

科目名 Subject	情報リテラシー Information Literacy		教員名	小林 秀明	
開講年次	1	開講時期	前期	単位	1単位
必修/選択	選択	授業形態	演習	時間	30時間
実践的教育					
主な学習効果	知識・技能	思考力・判断力	表現力	主体的行動力	ホスピタリティ・コミュニケーションカ
	◎	○	△	○	△
科目の概要	<p>昨今、技術革新の急激な進展により、ロボットの社会進出や人体とコンピュータの融合、AIが人の代役となりヒト機械が共存・協調する社会となって行き、Society5.0の到来によって私たちの生活が変わることは確実である。現代の若い人はスマホネイティブ世代と言われ、情報化社会においてはコンピュータをより適切に、効果的かつ主体的に活用していく必要がある。本講義では、コンピュータ入門をはじめ、情報倫理及び電子メールを含めたインターネットの基本的な利用、ワープロソフトの基本的操作とレポート作成などの活用を演習を通じて習得する。また、プレゼンテーションソフトの基本操作、表計算ソフトの基本操作と活用を習得する。演習形式で行うため、出席や課題等の提出は必須になる。</p>				
授業の目標	<p>1) コンピュータの概要、情報倫理、電子メールの基本ルールを理解する。 2) Microsoft Windows及びOfficeを中心としたアプリケーションの基本操作を習得できる。 3) レポートやビジネス文書作成の手順の理解、関連する情報活用術の習得、PC/アプリケーション操作スキルの実践ができる。</p>				
時間外学習 (予習・復習)	<p>次回の講義内容の確認及び講義資料に目を通しておくこと。(20分程度) 本講義は演習形式である為、各回の講義で実施した内容を十分理解し、操作方法等の習得のために復習を行うこと。(30分程度) また、タイピングスピードも演習に影響するため、各自練習をすること。(20分程度)</p>				
教科書・教材	教科書	教員作成資料			
	教材				
	使用設備・備品	PC、USBメモリ			
	参考文献	学生のためのアカデミック情報リテラシー noa出版			
評価方法	<p>PC演習室での講義、ほぼ毎回の演習課題を実施するため、出席を前提としています。 課題、小テスト、期末試験、その他総合的に評価します。 【評価項目】 平常点(10%) 課題(40%)、定期試験(50%)</p>				
	<p>なお、出席数が不足の場合は評価対象とはしません。</p>				
学生へのフィードバックの方法	個別に実地指導を行います。				
履修上の注意	<p>資料配布及び課題提出は、Classroomを利用します。 講義に関係のない私語、PC教室内での飲食は厳禁。 個人の携帯端末の電源はOFF(あるいはマナーモード)してカバンへしまう。</p>				
本科目履修と関連する資格	資格名	P検、J検など			

授業計画			
	授業内容	到達目標	予習・復習・備考
第1回	オリエンテーション 講義の概要説明 Windowsの基礎	講義概要を知る OSとアプリケーションの基礎を理解できる	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第2回	エクスプローラーとフォルダー・ファイル	ファイルとフォルダーの基本操作を習得できる	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第3回	インターネットとメール インターネットの仕組み 電子メール	インターネットの仕組みを理解できる 電子メールの書き方を習得できる	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第4回	セキュリティと禁則事項 情報倫理・著作権	セキュリティについて理解できる 情報倫理・著作権が理解できる	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第5回	Word基礎1 基本操作 基本的な文書作成	Wordの基本操作を習得できる。	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第6回	Word基礎2 表の作成と図の挿入	表の作成を習得できる。 図の挿入ができる。	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第7回	Word基礎3 文書印刷 表現力アップ	文書印刷ができる。 表現力をアップする機能を習得できる。	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第8回	Word実践 総合演習課題	実践的な文書作成ができる。	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第9回	PowerPoint基礎1 基本操作、図形の挿入、表作成、 グラフ作成、デザイン、画面切替	基本操作を習得できる。 表、グラフ作成ができる。 デザインの変更ができる。	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第10回	PowerPoint(1) アニメーション、ストーリー構成、 スライドショー	アニメーションの設定ができる。 ストーリー構成、スライドショーが実施できる。	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第11回	PowerPoint実践 スライド作成	スライド作成ができる。	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第12回	Excel基礎1 基本操作 データ入力	基本操作を習得し、実践できる。	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第13回	Excel基礎2 表作成 表編集	表の作成を習得し、実践できる。	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第14回	Excel基礎3 グラフ作成 簡単な計算	グラフを作成できる。 簡単な計算ができる。	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第15回	Excel実践 書類作成	Excelの機能を組み込んだ書類を操作できる。	総復習する 総合課題を実施する