# 情報活用1（2013後期）　授業の概要

原案作成2010年度：金子大輔（共通部門、経済学部）

変更部分は赤字で表記してある

## 授業者：片山敏之

研究室は第１研究棟 1-806

# １．授業

## 本授業の目的（大学Webシラバスより抜粋）

　前期「情報入門」において習得したパソコンの基本知識や操作技能をベースにして、日常のより具体的な作業場面におけるパソコンの活用方法を習得し、情報活用能力を向上させることを目的とする。

　今後の大学生活において、講義や演習などの場面では、ある問題についてリサーチを行ったり、その結果をレジュメ、レポート、論文の形にまとめて報告・発表したりすることが求められるが、多くの場合、パソコンを使うことが必要となる。この際、各アプリケーションソフトの機能を知っているだけでは充分ではなく、それらを組み合わせて与えられた課題に応用することが求められる。

　「情報活用１」では、調べたい事柄についての企画立案に始まり、調査の実施、データの集計・整理・分析、そして、調査結果の報告やプレゼンテーションまでの一連の作業を経験することを通じて、各作業場面においていかにパソコンを活用すればよいかを習得する。個々のアプリケーションソフトを連動させて使いこなし、そこから得られた情報をもとに新しい意見やアイディアを提案していく能力は、大学生活はもとより、実社会においても求められており、今後ますます必須のものとなる。

　本授業を通じて、初歩的なパソコンの利用から脱皮し、社会で広く通用する応用力、実践力を磨いてほしい。

※注：後期の「情報活用1」と「情報活用2」は順番に履修する科目でなく、いずれか一方を選択します。両科目の間に難易度の差はありません。

## 授業の内容

詳細については，後掲の授業の予定 （３．授業の進め方） を参考のこと．

* 情報活用能力の基礎を実習形式で学ぶ
	+ 調査の計画の立案
	+ 調査用紙の作成，データの収集
	+ Excelを利用したデータ処理とデータの分析，考察
	+ プレゼンテーション（発表）の実施
	+ 報告書（レポート）の執筆
	+ 以上を，グループでの協同作業を中心に行う
* 今後の大学生活・社会生活において必要となる最低限のスキルの獲得を目指す

# ２．注意事項

## 不正行為

いずれの行為も，発見した時点で該当者に事情を尋ねる．原則として本授業の単位は認定しない．

* なりすましログイン
	+ IDやパスワードを貸し借りして，他者になりすましてログインすること．貸した方も借りた方も，学内の規定に基づいて処罰されることとなる．
* 提出物の複製（コピー）など
* 剽窃（ひょうせつ）・丸写しなど
	+ 他者が書いたものを自分のレポート等に引用するときは，引用部と自分の執筆部分を明確に分け，出典を示すなど，「正当な引用の慣行」に従うこと．とくに，レポートを執筆するときに，（無意図的に）著作権を侵害していることがある．それが意図的かどうかに関わらず，不正行為として見なすので，十分に注意すること．
* 総合情報センターのページ　<http://www.ipc.hokusei.ac.jp/> -> [ホーム](http://www.ipc.hokusei.ac.jp/index.html) > [利用案内](http://www.ipc.hokusei.ac.jp/riyou.html) > **利用心得**

## 授業を受ける際の心構え

* 操作を覚えることが目的ではないが・・・
	+ こちらが教えるのは「最低限のこと」のみ
* 「受け身」の姿勢では何も得られない
	+ 分からないものを分からないままにしておかない
* 自分で考え，試行錯誤することが大切
	+ 「唯一の正解」は存在しない．自分で見つけていくしかない
	+ 使えるものは何でも使おう（教科書，ウェブ上の情報など）
* スキルの差は無関係
	+ 後期は学籍番号で機械的にクラス分けされている
* 授業は楽ではない
	+ 毎回の課題，グループ内での協同作業，自学自習・・・

## 授業のルール

* 話を聞くときはしっかりと聞く
	+ 授業中の私語は，他の学生や講師に対する重大な迷惑行為であるという認識を持つこと．
	+ 本学の私語対策マニュアルに従い，事務的に対応する．
	+ ただし，本授業の特性上，ある程度の受講者間のやりとりに関しては問題ない．
* 授業に関係のないサイト（mixiやYouTube，ニコニコ動画等）などは，授業中には見ないこと．
	+ 「やることがない」のではなく「やれることを探す」
	+ 例）教科書の読んだことのないページを読んでみる
* 欠席は原則として認めない（後述）

## 欠席した場合の扱い

* 不可能な場合を除き，事前にグループのメンバーに連絡をすること．
	+ グループのメンバーに迷惑をかけないこと．
* 欠席のフォローは自己責任
	+ 授業の資料はすべてCEASにアップロードしておくので，欠席した部分の学習を次の授業の時間までに自分で進めておくこと．
	+ 欠席したことに対するサポートは行わないが，疑問があればすぐにFAQで教員に確認をすること．
	+ 理由を問わず欠席による，課題の締め切りの延長などは認めない．
* 欠席のリスクは大きいので，それなりの覚悟を持って欠席すること
	+ 欠席による減点は「マイナス100/15点」である（遅刻はマイナス50/15点）
	+ 欠席が5回以上の場合には本科目の単位を認めない．
		- 本学には「公欠」制度がないため，すべての欠席は欠席として扱う（教育実習等を除く）．
	+ やむを得ない理由で欠席した場合は，その都度書面を提出すること．この場合減点等については個別に対応する．

## 情報実習室の利用方法とマナー

* 実習室のパソコンは自宅のパソコンとは異なる点があるので注意すること
	+ 電源を切ると，Cドライブに保存したものはリセットされて消えてしまう。
	+ ファイルはSドライブ（自分専用のネットワークドライブ）に保存する
		- ただし上限は60MBである。（電子メール＋S＋Wドライブの合計）
		- ファイルの保存には，USBメモリやクラウド・コンピューティング・サービスを利用すると良い
* 室内では飲食厳禁・携帯電話使用禁止（とくに通話．授業中はもちろんメールも禁止）
	+ 公共物という意識を持つこと
* 印刷用紙の無駄遣いをしない、印刷前に必ずプレビューで確認する！
	+ 印刷した紙はなるべく持って帰る（情報管理の視点から）

## 教科書

* 『情報入門 2010年版』（プロデュース社）
	+ 本学独自の教科書のため，生協でのみ購入可能．
	+ 本年度より，本学で利用するソフトウェアがOffice 2003からOffice 2007に変更となった．それに伴い，内容が大幅に変更されているため，昨年度以前の教科書は使用しないこと．なお，授業は本年度の教科書を前提に進める．
	+ とくに再履修者はこの点に注意しながら教科書を利用すること．
	+ Office 2003とOffice 2007の基本操作対応表を参考にすること（教科書に記述）

## ３．授業の進め方

* 操作の実習時はなるべく遅い人に合わせる予定である．そのため，分からないことがあればすぐに教員あるいはTAに直接尋ねること．
	+ 疑問があれば，話を途中で切っても良いから質問をすること
	+ 友人に聞くと，二人ともが指示を聞き逃す危険があるので注意すること
	+ 授業時間外であれば，CEASのFAQ（質問）で随時受け付ける。
	+ 電子メールによる質問には返答できない。（迷惑メールとして目にしない場合が多いため）
* CEAS（シーズ）という授業学習支援システム(LMS)を主に利用する．詳しくは初回の授業で説明する．
	+ レポートの掲示と提出は必ず、CEASを利用する。電子メールによるレポートの提出は認めない。
	+ このほか、CEASでは毎回の内容、出席、お知らせ、小テスト、資料配布、質問と回答などを行う。
	+ このほか，Moodle（ムードル）というLMSで「情報倫理教材Infoss」を利用する．

## 授業の予定

これは2010年度当初の予定である．受講者の状態に合わせ，適宜変更することがある．（内容はCEASに提示）

第１回－第２回：オリエンテーション、調査の企画立案、

授業の進め方、単位認定の要件

調査のテーマと内容の検討、調査の対象と方法の検討、計画書の作成

第３回－第４回：調査用紙の作成

Wordの基本および応用機能の利用

第５回：調査の実施

　 調査用紙の配布、記入、回収

第６回－第７回：データの入力と整理

　 Excelによる効率的なデータ入力、データの整理と保存の工夫

第８回－第９回：データの分析

　 Excelの表計算（関数）、データベース、グラフ作成の各機能の実用的な利用

第１０回－第１１回：プレゼンテーションの作成

　 PowerPointの基本機能、効果的なプレゼンテーション（アニメーションなど）

第１２回：プレゼンテーションの実施

 発表を音声記録するために、小型マイク（＋ヘッドフォーン付き）を使う。

小型マイク（＋耳フォーン付き）を各自で購入（１０００円以下）しておいてもよい。

第１３回－第１４回：報告書の作成

　 Word、Excel、およびPowerPointの連携

　 Wordの便利な機能（アウトライン、目次、スタイル など）

第１５回：総復習、まとめ

（参考：2011年度の金子先生の予定）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 回数 | 火 コA | 木 計B | 金 心A | 内容 |
| 1 | 9/20 | 9/22 | 9/16 | オリエンテーション，グループの作成，調査に関する打合せ |
| 2 | 9/27 | 9/29 | 9/30 | Word復習，調査の目的・個人の仮説の決定，  |
| 3 | 10/4 | 10/6 | 10/7 | PowerPointの基礎，Cistyについて，個人の質問項目の作成 |
| 4 | 10/18 | 10/13 | 10/14 | 個人質問項目の相互評価，調査用紙の作成1 |
| 5 | 10/25 | 10/20 | 10/21 | Excelの復習1，調査用紙の作成2 |
| 6 | 11/1 | 10/27 | 10/28 | Excelの復習2，調査の実施，調査データの入力 |
| 7 | 11/8 | 11/10 | 11/4 | データ分析の基礎，中間振り返り |
| 8 | 11/15 | 11/17 | 11/11 | Excelの応用，PowerPointの応用，調査データの分析 |
| 9 | 11/22 | 11/24 | 11/18 | 中間発表に向けた準備 |
| 10 | 11/29 | 12/1 | 11/25 | 中間発表と相互評価 |
| 11 | 12/6 | 12/8 | 12/2 | 最終発表に向けた準備 |
| 12 | 12/13 | 12/15 | 12/9 | 最終発表と相互評価，最終振り返り1 |
| 13 | 12/20 | 12/22 | 12/16 | 最終発表と相互評価，最終振り返り2 |
| 14 | 12/27 | 1/12 | 1/6 | 最終報告書の執筆 |
| 15 | 1/10 | 1/19 | 1/20 | 最終報告書の相互評価 |

# ４．成績評価

## 大学の「単位」に対する考え方

　本授業は「2単位」の授業（講義）である．この2単位を取得するためには，大学設置基準において，定められた時間を学習に当てることが求められている．講義科目については，合計90時間の学習が必要である．

* 90時間のうち，教室での授業は30時間であり （1回2時間×15回），残り60時間は自宅学習（予習・復習）の時間である．
* 最終レポートやテストのための学習時間を除いて考えても，１回の授業（講義）につき2〜3時間程度の自己学習が求められている．
* そのため本講義科目では，毎回の授業の際に課題を提示するなどして，それに取り組むことによって学習時間を確保できるように考えている．またそれらの課題提出は成績評価に反映される．

## 成績の付け方

出席：15，個別の課題：50，最終発表：15，小テスト：20，の内訳で，合計100点で評価する．なお，不正行為（上記 ３）が発覚した場合，原則として本授業の単位は認定しない．

* 出席（15点）
	+ 上記 ３．を参照
	+ 出席確認の名前を呼ばれた段階で返事がなかった場合（退室/居眠り等）は遅刻と見なす．
* 個別の課題（10点×4～5=40～50点）
	+ ４～５回の課題を課す予定である．
		- * 締め切り日時を，１次，２次（場合によっては３次）と設定する。
			* 再提出になる場合があるのでCEASで受理状況を確認すること。未完成，ファイルが開けないなどの場合は再提出となる
			* １次は１０点，２次は9または8点，3次は8～6点満点で加算する。
		- 採点基準
			* 満点・・・とても優れている，工夫がしてあるなど
			* 80%以上の点・・・与えられた課題を過不足無くこなしている場合．とくに問題がない場合．
			* 50%以上点・・・課題に対し不足している点がある場合はその都度減点する
			* 0点・・・未提出の場合
* 小テスト（10点×2～3=20～30点）
	+ 学期中に２～３回，CEASを利用して小テストを実施する予定である
* 最終発表（15～25点）
	+ グループで取り組んだ課題について、個別に一人ひとりに発表してもらう。また，その発表を相互に評価する．
	+ 発表形式は、教室での口頭発表（選抜指名）または「PowerPointに音声登録」（全員）である。
		- 採点基準
			* 個人発表・・・10点（満点）、未提出・・・マイナス5点
			* 相互評価１～５位・・・5点、相互評価６～１５位・・・４点、
			* 相互評価１６～３０位・・・３点、相互評価３１位～ ・・・２～１点
	+ その他，とくに優れているグループや個人にはボーナス点を付与することがある．

## 得点と成績評価

　本学は0から10までの11段階評価である． 5以上が合格であるが，0から4は不合格となり単位が認定されない．情報活用1,2は（前期の情報入門も）必修授業であるため，本授業の単位を取得していない学生は卒業できない．不合格となった者は来年度以降に本授業を受講し，必ず単位を取得すること．

　なお，成績発表後，成績について質問がある場合は必ず「学生支援課」の窓口で相談すること。

11段階評価点とGPA評価点、成績原簿との対応表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 合否 | 不合格 | 不合格 | 合格 |
| 得点 | なし(未受験欠席等) | 1～49 | 50～１００ |
| 成績 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| GPA | 0.0 | 0.0 | 1.0 | 2.0 | 2.5 | 3.0 | 3.5 | 4.0 |
| (注) | 試験欠席，資格無 | F | D | C | B | B+ | A | A+ |

＊(注) 成績原簿に記載される表示、他に履修取消の科目には「W」と記載される。

＊GPA（Grade Point Average）は2013年度入学生から適用

以上