

時間割コード	KB4016	ナンバリング	KB-INL-131	科目分野	一般講義
開講曜日・時限	火2	単位数	2	日英区分	日本語
対象学生	T (機械システム)	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)	尾関 和秀, 竹田 晃人				
シラバス用備考	【前期】				

授業題目/Title

情報リテラシー

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リテラシー、法的リテラシー、データリテラシーの基本を習得する。情報倫理、メール活用、及びOfficeソフト (Word、Excel、PowerPoint)を利用した情報の収集・データ処理、アウトプット方法を学ぶ。コンピュータを利用した演習を通して、それらの技能を習得する。

キーワード/Keyword(s)

情報倫理、計算機、ワープロ、表計算、電子メール、インターネット、プレゼンテーション

到達目標/Learning Objectives

- ・情報処理、情報セキュリティを含む情報リテラシーを正しく理解する。
- ・個人情報保護法、著作権等を含む法的リテラシーを正しく理解する。
- ・情報機器の操作方法を習得する。
- ・Officeソフトを利用したデータ解析を含むデータリテラシーを習得する。
- ・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：ガイダンス (本科目の目的、情報リテラシー、法的リテラシー)

シラバスの確認、茨城大学情報環境、情報セキュリティに関連する情報倫理、著作権に関連する法的リテラシーの説明を行う。

第2回：計算機のしくみと使い方 (情報リテラシー)

コンピューターの仕組み、OS、プログラミング、ソフトウェア、計算機の内部表現を学ぶ。

第3回：情報の発信と受信・インターネット (情報リテラシー、法的リテラシー)

インターネットの仕組み、Office365の概要、電子メールの使用方法を学ぶ。

第4回：情報発信時の文書作成 (情報リテラシー、法的リテラシー)

本学では学内連絡や担当教員とのやりとりはメールが用いられるため、マナーに則ったメール文書の書き方を学び、ロールプレイングを行う。

第5回：Wordによる文書作成：基本操作 (情報リテラシー)

Wordの基本操作を学び、文書作成を行う。

第6回：Wordによる文書作成：応用編 (情報リテラシー、データリテラシー)

図、表、数式を用いた文書作成を行う。

第7回：Wordによる文書作成：応用編（情報リテラシー、データリテラシー）

体裁を整え、視覚効果に配慮した効果的な文書作成を行う。

第8回：小テスト・Excelによる表計算：基本操作（データリテラシー）

講義前半は、第1回～第7回の内容に関連する小テストを行う。講義後半では、Excelの基本操作を行う。

第9回：Excelによる表計算：応用編（データリテラシー）

データ入力、表計算、関数を用いた計算を行う。

第10回：Excelによる表計算：実践編（データリテラシー）

グラフ作成、実験データ分析を行う。

第11回：小テスト・プレゼンテーションの概要（情報リテラシー・データリテラシー）

講義前半は、第8回～第10回の内容に関連する小テストを行う。講義後半では、効果的なプレゼンテーションに関する説明を行う。

第12回：PowerPointを用いたスライド作成：基本操作（情報リテラシー、データリテラシー）

PowerPointの基本操作を学び、スライド作成を行う。

第13回：PowerPointを用いたスライド作成：WordやExcelからのデータ利用（情報リテラシー、データリテラシー）

WordやExcelで作成した図や表をPowerPointに取り込み、アニメーションの使い方等、効果的なスライド作成方法を学ぶ。

第14回：PowerPointを用いたプレゼンテーション課題1（情報リテラシー、データリテラシー）

与えられた題材を基に、各人で発表テーマを決定し、スライド作成のための情報収集、効果的なスライド作成を行い、ティーチングアシスタントや教員に対して発表を行う。

第15回：PowerPointを用いたプレゼンテーション課題2（情報リテラシー、データリテラシー）

与えられた題材を基に、各人で発表テーマを決定し、スライド作成のための情報収集、効果的なスライド作成を行い、ペアを組んでお互いに発表を行う。

【授業外学修】

(1) 第5～15回に関しては、Word、Excel、PowerPointの実習を行うので、教科書の「Microsoft Office 2019を使った情報リテラシーの基礎」の各項目に関連した内容を予習しておくこと。また、教科書の例題や演習問題を行って、復習すること。

(2) Word、Excel、PowerPointに関する実用書は、多く市販されているため、自分にあった図書があれば、それらを参考に予習することを勧める。

(3) 第14～15回では与えられたテーマに関連する題材を各自で見つけて、スライド作成に望むため、事前の調査が必要となる。

履修上の注意/Notes

<ノートパソコンの使用について>

・[重要] この講義はBYOD(Bring Your Own Device)対応の講義であり、学生はノートパソコンを教室に持参しなければならない。(ただし初回の講義では使用しない。) ノートパソコンを所持していない学生は早急に入手すること。新規購入の際には、機械システム工学科で推奨しているノートパソコンのスペック(性能)も参考にすること。

・バッテリー切れにならないよう、講義前にはノートパソコンを必ず充電しておくこと。教室の机には電源が用意されていない。

・Microsoft Officeを講義で実際に使用する。大学提供のMicrosoft Officeのインストール方法については初回の講義で説明するが、インストールにはかなりの時間を要するので、必ず講義外の時間にあらかじめインストールしておくこと。

<その他講義に関する注意>

・ノートパソコンを使用する実技が主で、毎授業で行った演習結果をレポートとして提出することが課される。

・遅刻は3回で欠席1回とカウントする。遅刻をしないよう心掛けること。(出席回数が3分の2未満ならば不合格)

)

・ オフィスアワーは、水戸キャンパスでは講義後しばらくの間対応する。メールでの対応も可。

情報端末の活用

講義はPCを用いて行うため、毎回の授業時にはPCを持参すること。

成績評価基準/Evaluation criteria

- A+ : 情報・法的・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し、説明できている。
A : 情報・法的・データリテラシーの基本的な知識と考え方を修得し、説明できている。
B : 情報・法的・データリテラシーの基本的な知識と考え方を概ね修得し、説明できている。
C : 情報・法的・データ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、説明できている。
D : 情報・法的・データ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、説明ができていない。

成績の評価方法/Grading

小テスト30点（各15点×2回）／レポート70点

教科書/Textbook(s)

教科書1

書名	切田節子、新聖子、山岡英孝、乙名健、長山恵子
著者名	Microsoft Office 2019を使った情報リテラシーの基礎
出版社	近代科学社
出版年	
ISBN	
教材費	2500

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・大瀧・野口・羽瀧
出版社	茨城大学
出版年	
ISBN	
教材費	1188

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	KB4017	ナンバリング	KB-INL-131	科目分野	一般講義
開講曜日・時限	火5	単位数	2	日英区分	日本語
対象学生	T (電気電子システム)	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)	鶴殿 治彦, 宮島 啓一				
シラバス用備考	【前期】				

授業題目/Title

情報リテラシー

授業の概要/Course Overview

本講義では、コンピュータおよびネットワークの基礎知識ならびにこれらを利用する際のルールとマナー (情報倫理) を理解するとともに、文書作成、表計算、プレゼンテーションのアプリケーションソフトを修得します。
さらに、プログラミングの基本であるC言語について学ぶことでプログラミング環境の導入教育を行います。

キーワード/Keyword(s)

情報倫理、コンピュータ、インターネット、電子メール、文書作成、表計算、プレゼンテーション、C言語

到達目標/Learning Objectives

- (1) 大学生活における実験、演習等の報告書で数式および図・表を使用した報告書を書けるようになる。
- (2) 各種データ処理の計算ができる。
- (3) 自分の考えを分かりやすく発表するためのプレゼンテーションファイルの作成ができる。
- (4) C言語のさわりを理解する。

学習・教育目標との対応：(B2) 情報技術に関する基礎知識を習得し、コンピュータによる情報処理を実行できる能力を養う。

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]

【授業内容】ガイダンス、情報倫理の基礎、コンピュータ入門、大学ネットワークシステムの基本操作。大学ネットワークシステムにログインし、メールの設定やWeb検索等を行う。

第2回 [情報リテラシー] [法的リテラシー]

【授業内容】コンピュータを使った基本操作と情報倫理について学ぶ。

第3回 [情報リテラシー]

【授業内容】MS-Wordの使い方1: 文書の体裁

例に沿ってWordの基本操作を学び文書の作成を行う。

第4回 [情報リテラシー] [データリテラシー]

【授業内容】MS-Wordの使い方2: 数式の作成

数式を含む文章作成を行う。

第5回 [情報リテラシー] [データリテラシー]

【授業内容】MS-Wordの使い方3: 図形描画

図形、表、数式を含む文章作成を行う。

第6回【情報リテラシー】【データリテラシー】

【授業内容】MS-Excelの使い方1: 計算式の設定、表の書式設定
Excelの基本操作を学び表を作成する。

第7回【情報リテラシー】【データリテラシー】

【授業内容】MS-Excelの使い方2: グラフの作成および書式設定
Excelでグラフを作成し、その書式設定を行う。

第8回【情報リテラシー】【データリテラシー】

【授業内容】MS-Excelの使い方3: テキストデータの取り込み、グラフのWord文書への貼り付け
Excelでテキストデータの読み込み、グラフのエクスポートなどを行う。

第9回【情報リテラシー】

【授業内容】MS-PowerPointの使い方1: 簡単な表現方法
PowerPointの基本操作とスライドの作成の基本を学ぶ。

第10回【情報リテラシー】【データリテラシー】

【授業内容】MS-PowerPointの使い方2: 各ファイルからのデータ取り込み
WordやExcelで作った文章やグラフをPowerPointに取り込んだスライドの作成を行う。

第11回【情報リテラシー】【データリテラシー】

【授業内容】MS-PowerPointの使い方3: 複雑な図形描画
PowerPoint上で複雑な図形を描画するなど、プレゼンテーションに必要なスライドの作成方法を学ぶ。

第12回【情報リテラシー】【データリテラシー】

【授業内容】C言語入門1: C言語開発に必要な環境構築、コンパイル
大学のネットワーク環境上でC言語をコンパイルして実行する環境を作成する。

第13回【情報リテラシー】【データリテラシー】

【授業内容】C言語入門2: 繰り返しの基本
For文を用いた繰り返し文の作成方法を学ぶ。

第14回【情報リテラシー】【データリテラシー】

【授業内容】C言語入門3: 繰り返し命令とif文の基本
繰り返し文の作成とif文の使い方を学ぶ。

第15回【情報リテラシー】【データリテラシー】

【授業内容】C言語入門4: 数値の入力と簡単な演算
Scanfを用いた入力と簡単な四則演算のやり方を学ぶ。

【授業外学修】

- (1) 最初はコンピュータの操作に慣れることを重視します。授業時間以外にも自前のパソコンを使用して特にキーボードの操作に慣れて下さい。
- (2) Word、Excel、PowerPointの利用では多数の実用書が市販されている。自分にあった図書があれば、それらを参考に予習復習をしてください。
- (3) C言語の利用では教科書の前半50ページくらいまでを事前に目を通しておいて下さい。予習の段階で100%理解している必要はありませんが、「どこに何が」書いてあるか、くらいまでは把握しておくこと、講義時に課題をスムーズに進めることができます。更に授業後は自分でいろいろプログラムをいじってみることを勧めます。

授業中にソフトウェアに関する課題を提出してもらい、それを元に成績評価を行います。積極的に予習復習を行い、自ら調べて考えるという姿勢で受講して下さい。

アンケート：授業改善のためのアンケートを2回実施します。

オフィスアワー：講義終了後に受け付ける。また、本授業時間以外は日立キャンパスに居るため、授業時間外の質問についてはメールで問い合わせして下さい。

情報端末の活用

授業ではパソコンを使った演習を含みます。必ず自身のノートパソコンを持参してください。

成績評価基準/Evaluation criteria

A +：授業で扱う範囲の情報・法的・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し、説明できている。

A：授業で扱う範囲の情報・法的・データリテラシーの基本的な知識と考え方を修得し、説明できている。

B：授業で扱う範囲の情報・法的・データリテラシーの基本的な知識と考え方を概ね修得し、説明できている。

C：授業で扱う範囲の情報・法的・データリテラシーの基本的な知識と考え方を最低限度修得をしており、説明できている。

D：授業で扱う範囲の情報・法的・データ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、説明ができていない。

成績の評価方法/Grading

Word、Excel、PowerPoint、C言語の各ソフトに対して複数の課題を出します。

必ず定められた期限までに課題を提出してください。

Word、Excel、PowerPoint、C言語入門の配点をそれぞれ25点満点とし、各提出課題（印刷物又は作成したファイル）の内容によって点数を付け、合計点数から成績を判定します（各25点×4回=100点）。

教科書/Textbook(s)

教科書1

書名	明快入門C
著者名	林晴比古 著
出版社	ソフトバンククリエイティブ
出版年	2013
ISBN	9784797373264
教材費	1900

備考	Word、Excel、PowerPointについては特に指示しませんので、自分で分かり易いと思う本やネット情報およびソフト付属のヘルプを参考にしてください。
----	--

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

--

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	KB4018	ナンバリング	KB-INL-131	科目分野	一般講義
開講曜日・時限	金5	単位数	2	日英区分	日本語
対象学生	T (物質科学)	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)	永野 隆敏				
シラバス用備考	【前期】				

授業題目/Title

情報リテラシー

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

- ・学生が 情報倫理を正しく理解できる。
- ・学生が 大学内及び自身の持つ情報機器の操作方法を理解でき、実施できる。
- ・学生が 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理解でき、実施できる。

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 (本科目の目的の説明と自 PC の基本操作の確認)

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】：個人でのPC使用が必須となるため、あらかじめPCの準備をできる範囲で行っておくことが望ましい。また、バッテリーの充電をしておく必要あり。

第2回*：【授業内容】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)

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、Word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】：前回変更したパスワードでメールの送受信を復習する。また、PCに慣れるためキーボードなどの入力方法などを確認し、できれば練習しておくことが望ましい。

(特に「かな入力」ではなく「アルファベットでの入力」を確認しておくことが望ましい。理由：英語での入力を考慮)

第3回*：【授業内容】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)

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、検索技法を身に付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学ぶ。

【授業外学修】：メールの書き方について、インターネットでの情報検索を利用して、書き方について事前に調べておく。特に「ビジネスメール」としての書き方を目標とすることが望ましい。

第4回*：【授業内容】 法的リテラシー（個人情報保護）

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、印象操作で惑わされていないか、情報の真質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】：SNSなどを利用する場合での個人情報の漏洩経路などの具体例を調べ、まとめる。その際、自分自身の利用しているSNSで漏洩の可能性に着目する。

第5回*：【授業内容】 法的リテラシー（著作権）・情報リテラシー

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、レポートや論文を書くためのトレーニングをWordを用いて行う。

【授業外学修】：具体的にテキストの第3章3.1, 3.2, 3.3をあらかじめ予習として読んでおくことが望ましい。

第6回*：【授業内容】 情報リテラシー（レポート・論文作成のための文書作成1）

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回目で作成を開始した演習課題を引き続き実施する。

【授業外学修】：具体的にテキストの第3章3.4～3.7を第6, 7, 8回目に演習として実施し、レポートとして提出する。

第7回*：【授業内容】 情報リテラシー（レポート・論文作成のための文書作成2）

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回目で作成を開始した演習課題を引き続き実施する。

【授業外学修】：具体的にテキストの第3章3.4～3.7を第6, 7, 8回目に演習として実施し、レポートとして提出する。

第8回*：【授業内容】 情報リテラシー（レポート・論文作成のための文書作成3）

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回目で作成を開始した演習課題を引き続き実施する。

【授業外学修】：具体的にテキストの第3章3.4～3.7を第6, 7, 8回目に演習として実施し、レポートとして提出する。

第9回*：【授業内容】 データリテラシー（Excelの基本操作を確認）

データ、数式の入力を用いての表の作成を行う。その際、ワークシートの書式設定を習得する。

【授業外学修】：具体的にテキストの第4章4.1～4.7を第9, 10, 11回目に演習として実施し、レポートとして提出する。

第10回*：【授業内容】 データリテラシー（Excelの関数を使って処理する）

データをもとに、合計、平均、個数、最大、最小などの集計をExcel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】：具体的にテキストの第4章4.1～4.7を第9, 10, 11回目に演習として実施し、レポートとして提出する。

第11回*：【授業内容】 データリテラシー Excelのグラフ機能を使って見える化する）

与えられたデータの集計をExcel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】：具体的にテキストの第4章4.1～4.7を第9, 10, 11回目に演習として実施し、レポートとして提出する。

第12回*：【授業内容】 情報リテラシー（発表用スライド作成）

プレゼン用のスライド作成にはMS OfficeのPowerPointが良く用いられる。ここでは、PowerPointを例として、スライド作成方法について学ぶ。

具体的なプレゼンを実施するための準備方法について学び、その具体的な計画を立てる。

【授業外学修】：具体的にはテキスト5章において、各学生の考えたテーマで、プレゼンの計画、ドラフト作成を作成する。テキスト第5章5.1, 5.2をあらかじめ読んでおくことが望ましい。

第13回* : 【授業内容】情報リテラシー (発表用スライド作成)

プレゼン用のスライド作成にはMS OfficeのPowerPointが良く用いられる。ここでは、PowerPointを例として、スライド作成方法について学ぶ。

具体的なPowerPointの操作方法について学び、第12回で作成した各学生の作成したドラフトをもとに、スライドを作成する。

【授業外学修】 : 具体的にはテキスト5章において、スライドマスターでデザインを決定、イラストの挿入などを学ぶ。テキスト第5章5.3, 5.4をあらかじめ読んでおくことが望ましい。

第14回* : 【授業内容】情報リテラシー (発表用スライド作成)

プレゼン用のスライド作成にはMS OfficeのPowerPointが良く用いられる。ここでは、PowerPointを例として、スライド作成方法について学ぶ。

【授業外学修】 : 具体的にはテキスト5章において、第13回で作成したスライドをもとにWord,Excelのデータ、自分の撮影した写真などの取りこみを行い、スライドを作成する。

テキスト第5章5.5, 5.6をあらかじめ読んでおくことが望ましい。

第15回 : 【授業内容】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)

ここまでのまとめを行う。

履修上の注意/Notes

事前に教科書をチェックする(予習) ことで課題に対する説明が理解しやすくなります。また、課題が中心となりますので、自宅学習(復習)が必要となります。考えた上でわからない部分を質問し、習うより慣れる という学習を考えています。著しい遅刻は欠席として扱います。

(1)オフィスアワー : 授業終了後(2)E-Mail: takatoshi.nagano.rx78-02@vc.ibaraki.ac.jp

情報端末の活用

授業内で情報端末の設定や他の授業での活用方法を説明します。また、授業内でのPCを使用した演習も多く行いますので、毎回の授業時にはPCを持参してください。

成績評価基準/Evaluation criteria

A + : 情報倫理の基本的な知識と考え方とPCの利用方法を十分に修得し、さらにその使用方法を実施できている。

A : 情報倫理の基本的な知識と考え方とPCの利用方法を修得し、さらにその使用方法を実施できている。

B : 情報倫理の基本的な知識と考え方とPCの利用方法を概ね修得し、さらにその使用方法を実施できている。

C : 情報倫理の基本的な知識と考え方とPCの利用方法を最低限の修得をしており、さらにその使用方法を実施できている。

D : 情報倫理の基本的な知識と考え方とPCの利用方法を修得できておらず、さらにその使用方法を実施できていない。

成績の評価方法/Grading

期末試験は行わず、複数の課題により評価します。必ず定められた期限までに課題を提出してください。各レポートにおいて、レポート課題1(文書作成ソフト)(30%)、レポート課題2(表計算ソフト)(40%)、レポート課題3(プレゼンテーション)(30%)の割合で、成績評価をします。

教科書/Textbook(s)

教科書1

書名	Microsoft Office 2016を使った情報リテラシーの基礎
著者名	切田節子, 新聖子, 山岡英孝, 乙名健, 長山恵子 共著
出版社	近代科学社
出版年	2016

ISBN	4764905205
教材費	2500

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	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	KB4019	ナンバリング	KB-INL-131	科目分野	一般講義
開講曜日・時限	木1	単位数	2	日英区分	日本語
対象学生	T (情報)	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)	鎌田 賢				
シラバス用備考	【前期】				

授業題目/Title

授業の概要/Course Overview

情報社会における情報リテラシーと法的リテラシーを社会的・技術的・法的な観点で俯瞰的に理解し、また、データサイエンスの入り口としてのデータリテラシーを体験的に理解する。

キーワード/Keyword(s)

情報リテラシー、法的リテラシー、情報倫理、知的財産権、プライバシー保護、計算機とネットワークの原理、データリテラシー

到達目標/Learning Objectives

情報社会の技術的原理、ユーザの責任、システム管理者の責任、知的財産権に関する法律、著作権保護技術、プライバシー保護に関する法律と礼儀、プライバシー保護技術を理解し、社会生活およびビジネス企画において自ら正しい判断ができる。情報のデジタル表現、文字コード、歴史的発展経緯を理解した上で、データ収集・分析の方法を考察できる。

授業及び授業外の学修/Lesson plans & homework

情報リテラシー (情報環境の整備)

【授業外学修】 指定の教科書のクーポンを生協で購入する。

【授業内容】 茨城大学IDでの識別・認証・認可, 大学無線LANへの接続, 初期パスワードでないことの確認, PCのログオン方法の設定確認, 電子教科書システムへの会員登録, 電子教科書クーポンの登録, ビューワのインストール。

【アクティブラーニング】 自分のデバイスの設定を確認する。電子教科書システムへ会員登録し, 電子教科書クーポンを登録し、ビューワをインストールする。

情報リテラシー (情報環境の確認)

【授業外学修】 予習として教科書の第1章を通読する。

【授業内容】 拡張子表示の設定, OSのセキュリティ設定(アップデート, ウィルス対策ソフトウェア), 茨城大学セキュリティポリシーの確認, Officeソフトウェアのセキュリティ設定(マクロの取り扱い), メールの練習

【アクティブラーニング】 自分のデバイスの設定を確認する。セキュリティポリシーを確認する。メール送受信を試す。

【授業外学修】 教科書の第2～4章を通読して、高校までの知識を思い出す。

情報リテラシー (インターネットを利用して情報収集する)

【授業内容】 コンピュータとネットワークの歴史を調べて理解する。

【授業外学修】 予習として教科書の第5章を通読し、情報収集の方法を理解する。

【アクティブラーニング】 コンピュータとネットワークの歴史について、現在の状況につながる系譜を調査して、年代を追って並べる。出典を併記する。

【授業外学修】 授業後も調査を続ける。

情報リテラシー (調査報告書を書く)

【授業内容】 コンピュータとネットワークの歴史を理解して説明する。

【授業外学修】 予習として教科書の第2章を再度通読し、報告書のまとめ方を理解しておく。

【アクティブラーニング】 コンピュータとネットワークの歴史について、現在の状況につながる系譜を報告書にまとめる。出典を巻末または脚注に明記する。

【授業外学修】 授業後に報告書を完成させて提出する。

情報リテラシー（情報セキュリティに関する社会的環境）

【授業内容】 ネットワーク上の情報セキュリティの脅威をユーザ視点で理解する。

【授業外学修】 予習として教科書の第6章を通読する。

【アクティブラーニング】 受講者間で相談しながら教科書の演習問題6.5に取り組む。

【授業外学修】 演習問題6.5の提出はなし。その代わりに、国立情報学研究所のeラーニング教材「りんりん姫」 <https://security-learning.nii.ac.jp/course/index.php?categoryid=3> を受講して、総合テストを受けてスコアを提出する。

情報リテラシー（情報セキュリティに関する技術的環境）

【授業内容】 ネットワーク上の情報セキュリティの脅威の技術的原理を理解する。

【授業外学修】 予習として教科書の第7章を通読する。

【アクティブラーニング】 受講者間で相談しながら教科書の演習問題7.5に取り組む。

【授業外学修】 演習問題7.5への解答をまとめて提出する。

情報リテラシー（HTTPS通信の仕組みを知る）

【授業内容】 不安全な通信路を介した安全な通信の方法を理解する。

【授業外学修】 予習として教科書の第8章を通読する。

【アクティブラーニング】 受講者間で相談しながらHTTP通信とHTTPS通信の仕組みをまとめたスライドを作成する。

【授業外学修】 スライドを完成させて提出する。

法的リテラシー（個人情報保護、ネットビジネスと情報コンプライアンス）

【授業内容】 個人情報保護の考え方、インターネット上のサービスによる社会的影響を理解する。

【授業外学修】 予習として教科書の第9章と第10章を通読する。

【アクティブラーニング】 受講者間で相談しながら教科書の演習問題9.4と10.5に取り組む。

【授業外学修】 演習問題9.4への解答をまとめて提出する。演習問題10.5への解答もまとめて提出する。

法的リテラシー（著作権とソフトウェアライセンス）

【授業内容】 インターネット上のサービスに関わる法律と倫理を理解する。

【授業外学修】 予習として教科書の第11章を通読する。

【アクティブラーニング】 受講者間で相談しながら教科書の演習問題11.4に取り組む。

【授業外学修】 演習問題11.4への解答をまとめて提出する。

法的リテラシー（情報の受信と情報の発信）

【授業内容】 メディアリテラシーとしてのフェイクニュースの見分け方、SNSによる情報発信のお行儀を理解する。

【授業外学修】 予習として教科書の第12章を通読する。

【アクティブラーニング】 受講者間で相談しながら教科書の演習問題12.4に取り組む。

【授業外学修】 演習問題12.4への解答をまとめて提出する。

データリテラシー（データの表現）

【授業内容】 コンピュータでのデータの表現方法を理解する。

【授業外学修】 ビット列による数値・文字・図形・音声・画像のデジタル表現に関する配布資料を通読する。

【アクティブラーニング】 受講者間で相談しながら配布された演習問題に取り組む。

データリテラシー（アンケート調査の企画）

【授業内容】 基本統計量(モード, メディアン, 平均, 分散, 標準偏差), 相関係数の概念を学び、適切な統計の取り方を知った上で、同級生を対象としたアンケートをグループで企画する。

【授業外学修】 予習として第13～14章を通読する。

【アクティブラーニング】 グループで同級生を対象としたアンケートを企画する。Office 365 Formsでアンケートを公開する。

【授業外学修】 他のグループのアンケートに答える。

データリテラシー（データ集計）

【授業内容】 Excelによるデータ集計を実践する。

【授業外学修】 予習として第15章を通読する。

【アクティブラーニング】 基本統計量, 散布図を用いてデータの傾向を分析し、言葉で表現する。アンケート項目と内容を改良する。

【授業外学修】 他のグループのアンケートに答える。

データリテラシー（データ分析）

【授業内容】 相関係数と回帰分析を用いてデータの傾向を分析し、言葉で表現する。

【授業外学修】 予習として第16章を通読する。

【アクティブラーニング】相関係数を用いてデータの傾向を分析し、言葉で表現する。相関（または逆相関）が高い項目間のデータの散布図を直線近似する。

データリテラシー（Wordによる報告書）

【授業内容】分析結果を報告書にまとめる。

【アクティブラーニング】アンケートの企画、データのグラフ表示、傾向の分析結果を報告書にまとめる。

【授業外学修】報告書を推敲し、体裁を整えて、提出する。

履修上の注意/Notes

情報工学科指定の必修教養科目です。日立地区では開講されませんので、合格しないと水戸へ来ることになります。

著しい遅刻は欠席として扱います。

オフィスアワーでの質問はキャンパスが異なる関係上、授業直後かメール(masaru.kamada.snoopy@vc.ibaraki.ac.jp)を利用してください。授業時間中に質問することを歓迎します。

情報端末の活用

全ての授業でPCを用いて作業をします。

成績評価基準/Evaluation criteria

A+：情報リテラシー・法的リテラシー・データリテラシーの基本的な知識と考え方を十分に修得し、それらに基づいて社会的・技術的に正しい判断ができています。

A：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修得し、それらに基づいて社会的・技術的に良好な判断ができています。

B：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概ね修得し、それらに基づいて社会的・技術的に概ね良好な判断ができています。

C：情報リテラシー・法的リテラシー・データリテラシーの最低限度の知識と考え方を修得し、それらに基づいて社会的・技術的に最低限度の判断ができています。

D：情報リテラシー・法的リテラシー・データリテラシーの知識と考え方を修得できておらず、社会的・技術的に十分に正しい判断ができていない。

成績の評価方法/Grading

期末試験は実施しません。

成績評価は、データ分析結果をまとめた報告書(20%)とそれ以外の8つの提出物(各10%)によります。

教科書/Textbook(s)

教科書1

書名	データ駆動時代の情報リテラシー
著者名	大瀧保広, 山本一幸, 羽瀧裕真
出版社	学術図書
出版年	2020
ISBN	
教材費	

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(電子版VarsityWave eBooks)
著者名	宇野美由紀・大瀧保広・野口宏・羽瀧裕真 著
出版社	学術図書
出版年	2018
ISBN	
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	KB4020	ナンバリング	KB-INL-131	科目分野	一般講義
開講曜日・時限	火1	単位数	2	日英区分	日本語
対象学生	T (都市)	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)	原田 隆郎				
シラバス用備考	【前期】				

授業題目/Title

情報リテラシー

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、Officeソフト (Word、Excel、PowerPoint) を利用した情報の収集・整理・利用方法、文書作成・表計算・プレゼンテーション技術を学びます。受講者は、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、多種多様な情報の処理方法と表現方法を習得します。

キーワード/Keyword(s)

情報倫理、情報収集・整理・利用、電子メール、インターネット、Word、Excel、PowerPoint

到達目標/Learning Objectives

- (目標1) 情報倫理を正しく理解でき、大学内及び自身の持つ情報機器の基本事項と操作方法を習得できる。
- (目標2) コンピュータネットワークを用いた情報収集および整理方法が習得できる。
- (目標3) Officeソフトを利用した文書作成、表計算、プレゼンテーション技術を習得できる。

授業及び授業外の学修/Lesson plans & homework

第1回 [情報リテラシー] [法的リテラシー]

【授業内容】ガイダンスを行い、講義の概要や到達目標を学習する。大学のコンピュータ利用環境について理解し、ログイン・ログオフを実習する。また、情報倫理について学習する。

【授業外学修】配布される授業資料をよく読んで、コンピュータ利用環境、ログイン・ログオフ、情報倫理について復習する。

第2回 [情報リテラシー] [法的リテラシー]

【授業内容】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方法を学ぶ。インターネットに関する用語、ブラウザおよび電子メールの利用方法等について学び、情報倫理について学習する。

【授業外学修】配布される授業資料をよく読んで、情報機器の利用と無線LAN接続、自身のパソコンの利用・管理方法、ブラウザおよび電子メールの利用方法、情報倫理について復習する。

第3回 [情報リテラシー] [法的リテラシー]

【授業内容】Wordを利用した文書作成の基本的な使い方を学ぶ。情報倫理やWebページの利用法と注意点などについて小テストにより理解度を深める。[AL: 小テスト]

【授業外学修】配布される授業資料をよく読んで、Wordによる文書作成の方法について復習する。

第4回 [情報リテラシー] [法的リテラシー]

【授業内容】インターネットを利用して身近な「公共事業、建築もしくは環境」について調査し、レポートとして提出する。レポートの書式等についてはグループで相互チェックを行い、チェック結果を反映させたものを提出する。[AL: 調査研究]

【授業外学修】インターネットを活用して情報収集するとともに、配布される授業資料をよく読んで、Wordによるレポートの作成方法について復習する。

第5回【情報リテラシー】

【授業内容】Wordによる文書作成におけるさまざまな文書編集方法を学ぶ。実技試験によってWordの習得状況を確認する。【AL：実技試験】

【授業外学修】配布される授業資料をよく読んで、Wordによる文書作成の方法について復習する。

第6回【情報リテラシー】【データリテラシー】

【授業内容】Excelによる表計算の基本的な使い方について学ぶ。仮想のデータ（例：模擬店売り上げ）を利用して、合計・平均・売上率などの統計処理を演習する。

【授業外学修】配布される授業資料をよく読んで、Excelによる表計算の基本的な使い方について復習し、データ処理の演習を行う。

第7回【情報リテラシー】【データリテラシー】

【授業内容】Excelによる表計算の使い方における相対参照と絶対参照について学ぶ。仮想のデータ（例：模擬店売り上げ）を利用し、相対参照と絶対参照の違いを演習する。

【授業外学修】配布される授業資料をよく読んで、Excelによる表計算の使い方における相対参照と絶対参照について復習し、データ処理の演習を行う。

第8回【情報リテラシー】【データリテラシー】

【授業内容】Excelによる表計算の使い方における関数について学ぶ。仮想のデータ（例：模擬店売り上げ）を利用し、関数を利用した統計処理を演習する。

【授業外学修】配布される授業資料をよく読んで、Excelによる表計算の使い方における関数について復習し、データ処理の演習を行う。

第9回【情報リテラシー】【データリテラシー】

【授業内容】Excelにおけるグラフ作成の方法とWordへのグラフの貼り付け方法について学ぶ。仮想のデータ（例：模擬店売り上げ）を利用し、さまざまなグラフを作成し、Wordに貼り付ける演習を行う。

【授業外学修】配布される授業資料をよく読んで、Excelによるグラフ作成とWordへのグラフの貼り付け方法について復習する。

第10回【情報リテラシー】【データリテラシー】

【授業内容】Excelの応用として、表計算、参照、関数、グラフを利用した課題レポートの作成（演習）を行う。また、Excelの習得状況を確認するため実技試験を実施する。【AL：問題演習，実技試験】

【授業外学修】課題レポートの作成（演習）を行うとともに、Excel実技試験の結果を踏まえて復習する。

第11回【情報リテラシー】

【授業内容】PowerPointによるスライド作成として基本的な使い方を学ぶ。プレゼンテーションのコンテンツには、インターネットを利用して調査した身近な「公共事業、建築もしくは環境」を用い、PowerPointスライドを利用したプレゼンテーション演習を行う。

【授業外学修】配布される授業資料をよく読んで、PowerPointによるスライド作成方法について復習し、PowerPointスライドを利用したプレゼンテーション演習の準備を行う。

第12回【情報リテラシー】

【授業内容】PowerPointによる効果的な発表方法について学ぶ。プレゼンテーションのコンテンツには、インターネットを利用して調査した身近な「公共事業、建築もしくは環境」を用い、PowerPointスライドを利用したプレゼンテーション演習を行う。

【授業外学修】配布される授業資料をよく読んで、PowerPointによる効果的な発表方法について復習し、PowerPointスライドを利用したプレゼンテーション演習の準備を行う。

第13回【情報リテラシー】

【授業内容】PowerPointによるプレゼンテーションの準備を行う。インターネットを利用して調査した身近な「公共事業、建築もしくは環境」を対象に、PowerPointスライドとプレゼンテーション資料を作成する。

【授業外学修】配布される授業資料をよく読んで、発表用スライドの作成を行うとともに、プレゼンテーション資料を作成する。

第14回【情報リテラシー】

【授業内容】プレゼンテーションの1回目として身近な「公共事業、建築もしくは環境」に関するレポートを利用したPowerPointによるプレ

ゼンテーション（発表）を行う。他の学生の発表を聴講し、自分の発表と比較する相互評価も行う。[AL：プレゼンテーション]
【授業外学修】自身の発表内容と他の学生の発表内容および方法を比較し、自身の発表について考察する。

第15回 [情報リテラシー]

【授業内容】プレゼンテーションの2回目として身近な「公共事業、建築もしくは環境」に関するレポートを利用したPowerPointによるプレゼンテーション（発表）を行う。他の学生の発表を聴講し、自分の発表と比較する相互評価も行う。[AL：プレゼンテーション]
【授業外学修】自身の発表内容と他の学生の発表内容および方法を比較し、自身の発表について考察する。

履修上の注意/Notes

データ記録用のメディア（USBメモリなど）を準備して下さい。遅刻は原則として欠席にします。オフィスアワーは授業後の約1時間（火曜・10:30～11:30）としますが、メールで事前連絡をすればそれ以外の時間も質問などを受け付けます。

情報端末の活用

自身のノートパソコンを持参してください。

成績評価基準/Evaluation criteria

・情報リテラシーに関する小テストによって、本授業で利用する情報処理システムの基本事項とセキュリティの概念に関する理解ができていれば合格とします。
・情報収集・整理のレポート課題によって、コンピュータネットワークを用いた情報収集および整理方法が理解できていれば合格とします。
・ExcelとPowerPointのレポート課題、WordとExcelの小テスト、PowerPointによるプレゼンテーションによって、汎用アプリケーションソフトを利用した文章作成、表計算、プレゼンテーションの情報処理技術が習得できていれば合格とします。
上記の3点が「きわめて優れた成績で十分に達成されていればA+」「優れた成績で達成されていればA」「おおむね達成されていればB」「最低限の成績で達成されていればC」とし、「3点ともに達成されていない場合はD」とします。

成績の評価方法/Grading

レポート課題、小テスト、最終プレゼンテーションによって評価します。期末試験は実施しません。

内訳は以下のとおりです。

- ・レポート課題：50%（Word：20%、Excel：20%、PowerPoint：10%）
- ・小テスト：30%（リテラシー：10%、Word：10%、Excel：10%）
- ・最終プレゼンテーション：20%

教科書/Textbook(s)

備考	教科書：特になし。授業内で関連資料を配付する。
----	-------------------------

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・大瀧・野口
出版社	学術図書出版社
出版年	2015
ISBN	
教材費	1210

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	KB0401	ナンバリング	KB-INL-131	科目分野	一般講義
開講曜日・時限	火6	単位数	2	日英区分	日本語
対象学生	T(フレックス、Bコース)	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)	竹田 晃人				
シラバス用備考	【前期】				

授業題目/Title

情報リテラシー

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リテラシー、法的リテラシー、データリテラシーの基本を習得する。情報倫理、メール活用、及びOfficeソフト(Word、Excel、PowerPoint)を利用した情報の収集・データ処理、アウトプット方法を学ぶ。コンピュータを利用した演習を通して、それらの技能を習得する。

キーワード/Keyword(s)

情報倫理、計算機、ワープロ、表計算、電子メール、インターネット、プレゼンテーション

到達目標/Learning Objectives

- ・情報処理、情報セキュリティを含む情報リテラシーを正しく理解する。
- ・個人情報保護法、著作権等を含む法的リテラシーを正しく理解する。
- ・情報機器の操作方法を習得する。
- ・Officeソフトを利用したデータ解析を含むデータリテラシーを習得する。
- ・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

ガイダンス(本科目の目的、情報リテラシー、法的リテラシー)

シラバスの確認、茨城大学情報環境、情報セキュリティーに関連する情報倫理、著作権に関連する法的リテラシーの説明を行う。

計算機のしくみと使い方(情報リテラシー)

コンピュータの仕組み、OS、プログラミング、ソフトウェア、計算機の内部表現を学ぶ。

情報の発信と受信・インターネット(情報リテラシー、法的リテラシー)

インターネットの仕組み、Office365の概要、電子メールの使用方法を学ぶ。

情報発信時の文書作成(情報リテラシー、法的リテラシー)

本学では学内連絡や担当教員とのやりとりはメールが用いられるため、マナーに則ったメール文書の書き方を学び、ロールプレイングを行う。

Wordによる文書作成：基本操作(情報リテラシー)

Wordの基本操作を学び、文書作成を行う。

Wordによる文書作成：応用編(情報リテラシー、データリテラシー)

図、表、数式を用いた文書作成を行う。

Wordによる文書作成：応用編(情報リテラシー、データリテラシー)

体裁を整え、視覚効果に配慮した効果的な文書作成を行う。

小テスト・Excelによる表計算：基本操作(データリテラシー)

講義前半は、第1回～第7回の内容に関連する小テストを行う。講義後半では、Excelの基本操作を行う。

Excelによる表計算：応用編（データリテラシー）

データ入力、表計算、関数を用いた計算を行う。

Excelによる表計算：実践編（データリテラシー）

グラフ作成、実験データ分析を行う。

小テスト・プレゼンテーションの概要（情報リテラシー・データリテラシー）

講義前半は、第8回～第10回の内容に関連する小テストを行う。講義後半では、効果的なプレゼンテーションに関する説明を行う。

PowerPointを用いたスライド作成：基本操作（情報リテラシー、データリテラシー）

PowerPointの基本操作を学び、スライド作成を行う。

PowerPointを用いたスライド作成：WordやExcelからのデータ利用（情報リテラシー、データリテラシー）

WordやExcelで作成した図や表をPowerPointに取り込み、アニメーションの使い方等、効果的なスライド作成方法を学ぶ。

PowerPointを用いたプレゼンテーション課題1（情報リテラシー、データリテラシー）

与えられた題材を基に、各人で発表テーマを決定し、スライド作成のための情報収集、効果的なスライド作成を行い、ティーチングアシスタントや教員に対して発表を行う。

PowerPointを用いたプレゼンテーション課題2（情報リテラシー、データリテラシー）

与えられた題材を基に、各人で発表テーマを決定し、スライド作成のための情報収集、効果的なスライド作成を行い、ペアを組んでお互いに発表を行う。

【授業外学修】

<予習のポイント>

- ・第5～15回に関しては、Word、Excel、PowerPointの実習を行うので、教科書の「Microsoft Office 2019を使った情報リテラシーの基礎」の各項目に関連した内容を予習しておくこと。
- ・Word、Excel、PowerPointに関する実用書は、多く市販されているため、自分にあった図書があれば、それらを参考に予習することを勧める。
- ・第14～15回では与えられたテーマに関連する題材を各自で見つけて、スライド作成に望むため、事前の調査が必要となる。

<復習のポイント>

- ・第5～15回のWord、Excel、PowerPointの実習に関しては、教科書の例題や演習問題を行って、復習すること。
- ・これらの実習の習熟度を確認するため、第1～7回及び第8～10回までの内容に関する小テストを行う予定である。

履修上の注意/Notes

<講義に関する注意>

- ・ノートパソコンを使用する実技が主で、毎授業で行った演習結果をレポートとして提出することが課される。
- ・遅刻は3回で欠席1回とカウントする。遅刻をしないよう心掛けること。（出席回数が3分の2未満ならば不合格）
- ・オフィスアワーは、講義前と火曜15:00-17:00。教員は日立キャンパスにいるので教員の空き時間の対応も可能。メールでの対応も可。

情報端末の活用

<ノートパソコンの使用について>

- ・[重要] この講義はBYOD(Bring Your Own Device)対応の講義であり、学生はノートパソコンを教室に持参しなければならない。(ただし初回の講義では使用しない。) ノートパソコンを所持していない学生は早急に入手すること。新規購入の際には、機械システム工学科で推奨しているノートパソコンのスペック(性能)も参考にすること。
- ・バッテリー切れにならないよう、講義前にはノートパソコンを必ず充電しておくこと。教室の机には電源が用意されていない。
- ・Microsoft Officeを講義で実際に使用する。大学提供のMicrosoft Officeのインストール方法については初回の講義で説明するが、インストールにはかなりの時間を要するので、必ず講義外の時間にあらかじめインストールしておくこと。

成績評価基準/Evaluation criteria

- A+：情報・法的・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し、説明できている。
- A：情報・法的・データリテラシーの基本的な知識と考え方を修得し、説明できている。
- B：情報・法的・データリテラシーの基本的な知識と考え方を概ね修得し、説明できている。
- C：情報・法的・データ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、説明できている。

D : 情報・法的・データ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, 説明ができていない。

成績の評価方法/Grading

小テスト30点 (各15点×2回) / レポート70点の100点満点で成績を評価する。

教科書/Textbook(s)

教科書1

書名	切田節子、新聖子、山岡英孝、乙名健、長山恵子
著者名	Microsoft Office 2019を使った情報リテラシーの基礎
出版社	近代科学社
出版年	
ISBN	
教材費	2500

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・大籠・野口・羽瀧
出版社	茨城大学
出版年	
ISBN	
教材費	1188

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	<input type="radio"/>
専門分野の学力	<input type="radio"/>
課題解決能力	<input type="radio"/>
コミュニケーション力	<input type="radio"/>
実践的英語力	
社会人としての姿勢	<input type="radio"/>
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	
--------	--	-------	--