

時間割コード	KB4001	ナンバリング	KB-INL-131-DSP	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	2022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（sugaya katsuyuki）				
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・情報セキュリティを正しく理解する。
- ・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。

各回の授業外学習に要する時間は90～120分程度を目安とします。

（予習）

（1）各回の内容（題目とキーワード）について、教科書・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

- ・毎回の授業でPCを使用するので、授業で使用可能なPCを準備しておくこと。
- ・できるだけ授業開始までにOffice365をインストールしておくこと。
- ・課題・レポートについては、manaba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

参考書3

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, 羽瀨裕真共著
出版社	学術図書出版社
出版年	2020
ISBN	9784780608069
教材費	

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	KB4002	ナンバリング	KB-INL-131-DSP	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	2022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

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)

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＞

- ・授業一回につき，約90分の授業外学習を要します。
- ・授業前に教科書の該当箇所をみておこす
- ・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よう。

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よう。

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。授業開始後15分までに授業に参加すれば遅刻として扱います。それ以上の遅れは欠席とします。遅刻3回で1回欠席とします。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します、④オフィス・アワー：月曜日 昼休み

教科書は指定のものを必ず購入すること。参考書が指定してあるが、授業では使わない。購入する必要はない。

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。

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：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が身につけていない。

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	2020
ISBN	9784865104189
教材費	1800

参考書/Reference Book(s)

参考書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, 羽瀨裕真共著
出版社	学術図書出版社
出版年	2020
ISBN	9784780608069
教材費	2200

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	KB4003	ナンバリング	KB-INL-131-DSP	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	2022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（Kazuto Sasai）				
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 ガイダンス：授業内容の目標と概要の説明、茨城大学のコンピュータ利用環境の説明、文字入力
- 第2回 情報リテラシー：PC状態の確認、ファイルとフォルダ、セキュリティ対策、ブラウザによる情報検索
- 第3回 情報リテラシー：スライド作成とプレゼン（オンライン時代のアカデミック・コミュニケーション）
- 第4回 情報リテラシー：メールのマナーを覚えよう（CC, BCC, 転送の利用）
- 第5回 情報リテラシー：文書作成ソフト（word 編集操作、図や表や数式を入れた文書）
- 第6回 情報リテラシー：情報収集・情報検索（検索方法、Web検索で注意すること）
- 第7回 法的リテラシー：情報セキュリティ（情報倫理とインターネットの脅威）
- 第8回 法的リテラシー：情報モラルと個人情報
- 第9回 法的リテラシー：著作権とソフトウェアライセンス
- 第10回 法的リテラシー：情報の受信と発信
- 第11回 データリテラシー：データサイエンスの基礎（データリテラシーとは何か）
- 第12回 データリテラシー：表計算ソフトの基礎（Excelの基本操作と基本関数）
- 第13回 データリテラシー：統計処理の基礎
- 第14回 データリテラシー：データの分析
- 第16回 データリテラシー：まとめ

【授業外学修】

本授業で学修するインターネットサービスの利用法やパソコンの使い方をマスターするためには、常に新しい情報に対して知識をアップデート

トする必要があります。そのためには、授業外においてインターネットを使用する際にも、そのような情報収集を行えるように習慣づけてもらえればと思います。本授業における授業外学修はそのようなリテラシーを身につける時間として学修を行ってもらえるように指導します。授業内課題については、原則として授業内で行うものとして考えていますが、もし授業内で終われない場合は、授業外学修として取り組んでください。標準的な授業外学修の目安は毎回（週に）90分程度です。

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

- ・ 出欠は授業の受講時および授業内課題によって行います。
- ・ 授業内課題の提出を持って出欠を確認しますので、遅刻の記録は行いませんが、課題の提出遅れは遅刻相当の取り扱いとします。（遅刻3回で欠席1回と見なします。）
- ・ Office ソフトの説明は配付資料で行います。基本的な使い方を授業で学び、細かい操作方法は各自で調べること。
- ・ 課題の提出はmanabaで行うので、これらのツールの使い方についてよく学んでください。
- ・ 質問は、Teamsもしくはメールで受け付けますが、授業内で指導するメールの書き方や表現方法などについて十分留意してください。ただし、授業の主旨としては、それらの能力を身につけてもらうことが第一ですので、本授業においては、失敗を恐れずに質問してもらえればと思います。

情報端末の活用

- ・ 講義資料等の配布はmanabaを通じて行う予定ですので、PCを使用して受講してください。
- ・ 課題レポートもmanabaを用いて提出すること。
- ・ またスライドの提示はTeamsを使用して共有します。

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

試験は実施しません。授業中の課題の出来（45点）と2回課すレポートの出来（55点）によって評価します。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、manabaで提出してください。

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, 羽瀨裕真共著
出版社	学術図書出版社
出版年	2020
ISBN	9784780608069
教材費	2200

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	KB4004	ナンバリング	KB-INL-131-DSP	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	2022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）	羽瀧 裕真, 野口 宏 (Hiroshi NOGUCHI)				
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、情報リテラシー（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を含む）、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（情報リテラシー：コンピュータリテラシー・ネットワークリテラシーを含む）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、オンライン授業の際は説明のみ）
- (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

【授業外学修（60分程度）】

- ・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

【授業外学修（60分程度）】

- ・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ず
(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

【授業外学修（60分程度）】

- ・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』）

【授業外学修（60分程度）】

- ・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

【授業外学修（60分程度）】

- ・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

【授業外学修（60分程度）】

- ・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
- (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

【授業外学修（60分程度）】

- ・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）

【授業外学修（60分程度）】

- ・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

【授業外学修（60分程度）】

- ・パスワード強化法について調査し、自分の考えをまとめ、PowerPoint資料を作成する（『課題2』）

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

【授業外学修（60分程度）】

- ・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

【授業外学修（60分程度）】

- ・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を検査する

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

【授業外学修（60分程度）】

- ・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

【授業外学修（60分程度）】

- ・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3』）

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)例えば身長と試験結果の間に正の相関があるように見えるデータについて、考えます。
- (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」

【授業外学修（60分程度）】

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

【授業外学修（60分程度）】

- ・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回の遅刻で1回の欠席とします。(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(月曜日;10:20-11:20)とします（メール(hiromasa.habuchi.hiro@vc.ibaraki.ac.jp)やTeamsのチャットでの質問も歓迎します。メールやチャット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『確認課題』『課題1』『課題2』『課題3』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可否のみに利用します。評点評価は3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。

※オンライン授業の場合でも、確認テストとレポート課題提出『課題1』『課題2』『課題3』（それぞれ1/3の割合）によって評価しますが、その内容と提出時期については授業の進捗によって指示をします。

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 著・文・その他
出版社	学術図書出版社
出版年	
ISBN	9784780608069
教材費	2200

備考	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-DSP	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	2022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）	小西 康文				
シラバス用備考	【前期】				

授業題目/Title

授業の概要/Course Overview

知的活動の道具として、コンピュータはきわめて有効な道具である。在学中の学修、研究活動に限らず、卒業後、社会のあらゆる場面において、「コンピュータを活用する」能力を備えていることが、我々の知的活動にとって有益あり、AI・データサイエンス・IoTを前提とした社会を迎えるにあたり、その素養を身に着けておくことは、新たな価値の主體的な活用にもつながる。このような観点に立ち、メールの活用、情報収集、アウトプット方法を自身の持つコンピュータを利用した演習を通して学ぶ「情報リテラシー」「データリテラシー」、情報セキュリティなどの情報に関する倫理を「法的リテラシー」とした3つのリテラシーにてバランスよく身に着ける。

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、データリテラシー

到達目標/Learning Objectives

本授業は、「情報リテラシー」「データリテラシー」「法的リテラシー」の3本柱にて構成される。これらによる到達目標は次の通り：

- ・「情報リテラシー」「データリテラシー」：大学内及び自身の持つ情報機器の操作方法を習得し、Office ソフトを利用した情報のインプットスキルとアウトプットスキルを向上させる。
- ・「法的リテラシー」にて情報倫理に対する正しい知識を示し、情報化社会に適切に対応する能力を身につける。

授業及び授業外の学修/Lesson plans & homework

本授業はすべて manaba や Teams を使用したオンライン授業で実施する（質問には、メール、Teams によるチャット等を用いる）。講義資料は manaba にアップするので、必ず授業前に読んでおき、分からないことなどはあらかじめ調べておくことが望ましい。

（以下、*印は情報機器操作授業）

第1回：ガイダンス

【授業内容】

まずはシラバスの確認を行う。特に、単位制度では「1単位=45時間学修」の学修を要することから、予復習の必要性について説明する。続いて、授業として、文字の入力方法を復習し、茨城大学情報環境の利用方法として学内Wi-Fiへの接続、パスワード変更、メール送受信を確認する。

【授業外学修】各回の授業外学修に要する時間は 90 分程度を目安とする。授業中に提示する例題、課題を実施すること。

【アクティブ・ラーニング】（30分）ミニツッペーパー、小テスト

第2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】（1時間）小テストを実施する。また、ブラウザ内での検索方法について追加資料にて学ぶ。PC操作でわからないところをインターネットで検索し、100字程度にまとめたものを報告する。

【アクティブ・ラーニング】（30分）ミニツツペーパー、小テスト、レポート

第3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。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】（1時間）小テストを実施する。また、論文を書くために必要とされるワードの技法を追加資料にて学ぶ。

【アクティブ・ラーニング】（30分）ミニツツペーパー、小テスト

第4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】（1時間）小テストを実施する。また、配布資料の練習問題を読み、自己の利用方法が著作権を侵害していないか振り返る。

【アクティブ・ラーニング】（30分）ミニツツペーパー、小テスト

第5回：法的リテラシー・情報リテラシー（個人情報保護、PDFファイルの利活用）

【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、印象操作で惑わされていないか、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。後半では、PDFファイルの作成方法を学び、その利用方法について考える。

【授業外学修】（1時間）小テストを実施する。追加資料にて、標的型攻撃についての理解を深める。

【アクティブ・ラーニング】（30分）ミニツツペーパー、小テスト

第6回*：情報リテラシー（レポートの作成）

【授業内容】

エッセイやレポート、論文では、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、オピニオンエッセイの構造を学び、書式に従ってレポートを作成する演習を行う。題材には、第4回目、第5回目で学んだ法的リテラシーの内容から選ぶことにする。

【授業外学修】（7時間）レポート作成に取り組む。

【アクティブ・ラーニング】（30分）ミニツツペーパー、小テスト、レポート

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】（2時間）第6回目で作成したオピニオンエッセイをもとに、発表用スライドを作成する。

【アクティブ・ラーニング】(30分)ミニッツペーパー、小テスト、レポート

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】(3時間) 授業中に提示する例題を学び、自作のイラストを作成する。なお、このイラストは「イラスト品評会」として相互評価の対象とする。

【アクティブ・ラーニング】(30分) ミニッツペーパー、小テスト

第9回* : 情報リテラシー (長い文書のレポート作成のための技法)

【授業内容】

ここでは、長い文書のレポートを作成するときに必要な技法を学ぶ。特に、スタイルとアウトライン設定、相互参照、図の扱い、表の作成、図表番号と相互参照、段組みレイアウト、脚注について学ぶ。

【授業外学修】(1時間) 授業中に提示する例題を実施すること。

【アクティブ・ラーニング】(30分) ミニッツペーパー、小テスト

第10回* : 情報リテラシー・データリテラシー (エクセルのグラフ機能、ファイル圧縮)

【授業内容】

前半では、複数のファイルをまとめて扱う方法として、ファイル圧縮・展開の仕組みと操作方法を学ぶ。

後半では、エクセルのグラフ機能を学ぶ。ここでは、データを可視化することで、どのようなことが読み取れるかを考えることにする。

【授業外学修】(1時間) 追加資料にて、エクスプローラの表示レイアウト、複数ファイルの選択方法を学ぶ。

【アクティブ・ラーニング】(30分) ミニッツペーパー、小テスト

第11回* : データリテラシー (オートフィル、相対参照)

【授業内容】

前半は、第8回目に作成したイラストの品評会を行い、相互評価を行う。

後半は、Excelにてのデータ処理の基本操作として、オートフィル、相対参照を学ぶ。

【授業外学修】(1時間) 授業中に提示する練習問題に取り組むこと。

【アクティブ・ラーニング】(30分) ミニッツペーパー、小テスト、イラストの相互評価

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、相対参照を確認する。

【授業外学修】(1時間) 授業中に提示する例題を実施すること。

【アクティブ・ラーニング】(30分) ミニッツペーパー、小テスト

第13回* : 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。続いて、クロス集計、外部からのデータの取得方法を学ぶ。また、データリテラシーの分析方法、特に可視化を行い、いくつかの例題に対しての考察を行うことで理解を深める。

【授業外学修】(7時間) アンケートの単純集計などの例題に取り組む。

【アクティブ・ラーニング】(30分) ミニッツペーパー、小テスト、レポート

第14回* : データリテラシー (エクセルの統計関数)

【授業内容】

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い、データリテラシーへの理解を深める。

【授業外学修】（1時間）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】（30分）ミニツツペーパー、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、ここまでで扱えなかった内容の補足を行う。

【授業外学修】（1時間）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】（30分）ミニツツペーパー、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ほしい（著しい遅刻は欠席として扱う）。

・利用する PC は Windows OS を想定している。その他の OS は、サポートできないことがある。

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。
- ・講義資料は manaba を通じて事前配信するので、事前に目を通しておくこと。
- ・課題レポートについては、manaba 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、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	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, 羽瀨裕真共著
出版社	学術図書出版社
出版年	2020
ISBN	9784780608069
教材費	2420

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	KB4006	ナンバリング	KB-INL-131-DSP	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	2022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。自身の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)

情報の収集・表現・発信、情報倫理、情報セキュリティ、プレゼンテーション、電子メール、インターネット、タイピング

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

（以下、*印は情報機器の操作を含む）

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。

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* : 表計算ソフトの活用 (4)、(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。応用的な使い方など。

第13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14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15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。

【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(各回60分ほど)。

- (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。

(ミニツツペーパー) 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。オフィスアワーは毎回の授業終了後。

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

- ・ 毎回、自分のPCを利用すること。
- ・ 課題レポートについては、manaba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、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

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おう。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	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	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, 羽瀨裕真共著
出版社	学術図書出版社
出版年	2020
ISBN	9784780608069
教材費	2420

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, 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	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	KB4007	ナンバリング	KB-INL-131-DSP	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（教育実践，技術）	対象年次	1年次～4年次		
開講年度	2022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（USUZAKA Takashi）				
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（機器の操作）
【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（機器の操作）

【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（機器の操作）

【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（機器の操作）

【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（機器の操作）

【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（機器の操作）

【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（機器の操作）

【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（機器の操作）

【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（機器の操作）

【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（機器の操作）

【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（機器の操作）

【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。

【授業外学習】各回の授業外学修に要する時間は 90 分程度を目安とする。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

自らのPCで積極的に予習・復習を行うこと。授業参加への遅刻は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

- ・オンライン授業で使用可能なPCを準備しておくこと(タブレットは不可)。
- ・授業開始までにPCにOffice365をインストールしておくこと。
- ・大学でオンライン授業を受講する場合は、周囲の迷惑にならないよう、ヘッドセットを着用すること。
- ・授業で使用する資料、演習用のファイル等はTeamsの「ファイル」にアップロードしておくので、適宜ダウンロードして使用すること。
- ・課題の配付・回収はmanabaで行う。
- ・授業中に質問等がある場合は、Teamsの挙手機能を使用して教員へ連絡すること。教員から指名されたら、音声による会話が可能な場合は音声で、それが難しい場合はチャットにより発言すること。

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おう。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	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, 羽瀨裕真共著
出版社	学術図書出版社
出版年	2020
ISBN	978-4-7806-080
教材費	2200

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	KB4008	ナンバリング	KB-INL-131-DSP	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 (英語, 音楽, 家庭)	対象年次	1年次 ~ 4年次		
開講年度	2022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 (KUDO Yuji)				
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

- 第1回 シラバスを使用したガイダンス、自PCの基本操作の確認
 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：情報の発信と受信
 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。
- 第3回 情報リテラシー：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
 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。
- 第4回 法的リテラシー：情報倫理 茨城大学情報セキュリティポリシー
 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。
- 第5回 法的リテラシー：情報倫理 SNSとその利用上の注意
 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。
- 第6回 情報リテラシー：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

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。

第7回 情報リテラシー：ワードプロセッサの実践的使用法

Wordの実践的な使用法を学ぶ。また、学修した知識に沿って課題に取り組む。

第8回 データリテラシー：表計算ソフトウェアの実践的使用法

Excelの基本的な関数の使い方など実践的な使用法を学ぶ。

第9回 データリテラシー：表計算ソフトウェアの実践的使用法

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。

第10回 データリテラシー：表計算ソフトウェアの実践的使用法

Excelの実践的な使用法を学ぶ。また、学修した知識に沿って課題に取り組む。

第11回 情報リテラシー：プレゼンテーション・ソフトウェアの実践的使用法

効果的なプレゼンテーションについて学修し、PowerPointの実践的な使用法を学ぶ。

第12回 情報リテラシー：プレゼンテーション・ソフトウェアの実践的使用法

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。

第13回 情報リテラシー：プレゼンテーション・ソフトウェアの実践的使用法

茨城大学教育学部を紹介するスライドによりグループ内でプレゼンテーションを行う。相互評価により得られた、自己のプレゼンテーションの考察も含め、学修した知識に沿って課題に取り組む。

第14回 データリテラシー：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。

第15回 データリテラシー：プログラミング教育とまとめ

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し、授業のまとめを行う。

【授業外学修】

- ・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。
- ・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「30時間アカデミック Office2019」などに目を通しておくとよい。
- ・第7回のワードプロセッサの実践的使用法、第10回の表計算ソフトウェアの実践的使用法、第13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。
- ・各回の授業外学修に要する時間は90分程度を目安とする。

【アクティブ・ラーニング】

- ・第1～15回（ミニツツペーパー）：授業の最後に理解度を確認するための振り返りシートをワードで作成し、メール添付で提出する。
- ・第13回（プレゼンテーション）
- ・第15回（ディスカッション）

履修上の注意/Notes

- ・積極的にPCを使用して予習・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

- ・オンライン授業で使用可能なPCを準備しておくこと（タブレットは不可）。

- ・授業開始までにPCにOffice365をインストールしておくこと。
- ・大学でオンライン授業を受講する場合は、周囲の迷惑にならないよう、ヘッドセットを着用すること。
- ・授業で使用する資料、演習用のファイル等はTeamsの「ファイル」にアップロードしておくので、適宜ダウンロードして使用すること。
- ・授業中に質問等がある場合は、Teamsの挙手機能を使用して教員へ連絡すること。教員から指名されたら、音声による会話が可能な場合は音声で、それが難しい場合はチャットにより発言すること。

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。
- ・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点で、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。Teamsの「ファイル」で資料を配付する。
----	---------------------------------

参考書/Reference Book(s)

参考書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, 羽瀨裕真共著
出版社	学術図書出版社
出版年	2020
ISBN	978-4-7806-08069
教材費	2200

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-DSP	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 (理科, 特別支援)	対象年次	1年次 ~ 4年次		
開講年度	2022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 (Nozaki Hideaki)				
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

- 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
【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。
- 第3回
【授業内容】情報リテラシー：情報検索の演習
【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。
- 第4回（機器の操作）
【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）
【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5回（機器の操作）

【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（機器の操作）

【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（機器の操作）

【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（機器の操作）

【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（機器の操作）

【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（機器の操作）

【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（機器の操作）

【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（機器の操作）

【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（機器の操作）

【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（機器の操作）

【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。

【授業外学修】

各回の授業外学修に要する時間は 90 分程度を目安とする。

【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

自らのPCで積極的に予習・復習を行うこと。授業参加への遅刻は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。ただし、それ以外の時間でも在室していれば対応する。Teamsによるチャットもしくはメールによる質問も受け付ける。

情報端末の活用

- ・オンライン授業で使用可能なPCを準備しておくこと（タブレットは不可）。
- ・授業開始までにPCにOffice365をインストールしておくこと。
- ・大学でオンライン授業を受講する場合は、周囲の迷惑にならないよう、ヘッドセットを着用すること。
- ・授業で使用する資料、演習用のファイル等はTeamsの「ファイル」にアップロードしておくので、適宜ダウンロードして使用すること。
- ・課題の配付・回収はTeamsの課題により行う。
- ・授業中に質問等がある場合は、Teamsの挙手機能を使用して教員へ連絡すること。教員から指名されたら、音声による会話が可能な場合は音声で、それが難しい場合はチャットにより発言すること。

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	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, 羽瀧裕真共著
出版社	学術図書出版社

出版年	2020
ISBN	978-4-7806-08069
教材費	2200

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-DSP	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, 養護教諭)	対象年次	1年次 ~ 4年次		
開講年度	2022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

(以下、*印は情報機器の操作を含む)

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。

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 (各回 60分ほど)。

- (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。

(ミニツツペーパー) 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。オフィスアワーは毎回の授業終了後。
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

- ・毎回、自分のPCを利用すること。
- ・課題レポートについては、manaba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	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, 羽瀨裕真共著
出版社	学術図書出版社
出版年	2020
ISBN	9784780608069
教材費	2420

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	<input type="radio"/>
課題解決能力	<input type="radio"/>
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	KB4011	ナンバリング	KB-INL-131-DSP	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)	対象年次	1年次 ~ 4年次		
開講年度	2022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。各自の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

(以下、*印は情報機器の操作を含む)

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。

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(各回60分ほど)。

- (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。オフィスアワーは毎回の授業終了後。

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

- ・ 毎回、自分のPCを利用すること。
- ・ 課題レポートについては、manaba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	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, 羽瀨裕真共著
出版社	学術図書出版社
出版年	2020
ISBN	9784780608069
教材費	2420

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	<input type="radio"/>
課題解決能力	<input type="radio"/>
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	KB4012	ナンバリング	KB-INL-131-DSP	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 (数学, 保健体育)	対象年次	1年次 ~ 4年次		
開講年度	2022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 (Hajime Matsumura)				
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

(以下、*印は情報機器操作授業)

第1回* シラバスを使用したガイダンス、PCの基本操作の確認

第2回* 情報リテラシー：メールの書き方について

第3回 法的リテラシー：情報モラルについて[オンライン授業(オンデマンド)]

第4回 法的リテラシー：著作権について[オンライン授業(オンデマンド)]

第5回* 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（自己紹介の作成：図の扱い方）

第6回* 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（自己紹介の作成：音楽をつける、自動再生にする）

第7回 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（自己紹介の発表会）[オンライン授業(オンデマンド)]

第8回* 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（好きなものを紹介するパンフレットの作成）

第9回 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（好きなもの紹介の発表会）[オンライン授業(オンデマンド)]

第10回* 情報リテラシー：ワードプロセッサの実践的使用法（学級便り／保健便りの作成）

第11回 情報リテラシー：ワードプロセッサの実践的使用法（学級便り／保健便りの発表会）[オンライン授業(オンデマンド)]

第12回* データリテラシー：表計算ソフトウェアの実践的使用法（罫線、中央寄せ、連続データ、合計、平均）

第13回* データリテラシー：表計算ソフトウェアの実践的使用法（円グラフ、折れ線グラフ、棒グラフ）

第14回* データリテラシー：表計算ソフトウェアの実践的使用法（確認小テスト）

第15回* プログラミング教育

【授業外学修】

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いていく。

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。

各回の授業外学修に要する時間は 90 分程度を目安とする。

【アクティブ・ラーニング】

- ・ 第2～4回、第14回では、小テストを行う
- ・ 第7回、第9回、第11回では、プレゼンテーションを行う

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。

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。

メールの書き方5点、情報モラル小テスト5点、著作権小テスト5点、タッチタイピング10点

自己紹介PPT20点、好きなもの紹介PPT20点、学級便り20点、エクセルテスト15点

で採点する。ただし、自己紹介PPT、好きなもの紹介PPT、学級便りの3点すべてを提出していること。

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	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, 羽瀧裕真共著
出版社	学術図書出版社
出版年	2020
ISBN	9784780608069
教材費	2420

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	KB4013	ナンバリング	KB-INL-131-DSP	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	2022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（Yuji Torikai）				
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情報倫理について学び、考えます。また、本学の Microsoft 365 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について多めに時間を割きます。ウェブページを記述するHTML言語にも触れます。

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、データ処理

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

- （以下、*印は情報機器操作授業）
- 第1回*：（情報リテラシー）ガイダンス、茨大システム散策、アンケート、電子メール
 - 第2回*：（情報リテラシー）フォルダ操作、テキストファイルの編集
 - 第3回*：（情報リテラシー）Teamsの機能、クラスノート（OneNote）、ファイル共有（SharePoint）
 - 第4回*：（法的リテラシー、情報リテラシー）ICT利用時の注意、Word（1）基本的な作業
 - 第5回*：（法的リテラシー、情報リテラシー）コンピュータウィルス、Word（2）標準的な作業
 - 第6回*：（法的リテラシー、情報リテラシー）知的財産、Word（3）発展的な作業
 - 第7回*：（情報リテラシー）コンピュータの発展史、PowerPoint（1）基本的な作業
 - 第8回*：（情報リテラシー）コンピュータネットワークと通信、PowerPoint（2）発展的な作業
 - 第9回*：（情報リテラシー）WWWとSNS、HTML言語
 - 第10回*：（情報リテラシー）Excelによる表計算（1）関数、参照
 - 第11回*：（データリテラシー）Excelによる表計算（2）表、グラフ、散布図
 - 第12回*：（データリテラシー）Excelによる表計算（3）相関、条件分岐
 - 第13回*：（データリテラシー）Excelの活用（1）時系列データの分析
 - 第14回*：（データリテラシー）Excelの活用（2）乱数とシミュレーション
 - 第15回*：（情報リテラシー）Excelの活用（3）シリアル値の扱い

【授業外学修】

各回の授業外学修に要する時間は 90 分程度を目安とします。

第 1～3 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、教科書の 2 章の内容や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、授業でわからなかったことや終わらなかったことを終えてください。

第 4～6 回では、教科書の 3 章を予習するとともに、標準進度とされた作業を次の授業までに終えてください。また法的リテラシーの内容について検索して知識を増やしましょう。

第 7～8 回では、教科書の 5 章を予習するとともに、標準進度とされた作業を次の授業までに終えてください。

第 9 回では、WWW や SNS の仕組みを復習するとともに、ウェブ講義資料の作業を次の授業までに終えてください。

第 10～15 回では、ウェブ講義資料を予習するとともに、標準進度とされた作業を次の授業までに終えてください。

【アクティブ・ラーニング】

第 2～15 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。

履修上の注意/Notes

1. 頻繁に演習と課題を出しますので、欠席や遅刻・早退をしないようにして下さい。遅刻または早退が 2 回で、欠席 1 回分として扱います。
2. 第 2 回および第 3～8 回は教科書を使い、それ以外の回はウェブ講義資料を使って、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 T A 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 P C 相談室が利用できるほか、教員へメールで質問を送ることもできます。

情報端末の活用

授業時に必ず P C を用意してください。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

レポートにより評価し、期末試験は実施しません。

教科書や講義 HP に沿った作業内容が 50 点、応用的な作業内容が 50 点の合計とします。

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, 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	2019
ISBN	4764906015
教材費	2500

参考書/Reference Book(s)

参考書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, 羽瀨裕真共著
出版社	学術図書出版社
出版年	2020
ISBN	4780608066
教材費	

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-DSP	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	2022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

情報リテラシー

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情報倫理について学び、考えます。また、本学の Microsoft 365 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について多めに時間を割きます。ウェブページを記述するHTML言語にも触れます。

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、データ処理

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

- （以下、*印は情報機器操作授業）
- 第1回*：（情報リテラシー）ガイダンス、茨大システム散策、アンケート、電子メール
- 第2回*：（情報リテラシー）フォルダ操作、テキストファイルの編集
- 第3回*：（情報リテラシー）Teamsの機能、クラスノート（OneNote）、ファイル共有（SharePoint）
- 第4回*：（法的リテラシー、情報リテラシー）ICT利用時の注意、Word(1)基本的な作業
- 第5回*：（法的リテラシー、情報リテラシー）コンピュータウィルス、Word(2)標準的な作業
- 第6回*：（法的リテラシー、情報リテラシー）知的財産、Word(3)発展的な作業
- 第7回*：（情報リテラシー）コンピュータの発展史、PowerPoint(1)基本的な作業
- 第8回*：（情報リテラシー）コンピュータネットワークと通信、PowerPoint(2)発展的な作業
- 第9回*：（情報リテラシー）WWWとSNS、HTML言語
- 第10回*：（情報リテラシー）Excelによる表計算(1)関数、参照
- 第11回*：（データリテラシー）Excelによる表計算(2)表、グラフ、散布図
- 第12回*：（データリテラシー）Excelによる表計算(3)相関、条件分岐
- 第13回*：（データリテラシー）Excelの活用(1)時系列データの分析
- 第14回*：（データリテラシー）Excelの活用(2)乱数とシミュレーション
- 第15回*：（情報リテラシー）Excelの活用(3)シリアル値の扱い

【授業外学修】

各回の授業外学修に要する時間は 90 分程度を目安とします。

第 1～3 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、教科書の 2 章の内容や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、授業でわからなかったことや終わらなかったことを終えてください。

第 4～6 回では、教科書の 3 章を予習するとともに、標準進度とされた作業を次の授業までに終えてください。また法的リテラシーの内容について検索して知識を増やしましょう。

第 7～8 回では、教科書の 5 章を予習するとともに、標準進度とされた作業を次の授業までに終えてください。

第 9 回では、WWW や SNS の仕組みを復習するとともに、ウェブ講義資料の作業を次の授業までに終えてください。

第 10～15 回では、ウェブ講義資料を予習するとともに、標準進度とされた作業を次の授業までに終えてください。

【アクティブ・ラーニング】

第 2～15 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。

履修上の注意/Notes

1. 頻繁に演習と課題を出しますので、欠席や遅刻・早退をしないようにして下さい。遅刻または早退が 2 回で、欠席 1 回分として扱います。
2. 第 2 回および第 3～8 回は教科書を使い、それ以外の回はウェブ講義資料を使って、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 T A 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 P C 相談室が利用できるほか、教員へメールで質問を送ることもできます。

情報端末の活用

授業時に必ず P C を用意してください。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

レポートにより評価し、期末試験は実施しません。

教科書や講義 HP に沿った作業内容が 50 点、応用的な作業内容が 50 点の合計とします。

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, 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	2019
ISBN	4764906015
教材費	2750

参考書/Reference Book(s)

参考書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, 羽瀨裕真共著
出版社	学術図書出版社
出版年	2020
ISBN	4780608066
教材費	2420

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-DSP	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	2022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）	飯沼 裕美				
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

コンピュータを利用する際の基礎知識と情報倫理について学び、考えます。また、本学の Microsoft 365 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について多めに時間を割きます。ウェブページを記述するHTML言語にも触れます。

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、データ処理

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

- （以下、*印は情報機器操作授業）
- 第1回*：（情報リテラシー）ガイダンス、茨大システム散策、アンケート、電子メール
- 第2回*：（情報リテラシー）フォルダ操作、テキストファイルの編集
- 第3回*：（情報リテラシー）Teamsの機能、クラスノート（OneNote）、ファイル共有（SharePoint）
- 第4回*：（法的リテラシー、情報リテラシー）ICT利用時の注意、Word（1）基本的な作業
- 第5回*：（法的リテラシー、情報リテラシー）コンピュータウィルス、Word（2）標準的な作業
- 第6回*：（法的リテラシー、情報リテラシー）知的財産、Word（3）発展的な作業
- 第7回*：（情報リテラシー）コンピュータの発展史、PowerPoint（1）基本的な作業
- 第8回*：（情報リテラシー）コンピュータネットワークと通信、PowerPoint（2）発展的な作業
- 第9回*：（情報リテラシー）WWWとSNS、HTML言語
- 第10回*：（情報リテラシー）Excelによる表計算（1）関数、参照
- 第11回*：（データリテラシー）Excelによる表計算（2）表、グラフ、散布図
- 第12回*：（データリテラシー）Excelによる表計算（3）相関、条件分岐
- 第13回*：（データリテラシー）Excelの活用（1）時系列データの分析
- 第14回*：（データリテラシー）Excelの活用（2）乱数とシミュレーション
- 第15回*：（情報リテラシー）Excelの活用（3）シリアル値の扱い

【授業外学修】

各回の授業外学修に要する時間は 90 分程度を目安とします。

第 1～3 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、教科書の 2 章の内容や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、授業でわからなかったことや終わらなかったことを終えてください。

第 4～6 回では、教科書の 3 章を予習するとともに、標準進度とされた作業を次の授業までに終えてください。また法的リテラシーの内容について検索して知識を増やしましょう。

第 7～8 回では、教科書の 5 章を予習するとともに、標準進度とされた作業を次の授業までに終えてください。

第 9 回では、WWW や SNS の仕組みを復習するとともに、ウェブ講義資料の作業を次の授業までに終えてください。

第 10～15 回では、ウェブ講義資料を予習するとともに、標準進度とされた作業を次の授業までに終えてください。

【アクティブ・ラーニング】

第 2～15 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。

履修上の注意/Notes

1. 頻繁に演習と課題を出しますので、欠席や遅刻・早退をしないようにして下さい。遅刻または早退が 2 回で、欠席 1 回分として扱います。
2. 第 2 回および第 3～8 回は教科書を使い、それ以外の回はウェブ講義資料を使って、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 T A 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 P C 相談室が利用できるほか、教員へメールで質問を送ることもできます。

情報端末の活用

授業時に必ず P C を用意してください。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

レポートにより評価し、期末試験は実施しません。

教科書や講義 HP に沿った作業内容が 50 点、応用的な作業内容が 50 点の合計とします。

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, 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	2019
ISBN	4764906015
教材費	2750

参考書/Reference Book(s)

参考書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, 羽瀨裕真共著
出版社	学術図書出版社
出版年	2020
ISBN	4780608066
教材費	2420

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	KB4016	ナンバリング	KB-INL-131-DSP	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	2022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, 近藤 良				
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：「情報リテラシー、法的リテラシー」ガイダンス

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：「情報リテラシー」[計算機のしくみと使い方

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：「情報リテラシー、法的リテラシー」情報の発信と受信・インターネット

【情報機器操作】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：「情報リテラシー、法的リテラシー」情報発信時の文書作成

【情報機器操作】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：「情報リテラシー」Wordによる文書作成：基本操作

【情報機器操作】Wordの基本操作を学び、文書作成を行う。

第6回：「情報リテラシー」Wordによる文書作成：応用編

【情報機器操作】図、表、数式を用いた文書作成を行う。

第7回：「情報リテラシー」Wordによる文書作成：応用編

【情報機器操作】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：「情報リテラシー、データリテラシー」小テスト・Excelによる表計算：基本操作

【情報機器操作】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：「データリテラシー」Excelによる表計算：応用編

【情報機器操作】データ入力、表計算、関数を用いた計算を行う。

第10回：「データリテラシー」Excelによる表計算：実践編

【情報機器操作】グラフ作成、実験データ分析を行う。

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

【情報機器操作】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：「情報リテラシー」PowerPointを用いたスライド作成：基本操作

【情報機器操作】PowerPointの基本操作を学び、スライド作成を行う。

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

【情報機器操作】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：「情報リテラシー」PowerPointを用いたプレゼンテーション課題1

【情報機器操作】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）

【情報機器操作】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う。

毎回の授業担当：尾関、近藤

【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。（60分程度）

(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。（60分程度）

履修上の注意/Notes

・この講義はPCを使用した講義である。PC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PCのスペック（性能）も参考にすること。

・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>

・PC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

)

情報端末の活用

- ・ 授業内でPCを使用する。毎回の授業時にPCを持参すること。
- ・ 講義資料はmanabaを通じて事前配信する。
- ・ 課題レポートについては、manabaを通じて提出する。

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

期末試験は実施しない。
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	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, 羽瀨裕真共著
出版社	学術図書出版社
出版年	2020
ISBN	9784780608069
教材費	

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-DSP	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	2022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)	上原 清彦, 宮島 啓一				
シラバス用備考	【前期】				

授業題目/Title

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 (情報機器の操作) 【情報リテラシー】 【法的リテラシー】 (A班：宮島、B班：上原)

【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 (情報機器の操作) 【情報リテラシー】 【法的リテラシー】 (A班：宮島、B班：上原)

【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 (情報機器の操作) 【情報リテラシー】 (A班：宮島、B班：上原)

【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 (情報機器の操作) 【情報リテラシー】 【データリテラシー】 (A班：宮島、B班：上原)

【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 (情報機器の操作) 【情報リテラシー】 【データリテラシー】 (A班：宮島、B班：上原)

【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（情報機器の操作）【情報リテラシー】【データリテラシー】（A班：宮島、B班：上原）

【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（情報機器の操作）【情報リテラシー】【データリテラシー】（A班：宮島、B班：上原）

【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（情報機器の操作）【情報リテラシー】【データリテラシー】（A班：宮島、B班：上原）

【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（情報機器の操作）【情報リテラシー】（A班：宮島、B班：上原）

【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（情報機器の操作）【情報リテラシー】【データリテラシー】（A班：宮島、B班：上原）

【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（情報機器の操作）【情報リテラシー】【データリテラシー】（A班：宮島、B班：上原）

【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（情報機器の操作）【情報リテラシー】【データリテラシー】（A班：宮島、B班：上原）

【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（情報機器の操作）【情報リテラシー】【データリテラシー】（A班：宮島、B班：上原）

【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（情報機器の操作）【情報リテラシー】【データリテラシー】（A班：宮島、B班：上原）

【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（情報機器の操作）【情報リテラシー】【データリテラシー】（A班：宮島、B班：上原）

【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。

注意：第3～15回の講義においては、アクティブラーニングの「復習テスト」に対応する課題を解く。

【授業外学修】各回の講義に関する内容について、それぞれ30分の予習

（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。

履修上の注意/Notes

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。

遅刻して出席を取る時間に間に合わなかった場合は、欠席となります。

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ます。また、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用意してください。

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）。

第16回における期末試験はありません。

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-DSP	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	2022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

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

(以下、*印は情報機器操作授業)

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)

【対面授業】ただし、コロナ感染状況によっては「オンライン授業」へ変更することがある。

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）【対面授業】

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）

【アクティブ・ラーニング】（20分）クイズ形式授業、虫食い問題

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）【オンライン授業（リアルタイム配信型）（Teams及びmanaba）】または、[PCトラブルなど対面での質問を希望する学生に対して、対面授業]

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、検索技法を身に着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。

【アクティブ・ラーニング】（20分）クイズ形式授業、虫食い問題

第4回：【授業内容】法的リテラシー（個人情報保護）【オンライン授業（リアルタイム配信型）（Teams及びmanaba）】または、[PCトラブルなど対面での質問を希望する学生に対して、対面授業]

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、情報の真偽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。

【アクティブ・ラーニング】（20分）クイズ形式授業、虫食い問題

第5回*：【授業内容】法的リテラシー（著作権）・情報リテラシー【オンライン授業（リアルタイム配信型）（Teams及びmanaba）】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。

【アクティブ・ラーニング】（20分）クイズ形式授業、虫食い問題

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）【対面授業】

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。

【アクティブ・ラーニング】（20分）虫食い問題、レポート

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）【オンライン授業（リアルタイム配信型）（Teams及びmanaba）】

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。

【アクティブ・ラーニング】（20分）虫食い問題、レポート

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）【対面授業】

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。

【アクティブ・ラーニング】(20分)虫食い問題、レポート

第9回*：【授業内容】データリテラシー（Excelの基本操作を確認）【対面授業】

データ、数式の入力を用いたの表の作成を行う。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。

【アクティブ・ラーニング】(20分)虫食い問題、レポート

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）【オンライン授業（リアルタイム配信型）（Teams及びmanaba）】

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。

【アクティブ・ラーニング】(20分)虫食い問題、レポート

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）【対面授業】

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。

【アクティブ・ラーニング】(20分)虫食い問題、レポート

第12回*：【授業内容】情報リテラシー（発表用スライド作成）【対面授業】

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。

【アクティブ・ラーニング】(20分)虫食い問題、レポート

第13回*：【授業内容】情報リテラシー（発表用スライド作成）【オンライン授業（リアルタイム配信型）（Teams及びmanaba）】

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。

【アクティブ・ラーニング】(20分)虫食い問題、レポート

第14回*：【授業内容】情報リテラシー（発表用スライド作成）【対面授業】

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。

【アクティブ・ラーニング】(20分)虫食い問題、レポート

第15回*：【授業内容】情報リテラシー（発表用スライド作成）【オンライン授業（リアルタイム配信型）（Teams及びmanaba）】または、[PCトラブルなど対面での質問を希望する学生に対して、対面授業]

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。

【アクティブ・ラーニング】(20分)虫食い問題、レポート

【授業外学修】各回の授業外学修に要する時間は90分程度目安とする。

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。

また、課題レポートについては、manabaを通じて提出となります。

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 2019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	2019
ISBN	4764906015
教材費	2750

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	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-DSP	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	2022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 (KAMADA Masaru)				
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。(1時間)

【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・情報機器操作】 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。(2時間)

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。(1時間)

【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・情報機器操作】 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。(3時間)

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。(1時間)

【アクティブラーニング・情報機器操作】 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。(3時間)

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。(1時間)

【アクティブラーニング・情報機器操作】 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。(3時間)

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。(1時間)

【アクティブラーニング・情報機器操作】 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「倫倫姫の情報セキュリティ教室」

<https://lms.nii.ac.jp/course/index.php?categoryid=5> を受講して、総合テストを受けてスコアを提出する。(3時間)

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。(1時間)

【アクティブラーニング・情報機器操作】 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。(3時間)

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。(1時間)

【アクティブラーニング・情報機器操作】 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。(3時間)

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。(1時間)

【アクティブラーニング・情報機器操作】 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。(3時間)

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。(1時間)

【アクティブラーニング・情報機器操作】 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。(3時間)

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。(1時間)

【アクティブラーニング・情報機器操作】 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。(3時間)

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。(1時間)

【アクティブラーニング・情報機器操作】 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。(2時間)

【アクティブラーニング・情報機器操作】 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。(1時間)

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。(2時間)

【アクティブラーニング・情報機器操作】 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。(1時間)

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。(1時間)

【アクティブラーニング・情報機器操作】 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・情報機器操作】 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。(4時間)

履修上の注意/Notes

情報工学科必修指定の基盤教育科目です。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。いつまでもオンライン授業が続くとは限りません。

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Teamsのチャットまたはメール(

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

全ての授業内でWindows 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十二分に修得し、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。

提出物は、指定された課題に対して内容とレベルがちょうど満たされているときに成績Aの中央値にあたる85点の評価とし、考察等において指定を上回る優れた内容が書かれているときに86点以上100点までの範囲で評価します。

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	2420
-----	------

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

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	KB4020	ナンバリング	KB-INL-131-DSP	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 (都市システム)	対象年次	1年次～4年次		
開講年度	2022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 (Takao HARADA)				
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

- ・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。
- ・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。
- ・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

※授業回数の後の*印は情報機器操作を要する授業である。

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用いて、インターネットによる調査結果を整理する。[AL：調査研究]

【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]

【授業内容】 Wordにより調査結果をレポートとしてまとめる。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7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8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9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10回* [情報リテラシー]

【授業内容】 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によるスライド評価を行う。他の学生のスライドを確認し、自分のスライド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スライド内容を比較し、自身のスライドについて考察する。

第11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12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13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14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15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。

※各回の授業外学修に要する時間は90分程度を目安とする。

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（30分以上）は原則として欠席にします。キャンパスが異なるので、メールで事前連絡をしてもらうことで質問などを受け付けたいと思います。

情報端末の活用

毎回の授業時には自身のPCを持参してください。

成績評価基準/Evaluation criteria

A+:情報倫理の正しい理解、大学内及び自身の持つ情報機器の基本事項と操作方法の習得、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の習得、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の習得が、きわめて優れた成績で十分に達成されている。

A:情報倫理の正しい理解、大学内及び自身の持つ情報機器の基本事項と操作方法の習得、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の習得、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の習得が、優れた成績で十分に達成されている。

B:情報倫理の正しい理解、大学内及び自身の持つ情報機器の基本事項と操作方法の習得、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の習得、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の習得が、おおむね達成されている。

C:情報倫理の正しい理解、大学内及び自身の持つ情報機器の基本事項と操作方法の習得、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の習得、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の習得が、最低限の成績で達成されている。

D:情報倫理の正しい理解、大学内及び自身の持つ情報機器の基本事項と操作方法の習得、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の習得、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の習得が、達成されていない。

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%）
- ・プレゼンテーション：20%

これらによって、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、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の理解、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の習得ができていれば合格とします。

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	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, 羽瀨裕真共著
出版社	学術図書出版社
出版年	2020
ISBN	9784780608069
教材費	2420

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	KB4021	ナンバリング	KB-INL-131-DSP	科目分野	一般講義
開講曜日・時限	木2	単位数	2	日英区分	日本語
対象学生	A (地域)	対象年次	1年次～4年次		
開講年度	2022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)	長澤 淳 (Nagasawa Jun)				
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

現代はビッグデータ、AIなど情報技術が急速に進歩し、スマートフォン、ネットショップなど生活のいたるところに情報技術が浸透しており、大学の学修もそれを抜きには不可能です。しかし、便利な反面、以前では考えられなかったような危険も潜んでいます。そこで、この授業では、大学で学ぶのに必要な情報リテラシー、社会との関わりについての法的リテラシーを学び、データサイエンスの入門としてExcelを使ったデータリテラシーを学びます。

キーワード/Keyword(s)

電子メール、ワードプロセッサ、プレゼンテーション、表計算、インターネットと社会

到達目標/Learning Objectives

大学の情報システムに接続し、情報をやり取りできる。ワードプロセッサで文章を作成できる。プレゼンテーションソフトを使用して発表資料を作成できる。表計算ソフトを使ってデータ解析ができる。情報セキュリティを理解し実行できる。
法的リテラシーを習得し、情報化社会に適切に対応できるようになる。

授業及び授業外の学修/Lesson plans & homework

第1回:ガイダンスと情報リテラシー【授業内容】ガイダンスPCの立ち上げ、PCの基本操作 確認事項:(1)WiFiに接続できるか。(2)パスワード。(3)Office365またはMS-OFFICEのインストール シラバスの確認:「情報リテラシー」、「法的リテラシー」、「データリテラシー」の3つの内容があることを確認する。

【授業内容】情報リテラシー

茨城大学情報環境の説明、情報機器の操作 (スタートメニュー「システム」からP C状態を知る、拡張子を表示させる、メールの送受信を確認する)

外部記憶装置

【授業外学修】課題

【アクティブラーニング】授業のまとめ (ミニツツペーパー) を作成し理解度の確認を行う。

第2回:情報リテラシー【授業内容】Word による文書作成、文書作成の基礎、文章入力、文書の体裁操作(行間、インデント、タブ、箇条書き、図、表、数式を含む文書)

*情報機器の操作を含む

【授業外学修】課題

【アクティブラーニング】授業のまとめ (ミニツツペーパー) を作成し理解度の確認を行う。

第3回:情報リテラシー【授業内容】PowerPoint によるスライド作成方法、提供した資料に基づいてプレゼンテーション資料を作成する。

*情報機器の操作を含む

【授業外学修】課題

【アクティブラーニング】授業のまとめ (ミニツツペーパー) を作成し理解度の確認を行う。

第4回:情報リテラシー【授業内容】Excelによる表計算(1)、表計算の基本操作

式の入力方法、連続したデータの入力方法、セルの参照方法

【授業外学修】課題を実施する*情報機器の操作を含む

【アクティブラーニング】授業のまとめ(ミニッツペーパー)を作成し理解度の確認を行う。

第5回:法的リテラシー

【授業内容】情報セキュリティー、ユーザー認証、Webサイトの安全性

【授業外学修】課題を実施する*情報機器の操作を含む

【アクティブラーニング】授業のまとめ(ミニッツペーパー)を作成し理解度の確認を行う。

第6回: 法的リテラシー

【授業内容】個人情報保護、コンプライアンス

【授業外学修】課題を実施する

*情報機器の操作を含む

【アクティブラーニング】授業のまとめ(ミニッツペーパー)を作成し理解度の確認を行う。

第7回:法的リテラシー

【授業内容】著作権

【授業外学修】課題を実施する

*情報機器の操作を含む

【アクティブラーニング】授業のまとめ(ミニッツペーパー)を作成し理解度の確認を行う。

第8回:情報リテラシー

【授業内容】情報受信と情報発信、情報収集

【授業外学修】課題を実施する

*情報機器の操作を含む

【アクティブラーニング】授業のまとめ(ミニッツペーパー)を作成し理解度の確認を行う。

第9回:データリテラシー

【授業内容】データサイエンスの基礎

【授業外学修】課題を実施する

*情報機器の操作を含む

【アクティブラーニング】授業のまとめ(ミニッツペーパー)を作成し理解度の確認を行う。

第10回:データリテラシー

【授業内容】統計の信憑性

【授業外学修】課題を実施する

*情報機器の操作を含む

【アクティブラーニング】授業のまとめ(ミニッツペーパー)を作成し理解度の確認を行う。

第11回:データリテラシー

【授業内容】Excelによるデータの分析1:

与えられたデータの個数、合計、平均、偏差などを関数を使わないで計算する。このときにオートフィル、絶対参照、相対参照の復習も行う。

【授業外学修】課題を実施する

*情報機器の操作を含む

【アクティブラーニング】授業のまとめ(ミニッツペーパー)を作成し理解度の確認を行う。

第12回:データリテラシー

【授業内容】Excelによるアンケート集計(文字データの操作方法)

集計表、クロス集計表の作り方。標本数の求め方、

【授業外学修】課題を実施する

*情報機器の操作を含む

【アクティブラーニング】授業のまとめ(ミニッツペーパー)を作成し理解度の確認を行う。

第13回:データリテラシー

【授業内容】Excelによるデータの分析2

関数を使わない方法

度数分布表を作成する。: IF関数の基本と応用

度数分布表からグラフを作成する。

相対度数を求める。絶対参照の復習

累積相対度数を求める。四則演算と相対参照の応用

【授業外学修】課題を実施する

*情報機器の操作を含む

【アクティブラーニング】授業のまとめ（ミニツツペーパー）を作成し理解度の確認を行う。

第14回:データリテラシー

【授業内容】Excelによるデータの分析3

与えられたデータを統計関数を使って処理する

【授業外学修】課題を実施する

*情報機器の操作を含む

【アクティブラーニング】授業のまとめ（ミニツツペーパー）を作成し理解度の確認を行う。

第15回:データリテラシー

【授業内容】Excelによるデータの分析4

ある作物の丈の長さから収穫量から丈の長さから収穫量に相関関係があるかを調べる。

（データの読み込み、観察、分析、可視化、予測）

【授業外学修】課題を実施する

*情報機器の操作を含む

【アクティブラーニング】授業のまとめ（ミニツツペーパー）を作成し理解度の確認を行う。

成績の評価方法を参照

履修上の注意/Notes

全15回が必須の項目を含んでいるので、全回出席が望ましい。

遅刻の取り扱い：formsで出席確認を行う。記入がない場合は欠席として扱う。

情報端末の活用

毎回の演習はPCで行うので、毎回必ず持参すること。

成績評価基準/Evaluation criteria

A+:情報リテラシー、法的リテラシーを身につけ、独力でデータ解析ができる。

A:情報リテラシー、法的リテラシーを身につけ、指導のもとにデータ解析ができる。

B:情報リテラシー、法的リテラシーを身につけ、データの解析結果を読み取ることができる。

C:情報リテラシー、法的リテラシーの理解が十分でなく、データ処理能力も不十分である。

D:情報リテラシー、法的リテラシーを身につけておらず、データ処理もできない。

成績の評価方法/Grading

共通試験実施の予定

「合」の場合は課題を用いて評点をつける。

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, 羽瀨裕真共著
出版社	学術図書出版社
出版年	2020
ISBN	9784780608069
教材費	2200

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	KB4022	ナンバリング	KB-INL-131-DSP	科目分野	一般講義
開講曜日・時限	木2	単位数	2	日英区分	日本語
対象学生	A（食生命）	対象年次	1年次～4年次		
開講年度	2022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）	長澤 淳（Nagasawa Jun）				
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

現代はビッグデータ、AIなど情報技術が急速に進歩し、スマートフォン、ネットショップなど生活のいたるところに情報技術が浸透しており、大学の学修もそれを抜きには不可能です。しかし、便利な反面、以前では考えられなかったような危険も潜んでいます。そこで、この授業では、大学で学ぶのに必要な情報リテラシー、社会との関わりについての法的リテラシーを学び、データサイエンスの入門としてExcelを使ったデータリテラシーを学びます。

キーワード/Keyword(s)

電子メール、ワードプロセッサ、プレゼンテーション、表計算、インターネットと社会

到達目標/Learning Objectives

大学の情報システムに接続し、情報をやり取りできる。ワードプロセッサで文章を作成できる。プレゼンテーションソフトを使用して発表資料を作成できる。表計算ソフトを使ってデータ解析ができる。情報セキュリティを理解し実行できる。
法的リテラシーを習得し、情報化社会に適切に対応できるようになる。

授業及び授業外の学修/Lesson plans & homework

第1回:ガイダンスと情報リテラシー【授業内容】ガイダンスPCの立ち上げ、PCの基本操作 確認事項:(1)WiFiに接続できるか。(2)パスワード。(2)Office365またはMS-OFFICEのインストール シラバスの確認:「情報リテラシー」、「法的リテラシー」、「データリテラシー」の3つの内容があることを確認する。

【授業内容】情報リテラシー

茨城大学情報環境の説明、情報機器の操作（スタートメニュー「システム」からP C状態を知る、拡張子を表示させる、メールの送受信を確認する）

外部記憶装置

【授業外学修】課題

【アクティブラーニング】授業のまとめ（ミニッツペーパー）を作成し理解度の確認を行う。

第2回:情報リテラシー【授業内容】Wordによる文書作成、文書作成の基礎、文章入力、文書の体裁操作(行間、インデント、タブ、箇条書き、図、表、数式を含む文書)

*情報機器の操作を含む

【授業外学修】課題

【アクティブラーニング】授業のまとめ（ミニッツペーパー）を作成し理解度の確認を行う。

第3回:情報リテラシー【授業内容】PowerPointによるスライド作成方法、提供した資料に基づいてプレゼンテーション資料を作成する。

*情報機器の操作を含む

【授業外学修】課題

【アクティブラーニング】授業のまとめ（ミニッツペーパー）を作成し理解度の確認を行う。

第4回:情報リテラシー【授業内容】Excelによる表計算(1)、表計算の基本操作

式の入力方法、連続したデータの入力方法、セルの参照方法

【授業外学修】課題を実施する*情報機器の操作を含む

【アクティブラーニング】授業のまとめ(ミニッツペーパー)を作成し理解度の確認を行う。

第5回:法的リテラシー

【授業内容】情報セキュリティー、ユーザー認証、Webサイトの安全性

【授業外学修】課題を実施する*情報機器の操作を含む

【アクティブラーニング】授業のまとめ(ミニッツペーパー)を作成し理解度の確認を行う。

第6回: 法的リテラシー

【授業内容】個人情報保護、コンプライアンス

【授業外学修】課題を実施する

*情報機器の操作を含む

【アクティブラーニング】授業のまとめ(ミニッツペーパー)を作成し理解度の確認を行う。

第7回:法的リテラシー

【授業内容】著作権

【授業外学修】課題を実施する

*情報機器の操作を含む

【アクティブラーニング】授業のまとめ(ミニッツペーパー)を作成し理解度の確認を行う。

第8回:情報リテラシー

【授業内容】情報受信と情報発信、情報収集

【授業外学修】課題を実施する

*情報機器の操作を含む

【アクティブラーニング】授業のまとめ(ミニッツペーパー)を作成し理解度の確認を行う。

第9回:データリテラシー

【授業内容】データサイエンスの基礎

【授業外学修】課題を実施する

*情報機器の操作を含む

【アクティブラーニング】授業のまとめ(ミニッツペーパー)を作成し理解度の確認を行う。

第10回:データリテラシー

【授業内容】統計の信憑性

【授業外学修】課題を実施する

*情報機器の操作を含む

【アクティブラーニング】授業のまとめ(ミニッツペーパー)を作成し理解度の確認を行う。

第11回:データリテラシー

【授業内容】Excelによるデータの分析1:

与えられたデータの個数、合計、平均、偏差などを関数を使わないで計算する。このときにオートフィル、絶対参照、相対参照の復習も行う。

【授業外学修】課題を実施する

*情報機器の操作を含む

【アクティブラーニング】授業のまとめ(ミニッツペーパー)を作成し理解度の確認を行う。

第12回:データリテラシー

【授業内容】Excelによるアンケート集計(文字データの操作方法)

集計表、クロス集計表の作り方。標本数の求め方、

【授業外学修】課題を実施する

*情報機器の操作を含む

【アクティブラーニング】授業のまとめ(ミニッツペーパー)を作成し理解度の確認を行う。

第13回:データリテラシー

【授業内容】Excelによるデータの分析2

関数を使わない方法

度数分布表を作成する。: IF関数の基本と応用

度数分布表からグラフを作成する。

相対度数を求める。絶対参照の復習

累積相対度数を求める。四則演算と相対参照の応用

【授業外学修】課題を実施する

*情報機器の操作を含む

【アクティブラーニング】授業のまとめ（ミニツツペーパー）を作成し理解度の確認を行う。

第14回:データリテラシー

【授業内容】Excelによるデータの分析3

与えられたデータを統計関数を使って処理する

【授業外学修】課題を実施する

*情報機器の操作を含む

【アクティブラーニング】授業のまとめ（ミニツツペーパー）を作成し理解度の確認を行う。

第15回:データリテラシー

【授業内容】Excelによるデータの分析4

ある作物の丈の長さから収穫量から丈の長さから収穫量に相関関係があるかを調べる。

（データの読み込み、観察、分析、可視化、予測）

【授業外学修】課題を実施する

*情報機器の操作を含む

【アクティブラーニング】授業のまとめ（ミニツツペーパー）を作成し理解度の確認を行う。

成績の評価方法を参照

履修上の注意/Notes

全15回が必須の項目を含んでいるので、全回出席が望ましい。

遅刻の取り扱い：formsで出席確認を行う。記入がない場合は欠席として扱う。

情報端末の活用

毎回の演習はPCで行うので、毎回必ず持参すること。

成績評価基準/Evaluation criteria

A+:情報リテラシー、法的リテラシーを身につけ、独力でデータ解析ができる。

A:情報リテラシー、法的リテラシーを身につけ、指導のもとにデータ解析ができる。

B:情報リテラシー、法的リテラシーを身につけ、データの解析結果を読み取ることができる。

C:情報リテラシー、法的リテラシーの理解が十分でなく、データ処理能力も不十分である。

D:情報リテラシー、法的リテラシーを身につけておらず、データ処理もできない。

成績の評価方法/Grading

共通試験実施の予定

「合」の場合は課題を用いて評点をつける。

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, 羽瀨裕真共著
出版社	学術図書出版社
出版年	2020
ISBN	9784780608069
教材費	2200

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	KB0401	ナンバリング	KB-INL-131-DSP	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)	対象年次	1年次～4年次		
開講年度	2022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 (TAKEDA Koujin)				
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、および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, 文書作成, 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

「情報リテラシー, 法的リテラシー」ガイダンス (本科目の目的) ・情報倫理
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。

「情報リテラシー」計算機のしくみと使い方
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。

「情報リテラシー, 法的リテラシー」情報の発信と受信・インターネット
【情報機器操作】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。

「情報リテラシー, 法的リテラシー」情報発信時の文書作成
【情報機器操作】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。

「情報リテラシー, データリテラシー」Wordによる文書作成: 基本操作(1)
【情報機器操作】Wordの基本操作を学ぶ。

「情報リテラシー, データリテラシー」Wordによる文書作成: 基本操作(2)
【情報機器操作】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。

「情報リテラシー, データリテラシー」Wordによる文書作成: 基本操作(3)
【情報機器操作】図, 表, 数式を用いた文書作成を行う。

「データリテラシー」小テスト・Excelによる表計算: 基本操作
【情報機器操作】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。

「データリテラシー」Excelによる表計算：応用編

【情報機器操作】データ入力，表計算，関数を用いた計算を行う。

「データリテラシー」Excelによる表計算：実践編

【情報機器操作】グラフ作成，実験データ分析を行う。

「情報リテラシー，データリテラシー」小テスト・PowerPointを用いたスライド作成：基本操作

【情報機器操作】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，PowerPointの基本的な使い方を学ぶ。

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

【情報機器操作】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。

「情報リテラシー，データリテラシー」PowerPointを用いたスライド作成：実践編

前半では，効果的なプレゼンテーションに関する説明を行う。後半では，第14回のプレゼンテーション課題のテーマを各自で決定し，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う。

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

前回講義で設定したテーマに関し，ティーチングアシスタントや教員に対して発表を行う。さらに第15回のプレゼンテーション課題のためのスライド作成を行う。

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

前回講義で設定したテーマに関し発表を行う。

【授業外学修】

各回の授業外学修(予習・復習)の時間は1時間を目安とする。

<予習のポイント>

- ・第5～12回に関しては，Word，Excel，PowerPointの実習を行うので，教科書「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13～15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5～12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保するため，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。

【アクティブ・ラーニング】

- ・映像活用学習：第1回では，情報倫理に関する動画を鑑賞し，倫理について各自の意見をまとめる。
- ・ロールプレイング：第3,4回では，電子メールを用い情報の発信・受信に関するロールプレイングを行う。
- ・PBL(Project Based Learning)：第13,14,15回では，各自が考えたテーマに関するプレゼンテーションを行う。

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。
- ・30分以上の遅刻は欠席とする。遅刻をしないよう心掛けること。なお，講義の3分の2以上に出席しないと単位を与えない。
- ・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。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。
- ・本講義の資料はmanabaを用いて配布する予定である。

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。
なお、状況により小テストの実施が困難な場合は、小テストをレポート課題に置き換えることもあるので、教員の指示に従うこと。
本講義は定期試験を実施しない。

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・新聖子・山岡英孝・乙名健・長山恵子
出版社	近代科学社
出版年	
ISBN	
教材費	2750

参考書/Reference Book(s)

参考書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・羽瀨裕真
出版社	学術図書出版社
出版年	
ISBN	
教材費	2420

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	KB4023	ナンバリング	KB-INL-131-DSP	科目分野	一般講義
開講曜日・時限	集中	単位数	2	日英区分	日本語
対象学生	全学共通	対象年次	1年次～4年次		
開講年度	2022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）	山本 一幸（Kazuyuki Yamamoto）				
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・社会人生活をおくる上で知っておくべき情報に関する事柄、情報倫理や情報に関わる規則や法律、情報の整理・収集・分析・可視化の方法を学ぶ。コンピュータを活用した調査や演習を通して、それらを習得する。本講義では、自身のノート型パソコンを利用した演習等を実施する。

キーワード/Keyword(s)

コンピュータ、インターネット、情報セキュリティ、法的リテラシー、データリテラシー、情報機器操作、情報発信

到達目標/Learning Objectives

- （1）インターネットを活用した情報収集や情報発信を安全に行えるスキルや大学生活だけでなく、社会に出てから必要とされる情報機器操作のための知識を修得する。
- （2）Society5.0社会を生き抜くための、データ利用や情報発信・受信に関する法的リテラシーを修得する。
- （3）与えられたデータを加工、分析する基礎的なデータ処理の知識・技術を修得する。

授業及び授業外の学修/Lesson plans & homework

*ガイダンス（本科目の目的の説明と自PCの基本操作の確認）

【授業内容】

大学の認証IDのパスワード変更方法について
大学の無線LAN（Wi-Fi）への接続方法
パソコン（Windows）の基本操作について
大学公式のメールアドレスからのメール送受信の方法について

「*」の印は、情報機器操作授業

【授業外学修】

パソコンの基本操作や設定方法について、復習する。演習課題で指示する設定変更を行う。（2時間程度）

【アクティブ・ラーニング】

体験学習

*情報リテラシー（文書作成、表計算、プレゼンテーション資料作成のための基本ソフトウェアの確認）

【授業内容】

Office環境が利用できることを確認する。
Wordを使った文書作成、Excelを使った表計算、PowerPointを使ったプレゼンテーション資料作成の基本を学ぶ。

【授業外学修】

授業までに、本学が提供するマイクロソフト社のOffice365をインストールし、Office環境を整える。
Word等を使って、授業中に指示する課題を行う。（2時間程度）

【アクティブ・ラーニング】

自己課題の整理、レポート

*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、メールの書き方）

【授業内容】

インターネットを利用した情報収集や情報検索の方法について学ぶ。

問い合わせなどのオフィシャルな場面で電子メールを使う際のマナーや書き方を学び、演習を行う。

【授業外学修】

講義で修得した情報収集の手法を活用し、課題で示す内容について調査する。（2時間程度）

【アクティブ・ラーニング】

テーマに関する調査、レポート

法的リテラシー（個人情報保護法、著作権法、情報セキュリティポリシー）

【授業内容】

アンケート結果などのデータを扱いやレポート作成の文献引用などの際に遵守すべき法律について理解する。

大学の情報環境を利用する際に守るべき規則（セキュリティポリシー）について、理解する。

【授業外学修】

課題について、調査しレポートを提出する。（2時間程度）

【アクティブ・ラーニング】

テーマに関する調査、レポート

法的リテラシー（情報コンプライアンス）

【授業内容】

SNS等で情報発信する場合に気をつけるべき法律、倫理について理解する。

フェイクニュース等に騙されないためにどうすればいいかを学び、グループで議論する。

【授業外学修】

過去に起きたSNS等の炎上事例を調査する。（2時間程度）

【アクティブ・ラーニング】

テーマに関する調査、レポート

情報リテラシー（情報セキュリティ基礎）

【授業内容】

情報セキュリティの3要素（機密性、完全性、可用性）について、確認する。

近年発生しているサイバー犯罪の状況や分類について学ぶ。

通信の機密性保護やユーザ識別、認証、認可について理解する。

【授業外学修】

サイバー犯罪の事例について調査する。（2時間程度）

【アクティブ・ラーニング】

テーマに関する調査、レポート

*情報リテラシー（レポート作成と校閲）

【授業内容】

Wordを使ったレポート作成（タイトル、目次、参考文献、ページ番号）について演習を行う。相手に伝えるためには、どのようなフォーマットを使うとより効果があるかを理解する。

ペアワークにより、Wordの校閲機能等を用いて作成した文書を互いに修正を行う。

【授業外学修】

レポート作成用のテンプレートを作成する。テンプレートに必要な項目は、授業中に指示する。（2時間程度）

【アクティブ・ラーニング】

テーマに関する調査、レポート

*情報リテラシー（発表用のスライド作成）

【授業内容】

PowerPointを用いて、発表用のスライド作成の演習を行う。スライド作成時に注意すべき点、スライドの基本要件等を理解する。

グループ内で、作成したスライドを使って発表し良かった点、修正した方がいい点について議論する。

【授業外学修】

良い発表スライド、悪い発表スライドを自分で作成し、発表スライド作成時に注意すべき点をまとめる。（2時間程度）

【アクティブ・ラーニング】

テーマに関する調査、レポート

データリテラシー（データサイエンスの社会的位置づけ）

【授業内容】

ビッグデータのビジネス利用など、急速に発展するデータサイエンスの社会への活用について理解する。
データリテラシー（収集、処理、分析、考察）を、今後社会で活躍するためにどのように身につけるべきか、議論する。

【授業外学修】

現代の読み書きそろばんにあたる、データリテラシーとは何かについて、調査し考察する。（2時間程度）

【アクティブ・ラーニング】

テーマに関する調査、レポート

*データリテラシー（データ分析のためのExcelの基本）

【授業内容】

Excelの基本的な関数の利用、グラフの作成について理解し、演習を行う。

サンプルデータを使った、単純集計、クロス集計、絶対参照/相対参照、基本関数について学ぶ。基本関数として、合計、平均、個数、最大、最小の利用方法を学ぶ。

グラフの種類と使用方法について理解し、サンプルデータ毎にグラフを使い分ける。

【授業外学修】

Excelを使って、複数の種類のグラフを作成できるように課題に取り組む。作成したグラフからどのようなことが読み取れるか考える。（2時間程度）

【アクティブ・ラーニング】

テーマに関する調査、レポート

*データリテラシー（データ分析の前に）

【授業内容】

インターネット等で公開されているオープンデータを収集し、分析するための前処理について理解する。

提示するサンプルデータについて、前処理の演習を行う。

【授業外学修】

前処理の過程で、外れ値、欠損値がある場合の、対処法を調査し自分で例題を作成する。（2時間程度）

【アクティブ・ラーニング】

テーマに関する調査、レポート

*データリテラシー（統計のトリック）

【授業内容】

統計処理やデータ処理での恣意的な処理によるデータ解釈の誘導について理解する。

自分で恣意的なグラフやデータを作成し、グループで発表し自分の意図のとおり誘導できるか実習を行う。

【授業外学修】

インターネット等を使って、社会で恣意的なグラフなどが利用されている事例を調査する。（2時間程度）

【アクティブ・ラーニング】

テーマに関する調査、レポート

*データリテラシー（Excelを使った基礎的な統計分析）

【授業内容】

サンプルデータを使って、統計値を計算する。このとき、統計関数について理解する。

特に統計関数（平均、分散、標準偏差、中央値、最頻値など）を使った統計処理を行う。

【授業外学修】

提供するサンプルデータを説明するためには、どのような統計処理をすることが、一番理解を助けるかを演習し、統計処理について考える。（2時間程度）

【アクティブ・ラーニング】

テーマに関する調査、レポート

*データリテラシー（Excelを使ったアンケート処理）

【授業内容】

架空のアンケートを作成し、その結果を使ってこれまで学んできたデータ処理法を用いてデータ処理を行う。アンケート処理からどのようなことが読み取れるか考える。

【授業外学修】

アンケート集計における、恣意的な処理について調査する。（2時間程度）

【アクティブ・ラーニング】

テーマに関する調査、レポート

*まとめ

【授業内容】

これまで学んだことについて、まとめを行う。
データリテラシーの授業で実施した演習内容について各自発表を行う。
これまで学んだ内容について、確認のための小テストを実施する。
【授業外学修】
最終課題に取り組み、レポートを作成し提出する。(20時間程度)
【アクティブ・ラーニング】
テーマに関する調査、レポート
期末試験は実施しない。

履修上の注意/Notes

- ・学生所有のパソコンを使用した講義・演習を行うため、ノート型パソコンを毎回持参すること。
- ・授業への3分の2以上の出席が必要。(30分以上の遅刻や途中退席などは、欠席とみなす)
集中講義のため、欠席や遅刻がないようにすること。
- ・オフィスアワー：講義終了時

情報端末の活用

学生自身のパソコンを資料の閲覧や演習に使用する。OSは、Windows, MacOSを問わない。
第1回目からパソコンを持参すること。

成績評価基準/Evaluation criteria

- A+：「情報」、「法的」、「データ」リテラシーの基礎的な知識と考え方を十分に修得し、それらについて情報機器を用いて資料等の作成ができ、資料を用いて他に説明できている。
- A：「情報」、「法的」、「データ」リテラシーの基礎的な知識と考え方を修得し、それらについて情報機器を用いて資料等の作成ができている。
- B：「情報」、「法的」、「データ」リテラシーの基礎的な知識と考え方を概ね修得し、それらについて情報機器を用いて資料等の作成ができている。
- C：「情報」、「法的」、「データ」リテラシーの基礎的な知識と考え方を最低限の修得をしている。
- D：「情報」、「法的」、「データ」リテラシーの基礎的な知識と考え方を修得できていない。

成績の評価方法/Grading

各演習の課題と最終レポート(60%)と最終小テスト(40%)

教科書/Textbook(s)

参考書/Reference Book(s)

参考書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, 羽瀨裕真共著
出版社	学術図書出版社
出版年	2020
ISBN	4780608066
教材費	2420

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	
--------	--	-------	--