

科目名		ICT活用2							年度	2025
英語科目名									学期	後期
学科・学年	マンガ・アニメーション科 2年次	必／選	選	時間数	30	単位数	2	種別※	講義	
担当教員	内田 央			教員の実務経験	有	実務経験の職種		映像クリエイター		
【科目の目的】 この科目では、学生が情報社会におけるICTの基本的な活用法を理解し、大規模言語モデル（LLM）を活用する能力を身につけることを目指します。チャットGPTを含むツールを使って、ビジネス文書の作成、アイデア生成、問題解決などのスキルを習得し、実社会で即戦力となる人材へと成長させることを目標とします。										
【科目の概要】 PCやインターネットの正しい活用法を学び、情報社会での適応能力を養います。										
【到達目標】 A. ワードを使ったビジネス文書の作成スキルの習得。 B. パワーポイントを使用した効果的なプレゼンテーション資料の作成能力。 C. エクセルを利用した表形式データの管理と関数の応用能力。 D. ガントチャートやスケジュール表を作成することによるプロジェクト管理スキル。 E. 各ソフトウェアを統合して利用することによる総合的なITスキルの向上。										
【授業の注意点】 ICTと大規模言語モデルを活用する上で、正確な情報理解と倫理的な使用が重要です。授業では基本的な操作法だけでなく、それらの技術を社会的、倫理的に適切に使用するための指針も学びます。常に批判的思考を持ち、多角的な視点からのアプローチを心掛けてください。										
評価基準＝ルーブリック										
ルーブリック 評価	レベル 5	レベル 4	レベル 3	レベル 2	レベル 1					
	優れている	よい	ふつう	あと少し	要努力					
到達目標 A	高度な文書フォーマットと編集技術を使用し、専門的なビジネス文書を自在に作成。	基本的なフォーマットは理解しており、一般的なビジネス文書を適切に作成。	基本的な文書作成は可能だが、高度なフォーマットや編集に苦手意識がある。	基本操作はできるが、フォーマットや編集に誤りが多い。	文書作成の基本操作にも不慣れで、多くの支援が必要。					
到達目標 B	効果的なビジュアルデザインと内容整理で、印象的なプレゼンテーション資料を作成。	プレゼンテーションの基本構成を理解し、適切な資料を作成できる。	基本的なスライド作成はできるが、デザインや内容の整理に課題がある。	スライドの基本操作は理解しているが、資料の魅力を引き出すことができない。	スライド作成の基本操作に苦手意識があり、多くのガイダンスが必要。					
到達目標 C	高度な関数の使用とデータ分析で、複雑な情報を効果的に管理。	基本的な関数とデータ管理はできるが、高度な分析には不安がある。	基本的な表作成と簡単な関数の使用は可能だが、応用には限界がある。	基本操作は理解しているが、エラーが頻発し効率的なデータ管理ができない。	表作成や基本的な関数の使用にも困難を感じる。					
到達目標 D	複雑なプロジェクトの管理に必要なガントチャートやスケジュール表を正確かつ効率的に作成。	基本的なプロジェクトスケジュールの作成はできるが、詳細な調整には不安がある。	簡単なプロジェクトスケジュールの作成は可能だが、複雑なケースには対応できない。	基本的なスケジュールは作成できるが、詳細な計画立案に苦手意識がある。	スケジュール管理の基本概念が理解できていない。					
到達目標 E	複数のソフトウェアを統合して、複雑なタスクを効率的に解決。	複数のソフトウェアを一定レベルで使用し、基本的なタスクは問題なくこなす。	特定のソフトウェアには慣れているが、統合的な使用には不慣れ。	基本的な操作は理解しているが、ソフトウェア間の連携には不慣れ。	複数のソフトウェアを効果的に使用するスキルが不足している。					
【教科書】										

筆記用具、ノート、PC

【参考資料】

【成績の評価方法・評価基準】

作品提出および授業態度。時限出席率75%以下は課題提出しても不合格となります。

※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					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	ワード基本操作	文書作成の基礎を学ぶ	ワードのインターフェース紹介	基本的な文書作成スキルの習得		
			基本的な文書作成			
			フォーマット設定			
2	ビジネス文書の作成	ビジネスシーンでの文書作成スキルを習得	ビジネス文書のフォーマット	ビジネス文書の作成スキル向上		
			文書校正と編集			
			テンプレート使用法			
3	パワーポイント入門	プレゼンテーションの基本を学ぶ	パワーポイントの基本操作	基本的なプレゼンテーション作成スキルの習得		
			スライドの作成			
			基本的なデザイン			
4	効果的なプレゼン資料	効果的なプレゼン資料	視覚効果の利用	プレゼンテーション資料の作成能力の向上		
			内容構成の工夫			
			インタラクティブな要素の追加			
5	エクセル基本操作	表計算ソフトの基本を把握	エクセルの基本操作	基本的なデータ管理スキルの習得		
			シンプルな表の作成			
			基本関数の使用			
6	関数とデータ分析	エクセルでの応用的なデータ処理	高度な関数の使用	エクセルによるデータ分析能力の向上		
			データ分析の基本			
			グラフとチャートの作成			
7	プロジェクト管理	ガントチャートとスケジュール表の作成	プロジェクト管理の基本	プロジェクト管理スキルの向上		
			ガントチャートの作成			
			スケジュール管理			
8	ソフトウェア統合	複数のソフトウェアを組み合わせた効率的な作業方法を学ぶ	ワード、パワーポイント、エクセルの連携	総合的なITスキルの向上		
			統合的な文書作成			
			データの融合			
9	応用文書作成	実践的な文書作成技術を習得	複雑な文書の作成	応用文書作成スキルの向上		
			文書の共有と協働			
			効率的な文書管理			
10	プレゼンテーション応用	聴衆を引き込むプレゼンテーション技術を身につける	高度なプレゼンテーション技術	上級プレゼンテーションスキル		
			ストーリーテリング			
			オーディエンス参加			
11	データビジュアライゼーション	エクセルでのデータ視覚化技術を学ぶ	高度なチャート作成	データビジュアライゼーションスキル		
			・データの視覚的表現			
			インタラクティブな分析			
12	実践的プロジェクト管理	実世界のプロジェクトに活用できる管理技術	実践的なプロジェクト計画	実践的プロジェクト管理能力		
			リソース管理			

		を 自 付		進捗追跡		
13	総合的なソフトウェア活用	複数のソフトウェアを組み合わせたプロジェクトを実施		統合プロジェクトの計画	総合的なプロジェクト遂行能力	
				クロスソフトウェア協働		
				最終成果物の作成		
14	プロジェクト発表	習得したスキルを用いた成果物のプレゼンテーション		グループプロジェクトの発表	プレゼンテーションとフィードバックスキル	
				フィードバックの受け取り		
				改善提案		
15	最終評価	総合的なスキルの評価とフィードバック		個々の成果物の評価	自己評価と目標設定のスキル	
				自己評価と目標設定		
				次のステップへの指導		

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