

ナンバリング	科目名	サブタイトル	担当教員	配当年学期	単位数
111BE03	情報リテラシー 1A～4A	情報化社会での PC の効果的利用	佐古 仁志・関 雄介・大野俊尚	1 年次前期	2
科目区分	専門	キーワード	情報リテラシー、IT スキル、文章作成、表計算、プレゼンテーション		
ディプロマポリシーとの対応	1. 時代や社会の要請に対応できる能力				
カリキュラムポリシーとの対応	1. 一般教養および専門的 (交通・観光関係) な知識と実践力とを総合的に身につける 3. 情報化社会に対応するための IT スキルの基本処理能力を身につける				
事前に受講するとよい科目	特になし				
オフィスアワー	授業終了後、次の授業に支障がない範囲で教室内にて対応します。				
教員への連絡方法	教員の短大メールアドレス				
講義の目的	企業や一般社会、研究においてもコンピュータの活用は必要不可欠なものとなっている。本講義では、効率的かつ安全なコンピュータの活用法を学ぶことが目的である。				
到達目標	ICT 知識の修得と「情報活用試験 3 級」合格レベル				
講義内容	本講義は、「情報リテラシー B」(後期) とともに一連の内容を扱う。「情報リテラシー A」では、インターネットでの適切なコミュニケーション方法やそこに潜む危険性を学ぶとともに、実用的なワープロソフトや表計算ソフトの活用について実習を通して学ぶ。				
講義スケジュール		タイトル	内容		
	第 1 講	オリエンテーション	授業概要や運営方法・コンピュータの使い方・情報検定の説明		
	第 2 講	コンピュータ基礎知識 A(1)	パソコンの基礎		
	第 3 講	コンピュータ基礎知識 A(2)	ネットワーク		
	第 4 講	コンピュータ基礎知識 A(3)	情報社会とコンピュータ・情報モラル		
	第 5 講	コンピュータの活用	プレゼンテーションソフトの使い方		
	第 6 講	ワープロソフトの活用(1)	文書の作成、図表の挿入		
	第 7 講	ワープロソフトの活用(2)	印刷と表現力		
	第 8 講	ワープロソフトの活用(3)	長文レポートと校閲		
	第 9 講	コンピュータ基礎知識 A(4)	アプリケーションソフトの利用		
	第 10 講	表計算ソフトの活用 A(1)	データの入力、表の編集		
	第 11 講	表計算ソフトの活用 A(2)	印刷、グラフの作成		
	第 12 講	表計算ソフトの活用 A(3)	データベースの操作、複数シートの活用		
	第 13 講	表計算ソフトの活用 A(4)	関数の利用		
	第 14 講	まとめ 1	ワープロソフトと表計算ソフトのまとめ・情報活用試験模試		
第 15 講	まとめ 2	自由研究論文フォーマットの使い方			
指導方法	テキストを一読し、PC 上の操作より目的をまずはっきりさせておくことが重要である。1 時間半程度の学習時間が目安である。				
事前学習	授業前の事前学習として、各回のテキスト該当ページを一読し、未習の用語等について明らかにし、課題をもって授業に臨むことが必要である。1 時間 30 分程度の学習時間が目安である。				
事後学習	操作をもう一度 PC 上で再現し、可能であれば別のファイルでも習った機能を使ってみることで、利点や問題点が明らかとなる。また、様々なケースの繰り返しによって、PC 活用の熟達度を上げることができる。1 時間半程度の学習時間が目安である。				
成績評価方法	本試験(筆記試験) : 30%、平常点 (授業内課題と授業内小テスト) : 70%。授業期間内に情報活用試験 3 級以上に合格した場合は、成績を配慮する。				
課題(試験・レポート)に対する フィードバックの方法	Google Classroom 上で行う。				
テキスト	情報リテラシー アプリ編 Windows 11 / Office 2021 対応 ISBN コード 9784938927561				
参考文献	情報検定 情報活用試験 3 級 公式テキスト ISBN コード 978-4407348828				
実務家教員による 授業	教員 経歴				
特記事項	プレイズメントテストにより、1、2、3、4 のクラス分けを実施する。				