

授業科目名	ICT 活用			年 次	1年										
担当教員名	緒方 総隆			学 科	ITビジネス科										
授業の方法	実習	週時限数	1	年間授業時数	38 時間	科目区分									
実務経験の有無	有	実務経験	SE としてWebプログラム構築(設計・構築・テスト)に携わる。												
授業の概要 (実務経験を活かした教育内容)	本授業では、Google Workspace を活用し、現代のビジネスシーンにおけるコミュニケーションと業務効率化のスキルを習得することを目的とします。Gmail を用いたメール管理、Google Meet によるオンライン会議の運営、スペースによるチーム内コミュニケーション、Google カレンダーや ToDo リストによるタスクとスケジュールの管理方法などを、実習を通じて実践的に学びます。														
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. Google Workspace の基本的な構成や用途を理解し、役割を説明できる。 2. Gmail を用いたメールの送受信、整理、検索、署名やテンプレートを活用できる。 3. Google カレンダーを活用し、予定の登録、通知設定、共有設定、色分けなどを活用できる。 4. 通じて効果的なスケジュール管理ができる。 														
授業計画	月	内容													
	4	・Google Workspace の全体像と主要アプリケーションの種類・使い方													
	5	・アカウント作成、ドメイン設定など、導入時の具体的な手順													
	6	・Gmail の画面構成、メールの作成・返信・添付などの基本機能													
	7	・ラベルやフィルター、検索機能などを使ったメールの整理と管理													
	8	-													
	9	・連絡先管理と Gmail との連携方法、メールテンプレートの活用 ・前期末試験実施													
	10	・Google Meet を使ったビデオ会議の準備、招待、共有機能を体験 ・背景変更、録画、アンケートなど、会議の質を高める応用機能													
	11	・スペースを使ったコミュニケーションとファイル共有、予定調整													
	12	・タスクの作成、グループ化、定期設定 ・メールやカレンダーとの連携													
	1	・予定の登録、通知、共有 ・見やすく整理するためのカスタマイズ													
	2	・世界時計、印刷、非表示設定など高度なカスタマイズ ・後期末試験実施													
	3	・1 年のまとめと応用例													
成績評価の方法	前期(9月)と後期(2月)の定期試験で評価を行う。 成績評価:優(100~90)・良(89~70)・可(69~40)・不可(39~0)														
準備学習・事後学習等	事前にテキスト確認及び付随する実務応用を準備する。														
テキスト	今すぐ使えるかんたん Google Workspace 完全ガイドブック 困った解決&便利技 [技術評論社]														
参考書・参考資料等	なし														
その他 (学生に対する要望、メッセージ)	この授業では、ただツールの使い方を覚えるだけでなく、「どのように使えば、より効率的に・より正確にチームと連携できるか」を考える力も求められます。授業中は手を動かしながら、ぜひ積極的に操作し、疑問や気づきをその場で言葉にしてみてください。Google Workspace の活用力は、社会に出たとき、どんな業種・職種でも必ず役立ちます。今のうちにしっかりと使いこなせるようになり、自信を持ってビジネスの現場に踏み出してほしいと思います。														