

2023年度 授業シラバスの詳細内容

○基本情報			
科目名	情報リテラシー1 (Information Literacy 1)		
ナンバリングコード	A10301 B10701	大分類 / 難易度 科目分野	教養基礎(教育)科目 / 基礎レベル
単位数	2	配当学年 / 開講期	1年 / 前期
必修・選択区分	必修 ※入学年度及び所属学科コースで異なる場合がありますので、学生便覧で必ず確認してください。		
授業コード	A014311	クラス名	工学部_前期
担当教員名	高 文局		
履修上の注意、履修条件	【教室変更にご注意】 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 Office2019 (Windows10対応)』(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		

○基本情報	
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 「実習、フィールドワーク」
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)	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】	①情報リテラシー能力の必要性を理解し、その活用について考える。		5点	10点
【知識・理解】	②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。 ③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】	④ワープロソフト(Word)を用いて文書作成ができるようにする。 ⑤表計算ソフト(Excel)を用いて集計処理ができるようにする。	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。

2023年度 授業シラバスの詳細内容

○授業計画	科目名 担当教員	情報リテラシー1 (Information Literacy 1) 高 文局	授業コード	A014311
学修内容				
1. 「スタートアップセミナー」(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。PCやネットワークサービスのログイン認証方法やパスワード管理、さらに認証の危険性などのリテラシーについて学びます。				
	予習	情報リテラシー教育について調べる。		約2時間
	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時間
2. クラス分けのためのアンケート調査 【講義形式授業：共通】 コンピュータの利用状況は履修生によって異なるので、クラス分け調査を行います。調査では、高校までに修得した情報関連科目を基本に、簡単なプログラムや、情報セキュリティについて調査します。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。				
	予習	情報リテラシー教育について調べる。		約2時間
	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時間
3. 情報ネットワーク社会と「私」 【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。				
	予習	情報ネットワーク社会について調べる。		約2時間
	復習	情報ネットワーク社会を理解する。		約2時間
4. 世界がつながるしくみ 【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。				
	予習	インターネットの仕組みについて調べる。		約2時間
	復習	インターネットの仕組みについて理解する。		約2時間
5. コンピュータのしくみと情報のあらし方 【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。				
	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時間
	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時間
6. 共通中間試験と情報検索 【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。				
	予習	中間テストに備える。		約2時間
	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時間
7. 文章ソフトの使い方 (Wordによる文書作成) 情報のアウトプット(レポート・論文の書き方、プレゼンテーション等)のためには、文章ソフトの活用が必須になります。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)				
	予習	Wordの基本的な操作について調べる。		約2時間
	復習	表の作成やビジネス文書の作成ができる。		約2時間
8. 文章ソフトの使い方 (Wordの応用 ～ビジュアルな文書の作成) 情報のアウトプット(レポート・論文の書き方、プレゼンテーション等)のためには、文章ソフトの活用が必須になります。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				
	予習	ビジュアルな文書作成について調べる。		約2時間
	復習	ビジュアルな文書作成ができる。		約2時間

○授業計画	科目名 担当教員	情報リテラシー1 (Information Literacy 1) 高 文局	授業コード	A014311
学修内容				
9. 表計算ソフトの使い方 (Excelの基本的な操作) 情報を分析評価し整理する(情報処理、情報整理法等)ためには、表計算ソフトの活用が必須になります。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				
	予習	Excelの基本的な操作について調べる。		約2時間
	復習	Excelの基本的な操作と計算ができる。		約2時間
10. 表計算ソフトの使い方 (グラフの作成) 情報を分析評価し整理する(情報処理、情報整理法等)ためには、表計算ソフトの活用が必須になります。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				
	予習	グラフの作成について調べる。		約2時間
	復習	グラフの作成ができる。		約2時間
11. 表計算ソフトの使い方 (関数の活用 ～その1) 情報を分析評価し整理する(情報処理、情報整理法等)ためには、表計算ソフトの活用が必須になります。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)				
	予習	Excelの基本関数について調べる。		約2時間
	復習	基本関数が使える。		約2時間
12. 表計算ソフトの使い方 (関数の活用 ～その2) 情報を分析評価し整理する(情報処理、情報整理法等)ためには、表計算ソフトの活用が必須になります。 ・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時間
	復習	ROUNDやRANK関数が活用できる。		約2時間
13. 表計算ソフトの使い方 (関数の活用 ～その3) 情報を分析評価し整理する(情報処理、情報整理法等)ためには、表計算ソフトの活用が必須になります。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時間
	復習	IF関数を理解し、活用できる。		約2時間
14. 表計算ソフトの使い方 (関数の活用 ～その4) 情報を分析評価し整理する(情報処理、情報整理法等)ためには、表計算ソフトの活用が必須になります。 ・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時間
	復習	検索関数やCOUNTIF・SUMIF関数が活用できる。		約2時間
15. 表計算ソフトの使い方 (Excelのまとめ) 情報を分析評価し整理する(情報処理、情報整理法等)ためには、表計算ソフトの活用が必須になります。 ・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時間
	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時間
16. 期末試験 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			