

2019/04/09(火)13:29

科目番号	授業科目	英語科目名	単位
28218	情報機器の操作（地域政策）D	ICT Literacy Training	2.0
開講期	曜日・時限	授業形態	担当教員
2019年度 前期	水曜5限	演習	今野 英明
科目ナンバリング			
科目区分	共通基礎科目 初年次教育を含む基礎的な内容からなり、現代社会における基礎能力、国際性の基礎としての外国語能力、基本的な人権意識、情報リテラシー、文章表現（レポート作成）及びプレゼンテーション能力を身につけることを目的とする。		
授業概要	高度情報化社会に生きるためには、これまでの読み書き計算の能力（リテラシー）と並んで、コンピュータやネットワークを活用する能力を持つことが必要である。この授業では、コンピュータやネットワークを安全で効果的に活用するための基本的な技能を修得するとともに、ブラウザを用いた情報検索、ワードプロセッサソフトを用いた文書の作成、表計算ソフトを用いた各種処理、プレゼンテーションソフトを用いたスライドの作成と発表の方法を身につける。 本授業の実施形式は、基本的に受講生一人ひとりが実際にコンピュータに向かって操作する演習形式である。		
対応するディプロマ・ポリシー			
到達目標	1.コンピュータとネットワークを安全で効果的に活用するための基本的な技能や知識を習得する。 2.ウェブブラウザの利用法と情報検索の方法について理解・習熟する。 3.文書作成ソフトウェアの利用法について理解・習熟する。 4.表計算ソフトウェアの利用法について理解・習熟する。 5.プレゼンテーションソフトウェアの利用法について理解・習熟する。		
授業計画	1.コンピュータと本学情報システムの基本操作(1) 2.コンピュータと本学情報システムの基本操作(2) 3.コンピュータと本学情報システムの基本操作のまとめ 4.情報セキュリティと情報倫理（合同授業） 5.ワードプロセッサソフトを用いた文書作成(1) 6.ワードプロセッサソフトを用いた文書作成(2) 7.プレゼンテーションソフトを用いたスライドの作成(1) 8.プレゼンテーションソフトを用いたスライドの作成(2) 9.表計算ソフトを用いた各種処理(1) 10.表計算ソフトを用いた各種処理(2) 11.表計算ソフトを用いた各種処理(3) 12.ワードプロセッサソフトと表計算ソフトを用いた文書作成 13.インターネットと情報セキュリティ（合同授業） 14.SNSとスマホなどの携帯端末の安全な利用（合同授業） 15.全体のまとめ 各クラスの学習状況に応じて、扱う話題や練習内容の順序が、前後することがあります。		
成績評価	上記到達目標に挙げた5項目を各20点の割合で評価し、その合計が50点以上の者を合格とする。		
教職チェックリスト	学習指導力 コンピュータや関連書籍を積極的に活用し、必要な情報や資料等を収集したり、資料等を作成したりする。 【H29以降学生】学習指導力 関連書籍やコンピュータなどを活用し、資料収集・資料作成をし、教材・教具を工夫して作成する。		
テキスト	担当教員が作成する授業資料を使う。		
参考文献	1. 奥村晴彦, 森本尚之, 『[改訂第3版 Ver.2] 基礎からわかる情報リテラシー』, 技術評論社, 2017 2. 独立行政法人 情報処理推進機構, 『情報セキュリティ読本 五訂版 -IT時代の危機管理入門-』, 実教出版, 2018 3. 『大学教育情報システム使用マニュアル』, 北海道教育大学 その他の参考文献は、各回演習の主題に応じて、授業の中で紹介をする。		
関連する授業科目	アカデミックスキル, 倫理・人権		
オフィス・アワー			
備考（履修上の注意等）	到達の最低レベル（到達目標毎）や遅刻欠席の扱いについては http://echoes.hak.hokkyodai.ac.jp/db/813/objective.html を参照してください。		
教育実習やインターンシップ等			

実務経験
