

授業科目(ナンバリング)	コンピュータ基礎演習ⅡB (AE202)			担当教員	尾場 均		
展開方法	演習	単位数	1単位	開講年次・時期	2年・後期	選択	選択
授業のねらい							アクティブ ラーニング の類型
スマホで動作するアプリが比較的容易に開発できる事を体験し、観光案内や地域問題の解決手段の一つとして、アプリの活用をより身近に感じてもらう。また、AndroidやiOS(iPhoneの環境)に合わせた専用言語による開発ではなく、両方に対応した「ハイブリッド」アプリの開発の方法を学ぶ。さらに、このアプリ開発の方法では、ブラウザでも動作するWebアプリケーションも作成できる事を理解する。							③①②
ホスピタリティ を構成する能力	学生の授業における到達目標				評価手段・方法	評価比率	
専門力	情報を処理する方法を工夫し、的確な操作を判断することができる。常に新しい技能を身につけ、オブジェクト指向の特徴を取り入れたプログラムを作成することができる。				授業時間内の提出課題	30%	
情報収集、 分析力	良質なプログラムコードを編集して的確なコードに追加・修正することができる。自ら制作に取り組む意欲を持つことができる。				授業時間内の提出課題	50%	
コミュニケーション力							
協働・課題解決力							
多様性理解力	プログラミングに関する知識を身につけ、社会での情報技術の役割を理解することができる。				授業時間内の提出課題	20%	
出 席					受験要件		
合 計					100%		
評価基準及び評価手段・方法の補足説明							
<p>授業時間内の提出課題の評価を100%とする。          授業時間内の提出課題は提出作品を評価する。          提出課題については、毎回の授業での演習結果を指定フォルダーに提出し、その内容を評価する。</p>							
授業の概要							
<p>ハイブリッドアプリの開発環境であるMonacaを用いて、オープンリソースを授業時にダウンロードして学ぶ。簡単なアプリの開発練習から始めて、GPS機能を用いた地図アプリの開発体験まで行う。例題アプリのプログラム内の重要箇所の解説を基に基礎的なコードを入力し、プログラムコードの修正や変更の問題を解答しながら実習を進め学修した技術を用いてアプリを作成して提出する。この授業の標準的な1コマあたりの授業外学修時間は、45分である</p>							
教科書・参考書							
<p>教科書：なし(実習プリントを配布する)          参考書：必要な教材等はポートフォリオ・Webにアクセスして入手すること          指定図書：Monacaで学ぶはじめてのプログラミング(アシアル株式会社)          クラウドでできるHTML5ハイブリッドアプリ開発(翔泳社)</p>							
授業外における学修及び学生に期待すること							
<p>全ての授業への出席を前提とし、積極的に学修することを期待する。          開発実習はノートPCを用いて行うので、毎回の授業に個人のノートPCを持参する。          本授業に先立つ授業「コンピュータ基礎演習ⅡA」の修得を前提としている。          疑問点・不明点は、それまでの例題を参考にまず自分で考え、その後積極的に友人や教員に聞く事。</p>							

回	テーマ	授業の内容	予習・復習
1	実習環境の導入	Monaca の登録とデバッガ環境のスマホへのインストール Monaca によるアプリ開発の流れと実習の進め方の説明 以降の実習で前提とする HTML5、CSS、JavaScript の基礎 範囲を確認する。Web アプリケーションとしての応用例の 紹介	事前にシラバスを見て授 業全体の流れを把握する。 HTML5 など、前提とする知 識・技能について復習し理 解を深める
2	カレンダー①	日めくりカレンダーアプリを例題に、カレンダーアプリ を作成する	HTML5 の id 属性と JavaScript での利用法の 確認
3	カレンダー②	HTML5 のコードを変更して、日めくりカレンダーの表示 デザインを変更する。表示日付の変更や前日・翌日移動の JavaScript による機能の追加	デザイン変更や機能追加 のためのコードを復習し 理解を深める
4	くじ①	JavaScript における変数の取り扱いと HTML5 の記述法 おみくじアプリを例題として乱数を用いたアプリを作成	おみくじアプリのコード の復習し理解を深める
5	くじ②	当選確率を変更したり、表示画像を変更したりする。	確率や画像を自分なりに 変更して、変更法を復習し 理解を深める
6	クイズ①	JavaScript における配列などの取り扱いの確認 英単語アプリを例題として、クイズアプリを作成する	クイズアプリのコードを 復習し理解を深める
7	クイズ②	歴史クイズや雑学クイズのアプリに変更する	クイズアプリの問題の変 更法を復習し理解を深め る
8	自由制作 A	カレンダーアプリ、くじアプリ、クイズアプリを参考に、 自分なりのアプリを作成して提出する。	どのようなアプリを作成す るか検討し、準備する
9	アニメーション①	CSS の記述法。フレームアニメーションアプリを例題に、 CSS によるアプリケーションアプリを作成する	アプリケーションのコード を復習し理解を深める
10	アニメーション②	表示画像の回転や移動に挑戦。スマホ画面のタッチ操作 に対応したアニメーションに挑戦	アプリケーションアプリ のコードの確認 画像の変化や画面操作へ の対応を復習し理解を深 める
11	アニメーション③	画像解像度の変更法や表示画像切り替え方法 自分で用意した画像のスライドショー的な表示に変更	スライドショー的な表現 法を復習し理解を深める
12	描画①	HTML5 における canvas の使い方 お絵描きアプリを例題に、描画アプリを作成する	お絵描きアプリのコード を復習し理解を深める
13	描画②	HTML5 の canvas における線の色や太さの変更法 画面操作による線色や幅の変更機能を追加する	画面操作による線色や幅 の変更法を復習し理解を 深める
14	地図アプリ	GPS 機能を利用するプラグインを用いて、地図アプリを 作成する	地図アプリや現在位置取 得方法を復習し理解を深 める
15	自由制作 B	アニメーションアプリ、描画アプリ、地図アプリを参考に に、自分なりのアプリを作成して提出する	どのようなアプリを作成 するか検討し、準備する

授業科目(ナンバリング)	コンピュータ基礎演習ⅡB (AE202) (薬学部クラス)			担当教員	神谷 誠太郎		
展開方法	演習	単位数	1 単位	開講年次・時期	2 年・後期	必修・選択	選択
授業のねらい							アクティブ・ラーニングの類型
<p>薬剤師として必要となる基本的技能・表現のためのコンピュータとネットワークに関する基礎知識を修得し、薬学専門科目において技能・知識を習得するうえで必要な文書作成の基本スキルを修得する。</p> <p>コンピュータ基礎演習ⅠA、コンピュータ基礎演習ⅠB、およびコンピュータ基礎演習ⅡAで習得したWordとExcelの知識をベースとして、高度な文書作成のためのWordとExcelの応用技術を身に付け、情報処理や文書作成が的確にできるようになる。</p>							②④①
ホスピタリティを構成する能力	学生の授業における到達目標			評価手段・方法		評価比率	
専門力	文書作成ツールであるWordの応用技術と表計算ソフトウェアであるExcelの応用技術を活用して、高度な文書作成を効率よく行うことができる。			<ul style="list-style-type: none"> <li>問題演習提出物</li> <li>課題演習提出物</li> </ul>		15% 15%	
情報収集、分析力	<ul style="list-style-type: none"> <li>オペレーティングシステムと文書作成ソフトウェアの操作方法を説明できる。</li> <li>表計算ソフトウェアを活用した文書作成方法について説明できる。</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>問題演習提出物</li> <li>課題演習提出物</li> </ul>		25% 25%	
コミュニケーション力	なし						
協働・課題解決力	文書作成ツールであるWordの応用技術と表計算ソフトウェアであるExcelの応用技術を習得するために、積極的に問題演習に取り組み、演習を進めることができる。			<ul style="list-style-type: none"> <li>問題演習提出物</li> <li>課題演習提出物</li> </ul>		10% 10%	
多様性理解力	なし						
出席				受験要件			
合計				100%			
評価基準及び評価手段・方法の補足説明							
<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Excelの課題演習(1~6時限)とMicrosoft Wordの課題演習(9~13時限)で実施する問題演習の提出物の評価を合計の50%とする。</li> <li>Microsoft Excelの総合演習(7~8時限)とWordの総合演習(14~15時限)で実施する課題演習の提出物の評価を全体の50%とする。</li> <li>また、各課題提出物についてのフィードバックを授業中に行う。</li> </ul>							
授業の概要							
<p>メディアルームに設置されたデスクトップ型コンピュータを使用した演習が主体となる。配布資料の演習課題の指示に従って、配布資料のヒントと完成例を参考としながら周囲とディスカッションをしながら演習を進める。各課題を実施するうえで必要な演習素材(電子ファイル)は、ネットワークからダウンロードして使用する。</p> <p>この授業の標準的な1コマあたりの授業外学修時間は、45分である。</p>							
教科書・参考書							
<p>教科書：特に指定しない。(演習のための「課題」、「ヒント」、「完成例」を示した資料を配布する。必要な演習素材は、ネットワークからダウンロードして使用する。)</p> <p>参考書：特に指定しない。</p> <p>指定図書：「Microsoft Word ビジネス問題集」、「Microsoft Excel ビジネス問題集」日経BP社</p>							
授業外における学修及び学生に期待すること							
<p>授業時間毎の演習を一定のペースで進めることができれば、特に授業外の演習は不要ですが、進捗が極端に遅くなった場合や、欠席等で進捗が遅れた場合は、放課後等を利用して、パソコン室のコンピュータを用いて演習を行うことにより、一定のペースに追い付くよう努力してください。</p> <p>演習内容やパソコンに関する質問は、基本的に在室中は可能です。担当教員のオフィス(研究棟L205:倉岡)を訪ねてください。</p>							

回	テ ー マ	授 業 の 内 容	予 習 ・ 復 習
1	Microsoft Excel 応用 1	Microsoft Excel 課題演習（基礎編） 1	復習は、問題演習を配布するので授業内容を反芻すること。
2	Microsoft Excel 応用 2	Microsoft Excel 課題演習（基礎編） 2	予習は配布資料（2 限分）を配布するので、PC で具体的に取り組むこと。復習は問題演習を配布する。
3	Microsoft Excel 応用 3	Microsoft Excel 課題演習（基礎編） 3	予習は配布資料（3 限分）を配布するので、PC で具体的に取り組むこと。復習は問題演習を配布する。
4	Microsoft Excel 応用 4	Microsoft Excel 課題演習（基礎編） 4	予習は配布資料（4 限分）を配布するので、PC で具体的に取り組むこと。復習は問題演習を配布する。
5	Microsoft Excel 応用 5	Microsoft Excel 課題演習（基礎編） 5	予習は配布資料（5 限分）を配布するので、PC で具体的に取り組むこと。復習は問題演習を配布する。
6	Microsoft Excel 応用 6	Microsoft Excel 課題演習（基礎編） 6	予習は配布資料（6 限分）を配布するので、PC で具体的に取り組むこと。復習は問題演習を配布する。
7	Microsoft Excel 応用 7	Microsoft Excel 総合演習（1）	予習は資料（7 限分）も配布するが基礎編の 1－6 を復習すること。復習は問題演習を配布する。
8	Microsoft Excel 応用 8	Microsoft Excel 総合演習（2）	予習は資料（8 限分）も配布するが基礎編の 1－6 を復習すること。復習は問題演習を配布する。
9	Microsoft Word 応用 8	Microsoft Word 課題演習 1（応用編）	予習は配布資料（9 限分）を配布するので、PC 用いて試みること。復習は問題演習を配布する。
10	Microsoft Word 応用 9	Microsoft Word 課題演習 2（応用編）	予習は配布資料（10 限分）を配布するので、PC 用いて試みること。復習は問題演習を配布する。
11	Microsoft Word 応用 10	Microsoft Word 課題演習 3（応用編）	予習は配布資料（11 限分）を配布するので、PC 用いて試みること。復習は問題演習を配布する。
12	Microsoft Word 応用 11	Microsoft Word 課題演習 4（応用編）	予習は配布資料（12 限分）を配布するので、PC 用いて試みること。復習は問題演習を配布する。
13	Microsoft Word 応用 12	Microsoft Word 課題演習 5（応用編）	予習は配布資料（13 限分）を配布するので、PC 用いて試みること。復習は問題演習を配布する。
14	Microsoft Word 応用 13	文書作成（Word 応用編）総合演習（1）	予習は資料（14 限分）も配布するが応用編の 1－5 を復習すること。復習は問題演習を配布する。
15	Microsoft Word 応用 14	文書作成（Word 応用編）総合演習（2）	予習は資料（15 限分）も配布するが基礎編の 1－5 を復習すること。復習は問題演習を配布する。

注) 1 回～15 回の「授業内容」は演習テーマの概要を示したもので、講義の順番は変更される場合があります。