

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 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 ※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	A014351	クラス名	留学生
担当教員名	高 文局		
履修上の注意、 履修条件	なし 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。						
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を考えながら学習するよう心がけましょう。 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	<table border="1"> <tr> <td>(1) 授業の形式</td> <td>「演習形式」</td> </tr> <tr> <td>(2) 複数担当の場合の方式</td> <td>「複数クラス方式」</td> </tr> <tr> <td>(3) アクティブ・ラーニング</td> <td>「実習、フィールドワーク」</td> </tr> </table>	(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」
(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%)		
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)
【ディプロマ・ポリシー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。			10%
【ディプロマ・ポリシー②】	インターネットの概要と仕組みについて学習し、ネットの重要性を理解する。		5%	
【ディプロマ・ポリシー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。 ・表計算ソフト(Excel)を用いて集計処理ができるようにする。	80%	5%	

※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。

○その他

- ・実習に重点をおいた授業を行ないます。
- ・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。

2025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	A014351
学修内容				
1. 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。授業の進め方や評価方法、大学の情報機器を使うためのガイダンスを行ないます。				
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、大学の情報機器について理解する。		約2時間	
2. 情報ネットワーク社会の概要と電子メール設定や使い方について 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の重要性などについて学びます。また、電子メールソフトの設定や使い方についても学習します。				
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の特徴などを理解する。		約2時間	
3. インターネットの概要と情報検索 ここでは、インターネットの概要や仕組みについて学習します。さらに、大学ネットーワークシステム、図書館の利用方法やWeb検索などを実習問題を通して経験してみましょう。				
予習	インターネットの概要や仕組みについて調べる。		約2時間	
復習	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について理解する。		約2時間	
4. 文章ソフトの使い方(Wordによる文書作成 ～その1) 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				
予習	Wordの基本的な操作について調べる。		約2時間	
復習	Wordの基本的な操作や文字と文章の入力ができる。		約2時間	
5. 文章ソフトの使い方(Wordによる文書作成 ～その2) 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。 ・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				
予習	ビジネス文書について調べる。		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	
6. 文章ソフトの使い方(Wordの応用 ～その1) 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とう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) ・検索と置換え機能 ・段組・ドロップキャップ・ページ罫線				
予習	Wordのさまざまな機能について調べる。		約2時間	
復習	Wordの編集機能や段組・ページ罫線などの作成ができる。		約2時間	
7. 文章ソフトの使い方(Wordの応用 ～その2) 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。 ・文書に視覚的な要素を加える(クリップアートなど) ・ビジュアルな文書の作成(ワードアート、図形描画) ・数式エディタ				
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	
8. 文章ソフトの使い方(Wordのまとめ) 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)総合問題。				
予習	今まで学習したWord機能についてまとめる。		約2時間	
復習	今まで学習したWord機能について、実習問題を通して確認する。		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	A014351
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				
予習	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	基本関数が使えらる。		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 80点満点の共通期末試験を行います。				
予習				
復習				