

情報リテラシーI(看護学部)

必修 開講年次：1年次前期 科目区分：演習 単 位：1単位 講義時間：30時間

■**科目のねらい**：この授業は、看護学や就職活動で必要とされる様々な形式の文書を作成しながら、WordとPower Pointの使い方を学ぶとともに、資料収集や情報整理の仕方、基本的なルールやマナーを身につけることを目的としている。

■**到達目標**：①WordやPower Pointを用いたレポートの書き方を身につけることができる。
②資料収集のしかたや論文の書き方の基本を学び、作成することができる。
③情報リテラシーのルールやマナーの基本を身につけることができる。

■**担当教員**：

杉野 佑太

■**授業計画・内容**：

- 第1回 環境設定 (PCアカウントやメールアカウントの確認)
- 第2回 Windowsの基本的な操作
- 第3回 Wordの基本的な操作 (1:文字の入力と編集)
- 第4回 Wordの基本的な操作 (2:各種設定の仕方)
- 第5回 Wordの基本的な操作 (3:図や表の作成と挿入)
- 第6回 論文形式の文書を作成する (1:適切な様式を身につける)
- 第7回 論文形式の文書を作成する (2:文献の引用の仕方を身につける)
- 第8回 論文形式の文書を作成する (3:ここまでのまとめ)
- 第9回 情報リテラシーの基礎 (1:情報セキュリティ)
- 第10回 情報リテラシーの基礎 (2:情報モラル)
- 第11回 情報リテラシーの基礎 (3:情報収集の方法)
- 第12回 Wordで発表用資料を作成する
- 第13回 PowerPointの基礎 (1:WordとPowerPointの違い)
- 第14回 PowerPointの基礎 (2:効果的な情報の伝え方)
- 第15回 PowerPointを用いた発表

■**教科書**：『情報リテラシー 情報モラル&情報セキュリティ Windows9.1 InternetExplorer11 Word Excel PowerPoint2013』(FOM出版) そのほか、必要に応じて資料を配布します。

■**参考文献**：

■**成績評価基準と方法**：授業内課題の提出、および、発表に基づいて評価を行う。

評価方法	到達目標①～③	評価基準	評価割合(%)
定期試験			
小テスト・授業内レポート	◎	書式やルールを守る。	20
授業態度			
発表	◎	グループごとにプレゼンテーションを行う。 自己評価および他者評価をする。	20
課題・作品	◎	期限内に課題をきちんと提出する。 授業内容のポイントを理解している。	60
出席		2/3以上の出席が必要となる。	欠格条件
その他			

◎：より重視する ○：重視する 空欄：評価に加えず

■**関連科目**：情報リテラシーII

■**その他 (学生へのメッセージ・履修上の留意点)**：教科書のほか、必要な資料は授業内で適宜配布します。

授業では毎週のように課題を出します。課題の指示に従わない場合、期限内に課題を提出しない場合は、減点の対象となります。パソコンはWindowsを使用します。授業内ではWordとPower Pointを主に使用しますが、一部Excelを使用することもあります。