

科目名	情報活用論 I
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。【1、4、5、6に対応】</p> <p>・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。【1、3、4、6に対応】</p> <p>※【 】は、学位授与方針との関係を示す。(学位授与方針は履修要項を参照)</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、専門職がふられるデータやツール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、大学ポータル、Office365、Teams等、本学における学習支援ツールの使い方を学び、大学における主体的な学習活動を円滑におこなえるようにするとともに、いわゆるOfficeスイート(ワープロ、表計算、プレゼン)の基本操作を身につける。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おり、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	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3回	インターネットを用いた情報の収集 2 保育における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	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活用領域の広がりや生成AIの応用)	授業内で完了しない課題は、指定日までに完成させ提出する。追加課題により、学習内容を復習しておく。(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)	授業内で完了しない課題は、指定日までに完成させ提出する。追加課題により、学習内容を復習しておく。(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	授業内で完了しない課題は、指定日までに完成させ提出する。追加課題により、学習内容を復習しておく。(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	授業内で完了しない課題は、指定日までに完成させ提出する。追加課題により、学習内容を復習しておく。(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)	授業内で完了しない課題は、指定日までに完成させ提出する。追加課題により、学習内容を復習しておく。(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)	授業内で完了しない課題は、指定日までに完成させ提出する。追加課題により、学習内容を復習しておく。(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)	授業内で完了しない課題は、指定日までに完成させ提出する。追加課題により、学習内容を復習しておく。(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)	授業内で完了しない課題は、指定日までに完成させ提出する。追加課題により、学習内容を復習しておく。(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)	授業内で完了しない課題は、指定日までに完成させ提出する。追加課題により、学習内容を復習しておく。(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)	授業内で完了しない課題は、指定日までに完成させ提出する。追加課題により、学習内容を復習しておく。(30分)
第14回	表計算ソフトの基本操作 4 ヒロットテーブルの作成・クロス集計表	授業内で完了しない課題は、指定日までに完成させ提出する。追加課題により、学習内容を復習しておく。(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	授業内で完了しない課題は、指定日までに完成させ提出する。追加課題により、学習内容を復習しておく。(30分)
第16回	(定期試験期間)	
評価方法	受講態度(20%)、授業内の到達度評価課題(80%)で評価する。 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	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。 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。 1) パソコンの授業は「言われた通りに操作するだけ」になりがた。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。 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。 3) パソコンが苦手！という人は、自分にあつたマニュアル本を購入することをおすすめする。	
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)		