

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	A014312	クラス名	工学部_前期
担当教員名	安田 幸夫		
履修上の注意、 履修条件	【教室変更に注意】 講義形式の授業と実習形式の授業は教室が異なりますので注意してください。 欠席・遅刻はしないように心掛けましょう。		
教科書	『30時間でマスター Windows10対応 Office2016』(実教出版)		
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情報化の波が押し寄せています。このような社会全般にわたる情報化は、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、人間関係そのものをよりグローバル化、高速化するなど、人間社会を大きく変容させています。このような意味においても、情報を収集・処理・発信する能力や「情報そのもの」をモラルに則して効果的かつ主体的に活用する能力は、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、授業形態を大きく講義形式と実習形式に分けて行います。講義形式の授業では、情報ネットワーク社会を生きる上で必要とされる基礎知識や情報倫理、セキュリティ、メディア・リテラシー、著作権などについて学びます。さらに実習形式の授業では、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について学びます。また、配布資料の概説や実習問題などを通して、授業内容や課題のフィードバックができるようにします。
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】			5点	10点
【知識・理解】	①情報ネットワーク社会の光と影を正しく認識し行動する。 ②情報通信システムの基礎的な仕組みを理解する。	30点		
【技能・表現・コミュニケーション】	③ワープロソフト(Word)を用いて文書作成ができるようになる。 ④表計算ソフト(Excel)を用いて集計処理ができるようになる。	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] 到達目標を満たしている。 [Aレベル] 到達目標をほぼ満たしている。 [Bレベル] 到達目標をかなり満たしている。 [Cレベル] 到達目標を一部満たしている。 ・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。 ・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。 ・配布資料の概説や実習問題などを通して、授業内容や課題のフィードバックができるようにします。

○その他
・本授業は、講義形式の授業と実習形式の授業とに分けて行います。前半は情報ネットワーク社会を生きる上で必要とされる基礎知識を中心に、講義形式の授業を行います。後半はWordとExcelを中心に、実習形式の授業を行いません。 ・本授業は、教員の教育活動を補助し、学生に対するきめ細かな指導を行うために「SA」の配置を予定しています。 ・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、事前に担当教員にメールなどを通して連絡してください。また、担当教員の研究室に寄り欠席した日の資料を受け取ってください。

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) 担当教員：安田 幸夫 授業コード：A014312	○授業計画 科目名：情報リテラシー1 (Information Literacy 1) 担当教員：安田 幸夫 授業コード：A014312
<b>学修内容</b>	<b>学修内容</b>
<p><b>1. 「スタートアップセミナー」</b></p> <p>予習： (約2.0h) 復習： (約2.0h)</p>	<p><b>9. Excelの基本的な操作</b>                      ここではまず、Excelの初期画面説明と基本的な操作方法を学習します。                      ・初期画面の説明とデータの入力(オートフィル機能など)                      ・ワークシートの書式設定                      ・計算の方法                      ・相対参照と絶対参照                      予習：Excelの基本的な操作について調べる。(約2.0h)                      復習：Excelの基本的な操作と計算ができる。(約2.0h)</p>
<p><b>2. オリエンテーション、クラス分けのためのアンケート調査</b>                      【講義形式授業：共通】                      授業の進め方や評価方法、6回目からの授業のクラス分けのためにアンケート調査を行います。</p> <p>予習：情報リテラシー教育について調べる。(約2.0h)                      復習：授業の進め方や評価方法などについて理解する。(約2.0h)</p>	<p><b>10. グラフの作成</b>                      Excelではいろいろなグラフを簡単に作成することができますが、どの種類のグラフを使うかは用途によって異なります。適切で分かりやすいグラフを作るように心がけましょう。                      ・グラフの種類と用途                      ・グラフの編集                      (棒グラフ、折れ線グラフ、円グラフ、複合グラフなど)                      予習：グラフの作成について調べる。(約2.0h)                      復習：グラフの作成ができる。(約2.0h)</p>
<p><b>3. 情報ネットワーク社会と「私」</b>                      【講義形式授業：共通】                      ここでは、情報ネットワーク社会を生きる上で必要とされる情報倫理やセキュリティ、メディア・リテラシー、著作権などについて学びます。</p> <p>予習：情報ネットワーク社会について調べる。(約2.0h)                      復習：情報ネットワーク社会を理解する。(約2.0h)</p>	<p><b>11. 関数の活用 ～その1</b>                      Excelは関数を利用することによってさまざまな処理を行なうこともできます。ここでは基本となる集計処理を中心に関数の使い方についても学習します。                      ・SUM、AVERAGE関数                      ・MAX・MIN関数(最大・最小)                      ・COUNT・COUNTA関数(データのカウンタ)                      予習：Excelの基本関数について調べる。(約2.0h)                      復習：基本関数ができる。(約2.0h)</p>
<p><b>4. 世界がつながるしくみ</b>                      【講義形式授業：共通】                      私たちが普段使っているインターネットがどのようなしくみで情報をやり取りしているかを解説します。また、インターネットを利用した新しい技術が社会に与える影響についても考えてみます。</p> <p>予習：インターネットの仕組みについて調べる。(約2.0h)                      復習：インターネットの仕組みについて理解する。(約2.0h)</p>	<p><b>12. 関数の活用 ～その2</b>                      ・ROUND関数(データの四捨五入・切り上げ・切り捨て)                      ・RANK関数(順位づけ)                      予習：ROUNDやRANK関数について調べる。(約2.0h)                      復習：ROUNDやRANK関数ができる。(約2.0h)</p>
<p><b>5. コンピュータのしくみと情報のあらし方</b>                      【講義形式授業：共通】                      私たちの生活のなかには多くの情報機器があります。この時間は情報機器の基本となる用語や単位について解説します。カタログを見て製品を比較できるようになることを目標にしています。</p> <p>予習：コンピュータの仕組みと情報のあらし方について調べる。(約2.0h)                      復習：コンピュータの仕組みと情報のあらし方について理解する。(約2.0h)</p>	<p><b>13. 関数の活用 ～その3</b>                      ここでは、Excelで最も重要な関数の一つであるIF関数を中心に使い方を学習します。                      ・IF関数(条件の判定)                      予習：IF関数について調べる。(約2.0h)                      復習：IF関数を理解し、活用できる。(約2.0h)</p>
<p><b>6. 共通中間試験と情報検索</b>                      【実習形式授業：6回～15回】                      講義形式の授業で学んだ内容を中心に、共通中間試験とその解説を行います。さらに、大学のネットワークシステムと電子メールソフトの設定や使い方を説明します。図書館の蔵書検索やWeb検索などを確認してみましょう。</p> <p>予習：中間テストに備える。(約2.0h)                      復習：大学のネットワークシステムと電子メールソフトの設定や使い方について理解する。(約2.0h)</p>	<p><b>14. 関数の活用 ～その4</b>                      ・VLOOKUP・HLOOKUP関数(検索関数)                      ・COUNTIF・SUMIF(条件に一致するセルの計算)                      予習：検索関数やCOUNTIF・SUMIF関数などについて調べる。(約2.0h)                      復習：検索関数やCOUNTIF・SUMIF関数ができる。(約2.0h)</p>
<p><b>7. Wordによる文書作成</b>                      ここでは、ワープロソフトを使った文章表現技法を、実習問題を作成しながら習得します。                      ・Wordの基本的な操作(画面構成、書式設定など)                      ・文字と文章の入力                      ・文書内に表を作成する(表の編集、セルの結合など)                      ・ビジネス文書の作成                      予習：Wordの基本的な操作について調べる。(約2.0h)                      復習：表の作成やビジネス文書の作成ができる。(約2.0h)</p>	<p><b>15. Excelのまとめ</b>                      ・Excelの総合問題。                      予習：今まで学習した関数について、実習問題を通して予習する。(約2.0h)                      復習：今まで学習した関数について、実習問題の解説などを通して確認する。(約2.0h)</p>
<p><b>8. Wordの応用 ～ビジュアルな文書の作成</b>                      Wordにはさまざまな機能があります。ここでは実習問題を中心に覚えておく便利な機能を学習します。                      ・Wordの編集機能(均等割付、ルビなど)                      ・段組・ドロップキャップ・ページ罫線                      ・文書に視覚的な要素を加える                      (クリップアート、ワードアート、図形描画など)                      予習：ビジュアルな文書作成について調べる。(約2.0h)                      復習：ビジュアルな文書作成ができる。(約2.0h)</p>	<p><b>16. 期末試験</b>                      50点満点の共通期末試験を行います。                      予習：期末試験に備える。                      復習：</p>