



タイトル「**2023年度危機管理学部(公開用)**」、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	美濃輪 正行		
対象学年	1年,2年,3年,4年	開講学期	前期
曜日・時限	月 2		
講義室	1001	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（6 0 %） C P 6－K 1 ライティング・コミュニケーション（3 0 %） C P 4－I 3 情報分析（1 0 %）		
教員の実務経験	担当教員は、当大学着任前に情報サービスを提供する民間企業で勤務しておりました。本講義で取り扱う内容は、大学生から社会人になったときにも必要とされる技能です。プレゼンテーションや表計算などは特に操作面での知識だけでなく、実践的な視点からの思考力が求められます。初歩的な情報セキュリティへの危機意識についても同様です。担当教員は情報サービスを直接提供する立場で様々な経験を積んできました。これらの知見を積極的に講義に取り込んでいきたいと考えています。（第1回及び第6回）		
成績ターゲット区分	■ 能力開発の目標ステージとの対応 1 萌芽期		
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。授業形態は講義により行います。 なお、授業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 情報リテラシー、コンピュータ、ワード、エクセル、パワーポイント、ブラウザ、インターネット、情報セキュリティ、情報倫理、法令遵守		
授業の趣旨	■ 副題 大学生活に必要となるITツールの操作技術の習熟及び情報セキュリティに関する一般的な知識の修得 ■ 授業の目的 大学の学習課程ではレポート等の成果物をITツールを利用して編集する機会が増えます。こ		

	これらの操作技術に習熟して使いこなすことは、成果物作成の作業効率を上げることに加えて、知識を整理して更に体系的に理解するために役に立ちます。他の講義も含めて大学の講義の履修工程では、情報取得及び収集、情報の理解と整理、情報の活用と表現が含まれますが、本授業はこれらをITの側面から能力を高めることを目的とします。 ■ 授業のポイント 情報システム利用者としてのPC及び関連するソフトウェアの操作方法とそれらの利用の前提となる文書作成やセキュリティ管理等について履修します。情報社会において、情報リテラシは、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を可能とします。また、情報システムのツールを利用して、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卒業後の実務能力を高めることにもなります。	
総合到達目標	■ 大学生活及び社会人の基礎レベルで求められる汎用的な情報リテラシを取得する。 ■ 具体的な目標は次の通り。 ・ 必要最低限の情報機器の操作や知識を習得する。 - PCの基本操作 - オフィスツール（オフィス、ワード、エクセル、パワーポイント）の基本操作 - インターネット関連ツール（ブラウザ、メール、検索サイト）の基本操作 ・ 上記の操作・知識の前提となる次の能力も醸成する。 - 課題解決のために最適なITの活用方法を選択するための知識 - 計算等の処理機能を選択・適用する思考力 - セキュリティ保護及び法令遵守のための知識及び判断力	
成績評価方法	成績評価手段： 課題レポート（4回）：70% （評価の観点） 各講義の内容ごとに修得した操作を適切に活用できるか。 （評価のフィードバック） Live Campus の採点結果公開及び Google Classroom の講評と解答の解説 授業参加度（出席・質問等）：30% （評価の観点） 授業の参加度合い。本講義は実習形式で進行する箇所を含むため、それらの機会を適切に活用しているか。 （評価のフィードバック） Live Campus の出席状況の公開と欠席過多の学生への警告	
履修条件	特にありません。	
履修上の注意点	オリエンテーションで説明されたNUアカウント、eアカウントは本科目で使用します。遠隔授業となった場合、Windows 10 及び Office 365 が導入されたPC及びインターネットへの接続が必要となります。	
授業内容	回	内容
	1	①授業テーマ ガイダンス（受講の心構え、評価基準、講義内容の解説、PC操作環境、アカウント検証） 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解説します。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実習形式で確認します。受講後は、学内のシステムの説明、および基本操作は援助なしで利用することができるようになることを目指します。（D1） 尚、本講義では、PCの操作で特に有益なキーボード・マウス等の入力操作について、教員の実務経験を踏まえて、解説します。 ③予習（60分） 教科書「課題解決のための情報リテラシー」＞「1.1. PCの基本操作」を精読すること。 ④復習（60分） 履修内容の再操作及び 教科書「1.4. PCの構成」を精読すること。
	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 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確認し、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の情報の入手方法について解説する。受講後は、目的に応じた情報検索の操作が実行できるようになる。（D1/I3） ③予習（60分） 教科書＞「1.2.キーボードの操作」/「1.3.漢字変換の操作」を精読すること。

	④復習（120分） 教科書＞「2.2.Webサーチエンジンを利用した情報検索」を精読すること。課題レポートを作成して期日までに提出すること。
3	①授業テーマ 情報の収集と共有(2)：日本語の入力と情報検索の実践 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とOS付属の日本語かな漢字変換プログラムの操作について解説します。受講後は、条件を考慮して様々な情報検索操作及び日本語入力ができるようになることを目指します。（D1/I3） ③予習（60分） 教科書＞「2.2 Webサーチエンジンを利用した情報検索」を再読して前回の履修内容を復習しておくこと。 ④復習（120分） 履修内容の再操作及び、課題レポートを期日までに提出すること。
4	①授業テーマ 情報の収集と共有(3)：Webメール操作の基本 ②授業概要 日本語入力と電子メールの基本的な機能について触れて、メールの宛先指定、本文入力、署名設定、添付ファイル等の操作について解説します。受講後は、標準的な変換操作以外の漢字入力および実用的なメール送受信と設定の操作が実行できるようになることを目指します。（D1/K1） ③予習（60分） 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、及び教科書＞「1.3.漢字変換の操作」/「2.3 電子メール」を精読すること。 ④復習（60分） 授業で履修した検索方法を使って自由に検索してみることに。
5	①授業テーマ 情報の収集と共有(4)：コンピュータとインターネット ②授業概要 bitとbyte、文字コードと文字変換、そしてIPアドレスとドメイン、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確認し、最も基本的な情報共有方法としての電子メールを利用したデータの送受信について実習する。受講後は、コンピュータとネットワークの動作について基本的な内容を説明できるようになる。（D1/I3） ③予習（60分） 教科書＞「3.1.コンピュータの情報表現」を読むこと。 ④復習（60分） 教科書＞「3.2.コンピュータ・ネットワークの仕組み」を精読のこと。
6	①授業テーマ 情報セキュリティと情報倫理 ②授業概要 担当教員の実務経験を踏まえて、コンピュータを取り巻くウィルス、不正アクセス、サービス妨害等の技術的リスク、リスクを引き起こす要因及びIT管理に拘わる法令について、事例を踏まえながら解説します。受講後は、情報セキュリティに関する主な法律の説明、および情報機器の基本的な操作についてコンプライアンスを認識できるようになることを目指します。（D1/E1/I3）本講義では、担当教員の実務経験を踏まえ、受講生の日常生活における具体的なケースを取り上げます。 ③予習（60分） 教科書＞「4. 情報セキュリティと情報倫理」を精読のこと。 ④復習（120分） 教科書を再読してインターネットにまつわる犯罪の被害・加害の立場に陥らないためには何をすべきか考えてみることに。出題されたレポートの設問に解答のこと。
7	①授業テーマ 情報の分析(1)：表計算 基本的な操作 ②授業概要 入手したデータを統計・分析して有意義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する。受講後は、エクセルの機能概要の説明、および必要最低限の操作を実行できるようになる。（D1） ③予習（60分） 教科書＞「5.1. 表計算ソフト入門」を精読のこと。

	④復習（120分） レポートを作成して期日までに提出すること。
8	①授業テーマ 情報の分析(2)：表計算 データの処理と編集 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解説する。受講後は、エクセルの基本機能の説明および基本的な操作を実行できるようになる。(D1/I3) ③予習（60分） 教科書＞「5.2. 表計算ソフト応用」を精読のこと、および前回の授業資料の操作を確認すること。 ④復習（120分） 講義で履修した操作を再実行すること。レポートを作成して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 データの分析 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解説します。受講後は、エクセルの実用的な機能概要の説明、および応用操作を実行できるようになることを目指します。(D1/I3) ③予習（60分） 教科書＞「5. 情報の集計と分析」を再読のこと。 ④復習（120分） 教材ファイルを使ってピボットテーブルの操作を実行してみること。レポートを作成して期日までに提出すること。
10	①授業テーマ 情報の編集(1)：ワードプロセッサ入門 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、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操作方法について確認する。受講後は、ワードの機能概要の説明、および必要最低限の操作を実行できるようになる。(D1/K1) ③予習（60分） 教科書＞「6.1. ワードプロセッサ入門」を精読すること。 ④復習（120分） 講義で履修した操作を再実行すること。課題レポートを作成して期日までに提出すること。
11	①授業テーマ 情報の編集(2)：ワープロ活用 ②授業概要 レポート文書作成に向けて、アウトラインやスタイルの利用法、オンラインテンプレートの活用法、図やグラフの挿入、印刷操作について解説します。受講後は、ワードの実務的な機能の説明、および応用操作を実行できるようになることを目指します。(D1/K1) ③予習（60分） 教科書＞「6. 情報の編集と文書化」を再読すること。 ④復習（120分） 講義で履修した操作及び教科書の操作を再実行すること。
12	①授業テーマ 情報の編集(3)：ワープロ活用 ②授業概要 前回までに履修した操作内容を活かして課題レポートの作文に取り組みます。受講後は、ワードの実務的な機能の説明、および応用操作を独力で実行できるようになることを目指します。(D1/K1) ③予習（60分） 教科書＞「6. 情報の編集と文書化」を再読すること。 ④復習（120分） レポート出題内容を十分理解、課題レポートを作成して期日までに提出すること。文書の構成を意識すること。

	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し、パワーポイントの基本的操作やスライドの追加操作について解説する。(D1)受講後は、プレゼンテーションの目的とパワーポイントの機能概要の説明、およびパワーポイント最低限の操作を実行できるようになる。(D1) ③予習（60分） 教科書＞「7.1. プレゼンテーション入門」を精読のこと。「プレゼンテーション」の意味について考えてくこと。 ④復習（120分） 講義で履修した操作を再実行すること。課題レポートを作成して期日までに提出すること。
	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入門 ②授業概要 プレゼンテーション資料のグラフィックオブジェクトの編集、動画や画面切り替えの設定方法に関するレポートに取り組みます。パワーポイントの基本操作が独力でできるようになることを目指します。(D1/K1) ③予習（60分） 母校紹介のプレゼンテーションを行う想定で情報を集めておくこと、教科書＞「7.2. プレゼンテーション応用」を精読のこと。 ④復習（120分） 学習した操作をプレゼンテーション資料作成に活用すること。課題レポートを作成して期日までに提出すること。
	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応用 ②授業概要 効果的なプレゼンテーションを行うため、いくつかの手法、評価ポイント、パワーポイントの機能について解説する。受講後は、プレゼンテーション実施の留意点の説明、およびパワーポイントのプレゼンテーション表示操作を実行できるようになる。(D1/K1) ③予習（60分） 教科書＞「7. 情報の提示と発信」を再読のこと。 ④復習（120分） レポートの採点結果を確認して誤答箇所を検証すること。課題レポートを作成して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)、危機管理特殊講義2（デジタルリスク）
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 開講時にお知らせします。 ■オフィスアワー 火曜5限を予定しています。
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%

