

キャンパス名					
授業番号	SB1201-T72				
授業名	情報リテラシー (人間DB)	形態	講義・演習	単位	1単位
担当教員					
開講学期			曜日・時限		
授業目的	データサイエンスの基礎知識とリテラシーとなる、文献やデータを読み解き、分析、考察、表現するための情報リテラシーを身に付ける。				
授業内容	授業では、データの分析や考察、表現し読み解くスキルを身に付け、文書処理及び表現ツールを用いた演習を通して、データとツールの利活用を学ぶ。 文書処理の知識とスキルの習得を図り、分析や考察のための基礎的な文書表現形式を理解する。				
到達目標	専門教育で利用するデータの分析結果の表現や考察に必要な基礎技能を身に付け、日常生活や社会の場で有効に活用できることを目標とする。 具体的には、データサイエンスの基礎知識とリテラシーを身につけること、データを適切に読み解く力を養うこと、データを適切に説明する力を養うことを目標とする。				
ディプロマポリシーとの関連性	<大DP1-(2)> 情報リテラシーや数量的スキルを修得している。 本科目は主要授業科目です。				
授業形態	授業の形式は、演習形式の実技科目であるが、課題提出時にはアクティブラーニングの手法を活用した参加型受講形態を実施する。学生が自ら課題の振り返りを発表形式で行うことで学生相互の理解を深める。				
事前・事後学習の所要時間	講義時間30時間 (2時間×1コマ×15週) + 事前事後学習15時間				
テキスト	【電子教科書】FOM出版『情報リテラシーWindows 11 / Office 2021対応』 ISBNコード：978-4-938927-53-0 電子教科書の詳細については講師に確認すること。				
評価方法	レスポンスシート、小テスト、練習問題、発表、中間テスト、期末テストといった様々な課題を総合して評価する。				
評価基準	提出物、発表、小テストといった授業の課題の合計、中間テスト、期末テストの総計によって評価する。 詳細は授業担当者に確認をすること。				
試験・レポート等のフィードバック	課題は次の授業で返却と解説する予定である。 テストについては希望者に対して結果の公表と解説を行う予定である。				
注意事項及び履修条件	毎回出席をとる。 欠席した場合は、授業時間以外に自習をし、次回の授業に備えること。 一回目から授業を開始するので準備を忘れないようにする。 また毎回の事後学習の徹底は必須である。 シラバスの内容と相違がある場合は講師の指示に従うこと。				

S : 100～90、A : 89～80、B : 79～70、C : 69～60、D : 60未満

第1回	
事前学習	授業のシラバスを読み、授業概要、授業計画、到達目標等を確認しておく。
授業内容	【テーマ】 ガイダンス、大学のPCの基本知識と利活用 【授業内容】 授業の到達目標、全体の構成、各回の授業概要、評価方法、評価基準について解説し確認する。 授業の受講や大学での情報環境の利用の際に必要な知識と技能についてのガイダンスを行う。 ガイダンスでは「大学でのパソコンの利用方法とルール」「ポータルサイトや大学のメール、オンライン教材の利用方法」「大学やキャンパスから提供される情報の利用方法」「パスワードの管理と諸注意」といった内容を適宜、複数回に分けて確認する。
事後学習	ポータルサイト、メールといった大学の情報環境にアクセスして、提供されている情報を確認すること。
参考文献	

第2回	
事前学習	ポータルサイト、メールといった大学の情報環境を使用して、反復練習し身につけておくこと。 大学で利用しているソフトウェアに関する知識やドライブ、フォルダといった用語を予習しておくこと。
授業内容	【テーマ】 情報リテラシーとファイル管理 【授業内容】

	大学が提供する情報環境やサービスを利用する際に必要な基礎知識や使い方と共に説明する。 また、現代社会に必須の情報リテラシーや倫理について説明する。 今後の授業内容を理解する上で、必ず必要なコンピュータやインターネットに関する知識といった内容を含む。
事後学習	学習範囲を踏まえ各自の課題に取り組むこと。
参考文献	

第3回	
事前学習	下記授業内容に記載されているテキストの該当箇所を読んでおくこと。
授業内容	<p>【テーマ】 文書処理の基本知識とその操作</p> <p>【授業内容】 多様な文書や資料を作成するための文書処理の基本的な知識とその操作の確認をしていく。 テキストまたは参考書の順に従い、解説する機能や用語を選択するので、担当教員の指示に従うこと。</p>
事後学習	作成方法を復習しておく。
参考文献	

第4回	
事前学習	下記授業内容に記載されているテキストの該当箇所を読んでおくこと。
授業内容	<p>【テーマ】 プレゼンテーション文書の作成</p> <p>【授業内容】 プレゼンテーション文書作成といった実例を用いて基本機能の使い方の確認をしていく。 テキストまたは参考書の順に従い、解説する機能や用語を選択するので、担当教員の指示に従うこと。</p>
事後学習	第4回授業の学びと感想をリアクションペーパーとして提出する。
参考文献	

第5回	
事前学習	下記授業内容に記載されているテキストの該当箇所を読んでおくこと。
授業内容	<p>【テーマ】 プレゼンテーション文書の形式と表現</p> <p>【授業内容】 プレゼンテーション文書作成といった実例を用いた文書の形式と表現の使い方の確認をしていく。 テキストまたは参考書の順に従い、解説する機能や用語を選択するので、担当教員の指示に従うこと。</p>
事後学習	学習範囲を踏まえ各自の課題に取り組むこと。
参考文献	

第6回	
事前学習	下記授業内容に記載されているテキストの該当箇所を読んでおくこと。
授業内容	<p>【テーマ】 データの種類と可視化、データの読み解き</p> <p>【授業内容】 データの種類に応じたデータの理解とその可視化を目的とした、多様な文書や資料を作成するための基本的な操作の確認をしていく。 テキストまたは参考書の順に従い、解説する機能や用語を選択するので、担当教員の指示に従うこと。</p>
事後学習	学習範囲を踏まえ各自の課題に取り組むこと。
参考文献	

第7回	
事前学習	下記授業内容に記載されているテキストの該当箇所を読んでおくこと。

授業内容	<p>【テーマ】 データの種類と図表表現、図表を用いた文書表現</p> <p>【授業内容】 図表表現や図表を用いた多様な文書や資料を作成するための基本的な操作の確認をしていく。 テキストまたは参考書の順に従い、解説する機能や用語を選択するので、担当教員の指示に従うこと。</p>
事後学習	学習範囲を踏まえ各自の課題に取り組むこと。
参考文献	

第8回	
事前学習	下記授業内容に記載されているテキストの該当箇所を読んでおくこと。
授業内容	<p>【テーマ】 レポート文書の入力と保存</p> <p>【授業内容】 実例を通じた文書作成の基本的な操作の確認をしていく。 テキストまたは参考書の順に従い、解説する機能や用語を選択するので、担当教員の指示に従うこと。</p>
事後学習	学習範囲の反復練習しておくこと。
参考文献	

第9回	
事前学習	下記授業内容に記載されているテキストの該当箇所を読んでおくこと。
授業内容	<p>【テーマ】 レポート文書の作成の基礎</p> <p>【授業内容】 演習課題を用いて、基本的な使い方を理解するための基礎知識や用語、機能、操作を解説する。 テキストまたは参考書の順に従い、解説する機能や用語を選択するので、担当教員の指示に従うこと。</p>
事後学習	学習範囲の反復練習しておくこと。
参考文献	

第10回	
事前学習	下記授業内容に記載されているテキストの該当箇所を読んでおくこと。
授業内容	<p>【テーマ】 レポート文書の印刷と演習</p> <p>【授業内容】 演習課題を用いて、レポート文書作成といった実例を通じた基本的な使い方の確認をしていく。 テキストまたは参考書の順に従い、解説する機能や用語を選択するので、担当教員の指示に従うこと。</p>
事後学習	学習範囲の反復練習しておくこと。
参考文献	

第11回	
事前学習	下記授業内容に記載されているテキストの該当箇所を読んでおくこと。
授業内容	<p>【テーマ】 レポート文書の形式と表現</p> <p>【授業内容】 演習課題を用いて、基本的な機能の使い方の解説と、レポート文書作成といった実例を通じた確認をしていく。 テキストまたは参考書の順に従い、解説する機能や用語を選択するので、担当教員の指示に従うこと。</p>
事後学習	学習範囲の見直しをし、その復習と繰り返し練習を行い、身につけること。
参考文献	

第12回	
事前学習	下記授業内容に記載されているテキストの該当箇所を読んでおくこと。
授業内容	<p>【テーマ】 レポート文書の編集</p> <p>【授業内容】</p>

	演習課題を用いた機能の使い方の解説と、文書作成といった実例を通して確認をしていく。 テキストまたは参考書の順に従い、解説する機能や用語を選択するので、担当教員の指示に従うこと。
事後学習	学習範囲の見直しをし、その復習と繰り返し練習を行い、身につけること。
参考文献	

第13回	
事前学習	下記授業内容に記載されているテキストの該当箇所を読んでおくこと。
授業内容	【テーマ】 文書処理の総合演習 【授業内容】 総合的な演習課題を用いて、これまでに扱った各種機能の使い方の解説と、文書作成を通じた確認をしていく。
事後学習	学習範囲の見直しをし、その復習と繰り返し練習を行い、身につけること。
参考文献	

第14回	
事前学習	下記授業内容に記載されているテキストの該当箇所を読んでおくこと。
授業内容	【テーマ】 まとめと今後の展開 【授業内容】 これまで解説してきた、文書作成の際に必要な各種機能を使用した文書の作成を通して、その知識と技能の確認と解説を行う。
事後学習	全体を通じた総復習を行い、知識、操作の定着を図る。不明な点があれば確認すること。
参考文献	

第15回	
事前学習	事前の配布資料を読んでおくこと。
授業内容	【テーマ】 生成AIの基礎理解と適切な活用 【授業内容】 生成AIに関する基礎知識を学習し、実際に生成AIを利用することを通じて、適切な活用法を習得する。
事後学習	学習範囲の見直しをし、その復習と繰り返し練習を行い、身につけること。
参考文献	

※この他に試験が実施される場合があります。担当教員の指示に従ってください。

ディプロマポリシー	<p><大DP-1> 【社会の構成員としての基本的知識・技能・態度】</p> <p><大DP1- (1)> 日本語や英語のコミュニケーション能力を修得している。</p> <p><大DP1- (2)> 情報リテラシーや数量的スキルを修得している。</p> <p><大DP1- (3)> 課題発見・問題解決能力を持ち、主体性をもって協力し合う態度を身に付けている。</p> <p><大DP1- (4)> 自己管理能力、倫理観、リーダーシップ、市民としての社会的責任、生涯学習力を修得している。</p> <p><大DP1- (5)> 人間、社会、国際、自然等に関する広い知識と理解を有している。</p> <p><大DP-2> 【専門教育分野における知識・技能・能力】</p> <p><大DP2- (1)> 自らが学んだ学位プログラムの基礎となる原理・原則を理解し、それに基づく体系的専門知識を修得している。</p> <p><大DP2- (2)> 修得した体系的専門知識を、実践の場において活用する技能や態度を修得している。</p>
-----------	--