

授業番号	B200700012				
科目名(英語標記)	専門導入演習I(Sophomore Seminar I)				
担当者(英語標記)	根本 敏則(Toshinori Nemoto)	履修開始学年	2	単位数	1

授業のねらいと到達目標 (DP,CPIにおける位置づけを含め)	台頭するAI、ネットワークの普及はめざましい。授業のねらいは最新の知識に触れることにより、情報収集力を養うことです。到達目標は、2年次を卒業論文作成と就活の準備段階と位置づけ、必要な専門知識習得と同時にパソコンのスキルアップを目指すことです。
授業の進め方(履修条件、試験やレポートなど課題のフィードバック方法を含め)	前期終了までに卒業論文作成がどのようなことか、理解を深める。 課題、レポート作成にはデータベース検索、ワード、エクセル、パワーポイント等を活用する。
成績評価方法・割合・基準	レポート内容、ゼミ中のディスカッションへの参加
授業の予習・復習(1授業に必要とする事事前事後学習の内容と時間数を含め)	予習: 次回テーマに即して、関連する文献、図書をあたる。(30分) 復習: タイピングの練習、ゼミで学習した課題の提出。(60分)
教科書	配布もしくは関連サイトを活用します。
参考文献	特にないが、居住地の図書館利用登録を行っておくこと。

回数	授業項目	授業内容
第1回	大学における研究方法	ゼミの進め方、自己紹介、個人目標設定
第2回	自己データの作成・提出	自身の情報(ワード)と前期時間割(エクセル)の結合
第3回	PC基礎の確認	自己データを参考に、ワード、エクセルの基礎を確認。
第4回	学内データベース	データベースを検索し、卒論仮テーマを複数考えてみる。
第5回	データ管理とセキュリティ	授業フォルダの作成・管理を行う。
第6回	Wordの基礎と応用	卒論仮テーマでレポートを作成する。
第7回	Excelの基礎と応用	第6回のテーマに関連した統計データを検索、抜粋し、出典、出所とする図、表を作成する。
第8回	Wordの応用	第6回のワードファイルに第7回のデータを結合する。
第9回	Acrobatの基礎と応用	第8回のファイルをpdf化し、基礎と応用を学ぶ。
第10回	中間発表	発表とフィードバック。
第11回	PowerPoint マスター作成	根本ゼミの統一マスターと各自の仮卒論目次案の作成。
第12回	PowerPoint卒論目次案発表	根本ゼミ統一のマスターの決定と仮卒論目次案の発表。
第13回	PowerPoint卒論目次案発表	仮卒論目次案の発表とフィードバック。
第14回	前期のまとめ前半	前期ゼミの統括、夏休み中の個人研究課題の設定。
第15回	前期のまとめ後半	前期ゼミの統括、夏休み中の個人研究課題の設定。