

区分・分野・コア
全学共通科目
情報処理科目

授業科目名	必修 選択	単位	学期 曜・限	対象学部	担当教員名(所属)
情報処理入門 Introduction to Information Processing	選択	2	前 木 5	教	山下茂／藤井弘也(教育福祉科学部) 内線：7563 E-mail：syama@cc.oita-u.ac.jp
【授業のねらい】 ネットワーク化された環境において、情報の加工や活用ができ、情報社会で生活するための実践的能力、そして情報化社会に関わる諸問題および情報セキュリティに対応できる応用知識を学ぶ。					
【具体的な到達目標】 下記の事項について理解、活用が出来ることを目指す ●情報はどうのような形で表現されるのか。情報を収集し整理し役立てるための加工方法について。 ●ネットワークに接続されたパソコン仕組みや、ファイル管理の方法などについて。 ●インターネットやLANなどのネットワークを構成する機器や、各種のネットワークの利用形態について。 ●情報社会に関する基礎的な知識や、情報社会の諸問題について。 ●情報社会で必要となるセキュリティについて。					
【授業の内容】 1データと情報 情報の概念と特徴 2情報の表現方法 情報の表現の種類と2値表示 3情報の活用、情報処理の手順 簡単な集合論、論理演算 4情報の収集と発信 5情報の保護と管理 6パソコンシステムとその環境 7ファイルシステム 8パソコン関連機器とインタフェース 9ネットワーク 情報通信ネットワークの概要 10インターネット インターネットを利用するために必要な機器とソフトウェア 11ネットワーク上の自分のパソコンの管理 データの管理、バックアップ / バージョンアップ 12情報社会に関する基礎的な用語・知識，社会におけるコンピュータの利用 社会情報システムの概要 13 ネットワークセキュリティ， コンピュータセキュリティ 14知的財産権					
【時間外学習】					
【教科書】 教員の用意するプリント。タイピングの本(後で指示する)。					
【参考書】					
【成績評価の方法及び評価割合】 評価の方法 出席(4回以上不可)をもとに、課題提出とテスト(タイピングを含む)の結果から総合評価					
【注意事項】 教育福祉科学部人間福祉科学課程の学生を対象とする。 人間福祉科学課程で教員免許を取得希望のものは必ず受講すること。					
【備考】					

区分・分野・コア
全学共通科目
情報処理科目

授業科目名	必修 選択	単位	学期 曜・限	対象学部	担当教員名（所属）
情報リテラシーI Information literacy 1	選択	2	前火4 前火5	経	後藤善友（非）（経済学部） 内線： E-mail：ygoto@mc.beppu-u.ac.jp
【授業のねらい】 レポートや論文作成に必要なとなるワープロの利用方法を習得します。ワープロソフト「Word」の基本操作を確実に身につけたうえで、論文作成に利用するWordの機能の演習を行います。					
【具体的な到達目標】 Wordの基本操作の習得 Wordの長文・論文作成用の機能の習得。					
【授業の内容】 1. 講義概要、機器操作説明 2. 文書入力・編集機能 3. 文書の書式設定 4. 図表の作成 5. 文書データの管理 6. スタイル設定 7. アウトライン機能 8. 相互参照機能 9. テンプレートの活用 10. 論文作成					
【時間外学習】 演習時間内のみでの技術の習得は難しいため、時間外学習（予習・復習）を多いに推奨します。					
【教科書】 授業中に指示します。					
【参考書】					
【成績評価の方法及び評価割合】 出席、提出課題などを総合的に評価します。					
【注意事項】					
【備考】 後期火曜4限，5限あり					

区分・分野・コア
全学共通科目
情報処理科目

授業科目名	必修 選択	単位	学期 曜・限	対象学部	担当教員名 (所属)
情報リテラシーI Information literacy 1	選択	2	後 月 4	経	松本慎平 (経済学部 非) 内線： E-mail : smatsu@oita-ct.ac.jp
【授業のねらい】 授業だけでなく一般社会でも、レポートや書類はワープロで作成することが普通になっています。ワープロで世界的に普及しているWordの様々な機能を使って、書式を整えて分かりやすい資料を作成することができる能力を身に着けます。					
【具体的な到達目標】 ワープロWordを使って、次の能力を身に着けます。 1. 文書を入力し、編集できる能力 2. 表を使った資料を作成できる能力 3. 図を使った資料を作成できる能力 4. Excelグラフを取り込んだ文章を作成できる能力					
【授業の内容】 1. 学習内容の説明 2. 情報倫理とマナー 3. 基本操作 4. 文章の入力・保存 5. 文章の編集・印刷 6. 文章のレイアウト編集 7. 文字の修飾 8. 表の作成 9. 図形の作成 10. はがきの作成 11. Excelグラフの挿入					
【時間外学習】 授業時間内で習得できないときは、時間外に復習してください。					
【教科書】 情報リテラシーI, 尾崎正弘・足達義則 著, サイエンス社					
【参考書】					
【成績評価の方法及び評価割合】 授業終了後に実技試験を行い、試験の評価が60点以上を合格とします。					
【注意事項】					
【備考】					

区分・分野・コア
全学共通科目
情報処理科目

授業科目名	必修 選択	単位	学期 曜・限	対象学部	担当教員名 (所属)
情報リテラシーII Information literacy II	選択	2	後 月 5	経	松隈久昭/豊島慎一郎/深道春男(非) (経済学部) 内線：松隈7680, 豊島7708 E-mail : himatsu@cc.oita-u.ac.jp
【授業のねらい】 表計算ソフトを使用すれば、「列」と「行」から構成される広大な表（ワークシート）を使って、様々なデータ処理を行うことができる。EXCELはそうした表計算のひとつで、企業などの一般の業務でよく利用されている代表的なソフトである。この授業では、EXCELを基礎から学習し、その特徴や機能・規則を理解するとともにデータ処理に習熟することを目的としたい。					
【具体的な到達目標】 EXCELには、表計算、グラフ作成、データベース、マクロ計算の4つの機能が備わっている。この授業では、(1)ワークシートに入力したデータの四則演算や関数による計算、(2)ワークシートのデータについて、棒グラフ、折れ線グラフなどのグラフ作成、(3)データを簡単なデータベースとして扱い、データの整列、条件指定による検索・抽出を行うなどの、マクロ機能以外の機能について、理解・習熟させる。受講後はテキスト無しでも、EXCELを使いこなせるようになることを到達目標とする。					
【授業の内容】 1. 表計算ソフトの基礎 2. データの入力方法 3. データの編集・加工 (1) 4. データの編集・加工 (2) 5. セルの番地と数式 6. 関数の利用 7. グラフの作成 (1) 8. グラフの作成 (2) 9. グラフと印刷 10. データベース (1) 11. データベース (2) 12. データベース (3) 13. まとめ (1) 14. まとめ (2) 15. 試験 (予定)					
【時間外学習】 使用するテキストには、「例題」、「練習問題」、「総合チェック問題」がかなり含まれています。授業中に全部の問題を練習できないので、その中から課題を出す予定。課題については、さらに理解を深めるために必ず学習することが必要。					
【教科書】 EXCEL-標準テキスト(基礎編) (稲葉久雄著、技術評論社)を使用する。					
【参考書】 テキストに沿って授業を進めるので、とくに必要としない。					
【成績評価の方法及び評価割合】 出席(30%)、課題・レポート(20%)、期末試験(50%)で評価する予定。欠席が多い場合には単位を認めないので注意すること。					
【注意事項】 経済学部の学生のみ受講可能な科目です。教室の関係で受講生が多数の場合には、人数制限を行います。そのクラス分けや授業時間については後日指定します。学期スタートの時期には掲示に注意すること。					
【備考】 受講者が多い場合には、月5限以外の他の曜日にも授業時間を組む予定。					

区分・分野・コア
全学共通科目
情報処理科目

授業科目名	必修 選択	単位	学期 曜・限	対象学部	担当教員名 (所属)
情報リテラシーIII Information literacy 3	選択	2	後水1	経	西村善博(経済学部) 内線：7706 E-mail：ynishi@ees.ec.oita-u.ac.jp
<p>【授業のねらい】 情報リテラシーIIで取り扱われるような、日常的に使われるExcelの処理方法よりも上級レベルの修得を目的としています。</p>					
<p>【具体的な到達目標】 Excel関数やデータベース処理を学び、具体的な問題を解ける応用力を身につける。</p>					
<p>【授業の内容】 次の順序で毎回の授業を進めます 1. 授業の始めの時間帯に練習問題の時間を設けます。(30分程度、時間経過後提出) 2. 当日の課題の実習(終了後提出、原則として翌日5時まで提出) この課題は、以下に掲載したテキストに即して、次のような順序で進めます。 (1)条件式をマスターする (2)データの参照をマスターする (1) (3)データの参照をマスターする (2) (4)グラフを活用する (5)データベース機能をさらに活用する (6)さまざまな関数を学ぶ</p>					
<p>【時間外学習】 授業時間外での練習が必要です。</p>					
<p>【教科書】 稲葉久男、岡本裕之 著『例題30+演習問題70でしっかり学ぶ Excel標準テキスト【応用編】2003対応版』、技術評論社、2004年2月8日発売。</p>					
<p>【参考書】</p>					
<p>【成績評価の方法及び評価割合】 授業開始時の練習問題(3割)、授業当日の課題(4割)、期末試験(3割)の総合評価となります。なお、受講者数により評価方法を変更する場合があります。</p>					
<p>【注意事項】 提出問題はWebCLASSを通じて提出する。</p>					
<p>【備考】</p>					

区分・分野・コア
全学共通科目
情報処理科目

授業科目名	必修 選択	単位	学期 曜・限	対象学部	担当教員名(所属)
情報処理入門 Introduction to Information Processing	選択	2	前 木 2 後 木 2	工	吉岡孝(工・非)(工学部) 内線： E-mail : yoshioka@oita-pjc.ac.jp
<p>【授業のねらい】 本科目は、情報活用能力(情報リテラシー)の育成を目的とし、専門情報教育への橋渡しをする一般情報教育の入門的位置づけとなる。本科目では、情報を処理する機器(コンピュータ)を自在に扱うための知識と技術を修得する。ワードプロセッサ機能、データベース機能、表計算機能、などをもつ市販のソフトウェアパッケージを使って実際問題の解決方法を学ぶことで、計算機の利用を習熟する。計算機における情報の表現法、格納法、整理法を体験することで情報処理の基礎概念を学ぶ。</p>					
<p>【具体的な到達目標】 目標とする教育の基盤は以下の3点である。それをもとに活用できる実力をつける。 (1) コンピュータの基本概念の理解 (2) 情報の作成、修正、保存、管理、再利用力の習得 (3) 情報機器に対する過信や不安の除去</p>					
<p>【授業の内容】 1. コンピュータの勉強の仕方 Windowsの操作、ファイル構造、絶対参照、相対参照 2. インターネットの世界 電子メール WWWを使った情報検索 無料アカウントサービス(メール、ブログ、ホームページなど)の利用 3. ワードプロソフト Microsoft Wordの基本 文書作成の基本構成 表作成機能、図形描画機能、印刷 4. 表計算ソフト Microsoft Excelの基本 表の作成、グラフの作成、印刷 データベース機能の基本・応用 文書作成応用 5. プレゼンテーション、情報セキュリティ、情報倫理</p>					
<p>【時間外学習】 はじめて使った機能やはじめて聞いた操作方法は、倍以上の時間をかけて自分でよく復習しておくこと。自分でやり直して確認することではじめて身に付くと言えます。「自分の目で確認する」これがエンジニアへの第一歩です。</p>					
<p>【教科書】 準備したテキストに沿ってプリントを配布。あるいは私のホームページよりドキュメントを取り寄せる。 http://www.oita-pjc.ac.jp/~yoshioka/download/</p>					
<p>【参考書】 講義中に、適宜紹介する。</p>					
<p>【成績評価の方法及び評価割合】 出席、実技試験、課題を総合的に評価する。目安は試験80% 他20%</p>					
<p>【注意事項】 これまでほとんどパソコンに触れたことが無い様な初心者を対象と考えているが手取り足取り教えてもらえるようなものを望むなら、マンツーマンで学べる家庭教師でも探せばよい。人並以上に使えるようになる分、みなさんへの要求レベルも高いので、本当に実力をつけたいと考える方にはおすすめる。ただし、部屋とパソコンの台数の関係上、上限55名とするので希望に添えないこともある。</p>					
<p>【備考】</p>					

区分・分野・コア
全学共通科目
情報処理科目

授業科目名	必修 選択	単位	学期 曜・限	対象学部	担当教員名(所属)
情報処理入門 Introduction to Information Processing	選択	2	前 火 1 後 火 1	工	本城信光 内線： E-mail：
【授業のねらい】 コンピュータ利用の初心者も対象に、学生が自らの学習や研究の道具として情報手段(コンピュータを主とする)を利用するための、基礎的な知識と技能を身につけることを目的とする。					
【具体的な到達目標】 1. コンピュータの基本的応用ソフトウェア(文書作成、データ処理、プレゼンテーション資料作成に使う)を利用するための基礎的な知識と技能の習得 2. コンピュータに関する基本概念の理解					
【授業の内容】 1. 情報と社会 2. コンピュータの概要と基本操作 マウスとキーボードの操作、タッチタイピング ファイルシステム 3. 文書作成 日本語入力、編集、書式設定、表作成の基本操作 文書構成ほか 4. データ処理 表計算、グラフ作成、簡易データベース、統計計算ほか 5. コンピュータネットワークの概要と利用 WWW情報検索ほか 6. プレゼンテーション資料作成					
【時間外学習】 課題レポートの提出を求める					
【教科書】 授業担当者がプリントを用意する					
【参考書】 必要に応じて紹介する					
【成績評価の方法及び評価割合】 平常点(出席、受講態度、他)50%、課題レポート50%					
【注意事項】 (1) 同一授業科目名および情報リテラシーIとの重複は受講不可。 (2) 受講者は40名までとして調整するので、希望に沿えない場合もある。 (3) 工学部電気電子工学科電気コース所属の学生と工学部知能情報システム工学科所属の学生は受講不可。 (4) 医学部医学科所属の学生は受講不可。 (5) 経済学部にも所属し、かつ教員免許を取得希望のものは、この科目を受講せず、学部が開講する「教員免許を取得するための情報処理に関する科目」を必ず受講すること。					
【備考】					

区分・分野・コア
全学共通科目
情報処理科目

授業科目名	必修 選択	単位	学期 曜・限	対象学部	担当教員名 (所属)
情報処理入門 Introduction to Information Processing	選択	2	前水2 後水2	経・医・工	本城信光 内線： E-mail：
【授業のねらい】 コンピュータ利用の初心者も対象に、学生が自らの学習や研究の道具として情報手段(コンピュータを主とする)を利用するための、基礎的な知識と技能を身につけることを目的とする。					
【具体的な到達目標】 1. コンピュータの基本的応用ソフトウェア(文書作成、データ処理、プレゼンテーション資料作成に使う)を利用するための基礎的な知識と技能の習得 2. コンピュータに関する基本概念の理解					
【授業の内容】 1. 情報と社会 2. コンピュータの概要と基本操作 マウスとキーボードの操作、タッチタイピング ファイルシステム 3. 文書作成 日本語入力、編集、書式設定、表作成の基本操作 文書構成ほか 4. データ処理 表計算、グラフ作成、簡易データベース、統計計算ほか 5. コンピュータネットワークの概要と利用 WWW情報検索ほか 6. プレゼンテーション資料作成					
【時間外学習】 課題レポートの提出を求める					
【教科書】 授業担当者がプリントを用意する					
【参考書】 必要に応じて紹介する					
【成績評価の方法及び評価割合】 平常点(出席、受講態度、他)50%、課題レポート50%					
【注意事項】 (1) 同一授業科目名および情報リテラシーIとの重複は受講不可。 (2) 受講者は40名までとして調整するので、希望に沿えない場合もある。 (3) 工学部電気電子工学科電気コース所属の学生と工学部知能情報システム工学科所属の学生は受講不可。 (4) 医学部医学科所属の学生は受講不可。 (5) 経済学部にも所属し、かつ教員免許を取得希望のものは、この科目を受講せず、学部が開講する「教員免許を取得するための情報処理に関する科目」を必ず受講すること。					
【備考】					

区分・分野・コア
全学共通科目
情報処理科目

授業科目名	必修 選択	単位	学期 曜・限	対象学部	担当教員名(所属)
情報処理入門 Introduction to Information Processing	選択	2	前水3 後水3	経・医・工	本城信光 内線： E-mail：
【授業のねらい】 コンピュータ利用の初心者も対象に、学生が自らの学習や研究の道具として情報手段(コンピュータを主とする)を利用するための、基礎的な知識と技能を身につけることを目的とする。					
【具体的な到達目標】 1. コンピュータの基本的応用ソフトウェア(文書作成、データ処理、プレゼンテーション資料作成に使う)を利用するための基礎的な知識と技能の習得 2. コンピュータに関する基本概念の理解					
【授業の内容】 1. 情報と社会 2. コンピュータの概要と基本操作 マウスとキーボードの操作、タッチタイピング ファイルシステム 3. 文書作成 日本語入力、編集、書式設定、表作成の基本操作 文書構成ほか 4. データ処理 表計算、グラフ作成、簡易データベース、統計計算ほか 5. コンピュータネットワークの概要と利用 WWW情報検索ほか 6. プレゼンテーション資料作成					
【時間外学習】 課題レポートの提出を求める					
【教科書】 授業担当者がプリントを用意する					
【参考書】 必要に応じて紹介する					
【成績評価の方法及び評価割合】 平常点(出席、受講態度、他)50%、課題レポート50%					
【注意事項】 (1) 同一授業科目名および情報リテラシーIとの重複は受講不可。 (2) 受講者は40名までとして調整するので、希望に沿えない場合もある。 (3) 工学部電気電子工学科電気コース所属の学生と工学部知能情報システム工学科所属の学生は受講不可。 (4) 医学部医学科所属の学生は受講不可。 (5) 経済学部にも所属し、かつ教員免許を取得希望のものは、この科目を受講せず、学部が開講する「教員免許を取得するための情報処理に関する科目」を必ず受講すること。					
【備考】					

区分・分野・コア
全学共通科目
情報処理科目

授業科目名	必修 選択	単位	学期 曜・限	対象学部	担当教員名(所属)
情報処理入門 Introduction to Information Processing	選択	2	前 木 2 後 木 2	経・工	本城信光 内線： E-mail：
【授業のねらい】 コンピュータ利用の初心者も対象に、学生が自らの学習や研究の道具として情報手段(コンピュータを主とする)を利用するための、基礎的な知識と技能を身につけることを目的とする。					
【具体的な到達目標】 1. コンピュータの基本的応用ソフトウェア(文書作成、データ処理、プレゼンテーション資料作成に使う)を利用するための基礎的な知識と技能の習得 2. コンピュータに関する基本概念の理解					
【授業の内容】 1. 情報と社会 2. コンピュータの概要と基本操作 マウスとキーボードの操作、タッチタイピング ファイルシステム 3. 文書作成 日本語入力、編集、書式設定、表作成の基本操作 文書構成ほか 4. データ処理 表計算、グラフ作成、簡易データベース、統計計算ほか 5. コンピュータネットワークの概要と利用 WWW情報検索ほか 6. プレゼンテーション資料作成					
【時間外学習】 課題レポートの提出を求める					
【教科書】 授業担当者がプリントを用意する					
【参考書】 必要に応じて紹介する					
【成績評価の方法及び評価割合】 平常点(出席、受講態度、他)50%、課題レポート50%					
【注意事項】 (1) 同一授業科目名および情報リテラシーⅠとの重複は受講不可。 (2) 受講者は40名までとして調整するので、希望に沿えない場合もある。 (3) 工学部電気電子工学科電気コース所属の学生と工学部知能情報システム工学科所属の学生は受講不可。 (4) 医学部医学科所属の学生は受講不可。 (5) 経済学部にも所属し、かつ教員免許を取得希望のものは、この科目を受講せず、学部が開講する「教員免許を取得するための情報処理に関する科目」を必ず受講すること。					
【備考】					