

授業科目名	【G】 情報リテラシー	区分	開講年次	【G】1	単位数	【G】2		
		その他参照						
科目区分	基本科目:教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目(全教科)							
授業形態	対面授業							
担当形態	単 独	【G】 教員の免許状取得のための(全教科必修)科目						
施行規則に定める科目区分又は事項等	教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目:「情報機器の操作」							
サブタイトル	コンピュータとインターネットの利活用			担当者	谷津 西岡 見崎			
授業概要	【概要】	<p>【実務経験を活かした授業:見崎】 新聞社での経験を持つ教員が、情報社会における情報リテラシーの重要性を実践的に指導します。文書作成やプレゼンテーション等のソフトウェアの使い方を学び、現代社会で必要なスキルが身につきます。</p> <p>「リテラシー」とは「読み・書き・計算」の能力であり、「情報リテラシー」はコンピュータおよびインターネットの利活用能力です。現在では情報リテラシーは誰でもが備えていなければなりません。本科目では、本学PC設置教室および学内ネットワーク利用に必要な基本的知識修得と文書作成能力養成を目的として演習形式で授業を進めます。</p>						
	【到達目標】	<p>本学の定める利用規程に従い、単独で学内のPC及びネットワークを利用して情報検索、電子メール送受信、レポート作成ができるようになることが目標です。</p>						
履修条件	特になし							
アクティブラーニングの方法	【-】	事前学習型	【-】	反転授業	【-】	調査学習	【-】	フィールドワーク
	【-】	双方向アンケート	【-】	グループワーク	【-】	対話・議論型授業	【-】	ロールプレイ
	【-】	プレゼンテーション	【-】	模擬授業	【-】	PBL	【-】	その他
ディプロマ・ポリシーとの関連性	DP(ディプロマ・ポリシー)①	- (当てはまらない)						
	DP(ディプロマ・ポリシー)②	- (当てはまらない)						
	DP(ディプロマ・ポリシー)③	◎ (よく当てはまる)						
	DP(ディプロマ・ポリシー)④	- (当てはまらない)						
他科目との関連性	【Gカリキュラム】「情報活用演習(表計算)」「情報活用演習(プレゼンテーション)」「マルチメディア演習」「プログラミング基礎」「データベース」において、本科目の単位修得が前提。							
教科書	『情報利活用 基本演習 Office2019対応』, 土岐順子ほか著, 2019, 日経BP, ISBN978-4-8222-8611-8							
参考書	特になし							
評価方法	授業中の課題(80%), 授業への参加態度(20%)で評価します。							
フィードバック方法	課題を採点・評価し返却します。							
評価基準	授業内容についてよく理解していると思なせた者にはその程度に応じてSまたはA、一部不十分な箇所がある者についてはBまたはCとします。授業内容への理解自体が不十分な者については、その程度に応じてDまたはEとします。全欠席など評価不能の場合にはFとします。							

授業科目名	【G】 情報リテラシー	区分	開講年次	【G】1	単位数	【G】2
		その他参照				
授業回数	授業内容					
1	授業概要, WindowsとChromeの操作, Gmailの操作					
	予習:	教科書のIntroductionと目次を読む(60分程度)	復習:	WindowsとGmailの操作方法を確認する(120分程度)		
2	Google Workspace for EducationとCampus Planの利用					
	予習:	本学のPC・ネットワーク事情を確認する(60分程度)	復習:	各種サービスの操作方法を確認する(120分程度)		
3	文書の作成と管理					
	予習:	教科書のLesson 1を読む(60分程度)	復習:	文字入力, 文書の保存方法等を確認する(120分程度)		
4	ビジネス文書作成の基礎					
	予習:	教科書のLesson 2を読む(60分程度)	復習:	配置, インデントの方法等を確認する(120分程度)		
5	レポート作成の基礎					
	予習:	教科書のLesson 3を読む(60分程度)	復習:	文字や段落の操作方法を確認する(120分程度)		
6	文書への表・画像・図形の挿入					
	予習:	教科書のLesson 4を読む(60分程度)	復習:	表・画像・図形の操作方法を確認する(120分程度)		
7	表計算の基本操作					
	予習:	教科書のLesson 9を読む(60分程度)	復習:	文字・数値・数式の入力方法を確認する(120分程度)		
8	表の体裁を整える編集操作					
	予習:	教科書のLesson 10を読む(60分程度)	復習:	表構成・セルの変更方法等を確認する(120分程度)		
9	集計表の作成					
	予習:	教科書のLesson 11を読む(60分程度)	復習:	絶対参照や関数の考え方を確認する(120分程度)		
10	グラフ作成の基礎					
	予習:	教科書のLesson 12を読む(60分程度)	復習:	グラフ作成と編集の方法を確認する(120分程度)		
11	プレゼンテーション資料の作成					
	予習:	教科書のLesson 5を読む(60分程度)	復習:	基本的な資料作成手順を確認する(120分程度)		
12	プレゼンテーションのストーリー構成					
	予習:	教科書のLesson 6を読む(60分程度)	復習:	アウトライン機能の操作方法を確認する(120分程度)		
13	プレゼンテーション資料のレイアウトデザイン					
	予習:	教科書のLesson 7を読む(60分程度)	復習:	スライドマスターの編集方法を確認する(120分程度)		
14	プレゼンテーション資料でのイラストや写真の活用					
	予習:	教科書のLesson 8を読む(60分程度)	復習:	イラストや写真の編集方法等を確認する(120分程度)		
15	総合演習					
	予習:	これまでの内容を振り返る(60分程度)	復習:	すべてが独力でできることを確認する(120分程度)		
その他	特になし					
	※Gカリ:法【必履修(○あ)】スポ【必履修(○あ)】情【必修】					