# 2025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 | B10701 | 大分類 / 難易度<br>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・後期 |
| 必修・選択区分 | 必修<br>※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 | A014327 | クラス名 | 経営経済学部 |
| 担当教員名 | 白石　知弘 | | |
| 履修上の注意、<br>履修条件 | 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。<br>履修前試験不合格者は本授業を履修できませんので、あらかじめ、タイピングの練習、、Word、Excelの基本的な操作をマスターしておきましょう。 | | |
| 教科書 | 30時間でマスター Office2019: Windows10対応、実教出版、ISBN-13 : 978-4407348354 | | |
| 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 | | |

| ○成績評価の指標 | | ○成績評価基準（合計100%） | | |
|---|---|---|---|---|
| 到達目標の観点 | 到達目標 | テスト<br>（期末試験・中間確 | 提出物<br>（レポート・作品等） | 無形成果<br>（発表・その他） |
| 【ディプロマ・ポリシー①】 | 情報発信の基礎となるコンピュータアプリケーションの基本的な操作を身に着け、報連相の元となる能力を確固たるものとする | | 10% | |
| 【ディプロマ・ポリシー②】 | 社会人として身に着けるべきレポート能力と分析能力を習得し客観的な能力の発露を促す | 60% | | |
| 【ディプロマ・ポリシー③】 | レポートの基本的な作成ができ、また同時に表計算ツールを用いたデータの集計による資料の作成を可能とする | 30% | | |

※教養教育科目及び教職科目については大学DP、専門科目については各学部DPに準じています。

**○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。

| ○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、コンピュータを道具として情報を収集・処理・発信する能力は、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。<br>本科目は、「数理・データサイエンス・AI 関連科目」である。 | |
| 授業の概要 | 　本科目では、社会人として必要とされるインターネットを用いた情報収集や就職活動における使い方、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を学びますが、ソフトウェアの操作だけでなく、それらを使って何ができるか、セキュリティやモラルを含む情報リテラシーを考えながら社会にでて活躍できる情報リテラシーを身につけます。 | |
| 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 | |

**○その他**

その他、受講における注意事項

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。

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。毎回の講義で課題が課されます。したがって、毎回出席していないと、課題も提出できませんので注意してください。

# 2025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） | 授業コード | A014327 |
|---|---|---|---|---|
| | 担当教員 | 白石　知弘 | | |

**学修内容**

| | | |
|---|---|---|
| **1. オリエンテーション**<br>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** | タイピング10分で400文字程度入力できるよう練習しておきましょう。 | 約4時間 |
| **復習** | | |
| **2. クラス分け試験**<br>コンピュータの利用状況は履修生によって異なるので、クラス分け試験を行います。試験では、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出題します。 | | |
| **予習** | 高校までに修得した情報関連科目、文書作成、表計算ソフトの使い方を復習しておきましょう。 | 約4時間 |
| **復習** | | |
| **3. インターネットの世界、ウェブの利用、メールの利用　テキスト pp.30-31**<br>インターネットの状況、情報リテラシーについて学びます。特に昨今、SNSなどの不適切な投稿が、社会問題となっています。本の出来心で行った行為が、人生をダメになってしまうほど、深刻な問題です。自分事としてしっかり理解して下さい。 | | |
| **予習** | テキストpp.30-31をあらかじめ読んでおく | 約2時間 |
| **復習** | 担当教員にメールを送ることができる | 約2時間 |
| **4. 文書作成ソフトの使い方　ページ設定　テキスト pp.48-49**<br>効果的なコミュニケーションや問題解決のための手段として読み手に対して分かりやすく伝達するために、「論理構造を整えて文章を書く」基礎を学びます。といったことがある。ページの設定、フォント、といった、視覚的なデザインだけではなく、コミュニケーションにおける<br>相互の関係も学びます。 | | |
| **予習** | テキス pp.48-49をあらかじめ読んでおく | 約2時間 |
| **復習** | ページ設定がきちんとできるようおになる | 約2時間 |
| **5. 文書作成ソフトの使い方　ビジネス文書の作成　テキスト pp.50-70**<br>ビジネス社会では、実務上、文書の作成が頻繁に行われます。社外文書では、内容を正確に分かりやすくするとともに、礼儀正しく相手を敬う気持ちを表現することも必要です。この回では、ビジネス文書の作成方法を学びます。 | | |
| **予習** | テキストpp.50-70をあらかじめ読んでおく | 約2時間 |
| **復習** | ビジネス文書を書くことができるようになる | 約2時間 |
| **6. 文書作成ソフトの使い方　ワードアート　テキスト pp.65-70**<br>自分の主張を補強するために、図表や引用を使うことがあります。ここでは、ワードアートなどやレイヤー構造などを学んだり、引用の方法について学びます。 | | |
| **予習** | テキストpp.65-70をあらかじめ読んでおく | 約2時間 |
| **復習** | ワードアートやレイヤーについて理解する | 約2時間 |
| **7. 文書作成ソフトの使い方　表の作成　テキスト pp.70-95**<br>自分の主張を補強するために、図表や引用を使うことがあります。ここでは、インターネット上で提供される図や、官公庁のデータの取り扱い、著作権を学びながら、効果的な図表の貼り方や、正しい引用の仕方について学びます。 | | |
| **予習** | テキストpp.70-95をあらかじめ読んでおく | 約2時間 |
| **復習** | 表が作成できるようになる。 | 約2時間 |
| **8.　表計算ソフトの使い方　数式 テキスト pp.96-111**<br>データサイエンスでは、正しいデータの表記が求められます。例えば、表側が原因、表頭が結果になります。ここでは、表計算ソフトの基本的な使い方を学び、データの表記方法について学びます。 | | |
| **予習** | テキストpp.96-111をあらかじめ読んでおく | 約2時間 |
| **復習** | 数式の入力ができるようになる | 約2時間 |

| ○授業計画 | 科 目 名 | 情報リテラシー1 （Information Literacy 1） | 授業コード | A014327 |
|---|---|---|---|---|
| | 担当教員 | 白石　知弘 | | |

**学修内容**

| | | |
|---|---|---|
| **9. 表計算ソフトの使い方　関数　テキスト pp.112-128**<br>関数は、計算を単純化するだけでなく、論理的な思考を身につけることも目論んでいます。ここでは、関数の計算結果がどのような論理に基づいているのか、真理値(TRUE、 FALSE)などを使いながら学びます。 | | |
| **予習** | テキストpp.112-128をあらかじめ読んでおく | 約2時間 |
| **復習** | 関数を使って計算することができる | 約2時間 |
| **10. 表計算ソフトの使い方　相対参照・絶対参照、罫線、行の挿入　テキスト pp.128-141**<br>データの項目が増えると、参照する場所も変化します。特に列数の多いデータについては、絶対参照と相対参照の違いを理解しなければなりません。ここでは、絶対参照と相対参照の違いについて学びます。 | | |
| **予習** | テキストpp.128-141をあらかじめ読んでおく | 約2時間 |
| **復習** | 相対参照・絶対参照を使って計算することができる | 約2時間 |
| **11. 表計算ソフトの使い方　グラフの作成　テキスト pp.142-151**<br>データサイエンスでは、度数で表記すべきもの、%で表記すべきもの、棒グラフで表記するも、円グラフで表記するものなど、データによって、表記する表やグラフが異なります。ここでは、データ分析に基づいて、受け手に伝わるグラフの作成について学びます。 | | |
| **予習** | テキストpp.142-151をあらかじめ読んでおく | 約2時間 |
| **復習** | 自分の主張が正しく伝わるグラフを描けるようになる | 約2時間 |
| **12. 表計算ソフトの使い方　条件分岐　テキスト pp.152-160**<br>論理的な思考を訓練するものとして、条件文があります。条件に合致（MATCH）したとき、真理値がTRUEの命令を実行するなど、条件に応じて異なる計算や表示をしたいことがあります。条件分岐の使い方を学ぶことで、より高度な表現方法を学びます。 | | |
| **予習** | テキストpp.152-160　をあらかじめ読んでおく | 約2時間 |
| **復習** | 条件分岐を使って計算することができる | 約2時間 |
| **13. 表計算ソフトの使い方　検索関数　テキスト pp.161-167**<br>データサイエンスにおいて、検索は非常に重要なツールである。比較的行列数の多いデータを用いて、関数を使った検索方法について学びます。 | | |
| **予習** | テキストpp.161-167　をあらかじめ読んでおく | 約2時間 |
| **復習** | 検索関数を使った計算をすることができる | 約2時間 |
| **14. 演習1**<br>これまでの内容となる、情報のアウトプットのための「文章ソフトの活用」と情報を分析評価し整理するのための「表計算ソフトの活用」の演習を行い、適宜解説を行います。 | | |
| **予習** | これまで習ったところを復習しておくこと | 約2時間 |
| **復習** | 演習で間違えたところを復習しておくこと | 約2時間 |
| **15. 演習2**<br>これまでの内容となる、情報のアウトプットのための「文章ソフトの活用」と情報を分析評価し整理するのための「表計算ソフトの活用」の演習を行い、適宜解説を行います。 | | |
| **予習** | これまで習ったところを復習しておくこと | 約2時間 |
| **復習** | 演習で間違えたところを復習しておくこと | 約2時間 |
| **16. 定期試験**<br>定期試験を実施します。 | | |
| **予習** | | |
| **復習** | | |