

教科名	科目名	単位数	レポート枚数	開講時数	必要面接時数
情報	情報 I	前期 2 単位	6	12	4

1. 科目の目標

情報に関する基本的知識、パソコンの基本操作を学習し、情報社会に対応できる知識・技能を養うとともに情報モラルを身につけます。

2. 科目の概要

レポート学習と実習からなります。実習においては、パソコンを用いて Word , Excel , PowerPoint 等の操作を通し、情報や情報技術について学習します。

3. 学習の進め方

レポート学習は教科書の内容を中心に学習します。実習は適宜プリントを配布する予定です。

4. 使用教科書

東京書籍 「新編 情報 I」

5. スクーリング計画

回数	開講日 (前期)	スクーリング実習内容
1	4月 23・24日 5月 7・8日	ワープロ基礎 (Word)
2	5月 28・29日 6月 25・26日	表計算(Excel)
3	7月 2・3日 7月 16・17日	プレゼンテーション (Power Point)

6. テスト範囲

前期中間テスト	レポート 1,2,3	前期期末テスト	レポート 4,5,6
---------	------------	---------	------------

7. 履修にあたっての留意点

少しでも多くパソコンに接する時間を持ち、操作を通してコンピュータに慣れ親しむことが大切です。

8. 成績評価の方法

成績はテスト、レポート、面接出席状況等から総合的に評価します。
 観点別評価の「知識・技能」は主としてテストによる学習の定着度から評価します。よく学習しているものはA、合格の基準を超えたものはB、不合格の時はCとします。
 「思考・判断・表現」は6通のレポートの取り組みを総合して評価します。レポートの履修内容をしっかり取り組んだものはA、合格基準を超えたものはB、不合格の時はCとします。「主体的に学習に取り組む態度」はスクーリングの出席状況と学習態度を合わせて評価します。出席状況がよく、積極的に学習に取り組んだものはA、合格基準を超えたものはB、合格基準を超えない時はCとします。

教科名	科目名	単位数	レポート枚数	開講時数	必要面接時数
情報	情報 I	後期 2 単位	6	6	4

1. 科目の目標

情報に関する基本的知識、パソコンの基本操作を学習し、情報社会に対応できる知識・技能を養うとともに情報モラルを身につけます。

2. 科目の概要

レポート学習と実習からなります。実習においては、パソコンを用いて Word , Excel , PowerPoint 等の操作を通し、情報や情報技術について学習します。

3. 学習の進め方

レポート学習は教科書の内容を中心に学習します。実習は適宜プリントを配布する予定です。

4. 使用教科書

東京書籍 「新編 情報 I」

5. スクーリング計画

回数	開講日 (前期)	スクーリング実習内容
1	10月 22・23日	ワープロ基礎 (Word)
2	10月 29・30日	表計算(Excel)
3	1月 7・8日	プレゼンテーション (Power Point)

6. テスト範囲

前期中間テスト	レポート 1,2,3	前期期末テスト	レポート 4,5,6
---------	------------	---------	------------

7. 履修にあたっての留意点

少しでも多くパソコンに接する時間を持ち、操作を通してコンピュータに慣れ親しむことが大切です。

8. 成績評価の方法

成績はテスト、レポート、面接出席状況等から総合的に評価します。
 観点別評価の「知識・技能」は主としてテストによる学習の定着度から評価します。よく学習しているものはA、合格の基準を超えたものはB、不合格の時はCとします。
 「思考・判断・表現」は6通のレポートの取り組みを総合して評価します。レポートの履修内容をしっかり取り組んだものはA、合格基準を超えたものはB、不合格の時はCとします。「主体的に学習に取り組む態度」はスクーリングの出席状況と学習態度を合わせて評価します。出席状況がよく、積極的に学習に取り組んだものはA、合格基準を超えたものはB、合格基準を超えない時はCとします。