

科目名	ICT基礎および実習 I
英文科目名	Basic Practice of ICT I
対象	2023情報メカトロニクス学科
配当年次	1 年生
開講時期	1 Q
担当教員	平井 聖児、松岡 大介、松本 宏行
実務家教員 講師名	松岡:住宅会社の研究開発部門での勤務経験があり、本科目のデータ解析に関する実務経験を有している。
単位数	1.5
科目ナンバリング	B1C-115-も21、M1C-115-も21

授業の概要	コンピュータリテラシの素養を身につけることを主なねらいとしている。具体的には、メールの基本操作、ネットワークの理解を基本として、Wordを用いた文書作成、Excelを用いた表計算、データサイエンスの入門としてMATLABを用いたデータ処理の演習を行う。また、遠隔授業を円滑に実施するためにGoogle Classroom、Google カレンダー、Google drive,Google Formsなどの操作習得も含めて演習を行う。
到達目標 (目標到達点)	学生がメールおよびアプリケーションソフトの操作を習得し、文書、表計算およびデータ処理について応用的な方法を自身の手で操作実施できるようにすること。今後の授業におけるレポートや卒業研究論文、卒業制作報告書などをまとめるときに各種ソフトウェアを活用できる力を身につけておくこと。
到達目標 (基準到達点)	学生がメールおよびアプリケーションソフトの操作を習得し、文書およびデータ処理について基本的な方法を学生自身の手で操作実施できるようにすること。遠隔授業で使用するソフトウェア類の操作が正しく操作できること。
ディプロマポリシーとの関連	2021-00-①
ディプロマポリシー	http://www.iot.ac.jp/campuslife/data/syllabus/diplomacode/
準備学習(予習・復習)	予習:ノートパソコンなどの機器におけるキーボードやマウスの操作などを練習しておくことが望ましい。 復習:授業後に授業で習得した操作方法を実際に繰り返し実践してみること。
授業の内容	第1回 ネットワーク上におけるルールの理解:担当 松本 遠隔授業で利用するソフトウェアの操作解説 (Zoom、Google Classroom、Google Fomrs、Googleカレンダーなど)をし、演習を行う メールの操作、Cc、Bcc、ファイル添付、シグネチャ(署名)について ネットワーク上におけるルールの理解 遠隔授業で利用するソフトウェアの操作解説 (Zoom、Google Classroom、Google Fomrs、Googleカレンダーなど) メールの操作、Cc、Bcc、ファイル添付、シグネチャ(署名)について 第2回 メールの利用方法 担当:松本 メールの操作、Cc、Bcc、ファイル添付、シグネチャ(署名)について 演習を行う 第3回 Wordを用いた文書入力の演習 担当:松本 書式設定、表および図の作成、図表のレイアウト設定方法を学び、演習を行う 数式の入力方法 についても解説を行う 書式設定、表および図の作成、図表のレイアウト設定方法 数式の入力方法 第4回 Excelを用いた表形式の作成演習:担当 松岡 表作成、データの参照方法、データのグラフ作成 について解説および演習を行う 第5回 データサイエンスの基礎:担当 松本 MATLABを用いたデータ処理(1) MATLAB ONLINEの利用、データの統計処理 について演習を行う 第6回 データサイエンスの基礎 担当:松本 MATLABを用いたデータ処理(2) 乱数を用いた推定処理:モンテカルロ法の演習を行う 第7回 PowerPointを用いたプレゼンテーション基礎:担当 平井 テーマに基づいて課題作成を行う MATLABを用いたデータ処理(2)WEBコンテンツ:機械学習入門 全体のふりかえり、まとめ
教科書	Google Classroomより教材を配布する
参考書	授業時に案内する
主な実験・実習機器	パソコンなどの情報機器 ソフトウェアとしてWord、Excel、PowerPoint、MATLABを用いて演習を行う。
成績評価の方法	授業態度(30%)および取り組み状況(70%) 課題提出および取り組み状況(70%) ※ルーブリックとの関連づけ
履修上の注意点	当該科目は「必修」授業である。 課題を期限までに提出し、復習を行い、ソフトウェアを操作して、情報技術における基礎力を習得してください。 なお、課題レポートについては それぞれ、次回以降でヒント解説など振り返りを行うので、復習に役立ててください。

科目名	ICT基礎および実習 I
英文科目名	Basic Practice of ICT I
対象	2023建設学科
配当年次	1 年生
開講時期	1 Q
担当教員	平井 聖児、松岡 大介、松本 宏行
実務家教員 講師名	松岡:住宅会社の研究開発部門での勤務経験があり、本科目のデータ解析に関する実務経験を有している。
単位数	1.5
科目ナンバリング	B1C-115-も21、M1C-115-も21

授業の概要	コンピュータリテラシの素養を身につけることを主なねらいとしている。具体的には、メールの基本操作、ネットワークの理解を基本として、Wordを用いた文書作成、Excelを用いた表計算、データサイエンスの入門としてMATLABを用いたデータ処理の演習を行う。また、遠隔授業を円滑に実施するためにGoogle Classroom、Google カレンダー、Google drive,Google Formsなどの操作習得も含めて演習を行う。
到達目標 (目標到達点)	学生がメールおよびアプリケーションソフトの操作を習得し、文書、表計算およびデータ処理について応用的な方法を自身の手で操作実施できるようにすること。今後の授業におけるレポートや卒業研究論文、卒業制作報告書などをまとめるときに各種ソフトウェアを活用できる力を身につけておくこと。
到達目標 (基準到達点)	学生がメールおよびアプリケーションソフトの操作を習得し、文書およびデータ処理について基本的な方法を学生自身の手で操作実施できるようにすること。遠隔授業で使用するソフトウェア類の操作が正しく操作できること。
ディプロマポリシーとの関連	2021-00-①
ディプロマポリシー	http://www.iot.ac.jp/campuslife/data/syllabus/diplomacode/
準備学習(予習・復習)	予習:ノートパソコンなどの機器におけるキーボードやマウスの操作などを練習しておくことが望ましい。 復習:授業後に授業で習得した操作方法を実際に繰り返し実践してみること。
授業の内容	第1回 ネットワーク上におけるルールの理解:担当 松本 遠隔授業で利用するソフトウェアの操作解説 (Zoom、Google Classroom、Google Fomrs、Googleカレンダーなど)をし、演習を行う メールの操作、Cc、Bcc、ファイル添付、シグネチャ(署名)について ネットワーク上におけるルールの理解 遠隔授業で利用するソフトウェアの操作解説 (Zoom、Google Classroom、Google Fomrs、Googleカレンダーなど) メールの操作、Cc、Bcc、ファイル添付、シグネチャ(署名)について 第2回 メールの利用方法 担当:松本 メールの操作、Cc、Bcc、ファイル添付、シグネチャ(署名)について 演習を行う 第3回 Wordを用いた文書入力の演習 担当:松本 書式設定、表および図の作成、図表のレイアウト設定方法を学び、演習を行う 数式の入力方法 についても解説を行う 書式設定、表および図の作成、図表のレイアウト設定方法 数式の入力方法 第4回 Excelを用いた表形式の作成演習:担当 松岡 表作成、データの参照方法、データのグラフ作成 について解説および演習を行う 第5回 データサイエンスの基礎:担当 松本 MATLABを用いたデータ処理(1) MATLAB ONLINEの利用、データの統計処理 について演習を行う 第6回 データサイエンスの基礎 担当:松本 MATLABを用いたデータ処理(2) 乱数を用いた推定処理:モンテカルロ法の演習を行う 第7回 PowerPointを用いたプレゼンテーション基礎:担当 平井 テーマに基づいて課題作成を行う MATLABを用いたデータ処理(2)WEBコンテンツ:機械学習入門 全体のふりかえり、まとめ
教科書	Google Classroomより教材を配布する
参考書	授業時に案内する
主な実験・実習機器	パソコンなどの情報機器 ソフトウェアとしてWord, Excel, PowerPoint, MATLABを用いて演習を行う。
成績評価の方法	授業態度(30%)および取り組み状況(70%) 課題提出および取り組み状況(70%) ※ルーブリックとの関連づけ
履修上の注意点	当該科目は「必修」授業である。 課題を期限までに提出し、復習を行い、ソフトウェアを操作して、情報技術における基礎力を習得してください。 なお、課題レポートについては それぞれ、次回以降でヒント解説など振り返りを行うので、復習に役立ててください。