

<b>Course number</b>		U-LAS30 10006 SJ11					
<b>Course title (and course title in English)</b>		情報基礎演習 [工学部] (建築学科) Practice of Basic Informatics (Faculty of Engineering) [Architecture]			<b>Instructor's name, job title, and department of affiliation</b>		Graduate School of Engineering Assistant Professor,SATOU YUUICHI Graduate School of Engineering Assistant Professor,Sun Anyo
<b>Group</b>	Informatics			<b>Field(Classification)</b>		(Foundations)	
<b>Language of instruction</b>	Japanese			<b>Old group</b>		<b>Number of credits</b>	2
<b>Number of weekly time blocks</b>	1	<b>Class style</b>	Seminar (Face-to-face course)			<b>Year/semesters</b>	2025・First semester
<b>Days and periods</b>	Mon.1		<b>Target year</b>	Mainly 1st year students		<b>Eligible students</b>	For all majors
<b>[Overview and purpose of the course]</b>							
情報セキュリティ，学術情報の検索，資料の入手，情報の利用，電子メールによる情報伝達，ワープロソフトによる文書作成，表計算ソフトによる表作成や計算，プレゼンテーション支援ソフトによる資料作成など，学習・研究・実務に役立つ技術を習得する。							
<b>[Course objectives]</b>							
基基礎的な情報セキュリティ，パソコンを用いた情報収集方法，文書・表計算・プレゼンテーション資料作成技術等を習得し，学習に役立てることが出来るようにする。 学科で掲げる学習・教育目標の中の，A1コミュニケーションおよびプレゼンテーション能力，B1科学的問題解決能力，D1問題発見・解決能力を習得する。							
<b>[Course schedule and contents)]</b>							
演習は複数形式で実施し，1T5を佐藤裕一，1T6を孫安陽が担当する。							
<p>第1回ガイダンスと情報セキュリティ（演習への参加内容1.33点） 履修内容全般のガイダンスの他，学内情報サービスとネットワークの利用，情報セキュリティに関する注意点などを示す。</p> <p>第2回電子メールの扱い，簡単な文章の作成（レポート2.24点，演習への参加内容1.33点） 電子メールの使用法（送信，受信，保管，署名，ファイルの添付方法）を習得し．簡単な文章を作成する。</p> <p>第3～5回　ワードプロセッサの利用(Word)（レポートにより計6点，演習への参加内容により計4点） ワープロソフトによる文書作成（書式設定，式入力，表作成，図の挿入など）の実習を行い，レポートの作成の技法を習得する．本項目終了時（第6回）には実技テストを行う。</p> <p>第6回　Word実技テスト（試験23.2点，演習への参加内容1.34点）</p> <p>第7回　情報検索と図書館利用（レポート提出・演習への参加内容1.33点）</p> <p>工学系学術情報リテラシー（基礎）として，学術情報の検索，資料の入手，情報の利用について学ぶ。</p>							
<div style="text-align: right;">Continue to 情報基礎演習 [工学部] (建築学科) (2)</div>							

## 情報基礎演習 [工学部] (建築学科) (2)

第8～12回スプレッドシートの利用(Excel) (レポートにより計16点, 演習への参加内容により計6.67点)

スプレッドシートの使用方法 (シートの新規作成, セルへの入力・書式設定, 数式入力・計算, グラフ作成など) を習得し, 表計算, 関数を用いた数値計算の実習を行う。

第13回 Excel実技テスト (試験26.8点, 演習への参加内容1.34点)

第14回プレゼンテーション(PowerPoint) (レポート2.56点, 演習への参加内容1.33点)  
プレゼンテーション用ソフトを使用した資料作成, ならびにプレゼンテーションの方法を習得する。

第15回フィードバック (レポート3.2点, 演習への参加内容1.33点)  
今後の継続的学習の目標や方策を考える上で情報処理技術(ICT)の利用を促し, 本演習で習得したことを総合的に振り返る。

第15回の演習時間中に, 全体の学習到達度の確認と, 質疑, 補足説明を行う。

### [Course requirements]

Microsoft Office (Word, Excel, PowerPointの三種) がインストールされたノートパソコンの持参を前提とする。

なお、京都大学はMicrosoft社と契約を締結しており、学生はMicrosoft365を個別負担なく利用できる。詳細は「入学案内」を確認すること。

### [Evaluation methods and policy]

演習時間内でほぼ毎回課題を与えてレポートを提出させる。

その他, 2回の中間テスト (実技) を実施する。

成績は演習課題の理解度および情報処理操作の習熟度に基づいて評価する。

成績配分は演習への参加内容20%, 各回レポート課題30%, 中間試験 (2回) 50%とする。

配点詳細は「授業計画と内容」を参照。

### [Textbooks]

演習中にpdf資料を適宜配付する。

### [Study outside of class (preparation and review)]

演習後の復習として, 習得した技術・知識を再確認すること。

またそれらを他の講義科目のレポート作成等に活用すること。

### [Other information (office hours, etc.)]

情報環境機構が提供する情報セキュリティe-Learningを必ず受講し, 修了テストを受けた上で, 同テストのフィードバックを確認しておくこと。授業内では受講のための時間は設けないので授業時間外に受講しておくこと。同e-Learningは学生も含めた本学の全構成員に対して毎年受講が求められているものである。2回生以上で過去の年度に受講した場合でも今年度まだ受講していないのであれば必ず受講すること。