

| | | | | | | | |
|---|--|-----|------|---------|------------|------|-------------------------|
| 授業科目(ナンバリング) | コンピュータ基礎演習ⅡA (AE201) (国際観光・社会福祉・健康栄養) | | | 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・前期 | 選択 | 選択 |
| 授業のねらい | | | | | | | アクティブ ラーニング の 類 型 |
| 現代社会におけるコンピュータの役割や利便性などを理解する。各々の学生が学業の目的に合わせ、コンピュータを自由に操作できることを目標とする。HTML を使ったプログラムの作成には知識と各種ツールの活用能力が求められる。テキストエディタやインターネットブラウザを使ってホームページを制作し、アプリケーション開発に必要なスキルを身につける。 | | | | | | | 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、HTML プログラムを製作することができる。 | | | | 授業時間内の提出課題 | 30% | |
| 情報収集、 分析力 | Web サイトやプログラムに関心を持ち、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 | Web や HTML 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 | | | | | | | |
| HTML を理解して簡単なホームページの作成から始めて、ホームページの構造やプログラム作成に必要な命令文などを理解する。学修した技術を用いて課題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。 | | | | | | | |
| 教 科 書 ・ 参 考 書 | | | | | | | |
| <p>教科書：なし(実習データを配布する)</p> <p>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</p> <p>指定図書：スラスラわかる HTML&CSS のきほん 第2版(SB クリエイティブ)</p> <p>ゲームを作りながら楽しく学べる HTML5+CSS+JavaScript プログラミング [改訂版] (インプレス R&D)</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。</p> <p>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 を持参ことが望ましい。</p> <p>頭の中のアイデアを自由にコンピュータで表現していく技術を修得し、プログラムの構造を実践で学んで欲しい。</p> <p>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 | Web サイトとは | 授業で使用するソフトウェアの準備やアプリケーションの操作を学ぶ。 Web ページを構成するファイルや仕組みを理解する。 | 事前にシラバスを見て授業全体の流れを把握する。ホームページの仕組みについて復習すること |
| 2 | HTML とは何か | HTML の特徴や基本的な操作、書式・名称を理解する。 | index.html とは何か予習する。 |
| 3 | HTML 基本 ルール・共通タグ | タグの記述するためのルールと HTML の階層関係を理解する。共通するタグを使用し HTML を作成する。 | DOCTYPE とは何か予習する。 |
| 4 | HTML 基本 テキストと段落 | テキスト表示の設定と段落設定、ナビゲーションを学ぶ。見出しタグと段落タグを理解する。 | 文書構造を正しく理解してページの記述を復習し理解を深める。 |
| 5 | HTML 基本 リンク・画像の表示 | 相対パスと絶対パスを理解する。画像の表示について理解する。ヘッダーとフッターなどページの要素をまとめる。 | jpeg, png, gif の画像形式の特徴を予習する。ページ要素を復習し理解を深める。 |
| 6 | HTML 基本 テーブルとリスト | 表 (テーブル) の作り方と文字色や背景色、セルの書式を指定する。画像編集ソフトを理解する。 | table, th, tr, td の役割を予習する。テーブルの制作を復習し理解を深める。 |
| 7 | CSS とは何か | CSS の特徴や基本的な書式・名称、ルールを理解する。画像編集ソフトを理解する。 | HTML と CSS の関係性について予習する。 |
| 8 | CSS 基本 スタイルシート | class 属性と id 属性を使ったスタイルを適用して、その違いと使い分け方法を理解する。画像編集ソフトを理解する。 | Class 属性、id 属性のセレクタの書き方を予習する。スタイルシートを復習し理解を深める。 |
| 9 | CSS 基本 外部 CSS と HTML | Canvas での描画機能や座標変換について理解する。文字や画像を使って描画方法を理解する。画像編集ソフトを理解する。 | 外部ファイルの役割と読み込み方法を予習する。描画方法を復習し理解を深める。 |
| 10 | CSS 基本 ボックス要素 (float と Flexbox) | ボックス要素 float と CSS3 の Flexbox でボックスレイアウトを理解する。画像編集ソフトを理解する。 | float と Flexbox の違いを予習する。ボックス要素を復習し理解を深める |
| 11 | HTML 基本 フォームの作成とモバイル 端末デザイン | アンケートページなどのフォームを作成する。スマートフォンに対応した Web サイトを作成する。メディアクエリとレスポンシブ Web デザインを設定する。 | レスポンス Web デザインとは何か予習する。フォームについて復習し理解を深める。 |
| 12 | JavaScript | script タグと外部ファイルの記述について理解する。変数・配列・演算子を理解する。画像編集ソフトを理解する。 | JavaScript と Java との違いを予習する。 |
| 13 | JavaScript 条件式 | 処理の繰り返しや基本の条件式、AND と OR を理解する。画像編集ソフトを使用する。 | JavaScript の繰り返しについて復習し理解を深める |
| 14 | JavaScript 制御式 | IF 文をつかって条件分岐を理解する。プログラムの 3 つの構造である順次 (順接)、選択、反復を理解する。画像編集ソフトを理解する。 | 条件分岐とは何か予習する。if 文を復習し理解を深める |
| 15 | JavaScript 関数とデバッグ | function (関数) の使い方、呼び出し・戻り値とブラウザの開発ツールと JavaScript のコードでデバッグする。画像編集ソフトを理解する。 | 関数の役割と知りデバッグ操作を復習し理解を深める |

| | | | | | | | |
|--|---|-----|------|-----------------------------|--------|------------|----------------|
| 授業科目(ナンバリング) | コンピュータ基礎演習ⅡA(AE201) (薬学部クラス) | | | 担当教員 | 福森 良 | | |
| 展開方法 | 演習 | 単位数 | 1 単位 | 開講年次・時期 | 2 年・前期 | 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身につけるとともに、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身につけることを目的とする。</p> <p>コンピュータ基礎演習ⅠA、およびコンピュータ基礎演習ⅠBで習得したWordとExcelの基礎知識をベースとして、プレゼンテーションツールであるPowerPointの基礎知識・技能を習得し、文書作成のためのWordの応用技術を身に付け、情報処理や文書作成が的確に行えるようになることを目指す。</p> | | | | | | | ②, ④, ⑪ |
| 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 | プレゼンテーションツールであるPowerPointの基礎技術と文書作成ツールであるWordの応用技術を駆使して、高度な文書作成を効率よく行うことができる。 | | | ・総合演習の提出物 | | 20% | |
| 情報収集、分析力 | プレゼンテーションツールであるPowerPointの基礎技術と文書作成ツールであるWordの応用技術を活用した高度な文書作成方法について説明できる。 | | | ・基礎演習・応用演習の提出物 ・総合演習の提出物 | | 20% 40% | |
| コミュニケーション力 | | | | | | | |
| 協働・課題解決力 | 各テーマ演習で目標とするコンピュータの基礎技術を習得するために、積極的に課題演習に取り組み、演習を進めることができる。 | | | ・基礎演習・応用演習の提出物 | | 20% | |
| 多様性理解力 | | | | | | | |
| 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>・PowerPointの基礎演習(1~5時限)とWord応用演習(9~13時限)に実施する問題演習の提出物の評価(情報収集/分析力・課題解決力)を、合計で評価全体の40%とする。なお、課題提出物についてのフィードバックを授業中に行う。</p> <p>・PowerPoint総合演習(6~8時限)とWord応用総合演習(14~15時限)に実施する課題演習の提出物の評価(専門力・情報収集/分析力)を評価全体の60%とする。</p> | | | | | | | |
| 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。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：「PowerPoint 2016 ワークブック ステップ30」 出版社：カットシステム</p> | | | | | | | |
| 授業外における学修及び学生に期待すること | | | | | | | |
| <p>各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L101:福森)を訪ねてください。</p> | | | | | | | |

| 回 | テ ー マ | 授 業 の 内 容 | 予 習 ・ 復 習 |
|----|-------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
| 1 | Microsoft Power Point 1 | PowerPoint の基礎演習 (1) | 予習：なし 復習：問題演習 (1 限分) |
| 2 | Microsoft Power Point 2 | PowerPoint の基礎演習 (2) | 予習：配布資料 (2 限分) 復習：問題演習 (2 限分) |
| 3 | Microsoft Power Point 3 | PowerPoint の基礎演習 (3) | 予習：配布資料 (3 限分) 復習：問題演習 (3 限分) |
| 4 | Microsoft Power Point 4 | PowerPoint の基礎演習 (4) | 予習：配布資料 (4 限分) 復習：問題演習 (4 限分) |
| 5 | Microsoft Power Point 5 | PowerPoint の基礎演習 (5) | 予習：配布資料 (5 限分) 復習：問題演習 (5 限分) |
| 6 | Microsoft Power Point 6 | PowerPoint の基礎演習 (6) | 予習：配布資料 (6 限分) 復習：問題演習 (6 限分) |
| 7 | Microsoft Power Point 7 | PowerPoint 総合演習 (プレゼンテーション演習) | 予習：配布資料 (7 限分) 復習：問題演習 (7 限分) |
| 8 | Microsoft Power Point 8 | PowerPoint 総合演習 (プレゼンテーション演習) | 予習：配布資料 (8 限分) 復習：問題演習 (8 限分) |
| 9 | Microsoft Word 応用 1 | Word の応用演習 (1) | 予習：配布資料 (9 限分) 復習：問題演習 (9 限分) |
| 10 | Microsoft Word 応用 2 | Word の応用演習 (2) | 予習：配布資料 (10 限分) 復習：問題演習 (10 限分) |
| 11 | Microsoft Word 応用 3 | Word の応用演習 (3) | 予習：配布資料 (11 限分) 復習：問題演習 (11 限分) |
| 12 | Microsoft Word 応用 4 | Word の応用演習 (4) | 予習：配布資料 (12 限分) 復習：問題演習 (12 限分) |
| 13 | Microsoft Word 応用 5 | Word の応用演習 (5) | 予習：配布資料 (13 限分) 復習：問題演習 (13 限分) |
| 14 | Microsoft Word 応用 6 | Word 応用総合演習 (1) | 予習：配布資料 (14 限分) 復習：問題演習 (14 限分) |
| 15 | Microsoft Word 応用 7 | Word 応用総合演習 (2) | 予習：配布資料 (15 限分) 復習：問題演習 (15 限分) |

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。