

科目名 Class	入学年度 Admission Year	開講学年・学期 School Year, Semester	単位数 Credit	必・選	授業担当者 Instructor	実務 経験
情報リテラシー演習 (教職関連科目 必 高等学校 情報)	共通	1年生・前期	2単位	必修	リテラシー担当教員	
情報リテラシー演習 I (教職関連科目 必 高等学校 情報)						
履修の前提条件	パソコンの基本操作やタイピングに慣れていることが望ましい。					
授業概要 (Course Outline)						
少人数クラスに分かれて担当教員が分担して情報リテラシーの基礎となるワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトなどに関する基礎技能を学ぶ。必要に応じて合同授業を実施することがある。						
授業を通して修得できる力 (Competency Goals)						
知識・理解の観点 Knowledge and Understanding	多文化・異文化に関する知識の理解 Multiple Culture / Different Culture					○
	人類の文化・社会と自然に関する知識の理解 Human Culture / Society / Nature					
汎用的技能の観点 Generic Skills	コミュニケーション・スキル Reading / Writing / Speaking / Listening					○
	数量的スキル Mathematics					
	情報リテラシー Information Literacy					
	論理的思考力 Logical Thinking / Creative Thinking					
態度・志向性の観点 Personal Qualities	問題解決力 Problem Solving					○
	建学の精神 University Founding Philosophy					
	自己管理能力 Self-management					
	チームワーク Teamwork					
	リーダーシップ Leadership					
	倫理観 Ethical Sense					
市民としての社会的責任 Social Responsibility						
生涯学習力 Lifelong Learning						
到達目標 (Objectives)						
パソコンの基本操作やタイピングに習熟すること。オフィスソフト(ワープロ, 表計算, プレゼンテーション)の基本操作ができること。オフィスソフトを用いて, 基本的な定型文書を作成できること。セキュリティーや情報モラルの基礎を理解し, よくある事例については対処できること。個人情報扱いについて理解し, 行動できること。						
事前学習の内容	テキストや資料の該当箇所を音読する。不明な箇所は意味を調べておく。前回の復習をしたり, タイピング練習をしたりする。					
事後学習の内容	授業ノートを見直し, 後で必要な情報を探しやすいようにまとめ直す。完成できなかった課題を仕上げる。					
能動的学習【アクティブラーニング】の内容 (Active Learning)						
ただ実習をこなすだけでなく, 卒業論文や科目レポートの作成を念頭に, 学ぶ機能がどう使えるかを意識しながら取り組む。必要に応じて, 自主的に発展的内容・機能の実践・習熟に努力する。						
教員との連絡方法・オフィスアワー (Office Hour)						
問い合わせ, 報告, 連絡, 相談などは, 各担当教員の研究室で受け付けます。なお, オフィスアワーについては掲示を確認すること。						
その他 (Others)・外部試験との関連・学習の確認(ポートフォリオの作成と提出)について						
MOS(Microsoft Office Specialist)の合格者については, その内容に応じて成績評価の際に優遇します。 学習の確認: ポートフォリオシート「科目別履修確認チェック表」に必要事項を記入し最終講義時に提出して下さい。						

授業計画 (Course Schedule)			
テーマ Theme			
第1回	ネットワークの設定		
第2回	Officeソフトのインストール		
第3回	授業計画説明, パソコン入門		
第4回	ウィンドウ操作, タッチタイピング実習		
第5回	レポートの提出の仕方ワープロソフト(ビジネス文書の基礎)		
第6回	図書館の利用, プレゼンテーションソフト(プレゼンテーションとは)		
第7回	ワープロソフト(ビジネス文書、表でわかりやすく)		
第8回	ワープロソフト(表でわかりやすく、図でみせる)		
第9回	表計算ソフト(入力の基礎、表の基礎)		
第10回	表計算ソフト(表と書式, 数式の基礎)		
第11回	表計算ソフト(関数, グラフの基礎)		
第12回	プレゼンテーションソフト(見やすいスライド)		
第13回	情報モラル・セキュリティ(ネット社会で安全に暮らすためには)		
第14回	インターネットの利用(ホームページ閲覧、検索エンジンの活用、長所と短所)		
第15回	定期試験等		
第16回	振り返り		
教科書 (Textbooks)			
書名 Title	著者名 Author	出版社 Publisher	ISBNコード ISBN Code
イチからしっかり学ぶ!Office基礎と情報モラルOffice2016対応	noa出版	noa出版	
参考文献 (Reference Books)			
書名 Title	著者名 Author	出版社 Publisher	ISBNコード ISBN Code
必要に応じて指示します。			
成績評価方法 (Grading Criteria / Method of Evaluation)			
平常点として, 授業への参加状況、毎回の課題提出状況、小テスト等、および定期試験等で総合的に判断する。			