

授業科目名	ICTリテラシー I (コミュ) Q1		
担当教員氏名	川原田 淳		
研究室の場所	三原キャンパス 4424研究室 (4号館4階)		
連絡先電話番号	学生便覧参照		
オフィシアワー	<ul style="list-style-type: none"> ・特に時間帯を定めない。 ・可能な限りいつでも対応するので、予め、メールか電話で連絡してください。 		
E-mail/HP	学生便覧参照		
授業の形式・方式	<ul style="list-style-type: none"> ・対面授業を基本とするが、Microsoft Teamsを使用するハイブリッド型授業形式も計画している。詳細については初回の授業に提示する。 ・授業日程に従って、講義・演習併用形式で実施する。 ・毎回の授業毎にレポート課題を課す。 ・受講者は、授業への参加、課題の提出、期末試験の受験が義務付けられる。※成績評価の方法も参照してください。 		
単位数(時間数)	1.0	30	学科または専攻毎の必修・選択の別 必修
履修要件	理学療法学コース・作業療法学コース・コミュニケーション障害学コース1年次対象		
免許等指定科目			
キーワード	情報活用力, 情報収集, ファイル・データ管理, 文書表現, ビジュアル表現, プレゼンテーション, 情報倫理, セキュリティ, 電子メール		
授業の目標とカリキュラム上の位置付け	<ul style="list-style-type: none"> ・本科目は全学共通教育科目中の学びスキル・リテラシーに区分される。 ・受講者は情報を適切に活用できる基礎的知識やスキルを習得することを目的とし、情報の収集・整理・保管・表現に関する活用力を身に付ける。 ・具体的には、適切なツールを使って効率良く情報を集め、集めた情報を検証する力を身に付けることを目標とする。 ・情報を使いやすく整理・管理し、必要に応じて適切に活用できる力を身に付けることを目標とする。 ・分かりやすい表現で、情報を他者に伝え、相手の理解や納得を得る力を身に付けることを目標とする。 		
授業の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタル教材等を活用し、授業を行う。 ・インターネット等を使った情報検索について学習する。 ・情報通信機器上で適切にファイルを整理し保管する方法について学習する。 ・文章を分かり易くまとめる方法、情報を視覚的に表す方法について学習する。 ・プレゼンテーションを効果的に行う方法、分かり易い資料の作成方法等について学習する。 ・情報科学に関する基礎知識について学び、演習により理解を深める。 		
成績評価の方法	<ul style="list-style-type: none"> ・4回以上の欠席をした場合は成績評価の対象外とする。 ・レポート課題は各授業の終了時に提出する課題の内容により評価する。 ・課題の提出方法等については授業時間内に指示する。 ・期末試験では主に講義で教示した内容から問題を作成し試問する。 ・期末試験は指定された試験の日時に、指定された教室(試験室)内で、ノート、参考書、PC、電卓などの持ち込み不可で実施する。 ・成績評価は、授業参加(出席状況と授業への取り組み態度)および期末試験30%、レポート課題70%の割合で判定する。 		
テキスト	<ul style="list-style-type: none"> ・テキスト(教科書)は特に指定しない。 ・別途資料をTeamsの授業日に対応するチャンネルにアップロードまたは他の方法によって提示する。 		
参考文献	<ul style="list-style-type: none"> ・下記の他、授業の進行に応じて適宜紹介する。 ・noa出版(本田直也監修)『考える伝える分かちあう情報活用力【第4版】』ワークアカデミー、2017年<9784908434259> 		
備考(履修上のアドバイス・禁止行為等)	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータやネットワーク技術を有効に利用するための基礎知識を習得する上で、情報リテラシーは重要な科目です。 ・予習・復習も非常に大切ですが、授業中に疑問を生じた場合はそのまませず、積極的に質問を行うなど、なるべくその場で解決するようにしてください。 ・また、演習は通常の受け身の講義とは異なり、能動的に手足と頭脳を働かせ、積極的に授業に参加する態度が必要です。 		
授業計画	準備学習		
第1回	ガイダンス	「情報処理演習室ガイダンス・教学システム操作説明会」において配布される【アカウント情	

		報通知票】を必ず持参すること。
第2回	①Windowsの基本操作（マウス・キーボードの操作、ファイル作成、フォルダ作成、属性確認・変更等） ②ファイルの保存と管理について（外部記憶装置と記憶媒体等）	該当回の授業における資料をTeamsの授業日に対応するチャンネルに提示するので、内容について事前に準備学習をしておくこと。
第3回	【電子メールの利用 その1】 電子メールの仕組み、電子メールの要素	該当回の授業における資料をTeamsの授業日に対応するチャンネルに提示するので、内容について事前に準備学習をしておくこと。
第4回	【電子メールの利用 その2】 Microsoft 365の使い方（送信、受信、返信、転送、メール削除、添付ファイル、アドレス帳等）	該当回の授業における資料をTeamsの授業日に対応するチャンネルに提示するので、内容について事前に準備学習をしておくこと。
第5回	【ワード文章作成 その1（基本と応用）】 Word起動、基本画面、文字入力（モード変更）、文字挿入・上書き・削除、文字の配置・コピー・移動、操作の戻し・やり直し・繰り返し、Wordファイル保存、フォントのサイズと色、段落の配置、タブ・均等割り、箇条書き・段落番号、行間変更、ヘッダーとフッター、ページ設定など	該当回の授業における資料をTeamsの授業日に対応するチャンネルに提示するので、内容について事前に準備学習をしておくこと。
第6回	【ワード文章作成 その2（発展）】 ワードアートの挿入・配置、グリッパアートの挿入・配置、図（画像やファイル）の挿入・配置、表作成など	該当回の授業における資料をTeamsの授業日に対応するチャンネルに提示するので、内容について事前に準備学習をしておくこと。
第7回	【情報科学の基礎知識 その1】 インターネットについて講義を行う。	該当回の授業における資料をTeamsの授業日に対応するチャンネルに提示するので、内容について事前に準備学習をしておくこと。
第8回	【情報科学の基礎知識 その2】 情報セキュリティ（その1）について講義を行う。	・該当回の授業における資料をTeamsの授業日に対応するチャンネルに提示するので、内容について事前に準備学習をしておくこと。 ・授業中に小テストを実施するので、前回の授業内容についてよく復習しておく。
第9回	【情報科学の基礎知識 その3】 情報セキュリティ（その2）について講義を行う。	・該当回の授業における資料をTeamsの授業日に対応するチャンネルに提示するので、内容について事前に準備学習をしておくこと。 ・授業中に小テストを実施するので、前回の授業内容についてよく復習しておく。
第10回	【PowerPointによるプレゼン演習 その1】 基本画面、表示モード、文字入力、図形挿入、クリップアート挿入など	・該当回の授業における資料をTeamsの授業日に対応するチャンネルに提示するので、内容について事前に準備学習をしておくこと。 ・授業中に小テストを実施するので、前回の授業内容についてよく復習しておく。
第11回	【PowerPointによるプレゼン演習 その2】 図形作成、表・グラフ挿入など	該当回の授業における資料をTeamsの授業日に対応するチャンネルに提示するので、内容について事前に準備学習をしておくこと。
第12回	【PowerPointによるプレゼン演習 その3】 スライド追加、スライド一覧モード、スライド実行、文字と図形のアニメーション設定など	該当回の授業における資料をTeamsの授業日に対応するチャンネルに提示するので、内容について事前に準備学習をしておくこと。
第13回	【表計算ソフトの利用 その1（データ入力の基本）】 表計算ソフトの一つであるExcelで行う基本的なデータの入力と修正、そして作成したブックの保存方法について説明する。またExcelが扱うデータの種類や、その操作方法について、各自演習を行い、内容を理解する。	該当回の授業における資料をTeamsの授業日に対応するチャンネルに提示するので、内容について事前に準備学習をしておくこと。
第14回	【表計算ソフトの利用 その2（関数 その1）】 関数の種類や書式などについて解説する。合計・平均値・最大値・最小値を求める関数や標準偏差・個数・条件付個数を求める関数などの利用方法について、各自演習を行い、内容を理解する。	該当回の授業における資料をTeamsの授業日に対応するチャンネルに提示するので、内容について事前に準備学習をしておくこと。
第15回	【表計算ソフトの利用 その3（関数 その2）】 関数の種類や書式などについて解説する。IF関数や整	該当回の授業における資料をTeamsの授業日に対応するチャンネルに提示するので、内容について

	数部・剰余を求める関数などの利用方法について、各自演習を行い、内容を理解する。	て事前に準備学習をしておくこと。
第16回	期末試験	<ul style="list-style-type: none"> ・事前に通知した試験範囲について、十分に試験勉強を行っておくこと。 ・原則として、「補充試験」等は実施しない。
授業計画		
シラバス備考	授業で使用する講義資料（スライド【PDF形式】や課題等）をTeamsの授業日に対応するチャンネルに提示する。	
URLリンク1		
URLリンク2		
URLリンク3		