授業科目名	ICT活用	学年	1	学 科 コース	ITビジネス科 ITプログラマコース	年度	2026
担当教員名	緒方 総隆、押川 知寛					実務経験	有
授業の方法	演習	科目区分	選択必修	学期	通年	単位数	1	時間数	30
実務 / 指導経験	・SE としてWebプログラム構築(設計・構築・テスト)に携わる。[緒方] ・システムエンジニアとして、システム開発に従事。また、情報セキュリティスペシャリスト試験、応用情報技術者試験、基本情報技術者試験、情報セキュリティマネジメント試験、G検定などの資格を保有。[押川]						
授業の概要 :実務/指導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	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。						
成績評価の方法	方法	定期試験:60% ・ 平常点:40%　　※前期と後期で評価し、その平均が通年評価					
	基準	A(100～80) ・ B(79～70) ・ C(69～60) ・ D(59～0)					
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こと。 ・授業後に復習し、実践すること。						
テキスト	有	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]					
参考書等	無						
その他 :学生に対する要望、メッセージ等	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。						

授業計画

	内容		
1	ガイダンス:Google Workspace の全体像		
2	アカウント作成、ドメイン設定		
3	Gmail(基礎)		
4	Gmail(メールの整理と管理)		
5	Gmail(連絡先管理・連携)		
6	Gmail(テンプレートの活用)		
7	ドキュメント・フォーム・スライド		
8	ドキュメント・フォーム・スライド		
9	ドキュメント・フォーム・スライド		
10	Google Meet を使ったビデオ会議		
11	スペースを使ったコミュニケーション		
12	タスクの作成、グループ化		
13	予定の登録、通知、共有		
14	世界時計、印刷、非表示設定		
15	まとめと応用例		
16	スプレッドシート (1)		
17	スプレッドシート (2)		
18	スプレッドシート (3)		
19	スプレッドシート (4)		
20	スプレッドシート (5)		
21	スプレッドシート (6)		
22	スプレッドシート練習問題1		
23	スプレッドシート (7)		
24	スプレッドシート (8)		
25	スプレッドシート (9)		
26	スプレッドシート (10)		
27	スプレッドシート (11)		
28	スプレッドシート (12)		
29	スプレッドシート練習問題2		
30	総括		