

情報科学 I I				単位数	2単位
授業コード	12670	科目ナンバリング	170Z0-2340-o2	開講年度学期	2022年度第2期
担当者氏名	大東 正虎				
時間割備考					
授業形態(主)	1 講義				
授業形態(副)					
本授業の概要					
<p>本講義では、データサイエンスの基礎を学習する。実際にデータを扱いながら、整理、分析方法を学ぶ。また、その結果を読み取る力を身につける。さらに、プログラミングを通じてAIの仕組みを理解し、活用法や業務における役割を学ぶ。データの取り扱いにあたっては、個人情報の管理や利用に注意する必要があることから、これらについても学習する。</p>					
到達目標				対応するディプロマポリシー (1 知能・技能/2 思考・判断・表現力/3 主体性)	
1	データサイエンスを簡潔に説明できる。			知識・技能	
2	整理された情報を説明することができる。			知識・技能/思考・判断・表現力/主体性	
3	プログラミングをすることができる。			知識・技能/思考・判断・表現力/主体性	
4	機械学習を簡潔に説明することができる。			知識・技能	
5					
成績評価の基準				対応する到達目標の番号	
1	課題50%			1/2/3/4	
2	定期試験50%			1/2/3/4	
3					
4					
5					
実務経験のある教員による科目					
実務経験の授業への活用方法					
日本語以外の言語による授業					
授業予定一覧					
<ol style="list-style-type: none"> 1. データサイエンスの概要と活用領域 2. コンピュータ利用と社会の変化 3. オープンソース(データ)の種類と用途 4. AI、データサイエンスの利用事例 5. データの収集と整理 6. 表による整理とその意義 7. グラフ作成とその意義 8. 統計学によってデータの特徴を理解 9. プログラミング (python) の基本 10. AI技術のひとつである機械学習の基礎 11. 企業で活用される機械学習の理解 12. 実データを用いた機械学習 13. 個人情報の管理と利用 14. 情報の性質と利活用の注意 15. 総括 					

<p>定期試験 16週目に筆記試験と実技試験を行う。</p>
<p>試験のフィードバックの方法 課題については講義時に解説する。定期試験については、manaba folio 等でコメントする。</p>
<p>準備学習（予習・復習）に必要な学修内容・時間 予習：配布されたプリントの内容を理解すること（約30分） 復習：講義内容について理解を深め、応用問題に取り組むこと（約1時間）</p>
<p>必携書（教科書販売）</p>
<p>必携書（教科書販売以外） なし。講義の際にプリントを配布する。</p>
<p>オフィスアワー 月曜日 4限。またはメールで受け付ける。</p>
<p>連絡先 daito@m.ndsu.ac.jp</p>
<p>留意事項 情報科学Ⅱではデータサイエンスを、情報学Ⅲでは情報リテラシーを扱う。 いずれも初歩から始めるので、どちらを先に履修してもかまわない。 また、どちらか一方だけを履修してもよい。 毎回の出席が大前提、毎回USBメモリなどの保存用メディアを必ず持参すること。 コンピュータの稼働台数によって履修者数が制限される。 定員を超えた場合は、初回講義で抽選を行い、履修可能な学生を決定する。</p>

情報科学 I I I				【単位数	2単位
授業コード	12680	科目ナンバリング	170Z0-2340-o2	開講年度学期	2022年度第1期
担当者氏名	大東 正虎				
時間割備考					
授業形態(主)	1 講義				
授業形態(副)					
本授業の概要					
<p>本講義では、情報リテラシーを学習する。大学生活における情報活用は、主にレポート・論文の作成やゼミでのプレゼンテーションの際に求められる。本講義では、課題解決のための効果的な情報収集、情報の整理、分析方法を学ぶ。また、その成果をレポート・論文やプレゼンテーションによって表現するための方法を学ぶ。さらに、レポート・論文における情報活用、メールやインターネットを利用する際のモラルを学ぶ。</p>					
到達目標				対応するディプロマポリシー (1 知能・技能/2 思考・判断・表現力/3 主体性)	
1	情報収集の特徴を簡潔に説明できる。			知識・技能/思考・判断・表現力	
2	表計算ソフトを使ってデータを整理することができる。			知識・技能/思考・判断・表現力/主体性	
3	ワープロソフトを使ってレポート・論文の構成を組むことができる。			知識・技能/思考・判断・表現力/主体性	
4	プレゼンテーションソフトの機能を有効に使うことができる。			知識・技能/思考・判断・表現力/主体性	
5	情報モラルを簡潔に説明できる。			知識・技能/思考・判断・表現力	
成績評価の基準				対応する到達目標の番号	
1	課題 (50%)			1/2/3/4/5	
2	定期試験 (50%)			1/2/3/4/5	
3					
4					
5					
実務経験のある教員による科目					
実務経験の授業への活用方法					
日本語以外の言語による授業					
授業予定一覧					
<ol style="list-style-type: none"> 1. パソコンの機能と基本操作 2. 情報収集手段の種類と特徴 3. 情報収集 (図書館の活用) 4. 情報収集 (オープンデータの活用) 5. エクセルの基本操作 6. 表作成 (データを扱い、整理する) 7. グラフ作成 (作図して結果を説明) 8. ワードの基本操作 9. レポート・論文の構成・ページ設定 10. レポート・論文の脚注・参考文献 11. プレゼンテーション技法 12. プレゼンテーション実践 13. 情報モラル (情報活用の注意) 14. 情報モラル (メールやインターネットの注意) 15. 総括 					

定期試験 16週目に筆記試験と実技試験を行う。
試験のフィードバックの方法 課題については講義時に解説する。定期試験については、manaba folio 等でコメントする。
準備学習（予習・復習）に必要な学修内容・時間 予習：配布されたプリントの内容を理解すること（約30分） 復習：講義内容について理解を深め、応用問題に取り組むこと（約1時間）
必携書（教科書販売）
必携書（教科書販売以外） なし。講義の際にプリントを配布する。
オフィスアワー 月曜日 4限。またはメールで受け付ける。
連絡先 daito@m.ndsu.ac.jp
留意事項 情報科学Ⅱではデータサイエンスを、情報科学Ⅲでは情報リテラシーを扱う。 いずれも初歩から始めるので、どちらを先に履修してもかまわない。 また、どちらか一方だけを履修してもよい。 毎回の出席が大前提、毎回USBメモリなどの保存用メディアを必ず持参すること。 コンピュータの稼働台数によって履修者数が制限される。 定員を超えた場合は、初回講義で抽選を行い、履修可能な学生を決定する。

情報メディア演習 [a]				【単位数】	2単位
授業コード	12690	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	開講年度学期	2022年度第1期
担当者氏名	西田 弘志				
時間割備考					
授業形態(主)	1 講義				
授業形態(副)	2 演習				
本授業の概要					
文書の作成やデータの整理・分析を行う際にパソコンを活用するスキルは、スマホが普及した今日においても、依然として学業のみならず社会に出てからも必須の素養であると言える。この授業では、まずWindowsパソコンの基本操作を学んだ上で、ワープロソフトWord、表計算ソフトExcel、プレゼンテーションソフトPowerPointなど、代表的なソフトウェアの基本的な機能を理解し、操作方法を習得する。					
到達目標				対応するディプロマポリシー (1 知能・技能/2 思考・判断・表現力/3 主体性)	
1	パソコンの基本的な操作を行うことができる。			知識・技能	
2	Wordを使って、書式を適切に設定した文書を作成できる。			知識・技能/思考・判断・表現力	
3	Excelを使って表計算を行い、表やグラフを作成できる。			知識・技能/思考・判断・表現力	
4	PowerPointを使って、効果的なプレゼン資料を作成できる。			知識・技能/思考・判断・表現力	
5					
成績評価の基準				対応する到達目標の番号	
1	課題・小テスト 40%			1/2/3/4	
2	定期試験 60%			1/2/3/4	
3					
4					
5					
実務経験のある教員による科目		実務あり			
実務経験の授業への活用方法					
IT企業で文教分野(小・中・高・大学・専門学校)の営業部門に所属し、顧客のニーズに合わせた提案営業や、教育のICT化に関する様々な問題に対応してきた。これらの経験を元に、情報リテラシーを学生に身につけさせたい。					
日本語以外の言語による授業					
授業予定一覧					
1. パソコンの基本操作 2. 情報社会の基礎知識 3. Word 基本操作 4. Word 文字や段落の書式設定 5. Word ページ設定, 図の挿入 6. Word ヘッダー, フッター, 脚注, 目次 7. Word 応用 8. Excel 基本操作 9. Excel 式の入力, セルの参照 10. Excel 関数の活用 11. Excel グラフの作成 12. Excel 応用 13. PowerPoint 基本操作 14. PowerPoint 応用 15. 総合演習					

定期試験 16週目に定期試験を行う。
試験のフィードバックの方法 適宜、解答例を提示する。
準備学習（予習・復習）に必要な学修内容・時間 出された課題には身に付けるべき重要な事項が含まれているので、実際にパソコンを操作して、学んだ内容を実践してみることが重要である。ひとつの課題に取り組む時間は1時間程度を目安とする。
必携書（教科書販売） 30時間アカデミック Word & Excel2019, 実教出版, ISBN: 978-4-407-34834-7
必携書（教科書販売以外） 適宜、資料等を配布する。
オフィスアワー 担当教員が示す方法で、授業時間外でも質問を受け付ける。
連絡先 nishida@m.ndsu.ac.jp
留意事項 受講者は履修の申し込み後、原則として抽選によって決定される。 抽選方法などの詳細は学務部教務係からの掲示を確認すること。

情報メディア演習 [k]				【単位数】	2単位
授業コード	12700	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	開講年度学期	2022年度第2期
担当者氏名	西田 弘志				
時間割備考					
授業形態(主)	1 講義				
授業形態(副)	2 演習				
本授業の概要					
<p>文書の作成やデータの整理・分析を行う際にパソコンを活用するスキルは、スマホが普及した今日においても、依然として学業のみならず社会に出てからも必須の素養であると言える。この授業では、まずWindowsパソコンの基本操作を学んだ上で、ワープロソフトWord、表計算ソフトExcel、プレゼンテーションソフトPowerPointなど、代表的なソフトウェアの基本的な機能を理解し、操作方法を習得する。</p>					
到達目標				対応するディプロマポリシー (1 知能・技能/2 思考・判断・表現力/3 主体性)	
1	パソコンの基本的な操作を行うことができる。			知識・技能	
2	Wordを使って、書式を適切に設定した文書を作成できる。			知識・技能/思考・判断・表現力	
3	Excelを使って表計算を行い、表やグラフを作成できる。			知識・技能/思考・判断・表現力	
4	PowerPointを使って、効果的なプレゼン資料を作成できる。			知識・技能/思考・判断・表現力	
5					
成績評価の基準				対応する到達目標の番号	
1	課題・小テスト 40%			1/2/3/4	
2	定期試験 60%			1/2/3/4	
3					
4					
5					
実務経験のある教員による科目		実務あり			
実務経験の授業への活用方法					
<p>IT企業で文教分野（小・中・高・大学・専門学校）の営業部門に所属し、顧客のニーズに合わせた提案営業や、教育のICT化に関する様々な問題に対応してきた。これらの経験を元に、情報リテラシーを学生に身につけさせたい。</p>					
日本語以外の言語による授業					
授業予定一覧					
<ol style="list-style-type: none"> 1. パソコンの基本操作 2. 情報社会の基礎知識 3. Word 基本操作 4. Word 文字や段落の書式設定 5. Word ページ設定, 図の挿入 6. Word ヘッダー, フッター, 脚注, 目次 7. Word 応用 8. Excel 基本操作 9. Excel 式の入力, セルの参照 10. Excel 関数の活用 11. Excel グラフの作成 12. Excel 応用 13. PowerPoint 基本操作 14. PowerPoint 応用 15. 総合演習 					

定期試験 16週目に定期試験を行う。
試験のフィードバックの方法 適宜、解答例を提示する。
準備学習（予習・復習）に必要な学修内容・時間 出された課題には身に付けるべき重要な事項が含まれているので、実際にパソコンを操作して、学んだ内容を実践してみることが重要である。ひとつの課題に取り組む時間は1時間程度を目安とする。
必携書（教科書販売） 30時間アカデミック Word & Excel2019, 実教出版, ISBN: 978-4-407-34834-7
必携書（教科書販売以外） 適宜、資料等を配布する。
オフィスアワー 担当教員が示す方法で、授業時間外でも質問を受け付ける。
連絡先 nishida@m.ndsu.ac.jp
留意事項 受講者は履修の申し込み後、原則として抽選によって決定される。 抽選方法などの詳細は学務部教務係からの掲示を確認すること。

情報メディア演習 [f]				単位数	2単位
授業コード	12710	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	開講年度学期	2022年度第1期
担当者氏名	山下 隆尋				
時間割備考					
授業形態(主)	1 講義				
授業形態(副)	2 演習				
本授業の概要					
<p>文書の作成やデータの整理・分析を行う際にパソコンを活用するスキルは、スマホが普及した今日においても、依然として学業のみならず社会に出てからも必須の素養であると言える。この授業では、まずWindowsパソコンの基本操作を学んだ上で、ワープロソフトWord、表計算ソフトExcel、プレゼンテーションソフトPowerPointなど、代表的なソフトウェアの基本的な機能を理解し、操作方法を習得する。</p>					
到達目標				対応するディプロマポリシー (1 知能・技能/2 思考・判断・表現力/3 主体性)	
1	パソコンの基本的な操作を行うことができる。			知識・技能	
2	Wordを使って、書式を適切に設定した文書を作成できる。			知識・技能/思考・判断・表現力	
3	Excelを使って表計算を行い、表やグラフを作成できる。			知識・技能/思考・判断・表現力	
4	PowerPointを使って、効果的なプレゼン資料を作成できる。			知識・技能/思考・判断・表現力	
5					
成績評価の基準				対応する到達目標の番号	
1	課題・小テスト 40%			1/2/3/4	
2	定期試験 60%			1/2/3/4	
3					
4					
5					
実務経験のある教員による科目			実務あり		
実務経験の授業への活用方法					
<p>IT業界に籍を置き、教育産業・製造業を中心とした業種のクライアントに、業務分析やソフトウェア開発などのサービス提供を行いながら、システム利用に関する諸問題に携わってきた。このような経験をもとに、学生の皆さんには社会人として必要な基本的なパソコン活用スキルに加えて、情報リテラシーに関するさまざまな諸問題について理解を深め、トラブル回避のための基本的な能力を身につけていただきたいと思います。</p>					
日本語以外の言語による授業					
授業予定一覧					
<ol style="list-style-type: none"> 1. パソコンの基本操作 2. 情報社会の基礎知識 3. Word 基本操作 4. Word 文字や段落の書式設定 5. Word ページ設定, 図の挿入 6. Word ヘッダー, フッター, 脚注, 目次 7. Word 応用 8. Excel 基本操作 9. Excel 式の入力, セルの参照 10. Excel 関数の活用 11. Excel グラフの作成 12. Excel 応用 13. PowerPoint 基本操作 14. PowerPoint 応用 15. 総合演習 					

定期試験 16週目に定期試験を行う。
試験のフィードバックの方法 適宜、解答例を提示する。
準備学習（予習・復習）に必要な学修内容・時間 出された課題には身に付けるべき重要な事項が含まれているので、実際にパソコンを操作して、学んだ内容を実践してみることが重要である。ひとつの課題に取り組む時間は1時間程度を目安とする。
必携書（教科書販売） 30時間アカデミック Word & Excel2019, 実教出版, ISBN: 978-4-407-34834-7
必携書（教科書販売以外） 適宜、資料等を配布する。
オフィスアワー 担当教員が示す方法で、授業時間外でも質問を受け付ける。
連絡先 t_yamashita@m.ndsu.ac.jp
留意事項 受講者は履修の申し込み後、原則として抽選によって決定される。 抽選方法などの詳細は学務部教務係からの掲示を確認すること。

情報メディア演習 [g]				【単位数】	2単位
授業コード	12750	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	開講年度学期	2022年度第1期
担当者氏名	西田 弘志				
時間割備考					
授業形態(主)	1 講義				
授業形態(副)	2 演習				
本授業の概要					
文書の作成やデータの整理・分析を行う際にパソコンを活用するスキルは、スマホが普及した今日においても、依然として学業のみならず社会に出てからも必須の素養であると言える。この授業では、まずWindowsパソコンの基本操作を学んだ上で、ワープロソフトWord、表計算ソフトExcel、プレゼンテーションソフトPowerPointなど、代表的なソフトウェアの基本的な機能を理解し、操作方法を習得する。					
到達目標				対応するディプロマポリシー (1 知能・技能/2 思考・判断・表現力/3 主体性)	
1	パソコンの基本的な操作を行うことができる。			知識・技能	
2	Wordを使って、書式を適切に設定した文書を作成できる。			知識・技能/思考・判断・表現力	
3	Excelを使って表計算を行い、表やグラフを作成できる。			知識・技能/思考・判断・表現力	
4	PowerPointを使って、効果的なプレゼン資料を作成できる。			知識・技能/思考・判断・表現力	
5					
成績評価の基準				対応する到達目標の番号	
1	課題・小テスト 40%			1/2/3/4	
2	定期試験 60%			1/2/3/4	
3					
4					
5					
実務経験のある教員による科目		実務あり			
実務経験の授業への活用方法					
IT企業で文教分野(小・中・高・大学・専門学校)の営業部門に所属し、顧客のニーズに合わせた提案営業や、教育のICT化に関する様々な問題に対応してきた。これらの経験を元に、情報リテラシーを学生に身につけさせたい。					
日本語以外の言語による授業					
授業予定一覧					
1. パソコンの基本操作 2. 情報社会の基礎知識 3. Word 基本操作 4. Word 文字や段落の書式設定 5. Word ページ設定, 図の挿入 6. Word ヘッダー, フッター, 脚注, 目次 7. Word 応用 8. Excel 基本操作 9. Excel 式の入力, セルの参照 10. Excel 関数の活用 11. Excel グラフの作成 12. Excel 応用 13. PowerPoint 基本操作 14. PowerPoint 応用 15. 総合演習					

定期試験 16週目に定期試験を行う。
試験のフィードバックの方法 適宜、解答例を提示する。
準備学習（予習・復習）に必要な学修内容・時間 出された課題には身に付けるべき重要な事項が含まれているので、実際にパソコンを操作して、学んだ内容を実践してみることが重要である。ひとつの課題に取り組む時間は1時間程度を目安とする。
必携書（教科書販売） 30時間アカデミック Word & Excel2019, 実教出版, ISBN: 978-4-407-34834-7
必携書（教科書販売以外） 適宜、資料等を配布する。
オフィスアワー 担当教員が示す方法で、授業時間外でも質問を受け付ける。
連絡先 nishida@m.ndsu.ac.jp
留意事項 受講者は履修の申し込み後、原則として抽選によって決定される。 抽選方法などの詳細は学務部教務係からの掲示を確認すること。

情報メディア演習 [i]				【単位数】	2単位
授業コード	12780	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	開講年度学期	2022年度第2期
担当者氏名	宮川 佳夫				
時間割備考					
授業形態(主)	1 講義				
授業形態(副)	2 演習				
本授業の概要					
文書の作成やデータの整理・分析を行う際にパソコンを活用するスキルは、スマホが普及した今日においても、依然として学業のみならず社会に出てからも必須の素養であると言える。この授業では、まずWindowsパソコンの基本操作を学んだ上で、ワープロソフトWord、表計算ソフトExcel、プレゼンテーションソフトPowerPointなど、代表的なソフトウェアの基本的な機能を理解し、操作方法を習得する。					
到達目標				対応するディプロマポリシー (1 知能・技能/2 思考・判断・表現力/3 主体性)	
1	パソコンの基本的な操作を行うことができる。			知識・技能	
2	Wordを使って、書式を適切に設定した文書を作成できる。			知識・技能/思考・判断・表現力	
3	Excelを使って表計算を行い、表やグラフを作成できる。			知識・技能/思考・判断・表現力	
4	PowerPointを使って、効果的なプレゼン資料を作成できる。			知識・技能/思考・判断・表現力	
5					
成績評価の基準				対応する到達目標の番号	
1	課題・小テスト 40%			1/2/3/4	
2	定期試験 60%			1/2/3/4	
3					
4					
5					
実務経験のある教員による科目		実務あり			
実務経験の授業への活用方法					
前職では企業の情報システム部門に所属し、様々な職種の社員に対してITサービスの支援を行った経験から、社会人に必要な情報リテラシーの基礎を学生のうちに身に付けることを推進する。					
日本語以外の言語による授業					
授業予定一覧					
<ol style="list-style-type: none"> 1. パソコンの基本操作 2. 情報社会の基礎知識 3. Word 基本操作 4. Word 文字や段落の書式設定 5. Word ページ設定, 図の挿入 6. Word ヘッダー, フッター, 脚注, 目次 7. Word 応用 8. Excel 基本操作 9. Excel 式の入力, セルの参照 10. Excel 関数の活用 11. Excel グラフの作成 12. Excel 応用 13. PowerPoint 基本操作 14. PowerPoint 応用 15. 総合演習 					

定期試験 16週目に定期試験を行う。
試験のフィードバックの方法 適宜、解答例を提示する。
準備学習（予習・復習）に必要な学修内容・時間 出された課題には身に付けるべき重要な事項が含まれているので、実際にパソコンを操作して、学んだ内容を実践してみることが重要である。ひとつの課題に取り組む時間は1時間程度を目安とする。
必携書（教科書販売） 30時間アカデミック Word & Excel2019, 実教出版, ISBN: 978-4-407-34834-7
必携書（教科書販売以外） 適宜、資料等を配布する。
オフィスアワー 担当教員が示す方法で、授業時間外でも質問を受け付ける。
連絡先 miyakawa@m.ndsu.ac.jp
留意事項 受講者は履修の申し込み後、原則として抽選によって決定される。 抽選方法などの詳細は学務部教務係からの掲示を確認すること。

情報メディア演習 [h]				単位数	2単位
授業コード	12790	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	開講年度学期	2022年度第1期
担当者氏名	宮川 佳夫				
時間割備考					
授業形態(主)	1 講義				
授業形態(副)	2 演習				
本授業の概要					
<p>文書の作成やデータの整理・分析を行う際にパソコンを活用するスキルは、スマホが普及した今日においても、依然として学業のみならず社会に出てからも必須の素養であると言える。この授業では、まずWindowsパソコンの基本操作を学んだ上で、ワープロソフトWord、表計算ソフトExcel、プレゼンテーションソフトPowerPointなど、代表的なソフトウェアの基本的な機能を理解し、操作方法を習得する。</p>					
到達目標				対応するディプロマポリシー (1 知能・技能/2 思考・判断・表現力/3 主体性)	
1	パソコンの基本的な操作を行うことができる。			知識・技能	
2	Wordを使って、書式を適切に設定した文書を作成できる。			知識・技能/思考・判断・表現力	
3	Excelを使って表計算を行い、表やグラフを作成できる。			知識・技能/思考・判断・表現力	
4	PowerPointを使って、効果的なプレゼン資料を作成できる。			知識・技能/思考・判断・表現力	
5					
成績評価の基準				対応する到達目標の番号	
1	課題・小テスト 40%			1/2/3/4	
2	定期試験 60%			1/2/3/4	
3					
4					
5					
実務経験のある教員による科目			実務あり		
実務経験の授業への活用方法					
前職では企業の情報システム部門に所属し、様々な職種の社員に対してITサービスの支援を行った経験から、社会人に必要な情報リテラシーの基礎を学生のうちに身に付けることを推進する。					
日本語以外の言語による授業					
授業予定一覧					
<ol style="list-style-type: none"> 1. パソコンの基本操作 2. 情報社会の基礎知識 3. Word 基本操作 4. Word 文字や段落の書式設定 5. Word ページ設定, 図の挿入 6. Word ヘッダー, フッター, 脚注, 目次 7. Word 応用 8. Excel 基本操作 9. Excel 式の入力, セルの参照 10. Excel 関数の活用 11. Excel グラフの作成 12. Excel 応用 13. PowerPoint 基本操作 14. PowerPoint 応用 15. 総合演習 					

定期試験 16週目に定期試験を行う。
試験のフィードバックの方法 適宜、解答例を提示する。
準備学習（予習・復習）に必要な学修内容・時間 出された課題には身に付けるべき重要な事項が含まれているので、実際にパソコンを操作して、学んだ内容を実践してみることが重要である。ひとつの課題に取り組む時間は1時間程度を目安とする。
必携書（教科書販売） 30時間アカデミック Word & Excel2019, 実教出版, ISBN: 978-4-407-34834-7
必携書（教科書販売以外） 適宜、資料等を配布する。
オフィスアワー 担当教員が示す方法で、授業時間外でも質問を受け付ける。
連絡先 miyakawa@m.ndsu.ac.jp
留意事項 受講者は履修の申し込み後、原則として抽選によって決定される。 抽選方法などの詳細は学務部教務係からの掲示を確認すること。

情報メディア演習 [b]				単位数	2単位
授業コード	12800	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	開講年度学期	2022年度第2期
担当者氏名	宮川 佳夫				
時間割備考					
授業形態(主)	1 講義				
授業形態(副)	2 演習				
本授業の概要					
<p>文書の作成やデータの整理・分析を行う際にパソコンを活用するスキルは、スマホが普及した今日においても、依然として学業のみならず社会に出てからも必須の素養であると言える。この授業では、まずWindowsパソコンの基本操作を学んだ上で、ワープロソフトWord、表計算ソフトExcel、プレゼンテーションソフトPowerPointなど、代表的なソフトウェアの基本的な機能を理解し、操作方法を習得する。</p>					
到達目標				対応するディプロマポリシー (1 知能・技能/2 思考・判断・表現力/3 主体性)	
1	パソコンの基本的な操作を行うことができる。			知識・技能	
2	Wordを使って、書式を適切に設定した文書を作成できる。			知識・技能/思考・判断・表現力	
3	Excelを使って表計算を行い、表やグラフを作成できる。			知識・技能/思考・判断・表現力	
4	PowerPointを使って、効果的なプレゼン資料を作成できる。			知識・技能/思考・判断・表現力	
5					
成績評価の基準				対応する到達目標の番号	
1	課題・小テスト 40%			1/2/3/4	
2	定期試験 60%			1/2/3/4	
3					
4					
5					
実務経験のある教員による科目			実務あり		
実務経験の授業への活用方法					
前職では企業の情報システム部門に所属し、様々な職種の社員に対してITサービスの支援を行った経験から、社会人に必要な情報リテラシーの基礎を学生のうちに身に付けることを推進する。					
日本語以外の言語による授業					
授業予定一覧					
<ol style="list-style-type: none"> 1. パソコンの基本操作 2. 情報社会の基礎知識 3. Word 基本操作 4. Word 文字や段落の書式設定 5. Word ページ設定, 図の挿入 6. Word ヘッダー, フッター, 脚注, 目次 7. Word 応用 8. Excel 基本操作 9. Excel 式の入力, セルの参照 10. Excel 関数の活用 11. Excel グラフの作成 12. Excel 応用 13. PowerPoint 基本操作 14. PowerPoint 応用 15. 総合演習 					

定期試験 16週目に定期試験を行う。
試験のフィードバックの方法 適宜、解答例を提示する。
準備学習（予習・復習）に必要な学修内容・時間 出された課題には身に付けるべき重要な事項が含まれているので、実際にパソコンを操作して、学んだ内容を実践してみることが重要である。ひとつの課題に取り組む時間は1時間程度を目安とする。
必携書（教科書販売） 30時間アカデミック Word & Excel2019, 実教出版, ISBN: 978-4-407-34834-7
必携書（教科書販売以外） 適宜、資料等を配布する。
オフィスアワー 担当教員が示す方法で、授業時間外でも質問を受け付ける。
連絡先 miyakawa@m.ndsu.ac.jp
留意事項 受講者は履修の申し込み後、原則として抽選によって決定される。 抽選方法などの詳細は学務部教務係からの掲示を確認すること。

情報メディア演習 [c]				【単位数】	2単位
授業コード	12810	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	開講年度学期	2022年度第1期
担当者氏名	山下 隆尋				
時間割備考					
授業形態(主)	1 講義				
授業形態(副)	2 演習				
本授業の概要					
文書の作成やデータの整理・分析を行う際にパソコンを活用するスキルは、スマホが普及した今日においても、依然として学業のみならず社会に出てからも必須の素養であると言える。この授業では、まずWindowsパソコンの基本操作を学んだ上で、ワープロソフトWord、表計算ソフトExcel、プレゼンテーションソフトPowerPointなど、代表的なソフトウェアの基本的な機能を理解し、操作方法を習得する。					
到達目標				対応するディプロマポリシー (1 知能・技能/2 思考・判断・表現力/3 主体性)	
1	パソコンの基本的な操作を行うことができる。			知識・技能	
2	Wordを使って、書式を適切に設定した文書を作成できる。			知識・技能/思考・判断・表現力	
3	Excelを使って表計算を行い、表やグラフを作成できる。			知識・技能/思考・判断・表現力	
4	PowerPointを使って、効果的なプレゼン資料を作成できる。			知識・技能/思考・判断・表現力	
5					
成績評価の基準				対応する到達目標の番号	
1	課題・小テスト 40%			1/2/3/4	
2	定期試験 60%			1/2/3/4	
3					
4					
5					
実務経験のある教員による科目		実務あり			
実務経験の授業への活用方法					
IT業界に籍を置き、教育産業・製造業を中心とした業種のクライアントに、業務分析やソフトウェア開発などのサービス提供を行いながら、システム利用に関する諸問題に携わってきた。このような経験をもとに、学生の皆さんには社会人として必要な基本的なパソコン活用スキルに加えて、情報リテラシーに関するさまざまな諸問題について理解を深め、トラブル回避のための基本的な能力を身につけていただきたいと思います。					
日本語以外の言語による授業					
授業予定一覧					
1. パソコンの基本操作 2. 情報社会の基礎知識 3. Word 基本操作 4. Word 文字や段落の書式設定 5. Word ページ設定、図の挿入 6. Word ヘッダー、フッター、脚注、目次 7. Word 応用 8. Excel 基本操作 9. Excel 式の入力、セルの参照 10. Excel 関数の活用 11. Excel グラフの作成 12. Excel 応用 13. PowerPoint 基本操作 14. PowerPoint 応用 15. 総合演習					

定期試験 16週目に定期試験を行う。
試験のフィードバックの方法 適宜、解答例を提示する。
準備学習（予習・復習）に必要な学修内容・時間 出された課題には身に付けるべき重要な事項が含まれているので、実際にパソコンを操作して、学んだ内容を実践してみることが重要である。ひとつの課題に取り組む時間は1時間程度を目安とする。
必携書（教科書販売） 30時間アカデミック Word & Excel2019, 実教出版, ISBN: 978-4-407-34834-7
必携書（教科書販売以外） 適宜、資料等を配布する。
オフィスアワー 担当教員が示す方法で、授業時間外でも質問を受け付ける。
連絡先 t_yamashita@m.ndsu.ac.jp
留意事項 受講者は履修の申し込み後、原則として抽選によって決定される。 抽選方法などの詳細は学務部教務係からの掲示を確認すること。

情報メディア演習 [d]				単位数	2単位
授業コード	12815	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	開講年度学期	2022年度第1期
担当者氏名	笹倉 万里子				
時間割備考					
授業形態(主)	1 講義				
授業形態(副)	2 演習				
本授業の概要					
<p>文書の作成やデータの整理・分析を行う際にパソコンを活用するスキルは、スマホが普及した今日においても、依然として学業のみならず社会に出てからも必須の素養であると言える。この授業では、まずWindowsパソコンの基本操作を学んだ上で、ワープロソフトWord、表計算ソフトExcel、プレゼンテーションソフトPowerPointなど、代表的なソフトウェアの基本的な機能を理解し、操作方法を習得する。</p>					
到達目標				対応するディプロマポリシー (1 知能・技能/2 思考・判断・表現力/3 主体性)	
1	パソコンの基本的な操作を行うことができる。			知識・技能	
2	Wordを使って、書式を適切に設定した文書を作成できる。			知識・技能/思考・判断・表現力	
3	Excelを使って表計算を行い、表やグラフを作成できる。			知識・技能/思考・判断・表現力	
4	PowerPointを使って、効果的なプレゼン資料を作成できる。			知識・技能/思考・判断・表現力	
5					
成績評価の基準				対応する到達目標の番号	
1	課題・小テスト 40%			1/2/3/4	
2	定期試験 60%			1/2/3/4	
3					
4					
5					
実務経験のある教員による科目			実務あり		
実務経験の授業への活用方法					
<p>コンピュータソフトウェア産業分野のエンジニアとしてコンシューマビジネスソフトウェアの開発・販売業務に携わった経験から、コンピュータのビジネスあるいは家庭での利用時に発生すると想定されるさまざまな問題を多角的に取り上げ、学生がそれらの問題を自らの力で解決する能力の実践的構築を促す。</p>					
日本語以外の言語による授業					
授業予定一覧					
<ol style="list-style-type: none"> 1. パソコンの基本操作 2. 情報社会の基礎知識 3. Word 基本操作 4. Word 文字や段落の書式設定 5. Word ページ設定, 図の挿入 6. Word ヘッダー, フッター, 脚注, 目次 7. Word 応用 8. Excel 基本操作 9. Excel 式の入力, セルの参照 10. Excel 関数の活用 11. Excel グラフの作成 12. Excel 応用 13. PowerPoint 基本操作 14. PowerPoint 応用 15. 総合演習 					

定期試験 16週目に定期試験を行う。
試験のフィードバックの方法 適宜、解答例を提示する。
準備学習（予習・復習）に必要な学修内容・時間 出された課題には身に付けるべき重要な事項が含まれているので、実際にパソコンを操作して、学んだ内容を実践してみることが重要である。ひとつの課題に取り組む時間は1時間程度を目安とする。
必携書（教科書販売） 30時間アカデミック Word & Excel2019, 実教出版, ISBN: 978-4-407-34834-7
必携書（教科書販売以外） 適宜、資料等を配布する。
オフィスアワー 担当教員が示す方法で、授業時間外でも質問を受け付ける。
連絡先 s8265@m.ndsu.ac.jp
留意事項 受講者は履修の申し込み後、原則として抽選によって決定される。 抽選方法などの詳細は学務部教務係からの掲示を確認すること。

情報メディア演習 [e]				単位数	2単位
授業コード	12830	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	開講年度学期	2022年度第1期
担当者氏名	宮川 佳夫				
時間割備考					
授業形態(主)	1 講義				
授業形態(副)	2 演習				
本授業の概要					
<p>文書の作成やデータの整理・分析を行う際にパソコンを活用するスキルは、スマホが普及した今日においても、依然として学業のみならず社会に出てからも必須の素養であると言える。この授業では、まずWindowsパソコンの基本操作を学んだ上で、ワープロソフトWord、表計算ソフトExcel、プレゼンテーションソフトPowerPointなど、代表的なソフトウェアの基本的な機能を理解し、操作方法を習得する。</p>					
到達目標				対応するディプロマポリシー (1 知能・技能/2 思考・判断・表現力/3 主体性)	
1	パソコンの基本的な操作を行うことができる。			知識・技能	
2	Wordを使って、書式を適切に設定した文書を作成できる。			知識・技能/思考・判断・表現力	
3	Excelを使って表計算を行い、表やグラフを作成できる。			知識・技能/思考・判断・表現力	
4	PowerPointを使って、効果的なプレゼン資料を作成できる。			知識・技能/思考・判断・表現力	
5					
成績評価の基準				対応する到達目標の番号	
1	課題・小テスト 40%			1/2/3/4	
2	定期試験 60%			1/2/3/4	
3					
4					
5					
実務経験のある教員による科目			実務あり		
実務経験の授業への活用方法					
前職では企業の情報システム部門に所属し、様々な職種の社員に対してITサービスの支援を行った経験から、社会人に必要な情報リテラシーの基礎を学生のうちに身に付けることを推進する。					
日本語以外の言語による授業					
授業予定一覧					
<ol style="list-style-type: none"> 1. パソコンの基本操作 2. 情報社会の基礎知識 3. Word 基本操作 4. Word 文字や段落の書式設定 5. Word ページ設定, 図の挿入 6. Word ヘッダー, フッター, 脚注, 目次 7. Word 応用 8. Excel 基本操作 9. Excel 式の入力, セルの参照 10. Excel 関数の活用 11. Excel グラフの作成 12. Excel 応用 13. PowerPoint 基本操作 14. PowerPoint 応用 15. 総合演習 					

定期試験 16週目に定期試験を行う。
試験のフィードバックの方法 適宜、解答例を提示する。
準備学習（予習・復習）に必要な学修内容・時間 出された課題には身に付けるべき重要な事項が含まれているので、実際にパソコンを操作して、学んだ内容を実践してみることが重要である。ひとつの課題に取り組む時間は1時間程度を目安とする。
必携書（教科書販売） 30時間アカデミック Word & Excel2019, 実教出版, ISBN: 978-4-407-34834-7
必携書（教科書販売以外） 適宜、資料等を配布する。
オフィスアワー 担当教員が示す方法で、授業時間外でも質問を受け付ける。
連絡先 miyakawa@m.ndsu.ac.jp
留意事項 受講者は履修の申し込み後、原則として抽選によって決定される。 抽選方法などの詳細は学務部教務係からの掲示を確認すること。

情報メディア演習 [1]				【単位数】	2単位
授業コード	12835	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	開講年度学期	2022年度第2期
担当者氏名	笹倉 万里子				
時間割備考					
授業形態(主)	1 講義				
授業形態(副)	2 演習				
本授業の概要					
文書の作成やデータの整理・分析を行う際にパソコンを活用するスキルは、スマホが普及した今日においても、依然として学業のみならず社会に出てからも必須の素養であると言える。この授業では、まずWindowsパソコンの基本操作を学んだ上で、ワープロソフトWord、表計算ソフトExcel、プレゼンテーションソフトPowerPointなど、代表的なソフトウェアの基本的な機能を理解し、操作方法を習得する。					
到達目標				対応するディプロマポリシー (1 知能・技能/2 思考・判断・表現力/3 主体性)	
1	パソコンの基本的な操作を行うことができる。			知識・技能	
2	Wordを使って、書式を適切に設定した文書を作成できる。			知識・技能/思考・判断・表現力	
3	Excelを使って表計算を行い、表やグラフを作成できる。			知識・技能/思考・判断・表現力	
4	PowerPointを使って、効果的なプレゼン資料を作成できる。			知識・技能/思考・判断・表現力	
5					
成績評価の基準				対応する到達目標の番号	
1	課題・小テスト 40%			1/2/3/4	
2	定期試験 60%			1/2/3/4	
3					
4					
5					
実務経験のある教員による科目		実務あり			
実務経験の授業への活用方法					
コンピュータソフトウェア産業分野のエンジニアとしてコンシューマビジネスソフトウェアの開発・販売業務に携わった経験から、コンピュータのビジネスあるいは家庭での利用時に発生すると想定されるさまざまな問題を多角的に取り上げ、学生がそれらの問題を自らの力で解決する能力の実践的構築を促す。					
日本語以外の言語による授業					
授業予定一覧					
1. パソコンの基本操作 2. 情報社会の基礎知識 3. Word 基本操作 4. Word 文字や段落の書式設定 5. Word ページ設定, 図の挿入 6. Word ヘッダー, フッター, 脚注, 目次 7. Word 応用 8. Excel 基本操作 9. Excel 式の入力, セルの参照 10. Excel 関数の活用 11. Excel グラフの作成 12. Excel 応用 13. PowerPoint 基本操作 14. PowerPoint 応用 15. 総合演習					

定期試験 16週目に定期試験を行う。
試験のフィードバックの方法 適宜、解答例を提示する。
準備学習（予習・復習）に必要な学修内容・時間 出された課題には身に付けるべき重要な事項が含まれているので、実際にパソコンを操作して、学んだ内容を実践してみることが重要である。ひとつの課題に取り組む時間は1時間程度を目安とする。
必携書（教科書販売） 30時間アカデミック Word & Excel2019, 実教出版, ISBN: 978-4-407-34834-7
必携書（教科書販売以外） 適宜、資料等を配布する。
オフィスアワー 担当教員が示す方法で、授業時間外でも質問を受け付ける。
連絡先 s8265@m.ndsu.ac.jp
留意事項 受講者は履修の申し込み後、原則として抽選によって決定される。 抽選方法などの詳細は学務部教務係からの掲示を確認すること。

情報メディア演習 [m]				【単位数】	2単位
授業コード	12840	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	開講年度学期	2022年度第2期
担当者氏名	西田 弘志				
時間割備考					
授業形態(主)	1 講義				
授業形態(副)	2 演習				
本授業の概要					
文書の作成やデータの整理・分析を行う際にパソコンを活用するスキルは、スマホが普及した今日においても、依然として学業のみならず社会に出てからも必須の素養であると言える。この授業では、まずWindowsパソコンの基本操作を学んだ上で、ワープロソフトWord、表計算ソフトExcel、プレゼンテーションソフトPowerPointなど、代表的なソフトウェアの基本的な機能を理解し、操作方法を習得する。					
到達目標				対応するディプロマポリシー (1 知能・技能/2 思考・判断・表現力/3 主体性)	
1	パソコンの基本的な操作を行うことができる。			知識・技能	
2	Wordを使って、書式を適切に設定した文書を作成できる。			知識・技能/思考・判断・表現力	
3	Excelを使って表計算を行い、表やグラフを作成できる。			知識・技能/思考・判断・表現力	
4	PowerPointを使って、効果的なプレゼン資料を作成できる。			知識・技能/思考・判断・表現力	
5					
成績評価の基準				対応する到達目標の番号	
1	課題・小テスト 40%			1/2/3/4	
2	定期試験 60%			1/2/3/4	
3					
4					
5					
実務経験のある教員による科目		実務あり			
実務経験の授業への活用方法					
IT企業で文教分野(小・中・高・大学・専門学校)の営業部門に所属し、顧客のニーズに合わせた提案営業や、教育のICT化に関する様々な問題に対応してきた。これらの経験を元に、情報リテラシーを学生に身につけさせたい。					
日本語以外の言語による授業					
授業予定一覧					
1. パソコンの基本操作 2. 情報社会の基礎知識 3. Word 基本操作 4. Word 文字や段落の書式設定 5. Word ページ設定, 図の挿入 6. Word ヘッダー, フッター, 脚注, 目次 7. Word 応用 8. Excel 基本操作 9. Excel 式の入力, セルの参照 10. Excel 関数の活用 11. Excel グラフの作成 12. Excel 応用 13. PowerPoint 基本操作 14. PowerPoint 応用 15. 総合演習					

定期試験 16週目に定期試験を行う。
試験のフィードバックの方法 適宜、解答例を提示する。
準備学習（予習・復習）に必要な学修内容・時間 出された課題には身に付けるべき重要な事項が含まれているので、実際にパソコンを操作して、学んだ内容を実践してみることが重要である。ひとつの課題に取り組む時間は1時間程度を目安とする。
必携書（教科書販売） 30時間アカデミック Word & Excel2019, 実教出版, ISBN: 978-4-407-34834-7
必携書（教科書販売以外） 適宜、資料等を配布する。
オフィスアワー 担当教員が示す方法で、授業時間外でも質問を受け付ける。
連絡先 nishida@m.ndsu.ac.jp
留意事項 受講者は履修の申し込み後、原則として抽選によって決定される。 抽選方法などの詳細は学務部教務係からの掲示を確認すること。