

開講年次・時期	1年後期	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	LA120	科目名	情報リテラシーⅡ	担当者名	堀谷 大輔
授業の概要	・ パソコンだけでなくパソコンの周辺機器の扱い方、トラブル時の対応の仕方などを身につける ・ メール、レポート、報告書、論文など文章作成時に必要な知識を身につける ・ オンライン会議で使用するツールの使い方について身につける				
科目の到達目標	・ 授業終了時点で、開始前よりもタイピングを正確に素早く入力できるようになる ・ パソコンの基本的な操作、周辺機器の扱い方、トラブル時の対応方法などを理解し、ある程度対応できるようにする ・ 文章作成時、基本的な設定についてできるようにする ・ オンライン会議で使用するツールについて使えるようにする				
DPの観点	⑤社会性(30) ⑥専門知識・技能(30) ⑧実践力(40)				
授業時間外学修 (予習・復習)	・ 空き時間を見つけタイピング練習を行うこと ・ 授業後、取り組んだ内容についての復習を2時間必ず行うこと				
フィードバックの方法	不明な点については授業中にフィードバックを行う				
単位認定の要件	提示するすべてのチェックシート、レポート、課題の提出				
評価の方法・割合 (%)	チェックシート 30%、レポート 50%、課題 20%、				
履修上の注意事項	・ 「情報リテラシーⅠ」を履修済みであること ・ 無断での遅刻、欠席、早退はしないこと、また次の授業までに必ず遅れを取り戻すこと				

回数	予定	実施	テーマ・内容	観点	方法
1			オリエンテーション 外部とやり取りを行うメールについて必要な設定を知る	⑤⑥⑧	チェックシート
2			ビジネスメールについて学ぶ: 就職活動や仕事をしてから仕事でメールのやり取りをする際のルールについて学ぶ	⑤⑥⑧	チェックシート
3			ビジネスメールについて学ぶ: ビジネスメールの書き方について学び送受信を行う	⑤⑥⑧	チェックシート
4			周辺機器の使い方: 学内で使用するパソコン、プリンター、プロジェクターへの接続などその操作方法、C/Sについて学ぶ	⑤⑥⑧	チェックシート
5			クラウドの活用: クラウドとは、データをクラウドで管理する方法、活用の仕方、注意点などについて学ぶ	⑤⑥⑧	チェックシート
6			文章作成時のWordの設定について学ぶ: レポート、論文などを作成する際に、必要な点について学ぶ(ページ設定、書式、見やすさ等)	⑤⑥⑧	チェックシート
7			パソコンでの文章作成について: コピペの問題点、書式設定、AI活用の問題点	⑤⑥⑧	チェックシート
8			レポート作成 実践	⑤⑥⑧	レポート、チェックシート
9			オンライン会議で使用するツールの使い方を学ぶ: ZOOM、Google Meetなどの操作方法、相手にどう見えるかについて学ぶ	⑤⑥⑧	チェックシート
10			「IPAによる情報セキュリティ10大脅威」より最新の情報セキュリティにおける脅威の事案を学習する	⑤⑥⑧	チェックシート
11			Excel VBA①: RPAに代表される自動化の仕組みをExcelのマクロ機能を用いて体験する	⑤⑥⑧	課題
12			Excel VBA②: プログラムの基本的な動きについて学ぶ(順次、選択、繰返し)	⑤⑥⑧	課題
13			Excel VBA③: VBAのソースコードを入力して自動化の処理を作成する	⑤⑥⑧	課題
14			生成AIの活用と問題点について	⑤⑥⑧	チェックシート
15			まとめ	⑤⑥⑧	レポート、チェックシート
期末試験			なし		

使用テキスト	なし
参考文献 参考URL	情報セキュリティ10大脅威 2025 情報セキュリティ IPA 独立行政法人 情報処理推進機構 https://www.ipa.go.jp/security/10threats/10threats2025.html
備考	進行状況により、授業のテーマ・内容は変更になる場合がある。

DP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	
---------	--