

<b>ナンバリングコード</b> BIINF-acdG-10-Lx1 <b>授業科目名</b> (時間割コード:082101) 情報リテラシーA L(1) Information Literacy A 教育学部に必要な情報リテラシー Literacy in Information	<b>科目区分</b> 情報リテラシー	<b>時間割 2023年度</b> 1Q水2	<b>対象年次</b> 1～
	<b>水準 学士:入門科目</b> <b>分野</b> 情報科学	<b>提供部局:</b> 大教センター <b>DPコード:</b> acd	<b>対象学生</b> 全学生 特定プログラムとの対応 対応なし
	<b>授業形態</b> 講義	<b>単位数</b> 1	
<b>担当教員名</b> 宮崎 英一	<b>関連授業科目</b> 特に無し <b>履修推奨科目</b> 特に無し		
<b>学習時間</b> (講義+演習) 90分 × 8回 + 自学自習 (準備学習15時間+事後学習15時間)			
<b>授業の概要</b> 本講義は、教育学部学生が最低限必要と考えられるコンピュータ・リテラシーの習得を基礎におく。学部学生として基本的著作権、レポート・論文作成に必要なワードプロセッサや表計算の活用のみならず、プレゼンテーションツールの利用法・Webページの作成・登録方法も含めて学習することで、卒業論文作成・発表に必要なスキルを身につける。卒業後も学校教育現場において役立つ技術を養っていくものである。			
<b>授業の目的</b> 最近のICTの発展に伴い、コンピュータを理解し上手に活用していく力を身に付けることは、あらゆる活動においてコンピュータ等を活用することが求められるこれからの社会を生きていく人間にとって、将来どのような職業に就くとしても、極めて重要なこととなっている。また、これらの活用能力は、従来の鉛筆やノートといった学習ツールと同様に今後の学習の基礎基本となるであろう。  特にGIGAスクール等、これからの学校教育において情報化の進む教育現場に対応しなければならない現実を踏まえ、学生が教員になった時に必要な最低限のコンピュータ操作能力、情報の収集・判断能力(著作権)を身に付ける事が可能になる。			
<b>到達目標</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・マルチメディアの特徴が理解でき、その利用ができる。</li> <li>・情報リテラシーをベースに伝達方法の特徴が理解でき、その利用ができる</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 コンピュータの基本的な構成と機能を知り、操作ができる (共通教育スタンダード「課題解決のための汎用的スキル」に対応)</li> <li>2 マルチメディアの作成に関して、ソフトウェアを選択して、表現や発信ができる (共通教育スタンダード「21世紀社会の諸課題に対する探求能力」に対応)</li> <li>3 インターネットにおける著作権を理解した上で、情報を収集、判断、処理し、発信ができる (共通教育スタンダード「市民としての責任感と倫理観」に対応)</li> </ol>			
<b>成績評価の方法と基準</b> 質疑応答・グループワークの学習態度(30%) (到達目標1、2に対応)とレポート・発表(70%) (到達目標1、2、3に対応)により評価する。			
<b>成績評価の基準</b> 成績の評価は、100点をもって満点とし、秀、優、良及び可を合格とする。各評価基準は次のとおりとする。 秀 (90点以上100点まで) 到達目標を極めて高い水準で達成している。 優 (80点以上90点未満) 到達目標を高い水準で達成している。 良 (70点以上80点未満) 到達目標を標準的な水準で達成している。 可 (60点以上70点未満) 到達目標を最低限の水準で達成している。 不可 (60点未満) 到達目標を達成していない。 ただし、必要と認める場合は、合格、了及び不合格の評語を用いることができる。その場合の評価基準は次のとおりとする。 合格又は了 到達目標を達成している。 不合格 到達目標を達成していない。			
<b>授業計画・授業及び学習の方法・準備学習及び事後学習のためのアドバイス</b>			
学内における情報機器の使用法、及び次年度以降の教育・研究に必要な種々のアプリケーションソフトの基礎的な使用法の説明と実習を行っていく。さらに、自分のWebページを作成し学内での配信を行い情報発信の方法を身に付ける。 (1) PC教室の使用法、注意事項の解説 (2) 情報化社会に向けての著作権の注意点 (3) 電子メール送受信とそのソフトウェア (4) 本学図書館における情報検索に関して (5) 日本語ワードプロセッサソフト 文書作成・整形 (6) 表計算ソフト 成績処理への応用 グラフの作成 (7) プレゼンテーションソフトの利用			

(8) Webページのコンテンツ作製ツールの利用 サンプルページの作成

**【自学自習に関するアドバイス】**

- (2) 授業で学んだ点を復習しコンピュータの基本的操作に慣れよう準備する。(3時間)
- (3) 添付ファイルの送信等、実際のレポート提出に実用できるように準備する。(6時間)
- (4) 論文検索等、実際のレポート提出に活用できるように準備する。(3時間)
- (5) 簡単なレポートの作成ができるように準備する。(4時間)
- (6) 自分でデータのグラフ化ができるよう準備する、実際のレポートにこれらの機能を活用できるように準備する(6時間)
- (7) プレゼンテーションソフトの学習で学んだ事を生かしてプレゼンテーションを作成し、発表の準備する。(4時間)
- (8) 自分のホームページに記載したい内容を予め準備する。(4時間)

本講義は、対面授業を予定していますが、新型コロナウイルス感染症等への対応のため、記載のシラバス内容・実施方法と、変更して実施せざるを得ない可能性があります。

**教科書・参考書等**

授業中に適宜プリントを配布します。

**オフィスアワー** 宮崎：金曜日5時限目 8号館4F

**履修上の注意・担当教員からのメッセージ**

入学時に総合情報センターから配布される学生用メールアカウント及びログインパスワードが必要なので、授業開始には必ず持参すること。

<b>ナンバリングコード</b> BIINF-acdG-10-Lx1 <b>授業科目名</b> (時間割コード:082102) 情報リテラシーA L(2) Information Literacy A 教育学部に必要な情報リテラシー Literacy in Information	<b>科目区分</b> 情報リテラシー	<b>時間割</b> 2023年度 1Q木3	<b>対象年次</b> 1～
	<b>水準</b> 学士:入門科目 <b>分野</b> 情報科学	<b>提供部局</b> : 大教センター <b>DPコード</b> : acd	<b>対象学生</b> 全学生 特定プログラムとの対応 対応なし
	<b>授業形態</b> 講義	<b>単位数</b> 1	
<b>担当教員名</b> 黒田 勉	<b>関連授業科目</b> 特に無し <b>履修推奨科目</b> 特に無し		
<b>学習時間</b> (講義+演習) 90分 × 8回 + 自学自習 (準備学習 15時間 + 事後学習 15時間)			
<b>授業の概要</b> 本講義は、教育学部学生が最低限必要と考えられるコンピュータ・リテラシーの習得を基礎におく。学部学生として、レポート・論文作成に必要なワードプロセッサや表計算の活用のみならず、プレゼンテーションツールの利用法・Webページの作成・登録方法も含めて学習することで、卒業論文作成・発表に必要なスキルを身につける。卒業後も学校教育現場はもとより、ビジネスの分野にも役立つ技術を養っていくものである。			
<b>授業の目的</b> 情報化の進む社会や学校教育現場に対応しなければならない現実を踏まえ、社会人・教員に必要な最低限のコンピュータ操作能力、情報の収集・判断能力(情報リテラシー)を身に付ける。			
<b>到達目標</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・マルチメディアの特徴が理解でき、その利用ができる</li> <li>・情報リテラシーをベースに伝達方法の特徴が理解でき、その利用ができる</li>   <li>・コンピュータの基本的な構成と機能を知り、操作ができる(共通教育スタンダード「課題解決のための汎用的スキル」に対応)</li> <li>・マルチメディアの作成に関して、ソフトウェアを選択して、表現や発信ができる(共通教育スタンダード「21世紀社会の諸課題に対する探求能力」に対応)</li> <li>・インターネットにおける著作権を理解した上で、情報を収集、判断、処理し、発信ができる(共通教育スタンダード「市民としての責任感と倫理観」に対応)</li> </ul>			
<b>成績評価の方法と基準</b> 各種提出物(講義内容により異なるが、原則作成したファイルを所定のディレクトリに収納すること)の内容を基に、受講態度を勘案し総合的に評価を行う。			
<b>成績評価の基準</b> 成績の評価は、100点をもって満点とし、秀、優、良及び可を合格とする。各評価基準は次のとおりとする。 秀(90点以上100点まで) 到達目標を極めて高い水準で達成している。 優(80点以上90点未満) 到達目標を高い水準で達成している。 良(70点以上80点未満) 到達目標を標準的な水準で達成している。 可(60点以上70点未満) 到達目標を最低限の水準で達成している。 不可(60点未満) 到達目標を達成していない。 ただし、必要と認める場合は、合格、了及び不合格の評語を用いることができる。その場合の評価基準は次のとおりとする。 合格又は了 到達目標を達成している。 不合格 到達目標を達成していない。			
<b>授業計画・授業及び学習の方法・準備学習及び事後学習のためのアドバイス</b>			
学内における情報機器の使用法、及び次年度以降の教育・研究に必要な種々のアプリケーションソフトの基礎的な使用法の説明と実習を行っていく。			
(1) PC教室の使用法、注意事項の解説、Webブラウジングソフトの使用法 ・この時間は事前学習は不要であるが、PC利用の習熟のため事後学習(次時の事前学習を含む)が15時間以上必要			
(2) キー入力方法、タッチタイピング練習 ・この時間は事前学習は前時の事後学習を含めて15時間以上必要で、習熟のため事後学習が15時間以上必要			
(3) 日本語ワードプロセッサソフト 文書作成・整形 ・この時間は、アプリケーションソフトの起動、簡単な操作方法並びにアプリケーションソフトの終了方法を事前学習として15時間以上必要、また、習熟のため事後学習が15時間以上必要			
(4) 表計算ソフト1 表計算ソフトの使用目的 ・この時間は、アプリケーションソフトの起動、簡単な操作方法並びにアプリケーションソフトの終了方法を事前学習として15時間以上必要、また、習熟のため事後学習(次時の事前学習を含む)が15時間以上必要			

- (5) 表計算ソフト2 成績処理への応用, グラフの作成  
・この時間は事前学習は前時の事後学習を含めて15時間以上必要で, 習熟のため事後学習 (次時の事前学習を含む) が15時間以上必要
- (6) データの統合 文書へのグラフ貼り付け  
・この時間は事前学習は前時の事後学習を含めて15時間以上必要で, 習熟のため事後学習が15時間以上必要
- (7) プレゼンテーションソフトの利用  
・この時間は, アプリケーションソフトの起動, 簡単な操作方法並びにアプリケーションソフトの終了方法を事前学習として15時間以上必要, また, 習熟のため事後学習が15時間以上必要
- (8) プレゼンテーション実習 ツールを使って各自が発表  
・各自のデータ作成を事前学習として15時間以上必要, また, 習熟のため事後学習が15時間以上必要

#### 教科書・参考書等

購入の義務はありませんが以下を参考書として指定.

文化系のためのコンピュータリテラシー 太田忠一編, サイエンス社

久野靖, 佐藤義弘, 辰己丈夫, 中野由章監修:キーワードで学ぶ最新情報情報トピックス2016, 日経BP社 (2016) 1,296円 (税込み) ISBN : 978-4-8222-9217-1

その他, 各種市販図書も参考にできる.

オフィスアワー 火曜日6コマ 8号館4F, または, 1F情報工学実験室

#### 履修上の注意・担当教員からのメッセージ

入学時に学生証と同時に総合情報センターから配布される学生用メールアカウント及びログインパスワードが必要なので, 授業開始時には必ず持参すること.

質問等があるときは, 事前に kuroda.tsutomu@kagawa-u.ac.jp 宛に連絡されたし.

<b>ナンバリングコード</b> B1INF-acdG-10-Lx1 <b>授業科目名</b> (時間割コード:082103) 情報リテラシーA L(3) Information Literacy A 情報リテラシーA Information Literacy A	<b>科目区分</b> 情報リテラシー	<b>時間割</b> 2023年度 1Q金3	<b>対象年次</b> 1～
	<b>水準</b> 学士:入門科目 <b>分野</b> 情報科学	<b>提供部局</b> : 大教センター <b>DPコード</b> : acd	<b>対象学生</b> 全学生 特定プログラムとの対応 対応なし
	<b>授業形態</b> 講義	<b>単位数</b> 1	
<b>担当教員名</b> 山田 貴志	<b>関連授業科目</b> 情報リテラシーB <b>履修推奨科目</b> ヒューマンコミュニケーション		
<b>学習時間</b> (講義+演習) 90分 × 8回 + 自学自習 (準備学習 15時間 + 事後学習 15時間)			
<b>授業の概要</b> 香川大学に入学する学生が、早期に身につけるべき情報リテラシーを学習するために、1年次生対象に開講される必修科目である。情報リテラシーとは、コンピューターが使えるというだけでなく、その技術を利用して、さまざまな情報を収集・分析し、適切に判断する能力、それらをモラルに則って活用する能力のことである。座学・演習を組み合わせ、パソコンを操作しながら受講する実習形式の授業である。			
<b>授業の目的</b> 現在、コンピューターやネットワーク (IT技術) は、社会の基盤として活用されている。すなわち、簡単な文書作成だけでなく、いろいろな設計情報やデータの整理、報告書の作成をコンピューターで行っている。また、メールやメッセージ、Webシステムによって人の間のコミュニケーションにIT技術が用いられている。そこで、IT技術の基礎的な知識や利用方法を習得することを目標とする。			
<b>到達目標</b>			
1. パソコンの基本的な機能を理解することができる。 2. 電子メールの設定、送受信を理解することができる。 3. 文書作成ソフトを利用して、図表を含めレイアウトされた文書を作成することができる。 4. 表計算ソフトを利用して、基本的な計算・集計とグラフを作成することができる。 5. プレゼンテーションソフトを利用して、スライドを作成することができる。 6. 情報セキュリティ、情報モラルについて説明することができる。			
※1～5の到達目標がDPの「課題解決のための汎用的スキル」、「21世紀社会の諸課題に対する探求能力」に対応する。 ※6の到達目標がDPの「市民としての責任感と倫理観」に対応する。			
<b>成績評価の方法と基準</b> 質疑応答・グループワークの学習態度(20%) (到達目標1～6に対応)とレポート・発表(80%) (到達目標1～6に対応)により評価する。			
<b>成績評価の基準</b> 成績の評価は、100点をもって満点とし、秀、優、良及び可を合格とする。各評価基準は次のとおりとする。 秀 (90点以上100点まで) 到達目標を極めて高い水準で達成している。 優 (80点以上90点未満) 到達目標を高い水準で達成している。 良 (70点以上80点未満) 到達目標を標準的な水準で達成している。 可 (60点以上70点未満) 到達目標を最低限の水準で達成している。 不可 (60点未満) 到達目標を達成していない。 ただし、必要と認める場合は、合格、了及び不合格の評語を用いることができる。その場合の評価基準は次のとおりとする。 合格又は了 到達目標を達成している。 不合格 到達目標を達成していない。			
<b>授業計画・授業及び学習の方法・準備学習及び事後学習のためのアドバイス</b>			
<b>【授業計画】</b> 第1回: 授業ガイダンス、香川大学web mail 第2回: 情報セキュリティ、情報モラル 第3回: 文書作成(1) (Wordの概要、書式設定の基本、レイアウト) 第4回: 文書作成(2) (図等の挿入) 第5回: 表計算(1) (Excelの概要、セル操作、関数) 第6回: 表計算(2) (グラフの作成) 第7回: プレゼンテーション(1) (PowerPointの概要、画像の挿入) 第8回: プレゼンテーション(2) (アニメーション、スライドショー)			
<b>【授業及び学習の方法】</b> 各種ソフトウェアは「習うより慣れろ」ということで習った内容は、自分のノートPCを用いて自学自習や他の科目の課題などで積極的に使ってください。また、香川大学図書館 eBookLibraryに、情報リテラシーに関する電子図書が充実しているのでそれらも積極的に利活用ください。			

この科目は基本的に対面授業を行う。一部の授業回では遠隔授業を行う。なお状況によっては授業形態を全て対面または遠隔へ変更する可能性がある。

**【自学自習のためのアドバイス】**

- ・各自でアプリケーションソフトの基礎的な使用法などがわかりやすい参考書を準備してください。
- ・各回において、毎時のレポートの作成のために、事前・事後学習3時間の自学自習を推奨します。
- ・最終日のプレゼンテーションの準備のために、事前・事後学習6時間の自学自習を推奨します。

**教科書・参考書等**

資料を配布する。なお購入の義務はないが、以下の参考書を指定する。

佐藤義弘、辰己丈夫、中野由章監修：キーワードで学ぶ最新情報トピックス2022、日経BP社（2022）、1430円（税込み） ISBN：9784296070220

**オフィスアワー** 金曜4時限目 幸町北キャンパス8号館4階

**履修上の注意・担当教員からのメッセージ**

入学時に総合情報センターから配布される学生用メールアカウント及びログインパスワードが必要なので、授業開始には必ず持参すること。

**教員の実務経験との関連**

専門学校と工業高等専門学校での勤務経験があります。情報教育や工業教育に携わってきた実務経験をもとに、講義を行います。

ナンバリングコード B1INF-acdG-10-Lx1 <b>授業科目名</b> (時間割コード:082201) 情報リテラシーA J Information Literacy A 情報リテラシー Information Literacy	<b>科目区分</b> 情報リテラシー	<b>時間割</b> 2023年度 1Q火4	<b>対象年次</b> 1～
	<b>水準</b> 学士:入門科目 <b>分野</b> 情報科学	<b>提供部局</b> : 大教センター <b>DPコード</b> : acd	<b>対象学生</b> 全学生 特定プログラムとの対応 対応なし
	<b>授業形態</b> 講義	<b>単位数</b> 1	
<b>担当教員名</b> 米谷 雄介	<b>関連授業科目</b>		
	<b>履修推奨科目</b>		
<b>学習時間</b> (講義30分+演習60分) × 8回 + 自学自習(準備学習15時間+事後学習15時間)			
<b>授業の概要</b> パーソナルコンピュータ(PC)を活用して情報を収集・発信したり、様々な文書を作成したりする方法について基本的な演習を行う。まず、各自が所有するノート型PCとWindows環境を前提に、香川大学のネットワーク環境を解説し、円滑な講義や演習を可能にする。次に、ワードプロセッサや表計算、プレゼンテーションのソフトウェアなどが利用できることを確認する。さらにWebページの作成方法について学習し、情報リテラシー能力の高度化を図る。			
<b>授業の目的</b> 現在、コンピュータやネットワークは、社会の基盤として活用されている。たとえば、データの整理や文書の作成をパーソナルコンピュータで行っているし、日常のコミュニケーションにメールやWebシステムなどが用いられている。本授業では、これらの基礎的な知識や利用方法を習得することを目標とする。			
<b>到達目標</b>			
学士課程のDP/共通教育スタンダードに対する本科目の到達目標は以下の通りである。			
<b>【a: 言語運用能力/課題解決のための汎用的スキル】</b> 1 パソコンの基本的な機能を理解し、効率的に操作できる。 2 メールの設定と送受信ができる。 3 ワードプロソフトを利用して、図や表を含めてレイアウトされた文書を作成できる。 4 表計算ソフトを利用して、基本的な集計とグラフの作成ができる。 5 プレゼンテーションソフトを利用して、スライドや配布資料を作成できる。			
<b>【c: 問題解決・課題探求能力/21世紀社会の諸課題に対する探求能力】</b> 6 ウェブブラウザの機能を理解し、各種のネットワークサービスを利用できる。 7 インターネット上の情報を検索する手段と、収集した情報の質の問題を理解する。			
<b>【d: 倫理観・社会的責任/市民としての責任感と倫理観】</b> 8 インターネットや大学の共同利用パソコンを利用する際のルールとマナーを理解する。 9 ネットワークの脅威と基本的な対策を理解する。 10 香川大学図書館利用のマナーを理解し、図書館所蔵の図書・雑誌を検索できる。 11 コンピューターとネットワークに関する基本的な概念と用語を理解する。			
<b>成績評価の方法と基準</b>			
授業時間内に取り組む演習課題に対するレポート内容 100% (到達目標1?11に対応)			
<b>成績評価の基準</b> 成績の評価は、100点をもって満点とし、秀、優、良及び可を合格とする。各評価基準は次のとおりとする。 秀 (90点以上100点まで) 到達目標を極めて高い水準で達成している。 優 (80点以上90点未満) 到達目標を高い水準で達成している。 良 (70点以上80点未満) 到達目標を標準的な水準で達成している。 可 (60点以上70点未満) 到達目標を最低限の水準で達成している。 不可 (60点未満) 到達目標を達成していない。 ただし、必要と認める場合は、合格、了及び不合格の評語を用いることができる。その場合の評価基準は次のとおりとする。 合格又は了 到達目標を達成している。 不合格 到達目標を達成していない。			
<b>授業計画・授業及び学習の方法・準備学習及び事後学習のためのアドバイス</b>			
<b>【授業の方法】</b> 各自のノートPCを利用した演習を含む講義を行う。一部の授業回では遠隔授業を行う。詳細は香川大学Moodleに掲載するので、確認すること。			
<b>【授業計画】</b> 第1回 学習で利用する主要な学内情報サービスの理解 (学習支援システム・メール等)			
第2回 PC/ファイル/メール利用における基本操作およびマナー			

- 第3回 文書作成 (Wordの基本操作と応用操作)
- 第4回 表計算 (Excelの基本操作と応用操作)
- 第5回 プレゼンテーション (PowerPointの基本操作と応用操作)
- 第6回 Microsoft365を用いたシステム開発基礎
- 第7回 Microsoft365を用いたシステム開発応用
- 第8回 総合演習

**【自学自習に関するアドバイス】**

第1回

- ・事前：入学式ガイダンスで配布された情報メディアセンターのパンフレットを確認し、学内情報サービスを把握する。(2時間)
- ・事後：授業の振り返りとして学内情報サービスを使ってみる (2時間)

第2回

- ・事前：情報メディアセンターのパンフレットを確認し授業で用いる以外のPCルームやオープンスペースについても場所を把握しておく。(2時間)
- ・事後：メール利用における基本操作およびマナーについてはインターネットで検索しておき基本的なルールを確認すると同時に、友人や家族など日頃からコミュニケーションを取っている人とのメールで実践してみる (2時間)

第3回

- ・事前：Wordを実際に起動して画面構成を事前に確認しておく (2時間)
- ・事後：授業資料を参考にしながら他の授業のレポート作成においても体裁を修正するなど学んだことを活かす (2時間)

第4回

- ・事前：Excelを実際に起動して画面構成を事前に確認しておく (2時間)
- ・事後：自分の週間スケジュールやタスクリストを作るなど実際の場面に役立つ表を作成してみる (2時間)

第5回

- ・事前：PowerPointを実際に起動して画面構成を事前に確認しておく (2時間)
- ・事後：他の授業でノートでまとめた内容を、図や表を含めたプレゼンテーションの形式に直し綺麗に整形してみる (3時間)

第6回

- ・事前：Microsoft365の各種サービスについて調べる (1時間)
- ・事後：授業でおこなった演習に基づいて、自分の身近な話題に置き換えてシステムを作ってみる (1時間)

第7回

- ・事前：Robotic Process Automation (RPA) の応用例について調べる (1時間)
- ・事後：授業でおこなった演習に基づいて、自分の身近な話題に置き換えてシステムを作ってみる (1時間)

第8回

- ・事前：第1回?第7回に関する理解度の確認レポートが授業時間内に行われるので、第1回?第7回で実施した演習は一人でも解けるように練習しておく (1時間)
- ・事後：第1回?第7回の資料を振り返り、自分ができるようになったことや改善点などを書き出してみる (1時間)

**教科書・参考書等**

教科書は使用しない。適宜参考資料を配布する。

**オフィスアワー** 火曜日17時から19時、幸町キャンパス 南5号館 情報メディアセンター (窓口にて面会希望の旨を伝えること)

**履修上の注意・担当教員からのメッセージ**

ノートPCなど、演習に必要な機器は忘れず持参すること。無断欠席しないこと。演習課題を必ず提出すること。



<b>ナンバリングコード</b> B1INF-acdG-10-Lx1 <b>授業科目名</b> (時間割コード:082301) 情報リテラシーA E(1) Information Literacy A 情報リテラシー A information literacy A	<b>科目区分</b> 情報リテラシー	<b>時間割</b> 2023年度 1Q水3	<b>対象年次</b> 1～
	<b>水準</b> 学士:入門科目 <b>分野</b> 情報科学	<b>提供部局</b> : 大教センター <b>DPコード</b> : acd	<b>対象学生</b> 全学生 特定プログラムとの対応 対応なし
	<b>授業形態</b> 講義	<b>単位数</b> 1	
<b>担当教員名</b> 安井 敏晃	<b>関連授業科目</b> 情報リテラシーB <b>履修推奨科目</b>		
<b>学習時間</b> 授業90分×8回+自学自習(準備学習 16時間 + 事後学習 16時間)			
<b>授業の概要</b> 経済学部1年生を対象とし、早期に身につけるべき情報リテラシーの講義をする。情報リテラシーとは、コンピューターが使えるというだけでなく、その技術を利用して、さまざまな情報を収集・分析し、適切に判断する能力、それらをモラルに則って活用する能力のことである。実際にパソコンを操作する実習形式の授業である。必修科目であるので必ず受講すること。			
<b>授業の目的</b> コンピューターの基本的な操作、学内で提供される情報サービス(香川大学mail、Moodle等)、各種ソフトウェア(ワープロ、表計算、プレゼンテーション等)の利用技術を身につける。情報を収集して適正に選択し、利用するための基礎的な技能を習得する。			
<b>到達目標</b>			
1. パソコンの基本的な機能を理解し、効率的に操作できる。 2. ウェブブラウザの機能を理解し、種々のネットワークサービスが活用できる。 3. 電子メールの設定、送受信ができる。 4. インターネットや学内機器を利用する際のルールとマナーがわかっている。 5. インターネット上には様々な質の情報があることを踏まえ、情報を適切に検索できる。 6. 文書作成ソフトを利用し、図表を含めレイアウトされた文書を作成できる。 7. 表計算ソフトを利用して、基本的な計算・集計とグラフの作成ができる。 8. プレゼンテーションソフトを利用して、スライドや配布資料を作成できる。 9. 情報セキュリティ、情報モラルについて説明できる。 以上、共通教育スタンダードの「課題解決のための汎用的スキル」に対応。			
<b>成績評価の方法と基準</b> 期末試験は実施しない。授業中に提出したファイル40%(特に到達目標1～4に対応)、課題60%(特に到達目標5～9に対応)で評価する。			
<b>成績評価の基準</b> 成績の評価は、100点をもって満点とし、秀、優、良及び可を合格とする。各評価基準は次のとおりとする。 秀(90点以上100点まで) 到達目標を極めて高い水準で達成している。 優(80点以上90点未満) 到達目標を高い水準で達成している。 良(70点以上80点未満) 到達目標を標準的な水準で達成している。 可(60点以上70点未満) 到達目標を最低限の水準で達成している。 不可(60点未満) 到達目標を達成していない。 ただし、必要と認める場合は、合格、了及び不合格の評語を用いることができる。その場合の評価基準は次のとおりとする。 合格又は了 到達目標を達成している。 不合格 到達目標を達成していない。			
<b>授業計画・授業及び学習の方法・準備学習及び事後学習のためのアドバイス</b>			
<b>【授業計画】</b> 第1週: 授業ガイダンス、多要素認証、香川大学mail、ファイルのダウンロードと解凍 第2週: 情報セキュリティ、各種Webサービス 第3週: 文書作成ソフト(1) 第4週: 文書作成ソフト(2) 第5週: 表計算ソフト(1) 第6週: 表計算ソフト(2) 第7週: プレゼンテーションソフト(1) 第8週: プレゼンテーションソフト(2)  上記計画は、変更される可能性がある。  <b>【授業および学習の方法】</b> 授業情報は「香川大学Moodle」で提供するので、必ず確認すること。また、分からないことは積極的に質問			

して復習すること。

この科目は基本的に対面で授業を行う。なお、状況によっては授業形態を全ての授業回または一部の授業回で遠隔へ変更する場合がある。

**【準備学習及び事後学習のためのアドバイス】**

- ・ 準備学習：2時間×8回＝16時間
- ・ 事後学習：2時間×8回＝16時間

**教科書・参考書等**

教科書：30時間アカデミック Office2021（実教出版）1430円（税込み）

参考書：参考書は適宜指示する。

**オフィスアワー** 平日13:30～15:00まで経済学部共同研究室（交友会館2階）で対応する。その他にも時間が許す限り受け付ける。なお、質問等は電子メール（jkisoec@kagawa-u.ac.jp）でも受け付ける。

**履修上の注意・担当教員からのメッセージ**

全ての講義でPCを使用するためノートパソコンを持参すること。

この授業は1年生の必修科目である。単位が取得できない場合は、再履修を要する。

<b>ナンバリングコード</b> B1INF-acdG-10-Lx1 <b>授業科目名</b> (時間割コード:082302) 情報リテラシーA E(2) Information Literacy A 情報リテラシー A information literacy A	<b>科目区分</b> 情報リテラシー	<b>時間割 2023年度</b> 1Q水4	<b>対象年次</b> 1～
	<b>水準 学士:入門科目</b> <b>分野</b> 情報科学	<b>提供部局:</b> 大教センター <b>DPコード:</b> acd	<b>対象学生</b> 全学生 特定プログラムとの対応 対応なし
	<b>授業形態</b> 講義	<b>単位数</b> 1	
<b>担当教員名</b> 安井 敏晃	<b>関連授業科目</b> 情報リテラシーB <b>履修推奨科目</b>		
<b>学習時間</b> 授業90分×8回+自学自習(準備学習 16時間 + 事後学習 16時間)			
<b>授業の概要</b> 経済学部1年生を対象とし、早期に身につけるべき情報リテラシーの講義をする。情報リテラシーとは、コンピューターが使えるというだけでなく、その技術を利用して、さまざまな情報を収集・分析し、適切に判断する能力、それらをモラルに則って活用する能力のことである。実際にパソコンを操作する実習形式の授業である。必修科目であるので必ず受講すること。			
<b>授業の目的</b> コンピューターの基本的な操作、学内で提供される情報サービス(香川大学mail、Moodle等)、各種ソフトウェア(ワープロ、表計算、プレゼンテーション等)の利用技術を身につける。情報を収集して適正に選択し、利用するための基礎的な技能を習得する。			
<b>到達目標</b>			
1. パソコンの基本的な機能を理解し、効率的に操作できる。 2. ウェブブラウザの機能を理解し、種々のネットワークサービスが活用できる。 3. 電子メールの設定、送受信ができる。 4. インターネットや学内機器を利用する際のルールとマナーがわかっている。 5. インターネット上には様々な質の情報があることを踏まえ、情報を適切に検索できる。 6. 文書作成ソフトを利用し、図表を含めレイアウトされた文書を作成できる。 7. 表計算ソフトを利用して、基本的な計算・集計とグラフの作成ができる。 8. プレゼンテーションソフトを利用して、スライドや配布資料を作成できる。 9. 情報セキュリティ、情報モラルについて説明できる。 以上、共通教育スタンダードの「課題解決のための汎用的スキル」に対応。			
<b>成績評価の方法と基準</b> 期末試験は実施しない。授業中に提出したファイル40%(特に到達目標1～4に対応)、課題60%(特に到達目標5～9に対応)で評価する。			
<b>成績評価の基準</b> 成績の評価は、100点をもって満点とし、秀、優、良及び可を合格とする。各評価基準は次のとおりとする。 秀(90点以上100点まで) 到達目標を極めて高い水準で達成している。 優(80点以上90点未満) 到達目標を高い水準で達成している。 良(70点以上80点未満) 到達目標を標準的な水準で達成している。 可(60点以上70点未満) 到達目標を最低限の水準で達成している。 不可(60点未満) 到達目標を達成していない。 ただし、必要と認める場合は、合格、了及び不合格の評語を用いることができる。その場合の評価基準は次のとおりとする。 合格又は了 到達目標を達成している。 不合格 到達目標を達成していない。			
<b>授業計画・授業及び学習の方法・準備学習及び事後学習のためのアドバイス</b>			
<b>【授業計画】</b> 第1週: 授業ガイダンス、多要素認証、香川大学mail、ファイルのダウンロードと解凍 第2週: 情報セキュリティ、各種Webサービス 第3週: 文書作成ソフト(1) 第4週: 文書作成ソフト(2) 第5週: 表計算ソフト(1) 第6週: 表計算ソフト(2) 第7週: プレゼンテーションソフト(1) 第8週: プレゼンテーションソフト(2)  上記計画は、変更される可能性がある。  <b>【授業および学習の方法】</b> 授業情報は「香川大学Moodle」で提供するので、必ず確認すること。また、分からないことは積極的に質問			

して復習すること。

この科目は基本的に対面で授業を行う。なお、状況によっては授業形態を全ての授業回または一部の授業回で遠隔へ変更する場合がある。

**【準備学習及び事後学習のためのアドバイス】**

- ・ 準備学習：2時間×8回＝16時間
- ・ 事後学習：2時間×8回＝16時間

**教科書・参考書等**

教科書：30時間アカデミック Office2021（実教出版）1430円（税込み）

参考書：参考書は適宜指示する。

**オフィスアワー** 平日13:30～15:00まで経済学部共同研究室（交友会館2階）で対応する。その他にも時間が許す限り受け付ける。なお、質問等は電子メール（jkisoec@kagawa-u.ac.jp）でも受け付ける。

**履修上の注意・担当教員からのメッセージ**

全ての講義でPCを使用するためノートパソコンを持参すること。

この授業は1年生の必修科目である。単位が取得できない場合は、再履修を要する。

<b>ナンバリングコード</b> B1INF-acdG-10-Lx1 <b>授業科目名</b> (時間割コード:082303) 情報リテラシーA E(3) Information Literacy A 情報リテラシー A information literacy A	<b>科目区分</b> 情報リテラシー	<b>時間割</b> 2023年度 1Q金3	<b>対象年次</b> 1～
	<b>水準</b> 学士:入門科目 <b>分野</b> 情報科学	<b>提供部局</b> : 大教センター <b>DPコード</b> : acd	<b>対象学生</b> 全学生 特定プログラムとの対応 対応なし
	<b>授業形態</b> 講義	<b>単位数</b> 1	
<b>担当教員名</b> 安井 敏晃	<b>関連授業科目</b> 情報リテラシーB <b>履修推奨科目</b>		
<b>学習時間</b> 授業90分×8回+自学自習(準備学習 16時間 + 事後学習 16時間)			
<b>授業の概要</b> 経済学部1年生を対象とし、早期に身につけるべき情報リテラシーの講義をする。情報リテラシーとは、コンピューターが使えるというだけでなく、その技術を利用して、さまざまな情報を収集・分析し、適切に判断する能力、それらをモラルに則って活用する能力のことである。実際にパソコンを操作する実習形式の授業である。必修科目であるので必ず受講すること。			
<b>授業の目的</b> コンピューターの基本的な操作、学内で提供される情報サービス(香川大学mail、Moodle等)、各種ソフトウェア(ワープロ、表計算、プレゼンテーション等)の利用技術を身につける。情報を収集して適正に選択し、利用するための基礎的な技能を習得する。			
<b>到達目標</b>			
1. パソコンの基本的な機能を理解し、効率的に操作できる。 2. ウェブブラウザの機能を理解し、種々のネットワークサービスが活用できる。 3. 電子メールの設定、送受信ができる。 4. インターネットや学内機器を利用する際のルールとマナーがわかっている。 5. インターネット上には様々な質の情報があることを踏まえ、情報を適切に検索できる。 6. 文書作成ソフトを利用し、図表を含めレイアウトされた文書を作成できる。 7. 表計算ソフトを利用して、基本的な計算・集計とグラフの作成ができる。 8. プレゼンテーションソフトを利用して、スライドや配布資料を作成できる。 9. 情報セキュリティ、情報モラルについて説明できる。 以上、共通教育スタンダードの「課題解決のための汎用的スキル」に対応。			
<b>成績評価の方法と基準</b> 期末試験は実施しない。授業中に提出したファイル40%(特に到達目標1～4に対応)、課題60%(特に到達目標5～9に対応)で評価する。			
<b>成績評価の基準</b> 成績の評価は、100点をもって満点とし、秀、優、良及び可を合格とする。各評価基準は次のとおりとする。 秀(90点以上100点まで) 到達目標を極めて高い水準で達成している。 優(80点以上90点未満) 到達目標を高い水準で達成している。 良(70点以上80点未満) 到達目標を標準的な水準で達成している。 可(60点以上70点未満) 到達目標を最低限の水準で達成している。 不可(60点未満) 到達目標を達成していない。 ただし、必要と認める場合は、合格、了及び不合格の評語を用いることができる。その場合の評価基準は次のとおりとする。 合格又は了 到達目標を達成している。 不合格 到達目標を達成していない。			
<b>授業計画・授業及び学習の方法・準備学習及び事後学習のためのアドバイス</b>			
<b>【授業計画】</b> 第1週: 授業ガイダンス、多要素認証、香川大学mail、ファイルのダウンロードと解凍 第2週: 情報セキュリティ、各種Webサービス 第3週: 文書作成ソフト(1) 第4週: 文書作成ソフト(2) 第5週: 表計算ソフト(1) 第6週: 表計算ソフト(2) 第7週: プレゼンテーションソフト(1) 第8週: プレゼンテーションソフト(2)  上記計画は、変更される可能性がある。  <b>【授業および学習の方法】</b> 授業情報は「香川大学Moodle」で提供するので、必ず確認すること。また、分からないことは積極的に質問			

して復習すること。

この科目は基本的に対面で授業を行う。なお、状況によっては授業形態を全ての授業回または一部の授業回で遠隔へ変更する場合がある。

**【準備学習及び事後学習のためのアドバイス】**

- ・ 準備学習：2時間×8回＝16時間
- ・ 事後学習：2時間×8回＝16時間

**教科書・参考書等**

教科書：30時間アカデミック Office2021（実教出版）1430円（税込み）

参考書：参考書は適宜指示する。

**オフィスアワー** 平日13:30～15:00まで経済学部共同研究室（交友会館2階）で対応する。その他にも時間が許す限り受け付ける。なお、質問等は電子メール（jkisoec@kagawa-u.ac.jp）でも受け付ける。

**履修上の注意・担当教員からのメッセージ**

全ての講義でPCを使用するためノートパソコンを持参すること。

この授業は1年生の必修科目である。単位が取得できない場合は、再履修を要する。

<b>ナンバリングコード</b> BIINF-acdG-10-Lx1 <b>授業科目名</b> (時間割コード:082401) 情報リテラシーA M(1) Information Literacy A 情報リテラシーA (Information Literacy A)	<b>科目区分</b> 情報リテラシー	<b>時間割</b> 2023年度 2Q金5	<b>対象年次</b> 1～
	<b>水準</b> 学士:入門科目 <b>分野</b> 情報科学	<b>提供部局</b> : 大教センター <b>DPコード</b> : acd	<b>対象学生</b> 全学生 特定プログラムとの対応 対応なし
	<b>授業形態</b> 講義	<b>単位数</b> 1	
<b>担当教員名</b> 横井 英人, 三上 史哲	<b>関連授業科目</b> <b>履修推奨科目</b>		
<b>学習時間</b> 授業90分×8回+自学時間(準備学習:不要+事後学習:各演習後に1時間程度(目安))			
<b>授業の概要</b> 本科目は、香川大学に入学する全学生が、早期に身につけるべき情報リテラシーを学習するために、1年次生対象に開講される必修科目で、座学・演習を組み合わせた授業である。情報リテラシーとは、パーソナルコンピュータ(PC)が使えるというだけでなく、その技術を利用して、さまざまな情報を収集・分析し、適切に判断する能力、それらをモラルに則って活用する能力のことである。			
<b>授業の目的</b> 電子カルテシステムをはじめとする様々な病院情報システムの利用, 医療機器の制御, 医療データの解析, 論文執筆, 学会発表の準備などを効率的に行うための医師にとって非常に重要となるPCを操作する能力を身につけることを目的とする。			
<b>到達目標</b>			
以下の情報処理技術の必要最低限の知識を身につける。 1. パソコンの基本的な機能を理解し、効率的に操作できる。 2. Webブラウザの機能を理解し、各種ネットワークサービスを利用できる。 3. ワードプロを利用して、図や表を含めてレイアウトされた文書を作成できる。 4. 表計算ソフトを利用して、基本的な集計とグラフの作成ができる。 5. プレゼンテーションソフトを用いて、スライドや配布資料を作成できる。 6. インターネットや大学の共同利用パソコンを利用する際のルールとマナーを理解する。 7. ネットワークの脅威と基本的な対策を理解する。 8. インターネット上の情報を検索する手段と収集した情報の質の問題を理解する。 9. コンピュータとネットワークに関する基本的な概念と用語を理解する。 10. 進化し続ける情報化社会のリスクや課題の存在を理解する。 11. 適切な情報倫理観を持ち、情報を正しく有効に活用できる。  1～9 は共通教育スタンダードの「課題解決のための汎用的スキル」に対応 10 は共通教育スタンダードの「21世紀社会の諸課題に対する探求能力」に対応 11 は共通教育スタンダードの「市民としての責任感と倫理観」に対応			
<b>成績評価の方法と基準</b> レポート(100%)で評価する。 ポートで電子ファイルを提出する際、他人の電子ファイルをコピーして提出したら、カンニングと見なし不合格とする。			
<b>成績評価の基準</b> 成績の評価は、100点をもって満点とし、秀、優、良及び可を合格とする。各評価基準は次のとおりとする。 秀 (90点以上100点まで) 到達目標を極めて高い水準で達成している。 優 (80点以上90点未満) 到達目標を高い水準で達成している。 良 (70点以上80点未満) 到達目標を標準的な水準で達成している。 可 (60点以上70点未満) 到達目標を最低限の水準で達成している。 不可 (60点未満) 到達目標を達成していない。 ただし、必要と認める場合は、合格、了及び不合格の評語を用いることができる。その場合の評価基準は次のとおりとする。 合格又は了 到達目標を達成している。 不合格 到達目標を達成していない。			
<b>授業計画・授業及び学習の方法・準備学習及び事後学習のためのアドバイス</b>			
<b>【授業の方法】</b> 各人がPCを実際に使いながら、演習形式の授業を行う。			
<b>【授業計画】</b> 1. ガイダンス (授業の目的・計画) 2. インターネットの活用 3. ネットワークの脅威 4. 情報セキュリティ 5. 実験データ分析 I			

- 6. 発表用資料作成 I
- 7. 報告書作成 I
- 8. まとめ

**【準備学習および事後学習のためのアドバイス】**

当講義は、情報リテラシーに関しての最低限・最小限の内容の習得を目的としている。  
講義中に理解が不十分であると感じた場合は、演習課題ができるようになるまでを復習をすること。  
時間は特に指定しないが、1講義に対して1時間程度が目安である。

**教科書・参考書等**

**【参考書】** 大学新入生のための情報リテラシー，香川大学総合情報センター編 堀幸雄・高久雅生・村井源・宮崎英一・黒田勉・寺中正人・高木智彦・大槻明・川村雅義・林敏浩・八重樫理人・長尾敦史・北條充敏・横井英人・今井慈郎，学術図書出版社，2014年，1,944円(税込)，ISBN：978-4-7806-0389-7

**【参考書】** キーワードで学ぶ最新情報トピックス2021，佐藤義弘・辰己丈夫・中野由章，日経BP社，2021年，1,430円(税込)，ISBN：9978-4-296-07000-8

**オフィスアワー** 金曜日5時終了後（本授業終了後）の1時間程度とする。  
あらかじめメールや電話でアポイントを取れば、その他の時間でも適宜対応する。  
詳細は、第1回目のガイダンスで指示する。

**履修上の注意・担当教員からのメッセージ**

統合認証システム(LDAP)のユーザIDとパスワードは必ず確認しておくこと。  
(問合せ先：総合情報センターまたは医学部学務課教務係)



<b>ナンバリングコード</b> B1INF-acdG-10-Ex1 <b>授業科目名</b> (時間割コード:082402) 情報リテラシーA M(2) Information Literacy A 情報リテラシーA Information literacy A	<b>科目区分</b> 情報リテラシー	<b>時間割</b> 2023年度 2Q水4	<b>対象年次</b> 1～
	<b>水準</b> 学士:入門科目 <b>分野</b> 情報科学	<b>提供部局</b> :大教センター <b>DPコード</b> :acd	<b>対象学生</b> 全学生 特定プログラムとの対応 対応なし
	<b>授業形態</b> 演習	<b>単位数</b> 1	
<b>担当教員名</b> 野口 修司, 加藤 育子, 川人 潤子	<b>関連授業科目</b> 情報リテラシーB <b>履修推奨科目</b>		
<b>学習時間</b> 講義、演習90分×8回(うち第1、2回は第1クォーター開始時の1、2週目) +自習学習(準備学習30時間+事後学習30時間)			
<b>授業の概要</b> <b>【注意事項】</b> 当科目は医学部看護学科生、臨床心理学科生の必修科目です。 <b>【概要】</b> 本科目は、香川大学に入学する全学生が早期に身につけるべき情報リテラシーを学習するために1年次生対象に開講される必修科目で、講義とPCを用いた演習を組み合わせた授業です。情報リテラシーとは、コンピュータが使えるというだけではなく、その技術を利用してさまざまな情報を収集・分析し、適切に判断する能力とそれらをモラルに則って活用する能力のことです。入学前に高校の教科「情報」などすでに情報リテラシーを身に付けている学生が少なくないですが、この授業でその内容を点検し、不足している部分を補うことによって、全学生が授業の達成目標をクリアすることを目指します。			
<b>授業の目的</b> 現在、コンピュータやネットワーク(IT技術)は、社会の基盤として活用されている。すなわち、簡単な文書作成だけでなく、いろいろな設計情報やデータの整理、報告書の作成をコンピュータで行っている。また、メールやメッセージ、Webシステムによって人の間のコミュニケーションにIT技術が用いられている。そこで、IT技術の基礎的な知識や利用方法を習得することを目指す。			
<b>到達目標</b>			
1. 電子メールの設定、送受信ができる。 2. インターネットや学内機器を利用する際のルールとマナーがわかっている。 3. インターネット上には様々な質の情報があることを踏まえ、情報を適切に検索できる。 4. 香川大学附属図書館利用のマナーを理解し、所蔵の図書・雑誌等を検索できる。 5. 文書作成ソフトを利用し、図表を含めレイアウトされた文書を作成できる。 6. 表計算ソフトを利用して、基本的な計算・集計とグラフの作成ができる。 7. プレゼンテーションソフトを利用して、スライドや配布資料を作成できる。 8. 情報セキュリティ、情報モラルについて説明できる。 (全て共通教育スタンダードの「課題解決のための汎用的スキル」、「21世紀社会の諸課題に対する探求能力」に対応、2. 8.は「しみんとしての責任感と倫理観」に対応)			
<b>成績評価の方法と基準</b> 講義毎の提出物とプレゼンテーション(100%) (到達目標1～8すべてに対応)により評価を行う。			
<b>成績評価の基準</b> 成績の評価は、100点をもって満点とし、秀、優、良及び可を合格とする。各評価基準は次のとおりとする。 秀(90点以上100点まで) 到達目標を極めて高い水準で達成している。 優(80点以上90点未満) 到達目標を高い水準で達成している。 良(70点以上80点未満) 到達目標を標準的な水準で達成している。 可(60点以上70点未満) 到達目標を最低限の水準で達成している。 不可(60点未満) 到達目標を達成していない。 ただし、必要と認める場合は、合格、了及び不合格の評語を用いることができる。その場合の評価基準は次のとおりとする。 合格又は了 到達目標を達成している。 不合格 到達目標を達成していない。			
<b>授業計画・授業及び学習の方法・準備学習及び事後学習のためのアドバイス</b>			
この科目は基本的に対面授業を行います。なお状況によっては授業形態を全て遠隔へ変更する可能性があります。 対面の場合、医学部マルチメディア実習室の情報機器を使用します。講義、演習後課題を提出します。 第1回 情報機器操作時の基本的、また倫理的な注意点。香川大学のコンピュータ・ネットワークサービスの概要。 第2回 図書・文献検索の方法と電子メール(学内メールの転送設定、メールの送り方等) 第1、2回は第1Q(クォーター)の講義開始第1、2週水4限に行う。第3回以降は第2Qに行う。 第3回 医学部生としての情報リテラシー(コンピュータウィルスや守秘義務、個人情報管理について) 第4回 Power point(1)基本的な操作方法。 第5回 Power point(2)操作の応用的実践。 第6回 Word&Excel(1)基本的な操作方法。			

第7回 Word(2)操作の応用的実践。  
第8回 Excel(2)操作の応用的実践。

【自学自習に関するアドバイス】まずはマルチメディア自習室や自身のPCに触れてほしい。PC、スマホの検索エンジンを利用したり、図書館PCなどで資料を検索することを積極的に行うことは、当科目で修得した技能を応用する上で大切であり、それ自体が復習となります。また学習した内容の応用による資料の検索、Wordによるレポート作成、Excelによるデータの整理・解析、Powerpointによる発表スライドの作成・プレゼンテーション等は全て、当科目の予習・復習となります。(各回4時間、ただしPC等を用いての他科目の資料検索や資料作成の時間を含めていい)授業計画を見て自分の苦手な所を把握し、基本的な事柄は事前にPC操作等により予習して理解しておくこと。週を重ねるごとにそれまでに修得したことの応用が必要となるため、わからないまま放置しないこと。

#### 教科書・参考書等

医学部マルチメディア実習室PCはWindows&Officeです。  
参考文献を含め本の購入の義務はありません。上記に関わる書籍等を参考にしてください。  
参考文献 情報トピックス2023 日経BP社(2023年1月に出版予定と思われる)

オフィスアワー この科目終了後、マルチメディア実習室で。

#### 履修上の注意・担当教員からのメッセージ

入学時に総合情報基盤センターから配布される学生用メールアカウント、ログインパスワードが必要。毎回必ず持参のこと。マルチメディア実習室内は飲食禁である。

#### 教員の実務経験との関連

現在教員の立場で実際にPCを用いて情報収集、文書やプレゼンテーション資料の作成、表計算等を行っており、基本的な情報スキル、情報モラルを受講生とともに共有したいと考えています。また第1は医学部ネットワーク管理室の方からも説明があります。

<b>ナンバリングコード</b> BIINF-acdG-10-Lx1 <b>授業科目名</b> (時間割コード:082501) 情報リテラシーA T(1) Information Literacy A 情報リテラシーA (Information Literacy A)	<b>科目区分</b> 情報リテラシー	<b>時間割</b> 2023年度 1Q水5	<b>対象年次</b> 1～
	<b>水準</b> 学士:入門科目 <b>分野</b> 情報科学	<b>提供部局</b> : 大教センター <b>DPコード</b> : acd	<b>対象学生</b> 全学生 特定プログラムとの対応 対応なし
	<b>授業形態</b> 講義	<b>単位数</b> 1	
<b>担当教員名</b> 林 敏浩, 後藤田 中	<b>関連授業科目</b> 大学入門ゼミ、計算機入門 <b>履修推奨科目</b>		
<b>学習時間</b> (講義+演習) 90分× 8回+ 自学自習 (準備学習15時間+事後学習15時間)			
<b>授業の概要</b> 香川学に入学者が、早期に身につけるべき情報リテラシーを学習するために、1年次生対象に開講される必修科目である。情報リテラシーとは、コンピューターが使えるというだけでなく、その技術を利用して、さまざまな情報を収集・分析し、適切に判断する能力、それらをモラルに則って活用する能力のことである。座学・演習を組み合わせ、パソコンを操作しながら受講する実習形式の授業である。			
<b>授業の目的</b> 現在、コンピュータやネットワーク (IT技術) は、社会の基盤として活用されている。すなわち、簡単な文書作成だけでなく、いろいろな設計情報やデータの整理、報告書の作成をコンピュータで行っている。また、メールやメッセージ、Webシステムによって人の間のコミュニケーションにIT技術が用いられている。そこで、IT技術の基礎的な知識や利用方法を習得することを目標とする。			
<b>到達目標</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. パソコンの基本的な機能を理解し、効率的に操作できる。</li> <li>2. ウェブブラウザの機能を理解し、種々のネットワークサービスが活用できる。</li> <li>3. 電子メールの設定、送受信ができる。</li> <li>4. インターネットや学内機器を利用する際のルールとマナーがわかっている (共通教育スタンダードの「市民としての責任感と倫理観」に対応)。</li> <li>5. インターネット上には様々な質の情報があることを踏まえ、情報を適切に検索できる。</li> <li>6. 香川大学附属図書館利用のマナーを理解し、所蔵の図書・雑誌等を検索できる。</li> <li>7. 文書作成ソフトを利用し、図表を含めレイアウトされた文書を作成できる。</li> <li>8. 表計算ソフトを利用して、基本的な計算・集計とグラフの作成ができる。</li> <li>9. プレゼンテーションソフトを利用して、スライドや配布資料を作成できる。</li> <li>10. 情報セキュリティ、情報モラルについて説明できる (共通教育スタンダードの「市民としての責任感と倫理観」に対応)。</li> </ol> <p>※1.～3. および 5.～9. の到達目標は共通教育スタンダードの「課題解決のための汎用的スキル」と「21世紀社会の諸課題に対する探求能力」に対応する。</p>			
<b>成績評価の方法と基準</b> 毎回の課題10点 (満点) ×8回の合計に100/80を掛けて100点満点で評価し、60点以上を合格とする (到達目標1.～10.に対応)。期末テストは実施しない。			
<b>成績評価の基準</b> 成績の評価は、100点をもって満点とし、秀、優、良及び可を合格とする。各評価基準は次のとおりとする。 秀 (90点以上100点まで) 到達目標を極めて高い水準で達成している。 優 (80点以上90点未満) 到達目標を高い水準で達成している。 良 (70点以上80点未満) 到達目標を標準的な水準で達成している。 可 (60点以上70点未満) 到達目標を最低限の水準で達成している。 不可 (60点未満) 到達目標を達成していない。 ただし、必要と認める場合は、合格、了及び不合格の評語を用いることができる。その場合の評価基準は次のとおりとする。 合格又は了 到達目標を達成している。 不合格 到達目標を達成していない。			
<b>授業計画・授業及び学習の方法・準備学習及び事後学習のためのアドバイス</b>			
<b>【授業の方法】</b> 各自のノートPCを利用した演習を含む講義を行う。			
<b>【授業計画】</b> 第1週: 授業ガイダンス、PC教室の使い方、香川大学web mail、各種Webサービス (図書館システムを含む) 第2週: 文書作成 (1) (Wordの概要、書式設定の基本、フォント、文字飾り等) 第3週: 文書作成 (2) (図等の挿入、アウトラインの設定、特殊な編集等)			

第4週：表計算(1) (Excelの概要、セル操作、ファイルの保存と読込)  
第5週：表計算(2) (Excelの関数、図の作成、データベース機能)  
第6週：プレゼンテーション(1) (PowerPointの概要、様々なデザイン、画像の挿入)  
第7週：プレゼンテーション(2) (アニメーション、スライドショー、配布資料の作成)  
第8週：情報セキュリティ、情報モラル

#### 【自学自習に関するアドバイス】

各種ソフトウェアは「習うより慣れろ」ということで習った内容は、自分のノートPCを用いて自学自習や他の科目の課題などで積極的に使ってください。また、香川大学図書館 eBookLibraryに、情報リテラシーに関する電子図書が充実しているのでそれらも積極的に利活用ください。

各回において準備学習2時間、事後学習2時間程度の自学自習を推奨します。準備学習は前回の振り返りやハンドアウトなどの資料を見て不明な点などの事前調査などです。事後学習は授業から余り時間をおかずにその回の復習をしたりすることが挙げられます。また、夏休みなどの長期休暇での全体的な復習として事後学習に時間配分しても結構です。

この科目は基本的に対面授業を行います。ただし、反転学習の形式を取り込んだ対面授業となります。詳細は第1週の授業ガイダンスで説明します。一部の授業回では遠隔授業を行います。なお状況によっては授業形態を全て対面または遠隔へ変更する可能性があります。遠隔授業に切り替えて授業実施する場合は、DreamCanvasや電子メールでの案内に注意ください。

#### 教科書・参考書等

##### 【教科書】

書名 「30時間アカデミック office2021版」  
著者 杉本くみ子, 大澤栄子 (著)  
ISBN 978-4-407-35943-5  
出版社 実教出版 (2022)  
定価 1,430円 (税込み)

※再履修者は既に持っているテキストを使用しても構いません。

##### 【参考書】

授業時に適宜紹介する。

オフィスアワー 日時：金曜1時限目

場所：幸町北キャンパス研究交流棟4階教員室

不在時は電子メール(hayashi.toshihiro@kagawa-u.ac.jp)を利用されたい。

#### 履修上の注意・担当教員からのメッセージ

演習主体の講義のため、ノートPCや周辺機器など必要機器は忘れず持参してください。また、無断欠席や演習課題の未提出がないように履修してください。

<b>ナンバリングコード</b> B1INF-acdG-10-Lx1 <b>授業科目名</b> (時間割コード:082502) 情報リテラシーA T(2) Information Literacy A 情報リテラシーA (information literacy A)	<b>科目区分</b> 情報リテラシー	<b>時間割 2023年度</b> 1Q水3	<b>対象年次</b> 1～
	<b>水準 学士:入門科目</b> <b>分野</b> 情報科学	<b>提供部局:</b> 大教センター <b>DPコード:</b> acd	<b>対象学生</b> 全学生 特定プログラムとの対応 対応なし
	<b>授業形態</b> 講義	<b>単位数</b> 1	
<b>担当教員名</b> 荒木 裕行	<b>関連授業科目</b> 情報リテラシーB <b>履修推奨科目</b>		
<b>学習時間</b> 授業90分×8回+自学自習(準備学習15時間+事後学習15時間)			
<b>授業の概要</b> 香川大学に入学する学生が早期に身につけるべき情報リテラシーを学習するために、1年次生対象に開講される必修科目である。情報リテラシーとは、コンピューターが使えるというだけでなく、その技術を利用して、さまざまな情報を収集・分析し、適切に判断する能力、それらをモラルに則って活用する能力のことである。座学・演習を組み合わせ、パソコンを操作しながら受講する実習形式の授業である。			
<b>授業の目的</b> 現在、コンピュータやネットワーク(IT技術)は社会の基盤として活用されている。すなわち、簡単な文書作成だけでなく、いろいろな設計情報やデータの整理、報告書の作成をコンピュータで行っている。また、メールやメッセージ、Webシステムによって人との間のコミュニケーションにIT技術が用いられている。そこで、IT技術の基礎的な知識や利用方法を習得することを目標とする。			
<b>到達目標</b>			
1. パソコンの基本的な機能を理解し、効率的に操作できる。(共通教育スタンダードの「課題解決のための汎用的スキル」に対応) 2. ウェブブラウザの機能を理解し、種々のネットワークサービスが活用できる。(共通教育スタンダードの「21世紀社会の諸課題に対する探求能力」に対応) 3. 電子メールの設定、送受信ができる。(共通教育スタンダードの「課題解決のための汎用的スキル」に対応) 4. インターネットや学内機器を利用する際のルールとマナーがわかっている。(共通教育スタンダードの「市民としての責任感と倫理観」に対応) 5. インターネット上には様々な質の情報があることを踏まえ、情報を適切に検索できる。(共通教育スタンダードの「21世紀社会の諸課題に対する探求能力」に対応) 6. 香川大学附属図書館利用のマナーを理解し、所蔵の図書・雑誌等を検索できる。(共通教育スタンダードの「課題解決のための汎用的スキル」に対応) 7. 文書作成ソフトを利用し、図表を含めレイアウトされた文書を作成できる。(共通教育スタンダードの「課題解決のための汎用的スキル」に対応) 8. 表計算ソフトを利用して、基本的な計算・集計とグラフの作成ができる。(共通教育スタンダードの「課題解決のための汎用的スキル」に対応) 9. プレゼンテーションソフトを利用して、スライドや配布資料を作成できる。(共通教育スタンダードの「課題解決のための汎用的スキル」に対応) 10. 情報セキュリティ、情報モラルについて説明できる。(共通教育スタンダードの「市民としての責任感と倫理観」に対応)			
<b>成績評価の方法と基準</b> 期末試験は行わない。授業中に課せられる課題(宿題も含む。到達目標の1～10に対応。)により評価する(課題100%)。課題の提出期限は厳守すること。なお、遅刻や授業中の取組み姿勢は評価に加味する。			
<b>成績評価の基準</b> 成績の評価は、100点をもって満点とし、秀、優、良及び可を合格とする。各評価基準は次のとおりとする。 秀(90点以上100点まで) 到達目標を極めて高い水準で達成している。 優(80点以上90点未満) 到達目標を高い水準で達成している。 良(70点以上80点未満) 到達目標を標準的な水準で達成している。 可(60点以上70点未満) 到達目標を最低限の水準で達成している。 不可(60点未満) 到達目標を達成していない。 ただし、必要と認める場合は、合格、了及び不合格の評語を用いることができる。その場合の評価基準は次のとおりとする。 合格又は了 到達目標を達成している。 不合格 到達目標を達成していない。			
<b>授業計画・授業及び学習の方法・準備学習及び事後学習のためのアドバイス</b>			
<b>【授業計画】</b> 第1週: 授業ガイダンス、大学で利用可能な各種Webサービス(学習支援システム、メール、図書館システム等)、大学でのPC利用の注意点 第2週: PCの基本、インターネットの活用 第3週: 文書作成(Wordの概要、書式設定の基本、フォント、図等の挿入等) 第4週: 表計算(1)(Excelの概要、セル操作、ファイルの保存と読込等)			

第5週：表計算(2) (Excelの関数の利用、参照、図の作成等)

第6週：プレゼンテーション(1) (PowerPointの概要、様々なデザイン、画像の挿入等)

第7週：プレゼンテーション(2) (アニメーション、スライドショー、配布資料の作成等)

第8週：情報セキュリティ、情報モラル

ただし、上記の内容は変更する可能性があります。

#### 【授業および学習の方法】

授業は座学と演習を組み合わせで進めます。

各種サービスやソフトウェアについては、自分のノートPCを用いて実際に利用することで学習してください。授業で扱った内容は、自学自習のみならず他の科目の課題などでも積極的に利用してください。香川大学図書館eBookLibraryには情報リテラシーに関する電子図書が充実しているので、それらも積極的に活用してください。

この科目は全回対面授業を行います。なお、状況によっては全て又は一部の回の授業形態を遠隔に変更する可能性があります。

#### 【自学自習に関するアドバイス】

第1週：実際に学内情報サービスを利用して理解を深める。また、PC利用の注意点を理解する。(4時間)

第2週：PCの基本操作やマナーについて理解する。また、インターネットの活用方法やネットワーク技術について理解する。(4時間)

第3週：Wordの様々な機能を利用し、文書ファイルを作成する。(4時間)

第4週：Excelの基本的な機能を利用し、表計算ファイルを作成する。(3時間)

第5週：Excelの関数やグラフ等の機能を利用し、効率的な演算処理やグラフの作成を行う。(4時間)

第6週：PowerPointの基本的な機能を利用し、スライドを作成する。(3時間)

第7週：PowerPointの様々な機能を利用し、各種マテリアルを作成する。(4時間)

第8週：情報セキュリティ、情報モラルを理解する。(4時間)

#### 教科書・参考書等

購入の義務はありませんが、以下を参考書として指定します。

・キーワードで学ぶ最新情報トピックス 2023 e-Learning版 (香川大学 Moodleを通じて利用可能です。利用方法は授業内で説明します。)

#### オフィスアワー 水曜日12:00～13:00 (創造工学部2号館3階(北))

上記時間帯に都合がつかない場合には、電子メールで氏名、おおまかな質問内容と希望日時を知らせて下さい。折り返し対応できる日時を連絡します。

#### 履修上の注意・担当教員からのメッセージ

種々の講義、実験、演習、実習をはじめ卒業研究に至るまで、本授業で得られた知識・技術は様々な局面で係わる。演習を取り入れた授業である点に留意し、欠席・遅刻することなく積極的に授業に参加することを望む。授業には、事前に指定するスペックをもつノートパソコン、AC電源アダプタ、LANケーブル、マウスを持参すること。その他、授業に必要な解説書等も指示に応じて持参すること。

<b>ナンバリングコード</b> B1INF-adxG-10-Lx1 <b>授業科目名</b> (時間割コード:082503) 情報リテラシーA T(3) Information Literacy A 情報リテラシー Information Literacy	<b>科目区分</b> 情報リテラシー	<b>時間割</b> 2023年度 1Q水4	<b>対象年次</b> 1～
	<b>水準</b> 学士:入門科目 <b>分野</b> 情報科学	<b>提供部局</b> : 大教センター <b>DPコード</b> : adx	<b>対象学生</b> 全学生 特定プログラムとの対応 対応なし
	<b>授業形態</b> 講義	<b>単位数</b> 1	
<b>担当教員名</b> 高木 智彦, 米谷 雄介	<b>関連授業科目</b> <b>履修推奨科目</b>		
<b>学習時間</b> (講義30分 + 演習60分) × 8回 + 自学自習 (準備学習15時間+事後学習15時間)			
<b>授業の概要</b> パーソナルコンピュータ (PC) を活用して情報を収集・発信したり、様々な文書を作成したりする方法について基本的な演習を行う。まず、各自が所有するノートPCとWindows環境を前提に、香川大学のネットワーク環境を解説し、円滑な講義や演習を可能にする。次に、Officeソフトウェアが利用できることを確認する。さらにWebページの作成方法について学習し、情報リテラシー能力の高度化を図る。			
<b>授業の目的</b> 現在、コンピュータやネットワークは、社会の基盤として活用されている。たとえば、データの整理や文書の作成をパーソナルコンピュータで行っているし、日常のコミュニケーションにメールやWebシステムなどが用いられている。本授業では、これらの基礎的な知識や利用方法を習得することを目標とする。			
<b>到達目標</b>			
(1) Web や電子メール、ファイル共有などを用いた情報交換ができる。(共通教育スタンダードの「課題解決のための汎用的スキル」に対応) (2) Office ソフトウェアを用いて文書を作成できる。(共通教育スタンダードの「課題解決のための汎用的スキル」に対応) (3) 情報モラルやセキュリティについて説明できる。(共通教育スタンダードの「市民としての責任感と倫理観」に対応)			
<b>成績評価の方法と基準</b> 到達目標(1)～(3)を達成しているかどうかを演習課題100%で評価する。			
<b>成績評価の基準</b> 成績の評価は、100点をもって満点とし、秀、優、良及び可を合格とする。各評価基準は次のとおりとする。 秀 (90点以上100点まで) 到達目標を極めて高い水準で達成している。 優 (80点以上90点未満) 到達目標を高い水準で達成している。 良 (70点以上80点未満) 到達目標を標準的な水準で達成している。 可 (60点以上70点未満) 到達目標を最低限の水準で達成している。 不可 (60点未満) 到達目標を達成していない。 ただし、必要と認める場合は、合格、了及び不合格の評語を用いることができる。その場合の評価基準は次のとおりとする。 合格又は了 到達目標を達成している。 不合格 到達目標を達成していない。			
<b>授業計画・授業及び学習の方法・準備学習及び事後学習のためのアドバイス</b>			
<b>【授業の方法】</b> 各自のノートPCを利用した演習を含む講義を行う。対面方式と遠隔方式を織り交ぜて実施する予定であるが、状況によっては変更する可能性がある。実施予定は香川大学Moodleに掲載するので、確認すること。			
<b>【授業計画】</b> 第1回: 本学の情報環境を利用するための準備 第2回: 本学のインターネット環境および情報セキュリティポリシー 第3回: ノートPCの様々な基本的操作 第4回: Microsoft365によるシステム開発入門 第5回: 表計算ソフトウェアの使用法 (基本) 第6回: 表計算ソフトウェアの使用法 (発展) 第7回: HTMLを用いたWebページ作成 (基本) 第8回: HTMLを用いたWebページ作成 (発展)			
<b>【自学自習に関するアドバイス】</b> タッチタイピングの練習をすること。以下に示すキーワードについて調べること。 第1回: 情報環境 (2時間) 第2回: 情報セキュリティポリシー (4時間) 第3回: フォルダ、ファイル、パス、DOSコマンドプロンプト、エディタ (4時間) 第4回: Microsoft365、システム開発 (4時間)			

第5～6回：表計算ソフトウェア、関数、グラフ（4時間×2回）

第7～8回：Webサーバ、ブラウザ、HTML（4時間×2回）

**教科書・参考書等**

【教科書】富士通エフ・オー・エム、“情報リテラシー 総合編 Windows 11・Office 2021対応”、FOM出版  
【参考書（購入の義務はありません）】久野靖，佐藤義弘，辰己丈夫，中野由章監修:キーワードで学ぶ最新情報情報トピックス2017，日経BP社(2017) 1,296円（税込み） ISBN：978-4-8222-92221-8

**オフィスアワー** 水曜日18時から19時、林町キャンパス1号館10階11012研究室

**履修上の注意・担当教員からのメッセージ**

ノートPCやLANケーブルなど、演習に必要な機器は忘れず持参すること。無断欠席しないこと。演習課題を必ず提出すること。



<b>ナンバリングコード</b> BIINF-acdG-10-Lx1 <b>授業科目名</b> (時間割コード:082504) 情報リテラシーA T(4) Information Literacy A 情報リテラシー A (information literacy A)	<b>科目区分</b> 情報リテラシー	<b>時間割 2023年度</b> 1Q水2	<b>対象年次</b> 1～
	<b>水準 学士:入門科目</b> <b>分野</b> 情報科学	<b>提供部局</b> : 大教センター <b>DPコード</b> : acd	<b>対象学生</b> 全学生 特定プログラムとの対応 対応なし
	<b>授業形態</b> 講義	<b>単位数</b> 1	
<b>担当教員名</b> 佐藤 敬子	<b>関連授業科目</b> 情報リテラシーB, プログラミング <b>履修推奨科目</b>		
<b>学習時間</b> 講義90分(演習含む) × 8回 + 自学自習(準備学習15時間+事後学習15時間)			
<b>授業の概要</b> 香川大学に入学する学生が、早期に身につけるべき情報リテラシーを学習するために1年次生対象に開講される必修科目である。情報リテラシーとは、コンピューターが使えるというだけでなく、その技術を利用して、さまざまな情報を収集・分析し、適切に判断する能力、それらをモラルに則って活用する能力のことである。座学・演習を組み合わせ、パソコンを操作しながら受講する実習形式の授業である。			
<b>授業の目的</b> パソコンの基本操作、電子メールの設定と利用方法、文書作成、データ処理や図表の作成、プレゼンテーション資料の作成といったパソコンを活用するための基本技術を習得する。また、インターネット社会におけるルールとマナー、セキュリティについて理解することで、情報の適正な選択、利用のための基礎的な技能を習得する。			
<b>到達目標</b>			
1. パソコンの構成を理解し、基本的な操作ができる。 2. インターネットの概要を理解し、インターネットやメールへの接続と操作ができる。 3. パソコンやインターネットを利用するうえで必要なセキュリティとマナーを理解する。 4. インターネットを利用した情報収集方法と活用方法について理解する。 5. Microsoft Word を使って図表を含めたレイアウトされた文書を作成できる 6. Microsoft Excel を使って基本的なデータ処理と図表の作成ができる。 7. Microsoft PowerPoint を使ってプレゼンテーション資料の作成ができる。 (共通教育スタンダードの「課題解決のための汎用的スキル」「21世紀社会の諸課題に対する探求能力」「市民としての責任感と倫理観」に対応)			
<b>成績評価の方法と基準</b> 各授業で課すミニレポート(到達目標1～4に対応)及び演習課題(到達目標5～7に対応)によって評価を行う(100%)。期末試験は実施しない。			
<b>成績評価の基準</b> 成績の評価は、100点をもって満点とし、秀、優、良及び可を合格とする。各評価基準は次のとおりとする。 秀(90点以上100点まで) 到達目標を極めて高い水準で達成している。 優(80点以上90点未満) 到達目標を高い水準で達成している。 良(70点以上80点未満) 到達目標を標準的な水準で達成している。 可(60点以上70点未満) 到達目標を最低限の水準で達成している。 不可(60点未満) 到達目標を達成していない。 ただし、必要と認める場合は、合格、了及び不合格の評語を用いることができる。その場合の評価基準は次のとおりとする。 合格又は了 到達目標を達成している。 不合格 到達目標を達成していない。			
<b>授業計画・授業及び学習の方法・準備学習及び事後学習のためのアドバイス</b>			
<b>【授業の方法】</b> 学生が各自所有するパソコンを用いて、座学と演習を組み合わせで行う。この科目は全回対面授業を行う。なお、状況によっては全て又は一部の回の授業形態を遠隔に変更する可能性がある。			
<b>【授業計画】</b> 第1週: パソコンの基本知識と操作、インターネットとメールの利用、各種サービス 第2週: 情報セキュリティと情報モラル 第3週: Word 基本操作と文書の作成 第4週: Excel(1) 基本操作、関数の利用、データの集計 第5週: Excel(2) 図表作成の基礎 第6週: Excel(3) 図表作成の応用 第7週: WordとExcelを使ったレポートの作成 第8週: PowerPoint 基本操作とプレゼンテーション資料の作成			
<b>【自学自習に関するアドバイス・復習事項】</b> 各種ソフトウェアは「習うより慣れる」である。講義で学習した内容は、各自のノートPCを用いて自学自習			

や他の科目のレポート課題などで積極的に使うこと。また、香川大学図書館 eBookLibraryに情報リテラシーに関する電子図書が充実しているのでそれらも積極的に利活用すること。

#### **教科書・参考書等**

教科書は使用せず適宜資料を配布する。購入の義務はないが以下を参考書として指定する。  
キーワードで学ぶ最新情報トピックス 2022 e-Learning版, 久野靖・佐藤義弘・辰己丈夫・中野由章監修,  
日経BP社, 2022 (<https://moodle.itc.kagawa-u.ac.jp/>)

**オフィスアワー** 時間：水曜日12:00～13:00, 場所：1号館4F-14 (事前にメール等で連絡のこと)

#### **履修上の注意・担当教員からのメッセージ**

演習が中心の授業となるので、各自ノートパソコン及びLANケーブルを毎回必ず準備すること。毎回出席をとる。遅刻や無断欠席は評価対象としないので注意すること。

<b>ナンバリングコード</b> B1INF-acdG-10-Le1 <b>授業科目名</b> (時間割コード:082505) 情報リテラシーA T(5) Information Literacy A 情報リテラシーA 材料物質科学コース	<b>科目区分</b> 情報リテラシー	<b>時間割 2023年度</b> 1Q水2	<b>対象年次</b> 1～
	<b>水準</b> 学士:入門科目 <b>分野</b> 情報科学	<b>提供部局:</b> 大教センター <b>DPコード:</b> acd	<b>対象学生</b> 全学生 特定プログラムとの対応 対応なし
	<b>授業形態</b> 講義 eラーニング	<b>単位数</b> 1	
<b>担当教員名</b> 田中 康弘	<b>関連授業科目</b> プログラミング <b>履修推奨科目</b>		
<b>学習時間</b> 授業90分×15回+自学自習(準備学習30時間+事後学習30時間)			
<b>授業の概要</b> 今日、コンピュータは日常生活において必要不可欠なツールとなっている。工学部の学生が所有するPCを使って、座学・演習を組み合わせた授業を行う。インターネットや電子メール等のネットワークの取り扱いとセキュリティ、情報収集及び適切な判断を行うための知識・技能の修得を目指す。さらにコンピュータアプリケーションを利用した文書作成や資料作成、プレゼンテーション技術の習得を目指す。また、表計算ソフトを用いたデータ処理、グラフ作成の演習を行う。			
<b>授業の目的</b> この授業ではPCの基本操作の修得と共に、インターネットや電子メール等のネットワークの仕組みと設定法、コンピュータアプリケーションを利用した文書作成や資料作成、プレゼンテーション技術の習得を目指す。また、表計算ソフトを用いたデータ処理の演習を行い、コンピュータを活用できる素地を養う。			
<b>到達目標</b>			
1. 文字入力やファイル操作などPCの基本操作ができる。 2. インターネットの仕組みを理解し、インターネットや電子メールの接続、操作ができる。 3. セキュリティとネチケット(ネットワークのマナー)についての知識を身につける。 4. Microsoft Word を使って表組みや図、数式などを挿入した基本的な文書を作成できる。 5. Microsoft Excel を使ってデータ処理やグラフの作成、簡単な数値シミュレーションを行うことができる。 6. Microsoft PowerPoint を使って資料作成、プレゼンテーションを行うことができる。 7. インターネットを活用した情報検索とその結果に対する適切な判断ができる。 (以上は、共通教育スタンダードの「広範な人文・社会・自然に関する知識」「市民としての責任感と倫理観」「課題解決のための汎用的スキル」に対応)			
<b>成績評価の方法と基準</b> 毎回の授業で指示する課題で評価する(提出課題100%、到達目標1～7に対応)。期末試験は行わない。			
<b>成績評価の基準</b> 成績の評価は、100点をもって満点とし、秀、優、良及び可を合格とする。各評価基準は次のとおりとする。 秀 (90点以上100点まで) 到達目標を極めて高い水準で達成している。 優 (80点以上90点未満) 到達目標を高い水準で達成している。 良 (70点以上80点未満) 到達目標を標準的な水準で達成している。 可 (60点以上70点未満) 到達目標を最低限の水準で達成している。 不可 (60点未満) 到達目標を達成していない。 ただし、必要と認める場合は、合格、了及び不合格の評語を用いることができる。その場合の評価基準は次のとおりとする。 合格又は了 到達目標を達成している。 不合格 到達目標を達成していない。			
<b>授業計画・授業及び学習の方法・準備学習及び事後学習のためのアドバイス</b>			
<b>【授業計画】</b> 第1週: 持込PCとMicrosoft Officeのセットアップ (5時間) 第2週: インターネットとメールのセットアップ (5時間) 第3週: 文書作成(1) 文字修飾、段落設定、表の挿入 (5時間) 第4週: 文書作成(2) 図の挿入、図形描画、数式の挿入 (5時間) 第5週: 表計算(1) Excelの基礎、関数の利用、オートフィル、相対参照と絶対参照 (5時間) 第6週: 表計算(2) 関数のグラフ化、散布図、数値計算 (5時間) 第7週: プレゼンテーション(1) PowerPointの基礎 (5時間) 第8週: プレゼンテーション(2) 配布資料の作成 (5時間)			
<b>【自学自習のためのアドバイス】</b> 第1週: PCのアップデートの確認を必ず行う 第2週: メールのセットアップおよび課題を行うこと 第3週: 文書作成(1) 文字修飾、段落設定、表の挿入、全ての課題を行うこと 第4週: 文書作成(2) 図の挿入、図形描画、数式の挿入、全ての課題を行うこと 第5週: 表計算(1) Excelの基礎、関数の利用、オートフィル、相対参照と絶対参照、全ての課題を行うこと			

第6週：表計算(2) 関数のグラフ化、散布図、数値計算、全ての課題を行うこと  
第7週：プレゼンテーション(1) PowerPointの基礎、全ての課題を行うこと  
第8週：プレゼンテーション(2) 配布資料の作成、全ての課題を行うこと

大学の方針に従い、可能であれば対面で行う。

**教科書・参考書等**

授業資料はプリントを配布する。なお、購入の義務はありませんが以下を参考書として指定します。  
奥村晴彦，佐藤義弘，中野由章 監修:キーワードで学ぶ最新情報トピックス2023，日経BP社(2023) 1,430円  
(税込み) ISBN：9784296070565

**オフィスアワー** 水曜日12：00?13：00（居室）あるいはe-mailで受け付ける。e-mailは授業にて連絡する。

**履修上の注意・担当教員からのメッセージ**

遅刻をしない、PC・LANケーブル必携、ノートを取ること

**教員の実務経験との関連**

実験における結果などを統計的にまとめてきた実務経験や資料作成時における情報の信頼性の確認、真偽の精査を行ってきた実務経験をもとに、情報リテラシーについて講義します。

<b>ナンバリングコード</b> B1INF-acdG-10-Lx1 <b>授業科目名</b> (時間割コード:082601) 情報リテラシーA A Information Literacy A 情報リテラシーA	<b>科目区分</b> 情報リテラシー	<b>時間割</b> 2023年度 1Q水1	<b>対象年次</b> 1～
	<b>水準</b> 学士:入門科目 <b>分野</b> 情報科学	<b>提供部局</b> : 大教センター <b>DPコード</b> : acd	<b>対象学生</b> 全学生 特定プログラムとの対応 対応なし
	<b>授業形態</b> 講義	<b>単位数</b> 1	
<b>担当教員名</b> 櫻庭 春彦, 田中 直孝	<b>関連授業科目</b> 情報リテラシーB <b>履修推奨科目</b>		
<b>学習時間</b> 授業90分×8回+自学自習(準備学習12時間+事後学習16時間)			
<b>授業の概要</b> 香川大学に入学する学生が、早期に身につけるべき情報リテラシーを学習するために、1年次生対象に開講される必修科目である。情報リテラシーとは、コンピューターが使えるというだけでなく、その技術を利用して、さまざまな情報を収集・分析し、適切に判断する能力、それらをモラルに則って活用する能力のことである。座学・演習を組み合わせ、農学部学生必携のノート型パーソナルコンピュータ(ノートPC)などを操作しながら受講する実習形式の授業である。			
<b>授業の目的</b> 現在、コンピュータやネットワークを活用した情報通信技術(ICT:Information and Communication Technology)は、社会の基盤として活用されている。すなわち、簡単な文書作成だけでなく、様々な専門的な情報やデータの整理、報告書の作成をコンピュータで行っている。また、メールやメッセージ、Webシステムによって人の間のコミュニケーションにICT技術が用いられ、これらを使う上でのモラルやマナーも存在する。本講義では、ICT社会での危険性やマナーだけでなく、勉学や研究で使用するツールの基礎的な知識や利用方法を習得することを目標とする。			
<b>到達目標</b>			
1 ネットワークの脅威に対する基本的な対策を実行できる。 2 ルールとマナーに従い、インターネットや大学の共同利用パソコンを利用できる。 3 図書館利用のマナーに従い、図書館所蔵の図書・雑誌を検索できる。 4 パソコンを効率的に操作できる。 5 ウェブブラウザで各種のネットワークサービスを利用できる。 6 様々なインターネット上の情報を検索できる。 7 メールの設定と送受信ができる。 8 ワードプロソフトを利用して、図や表を含めてレイアウトされた文書を作成できる。 9 表計算ソフトを利用して、基本的な集計とグラフの作成ができる。 10 プレゼンテーションソフトを利用して、スライドや配布資料を作成できる。 (共通教育スタンダードの「課題解決のための汎用的スキル」「21世紀社会の諸課題に対する探求能力」「市民としての責任感と倫理観」に対応)。 (DPの「言語運用能力および問題解決・課題探求能力」「倫理観・社会的責任」に対応)			
<b>成績評価の方法と基準</b> 各回で提示される課題の提出と内容によって評価する。100%(到達目標1から10に対応)			
<b>成績評価の基準</b> 成績の評価は、100点をもって満点とし、秀、優、良及び可を合格とする。各評価基準は次のとおりとする。 秀(90点以上100点まで) 到達目標を極めて高い水準で達成している。 優(80点以上90点未満) 到達目標を高い水準で達成している。 良(70点以上80点未満) 到達目標を標準的な水準で達成している。 可(60点以上70点未満) 到達目標を最低限の水準で達成している。 不可(60点未満) 到達目標を達成していない。 ただし、必要と認める場合は、合格、了及び不合格の評語を用いることができる。その場合の評価基準は次のとおりとする。 合格又は了 到達目標を達成している。 不合格 到達目標を達成していない。			
<b>授業計画・授業及び学習の方法・準備学習及び事後学習のためのアドバイス</b>			
<b>【授業計画】</b> (第1週) ガイダンス、Moodleの説明、情報セキュリティーとモラル及び図書館の利用法・情報検索・文献検索 (事後学習2時間)(各教室で説明と録画を視聴) (第2週) 電子メールの利用法(事後学習2時間)(各教室で実習) (第3週) Wordを使った文書作成1(準備学習2時間+事後学習2時間)(各教室で録画を視聴しながら実習) (第4週) Wordを使った文書作成2(準備学習2時間+事後学習2時間)(各教室で録画を視聴しながら実習) (第5週) PowerPointを使ったプレゼンテーション1(準備学習2時間+事後学習2時間)(各教室で録画を視聴しながら実習)			

- (第6週) PowerPointを使ったプレゼンテーション2 (準備学習2時間+事後学習2時間) (各教室で録画を視聴しながら実習)
- (第7週) Excelを使った表計算とグラフ作成1 (準備学習2時間+事後学習2時間) (各教室で録画を視聴しながら実習)
- (第8週) Excelを使った表計算とグラフ作成2 (準備学習2時間+事後学習2時間) (各教室で録画を視聴しながら実習)

#### 【授業及び学習の方法】

この科目は学籍番号に対応した 3つの教室 に分かれて、対面授業を行います。  
なお、状況によっては全て又は一部の回の授業形態を遠隔に変更する可能性があります。

全ての講義で、PC (イヤホンなども必要) を使用するため、登校時に忘れないように、持参して下さい。

1. 第1週目は、ガイダンス及びMoodle等の説明を行った後、各項目の録画を視聴します。
2. 第2週目は、メールに関する実習を行います。
3. 第3週～第8週の授業は、動画を視聴しながら、Officeを使用した実習を行います。  
各教室で、学習する順序が異なります。  
(例：上記の計画と異なり、Excel→Word→PowerPoint等の順序になるクラスもあります。)  
当日の学習項目と班分けについては、Moodleや掲示板の情報を必ず確認して下さい。  
視聴する動画は、moodle上で授業当日に公開されます。  
録画された実習講義を視聴し、実習課題をMoodleに提出してください。
4. 教科書を使った授業 (第3週?第8週) では、授業内容を次週までに予習・復習してしてください。

#### 【自学自習のためのアドバイス】

各自のPCで実習しながらの授業を行います。毎回授業に出席して良く聞き、学んだことを勉強や生活で積極的に使ってください。

#### 教科書・参考書等

教科書：30時間でアカデミック Office2021, 実教出版, 本体1430円

参考書：購入の義務はありませんが以下を参考書として指定します。

1) 大学新入生のための情報リテラシー, 学術図書出版 (2014年), 本体1980円

2) キーワードで学ぶ最新情報トピックス, 日経BP社, 本体1430円

オフィスアワー 水曜日17:00-18:00

#### 履修上の注意・担当教員からのメッセージ

1回目からノートPCとイヤホン (ヘッドホン) を使用します。忘れないように、充電したノートPCを持参してください。

#### 教員の実務経験との関連

(第3週)～(第8週)の授業は講師がe-とびあ・かがわでの実務経験をもとにExcel・Word・PowerPointの実習を行います。

<b>ナンバリングコード</b> BIINF-axxG-10-Le1 <b>授業科目名</b> (時間割コード:083001) 情報リテラシーB Information Literacy B 情報リテラシーB(Information Literacy B)	<b>科目区分</b> 情報リテラシー	<b>時間割</b> 2023年度 2Q集中	<b>対象年次</b> 1～
	<b>水準</b> 学士:入門科目 <b>分野</b> 情報科学	<b>提供部局</b> : 大教センター <b>DPコード</b> : axx	<b>対象学生</b> 全学生 特定プログラムとの対応 対応なし
	<b>授業形態</b> 講義 eラーニング	<b>単位数</b> 1	
<b>担当教員名</b> 林 敏浩, 藤澤 修平	<b>関連授業科目</b> 情報リテラシーA <b>履修推奨科目</b> 情報リテラシーA		
<b>学習時間</b> 授業 (e-Learning) 90分×8回+自学自習 (準備学習15時間+事後学習15時間)			
<b>授業の概要</b> Society 5.0で実現する社会で、論理的思考能力や規範的判断力に基づき柔軟に対応できる人材育成が急がれている。このような社会要請に基づき、香川大学に入学した学生が文系理系を問わず初年次に身につけるべき数理・データサイエンスの基礎を学習するために、1年次生対象に開講される必修科目であり、e-Learningで提供される授業である。			
<b>授業の目的</b> 本授業の目的は、単にコンピュータなどの情報機器の操作ができるということにとどまらず、情報科学や情報工学の観点から、文系理系の専門分野に関わらず身につけるべき数理・データサイエンスの基礎を理解する。これによりさらに高度に情報機器を取り扱う素養を身につける。			
<b>到達目標</b>			
1. 数理・データサイエンスの必要性を説明できる 2. 地域を含む実社会での数理・データサイエンスの事例を例示できる 3. どのような思考方法で数理・データサイエンスを扱うか説明できる 4. 代表的な数理・データサイエンスの技術とその利点・欠点を概説できる  ※全ての到達目標が共通教育スタンダードの「課題解決のための汎用的スキル」に対応する。			
<b>成績評価の方法と基準</b> 授業中に課せられる課題を全て提出して受理されれば単位認定される。秀優良可 (SABC) による評価は行わないので注意されたい。期末試験は行わない。			
<b>成績評価の基準</b> 成績の評価は、100点をもって満点とし、秀、優、良及び可を合格とする。各評価基準は次のとおりとする。 秀 (90点以上100点まで) 到達目標を極めて高い水準で達成している。 優 (80点以上90点未満) 到達目標を高い水準で達成している。 良 (70点以上80点未満) 到達目標を標準的な水準で達成している。 可 (60点以上70点未満) 到達目標を最低限の水準で達成している。 不可 (60点未満) 到達目標を達成していない。 ただし、必要と認める場合は、合格、了及び不合格の評語を用いることができる。その場合の評価基準は次のとおりとする。 合格又は了 到達目標を達成している。 不合格 到達目標を達成していない。			
<b>授業計画・授業及び学習の方法・準備学習及び事後学習のためのアドバイス</b>			
<b>【授業計画】</b> 第1週: 履修ガイダンス/データ・AIにおける心得 第2週: 数理・データサイエンスを活用した地域活性 第3週: データサイエンスと社会への応用 第4週: 実社会のデータサイエンスの事例 第5週: データサイエンス入門1 ～データサイエンスを始める考え方、データの確認と関数の使い方～ 第6週: データサイエンス入門2 ～回帰分析と統計的仮説検定～ 第7週: 機械学習の実装1 ～機械学習の概要とクラウドサービス～ 第8週: 機械学習の実装2 ～回帰とクラスタリング～  ※今後、授業計画 (各回の名称など) の一部が変更になる可能性があります。もし、変更になった場合はLMSで案内をしますのでご注意ください。			
<b>【授業および学習の方法】</b> e-Learningによる非同期型授業として実施します。本講義はフルオンデマンドで実施されるため講義室での授業は行いません。受講はインターネットに接続できるパソコンでLMS (Learning Management System) にアクセスして、e-Learningコンテンツを視聴する形態になります。出席確認も兼ねて各回で理解度を判定する課題を課します。コンテンツ視聴後、課題を必ず回答してLMSでオンライン提出ください。			

**【自学自習のためのアドバイス】**

各回において、e-Learningコンテンツ視聴や課題対応以外に、準備学習2時間、事後学習2時間程度の自学自習を推奨します。準備学習は前回の振り返りやハンドアウトを見て不明な点などの事前調査などです。事後学習はコンテンツ視聴などの学習から余り時間をおかずにその回の復習をしたりすることが挙げられます。また、夏休みなどの長期休暇での全体的な復習として事後学習に時間配分しても結構です。

**教科書・参考書等**

なし

**オフィスアワー** 林：金曜日1時限目 幸町北キャンパス研究交流棟4階教員室

藤澤：木曜日2時限目 幸町北キャンパス5号館5階教員室

(備考) 不在時あるいは対面が困難な場合は電子メール(fujisawa.shuhei@kagawa-u.ac.jp)を活用されたい。

**履修上の注意・担当教員からのメッセージ**

e-Learningは基本的には自学自習ですので計画的な履修(コンテンツ視聴、オンラインレポート提出)を心がけてください。e-Learningの落とし穴に落ち込まないようにしてください。

不明な点があれば、担当教員にメールで速やかに連絡ください。



<b>ナンバリングコード</b> B1INF-acdG-60-Lx2 <b>授業科目名</b> (時間割コード:098201) 情報リテラシー Information Literacy 情報リテラシー Information Literacy	<b>科目区分</b> 情報リテラシー	<b>時間割</b> 2023年度 前期前半木6~7	<b>対象年次</b> 1~
	<b>水準</b> 学士:入門科目 <b>分野</b> 情報科学	<b>提供部局</b> : 大教センター <b>DPコード</b> : acd	<b>対象学生</b> 夜間主のみ 特定プログラムとの対応 対応なし
	<b>授業形態</b> 講義	<b>単位数</b> 2	
<b>担当教員名</b> 安井 敏晃	<b>関連授業科目</b> 特定の関連授業科目はない。 <b>履修推奨科目</b> 特になし。		
<b>学習時間</b> 授業90分×15回+自学自習(準備学習 15時間 + 事後学習 15時間)			
<b>授業の概要</b> 大学生活全般で必要とされるコンピューターの基本的な使い方やマナーを、実際にパソコンを使いながら修得することを目指す。3名の教員がそれぞれのパート(授業計画参照)を担当し、各パートで課題を出す。			
<b>授業の目的</b> 現代に生きる我々にとって情報活用能力は重要である。そのため、情報伝達に関わる問題を理解するとともに、情報の適正な選択、利用のための基礎的な技能を習得する。			
<b>到達目標</b>			
1 パソコンの基本的な操作ができる。 2 インターネットを使う上でのマナーを身につけ、メールを使いこなせる。 3 インターネットを使った文献検索ができる。 4 ワードプロソフト (Word) の基本的な使い方を習得し、レポートを作成することができる。 5 表計算ソフト (Excel) の使い方を学び、基本的なデータ処理や図表の作成ができる。 6 プレゼンテーションソフト (PowerPoint) の使い方を学び、ゼミやその他の授業で発表することができる。 7 個人情報の管理など、ネット上の危機対策ができる。 以上、共通教育スタンダードの「課題解決のための汎用的スキル」に対応。			
<b>成績評価の方法と基準</b> 期末試験は実施しない。授業中に提出したファイル20% (特に到達目標1~3, 7に対応)、課題80% (特に到達目標4~6に対応) で評価する。			
<b>成績評価の基準</b> 成績の評価は、100点をもって満点とし、秀、優、良及び可を合格とする。各評価基準は次のとおりとする。 秀 (90点以上100点まで) 到達目標を極めて高い水準で達成している。 優 (80点以上90点未満) 到達目標を高い水準で達成している。 良 (70点以上80点未満) 到達目標を標準的な水準で達成している。 可 (60点以上70点未満) 到達目標を最低限の水準で達成している。 不可 (60点未満) 到達目標を達成していない。 ただし、必要と認める場合は、合格、了及び不合格の評語を用いることができる。その場合の評価基準は次のとおりとする。 合格又は了 到達目標を達成している。 不合格 到達目標を達成していない。			
<b>授業計画・授業及び学習の方法・準備学習及び事後学習のためのアドバイス</b>			
<b>【授業形態及び授業内容】</b> この科目は基本的に対面で授業を行う予定ですが、状況によっては授業形態を全ての授業回または一部の授業回で遠隔へ変更する場合があります。 ●パート1 第1回: 基本操作 第2回: 香川大学での情報活用・Moodleの利用 ●パート2 第3回: 文書作成 (Word) 第4回: 文書作成 (Word) 第5回: 文書作成 (Word) 第6回: 文書作成 (Word) 第7回: 表計算 (Excel) 第8回: 表計算 (Excel) 第9回: 表計算 (Excel) 第10回: 表計算 (Excel) 第11回: プレゼンテーション (PowerPoint) 第12回: プレゼンテーション (PowerPoint) 第13回: プレゼンテーション (PowerPoint)			

第14回：プレゼンテーション (PowerPoint)

●パート3

第15回：情報倫理

上記計画は、変更される可能性があります。

**【準備学習及び事後学習のためのアドバイス】**

・準備学習：2時間×実質8回＝15～16時間

・事後学習：2時間×実質8回＝15～16時間

※6時限目・7時限目と連続で授業が行われるため、1日（2回分）で身につけなければならない技能はその分多くなります。特に授業後、テキストやノートを参考に、授業で学んだことを自分一人で同じ作業ができるかどうか必ず確認してください。

**教科書・参考書等**

教科書：30時間アカデミック Office2021（実教出版）1430円（税込み）

参考書：参考書は適宜指示する。

**オフィスアワー** 最初の授業にて時間を指定する。

**履修上の注意・担当教員からのメッセージ**

学生証と香川大学統合認証IDとパスワードを必ず持参すること。