

科目	インターネット基礎論(再)	担当	石田 隆城	履修学年	1年
時間数	90分×時限×32回(週2回)	履修区分	必修	単位数	4単位

**【授業目標・到達目標】**

インターネットの普及により、コンピュータおよびネットワークの技術(ICT)に関する知識や活用能力は、現代を生きる私たちには必須のスキルとなった。社会においては、コンピュータを用いた情報処理能力が自己実現を左右する大きな要因となっている。この科目において、受講者は基礎的なコンピュータおよびネットワークの知識と情報処理運用能力を修得できる。身につけた知識や技能を用いて、現代社会におけるICT利活用の現状を説明したり、コンピュータを用いて指定された文書などを作成することができる。

**【履修注意】**

これは、後期に開講する再履修クラスに関するシラバスであるため、前期合格者は履修する必要はない。正規のクラスについては、開講期間に「前期」と書かれているシラバスを参照すること。パソコンを毎回持参すること。2時限連続の科目であり、講義・演習の順に行う。

**【評価方法】**

定期試験(50%)、演習課題(50%)に受講姿勢を加味し、60%以上の評点を得た学生を単位認定する。講義・演習のどちらかで、6回以上欠席した学生は単位認定しない。

**【試験について】**

講義内容に関して筆記試験を行う。演習については毎回の提出物で評価するため試験は行わない。再試験対象者の条件： 再試験は実施しない

**【予習・復習】**

演習においては、徐々にステップアップした内容となるため、毎回の課題内容を十分に復習し、次回の授業に臨むこと。また、講義においては、内容に関する復習問題を用意するため、真摯に取り組むこと。

**【教科書】**

購入教科書なし。

**【参考書】**

購入教科書なし。

**【その他の注意事項】**

**【授業計画・内容】**

回数	項目	内容
1・2	オリエンテーション 演習	講義内容の説明学内システムの紹介
3・4	ネットワーク基礎 演習	インターネットとはメール(1)
5・6	コンピュータ基礎 演習	コンピュータの基本機能メール(2)
7・8	情報理論 演習	シャノンの情報理論Word文書作成(1)
9・10	デジタルデータ 演習	デジタルとアナログペイント描画
11・12	アナログ・デジタル変換 演習	音声、画像のデジタル化Word文書作成(2)
13・14	ファイル形式と圧縮・文字コード 演習	代表的なファイル形式Excel表計算
15・16	中間まとめ 演習	中間まとめWord文書作成(3)
17・18	インターネットの成り立ち 演習	インターネットの起源Word文書作成(4)
19・20	LAN 演習	LANの接続形態Word・Excel連携
21・22	回線接続サービス 演習	公衆回線、ブロードバンドWord文書作成(5)
23・24	TCP/IP 演習	プロトコル、パケットWebページ作成(作成ソフト使用)(1)
25・26	IPアドレスとドメイン 演習	名前解決、プロキシWebページ作成(作成ソフト使用)(2)
27・28	電子メール 演習	POP, SMTPWebページ作成(HTMLタグ)
29・30	Webの仕組み・情報倫理 演習	ネットワークマナーWebページ作成(CSS)
31・32	期末試験	総まとめ