しておくこと <p>【復習】</p> <ul style="list-style-type: none"> 大学のシステムを使いこなせるようにしておくこと。 	60	
第3回	<p>情報倫理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報倫理とは何かを把握し、それを踏まえた上での情報活用とは何かを学修する。 ・INFOSS情報倫理と情報倫理ビデオの進行状況の確認を行う。 <p>情報セキュリティ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティとは何か、なぜセキュリティ対策が必要なのか、どういった方法で対策可能かについて学修する。 <p>著作権など</p> <ul style="list-style-type: none"> ・デジタル時代における著作権とは何か、引用はどこまで許されるのか、肖像権など著作権以外で注意しなければならないことなどについて学修する。 		
	<p>【予習】 教科書M1ページ～M73ページまでを読んでおくこと</p> <p>【復習】 ・教科書M1ページ～M73ページまでの練習問題を全問正解できるようにしておくこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること 	60	
第4回	<p>論文・レポートの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> ・論文・レポートと作文・感想文との違いや、論文・レポートの一般的なスタイルについて学修する。 <p>Wordの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> ・MS-Wordの基本的な操作方法について学修する。（バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、ルーラー など） 		
	<p>【予習】 教科書のW1ページ～W17ページ、W36ページ、W44ページ～58ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】 授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	180	

第5回	<p>レポート作成のためのWord活用法（1）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。（ページレイアウト、見出し、書式のコピー、段落番号、箇条書き、図の挿入、図表番号の設定、スマートアート、表の作成 など） 	
	<p>【予習】教科書W17ページ～W35ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人できりるように練習すること</p>	60
第6回	<p>レポート作成のためのWord活用法（2）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。（タブ揃え、目次、EXCELグラフの挿入 など） <p>課題レポート（Word）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Wordを用いた課題レポートについての説明を行う。 	
	<p>【予習】教科書W37ページ～W43ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60
第7回	<p>表計算とは</p> <ul style="list-style-type: none"> ・表計算とは何か、表計算ソフトはどのように活用するのかを把握する。 <p>Excelの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> ・MS-Excelの基本的な操作方法について学修する。（バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、数式の入力、オートフィル など） 	
	<p>【予習】教科書E1ページ～E16ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人できりるように練習すること</p>	120
第8回	<p>レポート作成のためのExcel活用法（1）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相対参照と絶対参照、よく使う関数（Round系関数、Rank系関数、IF関数）、関数のネスト、データベース機能 などの使い方を学修する。 	
	<p>【予習】教科書E17ページ～E50ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人できりるように練習すること</p>	60
第9回	<p>レポート作成のためのExcel活用法（2）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・少し高度な関数（Sumif系関数、Averageif系関数、Countif系関数）、ヘルプ などの使い方や Excelでのエラーの解消方法などを学修する。 <p>課題レポート（Excel）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Excelを用いた課題レポートについての説明を行う。 	
	<p>【予習】教科書E51ページ～E62ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60
第10回	<p>Word・Excelの連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ・差し込み印刷などWordとExcelを連携させて活用する方法を学修する <p>課題レポート（Word・Excelの連携）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・WordとExcelの両方を活用して作成する課題についての説明を行う 	
	<p>【予習】これまでに学修したWordとExcelの機能について、復習してくること</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	120
第11回	<p>学部・学科の専門性に即したスキル</p> <p>学部・学科の専門教育において必要となるような基礎的なスキルを学習する（卒業論文の作成に必要なスキル、縦書きでのレポート作成、タブレットやスマートフォンからの印刷実習など）</p>	
	<p>【復習】授業中に行った作業が一人できりるように練習すること</p>	120

第12回	<p>プレゼンテーションとは</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションとは何か、良いプレゼンテーションとはどういうものかを把握する。 <p>PowerPointの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> ・MS-PowerPointの基本的な操作方法について学修する。 <p>課題レポート (PowerPoint)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・PowerPointを用いた課題レポートについての説明を行う。 	
	<p>【予習】教科書P1ページ～P47ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60
第13回	<p>PowerPointを用いたプレゼンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・PowerPointを用いたプレゼンテーションの際の注意事項を把握する。 	
	<p>【予習】自分のプレゼンテーションをよく練習しておくこと</p> <p>【復習】どのプレゼンテーションがよかったか、なぜそのプレゼンテーションが良かったのかをよく考え、自分でできるようになること</p>	60
第14回	<p>総合演習</p> <ul style="list-style-type: none"> ・これまでの学習内容を用いた総合演習 	
	<p>【予習】これまでの授業内容をよく復習し、疑問点を明らかにしておくこと</p>	120
第15回	<p>まとめと補足</p> <p>これまでのまとめと補足</p>	
	<p>【復習】これまでの指導内容に関してよく復習しておくこと</p>	60
<p>授業の方法</p> <p>授業はパソコン教室を使用し、各学生1台ずつのPCを用いた実習形式で行う。履修人数に応じて、ティーチングアシスタント (TA) を置き、各学生の理解度に合った授業進行をする。授業において課題レポート (授業内容の習得状況を測るための課題) と授業中課題 (授業中内容を習得するために課される練習問題) を提示する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・授業を欠席した際には、自己責任で次の授業までに授業内容をフォローしておくこと。 ・授業の計画に従って、テキスト・参考書の該当箇所を読んでおくこと。 ・授業内容に関しては必ずノートを取り、日ごろから復習に力を入れ、授業で習ったことは次回の授業までに確実に習得しておくこと。 ・上記の準備学修の時間はあくまで目安であるため、各自の習熟度に応じて取り組むこと。 ・「インターネットを用いた情報検索術」に関しては、授業内での解説は行わない。質問は図書館のカウンターにすること。 		
<p>成績評価の方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習科目のため原則として毎回出席すること。出席日数が開講授業数の3分の2に満たない場合は、成績評価をFとする。(なお、遅刻も程度により欠席に換算する。) ・情報倫理教材「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5 (速習版は除く) ですべて満点をとること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。 ・「インターネットを活用した情報検索術」のテストで合格点を取ること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。 ・成績評価は、平常点 (授業態度、授業中課題、小レポート、小テスト 等) (60%)、課題レポート (40%) を加味して行う。 ・学期末試験は原則として実施しない。 ・課題の複製や剽窃、他人による作成などの不正が発覚した場合、成績評価はFとする。なお、不正が発覚した場合、不正を行った本人だけでなく、加担した学生にも同様の処分を行う。 <p>※以下のクラスで履修する場合には、上記の他に追加条件がある。対象となるクラスは履修要綱で確認すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・英米文学科クラスでは、TypeQuickの英字コース・総合練習・パート1～6の全てで、スピード25ワード、正確度95%をクリアすることを成績評価の条件とする。 		
<p>成績評価の基準</p> <p>成蹊大学の成績評価基準 (学則第39条) に準拠する。/ Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.</p>		
<p>必要な予備知識 / 先修科目 / 関連科目</p> <p>必要な予備知識は特になし。</p> <p>授業内の各所で、学部・学科の専門性に即したスキル (卒業論文の作成に必要なスキルなど) の指導も行うため、2年生以上で履修を希望する場合には、履修要綱を調べて、自分の学科のクラスを履修すること。</p>		

テキスト

情報リテラシー 入門編 改訂版 Windows 10 Office 2016 対応 FOM出版, ISBNコード: 978-4-86510-345-8
(改訂版の方を購入する事)

※授業に支障が出るので、必ず用意すること。

参考書

必要に応じて授業中に指示する。

質問・相談方法等(オフィス・アワー)

担当教員によって異なるため、各教員が第1回の授業で周知する。原則は授業終了後に教室で受け付ける。

科目名	情報基礎 <413>		
教員名	高松 利寛		
科目ナンバー	1001451010	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期
テーマ・概要			
<p>情報化社会の一員としての重要な情報倫理についての理解を深めたいと、大学での学修や成果発表の手段として必要不可欠である情報基盤技術の習得を目指す。Officeソフトの使い方のみにとどまらず、今後の学生生活や社会で必要とされる文書の書き方、情報分析の仕方、プレゼンテーションの方法など幅広く学習する。成蹊大学のすべての学生が身につけるべき内容である。</p>			
到達目標			
<p>DP 2 (課題の発見と解決)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報倫理を身につけ、著作権に配慮した成果物を作成することができるようになる。 ・レポート作成に必要な情報を収集し、MS-Word, MS-Excelを活用してレポートを作成できるようになる。 <p>DP 5 (表現力、発信力)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・MS-PowerPoint を用いたプレゼンテーションができるようになる。 <p>その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大学の情報教育用システムを利用することができるようになる。 ・学部・学科の専門性に即した基本的なICTスキル(卒業論文の作成に必要なスキル等)を身につけ、専門科目の学修に活用することができる。 			
授業の計画と準備学修			
回数	授業の計画・内容		準備学修の目安(分)
第1回	<p>授業ガイダンス</p> <ul style="list-style-type: none"> ・授業の内容、進め方、予習・復習の仕方、出欠の取り方、採点の方法などを説明する。クラスによっては、座席指定も行う。 <p>キーボードの操作練習</p> <ul style="list-style-type: none"> ・TypeQuickやタイピングタワーなどのソフトウェアを用いてキーボードの操作を練習する。 <p>メールの活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メール作成上の注意事項を把握し、正しいメールの作成方法を学修する。 		
	<p>【予習】 シラバスを熟読しておくこと</p> <p>【復習】 キーボードの入力を練習しておくこと。相手に失礼のない正しいメールがかけられるようにする。</p>		30
第2回	<p>PCの基本操作</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大学のPCの基本的な操作を学修する。 <p>ファイル操作</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ディレクトリ構造やファイル管理システムについて把握する <p>本学システムの紹介</p> <ul style="list-style-type: none"> ・成蹊ポータル、WebClass (INFOSS情報倫理、情報倫理ビデオ)、Office365 (メール、ProPlus、Yammer、OneDrive、Formsなど)、Proself (yドライブ、zドライブ)、Z!stream (acrobat、Photoshop) 、授業支援ボックスなど、本学で利用しているシステムの操作方法を紹介する。 		
	<p>【予習】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教科書S1ページ～S50ページを熟読すること ・キーボードの入力がスムーズにできるように練習しておくこと <p>【復習】</p> <p>大学のシステムを使いこなせるようにしておくこと。</p>		60
第3回	<p>情報倫理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報倫理とは何かを把握し、それを踏まえた上での情報活用とは何かを学修する。 ・INFOSS情報倫理と情報倫理ビデオの進行状況の確認を行う。 <p>情報セキュリティ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティとは何か、なぜセキュリティ対策が必要なのか、どういった方法で対策可能かについて学修する。 <p>著作権など</p> <ul style="list-style-type: none"> ・デジタル時代における著作権とは何か、引用はどこまで許されるのか、肖像権など著作権以外で注意しなければならないことなどについて学修する。 		
	<p>【予習】 教科書M1ページ～M73ページまでを読んでおくこと</p> <p>【復習】 ・教科書M1ページ～M73ページまでの練習問題を全問正解できるようにしておくこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5 (速習版は除く) ですべて満点をとること 		60
第4回	<p>論文・レポートの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> ・論文・レポートと作文・感想文との違いや、論文・レポートの一般的なスタイルについて学修する。 <p>Wordの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> ・MS-Wordの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、ルーラー など) 		
	<p>【予習】 教科書のW1ページ～W17ページ、W36ページ、W44ページ～58ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】 授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>		180

第5回	<p>レポート作成のためのWord活用法（1）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。（ページレイアウト、見出し、書式のコピー、段落番号、箇条書き、図の挿入、図表番号の設定、スマートアート、表の作成 など） 	
	<p>【予習】教科書W17ページ～W35ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人ですりできるように練習すること</p>	60
第6回	<p>レポート作成のためのWord活用法（2）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。（タブ揃え、目次、EXCELグラフの挿入 など） <p>課題レポート（Word）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Wordを用いた課題レポートについての説明を行う。 	
	<p>【予習】教科書W37ページ～W43ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60
第7回	<p>表計算とは</p> <ul style="list-style-type: none"> ・表計算とは何か、表計算ソフトはどのように活用するのかを把握する。 <p>Excelの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> ・MS-Excelの基本的な操作方法について学修する。（バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、数式の入力、オートフィル など） 	
	<p>【予習】教科書E1ページ～E16ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人ですりできるように練習すること</p>	120
第8回	<p>レポート作成のためのExcel活用法（1）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相対参照と絶対参照、よく使う関数（Round系関数、Rank系関数、IF関数）、関数のネスト、データベース機能 などの使い方を学修する。 	
	<p>【予習】教科書E17ページ～E50ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人ですりできるように練習すること</p>	60
第9回	<p>レポート作成のためのExcel活用法（2）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・少し高度な関数（Sumif系関数、Averageif系関数、Countif系関数）、ヘルプ などの使い方や Excelでのエラーの解消方法などを学修する。 <p>課題レポート（Excel）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Excelを用いた課題レポートについての説明を行う。 	
	<p>【予習】教科書E51ページ～E62ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60

第10回	Word・Excelの連携 ・差し込み印刷などWordとExcelを連携させて活用する方法を学修する 課題レポート（Word・Excelの連携） ・WordとExcelの両方を活用して作成する課題についての説明を行う	
	【予習】 これまでに学修したWordとExcelの機能について、復習しておくこと 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	120
第11回	学部・学科の専門性に即したスキル 学部・学科の専門教育において必要となるような基礎的なスキルを学習する（卒業論文の作成に必要なスキル、縦書きでのレポート作成、タブレットやスマートフォンからの印刷実習など）	
	【復習】 授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	120
第12回	プレゼンテーションとは ・プレゼンテーションとは何か、良いプレゼンテーションとはどういうものかを把握する。 PowerPointの基礎 ・MS-PowerPointの基本的な操作方法について学修する。 課題レポート（PowerPoint） ・PowerPointを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】 教科書P1ページ～P47ページまでを熟読しておくこと 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60
第13回	PowerPointを用いたプレゼンテーション ・PowerPointを用いたプレゼンテーションの際の注意事項を把握する。	
	【予習】 自分のプレゼンテーションをよく練習しておくこと 【復習】 どのプレゼンテーションがよかったか、なぜそのプレゼンテーションが良かったのかをよく考え、自分でできるようになること	60
第14回	総合演習 ・これまでの学習内容を用いた総合演習	
	【予習】 これまでの授業内容をよく復習し、疑問点を明らかにしておくこと	120
第15回	まとめと補足 これまでのまとめと補足	
	【復習】 これまでの指導内容に関してよく復習しておくこと	60

<p>授業の方法</p> <p>授業はパソコン教室を使用し、各学生1台ずつのPCを用いた実習形式で行う。履修人数に応じて、ティーチングアシスタント（TA）を置き、各学生の理解度に合った授業進行をする。授業において課題レポート（授業内容の習得状況を測るための課題）と授業中課題（授業中内容を習得するために課される練習問題）を提示する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 授業を欠席した際には、自己責任で次の授業までに授業内容をフォローしておくこと。 ・ 授業の計画に従って、テキスト・参考書の該当箇所を読んでおくこと。 ・ 授業内容に関しては必ずノートを作り、日ごろから復習に力を入れ、授業で習ったことは次回の授業までに確実に習得しておくこと。 ・ 上記の準備学習の時間はあくまで目安であるため、各自の習熟度に応じて取り組むこと。 ・ 「インターネットを用いた情報検索術」に関しては、授業内での解説は行わない。質問は図書館のカウンターにすること。
<p>成績評価の方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 実習科目のため原則として毎回出席すること。出席日数が開講授業数の3分の2に満たない場合は、成績評価をFとする。（なお、遅刻も程度により欠席に換算する。） ・ 情報倫理教材「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。 ・ 「インターネットを活用した情報検索術」のテストで合格点を取ること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。 ・ 成績評価は、平常点（授業態度、授業中課題、小レポート、小テスト等）（60%）、課題レポート（40%）を加味して行う。 ・ 学期末試験は原則として実施しない。 ・ 課題の複製や剽窃、他人による作成などの不正が発覚した場合、成績評価はFとする。なお、不正が発覚した場合、不正を行った本人だけでなく、加担した学生にも同様の処分を行う。 <p>※以下のクラスで履修する場合には、上記の他に追加条件がある。対象となるクラスは履修要綱で確認すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 英米文学科クラスでは、TypeQuickの英字コース・総合練習・パート1～6の全てで、スピード25ワード、正確度95%をクリアすることを成績評価の条件とする。
<p>成績評価の基準</p> <p>成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/ Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.</p>
<p>必要な予備知識／先修科目／関連科目</p> <p>必要な予備知識は特になし。</p> <p>授業内の各所で、学部・学科の専門性に即したスキル（卒業論文の作成に必要なスキルなど）の指導も行うため、2年生以上で履修を希望する場合には、履修要綱を調べて、自分の学科のクラスを履修すること。</p>
<p>テキスト</p> <p>情報リテラシー 入門編 改訂版 Windows 10 Office 2016 対応 FOM出版, ISBNコード: 978-4-86510-345-8 （改訂版の方を購読する事）</p> <p>※授業に支障が出るので、必ず用意すること。</p>
<p>参考書</p> <p>必要に応じて授業中に指示する。</p>
<p>質問・相談方法等(オフィス・アワー)</p> <p>担当教員によって異なるため、各教員が第1回の授業で周知する。原則は授業終了後に教室で受け付ける。</p>

科目名	情報基礎 <414>		
教員名	井内 勝哉		
科目ナンバー	1001451010	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期

テーマ・概要
 情報化社会の一員としての重要な情報倫理についての理解を深めたいうえで、大学での学修や成果発表の手段として必要不可欠である情報基盤技術の習得を目指す。Officeソフトの使い方のみにとどまらず、今後の学生生活や社会で必要とされる文書の書き方、情報分析の仕方、プレゼンテーションの方法など幅広く学習する。成蹊大学のすべての学生が身につけるべき内容である。

到達目標
 DP2（課題の発見と解決）
 ・情報倫理を身につけ、著作権に配慮した成果物を作成することができるようになる。
 ・レポート作成に必要な情報を収集し、MS-Word, MS-Excelを活用してレポートを作成できるようになる。
 DP5（表現力、発信力）
 ・MS-PowerPointを用いたプレゼンテーションができるようになる。
 その他
 ・大学の情報教育用システムを利用することができるようになる。
 ・学部・学科の専門性に即した基本的なICTスキル(卒業論文の作成に必要なスキル等)を身につけ、専門科目の学修に活用することができる。

授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
	準備学修(予習・復習等)	
第1回	授業ガイダンス ・授業の内容、進め方、予習・復習の仕方、出欠の取り方、採点の方法などを説明する。クラスによっては、座席指定も行う。 キーボードの操作練習 ・TypeQuickやタイピングタワーなどのソフトウェアを用いてキーボードの操作を練習する。 メールの活用 ・メール作成上の注意事項を把握し、正しいメールの作成方法を学修する。 【予習】 シラバスを熟読しておくこと 【復習】 キーボードの入力を練習しておくこと。相手に失礼のない正しいメールがかけられるようにする。	30
第2回	PCの基本操作 ・大学のPCの基本的な操作を学修する。 ファイル操作 ・ディレクトリ構造やファイル管理システムについて把握する 本学システムの紹介 ・成蹊ポータル、WebClass (INFOSS情報倫理、情報倫理ビデオ)、Office365 (メール、ProPlus、Yammer、OneDrive、Formsなど)、Proself (yドライブ、zドライブ)、Z!stream (acrobat、Photoshop) 、授業支援ボックスなど、本学で利用しているシステムの操作方法の紹介する。 【予習】 ・教科書S1ページ～S50ページを熟読すること ・キーボードの入力がスムーズにできるように練習しておくこと 【復習】 大学のシステムを使いこなせるようにしておくこと。	60
第3回	情報倫理 ・情報倫理とは何かを把握し、それを踏まえた上での情報活用とは何かを学修する。 ・INFOSS情報倫理と情報倫理ビデオの進行状況の確認を行う。 情報セキュリティ ・情報セキュリティとは何か、なぜセキュリティ対策が必要なのか、どういった方法で対策可能かについて学修する。 著作権など ・デジタル時代における著作権とは何か、引用はどこまで許されるのか、肖像権など著作権以外で注意しなければならないことなどについて学修する。 【予習】 教科書M1ページ～M73ページまでを読んでおくこと 【復習】 ・教科書M1ページ～M73ページまでの練習問題を全問正解できるようにしておくこと ・「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること	60

第4回	論文・レポートの基礎 ・論文・レポートと作文・感想文との違いや、論文・レポートの一般的なスタイルについて学修する。	
	Wordの基礎 ・MS-Wordの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、ルーラー など)	
	【予習】教科書W1ページ～W17ページ、W36ページ、W44ページ～58ページまでを熟読しておくこと	180
	【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること	
第5回	レポート作成のためのWord活用法(1) ・レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(ページレイアウト、見出し、書式のコピー、段落番号、箇条書き、図の挿入、図表番号の設定、スマートアート、表の作成 など)	
	【予習】教科書W17ページ～W35ページまでを熟読しておくこと	60
	【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること	
第6回	レポート作成のためのWord活用法(2) ・レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(タブ揃え、目次、EXCELグラフの挿入 など)	
	課題レポート (Word) ・Wordを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】教科書W37ページ～W43ページまでを熟読しておくこと	60
	【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	
第7回	表計算とは ・表計算とは何か、表計算ソフトはどのように活用するのかを把握する。	
	Excelの基礎 ・MS-Excelの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、数式の入力、オートフィル など)	
	【予習】教科書E1ページ～E16ページまでを熟読しておくこと	120
	【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること	
第8回	レポート作成のためのExcel活用法(1) ・相対参照と絶対参照、よく使う関数(Round系関数、Rank系関数、IF関数)、関数のネスト、データベース機能 などの使い方を学修する。	
	【予習】教科書E17ページ～E50ページまでを熟読しておくこと	60
	【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること	
第9回	レポート作成のためのExcel活用法(2) ・少し高度な関数(Sumif系関数、Averageif系関数、Countif系関数)、ヘルプ などの使い方や Excelでのエラーの解消方法などを学修する。	
	課題レポート (Excel) ・Excelを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】教科書E51ページ～E62ページまでを熟読しておくこと	60
	【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	
第10回	Word・Excelの連携 ・差し込み印刷などWordとExcelを連携させて活用する方法を学修する	
	課題レポート (Word・Excelの連携) ・WordとExcelの両方を活用して作成する課題についての説明を行う	

	<p>【予習】 これまでに学修したWordとExcelの機能について、復習しておくこと</p> <p>【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	120
第11回	<p>学部・学科の専門性に即したスキル 学部・学科の専門教育において必要となるような基礎的なスキルを学習する（卒業論文の作成に必要なスキル、縦書きでのレポート作成、タブレットやスマートフォンからの印刷実習など）</p>	
	<p>【復習】 授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	120
第12回	<p>プレゼンテーションとは ・プレゼンテーションとは何か、良いプレゼンテーションとはどういうものを把握する。</p> <p>PowerPointの基礎 ・MS-PowerPointの基本的な操作方法について学修する。</p> <p>課題レポート（PowerPoint） ・PowerPointを用いた課題レポートについての説明を行う。</p>	
	<p>【予習】 教科書P1ページ～P47ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60
第13回	<p>PowerPointを用いたプレゼンテーション ・PowerPointを用いたプレゼンテーションの際の注意事項を把握する。</p>	
	<p>【予習】 自分のプレゼンテーションをよく練習しておくこと</p> <p>【復習】 どのプレゼンテーションがよかったか、なぜそのプレゼンテーションが良かったのかをよく考え、自分でできるようになること</p>	60
第14回	<p>総合演習 ・これまでの学習内容を用いた総合演習</p>	
	<p>【予習】 これまでの授業内容をよく復習し、疑問点を明らかにしておくこと</p>	120
第15回	<p>まとめと補足 これまでのまとめと補足</p>	
	<p>【復習】 これまでの指導内容に関してよく復習しておくこと</p>	60

授業の方法

授業はパソコン教室を使用し、各学生1台ずつのPCを用いた実習形式で行う。履修人数に応じて、ティーチングアシスタント（TA）を置き、各学生の理解度にあった授業進行をする。授業において課題レポート（授業内容の習得状況を測るための課題）と授業中課題（授業中内容を習得するために課される練習問題）を提示する。

- ・ 授業を欠席した際には、自己責任で次の授業までに授業内容をフォローしておくこと。
- ・ 授業の計画に従って、テキスト・参考書の該当箇所を読んでおくこと。
- ・ 授業内容に関しては必ずノートを取り、日ごろから復習に力を入れ、授業で習ったことは次回の授業までに確実に習得しておくこと。
- ・ 上記の準備学修の時間はあくまで目安であるため、各自の習熟度に応じて取り組むこと。
- ・ 「インターネットを用いた情報検索術」に関しては、授業内での解説は行わない。質問は図書館のカウンターにすること。

成績評価の方法

- ・ 実習科目のため原則として毎回出席すること。出席日数が開講授業数の3分の2に満たない場合は、成績評価をFとする。（なお、遅刻も程度により欠席に換算する。）
- ・ 情報倫理教材「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。
- ・ 「インターネットを活用した情報検索術」のテストで合格点を取ること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。
- ・ 成績評価は、平常点（授業態度、授業中課題、小レポート、小テスト 等）（60%）、課題レポート（40%）を加味して行う。
- ・ 学期末試験は原則として実施しない。
- ・ 課題の複製や剽窃、他人による作成などの不正が発覚した場合、成績評価はFとする。なお、不正が発覚した場合、不正を行った本人だけでなく、加担した学生にも同様の処分を行う。

※以下のクラスで履修する場合には、上記の他に追加条件がある。対象となるクラスは履修要綱で確認すること。
・ 英米文学科クラスでは、TypeQuickの英字コース・総合練習・パート1～6の全てで、スピード25ワード、正確度95%をクリアすることを成績評価の条件とする。

成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/ Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

必要な予備知識／先修科目／関連科目

必要な予備知識は特にない。
授業内の各所で、学部・学科の専門性に即したスキル（卒業論文の作成に必要なスキルなど）の指導も行うため、2年生以上で履修を希望する場合には、履修要綱を調べて、自分の学科のクラスを履修すること。

テキスト

情報リテラシー 入門編 改訂版 Windows 10 Office 2016 対応 FOM出版, ISBNコード：978-4-86510-345-8
（改訂版の方を購入する事）

※授業に支障が出るので、必ず用意すること。

参考書

必要に応じて授業中に指示する。

質問・相談方法等(オフィス・アワー)

担当教員によって異なるため、各教員が第1回の授業で周知する。原則は授業終了後に教室で受け付ける。

科目名	情報基礎 <415>		
教員名	鳥居 真		
科目ナンバー	1001451010	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期

テーマ・概要
 情報化社会の一員としての重要な情報倫理についての理解を深めたいうで、大学での学修や成果発表の手段として必要不可欠である情報基盤技術の習得を目指す。Officeソフトの使い方のみにとどまらず、今後の学生生活や社会で必要とされる文書の書き方、情報分析の仕方、プレゼンテーションの方法など幅広く学習する。成蹊大学のすべての学生が身につけるべき内容である。

到達目標
 DP2（課題の発見と解決）
 ・情報倫理を身につけ、著作権に配慮した成果物を作成することができるようになる。
 ・レポート作成に必要な情報を収集し、MS-Word, MS-Excelを活用してレポートを作成できるようになる。
 DP5（表現力、発信力）
 ・MS-PowerPoint を用いたプレゼンテーションができるようになる。
 その他
 ・大学の情報教育用システムを利用することができるようになる。
 ・学部・学科の専門性に即した基本的なICTスキル(卒業論文の作成に必要なスキル等)を身につけ、専門科目の学修に活用することができる。

授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	授業ガイダンス ・授業の内容、進め方、予習・復習の仕方、出欠の取り方、採点の方法などを説明する。クラスによっては、座席指定も行う。 キーボードの操作練習 ・TypeQuickやタイピングタワーなどのソフトウェアを用いてキーボードの操作を練習する。 メールの活用 ・メール作成上の注意事項を把握し、正しいメールの作成方法を学修する。	
	【予習】 シラバスを熟読しておくこと 【復習】 キーボードの入力を練習しておくこと。相手に失礼のない正しいメールがかけられるようにする。	30
第2回	PCの基本操作 ・大学のPCの基本的な操作を学修する。 ファイル操作 ・ディレクトリ構造やファイル管理システムについて把握する 本学システムの紹介 ・成蹊ポータル、WebClass (INFOSS情報倫理、情報倫理ビデオ)、Office365 (メール、ProPlus、Yammer、OneDrive、Formsなど)、Proself (yドライブ、zドライブ)、Z!stream (acrobat、Photoshop) 、授業支援ボックスなど、本学で利用しているシステムの操作方法の紹介する。	
	【予習】 ・教科書S1ページ～S50ページを熟読すること ・キーボードの入力がスムーズにできるように練習しておくこと 【復習】 大学のシステムを使いこなせるようにしておくこと。	60
第3回	情報倫理 ・情報倫理とは何かを把握し、それを踏まえた上での情報活用とは何かを学修する。 ・INFOSS情報倫理と情報倫理ビデオの進行状況の確認を行う。 情報セキュリティ ・情報セキュリティとは何か、なぜセキュリティ対策が必要なのか、どういった方法で対策可能かについて学修する。 著作権など ・デジタル時代における著作権とは何か、引用はどこまで許されるのか、肖像権など著作権以外で注意しなければならないことなどについて学修する。	
	【予習】 教科書M1ページ～M73ページまでを読んでおくこと 【復習】 ・教科書M1ページ～M73ページまでの練習問題を全問正解できるようにしておくこと ・「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること	60

第4回	論文・レポートの基礎 ・論文・レポートと作文・感想文との違いや、論文・レポートの一般的なスタイルについて学修する。 Wordの基礎 ・MS-Wordの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、ルーラー など)	
	【予習】教科書のW1ページ～W17ページ、W36ページ、W44ページ～58ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること	180
第5回	レポート作成のためのWord活用法(1) ・レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(ページレイアウト、見出し、書式のコピー、段落番号、箇条書き、図の挿入、図表番号の設定、スマートアート、表の作成 など)	
	【予習】教科書W17ページ～W35ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること	60
第6回	レポート作成のためのWord活用法(2) ・レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(タブ揃え、目次、EXCELグラフの挿入 など) 課題レポート (Word) ・Wordを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】教科書W37ページ～W43ページまでを熟読しておくこと 【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60
第7回	表計算とは ・表計算とは何か、表計算ソフトはどのように活用するのかを把握する。 Excelの基礎 ・MS-Excelの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、数式の入力、オートフィル など)	
	【予習】教科書E1ページ～E16ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること	120
第8回	レポート作成のためのExcel活用法(1) ・相対参照と絶対参照、よく使う関数(Round系関数、Rank系関数、IF関数)、関数のネスト、データベース機能 などの使い方を学修する。	
	【予習】教科書E17ページ～E50ページまでを熟読しておくこと 【復習】授業中に行った作業が一人ですりるように練習すること	60
第9回	レポート作成のためのExcel活用法(2) ・少し高度な関数(Sumif系関数、Averageif系関数、Countif系関数)、ヘルプ などの使い方や Excelでのエラーの解消方法などを学修する。 課題レポート (Excel) ・Excelを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】教科書E51ページ～E62ページまでを熟読しておくこと 【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60

第10回	Word・Excelの連携 ・差し込み印刷などWordとExcelを連携させて活用する方法を学修する 課題レポート（Word・Excelの連携） ・WordとExcelの両方を活用して作成する課題についての説明を行う	
	【予習】 これまでに学修したWordとExcelの機能について、復習してくること 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	120
第11回	学部・学科の専門性に即したスキル 学部・学科の専門教育において必要となるような基礎的なスキルを学習する（卒業論文の作成に必要なスキル、縦書きでのレポート作成、タブレットやスマートフォンからの印刷実習など）	
	【復習】 授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	120
第12回	プレゼンテーションとは ・プレゼンテーションとは何か、良いプレゼンテーションとはどういうものかを把握する。 PowerPointの基礎 ・MS-PowerPointの基本的な操作方法について学修する。 課題レポート（PowerPoint） ・PowerPointを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】 教科書P1ページ～P47ページまでを熟読しておくこと 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60
第13回	PowerPointを用いたプレゼンテーション ・PowerPointを用いたプレゼンテーションの際の注意事項を把握する。	
	【予習】 自分のプレゼンテーションをよく練習しておくこと 【復習】 どのプレゼンテーションがよかったか、なぜそのプレゼンテーションが良かったのかをよく考え、自分でできるようになること	60
第14回	総合演習 ・これまでの学習内容を用いた総合演習	
	【予習】 これまでの授業内容をよく復習し、疑問点を明らかにしておくこと	120
第15回	まとめと補足 これまでのまとめと補足	
	【復習】 これまでの指導内容に関してよく復習しておくこと	60

授業の方法

授業はパソコン教室を使用し、各学生1台ずつのPCを用いた実習形式で行う。履修人数に応じて、ティーチングアシスタント（TA）を置き、各学生の理解度に応じた授業進行をする。授業において課題レポート（授業内容の習得状況を測るための課題）と授業中課題（授業中内容を習得するために課される練習問題）を提示する。

- ・ 授業を欠席した際には、自己責任で次の授業までに授業内容をフォローしておくこと。
- ・ 授業の計画に従って、テキスト・参考書の該当箇所を読んでおくこと。
- ・ 授業内容に関しては必ずノートを取り、日ごろから復習に力を入れ、授業で習ったことは次回の授業までに確実に習得しておくこと。
- ・ 上記の準備学修の時間はあくまで目安であるため、各自の習熟度に応じて取り組むこと。
- ・ 「インターネットを用いた情報検索術」に関しては、授業内での解説は行わない。質問は図書館のカウンターにすること。

成績評価の方法

- ・ 実習科目のため原則として毎回出席すること。出席日数が開講授業数の3分の2に満たない場合は、成績評価をFとする。（なお、遅刻も程度により欠席に換算する。）
- ・ 情報倫理教材「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。
- ・ 「インターネットを活用した情報検索術」のテストで合格点を取ること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。
- ・ 成績評価は、平常点（授業態度、授業中課題、小レポート、小テスト等）（60%）、課題レポート（40%）を加味して行う。
- ・ 学期末試験は原則として実施しない。
- ・ 課題の複製や剽窃、他人による作成などの不正が発覚した場合、成績評価はFとする。なお、不正が発覚した場合、不正を行った本人だけでなく、加担した学生にも同様の処分を行う。

※以下のクラスで履修する場合には、上記の他に追加条件がある。対象となるクラスは履修要綱で確認すること。

- ・ 英米文学科クラスでは、TypeQuickの英字コース・総合練習・パート1～6の全てで、スピード25ワード、正確度95%をクリアすることを成績評価の条件とする。

成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/ Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

必要な予備知識／先修科目／関連科目

必要な予備知識は特になし。

授業内の各所で、学部・学科の専門性に即したスキル（卒業論文の作成に必要なスキルなど）の指導も行うため、2年生以上で履修を希望する場合には、履修要綱を調べて、自分の学科のクラスを履修すること。

テキスト

情報リテラシー 入門編 改訂版 Windows 10 Office 2016 対応 FOM出版、ISBNコード：978-4-86510-345-8
（改訂版の方を購入する事）

※授業に支障が出るので、必ず用意すること。

参考書

必要に応じて授業中に指示する。

質問・相談方法等(オフィス・アワー)

担当教員によって異なるため、各教員が第1回の授業で周知する。原則は授業終了後に教室で受け付ける。

科目名	情報基礎 <421>		
教員名	緑川 博子		
科目ナンバー	1001451010	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期

テーマ・概要
 情報化社会の一員としての重要な情報倫理についての理解を深めたくて、大学での学修や成果発表の手段として必要不可欠である情報基盤技術の習得を目指す。Officeソフトの使い方のみにとどまらず、今後の学生生活や社会で必要とされる文書の書き方、情報分析の仕方、プレゼンテーションの方法など幅広く学習する。成蹊大学のすべての学生が身につけるべき内容である。

到達目標
 DP2（課題の発見と解決）
 ・情報倫理を身につけ、著作権に配慮した成果物を作成することができるようになる。
 ・レポート作成に必要な情報を収集し、MS-Word, MS-Excel を活用してレポートを作成できるようになる。
 DP5（表現力、発信力）
 ・MS-PowerPoint を用いたプレゼンテーションができるようになる。
 その他
 ・大学の情報教育用システムを利用することができるようになる。
 ・学部・学科の専門性に即した基本的なICTスキル(卒業論文の作成に必要なスキル等)を身につけ、専門科目の学修に活用することができる。

授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容 準備学修(予習・復習等)	準備学修の目安(分)
第1回	授業ガイダンス ・授業の内容、進め方、予習・復習の仕方、出欠の取り方、採点の方法などを説明する。クラスによっては、座席指定も行う。 キーボードの操作練習 ・TypeQuickやタイピングタワーなどのソフトウェアを用いてキーボードの操作を練習する。 メールの活用 ・メール作成上の注意事項を把握し、正しいメールの作成方法を学修する。 【予習】 シラバスを熟読しておくこと 【復習】 キーボードの入力を練習しておくこと。相手に失礼のない正しいメールがかけられるようにする。	30
第2回	PCの基本操作 ・大学のPCの基本的な操作を学修する。 ファイル操作 ・ディレクトリ構造やファイル管理システムについて把握する 本学システムの紹介 ・成蹊ポータル、WebClass (INFOSS情報倫理、情報倫理ビデオ)、Office365 (メール、ProPlus、Yammer、OneDrive、Formsなど)、Proself (yドライブ、zドライブ)、Z!stream (acrobat、Photoshop) 、授業支援ボックスなど、本学で利用しているシステムの操作方法の紹介する。 【予習】 ・教科書S1ページ～S50ページを熟読すること ・キーボードの入力がスムーズにできるように練習しておくこと 【復習】 大学のシステムを使いこなせるようにしておくこと。	60
第3回	情報倫理 ・情報倫理とは何かを把握し、それを踏まえた上での情報活用とは何かを学修する。 ・INFOSS情報倫理と情報倫理ビデオの進行状況の確認を行う。 情報セキュリティ ・情報セキュリティとは何か、なぜセキュリティ対策が必要なのか、どういった方法で対策可能かについて学修する。 著作権など ・デジタル時代における著作権とは何か、引用はどこまで許されるのか、肖像権など著作権以外で注意しなければならないことなどについて学修する。 【予習】 教科書M1ページ～M73ページまでを読んでおくこと 【復習】 ・教科書M1ページ～M73ページまでの練習問題を全問正解できるようにしておくこと ・「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること	60

第4回	論文・レポートの基礎 ・論文・レポートと作文・感想文との違いや、論文・レポートの一般的なスタイルについて学修する。	
	Wordの基礎 ・MS-Wordの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、ルーラー など)	
	【予習】教科書W1ページ～W17ページ、W36ページ、W44ページ～58ページまでを熟読しておくこと	180
	【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	
第5回	レポート作成のためのWord活用法(1) ・レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(ページレイアウト、見出し、書式のコピー、段落番号、箇条書き、図の挿入、図表番号の設定、スマートアート、表の作成 など)	
	【予習】教科書W17ページ～W35ページまでを熟読しておくこと	60
	【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	
第6回	レポート作成のためのWord活用法(2) ・レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(タブ揃え、目次、EXCELグラフの挿入 など)	
	課題レポート (Word) ・Wordを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】教科書W37ページ～W43ページまでを熟読しておくこと	60
	【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	
第7回	表計算とは ・表計算とは何か、表計算ソフトはどのように活用するのかを把握する。	
	Excelの基礎 ・MS-Excelの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、数式の入力、オートフィル など)	
	【予習】教科書E1ページ～E16ページまでを熟読しておくこと	120
	【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	
第8回	レポート作成のためのExcel活用法(1) ・相対参照と絶対参照、よく使う関数(Round系関数、Rank系関数、IF関数)、関数のネスト、データベース機能 などの使い方を学修する。	
	【予習】教科書E17ページ～E50ページまでを熟読しておくこと	60
	【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	
第9回	レポート作成のためのExcel活用法(2) ・少し高度な関数(Sumif系関数、Averageif系関数、Countif系関数)、ヘルプ などの使い方や Excelでのエラーの解消方法などを学修する。	
	課題レポート (Excel) ・Excelを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】教科書E51ページ～E62ページまでを熟読しておくこと	60
	【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	
第10回	Word・Excelの連携 ・差し込み印刷などWordとExcelを連携させて活用する方法を学修する	
	課題レポート (Word・Excelの連携) ・WordとExcelの両方を活用して作成する課題についての説明を行う	

	<p>【予習】 これまでに学修したWordとExcelの機能について、復習しておくこと</p> <p>【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	120
第11回	<p>学部・学科の専門性に即したスキル 学部・学科の専門教育において必要となるような基礎的なスキルを学習する（卒業論文の作成に必要なスキル、縦書きでのレポート作成、タブレットやスマートフォンからの印刷実習など）</p>	
	<p>【復習】 授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	120
第12回	<p>プレゼンテーションとは ・プレゼンテーションとは何か、良いプレゼンテーションとはどういうものを把握する。</p> <p>PowerPointの基礎 ・MS-PowerPointの基本的な操作方法について学修する。</p> <p>課題レポート（PowerPoint） ・PowerPointを用いた課題レポートについての説明を行う。</p>	
	<p>【予習】 教科書P1ページ～P47ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60
第13回	<p>PowerPointを用いたプレゼンテーション ・PowerPointを用いたプレゼンテーションの際の注意事項を把握する。</p>	
	<p>【予習】 自分のプレゼンテーションをよく練習しておくこと</p> <p>【復習】 どのプレゼンテーションがよかったか、なぜそのプレゼンテーションが良かったのかをよく考え、自分でできるようになること</p>	60
第14回	<p>総合演習 ・これまでの学習内容を用いた総合演習</p>	
	<p>【予習】 これまでの授業内容をよく復習し、疑問点を明らかにしておくこと</p>	120
第15回	<p>まとめと補足 これまでのまとめと補足</p>	
	<p>【復習】 これまでの指導内容に関してよく復習しておくこと</p>	60

授業の方法

授業はパソコン教室を使用し、各学生1台ずつのPCを用いた実習形式で行う。履修人数に応じて、ティーチングアシスタント（TA）を置き、各学生の理解度にあった授業進行をする。授業において課題レポート（授業内容の習得状況を測るための課題）と授業中課題（授業中内容を習得するために課される練習問題）を提示する。

- ・ 授業を欠席した際には、自己責任で次の授業までに授業内容をフォローしておくこと。
- ・ 授業の計画に従って、テキスト・参考書の該当箇所を読んでおくこと。
- ・ 授業内容に関しては必ずノートを取り、日ごろから復習に力を入れ、授業で習ったことは次回の授業までに確実に習得しておくこと。
- ・ 上記の準備学修の時間はあくまで目安であるため、各自の習熟度に応じて取り組むこと。
- ・ 「インターネットを用いた情報検索術」に関しては、授業内での解説は行わない。質問は図書館のカウンターにすること。

成績評価の方法

- ・ 実習科目のため原則として毎回出席すること。出席日数が開講授業数の3分の2に満たない場合は、成績評価をFとする。（なお、遅刻も程度により欠席に換算する。）
- ・ 情報倫理教材「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。
- ・ 「インターネットを活用した情報検索術」のテストで合格点を取ること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。
- ・ 成績評価は、平常点（授業態度、授業中課題、小レポート、小テスト 等）（60%）、課題レポート（40%）を加味して行う。
- ・ 学期末試験は原則として実施しない。
- ・ 課題の複製や剽窃、他人による作成などの不正が発覚した場合、成績評価はFとする。なお、不正が発覚した場合、不正を行った本人だけでなく、加担した学生にも同様の処分を行う。

※以下のクラスで履修する場合には、上記の他に追加条件がある。対象となるクラスは履修要綱で確認すること。

- ・ 英米文学科クラスでは、TypeQuickの英字コース・総合練習・パート1～6の全てで、スピード25ワード、正確度95%をクリアすることを成績評価の条件とする。

成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/ Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

必要な予備知識／先修科目／関連科目

必要な予備知識は特にない。

授業内の各所で、学部・学科の専門性に即したスキル（卒業論文の作成に必要なスキルなど）の指導も行うため、2年生以上で履修を希望する場合には、履修要綱を調べて、自分の学科のクラスを履修すること。

テキスト

情報リテラシー 入門編 改訂版 Windows 10 Office 2016 対応 FOM出版, ISBNコード: 978-4-86510-345-8
（改訂版の方を購入する事）

※授業に支障が出るので、必ず用意すること。

参考書

必要に応じて授業中に指示する。

質問・相談方法等(オフィス・アワー)

担当教員によって異なるため、各教員が第1回の授業で周知する。原則は授業終了後に教室で受け付ける。

科目名	情報基礎 <422>		
教員名	岡田 真穂		
科目ナンバー	1001451010	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期

テーマ・概要
 情報化社会の一員としての重要な情報倫理についての理解を深めたいうで、大学での学修や成果発表の手段として必要不可欠である情報基盤技術の習得を目指す。Officeソフトの使い方のみにとどまらず、今後の学生生活や社会で必要とされる文書の書き方、情報分析の仕方、プレゼンテーションの方法など幅広く学習する。成蹊大学のすべての学生が身につけるべき内容である。

到達目標
 DP2（課題の発見と解決）
 ・情報倫理を身につけ、著作権に配慮した成果物を作成することができるようになる。
 ・レポート作成に必要な情報を収集し、MS-Word, MS-Excelを活用してレポートを作成できるようになる。
 DP5（表現力、発信力）
 ・MS-PowerPointを用いたプレゼンテーションができるようになる。
 その他
 ・大学の情報教育用システムを利用することができるようになる。
 ・学部・学科の専門性に即した基本的なICTスキル(卒業論文の作成に必要なスキル等)を身につけ、専門科目の学修に活用することができる。

授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
	準備学修(予習・復習等)	
第1回	授業ガイダンス ・授業の内容、進め方、予習・復習の仕方、出欠の取り方、採点の方法などを説明する。クラスによっては、座席指定も行う。 キーボードの操作練習 ・TypeQuickやタイピングタワーなどのソフトウェアを用いてキーボードの操作を練習する。 メールの活用 ・メール作成上の注意事項を把握し、正しいメールの作成方法を学修する。 【予習】 シラバスを熟読しておくこと 【復習】 キーボードの入力を練習しておくこと。相手に失礼のない正しいメールがかけられるようにする。	30
第2回	PCの基本操作 ・大学のPCの基本的な操作を学修する。 ファイル操作 ・ディレクトリ構造やファイル管理システムについて把握する 本学システムの紹介 ・成蹊ポータル、WebClass (INFOSS情報倫理、情報倫理ビデオ)、Office365 (メール、ProPlus、Yammer、OneDrive、Formsなど)、Proself (yドライブ、zドライブ)、Z!stream (acrobat、Photoshop) .、授業支援ボックスなど、本学で利用しているシステムの操作方法の紹介する。 【予習】 ・教科書S1ページ～S50ページを熟読すること ・キーボードの入力がスムーズにできるように練習しておくこと 【復習】 大学のシステムを使いこなせるようにしておくこと。	60
第3回	情報倫理 ・情報倫理とは何かを把握し、それを踏まえた上での情報活用とは何かを学修する。 ・INFOSS情報倫理と情報倫理ビデオの進行状況の確認を行う。 情報セキュリティ ・情報セキュリティとは何か、なぜセキュリティ対策が必要なのか、どういった方法で対策可能かについて学修する。 著作権など ・デジタル時代における著作権とは何か、引用はどこまで許されるのか、肖像権など著作権以外で注意しなければならないことなどについて学修する。 【予習】 教科書M1ページ～M73ページまでを読んでおくこと 【復習】 ・教科書M1ページ～M73ページまでの練習問題を全問正解できるようにしておくこと ・「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること	60

第4回	<p>論文・レポートの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> 論文・レポートと作文・感想文との違いや、論文・レポートの一般的なスタイルについて学修する。 <p>Wordの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> MS-Wordの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、ルーラー など) 	
	<p>【予習】教科書W1ページ～W17ページ、W36ページ、W44ページ～58ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	180
第5回	<p>レポート作成のためのWord活用法(1)</p> <ul style="list-style-type: none"> レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(ページレイアウト、見出し、書式のコピー、段落番号、箇条書き、図の挿入、図表番号の設定、スマートアート、表の作成 など) 	
	<p>【予習】教科書W17ページ～W35ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	60
第6回	<p>レポート作成のためのWord活用法(2)</p> <ul style="list-style-type: none"> レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(タブ揃え、目次、EXCELグラフの挿入 など) <p>課題レポート(Word)</p> <ul style="list-style-type: none"> Wordを用いた課題レポートについての説明を行う。 	
	<p>【予習】教科書W37ページ～W43ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60
第7回	<p>表計算とは</p> <ul style="list-style-type: none"> 表計算とは何か、表計算ソフトはどのように活用するのかを把握する。 <p>Excelの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> MS-Excelの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、数式の入力、オートフィル など) 	
	<p>【予習】教科書E1ページ～E16ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	120
第8回	<p>レポート作成のためのExcel活用法(1)</p> <ul style="list-style-type: none"> 相対参照と絶対参照、よく使う関数(Round系関数、Rank系関数、IF関数)、関数のネスト、データベース機能などの使い方を学修する。 	
	<p>【予習】教科書E17ページ～E50ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	60
第9回	<p>レポート作成のためのExcel活用法(2)</p> <ul style="list-style-type: none"> 少し高度な関数(Sumif系関数、Averageif系関数、Countif系関数)、ヘルプなどの使い方やExcelでのエラーの解消方法などを学修する。 <p>課題レポート(Excel)</p> <ul style="list-style-type: none"> Excelを用いた課題レポートについての説明を行う。 	
	<p>【予習】教科書E51ページ～E62ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60

第10回	Word・Excelの連携 ・差し込み印刷などWordとExcelを連携させて活用する方法を学修する 課題レポート（Word・Excelの連携） ・WordとExcelの両方を活用して作成する課題についての説明を行う	
	【予習】 これまでに学修したWordとExcelの機能について、復習してくること 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	120
第11回	学部・学科の専門性に即したスキル 学部・学科の専門教育において必要となるような基礎的なスキルを学習する（卒業論文の作成に必要なスキル、縦書きでのレポート作成、タブレットやスマートフォンからの印刷実習など）	
	【復習】 授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	120
第12回	プレゼンテーションとは ・プレゼンテーションとは何か、良いプレゼンテーションとはどういうものかを把握する。 PowerPointの基礎 ・MS-PowerPointの基本的な操作方法について学修する。 課題レポート（PowerPoint） ・PowerPointを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】 教科書P1ページ～P47ページまでを熟読しておくこと 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60
第13回	PowerPointを用いたプレゼンテーション ・PowerPointを用いたプレゼンテーションの際の注意事項を把握する。	
	【予習】 自分のプレゼンテーションをよく練習しておくこと 【復習】 どのプレゼンテーションがよかったか、なぜそのプレゼンテーションが良かったのかをよく考え、自分でできるようになること	60
第14回	総合演習 ・これまでの学習内容を用いた総合演習	
	【予習】 これまでの授業内容をよく復習し、疑問点を明らかにしておくこと	120
第15回	まとめと補足 これまでのまとめと補足	
	【復習】 これまでの指導内容に関してよく復習しておくこと	60

授業の方法

授業はパソコン教室を使用し、各学生1台ずつのPCを用いた実習形式で行う。履修人数に応じて、ティーチングアシスタント（TA）を置き、各学生の理解度に合った授業進行をする。授業において課題レポート（授業内容の習得状況を測るための課題）と授業中課題（授業中内容を習得するために課される練習問題）を提示する。

- ・ 授業を欠席した際には、自己責任で次の授業までに授業内容をフォローしておくこと。
- ・ 授業の計画に従って、テキスト・参考書の該当箇所を読んでおくこと。
- ・ 授業内容に関しては必ずノートを取り、日ごろから復習に力を入れ、授業で習ったことは次回の授業までに確実に習得しておくこと。
- ・ 上記の準備学修の時間はあくまで目安であるため、各自の習熟度に応じて取り組むこと。
- ・ 「インターネットを用いた情報検索術」に関しては、授業内での解説は行わない。質問は図書館のカウンターにすること。

成績評価の方法

- ・ 実習科目のため原則として毎回出席すること。出席日数が開講授業数の3分の2に満たない場合は、成績評価をFとする。（なお、遅刻も程度により欠席に換算する。）
- ・ 情報倫理教材「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。
- ・ 「インターネットを活用した情報検索術」のテストで合格点を取ること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。
- ・ 成績評価は、平常点（授業態度、授業中課題、小レポート、小テスト等）（60%）、課題レポート（40%）を加味して行う。
- ・ 学期末試験は原則として実施しない。
- ・ 課題の複製や剽窃、他人による作成などの不正が発覚した場合、成績評価はFとする。なお、不正が発覚した場合、不正を行った本人だけでなく、加担した学生にも同様の処分を行う。

※以下のクラスで履修する場合には、上記の他に追加条件がある。対象となるクラスは履修要綱で確認すること。

- ・ 英米文学科クラスでは、TypeQuickの英字コース・総合練習・パート1～6の全てで、スピード25ワード、正確度95%をクリアすることを成績評価の条件とする。

成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/ Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

必要な予備知識／先修科目／関連科目

必要な予備知識は特になし。

授業内の各所で、学部・学科の専門性に即したスキル（卒業論文の作成に必要なスキルなど）の指導も行うため、2年生以上で履修を希望する場合には、履修要綱を調べて、自分の学科のクラスを履修すること。

テキスト

情報リテラシー 入門編 改訂版 Windows 10 Office 2016 対応 FOM出版, ISBNコード: 978-4-86510-345-8
（改訂版の方を購入する事）

※授業に支障が出るので、必ず用意すること。

参考書

必要に応じて授業中に指示する。

質問・相談方法等(オフィス・アワー)

担当教員によって異なるため、各教員が第1回の授業で周知する。原則は授業終了後に教室で受け付ける。

科目名	情報基礎 <423>		
教員名	勝野 喜以子		
科目ナンバー	1001451010	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期

テーマ・概要
 情報化社会の一員としての重要な情報倫理についての理解を深めたくて、大学での学修や成果発表の手段として必要不可欠である情報基盤技術の習得を目指す。Officeソフトの使い方のみにとどまらず、今後の学生生活や社会で必要とされる文書の書き方、情報分析の仕方、プレゼンテーションの方法など幅広く学習する。成蹊大学のすべての学生が身につけるべき内容である。

到達目標
 DP2（課題の発見と解決）
 ・情報倫理を身につけ、著作権に配慮した成果物を作成することができるようになる。
 ・レポート作成に必要な情報を収集し、MS-Word, MS-Excelを活用してレポートを作成できるようになる。
 DP5（表現力、発信力）
 ・MS-PowerPointを用いたプレゼンテーションができるようになる。
 その他
 ・大学の情報教育用システムを利用することができるようになる。
 ・学部・学科の専門性に即した基本的なICTスキル(卒業論文の作成に必要なスキル等)を身につけ、専門科目の学修に活用することができる。

授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	授業ガイダンス ・授業の内容、進め方、予習・復習の仕方、出欠の取り方、採点の方法などを説明する。クラスによっては、座席指定も行う。 キーボードの操作練習 ・TypeQuickやタイピングタワーなどのソフトウェアを用いてキーボードの操作を練習する。 メールの活用 ・メール作成上の注意事項を把握し、正しいメールの作成方法を学修する。 【予習】 シラバスを熟読しておくこと 【復習】 キーボードの入力を練習しておくこと。相手に失礼のない正しいメールがかけられるようにする。	30
	第2回 PCの基本操作 ・大学のPCの基本的な操作を学修する。 ファイル操作 ・ディレクトリ構造やファイル管理システムについて把握する 本学システムの紹介 ・成蹊ポータル、WebClass（INFOSS情報倫理、情報倫理ビデオ）、Office365（メール、ProPlus、Yammer、OneDrive、Formsなど）、Proself（yドライブ、zドライブ）、Z!stream（acrobat、Photoshop）、授業支援ボックスなど、本学で利用しているシステムの操作方法の紹介する。 【予習】 ・教科書S1ページ～S50ページを熟読すること ・キーボードの入力がスムーズにできるように練習しておくこと 【復習】 大学のシステムを使いこなせるようにしておくこと。	60
第3回	情報倫理 ・情報倫理とは何かを把握し、それを踏まえた上での情報活用とは何かを学修する。 ・INFOSS情報倫理と情報倫理ビデオの進行状況の確認を行う。 情報セキュリティ ・情報セキュリティとは何か、なぜセキュリティ対策が必要なのか、どういった方法で対策可能かについて学修する。 著作権など ・デジタル時代における著作権とは何か、引用はどこまで許されるのか、肖像権など著作権以外で注意しなければならないことなどについて学修する。 【予習】 教科書M1ページ～M73ページまでを読んでおくこと 【復習】 ・教科書M1ページ～M73ページまでの練習問題を全問正解できるようにしておくこと ・「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること	60

第4回	<p>論文・レポートの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> 論文・レポートと作文・感想文との違いや、論文・レポートの一般的なスタイルについて学修する。 <p>Wordの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> MS-Wordの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、ルーラー など) 	
	<p>【予習】教科書のW1ページ～W17ページ、W36ページ、W44ページ～58ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	180
第5回	<p>レポート作成のためのWord活用法(1)</p> <ul style="list-style-type: none"> レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(ページレイアウト、見出し、書式のコピー、段落番号、箇条書き、図の挿入、図表番号の設定、スマートアート、表の作成 など) 	
	<p>【予習】教科書W17ページ～W35ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	60
第6回	<p>レポート作成のためのWord活用法(2)</p> <ul style="list-style-type: none"> レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(タブ揃え、目次、EXCELグラフの挿入 など) <p>課題レポート (Word)</p> <ul style="list-style-type: none"> Wordを用いた課題レポートについての説明を行う。 	
	<p>【予習】教科書W37ページ～W43ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60
第7回	<p>表計算とは</p> <ul style="list-style-type: none"> 表計算とは何か、表計算ソフトはどのように活用するのかを把握する。 <p>Excelの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> MS-Excelの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、数式の入力、オートフィル など) 	
	<p>【予習】教科書E1ページ～E16ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	120
第8回	<p>レポート作成のためのExcel活用法(1)</p> <ul style="list-style-type: none"> 相対参照と絶対参照、よく使う関数(Round系関数、Rank系関数、IF関数)、関数のネスト、データベース機能 などの使い方を学修する。 	
	<p>【予習】教科書E17ページ～E50ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	60
第9回	<p>レポート作成のためのExcel活用法(2)</p> <ul style="list-style-type: none"> 少し高度な関数(Sumif系関数、Averageif系関数、Countif系関数)、ヘルプ などの使い方や Excelでのエラーの解消方法などを学修する。 <p>課題レポート (Excel)</p> <ul style="list-style-type: none"> Excelを用いた課題レポートについての説明を行う。 	
	<p>【予習】教科書E51ページ～E62ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60

第10回	Word・Excelの連携 ・差し込み印刷などWordとExcelを連携させて活用する方法を学修する 課題レポート（Word・Excelの連携） ・WordとExcelの両方を活用して作成する課題についての説明を行う	
	【予習】 これまでに学修したWordとExcelの機能について、復習してくること 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	120
第11回	学部・学科の専門性に即したスキル 学部・学科の専門教育において必要となるような基礎的なスキルを学習する（卒業論文の作成に必要なスキル、縦書きでのレポート作成、タブレットやスマートフォンからの印刷実習など）	
	【復習】 授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	120
第12回	プレゼンテーションとは ・プレゼンテーションとは何か、良いプレゼンテーションとはどういうものかを把握する。 PowerPointの基礎 ・MS-PowerPointの基本的な操作方法について学修する。 課題レポート（PowerPoint） ・PowerPointを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】 教科書P1ページ～P47ページまでを熟読しておくこと 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60
第13回	PowerPointを用いたプレゼンテーション ・PowerPointを用いたプレゼンテーションの際の注意事項を把握する。	
	【予習】 自分のプレゼンテーションをよく練習しておくこと 【復習】 どのプレゼンテーションがよかったか、なぜそのプレゼンテーションが良かったのかをよく考え、自分でできるようになること	60
第14回	総合演習 ・これまでの学習内容を用いた総合演習	
	【予習】 これまでの授業内容をよく復習し、疑問点を明らかにしておくこと	120
第15回	まとめと補足 これまでのまとめと補足	
	【復習】 これまでの指導内容に関してよく復習しておくこと	60

授業の方法

授業はパソコン教室を使用し、各学生1台ずつのPCを用いた実習形式で行う。履修人数に応じて、ティーチングアシスタント（TA）を置き、各学生の理解度に合った授業進行をする。授業において課題レポート（授業内容の習得状況を測るための課題）と授業中課題（授業中内容を習得するために課される練習問題）を提示する。

- ・ 授業を欠席した際には、自己責任で次の授業までに授業内容をフォローしておくこと。
- ・ 授業の計画に従って、テキスト・参考書の該当箇所を読んでおくこと。
- ・ 授業内容に関しては必ずノートを取り、日ごろから復習に力を入れ、授業で習ったことは次回の授業までに確実に習得しておくこと。
- ・ 上記の準備学修の時間はあくまで目安であるため、各自の習熟度に応じて取り組むこと。
- ・ 「インターネットを用いた情報検索術」に関しては、授業内での解説は行わない。質問は図書館のカウンターにすること。

成績評価の方法

- ・ 実習科目のため原則として毎回出席すること。出席日数が開講授業数の3分の2に満たない場合は、成績評価をFとする。（なお、遅刻も程度により欠席に換算する。）
- ・ 情報倫理教材「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。
- ・ 「インターネットを活用した情報検索術」のテストで合格点を取ること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。
- ・ 成績評価は、平常点（授業態度、授業中課題、小レポート、小テスト等）（60%）、課題レポート（40%）を加味して行う。
- ・ 学期末試験は原則として実施しない。
- ・ 課題の複製や剽窃、他人による作成などの不正が発覚した場合、成績評価はFとする。なお、不正が発覚した場合、不正を行った本人だけでなく、加担した学生にも同様の処分を行う。

※以下のクラスで履修する場合には、上記の他に追加条件がある。対象となるクラスは履修要綱で確認すること。

- ・ 英米文学科クラスでは、TypeQuickの英字コース・総合練習・パート1～6の全てで、スピード25ワード、正確度95%をクリアすることを成績評価の条件とする。

成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/ Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

必要な予備知識／先修科目／関連科目

必要な予備知識は特にない。

授業内の各所で、学部・学科の専門性に即したスキル（卒業論文の作成に必要なスキルなど）の指導も行うため、2年生以上で履修を希望する場合には、履修要綱を調べて、自分の学科のクラスを履修すること。

テキスト

情報リテラシー 入門編 改訂版 Windows 10 Office 2016 対応 F O M出版, ISBNコード: 978-4-86510-345-8
（改訂版の方を購入する事）

※授業に支障が出るので、必ず用意すること。

参考書

必要に応じて授業中に指示する。

質問・相談方法等(オフィス・アワー)

担当教員によって異なるため、各教員が第1回の授業で周知する。原則は授業終了後に教室で受け付ける。

科目名	情報基礎 <801>		
教員名	松村 有里子		
科目ナンバー	1001451010	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 後期

テーマ・概要
 情報化社会の一員としての重要な情報倫理についての理解を深めたいと、大学での学修や成果発表の手段として必要不可欠である情報基盤技術の習得を目指す。Officeソフトの使い方にとどまらず、今後の学生生活や社会で必要とされる文書の書き方、情報分析の仕方、プレゼンテーションの方法など幅広く学習する。成蹊大学のすべての学生が身につけるべき内容である。

到達目標
 DP2 (課題の発見と解決)
 ・ 情報倫理を身につけ、著作権に配慮した成果物を作成することができるようになる。
 ・ レポート作成に必要な情報を収集し、MS-Word, MS-Excel を活用してレポートを作成できるようになる。
 DP5 (表現力、発信力)
 ・ MS-PowerPoint を用いたプレゼンテーションができるようになる。
 その他
 ・ 大学の情報教育用システムを利用することができるようになる。
 ・ 学部・学科の専門性に即した基本的なICTスキル(卒業論文の作成に必要なスキル等)を身につけ、専門科目の学修に活用することができる。

授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
----	----------	------------

第1回	授業ガイダンス ・ 授業の内容、進め方、予習・復習の仕方、出欠の取り方、採点の方法などを説明する。クラスによっては、座席指定も行う。 キーボードの操作練習 ・ TypeQuickやタイピングタワーなどのソフトウェアを用いてキーボードの操作を練習する。 メールの活用 ・ メール作成上の注意事項を把握し、正しいメールの作成方法を学修する。 【予習】 シラバスを熟読しておくこと 【復習】 キーボードの入力を練習しておくこと。相手に失礼のない正しいメールがかけられるようにする。	30
-----	---	----

第2回	PCの基本操作 ・ 大学のPCの基本的な操作を学修する。 ファイル操作 ・ ディレクトリ構造やファイル管理システムについて把握する 本学システムの紹介 ・ 成蹊ポータル、WebClass (INFOSS情報倫理、情報倫理ビデオ)、Office365 (メール、ProPlus、Yammer、OneDrive、Formsなど)、Proself (yドライブ、zドライブ)、Z!stream (acrobat、Photoshop) 、授業支援ボックスなど、本学で利用しているシステムの操作方法の紹介する。 【予習】 ・ 教科書S1ページ～S50ページを熟読すること ・ キーボードの入力がスムーズにできるように練習しておくこと 【復習】 大学のシステムを使いこなせるようにしておくこと。	60
-----	--	----

第3回	情報倫理 ・ 情報倫理とは何かを把握し、それを踏まえた上での情報活用とは何かを学修する。 ・ INFOSS情報倫理と情報倫理ビデオの進行状況の確認を行う。 情報セキュリティ ・ 情報セキュリティとは何か、なぜセキュリティ対策が必要なのか、どういった方法で対策可能かについて学修する。 著作権など ・ デジタル時代における著作権とは何か、引用はどこまで許されるのか、肖像権など著作権以外で注意しなければならないことなどについて学修する。 【予習】 教科書M1ページ～M73ページまでを読んでおくこと 【復習】 ・教科書M1ページ～M73ページまでの練習問題を全問正解できるようにしておくこと ・ 「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5 (速習版は除く) ですべて満点をとること	60
-----	---	----

第4回	<p>論文・レポートの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> 論文・レポートと作文・感想文との違いや、論文・レポートの一般的なスタイルについて学修する。 <p>Wordの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> MS-Wordの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、ルーラー など) 	
	<p>【予習】教科書W1ページ～W17ページ、W36ページ、W44ページ～58ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	180
第5回	<p>レポート作成のためのWord活用法(1)</p> <ul style="list-style-type: none"> レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(ページレイアウト、見出し、書式のコピー、段落番号、箇条書き、図の挿入、図表番号の設定、スマートアート、表の作成 など) 	
	<p>【予習】教科書W17ページ～W35ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	60
第6回	<p>レポート作成のためのWord活用法(2)</p> <ul style="list-style-type: none"> レポートを作成する上で必要となるWordの機能の活用方法について学修する。(タブ揃え、目次、EXCELグラフの挿入 など) <p>課題レポート (Word)</p> <ul style="list-style-type: none"> Wordを用いた課題レポートについての説明を行う。 	
	<p>【予習】教科書W37ページ～W43ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60
第7回	<p>表計算とは</p> <ul style="list-style-type: none"> 表計算とは何か、表計算ソフトはどのように活用するのかを把握する。 <p>Excelの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> MS-Excelの基本的な操作方法について学修する。(バージョンによる違い、ファイルの互換性、印刷、PDF作成、数式の入力、オートフィル など) 	
	<p>【予習】教科書E1ページ～E16ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	120
第8回	<p>レポート作成のためのExcel活用法(1)</p> <ul style="list-style-type: none"> 相対参照と絶対参照、よく使う関数(Round系関数、Rank系関数、IF関数)、関数のネスト、データベース機能 などの使い方を学修する。 	
	<p>【予習】教科書E17ページ～E50ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	60
第9回	<p>レポート作成のためのExcel活用法(2)</p> <ul style="list-style-type: none"> 少し高度な関数(Sumif系関数、Averageif系関数、Countif系関数)、ヘルプ などの使い方や Excelでのエラーの解消方法などを学修する。 <p>課題レポート (Excel)</p> <ul style="list-style-type: none"> Excelを用いた課題レポートについての説明を行う。 	
	<p>【予習】教科書E51ページ～E62ページまでを熟読しておくこと</p> <p>【復習】これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと</p>	60

第10回	Word・Excelの連携 ・差し込み印刷などWordとExcelを連携させて活用する方法を学修する 課題レポート（Word・Excelの連携） ・WordとExcelの両方を活用して作成する課題についての説明を行う	
	【予習】 これまでに学修したWordとExcelの機能について、復習してくること 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	120
第11回	学部・学科の専門性に即したスキル 学部・学科の専門教育において必要となるような基礎的なスキルを学習する（卒業論文の作成に必要なスキル、縦書きでのレポート作成、タブレットやスマートフォンからの印刷実習など）	
	【復習】 授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	120
第12回	プレゼンテーションとは ・プレゼンテーションとは何か、良いプレゼンテーションとはどういうものかを把握する。 PowerPointの基礎 ・MS-PowerPointの基本的な操作方法について学修する。 課題レポート（PowerPoint） ・PowerPointを用いた課題レポートについての説明を行う。	
	【予習】 教科書P1ページ～P47ページまでを熟読しておくこと 【復習】 これまでのスキルを用いて課題に取り組むこと	60
第13回	PowerPointを用いたプレゼンテーション ・PowerPointを用いたプレゼンテーションの際の注意事項を把握する。	
	【予習】 自分のプレゼンテーションをよく練習しておくこと 【復習】 どのプレゼンテーションがよかったか、なぜそのプレゼンテーションが良かったのかをよく考え、自分でできるようになること	60
第14回	総合演習 ・これまでの学習内容を用いた総合演習	
	【予習】 これまでの授業内容をよく復習し、疑問点を明らかにしておくこと	120
第15回	まとめと補足 これまでのまとめと補足	
	【復習】 これまでの指導内容に関してよく復習しておくこと	60

授業の方法

授業はパソコン教室を使用し、各学生1台ずつのPCを用いた実習形式で行う。履修人数に応じて、ティーチングアシスタント（TA）を置き、各学生の理解度に合った授業進行をする。授業において課題レポート（授業内容の習得状況を測るための課題）と授業中課題（授業中内容を習得するために課される練習問題）を提示する。

- ・ 授業を欠席した際には、自己責任で次の授業までに授業内容をフォローしておくこと。
- ・ 授業の計画に従って、テキスト・参考書の該当箇所を読んでおくこと。
- ・ 授業内容に関しては必ずノートを取り、日ごろから復習に力を入れ、授業で習ったことは次回の授業までに確実に習得しておくこと。
- ・ 上記の準備学修の時間はあくまで目安であるため、各自の習熟度に応じて取り組むこと。
- ・ 「インターネットを用いた情報検索術」に関しては、授業内での解説は行わない。質問は図書館のカウンターにすること。

成績評価の方法

・ 実習科目のため原則として毎回出席すること。出席日数が開講授業数の3分の2に満たない場合は、成績評価をFとする。（なお、遅刻も程度により欠席に換算する。）

・ 情報倫理教材「INFOSS情報倫理」の修了テスト1～5（速習版は除く）ですべて満点をとること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。

・ 「インターネットを活用した情報検索術」のテストで合格点を取ること。成績が規定に達していない場合、成績評価をFとする。

・ 成績評価は、平常点（授業態度、授業中課題、小レポート、小テスト 等）（60%）、課題レポート（40%）を加味して行う。

・ 学期末試験は原則として実施しない。

・ 課題の複製や剽窃、他人による作成などの不正が発覚した場合、成績評価はFとする。なお、不正が発覚した場合、不正を行った本人だけでなく、加担した学生にも同様の処分を行う。

※以下のクラスで履修する場合には、上記の他に追加条件がある。対象となるクラスは履修要綱で確認すること。

・ 英米文学科クラスでは、TypeQuickの英字コース・総合練習・パート1～6の全てで、スピード25ワード、正確度95%をクリアすることを成績評価の条件とする。

成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/ Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

必要な予備知識／先修科目／関連科目

必要な予備知識は特になし。

授業内の各所で、学部・学科の専門性に即したスキル（卒業論文の作成に必要なスキルなど）の指導も行うため、2年生以上で履修を希望する場合には、履修要綱を調べて、自分の学科のクラスを履修すること。

テキスト

情報リテラシー 入門編 改訂版 Windows 10 Office 2016 対応 FOM出版, ISBNコード: 978-4-86510-345-8
(改訂版の方を購入する事)

※授業に支障が出るので、必ず用意すること。

参考書

必要に応じて授業中に指示する。

質問・相談方法等(オフィス・アワー)

担当教員によって異なるため、各教員が第1回の授業で周知する。原則は授業終了後に教室で受け付ける。

科目名	情報活用 A <1>		
教員名	鳥居 真		
科目ナンバー	1D01455010	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 後期

テーマ・概要	
<p>パソコンとネットワークの進歩により情報発信が容易にできるようになり、社会への影響は大きくなり続けている。このため、適正で効果的な情報発信が必要とされている。本授業では、情報発信の手段であるWebサイトとプレゼンテーションを取り上げ、講義と実習を通して情報を理解する力、発信する力を身につける。</p> <p><テーマ1> WWWによる情報発信（Webサイト作成・公開） Webページ記述言語HTMLの基礎を実際に作成しながら理解し、サーバへアップロードして公開する。情報発信の影響、責任、著作権についても学ぶ。</p> <p><テーマ2> PCを用いた効果的なプレゼンテーション（PowerPointによるスライドの作成と発表） PowerPointの操作、効果的なプレゼンテーションのための企画、情報収集、文章表現、視覚表現、発表の方法を学び、自らテーマを選んで実際に発表を行う。</p>	

到達目標	
<p>的確かつ効果的に情報発信する能力を習得するため、以下を目標とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 企画、情報収集と整理、電子ファイルの作成、公開および発表というプロセスで作業を進めることができる。 ● 上記プロセスの過程で、読みやすさ、見やすさ、伝わりやすさなどへ配慮を行うことができる。 ● 電子ファイル作成時において、授業で実習するテクニックを確実に用いることができる。 ● 著作権侵害、個人情報の漏洩、不適切な内容などの問題を認識し、自分が発信する情報に責任を持つことができる。 	

授業の計画と準備学修		
回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	授業ガイダンス、WWWによる情報発信の基礎知識	
	HTMLの基本構造など授業内容の復習	60分
第2回	Webサイト作成ツールの基本操作	
	Webサイト作成ツールの操作法の復習	60分
第3回	Webサイト作成実習 1	
	ホームページの基本について	60分

第4回	Webサイト作成実習 2	
	画像処理関連について	60分
第5回	Webサイト作成実習 3	
	ハイパーリンクとその周辺について	60分
第6回	Webサイト作成実習 4	
	テーブル、スタイルシート、レイアウトについて	60分
第7回	Webサイト公開に向けて	
	Webサイト公開のための事前手続き、申請	60分
第8回	Webサイトの公開	
	デザインの調整、ページ公開ツールの操作、公開されたページの確認	120分
第9回	プレゼンテーションの基礎知識、PowerPointの基礎の復習	
	PowerPoint基本操作の確認、プレゼンテーションのテーマについて	60分

第10回	PowerPointの高度な技術	
	授業内容の復習、プレゼンテーションに必要な取材、素材収集	180分
第11回	PowerPointの高度な技術	
	授業内容の復習、プレゼンテーションに必要な取材、素材収集	180分
第12回	プレゼンテーション技法	
	授業内容の復習、プレゼンテーションの作成	180分
第13回	プレゼンテーション発表会及び評価	
	プレゼンテーション発表練習	120分
第14回	プレゼンテーション発表会及び評価	
	プレゼンテーション発表練習	120分
第15回	まとめ	
	プレゼンテーションの評価	60分

授業の方法

パソコン教室を使用し、各学生1台のPCを用いて実習形式で行う。

成績評価の方法

実習科目のため原則として毎回出席すること。出席日数が開講授業数の3分の2に満たない場合は、成績評価をFとする。なお、遅刻も程度により欠席に換算する。

成績評価は課題となるホームページ公開およびプレゼンテーション発表を50%、出席・授業態度・授業中の小レポートなどを50%としてを総合的に評価する。指定された課題の提出が1つでも足りなかった場合には、成績評価をFとする。

学期末試験は実施しない。

課題レポートの複製や剽窃が発覚した場合、成績評価はFとする。なお、複製の場合、コピーした学生だけでなく、コピー元となった学生にも同様の処分を行う。

成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

必要な予備知識／先修科目／関連科目

情報基礎を先に履修しておくこと。

テキスト

特になし、必要があれば授業中に指示する。

参考書

必要に応じて参考書の指示を行う。

質問・相談方法等(オフィス・アワー)

授業終了後に教室で受け付ける。

科目名	情報活用 A <2>		
教員名	北岡 紀子		
科目ナンバー	1D01455010	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 後期

テーマ・概要

パソコンとネットワークの進歩により情報発信が容易にできるようになった。その結果、世の中には情報が氾濫し、的確かつ効果的に情報発信する能力が必要とされている。

本科目では、情報発信手段であるWebサイトとプレゼンテーションをテーマとして取り上げ、講義や実習を通して基本構造を理解し、情報を発信する力を身につける。

■ 的確かつ効果的に情報発信するプロセスを身につける

テーマI：WWWによる情報発信（Webサイトの作成・公開）
HTMLの基本から、Webサイトの企画、Webページ・サイトの作成、Webサーバへのアップロードまでを、講義と実習で学ぶ。閲覧者が直感的に操作でき、閲覧しやすいサイト作りを目指す。検索エンジン対策として重要な、ページの構造、タイトル・見出し、タグ・メタデータの知識についても学ぶ。この他、インターネットで情報発信することの影響力や責任、及び、著作権やプライバシーへの配慮について考察する。

テーマII：PCを用いた効果的なプレゼンテーション（PowerPointによるスライド作成・発表）
PowerPointによるスライド作成だけでなく、プレゼンテーションの企画、構成、視覚化のポイント、発表技法など、プレゼンテーション技法についてトータルで学び、「伝わる」プレゼンテーションを目指す。PowerPointについてはスライドや配布資料の設定を自在にアレンジできることを目指し、スライドファイルの二次利用などについても学ぶ。

到達目標

- DP2（課題の発見と解決）、DP5（表現力、発信力）を実現するため、テーマI、IIともに以下の4点を到達目標とする。
- (1) 企画、情報の収集・整理、電子ファイルの作成、公開（発表）というプロセスで作業を進めることができる。
 - (2) 電子ファイル作成時において、授業で実習するテクニックを確実に用いることができる。
 - (3) 見やすさ、読みやすさ、伝わりやすさのための基礎知識を習得し、(1)のプロセスで配慮することができる。
 - (4) 著作権侵害、個人情報の漏えい、不適切な内容等の問題性を認識し、(1)のプロセスで配慮することができる。

授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	●授業ガイダンス ●WWWによる情報発信1 ・講義：Webページが表示される仕組み、HTMLの基本構成 他 ・演習：基本的なHTMLファイルの作成	
	【予習・復習】 ・シラバス、授業ガイダンス資料をよく読んで、授業の進め方、出欠遅刻の条件、評価基準などを確認しておく。 ・授業内の演習で終わらなかったところ、つまづいたところがあれば、必ず取り組んでおく（※以後毎回）。	30
第2回	●WWWによる情報発信2 ・講義：Webサイト制作のフロー、Webサイトの構成・デザイン 他 ・演習：小規模なWebサイトの作成	
	【予習・復習】 ・ホームページの開設講座を受講し、修了テストに合格・申請しておく。	60
第3回	●WWWによる情報発信3 ・講義：タグの種類と設定方法、URL、ディレクトリとパス 他 ・演習：小規模なWebサイトの作成	
	【予習・復習】 ・Webサイトに関する著作権について予習しておく。 ・ホームページの開設講座を受講し、修了テストに合格・申請しておく。	60

第4回	<ul style="list-style-type: none"> ●WWWによる情報発信4 ・講義：画像ファイルの種類と特徴、Webサイト構築時に配慮すべき事項（著作権、プライバシー） 他 ・演習：小規模なWebサイトの作成、画像ファイルの編集 	
	<p>【予習・復習】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・画像ファイルの演習で終わらなかった範囲を完成させておく。 	30
第5回	<ul style="list-style-type: none"> ●WWWによる情報発信5 ・講義：スタイルシートとは、Webサイト構築時に配慮すべき事項（閲覧しやすさ） 他 ・演習：小規模なWebサイトの作成 	
	<p>【予習・復習】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報を発信する責任について考察しておく。 	30
第6回	<ul style="list-style-type: none"> ●WWWによる情報発信6 ・講義：検索エンジンとは、情報を発信する責任 他 ・演習：小規模なWebサイトの作成 	
	<p>【予習・復習】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・課題Webサイトの準備を行う。 	60～90
第7回	<ul style="list-style-type: none"> ●PCを用いた効果的なプレゼンテーション1 ・講義：伝わるプレゼンテーションとは 他 ・演習：スライド作成テクニックの習得（基本的なスライドの作成） 	
	<p>【予習・復習】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・課題Webサイトの準備を行う。 	60～90
第8回	<ul style="list-style-type: none"> ●PCを用いた効果的なプレゼンテーション2 ・講義：視覚化のポイント 他 ・演習：スライド作成テクニックの習得（視覚化テクニック） 	
	<p>【予習・復習】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・課題Webサイトの準備を行う。 	60～90
第9回	<ul style="list-style-type: none"> ●PCを用いた効果的なプレゼンテーション3 ・講義：視覚化のポイント 他 ・演習：スライド作成テクニックの習得（視覚化テクニック、スライドマスターの編集 他） 	
	<p>【予習・復習】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・課題Webサイトの準備を行う。 	60～90

第10回	<ul style="list-style-type: none"> ●PCを用いた効果的なプレゼンテーション4 ・講義：企画段階での確認事項、プレゼンテーションの構成（ストーリー） 他 ・演習：スライド作成テクニックの習得（発表時のスライド操作、SmartArtの編集 他） 	
	<p>【予習・復習】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーション実習の準備を行う。 	30～60
第11回	<ul style="list-style-type: none"> ●PCを用いた効果的なプレゼンテーション5 ・プレゼンテーション実習（準備・発表会） ・演習：スライド作成テクニックの習得（ノート・配布資料マスターの編集、印刷 他） 	
	<p>【予習・復習】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーション実習のふり返りを自主的に行う。 ・課題Webサイトの修正・再提出を行う。 	30～60
第12回	<ul style="list-style-type: none"> ●WWWによる情報発信7 ・講義：Webサーバへのアップロード、発展学習 ・実習：課題Webサイトの公開 ●PCを用いた効果的なプレゼンテーション6 ・講義：プレゼンテーション実習のふり返し、説得力を高める情報の準備 他 ・演習：スライド作成テクニックの習得（グラフの編集 他） 	
	<p>【予習・復習】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーション実習のふり返しを行う。 ・課題Webサイトのふり返りを自主的に行う。 ・他者のWebサイトの評価を行う。 	30
第13回	<ul style="list-style-type: none"> ●WWWによる情報発信8 ・講義：課題Webサイトのふり返し、Webサイト開設後の管理 ●PCを用いた効果的なプレゼンテーション7 ・講義：事前準備の必要性、チェックすべき事項、リハーサルの進め方 他 ・演習：スライド作成テクニックの習得（リハーサル、知っておくと便利なテクニック 他） 	
	<p>【予習・復習】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・課題Webサイトのふり返しを行う。 ・課題プレゼンテーションの準備を行う。 	90～120
第14回	<ul style="list-style-type: none"> ●PCを用いた効果的なプレゼンテーション8 ・課題プレゼンテーションの実施（発表会） 	
	<p>【復習】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・課題プレゼンテーションのふり返りを自主的に行う。 ・他者のプレゼンテーションの評価を行う。 	30
第15回	<ul style="list-style-type: none"> ●PCを用いた効果的なプレゼンテーション9 ・課題プレゼンテーションのふり返し ・発展演習：スライドファイルの二次利用 他 ●テーマI、テーマIIのまとめ 	
	<p>【復習】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・課題プレゼンテーションのふり返しを行う。 ・テーマI、テーマIIのまとめを確認する。 	30～60

授業の方法

■ 授業

授業はPC教室を使用し、講義と演習（実習）で進める。授業内に取り組む演習は、数回に渡り実習→添削→修正のサイクルを繰り返して完成させる。演習の一部を宿題とする場合もある。

■ 課題

テーマ毎に課題を与え、授業時間外に取り組む。課題では、到達目標の達成度の他、各自のスキルや創意工夫なども確認する。

テーマI：Webサイトの作成・公開（Webサーバへのアップロード）

テーマII：プレゼンテーションの実施（発表会）

■ その他の受講条件

- ・数週間に渡り継続的に取り組む演習が中心となるため、欠席や遅刻が多いと履修の継続そのものが困難になる。
- ・病気などの理由によりやむを得ず授業を欠席した際には、必ず自主的に授業内容をフォローしておくこと。

成績評価の方法

・授業時間外に取り組む課題 [50%]、授業中の演習、添削コメントの修正状況、授業の参加態度など [50%] により総合的に評価する。学期末試験は実施しない。

・授業時間外に取り組む課題の提出が1つでも足りなかった場合、成績評価をFとする。

・出席日数が開講授業数の3分の2に満たない場合、成績評価をFとする。遅刻は回数と程度（時間）で欠席に換算する。

・課題や授業中の演習など、全ての提出物において複製や剽窃が発覚した場合、成績評価をFとする。履修生間の複製の場合、コピーした学生だけでなく、コピー元の学生にも同様の処分を行う。

成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/ Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

テーマI、IIともに到達目標(1)～(4)の達成度を提出物及び発表実習にて確認し、評価する。

必要な予備知識／先修科目／関連科目

情報基礎の履修を前提として授業を進める。情報基礎の範囲（Windows・MS Officeの基本操作、タイピング、インターネットによる情報検索、SEIKEI PORTAL等大学システムの操作、情報倫理の基礎知識）が習得できていないと、演習に取り組むことが困難になる（特にテーマI）。

テキスト

テキストについては、初回の授業ガイダンスで指示する。

参考書

参考書は必要に応じて授業中に紹介する。

質問・相談方法等(オフィス・アワー)

授業終了後に教室で受け付ける。授業時間外は電子メールで受け付ける。

科目名	情報活用 A <3>		
教員名	鳥居 真		
科目ナンバー	1D01455010	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 後期

テーマ・概要			
<p>パソコンとネットワークの進歩により情報発信が容易にできるようになり、社会への影響は大きくなり続けている。このため、適正で効果的な情報発信が必要とされている。本授業では、情報発信の手段であるWebサイトとプレゼンテーションを取り上げ、講義と実習を通して情報を理解する力、発信する力を身につける。</p> <p><テーマ1> WWWによる情報発信（Webサイト作成・公開） Webページ記述言語HTMLの基礎を実際に作成しながら理解し、サーバへアップロードして公開する。情報発信の影響、責任、著作権についても学ぶ。</p> <p><テーマ2> PCを用いた効果的なプレゼンテーション（PowerPointによるスライドの作成と発表） PowerPointの操作、効果的なプレゼンテーションのための企画、情報収集、文章表現、視覚表現、発表の方法を学び、自らテーマを選んで実際に発表を行う。</p>			

到達目標			
<p>的確かつ効果的に情報発信する能力を習得するため、以下を目標とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 企画、情報収集と整理、電子ファイルの作成、公開および発表というプロセスで作業を進めることができる。 ● 上記プロセスの過程で、読みやすさ、見やすさ、伝わりやすさなどへ配慮を行うことができる。 ● 電子ファイル作成時において、授業で実習するテクニックを確実に用いることができる。 ● 著作権侵害、個人情報の漏洩、不適切な内容などの問題を認識し、自分が発信する情報に責任を持つことができる。 			

授業の計画と準備学修			
回数	授業の計画・内容		準備学修の目安(分)
	準備学修(予習・復習等)		
第1回	授業ガイダンス、WWWによる情報発信の基礎知識		
	HTMLの基本構造など授業内容の復習		60分
第2回	Webサイト作成ツールの基本操作		
	Webサイト作成ツールの操作法の復習		60分
第3回	Webサイト作成実習 1		
	ホームページの基本について		60分

第4回	Webサイト作成実習 2	
	画像処理関連について	60分
第5回	Webサイト作成実習 3	
	ハイパーリンクとその周辺について	60分
第6回	Webサイト作成実習 4	
	テーブル、スタイルシート、レイアウトについて	60分
第7回	Webサイト公開に向けて	
	Webサイト公開のための事前手続き、申請	60分
第8回	Webサイトの公開	
	デザインの調整、ページ公開ツールの操作、公開されたページの確認	120分
第9回	プレゼンテーションの基礎知識、PowerPointの基礎の復習	
	PowerPoint基本操作の確認、プレゼンテーションのテーマについて	60分

第10回	PowerPointの高度な技術	
	授業内容の復習、プレゼンテーションに必要な取材、素材収集	180分
第11回	PowerPointの高度な技術	
	授業内容の復習、プレゼンテーションに必要な取材、素材収集	180分
第12回	プレゼンテーション技法	
	授業内容の復習、プレゼンテーションの作成	180分
第13回	プレゼンテーション発表会及び評価	
	プレゼンテーション発表練習	120分
第14回	プレゼンテーション発表会及び評価	
	プレゼンテーション発表練習	120分
第15回	まとめ	
	プレゼンテーションの評価	60分

授業の方法

パソコン教室を使用し、各学生1台のPCを用いて実習形式で行う。

成績評価の方法

実習科目のため原則として毎回出席すること。出席日数が開講授業数の3分の2に満たない場合は、成績評価をFとする。なお、遅刻も程度により欠席に換算する。

成績評価は課題となるホームページ公開およびプレゼンテーション発表を50%、出席・授業態度・授業中の小レポートなどを50%としてを総合的に評価する。指定された課題の提出が1つでも足りなかった場合には、成績評価をFとする。

学期末試験は実施しない。

課題レポートの複製や剽窃が発覚した場合、成績評価はFとする。なお、複製の場合、コピーした学生だけでなく、コピー元となった学生にも同様の処分を行う。

成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

必要な予備知識／先修科目／関連科目

情報基礎を先に履修しておくこと。

テキスト

特になし、必要があれば授業中に指示する。

参考書

必要に応じて参考書の指示を行う。

質問・相談方法等(オフィス・アワー)

授業終了後に教室で受け付ける。

科目名	情報活用B <1>		
教員名	勝野 喜以子		
科目ナンバー	1201455020	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 後期

テーマ・概要
 本講義では、MS-Officeのうち、社会に出てから業務で特に必要とされるWordやExcel、PowerPointの実践的な活用法と、著作権に配慮した成果物の作成を学修する。
 ここで習得する差し込み印刷や記録マクロなどのスキルを、大学生活や社会において実践できるようになる事を目的とする。

到達目標
 D P 2 (課題の発見と解決)
 教科書：目的に即して、自分に適した参考書を選ぶことができるようになる。
 MS-Word : 見出しや差し込み印刷、図形描画といった機能を、論文やビジネス文書の作成に活用できるようになる。
 MS-Excel : Vlookup, 記録マクロなどの機能を使いこなし、業務でのデータ処理に活用できるようになる。
 D P 5 (表現力、発信力)
 MS-PowerPoint : 動画やBGMを活用した自動プレゼンテーションが作成できるようになる。
 その他：基礎的な画像処理の方法と著作権、パリアフリーなどに配慮した成果物の作成ができるようになる。

授業の計画と準備学修		
回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
	準備学修(予習・復習等)	
第1回	授業ガイダンス ・授業の内容、進め方、予習・復習の仕方、出欠の取り方、採点の方法などを説明する。 本学システムの復習 ・成蹊ポータル、WebClass、Office365、メールシステム、レポートシステムなど本学で利用しているシステムの操作方法の復習をする。 【予習】 シラバスを熟読しておくこと。 キーボードの入力を練習しておくこと。 情報基礎の授業内容をよく復習しておくこと。 【復習】 これまで習っていないスキルに関しても、次回の授業までにできるようにしておくこと。	30
	第2回 Wordの復習 ・情報基礎で学修した論文作成のためのMS-Wordのスキルに関して復習する。 Wordの活用(1) ・MS-Wordの少し高度なスキルを学修する。 【予習】 これまで習ったWordの機能を復習しておくこと 【復習】 授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	60
第3回	資格試験の紹介 ・比較的有名なパソコンの資格試験について、その特徴等の紹介を行う。 Word模擬試験 ・これまでのWordのスキルで受験可能な資格試験の模擬試験を行い、解答の解説をする。 【予習】 これまで習ったWordの機能を復習しておくこと 【復習】 授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	60

第4回	Wordの活用(2) ・テンプレートの活用やExcelとの連携による葉書や名札の作成（差し込み印刷）など、実用的なスキルを学修する。	
	【予習】 Wordの差し込み印刷機能について調べておくこと 【復習】 授業中に行った作業が一人でできりるように練習すること	60
第5回	購入参考書の確認 ・各自が選んだ参考書の撮影を行うと同時に、選んだ参考書が目的に即しているかどうかをチェックする。 課題レポート (Word) ・Wordを用いた課題レポートについての説明を行い、課題を行うのに必要なスキルを学修する。（ドロップキャップ、ワードアート、背景、図評番号、相互参照など）	
	【復習】 授業中に行った作業が一人でできりるように練習すること	120
第6回	Excelの復習 ・情報基礎で学修したMS-Excelのスキルに関して復習する。（複合参照、基本的な関数、グラフ作成）	
	【予習】 情報基礎で習ったExcelの機能を復習しておくこと 【復習】 授業中に行った作業が一人でできりるように練習すること	60
第7回	Excelの活用(1) ・MS-Excelの少し高度なスキルを学修する。（データベース、集計、VLOOKUP 等）	
	【予習】 データベース機能について調べておくこと 【復習】 授業中に行った作業が一人でできりるように練習すること	60
第8回	Excelの活用(2) ・MS-Excelの少し特殊なスキルを学修する。（記録マクロ、フォームコントロール [オプションボタン、スピンボタン、チェックボックス etc.] 等）	
	【予習】 記録マクロについて調べておくこと 【復習】 授業中に行った作業が一人でできりるように練習すること	60
第9回	Excelの活用(3) ・MS-Excelの少し高度なスキルを学修する。（データの取り込み、ピボットテーブル 等）	
	【予習】 ピボットテーブルについて調べておくこと 【復習】 授業中に行った作業が一人でできりるように練習すること	60

第10回	<p>Excel模擬試験</p> <ul style="list-style-type: none"> これまでのExcelのスキルで受験可能な資格試験の模擬試験を行い、解答の解説をする。 <p>課題レポート（Excel）</p> <ul style="list-style-type: none"> Excelを用いた課題レポートについての説明を行い、課題を行うのに必要なスキルを学修する。 	
	<p>【予習】これまで習ったExcelの機能を復習しておくこと</p> <p>【復習】これまでに習ったスキルを用いて課題レポートに取り組むこと</p>	120
第11回	<p>画像編集</p> <ul style="list-style-type: none"> 画像編集ソフト（GIMP）を用いて、画像の加工の初歩を学修する。（スタンプツール、スポット修復ブラシ、カラーバランス等） 	
	<p>【予習】画像編集やレタッチについて学修し、GIMPでどんなことができるのかを調べておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人でできりるように練習すること</p>	60
第12回	<p>色覚バリアフリー</p> <ul style="list-style-type: none"> 色覚バリアフリーの考え方を把握し、色覚バリアフリーチェック用のソフトの使い方をを習得し、色覚バリアフリーな資料の作成方法を学修する。 <p>申請書作成</p> <ul style="list-style-type: none"> チェックボックスなどの機能を備えた申請書をWordで作成できるようになる。 <p>ポスター作製</p> <ul style="list-style-type: none"> MS-PowerPointとGIMPを活用し、色覚バリアフリーに配慮した大判ポスターの作製の方法を学修する。 	
	<p>【復習】授業中に行った作業が一人でできりるように練習すること</p>	60
第13回	<p>動画編集</p> <ul style="list-style-type: none"> 動画編集の基礎を学修する。 <p>PowerPointの活用</p> <ul style="list-style-type: none"> MS-PowerPointで動画、音声などをしようした自動スライドショーの作成を学修する。 <p>課題レポート（PowerPoint）</p> <ul style="list-style-type: none"> PowerPoint と動画を用いた課題レポートについての説明を行い、課題を行うのに必要なスキルを学修する。 	
	<p>【予習】プレゼンテーションの作成に必要となるため、著作権や肖像権についてよく復習しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人でできりるように練習すること</p>	60
第14回	<p>まとめと総合演習</p> <ul style="list-style-type: none"> これまでの指導で不足していた部分の補足と総合演習、質疑応答を行う。 	
	<p>【予習】これまでの授業内容をよく復習し、疑問点を明らかにしておくこと</p>	120

第15回	PowerPointによるプレゼンテーション ・PowerPointを用いた自動プレゼンテーションの際の注意事項を把握する。	
	【予習】自分の作成した自動プレゼンテーションをよく見直して、見やすくしておくこと 【復習】どのプレゼンテーションがよかったか、なぜそのプレゼンテーションが良かったのかをよく考え、自分でできるようになること	60
授業の方法		
<p>授業はパソコン教室を使用し、各学生1台ずつのPCを用いた実習形式で行う。履修人数に応じて、ティーチングアシスタント（TA）を置き、各学生の進捗をサポートする。授業において課題レポート（授業内容の習得状況を測るための課題）と授業中課題（授業中内容を習得するために課される練習問題）を提示する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 授業を欠席した際には、自己責任で次の授業までに授業内容をフォローしておくこと。 ・ 授業の計画に従って、テキスト・参考書の該当箇所を読んでおくこと。 ・ 授業内容に関しては必ずノートを取り、日ごろから復習に力を入れ、授業で習ったことは次回の授業までに確実に習得しておくこと。 ・ 上記の準備学習の時間はあくまで目安であるため、各自の習熟度に応じて取り組むこと。 ・ テキスト欄に記載した基準を満たした教科書を自分で選んで購入し、持参すること。自分で参考書を選ぶことも、重要なスキルであり、購入したテキストは、授業中にわからない機能を調べる辞書として活用する。 		
成績評価の方法		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 実習科目のため原則として毎回出席すること。出席日数が開講授業数の3分の2に満たない場合は、成績評価をFとする。出欠の確認は、出欠端末では行わず、パソコンのログで確認をする。（なお、遅刻は2回で1欠席と扱う。） ・ 成績評価は課題レポート [50%]、平常点（授業態度・授業中課題など） [50%] を総合的に評価する。指定された課題レポートの提出が足りない場合には、成績評価がFとなる配点である。 ・ 学期末試験は実施しない。 ・ 課題の複製や剽窃、他人による作成などの不正が発覚した場合、成績評価はFとする。なお、不正が発覚した場合、不正を行った本人だけでなく、加担した学生にも同様の処分を行う。 ・ テキスト欄の基準を満たすテキストを持参していない場合には、授業準備を怠っているとして減点する。 		
成績評価の基準		
<p>成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/ Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.</p>		
必要な予備知識／先修科目／関連科目		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 「情報基礎」を履修済み、もしくは同等のスキルを有することが前提となる。 ・ 「情報基礎」との同時履修は、授業についてこれられない可能性が高いため、避けるようにすること。 		
テキスト		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報基礎の教科書以外で、MS-Word、MS-Excel、MS-Powerpointの応用的な内容が掲載されている本を各自で選んで購入すること。1冊に集約されているものでも良いし、それぞれ別々に購入しても構わない。（ただし、情報基礎の教科書の内容では足りないため、情報基礎の教科書は認めない。） 		
参考書		
<p>授業中に必要に応じて参考書の指示を行う。</p>		
質問・相談方法等(オフィス・アワー)		
<p>第1回の授業で周知する。ポータルサイトで周知する。</p>		

科目名	情報活用B <2>		
教員名	勝野 喜以子		
科目ナンバー	1201455020	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 後期

テーマ・概要
 本講義では、MS-Officeのうち、社会に出てから業務で特に必要とされるWordやExcel、PowerPointの実践的な活用法と、著作権に配慮した成果物の作成を学修する。
 ここで習得する差し込み印刷や記録マクロなどのスキルを、大学生活や社会において実践できるようになる事を目的とする。

到達目標
 DP2（課題の発見と解決）
 教科書：目的に即して、自分に適した参考書を選ぶことができるようになる。
 MS-Word：見出しや差し込み印刷、図形描画といった機能を、論文やビジネス文書の作成に活用できるようになる。
 MS-Excel：Vlookup、記録マクロなどの機能を使いこなし、業務でのデータ処理に活用できるようになる。
 DP5（表現力、発信力）
 MS-PowerPoint：動画やBGMを活用した自動プレゼンテーションが作成できるようになる。
 その他：基礎的な画像処理の方法と著作権、パリアフリーなどに配慮した成果物の作成ができるようになる。

授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	授業ガイダンス ・授業の内容、進め方、予習・復習の仕方、出欠の取り方、採点の方法などを説明する。 本学システムの復習 ・成蹊ポータル、WebClass、Office365、メールシステム、レポートシステムなど本学で利用しているシステムの操作方法の復習をする。	
	【予習】 シラバスを熟読しておくこと。 キーボードの入力を練習しておくこと。 情報基礎の授業内容をよく復習しておくこと。 【復習】 これまで習っていないスキルに関しても、次回の授業までにできるようにしておくこと。	30
第2回	Wordの復習 ・情報基礎で学修した論文作成のためのMS-Wordのスキルに関して復習する。 Wordの活用(1) ・MS-Wordの少し高度なスキルを学修する。	
	【予習】 これまで習ったWordの機能を復習しておくこと 【復習】 授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	60
第3回	資格試験の紹介 ・比較的名なパソコンの資格試験について、その特徴等の紹介を行う。 Word模擬試験 ・これまでのWordのスキルで受験可能な資格試験の模擬試験を行い、解答の解説をする。	
	【予習】 これまで習ったWordの機能を復習しておくこと 【復習】 授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	60
第4回	Wordの活用(2) ・テンプレートの活用やExcelとの連携による葉書や名札の作成（差し込み印刷）など、実用的なスキルを学修する。	
	【予習】 Wordの差し込み印刷機能について調べておくこと 【復習】 授業中に行った作業が一人でできるように練習すること	60

第5回	<p>購入参考書の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各自が選んだ参考書の撮影を行うと同時に、選んだ参考書が目的に即しているかどうかをチェックする。 <p>課題レポート (Word)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Wordを用いた課題レポートについての説明を行い、課題を行うのに必要なスキルを学修する。(ドロップキャップ、ワードアート、背景、図評番号、相互参照など) 	
	<p>【復習】授業中に行った作業が一人でできりるように練習すること</p>	120
第6回	<p>Excelの復習</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報基礎で学修したMS-Excelのスキルに関して復習する。(複合参照、基本的な関数、グラフ作成) 	
	<p>【予習】情報基礎で習ったExcelの機能を復習しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人でできりるように練習すること</p>	60
第7回	<p>Excelの活用(1)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・MS-Excelの少し高度なスキルを学修する。(データベース、集計、VLOOKUP 等) 	
	<p>【予習】データベース機能について調べておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人でできりるように練習すること</p>	60
第8回	<p>Excelの活用(2)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・MS-Excelの少し特殊なスキルを学修する。(記録マクロ、フォームコントロール [オプションボタン、スピンボタン、チェックボックス etc.] 等) 	
	<p>【予習】記録マクロについて調べておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人でできりるように練習すること</p>	60
第9回	<p>Excelの活用(3)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・MS-Excelの少し高度なスキルを学修する。(データの取り込み、ピボットテーブル 等) 	
	<p>【予習】ピボットテーブルについて調べておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人でできりるように練習すること</p>	60
第10回	<p>Excel模擬試験</p> <ul style="list-style-type: none"> ・これまでのExcelのスキルで受験可能な資格試験の模擬試験を行い、解答の解説をする。 <p>課題レポート (Excel)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Excelを用いた課題レポートについての説明を行い、課題を行うのに必要なスキルを学修する。 	
	<p>【予習】これまで習ったExcelの機能を復習しておくこと</p> <p>【復習】これまでに習ったスキルを用いて課題レポートに取り組むこと</p>	120

第11回	<p>画像編集</p> <ul style="list-style-type: none"> 画像編集ソフト（GIMP）を用いて、画像の加工の初歩を学修する。（スタンプツール、スポット修復ブラシ、カラーバランス等） 	
	<p>【予習】画像編集やレタッチについて学修し、GIMPでどんなことができるのかを調べておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	60
第12回	<p>色覚バリアフリー</p> <ul style="list-style-type: none"> 色覚バリアフリーの考え方を把握し、色覚バリアフリーチェック用のソフトの使い方を習得し、色覚バリアフリーな資料の作成方法を学修する。 <p>申請書作成</p> <ul style="list-style-type: none"> チェックボックスなどの機能を備えた申請書をWordで作成できるようになる。 <p>ポスター作製</p> <ul style="list-style-type: none"> MS-PowerPointとGIMPを活用し、色覚バリアフリーに配慮した大判ポスターの作製の方法を学修する。 	
	<p>【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	60
第13回	<p>動画編集</p> <ul style="list-style-type: none"> 動画編集の基礎を学修する。 <p>PowerPointの活用</p> <ul style="list-style-type: none"> MS-PowerPointで動画、音声などをしようした自動スライドショーの作成を学修する。 <p>課題レポート（PowerPoint）</p> <ul style="list-style-type: none"> PowerPoint と動画を用いた課題レポートについての説明を行い、課題を行うのに必要なスキルを学修する。 	
	<p>【予習】プレゼンテーションの作成に必要となるため、著作権や肖像権についてよく復習しておくこと</p> <p>【復習】授業中に行った作業が一人でできるように練習すること</p>	60
第14回	<p>まとめと総合演習</p> <ul style="list-style-type: none"> これまでの指導で不足していた部分の補足と総合演習、質疑応答を行う。 	
	<p>【予習】これまでの授業内容をよく復習し、疑問点を明らかにしておくこと</p>	120
第15回	<p>PowerPointによるプレゼンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> PowerPointを用いた自動プレゼンテーションの際の注意事項を把握する。 	
	<p>【予習】自分の作成した自動プレゼンテーションをよく見直して、見やすくしておくこと</p> <p>【復習】どのプレゼンテーションがよかったか、なぜそのプレゼンテーションが良かったのかをよく考え、自分でできるようになること</p>	60

授業の方法

授業はパソコン教室を使用し、各学生1台ずつのPCを用いた実習形式で行う。履修人数に応じて、ティーチングアシスタント（TA）を置き、各学生の進行をサポートする。授業において課題レポート（授業内容の習得状況を測るための課題）と授業中課題（授業中内容を習得するために課される練習問題）を提示する。

- ・ 授業を欠席した際には、自己責任で次の授業までに授業内容をフォローしておくこと。
- ・ 授業の計画に従って、テキスト・参考書の該当箇所を読んでおくこと。
- ・ 授業内容に関しては必ずノートを取り、日ごろから復習に力を入れ、授業で習ったことは次回の授業までに確実に習得しておくこと。
- ・ 上記の準備学修の時間はあくまで目安であるため、各自の習熟度に応じて取り組むこと。
- ・ テキスト欄に記載した基準を満たした教科書を自分で選んで購入し、持参すること。自分で参考書を選ぶことも、重要なスキルであり、購入したテキストは、授業中にわからない機能を調べる辞書として活用する。

成績評価の方法

- ・ 実習科目のため原則として毎回出席すること。出席日数が開講授業数の3分の2に満たない場合は、成績評価をFとする。出欠の確認は、出欠端末では行わず、パソコンのログで確認をする。（なお、遅刻は2回で1欠席と扱う。）
- ・ 成績評価は課題レポート [50%]、平常点（授業態度・授業中課題など） [50%] を総合的に評価する。指定された課題レポートの提出が足りない場合には、成績評価がFとなる配点である。
- ・ 学期末試験は実施しない。
- ・ 課題の複製や剽窃、他人による作成などの不正が発覚した場合、成績評価はFとする。なお、不正が発覚した場合、不正を行った本人だけでなく、加担した学生にも同様の処分を行う。
- ・ テキスト欄の基準を満たすテキストを持参していない場合には、授業準備を怠っているとして減点する。

成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/ Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

必要な予備知識／先修科目／関連科目

- ・ 「情報基礎」を履修済み、もしくは同等のスキルを有することが前提となる。
- ・ 「情報基礎」との同時履修は、授業についてこれられない可能性が高いので、避けるようにすること。

テキスト

・ 情報基礎の教科書以外で、MS-Word、MS-Excel、MS-Powerpointの応用的な内容が掲載されている本を各自で選んで購入すること。1冊に集約されているものでも良いし、それぞれ別々に購入しても構わない。（ただし、情報基礎の教科書の内容では足りないため、情報基礎の教科書は認めない。）

参考書

授業中に必要に応じて参考書の指示を行う。

質問・相談方法等(オフィス・アワー)

第1回の授業で周知する。ポータルサイトで周知する。

科目名	情報活用C <1>		
教員名	小杉 洋子		
科目ナンバー	1201455030	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 後期

テーマ・概要

この授業ではすでに学んだパソコン基礎の技能をさらに充実させることを目的とする。ワープロソフトの習熟に的を絞り、通常仕事を行う上で必要とされる日本語入力速度を初めに達成し、つぎに社外・社内宛でのビジネス文書の作成を学び、さらに技術のみならずパソコンに関連する知識や情報倫理も学ぶ。日本語ワープロ習得後、現在では当然のように必要とされる英文ワープロ技能も英文ビジネスレターやレジュメの作成を通して学ぶ。希望者に対しては、日商PC検定（文書作成）3級検定試験を授業時間中に割引価格4,000円（予定）で実施する。

到達目標

DP2（より良いビジネス文書作成のための課題発見を行うことができる）、およびDP5（ワープロソフトを用いた情報発信力、表現力を身に付ける）を実現するため、次の到達目標を設定する。

- ・一般的なビジネス文書の構造を把握し、目的に応じて適切に修正できるようにする。
- ・和文および英文によるワープロソフトの操作を習得し、適切な速度でビジネス文書を作成できるようにする。
- ・日商PC検定(文書作成)3級の資格を取得し（または、同等のスキルを身に着ける）、実社会で役立てることができるようにする。

授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	準備学修(予習・復習等) PowerPointで日程の説明 検定（12月20日実施予定）についての説明 検定試験の受験は自由であるが、当日は全員出欠をとり、受験しない学生には特別課題が課される 日本語の入力練習（10分で400字） Wordの基本その1（罫線） ・列や行の挿入と削除 ・線の種類の変更 ・効率のよい表の作成	
	シラバスをよく読むこと 情報基礎のテキストの復習	60分～90分
第2回	Wordの基本その2（図形） ・図形を用紙の中央に描く ・図形の変更 ・図形に文字の挿入 検定実技試験用練習問題1～3	
	罫線基本練習問題を完成させ、Portalで提出 プリント（作表練習問題）、練習問題1～3を印刷して次週提出 （毎回授業中に間に合わない場合は、課題を完成させ、次週提出）	60分～90分
第3回	入力10分タイム測定 ・効率のよい日本語変換 ・ページ設定 用紙、文字数・行数の設定 ・フォントの設定 練習問題4～6	
	10分で400字入力ができない学生は、入力練習問題をダウンロードし、練習しておくこと （第6回に入力テスト、400字8分）	60分～120分
第4回	プリント ・ビジネス文書の基本 ・社内文書 ・社外文書 練習問題7～10 模擬問題1	
	ビジネス文書について学ぶ	60分～90分

第5回	プリント ・日本語の基本 ・文章表現の基本 ・文章表現の応用 ・文章構成 ・敬語 模擬問題2~4	
	プリントを復習しておく	90分~120分
第6回	プリント ・電子メールの基本 ・文例とポイント 模擬問題5~7 入カテスト(400字8分)	
	プリントを復習しておく	90分~120分
第7回	プリント ・図解とは ・図解の基本パターン ・図解の作成方法 ・グラフの利用 ・文書管理の基本 ・文書のライフサイクルと各プロセスの役割 模擬問題8~10 知識科目(文書作成)	
	プリントを復習しておく Web Classで知識科目(文書作成)練習問題に解答する	90分~120分
第8回	模擬問題11~14	
	プリントを復習しておく Web Classで知識科目(共通)練習問題に解答する	90分~120分
第9回	模擬問題15~17 検定申込第1回	
	知識科目の全問題に解答し、解説のある問題をよく読んでおく 次週知識科目テストその1(文書作成)	90分~120分
第10回	知識科目テストその1 模擬問題19~20 検定申込第2回	
	次週知識科目テストその2(共通)	90分~120分

第11回	知識科目テストその2 模擬テストその1、その2 実技のチェックポイントについて	
	次週検定サンプル問題を実施するので、実技、知識の総復習しておくこと	90分~120分
第12回	模擬テストその3、その4 検定試験サンプル問題	
	次週検定試験実施 実技だけでなく、知識も復習しておくこと	90分~120分
第13回	検定試験実施 受験しない学生には特別課題	
	受験しない学生は特別課題を期日までに必ずPortalで提出	90分~120分
第14回	英文ワープロについて ・書式設定 ・スペルチェック等 英文ビジネスレターのFormとPunctuation ・Full-blocked Form ・Blocked Form ・Semi-blocked Form ・Open Punctuation ・Mixed Punctuation	
	英文入力が不得手な学生は練習しておくこと 英文レターを完成させ提出 次週英文レターテスト（20分）	90分~120分
第15回	ResumeとCover Letter ・英文履歴書とCover Letterの作成 ・英文レターテスト	
	テストは20分で提出が望ましいが、30分までは提出可	90分~120分
授業の方法		
<p>講義とパソコンを使用した演習。 毎回さまざまなパターンビジネス文書を効率よく短時間で作成することを実践的に学ぶ。 手順のわからないところは個人的に質問して納得の行く作成方法を学ぶ。 メールで個人的な質問も可。 毎週課題を出題。 授業中に数回小テストを行う。</p>		

成績評価の方法 提出物60%程度、テスト成績40%程度の総合評価とするが、検定試験を受験し、合格した場合は点数をプラスする。学期末試験は実施しない。ただし、出席が70%に満たない場合は評価の対象外となる。実技科目なので欠席しないこと。欠席した場合はPortalで授業内容を確認し、課題を必ず提出すること。
成績評価の基準 成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/ Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.
必要な予備知識／先修科目／関連科目 情報処理IIまたは情報基礎で習得した技能を活用する能力を有すること。
テキスト プリント
参考書 情報基礎で使用したテキスト
質問・相談方法等(オフィス・アワー) 授業終了後に教室で受け付ける。 電子メールでも随時受け付ける。

科目名	情報活用C <2>		
教員名	松村 有里子		
科目ナンバー	1201455030	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 後期

テーマ・概要
 この授業ではすでに学んだパソコン基礎の技能をさらに充実させることを目的とする。ワープロソフトの習熟に的を絞り、通常仕事を行う上で必要とされる日本語入力速度を初めに達成し、つぎに社外・社内宛でのビジネス文書の作成を学び、さらに技術のみならずパソコンに関連する知識や情報倫理も学ぶ。日本語ワープロ習得後、現在では当然のように必要とされる英文ワープロ技能も英文ビジネスレターやレジュメの作成を通して学ぶ。希望者に対しては、日商PC検定（文書作成）3級検定試験を授業時間中に割引価格4,000円（予定）で実施する。

到達目標
 DP2（より良いビジネス文書作成のための課題発見を行うことができる）、およびDP5（ワープロソフトを用いた情報発信力、表現力を身につける）を実現するため、次の到達目標を設定する。
 ・一般的なビジネス文書の構造を把握し、目的に応じて適切に修正できるようにする。
 ・和文および英文によるワープロソフトの操作を習得し、適切な速度でビジネス文書を作成できるようにする。
 ・日商PC検定（文書作成）3級の資格を取得し（または、同等のスキルを身に着ける）、実社会で役立てることができるようにする。

授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容 準備学修(予習・復習等)	準備学修の目安(分)
第1回	日程の説明 検定（12月20日実施予定）についての説明 検定試験の受験は自由であるが、当日は全員出欠をとり、受験しない学生には特別課題が課される 日本語の入力練習（10分で400字） Wordの基本その1（罫線） ・列や行の挿入と削除 ・線の種類の変更 ・効率のよい表の作成	
	シラバスをよく読むこと 情報基礎のテキストの復習	60分～90分
第2回	Wordの基本その2（図形） ・図形を用紙の中央に描く ・図形の変更 ・図形に文字の挿入 検定実技試験用練習問題1～3	
	罫線基本練習問題を完成させ、Portalで提出 プリント（作表練習問題）、練習問題1～3を印刷して次週提出 （毎回授業中に間に合わない場合は、課題を完成させ、次週提出）	60分～90分
第3回	入力10分タイム測定 ・効率のよい日本語変換 ・ページ設定 用紙、文字数・行数の設定 ・フォントの設定 練習問題4～6 10分で400字入力ができない学生は、入力練習問題をダウンロードし、練習しておくこと （第6回に入力テスト、400字8分）	
		60分～120分
第4回	・ビジネス文書の基本 ・社内文書 ・社外文書 練習問題7～10 模擬問題1	
	ビジネス文書について学ぶ	60分～90分

第5回	<ul style="list-style-type: none"> ・日本語の基本 ・文章表現の基本 ・文章表現の応用 ・文章構成 ・敬語 模擬問題2~4 プリントを復習しておく	90分~120分
第6回	<ul style="list-style-type: none"> ・電子メールの基本 ・文例とポイント 模擬問題5~7 入カテスト (400字8分)	
	プリントを復習しておく	90分~120分
第7回	<ul style="list-style-type: none"> ・図解とは ・図解の基本パターン ・図解の作成方法 ・グラフの利用 ・文書管理の基本 ・文書のライフサイクルと各プロセスの役割 模擬問題8~10 知識科目 (文書作成)	
	プリントを復習しておく Web Classで知識科目 (文書作成) 練習問題に解答する	90分~120分
第8回	模擬問題11~14	
	プリントを復習しておく Web Classで知識科目 (共通) 練習問題に解答する	90分~120分
第9回	模擬問題15~17 検定申込第1回	
	知識科目の全問題に解答し、解説のある問題をよく読んでおく 次週知識科目テストその1 (文書作成)	90分~120分
第10回	知識科目テストその1 模擬問題19~20 検定申込第2回	
	次週知識科目テストその2 (共通)	90分~120分

第11回	知識科目テストその2 模擬テストその1、その2 実技のチェックポイントについて	
	次週検定サンプル問題を実施するので、実技、知識の総復習しておくこと	90分～120分
第12回	模擬テストその3、その4 検定試験サンプル問題	
	次週検定試験実施 実技だけでなく、知識も復習しておくこと	90分～120分
第13回	検定試験実施 受験しない学生には特別課題	
	受験しない学生は特別課題を期日までに必ずPortalで提出	90分～120分
第14回	英文ワープロについて ・書式設定 ・スペルチェック等 英文ビジネスレターのFormとPunctuation ・Full-blocked Form ・Blocked Form ・Semi-blocked Form ・Open Punctuation ・Mixed Punctuation	
	英文入力が不得手な学生は練習しておくこと 英文レターを完成させ提出 次週英文レターテスト（20分）	90分～120分
第15回	ResumeとCover Letter ・英文履歴書とCover Letterの作成 ・英文レターテスト	
	テストは20分で提出が望ましいが、30分までは提出可	90分～120分

授業の方法

講義とパソコンを使用した演習。
毎回さまざまなパターンのビジネス文書を効率よく短時間で作成することを実践的に学ぶ。
手順のわからないところは個人的に質問して納得の行く作成方法を学ぶ。
授業中に課題を出題するとともに、数回小テストを行う。

成績評価の方法

提出物60%程度、テスト成績40%程度の総合評価とするが、検定試験を受験し、合格した場合は点数をプラスする。学期末試験は実施しない。ただし、出席が70%に満たない場合は評価の対象外となる。実技科目なので欠席しないこと。
欠席した場合はPortalで授業内容を確認し、課題を必ず提出すること。

成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

必要な予備知識／先修科目／関連科目

情報処理IIまたは情報基礎で習得した技能を活用する能力を有すること。

テキスト

プリント

参考書

情報基礎で使用したテキスト

質問・相談方法等(オフィス・アワー)

授業終了後に教室で受け付けます。

科目名	情報活用D		
教員名	飯塚 邦彦		
科目ナンバー	1201455040	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 後期

テーマ・概要	
<p>本講義は、Microsoft Word2016とExcel2016の実践的な技術を身につけることを目的とする。そのために、Microsoftが認定する国際資格である、MOS (Microsoft Office Specialist) 2016スペシャリストレベルの取得を目指す。</p> <p>MOSはMicrosoft Officeに習熟していることを客観的に示す資格であり、就職やキャリアアップの際に有利に働くと考えられる。「パソコンが使える」レベルより、ワンランク上の技術を得ようとしている学生や、国際的な資格の取得をめざす学生のニーズに応えることを想定している。</p> <p>本講義で扱うアプリケーションは、WordとExcelの2つである。WordとExcelの試験には、スペシャリストレベル（一般）とエキスパートレベル（上級）の二種類があるが、本講義で扱うのは、スペシャリストレベル（一般）である。MOSには他に、PowerPointとAccessの試験もあるが、本講義では扱わない。MOSにはOffice2013、2016の試験があるが、本講義で扱うのはMOS2016である。</p>	

到達目標	
<p>DP5を達成するために、次の目標を設定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 社会で求められる実践的なMicrosoft Officeの技能を身につける。 ・ MOS Word 2016、Excel2016のスペシャリストレベルに合格できるだけの技能を身につける。 ・ (Word) 身につけた技能を生かし、表現力の高い文書を作成できるようにする。 ・ (Excel) 身につけた技能を生かし、表現力の高いグラフ、表を作成できるようにする。また関数や機能を使い、効率的にデータ分析を行えるようにする。 	

授業の計画と準備学修		
回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	イン트로ダクション ・ 授業の進め方、評価基準、課題、MOS受験について説明する。 ・ 成蹊大学のOffice365アカウントを確認する。自宅パソコンでのOfficeインストールについて学ぶ。	
	(予習・準備) 成蹊大学のメール、Office365の使い方を確認し、自分のスマートフォンでメールを受信できるようにしておく。自分のスマートフォンにYammerアプリをインストールしておく。MOSのページにアクセスし、MOS試験の概要をつかんでおく。 (復習) 以後全ての時間で復習が必要。学んだことを繰り返して練習し、確実に身につけておくこと。	60
第2回	Word第1回（論文を書く1） (学ぶ技術) ページ設定、ヘッダーとフッター、セクション区切り、見出し設定による文書のアウトライン化、スタイルの設定、図の挿入と設定	
	(準備) 所属する学部・学科の卒論、レポート作成の方法をチェックしておく。	60
第3回	Word第2回（論文を書く2） ・ 論文に必要な参考資料の挿入方法を学ぶ。 (学ぶ技術) ハイパーリンクとブックマーク、脚注・文末脚注の挿入、参考文献の設定、目次の挿入、図表番号の設定	
	(準備) 所属する学部・学科の卒論を実際に見ておく。	60

第4回	Word第3回（ニュースレターを作る1） ・Wordの機能を生かした見栄えの良い文書の作成方法を学ぶ。 （学ぶ技術） ページ罫線、ページの背景、テキストボックスの挿入と設定、テーマの適用	
	（準備） さまざまなパンフレットや広告を見て、どのような表現が効果的なのか考える。	60
第5回	Word第4回（ニュースレターを作る2） ・画像、図形、ワードアートなどを挿入して、文書の表現力を高める。 （学ぶ技術） 図形・画像の挿入と書式設定、図形の位置の調整とグループ化、SmartArt	
	（準備） パンフレットや広告などで、画像がどのように使われているかを確認する。	60
第6回	Word第5回（ビジネス文書を書く1） ・ビジネス文書の基本を学ぶ。 ・ビジネス文書に必要な技術を学ぶ。 （学ぶ技術） タブとインデントの設定、文書のプロパティの設定、表の挿入と書式設定、コメントと共同作業、PDFで保存	
	（準備） Webを検索し、ビジネス文書の書き方を調べておく。	60
第7回	Word第6回（ビジネス文書を書く2） ・より実践的なビジネス文書の書き方を学ぶ。 ・文書を保護する方法、文章を公開する方法、アクセシビリティ向上の方法を学ぶ。 （学ぶ技術） 文書の保護とセキュリティ設定、Wordの設定の変更、アクセシビリティ向上のための対策	
	（準備） Wordが仕事においてどのように使われているか調べ、ビジネスにおいて必要な機能が何か確認しておく。	60
第8回	Word総合練習 ・MOS本番を想定したWordの実践問題に取り組む。 （準備） 今まで学んだ技術を振り返っておく。	
	（準備） 今まで学んだ技術を振り返っておく。	60-90
第9回	Excel第1回（データの入力） ・さまざまなデータの入力方法と表示方法を学ぶ。特に見栄え良く書式設定する方法を学ぶ。 ・データのコピーと貼り付けの詳細な設定を学ぶ。 （学ぶ技術） オートフィル、セルの書式設定、形式を選択して貼り付け	
	（準備） 情報基礎で学んだExcelの技術を復習しておく。	60

第10回	Excel 第2回（グラフと画像の挿入） ・表現力の高いグラフの作り方を学ぶ。 （学ぶ技術）グラフの挿入、グラフの詳細な書式設定、グラフシートへ移動、SmartArtの挿入	
	（準備）グラフの種類と、適している用途を確認しておく。	60
第11回	Excel 第3回（関数を使った計算、文字列関数） ・ワークシート上での計算の方法、関数の使い方について学ぶ。 ・文字列関数を使い、文字列を整形する方法を学ぶ。 （学ぶ技術）SUM、AVERAGE、MAX、MINなどの基本的な関数の使い方、CONCATなど文字列関数の使い方	
	（準備）Excelのデモンストレーションを検索し、見栄えの良いExcel ファイルを調べておく。	60
第12回	Excel 第4回（条件付き書式、条件関数） ・条件付き書式を使い、ワークシートを見やすくする方法を学ぶ。 ・条件関数を使い、条件に合ったセルだけを計算する方法を学ぶ。 （学ぶ技術）条件付き書式、カラーバー、アイコンセット、スパークライン、SUMIF、AVERAGEIF、COUNTIF関数	
	（準備）情報基礎で学んだ関数を復習しておく。	60
第13回	Excel 第5回（データの操作と集計） ・集計機能を使い効率的にデータを集計する方法を学ぶ。 ・テーブルを使い効率的にデータを操作する方法を学ぶ。 （学ぶ技術）アウトライン、小計、テーブルの設定、フィルターの適用	
	（準備）データベースとは何なのか、どのようにデータを整理する必要があるのか、調べておく。	60
第14回	Excel 第6回（セキュリティとアクセシビリティ向上の方法） ・ファイル内の情報のコントロール方法を学ぶ。 ・アクセシビリティ対策を学ぶ。 （学ぶ技術）プロパティの設定、ワークシートの操作、アクセシビリティ向上のための対策	
	（準備）Excelを使って作られたプレスリリースを検索し、個人情報、会社情報などがないかを確認する。	60
第15回	Excel 総合練習 ・MOS本番を想定したExcelの実践問題に取り組む。	
	（準備）これまで学んだExcelの技術を振り返っておく。	60-90

授業の方法

パソコン教室で、実技指導を行う。

評価基準となる課題は、毎回の授業で練習した技術を使って作成する。欠席すると、技術が習得できなくなり、評価の低下に直結するので注意すること。学校伝染病で出席停止になる場合は、大学に連絡すること。

この授業では色を指定する操作を行なうが、色覚異常によって不利にならないよう、対策をとっている。

成績評価の方法

Word課題（40点）+Excel課題（40点）+平常点（20点）

Word、Excelともに、中間課題1回（10点）+本課題1回（30点）を提出する。これに出席・授業への参加状況を勘案した平常点（20点）を加え、評価を行う。

授業期間内に個人でWord、ExcelのMOSを受験し、合格した場合、合格証明書を提示すれば加点する（MOS1科目につき5点）。

本講義を通じてMOSの団体受験を申し込む予定である（2020年1月下旬～2月上旬）。合格者には同様に加点する（1科目につき5点）。

MOSを受験しない場合でも、課題を提出し、一定の基準に達すれば、単位取得は可能である（MOS受験・合格が単位取得の条件ではない）。

成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

「MOSに合格できること」を基準とした採点を行うので、「指示通りに作業する」ことを原則とする。例えば色、スタイルの設定を変更する場合、指示された条件と全く同じになるように作業しなければならない。「見た目がだいたい同じ」では、評価の対象にならないので注意すること。

必要な予備知識／先修科目／関連科目

情報基礎の単位を取得しておくこと。また自分が使うパソコンに、Office2016をインストールしておくこと（必須）。

成蹊大学に在学している間は、Office365に加入しているため、Office2016を無料でインストールすることができる。Officeが2013以下の場合は、2016にアップグレードしておくこと。また互換Office（WPS Officeなど）はアンインストールしておくこと。

自分専用のパソコンを持っておくことが望ましい。

テキスト

佐藤薫 『MOS攻略問題集 Word 2016』日経BP社、2017、ISBN:978-4822253141

土岐順子 『MOS攻略問題集 Excel 2016』日経BP社、2017、ISBN:978-4822253158

授業ではテキストに準拠して授業を進めていく。またテキストは、MOS受験用の自習教材としても重要である。そのためテキストは必ず購入すること。

参考書

『Microsoft Office Specialist Microsoft Word 2016 対策テキスト& 問題集（よくわかるマスター）』FOM出版、2017、ISBN:978-4865103182

『Microsoft Office Specialist Microsoft Excel 2016 対策テキスト& 問題集（よくわかるマスター）』FOM出版、2017、ISBN:978-4865103175

テキストでの練習に不安がある場合は、購入するとよい。授業では使用しない。

質問・相談方法等(オフィス・アワー)

授業前、または終了後に教室で受け付ける。

科目名	情報活用E <1>		
教員名	新保 好美		
科目ナンバー	1101455050	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 後期

テーマ・概要

Microsoft Excelは大学でも企業でも広く活用されているアプリケーションソフトウェアである。本科目は、Excel操作を自動化するプログラムの作成スキル習得を目的としている。使用するプログラミング言語はVBA (Visual Basic for Applications) である。課題プログラムの作成を通じて、アルゴリズムの構築ができる論理的思考を身につけてもらいたい。また、Excel操作そのものについてもより深く理解してもらいたい。なお、本科目は主に文系のプログラミング初心者が対象である。

到達目標

DP1（教養の修得）を実現するため、次の3点を到達目標とする。
 (1) Excel VBAの基本的な概念・用語について説明することができる。
 (2) Excel VBAで作成されたプログラムの処理内容を説明することができる。
 (3) Excel VBAを用いて、繰り返し処理や条件分岐処理を含むプログラミングができる。

授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
	準備学修(予習・復習等)	
第1回	授業ガイダンス ・授業目標、内容、進め方、成績評価方法を理解する。 ・受講環境の整備を行う。 ・簡単なマクロ（選択中セルへの自動入力プログラム）の作成方法を学修する。	
	【復習】 授業中に行った操作が自力でできるよう練習すること。	45
第2回	マクロの記録 ・マクロの記録と編集方法を学修する。 ・マクロを含むファイルの保存方法を学修する。 ・記録したマクロを実行するさまざまな方法を学修する。	
	【予習】 教科書第1章「マクロ作成の基本を身に付けよう」、第2章「マクロとVBAの関係を学ぼう」(21～66ページ)を読んでおくこと。 ※但し60～61ページに含まれるIfステートメントは第5回の範囲 【復習】 授業で行った演習内容を理解し、自力でできるよう練習すること。	60
第3回	VBAの基本的な文法 ・オブジェクト、プロパティ、メソッドの概念を学修する。 ・標準モジュール上でマクロを記述する方法を学修する。 ・VBE画面からのマクロ実行方法を学修する。 ・エラー表示への対応方法を学修する。	
	【予習】 教科書第3章「VBAの基本を身に付けよう」(67～102ページ)を読んでおくこと。 【復習】 オブジェクト、プロパティ、メソッドの概念を理解し、授業で扱ったプログラムの内容を説明できるようにすること。	60

第4回	VBAの基本的な文法 ・変数の宣言とデータ型の種類を学修する。 繰り返し処理 ・For～Nextステートメントの利用方法を学修する。	
	【予習】教科書Section59「指定した回数だけ処理をくり返す」(206～209ページ)を読んでおくこと。 【復習】For～Nextステートメントの構文を理解し、自力でプログラミングができるように練習すること。	60
第5回	条件分岐処理 ・Ifステートメント、比較演算子、論理演算子の利用方法を学修する。	
	【予習】教科書Section57「条件に応じて処理を分ける」(200～203ページ)を読んでおくこと。 【復習】Ifステートメントの構文を理解し、自力でプログラミングできるように練習すること。	60
第6回	セルの操作 ・セルの基本操作の設定方法を学修する。 (選択、書式設定、コピー等)	
	【予習】教科書第4章「セル・行・列を操作しよう」(103～138ページ)を読んでおくこと。 【復習】授業で扱ったプロパティやメソッドが使えるように練習すること。	60
第7回	セルの操作、シートの操作 ・シートをまたがるセルの操作の設定方法を学修する。 ・シートの基本操作の設定方法を学修する。 (移動、コピー、追加、削除等)	
	【予習】教科書第6章「シートやブックを操作しよう」の163～179ページを読んでおくこと。 【復習】授業で扱ったプロパティやメソッドが使えるように練習すること。	60
第8回	到達度確認テスト(1) (第1回～第7回の内容についての理解度を確かめるためのテスト)	
	【予習】教科書第1章～第4章、163～179ページ、200～203ページ、206～209ページおよび各回の授業資料を参照して、第1回～第7回の内容を理解し、授業で行った演習を確実に自力でできるようにしておくこと。	90
第9回	第1回～第8回のおまとめ (到達度確認テストの自己採点、解説、質疑応答) 表の見栄えを整える操作 ・セルの書式設定、罫線設定、表示形式の指定方法を学修する。	
	【予習】教科書第5章「表の見た目を操作しよう」(139～162ページ)を読んでおくこと。 【復習】授業で行った演習内容を理解し、自力でプログラミングができるように練習すること。	60

第10回	データの操作 ・データの並べ替えおよび抽出の方法を学修する。 (第2回より複雑なマクロの記録と編集方法を学修する。)	
	【予習】教科書第8章「データを並べ替え・抽出しよう」(223~242ページ)を読んでおくこと。 【復習】授業で行った演習内容を理解し、自力でプログラミングができるように練習すること。	60
第11回	関数の利用 ・VBA関数の利用方法を学修する。 ・ワークシート関数をVBAで利用する方法を学修する。	
	【予習】For~Nextステートメントの理解が十分でない場合は、第4回を復習して使えるようにしておくこと。 【復習】授業で行った演習内容を理解し、よく使われるVBA関数やVBAでワークシート関数を利用する方法を覚えること。	90
第12回	関数の利用 ・ユーザ定義関数の作成と利用方法を学修する。 (Functionプロシージャ) イベントプロシージャ ・イベントプロシージャの利用方法を学修する。	
	【予習】繰り返し処理を使って宿題のマクロを作成する。Ifステートメントの理解が十分でない場合は、第5回を復習して使えるようにしておくこと。教科書Section55「イベントプロシージャを利用する」(190~196ページ)を読んでおくこと。 【復習】授業で行った演習内容を理解し、自力でプログラミングができるように練習すること。	60
第13回	配列 ・配列の利用方法を学修する。 ユーザーフォーム ・ユーザーフォームの設定方法を学修する。	
	【予習】教科書第11章「ユーザーフォームを作ろう」(285~332ページ)を読んでおくこと。 【復習】VBAで配列を利用する方法を理解し、使えるように練習すること。ユーザーフォームの作成が自力でできるように練習すること。	90
第14回	到達度確認テスト(2) (第1回~第13回の内容についての理解度を確認するためのテスト)	
	【予習】第1回~第13回の内容に対応する用語の概念を教科書で確認しておくこと。また、各回の演習プログラムを説明及び作成できるようにしておくこと。 【復習】テストでできなかった問題は授業資料や過去の演習ファイルを確認してできるようにしておくこと。	90
第15回	第1回~第14回のおまとめ (到達度確認テストの自己採点、解説、質疑応答)	
	【予習】各回の授業で行った授業課題で未完成のものがあれば、教科書や授業資料を参照して理解を深め完成しておくこと。	60

授業の方法

授業はパソコン教室を使用し、各学生1台のPCを用いた実習形式で行う。履修人数に応じて、ティーチングアシスタント（TA）を置き、各学生の理解度に合った授業進行を図る。毎回、提出必須の授業課題（授業内容を習得するために課される演習問題）または到達確認テスト（授業内容の習得状況を測るための課題）を行う。

- ・ 授業を欠席した場合には、授業資料と教科書で授業内容をフォローし、次の授業までに授業課題を提出すること。
- ・ 授業時は必ず教科書を持参し、必要なことはメモをとり、授業で習ったことは次回の授業までに確実に習得しておくこと。
- ・ 情報基礎の範囲（WindowsやMicrosoft Excelの基本操作、大学システムの活用）は、授業までにできるようになっておくこと。
- ・ 上記の準備学修の時間はあくまで目安であるので、各自の習熟度に応じて必要な時間をかけて取り組むこと。

成績評価の方法

- ・ 実習科目のため毎回出席すること。出席日数が開講授業数の3分の2に満たない場合は、成績評価をFとする。（なお、遅刻も程度により欠席に換算する。）
- ・ 成績評価は、授業課題（12回：72%）、到達度確認テスト（2回：28%）に出欠状況等授業態度を加味した総合評価。
- ・ 課題の複製や剽窃、他人による作成などの不正が発覚した場合、成績評価はFとする。なお、複製の場合、コピーした学生だけでなく、コピー元となった学生にも同様の処分を行う。

成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。

- (1) Excel VBAの基本的な知識を修得しているか。
- (2) VBAで作成したExcel操作の自動化プログラムの処理内容を説明できるか。
- (3) Excel操作の繰り返し処理や条件分岐処理を含むプログラムをVBAで作成できるか。

必要な予備知識／先修科目／関連科目

「情報基礎」を履修済みであるか、もしくは同等のスキルを有すること。

テキスト

門脇香奈子 『今すぐ使えるかんたん Excel マクロ&VBA [Excel 2016/2013/2010/2007対応版]』 技術評論社、2016年、1880円（税別）、ISBN978-4-7741-7763-2

（注意）教科書に掲載されたサンプルを使って授業を行うので、上記教科書は毎回授業時に必ず持参すること。

参考書

伊藤潔人 『いちばんやさしい Excel VBAの教本 人気講師が教える実務に役立つマクロの始め方』 インプレス、2018年、2200円（税別）、ISBN978-4-295-00306-9

質問・相談方法等(オフィス・アワー)

授業終了後に教室で受け付ける。

科目名	情報活用E <2>		
教員名	新保 好美		
科目ナンバー	1101455050	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 後期

テーマ・概要

Microsoft Excelは大学でも企業でも広く活用されているアプリケーションソフトウェアである。本科目は、Excel操作を自動化するプログラムの作成スキル習得を目的としている。使用するプログラミング言語はVBA (Visual Basic for Applications) である。課題プログラムの作成を通じて、アルゴリズムの構築ができる論理的思考を身につけてもらいたい。また、Excel操作そのものについてもより深く理解してもらいたい。なお、本科目は主に文系のプログラミング初心者が対象である。

到達目標

DP1（教養の修得）を実現するため、次の3点を到達目標とする。
 (1) Excel VBAの基本的な概念・用語について説明することができる。
 (2) Excel VBAで作成されたプログラムの処理内容を説明することができる。
 (3) Excel VBAを用いて、繰り返し処理や条件分岐処理を含むプログラミングができる。

授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
	準備学修(予習・復習等)	
第1回	授業ガイダンス <ul style="list-style-type: none"> 授業目標、内容、進め方、成績評価方法を理解する。 受講環境の整備を行う。 簡単なマクロ（選択中セルへの自動入力プログラム）の作成方法を学修する。 	
	【復習】授業中に行った操作が自力でできるよう練習すること。	45
第2回	マクロの記録 <ul style="list-style-type: none"> マクロの記録と編集方法を学修する。 マクロを含むファイルの保存方法を学修する。 記録したマクロを実行するさまざまな方法を学修する。 	
	【予習】教科書第1章「マクロ作成の基本を身に付けよう」、第2章「マクロとVBAの関係を学ぼう」(21～66ページ)を読んでおくこと。 ※但し60～61ページに含まれるIfステートメントは第5回の範囲 【復習】授業で行った演習内容を理解し、自力でできるよう練習すること。	60
第3回	VBAの基本的な文法 <ul style="list-style-type: none"> オブジェクト、プロパティ、メソッドの概念を学修する。 標準モジュール上でマクロを記述する方法を学修する。 VBE画面からのマクロ実行方法を学修する。 エラー表示への対応方法を学修する。 	
	【予習】教科書第3章「VBAの基本を身に付けよう」(67～102ページ)を読んでおくこと。 【復習】オブジェクト、プロパティ、メソッドの概念を理解し、授業で扱ったプログラムの内容を説明できるようにすること。	60

第4回	VBAの基本的な文法 ・変数の宣言とデータ型の種類を学修する。 繰り返し処理 ・For～Nextステートメントの利用方法を学修する。	
	【予習】教科書Section59「指定した回数だけ処理をくり返す」（206～209ページ）を読んでおくこと。 【復習】For～Nextステートメントの構文を理解し、自力でプログラミングができるように練習すること。	60
第5回	条件分岐処理 ・Ifステートメント、比較演算子、論理演算子の利用方法を学修する。	
	【予習】教科書Section57「条件に応じて処理を分ける」（200～203ページ）を読んでおくこと。 【復習】Ifステートメントの構文を理解し、自力でプログラミングができるように練習すること。	60
第6回	セルの操作 ・セルの基本操作の設定方法を学修する。 （選択、書式設定、コピー等）	
	【予習】教科書第4章「セル・行・列を操作しよう」（103～138ページ）を読んでおくこと。 【復習】授業で扱ったプロパティやメソッドが使えるように練習すること。	60
第7回	セルの操作、シートの操作 ・シートをまたがるセルの操作の設定方法を学修する。 ・シートの基本操作の設定方法を学修する。 （移動、コピー、追加、削除等）	
	【予習】教科書第6章「シートやブックを操作しよう」の163～179ページを読んでおくこと。 【復習】授業で扱ったプロパティやメソッドが使えるように練習すること。	60
第8回	到達度確認テスト(1) （第1回～第7回の内容についての理解度を確保するためのテスト）	
	【予習】教科書第1章～第4章、163～179ページ、200～203ページ、206～209ページおよび各回の授業資料を参照して、第1回～第7回の内容を理解し、授業で行った演習を確実に自力でできるようにしておくこと。	90
第9回	第1回～第8回のおまとめ （到達度確認テストの自己採点、解説、質疑応答） 表の見栄えを整える操作 ・セルの書式設定、罫線設定、表示形式の指定方法を学修する。	
	【予習】教科書第5章「表の見た目を操作しよう」（139～162ページ）を読んでおくこと。 【復習】授業で行った演習内容を理解し、自力でプログラミングができるように練習すること。	60

第10回	データの操作 ・データの並べ替えおよび抽出の方法を学修する。 (第2回より複雑なマクロの記録と編集方法を学修する。)	
	【予習】教科書第8章「データを並べ替え・抽出しよう」(223~242ページ)を読んでおくこと。 【復習】授業で行った演習内容を理解し、自力でプログラミングができるように練習すること。	60
第11回	関数の利用 ・VBA関数の利用方法を学修する。 ・ワークシート関数をVBAで利用する方法を学修する。	
	【予習】For~Nextステートメントの理解が十分でない場合は、第4回を復習して使えるようにしておくこと。 【復習】授業で行った演習内容を理解し、よく使われるVBA関数やVBAでワークシート関数を利用する方法を覚えること。	90
第12回	関数の利用 ・ユーザ定義関数の作成と利用方法を学修する。 (Functionプロシージャ) イベントプロシージャ ・イベントプロシージャの利用方法を学修する。	
	【予習】繰り返し処理を使って宿題のマクロを作成する。Ifステートメントの理解が十分でない場合は、第5回を復習して使えるようにしておくこと。教科書Section55「イベントプロシージャを利用する」(190~196ページ)を読んでおくこと。 【復習】授業で行った演習内容を理解し、自力でプログラミングができるように練習すること。	60
第13回	配列 ・配列の利用方法を学修する。 ユーザーフォーム ・ユーザーフォームの設定方法を学修する。	
	【予習】教科書第11章「ユーザーフォームを作ろう」(285~332ページ)を読んでおくこと。 【復習】VBAで配列を利用する方法を理解し、使えるように練習すること。ユーザーフォームの作成が自力でできるように練習すること。	90
第14回	到達度確認テスト(2) (第1回~第13回の内容についての理解度を確認するためのテスト)	
	【予習】第1回~第13回の内容に対応する用語の概念を教科書で確認しておくこと。また、各回の演習プログラムを説明及び作成できるようにしておくこと。 【復習】テストでできなかった問題は授業資料や過去の演習ファイルを確認してできるようにしておくこと。	90
第15回	第1回~第14回のおまとめ (到達度確認テストの自己採点、解説、質疑応答)	
	【予習】各回の授業で行った授業課題で未完成のものがあれば、教科書や授業資料を参照して理解を深め完成しておくこと。	60

授業の方法

授業はパソコン教室を使用し、各学生1台のPCを用いた実習形式で行う。履修人数に応じて、ティーチングアシスタント（TA）を置き、各学生の理解度に合った授業進行を図る。毎回、提出必須の授業課題（授業内容を習得するために課される演習問題）または到達確認テスト（授業内容の習得状況を測るための課題）を行う。

- ・ 授業を欠席した場合には、授業資料と教科書で授業内容をフォローし、次の授業までに授業課題を提出すること。
- ・ 授業時は必ず教科書を持参し、必要なことはメモをとり、授業で習ったことは次回の授業までに確実に習得しておくこと。
- ・ 情報基礎の範囲（WindowsやMicrosoft Excelの基本操作、大学システムの活用）は、授業までにできるようになっておくこと。
- ・ 上記の準備学修の時間はあくまで目安であるので、各自の習熟度に応じて必要な時間をかけて取り組むこと。

成績評価の方法

- ・ 実習科目のため毎回出席すること。出席日数が開講授業数の3分の2に満たない場合は、成績評価をFとする。（なお、遅刻も程度により欠席に換算する。）
- ・ 成績評価は、授業課題（12回：72%）、到達度確認テスト（2回：28%）に出欠状況等授業態度を加味した総合評価。
- ・ 課題の複製や剽窃、他人による作成などの不正が発覚した場合、成績評価はFとする。なお、複製の場合、コピーした学生だけでなく、コピー元となった学生にも同様の処分を行う。

成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。

- (1) Excel VBAの基本的な知識を修得しているか。
- (2) VBAで作成したExcel操作の自動化プログラムの処理内容を説明できるか。
- (3) Excel操作の繰り返し処理や条件分岐処理を含むプログラムをVBAで作成できるか。

必要な予備知識／先修科目／関連科目

「情報基礎」を履修済みであるか、もしくは同等のスキルを有すること。

テキスト

門脇香奈子 『今すぐ使えるかんたん Excel マクロ&VBA [Excel 2016/2013/2010/2007対応版]』 技術評論社、2016年、1880円（税別）、ISBN978-4-7741-7763-2

（注意）教科書に掲載されたサンプルを使って授業を行うので、上記教科書は毎回授業時に必ず持参すること。

参考書

伊藤潔人 『いちばんやさしい Excel VBAの教本 人気講師が教える実務に役立つマクロの始め方』 インプレス、2018年、2200円（税別）、ISBN978-4-295-00306-9

質問・相談方法等(オフィス・アワー)

授業終了後に教室で受け付ける。

科目名	情報活用F（チームワーキングスキル）		
教員名	勝野 喜以子		
科目ナンバー	1001455060	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 後期

テーマ・概要

この授業では、チームワークに必要な能力を育成することを目指しています。

チームワークとは、さまざまな分野の人が集まってチームをつくり、それぞれの能力を生かした活動により、問題を解決したり、新しい物を創造したりする活動です。例えば医療の世界では、内科医や外科医、麻酔科医や精神科医や看護師などが連携して行う治療をチーム医療と呼びます。このようなチームワークで成果を出すには、コミュニケーション能力、ディスカッション能力、意思決定能力、ファシリテーション能力など、さまざまな汎用的な能力が必要になります。

これらの能力の育成には、知識だけでなく、実践が必要となるため、授業では基本的に講義を行わず、講義に必要な内容は、学生が教室外において事前準備学修してから授業に参加することになります。また、リフレクションシートの作成や最終課題など、授業外の活動も必須です。そのため、主体的に学習することを望まない学生は履修できません。

授業は、教員だけが行うものではなく、学生と一緒に「創る」チームワーキングの賜物だと考えています。

到達目標

DP2（課題の発見と解決）

- ・ ICEモデルを用いて学習を深めることができる。（技能）
- ・ 自分自身の学習を振り返り、自らの学修の指標を設定し、それに基づいて評価することができる。（技能・態度）

DP3（他者との協働）

- ・ eポートフォリオを用いて、効果的なピアレビューを行うことができる。（技能）
- ・ チームワークに活用できる手法を複数提示し、目的に合わせて使い分けることができる。（技能）
- ・ チームワークに必要な能力を身に付け、チームで成果をだすことができる。（技能・態度）

DP5（表現力、発信力）

- ・ 自分自身の観点を提示することができる。（技能）
- ・ チームワークとグループワークの違いについて、誰にでもわかるように説明することができる。（知識・理解）

授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	ガイダンス ガイダンス&イントロダクション ・ 授業の履修に関する注意事項と、授業で利用するICTツールの使い方の解説をする ・ 事前学習課題の内容の提示と、事前学習の方法について解説する	
	【予習】 シラバスを熟読しておくこと。 【復習】 授業中に説明したツールに関して、次回の授業までに使えるようになっておくこと。	30
第2回	事前学習の確認（30分）※詳細は「授業の方法」を参照のこと ICEモデル ・ ICEモデルという枠組みを用いて、学習の段階について理解し、ICEモデルを活用して、学習の段階を深める手法を身につける。	
	【予習】 テキストの第1章を理解しておくこと。 【復習】 授業内容のリフレクションをICEモデルを用いて行い、WebClassに記入すること。（3日後まで）	60
第3回	事前学習の確認（30分） リフレクション ・ リフレクションとは何か、どういう効果が見込まれるものかを学修する。 ・ リフレクションの方法を身につける。 ・ 学修の指標の設定とそれに基づく評価を身につける。	
	【予習】 テキストの第2章を理解しておくこと。 【復習】 授業内容のリフレクションをICEモデルを用いて行い、WebClassに記入すること。（3日後まで）	60

第4回	事前学習の確認 (30分)	
	<p>グループワークの手法 (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・グループワークの手法を身につける (Think-Pair-Share、ブレインストーミング) 	
	【予習】テキストの第3章を理解しておくこと。	60
	【復習】授業内容のリフレクションをICEモデルを用いて行い、WebClassに記入すること。(3日後まで)	
第5回	事事前学習の確認 (30分)	
	<p>グループワークの手法 (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・グループワークの手法を身につける (KJ法、マインドマップ、えんたくん) 	
	【予習】テキストの第4章を理解しておくこと。	60
	【復習】授業内容のリフレクションをICEモデルを用いて行い、WebClassに記入すること。(3日後まで)	
第6回	事前学習の確認 (30分)	
	<p>チームワークの手法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・チームワークとグループワークの違いについて理解する。(ジグソー法) 	
	【予習】テキストの第5章を理解しておくこと。	60
	【復習】授業内容のリフレクションをICEモデルを用いて行い、WebClassに記入すること。(3日後まで)	
第7回	事前学習の確認 (30分)	
	<p>会議手法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・6色の帽子という方法を学修し、会議を円滑に進行する方法を学修する 	
	【予習】テキストの第6章を理解しておくこと。	60
	【復習】授業内容のリフレクションをICEモデルを用いて行い、WebClassに記入すること。(3日後まで)	
第8回	事前学習の確認 (30分)	
	<p>常識を打ち破る手法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当然だと思っていたことを疑い、発想を転ずる方法を身につける。 	
	【予習】テキストの第7章を理解しておくこと。	60
	【復習】授業内容のリフレクションをICEモデルを用いて行い、WebClassに記入すること。(3日後まで)	
第9回	事前学習の確認 (30分)	
	<p>プレゼンテーション手法</p>	
	【予習】テキストのすべての章を理解しておくこと。	60
	【復習】授業内容のリフレクションをICEモデルを用いて行い、WebClassに記入すること。(3日後まで)	

第10回	事前学習の確認 (30分) Office365の活用法を学ぶ ・Planner、Swayなどを使いこなせるようになる プロジェクトチームの最終決定	
	【予習】テキストのすべての章を理解しておくこと。 【復習】授業内容のリフレクションをICEモデルを用いて行い、WebClassに記入すること。(3日後まで)	60
第11回	チームごとに取組内容を検討 (1) ・テーマを基に各チームの取組内容を決める ・チーム内での役割分担を決める	
	【復習】プロジェクト管理ツールに各枠割分担を作成し、プランを設計しておくこと。プロジェクト管理ツールには、授業外の活動を随時記載する事。	120
第12回	チームごとに取組内容を検討 (2) ・チームごとに活動状況の確認を行う 質疑応答の順番を決める	
	【予習】チーム内での役割分担に従い、打ち合わせの準備をしてくること。 【復習】プロジェクト管理ツールに、進行状況を随時記載する事。	120
第13回	質疑応答 (1) ・各チームに15分ずつ時間を与える。時間内に他チームのメンバーから質疑応答を受け、回答する	
	【予習】13回目の授業の3日前までに各チームのレジュメをアップロードする。各自、他チームのレジュメに目を通し、質問を考えてくること。必要であれば、各自印刷してくること。 【復習】プロジェクト管理ツールに、進行状況を随時記載する事。	120
第14回	質疑応答 (2) ・各チームに15分ずつ時間を与える。時間内に他チームのメンバーから質疑応答を受け、回答する	
	【予習】各自、他チームのレジュメに目を通し、質問を考えてくること 必要であれば、各自印刷してくること 【復習】プロジェクト管理ツールに、進行状況を随時記載する事。	120
第15回	最終発表	
	【予習】最終発表の準備をしておくこと 【復習】これまでの活動のリフレクションをWebclassに記載すること	120

授業の方法

授業の第1回～第10回までは、始めの30分で事前学習の確認を行い、残りの60分は様々な手法を実習形式で習得する。授業の中では、頻りに質問やディスカッションが行われるので、積極的に参加する事。また、この期間中は、事前学習用の学習グループを設け、事前学習の確認はその学習グループごとに行う。授業時間外にもこの学習グループでテキストの読み合わせなどを行うことを推奨する。

第11回からは、新たに編成されたプロジェクトチームで最終課題に取り組む。

【事前学習の確認】

0分～5分：確認テスト【個人】（テキストの基本的なキーワードや定義など。）

5分～20分：確認テスト【グループ】（テキストの内容の応用。）

20分～30分：解説及び全体討議

成績評価の方法

・実習形式のため原則として毎回出席すること。出席日数が開講授業数の3分の2に満たない場合は、成績評価をFとする。（なお、遅刻も程度により欠席に換算する。）

・成績評価は、事前学習+リフレクション [40%]、プロジェクト+質疑応答 [30%]、最終発表+その他 [30%] を総合的に評価する。

・学期末試験は実施しない。

・課題の複製や剽窃、他人による作成などの不正が発覚した場合、成績評価はFとする。なお、不正が発覚した場合、不正を行った本人だけでなく、加担した学生にも同様の処分を行う。

成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

必要な予備知識／先修科目／関連科目

情報基礎を履修済みであること。授業外学習が多いため、ビジネストレーニングセミナーとの同時受講は避けた方がよい。

テキスト

国分康孝『チームワークの心理学（講談社現代新書（791））』講談社（1985/10） ISBN-13: 978-4061457911 640円（税別）

参考書

参考書は必要に応じて授業中に紹介する。授業のなかで関連資料を配布することもある。

質問・相談方法等(オフィス・アワー)

ポータルサイトで周知する。