

## 平成25年度授業シラバスの詳細内容

科目名(英)	情報リテラシー2 (Information Literacy 2)	授業コード	A014465
担当教員名	高 文局		
配当学年	1	開講期	後期
必修・選択区分	選択	単位数	2
履修上の注意または履修条件	情報リテラシー1の単位修得者のみ受講可。		
受講心得	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。		
教科書	『30時間アカデミック Office 2010』(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1		

<b>授業の目的</b>	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、人間が従来行な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、コンピュータを用いたさまざまなメディア表現(自己表現)能力は、現代社会に生きるすべての人々にとって、「メディア実践」のための欠かせない能力となっています。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。
<b>授業の概要</b>	本科目では、WordやExcelの操作だけではなく、データの特徴を分かりやすく表現するための活用法を、演習問題を通して学習します。はじめにWord、Excelの演習とグラフや表を利用した文書を作成します。次にExcelを使った計算や関数のグラフの作成、また数式の入力方法など、専門科目で必要になるレポートを書くための演習を行い、最後にプレゼンテーション資料の作成を行います。なお、後半の内容はクラスによって異なる場合があります。

○授業計画	
学修内容	学修課題(予習・復習)
<b>第1週:</b> 情報リテラシー1で学習したWordの復習をします。	配付資料 演習課題・解答例
<b>第2週:</b> 履歴書やビジネス文書を作成します。	配付資料 演習課題・解答例
<b>第3週:</b> 情報リテラシー1で学習したExcelの基本的な関数の復習をします。	配付資料 演習課題・解答例
<b>第4週:</b> いろいろなグラフを作成します。	配付資料 演習課題・解答例
<b>第5週:</b> 日付、文字列を操作する関数やオートフィルタ機能について学習します。	配付資料 演習課題・解答例
<b>第6週:</b> データベース関数について学習します。	配付資料 演習課題・解答例
<b>第7週:</b> データを表やグラフにまとめた文書の作成(1) ・アンケート結果の集計, 他	配付資料 演習課題・解答例
<b>第8週:</b> データを表やグラフにまとめた文書の作成(2) ・気温や降水量を比較する, 他	配付資料 演習課題・解答例
<b>第9週:</b>	

データを表やグラフにまとめた文書の作成(3) ・人口分布や増減を分析する, 他	配付資料 演習課題・解答例
第10週: 数式エディタの使い方を練習します。	配付資料 演習課題・解答例
第11週: Excelの標準関数を使って対数, 三角関数, 行列などの計算を行います。	配付資料 演習課題・解答例
第12週: オートフィル機能を利用して初等関数のグラフを作成します。	配付資料 演習課題・解答例
第13週: プレゼンテーション資料作成のためのPowerPointの基本的な操作を学習します。 ・スライドの作成 ・スライドのデザイン, 書式	
第14週: プレゼンテーション資料の作成(1) ・画像や図形の挿入 ・グラフの挿入	
第15週: プレゼンテーション資料の作成(2) ・アニメーションの設定 ・リハーサル機能	
第16週: 期末試験 学習した内容を中心に期末試験を行います。	
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
備考	実習に重点をおいた授業を行いません。

<b>○単位を修得するために達成すべき到達目標</b>	
【関心・意欲・態度】	
【知識・理解】	
【技能・表現・コミュニケーション】	①Excelの基本的な関数を使った計算やグラフの作成ができる。 ②データの特徴を表やグラフで表した文書を作ることができる。 ③数式や関数のグラフを利用した文書を作ることができる。 ④文書やプレゼンテーションなど適切な手段で表現することができる。
【思考・判断・創造】	

○成績評価基準(合計100点)			合計欄	100点
到達目標の各観点と成績評価方法の関係および配点	期末試験・中間確認等(テスト)	レポート・作品等(提出物)	発表・その他(無形成果)	
<b>【関心・意欲・態度】</b> ※「学修に取り組む姿勢・意欲」を含む。		10点	10点	
<b>【知識・理解】</b> ※「専門能力(知識の獲得)」を含む。	20点			
<b>【技能・表現・コミュニケーション】</b> ※「専門能力(知識の活用)」「チームで働く力」「前に踏み出す力」を含む。	30点	30点		
<b>【思考・判断・創造】</b> ※「考え抜く力」を含む。				
<b>(「人間力」について)</b>				
<p>※以上の観点到、「こころの力」(自己の能力を最大限に発揮するとともに、「自分自身」「他者」「自然」「文化」等との望ましい関係を築き、人格の向上を目指す能力)と「職業能力」(職業観、読解力、論理的思考、表現能力など、産業界の一員となり地域・社会に貢献するために必要な能力)を加えた能力が「人間力」です。</p>				

○配点の明確でない成績評価方法における評価の実施方法と達成水準の目安	
成績評価方法	評価の実施方法と達成水準の目安
レポート・作品等(提出物)	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。さらに、PowerPointの「作品」を評価します。
発表・その他(無形成果)	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。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。