

時間割コード	KB4013	ナンバリング	KB-INL-131	科目分野	一般講義
開講曜日・時限	月2	単位数	2	日英区分	日本語
対象学生	S	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）	烏養 祐二				
シラバス用備考	【前期】				

## 授業題目/Title

## 授業の概要/Course Overview

コンピュータを利用する際の基礎知識と倫理について学び、考えます。また、本学の Office365 のソフトウェア群（メール、Word、Excel、PowerPoint）を今後活用できるように練習します。データ処理の手軽な基盤であるExcelについては特に時間を割きます。HTML言語とウェブサーバの利用も体験します。

## キーワード/Keyword(s)

コンピュータ、情報倫理、メール、ワープロ、表計算、プレゼンテーション、ウェブページ

## 到達目標/Learning Objectives

1. 情報倫理を理解し、適切なマナーでPCとネットワークを利用できる。
2. 情報機器、特にPCの操作に習熟する。
3. ワープロ、表計算、プレゼンテーションソフトウェアを活用できる。
4. ウェブページの原理を理解している。

## 授業及び授業外の学修/Lesson plans & homework

第1回：ガイダンス、BYOD状況確認、茨大システム散策、アンケート（情報リテラシー）  
 第2回：情報倫理、電子メール、OSの共通基本操作（法的リテラシー、情報リテラシー）  
 第3回：知的財産、フォルダ操作、テキストファイルの編集（法的リテラシー、情報リテラシー）  
 第4回：情報セキュリティ、Wordによる文書処理(1)基本的な作業（法的リテラシー、情報リテラシー）  
 第5回：Wordによる文書処理(2)発展的な作業（情報リテラシー、データリテラシー）  
 第6回：Excelによる表計算とデータベース(1)表の作成と加工（データリテラシー）  
 第7回：Excelによる表計算とデータベース(2)高度な活用（データリテラシー）  
 第8回：Excelによる表計算とデータベース(3)データベース（データリテラシー）  
 第9回：PowerPointによるプレゼンテーション(1)資料の作成と加工（情報リテラシー）  
 第10回：PowerPointによるプレゼンテーション(2)発表資料の準備（情報リテラシー）  
 第11回：WWWの仕組みとHTML（情報リテラシー）  
 第12回：Excelの活用(1)データの分析（データリテラシー）  
 第13回：Excelの活用(2)乱数とシミュレーション（データリテラシー）  
 第14回：Excelの活用(3)シリアル値（データリテラシー）  
 第15回：プレゼンテーション（情報リテラシー）

【授業外学修】  
 第1回の復習では、自分のPCの設定やOffice365のインストールを終え、講義資料で紹介する本学の情報システムが使えることを確認して

ください。

第2～3回では、教科書の2章の進行予定箇所を予習してくるとともに、授業中に終えなかった作業を授業外で終わらせてください。

第4～5回では、教科書の3章の進行予定箇所を予習してくるとともに、授業中に終えなかった作業を授業外で終わらせてください。

第6～8回では、教科書の4章の進行予定箇所を予習してくるとともに、授業中に終えなかった作業を授業外で終わらせてください。

第9～10回では、教科書の5章の進行予定箇所を予習してくるとともに、授業中に終えなかった作業を授業外で終わらせてください。

第11回では、予習は必要ありませんが、授業中に終えなかった作業を授業外で終わらせてください。

第12～14回では、予習は必要ありませんが、講義資料に説明され授業中に終えなかった作業を授業外で終わらせてください。

第15回にはプレゼンテーション用のファイルを準備して臨んでください。

#### 【アクティブ・ラーニング】

第3～14回では、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います。第11回には最大4名のグループを作り、共同作業を行います。

## 履修上の注意/Notes

1. 頻繁に演習と課題を出しますので、遅刻・欠席をしないようにして下さい。
2. 第4～10回は教科書に沿って、第11～14回は講義資料に沿って、一定のペースで進みます。進度に遅れないように十分な実習時間を確保してください。
3. 講義ホームページ(URLは初回に連絡します)を定期的に訪れ、不明点は教員やTAに積極的に質問して下さい。授業時間外では情報リテラシー相談室やPC相談室が利用できると思います。

## 情報端末の活用

授業時に必ずPCを持参してください。毎回使います。

## 成績評価基準/Evaluation criteria

- A+：法的リテラシーの基本的な知識を備え、情報機器やシステムを十分に活用できる。
- A：法的リテラシーの基本的な知識を備え、情報機器やシステムを活用できる。
- B：法的リテラシーの基本的な知識を備え、情報機器やシステムを概ね活用できる。
- C：法的リテラシーの基本的な知識を備え、情報機器やシステムを最低限活用できる。
- D：法的リテラシーの基本的な知識を備えていないか、情報機器やシステムの活用が不十分である。

## 成績の評価方法/Grading

指定された作業を行う演習：40点（14回、均等配点）と  
応用的な作業を行う課題：60点（6回、各8～12点）により評価します。  
期末試験は実施しません。

## 教科書/Textbook(s)

教科書1

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 著・文・その他
出版社	近代科学社
出版年	
ISBN	9784764906013
教材費	2500

## 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
-----

### 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	KB4014	ナンバリング	KB-INL-131	科目分野	一般講義
開講曜日・時限	月2	単位数	2	日英区分	日本語
対象学生	S	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）	渡邊 辰矢				
シラバス用備考	【前期】				

## 授業題目/Title

## 授業の概要/Course Overview

コンピュータを利用する際の基礎知識と倫理について学び、考えます。また、本学の Office365 のソフトウェア群（メール、Word、Excel、PowerPoint）を今後活用できるように練習します。データ処理の手軽な基盤であるExcelについては特に時間を割きます。HTML言語とウェブサーバの利用も体験します。

## キーワード/Keyword(s)

コンピュータ、情報倫理、メール、ワープロ、表計算、プレゼンテーション、ウェブページ

## 到達目標/Learning Objectives

1. 情報倫理を理解し、適切なマナーでPCとネットワークを利用できる。
2. 情報機器、特にPCの操作に習熟する。
3. ワープロ、表計算、プレゼンテーションソフトウェアを活用できる。
4. ウェブページの原理を理解している。

## 授業及び授業外の学修/Lesson plans & homework

- 第1回：ガイダンス、BYOD状況確認、茨大システム散策、アンケート（情報リテラシー）
- 第2回：情報倫理、電子メール、OSの共通基本操作（法的リテラシー、情報リテラシー）
- 第3回：知的財産、フォルダ操作、テキストファイルの編集（法的リテラシー、情報リテラシー）
- 第4回：情報セキュリティ、Wordによる文書処理(1)基本的な作業（法的リテラシー、情報リテラシー）
- 第5回：Wordによる文書処理(2)発展的な作業（情報リテラシー、データリテラシー）
- 第6回：Excelによる表計算とデータベース(1)表の作成と加工（データリテラシー）
- 第7回：Excelによる表計算とデータベース(2)高度な活用（データリテラシー）
- 第8回：Excelによる表計算とデータベース(3)データベース（データリテラシー）
- 第9回：PowerPointによるプレゼンテーション(1)資料の作成と加工（情報リテラシー）
- 第10回：PowerPointによるプレゼンテーション(2)発表資料の準備（情報リテラシー）
- 第11回：WWWの仕組みとHTML（情報リテラシー）
- 第12回：Excelの活用(1)データの分析（データリテラシー）
- 第13回：Excelの活用(2)乱数とシミュレーション（データリテラシー）
- 第14回：Excelの活用(3)シリアル値（データリテラシー）
- 第15回：プレゼンテーション（情報リテラシー）

### 【授業外学修】

第1回の復習では、自分のPCの設定やOffice365のインストールを終え、講義資料で紹介する本学の情報システムが使えることを確認して

ください。

第2～3回では、教科書の2章の進行予定箇所を予習してくるとともに、授業中に終えなかった作業を授業外で終わらせてください。

第4～5回では、教科書の3章の進行予定箇所を予習してくるとともに、授業中に終えなかった作業を授業外で終わらせてください。

第6～8回では、教科書の4章の進行予定箇所を予習してくるとともに、授業中に終えなかった作業を授業外で終わらせてください。

第9～10回では、教科書の5章の進行予定箇所を予習してくるとともに、授業中に終えなかった作業を授業外で終わらせてください。

第11回では、予習は必要ありませんが、授業中に終えなかった作業を授業外で終わらせてください。

第12～14回では、予習は必要ありませんが、講義資料に説明され授業中に終えなかった作業を授業外で終わらせてください。

第15回にはプレゼンテーション用のファイルを準備して臨んでください。

#### 【アクティブ・ラーニング】

第3～14回では、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います。第11回には最大4名のグループを作り、共同作業を行います。

## 履修上の注意/Notes

1. 頻繁に演習と課題を出しますので、遅刻・欠席をしないようにして下さい。
2. 第4～10回は教科書に沿って、第11～14回は講義資料に沿って、一定のペースで進みます。進度に遅れないように十分な実習時間を確保してください。
3. 講義ホームページ(URLは初回に連絡します)を定期的に訪れ、不明点は教員やTAに積極的に質問して下さい。授業時間外では情報リテラシー相談室やPC相談室が利用できると思います。

## 情報端末の活用

授業時に必ずPCを持参してください。毎回使います。

## 成績評価基準/Evaluation criteria

- A+：法的リテラシーの基本的な知識を備え、情報機器やシステムを十分に活用できる。
- A：法的リテラシーの基本的な知識を備え、情報機器やシステムを活用できる。
- B：法的リテラシーの基本的な知識を備え、情報機器やシステムを概ね活用できる。
- C：法的リテラシーの基本的な知識を備え、情報機器やシステムを最低限活用できる。
- D：法的リテラシーの基本的な知識を備えていないか、情報機器やシステムの活用が不十分である。

## 成績の評価方法/Grading

指定された作業を行う演習：40点（14回、均等配点）と  
応用的な作業を行う課題：60点（6回、各8～12点）により評価します。  
期末試験は実施しません。

## 教科書/Textbook(s)

教科書1

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 著・文・その他
出版社	近代科学社
出版年	
ISBN	9784764906013
教材費	2500

## 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
-----

### 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	KB4015	ナンバリング	KB-INL-131	科目分野	一般講義
開講曜日・時限	月5	単位数	2	日英区分	日本語
対象学生	S	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）	桑原 慶太郎				
シラバス用備考	【前期】				

## 授業題目/Title

## 授業の概要/Course Overview

コンピュータを利用する際の基礎知識と倫理について学び、考えます。また、本学の Office365 のソフトウェア群（メール、Word、Excel、PowerPoint）を今後活用できるように練習します。データ処理の手軽な基盤であるExcelについては特に時間を割きます。HTML言語とウェブサーバの利用も体験します。

## キーワード/Keyword(s)

コンピュータ、情報倫理、メール、ワープロ、表計算、プレゼンテーション、ウェブページ

## 到達目標/Learning Objectives

1. 情報倫理を理解し、適切なマナーでPCとネットワークを利用できる。
2. 情報機器、特にPCの操作に習熟する。
3. ワープロ、表計算、プレゼンテーションソフトウェアを活用できる。
4. ウェブページの原理を理解している。

## 授業及び授業外の学修/Lesson plans & homework

- 第1回：ガイダンス、BYOD状況確認、茨大システム散策、アンケート（情報リテラシー）
- 第2回：情報倫理、電子メール、OSの共通基本操作（法的リテラシー、情報リテラシー）
- 第3回：知的財産、フォルダ操作、テキストファイルの編集（法的リテラシー、情報リテラシー）
- 第4回：情報セキュリティ、Wordによる文書処理(1)基本的な作業（法的リテラシー、情報リテラシー）
- 第5回：Wordによる文書処理(2)発展的な作業（情報リテラシー、データリテラシー）
- 第6回：Excelによる表計算とデータベース(1)表の作成と加工（データリテラシー）
- 第7回：Excelによる表計算とデータベース(2)高度な活用（データリテラシー）
- 第8回：Excelによる表計算とデータベース(3)データベース（データリテラシー）
- 第9回：PowerPointによるプレゼンテーション(1)資料の作成と加工（情報リテラシー）
- 第10回：PowerPointによるプレゼンテーション(2)発表資料の準備（情報リテラシー）
- 第11回：WWWの仕組みとHTML（情報リテラシー）
- 第12回：Excelの活用(1)データの分析（データリテラシー）
- 第13回：Excelの活用(2)乱数とシミュレーション（データリテラシー）
- 第14回：Excelの活用(3)シリアル値（データリテラシー）
- 第15回：プレゼンテーション（情報リテラシー）

### 【授業外学修】

第1回の復習では、自分のPCの設定やOffice365のインストールを終え、講義資料で紹介する本学の情報システムが使えることを確認して

ください。

第2～3回では、教科書の2章の進行予定箇所を予習してくるとともに、授業中に終えなかった作業を授業外で終わらせてください。

第4～5回では、教科書の3章の進行予定箇所を予習してくるとともに、授業中に終えなかった作業を授業外で終わらせてください。

第6～8回では、教科書の4章の進行予定箇所を予習してくるとともに、授業中に終えなかった作業を授業外で終わらせてください。

第9～10回では、教科書の5章の進行予定箇所を予習してくるとともに、授業中に終えなかった作業を授業外で終わらせてください。

第11回では、予習は必要ありませんが、授業中に終えなかった作業を授業外で終わらせてください。

第12～14回では、予習は必要ありませんが、講義資料に説明され授業中に終えなかった作業を授業外で終わらせてください。

第15回にはプレゼンテーション用のファイルを準備して臨んでください。

#### 【アクティブ・ラーニング】

第3～14回では、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います。第11回には最大4名のグループを作り、共同作業を行います。

## 履修上の注意/Notes

1. 頻繁に演習と課題を出しますので、遅刻・欠席をしないようにして下さい。
2. 第4～10回は教科書に沿って、第11～14回は講義資料に沿って、一定のペースで進みます。進度に遅れないように十分な実習時間を確保してください。
3. 講義ホームページ(URLは初回に連絡します)を定期的に訪れ、不明点は教員やTAに積極的に質問して下さい。授業時間外では情報リテラシー相談室やPC相談室が利用できると思います。

## 情報端末の活用

授業時に必ずPCを持参してください。毎回使います。

## 成績評価基準/Evaluation criteria

- A+：法的リテラシーの基本的な知識を備え、情報機器やシステムを十分に活用できる。
- A：法的リテラシーの基本的な知識を備え、情報機器やシステムを活用できる。
- B：法的リテラシーの基本的な知識を備え、情報機器やシステムを概ね活用できる。
- C：法的リテラシーの基本的な知識を備え、情報機器やシステムを最低限活用できる。
- D：法的リテラシーの基本的な知識を備えていないか、情報機器やシステムの活用が不十分である。

## 成績の評価方法/Grading

指定された作業を行う演習：40点（14回、均等配点）と  
応用的な作業を行う課題：60点（6回、各8～12点）により評価します。  
期末試験は実施しません。

## 教科書/Textbook(s)

教科書1

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 著・文・その他
出版社	近代科学社
出版年	
ISBN	9784764906013
教材費	2500

## 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
-----

### 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	
--------	--	-------	--