

講義科目／Course Title	情報リテラシー
担当教員／Instructor	教授・手束 聡子(危機管理学部動物危機)
時間割コード／Registration Code	B04870ZF0
開講期／Semester	2025 年度／Academic Year 春学期
曜日時限／Class Period	水/Wed 4
学部・学科 ／Faculty and Departments	危機管理学部動物危機／Faculty of Risk and Crisis Management, Department of Animal Risk Management
年次／Eligible Grade	1年, 2年, 3年, 4年
単位数／Credits	2.0
教室／Classroom	2204
オフィスアワー／Office Hours	手束 聡子(手束 聡子(毎週水曜日 13時10分から14時40分 場所：研究室(メールでの質問も受け付ける。))
更新日／Date of renewal	2025/02/14
授業の概要 ／Course Description	情報リテラシーとは、情報に効率的かつ効果的にアクセスすることができる、情報を批判的かつ適正に評価することができる、情報を正確かつ創造的に使用できる、これら能力のことである。本講義ではこれら能力と、パソコンソフトの基礎的な使い方について解説する。また、これらの能力を用いてレポート作成、論文作成、プレゼンテーションができるように指導する。本講義を通して、多様な動物を対象とした動物危機管理に関する専門知識に基づくヒトと動物の共存・共生を実現させるために必要な技能を習得する。
実務経験 ／Work Experience	手束聡子：民間企業、国立研究開発法人における実務経験をもとに、他の人に正確かつわかりやすく伝えるためのメール、レポート、論文、プレゼンテーションの基本を説明する。
到達目標 ／Course Objectives	学生は以下の項目に関し技能を習得する。 ①情報に効率的かつ効果的にアクセスすることができる。 ②情報を批判的かつ適正に評価することができる。 ③情報を正確かつ創造的に使用できる。 ④情報リテラシーの能力を利用した発表の仕方、論文の書き方、レポートの書き方の基礎的な技能を理解できる。
成績評価と基準・課題のフィードバック方法 ／Evaluation and Grading・Feedback method	成績の評価は、態度(10%)、課題(50%)と、発表(40%)で評価する。課題が未提出の場合は成績評価を受ける資格を失う。100点満点のうち、60点以上を合格とする。授業回数の3分の1以上欠席した場合、定期試験の受験資格を失い、E評価となる。
履修上の注意 ／Course Policies and Expectations	課題や発表で成績を評価するため、休まず参加し課題を提出すること。遅刻は、他の受講者に迷惑となるので慎むこと。理由があってやむを得ず欠席する場合は、所定の欠席届を提出すること。
教科書 ／Textbooks	特に教科書は指定しないが、参考書を参考に予習や復習を実施すること。また、講義では随時プリントを配布する。
参考書 ／Reference Books	「情報リテラシー教科書 Windows 11/Office 2021 対応版」 (ISBN 978-4-274-22965-7 著者：矢野 文彦 監修 オーム社)
備考 ／Notes	キーワード：情報検索、情報評価、情報活用 科目ナンバリング： http://www.cis.ac.jp/~kyoumu/course/index.html#6

No.	回数 / Times	授業計画 / Course Schedule	学習の方略 / Strategies for Learning	授業外学習 / Self Study	担当 / Instructors
1	1	本講義の学習要領と姿勢について説明し、情報リテラシーの定義と情報化社会の時代背景を解説する。	演習 (A L 以外)	予習：情報リテラシーの定義について予習しておくこと。(120分程度) 復習：学んだことを整理し、情報化社会における注意する点について復習しておくこと。(120分程度)	手束 聡子
2	2	コンピューターを用いた情報の形態と収集の方法、情報の伝達方法（ソーシャルネットワーキングサービス、電子メール、電子掲示板、ブログなど）について解説する。	演習 (A L 以外)	予習：情報の伝達方法について予習しておくこと。(120分程度) 復習：学んだことを整理し、情報の伝達方法の注意点について復習しておくこと。(120分程度)	手束 聡子
3	3	電子メールの使い方、社会人としてのメールの送信の仕方などを学び演習する。	演習 (A L 以外)	予習：電子メールの使い方について予習しておくこと。(120分程度) 復習：学んだことを整理し、電子メールの使い方、送受信における注意点について復習しておくこと。(120分程度)	手束 聡子
4	4	インターネットを用い情報の収集をする。図書館による図書・文献検索の方法を解説する。	演習 (A L 以外)	予習：図書の検索方法について予習しておくこと。(120分程度) 復習：学んだことを整理し、図書・文献検索方法について復習しておくこと。(120分程度)	手束 聡子
5	5	Microsoft 社 Word の使い方を解説する。各自で課題の文章を Microsoft 社 Word を使用し作成し編集する。	演習 (A L 以外)	予習：Microsoft 社 Word の使い方について予習しておくこと。(120分程度) 復習：学んだことを整理し、Word の使い方について復習しておくこと。 課題の文章を電子メールで担当教官宛に提出すること。(120分程度)	手束 聡子
6	6	Microsoft 社 Excel の使い方を解説する。各自で課題を Microsoft 社 Excel を使用し表計算、グラフ作成、統計データの分析をする。	演習 (A L 以外)	予習：Microsoft 社 Excel の使い方について予習しておくこと。(120分程度) 復習：学んだことを整理し、Excel の使い方について復習しておくこと。 課題の分析結果を電子メールで担当教官宛に提出する。(120分程度)	手束 聡子
7	7	Microsoft 社 Word と Excel を用いたレポートの書き方や論文の書き方について解説する。	演習 (A L 以外)	予習：Word と Excel の使い方について予習しておくこと。(120分程度) 復習：学んだことを整理し、レポートや論文の書き方について復習しておくこと。(120分程度)	手束 聡子
8	8	Microsoft 社 Power Point を使用したプレゼン用スライ	演習 (A	予習：Microsoft 社 Power Poin	手

No.	回数 / Times	授業計画 / Course Schedule	学習の 方略 / Strategies for Learning	授業外学習 / Self Study	担当 / Instructors
		ド作成の基本操作を学ぶ。	L 以外)	t について予習しておくこと。(120分程度) 復習：学んだことを整理し、Power Point の使い方について復習しておくこと。(120分程度)	東 聡子
9	9	プレゼンテーションを行うための組み立て（企画・提案、背景と目的、材料と方法、結果、考察とまとめ）の概要を解説する。グループ学習形式で作業を行い、次のプレゼンに向けてグループ単位で作業を行う。	演習 (A L 以外)	予習：Power Point によるプレゼンテーションの方法について予習しておくこと。(120分程度) 復習：「企画・提案」の発表スライドと発表原稿を作成し、発表の練習をしておくこと。(120分程度)	手 東 聡子
10	10	グループで「企画・提案」について発表する。「背景と目的」の組み立て方について説明する。グループ学習形式で作業を行い、次のプレゼンに向けてグループ単位で作業を行う。	演習 (A L 以外)	予習：グループ発表の準備をしておくこと。(120分程度) 復習：「テーマ」と「背景と目的」の発表スライドと発表原稿を作成し、発表の練習をしておくこと。(120分程度)	手 東 聡子
11	11	グループで「テーマ」と「背景と目的」について発表する。「材料と方法」の組み立て方について説明する。グループ学習形式で作業を行い、次のプレゼンに向けてグループ単位で作業を行う。	演習 (A L 以外)	予習：グループ発表の準備をしておくこと。(120分程度) 復習：「材料と方法」の発表スライドと発表原稿を作成し、発表の練習をしておくこと。(120分程度)	手 東 聡子
12	12	グループで「材料と方法」について発表する。「結果と考察」の組み立て方について説明する。グループ学習形式で作業を行い、次のプレゼンに向けてグループ単位で作業を行う。	演習 (A L 以外)	予習：グループ発表の準備をしておくこと。(120分程度) 復習：「結果と考察」の発表スライドと発表原稿を作成し、発表の練習をしておくこと。(120分程度)	手 東 聡子
13	13	グループで「結果と考察」について発表する。「まとめ」の組み立て方について説明する。グループ学習形式で作業を行い、次のプレゼンに向けてグループ単位で作業を行う。	演習 (A L 以外)	予習：グループ発表の準備をしておくこと。(120分程度) 復習：「まとめ」の発表スライドと発表原稿を作成し、発表の練習をしておくこと。(120分程度)	手 東 聡子
14	14	グループで「まとめ」について発表する。全体構成の修正事項があれば説明する。グループ学習形式で作業を行い、次のプレゼンに向けてグループ単位で作業を行う。	演習 (A L 以外)	予習：グループ発表の準備をしておくこと。(120分程度) 復習：グループの発表スライドと発表原稿を作成し、発表の練習をしておくこと。(120分程度)	手 東 聡子
15	15	最終発表として、各グループが制限時間の7分以内に発表し、他のグループから質問(3分)を受ける。ルーブリック評価を行う。終了後、総評を示す。	演習 (A L 以外)	予習：グループ発表の準備をしておくこと。(120分程度) 復習：質問や総評を受け、プレゼンテーションの改善点について考えること。(120分程度)	手 東 聡子