

授業科目	情報処理基礎				単位	1		
履 修	選択	関連資格	栄教一種免		ナンバリング	NT10512J		
開講年次	1	開講時期	前期	該当DP	DP1-1 DP5-1			
担当教員	相良 かおる							
授業概要	この授業では、情報化社会で生きてゆく上で必要な情報通信技術 (ICT) の基礎知識を学びます。具体的には、毎回授業の最初にタイピングの練習を行います。タイピングの教材には、日本国憲法の全文を使用します。その後、講義および Word や Excel を用いた演習をする中で、コンピュータおよびネットワークの仕組み、情報理論の基礎知識、情報検索、情報倫理、情報危機管理について学びます。 進捗状況により講義内容を変更する場合があります。							
学生が達成すべき行動目標	<ol style="list-style-type: none"> 2進数およびデータ量の単位と接頭辞の意味を理解する。 ネットワークエチケットを守ることができる。 インターネット事件の概要と予防方法を説明できる。 Word および Excel の基本機能が使える。 							
達成度評価								
評価と評価割合／ 評価方法	試験	小テスト	レポート	発表(口頭、プレゼンテーション)	レポート外の提出物	その他	合計	備考
総合評価割合	60	0	30	0	0	10	100	
知識・理解 (DP1-1)	40		15				55	
知識・理解 (DP1-2)								
知識・理解 (DP1-3)								
知識・理解 (DP1-4)								
思考・判断 (DP2-1)								
思考・判断 (DP2-2)								
関心・意欲 (DP3-1)								
関心・意欲 (DP3-2)								
態度(DP4-1)								
態度(DP4-2)								
態度 (DP4-3)								
技能・表現 (DP5-1)	20		15			10	45	
技能・表現 (DP5-2)								
技能・表現 (DP5-3)								
具体的な達成の目安								
理想的レベル				標準的なレベル				
行動目標全てを達成し、かつこれらを活用することができる。				行動目標全てを達成している。				
授業計画								
進行	テーマ・講義内容			授業の運営方法		学習課題(予習・復習)		予習・復習時間(分)
1	授業計画の説明とフォルダの整理			講義・演習				

2	タイピング、数理課題(モル濃度計算) 計算機の仕組み	講義・演習	提出期限に間に合うように適宜考えて、与えられた課題を進める。	適宜
3	タイピング、数理課題 情報倫理(ネットコミュニケーション) PCメールと携帯メールの利用法 濃度計算 数式エディタの使い方	講義・演習	提出期限に間に合うように適宜考えて、与えられた課題を進める。	適宜
4	タイピング、数理課題 情報のデジタル化、定量化、価値 単位の接頭辞、2進数、8進数、16進数	講義・演習	提出期限に間に合うように適宜考えて、与えられた課題を進める。	適宜
5	タイピング、数理課題 ネットワークの仕組み 通信ネットワーク(LAN、Wi-Fi、携帯電話網) インターネット(プロトコル、IPアドレス、ドメイン)	講義・演習	提出期限に間に合うように適宜考えて、与えられた課題を進める。	適宜
6	タイピング、数理課題 情報倫理(サイバー事件)	講義・演習	提出期限に間に合うように適宜考えて、与えられた課題を進める。	適宜
7	タイピング、数理課題 情報危機管理 個人情報と情報社会の法	講義・演習	提出期限に間に合うように適宜考えて、与えられた課題を進める。	適宜
8	タイピング、数理課題 知的所有権とプライバシー 著作権	講義・演習	提出期限に間に合うように適宜考えて、与えられた課題を進める。	適宜
9	タイピング、数理課題 情報検索 検索サイト Excel 基本操作	講義・演習	提出期限に間に合うように適宜考えて、与えられた課題を進める。	適宜
10	タイピング、数理課題 情報検索 検索サイト Excel 基本操作	講義・演習	提出期限に間に合うように適宜考えて、与えられた課題を進める。	適宜
11	タイピング、数理課題 情報活用(個人、地域社会) SNS、ネットショッピング、ネットバンキング、電子マネー	講義・演習	提出期限に間に合うように適宜考えて、与えられた課題を進める。	適宜
12	タイピング、数理課題 情報活用(医療・介護・福祉分野、教育分野) Excel 成績表の作成	講義・演習	提出期限に間に合うように適宜考えて、与えられた課題を進める。	適宜
13	タイピング、数理課題 情報処理 Excel: 名簿の作成と成績管理	講義・演習	提出期限に間に合うように適宜考えて、与えられた課題を進める。	適宜
14	タイピング、数理課題 確認テスト(筆記) 解説			
15	タイピング、数理課題 確認テスト(実技) 解説			
16				
17				
18				
19				

20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
理解に必要な予備知識や技能	特になし			
テキスト	文科系のための情報発信リテラシー【第7版】サイエンス社			
参考図書・教材／データベース・雑誌等の紹介	情報化社会と情報倫理【第2版】共立出版 教養情報科学概論—ユビキタス時代の情報活用— 共立出版			
授業以外の学習方法・受講生へのメッセージ	適宜課題を出しますので、自学自習して下さい。 学習方法ですが、最初の段階は友人や教員に積極的に質問し、学んで下さい。次段階では、自分で調べて学ぶ努力をし、最終段階では、自分が学んだことを回りの人達に積極的に教えて下さい。			
達成度評価に関するコメント	第14回目の授業では、筆記の確認テスト(評価割合30%)を、第15回目の授業では、実技の確認テスト(評価割合30%)を行います。また、有意義な質問等の授業貢献度を評価します(その他 10%) 確認テストでは、テキスト、ノートの持ち込みを許可しますので、自分で調べやすいノートやテキストになるよう工夫し、学習方法を身に付けて下さい。			

