

授業番号	B2B2007007	キャンパス	稲毛キャンパス		
科目名(英語表記)	専門導入演習I(Sophomore Seminar I)				
担当教員(英語表記)	根本 敏則(Toshinori Nemoto)	履修開始学年	2	単位数	1
開講学期	2019年度 前期	開講曜日	水曜3限		

授業のねらいと到達目標 (DP,CPIにおける位置づけを含め)	企業の業務だけでなく、日常生活もデジタル化の波にさらされている。授業のねらいは最新の情報処理知識・技術に触れることにより、情報収集力・分析力を養うこと。到達目標は、2年次を卒論作成と就活の準備段階と位置づけ、必要な専門知識習得と同時にパソコンのスキルアップを目指すこと。
授業の進め方(履修条件、試験やレポートなど課題のフィードバック方法を含め)	前期終了までに基本的な情報処理の知識・技術に関し、理解を深める。 課題、レポート作成にはデータベース検索、ワード、エクセル、パワーポイント等を活用する。
アクティブ・ラーニングの手法	
成績評価方法と割合	レポート内容、ゼミ中のディスカッションへの参加

《評価基準》	
評価	判定基準
秀(S)	データベース検索、ワード、エクセル、パワーポイントを自由に使いこなせる。
優(A)	データベース検索、ワード、パワーポイント、エクセルにおいては関数、複合グラフを理解している。
良(B)	データベース検索、ワード、パワーポイント、エクセルにおいては関数、単純グラフを理解している。
可(C)	データベース検索、ワード、パワーポイント、エクセルを利用できる。
不可	データベース検索、ワード、パワーポイント、エクセルが使えない。

授業の予習・復習(1授業に必要とする事前事後学習の内容と時間数を含め)	予習: 次回テーマに即して、関連する文献、図書をあたる。(30分) 復習: タイピングの練習、ゼミで学習した課題の提出。(60分)
教科書	配布もしくは関連サイトを活用。
参考文献	特にないが、居住地の図書館利用登録を行っておくこと。

回数	授業項目	授業内容
第1回	大学における研究方法	ゼミの進め方、自己紹介、個人目標設定
第2回	自己データの作成・提出	自身の情報(ワード)と前期時間割(エクセル)の結合
第3回	PC基礎の確認	自己データを参考に、ワード、エクセルの基礎を確認。
第4回	学内データベース	データベースを検索し、卒論仮テーマを複数考えてみる。
第5回	データ管理とセキュリティ	授業フォルダの作成・管理を行う。
第6回	Wordの基礎と応用	卒論仮テーマでレポートを作成する。
第7回	Excelの基礎と応用	第6回のテーマに関連した統計データを検索、抜粋し、出典、出所とする図、表を作成する。
第8回	Wordの応用	第6回のワードファイルに第7回のデータを結合する。
第9回	Acrobatの基礎と応用	第8回のファイルをpdf化し、基礎と応用を学ぶ。
第10回	中間発表	発表とフィードバック。
第11回	PowerPoint マスター作成	根本ゼミの統一マスターと各自の仮卒論目次案の作成。
第12回	PowerPoint卒論目次案発表	根本ゼミ統一のマスターの決定と仮卒論目次案の発表。
第13回	PowerPoint卒論目次案発表	仮卒論目次案の発表とフィードバック。
第14回	前期のまとめ(1)	前期ゼミの統括、夏休み中の個人研究課題の設定。
第15回	前期のまとめ(2)	前期ゼミの統括、夏休み中の個人研究課題の設定。

《教職に関する情報》		
免許状取得のための科目区分(必修/選択)		担当形態
科目		
施行規則に定める科目区分又は事項等		