

開講年次・時期	1年前期	授業回数	15回	時間数	30時間	必修・選択	選択	授業形態	演習	単位数	2単位
---------	------	------	-----	-----	------	-------	----	------	----	-----	-----

科目コード	LA110	科目名	情報リテラシー I	担当者名	坂本明裕・江口真理・濱中
授業の概要	コンピュータの基本操作を学び、情報倫理を含むコンピュータ・リテラシーを学ぶ。 ネットワークやインターネットの利用をはじめ、Wordによる文書作成、Excelによるデータベース操作など、短大での学習に不可欠な技能を学ぶ				
科目の到達目標	レポートの作成や文書の管理、データベース利用ができるようになる。 インターネットや学内掲示板を利用して情報の収集や整理・活用ができるようになる。				
DPの観点	②専門知識・技能 ⑨情報活用能力				
授業時間外学修 (予習・復習)	タイピングソフト「特打」を利用してキーボードのブラインドタッチの練習を15分程度行う。 毎回の授業内容について、該当するテキストの箇所を15分程度予習する。				
フィードバックの方法	提出された課題について、授業担当者より各学生にフィードバックを行う。				
単位認定の要件	「未提出の課題がないこと」および「最終回の授業での試験」について定められた基準を満たすこと。				
評価の方法・割合 (%)	・期末試験 40% ・授業内提出物 40% ・その他(授業態度・出欠等)20%				
履修上の注意事項	本学での今後の学修において必須の内容を扱うため、必修科目とする。 演習の授業なので、毎回出席することが望ましい。欠席した場合は、空き時間に課題を補うこと。				

回数	予定	実施	テーマ・内容	観点	方法
1			学内コンピュータ利用規定及びGmailの利用	②	演習課題提出
2			ネットの検索力の育成・情報モラル・アプリの紹介	②	演習課題提出
3			Wordの活用①(文書作成・ビジネス文書)	②	演習課題提出
4			Wordの活用②(表の作成・活用)	②	演習課題提出
5			Wordの活用③(図の活用・図形の作成)	②	演習課題提出
6			Wordの活用④(実践ドリル①)	②	演習課題提出
7			Wordの活用⑤(実践ドリル④⑤)	②⑨	演習課題提出
8			Wordの活用⑥(実践ドリル⑥)	②⑨	演習課題提出
9			Excelの活用①(関数の使い方)	②⑨	演習課題提出
10			Excelの活用②(グラフの利用)	②⑨	演習課題提出
11			Excelの活用③(データベースの活用)	⑨	演習課題提出
12			Excelの活用④(集計と効率化)	⑨	演習課題提出
13			Excelの活用⑤(実践ドリル)	⑨	演習課題提出
14			WordとExcelの活用(まとめ)①	⑨	演習課題提出
15			WordとExcelの活用(まとめ)②	⑨	演習課題提出
期末試験					

使用テキスト	『実践ドリルで学ぶOffice活用術』(noa出版)
参考文献 参考URL	『ひと目でわかる最新情報モラル』(日経BP社)
備考	

10の観点	①判断力②専門知識・技能③意欲・継続力④協働性⑤コミュニケーション能力⑥幅広い教養⑦主体性⑧社会性 ⑨情報活用能力⑩論理的思考力
-------	---

授業の自己評価	
---------	--