

科目名称：	コンピュータ基礎	
担当者名：	瀬戸 就一	
区分	授業形態	単位数
専門教育科目	演習	1
授業の目的・テーマ		
<p>入学前にパソコンを利用した留学生は多いですが、日本語を問題なく扱うことができるスキルはまだ不足していると思います。この授業では、ローマ字入力による日本語文書入力を中心に、本学または大学に進み、各種コンピュータ演習を受講するために必要なコンピュータ基礎技能の習得を目的とします。</p>		
授業の達成目標・到達目標		
<p>日本語入力などの基本操作ができ、各種コンピュータ演習で新たに学ぶ技能に集中できるようになることが目標です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・60分間でA4サイズ1枚の簡単な日本語の文書が作成できること ・図形をインターネットより取り込み、トリミング加工を施し、任意の場所へ移動できること ・簡単な表を文中に作成し、簡単なセル内の書式設定やワードアートが使用できること 		

基礎教育科目		ディプロマポリシー（卒業認定・学位授与の方針）	重点項目
DP(1)	自己理解を深め目標に向かって主体的に行動するとともに、多様性を尊重し他者との信頼関係を築いていくことができる。		○
DP(2)	様々な課題に取り組み幅広い教養を身につけるとともに、変化する社会に対応するための協働的な実践力を身につけている。		
DP(3)	専門的な知識や技能を修得し、それぞれの分野において、これらを柔軟に活用していくことができる。		

評価方法／ディプロマポリシー	定期試験	クイズ 小テスト	提出課題 (レポート含む)	その他	合計
全学DP(1)		60	20	20	100
全学DP(2)					0
全学DP(3)					
					100

実務経験のある教員の担当	担当教員の実務経験の内容（内容・経験年数を記載）	
なし	《内容1》	《経験年数1》
	《内容2》	《経験年数2》
	《内容3》	《経験年数3》
	《内容4》	《経験年数4》
備考		

評価ルーブリック	すばらしい	とてもよい	よい	要努力
基本のビジネス文書	フォントのサイズ・種類の変更、右寄せ・中央揃え、箇条書きなどを使用し、指示に従って、見やすくレイアウトされた文書を作成し、印刷することができる	フォントのサイズ・種類の変更、右寄せ・中央揃え、箇条書きなどを使用し、指示に従って、見やすくレイアウトされた文書を作成し、印刷することができる	フォントのサイズ・種類の変更、右寄せ・中央揃え、箇条書きなどをし、指示に従って、文書を作成し、印刷することができる	フォントのサイズ・種類の変更、右寄せ・中央揃え、箇条書きなど使えない
表作成	表の挿入後、結合・罫線種類の変更・塗りつぶしなどを使用し見栄えよく表を作成できる	表の挿入後、結合・罫線種類の変更・塗りつぶしなどを使用し指示に従って見栄えよく表を作成できる	表の挿入後、結合・罫線種類の変更・塗りつぶしなどを使用し指示に従って表を作成できる	表の挿入、変更ができない

授業の内容・計画		事前事後学修の内容	事前事後学修時間（分）
第1回	自己紹介文の作成、Word文書の保存	自己紹介文として、最近頑張っていること、アルバイト等の文章を準備する。	120分
第2回	文字の入力、文字の編集	教科書「チャレンジ①②」の漢字を読めるように予習し、プリントを提出する。	120分
第3回	演習1：お知らせ文の作成（授業内でディスカッションをしながら、演習を進める）	教科書「チャレンジ③④」の漢字を読めるように予習し、プリントを提出する。	120分
第4回	演習2：感謝状、旅ノートの作成（授業内でディスカッションをしながら、演習を進める）	教科書「チャレンジ⑤⑥」の漢字を読めるように予習し、プリントを提出する。	120分
第5回	演習3：レシピの作成（授業内でディスカッションをしながら、演習を進める）	教科書「チャレンジ⑦」の漢字を読めるように予習し、プリントを提出する。	120分
第6回	復習1：チャレンジ①から⑦の課題を仕上げる	チャレンジ①から⑦の課題を提出できるように復習をすること。	300分
第7回	演習4：日記の作成（授業内でディスカッションをしながら、演習を進める）	教科書「チャレンジ⑧」の漢字を読めるように予習し、プリントを提出する。	120分
第8回	演習5：チェックリストの作成（授業内でディスカッションをしながら、演習を進める）	教科書「チャレンジ⑨」の漢字を読めるように予習し、プリントを提出する。	120分
第9回	演習6：クロスワードの作成（授業内でディスカッションをしながら、演習を進める）	教科書「チャレンジ⑩」の漢字を読めるように予習し、プリントを提出する。	120分
第10回	復習2：チャレンジ⑧から⑩の課題を仕上げる	教科書⑧から⑩の課題を提出できるように復習をすること。	300分
第11回	演習7：ハガキ、行程表の作成（授業内でディスカッションをしながら、演習を進める）	教科書「チャレンジ⑪⑫」の漢字を読めるように予習し、プリントを提出する。	120分
第12回	演習8：トーナメント表の作成（授業内でディスカッションをしながら、演習を進める）	教科書「チャレンジ⑬」の漢字を読めるように予習し、プリントを提出する。	120分
第13回	演習9：ポスターの作成1（授業内でディスカッションをしながら、演習を進める）	教科書「チャレンジ⑭⑮」の漢字を読めるように予習し、プリントを提出する。	120分
第14回	復習3：チャレンジ⑪から⑮の課題を仕上げる	チャレンジ⑪から⑮の課題を提出できるように復習をすること。	300分
第15回	総まとめ（授業内でディスカッションをしながら、演習を進める）	教科書「チャレンジ①～⑮」の復習をしておくこと。	480分
事後学修時間については、受講するにあたっての最低限の目安を明記したが、単位取得のためには原則として授業時間と事前事後学修を含め学則第17条の2で規定された学修時間が必要である。			
成績評価の方法・基準			
定期試験は、実施しない。その他の評価配分は、以下のとおりである。 総まとめで60%、事前学修プリント20%、授業後の課題提出20%で評価する。 ※毎回、次回に学習予定の教科書プリントを配付し、漢字にふりがなをつけて事前学修課題として提出してもらう。			
課題に対してのフィードバック			
「事前学修プリント」と「授業後の課題」を評価し返却する。			
教科書・参考書			
教科書：なるほど楽しいワード2013ドリル FOM出版。教科書を毎回参照しながらパソコンの演習を進める。			