

時間割コード	KB4001	ナンバリング	KB-INL-131	科目分野	一般講義
開講曜日・時限	火3	単位数	2	日英区分	日本語
対象学生	L	対象年次	1年次～4年次		
開講年度	2020年度前期 共通教育（基盤・教養・教育学部以外の教職）				
科目名	情報リテラシー				
担当教員（ローマ字表記）	菅谷 克行				
シラバス用備考	【前期】				

授業題目/Title

授業の概要/Course Overview

大学生活・社会人生活を送る上で不可欠な情報処理の知識・スキルについて、講義とコンピュータの操作演習を交えながら学ぶ。主な内容として、情報倫理・モラル、インターネットの活用、Officeソフト（Word, Excel, PowerPoint）を利用した情報の編集・アウトプット方法などを扱う。特に、大学内の情報環境や、自身の持つコンピュータを活用した課題演習を通じて、実践的スキルを習得することを目標とする。

キーワード/Keyword(s)

コンピュータ、情報収集、情報表現、編集、発信、情報倫理、情報セキュリティ、文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーション、電子メール、インターネット、BYOD

到達目標/Learning Objectives

- ・情報倫理を正しく理解する。
- ・大学内および自身の持つ情報機器の操作方法を習得する。
- ・Officeソフトを利用した情報の整理収集およびアウトプット方法を習得する。

授業及び授業外の学修/Lesson plans & homework

第1回：ガイダンス
シラバスを用いた授業内容ガイダンスの後、学内のセキュリティポリシーや情報環境について説明し、各種設定もおこないます。学生用公式メールであるOffice365メールの使用方法やマナーについても扱います。

第2回：情報リテラシー：Office365の操作(Word)
レポート作成を想定した文書編集方法について、Wordの操作演習を交えながら学びます。主な内容は、文書の体裁設定（行間、インデント、タブ、箇条書き）および図、表の挿入などです。提出課題によりスキルの習得状況を確認します。【課題演習】

第3回：情報リテラシー：Office365の操作(Word)
前回課題の振り返りや相互評価・ディスカッションにより、理解深化とスキルの定着を図ります。【課題演習、ディスカッション】

第4回：情報リテラシー、データリテラシー：Office365の操作(Excel)
データの整理・集計・可視化について、表計算ソフトExcelの操作演習を交えて学びます。主な内容は、数値データの整理、数式・関数の活用、セルの参照、グラフ化などです。
提出課題によりスキルの習得状況を確認します。【課題演習】

第5回：情報リテラシー、データリテラシー：Office365の操作(Excel)
前回課題の振り返りや相互評価・ディスカッションにより、理解の深化とスキルの定着を図ります。【課題演習、ディスカッション】

第6回：情報リテラシー：Office365の操作(PowerPoint)

プレゼンテーション（口頭発表）について、PowerPointの操作演習を交えて学びます。主な内容は、スライドの作成方法、見せ方の工夫、発表の留意点などです。提出課題によりスキルの習得状況を確認します。【課題演習】

第7回：情報リテラシー：Office365の操作(PowerPoint)

前回課題を用いた口頭発表演習や相互評価・ディスカッションにより、理解深化とスキルの定着を図ります。【発表演習、ディスカッション】

第8回：情報リテラシー、データリテラシー：データ活用（1）仮説検証の流れとデータ収集方法

第9回：情報リテラシー、データリテラシー：データ活用（2）データの処理・可視化

第10回：情報リテラシー、データリテラシー：データ活用（3）レポートのまとめ方

第11回：情報リテラシー、データリテラシー：データ活用（4）相互評価とディスカッション

簡易アンケート調査を題材に、数値データを用いた仮説検証演習を連続的におこないます。データの収集・処理・可視化の方法、レポート作成の手順、留意点などについて、コンピュータ操作を交えながら実践的に学びます。データの処理や可視化にはExcelを用い、仮説検証の結果はWordを用いてレポートにまとめます。課題の振り返りや相互評価・ディスカッションにより、理解深化を図ります。【課題演習、振り返り、ディスカッション】

第12回：法的リテラシー：情報セキュリティ

情報セキュリティ対策について、講義やディスカッションを通じて学びます。授業を振り返る課題の提出により、理解深化を図ります。【小レポート、ディスカッション】

第13回：法的リテラシー：情報倫理・モラル

情報倫理・モラルについて、著作権・知的財産権を主な題材として、講義、資料の視聴やディスカッションを通じて学びます。授業を振り返る課題の提出により、理解深化を図ります。【小レポート、ディスカッション】

第14回：法的リテラシー：情報倫理・モラル

前回提出された課題内容のいくつかについて、教員からコメント・問題提起し、それらを題材にディスカッションします。【ディスカッション】

第15回：まとめ

授業全体を振り返り、問いかけによる習得確認や学生間ディスカッションを通じて、内容の定着や理解深化を図ります。複数の内容を組み込んだ課題の提出を求めるともあります。【ディスカッション】

【アクティブラーニング】

すべての授業回で、コンピュータ操作等を含む課題演習、ディスカッション、振り返り、小レポートなどの、アクティブ・ラーニング型の演習を行います。

【授業外学修】

大学・自宅等で、積極的に予習・復習（提出課題を含む）に取り組むこと。

（予習）

(1) 各回の内容（題目とキーワード）について、参考書やインターネット等を用いて下調べをして、基本知識・操作内容を理解しておくこと。

(2) 予習課題の提出を求めるともあります。

（復習）

(1) 授業で学んだ事項の応用内容/操作について、その週のうちに必ず復習しておくこと。理解不十分な点や疑問点/操作が不十分な点があれば、授業前後の時間やオフィスアワー等を利用して質問・相談に来ること。

(2) 自分に合った参考書を探し出し、それらを利用して情報処理の知識のみならず実践的スキルとして定着するように多くの演習（復習）に取り組むこと。

(3) 復習課題の提出を求めるともあります。

履修上の注意/Notes

- ・ 連続的な演習・ディスカッションが多いので、欠席や遅刻をしないよう留意すること。
- ・ 遅刻は3回で欠席1回分とカウントする。
- ・ オフィスアワー：金曜昼休み

情報端末の活用

- ・ 毎回の授業時には、個人用PCを持参すること。
- ・ 課題レポートについては、教務情報ポータルシステムを通じて提出すること。

成績評価基準/Evaluation criteria

- A+：情報倫理および情報活用・処理に関する考え方や実践スキルを十分習得し、さらに授業・グループワークへの積極性も高い。
- A：情報倫理および情報活用・処理に関する考え方や実践スキルを習得している。
- B：情報倫理および情報活用・処理に関する考え方や実践スキルを概ね習得している。
- C：情報倫理および情報活用・処理に関する考え方や実践スキルの最低限を習得している。
- D：上記基準に届いていない。

成績の評価方法/Grading

- 期末試験は実施しません。
- 提出物（演習課題・小レポート）：90%
- 授業・グループワークへの積極性（発表・発言など）：10%

教科書/Textbook(s)

教科書1

書名	学生のためのOfficeスキル活用&情報モラル
著者名	noa出版（著作/制作）
出版社	noa出版
出版年	2019
ISBN	9784908434402
教材費	1204

参考書/Reference Book(s)

参考書1

書名	アカデミック・スキルズ（第2版）大学生のための知的技法入門
著者名	佐藤望編著；湯川武，横山千晶，近藤明彦著
出版社	慶應義塾大学出版会
出版年	2012
ISBN	9784766419603
教材費	1000

参考書2

書名	資料検索入門：レポート・論文を書くために
著者名	市古 みどり 編著
出版社	慶應義塾大学出版会
出版年	
ISBN	9784766420517
教材費	1200

関連するディプロマ・ポリシーの要素・能力

世界の俯瞰的理解	
専門分野の学力	
課題解決能力	○
コミュニケーション力	○
実践的英語力	
社会人としての姿勢	
地域活性化志向	

アクティブ・ラーニング型科目

PBL科目

地域志向科目

使用言語

実務経験のある教員による授業科目

実践的教育から構成される授業科目

社会人リカレント教育（専門コース・カスタムコース）

授業科目提供		受講条件等	
--------	--	-------	--

時間割コード	KB4002	ナンバリング	KB-INL-131	科目分野	一般講義
開講曜日・時限	月3	単位数	2	日英区分	日本語
対象学生	L	対象年次	1年次～4年次		
開講年度	2020年度前期 共通教育（基盤・教養・教育学部以外の教職）				
科目名	情報リテラシー				
担当教員（ローマ字表記）	鈴木 栄幸				
シラバス用備考	【前期】				

授業題目/Title

授業の概要/Course Overview

大学生活・社会人生活を送る上で不可欠な情報処理技術として、情報倫理、メールの活用、及び Officeソフト（Word, Excel, PowerPoint）を利用した情報の整理収集・アウトプット方法を学ぶ。大学内のコンピュータや自身の持つコンピュータを利用した演習を通して、それら技能を習得する。

キーワード/Keyword(s)

コンピュータ、データ収集、データ可視化、情報発信、情報倫理、情報セキュリティ、文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーション、電子メール、インターネット

到達目標/Learning Objectives

- ・情報倫理を正しく理解する。
- ・大学内及び自身の持つ情報機器の操作方法を習得する。
- ・Office ソフトを利用した情報の整理収集及びアウトプット方法を習得する。

授業及び授業外の学修/Lesson plans & homework

- 第1回：＜情報リテラシー＞ガイダンス、大学のコンピュータ利用環境、PASSWORD 変更
- 第2回：＜情報リテラシー＞情報機器の利用、無線LAN接続、自身のパソコンの利用方法と管理
- 第3回：＜情報リテラシー、法的リテラシー＞情報倫理（1）、情報関連の法律とセキュリティ対策
・事例に基づくディスカッションをとおして理解を深める【ディスカッション】
- 第4回：＜情報リテラシー、法的リテラシー＞情報倫理（2）、SNS とその利用上の注意
・事例に基づくディスカッションをとおして理解を深める【ディスカッション】
- 第5回：＜情報リテラシー＞メールの送受信（1）、メールの基本形、CC、BCC、転送の利用
・各種ソフトウェアの操作を学び、具体的な課題において利用してみる
- 第6回：＜情報リテラシー＞メールの送受信（2）、添付ファイルの利用、PDF への変換と添付
・各種ソフトウェアの操作を学び、具体的な課題において利用してみる
- 第7回：＜情報リテラシー＞Word による文書作成（1）、文書作成の基礎
- 第8回：＜情報リテラシー＞Word による文書作成（2）、文書の体裁操作（行間、インデント、タブ、箇条書き）
- 第9回：＜情報リテラシー＞Word による文書作成（3）、図、表、数式を含む文書
・各種ソフトウェアの操作を学び、具体的な課題において利用してみる【ペアワーク】
・作品の相互評価や内容に関するディスカッションをおこなう【ディスカッション】
- 第10回：＜データリテラシー＞Excel による表計算（1）、表計算の基本操作
- 第11回：＜データリテラシー＞Excel による表計算（2）、オートフィル、相対参照
- 第12回：＜データリテラシー＞Excel による表計算（3）、関数の利用、並び替え、グラフ作成

- ・各種ソフトウェアの操作を学び、具体的な課題において利用してみる【グループ作業】
- ・与えられた課題に対して小グループで取り組む【ディスカッション】【グループ作業】

第13回：＜情報リテラシー＞PowerPointによるスライド作成方法

第14回：＜情報リテラシー＞プレゼンテーションの基本、良いスライド、良い発表

第15回：＜情報リテラシー＞プレゼンテーションの実技

- ・各種ソフトウェアの操作を学び、具体的な課題において利用してみる
- ・プレゼンテーションソフトを利用したプレゼンをおこなう【プレゼンテーション】
 - ・プレゼンテーションの相互評価し、よいプレゼンについて議論する【ディスカッション】

＜アクティブラーニング＞

全ての授業回において操作実習，ディスカッション，協調作業などのアクティブラーニング型演習をおこなう

＜授業外学習＞

- ・授業前に教科書の該当箇所をみておこう
- ・授業で学習した操作を、自宅や大学の自習室でもう一度試してみましょう。

友人や家族にメールを送ってみよう。その時にマナーがきちんと守れているか確認しよう

ワードプロセッサを使って自作の小説や物語りを書いてみよう

ワードプロセッサの図形機能を使って自分の家の間取り図を描いてみよう

表計算ソフトを使って家計簿をつけてみよう

表計算ソフトを使って自分の蔵書リストやCDリストを作ってみよう

他の授業のための調べ物、ノート整理等を、インターネットやオフィスソフトを利用してやってみましょう。

履修上の注意/Notes

①正当な理由のない欠席・遅刻は認められません、②授業中の内職行為、授業と関係のないネットサーフィン等は見つけ次第、単位認定不可とします、③指定された課題を全て提出することを単位認定の条件とする、④オフィス・アワー：木曜日 昼休み

情報端末の活用

授業内外の学習においてPC等の情報端末を使用する、授業には自分の端末を持参すること。

成績評価基準/Evaluation criteria

A+：情報倫理および情報活用・処理に関する考え方や実践スキルを十分習得し、さらに授業・グループワークへの積極性も高い。

A：情報倫理および情報活用・処理に関する考え方や実践スキルを習得している。

B：情報倫理および情報活用・処理に関する考え方や実践スキルを概ね習得している。

C：情報倫理および情報活用・処理に関する考え方や実践スキルの最低限を習得している

成績の評価方法/Grading

試験は実施しない。評価は各授業時の演習成果物と宿題課題(90%)，授業への貢献(10%)

教科書/Textbook(s)

教科書1

書名	情報リテラシー
著者名	富士通エフ・オー・エム株式会社著/制作
出版社	FOM出版
出版年	2018

ISBN	9784865103472
教材費	1800

参考書/Reference Book(s)

関連するディプロマ・ポリシーの要素・能力

世界の俯瞰的理解	
専門分野の学力	
課題解決能力	○
コミュニケーション力	○
実践的英語力	
社会人としての姿勢	
地域活性化志向	

アクティブ・ラーニング型科目

PBL科目

地域志向科目

使用言語

実務経験のある教員による授業科目

実践的教育から構成される授業科目

社会人リカレント教育（専門コース・カスタムコース）

授業科目提供		受講条件等	
--------	--	-------	--

時間割コード	KB4003	ナンバリング	KB-INL-131	科目分野	一般講義
開講曜日・時限	月3	単位数	2	日英区分	日本語
対象学生	L	対象年次	1年次～4年次		
開講年度	2020年度前期 共通教育（基盤・教養・教育学部以外の教職）				
科目名	情報リテラシー				
担当教員（ローマ字表記）	笹井 一人				
シラバス用備考	【前期】				

授業題目/Title

授業の概要/Course Overview

大学生活・社会人生活を送る上で不可欠な情報処理技術として、情報倫理、メールの活用、及び Officeソフト（Word, Excel, PowerPoint）を利用した情報の整理収集・アウトプット方法を学ぶ。大学内のコンピュータや自身の持つコンピュータを利用した演習を通して、それら技能を習得する。

キーワード/Keyword(s)

情報セキュリティポリシー、BYOD、Office 365、Microsoft Office、Word、Excel、PowerPoint、情報検索、Google、SNS

到達目標/Learning Objectives

- ・情報倫理を正しく理解する。
- ・大学内及び自身の持つ情報機器の操作方法を習得する。
- ・Office ソフトを利用した情報の整理収集及びアウトプット方法を習得する。
- ・Google や Wikipedia を利用して調べたい項目に関する情報を収集できる。

授業及び授業外の学修/Lesson plans & homework

- 第1回：「情報リテラシー」ガイダンス、大学のコンピュータ利用環境、自分のパソコンの管理
- 第2回：「法的リテラシー」情報倫理、情報関連の法律、セキュリティ対策、情報の発信・受信 1（メールの送受信、メールの基本形）
- 第3回：「法的リテラシー」情報の発信・受信 2（メールの CC, BCC, 転送の利用）
- 第4回：「情報リテラシー」添付ファイルの送受信、PDF ファイルへの変換、word 編集操作
- 第5回：「情報リテラシー」図や表や数式を入れた文書
- 第6回：「情報リテラシー」2段組の文書、文書の結合、罫線からなる文書
- 第7回：「データリテラシー」Excel による表計算の基本操作、オートフィル、相対参照
- 第8回：「データリテラシー」関数の利用、並べ替え、IF文
- 第9回：「データリテラシー」グラフの作成、関数とマクロ
- 第10回：「データリテラシー」Excel のデータベース機能
- 第11回：「情報リテラシー」PowerPoint によるプレゼンテーションの基礎
- 第12回：「情報リテラシー」スライド作成
- 第13回：「情報リテラシー」プレゼンテーションの実施(1)
- 第14回：「情報リテラシー」プレゼンテーションの実施(2)
- パワーポイントを利用したプレゼンテーションを行う
- 第15回：「法的リテラシー」インターネットからの情報収集とインターネット上の様々なサービスの利用と利用上の注意
- 【授業外学修】

パソコンの基本操作に関しては、予習は必要ない。復習は指定するマニュアルのページを必要時に参照して操作方法を確認すること。メールの基本操作も予習は必要ない。メールは毎週使うので意識して復習する必要もないが、メールはいつでも読み書きできる設定にしておき、必ず利用すること。Word、Excel、PowerPoint についても予習は必要ない。復習としては、基本的にどのようなことができるのかを理解し、様々な場面で適切に利用すること。操作方法でわからない点は検索などで調べること。プレゼンテーションについては実際にプレゼンを行う前に練習を必ずしておくこと。復習では人の発表などを聞くときに、プレゼンテーションについて学んだポイントをチェックしてみること。インターネットを利用した情報収集についても予習・復習は必要ない。ただし調べ物があるときは積極的に利用すること。また自己所有の PC があれば、学校の端末室にある PC に頼らず、できるだけ自分の PC で作業を行い、学校以外で PC を使えるように意識して学習すること。

全ての授業の回で、コンピュータ操作を含むアクティブ・ラーニング型の演習を行う。

履修上の注意/Notes

- ・ 出欠は授業前に行う。遅刻は基本的に欠席扱いとする。
- ・ Office ソフトの説明はテキストに沿った配布資料で行う。基本的な使い方を授業で学び、細かい操作方法は検索等で調べること。
- ・ 課題の提出はメールで行うので、メールの送信は必ずできるようになること。
- ・ オフィスアワーでの質問は、キャンパスが異なる関係上困難である。授業直後かメールの利用を歓迎する。

情報端末の活用

授業全般において、情報端末を使用するため、各自PCを必ず持参すること。

成績評価基準/Evaluation criteria

- A + : 情報リテラシーの基本的な知識と考え方を十分に修得し、さらにその仕組みについて説明できている。
- A : 情報リテラシーの基本的な知識と考え方を修得し、さらにその仕組みについて説明できている。
- B : 情報リテラシーの基本的な知識と考え方を概ね修得し、さらにその仕組みについて説明できている。
- C : 情報リテラシーの基本的な知識と考え方について最低限の修得をしており、さらにその仕組みについて説明できている。
- D : 情報リテラシーの基本的な知識と考え方が修得できておらず、さらにその仕組みについての説明ができていない。

成績の評価方法/Grading

試験は実施しない。授業中の課題の出来（45点）と数回課すレポートの出来（55点）によって評価する。授業中の課題が授業中に完成できない場合は、次週までに完成させ、メールで提出すること。

教科書/Textbook(s)

備考	教科書は使用しない。配布プリントを利用する。 参考書 1 「Microsoft Office2016を使った情報リテラシーの基礎」 近代科学社、著者 切田節子、新聖子・山岡英孝・乙名健・長山恵子、2,700円、ISBN-13: 978-4764905207 (2016). 参考書 2 「アカデミック情報リテラシー」学術図書出版、著者 宇野・大瀧・野口・羽瀧、1100円 (2015).
----	--

参考書/Reference Book(s)

関連するディプロマ・ポリシーの要素・能力

世界の俯瞰的理解	○
専門分野の学力	○
課題解決能力	◎

コミュニケーション力	◎
実践的英語力	△
社会人としての姿勢	◎
地域活性化志向	△

アクティブ・ラーニング型科目

PBL科目

地域志向科目

使用言語

実務経験のある教員による授業科目

実践的教育から構成される授業科目

社会人リカレント教育（専門コース・カスタムコース）

授業科目提供		受講条件等	
--------	--	-------	--

時間割コード	KB4004	ナンバリング	KB-INL-131	科目分野	一般講義
開講曜日・時限	月1	単位数	2	日英区分	日本語
対象学生	L	対象年次	1年次～4年次		
開講年度	2020年度前期 共通教育（基盤・教養・教育学部以外の教職）				
科目名	情報リテラシー				
担当教員（ローマ字表記）	羽瀨 裕真, 野口 宏				
シラバス用備考	【前期】				

授業題目/Title

授業の概要/Course Overview

大学生活・社会人生活を送る上で必要不可欠なコンピュータ及びネットワーク利用法とルールを理解する。特に、情報倫理、メールの活用法、Officeソフト(Word, Excel, PowerPoint)による情報整理・表現法を実践的に学習し、コンピュータ及びネットワーク技術を身につける。本授業は入門コースと位置づけ、コンピュータ利用などへの苦手意識を取り除くため、基本事項に重点を置き、最低限のスキルを確実に修得することを旨とする。

キーワード/Keyword(s)

情報倫理（法的リテラシーを含む）、コンピュータ、インターネット、情報の発信と受信、アカデミックリテラシー、コンピュータリテラシー、ネットワークリテラシー、データリテラシー

到達目標/Learning Objectives

情報倫理（法的リテラシーを含む）を正しく理解し、大学生活に有益なコンピュータ技術（コンピュータリテラシー・ネットワークリテラシー）を身につけると同時に、データ整理・編集（データリテラシー）により「分かり易い文書を書ける能力」を身につけることを目標とする。さらに、大学内および自身の持つ情報機器の操作方法、自身の情報機器を大学内ネットワークに接続する方法を習得する。

授業及び授業外の学修/Lesson plans & homework

第1回：

【授業内容】ガイダンス：授業の目標と概要の説明、授業スケジュールの提示、茨城大学のコンピュータ利用環境の説明

- (1)コンピュータ利用歴、ネットワークや情報倫理の知識を確認するためにアンケート調査を行います
- (2)初期パスワードを変更してもらいます（パスワードを修正する際の注意点を考える）
- (3)各自の持込ノートPCの学内ネットワークへの接続などを行います
- (4)メールの送受信を確認します

【授業外学習】

- ・上記の(1)(2)は授業前に完了しておくことが望ましい。授業後、資料をもとに再確認する
- ・各自の持込ノートPCでOffice Suiteが利用できるようにしておくこと

第2回：

【授業内容】情報リテラシー：PC状態の確認と基本ソフトの確認

- (1)ファイル管理、補助記憶媒体の扱い方、自身のコンピュータの利用方法と管理（スタートメニュー「システム」からPC状態の確認）
- (2)パソコンの基本的な利用方法を実際に行います
- (3)各自の持込ノートPCにOffice Suiteがインストールされているか確認します

【授業外学習】

- ・上記について、資料をもとに再確認する。不明点や理解困難な箇所を洗い出す

第3回：

【授業内容】情報リテラシー：基本ソフトの利用法確認とインターネットを利用して情報収集

- (1)Word, Excel, PowerPointの基本操作を確認します
- (2)ネットワークを利用してどのように情報検索・情報収集するのかを知らす
(検索方法、Web検索で注意すること)
- (3)メモ帳などを利用して文字入力の基本操作（文字を書く、コード入力、コピー&ペースト）を行います

【授業外学習】

- ・上記の項目について、資料をもとに確認する
- ・あなたは「情報漏洩の防御についてレポート」を書くことになりました。その際、どのようなキーワードで検索し、検索結果を絞り込んでいくのかを検討します。テーマを設定し、キーワードと調査結果をレポートにまとめ、その成果を提出する（確認課題1）
- ・調査結果をwordでまとめてみる（その際、レイアウト設定、フォント設定、配置、インデントと行間隔、図の挿入、ページ番号・脚注の挿入、などの操作スキルを確認する）

第4回：

【授業内容】情報リテラシー：文書の整形法

- (1)与えられたWordの文書を条件に合うように整形します（完成後に提出『課題1』）

【授業外学習】

- ・上記の課題を完成させる

第5回：

【授業内容】情報リテラシー：情報セキュリティに関する基本事項

- (1)情報セキュリティに求められる3要素（機密性、完全性、可用性）を確認します
- (2)サイバー犯罪にはどのようなものがあるのかについて大まかに分類します
- (3)情報セキュリティを確保することの重要性（組織や個人で行うべき対応があり、技術的な対策ではどうにもならないことを知る）を知るために、どのような対策があるのかを調査します

【授業外学習】

- ・最近のサイバー犯罪を調査し、その調査結果のうち10件程度を取り上げ、授業中に提示された分類表をもとに分類する。

第6回：

【授業内容】情報リテラシー：識別・認証・認可の役割を確認とhttps通信の仕組み

- (1)「識別」はユーザを識別できるようにそれぞれに固有のアカウントを割り当てること、「認証」は該当ユーザが本当に本人であることを確認すること、「認可」はそのユーザの属性に応じてアクセスできる範囲を確認することとし、理解します
- (2)サーバにアクセスする手段の安全性について考えます
- (3)Webの仕組み。httpsとは何か、何を防ぐのか、通信の流れを知る

【授業外学習】

- ・上記(2)について調査し、それをもとにPowerPoint資料を作成する

第7回：

【授業内容】法的リテラシー：情報倫理とインターネットの脅威

- (1)インターネットの脅威を知る
- (2)第6回のアクセス強化法について、再調査し、資料をまとめる（完成後に提出、『課題2』）
- (3)ネットビジネスと情報コンプライアンスについて知る
- (4)「あなたが社会人になったとします。就業中に仕事に関係のないWebページの閲覧」はどう考えますか
可否だけでなくその理由についても意見交換してもらいます

【授業外学習】

- ・茨城大学の情報セキュリティポリシーについて確認する（どこにあるのか、何が書いてあるのか）

第8回：

【授業内容】法的リテラシー：個人情報保護法

- (1)個人情報と個人情報を保護する法律について知る
- (2)匿名化処理について調査します（k-匿名性、l-多様性、t-近似性をキーワードとして）

【授業外学習】

- ・GDPR（General Data Protection Regulation：一般データ保護規則）について調査する
- ・著作権とソフトウェアライセンスについて調査する

第9回：

【授業内容】法的リテラシー：著作権とソフトウェアライセンス

- (1)知的財産権とは何かを確認します
- (2)ソフトウェアの著作権とライセンスについて確認します

【授業外学習】

- ・茨城大学水戸キャンパスにある『像』について調査し、その作者を踏査し、PowerPointにまとめる（完成後に提出『課題3』）

第10回：

【授業内容】法的リテラシー：情報の受信と発信

- (1)フェイクニュースに騙されていないか、印象操作で惑わされていないか、情報の真偽は見極められるのか、について考えます
- (2)SNSで情報発信する場合に気を付けるべきことは何か（プライバシー情報や個人情報、肖像権）を知る

【授業外学習】

- ・画像検索窓で「詐欺グラフ」とし、その結果を確認し、どの点で「紛らわしい」「妥当でない」と思えるのかを考える

第11回：

【授業内容】データリテラシー：社会におけるデータサイエンスの位置づけ

- (1)データリテラシーとは何かについて考えます
- (2)データリテラシーを「データを読み、処理し、分析し、予測し、議論する」能力と定義されることがあるが、データリテラシーを身に付けるとどうなるのかを考えます
- (3)ビッグデータ、データドリブン、テキストマイニング、機械学習・深層学習・強化学習という言葉を知る

【授業外学習】

- ・資料の再確認し、授業内容を復習する
- ・AI, IoT, 5G, データサイエンスという言葉进行调查する

第12回：

【授業内容】データリテラシー：統計の落とし穴

- (1)統計トリック（ベースラインの数値を操作、異なる縦軸で比較、大学の就職率9割以上の分母は何か、調査の仕方）を考えます
- (2)アンケートの信憑性を裏付けるにはどうすれば良いのかも考える。さらに、アンケート対象に偏りはないか？（無作為抽出になっているか）、アンケートの表現が結果を誘導していないか、などとの関連から考えます

【授業外学習】

- ・資料をもとに、授業内容を復習する
- ・Excelの利用法について、再確認しておくこと

第13回：

【授業内容】データリテラシー：Excelの基本関数と基本操作

- (1)与えられたエクセルデータをもとに基本操作と基本関数を確認します
- (2)そのデータのグラフ化を確認します

【授業外学習】

- ・授業内容で扱ったデータをもとに「見やすい表とグラフ」を完成させ、提出する（『課題4』）

第14回：

【授業内容】 データリテラシー：Excelの統計処理

- (1)与えられたデータをエクセルの統計関数（モード、中央値（メディアン）、平均、分散、標準偏差）を使って統計処理します
- (2)データとして、小中学生のある学年における身長と体重のリストを利用し、統計情報を導きます
- (3)2つの会社からそれぞれ100人ずつランダムに選択し、その100名の年代別賃金リストを作成する。そのリストから何が導けるのかを考え、2社の比較を行います」

【授業外学習】

- ・上記の項目を、資料をもとに再確認する

第15回：

【授業内容】 データリテラシー：まとめ

- (1) 前回授業の続きを行い、項目(3)について意見交換を行います
- (2) 『課題4』を完成させます
- (3) 『課題1』『課題2』『課題3』についても確認し、不備がある場合は修正します

【授業外学習】

- ・法的リテラシーの情報倫理および留意すべき事柄について確認する

第16回：確認テスト（情報倫理等に関する確認テストを行います）

上記の毎回の授業を羽淵と野口の2名で担当します

履修上の注意/Notes

(1)ガイダンスでは、受講確認及び授業の概要を説明するため必ず出席すること。(2)演習形式を多く行うため、遅刻・欠席をしないこと。(3)自分のPCを持参して下さい。(4)オフィスアワー：授業終了後1時間とします（メールでの質問も歓迎します。メールの場合はいつでも可です）。

情報端末の活用

毎回の授業でPCを使用

成績評価基準/Evaluation criteria

- A+：3つのリテラシー（情報リテラシー、法的リテラシー、データリテラシー）の基本的な知識と考え方を十分に修得できている。
- A：3つのリテラシーの基本的な知識と考え方を修得できている。
- B：3つのリテラシーの基本的な知識と考え方を概ね修得できている。
- C：3つのリテラシーの基本的な知識と考え方について最低限の修得ができている。
- D：3つのリテラシーの基本的な知識と考え方が修得できていない。

成績の評価方法/Grading

16回目に行う確認テスト、レポート課題提出『課題1』『課題2』『課題3』『課題4』によって評価します。ただし、確認テスト（情報倫理）と確認課題については合否にのみ利用します。評点評価は4つの課題レポートと各レポートの要件の満足度・適合度の評価を行い、これにより不合格になることもあります。また、出席数が基準以下のときは不合格となります。

教科書/Textbook(s)

備考	教科書：データ駆動時代の情報リテラシー，学術図書出版（予定） 参考書：【電子図書版】宇野美由紀，大瀧保広，野口宏，羽瀨裕真：アカデミック情報リテラシー，学術図書出版，2016年，1,100円+税 自作資料
----	--

参考書/Reference Book(s)

関連するディプロマ・ポリシーの要素・能力

世界の俯瞰的理解	△
専門分野の学力	○
課題解決能力	○
コミュニケーション力	○
実践的英語力	
社会人としての姿勢	◎
地域活性化志向	△

アクティブ・ラーニング型科目

PBL科目

地域志向科目

使用言語

実務経験のある教員による授業科目

実践的教育から構成される授業科目

社会人リカレント教育（専門コース・カスタムコース）

授業科目提供		受講条件等	
--------	--	-------	--

時間割コード	KB4005	ナンバリング	KB-INL-131	科目分野	一般講義
開講曜日・時限	月3	単位数	2	日英区分	日本語
対象学生	L	対象年次	1年次～4年次		
開講年度	2020年度前期 共通教育（基盤・教養・教育学部以外の教職）				
科目名	情報リテラシー				
担当教員（ローマ字表記）	佐藤 伸也				
シラバス用備考	【前期】				

授業題目/Title

授業の概要/Course Overview

大学生活・社会人生活を送る上で不可欠な情報処理技術として、情報倫理、メールの活用、及び Officeソフト（Word, Excel, PowerPoint）を利用した情報の整理収集・アウトプット方法を学ぶ。大学内のコンピュータや自身の持つコンピュータを利用した演習を通して、それら技能を習得する。

キーワード/Keyword(s)

コンピュータ、情報収集、情報表現、情報編集、情報発信、情報倫理、情報セキュリティ、文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーション、電子メール、インターネット、BYOD

到達目標/Learning Objectives

- ・情報倫理を正しく理解する。
- ・大学内及び自身の持つ情報機器の操作方法を習得する。
- ・Office ソフトを利用した情報の整理収集及びアウトプット方法を習得する。

授業及び授業外の学修/Lesson plans & homework

（以下、*印は情報機器操作授業）

第1回：ガイダンス

【授業内容】

シラバスの確認、茨城大学情報環境における説明、情報機器の基本操作を行う。特に、学内Wi-Fiへの接続、パスワード変更、メール送受信を確認する。Windows では、ファイルをダブルクリックしたときに起動するアプリはファイル拡張子によって決められているが、標準では非表示になっている。ここでは、エクスプローラにてファイル拡張子を表示させる設定を行い、より明示的に操作が行えるようにする。

【授業外学修】授業中に提示する例題、課題や予習を実施すること。

【アクティブ・ラーニング】ミニツツペーパー、小テスト

第2回*：情報リテラシー（レポート作成のためのアプリの確認、メールへの添付ファイル）

【授業内容】

大学生活2週目になると、大学入門ゼミや英語の授業等でエッセイ（小論文）やレポート作成が求められるようになる。ここでは、そのための最低限度の操作として、ワードを例にして確認する。また、作成したファイルがどこに保存されるのかも確認する。ファイルの提出は Dream Campusからだけでなくメールにて提出することもあるため、ファイルをメールに添付する方法も学ぶ。

【授業外学修】授業中に提示する例題、課題や予習を実施すること。

【アクティブ・ラーニング】ミニツツペーパー、小テスト

第3回*：情報リテラシー（インターネットを利用した情報収集・情報検索、良いメールの書き方）

【授業内容】

ネットを使ってどのように情報検索、情報収集するのかを知る。実際に、ワードなどの操作で分からないときにはネットで検索することで解決することが多いので、検索技法を身につけることは重要になる。ここでは辞書を引くように検索言葉を考え、検索結果サイトを眺めて共通情報を取得して情報を収集する。また、検索で、and, or(+), -, *などを使ってみる。本学では学内連絡や担当教員とのやりとりにはメールが用いられるため、後半ではマナーに則ったメールの書き方をペアワークで学ぶ。

【授業外学修】授業中に提示する例題、課題や予習を実施すること。

【アクティブ・ラーニング】ミニッツペーパー、小テスト、映像活用学習

第4回：法的リテラシー（個人情報保護）

【授業内容】

SNS等で情報発信する場合に気を付けるべきこととしてプライバシー情報や個人情報、肖像権への理解を深める。また、時間があれば、フェイクニュースに騙されていないか、印象操作で感わされていないか、情報の真贋は見極められるのかについてなどを最近の事例から考える。

【授業外学修】授業中に提示する例題、課題や予習を実施すること。

【アクティブ・ラーニング】ミニッツペーパー、小テスト、映像活用学習

第5回：法的リテラシー（著作権）

【授業内容】

情報発信する場合に気を付けるべきもう一つのこととして著作権が挙げられる。著作権は、SNS等での情報発信だけでなく、レポートや論文等での文献引用・参照にも大いにに関わり、違反したときには「盗用」、つまり重大な研究不正行為とみなされるため、ここでは十分に理解を深めることにする。また、ここまでで学んだ法的リテラシーを題材にしたエッセイを書くためのトレーニングをペアワークにて行い、次回までの課題とする。

【授業外学修】授業中に提示する例題、課題や予習を実施すること。

【アクティブ・ラーニング】ミニッツペーパー、小テスト、映像活用学習

第6回*：情報リテラシー（校閲機能によるピアレビュー）

【授業内容】

エッセイやレポート、論文は決められた書式に従って書くことが求められる。ここでは、第5回目で作成したエッセイの書式チェックをペアワークで行う。なお、書式チェックにはワードの校閲機能によるものを紹介する。

【授業外学修】授業中に提示する例題、課題や予習を実施すること。

【アクティブ・ラーニング】ミニッツペーパー、小テスト

第7回*：情報リテラシー（発表用スライド作成）

【授業内容】

プレゼン用のスライド作成には MS Officeのパワーポイントが良く用いられる。ここでは、パワーポイントを例として、スライド作成方法について簡単に紹介する。また、論理的に構成された文章からは、論理的な構成をスライドへ容易に反映させられることを説明する。ここでは、第6回目で作成したエッセイを元にした発表用スライド作成を課題にする。

【授業外学修】授業中に提示する例題、課題や予習を実施すること。

【アクティブ・ラーニング】ミニッツペーパー、小テスト

第8回*：情報リテラシー（イラストによる情報の表現）

【授業内容】

情報の表現として図式化は効果的であり、データならばグラフ化、イメージならばイラスト化が考えられる。データのグラフ化はデータリテラシーの回で扱うことにし、ここでは、イラスト化に必要な技法をパワーポイントの図形を用いて学ぶ。

【授業外学修】授業中に提示する例題、課題や予習を実施すること。

【アクティブ・ラーニング】ミニッツペーパー、小テスト

第9回*：情報リテラシー・データリテラシー（プレゼンテーション実習、エクセルのグラフ機能）

【授業内容】

前半ではエクセルのグラフ機能を学び、グラフの特性について簡単に学ぶ。後半では第7回目に作成したスライドによるプレゼン実習をグループワークとして行う。ここではグループワークによって得られたデータを元にしたレーダーチャートを作成し、発表の改善点を探ることを演習として行う。

【授業外学修】授業中に提示する例題、課題や予習を実施すること。

【アクティブ・ラーニング】ミニッツペーパー、小テスト

第10回：法的リテラシー・データリテラシー（社会におけるデータサイエンスの位置づけ）

【授業内容】

データリテラシーを「データを読み、処理し、分析し、予測し、議論する」能力と定義して以降の回で展開することにし、ここではその下準備を行う。また、恣意的な可視化や統計トリックについての理解を深める。実習では恣意的なグラフを作成して理解を深める。

【授業外学修】授業中に提示する例題、課題や予習を実施すること。

【アクティブ・ラーニング】ミニッツペーパー、小テスト

第11回*：情報リテラシー（レポートとしてまとめる）

【授業内容】

ここでは、第10回目で作成した恣意的なグラフをエクセルで作成し、ワードのレポート形式にまとめることにする。また、恣意的でないグラフも含めるようにし、可視化されたデータ解釈の注意点を考察として加えたものをレポート課題（ワード）とする。

【授業外学修】授業中に提示する例題、課題や予習を実施すること。

【アクティブ・ラーニング】ミニッツペーパー、小テスト

第12回*：データリテラシー（エクセルの基本関数や基本操作を確認）

【授業内容】

データをもとに、合計、平均、個数、最大、最小などの集計をエクセルで行う。また、絶対参照、相対参照、関数などを確認する。

【授業外学修】授業中に提示する例題、課題や予習を実施すること。

【アクティブ・ラーニング】ミニッツペーパー、小テスト

第13回*：データリテラシー（エクセルの統計関数を使って処理する）

【授業内容】

第12回に続いて、与えられたデータの集計をエクセルで行う。特に、統計関数（最頻値、中央値、平均、分散、標準偏差など）を使った統計処理を行う。

【授業外学修】授業中に提示する例題、課題や予習を実施すること。

【アクティブ・ラーニング】ミニッツペーパー、小テスト

第14回*：データリテラシー（エクセルのグラフ機能を使って可視化する）

【授業内容】

第13回に続いて、与えられたデータの集計をエクセルで行う。また、データの可視化としてグラフ作成を行い、そのグラフからどのようなことが読み取れるかを考える。

【授業外学修】授業中に提示する例題、課題や予習を実施すること。

【アクティブ・ラーニング】ミニッツペーパー、小テスト

第15回：情報リテラシー・法的リテラシー・データリテラシー（まとめ）

【授業内容】

ここまでのまとめを行う。また、ここまですぐ扱えなかった内容の補足を行う。

【授業外学修】授業中に提示する例題、課題や予習を実施すること。

【アクティブ・ラーニング】ミニッツペーパー、小テスト

履修上の注意/Notes

単位認定のためには、授業への3分の2以上の出席が必要。演習を中心にした授業のため、欠席や遅刻がないようにして欲しい（著しい遅刻は欠席として扱う）。

情報端末の活用

毎回の授業時には PC（Windows OS が望ましい）を持参すること

成績評価基準/Evaluation criteria

A+：「情報リテラシー、法的リテラシー、データリテラシー」への基礎的な知識を十分に修得し、さらにその仕組みについて説明できている。

A：「情報リテラシー、法的リテラシー、データリテラシー」への基本的な知識と考え方を修得し、さらにその仕組みについて説明できている。

B：「情報リテラシー、法的リテラシー、データリテラシー」への基本的な知識と考え方を概ね修得し、さらにその仕組みについて説明できている。

C：「情報リテラシー、法的リテラシー、データリテラシー」への基本的な知識と考え方について最低限の修得をしており、さらにその仕組みについて説明できている。

D：「情報リテラシー、法的リテラシー、データリテラシー」への基本的な知識と考え方が修得できておらず、さらにその仕組みについての説明ができていない。

成績の評価方法/Grading

試験は実施しない。評価は各授業時の演習（60%）や数回のレポート(40%)から、情報リテラシー、法的リテラシー、データリテラシー（情報倫理の理解、コンピュータの操作能力、情報の整理収集能力、および情報を分かり易い形でアウトプットできる能力）を判定することで行う。

教科書/Textbook(s)

備考	教科書は、特に指定しない（配布資料を用いる）。
----	-------------------------

参考書/Reference Book(s)

参考書1

書名	情報リテラシー
著者名	富士通エフ・オー・エム株式会社 著/制作
出版社	FOM出版
出版年	2016
ISBN	9784865102468
教材費	2500

参考書2

書名	情報リテラシー教科書 = Information Literacy : Windows 8/Office 2013対応版
著者名	矢野文彦 監修
出版社	オーム社
出版年	2013
ISBN	4274069486
教材費	1900

参考書3

書名	アカデミック情報リテラシー = Academic Information Literacy
著者名	宇野美由紀, 大瀧保広, 野口宏, 羽瀧裕真 共著
出版社	学術図書出版社
出版年	2015

ISBN	478060429X
教材費	1100

関連するディプロマ・ポリシーの要素・能力

世界の俯瞰的理解	
専門分野の学力	
課題解決能力	○
コミュニケーション力	○
実践的英語力	
社会人としての姿勢	
地域活性化志向	

アクティブ・ラーニング型科目

PBL科目

地域志向科目

使用言語

実務経験のある教員による授業科目

実践的教育から構成される授業科目

社会人リカレント教育（専門コース・カスタムコース）

授業科目提供		受講条件等	
--------	--	-------	--

時間割コード	KB4006	ナンバリング	KB-INL-131	科目分野	一般講義
開講曜日・時限	火3	単位数	2	日英区分	日本語
対象学生	L	対象年次	1年次～4年次		
開講年度	2020年度前期 共通教育（基盤・教養・教育学部以外の教職）				
科目名	情報リテラシー				
担当教員（ローマ字表記）	佐藤 伸也				
シラバス用備考	【前期】				

授業題目/Title

授業の概要/Course Overview

大学生活・社会人生活を送る上で不可欠な情報処理技術として、情報倫理、メールの活用、及び Officeソフト（Word, Excel, PowerPoint）を利用した情報の整理収集・アウトプット方法を学ぶ。大学内のコンピュータや自身の持つコンピュータを利用した演習を通して、それら技能を習得する。

キーワード/Keyword(s)

コンピュータ、情報収集、情報表現、情報編集、情報発信、情報倫理、情報セキュリティ、文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーション、電子メール、インターネット、BYOD

到達目標/Learning Objectives

- ・ 情報倫理を正しく理解する。
- ・ 大学内及び自身の持つ情報機器の操作方法を習得する。
- ・ Office ソフトを利用した情報の整理収集及びアウトプット方法を習得する。

授業及び授業外の学修/Lesson plans & homework

（以下、*印は情報機器操作授業）

第1回：ガイダンス

【授業内容】

シラバスの確認、茨城大学情報環境における説明、情報機器の基本操作を行う。特に、学内Wi-Fiへの接続、パスワード変更、メール送受信を確認する。Windows では、ファイルをダブルクリックしたときに起動するアプリはファイル拡張子によって決められているが、標準では非表示になっている。ここでは、エクスプローラにてファイル拡張子を表示させる設定を行い、より明示的に操作が行えるようにする。

【授業外学修】授業中に提示する例題、課題や予習を実施すること。

【アクティブ・ラーニング】ミニツツペーパー、小テスト

第2回*：情報リテラシー（レポート作成のためのアプリの確認、メールへの添付ファイル）

【授業内容】

大学生活2週目になると、大学入門ゼミや英語の授業等でエッセイ（小論文）やレポート作成が求められるようになる。ここでは、そのための最低限度の操作として、ワードを例にして確認する。また、作成したファイルがどこに保存されるのかも確認する。ファイルの提出は Dream Campusからだけでなくメールにて提出することもあるため、ファイルをメールに添付する方法も学ぶ。

【授業外学修】授業中に提示する例題、課題や予習を実施すること。

【アクティブ・ラーニング】ミニツツペーパー、小テスト

第3回*：情報リテラシー（インターネットを利用した情報収集・情報検索、良いメールの書き方）

【授業内容】

ネットを使ってどのように情報検索、情報収集するのかを知る。実際に、ワードなどの操作で分からないときにはネットで検索することで解決することが多いので、検索技法を身につけることは重要になる。ここでは辞書を引くように検索言葉を考え、検索結果サイトを眺めて共通情報を取得して情報を収集する。また、検索で、and, or(+), -, *などを使ってみる。本学では学内連絡や担当教員とのやりとりにはメールが用いられるため、後半ではマナーに則ったメールの書き方をペアワークで学ぶ。

【授業外学修】授業中に提示する例題、課題や予習を実施すること。

【アクティブ・ラーニング】ミニッツペーパー、小テスト、映像活用学習

第4回：法的リテラシー（個人情報保護）

【授業内容】

SNS等で情報発信する場合に気を付けるべきこととしてプライバシー情報や個人情報、肖像権への理解を深める。また、時間があれば、フェイクニュースに騙されていないか、印象操作で感わされていないか、情報の真贋は見極められるのかについてなどを最近の事例から考える。

【授業外学修】授業中に提示する例題、課題や予習を実施すること。

【アクティブ・ラーニング】ミニッツペーパー、小テスト、映像活用学習

第5回：法的リテラシー（著作権）

【授業内容】

情報発信する場合に気を付けるべきもう一つのこととして著作権が挙げられる。著作権は、SNS等での情報発信だけでなく、レポートや論文等での文献引用・参照にも大いにに関わり、違反したときには「盗用」、つまり重大な研究不正行為とみなされるため、ここでは十分に理解を深めることにする。また、ここまでで学んだ法的リテラシーを題材にしたエッセイを書くためのトレーニングをペアワークにて行い、次回までの課題とする。

【授業外学修】授業中に提示する例題、課題や予習を実施すること。

【アクティブ・ラーニング】ミニッツペーパー、小テスト、映像活用学習

第6回*：情報リテラシー（校閲機能によるピアレビュー）

【授業内容】

エッセイやレポート、論文は決められた書式に従って書くことが求められる。ここでは、第5回目で作成したエッセイの書式チェックをペアワークで行う。なお、書式チェックにはワードの校閲機能によるものを紹介する。

【授業外学修】授業中に提示する例題、課題や予習を実施すること。

【アクティブ・ラーニング】ミニッツペーパー、小テスト

第7回*：情報リテラシー（発表用スライド作成）

【授業内容】

プレゼン用のスライド作成には MS Officeのパワーポイントが良く用いられる。ここでは、パワーポイントを例として、スライド作成方法について簡単に紹介する。また、論理的に構成された文章からは、論理的な構成をスライドへ容易に反映させられることを説明する。ここでは、第6回目で作成したエッセイを元にした発表用スライド作成を課題にする。

【授業外学修】授業中に提示する例題、課題や予習を実施すること。

【アクティブ・ラーニング】ミニッツペーパー、小テスト

第8回*：情報リテラシー（イラストによる情報の表現）

【授業内容】

情報の表現として図式化は効果的であり、データならばグラフ化、イメージならばイラスト化が考えられる。データのグラフ化はデータリテラシーの回で扱うことにし、ここでは、イラスト化に必要な技法をパワーポイントの図形を用いて学ぶ。

【授業外学修】授業中に提示する例題、課題や予習を実施すること。

【アクティブ・ラーニング】ミニッツペーパー、小テスト

第9回*：情報リテラシー・データリテラシー（プレゼンテーション実習、エクセルのグラフ機能）

【授業内容】

前半ではエクセルのグラフ機能を学び、グラフの特性について簡単に学ぶ。後半では第7回目に作成したスライドによるプレゼン実習をグループワークとして行う。ここではグループワークによって得られたデータを元にしたレーダーチャートを作成し、発表の改善点を探ることを演習として行う。

【授業外学修】授業中に提示する例題、課題や予習を実施すること。

【アクティブ・ラーニング】ミニッツペーパー、小テスト

第10回：法的リテラシー・データリテラシー（社会におけるデータサイエンスの位置づけ）

【授業内容】

データリテラシーを「データを読み、処理し、分析し、予測し、議論する」能力と定義して以降の回で展開することにし、ここではその下準備を行う。また、恣意的な可視化や統計トリックについての理解を深める。実習では恣意的なグラフを作成して理解を深める。

【授業外学修】授業中に提示する例題、課題や予習を実施すること。

【アクティブ・ラーニング】ミニッツペーパー、小テスト

第11回*：情報リテラシー（レポートとしてまとめる）

【授業内容】

ここでは、第10回目で作成した恣意的なグラフをエクセルで作成し、ワードのレポート形式にまとめることにする。また、恣意的でないグラフも含めるようにし、可視化されたデータ解釈の注意点を考察として加えたものをレポート課題（ワード）とする。

【授業外学修】授業中に提示する例題、課題や予習を実施すること。

【アクティブ・ラーニング】ミニッツペーパー、小テスト

第12回*：データリテラシー（エクセルの基本関数や基本操作を確認）

【授業内容】

データをもとに、合計、平均、個数、最大、最小などの集計をエクセルで行う。また、絶対参照、相対参照、関数などを確認する。

【授業外学修】授業中に提示する例題、課題や予習を実施すること。

【アクティブ・ラーニング】ミニッツペーパー、小テスト

第13回*：データリテラシー（エクセルの統計関数を使って処理する）

【授業内容】

第12回に続いて、与えられたデータの集計をエクセルで行う。特に、統計関数（最頻値、中央値、平均、分散、標準偏差など）を使った統計処理を行う。

【授業外学修】授業中に提示する例題、課題や予習を実施すること。

【アクティブ・ラーニング】ミニッツペーパー、小テスト

第14回*：データリテラシー（エクセルのグラフ機能を使って可視化する）

【授業内容】

第13回に続いて、与えられたデータの集計をエクセルで行う。また、データの可視化としてグラフ作成を行い、そのグラフからどのようなことが読み取れるかを考える。

【授業外学修】授業中に提示する例題、課題や予習を実施すること。

【アクティブ・ラーニング】ミニッツペーパー、小テスト

第15回：情報リテラシー・法的リテラシー・データリテラシー（まとめ）

【授業内容】

ここまでのまとめを行う。また、ここまですぐ扱えなかった内容の補足を行う。

【授業外学修】授業中に提示する例題、課題や予習を実施すること。

【アクティブ・ラーニング】ミニッツペーパー、小テスト

履修上の注意/Notes

単位認定のためには、授業への3分の2以上の出席が必要。演習を中心にした授業のため、欠席や遅刻がないようにして欲しい（著しい遅刻は欠席として扱う）。

情報端末の活用

毎回の授業時には PC（Windows OS が望ましい）を持参すること

成績評価基準/Evaluation criteria

A+：「情報リテラシー、法的リテラシー、データリテラシー」への基礎的な知識を十分に修得し、さらにその仕組みについて説明できている。

A：「情報リテラシー、法的リテラシー、データリテラシー」への基本的な知識と考え方を修得し、さらにその仕組みについて説明できている。

B：「情報リテラシー、法的リテラシー、データリテラシー」への基本的な知識と考え方を概ね修得し、さらにその仕組みについて説明できている。

C：「情報リテラシー、法的リテラシー、データリテラシー」への基本的な知識と考え方について最低限の修得をしており、さらにその仕組みについて説明できている。

D：「情報リテラシー、法的リテラシー、データリテラシー」への基本的な知識と考え方が修得できておらず、さらにその仕組みについての説明ができていない。

成績の評価方法/Grading

試験は実施しない。評価は各授業時の演習（60%）や数回のレポート(40%)から、情報リテラシー、法的リテラシー、データリテラシー（情報倫理の理解、コンピュータの操作能力、情報の整理収集能力、および情報を分かり易い形でアウトプットできる能力）を判定することで行う。

教科書/Textbook(s)

備考	教科書は、特に指定しない（配布資料を用いる）。
----	-------------------------

参考書/Reference Book(s)

参考書1

書名	情報リテラシー
著者名	富士通エフ・オー・エム株式会社 著/制作
出版社	FOM出版
出版年	2016
ISBN	9784865102468
教材費	2500

参考書2

書名	情報リテラシー教科書 = Information Literacy : Windows 8/Office 2013対応版
著者名	矢野文彦 監修
出版社	オーム社
出版年	2013
ISBN	4274069486
教材費	1900

参考書3

書名	アカデミック情報リテラシー = Academic Information Literacy
著者名	宇野美由紀, 大瀧保広, 野口宏, 羽瀨裕真 共著
出版社	学術図書出版社
出版年	2015

ISBN	478060429X
教材費	1100

関連するディプロマ・ポリシーの要素・能力

世界の俯瞰的理解	
専門分野の学力	
課題解決能力	○
コミュニケーション力	○
実践的英語力	
社会人としての姿勢	
地域活性化志向	

アクティブ・ラーニング型科目

PBL科目

地域志向科目

使用言語

実務経験のある教員による授業科目

実践的教育から構成される授業科目

社会人リカレント教育（専門コース・カスタムコース）

授業科目提供		受講条件等	
--------	--	-------	--