

大学等名	横浜商科大学
プログラム名	データサイエンス教育プログラム

① 教育プログラムの修了要件

学部・学科によって、修了要件は相違しない

② 対象となる学部・学科名称

--

③ 修了要件

次の5科目の計10単位を取得すること
「ICTリテラシー1」「ICTリテラシー2」「ビジネスとAI」「情報社会の倫理」「データサイエンス入門」

必要最低科目数・単位数

5

科目

10

单位

履修必須の有無

令和9年度以降に履修必須とする計画、又は未定

④ 現在進行中の社会変化(第4次産業革命、Society 5.0、データ駆動型社会等)に深く寄与しているものであり、それが自らの生活と密接に結びついている1の内容を含む授業科目

[illegible]

⑤「社会で活用されているデータ」や「データの活用領域」は非常に広範囲であって、日常生活や社会の課題を解決する有用なツールになり得るもの」の内容を含む授業科目

[illegible]

⑥「様々なデータ利活用の現場におけるデータ利活用事例が示され、様々な適用領域（流通、製造、金融、サービス、インフラ、公共、ヘルスケア等）の知見と組み合わせることで価値を創出するもの」の内容を含む授業科目

[illegible]

⑦「活用に応じた様々な留意事項(ELSI、個人情報、データ倫理、AI社会原則等)を考慮し、情報セキュリティや情報漏洩等、データを守る上での留意事項への理解をする」の内容を含む授業科目

[illegible]

- ⑧「実データ・実課題(学術データ等を含む)を用いた演習など、社会での実例を題材として、「データを読む、説明する、扱う」といった数理・データサイエンス・AIの基本的な活用法に関するもの」の内容を含む授業科目

授業科目	単位数	必須	2-1	2-2	2-3	授業科目	単位数	必須	2-1	2-2	2-3
データサイエンス入門	2	○	○	○	○						
ICTリテラシー1	2	○	○	○	○						
ICTリテラシー2	2	○		○	○						

- ⑨ 選択「4. オプション」の内容を含む授業科目

授業科目	選択項目	授業科目	選択項目
データサイエンス入門	4-8データ活用実践(教師あり学習)		

- ⑩ プログラムを構成する授業の内容

授業に含まれている内容・要素		講義内容
(1)現在進行中の社会変化(第4次産業革命、Society 5.0、データ駆動型社会等)に深く寄与しているものであり、それが自らの生活と密接に結びついている	1-1	【データサイエンス入門／第1回・第2回・第4回】 ・ビッグデータ、IoT、AI ・データ量の増加、計算機の処理能力の向上、AIの非連続的進化 【情報社会の倫理／第1回・第2回・第7回・第14回】 ・ビッグデータ、IoT、AI ・第4次産業革命、Society 5.0、データ駆動型社会 【ビジネスとAI／第1回】 ・人間の知的活動とAIの関係性
	1-6	【情報社会の倫理／第5回・第6回・第7回・第14回】 ・AI等を活用した新しいビジネスモデル(シェアリングエコノミー、商品のレコメンデーションなど) 【ビジネスとAI／第2回・第12回・第14回】 ・AI最新技術の活用例 ・AI等を活用した新しいビジネスモデル(シェアリングエコノミー、商品のレコメンデーションなど)
(2)「社会で活用されているデータ」や「データの活用領域」は非常に広範囲であって、日常生活や社会の課題を解決する有用なツールになり得るもの	1-2	【データサイエンス入門／第2回・第3回・第14回】 ・調査データ、実験データ、人の行動ログデータ、機械の稼働ログデータなど ・構造化データ、非構造化データ(文章、画像/動画、音声/音楽など) ・データのオープン化(オープンデータ) 【ビジネスとAI／第2回・第6回・第7回・第10回・第11回】 ・調査データ、実験データ、人の行動ログデータ、機械の稼働ログデータなど ・データ作成(ビッグデータとアナノーション)
	1-3	【データサイエンス入門／第1回・第2回・第3回】 ・データ・AI活用領域の広がり(生産、消費、文化活動など)、研究開発、調達、製造、物流、販売、マーケティング、サービスなど 【情報社会の倫理／第3回・第4回】 ・研究開発、調達、製造、物流、販売、マーケティング、サービスなど 【ビジネスとAI／第3回】 ・対話、コンテンツ生成、翻訳・要約・執筆支援、コーディング支援など生成AIの活用 【ICTリテラシー2／第7回】 ・仮説検証、知識発見、原因究明、計画策定、判断支援
(3)様々なデータ利活用の現場におけるデータ活用事例が示され、様々な適用領域(流通、製造、金融、サービス、インフラ、公共、ヘルスケア等)の知見と組み合わせることで価値を創出するもの	1-4	【データサイエンス入門／第3回・第5回・第13回・第14回】 ・データ解析: 予測、グルーピング、パターン発見、最適化、モデル化とシミュレーション・データ同化など ・データ可視化: 複合グラフ、2軸グラフ、多次元の可視化、関係性の可視化、地図上の可視化、挙動・軌跡の可視化、リアルタイム可視化など 【ビジネスとAI／第4回・第5回・第8回・第9回・第10回・第12回】 ・特化型AIと汎用AI、今のAIで出来ることと出来ないこと、AIとビッグデータ ・認識技術、ルールベース、自動化技術
	1-5	【データサイエンス入門／第1回・第2回・第3回】 ・データサイエンスのサイクル(課題抽出と定式化、データの取得・管理・加工、探索的データ解析、データ解析と推論、結果の共有・伝達、課題解決に向けた提案) 【教育、芸術、流通、製造、金融、サービス、インフラ、公共、ヘルスケア等におけるデータ・AI活用事例紹介】 【ビジネスとAI／第6回・第7回・第13回】 ・教育、芸術、流通、製造、金融、サービス、インフラ、公共、ヘルスケア等におけるデータ・AI活用事例紹介

(4)活用に当たっての様々な留意事項(ELSI、個人情報、データ倫理、AI社会原則等)を考慮し、情報セキュリティや情報漏洩等、データを守る上での留意事項への理解をする	3-1	【情報社会の倫理／第1回・第4回・第5回・第6回・第7回・第8回・第9回・第10回・第14回】 ・倫理的・法的・社会的課題(ELSI: Ethical, Legal and Social Issues)、個人情報保護 ・データ倫理: データのねつ造、改ざん、盗用、プライバシー保護 【ビジネスとAI／第2回・第3回・第6回・第7回・第12回】 ・AIサービスの責任論 ・データ・AI活用における負の事例紹介 【ICTリテラシー2／第12回】 ・データ倫理: データのねつ造、改ざん、盗用、プライバシー保護
	3-2	【情報社会の倫理／第5回・第6回・第7回・第11回・第12回・第13回】 ・情報セキュリティの3要素(機密性、完全性、可用性) ・匿名加工情報、暗号化と復号、ユーザ認証とパスワード、アクセス制御、悪意ある情報搾取 ・情報漏洩等によるセキュリティ事故の事例紹介 【ICTリテラシー1／第3回・第14回】 ・ユーザ認証とパスワード 【ICTリテラシー2／第13回】 ・ユーザ認証とパスワード、情報漏洩等によるセキュリティ事故の事例紹介
(5)実データ・実課題(学術データ等を含む)を用いた演習など、社会での実例を題材として、「データを読む、説明する、扱う」といった数理・データサイエンス・AIの基本的な活用法に関するもの	2-1	【データサイエンス入門／第4回・第5回・第7回・第8回・第9回・第10回・第11回・第12回・第13回・第14回】 ・データの種類(量的変数、質的変数) ・データの分布(ヒストグラム)と代表値(平均値、中央値、最頻値)、代表値の性質の違い ・データのばらつき(分散、標準偏差、偏差値)、外れ値、相関と因果(相関係数、疑似相関) ・母集団と標本抽出、全数調査、クロス集計表、分割表、相関係数行列、統計情報の正しい理解(誇張表現に惑わされない) 【ICTリテラシー1／第11回・第12回】 ・母集団と標本抽出(アンケート調査)
	2-2	【データサイエンス入門／第3回・第4回・第5回・第6回】 ・データ表現(棒グラフ、折線グラフ、散布図、ヒートマップ、箱ひげ図) ・データの比較、優れた可視化事例の紹介 【ICTリテラシー1／第5回】 ・相手に的確かつ正確に情報を伝える技術や考え方(スライド作成、プレゼンテーションなど) 【ICTリテラシー2／第2回・第3回・第4回・第5回・第6回・第7回】 ・データ表現(棒グラフ、折れ線グラフ) ・優れた可視化事例の紹介
	2-3	【データサイエンス入門／第3回・第5回・第6回・第7回・第8回・第9回・第10回・第11回・第12回】 ・データの取得、データの集計(和、平均) ・データの並び替え、ランキング、表形式のデータ(csv) 【ICTリテラシー1／第13回】 ・データ解析ツール(スプレッドシート) 【ICTリテラシー2／第2回・第3回・第7回】 ・データの集計(和、平均)、データの並び替え、ランキング ・データ解析ツール(スプレッドシート)、表形式のデータ(csv)

⑪ プログラムの学修成果(学生等が身に付けられる能力等)

データ・AIによる社会の変化を自ら認識し、データ活用を事例とともに説明することができる。
社会で様々なデータが活用されていることを理解し、データ活用による具体的な問題解決事例を説明することができる。
情報倫理の必要性を理解した上で適切なセキュリティ対策を実践することができる。
データ利活用の様々な事例を学び、社会における課題解決のために基礎的なデータ活用を実践することができる。

【参考】

⑫ 生成AIに関連する授業内容 ※該当がある場合に記載

教育プログラムを構成する科目に、「**数理・データサイエンス・AI(リテラシーレベル)モデルカリキュラム改訂版**」(2024年2月 数理・データサイエンス教育強化拠点コンソーシアム)において追加された生成AIに関連するスキルセットの内容を含む授業(授業内で活用事例などを取り上げる、実際に使用してみるなど)がある場合に、どの科目でどのような授業をどのように実施しているかを記載してください。

※本項目は各大学の実践例を参考に何うものであり、認定要件とはなりません。

講義内容
「ビジネスとAI」の授業では、AIがビジネスで用いられている事例について説明する回で、生成AIがどのような技術で小説や絵画、イラスト等を作成するのかについて説明を行っている。また、世間で生成AIで作成されたものがどのように評価されているのかという観点で議論を行っている。さらに、生成AIの登場により人間の仕事にどのような変化が起きているのかという点について解説を行っている。

[illegible]

大学等名 横浜商科大学

教育の質・履修者数を向上させるための体制・計画について

① 全学の教員数 (常勤) 41 人 (非常勤) 52 人

② プログラムの授業を教えている教員数 11 人

③ プログラムの運営責任者
(責任者名) 浮田 善文 (役職名) データサイエンス教育センター長

④ プログラムを改善・進化させるための体制(委員会・組織等)
データサイエンス教育センター
(責任者名) 浮田 善文 (役職名) データサイエンス教育センター長

⑤ プログラムを改善・進化させるための体制を定める規則名称
横浜商科大学データサイエンス教育センター運営要領

⑥ 体制の目的
横浜商科大学では、数理・データサイエンス及びAI教育を推進するため、データサイエンス教育センターを令和5年3月に設置し、データサイエンス教育に係る全学的な取り組みの企画立案や取り組みを実施している。
横浜商科大学データサイエンス教育プログラム(以下、「本教育プログラム」)は、学生の専門分野に関わらず、社会で様々なデータが活用されていることを理解し、社会における課題解決のための基礎的なデータ活用を実践する力を身につけることを目的として実施する教育プログラムである。
本教育プログラムの円滑な実施及び運営を行うため、データサイエンス教育センターで実施計画の策定や修了証の発行等の実施に関する事項に加え、自己点検・評価の実施や改善方策の検討を行う。

⑦ 具体的な構成員
浮田 善文 データサイエンス教育センター長/経営情報学科長/教授
小島 敏明 商学部長/教授
田中 辰雄 商学部経営情報学科情報マネジメントコース・教授
榎本 真俊 商学部経営情報学科情報マネジメントコース・准教授
柳田 義継 総合教養センター・教授
高崎 航也 情報室長/特任准教授
村澤 裕一 学務本部長/学生総合支援部教務課事務部長代理
矢内 朝佳 学生総合支援部教務課ティームリーダー

⑧ 履修者数・履修率の向上に向けた計画 ※様式1の「履修必須の有無」で「計画がある」としている場合は詳細について記載すること

令和5年度実績	29%	令和6年度予定	50%	令和7年度予定	68%
令和8年度予定	85%	令和9年度予定	90%	収容定員(名)	1,200

具体的な計画

令和5年度新入学生から開始したプログラムであり、「ICTリテラシー1」及び「ICTリテラシー2」の2科目については、全学科において1年次必修科目として開講している。
経営情報学科情報マネジメントコースにおいては、「ビジネスとAI」「情報社会の倫理」を必修科目として、また「データサイエンス入門」は選択科目であるが履修指定科目として、3科目とも1年次に全員が履修する仕組みを講じている。
商学科、観光マネジメント学科、及び経営情報学科スポーツマネジメントコースにおいては、「ビジネスとAI」「情報社会の倫理」「データサイエンス入門」は選択科目であるが、履修ガイダンスにて履修を強く推奨している。

⑨ 学部・学科に関係なく希望する学生全員が受講可能となるような必要な体制・取組等

全学科に本プログラム対象科目を配置していることから、希望するすべての学生が受講可能である。

⑩ できる限り多くの学生が履修できるような具体的な周知方法・取組

全学科に本プログラム対象科目を配置していることから、学生全員が受講可能である。
入学直後のガイダンス及び1年次春学期必修科目内での履修推奨に加え、本プログラム対象科目の開講学期に合わせ、学期初めのガイダンスにて周知を行うとともに、本学ホームページ上に本教育プログラムのサイトを作成している。

⑪ できる限り多くの学生が履修・修得できるようなサポート体制

商学部の全学科に本プログラム対象科目を配置していることから、学生全員が受講可能である。
本プログラム対象科目に含まれる「ICTリテラシー1」と「ICTリテラシー2」では、1クラスのサイズを30名程度に設定し、クラスごとに1名のSAをつけることで、学生が授業時間内外でサポートを受けやすい環境を構築している。

⑫ 授業時間内外で学習指導、質問を受け付ける具体的な仕組み

対象科目を担当する教員のオフィスアワーで質問を受け付けている。また、本学ではBYODによりノートPC必携化を行っていることから、情報メディア課の窓口で常時「ヘルプデスク」を開設し、技術的な質問対応やノートPC修理時の貸出対応などを行っている。

ICTリテラシー1

更新日：2023/03/31 16:21:12

開講年度	2023	学期	春学期	科目コード	20100	授業コード	2010010008
担当教員	鈴木 由香						
備考	授業コード2010010008：春学期開講						
配当	配当時期	一	曜日/時限	月,4		単位	2
	備考	学部共通科目 社会力基礎科目					
教員の実務経験の有無	有		ノートPCの利用		毎回の授業で必ず用意すること。		
実務経験	20年近くWEB制作や運用の現場に携わり、事業会社にてプロデューサー兼マーケティングディレクターとしてメディアの立ち上げや運営を担当。現在はAIスタートアップ企業にて、マーケティングマネージャーとして事業に携わっています。これらの経験を踏まえ、実践に基づく講義を行います。						

授業の目的と概要

【目的】この授業では、ICT(Information Communication Technology)の活用能力(リテラシー)を養うために、ICTに関する様々なサービスやツールの適切な使い方について学習するとともに、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについても学習します。単なるソフトウェアの使用方法を習得するだけではなく、ICTを活用することで様々な仕事を効率良く実施できる力を養うことを目的とします。

【概要】ICTリテラシーに関するテーマとして、メールの作成方法、Google Classroomの使用方法、情報検索の方法、自分が使用するPCやクラウド環境の適切な使い方、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについて学習します。

授業のお知らせ・授業資料の配付・課題提出は、Google Classroomを利用します。

到達目標

	メールとGoogle Classroomの使用方法についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる	
1	A+	メールとGoogle Classroomの使用方法についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる
	A	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解し、必要に応じて適切に活用できる
	B	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解し、ある程度活用できる
	C	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解できていない
PCやクラウド環境の適切な使い方についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる		
2	A+	PCやクラウド環境の適切な使い方についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる
	A	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解し、必要に応じて適切に活用できる
	B	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解し、ある程度活用できる
	C	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解できていない
PowerPointを用いたプレゼンテーションについてしっかり理解し、様々な場面で適切なプレゼンテーションができる		
3	A+	適切なプレゼンテーションについてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる
	A	適切なプレゼンテーションについて理解し、必要に応じて適切な文章を書くことができる
	B	適切なプレゼンテーションについて理解し、ある程度の文章を書くことができる
	C	適切なプレゼンテーションについて理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	適切なプレゼンテーションについて理解できていない
Wordを用いたレポート作成についてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる		
4	A+	適切な文書作成についてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる
	A	適切な文書作成について理解し、必要に応じて適切な文章を書くことができる
	B	適切な文書作成について理解し、ある程度の文章を書くことができる
	C	適切な文書作成について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	適切な文書作成について理解できていない
Googleフォームを利用したアンケートやデータ分析についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ集計ができる		
5	A+	アンケートを利用した調査についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ分析ができる
	A	アンケートを利用した調査について理解し、必要に応じて適切なデータ分析ができる
	B	アンケートを利用した調査について理解し、ある程度のデータ分析ができる
	C	アンケートを利用した調査について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	アンケートを利用した調査について理解できていない

履修上の注意

- ・15分以上の遅刻は欠席とみなします。
- ・遅刻2回で欠席1回とみなします。
- ・事前連絡のない無断欠席を3回以上した場合は、単位を取得することができません。

教科書・教材

基本方針	必要に応じてプリントやオンライン資料を配布します。			
必須/推奨	書籍名/資料名	出版社	出版年月	備考

参考文献

なし

ディプロマポリシーに掲げる能力と授業の対応

ディプロマ・ポリシー（大分類）		具体的スキル		対応
D1	知識を取り込む力（知識・理解）	1-1	幅広い教養とモラルを身につけている	△
		1-2	商学の専門的な基礎知識・技能を身につけている	
D2	問題発見・解決力（思考・判断）	2-1	多様な価値を理解することができる	
		2-2	社会の課題を発見することができる	
		2-3	論理的に思考することができる	△
D3	専門的知識・技能の活用力（思考・判断）	3-1	専門的知識を問題解決に活用できる	
D4	コミュニケーション力（知識・技能）	4-1	自分の考えを他者に伝えることができる	△
		4-2	他者の考えを受け入れることができる	
D5	社会貢献力（態度・意欲・関心）	5-1	社会に貢献する意欲を持っている	
D6	コラボレーション力（態度）	6-1	主体的に行動する意欲を持っている	
		6-2	他者と協力する態度を持っている	

成績評価方法

- 1. 必須課題の提出：60点
- 2. タイピング：20点
- 3. 授業への積極的な参加・取り組み：20点

試験・レポート等に対するフィードバック

- ・各回の小課題については、Google Classroomに提出された課題をチェックし、システム上または授業中に口頭で改善点など指摘を行うことがあります。
- ・必須課題については、各回の小課題を通じて数回かけて創り上げていきますので、途中で得られた改善点の指摘を反映させて最終提出となります。

授業時間外の事前事後学習

	内容	学習時間
事前学習	授業資料を確認し、必要な環境を準備する。	1.5h
事後学習	授業中に指示された課題を完成させる。	1.5h

授業計画

1	ガイダンス・メールとGoogle Classroomの使用方法(1) 「ICTリテラシー1」の科目趣旨を理解する。 メールとGoogle Classroomの使用方法について確認し、今後の講義参加に必要な準備を整える。 タイピングの基本を理解し、適切な文章入力方法について学ぶ。 キーワード：科目ガイダンス、成績のしくみ、ノートPC、ブラウザ(Chrome)、タイピング、メールの送受信
2	メールとGoogle Classroomの使用方法(2) コミュニケーションツールの一つとして、メールの利用方法の基本と適切な作成方法を学ぶ。 キーワード：適切なメールの作成、ファイル添付
3	PCやクラウド環境の適切な使い方(1) 自分が使用するPCやクラウド環境、スマホアプリの適切な管理方法を学ぶ。 スケジュール管理ツールの一つとして、Googleカレンダーの利用方法を理解する。 ファイル管理・共有ツールの一つとして、Googleドライブの利用方法を理解する。 キーワード：スケジュール管理、Googleカレンダー、ファイル管理、フォルダ、Googleドライブ、セキュリティ対策の基本、Windowsセキュリティ
4	適切な情報源の活用 学習における適切な情報源のひとつとして、図書館を活用した情報検索の方法を学ぶ。 目的に応じて適切な本を選択できるようになる。 キーワード：適切な情報源、図書館の活用、本の選び方
5	適切なプレゼンテーション プレゼンテーションツールの一つとして、PowerPointの利用方法を理解し、効果的なプレゼンテーション資料の作成のしかたを学ぶ。 キーワード：プレゼンテーションの基本、プレゼンテーションの流れ、スライド作成の基本、PowerPointによるプレゼンテーション資料作成のしかた、図表の活用、発表のしかた

6	適切な文書作成(1) コンピテンシー診断を通じて自分自身のコンピテンシー（行動特性上の強み）を把握する。 文書作成ツールの一つとして、Googleドキュメントの利用方法を理解し、診断結果の考察を文書としてまとめる。 キーワード：コンピテンシー（行動特性上の強み）の把握、自分の強みを考える、行動目標を立てる
7	適切な文書作成(2) 日本語で文章を書くときの注意点を学びながら、基本的な文章の書き方を習得する。 書いた文章をチェックし、より良い文章を作成する習慣を身につける。 キーワード：文章力、分かりやすい文章の書き方、分かりやすい文章を書くコツ
8	適切な文書作成(3) PREPと呼ばれる文章構造を学び、説得力のある文章を書く方法の基本を学ぶ。 Wordを利用して、レポートの基本的な書き方と書式を学ぶ。 キーワード：論理的な文章を書くコツ、PREP法の活用
9	適切な文書作成(4) PREP法を用いて、伝えたい内容をわかりやすく表現できるようになる。 レポート作成の基本的な形式のひとつとして、商大ミニレポート形式を理解し、Wordを利用してレポートを完成させる。 キーワード：複合PREP、文書作成ツールの基本(Word・Googleドキュメント)、Wordによる文書作成、標準的な体裁でレポートを書く、商大ミニレポート形式、参考文献の表記、引用ルール
10	アンケートを利用した調査とデータ分析(1) データを用いて考えることの重要性を学ぶ。 アンケートの基本的な考え方を学び、「予測→調査→結果検証」を理解する。 Googleフォームでデータを収集する方法を学ぶ。 キーワード：データを使って説明する、アンケートの作成、Googleフォーム、仮説思考とデータ検証、50%アンケート、グラフを使ったレポート作成
11	アンケートを利用した調査とデータ分析(2) Googleフォームを利用して「クラス内世論調査」のアンケートを実施し、データを集計する。 データ集計の結果をもとに考察し、適切な文章を作成する。 キーワード：本格的なアンケート調査、Googleフォーム、様々な質問形式、良い質問と選択肢、クラス内世論調査
12	アンケートを利用した調査とデータ分析(3) 「クラス内世論調査」のデータ集計の結果を、適切なグラフや表を用いて表現する。 作成した表・グラフ・集計結果をもとに、他者にわかりやすく伝える文書を完成させる。 キーワード：アンケート結果の考察、調査結果をもとにしたレポート作成
13	適切な文書作成(5)・PCやクラウド環境の適切な使い方(2) これまで習得した成果をもとに、春学期のレポートを作成する。 大学の成績評価の方針や定期試験の方針を理解する。 クラウド環境を利用して今学期の成績向上にむけた適切なスケジュールを設計し、情報を管理する。 キーワード：科目ガイダンスの復習、GPAの予想、Googleスプレッドシート、適切なスケジュール管理、Googleカレンダー、適切なレポートの作成
14	PCやクラウド環境の適切な使い方(3) 定期的なPCのメンテナンスについて理解し、適切に行う習慣を身につける。 これまでの授業で学んだ内容を振り返る。 キーワード：授業の振り返り、PCの管理、Windows Update、セキュリティ対策

SDGsとの関連性



ICTリテラシー1

更新日：2023/03/31 16:22:20

開講年度	2023	学期	春学期	科目コード	20100	授業コード	2010010009
担当教員	永野 智久						
備考	授業コード2010010009：春学期開講						
配当	配当時期	一	曜日/時限	火,3	単位	2	
	備考	学部共通科目 社会力基礎科目					
教員の実務経験の有無	無		ノートPCの利用		毎回の授業で必ず用意すること。		
実務経験							

授業の目的と概要

【目的】この授業では、ICT(Information Communication Technology)の活用能力(リテラシー)を養うために、ICTに関する様々なサービスやツールの適切な使い方について学習するとともに、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについても学習します。単なるソフトウェアの使用方法を習得するだけではなく、ICTを活用することで様々な仕事を効率良く実施できる力を養うことを目的とします。

【概要】ICTリテラシーに関するテーマとして、メールの作成方法、Google Classroomの使用方法、情報検索の方法、自分が使用するPCやクラウド環境の適切な使い方、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについて学習します。

授業のお知らせ・授業資料の配付・課題提出は、Google Classroomを利用します。

到達目標

1	メールとGoogle Classroomの使用方法についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる	
	A+	メールとGoogle Classroomの使用方法についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる
	A	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解し、必要に応じて適切に活用できる
	B	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解し、ある程度活用できる
	C	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解できていない
2	PCやクラウド環境の適切な使い方についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる	
	A+	PCやクラウド環境の適切な使い方についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる
	A	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解し、必要に応じて適切に活用できる
	B	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解し、ある程度活用できる
	C	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解できていない
3	PowerPointを用いたプレゼンテーションについてしっかり理解し、様々な場面で適切なプレゼンテーションができる	
	A+	適切なプレゼンテーションについてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる
	A	適切なプレゼンテーションについて理解し、必要に応じて適切な文章を書くことができる
	B	適切なプレゼンテーションについて理解し、ある程度の文章を書くことができる
	C	適切なプレゼンテーションについて理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	適切なプレゼンテーションについて理解できていない
4	Wordを用いたレポート作成についてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる	
	A+	適切な文書作成についてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる
	A	適切な文書作成について理解し、必要に応じて適切な文章を書くことができる
	B	適切な文書作成について理解し、ある程度の文章を書くことができる
	C	適切な文書作成について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	適切な文書作成について理解できていない
5	Googleフォームを利用したアンケートやデータ分析についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ集計ができる	
	A+	アンケートを利用した調査についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ分析ができる
	A	アンケートを利用した調査について理解し、必要に応じて適切なデータ分析ができる
	B	アンケートを利用した調査について理解し、ある程度のデータ分析ができる
	C	アンケートを利用した調査について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	アンケートを利用した調査について理解できていない

履修上の注意

- ・15分以上の遅刻は欠席とみなします。
- ・遅刻2回で欠席1回とみなします。
- ・事前連絡のない無断欠席を3回以上した場合は、単位を取得することができません。

教科書・教材

基本方針	必要に応じてプリントやオンライン資料を配布します。			
必須/推奨	書籍名/資料名	出版社	出版年月	備考

参考文献

なし

ディプロマポリシーに掲げる能力と授業の対応

ディプロマ・ポリシー（大分類）		具体的スキル		対応
D1	知識を取り込む力（知識・理解）	1-1	幅広い教養とモラルを身につけている	△
		1-2	商学の専門的な基礎知識・技能を身につけている	
D2	問題発見・解決力（思考・判断）	2-1	多様な価値を理解することができる	
		2-2	社会の課題を発見することができる	
		2-3	論理的に思考することができる	△
D3	専門的知識・技能の活用力（思考・判断）	3-1	専門的知識を問題解決に活用できる	
D4	コミュニケーション力（知識・技能）	4-1	自分の考えを他者に伝えることができる	△
		4-2	他者の考えを受け入れることができる	
D5	社会貢献力（態度・意欲・関心）	5-1	社会に貢献する意欲を持っている	
D6	コラボレーション力（態度）	6-1	主体的に行動する意欲を持っている	
		6-2	他者と協力する態度を持っている	

成績評価方法

- 1. 必須課題の提出：60点
- 2. タイピング：20点
- 3. 授業への積極的な参加・取り組み：20点

試験・レポート等に対するフィードバック

- ・各回の小課題については、Google Classroomに提出された課題をチェックし、システム上または授業中に口頭で改善点など指摘を行うことがあります。
- ・必須課題については、各回の小課題を通じて数回かけて創り上げていきますので、途中で得られた改善点の指摘を反映させて最終提出となります。

授業時間外の事前事後学習

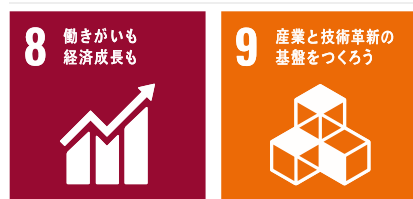
	内容	学習時間
事前学習	授業資料を確認し、必要な環境を準備する。	1.5h
事後学習	授業中に指示された課題を完成させる。	1.5h

授業計画

1	ガイダンス・メールとGoogle Classroomの使用方法(1) 「ICTリテラシー1」の科目趣旨を理解する。 メールとGoogle Classroomの使用方法について確認し、今後の講義参加に必要な準備を整える。 タイピングの基本を理解し、適切な文章入力方法について学ぶ。 キーワード：科目ガイダンス、成績のしくみ、ノートPC、ブラウザ(Chrome)、タイピング、メールの送受信
2	メールとGoogle Classroomの使用方法(2) コミュニケーションツールの一つとして、メールの利用方法の基本と適切な作成方法を学ぶ。 キーワード：適切なメールの作成、ファイル添付
3	PCやクラウド環境の適切な使い方(1) 自分が使用するPCやクラウド環境、スマホアプリの適切な管理方法を学ぶ。 スケジュール管理ツールの一つとして、Googleカレンダーの利用方法を理解する。 ファイル管理・共有ツールの一つとして、Googleドライブの利用方法を理解する。 キーワード：スケジュール管理、Googleカレンダー、ファイル管理、フォルダ、Googleドライブ、セキュリティ対策の基本、Windowsセキュリティ
4	適切な情報源の活用 学習における適切な情報源のひとつとして、図書館を活用した情報検索の方法を学ぶ。 目的に応じて適切な本を選択できるようになる。 キーワード：適切な情報源、図書館の活用、本の選び方
5	適切なプレゼンテーション プレゼンテーションツールの一つとして、PowerPointの利用方法を理解し、効果的なプレゼンテーション資料の作成のしかたを学ぶ。 キーワード：プレゼンテーションの基本、プレゼンテーションの流れ、スライド作成の基本、PowerPointによるプレゼンテーション資料作成のしかた、図表の活用、発表のしかた

6	適切な文書作成(1) コンピテンシー診断を通じて自分自身のコンピテンシー（行動特性上の強み）を把握する。 文書作成ツールの一つとして、Googleドキュメントの利用方法を理解し、診断結果の考察を文書としてまとめる。 キーワード：コンピテンシー（行動特性上の強み）の把握、自分の強みを考える、行動目標を立てる
7	適切な文書作成(2) 日本語で文章を書くときの注意点を学びながら、基本的な文章の書き方を習得する。 書いた文章をチェックし、より良い文章を作成する習慣を身につける。 キーワード：文章力、分かりやすい文章の書き方、分かりやすい文章を書くコツ
8	適切な文書作成(3) PREPと呼ばれる文章構造を学び、説得力のある文章を書く方法の基本を学ぶ。 Wordを利用して、レポートの基本的な書き方と書式を学ぶ。 キーワード：論理的な文章を書くコツ、PREP法の活用
9	適切な文書作成(4) PREP法を用いて、伝えたい内容をわかりやすく表現できるようになる。 レポート作成の基本的な形式のひとつとして、商大ミニレポート形式を理解し、Wordを利用してレポートを完成させる。 キーワード：複合PREP、文書作成ツールの基本(Word・Googleドキュメント)、Wordによる文書作成、標準的な体裁でレポートを書く、商大ミニレポート形式、参考文献の表記、引用ルール
10	アンケートを利用した調査とデータ分析(1) データを用いて考えることの重要性を学ぶ。 アンケートの基本的な考え方を学び、「予測→調査→結果検証」を理解する。 Googleフォームでデータを収集する方法を学ぶ。 キーワード：データを使って説明する、アンケートの作成、Googleフォーム、仮説思考とデータ検証、50%アンケート、グラフを使ったレポート作成
11	アンケートを利用した調査とデータ分析(2) Googleフォームを利用して「クラス内世論調査」のアンケートを実施し、データを集計する。 データ集計の結果をもとに考察し、適切な文章を作成する。 キーワード：本格的なアンケート調査、Googleフォーム、様々な質問形式、良い質問と選択肢、クラス内世論調査
12	アンケートを利用した調査とデータ分析(3) 「クラス内世論調査」のデータ集計の結果を、適切なグラフや表を用いて表現する。 作成した表・グラフ・集計結果をもとに、他者にわかりやすく伝える文書を完成させる。 キーワード：アンケート結果の考察、調査結果をもとにしたレポート作成
13	適切な文書作成(5)・PCやクラウド環境の適切な使い方(2) これまで習得した成果をもとに、春学期のレポートを作成する。 大学の成績評価の方針や定期試験の方針を理解する。 クラウド環境を利用して今学期の成績向上にむけた適切なスケジュールを設計し、情報を管理する。 キーワード：科目ガイダンスの復習、GPAの予想、Googleスプレッドシート、適切なスケジュール管理、Googleカレンダー、適切なレポートの作成
14	PCやクラウド環境の適切な使い方(3) 定期的なPCのメンテナンスについて理解し、適切に行う習慣を身につける。 これまでの授業で学んだ内容を振り返る。 キーワード：授業の振り返り、PCの管理、Windows Update、セキュリティ対策

SDGsとの関連性



ICTリテラシー1

更新日：2023/03/31 16:24:51

開講年度	2023	学期	春学期	科目コード	20100	授業コード	2010010004
担当教員	橋口 静思						
備考	授業コード2010010004：春学期開講						
配当	配当時期	一	曜日/時限	金,4	単位	2	
	備考	学部共通科目 社会力基礎科目					
教員の実務経験の有無	有		ノートPCの利用		毎回の授業で必ず用意すること。		
実務経験	キュレーターとして地域芸術祭の運営・企画など担当。地域行政や地域住民との適切な交渉、業務連携などの経験を踏まえて、社会力の基礎の身につけ方、身につける理由を授業内容に関連させて解説します。						

授業の目的と概要

【目的】この授業では、ICT(Information Communication Technology)の活用能力(リテラシー)を養うために、ICTに関する様々なサービスやツールの適切な使い方について学習するとともに、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについても学習します。単なるソフトウェアの使用方法を習得するだけではなく、ICTを活用することで様々な仕事を効率良く実施できる力を養うことを目的とします。

【概要】ICTリテラシーに関するテーマとして、メールの作成方法、Google Classroomの使用方法、情報検索の方法、自分が使用するPCやクラウド環境の適切な使い方、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについて学習します。

授業のお知らせ・授業資料の配付・課題提出は、Google Classroomを利用します。

到達目標

1	メールとGoogle Classroomの使用方法についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる	
	A+	メールとGoogle Classroomの使用方法についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる
	A	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解し、必要に応じて適切に活用できる
	B	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解し、ある程度活用できる
	C	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解できていない
2	PCやクラウド環境の適切な使い方についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる	
	A+	PCやクラウド環境の適切な使い方についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる
	A	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解し、必要に応じて適切に活用できる
	B	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解し、ある程度活用できる
	C	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解できていない
3	PowerPointを用いたプレゼンテーションについてしっかり理解し、様々な場面で適切なプレゼンテーションができる	
	A+	適切なプレゼンテーションについてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる
	A	適切なプレゼンテーションについて理解し、必要に応じて適切な文章を書くことができる
	B	適切なプレゼンテーションについて理解し、ある程度の文章を書くことができる
	C	適切なプレゼンテーションについて理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	適切なプレゼンテーションについて理解できていない
4	Wordを用いたレポート作成についてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる	
	A+	適切な文書作成についてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる
	A	適切な文書作成について理解し、必要に応じて適切な文章を書くことができる
	B	適切な文書作成について理解し、ある程度の文章を書くことができる
	C	適切な文書作成について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	適切な文書作成について理解できていない
5	Googleフォームを利用したアンケートやデータ分析についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ集計ができる	
	A+	アンケートを利用した調査についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ分析ができる
	A	アンケートを利用した調査について理解し、必要に応じて適切なデータ分析ができる
	B	アンケートを利用した調査について理解し、ある程度のデータ分析ができる
	C	アンケートを利用した調査について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	アンケートを利用した調査について理解できていない

履修上の注意

- ・15分以上の遅刻は欠席とみなします。
- ・遅刻2回で欠席1回とみなします。
- ・事前連絡のない無断欠席を3回以上した場合は、単位を取得することができません。

教科書・教材

基本方針	必要に応じてプリントやオンライン資料を配布します。			
必須/推奨	書籍名/資料名	出版社	出版年月	備考

参考文献

なし

ディプロマポリシーに掲げる能力と授業の対応

ディプロマ・ポリシー（大分類）		具体的スキル		対応
D1	知識を取り込む力（知識・理解）	1-1	幅広い教養とモラルを身につけている	△
		1-2	商学の専門的な基礎知識・技能を身につけている	
D2	問題発見・解決力（思考・判断）	2-1	多様な価値を理解することができる	
		2-2	社会の課題を発見することができる	
		2-3	論理的に思考することができる	△
D3	専門的知識・技能の活用力（思考・判断）	3-1	専門的知識を問題解決に活用できる	
D4	コミュニケーション力（知識・技能）	4-1	自分の考えを他者に伝えることができる	△
		4-2	他者の考えを受け入れることができる	
D5	社会貢献力（態度・意欲・関心）	5-1	社会に貢献する意欲を持っている	
D6	コラボレーション力（態度）	6-1	主体的に行動する意欲を持っている	
		6-2	他者と協力する態度を持っている	

成績評価方法

- 1. 必須課題の提出：60点
- 2. タイピング：20点
- 3. 授業への積極的な参加・取り組み：20点

試験・レポート等に対するフィードバック

- ・各回の小課題については、Google Classroomに提出された課題をチェックし、システム上または授業中に口頭で改善点など指摘を行うことがあります。
- ・必須課題については、各回の小課題を通じて数回かけて創り上げていきますので、途中で得られた改善点の指摘を反映させて最終提出となります。

授業時間外の事前事後学習

	内容	学習時間
事前学習	授業資料を確認し、必要な環境を準備する。	1.5h
事後学習	授業中に指示された課題を完成させる。	1.5h

授業計画

1	ガイダンス・メールとGoogle Classroomの使用方法(1) 「ICTリテラシー1」の科目趣旨を理解する。 メールとGoogle Classroomの使用方法について確認し、今後の講義参加に必要な準備を整える。 タイピングの基本を理解し、適切な文章入力方法について学ぶ。 キーワード：科目ガイダンス、成績のしくみ、ノートPC、ブラウザ(Chrome)、タイピング、メールの送受信
2	メールとGoogle Classroomの使用方法(2) コミュニケーションツールの一つとして、メールの利用方法の基本と適切な作成方法を学ぶ。 キーワード：適切なメールの作成、ファイル添付
3	PCやクラウド環境の適切な使い方(1) 自分が使用するPCやクラウド環境、スマホアプリの適切な管理方法を学ぶ。 スケジュール管理ツールの一つとして、Googleカレンダーの利用方法を理解する。 ファイル管理・共有ツールの一つとして、Googleドライブの利用方法を理解する。 キーワード：スケジュール管理、Googleカレンダー、ファイル管理、フォルダ、Googleドライブ、セキュリティ対策の基本、Windowsセキュリティ
4	適切な情報源の活用 学習における適切な情報源のひとつとして、図書館を活用した情報検索の方法を学ぶ。 目的に応じて適切な本を選択できるようになる。 キーワード：適切な情報源、図書館の活用、本の選び方
5	適切なプレゼンテーション プレゼンテーションツールの一つとして、PowerPointの利用方法を理解し、効果的なプレゼンテーション資料の作成のしかたを学ぶ。 キーワード：プレゼンテーションの基本、プレゼンテーションの流れ、スライド作成の基本、PowerPointによるプレゼンテーション資料作成のしかた、図表の活用、発表のしかた

6	適切な文書作成(1) コンピテンシー診断を通じて自分自身のコンピテンシー（行動特性上の強み）を把握する。 文書作成ツールの一つとして、Googleドキュメントの利用方法を理解し、診断結果の考察を文書としてまとめる。 キーワード：コンピテンシー（行動特性上の強み）の把握、自分の強みを考える、行動目標を立てる
7	適切な文書作成(2) 日本語で文章を書くときの注意点を学びながら、基本的な文章の書き方を習得する。 書いた文章をチェックし、より良い文章を作成する習慣を身につける。 キーワード：文章力、分かりやすい文章の書き方、分かりやすい文章を書くコツ
8	適切な文書作成(3) PREPと呼ばれる文章構造を学び、説得力のある文章を書く方法の基本を学ぶ。 Wordを利用して、レポートの基本的な書き方と書式を学ぶ。 キーワード：論理的な文章を書くコツ、PREP法の活用
9	適切な文書作成(4) PREP法を用いて、伝えたい内容をわかりやすく表現できるようになる。 レポート作成の基本的な形式のひとつとして、商大ミニレポート形式を理解し、Wordを利用してレポートを完成させる。 キーワード：複合PREP、文書作成ツールの基本(Word・Googleドキュメント)、Wordによる文書作成、標準的な体裁でレポートを書く、商大ミニレポート形式、参考文献の表記、引用ルール
10	アンケートを利用した調査とデータ分析(1) データを用いて考えることの重要性を学ぶ。 アンケートの基本的な考え方を学び、「予測→調査→結果検証」を理解する。 Googleフォームでデータを収集する方法を学ぶ。 キーワード：データを使って説明する、アンケートの作成、Googleフォーム、仮説思考とデータ検証、50%アンケート、グラフを使ったレポート作成
11	アンケートを利用した調査とデータ分析(2) Googleフォームを利用して「クラス内世論調査」のアンケートを実施し、データを集計する。 データ集計の結果をもとに考察し、適切な文章を作成する。 キーワード：本格的なアンケート調査、Googleフォーム、様々な質問形式、良い質問と選択肢、クラス内世論調査
12	アンケートを利用した調査とデータ分析(3) 「クラス内世論調査」のデータ集計の結果を、適切なグラフや表を用いて表現する。 作成した表・グラフ・集計結果をもとに、他者にわかりやすく伝える文書を完成させる。 キーワード：アンケート結果の考察、調査結果をもとにしたレポート作成
13	適切な文書作成(5)・PCやクラウド環境の適切な使い方(2) これまで習得した成果をもとに、春学期のレポートを作成する。 大学の成績評価の方針や定期試験の方針を理解する。 クラウド環境を利用して今学期の成績向上にむけた適切なスケジュールを設計し、情報を管理する。 キーワード：科目ガイダンスの復習、GPAの予想、Googleスプレッドシート、適切なスケジュール管理、Googleカレンダー、適切なレポートの作成
14	PCやクラウド環境の適切な使い方(3) 定期的なPCのメンテナンスについて理解し、適切に行う習慣を身につける。 これまでの授業で学んだ内容を振り返る。 キーワード：授業の振り返り、PCの管理、Windows Update、セキュリティ対策

SDGsとの関連性



ICTリテラシー1

更新日：2023/03/31 16:26:40

開講年度	2023	学期	春学期	科目コード	20100	授業コード	2010010005
担当教員	橋口 静思						
備考	授業コード2010010005：春学期開講						
配当	配当時期	－	曜日/時限	火,2		単位	2
	備考	学部共通科目 社会力基礎科目					
教員の実務経験の有無		有	ノートPCの利用		毎回の授業で必ず用意すること。		
実務経験		キュレーターとして地域芸術祭の運営・企画など担当。地域行政や地域住民との適切な交渉、業務連携などの経験を踏まえて、社会力の基礎の身につけ方、身につける理由を授業内容に関連させて解説します。					

授業の目的と概要

【目的】この授業では、ICT(Information Communication Technology)の活用能力(リテラシー)を養うために、ICTに関する様々なサービスやツールの適切な使い方について学習するとともに、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについても学習します。単なるソフトウェアの使用方法を習得するだけではなく、ICTを活用することで様々な仕事を効率良く実施できる力を養うことを目的とします。

【概要】ICTリテラシーに関するテーマとして、メールの作成方法、Google Classroomの使用方法、情報検索の方法、自分が使用するPCやクラウド環境の適切な使い方、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについて学習します。

授業のお知らせ・授業資料の配付・課題提出は、Google Classroomを利用します。

到達目標

1	メールとGoogle Classroomの使用方法についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる	
	A+	メールとGoogle Classroomの使用方法についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる
	A	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解し、必要に応じて適切に活用できる
	B	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解し、ある程度活用できる
	C	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解できていない
2	PCやクラウド環境の適切な使い方についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる	
	A+	PCやクラウド環境の適切な使い方についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる
	A	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解し、必要に応じて適切に活用できる
	B	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解し、ある程度活用できる
	C	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解できていない
3	PowerPointを用いたプレゼンテーションについてしっかり理解し、様々な場面で適切なプレゼンテーションができる	
	A+	適切なプレゼンテーションについてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる
	A	適切なプレゼンテーションについて理解し、必要に応じて適切な文章を書くことができる
	B	適切なプレゼンテーションについて理解し、ある程度の文章を書くことができる
	C	適切なプレゼンテーションについて理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	適切なプレゼンテーションについて理解できていない
4	Wordを用いたレポート作成についてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる	
	A+	適切な文書作成についてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる
	A	適切な文書作成について理解し、必要に応じて適切な文章を書くことができる
	B	適切な文書作成について理解し、ある程度の文章を書くことができる
	C	適切な文書作成について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	適切な文書作成について理解できていない
5	Googleフォームを利用したアンケートやデータ分析についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ集計ができる	
	A+	アンケートを利用した調査についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ分析ができる
	A	アンケートを利用した調査について理解し、必要に応じて適切なデータ分析ができる
	B	アンケートを利用した調査について理解し、ある程度のデータ分析ができる
	C	アンケートを利用した調査について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	アンケートを利用した調査について理解できていない

履修上の注意

- ・15分以上の遅刻は欠席とみなします。
- ・遅刻2回で欠席1回とみなします。
- ・事前連絡のない無断欠席を3回以上した場合は、単位を取得することができません。

教科書・教材

基本方針	必要に応じてプリントやオンライン資料を配布します。			
必須/推奨	書籍名/資料名	出版社	出版年月	備考

参考文献

なし

ディプロマポリシーに掲げる能力と授業の対応

ディプロマ・ポリシー（大分類）		具体的スキル		対応
D1	知識を取り込む力（知識・理解）	1-1	幅広い教養とモラルを身につけている	△
		1-2	商学の専門的な基礎知識・技能を身につけている	
D2	問題発見・解決力（思考・判断）	2-1	多様な価値を理解することができる	
		2-2	社会の課題を発見することができる	
		2-3	論理的に思考することができる	△
D3	専門的知識・技能の活用力（思考・判断）	3-1	専門的知識を問題解決に活用できる	
D4	コミュニケーション力（知識・技能）	4-1	自分の考えを他者に伝えることができる	△
		4-2	他者の考えを受け入れることができる	
D5	社会貢献力（態度・意欲・関心）	5-1	社会に貢献する意欲を持っている	
D6	コラボレーション力（態度）	6-1	主体的に行動する意欲を持っている	
		6-2	他者と協力する態度を持っている	

成績評価方法

- 1. 必須課題の提出：60点
- 2. タイピング：20点
- 3. 授業への積極的な参加・取り組み：20点

試験・レポート等に対するフィードバック

- ・各回の小課題については、Google Classroomに提出された課題をチェックし、システム上または授業中に口頭で改善点など指摘を行うことがあります。
- ・必須課題については、各回の小課題を通じて数回かけて創り上げていきますので、途中で得られた改善点の指摘を反映させて最終提出となります。

授業時間外の事前事後学習

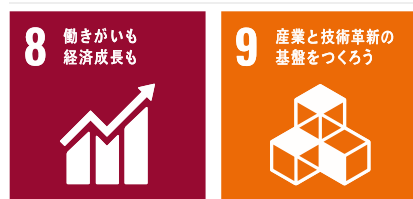
	内容	学習時間
事前学習	授業資料を確認し、必要な環境を準備する。	1.5h
事後学習	授業中に指示された課題を完成させる。	1.5h

授業計画

1	ガイダンス・メールとGoogle Classroomの使用方法(1) 「ICTリテラシー1」の科目趣旨を理解する。 メールとGoogle Classroomの使用方法について確認し、今後の講義参加に必要な準備を整える。 タイピングの基本を理解し、適切な文章入力方法について学ぶ。 キーワード：科目ガイダンス、成績のしくみ、ノートPC、ブラウザ(Chrome)、タイピング、メールの送受信
2	メールとGoogle Classroomの使用方法(2) コミュニケーションツールの一つとして、メールの利用方法の基本と適切な作成方法を学ぶ。 キーワード：適切なメールの作成、ファイル添付
3	PCやクラウド環境の適切な使い方(1) 自分が使用するPCやクラウド環境、スマホアプリの適切な管理方法を学ぶ。 スケジュール管理ツールの一つとして、Googleカレンダーの利用方法を理解する。 ファイル管理・共有ツールの一つとして、Googleドライブの利用方法を理解する。 キーワード：スケジュール管理、Googleカレンダー、ファイル管理、フォルダ、Googleドライブ、セキュリティ対策の基本、Windowsセキュリティ
4	適切な情報源の活用 学習における適切な情報源のひとつとして、図書館を活用した情報検索の方法を学ぶ。 目的に応じて適切な本を選択できるようになる。 キーワード：適切な情報源、図書館の活用、本の選び方
5	適切なプレゼンテーション プレゼンテーションツールの一つとして、PowerPointの利用方法を理解し、効果的なプレゼンテーション資料の作成のしかたを学ぶ。 キーワード：プレゼンテーションの基本、プレゼンテーションの流れ、スライド作成の基本、PowerPointによるプレゼンテーション資料作成のしかた、図表の活用、発表のしかた

6	適切な文書作成(1) コンピテンシー診断を通じて自分自身のコンピテンシー（行動特性上の強み）を把握する。 文書作成ツールの一つとして、Googleドキュメントの利用方法を理解し、診断結果の考察を文書としてまとめる。 キーワード：コンピテンシー（行動特性上の強み）の把握、自分の強みを考える、行動目標を立てる
7	適切な文書作成(2) 日本語で文章を書くときの注意点を学びながら、基本的な文章の書き方を習得する。 書いた文章をチェックし、より良い文章を作成する習慣を身につける。 キーワード：文章力、分かりやすい文章の書き方、分かりやすい文章を書くコツ
8	適切な文書作成(3) PREPと呼ばれる文章構造を学び、説得力のある文章を書く方法の基本を学ぶ。 Wordを利用して、レポートの基本的な書き方と書式を学ぶ。 キーワード：論理的な文章を書くコツ、PREP法の活用
9	適切な文書作成(4) PREP法を用いて、伝えたい内容をわかりやすく表現できるようになる。 レポート作成の基本的な形式のひとつとして、商大ミニレポート形式を理解し、Wordを利用してレポートを完成させる。 キーワード：複合PREP、文書作成ツールの基本(Word・Googleドキュメント)、Wordによる文書作成、標準的な体裁でレポートを書く、商大ミニレポート形式、参考文献の表記、引用ルール
10	アンケートを利用した調査とデータ分析(1) データを用いて考えることの重要性を学ぶ。 アンケートの基本的な考え方を学び、「予測→調査→結果検証」を理解する。 Googleフォームでデータを収集する方法を学ぶ。 キーワード：データを使って説明する、アンケートの作成、Googleフォーム、仮説思考とデータ検証、50%アンケート、グラフを使ったレポート作成
11	アンケートを利用した調査とデータ分析(2) Googleフォームを利用して「クラス内世論調査」のアンケートを実施し、データを集計する。 データ集計の結果をもとに考察し、適切な文章を作成する。 キーワード：本格的なアンケート調査、Googleフォーム、様々な質問形式、良い質問と選択肢、クラス内世論調査
12	アンケートを利用した調査とデータ分析(3) 「クラス内世論調査」のデータ集計の結果を、適切なグラフや表を用いて表現する。 作成した表・グラフ・集計結果をもとに、他者にわかりやすく伝える文書を完成させる。 キーワード：アンケート結果の考察、調査結果をもとにしたレポート作成
13	適切な文書作成(5)・PCやクラウド環境の適切な使い方(2) これまで習得した成果をもとに、春学期のレポートを作成する。 大学の成績評価の方針や定期試験の方針を理解する。 クラウド環境を利用して今学期の成績向上にむけた適切なスケジュールを設計し、情報を管理する。 キーワード：科目ガイダンスの復習、GPAの予想、Googleスプレッドシート、適切なスケジュール管理、Googleカレンダー、適切なレポートの作成
14	PCやクラウド環境の適切な使い方(3) 定期的なPCのメンテナンスについて理解し、適切に行う習慣を身につける。 これまでの授業で学んだ内容を振り返る。 キーワード：授業の振り返り、PCの管理、Windows Update、セキュリティ対策

SDGsとの関連性



ICTリテラシー1

更新日：2023/03/31 16:29:06

開講年度	2023	学期	春学期	科目コード	20100	授業コード	2010010003
担当教員	西村 悠						
備考	授業コード2010010003：春学期開講						
配当	配当時期	一	曜日/時限	金,2	単位	2	
	備考	学部共通科目 社会力基礎科目					
教員の実務経験の有無	有		ノートPCの利用		毎回の授業で必ず用意すること。		
実務経験	・認定NPO法人カタリバにてキャリア教育プログラムの開発・展開 ・NPO法人NEWVERYにて高大接続支援、大学の入学者支援、教育支援に従事 ・フリーランスとして高校・大学の教育支援、企業の人材開発支援						

授業の目的と概要

【目的】この授業では、ICT(Information Communication Technology)の活用能力(リテラシー)を養うために、ICTに関する様々なサービスやツールの適切な使い方について学習するとともに、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについても学習します。単なるソフトウェアの使用方法を習得するだけではなく、ICTを活用することで様々な仕事を効率良く実施できる力を養うことを目的とします。

【概要】ICTリテラシーに関するテーマとして、メールの作成方法、Google Classroomの使用方法、情報検索の方法、自分が使用するPCやクラウド環境の適切な使い方、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについて学習します。

授業のお知らせ・授業資料の配付・課題提出は、Google Classroomを利用します。

到達目標

	メールとGoogle Classroomの使用方法についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる	
1	A+	メールとGoogle Classroomの使用方法についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる
	A	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解し、必要に応じて適切に活用できる
	B	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解し、ある程度活用できる
	C	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解できていない
PCやクラウド環境の適切な使い方についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる		
2	A+	PCやクラウド環境の適切な使い方についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる
	A	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解し、必要に応じて適切に活用できる
	B	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解し、ある程度活用できる
	C	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解できていない
PowerPointを用いたプレゼンテーションについてしっかり理解し、様々な場面で適切なプレゼンテーションができる		
3	A+	適切なプレゼンテーションについてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる
	A	適切なプレゼンテーションについて理解し、必要に応じて適切な文章を書くことができる
	B	適切なプレゼンテーションについて理解し、ある程度の文章を書くことができる
	C	適切なプレゼンテーションについて理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	適切なプレゼンテーションについて理解できていない
Wordを用いたレポート作成についてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる		
4	A+	適切な文書作成についてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる
	A	適切な文書作成について理解し、必要に応じて適切な文章を書くことができる
	B	適切な文書作成について理解し、ある程度の文章を書くことができる
	C	適切な文書作成について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	適切な文書作成について理解できていない
Googleフォームを利用したアンケートやデータ分析についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ集計ができる		
5	A+	アンケートを利用した調査についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ分析ができる
	A	アンケートを利用した調査について理解し、必要に応じて適切なデータ分析ができる
	B	アンケートを利用した調査について理解し、ある程度のデータ分析ができる
	C	アンケートを利用した調査について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	アンケートを利用した調査について理解できていない

履修上の注意

- ・15分以上の遅刻は欠席とみなします。
- ・遅刻2回で欠席1回とみなします。
- ・事前連絡のない無断欠席を3回以上した場合は、単位を取得することができません。

教科書・教材

基本方針	必要に応じてプリントやオンライン資料を配布します。			
必須/推奨	書籍名/資料名	出版社	出版年月	備考

参考文献

なし

ディプロマポリシーに掲げる能力と授業の対応

ディプロマ・ポリシー（大分類）		具体的スキル		対応
D1	知識を取り込む力（知識・理解）	1-1	幅広い教養とモラルを身につけている	△
		1-2	商学の専門的な基礎知識・技能を身につけている	
D2	問題発見・解決力（思考・判断）	2-1	多様な価値を理解することができる	
		2-2	社会の課題を発見することができる	
		2-3	論理的に思考することができる	△
D3	専門的知識・技能の活用力（思考・判断）	3-1	専門的知識を問題解決に活用できる	
D4	コミュニケーション力（知識・技能）	4-1	自分の考えを他者に伝えることができる	△
		4-2	他者の考えを受け入れることができる	
D5	社会貢献力（態度・意欲・関心）	5-1	社会に貢献する意欲を持っている	
D6	コラボレーション力（態度）	6-1	主体的に行動する意欲を持っている	
		6-2	他者と協力する態度を持っている	

成績評価方法

- 1. 必須課題の提出：60点
- 2. タイピング：20点
- 3. 授業への積極的な参加・取り組み：20点

試験・レポート等に対するフィードバック

- ・各回の小課題については、Google Classroomに提出された課題をチェックし、システム上または授業中に口頭で改善点など指摘を行うことがあります。
- ・必須課題については、各回の小課題を通じて数回かけて創り上げていきますので、途中で得られた改善点の指摘を反映させて最終提出となります。

授業時間外の事前事後学習

	内容	学習時間
事前学習	授業資料を確認し、必要な環境を準備する。	1.5h
事後学習	授業中に指示された課題を完成させる。	1.5h

授業計画

1	ガイダンス・メールとGoogle Classroomの使用方法(1) 「ICTリテラシー1」の科目趣旨を理解する。 メールとGoogle Classroomの使用方法について確認し、今後の講義参加に必要な準備を整える。 タイピングの基本を理解し、適切な文章入力方法について学ぶ。 キーワード：科目ガイダンス、成績のしくみ、ノートPC、ブラウザ(Chrome)、タイピング、メールの送受信
2	メールとGoogle Classroomの使用方法(2) コミュニケーションツールの一つとして、メールの利用方法の基本と適切な作成方法を学ぶ。 キーワード：適切なメールの作成、ファイル添付
3	PCやクラウド環境の適切な使い方(1) 自分が使用するPCやクラウド環境、スマホアプリの適切な管理方法を学ぶ。 スケジュール管理ツールの一つとして、Googleカレンダーの利用方法を理解する。 ファイル管理・共有ツールの一つとして、Googleドライブの利用方法を理解する。 キーワード：スケジュール管理、Googleカレンダー、ファイル管理、フォルダ、Googleドライブ、セキュリティ対策の基本、Windowsセキュリティ
4	適切な情報源の活用 学習における適切な情報源のひとつとして、図書館を活用した情報検索の方法を学ぶ。 目的に応じて適切な本を選択できるようになる。 キーワード：適切な情報源、図書館の活用、本の選び方
5	適切なプレゼンテーション プレゼンテーションツールの一つとして、PowerPointの利用方法を理解し、効果的なプレゼンテーション資料の作成のしかたを学ぶ。 キーワード：プレゼンテーションの基本、プレゼンテーションの流れ、スライド作成の基本、PowerPointによるプレゼンテーション資料作成のしかた、図表の活用、発表のしかた

6	適切な文書作成(1) コンピテンシー診断を通じて自分自身のコンピテンシー（行動特性上の強み）を把握する。 文書作成ツールの一つとして、Googleドキュメントの利用方法を理解し、診断結果の考察を文書としてまとめる。 キーワード：コンピテンシー（行動特性上の強み）の把握、自分の強みを考える、行動目標を立てる
7	適切な文書作成(2) 日本語で文章を書くときの注意点を学びながら、基本的な文章の書き方を習得する。 書いた文章をチェックし、より良い文章を作成する習慣を身につける。 キーワード：文章力、分かりやすい文章の書き方、分かりやすい文章を書くコツ
8	適切な文書作成(3) PREPと呼ばれる文章構造を学び、説得力のある文章を書く方法の基本を学ぶ。 Wordを利用して、レポートの基本的な書き方と書式を学ぶ。 キーワード：論理的な文章を書くコツ、PREP法の活用
9	適切な文書作成(4) PREP法を用いて、伝えたい内容をわかりやすく表現できるようになる。 レポート作成の基本的な形式のひとつとして、商大ミニレポート形式を理解し、Wordを利用してレポートを完成させる。 キーワード：複合PREP、文書作成ツールの基本(Word・Googleドキュメント)、Wordによる文書作成、標準的な体裁でレポートを書く、商大ミニレポート形式、参考文献の表記、引用ルール
10	アンケートを利用した調査とデータ分析(1) データを用いて考えることの重要性を学ぶ。 アンケートの基本的な考え方を学び、「予測→調査→結果検証」を理解する。 Googleフォームでデータを収集する方法を学ぶ。 キーワード：データを使って説明する、アンケートの作成、Googleフォーム、仮説思考とデータ検証、50%アンケート、グラフを使ったレポート作成
11	アンケートを利用した調査とデータ分析(2) Googleフォームを利用して「クラス内世論調査」のアンケートを実施し、データを集計する。 データ集計の結果をもとに考察し、適切な文章を作成する。 キーワード：本格的なアンケート調査、Googleフォーム、様々な質問形式、良い質問と選択肢、クラス内世論調査
12	アンケートを利用した調査とデータ分析(3) 「クラス内世論調査」のデータ集計の結果を、適切なグラフや表を用いて表現する。 作成した表・グラフ・集計結果をもとに、他者にわかりやすく伝える文書を完成させる。 キーワード：アンケート結果の考察、調査結果をもとにしたレポート作成
13	適切な文書作成(5)・PCやクラウド環境の適切な使い方(2) これまで習得した成果をもとに、春学期のレポートを作成する。 大学の成績評価の方針や定期試験の方針を理解する。 クラウド環境を利用して今学期の成績向上にむけた適切なスケジュールを設計し、情報を管理する。 キーワード：科目ガイダンスの復習、GPAの予想、Googleスプレッドシート、適切なスケジュール管理、Googleカレンダー、適切なレポートの作成
14	PCやクラウド環境の適切な使い方(3) 定期的なPCのメンテナンスについて理解し、適切に行う習慣を身につける。 これまでの授業で学んだ内容を振り返る。 キーワード：授業の振り返り、PCの管理、Windows Update、セキュリティ対策

SDGsとの関連性



ICTリテラシー1

更新日：2023/03/31 16:29:57

開講年度	2023	学期	春学期	科目コード	20100	授業コード	2010010010
担当教員	榎本 真俊						
備考	授業コード2010010010：春学期開講						
配当	配当時期	－	曜日/時限	火,4	単位	2	
	備考	学部共通科目 社会力基礎科目					
教員の実務経験の有無	無		ノートPCの利用		毎回の授業で必ず用意すること。		
実務経験							

授業の目的と概要

【目的】この授業では、ICT(Information Communication Technology)の活用能力(リテラシー)を養うために、ICTに関する様々なサービスやツールの適切な使い方について学習するとともに、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについても学習します。単なるソフトウェアの使用方法を習得するだけではなく、ICTを活用することで様々な仕事を効率良く実施できる力を養うことを目的とします。

【概要】ICTリテラシーに関するテーマとして、メールの作成方法、Google Classroomの使用方法、情報検索の方法、自分が使用するPCやクラウド環境の適切な使い方、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについて学習します。

授業のお知らせ・授業資料の配付・課題提出は、Google Classroomを利用します。

到達目標

1	メールとGoogle Classroomの使用方法についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる	
	A+	メールとGoogle Classroomの使用方法についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる
	A	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解し、必要に応じて適切に活用できる
	B	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解し、ある程度活用できる
	C	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解できていない
2	PCやクラウド環境の適切な使い方についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる	
	A+	PCやクラウド環境の適切な使い方についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる
	A	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解し、必要に応じて適切に活用できる
	B	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解し、ある程度活用できる
	C	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解できていない
3	PowerPointを用いたプレゼンテーションについてしっかり理解し、様々な場面で適切なプレゼンテーションができる	
	A+	適切なプレゼンテーションについてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる
	A	適切なプレゼンテーションについて理解し、必要に応じて適切な文章を書くことができる
	B	適切なプレゼンテーションについて理解し、ある程度の文章を書くことができる
	C	適切なプレゼンテーションについて理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	適切なプレゼンテーションについて理解できていない
4	Wordを用いたレポート作成についてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる	
	A+	適切な文書作成についてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる
	A	適切な文書作成について理解し、必要に応じて適切な文章を書くことができる
	B	適切な文書作成について理解し、ある程度の文章を書くことができる
	C	適切な文書作成について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	適切な文書作成について理解できていない
5	Googleフォームを利用したアンケートやデータ分析についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ集計ができる	
	A+	アンケートを利用した調査についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ分析ができる
	A	アンケートを利用した調査について理解し、必要に応じて適切なデータ分析ができる
	B	アンケートを利用した調査について理解し、ある程度のデータ分析ができる
	C	アンケートを利用した調査について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	アンケートを利用した調査について理解できていない

履修上の注意

- ・15分以上の遅刻は欠席とみなします。
- ・遅刻2回で欠席1回とみなします。
- ・事前連絡のない無断欠席を3回以上した場合は、単位を取得することができません。

教科書・教材

基本方針	必要に応じてプリントやオンライン資料を配布します。			
必須/推奨	書籍名/資料名	出版社	出版年月	備考

参考文献

なし

ディプロマポリシーに掲げる能力と授業の対応

ディプロマ・ポリシー（大分類）		具体的スキル		対応
D1	知識を取り込む力（知識・理解）	1-1	幅広い教養とモラルを身につけている	△
		1-2	商学の専門的な基礎知識・技能を身につけている	
D2	問題発見・解決力（思考・判断）	2-1	多様な価値を理解することができる	
		2-2	社会の課題を発見することができる	
		2-3	論理的に思考することができる	△
D3	専門的知識・技能の活用力（思考・判断）	3-1	専門的知識を問題解決に活用できる	
D4	コミュニケーション力（知識・技能）	4-1	自分の考えを他者に伝えることができる	△
		4-2	他者の考えを受け入れることができる	
D5	社会貢献力（態度・意欲・関心）	5-1	社会に貢献する意欲を持っている	
D6	コラボレーション力（態度）	6-1	主体的に行動する意欲を持っている	
		6-2	他者と協力する態度を持っている	

成績評価方法

- 1. 必須課題の提出：60点
- 2. タイピング：20点
- 3. 授業への積極的な参加・取り組み：20点

試験・レポート等に対するフィードバック

- ・各回の小課題については、Google Classroomに提出された課題をチェックし、システム上または授業中に口頭で改善点など指摘を行うことがあります。
- ・必須課題については、各回の小課題を通じて数回かけて創り上げていきますので、途中で得られた改善点の指摘を反映させて最終提出となります。

授業時間外の事前事後学習

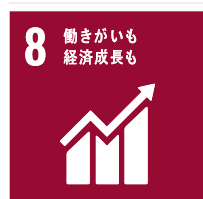
	内容	学習時間
事前学習	授業資料を確認し、必要な環境を準備する。	1.5h
事後学習	授業中に指示された課題を完成させる。	1.5h

授業計画

1	ガイダンス・メールとGoogle Classroomの使用方法(1) 「ICTリテラシー1」の科目趣旨を理解する。 メールとGoogle Classroomの使用方法について確認し、今後の講義参加に必要な準備を整える。 タイピングの基本を理解し、適切な文章入力方法について学ぶ。 キーワード：科目ガイダンス、成績のしくみ、ノートPC、ブラウザ(Chrome)、タイピング、メールの送受信
2	メールとGoogle Classroomの使用方法(2) コミュニケーションツールの一つとして、メールの利用方法の基本と適切な作成方法を学ぶ。 キーワード：適切なメールの作成、ファイル添付
3	PCやクラウド環境の適切な使い方(1) 自分が使用するPCやクラウド環境、スマホアプリの適切な管理方法を学ぶ。 スケジュール管理ツールの一つとして、Googleカレンダーの利用方法を理解する。 ファイル管理・共有ツールの一つとして、Googleドライブの利用方法を理解する。 キーワード：スケジュール管理、Googleカレンダー、ファイル管理、フォルダ、Googleドライブ、セキュリティ対策の基本、Windowsセキュリティ
4	適切な情報源の活用 学習における適切な情報源のひとつとして、図書館を活用した情報検索の方法を学ぶ。 目的に応じて適切な本を選択できるようになる。 キーワード：適切な情報源、図書館の活用、本の選び方
5	適切なプレゼンテーション プレゼンテーションツールの一つとして、PowerPointの利用方法を理解し、効果的なプレゼンテーション資料の作成のしかたを学ぶ。 キーワード：プレゼンテーションの基本、プレゼンテーションの流れ、スライド作成の基本、PowerPointによるプレゼンテーション資料作成のしかた、図表の活用、発表のしかた

6	適切な文書作成(1) コンピテンシー診断を通じて自分自身のコンピテンシー（行動特性上の強み）を把握する。 文書作成ツールの一つとして、Googleドキュメントの利用方法を理解し、診断結果の考察を文書としてまとめる。 キーワード：コンピテンシー（行動特性上の強み）の把握、自分の強みを考える、行動目標を立てる
7	適切な文書作成(2) 日本語で文章を書くときの注意点を学びながら、基本的な文章の書き方を習得する。 書いた文章をチェックし、より良い文章を作成する習慣を身につける。 キーワード：文章力、分かりやすい文章の書き方、分かりやすい文章を書くコツ
8	適切な文書作成(3) PREPと呼ばれる文章構造を学び、説得力のある文章を書く方法の基本を学ぶ。 Wordを利用して、レポートの基本的な書き方と書式を学ぶ。 キーワード：論理的な文章を書くコツ、PREP法の活用
9	適切な文書作成(4) PREP法を用いて、伝えたい内容をわかりやすく表現できるようになる。 レポート作成の基本的な形式のひとつとして、商大ミニレポート形式を理解し、Wordを利用してレポートを完成させる。 キーワード：複合PREP、文書作成ツールの基本(Word・Googleドキュメント)、Wordによる文書作成、標準的な体裁でレポートを書く、商大ミニレポート形式、参考文献の表記、引用ルール
10	アンケートを利用した調査とデータ分析(1) データを用いて考えることの重要性を学ぶ。 アンケートの基本的な考え方を学び、「予測→調査→結果検証」を理解する。 Googleフォームでデータを収集する方法を学ぶ。 キーワード：データを使って説明する、アンケートの作成、Googleフォーム、仮説思考とデータ検証、50%アンケート、グラフを使ったレポート作成
11	アンケートを利用した調査とデータ分析(2) Googleフォームを利用して「クラス内世論調査」のアンケートを実施し、データを集計する。 データ集計の結果をもとに考察し、適切な文章を作成する。 キーワード：本格的なアンケート調査、Googleフォーム、様々な質問形式、良い質問と選択肢、クラス内世論調査
12	アンケートを利用した調査とデータ分析(3) 「クラス内世論調査」のデータ集計の結果を、適切なグラフや表を用いて表現する。 作成した表・グラフ・集計結果をもとに、他者にわかりやすく伝える文書を完成させる。 キーワード：アンケート結果の考察、調査結果をもとにしたレポート作成
13	適切な文書作成(5)・PCやクラウド環境の適切な使い方(2) これまで習得した成果をもとに、春学期のレポートを作成する。 大学の成績評価の方針や定期試験の方針を理解する。 クラウド環境を利用して今学期の成績向上にむけた適切なスケジュールを設計し、情報を管理する。 キーワード：科目ガイダンスの復習、GPAの予想、Googleスプレッドシート、適切なスケジュール管理、Googleカレンダー、適切なレポートの作成
14	PCやクラウド環境の適切な使い方(3) 定期的なPCのメンテナンスについて理解し、適切に行う習慣を身につける。 これまでの授業で学んだ内容を振り返る。 キーワード：授業の振り返り、PCの管理、Windows Update、セキュリティ対策

SDGsとの関連性



ICTリテラシー1

更新日：2023/03/31 16:32:00

開講年度	2023	学期	春学期	科目コード	20100	授業コード	2010010006
担当教員	橋口 静思						
備考	授業コード2010010006：春学期開講						
配当	配当時期	一	曜日/時限	火,1	単位	2	
	備考	学部共通科目 社会力基礎科目					
教員の実務経験の有無	有		ノートPCの利用		毎回の授業で必ず用意すること。		
実務経験	キュレーターとして地域芸術祭の運営・企画など担当。地域行政や地域住民との適切な交渉、業務連携などの経験を踏まえて、社会力の基礎の身につけ方、身につける理由を授業内容に関連させて解説します。						

授業の目的と概要

【目的】この授業では、ICT(Information Communication Technology)の活用能力(リテラシー)を養うために、ICTに関する様々なサービスやツールの適切な使い方について学習するとともに、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについても学習します。単なるソフトウェアの使用方法を習得するだけではなく、ICTを活用することで様々な仕事を効率良く実施できる力を養うことを目的とします。

【概要】ICTリテラシーに関するテーマとして、メールの作成方法、Google Classroomの使用方法、情報検索の方法、自分が使用するPCやクラウド環境の適切な使い方、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについて学習します。

授業のお知らせ・授業資料の配付・課題提出は、Google Classroomを利用します。

到達目標

1	メールとGoogle Classroomの使用方法についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる	
	A+	メールとGoogle Classroomの使用方法についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる
	A	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解し、必要に応じて適切に活用できる
	B	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解し、ある程度活用できる
	C	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解できていない
2	PCやクラウド環境の適切な使い方についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる	
	A+	PCやクラウド環境の適切な使い方についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる
	A	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解し、必要に応じて適切に活用できる
	B	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解し、ある程度活用できる
	C	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解できていない
3	PowerPointを用いたプレゼンテーションについてしっかり理解し、様々な場面で適切なプレゼンテーションができる	
	A+	適切なプレゼンテーションについてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる
	A	適切なプレゼンテーションについて理解し、必要に応じて適切な文章を書くことができる
	B	適切なプレゼンテーションについて理解し、ある程度の文章を書くことができる
	C	適切なプレゼンテーションについて理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	適切なプレゼンテーションについて理解できていない
4	Wordを用いたレポート作成についてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる	
	A+	適切な文書作成についてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる
	A	適切な文書作成について理解し、必要に応じて適切な文章を書くことができる
	B	適切な文書作成について理解し、ある程度の文章を書くことができる
	C	適切な文書作成について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	適切な文書作成について理解できていない
5	Googleフォームを利用したアンケートやデータ分析についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ集計ができる	
	A+	アンケートを利用した調査についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ分析ができる
	A	アンケートを利用した調査について理解し、必要に応じて適切なデータ分析ができる
	B	アンケートを利用した調査について理解し、ある程度のデータ分析ができる
	C	アンケートを利用した調査について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	アンケートを利用した調査について理解できていない

履修上の注意

- ・15分以上の遅刻は欠席とみなします。
- ・遅刻2回で欠席1回とみなします。
- ・事前連絡のない無断欠席を3回以上した場合は、単位を取得することができません。

教科書・教材

基本方針	必要に応じてプリントやオンライン資料を配布します。			
必須/推奨	書籍名/資料名	出版社	出版年月	備考

参考文献

なし

ディプロマポリシーに掲げる能力と授業の対応

ディプロマ・ポリシー（大分類）		具体的スキル		対応
D1	知識を取り込む力（知識・理解）	1-1	幅広い教養とモラルを身につけている	△
		1-2	商学の専門的な基礎知識・技能を身につけている	
D2	問題発見・解決力（思考・判断）	2-1	多様な価値を理解することができる	
		2-2	社会の課題を発見することができる	
		2-3	論理的に思考することができる	△
D3	専門的知識・技能の活用力（思考・判断）	3-1	専門的知識を問題解決に活用できる	
D4	コミュニケーション力（知識・技能）	4-1	自分の考えを他者に伝えることができる	△
		4-2	他者の考えを受け入れることができる	
D5	社会貢献力（態度・意欲・関心）	5-1	社会に貢献する意欲を持っている	
D6	コラボレーション力（態度）	6-1	主体的に行動する意欲を持っている	
		6-2	他者と協力する態度を持っている	

成績評価方法

- 1. 必須課題の提出：60点
- 2. タイピング：20点
- 3. 授業への積極的な参加・取り組み：20点

試験・レポート等に対するフィードバック

- ・各回の小課題については、Google Classroomに提出された課題をチェックし、システム上または授業中に口頭で改善点など指摘を行うことがあります。
- ・必須課題については、各回の小課題を通じて数回かけて創り上げていきますので、途中で得られた改善点の指摘を反映させて最終提出となります。

授業時間外の事前事後学習

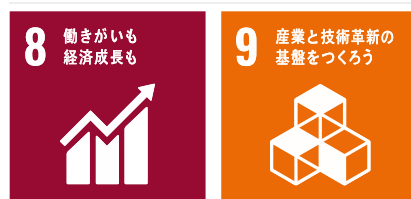
	内容	学習時間
事前学習	授業資料を確認し、必要な環境を準備する。	1.5h
事後学習	授業中に指示された課題を完成させる。	1.5h

授業計画

1	ガイダンス・メールとGoogle Classroomの使用方法(1) 「ICTリテラシー1」の科目趣旨を理解する。 メールとGoogle Classroomの使用方法について確認し、今後の講義参加に必要な準備を整える。 タイピングの基本を理解し、適切な文章入力方法について学ぶ。 キーワード：科目ガイダンス、成績のしくみ、ノートPC、ブラウザ(Chrome)、タイピング、メールの送受信
2	メールとGoogle Classroomの使用方法(2) コミュニケーションツールの一つとして、メールの利用方法の基本と適切な作成方法を学ぶ。 キーワード：適切なメールの作成、ファイル添付
3	PCやクラウド環境の適切な使い方(1) 自分が使用するPCやクラウド環境、スマホアプリの適切な管理方法を学ぶ。 スケジュール管理ツールの一つとして、Googleカレンダーの利用方法を理解する。 ファイル管理・共有ツールの一つとして、Googleドライブの利用方法を理解する。 キーワード：スケジュール管理、Googleカレンダー、ファイル管理、フォルダ、Googleドライブ、セキュリティ対策の基本、Windowsセキュリティ
4	適切な情報源の活用 学習における適切な情報源のひとつとして、図書館を活用した情報検索の方法を学ぶ。 目的に応じて適切な本を選択できるようになる。 キーワード：適切な情報源、図書館の活用、本の選び方
5	適切なプレゼンテーション プレゼンテーションツールの一つとして、PowerPointの利用方法を理解し、効果的なプレゼンテーション資料の作成のしかたを学ぶ。 キーワード：プレゼンテーションの基本、プレゼンテーションの流れ、スライド作成の基本、PowerPointによるプレゼンテーション資料作成のしかた、図表の活用、発表のしかた

6	適切な文書作成(1) コンピテンシー診断を通じて自分自身のコンピテンシー（行動特性上の強み）を把握する。 文書作成ツールの一つとして、Googleドキュメントの利用方法を理解し、診断結果の考察を文書としてまとめる。 キーワード：コンピテンシー（行動特性上の強み）の把握、自分の強みを考える、行動目標を立てる
7	適切な文書作成(2) 日本語で文章を書くときの注意点を学びながら、基本的な文章の書き方を習得する。 書いた文章をチェックし、より良い文章を作成する習慣を身につける。 キーワード：文章力、分かりやすい文章の書き方、分かりやすい文章を書くコツ
8	適切な文書作成(3) PREPと呼ばれる文章構造を学び、説得力のある文章を書く方法の基本を学ぶ。 Wordを利用して、レポートの基本的な書き方と書式を学ぶ。 キーワード：論理的な文章を書くコツ、PREP法の活用
9	適切な文書作成(4) PREP法を用いて、伝えたい内容をわかりやすく表現できるようになる。 レポート作成の基本的な形式のひとつとして、商大ミニレポート形式を理解し、Wordを利用してレポートを完成させる。 キーワード：複合PREP、文書作成ツールの基本(Word・Googleドキュメント)、Wordによる文書作成、標準的な体裁でレポートを書く、商大ミニレポート形式、参考文献の表記、引用ルール
10	アンケートを利用した調査とデータ分析(1) データを用いて考えることの重要性を学ぶ。 アンケートの基本的な考え方を学び、「予測→調査→結果検証」を理解する。 Googleフォームでデータを収集する方法を学ぶ。 キーワード：データを使って説明する、アンケートの作成、Googleフォーム、仮説思考とデータ検証、50%アンケート、グラフを使ったレポート作成
11	アンケートを利用した調査とデータ分析(2) Googleフォームを利用して「クラス内世論調査」のアンケートを実施し、データを集計する。 データ集計の結果をもとに考察し、適切な文章を作成する。 キーワード：本格的なアンケート調査、Googleフォーム、様々な質問形式、良い質問と選択肢、クラス内世論調査
12	アンケートを利用した調査とデータ分析(3) 「クラス内世論調査」のデータ集計の結果を、適切なグラフや表を用いて表現する。 作成した表・グラフ・集計結果をもとに、他者にわかりやすく伝える文書を完成させる。 キーワード：アンケート結果の考察、調査結果をもとにしたレポート作成
13	適切な文書作成(5)・PCやクラウド環境の適切な使い方(2) これまで習得した成果をもとに、春学期のレポートを作成する。 大学の成績評価の方針や定期試験の方針を理解する。 クラウド環境を利用して今学期の成績向上にむけた適切なスケジュールを設計し、情報を管理する。 キーワード：科目ガイダンスの復習、GPAの予想、Googleスプレッドシート、適切なスケジュール管理、Googleカレンダー、適切なレポートの作成
14	PCやクラウド環境の適切な使い方(3) 定期的なPCのメンテナンスについて理解し、適切に行う習慣を身につける。 これまでの授業で学んだ内容を振り返る。 キーワード：授業の振り返り、PCの管理、Windows Update、セキュリティ対策

SDGsとの関連性



ICTリテラシー1

更新日：2023/03/31 16:16:04

開講年度	2023	学期	春学期	科目コード	20100	授業コード	2010010001
担当教員	浮田 善文						
備考	授業コード2010010001：春学期開講						
配当	配当時期	一	曜日/時限	金,3	単位	2	
	備考	学部共通科目 社会力基礎科目					
教員の実務経験の有無		無	ノートPCの利用		毎回の授業で必ず用意すること。		
実務経験							

授業の目的と概要

【目的】この授業では、ICT(Information Communication Technology)の活用能力(リテラシー)を養うために、ICTに関する様々なサービスやツールの適切な使い方について学習するとともに、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについても学習します。単なるソフトウェアの使用方法を習得するだけではなく、ICTを活用することで様々な仕事を効率良く実施できる力を養うことを目的とします。

【概要】ICTリテラシーに関するテーマとして、メールの作成方法、Google Classroomの使用方法、情報検索の方法、自分が使用するPCやクラウド環境の適切な使い方、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについて学習します。

授業のお知らせ・授業資料の配付・課題提出は、Google Classroomを利用します。

到達目標

1	メールとGoogle Classroomの使用方法についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる	
	A+	メールとGoogle Classroomの使用方法についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる
	A	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解し、必要に応じて適切に活用できる
	B	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解し、ある程度活用できる
	C	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解できていない
2	PCやクラウド環境の適切な使い方についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる	
	A+	PCやクラウド環境の適切な使い方についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる
	A	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解し、必要に応じて適切に活用できる
	B	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解し、ある程度活用できる
	C	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解できていない
3	PowerPointを用いたプレゼンテーションについてしっかり理解し、様々な場面で適切なプレゼンテーションができる	
	A+	適切なプレゼンテーションについてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる
	A	適切なプレゼンテーションについて理解し、必要に応じて適切な文章を書くことができる
	B	適切なプレゼンテーションについて理解し、ある程度の文章を書くことができる
	C	適切なプレゼンテーションについて理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	適切なプレゼンテーションについて理解できていない
4	Wordを用いたレポート作成についてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる	
	A+	適切な文書作成についてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる
	A	適切な文書作成について理解し、必要に応じて適切な文章を書くことができる
	B	適切な文書作成について理解し、ある程度の文章を書くことができる
	C	適切な文書作成について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	適切な文書作成について理解できていない
5	Googleフォームを利用したアンケートやデータ分析についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ集計ができる	
	A+	アンケートを利用した調査についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ分析ができる
	A	アンケートを利用した調査について理解し、必要に応じて適切なデータ分析ができる
	B	アンケートを利用した調査について理解し、ある程度のデータ分析ができる
	C	アンケートを利用した調査について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	アンケートを利用した調査について理解できていない

履修上の注意

- ・15分以上の遅刻は欠席とみなします。
- ・遅刻2回で欠席1回とみなします。
- ・事前連絡のない無断欠席を3回以上した場合は、単位を取得することができません。

教科書・教材

基本方針	必要に応じてプリントやオンライン資料を配布します。			
必須/推奨	書籍名/資料名	出版社	出版年月	備考

参考文献

なし

ディプロマポリシーに掲げる能力と授業の対応

ディプロマ・ポリシー（大分類）		具体的スキル		対応
D1	知識を取り込む力（知識・理解）	1-1	幅広い教養とモラルを身につけている	△
		1-2	商学の専門的な基礎知識・技能を身につけている	
D2	問題発見・解決力（思考・判断）	2-1	多様な価値を理解することができる	
		2-2	社会の課題を発見することができる	
		2-3	論理的に思考することができる	△
D3	専門的知識・技能の活用力（思考・判断）	3-1	専門的知識を問題解決に活用できる	
D4	コミュニケーション力（知識・技能）	4-1	自分の考えを他者に伝えることができる	△
		4-2	他者の考えを受け入れることができる	
D5	社会貢献力（態度・意欲・関心）	5-1	社会に貢献する意欲を持っている	
D6	コラボレーション力（態度）	6-1	主体的に行動する意欲を持っている	
		6-2	他者と協力する態度を持っている	

成績評価方法

- 1. 必須課題の提出：60点
- 2. タイピング：20点
- 3. 授業への積極的な参加・取り組み：20点

試験・レポート等に対するフィードバック

- ・各回の小課題については、Google Classroomに提出された課題をチェックし、システム上または授業中に口頭で改善点など指摘を行うことがあります。
- ・必須課題については、各回の小課題を通じて数回かけて創り上げていきますので、途中で得られた改善点の指摘を反映させて最終提出となります。

授業時間外の事前事後学習

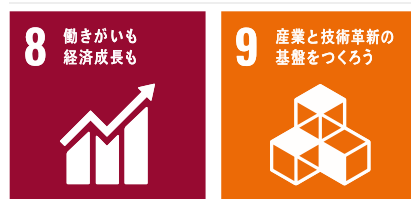
	内容	学習時間
事前学習	授業資料を確認し、必要な環境を準備する。	1.5h
事後学習	授業中に指示された課題を完成させる。	1.5h

授業計画

1	ガイダンス・メールとGoogle Classroomの使用方法(1) 「ICTリテラシー1」の科目趣旨を理解する。 メールとGoogle Classroomの使用方法について確認し、今後の講義参加に必要な準備を整える。 タイピングの基本を理解し、適切な文章入力方法について学ぶ。 キーワード：科目ガイダンス、成績のしくみ、ノートPC、ブラウザ(Chrome)、タイピング、メールの送受信
2	メールとGoogle Classroomの使用方法(2) コミュニケーションツールの一つとして、メールの利用方法の基本と適切な作成方法を学ぶ。 キーワード：適切なメールの作成、ファイル添付
3	PCやクラウド環境の適切な使い方(1) 自分が使用するPCやクラウド環境、スマホアプリの適切な管理方法を学ぶ。 スケジュール管理ツールの一つとして、Googleカレンダーの利用方法を理解する。 ファイル管理・共有ツールの一つとして、Googleドライブの利用方法を理解する。 キーワード：スケジュール管理、Googleカレンダー、ファイル管理、フォルダ、Googleドライブ、セキュリティ対策の基本、Windowsセキュリティ
4	適切な情報源の活用 学習における適切な情報源のひとつとして、図書館を活用した情報検索の方法を学ぶ。 目的に応じて適切な本を選択できるようになる。 キーワード：適切な情報源、図書館の活用、本の選び方
5	適切なプレゼンテーション プレゼンテーションツールの一つとして、PowerPointの利用方法を理解し、効果的なプレゼンテーション資料の作成のしかたを学ぶ。 キーワード：プレゼンテーションの基本、プレゼンテーションの流れ、スライド作成の基本、PowerPointによるプレゼンテーション資料作成のしかた、図表の活用、発表のしかた

6	適切な文書作成(1) コンピテンシー診断を通じて自分自身のコンピテンシー（行動特性上の強み）を把握する。 文書作成ツールの一つとして、Googleドキュメントの利用方法を理解し、診断結果の考察を文書としてまとめる。 キーワード：コンピテンシー（行動特性上の強み）の把握、自分の強みを考える、行動目標を立てる
7	適切な文書作成(2) 日本語で文章を書くときの注意点を学びながら、基本的な文章の書き方を習得する。 書いた文章をチェックし、より良い文章を作成する習慣を身につける。 キーワード：文章力、分かりやすい文章の書き方、分かりやすい文章を書くコツ
8	適切な文書作成(3) PREPと呼ばれる文章構造を学び、説得力のある文章を書く方法の基本を学ぶ。 Wordを利用して、レポートの基本的な書き方と書式を学ぶ。 キーワード：論理的な文章を書くコツ、PREP法の活用
9	適切な文書作成(4) PREP法を用いて、伝えたい内容をわかりやすく表現できるようになる。 レポート作成の基本的な形式のひとつとして、商大ミニレポート形式を理解し、Wordを利用してレポートを完成させる。 キーワード：複合PREP、文書作成ツールの基本(Word・Googleドキュメント)、Wordによる文書作成、標準的な体裁でレポートを書く、商大ミニレポート形式、参考文献の表記、引用ルール
10	アンケートを利用した調査とデータ分析(1) データを用いて考えることの重要性を学ぶ。 アンケートの基本的な考え方を学び、「予測→調査→結果検証」を理解する。 Googleフォームでデータを収集する方法を学ぶ。 キーワード：データを使って説明する、アンケートの作成、Googleフォーム、仮説思考とデータ検証、50%アンケート、グラフを使ったレポート作成
11	アンケートを利用した調査とデータ分析(2) Googleフォームを利用して「クラス内世論調査」のアンケートを実施し、データを集計する。 データ集計の結果をもとに考察し、適切な文章を作成する。 キーワード：本格的なアンケート調査、Googleフォーム、様々な質問形式、良い質問と選択肢、クラス内世論調査
12	アンケートを利用した調査とデータ分析(3) 「クラス内世論調査」のデータ集計の結果を、適切なグラフや表を用いて表現する。 作成した表・グラフ・集計結果をもとに、他者にわかりやすく伝える文書を完成させる。 キーワード：アンケート結果の考察、調査結果をもとにしたレポート作成
13	適切な文書作成(5)・PCやクラウド環境の適切な使い方(2) これまで習得した成果をもとに、春学期のレポートを作成する。 大学の成績評価の方針や定期試験の方針を理解する。 クラウド環境を利用して今学期の成績向上にむけた適切なスケジュールを設計し、情報を管理する。 キーワード：科目ガイダンスの復習、GPAの予想、Googleスプレッドシート、適切なスケジュール管理、Googleカレンダー、適切なレポートの作成
14	PCやクラウド環境の適切な使い方(3) 定期的なPCのメンテナンスについて理解し、適切に行う習慣を身につける。 これまでの授業で学んだ内容を振り返る。 キーワード：授業の振り返り、PCの管理、Windows Update、セキュリティ対策

SDGsとの関連性



ICTリテラシー1

更新日：2023/03/31 16:33:47

開講年度	2023	学期	春学期	科目コード	20100	授業コード	2010010013
担当教員	久保 輝幸						
備考	授業コード2010010013：春学期開講						
配当	配当時期	－	曜日/時限	火,3	単位	2	
	備考	学部共通科目 社会力基礎科目					
教員の実務経験の有無	無		ノートPCの利用		毎回の授業で必ず用意すること。		
実務経験							

授業の目的と概要

【目的】この授業では、ICT(Information Communication Technology)の活用能力(リテラシー)を養うために、ICTに関する様々なサービスやツールの適切な使い方について学習するとともに、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについても学習します。単なるソフトウェアの使用方法を習得するだけではなく、ICTを活用することで様々な仕事を効率良く実施できる力を養うことを目的とします。

【概要】ICTリテラシーに関するテーマとして、メールの作成方法、Google Classroomの使用方法、情報検索の方法、自分が使用するPCやクラウド環境の適切な使い方、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについて学習します。

授業のお知らせ・授業資料の配付・課題提出は、Google Classroomを利用します。

到達目標

1	メールとGoogle Classroomの使用方法についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる	
	A+	メールとGoogle Classroomの使用方法についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる
	A	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解し、必要に応じて適切に活用できる
	B	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解し、ある程度活用できる
	C	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解できていない
2	PCやクラウド環境の適切な使い方についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる	
	A+	PCやクラウド環境の適切な使い方についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる
	A	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解し、必要に応じて適切に活用できる
	B	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解し、ある程度活用できる
	C	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解できていない
3	PowerPointを用いたプレゼンテーションについてしっかり理解し、様々な場面で適切なプレゼンテーションができる	
	A+	適切なプレゼンテーションについてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる
	A	適切なプレゼンテーションについて理解し、必要に応じて適切な文章を書くことができる
	B	適切なプレゼンテーションについて理解し、ある程度の文章を書くことができる
	C	適切なプレゼンテーションについて理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	適切なプレゼンテーションについて理解できていない
4	Wordを用いたレポート作成についてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる	
	A+	適切な文書作成についてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる
	A	適切な文書作成について理解し、必要に応じて適切な文章を書くことができる
	B	適切な文書作成について理解し、ある程度の文章を書くことができる
	C	適切な文書作成について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	適切な文書作成について理解できていない
5	Googleフォームを利用したアンケートやデータ分析についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ集計ができる	
	A+	アンケートを利用した調査についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ分析ができる
	A	アンケートを利用した調査について理解し、必要に応じて適切なデータ分析ができる
	B	アンケートを利用した調査について理解し、ある程度のデータ分析ができる
	C	アンケートを利用した調査について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	アンケートを利用した調査について理解できていない

履修上の注意

- ・15分以上の遅刻は欠席とみなします。
- ・遅刻2回で欠席1回とみなします。
- ・事前連絡のない無断欠席を3回以上した場合は、単位を取得することができません。

教科書・教材

基本方針	必要に応じてプリントやオンライン資料を配布します。			
必須/推奨	書籍名/資料名	出版社	出版年月	備考

参考文献

なし

ディプロマポリシーに掲げる能力と授業の対応

ディプロマ・ポリシー（大分類）		具体的スキル		対応
D1	知識を取り込む力（知識・理解）	1-1	幅広い教養とモラルを身につけている	△
		1-2	商学の専門的な基礎知識・技能を身につけている	
D2	問題発見・解決力（思考・判断）	2-1	多様な価値を理解することができる	
		2-2	社会の課題を発見することができる	
		2-3	論理的に思考することができる	△
D3	専門的知識・技能の活用力（思考・判断）	3-1	専門的知識を問題解決に活用できる	
D4	コミュニケーション力（知識・技能）	4-1	自分の考えを他者に伝えることができる	△
		4-2	他者の考えを受け入れることができる	
D5	社会貢献力（態度・意欲・関心）	5-1	社会に貢献する意欲を持っている	
D6	コラボレーション力（態度）	6-1	主体的に行動する意欲を持っている	
		6-2	他者と協力する態度を持っている	

成績評価方法

- 1. 必須課題の提出：60点
- 2. タイピング：20点
- 3. 授業への積極的な参加・取り組み：20点

試験・レポート等に対するフィードバック

- ・各回の小課題については、Google Classroomに提出された課題をチェックし、システム上または授業中に口頭で改善点など指摘を行うことがあります。
- ・必須課題については、各回の小課題を通じて数回かけて創り上げていきますので、途中で得られた改善点の指摘を反映させて最終提出となります。

授業時間外の事前事後学習

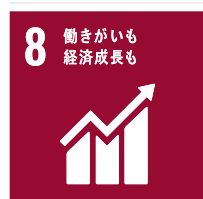
	内容	学習時間
事前学習	授業資料を確認し、必要な環境を準備する。	1.5h
事後学習	授業中に指示された課題を完成させる。	1.5h

授業計画

1	ガイダンス・メールとGoogle Classroomの使用方法(1) 「ICTリテラシー1」の科目趣旨を理解する。 メールとGoogle Classroomの使用方法について確認し、今後の講義参加に必要な準備を整える。 タイピングの基本を理解し、適切な文章入力方法について学ぶ。 キーワード：科目ガイダンス、成績のしくみ、ノートPC、ブラウザ(Chrome)、タイピング、メールの送受信
2	メールとGoogle Classroomの使用方法(2) コミュニケーションツールの一つとして、メールの利用方法の基本と適切な作成方法を学ぶ。 キーワード：適切なメールの作成、ファイル添付
3	PCやクラウド環境の適切な使い方(1) 自分が使用するPCやクラウド環境、スマホアプリの適切な管理方法を学ぶ。 スケジュール管理ツールの一つとして、Googleカレンダーの利用方法を理解する。 ファイル管理・共有ツールの一つとして、Googleドライブの利用方法を理解する。 キーワード：スケジュール管理、Googleカレンダー、ファイル管理、フォルダ、Googleドライブ、セキュリティ対策の基本、Windowsセキュリティ
4	適切な情報源の活用 学習における適切な情報源のひとつとして、図書館を活用した情報検索の方法を学ぶ。 目的に応じて適切な本を選択できるようになる。 キーワード：適切な情報源、図書館の活用、本の選び方
5	適切なプレゼンテーション プレゼンテーションツールの一つとして、PowerPointの利用方法を理解し、効果的なプレゼンテーション資料の作成のしかたを学ぶ。 キーワード：プレゼンテーションの基本、プレゼンテーションの流れ、スライド作成の基本、PowerPointによるプレゼンテーション資料作成のしかた、図表の活用、発表のしかた

6	適切な文書作成(1) コンピテンシー診断を通じて自分自身のコンピテンシー（行動特性上の強み）を把握する。 文書作成ツールの一つとして、Googleドキュメントの利用方法を理解し、診断結果の考察を文書としてまとめる。 キーワード：コンピテンシー（行動特性上の強み）の把握、自分の強みを考える、行動目標を立てる
7	適切な文書作成(2) 日本語で文章を書くときの注意点を学びながら、基本的な文章の書き方を習得する。 書いた文章をチェックし、より良い文章を作成する習慣を身につける。 キーワード：文章力、分かりやすい文章の書き方、分かりやすい文章を書くコツ
8	適切な文書作成(3) PREPと呼ばれる文章構造を学び、説得力のある文章を書く方法の基本を学ぶ。 Wordを利用して、レポートの基本的な書き方と書式を学ぶ。 キーワード：論理的な文章を書くコツ、PREP法の活用
9	適切な文書作成(4) PREP法を用いて、伝えたい内容をわかりやすく表現できるようになる。 レポート作成の基本的な形式のひとつとして、商大ミニレポート形式を理解し、Wordを利用してレポートを完成させる。 キーワード：複合PREP、文書作成ツールの基本(Word・Googleドキュメント)、Wordによる文書作成、標準的な体裁でレポートを書く、商大ミニレポート形式、参考文献の表記、引用ルール
10	アンケートを利用した調査とデータ分析(1) データを用いて考えることの重要性を学ぶ。 アンケートの基本的な考え方を学び、「予測→調査→結果検証」を理解する。 Googleフォームでデータを収集する方法を学ぶ。 キーワード：データを使って説明する、アンケートの作成、Googleフォーム、仮説思考とデータ検証、50%アンケート、グラフを使ったレポート作成
11	アンケートを利用した調査とデータ分析(2) Googleフォームを利用して「クラス内世論調査」のアンケートを実施し、データを集計する。 データ集計の結果をもとに考察し、適切な文章を作成する。 キーワード：本格的なアンケート調査、Googleフォーム、様々な質問形式、良い質問と選択肢、クラス内世論調査
12	アンケートを利用した調査とデータ分析(3) 「クラス内世論調査」のデータ集計の結果を、適切なグラフや表を用いて表現する。 作成した表・グラフ・集計結果をもとに、他者にわかりやすく伝える文書を完成させる。 キーワード：アンケート結果の考察、調査結果をもとにしたレポート作成
13	適切な文書作成(5)・PCやクラウド環境の適切な使い方(2) これまで習得した成果をもとに、春学期のレポートを作成する。 大学の成績評価の方針や定期試験の方針を理解する。 クラウド環境を利用して今学期の成績向上にむけた適切なスケジュールを設計し、情報を管理する。 キーワード：科目ガイダンスの復習、GPAの予想、Googleスプレッドシート、適切なスケジュール管理、Googleカレンダー、適切なレポートの作成
14	PCやクラウド環境の適切な使い方(3) 定期的なPCのメンテナンスについて理解し、適切に行う習慣を身につける。 これまでの授業で学んだ内容を振り返る。 キーワード：授業の振り返り、PCの管理、Windows Update、セキュリティ対策

SDGsとの関連性



ICTリテラシー1

更新日：2023/03/31 16:34:34

開講年度	2023	学期	春学期	科目コード	20100	授業コード	2010010011
担当教員	大島 研介						
備考	授業コード2010010011：春学期開講						
配当	配当時期	－	曜日/時限	火,1	単位	2	
	備考	学部共通科目 社会力基礎科目					
教員の実務経験の有無	無		ノートPCの利用		毎回の授業で必ず用意すること。		
実務経験							

授業の目的と概要

【目的】この授業では、ICT(Information Communication Technology)の活用能力(リテラシー)を養うために、ICTに関する様々なサービスやツールの適切な使い方について学習するとともに、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについても学習します。単なるソフトウェアの使用方法を習得するだけではなく、ICTを活用することで様々な仕事を効率良く実施できる力を養うことを目的とします。

【概要】ICTリテラシーに関するテーマとして、メールの作成方法、Google Classroomの使用方法、情報検索の方法、自分が使用するPCやクラウド環境の適切な使い方、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについて学習します。

授業のお知らせ・授業資料の配付・課題提出は、Google Classroomを利用します。

到達目標

1	メールとGoogle Classroomの使用方法についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる	
	A+	メールとGoogle Classroomの使用方法についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる
	A	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解し、必要に応じて適切に活用できる
	B	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解し、ある程度活用できる
	C	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解できていない
2	PCやクラウド環境の適切な使い方についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる	
	A+	PCやクラウド環境の適切な使い方についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる
	A	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解し、必要に応じて適切に活用できる
	B	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解し、ある程度活用できる
	C	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解できていない
3	PowerPointを用いたプレゼンテーションについてしっかり理解し、様々な場面で適切なプレゼンテーションができる	
	A+	適切なプレゼンテーションについてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる
	A	適切なプレゼンテーションについて理解し、必要に応じて適切な文章を書くことができる
	B	適切なプレゼンテーションについて理解し、ある程度の文章を書くことができる
	C	適切なプレゼンテーションについて理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	適切なプレゼンテーションについて理解できていない
4	Wordを用いたレポート作成についてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる	
	A+	適切な文書作成についてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる
	A	適切な文書作成について理解し、必要に応じて適切な文章を書くことができる
	B	適切な文書作成について理解し、ある程度の文章を書くことができる
	C	適切な文書作成について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	適切な文書作成について理解できていない
5	Googleフォームを利用したアンケートやデータ分析についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ集計ができる	
	A+	アンケートを利用した調査についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ分析ができる
	A	アンケートを利用した調査について理解し、必要に応じて適切なデータ分析ができる
	B	アンケートを利用した調査について理解し、ある程度のデータ分析ができる
	C	アンケートを利用した調査について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	アンケートを利用した調査について理解できていない

履修上の注意

- ・15分以上の遅刻は欠席とみなします。
- ・遅刻2回で欠席1回とみなします。
- ・事前連絡のない無断欠席を3回以上した場合は、単位を取得することができません。

教科書・教材

基本方針	必要に応じてプリントやオンライン資料を配布します。			
必須/推奨	書籍名/資料名	出版社	出版年月	備考

参考文献

なし

ディプロマポリシーに掲げる能力と授業の対応

ディプロマ・ポリシー（大分類）		具体的スキル		対応
D1	知識を取り込む力（知識・理解）	1-1	幅広い教養とモラルを身につけている	△
		1-2	商学の専門的な基礎知識・技能を身につけている	
D2	問題発見・解決力（思考・判断）	2-1	多様な価値を理解することができる	
		2-2	社会の課題を発見することができる	
		2-3	論理的に思考することができる	△
D3	専門的知識・技能の活用力（思考・判断）	3-1	専門的知識を問題解決に活用できる	
D4	コミュニケーション力（知識・技能）	4-1	自分の考えを他者に伝えることができる	△
		4-2	他者の考えを受け入れることができる	
D5	社会貢献力（態度・意欲・関心）	5-1	社会に貢献する意欲を持っている	
D6	コラボレーション力（態度）	6-1	主体的に行動する意欲を持っている	
		6-2	他者と協力する態度を持っている	

成績評価方法

- 1. 必須課題の提出：60点
- 2. タイピング：20点
- 3. 授業への積極的な参加・取り組み：20点

試験・レポート等に対するフィードバック

- ・各回の小課題については、Google Classroomに提出された課題をチェックし、システム上または授業中に口頭で改善点など指摘を行うことがあります。
- ・必須課題については、各回の小課題を通じて数回かけて創り上げていきますので、途中で得られた改善点の指摘を反映させて最終提出となります。

授業時間外の事前事後学習

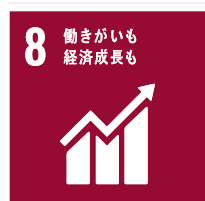
	内容	学習時間
事前学習	授業資料を確認し、必要な環境を準備する。	1.5h
事後学習	授業中に指示された課題を完成させる。	1.5h

授業計画

1	ガイダンス・メールとGoogle Classroomの使用方法(1) 「ICTリテラシー1」の科目趣旨を理解する。 メールとGoogle Classroomの使用方法について確認し、今後の講義参加に必要な準備を整える。 タイピングの基本を理解し、適切な文章入力方法について学ぶ。 キーワード：科目ガイダンス、成績のしくみ、ノートPC、ブラウザ(Chrome)、タイピング、メールの送受信
2	メールとGoogle Classroomの使用方法(2) コミュニケーションツールの一つとして、メールの利用方法の基本と適切な作成方法を学ぶ。 キーワード：適切なメールの作成、ファイル添付
3	PCやクラウド環境の適切な使い方(1) 自分が使用するPCやクラウド環境、スマホアプリの適切な管理方法を学ぶ。 スケジュール管理ツールの一つとして、Googleカレンダーの利用方法を理解する。 ファイル管理・共有ツールの一つとして、Googleドライブの利用方法を理解する。 キーワード：スケジュール管理、Googleカレンダー、ファイル管理、フォルダ、Googleドライブ、セキュリティ対策の基本、Windowsセキュリティ
4	適切な情報源の活用 学習における適切な情報源のひとつとして、図書館を活用した情報検索の方法を学ぶ。 目的に応じて適切な本を選択できるようになる。 キーワード：適切な情報源、図書館の活用、本の選び方
5	適切なプレゼンテーション プレゼンテーションツールの一つとして、PowerPointの利用方法を理解し、効果的なプレゼンテーション資料の作成のしかたを学ぶ。 キーワード：プレゼンテーションの基本、プレゼンテーションの流れ、スライド作成の基本、PowerPointによるプレゼンテーション資料作成のしかた、図表の活用、発表のしかた

6	適切な文書作成(1) コンピテンシー診断を通じて自分自身のコンピテンシー（行動特性上の強み）を把握する。 文書作成ツールの一つとして、Googleドキュメントの利用方法を理解し、診断結果の考察を文書としてまとめる。 キーワード：コンピテンシー（行動特性上の強み）の把握、自分の強みを考える、行動目標を立てる
7	適切な文書作成(2) 日本語で文章を書くときの注意点を学びながら、基本的な文章の書き方を習得する。 書いた文章をチェックし、より良い文章を作成する習慣を身につける。 キーワード：文章力、分かりやすい文章の書き方、分かりやすい文章を書くコツ
8	適切な文書作成(3) PREPと呼ばれる文章構造を学び、説得力のある文章を書く方法の基本を学ぶ。 Wordを利用して、レポートの基本的な書き方と書式を学ぶ。 キーワード：論理的な文章を書くコツ、PREP法の活用
9	適切な文書作成(4) PREP法を用いて、伝えたい内容をわかりやすく表現できるようになる。 レポート作成の基本的な形式のひとつとして、商大ミニレポート形式を理解し、Wordを利用してレポートを完成させる。 キーワード：複合PREP、文書作成ツールの基本(Word・Googleドキュメント)、Wordによる文書作成、標準的な体裁でレポートを書く、商大ミニレポート形式、参考文献の表記、引用ルール
10	アンケートを利用した調査とデータ分析(1) データを用いて考えることの重要性を学ぶ。 アンケートの基本的な考え方を学び、「予測→調査→結果検証」を理解する。 Googleフォームでデータを収集する方法を学ぶ。 キーワード：データを使って説明する、アンケートの作成、Googleフォーム、仮説思考とデータ検証、50%アンケート、グラフを使ったレポート作成
11	アンケートを利用した調査とデータ分析(2) Googleフォームを利用して「クラス内世論調査」のアンケートを実施し、データを集計する。 データ集計の結果をもとに考察し、適切な文章を作成する。 キーワード：本格的なアンケート調査、Googleフォーム、様々な質問形式、良い質問と選択肢、クラス内世論調査
12	アンケートを利用した調査とデータ分析(3) 「クラス内世論調査」のデータ集計の結果を、適切なグラフや表を用いて表現する。 作成した表・グラフ・集計結果をもとに、他者にわかりやすく伝える文書を完成させる。 キーワード：アンケート結果の考察、調査結果をもとにしたレポート作成
13	適切な文書作成(5)・PCやクラウド環境の適切な使い方(2) これまで習得した成果をもとに、春学期のレポートを作成する。 大学の成績評価の方針や定期試験の方針を理解する。 クラウド環境を利用して今学期の成績向上にむけた適切なスケジュールを設計し、情報を管理する。 キーワード：科目ガイダンスの復習、GPAの予想、Googleスプレッドシート、適切なスケジュール管理、Googleカレンダー、適切なレポートの作成
14	PCやクラウド環境の適切な使い方(3) 定期的なPCのメンテナンスについて理解し、適切に行う習慣を身につける。 これまでの授業で学んだ内容を振り返る。 キーワード：授業の振り返り、PCの管理、Windows Update、セキュリティ対策

SDGsとの関連性



ICTリテラシー1

更新日：2023/11/08 17:42:27

開講年度	2023	学期	春学期	科目コード	20100	授業コード	2010010002
担当教員	高崎 航也						
備考	授業コード2010010002：春学期開講						
配当	配当時期	－	曜日/時限	金,4	単位	2	
	備考	学部共通科目 社会力基礎科目					
教員の実務経験の有無	有		ノートPCの利用		毎回の授業で必ず用意すること。		
実務経験	1998年よりインターネット関連企業でエンジニア/コンサルタントとして勤務						

授業の目的と概要

【目的】この授業では、ICT(Information Communication Technology)の活用能力(リテラシー)を養うために、ICTに関する様々なサービスやツールの適切な使い方について学習するとともに、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについても学習します。単なるソフトウェアの使用方法を習得するだけではなく、ICTを活用することで様々な仕事を効率良く実施できる力を養うことを目的とします。

【概要】ICTリテラシーに関するテーマとして、メールの作成方法、Google Classroomの使用方法、情報検索の方法、自分が使用するPCやクラウド環境の適切な使い方、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについて学習します。

授業のお知らせ・授業資料の配付・課題提出は、Google Classroomを利用します。

到達目標

1	メールとGoogle Classroomの使用方法についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる	
	A+	メールとGoogle Classroomの使用方法についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる
	A	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解し、必要に応じて適切に活用できる
	B	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解し、ある程度活用できる
	C	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解できていない
2	PCやクラウド環境の適切な使い方についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる	
	A+	PCやクラウド環境の適切な使い方についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる
	A	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解し、必要に応じて適切に活用できる
	B	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解し、ある程度活用できる
	C	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解できていない
3	PowerPointを用いたプレゼンテーションについてしっかり理解し、様々な場面で適切なプレゼンテーションができる	
	A+	適切なプレゼンテーションについてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる
	A	適切なプレゼンテーションについて理解し、必要に応じて適切な文章を書くことができる
	B	適切なプレゼンテーションについて理解し、ある程度の文章を書くことができる
	C	適切なプレゼンテーションについて理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	適切なプレゼンテーションについて理解できていない
4	Wordを用いたレポート作成についてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる	
	A+	適切な文書作成についてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる
	A	適切な文書作成について理解し、必要に応じて適切な文章を書くことができる
	B	適切な文書作成について理解し、ある程度の文章を書くことができる
	C	適切な文書作成について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	適切な文書作成について理解できていない
5	Googleフォームを利用したアンケートやデータ分析についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ集計ができる	
	A+	アンケートを利用した調査についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ分析ができる
	A	アンケートを利用した調査について理解し、必要に応じて適切なデータ分析ができる
	B	アンケートを利用した調査について理解し、ある程度のデータ分析ができる
	C	アンケートを利用した調査について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	アンケートを利用した調査について理解できていない

履修上の注意

- ・15分以上の遅刻は欠席とみなします。
- ・遅刻2回で欠席1回とみなします。
- ・事前連絡のない無断欠席を3回以上した場合は、単位を取得することができません。

教科書・教材

基本方針	必要に応じてプリントやオンライン資料を配布します。			
必須/推奨	書籍名/資料名	出版社	出版年月	備考

参考文献

なし

ディプロマポリシーに掲げる能力と授業の対応

ディプロマ・ポリシー（大分類）		具体的スキル		対応
D1	知識を取り込む力（知識・理解）	1-1	幅広い教養とモラルを身につけている	△
		1-2	商学の専門的な基礎知識・技能を身につけている	
D2	問題発見・解決力（思考・判断）	2-1	多様な価値を理解することができる	
		2-2	社会の課題を発見することができる	
		2-3	論理的に思考することができる	△
D3	専門的知識・技能の活用力（思考・判断）	3-1	専門的知識を問題解決に活用できる	
D4	コミュニケーション力（知識・技能）	4-1	自分の考えを他者に伝えることができる	△
		4-2	他者の考えを受け入れることができる	
D5	社会貢献力（態度・意欲・関心）	5-1	社会に貢献する意欲を持っている	
D6	コラボレーション力（態度）	6-1	主体的に行動する意欲を持っている	
		6-2	他者と協力する態度を持っている	

成績評価方法

- 1. 必須課題の提出：60点
- 2. タイピング：20点
- 3. 授業への積極的な参加・取り組み：20点

試験・レポート等に対するフィードバック

- ・各回の小課題については、Google Classroomに提出された課題をチェックし、システム上または授業中に口頭で改善点など指摘を行うことがあります。
- ・必須課題については、各回の小課題を通じて数回かけて創り上げていきますので、途中で得られた改善点の指摘を反映させて最終提出となります。

授業時間外の事前事後学習

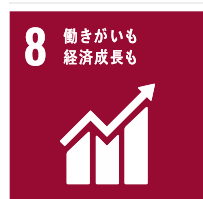
	内容	学習時間
事前学習	授業資料を確認し、必要な環境を準備する。	1.5h
事後学習	授業中に指示された課題を完成させる。	1.5h

授業計画

1	ガイダンス・メールとGoogle Classroomの使用方法(1) 「ICTリテラシー1」の科目趣旨を理解する。 メールとGoogle Classroomの使用方法について確認し、今後の講義参加に必要な準備を整える。 タイピングの基本を理解し、適切な文章入力方法について学ぶ。 キーワード：科目ガイダンス、成績のしくみ、ノートPC、ブラウザ(Chrome)、タイピング、メールの送受信
2	メールとGoogle Classroomの使用方法(2) コミュニケーションツールの一つとして、メールの利用方法の基本と適切な作成方法を学ぶ。 キーワード：適切なメールの作成、ファイル添付
3	PCやクラウド環境の適切な使い方(1) 自分が使用するPCやクラウド環境、スマホアプリの適切な管理方法を学ぶ。 スケジュール管理ツールの一つとして、Googleカレンダーの利用方法を理解する。 ファイル管理・共有ツールの一つとして、Googleドライブの利用方法を理解する。 キーワード：スケジュール管理、Googleカレンダー、ファイル管理、フォルダ、Googleドライブ、セキュリティ対策の基本、Windowsセキュリティ
4	適切な情報源の活用 学習における適切な情報源のひとつとして、図書館を活用した情報検索の方法を学ぶ。 目的に応じて適切な本を選択できるようになる。 キーワード：適切な情報源、図書館の活用、本の選び方
5	適切なプレゼンテーション プレゼンテーションツールの一つとして、PowerPointの利用方法を理解し、効果的なプレゼンテーション資料の作成のしかたを学ぶ。 キーワード：プレゼンテーションの基本、プレゼンテーションの流れ、スライド作成の基本、PowerPointによるプレゼンテーション資料作成のしかた、図表の活用、発表のしかた

6	適切な文書作成(1) コンピテンシー診断を通じて自分自身のコンピテンシー（行動特性上の強み）を把握する。 文書作成ツールの一つとして、Googleドキュメントの利用方法を理解し、診断結果の考察を文書としてまとめる。 キーワード：コンピテンシー（行動特性上の強み）の把握、自分の強みを考える、行動目標を立てる
7	適切な文書作成(2) 日本語で文章を書くときの注意点を学びながら、基本的な文章の書き方を習得する。 書いた文章をチェックし、より良い文章を作成する習慣を身につける。 キーワード：文章力、分かりやすい文章の書き方、分かりやすい文章を書くコツ
8	適切な文書作成(3) PREPと呼ばれる文章構造を学び、説得力のある文章を書く方法の基本を学ぶ。 Wordを利用して、レポートの基本的な書き方と書式を学ぶ。 キーワード：論理的な文章を書くコツ、PREP法の活用
9	適切な文書作成(4) PREP法を用いて、伝えたい内容をわかりやすく表現できるようになる。 レポート作成の基本的な形式のひとつとして、商大ミニレポート形式を理解し、Wordを利用してレポートを完成させる。 キーワード：複合PREP、文書作成ツールの基本(Word・Googleドキュメント)、Wordによる文書作成、標準的な体裁でレポートを書く、商大ミニレポート形式、参考文献の表記、引用ルール
10	アンケートを利用した調査とデータ分析(1) データを用いて考えることの重要性を学ぶ。 アンケートの基本的な考え方を学び、「予測→調査→結果検証」を理解する。 Googleフォームでデータを収集する方法を学ぶ。 キーワード：データを使って説明する、アンケートの作成、Googleフォーム、仮説思考とデータ検証、50%アンケート、グラフを使ったレポート作成
11	アンケートを利用した調査とデータ分析(2) Googleフォームを利用して「クラス内世論調査」のアンケートを実施し、データを集計する。 データ集計の結果をもとに考察し、適切な文章を作成する。 キーワード：本格的なアンケート調査、Googleフォーム、様々な質問形式、良い質問と選択肢、クラス内世論調査
12	アンケートを利用した調査とデータ分析(3) 「クラス内世論調査」のデータ集計の結果を、適切なグラフや表を用いて表現する。 作成した表・グラフ・集計結果をもとに、他者にわかりやすく伝える文書を完成させる。 キーワード：アンケート結果の考察、調査結果をもとにしたレポート作成
13	適切な文書作成(5)・PCやクラウド環境の適切な使い方(2) これまで習得した成果をもとに、春学期のレポートを作成する。 大学の成績評価の方針や定期試験の方針を理解する。 クラウド環境を利用して今学期の成績向上にむけた適切なスケジュールを設計し、情報を管理する。 キーワード：科目ガイダンスの復習、GPAの予想、Googleスプレッドシート、適切なスケジュール管理、Googleカレンダー、適切なレポートの作成
14	PCやクラウド環境の適切な使い方(3) 定期的なPCのメンテナンスについて理解し、適切に行う習慣を身につける。 これまでの授業で学んだ内容を振り返る。 キーワード：授業の振り返り、PCの管理、Windows Update、セキュリティ対策

SDGsとの関連性



ICTリテラシー1

更新日：2023/03/31 16:38:07

開講年度	2023	学期	春学期	科目コード	20100	授業コード	2010010012
担当教員	高崎 航也						
備考	授業コード2010010012：春学期開講						
配当	配当時期	－	曜日/時限	木,3	単位	2	
	備考	学部共通科目 社会力基礎科目					
教員の実務経験の有無	有		ノートPCの利用		毎回の授業で必ず用意すること。		
実務経験	1998年よりインターネット関連企業でエンジニア/コンサルタントとして勤務						

授業の目的と概要

【目的】この授業では、ICT(Information Communication Technology)の活用能力(リテラシー)を養うために、ICTに関する様々なサービスやツールの適切な使い方について学習するとともに、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについても学習します。単なるソフトウェアの使用方法を習得するだけではなく、ICTを活用することで様々な仕事を効率良く実施できる力を養うことを目的とします。

【概要】ICTリテラシーに関するテーマとして、メールの作成方法、Google Classroomの使用方法、情報検索の方法、自分が使用するPCやクラウド環境の適切な使い方、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについて学習します。

授業のお知らせ・授業資料の配付・課題提出は、Google Classroomを利用します。

到達目標

1	メールとGoogle Classroomの使用方法についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる	
	A+	メールとGoogle Classroomの使用方法についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる
	A	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解し、必要に応じて適切に活用できる
	B	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解し、ある程度活用できる
	C	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解できていない
2	PCやクラウド環境の適切な使い方についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる	
	A+	PCやクラウド環境の適切な使い方についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる
	A	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解し、必要に応じて適切に活用できる
	B	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解し、ある程度活用できる
	C	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解できていない
3	PowerPointを用いたプレゼンテーションについてしっかり理解し、様々な場面で適切なプレゼンテーションができる	
	A+	適切なプレゼンテーションについてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる
	A	適切なプレゼンテーションについて理解し、必要に応じて適切な文章を書くことができる
	B	適切なプレゼンテーションについて理解し、ある程度の文章を書くことができる
	C	適切なプレゼンテーションについて理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	適切なプレゼンテーションについて理解できていない
4	Wordを用いたレポート作成についてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる	
	A+	適切な文書作成についてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる
	A	適切な文書作成について理解し、必要に応じて適切な文章を書くことができる
	B	適切な文書作成について理解し、ある程度の文章を書くことができる
	C	適切な文書作成について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	適切な文書作成について理解できていない
5	Googleフォームを利用したアンケートやデータ分析についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ集計ができる	
	A+	アンケートを利用した調査についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ分析ができる
	A	アンケートを利用した調査について理解し、必要に応じて適切なデータ分析ができる
	B	アンケートを利用した調査について理解し、ある程度のデータ分析ができる
	C	アンケートを利用した調査について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	アンケートを利用した調査について理解できていない

履修上の注意

- ・15分以上の遅刻は欠席とみなします。
- ・遅刻2回で欠席1回とみなします。
- ・事前連絡のない無断欠席を3回以上した場合は、単位を取得することができません。

教科書・教材

基本方針	必要に応じてプリントやオンライン資料を配布します。			
必須/推奨	書籍名/資料名	出版社	出版年月	備考

参考文献

なし

ディプロマポリシーに掲げる能力と授業の対応

ディプロマ・ポリシー（大分類）		具体的スキル		対応
D1	知識を取り込む力（知識・理解）	1-1	幅広い教養とモラルを身につけている	△
		1-2	商学の専門的な基礎知識・技能を身につけている	
D2	問題発見・解決力（思考・判断）	2-1	多様な価値を理解することができる	
		2-2	社会の課題を発見することができる	
		2-3	論理的に思考することができる	△
D3	専門的知識・技能の活用力（思考・判断）	3-1	専門的知識を問題解決に活用できる	
D4	コミュニケーション力（知識・技能）	4-1	自分の考えを他者に伝えることができる	△
		4-2	他者の考えを受け入れることができる	
D5	社会貢献力（態度・意欲・関心）	5-1	社会に貢献する意欲を持っている	
D6	コラボレーション力（態度）	6-1	主体的に行動する意欲を持っている	
		6-2	他者と協力する態度を持っている	

成績評価方法

- 1. 必須課題の提出：60点
- 2. タイピング：20点
- 3. 授業への積極的な参加・取り組み：20点

試験・レポート等に対するフィードバック

- ・各回の小課題については、Google Classroomに提出された課題をチェックし、システム上または授業中に口頭で改善点など指摘を行うことがあります。
- ・必須課題については、各回の小課題を通じて数回かけて創り上げていきますので、途中で得られた改善点の指摘を反映させて最終提出となります。

授業時間外の事前事後学習

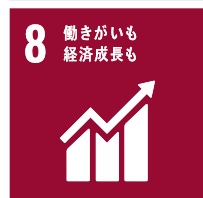
	内容	学習時間
事前学習	授業資料を確認し、必要な環境を準備する。	1.5h
事後学習	授業中に指示された課題を完成させる。	1.5h

授業計画

1	ガイダンス・メールとGoogle Classroomの使用方法(1) 「ICTリテラシー1」の科目趣旨を理解する。 メールとGoogle Classroomの使用方法について確認し、今後の講義参加に必要な準備を整える。 タイピングの基本を理解し、適切な文章入力方法について学ぶ。 キーワード：科目ガイダンス、成績のしくみ、ノートPC、ブラウザ(Chrome)、タイピング、メールの送受信
2	メールとGoogle Classroomの使用方法(2) コミュニケーションツールの一つとして、メールの利用方法の基本と適切な作成方法を学ぶ。 キーワード：適切なメールの作成、ファイル添付
3	PCやクラウド環境の適切な使い方(1) 自分が使用するPCやクラウド環境、スマホアプリの適切な管理方法を学ぶ。 スケジュール管理ツールの一つとして、Googleカレンダーの利用方法を理解する。 ファイル管理・共有ツールの一つとして、Googleドライブの利用方法を理解する。 キーワード：スケジュール管理、Googleカレンダー、ファイル管理、フォルダ、Googleドライブ、セキュリティ対策の基本、Windowsセキュリティ
4	適切な情報源の活用 学習における適切な情報源のひとつとして、図書館を活用した情報検索の方法を学ぶ。 目的に応じて適切な本を選択できるようになる。 キーワード：適切な情報源、図書館の活用、本の選び方
5	適切なプレゼンテーション プレゼンテーションツールの一つとして、PowerPointの利用方法を理解し、効果的なプレゼンテーション資料の作成のしかたを学ぶ。 キーワード：プレゼンテーションの基本、プレゼンテーションの流れ、スライド作成の基本、PowerPointによるプレゼンテーション資料作成のしかた、図表の活用、発表のしかた

6	適切な文書作成(1) コンピテンシー診断を通じて自分自身のコンピテンシー（行動特性上の強み）を把握する。 文書作成ツールの一つとして、Googleドキュメントの利用方法を理解し、診断結果の考察を文書としてまとめる。 キーワード：コンピテンシー（行動特性上の強み）の把握、自分の強みを考える、行動目標を立てる
7	適切な文書作成(2) 日本語で文章を書くときの注意点を学びながら、基本的な文章の書き方を習得する。 書いた文章をチェックし、より良い文章を作成する習慣を身につける。 キーワード：文章力、分かりやすい文章の書き方、分かりやすい文章を書くコツ
8	適切な文書作成(3) PREPと呼ばれる文章構造を学び、説得力のある文章を書く方法の基本を学ぶ。 Wordを利用して、レポートの基本的な書き方と書式を学ぶ。 キーワード：論理的な文章を書くコツ、PREP法の活用
9	適切な文書作成(4) PREP法を用いて、伝えたい内容をわかりやすく表現できるようになる。 レポート作成の基本的な形式のひとつとして、商大ミニレポート形式を理解し、Wordを利用してレポートを完成させる。 キーワード：複合PREP、文書作成ツールの基本(Word・Googleドキュメント)、Wordによる文書作成、標準的な体裁でレポートを書く、商大ミニレポート形式、参考文献の表記、引用ルール
10	アンケートを利用した調査とデータ分析(1) データを用いて考えることの重要性を学ぶ。 アンケートの基本的な考え方を学び、「予測→調査→結果検証」を理解する。 Googleフォームでデータを収集する方法を学ぶ。 キーワード：データを使って説明する、アンケートの作成、Googleフォーム、仮説思考とデータ検証、50%アンケート、グラフを使ったレポート作成
11	アンケートを利用した調査とデータ分析(2) Googleフォームを利用して「クラス内世論調査」のアンケートを実施し、データを集計する。 データ集計の結果をもとに考察し、適切な文章を作成する。 キーワード：本格的なアンケート調査、Googleフォーム、様々な質問形式、良い質問と選択肢、クラス内世論調査
12	アンケートを利用した調査とデータ分析(3) 「クラス内世論調査」のデータ集計の結果を、適切なグラフや表を用いて表現する。 作成した表・グラフ・集計結果をもとに、他者にわかりやすく伝える文書を完成させる。 キーワード：アンケート結果の考察、調査結果をもとにしたレポート作成
13	適切な文書作成(5)・PCやクラウド環境の適切な使い方(2) これまで習得した成果をもとに、春学期のレポートを作成する。 大学の成績評価の方針や定期試験の方針を理解する。 クラウド環境を利用して今学期の成績向上にむけた適切なスケジュールを設計し、情報を管理する。 キーワード：科目ガイダンスの復習、GPAの予想、Googleスプレッドシート、適切なスケジュール管理、Googleカレンダー、適切なレポートの作成
14	PCやクラウド環境の適切な使い方(3) 定期的なPCのメンテナンスについて理解し、適切に行う習慣を身につける。 これまでの授業で学んだ内容を振り返る。 キーワード：授業の振り返り、PCの管理、Windows Update、セキュリティ対策

SDGsとの関連性



ICTリテラシー1

更新日：2023/03/31 16:39:22

開講年度	2023	学期	春学期	科目コード	20100	授業コード	2010010007
担当教員	柳田 義継						
備考	授業コード2010010007：春学期開講						
配当	配当時期	一	曜日/時限	金,4	単位	2	
	備考	学部共通科目 社会力基礎科目					
教員の実務経験の有無	無		ノートPCの利用		毎回の授業で必ず用意すること。		
実務経験							

授業の目的と概要

【目的】この授業では、ICT(Information Communication Technology)の活用能力(リテラシー)を養うために、ICTに関する様々なサービスやツールの適切な使い方について学習するとともに、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについても学習します。単なるソフトウェアの使用方法を習得するだけではなく、ICTを活用することで様々な仕事を効率良く実施できる力を養うことを目的とします。

【概要】ICTリテラシーに関するテーマとして、メールの作成方法、Google Classroomの使用方法、情報検索の方法、自分が使用するPCやクラウド環境の適切な使い方、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについて学習します。

授業のお知らせ・授業資料の配付・課題提出は、Google Classroomを利用します。

到達目標

1	メールとGoogle Classroomの使用方法についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる	
	A+	メールとGoogle Classroomの使用方法についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる
	A	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解し、必要に応じて適切に活用できる
	B	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解し、ある程度活用できる
	C	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解できていない
2	PCやクラウド環境の適切な使い方についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる	
	A+	PCやクラウド環境の適切な使い方についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる
	A	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解し、必要に応じて適切に活用できる
	B	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解し、ある程度活用できる
	C	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解できていない
3	PowerPointを用いたプレゼンテーションについてしっかり理解し、様々な場面で適切なプレゼンテーションができる	
	A+	適切なプレゼンテーションについてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる
	A	適切なプレゼンテーションについて理解し、必要に応じて適切な文章を書くことができる
	B	適切なプレゼンテーションについて理解し、ある程度の文章を書くことができる
	C	適切なプレゼンテーションについて理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	適切なプレゼンテーションについて理解できていない
4	Wordを用いたレポート作成についてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる	
	A+	適切な文書作成についてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる
	A	適切な文書作成について理解し、必要に応じて適切な文章を書くことができる
	B	適切な文書作成について理解し、ある程度の文章を書くことができる
	C	適切な文書作成について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	適切な文書作成について理解できていない
5	Googleフォームを利用したアンケートやデータ分析についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ集計ができる	
	A+	アンケートを利用した調査についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ分析ができる
	A	アンケートを利用した調査について理解し、必要に応じて適切なデータ分析ができる
	B	アンケートを利用した調査について理解し、ある程度のデータ分析ができる
	C	アンケートを利用した調査について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	アンケートを利用した調査について理解できていない

履修上の注意

- ・15分以上の遅刻は欠席とみなします。
- ・遅刻2回で欠席1回とみなします。
- ・事前連絡のない無断欠席を3回以上した場合は、単位を取得することができません。

教科書・教材

基本方針	必要に応じてプリントやオンライン資料を配布します。			
必須/推奨	書籍名/資料名	出版社	出版年月	備考

参考文献

なし

ディプロマポリシーに掲げる能力と授業の対応

ディプロマ・ポリシー（大分類）		具体的スキル		対応
D1	知識を取り込む力（知識・理解）	1-1	幅広い教養とモラルを身につけている	△
		1-2	商学の専門的な基礎知識・技能を身につけている	
D2	問題発見・解決力（思考・判断）	2-1	多様な価値を理解することができる	
		2-2	社会の課題を発見することができる	
		2-3	論理的に思考することができる	△
D3	専門的知識・技能の活用力（思考・判断）	3-1	専門的知識を問題解決に活用できる	
D4	コミュニケーション力（知識・技能）	4-1	自分の考えを他者に伝えることができる	△
		4-2	他者の考えを受け入れることができる	
D5	社会貢献力（態度・意欲・関心）	5-1	社会に貢献する意欲を持っている	
D6	コラボレーション力（態度）	6-1	主体的に行動する意欲を持っている	
		6-2	他者と協力する態度を持っている	

成績評価方法

- 1. 必須課題の提出：60点
- 2. タイピング：20点
- 3. 授業への積極的な参加・取り組み：20点

試験・レポート等に対するフィードバック

- ・各回の小課題については、Google Classroomに提出された課題をチェックし、システム上または授業中に口頭で改善点など指摘を行うことがあります。
- ・必須課題については、各回の小課題を通じて数回かけて創り上げていきますので、途中で得られた改善点の指摘を反映させて最終提出となります。

授業時間外の事前事後学習

	内容	学習時間
事前学習	授業資料を確認し、必要な環境を準備する。	1.5h
事後学習	授業中に指示された課題を完成させる。	1.5h

授業計画

1	ガイダンス・メールとGoogle Classroomの使用方法(1) 「ICTリテラシー1」の科目趣旨を理解する。 メールとGoogle Classroomの使用方法について確認し、今後の講義参加に必要な準備を整える。 タイピングの基本を理解し、適切な文章入力方法について学ぶ。 キーワード：科目ガイダンス、成績のしくみ、ノートPC、ブラウザ(Chrome)、タイピング、メールの送受信
2	メールとGoogle Classroomの使用方法(2) コミュニケーションツールの一つとして、メールの利用方法の基本と適切な作成方法を学ぶ。 キーワード：適切なメールの作成、ファイル添付
3	PCやクラウド環境の適切な使い方(1) 自分が使用するPCやクラウド環境、スマホアプリの適切な管理方法を学ぶ。 スケジュール管理ツールの一つとして、Googleカレンダーの利用方法を理解する。 ファイル管理・共有ツールの一つとして、Googleドライブの利用方法を理解する。 キーワード：スケジュール管理、Googleカレンダー、ファイル管理、フォルダ、Googleドライブ、セキュリティ対策の基本、Windowsセキュリティ
4	適切な情報源の活用 学習における適切な情報源のひとつとして、図書館を活用した情報検索の方法を学ぶ。 目的に応じて適切な本を選択できるようになる。 キーワード：適切な情報源、図書館の活用、本の選び方
5	適切なプレゼンテーション プレゼンテーションツールの一つとして、PowerPointの利用方法を理解し、効果的なプレゼンテーション資料の作成のしかたを学ぶ。 キーワード：プレゼンテーションの基本、プレゼンテーションの流れ、スライド作成の基本、PowerPointによるプレゼンテーション資料作成のしかた、図表の活用、発表のしかた

6	適切な文書作成(1) コンピテンシー診断を通じて自分自身のコンピテンシー（行動特性上の強み）を把握する。 文書作成ツールの一つとして、Googleドキュメントの利用方法を理解し、診断結果の考察を文書としてまとめる。 キーワード：コンピテンシー（行動特性上の強み）の把握、自分の強みを考える、行動目標を立てる
7	適切な文書作成(2) 日本語で文章を書くときの注意点を学びながら、基本的な文章の書き方を習得する。 書いた文章をチェックし、より良い文章を作成する習慣を身につける。 キーワード：文章力、分かりやすい文章の書き方、分かりやすい文章を書くコツ
8	適切な文書作成(3) PREPと呼ばれる文章構造を学び、説得力のある文章を書く方法の基本を学ぶ。 Wordを利用して、レポートの基本的な書き方と書式を学ぶ。 キーワード：論理的な文章を書くコツ、PREP法の活用
9	適切な文書作成(4) PREP法を用いて、伝えたい内容をわかりやすく表現できるようになる。 レポート作成の基本的な形式のひとつとして、商大ミニレポート形式を理解し、Wordを利用してレポートを完成させる。 キーワード：複合PREP、文書作成ツールの基本(Word・Googleドキュメント)、Wordによる文書作成、標準的な体裁でレポートを書く、商大ミニレポート形式、参考文献の表記、引用ルール
10	アンケートを利用した調査とデータ分析(1) データを用いて考えることの重要性を学ぶ。 アンケートの基本的な考え方を学び、「予測→調査→結果検証」を理解する。 Googleフォームでデータを収集する方法を学ぶ。 キーワード：データを使って説明する、アンケートの作成、Googleフォーム、仮説思考とデータ検証、50%アンケート、グラフを使ったレポート作成
11	アンケートを利用した調査とデータ分析(2) Googleフォームを利用して「クラス内世論調査」のアンケートを実施し、データを集計する。 データ集計の結果をもとに考察し、適切な文章を作成する。 キーワード：本格的なアンケート調査、Googleフォーム、様々な質問形式、良い質問と選択肢、クラス内世論調査
12	アンケートを利用した調査とデータ分析(3) 「クラス内世論調査」のデータ集計の結果を、適切なグラフや表を用いて表現する。 作成した表・グラフ・集計結果をもとに、他者にわかりやすく伝える文書を完成させる。 キーワード：アンケート結果の考察、調査結果をもとにしたレポート作成
13	適切な文書作成(5)・PCやクラウド環境の適切な使い方(2) これまで習得した成果をもとに、春学期のレポートを作成する。 大学の成績評価の方針や定期試験の方針を理解する。 クラウド環境を利用して今学期の成績向上にむけた適切なスケジュールを設計し、情報を管理する。 キーワード：科目ガイダンスの復習、GPAの予想、Googleスプレッドシート、適切なスケジュール管理、Googleカレンダー、適切なレポートの作成
14	PCやクラウド環境の適切な使い方(3) 定期的なPCのメンテナンスについて理解し、適切に行う習慣を身につける。 これまでの授業で学んだ内容を振り返る。 キーワード：授業の振り返り、PCの管理、Windows Update、セキュリティ対策

SDGsとの関連性



ICTリテラシー1

更新日：2023/03/31 16:42:06

開講年度	2023	学期	秋学期	科目コード	20100	授業コード	2010020001
担当教員	西村 悠						
備考	授業コード2010020001：秋学期開講						
配当	配当時期	一	曜日/時限	火,3	単位	2	
	備考	学部共通科目 社会力基礎科目					
教員の実務経験の有無	有		ノートPCの利用		毎回の授業で必ず用意すること。		
実務経験	・認定NPO法人カタリバにてキャリア教育プログラムの開発・展開 ・NPO法人NEWVERYにて高大接続支援、大学の入学者支援、教育支援に従事 ・フリーランスとして高校・大学の教育支援、企業の人材開発支援						

授業の目的と概要

【目的】この授業では、ICT(Information Communication Technology)の活用能力(リテラシー)を養うために、ICTに関する様々なサービスやツールの適切な使い方について学習するとともに、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについても学習します。単なるソフトウェアの使用方法を習得するだけではなく、ICTを活用することで様々な仕事を効率良く実施できる力を養うことを目的とします。

【概要】ICTリテラシーに関するテーマとして、メールの作成方法、Google Classroomの使用方法、情報検索の方法、自分が使用するPCやクラウド環境の適切な使い方、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについて学習します。

授業のお知らせ・授業資料の配付・課題提出は、Google Classroomを利用します。

到達目標

	メールとGoogle Classroomの使用方法についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる	
1	A+	メールとGoogle Classroomの使用方法についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる
	A	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解し、必要に応じて適切に活用できる
	B	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解し、ある程度活用できる
	C	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	メールとGoogle Classroomの使用方法について理解できていない
PCやクラウド環境の適切な使い方についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる		
2	A+	PCやクラウド環境の適切な使い方についてしっかり理解し、様々な場面で適切に活用できる
	A	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解し、必要に応じて適切に活用できる
	B	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解し、ある程度活用できる
	C	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	PCやクラウド環境の適切な使い方について理解できていない
PowerPointを用いたプレゼンテーションについてしっかり理解し、様々な場面で適切なプレゼンテーションができる		
3	A+	適切なプレゼンテーションについてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる
	A	適切なプレゼンテーションについて理解し、必要に応じて適切な文章を書くことができる
	B	適切なプレゼンテーションについて理解し、ある程度の文章を書くことができる
	C	適切なプレゼンテーションについて理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	適切なプレゼンテーションについて理解できていない
Wordを用いたレポート作成についてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる		
4	A+	適切な文書作成についてしっかり理解し、様々な場面で適切な文章を書くことができる
	A	適切な文書作成について理解し、必要に応じて適切な文章を書くことができる
	B	適切な文書作成について理解し、ある程度の文章を書くことができる
	C	適切な文書作成について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	適切な文書作成について理解できていない
Googleフォームを利用したアンケートやデータ分析についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ集計ができる		
5	A+	アンケートを利用した調査についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ分析ができる
	A	アンケートを利用した調査について理解し、必要に応じて適切なデータ分析ができる
	B	アンケートを利用した調査について理解し、ある程度のデータ分析ができる
	C	アンケートを利用した調査について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	アンケートを利用した調査について理解できていない

履修上の注意

- ・15分以上の遅刻は欠席とみなします。
- ・遅刻2回で欠席1回とみなします。
- ・事前連絡のない無断欠席を3回以上した場合は、単位を取得することができません。

教科書・教材

基本方針	必要に応じてプリントやオンライン資料を配布します。			
必須/推奨	書籍名/資料名	出版社	出版年月	備考

参考文献

なし

ディプロマポリシーに掲げる能力と授業の対応

ディプロマ・ポリシー（大分類）		具体的スキル		対応
D1	知識を取り込む力（知識・理解）	1-1	幅広い教養とモラルを身につけている	△
		1-2	商学の専門的な基礎知識・技能を身につけている	
D2	問題発見・解決力（思考・判断）	2-1	多様な価値を理解することができる	
		2-2	社会の課題を発見することができる	
		2-3	論理的に思考することができる	△
D3	専門的知識・技能の活用力（思考・判断）	3-1	専門的知識を問題解決に活用できる	
D4	コミュニケーション力（知識・技能）	4-1	自分の考えを他者に伝えることができる	△
		4-2	他者の考えを受け入れることができる	
D5	社会貢献力（態度・意欲・関心）	5-1	社会に貢献する意欲を持っている	
D6	コラボレーション力（態度）	6-1	主体的に行動する意欲を持っている	
		6-2	他者と協力する態度を持っている	

成績評価方法

- 1. 必須課題の提出：60点
- 2. タイピング：20点
- 3. 授業への積極的な参加・取り組み：20点

試験・レポート等に対するフィードバック

- ・各回の小課題については、Google Classroomに提出された課題をチェックし、システム上または授業中に口頭で改善点など指摘を行うことがあります。
- ・必須課題については、各回の小課題を通じて数回かけて創り上げていきますので、途中で得られた改善点の指摘を反映させて最終提出となります。

授業時間外の事前事後学習

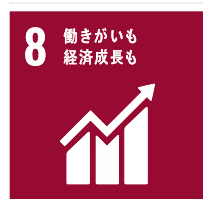
	内容	学習時間
事前学習	授業資料を確認し、必要な環境を準備する。	1.5h
事後学習	授業中に指示された課題を完成させる。	1.5h

授業計画

1	ガイダンス・メールとGoogle Classroomの使用方法(1) 「ICTリテラシー1」の科目趣旨を理解する。 メールとGoogle Classroomの使用方法について確認し、今後の講義参加に必要な準備を整える。 タイピングの基本を理解し、適切な文章入力方法について学ぶ。 キーワード：科目ガイダンス、成績のしくみ、ノートPC、ブラウザ(Chrome)、タイピング、メールの送受信
2	メールとGoogle Classroomの使用方法(2) コミュニケーションツールの一つとして、メールの利用方法の基本と適切な作成方法を学ぶ。 キーワード：適切なメールの作成、ファイル添付
3	PCやクラウド環境の適切な使い方(1) 自分が使用するPCやクラウド環境、スマホアプリの適切な管理方法を学ぶ。 スケジュール管理ツールの一つとして、Googleカレンダーの利用方法を理解する。 ファイル管理・共有ツールの一つとして、Googleドライブの利用方法を理解する。 キーワード：スケジュール管理、Googleカレンダー、ファイル管理、フォルダ、Googleドライブ、セキュリティ対策の基本、Windowsセキュリティ
4	適切な情報源の活用 学習における適切な情報源のひとつとして、図書館を活用した情報検索の方法を学ぶ。 目的に応じて適切な本を選択できるようになる。 キーワード：適切な情報源、図書館の活用、本の選び方
5	適切なプレゼンテーション プレゼンテーションツールの一つとして、PowerPointの利用方法を理解し、効果的なプレゼンテーション資料の作成のしかたを学ぶ。 キーワード：プレゼンテーションの基本、プレゼンテーションの流れ、スライド作成の基本、PowerPointによるプレゼンテーション資料作成のしかた、図表の活用、発表のしかた

6	適切な文書作成(1) コンピテンシー診断を通じて自分自身のコンピテンシー（行動特性上の強み）を把握する。 文書作成ツールの一つとして、Googleドキュメントの利用方法を理解し、診断結果の考察を文書としてまとめる。 キーワード：コンピテンシー（行動特性上の強み）の把握、自分の強みを考える、行動目標を立てる
7	適切な文書作成(2) 日本語で文章を書くときの注意点を学びながら、基本的な文章の書き方を習得する。 書いた文章をチェックし、より良い文章を作成する習慣を身につける。 キーワード：文章力、分かりやすい文章の書き方、分かりやすい文章を書くコツ
8	適切な文書作成(3) PREPと呼ばれる文章構造を学び、説得力のある文章を書く方法の基本を学ぶ。 Wordを利用して、レポートの基本的な書き方と書式を学ぶ。 キーワード：論理的な文章を書くコツ、PREP法の活用
9	適切な文書作成(4) PREP法を用いて、伝えたい内容をわかりやすく表現できるようになる。 レポート作成の基本的な形式のひとつとして、商大ミニレポート形式を理解し、Wordを利用してレポートを完成させる。 キーワード：複合PREP、文書作成ツールの基本(Word・Googleドキュメント)、Wordによる文書作成、標準的な体裁でレポートを書く、商大ミニレポート形式、参考文献の表記、引用ルール
10	アンケートを利用した調査とデータ分析(1) データを用いて考えることの重要性を学ぶ。 アンケートの基本的な考え方を学び、「予測→調査→結果検証」を理解する。 Googleフォームでデータを収集する方法を学ぶ。 キーワード：データを使って説明する、アンケートの作成、Googleフォーム、仮説思考とデータ検証、50%アンケート、グラフを使ったレポート作成
11	アンケートを利用した調査とデータ分析(2) Googleフォームを利用して「クラス内世論調査」のアンケートを実施し、データを集計する。 データ集計の結果をもとに考察し、適切な文章を作成する。 キーワード：本格的なアンケート調査、Googleフォーム、様々な質問形式、良い質問と選択肢、クラス内世論調査
12	アンケートを利用した調査とデータ分析(3) 「クラス内世論調査」のデータ集計の結果を、適切なグラフや表を用いて表現する。 作成した表・グラフ・集計結果をもとに、他者にわかりやすく伝える文書を完成させる。 キーワード：アンケート結果の考察、調査結果をもとにしたレポート作成
13	適切な文書作成(5)・PCやクラウド環境の適切な使い方(2) これまで習得した成果をもとに、春学期のレポートを作成する。 大学の成績評価の方針や定期試験の方針を理解する。 クラウド環境を利用して今学期の成績向上にむけた適切なスケジュールを設計し、情報を管理する。 キーワード：科目ガイダンスの復習、GPAの予想、Googleスプレッドシート、適切なスケジュール管理、Googleカレンダー、適切なレポートの作成
14	PCやクラウド環境の適切な使い方(3) 定期的なPCのメンテナンスについて理解し、適切に行う習慣を身につける。 これまでの授業で学んだ内容を振り返る。 キーワード：授業の振り返り、PCの管理、Windows Update、セキュリティ対策

SDGsとの関連性



ICTリテラシー2

更新日：2023/03/31 17:02:55

開講年度	2023	学期	春学期	科目コード	20101	授業コード	2010110001
担当教員	西村 悠						
備考	授業コード2010110001：春学期開講						
配当	配当時期	一	曜日/時限	火,3	単位	2	
	備考	学部共通科目 社会力基礎科目					
教員の実務経験の有無		有	ノートPCの利用		毎回の授業で必ず用意すること。		
実務経験		・認定NPO法人カタリバにてキャリア教育プログラムの開発・展開 ・NPO法人NEWVERYにて高大接続支援、大学の入学者支援、教育支援に従事 ・フリーランスとして高校・大学の教育支援、企業の人材開発支援					

授業の目的と概要

【目的】この授業では、ICT(Information Communication Technology)の活用能力(リテラシー)を養うために、ICTに関する様々なサービスやツールの適切な使い方、インターネット利用時の適切な情報活用と発信や情報セキュリティについて学習するとともに、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Excel、Word、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについても学習します。単なるソフトウェアの使用方法を習得するだけではなく、ICTを活用することで様々な仕事を効率良く実施できる力を養うことを目的とします。

【概要】ICTリテラシーに関するテーマとして、マインドマップの作成方法、Excelの基本的な使い方、Excelによるデータ分析と文書作成、Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法、インターネット利用時の適切な情報活用と発信、自分が使用するPCやクラウド環境の適切な使い方、個人が行う基本的なセキュリティ対策、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについて学習します。授業のお知らせ・授業資料の配付・課題提出は、Google Classroomを利用します。

到達目標

	Excelによるデータ分析についてしっかり理解し、データをもとにした定量的な分析文書を作成できる	
1	A+	Excelによるデータ分析についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ処理と文書作成ができる
	A	Excelによるデータ分析について理解し、必要に応じて適切なデータ処理と文書作成ができる
	B	Excelによるデータ分析について理解し、ある程度のデータ処理と文書作成ができる
	C	Excelによるデータ分析について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	Excelによるデータ分析について理解できていない
Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成についてしっかり理解し、Webを活用した適切な情報発信ができる		
2	A+	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法についてしっかり理解し、Webを活用した優れた情報発信ができる
	A	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解し、Webを活用した適切な情報発信ができる
	B	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解し、Webを活用したある程度の情報発信ができる
	C	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解できていない
インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、様々な場面で適切に配慮できる		
3	A+	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、様々な場面で適切に配慮できる
	A	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、必要に応じて適切に配慮できる
	B	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、ある程度配慮できる
	C	インターネット利用時の適切な情報活用と発信について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	インターネット利用時の適切な情報活用と発信について理解できていない
個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、日常的に適切な対策を行うことができる		
4	A+	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、日常的に適切な対策を行うことができる
	A	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、必要に応じて適切な対策を行うことができる
	B	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、ある程度対策を行うことができる
	C	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解できていない

履修上の注意

- ・15分以上の遅刻は欠席とみなします。
- ・遅刻2回で欠席1回とみなします。
- ・事前連絡のない無断欠席を3回以上した場合は、単位を取得することができません。

教科書・教材

基本方針	必要に応じてプリントやオンライン資料を配布します。			
必須/推奨	書籍名/資料名	出版社	出版年月	備考

参考文献

なし

ディプロマポリシーに掲げる能力と授業の対応

ディプロマ・ポリシー（大分類）		具体的スキル		対応
D1	知識を取り込む力（知識・理解）	1-1	幅広い教養とモラルを身につけている	△
		1-2	商学の専門的な基礎知識・技能を身につけている	
D2	問題発見・解決力（思考・判断）	2-1	多様な価値を理解することができる	
		2-2	社会の課題を発見することができる	
		2-3	論理的に思考することができる	△
D3	専門的知識・技能の活用力（思考・判断）	3-1	専門的知識を問題解決に活用できる	
D4	コミュニケーション力（知識・技能）	4-1	自分の考えを他者に伝えることができる	△
		4-2	他者の考えを受け入れることができる	
D5	社会貢献力（態度・意欲・関心）	5-1	社会に貢献する意欲を持っている	
D6	コラボレーション力（態度）	6-1	主体的に行動する意欲を持っている	
		6-2	他者と協力する態度を持っている	

成績評価方法

- 1. 必須課題の提出：60点
- 2. タイピング：20点
- 3. 授業への積極的な参加・取り組み：20点

試験・レポート等に対するフィードバック

- ・各回の小課題については、Google Classroomに提出された課題をチェックし、システム上または授業中に口頭で改善点など指摘を行うことがあります。
- ・必須課題については、各回の小課題を通じて数回かけて創り上げていきますので、途中で得られた改善点指摘を反映させて最終提出となります。

授業時間外の事前事後学習

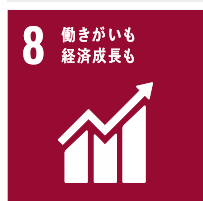
	内容	学習時間
事前学習	授業資料を確認し、必要な環境を準備する。	1.5h
事後学習	授業中に指示された課題を完成させる。	1.5h

授業計画

1	ガイダンス・マインドマップによるアイデアの発想と整理 「ICTリテラシー2」の科目趣旨を理解する。 「MindMup」を利用して、マインドマップを使ったアイデアの発想や整理のしかたを学ぶ。 キーワード：マインドマップの基本、アイデアの出し方、PCを使ったマインドマップの作成、MindMup
2	適切な情報源の活用 学習における適切な情報源のひとつとして、図書館を活用したデータベースの活用について学ぶ。 レポートの適切な作成に必要な引用の手法について学ぶ。 キーワード：Excelの機能、Excelの活用例、Excelの基本、スプレッドシート、データの入力、数式の入力、関数の利用(合計、平均、四捨五入、整数部、IF関数)、Excelによる売上状況の分析、グラフの作成(棒グラフ・円グラフ)
3	Excelの基礎 Excelの基本的な使い方について理解する。 キーワード：オープンデータの活用(Excel形式・CSV形式)、グラフの作成(折れ線グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る、Wordによる分析文章の記述
4	Excelによるデータ分析と文書作成(1) テーマに関連する調査データをもとに、Excelでグラフを作成し、データ分析を行う。 キーワード：様々なグラフ(縦棒グラフ・横棒グラフ・折れ線グラフ・円グラフ)、グラフ活用のメリット、グラフ作成(折れ線グラフ・縦棒グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る
5	Excelによるデータ分析と文書作成(2) テーマに関連する調査データをもとに、Excelでグラフを作成し、データ分析を行う。 キーワード：グラフ作成(横棒グラフ・円グラフ・100%積み上げ横棒グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る
6	Excelによるデータ分析と文書作成(3) テーマに関連する調査データをもとにデータ分析し、定量データにもとづいた適切な分析レポートを作成する。 キーワード：複数のグラフをWordに貼り付ける、アンケートをもとにした分析、グラフをもとにした分析、Wordによる分析文章の記述、情報の適切な収集と利用、レポートの書き方、図書館をカッツ表した情報収集、引用・参考文献の書き方

7	Excelのデータ分析（応用） 店舗の売上データをもとに適切に集計・グラフ作成を行い、適切な分析レポートを作成する。 キーワード：店舗の売上状況分析、売上データの集計、関数の利用(VLOOKUP)、ピボットテーブル、データの並べ替え、売上状況のグラフ化(横棒グラフ)、グラフをもとにした状況説明、売れ筋商品分析、商品種別分析、顧客属性別分析
8	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(1) Webにおける情報発信の基本について理解する。 MindMupを利用してコンテンツのアイデアを発想し、Webサイト作成のための素材を作成する。 キーワード：エモーショナルライティング、ロジカルライティング、セルフインタビュー、マインドマップ
9	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(2) ロジカルライティングとエモーショナルライティングの違いを理解する。 エモーショナルライティングを意識しながらWebサイトの文章案を作成する。 Webサイトに必要な写真・動画を用意する。 キーワード：インタビューコンテンツの作成、写真撮影
10	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(3) Googleサイトを利用したWebサイトの作成のしかたを学ぶ。 これまで作成した文章案や、用意した写真・動画をもとにWebサイトを完成させる。 キーワード：Webサイトの作成、Googleサイト
11	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(4) 作成したWebサイトを受講生全員で相互レビューする。 レビューをもとに自身のWebサイトの改善案を検討する。 キーワード：優れたエモーショナルライティング、相互レビュー、Webサイトの改善
12	インターネット利用時の適切な情報活用と発信 インターネット上のさまざまな情報を適切に活用するための方法を学ぶ。 インターネットで適切に情報発信する方法を学ぶ。 キーワード：情報の適切な活用と発信、調査データの適切な活用、Webサイトの情報の適切な活用、SNSの情報の適切な活用、口コミ情報の適切な活用、SNSでの適切な情報発信
13	個人が行う基本的なセキュリティ対策 個人が行う基本的なセキュリティ対策について理解する。 日常的に適切なセキュリティ対策を行う方法を学ぶ。 キーワード：セキュリティ対策の基本、セキュリティホール、OSやソフトウェアを常に最新にする、Windowsセキュリティ、Windows Update、ウイルス対策、ファイアウォール、スパムメール、フィッシング詐欺、標的型攻撃、スパイウェア、パスワード管理
14	PCやクラウド環境の適切な使い方 定期的なPCのメンテナンスについて理解し、適切に行う習慣を身につける。 これまでの授業で学んだ内容を振り返る。 キーワード：全体の復習、Wordによるレポートの作成

SDGsとの関連性



ICTリテラシー2

更新日：2023/03/31 17:04:27

開講年度	2023	学期	秋学期	科目コード	20101	授業コード	2010120008
担当教員	鈴木 由香						
備考	授業コード2010120008：秋学期開講						
配当	配当時期	一	曜日/時限	月,4		単位	2
	備考	学部共通科目 社会力基礎科目					
教員の実務経験の有無	有		ノートPCの利用		毎回の授業で必ず用意すること。		
実務経験	20年近くWEB制作や運用の現場に携わり、事業会社にてプロデューサー兼マーケティングディレクターとしてメディアの立ち上げや運営を担当。現在はAIスタートアップ企業にて、マーケティングマネージャーとして事業に携わっています。これらの経験を踏まえ、実践に基づく講義を行います。						

授業の目的と概要

【目的】この授業では、ICT(Information Communication Technology)の活用能力(リテラシー)を養うために、ICTに関する様々なサービスやツールの適切な使い方、インターネット利用時の適切な情報活用と発信や情報セキュリティについて学習するとともに、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Excel、Word、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについても学習します。単なるソフトウェアの使用方法を習得するだけではなく、ICTを活用することで様々な仕事を効率良く実施できる力を養うことを目的とします。

【概要】ICTリテラシーに関するテーマとして、マインドマップの作成方法、Excelの基本的な使い方、Excelによるデータ分析と文書作成、Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法、インターネット利用時の適切な情報活用と発信、自分が使用するPCやクラウド環境の適切な使い方、個人が行う基本的なセキュリティ対策、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについて学習します。授業のお知らせ・授業資料の配付・課題提出は、Google Classroomを利用します。

到達目標

	Excelによるデータ分析についてしっかり理解し、データをもとにした定量的な分析文書を作成できる	
1	A+	Excelによるデータ分析についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ処理と文書作成ができる
	A	Excelによるデータ分析について理解し、必要に応じて適切なデータ処理と文書作成ができる
	B	Excelによるデータ分析について理解し、ある程度のデータ処理と文書作成ができる
	C	Excelによるデータ分析について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	Excelによるデータ分析について理解できていない
Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成についてしっかり理解し、Webを活用した適切な情報発信ができる		
2	A+	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法についてしっかり理解し、Webを活用した優れた情報発信ができる
	A	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解し、Webを活用した適切な情報発信ができる
	B	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解し、Webを活用したある程度の情報発信ができる
	C	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解できていない
インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、様々な場面で適切に配慮できる		
3	A+	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、様々な場面で適切に配慮できる
	A	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、必要に応じて適切に配慮できる
	B	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、ある程度配慮できる
	C	インターネット利用時の適切な情報活用と発信について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	インターネット利用時の適切な情報活用と発信について理解できていない
個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、日常的に適切な対策を行うことができる		
4	A+	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、日常的に適切な対策を行うことができる
	A	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、必要に応じて適切な対策を行うことができる
	B	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、ある程度対策を行うことができる
	C	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解できていない

履修上の注意

- ・15分以上の遅刻は欠席とみなします。
- ・遅刻2回で欠席1回とみなします。
- ・事前連絡のない無断欠席を3回以上した場合は、単位を取得することができません。

教科書・教材

基本方針	必要に応じてプリントやオンライン資料を配布します。			
必須/推奨	書籍名/資料名	出版社	出版年月	備考

参考文献

なし

ディプロマポリシーに掲げる能力と授業の対応

ディプロマ・ポリシー（大分類）		具体的スキル		対応
D1	知識を取り込む力（知識・理解）	1-1	幅広い教養とモラルを身につけている	△
		1-2	商学の専門的な基礎知識・技能を身につけている	
D2	問題発見・解決力（思考・判断）	2-1	多様な価値を理解することができる	
		2-2	社会の課題を発見することができる	
		2-3	論理的に思考することができる	△
D3	専門的知識・技能の活用力（思考・判断）	3-1	専門的知識を問題解決に活用できる	
D4	コミュニケーション力（知識・技能）	4-1	自分の考えを他者に伝えることができる	△
		4-2	他者の考えを受け入れることができる	
D5	社会貢献力（態度・意欲・関心）	5-1	社会に貢献する意欲を持っている	
D6	コラボレーション力（態度）	6-1	主体的に行動する意欲を持っている	
		6-2	他者と協力する態度を持っている	

成績評価方法

- 1. 必須課題の提出：60点
- 2. タイピング：20点
- 3. 授業への積極的な参加・取り組み：20点

試験・レポート等に対するフィードバック

- ・各回の小課題については、Google Classroomに提出された課題をチェックし、システム上または授業中に口頭で改善点など指摘を行うことがあります。
- ・必須課題については、各回の小課題を通じて数回かけて創り上げていきますので、途中で得られた改善点指摘を反映させて最終提出となります。

授業時間外の事前事後学習

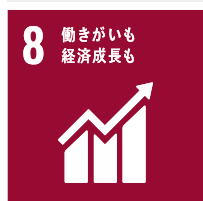
	内容	学習時間
事前学習	授業資料を確認し、必要な環境を準備する。	1.5h
事後学習	授業中に指示された課題を完成させる。	1.5h

授業計画

1	ガイダンス・マインドマップによるアイデアの発想と整理 「ICTリテラシー2」の科目趣旨を理解する。 「MindMup」を利用して、マインドマップを使ったアイデアの発想や整理のしかたを学ぶ。 キーワード：マインドマップの基本、アイデアの出し方、PCを使ったマインドマップの作成、MindMup
2	適切な情報源の活用 学習における適切な情報源のひとつとして、図書館を活用したデータベースの活用について学ぶ。 レポートの適切な作成に必要な引用の手法について学ぶ。 キーワード：Excelの機能、Excelの活用例、Excelの基本、スプレッドシート、データの入力、数式の入力、関数の利用(合計、平均、四捨五入、整数部、IF関数)、Excelによる売上状況の分析、グラフの作成(棒グラフ・円グラフ)
3	Excelの基礎 Excelの基本的な使い方について理解する。 キーワード：オープンデータの活用(Excel形式・CSV形式)、グラフの作成(折れ線グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る、Wordによる分析文章の記述
4	Excelによるデータ分析と文書作成(1) テーマに関連する調査データをもとに、Excelでグラフを作成し、データ分析を行う。 キーワード：様々なグラフ(縦棒グラフ・横棒グラフ・折れ線グラフ・円グラフ)、グラフ活用のメリット、グラフ作成(折れ線グラフ・縦棒グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る
5	Excelによるデータ分析と文書作成(2) テーマに関連する調査データをもとに、Excelでグラフを作成し、データ分析を行う。 キーワード：グラフ作成(横棒グラフ・円グラフ・100%積み上げ横棒グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る
6	Excelによるデータ分析と文書作成(3) テーマに関連する調査データをもとにデータ分析し、定量データにもとづいた適切な分析レポートを作成する。 キーワード：複数のグラフをWordに貼り付ける、アンケートをもとにした分析、グラフをもとにした分析、Wordによる分析文章の記述、情報の適切な収集と利用、レポートの書き方、図書館をカズ表した情報収集、引用・参考文献の書き方

7	Excelのデータ分析（応用） 店舗の売上データをもとに適切に集計・グラフ作成を行い、適切な分析レポートを作成する。 キーワード：店舗の売上状況分析、売上データの集計、関数の利用(VLOOKUP)、ピボットテーブル、データの並べ替え、売上状況のグラフ化(横棒グラフ)、グラフをもとにした状況説明、売れ筋商品分析、商品種別分析、顧客属性別分析
8	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(1) Webにおける情報発信の基本について理解する。 MindMupを利用してコンテンツのアイデアを発想し、Webサイト作成のための素材を作成する。 キーワード：エモーショナルライティング、ロジカルライティング、セルフインタビュー、マインドマップ
9	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(2) ロジカルライティングとエモーショナルライティングの違いを理解する。 エモーショナルライティングを意識しながらWebサイトの文章案を作成する。 Webサイトに必要な写真・動画を用意する。 キーワード：インタビューコンテンツの作成、写真撮影
10	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(3) Googleサイトを利用したWebサイトの作成のしかたを学ぶ。 これまで作成した文章案や、用意した写真・動画をもとにWebサイトを完成させる。 キーワード：Webサイトの作成、Googleサイト
11	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(4) 作成したWebサイトを受講生全員で相互レビューする。 レビューをもとに自身のWebサイトの改善案を検討する。 キーワード：優れたエモーショナルライティング、相互レビュー、Webサイトの改善
12	インターネット利用時の適切な情報活用と発信 インターネット上のさまざまな情報を適切に活用するための方法を学ぶ。 インターネットで適切に情報発信する方法を学ぶ。 キーワード：情報の適切な活用と発信、調査データの適切な活用、Webサイトの情報の適切な活用、SNSの情報の適切な活用、口コミ情報の適切な活用、SNSでの適切な情報発信
13	個人が行う基本的なセキュリティ対策 個人が行う基本的なセキュリティ対策について理解する。 日常的に適切なセキュリティ対策を行う方法を学ぶ。 キーワード：セキュリティ対策の基本、セキュリティホール、OSやソフトウェアを常に最新にする、Windowsセキュリティ、Windows Update、ウイルス対策、ファイアウォール、スパムメール、フィッシング詐欺、標的型攻撃、スパイウェア、パスワード管理
14	PCやクラウド環境の適切な使い方 定期的なPCのメンテナンスについて理解し、適切に行う習慣を身につける。 これまでの授業で学んだ内容を振り返る。 キーワード：全体の復習、Wordによるレポートの作成

SDGsとの関連性



ICTリテラシー2

更新日：2023/03/31 17:07:06

開講年度	2023	学期	秋学期	科目コード	20101	授業コード	2010120009
担当教員	永野 智久						
備考	授業コード2010120009：秋学期開講						
配当	配当時期	－	曜日/時限	火,3	単位	2	
	備考	学部共通科目 社会力基礎科目					
教員の実務経験の有無		無	ノートPCの利用		毎回の授業で必ず用意すること。		
実務経験							

授業の目的と概要

【目的】この授業では、ICT(Information Communication Technology)の活用能力(リテラシー)を養うために、ICTに関する様々なサービスやツールの適切な使い方、インターネット利用時の適切な情報活用と発信や情報セキュリティについて学習するとともに、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Excel、Word、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについても学習します。単なるソフトウェアの使用方法を習得するだけではなく、ICTを活用することで様々な仕事を効率良く実施できる力を養うことを目的とします。

【概要】ICTリテラシーに関するテーマとして、マインドマップの作成方法、Excelの基本的な使い方、Excelによるデータ分析と文書作成、Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法、インターネット利用時の適切な情報活用と発信、自分が使用するPCやクラウド環境の適切な使い方、個人が行う基本的なセキュリティ対策、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについて学習します。授業のお知らせ・授業資料の配付・課題提出は、Google Classroomを利用します。

到達目標

	Excelによるデータ分析についてしっかり理解し、データをもとにした定量的な分析文書を作成できる	
1	A+	Excelによるデータ分析についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ処理と文書作成ができる
	A	Excelによるデータ分析について理解し、必要に応じて適切なデータ処理と文書作成ができる
	B	Excelによるデータ分析について理解し、ある程度のデータ処理と文書作成ができる
	C	Excelによるデータ分析について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	Excelによるデータ分析について理解できていない
Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成についてしっかり理解し、Webを活用した適切な情報発信ができる		
2	A+	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法についてしっかり理解し、Webを活用した優れた情報発信ができる
	A	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解し、Webを活用した適切な情報発信ができる
	B	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解し、Webを活用したある程度の情報発信ができる
	C	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解できていない
インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、様々な場面で適切に配慮できる		
3	A+	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、様々な場面で適切に配慮できる
	A	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、必要に応じて適切に配慮できる
	B	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、ある程度配慮できる
	C	インターネット利用時の適切な情報活用と発信について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	インターネット利用時の適切な情報活用と発信について理解できていない
個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、日常的に適切な対策を行うことができる		
4	A+	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、日常的に適切な対策を行うことができる
	A	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、必要に応じて適切な対策を行うことができる
	B	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、ある程度対策を行うことができる
	C	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解できていない

履修上の注意

- ・15分以上の遅刻は欠席とみなします。
- ・遅刻2回で欠席1回とみなします。
- ・事前連絡のない無断欠席を3回以上した場合は、単位を取得することができません。

教科書・教材

基本方針	必要に応じてプリントやオンライン資料を配布します。			
必須/推奨	書籍名/資料名	出版社	出版年月	備考

参考文献

なし

ディプロマポリシーに掲げる能力と授業の対応

ディプロマ・ポリシー（大分類）		具体的スキル		対応
D1	知識を取り込む力（知識・理解）	1-1	幅広い教養とモラルを身につけている	△
		1-2	商学の専門的な基礎知識・技能を身につけている	
D2	問題発見・解決力（思考・判断）	2-1	多様な価値を理解することができる	
		2-2	社会の課題を発見することができる	
		2-3	論理的に思考することができる	△
D3	専門的知識・技能の活用力（思考・判断）	3-1	専門的知識を問題解決に活用できる	
D4	コミュニケーション力（知識・技能）	4-1	自分の考えを他者に伝えることができる	△
		4-2	他者の考えを受け入れることができる	
D5	社会貢献力（態度・意欲・関心）	5-1	社会に貢献する意欲を持っている	
D6	コラボレーション力（態度）	6-1	主体的に行動する意欲を持っている	
		6-2	他者と協力する態度を持っている	

成績評価方法

- 1. 必須課題の提出：60点
- 2. タイピング：20点
- 3. 授業への積極的な参加・取り組み：20点

試験・レポート等に対するフィードバック

- ・各回の小課題については、Google Classroomに提出された課題をチェックし、システム上または授業中に口頭で改善点など指摘を行うことがあります。
- ・必須課題については、各回の小課題を通じて数回かけて創り上げていきますので、途中で得られた改善点指摘を反映させて最終提出となります。

授業時間外の事前事後学習

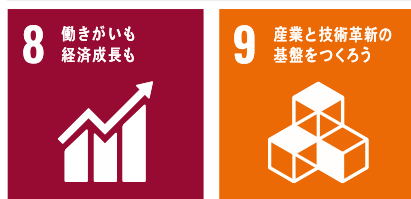
	内容	学習時間
事前学習	授業資料を確認し、必要な環境を準備する。	1.5h
事後学習	授業中に指示された課題を完成させる。	1.5h

授業計画

1	ガイダンス・マインドマップによるアイデアの発想と整理 「ICTリテラシー2」の科目趣旨を理解する。 「MindMup」を利用して、マインドマップを使ったアイデアの発想や整理のしかたを学ぶ。 キーワード：マインドマップの基本、アイデアの出し方、PCを使ったマインドマップの作成、MindMup
2	適切な情報源の活用 学習における適切な情報源のひとつとして、図書館を活用したデータベースの活用について学ぶ。 レポートの適切な作成に必要な引用の手法について学ぶ。 キーワード：Excelの機能、Excelの活用例、Excelの基本、スプレッドシート、データの入力、数式の入力、関数の利用(合計、平均、四捨五入、整数部、IF関数)、Excelによる売上状況の分析、グラフの作成(棒グラフ・円グラフ)
3	Excelの基礎 Excelの基本的な使い方について理解する。 キーワード：オープンデータの活用(Excel形式・CSV形式)、グラフの作成(折れ線グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る、Wordによる分析文章の記述
4	Excelによるデータ分析と文書作成(1) テーマに関連する調査データをもとに、Excelでグラフを作成し、データ分析を行う。 キーワード：様々なグラフ(縦棒グラフ・横棒グラフ・折れ線グラフ・円グラフ)、グラフ活用のメリット、グラフ作成(折れ線グラフ・縦棒グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る
5	Excelによるデータ分析と文書作成(2) テーマに関連する調査データをもとに、Excelでグラフを作成し、データ分析を行う。 キーワード：グラフ作成(横棒グラフ・円グラフ・100%積み上げ横棒グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る
6	Excelによるデータ分析と文書作成(3) テーマに関連する調査データをもとにデータ分析し、定量データにもとづいた適切な分析レポートを作成する。 キーワード：複数のグラフをWordに貼り付ける、アンケートをもとにした分析、グラフをもとにした分析、Wordによる分析文章の記述、情報の適切な収集と利用、レポートの書き方、図書館をカツ表した情報収集、引用・参考文献の書き方
7	Excelのデータ分析（応用） 店舗の売上データをもとに適切に集計・グラフ作成を行い、適切な分析レポートを作成する。 キーワード：店舗の売上状況分析、売上データの集計、関数の利用(VLOOKUP)、ピボットテーブル、データの並べ替え、売上状況のグラフ化(横棒グラフ)、グラフをもとにした状況説明、売れ筋商品分析、商品種別分析、顧客属性別分析

8	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(1) Webにおける情報発信の基本について理解する。 MindMapを利用してコンテンツのアイデアを発想し、Webサイト作成のための素材を作成する。 キーワード：エモーショナルライティング、ロジカルライティング、セルフインタビュー、マインドマップ
9	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(2) ロジカルライティングとエモーショナルライティングの違いを理解する。 エモーショナルライティングを意識しながらWebサイトの文章案を作成する。 Webサイトに必要な写真・動画を用意する。 キーワード：インタビューコンテンツの作成、写真撮影
10	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(3) Googleサイトを利用したWebサイトの作成のしかたを学ぶ。 これまで作成した文章案や、用意した写真・動画をもとにWebサイトを完成させる。 キーワード：Webサイトの作成、Googleサイト
11	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(4) 作成したWebサイトを受講生全員で相互レビューする。 レビューをもとに自身のWebサイトの改善案を検討する。 キーワード：優れたエモーショナルライティング、相互レビュー、Webサイトの改善
12	インターネット利用時の適切な情報活用と発信 インターネット上のさまざまな情報を適切に活用するための方法を学ぶ。 インターネットで適切に情報発信する方法を学ぶ。 キーワード：情報の適切な活用と発信、調査データの適切な活用、Webサイトの情報の適切な活用、SNSの情報の適切な活用、口コミ情報の適切な活用、SNSでの適切な情報発信
13	個人が行う基本的なセキュリティ対策 個人が行う基本的なセキュリティ対策について理解する。 日常的に適切なセキュリティ対策を行う方法を学ぶ。 キーワード：セキュリティ対策の基本、セキュリティホール、OSやソフトウェアを常に最新にする、Windowsセキュリティ、Windows Update、ウイルス対策、ファイアウォール、スパムメール、フィッシング詐欺、標的型攻撃、スパイウェア、パスワード管理
14	PCやクラウド環境の適切な使い方 定期的なPCのメンテナンスについて理解し、適切に行う習慣を身につける。 これまでの授業で学んだ内容を振り返る。 キーワード：全体の復習、Wordによるレポートの作成

SDGsとの関連性



ICTリテラシー2

更新日：2023/03/31 17:08:24

開講年度	2023	学期	秋学期	科目コード	20101	授業コード	2010120004
担当教員	橋口 静思						
備考	授業コード2010120004：秋学期開講						
配当	配当時期	－	曜日/時限	金,4	単位	2	
	備考	学部共通科目 社会力基礎科目					
教員の実務経験の有無	有		ノートPCの利用		毎回の授業で必ず用意すること。		
実務経験	キュレーターとして地域芸術祭の運営・企画など担当。地域行政や地域住民との適切な交渉、業務連携などの経験を踏まえて、社会力の基礎の身につけ方、身につける理由を授業内容に関連させて解説します。						

授業の目的と概要

【目的】この授業では、ICT(Information Communication Technology)の活用能力(リテラシー)を養うために、ICTに関する様々なサービスやツールの適切な使い方、インターネット利用時の適切な情報活用と発信や情報セキュリティについて学習するとともに、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Excel、Word、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについても学習します。単なるソフトウェアの使用方法を習得するだけではなく、ICTを活用することで様々な仕事を効率良く実施できる力を養うことを目的とします。

【概要】ICTリテラシーに関するテーマとして、マインドマップの作成方法、Excelの基本的な使い方、Excelによるデータ分析と文書作成、Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法、インターネット利用時の適切な情報活用と発信、自分が使用するPCやクラウド環境の適切な使い方、個人が行う基本的なセキュリティ対策、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについて学習します。授業のお知らせ・授業資料の配付・課題提出は、Google Classroomを利用します。

到達目標

	Excelによるデータ分析についてしっかり理解し、データをもとにした定量的な分析文書を作成できる	
1	A+	Excelによるデータ分析についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ処理と文書作成ができる
	A	Excelによるデータ分析について理解し、必要に応じて適切なデータ処理と文書作成ができる
	B	Excelによるデータ分析について理解し、ある程度のデータ処理と文書作成ができる
	C	Excelによるデータ分析について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	Excelによるデータ分析について理解できていない
Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成についてしっかり理解し、Webを活用した適切な情報発信ができる		
2	A+	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法についてしっかり理解し、Webを活用した優れた情報発信ができる
	A	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解し、Webを活用した適切な情報発信ができる
	B	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解し、Webを活用したある程度の情報発信ができる
	C	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解できていない
インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、様々な場面で適切に配慮できる		
3	A+	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、様々な場面で適切に配慮できる
	A	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、必要に応じて適切に配慮できる
	B	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、ある程度配慮できる
	C	インターネット利用時の適切な情報活用と発信について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	インターネット利用時の適切な情報活用と発信について理解できていない
個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、日常的に適切な対策を行うことができる		
4	A+	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、日常的に適切な対策を行うことができる
	A	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、必要に応じて適切な対策を行うことができる
	B	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、ある程度対策を行うことができる
	C	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解できていない

履修上の注意

- ・15分以上の遅刻は欠席とみなします。
- ・遅刻2回で欠席1回とみなします。
- ・事前連絡のない無断欠席を3回以上した場合は、単位を取得することができません。

教科書・教材

基本方針	必要に応じてプリントやオンライン資料を配布します。			
必須/推奨	書籍名/資料名	出版社	出版年月	備考

参考文献

なし

ディプロマポリシーに掲げる能力と授業の対応

ディプロマ・ポリシー（大分類）		具体的スキル		対応
D1	知識を取り込む力（知識・理解）	1-1	幅広い教養とモラルを身につけている	△
		1-2	商学の専門的な基礎知識・技能を身につけている	
D2	問題発見・解決力（思考・判断）	2-1	多様な価値を理解することができる	
		2-2	社会の課題を発見することができる	
		2-3	論理的に思考することができる	△
D3	専門的知識・技能の活用力（思考・判断）	3-1	専門的知識を問題解決に活用できる	
D4	コミュニケーション力（知識・技能）	4-1	自分の考えを他者に伝えることができる	△
		4-2	他者の考えを受け入れることができる	
D5	社会貢献力（態度・意欲・関心）	5-1	社会に貢献する意欲を持っている	
D6	コラボレーション力（態度）	6-1	主体的に行動する意欲を持っている	
		6-2	他者と協力する態度を持っている	

成績評価方法

- 1. 必須課題の提出：60点
- 2. タイピング：20点
- 3. 授業への積極的な参加・取り組み：20点

試験・レポート等に対するフィードバック

- ・各回の小課題については、Google Classroomに提出された課題をチェックし、システム上または授業中に口頭で改善点など指摘を行うことがあります。
- ・必須課題については、各回の小課題を通じて数回かけて創り上げていきますので、途中で得られた改善点指摘を反映させて最終提出となります。

授業時間外の事前事後学習

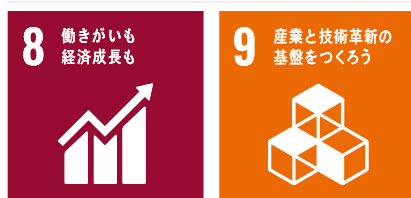
	内容	学習時間
事前学習	授業資料を確認し、必要な環境を準備する。	1.5h
事後学習	授業中に指示された課題を完成させる。	1.5h

授業計画

1	ガイダンス・マインドマップによるアイデアの発想と整理 「ICTリテラシー2」の科目趣旨を理解する。 「MindMup」を利用して、マインドマップを使ったアイデアの発想や整理のしかたを学ぶ。 キーワード：マインドマップの基本、アイデアの出し方、PCを使ったマインドマップの作成、MindMup
2	適切な情報源の活用 学習における適切な情報源のひとつとして、図書館を活用したデータベースの活用について学ぶ。 レポートの適切な作成に必要な引用の手法について学ぶ。 キーワード：Excelの機能、Excelの活用例、Excelの基本、スプレッドシート、データの入力、数式の入力、関数の利用(合計、平均、四捨五入、整数部、IF関数)、Excelによる売上状況の分析、グラフの作成(棒グラフ・円グラフ)
3	Excelの基礎 Excelの基本的な使い方について理解する。 キーワード：オープンデータの活用(Excel形式・CSV形式)、グラフの作成(折れ線グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る、Wordによる分析文章の記述
4	Excelによるデータ分析と文書作成(1) テーマに関連する調査データをもとに、Excelでグラフを作成し、データ分析を行う。 キーワード：様々なグラフ(縦棒グラフ・横棒グラフ・折れ線グラフ・円グラフ)、グラフ活用のメリット、グラフ作成(折れ線グラフ・縦棒グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る
5	Excelによるデータ分析と文書作成(2) テーマに関連する調査データをもとに、Excelでグラフを作成し、データ分析を行う。 キーワード：グラフ作成(横棒グラフ・円グラフ・100%積み上げ横棒グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る
6	Excelによるデータ分析と文書作成(3) テーマに関連する調査データをもとにデータ分析し、定量データにもとづいた適切な分析レポートを作成する。 キーワード：複数のグラフをWordに貼り付ける、アンケートをもとにした分析、グラフをもとにした分析、Wordによる分析文章の記述、情報の適切な収集と利用、レポートの書き方、図書館をカツ表した情報収集、引用・参考文献の書き方
7	Excelのデータ分析（応用） 店舗の売上データをもとに適切に集計・グラフ作成を行い、適切な分析レポートを作成する。 キーワード：店舗の売上状況分析、売上データの集計、関数の利用(VLOOKUP)、ピボットテーブル、データの並べ替え、売上状況のグラフ化(横棒グラフ)、グラフをもとにした状況説明、売れ筋商品分析、商品種別分析、顧客属性別分析

8	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(1) Webにおける情報発信の基本について理解する。 MindMapを利用してコンテンツのアイデアを発想し、Webサイト作成のための素材を作成する。 キーワード：エモーショナルライティング、ロジカルライティング、セルフインタビュー、マインドマップ
9	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(2) ロジカルライティングとエモーショナルライティングの違いを理解する。 エモーショナルライティングを意識しながらWebサイトの文章案を作成する。 Webサイトに必要な写真・動画を用意する。 キーワード：インタビューコンテンツの作成、写真撮影
10	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(3) Googleサイトを利用したWebサイトの作成のしかたを学ぶ。 これまで作成した文章案や、用意した写真・動画をもとにWebサイトを完成させる。 キーワード：Webサイトの作成、Googleサイト
11	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(4) 作成したWebサイトを受講生全員で相互レビューする。 レビューをもとに自身のWebサイトの改善案を検討する。 キーワード：優れたエモーショナルライティング、相互レビュー、Webサイトの改善
12	インターネット利用時の適切な情報活用と発信 インターネット上のさまざまな情報を適切に活用するための方法を学ぶ。 インターネットで適切に情報発信する方法を学ぶ。 キーワード：情報の適切な活用と発信、調査データの適切な活用、Webサイトの情報の適切な活用、SNSの情報の適切な活用、口コミ情報の適切な活用、SNSでの適切な情報発信
13	個人が行う基本的なセキュリティ対策 個人が行う基本的なセキュリティ対策について理解する。 日常的に適切なセキュリティ対策を行う方法を学ぶ。 キーワード：セキュリティ対策の基本、セキュリティホール、OSやソフトウェアを常に最新にする、Windowsセキュリティ、Windows Update、ウイルス対策、ファイアウォール、スパムメール、フィッシング詐欺、標的型攻撃、スパイウェア、パスワード管理
14	PCやクラウド環境の適切な使い方 定期的なPCのメンテナンスについて理解し、適切に行う習慣を身につける。 これまでの授業で学んだ内容を振り返る。 キーワード：全体の復習、Wordによるレポートの作成

SDGsとの関連性



ICTリテラシー2

更新日：2023/03/31 17:09:49

開講年度	2023	学期	秋学期	科目コード	20101	授業コード	2010120005
担当教員	橋口 静思						
備考	授業コード2010120005：秋学期開講						
配当	配当時期	－	曜日/時限	火,2		単位	2
	備考	学部共通科目 社会力基礎科目					
教員の実務経験の有無		有	ノートPCの利用		毎回の授業で必ず用意すること。		
実務経験		キュレーターとして地域芸術祭の運営・企画など担当。地域行政や地域住民との適切な交渉、業務連携などの経験を踏まえて、社会力の基礎の身につけ方、身につける理由を授業内容に関連させて解説します。					

授業の目的と概要

【目的】この授業では、ICT(Information Communication Technology)の活用能力(リテラシー)を養うために、ICTに関する様々なサービスやツールの適切な使い方、インターネット利用時の適切な情報活用と発信や情報セキュリティについて学習するとともに、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Excel、Word、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについても学習します。単なるソフトウェアの使用法を習得するだけではなく、ICTを活用することで様々な仕事を効率良く実施できる力を養うことを目的とします。

【概要】ICTリテラシーに関するテーマとして、マインドマップの作成方法、Excelの基本的な使い方、Excelによるデータ分析と文書作成、Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法、インターネット利用時の適切な情報活用と発信、自分が使用するPCやクラウド環境の適切な使い方、個人が行う基本的なセキュリティ対策、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについて学習します。授業のお知らせ・授業資料の配付・課題提出は、Google Classroomを利用します。

到達目標

	Excelによるデータ分析についてしっかり理解し、データをもとにした定量的な分析文書を作成できる	
1	A+	Excelによるデータ分析についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ処理と文書作成ができる
	A	Excelによるデータ分析について理解し、必要に応じて適切なデータ処理と文書作成ができる
	B	Excelによるデータ分析について理解し、ある程度のデータ処理と文書作成ができる
	C	Excelによるデータ分析について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	Excelによるデータ分析について理解できていない
Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成についてしっかり理解し、Webを活用した適切な情報発信ができる		
2	A+	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法についてしっかり理解し、Webを活用した優れた情報発信ができる
	A	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解し、Webを活用した適切な情報発信ができる
	B	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解し、Webを活用したある程度の情報発信ができる
	C	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解できていない
インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、様々な場面で適切に配慮できる		
3	A+	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、様々な場面で適切に配慮できる
	A	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、必要に応じて適切に配慮できる
	B	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、ある程度配慮できる
	C	インターネット利用時の適切な情報活用と発信について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	インターネット利用時の適切な情報活用と発信について理解できていない
個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、日常的に適切な対策を行うことができる		
4	A+	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、日常的に適切な対策を行うことができる
	A	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、必要に応じて適切な対策を行うことができる
	B	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、ある程度対策を行うことができる
	C	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解できていない

履修上の注意

- ・15分以上の遅刻は欠席とみなします。
- ・遅刻2回で欠席1回とみなします。
- ・事前連絡のない無断欠席を3回以上した場合は、単位を取得することができません。

教科書・教材

基本方針	必要に応じてプリントやオンライン資料を配布します。			
必須/推奨	書籍名/資料名	出版社	出版年月	備考

参考文献

なし

ディプロマポリシーに掲げる能力と授業の対応

ディプロマ・ポリシー（大分類）		具体的スキル		対応
D1	知識を取り込む力（知識・理解）	1-1	幅広い教養とモラルを身につけている	△
		1-2	商学の専門的な基礎知識・技能を身につけている	
D2	問題発見・解決力（思考・判断）	2-1	多様な価値を理解することができる	
		2-2	社会の課題を発見することができる	
		2-3	論理的に思考することができる	△
D3	専門的知識・技能の活用力（思考・判断）	3-1	専門的知識を問題解決に活用できる	
D4	コミュニケーション力（知識・技能）	4-1	自分の考えを他者に伝えることができる	△
		4-2	他者の考えを受け入れることができる	
D5	社会貢献力（態度・意欲・関心）	5-1	社会に貢献する意欲を持っている	
D6	コラボレーション力（態度）	6-1	主体的に行動する意欲を持っている	
		6-2	他者と協力する態度を持っている	

成績評価方法

- 1. 必須課題の提出：60点
- 2. タイピング：20点
- 3. 授業への積極的な参加・取り組み：20点

試験・レポート等に対するフィードバック

- ・各回の小課題については、Google Classroomに提出された課題をチェックし、システム上または授業中に口頭で改善点など指摘を行うことがあります。
- ・必須課題については、各回の小課題を通じて数回かけて創り上げていきますので、途中で得られた改善点指摘を反映させて最終提出となります。

授業時間外の事前事後学習

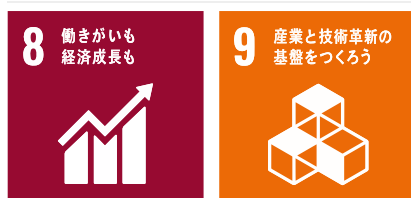
	内容	学習時間
事前学習	授業資料を確認し、必要な環境を準備する。	1.5h
事後学習	授業中に指示された課題を完成させる。	1.5h

授業計画

1	ガイダンス・マインドマップによるアイデアの発想と整理 「ICTリテラシー2」の科目趣旨を理解する。 「MindMup」を利用して、マインドマップを使ったアイデアの発想や整理のしかたを学ぶ。 キーワード：マインドマップの基本、アイデアの出し方、PCを使ったマインドマップの作成、MindMup
2	適切な情報源の活用 学習における適切な情報源のひとつとして、図書館を活用したデータベースの活用について学ぶ。 レポートの適切な作成に必要な引用の手法について学ぶ。 キーワード：Excelの機能、Excelの活用例、Excelの基本、スプレッドシート、データの入力、数式の入力、関数の利用(合計、平均、四捨五入、整数部、IF関数)、Excelによる売上状況の分析、グラフの作成(棒グラフ・円グラフ)
3	Excelの基礎 Excelの基本的な使い方について理解する。 キーワード：オープンデータの活用(Excel形式・CSV形式)、グラフの作成(折れ線グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る、Wordによる分析文章の記述
4	Excelによるデータ分析と文書作成(1) テーマに関連する調査データをもとに、Excelでグラフを作成し、データ分析を行う。 キーワード：様々なグラフ(縦棒グラフ・横棒グラフ・折れ線グラフ・円グラフ)、グラフ活用のメリット、グラフ作成(折れ線グラフ・縦棒グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る
5	Excelによるデータ分析と文書作成(2) テーマに関連する調査データをもとに、Excelでグラフを作成し、データ分析を行う。 キーワード：グラフ作成(横棒グラフ・円グラフ・100%積み上げ横棒グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る
6	Excelによるデータ分析と文書作成(3) テーマに関連する調査データをもとにデータ分析し、定量データにもとづいた適切な分析レポートを作成する。 キーワード：複数のグラフをWordに貼り付ける、アンケートをもとにした分析、グラフをもとにした分析、Wordによる分析文章の記述、情報の適切な収集と利用、レポートの書き方、図書館をカツ表した情報収集、引用・参考文献の書き方
7	Excelのデータ分析（応用） 店舗の売上データをもとに適切に集計・グラフ作成を行い、適切な分析レポートを作成する。 キーワード：店舗の売上状況分析、売上データの集計、関数の利用(VLOOKUP)、ピボットテーブル、データの並べ替え、売上状況のグラフ化(横棒グラフ)、グラフをもとにした状況説明、売れ筋商品分析、商品種別分析、顧客属性別分析

8	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(1) Webにおける情報発信の基本について理解する。 MindMapを利用してコンテンツのアイデアを発想し、Webサイト作成のための素材を作成する。 キーワード：エモーショナルライティング、ロジカルライティング、セルフインタビュー、マインドマップ
9	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(2) ロジカルライティングとエモーショナルライティングの違いを理解する。 エモーショナルライティングを意識しながらWebサイトの文章案を作成する。 Webサイトに必要な写真・動画を用意する。 キーワード：インタビューコンテンツの作成、写真撮影
10	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(3) Googleサイトを利用したWebサイトの作成のしかたを学ぶ。 これまで作成した文章案や、用意した写真・動画をもとにWebサイトを完成させる。 キーワード：Webサイトの作成、Googleサイト
11	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(4) 作成したWebサイトを受講生全員で相互レビューする。 レビューをもとに自身のWebサイトの改善案を検討する。 キーワード：優れたエモーショナルライティング、相互レビュー、Webサイトの改善
12	インターネット利用時の適切な情報活用と発信 インターネット上のさまざまな情報を適切に活用するための方法を学ぶ。 インターネットで適切に情報発信する方法を学ぶ。 キーワード：情報の適切な活用と発信、調査データの適切な活用、Webサイトの情報の適切な活用、SNSの情報の適切な活用、口コミ情報の適切な活用、SNSでの適切な情報発信
13	個人が行う基本的なセキュリティ対策 個人が行う基本的なセキュリティ対策について理解する。 日常的に適切なセキュリティ対策を行う方法を学ぶ。 キーワード：セキュリティ対策の基本、セキュリティホール、OSやソフトウェアを常に最新にする、Windowsセキュリティ、Windows Update、ウイルス対策、ファイアウォール、スパムメール、フィッシング詐欺、標的型攻撃、スパイウェア、パスワード管理
14	PCやクラウド環境の適切な使い方 定期的なPCのメンテナンスについて理解し、適切に行う習慣を身につける。 これまでの授業で学んだ内容を振り返る。 キーワード：全体の復習、Wordによるレポートの作成

SDGsとの関連性



ICTリテラシー2

更新日：2023/03/31 17:11:48

開講年度	2023	学期	秋学期	科目コード	20101	授業コード	2010120003
担当教員	西村 悠						
備考	授業コード2010120003：秋学期開講						
配当	配当時期	一	曜日/時限	金,2	単位	2	
	備考	学部共通科目 社会力基礎科目					
教員の実務経験の有無		有	ノートPCの利用		毎回の授業で必ず用意すること。		
実務経験		・認定NPO法人カタリバにてキャリア教育プログラムの開発・展開 ・NPO法人NEWVERYにて高大接続支援、大学の入学者支援、教育支援に従事 ・フリーランスとして高校・大学の教育支援、企業の人材開発支援					

授業の目的と概要

【目的】この授業では、ICT(Information Communication Technology)の活用能力(リテラシー)を養うために、ICTに関する様々なサービスやツールの適切な使い方、インターネット利用時の適切な情報活用と発信や情報セキュリティについて学習するとともに、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Excel、Word、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについても学習します。単なるソフトウェアの使用方法を習得するだけではなく、ICTを活用することで様々な仕事を効率良く実施できる力を養うことを目的とします。

【概要】ICTリテラシーに関するテーマとして、マインドマップの作成方法、Excelの基本的な使い方、Excelによるデータ分析と文書作成、Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法、インターネット利用時の適切な情報活用と発信、自分が使用するPCやクラウド環境の適切な使い方、個人が行う基本的なセキュリティ対策、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについて学習します。授業のお知らせ・授業資料の配付・課題提出は、Google Classroomを利用します。

到達目標

	Excelによるデータ分析についてしっかり理解し、データをもとにした定量的な分析文書を作成できる	
1	A+	Excelによるデータ分析についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ処理と文書作成ができる
	A	Excelによるデータ分析について理解し、必要に応じて適切なデータ処理と文書作成ができる
	B	Excelによるデータ分析について理解し、ある程度のデータ処理と文書作成ができる
	C	Excelによるデータ分析について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	Excelによるデータ分析について理解できていない
Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成についてしっかり理解し、Webを活用した適切な情報発信ができる		
2	A+	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法についてしっかり理解し、Webを活用した優れた情報発信ができる
	A	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解し、Webを活用した適切な情報発信ができる
	B	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解し、Webを活用したある程度の情報発信ができる
	C	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解できていない
インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、様々な場面で適切に配慮できる		
3	A+	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、様々な場面で適切に配慮できる
	A	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、必要に応じて適切に配慮できる
	B	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、ある程度配慮できる
	C	インターネット利用時の適切な情報活用と発信について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	インターネット利用時の適切な情報活用と発信について理解できていない
個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、日常的に適切な対策を行うことができる		
4	A+	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、日常的に適切な対策を行うことができる
	A	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、必要に応じて適切な対策を行うことができる
	B	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、ある程度対策を行うことができる
	C	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解できていない

履修上の注意

- ・15分以上の遅刻は欠席とみなします。
- ・遅刻2回で欠席1回とみなします。
- ・事前連絡のない無断欠席を3回以上した場合は、単位を取得することができません。

教科書・教材

基本方針	必要に応じてプリントやオンライン資料を配布します。			
必須/推奨	書籍名/資料名	出版社	出版年月	備考

参考文献

なし

ディプロマポリシーに掲げる能力と授業の対応

ディプロマ・ポリシー（大分類）		具体的スキル		対応
D1	知識を取り込む力（知識・理解）	1-1	幅広い教養とモラルを身につけている	△
		1-2	商学の専門的な基礎知識・技能を身につけている	
D2	問題発見・解決力（思考・判断）	2-1	多様な価値を理解することができる	
		2-2	社会の課題を発見することができる	
		2-3	論理的に思考することができる	△
D3	専門的知識・技能の活用力（思考・判断）	3-1	専門的知識を問題解決に活用できる	
D4	コミュニケーション力（知識・技能）	4-1	自分の考えを他者に伝えることができる	△
		4-2	他者の考えを受け入れることができる	
D5	社会貢献力（態度・意欲・関心）	5-1	社会に貢献する意欲を持っている	
D6	コラボレーション力（態度）	6-1	主体的に行動する意欲を持っている	
		6-2	他者と協力する態度を持っている	

成績評価方法

- 1. 必須課題の提出：60点
- 2. タイピング：20点
- 3. 授業への積極的な参加・取り組み：20点

試験・レポート等に対するフィードバック

- ・各回の小課題については、Google Classroomに提出された課題をチェックし、システム上または授業中に口頭で改善点など指摘を行うことがあります。
- ・必須課題については、各回の小課題を通じて数回かけて創り上げていきますので、途中で得られた改善点指摘を反映させて最終提出となります。

授業時間外の事前事後学習

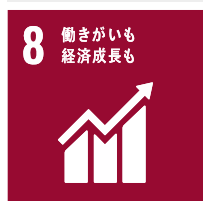
	内容	学習時間
事前学習	授業資料を確認し、必要な環境を準備する。	1.5h
事後学習	授業中に指示された課題を完成させる。	1.5h

授業計画

1	ガイダンス・マインドマップによるアイデアの発想と整理 「ICTリテラシー2」の科目趣旨を理解する。 「MindMup」を利用して、マインドマップを使ったアイデアの発想や整理のしかたを学ぶ。 キーワード：マインドマップの基本、アイデアの出し方、PCを使ったマインドマップの作成、MindMup
2	適切な情報源の活用 学習における適切な情報源のひとつとして、図書館を活用したデータベースの活用について学ぶ。 レポートの適切な作成に必要な引用の手法について学ぶ。 キーワード：Excelの機能、Excelの活用例、Excelの基本、スプレッドシート、データの入力、数式の入力、関数の利用(合計、平均、四捨五入、整数部、IF関数)、Excelによる売上状況の分析、グラフの作成(棒グラフ・円グラフ)
3	Excelの基礎 Excelの基本的な使い方について理解する。 キーワード：オープンデータの活用(Excel形式・CSV形式)、グラフの作成(折れ線グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る、Wordによる分析文章の記述
4	Excelによるデータ分析と文書作成(1) テーマに関連する調査データをもとに、Excelでグラフを作成し、データ分析を行う。 キーワード：様々なグラフ(縦棒グラフ・横棒グラフ・折れ線グラフ・円グラフ)、グラフ活用のメリット、グラフ作成(折れ線グラフ・縦棒グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る
5	Excelによるデータ分析と文書作成(2) テーマに関連する調査データをもとに、Excelでグラフを作成し、データ分析を行う。 キーワード：グラフ作成(横棒グラフ・円グラフ・100%積み上げ横棒グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る
6	Excelによるデータ分析と文書作成(3) テーマに関連する調査データをもとにデータ分析し、定量データにもとづいた適切な分析レポートを作成する。 キーワード：複数のグラフをWordに貼り付ける、アンケートをもとにした分析、グラフをもとにした分析、Wordによる分析文章の記述、情報の適切な収集と利用、レポートの書き方、図書館をカズ表した情報収集、引用・参考文献の書き方

7	Excelのデータ分析（応用） 店舗の売上データをもとに適切に集計・グラフ作成を行い、適切な分析レポートを作成する。 キーワード：店舗の売上状況分析、売上データの集計、関数の利用(VLOOKUP)、ピボットテーブル、データの並べ替え、売上状況のグラフ化(横棒グラフ)、グラフをもとにした状況説明、売れ筋商品分析、商品種別分析、顧客属性別分析
8	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(1) Webにおける情報発信の基本について理解する。 MindMupを利用してコンテンツのアイデアを発想し、Webサイト作成のための素材を作成する。 キーワード：エモーショナルライティング、ロジカルライティング、セルフインタビュー、マインドマップ
9	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(2) ロジカルライティングとエモーショナルライティングの違いを理解する。 エモーショナルライティングを意識しながらWebサイトの文章案を作成する。 Webサイトに必要な写真・動画を用意する。 キーワード：インタビューコンテンツの作成、写真撮影
10	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(3) Googleサイトを利用したWebサイトの作成のしかたを学ぶ。 これまで作成した文章案や、用意した写真・動画をもとにWebサイトを完成させる。 キーワード：Webサイトの作成、Googleサイト
11	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(4) 作成したWebサイトを受講生全員で相互レビューする。 レビューをもとに自身のWebサイトの改善案を検討する。 キーワード：優れたエモーショナルライティング、相互レビュー、Webサイトの改善
12	インターネット利用時の適切な情報活用と発信 インターネット上のさまざまな情報を適切に活用するための方法を学ぶ。 インターネットで適切に情報発信する方法を学ぶ。 キーワード：情報の適切な活用と発信、調査データの適切な活用、Webサイトの情報の適切な活用、SNSの情報の適切な活用、口コミ情報の適切な活用、SNSでの適切な情報発信
13	個人が行う基本的なセキュリティ対策 個人が行う基本的なセキュリティ対策について理解する。 日常的に適切なセキュリティ対策を行う方法を学ぶ。 キーワード：セキュリティ対策の基本、セキュリティホール、OSやソフトウェアを常に最新にする、Windowsセキュリティ、Windows Update、ウイルス対策、ファイアウォール、スパムメール、フィッシング詐欺、標的型攻撃、スパイウェア、パスワード管理
14	PCやクラウド環境の適切な使い方 定期的なPCのメンテナンスについて理解し、適切に行う習慣を身につける。 これまでの授業で学んだ内容を振り返る。 キーワード：全体の復習、Wordによるレポートの作成

SDGsとの関連性



ICTリテラシー2

更新日：2023/03/31 17:12:40

開講年度	2023	学期	秋学期	科目コード	20101	授業コード	2010120010
担当教員	榎本 真俊						
備考	授業コード2010120010：秋学期開講						
配当	配当時期	一	曜日/時限	火,4	単位	2	
	備考	学部共通科目 社会力基礎科目					
教員の実務経験の有無		無	ノートPCの利用		毎回の授業で必ず用意すること。		
実務経験							

授業の目的と概要

【目的】この授業では、ICT(Information Communication Technology)の活用能力(リテラシー)を養うために、ICTに関する様々なサービスやツールの適切な使い方、インターネット利用時の適切な情報活用と発信や情報セキュリティについて学習するとともに、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Excel、Word、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについても学習します。単なるソフトウェアの使用方法を習得するだけではなく、ICTを活用することで様々な仕事を効率良く実施できる力を養うことを目的とします。

【概要】ICTリテラシーに関するテーマとして、マインドマップの作成方法、Excelの基本的な使い方、Excelによるデータ分析と文書作成、Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法、インターネット利用時の適切な情報活用と発信、自分が使用するPCやクラウド環境の適切な使い方、個人が行う基本的なセキュリティ対策、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについて学習します。授業のお知らせ・授業資料の配付・課題提出は、Google Classroomを利用します。

到達目標

	Excelによるデータ分析についてしっかり理解し、データをもとにした定量的な分析文書を作成できる	
1	A+	Excelによるデータ分析についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ処理と文書作成ができる
	A	Excelによるデータ分析について理解し、必要に応じて適切なデータ処理と文書作成ができる
	B	Excelによるデータ分析について理解し、ある程度のデータ処理と文書作成ができる
	C	Excelによるデータ分析について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	Excelによるデータ分析について理解できていない
Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成についてしっかり理解し、Webを活用した適切な情報発信ができる		
2	A+	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法についてしっかり理解し、Webを活用した優れた情報発信ができる
	A	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解し、Webを活用した適切な情報発信ができる
	B	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解し、Webを活用したある程度の情報発信ができる
	C	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解できていない
インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、様々な場面で適切に配慮できる		
3	A+	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、様々な場面で適切に配慮できる
	A	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、必要に応じて適切に配慮できる
	B	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、ある程度配慮できる
	C	インターネット利用時の適切な情報活用と発信について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	インターネット利用時の適切な情報活用と発信について理解できていない
個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、日常的に適切な対策を行うことができる		
4	A+	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、日常的に適切な対策を行うことができる
	A	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、必要に応じて適切な対策を行うことができる
	B	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、ある程度対策を行うことができる
	C	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解できていない

履修上の注意

- ・15分以上の遅刻は欠席とみなします。
- ・遅刻2回で欠席1回とみなします。
- ・事前連絡のない無断欠席を3回以上した場合は、単位を取得することができません。

教科書・教材

基本方針	必要に応じてプリントやオンライン資料を配布します。			
必須/推奨	書籍名/資料名	出版社	出版年月	備考

参考文献

なし

ディプロマポリシーに掲げる能力と授業の対応

ディプロマ・ポリシー（大分類）		具体的スキル		対応
D1	知識を取り込む力（知識・理解）	1-1	幅広い教養とモラルを身につけている	△
		1-2	商学の専門的な基礎知識・技能を身につけている	
D2	問題発見・解決力（思考・判断）	2-1	多様な価値を理解することができる	
		2-2	社会の課題を発見することができる	
		2-3	論理的に思考することができる	△
D3	専門的知識・技能の活用力（思考・判断）	3-1	専門的知識を問題解決に活用できる	
D4	コミュニケーション力（知識・技能）	4-1	自分の考えを他者に伝えることができる	△
		4-2	他者の考えを受け入れることができる	
D5	社会貢献力（態度・意欲・関心）	5-1	社会に貢献する意欲を持っている	
D6	コラボレーション力（態度）	6-1	主体的に行動する意欲を持っている	
		6-2	他者と協力する態度を持っている	

成績評価方法

- 1. 必須課題の提出：60点
- 2. タイピング：20点
- 3. 授業への積極的な参加・取り組み：20点

試験・レポート等に対するフィードバック

- ・各回の小課題については、Google Classroomに提出された課題をチェックし、システム上または授業中に口頭で改善点など指摘を行うことがあります。
- ・必須課題については、各回の小課題を通じて数回かけて創り上げていきますので、途中で得られた改善点指摘を反映させて最終提出となります。

授業時間外の事前事後学習

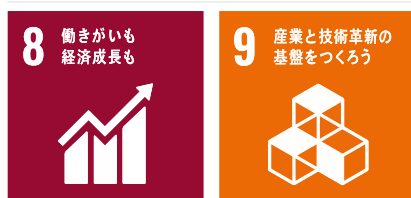
	内容	学習時間
事前学習	授業資料を確認し、必要な環境を準備する。	1.5h
事後学習	授業中に指示された課題を完成させる。	1.5h

授業計画

1	ガイダンス・マインドマップによるアイデアの発想と整理 「ICTリテラシー2」の科目趣旨を理解する。 「MindMup」を利用して、マインドマップを使ったアイデアの発想や整理のしかたを学ぶ。 キーワード：マインドマップの基本、アイデアの出し方、PCを使ったマインドマップの作成、MindMup
2	適切な情報源の活用 学習における適切な情報源のひとつとして、図書館を活用したデータベースの活用について学ぶ。 レポートの適切な作成に必要な引用の手法について学ぶ。 キーワード：Excelの機能、Excelの活用例、Excelの基本、スプレッドシート、データの入力、数式の入力、関数の利用(合計、平均、四捨五入、整数部、IF関数)、Excelによる売上状況の分析、グラフの作成(棒グラフ・円グラフ)
3	Excelの基礎 Excelの基本的な使い方について理解する。 キーワード：オープンデータの活用(Excel形式・CSV形式)、グラフの作成(折れ線グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る、Wordによる分析文章の記述
4	Excelによるデータ分析と文書作成(1) テーマに関連する調査データをもとに、Excelでグラフを作成し、データ分析を行う。 キーワード：様々なグラフ(縦棒グラフ・横棒グラフ・折れ線グラフ・円グラフ)、グラフ活用のメリット、グラフ作成(折れ線グラフ・縦棒グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る
5	Excelによるデータ分析と文書作成(2) テーマに関連する調査データをもとに、Excelでグラフを作成し、データ分析を行う。 キーワード：グラフ作成(横棒グラフ・円グラフ・100%積み上げ横棒グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る
6	Excelによるデータ分析と文書作成(3) テーマに関連する調査データをもとにデータ分析し、定量データにもとづいた適切な分析レポートを作成する。 キーワード：複数のグラフをWordに貼り付ける、アンケートをもとにした分析、グラフをもとにした分析、Wordによる分析文章の記述、情報の適切な収集と利用、レポートの書き方、図書館をカツ表した情報収集、引用・参考文献の書き方
7	Excelのデータ分析（応用） 店舗の売上データをもとに適切に集計・グラフ作成を行い、適切な分析レポートを作成する。 キーワード：店舗の売上状況分析、売上データの集計、関数の利用(VLOOKUP)、ピボットテーブル、データの並べ替え、売上状況のグラフ化(横棒グラフ)、グラフをもとにした状況説明、売れ筋商品分析、商品種別分析、顧客属性別分析

8	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(1) Webにおける情報発信の基本について理解する。 MindMapを利用してコンテンツのアイデアを発想し、Webサイト作成のための素材を作成する。 キーワード：エモーショナルライティング、ロジカルライティング、セルフインタビュー、マインドマップ
9	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(2) ロジカルライティングとエモーショナルライティングの違いを理解する。 エモーショナルライティングを意識しながらWebサイトの文章案を作成する。 Webサイトに必要な写真・動画を用意する。 キーワード：インタビューコンテンツの作成、写真撮影
10	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(3) Googleサイトを利用したWebサイトの作成のしかたを学ぶ。 これまで作成した文章案や、用意した写真・動画をもとにWebサイトを完成させる。 キーワード：Webサイトの作成、Googleサイト
11	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(4) 作成したWebサイトを受講生全員で相互レビューする。 レビューをもとに自身のWebサイトの改善案を検討する。 キーワード：優れたエモーショナルライティング、相互レビュー、Webサイトの改善
12	インターネット利用時の適切な情報活用と発信 インターネット上のさまざまな情報を適切に活用するための方法を学ぶ。 インターネットで適切に情報発信する方法を学ぶ。 キーワード：情報の適切な活用と発信、調査データの適切な活用、Webサイトの情報の適切な活用、SNSの情報の適切な活用、口コミ情報の適切な活用、SNSでの適切な情報発信
13	個人が行う基本的なセキュリティ対策 個人が行う基本的なセキュリティ対策について理解する。 日常的に適切なセキュリティ対策を行う方法を学ぶ。 キーワード：セキュリティ対策の基本、セキュリティホール、OSやソフトウェアを常に最新にする、Windowsセキュリティ、Windows Update、ウイルス対策、ファイアウォール、スパムメール、フィッシング詐欺、標的型攻撃、スパイウェア、パスワード管理
14	PCやクラウド環境の適切な使い方 定期的なPCのメンテナンスについて理解し、適切に行う習慣を身につける。 これまでの授業で学んだ内容を振り返る。 キーワード：全体の復習、Wordによるレポートの作成

SDGsとの関連性



ICTリテラシー2

更新日：2023/03/31 17:13:52

開講年度	2023	学期	秋学期	科目コード	20101	授業コード	2010120006
担当教員	橋口 静思						
備考	授業コード2010120006：秋学期開講						
配当	配当時期	－	曜日/時限	火,1		単位	2
	備考	学部共通科目 社会力基礎科目					
教員の実務経験の有無		有	ノートPCの利用		毎回の授業で必ず用意すること。		
実務経験		キュレーターとして地域芸術祭の運営・企画など担当。地域行政や地域住民との適切な交渉、業務連携などの経験を踏まえて、社会力の基礎の身につけ方、身につける理由を授業内容に関連させて解説します。					

授業の目的と概要

【目的】この授業では、ICT(Information Communication Technology)の活用能力(リテラシー)を養うために、ICTに関する様々なサービスやツールの適切な使い方、インターネット利用時の適切な情報活用と発信や情報セキュリティについて学習するとともに、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Excel、Word、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについても学習します。単なるソフトウェアの使用方法を習得するだけではなく、ICTを活用することで様々な仕事を効率良く実施できる力を養うことを目的とします。

【概要】ICTリテラシーに関するテーマとして、マインドマップの作成方法、Excelの基本的な使い方、Excelによるデータ分析と文書作成、Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法、インターネット利用時の適切な情報活用と発信、自分が使用するPCやクラウド環境の適切な使い方、個人が行う基本的なセキュリティ対策、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについて学習します。授業のお知らせ・授業資料の配付・課題提出は、Google Classroomを利用します。

到達目標

	Excelによるデータ分析についてしっかり理解し、データをもとにした定量的な分析文書を作成できる	
1	A+	Excelによるデータ分析についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ処理と文書作成ができる
	A	Excelによるデータ分析について理解し、必要に応じて適切なデータ処理と文書作成ができる
	B	Excelによるデータ分析について理解し、ある程度のデータ処理と文書作成ができる
	C	Excelによるデータ分析について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	Excelによるデータ分析について理解できていない
Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成についてしっかり理解し、Webを活用した適切な情報発信ができる		
2	A+	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法についてしっかり理解し、Webを活用した優れた情報発信ができる
	A	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解し、Webを活用した適切な情報発信ができる
	B	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解し、Webを活用したある程度の情報発信ができる
	C	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解できていない
インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、様々な場面で適切に配慮できる		
3	A+	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、様々な場面で適切に配慮できる
	A	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、必要に応じて適切に配慮できる
	B	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、ある程度配慮できる
	C	インターネット利用時の適切な情報活用と発信について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	インターネット利用時の適切な情報活用と発信について理解できていない
個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、日常的に適切な対策を行うことができる		
4	A+	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、日常的に適切な対策を行うことができる
	A	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、必要に応じて適切な対策を行うことができる
	B	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、ある程度対策を行うことができる
	C	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解できていない

履修上の注意

- ・15分以上の遅刻は欠席とみなします。
- ・遅刻2回で欠席1回とみなします。
- ・事前連絡のない無断欠席を3回以上した場合は、単位を取得することができません。

教科書・教材

基本方針	必要に応じてプリントやオンライン資料を配布します。			
必須/推奨	書籍名/資料名	出版社	出版年月	備考

参考文献

なし

ディプロマポリシーに掲げる能力と授業の対応

ディプロマ・ポリシー（大分類）		具体的スキル		対応
D1	知識を取り込む力（知識・理解）	1-1	幅広い教養とモラルを身につけている	△
		1-2	商学の専門的な基礎知識・技能を身につけている	
D2	問題発見・解決力（思考・判断）	2-1	多様な価値を理解することができる	
		2-2	社会の課題を発見することができる	
		2-3	論理的に思考することができる	△
D3	専門的知識・技能の活用力（思考・判断）	3-1	専門的知識を問題解決に活用できる	
D4	コミュニケーション力（知識・技能）	4-1	自分の考えを他者に伝えることができる	△
		4-2	他者の考えを受け入れることができる	
D5	社会貢献力（態度・意欲・関心）	5-1	社会に貢献する意欲を持っている	
D6	コラボレーション力（態度）	6-1	主体的に行動する意欲を持っている	
		6-2	他者と協力する態度を持っている	

成績評価方法

- 1. 必須課題の提出：60点
- 2. タイピング：20点
- 3. 授業への積極的な参加・取り組み：20点

試験・レポート等に対するフィードバック

- ・各回の小課題については、Google Classroomに提出された課題をチェックし、システム上または授業中に口頭で改善点など指摘を行うことがあります。
- ・必須課題については、各回の小課題を通じて数回かけて創り上げていきますので、途中で得られた改善点指摘を反映させて最終提出となります。

授業時間外の事前事後学習

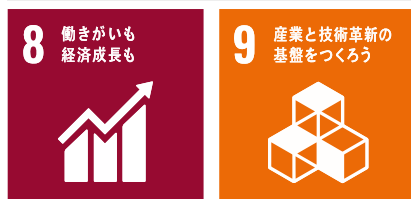
	内容	学習時間
事前学習	授業資料を確認し、必要な環境を準備する。	1.5h
事後学習	授業中に指示された課題を完成させる。	1.5h

授業計画

1	ガイダンス・マインドマップによるアイデアの発想と整理 「ICTリテラシー2」の科目趣旨を理解する。 「MindMup」を利用して、マインドマップを使ったアイデアの発想や整理のしかたを学ぶ。 キーワード：マインドマップの基本、アイデアの出し方、PCを使ったマインドマップの作成、MindMup
2	適切な情報源の活用 学習における適切な情報源のひとつとして、図書館を活用したデータベースの活用について学ぶ。 レポートの適切な作成に必要な引用の手法について学ぶ。 キーワード：Excelの機能、Excelの活用例、Excelの基本、スプレッドシート、データの入力、数式の入力、関数の利用(合計、平均、四捨五入、整数部、IF関数)、Excelによる売上状況の分析、グラフの作成(棒グラフ・円グラフ)
3	Excelの基礎 Excelの基本的な使い方について理解する。 キーワード：オープンデータの活用(Excel形式・CSV形式)、グラフの作成(折れ線グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る、Wordによる分析文章の記述
4	Excelによるデータ分析と文書作成(1) テーマに関連する調査データをもとに、Excelでグラフを作成し、データ分析を行う。 キーワード：様々なグラフ(縦棒グラフ・横棒グラフ・折れ線グラフ・円グラフ)、グラフ活用のメリット、グラフ作成(折れ線グラフ・縦棒グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る
5	Excelによるデータ分析と文書作成(2) テーマに関連する調査データをもとに、Excelでグラフを作成し、データ分析を行う。 キーワード：グラフ作成(横棒グラフ・円グラフ・100%積み上げ横棒グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る
6	Excelによるデータ分析と文書作成(3) テーマに関連する調査データをもとにデータ分析し、定量データにもとづいた適切な分析レポートを作成する。 キーワード：複数のグラフをWordに貼り付ける、アンケートをもとにした分析、グラフをもとにした分析、Wordによる分析文章の記述、情報の適切な収集と利用、レポートの書き方、図書館をカツ表した情報収集、引用・参考文献の書き方
7	Excelのデータ分析（応用） 店舗の売上データをもとに適切に集計・グラフ作成を行い、適切な分析レポートを作成する。 キーワード：店舗の売上状況分析、売上データの集計、関数の利用(VLOOKUP)、ピボットテーブル、データの並べ替え、売上状況のグラフ化(横棒グラフ)、グラフをもとにした状況説明、売れ筋商品分析、商品種別分析、顧客属性別分析

8	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(1) Webにおける情報発信の基本について理解する。 MindMapを利用してコンテンツのアイデアを発想し、Webサイト作成のための素材を作成する。 キーワード：エモーショナルライティング、ロジカルライティング、セルフインタビュー、マインドマップ
9	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(2) ロジカルライティングとエモーショナルライティングの違いを理解する。 エモーショナルライティングを意識しながらWebサイトの文章案を作成する。 Webサイトに必要な写真・動画を用意する。 キーワード：インタビューコンテンツの作成、写真撮影
10	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(3) Googleサイトを利用したWebサイトの作成のしかたを学ぶ。 これまで作成した文章案や、用意した写真・動画をもとにWebサイトを完成させる。 キーワード：Webサイトの作成、Googleサイト
11	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(4) 作成したWebサイトを受講生全員で相互レビューする。 レビューをもとに自身のWebサイトの改善案を検討する。 キーワード：優れたエモーショナルライティング、相互レビュー、Webサイトの改善
12	インターネット利用時の適切な情報活用と発信 インターネット上のさまざまな情報を適切に活用するための方法を学ぶ。 インターネットで適切に情報発信する方法を学ぶ。 キーワード：情報の適切な活用と発信、調査データの適切な活用、Webサイトの情報の適切な活用、SNSの情報の適切な活用、口コミ情報の適切な活用、SNSでの適切な情報発信
13	個人が行う基本的なセキュリティ対策 個人が行う基本的なセキュリティ対策について理解する。 日常的に適切なセキュリティ対策を行う方法を学ぶ。 キーワード：セキュリティ対策の基本、セキュリティホール、OSやソフトウェアを常に最新にする、Windowsセキュリティ、Windows Update、ウイルス対策、ファイアウォール、スパムメール、フィッシング詐欺、標的型攻撃、スパイウェア、パスワード管理
14	PCやクラウド環境の適切な使い方 定期的なPCのメンテナンスについて理解し、適切に行う習慣を身につける。 これまでの授業で学んだ内容を振り返る。 キーワード：全体の復習、Wordによるレポートの作成

SDGsとの関連性



ICTリテラシー2

更新日：2023/03/31 16:59:25

開講年度	2023	学期	秋学期	科目コード	20101	授業コード	2010120001
担当教員	浮田 善文						
備考	授業コード2010120001：秋学期開講						
配当	配当時期	－	曜日/時限	金,3	単位	2	
	備考	学部共通科目 社会力基礎科目					
教員の実務経験の有無		無	ノートPCの利用		毎回の授業で必ず用意すること。		
実務経験							

授業の目的と概要

【目的】この授業では、ICT(Information Communication Technology)の活用能力(リテラシー)を養うために、ICTに関する様々なサービスやツールの適切な使い方、インターネット利用時の適切な情報活用と発信や情報セキュリティについて学習するとともに、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Excel、Word、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについても学習します。単なるソフトウェアの使用方法を習得するだけではなく、ICTを活用することで様々な仕事を効率良く実施できる力を養うことを目的とします。

【概要】ICTリテラシーに関するテーマとして、マインドマップの作成方法、Excelの基本的な使い方、Excelによるデータ分析と文書作成、Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法、インターネット利用時の適切な情報活用と発信、自分が使用するPCやクラウド環境の適切な使い方、個人が行う基本的なセキュリティ対策、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについて学習します。授業のお知らせ・授業資料の配付・課題提出は、Google Classroomを利用します。

到達目標

	Excelによるデータ分析についてしっかり理解し、データをもとにした定量的な分析文書を作成できる	
1	A+	Excelによるデータ分析についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ処理と文書作成ができる
	A	Excelによるデータ分析について理解し、必要に応じて適切なデータ処理と文書作成ができる
	B	Excelによるデータ分析について理解し、ある程度のデータ処理と文書作成ができる
	C	Excelによるデータ分析について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	Excelによるデータ分析について理解できていない
Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成についてしっかり理解し、Webを活用した適切な情報発信ができる		
2	A+	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法についてしっかり理解し、Webを活用した優れた情報発信ができる
	A	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解し、Webを活用した適切な情報発信ができる
	B	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解し、Webを活用したある程度の情報発信ができる
	C	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解できていない
インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、様々な場面で適切に配慮できる		
3	A+	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、様々な場面で適切に配慮できる
	A	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、必要に応じて適切に配慮できる
	B	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、ある程度配慮できる
	C	インターネット利用時の適切な情報活用と発信について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	インターネット利用時の適切な情報活用と発信について理解できていない
個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、日常的に適切な対策を行うことができる		
4	A+	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、日常的に適切な対策を行うことができる
	A	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、必要に応じて適切な対策を行うことができる
	B	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、ある程度対策を行うことができる
	C	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解できていない

履修上の注意

- ・15分以上の遅刻は欠席とみなします。
- ・遅刻2回で欠席1回とみなします。
- ・事前連絡のない無断欠席を3回以上した場合は、単位を取得することができません。

教科書・教材

基本方針	必要に応じてプリントやオンライン資料を配布します。			
必須/推奨	書籍名/資料名	出版社	出版年月	備考

参考文献

なし

ディプロマポリシーに掲げる能力と授業の対応

ディプロマ・ポリシー（大分類）		具体的スキル		対応
D1	知識を取り込む力（知識・理解）	1-1	幅広い教養とモラルを身につけている	△
		1-2	商学の専門的な基礎知識・技能を身につけている	
D2	問題発見・解決力（思考・判断）	2-1	多様な価値を理解することができる	
		2-2	社会の課題を発見することができる	
		2-3	論理的に思考することができる	△
D3	専門的知識・技能の活用力（思考・判断）	3-1	専門的知識を問題解決に活用できる	
D4	コミュニケーション力（知識・技能）	4-1	自分の考えを他者に伝えることができる	△
		4-2	他者の考えを受け入れることができる	
D5	社会貢献力（態度・意欲・関心）	5-1	社会に貢献する意欲を持っている	
D6	コラボレーション力（態度）	6-1	主体的に行動する意欲を持っている	
		6-2	他者と協力する態度を持っている	

成績評価方法

- 1. 必須課題の提出：60点
- 2. タイピング：20点
- 3. 授業への積極的な参加・取り組み：20点

試験・レポート等に対するフィードバック

- ・各回の小課題については、Google Classroomに提出された課題をチェックし、システム上または授業中に口頭で改善点など指摘を行うことがあります。
- ・必須課題については、各回の小課題を通じて数回かけて創り上げていきますので、途中で得られた改善点指摘を反映させて最終提出となります。

授業時間外の事前事後学習

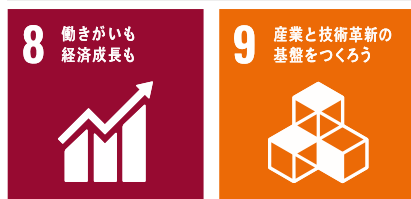
	内容	学習時間
事前学習	授業資料を確認し、必要な環境を準備する。	1.5h
事後学習	授業中に指示された課題を完成させる。	1.5h

授業計画

1	ガイダンス・マインドマップによるアイデアの発想と整理 「ICTリテラシー2」の科目趣旨を理解する。 「MindMup」を利用して、マインドマップを使ったアイデアの発想や整理のしかたを学ぶ。 キーワード：マインドマップの基本、アイデアの出し方、PCを使ったマインドマップの作成、MindMup
2	適切な情報源の活用 学習における適切な情報源のひとつとして、図書館を活用したデータベースの活用について学ぶ。 レポートの適切な作成に必要な引用の手法について学ぶ。 キーワード：Excelの機能、Excelの活用例、Excelの基本、スプレッドシート、データの入力、数式の入力、関数の利用(合計、平均、四捨五入、整数部、IF関数)、Excelによる売上状況の分析、グラフの作成(棒グラフ・円グラフ)
3	Excelの基礎 Excelの基本的な使い方について理解する。 キーワード：オープンデータの活用(Excel形式・CSV形式)、グラフの作成(折れ線グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る、Wordによる分析文章の記述
4	Excelによるデータ分析と文書作成(1) テーマに関連する調査データをもとに、Excelでグラフを作成し、データ分析を行う。 キーワード：様々なグラフ(縦棒グラフ・横棒グラフ・折れ線グラフ・円グラフ)、グラフ活用のメリット、グラフ作成(折れ線グラフ・縦棒グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る
5	Excelによるデータ分析と文書作成(2) テーマに関連する調査データをもとに、Excelでグラフを作成し、データ分析を行う。 キーワード：グラフ作成(横棒グラフ・円グラフ・100%積み上げ横棒グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る
6	Excelによるデータ分析と文書作成(3) テーマに関連する調査データをもとにデータ分析し、定量データにもとづいた適切な分析レポートを作成する。 キーワード：複数のグラフをWordに貼り付ける、アンケートをもとにした分析、グラフをもとにした分析、Wordによる分析文章の記述、情報の適切な収集と利用、レポートの書き方、図書館をカツ表した情報収集、引用・参考文献の書き方
7	Excelのデータ分析（応用） 店舗の売上データをもとに適切に集計・グラフ作成を行い、適切な分析レポートを作成する。 キーワード：店舗の売上状況分析、売上データの集計、関数の利用(VLOOKUP)、ピボットテーブル、データの並べ替え、売上状況のグラフ化(横棒グラフ)、グラフをもとにした状況説明、売れ筋商品分析、商品種別分析、顧客属性別分析

8	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(1) Webにおける情報発信の基本について理解する。 MindMapを利用してコンテンツのアイデアを発想し、Webサイト作成のための素材を作成する。 キーワード：エモーショナルライティング、ロジカルライティング、セルフインタビュー、マインドマップ
9	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(2) ロジカルライティングとエモーショナルライティングの違いを理解する。 エモーショナルライティングを意識しながらWebサイトの文章案を作成する。 Webサイトに必要な写真・動画を用意する。 キーワード：インタビューコンテンツの作成、写真撮影
10	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(3) Googleサイトを利用したWebサイトの作成のしかたを学ぶ。 これまで作成した文章案や、用意した写真・動画をもとにWebサイトを完成させる。 キーワード：Webサイトの作成、Googleサイト
11	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(4) 作成したWebサイトを受講生全員で相互レビューする。 レビューをもとに自身のWebサイトの改善案を検討する。 キーワード：優れたエモーショナルライティング、相互レビュー、Webサイトの改善
12	インターネット利用時の適切な情報活用と発信 インターネット上のさまざまな情報を適切に活用するための方法を学ぶ。 インターネットで適切に情報発信する方法を学ぶ。 キーワード：情報の適切な活用と発信、調査データの適切な活用、Webサイトの情報の適切な活用、SNSの情報の適切な活用、口コミ情報の適切な活用、SNSでの適切な情報発信
13	個人が行う基本的なセキュリティ対策 個人が行う基本的なセキュリティ対策について理解する。 日常的に適切なセキュリティ対策を行う方法を学ぶ。 キーワード：セキュリティ対策の基本、セキュリティホール、OSやソフトウェアを常に最新にする、Windowsセキュリティ、Windows Update、ウイルス対策、ファイアウォール、スパムメール、フィッシング詐欺、標的型攻撃、スパイウェア、パスワード管理
14	PCやクラウド環境の適切な使い方 定期的なPCのメンテナンスについて理解し、適切に行う習慣を身につける。 これまでの授業で学んだ内容を振り返る。 キーワード：全体の復習、Wordによるレポートの作成

SDGsとの関連性



ICTリテラシー2

更新日：2023/03/31 17:14:44

開講年度	2023	学期	秋学期	科目コード	20101	授業コード	2010120013
担当教員	久保 輝幸						
備考	授業コード2010120013：秋学期開講						
配当	配当時期	一	曜日/時限	火,3	単位	2	
	備考	学部共通科目 社会力基礎科目					
教員の実務経験の有無		無	ノートPCの利用		毎回の授業で必ず用意すること。		
実務経験							

授業の目的と概要

【目的】この授業では、ICT(Information Communication Technology)の活用能力(リテラシー)を養うために、ICTに関する様々なサービスやツールの適切な使い方、インターネット利用時の適切な情報活用と発信や情報セキュリティについて学習するとともに、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Excel、Word、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについても学習します。単なるソフトウェアの使用方法を習得するだけではなく、ICTを活用することで様々な仕事を効率良く実施できる力を養うことを目的とします。

【概要】ICTリテラシーに関するテーマとして、マインドマップの作成方法、Excelの基本的な使い方、Excelによるデータ分析と文書作成、Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法、インターネット利用時の適切な情報活用と発信、自分が使用するPCやクラウド環境の適切な使い方、個人が行う基本的なセキュリティ対策、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについて学習します。授業のお知らせ・授業資料の配付・課題提出は、Google Classroomを利用します。

到達目標

	Excelによるデータ分析についてしっかり理解し、データをもとにした定量的な分析文書を作成できる	
1	A+	Excelによるデータ分析についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ処理と文書作成ができる
	A	Excelによるデータ分析について理解し、必要に応じて適切なデータ処理と文書作成ができる
	B	Excelによるデータ分析について理解し、ある程度のデータ処理と文書作成ができる
	C	Excelによるデータ分析について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	Excelによるデータ分析について理解できていない
Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成についてしっかり理解し、Webを活用した適切な情報発信ができる		
2	A+	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法についてしっかり理解し、Webを活用した優れた情報発信ができる
	A	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解し、Webを活用した適切な情報発信ができる
	B	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解し、Webを活用したある程度の情報発信ができる
	C	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解できていない
インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、様々な場面で適切に配慮できる		
3	A+	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、様々な場面で適切に配慮できる
	A	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、必要に応じて適切に配慮できる
	B	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、ある程度配慮できる
	C	インターネット利用時の適切な情報活用と発信について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	インターネット利用時の適切な情報活用と発信について理解できていない
個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、日常的に適切な対策を行うことができる		
4	A+	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、日常的に適切な対策を行うことができる
	A	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、必要に応じて適切な対策を行うことができる
	B	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、ある程度対策を行うことができる
	C	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解できていない

履修上の注意

- ・15分以上の遅刻は欠席とみなします。
- ・遅刻2回で欠席1回とみなします。
- ・事前連絡のない無断欠席を3回以上した場合は、単位を取得することができません。

教科書・教材

基本方針	必要に応じてプリントやオンライン資料を配布します。			
必須/推奨	書籍名/資料名	出版社	出版年月	備考

参考文献

なし

ディプロマポリシーに掲げる能力と授業の対応

ディプロマ・ポリシー（大分類）		具体的スキル		対応
D1	知識を取り込む力（知識・理解）	1-1	幅広い教養とモラルを身につけている	△
		1-2	商学の専門的な基礎知識・技能を身につけている	
D2	問題発見・解決力（思考・判断）	2-1	多様な価値を理解することができる	
		2-2	社会の課題を発見することができる	
		2-3	論理的に思考することができる	△
D3	専門的知識・技能の活用力（思考・判断）	3-1	専門的知識を問題解決に活用できる	
D4	コミュニケーション力（知識・技能）	4-1	自分の考えを他者に伝えることができる	△
		4-2	他者の考えを受け入れることができる	
D5	社会貢献力（態度・意欲・関心）	5-1	社会に貢献する意欲を持っている	
D6	コラボレーション力（態度）	6-1	主体的に行動する意欲を持っている	
		6-2	他者と協力する態度を持っている	

成績評価方法

- 1. 必須課題の提出：60点
- 2. タイピング：20点
- 3. 授業への積極的な参加・取り組み：20点

試験・レポート等に対するフィードバック

- ・各回の小課題については、Google Classroomに提出された課題をチェックし、システム上または授業中に口頭で改善点など指摘を行うことがあります。
- ・必須課題については、各回の小課題を通じて数回かけて創り上げていきますので、途中で得られた改善点指摘を反映させて最終提出となります。

授業時間外の事前事後学習

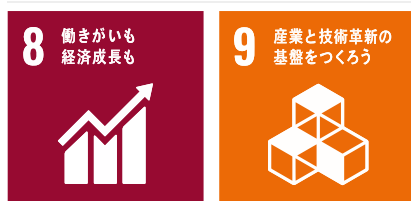
	内容	学習時間
事前学習	授業資料を確認し、必要な環境を準備する。	1.5h
事後学習	授業中に指示された課題を完成させる。	1.5h

授業計画

1	ガイダンス・マインドマップによるアイデアの発想と整理 「ICTリテラシー2」の科目趣旨を理解する。 「MindMup」を利用して、マインドマップを使ったアイデアの発想や整理のしかたを学ぶ。 キーワード：マインドマップの基本、アイデアの出し方、PCを使ったマインドマップの作成、MindMup
2	適切な情報源の活用 学習における適切な情報源のひとつとして、図書館を活用したデータベースの活用について学ぶ。 レポートの適切な作成に必要な引用の手法について学ぶ。 キーワード：Excelの機能、Excelの活用例、Excelの基本、スプレッドシート、データの入力、数式の入力、関数の利用(合計、平均、四捨五入、整数部、IF関数)、Excelによる売上状況の分析、グラフの作成(棒グラフ・円グラフ)
3	Excelの基礎 Excelの基本的な使い方について理解する。 キーワード：オープンデータの活用(Excel形式・CSV形式)、グラフの作成(折れ線グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る、Wordによる分析文章の記述
4	Excelによるデータ分析と文書作成(1) テーマに関連する調査データをもとに、Excelでグラフを作成し、データ分析を行う。 キーワード：様々なグラフ(縦棒グラフ・横棒グラフ・折れ線グラフ・円グラフ)、グラフ活用のメリット、グラフ作成(折れ線グラフ・縦棒グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る
5	Excelによるデータ分析と文書作成(2) テーマに関連する調査データをもとに、Excelでグラフを作成し、データ分析を行う。 キーワード：グラフ作成(横棒グラフ・円グラフ・100%積み上げ横棒グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る
6	Excelによるデータ分析と文書作成(3) テーマに関連する調査データをもとにデータ分析し、定量データにもとづいた適切な分析レポートを作成する。 キーワード：複数のグラフをWordに貼り付ける、アンケートをもとにした分析、グラフをもとにした分析、Wordによる分析文章の記述、情報の適切な収集と利用、レポートの書き方、図書館をカツ表した情報収集、引用・参考文献の書き方
7	Excelのデータ分析（応用） 店舗の売上データをもとに適切に集計・グラフ作成を行い、適切な分析レポートを作成する。 キーワード：店舗の売上状況分析、売上データの集計、関数の利用(VLOOKUP)、ピボットテーブル、データの並べ替え、売上状況のグラフ化(横棒グラフ)、グラフをもとにした状況説明、売れ筋商品分析、商品種別分析、顧客属性別分析

8	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(1) Webにおける情報発信の基本について理解する。 MindMapを利用してコンテンツのアイデアを発想し、Webサイト作成のための素材を作成する。 キーワード：エモーショナルライティング、ロジカルライティング、セルフインタビュー、マインドマップ
9	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(2) ロジカルライティングとエモーショナルライティングの違いを理解する。 エモーショナルライティングを意識しながらWebサイトの文章案を作成する。 Webサイトに必要な写真・動画を用意する。 キーワード：インタビューコンテンツの作成、写真撮影
10	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(3) Googleサイトを利用したWebサイトの作成のしかたを学ぶ。 これまで作成した文章案や、用意した写真・動画をもとにWebサイトを完成させる。 キーワード：Webサイトの作成、Googleサイト
11	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(4) 作成したWebサイトを受講生全員で相互レビューする。 レビューをもとに自身のWebサイトの改善案を検討する。 キーワード：優れたエモーショナルライティング、相互レビュー、Webサイトの改善
12	インターネット利用時の適切な情報活用と発信 インターネット上のさまざまな情報を適切に活用するための方法を学ぶ。 インターネットで適切に情報発信する方法を学ぶ。 キーワード：情報の適切な活用と発信、調査データの適切な活用、Webサイトの情報の適切な活用、SNSの情報の適切な活用、口コミ情報の適切な活用、SNSでの適切な情報発信
13	個人が行う基本的なセキュリティ対策 個人が行う基本的なセキュリティ対策について理解する。 日常的に適切なセキュリティ対策を行う方法を学ぶ。 キーワード：セキュリティ対策の基本、セキュリティホール、OSやソフトウェアを常に最新にする、Windowsセキュリティ、Windows Update、ウイルス対策、ファイアウォール、スパムメール、フィッシング詐欺、標的型攻撃、スパイウェア、パスワード管理
14	PCやクラウド環境の適切な使い方 定期的なPCのメンテナンスについて理解し、適切に行う習慣を身につける。 これまでの授業で学んだ内容を振り返る。 キーワード：全体の復習、Wordによるレポートの作成

SDGsとの関連性



ICTリテラシー2

更新日：2023/03/31 17:15:26

開講年度	2023	学期	秋学期	科目コード	20101	授業コード	2010120011
担当教員	大島 研介						
備考	授業コード2010120011：秋学期開講						
配当	配当時期	－	曜日/時限	火,1	単位	2	
	備考	学部共通科目 社会力基礎科目					
教員の実務経験の有無		無	ノートPCの利用		毎回の授業で必ず用意すること。		
実務経験							

授業の目的と概要

【目的】この授業では、ICT(Information Communication Technology)の活用能力(リテラシー)を養うために、ICTに関する様々なサービスやツールの適切な使い方、インターネット利用時の適切な情報活用と発信や情報セキュリティについて学習するとともに、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Excel、Word、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについても学習します。単なるソフトウェアの使用方法を習得するだけではなく、ICTを活用することで様々な仕事を効率良く実施できる力を養うことを目的とします。

【概要】ICTリテラシーに関するテーマとして、マインドマップの作成方法、Excelの基本的な使い方、Excelによるデータ分析と文書作成、Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法、インターネット利用時の適切な情報活用と発信、自分が使用するPCやクラウド環境の適切な使い方、個人が行う基本的なセキュリティ対策、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについて学習します。授業のお知らせ・授業資料の配付・課題提出は、Google Classroomを利用します。

到達目標

	Excelによるデータ分析についてしっかり理解し、データをもとにした定量的な分析文書を作成できる	
1	A+	Excelによるデータ分析についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ処理と文書作成ができる
	A	Excelによるデータ分析について理解し、必要に応じて適切なデータ処理と文書作成ができる
	B	Excelによるデータ分析について理解し、ある程度のデータ処理と文書作成ができる
	C	Excelによるデータ分析について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	Excelによるデータ分析について理解できていない
Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成についてしっかり理解し、Webを活用した適切な情報発信ができる		
2	A+	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法についてしっかり理解し、Webを活用した優れた情報発信ができる
	A	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解し、Webを活用した適切な情報発信ができる
	B	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解し、Webを活用したある程度の情報発信ができる
	C	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解できていない
インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、様々な場面で適切に配慮できる		
3	A+	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、様々な場面で適切に配慮できる
	A	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、必要に応じて適切に配慮できる
	B	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、ある程度配慮できる
	C	インターネット利用時の適切な情報活用と発信について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	インターネット利用時の適切な情報活用と発信について理解できていない
個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、日常的に適切な対策を行うことができる		
4	A+	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、日常的に適切な対策を行うことができる
	A	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、必要に応じて適切な対策を行うことができる
	B	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、ある程度対策を行うことができる
	C	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解できていない

履修上の注意

- ・15分以上の遅刻は欠席とみなします。
- ・遅刻2回で欠席1回とみなします。
- ・事前連絡のない無断欠席を3回以上した場合は、単位を取得することができません。

教科書・教材

基本方針	必要に応じてプリントやオンライン資料を配布します。			
必須/推奨	書籍名/資料名	出版社	出版年月	備考

参考文献

なし

ディプロマポリシーに掲げる能力と授業の対応

ディプロマ・ポリシー（大分類）		具体的スキル		対応
D1	知識を取り込む力（知識・理解）	1-1	幅広い教養とモラルを身につけている	△
		1-2	商学の専門的な基礎知識・技能を身につけている	
D2	問題発見・解決力（思考・判断）	2-1	多様な価値を理解することができる	
		2-2	社会の課題を発見することができる	
		2-3	論理的に思考することができる	△
D3	専門的知識・技能の活用力（思考・判断）	3-1	専門的知識を問題解決に活用できる	
D4	コミュニケーション力（知識・技能）	4-1	自分の考えを他者に伝えることができる	△
		4-2	他者の考えを受け入れることができる	
D5	社会貢献力（態度・意欲・関心）	5-1	社会に貢献する意欲を持っている	
D6	コラボレーション力（態度）	6-1	主体的に行動する意欲を持っている	
		6-2	他者と協力する態度を持っている	

成績評価方法

- 1. 必須課題の提出：60点
- 2. タイピング：20点
- 3. 授業への積極的な参加・取り組み：20点

試験・レポート等に対するフィードバック

- ・各回の小課題については、Google Classroomに提出された課題をチェックし、システム上または授業中に口頭で改善点など指摘を行うことがあります。
- ・必須課題については、各回の小課題を通じて数回かけて創り上げていきますので、途中で得られた改善点指摘を反映させて最終提出となります。

授業時間外の事前事後学習

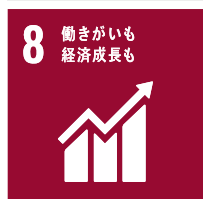
	内容	学習時間
事前学習	授業資料を確認し、必要な環境を準備する。	1.5h
事後学習	授業中に指示された課題を完成させる。	1.5h

授業計画

1	ガイダンス・マインドマップによるアイデアの発想と整理 「ICTリテラシー2」の科目趣旨を理解する。 「MindMup」を利用して、マインドマップを使ったアイデアの発想や整理のしかたを学ぶ。 キーワード：マインドマップの基本、アイデアの出し方、PCを使ったマインドマップの作成、MindMup
2	適切な情報源の活用 学習における適切な情報源のひとつとして、図書館を活用したデータベースの活用について学ぶ。 レポートの適切な作成に必要な引用の手法について学ぶ。 キーワード：Excelの機能、Excelの活用例、Excelの基本、スプレッドシート、データの入力、数式の入力、関数の利用(合計、平均、四捨五入、整数部、IF関数)、Excelによる売上状況の分析、グラフの作成(棒グラフ・円グラフ)
3	Excelの基礎 Excelの基本的な使い方について理解する。 キーワード：オープンデータの活用(Excel形式・CSV形式)、グラフの作成(折れ線グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る、Wordによる分析文章の記述
4	Excelによるデータ分析と文書作成(1) テーマに関連する調査データをもとに、Excelでグラフを作成し、データ分析を行う。 キーワード：様々なグラフ(縦棒グラフ・横棒グラフ・折れ線グラフ・円グラフ)、グラフ活用のメリット、グラフ作成(折れ線グラフ・縦棒グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る
5	Excelによるデータ分析と文書作成(2) テーマに関連する調査データをもとに、Excelでグラフを作成し、データ分析を行う。 キーワード：グラフ作成(横棒グラフ・円グラフ・100%積み上げ横棒グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る
6	Excelによるデータ分析と文書作成(3) テーマに関連する調査データをもとにデータ分析し、定量データにもとづいた適切な分析レポートを作成する。 キーワード：複数のグラフをWordに貼り付ける、アンケートをもとにした分析、グラフをもとにした分析、Wordによる分析文章の記述、情報の適切な収集と利用、レポートの書き方、図書館をカツ表した情報収集、引用・参考文献の書き方
7	Excelのデータ分析（応用） 店舗の売上データをもとに適切に集計・グラフ作成を行い、適切な分析レポートを作成する。 キーワード：店舗の売上状況分析、売上データの集計、関数の利用(VLOOKUP)、ピボットテーブル、データの並べ替え、売上状況のグラフ化(横棒グラフ)、グラフをもとにした状況説明、売れ筋商品分析、商品種別分析、顧客属性別分析

8	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(1) Webにおける情報発信の基本について理解する。 MindMapを利用してコンテンツのアイデアを発想し、Webサイト作成のための素材を作成する。 キーワード：エモーショナルライティング、ロジカルライティング、セルフインタビュー、マインドマップ
9	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(2) ロジカルライティングとエモーショナルライティングの違いを理解する。 エモーショナルライティングを意識しながらWebサイトの文章案を作成する。 Webサイトに必要な写真・動画を用意する。 キーワード：インタビューコンテンツの作成、写真撮影
10	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(3) Googleサイトを利用したWebサイトの作成のしかたを学ぶ。 これまで作成した文章案や、用意した写真・動画をもとにWebサイトを完成させる。 キーワード：Webサイトの作成、Googleサイト
11	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(4) 作成したWebサイトを受講生全員で相互レビューする。 レビューをもとに自身のWebサイトの改善案を検討する。 キーワード：優れたエモーショナルライティング、相互レビュー、Webサイトの改善
12	インターネット利用時の適切な情報活用と発信 インターネット上のさまざまな情報を適切に活用するための方法を学ぶ。 インターネットで適切に情報発信する方法を学ぶ。 キーワード：情報の適切な活用と発信、調査データの適切な活用、Webサイトの情報の適切な活用、SNSの情報の適切な活用、口コミ情報の適切な活用、SNSでの適切な情報発信
13	個人が行う基本的なセキュリティ対策 個人が行う基本的なセキュリティ対策について理解する。 日常的に適切なセキュリティ対策を行う方法を学ぶ。 キーワード：セキュリティ対策の基本、セキュリティホール、OSやソフトウェアを常に最新にする、Windowsセキュリティ、Windows Update、ウイルス対策、ファイアウォール、スパムメール、フィッシング詐欺、標的型攻撃、スパイウェア、パスワード管理
14	PCやクラウド環境の適切な使い方 定期的なPCのメンテナンスについて理解し、適切に行う習慣を身につける。 これまでの授業で学んだ内容を振り返る。 キーワード：全体の復習、Wordによるレポートの作成

SDGsとの関連性



ICTリテラシー2

更新日：2023/03/31 17:16:52

開講年度	2023	学期	秋学期	科目コード	20101	授業コード	2010120002
担当教員	高崎 航也						
備考	授業コード2010120002：秋学期開講						
配当	配当時期	－	曜日/時限	金,4	単位	2	
	備考	学部共通科目 社会力基礎科目					
教員の実務経験の有無	有		ノートPCの利用		毎回の授業で必ず用意すること。		
実務経験	1998年よりインターネット関連企業でエンジニア/コンサルタントとして勤務						

授業の目的と概要

【目的】この授業では、ICT(Information Communication Technology)の活用能力(リテラシー)を養うために、ICTに関する様々なサービスやツールの適切な使い方、インターネット利用時の適切な情報活用と発信や情報セキュリティについて学習するとともに、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Excel、Word、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについても学習します。単なるソフトウェアの使用方法を習得するだけではなく、ICTを活用することで様々な仕事を効率良く実施できる力を養うことを目的とします。

【概要】ICTリテラシーに関するテーマとして、マインドマップの作成方法、Excelの基本的な使い方、Excelによるデータ分析と文書作成、Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法、インターネット利用時の適切な情報活用と発信、自分が使用するPCやクラウド環境の適切な使い方、個人が行う基本的なセキュリティ対策、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについて学習します。授業のお知らせ・授業資料の配付・課題提出は、Google Classroomを利用します。

到達目標

	Excelによるデータ分析についてしっかり理解し、データをもとにした定量的な分析文書を作成できる	
1	A+	Excelによるデータ分析についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ処理と文書作成ができる
	A	Excelによるデータ分析について理解し、必要に応じて適切なデータ処理と文書作成ができる
	B	Excelによるデータ分析について理解し、ある程度のデータ処理と文書作成ができる
	C	Excelによるデータ分析について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	Excelによるデータ分析について理解できていない
Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成についてしっかり理解し、Webを活用した適切な情報発信ができる		
2	A+	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法についてしっかり理解し、Webを活用した優れた情報発信ができる
	A	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解し、Webを活用した適切な情報発信ができる
	B	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解し、Webを活用したある程度の情報発信ができる
	C	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解できていない
インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、様々な場面で適切に配慮できる		
3	A+	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、様々な場面で適切に配慮できる
	A	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、必要に応じて適切に配慮できる
	B	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、ある程度配慮できる
	C	インターネット利用時の適切な情報活用と発信について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	インターネット利用時の適切な情報活用と発信について理解できていない
個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、日常的に適切な対策を行うことができる		
4	A+	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、日常的に適切な対策を行うことができる
	A	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、必要に応じて適切な対策を行うことができる
	B	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、ある程度対策を行うことができる
	C	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解できていない

履修上の注意

- ・15分以上の遅刻は欠席とみなします。
- ・遅刻2回で欠席1回とみなします。
- ・事前連絡のない無断欠席を3回以上した場合は、単位を取得することができません。

教科書・教材

基本方針	必要に応じてプリントやオンライン資料を配布します。			
必須/推奨	書籍名/資料名	出版社	出版年月	備考

参考文献

なし

ディプロマポリシーに掲げる能力と授業の対応

ディプロマ・ポリシー（大分類）		具体的スキル		対応
D1	知識を取り込む力（知識・理解）	1-1	幅広い教養とモラルを身につけている	△
		1-2	商学の専門的な基礎知識・技能を身につけている	
D2	問題発見・解決力（思考・判断）	2-1	多様な価値を理解することができる	
		2-2	社会の課題を発見することができる	
		2-3	論理的に思考することができる	△
D3	専門的知識・技能の活用力（思考・判断）	3-1	専門的知識を問題解決に活用できる	
D4	コミュニケーション力（知識・技能）	4-1	自分の考えを他者に伝えることができる	△
		4-2	他者の考えを受け入れることができる	
D5	社会貢献力（態度・意欲・関心）	5-1	社会に貢献する意欲を持っている	
D6	コラボレーション力（態度）	6-1	主体的に行動する意欲を持っている	
		6-2	他者と協力する態度を持っている	

成績評価方法

- 1. 必須課題の提出：60点
- 2. タイピング：20点
- 3. 授業への積極的な参加・取り組み：20点

試験・レポート等に対するフィードバック

- ・各回の小課題については、Google Classroomに提出された課題をチェックし、システム上または授業中に口頭で改善点など指摘を行うことがあります。
- ・必須課題については、各回の小課題を通じて数回かけて創り上げていきますので、途中で得られた改善点指摘を反映させて最終提出となります。

授業時間外の事前事後学習

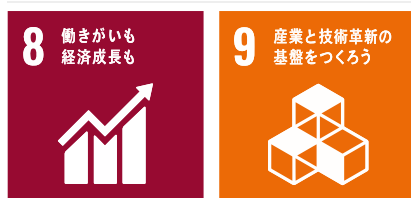
	内容	学習時間
事前学習	授業資料を確認し、必要な環境を準備する。	1.5h
事後学習	授業中に指示された課題を完成させる。	1.5h

授業計画

1	ガイダンス・マインドマップによるアイデアの発想と整理 「ICTリテラシー2」の科目趣旨を理解する。 「MindMup」を利用して、マインドマップを使ったアイデアの発想や整理のしかたを学ぶ。 キーワード：マインドマップの基本、アイデアの出し方、PCを使ったマインドマップの作成、MindMup
2	適切な情報源の活用 学習における適切な情報源のひとつとして、図書館を活用したデータベースの活用について学ぶ。 レポートの適切な作成に必要な引用の手法について学ぶ。 キーワード：Excelの機能、Excelの活用例、Excelの基本、スプレッドシート、データの入力、数式の入力、関数の利用(合計、平均、四捨五入、整数部、IF関数)、Excelによる売上状況の分析、グラフの作成(棒グラフ・円グラフ)
3	Excelの基礎 Excelの基本的な使い方について理解する。 キーワード：オープンデータの活用(Excel形式・CSV形式)、グラフの作成(折れ線グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る、Wordによる分析文章の記述
4	Excelによるデータ分析と文書作成(1) テーマに関連する調査データをもとに、Excelでグラフを作成し、データ分析を行う。 キーワード：様々なグラフ(縦棒グラフ・横棒グラフ・折れ線グラフ・円グラフ)、グラフ活用のメリット、グラフ作成(折れ線グラフ・縦棒グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る
5	Excelによるデータ分析と文書作成(2) テーマに関連する調査データをもとに、Excelでグラフを作成し、データ分析を行う。 キーワード：グラフ作成(横棒グラフ・円グラフ・100%積み上げ横棒グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る
6	Excelによるデータ分析と文書作成(3) テーマに関連する調査データをもとにデータ分析し、定量データにもとづいた適切な分析レポートを作成する。 キーワード：複数のグラフをWordに貼り付ける、アンケートをもとにした分析、グラフをもとにした分析、Wordによる分析文章の記述、情報の適切な収集と利用、レポートの書き方、図書館をカツ表した情報収集、引用・参考文献の書き方
7	Excelのデータ分析（応用） 店舗の売上データをもとに適切に集計・グラフ作成を行い、適切な分析レポートを作成する。 キーワード：店舗の売上状況分析、売上データの集計、関数の利用(VLOOKUP)、ピボットテーブル、データの並べ替え、売上状況のグラフ化(横棒グラフ)、グラフをもとにした状況説明、売れ筋商品分析、商品種別分析、顧客属性別分析

8	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(1) Webにおける情報発信の基本について理解する。 MindMapを利用してコンテンツのアイデアを発想し、Webサイト作成のための素材を作成する。 キーワード：エモーショナルライティング、ロジカルライティング、セルフインタビュー、マインドマップ
9	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(2) ロジカルライティングとエモーショナルライティングの違いを理解する。 エモーショナルライティングを意識しながらWebサイトの文章案を作成する。 Webサイトに必要な写真・動画を用意する。 キーワード：インタビューコンテンツの作成、写真撮影
10	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(3) Googleサイトを利用したWebサイトの作成のしかたを学ぶ。 これまで作成した文章案や、用意した写真・動画をもとにWebサイトを完成させる。 キーワード：Webサイトの作成、Googleサイト
11	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(4) 作成したWebサイトを受講生全員で相互レビューする。 レビューをもとに自身のWebサイトの改善案を検討する。 キーワード：優れたエモーショナルライティング、相互レビュー、Webサイトの改善
12	インターネット利用時の適切な情報活用と発信 インターネット上のさまざまな情報を適切に活用するための方法を学ぶ。 インターネットで適切に情報発信する方法を学ぶ。 キーワード：情報の適切な活用と発信、調査データの適切な活用、Webサイトの情報の適切な活用、SNSの情報の適切な活用、口コミ情報の適切な活用、SNSでの適切な情報発信
13	個人が行う基本的なセキュリティ対策 個人が行う基本的なセキュリティ対策について理解する。 日常的に適切なセキュリティ対策を行う方法を学ぶ。 キーワード：セキュリティ対策の基本、セキュリティホール、OSやソフトウェアを常に最新にする、Windowsセキュリティ、Windows Update、ウイルス対策、ファイアウォール、スパムメール、フィッシング詐欺、標的型攻撃、スパイウェア、パスワード管理
14	PCやクラウド環境の適切な使い方 定期的なPCのメンテナンスについて理解し、適切に行う習慣を身につける。 これまでの授業で学んだ内容を振り返る。 キーワード：全体の復習、Wordによるレポートの作成

SDGsとの関連性



ICTリテラシー2

更新日：2023/03/31 17:18:04

開講年度	2023	学期	秋学期	科目コード	20101	授業コード	2010120012
担当教員	高崎 航也						
備考	授業コード2010120012：秋学期開講						
配当	配当時期	－	曜日/時限	木,3	単位	2	
	備考	学部共通科目 社会力基礎科目					
教員の実務経験の有無	有		ノートPCの利用		毎回の授業で必ず用意すること。		
実務経験	1998年よりインターネット関連企業でエンジニア/コンサルタントとして勤務						

授業の目的と概要

【目的】この授業では、ICT(Information Communication Technology)の活用能力(リテラシー)を養うために、ICTに関する様々なサービスやツールの適切な使い方、インターネット利用時の適切な情報活用と発信や情報セキュリティについて学習するとともに、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Excel、Word、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについても学習します。単なるソフトウェアの使用方法を習得するだけではなく、ICTを活用することで様々な仕事を効率良く実施できる力を養うことを目的とします。

【概要】ICTリテラシーに関するテーマとして、マインドマップの作成方法、Excelの基本的な使い方、Excelによるデータ分析と文書作成、Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法、インターネット利用時の適切な情報活用と発信、自分が使用するPCやクラウド環境の適切な使い方、個人が行う基本的なセキュリティ対策、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについて学習します。授業のお知らせ・授業資料の配付・課題提出は、Google Classroomを利用します。

到達目標

	Excelによるデータ分析についてしっかり理解し、データをもとにした定量的な分析文書を作成できる	
1	A+	Excelによるデータ分析についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ処理と文書作成ができる
	A	Excelによるデータ分析について理解し、必要に応じて適切なデータ処理と文書作成ができる
	B	Excelによるデータ分析について理解し、ある程度のデータ処理と文書作成ができる
	C	Excelによるデータ分析について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	Excelによるデータ分析について理解できていない
Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成についてしっかり理解し、Webを活用した適切な情報発信ができる		
2	A+	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法についてしっかり理解し、Webを活用した優れた情報発信ができる
	A	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解し、Webを活用した適切な情報発信ができる
	B	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解し、Webを活用したある程度の情報発信ができる
	C	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解できていない
インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、様々な場面で適切に配慮できる		
3	A+	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、様々な場面で適切に配慮できる
	A	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、必要に応じて適切に配慮できる
	B	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、ある程度配慮できる
	C	インターネット利用時の適切な情報活用と発信について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	インターネット利用時の適切な情報活用と発信について理解できていない
個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、日常的に適切な対策を行うことができる		
4	A+	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、日常的に適切な対策を行うことができる
	A	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、必要に応じて適切な対策を行うことができる
	B	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、ある程度対策を行うことができる
	C	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解できていない

履修上の注意

- ・15分以上の遅刻は欠席とみなします。
- ・遅刻2回で欠席1回とみなします。
- ・事前連絡のない無断欠席を3回以上した場合は、単位を取得することができません。

教科書・教材

基本方針	必要に応じてプリントやオンライン資料を配布します。			
必須/推奨	書籍名/資料名	出版社	出版年月	備考

参考文献

なし

ディプロマポリシーに掲げる能力と授業の対応

ディプロマ・ポリシー（大分類）		具体的スキル		対応
D1	知識を取り込む力（知識・理解）	1-1	幅広い教養とモラルを身につけている	△
		1-2	商学の専門的な基礎知識・技能を身につけている	
D2	問題発見・解決力（思考・判断）	2-1	多様な価値を理解することができる	
		2-2	社会の課題を発見することができる	
		2-3	論理的に思考することができる	△
D3	専門的知識・技能の活用力（思考・判断）	3-1	専門的知識を問題解決に活用できる	
D4	コミュニケーション力（知識・技能）	4-1	自分の考えを他者に伝えることができる	△
		4-2	他者の考えを受け入れることができる	
D5	社会貢献力（態度・意欲・関心）	5-1	社会に貢献する意欲を持っている	
D6	コラボレーション力（態度）	6-1	主体的に行動する意欲を持っている	
		6-2	他者と協力する態度を持っている	

成績評価方法

- 1. 必須課題の提出：60点
- 2. タイピング：20点
- 3. 授業への積極的な参加・取り組み：20点

試験・レポート等に対するフィードバック

- ・各回の小課題については、Google Classroomに提出された課題をチェックし、システム上または授業中に口頭で改善点など指摘を行うことがあります。
- ・必須課題については、各回の小課題を通じて数回かけて創り上げていきますので、途中で得られた改善点指摘を反映させて最終提出となります。

授業時間外の事前事後学習

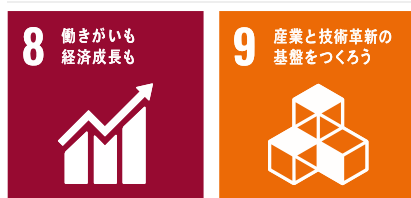
	内容	学習時間
事前学習	授業資料を確認し、必要な環境を準備する。	1.5h
事後学習	授業中に指示された課題を完成させる。	1.5h

授業計画

1	ガイダンス・マインドマップによるアイデアの発想と整理 「ICTリテラシー2」の科目趣旨を理解する。 「MindMup」を利用して、マインドマップを使ったアイデアの発想や整理のしかたを学ぶ。 キーワード：マインドマップの基本、アイデアの出し方、PCを使ったマインドマップの作成、MindMup
2	適切な情報源の活用 学習における適切な情報源のひとつとして、図書館を活用したデータベースの活用について学ぶ。 レポートの適切な作成に必要な引用の手法について学ぶ。 キーワード：Excelの機能、Excelの活用例、Excelの基本、スプレッドシート、データの入力、数式の入力、関数の利用(合計、平均、四捨五入、整数部、IF関数)、Excelによる売上状況の分析、グラフの作成(棒グラフ・円グラフ)
3	Excelの基礎 Excelの基本的な使い方について理解する。 キーワード：オープンデータの活用(Excel形式・CSV形式)、グラフの作成(折れ線グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る、Wordによる分析文章の記述
4	Excelによるデータ分析と文書作成(1) テーマに関連する調査データをもとに、Excelでグラフを作成し、データ分析を行う。 キーワード：様々なグラフ(縦棒グラフ・横棒グラフ・折れ線グラフ・円グラフ)、グラフ活用のメリット、グラフ作成(折れ線グラフ・縦棒グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る
5	Excelによるデータ分析と文書作成(2) テーマに関連する調査データをもとに、Excelでグラフを作成し、データ分析を行う。 キーワード：グラフ作成(横棒グラフ・円グラフ・100%積み上げ横棒グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る
6	Excelによるデータ分析と文書作成(3) テーマに関連する調査データをもとにデータ分析し、定量データにもとづいた適切な分析レポートを作成する。 キーワード：複数のグラフをWordに貼り付ける、アンケートをもとにした分析、グラフをもとにした分析、Wordによる分析文章の記述、情報の適切な収集と利用、レポートの書き方、図書館をカツ表した情報収集、引用・参考文献の書き方
7	Excelのデータ分析（応用） 店舗の売上データをもとに適切に集計・グラフ作成を行い、適切な分析レポートを作成する。 キーワード：店舗の売上状況分析、売上データの集計、関数の利用(VLOOKUP)、ピボットテーブル、データの並べ替え、売上状況のグラフ化(横棒グラフ)、グラフをもとにした状況説明、売れ筋商品分析、商品種別分析、顧客属性別分析

8	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(1) Webにおける情報発信の基本について理解する。 MindMapを利用してコンテンツのアイデアを発想し、Webサイト作成のための素材を作成する。 キーワード：エモーショナルライティング、ロジカルライティング、セルフインタビュー、マインドマップ
9	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(2) ロジカルライティングとエモーショナルライティングの違いを理解する。 エモーショナルライティングを意識しながらWebサイトの文章案を作成する。 Webサイトに必要な写真・動画を用意する。 キーワード：インタビューコンテンツの作成、写真撮影
10	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(3) Googleサイトを利用したWebサイトの作成のしかたを学ぶ。 これまで作成した文章案や、用意した写真・動画をもとにWebサイトを完成させる。 キーワード：Webサイトの作成、Googleサイト
11	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(4) 作成したWebサイトを受講生全員で相互レビューする。 レビューをもとに自身のWebサイトの改善案を検討する。 キーワード：優れたエモーショナルライティング、相互レビュー、Webサイトの改善
12	インターネット利用時の適切な情報活用と発信 インターネット上のさまざまな情報を適切に活用するための方法を学ぶ。 インターネットで適切に情報発信する方法を学ぶ。 キーワード：情報の適切な活用と発信、調査データの適切な活用、Webサイトの情報の適切な活用、SNSの情報の適切な活用、口コミ情報の適切な活用、SNSでの適切な情報発信
13	個人が行う基本的なセキュリティ対策 個人が行う基本的なセキュリティ対策について理解する。 日常的に適切なセキュリティ対策を行う方法を学ぶ。 キーワード：セキュリティ対策の基本、セキュリティホール、OSやソフトウェアを常に最新にする、Windowsセキュリティ、Windows Update、ウイルス対策、ファイアウォール、スパムメール、フィッシング詐欺、標的型攻撃、スパイウェア、パスワード管理
14	PCやクラウド環境の適切な使い方 定期的なPCのメンテナンスについて理解し、適切に行う習慣を身につける。 これまでの授業で学んだ内容を振り返る。 キーワード：全体の復習、Wordによるレポートの作成

SDGsとの関連性



ICTリテラシー2

更新日：2023/03/31 17:19:06

開講年度	2023	学期	秋学期	科目コード	20101	授業コード	2010120007
担当教員	柳田 義継						
備考	授業コード2010120007：秋学期開講						
配当	配当時期	－	曜日/時限	金,4	単位	2	
	備考	学部共通科目 社会力基礎科目					
教員の実務経験の有無		無	ノートPCの利用		毎回の授業で必ず用意すること。		
実務経験							

授業の目的と概要

【目的】この授業では、ICT(Information Communication Technology)の活用能力(リテラシー)を養うために、ICTに関する様々なサービスやツールの適切な使い方、インターネット利用時の適切な情報活用と発信や情報セキュリティについて学習するとともに、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Excel、Word、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについても学習します。単なるソフトウェアの使用方法を習得するだけではなく、ICTを活用することで様々な仕事を効率良く実施できる力を養うことを目的とします。

【概要】ICTリテラシーに関するテーマとして、マインドマップの作成方法、Excelの基本的な使い方、Excelによるデータ分析と文書作成、Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法、インターネット利用時の適切な情報活用と発信、自分が使用するPCやクラウド環境の適切な使い方、個人が行う基本的なセキュリティ対策、文書作成等に必要となるアプリケーションソフト(Word、PowerPoint、Googleドキュメントなど)の活用のしかたなどについて学習します。授業のお知らせ・授業資料の配付・課題提出は、Google Classroomを利用します。

到達目標

	Excelによるデータ分析についてしっかり理解し、データをもとにした定量的な分析文書を作成できる	
1	A+	Excelによるデータ分析についてしっかり理解し、様々な場面で適切なデータ処理と文書作成ができる
	A	Excelによるデータ分析について理解し、必要に応じて適切なデータ処理と文書作成ができる
	B	Excelによるデータ分析について理解し、ある程度のデータ処理と文書作成ができる
	C	Excelによるデータ分析について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	Excelによるデータ分析について理解できていない
Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成についてしっかり理解し、Webを活用した適切な情報発信ができる		
2	A+	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法についてしっかり理解し、Webを活用した優れた情報発信ができる
	A	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解し、Webを活用した適切な情報発信ができる
	B	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解し、Webを活用したある程度の情報発信ができる
	C	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法について理解できていない
インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、様々な場面で適切に配慮できる		
3	A+	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、様々な場面で適切に配慮できる
	A	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、必要に応じて適切に配慮できる
	B	インターネット利用時の適切な情報活用と発信についてしっかり理解し、ある程度配慮できる
	C	インターネット利用時の適切な情報活用と発信について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	インターネット利用時の適切な情報活用と発信について理解できていない
個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、日常的に適切な対策を行うことができる		
4	A+	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、日常的に適切な対策を行うことができる
	A	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、必要に応じて適切な対策を行うことができる
	B	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解し、ある程度対策を行うことができる
	C	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	個人が行う基本的なセキュリティ対策についてしっかり理解できていない

履修上の注意

- ・15分以上の遅刻は欠席とみなします。
- ・遅刻2回で欠席1回とみなします。
- ・事前連絡のない無断欠席を3回以上した場合は、単位を取得することができません。

教科書・教材

基本方針	必要に応じてプリントやオンライン資料を配布します。			
必須/推奨	書籍名/資料名	出版社	出版年月	備考

参考文献

なし

ディプロマポリシーに掲げる能力と授業の対応

ディプロマ・ポリシー（大分類）		具体的スキル		対応
D1	知識を取り込む力（知識・理解）	1-1	幅広い教養とモラルを身につけている	△
		1-2	商学の専門的な基礎知識・技能を身につけている	
D2	問題発見・解決力（思考・判断）	2-1	多様な価値を理解することができる	
		2-2	社会の課題を発見することができる	
		2-3	論理的に思考することができる	△
D3	専門的知識・技能の活用力（思考・判断）	3-1	専門的知識を問題解決に活用できる	
D4	コミュニケーション力（知識・技能）	4-1	自分の考えを他者に伝えることができる	△
		4-2	他者の考えを受け入れることができる	
D5	社会貢献力（態度・意欲・関心）	5-1	社会に貢献する意欲を持っている	
D6	コラボレーション力（態度）	6-1	主体的に行動する意欲を持っている	
		6-2	他者と協力する態度を持っている	

成績評価方法

- 1. 必須課題の提出：60点
- 2. タイピング：20点
- 3. 授業への積極的な参加・取り組み：20点

試験・レポート等に対するフィードバック

- ・各回の小課題については、Google Classroomに提出された課題をチェックし、システム上または授業中に口頭で改善点など指摘を行うことがあります。
- ・必須課題については、各回の小課題を通じて数回かけて創り上げていきますので、途中で得られた改善点指摘を反映させて最終提出となります。

授業時間外の事前事後学習

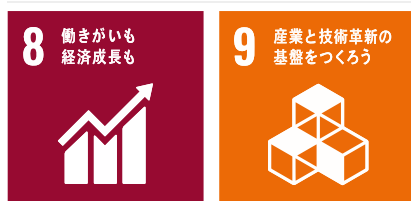
	内容	学習時間
事前学習	授業資料を確認し、必要な環境を準備する。	1.5h
事後学習	授業中に指示された課題を完成させる。	1.5h

授業計画

1	ガイダンス・マインドマップによるアイデアの発想と整理 「ICTリテラシー2」の科目趣旨を理解する。 「MindMup」を利用して、マインドマップを使ったアイデアの発想や整理のしかたを学ぶ。 キーワード：マインドマップの基本、アイデアの出し方、PCを使ったマインドマップの作成、MindMup
2	適切な情報源の活用 学習における適切な情報源のひとつとして、図書館を活用したデータベースの活用について学ぶ。 レポートの適切な作成に必要な引用の手法について学ぶ。 キーワード：Excelの機能、Excelの活用例、Excelの基本、スプレッドシート、データの入力、数式の入力、関数の利用(合計、平均、四捨五入、整数部、IF関数)、Excelによる売上状況の分析、グラフの作成(棒グラフ・円グラフ)
3	Excelの基礎 Excelの基本的な使い方について理解する。 キーワード：オープンデータの活用(Excel形式・CSV形式)、グラフの作成(折れ線グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る、Wordによる分析文章の記述
4	Excelによるデータ分析と文書作成(1) テーマに関連する調査データをもとに、Excelでグラフを作成し、データ分析を行う。 キーワード：様々なグラフ(縦棒グラフ・横棒グラフ・折れ線グラフ・円グラフ)、グラフ活用のメリット、グラフ作成(折れ線グラフ・縦棒グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る
5	Excelによるデータ分析と文書作成(2) テーマに関連する調査データをもとに、Excelでグラフを作成し、データ分析を行う。 キーワード：グラフ作成(横棒グラフ・円グラフ・100%積み上げ横棒グラフ)、グラフから適切な内容を読み取る
6	Excelによるデータ分析と文書作成(3) テーマに関連する調査データをもとにデータ分析し、定量データにもとづいた適切な分析レポートを作成する。 キーワード：複数のグラフをWordに貼り付ける、アンケートをもとにした分析、グラフをもとにした分析、Wordによる分析文章の記述、情報の適切な収集と利用、レポートの書き方、図書館をカツ表した情報収集、引用・参考文献の書き方
7	Excelのデータ分析（応用） 店舗の売上データをもとに適切に集計・グラフ作成を行い、適切な分析レポートを作成する。 キーワード：店舗の売上状況分析、売上データの集計、関数の利用(VLOOKUP)、ピボットテーブル、データの並べ替え、売上状況のグラフ化(横棒グラフ)、グラフをもとにした状況説明、売れ筋商品分析、商品種別分析、顧客属性別分析

8	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(1) Webにおける情報発信の基本について理解する。 MindMapを利用してコンテンツのアイデアを発想し、Webサイト作成のための素材を作成する。 キーワード：エモーショナルライティング、ロジカルライティング、セルフインタビュー、マインドマップ
9	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(2) ロジカルライティングとエモーショナルライティングの違いを理解する。 エモーショナルライティングを意識しながらWebサイトの文章案を作成する。 Webサイトに必要な写真・動画を用意する。 キーワード：インタビューコンテンツの作成、写真撮影
10	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(3) Googleサイトを利用したWebサイトの作成のしかたを学ぶ。 これまで作成した文章案や、用意した写真・動画をもとにWebサイトを完成させる。 キーワード：Webサイトの作成、Googleサイト
11	Webにおける効果的な文章表現とWebサイトの作成方法(4) 作成したWebサイトを受講生全員で相互レビューする。 レビューをもとに自身のWebサイトの改善案を検討する。 キーワード：優れたエモーショナルライティング、相互レビュー、Webサイトの改善
12	インターネット利用時の適切な情報活用と発信 インターネット上のさまざまな情報を適切に活用するための方法を学ぶ。 インターネットで適切に情報発信する方法を学ぶ。 キーワード：情報の適切な活用と発信、調査データの適切な活用、Webサイトの情報の適切な活用、SNSの情報の適切な活用、口コミ情報の適切な活用、SNSでの適切な情報発信
13	個人が行う基本的なセキュリティ対策 個人が行う基本的なセキュリティ対策について理解する。 日常的に適切なセキュリティ対策を行う方法を学ぶ。 キーワード：セキュリティ対策の基本、セキュリティホール、OSやソフトウェアを常に最新にする、Windowsセキュリティ、Windows Update、ウイルス対策、ファイアウォール、スパムメール、フィッシング詐欺、標的型攻撃、スパイウェア、パスワード管理
14	PCやクラウド環境の適切な使い方 定期的なPCのメンテナンスについて理解し、適切に行う習慣を身につける。 これまでの授業で学んだ内容を振り返る。 キーワード：全体の復習、Wordによるレポートの作成

SDGsとの関連性



データサイエンス入門/企業経営と情報システム1

更新日：2023/03/26 14:13:51

開講年度	2023	学期	春学期	科目コード	36219	授業コード	3621910001
担当教員	田中 辰雄						
備考	授業コード3621910001：春学期開講						
配当	配当時期	一	曜日/時限	月,5		単位	2
	備考	学部共通科目 学部専門科目／学部基礎プログラム 専門基礎（商）（選択）／学部基礎プログラム 専門基礎（観）（選択）／学部基礎プログラム 専門基礎（経）（選択）					
教員の実務経験の有無		無	ノートPCの利用		毎回の授業で利用します。演習では主にMicrosoft Excelを使用します。		
実務経験							

授業の目的と概要

現在はデータ分析がありとあらゆる分野で使われています。旅行や観光業、あるいは音楽やスポーツといった従来はデータ分析と無縁だった分野でもデータ分析が盛んになりました。スポーツが好きな人は、観戦中に過去のデータやボールの角度などの分析がテレビ画面に流れたのをみたことがあるでしょう。スポーツは大胆にデータ分析を取り入れているホットな分野です。商品開発をするとき、営業活動をするとき、どこでもデータがついてまわります。本講義ではこのようなデータ分析の基本としての統計の知識を学びます。

到達目標

1	データを集計し、種類や目的に応じて表やグラフで表現できる。	
	A+	データ集計についてしっかり説明することができ、様々な事例に対し種類や目的に応じて表やグラフで表現できる
	A	データ集計について説明することができ、種類や目的に応じて表やグラフで表現できる
	B	データ集計について説明することができ、種類や目的に応じて表やグラフである程度表現できる
	C	データ集計について説明することができ、種類や目的に応じて表やグラフである程度表現できるが一部不正確な部分がある
	F	データ集計について理解できていない
2	基本統計量について説明でき、代表値やばらつきを求めることができる。	
	A+	基本統計量についてしっかり説明することができ、様々な事例に対し代表値やばらつきを求めることができる
	A	基本統計量について説明することができ、代表値やばらつきを求めることができる
	B	基本統計量について説明することができ、代表値やばらつきをある程度求めることができる
	C	基本統計量について説明することができ、代表値やばらつきをある程度求めることができるが一部不正確な部分がある
	F	基本統計量について理解できていない
3	散布図などを利用して2変数間の関係を調べることができる。	
	A+	様々な事例に対し散布図などを利用して2変数間の関係を調べることができる
	A	散布図などを利用して2変数間の関係を調べることができる
	B	散布図などを利用して2変数間の関係をある程度調べることができる
	C	散布図などを利用して2変数間の関係を調べることができるが一部不正確な部分がある
	F	2変数間の関係を調べることができない

履修上の注意

確認テストを毎回行う。

教科書・教材

基本方針	授業において資料を配布する。			
必須/推奨	書籍名/資料名	出版社	出版年月	備考

参考文献

上藤一郎他著，データサイエンス入門 Excelで学ぶ統計データの見方・使い方・集め方，オーム社，2019年，2,300円。
竹村彰通他編，データサイエンス入門（データサイエンス大系），学術図書出版社，2019年，2,000円。

ディプロマポリシーに掲げる能力と授業の対応

ディプロマ・ポリシー（大分類）		具体的スキル		対応
D1	知識を取り込む力（知識・理解）	1-1	幅広い教養とモラルを身につけている	△
		1-2	商学の専門的な基礎知識・技能を身につけている	
D2	問題発見・解決力（思考・判断）	2-1	多様な価値を理解することができる	
		2-2	社会の課題を発見することができる	
		2-3	論理的に思考することができる	
D3	専門的知識・技能の活用力（思考・判断）	3-1	専門的知識を問題解決に活用できる	○

D4	コミュニケーション力（知識・技能）	4-1	自分の考えを他者に伝えることができる	
		4-2	他者の考えを受け入れることができる	
D5	社会貢献力（態度・意欲・関心）	5-1	社会に貢献する意欲を持っている	
D6	コラボレーション力（態度）	6-1	主体的に行動する意欲を持っている	
		6-2	他者と協力する態度を持っている	

成績評価方法

確認テストと期末テストにより総合的に評価する。
確認テスト60％，期末テスト40％。

試験・レポート等に対するフィードバック

確認テストの採点結果を伝え，授業時に解説する。
期末テストの結果も解説する時間を設ける。

授業時間外の事前事後学習

	内容	学習時間
事前学習	予習内容を事前に指示する。	30分
事後学習	確認テストの採点結果を確認し，間違った所や理解不足の所を復習する。	30分

授業計画

1	企業とデータサイエンス 企業と情報システム データの分析と活用の重要性 キーワード：企業と情報システム，情報システムの例，データ活用の重要性，POSシステム
2	データサイエンスの役割 ビッグデータとデジタルトランスフォーメーション(DX) リテラシーとしてのデータサイエンス キーワード：現代社会のビッグデータ，ビッグデータの特徴，データの有用性，DX，オープンデータ戦略，データサイエンスのプロセス，PPDACサイクル
3	データの取得と管理 データの取得と管理 データの形式と容量 キーワード：データの形式（文字，数値，画像，動画像），データマイニング，テキストマイニング，ワードクラウド，グラフの作成（棒グラフ），表形式のデータ
4	データの分類 量的データ，比例尺度と間隔尺度 質的データ，名義尺度と順序尺度 キーワード：データの分類，質的データ，量的データ，尺度，グラフの作成（棒グラフ，折れ線グラフ）
5	データの視覚化 データの視覚的表現 さまざまなグラフと使い分け キーワード：クロス集計，分割表，タイタニック号の生存率の分析，シンプソンのパラドックス，データの視覚化，棒グラフ，円グラフ，折れ線グラフ，グラフの使い分け，メディア別広告費の分析，データの集計
6	コンピュータによるデータ処理 スプレッドシート（Microsoft Excel）の基本操作 関数と分析ツールの利用 キーワード：円グラフの作成，EXCELにおける基本的な計算，データの並べ替え，関数の利用（平均，合計，中央値，最大値，最小値）
7	データ分析の基礎 母集団とサンプリング 幹葉表示，度数分布表 ヒストグラム，相対度数 キーワード：データのばらつき方，幹葉表示，度数分布表，ヒストグラム，相対度数，分散，標準偏差，歪度，尖度，データの集計，ヒストグラムの作成，Excelの分析ツール
8	基本統計量(1) データの中心を表す統計量（代表値） 平均，中央値，最頻値 キーワード：母集団と標本，全数調査，標本調査，標本，サンプリング，統計量，外れ値の影響，代表値の特徴，データ尺度，平均値，中央値，最頻値，データの集計（和，平均値，中央値，最頻値）

9	基本統計量(2) データのばらつきを表す統計量 範囲、分散、不偏分散、標準偏差、変動係数 キーワード：範囲、分散、標準偏差、不偏分散、変動係数、データの集計（範囲、分散、標準偏差、不偏分散、変動係数）
10	基本統計量(3) データのばらつきを表す統計量 四分位点、5数要約、箱ひげ図、外れ値 キーワード：四分位範囲、5数要約、箱ひげ図、データの集計（範囲、四分位範囲）、グラフの作成（箱ひげ図）
11	2変数間の関係(1) 量的データ同士の関係 散布図と共分散 キーワード：多変量データ、散布図、共分散、相関係数、正の相関、負の相関、データの並び替え、ランキング、グラフの作成（散布図）、データの集計（共分散）
12	2変数間の関係(2) 相関係数と相関分析 相関分析における注意点、相関関係と因果関係 キーワード：相関係数と相関の強さ、相関関係と因果関係の違い、疑似相関、データの集計（平均、標準偏差、共分散、相関係数）
13	2変数間の関係(3) 回帰直線 単回帰分析による予測 キーワード：回帰モデルからの予測、クラスターリング、回帰分析、最小二乗法、グラフの作成（散布図、回帰直線）
14	まとめ 質的データ同士の関係、クロス集計 インターネット上のオープンデータ データ活用とデジタルトランスフォーメーション キーワード：DX、オープンデータ戦略、ビッグデータ、e-Stat、RESAS、新型コロナウイルスに関するデータ、データ可視化（人口ピラミッド、観光マップ、外国人訪問分析）、データ分析モデル

SDGsとの関連性



データサイエンス入門/企業経営と情報システム1

更新日：2023/03/27 18:23:41

開講年度	2023	学期	秋学期	科目コード	36219	授業コード	3621920001
担当教員	田中 辰雄						
備考	授業コード3621920001：秋学期開講						
配当	配当時期	一	曜日/時限	月,5		単位	2
	備考	学部共通科目 学部専門科目／学部基礎プログラム 専門基礎（商）（選択）／学部基礎プログラム 専門基礎（観）（選択）／学部基礎プログラム 専門基礎（経）（選択）					
教員の実務経験の有無		無	ノートPCの利用		毎回の授業で利用します。演習では主にMicrosoft Excelを使用します。		
実務経験							

授業の目的と概要

現在はデータ分析がありとあらゆる分野で使われています。旅行や観光業、あるいは音楽やスポーツといった従来はデータ分析と無縁だった分野でもデータ分析が盛んになりました。スポーツが好きな人は、観戦中に過去のデータやボールの角度などの分析がテレビ画面に流れたのをみたことがあるでしょう。スポーツは大胆にデータ分析を取り入れているホットな分野です。商品開発をするとき、営業活動をするとき、どこでもデータがついてまわります。本講義ではこのようなデータ分析の基本としての統計の知識を学びます。

到達目標

1	データを集計し、種類や目的に応じて表やグラフで表現できる。	
	A+	データ集計についてしっかり説明することができ、様々な事例に対し種類や目的に応じて表やグラフで表現できる
	A	データ集計について説明することができ、種類や目的に応じて表やグラフで表現できる
	B	データ集計について説明することができ、種類や目的に応じて表やグラフである程度表現できる
	C	データ集計について説明することができ、種類や目的に応じて表やグラフである程度表現できるが一部不正確な部分がある
	F	データ集計について理解できていない
2	基本統計量について説明でき、代表値やばらつきを求めることができる。	
	A+	基本統計量についてしっかり説明することができ、様々な事例に対し代表値やばらつきを求めることができる
	A	基本統計量について説明することができ、代表値やばらつきを求めることができる
	B	基本統計量について説明することができ、代表値やばらつきをある程度求めることができる
	C	基本統計量について説明することができ、代表値やばらつきをある程度求めることができるが一部不正確な部分がある
	F	基本統計量について理解できていない
3	散布図などを利用して2変数間の関係を調べることができる。	
	A+	様々な事例に対し散布図などを利用して2変数間の関係を調べることができる
	A	散布図などを利用して2変数間の関係を調べることができる
	B	散布図などを利用して2変数間の関係をある程度調べることができる
	C	散布図などを利用して2変数間の関係を調べることができるが一部不正確な部分がある
	F	2変数間の関係を調べることができない

履修上の注意

確認テストを毎回行う。

教科書・教材

基本方針	授業において資料を配布する。			
必須/推奨	書籍名/資料名	出版社	出版年月	備考

参考文献

上藤一郎他著，データサイエンス入門 Excelで学ぶ統計データの見方・使い方・集め方，オーム社，2019年，2,300円。
竹村彰通他編，データサイエンス入門（データサイエンス大系），学術図書出版社，2019年，2,000円。

ディプロマポリシーに掲げる能力と授業の対応

ディプロマ・ポリシー（大分類）		具体的スキル		対応
D1	知識を取り込む力（知識・理解）	1-1	幅広い教養とモラルを身につけている	△
		1-2	商学の専門的な基礎知識・技能を身につけている	
D2	問題発見・解決力（思考・判断）	2-1	多様な価値を理解することができる	
		2-2	社会の課題を発見することができる	
		2-3	論理的に思考することができる	
D3	専門的知識・技能の活用力（思考・判断）	3-1	専門的知識を問題解決に活用できる	○

D4	コミュニケーション力（知識・技能）	4-1	自分の考えを他者に伝えることができる	
		4-2	他者の考えを受け入れることができる	
D5	社会貢献力（態度・意欲・関心）	5-1	社会に貢献する意欲を持っている	
D6	コラボレーション力（態度）	6-1	主体的に行動する意欲を持っている	
		6-2	他者と協力する態度を持っている	

成績評価方法

確認テストと期末テストにより総合的に評価する。
確認テスト60％，期末テスト40％。

試験・レポート等に対するフィードバック

確認テストの採点結果を伝え，授業時に解説する。
期末テストの結果も解説する時間を設ける。

授業時間外の事前事後学習

	内容	学習時間
事前学習	予習内容を事前に指示する。	30分
事後学習	確認テストの採点結果を確認し，間違った所や理解不足の所を復習する。	30分

授業計画

1	企業とデータサイエンス 企業と情報システム データの分析と活用の重要性 キーワード：企業と情報システム，情報システムの例，データ活用の重要性，POSシステム
2	データサイエンスの役割 ビッグデータとデジタルトランスフォーメーション(DX) リテラシーとしてのデータサイエンス キーワード：現代社会のビッグデータ，ビッグデータの特徴，データの有用性，DX，オープンデータ戦略，データサイエンスのプロセス，PPDACサイクル
3	データの取得と管理 データの取得と管理 データの形式と容量 キーワード：データの形式（文字，数値，画像，動画像），データマイニング，テキストマイニング，ワードクラウド，グラフの作成（棒グラフ），表形式のデータ
4	データの分類 量的データ，比例尺度と間隔尺度 質的データ，名義尺度と順序尺度 キーワード：データの分類，質的データ，量的データ，尺度，グラフの作成（棒グラフ，折れ線グラフ）
5	データの視覚化 データの視覚的表現 さまざまなグラフと使い分け キーワード：クロス集計，分割表，タイタニック号の生存率の分析，シンプソンのパラドックス，データの視覚化，棒グラフ，円グラフ，折れ線グラフ，グラフの使い分け，メディア別広告費の分析，データの集計
6	コンピュータによるデータ処理 スプレッドシート（Microsoft Excel）の基本操作 関数と分析ツールの利用 キーワード：円グラフの作成，EXCELにおける基本的な計算，データの並べ替え，関数の利用（平均，合計，中央値，最大値，最小値）
7	データ分析の基礎 母集団とサンプリング 幹葉表示，度数分布表 ヒストグラム，相対度数 キーワード：データのばらつき方，幹葉表示，度数分布表，ヒストグラム，相対度数，分散，標準偏差，歪度，尖度，データの集計，ヒストグラムの作成，Excelの分析ツール
8	基本統計量(1) データの中心を表す統計量（代表値） 平均，中央値，最頻値 キーワード：母集団と標本，全数調査，標本調査，標本，サンプリング，統計量，外れ値の影響，代表値の特徴，データ尺度，平均値，中央値，最頻値，データの集計（和，平均値，中央値，最頻値）

9	基本統計量(2) データのばらつきを表す統計量 範囲、分散、不偏分散、標準偏差、変動係数 キーワード：範囲、分散、標準偏差、不偏分散、変動係数、データの集計（範囲、分散、標準偏差、不偏分散、変動係数）
10	基本統計量(3) データのばらつきを表す統計量 四分位点、5数要約、箱ひげ図、外れ値 キーワード：四分位範囲、5数要約、箱ひげ図、データの集計（範囲、四分位範囲）、グラフの作成（箱ひげ図）
11	2変数間の関係(1) 量的データ同士の関係 散布図と共分散 キーワード：多変量データ、散布図、共分散、相関係数、正の相関、負の相関、データの並び替え、ランキング、グラフの作成（散布図）、データの集計（共分散）
12	2変数間の関係(2) 相関係数と相関分析 相関分析における注意点、相関関係と因果関係 キーワード：相関係数と相関の強さ、相関関係と因果関係の違い、疑似相関、データの集計（平均、標準偏差、共分散、相関係数）
13	2変数間の関係(3) 回帰直線 単回帰分析による予測 キーワード：回帰モデルからの予測、クラスタリング、回帰分析、最小二乗法、グラフの作成（散布図、回帰直線）
14	まとめ 質的データ同士の関係、クロス集計 インターネット上のオープンデータ データ活用とデジタルトランスフォーメーション キーワード：DX、オープンデータ戦略、ビッグデータ、e-Stat、RESAS、新型コロナウイルスに関するデータ、データ可視化（人口ピラミッド、観光マップ、外国人訪問分析）、データ分析モデル

SDGsとの関連性



ビジネスとAI/経営情報学1

更新日：2023/04/02 15:50:21

開講年度	2023	学期	春学期	科目コード	35232	授業コード	3523210002
担当教員	榎本 真俊						
備考	授業コード3523210002：春学期開講						
配当	配当時期	一	曜日/時限	水,1		単位	2
	備考	学科科目 学科基本科目（商）／学科科目 学科基本科目（経）（必修）／学科科目 学科基本科目（経）（選択）／学部基礎プログラム 専門基礎（商）（選択）／学部基礎プログラム 専門基礎（観）（選択）／学部基礎プログラム 専門基礎（経）（必修）					
教員の実務経験の有無		無		ノートPCの利用		毎回の授業に持参すること。レポートに関してはノートPCで作成したものを提出すること。	
実務経験							

授業の目的と概要

AIの発展により我々の働き方が変化してきている。この授業では、今後AIとどのようにかかわっていけばよいかという点について、使い方の面から学んでいく

到達目標

1	AIとはなにかが理解できる	
	A+	AIについて、技術および仕組みついて事例を交えながら説明することができる。
	A	AIについて、技術および仕組みついて説明することができる。
	B	AIについて、技術または仕組みついて自身の理解をもとに説明することができる。
	C	AIについて、技術および仕組みついでの理解が不十分である。
	F	AIについて、技術および仕組みついでの理解ができていない。
2	AIがどのような場面で使われているか理解できる	
	A+	AIの利用場面について、なぜ利用されているのかも含め説明することができる。
	A	AIの利用場面について、正確に説明することができる。
	B	AIの利用場面について、不正確な部分はあるが自身の言葉で説明することができる。
	C	AIの利用場面について、理解は不十分であるが、説明することができる。
	F	AIの利用場面について、説明することができない。
3	AIと社会のかかわり方について理解できる	
	A+	AIがこれからの社会とどのように関わるか、自身の考えも踏まえて説明することができる。
	A	AIがこれからの社会とどのように関わるか、一般的に言われている内容ではあるが説明することができる。
	B	AIがこれからの社会とどのように関わるか、具体事例を交えて説明することができる。
	C	AIがこれからの社会とどのように関わるか、不明瞭な部分はあるものの説明することができる。
	F	AIがこれからの社会とどのように関わるか、説明することができない。

履修上の注意

資料の配布や課題の提出にはGoogle Classroomを利用する。
授業の内容について不明な点は適宜質問すること。または、教員にアポイントメントを取った上で質問を受け付ける。

教科書・教材

基本方針	教科書として指定した書籍の内容に沿って授業を行う。			
必須/推奨	書籍名/資料名	出版社	出版年月	備考
必須	文系AI人材になる: 統計・プログラム知識は不要	東洋経済新報社	2019/3	

参考文献

ディプロマポリシーに掲げる能力と授業の対応

ディプロマ・ポリシー（大分類）		具体的スキル		対応
D1	知識を取り込む力（知識・理解）	1-1	幅広い教養とモラルを身につけている	
		1-2	商学の専門的な基礎知識・技能を身につけている	
D2	問題発見・解決力（思考・判断）	2-1	多様な価値を理解することができる	
		2-2	社会の課題を発見することができる	△
		2-3	論理的に思考することができる	△
D3	専門的知識・技能の活用力（思考・判断）	3-1	専門的知識を問題解決に活用できる	△
D4	コミュニケーション力（知識・技能）	4-1	自分の考えを他者に伝えることができる	

		4-2	他者の考えを受け入れることができる	
D5	社会貢献力（態度・意欲・関心）	5-1	社会に貢献する意欲を持っている	
D6	コラボレーション力（態度）	6-1	主体的に行動する意欲を持っている	
		6-2	他者と協力する態度を持っている	

成績評価方法

2回のレポートの合計で成績を判断する
平常点については最終成績判断時のみ用いる

試験・レポート等に対するフィードバック

課題、小テストともに提出後の講義で解説を行う。
授業内容に関しては適宜質問を受け付ける。また、教員にアポイントメントを取った上で、授業外でも質問を受け付ける。

授業時間外の事前事後学習

	内容	学習時間
事前学習	特に必要はないが、最新の技術動向を得るように何かしらの媒体に触れること。	1h
事後学習	特に必要はないが、最新の技術動向を得るように何かしらの媒体に触れること。	1h

授業計画

1	ガイダンス 授業概要と授業の進め方について理解できる キーワード：AIによりなくなる仕事と新たに発生する仕事
2	AIとはなにか AIとは何かを理解できる AIが発展したときに今の職はどうなるか理解できる キーワード：AIと人の業務分担，自動運転，翻訳，異常検知
3	AIの使い方 AIをどのように使うか理解できる AIを使うことができる人材の仕事内容が理解できる キーワード：Amazon SageMaker, Google AI Platform, Open AI, Watson, Google Cloud AutoML，チャットボット，google home, 合成音声
4	AIで使われる用語 AI、ディープラーニングと機械学習の違いが理解できる キーワード：機械学習，ディープラーニング，AIブーム
5	AIにおける学習方法 3つの学習方式について理解できる キーワード：教師あり学習，教師なし学習，強化学習
6	AIの活用事例（1） AIが活用されている事例について理解できる キーワード：医療，物流，マーケティングや金融分野におけるAI活用事例，AI活用事例において使用されるデータ
7	AIの活用事例（2） AIが活用されている事例について理解できる キーワード：コミュニケーション，ロボティクスや監視分野におけるAI活用事例，AI活用事例において使用されるデータ
8	AIの基礎用語 AIの基礎用語が理解できる キーワード：学習と予測，教師あり学習と教師なし学習，目的変数と説明変数，過学習，アノテーション
9	AIの基礎用語（2） AIの基礎用語が理解できる キーワード：時系列モデル，データ前処理，PoC, ニューラルネットワーク，正解率，再現率，適合率，AUC
10	AIの作り方 AIがどのように作られるのか理解できる キーワード：AIモデル，目的変数と説明変数，データ生成，データ列，アノテーション，シミュレーション
11	AIを作る手順 AIを作る際の手順について理解できる キーワード：データ前処理，データ加工

12	AIの最新技術 AIの現状や最新技術について理解できる キーワード：合成音声，画像解析，自動運転，データの自動生成，データの学習アルゴリズム
13	AIの今後 AIの今後について理解できる キーワード：現状のAIの活用と今後活用が見込まれる分野
14	授業のまとめ 授業のまとめをおこなう キーワード：人とAIの関わり方

SDGsとの関連性



ビジネスとAI/経営情報学1

更新日：2023/04/02 15:54:44

開講年度	2023	学期	秋学期	科目コード	35232	授業コード	3523220001
担当教員	榎本 真俊						
備考	授業コード3523220001：秋学期開講						
配当	配当時期	－	曜日/時限	水,1		単位	2
	備考	学科科目 学科基本科目（商）／学科科目 学科基本科目（経）（必修）／学科科目 学科基本科目（経）（選択）／学部基礎プログラム 専門基礎（商）（選択）／学部基礎プログラム 専門基礎（観）（選択）／学部基礎プログラム 専門基礎（経）（必修）					
教員の実務経験の有無		無		ノートPCの利用		毎回の授業に持参すること。レポートに関してはノートPCで作成したものを提出すること。	
実務経験							

授業の目的と概要

AIの発展により我々の働き方が変化してきている。この授業では、今後AIとどのようにかかわっていけばよいかという点について、使い方の面から学んでいく

到達目標

1	AIとはなにかが理解できる	
	A+	AIについて、技術および仕組みついて事例を交えながら説明することができる。
	A	AIについて、技術および仕組みついて説明することができる。
	B	AIについて、技術または仕組みついて自身の理解をもとに説明することができる。
	C	AIについて、技術および仕組みついで理解が不十分である。
	F	AIについて、技術および仕組みついで理解ができていない。
2	AIがどのような場面で使われているか理解できる	
	A+	AIの利用場面について、なぜ利用されているのかも含め説明することができる。
	A	AIの利用場面について、正確に説明することができる。
	B	AIの利用場面について、不正確な部分はあるが自身の言葉で説明することができる。
	C	AIの利用場面について、理解は不十分であるが、説明することができる。
	F	AIの利用場面について、説明することができない。
3	AIと社会のかかわり方について理解できる	
	A+	AIがこれからの社会とどのように関わるか、自身の考えも踏まえて説明することができる。
	A	AIがこれからの社会とどのように関わるか、一般的に言われている内容ではあるが説明することができる。
	B	AIがこれからの社会とどのように関わるか、具体事例を交えて説明することができる。
	C	AIがこれからの社会とどのように関わるか、不明瞭な部分はあるものの説明することができる。
	F	AIがこれからの社会とどのように関わるか、説明することができない。

履修上の注意

資料の配布や課題の提出にはGoogle Classroomを利用する。
授業の内容について不明な点は適宜質問すること。または、教員にアポイントメントを取った上で質問を受け付ける。

教科書・教材

基本方針	教科書として指定した書籍の内容に沿って授業を行う。			
必須/推奨	書籍名/資料名	出版社	出版年月	備考
必須	文系AI人材になる: 統計・プログラム知識は不要	東洋経済新報社	2019/3	

参考文献

ディプロマポリシーに掲げる能力と授業の対応

ディプロマ・ポリシー（大分類）		具体的スキル		対応
D1	知識を取り込む力（知識・理解）	1-1	幅広い教養とモラルを身につけている	
		1-2	商学の専門的な基礎知識・技能を身につけている	
D2	問題発見・解決力（思考・判断）	2-1	多様な価値を理解することができる	
		2-2	社会の課題を発見することができる	△
		2-3	論理的に思考することができる	△
D3	専門的知識・技能の活用力（思考・判断）	3-1	専門的知識を問題解決に活用できる	△
D4	コミュニケーション力（知識・技能）	4-1	自分の考えを他者に伝えることができる	

		4-2	他者の考えを受け入れることができる	
D5	社会貢献力（態度・意欲・関心）	5-1	社会に貢献する意欲を持っている	
D6	コラボレーション力（態度）	6-1	主体的に行動する意欲を持っている	
		6-2	他者と協力する態度を持っている	

成績評価方法

2回のレポートの合計で成績を判断する

平常点については最終成績判断時のみ用いる

試験・レポート等に対するフィードバック

課題、小テストともに提出後の講義で解説を行う。

授業内容に関しては適宜質問を受け付ける。また、教員にアポイントメントを取った上で、授業外でも質問を受け付ける。

授業時間外の事前事後学習

	内容	学習時間
事前学習	特に必要はないが、最新の技術動向を得るように何かしらの媒体に触れること。	1h
事後学習	特に必要はないが、最新の技術動向を得るように何かしらの媒体に触れること。	1h

授業計画

1	ガイダンス 授業概要と授業の進め方について理解できる キーワード：AIによりなくなる仕事と新たに発生する仕事
2	AIとはなにか AIとは何かを理解できる AIが発展したときに今の職はどうなるか理解できる キーワード：AIと人の業務分担，自動運転，翻訳，異常検知
3	AIの使い方 AIをどのように使うか理解できる AIを使うことができる人材の仕事内容が理解できる キーワード：Amazon SageMaker, Google AI Platform, Open AI, Watson, Google Cloud AutoML, チャットボット, google home, 合成音声
4	AIで使われる用語 AI、ディープラーニングと機械学習の違いが理解できる キーワード：機械学習，ディープラーニング，AIブーム
5	AIにおける学習方法 3つの学習方式について理解できる キーワード：教師あり学習，教師なし学習，強化学習
6	AIの活用事例（1） AIが活用されている事例について理解できる キーワード：医療，物流，マーケティングや金融分野におけるAI活用事例，AI活用事例において使用されるデータ
7	AIの活用事例（2） AIが活用されている事例について理解できる キーワード：コミュニケーション，ロボティクスや監視分野におけるAI活用事例，AI活用事例において使用されるデータ
8	AIの基礎用語 AIの基礎用語が理解できる キーワード：学習と予測，教師あり学習と教師なし学習，目的変数と説明変数，過学習，アノテーション
9	AIの基礎用語（2） AIの基礎用語が理解できる キーワード：時系列モデル，データ前処理，PoC, ニューラルネットワーク，正解率，再現率，適合率，AUC
10	AIの作り方 AIがどのように作られるのか理解できる キーワード：AIモデル，目的変数と説明変数，データ生成，データ列，アノテーション，シミュレーション
11	AIを作る手順 AIを作る際の手順について理解できる キーワード：データ前処理，データ加工

12	AIの最新技術 AIの現状や最新技術について理解できる キーワード：合成音声，画像解析，自動運転，データの自動生成，データの学習アルゴリズム
13	AIの今後 AIの今後について理解できる キーワード：現状のAIの活用と今後活用が見込まれる分野
14	授業のまとめ 授業のまとめをおこなう キーワード：人とAIの関わり方

SDGsとの関連性



情報社会の倫理/情報倫理

更新日：2023/03/24 17:53:42

開講年度	2023	学期	春学期	科目コード	35132	授業コード	3513210001
担当教員	田中 辰雄						
備考	授業コード3513210001：春学期開講						
配当	配当時期	一	曜日/時限	火,4		単位	2
	備考	学科科目 学科基本科目（商）／学科科目 学科基本科目（経）（必修）／学科科目 学科基本科目（経）（選択）／学部基礎プログラム 総合基礎					
教員の実務経験の有無		無	ノートPCの利用		原則として毎回の授業で利用します。		
実務経験							

授業の目的と概要

情報通信技術の進歩は私達のさまざまな活動を効率化し，生活の利便性を向上させています．その一方で，個人情報漏えいや著作権侵害，詐欺などの問題が多数報告されています．この授業では，情報化社会において生じる諸問題に対して，個人が守るべきモラル，マナー，セキュリティ対策について学びます．本講義の受講生が現代社会における情報倫理の重要性を認識し，安全に情報技術を活用するための知識や考え方を習得し，そして具体的な行動を実践できるようになることを目的とします．

到達目標

1	インターネットの脅威とセキュリティ対策を説明できる。	
	A+	インターネットの脅威とセキュリティ対策についてしっかり理解し、その内容を自分の言葉で説明できる
	A	インターネットの脅威とセキュリティ対策について理解し、その内容を説明できる
	B	インターネットの脅威とセキュリティ対策について理解し、その内容をある程度説明できる
	C	インターネットの脅威とセキュリティ対策について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	インターネットの脅威とセキュリティ対策について理解できていない
2	個人情報と著作権の保護について説明できる。	
	A+	個人情報と著作権の保護についてしっかり理解し、その内容を自分の言葉で説明できる
	A	個人情報と著作権の保護について理解し、その内容を説明できる
	B	個人情報と著作権の保護について理解し、その内容をある程度説明できる
	C	個人情報と著作権の保護について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	個人情報と著作権の保護について理解できていない
3	情報技術を利用する個人が守るべきモラル、マナーについて説明できる。	
	A+	情報技術を利用する個人が守るべきモラル、マナーについてしっかり理解し、その内容を自分の言葉で説明できる
	A	情報技術を利用する個人が守るべきモラル、マナーについて理解し、その内容を説明できる
	B	情報技術を利用する個人が守るべきモラル、マナーについて理解し、その内容をある程度説明できる
	C	情報技術を利用する個人が守るべきモラル、マナーについて理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	情報技術を利用する個人が守るべきモラル、マナーについて理解できていない

履修上の注意

毎回確認テストを行います．必ず答えてください．また授業内容に応じて，グループディスカッションも行います．

教科書・教材

基本方針	授業において資料を配布する．			
必須/推奨	書籍名/資料名	出版社	出版年月	備考

参考文献

高橋慈子他著，「改訂新版 情報倫理 ネット時代のソーシャル・リテラシー」，技術評論社，2020年，1,518円．
情報教育学研究会(IEC)・情報倫理教育研究グループ編，「インターネットの光と影 Ver.6 被害者・加害者にならないための情報倫理入門」，北王路書房，2020年，2,200円．

ディプロマポリシーに掲げる能力と授業の対応

ディプロマ・ポリシー（大分類）		具体的スキル		対応
D1	知識を取り込む力（知識・理解）	1-1	幅広い教養とモラルを身につけている	○
		1-2	商学の専門的な基礎知識・技能を身につけている	
D2	問題発見・解決力（思考・判断）	2-1	多様な価値を理解することができる	
		2-2	社会の課題を発見することができる	
		2-3	論理的に思考することができる	
D3	専門的知識・技能の活用力（思考・判断）	3-1	専門的知識を問題解決に活用できる	△

D4	コミュニケーション力（知識・技能）	4-1	自分の考えを他者に伝えることができる	
		4-2	他者の考えを受け入れることができる	
D5	社会貢献力（態度・意欲・関心）	5-1	社会に貢献する意欲を持っている	
D6	コラボレーション力（態度）	6-1	主体的に行動する意欲を持っている	
		6-2	他者と協力する態度を持っている	

成績評価方法

確認テストおよび期末テストにより評価する。

試験・レポート等に対するフィードバック

- ・確認テストの採点結果を伝え、授業時に解説する。
- ・期末テストについても解説の時間を設ける。

授業時間外の事前事後学習

	内容	学習時間
事前学習	授業で紹介するWebサイトの調査，授業に関連する動画による事前学習を行う。	20分
事後学習	講義内容を復習する確認テストの採点結果を確認し，間違った所や理解不足の所を復習する。	10分

授業計画

1	情報倫理とは 倫理とは何か 現代社会で情報倫理が重要な理由 キーワード：情報通信技術の進歩による社会の変化，個人情報漏えい，著作権侵害，情報倫理
2	インターネットと情報社会(1) インターネットの誕生と進化 情報社会の発展 キーワード：インターネットの進化と情報社会，情報社会の発展，第四次産業革命，Society 5.0
3	インターネットと情報社会(2) インターネットとWWWの仕組み デジタル化された情報の性質 キーワード：暮らしを支えるインターネット，データセンターの事例
4	メディアの変遷 情報とメディア 通信・放送技術の発展 マスメディア時代からネットワーク時代へ キーワード：情報とメディア，メディア倫理，デジタル化された情報の特徴
5	メディアリテラシー メディアリテラシーの意味と必要性 マスメディア時代とインターネット時代の違い メディアリテラシーと広告 キーワード：インターネット広告，推薦システム，情報の信ぴょう性，フェイクニュースとデマ，信用金庫破綻危機の事例，メディア・リテラシー，マスメディアの見方，ステルスマーケティング
6	SNSとネットマナー ソーシャルネットワークサービス(SNS)の動向 SNSにおけるトラブル対策とネットマナー キーワード：SNSのビジネスモデル，SNSに関連する事件，SNSでのトラブル，インターネットでの誹謗中傷の現状，SNSでの注意点，ネットマナー
7	個人情報とプライバシー プライバシーの権利 デジタルトランスフォーメーション(DX)と個人情報 データ活用とプライバシー保護のバランス キーワード：デジタルトランスフォーメーション，個人情報の保護と活用，オープンデータ戦略，推薦システム，個人情報保護法，プライバシー権，OECDプライバシー8原則，個人情報漏えい事件，個人情報の価値，マイナンバー制度，匿名加工，防犯カメラによる監視問題
8	知的所有権とコンテンツ 知的所有権制度と著作権 著作物の利用と著作権侵害 クリエイティブ・コモンズ・ライセンス キーワード：知的所有権，産業財産権，著作権，クリエイティブ・コモンズ・ライセンス

9	デジタルデバイド デジタルデバイドの問題 ユニバーサルデザイン キーワード：ディジタルデバイド，ユニバーサルデザイン
10	ネットへの依存 ネット依存度 ネット依存の影響と予防 キーワード：ネット依存度，ネット依存の影響，ネット依存症の予防
11	インターネットとセキュリティ インターネットの特徴と危険性 サイバーセキュリティの考え方 キーワード：情報技術とセキュリティ，情報セキュリティに対する脅威，マルウェア，ランサムウェア
12	インターネットにおける脅威 インターネットにおける脅威 システムやソフトウェアの脆弱性 キーワード：サイバー犯罪の経済的損失，ハッカー，標的型攻撃の事例，ビジネスメール詐欺，フィッシング詐欺，DDoS攻撃
13	セキュリティ対策 セキュリティインシデントの例 重要な情報セキュリティ対策 自己診断チェックリスト キーワード：不正アクセスとパスワード，情報セキュリティ対策，警察庁サーバー犯罪対策プロジェクト，映像で知る情報セキュリティ
14	情報社会の光と影 情報社会の光と影 ビッグデータとAIの倫理 これからの社会と情報倫理 キーワード：デジタルトランスフォーメーション，ビッグデータ，AI，レコメンドシステム，情報社会の光と影，ビッグデータとAIの倫理，シンギュラリティ，認知バイアス

SDGsとの関連性



情報社会の倫理/情報倫理

更新日：2023/03/24 17:55:19

開講年度	2023	学期	春学期	科目コード	35132	授業コード	3513210002
担当教員	田中 辰雄						
備考	授業コード3513210002：春学期開講						
配当	配当時期	一	曜日/時限	金,4	単位	2	
	備考	学科科目 学科基本科目（商）／学科科目 学科基本科目（経）（必修）／学科科目 学科基本科目（経）（選択）／学部基礎プログラム 総合基礎					
教員の実務経験の有無		無	ノートPCの利用		原則として毎回の授業で利用します。		
実務経験							

授業の目的と概要

情報通信技術の進歩は私達のさまざまな活動を効率化し、生活の利便性を向上させています。その一方で、個人情報漏えいや著作権侵害、詐欺などの問題が多数報告されています。この授業では、情報化社会において生じる諸問題に対して、個人が守るべきモラル、マナー、セキュリティ対策について学びます。本講義の受講生が現代社会における情報倫理の重要性を認識し、安全に情報技術を活用するための知識や考え方を習得し、そして具体的な行動を実践できるようになることを目的とします。

到達目標

1	インターネットの脅威とセキュリティ対策を説明できる。	
	A+	インターネットの脅威とセキュリティ対策についてしっかり理解し、その内容を自分の言葉で説明できる
	A	インターネットの脅威とセキュリティ対策について理解し、その内容を説明できる
	B	インターネットの脅威とセキュリティ対策について理解し、その内容をある程度説明できる
	C	インターネットの脅威とセキュリティ対策について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	インターネットの脅威とセキュリティ対策について理解できていない
2	個人情報と著作権の保護について説明できる。	
	A+	個人情報と著作権の保護についてしっかり理解し、その内容を自分の言葉で説明できる
	A	個人情報と著作権の保護について理解し、その内容を説明できる
	B	個人情報と著作権の保護について理解し、その内容をある程度説明できる
	C	個人情報と著作権の保護について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	個人情報と著作権の保護について理解できていない
3	情報技術を利用する個人が守るべきモラル、マナーについて説明できる。	
	A+	情報技術を利用する個人が守るべきモラル、マナーについてしっかり理解し、その内容を自分の言葉で説明できる
	A	情報技術を利用する個人が守るべきモラル、マナーについて理解し、その内容を説明できる
	B	情報技術を利用する個人が守るべきモラル、マナーについて理解し、その内容をある程度説明できる
	C	情報技術を利用する個人が守るべきモラル、マナーについて理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	情報技術を利用する個人が守るべきモラル、マナーについて理解できていない

履修上の注意

毎回確認テストを行います。必ず答えてください。また授業内容に応じて、グループディスカッションも行います。

教科書・教材

基本方針	授業において資料を配布する。			
必須/推奨	書籍名/資料名	出版社	出版年月	備考

参考文献

高橋慈子他著、「改訂新版 情報倫理 ネット時代のソーシャル・リテラシー」，技術評論社，2020年，1,518円。
情報教育学研究会(IEC)・情報倫理教育研究グループ編，「インターネットの光と影 Ver.6 被害者・加害者にならないための情報倫理入門」，北王路書房，2020年，2,200円。

ディプロマポリシーに掲げる能力と授業の対応

ディプロマ・ポリシー（大分類）		具体的スキル		対応
D1	知識を取り込む力（知識・理解）	1-1	幅広い教養とモラルを身につけている	○
		1-2	商学の専門的な基礎知識・技能を身につけている	
D2	問題発見・解決力（思考・判断）	2-1	多様な価値を理解することができる	
		2-2	社会の課題を発見することができる	
		2-3	論理的に思考することができる	
D3	専門的知識・技能の活用力（思考・判断）	3-1	専門的知識を問題解決に活用できる	△

D4	コミュニケーション力（知識・技能）	4-1	自分の考えを他者に伝えることができる	
		4-2	他者の考えを受け入れることができる	
D5	社会貢献力（態度・意欲・関心）	5-1	社会に貢献する意欲を持っている	
D6	コラボレーション力（態度）	6-1	主体的に行動する意欲を持っている	
		6-2	他者と協力する態度を持っている	

成績評価方法

確認テストおよび期末テストにより評価する。

試験・レポート等に対するフィードバック

- ・確認テストの採点結果を伝え、授業時に解説する。
- ・期末テストについても解説の時間を設ける。

授業時間外の事前事後学習

	内容	学習時間
事前学習	授業で紹介するWebサイトの調査，授業に関連する動画による事前学習を行う。	20分
事後学習	講義内容を復習する確認テストの採点結果を確認し，間違った所や理解不足の所を復習する。	10分

授業計画

1	情報倫理とは 倫理とは何か 現代社会で情報倫理が重要な理由 キーワード：情報通信技術の進歩による社会の変化，個人情報漏えい，著作権侵害，情報倫理
2	インターネットと情報社会(1) インターネットの誕生と進化 情報社会の発展 キーワード：インターネットの進化と情報社会，情報社会の発展，第四次産業革命，Society 5.0
3	インターネットと情報社会(2) インターネットとWWWの仕組み デジタル化された情報の性質 キーワード：暮らしを支えるインターネット，データセンターの事例
4	メディアの変遷 情報とメディア 通信・放送技術の発展 マスメディア時代からネットワーク時代へ キーワード：情報とメディア，メディア倫理，デジタル化された情報の特徴
5	メディアリテラシー メディアリテラシーの意味と必要性 マスメディア時代とインターネット時代の違い メディアリテラシーと広告 キーワード：インターネット広告，推薦システム，情報の信ぴょう性，フェイクニュースとデマ，信用金庫破綻危機の事例，メディア・リテラシー，マスメディアの見方，ステルスマーケティング
6	SNSとネットマナー ソーシャルネットワークサービス(SNS)の動向 SNSにおけるトラブル対策とネットマナー キーワード：SNSのビジネスモデル，SNSに関連する事件，SNSでのトラブル，インターネットでの誹謗中傷の現状，SNSでの注意点，ネットマナー
7	個人情報とプライバシー プライバシーの権利 デジタルトランスフォーメーション(DX)と個人情報 データ活用とプライバシー保護のバランス キーワード：デジタルトランスフォーメーション，個人情報の保護と活用，オープンデータ戦略，推薦システム，個人情報保護法，プライバシー権，OECDプライバシー8原則，個人情報漏えい事件，個人情報の価値，マイナンバー制度，匿名加工，防犯カメラによる監視問題
8	知的所有権とコンテンツ 知的所有権制度と著作権 著作物の利用と著作権侵害 クリエイティブ・コモンズ・ライセンス キーワード：知的所有権，産業財産権，著作権，クリエイティブ・コモンズ・ライセンス

9	デジタルデバイド デジタルデバイドの問題 ユニバーサルデザイン キーワード：ディジタルデバイド，ユニバーサルデザイン
10	ネットへの依存 ネット依存度 ネット依存の影響と予防 キーワード：ネット依存度，ネット依存の影響，ネット依存症の予防
11	インターネットとセキュリティ インターネットの特徴と危険性 サイバーセキュリティの考え方 キーワード：情報技術とセキュリティ，情報セキュリティに対する脅威，マルウェア，ランサムウェア
12	インターネットにおける脅威 インターネットにおける脅威 システムやソフトウェアの脆弱性 キーワード：サイバー犯罪の経済的損失，ハッカー，標的型攻撃の事例，ビジネスメール詐欺，フィッシング詐欺，DDoS攻撃
13	セキュリティ対策 セキュリティインシデントの例 重要な情報セキュリティ対策 自己診断チェックリスト キーワード：不正アクセスとパスワード，情報セキュリティ対策，警察庁サーバー犯罪対策プロジェクト，映像で知る情報セキュリティ
14	情報社会の光と影 情報社会の光と影 ビッグデータとAIの倫理 これからの社会と情報倫理 キーワード：デジタルトランスフォーメーション，ビッグデータ，AI，レコメンドシステム，情報社会の光と影，ビッグデータとAIの倫理，シンギュラリティ，認知バイアス

SDGsとの関連性



情報社会の倫理/情報倫理

更新日：2023/03/24 18:02:26

開講年度	2023	学期	秋学期	科目コード	35132	授業コード	3513220001
担当教員	田中 辰雄						
備考	授業コード3513220001：秋学期開講						
配当	配当時期	一	曜日/時限	月,3		単位	2
	備考	学科科目 学科基本科目（商）／学科科目 学科基本科目（経）（必修）／学科科目 学科基本科目（経）（選択）／学部基礎プログラム 総合基礎					
教員の実務経験の有無		無	ノートPCの利用		原則として毎回の授業で利用します。		
実務経験							

授業の目的と概要

情報通信技術の進歩は私達のさまざまな活動を効率化し、生活の利便性を向上させています。その一方で、個人情報漏えいや著作権侵害、詐欺などの問題が多数報告されています。この授業では、情報化社会において生じる諸問題に対して、個人が守るべきモラル、マナー、セキュリティ対策について学びます。本講義の受講生が現代社会における情報倫理の重要性を認識し、安全に情報技術を活用するための知識や考え方を習得し、そして具体的な行動を実践できるようになることを目的とします。

到達目標

1	インターネットの脅威とセキュリティ対策を説明できる。	
	A+	インターネットの脅威とセキュリティ対策についてしっかり理解し、その内容を自分の言葉で説明できる
	A	インターネットの脅威とセキュリティ対策について理解し、その内容を説明できる
	B	インターネットの脅威とセキュリティ対策について理解し、その内容をある程度説明できる
	C	インターネットの脅威とセキュリティ対策について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	インターネットの脅威とセキュリティ対策について理解できていない
2	個人情報と著作権の保護について説明できる。	
	A+	個人情報と著作権の保護についてしっかり理解し、その内容を自分の言葉で説明できる
	A	個人情報と著作権の保護について理解し、その内容を説明できる
	B	個人情報と著作権の保護について理解し、その内容をある程度説明できる
	C	個人情報と著作権の保護について理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	個人情報と著作権の保護について理解できていない
3	情報技術を利用する個人が守るべきモラル、マナーについて説明できる。	
	A+	情報技術を利用する個人が守るべきモラル、マナーについてしっかり理解し、その内容を自分の言葉で説明できる
	A	情報技術を利用する個人が守るべきモラル、マナーについて理解し、その内容を説明できる
	B	情報技術を利用する個人が守るべきモラル、マナーについて理解し、その内容をある程度説明できる
	C	情報技術を利用する個人が守るべきモラル、マナーについて理解しているが、一部不正確な部分がある
	F	情報技術を利用する個人が守るべきモラル、マナーについて理解できていない

履修上の注意

毎回確認テストを行います。必ず答えてください。また授業内容に応じて、グループディスカッションも行います。

教科書・教材

基本方針	授業において資料を配布する。			
必須/推奨	書籍名/資料名	出版社	出版年月	備考

参考文献

高橋慈子他著、「改訂新版 情報倫理 ネット時代のソーシャル・リテラシー」，技術評論社，2020年，1,518円。
情報教育学研究会(IEC)・情報倫理教育研究グループ編，「インターネットの光と影 Ver.6 被害者・加害者にならないための情報倫理入門」，北王路書房，2020年，2,200円。

ディプロマポリシーに掲げる能力と授業の対応

ディプロマ・ポリシー（大分類）		具体的スキル		対応
D1	知識を取り込む力（知識・理解）	1-1	幅広い教養とモラルを身につけている	○
		1-2	商学の専門的な基礎知識・技能を身につけている	
D2	問題発見・解決力（思考・判断）	2-1	多様な価値を理解することができる	
		2-2	社会の課題を発見することができる	
		2-3	論理的に思考することができる	
D3	専門的知識・技能の活用力（思考・判断）	3-1	専門的知識を問題解決に活用できる	△

D4	コミュニケーション力（知識・技能）	4-1	自分の考えを他者に伝えることができる	
		4-2	他者の考えを受け入れることができる	
D5	社会貢献力（態度・意欲・関心）	5-1	社会に貢献する意欲を持っている	
D6	コラボレーション力（態度）	6-1	主体的に行動する意欲を持っている	
		6-2	他者と協力する態度を持っている	

成績評価方法

確認テストおよび期末テストにより評価する。

試験・レポート等に対するフィードバック

- ・確認テストの採点結果を伝え、授業時に解説する。
- ・期末テストについても解説の時間を設ける。

授業時間外の事前事後学習

	内容	学習時間
事前学習	授業で紹介するWebサイトの調査，授業に関連する動画による事前学習を行う。	20分
事後学習	講義内容を復習する確認テストの採点結果を確認し，間違った所や理解不足の所を復習する。	10分

授業計画

1	情報倫理とは 倫理とは何か 現代社会で情報倫理が重要な理由 キーワード：情報通信技術の進歩による社会の変化，個人情報漏えい，著作権侵害，情報倫理
2	インターネットと情報社会(1) インターネットの誕生と進化 情報社会の発展 キーワード：インターネットの進化と情報社会，情報社会の発展，第四次産業革命，Society 5.0
3	インターネットと情報社会(2) インターネットとWWWの仕組み デジタル化された情報の性質 キーワード：暮らしを支えるインターネット，データセンターの事例
4	メディアの変遷 情報とメディア 通信・放送技術の発展 マスメディア時代からネットワーク時代へ キーワード：情報とメディア，メディア倫理，デジタル化された情報の特徴
5	メディアリテラシー メディアリテラシーの意味と必要性 マスメディア時代とインターネット時代の違い メディアリテラシーと広告 キーワード：インターネット広告，推薦システム，情報の信ぴょう性，フェイクニュースとデマ，信用金庫破綻危機の事例，メディア・リテラシー，マスメディアの見方，ステルスマーケティング
6	SNSとネットマナー ソーシャルネットワークサービス(SNS)の動向 SNSにおけるトラブル対策とネットマナー キーワード：SNSのビジネスモデル，SNSに関連する事件，SNSでのトラブル，インターネットでの誹謗中傷の現状，SNSでの注意点，ネットマナー
7	個人情報とプライバシー プライバシーの権利 デジタルトランスフォーメーション(DX)と個人情報 データ活用とプライバシー保護のバランス キーワード：デジタルトランスフォーメーション，個人情報の保護と活用，オープンデータ戦略，推薦システム，個人情報保護法，プライバシー権，OECDプライバシー8原則，個人情報漏えい事件，個人情報の価値，マイナンバー制度，匿名加工，防犯カメラによる監視問題
8	知的所有権とコンテンツ 知的所有権制度と著作権 著作物の利用と著作権侵害 クリエイティブ・コモンズ・ライセンス キーワード：知的所有権，産業財産権，著作権，クリエイティブ・コモンズ・ライセンス

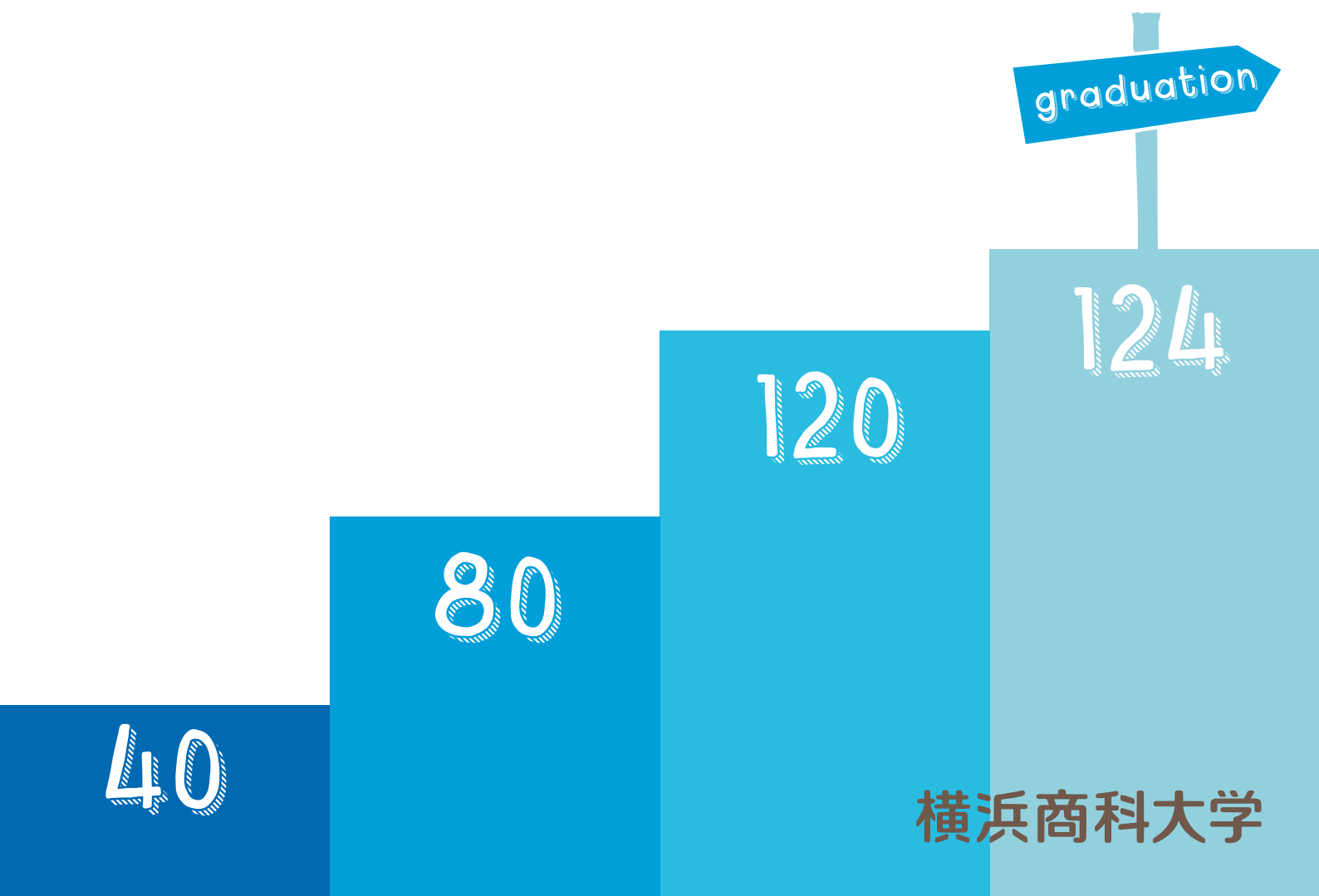
9	デジタルデバイド デジタルデバイドの問題 ユニバーサルデザイン キーワード：ディジタルデバイド，ユニバーサルデザイン
10	ネットへの依存 ネット依存度 ネット依存の影響と予防 キーワード：ネット依存度，ネット依存の影響，ネット依存症の予防
11	インターネットとセキュリティ インターネットの特徴と危険性 サイバーセキュリティの考え方 キーワード：情報技術とセキュリティ，情報セキュリティに対する脅威，マルウェア，ランサムウェア
12	インターネットにおける脅威 インターネットにおける脅威 システムやソフトウェアの脆弱性 キーワード：サイバー犯罪の経済的損失，ハッカー，標的型攻撃の事例，ビジネスメール詐欺，フィッシング詐欺，DDoS攻撃
13	セキュリティ対策 セキュリティインシデントの例 重要な情報セキュリティ対策 自己診断チェックリスト キーワード：不正アクセスとパスワード，情報セキュリティ対策，警察庁サーバー犯罪対策プロジェクト，映像で知る情報セキュリティ
14	情報社会の光と影 情報社会の光と影 ビッグデータとAIの倫理 これからの社会と情報倫理 キーワード：デジタルトランスフォーメーション，ビッグデータ，AI，レコメンドシステム，情報社会の光と影，ビッグデータとAIの倫理，シンギュラリティ，認知バイアス

SDGsとの関連性



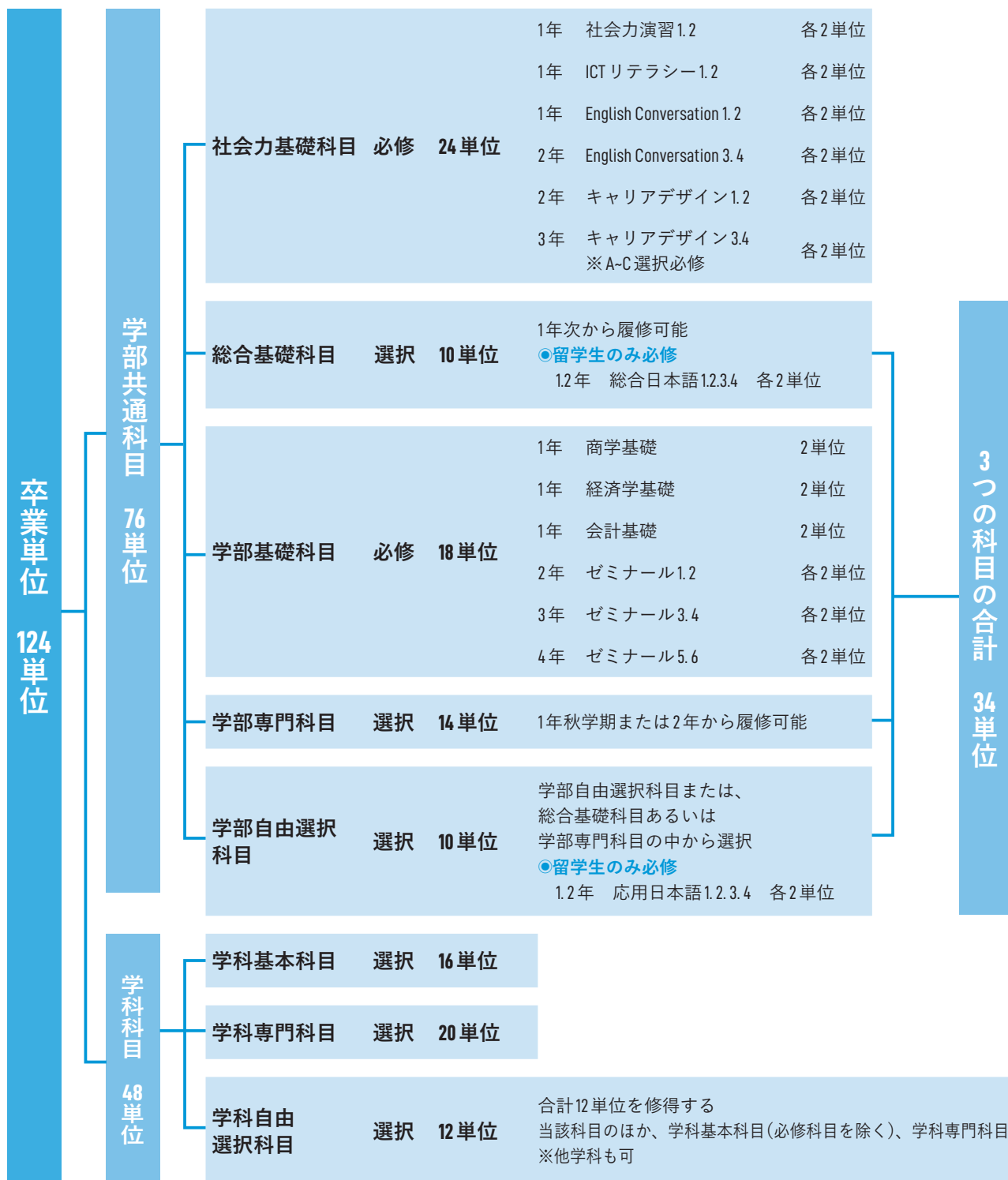
YOKOHAMA COLLEGE OF COMMERCE

学生便覧 | 2023

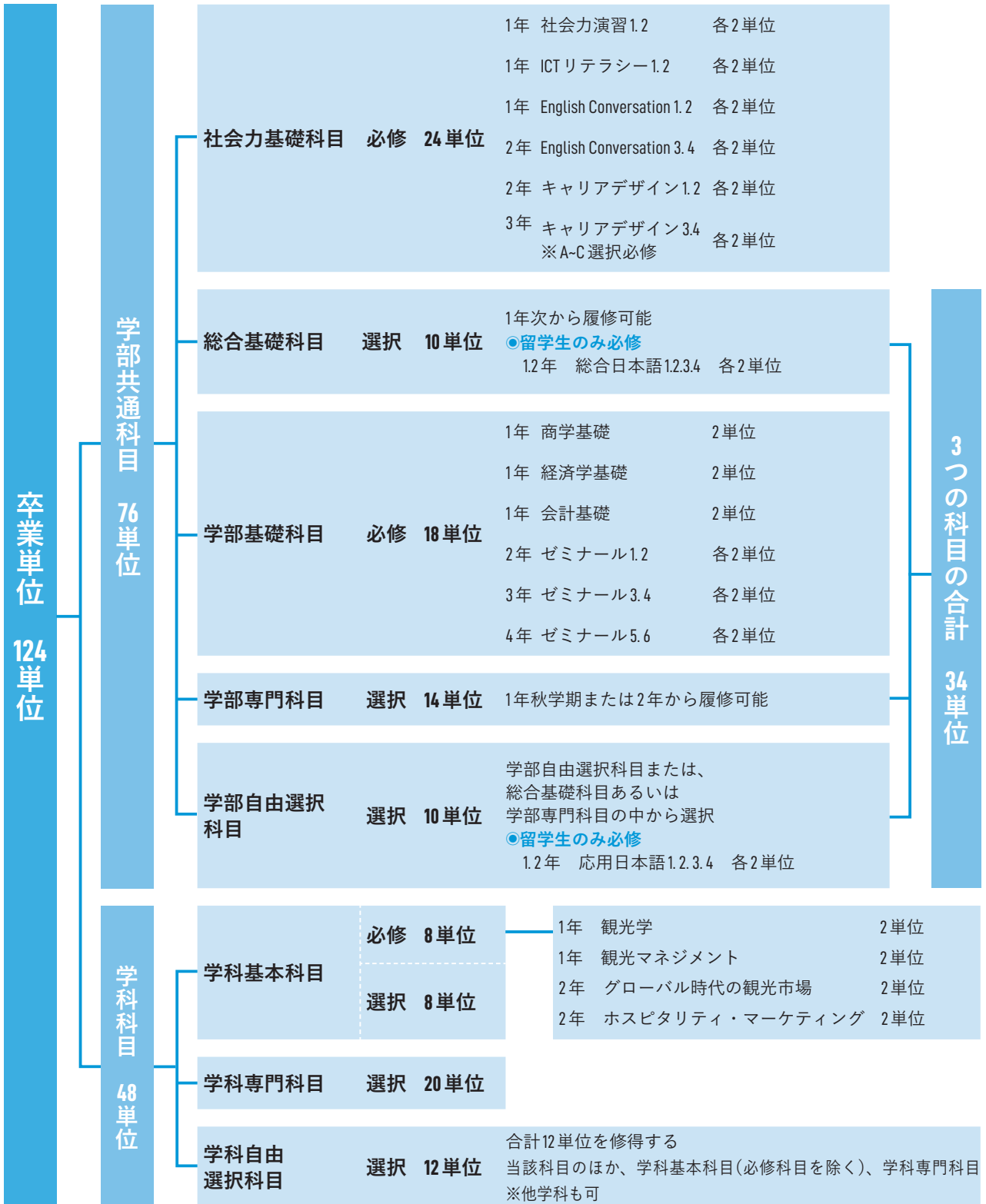


横浜商科大学

商学科



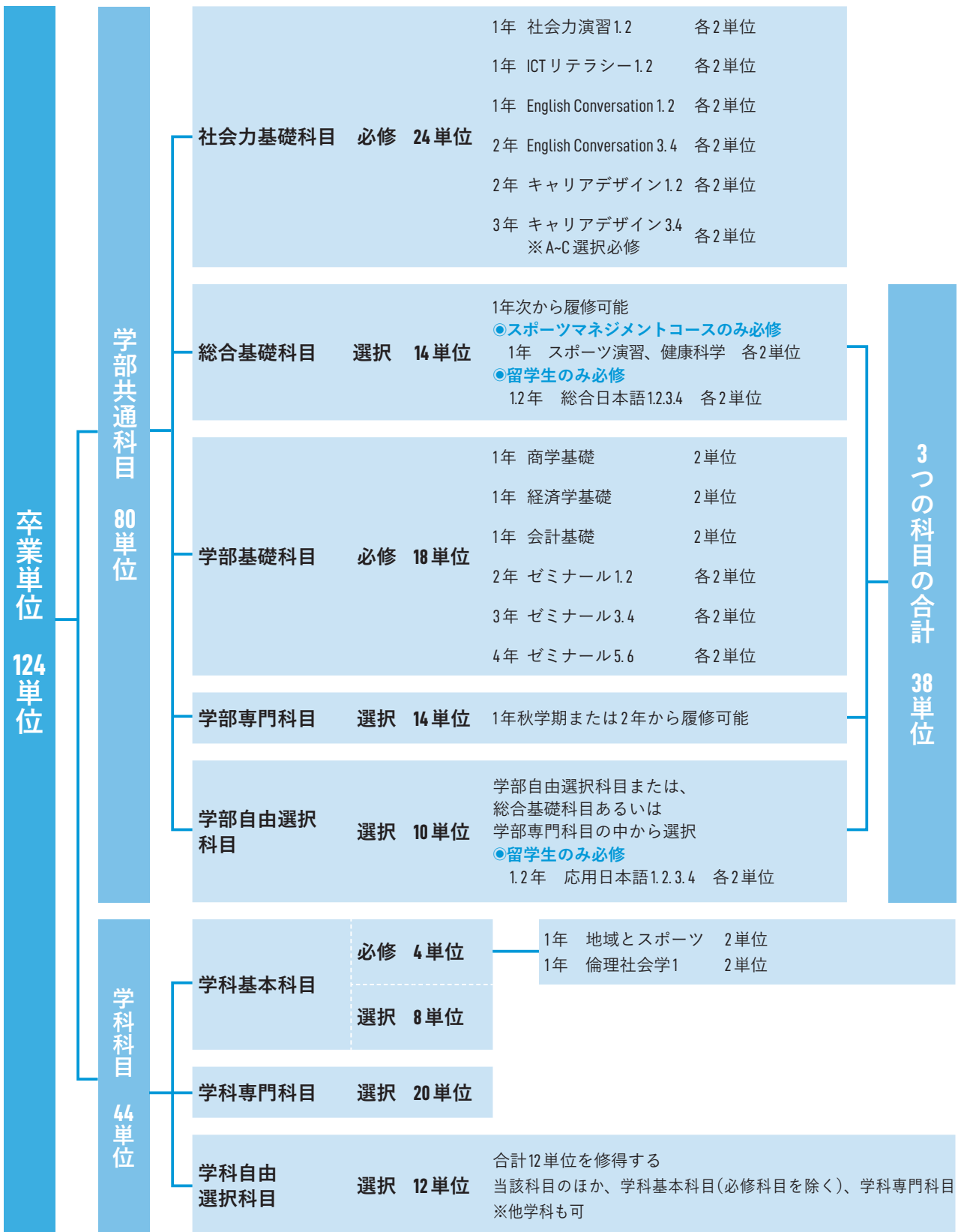
観光マネジメント学科



経営情報学科 情報マネジメントコース



経営情報学科 スポーツマネジメントコース



2カリキュラムの概要

本学に設置されている科目は以下のとおりです。

学生は、学部共通カリキュラムと、自分の所属している学科のカリキュラムを選んで授業を受講します。

※各年次、各学期の枠内にある科目は、該当の年次、学期から履修することができます。

商学科カリキュラム

学部共通科目一覧		1年次		2年次		3年次		4年次	
		春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期
履修登録の上限単位数		20単位	20単位	20単位	20単位	20単位	20単位	20単位	20単位
学部共通科目(76単位)	社会力基礎科目 〔必修24単位〕	社会力演習1(2)	社会力演習2(2)						
		ICTリテラシー1(2)	ICTリテラシー2(2)						
				キャリアデザイン1(2)	キャリアデザイン2(2)	キャリアデザイン3A(2) キャリアデザイン3B(2) キャリアデザイン3C(2)	キャリアデザイン4A(2) キャリアデザイン4B(2) キャリアデザイン4C(2)	※キャリアデザイン3、キャリアデザイン4についてはA～Cの中から選択	
		English Conversation1(2)	English Conversation2(2)	English Conversation3(2)	English Conversation4(2)				
	総合基礎科目 〔選択10単位〕	文学(2) 世界史(2) 日本史(2) 倫理学(2) 哲学(2) 心理学(2)	文化人類学(2) 社会学(2) 日本国憲法(2) 社会心理学(2)			環境科学(2) コンピュータ活用1(1) コンピュータ活用2(1) スポーツ演習(2) 健康科学(2) 現代社会の諸問題A(1) 現代社会の諸問題B(1)			
		中国語会話1(2) 中国語会話2(2) 中国語会話3(2) 中国語会話4(2)							
		総合日本語1(2)	総合日本語2(2)	総合日本語3(2)	総合日本語4(2)	※総合日本語1～4は留学生を対象とした必修科目。			
		国際理解A(2) 国際理解B(2) 国際理解C(2) 国際理解D(2)							
		特別講義A1(2) 特別講義A2(2) 特別講義A3(2) 特別講義A4(2)							
	学部基礎科目 〔必修18単位〕			ゼミナール1(2)	ゼミナール2(2)	ゼミナール3(2)	ゼミナール4(2)	ゼミナール5(2)	ゼミナール6(2)
		商学基礎(2) 経済学基礎(2) 会計基礎(2)							
	学部専門科目 〔選択14単位〕		マーケティング1(2) 経営学1(2)	会計学1(2) 民法1(2) 労働法(2) 社会保障論(2)		データサイエンス入門(2)			
				経営学2(2) 会計学2(2) マクロ経済学(2) ミクロ経済学(2)		商取引法(2) 会社法1(2) 知的財産権法(2) 統計学(2) データサイエンスとビジネス(2) データ・ビジュアライゼーション(2)			
	学部自由選択科目 (10単位)	ボランティア活動演習(2)※1 NPOインターンシップ〔短期〕(2)※1 NPOインターンシップ〔長期〕(4)※1	企業インターンシップA(2)※1 企業インターンシップB(2)※1						
		英文法基礎(2) ビジネス英語初級(2) ビジネス英語中級(2) 異文化理解と実践英語(2)							
						English Conversation5(2) English Conversation6(2)			
		※右記の科目か、学部共通科目の総合基礎科目あるいは学部専門科目の中から10単位を選択	応用日本語1(2)	応用日本語2(2)	応用日本語3(2)	応用日本語4(2)	※応用日本語1～4は留学生を対象とした必修科目。		
			横浜企業家研究(2)	地域課題研究(2)※1					卒業論文(2)※1
		特別講義A5(2) 特別講義A6(2) 特別講義A7(2) 特別講義A8(2)							

※1の科目等で、履修制限外の科目があります。詳細は各年度に配付される「時間割」で確認してください。

学科科目一覧		1年次		2年次		3年次		4年次	
		春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期
履修登録の上限単位数		20単位	20単位	20単位	20単位	20単位	20単位	20単位	20単位
学科科目(48単位)	学科基本科目 〔選択16単位〕	ビジネスとAI(2) 情報社会の倫理(2)	商品企画とeコマース(2) アプリ制作(2)	マーケティング2(2) 消費者行動論(2) マーケティングリサーチ(2)		流通論(2) ロジスティクス論(2)			
		初級簿記1(2) 初級簿記2(2) 中級簿記(4) 上級簿記(4)		工業簿記(2) 管理会計論(2)					
	学科専門科目 〔選択20単位〕			グローバルマーケティング(2) デジタルマーケティング(2)		ソーシャルメディアマーケティング(2) ブランドマネジメント(2) 広告論(2) 商品開発論(2) 国際物流論(2) 保険論(2)			
				インターネットプロモーション演習(2) モバイルアプリ開発の基礎(2)		モバイルアプリ開発演習(2) AIアプリケーションの開発(2) ビッグデータ解析(2)			
				戦略的経営論(2) 経営管理論(2) 経営組織論(2) 人的資源管理論(2)		グローバルビジネス論(2) 中小企業論(2)			
				財務諸表論(2) 財務諸表分析(2) 会計監査論(2)		税務会計(2) 英文会計(2)			
				経済史(2)		経済政策(2) 金融論(2) 国際経済学(2)			
				民法2(2) 会社法2(2) 租税法1(2) 租税法2(2)					
				デザインマネジメント入門(2) 商業施設デザイン(2) グラフィック&プロダクトデザイン(2)		ユニバーサルデザイン(2)			
		特別講義C1(2) 特別講義C2(2) 特別講義C3(2) 特別講義C4(2)							
	学科自由選択科目(12単位)	※右記の科目か、自学科の学科基本科目あるいは他学科の学科科目の中から12単位を選択	会社運営の基礎(2) ビジネスプラン作成の基礎(2)	会社運営の実践1(4) 会社運営の実践2(4) ※会社運営の実践2は会社運営の実践1修得者のみ履修可。 ビジネスプランニング演習(4)		職業指導1(2)※1 職業指導2(2)※1			
			特別講義C5(2) 特別講義C6(2) 特別講義C7(2) 特別講義C8(2)						

※1「職業指導1」、「職業指導2」は教職課程(商業)の履修者のみが履修する科目

※1の科目等で、履修制限外の科目があります。詳細は各年度に配付される「時間割」で確認してください。

※1「職業指導1」、「職業指導2」は教職課程(商業)の履修者のみが履修する科目

観光マネジメント学科カリキュラム

学部共通科目一覧		1年次		2年次		3年次		4年次	
		春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期
履修登録の上限単位数		20単位	20単位	20単位	20単位	20単位	20単位	20単位	20単位
学部共通科目(76単位)	社会力基礎科目 〔必修24単位〕	社会力演習1(2)	社会力演習2(2)						
		ICTリテラシー1(2)	ICTリテラシー2(2)						
				キャリアデザイン1(2)	キャリアデザイン2(2)	キャリアデザイン3A(2) キャリアデザイン3B(2) キャリアデザイン3C(2)	キャリアデザイン4A(2) キャリアデザイン4B(2) キャリアデザイン4C(2)	※キャリアデザイン3、キャリアデザイン4についてはA～Cの中から選択	
		English Conversation1(2)	English Conversation2(2)	English Conversation3(2)	English Conversation4(2)				
	総合基礎科目 〔選択10単位〕	文学(2) 世界史(2) 日本史(2) 倫理学(2) 哲学(2) 心理学(2)	文化人類学(2) 社会学(2) 日本国憲法(2) 社会心理学(2)	環境科学(2) コンピュータ活用1(1) コンピュータ活用2(1) スポーツ演習(2) 健康科学(2) 現代社会の諸問題A(1) 現代社会の諸問題B(1)					
		中国語会話1(2) 中国語会話2(2) 中国語会話3(2) 中国語会話4(2)							
		総合日本語1(2)	総合日本語2(2)	総合日本語3(2)	総合日本語4(2)	※総合日本語1～4は留学生を対象とした必修科目。			
		国際理解A(2) 国際理解B(2) 国際理解C(2) 国際理解D(2)							
	学部基礎科目 〔必修18単位〕	特別講義A1(2) 特別講義A2(2) 特別講義A3(2) 特別講義A4(2)							
				ゼミナール1(2)	ゼミナール2(2)	ゼミナール3(2)	ゼミナール4(2)	ゼミナール5(2)	ゼミナール6(2)
		商学基礎(2) 経済学基礎(2) 会計基礎(2)							
	学部専門科目 〔選択14単位〕		マーケティング1(2) 経営学1(2)	会計学1(2) 民法1(2) 労働法(2) 社会保障論(2)		データサイエンス入門(2)			
				経営学2(2) 会計学2(2) マクロ経済学(2) ミクロ経済学(2)		商取引法(2) 会社法1(2) 知的財産権法(2) 統計学(2) データサイエンスとビジネス(2) データ・ビジュアライゼーション(2)			
	学部自由選択科目 (10単位)	ボランティア活動演習(2)※1 NPOインターンシップ〔短期〕(2)※1 NPOインターンシップ〔長期〕(4)※1		企業インターンシップA(2)※1 企業インターンシップB(2)※1					
		英文法基礎(2) ビジネス英語初級(2) ビジネス英語中級(2) 異文化理解と実践英語(2)							
		※右記の科目か、学部共通科目の総合基礎科目あるいは学部専門科目の中から10単位を選択				English Conversation5(2) English Conversation6(2)			
		応用日本語1(2)	応用日本語2(2)	応用日本語3(2)	応用日本語4(2)	※応用日本語1～4は留学生を対象とした必修科目。			
			横浜企業家研究(2)	地域課題研究(2)※1					卒業論文(2)※1
		特別講義A5(2) 特別講義A6(2) 特別講義A7(2) 特別講義A8(2)							

※1の科目等で、履修制限外の科目があります。詳細は各年度に配付される「時間割」で確認してください。

学科科目一覧		1年次		2年次		3年次		4年次	
		春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期
履修登録の上限単位数		20単位	20単位	20単位	20単位	20単位	20単位	20単位	20単位
学科科目(48単位)	学科基本科目 〔必修8単位〕上段 〔選択8単位〕下段	観光学(2) 観光マネジメント(2)		グローバル時代の観光市場(2) ホスピタリティ・マーケティング(2)					
		横浜の観光計画と課題(2) 横浜リサーチツアー(2) 観光情報の作成と発信(2) 観光ビジネスイングリッシュ(2)		宿泊ビジネス基礎(2) 旅行ビジネス基礎(2)		観光交通ビジネス基礎(2) フードビジネス基礎(2)			
	学科専門科目 〔選択20単位〕			観光資源論(2)、観光文化論(2)、観光行動論(2)、ホテルマネジメント(2)、料飲店のマネジメント(2)、観光まちづくり(2)、観光地のブランディング(2)、横浜中華街の世界(2)、横浜・野毛の商いと文化(2)、観光実務演習(エアラインの経営)(2)、		観光産業の異文化マネジメント(2)、観光産業のリスクマネジメント(2)、持続可能な観光政策(2)、コンテンツツーリズム(2) MICEビジネス(2)、イベントビジネス(2)、航空サービスと空港のマネジメント(2)、レジャー施設のマネジメント(2) コミュニティデザイン(2)、外国人観光客がわかる日本語表現(2) 鶴見観光まちづくりの実践(2)、日本の古美術と伝統行事(2)			
						●観光実務演習(カフェの経営)(4) ▲観光実務演習(カフェの経営)(4) ※●は春学期、▲は秋学期開講。▲は●修得者のみ履修可。			
						★観光商品企画演習(宿泊業と旅行業)(2) ★観光商品企画演習(旅行業)(2) ★観光地企画演習(国内と海外)(2) ★観光地企画演習(海外)(2)			
		特別講義T1(2) 特別講義T2(2) 特別講義T3(2) 特別講義T4(2)							
	学科自由選択科目 (12単位)	ビジネスプラン作成の基礎(2)		ビジネスプランニング演習(4)					
		※右記の科目か、自学科の学科基本科目(必修科目を除く)あるいは学科専門科目、ないしは他学科の学科科目の中から12単位を選択		特別講義T5(2) 特別講義T6(2) 特別講義T7(2) 特別講義T8(2)					

★＝他学科の履修は不可

経営情報学科カリキュラム

学部共通科目一覧		1 年 次		2 年 次		3 年 次		4 年 次			
		春 学 期	秋 学 期	春 学 期	秋 学 期	春 学 期	秋 学 期	春 学 期	秋 学 期		
履修登録の 上限単位数		20 単位	20 単位	20 単位	20 単位		20 単位	20 単位	20 単位	20 単位	
学部共通科目〔76単位〕※スポーツマネジメントコースは80単位	社会力基礎科目 〔必修24単位〕	社会力演習1(2)	社会力演習2(2)								
		ICTリテラシー1(2)	ICTリテラシー2(2)								
				キャリアデザイン1(2)	キャリアデザイン2(2)		キャリアデザイン3A(2) キャリアデザイン3B(2) キャリアデザイン3C(2)	キャリアデザイン4A(2) キャリアデザイン4B(2) キャリアデザイン4C(2)	※キャリアデザイン3、キャリアデザイン4についてはA～Cの中から選択		
		English Conversation1(2)	English Conversation2(2)	English Conversation3(2)	English Conversation4(2)						
	総合基礎科目 〔選択10単位〕	文学(2) 世界史(2) 日本史(2) 倫理学(2) 哲学(2) 心理学(2) 文化人類学(2) 社会学(2) 日本国憲法(2) 社会心理学(2)					環境科学(2)	コンピュータ活用1(1)	コンピュータ活用2(1)	スポーツ演習(2)※1	健康科学(2)※1 現代社会の諸問題A(1) 現代社会の諸問題B(1)
		中国語会話1(2) 中国語会話2(2) 中国語会話3(2) 中国語会話4(2)									
		総合日本語1(2)	総合日本語2(2)	総合日本語3(2)	総合日本語4(2)		※総合日本語1～4は留学生を対象とした必修科目。				
	※スポーツマネジメント コースは14単位	国際理解A(2) 国際理解B(2) 国際理解C(2) 国際理解D(2)									
		特別講義A1(2) 特別講義A2(2) 特別講義A3(2) 特別講義A4(2)									
	学部基礎科目 〔必修18単位〕				ゼミナール1(2)	ゼミナール2(2)		ゼミナール3(2)	ゼミナール4(2)	ゼミナール5(2)	ゼミナール6(2)
		商学基礎(2) 経済学基礎(2) 会計基礎(2)									
	学部専門科目 〔選択14単位〕	マーケティング1(2) 経営学1(2) 会計学1(2) 民法1(2) 労働法(2) 社会保障論(2)					データサイエンス入門(2)				
		経営学2(2) 会計学2(2) マクロ経済学(2) ミクロ経済学(2)					商取引法(2) 会社法1(2) 知的財産権法(2) 統計学(2) データサイエンスとビジネス(2) データ・ビジュアライゼーション(2)				
	学部自由選択科目 〔10単位〕	ボランティア活動演習(2)※2 NPOインターンシップ〔短期〕(2)※2 NPOインターンシップ〔長期〕(4)※2					企業インターンシップA(2)※2 企業インターンシップB(2)※2				
		英文法基礎(2) ビジネス英語初級(2) ビジネス英語中級(2) 異文化理解と実践英語(2)									
							English Conversation5(2) English Conversation6(2)				
	※右記の科目か、学部共通科目の総合基礎科目あるいは学部専門科目の中から10単位を選択	応用日本語1(2)		応用日本語2(2)	応用日本語3(2)		応用日本語4(2)	※応用日本語1～4は留学生を対象とした必修科目。			
横浜企業家研究(2)			地域課題研究(2)								
特別講義A5(2) 特別講義A6(2)		特別講義A7(2)	特別講義A8(2)								
卒業論文(2)											

※1 スポーツマネジメントコースは「**スポーツ演習**」、「**健康科学**」必修科目

※2 これらの科目等で、履修制限外の科目があります。詳細は各年度に配付される「時間割」で確認してください。

学科科目一覧			1 年 次		2 年 次		3 年 次		4 年 次		
履修登録の上限単位数			春 学 期	秋 学 期	春 学 期	秋 学 期	春 学 期		秋 学 期		
			20 単位	20 単位	20 単位	20 単位	20 単位		20 単位		
学科科目〔48単位〕 ※スポーツマネジメントコースは44単位	学科基本科目 〔必修8単位：上段〕 〔選択8単位：中下段〕	情報マネジメント コース	ビジネスとAI(2) 情報社会の倫理(2) インターネットビジネス(2) 情報セキュリティ(2)								
			商品企画とeコマース(2) アプリ制作(2)			戦略的経営論(2) 経営組織論(2) マーケティング2(2)		消費者行動論(2) マーケティングリサーチ(2)			
			地域とスポーツ(2) 倫理社会学1(2) ユニバーサルデザイン(スポーツ)入門(2) スポーツビジネス(2) 倫理社会学2(2)			スポーツと経営(2) 心理学(スポーツ)(2) 生理学概論(2)		チームマネジメント(コーチング)(2)			
	学科基本科目 〔必修4単位：上段〕 〔選択8単位：中下段〕	スポーツ マネジメントコース	地域とスポーツ(2) 倫理社会学1(2)								
			ユニバーサルデザイン(スポーツ)入門(2) スポーツビジネス(2) 倫理社会学2(2)			スポーツと経営(2) 心理学(スポーツ)(2) 生理学概論(2)		チームマネジメント(コーチング)(2)			
			ビジネスとAI(2) インターネットビジネス(2) 情報社会の倫理(2) 情報セキュリティ(2) 商品企画とeコマース(2) アプリ制作(2)			戦略的経営論(2) 経営組織論(2) マーケティング2(2)		消費者行動論(2) マーケティングリサーチ(2)			
		情報マネジメント コース	インターネットプロモーション演習(2) モバイルアプリ開発の基礎(2) 経営管理論(2) 人的資源管理論(2) グローバルマーケティング(2) デジタルマーケティング(2) デザインマネジメント入門(2) 商業施設デザイン(2) グラフィック&プロダクトデザイン(2)			モバイルアプリ開発演習(2) AIアプリケーションの開発(2) ビッグデータ解析(2)					
						グローバルビジネス論(2) 中小企業論(2)					
						ソーシャルメディアマーケティング(2) ブランドマネジメント(2) 広告論(2) 商品開発論(2)					
						ユニバーサルデザイン(2)					
			特別講義M1(2) 特別講義M2(2) 特別講義M3(2) 特別講義M4(2)								
		学科専門科目 〔選択20単位〕	スポーツ マネジメントコース	スポーツ企業経営(2) スポーツとまちづくり(2) スポーツツーリズム(2) 地域スポーツイベント(2) ユニバーサルデザイン(スポーツ)企画(2) ライフステージ論(2) バイオメカニクス(2) 健康づくりのための栄養学(2)			スポーツマーケティング(2) スポーツ法務(2) スポーツビジネスとファイナンス(2)				
							横浜のイベント研究(2) 横浜のプロスポーツビジネス(2)				
	ユニバーサルデザイン(スポーツ)演習(2)										
特別講義M1(2) 特別講義M2(2) 特別講義M3(2) 特別講義M4(2)											
学科自由選択科目 〔12単位〕	情報マネジメント コース	会社運営の基礎(2) ビジネスプラン作成の基礎(2)					会社運営の実践1(4) 会社運営の実践2(4)		※会社運営の実践2は会社運営の実践1修得者のみ履修可。ビジネスプランニング演習(4)集中		
		特別講義M5(2) 特別講義M6(2) 特別講義M7(2) 特別講義M8(2)									
	※右記の科目か、自 学科の学科基本科目(必修 科目を除く)あるいは学 科専門科目、ないしは 他学科の学科科目の中 から12単位を選択	スポーツ マネジメントコース	★健康運動演習(エアロビクス)(2) ★健康運動演習(水泳)(2) ★健康運動演習(レジスタンス運動)(2) ★健康運動演習(ウォーキング・ジョギング)(2)					★体力測定評価法(2) ★トレーニング論(2)			
特別講義M5(2) 特別講義M6(2) 特別講義M7(2) 特別講義M8(2)											

★＝他学科の履修は不可

○横浜商科大学データサイエンス教育センター 一運営要領

〔 令和 5 年 3 月 8 日 〕
制 定

（目的）

第1条 この要領は、横浜商科大学（以下「本学」という。）における数理、データサイエンス及びAI教育（以下「データサイエンス教育」という。）を推進するため、横浜商科大学教授会規程（以下「教授会規程」という。）第16条第2項の規定に基づき、データサイエンス教育センター（以下「データサイエンスセンター」という。）の運営について定める。

（任務）

第2条 データサイエンスセンターは、次の各号で定める任務を行う。

- (1) データサイエンス教育に係る企画及び実施に関すること
 - (2) データサイエンス教育を利用した教育プログラムの企画及び開発に関すること
 - (3) その他データサイエンスセンターの目的を達成するために必要なこと
- （データサイエンスセンター長）

第3条 データサイエンスセンターにデータサイエンスセンター長を置き、学長が任命する。

2 データサイエンスセンター長の任期は、2年とし、再任を妨げない。

（構成員）

第4条 データサイエンスセンターの構成は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) データサイエンス教育センター長
- (2) 商学部長
- (3) 情報教育を担当する専任教育職員
- (4) 学務本部長
- (5) 学務本部学生総合支援部教務課（以下「教務課」という。）事務職員

（審議事項）

第5条 データサイエンスセンターは、次に掲げる事項について審議を行う。

- (1) 中期目標及び計画に関すること
- (2) 管理運営及び業務に関すること
- (3) 自己点検・評価に関すること
- (4) 予算及び決算に関すること
- (5) その他データサイエンス教育センター長が必要と認めること

2 前項で定める議事は、前条第1号及び同第2号の構成員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

3 議長が必要と認めたときは、データサイエンスセンターの構成員以外の者を出席させることができる。

（事務）

第6条 データサイエンスセンターの事務取扱は、教務課が行う。

（改廃）

第7条 この要領の改廃は、大学運営会議の議を経て学長が行う。

附 則

この要領は、令和5年3月8日から施行する。

令和4年規則第18号

○横浜商科大学内部質保証規程

〔 令和4年10月22日 〕
制 定

（目的）

第1条 この規程は、学校法人横浜商科大学組織及び職制に関する規則第18条の2に基づき、横浜商科大学（以下「本学」という。）において、本学が授与する学位の質が適切な水準にあること（以下「内部質保証」という。）を証明するために必要な事項を定める。

（内部質保証）

第2条 本学は、建学の精神及び横浜商科大学学則（以下「学則」という。また、建学の精神と学則を併せて「建学の精神等」という。）の定めを実現するために、本学における教育及び研究に関する活動において、その方針又は目標の設定、実行、評価及び改善の循環を適切に機能させることで内部質保証を行い、継続して教育の充実及び学生の学習成果の向上を図るものとする。

2 内部質保証は、次の各号で掲げる事項について推進する。

（1）建学の精神等に基づく人材の養成に関する事項

（2）建学の精神等に基づく卒業の認定・学位の授与に関する方針（ディプロマ・ポリシー）、教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）、入学者の受入れに関する方針（アドミッション・ポリシー）並びに学習成果の評価方針（アセスメントポリシー）（以下「3ポリシー等」という。）に関する事項

（3）総合教養センターにおける教育課程の編成及び実施に関する事項

（4）ファカルティ・ディベロップメント及びスタッフ・ディベロップメントの実施に関する事項

3 職員は、本学が掲げる建学の精神等を実現するため、自身の業務について継続的に点検及び評価を行い、その改善及び向上に努めなければならない。

（内部質保証の体制）

第3条 本学における内部質保証は、学長の下で推進する。

2 学長は、第4条に定める内部質保証推進会議をもって本学の内部質保証を推進し、状況を定期的に大学運営会議及び理事会に報告する。

3 学長は、学部及び組織における内部質保証に係る取組について、計画の策定、実行状況の確認、結果の検証及び改善の支援（以下この取組みを「PDCAサイクル」という。）を実施する。

4 学長は、内部質保証について、学外有識者に意見を求めることができる。

（内部質保証推進会議）

第4条 内部質保証を推進するため、内部質保証推進会議を置く。

2 会議は、次の各号の委員をもって構成し、商学部長が議長となる。

(1) 商学部長

(2) 教務専門部会長

(3) 商学科長

(4) 観光マネジメント学科長

(5) 経営情報学科長

ア 情報マネジメントコース長

イ スポーツマネジメントコース長

(6) 総合教養センター長

(7) IR委員会委員長

(8) 学務本部長

3 議長は、議会を招集し、構成員の3分の2以上の出席（委任状を含む。）をもって成立し、議決が必要な場合は、出席者の過半数をもって行う。ただし、可否同数の場合は、議長の決するところによる。

4 内部質保証推進会議は、次の各号に掲げる項目について、アセスメント・ポリシーで定める授業レベル、教育課程レベル及び機関レベルにおいて3ポリシー等のPDCAサイクルが適切に運用されているか検証する。

(1) 学修目標設定方針

(2) カリキュラム編成方針

(3) 教育実践方針

(4) 学習成果の可視化・測定指標方針

6 内部質保証推進会議の下に、内部質保証に係る客観的な検証に必要なデータを収集するため、データ可視化運営部会を置く。

（情報の公開）

第5条 学長は、本学の基本的情報、内部質保証の状況及び関連する資料について本学ホームページを活用して積極的に公表する。

（事務局）

第6条 内部質保証に関する事務は、学務本部学生支援部教務課で行う。

（改廃）

第7条 この規程の改廃は、理事会の議を経て、理事長が行う。

2 前項の規定に基づき改廃の決定をするとき、理事長は、学長の意見を聴取するものとする。

附 則

この規程は、令和4年10月22日から施行する。

大学等名	横浜商科大学	申請レベル	リテラシーレベル
教育プログラム名	データサイエンス教育プログラム	申請年度	令和6年度

取組概要

横浜商科大学 データサイエンス教育プログラムの概要



プログラムの目的

- 本教育プログラムはこれまで横浜商科大学で行ってきた情報教育を拡張させることにより、データ駆動型社会で必要となるデータサイエンス・AIに関する知識・技能を修得し、また情報倫理の必要性を理解した上で社会における課題解決のために基礎的なデータ活用を実践することができる人材を育成することを目的とする。

方法

- 1年春学期に導入(社会におけるデータ・AI利活用)・心得(データ・AI利活用における留意事項)を中心に学修した後に、1年秋学期に導入・心得の理解を深めるとともに基礎的なデータ活用スキル(データリテラシー)の習得を行う。

身につけられる能力

- データ・AIによる社会の変化を自ら認識し、データ活用を事例とともに説明することができる(導入)
- 社会で様々なデータが活用されていることを理解し、データ活用による具体的な問題解決事例を説明することができる(導入)
- 情報倫理の必要性を理解した上で適切なセキュリティ対策を実践することができる(心得)
- データ利活用の様々な事例を学び、社会における課題解決のために基礎的なデータ活用を実践することができる(導入、基礎)

開講されている科目の構成

1年次春学期

「ビジネスとAI」

データによる社会の変化、AIとのかかわり方等について、データ活用の事例とともに学ぶ(導入)

「情報社会の倫理」

情報化社会において生じる諸問題について考え、情報倫理、個人が守るべきモラル、マナー、セキュリティ対策などを学ぶ(心得、導入)

「ICTリテラシー1」

ICTの適切な活用方法、データ分析に必要なPCスキル、アンケート調査とデータ分析などを学ぶ(心得、基礎)

1年次秋学期

「データサイエンス入門」

社会で活用されているデータ分析について学び、課題解決のための基礎的なデータ活用力を身につける(導入、基礎)

「ICTリテラシー2」

適切なセキュリティ対策を実践する力を身につけ、データをもとにした定量的な分析文書を作成する力を身につける(心得、基礎)

プログラム修了

2年次以降
のより高い
レベルへ

修了要件: 「ICTリテラシー1」、「ICTリテラシー2」、「ビジネスとAI」、「情報社会の倫理」、「データサイエンス入門」の計5科目の単位を全て取得すること。プログラム修了者には「修了証」を授与する。

実施体制: プログラムを改善・進化させるための体制……データサイエンス教育センター

プログラムの自己点検・評価を行う体制……内部質保証推進会議