

コミュニケーションリテラシー科目

科 目 名	科目区分	開講年次	必・選	開講期	単位数	担当教員名
情報リテラシィ	コミュニケーションリテラシィ	1	必修	通年	4	角本修一

◇講義目的◇ 情報処理の基礎を学ぶ。具体的には、Windows を使い、本学のネットワーク環境を正しく使用できるよう、ネット上のエチケットや倫理を身につけ、図書館やメディアセンターの利用、メールの授受、Web ページの閲覧、情報の取得と利用、などについて学ぶ。到達目標としてタッチタイピングを身に付けるとともに、Word、Excel、PowerPoint の初級レベルを習得し、次年度からの学習や研究に利用できるようにする。

授業内容◇	
第1回～第2回	テキスト：「1. 施設設備の紹介」、「2.1 アカウント」「3. 情報施設利用の心得」、「4. パソコン室での基本的な操作」、「6. パソコン室での WWW ブラウザの利用」などを参考にして、 ● Windows の起動、ログイン、ログオフ、終了を学ぶ。 ● ソフトウェア（ペイント、メモ帳など）の起動・終了を学ぶ。 ● 簡単な日本語の入力、ファイルに保存、ファイルを開くことを学ぶ。 ● Web ページの閲覧方法を学ぶ。
第3回～第5回	テキスト：「1. 施設設備の紹介」、「8. 学習と研究と就職活動に役立つ情報収集」を参考にして、図書館の利用方法や OPAC の利用方法などを学ぶ。 テキスト：「2. アカウントとメールアドレス」、「5. パソコン室内でのメールの利用方法」などを参考にして、メールソフトの設定を行い、簡単な文章を作成して自分宛にメール送信・返信や、友人や教員とのメールのやりとり、携帯メールとのやりとりなどを体験する。また、アドレス帳の登録、署名作成、メールの転送、ファイル添付などについて学ぶ。
第6回～第7回	テキスト：「11. タイピング」を参考にして、タッチタイピングの基礎を学ぶ。また、ソフトウェアを用いて、タッチタイピングを練習する。 テキスト：「6. パソコン室での WWW ブラウザの利用」を参考にして、Web ページの利用のしかたや、情報検索、お気に入りの登録方法を学ぶ。 テキスト：「3. 情報施設利用の心得」や、ネチケットに関連する Web ページを参考にして、情報倫理について考え、レポートを提出する。
第8回～第11回	テキスト：「9. コンピュータとは」、「10. パソコンとは」、「12. 文書処理（Word の使い方）」、「7. パソコン室内での印刷」を参考にして、Word の基本的な使い方を学ぶ。
第12回	テスト（タッチタイピング、WWW ブラウザ、Word の操作技能）前期終了
第13回～第14回	後期開始 さまざまな文書作成課題を通して、文書ファイルをメールに添付する方法などを復習する。あるいは、システム変更の場合などの対応に利用する。
第15回～第19回	テキスト：「13. 表計算（Excel の使い方）」、「15. Office アプリケーションの連携」を参考にして、Excel の基本的な使い方を学ぶ。
第20回～第24回	テキスト：「14. プレゼンテーションの作成（PowerPoint の使い方）」、「15. Office アプリケーションの連携」を参考にして、PowerPoint の基本的な使い方を学ぶ。
第25回	テスト（Excel、PowerPoint などの操作技能）

◇成績評価◇ 出席回数、提出物、前期後期末のテストの結果をもとに総合的に評価する。

◇使用教材◇ 教科書：『日本橋学館大学 情報リテラシィハンドブック（第3版）』、日本橋学館大学発行。
他に、適宜プリントを配布する。

◇特記事項◇ 開講時に「USB フラッシュメモリー」を配布する。
出席は厳しく取り、遅刻は認めない。
上記授業内容は、進捗状況により順序や進度が変更される場合もある。

科目名	科目区分	開講年次	必・選	開講期	単位数	担当教員名
日本語リテラシィ	コミュニケーションリテラシィ	1	必修	前期 後期	2	服部一枝

◇講義目的◇ 日本語の表現力、特に大学生としてふさわしい書き言葉の確立を目指す。つまり論文を書くときに必要とされる文体の習得である。文章とは、自分の考えをただ自由に書けばよいというものではない。その文章を読んだ者に、自分の考えを正しく伝えられなければよい文章とはいえない。よい文章を書くということは、ことばを美しく飾ることではなく、適切な表現をするということである。

授業では、よい文章を書くための基礎を、正しい表記のあり方から、各種文章の書き方まで練習を進めるに従って難なく身につけることができるようにしていく。

◇授業内容◇

第1回	授業のガイダンス。基礎力テストを実施するため、欠席しないこと。
第2回	語彙・熟語・類義語・対義語について学び、自己のことばの数を増やし、場合に応じて適切な表現ができるようにする。
第3回	同音・同訓異義語に注意して書く練習。 慣用句・ことわざの意味や使い方を理解する。
第4回	送り仮名の付け方、正しい仮名づかいを学ぶ。句読点が適切に打てるように練習する。 原稿用紙の書き方を学ぶ。実際に書いて慣れる。
第5回	主語・述語・修飾語など文の成分を理解する。 指示語・接続語が正しく使えるように練習する。
第6回	陳述の副詞・助詞について学び、正しく使えるようにする。 あいまいな表現を書かない練習。
第7回～第8回	修辭法について。①比喩表現 ②擬音語・擬態語・対句・倒置 正しい敬語表現の練習。 推敲のポイントを理解し、練習する。
第9回～第10回	この回より演習に入る。決められた語を使って一文を書く練習。 接続する語句に注意して、文と文をつなぐ練習。
第11回～第12回	新鮮で個性的な材料を集めるための方法を学ぶ。 構成を考える練習。
第13回～第14回	実際に文章を書く。100 から 200 字程度の文章を書く。 長い文章を書くための基本を練習する。今まで学んできた事柄を活用して 600 字程度の、自分の考え、主張のはっきり表れた文章を書く。

◇成績評価◇ 授業中の提出物を 50%、学期末試験を 50%で評価する。

◇使用教材◇ 「国語表現の演習一語句の理解から表現へー」 浜崎賢太郎、田村真人 編集 (明治書院)
国語辞典を用意すること。

◇特記事項◇ 毎回、授業で提出物を求めるので出席することが重要である。3分の1以上欠席した場合には、追試験・再試験を許可しない。特に最初の授業で、授業内容や進め方についての詳しい説明や基礎力テストを実施するので休まないこと。

科 目 名	科目区分	開講年次	必・選	開講期	単位数	担当教員名
身体論リテラシィ	コミュニケーションリテラシィ	1	必修	後期	2	中嶋 夏

- ◇講義目的◇ IT革命が進むにつれ、頭脳活動が偏重され、身体特有の知恵や能力が置き去りにされます。パソコン、携帯電話などの言語による＜間接的コミュニケーション＞ばかりが優先され、ぬくもりをともなった身体に依る＜直接コミュニケーション＞がなおざりにされる社会と時代です。この授業では「身体のコミュニケーション」という角度から、身体を持つ意味を捉え直し、実技を通じて体感、体験してもらうことを主眼としています。
- 「健康と身体」。「遊びと身体」、「表現と身体」という、三つの柱を立て、実技中心、適宜身体論の検討を加えます。

◇授業内容◇

第1回	<p><序> 授業全体を展望し、身体を知ることについて考えます。</p>
第2回 以降	<p><健康と身体> 柔軟体操 リラックス運動 マッサージ 呼吸と気</p> <p><遊びと身体> グループワーク ペア運動 立ち居、振る舞い（挨拶、座り方、歩行）</p> <p><表現と身体> 棒運動 棒表現 椅子（モノ）を使って 声と身体 朗読</p> <p><結論> 全ての表現の基礎である＜身体＞がどのように使われているか、ビデオを通じて知り、授業記録と、それぞれの＜身体論＞の感想を記したノートを提出する。</p>

- ◇成績評価◇ 授業出席日数、授業参加態度、レポート、ノート提出

- ◇使用教材◇ 随時プリントを配ります。

- ◇特記事項◇ 毎回身体運動を行います。自由に動いたり床に転がったりすることの出来る服装をつけ、靴は脱ぎます。メモや感想を記すノートを用意してください。（最後に、そのノートを提出する）。
ホールの椅子の片付けも、授業参加の学生の手で行われます。