

講義コード	1100003305
講義名	情報リテラシー（情報メディア学科）
開講期	2021年度前期
⑤単位数	2単位
②授業形態	講義
⑥担当教員	彦坂 和里
ナンバリングコード	19M1Z1103

③科目概要	情報処理の基礎科目として初心者向けの実習を行い、情報活用能力の土台となる知識と技術を習得するとともに、AIやクラウド技術の活用など近年の情報化社会におけるデータ活用のルールやモラルを理解することを目的とする。実習はOfficeツールによるレポートの作成、電子メールの送受信、インターネットを使った情報検索、iPadアプリの活用などを毎回のテーマとして課題を与え、レポートとして提出する。
①達成目標	ネットワーク犯罪を例にとりながら情報倫理についての講義を行い、インターネット利用・データ活用について重要なルールとマナーを修得する。情報社会・AI社会におけるデータ活用とセキュリティの必要性と学ぶ。 また、Officeツールによるビジネス文書作成、データ処理、スライドの作成技術を身につける。さらに、ソフトを利用したタッチタイピングのレッスンで、タイピング速度・正確さが向上する。
履修に必要な予備知識や技能（関連科目等）	・基本的なパソコン操作を中心に進めるので、特に予備知識・技能は必要ない。
学位授与方針との関連	大学ディプロマポリシー立学の精神に則った知識・技術と人間力の修得に関連する科目です
④授業計画、授業外学習の内容及び必要な時間	
第1回	ガイダンス：情報リテラシーの内容、実習室の利用方法、アカウントの配布、電子メールの設定、LMS（WebClass）を利用した課題提出 事後に実習室や電子メール利用、および課題提出の方法について復習をする。（60分）
第2回	iPadの初期設定と無線LANの利用、アプリのダウンロード 授業後にiPadの利用法について復習をする。（60分）
第3回	Word実習（ビジネス文書作成） 授業前にe-LearningでWordについて予習を行う。（30分） 授業後にWordについて復習をする。（30分）
第4回	情報倫理（高校の教科「情報」の復習）について予習する。（30分） 情報倫理・インターネットのセキュリティについて学習し、問題に回答する。 データ活用・AIシステム活用の基礎知識・注意事項とセキュリティについて復習する。（30分）
第5回	ICTとデジタルデバイドなど情報分野のELSI（倫理的・法的・社会的課題）について予習する。（30分） 情報リテラシーの必要性和デジタルデバイドなどの問題点をELSIの視点から調査しレポートを作成する。 ICTとデジタルデバイドに関する復習をする（30分）
第6回	電子メールの実習 電子メールの送受信について予習する。（30分） 電子メールの送受信について注意すべき点について復習する。（30分）
第7回	インターネットの歴史 インターネットの歴史（通信の始まりからインターネットの創生）について予習する。（30分） インターネットの歴史について復習する。（30分）
第8回	Word実習（表の挿入） 授業前にe-LearningでWordについて予習を行う。（30分） 授業後にWordについて復習をする。（30分）
第9回	Word実習（オブジェクトの挿入：ポスターの作成） 授業前にe-LearningでWordについて予習を行う。（30分） 授業後にWordについて復習をする。（30分）

第10回	タッチタイピング実習：タイピングソフトの設定とレポートの提出 Word実習（ヘッダー・フッター・透かしの入った文書、段組みされた文書の作成） 授業前にe-LearningでWordについて予習を行う。（30分） 授業後にWordについて復習をする。（30分） 授業後にタイピングの復習をする。（30分）			
第11回	Excel実習（表計算の基礎：縦横集計とセルの書式設定、数式の入力） 授業前に30分の予習を行う。授業後に30分の復習をする。 授業前にe-LearningでExcelについて予習を行う。（30分） 授業後にExcelについて復習をする。（30分）			
第12回	Excel実習（統計関数と論理関数を利用したデータ処理） 授業前にe-LearningでExcelについて予習を行う。（30分） 授業後にExcelについて復習をする。（30分）			
第13回	Excel実習（グラフの描画と統計処理） 授業前にe-LearningでExcelについて予習を行う。（30分） 授業後にExcelについて復習をする。（30分）			
第14回	PowerPoint実習（スライドの作成の基礎） 授業前にe-LearningでPowerPointについて予習を行う。（30分） 授業後にPowerPointについて復習をする。（30分）			
第15回	ビデオチャットシステムの活用について予習する。（30分） ビデオチャットシステムの危険性や問題点・注意点についてレポートを作成する。 ビデオチャットシステムの活用について復習する。（30分）			
講義進行方法、課題へのフィードバック方法	実習を行い課題を提出していくので、遅刻や欠席のないように心がける。e-Learningシステムを使いながら個人のペースに合わせた進め方をするので、iPadや自宅でもアクセスして予習・復習されたい。また、コンピュータの使い方だけにとどまらず、情報倫理についても十分理解されたい。 新型コロナウイルス対策のため、第1回から第7回はWebClassによるオンデマンド型の双方向型授業を実施する。成績フィードバック期間において成績・課題に関する質問やフィードバックを受け付ける。			
アクティブラーニング	反転授業（知識習得の要素を授業外に済ませ、知識確認等の要素を教室で行う授業形態）			
講義前・講義後の自主的学修活動への助言	<ul style="list-style-type: none"> e-Learningシステム(Webclass)を活用する。授業で行ったOfficeツールなどの操作手順やリファレンスを、学内でも学外でも閲覧できる。パソコンでもiPadでも利用可能であるので、課題を作成するときに参照されたい。 情報リテラシーの内容は、MOS検定や日本情報処理検定協会（学内受験可能）の検定に対応しているので、積極的に受験されたい。 			
⑦成績（達成度）評価方法・評価基準、割合	課題の提出状況で評価する。（課題100%で評価する。）			
教員の実務経験と授業科目との関連				
テキスト				
書名	著者	出版社	ISBN	備考
『Type Quick for Windows』		日本データパシフィック社		
参考図書など				
書名	著者	出版社	ISBN	備考
『INFOSS情報倫理』		日本データパシフィック社		
『MOS試験学習教材2016』	山住富也	日本データパシフィック社		
『Office2016入門コース』	山住富也	日本データパシフィック社		
参考URL				
NO	表示名	URL	説明	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				