

授業科目名	【G】フレッシュマン・セミナーⅡ		区分	開講年次	【G】1	単位数	【G】2	
			必修					
科目区分	基本科目							
授業形態	対面授業							
担当形態	単 独							
施行規則に定める科目区分又は事項等								
サブタイトル	情報利活用の基礎を固める				担当者	谷津 貴久		
授業概要	【概要】	コンピュータを活用する上で大事なのに後回しにされてしまう技能の筆頭がタイピングです。また、マウスではなくキーボードによるコンピュータの操作を知ると、後々のコンピュータの利用が楽になります。この授業ではそのようなコンピュータの基本技能を集中的に身につけていきます。						
	【到達目標】	タッチタイピングが各自のペースででき、基本的なショートカット操作を活用でき、コンピュータの操作が滞りなく独りでできるようになることを目標とします。						
履修条件	特になし。							
アクティブラーニングの方法	【－】	事前学習型	【－】	反転授業	【－】	調査学習	【－】	フィールドワーク
	【－】	双方向アンケート	【－】	グループワーク	【－】	対話・議論型授業	【－】	ロールプレイ
	【－】	プレゼンテーション	【－】	模擬授業	【－】	PBL	【－】	その他
ディプロマ・ポリシーとの関連性	DP(ディプロマ・ポリシー)①	－ (当てはまらない)						
	DP(ディプロマ・ポリシー)②	◎ (よく当てはまる)						
	DP(ディプロマ・ポリシー)③	◎ (よく当てはまる)						
	DP(ディプロマ・ポリシー)④	－ (当てはまらない)						
他科目との関連性	「情報リテラシー」を履修済みであることが望ましい。							
教科書	授業中に適宜資料を提供します。							
参考書	特になし。							
評価方法	課題(70%)、授業への参加態度(30%)で評価します。							
フィードバック方法	課題の実施中に適宜指導します。							
評価基準	授業到達目標に十分到達したと見なせる者にはその程度に応じてSまたはA、一部不十分な箇所がある者についてはBまたはCとします。目標に到達したと見なしがたい者については、その程度に応じてDまたはEとします。全欠席など評価不能の場合にはFとします。							

授 業 科目名	【G】 フレッシュマン・セミナーⅡ	区 分	開講年次	【G】1	単位数	【G】2
		必履修				
授業内容	<p>半期の授業期間を通じてタッチタイピングの練習を重点的に行います。ただし、タイピング練習を長時間連続して行うことはできないため、情報処理入門課程の多くで軽く触れるだけに留まっている事柄を並行して学習していきます。それらには技能も知識も含まれます。</p> <p>タイピング練習は以下の順に行うことを予定しています。これより早く練習が進む人にはその進度に応じた練習を行ってもらいます。</p> <p>第1回 タイピング練習ウェブサイトの紹介、ホームポジションのみのタイピング 第2回 中段のタイピング 第3回 上段のタイピング 第4回 下段のタイピング 第5回 日本語単語のタイピング(1)(2～3文字の単語) 第6回 数字段のタイピング 第7回 日本語単語のタイピング(2)(4文字以上の単語) 第8回 英単語のタイピング(1)(日本語文にも現れる英単語) 第9回 日本語短文のタイピング(1)(メールで使われる短文) 第10回 日本語短文のタイピング(2)(レポートで使われる短文) 第11回 英単語のタイピング(2)(基本英単語) 第12回 日本語長文のタイピング(1)(メールのような文章) 第13回 日本語長文のタイピング(2)(レポートのような文章) 第14回 英語短文のタイピング 第15回 日本語長文のタイピング(3)(さまざまな文章)</p> <p>タイピング以外に修得すべき内容として、ファイルそのものに関する事項(ファイルの属性、ファイル名の制限、拡張子など)、フォルダの階層化とパス、ドライブレター、文字入力以外のキーに関する知識と操作(モディファイアキー、基本的なショートカットなど)、ファイルとフォルダの操作、テンキーの役割、文字コードなどを予定しています。</p>					
予習内容	用語の正確な理解を深めるために、資料を事前に読むことを求めます(毎回40分)。					
復習内容	タイピングについては基本的に毎日20分間ずつの反復練習を行うことを推奨します。					
その他	特になし ※Gカリ:【必履修(Oお)】					