

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	TO10511J		
開講年次	1	開講時期	前期	該当DP	DP1-1 DP5-1			
担当教員	高木 駿							
授業概要	この授業では、情報機器・情報システム・ソフトウェア・インターネット等についての基礎知識の獲得を目指します。具体的には、MicrosoftOffice (Word、Excel、PowerPoint) の利用、Google などのインターネットサービスの利用、Twitterをはじめとする SNS の利用についてなどです。単にツールとして使えるようになるだけでなく、インターネットサイトおよび SNS の利用については、便利な情報(通販サイト、旅行サイトなどのお得情報)や正確な情報(フェイクニュースの見分け方)を得るにはどうしたらいいのか、その検証や実践についても学びます。それと同時に、情報に関わる倫理やモラル、最低限の法律についても学びましょう。さらに、この授業では、グループワークとその成果のプレゼンテーションも行い、情報機器・情報システムを今後の学業や生活、職業に利用するための実践力を身につけます。							
学生が達成すべき行動目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 情報関連のトラブル回避に必要な情報システム・情報倫理・関連法律についての知識習得 2. MicrosoftOffice の使用法の習得 3. Google などのインターネットサービスの利用法の習得 4. SNS における正しい情報の精査 5. 商業サイトの効率的で正しい利用法の習得 							
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	50	0	10	40	0	100	
知識・理解 (DP1-1)	0	50			30		80	
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)				10	10		20	
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				
<p>情報システムの仕組みや関連法規を理解し、トラブル誘発や犯罪行為を未然に防ぐよう対策を講じることができる。</p> <p>Microsoft Excel、Word、PowerPoint の使用方法を習得し、レポート等で必要な場合に、それらを自在に駆使し、完成度の高い制作を行うことができる。</p> <p>Googleをはじめとするインターネットサービスを的確に使用することができる。</p> <p>各種 SNS からの情報を精査し受け取ることができる。</p>				<p>情報システムが持つ危険性について認識し、トラブルや犯罪に巻き込まれないよう行動できる。</p> <p>Microsoft Excel、Word、PowerPoint の基本的な使用方法を体験し、レポート等で必要な場合に、その知識を有効に利用できる。</p> <p>Googleをはじめとするインターネットサービスを問題なく使用することができる。</p> <p>各種 SNS からの情報を正しく受け取ることができる。</p>				
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	イントロダクション 授業内容の概説および授業進行、成績などについて	講義	なし	0
2	情報倫理・モラル・セキュリティ タイピング Word、Excel、PowerPoint の基本説明	講義	該当部分の復習	40
3	インターネットサービスの説明 クラウドストレージの説明	講義	該当部分の復習	40
4	Word の操作① 基本的な操作 箇条書き、インデントなど	講義 課題演習	該当部分の復習	40
5	Word の操作② 画像の挿入、表の挿入など	講義 課題演習	該当部分の復習	40
6	Google ドキュメントの操作 ペアワーク	講義 課題演習	該当部分の復習	40
7	Excel の操作① 基本的な操作 簡単な関数	講義 課題演習	該当部分の復習	40
8	Excel の操作② グラフの作成、グラフの編集	講義 課題演習	該当部分の復習	40
9	中間テスト Word・Excel についてのテスト	小テスト	該当部分の復習	40
10	お得に買い物をしよう！ インターネット検索の仕方 商業サイトの使い方	講義 課題演習	該当部分の復習	40
11	旅行の計画を立てよう！ 旅行サイトの使い方 翻訳ツールの使い方	講義 課題演習	該当部分の復習	40
12	PowerPoint の基本操作 SNS のモラル フェイクニュース・ファクトチェック	講義 課題演習	該当部分の復習	40
13	グループワーク① フェイクニュースを探せ！	講義 課題演習	該当部分の復習	40
14	グループワーク② ファクトチェックをしよう！	講義 課題演習	該当部分の復習	40
15	グループワーク③ PowerPoint を用いた発表会 相互評価	講義 課題演習	該当部分の復習	40
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	みなさんの場合、スマホのフリック入力の方が早いかもしれませんが、パソコンではタイピングが必要になります。触れたことがない人は軽く打てるように練習しておいてください。			
テキスト	とくにありません。			
参考図書・教材／データベース・雑誌等の紹介	授業時にオンライン教材を提供します。			
授業以外の学習方法・受講生へのメッセージ	パソコンは慣れですので、授業で使ったツールを日常生活でも使ってみたりして、だんだんと慣れていきましょう。逆に使わないと忘れてしまいます。慣れれば誰でもできますので、安心して参加してください。			
達成度評価に関するコメント/課題に対するフィードバックの方法	中間テストでは指示書通りに Word と Excel のデータを作成することを課題とします。指示書通りにできているかどうかを評価します。また、PowerPoint の発表会では PowerPoint のデータの出来に加えて、相互評価を評価の指標にします。			

