

日本工学院八王子専門学校	開講年度	2019年度（平成31年度）	科目名	音楽業界研究 1	
<b>科目基礎情報</b>					
開設学科	ミュージックアーティスト科	コース名	全コース	開設期	前期
対象年次	1年次	科目区分	必修	時間数	30時間
単位数	2単位	授業形態	演習		
教科書/教材	プロジェクトへの課題例示、板書を行う。Mac、スマートフォンやタブレット、無料オンラインサービスを使用する				
<b>担当教員情報</b>					
担当教員	大関	実務経験の有無・職種	有・ミュージシャン		
<b>学習目的</b>					
音楽業界の現状を学ぶ事を目的としながらコンピュータリテラシーの基礎を学んでいく。特に音楽業界人に利用者が多いMac操作を通じて、スタッフワーク、クリエイティブワークともに仕事上スムーズなやりとりができるスキルを身につける。アプリケーションの操作方法を覚えるだけでなく、課題を制限時間内にクリアすることにより、仕事効率化への意識を高めることができる。クラウドを中心としたオンラインサービスの使用方法を学び、エンターテインメントに関するファイル操作のコツを掴むこともねらいの一つである。					
<b>到達目標</b>					
以下のコンピュータリテラシーを習得できることを到達目標として設定する。①Macの起動終了、外部メディア操作、ファイル操作ができる。②ブラインドタッチ、タイピングスピードを向上する。③請求書発行、フライヤー制作などの応用課題を通じ、Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint等）各アプリケーションを操作できる。④Webメール・YouTube・GoogleDriveなどのクラウド・オンラインサービスを理解し操作できる。⑤エンターテインメント関連ファイルが管理できる。					
<b>教育方法等</b>					
授業概要	個人ワークを中心としたMac操作、各アプリケーション操作による課題実施を行う。課題の提出はオンラインで行い、ファイル操作方法の理解に役立てる。この授業に主体的に参加する学生が、自身のコンピュータスキルを向上し、企業への就職や、個人事業での実務においてOffice文書作成、表計算、描画・プレゼンテーションソフト、Webメールやオンラインストレージサービス等を業務に応じて自由自在に活用できるようになることを目指している。				
注意点	学生個々の経験（高等学校での情報処理授業の履修、PC所有の有無）等による到達度の差に留意しながら授業を行う。机間巡視を通じて適宜、操作補助をする。提出物はオンラインでの提出物を評価の対象とする。学生個人が所有するスマートフォン、タブレットを用いた学習を行うことがあり、その場合は使用を許可する。キャリア形成の観点から、授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。授業時数の4分の3以上出席しない者は定期試験を受験することができない。				
評価方法	種別	割合	備考		
	試験	20%	試験と課題を総合的に評価する		
	小テスト	10%	授業内容の理解度を確認するために授業内で実施する		
	提出物	50%	授業内容の理解度を確認するためにオンライン提出を実施する		
	成果発表 (口頭・実技)	10%	授業時間内に行われる発表方法、内容について評価する		
平常点	10%	積極的な授業参加度、授業態度によって評価する			
<b>授業計画（1回～15回）</b>					
回	授業内容	各回の到達目標			
1回	ITスキルの重要性、Mac操作	音楽業界とITスキルの関連性がわかる。			
2回	MacOS基礎操作	MacOSに付属するアプリケーションの操作方法を理解する。			
3回	オンラインサービスの活用(1)	ブラインドタッチの意義がわかる。Webメール（Gmail）が設定できる。			
4回	オンラインサービスの活用(2)	ブラインドタッチ（A～L列）ができる。Google Driveを活用できる。			
5回	オンラインサービスの活用(3)	ブラインドタッチ（Q～P列）ができる。ギガファイル便を活用できる。			
6回	Office操作基礎(1)	ブラインドタッチ（Z～M列）ができる。Excelの活用（プロフィール作成）ができる。			
7回	Office操作基礎(2)	ブラインドタッチ（A～L列とQ～P列）ができる。Excelの活用（タイムテーブル作成）ができる。			
8回	Office操作基礎(3)	ブラインドタッチ（A～L列とQ～P列）ができる。Excelの活用（請求書作成）ができる。			
9回	Office操作基礎(4)	ブラインドタッチ（A～L列とZ～M列）ができる。Excelの活用（グッズ売上計算）ができる。			
10回	Office操作基礎(5)	ブラインドタッチ（数字の列）ができる。Wordの活用（ライブ案内状作成）ができる。			
11回	Office操作基礎(6)	ブラインドタッチが制限時間内で全方位的にできる。Wordの活用（PDF書出し）ができる。			
12回	Office操作応用(1)	PowerPointの活用（セッティング図作成）ができる。			
13回	Office操作応用(2)	PowerPointの活用（会場案内図の作成）ができる。			
14回	Office操作応用(3)	PowerPointの活用（フライヤー・ポスターの作成）ができる。			
15回	まとめ	全体のまとめ、到達度確認チェックを実施する			