

基本情報

科目分類区分	共通教育科目	対象学科・配当	経営学科・1年		
開講時期	前期	授業形態	演習	必修・選択	必修
科目名称	情報基礎演習 (M- (科目ナンバリング: SOF041018/SOF061042))				
授業担当者(所属・職名)	由水 伸(経営学科・教授)・近澤 潤(経営学科・専任講師)	研究室所在	1号館2階(由水)・1号館2階(近澤)		
単位数	1 (単位認定責任者: 由水 伸)	CAP制			
実務経験のある教員の授業科目	実務経験あり	左記に該当する場合の実務経験と授業関連内容	企業での情報システム開発の経験を持つ教員が、その実務経験を活かして実社会に必要な知識を交えて講義を行う。		

概要

履修目標
インターネットの基本を理解し、セキュリティやマナーに配慮した利用法を学ぶ。インターネットやマスコミから得られる情報について鑑みせず、真偽確認をして、正しく理解する。インターネット上のコンテンツについて知的財産権に配慮しつつ、効果的な利用法を学ぶ。コンピューターを使ったデータ処理(文書処理)について訓練を積み、総合的な対応力を養う。

授業の位置づけ
経営学科のDP「1(1)」、「1(2)」、「2(1)」に対応する。

到達目標
インターネット上のマナーを理解して各種のネットワーク上のサービスを利用できる。コンピューターを使って定型文書・レポートが作成できる。

授業全体の内容と概要
インターネット上の各種サービスの利用方法と注意事項を学ぶ。コンピューターによる文書処理(ワープロ)の基本技術を実習を通して学ぶ。

授業の方法
前半は、大学の情報システムの説明とインターネット利用時のセキュリティやマナー、知的財産権保護の学習を講義と実習を交えて行う。後半は、ワードを利用した文書作成の演習(個人・グループワーク)を行う。なお、グループワークを行う際には、第1回授業で実施するスキルチェックの結果を踏まえ、グループを編成する。

アクティブラーニングの実施方法							
	プレゼンテーション	○	グループワーク		フィールドワーク		PBL
	模擬授業		ロールプレイ		調査学習		反転授業
○	ディスカッション	○	実験・実習・実技	○	双方向授業		その他(授業の方法参照)

履修上の注意事項
14回目に全課題の確認を行うので必ず保存しておくこと。作成した課題には合格印が押されているので、出席及び課題成果の原本となる。単位が認定されるまではファイルに閉じて各自保持しておくこと。自分で所有するノートPCを持ち込んで受講しても構わないが、授業に必要な設定は予め済ませておくこと(オリエンテーションにて説明)。

資格指定科目
教職課程(全教科)必修科目

評価方法・基準

評価前提条件					
単位認定に必要な最低出席回数は、13回以上。また、30分以上の遅刻は欠席と見なす。S評価は原則として全出席者に限る。					
評価方法					
定期試験	レポート	課題・作品	中間テスト	平常点	その他
50%	0%	50%	0%	0%	0%

ルーブリック					
評価項目	評価基準				
	履修項目を超えたレベルを達成している	履修項目をほぼ達成している	履修目標と到達目標の間にあたるレベルに達成している	到達目標を達成している	到達目標を達成していない
情報を持つ特性やその表現方法を理解し、デジタル化されたテキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータの作成・編集や保管ができる。	情報の特性や効果的な表現方法を理解し、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータの効果的な活用方法や工夫について説明するマニュアルを作成できた。	情報の特性や表現方法を理解し、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータの重要なポイントを明確にして説明できた。	情報の特性や表現方法を理解し、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータを活用できた。	情報とは何かを説明でき、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータを利用できた。	デジタル化されたデータの取り扱いをコンピューターで扱うことができなかった。
定形化されたフォームの文書を想定し、図表を取り入れた、論理的で説得力のある文章、レポート、ビジネス書類を作成できる。	問題、課題の特性や主張点を明確にして、その作成目的に対応する論理を構成して文章や図表を配置し、論点が明確で説得力のある文書を、ワードで作成することができた。	問題、課題の特性や主張点を明確にして、その作成目的に対応する論理を構成して文章や図表を配置し、形式的に美しい文書を、ワードで作成することができた。	問題、課題の特性を理解し、論理を構成して文章や図表を配置し、形式を整えた文書を、ワードで作成することができた。	文章や図表を配置した、定型的な文書を、ワードで作成することができた。	文章や図表を配置した、定型的な文書を、ワードで作成することができなかった。
マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、その特性や社会的役割・影響を理解した上で正しく利用できる。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、種類、特性、影響力や利用上の注意点を説明するマニュアルを作成できた。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、種類、特性、影響力や利用上の注意点を説明できた。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、種類、特性、影響力や利用上の注意点を理解した上で利用できた。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、利用上の注意点を理解した上で利用できた。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、利用上の注意点を理解できなかった。
マスメディアやインターネット上で発信された情報の意図と真偽を見極め、価値を客観的に見極めた上で情報を有効に活用できる。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で意味を解釈し、情報を責任を持って有効活用するためのメディアリテラシーマニュアルを作成できた。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で意味を解釈し、情報を責任を持って有効活用するためのメディアリテラシーについて説明できた。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で意味を解釈し、情報を責任を持って有効活用することができた。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で利用することができた。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で利用することの重要を理解できなかった。
デジタル化された情報をインターネットによって発信することの可能性やリスク、著作権、個人情報保護、プライバシー等の保護の重要性について資料を作成できている。	情報通信社会の発展とリスク、デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について資料を作成できた。	情報通信社会の発展とリスク、デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について説明できた。	情報通信社会の発展とリスク、デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について理解できた。	デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について理解できた。	デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護について理解できなかった。

教科書・参考文献・資料等

教科書						
No	書籍名	著者	出版社	出版年	ISBN	備考
1						
2						
3						
4						
5						

参考文献・資料等						
No	書籍名	著者	出版社	出版年	ISBN	備考
1						
2						
3						
4						
5						

基本情報

科目分類区分	共通教育科目	対象学科・配当	経営学科・1年		
開講時期	前期	授業形態	演習	必修・選択	必修
科目名称	情報基礎演習 (M- (科目ナンバリング: SOF041018/SOF061042))				
授業担当者(所属・職名)	由水 伸(経営学科・教授)・近澤 潤(経営学科・専任講師)		研究室所在	1号館2階(由水)・1号館2階(近澤)	
単位数	1 (単位認定責任者: 由水 伸)	CAP制			
実務経験のある教員の授業科目	実務経験あり 左記に該当する場合の実務経験と授業関連内容 企業での情報システム開発の経験を持つ教員が、その実務経験を活かして実社会に必要な知識を交えて講義を行う。				

授業計画

授業計画			
回	各授業回における学習内容及び授業外学修として準備学習・事後学習の内容・時間		
	学習内容	準備学習(所要時間)	事後学習(所要時間)
1	[オリエンテーション] シラバス説明、実習機種の取り扱いに関する注意、PCアカウント設定、スキルチェック	シラバスの確認 プリント保管用ファイルの準備(45分)	配布資料の復習(45分)
2	[メディアリテラシー] インターネット利用上のマナーと注意点(コミュニケーション、SNS利用、スマートフォン)	インターネットの利用方法について、調べ、まとめ(45分)	インターネット利用上のマナーと注意の復習(45分)
3	[メディアリテラシー] 知的財産権と正しい利用法、ネット検索とデマ、誤情報や詐欺情報、マルウェア、個人情報、詐欺	知的財産権とは何か調べる(45分)	知的財産権の復習(45分)
4	[文書処理(基礎)] ワードの基本操作(キーボードショートカット)、Lesson1・2(短文練習:文字・英字入力)	文字、英字入力について調べる(45分)	Lesson1・2 授業課題の復習(45分)
5	[文書処理(基礎)] Lesson3・4(長文練習:日本語入力)	日本語入力について調べる(45分)	Lesson3・4 授業課題の復習(45分)
6	[文書処理(応用)] グループワーク インターネットを使用して情報を収集し、メディアリテラシーに関するテーマについてレポートをグループで作成する	レポートの作り方について調べる(45分)	レポートの作り方についてまとめる(45分)
7	[文書処理(基礎)] Lesson5(会議案内文書:字配置と装飾)	字配列・装飾について調べる(45分)	授業課題Lesson5の復習(45分)
8	[文書処理(基礎)] Lesson6・7(議事録・報告書:インデント)	インデントについて調べる(45分)	授業課題Lesson6・7の復習(45分)
9	[文書処理(応用)] グループワーク これまでの文書処理に関する基礎知識・操作をもとに、会議報告書をグループで作成する	授業課題Lesson1-7の復習(45分)	グループワーク課題を1人で取り組む(45分)
10	[文書処理(基礎)] Lesson8(業務書:タブ・表組)	タブについて調べる(45分)	授業課題Lesson8の復習(45分)
11	[文書処理(基礎)] Lesson9(見積書:タブ・表組)	表組について調べる(45分)	授業課題Lesson9の復習(45分)
12	[文書処理(基礎)] Lesson10(セミナー案内)	授業課題Lesson8-10の復習(45分)	授業課題Lesson10の復習(45分)
13	[文書処理(基礎)] 画像や表・グラフを用いたビジュアルを重視した文書の作成	画像の挿入方法について調べる(45分)	画像やグラフの操作方法の復習(45分)
14	[文書処理(応用)] グループワーク これまでの文書処理に関する基礎知識・操作をもとに、イベント案内文書をグループで作成する	授業課題Lesson1-10の復習(45分)	グループワーク課題を1人で取り組む(45分)
15	[文書処理(総合演習)] グループワーク 応用的な課題について、前半:個人作成、後半:グループにて答え合わせ	授業課題Lesson1-10の復習(45分)	間違えた箇所を重点的に復習(45分)
16	定期試験(60分) 解説(30分)	授業課題Lesson1-10の復習(45分)	総復習(45分)

授業計画			
回	各授業回における学習内容及び授業外学修として準備学習・事後学習の内容・時間		
	学習内容	準備学習(所要時間)	事後学習(所要時間)
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

基本情報

科目分類区分	共通教育科目	対象学科・配当	経営学科・1年		
開講時期	前期	授業形態	演習	必修・選択	必修
科目名称	情報基礎演習 (M- (科目ナンバリング: SOF041018/SOF061042))				
授業担当者(所属・職名)	由水 伸(経営学科・教授)・近澤 潤(経営学科・専任講師)		研究室所在	1号館2階(由水)・1号館2階(近澤)	
単位数	1 (単位認定責任者: 由水 伸)	CAP制			
実務経験のある教員の授業科目	実務経験あり	左記に該当する場合の実務経験と授業関連内容	企業での情報システム開発の経験を持つ教員が、その実務経験を活かして実社会に必要な知識を交えて講義を行う。		

概要

履修目標
インターネットの基本を理解し、セキュリティやマナーに配慮した利用法を学ぶ。インターネットやマスコミから得られる情報について鵜呑みにせず、真偽確認をして、正しく理解する。インターネット上のコンテンツについて知的財産権に配慮しつつ、効果的な利用法を学ぶ。コンピューターを使ったデータ処理(文書処理)について訓練を積み、総合的な対応力を養う。

授業の位置づけ
経営学科のDP「1(1)」、「1(2)」、「2(1)」に対応する。

到達目標
インターネット上のマナーを理解して各種のネットワーク上のサービスを利用できる。コンピューターを使って定型文書・レポートが作成できる。

授業全体の内容と概要
インターネット上の各種サービスの利用方法と注意事項を学ぶ。コンピューターによる文書処理(ワープロ)の基本技術を実習を通して学ぶ。

授業の方法
前半は、大学の情報システムの説明とインターネット利用時のセキュリティやマナー、知的財産権保護の学習を講義と実習を交えて行う。後半は、ワードを利用した文書作成の演習(個人・グループワーク)を行う。なお、グループワークを行う際には、第1回授業で実施するスキルチェックの結果を踏まえ、グループを編成する。

アクティブラーニングの実施方法							
	プレゼンテーション	○	グループワーク		フィールドワーク		PBL
	模擬授業		ロールプレイ		調査学習		反転授業
○	ディスカッション	○	実験・実習・実技	○	双方向授業		その他(授業の方法参照)

履修上の注意事項
14回目に全課題の確認を行うので必ず保存しておくこと。作成した課題には合格印が押されているので、出席及び課題成果の原本となる。単位が認定されるまではファイルに閉じて各自保持しておくこと。自分で所有するノートPCを持ち込んで受講しても構わないが、授業に必要な設定は予め済ませておくこと(オリエンテーションにて説明)。

資格指定科目
教職課程(全教科)必修科目

評価方法・基準

評価前提条件					
単位認定に必要な最低出席回数は、13回以上。また、30分以上の遅刻は欠席と見なす。S評価は原則として全出席者に限る。					
評価方法					
定期試験	レポート	課題・作品	中間テスト	平常点	その他
50%	0%	50%	0%	0%	0%

ルーブリック					
評価項目	評価基準				
	履修項目を超えたレベルを達成している	履修項目をほぼ達成している	履修目標と到達目標の間にあたるレベルに達成している	到達目標を達成している	到達目標を達成していない
情報を持つ特性やその表現方法を理解し、デジタル化されたテキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータの作成・編集や保管ができる。	情報の特性や効果的な表現方法を理解し、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータの効果的な活用方法や工夫について説明するマニュアルを作成できた。	情報の特性や表現方法を理解し、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータの重要なポイントを明確にして説明できた。	情報の特性や表現方法を理解し、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータを活用できた。	情報とは何かを説明でき、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータを利用できた。	デジタル化されたデータの取り扱いをコンピューターで扱うことができなかった。
定形化されたフォームの文書を想定し、図表を取り入れた、論理的で説得力のある文章、レポート、ビジネス書類を作成できる。	問題、課題の特性や主張点を明確にして、その作成目的に対応する論理を構成して文章や図表を配置し、論点が明確で説得力のある文書を、ワードで作成することができた。	問題、課題の特性や主張点を明確にして、その作成目的に対応する論理を構成して文章や図表を配置し、形式的に美しい文書を、ワードで作成することができた。	問題、課題の特性を理解し、論理を構成して文章や図表を配置し、形式を整えた文書を、ワードで作成することができた。	文章や図表を配置した、定型的な文書を、ワードで作成することができた。	文章や図表を配置した、定型的な文書を、ワードで作成することができなかった。
マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、その特性や社会的役割・影響を理解した上で正しく利用できる。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、種類、特性、影響力や利用上の注意点を説明するマニュアルを作成できた。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、種類、特性、影響力や利用上の注意点を説明できた。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、種類、特性、影響力や利用上の注意点を理解した上で利用できた。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、利用上の注意点を理解した上で利用できた。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、利用上の注意点を理解できなかった。
マスメディアやインターネット上で発信された情報の意図と真偽を見極め、価値を客観的に見極めた上で情報を有効に活用できる。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で意味を解釈し、情報を責任を持って有効活用するためのメディアリテラシーマニュアルを作成できた。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で意味を解釈し、情報を責任を持って有効活用するためのメディアリテラシーについて説明できた。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で意味を解釈し、情報を責任を持って有効活用することができた。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で利用することができた。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で利用することの重要を理解できなかった。
デジタル化された情報をインターネットによって発信することの可能性やリスク、著作権、個人情報保護、プライバシー等の保護の重要性について資料を作成できている。	情報通信社会の発展とリスク、デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について資料を作成できた。	情報通信社会の発展とリスク、デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について説明できた。	情報通信社会の発展とリスク、デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について理解できた。	デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について理解できた。	デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護について理解ができなかった。

教科書・参考文献・資料等

教科書						
No	書籍名	著者	出版社	出版年	ISBN	備考
1						
2						
3						
4						
5						

参考文献・資料等						
No	書籍名	著者	出版社	出版年	ISBN	備考
1						
2						
3						
4						
5						

基本情報

科目分類区分	共通教育科目	対象学科・配当	経営学科・1年		
開講時期	前期	授業形態	演習	必修・選択	必修
科目名称	情報基礎演習 (M- (科目ナンバリング: SOF041018/SOF061042))				
授業担当者(所属・職名)	由水 伸(経営学科・教授)・近澤 潤(経営学科・専任講師)		研究室所在	1号館2階(由水)・1号館2階(近澤)	
単位数	1 (単位認定責任者: 由水 伸)	CAP制			
実務経験のある教員の授業科目	実務経験あり 左記に該当する場合の実務経験と授業関連内容 企業での情報システム開発の経験を持つ教員が、その実務経験を活かして実社会に必要な知識を交えて講義を行う。				

授業計画

授業計画			
回	各授業回における学習内容及び授業外学修として準備学習・事後学習の内容・時間		
	学習内容	準備学習(所要時間)	事後学習(所要時間)
1	[オリエンテーション] シラバス説明、実習機種の取り扱いに関する注意、PCアカウント設定、スキルチェック	シラバスの確認 プリント保管用ファイルの準備(45分)	配布資料の復習(45分)
2	[メディアリテラシー] インターネット利用上のマナーと注意点(コミュニケーション、SNS利用、スマートフォン)	インターネットの利用方法について、調べ、まとめ(45分)	インターネット利用上のマナーと注意点の復習(45分)
3	[メディアリテラシー] 知的財産権と正しい利用法、ネット検索とデマ、誤情報や詐欺情報、マルウェア、個人情報、詐欺	知的財産権とは何か調べる(45分)	知的財産権の復習(45分)
4	[文書処理(基礎)] Wordの基本操作(キーボードショートカット)、Lesson1・2(短文練習:文字・英字入力)	文字、英字入力について調べる(45分)	Lesson1・2 授業課題の復習(45分)
5	[文書処理(基礎)] Lesson3・4(長文練習:日本語入力)	日本語入力について調べる(45分)	Lesson3・4 授業課題の復習(45分)
6	[文書処理(応用)] グループワーク インターネットを使用して情報を収集し、メディアリテラシーに関するテーマについてレポートを書く	レポートの作り方について調べる(45分)	レポートの作り方についてまとめる(45分)
7	[文書処理(基礎)] Lesson5(会議案内文書:字配置と装飾)	字配列・装飾について調べる(45分)	授業課題Lesson5の復習(45分)
8	[文書処理(基礎)] Lesson6・7(議事録・報告書:インデント)	インデントについて調べる(45分)	授業課題Lesson6・7の復習(45分)
9	[文書処理(応用)] グループワーク これまでの文書処理に関する基礎知識・操作をもとに、会議報告書をグループで作成する	授業課題Lesson1-7の復習(45分)	グループワーク課題を1人で取り組む(45分)
10	[文書処理(基礎)] Lesson8(業務書:タブ・表組)	タブについて調べる(45分)	授業課題Lesson8の復習(45分)
11	[文書処理(基礎)] Lesson9(見積書:タブ・表組)	表組について調べる(45分)	授業課題Lesson9の復習(45分)
12	[文書処理(基礎)] Lesson10(セミナー案内)	授業課題Lesson8-10の復習(45分)	授業課題Lesson10の復習(45分)
13	[文書処理(基礎)] 画像や表・グラフを用いたビジュアルを重視した文書の作成	画像の挿入方法について調べる(45分)	画像やグラフの操作方法の復習(45分)
14	[文書処理(応用)] グループワーク これまでの文書処理に関する基礎知識・操作をもとに、イベント案内文書をグループで作成する	授業課題Lesson1-10の復習(45分)	グループワーク課題を1人で取り組む(45分)
15	[文書処理(総合演習)] グループワーク 応用的な課題について、前半:個人作成、後半:グループにて答え合わせ	授業課題Lesson1-10の復習(45分)	間違えた箇所を重点的に復習(45分)
16	定期試験(60分) 解説(30分)	授業課題Lesson1-10の復習(45分)	総復習(45分)

授業計画			
回	各授業回における学習内容及び授業外学修として準備学習・事後学習の内容・時間		
	学習内容	準備学習(所要時間)	事後学習(所要時間)
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

基本情報

科目分類区分	共通教育科目	対象学科・配当	経営学科・1年		
開講時期	前期	授業形態	演習	必修・選択	必修
科目名称	情報基礎演習 (M- (科目ナンバリング: SOF041018/SOF061042))				
授業担当者(所属・職名)	由水 伸(経営学科・教授)・近澤 潤(経営学科・専任講師)	研究室所在	1号館2階(由水)・1号館2階(近澤)		
単位数	1 (単位認定責任者: 由水 伸)	CAP制			
実務経験のある教員の授業科目	実務経験あり	左記に該当する場合の実務経験と授業関連内容	企業での情報システム開発の経験を持つ教員が、その実務経験を活かして実社会に必要な知識を交えて講義を行う。		

概要

履修目標
インターネットの基本を理解し、セキュリティやマナーに配慮した利用法を学ぶ。インターネットやマスコミから得られる情報について鵜呑みにせず、真偽確認をして、正しく理解する。インターネット上のコンテンツについて知的財産権に配慮しつつ、効果的な利用法を学ぶ。コンピューターを使ったデータ処理(文書処理)について訓練を積み、総合的な対応力を養う。

授業の位置づけ
経営学科のDP「1(1)」、「1(2)」、「2(1)」に対応する。

到達目標
インターネット上のマナーを理解して各種のネットワーク上のサービスを利用できる。コンピューターを使って定型文書・レポートが作成できる。

授業全体の内容と概要
インターネット上の各種サービスの利用方法と注意事項を学ぶ。コンピューターによる文書処理(ワープロ)の基本技術を実習を通して学ぶ。

授業の方法
前半は、大学の情報システムの説明とインターネット利用時のセキュリティやマナー、知的財産権保護の学習を講義と実習を交えて行う。後半は、ワードを利用した文書作成の演習(個人・グループワーク)を行う。なお、グループワークを行う際には、第1回授業で実施するスキルチェックの結果を踏まえ、グループを編成する。

アクティブラーニングの実施方法							
	プレゼンテーション	○	グループワーク		フィールドワーク		PBL
	模擬授業		ロールプレイ		調査学習		反転授業
○	ディスカッション	○	実験・実習・実技	○	双方向授業		その他(授業の方法参照)

履修上の注意事項
14回目に全課題の確認を行うので必ず保存しておくこと。作成した課題には合格印が押されているので、出席及び課題成果の原本となる。単位が認定されるまではファイルに閉じて各自保持しておくこと。自分で所有するノートPCを持ち込んで受講しても構わないが、授業に必要な設定は予め済ませておくこと(オリエンテーションにて説明)。

資格指定科目
教職課程(全教科)必修科目

評価方法・基準

評価前提条件					
単位認定に必要な最低出席回数は、13回以上。また、30分以上の遅刻は欠席と見なす。S評価は原則として全出席者に限る。					
評価方法					
定期試験	レポート	課題・作品	中間テスト	平常点	その他
50%	0%	50%	0%	0%	0%

ルーブリック					
評価項目	評価基準				
	履修項目を超えたレベルを達成している	履修項目をほぼ達成している	履修目標と到達目標の間にあるレベルに達成している	到達目標を達成している	到達目標を達成していない
情報を持つ特性やその表現方法を理解し、デジタル化されたテキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータの作成・編集や保管ができる。	情報の特性や効果的な表現方法を理解し、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータの効果的な活用方法や工夫について説明するマニュアルを作成できた。	情報の特性や表現方法を理解し、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータの重要なポイントを明確にして説明できた。	情報の特性や表現方法を理解し、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータを活用できた。	情報とは何かを説明でき、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータを利用できた。	デジタル化されたデータの取り扱いをコンピューターで扱うことができなかった。
定形化されたフォームの文書を想定し、図表を取り入れた、論理的で説得力のある文章、レポート、ビジネス書類を作成できる。	問題、課題の特性や主張点を明確にして、その作成目的に対応する論理を構成して文章や図表を配置し、論点が明確で説得力のある文書を、ワードで作成することができた。	問題、課題の特性や主張点を明確にして、その作成目的に対応する論理を構成して文章や図表を配置し、形式的に美しい文書を、ワードで作成することができた。	問題、課題の特性を理解し、論理を構成して文章や図表を配置し、形式を整えた文書を、ワードで作成することができた。	文章や図表を配置した、定型的な文書を、ワードで作成することができた。	文章や図表を配置した、定型的な文書を、ワードで作成することができなかった。
マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、その特性や社会的役割・影響を理解した上で正しく利用できる。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、種類、特性、影響力や利用上の注意点を説明するマニュアルを作成できた。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、種類、特性、影響力や利用上の注意点を説明できた。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、種類、特性、影響力や利用上の注意点を理解した上で利用できた。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、利用上の注意点を理解した上で利用できた。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、利用上の注意点を理解できなかった。
マスメディアやインターネット上で発信された情報の意図と真偽を見極め、価値を客観的に見極めた上で情報を有効に活用できる。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で意味を解釈し、情報を責任を持って有効活用するためのメディアリテラシーマニュアルを作成できた。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で意味を解釈し、情報を責任を持って有効活用するためのメディアリテラシーについて説明できた。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で意味を解釈し、情報を責任を持って有効活用することができた。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で利用することができた。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で利用することの重要を理解できなかった。
デジタル化された情報をインターネットによって発信することの可能性やリスク、著作権、個人情報保護、プライバシー等の保護の重要性について資料を作成できている。	情報通信社会の発展とリスク、デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について資料を作成できた。	情報通信社会の発展とリスク、デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について説明できた。	情報通信社会の発展とリスク、デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について理解できた。	デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について理解できた。	デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護について理解できなかった。

教科書・参考文献・資料等

教科書						
No	書籍名	著者	出版社	出版年	ISBN	備考
1						
2						
3						
4						
5						

参考文献・資料等						
No	書籍名	著者	出版社	出版年	ISBN	備考
1						
2						
3						
4						
5						

基本情報

科目分類区分	共通教育科目	対象学科・配当	経営学科・1年		
開講時期	前期	授業形態	演習	必修・選択	必修
科目名称	情報基礎演習 (M- (科目ナンバリング: SOF041018/SOF061042))				
授業担当者(所属・職名)	由水 伸(経営学科・教授)・近澤 潤(経営学科・専任講師)		研究室所在	1号館2階(由水)・1号館2階(近澤)	
単位数	1 (単位認定責任者: 由水 伸)	CAP制			
実務経験のある教員の授業科目	実務経験あり 左記に該当する場合の実務経験と授業関連内容 企業での情報システム開発の経験を持つ教員が、その実務経験を活かして実社会に必要な知識を交えて講義を行う。				

授業計画

授業計画			
回	各授業回における学習内容及び授業外学修として準備学習・事後学習の内容・時間		
	学習内容	準備学習(所要時間)	事後学習(所要時間)
1	[オリエンテーション] シラバス説明、実習機種の取り扱いに関する注意、PCアカウント設定、スキルチェック	シラバスの確認 プリント保管用ファイルの準備(45分)	配布資料の復習(45分)
2	[メディアリテラシー] インターネット利用上のマナーと注意点(コミュニケーション、SNS利用、スマートフォン)	インターネットの利用方法について、調べ、まとめ(45分)	インターネット利用上のマナーと注意の復習(45分)
3	[メディアリテラシー] 知的財産権と正しい利用法、ネット検索とデマ、誤情報や詐欺情報、マルウェア、個人情報、詐欺	知的財産権とは何か調べる(45分)	知的財産権の復習(45分)
4	[文書処理(基礎)] ワードの基本操作(キーボードショートカット)、Lesson1・2(短文練習:文字・英字入力)	文字、英字入力について調べる(45分)	Lesson1・2 授業課題の復習(45分)
5	[文書処理(基礎)] Lesson3・4(長文練習:日本語入力)	日本語入力について調べる(45分)	Lesson3・4 授業課題の復習(45分)
6	[文書処理(応用)] グループワーク インターネットを使用して情報を収集し、メディアリテラシーに関するテーマについてレポートを書く	レポートの作り方について調べる(45分)	レポートの作り方についてまとめる(45分)
7	[文書処理(基礎)] Lesson5(会議案内文書:字配置と装飾)	字配列・装飾について調べる(45分)	授業課題Lesson5の復習(45分)
8	[文書処理(基礎)] Lesson6・7(議事録・報告書:インデント)	インデントについて調べる(45分)	授業課題Lesson6・7の復習(45分)
9	[文書処理(応用)] グループワーク これまでの文書処理に関する基礎知識・操作をもとに、会議報告書をグループで作成する	授業課題Lesson1-7の復習(45分)	グループワーク課題を1人で取り組む(45分)
10	[文書処理(基礎)] Lesson8(業務書:タブ・表組)	タブについて調べる(45分)	授業課題Lesson8の復習(45分)
11	[文書処理(基礎)] Lesson9(見積書:タブ・表組)	表組について調べる(45分)	授業課題Lesson9の復習(45分)
12	[文書処理(基礎)] Lesson10(セミナー案内)	授業課題Lesson8-10の復習(45分)	授業課題Lesson10の復習(45分)
13	[文書処理(基礎)] 画像や表・グラフを用いたビジュアルを重視した文書の作成	画像の挿入方法について調べる(45分)	画像やグラフの操作方法の復習(45分)
14	[文書処理(応用)] グループワーク これまでの文書処理に関する基礎知識・操作をもとに、イベント案内文書をグループで作成する	授業課題Lesson1-10の復習(45分)	グループワーク課題を1人で取り組む(45分)
15	[文書処理(総合演習)] グループワーク 応用的な課題について、前半:個人作成、後半:グループにて答え合わせ	授業課題Lesson1-10の復習(45分)	間違えた箇所を重点的に復習(45分)
16	定期試験(60分) 解説(30分)	授業課題Lesson1-10の復習(45分)	総復習(45分)

授業計画			
回	各授業回における学習内容及び授業外学修として準備学習・事後学習の内容・時間		
	学習内容	準備学習(所要時間)	事後学習(所要時間)
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

基本情報

科目分類区分	共通教育科目	対象学科・配当	社会福祉学科・1年		
開講時期	前期	授業形態	演習	必修・選択	必修
科目名称	情報基礎演習 (S- (科目ナンバリング: SOF041018/SOF061042))				
授業担当者(所属・職名)	近澤 潤 (経営学科・専任講師)	研究室所在	1号館2階(近澤)		
単位数	1 (単位認定責任者: 近澤 潤)	CAP制			
実務経験のある教員の授業科目	実務経験あり	左記に該当する場合の実務経験と授業関連内容	民間企業での実務経験を活かし、実社会に必要なPC操作技術について、実際の事例を交えて解説・教授する。		

概要

履修目標
インターネットの基本を理解し、セキュリティやマナーに配慮した利用法を学ぶ。インターネットやマスコミから得られる情報について鵜呑みにせず、真偽確認をして、正しく理解する。インターネット上のコンテンツについて知的財産権に配慮しつつ、効果的な利用法を学ぶ。コンピューターを使ったデータ処理(文書処理)について訓練を積み、総合的な対応力を養う。

授業の位置づけ
社会福祉学科のDP「1(3)」、「2(1)」に対応する。

到達目標
インターネット上のマナーを理解して各種のネットワーク上のサービスを利用できる。コンピューターを使って定型文書・レポートが作成できる。

授業全体の内容と概要
インターネット上の各種サービスの利用方法と注意事項を学ぶ。コンピューターによる文書処理(ワープロ)の基本技術を実習を通して学ぶ。

授業の方法
前半は、大学の情報システムの説明とインターネット利用時のセキュリティやマナー、知的財産権保護の学習を講義と実習を交えて行う。後半は、ワードを利用した文書作成の演習(個人・グループワーク)を行う。なお、グループワークを行う際には、第1回授業で実施するスキルチェックの結果を踏まえ、グループを編成する。

アクティブラーニングの実施方法																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>プレゼンテーション</td> <td>○</td> <td>グループワーク</td> <td></td> <td>フィールドワーク</td> <td></td> <td>PBL</td> </tr> <tr> <td></td> <td>模擬授業</td> <td></td> <td>ロールプレイ</td> <td></td> <td>調査学習</td> <td></td> <td>反転授業</td> </tr> <tr> <td>○</td> <td>ディスカッション</td> <td>○</td> <td>実験・実習・実技</td> <td>○</td> <td>双方向授業</td> <td></td> <td>その他(授業の方法参照)</td> </tr> </table>		プレゼンテーション	○	グループワーク		フィールドワーク		PBL		模擬授業		ロールプレイ		調査学習		反転授業	○	ディスカッション	○	実験・実習・実技	○	双方向授業		その他(授業の方法参照)
	プレゼンテーション	○	グループワーク		フィールドワーク		PBL																	
	模擬授業		ロールプレイ		調査学習		反転授業																	
○	ディスカッション	○	実験・実習・実技	○	双方向授業		その他(授業の方法参照)																	

履修上の注意事項
14回目に全課題の確認を行うので必ず保存しておくこと。作成した課題には合格印が押されているので、出席及び課題成果の原本となる。単位が認定されるまではファイルに閉じて各自保持しておくこと。自分で所有するノートPCを持ち込んで受講しても構わないが、授業に必要な設定は予め済ませておくこと(オリエンテーションにて説明)。

資格指定科目
教職課程(全教科)必修科目

評価方法・基準

評価前提条件												
単位認定に必要な最低出席回数は、13回以上。また、30分以上の遅刻は欠席と見なす。S評価は原則として全出席者に限る。												
評価方法												
<table border="1"> <tr> <th>定期試験</th> <th>レポート</th> <th>課題・作品</th> <th>中間テスト</th> <th>平常点</th> <th>その他</th> </tr> <tr> <td>50%</td> <td>0%</td> <td>50%</td> <td>0%</td> <td>0%</td> <td>0%</td> </tr> </table>	定期試験	レポート	課題・作品	中間テスト	平常点	その他	50%	0%	50%	0%	0%	0%
定期試験	レポート	課題・作品	中間テスト	平常点	その他							
50%	0%	50%	0%	0%	0%							

ルーブリック																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">評価項目</th> <th colspan="5">評価基準</th> </tr> <tr> <th>履修項目を超えたレベルを達成している</th> <th>履修項目をほぼ達成している</th> <th>履修目標と到達目標の間にあたるレベルに達成している</th> <th>到達目標を達成している</th> <th>到達目標を達成していない</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>情報を持つ特性やその表現方法を理解し、デジタル化されたテキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータの作成・編集や保管ができる。</td> <td>情報の特性や効果的な表現方法を理解し、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータの効果的な活用方法や工夫について説明するマニュアルを作成できた。</td> <td>情報の特性や表現方法を理解し、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータの重要なポイントを明確にして説明できた。</td> <td>情報の特性や表現方法を理解し、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータを活用できた。</td> <td>情報とは何かを説明でき、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータを利用できた。</td> <td>デジタル化されたデータの取り扱いをコンピューターで扱うことができなかった。</td> </tr> <tr> <td>定形化されたフォームの文書を想定し、図表を取り入れた、論理的で説得力のある文章、レポート、ビジネス書類を作成できる。</td> <td>問題、課題の特性や主張点を明確にして、その作成目的に対応する論理を構成して文章や図表を配置し、論点が明確で説得力のある文書で、ワードで作成することができた。</td> <td>問題、課題の特性や主張点を明確にして、その作成目的に対応する論理を構成して文章や図表を配置し、形式的に美しい文書を、ワードで作成することができた。</td> <td>問題、課題の特性を理解し、論理を構成して文章や図表を配置し、形式を整えた文書を、ワードで作成することができた。</td> <td>文章や図表を配置した、定型的な文書を、ワードで作成することができた。</td> <td>文章や図表を配置した、定型的な文書を、ワードで作成することができなかった。</td> </tr> <tr> <td>マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、その特性や社会的役割・影響を理解した上で正しく利用できる。</td> <td>マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、種類、特性、影響力や利用上の注意点を説明するマニュアルを作成できた。</td> <td>マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、種類、特性、影響力や利用上の注意点を説明できた。</td> <td>マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、種類、特性、影響力や利用上の注意点を理解した上で利用できた。</td> <td>マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、利用上の注意点を理解した上で利用できた。</td> <td>マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、利用上の注意点を理解できなかった。</td> </tr> <tr> <td>マスメディアやインターネット上で発信された情報の意図と真偽を見極め、価値を客観的に見極めた上で情報を有効に活用できる。</td> <td>マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で意味を解釈し、情報を責任を持って有効活用するためのメディアリテラシーマニュアルを作成できた。</td> <td>マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で意味を解釈し、情報を責任を持って有効活用するためのメディアリテラシーについて説明できた。</td> <td>マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で意味を解釈し、情報を責任を持って有効活用することができた。</td> <td>マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で利用することができた。</td> <td>マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で利用することの重要を理解できなかった。</td> </tr> <tr> <td>デジタル化された情報をインターネットによって発信することの可能性やリスク、著作権、個人情報保護、プライバシー等の保護の重要性について資料を作成できている。</td> <td>情報通信社会の発展とリスク、デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について資料を作成できた。</td> <td>情報通信社会の発展とリスク、デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について説明できた。</td> <td>情報通信社会の発展とリスク、デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について理解できた。</td> <td>デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について理解できた。</td> <td>デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護について理解ができなかった。</td> </tr> </tbody> </table>	評価項目	評価基準					履修項目を超えたレベルを達成している	履修項目をほぼ達成している	履修目標と到達目標の間にあたるレベルに達成している	到達目標を達成している	到達目標を達成していない	情報を持つ特性やその表現方法を理解し、デジタル化されたテキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータの作成・編集や保管ができる。	情報の特性や効果的な表現方法を理解し、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータの効果的な活用方法や工夫について説明するマニュアルを作成できた。	情報の特性や表現方法を理解し、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータの重要なポイントを明確にして説明できた。	情報の特性や表現方法を理解し、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータを活用できた。	情報とは何かを説明でき、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータを利用できた。	デジタル化されたデータの取り扱いをコンピューターで扱うことができなかった。	定形化されたフォームの文書を想定し、図表を取り入れた、論理的で説得力のある文章、レポート、ビジネス書類を作成できる。	問題、課題の特性や主張点を明確にして、その作成目的に対応する論理を構成して文章や図表を配置し、論点が明確で説得力のある文書で、ワードで作成することができた。	問題、課題の特性や主張点を明確にして、その作成目的に対応する論理を構成して文章や図表を配置し、形式的に美しい文書を、ワードで作成することができた。	問題、課題の特性を理解し、論理を構成して文章や図表を配置し、形式を整えた文書を、ワードで作成することができた。	文章や図表を配置した、定型的な文書を、ワードで作成することができた。	文章や図表を配置した、定型的な文書を、ワードで作成することができなかった。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、その特性や社会的役割・影響を理解した上で正しく利用できる。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、種類、特性、影響力や利用上の注意点を説明するマニュアルを作成できた。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、種類、特性、影響力や利用上の注意点を説明できた。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、種類、特性、影響力や利用上の注意点を理解した上で利用できた。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、利用上の注意点を理解した上で利用できた。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、利用上の注意点を理解できなかった。	マスメディアやインターネット上で発信された情報の意図と真偽を見極め、価値を客観的に見極めた上で情報を有効に活用できる。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で意味を解釈し、情報を責任を持って有効活用するためのメディアリテラシーマニュアルを作成できた。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で意味を解釈し、情報を責任を持って有効活用するためのメディアリテラシーについて説明できた。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で意味を解釈し、情報を責任を持って有効活用することができた。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で利用することができた。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で利用することの重要を理解できなかった。	デジタル化された情報をインターネットによって発信することの可能性やリスク、著作権、個人情報保護、プライバシー等の保護の重要性について資料を作成できている。	情報通信社会の発展とリスク、デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について資料を作成できた。	情報通信社会の発展とリスク、デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について説明できた。	情報通信社会の発展とリスク、デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について理解できた。	デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について理解できた。	デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護について理解ができなかった。
評価項目		評価基準																																							
	履修項目を超えたレベルを達成している	履修項目をほぼ達成している	履修目標と到達目標の間にあたるレベルに達成している	到達目標を達成している	到達目標を達成していない																																				
情報を持つ特性やその表現方法を理解し、デジタル化されたテキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータの作成・編集や保管ができる。	情報の特性や効果的な表現方法を理解し、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータの効果的な活用方法や工夫について説明するマニュアルを作成できた。	情報の特性や表現方法を理解し、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータの重要なポイントを明確にして説明できた。	情報の特性や表現方法を理解し、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータを活用できた。	情報とは何かを説明でき、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータを利用できた。	デジタル化されたデータの取り扱いをコンピューターで扱うことができなかった。																																				
定形化されたフォームの文書を想定し、図表を取り入れた、論理的で説得力のある文章、レポート、ビジネス書類を作成できる。	問題、課題の特性や主張点を明確にして、その作成目的に対応する論理を構成して文章や図表を配置し、論点が明確で説得力のある文書で、ワードで作成することができた。	問題、課題の特性や主張点を明確にして、その作成目的に対応する論理を構成して文章や図表を配置し、形式的に美しい文書を、ワードで作成することができた。	問題、課題の特性を理解し、論理を構成して文章や図表を配置し、形式を整えた文書を、ワードで作成することができた。	文章や図表を配置した、定型的な文書を、ワードで作成することができた。	文章や図表を配置した、定型的な文書を、ワードで作成することができなかった。																																				
マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、その特性や社会的役割・影響を理解した上で正しく利用できる。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、種類、特性、影響力や利用上の注意点を説明するマニュアルを作成できた。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、種類、特性、影響力や利用上の注意点を説明できた。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、種類、特性、影響力や利用上の注意点を理解した上で利用できた。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、利用上の注意点を理解した上で利用できた。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、利用上の注意点を理解できなかった。																																				
マスメディアやインターネット上で発信された情報の意図と真偽を見極め、価値を客観的に見極めた上で情報を有効に活用できる。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で意味を解釈し、情報を責任を持って有効活用するためのメディアリテラシーマニュアルを作成できた。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で意味を解釈し、情報を責任を持って有効活用するためのメディアリテラシーについて説明できた。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で意味を解釈し、情報を責任を持って有効活用することができた。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で利用することができた。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で利用することの重要を理解できなかった。																																				
デジタル化された情報をインターネットによって発信することの可能性やリスク、著作権、個人情報保護、プライバシー等の保護の重要性について資料を作成できている。	情報通信社会の発展とリスク、デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について資料を作成できた。	情報通信社会の発展とリスク、デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について説明できた。	情報通信社会の発展とリスク、デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について理解できた。	デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について理解できた。	デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護について理解ができなかった。																																				

教科書・参考文献・資料等

教科書																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>書籍名</th> <th>著者</th> <th>出版社</th> <th>出版年</th> <th>ISBN</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	No	書籍名	著者	出版社	出版年	ISBN	備考	1							2							3							4							5						
No	書籍名	著者	出版社	出版年	ISBN	備考																																				
1																																										
2																																										
3																																										
4																																										
5																																										

参考文献・資料等																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>書籍名</th> <th>著者</th> <th>出版社</th> <th>出版年</th> <th>ISBN</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	No	書籍名	著者	出版社	出版年	ISBN	備考	1							2							3							4							5						
No	書籍名	著者	出版社	出版年	ISBN	備考																																				
1																																										
2																																										
3																																										
4																																										
5																																										

基本情報

科目分類区分	共通教育科目	対象学科・配当	社会福祉学科・1年		
開講時期	前期	授業形態	演習	必修・選択	必修
科目名称	情報基礎演習 (S- (科目ナンバリング: SOF041018/SOF061042))				
授業担当者(所属・職名)	近澤 潤(経営学科・専任講師)	研究室所在	1号館2階(近澤)		
単位数	1 (単位認定責任者: 近澤 潤)		CAP制		
実務経験のある教員の授業科目	実務経験あり	左記に該当する場合の実務経験と授業関連内容	民間企業での実務経験を活かし、実社会に必要なPC操作技術について、実際の事例を交えて解説・教授する。		

授業計画

授業計画			
回	各授業回における学習内容及び授業外学修として準備学習・事後学習の内容・時間		
	学習内容	準備学習(所要時間)	事後学習(所要時間)
1	【オリエンテーション】 シラバス説明、実習機種の取り扱いに関する注意、PCアカウント設定、スキルチェック	シラバスの確認 プリント保管用ファイルの準備(45分)	配布資料の復習(45分)
2	【メディアリテラシー】 インターネット利用上のマナーと注意点(コミュニケーション、SNS利用、スマートフォン)	インターネットの利用方法について、調べ、まとめ あぐ(45分)	インターネット利用上のマナーと注意の復習 (45分)
3	【メディアリテラシー】 知的財産権と正しい利用法、ネット検索とデマ、誤情報や詐欺情報、マルウェア、個人情報、詐欺	知的財産権とは何か調べる(45分)	知的財産権の復習(45分)
4	【文書処理(基礎)】 ワードの基本操作(キーボードショートカット)、Lesson1・2(短文練習:文字・英字入力)	文字、英字入力について調べる(45分)	Lesson1・2 授業課題の復習(45分)
5	【文書処理(基礎)】 Lesson3・4(長文練習:日本語入力)	日本語入力について調べる(45分)	Lesson3・4 授業課題の復習(45分)
6	【文書処理(応用)】 グループワーク インターネットを使用して情報を収集し、メディアリテラシーに関するテーマについてレポートをグ	レポートの作り方について調べる(45分)	レポートの作り方についてまとめる(45分)
7	【文書処理(基礎)】 Lesson5(会議案内文書:字配置と装飾)	字配列・装飾について調べる(45分)	授業課題Lesson5の復習(45分)
8	【文書処理(基礎)】 Lesson6・7(議事録・報告書:インデント)	インデントについて調べる(45分)	授業課題Lesson6・7の復習(45分)
9	【文書処理(応用)】 グループワーク これまでの文書処理に関する基礎知識・操作をもとに、会議報告書をグループで作成する	授業課題Lesson1-7の復習(45分)	グループワーク課題を1人で取り組む(45分)
10	【文書処理(基礎)】 Lesson8(業務書:タブ・表組)	タブについて調べる(45分)	授業課題Lesson8の復習(45分)
11	【文書処理(基礎)】 Lesson9(見積書:タブ・表組)	表組について調べる(45分)	授業課題Lesson9の復習(45分)
12	【文書処理(基礎)】 Lesson10(セミナー案内)	授業課題Lesson8-10の復習(45分)	授業課題Lesson10の復習(45分)
13	【文書処理(基礎)】 画像や表・グラフを用いたビジュアルを重視した文書の作成	画像の挿入方法について調べる(45分)	画像やグラフの操作方法の復習(45分)
14	【文書処理(応用)】 グループワーク これまでの文書処理に関する基礎知識・操作をもとに、イベント案内文書をグループで作成する	授業課題Lesson1-10の復習(45分)	グループワーク課題を1人で取り組む(45分)
15	【文書処理(総合演習)】 グループワーク 応用的な課題について、前半:個人作成、後半:グループにて答え合わせ	授業課題Lesson1-10の復習(45分)	間違えた箇所を重点的に復習(45分)
16	定期試験(60分) 解説(30分)	授業課題Lesson1-10の復習(45分)	総復習(45分)

授業計画			
回	各授業回における学習内容及び授業外学修として準備学習・事後学習の内容・時間		
	学習内容	準備学習(所要時間)	事後学習(所要時間)
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

基本情報

科目分類区分	共通教育科目	対象学科・配当	デザイン学科・1年		
開講時期	前期	授業形態	演習	必修・選択	必修
科目名称	情報基礎演習 (D- (科目ナンバリング: SOF041018/SOF061042))				
授業担当者(所属・職名)	由水 伸(経営学科・教授)・近澤 潤(経営学科・専任講師)	研究室所在	1号館2階(由水)・1号館2階(近澤)		
単位数	1 (単位認定責任者: 近澤 潤)	CAP制			
実務経験のある教員の授業科目	実務経験あり	左記に該当する場合の実務経験と授業関連内容	民間企業での実務経験を活かし、実社会に必要なPC操作技術について、実際の事例を交えて解説・教授する。		

概要

履修目標
インターネットの基本を理解し、セキュリティやマナーに配慮した利用法を学ぶ。インターネットやマスコミから得られる情報について鵜呑みにせず、真偽確認をして、正しく理解する。インターネット上のコンテンツについて知的財産権に配慮しつつ、効果的な利用法を学ぶ。コンピューターを使ったデータ処理(文書処理)について訓練を積み、総合的な対応力を養う。

授業の位置づけ
デザイン学科のDP「1(1)」、「2(1)」に対応する。

到達目標
インターネット上のマナーを理解して各種のネットワーク上のサービスを利用できる。コンピューターを使って定型文書・レポートが作成できる。

授業全体の内容と概要
インターネット上の各種サービスの利用方法と注意事項を学ぶ。コンピューターによる文書処理(ワープロ)の基本技術を実習を通して学ぶ。

授業の方法
前半は、大学の情報システムの説明とインターネット利用時のセキュリティやマナー、知的財産権保護の学習を講義と実習を交えて行う。後半は、ワードを利用した文書作成の演習(個人・グループワーク)を行う。なお、グループワークを行う際には、第1回授業で実施するスキルチェックの結果を踏まえ、グループを編成する。

アクティブラーニングの実施方法							
	プレゼンテーション	○	グループワーク		フィールドワーク		PBL
	模擬授業		ロールプレイ		調査学習		反転授業
○	ディスカッション	○	実験・実習・実技	○	双方向授業		その他(授業の方法参照)

履修上の注意事項
14回目に全課題の確認を行うので必ず保存しておくこと。作成した課題には合格印が押されているので、出席及び課題成果の原本となる。単位が認定されるまではファイルに閉じて各自保持しておくこと。自分で所有するノートPCを持ち込んで受講しても構わないが、授業に必要な設定は予め済ませておくこと(オリエンテーションにて説明)。

資格指定科目
教職課程(全教科)必修科目

評価方法・基準

評価前提条件					
単位認定に必要な最低出席回数は、13回以上。また、30分以上の遅刻は欠席と見なす。S評価は原則として全出席者に限る。					
評価方法					
定期試験	レポート	課題・作品	中間テスト	平常点	その他
50%	0%	50%	0%	0%	0%

ルーブリック					
評価項目	評価基準				
	履修項目を超えたレベルを達成している	履修項目をほぼ達成している	履修目標と到達目標の間にあるレベルに達成している	到達目標を達成している	到達目標を達成していない
情報を持つ特性やその表現方法を理解し、デジタル化されたテキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータの作成・編集や保管ができる。	情報の特性や効果的な表現方法を理解し、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータの効果的な活用方法や工夫について説明するマニュアルを作成できた。	情報の特性や表現方法を理解し、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータの重要なポイントを明確にして説明できた。	情報の特性や表現方法を理解し、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータを活用できた。	情報とは何かを説明でき、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータを利用できた。	デジタル化されたデータの取り扱いをコンピューターで扱うことができなかった。
定形化されたフォームの文書を想定し、図表を取り入れた、論理的で説得力のある文章、レポート、ビジネス書類を作成できる。	問題、課題の特性や主張点を明確にして、その作成目的に対応する論理を構成して文書や図表を配置し、論点が明確で説得力のある文書を、ワードで作成することができた。	問題、課題の特性や主張点を明確にして、その作成目的に対応する論理を構成して文書や図表を配置し、形式的に美しい文書を、ワードで作成することができた。	文章や図表を配置した、定型的な文書を、ワードで作成することができた。	文章や図表を配置した、定型的な文書を、ワードで作成することができなかった。	文章や図表を配置した、定型的な文書を、ワードで作成することができなかった。
マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、その特性や社会的役割・影響を理解した上で正しく利用できる。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、種類、特性、影響力や利用上の注意点を説明するマニュアルを作成できた。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、種類、特性、影響力や利用上の注意点を説明できた。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、種類、特性、影響力や利用上の注意点を理解した上で利用できた。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、利用上の注意点を理解できなかった。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、利用上の注意点を理解できなかった。
マスメディアやインターネット上で発信された情報の意図と真偽を見極め、価値を客観的に見極めた上で情報を有効に活用できる。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で意味を解釈し、情報を責任を持って有効活用するためのメディアリテラシーマニュアルを作成できた。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で意味を解釈し、情報を責任を持って有効活用するためのメディアリテラシーについて説明できた。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で意味を解釈し、情報を責任を持って有効活用することができた。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で利用することができた。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で利用することの重要を理解できなかった。
デジタル化された情報をインターネットによって発信することの可能性やリスク、著作権、個人情報保護、プライバシー等の保護の重要性について資料を作成できている。	情報通信社会の発展とリスク、デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について資料を作成できた。	情報通信社会の発展とリスク、デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について説明できた。	情報通信社会の発展とリスク、デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について理解できた。	デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について理解できた。	デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護について理解ができなかった。

教科書・参考文献・資料等

教科書						
No	書籍名	著者	出版社	出版年	ISBN	備考
1						
2						
3						
4						
5						

参考文献・資料等						
No	書籍名	著者	出版社	出版年	ISBN	備考
1						
2						
3						
4						
5						

基本情報

科目分類区分	共通教育科目	対象学科・配当	デザイン学科・1年		
開講時期	前期	授業形態	演習	必修・選択	必修
科目名称	情報基礎演習 (D- (科目ナンバリング: SOF041018/SOF061042))				
授業担当者(所属・職名)	由水 伸(経営学科・教授)・近澤 潤(経営学科・専任講師)		研究室所在	1号館2階(由水)・1号館2階(近澤)	
単位数	1 (単位認定責任者: 近澤 潤)	CAP制			
実務経験のある教員の授業科目	実務経験あり	左記に該当する場合の実務経験と授業関連内容 民間企業での実務経験を活かし、実社会に必要なPC操作技術について、実際の事例を交えて解説・教授する。			

授業計画

授業計画			
回	各授業回における学習内容及び授業外学修として準備学習・事後学習の内容・時間		
	学習内容	準備学習(所要時間)	事後学習(所要時間)
1	[オリエンテーション] シラバス説明、実習機種の取り扱いに関する注意、PCアカウント設定、スキルチェック	シラバスの確認 プリント保管用ファイルの準備(45分)	配布資料の復習(45分)
2	[メディアリテラシー] インターネット利用上のマナーと注意点(コミュニケーション、SNS利用、スマートフォン)	インターネットの利用方法について、調べ、まとめ あぐ(45分)	インターネット利用上のマナーと注意の復習 (45分)
3	[メディアリテラシー] 知的財産権と正しい利用法、ネット検索とデマ、誤情報や詐欺情報、マルウェア、個人情報、詐欺	知的財産権とは何か調べる(45分)	知的財産権の復習(45分)
4	[文書処理(基礎)] ワードの基本操作(キーボードショートカット)、Lesson1・2(短文練習:文字・英字入力)	文字、英字入力について調べる(45分)	Lesson1・2 授業課題の復習(45分)
5	[文書処理(基礎)] Lesson3・4(長文練習:日本語入力)	日本語入力について調べる(45分)	Lesson3・4 授業課題の復習(45分)
6	[文書処理(応用)] グループワーク インターネットを使用して情報を収集し、メディアリテラシーに関するテーマについてレポートをグ	レポートの作り方について調べる(45分)	レポートの作り方についてまとめる(45分)
7	[文書処理(基礎)] Lesson5(会議案内文書:字配置と装飾)	字配列・装飾について調べる(45分)	授業課題Lesson5の復習(45分)
8	[文書処理(基礎)] Lesson6・7(議事録・報告書:インデント)	インデントについて調べる(45分)	授業課題Lesson6・7の復習(45分)
9	[文書処理(応用)] グループワーク これまでの文書処理に関する基礎知識・操作をもとに、会議報告書をグループで作成する	授業課題Lesson1-7の復習(45分)	グループワーク課題を1人で取り組む(45分)
10	[文書処理(基礎)] Lesson8(業務書:タブ・表組)	タブについて調べる(45分)	授業課題Lesson8の復習(45分)
11	[文書処理(基礎)] Lesson9(見積書:タブ・表組)	表組について調べる(45分)	授業課題Lesson9の復習(45分)
12	[文書処理(基礎)] Lesson10(セミナー案内)	授業課題Lesson8-10の復習(45分)	授業課題Lesson10の復習(45分)
13	[文書処理(基礎)] 画像や表・グラフを用いたビジュアルを重視した文書の作成	画像の挿入方法について調べる(45分)	画像やグラフの操作方法の復習(45分)
14	[文書処理(応用)] グループワーク これまでの文書処理に関する基礎知識・操作をもとに、イベント案内文書をグループで作成する	授業課題Lesson1-10の復習(45分)	グループワーク課題を1人で取り組む(45分)
15	[文書処理(総合演習)] グループワーク 応用的な課題について、前半:個人作成、後半:グループにて答え合わせ	授業課題Lesson1-10の復習(45分)	間違えた箇所を重点的に復習(45分)
16	定期試験(60分) 解説(30分)	授業課題Lesson1-10の復習(45分)	総復習(45分)

授業計画			
回	各授業回における学習内容及び授業外学修として準備学習・事後学習の内容・時間		
	学習内容	準備学習(所要時間)	事後学習(所要時間)
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

基本情報

科目分類区分	共通教育科目	対象学科・配当	建築学科・1年		
開講時期	前期	授業形態	演習	必修・選択	必修
科目名称	情報基礎演習 (A- (科目ナンバリング: S0F061042))				
授業担当者(所属・職名)	由水 伸(経営学科・教授)・近澤 潤(経営学科・専任講師)・向井 正伸		研究室所在	1号館2階(由水)・1号館2階(近澤)・2号館7階(向)	
単位数	(単位認定責任者: 近澤 潤)		CAP制		
実務経験のある教員の授業科目	実務経験あり	左記に該当する場合の実務経験と授業関連内容	民間企業での実務経験を活かし、実社会に必要なPC操作技術について、実際の事例を交えて解説・教授する。		

概要

履修目標
インターネットの基本を理解し、セキュリティやマナーに配慮した利用法を学ぶ。インターネットやマスコミから得られる情報について鑑みせず、真偽確認をして、正しく理解する。インターネット上のコンテンツについて知的財産権に配慮しつつ、効果的な利用法を学ぶ。コンピューターを使ったデータ処理(文書処理)について訓練を積み、総合的な対応力を養う。

授業の位置づけ
建築学科のDP「1(2)」、「2(5)」に対応する。

到達目標
インターネット上のマナーを理解して各種のネットワーク上のサービスを利用できる。コンピューターを使って定型文書・レポートが作成できる。

授業全体の内容と概要
インターネット上の各種サービスの利用方法と注意事項を学ぶ。コンピューターによる文書処理(ワープロ)の基本技術を実習を通して学ぶ。

授業の方法
前半は、大学の情報システムの説明とインターネット利用時のセキュリティやマナー、知的財産権保護の学習を講義と実習を交えて行う。後半は、ワードを利用した文書作成の演習(個人・グループワーク)を行う。なお、グループワークを行う際には、第1回授業で実施するスキルチェックの結果を踏まえ、グループを編成する。

アクティブラーニングの実施方法																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>プレゼンテーション</td> <td>○</td> <td>グループワーク</td> <td></td> <td>フィールドワーク</td> <td></td> <td>PBL</td> </tr> <tr> <td></td> <td>模擬授業</td> <td></td> <td>ロールプレイ</td> <td></td> <td>調査学習</td> <td></td> <td>反転授業</td> </tr> <tr> <td>○</td> <td>ディスカッション</td> <td>○</td> <td>実験・実習・実技</td> <td>○</td> <td>双方向授業</td> <td></td> <td>その他(授業の方法参照)</td> </tr> </table>		プレゼンテーション	○	グループワーク		フィールドワーク		PBL		模擬授業		ロールプレイ		調査学習		反転授業	○	ディスカッション	○	実験・実習・実技	○	双方向授業		その他(授業の方法参照)
	プレゼンテーション	○	グループワーク		フィールドワーク		PBL																	
	模擬授業		ロールプレイ		調査学習		反転授業																	
○	ディスカッション	○	実験・実習・実技	○	双方向授業		その他(授業の方法参照)																	

履修上の注意事項
14回目に全課題の確認を行うので必ず保存しておくこと。作成した課題には合格印が押されているので、出席及び課題成果の原本となる。単位が認定されるまではファイルに閉じて各自保持しておくこと。自分で所有するノートPCを持ち込んで受講しても構わないが、授業に必要な設定は予め済ませておくこと(オリエンテーションにて説明)。

資格指定科目
教職課程(全教科)必修科目

評価方法・基準

評価前提条件												
単位認定に必要な最低出席回数は、13回以上。また、30分以上の遅刻は欠席と見なす。S評価は原則として全出席者に限る。												
評価方法												
<table border="1"> <tr> <th>定期試験</th> <th>レポート</th> <th>課題・作品</th> <th>中間テスト</th> <th>平常点</th> <th>その他</th> </tr> <tr> <td>50%</td> <td>0%</td> <td>50%</td> <td>0%</td> <td>0%</td> <td>0%</td> </tr> </table>	定期試験	レポート	課題・作品	中間テスト	平常点	その他	50%	0%	50%	0%	0%	0%
定期試験	レポート	課題・作品	中間テスト	平常点	その他							
50%	0%	50%	0%	0%	0%							

ルーブリック																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">評価項目</th> <th colspan="5">評価基準</th> </tr> <tr> <th>履修項目を超えたレベルを達成している</th> <th>履修項目をほぼ達成している</th> <th>履修目標と到達目標の間にあるレベルに達成している</th> <th>到達目標を達成している</th> <th>到達目標を達成していない</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>情報を持つ特性やその表現方法を理解し、デジタル化されたテキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータの作成・編集や保管ができる。</td> <td>情報の特性や効果的な表現方法を理解し、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータの効果的な活用方法や工夫について説明するマニュアルを作成できた。</td> <td>情報の特性や表現方法を理解し、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータの重要なポイントを明確にして説明できた。</td> <td>情報の特性や表現方法を理解し、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータを活用できた。</td> <td>情報とは何かを説明でき、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータを利用できた。</td> <td>デジタル化されたデータの取り扱いをコンピューターで扱うことができなかった。</td> </tr> <tr> <td>定形化されたフォームの文書を想定し、図表を取り入れた、論理的で説得力のある文章、レポート、ビジネス書類を作成できる。</td> <td>問題、課題の特性や主張点を明確にして、その作成目的に対応する論理を構成して文書や図表を配置し、論点が明確で説得力のある文書を、ワードで作成することができた。</td> <td>問題、課題の特性や主張点を明確にして、その作成目的に対応する論理を構成して文書や図表を配置し、形式的に美しい文書を、ワードで作成することができた。</td> <td>問題、課題の特性を理解し、論理を構成して文章や図表を配置し、形式を整えた文書を、ワードで作成することができた。</td> <td>文章や図表を配置した、定型的な文書を、ワードで作成することができた。</td> <td>文章や図表を配置した、定型的な文書を、ワードで作成することができなかった。</td> </tr> <tr> <td>マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、その特性や社会的役割・影響を理解した上で正しく利用できる。</td> <td>マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、種類、特性、影響力や利用上の注意点を説明するマニュアルを作成できた。</td> <td>マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、種類、特性、影響力や利用上の注意点を説明できた。</td> <td>マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、種類、特性、影響力や利用上の注意点を理解した上で利用できた。</td> <td>マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、利用上の注意点を理解した上で利用できた。</td> <td>マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、利用上の注意点を理解できなかった。</td> </tr> <tr> <td>マスメディアやインターネット上で発信された情報の意図と真偽を見極め、価値を客観的に見極めた上で情報を有効に活用できる。</td> <td>マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で意味を解釈し、情報を責任を持って有効活用するためのメディアリテラシーマニュアルを作成できた。</td> <td>マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で意味を解釈し、情報を責任を持って有効活用するためのメディアリテラシーについて説明できた。</td> <td>マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で意味を解釈し、情報を責任を持って有効活用することができた。</td> <td>マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で利用することができた。</td> <td>マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で利用することの重要を理解できなかった。</td> </tr> <tr> <td>デジタル化された情報をインターネットによって発信することの可能性やリスク、著作権、個人情報保護、プライバシー等の保護の重要性について資料を作成できている。</td> <td>情報通信社会の発展とリスク、デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について資料を作成できた。</td> <td>情報通信社会の発展とリスク、デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について説明できた。</td> <td>情報通信社会の発展とリスク、デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について理解できた。</td> <td>デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について理解できた。</td> <td>デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護について理解ができなかった。</td> </tr> </tbody> </table>	評価項目	評価基準					履修項目を超えたレベルを達成している	履修項目をほぼ達成している	履修目標と到達目標の間にあるレベルに達成している	到達目標を達成している	到達目標を達成していない	情報を持つ特性やその表現方法を理解し、デジタル化されたテキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータの作成・編集や保管ができる。	情報の特性や効果的な表現方法を理解し、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータの効果的な活用方法や工夫について説明するマニュアルを作成できた。	情報の特性や表現方法を理解し、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータの重要なポイントを明確にして説明できた。	情報の特性や表現方法を理解し、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータを活用できた。	情報とは何かを説明でき、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータを利用できた。	デジタル化されたデータの取り扱いをコンピューターで扱うことができなかった。	定形化されたフォームの文書を想定し、図表を取り入れた、論理的で説得力のある文章、レポート、ビジネス書類を作成できる。	問題、課題の特性や主張点を明確にして、その作成目的に対応する論理を構成して文書や図表を配置し、論点が明確で説得力のある文書を、ワードで作成することができた。	問題、課題の特性や主張点を明確にして、その作成目的に対応する論理を構成して文書や図表を配置し、形式的に美しい文書を、ワードで作成することができた。	問題、課題の特性を理解し、論理を構成して文章や図表を配置し、形式を整えた文書を、ワードで作成することができた。	文章や図表を配置した、定型的な文書を、ワードで作成することができた。	文章や図表を配置した、定型的な文書を、ワードで作成することができなかった。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、その特性や社会的役割・影響を理解した上で正しく利用できる。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、種類、特性、影響力や利用上の注意点を説明するマニュアルを作成できた。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、種類、特性、影響力や利用上の注意点を説明できた。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、種類、特性、影響力や利用上の注意点を理解した上で利用できた。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、利用上の注意点を理解した上で利用できた。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、利用上の注意点を理解できなかった。	マスメディアやインターネット上で発信された情報の意図と真偽を見極め、価値を客観的に見極めた上で情報を有効に活用できる。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で意味を解釈し、情報を責任を持って有効活用するためのメディアリテラシーマニュアルを作成できた。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で意味を解釈し、情報を責任を持って有効活用するためのメディアリテラシーについて説明できた。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で意味を解釈し、情報を責任を持って有効活用することができた。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で利用することができた。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で利用することの重要を理解できなかった。	デジタル化された情報をインターネットによって発信することの可能性やリスク、著作権、個人情報保護、プライバシー等の保護の重要性について資料を作成できている。	情報通信社会の発展とリスク、デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について資料を作成できた。	情報通信社会の発展とリスク、デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について説明できた。	情報通信社会の発展とリスク、デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について理解できた。	デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について理解できた。	デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護について理解ができなかった。
評価項目		評価基準																																							
	履修項目を超えたレベルを達成している	履修項目をほぼ達成している	履修目標と到達目標の間にあるレベルに達成している	到達目標を達成している	到達目標を達成していない																																				
情報を持つ特性やその表現方法を理解し、デジタル化されたテキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータの作成・編集や保管ができる。	情報の特性や効果的な表現方法を理解し、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータの効果的な活用方法や工夫について説明するマニュアルを作成できた。	情報の特性や表現方法を理解し、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータの重要なポイントを明確にして説明できた。	情報の特性や表現方法を理解し、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータを活用できた。	情報とは何かを説明でき、テキスト、画像、動画、音声などのデジタルデータを利用できた。	デジタル化されたデータの取り扱いをコンピューターで扱うことができなかった。																																				
定形化されたフォームの文書を想定し、図表を取り入れた、論理的で説得力のある文章、レポート、ビジネス書類を作成できる。	問題、課題の特性や主張点を明確にして、その作成目的に対応する論理を構成して文書や図表を配置し、論点が明確で説得力のある文書を、ワードで作成することができた。	問題、課題の特性や主張点を明確にして、その作成目的に対応する論理を構成して文書や図表を配置し、形式的に美しい文書を、ワードで作成することができた。	問題、課題の特性を理解し、論理を構成して文章や図表を配置し、形式を整えた文書を、ワードで作成することができた。	文章や図表を配置した、定型的な文書を、ワードで作成することができた。	文章や図表を配置した、定型的な文書を、ワードで作成することができなかった。																																				
マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、その特性や社会的役割・影響を理解した上で正しく利用できる。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、種類、特性、影響力や利用上の注意点を説明するマニュアルを作成できた。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、種類、特性、影響力や利用上の注意点を説明できた。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、種類、特性、影響力や利用上の注意点を理解した上で利用できた。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、利用上の注意点を理解した上で利用できた。	マスメディアやインターネット上の情報コミュニケーション手段について、利用上の注意点を理解できなかった。																																				
マスメディアやインターネット上で発信された情報の意図と真偽を見極め、価値を客観的に見極めた上で情報を有効に活用できる。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で意味を解釈し、情報を責任を持って有効活用するためのメディアリテラシーマニュアルを作成できた。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で意味を解釈し、情報を責任を持って有効活用するためのメディアリテラシーについて説明できた。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で意味を解釈し、情報を責任を持って有効活用することができた。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で利用することができた。	マスメディアやインターネット上の情報について、出所と信憑性を評価した上で利用することの重要を理解できなかった。																																				
デジタル化された情報をインターネットによって発信することの可能性やリスク、著作権、個人情報保護、プライバシー等の保護の重要性について資料を作成できている。	情報通信社会の発展とリスク、デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について資料を作成できた。	情報通信社会の発展とリスク、デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について説明できた。	情報通信社会の発展とリスク、デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について理解できた。	デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護の重要性について理解できた。	デジタル化された情報の著作権や個人情報、プライバシー等の保護について理解ができなかった。																																				

教科書・参考文献・資料等

教科書																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>書籍名</th> <th>著者</th> <th>出版社</th> <th>出版年</th> <th>ISBN</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	No	書籍名	著者	出版社	出版年	ISBN	備考	1							2							3							4							5						
No	書籍名	著者	出版社	出版年	ISBN	備考																																				
1																																										
2																																										
3																																										
4																																										
5																																										

参考文献・資料等																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>書籍名</th> <th>著者</th> <th>出版社</th> <th>出版年</th> <th>ISBN</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	No	書籍名	著者	出版社	出版年	ISBN	備考	1							2							3							4							5						
No	書籍名	著者	出版社	出版年	ISBN	備考																																				
1																																										
2																																										
3																																										
4																																										
5																																										

基本情報

科目分類区分	共通教育科目	対象学科・配当	建築学科・1年		
開講時期	前期	授業形態	演習	必修・選択	必修
科目名称	情報基礎演習 (A- (科目ナンバリング: S0F061042))				
授業担当者(所属・職名)	由水 伸(経営学科・教授)・近澤 潤(経営学科・専任講師)・向井 正伸	研究室所在	1号館2階(由水)・1号館2階(近澤)・2号館7階(向)		
単位数	(単位認定責任者: 近澤 潤)	CAP制			
実務経験のある教員の授業科目	実務経験あり	左記に該当する場合の実務経験と授業関連内容	民間企業での実務経験を活かし、実社会に必要なPC操作技術について、実際の事例を交えて解説・教授する。		

授業計画

授業計画			
回	各授業回における学習内容及び授業外学修として準備学習・事後学習の内容・時間		
	学習内容	準備学習(所要時間)	事後学習(所要時間)
1	【オリエンテーション】 シラバス説明、実習機種の取り扱いに関する注意、PCアカウント設定、スキルチェック	シラバスの確認 プリント保管用ファイルの準備(45分)	配布資料の復習(45分)
2	【メディアリテラシー】 インターネット利用上のマナーと注意点(コミュニケーション、SNS利用、スマートフォン)	インターネットの利用方法について、調べ、まとめ ておく(45分)	インターネット利用上のマナーと注意点の復習 (45分)
3	【メディアリテラシー】 知的財産権と正しい利用法、ネット検索とデマ、誤情報や詐欺情報、マルウェア、個人情報、詐欺	知的財産権とは何か調べる(45分)	知的財産権の復習(45分)
4	【文書処理(基礎)】 ワードの基本操作(キーボードショートカット)、Lesson1・2(短文練習:文字・英字入力)	文字、英字入力について調べる(45分)	Lesson1・2 授業課題の復習(45分)
5	【文書処理(基礎)】 Lesson3・4(長文練習:日本語入力)	日本語入力について調べる(45分)	Lesson3・4 授業課題の復習(45分)
6	【文書処理(応用)】 グループワーク インターネットを使用して情報を収集し、メディアリテラシーに関するテーマについてレポートをグ	レポートの作り方について調べる(45分)	レポートの作り方についてまとめる(45分)
7	【文書処理(基礎)】 Lesson5(会議案内文書:字配置と装飾)	字配列・装飾について調べる(45分)	授業課題Lesson5の復習(45分)
8	【文書処理(基礎)】 Lesson6・7(議事録・報告書:インデント)	インデントについて調べる(45分)	授業課題Lesson6・7の復習(45分)
9	【文書処理(応用)】 グループワーク これまでの文書処理に関する基礎知識・操作をもとに、会議報告書をグループで作成する	授業課題Lesson1-7の復習(45分)	グループワーク課題を1人で取り組む(45分)
10	【文書処理(基礎)】 Lesson8(業務書:タブ・表組)	タブについて調べる(45分)	授業課題Lesson8の復習(45分)
11	【文書処理(基礎)】 Lesson9(見積書:タブ・表組)	表組について調べる(45分)	授業課題Lesson9の復習(45分)
12	【文書処理(基礎)】 Lesson10(セミナー案内)	授業課題Lesson8-10の復習(45分)	授業課題Lesson10の復習(45分)
13	【文書処理(基礎)】 画像や表・グラフを用いたビジュアルを重視した文書の作成	画像の挿入方法について調べる(45分)	画像やグラフの操作方法の復習(45分)
14	【文書処理(応用)】 グループワーク これまでの文書処理に関する基礎知識・操作をもとに、イベント案内文書をグループで作成する	授業課題Lesson1-10の復習(45分)	グループワーク課題を1人で取り組む(45分)
15	【文書処理(総合演習)】 グループワーク 応用的な課題について、前半:個人作成、後半:グループにて答え合わせ	授業課題Lesson1-10の復習(45分)	間違えた箇所を重点的に復習(45分)
16	定期試験(60分)解説(30分)	授業課題Lesson1-10の復習(45分)	総復習(45分)

授業計画			
回	各授業回における学習内容及び授業外学修として準備学習・事後学習の内容・時間		
	学習内容	準備学習(所要時間)	事後学習(所要時間)
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			