授業科目	メディアリテラシー					単位	1
履　　修	選択	関連資格				ナンバリング	NT10511J
開講年次	1	開講時期	前期	該当DP	DP1-1 DP5-1		
担当教員	本間　学						
授業概要	メディアリテラシーとは、情報通信技術（ICT）を効果的かつ安全に活用しながら、情報を収集・処理・発信する能力のことを指す。文字通り、高度に発達し、変化の激しいこの情報化社会における Literacy（識字・読み書き）に相当する力と考えられ、大学での学びに留まらず、社会での仕事の品質や効率にも大きく影響する、現代人にとって必須のスキルと言える。 本授業では、上記の能力修得を目指し、まず、PC（パーソナルコンピュータ）の基本的な操作方法をはじめとした ICT 活用スキルについて実践的に学ぶ。また、情報倫理や情報セキュリティに関する講義を通じ、今日のネットワーク社会においてトラブルに巻き込まれないためのノウハウについて理解を深める。さらには、多様な情報の取り扱い方や、文書作成ソフトによる文書作成、表計算ソフトによる表作成、グラフ作成、データ分析、そしてプレゼンテーションの基本的な手法について、演習を通じて修得・定着を図る。							
学生が達成すべき行動目標	1. PC の基本的な利用スキルを修得し、情報の検索・編集・管理ができる。 2. 様々な情報源から情報を収集し、自らの意見を加えた文書を構成できる。 3. 与えられたデータについて、基本的な表作成及びグラフ作成ができる 4. 学習成果や自らの考えなどについて、資料とともに発表（プレゼンテーション）できる。 5. 大学生活を送る上で留意するべき情報倫理及び情報セキュリティの要点を理解し、実践できる。						

達成度評価

評価と評価割合／評価方法	試験	小テスト	レポート	発表(口頭、プレゼンテーション)	レポート外の提出物	その他	合計	備考
総合評価割合	0	0	60	40	0	0	100	
知識・理解（DP1-1）			20	20	0		40	
知識・理解（DP1-2）								
知識・理解（DP1-3）								
知識・理解（DP1-4）								
思考・判断（DP2-1）								
思考・判断（DP2-2）								
関心・意欲（DP3-1）								
関心・意欲（DP3-2）								
態度(DP4-1)								
態度(DP4-2)								
態度（DP4-3）								
技能・表現（DP5-1）			40	20			60	
技能・表現（DP5-2）								
技能・表現（DP5-3）								

具体的な達成の目安

理想的レベル	標準的なレベル
1. PC の基本的な利用スキルを修得し、情報の検索・編集・管理のために活用できるともに、これらの要点を他人に助言・説明することができる。 2. 見やすく的確な書式となるように文書として分かりやすく作成できる。 3. 表計算ソフトを用いて与えられたデータの特徴・傾向を見やすく表現できる。 4. 自分の学習成果や考えなどを説得力を持って分かりやすくプレゼンテーションできる。	1. Windows PC の基本的な操作法（アプリの起動・終了、ウィンドウ操作、ファイル・フォルダ管理等） 2. Web 検索、メールによるコミュニケーションができる。 3. 文書作成ソフトを用いて、基本的な体裁の整った文書を作成できる。 4. 表計算ソフトを用いて、基本的な体裁の表とグラフを作成できる。 5. PowerPoint スライド資料をもとに、自分の学習成果や考えなどを概ね分かりやすくプレゼンテーションできる。

授業計画				
進行	テーマ・講義内容	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)	予習・復習時間(分)
1	授業テーマ:ガイダンスと PC の基本操作 ウィンドウ操作等、ファイル操作、アプリケーションの操作	講義・演習	なし	
2	テーマ:ICT 活用に必要な知識 WEB アプリケーションの利用、情報検索、情報倫理、著作権、情報セキュリティー	講義・演習	復習:授業の内容を踏まえて、各自のスマートフォン等での行動が適切か確認する。	20
3	テーマ:文書作成(1) 文書作成ソフトを使った基本的なビジネス文書の作成	講義・演習	復習:文書作成ソフトの操作について確認し、提出された課題を完成させることが望ましい。	15
4	テーマ:文書作成(2) 文書作成ソフトを使った画像の挿入、ワードアート	講義・演習	復習:文書作成ソフトの操作について確認し、提出された課題を完成させることが望ましい。	20
5	テーマ:文書作成(3) 文書作成ソフトを使った表の作成	講義・演習	復習:文書作成ソフトの操作について確認し、提出された課題を完成させることが望ましい。	20
6	テーマ:表計算(1) 表計算ソフトを使ったワークシート、セル、列、行の操作	講義・演習	復習:表計算ソフトの操作について確認し、提出された課題を完成させることが望ましい。	20
7	テーマ:表計算(2) 表計算ソフトを使った関数	講義・演習	復習:表計算ソフトの操作について確認し、提出された課題を完成させることが望ましい。	20
8	テーマ:表計算(3) 表計算ソフトを使ったグラフ作成の基礎	講義・演習	復習:表計算ソフトの基本操作について確認し、提出された課題を完成させることが望ましい。	20
9	テーマ:表計算(4) 表計算ソフトを使ったグラフ作成の応用	講義・演習	復習:表計算ソフトの操作について確認し、提出された課題を完成させることが望ましい。	60
10	テーマ:表計算(5) 表計算ソフトを使ったデータ機能	講義・演習	復習:表計算ソフトの操作について確認し、提出された課題を完成させることが望ましい。	60
11	テーマ:PowerPoint の基本操作 PowerPoint の基本操作	講義・演習	復習:PowerPoint の課題についてについて確認しておくことが望ましい。	60
12	テーマ:プレゼンテーションの基本(1) プレゼンテーションの基本、与えられたテーマに沿ったプレゼンテーション資料の作成	講義・演習	復習:プレゼン発表の基本構成をまとめ、必要となる素材収集を進めていくこと。	60
13	テーマ:プレゼンテーションの基本(2) PowerPoint で利用する素材の編集、ノートの入力	講義・演習	復習:プレゼン発表に向けて資料を使って発表してみる	60
14	テーマ:プレゼンテーションの実践 プレゼンテーションの発表	講義・演習	予習:発表の練習をすること	60
15				
16				

17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

理解に必要な予備知識や技能	特に前提が必要では有りませんが、PC や大学のネットワーク環境に関して基礎知識、技能、情報倫理等を学ぶ講義です。
テキスト	情報リテラシー　Office2019（実教出版）
参考図書・教材／データベース・雑誌等の紹介	授業中に適宜紹介します。
授業以外の学習方法・受講生へのメッセージ	ディジタルネイティブと呼ばれる皆さんの世代にとって、スマートフォンやタブレット等と比較すると、PC は少し縁遠い存在になりつつあります。しかし、様々な情報を収集・分析・発信するという一連の活動の中で、PC を活用することの価値は決して少なくはありません。この授業を通じて、PC の基本的な利用スキルをしっかりと修得して欲しいと思います。
達成度評価に関するコメント	・レポートとして、文書作成ソフト、表計算ソフト、PowerPoint で課題を出します。提出物は指示された機能を適切に使えているかを評価します。 ・具体的な評価指標については授業内で指示します。