平成27年度 授業シラバスの詳細内容

科目名(英)	情報リテラシー1(Information Literacy 1)			授業コード	A014323
担当教員名	安田 幸夫			科目ナンバリングコード	
配当学年	1	開講期	前期		
必修・選択区分	必修	単位数	2		
履修上の注意または履修条件	【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。				
受講心得	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2				

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、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、セキュリティー、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。

○授業計画	
学修内容	学修課題(予習・復習)
第 1 週 :「スタートアップセミナー」	
第 2 週 : 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 【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。	配付資料
第 3 週 : 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ー、メディア・リテラシー、著作権などについて学びます。	配付資料 演習課題・解答例
第 4 週 : 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。	配付資料 演習課題・解答例
第 5 週 : コンピュータのしくみと情報のあらわし方 【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。	配付資料 演習課題・解答例
第 6 週 : 共通中間試験と情報検索	

【実習形式授業：6回～15回】<u>一般クラス</u> WordやExcelの基本的な操作ができる人を対象にしたクラスです。高校までの復習と、やや発展的な内容を演習問題を中心に行います。 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、大学のネットー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。	配付資料 演習課題・解答例
第 7 週 ： Wordによる文書作成 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。 ・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	配付資料 演習課題・解答例
第 8 週 ： Wordの応用　～ビジュアルな文書の作成 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と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）	配付資料 演習課題・解答例
第 9 週 ： Excelの基本的な操作 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。 ・データの入力（オートフィル機能） ・ワークシートの書式設定 ・セルの値を利用した計算	配付資料 演習課題・解答例
第10週： グラフの作成 Excelではいろいろなグラフを簡単に作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違います。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）	配付資料 演習課題・解答例
第11週： 集計処理 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ができます。ここでは基本となる集計処理を中心に関数の使い方を学習します。 ・オートSUMや関数の挿入を用いた計算 ・COUNT・ROUND・RANK関数 ・相対参照と絶対参照	配付資料 演習課題・解答例
第12週： 条件の判定 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・AND・OR関数、ネスト ・COUNTIF・SUMIF関数	配付資料 演習課題・解答例
第13週： 検索処理 多くのデータの中から必要なデータだけを取り出す関数を学習します。 ・VLOOKUP・HLOOKUP・INDEX関数	配付資料 演習課題・解答例
第14週： Excelのデータベース機能（リスト）とWordとExcelの活用 データベースは、関連する情報を管理し、使いやすく情報を加工する機能です。ここでは、データの並べ替えやフィルタ機能などについて学習します。また、WordとExcelの活用についても学習します。	配付資料 演習課題・解答例
第15週： Excelのまとめ ・Excelの総合問題。	配付資料 演習課題・解答例
第16週： 期末試験 50点満点の共通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	
地域志向科目		
備考	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ないます。	

○単位を修得するために達成すべき到達目標	
【関心・意欲・態度】	
【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。
【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する。 ④表計算ソフト(Excel)を用いて集計処理ができるようにする。
【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)**	
【関心・意欲・態度】 ※「学修に取り組む姿勢・意欲」を含む。		**5点**	**10点**	
【知識・理解】 ※「専門能力〈知識の獲得〉」を含む。	**30点**			
【技能・表現・コミュニケーション】 ※「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。	**50点**	**5点**		
【思考・判断・創造】 ※「考え抜く力」を含む。				

(「人間力」について)

※以上の観点に、「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。

○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。
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。