

2020年度 授業シラバスの詳細内容

| ○基本情報 | | | |
|-----------------|---|-------------------|-------------------------------|
| 科目名(英) | 情報リテラシー1 (Information Literacy 1) | | |
| ナンバリングコード | A10301 | 大分類 / 難易度 科目分野 | 教養基礎科目 / 基礎レベル コミュニケーション科目 |
| 単位数 | 2 | 配当学年 / 開講期 | 1年 / 前期・後期 |
| 必修・選択区分 | 必修 | | |
| 授業コード | A014371 | クラス名 | 経営経済学部 |
| 担当教員名 | 本村 裕之 | | |
| 履修上の注意、 履修条件 | 実習を伴うので、欠席・遅刻はしないように心掛けましょう。 履修前試験不合格者は本授業を履修できませんので、あらかじめ、タイピングの練習、、Word、Excelの基本的な操作をマスターしておきましょう。 | | |
| 教科書 | 30時間でマスター Office2016: Windows10対応, 実教出版, ISBN-13: 978-4407340181 | | |
| 参考文献及び指定図書 | 別途指示します。 | | |
| 関連科目 | 情報リテラシー2 | | |

| ○授業の目的・概要等 | |
|------------------|---|
| 授業の目的 | インターネットやマルチメディアが普及し、企業のみならず、我々の日常生活のすみずみまでコンピュータが普及しています。さらに、社会全般にわたる情報化の波は、人間が従来行ってきた仕事をコンピュータに置き換えるだけでなく、情報通信ネットワークによる人間関係をよりグローバル化、高速化するなど、人間社会そのものを大きく変容させています。このような意味においても、コンピュータを道具として情報を収集・処理・発信する能力は、現代社会に生きるすべての人々に共通に求められる教養ともいえます。本講義は、そのような情報リテラシー能力の育成を主な目的とします。 |
| 授業の概要 | 本科目では、社会人として必要とされるインターネットを用いた情報収集や就職活動における使い方、コミュニケーション手段としてのワープロソフトによる文書作成、表計算ソフトウェアの活用法などを学びますが、ソフトウェアの操作だけでなく、それらを使って何ができるかを考えながら学習するよう心がけましょう。 |
| 授業の運営方法 | (1) 授業の形式 「演習等形式」 (2) 複数担当の場合の方式 「複数クラス方式」 (3) アクティブ・ラーニング 該当なし |
| 地域志向科目 | 該当しない |
| 実務経験のある教員による授業科目 | 該当しない |

| ○成績評価の指標 | | ○成績評価基準(合計100点) | | |
|-------------------|--|---------------------|-------------------|------------------|
| 到達目標の観点 | 到達目標 | テスト (期末試験・中間確認等) | 提出物 (レポート・作品等) | 無形成果 (発表・その他) |
| 【関心・意欲・態度】 | 積極的に授業に参加し、情報を収集・処理・発信しようとしている。 | | 5点 | 10点 |
| 【知識・理解】 | ワープロソフトによる文書作成、表計算ソフトの活用法など、社会で通常使う知識、能力を有している。また、情報リテラシー能力を身につけている。 | 30点 | | |
| 【技能・表現・コミュニケーション】 | ワープロソフトや表計算ソフトを使って、発展的な表現ができる。メールを使ったコミュニケーション能力を備えている。 | 50点 | 5点 | |
| 【思考・判断・創造】 | | | | |

○成績評価の補足(具体的な評価方法および期末試験・レポート等の学習成果・課題のフィードバック方法)

Sレベル: ワープロソフトによる文書作成、表計算ソフトによる高度な計算ができることに加え、情報リテラシーに関する高い能力を見つけ、社会人として、情報収集やメールのやりとりなどがきちんとできている。
 Aレベル: 情報リテラシーの能力を身につけ、ワープロソフトによる文書作成、表計算ソフトによる高度な計算ができる。
 Bレベル: 情報リテラシーの能力を身につけ、ワープロソフトによる文書作成、表計算ソフトによる活用法をしっかりと理解している。
 Cレベル: 情報リテラシーの能力を身につけ、ワープロソフトによる文書作成、表計算ソフトによる基礎的な内容を理解している。

| ○その他 |
|---|
| <p>その他、受講における注意事項</p> <p>レポートは、授業時に指示される注意事項に従って締切日まで提出してください。すべて提出した場合は、評価の対象とします。</p> <p>欠席・遅刻はしないように心掛けましょう。止むを得ず欠席・遅刻をする場合は、事前にメールなどを通して連絡してください。また、研究室に寄り欠席した日の資料を受け取ってください。</p> <p>授業に欠席や遅刻・早退せずに、意欲的に取り組んだ場合、評価の対象とします。毎回の講義で課題が課されます。したがって、毎回出席していないと、課題も提出できませんので注意してください。</p> |

2020年度 授業シラバスの詳細内容

| ○授業計画 科目名：情報リテラシー1 (Information Literacy 1) 授業コード：A014371 担当教員：本村 裕之 | ○授業計画 科目名：情報リテラシー1 (Information Literacy 1) 授業コード：A014371 担当教員：本村 裕之 |
|--|---|
| 学修内容 | 学修内容 |
| 1. オリエンテーション 本学のネットワーク環境、PC環境、利用方法に関するオリエンテーションを行います。 | 9. 表計算ソフトの使い方 関数 テキスト pp.112-128 関数の使い方について学びます。 |
| 予習： タイピング10分で400文字程度入力できるよう練習しておきましょう。 (約4.0h) 復習： (約0.0h) | 予習： テキストpp.112-128をあらかじめ読んでおく (約2.0h) 復習： 関数を使って計算することができる (約2.0h) |
| 2. クラス分け試験 コンピュータの利用状況は履修生によって異なるので、クラス分け試験を行います。 | 10. 表計算ソフトの使い方 相対参照・絶対参照、罫線、行の挿入 テキスト pp.128-141 絶対参照と相対参照の違いについて学びます |
| 予習： 高校までに修得した文書作成、表計算ソフトの使い方を復習しておきましょう (約4.0h) 復習： | 予習： テキストpp.128-141をあらかじめ読んでおく (約2.0h) 復習： 相対参照・絶対参照を使って計算することができる (約2.0h) |
| 3. インターネットの世界、ウェブの利用、メールの利用 テキスト pp.30-31 インターネットの状況、情報リテラシーについて学びます。特に昨今、SNSなどの不適切な投稿が、社会問題となっています。本の出来心で行った行為が、人生をダメになってしまうほど、深刻な問題です。自分事としてしっかり理解して下さい。 | 11. 表計算ソフトの使い方 グラフの作成 テキスト pp.142-151 グラフを単純に描いても、相手に理解してもらえないことがあります。相手に正しく伝わるグラフの描き方について学びます。 |
| 予習： テキストpp.30-31をあらかじめ読んでおく (約2.0h) 復習： 担当教員にメールを送ることができる (約2.0h) | 予習： テキストpp.142-151をあらかじめ読んでおく (約2.0h) 復習： 自分の主張が正しく伝わるグラフを描けるようになる (約2.0h) |
| 4. 文書作成ソフトの使い方 ページ設定 テキスト pp.48-49 ページの設定、フォント、文字の入力について復習します。 | 12. 表計算ソフトの使い方 条件分岐 テキスト pp.152-160 条件に応じて異なる計算や表示をしたいことがあります。条件分岐の使い方を学ぶことで、より高度な表現方法を学びます。 |
| 予習： テキスト pp.48-49をあらかじめ読んでおく (約2.0h) 復習： ページ設定がきちんとできるようになる (約2.0h) | 予習： テキストpp.152-160 をあらかじめ読んでおく (約2.0h) 復習： 条件分岐を使って計算することができる (約2.0h) |
| 5. 文書作成ソフトの使い方 ビジネス文書の作成 テキスト pp.50-70 ビジネス文書の作成方法を学びます | 13. 表計算ソフトの使い方 検索関数 テキスト pp.161-167 データベースにおいて、検索は非常に重要なツールです。関数を使った検索方法について学びます |
| 予習： テキストpp.50-70をあらかじめ読んでおく (約2.0h) 復習： ビジネス文書を書くことができるようになる (約2.0h) | 予習： テキストpp.161-167 をあらかじめ読んでおく (約2.0h) 復習： 検索関数を使った計算をすることができる (約2.0h) |
| 6. 文書作成ソフトの使い方 ワードアート テキスト pp.65-70 図表を入れると、インパクトのある文書を作成することができます。ワードアートなどについて学びます。 | 14. 演習1 これまでの内容の演習を行い適宜解説を行います。 |
| 予習： テキストpp.65-70をあらかじめ読んでおく (約2.0h) 復習： ワードアートやレイヤーについて理解する (約2.0h) | 予習： これまで習ったところを復習しておくこと (約2.0h) 復習： 演習で間違えたところを復習しておくこと (約2.0h) |
| 7. 文書作成ソフトの使い方 表の作成 テキスト pp.70-95 図表を入れると、インパクトのある文書を作成することができます。表の作成について学びます。 | 15. 演習2 これまでの内容の演習を行い適宜解説を行います。 |
| 予習： テキストpp.70-95をあらかじめ読んでおく (約2.0h) 復習： 表が作成できるようになる。 (約2.0h) | 予習： これまで習ったところを復習しておくこと (約2.0h) 復習： 演習で間違えたところを復習しておくこと (約2.0h) |
| 8. 表計算ソフトの使い方 数式 テキスト pp.96-111 表計算ソフトの基本的な使い方を学びます。 | 16. 定期試験 定期試験を実施します。 |
| 予習： テキストpp.96-111をあらかじめ読んでおく (約2.0h) 復習： 数式の入力ができるようになる (約2.0h) | 予習： 復習： |