

講義コード	U840010001	科目ナンバリング	001D001
講義名	初等情報処理1・法1年A		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 1		
担当者名	鈴木 耕二		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第1学期 火曜日 4時限 南3－101		

授業概要

学内のコンピューター環境を利用して学習・研究を進める上で、最低限必要となる知識やスキルを学ぶ。具体的には、WWWの検索技術、電子メールの使用法や、文書作成、表計算といったアプリケーションの基本操作を習得する。また、各自が責任をもって安全にコンピューターを利用するための情報セキュリティの基礎、および、情報倫理について学ぶ。

到達目標

- ・学習院大学の教育用コンピューターシステムの利用法を身につける
- ・OSの基本操作、文書作成ツール Word、表計算ツール Excel などのアプリケーションの基本を身につける
- ・情報セキュリティと情報倫理について理解を深める

授業内容

実施回	内容
第1回	学内コンピューター利用(サインイン、パスワード管理、印刷方法、利用上の諸注意) 図書館の利用(GLIM/OPACの利用法等)
第2回	Microsoft Windows の基本操作(キー入力、ファイルシステムの仕組み、ファイル操作、アプリケーションの起動)
第3回	インターネットの歴史、WWWの情報検索
第4回	電子メールの利用法(メールアドレス、送受信、ファイルの圧縮・添付、転送設定)
第5回	情報セキュリティーと情報倫理
第6回	文書作成1(Microsoft Word による簡単な文書の作成と整形)
第7回	文書作成2(書体、文書の構成要素、段落制御)
第8回	文書作成3(表の作成、画像の配置)
第9回	文書作成4(アウトラインによる文書構造設定とスタイルによる見栄えの制御)
第10回	表計算1(Microsoft Excel による簡単な表の作成と基本操作)
第11回	表計算2(セル参照、計算式と関数の利用)
第12回	表計算3(テーブル機能、グラフの描き方)
第13回	プレゼンテーションツール (Microsoft PowerPoint 基本操作)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

コンピューターを利用して学習や研究を進める上で必要な事項を学ぶので、できるだけ早い時期に履修することが望ましい。また、「初等情報処理2」を引き続き履修することが望ましい。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

情報倫理に関するe-Learning教材の5つの修了テスト各々について95点以上取得することが、単位取得のための要件である。授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

教科書コメント

計算機センター発行の手引書を配布する

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考資料とする。

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。

※卒業するまで計算機センター管理のコンピューターを利用するためには、「初等情報処理1」の単位を修得しなければならない。

※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840010002	科目ナンバリング	001D001
講義名	初等情報処理1・法1年B		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 1		
担当者名	清水 将吾		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第1学期 火曜日 4時限 南3－102		

授業概要

学内のコンピューター環境を利用して学習・研究を進める上で、最低限必要となる知識やスキルを学ぶ。具体的には、WWWの検索技術、電子メールの使用法や、文書作成、表計算といったアプリケーションの基本操作を習得する。また、各自が責任をもって安全にコンピューターを利用するための情報セキュリティの基礎、および、情報倫理について学ぶ。

到達目標

- ・学習院大学の教育用コンピューターシステムの利用法を身につける
- ・OSの基本操作、文書作成ツール Word、表計算ツール Excel などのアプリケーションの基本を身につける
- ・情報セキュリティと情報倫理について理解を深める

授業内容

実施回	内容
第1回	学内コンピューター利用(サインイン、パスワード管理、印刷方法、利用上の諸注意) 図書館の利用(GLIM/OPACの利用法等)
第2回	Microsoft Windows の基本操作(キー入力、ファイルシステムの仕組み、ファイル操作、アプリケーションの起動)
第3回	インターネットの歴史、WWWの情報検索
第4回	電子メールの利用法(メールアドレス、送受信、ファイルの圧縮・添付、転送設定)
第5回	情報セキュリティーと情報倫理
第6回	文書作成1(Microsoft Word による簡単な文書の作成と整形)
第7回	文書作成2(書体、文書の構成要素、段落制御)
第8回	文書作成3(表の作成、画像の配置)
第9回	文書作成4(アウトラインによる文書構造設定とスタイルによる見栄えの制御)
第10回	表計算1(Microsoft Excel による簡単な表の作成と基本操作)
第11回	表計算2(セル参照、計算式と関数の利用)
第12回	表計算3(テーブル機能、グラフの描き方)
第13回	プレゼンテーションツール (Microsoft PowerPoint 基本操作)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

コンピューターを利用して学習や研究を進める上で必要な事項を学ぶので、できるだけ早い時期に履修することが望ましい。また、「初等情報処理2」を引き続き履修することが望ましい。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

情報倫理に関するe-Learning教材の5つの修了テスト各々について95点以上取得することが、単位取得のための要件である。授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

教科書コメント

計算機センター発行の手引書を配布する

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考資料とする。

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。

※卒業するまで計算機センター管理のコンピューターを利用するためには、「初等情報処理1」の単位を修得しなければならない。

※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840010003	科目ナンバリング	001D001
講義名	初等情報処理1・法1年C		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 1		
担当者名	磯上 貞雄		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第1学期 木曜日 5時限 南3－101		

授業概要

学内のコンピューター環境を利用して学習・研究を進める上で、最低限必要となる知識やスキルを学ぶ。具体的には、WWWの検索技術、電子メールの使用法や、文書作成、表計算といったアプリケーションの基本操作を習得する。また、各自が責任をもって安全にコンピューターを利用するための情報セキュリティの基礎、および、情報倫理について学ぶ。

到達目標

- ・学習院大学の教育用コンピューターシステムの利用法を身につける
- ・OSの基本操作、文書作成ツール Word、表計算ツール Excel などのアプリケーションの基本を身につける
- ・情報セキュリティと情報倫理について理解を深める

授業内容

実施回	内容
第1回	学内コンピューター利用(サインイン、パスワード管理、印刷方法、利用上の諸注意) 図書館の利用(GLIM/OPACの利用法等)
第2回	Microsoft Windows の基本操作(キー入力、ファイルシステムの仕組み、ファイル操作、アプリケーションの起動)
第3回	インターネットの歴史、WWWの情報検索
第4回	電子メールの利用法(メールアドレス、送受信、ファイルの圧縮・添付、転送設定)
第5回	情報セキュリティーと情報倫理
第6回	文書作成1(Microsoft Word による簡単な文書の作成と整形)
第7回	文書作成2(書体、文書の構成要素、段落制御)
第8回	文書作成3(表の作成、画像の配置)
第9回	文書作成4(アウトラインによる文書構造設定とスタイルによる見栄えの制御)
第10回	表計算1(Microsoft Excel による簡単な表の作成と基本操作)
第11回	表計算2(セル参照、計算式と関数の利用)
第12回	表計算3(テーブル機能、グラフの描き方)
第13回	プレゼンテーションツール (Microsoft PowerPoint 基本操作)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

コンピューターを利用して学習や研究を進める上で必要な事項を学ぶので、できるだけ早い時期に履修することが望ましい。また、「初等情報処理2」を引き続き履修することが望ましい。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

情報倫理に関するe-Learning教材の5つの修了テスト各々について95点以上取得することが、単位取得のための要件である。授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

教科書コメント

計算機センター発行の手引書を配布する

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考資料とする。

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。

それ以外のクラスの履修は原則として認めない。

※卒業するまで計算機センター管理のコンピューターを利用するためには、「初等情報処理1」の単位を修得しなければならない。

※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840010004	科目ナンバリング	001D001
講義名	初等情報処理1・政1年A		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 1		
担当者名	孟 洋		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第1学期 木曜日 5時限 南3－102		

授業概要

学内のコンピューター環境を利用して学習・研究を進める上で、最低限必要となる知識やスキルを学ぶ。具体的には、WWWの検索技術、電子メールの使用法や、文書作成、表計算といったアプリケーションの基本操作を習得する。また、各自が責任をもって安全にコンピューターを利用するための情報セキュリティの基礎、および、情報倫理について学ぶ。

到達目標

- ・学習院大学の教育用コンピューターシステムの利用法を身につける
- ・OSの基本操作、文書作成ツール Word、表計算ツール Excel などのアプリケーションの基本を身につける
- ・情報セキュリティと情報倫理について理解を深める

授業内容

実施回	内容
第1回	学内コンピューター利用(サインイン、パスワード管理、印刷方法、利用上の諸注意) 図書館の利用(GLIM/OPACの利用法等)
第2回	Microsoft Windows の基本操作(キー入力、ファイルシステムの仕組み、ファイル操作、アプリケーションの起動)
第3回	インターネットの歴史、WWWの情報検索
第4回	電子メールの利用法(メールアドレス、送受信、ファイルの圧縮・添付、転送設定)
第5回	情報セキュリティーと情報倫理
第6回	文書作成1(Microsoft Word による簡単な文書の作成と整形)
第7回	文書作成2(書体、文書の構成要素、段落制御)
第8回	文書作成3(表の作成、画像の配置)
第9回	文書作成4(アウトラインによる文書構造設定とスタイルによる見栄えの制御)
第10回	表計算1(Microsoft Excel による簡単な表の作成と基本操作)
第11回	表計算2(セル参照、計算式と関数の利用)
第12回	表計算3(テーブル機能、グラフの描き方)
第13回	プレゼンテーションツール (Microsoft PowerPoint 基本操作)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

コンピューターを利用して学習や研究を進める上で必要な事項を学ぶので、できるだけ早い時期に履修することが望ましい。また、「初等情報処理2」を引き続き履修することが望ましい。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

情報倫理に関するe-Learning教材の5つの修了テスト各々について95点以上取得することが、単位取得のための要件である。授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

教科書コメント

計算機センター発行の手引書を配布する

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考資料とする。

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。

※卒業するまで計算機センター管理のコンピューターを利用するためには、「初等情報処理1」の単位を修得しなければならない。

※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840010005	科目ナンバリング	001D001
講義名	初等情報処理1・政1年B		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 1		
担当者名	佐倉 環		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第1学期 土曜日 1時限 南3－101		

授業概要

学内のコンピューター環境を利用して学習・研究を進める上で、最低限必要となる知識やスキルを学ぶ。具体的には、WWWの検索技術、電子メールの使用法や、文書作成、表計算といったアプリケーションの基本操作を習得する。また、各自が責任をもって安全にコンピューターを利用するための情報セキュリティの基礎、および、情報倫理について学ぶ。

到達目標

- ・学習院大学の教育用コンピューターシステムの利用法を身につける
- ・OSの基本操作、文書作成ツール Word、表計算ツール Excel などのアプリケーションの基本を身につける
- ・情報セキュリティと情報倫理について理解を深める

授業内容

実施回	内容
第1回	学内コンピューター利用(サインイン、パスワード管理、印刷方法、利用上の諸注意) 図書館の利用(GLIM/OPACの利用法等)
第2回	Microsoft Windows の基本操作(キー入力、ファイルシステムの仕組み、ファイル操作、アプリケーションの起動)
第3回	インターネットの歴史、WWWの情報検索
第4回	電子メールの利用法(メールアドレス、送受信、ファイルの圧縮・添付、転送設定)
第5回	情報セキュリティーと情報倫理
第6回	文書作成1(Microsoft Word による簡単な文書の作成と整形)
第7回	文書作成2(書体、文書の構成要素、段落制御)
第8回	文書作成3(表の作成、画像の配置)
第9回	文書作成4(アウトラインによる文書構造設定とスタイルによる見栄えの制御)
第10回	表計算1(Microsoft Excel による簡単な表の作成と基本操作)
第11回	表計算2(セル参照、計算式と関数の利用)
第12回	表計算3(テーブル機能、グラフの描き方)
第13回	プレゼンテーションツール (Microsoft PowerPoint 基本操作)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

コンピューターを利用して学習や研究を進める上で必要な事項を学ぶので、できるだけ早い時期に履修することが望ましい。また、「初等情報処理2」を引き続き履修することが望ましい。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

情報倫理に関するe-Learning教材の5つの修了テスト各々について95点以上取得することが、単位取得のための要件である。授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

教科書コメント

計算機センター発行の手引書を配布する

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考資料とする。

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。

※卒業するまで計算機センター管理のコンピューターを利用するためには、「初等情報処理1」の単位を修得しなければならない。

※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840010006	科目ナンバリング	001D001
講義名	初等情報処理1・政1年C		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 1		
担当者名	都留 信行		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第1学期 土曜日 1時限 南3－102		

授業概要

学内のコンピューター環境を利用して学習・研究を進める上で、最低限必要となる知識やスキルを学ぶ。具体的には、WWWの検索技術、電子メールの使用法や、文書作成、表計算といったアプリケーションの基本操作を習得する。また、各自が責任をもって安全にコンピューターを利用するための情報セキュリティの基礎、および、情報倫理について学ぶ。

到達目標

- ・学習院大学の教育用コンピューターシステムの利用法を身につける
- ・OSの基本操作、文書作成ツール Word、表計算ツール Excel などのアプリケーションの基本を身につける
- ・情報セキュリティと情報倫理について理解を深める

授業内容

実施回	内容
第1回	学内コンピューター利用(サインイン、パスワード管理、印刷方法、利用上の諸注意) 図書館の利用(GLIM/OPACの利用法等)
第2回	Microsoft Windows の基本操作(キー入力、ファイルシステムの仕組み、ファイル操作、アプリケーションの起動)
第3回	インターネットの歴史、WWWの情報検索
第4回	電子メールの利用法(メールアドレス、送受信、ファイルの圧縮・添付、転送設定)
第5回	情報セキュリティーと情報倫理
第6回	文書作成1(Microsoft Word による簡単な文書の作成と整形)
第7回	文書作成2(書体、文書の構成要素、段落制御)
第8回	文書作成3(表の作成、画像の配置)
第9回	文書作成4(アウトラインによる文書構造設定とスタイルによる見栄えの制御)
第10回	表計算1(Microsoft Excel による簡単な表の作成と基本操作)
第11回	表計算2(セル参照、計算式と関数の利用)
第12回	表計算3(テーブル機能、グラフの描き方)
第13回	プレゼンテーションツール (Microsoft PowerPoint 基本操作)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

コンピューターを利用して学習や研究を進める上で必要な事項を学ぶので、できるだけ早い時期に履修することが望ましい。また、「初等情報処理2」を引き続き履修することが望ましい。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

情報倫理に関するe-Learning教材の5つの修了テスト各々について95点以上取得することが、単位取得のための要件である。授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

教科書コメント

計算機センター発行の手引書を配布する

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考資料とする。

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。

※卒業するまで計算機センター管理のコンピューターを利用するためには、「初等情報処理1」の単位を修得しなければならない。

※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840010007	科目ナンバリング	001D001
講義名	初等情報処理1・済1年A		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 1		
担当者名	村上 登志男		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第1学期 月曜日 5時限 南3－102		

授業概要

学内のコンピューター環境を利用して学習・研究を進める上で、最低限必要となる知識やスキルを学ぶ。具体的には、WWWの検索技術、電子メールの使用法や、文書作成、表計算といったアプリケーションの基本操作を習得する。また、各自が責任をもって安全にコンピューターを利用するための情報セキュリティの基礎、および、情報倫理について学ぶ。

到達目標

- ・学習院大学の教育用コンピューターシステムの利用法を身につける
- ・OSの基本操作、文書作成ツール Word、表計算ツール Excel などのアプリケーションの基本を身につける
- ・情報セキュリティと情報倫理について理解を深める

授業内容

実施回	内容
第1回	学内コンピューター利用(サインイン、パスワード管理、印刷方法、利用上の諸注意) 図書館の利用(GLIM/OPACの利用法等)
第2回	Microsoft Windows の基本操作(キー入力、ファイルシステムの仕組み、ファイル操作、アプリケーションの起動)
第3回	インターネットの歴史、WWWの情報検索
第4回	電子メールの利用法(メールアドレス、送受信、ファイルの圧縮・添付、転送設定)
第5回	情報セキュリティーと情報倫理
第6回	文書作成1(Microsoft Word による簡単な文書の作成と整形)
第7回	文書作成2(書体、文書の構成要素、段落制御)
第8回	文書作成3(表の作成、画像の配置)
第9回	文書作成4(アウトラインによる文書構造設定とスタイルによる見栄えの制御)
第10回	表計算1(Microsoft Excel による簡単な表の作成と基本操作)
第11回	表計算2(セル参照、計算式と関数の利用)
第12回	表計算3(テーブル機能、グラフの描き方)
第13回	プレゼンテーションツール (Microsoft PowerPoint 基本操作)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

コンピューターを利用して学習や研究を進める上で必要な事項を学ぶので、できるだけ早い時期に履修することが望ましい。また、「初等情報処理2」を引き続き履修することが望ましい。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

情報倫理に関するe-Learning教材の5つの修了テスト各々について95点以上取得することが、単位取得のための要件である。授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

教科書コメント

計算機センター発行の手引書を配布する

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考資料とする。

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。

※卒業するまで計算機センター管理のコンピューターを利用するためには、「初等情報処理1」の単位を修得しなければならない。

※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840010008	科目ナンバリング	001D001
講義名	初等情報処理1・済1年B		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 1		
担当者名	勝野 喜以子		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第1学期 月曜日 5時限 南3－101		

授業概要

学内のコンピューター環境を利用して学習・研究を進める上で、最低限必要となる知識やスキルを学ぶ。具体的には、WWWの検索技術、電子メールの使用法や、文書作成、表計算といったアプリケーションの基本操作を習得する。また、各自が責任をもって安全にコンピューターを利用するための情報セキュリティの基礎、および、情報倫理について学ぶ。

到達目標

- ・学習院大学の教育用コンピューターシステムの利用法を身につける
- ・OSの基本操作、文書作成ツール Word、表計算ツール Excel などのアプリケーションの基本を身につける
- ・情報セキュリティと情報倫理について理解を深める

授業内容

実施回	内容
第1回	学内コンピューター利用(サインイン、パスワード管理、印刷方法、利用上の諸注意) 図書館の利用(GLIM/OPACの利用法等)
第2回	Microsoft Windows の基本操作(キー入力、ファイルシステムの仕組み、ファイル操作、アプリケーションの起動)
第3回	インターネットの歴史、WWWの情報検索
第4回	電子メールの利用法(メールアドレス、送受信、ファイルの圧縮・添付、転送設定)
第5回	情報セキュリティーと情報倫理
第6回	文書作成1(Microsoft Word による簡単な文書の作成と整形)
第7回	文書作成2(書体、文書の構成要素、段落制御)
第8回	文書作成3(表の作成、画像の配置)
第9回	文書作成4(アウトラインによる文書構造設定とスタイルによる見栄えの制御)
第10回	表計算1(Microsoft Excel による簡単な表の作成と基本操作)
第11回	表計算2(セル参照、計算式と関数の利用)
第12回	表計算3(テーブル機能、グラフの描き方)
第13回	プレゼンテーションツール (Microsoft PowerPoint 基本操作)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

コンピューターを利用して学習や研究を進める上で必要な事項を学ぶので、できるだけ早い時期に履修することが望ましい。また、「初等情報処理2」を引き続き履修することが望ましい。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

情報倫理に関するe-Learning教材の5つの修了テスト各々について95点以上取得することが、単位取得のための要件である。授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

教科書コメント

計算機センター発行の手引書を配布する

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考資料とする。

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。

※卒業するまで計算機センター管理のコンピューターを利用するためには、「初等情報処理1」の単位を修得しなければならない。

※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840010009	科目ナンバリング	001D001
講義名	初等情報処理1・済1年C		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 1		
担当者名	久保山 哲二		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第1学期 水曜日 5時限 南3－102		

授業概要

学内のコンピューター環境を利用して学習・研究を進める上で、最低限必要となる知識やスキルを学ぶ。具体的には、WWWの検索技術、電子メールの使用法や、文書作成、表計算といったアプリケーションの基本操作を習得する。また、各自が責任をもって安全にコンピューターを利用するための情報セキュリティの基礎、および、情報倫理について学ぶ。

到達目標

- ・学習院大学の教育用コンピューターシステムの利用法を身につける
- ・OSの基本操作、文書作成ツール Word、表計算ツール Excel などのアプリケーションの基本を身につける
- ・情報セキュリティと情報倫理について理解を深める

授業内容

実施回	内容
第1回	学内コンピューター利用(サインイン、パスワード管理、印刷方法、利用上の諸注意) 図書館の利用(GLIM/OPACの利用法等)
第2回	Microsoft Windows の基本操作(キー入力、ファイルシステムの仕組み、ファイル操作、アプリケーションの起動)
第3回	インターネットの歴史、WWWの情報検索
第4回	電子メールの利用法(メールアドレス、送受信、ファイルの圧縮・添付、転送設定)
第5回	情報セキュリティーと情報倫理
第6回	文書作成1(Microsoft Word による簡単な文書の作成と整形)
第7回	文書作成2(書体、文書の構成要素、段落制御)
第8回	文書作成3(表の作成、画像の配置)
第9回	文書作成4(アウトラインによる文書構造設定とスタイルによる見栄えの制御)
第10回	表計算1(Microsoft Excel による簡単な表の作成と基本操作)
第11回	表計算2(セル参照、計算式と関数の利用)
第12回	表計算3(テーブル機能、グラフの描き方)
第13回	プレゼンテーションツール (Microsoft PowerPoint 基本操作)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

コンピューターを利用して学習や研究を進める上で必要な事項を学ぶので、できるだけ早い時期に履修することが望ましい。また、「初等情報処理2」を引き続き履修することが望ましい。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

情報倫理に関するe-Learning教材の5つの修了テスト各々について95点以上取得することが、単位取得のための要件である。授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

教科書コメント

計算機センター発行の手引書を配布する

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考資料とする。

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。

※卒業するまで計算機センター管理のコンピューターを利用するためには、「初等情報処理1」の単位を修得しなければならない。

※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840010010	科目ナンバリング	001D001
講義名	初等情報処理1・済1年D		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 1		
担当者名	鎗木 崇史		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第1学期 水曜日 5時限 南3－101		

授業概要

学内のコンピューター環境を利用して学習・研究を進める上で、最低限必要となる知識やスキルを学ぶ。具体的には、WWWの検索技術、電子メールの使用法や、文書作成、表計算といったアプリケーションの基本操作を習得する。また、各自が責任をもって安全にコンピューターを利用するための情報セキュリティの基礎、および、情報倫理について学ぶ。

到達目標

- ・学習院大学の教育用コンピューターシステムの利用法を身につける
- ・OSの基本操作、文書作成ツール Word、表計算ツール Excel などのアプリケーションの基本を身につける
- ・情報セキュリティと情報倫理について理解を深める

授業内容

実施回	内容
第1回	学内コンピューター利用(サインイン、パスワード管理、印刷方法、利用上の諸注意) 図書館の利用(GLIM/OPACの利用法等)
第2回	Microsoft Windows の基本操作(キー入力、ファイルシステムの仕組み、ファイル操作、アプリケーションの起動)
第3回	インターネットの歴史、WWWの情報検索
第4回	電子メールの利用法(メールアドレス、送受信、ファイルの圧縮・添付、転送設定)
第5回	情報セキュリティーと情報倫理
第6回	文書作成1(Microsoft Word による簡単な文書の作成と整形)
第7回	文書作成2(書体、文書の構成要素、段落制御)
第8回	文書作成3(表の作成、画像の配置)
第9回	文書作成4(アウトラインによる文書構造設定とスタイルによる見栄えの制御)
第10回	表計算1(Microsoft Excel による簡単な表の作成と基本操作)
第11回	表計算2(セル参照、計算式と関数の利用)
第12回	表計算3(テーブル機能、グラフの描き方)
第13回	プレゼンテーションツール (Microsoft PowerPoint 基本操作)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

コンピューターを利用して学習や研究を進める上で必要な事項を学ぶので、できるだけ早い時期に履修することが望ましい。また、「初等情報処理2」を引き続き履修することが望ましい。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

情報倫理に関するe-Learning教材の5つの修了テスト各々について95点以上取得することが、単位取得のための要件である。授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

教科書コメント

計算機センター発行の手引書を配布する

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考資料とする。

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。

※卒業するまで計算機センター管理のコンピューターを利用するためには、「初等情報処理1」の単位を修得しなければならない。

※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840010011	科目ナンバリング	001D001
講義名	初等情報処理1・営1年A		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 1		
担当者名	久保山 哲二		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第1学期 月曜日 1時限 南3－101		

授業概要

学内のコンピューター環境を利用して学習・研究を進める上で、最低限必要となる知識やスキルを学ぶ。具体的には、WWWの検索技術、電子メールの使用法や、文書作成、表計算といったアプリケーションの基本操作を習得する。また、各自が責任をもって安全にコンピューターを利用するための情報セキュリティの基礎、および、情報倫理について学ぶ。

到達目標

- ・学習院大学の教育用コンピューターシステムの利用法を身につける
- ・OSの基本操作、文書作成ツール Word、表計算ツール Excel などのアプリケーションの基本を身につける
- ・情報セキュリティと情報倫理について理解を深める

授業内容

実施回	内容
第1回	学内コンピューター利用(サインイン、パスワード管理、印刷方法、利用上の諸注意) 図書館の利用(GLIM/OPACの利用法等)
第2回	Microsoft Windows の基本操作(キー入力、ファイルシステムの仕組み、ファイル操作、アプリケーションの起動)
第3回	インターネットの歴史、WWWの情報検索
第4回	電子メールの利用法(メールアドレス、送受信、ファイルの圧縮・添付、転送設定)
第5回	情報セキュリティーと情報倫理
第6回	文書作成1(Microsoft Word による簡単な文書の作成と整形)
第7回	文書作成2(書体、文書の構成要素、段落制御)
第8回	文書作成3(表の作成、画像の配置)
第9回	文書作成4(アウトラインによる文書構造設定とスタイルによる見栄えの制御)
第10回	表計算1(Microsoft Excel による簡単な表の作成と基本操作)
第11回	表計算2(セル参照、計算式と関数の利用)
第12回	表計算3(テーブル機能、グラフの描き方)
第13回	プレゼンテーションツール (Microsoft PowerPoint 基本操作)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

コンピューターを利用して学習や研究を進める上で必要な事項を学ぶので、できるだけ早い時期に履修することが望ましい。また、「初等情報処理2」を引き続き履修することが望ましい。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

情報倫理に関するe-Learning教材の5つの修了テスト各々について95点以上取得することが、単位取得のための要件である。授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

教科書コメント

計算機センター発行の手引書を配布する

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考資料とする。

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。

それ以外のクラスの履修は原則として認めない。

※卒業するまで計算機センター管理のコンピューターを利用するためには、「初等情報処理1」の単位を修得しなければならない。

※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840010012	科目ナンバリング	001D001
講義名	初等情報処理1・営1年B		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 1		
担当者名	中澤 陽平		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第1学期 月曜日 1時限 南3－102		

授業概要

学内のコンピューター環境を利用して学習・研究を進める上で、最低限必要となる知識やスキルを学ぶ。具体的には、WWWの検索技術、電子メールの使用法や、文書作成、表計算といったアプリケーションの基本操作を習得する。また、各自が責任をもって安全にコンピューターを利用するための情報セキュリティの基礎、および、情報倫理について学ぶ。

到達目標

- ・学習院大学の教育用コンピューターシステムの利用法を身につける
- ・OSの基本操作、文書作成ツール Word、表計算ツール Excel などのアプリケーションの基本を身につける
- ・情報セキュリティと情報倫理について理解を深める

授業内容

実施回	内容
第1回	学内コンピューター利用(サインイン、パスワード管理、印刷方法、利用上の諸注意) 図書館の利用(GLIM/OPACの利用法等)
第2回	Microsoft Windows の基本操作(キー入力、ファイルシステムの仕組み、ファイル操作、アプリケーションの起動)
第3回	インターネットの歴史、WWWの情報検索
第4回	電子メールの利用法(メールアドレス、送受信、ファイルの圧縮・添付、転送設定)
第5回	情報セキュリティーと情報倫理
第6回	文書作成1(Microsoft Word による簡単な文書の作成と整形)
第7回	文書作成2(書体、文書の構成要素、段落制御)
第8回	文書作成3(表の作成、画像の配置)
第9回	文書作成4(アウトラインによる文書構造設定とスタイルによる見栄えの制御)
第10回	表計算1(Microsoft Excel による簡単な表の作成と基本操作)
第11回	表計算2(セル参照、計算式と関数の利用)
第12回	表計算3(テーブル機能、グラフの描き方)
第13回	プレゼンテーションツール (Microsoft PowerPoint 基本操作)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

コンピューターを利用して学習や研究を進める上で必要な事項を学ぶので、できるだけ早い時期に履修することが望ましい。また、「初等情報処理2」を引き続き履修することが望ましい。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

情報倫理に関するe-Learning教材の5つの修了テスト各々について95点以上取得することが、単位取得のための要件である。授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

教科書コメント

計算機センター発行の手引書を配布する

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考資料とする。

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。

それ以外のクラスの履修は原則として認めない。

※卒業するまで計算機センター管理のコンピューターを利用するためには、「初等情報処理1」の単位を修得しなければならない。

※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840010013	科目ナンバリング	001D001
講義名	初等情報処理1・営1年C		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 1		
担当者名	鈴木 耕二		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第1学期 火曜日 5時限 南3－101		

授業概要

学内のコンピューター環境を利用して学習・研究を進める上で、最低限必要となる知識やスキルを学ぶ。具体的には、WWWの検索技術、電子メールの使用法や、文書作成、表計算といったアプリケーションの基本操作を習得する。また、各自が責任をもって安全にコンピューターを利用するための情報セキュリティの基礎、および、情報倫理について学ぶ。

到達目標

- ・学習院大学の教育用コンピューターシステムの利用法を身につける
- ・OSの基本操作、文書作成ツール Word、表計算ツール Excel などのアプリケーションの基本を身につける
- ・情報セキュリティと情報倫理について理解を深める

授業内容

実施回	内容
第1回	学内コンピューター利用(サインイン、パスワード管理、印刷方法、利用上の諸注意) 図書館の利用(GLIM/OPACの利用法等)
第2回	Microsoft Windows の基本操作(キー入力、ファイルシステムの仕組み、ファイル操作、アプリケーションの起動)
第3回	インターネットの歴史、WWWの情報検索
第4回	電子メールの利用法(メールアドレス、送受信、ファイルの圧縮・添付、転送設定)
第5回	情報セキュリティーと情報倫理
第6回	文書作成1(Microsoft Word による簡単な文書の作成と整形)
第7回	文書作成2(書体、文書の構成要素、段落制御)
第8回	文書作成3(表の作成、画像の配置)
第9回	文書作成4(アウトラインによる文書構造設定とスタイルによる見栄えの制御)
第10回	表計算1(Microsoft Excel による簡単な表の作成と基本操作)
第11回	表計算2(セル参照、計算式と関数の利用)
第12回	表計算3(テーブル機能、グラフの描き方)
第13回	プレゼンテーションツール (Microsoft PowerPoint 基本操作)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

コンピューターを利用して学習や研究を進める上で必要な事項を学ぶので、できるだけ早い時期に履修することが望ましい。
また、「初等情報処理2」を引き続き履修することが望ましい。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

情報倫理に関するe-Learning教材の5つの修了テスト各々について95点以上取得することが、単位取得のための要件である。
授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

教科書コメント

計算機センター発行の手引書を配布する

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考資料とする。

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。

※卒業するまで計算機センター管理のコンピューターを利用するためには、「初等情報処理1」の単位を修得しなければならない。

※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840010014	科目ナンバリング	001D001
講義名	初等情報処理1・営1年D		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 1		
担当者名	清水 将吾		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第1学期 火曜日 5時限 南3－102		

授業概要

学内のコンピューター環境を利用して学習・研究を進める上で、最低限必要となる知識やスキルを学ぶ。具体的には、WWWの検索技術、電子メールの使用法や、文書作成、表計算といったアプリケーションの基本操作を習得する。また、各自が責任をもって安全にコンピューターを利用するための情報セキュリティの基礎、および、情報倫理について学ぶ。

到達目標

- ・学習院大学の教育用コンピューターシステムの利用法を身につける
- ・OSの基本操作、文書作成ツール Word、表計算ツール Excel などのアプリケーションの基本を身につける
- ・情報セキュリティと情報倫理について理解を深める

授業内容

実施回	内容
第1回	学内コンピューター利用(サインイン、パスワード管理、印刷方法、利用上の諸注意) 図書館の利用(GLIM/OPACの利用法等)
第2回	Microsoft Windows の基本操作(キー入力、ファイルシステムの仕組み、ファイル操作、アプリケーションの起動)
第3回	インターネットの歴史、WWWの情報検索
第4回	電子メールの利用法(メールアドレス、送受信、ファイルの圧縮・添付、転送設定)
第5回	情報セキュリティーと情報倫理
第6回	文書作成1(Microsoft Word による簡単な文書の作成と整形)
第7回	文書作成2(書体、文書の構成要素、段落制御)
第8回	文書作成3(表の作成、画像の配置)
第9回	文書作成4(アウトラインによる文書構造設定とスタイルによる見栄えの制御)
第10回	表計算1(Microsoft Excel による簡単な表の作成と基本操作)
第11回	表計算2(セル参照、計算式と関数の利用)
第12回	表計算3(テーブル機能、グラフの描き方)
第13回	プレゼンテーションツール (Microsoft PowerPoint 基本操作)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

コンピューターを利用して学習や研究を進める上で必要な事項を学ぶので、できるだけ早い時期に履修することが望ましい。また、「初等情報処理2」を引き続き履修することが望ましい。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

情報倫理に関するe-Learning教材の5つの修了テスト各々について95点以上取得することが、単位取得のための要件である。授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

教科書コメント

計算機センター発行の手引書を配布する

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考資料とする。

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。

※卒業するまで計算機センター管理のコンピューターを利用するためには、「初等情報処理1」の単位を修得しなければならない。

※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840010015	科目ナンバリング	001D001
講義名	初等情報処理1・哲1年		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 1		
担当者名	磯上 貞雄		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第1学期 金曜日 5時限 南3－101		

授業概要

学内のコンピューター環境を利用して学習・研究を進める上で、最低限必要となる知識やスキルを学ぶ。具体的には、WWWの検索技術、電子メールの使用法や、文書作成、表計算といったアプリケーションの基本操作を習得する。また、各自が責任をもって安全にコンピューターを利用するための情報セキュリティの基礎、および、情報倫理について学ぶ。

到達目標

- ・学習院大学の教育用コンピューターシステムの利用法を身につける
- ・OSの基本操作、文書作成ツール Word、表計算ツール Excel などのアプリケーションの基本を身につける
- ・情報セキュリティと情報倫理について理解を深める

授業内容

実施回	内容
第1回	学内コンピューター利用(サインイン、パスワード管理、印刷方法、利用上の諸注意) 図書館の利用(GLIM/OPACの利用法等)
第2回	Microsoft Windows の基本操作(キー入力、ファイルシステムの仕組み、ファイル操作、アプリケーションの起動)
第3回	インターネットの歴史、WWWの情報検索
第4回	電子メールの利用法(メールアドレス、送受信、ファイルの圧縮・添付、転送設定)
第5回	情報セキュリティーと情報倫理
第6回	文書作成1(Microsoft Word による簡単な文書の作成と整形)
第7回	文書作成2(書体、文書の構成要素、段落制御)
第8回	文書作成3(表の作成、画像の配置)
第9回	文書作成4(アウトラインによる文書構造設定とスタイルによる見栄えの制御)
第10回	表計算1(Microsoft Excel による簡単な表の作成と基本操作)
第11回	表計算2(セル参照、計算式と関数の利用)
第12回	表計算3(テーブル機能、グラフの描き方)
第13回	プレゼンテーションツール (Microsoft PowerPoint 基本操作)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

コンピューターを利用して学習や研究を進める上で必要な事項を学ぶので、できるだけ早い時期に履修することが望ましい。また、「初等情報処理2」を引き続き履修することが望ましい。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

情報倫理に関するe-Learning教材の5つの修了テスト各々について95点以上取得することが、単位取得のための要件である。授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

教科書コメント

計算機センター発行の手引書を配布する

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考資料とする。

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。

※卒業するまで計算機センター管理のコンピューターを利用するためには、「初等情報処理1」の単位を修得しなければならない。

※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840010016	科目ナンバリング	001D001
講義名	初等情報処理1・史1年		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 1		
担当者名	都留 信行		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第1学期 土曜日 2時限 南3－102		

授業概要

学内のコンピューター環境を利用して学習・研究を進める上で、最低限必要となる知識やスキルを学ぶ。具体的には、WWWの検索技術、電子メールの使用法や、文書作成、表計算といったアプリケーションの基本操作を習得する。また、各自が責任をもって安全にコンピューターを利用するための情報セキュリティの基礎、および、情報倫理について学ぶ。

到達目標

- ・学習院大学の教育用コンピューターシステムの利用法を身につける
- ・OSの基本操作、文書作成ツール Word、表計算ツール Excel などのアプリケーションの基本を身につける
- ・情報セキュリティと情報倫理について理解を深める

授業内容

実施回	内容
第1回	学内コンピューター利用(サインイン、パスワード管理、印刷方法、利用上の諸注意) 図書館の利用(GLIM/OPACの利用法等)
第2回	Microsoft Windows の基本操作(キー入力、ファイルシステムの仕組み、ファイル操作、アプリケーションの起動)
第3回	インターネットの歴史、WWWの情報検索
第4回	電子メールの利用法(メールアドレス、送受信、ファイルの圧縮・添付、転送設定)
第5回	情報セキュリティーと情報倫理
第6回	文書作成1(Microsoft Word による簡単な文書の作成と整形)
第7回	文書作成2(書体、文書の構成要素、段落制御)
第8回	文書作成3(表の作成、画像の配置)
第9回	文書作成4(アウトラインによる文書構造設定とスタイルによる見栄えの制御)
第10回	表計算1(Microsoft Excel による簡単な表の作成と基本操作)
第11回	表計算2(セル参照、計算式と関数の利用)
第12回	表計算3(テーブル機能、グラフの描き方)
第13回	プレゼンテーションツール (Microsoft PowerPoint 基本操作)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

コンピューターを利用して学習や研究を進める上で必要な事項を学ぶので、できるだけ早い時期に履修することが望ましい。また、「初等情報処理2」を引き続き履修することが望ましい。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

情報倫理に関するe-Learning教材の5つの修了テスト各々について95点以上取得することが、単位取得のための要件である。授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

教科書コメント

計算機センター発行の手引書を配布する

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考資料とする。

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。

それ以外のクラスの履修は原則として認めない。

※卒業するまで計算機センター管理のコンピューターを利用するためには、「初等情報処理1」の単位を修得しなければならない。

※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840010017	科目ナンバリング	001D001
講義名	初等情報処理1・日1年A		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 1		
担当者名	申 吉浩		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第1学期 木曜日 2時限 南3－101		

授業概要

学内のコンピューター環境を利用して学習・研究を進める上で、最低限必要となる知識やスキルを学ぶ。具体的には、WWWの検索技術、電子メールの使用法や、文書作成、表計算といったアプリケーションの基本操作を習得する。また、各自が責任をもって安全にコンピューターを利用するための情報セキュリティの基礎、および、情報倫理について学ぶ。

到達目標

- ・学習院大学の教育用コンピューターシステムの利用法を身につける
- ・OSの基本操作、文書作成ツール Word、表計算ツール Excel などのアプリケーションの基本を身につける
- ・情報セキュリティと情報倫理について理解を深める

授業内容

実施回	内容
第1回	学内コンピューター利用(サインイン、パスワード管理、印刷方法、利用上の諸注意) 図書館の利用(GLIM/OPACの利用法等)
第2回	Microsoft Windows の基本操作(キー入力、ファイルシステムの仕組み、ファイル操作、アプリケーションの起動)
第3回	インターネットの歴史、WWWの情報検索
第4回	電子メールの利用法(メールアドレス、送受信、ファイルの圧縮・添付、転送設定)
第5回	情報セキュリティーと情報倫理
第6回	文書作成1(Microsoft Word による簡単な文書の作成と整形)
第7回	文書作成2(書体、文書の構成要素、段落制御)
第8回	文書作成3(表の作成、画像の配置)
第9回	文書作成4(アウトラインによる文書構造設定とスタイルによる見栄えの制御)
第10回	表計算1(Microsoft Excel による簡単な表の作成と基本操作)
第11回	表計算2(セル参照、計算式と関数の利用)
第12回	表計算3(テーブル機能、グラフの描き方)
第13回	プレゼンテーションツール (Microsoft PowerPoint 基本操作)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

コンピューターを利用して学習や研究を進める上で必要な事項を学ぶので、できるだけ早い時期に履修することが望ましい。また、「初等情報処理2」を引き続き履修することが望ましい。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

情報倫理に関するe-Learning教材の5つの修了テスト各々について95点以上取得することが、単位取得のための要件である。授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

教科書コメント

計算機センター発行の手引書を配布する

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考資料とする。

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。

※卒業するまで計算機センター管理のコンピューターを利用するためには、「初等情報処理1」の単位を修得しなければならない。

※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840010018	科目ナンバリング	001D001
講義名	初等情報処理1・日1年B		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 1		
担当者名	市川 収		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第1学期 金曜日 5時限 南3－102		

授業概要

学内のコンピューター環境を利用して学習・研究を進める上で、最低限必要となる知識やスキルを学ぶ。具体的には、WWWの検索技術、電子メールの使用法や、文書作成、表計算といったアプリケーションの基本操作を習得する。また、各自が責任をもって安全にコンピューターを利用するための情報セキュリティの基礎、および、情報倫理について学ぶ。

到達目標

- ・学習院大学の教育用コンピューターシステムの利用法を身につける
- ・OSの基本操作、文書作成ツール Word、表計算ツール Excel などのアプリケーションの基本を身につける
- ・情報セキュリティと情報倫理について理解を深める

授業内容

実施回	内容
第1回	学内コンピューター利用(サインイン、パスワード管理、印刷方法、利用上の諸注意) 図書館の利用(GLIM/OPACの利用法等)
第2回	Microsoft Windows の基本操作(キー入力、ファイルシステムの仕組み、ファイル操作、アプリケーションの起動)
第3回	インターネットの歴史、WWWの情報検索
第4回	電子メールの利用法(メールアドレス、送受信、ファイルの圧縮・添付、転送設定)
第5回	情報セキュリティーと情報倫理
第6回	文書作成1(Microsoft Word による簡単な文書の作成と整形)
第7回	文書作成2(書体、文書の構成要素、段落制御)
第8回	文書作成3(表の作成、画像の配置)
第9回	文書作成4(アウトラインによる文書構造設定とスタイルによる見栄えの制御)
第10回	表計算1(Microsoft Excel による簡単な表の作成と基本操作)
第11回	表計算2(セル参照、計算式と関数の利用)
第12回	表計算3(テーブル機能、グラフの描き方)
第13回	プレゼンテーションツール (Microsoft PowerPoint 基本操作)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

コンピューターを利用して学習や研究を進める上で必要な事項を学ぶので、できるだけ早い時期に履修することが望ましい。また、「初等情報処理2」を引き続き履修することが望ましい。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

情報倫理に関するe-Learning教材の5つの修了テスト各々について95点以上取得することが、単位取得のための要件である。授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

教科書コメント

計算機センター発行の手引書を配布する

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考資料とする。

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。

それ以外のクラスの履修は原則として認めない。

※卒業するまで計算機センター管理のコンピューターを利用するためには、「初等情報処理1」の単位を修得しなければならない。

※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840010019	科目ナンバリング	001D001
講義名	初等情報処理1・英1年A		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 1		
担当者名	高瀬 誠		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第1学期 木曜日 1時限 南3－102		

授業概要

学内のコンピューター環境を利用して学習・研究を進める上で、最低限必要となる知識やスキルを学ぶ。具体的には、WWWの検索技術、電子メールの使用法や、文書作成、表計算といったアプリケーションの基本操作を習得する。また、各自が責任をもって安全にコンピューターを利用するための情報セキュリティの基礎、および、情報倫理について学ぶ。

到達目標

- ・学習院大学の教育用コンピューターシステムの利用法を身につける
- ・OSの基本操作、文書作成ツール Word、表計算ツール Excel などのアプリケーションの基本を身につける
- ・情報セキュリティと情報倫理について理解を深める

授業内容

実施回	内容
第1回	学内コンピューター利用(サインイン、パスワード管理、印刷方法、利用上の諸注意) 図書館の利用(GLIM/OPACの利用法等)
第2回	Microsoft Windows の基本操作(キー入力、ファイルシステムの仕組み、ファイル操作、アプリケーションの起動)
第3回	インターネットの歴史、WWWの情報検索
第4回	電子メールの利用法(メールアドレス、送受信、ファイルの圧縮・添付、転送設定)
第5回	情報セキュリティーと情報倫理
第6回	文書作成1(Microsoft Word による簡単な文書の作成と整形)
第7回	文書作成2(書体、文書の構成要素、段落制御)
第8回	文書作成3(表の作成、画像の配置)
第9回	文書作成4(アウトラインによる文書構造設定とスタイルによる見栄えの制御)
第10回	表計算1(Microsoft Excel による簡単な表の作成と基本操作)
第11回	表計算2(セル参照、計算式と関数の利用)
第12回	表計算3(テーブル機能、グラフの描き方)
第13回	プレゼンテーションツール (Microsoft PowerPoint 基本操作)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

コンピューターを利用して学習や研究を進める上で必要な事項を学ぶので、できるだけ早い時期に履修することが望ましい。
また、「初等情報処理2」を引き続き履修することが望ましい。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

情報倫理に関するe-Learning教材の5つの修了テスト各々について95点以上取得することが、単位取得のための要件である。
授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

教科書コメント

計算機センター発行の手引書を配布する

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考資料とする。

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。

それ以外のクラスの履修は原則として認めない。

※卒業するまで計算機センター管理のコンピューターを利用するためには、「初等情報処理1」の単位を修得しなければならない。

※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840010020	科目ナンバリング	001D001
講義名	初等情報処理1・英1年B		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 1		
担当者名	佐倉 環		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第1学期 土曜日 2時限 南3－101		

授業概要

学内のコンピューター環境を利用して学習・研究を進める上で、最低限必要となる知識やスキルを学ぶ。具体的には、WWWの検索技術、電子メールの使用法や、文書作成、表計算といったアプリケーションの基本操作を習得する。また、各自が責任をもって安全にコンピューターを利用するための情報セキュリティの基礎、および、情報倫理について学ぶ。

到達目標

- ・学習院大学の教育用コンピューターシステムの利用法を身につける
- ・OSの基本操作、文書作成ツール Word、表計算ツール Excel などのアプリケーションの基本を身につける
- ・情報セキュリティと情報倫理について理解を深める

授業内容

実施回	内容
第1回	学内コンピューター利用(サインイン、パスワード管理、印刷方法、利用上の諸注意) 図書館の利用(GLIM/OPACの利用法等)
第2回	Microsoft Windows の基本操作(キー入力、ファイルシステムの仕組み、ファイル操作、アプリケーションの起動)
第3回	インターネットの歴史、WWWの情報検索
第4回	電子メールの利用法(メールアドレス、送受信、ファイルの圧縮・添付、転送設定)
第5回	情報セキュリティーと情報倫理
第6回	文書作成1(Microsoft Word による簡単な文書の作成と整形)
第7回	文書作成2(書体、文書の構成要素、段落制御)
第8回	文書作成3(表の作成、画像の配置)
第9回	文書作成4(アウトラインによる文書構造設定とスタイルによる見栄えの制御)
第10回	表計算1(Microsoft Excel による簡単な表の作成と基本操作)
第11回	表計算2(セル参照、計算式と関数の利用)
第12回	表計算3(テーブル機能、グラフの描き方)
第13回	プレゼンテーションツール (Microsoft PowerPoint 基本操作)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

コンピューターを利用して学習や研究を進める上で必要な事項を学ぶので、できるだけ早い時期に履修することが望ましい。また、「初等情報処理2」を引き続き履修することが望ましい。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

情報倫理に関するe-Learning教材の5つの修了テスト各々について95点以上取得することが、単位取得のための要件である。授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

教科書コメント

計算機センター発行の手引書を配布する

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考資料とする。

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。

それ以外のクラスの履修は原則として認めない。

※卒業するまで計算機センター管理のコンピューターを利用するためには、「初等情報処理1」の単位を修得しなければならない。

※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840010021	科目ナンバリング	001D001
講義名	初等情報処理1・独1年		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 1		
担当者名	市川 収		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第1学期 金曜日 4時限 南3－102		

授業概要

学内のコンピューター環境を利用して学習・研究を進める上で、最低限必要となる知識やスキルを学ぶ。具体的には、WWWの検索技術、電子メールの使用法や、文書作成、表計算といったアプリケーションの基本操作を習得する。また、各自が責任をもって安全にコンピューターを利用するための情報セキュリティの基礎、および、情報倫理について学ぶ。

到達目標

- ・学習院大学の教育用コンピューターシステムの利用法を身につける
- ・OSの基本操作、文書作成ツール Word、表計算ツール Excel などのアプリケーションの基本を身につける
- ・情報セキュリティと情報倫理について理解を深める

授業内容

実施回	内容
第1回	学内コンピューター利用(サインイン、パスワード管理、印刷方法、利用上の諸注意) 図書館の利用(GLIM/OPACの利用法等)
第2回	Microsoft Windows の基本操作(キー入力、ファイルシステムの仕組み、ファイル操作、アプリケーションの起動)
第3回	インターネットの歴史、WWWの情報検索
第4回	電子メールの利用法(メールアドレス、送受信、ファイルの圧縮・添付、転送設定)
第5回	情報セキュリティーと情報倫理
第6回	文書作成1(Microsoft Word による簡単な文書の作成と整形)
第7回	文書作成2(書体、文書の構成要素、段落制御)
第8回	文書作成3(表の作成、画像の配置)
第9回	文書作成4(アウトラインによる文書構造設定とスタイルによる見栄えの制御)
第10回	表計算1(Microsoft Excel による簡単な表の作成と基本操作)
第11回	表計算2(セル参照、計算式と関数の利用)
第12回	表計算3(テーブル機能、グラフの描き方)
第13回	プレゼンテーションツール (Microsoft PowerPoint 基本操作)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

コンピューターを利用して学習や研究を進める上で必要な事項を学ぶので、できるだけ早い時期に履修することが望ましい。また、「初等情報処理2」を引き続き履修することが望ましい。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

情報倫理に関するe-Learning教材の5つの修了テスト各々について95点以上取得することが、単位取得のための要件である。授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

教科書コメント

計算機センター発行の手引書を配布する

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考資料とする。

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。

それ以外のクラスの履修は原則として認めない。

※卒業するまで計算機センター管理のコンピューターを利用するためには、「初等情報処理1」の単位を修得しなければならない。

※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840010022	科目ナンバリング	001D001
講義名	初等情報処理1・仏1年		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 1		
担当者名	蔵本 薫		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第1学期 水曜日 1時限 南3－101		

授業概要

学内のコンピューター環境を利用して学習・研究を進める上で、最低限必要となる知識やスキルを学ぶ。具体的には、WWWの検索技術、電子メールの使用法や、文書作成、表計算といったアプリケーションの基本操作を習得する。また、各自が責任をもって安全にコンピューターを利用するための情報セキュリティの基礎、および、情報倫理について学ぶ。

到達目標

- ・学習院大学の教育用コンピューターシステムの利用法を身につける
- ・OSの基本操作、文書作成ツール Word、表計算ツール Excel などのアプリケーションの基本を身につける
- ・情報セキュリティと情報倫理について理解を深める

授業内容

実施回	内容
第1回	学内コンピューター利用(サインイン、パスワード管理、印刷方法、利用上の諸注意) 図書館の利用(GLIM/OPACの利用法等)
第2回	Microsoft Windows の基本操作(キー入力、ファイルシステムの仕組み、ファイル操作、アプリケーションの起動)
第3回	インターネットの歴史、WWWの情報検索
第4回	電子メールの利用法(メールアドレス、送受信、ファイルの圧縮・添付、転送設定)
第5回	情報セキュリティーと情報倫理
第6回	文書作成1(Microsoft Word による簡単な文書の作成と整形)
第7回	文書作成2(書体、文書の構成要素、段落制御)
第8回	文書作成3(表の作成、画像の配置)
第9回	文書作成4(アウトラインによる文書構造設定とスタイルによる見栄えの制御)
第10回	表計算1(Microsoft Excel による簡単な表の作成と基本操作)
第11回	表計算2(セル参照、計算式と関数の利用)
第12回	表計算3(テーブル機能、グラフの描き方)
第13回	プレゼンテーションツール (Microsoft PowerPoint 基本操作)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

コンピューターを利用して学習や研究を進める上で必要な事項を学ぶので、できるだけ早い時期に履修することが望ましい。また、「初等情報処理2」を引き続き履修することが望ましい。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

情報倫理に関するe-Learning教材の5つの修了テスト各々について95点以上取得することが、単位取得のための要件である。授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

教科書コメント

計算機センター発行の手引書を配布する

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考資料とする。

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。

※卒業するまで計算機センター管理のコンピューターを利用するためには、「初等情報処理1」の単位を修得しなければならない。

※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840010023	科目ナンバリング	001D001
講義名	初等情報処理1・心1年		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 1		
担当者名	相原 章		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第1学期 金曜日 1時限 南3－102		

授業概要

学内のコンピューター環境を利用して学習・研究を進める上で、最低限必要となる知識やスキルを学ぶ。具体的には、WWWの検索技術、電子メールの使用法や、文書作成、表計算といったアプリケーションの基本操作を習得する。また、各自が責任をもって安全にコンピューターを利用するための情報セキュリティの基礎、および、情報倫理について学ぶ。

到達目標

- ・学習院大学の教育用コンピューターシステムの利用法を身につける
- ・OSの基本操作、文書作成ツール Word、表計算ツール Excel などのアプリケーションの基本を身につける
- ・情報セキュリティと情報倫理について理解を深める

授業内容

実施回	内容
第1回	学内コンピューター利用(サインイン、パスワード管理、印刷方法、利用上の諸注意) 図書館の利用(GLIM/OPACの利用法等)
第2回	Microsoft Windows の基本操作(キー入力、ファイルシステムの仕組み、ファイル操作、アプリケーションの起動)
第3回	インターネットの歴史、WWWの情報検索
第4回	電子メールの利用法(メールアドレス、送受信、ファイルの圧縮・添付、転送設定)
第5回	情報セキュリティーと情報倫理
第6回	文書作成1(Microsoft Word による簡単な文書の作成と整形)
第7回	文書作成2(書体、文書の構成要素、段落制御)
第8回	文書作成3(表の作成、画像の配置)
第9回	文書作成4(アウトラインによる文書構造設定とスタイルによる見栄えの制御)
第10回	表計算1(Microsoft Excel による簡単な表の作成と基本操作)
第11回	表計算2(セル参照、計算式と関数の利用)
第12回	表計算3(テーブル機能、グラフの描き方)
第13回	プレゼンテーションツール (Microsoft PowerPoint 基本操作)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

コンピューターを利用して学習や研究を進める上で必要な事項を学ぶので、できるだけ早い時期に履修することが望ましい。また、「初等情報処理2」を引き続き履修することが望ましい。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

情報倫理に関するe-Learning教材の5つの修了テスト各々について95点以上取得することが、単位取得のための要件である。授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

教科書コメント

計算機センター発行の手引書を配布する

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考資料とする。

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。

※卒業するまで計算機センター管理のコンピューターを利用するためには、「初等情報処理1」の単位を修得しなければならない。

※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840010024	科目ナンバリング	001D001
講義名	初等情報処理1・教1年		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 1		
担当者名	相原 章		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第1学期 金曜日 3時限 南3－102		

授業概要

学内のコンピューター環境を利用して学習・研究を進める上で、最低限必要となる知識やスキルを学ぶ。具体的には、WWWの検索技術、電子メールの使用法や、文書作成、表計算といったアプリケーションの基本操作を習得する。また、各自が責任をもって安全にコンピューターを利用するための情報セキュリティの基礎、および、情報倫理について学ぶ。

到達目標

- ・学習院大学の教育用コンピューターシステムの利用法を身につける
- ・OSの基本操作、文書作成ツール Word、表計算ツール Excel などのアプリケーションの基本を身につける
- ・情報セキュリティと情報倫理について理解を深める

授業内容

実施回	内容
第1回	学内コンピューター利用(サインイン、パスワード管理、印刷方法、利用上の諸注意) 図書館の利用(GLIM/OPACの利用法等)
第2回	Microsoft Windows の基本操作(キー入力、ファイルシステムの仕組み、ファイル操作、アプリケーションの起動)
第3回	インターネットの歴史、WWWの情報検索
第4回	電子メールの利用法(メールアドレス、送受信、ファイルの圧縮・添付、転送設定)
第5回	情報セキュリティーと情報倫理
第6回	文書作成1(Microsoft Word による簡単な文書の作成と整形)
第7回	文書作成2(書体、文書の構成要素、段落制御)
第8回	文書作成3(表の作成、画像の配置)
第9回	文書作成4(アウトラインによる文書構造設定とスタイルによる見栄えの制御)
第10回	表計算1(Microsoft Excel による簡単な表の作成と基本操作)
第11回	表計算2(セル参照、計算式と関数の利用)
第12回	表計算3(テーブル機能、グラフの描き方)
第13回	プレゼンテーションツール (Microsoft PowerPoint 基本操作)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

コンピューターを利用して学習や研究を進める上で必要な事項を学ぶので、できるだけ早い時期に履修することが望ましい。また、「初等情報処理2」を引き続き履修することが望ましい。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

情報倫理に関するe-Learning教材の5つの修了テスト各々について95点以上取得することが、単位取得のための要件である。授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

教科書コメント

計算機センター発行の手引書を配布する

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考資料とする。

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。

※卒業するまで計算機センター管理のコンピューターを利用するためには、「初等情報処理1」の単位を修得しなければならない。

※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840010025	科目ナンバリング	001D001
講義名	初等情報処理1・物1年		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 1		
担当者名	安部 健太		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第1学期 水曜日 2時限 南3－102		

授業概要

学内のコンピューター環境を利用して学習・研究を進める上で、最低限必要となる知識やスキルを学ぶ。具体的には、WWWの検索技術、電子メールの使用法や、文書作成、表計算といったアプリケーションの基本操作を習得する。また、各自が責任をもって安全にコンピューターを利用するための情報セキュリティの基礎、および、情報倫理について学ぶ。

到達目標

- ・学習院大学の教育用コンピューターシステムの利用法を身につける
- ・OSの基本操作、文書作成ツール Word、表計算ツール Excel などのアプリケーションの基本を身につける
- ・情報セキュリティと情報倫理について理解を深める

授業内容

実施回	内容
第1回	学内コンピューター利用(サインイン、パスワード管理、印刷方法、利用上の諸注意) 図書館の利用(GLIM/OPACの利用法等)
第2回	Microsoft Windows の基本操作(キー入力、ファイルシステムの仕組み、ファイル操作、アプリケーションの起動)
第3回	インターネットの歴史、WWWの情報検索
第4回	電子メールの利用法(メールアドレス、送受信、ファイルの圧縮・添付、転送設定)
第5回	情報セキュリティーと情報倫理
第6回	文書作成1(Microsoft Word による簡単な文書の作成と整形)
第7回	文書作成2(書体、文書の構成要素、段落制御)
第8回	文書作成3(表の作成、画像の配置)
第9回	文書作成4(アウトラインによる文書構造設定とスタイルによる見栄えの制御)
第10回	表計算1(Microsoft Excel による簡単な表の作成と基本操作)
第11回	表計算2(セル参照、計算式と関数の利用)
第12回	表計算3(テーブル機能、グラフの描き方)
第13回	プレゼンテーションツール (Microsoft PowerPoint 基本操作)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

コンピューターを利用して学習や研究を進める上で必要な事項を学ぶので、できるだけ早い時期に履修することが望ましい。また、「初等情報処理2」を引き続き履修することが望ましい。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

情報倫理に関するe-Learning教材の5つの修了テスト各々について95点以上取得することが、単位取得のための要件である。授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

教科書コメント

計算機センター発行の手引書を配布する

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考資料とする。

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。

※卒業するまで計算機センター管理のコンピューターを利用するためには、「初等情報処理1」の単位を修得しなければならない。

※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840010026	科目ナンバリング	001D001
講義名	初等情報処理1・化1年		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 1		
担当者名	安部 健太		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第1学期 水曜日 1時限 南3－102		

授業概要

学内のコンピューター環境を利用して学習・研究を進める上で、最低限必要となる知識やスキルを学ぶ。具体的には、WWWの検索技術、電子メールの使用法や、文書作成、表計算といったアプリケーションの基本操作を習得する。また、各自が責任をもって安全にコンピューターを利用するための情報セキュリティの基礎、および、情報倫理について学ぶ。

到達目標

- ・学習院大学の教育用コンピューターシステムの利用法を身につける
- ・OSの基本操作、文書作成ツール Word、表計算ツール Excel などのアプリケーションの基本を身につける
- ・情報セキュリティと情報倫理について理解を深める

授業内容

実施回	内容
第1回	学内コンピューター利用(サインイン、パスワード管理、印刷方法、利用上の諸注意) 図書館の利用(GLIM/OPACの利用法等)
第2回	Microsoft Windows の基本操作(キー入力、ファイルシステムの仕組み、ファイル操作、アプリケーションの起動)
第3回	インターネットの歴史、WWWの情報検索
第4回	電子メールの利用法(メールアドレス、送受信、ファイルの圧縮・添付、転送設定)
第5回	情報セキュリティーと情報倫理
第6回	文書作成1(Microsoft Word による簡単な文書の作成と整形)
第7回	文書作成2(書体、文書の構成要素、段落制御)
第8回	文書作成3(表の作成、画像の配置)
第9回	文書作成4(アウトラインによる文書構造設定とスタイルによる見栄えの制御)
第10回	表計算1(Microsoft Excel による簡単な表の作成と基本操作)
第11回	表計算2(セル参照、計算式と関数の利用)
第12回	表計算3(テーブル機能、グラフの描き方)
第13回	プレゼンテーションツール (Microsoft PowerPoint 基本操作)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

コンピューターを利用して学習や研究を進める上で必要な事項を学ぶので、できるだけ早い時期に履修することが望ましい。また、「初等情報処理2」を引き続き履修することが望ましい。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

情報倫理に関するe-Learning教材の5つの修了テスト各々について95点以上取得することが、単位取得のための要件である。授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

教科書コメント

計算機センター発行の手引書を配布する

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考資料とする。

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。

※卒業するまで計算機センター管理のコンピューターを利用するためには、「初等情報処理1」の単位を修得しなければならない。

※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840010027	科目ナンバリング	001D001
講義名	初等情報処理1・数1年		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 1		
担当者名	村上 登志男		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第1学期 月曜日 4時限 南3－102		

授業概要

学内のコンピューター環境を利用して学習・研究を進める上で、最低限必要となる知識やスキルを学ぶ。具体的には、WWWの検索技術、電子メールの使用法や、文書作成、表計算といったアプリケーションの基本操作を習得する。また、各自が責任をもって安全にコンピューターを利用するための情報セキュリティの基礎、および、情報倫理について学ぶ。

到達目標

- ・学習院大学の教育用コンピューターシステムの利用法を身につける
- ・OSの基本操作、文書作成ツール Word、表計算ツール Excel などのアプリケーションの基本を身につける
- ・情報セキュリティと情報倫理について理解を深める

授業内容

実施回	内容
第1回	学内コンピューター利用(サインイン、パスワード管理、印刷方法、利用上の諸注意) 図書館の利用(GLIM/OPACの利用法等)
第2回	Microsoft Windows の基本操作(キー入力、ファイルシステムの仕組み、ファイル操作、アプリケーションの起動)
第3回	インターネットの歴史、WWWの情報検索
第4回	電子メールの利用法(メールアドレス、送受信、ファイルの圧縮・添付、転送設定)
第5回	情報セキュリティーと情報倫理
第6回	文書作成1(Microsoft Word による簡単な文書の作成と整形)
第7回	文書作成2(書体、文書の構成要素、段落制御)
第8回	文書作成3(表の作成、画像の配置)
第9回	文書作成4(アウトラインによる文書構造設定とスタイルによる見栄えの制御)
第10回	表計算1(Microsoft Excel による簡単な表の作成と基本操作)
第11回	表計算2(セル参照、計算式と関数の利用)
第12回	表計算3(テーブル機能、グラフの描き方)
第13回	プレゼンテーションツール (Microsoft PowerPoint 基本操作)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

コンピューターを利用して学習や研究を進める上で必要な事項を学ぶので、できるだけ早い時期に履修することが望ましい。また、「初等情報処理2」を引き続き履修することが望ましい。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

情報倫理に関するe-Learning教材の5つの修了テスト各々について95点以上取得することが、単位取得のための要件である。授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

教科書コメント

計算機センター発行の手引書を配布する

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考資料とする。

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。

※卒業するまで計算機センター管理のコンピューターを利用するためには、「初等情報処理1」の単位を修得しなければならない。

※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840010028	科目ナンバリング	001D001
講義名	初等情報処理1・生1年		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 1		
担当者名	北川 直哉		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第1学期 金曜日 3時限 南3－101		

授業概要

学内のコンピューター環境を利用して学習・研究を進める上で、最低限必要となる知識やスキルを学ぶ。具体的には、WWWの検索技術、電子メールの使用法や、文書作成、表計算といったアプリケーションの基本操作を習得する。また、各自が責任をもって安全にコンピューターを利用するための情報セキュリティの基礎、および、情報倫理について学ぶ。

到達目標

- ・学習院大学の教育用コンピューターシステムの利用法を身につける
- ・OSの基本操作、文書作成ツール Word、表計算ツール Excel などのアプリケーションの基本を身につける
- ・情報セキュリティと情報倫理について理解を深める

授業内容

実施回	内容
第1回	学内コンピューター利用(サインイン、パスワード管理、印刷方法、利用上の諸注意) 図書館の利用(GLIM/OPACの利用法等)
第2回	Microsoft Windows の基本操作(キー入力、ファイルシステムの仕組み、ファイル操作、アプリケーションの起動)
第3回	インターネットの歴史、WWWの情報検索
第4回	電子メールの利用法(メールアドレス、送受信、ファイルの圧縮・添付、転送設定)
第5回	情報セキュリティーと情報倫理
第6回	文書作成1(Microsoft Word による簡単な文書の作成と整形)
第7回	文書作成2(書体、文書の構成要素、段落制御)
第8回	文書作成3(表の作成、画像の配置)
第9回	文書作成4(アウトラインによる文書構造設定とスタイルによる見栄えの制御)
第10回	表計算1(Microsoft Excel による簡単な表の作成と基本操作)
第11回	表計算2(セル参照、計算式と関数の利用)
第12回	表計算3(テーブル機能、グラフの描き方)
第13回	プレゼンテーションツール (Microsoft PowerPoint 基本操作)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

コンピューターを利用して学習や研究を進める上で必要な事項を学ぶので、できるだけ早い時期に履修することが望ましい。また、「初等情報処理2」を引き続き履修することが望ましい。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

情報倫理に関するe-Learning教材の5つの修了テスト各々について95点以上取得することが、単位取得のための要件である。授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

教科書コメント

計算機センター発行の手引書を配布する

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考資料とする。

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。

それ以外のクラスの履修は原則として認めない。

※卒業するまで計算機センター管理のコンピューターを利用するためには、「初等情報処理1」の単位を修得しなければならない。

※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840010029	科目ナンバリング	001D001
講義名	初等情報処理1・国1年A		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 1		
担当者名	城所 弘泰		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第1学期 木曜日 1時限 南3－101		

授業概要

学内のコンピューター環境を利用して学習・研究を進める上で、最低限必要となる知識やスキルを学ぶ。具体的には、WWWの検索技術、電子メールの使用法や、文書作成、表計算といったアプリケーションの基本操作を習得する。また、各自が責任をもって安全にコンピューターを利用するための情報セキュリティの基礎、および、情報倫理について学ぶ。

到達目標

- ・学習院大学の教育用コンピューターシステムの利用法を身につける
- ・OSの基本操作、文書作成ツール Word、表計算ツール Excel などのアプリケーションの基本を身につける
- ・情報セキュリティと情報倫理について理解を深める

授業内容

実施回	内容
第1回	学内コンピューター利用(サインイン、パスワード管理、印刷方法、利用上の諸注意) 図書館の利用(GLIM/OPACの利用法等)
第2回	Microsoft Windows の基本操作(キー入力、ファイルシステムの仕組み、ファイル操作、アプリケーションの起動)
第3回	インターネットの歴史、WWWの情報検索
第4回	電子メールの利用法(メールアドレス、送受信、ファイルの圧縮・添付、転送設定)
第5回	情報セキュリティーと情報倫理
第6回	文書作成1(Microsoft Word による簡単な文書の作成と整形)
第7回	文書作成2(書体、文書の構成要素、段落制御)
第8回	文書作成3(表の作成、画像の配置)
第9回	文書作成4(アウトラインによる文書構造設定とスタイルによる見栄えの制御)
第10回	表計算1(Microsoft Excel による簡単な表の作成と基本操作)
第11回	表計算2(セル参照、計算式と関数の利用)
第12回	表計算3(テーブル機能、グラフの描き方)
第13回	プレゼンテーションツール (Microsoft PowerPoint 基本操作)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

コンピューターを利用して学習や研究を進める上で必要な事項を学ぶので、できるだけ早い時期に履修することが望ましい。また、「初等情報処理2」を引き続き履修することが望ましい。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

情報倫理に関するe-Learning教材の5つの修了テスト各々について95点以上取得することが、単位取得のための要件である。授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

教科書コメント

計算機センター発行の手引書を配布する

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考資料とする。

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。

※卒業するまで計算機センター管理のコンピューターを利用するためには、「初等情報処理1」の単位を修得しなければならない。

※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840010030	科目ナンバリング	001D001
講義名	初等情報処理1・国1年B		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 1		
担当者名	高瀬 誠		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第1学期 木曜日 2時限 南1－102		

授業概要

学内のコンピューター環境を利用して学習・研究を進める上で、最低限必要となる知識やスキルを学ぶ。具体的には、WWWの検索技術、電子メールの使用法や、文書作成、表計算といったアプリケーションの基本操作を習得する。また、各自が責任をもって安全にコンピューターを利用するための情報セキュリティの基礎、および、情報倫理について学ぶ。

到達目標

- ・学習院大学の教育用コンピューターシステムの利用法を身につける
- ・OSの基本操作、文書作成ツール Word、表計算ツール Excel などのアプリケーションの基本を身につける
- ・情報セキュリティと情報倫理について理解を深める

授業内容

実施回	内容
第1回	学内コンピューター利用(サインイン、パスワード管理、印刷方法、利用上の諸注意) 図書館の利用(GLIM/OPACの利用法等)
第2回	Microsoft Windows の基本操作(キー入力、ファイルシステムの仕組み、ファイル操作、アプリケーションの起動)
第3回	インターネットの歴史、WWWの情報検索
第4回	電子メールの利用法(メールアドレス、送受信、ファイルの圧縮・添付、転送設定)
第5回	情報セキュリティーと情報倫理
第6回	文書作成1(Microsoft Word による簡単な文書の作成と整形)
第7回	文書作成2(書体、文書の構成要素、段落制御)
第8回	文書作成3(表の作成、画像の配置)
第9回	文書作成4(アウトラインによる文書構造設定とスタイルによる見栄えの制御)
第10回	表計算1(Microsoft Excel による簡単な表の作成と基本操作)
第11回	表計算2(セル参照、計算式と関数の利用)
第12回	表計算3(テーブル機能、グラフの描き方)
第13回	プレゼンテーションツール (Microsoft PowerPoint 基本操作)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

コンピューターを利用して学習や研究を進める上で必要な事項を学ぶので、できるだけ早い時期に履修することが望ましい。また、「初等情報処理2」を引き続き履修することが望ましい。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

情報倫理に関するe-Learning教材の5つの修了テスト各々について95点以上取得することが、単位取得のための要件である。授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

教科書コメント

計算機センター発行の手引書を配布する

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考資料とする。

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。

それ以外のクラスの履修は原則として認めない。

※卒業するまで計算機センター管理のコンピューターを利用するためには、「初等情報処理1」の単位を修得しなければならない。

※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840010031	科目ナンバリング	001D001
講義名	初等情報処理1・国1年C		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 1		
担当者名	申 吉浩		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第1学期 金曜日 1時限 南3－101		

授業概要

学内のコンピューター環境を利用して学習・研究を進める上で、最低限必要となる知識やスキルを学ぶ。具体的には、WWWの検索技術、電子メールの使用法や、文書作成、表計算といったアプリケーションの基本操作を習得する。また、各自が責任をもって安全にコンピューターを利用するための情報セキュリティの基礎、および、情報倫理について学ぶ。

到達目標

- ・学習院大学の教育用コンピューターシステムの利用法を身につける
- ・OSの基本操作、文書作成ツール Word、表計算ツール Excel などのアプリケーションの基本を身につける
- ・情報セキュリティと情報倫理について理解を深める

授業内容

実施回	内容
第1回	学内コンピューター利用(サインイン、パスワード管理、印刷方法、利用上の諸注意) 図書館の利用(GLIM/OPACの利用法等)
第2回	Microsoft Windows の基本操作(キー入力、ファイルシステムの仕組み、ファイル操作、アプリケーションの起動)
第3回	インターネットの歴史、WWWの情報検索
第4回	電子メールの利用法(メールアドレス、送受信、ファイルの圧縮・添付、転送設定)
第5回	情報セキュリティーと情報倫理
第6回	文書作成1(Microsoft Word による簡単な文書の作成と整形)
第7回	文書作成2(書体、文書の構成要素、段落制御)
第8回	文書作成3(表の作成、画像の配置)
第9回	文書作成4(アウトラインによる文書構造設定とスタイルによる見栄えの制御)
第10回	表計算1(Microsoft Excel による簡単な表の作成と基本操作)
第11回	表計算2(セル参照、計算式と関数の利用)
第12回	表計算3(テーブル機能、グラフの描き方)
第13回	プレゼンテーションツール (Microsoft PowerPoint 基本操作)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

コンピューターを利用して学習や研究を進める上で必要な事項を学ぶので、できるだけ早い時期に履修することが望ましい。また、「初等情報処理2」を引き続き履修することが望ましい。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

情報倫理に関するe-Learning教材の5つの修了テスト各々について95点以上取得することが、単位取得のための要件である。授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

教科書コメント

計算機センター発行の手引書を配布する

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考資料とする。

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。

※卒業するまで計算機センター管理のコンピューターを利用するためには、「初等情報処理1」の単位を修得しなければならない。

※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840010032	科目ナンバリング	001D001
講義名	初等情報処理1・国1年D		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 1		
担当者名	申 吉浩		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第1学期 金曜日 2時限 南3－101		

授業概要

学内のコンピューター環境を利用して学習・研究を進める上で、最低限必要となる知識やスキルを学ぶ。具体的には、WWWの検索技術、電子メールの使用法や、文書作成、表計算といったアプリケーションの基本操作を習得する。また、各自が責任をもって安全にコンピューターを利用するための情報セキュリティの基礎、および、情報倫理について学ぶ。

到達目標

- ・学習院大学の教育用コンピューターシステムの利用法を身につける
- ・OSの基本操作、文書作成ツール Word、表計算ツール Excel などのアプリケーションの基本を身につける
- ・情報セキュリティと情報倫理について理解を深める

授業内容

実施回	内容
第1回	学内コンピューター利用(サインイン、パスワード管理、印刷方法、利用上の諸注意) 図書館の利用(GLIM/OPACの利用法等)
第2回	Microsoft Windows の基本操作(キー入力、ファイルシステムの仕組み、ファイル操作、アプリケーションの起動)
第3回	インターネットの歴史、WWWの情報検索
第4回	電子メールの利用法(メールアドレス、送受信、ファイルの圧縮・添付、転送設定)
第5回	情報セキュリティーと情報倫理
第6回	文書作成1(Microsoft Word による簡単な文書の作成と整形)
第7回	文書作成2(書体、文書の構成要素、段落制御)
第8回	文書作成3(表の作成、画像の配置)
第9回	文書作成4(アウトラインによる文書構造設定とスタイルによる見栄えの制御)
第10回	表計算1(Microsoft Excel による簡単な表の作成と基本操作)
第11回	表計算2(セル参照、計算式と関数の利用)
第12回	表計算3(テーブル機能、グラフの描き方)
第13回	プレゼンテーションツール (Microsoft PowerPoint 基本操作)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

コンピューターを利用して学習や研究を進める上で必要な事項を学ぶので、できるだけ早い時期に履修することが望ましい。また、「初等情報処理2」を引き続き履修することが望ましい。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

情報倫理に関するe-Learning教材の5つの修了テスト各々について95点以上取得することが、単位取得のための要件である。授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

教科書コメント

計算機センター発行の手引書を配布する

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考資料とする。

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。

※卒業するまで計算機センター管理のコンピューターを利用するためには、「初等情報処理1」の単位を修得しなければならない。

※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840010033	科目ナンバリング	001D001
講義名	初等情報処理1・2年以上A		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 1		
担当者名	小島 喜一郎		
単位	2	配当年次	学部 2年～4年
時間割	第1学期 火曜日 3時限 南3－101		

授業概要

学内のコンピューター環境を利用して学習・研究を進める上で、最低限必要となる知識やスキルを学ぶ。具体的には、WWWの検索技術、電子メールの使用法や、文書作成、表計算といったアプリケーションの基本操作を習得する。また、各自が責任をもって安全にコンピューターを利用するための情報セキュリティの基礎、および、情報倫理について学ぶ。

到達目標

- ・学習院大学の教育用コンピューターシステムの利用法を身につける
- ・OSの基本操作、文書作成ツール Word、表計算ツール Excel などのアプリケーションの基本を身につける
- ・情報セキュリティと情報倫理について理解を深める

授業内容

実施回	内容
第1回	学内コンピューター利用(サインイン、パスワード管理、印刷方法、利用上の諸注意) 図書館の利用(GLIM/OPACの利用法等)
第2回	Microsoft Windows の基本操作(キー入力、ファイルシステムの仕組み、ファイル操作、アプリケーションの起動)
第3回	インターネットの歴史、WWWの情報検索
第4回	電子メールの利用法(メールアドレス、送受信、ファイルの圧縮・添付、転送設定)
第5回	情報セキュリティーと情報倫理
第6回	文書作成1(Microsoft Word による簡単な文書の作成と整形)
第7回	文書作成2(書体、文書の構成要素、段落制御)
第8回	文書作成3(表の作成、画像の配置)
第9回	文書作成4(アウトラインによる文書構造設定とスタイルによる見栄えの制御)
第10回	表計算1(Microsoft Excel による簡単な表の作成と基本操作)
第11回	表計算2(セル参照、計算式と関数の利用)
第12回	表計算3(テーブル機能、グラフの描き方)
第13回	プレゼンテーションツール (Microsoft PowerPoint 基本操作)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

コンピューターを利用して学習や研究を進める上で必要な事項を学ぶので、できるだけ早い時期に履修することが望ましい。また、「初等情報処理2」を引き続き履修することが望ましい。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

情報倫理に関するe-Learning教材の5つの修了テスト各々について95点以上取得することが、単位取得のための要件である。授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

教科書コメント

計算機センター発行の手引書を配布する

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考資料とする。

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。

※卒業するまで計算機センター管理のコンピューターを利用するためには、「初等情報処理1」の単位を修得しなければならない。

※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840010034	科目ナンバリング	001D001
講義名	初等情報処理1・2年以上B		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 1		
担当者名	鎗木 崇史		
単位	2	配当年次	学部 2年～4年
時間割	第1学期 水曜日 4時限 南3－101		

授業概要

学内のコンピューター環境を利用して学習・研究を進める上で、最低限必要となる知識やスキルを学ぶ。具体的には、WWWの検索技術、電子メールの使用法や、文書作成、表計算といったアプリケーションの基本操作を習得する。また、各自が責任をもって安全にコンピューターを利用するための情報セキュリティの基礎、および、情報倫理について学ぶ。

到達目標

- ・学習院大学の教育用コンピューターシステムの利用法を身につける
- ・OSの基本操作、文書作成ツール Word、表計算ツール Excel などのアプリケーションの基本を身につける
- ・情報セキュリティと情報倫理について理解を深める

授業内容

実施回	内容
第1回	学内コンピューター利用(サインイン、パスワード管理、印刷方法、利用上の諸注意) 図書館の利用(GLIM/OPACの利用法等)
第2回	Microsoft Windows の基本操作(キー入力、ファイルシステムの仕組み、ファイル操作、アプリケーションの起動)
第3回	インターネットの歴史、WWWの情報検索
第4回	電子メールの利用法(メールアドレス、送受信、ファイルの圧縮・添付、転送設定)
第5回	情報セキュリティーと情報倫理
第6回	文書作成1(Microsoft Word による簡単な文書の作成と整形)
第7回	文書作成2(書体、文書の構成要素、段落制御)
第8回	文書作成3(表の作成、画像の配置)
第9回	文書作成4(アウトラインによる文書構造設定とスタイルによる見栄えの制御)
第10回	表計算1(Microsoft Excel による簡単な表の作成と基本操作)
第11回	表計算2(セル参照、計算式と関数の利用)
第12回	表計算3(テーブル機能、グラフの描き方)
第13回	プレゼンテーションツール (Microsoft PowerPoint 基本操作)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

コンピューターを利用して学習や研究を進める上で必要な事項を学ぶので、できるだけ早い時期に履修することが望ましい。また、「初等情報処理2」を引き続き履修することが望ましい。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

情報倫理に関するe-Learning教材の5つの修了テスト各々について95点以上取得することが、単位取得のための要件である。授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

教科書コメント

計算機センター発行の手引書を配布する

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考資料とする。

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。

※卒業するまで計算機センター管理のコンピューターを利用するためには、「初等情報処理1」の単位を修得しなければならない。

※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840010035	科目ナンバリング	001D001
講義名	初等情報処理1・2年以上C		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 1		
担当者名	城所 弘泰		
単位	2	配当年次	学部 2年～4年
時間割	第1学期 木曜日 3時限 南3－102		

授業概要

学内のコンピューター環境を利用して学習・研究を進める上で、最低限必要となる知識やスキルを学ぶ。具体的には、WWWの検索技術、電子メールの使用法や、文書作成、表計算といったアプリケーションの基本操作を習得する。また、各自が責任をもって安全にコンピューターを利用するための情報セキュリティの基礎、および、情報倫理について学ぶ。

到達目標

- ・学習院大学の教育用コンピューターシステムの利用法を身につける
- ・OSの基本操作、文書作成ツール Word、表計算ツール Excel などのアプリケーションの基本を身につける
- ・情報セキュリティと情報倫理について理解を深める

授業内容

実施回	内容
第1回	学内コンピューター利用(サインイン、パスワード管理、印刷方法、利用上の諸注意) 図書館の利用(GLIM/OPACの利用法等)
第2回	Microsoft Windows の基本操作(キー入力、ファイルシステムの仕組み、ファイル操作、アプリケーションの起動)
第3回	インターネットの歴史、WWWの情報検索
第4回	電子メールの利用法(メールアドレス、送受信、ファイルの圧縮・添付、転送設定)
第5回	情報セキュリティーと情報倫理
第6回	文書作成1(Microsoft Word による簡単な文書の作成と整形)
第7回	文書作成2(書体、文書の構成要素、段落制御)
第8回	文書作成3(表の作成、画像の配置)
第9回	文書作成4(アウトラインによる文書構造設定とスタイルによる見栄えの制御)
第10回	表計算1(Microsoft Excel による簡単な表の作成と基本操作)
第11回	表計算2(セル参照、計算式と関数の利用)
第12回	表計算3(テーブル機能、グラフの描き方)
第13回	プレゼンテーションツール (Microsoft PowerPoint 基本操作)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

コンピューターを利用して学習や研究を進める上で必要な事項を学ぶので、できるだけ早い時期に履修することが望ましい。また、「初等情報処理2」を引き続き履修することが望ましい。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

情報倫理に関するe-Learning教材の5つの修了テスト各々について95点以上取得することが、単位取得のための要件である。授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

教科書コメント

計算機センター発行の手引書を配布する

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考資料とする。

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。

それ以外のクラスの履修は原則として認めない。

※卒業するまで計算機センター管理のコンピューターを利用するためには、「初等情報処理1」の単位を修得しなければならない。

※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840010036	科目ナンバリング	001D001
講義名	初等情報処理1・2年以上D		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 1		
担当者名	久保山 哲二		
単位	2	配当年次	学部 2年～4年
時間割	第1学期 月曜日 3時限 南3－102		

授業概要

学内のコンピューター環境を利用して学習・研究を進める上で、最低限必要となる知識やスキルを学ぶ。具体的には、WWWの検索技術、電子メールの使用法や、文書作成、表計算といったアプリケーションの基本操作を習得する。また、各自が責任をもって安全にコンピューターを利用するための情報セキュリティの基礎、および、情報倫理について学ぶ。

到達目標

- ・学習院大学の教育用コンピューターシステムの利用法を身につける
- ・OSの基本操作、文書作成ツール Word、表計算ツール Excel などのアプリケーションの基本を身につける
- ・情報セキュリティと情報倫理について理解を深める

授業内容

実施回	内容
第1回	学内コンピューター利用(サインイン、パスワード管理、印刷方法、利用上の諸注意) 図書館の利用(GLIM/OPACの利用法等)
第2回	Microsoft Windows の基本操作(キー入力、ファイルシステムの仕組み、ファイル操作、アプリケーションの起動)
第3回	インターネットの歴史、WWWの情報検索
第4回	電子メールの利用法(メールアドレス、送受信、ファイルの圧縮・添付、転送設定)
第5回	情報セキュリティーと情報倫理
第6回	文書作成1(Microsoft Word による簡単な文書の作成と整形)
第7回	文書作成2(書体、文書の構成要素、段落制御)
第8回	文書作成3(表の作成、画像の配置)
第9回	文書作成4(アウトラインによる文書構造設定とスタイルによる見栄えの制御)
第10回	表計算1(Microsoft Excel による簡単な表の作成と基本操作)
第11回	表計算2(セル参照、計算式と関数の利用)
第12回	表計算3(テーブル機能、グラフの描き方)
第13回	プレゼンテーションツール (Microsoft PowerPoint 基本操作)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

コンピューターを利用して学習や研究を進める上で必要な事項を学ぶので、できるだけ早い時期に履修することが望ましい。また、「初等情報処理2」を引き続き履修することが望ましい。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

情報倫理に関するe-Learning教材の5つの修了テスト各々について95点以上取得することが、単位取得のための要件である。授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

教科書コメント

計算機センター発行の手引書を配布する

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考資料とする。

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。

それ以外のクラスの履修は原則として認めない。

※卒業するまで計算機センター管理のコンピューターを利用するためには、「初等情報処理1」の単位を修得しなければならない。

※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840011001	科目ナンバリング	001D010
講義名	初等情報処理2・法1年A		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 2		
担当者名	鈴木 耕二		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第2学期 火曜日 4時限 南3－101		

授業概要

この授業では、「初等情報処理1」の発展的な内容を扱う。各アプリケーションを連携して利用する方法について学ぶ。また、画像処理や、プレゼンテーションツールの利用方法、Webページの作成方法について習得する。

到達目標

- ・様々なツールを連携して利用できるようになる
- ・Word や PowerPoint、Webページ作成において、文書の構造と見栄えを分離する考え方を身につける

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要(利用可能なオフィスツールの概説)
第2回	表計算1(ピボットテーブルによるデータの集計)
第3回	表計算2(データベースとしての利用方法)
第4回	表計算3(関数の応用)
第5回	文書作成ツールと表計算ツールの連携(グラフの貼付け、差し込み印刷)
第6回	プレゼンテーションツール1(アウトライン機能によるスライド構成)
第7回	プレゼンテーションツール2(スライドマスターによるスライドデザイン)
第8回	プレゼンテーションツール3(図の描画、アニメーション機能)
第9回	画像の加工(画像ファイルの種類、色の表現、フィルター、切り抜き)
第10回	Webページ作成1(WWWの歴史、文字コード、Webブラウザ、HTMLの基本)
第11回	Webページ作成2(HTMLによる文書の構造化)
第12回	Webページ作成3(CSSによるWebページのデザイン)
第13回	Webページ作成4(Webページの公開設定、httpsで接続する意味、WWWのセキュリティ)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

「初等情報処理1」を履修している、または、同等以上の知識があることを前提としている。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
 授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考にする

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。
※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840011002	科目ナンバリング	001D010
講義名	初等情報処理2・法1年B		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 2		
担当者名	清水 将吾		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第2学期 火曜日 4時限 南3－102		

授業概要

この授業では、「初等情報処理1」の発展的な内容を扱う。各アプリケーションを連携して利用する方法について学ぶ。また、画像処理や、プレゼンテーションツールの利用方法、Webページの作成方法について習得する。

到達目標

- ・様々なツールを連携して利用できるようになる
- ・Word や PowerPoint、Webページ作成において、文書の構造と見栄えを分離する考え方を身につける

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要(利用可能なオフィスツールの概説)
第2回	表計算1(ピボットテーブルによるデータの集計)
第3回	表計算2(データベースとしての利用方法)
第4回	表計算3(関数の応用)
第5回	文書作成ツールと表計算ツールの連携(グラフの貼付け、差し込み印刷)
第6回	プレゼンテーションツール1(アウトライン機能によるスライド構成)
第7回	プレゼンテーションツール2(スライドマスターによるスライドデザイン)
第8回	プレゼンテーションツール3(図の描画、アニメーション機能)
第9回	画像の加工(画像ファイルの種類、色の表現、フィルター、切り抜き)
第10回	Webページ作成1(WWWの歴史、文字コード、Webブラウザ、HTMLの基本)
第11回	Webページ作成2(HTMLによる文書の構造化)
第12回	Webページ作成3(CSSによるWebページのデザイン)
第13回	Webページ作成4(Webページの公開設定、httpsで接続する意味、WWWのセキュリティ)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

「初等情報処理1」を履修している、または、同等以上の知識があることを前提としている。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考にする

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。
※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840011003	科目ナンバリング	001D010
講義名	初等情報処理2・法1年C		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 2		
担当者名	磯上 貞雄		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第2学期 木曜日 5時限 南3－101		

授業概要

この授業では、「初等情報処理1」の発展的な内容を扱う。各アプリケーションを連携して利用する方法について学ぶ。また、画像処理や、プレゼンテーションツールの利用方法、Webページの作成方法について習得する。

到達目標

- ・様々なツールを連携して利用できるようになる
- ・Word や PowerPoint、Webページ作成において、文書の構造と見栄えを分離する考え方を身につける

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要(利用可能なオフィスツールの概説)
第2回	表計算1(ピボットテーブルによるデータの集計)
第3回	表計算2(データベースとしての利用方法)
第4回	表計算3(関数の応用)
第5回	文書作成ツールと表計算ツールの連携(グラフの貼付け、差し込み印刷)
第6回	プレゼンテーションツール1(アウトライン機能によるスライド構成)
第7回	プレゼンテーションツール2(スライドマスターによるスライドデザイン)
第8回	プレゼンテーションツール3(図の描画、アニメーション機能)
第9回	画像の加工(画像ファイルの種類、色の表現、フィルター、切り抜き)
第10回	Webページ作成1(WWWの歴史、文字コード、Webブラウザ、HTMLの基本)
第11回	Webページ作成2(HTMLによる文書の構造化)
第12回	Webページ作成3(CSSによるWebページのデザイン)
第13回	Webページ作成4(Webページの公開設定、httpsで接続する意味、WWWのセキュリティ)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

「初等情報処理1」を履修している、または、同等以上の知識があることを前提としている。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考にする

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。
※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840011004	科目ナンバリング	001D010
講義名	初等情報処理2・政1年A		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 2		
担当者名	孟 洋		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第2学期 木曜日 5時限 南3－102		

授業概要

この授業では、「初等情報処理1」の発展的な内容を扱う。各アプリケーションを連携して利用する方法について学ぶ。また、画像処理や、プレゼンテーションツールの利用方法、Webページの作成方法について習得する。

到達目標

- ・様々なツールを連携して利用できるようになる
- ・Word や PowerPoint、Webページ作成において、文書の構造と見栄えを分離する考え方を身につける

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要(利用可能なオフィスツールの概説)
第2回	表計算1(ピボットテーブルによるデータの集計)
第3回	表計算2(データベースとしての利用方法)
第4回	表計算3(関数の応用)
第5回	文書作成ツールと表計算ツールの連携(グラフの貼付け、差し込み印刷)
第6回	プレゼンテーションツール1(アウトライン機能によるスライド構成)
第7回	プレゼンテーションツール2(スライドマスターによるスライドデザイン)
第8回	プレゼンテーションツール3(図の描画、アニメーション機能)
第9回	画像の加工(画像ファイルの種類、色の表現、フィルター、切り抜き)
第10回	Webページ作成1(WWWの歴史、文字コード、Webブラウザ、HTMLの基本)
第11回	Webページ作成2(HTMLによる文書の構造化)
第12回	Webページ作成3(CSSによるWebページのデザイン)
第13回	Webページ作成4(Webページの公開設定、httpsで接続する意味、WWWのセキュリティ)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

「初等情報処理1」を履修している、または、同等以上の知識があることを前提としている。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考にする

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。
※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840011005	科目ナンバリング	001D010
講義名	初等情報処理2・政1年B		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 2		
担当者名	佐倉 環		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第2学期 土曜日 1時限 南3－101		

授業概要

この授業では、「初等情報処理1」の発展的な内容を扱う。各アプリケーションを連携して利用する方法について学ぶ。また、画像処理や、プレゼンテーションツールの利用方法、Webページの作成方法について習得する。

到達目標

- ・様々なツールを連携して利用できるようになる
- ・Word や PowerPoint、Webページ作成において、文書の構造と見栄えを分離する考え方を身につける

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要(利用可能なオフィスツールの概説)
第2回	表計算1(ピボットテーブルによるデータの集計)
第3回	表計算2(データベースとしての利用方法)
第4回	表計算3(関数の応用)
第5回	文書作成ツールと表計算ツールの連携(グラフの貼付け、差し込み印刷)
第6回	プレゼンテーションツール1(アウトライン機能によるスライド構成)
第7回	プレゼンテーションツール2(スライドマスターによるスライドデザイン)
第8回	プレゼンテーションツール3(図の描画、アニメーション機能)
第9回	画像の加工(画像ファイルの種類、色の表現、フィルター、切り抜き)
第10回	Webページ作成1(WWWの歴史、文字コード、Webブラウザ、HTMLの基本)
第11回	Webページ作成2(HTMLによる文書の構造化)
第12回	Webページ作成3(CSSによるWebページのデザイン)
第13回	Webページ作成4(Webページの公開設定、httpsで接続する意味、WWWのセキュリティ)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

「初等情報処理1」を履修している、または、同等以上の知識があることを前提としている。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
 授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考にする

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。
※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840011006	科目ナンバリング	001D010
講義名	初等情報処理2・政1年C		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 2		
担当者名	都留 信行		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第2学期 土曜日 1時限 南3－102		

授業概要

この授業では、「初等情報処理1」の発展的な内容を扱う。各アプリケーションを連携して利用する方法について学ぶ。また、画像処理や、プレゼンテーションツールの利用方法、Webページの作成方法について習得する。

到達目標

- ・様々なツールを連携して利用できるようになる
- ・Word や PowerPoint、Webページ作成において、文書の構造と見栄えを分離する考え方を身につける

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要(利用可能なオフィスツールの概説)
第2回	表計算1(ピボットテーブルによるデータの集計)
第3回	表計算2(データベースとしての利用方法)
第4回	表計算3(関数の応用)
第5回	文書作成ツールと表計算ツールの連携(グラフの貼付け、差し込み印刷)
第6回	プレゼンテーションツール1(アウトライン機能によるスライド構成)
第7回	プレゼンテーションツール2(スライドマスターによるスライドデザイン)
第8回	プレゼンテーションツール3(図の描画、アニメーション機能)
第9回	画像の加工(画像ファイルの種類、色の表現、フィルター、切り抜き)
第10回	Webページ作成1(WWWの歴史、文字コード、Webブラウザ、HTMLの基本)
第11回	Webページ作成2(HTMLによる文書の構造化)
第12回	Webページ作成3(CSSによるWebページのデザイン)
第13回	Webページ作成4(Webページの公開設定、httpsで接続する意味、WWWのセキュリティ)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

「初等情報処理1」を履修している、または、同等以上の知識があることを前提としている。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
 授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考にする

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。
※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840011007	科目ナンバリング	001D010
講義名	初等情報処理2・済1年A		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 2		
担当者名	村上 登志男		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第2学期 月曜日 5時限 南3－102		

授業概要

この授業では、「初等情報処理1」の発展的な内容を扱う。各アプリケーションを連携して利用する方法について学ぶ。また、画像処理や、プレゼンテーションツールの利用方法、Webページの作成方法について習得する。

到達目標

- ・様々なツールを連携して利用できるようになる
- ・Word や PowerPoint、Webページ作成において、文書の構造と見栄えを分離する考え方を身につける

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要(利用可能なオフィスツールの概説)
第2回	表計算1(ピボットテーブルによるデータの集計)
第3回	表計算2(データベースとしての利用方法)
第4回	表計算3(関数の応用)
第5回	文書作成ツールと表計算ツールの連携(グラフの貼付け、差し込み印刷)
第6回	プレゼンテーションツール1(アウトライン機能によるスライド構成)
第7回	プレゼンテーションツール2(スライドマスターによるスライドデザイン)
第8回	プレゼンテーションツール3(図の描画、アニメーション機能)
第9回	画像の加工(画像ファイルの種類、色の表現、フィルター、切り抜き)
第10回	Webページ作成1(WWWの歴史、文字コード、Webブラウザ、HTMLの基本)
第11回	Webページ作成2(HTMLによる文書の構造化)
第12回	Webページ作成3(CSSによるWebページのデザイン)
第13回	Webページ作成4(Webページの公開設定、httpsで接続する意味、WWWのセキュリティ)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

「初等情報処理1」を履修している、または、同等以上の知識があることを前提としている。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
 授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考にする

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。
※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840011008	科目ナンバリング	001D010
講義名	初等情報処理2・済1年B		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 2		
担当者名	勝野 喜以子		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第2学期 月曜日 5時限 南3－101		

授業概要

この授業では、「初等情報処理1」の発展的な内容を扱う。各アプリケーションを連携して利用する方法について学ぶ。また、画像処理や、プレゼンテーションツールの利用方法、Webページの作成方法について習得する。

到達目標

- ・様々なツールを連携して利用できるようになる
- ・Word や PowerPoint、Webページ作成において、文書の構造と見栄えを分離する考え方を身につける

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要(利用可能なオフィスツールの概説)
第2回	表計算1(ピボットテーブルによるデータの集計)
第3回	表計算2(データベースとしての利用方法)
第4回	表計算3(関数の応用)
第5回	文書作成ツールと表計算ツールの連携(グラフの貼付け、差し込み印刷)
第6回	プレゼンテーションツール1(アウトライン機能によるスライド構成)
第7回	プレゼンテーションツール2(スライドマスターによるスライドデザイン)
第8回	プレゼンテーションツール3(図の描画、アニメーション機能)
第9回	画像の加工(画像ファイルの種類、色の表現、フィルター、切り抜き)
第10回	Webページ作成1(WWWの歴史、文字コード、Webブラウザ、HTMLの基本)
第11回	Webページ作成2(HTMLによる文書の構造化)
第12回	Webページ作成3(CSSによるWebページのデザイン)
第13回	Webページ作成4(Webページの公開設定、httpsで接続する意味、WWWのセキュリティ)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

「初等情報処理1」を履修している、または、同等以上の知識があることを前提としている。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考にする

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。
※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840011009	科目ナンバリング	001D010
講義名	初等情報処理2・済1年C		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 2		
担当者名	久保山 哲二		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第2学期 水曜日 5時限 南3－102		

授業概要

この授業では、「初等情報処理1」の発展的な内容を扱う。各アプリケーションを連携して利用する方法について学ぶ。また、画像処理や、プレゼンテーションツールの利用方法、Webページの作成方法について習得する。

到達目標

- ・様々なツールを連携して利用できるようになる
- ・Word や PowerPoint、Webページ作成において、文書の構造と見栄えを分離する考え方を身につける

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要(利用可能なオフィスツールの概説)
第2回	表計算1(ピボットテーブルによるデータの集計)
第3回	表計算2(データベースとしての利用方法)
第4回	表計算3(関数の応用)
第5回	文書作成ツールと表計算ツールの連携(グラフの貼付け、差し込み印刷)
第6回	プレゼンテーションツール1(アウトライン機能によるスライド構成)
第7回	プレゼンテーションツール2(スライドマスターによるスライドデザイン)
第8回	プレゼンテーションツール3(図の描画、アニメーション機能)
第9回	画像の加工(画像ファイルの種類、色の表現、フィルター、切り抜き)
第10回	Webページ作成1(WWWの歴史、文字コード、Webブラウザ、HTMLの基本)
第11回	Webページ作成2(HTMLによる文書の構造化)
第12回	Webページ作成3(CSSによるWebページのデザイン)
第13回	Webページ作成4(Webページの公開設定、httpsで接続する意味、WWWのセキュリティ)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

「初等情報処理1」を履修している、または、同等以上の知識があることを前提としている。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考にする

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。
※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840011010	科目ナンバリング	001D010
講義名	初等情報処理2・済1年D		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 2		
担当者名	鎗木 崇史		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第2学期 水曜日 5時限 南3－101		

授業概要

この授業では、「初等情報処理1」の発展的な内容を扱う。各アプリケーションを連携して利用する方法について学ぶ。また、画像処理や、プレゼンテーションツールの利用方法、Webページの作成方法について習得する。

到達目標

- ・様々なツールを連携して利用できるようになる
- ・Word や PowerPoint、Webページ作成において、文書の構造と見栄えを分離する考え方を身につける

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要(利用可能なオフィスツールの概説)
第2回	表計算1(ピボットテーブルによるデータの集計)
第3回	表計算2(データベースとしての利用方法)
第4回	表計算3(関数の応用)
第5回	文書作成ツールと表計算ツールの連携(グラフの貼付け、差し込み印刷)
第6回	プレゼンテーションツール1(アウトライン機能によるスライド構成)
第7回	プレゼンテーションツール2(スライドマスターによるスライドデザイン)
第8回	プレゼンテーションツール3(図の描画、アニメーション機能)
第9回	画像の加工(画像ファイルの種類、色の表現、フィルター、切り抜き)
第10回	Webページ作成1(WWWの歴史、文字コード、Webブラウザ、HTMLの基本)
第11回	Webページ作成2(HTMLによる文書の構造化)
第12回	Webページ作成3(CSSによるWebページのデザイン)
第13回	Webページ作成4(Webページの公開設定、httpsで接続する意味、WWWのセキュリティ)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

「初等情報処理1」を履修している、または、同等以上の知識があることを前提としている。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考にする

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。
※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840011011	科目ナンバリング	001D010
講義名	初等情報処理2・営1年A		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 2		
担当者名	久保山 哲二		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第2学期 月曜日 1時限 南3－101		

授業概要

この授業では、「初等情報処理1」の発展的な内容を扱う。各アプリケーションを連携して利用する方法について学ぶ。また、画像処理や、プレゼンテーションツールの利用方法、Webページの作成方法について習得する。

到達目標

- ・様々なツールを連携して利用できるようになる
- ・Word や PowerPoint、Webページ作成において、文書の構造と見栄えを分離する考え方を身につける

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要(利用可能なオフィスツールの概説)
第2回	表計算1(ピボットテーブルによるデータの集計)
第3回	表計算2(データベースとしての利用方法)
第4回	表計算3(関数の応用)
第5回	文書作成ツールと表計算ツールの連携(グラフの貼付け、差し込み印刷)
第6回	プレゼンテーションツール1(アウトライン機能によるスライド構成)
第7回	プレゼンテーションツール2(スライドマスターによるスライドデザイン)
第8回	プレゼンテーションツール3(図の描画、アニメーション機能)
第9回	画像の加工(画像ファイルの種類、色の表現、フィルター、切り抜き)
第10回	Webページ作成1(WWWの歴史、文字コード、Webブラウザ、HTMLの基本)
第11回	Webページ作成2(HTMLによる文書の構造化)
第12回	Webページ作成3(CSSによるWebページのデザイン)
第13回	Webページ作成4(Webページの公開設定、httpsで接続する意味、WWWのセキュリティ)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

「初等情報処理1」を履修している、または、同等以上の知識があることを前提としている。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考にする

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。
※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840011012	科目ナンバリング	001D010
講義名	初等情報処理2・営1年B		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 2		
担当者名	中澤 陽平		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第2学期 月曜日 1時限 南3－102		

授業概要

この授業では、「初等情報処理1」の発展的な内容を扱う。各アプリケーションを連携して利用する方法について学ぶ。また、画像処理や、プレゼンテーションツールの利用方法、Webページの作成方法について習得する。

到達目標

- ・様々なツールを連携して利用できるようになる
- ・Word や PowerPoint、Webページ作成において、文書の構造と見栄えを分離する考え方を身につける

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要(利用可能なオフィスツールの概説)
第2回	表計算1(ピボットテーブルによるデータの集計)
第3回	表計算2(データベースとしての利用方法)
第4回	表計算3(関数の応用)
第5回	文書作成ツールと表計算ツールの連携(グラフの貼付け、差し込み印刷)
第6回	プレゼンテーションツール1(アウトライン機能によるスライド構成)
第7回	プレゼンテーションツール2(スライドマスターによるスライドデザイン)
第8回	プレゼンテーションツール3(図の描画、アニメーション機能)
第9回	画像の加工(画像ファイルの種類、色の表現、フィルター、切り抜き)
第10回	Webページ作成1(WWWの歴史、文字コード、Webブラウザ、HTMLの基本)
第11回	Webページ作成2(HTMLによる文書の構造化)
第12回	Webページ作成3(CSSによるWebページのデザイン)
第13回	Webページ作成4(Webページの公開設定、httpsで接続する意味、WWWのセキュリティ)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

「初等情報処理1」を履修している、または、同等以上の知識があることを前提としている。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考にする

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。
※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840011013	科目ナンバリング	001D010
講義名	初等情報処理2・営1年C		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 2		
担当者名	鈴木 耕二		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第2学期 火曜日 5時限 南3－101		

授業概要

この授業では、「初等情報処理1」の発展的な内容を扱う。各アプリケーションを連携して利用する方法について学ぶ。また、画像処理や、プレゼンテーションツールの利用方法、Webページの作成方法について習得する。

到達目標

- ・様々なツールを連携して利用できるようになる
- ・Word や PowerPoint、Webページ作成において、文書の構造と見栄えを分離する考え方を身につける

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要(利用可能なオフィスツールの概説)
第2回	表計算1(ピボットテーブルによるデータの集計)
第3回	表計算2(データベースとしての利用方法)
第4回	表計算3(関数の応用)
第5回	文書作成ツールと表計算ツールの連携(グラフの貼付け、差し込み印刷)
第6回	プレゼンテーションツール1(アウトライン機能によるスライド構成)
第7回	プレゼンテーションツール2(スライドマスターによるスライドデザイン)
第8回	プレゼンテーションツール3(図の描画、アニメーション機能)
第9回	画像の加工(画像ファイルの種類、色の表現、フィルター、切り抜き)
第10回	Webページ作成1(WWWの歴史、文字コード、Webブラウザ、HTMLの基本)
第11回	Webページ作成2(HTMLによる文書の構造化)
第12回	Webページ作成3(CSSによるWebページのデザイン)
第13回	Webページ作成4(Webページの公開設定、httpsで接続する意味、WWWのセキュリティ)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

「初等情報処理1」を履修している、または、同等以上の知識があることを前提としている。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考にする

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。
※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840011014	科目ナンバリング	001D010
講義名	初等情報処理2・営1年D		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 2		
担当者名	清水 将吾		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第2学期 火曜日 5時限 南3－102		

授業概要

この授業では、「初等情報処理1」の発展的な内容を扱う。各アプリケーションを連携して利用する方法について学ぶ。また、画像処理や、プレゼンテーションツールの利用方法、Webページの作成方法について習得する。

到達目標

- ・様々なツールを連携して利用できるようになる
- ・Word や PowerPoint、Webページ作成において、文書の構造と見栄えを分離する考え方を身につける

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要(利用可能なオフィスツールの概説)
第2回	表計算1(ピボットテーブルによるデータの集計)
第3回	表計算2(データベースとしての利用方法)
第4回	表計算3(関数の応用)
第5回	文書作成ツールと表計算ツールの連携(グラフの貼付け、差し込み印刷)
第6回	プレゼンテーションツール1(アウトライン機能によるスライド構成)
第7回	プレゼンテーションツール2(スライドマスターによるスライドデザイン)
第8回	プレゼンテーションツール3(図の描画、アニメーション機能)
第9回	画像の加工(画像ファイルの種類、色の表現、フィルター、切り抜き)
第10回	Webページ作成1(WWWの歴史、文字コード、Webブラウザ、HTMLの基本)
第11回	Webページ作成2(HTMLによる文書の構造化)
第12回	Webページ作成3(CSSによるWebページのデザイン)
第13回	Webページ作成4(Webページの公開設定、httpsで接続する意味、WWWのセキュリティ)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

「初等情報処理1」を履修している、または、同等以上の知識があることを前提としている。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
 授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考にする

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。
※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840011015	科目ナンバリング	001D010
講義名	初等情報処理2・哲1年		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 2		
担当者名	磯上 貞雄		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第2学期 金曜日 5時限 南3－101		

授業概要

この授業では、「初等情報処理1」の発展的な内容を扱う。各アプリケーションを連携して利用する方法について学ぶ。また、画像処理や、プレゼンテーションツールの利用方法、Webページの作成方法について習得する。

到達目標

- ・様々なツールを連携して利用できるようになる
- ・Word や PowerPoint、Webページ作成において、文書の構造と見栄えを分離する考え方を身につける

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要(利用可能なオフィスツールの概説)
第2回	表計算1(ピボットテーブルによるデータの集計)
第3回	表計算2(データベースとしての利用方法)
第4回	表計算3(関数の応用)
第5回	文書作成ツールと表計算ツールの連携(グラフの貼付け、差し込み印刷)
第6回	プレゼンテーションツール1(アウトライン機能によるスライド構成)
第7回	プレゼンテーションツール2(スライドマスターによるスライドデザイン)
第8回	プレゼンテーションツール3(図の描画、アニメーション機能)
第9回	画像の加工(画像ファイルの種類、色の表現、フィルター、切り抜き)
第10回	Webページ作成1(WWWの歴史、文字コード、Webブラウザ、HTMLの基本)
第11回	Webページ作成2(HTMLによる文書の構造化)
第12回	Webページ作成3(CSSによるWebページのデザイン)
第13回	Webページ作成4(Webページの公開設定、httpsで接続する意味、WWWのセキュリティ)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

「初等情報処理1」を履修している、または、同等以上の知識があることを前提としている。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考にする

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。
※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840011016	科目ナンバリング	001D010
講義名	初等情報処理2・史1年		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 2		
担当者名	都留 信行		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第2学期 土曜日 2時限 南3－102		

授業概要

この授業では、「初等情報処理1」の発展的な内容を扱う。各アプリケーションを連携して利用する方法について学ぶ。また、画像処理や、プレゼンテーションツールの利用方法、Webページの作成方法について習得する。

到達目標

- ・様々なツールを連携して利用できるようになる
- ・Word や PowerPoint、Webページ作成において、文書の構造と見栄えを分離する考え方を身につける

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要(利用可能なオフィスツールの概説)
第2回	表計算1(ピボットテーブルによるデータの集計)
第3回	表計算2(データベースとしての利用方法)
第4回	表計算3(関数の応用)
第5回	文書作成ツールと表計算ツールの連携(グラフの貼付け、差し込み印刷)
第6回	プレゼンテーションツール1(アウトライン機能によるスライド構成)
第7回	プレゼンテーションツール2(スライドマスターによるスライドデザイン)
第8回	プレゼンテーションツール3(図の描画、アニメーション機能)
第9回	画像の加工(画像ファイルの種類、色の表現、フィルター、切り抜き)
第10回	Webページ作成1(WWWの歴史、文字コード、Webブラウザ、HTMLの基本)
第11回	Webページ作成2(HTMLによる文書の構造化)
第12回	Webページ作成3(CSSによるWebページのデザイン)
第13回	Webページ作成4(Webページの公開設定、httpsで接続する意味、WWWのセキュリティ)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

「初等情報処理1」を履修している、または、同等以上の知識があることを前提としている。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
 授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考にする

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。
※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840011017	科目ナンバリング	001D010
講義名	初等情報処理2・日1年A		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 2		
担当者名	申 吉浩		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第2学期 木曜日 2時限 南3－101		

授業概要

この授業では、「初等情報処理1」の発展的な内容を扱う。各アプリケーションを連携して利用する方法について学ぶ。また、画像処理や、プレゼンテーションツールの利用方法、Webページの作成方法について習得する。

到達目標

- ・様々なツールを連携して利用できるようになる
- ・Word や PowerPoint、Webページ作成において、文書の構造と見栄えを分離する考え方を身につける

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要(利用可能なオフィスツールの概説)
第2回	表計算1(ピボットテーブルによるデータの集計)
第3回	表計算2(データベースとしての利用方法)
第4回	表計算3(関数の応用)
第5回	文書作成ツールと表計算ツールの連携(グラフの貼付け、差し込み印刷)
第6回	プレゼンテーションツール1(アウトライン機能によるスライド構成)
第7回	プレゼンテーションツール2(スライドマスターによるスライドデザイン)
第8回	プレゼンテーションツール3(図の描画、アニメーション機能)
第9回	画像の加工(画像ファイルの種類、色の表現、フィルター、切り抜き)
第10回	Webページ作成1(WWWの歴史、文字コード、Webブラウザ、HTMLの基本)
第11回	Webページ作成2(HTMLによる文書の構造化)
第12回	Webページ作成3(CSSによるWebページのデザイン)
第13回	Webページ作成4(Webページの公開設定、httpsで接続する意味、WWWのセキュリティ)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

「初等情報処理1」を履修している、または、同等以上の知識があることを前提としている。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考にする

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。
※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840011018	科目ナンバリング	001D010
講義名	初等情報処理2・日1年B		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 2		
担当者名	市川 収		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第2学期 金曜日 5時限 南3－102		

授業概要

この授業では、「初等情報処理1」の発展的な内容を扱う。各アプリケーションを連携して利用する方法について学ぶ。また、画像処理や、プレゼンテーションツールの利用方法、Webページの作成方法について習得する。

到達目標

- ・様々なツールを連携して利用できるようになる
- ・Word や PowerPoint、Webページ作成において、文書の構造と見栄えを分離する考え方を身につける

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要(利用可能なオフィスツールの概説)
第2回	表計算1(ピボットテーブルによるデータの集計)
第3回	表計算2(データベースとしての利用方法)
第4回	表計算3(関数の応用)
第5回	文書作成ツールと表計算ツールの連携(グラフの貼付け、差し込み印刷)
第6回	プレゼンテーションツール1(アウトライン機能によるスライド構成)
第7回	プレゼンテーションツール2(スライドマスターによるスライドデザイン)
第8回	プレゼンテーションツール3(図の描画、アニメーション機能)
第9回	画像の加工(画像ファイルの種類、色の表現、フィルター、切り抜き)
第10回	Webページ作成1(WWWの歴史、文字コード、Webブラウザ、HTMLの基本)
第11回	Webページ作成2(HTMLによる文書の構造化)
第12回	Webページ作成3(CSSによるWebページのデザイン)
第13回	Webページ作成4(Webページの公開設定、httpsで接続する意味、WWWのセキュリティ)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

「初等情報処理1」を履修している、または、同等以上の知識があることを前提としている。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
 授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考にする

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。
※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840011019	科目ナンバリング	001D010
講義名	初等情報処理2・英1年A		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 2		
担当者名	高瀬 誠		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第2学期 木曜日 1時限 南3－102		

授業概要

この授業では、「初等情報処理1」の発展的な内容を扱う。各アプリケーションを連携して利用する方法について学ぶ。また、画像処理や、プレゼンテーションツールの利用方法、Webページの作成方法について習得する。

到達目標

- ・様々なツールを連携して利用できるようになる
- ・Word や PowerPoint、Webページ作成において、文書の構造と見栄えを分離する考え方を身につける

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要(利用可能なオフィスツールの概説)
第2回	表計算1(ピボットテーブルによるデータの集計)
第3回	表計算2(データベースとしての利用方法)
第4回	表計算3(関数の応用)
第5回	文書作成ツールと表計算ツールの連携(グラフの貼付け、差し込み印刷)
第6回	プレゼンテーションツール1(アウトライン機能によるスライド構成)
第7回	プレゼンテーションツール2(スライドマスターによるスライドデザイン)
第8回	プレゼンテーションツール3(図の描画、アニメーション機能)
第9回	画像の加工(画像ファイルの種類、色の表現、フィルター、切り抜き)
第10回	Webページ作成1(WWWの歴史、文字コード、Webブラウザ、HTMLの基本)
第11回	Webページ作成2(HTMLによる文書の構造化)
第12回	Webページ作成3(CSSによるWebページのデザイン)
第13回	Webページ作成4(Webページの公開設定、httpsで接続する意味、WWWのセキュリティ)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

「初等情報処理1」を履修している、または、同等以上の知識があることを前提としている。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
 授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考にする

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。
※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840011020	科目ナンバリング	001D010
講義名	初等情報処理2・英1年B		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 2		
担当者名	佐倉 環		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第2学期 土曜日 2時限 南3－101		

授業概要

この授業では、「初等情報処理1」の発展的な内容を扱う。各アプリケーションを連携して利用する方法について学ぶ。また、画像処理や、プレゼンテーションツールの利用方法、Webページの作成方法について習得する。

到達目標

- ・様々なツールを連携して利用できるようになる
- ・Word や PowerPoint、Webページ作成において、文書の構造と見栄えを分離する考え方を身につける

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要(利用可能なオフィスツールの概説)
第2回	表計算1(ピボットテーブルによるデータの集計)
第3回	表計算2(データベースとしての利用方法)
第4回	表計算3(関数の応用)
第5回	文書作成ツールと表計算ツールの連携(グラフの貼付け、差し込み印刷)
第6回	プレゼンテーションツール1(アウトライン機能によるスライド構成)
第7回	プレゼンテーションツール2(スライドマスターによるスライドデザイン)
第8回	プレゼンテーションツール3(図の描画、アニメーション機能)
第9回	画像の加工(画像ファイルの種類、色の表現、フィルター、切り抜き)
第10回	Webページ作成1(WWWの歴史、文字コード、Webブラウザ、HTMLの基本)
第11回	Webページ作成2(HTMLによる文書の構造化)
第12回	Webページ作成3(CSSによるWebページのデザイン)
第13回	Webページ作成4(Webページの公開設定、httpsで接続する意味、WWWのセキュリティ)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

「初等情報処理1」を履修している、または、同等以上の知識があることを前提としている。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
 授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考にする

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。
※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840011021	科目ナンバリング	001D010
講義名	初等情報処理2・独1年		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 2		
担当者名	市川 収		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第2学期 金曜日 4時限 南3－102		

授業概要

この授業では、「初等情報処理1」の発展的な内容を扱う。各アプリケーションを連携して利用する方法について学ぶ。また、画像処理や、プレゼンテーションツールの利用方法、Webページの作成方法について習得する。

到達目標

- ・様々なツールを連携して利用できるようになる
- ・Word や PowerPoint、Webページ作成において、文書の構造と見栄えを分離する考え方を身につける

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要(利用可能なオフィスツールの概説)
第2回	表計算1(ピボットテーブルによるデータの集計)
第3回	表計算2(データベースとしての利用方法)
第4回	表計算3(関数の応用)
第5回	文書作成ツールと表計算ツールの連携(グラフの貼付け、差し込み印刷)
第6回	プレゼンテーションツール1(アウトライン機能によるスライド構成)
第7回	プレゼンテーションツール2(スライドマスターによるスライドデザイン)
第8回	プレゼンテーションツール3(図の描画、アニメーション機能)
第9回	画像の加工(画像ファイルの種類、色の表現、フィルター、切り抜き)
第10回	Webページ作成1(WWWの歴史、文字コード、Webブラウザ、HTMLの基本)
第11回	Webページ作成2(HTMLによる文書の構造化)
第12回	Webページ作成3(CSSによるWebページのデザイン)
第13回	Webページ作成4(Webページの公開設定、httpsで接続する意味、WWWのセキュリティ)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

「初等情報処理1」を履修している、または、同等以上の知識があることを前提としている。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
 授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考にする

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。
※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840011022	科目ナンバリング	001D010
講義名	初等情報処理2・仏1年		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 2		
担当者名	蔵本 薫		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第2学期 水曜日 1時限 南3－101		

授業概要

この授業では、「初等情報処理1」の発展的な内容を扱う。各アプリケーションを連携して利用する方法について学ぶ。また、画像処理や、プレゼンテーションツールの利用方法、Webページの作成方法について習得する。

到達目標

- ・様々なツールを連携して利用できるようになる
- ・Word や PowerPoint、Webページ作成において、文書の構造と見栄えを分離する考え方を身につける

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要(利用可能なオフィスツールの概説)
第2回	表計算1(ピボットテーブルによるデータの集計)
第3回	表計算2(データベースとしての利用方法)
第4回	表計算3(関数の応用)
第5回	文書作成ツールと表計算ツールの連携(グラフの貼付け、差し込み印刷)
第6回	プレゼンテーションツール1(アウトライン機能によるスライド構成)
第7回	プレゼンテーションツール2(スライドマスターによるスライドデザイン)
第8回	プレゼンテーションツール3(図の描画、アニメーション機能)
第9回	画像の加工(画像ファイルの種類、色の表現、フィルター、切り抜き)
第10回	Webページ作成1(WWWの歴史、文字コード、Webブラウザ、HTMLの基本)
第11回	Webページ作成2(HTMLによる文書の構造化)
第12回	Webページ作成3(CSSによるWebページのデザイン)
第13回	Webページ作成4(Webページの公開設定、httpsで接続する意味、WWWのセキュリティ)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

「初等情報処理1」を履修している、または、同等以上の知識があることを前提としている。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
 授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考にする

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。
※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840011023	科目ナンバリング	001D010
講義名	初等情報処理2・心1年		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 2		
担当者名	相原 章		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第2学期 金曜日 1時限 南3－102		

授業概要

この授業では、「初等情報処理1」の発展的な内容を扱う。各アプリケーションを連携して利用する方法について学ぶ。また、画像処理や、プレゼンテーションツールの利用方法、Webページの作成方法について習得する。

到達目標

- ・様々なツールを連携して利用できるようになる
- ・Word や PowerPoint、Webページ作成において、文書の構造と見栄えを分離する考え方を身につける

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要(利用可能なオフィスツールの概説)
第2回	表計算1(ピボットテーブルによるデータの集計)
第3回	表計算2(データベースとしての利用方法)
第4回	表計算3(関数の応用)
第5回	文書作成ツールと表計算ツールの連携(グラフの貼付け、差し込み印刷)
第6回	プレゼンテーションツール1(アウトライン機能によるスライド構成)
第7回	プレゼンテーションツール2(スライドマスターによるスライドデザイン)
第8回	プレゼンテーションツール3(図の描画、アニメーション機能)
第9回	画像の加工(画像ファイルの種類、色の表現、フィルター、切り抜き)
第10回	Webページ作成1(WWWの歴史、文字コード、Webブラウザ、HTMLの基本)
第11回	Webページ作成2(HTMLによる文書の構造化)
第12回	Webページ作成3(CSSによるWebページのデザイン)
第13回	Webページ作成4(Webページの公開設定、httpsで接続する意味、WWWのセキュリティ)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

「初等情報処理1」を履修している、または、同等以上の知識があることを前提としている。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
 授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考にする

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。
※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840011024	科目ナンバリング	001D010
講義名	初等情報処理2・教1年		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 2		
担当者名	相原 章		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第2学期 金曜日 3時限 南3－102		

授業概要

この授業では、「初等情報処理1」の発展的な内容を扱う。各アプリケーションを連携して利用する方法について学ぶ。また、画像処理や、プレゼンテーションツールの利用方法、Webページの作成方法について習得する。

到達目標

- ・様々なツールを連携して利用できるようになる
- ・Word や PowerPoint、Webページ作成において、文書の構造と見栄えを分離する考え方を身につける

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要(利用可能なオフィスツールの概説)
第2回	表計算1(ピボットテーブルによるデータの集計)
第3回	表計算2(データベースとしての利用方法)
第4回	表計算3(関数の応用)
第5回	文書作成ツールと表計算ツールの連携(グラフの貼付け、差し込み印刷)
第6回	プレゼンテーションツール1(アウトライン機能によるスライド構成)
第7回	プレゼンテーションツール2(スライドマスターによるスライドデザイン)
第8回	プレゼンテーションツール3(図の描画、アニメーション機能)
第9回	画像の加工(画像ファイルの種類、色の表現、フィルター、切り抜き)
第10回	Webページ作成1(WWWの歴史、文字コード、Webブラウザ、HTMLの基本)
第11回	Webページ作成2(HTMLによる文書の構造化)
第12回	Webページ作成3(CSSによるWebページのデザイン)
第13回	Webページ作成4(Webページの公開設定、httpsで接続する意味、WWWのセキュリティ)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

「初等情報処理1」を履修している、または、同等以上の知識があることを前提としている。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
 授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考にする

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。
※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840011025	科目ナンバリング	001D010
講義名	初等情報処理2・物1年		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 2		
担当者名	安部 健太		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第2学期 水曜日 2時限 南3－102		

授業概要

この授業では、「初等情報処理1」の発展的な内容を扱う。各アプリケーションを連携して利用する方法について学ぶ。また、画像処理や、プレゼンテーションツールの利用方法、Webページの作成方法について習得する。

到達目標

- ・様々なツールを連携して利用できるようになる
- ・Word や PowerPoint、Webページ作成において、文書の構造と見栄えを分離する考え方を身につける

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要(利用可能なオフィスツールの概説)
第2回	表計算1(ピボットテーブルによるデータの集計)
第3回	表計算2(データベースとしての利用方法)
第4回	表計算3(関数の応用)
第5回	文書作成ツールと表計算ツールの連携(グラフの貼付け、差し込み印刷)
第6回	プレゼンテーションツール1(アウトライン機能によるスライド構成)
第7回	プレゼンテーションツール2(スライドマスターによるスライドデザイン)
第8回	プレゼンテーションツール3(図の描画、アニメーション機能)
第9回	画像の加工(画像ファイルの種類、色の表現、フィルター、切り抜き)
第10回	Webページ作成1(WWWの歴史、文字コード、Webブラウザ、HTMLの基本)
第11回	Webページ作成2(HTMLによる文書の構造化)
第12回	Webページ作成3(CSSによるWebページのデザイン)
第13回	Webページ作成4(Webページの公開設定、httpsで接続する意味、WWWのセキュリティ)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

「初等情報処理1」を履修している、または、同等以上の知識があることを前提としている。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考にする

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。
※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840011026	科目ナンバリング	001D010
講義名	初等情報処理2・化1年		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 2		
担当者名	安部 健太		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第2学期 水曜日 1時限 南3－102		

授業概要

この授業では、「初等情報処理1」の発展的な内容を扱う。各アプリケーションを連携して利用する方法について学ぶ。また、画像処理や、プレゼンテーションツールの利用方法、Webページの作成方法について習得する。

到達目標

- ・様々なツールを連携して利用できるようになる
- ・Word や PowerPoint、Webページ作成において、文書の構造と見栄えを分離する考え方を身につける

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要(利用可能なオフィスツールの概説)
第2回	表計算1(ピボットテーブルによるデータの集計)
第3回	表計算2(データベースとしての利用方法)
第4回	表計算3(関数の応用)
第5回	文書作成ツールと表計算ツールの連携(グラフの貼付け、差し込み印刷)
第6回	プレゼンテーションツール1(アウトライン機能によるスライド構成)
第7回	プレゼンテーションツール2(スライドマスターによるスライドデザイン)
第8回	プレゼンテーションツール3(図の描画、アニメーション機能)
第9回	画像の加工(画像ファイルの種類、色の表現、フィルター、切り抜き)
第10回	Webページ作成1(WWWの歴史、文字コード、Webブラウザ、HTMLの基本)
第11回	Webページ作成2(HTMLによる文書の構造化)
第12回	Webページ作成3(CSSによるWebページのデザイン)
第13回	Webページ作成4(Webページの公開設定、httpsで接続する意味、WWWのセキュリティ)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

「初等情報処理1」を履修している、または、同等以上の知識があることを前提としている。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
 授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考にする

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。
※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840011027	科目ナンバリング	001D010
講義名	初等情報処理2・数1年		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 2		
担当者名	村上 登志男		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第2学期 月曜日 4時限 南3－102		

授業概要

この授業では、「初等情報処理1」の発展的な内容を扱う。各アプリケーションを連携して利用する方法について学ぶ。また、画像処理や、プレゼンテーションツールの利用方法、Webページの作成方法について習得する。

到達目標

- ・様々なツールを連携して利用できるようになる
- ・Word や PowerPoint、Webページ作成において、文書の構造と見栄えを分離する考え方を身につける

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要(利用可能なオフィスツールの概説)
第2回	表計算1(ピボットテーブルによるデータの集計)
第3回	表計算2(データベースとしての利用方法)
第4回	表計算3(関数の応用)
第5回	文書作成ツールと表計算ツールの連携(グラフの貼付け、差し込み印刷)
第6回	プレゼンテーションツール1(アウトライン機能によるスライド構成)
第7回	プレゼンテーションツール2(スライドマスターによるスライドデザイン)
第8回	プレゼンテーションツール3(図の描画、アニメーション機能)
第9回	画像の加工(画像ファイルの種類、色の表現、フィルター、切り抜き)
第10回	Webページ作成1(WWWの歴史、文字コード、Webブラウザ、HTMLの基本)
第11回	Webページ作成2(HTMLによる文書の構造化)
第12回	Webページ作成3(CSSによるWebページのデザイン)
第13回	Webページ作成4(Webページの公開設定、httpsで接続する意味、WWWのセキュリティ)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

「初等情報処理1」を履修している、または、同等以上の知識があることを前提としている。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
 授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考にする

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。
※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840011028	科目ナンバリング	001D010
講義名	初等情報処理2・生1年		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 2		
担当者名	北川 直哉		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第2学期 金曜日 3時限 南3－101		

授業概要

この授業では、「初等情報処理1」の発展的な内容を扱う。各アプリケーションを連携して利用する方法について学ぶ。また、画像処理や、プレゼンテーションツールの利用方法、Webページの作成方法について習得する。

到達目標

- ・様々なツールを連携して利用できるようになる
- ・Word や PowerPoint、Webページ作成において、文書の構造と見栄えを分離する考え方を身につける

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要(利用可能なオフィスツールの概説)
第2回	表計算1(ピボットテーブルによるデータの集計)
第3回	表計算2(データベースとしての利用方法)
第4回	表計算3(関数の応用)
第5回	文書作成ツールと表計算ツールの連携(グラフの貼付け、差し込み印刷)
第6回	プレゼンテーションツール1(アウトライン機能によるスライド構成)
第7回	プレゼンテーションツール2(スライドマスターによるスライドデザイン)
第8回	プレゼンテーションツール3(図の描画、アニメーション機能)
第9回	画像の加工(画像ファイルの種類、色の表現、フィルター、切り抜き)
第10回	Webページ作成1(WWWの歴史、文字コード、Webブラウザ、HTMLの基本)
第11回	Webページ作成2(HTMLによる文書の構造化)
第12回	Webページ作成3(CSSによるWebページのデザイン)
第13回	Webページ作成4(Webページの公開設定、httpsで接続する意味、WWWのセキュリティ)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

「初等情報処理1」を履修している、または、同等以上の知識があることを前提としている。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考にする

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。
※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840011029	科目ナンバリング	001D010
講義名	初等情報処理2・国1年A		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 2		
担当者名	城所 弘泰		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第2学期 木曜日 1時限 南3－101		

授業概要

この授業では、「初等情報処理1」の発展的な内容を扱う。各アプリケーションを連携して利用する方法について学ぶ。また、画像処理や、プレゼンテーションツールの利用方法、Webページの作成方法について習得する。

到達目標

- ・様々なツールを連携して利用できるようになる
- ・Word や PowerPoint、Webページ作成において、文書の構造と見栄えを分離する考え方を身につける

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要(利用可能なオフィスツールの概説)
第2回	表計算1(ピボットテーブルによるデータの集計)
第3回	表計算2(データベースとしての利用方法)
第4回	表計算3(関数の応用)
第5回	文書作成ツールと表計算ツールの連携(グラフの貼付け、差し込み印刷)
第6回	プレゼンテーションツール1(アウトライン機能によるスライド構成)
第7回	プレゼンテーションツール2(スライドマスターによるスライドデザイン)
第8回	プレゼンテーションツール3(図の描画、アニメーション機能)
第9回	画像の加工(画像ファイルの種類、色の表現、フィルター、切り抜き)
第10回	Webページ作成1(WWWの歴史、文字コード、Webブラウザ、HTMLの基本)
第11回	Webページ作成2(HTMLによる文書の構造化)
第12回	Webページ作成3(CSSによるWebページのデザイン)
第13回	Webページ作成4(Webページの公開設定、httpsで接続する意味、WWWのセキュリティ)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

「初等情報処理1」を履修している、または、同等以上の知識があることを前提としている。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考にする

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。
※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840011030	科目ナンバリング	001D010
講義名	初等情報処理2・国1年B		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 2		
担当者名	高瀬 誠		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第2学期 木曜日 2時限 南3－102		

授業概要

この授業では、「初等情報処理1」の発展的な内容を扱う。各アプリケーションを連携して利用する方法について学ぶ。また、画像処理や、プレゼンテーションツールの利用方法、Webページの作成方法について習得する。

到達目標

- ・様々なツールを連携して利用できるようになる
- ・Word や PowerPoint、Webページ作成において、文書の構造と見栄えを分離する考え方を身につける

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要(利用可能なオフィスツールの概説)
第2回	表計算1(ピボットテーブルによるデータの集計)
第3回	表計算2(データベースとしての利用方法)
第4回	表計算3(関数の応用)
第5回	文書作成ツールと表計算ツールの連携(グラフの貼付け、差し込み印刷)
第6回	プレゼンテーションツール1(アウトライン機能によるスライド構成)
第7回	プレゼンテーションツール2(スライドマスターによるスライドデザイン)
第8回	プレゼンテーションツール3(図の描画、アニメーション機能)
第9回	画像の加工(画像ファイルの種類、色の表現、フィルター、切り抜き)
第10回	Webページ作成1(WWWの歴史、文字コード、Webブラウザ、HTMLの基本)
第11回	Webページ作成2(HTMLによる文書の構造化)
第12回	Webページ作成3(CSSによるWebページのデザイン)
第13回	Webページ作成4(Webページの公開設定、httpsで接続する意味、WWWのセキュリティ)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

「初等情報処理1」を履修している、または、同等以上の知識があることを前提としている。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
 授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考にする

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。
※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840011031	科目ナンバリング	001D010
講義名	初等情報処理2・国1年C		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 2		
担当者名	申 吉浩		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第2学期 金曜日 1時限 南3－101		

授業概要

この授業では、「初等情報処理1」の発展的な内容を扱う。各アプリケーションを連携して利用する方法について学ぶ。また、画像処理や、プレゼンテーションツールの利用方法、Webページの作成方法について習得する。

到達目標

- ・様々なツールを連携して利用できるようになる
- ・Word や PowerPoint、Webページ作成において、文書の構造と見栄えを分離する考え方を身につける

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要(利用可能なオフィスツールの概説)
第2回	表計算1(ピボットテーブルによるデータの集計)
第3回	表計算2(データベースとしての利用方法)
第4回	表計算3(関数の応用)
第5回	文書作成ツールと表計算ツールの連携(グラフの貼付け、差し込み印刷)
第6回	プレゼンテーションツール1(アウトライン機能によるスライド構成)
第7回	プレゼンテーションツール2(スライドマスターによるスライドデザイン)
第8回	プレゼンテーションツール3(図の描画、アニメーション機能)
第9回	画像の加工(画像ファイルの種類、色の表現、フィルター、切り抜き)
第10回	Webページ作成1(WWWの歴史、文字コード、Webブラウザ、HTMLの基本)
第11回	Webページ作成2(HTMLによる文書の構造化)
第12回	Webページ作成3(CSSによるWebページのデザイン)
第13回	Webページ作成4(Webページの公開設定、httpsで接続する意味、WWWのセキュリティ)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

「初等情報処理1」を履修している、または、同等以上の知識があることを前提としている。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
 授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考にする

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。
※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840011032	科目ナンバリング	001D010
講義名	初等情報処理2・国1年D		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 2		
担当者名	申 吉浩		
単位	2	配当年次	学部 1年
時間割	第2学期 金曜日 2時限 南3－101		

授業概要

この授業では、「初等情報処理1」の発展的な内容を扱う。各アプリケーションを連携して利用する方法について学ぶ。また、画像処理や、プレゼンテーションツールの利用方法、Webページの作成方法について習得する。

到達目標

- ・様々なツールを連携して利用できるようになる
- ・Word や PowerPoint、Webページ作成において、文書の構造と見栄えを分離する考え方を身につける

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要(利用可能なオフィスツールの概説)
第2回	表計算1(ピボットテーブルによるデータの集計)
第3回	表計算2(データベースとしての利用方法)
第4回	表計算3(関数の応用)
第5回	文書作成ツールと表計算ツールの連携(グラフの貼付け、差し込み印刷)
第6回	プレゼンテーションツール1(アウトライン機能によるスライド構成)
第7回	プレゼンテーションツール2(スライドマスターによるスライドデザイン)
第8回	プレゼンテーションツール3(図の描画、アニメーション機能)
第9回	画像の加工(画像ファイルの種類、色の表現、フィルター、切り抜き)
第10回	Webページ作成1(WWWの歴史、文字コード、Webブラウザ、HTMLの基本)
第11回	Webページ作成2(HTMLによる文書の構造化)
第12回	Webページ作成3(CSSによるWebページのデザイン)
第13回	Webページ作成4(Webページの公開設定、httpsで接続する意味、WWWのセキュリティ)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

「初等情報処理1」を履修している、または、同等以上の知識があることを前提としている。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
 授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考にする

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。
※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840011033	科目ナンバリング	001D010
講義名	初等情報処理2・2年以上A		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 2		
担当者名	小島 喜一郎		
単位	2	配当年次	学部 2年～4年
時間割	第2学期 火曜日 3時限 南3－101		

授業概要

この授業では、「初等情報処理1」の発展的な内容を扱う。各アプリケーションを連携して利用する方法について学ぶ。また、画像処理や、プレゼンテーションツールの利用方法、Webページの作成方法について習得する。

到達目標

- ・様々なツールを連携して利用できるようになる
- ・Word や PowerPoint、Webページ作成において、文書の構造と見栄えを分離する考え方を身につける

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要(利用可能なオフィスツールの概説)
第2回	表計算1(ピボットテーブルによるデータの集計)
第3回	表計算2(データベースとしての利用方法)
第4回	表計算3(関数の応用)
第5回	文書作成ツールと表計算ツールの連携(グラフの貼付け、差し込み印刷)
第6回	プレゼンテーションツール1(アウトライン機能によるスライド構成)
第7回	プレゼンテーションツール2(スライドマスターによるスライドデザイン)
第8回	プレゼンテーションツール3(図の描画、アニメーション機能)
第9回	画像の加工(画像ファイルの種類、色の表現、フィルター、切り抜き)
第10回	Webページ作成1(WWWの歴史、文字コード、Webブラウザ、HTMLの基本)
第11回	Webページ作成2(HTMLによる文書の構造化)
第12回	Webページ作成3(CSSによるWebページのデザイン)
第13回	Webページ作成4(Webページの公開設定、httpsで接続する意味、WWWのセキュリティ)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

「初等情報処理1」を履修している、または、同等以上の知識があることを前提としている。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
 授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考にする

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。
※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840011034	科目ナンバリング	001D010
講義名	初等情報処理2・2年以上B		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 2		
担当者名	鎗木 崇史		
単位	2	配当年次	学部 2年～4年
時間割	第2学期 水曜日 4時限 南3－101		

授業概要

この授業では、「初等情報処理1」の発展的な内容を扱う。各アプリケーションを連携して利用する方法について学ぶ。また、画像処理や、プレゼンテーションツールの利用方法、Webページの作成方法について習得する。

到達目標

- ・様々なツールを連携して利用できるようになる
- ・Word や PowerPoint、Webページ作成において、文書の構造と見栄えを分離する考え方を身につける

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要(利用可能なオフィスツールの概説)
第2回	表計算1(ピボットテーブルによるデータの集計)
第3回	表計算2(データベースとしての利用方法)
第4回	表計算3(関数の応用)
第5回	文書作成ツールと表計算ツールの連携(グラフの貼付け、差し込み印刷)
第6回	プレゼンテーションツール1(アウトライン機能によるスライド構成)
第7回	プレゼンテーションツール2(スライドマスターによるスライドデザイン)
第8回	プレゼンテーションツール3(図の描画、アニメーション機能)
第9回	画像の加工(画像ファイルの種類、色の表現、フィルター、切り抜き)
第10回	Webページ作成1(WWWの歴史、文字コード、Webブラウザ、HTMLの基本)
第11回	Webページ作成2(HTMLによる文書の構造化)
第12回	Webページ作成3(CSSによるWebページのデザイン)
第13回	Webページ作成4(Webページの公開設定、httpsで接続する意味、WWWのセキュリティ)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

「初等情報処理1」を履修している、または、同等以上の知識があることを前提としている。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
 授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考にする

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。
※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840011035	科目ナンバリング	001D010
講義名	初等情報処理2・2年以上C		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 2		
担当者名	城所 弘泰		
単位	2	配当年次	学部 2年～4年
時間割	第2学期 木曜日 3時限 南3－102		

授業概要

この授業では、「初等情報処理1」の発展的な内容を扱う。各アプリケーションを連携して利用する方法について学ぶ。また、画像処理や、プレゼンテーションツールの利用方法、Webページの作成方法について習得する。

到達目標

- ・様々なツールを連携して利用できるようになる
- ・Word や PowerPoint、Webページ作成において、文書の構造と見栄えを分離する考え方を身につける

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要(利用可能なオフィスツールの概説)
第2回	表計算1(ピボットテーブルによるデータの集計)
第3回	表計算2(データベースとしての利用方法)
第4回	表計算3(関数の応用)
第5回	文書作成ツールと表計算ツールの連携(グラフの貼付け、差し込み印刷)
第6回	プレゼンテーションツール1(アウトライン機能によるスライド構成)
第7回	プレゼンテーションツール2(スライドマスターによるスライドデザイン)
第8回	プレゼンテーションツール3(図の描画、アニメーション機能)
第9回	画像の加工(画像ファイルの種類、色の表現、フィルター、切り抜き)
第10回	Webページ作成1(WWWの歴史、文字コード、Webブラウザ、HTMLの基本)
第11回	Webページ作成2(HTMLによる文書の構造化)
第12回	Webページ作成3(CSSによるWebページのデザイン)
第13回	Webページ作成4(Webページの公開設定、httpsで接続する意味、WWWのセキュリティ)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

「初等情報処理1」を履修している、または、同等以上の知識があることを前提としている。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
 授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考にする

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。
※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840011036	科目ナンバリング	001D010
講義名	初等情報処理2・2年以上D		
英文科目名	Information Processing-Beginner's Course 2		
担当者名	久保山 哲二		
単位	2	配当年次	学部 2年～4年
時間割	第2学期 月曜日 3時限 南3－102		

授業概要

この授業では、「初等情報処理1」の発展的な内容を扱う。各アプリケーションを連携して利用する方法について学ぶ。また、画像処理や、プレゼンテーションツールの利用方法、Webページの作成方法について習得する。

到達目標

- ・様々なツールを連携して利用できるようになる
- ・Word や PowerPoint、Webページ作成において、文書の構造と見栄えを分離する考え方を身につける

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要(利用可能なオフィスツールの概説)
第2回	表計算1(ピボットテーブルによるデータの集計)
第3回	表計算2(データベースとしての利用方法)
第4回	表計算3(関数の応用)
第5回	文書作成ツールと表計算ツールの連携(グラフの貼付け、差し込み印刷)
第6回	プレゼンテーションツール1(アウトライン機能によるスライド構成)
第7回	プレゼンテーションツール2(スライドマスターによるスライドデザイン)
第8回	プレゼンテーションツール3(図の描画、アニメーション機能)
第9回	画像の加工(画像ファイルの種類、色の表現、フィルター、切り抜き)
第10回	Webページ作成1(WWWの歴史、文字コード、Webブラウザ、HTMLの基本)
第11回	Webページ作成2(HTMLによる文書の構造化)
第12回	Webページ作成3(CSSによるWebページのデザイン)
第13回	Webページ作成4(Webページの公開設定、httpsで接続する意味、WWWのセキュリティ)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	到達度確認

授業計画コメント

「初等情報処理1」を履修している、または、同等以上の知識があることを前提としている。

授業方法

各自1台のノートパソコンを使用して、実習主体で行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

- ・授業中に配られた配布物を一読しておくこと(30分)
- ・授業で習得したスキルが定着するよう復習し、不明な点をまとめておくこと(60分)

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	80 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	20 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

授業への参加状況とレポートの内容により評価する。
 授業内容は各学科の専門性等に応じて若干異なるため、授業評価の詳細については必ず初回授業で確認すること。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

前回の講義内容について10分程度、質疑の時間を設ける。レポートの内容について授業で総評する。

参考文献コメント

授業中に配布する冊子を参考にする

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は原則として認めない。
※第1回目の授業に必ず出席のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840022001	科目ナンバリング	001D201
講義名	プログラミング1・一般向A		
副題	Jupyter+Python入門(基礎編)		
英文科目名	Computer Programming 1		
担当者名	申 吉浩		
単位	2	配当年次	学部 1年～4年
時間割	第1学期 木曜日 4時限 南3-101		

授業概要

プログラミング経験のない初学者を対象として、ハンズオンを中心としたプログラミング言語の学習を行う。概念から出発するトップダウンのアプローチではなく、講師とともにプログラムを作成しながら、また、概念の必要性を一つ一つ作業を通じて「発見」しながら、プログラミングができるようになることを目指すボトムアップのアプローチをとる。プログラミング言語は、近年企業で受容度の高いPythonとし、開発環境は、人工知能・機械学習の分野で標準的な環境となりつつあり、また、初学者にとって直感的な操作感を持つJupyter Notebookを用いる。

到達目標

高度なライブラリを利用せずに、簡単な制御構造を持つプログラムを作成し、結果をグラフで表現できるようになる。

授業内容

実施回	内容
第1回	導入 (Jupyter notebookの使い方、Mark downの記法)
第2回	関数のグラフを描く (リストとPyplotによるグラフ描画)
第3回	関数のグラフを描く (関数と内包表現)
第4回	サイコロ投げシミュレーション (乱数とシミュレーション)
第5回	サイコロ投げシミュレーション (単純なクラスとfor制御構造)
第6回	サイコロ投げシミュレーション (辞書型オブジェクトと条件分岐)
第7回	サイコロ投げシミュレーション (棒グラフ描画とCounter)
第8回	コイン投げシミュレーション (複雑なクラス)
第9回	コイン投げシミュレーション (制御構造)
第10回	コイン投げシミュレーション (複合グラフ描画)
第11回	誕生日パラドックス (while制御構造)
第12回	誕生日パラドックス (リストの操作)
第13回	誕生日パラドックス (集合型オブジェクト)
第14回	誕生日パラドックス (近似曲線の描画)
第15回	課題

授業方法

一人一台のPCを用いて、Jupyter Notebook + Pythonの環境でのハンズオン学習を行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

講義中に行った作業の復習を行い、また、条件を少し変えて反復練習することにより、高い理解が得られる。

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	50 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	50 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

講義中に作業した課題の結果を適宜提出してもらおう(3回程度)。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

講義中に課題の解答を示す。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840022002	科目ナンバリング	001D201
講義名	プログラミング1・物理学科向		
英文科目名	Computer Programming 1		
担当者名	横山 悦郎		
単位	2	配当年次	学部 1年～4年
時間割	第1学期 火曜日 3時限 南3－102		

授業概要

この授業では、プログラミング言語について学びながら、コンピュータの基礎知識を習得し、論理的思考能力を養います。ここでの学習の過程を経て、初歩的なプログラミングおよび基本的なアルゴリズムの理解ができるようになることを目指します。授業では、コンピュータの仕組み、プログラミングの初歩、基本的なアルゴリズムについて解説し、パソコンによる実習を行います。使用言語はC言語を主に学びます。しかしながら、言語にとらわれないプログラミングの本質をつかむため、他の複数のプログラミング言語のソースを各自が読み解くことによって学習の理解度を深めていきます。課題は物理学科向ものを選びます。実習におけるコンピュータ・スキルは、「初等情報処理1・2」を前提とします。

到達目標

コンピュータの基礎知識の習得、初歩的なプログラミングができるようになること。

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の計画と学生に対するアンケート
第2回	コンピュータの仕組みとデータの型
第3回	プログラミング言語とは(プログラミングの初歩の初歩)
第4回	アルゴリズムとは
第5回	逐次処理
第6回	繰り返し(反復)処理1(for文)
第7回	繰り返し(反復)処理2(do-while文とwhile文)
第8回	分岐(選択)処理1(if文)
第9回	分岐(選択)処理2(switch case文)
第10回	他のプログラミング言語 (C++, JavaScript, Python, Fortran)
第11回	分岐処理と繰り返し処理を使った数学的演習問題
第12回	データの型の復習と型変換
第13回	文字列・配列について
第14回	授業のまとめ
第15回	到達度の確認

授業計画コメント

小テストやレポート課題の理解度により、授業計画の進行・内容は変わる可能性があります。

授業方法

講義とノート型パソコンを各自1台使用しての実習です。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

授業中に出した課題・演習問題(約1時間)を各自、学内パソコンから提出すること。

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)	60 %	
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	20 %	
小テスト	20 %	
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)		
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

学期末試験および授業中の小テストおよびレポート課題問題で評価します。
レポート20%(授業で出された小テストまたは課題を提出しているか、さらにその理解度)および小テスト:20%
学期末試験:60%

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

授業で出された小テスト・課題の出来具合は、次回以降の授業でコメントします。課題のコメント後の自主的な再提出による修正・発展は大いに評価します。

履修上の注意

第1回目の授業に必ず出席してください。

プログラミング1は、開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従ってください。

それ以外のクラスの履修は、原則として認めません。

実習のスキルには、「初等情報処理1・2」のレベルのスキルが必要です。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840022003	科目ナンバリング	001D201
講義名	プログラミング1・化学科向		
英文科目名	Computer Programming 1		
担当者名	横山 悦郎		
単位	2	配当年次	学部 1年～4年
時間割	第1学期 火曜日 1時限 南3－102		

授業概要

この授業では、プログラミング言語について学びながら、コンピュータの基礎知識を習得し、論理的思考能力を養います。ここでの学習の過程を経て、初歩的なプログラミングおよび基本的なアルゴリズムの理解ができるようになることを目指します。授業では、コンピュータの仕組み、プログラミングの初歩、基本的なアルゴリズムについて解説し、パソコンによる実習を行います。使用言語はC言語を主に学びます。しかしながら、言語にとらわれないプログラミングの本質をつかむため、他の複数のプログラミング言語のソースを各自が読み解くことによって学習の理解度を深めていきます。課題は化学科向ものを選びます。実習におけるコンピュータスキルは、「初等情報処理1・2」を前提とします。

到達目標

コンピュータの基礎知識の習得、基本的なアルゴリズムの理解、初歩的なプログラミングができるようになること。

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の計画と学生に対するアンケート
第2回	コンピュータの仕組みとデータの型
第3回	プログラミング言語とは(プログラミングの初歩の初歩)
第4回	アルゴリズムとは
第5回	逐次処理
第6回	繰り返し(反復)処理1 (for文)
第7回	繰り返し(反復)処理2 (do-while文とwhile文)
第8回	分岐(選択)処理1 (if文)
第9回	分岐(選択)処理2 (switch case文)
第10回	他のプログラミング言語 (C++, JavaScript, Python, Fortran)
第11回	分岐処理と繰り返し処理を使った数学的演習問題
第12回	データの型の復習と型変換
第13回	文字列・配列について
第14回	授業のまとめ
第15回	到達度の確認

授業計画コメント

小テストやレポート課題の理解度により、授業計画の進行・内容は変わる可能性があります。

授業方法

講義とノート型パソコンを各自1台使用しての実習です。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

授業中に出した課題・演習問題(約1時間)を各自、学内パソコンから提出すること。

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)	60 %	
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	20 %	
小テスト	20 %	
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)		
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

学期末試験および授業中の小テストおよびレポート課題問題で評価します。
 レポート20%(授業で出された小テストまたは課題を提出しているか、さらにその理解度)および小テスト:20%
 学期末試験:60%

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

授業で出された小テスト・課題の出来具合は、次回以降の授業でコメントします。課題のコメント後の自主的な再提出による修正・発展は大いに評価します。

履修上の注意

第1回目の授業に必ず出席してください。

プログラミング1は、開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従ってください。

それ以外のクラスの履修は、原則として認めません。

実習のスキルには、「初等情報処理1・2」のレベルのスキルが必要です。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840022004	科目ナンバリング	001D201
講義名	プログラミング1・生命科学科向		
副題	はじめてのプログラミング1		
英文科目名	Computer Programming 1		
担当者名	横山 悦郎		
単位	2	配当年次	学部 1年～4年
時間割	第1学期 火曜日 2時限 南3－102		

授業概要

この授業では、プログラミング言語(ブロック、JavaScript、C)について学びながら、コンピュータの基礎知識を習得し、論理的思考能力を養います。この学習の過程を経て、基本的なアルゴリズムの理解および初歩的なプログラミングができるようになることを目指します。授業では、コンピュータの仕組み、プログラミングの初歩、基本的なアルゴリズムについて解説し、パソコンによる実習を行います。この講義を受講する学生は、はじめてプログラミングを学ぶ学生を対象とします。また、実習におけるコンピュータ・スキルは、「初等情報処理1・2」を前提としません。

到達目標

コンピュータの基礎知識の習得、基本的なアルゴリズムの理解、初歩的なプログラムミングができるようになること。

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の計画と学生に対するアンケート
第2回	コンピュータの仕組みとデータの型
第3回	プログラミング言語とは(プログラミングの初歩の初歩)
第4回	アルゴリズムとは
第5回	逐次処理
第6回	繰り返し(反復)処理1(for文)
第7回	繰り返し(反復)処理2(do-while文とwhile文)
第8回	分岐(選択)処理1(if文)
第9回	分岐(選択)処理2(switch case文)
第10回	分岐処理と繰り返し処理の総合問題
第11回	データの型の復習と型変換
第12回	文字列について
第13回	配列について
第14回	授業のまとめ
第15回	到達度の確認

授業計画コメント

小テストやレポート課題の理解度により、授業計画の進行・内容は変わる可能性があります。

授業方法

講義とノート型パソコンを各自1台使用しての実習です。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

授業中に出した課題・演習問題(約1時間)を各自、学内パソコンから提出すること。

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)	60 %	
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	20 %	
小テスト	20 %	
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)		
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

学期末試験および授業中の小テストおよびレポート課題問題で評価します。
 レポート20%(授業で出された小テストまたは課題を提出しているか、さらにその理解度)および小テスト:20%
 学期末試験:60%

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

授業で出された小テスト・課題の出来具合は、次回以降の授業でコメントします。課題のコメント後の自主的な再提出による修正・発

展は大いに評価します。

履修上の注意

第1回目の授業に必ず出席してください。

プログラミング1は、開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従ってください。それ以外のクラスの履修は、原則として認めません。

このクラスは対象が1年生ですから、「初等情報処理1・2」のレベルのスキルについても解説しながら進めます。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840023001	科目ナンバリング	001D210
講義名	プログラミング2・一般向A		
副題	Jupyter+Python入門(やや実践編)		
英文科目名	Computer Programming 2		
担当者名	申 吉浩		
単位	2	配当年次	学部 1年～4年
時間割	第2学期 木曜日 4時限 南3-101		

授業概要

変数型・条件分岐・ループについて基礎的な内容を理解している初学者を対象として(U840022001 プログラミング1・一般向Aの履修者を想定)、ハンズオンを中心としたプログラミング言語の学習を行う。概念から出発するトップダウンのアプローチではなく、講師とともにプログラムを作成しながら、また、概念の必要性を一つ一つ作業を通じて「発見」しながら、プログラミングができるようになるボトムアップのアプローチをとる。プログラミング言語は、近年企業で受容度の高いPythonとし、開発環境は、人工知能・機械学習の分野で標準的な環境となりつつあり、また、初学者にとって直感的な操作感を持つJupyter Notebookを用いる。

到達目標

numpy、pandas、scipy、scikit-learnなどのパッケージを使った、初歩的ではあるが、実践的なプログラミングができるようになる。

授業内容

実施回	内容
第1回	前提知識の確認(リスト・辞書型オブジェクト・集合型オブジェクト・ループ・条件分岐・グラフ描画)
第2回	三次元グラフの描画(plotlyを用いた二次元グラフの描画)
第3回	三次元グラフの描画(基本的な三次元グラフの描画)
第4回	三次元グラフの描画(視点を変えられる三次元グラフの描画)
第5回	k-meansクラスタリングアルゴリズム(クラスタリングの意義)
第6回	k-meansクラスタリングアルゴリズム(可視化)
第7回	k-meansクラスタリングアルゴリズム(アニメーション)
第8回	クイックソート(分割統治法)
第9回	クイックソート(再帰呼び出し)
第10回	バイナリツリーサーチ(木構造データ)
第11回	バイナリツリーサーチ(再帰呼び出し)
第12回	Google PageRank(グラフ構造データ)
第13回	Google PageRank(ベクトルと行列)
第14回	Google PageRank(シミュレーション)
第15回	課題

授業方法

一人一台のPCを用いて、Jupyter Notebook + Pythonの環境でのハンズオン学習を行う。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

講義中に行った作業の復習を行い、また、条件を少し変えて反復練習することにより、高い理解が得られる。

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	50 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	50 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

講義中に作業した課題の結果を適宜提出してもらおう(3回程度)。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

講義中に課題の解答を示す。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840023002	科目ナンバリング	001D210
講義名	プログラミング2・物理学科向		
英文科目名	Computer Programming 2		
担当者名	横山 悦郎		
単位	2	配当年次	学部 1年～4年
時間割	第2学期 火曜日 3時限 南3－102		

授業概要

この授業では、「プログラミング1・物理学科向」で学習したことを基に、更にプログラミング言語について学びながら、コンピュータの基礎知識を習得し、論理的思考能力を深め、より高度なプログラミングができるようになることを目指します。ここでは、配列、ポインタ、関数、データ構造など、高度なアルゴリズムの理解およびプログラムの作成の基礎知識について解説します。使用言語はC言語を主に学びます。しかし、「プログラミング1」と同様に言語にとらわれないプログラミングの本質をつかむため、複数のプログラミング言語のソースを各自が読み解くことによって学習の理解度を深めていきます。毎回、パソコンによる実習を行います。この講義を受講する学生は、「プログラミング1・物理学科向」を履修した学生を対象とします。プログラミングの課題内容は、できるだけ物理学科向の内容を用意します。実習は、「初等情報処理1・2」のスキルを前提とします。

到達目標

配列、関数、データ構造などを使って、より高度なアルゴリズムの設計およびプログラミングができるようになること。

授業内容

実施回	内容
第1回	学生に対するアンケートと授業の計画
第2回	1学期の復習、特にデータの型(整数・実数・文字)および文字列と配列
第3回	配列とポインタ
第4回	配列とポインタを使った基本アルゴリズム
第5回	2次元配列
第6回	プログラミングにおける関数
第7回	再帰
第8回	データ構造(構造体を使って複素数を計算)
第9回	データ構造の基本
第10回	構造体を使って元素情報をデータ化
第11回	並べ替え
第12回	探索
第13回	物理計算問題に挑戦
第14回	授業のまとめ
第15回	到達度の確認

授業計画コメント

小テストやレポート課題の理解度により、授業計画の進行・内容は変わる可能性があります。

授業方法

講義とノート型パソコンを各自1台使用しての実習です。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

授業中に出した課題・演習問題(約1時間)を各自、学内パソコンから提出すること。

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)	60 %	
中間テスト		
レポート	20 %	
小テスト	20 %	
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)		
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

学期末試験および授業中の小テストおよびレポート課題問題で評価します。
 レポート20%(授業で出された小テストまたは課題を提出しているか、さらにその理解度)および小テスト:20%
 学期末試験:60%

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

授業で出された小テスト・課題の出来具合は、次回以降の授業でコメントします。課題のコメント後の自主的な再提出による修正・発

展は大いに評価します。

履修上の注意

第1回目の授業に必ず出席してください。

プログラミング2は、開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従ってください。
それ以外のクラスの履修は、原則として認めません。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840023003	科目ナンバリング	001D210
講義名	プログラミング2・化学科向		
英文科目名	Computer Programming 2		
担当者名	横山 悦郎		
単位	2	配当年次	学部 1年～4年
時間割	第2学期 火曜日 1時限 南3－102		

授業概要

この授業では、「プログラミング1・化学科向」で学習したことを基に、更にプログラミング言語について学びながら、コンピュータの基礎知識を習得し、論理的思考能力を深め、より高度なプログラミングができるようになることを目指します。そこでは、配列、ポインター、関数、データ構造など、高度なアルゴリズムの理解およびプログラムの作成の基礎知識について解説します。使用言語はC言語を主に学びます。しかし、「プログラミング1」と同様に言語にとらわれないプログラミングの本質をつかむため、複数のプログラミング言語のソースを各自が読み解くことによって学習の理解度を深めていきます。毎回、パソコンによる実習を行います。この講義を受講する学生は、「プログラミング1」を履修した学生を対象とします。プログラミングの課題内容は、できるだけ化学科向の内容を用意します。実習は、「初等情報処理1・2」のスキルを前提とします。

到達目標

配列、関数、データ構造などを使って、より高度なアルゴリズムの設計およびプログラミングができるようになること。

授業内容

実施回	内容
第1回	学生に対するアンケートと授業の計画
第2回	1学期の復習、特にデータの型(整数・実数・文字)および文字列と配列
第3回	配列とポインター
第4回	配列とポインターを使った基本アルゴリズム
第5回	2次元配列
第6回	プログラミングにおける関数
第7回	再帰
第8回	データ構造(構造体を使って複素数を計算)
第9回	データ構造の基本
第10回	構造体を使って元素情報をデータ化
第11回	並べ替え
第12回	探索
第13回	物理計算問題に挑戦
第14回	授業のまとめ
第15回	到達度の確認

授業計画コメント

小テストやレポート課題の理解度により、授業計画の進行・内容は変わる可能性があります。

授業方法

講義とノート型パソコンを各自1台使用しての実習です。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

授業中に出した課題・演習問題(約1時間)を各自、学内パソコンから提出すること。

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)	60 %	
中間テスト		
レポート	20 %	
小テスト	20 %	
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)		
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

学期末試験および授業中の小テストおよびレポート課題問題で評価します。
レポート20%(授業で出された小テストまたは課題を提出しているか、さらにその理解度)および小テスト:20%
学期末試験:60%

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

授業で出された小テスト・課題の出来具合は、次回以降の授業でコメントします。課題のコメント後の自主的な再提出による修正・発

展は大いに評価します。

履修上の注意

第1回目の授業に必ず出席してください。

プログラミング2は、開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従ってください。
それ以外のクラスの履修は、原則として認めません。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840023004	科目ナンバリング	001D210
講義名	プログラミング2・生命科学科向		
副題	はじめてのプログラミング2		
英文科目名	Computer Programming 2		
担当者名	横山 悦郎		
単位	2	配当年次	学部 1年～4年
時間割	第2学期 火曜日 2時限 南3－102		

授業概要

この授業では、「プログラミング1・生命科学科向」で学習したことを基に、プログラミング言語について学びながら、コンピュータの基礎知識を習得し、論理的思考能力を深め、より高度なプログラミングができるようになることを目指します。ここでは、配列、グラフィックス、関数、データ構造など、高度なアルゴリズムの理解およびプログラムの作成の基礎知識について解説します。また言語にとらわれないアルゴリズムの本質をつかむため、複数のプログラミング言語のソースを各自が読み解くことによって学習の理解度を深めていきます。毎回、パソコンによる実習を行います。この講義を受講する学生は、「プログラミング1」を履修した学生を対象とします。プログラミングの課題内容は、できるだけ生命科学科向の内容を用意する予定です。実習は、「初等情報処理1」のスキルを前提とします。

到達目標

「プログラミング1」の知識を前提に、配列、関数、データ構造などを使ってより高度なアルゴリズムの理解およびプログラミングができるようになること。

授業内容

実施回	内容
第1回	学生に対するアンケートと授業の計画
第2回	1学期の復習、特にデータの型(整数・実数・文字)および文字列と配列
第3回	配列を使った基本アルゴリズム
第4回	論理(データの型における真と偽)
第5回	プログラミングにおける関数
第6回	関数とスコープ
第7回	再帰とは
第8回	データ構造(構造体を使って複素数計算)
第9回	データ構造の基本
第10回	構造体を使って元素情報をデータ化
第11回	並べ替え
第12回	探索
第13回	科学計算問題に挑戦
第14回	授業のまとめ
第15回	到達度の確認

授業計画コメント

理解度チェックテスト(小テスト)やレポート課題の完成度により、授業計画の進行・内容は変わる可能性があります。

授業方法

講義とノート型パソコンを各自1台使用しての実習です。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

授業中に出した課題・演習問題(約1時間)を各自、学内パソコンから提出すること。

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)	60 %	
中間テスト		
レポート	20 %	
小テスト	20 %	
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)		
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

学期末試験および授業中の小テストおよびレポート課題問題で評価します。
レポート20%(授業で出された小テストまたは課題を提出しているか、さらにその理解度)および小テスト:20%
学期末試験:60%

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

授業で出された小テスト・課題の出来具合は、次回以降の授業でコメントします。課題のコメント後の自主的な再提出による修正・発展は大いに評価します。

履修上の注意

第1回目の授業に必ず出席してください。
プログラミング2は、開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従ってください。
それ以外のクラスの履修は、原則として認めません。
実習のスキルには、「初等情報処理1」のレベルのスキルが必要です。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840035001	科目ナンバリング	001D301
講義名	コンピューター科学1		
副題	概論		
英文科目名	Computer Science 1		
担当者名	久保山 哲二		
単位	2	配当年次	学部 1年～4年
時間割	第1学期 水曜日 4時限 南3－102		

授業概要

コンピューターの動作原理、および、コンピューターの背後にある普遍的な情報・計算の概念について学ぶ。コンピューターによる問題解決を実現している理論と技術を概観し、コンピューターの可能性と限界について理解を深める。

到達目標

- ・コンピューター内部でのデータの表現方法について理解する。
 - ・文書、画像、動画等のデータ量の感覚を身につける。
 - ・コンピューターでの複雑な処理が基本演算から構成されていることを理解する。
 - ・コンピューターに関連した技術や理論の広がりについて理解する。
- (この授業は、道具としてのコンピューターの操作を学ぶことが目的ではありません。)

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要
第2回	データ量と単位 (新聞、CD、画像、ヒトゲノム等のデータ量)
第3回	コンピューター内部でのデータの表現方法 (数値や文字の表現)
第4回	コンピューターの歴史 (時代背景と動作原理)
第5回	コンピューターの基本構成 (システム階層の概観とプロセッサ構成)
第6回	論理演算とブール代数 (論理関数とその表現方法)
第7回	組合せ回路 (回路ミュレーターによる加算器の構成)
第8回	順序回路 (回路シミュレーターによるフリップフロップの構成)
第9回	プログラミング言語とプログラミング (主要なプログラミング言語と用途)
第10回	データの情報量と圧縮
第11回	データの通信と誤り訂正
第12回	アルゴリズムと計算量 (計算モデルとアルゴリズムによる計算量の違い)
第13回	コンピューターの計算能力と限界 (計算不能な問題と計算困難な問題)
第14回	授業内容のまとめ
第15回	自主研究

授業方法

講義形式

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

授業毎に、授業内容や配布された資料について各自復習すること(30分)。また、理解を深めるために課題を課すので、次の授業までに取り組んでおくこと(1時間)。

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
------	---------	----

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	40 %	
小テスト	30 %	理解度を確認するための小テストを実施する
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	30 %	
その他(備考欄を参照)		

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

提出物については、授業中に講評・解説をする。

参考文献

理工系情報科学,荒木義彦,古川雅弥,共立出版,2007,9784320121959

情報 第2版: 東京大学教養学部テキスト,山口 和紀 (編集),東京大学出版会,2,2017,9784130624572

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840036001	科目ナンバリング	001D310
講義名	コンピューター科学2		
副題	データハンドリングのためのプログラミング基礎		
英文科目名	Computer Science 2		
担当者名	久保山 哲二		
単位	2	配当年次	学部 1年～4年
時間割	第2学期 水曜日 4時限 南3－102		

授業概要

多種多様なデータが蓄積され、これらのデータを操作・分析するツールが活用されている。しかしながら、分析にあたっては、データを分析ツールが読める形に整理・加工しなくてはならない。このようなデータの前処理(データハンドリング)は、データ分析には必須のスキルである。この授業では、データハンドリングを目標としてプログラミングを習得する。プログラミング言語としてPythonを用いる。

到達目標

- ・大量データの処理と応用事例について理解する。
- ・コンピューター上でのデータ表現・データ形式について理解する。
- ・簡単なデータハンドリングのためのプログラムが書けるようになる。

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要 (情報社会とビッグデータ)
第2回	プログラミングに必要なOSの知識 (Windows のファイルシステムとCUI)
第3回	データ分析のためのプログラミング言語概観 (Python、Ruby、Julia)
第4回	変数と型 (さまざまな型と代入)
第5回	変数への操作とメソッド
第6回	制御構造 (論理演算子、分岐と繰り返し)
第7回	リストと繰り返し (イテレータによる要素の列挙)
第8回	標準入出力とファイル操作
第9回	CSVファイルの読み込みと集計
第10回	グラフ描画とデータの可視化
第11回	正規表現による文字列照合
第12回	テキストからの統計量抽出(1) (単語の頻度と文長分布)
第13回	テキストからの統計量抽出(2) (読点の前の平仮名の頻度)
第14回	テキストからの統計量抽出(3) (人物相関図の抽出)
第15回	プログラミング課題

授業方法

講義形式(コンピューターによる実習を含む)

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

授業内容を次週までに復習しておくこと(30分)。
演習問題を課すので、次の授業までに取り組んでおくこと(1時間)。

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
------	---------	----

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	40 %	
小テスト	30 %	
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	30 %	
その他(備考欄を参照)		

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

授業中に講評・解説をする。

参考文献

プログラミング演習 Python 2019:<http://hdl.handle.net/2433/245698>,喜多一 ,京都大学学術情報リポジトリ (KURENAI) ,2020
Pythonによるデータ分析入門,Wes McKinney (著), 瀬戸山 雅人 (翻訳), 小林 儀匡 (翻訳), 滝口 開資 (翻訳),オライリージャパン,2,2018,978-4873118451

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840037001	科目ナンバリング	001D301
講義名	コンピューター科学3		
副題	情報社会		
英文科目名	Computer Science 3		
担当者名	小島 喜一郎		
単位	2	配当年次	学部 1年～4年
時間割	第1学期 火曜日 1時限 南3－101		

授業概要

現代社会においては、日常生活をはじめとして、様々な場面で情報(データ)が積極的に利用されている。本講義では、情報を意識的に利用することが求められる企業の活動に焦点を合わせて、情報技術がどのような形で利用されているか概観していくこととする。

到達目標

企業による情報の利用を支える情報システムの基本的構造を適切に把握し、そのために必要な情報処理に関わる知見を理解する。

授業内容

実施回	内容
第1回	情報技術の機能とその役割
第2回	会計情報システム(1)企業と会計との関係
第3回	会計情報システム(2)会計業務における情報技術の利用
第4回	流通情報システム(1)小売店舗における物流と情報
第5回	流通情報システム(2)サプライチェーンにおける情報技術の利用
第6回	流通情報システム(3)インターネットの影響
第7回	決済システム
第8回	生産情報システム(1)生産における情報の機能
第9回	生産情報システム(2)生産における情報技術の利用
第10回	生産情報システム(3)工場における情報技術の利用
第11回	意思決定支援における情報技術の利用
第12回	組織と情報システム
第13回	情報技術を利用した意思決定の具体的例(1)最適化
第14回	情報技術を利用した意思決定の具体的例(2)統計処理
第15回	情報システムの今後

授業方法

講義形式

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

大学の講義において一般的に最低限求められる事柄である、予習ならびに復習を充分に行うことが必要となる。特に、本講義の性質上、後者は不可欠と考える。準備に必要な時間は、テーマの内容、個人の努力により異なると予想されるものの、講義時間と同程度と見込まれる。

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)	100%	
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート		
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)		
その他(備考欄を参照)		

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

その都度フィードバックを行う。

教科書コメント

特に指定しない。

参考文献コメント

必要に応じて適宜紹介する。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840038001	科目ナンバリング	001D310
講義名	コンピューター科学4		
副題	情報通信		
英文科目名	Computer Science 4		
担当者名	小島 喜一郎		
単位	2	配当年次	学部 1年～4年
時間割	第2学期 火曜日 1時限 南3－101		

授業概要

現代社会においては、日常生活をはじめとして、様々な場面で情報(データ)が積極的に利用されている。本講義では、情報を利用する上で必要となる技術／環境の基本的事項を概観する。

到達目標

情報を利用する上で必要となる技術／環境の基本的事項を基本的事項を理解する。

授業内容

実施回	内容
第1回	情報技術の機能とその役割
第2回	コンピュータにおける数値表現
第3回	コンピュータによる計算の仕組み(1)論理演算
第4回	コンピュータによる計算の仕組み(2)論理演算による計算
第5回	論理演算回路
第6回	コンピュータ(データ処理装置)の構成
第7回	ソフトウェアとハードウェア
第8回	ソフトウェアの開発
第9回	ソフトウェアの機能分化
第10回	ハードウェアの発展とソフトウェア開発との関係
第11回	コンピュータネットワーク
第12回	インターネットの基本構造
第13回	情報セキュリティ
第14回	情報倫理
第15回	情報リテラシの今後

授業方法

講義形式

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

大学の講義において一般的に最低限求められる事柄である、予習ならびに復習を充分に行うことが必要となる。特に、本講義の性質上、後者は不可欠と考える。準備に必要な時間は、テーマの内容、個人の努力により異なると予想されるものの、講義時間と同程度と見込まれる。

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)	100%	
中間テスト		
レポート		
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)		
その他(備考欄を参照)		

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

その都度フィードバックを行う。

教科書コメント

特に指定しない。

参考文献コメント

必要に応じて適宜紹介する。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840042001	科目ナンバリング	001D101
講義名	データ科学1・A		
副題	データ処理		
英文科目名	Data Science 1		
担当者名	小島 喜一郎		
単位	2	配当年次	学部 1年～4年
時間割	第1学期 火曜日 2時限 南3－101		

授業概要

現代社会では、日常生活の様々な場面において適切な情報処理を行い、それにもとづいた行動を選択することが求められている。そこで、本講義では、情報処理の基本的事柄につき、Microsoft Excel を利用した具体的作業を通じて理解に努めることとする。

到達目標

行うべき情報処理の内容を把握し、それを Microsoft Excel により実現する方法を導き出せるようにする。

授業内容

実施回	内容
第1回	EXCELの基本操作の復習
第2回	効率的かつ安全なデータ入力
第3回	関数を利用したデータ処理(1) データ検索関数
第4回	関数を利用したデータ処理(2) データ検索関数の応用
第5回	インターネット上のデータ活用(1) データの取込み
第6回	インターネット上のデータ活用(2) データの加工
第7回	度数分布表・ヒストグラムの作成
第8回	ピボットテーブルの活用
第9回	基本統計量
第10回	確率密度
第11回	離散データと連続データ
第12回	確率密度関数
第13回	平均・分散の推定
第14回	平均の検定
第15回	自主研究による到達度の確認

授業方法

パソコン端末を利用した実習を中心に進める。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

大学の講義において一般的に最低限求められる事柄である、予習ならびに復習を充分に行うことが必要となる。特に、本講義の性質上、後者は不可欠と考える。準備に必要な時間は、テーマの内容、個人の努力により異なると予想されるものの、講義時間と同程度と見込まれる。

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	100%	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)		
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

レポート:100%(学習内容を実習に反映できる水準にまで理解できているか否かを評価する。)

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

その都度フィードバックを行う。

教科書コメント

特に指定しない。必要に応じてプリントを配布する。

参考文献コメント

必要に応じて適宜紹介する。

履修上の注意

履修者数制限あり。／ 第1回目の授業に必ず出席すること。

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。

それ以外のクラスの履修は、原則として認めない。

※経済学部学生は履修要覧を参照のこと。

その他

各回の講義は基本的にそれまでの講義内容を理解していることを前提とする。やむを得ず欠席した場合は当該講義に関する内容を必ず自分自身で補っておくこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840042002	科目ナンバリング	001D101
講義名	データ科学1・B		
副題	ハンズオンで学ぶ情報理論の基礎		
英文科目名	Data Science 1		
担当者名	申 吉浩		
単位	2	配当年次	学部 1年～4年
時間割	第1学期 木曜日 3時限 南3－101		

授業概要

ビッグデータ・人工知能・クラウドなどの科学用語が人口に膾炙し、データサイエンティストがIT技術者にとって先端の職種となっている現代において、統計学・情報理論に基礎をおくデータ科学の理解は非常に重要である。初学者でもデータ処理・データ分析が簡単に実行できるツールが整備される中、基礎的な理解は置き去りにされがちである。しかしながら、正しい結果に到達するためには、概念と処理の正しい理解が必須である。この科目では、ワークブックとExcel／Jupyter + Pythonの環境を用いて、講義中に演習問題に答えていく作業を通して、統計学・情報理論の基礎の理解を構築する。毎回易しい問題から解いていく授業形式をとるため、震度はゆっくりで、初学者向けである。

到達目標

統計学・情報理論の基本的な概念である①分散と正規分布と②情報エントロピーと符号化について、その理解を目標とし、そのために必要な数学的概念を学ぶとともに、Excel／Jupyter+Pythonなどの環境で、学んだ概念を展開して計算を行えるようにする。

授業内容

実施回	内容
第1回	問題の理解の重要性について
第2回	ExcelとJupyter + Pythonのチュートリアル
第3回	データと仮説に基づく予測 (マルサスの人口論)
第4回	データと仮説に基づく予測 (大腸菌の増殖) 仮説の立て方
第5回	データと仮説に基づく予測 (大腸菌の増殖) 極限としての理論式
第6回	仮説の検証 (大腸菌の増殖) 予測に基づく検証
第7回	仮説の検証 (大腸菌の増殖) 仮説・演繹・検証・予測の流れ
第8回	対数関数とビット
第9回	分散と正規分布 (統計学的なばらつきの尺度) ばらつきの概念と分散
第10回	分散と正規分布 (統計学的なばらつきの尺度) 確率密度分布と正規分布
第11回	情報エントロピー (情報理論的なばらつきの尺度) 分散が適用できない時のばらつきの測り方
第12回	情報エントロピー (情報理論的なばらつきの尺度) 離散値の情報エントロピー
第13回	データ圧縮と情報量 エントロピーの解釈
第14回	データ圧縮と情報量 ハフマン符号化
第15回	Pythonによるプログラミングの復習

授業方法

基礎概念を説明した後、ワークブックの演習問題に解答していく形式で授業を進める。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

授業時間中に完成させられなかった演習問題、正答が得られなかった演習問題を復習することで、確実な理解を得ることができる。Excel／Jupyter+Pythonでの計算法についてはチュートリアル的な授業を行うが、その他必要な計算法については各自予習を行うこと。

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	50 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	50 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

演習問題の解答をExcelまたはJupyter + Pythonのファイル形式でレポートとして複数回提出してもらい、採点結果をレポートの評価点とする。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

講義中に演習問題の解答を示す。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840042003	科目ナンバリング	001D101
講義名	データ科学1・C		
副題	企業データ分析の初歩		
英文科目名	Data Science 1		
担当者名	白田 由香利		
単位	2	配当年次	学部 1年～4年
時間割	第1学期 木曜日 4時限 南3－102		

授業概要

データ分析の基礎を懇切丁寧に説明します。自動車企業の実データを用いることで、実践的な分析法を教えます。楽しく学べるということをモットーにしていますので、「データ分析は役に立つし楽しい」ことを実感できるかと思います。

到達目標

EXCELで平均、分散、標準偏差などの計算ができるようになる。EXCELで散布図などのグラフが描けるようになる。EXCELで線形回帰(重回帰含む)ができるようになる。回帰の決定係数R2の意味が分かるようになる。統計の正規分布などが分かり、仮説検定ができるようになる。

授業内容

実施回	内容
第1回	オリエンテーション, 抽選;株価の折れ線グラフを描く
第2回	企業のROEのヒストグラムを描き、標準偏差を計算する
第3回	記述統計の分散を関数を使わずに計算し、不偏分散と比較する
第4回	企業のROEとROAで散布図を描き、単回帰の直線を引く
第5回	単回帰分析と重回帰分析を行い、決定係数を見る
第6回	相関係数:2銘柄の相関を計算する
第7回	正規分布の標準偏差;その企業の売上高は業界のどのあたりに位置するか
第8回	正規分布を使った仮説検定;2つの母平均に差はあるか
第9回	標本平均の確率分布;中心極限定理
第10回	Studentのt分布を使った仮説検定;ダイエットで5kgやせるは真実か
第11回	ノンパラメトリック法を使った仮説検定;やせ薬は効果があったのか
第12回	X2分布を使った仮説検定;曜日による売上差はあるか
第13回	X2分布を使った仮説検定;チョコの嗜好に男女差があるか
第14回	分散分析;日独米中でROEに差があるか
第15回	分散分析;日独米中でROAに差があるか

授業方法

遅刻厳禁。遅れてきて人のために、始めから説明はしません。一度聞いても分からない人には親切に対応します。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

宿題が多いので、宿題をしっかりと締め切りまでにやること。他人の成果をコピーしたことが判明した場合、単位は出しません。自分でやりましょう。

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	50 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	50 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

グループ作業はありません。個人でレポートを作成して頂きます。演習中にも課題提出を課しますが、毎回、多目の宿題がでますので、それを日曜の夜までにG-Portに提出します。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

G-Port提出あるいは紙で提出、を併用します。返却しませんが、解答はお伝えます。

参考文献

大学生のための役に立つ数学,白田由香利, 他,共立出版,2014
Introductory Statistics (8th ed),Prem S. Mann,Wiley,8,2013

参考文献コメント

正規分布の解説として利用してください。

履修上の注意

履修者数制限あり。／ 第1回目の授業に必ず出席のこと。

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。

それ以外のクラスの履修は、原則として認めない。

※経済学部学生は履修要覧を参照のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840042004	科目ナンバリング	001D101
講義名	データ科学1・D		
副題	Excelによる統計分析		
英文科目名	Data Science 1		
担当者名	中澤 陽平		
単位	2	配当年次	学部 1年～4年
時間割	第1学期 月曜日 2時限 南3－102		

授業概要

Excelによるデータ分析の基礎を学ぶ。前半の講義でExcelの基本操作をおさらいし、その後PCを使用した演習を通して統計分析などのデータ処理の方法を学習する。

到達目標

授業内で解説したデータ分析の手法をExcelで実現できるようになること。

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要説明
第2回	Excelの基本操作(1) データ入力と演算
第3回	Excelの基本操作(2) 書式設定
第4回	Excelの基本操作(3) グラフの作成
第5回	データ処理(1) データ検索
第6回	データ処理(2) 回帰分析
第7回	データ処理(3) 演習
第8回	中間まとめ
第9回	統計分析(1) 基本的な統計量
第10回	統計分析(2) 統計データの活用例
第11回	検定(1) 検定の基本
第12回	検定(2) 様々な検定手法
第13回	検定(3) 演習
第14回	授業のまとめ
第15回	到達度確認

授業方法

講義内容の解説とPCでの演習を交互に実施する。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

各回の授業内容の復習を60分程度行うこと。

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	50 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	50 %	
その他(備考欄を参照)		

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

課題についての解説を授業内で行う他、質疑がある場合には学生ごとに適宜対応する。

参考文献コメント

参考文献は授業内で適宜紹介する。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840042005	科目ナンバリング	001D101
講義名	データ科学1・E		
副題	Excelを中心としたデータ処理		
英文科目名	Data Science 1		
担当者名	相原 章		
単位	2	配当年次	学部 1年～4年
時間割	第1学期 金曜日 2時限 南3－102		

授業概要

この授業のねらいは、社会・経済現象を捉えるうえで必要なデータを収集・整理・加工し、分析するための手法を学ぶことにあります。授業では、データの整理を踏まえ、Excel関数を活用した統計解析を実施し、その分析結果を記述するまでの一連の作業を実習します。

到達目標

分析対象となるデータの特徴を理解し、それに適した分析を行い、その結果を適切に解釈することができるようになる。

授業内容

実施回	内容
第1回	イントロダクション(データ分析とは)
第2回	Excelの基本操作の復習(データ入力、セル書式)
第3回	Excelの基本操作の復習(四則演算、グラフ表現)
第4回	データ収集のための基本方針とデータの整理について
第5回	データの集計(ピボットテーブルの活用)
第6回	データの集計(ピボットテーブルとグラフ表現)
第7回	基本操作のまとめ
第8回	Excel関数の利用(文字列操作関数、検索/行列関数)
第9回	Excel関数の利用(論理関数)
第10回	Excel関数の利用(統計関数)
第11回	Excel関数のまとめ
第12回	基本統計量の意味と検定方法について
第13回	Excelを活用した記述統計の基本
第14回	Excelを活用した推定統計の基本
第15回	記述統計、推定統計操作のまとめ

授業方法

毎回の授業は、学習内容を紹介した後、各自作業を行い、問題を解いてもらう形式をとります。履修者の理解度によって、講義と実習を繰り返しながら進めていきます(講義→実習→確認→練習問題→確認→課題提出)。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

次回の授業までに前回の授業での復習(内容の確認、操作の確認など)を行っておくこと(約60分)。

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート		
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	50 %	講義毎の課題と確認テスト:50%(各講義内容の理解度を確認する)
その他(備考欄を参照)	50 %	まとめのテスト:50%(講義内容全体の理解と応用力を確認する)

成績評価コメント

講義毎の課題と確認テスト50%、まとめの試験50%、計100%で評価します。
 講義毎の課題と確認テスト:50%(各講義内容の理解度を確認する)
 まとめテスト:50%(講義内容全体の理解と応用力を確認する)

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

テストについては、模範解答を示し、講義中にそれに基づき解説を行います。

教科書コメント

計算機センターのテキストのほか、オリジナルのテキスト・資料を使用します。

参考文献コメント

講義中に適宜紹介します。

履修上の注意

第1回目の授業に必ず出席のこと。

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。

それ以外のクラスの履修は、原則として認めない。

※経済学部学生は履修要覧を参照のこと。

その他

講義が中断するため、原則、遅刻は認めておりません。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840043001	科目ナンバリング	001D110
講義名	データ科学2・A		
副題	データ分析(統計解析)		
英文科目名	Data Science 2		
担当者名	小島 喜一郎		
単位	2	配当年次	学部 1年～4年
時間割	第2学期 火曜日 2時限 南3－101		

授業概要

情報処理の基本的作業の一つである統計解析につき、統計解析ソフト(R または SPSS)を利用した学習を通じて、理解に努めることとする。なお、理解を深めるために Microsoft Excel も利用する。

到達目標

行うべき情報処理の内容を把握し、それを統計解析ソフト(R または SPSS)や Microsoft Excel により実現する方法を導き出せるようにする。

授業内容

実施回	内容
第1回	統計解析ソフトの基本操作
第2回	度数分布表・ヒストグラム作成
第3回	クロス集計
第4回	平均の検定
第5回	分散の検定
第6回	平均の差の検定
第7回	平均の検定の演習
第8回	相関
第9回	回帰分析
第10回	相関・回帰分析の演習
第11回	因子分析
第12回	因子分析の演習
第13回	判別分析
第14回	判別分析の演習
第15回	自主研究による到達度の確認

授業方法

パソコン端末を利用した実習を中心に進める。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

大学の講義において一般的に最低限求められる事柄である、予習ならびに復習を充分に行うことが必要となる。特に、本講義の性質上、後者は不可欠と考える。準備に必要な時間は、テーマの内容、個人の努力により異なると予想されるものの、講義時間と同程度と見込まれる。

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	100%	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)		
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

レポート:100%(学習内容を実習に反映できる水準にまで理解できているか否かを評価する。)

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

その都度フィードバックを行う。

教科書コメント

計算機センター発行のテキストを使用する。

参考文献コメント

必要に応じて適宜紹介する。

履修上の注意

履修者数制限あり。／ 第1回目の授業に必ず出席のこと。

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。

それ以外のクラスの履修は、原則として認めない。

※経済学部学生は履修要覧を参照のこと。

その他

各回の講義は基本的にそれまでの講義内容を理解していることを前提とする。やむを得ず欠席した場合は当該講義に関する内容を必ず自分自身で補っておくこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840043002	科目ナンバリング	001D110
講義名	データ科学2・B		
副題	ハンズオンで学ぶ統計学の基礎		
英文科目名	Data Science 2		
担当者名	申 吉浩		
単位	2	配当年次	学部 1年～4年
時間割	第2学期 木曜日 3時限 南3－101		

授業概要

ビッグデータ・人工知能・クラウドなどの科学用語が人口に膾炙し、データサイエンティストがIT技術者にとって先端の職種となっている現代において、統計学・情報理論に基礎をおくデータ科学の理解は非常に重要である。初学者でもデータ処理・データ分析が簡単に実行できるツールが整備される中、基礎的な理解は置き去りにされがちである。しかしながら、正しい結果に到達するためには、概念と処理の正しい理解が必須である。この科目では、ワークブックとExcel／Jupyter + Pythonの環境を用いて、講義中に演習問題に答えていく作業を通して、統計学・情報理論の基礎の理解を構築する。毎回易しい問題から解いていく授業形式をとるため、進度はゆっくりで、初学者向けである。

到達目標

統計学の基本的な概念である①中心極限定理、②相関係数、③最尤推定と不偏推定、④最小二乗法と線形回帰、⑤帰無仮説と検定、⑥t-検定、⑦多重検定について、その理解を目標とし、そのために必要な数学的概念を学ぶとともに、Excel／Jupyter+Pythonなどの環境で、学んだ概念を展開して計算を行えるようにする。

授業内容

実施回	内容
第1回	ExcelとJupyter+Pythonのチュートリアル
第2回	正規分布
第3回	中心極限定理
第4回	中心極限定理
第5回	相関係数
第6回	相関係数
第7回	最尤推定
第8回	不偏推定
第9回	最小二乗法と線形回帰
第10回	最小二乗法と線形回帰
第11回	帰無仮説と検定
第12回	帰無仮説と検定
第13回	t-検定
第14回	多重検定
第15回	多重検定

授業方法

基礎概念を説明した後、ワークブックの演習問題に解答していく形式で授業を進める。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

授業時間中に完成させられなかった演習問題、正答が得られなかった演習問題を復習することで、確実な理解を得ることができる。Excel／Jupyter+Pythonでの計算法についてはチュートリアル的な授業を行うが、その他必要な計算法については各自予習を行うこと。

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	50 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	50 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

演習問題の解答をExcelまたはJupyter + Pythonのファイル形式でレポートとして複数回提出してもらい、採点結果をレポートの評価点とする。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

講義中に演習問題の解答を示す。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840043003	科目ナンバリング	001D110
講義名	データ科学2・C		
副題	機械学習で行う企業データ分析の初歩		
英文科目名	Data Science 2		
担当者名	白田 由香利		
単位	2	配当年次	学部 1年～4年
時間割	第2学期 木曜日 4時限 南3－102		

授業概要

データ分析の基礎を懇切丁寧に説明します。2Cでは、機械学習による回帰、クラス分類を扱います。自動車企業の実データを用いることで、実践的な分析法を教えます。楽しく学べるということをモットーにしていますので、「データ分析は役に立つし楽しい」ことを実感できるかと思います。機械学習を始めて学ぶ人も、Pythonのプログラムを使ってはいるが手法の数学が分からない人も対象として、その数学を可視化で説明し、EXCELの演習を通して機械学習の考え方を理解して頂きます。

到達目標

株価および企業データを扱う機械学習は、画像処理のための機械学習とは異なります。このクラスでは、樹木系の機械学習の手法である、ランダムフォレスト、XGBoostなどを教えます。線形回帰の拡張であるリッジ回帰、ラッソ回帰も教えます。

授業内容

実施回	内容
第1回	オリエンテーション、レビュー(単回帰分析と重回帰分析を行い、決定係数を見る)
第2回	企業の利益率による回帰:決定木手法
第3回	企業の利益率による回帰:ランダムフォレスト手法
第4回	企業の利益率による回帰:XGBoost手法
第5回	重回帰と樹木系回帰の違いを知る
第6回	ランダムフォレスト、XGBoostの手法の可視化による解説
第7回	回帰とクラス分類の違いを知る
第8回	企業の利益率によるクラス分類:決定木手法
第9回	企業の利益率によるクラス分類:ランダムフォレスト手法
第10回	企業の利益率によるクラス分類:XGBoost手法
第11回	一般化モデルを求めるためのテスト
第12回	交差検証法(Cross-Validation)
第13回	リッジ回帰とラッソ回帰手法の可視化による解説
第14回	重回帰と、リッジ回帰とラッソ回帰の違いを知る
第15回	総括

授業計画コメント

データ科学1・Cの履修を前提条件とします。このクラスのみ履修したい人は相談してください。 Pythonのプログラムは使わず、手法や概念を講義します(豊富な実例はお見せします)。演習はEXCELで行います。

授業方法

遅刻厳禁。遅れてきて人のために、始めから説明はしません。一度聞いても分からない人には親切に対応します。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

宿題が多いので、宿題をしっかりと締め切りまでにやること。他人の成果をコピーしたことが判明した場合、単位は出しません。自分でやりましょう。

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	50 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	50 %	
その他(備考欄を参照)		

成績評価コメント

グループ作業はありません。個人でレポートを作成して頂きます。演習中にも課題提出を課しますが、毎回、多目の宿題がでますので、それを日曜の夜までにG-Portに提出します。

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

G-Port提出あるいは紙で提出、を併用します。返却しませんが、解答はお伝えします。

参考文献

大学生のための役に立つ数学, 白田由香利, 他, 共立出版, 2014

Pythonではじめる機械学習, Andreas C. Muller, オライリー・ジャパン, 2017

履修上の注意

履修者数制限あり。／ 第1回目の授業に必ず出席のこと。

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は、原則として認めない。

※経済学部 の学生は履修要覧を参照のこと。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840043004	科目ナンバリング	001D110
講義名	データ科学2・D		
副題	Pythonによる統計分析と数値計算		
英文科目名	Data Science 2		
担当者名	中澤 陽平		
単位	2	配当年次	学部 1年～4年
時間割	第2学期 月曜日 2時限 南3－102		

授業概要

コンピュータを利用した、より応用的なデータ処理の方法を学ぶ。
特に、Jupyter Notebook上でのPythonを活用した演習を通して統計分析や数値計算を学習する。

到達目標

授業内で解説したデータ分析の手法をPythonで実現できるようになること。

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の概要説明
第2回	Notebookの基本操作
第3回	Pythonによるデータの取り扱い
第4回	Pythonによる演算
第5回	グラフの描画(1) データ可視化の基礎
第6回	グラフの描画(2) グラフの詳細設定
第7回	統計分析(1) 基本統計量の算出
第8回	統計分析(2) 統計データの応用
第9回	統計分析(3) 演習
第10回	中間まとめ
第11回	方程式の解法(1) 解析解と数値解
第12回	方程式の解法(2) 二分法とNewton法
第13回	方程式の解法(3) 演習
第14回	授業のまとめ
第15回	到達度確認

授業方法

講義内容の解説とPCでの演習を交互に実施する。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

各回の授業内容の復習を60分程度行うこと。

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	50 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	50 %	
その他(備考欄を参照)		

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

課題についての解説を授業内で行う他、質疑がある場合には学生ごとに適宜対応する。

参考文献コメント

参考文献は授業内で適宜紹介する。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840043005	科目ナンバリング	001D110
講義名	データ科学2・E		
副題	統計分析ツールによるデータ処理		
英文科目名	Data Science 2		
担当者名	相原 章		
単位	2	配当年次	学部 1年～4年
時間割	第2学期 金曜日 2時限 南3－102		

授業概要

この授業では、統計解析ソフトSPSSやRを用いながら、社会現象を捉えるうえで必要なデータを分析していくための統計的手法を学びます。特に、群間比較、変数間の関連、因果関係、変数の要約・潜在的な要因の探索などで用いられる、ノンパラメトリック検定手法、t検定、分散分析、相関分析、回帰分析、因子分析など、多変量解析の手法の操作方法を学習の範囲としています。データの収集・整理・統計解析、そして分析結果の解釈からレポート作成までの一連の作業を、SPSSを利用しながら実習していきます。

到達目標

分析対象となるデータの特徴を理解し、それに適した分析を行い、その結果を適切に解釈できるようになる。

授業内容

実施回	内容
第1回	SPSSの基本操作(データの整理方法)
第2回	SPSSの基本操作(データベースの構築)
第3回	Rの基本操作(データの整理方法)
第4回	Rの基本操作(データベースの構築)
第5回	2つの変数間の関係を探る(散布図と相関係数、相関分析)
第6回	変数間の因果関係を探る(単回帰分析、重回帰分析)
第7回	2グループ間の差を確かめる(平均値の差の検定)
第8回	2グループ以上の差を確かめる(一元配置の分散分析と多重比較)
第9回	2グループ以上の差を確かめる(二元配置の分散分析)
第10回	ノンパラメトリック検定(差の比較)
第11回	ノンパラメトリック検定(変数間の関係)
第12回	多数の変数間に潜む関係を探る(主成分分析) 質問項目の信頼性・妥当性を確認する(アルファ係数など)
第13回	多数の変数間に潜む関係を探る(因子分析)
第14回	これまでのまとめ
第15回	予備日

授業方法

毎回の授業は、学習内容について講義した後、練習問題を受講者がそれぞれ解いてもらう形式をとります。履修者の理解度によって、講義と実習を数回繰り返しながら進めていきます(講義→実習→確認→練習問題→確認→課題提出)。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

次回の授業までに前回の授業での復習(内容の確認、操作の確認など)を行っておくこと(約90分)。

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート		
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)	50 %	講義毎の課題と確認テスト:50%(各講義内容の理解度を確認する)
その他(備考欄を参照)	50 %	まとめのテスト:50%(講義内容全体の理解と応用力を確認する)

成績評価コメント

講義毎の課題と確認テスト50%、まとめの試験50%、計100%で評価します。
 講義毎の課題と確認テスト:50%(各講義内容の理解度を確認する)
 まとめテスト:50%(講義内容全体の理解と応用力を確認する)

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

テストは、模範解答を示し、講義中にそれに基づき解説を行います。

教科書コメント

計算機センターのテキストのほか、オリジナルのテキスト・資料を使用します。配布したテキストは必ず持参するようにして下さい。

参考文献コメント

講義中に適宜紹介します。

履修上の注意

※開講クラスが複数あるため、履修については別に用意された「情報科目クラス一覧」に従うこと。
それ以外のクラスの履修は、原則として認めない。
※経済学部学生は履修要覧を参照のこと。

その他

原則、遅刻は認めません。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840052001	科目ナンバリング	001D401
講義名	画像情報1		
副題	ディジタル画像処理入門		
英文科目名	Image Analysis and Computer Graphics 1		
担当者名	横山 悦郎		
単位	2	配当年次	学部 1年～4年
時間割	第1学期 月曜日 4時限 南3－101		

授業概要

昨年度まで「マルチメディア論1」として開講してきた科目です。授業内容はディジタル画像処理入門の講義です。プログラミングの経験がない学生の受講は勧めません。本授業では、プログラミング言語のC言語のスキルをもとに、ディジタル画像処理を学びます。デザイン・美術系の講義ではありません。画像処理をブラックボックスにすることなく、その基礎を学びます。そこではアフィン変換、フーリエ変換などの数学を解説しながら、プログラミングを行います。毎回解説から実習を行うので遅刻は厳禁です。最後の授業の数回は、ディジタル動画像処理について解説します。そこでは動画像を使って速度・速度場・粒径などの物理量の計測が行えることを学びます。また計測の模擬実験として使うシミュレーション画像の作成が、2学期の授業であるコンピュータ・グラフィックス(CG)・「画像情報2」への橋渡しとなります。

到達目標

ディジタル画像処理の基礎について学び、プログラミングを使って初歩的な画像解析ができるようになる。

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の計画と学生に対するアンケート
第2回	ディジタル画像処理とは(画像処理の歴史)
第3回	ディジタル画像の表現・数値化
第4回	画像の濃淡・色情報
第5回	画像の空間的情報
第6回	画像の変形処理
第7回	デジタルフィルタリング(平滑化・ノイズ除去)
第8回	デジタルフィルタリング(エッジ検出)
第9回	フーリエ変換の基礎
第10回	高速フーリエ変換を使った画像処理
第11回	静止画像処理のまとめ
第12回	ディジタル動画像処理
第13回	シミュレーション画像を使った動画像処理(応用編)
第14回	動画像処理による物理計測(応用編)
第15回	到達度の確認

授業計画コメント

第1回の学生に対するアンケートの内容と履修者人数によって、授業計画の進行・内容は変わる可能性があります。

授業方法

授業の前半は講義形式で行い、後半は各自がパソコンを使った実習形式で行います。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

授業中に提示した演習問題(レポート)を提出すること(約1時間程度)。

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	60 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)		
その他(備考欄を参照)	40 %	学期末課題

成績評価コメント

学期末の課題および授業時に出すレポートで評価します。
 レポート:60%(授業で課せられるレポートの提出の有無およびその完成度)
 学期末課題:40%(課題に対す問題解決の程度)

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

授業で出された問題を各自が提出した内容は、授業中にコメントします。コメント後のレポートの修正・発展は大いに評価します。

履修上の注意

履修者数制限あり。

第1回目の授業に必ず出席してください

その他

授業内容の理解と課題の提出には、プログラミングの経験と「プログラミング1・2」のレベルの知識が必要です。実習は、「初等情報処理1・2」のスキルを前提に行います。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>

講義コード	U840053001	科目ナンバリング	001D410
講義名	画像情報2		
副題	コンピュータ・グラフィックス入門		
英文科目名	Image Analysis and Computer Graphics 2		
担当者名	横山 悦郎		
単位	2	配当年次	学部 1年～4年
時間割	第2学期 月曜日 4時限 南3－101		

授業概要

昨年度まで「マルチメディア論2」として開講してきた科目です。授業内容はコンピュータ・グラフィックス(CG)入門の講義です。ここでは、バーチャルリアリティ(VR)体験を作成することを目指します。授業内容は、HTML感覚で使えるA-Frameから出発して、プログラミング言語であるJavaScriptを学びながら、WebGLを使ってCGの基礎理論を学びます。デザイン・美術系の講義ではありません。プログラミング・スキルを前提にこの授業は進める結果、プログラミングの経験がない学生の受講は、決して勧めません。JavaScriptの経験がなくてもC言語のプログラミング経験があれば大丈夫です。また毎回解説から実習を行うので遅刻は厳禁です。

到達目標

コンピュータ・グラフィックス(CG)について学び、プログラミングによって簡単なバーチャルリアリティ(VR)体験を作成できるようになる。

授業内容

実施回	内容
第1回	授業の計画と学生に対するアンケート
第2回	コンピュータグラフィックス(CG)とは
第3回	Webサイト構築の基礎 (Introducing HTML5)
第4回	A-Frameを使った3次元基本物体の描写
第5回	A-Frameにおける視点と座標
第6回	A-Frameでのアニメーションの作成
第7回	JavaScriptの基礎1(Variables and Functions, Strings and Arrays)
第8回	JavaScriptの基礎2(Math Object, The Document Object Model)
第9回	2次元(2D)グラフィックスの基礎(Canvas 1)
第10回	2Dグラフィックスのアニメーション(Canvas 2)
第11回	3次元(3D)グラフィックスの基礎 (視点と視体積)(WebGL 1)
第12回	3Dグラフィックスの基礎 (光源と光の反射)(WebGL 2)
第13回	3Dグラフィックスの総合演習(WebGL 3)
第14回	授業のまとめ
第15回	到達度の確認

授業計画コメント

第1回の学生に対するアンケートの内容と履修者人数によって、授業計画の進行・内容は変わる可能性があります。履修者人数が少ない場合は、作成したデジタルデータを3Dプリンター、レーザー加工機およびカッティングマシンを使って出力することができるかもしれません。

授業方法

授業の前半は講義形式で行い、後半は各自がパソコンを使った実習形式で行います。

使用言語

日本語

準備学習(予習・復習)

毎回の授業中に提示した演習問題(レポート)を提出すること(約1時間程度)。

成績評価の方法・基準

評価項目	評価配分(%)	備考
学期末試験(第1学期)		
学年末試験(第2学期)		
中間テスト		
レポート	60 %	
小テスト		
平常点(出席、クラス参加、グループ作業の成果等)		
その他(備考欄を参照)	40 %	学期末課題

成績評価コメント

学期末の課題および毎回の授業時に出すレポートで評価します。
レポート:60%(毎回の授業で課せられるレポートの提出の有無およびその完成度)
学期末課題:40%(課題に対す問題解決の程度)

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

毎授業で出された問題を各自が提出した内容は、授業中にコメントします。コメント後のレポートの修正・発展は大いに評価します。

履修上の注意

履修者数制限あり。

第1回目の授業に必ず出席してください

その他

授業内容の理解と課題の提出には、プログラミングの経験と「プログラミング1・2」のレベルの知識が必要です。実習は、「初等情報処理1・2」のスキルを前提に行います。

カリキュラムマップ

以下URLを参照<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/curriculummap.html>