

シラバス参照

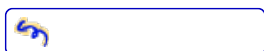


科目名	コンピューターリテラシー
科目名(英字)	Computer Literacy
ナンバリング	1BCB26
年次	1年次
単位数	2
期間	前期
担当者	地崎 頌子(チサキ ショウコ)

授業のねらい・概要	技術者に必要なコンピューターリテラシーを身につけることを目標とする。ワープロソフトによる科学技術論文の作成、表計算ソフトによる分析、プレゼンテーションソフトによる資料の作成、さらに電子メールの送受信とWEBページの閲覧が主なテーマである。関係するソフトウェアを如何に使用するかを演習により理解する。各テーマの水準については、入門程度とする。また、ネットワーク社会における情報倫理の基礎知識についても解説する。		
CSコース			
スパイラル型教育			
	テーマ	内容・方法等	予習／復習
	第1回 演習のガイダンス・能力測定	演習の進め方について解説する。さらに、どの程度のキーボード入力能力があるかを簡単な試験により検査する。パスワードの重要性についても解説する。	教科書の第1章を読んで演習の目的と内容を調べておくこと(1時間)／課題を作成すること(3時間)
	第2回 ワープロソフトの基本的な使用方法	ページ設定、文字設定、行間設定、段組、ヘッダーとフッターについて実習する。また書式という概念を説明する。さらに、便利な機能であるコピー(カット)アンドペーストとアンドウの機能についても解説する。情報機器の紛失の危険性について解説する。	教科書の第2章を読んで演習の目的と内容を調べておくこと(1時間)／課題を作成すること(3時間)
	第3回 インターネットの利用	インターネットに関する簡単な解説を行った後に、電子メール、WEBページの閲覧方法等について説明を行い実習する。さらに、ネチケットについても指導する。	教科書の第4章を読んで演習の目的と内容を調べておくこと(1時間)／課題を作成すること(3時間)
	第4回 数式と図の作成方法	科学技術論文でよく使用する数式や図の作成方法について実習する。また、タブの設定方法と図作成の効率化についても学習する。	教科書の第3章を読んで演習の目的と内容を調べておくこと(1時間)／課題を作成すること(4時間)
	第5回 表計算ソフトの使い方とグラフの作成	表計算ソフトの概念を解説する。基本的な操作方法と同時に、関数の使用方法やグラフの作成方法について実習を行う。	教科書の第5章を読んで演習の目的と内容を調べておくこと(1時間)／課題を作成すること(3時間)
	第6回 表の作成とオブジェクトの貼り付け	セルの絶対指定の方法を理解する。そして、表の書式を整える方法についても実習を行う。さらに作成したグラフをワープロソフトで使用方法についても実習を行う。	教科書の第6章を読んで演習の目的と内容を調べておくこと(1時間)／課題を作成すること(3時間)
	データの集計と	表計算ソフトを利用して、統計分析を行う方法について	教科書の第7章を読んで演習の目的と内容を調べ

<p>④ 授業計画</p>	第7回	回帰分析	解説する。いくつかの関数を利用して回帰分析を行う。	ておくこと(1時間)／課題を作成すること(3時間)
	第8回	習熟効果の実験	実験レポートを作成するための実験を行う。	教科書の第8章を読んで演習の目的と内容を調べておくこと(1時間)／課題を作成すること(3時間)
	第9回	実験レポートの作成	ワープロソフトと表計算ソフトを用いて実験レポートの作成を行う。	教科書の第9章を読んで演習の目的と内容を調べておくこと(1時間)／課題を作成すること(4時間)
	第10回	実験レポートの修正 I 作成されたレポートの添削指導と文献の引用について解説	作成されたレポートの添削指導を行い、各自で修正を行う。著作物の引用について解説する。	教科書の第10章を読んで演習の目的と内容を調べておくこと(1時間)／課題を修正すること(4時間)
	第11回	実験レポートの修正 II 添削指導をもとにしたレポートの修正	作成されたレポートの添削指導を行い、各自で修正を行う。	演習の目的と内容を調べておくこと(1時間)／課題を修正すること(4時間)
	第12回	プレゼンテーションソフトの基本的な使用方法	プレゼンテーションの概念を解説する。プレゼンテーションソフトの基本的な操作方法を学習する。	教科書の第12章を読んで演習の目的と内容を調べておくこと(1時間)／課題を作成すること(3時間)
	第13回	プレゼンテーションの実習	実際にプレゼンテーションを行って、聴講者から評価を受ける。	発表練習をしておくこと(1時間)／評価表による自己評価と課題を修正すること(3時間)
	第14回	演習のまとめ・能力測定	演習のまとめを行う。さらに、どの程度のキーボード入力能力があるかを簡単な試験により検査する。また、情報社会における注意点について解説する。	教科書の第13章を読演習の目的と内容を調べておくこと(2時間)／チェックシートを元に到達状況を確認すること(2時間)
④ 到達目標	<p>(1) ソフトを使用して、数式や図、表、グラフを作成することができる。 (2) ソフトを使用して、データの分析を行うことができる。 (3) 電子メールの送受信およびHTMLが記述できる。 (4) ソフトを使用して、スライドを作成することができる。 (5) ソフトを利用してプレゼンテーションを行うことができる。 (6) 体裁の整った実験レポートを作成することができる。</p>			
④ 評価方法	<p>到達目標(1)(2)(3)(4)(6)は、レポートによって評価する。到達目標(3)の一部と(5)は、第3回および第13回の演習中に評価する。定期試験は実施しない。また、レポートの未提出や提出の遅延、さらに欠席や遅刻は減点対象となる。</p>			
④ 成績評価基準	<p>A: 到達目標の(1)～(3)を達成しており、到達目標(4)～(6)をすべてを達成している。 B: 到達目標の(1)～(3)を達成しており、到達目標(4)と(5)を達成しており(6)の一部を達成している。 C: 到達目標の(1)～(3)を達成しており、到達目標(4)と(5)の両方もしくは(6)のどちらかを達成している。 D: 到達目標の(1)～(3)を達成しており、到達目標(4)を達成しているか(6)の一部を達成している。 F: 上記以外。</p>			
④ 教科書	書名	著者名	出版社名	
	1. レポート作成のためのコンピュータリテラシー[第4版]	椎原 正次	ムイスリ出版	
	2. ノートPC必携			
④ 参考書				
④ 受講心得	<p>課題の提出期限は厳守とする。遅れたものは採点しない。また、演習科目であり遅刻・欠席等は、特に厳禁である。オペレーティングシステムの操作方法や漢字変換についてはある程度理解していることが望ましい。演習前に必ず教科書を使って予習をしてください。提出されたレポートは、合格に達するまで返却して指導を行うので、各自で修正理解を深めるように。</p>			
④ オフィス	<p>ID科 皆川健多郎(水曜3限 2号館 2F 221研究室)/椎原正次(水曜3限 1号館 6F 613研究室) IC科 平岡一剛(水曜3限 1号館 5F 情報センター教員室)</p>			

④ アワー	IS科 鎌倉快之(木曜3限 1号館 6F 615研究室)/地峯頌子(水曜3限 1号館 6F 601研究室) IM科 山内建二(水曜3限 1号館 5F 情報センター教員室) IN科 豊浦由浩(水曜3限 1号館 5F 情報センター教員室)
④ 実践的教育	



シラバス参照



科目名	コンピューターリテラシー
科目名(英字)	Computer Literacy
ナンバリング	1BCB26
年次	1年次
単位数	2
期間	前期
担当者	鎌倉 快之(カマクラ ヨシユキ)

授業のねらい・概要	技術者に必要なコンピューターリテラシーを身につけることを目標とする。ワープロソフトによる科学技術論文の作成、表計算ソフトによる分析、プレゼンテーションソフトによる資料の作成、さらに電子メールの送受信とWEBページの閲覧が主なテーマである。関係するソフトウェアを如何に使用するかを演習により理解する。各テーマの水準については、入門程度とする。また、ネットワーク社会における情報倫理の基礎知識についても解説する。		
CSコース			
スパイラル型教育			
	テーマ	内容・方法等	予習／復習
	第1回	演習のガイダンス・能力測定	演習の進め方について解説する。さらに、どの程度のキーボード入力能力があるかを簡単な試験により検査する。パスワードの重要性についても解説する。
	第2回	ワープロソフトの基本的な使用方法	ページ設定、文字設定、行間設定、段組、ヘッダーとフッターについて実習する。また書式という概念を説明する。さらに、便利な機能であるコピー(カット)アンドペーストとアンドウの機能についても解説する。情報機器の紛失の危険性について解説する。
	第3回	インターネットの利用	インターネットに関する簡単な解説を行った後に、電子メール、WEBページの閲覧方法等について説明を行い実習する。さらに、ネットケットについても指導する。
	第4回	数式と図の作成方法	科学技術論文でよく使用する数式や図の作成方法について実習する。また、タブの設定方法と図作成の効率化についても学習する。
	第5回	表計算ソフトの使い方とグラフの作成	表計算ソフトの概念を解説する。基本的な操作方法と同時に、関数の使用方法やグラフの作成方法について実習を行う。
	第6回	表の作成とオブジェクトの貼り付け	セルの絶対指定の方法を理解する。そして、表の書式を整える方法についても実習を行う。さらに作成したグラフをワープロソフトで使用方法についても実習を行う。
		データの集計と	表計算ソフトを利用して、統計分析を行う方法について
			教科書の第1章を読んで演習の目的と内容を調べておくこと(1時間)／課題を作成すること(3時間)
			教科書の第2章を読んで演習の目的と内容を調べておくこと(1時間)／課題を作成すること(3時間)
			教科書の第4章を読んで演習の目的と内容を調べておくこと(1時間)／課題を作成すること(3時間)
			教科書の第3章を読んで演習の目的と内容を調べておくこと(1時間)／課題を作成すること(4時間)
			教科書の第5章を読んで演習の目的と内容を調べておくこと(1時間)／課題を作成すること(3時間)
			教科書の第6章を読んで演習の目的と内容を調べておくこと(1時間)／課題を作成すること(3時間)
			教科書の第7章を読んで演習の目的と内容を調べ

④ 授業計画	第7回	回帰分析	解説する。いくつかの関数を利用して回帰分析を行う。	ておくこと(1時間)／課題を作成すること(3時間)
	第8回	習熟効果の実験	実験レポートを作成するための実験を行う。	教科書の第8章を読んで演習の目的と内容を調べておくこと(1時間)／課題を作成すること(3時間)
	第9回	実験レポートの作成	ワープロソフトと表計算ソフトを用いて実験レポートの作成を行う。	教科書の第9章を読んで演習の目的と内容を調べておくこと(1時間)／課題を作成すること(4時間)
	第10回	実験レポートの修正 I 作成されたレポートの添削指導と文献の引用について解説	作成されたレポートの添削指導を行い、各自で修正を行う。著作物の引用について解説する。	教科書の第10章を読んで演習の目的と内容を調べておくこと(1時間)／課題を修正すること(4時間)
	第11回	実験レポートの修正 II 添削指導をもとにしたレポートの修正	作成されたレポートの添削指導を行い、各自で修正を行う。	演習の目的と内容を調べておくこと(1時間)／課題を修正すること(4時間)
	第12回	プレゼンテーションソフトの基本的な使用方法	プレゼンテーションの概念を解説する。プレゼンテーションソフトの基本的な操作方法を学習する。	教科書の第12章を読んで演習の目的と内容を調べておくこと(1時間)／課題を作成すること(3時間)
	第13回	プレゼンテーションの実習	実際にプレゼンテーションを行って、聴講者から評価を受ける。	発表練習をしておくこと(1時間)／評価表による自己評価と課題を修正すること(3時間)
	第14回	演習のまとめ・能力測定	演習のまとめを行う。さらに、どの程度のキーボード入力能力があるかを簡単な試験により検査する。また、情報社会における注意点について解説する。	教科書の第13章を読演習の目的と内容を調べておくこと(2時間)／チェックシートを元に到達状況を確認すること(2時間)
④ 到達目標	(1) ソフトを使用して、数式や図、表、グラフを作成することができる。 (2) ソフトを使用して、データの分析を行うことができる。 (3) 電子メールの送受信およびHTMLが記述できる。 (4) ソフトを使用して、スライドを作成することができる。 (5) ソフトを利用してプレゼンテーションを行うことができる。 (6) 体裁の整った実験レポートを作成することができる。			
④ 評価方法	到達目標(1)(2)(3)(4)(6)は、レポートによって評価する。到達目標(3)の一部と(5)は、第3回および第13回の演習中に評価する。定期試験は実施しない。また、レポートの未提出や提出の遅延、さらに欠席や遅刻は減点対象となる。			
④ 成績評価基準	A: 到達目標の(1)～(3)を達成しており、到達目標(4)～(6)をすべてを達成している。 B: 到達目標の(1)～(3)を達成しており、到達目標(4)と(5)を達成しており(6)の一部を達成している。 C: 到達目標の(1)～(3)を達成しており、到達目標(4)と(5)の両方もしくは(6)のどちらかを達成している。 D: 到達目標の(1)～(3)を達成しており、到達目標(4)を達成しているか(6)の一部を達成している。 F: 上記以外。			
④ 教科書	書名	著者名	出版社名	
	1. レポート作成のためのコンピュータリテラシー[第4版]	椎原 正次	ムイスリ出版	
	2. ノートPC必携			
④ 参考書				
④ 受講心得	課題の提出期限は厳守とする。遅れたものは採点しない。また、演習科目であり遅刻・欠席等は、特に厳禁である。オペレーティングシステムの操作方法や漢字変換についてはある程度理解していることが望ましい。演習前に必ず教科書を使って予習をしてください。提出されたレポートは、合格に達するまで返却して指導を行うので、各自で修正理解を深めるように。			
④ オフィス	ID科 皆川健多郎(水曜3限 2号館 2F 221研究室)/椎原正次(水曜3限 1号館 6F 613研究室) IC科 平岡一剛(水曜3限 1号館 5F 情報センター教員室)			

④ アワー	IS科 鎌倉快之(木曜3限 1号館 6F 615研究室)/地峯頌子(水曜3限 1号館 6F 601研究室) IM科 山内建二(水曜3限 1号館 5F 情報センター教員室) IN科 豊浦由浩(水曜3限 1号館 5F 情報センター教員室)
④ 実践的教育	

