

講義科目／Course Title	情報リテラシー
担当教員／Instructor	准教授・ 粕川 正光 (危機管理学部危機管理)
時間割コード	B04870ZA0
開講期／Semester	2025 年度／Academic Year 春学期
曜日時限／Class Period	火/Tue 4
学部・学科	危機管理学部危機管理
年次／Eligible Grae	1 年 , 2 年 , 3 年 , 4 年
単位数／Credits	2.0
教室／Classroom	1 2 0 2
オフィスアワー／Office Hours	粕川 正光([火曜3限]研究室：危機管理学部棟2階4228、事前にメール等でアポを取ること。)
授業の概要／Course Description	情報リテラシーとは情報を取り扱う能力のことである。この授業では、今日の情報化社会で必要とされる基礎的知識について解説・演習を行うとともに、各自が所有するノート PC を実際に利用して、演習課題に取り組む。基本的利用法や利用マナーを身につけるため、ネットワーク接続、電子メール、ホームページ閲覧、情報倫理などの具体的な例題を取り扱う演習を行うとともに、文書作成、表計算、タイピングなどのスキルについて、ソフトウェアの操作を通じて学習する。課題の一部は、ネットワーク上の学習支援システムを用いて実施する。
到達目標／Course Objectives	1. 知識・理解 ・各自のコンピューターを使って学業の上で必要となる基本的な操作ができる・キーボードから文字の入力がスムーズにできる・ワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトを用い、レポート作成や情報の加工・発表などをおこなうことができる・セキュリティを守る数々の技術について理解し、情報化社会を生きるために自らを守る方法を知る 2. 態度・姿勢 ・社会人として最低限必要な情報リテラシー能力を有し、活用することができる・入手した情報を加工、表現する際に守るべき事項を理解し、自分だけでなく他者との共同作業等においても適切に活用できる 3. ディプロマ・ポリシーとの関連：知識、態度
成績評価と基準・課題のフィードバック方法 ／Evaluation and Grading・Feedback method	講義中の態度および演習課題・レポート(60%)、および期末試験の成績(40%)によって評価する。コンピューターのスキル面は演習課題や実習テストを中心に、その他の知識は期末試験を中心に評価する。 なお、授業への出席・欠席に関わらず、授業中に課した課題を全て行い、評価をうけることが単位認定の前提条件となる。欠席した回であっても、その回の課題を提出する必要があるため、注意すること。 課題は基本的に電子システムを使って提出を求め、システム上または授業中の解説によってフィードバックを行う。
履修上の注意 ／Course Policies and Expectations	講義中に各自のコンピューターを用いた演習を行うため、教科書・コンピューター本体・ACアダプタ・LANケーブルを毎回必ず授業に持参すること。コンピューターのスキルは個人差が大きい。特に、PCの経験の浅いものが授業時間のみの学習で実用的レベルに到達することは不可能である。自らのPCスキルを自覚し、今後の学業において必要となる情報機器の使い方を確実に身につけるため、常に実践の中での復習に努めること。
教科書 ／Textbooks	奥村晴彦・森本 尚之 (著) (2023)「基礎からわかる情報リテラシー【改訂第5版】」, 技術評論社, (ISBN 978-4-297-13765-6) ※講義中にテキストに基づく演習を多く実施するので教科書を必ず購入して毎回講義に持参すること。必要に応じて資料を配付する。
参考書 ／Reference Books	「Windows10・Office2016による情報処理入門」 実教出版, (2018) ISBN:978-4407344479) そのほか、講義中に随時紹介する。
備考 ／Notes	キーワード：情報リテラシー、コンピューターの基礎、情報倫理、インターネット、ネットワーク 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	第1回 学生用PCの基本的利用法 --- 学生用PCの配布と基礎的な取り扱い方法について身につける	講義	予習：シラバスを確認し、PCの基本的な使用について予習しておくこと。(120分) 復習：配布された学生用PCの使用方法を確認し、大学生活において活用するための基本的な使い方を練習すること。(120分)	粕川 正光
2	2	第2回 情報リテラシーを身につけるために --- 情報リテラシーの考え方の説明と今後のガイダンスをおこなう	講義	予習：PCの基本的な使用について練習しておくこと。(120分) 復習：情報リテラシーの考え方を理解し、授業を通じての自分の課題を認識できるよう、復習すること。(120分)	粕川 正光
3	3	第3回 ネットの利用 --- インターネットを利用する上での注意事項やリスクなどについて学ぶ	講義	予習：学習内容に基づいてインターネットの各種サービスの利用について予習しておくこと。(120分程度) 復習：インターネットの利便性ととも、その危険性を理解し、正しく使用できるよう、復習を行うこと。(120分程度)	粕川 正光
4	4	第4回 大学の情報システムの利用について --- 大学でコンピューターを使用するうえで必要な情報の理解や設定などを行うとともに、パソコンのしくみや日本語入力について学ぶ	講義	予習：大学の情報システムについて予習しておくこと。(120分程度) 復習：大学の情報システムの使用法を確認し、授業で活用できるよう復習しておくこと。パソコンのしくみや日本語入力の方法について復習し、習熟しておくこと。(120分程度)	粕川 正光
5	5	第5回 図書館の利用と学内ネットワーク --- 図書館の情報システムの使用法および学内ネットワークの利用方法について学ぶ	講義	予習：図書館および大学のネットワークシステムの機能と使い方を実際に現地に行き確認しておくこと。(120分程度) 復習：図書館の情報システムの使用法および学内ネットワークの利用方法について復習しておくこと。(120分程度)	粕川 正光
6	6	第6回 文書作成の技術(1) --- 大学で必要とされるレポート課題作成のための文書作成法を演習する	演習(A L以外)	予習：文書作成ソフトについて予習しておくこと。(120分程度) 復習：文書作成ソフトの操作方法および概念を理解し、復習しておくこと。(120分程度)	粕川 正光
7	7	第7回 文書作成の技術(2) --- 前回に続き、ワープロソフトを用いた文書作成法を演習する	演習(A L以外)	予習：文書作成ソフトの操作方法や、文書作成の手法について予習しておくこと。(120分程度) 復習：大学で必要となる文書作成術について復習しておくこと。宿題となる演習課題に取り組むこと(120分程度)	粕川 正光
8	8	第8回 大学生としての情報倫理(1) --- 大学生として身につけておくべき情報倫理について学習する	講義	予習：情報倫理について予習しておくこと。(120分程度) 復習：大学生として身につけておくべき情報倫理について復習しておくこと。(120分程度)	粕川 正光
9	9	第9回 説得できるプレゼンテーション(1) --- プレゼンテーションソフトを用いた発表スライド作成および口頭発表の基本について演習する	演習(A L以外)	予習：プレゼンテーションについて予習しておくこと。(120分程度) 復習：プレゼンテーションソフトの操作方法および概念を理解するため復習しておくこと。宿題となる演習課題に取り組むこと(120分程度)	粕川 正光

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
10	10	第 10 回 説得できるプレゼンテーション(2) --- 前回に続き、プレゼンテーションソフトを用いた発表スライド作成および口頭発表について演習する	演習(A L)	予習：プレゼンテーションの作成について予習しておくこと。(120分程度) 復習：プレゼンテーションソフトの操作方法および概念を理解し、発表スライドの作成ができるよう、復習しておくこと。宿題となる演習課題に取り組むこと(120分程度)	粕川 正光
11	11	第 11 回 大学生としての情報倫理(2) --- 大学生としてみにつけているべき情報倫理について学習する	講義	予習：情報倫理について予習しておくこと。(120分程度) 復習：大学生としてみにつけているべき情報倫理について復習しておくこと。(120分程度)	粕川 正光
12	12	第 12 回 表計算(1) --- 表計算ソフトの基本的な考え方と使用方法について演習する	演習(A L以外)	予習：表計算ソフトについて予習しておくこと。(120分程度) 復習：表計算ソフトの操作方法および概念を理解できるよう、復習しておくこと。宿題となる演習課題に取り組むこと。(120分程度)	粕川 正光
13	13	第 13 回 表計算(2) --- 前回に続き、表計算ソフトの利用方法について演習する	演習(A L)	予習：表計算ソフトの関数や作図について予習しておくこと。(120分程度) 復習：表計算ソフトの利用方法について復習しておくこと。宿題となる演習課題に取り組むこと(120分程度)	粕川 正光
14	14	第 14 回 ソフトウェアの総合的活用 --- これまで学んだことを総合的に活用するための演習を行う	演習(A L)	予習：これまで扱ったオフィスソフトウェアの応用方法について予習しておくこと。(120分程度) 復習：ソフトウェアの総合的な使用方法について復習しておくこと。宿題となる演習課題に取り組むこと(120分程度)	粕川 正光
15	15	第 15 回 これまでの重要ポイントの復習とまとめ	講義	予習：講義内容全体をふり返し、自分が身につけたスキル・不足しているスキルを確認し、今後の課題を認識する。(について予習しておくこと。(120分程度) 復習：授業全体に関する振り返りを行っておくこと。(120分程度)	粕川 正光