

科目名	ICT活用2						年度	2025	
英語科目名	Information and Communication Technology utilization 2						学期	後期	
学科・学年	情報ビジネス科 1年次	必/選	選	時間数	30	単位数	2	種別※	演習
担当教員	安本和則	教員の実務経験		有	実務経験の職種		パソコンインストラクタ		
【科目の目的】 近年利用が増えているクラウドサービス、主にGoogleサービスの特長と利用法を学びます。									
【科目の概要】 普段スマホしか使っていないという人も、Googleのサービスを全く利用していないということはないでしょう。近年では企業での利用も増えてきています。この授業ではクラウドサービスとして一般ユーザーにも深く浸透しているGoogleの各種サービスの利用法を学びます。									
【到達目標】 <ul style="list-style-type: none"> Googleの主なサービスを理解し使いこなすことができるようになる ネットを利用したビジネスのあり方を考える 									
【授業の注意点】 毎回、パソコンを使用します。 授業中の私語や受講態度などには厳しく対応します。理由のない遅刻や欠席は認めません。毎回の提出物および小テストによって成績が評価されます。理由のない遅刻や欠席は認めません。授業の進捗状況により、内容が前後する場合があります。欠席した場合は各自その回の操作を自習してください。									
評価基準＝ルーブリック									
ルーブリック評価	レベル5 優れている	レベル4 よい	レベル3 ふつう	レベル2 あと少し	レベル1 要努力				
到達目標 A	Googleの個人向けサービスについて、深く理解し、目的に応じて適切な処理を行うことができる	Googleの個人向けサービスについて、理解し、おおよその処理を行うことができる	Googleの個人向けサービスについて、多少は理解し、助けがあれば処理を行うことができる	Googleの個人向けサービスについて部分的に理解し、指導された処理を行うことができる	Googleの個人向けサービスについて指導された処理を行うことができていない				
到達目標 B	Googleの共有サービスの特性を理解し、必要な情報を仲間と共有することができる	Googleの共有サービスの特性をおおよそ理解し、情報を仲間と共有することができる	Googleの共有サービスの特性をある程度は理解し、助けがあれば情報を仲間と共有することができる	Googleの共有サービスの特性を部分的に理解し、指導があれば仲間と共有することができる	Googleの共有サービスの特性が理解できていない。指導された処理を行えない				
到達目標 C	WebメールとPOPメールの違いを理解し、必要に応じて使い分けと設定ができる	WebメールとPOPメールの違いをおおよそ理解し、設定されれば使い分けができる	WebメールとPOPメールの違いをある程度は理解し、助けをもとに設定できる	WebメールとPOPメールの違いを部分的に理解でき、指導のもと設定することはできる	WebメールとPOPメールの違いが理解できていない。設定できない				
【教科書】 今すぐ使えるかんたんEx Googleサービス プロ技BESTセレクション									
【参考資料】									
【成績の評価方法・評価基準】 課題（提出物）、小テスト等を総合的に評価する。									
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。									

科目名		ICT活用2			年度	2025
英語表記		Information and Communication Technology utilization 2			学期	後期
回数	授業テーマ	各授業の目的	授業内容	到達目標=修得するスキル	評価方法	自己評価
1	ガイダンス	授業の進めかたと評価方法の理解	1 授業の目標、進め方	授業の内容と評価方法を理解する	3	
			2 Googleサービスを知る	これから利用方法を知るサービスとしてどのようなものがあるのかを理解する		
2	アカウント管理	アカウントの管理手順とサービス概要の理解	1 アカウント作成	アカウントの作成、取得により可能なことを理解する	3	
			2 サービス詳細	一般アカウント（無料）でできること、最大容量を理解する		
3	Google検索	さまざまな検索方法の使い分けを理解し実践できる	1 複数の条件設定	AND条件やOR条件、画像などさまざまな検索方法を理解している	3	
			2 便利機能	単位変換や翻訳などの方法を理解している		
4	Gmail	Gmailの基本機能を習得する	1 Gmailの送受信	メール作成、送信時のto, cc, bccの違いを理解している	3	
			2 Gmailの各種設定	Gmailの各種設定を理解している		
			3 Gmailの便利な使い方	テンプレートや送信予約などを理解している		
5	Gmail 2	Gmailの便利な機能を取得する	1 Gmailの検索、フィルタリング	スターやラベルづけなどを理解している	3	
			2 アーカイブ	削除とアーカイブの違いを理解している		
			3 予定送信	時間を指定した送信方法を理解している		
6	メール応用	状況に応じて適切なメールを作成、設定できる	1 メール作成	状況にあったメールを作成することができる	3	
			2 送信者設定	To, c c, b c cの使い分けを理解している		
			3 件名	適切な件名をつけることができる		
7	Googleカレンダー	予定の管理方法を習得する	1 予定作成	予定の作成、変更、削除ができる	3	
			2 カスタマイズ	予定の繰り返しや通知設定など、使いやすくカスタマイズできる		
			3 Gmailとの連携	Gmailからの予定登録ができる		
8	Googleカレンダー2	予定の高度な設定を理解する	1 カレンダー管理	複数カレンダーを管理する	3	
			2 ビュー管理	月や週、開始曜日など設定できる		
			3 共有	複数人での予定を作成し共有できる		
9	Googleマップ	マップの基本的な操作を習得する	1 目的地検索	目的地と到達ルートを検索できる	3	
			2 表示切替	拡大率や地図の種類を切り替えられる		
			3 登録	マップへの登録と共有ができる		
10	Googleドライブ	ファイル作成と保存の基本操作を習得する	1 ファイル保存	Googleドライブへファイルをアップロードすることができる	3	
			2 ファイル作成	目的に応じてファイルを作成できる。Office製品との違いがわかる		
			3 ファイル共有	他のユーザーとファイルを共有し編集できる		
11	Googleフォーム	フォームの作成手順と各項目の特長を理解する	1 フォームの作成	要素の種類を使い分けを理解している	3	
			2 フォーム設定	提出のオンオフ、公開設定の方法を理解している		
			3 テスト設定	テストにした時の得点設定とコメント設定を理解している		
12	Googleフォーム2	フォーム回答の集計方法を理解する	1 結果のダウンロード	Googleフォームの結果の見方とダウンロード手順を理解している	3	
			2 Excelへの取り込み	複数項目の列分けや表引きの操作を理解している		
			3 コピーとインポート	フォームのコピーやインポート手順を理解している		
13	Googleフォト	写真の保存と加工	1 写真の整理	個人用、共有など目的に応じて写真を整理できる	3	
			2 写真の加工	画像の傾きや明るさなど、きれいな写真に加工する方法を理解している		
			3 便利な利用	ラベル付けや検索など、便利な機能を使いこなせる		
14	Googleドキュメント	Googleドキュメントの使い方の習得とWordとの使い分け	1 Wordとの違い	Wordにはない機能、Wordにしかない機能を知り、使い分けについて理解している	3	
			2 独自機能	タグや共有などの使いかたを理解している		
			3 統合的な利用	Googleの他サービスと連携して統合的な利用方法を理解している		
15	Googleスプレッドシート	Googleスプレッドシートの使い方の習得と、Excelとの使い分け	1 Excelとの使い分け	Excelとの違いを理解して使用できる	3	
			2 独自機能	独自関数や機能を知り、適切に使用できる		

評価方法：1. 小テスト、2. パフォーマンス評価、3. その他

自己評価：S：とてもよくできた、A：よくできた、B：できた、C：少しできなかった、D：まったくできなかった

備考 等