

科目名	情報活用論
担当教員	林 美里 肥後 睦輝
学年	1年
開講期	前期
単位数	2
授業形態	講義

到達目標	<p>・問題の発見や評価のため、ソフトウェアの機能を選択・活用し、情報を編集・加工することができる。【DP1と2および(2)(3)に対応】 ・身の回りにおけるデータの分析結果を他者に伝えるため、分析手段や利用方法を適切な方法で表現することができる。【DP1、2と3および(1)(2)(3)(4)(5)(7)に対応】</p>		
授業概要	<p>本授業は、デジタル社会で必要とされる基礎知識(情報、数理・データサイエンス・AIリテラシー)がなぜ必要かを考え、ネットワークを利用した情報の入手方法、ビジネスソフトを活用した情報の処理方法、受け取り手を意識した情報の表現方法等を学びながら、情報機器をツールとして活用する技術を習得する。また、専門職がふれるデータに対する理解を深め、安全に責任をもってデジタル社会を生きる力を身につける。本授業は、Office365・Teamsを用い学生個々のペースに応じた学修ができるよう配慮されている。意欲のある学生は授業より先のテーマに進むことも可能である。また、受講者同士の協同的な学び(アクティブラーニング)を取り入れて進めるので積極的な参加を期待する。</p>		
授業計画	No	授業	予習・復習
	第1回	情報機器の基本操作 Office365、Teams、Outlook等の登録と設定、使い方と情報セキュリティ	授業時間内に設定が完了しない場合は、次回までに各自作業しておく。(30分)
	第2回	インターネットを用いた情報の収集 1 情報収集をする上での諸注意、メディアリテラシー、データ倫理	Teamsで配布された資料を読み、予習しておく。(30分) 今回の進行範囲が授業内で完了しない場合は、次回授業が始まるまでに終了させる。(30分)
	第3回	インターネットを用いた情報の収集 2 身近なAIの活用について、インターネットで調べ、有用性と問題点をまとめる	Teamsで配布された資料を読み、予習しておく。(30分) ここで調べた内容を次回以降のWORDの使い方の最終課題でレポートにする。その為、調べたサイト名や内容をしっかりメモしておくように。(30分)
	第4回	文書作成ソフトの基本操作 1 WORDの基本操作(「AIの有用性と問題点」のレポート作成、データ・AI活用領域の広がり)と生成AIの応用)	Teamsで配布された資料を読み、予習しておく。(30分) 今回の進行範囲が授業内で完了しない場合は、次回授業が始まるまでに完成させる。(30分)
	第5回	文書作成ソフトの基本操作 2 図表の作成と挿入、体裁を整えた文書の作成(AIの限界)	Teamsで配布された資料を読み、予習しておく。(30分) 今回の進行範囲が授業内で完了しない場合は、次回授業が始まるまでに完成させる。(30分)
	第6回	文書作成ソフトの基本操作 3 文書の校閲機能の活用とデータサイエンスのサイクル	Teamsで配布された資料を読み、予習しておく。(30分) 課題は次回の授業が始まるまでにTeamsから提出する。それまでに完成させておくように。(30分)
	第7回	プレゼンテーションソフトの基本操作 1 PowerPointの基本操作(効果的な結果の共有と伝達)、データ可視化	Teamsで配布された資料を読み、予習しておく。(30分) 今回の進行範囲が授業内で完了しない場合は、次回授業が始まるまでに完成させる。(30分)
	第8回	プレゼンテーションソフトの基本操作 2 図表の挿入と簡易作図(非構造化データの利活用)	Teamsで配布された資料を読み、予習しておく。(30分) 授業中の指示で理解できなかった点を調べ、復習しておく。(30分)
	第9回	プレゼンテーションソフトの基本操作 3 アニメーションの設定、動画の作成と挿入(的確に情報を伝える技術)	Teamsで配布された資料を読み、予習しておく。(30分) 授業中の指示に従って、間違い探しスライドを完成させて提出する。(30分)
	第10回	プレゼンテーションソフトの基本操作 4 スライドの発表(的確に情報を伝える技術の実践)	Teamsで配布された資料を読み、予習しておく。(30分) 授業中の指示に従って、自己紹介のための素材を準備する。(30分)
	第11回	表計算ソフトによるデータ処理 1 EXCELの基本操作(データの集計・代表値)	Teamsで配布された資料を読み、予習しておく。(30分) 完成した自己紹介スライドをTeamsから提出する。(30分)
	第12回	表計算ソフトによるデータ処理 2 数式と集計(関数の挿入、絶対参照と相対参照)	Teamsで配布された資料を読み、予習しておく。(30分) 授業中に理解できなかったところを調べ、完成した課題をTeamsから提出する。(30分)

第13回	表計算ソフトによるデータ処理 3 各種グラフの作成(グラフによるデータ表現)	Teamsで配布された資料を読み、予習しておく。(30分) 授業中に理解できなかったところを調べ、完成した課題をTeamsから提出する。(30分)
第14回	表計算ソフトの基本操作 4 ピボットテーブルの作成・クロス集計表	Teamsで配布された資料を読み、予習しておく。(30分) 授業中に理解できなかったところを調べ、完成した課題をTeamsから提出する。(30分)
第15回	表計算ソフトの基本操作 5 統計関数・データ解析ツール(スプレッドシート)・csvデータ	Teamsで配布された資料を読み、予習しておく。(30分) 授業中に理解できなかったところを調べ、完成した課題をTeamsから提出する。(30分)
第16回	(定期試験期間)	
評価方法	受講態度(20%)、授業内の課題(80%)。 受講態度は「関心・意欲・態度」から到達度を見る。授業内の課題は「知識・理解」及び「技能・表現」の観点から到達度を見る。	
受講上の注意	<p>本授業ではTeamsを活用して課題の連絡や提出等をおこなう。授業を欠席した場合や、授業内で課題が完成しなかった場合は、各自空き時間を利用して課題を作成し、期限までに提出すること。</p> <p>学生同士の学び合いを含むアクティブラーニングにより、ICTの実践的な活用を目指すため、積極的な参加を求める。</p> <p>1) パソコンの授業は「言われた通りに操作するだけ」になりがちだ。しかし、ソフトやOSがアップグレードされると細かな操作法は変わる。将来にわたってパソコンを使いこなすために、何のためにそれが必要かを考えながら課題にとりくむように。</p> <p>2) 教科書・参考書は指定しない。適宜参考ウェブサイトを紹介したり、教員の自作資料等をTeamsを通して配布する。</p> <p>3) パソコンが苦手！という人は、自分にあったマニュアル本を購入することをおすすめする。</p>	
テキスト (履修者全員が購入するもの)		
参考文献 (希望者のみが購入するもの)		