

II. 履修登録関係メニュー

ここでは、授業の登録(履修登録)について、解説します。

1-1. 履修登録メニュー

1 ログイン後のホーム画面より、上部メニュータブから【履修登録関係】にカーソルを合わせ、【履修登録】をクリックします。

2 履修登録の流れの説明画面が表示されます。各項目の説明が表示され、表示されている順に画面が進んでいきます。

4. 卒業見込判定・進級見込判定※1と5. 資格取得見込判定※2については履修登録が完了後、各判定を実行すると結果が表示されます。履修登録を始める場合は **次へ** をクリックします。

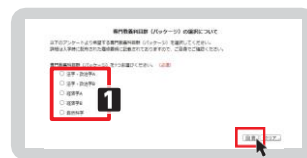
※1 卒業見込判定は4年生のみ。1~3年生は進級見込判定。※2 資格見込判定は4年生のみ。



1-2. 【前期履修登録時のみ】専門教養科目群(パッケージ)の設定(人間開発学部・観光まちづくり学部・神道文化学部(夜間主)を除く)

● 専門教養科目群(パッケージ)登録設定

希望する専門教養科目群(パッケージ)を1つ選択し、回答をクリックします。複数選択はできません。各パッケージの科目など詳細は履修要綱を確認してください。



1-3. 【前期履修登録時のみ】専攻資格希望登録の設定

● 登録設定(専攻、コース、教職、資格、副専攻)

1【専攻コース・卒業論文】

希望する専攻、コース、卒業論文(履修・非履修)の選択をします。ただし、卒業論文は文学部のみに表示されます。いずれの学科も1年次4月に登録した専攻、コースは仮登録です。最終決定する学年は、学科によって異なります。履修要綱で確認し、登録をしてください。

2【教職・基礎免許】

教職課程は教員免許の取得を希望する場合に選択します。基礎免許にはあらかじめ、学科ごとに指定された教科のみ表示されます。

「希望」欄の にチェックをいれます。

3【教職・副免許】

副免許の取得を希望する場合に選択します。

4【資格】※1~4年次前期に登録・変更可能

資格の取得を希望する場合に選択します。資格課程の登録は2年次以降になりますが、1年次からでも仮登録することができます。

5【副専攻】※1~4年次前期に登録・変更可能

副専攻の取得を希望する場合に選択します。

6【確認】

希望する専攻、コース、卒業論文、教職、資格、副専攻を選択後、確認をクリックします。クリック後【専攻資格確認】(次図)が表示されますので、内容を確認後【確定】をクリックすると登録が完了します(修正する場合は「戻る」を選択)。



専攻資格希望登録 > 専攻資格確認 ③ 戻る

① 主専攻・コース	大学 文学部 日本文学科 日本文学専攻 卒業論文履修
基礎免許	中学国語,高校国語,書道
副免許	中学英語,中学中国語,中学社会,高校英語,高校中国語,地理歴史,公民
資格	社会教育主事
副専攻	中国文学

② 確定

専攻資格希望登録内容の確認をします。

- ① 選択をした各項目の内容を確認します。
- ② 内容の確認後[確定]をクリックします。登録が完了します。
- ③ 登録内容の変更をしたい場合は、[戻る]をクリックします。

1-4. 履修登録

専攻資格希望登録選択後に履修登録の画面が表示されます。

このページで履修登録することができるのは、一般登録科目のみです。事前登録科目(抽選)はこのページには表示されません。事前登録科目の登録方法は「2. 抽選希望登録(事前登録科目の登録)」P30参照を確認してください。

● 授業の追加

授業の登録をするための時間割表が画面に表示されます。登録を希望する曜日・時限欄にある**選択**をクリックすると、各自が登録できる授業科目一覧が表示されます(右図参照)

①【チェック欄】

□欄にチェックを入れることで、授業科目を選択することができます。1科目のみ選択をしてください。複数の科目を選択すると、エラーとなります。

②【授業コード】

授業の登録番号です。

③【科目名】

科目名、担当教員、開講キャンパスが表示されています。科目名をクリックすると、シラバスを確認することができます。

④【単位】

授業における単位数です。

⑤【確定】

登録する科目の□にチェックを入れ、確定をクリックします。選択した科目が時間割画面に表示されます。

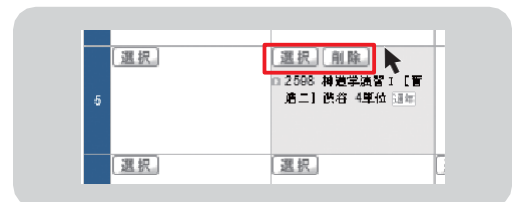
※オンデマンド型授業の登録可能数は、対面型授業などの全ての授業実施形態を含め、1曜日あたり7科目までとなりますので注意してください。

(例:【月曜日】対面4科目、オンデマンド3科目は履修可能、対面2科目、ライブ配信型1科目、オンデマンド5科目は合計で8科目になるため、1科目削除が必要になります)

● 授業科目の変更・取消

一度登録した授業科目を別の授業科目へ変更したい場合は、変更を希望する曜日・時限欄にある **選択** をクリックします。

登録を取り消す場合は、削除を希望する曜日・時限欄にある **削除** をクリックします。



<注意事項>

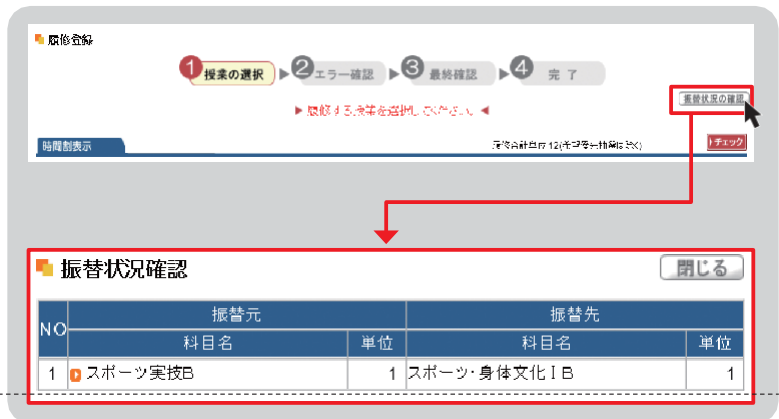
▶ **削除** をクリックするだけでは削除は完了しません。P28 の通りチェック→確定まで完了させてください。

● 振替状況の確認

カリキュラム改定により、同じ授業であっても科目名が異なる場合があります。

メニュー右上の **振替状況の確認** ボタンをクリックすると、新旧科目名の振替状況確認の画面が表示されます。

[科目名]の表示部分について、開講キャンパスの次に[通年]と表示がある場合は、対象の科目が通年科目であることを表しています。[振替]の表示がある場合は、カリキュラム改定によって新旧両方の科目名が表示されます。



● チェックについて

1 授業の選択が正常に行われているか、確認をします。

登録・削除を完了するためには必ず **チェック** をクリックします。

「チェックを開始してよろしいですか。」とメッセージが出ますので、[OK]をクリックします。

2 最終確認の画面が表示されます。



! 重要

エラーがある場合 → エラー画面が表示され、エラーの詳細が確認できます。エラーを解消しないと**確定**をクリックできないため、履修登録が完了できません。エラー内容を修正してください。

エラーがない場合 → 画面上に「エラーはありません」と赤字でメッセージが表示されます。**確定**をクリックすると「確定してよろしいですか。」のメッセージが表示されますので、[OK]をクリックします。→履修登録の完了画面が表示されます。「**確定しました。**」のメッセージでは[OK]をクリックします。

<注意事項>

▶ **確定** ボタンを押さなかった場合、登録した科目は無効となります。登録をしている最中に長時間操作を行わない場合は、タイムアウトして登録が無効となることがあります。

3 履修登録の画面上に「履修登録が完了しました。」とメッセージが表示されます。これで履修登録は完了です。

※授業の登録は履修登録期間内であれば、登録内容を変更することができます。



● 履修登録完了後のメニュー



- ①【授業の選択へ戻る】……授業の登録画面に戻ります。
- ②【時間割表の印刷】……登録した科目の時間割表を印刷することができます。
- ③【単位修得状況確認】……現在修得している単位状況を確認することができます。

● 単位修得画面の見方(例)

単位修得状況の表は、科目分類ごとに単位集計がされています。卒業要件単位・修得済単位・履修中単位・合計単位を、科目分類ごとに確認できます。

● 単位修得状況の確認

エラー対象の授業がセット授業(前期を履修することで後期の受講が定められる授業)の場合、該当する後期授業がエラーとなっている可能性があります。

● 単位修得状況

※チェックボタン押下後に履修情報を修正した場合、単位修得状況は自動更新されません。最新の単位修得状況を確認する場合は、チェックボタンを押してください。

科目分類	【合計】														
	共通			汎スキル			英語			英語選		専門教養		総合科目	
	卒業要件単位	修得済単位	履修中単位	卒業要件単位	修得済単位	履修中単位	卒業要件単位	修得済単位	履修中単位	卒業要件単位	修得済単位	履修中単位	卒業要件単位	修得済単位	履修中単位
卒業要件単位	124	36	2	12	2	8	8	2	6	4	4	0	0	0	2
修得済単位	42	24	4	2	2	12	2	8	8	0	2	4	4	0	0
履修中単位	22	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0
合計単位	64	28	4	2	2	12	2	8	8	0	2	8	4	0	2
科目分類	キャリア			単位認定			専門			他カコ		合計			
	卒業要件単位	修得済単位	履修中単位	卒業要件単位	修得済単位	履修中単位	卒業要件単位	修得済単位	履修中単位	卒業要件単位	修得済単位	履修中単位	卒業要件単位	修得済単位	履修中単位
卒業要件単位	0	2	0	64	4	4	4	2	4	2	2	0	0	0	0
修得済単位	0	0	0	16	2	2	0	4	4	0	6	2	4	0	0
履修中単位	0	0	0	16	2	2	0	4	4	0	6	2	4	0	0
合計単位	0	2	0	32	2	2	0	6	6	0	10	4	6	0	0
科目分類	カコ7			カコ8			他カコ			合計					
	卒業要件単位	修得済単位	履修中単位	卒業要件単位	修得済単位	履修中単位	卒業要件単位	修得済単位	履修中単位	卒業要件単位	修得済単位	履修中単位			
卒業要件単位	4	4	0	2	2	4	2	0	0	0	0	0			
修得済単位	0	0	0	2	2	4	2	0	0	0	0	0			
履修中単位	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2			
合計単位	2	0	0	2	2	4	2	0	0	0	0	2			
科目分類	カコ16			カコ17			合計								
	卒業要件単位	修得済単位	履修中単位	卒業要件単位	修得済単位	履修中単位	卒業要件単位	修得済単位	履修中単位						
卒業要件単位	0	0	2	0	0	42	0	0	22						
修得済単位	0	0	2	0	0	22	0	0	0						
履修中単位	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
合計単位	0	0	4	0	0	64	0	0	0						

履修合計単位 合計 22

単位修得状況の表は、科目分類ごとに単位集計がされています。

- ①教養総合科目(～H28)、共通教育科目(H29～)
- ②専門教育科目 ③他学科の専門教育科目 ④教職課程科目 ⑤資格課程科目

卒業要件単位・修得済単位・履修中単位・合計単位を、科目分類ごとに確認できます。

1-5. 卒業・進級・資格見込判定

● 卒業・進級見込判定について

授業の登録を完了した後、**次へ**をクリックすると[卒業見込判定](1年生から3年生は[進級見込判定])の画面が表示され、卒業見込の判定を行います。不足している単位がある場合は、どの分野にどのくらい単位が不足しているか判定をします。抽選中の科目情報は反映されませんのでご注意ください。

卒業の見込みがないと判定された場合、赤字でエラーメッセージが表示されます。

履修登録期間外に卒業見込判定を行う手順は、「VIII 1. 進級見込判定」P68参照
または「VIII 2. 卒業見込判定」P69参照をご確認ください。

卒業見込判定と在学期間の両方を満たしていません。

コード	要否No	要件不足理由	不足数
10001	1	【卒業要件に属する科目】の卒業要件を満たしていません。	4.0単位
10003	1	【専門教育科目】の卒業要件を満たしていません。	10.0単位
30001	1	【学部共通科目】の必修科目の卒業要件を満たしていません。	2.0単位
80005	2	自由科目の卒業要件を満たしていません。	8.0単位

<注意事項>

- ▶ 専攻、コース、卒業論文の選択を最終的に決定する学年は、学科によって異なります。履修要綱で確認し、登録をしてください。
- ▶ 【教職・副免許】は、基礎免許の選択がないと副免許の選択をすることができません。
- ▶ 【資格】は、図書館司書課程・学校図書館司書教諭課程は、選抜試験に合格している方のみ、本登録することができます。
- ▶ 【副専攻】は、複数選択することはできません。詳細は履修要綱を参照してください。
- ▶ 授業の登録は履修登録期間内であれば、何度でも登録内容を変更することができます。
- ▶ 【資格】【副専攻】は、1～4年次の前期履修登録期間中に登録や変更、および削除することができます。
- ▶ 【科目名】の表示部分について、開講キャンパスの次に[通年]と表示がある場合は、対象の科目が通年科目であることを表しています。[振替]の表示がある場合は、カリキュラム改定によって新旧両方の科目名が表示されます。

▶ [通年]表示(例)

<input type="checkbox"/> 0420	博物館実習Ⅳ【—————】渋谷	通年	3
-------------------------------	-----------------	----	---

▶ [振替]表示(例)

<input type="checkbox"/> 7292	スポーツ・身体文化ⅠB【—————】たまプラーザ		1
<input type="checkbox"/> 7297	スポーツ実技B【—————】たまプラーザ	振替	1

例の場合、「スポーツ・身体文化ⅠB」はカリキュラム年度が H18～H28 年度の科目名、

「スポーツ実技 B」はカリキュラム年度が H29 年度～の科目名です。

どちらを選択しても登録をすることができます。

- ▶ 【確定】ボタンを押さなかった場合、登録した科目は無効となります。

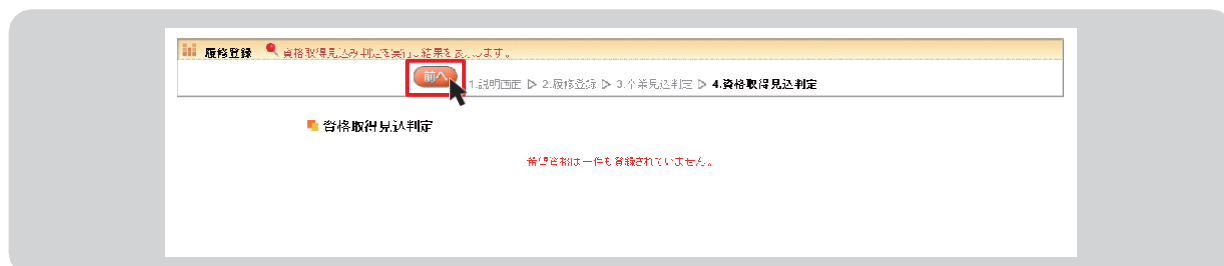
履修登録期間中は、【確定】の操作の後でも履修科目を変更することができます。

登録をしている最中に長時間操作を行わない場合は、タイムアウトして登録が無効となることがあります。

● 資格取得見込判定について《4年生のみ》

希望資格登録をしている場合は、さらに次へをクリックすると[資格取得見込判定]の画面が表示され、資格取得見込の判定を行います。抽選中の科目情報は反映されませんのでご注意ください。

希望資格登録をしていない場合は、「希望資格は一件も登録されていません。」のメッセージが表示されます。

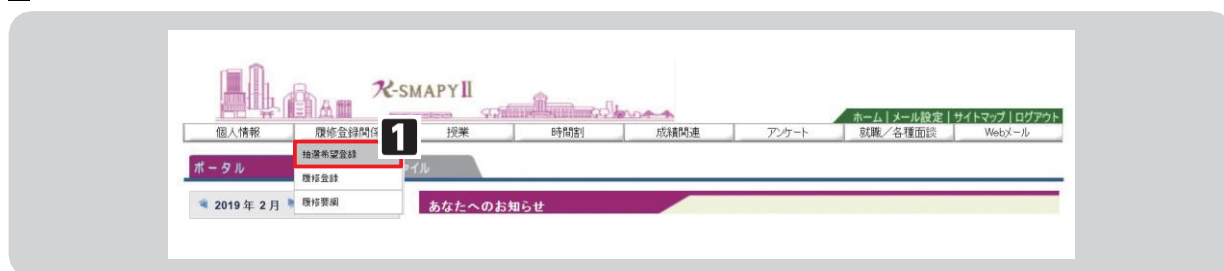


2. 抽選希望登録(事前登録科目の登録)

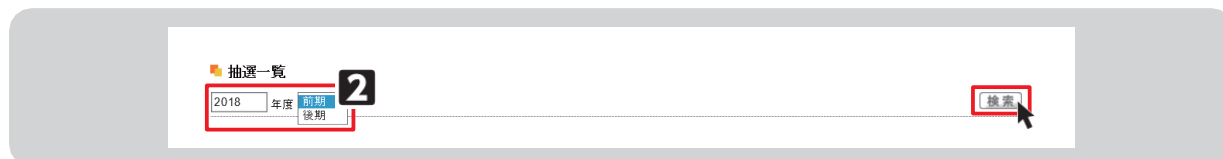
ここでは、事前登録科目の登録を行います。事前登録科目は、一般抽選方式の[抽選]と希望優先方式の[抽選(希望優先)]に区分が分かれています(「3. 登録方法の種類」第2章参照)。抽選希望登録をした科目は、当選確定後の科目変更は原則として認められませんので、抽選希望科目の登録は慎重に行ってください。

● 抽選希望科目の登録(共通)

1 ログイン後のホーム画面より、[履修登録関係]→[抽選希望登録]をクリックします。



2年度と開講時期(前期・後期)が表示されるので、履修登録を行う開講時期を選択してください。
 選択後は、**検索** をクリックします。



3抽選希望登録画面が表示されます。



- ①【抽選グループ名称】各曜日・時限の事前抽選科目の一覧です。抽選グループ名称をクリックすると抽選授業一覧が表示されます。
- ②【区分】抽選、抽選(希望優先)があります。抽選(希望優先)は、希望する順位を選択します。
- ③【申込期間】 選希望登録の申込期間です。申込期間内に登録をしてください。
- ④【申込状況】 申込状況が表示されます。

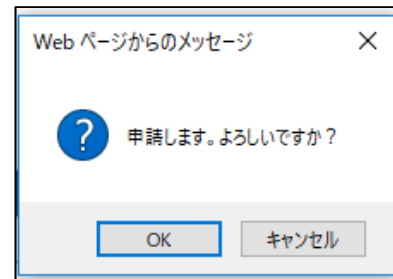
● 抽選科目の登録

抽選一覧から抽選グループを選択すると、抽選授業一覧が表示されます。

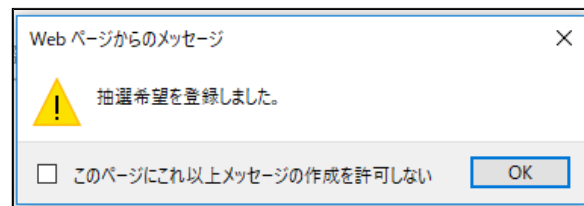


- ①【開講曜日】 授業が開講される曜日時限です。
- ②【科目名】 科目の登録番号、科目名、担当教員が表示されています。科目名をクリックすると、シラバスを確認することができます。
- ③【開講学期】 授業の開講している年度(西暦)と学期(前期・後期)です。
- ④【応募人数】 応募人数が表示されます。
- ⑤【希望】登録を希望する科目の口欄にチェックを入れてください。
- ⑥【申請】チェックを入れたら[申請]をクリックします。

[申請]をクリックすると「申請します。よろしいですか？」のメッセージが表示されます。
[OK]をクリックします。



[OK]をクリックすると「抽選希望を登録しました。」のメッセージが表示されます。
[OK]をクリックすると登録は完了です。



抽選希望を登録すると申込状況の欄に「申込済み」と表示されます。
「申込済み」は抽選結果待ちの状態です。

■ 申込が可能な抽選・先着の一覧

抽選グループ名称	区分	申込期間	申込状況
神社祭祀演習3B	抽選(希望優先)	2018/06/28(木)12:00:00 ~ 2018/07/13(金)12:50:00	
月曜1限事前抽選科目	抽選	2018/06/28(木)12:00:00 ~ 2018/07/13(金)12:50:00	申込済み

● 抽選(希望優先)科目の登録

開講曜日	科目名	開講学期	希望順位					
			1	2	3	4	5	6
火3	0695 神社学紀要ⅡⅢ(茂木 貞純)	2018年前期	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
火4	0731 神社学紀要ⅡⅢ(茂木 貞純)	2018年後期	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
火6	0815 神社学紀要ⅡⅢ(大野 靖仁)	2018年後期	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
木7	8236 神社学紀要ⅡⅢ(小野 和伸)	2018年後期	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
金2	8288 神社学紀要ⅡⅢ(小野 和伸)	2018年後期	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
金7	8421 神社学紀要ⅡⅢ(大野 靖仁)	2018年後期	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ①【開講曜日】 授業が開講される曜日時限です。
- ②【科目名】 科目の登録番号、科目名、担当教員が表示されています。
- ③【開講学期】 授業が開講される年度(西暦)と学期(前期・後期)です。
- ④【希望順位】 希望する順位の口欄にチェックを入れます。
- ⑤【申請】 チェックを入れたら[申請]をクリックし、登録が完了します。

<注意事項>

- ▶ 希望順位の上限や、当選する科目数の上限は、科目によって異なります。大学からの履修に関するお知らせをよく確認するようにしてください。
- ▶ 抽選希望登録をした科目は、当選確定後の科目変更は原則として認められませんので、抽選希望科目の登録は慎重に行ってください。

● 抽選結果の確認

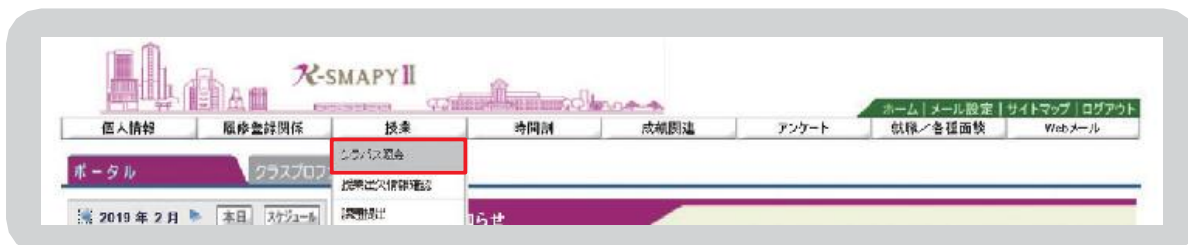
抽選希望登録科目の抽選結果を確認します。
ログイン後のホーム画面より【履修登録関係】➡抽選希望登録をクリックし【1.抽選希望登録】の画面へ進みます。

抽選グループ名称	区分	科目名	希望順位	結果
夜間3授業前抽選科目	抽選	0872 憲法と法律	-	当選
火曜4授業前抽選科目	抽選	0733 教育経済	-	当選
水曜4授業前抽選科目	抽選	0870 乳の科学・体・心・社会	-	落選
土曜1授業前抽選科目	抽選	8433 福徳教育の歴史(万葉・古高)	-	当選

- ① 抽選結果が発表されると、結果の欄に【当選】または【落選】と表示されます。
- ② 事前登録科目の追加募集が行われる場合、申し込み可能な抽選・先着の一覧が表示されます。申込期間内に抽選希望登録をすることができます。手順は【抽選科目の登録】[抽選(希望優先)科目の登録]と同様です。
※抽選科目は当選まで学生時間割表に表示されません。手順は「1. 抽選希望科目の登録」「2. 抽選(希望優先)について」と同様です。
- ③ 抽選結果発表後に改めて卒業・進級・資格見込判定を行ってください。**P68参照**
- ④ 履修登録の締切後から、抽選結果発表までの期間中は、抽選希望登録メニューが非表示となるため、事前登録した科目を確認することができません。あらかじめ事前登録した科目を控えておくようにしてください。

3. シラバス照会

● シラバス照会



ログイン後のホーム画面より
[授業]⇒**[シラバス照会]**をクリックします。
 検索画面が開きます。



- ①【開講年度・学期】 開講年度を入力し、プルダウンから学期を選択します。
- ②【検索範囲】 検索範囲は「全て対象」です。その他の選択はできません。
- ③【科目名】 科目名を入力します。
- ④【教員名】 教員の氏名を入力します。
- ⑤【カリキュラム学科】 プルダウンから授業のカリキュラム学科を選択します。
- ⑥【開講場所】 プルダウンから[渋谷]か[たまプラーザ]を選択します。
- ⑦【曜日・時限】 プルダウンから曜日・時限をそれぞれ選択します。
- ⑧【キーワード】 キーワードを入力します。

①～⑧までの項目は、全て埋める必要はありません。ただし、③【科目名】・④【教員名】・

⑦【曜日・時限】・⑧【キーワード】のうち、1項目は入力または選択してください。

必要事項を入力または選択し、**[検索]**をクリックします。入力内容を全て取り消したい場合は**[クリア]**をクリックしてください。

シラバス検索 > 検索結果 ④ 戻る

① 検索条件 開講年度・学期: 2018年度 曜日・時限: 月曜 30時限

開講曜日	科目名	教員氏名	開講区分	学年	開講学期	単位数
月3	0072 表現文化演習1	津島 知明	週間授業		2018通年	4単位
月3	0113 史学基礎演習B	山崎 雅穂	週間授業		2018前期	2単位
月3	0162 史学展開演習1(日本史)	佐藤 長門	週間授業		2018前期	2単位
月3	0454 日本文化を知る(将棋と日本文化)	戸村 理	週間授業		2018前期	2単位
月3	0463 スポーツ実技A	長浜 尚史	週間授業		2018前期	1単位
月3	0469 医事法	廣瀬 美佳	週間授業		2018前期	2単位
月3	0475 西洋経済史	尾崎 麻弥子	週間授業		2018前期	2単位
月3	0483 国語科教育法2	高山 実佐	週間授業		2018通年	4単位
月3	0484 社会科・地理歴史科教育法	齋藤 智哉	週間授業		2018通年	4単位
月3	0485 発達と学習	斎藤 こすゑ	週間授業		2018前期	2単位
月3	1274 英語1	海越彰/外部講師	週間授業		2018前期	2単位
月3	1294 中国語3	陳 洲 拳	週間授業		2018前期	2単位
月3	1298 中国語3	藤田 糸恵	週間授業		2018前期	2単位
月3	1310 日本近現代文学研究2A	岡崎 直也	週間授業		2018前期	2単位
月3	1312 現代日本語研究1	久野 暁	週間授業		2018前期	2単位
月3	1316 古筆学	橋本 貴朗	週間授業		2018前期	2単位
月3	1317 フランス語演習2A	駿河 昌樹	週間授業		2018前期	2単位
月3	1323 日本史概論1	柴田 紳一	週間授業		2018前期	2単位
月3	1325 文化景観各論Ⅱ	林 和生	週間授業		2018前期	2単位
月3	1331 論理学A	金杉 武司	週間授業		2018前期	2単位
月3	1340 フィールドワーク(取材学)	189061	週間授業		2018前期	2単位
月3	1341 演習(4)	高橋 信行	週間授業		2018通年	4単位
月3	1342 演習(4)	大江 毅	週間授業		2018通年	4単位
月3	1343 演習(4)	本久 洋一	週間授業		2018通年	4単位
月3	1345 世界宗教文化論1	ヘイブンス・ホルマン	週間授業		2018前期	2単位

③ 47件 << 1/2 ページ >> 12

- ① 【検索条件】 前画面で指定した検索条件が表示されます。
- ② 【科目名】 科目名をクリックすると、シラバスを参照することができます。
- ③ 【件数・ページ】 検索条件に当てはまる件数が表示されます。件数が多い場合は、数ページに分かれる場合がありますので、こちらで選択してください。
- ④ 【戻る】 シラバス検索画面に戻ります。

シラバス照会画面と項目の説明です。

シラバス検索 >> 検索結果 > シラバス照会

戻る

印刷

↓ 画面下へ

①

科目名	教員名
コンピュータと情報	テスト教員

②

免許・課程	中学国語免許, 高校国語免許, 高校書道免許, 英語免許, 中学社会免許, 高校地理歴史免許, 高校公民免許, 高校情報免許, 高校商業免許, 中国語免許, 小学校免許, 幼稚園免許, 保健体育免許
-------	---

③

開講キャンパス	開講時期	曜日時限	開講学年	単位数
渋谷	2018前期	月曜2限	1	2

④

講義授業	
授業のテーマ	コンピュータやインターネット環境を活用した情報リテラシーの基礎
授業の内容	大学における学習・研究に必要な基本的コンピュータの操作・インターネット・電子メール・オフィスアプリケーション(ワープロと表計算)利用方法について解説し、テキストを中心にした操作実習・課題作成など演習を行う。
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータの取り扱い方、インターネット・電子メールを利用するときの注意事項やマナーを説明できる。 ・学習・研究にコンピュータを利用する習慣が身に付く。 ・インターネット・電子メールを利用するときのマナーが身に付く。 ・OSを操作し、ファイルを保存したり、整理できる。 ・受信した電子メールを読み、電子メールを送信できる。 ・ワープロソフトを操作し、書式設定やレイアウト機能を使用して、テキストに例示されたような形式的な文書、レポートを作成できる。

⑤

授業計画	
第1回	PCおよびKEANの基本操作とインターネットの基本利用 (1)PCおよびKEANの基本操作 (2)インターネットの基本利用、電子メールの送受信 【準備学習 90分】 ⇒【事後】授業時課題の見直しと未提出課題の提出
第2回	日本語入力 ・メモ帳を使ったいろいろな文字の入力、日本語の入力、文章の入力、文書の保存 ・ファイルとフォルダについて、学生支援システムでのアップロード 【準備学習 90分】 ⇒【事後】授業時課題の見直しと未提出課題の提出
第3回	PowerPoint(自己紹介スライドの作成) ・PowerPointの基礎知識(基本的なプレゼンテーションの作成) ・決められたスライドに入力・デザインの変更・教材の取り出し(ダウンロード)・保存方法の確認 ・デザインの変更・図形(写真)の挿入 ・見やすいプレゼンテーション資料を作成する上での基礎知識(フォントの種類・サイズなど) 【準備学習 90分】 ⇒【事後】授業外課題の提出と授業時課題の見直し

⑥ 成績評価の方法・基準

評価方法	割合	評価基準
授業時試験	25%	実技試験 授業時試験を未試験の場合はR評価(失格)
平常点	75%	授業時課題25%、授業外課題30%、知識テスト20%を基本に総合的に評価。全回出席が原則、4回欠席でR評価(失格)

⑦ 注意事項

- ・第1回から授業を開始するので、欠席しないように
- ・授業時試験のファイル未提出、ファイルの間違いは、失格要件とみなす
- ・授業外課題は全部提出が原則で、未提出が2回以上ある場合、失格要件とみなす
- ・授業時課題の未提出が多い場合、授業態度が著しく悪い場合は減点もありえるので注意すること

⑧ 教科書・参考文献等

教科書					
「コンピュータ入門演習(第6版)」北山守著(文化書房博文社)					
参考文献					
ISBN番号	書名	著者名	出版社	備考	K-aiser
	情報リテラシー		技術評論社		著書検索
	よくわかるMicrosoft Word 2016基礎		FOM出版		著書検索
	よくわかるMicrosoft Excel 2016基礎		FOM出版		著書検索
参照文献コメント					
MicrosoftOfficeや情報リテラシーに関しては、多数出版されているので、ここにあげたものだけではない。					
参考になるウェブページ					
https://www.microsoft.com/ja-jp/office/pipc/activation/default.aspx					

- ①【科目名・教員名】 授業の科目名と教員名です。
- ②【免許・資格】 教員免許・資格の取得に必要な科目の場合、該当する教員免許・資格が表示されます。
- ③【開講詳細】 開講キャンパス・開講時期・開講曜日・開講時間・開講学年・単位数です。
- ④【講義授業】 授業のテーマ・内容・到達目標です。
- ⑤【授業計画】 各回の授業計画内容です。
- ⑥【成績評価の方法・基準】 評価方法・評価の割合・評価基準です。
- ⑦【注意事項】 受講にあたっての注意事項です。
- ⑧【教科書・参考文献等】 授業に必要な教科書や参考文献の紹介です。