

タイトル「**2021年度危機管理学部(公開用_コロナ対策版)**」、フォルダ「**(共通)**」
シラバスの詳細は以下となります。



科目ナンバー	RMGT/SSCS1201		
科目名	コンピュータ・情報リテラシー		
担当教員	谷口 郁生		
対象学年	1年,2年,3年,4年	開講学期	後期
曜日・時限	火 3		
講義室	オンライン	単位区分	必
授業形態	講義	単位数	1
科目大分類	総合教育		
科目中分類	基礎教育		
科目小分類	コンピュータ科目		
科目の位置付け（開発能力）	■ D Pコード-学修のゴールを示すディプロマポリシーとの関連 D P 1－D 【市民的素養・市民的教養】 市民的素養と参加コミュニティに積極的な変化をもたらすために、知識・スキル・価値観・動機を動員することができる。 D P 6－K 【表現力・対話力】 文章及び口頭で、自らの考えを的確に表現し、他者に過不足なく伝達することができる。 D P 4－I 【理解力・分析力】 文章表現、数値データを適切に扱いつつ、情報の収集と取捨選択、分析と加工を有効かつ円滑に行い、課題の解決につなげることができる。 ■ C Rコード-学修を通じて開発するマインドセット・ナレッジ・スキルを示すコモンルーブリック（C R）との関連 C P 1－D 1 市民的素養と参加（60%） C P 6－K 1 ライティング・コミュニケーション（30%） C P 4－I 3 情報分析（10%）		
教員の実務経験			
成績ターゲット区分	■ 能力開発の目標ステージとの対応 2 進行期		
科目概要・キーワード	各種コンピュータシステムを利用するための基本的な技能・知識・マナーを学び、情報検索を含むインターネット、ワードプロセッサ、表計算、そしてプレゼンテーション等のソフトについて、基本的な操作ができるようになることを目標とし、さらに学部での4年間の学修活動、また卒業後にも活用できるだけの知識と技能を取得することを目的とします。 従って、授業全体の基本的な流れとして、学生が問題解決の為に、[情報の収集]→[情報の分析]→[情報の編集]→[情報の発信]の順にインプットからアウトプットまでを、コンピュータやインターネットを活用して円滑に行うための基本的な枠組みとして学修・修得します。 授業は学生各自がコンピュータを利用した実習を行い、各自事前の予習と、レポート作成を含む事後の復習を伴います。なお、授業内容の一部を補完するため、あるいは代替するために、ディスタンスラーニングを取り入れる場合があります。 ■キーワード：コンピュータ・ソフトウェア・ハードウェア・インターネット・データ表現・情報セキュリティ・情報倫理・法令遵守		
授業の趣旨	■副題 コンピュータシステムを利用した効率的・効果的な課題解決 ■授業の目的 コンピュータシステム利用者として様々なデータの収集・分析・編集を行い、またその前提となるコンピュータのハードウェアやOS及び関連するソフトウェアの操作方法やセキュリティ管理等の基本的な知識と能力を修得することを目的とします。 ■授業のポイント		

	情報社会において、高い情報リテラシーは、勉学や仕事の効率化をもたらすものであり、セキュリティリスクを回避することも可能となります。また、コンピュータシステムの各種ツールを利用して、情報収集能力、文書作成及び表現力、データ分析能力、プレゼンテーション能力、セキュリティへの意識を醸成することは大学卒業後の課題解決のための実務能力を高めることにも繋がります。大学入学初年度よりこれら情報リテラシーの技能を修得して、今後の学生生活を有益なものにすることを目指します。								
総合到達目標	■総合的、概念的な到達目標としては、以下の知識や能力を開発し、発揮出来る。 ・課題解決に利用出来るコンピュータシステムの機能・構成を把握する能力を得る。(第1～第2回) ・我々を取り巻く状況と課題の正確な認識のための効率的な情報収集能力を向上する。(第2～第4回) ・収集した情報の集計・分析に最適なツールの選択と適用に必要な判断力を育成する。(第7～第9回) ・集計・分析した情報の効果的な提示・公開のための表現力を養う。(第10～第15回) ・セキュリティ意識を高め、情報倫理や法令遵守の精神を涵養する。(第5、第6回) ■より具体的には、コンピュータに関する以下の知識や能力を修得し、活用出来る。 ・コンピュータの基本的な構造やコンピュータやインターネットにおけるデータ表現。(第1～第2回) ・OSやアプリケーションソフト(特にMS Office製品)の基本的な機能と操作。(第7～第15回) ・インターネット関連ツール&サービス(Webブラウザ、サーチエンジン、電子メール等)の基本的な機能と操作。(第2～第4回) ・インターネット等から外部データを入手し共有する際のセキュリティ対策。(第5、第6回) ・図版等を含む参考資料についての知的財産権(著作権・商標権等)の保護と取り扱い。(第6、第11回)								
成績評価方法	■授業参加度(30%) (評価の観点) LMS(授業支援システム)の授業アンケート機能を利用したオンラインリアクションペーパーとしての「授業の理解度」の確認や、授業に関する質問や意見等について加味する。 (フィードバック方法) LMSのコメント欄に個別に記載する。 ■レポート課題8回(70%) (評価の観点) 授業中に解説したコンピュータやソフトウェアの基本的な機能を利活用して効果的に具体的な課題に取り組めるかどうか。 (フィードバック方法) 演習課題提出後にLMSのコメント欄に記載し、授業時に確認する。								
履修条件	特にありません。								
履修上の注意点	講義はPC備え付けの教室で実施します。オリエンテーションで説明されたアカウントは本講義でも使用します。								
授業内容	<table border="1"> <thead> <tr> <th>回</th><th>内容</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td> ①授業テーマ ガイダンス ②授業概要 この授業の概要や目的、到達目標および授業の方法について説明を行う。またPC教室を含む本学コンピュータシステムの利用法について確認する。(I1) ③予習(30分) ガイダンス時に配布したWindowsアカウントについて確認すること。 ④復習(30分) 「課題解決のための情報リテラシー」第1章を次回までに読んでおくこと、また特にキーボード入力について確認すること。 </td></tr> <tr> <td>2</td><td> ①授業テーマ 情報の収集と共有(1): Webサーチエンジンと情報検索の基本 ②授業概要 学生が情報検索の演習課題を通じて、Webサーチエンジンの基本的な機能について理解・確認することが出来、複数の検索キーワードの論理演算によって、無駄のない高い精度で情報を入手出来るよう学修する。(F1, I2, I3) ③予習(30分) 「課題解決のための情報リテラシー」第1章を読んでおくこと。 ④復習(30分) 授業中に指示する情報検索の演習課題(基礎編)を期日までに解答すること。 </td></tr> <tr> <td>3</td><td> ①授業テーマ 情報の収集と共有(2): Webメールシステムの利用法 ②授業概要 コンピュータネットワークを通じて情報を共有する最も基本的な方法・仕組みとして電子メールの機能について理解・確認する。また学生が電子メールを送受信する際のマナー、署名設定や添付ファイル等の電子メールに付随する機能について確認し、添付ファイルに関連して、データの圧縮と解凍など、コンピュータにおける様々なデータ表現についても理解する・操作出来るように学修する。(I2, I3, K1) ③予習(30分) 「課題解決のための情報リテラシー」第2章を読み、ガイダンス時に配布したメールアカウントについて確認すること。 </td></tr> </tbody> </table>	回	内容	1	①授業テーマ ガイダンス ②授業概要 この授業の概要や目的、到達目標および授業の方法について説明を行う。またPC教室を含む本学コンピュータシステムの利用法について確認する。(I1) ③予習(30分) ガイダンス時に配布したWindowsアカウントについて確認すること。 ④復習(30分) 「課題解決のための情報リテラシー」第1章を次回までに読んでおくこと、また特にキーボード入力について確認すること。	2	①授業テーマ 情報の収集と共有(1): Webサーチエンジンと情報検索の基本 ②授業概要 学生が情報検索の演習課題を通じて、Webサーチエンジンの基本的な機能について理解・確認することが出来、複数の検索キーワードの論理演算によって、無駄のない高い精度で情報を入手出来るよう学修する。(F1, I2, I3) ③予習(30分) 「課題解決のための情報リテラシー」第1章を読んでおくこと。 ④復習(30分) 授業中に指示する情報検索の演習課題(基礎編)を期日までに解答すること。	3	①授業テーマ 情報の収集と共有(2): Webメールシステムの利用法 ②授業概要 コンピュータネットワークを通じて情報を共有する最も基本的な方法・仕組みとして電子メールの機能について理解・確認する。また学生が電子メールを送受信する際のマナー、署名設定や添付ファイル等の電子メールに付随する機能について確認し、添付ファイルに関連して、データの圧縮と解凍など、コンピュータにおける様々なデータ表現についても理解する・操作出来るように学修する。(I2, I3, K1) ③予習(30分) 「課題解決のための情報リテラシー」第2章を読み、ガイダンス時に配布したメールアカウントについて確認すること。
回	内容								
1	①授業テーマ ガイダンス ②授業概要 この授業の概要や目的、到達目標および授業の方法について説明を行う。またPC教室を含む本学コンピュータシステムの利用法について確認する。(I1) ③予習(30分) ガイダンス時に配布したWindowsアカウントについて確認すること。 ④復習(30分) 「課題解決のための情報リテラシー」第1章を次回までに読んでおくこと、また特にキーボード入力について確認すること。								
2	①授業テーマ 情報の収集と共有(1): Webサーチエンジンと情報検索の基本 ②授業概要 学生が情報検索の演習課題を通じて、Webサーチエンジンの基本的な機能について理解・確認することが出来、複数の検索キーワードの論理演算によって、無駄のない高い精度で情報を入手出来るよう学修する。(F1, I2, I3) ③予習(30分) 「課題解決のための情報リテラシー」第1章を読んでおくこと。 ④復習(30分) 授業中に指示する情報検索の演習課題(基礎編)を期日までに解答すること。								
3	①授業テーマ 情報の収集と共有(2): Webメールシステムの利用法 ②授業概要 コンピュータネットワークを通じて情報を共有する最も基本的な方法・仕組みとして電子メールの機能について理解・確認する。また学生が電子メールを送受信する際のマナー、署名設定や添付ファイル等の電子メールに付随する機能について確認し、添付ファイルに関連して、データの圧縮と解凍など、コンピュータにおける様々なデータ表現についても理解する・操作出来るように学修する。(I2, I3, K1) ③予習(30分) 「課題解決のための情報リテラシー」第2章を読み、ガイダンス時に配布したメールアカウントについて確認すること。								

	④復習（30分） 授業中に指示するWebメールを使った演習課題を期日までに解答すること。
4	①授業テーマ 情報の収集と共有(3)：情報検索の応用 ②授業概要 Webサーチエンジンでの情報検索における条件絞り込みの手法として、ワイルドカードによるトランケーションや、オプション指定による特殊検索について理解・操作出来るよう学修する。(F2, I2, I3) ③予習（30分） Webメールで送信した演習課題について、返信内容を確認すること。 ④復習（30分） 授業で確認した手法で情報検索の演習課題（応用編）を期日までに解答すること。
5	①授業テーマ 情報セキュリティとコンプライアンス(1)：コンピュータに潜む脅威 ②授業概要 コンピュータやコンピュータネットワークに対する脅威に関して、計算機としてのコンピュータの動作原理やパケット交換技術としてのインターネットの基本的な仕組みを学修することで、そこに潜む問題の理解を深めることが出来る。bitとbyte, 文字コードと文字変換等のデータ表現や、プロトコル（TCP/IP等）、アドレッシング（IPアドレスとドメイン等）、そしてコンピュータやインターネットの歴史的な成り立ちについて確認し、そこに依拠する問題を学生自らが探り、解決するための技能を養う。(I3) ③予習（30分） 「課題解決のための情報リテラシー」第3章を読んでおくこと。 ④復習（30分） 最近見聞きしたサイバー犯罪事案を1つピックアップし、（1）脅威の主体、（2）脅威の手法、（3）脅威の内容について分類しておくこと。
6	①授業テーマ 情報セキュリティとコンプライアンス(2)：法令遵守と情報倫理 ②授業概要 コンピュータに対する脅威と結果としてもたらされる被害の内容について、コンピュータウィルス、不正アクセス、サイバー犯罪といった具体的な事例と共に学生自らが検証し、その対策としての情報セキュリティーについて学修する。また科学的発見・発明やコンピュータソフトウェアを含む様々な創作物について保護する知的財産権としての著作権や商標権について、学生が論文やレポート作成時において参考・引用文献と剽窃との関連を認識・識別することが出来るよう学修、あるいはグループで議論する。(F2, I3) ③予習（30分） 「課題解決のための情報リテラシー」第4章を読んでおくこと。 ④復習（30分） 著作権や商標権について、文化庁のWebページで確認すること。
7	①授業テーマ 情報の分析(1)：表計算入門 ②授業概要 入手したデータを統計・分析して有意な情報に加工するツールとしての表計算ソフトウェアに関して、ブック・ワークシート・セルといった編集画面の構成や、データの読み込みと入力、計算式の構成といった基本的な操作方法を確認し、学生が演習課題を通じて操作に習熟する。(I1, I2) ③予習（30分） 「課題解決のための情報リテラシー」第5章を読んでおくこと。 ④復習（30分） Excelブックの読み込みと保存の形式について確認し、印刷機能について調べておくこと。
8	①授業テーマ 情報の分析(2)：表計算基礎 ②授業概要 計算式において対象とするセルの指定について必要な、相対参照と絶対参照の考え方についての理解・確認と、表計算において高度にライブラリー化された計算式としての各種関数と様々な集計方法について学修する。そして学生が適切な場面毎にそれぞれの関数を適用出来るように演習課題を通じて練習する。(I2, I3) ③予習（30分） データの入力や計算式、そして各種関数について、基本的な設定方法を確認しておくこと。 ④復習（30分） 表計算の演習課題（基礎編）を期日までに提出すること。
9	①授業テーマ 情報の分析(3)：表計算活用 ②授業概要 一覧表形式にまとめたデータをより直感的に理解し易く図解化する方法として、様々な形式のグラフの作成について確認し、ピボットテーブルによるクロス集計やWhat-If分析など、その他の分析ツールを用いた分析手法について学修する。(F2, I2, I3) ③予習（30分） グラフの作成、特に2軸グラフの作成について再確認しておくこと。 ④復習（30分） 表計算の演習課題（応用編）を期日までに提出すること。
10	①授業テーマ 情報の編集(1)：ワープロ入門 ②授業概要 適切に分析された情報をドキュメントとしてまとめ、学生がレポートあるいは論文を作成するためのツールとしてのワードプロセッサについて、文書作成・編集に関する基本的な知識や機能について理解・確認し、演習課題を通じて操作方法を学修する。(I1, K1) ③予習（30分） 「課題解決のための情報リテラシー」第6章を読んでおくこと。 ④復習（30分） Word文書の読み込みと保存の形式について確認し、印刷機能について調べておくこと。

	11	①授業テーマ 情報の編集(2)：ワープロ基礎 ②授業概要 文字書式や段落書式など文書整形の各種機能を使い分け、図やグラフの挿入、印刷機能について確認するとともに、レポートや論文に必要とされる文書の構造や脚注機能を利用した参照・引用文献の記述方法について学修する。(I2, K1) ③予習(30分) 参照・引用文献について、科学技術情報流通技術基準(SIST)のWebページを確認しておくこと。 ④復習(30分) 文書編集の演習課題を期日までに提出すること。
	12	①授業テーマ 情報の編集(3)：ワープロ活用 ②授業概要 各種テンプレートやウィザードを利用したビジネス文書の作成を行う。(I2, I3, K1) ③予習(30分) 前回授業時に提示したトピックに基づいて新規文書作成するためのアイデアを練ってくること。 ④復習(30分) 文書作成の演習課題を期日までに提出すること。
	13	①授業テーマ 情報の提示と発信(1)：プレゼンテーション入門 ②授業概要 プレゼンテーションとは何かについて理解・確認し、プレゼンターとして必要な作業について検討する。(I1) ③予習(30分) 「課題解決のための情報リテラシー」第7章を読み、「プレゼンテーション」と「発表」の違いについて考えてくること。 ④復習(30分) PowerPointファイルの読み込みと保存の形式について確認し、印刷レイアウトについて調べておくこと。
	14	①授業テーマ 情報の提示と発信(2)：プレゼンテーション基礎 ②授業概要 指定したトピックから学生がそれぞれテーマを選択し、静的・動的なスライド作成を行う。マスターの設定、そして提示機器・環境の確認とスライドショーのリハーサルを行う。(F1, K2) ③予習(30分) 前回授業中に提示したトピックに基づいてプレゼンテーション資料作成のアイデアを練ってくること。 ④復習(30分) スライドショーの実行やリハーサル機能について再確認しておくこと。
	15	①授業テーマ 情報の提示と発信(3)：プレゼンテーション活用 ②授業概要 効果的なプレゼンテーション資料の作成について、スライド資料の図解化、各種メソッド、そして資料の提示方法について確認し、発表に向けた準備を行う。また、学期末にあたり、前期のまとめを行う。(I2, K2) ③予習(30分) PowerPointのSmartArt機能について確認しておくこと。 ④復習(30分) プレゼンテーションの演習課題を期日までに提出すること。
関連科目	情報システム論(RMGT 3576)、情報法(RMGT 3471)、サイバーセキュリティ論(RMGT 3573)、デジタル・フォレンジック(RMGT 3577)、知的財産法制(RMGT 3473)	
教科書	課題解決のための情報リテラシー(共立出版)	
参考書・参考URL	指定教科書の参考図書一覧を参照のこと	
連絡先・オフィスアワー	■連絡先 授業中に各教員から指示する。 ■オフィスアワー 火曜4限、その他研究室在室時は随時対応する。	
研究比率	■危機管理四領域との対応 情報セキュリティ：100% ■危機管理と法学との割合 危機管理：95% 法学：5%	

