

時間割コード	KB4007	ナンバリング	KB-INL-131	科目分野	一般講義
開講曜日・時限	金1	単位数	2	日英区分	日本語
対象学生	P (数学・理科・技術・特支)	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)	臼坂 高司				
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に関する素養として、情報リテラシー（ワードプロセッサ、プレゼンテーションソフトによる情報の表現・編集法、情報検索法、情報倫理・情報セキュリティなど）、法的リテラシー（個人情報保護法、著作権法など）、データリテラシー（表計算ソフトによるデータ解析法など）を学ぶ。

## キーワード/Keyword(s)

情報収集・表現・編集・発信、情報検索、個人情報保護法、著作権法、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、タッチタイピング

## 到達目標/Learning Objectives

- ・情報倫理と情報セキュリティを理解し、安全にPCを使用することができる。
- ・情報の収集・分析・表現にPCを活用することができる。
- ・タッチタイピングを習得する。

## 授業及び授業外の学修/Lesson plans & homework

- 第1回  
【授業内容】シラバスを使用したガイダンス、自PCの基本操作の確認、PASSWORDの変更方法  
【時間外学修】予習不要。Office365メールについては、復習として自分宛あるいは家族や親しい友人宛に積極的にメールを書いてみると良い。
- 第2回  
【授業内容】法的リテラシー：個人情報、著作権保護等の情報倫理の解説、茨城大学情報セキュリティポリシーの確認  
【時間外学修】授業で使用するスライドのpdfをDream Campusに置いておくので、授業後に復習をしておくこと。
- 第3回  
【授業内容】情報リテラシー：情報検索の演習、情報の発信と受信（電子メールの使い方）  
【時間外学修】授業後に参考書やインターネットで授業内容を確認し、理解を深めること。
- 第4回  
【授業内容】情報リテラシー：ワープロソフトの実践的使用法1（ワードの基本的な機能の学習）  
【授業外学修】演習用ワークシートをDream Campusに置いておくので、授業前にPCを使って演習しておくこと。授業後は、ワークシート、インターネット上の解説等を参考に授業で理解できなかった部分に再度取り組むこと。

## 第5回

【授業内容】情報リテラシー：ワープロソフトの実践的使用法2（文化祭案内の作製）

【授業外学修】演習用ワークシートをDream Campusに置いておくので、授業前にPCを使って演習しておくこと。授業後は、ワークシート、インターネット上の解説等を参考に授業で理解できなかった部分に再度取り組むこと。

## 第6回

【授業内容】情報リテラシー：ワープロソフトの実践的使用法3（校内研修お知らせの作成）

【授業外学修】演習用ワークシートをDream Campusに置いておくので、授業前にPCを使って演習しておくこと。授業後は、ワークシート、インターネット上の解説等を参考に授業で理解できなかった部分に再度取り組むこと。

## 第7回

【授業内容】情報リテラシー：ワープロソフトの実践的使用法4（表、画像「ワードアート、オートシェイプ、クリップアート等」、箇条書きなど）

【授業外学修】演習用ワークシートをDream Campusに置いておくので、授業前にPCを使って演習しておくこと。授業後は、ワークシート、インターネット上の解説等を参考に授業で理解できなかった部分に再度取り組むこと。

## 第8回

【授業内容】情報リテラシー：プレゼンテーションソフトの実践的使用法1（文字と画像の扱い、オブジェクトのグループ化）

【授業外学修】テキストをDream Campusに置いておくので、授業前に目を通しておき、授業後は理解できなかった部分を再度確認しておくこと。

## 第9回

【授業内容】情報リテラシー：プレゼンテーションソフトの実践的使用法2（アニメーションの設定、表とグラフの扱い）

【授業外学修】テキストをDream Campusに置いておくので、授業前に目を通しておき、授業後は理解できなかった部分を再度確認しておくこと。

## 第10回

【授業内容】情報リテラシー：プレゼンテーションソフトの実践的使用法3（図形とSmartArtグラフィックの扱い）

【授業外学修】テキストをDream Campusに置いておくので、授業前に目を通しておき、授業後は理解できなかった部分を再度確認しておくこと。

## 第11回

【授業内容】データリテラシー：表計算ソフトウェアの実践的使用法1（ブックとシート、文字データと数値データ、印刷）

【授業外学修】演習用ワークシートをDream Campusに置いておくので授業前にPCを使って演習しておくこと。授業後は、ワークシート、インターネット上の解説等を参考に授業で理解できなかった部分に再度取り組むこと。

## 第12回

【授業内容】データリテラシー：表計算ソフトウェアの実践的使用法2（基本的な関数の使い方）

【授業外学修】演習用ワークシートをDream Campusに置いておくので授業前にPCを使って演習しておくこと。授業後は、ワークシート、インターネット上の解説等を参考に授業で理解できなかった部分に再度取り組むこと。

## 第13回

【授業内容】データリテラシー：表計算ソフトウェアの実践的使用法3（表、グラフの作り方）

【授業外学修】演習用ワークシートをDream Campusに置いておくので授業前にPCを使って演習しておくこと。授業後は、ワークシート、インターネット上の解説等を参考に授業で理解できなかった部分に再度取り組むこと。

## 第14回

【授業内容】データリテラシー：表計算ソフトウェアの実践的使用法4（統計関数）

【授業外学修】演習用ワークシートをDream Campusに置いておくので授業前にPCを使って演習しておくこと。授業後は、ワークシート、インターネット上の解説等を参考に授業で理解できなかった部分に再度取り組むこと。

## 第15回

【授業内容】 小学校におけるプログラミング教育の現状（ビジュアル言語Scratchによる簡単な演習）

【授業外学修】 演習用の解説をDream Campusに置いておくので授業前に確認しておくこと。

【アクティブ・ラーニング】 第2～15回で以下のアクティブ・ラーニングを行う。

（ミニツッパーパー） 授業の最後に振り返りシートを作成し、学習内容と自らの課題を確認する。

【授業外学習】 定期的に記録をとりますので、タイピング練習を毎日10分以上は取り組んで下さい。

## 履修上の注意/Notes

入学ガイダンス時にPCの習熟度に関する調査を行い、初級クラスと中級クラス(本授業)に分けて授業を行う。図書館、理学部、MM1、2教室等で個別演習が可能なので積極的に予習・復習を行うこと。自分のPCがあればそれを使用すると良い。遅刻は3回で欠席1回とカウントする。ただし遅刻の扱いをするのは授業開始後20分までとし、それ以降の遅刻は欠席扱いとする。オフィスアワーは木2(それ以外の時間でも在室していれば対応する)。

## 情報端末の活用

毎回の授業でPCを使用するので持参すること。またPCにOffice365をインストールしておくこと。

## 成績評価基準/Evaluation criteria

A+：到達目標を高いレベルで達成している。

A：到達目標を達成している。

B：到達目標をおおむね達成している。

C：到達目標を最低限のレベルで達成している。

D：C評価の基準に達していない

## 成績の評価方法/Grading

授業全体で3つ（ワード、エクセル、パワーポイント）の課題、定期的にタッチタイピングの記録を提出してもらう。課題の提出状況・内容、タッチタイピングの記録をもとに（ワード、エクセル、パワーポイント、タッチタイピングの記録をそれぞれ3：3：3：1の比率で）評価する。期限に遅れた課題は、遅れに応じて減点する。なお、16回目の期末試験は実施しない。

## 教科書/Textbook(s)

備考	教科書は使用しない。
----	------------

## 参考書/Reference Book(s)

参考書1

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	9784780604290
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	特になし。
--------	---	-------	-------

時間割コード	KB4008	ナンバリング	KB-INL-131	科目分野	一般講義
開講曜日・時限	木5	単位数	2	日英区分	日本語
対象学生	P (国語・社会・英語・音楽・家庭)	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)	工藤 雄司				
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ソフトウェア (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, 文書作成ソフトウェア, 表計算ソフトウェア, プレゼンテーション・ソフトウェア, 電子メール, インターネット, プログラミング教育

## 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」「法的リテラシー」「データリテラシー」シラバスを使用したガイダンス  
(ミニツツペーパー) ガイダンスの後、学生用の公式メールであるOffice365メールの使用法について解説し、各種設定を行う。
- 第2回 「情報リテラシー」「法的リテラシー」情報の発信と受信  
(ミニツツペーパー) メールの基本形, cc, bcc, 転送の利用, 添付ファイルの利用などについて、実際に送受信することで、メールを利用する利点・欠点などの特性について、迷惑メールへの対処などについて学ぶ。授業の振り返りを記入したメールを送信させ、理解度を確認する。
- 第3回 「情報リテラシー」「法的リテラシー」コンピュータの基礎知識とインターネット上の情報検索法  
(ミニツツペーパー) コンピュータのハードウェアとソフトウェア, 情報のデジタル化, インターネットの仕組みについて概説する。また、大学における学修で必要となる情報検索法について、情報の信ぴょう性の判断なども含めて実習により学ぶ。授業の振り返りを記入したメールを送信させ、理解度を確認する。
- 第4回 「情報リテラシー」「法的リテラシー」情報倫理 1 茨城大学情報セキュリティポリシー  
(ミニツツペーパー) インターネットおよび学内ネットワーク使用時の注意を解説する。授業の振り返りを記入したメールを送信させ、理解度を確認する。
- 第5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  
(ミニツツペーパー) SNSにおける情報の発信と受信など利用上の注意について、文部科学省のネット被害, SNSトラブルなどの動画教材を活用することで、臨場感のある体験型の授業とする。授業の振り返りを記入したメールを送信させ、理解度を確認する。
- 第6回 「情報リテラシー」「データリテラシー」文書作成ソフトウェア (ワードプロセッサ) の実践的使用法 1

(ミニツツペーパー) 自己紹介文を作成する課題を通して文書作成の基礎やWordの実践的な使用法を学ぶ。授業の振り返りを記入したメールを送信させ、理解度を確認する。

#### 第7回 「情報リテラシー」「データリテラシー」ワードプロセッサの実践的使用法 2

(ミニツツペーパー) Wordの実践的な使用法を学ぶ。授業の振り返りを記入したメールを送信させ、理解度を確認する。

#### 第8回 「情報リテラシー」「データリテラシー」ワードプロセッサの実践的使用法 3

(ミニツツペーパー) Wordの実践的な使用法を学ぶ。また、ここまでで学んだ知識を基に課題に取り組む。授業の振り返りを記入したメールに課題を添付して送信させ、理解度を確認する。

#### 第9回 「情報リテラシー」「データリテラシー」表計算ソフトウェアの実践的使用法 1

(ミニツツペーパー) Excelの基本的な関数の使い方など実践的な使用法を学ぶ。授業の振り返りを記入したメールを送信させ、理解度を確認する。

#### 第10回 「情報リテラシー」「データリテラシー」表計算ソフトウェアの実践的使用法 2

(ミニツツペーパー) Excelの効果的な表、グラフの作り方など実践的な使用法を学ぶ。授業の振り返りを記入したメールを送信させ、理解度を確認する。

#### 第11回 「情報リテラシー」「データリテラシー」表計算ソフトウェアの実践的使用法 3

(ミニツツペーパー) Excelの実践的な使用法を学ぶ。また、ここまでで学んだ知識を基に課題に取り組む。授業の振り返りを記入したメールに課題を添付して送信させ、理解度を確認する。

#### 第12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・ソフトウェアの実践的使用法 1

(ミニツツペーパー) 茨城大学教育学部を紹介するスライドを作成しながら、PowerPointの実践的な使用法を学ぶ。授業の振り返りを記入したメールを送信させ、理解度を確認する。

#### 第13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・ソフトウェアの実践的使用法 2

(ミニツツペーパー) 茨城大学教育学部を紹介するスライドを作成しながら、PowerPointの実践的な使用法を学ぶ。授業の振り返りを記入したメールを送信させ、理解度を確認する。

#### 第14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・ソフトウェアの実践的使用法 3

(ミニツツペーパー) 茨城大学教育学部を紹介するスライドを作成しながら、PowerPointの実践的な使用法を学ぶ。完成したスライドによりグループ内で発表を行う。相互評価により得られた、自己のプレゼンテーション力への考察を記入したメールを送信させ、理解度を確認する。

#### 第15回 「情報リテラシー」プログラミング教育とまとめ

(ミニツツペーパー) 小学校で導入が検討されているビジュアルプログラミングを体験する。取り組んだ感想をもとに、プログラミング教育の可能性・指導の留意点などについてディスカッションを実施する。授業の振り返りを記入したメールを送信させ、理解度を確認する。

#### 【授業外学修】

- ・大学内あるいは自身の持つコンピュータを利用した個別演習が可能なので、大学・自宅等において積極的に予習・復習を行うこと。
- ・第1～5回は、「アカデミック情報リテラシー」を読んでから授業に臨むこと。
- ・ワードプロセッサ・ソフトウェア、表計算ソフトウェア、プレゼンテーション・ソフトウェアの使用が苦手な人は、事前に下記の参考書「情報リテラシーOffice2016」に目を通し、授業の理解を深化させること。
- ・第8回のワードプロセッサの実践的使用法、第11回の表計算ソフトウェアの実践的使用法、第14回プレゼンテーション・ソフトウェアの実践的使用法では課題を出す。毎回の授業内容を応用させる形の課題なので、学習した内容を復習して定着を図ること。

## 履修上の注意/Notes

- ・パーソナルコンピュータの習熟度に関する調査を行い、初級クラスと中級クラス（本授業）に分けて授業を行う。
- ・遅刻は3回で欠席1回とカウントする。ただし、遅刻の扱いをするのは授業開始20分までとし、それ以降の遅刻は欠席扱いとする。
- ・オフィスアワーは木曜2講時。

## 情報端末の活用

- ・毎回、自身の持つコンピュータを持参すること。

## 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

- ・ 16回目の期末試験は実施しない。
- ・ 評価は①授業時の「ミニツツペーパー」45点 (各3点×15回) , ②課題レポート45点 (各15点×3回) , ③プレゼンテーション10点により行う。
- ・ 期限に遅れた課題は, 遅れに応じて減点する。

## 教科書/Textbook(s)

備考	資料を配付する。
----	----------

## 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

日本語のみ
-------

### 実務経験のある教員による授業科目

高等学校で20年以上の教諭経験がある教員が, その経験を活かしてICT活用, プログラミング教育など, 情報科の教材研究に対応した授業
---

を行う。

### 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	KB4009	ナンバリング	KB-INL-131	科目分野	一般講義
開講曜日・時限	金1	単位数	2	日英区分	日本語
対象学生	P (数学・理科・技術・特支)	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)	野崎 英明				
シラバス用備考	【前期】				

## 授業題目/Title

## 授業の概要/Course Overview

大学生生活・社会人生活を送る上で不可欠な情報に関する素養として、情報リテラシー（ワードプロセッサ、プレゼンテーションソフトによる情報の表現・編集法、情報検索法、情報倫理・情報セキュリティなど）、法的リテラシー（個人情報保護法、著作権法など）、データリテラシー（表計算ソフトによるデータ解析法など）を学ぶ。

## キーワード/Keyword(s)

情報の表現・編集、情報検索、個人情報保護法、著作権法、情報倫理、情報セキュリティ、小学校プログラミング教育

## 到達目標/Learning Objectives

- ・情報の収集・分析・表現にPCを活用することができる。
- ・情報倫理・情報モラルと情報セキュリティを理解し、安全にPCを使用することができる。
- ・小学校におけるプログラミング教育の現状を理解している。

## 授業及び授業外の学修/Lesson plans & homework

<p>第1回</p> <p>【授業内容】シラバスを使用したガイダンス、自PCの基本操作の確認</p> <p>【時間外学修】予習不要。Office365メールについては、復習として自分宛あるいは家族や親しい友人宛に積極的にメールを書いてみると良い。</p>
<p>第2回</p> <p>【授業内容】法的リテラシー：個人情報、著作権保護等の情報倫理の解説、茨城大学情報セキュリティポリシーの確認</p> <p>【時間外学修】授業で使用するスライドのpdfをDream Campusに置いておくので、授業前に目を通しておくこと。授業後は参考書やインターネットで授業内容を確認し、理解を深めること。</p>
<p>第3回</p> <p>【授業内容】情報リテラシー：情報検索の演習</p> <p>【時間外学修】資料のpdfをDream Campusに置いておくので、授業前に目を通しておくこと。授業後に参考書やインターネットで授業内容を確認し、理解を深めること。</p>
<p>第4回</p> <p>【授業内容】情報リテラシー：プレゼンテーションソフトの実践的使用法（文字と画像の扱い、オブジェクトのグループ化）</p> <p>【授業外学修】テキストをDream Campusに置いておくので、授業前に目を通しておき、授業後は理解できなかった部分を再度確認しておく</p>

こと。

#### 第5回

【授業内容】情報リテラシー：プレゼンテーションソフトの実践的使用法（アニメーションの設定、表とグラフの扱い）

【授業外学修】テキストをDream Campusに置いておくので、授業前に目を通しておき、授業後は理解できなかった部分を再度確認しておくこと。

#### 第6回

【授業内容】情報リテラシー：プレゼンテーションソフトの実践的使用法（図形とSmartArtグラフィックの扱い）

【授業外学修】テキストをDream Campusに置いておくので、授業前に目を通しておき、授業後は理解できなかった部分を再度確認しておくこと。

#### 第7回

【授業内容】情報リテラシー：ワードプロセッサの実践的使用法（文字の扱い、ページレイアウトの設定）

【授業外学修】演習用ワークシートをDream Campusに置いておくので、授業前にPCを使って演習しておくこと。授業後は、ワークシート、インターネット上の解説等を参考に授業で理解できなかった部分に再度取り組むこと。

#### 第8回

【授業内容】情報リテラシー：ワードプロセッサの実践的使用法（フッタとヘッダ、タブ、インデントの設定）

【授業外学修】演習用ワークシートをDream Campusに置いておくので、授業前にPCを使って演習しておくこと。授業後は、ワークシート、インターネット上の解説等を参考に授業で理解できなかった部分に再度取り組むこと。

#### 第9回

【授業内容】情報リテラシー：ワードプロセッサの実践的使用法（ルビ、段組の設定、文字列の検索と置換、図形、写真、テキストボックス、SmartArtグラフィックスの扱い）

【授業外学修】演習用ワークシートをDream Campusに置いておくので、授業前にPCを使って演習しておくこと。授業後は、ワークシート、インターネット上の解説等を参考に授業で理解できなかった部分に再度取り組むこと。

#### 第10回

【授業内容】情報リテラシー：ワードプロセッサの実践的使用法（数式の入力、表の作成）

【授業外学修】演習用ワークシートをDream Campusに置いておくので、授業前にPCを使って演習しておくこと。授業後は、ワークシート、インターネット上の解説等を参考に授業で理解できなかった部分に再度取り組むこと。

#### 第11回

【授業内容】データリテラシー：表計算ソフトウェアの実践的使用法（ブックとシート、文字データと数値データ、印刷）

【授業外学修】演習用ワークシートをDream Campusに置いておくので授業前にPCを使って演習しておくこと。授業後は、ワークシート、インターネット上の解説等を参考に授業で理解できなかった部分に再度取り組むこと。

#### 第12回

【授業内容】データリテラシー：表計算ソフトウェアの実践的使用法（計算、関数、罫線、グラフ作成）

【授業外学修】演習用ワークシートをDream Campusに置いておくので授業前にPCを使って演習しておくこと。授業後は、ワークシート、インターネット上の解説等を参考に授業で理解できなかった部分に再度取り組むこと。

#### 第13回

【授業内容】データリテラシー：表計算ソフトウェアの実践的使用法（相対参照と絶対参照、IF関数、RANK関数）

【授業外学修】演習用ワークシートをDream Campusに置いておくので授業前にPCを使って演習しておくこと。授業後は、ワークシート、インターネット上の解説等を参考に授業で理解できなかった部分に再度取り組むこと。

#### 第14回

【授業内容】データリテラシー：表計算ソフトウェアの実践的使用法（VLOOKUP関数、統計関数、条件付き書式、フィルタ）

【授業外学修】演習用ワークシートをDream Campusに置いておくので授業前にPCを使って演習しておくこと。授業後は、ワークシート、インターネット上の解説等を参考に授業で理解できなかった部分に再度取り組むこと。

## 第15回

【授業内容】 小学校におけるプログラミング教育の現状（ビジュアル言語Scratchによる簡単な演習）

【授業外学修】 演習用の解説をDream Campusに置いておくので授業前に確認しておくこと。

【アクティブ・ラーニング】 第2～15回で以下のアクティブ・ラーニングを行う。

（ミニッツペーパー）授業の最後に振り返りシートを作成し、学習内容と自らの課題を確認する。授業中の質問はミニッツペーパーに記入しておけば、後日個別に回答するか、次回授業の冒頭に全体に向けて解説する。

## 履修上の注意/Notes

入学ガイダンス時にPCの習熟度に関する調査を行い、初級クラスと中級クラス(本授業)に分けて授業を行う。自らのPCで積極的に予習・復習を行うこと。遅刻は3回で欠席1回とカウントする。ただし遅刻の扱いをするのは授業開始後20分までとし、それ以降の遅刻は欠席扱いとする。オフィスアワーは月4(それ以外の時間でも在室していれば対応する)。

## 情報端末の活用

毎回の授業でPCを使用するので持参すること。またPCにOffice365をインストールしておくこと。

## 成績評価基準/Evaluation criteria

A+：到達目標の3点を高いレベルで達成している。

A：到達目標の3点を達成している。

B：到達目標の3点をおおむね達成している。

C：到達目標の3点を最低限のレベルで達成している。

D：C評価の基準に達していない。

## 成績の評価方法/Grading

16回目の期末試験は実施しない。授業全体で3、4題の課題を提出してもらう。評価は各授業時のミニッツペーパーにおける振り返りの内容（20%）、課題（80%）から3つの到達目標の達成度を判定する。期限に遅れた課題は、遅れに応じて減点する。

## 教科書/Textbook(s)

備考	教科書は使用しない。
----	------------

## 参考書/Reference Book(s)

### 参考書1

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	9784780604290
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	特になし。
--------	---	-------	-------

時間割コード	KB4010	ナンバリング	KB-INL-131	科目分野	一般講義
開講曜日・時限	金2	単位数	2	日英区分	日本語
対象学生	P (美術・保体・教実・養教)	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)	関 友作				
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)

情報の収集・表現・発信, 情報倫理, 電子メール, 文書作成ソフト, 表計算ソフト, プレゼンテーション, タイピング, プログラミング

## 到達目標/Learning Objectives

- ・情報倫理を正しく理解する。
- ・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とアウトプットの方法を習得する。

## 授業及び授業外の学修/Lesson plans & homework

- 第1回：ガイダンス、大学のコンピュータ利用環境 (情報リテラシー、法的リテラシー)  
ガイダンスの後、大学のコンピュータ利用環境について説明する。パスワード等を設定する。
- 第2回：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 (情報リテラシー、法的リテラシー)  
情報機器の利用方法とともに、情報の検索法について実習により学ぶ。
- 第3回：情報倫理 (1)、情報関連法とセキュリティ対策、茨城大学情報セキュリティポリシー (情報リテラシー、法的リテラシー)  
インターネットおよび学内ネットワーク使用時の注意を説明する。
- 第4回：情報倫理 (2)、SNS とその利用上の注意 (情報リテラシー、法的リテラシー)  
SNSの利用上の注意について、ビデオ等で事例をもとに学ぶ。
- 第5回：情報の発信と受信 (情報リテラシー、法的リテラシー)  
メールの基本的な使用方法について、cc・bcc や添付ファイルの利用をふくめて学ぶ。
- 第6回：ワードプロセッサの活用 (1) (情報リテラシー)  
Wordの基本的な使い方を学ぶ。
- 第7回：ワードプロセッサの活用 (2) (情報リテラシー)  
Wordの基本的な使い方とともに、わかりやすいレイアウト等も学ぶ。
- 第8回：ワードプロセッサの活用 (3) (情報リテラシー)  
Wordの基本的な使い方とともに、表や画像等の使用方法も学ぶ。
- 第9回：表計算ソフトの活用 (1)、(情報リテラシー、データリテラシー)  
Excelの基本的な使い方を学ぶ。

第10回：表計算ソフトの活用 (2)、(情報リテラシー、データリテラシー)

Excelの使い方を、課題をとおして学ぶ。計算やグラフの作成など。

第11回：表計算ソフトの活用 (3)、(情報リテラシー、データリテラシー)

Excelの使い方を、課題をとおして学ぶ。関数やデータベースなど。

第12回：プレゼンテーションソフトの活用 (1) (情報リテラシー)

PowerPointで自己紹介のスライドを作成しながら、基本的な使い方を学ぶ。

第13回：プレゼンテーションソフトの活用 (2) (情報リテラシー)

PowerPointで自己紹介のスライドを作成しながら、アニメーションや画像の利用法も学ぶ。

第14回：プレゼンテーションソフトの活用 (3) (情報リテラシー)

PowerPointを用いたプレゼンテーションを行い、相互に評価する。

第15回：プログラミング教育 (情報リテラシー)

小学校で導入が検討されているビジュアルプログラミングを体験する。

#### 【授業外学修】

大学・自宅等で、積極的に予習・復習 (課題を含む) に取り組むこと。

- (1) 各回の内容について、参考書やインターネット等で、あらかじめ調べておくこと。
- (2) 授業で学んだ事項については、復習しておくこと。疑問点があれば、授業の前後やオフィスアワー等を利用して質問すること。
- (3) 情報機器の操作は、慣れによる面も大きいので、ふだんから積極的に使うこと。とくに、タイピングの技能は基本になるため、各自で練習して身につけること。

#### 【アクティブ・ラーニング】

各回で、以下のアクティブ・ラーニングを行う。

(ミニツッパーパー) 授業の終わりに振り返りを書き、学習した内容と自分の理解度や課題を確認する。

## 履修上の注意/Notes

大学・自宅等において積極的に予習・復習を行うこと。遅刻は3回で、欠席1回とする。オフィスアワーは木曜2講時。なお、受講者の理解状況などをもとに、授業の進度や内容をいくらか調整することはある。

## 情報端末の活用

- ・毎時間、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

16回目の期末試験は実施しない。授業全体で 3~4題程度の課題を提出してもらう。毎回の授業への取り組み状況、課題の採点結果をおおむね 1 : 4 で評価する。期限に遅れた課題は、遅れに応じて減点する。

## 教科書/Textbook(s)

備考	使用しない。資料を配付する。
----	----------------

## 参考書/Reference Book(s)

### 参考書1

書名	アカデミック情報リテラシー
著者名	宇野美由紀 [ほか] 共著
出版社	学術図書出版社
出版年	2015
ISBN	9784780604290
教材費	1100

### 参考書2

書名	Microsoft Office 2019を使った情報リテラシーの基礎
著者名	切田節子[ほか] 共著
出版社	近代科学社
出版年	2019
ISBN	9784764906013
教材費	2500

## 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

日本語のみ
-------

**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	KB4011	ナンバリング	KB-INL-131	科目分野	一般講義
開講曜日・時限	木5	単位数	2	日英区分	日本語
対象学生	P (国語・社会・英語・音楽・家庭)	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)	小林 祐紀				
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、プログラミング

## 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 シラバスを使用したガイダンス, 茨城大学における電子メール使用法 (情報リテラシー、法的リテラシー)  
ガイダンスの後, 学生用の公式メールであるOffice365メールの使用法について解説し, 各種設定を行う。

第2回 コンピュータとネットワークの基礎知識, インターネット上の情報検索法 (情報リテラシー、法的リテラシー)  
コンピュータのハードウェアとソフトウェア, 情報のデジタル化, インターネットの仕組みについて概説する。また, 大学における学修で必要となる情報検索法について実習により学ぶ。授業の最後にグループテストを実施する。

第3回 情報倫理 (1), 茨城大学情報セキュリティポリシー (情報リテラシー、法的リテラシー)  
インターネットおよび学内ネットワーク使用時の注意を解説する。情報倫理についてディスカッションを実施し、ワールドカフェ方式で交流する。

第4回 情報の発信と受信 (1) SNSとその利用上の注意 (情報リテラシー、法的リテラシー)  
現在主流となっているSNSの利用上の注意について、事例を紹介しながら模擬授業形式で進める。また掲示板等への書き込む体験を通して、どのような言葉が「荒れ」を生むのかをディスカッションする。

第5回 情報の発信と受信 (2) メールの基本形, cc, bcc, 転送の利用, 添付ファイルの利用, PDFへの変換と添付 (情報リテラシー、法的リテラシー)  
メールソフトを利用して、実際にメールを送ってみる。メールを利用するメリット・デメリットなどの留意点について、バズセッションで考える。

第6回 プレゼンテーションソフトウェアの実践的使用法 1 (情報リテラシー、データリテラシー)  
茨城大学教育学部を紹介するスライドを作成しながら, PowerPointの実践的な使用法を学ぶ。バズを取り入れ、互いに評価し合い、完成度を

高められるようにする。

#### 第7回 プレゼンテーションソフトウェアの実践的使用法 2 (情報リテラシー、データリテラシー)

茨城大学教育学部を紹介するスライドを作成しながら、PowerPointの実践的な使用法を学ぶ。授業の最後に振り返りシートを作成し、学習内容を確認する。

#### 第8回 プレゼンテーションソフトウェアの実践的使用法 3 (情報リテラシー、データリテラシー)

茨城大学教育学部を紹介するスライドを作成しながら、PowerPointの実践的な使用法を学ぶ。完成したスライドをもとにグループ内で発表を行い、観点に従って相互評価を実施する。最終的に学習内容についてディスカッションを実施し、ワールドカフェ方式で交流する。

#### 第9回 ワードプロセッサの実践的使用法 1 (情報リテラシー、データリテラシー)

基本的な使い方を学ぶ。ワークシートを使用した実習により、Wordの実践的な使用法を学ぶ。ペアに対して課題が出される。ペアでどのような内容にするのか、どのように取り組むのか相談しながら進める。(実習に取り組むのは一人一人)

#### 第10回 ワードプロセッサの実践的使用法 2 (情報リテラシー、データリテラシー)

基本的な事項とともに、ワードアートなどの印象に残るポスター制作を実施する。バズを取り入れ、互いに評価し合い、完成度を高められるようにする。

#### 第11回 ワードプロセッサの実践的使用法 3 (情報リテラシー、データリテラシー)

ワードアートなどの印象に残るポスター制作を実施する。学習内容および成果物についてディスカッションを実施し、ワールドカフェ方式で交流する。授業の最後に振り返りシートを配布し、学習内容を確認する。

#### 第12回 表計算ソフトウェアの実践的使用法 1 (データリテラシー)

ワークシートを使用した実習により、Excelの実践的な使用法を学ぶ。ペアに対して課題が出される。ペアでどのような内容にするのか、どのように取り組むのか相談しながら進める。(実習に取り組むのは一人一人)

#### 第13回 表計算ソフトウェアの実践的使用法 2 (データリテラシー)

基本的な事項とともに、いくつかの入力方法を指導し、それらをもとに課題に取り組む。操作方法については学生たち同士が教え合えるように促す。

#### 第14回 表計算ソフトウェアの実践的使用法 3 (データリテラシー)

実習により、Excelの実践的な使用法を学ぶ。学習内容および成果物についてディスカッションを実施し、ワールドカフェ方式で交流する。授業の最後に振り返りシートを配布し、学習内容を確認する。

#### 第15回 プログラミング教育 (情報リテラシー)

小学校で導入が検討されているビジュアルプログラミングを体験する。取り組んだ感想をもとに、プログラミング教育の可能性・指導の留意点などについてディスカッションする。

#### 【授業外学修】

(1) ICT活用のスキルは繰り返し行ったり、切実感をもって取り組むことで身につけていく。

したがって、授業後には以下のようなことを実際に行ってみると良い。

・ SNSをつかったメッセージではなく、授業で習う電子メールを家族や友人に送る。

その際に、ccやbccを使って複数人に送ってみても良い。

・ Wordをつかって、授業の振り返りや日記をつけてみる。

・ Excelをつかって、家計簿をつけてみる。サークルや部活動の名簿を作ってみる。自分の時間割表を作ってみる。

・ PowerPointをつかって、自分のお気に入りのものやことについてまとめてみる。

・ web検索をして必要な図書を探してみる。

など。

(2) 専門的な用語については、授業で解説するものの、あらかじめシラバスなどから判断して調べておくことよい。

(3) 全ての回の学修に際して、高等学校「情報」の教科書をあらかじめ読んで内容を確認しておくこと。

## 履修上の注意/Notes

大学・自宅等において、積極的に予習・復習を行うこと。遅刻は3回で欠席1回とカウントする。ただし遅刻の扱いをするのは授業開始後20分までとし、それ以降の遅刻は欠席扱いとする。オフィスアワーは火曜3講時。

## 情報端末の活用

・ 毎時間、個人用PCを持参すること。

## 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

16回目の期末試験は実施しない。授業全体で4, 5題程度の課題を提出してもらう。毎回の授業への取り組み状況、課題の採点結果を概ね1 : 4で評価する。期限に遅れた課題は、遅れに応じて減点する。

## 教科書/Textbook(s)

備考	教科書：使用しない。 参考書：「ファーストステップ コンピュータリテラシー」中井秀樹・朴修賢，近代科学社，2,310円
----	--

## 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

日本語のみ

## 実務経験のある教員による授業科目

小学校・中学校現場における教員経験がある教員が、その経験を活かして、今日的な教育方法（ICT活用・プログラミング教育）への対応を指導する。

## 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	KB4012	ナンバリング	KB-INL-131	科目分野	一般講義
開講曜日・時限	金2	単位数	2	日英区分	日本語
対象学生	P (美術・保体・教実・養教)	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)	松村 初				
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に関する素養として、情報リテラシー（ワードプロセッサ、プレゼンテーションソフトによる情報の表現・編集法、情報検索法、情報倫理・情報セキュリティなど）、法的リテラシー（個人情報保護法、著作権法など）、データリテラシー（表計算ソフトによるデータ解析法など）を学ぶ。

## キーワード/Keyword(s)

情報の表現・編集、情報検索、個人情報保護法、著作権法、情報倫理、情報セキュリティ、小学校プログラミング教育

## 到達目標/Learning Objectives

- ・情報倫理を正しく理解し、情報発信や情報収集が適切にできる。
- ・大学内及び自身の持つ情報機器を操作できる。
- ・Office ソフトを利用した情報の整理収集及びアウトプットができる。

## 授業及び授業外の学修/Lesson plans & homework

第1回：ガイダンス、大学のコンピュータ利用環境、PASSWORD変更  
ガイダンスの後、大学のコンピュータ利用環境について解説する。PASSWORDを変更する。

第2回：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、コンピュータとネットワークの基礎知識、インターネット上の情報検索法  
(グループテスト) 各グループに与えられるテーマについて、情報を検索し、回答する。

第3回：情報倫理 (1) 情報関連の法律とセキュリティ対策、茨城大学情報セキュリティポリシー  
(クイズ形式授業) 情報セキュリティについて、クイズ形式で考える。  
(シンク・ペア・シェア) 情報セキュリティについて話し合う。  
(ミニツツペーパー) まとめを記入する。

第4回：情報倫理 (2) SNSとその利用上の注意  
現在主流となっているSNSの利用上の注意について、事例を紹介しながら授業形式で進める。  
(クイズ形式授業) SNSの利用上の注意点について、クイズ形式で考える。  
(シンク・ペア・シェア) SNSの利用上の注意点や、具体的な事例への対策などについて話し合う。  
(ミニツツペーパー) まとめを記入する。

第5回：メールの送受信 メールの基本形、cc、bcc、転送の利用、添付ファイルの利用、PDFへの変換と添付  
(クイズ形式授業) メールを使用する際の注意点について、クイズ形式で考える。  
(シンク・ペア・シェア) メールを利用するメリット・デメリットなどの留意点を考える。  
(ミニツツペーパー) まとめを記入する。

#### 第6回 プレゼンテーションソフトウェアの実践的使用法 1

自己紹介スライドを作成しながら、PowerPointの実践的な使用法を学ぶ。

(ミニッツペーパー) 授業で学んだことを記入する。

#### 第7回 プレゼンテーションソフトウェアの実践的使用法 2

自己紹介スライドを作成しながら、PowerPointの実践的な使用法を学ぶ。

(ミニッツペーパー) 授業で学んだことを記入する。

#### 第8回 プレゼンテーションソフトウェアの実践的使用法 3

自己紹介スライドを作成しながら、PowerPointの実践的な使用法を学ぶ。

(ロールプレイ) 完成したスライドをもとにグループ内で発表を行い、観点に従って相互評価する。

(ミニッツペーパー) 授業で学んだことを記入する。

#### 第9回 ワードプロセッサの実践的使用法 1

基本的な使い方を学ぶ。ワークシートを使用した実習により、Wordの実践的な使用法を学ぶ。

(ミニッツペーパー) 授業で学んだことを記入する。

#### 第10回 ワードプロセッサの実践的使用法 2

基本的な事項とともに、ワードアートなどの印象に残るポスター制作を実施する。

(ミニッツペーパー) 授業で学んだことを記入する。

#### 第11回 ワードプロセッサの実践的使用法 3

ワードアートなどの印象に残るポスター制作を実施する。

(ロールプレイ) 成果物に対して、観点に従って相互評価する。

(ミニッツペーパー) 授業で学んだことを記入する。

#### 第12回 表計算ソフトウェアの実践的使用法 1

ワークシートを使用した実習により、Excelの実践的な使用法を学ぶ。

(ミニッツペーパー) 授業で学んだことを記入する。

#### 第13回 表計算ソフトウェアの実践的使用法 2

基本的な事項とともに、いくつかの入力方法を指導し、それらをもとに課題に取り組む。

(ミニッツペーパー) 授業で学んだことを記入する。

#### 第14回 表計算ソフトウェアの実践的使用法 3

実習により、Excelの実践的な使用法を学ぶ。

(ミニッツペーパー) 授業で学んだことを記入する。

#### 第15回 プログラミング教育

小学校で導入が検討されているビジュアルプログラミングを体験する。

(ワールドカフェ) 取り組んだ感想をもとに、プログラミング教育の可能性・指導の留意点などについてディスカッションする。

(ミニッツペーパー) 授業で学んだことを記入する。

#### 【授業外学修】

(1) ICT活用のスキルは繰り返し行ったり、切実感をもって取り組むことで身につけていく。

したがって、授業後には以下のようなことを実際に行ってみると良い。

・ SNSをつかったメッセージではなく、授業で習う電子メールを家族や友人に送る。

その際に、ccやbccを使って複数人に送ってみても良い。

・ Wordをつかって、授業のふり返りや日記をつけてみる。

・ Excelをつかって、家計簿をつけてみる。サークルや部活動の名簿を作ってみる。自分の時間割表を作ってみる。

・ PowerPointをつかって、自分のお気に入りのものやことについてまとめてみる。

・ web検索をして必要な図書を探してみる。

など。

(2) 専門的な用語については、授業で解説するものの、あらかじめシラバスなどから判断して調べておくことよい。

(3) 全ての回の学修に際して、高等学校「情報」の教科書をあらかじめ読んで内容を確認しておくこと。

## 履修上の注意/Notes

大学・自宅等において、積極的に予習・復習を行うこと。遅刻は3回で欠席1回とカウントする。ただし遅刻の扱いをするのは授業開始後20分までとし、それ以降の遅刻は欠席扱いとする。オフィスアワーは金曜3講時。

## 情報端末の活用

・毎時間、個人用PCを持参すること。

## 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

16回目の期末試験は実施しない。授業全体で3、4題程度の課題を提出してもらう。毎回の授業への取り組み状況、課題の採点結果を概ね1 : 4で評価する。期限に遅れた課題は、遅れに応じて減点する。課題の中にタッチタイピングも入れる。

## 教科書/Textbook(s)

備考	教科書：使用しない。
----	------------

## 参考書/Reference Book(s)

参考書1

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	9784780604290
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**

日本語のみ
-------

**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	
--------	-------	--