

年度 2008 学期 前期	曜日・校時 月曜日・4校時	必修選択 必修	単位数 2
授業科目/(英語名)	情報処理入門 Introduction to Computer Sciences		
対象年次 1年	講義形態 講義・演習	教室 第2 端末室	
対象学生(クラス等)	教育L④	科目分類 情報処理科目	
担当教員(科目責任者) / E メールアドレス/研究室/TEL/オフィスアワー 担当教員: 全 炳徳 Eメールアドレス: bdjun@nagasaki-u.ac.jp /研究室: 教育学部本館3F 310 号室/TEL: 2324 /オフィスアワー: Eメールにより受け付ける			
担当教員(オムニバス科目等)			
<p>授業のねらい/授業方法(学習指導法)/授業到達目標</p> <p>授業のねらい: 学校教育並びに企業等で求められているワープロ, 表計算, プレゼンテーションソフトなどを利用して, 基本的な操作に習熟しながら課題等の成果を報告することができること, 一般的な情報処理に関する知識を習得し, 説明できることを目的とする。</p> <p>授業方法: 教育学部に導入されているグループウェアの活用法や, コンピュータを活用するための基礎となる操作方法や考え方を講義し, 課題を通して技能を習得させる。また, 情報倫理や高等学校の新教科「情報」の内容などについても述べる。</p> <p>授業到達目標: ワープロ, 表計算, プレゼンテーションのソフトを利用し, 教員側から提示された条件を守って課題制作ができる。</p>			
<p>授業内容(概要)/授業内容(毎週毎の授業内容を含む)</p> <p>授業内容(概要)</p> <p>第1回 オリエンテーション: ネットワーク・コンピュータを利用する際の心構え 第2回 コンピュータの基礎知識: コンピュータの基本的な構造と周辺機器の接続, 起動と終了の方法 第3回 グループウェアの活用: サイボウズの基本的な操作方法 第4回 インターネットでの情報検索: インターネットへの接続と情報検索の方法 第5回 メール送受信: 電子メールの仕組みとメール送受信の方法とネチケット 第6回 コンピュータ・ウィルス: ウィルスによる被害の現状, 検出方法と駆除方法 第7回 ワードプロセッサの基本操作: 文書入力の実習 第8回 ワードプロセッサによる表現: フォント変換, 装飾, 表の入力, 画像の貼り付け等 第9回 表計算ソフトの基本操作: データ入力とその処理方法 第10回 表計算ソフトによるデータ処理: データの処理, グラフ機能を利用した可視化 第11回 レポートの作成: ワードプロセッサと表計算ソフトウェアを用いたレポート作成方法 第12回 プレゼンテーション・ソフトの基本操作: プレゼンテーションの作成方法 第13回 プレゼンテーションにおけるメディアの利用: アニメーション機能, 動画の利用等 第14回 情報教育の概要: 小・中学校における情報教育の現状, 高等学校教科「情報」について等 第15回 最終課題</p>			
キーワード	情報処理 情報教育 コンピュータ		
教科書・教材・参考書	ICTスキルアッププログラム パソコン活用基礎(校務編) ICTスキルアッププログラム パソコン活用基礎(授業編)		
成績評価の方法・基準等	授業内課題, またはレポート 60% 授業への積極的参加状況 40%		
受講要件(履修条件)	特になし		
本科目の位置づけ/学習・教育目標	大学の課題等でコンピュータをツールとして取り扱うための基本的な学習を行う		
備考(準備学習等)			