

キャンパス名	東京キャンパス経営学部観光経営学科				
授業番号	SB1201-T24				
授業名	情報リテラシー (観光D)	形態	演習	単位	1
担当教員	杉原 亨				
開講学期	2023年度 前学期	曜日・時限	木曜4限		
授業目的	データサイエンスの基礎知識とリテラシーとなる、文献やデータを読み解き、分析、考察、表現するための情報リテラシーを身に付ける。				
授業内容	授業では、データの分析や考察、表現し読み解くスキルを身に付け、文書処理及び表現ツールを用いた演習を通して、データとツールの利活用を学ぶ。文書処理の知識とスキルの習得を図り、分析や考察のための基礎的な文書表現形式を理解する。				
到達目標	専門教育で利用するデータの分析結果の表現や考察に必要な基礎技能を身に付け、日常生活や社会の場で有効に利活用できることを目標とする。具体的には、データサイエンスの基礎知識とリテラシーを身につけること、データを適切に読み解く力を養うこと、データを適切に説明する力を養うことを目標とする。				
ディプロマポリシーとの関連性	<p><大DP1- (2) > 【1 社会の構成員としての基本的知識・技能・態度】の(2)に該当する。 この科目を履修することにより、情報通信機器の活用に関する知識・技能を持ち、利用における法令順守の態度を身に付けることができる。</p>				
授業形態	授業の形式は、演習形式の実技科目であるが、課題提出時にはアクティブラーニングの手法を活用した参加型受講形態を実施する。学生が自ら課題の振り返りを発表形式で行うことで学生相互の理解を深める。				
事前・事後学習の所要時間	講義時間30時間 (2時間×1コマ×15週) + 事前事後学習15時間				
テキスト	FOM出版『情報リテラシー』				
評価方法	レスポンスシート、小テスト、練習問題、発表、中間試験、期末試験といった様々な課題を総合して評価する。				
評価基準	提出物、発表、小テストといった授業の課題の合計、中間試験(またはそれに準ずる試験)、期末試験の総計によって評価する。詳細は授業担当者に確認をすること。				
試験・レポート等のフィードバック	課題は次の授業で返却と解説する予定である。試験については希望者に対して結果の公表と解説を行う予定である。				
注意事項及び履修条件	毎回出席をとる。欠席した場合は、授業時間以外に自習をし、次回の授業に備えること。一回目から授業を開始するので準備を忘れないようにする。また毎回の事後学習の徹底は必須である。シラバスの内容と相違がある場合は講師の指示に従うこと。				

S : 100~90、A : 89~80、B : 79~70、C : 69~60、D : 60未満

第1回	
事前学習	授業のシラバスを読み、授業概要、授業計画、到達目標等を確認しておく。
授業内容	<p>【テーマ】 ガイダンス、大学のPCの基本知識と利活用</p> <p>【授業内容】 授業の到達目標、全体の構成、各回の授業概要、評価方法、評価基準について解説し確認する。授業の受講や大学での情報環境の利用の際に必要な知識と技能についてのガイダンスを行う。ガイダンスでは「大学でのパソコンの利用方法とルール」「ポータルサイトや大学のメール、オンライン教材の利用方法」「大学やキャンパスから提供される情報の利用方法」「パスワードの管理と諸注意」といった内容を適宜、複数回に分けて確認する。</p>
事後学習	ポータルサイト、メールといった大学の情報環境にアクセスして、提供されている情報を確認すること。
参考文献	0
第2回	
事前学習	テキストを参照し、ログインの方法諸注意事項を確認しておく。大学のメールの送受信についてスマホとの違いを確認しておく。
授業内容	<p>【テーマ】 大学のインターネット環境の基本知識と利活用</p> <p>【授業内容】</p>

	授業の受講や大学での情報環境の利用の際に必要な知識と技能について、授業中に初期設定や基本設定をしながら、大学が提供する情報環境やサービスの基本的な役割と利用上の注意点を説明する。大学の学習に必要な検索の知識や大学のメール転送の設定といった内容を含む。
事後学習	ポータルサイト、メールといった大学の情報環境を使用して、その利用に慣れること。
参考文献	0
第3回	
事前学習	ポータルサイト、メールといった大学の情報環境を使用して、反復練習し身につけておくこと。大学で利用しているソフトウェアに関する知識やドライブ、フォルダといった用語を予習しておくこと。
授業内容	【テーマ】 インターネットリテラシーとファイル管理 【授業内容】 大学が提供する情報環境やサービスを利用する際に必要な基礎知識や使い方と共に説明する。今後の授業内容を理解する上で、必ず必要なコンピュータやインターネットに関する知識といった内容を含む。
事後学習	学習範囲を反復練習しておくこと。特にタイピングソフトでの練習は繰り返し行うこと。
参考文献	0
第4回	
事前学習	下記授業内容に記載されているテキストの該当箇所を読んでおくこと。
授業内容	【テーマ】 文書処理の基本知識とその操作 【授業内容】 多様な文書や資料を作成するための文書処理の基本的な知識とその操作の確認をしていく。テキストまたは参考書の順に従い、解説する機能や用語を選択するので、担当教員の指示に従うこと。
事後学習	作成方法を復習しておく。
参考文献	0
第5回	
事前学習	下記授業内容に記載されているテキストの該当箇所を読んでおくこと。
授業内容	【テーマ】 プレゼンテーション文書の作成 【授業内容】 プレゼンテーション文書作成といった実例を用いて基本機能の使い方の確認をしていく。テキストまたは参考書の順に従い、解説する機能や用語を選択するので、担当教員の指示に従うこと。
事後学習	作成方法を復習しておく。
参考文献	0
第6回	
事前学習	下記授業内容に記載されているテキストの該当箇所を読んでおくこと。
授業内容	【テーマ】 プレゼンテーション文書の形式と表現 【授業内容】 プレゼンテーション文書作成といった実例を用いた文書の形式と表現の使い方の確認をしていく。テキストまたは参考書の順に従い、解説する機能や用語を選択するので、担当教員の指示に従うこと。
事後学習	学習範囲を踏まえ各自の課題に取り組むこと。
参考文献	0
第7回	
事前学習	下記授業内容に記載されているテキストの該当箇所を読んでおくこと。
授業内容	【テーマ】 データの種類と可視化、データの読み解き 【授業内容】 データの種類に応じたデータの理解とその可視化を目的とした、多様な文書や資料を作成するための基本的な操作の確認をしていく。テキストまたは参考書の順に従い、解説する機能や用語を選択するので、担当教員の指示に従うこと。 具体的には、PowerPoint文書の編集や印刷を行う。テキストは「STEP4 SmartArtに変換」「STEP5 特殊効果を設定しよう」「STEP9 その他の機能」が該当する。加えて、課題作成として、スライドの変遷に効果をつける、画面切り替え効果と、

	スライドの中のオブジェクトに動きをつける、アニメーションの設定、を確認し実習する。
事後学習	学習範囲を踏まえ各自の課題に取り組むこと。
参考文献	0

第8回

事前学習	下記授業内容に記載されている準備を整えておくこと。
授業内容	<p>【テーマ】 データの種類と図表表現、図表を用いた文書表現</p> <p>【授業内容】 図表表現や図表を用いた多様な文書や資料を作成するための基本的な操作の確認をしていく。テキストまたは参考書の順に従い、解説する機能や用語を選択するので、担当教員の指示に従うこと。</p> <p>具体的には、 1、プレゼンテーション作成課題で作成したデーを提出すること。 2、提出したデータを用い決められた時間内で発表を行う。 3、他者のプレゼンテーションを視聴し評価をする。</p>
事後学習	学習範囲を踏まえ各自の課題に取り組むこと。
参考文献	0

第9回

事前学習	下記授業内容に記載されているテキストの該当箇所を読んでおくこと。
授業内容	<p>【テーマ】 レポート文書の入力と保存</p> <p>【授業内容】 実例を通した文書作成の基本的な操作の確認をしていく。テキストまたは参考書の順に従い、解説する機能や用語を選択するので、担当教員の指示に従うこと。</p>
事後学習	学習範囲の反復練習しておくこと。
参考文献	0

第10回

事前学習	下記授業内容に記載されているテキストの該当箇所を読んでおくこと。
授業内容	<p>【テーマ】 レポート文書の作成の基礎</p> <p>【授業内容】 演習課題を用いて、基本的な使い方を理解するための基礎知識や用語、機能、操作を解説する。テキストまたは参考書の順に従い、解説する機能や用語を選択するので、担当教員の指示に従うこと。</p>
事後学習	学習範囲の反復練習しておくこと。
参考文献	0

第11回

事前学習	下記授業内容に記載されているテキストの該当箇所を読んでおくこと。
授業内容	<p>【テーマ】 レポート文書の印刷と演習</p> <p>【授業内容】 演習課題を用いて、レポート文書作成といった実例を通した基本的な使い方の確認をしていく。テキストまたは参考書の順に従い、解説する機能や用語を選択するので、担当教員の指示に従うこと。</p>
事後学習	学習範囲の反復練習しておくこと。
参考文献	0

第12回

事前学習	下記授業内容に記載されているテキストの該当箇所を読んでおくこと。
授業内容	<p>【テーマ】 レポート文書の形式と表現</p> <p>【授業内容】 演習課題を用いて、基本的な機能の使い方の解説と、レポート文書作成といった実例を通した確認をしていく。テキストまたは参考書の順に従い、解説する機能や用語を選択するので、担当教員の指示に従うこと。</p>
事後学習	学習範囲の見直しをし、その復習と繰り返し練習を行い、身につけること。
参考文献	0

第13回	
事前学習	下記授業内容に記載されているテキストの該当箇所を読んでおくこと。
授業内容	【テーマ】 レポート文書の編集 【授業内容】 演習課題を用いた機能の使い方の解説と、文書作成といった実例を通して確認をしていく。テキストまたは参考書の順に従い、解説する機能や用語を選択するので、担当教員の指示に従うこと。
事後学習	学習範囲の見直しをし、その復習と、繰り返し練習を行い、身につけること。
参考文献	0

第14回	
事前学習	学習範囲の見直し復習、繰り返し練習してみる。これまでの練習問題を反復しておく。
授業内容	【テーマ】 文書処理の総合演習 【授業内容】 総合的な演習課題を用いて、これまでに扱った各種機能の使い方の解説と、文書作成を通じた確認をしていく。
事後学習	最終回に向けて総復習をすること。
参考文献	0

第15回	
事前学習	学習範囲の見直し復習、繰り返し練習してみる。これまでの練習問題を反復しておく。
授業内容	【テーマ】 まとめと今後の展開 【授業内容】 これまで解説してきた、文書作成の際に必要な各種機能を使用した文書の作成を通して、その知識と技能の確認と解説を行う。
事後学習	全体を通じた総復習を行い、知識、操作の定着を図る。不明な点があれば確認すること。
参考文献	0

※この他に試験が実施される場合があります。担当教員の指示に従ってください。

ディプロマポリシー	<p>卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー） 学則に定める卒業要件を満たし、社会構成員としての基本的教育及び文学に関する専門教育の知識・技能及び能力を有する者に卒業を認定し、学位を授与する。</p> <p>【1 社会の構成員としての基本的知識・技能・能力】 社会生活で必要となる汎用的技能及び社会の一員として求められる態度や志向性を身に付けているとともに、人類の文化、社会と自然に関する知識について理解している。</p> <p>(1) 日本語及び外国語によるコミュニケーション能力を身に付けている。 (2) 情報通信機器の活用に関する知識・技能を持ち、利用における法令順守の態度を身に付けている。 (3) 問題を発見し、課題を解決する能力を持ち、立案・実行過程で主体性を持って協働できる態度を身に付けている。 (4) 人間・文化・社会・国際事情あるいは自然等について幅広い知識と理解を有している。</p>
-----------	---