

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（前期分）	コミュニケーションリテラシィ	1	必修	通年	4	中西 はるみ 浜本 ひとみ

◇講義目的◇

教育現場で必要となる、情報機器の操作、および情報能力の育成を図る。
 具体的には、Windows パソコンの操作を習得し、ネットワーク環境を正しく使用できるようにする。
 インターネットで情報を検索し、情報の収集・発信・加工の方法を習得する。電子メールによるデジタルコミュニケーション能力を育成する。ネットワーク上のエチケットを学び、情報倫理とセキュリティについて考える習慣をつける。図書館やメディアセンターシステムの利用方法を学び、役立つ習慣をつける。タッチタイピングのスキルを上げる。

◇授業内容◇

第 1 回	テキストの「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、(1)Windows の起動、ログイン、ログオフ、終了を学ぶ。(2)ソフトウェア(ペイント、メモ帳など)の起動・終了を学ぶ。
第 2 回	テキストの「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、(3)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。
第 3 回	テキストの「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、(4)Web ページの閲覧方法を学ぶ。
第 4 回	テキストの「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。テキストの「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、(5)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・返信する。
第 5 回	テキストの「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。テキストの「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、(1)友人や教員とのメールのやり取り、携帯メールとのやり取りなどを体験する。
第 6 回	テキストの「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。テキストの「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、(2)アドレス帳の登録、署名作成の方法を学ぶ。
第 7 回	テキストの「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。テキストの「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、(3)メールの転送、ファイル添付などについて学ぶ。
第 8 回	テキストの「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、入力練習用ソフトウェアを用いて、タッチタイピングを練習する。
第 9 回	テキストの「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。
第 10 回	テキストの「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 11 回	テキストの「9.コンピュータとは」、「10.パソコンとは」について学ぶ。
第 12 回	テキストの「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、Microsoft Word の基本的な使い方を学ぶ。(1)入力と変換、ページ設定、保存、読み込み、印刷
第 13 回	テキストの「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、Microsoft Word の基本的な使い方を学ぶ。(2)文字のコピー・削除・移動、クリップアートの利用
第 14 回	テキストの「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、Microsoft Word の基本的な使い方を学ぶ。(3)図の挿入、編集機能、フォント、表、図形描画
第 15 回	総合演習(入力速度テストも含め、指定した作品を作成する)

◇成績評価◇

出席回数、提出物、前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「情報リテラシィ ハンドブック」のプリントやファイルなど、「学内情報システム利用ガイド」、UBS フラッシュメモリー、他(授業時に指示し配布する。)

◇特記事項◇

出席は厳しく取る。ほとんど毎回提出物がある。

科目名	科目区分	開講年次	必・選	開講期	単位数	担当教員名
情報リテラシィ（後期分）	コミュニケーションリテラシィ	1	必修	通年	4	中西 はるみ 浜本 ひとみ

◇講義目的◇ 前期で学んだ機器の操作を基にして、Microsoft word によるドキュメント作成、Excel による表計算、PowerPoint によるプレゼンテーションの初歩を学び、教育現場での教育資料や研究に利用できるようにする。また、それぞれのソフトウェアの連携について学び、問題提起から、解決の方法を模索し、解決に導くまでのプロセスを体験する。

◇授業内容◇	
第 1 回	様々なパターンの文書作成課題を行う。
第 2 回	文書ファイルをメールに添付する方法などを復習する。
第 3 回	スキャナーやデジタルカメラなどの操作を学ぶ。
第 4 回	画像データを文書に利用する。
第 5 回	テキストの「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。(1)Excel の起動と終了および画面構成 (2)Excel で作成したファイルの呼び出し(開く)
第 6 回	テキストの「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。(3)表とグラフの作成・編集
第 7 回	テキストの「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。(4)ワークシートとグラフの印刷 (5)オートフィル機能
第 8 回	テキストの「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。(6)その他の機能とテクニック
第 9 回	テキストの「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。(7)Excel のデータベース機能
第 10 回	テキストの「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。(1)PowerPoint とは (2)スライドの作成
第 11 回	テキストの「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。(3)スライドの作成と様々な機能
第 12 回	テキストの「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。(4)スライドショーとリハーサル (5)配布資料の印刷
第 13 回	テキストの「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。(6)Word 文書を PowerPoint のプレゼンテーション用スライドへ取り込む (7)Excel のワークシートを PowerPoint で作成したスライドに埋め込む
第 14 回	テキストの「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。(8)発表を体験する。学生同士で評価する。
第 15 回	テキストの「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。(9)評価の結果により編集する。

◇成績評価◇ 出席回数、提出物、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「情報リテラシィ ハンドブック」のプリントやファイルなど、「学内情報システム利用ガイド」、UBS フラッシュメモリー、他(授業時に指示し配布する。)

◇特記事項◇ 出席は厳しく取る。ほとんど毎回提出物がある。

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	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。

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・熟語について学ぶ。語の意味を理解し、自己の言葉の数を増やす。
第 3 回	類義語・対義語について学び、使える言葉を豊富にする。
第 4 回	同音・同訓異義語に注意して書く練習。 慣用句・ことわざについて学び、文章の中で適切に使えるようにする。
第 5 回	送り仮名の付け方、正しい仮名遣いを学ぶ。句読点が適切に打てるように練習する。
第 6 回	原稿用紙の書き方を学ぶ。実際に書いて慣れる。
第 7 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 8 回	前後の文脈から、適切な接続語を考える。 接続語に応じた文脈を考えて文を書く。
第 9 回	陳述の副詞について学び、正しく使えるようにする。 適切な副詞が使えるようにする。
第 10 回	助詞の持つ意味と働きを知り、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 11 回	修辞法について。①比喩表現 ②擬音語・擬態語・対句・倒置を学び、それらが使いこなせるようにする。
第 12 回	敬語の使い方を学び、正しく表現できるようにする。 日本語の文末の果たす役割を知り、文末表現に気を配るようにする。
第 13 回	決められた語を使って一文を書く練習。「天声人語」を用いて、段落の要旨をまとめ、文章全体の要旨をまとめる練習をする。文を読んだ感想を書き、発表する。
第 14 回	「天声人語」を用いて、段落の要旨をまとめ、文章全体の要旨をまとめる練習をする。 文を読んだ感想を書き、発表する。
第 15 回	実際に文章を書く。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—語句の理解から表現へ—」 浜崎賢太郎、田村真人 編集（明治書院）
国語辞典（電子辞書可）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	大谷 克弥

◇講義目的◇ 将来にわたって健全な心身を保つには、栄養、運動、睡眠などライフスタイルの面で、学生時代からの心配りと実行がいかに大切かを理解させることに重点を置く。また、インフルエンザなどの感染症は、自分だけでなく他にも被害を及ぼすことなど、病気の基礎知識についても幅広く解説する。このほか、運動選手の学生も多いはずなので、医師も加わって研究の進んでいるスポーツ医学の現状と展望についても触れたい。

授業内容◇	
第 1 回	日本人の健康課題〔日本は世界一の長寿国になった反面、寝たきりや認知症の増加など諸問題が山積しており、若い時代からの健康対策が必要との総論〕
第 2 回	まず食生活の改善を〔現代の若者は朝食抜きが当然化されているが、1日3回 食事を摂ることの大切さを様々なデータを基に解説〕
第 3 回	適正な体重とは〔健康のバロメーターは何といっても体重。BMI=体格指数の計算法を踏まえ、望ましい体重を維持するための注意を〕
第 4 回	睡眠時間を考える〔人それぞれ寝つきやすさ、遅さを含めて、睡眠時間には大きな差はあるが、睡眠が身体にもたらす効用と注意点を考察〕
第 5 回	噛むことの大切さ〔現代人は食生活の変化で柔らかい物しか食べなくなっており、歯や顎の骨が弱くなり、歯並びも悪くなるなど悪影響が噴出〕
第 6 回	ビタミン、ミネラルの役割〔健康な体をつくり、維持するのに欠かせない2つの副次的な栄養素について、決して軽視してはならないことを説明〕
第 7 回	新型インフルエンザはなぜ怖い〔スペイン風邪など世界を揺るがしたインフルエンザの歴史を紹介し、予防と早期のケアがなぜ必要かを解説〕
第 8 回	大学生とその他の感染症〔最近、大学に入学してからハシカや百日ぜきにかかるケースが増え、休講になる事態も起きていることを紹介〕
第 9 回	視力低下と目の病気〔現代の若者には近視が多く、コンタクトの着用が一般化しているが、間違った使い方で目の病気が多発していることを解説〕
第 10 回	メタボリック・シンドロームとは〔働き盛りの男性を悩ませ、特定健診にもなったメタボとは何かを中心に、若い頃から必要な心構えを説明〕
第 11 回	極端なダイエットの害〔特に若い女性はスリム志向からダイエットに走りがちだが、一つ間違えれば骨粗鬆症の予備軍になることを強調〕
第 12 回	紫外線の善と悪〔人類にとって日光はビタミンDの生成にも絶対に必要だが、特に盛夏に紫外線を過剰に浴びると思わぬ害の発生することを解説〕
第 13 回	タバコの害について〔一服はストレス解消に役立つと今でも愛煙家は減らないが、タバコはどんな病気と深く関わっているかを詳しく説明〕
第 14 回	脳のトレーニングも〔脳を活性化させるには、いつも漫画ばかり読んでいてはダメで、新聞や本など活字に接することが絶対に必要であることを強調〕
第 15 回	スポーツ医学に熱い視線が〔スポーツをすることで健康体を目指し、病気の治療にも役立てようとする注目のスポーツ医学についての解説〕

◇成績評価◇ 5項目の健康用語に関するテストのほか、「これからの健康づくりに注意したいこと」というタイトルで作文の作成実習を行う。中身は勿論のこと、社会人になっての心得として誤字、脱字があるかどうかについても採点の対象とする。

◇使用教材◇ 大学生向けの健康管理に関する書籍はほとんどないので、毎回、A4用紙3枚程度のテキストを作成して配布する。なお、もし許されるなら芳賀脩光教授らとの共著「健康長寿力チェックノート」〔NHK出版〕を参考書として使用したい。

◇特記事項◇ 特にないが、実際に授業を受ける学生の学力、理解力、学習態度などの様子を見て、授業内容の一部を少し変更することも考えたい。少しでも知識を身につけ、実生活に役立てるよう、分かりやすい授業にすることを心がける。