

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	必修	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	江口真理・濱中端洋
授業の概要	コンピュータの基本操作および情報倫理を含むコンピュータ・リテラシーを学ぶ。また、メディアリテラシーの基礎について理解を深める。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	メディアリテラシーの基礎的事項を理解する。 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	⑥専門知識・技能 ⑦思考力 ⑧実践力				
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「各分野(理論・Word、Excel)の最終授業での試験」について定められた基準を満たすこと。				
評価の方法・割合(%)	試験 40% ・授業内提出物 40% ・授業への参加度20%				
履修上の注意事項	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			メディアリテラシー①メディア・インターネットの基礎知識	⑥⑦⑧	演習課題提出
2			学内コンピュータ利用説明及びGmailの利用、Windows基礎、特打	⑥⑦⑧	演習課題提出
3			メディアリテラシー②情報モラルについて	⑥⑦⑧	演習課題提出
4			Word2019の基礎①文書構成・図解とグラフ	⑥⑦⑧	演習課題提出
5			メディアリテラシー③コミュニケーションとメディアについて	⑥⑦⑧	演習課題提出
6			Word2019の基礎②ビジネス文書基礎・表・図	⑥⑦⑧	演習課題提出
7			メディアリテラシー④情報セキュリティ、著作権について	⑥⑦⑧	演習課題提出
8			Word2019の基礎③文書作成・レポート形式	⑥⑦⑧	演習課題提出
9			Word2019の基礎④文書作成・実践ドリル1、2、3	⑥⑦⑧	演習課題提出
10			PowerPoint基本操作①シート作成・編集・図形等の挿入	⑥⑦⑧	演習課題提出
11			PowerPoint基本操作②スライドマスター、ノートマスター、配布マスター	⑥⑦⑧	演習課題提出
12			Excelの活用①基礎・表の活用	⑥⑦⑧	演習課題提出
13			Excelの活用②関数の利用・グラフ作成	⑥⑦⑧	演習課題提出
14			Excelの活用③関数の利用・データベースの活用	⑥⑦⑧	演習課題提出
15			Excel & Word の活用④実践ドリル4.5	⑥⑦⑧	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)『例題80でしっかり学ぶメディアリテラシー標準テキスト』
参考文献 参考URL	Web教材(授業で指示する。)
備考	基本的に、青森での合同授業時はPC演習を行う。ライブオン使用授業は理論を行う。

10の観点	①聴く力②表現力③柔軟性④協調性⑤社会性⑥専門知識・技能⑦思考力⑧実践力⑨主体性⑩問題解決力
-------	--

授業の自己評価	
---------	--