

第1回～第14回の各回課題

設計方針は次の通りです。

- 前半：基礎操作の定着
- 中盤：データ処理の導入
- 後半：発表とレポートへの統合
- 提出期限：次回授業開始まで
- 配点：これまでの方針どおり
 - 基礎操作 6回×5点 = 30点
 - データ処理 3回×10点 = 30点
 - 成果物 2回×20点 = 40点

これは、授業のてびきにある「情報入門＝基本操作の確実化」「情報活用＝調査・集計・可視化・報告の再現」という構造に整合しています。

共通ルール（各課題に共通）

- 提出期限：次回授業開始まで
- 遅延提出：50% 減点
- 未提出：0点
- 原則として、提出は指定されたLMSまたはメールで行う
- ファイル名は 学籍番号_氏名_課題名 とする

次回以降の課題の配点

① 基礎操作（30点）

回	内容	点数
第1回	メール送信	5点
第2回	メール改善＋タイピング	5点
第3回	ファイル操作	5点
第4回	Word①	5点
第5回	Word②	5点
第6回	Excel基礎	5点

→ 6回 × 5点 = 30点

② データ処理（30点）

回	内容	点数
第8回	データ収集設計	10点
第9回	データ整理・集計	10点
第10回	可視化	10点

→ 3回 × 10点 = 30点

③ 成果物（40点）

回	内容	点数
第12回	軽い分析	20点
第13回	レポート	20点

→ 2回で40点

合計：100点（30+30+40）

第1回課題（5点）

課題名

メール送信テスト

目的

大学のメールを使って、必要な形式で連絡できるようにする。

課題内容

以下の形式で教員宛にメールを送信しなさい。

小野原先生

はじめまして。〇〇学部〇〇学科の〇〇です。（学籍番号：XXXXXXXX）

本メールは、第1回授業の課題として送信しています。

PCおよびメールの設定を完了し、正常に送信できることを確認しました。

どうぞよろしくお願いいたします。

----- 氏名：〇〇〇〇 学籍番号：XXXXXXXX メールアドレス：XXXXXXXX

評価基準

- 件名がある
 - 学籍番号がある
 - 署名がある
-

第2回課題（5点）

課題名

メール改善課題

目的

メール文面を改善し、情報伝達の基本形式を定着させる。

課題内容

第1回で送信したメールを見直し、次の2点を満たした改善版メールを送信しなさい。

1. 第1回の文面を修正する
2. 本日の授業で学んだことを1文加える

評価基準

- 第1回から改善されている
 - 文面が自然である
 - 指示が守られている
-

第3回課題（5点）

課題名

ファイル整理課題

目的

ファイルとフォルダを適切に管理できるようにする。

課題内容

自分のPCまたはOneDrive上に、以下のフォルダ構造を作成しなさい。

- 情報入門
 - 第3回
 - 第4回

- 第5回

そのうえで、第3回用のテキストファイルまたはWordファイルを作成し、指定された場所に保存しなさい。ファイル名は **学籍番号_氏名_第3回課題** とする。

提出物

- 作成したフォルダ構造が確認できるスクリーンショット
- 作成したファイル

評価基準

- 指定通りのフォルダ構造である
- 保存場所が正しい
- ファイル名が適切である

第4回課題（5点）

課題名

自己紹介レポート

目的

Wordで構造のある文書を作成できるようにする。

課題内容

Wordを用いて、A4 1枚程度の自己紹介レポートを作成しなさい。以下を必ず含めること。

- タイトル
- 氏名・学籍番号
- 見出し
- 本文2段落以上

提出物

- Wordファイル

評価基準

- タイトルがある
- 段落が分かれている
- 見出しがある
- Wordの基本書式が使えている

第5回課題（5点）

課題名

図表付きレポート

目的

文章と図表を組み合わせて情報を整理する。

課題内容

第4回の自己紹介レポートをもとに、図または表を1つ加えたレポートを作成しなさい。図表は、自分の趣味・活動時間・好きなものなど、任意の内容でよい。

提出物

- Wordファイル

評価基準

- 図または表がある
- 本文と対応している
- レイアウトが崩れていない
- 説明文がある

第6回課題（5点）

課題名

データ入力課題

目的

Excelで数値データを入力し、基本計算を行えるようにする。

課題内容

指定されたデータをExcelに入力し、以下を求めなさい。

- 合計
- 平均
- 最大値
- 最小値

提出物

- Excelファイル

評価基準

- データ入力正しい
- 数式が使われている
- 計算結果正しい

第7回課題

課題名

データ読解課題

目的

数値をもとにデータを説明する練習を行う。

課題内容

授業で提示した表またはグラフを見て、次の点を100～200字程度で説明しなさい。

①どのような特徴 ②平均だけでわかるか ③ばらつきについてどう思うか

提出物

- WordまたはLMS入力

評価

- 授業内確認または加点対象外でも可 この回は後半フェーズへの接続回として扱う。

第8回課題（10点）

課題名

アンケート設計課題

目的

調査可能な問いを設計する。

課題内容

自分が知りたいテーマを1つ決め、そのテーマについてアンケート項目を5問以上作成しなさい。以下を必ず含めること。

- 調査テーマ
- 調査目的
- 質問項目5問以上
- 回答形式（自由記述／選択式／数値入力など）

提出物

- WordファイルまたはForms下書き

評価基準

- テーマが明確である
- 質問が具体的である
- 回答がデータ化しやすい

第9回課題（10点）

課題名

データ整理・集計課題

目的

収集したデータを整形し、集計できるようにする。

課題内容

第8回で作成した調査または授業で配布したサンプルデータをExcelに入力し、以下を行いなさい。

- 表形式に整理する
- 並べ替えを行う
- 平均または件数を集計する

提出物

- Excelファイル

評価基準

- データが表形式になっている
- 集計処理が正しい
- 欠損や入力ミスが少ない

第10回課題（10点）

課題名

グラフ作成課題

目的

データに適したグラフを作成する。

課題内容

第9回のデータをもとに、適切なグラフを1つ以上作成しなさい。さらに、100字程度でそのグラフから読み取れることを説明しなさい。

提出物

- ExcelまたはWord

評価基準

- グラフの種類が適切である
- タイトルや軸がある
- 説明文がグラフに対応している

第11回課題

課題名

INFOSS情報倫理

目的

Infoss情報倫理の「すべての」修了テストで満点

課題内容

すべての修了テストで満点を取ったら、補講のところ（トピック11）で「終了しました」と報告すること 〆切：7月の授業最終回開始時まで

〆切後の提出は、得点1、遅刻としてカウント

提出物

- WordまたはLMS入力

評価

- プレゼン・レポート準備用の中間確認として扱う 点数なし、または授業内確認でも可

第12回課題（20点）

課題名

分析課題

目的

グラフから読み取れることを、数値を用いて文章で説明できるようにする。

課題内容

以下を提出：

- グラフ1つ
- 100～200字の説明

説明には、以下を含めること：

- 何が違うか
- 数値はどうか
- どちらが大きいのか

提出物

- グラフ1つ
- 100～200字の説明文

評価基準

- 数値が書かれている
- 比較がある
- 文として成立している

第13回課題（20点）

課題名

最終レポート

目的

調査から結果までを文章で一貫してまとめる。

課題内容

これまでの課題内容をもとに、A4 2～3枚程度のレポートを作成しなさい。以下の見出しを含めること。

- タイトル
- 目的
- 方法
- 結果
- 考察

提出物

- Wordファイル

評価基準

- 構成がある
 - データに基づいて書かれている
 - 結果と考察が区別されている
-

第14回課題

課題名

振り返りシート

目的

授業全体を振り返り、学習内容を言語化する。

課題内容

次の3点について記述しなさい。

- この授業でできるようになったこと
- 難しかったこと
- 今後活かそうな事

提出物

- WordまたはLMS入力

評価

- 授業内実施または最終確認用 成績に含めない運用でも可
-

配点一覧

- 第1回：5点
- 第2回：5点
- 第3回：5点
- 第4回：5点
- 第5回：5点
- 第6回：5点
- (第7回: 5点)
- 第8回：10点
- 第9回：10点
- 第10回：10点
- (第11回: 5点)
- 第12回：20点

- 第13回：20点

合計100点です。()内の配点は加点
