授業科目	メディアリテラシー					実務家教員担当科目	-
単位	1	履修	選択	開講年次	1	開講時期	前期
担当教員	宮浦　崇						
授業概要	「メディアリテラシー」とは、情報を伝える媒体（メディア）を使いこなす基礎的な力を意味します。この授業では「メディアリテラシー」の考え方と基本的な情報活用スキル獲得を目的に学びます。メディアリテラシーについて学んだことを、情報技術を活用して表現することも到達目標とします。 授業では、教員の説明と教科書に沿ってコンピュータを操作します。演習の一環として少人数のグループを構成したグループワークや受講生間の対話（ペアワークなど）、プレゼンテーション（個人・グループ発表）をする機会があります。授業時間外にパソコンをつかって課題作成をおこなう必要があります。4 月は大学の情報システムを活用するための練習をおこないます。なお授業では各自で PC やスマートフォンなどを使い学習を進める形式であるオンデマンド実施回を数回程度設定することがあります。 ※授業の進捗状況等によりシラバス記載の講義予定を変更することがあります。（オンデマンド実施回含む）						
授業形態	講義（パソコンを用いた実習を伴います）			授業方法	PC 教室でパソコンを使った実習をします。 classroom　を使用します。 個人、ペア、グループ発表・活動があります。 授業時間外に PC を使って課題作成をする機会があります。		

学生が達成すべき行動目標

標準的レベル	1. メディアリテラシーに関する理論や重要な事柄について、人に説明することができる。 2. メディアから受け取った情報の妥当性を判断し、その判断した理由を人に説明することができる。 3. 文書作成ソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトを用いて、第三者に情報を伝えることができる。大学のシステムを不自由なく使用できる。
理想的レベル	1. メディアリテラシーに関する理論や重要な事柄について人に説明することができるだけでなく、現実の場面で活用することができる。 2. メディアから受け取った情報の妥当性を判断し、その判断した理由を人にわかりやすく論理的に説明することができる。また、現実の場面で活用することができる。 3. 文書作成ソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトを用いて、第三者に分かりやすく正確に情報を伝えることができる。大学のシステムやツールを十分に使いこなせている。

評価方法・評価割合

評価方法	評価割合（数値）	備考
試験		
小テスト	20%	
レポート	40%	
発表（口頭、プレゼンテーション）	20%	
レポート外の提出物	20%	
その他		

カリキュラムマップ（該当 DP）・ナンバリング

DP1	○	DP2	-	DP3	-	DP4	-	DP5	○	ナンバリング	WE10511J

学習課題（予習・復習）	1回の学習目安（時間）
授業時に指示する課題・応用課題などに取り組む。	1

授業計画	
第1回	テーマ：メディアリテラシーとは メディアリテラシーとは何か、なぜ必要かについて解説する。この授業を履修するために必要な基本的なスキル・知識・操作方法等について学ぶ。
第2回	テーマ：大学の情報システムの活用 大学のメールシステムやオンライン学習のためのシステム（Google classroom など）の基本操作を学ぶ。
第3回	テーマ：文書作成ソフト 文書作成ソフトの基本操作を学ぶ。
第4回	テーマ：情報を受信するということ(1) メディアの特徴や性質をふまえて、発信情報を受け止める（受信する）ための注意点などについて学ぶ。
第5回	テーマ：情報を受信するということ(2) 情報の受け止め方として、事実と意見を区別した上で情報を読み解く重要性について学ぶ。また、立場を変えて情報を読み解く重要性についても解説する。
第6回	テーマ：情報を受信するということ(3) 情報の受け止め方として、隠された情報について意識する重要性について学ぶ。
第7回	テーマ：情報を発信するということ(1) 情報の発信の仕方について、正確な情報を伝えることの重要性について解説する。また、相手のことを考えて情報を伝える重要性について解説する。
第8回	【オンデマンド1】テーマ：情報を発信するということ(2) 情報の発信の仕方について、伝えたい内容を明確にする重要性について解説する。その後、情報発信に関するレポート演習に取り組む。
第9回	テーマ：表計算ソフトの利活用(1) 表計算ソフトの基本操作を学ぶ。特に、体裁の良い表作りや基本的な計算ができるためのスキルを身に付ける。
第10回	テーマ：表計算ソフトの利活用(2) 表計算ソフトの基本操作を学ぶ。特に、基本的なグラフの作成ができるためのスキルを身に付ける。
第11回	テーマ：プレゼンテーションソフトの利活用（1） プレゼンテーションソフトの基本操作を学ぶ。
第12回	【オンデマンド2】テーマ：データ分析の基礎知識＆ステルスマーケティング 前回の授業で収集したアンケート調査のデータを素材に「データ分析」について基礎的な事項を学習する。その後、ステルスマーケティングについて解説する。
第13回	テーマ：プレゼンテーションソフトの利活用（2） プレゼンテーションソフトの基本操作を学ぶ。
第14回	【オンデマンド3】テーマ：パーソナライズドフィルター・フィルターバブル

	パーソナライズドフィルター、および、フィルターバブルについて学習する。授業で学んだことをプレゼンテーションするための課題作成の準備をする。
第 15 回	テーマ：メディアリテラシーでの学習成果についてのプレゼンテーションおよび授業全体のまとめプレゼンテーションをおこなう。メディアリテラシー授業全体についての振り返りを実施する。
テキスト	富士通エフ・オー・エム株式会社：「情報リテラシー 入門編 Windows 11 / Office 2021 対応」、FOM 出版、2022 年、1,100 円 ※1.「入門編 Windows11 / Office2021 対応」であることを確認してください。古書などで旧版（2022 年以前の教科書「情報リテラシー入門編 Windows 10 / Office 2019 対応」）を使用した場合、ページ数やアプリケーションの操作画面など説明が異なるため履修に支障が生じることがあります。 ※2.教科書の記載は MS-Office バージョン 2021（Office365 最新版）ですが、大学の PC 教室はバージョン 2019 となります。授業進行にあたり問題はありませんが、授業実施時にはこれらの違いについて説明します。 ※3.無料で利用できる Web 版の Office と授業で使用する Office は異なりますので注意してください。（Windows or Mac の取扱、アプリなどの互換性については授業時に説明します）
参考図書・教材／データベース・雑誌等の紹介	必要に応じて授業中に提示します。
課題に対するフィードバックの方法	・授業内の提出課題についての講評を次回授業時におこないます。 ・classroom に提出する課題については必要に応じて添削コメントを付与します。
学生へのメッセージ・コメント	大学の PC 教室でコンピュータ（windows）を使用した演習をおこないますので、コンピュータの操作にある程度慣れておくと受講しやすくなります。コンピュータの操作では、特にキーボード操作（文字入力・タイピングの技能）は大切です。授業課題作成などの際には意識的に練習するようにしましょう。(「タッチタイピング」で検索) わからないところは、些細なことであっても積極的に質問してください。メディアリテラシーに関する書籍は多く出版されています。図書館などで検索して読んでみてください。またスマートフォンをはじめとする携帯端末が普及するに従って、メディアから情報を受け取り、メディアを通じて情報を発信する機会は飛躍的に増加しました。普段から接する情報のやり取りの中において、メディアリテラシーに関する思考を巡らす習慣を身に付けましょう。