

授業コード	1130090	ナンバリング番号	101INF102
授業科目名	情報リテラシー（情報倫理を含む）（人文a）		
授業科目名（英文）	Information Literacy（人文a）		
副題		旧カリキュラム名	
単位数	2単位	開講期	2025年度前期
授業形態		アクティブラーニング	無
プレゼンテーション	パワーポイント／ハンドアウト配付／視聴覚メディア等の利用／その他		
担当教員	山本 洋紀※		
実務経験/実践教育			

シラバス

授業概要	情報機器はありふれた存在になり、これらを活用し、効率的に仕事をこなしていくことが今後とも求められている。本演習では今後学習や研究を行っていく上で必要とされるレポート作成や論文作成に役立つワープロおよび表計算を中心とした情報処理技術の習得を目指す。使用するOSはWindowsとし、学習用のアプリケーションとしてはWord、Excelなどを用いる。また技術的な面だけでなく、情報化社会において必要な倫理観を養うことを目指す。情報処理技術に関連した情報倫理のみならず、近年話題のAIを利活用する際に必要な倫理についても学ぶ。
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> （1） 本学演習室が利用できるように環境を整えること。 （2） 情報化社会における倫理について自分の考えが持てるようになること。 （3） 情報を発信する際必要となるルールやマナーを身につけること。 （4） ワープロの機能を活用し文書作成ができるようになること。 （5） 表計算ソフトの仕組みを理解し、簡単なデータ集計ができるようになること。

学位授与方針との対応

概要	能力	比重
市民としての責任感と倫理観を身につける。	態度・倫理	○
情報リテラシー、数量的スキル、表現力など社会人として生きていくために必要な汎用的能力を身につける。	汎用的能力	◎

※複数数学科で開講される科目では主たる担当教員の所属学科の「学位授与方針との対応」となっていますので、履修の手引で確認してください。

授業計画				
第1回授業内容	環境設定と基本操作	文部科学省「数理・データサイエンス・AI教育プログラム認定制度」についての説明 演習室利用上の注意、環境設定 基本操作、タッチタイピング、日本語入力	目安時間	2
・・・予習内容	1) タッチタイピングの練習 https://azby.fmworld.net/usage/lesson/keyboard/typing/ 2) 前回の授業で指示された事前学修を行うこと。		目安時間	2
・・・復習内容	1) 指示された課題を完成し、MS-Formsにより提出すること。 2) 授業で行った内容を復習・整理し、不明な点があればTeamsまたはメールで質問すること。		目安時間	2
第2回授業内容	電子メール	電子メールのしくみ、マナー	目安時間	2
・・・予習内容	1) タッチタイピングの練習 https://azby.fmworld.net/usage/lesson/keyboard/typing/ 2) 前回の授業で指示された事前学修を行うこと。		目安時間	2
・・・復習内容	1) 指示された課題を完成し、MS-Formsにより提出すること。 2) 授業で行った内容を復習・整理し、不明な点があればTeamsまたはメールで質問すること。		目安時間	2
第3回授業内容	データサイエンス入門	AI・IoT・ビッグデータ等によるSociety 5.0の実現に向けた社会変化とAI・ビッグデータ利活用の最新動向を学ぶ。	目安時間	2

・・・予習内容	1) タッチタイピングの練習 https://azby.fmworld.net/usage/lesson/keyboard/typing/ 2) 前回の授業で指示された事前学修を行うこと。		目安時間	2
・・・復習内容	1) 指示された課題を完成し、MS-Formsにより提出すること。 2) 授業で行った内容を復習・整理し、不明な点があればTeamsまたはメールで質問すること。		目安時間	2
第4回授業内容	情報倫理（1）	インターネットの利用と安全性 著作権、研究倫理	目安時間	2
・・・予習内容	1) タッチタイピングの練習 https://azby.fmworld.net/usage/lesson/keyboard/typing/ 2) 前回の授業で指示された事前学修を行うこと。		目安時間	2
・・・復習内容	1) 指示された課題を完成し、MS-Formsにより提出すること。 2) 授業で行った内容を復習・整理し、不明な点があればTeamsまたはメールで質問すること。		目安時間	2
第5回授業内容	情報倫理（2）	ビッグデータ・AIを扱う上で必要となる倫理とセキュリティを学ぶ。	目安時間	2
・・・予習内容	1) タッチタイピングの練習 https://azby.fmworld.net/usage/lesson/keyboard/typing/ 2) 前回の授業で指示された事前学修を行うこと。		目安時間	2
・・・復習内容	1) 指示された課題を完成し、MS-Formsにより提出すること。 2) 授業で行った内容を復習・整理し、不明な点があればTeamsまたはメールで質問すること。		目安時間	2
第6回授業内容	図書検索	文献検索の方法	目安時間	2
・・・予習内容	1) タッチタイピングの練習 https://azby.fmworld.net/usage/lesson/keyboard/typing/ 2) 前回の授業で指示された事前学修を行うこと。		目安時間	2
・・・復習内容	1) 指示された課題を完成し、MS-Formsにより提出すること。 2) 授業で行った内容を復習・整理し、不明な点があればTeamsまたはメールで質問すること。		目安時間	2
第7回授業内容	WORDによる文書作成（1）	基本操作	目安時間	2
・・・予習内容	1) 前回の授業で指示された事前学修を行うこと。		目安時間	2
・・・復習内容	1) 指示された課題を完成し、MS-Formsにより提出すること。 2) 授業で行った内容を復習・整理し、不明な点があればTeamsまたはメールで質問すること。		目安時間	2
第8回授業内容	WORDによる文書作成（2）	書式	目安時間	2
・・・予習内容	1) 前回の授業で指示された事前学修を行うこと。		目安時間	2
・・・復習内容	1) 指示された課題を完成し、MS-Formsにより提出すること。 2) 授業で行った内容を復習・整理し、不明な点があればTeamsまたはメールで質問すること。		目安時間	2
第9回授業内容	WORDによる文書作成（3）	表	目安時間	2
・・・予習内容	1) 前回の授業で指示された事前学修を行うこと。		目安時間	2
・・・復習内容	1) 指示された課題を完成し、MS-Formsにより提出すること。 2) 授業で行った内容を復習・整理し、不明な点があればTeamsまたはメールで質問すること。		目安時間	2
第10回授業内容	WORDによる文書作成（4）	図	目安時間	2
・・・予習内容	1) 前回の授業で指示された事前学修を行うこと。		目安時間	2
・・・復習内容	1) 指示された課題を完成し、MS-Formsにより提出すること。 2) 授業で行った内容を復習・整理し、不明な点があればTeamsまたはメールで質問すること。		目安時間	2
第11回授業内容	Excelによる表計算（1）	基本操作	目安時間	2
・・・予習内容	1) 前回の授業で指示された事前学修を行うこと。		目安時間	2
・・・復習内容	1) 指示された課題を完成し、MS-Formsにより提出すること。 2) 授業で行った内容を復習・整理し、不明な点があればTeamsまたはメールで質問すること。		目安時間	2
第12回授業内容	Excelによる表計算（2）	書式	目安時間	2

・・・予習内容	1) 前回の授業で指示された事前学修を行うこと。		目安時間	2
・・・復習内容	1) 指示された課題を完成し、MS-Formsにより提出すること。 2) 授業で行った内容を復習・整理し、不明な点があればTeamsまたはメールで質問すること。		目安時間	2
第13回授業内容	Excelによる表計算(3)	関数	目安時間	2
・・・予習内容	1) 前回の授業で指示された事前学修を行うこと。		目安時間	2
・・・復習内容	1) 指示された課題を完成し、MS-Formsにより提出すること。 2) 授業で行った内容を復習・整理し、不明な点があればTeamsまたはメールで質問すること。		目安時間	2
第14回授業内容	Excelによる表計算(4)	グラフ	目安時間	2
・・・予習内容	1) 前回の授業で指示された事前学修を行うこと。		目安時間	2
・・・復習内容	1) 指示された課題を完成し、MS-Formsにより提出すること。 2) 授業で行った内容を復習・整理し、不明な点があればTeamsまたはメールで質問すること。		目安時間	2
第15回授業内容	総合演習	WordとExcelの連携による文書作成	目安時間	2
・・・予習内容	1) 前回の授業で指示された事前学修を行うこと。		目安時間	2
・・・復習内容	1) 指示された課題を完成し、MS-Formsにより提出すること。 2) 授業で行った内容を復習・整理し、不明な点があればTeamsまたはメールで質問すること。		目安時間	2
			学修時間合計・・・	90

※予習、復習の目安時間については、それぞれに記載している場合と復習の目安時間に予習にかかる目安時間と合算して表記している場合があります。

成績評価		
種別	割合(%)	評価基準等
定期試験		
レポート課題		
上記以外	100	各回の出席および演習課題の提出(80%)と最終課題の達成度(20%)。
ループリック添付ファイル	無	
成績評価備考		
その他授業外学習		各回の演習課題が授業時間内に提出できなかった場合は、必ず、次回までに提出すること。また、進度に応じて宿題を課す。

教科書				
書籍名	著者名	出版社	ISBN/ISSN	備考
教科書備考	初回講義時に指示する。			
参考書				
書籍名	著者名	出版社	ISBN/ISSN	備考
参考書備考				

前提学力等	
履修資格	
授業の参考となるサイト	
担当者から一言(授業評価アンケート結果をふまえたコメント等)	
関連する画像・文章・動画URL	

授業コード	1130100	ナンバリング番号	101INF102
授業科目名	情報リテラシー（情報倫理を含む）（人文b）		
授業科目名（英文）	Information Literacy（人文b）		
副題		旧カリキュラム名	
単位数	2単位	開講期	2025年度前期
授業形態		アクティブラーニング	無
プレゼンテーション	板書／視聴覚メディア等の利用／その他		
担当教員	川井 明※		
実務経験/実践教育			

シラバス

授業概要	情報処理技術を習得することは、日常生活に資するだけでなく、大学で学び研究する上で必要不可欠なものである。本授業では、高年次で開講される授業や演習および実習等で必要とされる情報技術（Webブラウザの操作と検索ツールを用いた文献資料検索技術、文書作成処理技術など）について説明する。具体的には、レポートおよび論文作成の基本的な方法について詳しく説明するとともに、プレゼンテーションソフトによる成果発表の手法についても言及する。また情報処理技術に関連した情報倫理のみならず、近年話題のAIを利活用する際に必要な倫理についても学ぶ。
到達目標	(1) 大学で学ぶための自分の情報処理環境を整備できること。情報ネットワークを介して検索ツールを駆使することができ、学術情報の検索ができるようになる。そして情報倫理についても理解を深める。 (2) 論文やレポートの作成のために必要不可欠な執筆作法の基礎的事項を習得する。 (3) 設定した問題に対し、彼我の論点を整理・対比させ、論理的に議論を展開し結論づけることができるようになる。

学位授与方針との対応

概要	能力	比重
市民としての責任感と倫理性を身につける。	態度・倫理	○
情報リテラシー、数量的スキル、表現力など社会人として生きていくために必要な汎用的能力を身につける。	汎用的能力	◎

※複数学科で開講される科目では主たる担当教員の所属学科の「学位授与方針との対応」となっていますので、履修の手引で確認してください。

授業計画

第1回授業内容	情報処理環境の基本操作と設定	<ul style="list-style-type: none"> 文部科学省「数理・データサイエンス・AI教育プログラム認定制度」についての説明 情報処理（演習室）環境の基本構成と利用方法 パスワードの設定 情報処理（演習室）環境の慣熟操作 電子メールおよびインターネット環境の設定と実践 ※文部科学省『数理・データサイエンス・AI教育プログラム認定制度』について説明する。	目安時間	2
・・・予習内容	キーボードからの入力に慣れておくこと。 「滋賀県立大学 統合認証システム アカウント情報通知書」を必ず持参すること。		目安時間	1
・・・復習内容	ノートを整理し、新たに学んだことや初めて知った操作方法を再確認し、授業中に行った実習を再度はじめてからやり直すことができるかどうか確認すること。		目安時間	2
第2回授業内容	データサイエンス入門	AI・IoT・ビッグデータ等によるSociety 5.0の実現に向けた社会変化とAI・ビッグデータ利活用の最新動向を学ぶ。 GPTやMicrosoft Copilotに関する基本説明をする。	目安時間	2
・・・予習内容	キーボードからの入力に慣れておくこと。 「滋賀県立大学 統合認証システム アカウント情報通知書」を必ず持参すること。		目安時間	1
・・・復習内容	ノートを整理し、新たに学んだことや初めて知った操作方法を再確認し、授業中に行った実習を再度はじめてからやり直すことができるかどうか確認すること。		目安時間	2
第3回授業内容	情報倫理について ～情報の保護と責務～	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報の管理とインターネット使用上の留意点 電子メールの使い方について 	目安時間	2

		<ul style="list-style-type: none"> ・情報発信と著作権侵害 ・知的財産権について 		
・・・予習内容	オリエンテーションで説明された図書館ガイダンスに関する資料を、いま一度目を通しておくこと。		目安時間	1
・・・復習内容	ノートを整理し、新たに学んだことや初めて知った操作方法を再確認し、授業中に行った実習を再度はじめてからやり直すことができるかどうか確認すること。		目安時間	2
第4回授業内容	情報倫理について	ビッグデータ・AIを扱う上で必要となる倫理とセキュリティを学ぶ。 データの漏洩問題やAIのミスリード事例を紹介。	目安時間	2
・・・予習内容	配布資料「OneDriveの使い方」を一読しておくこと。		目安時間	1
・・・復習内容	ノートを整理し、新たに学んだことや初めて知った操作方法を再確認し、授業中に行った実習を再度はじめてからやり直すことができるかどうか確認すること。		目安時間	2
第5回授業内容	文書作成ソフトウェアの基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・文書作成ソフトウェアの起動と作成文書の保存(先) ・OneDriveの使い方、USBメモリの使い方、等 ・文書作成ソフトによるレポート作成の基本事項 	目安時間	2
・・・予習内容	配布資料「表現の形態～論文を書くこと」の第1章を精読しておくこと。		目安時間	1
・・・復習内容	ノートを整理し、新たに学んだことや初めて知った操作方法を再確認し、授業中に行った実習を再度はじめてからやり直すことができるかどうか確認すること。		目安時間	2
第6回授業内容	表現の形態 ～論文を書くとは～	<ul style="list-style-type: none"> ・論文を書くとはどのようなことか、レポートとの相違点 ・レポートを書くときの注意点、論文の標準的なスタイル。 	目安時間	2
・・・予習内容	配布資料「表現の形態～論文を書くこと」の、頁余白、使用されている全角・半角文字のスタイルとその大きさ、行数と1行の文字数、脚注などについて詳細に調べておくこと。		目安時間	1
・・・復習内容	ノートを整理し、新たに学んだことや初めて知った操作方法を再確認し、授業中に行った実習を再度はじめてからやり直すことができるかどうか確認すること。		目安時間	2
第7回授業内容	論文作法－1 ～書式設定の詳細～	<ul style="list-style-type: none"> ・文書を入力する（書く）前に必要なこと ・書式設定の詳細（マージン、フォントとサイズ、段組、等） 	目安時間	2
・・・予習内容	配布資料「表現の形態～論文を書くこと」の全体構成がどのようになっているか精査しておくこと。		目安時間	1
・・・復習内容	ノートを整理し、新たに学んだことや初めて知った操作方法を再確認し、授業中に行った実習を再度はじめてからやり直すことができるかどうか確認すること。		目安時間	2
第8回授業内容	論文作法－2 ～論文の構成～	<ul style="list-style-type: none"> ・具体的な入力法（章だて、段落、脚注、インデント、参考文献、等） 	目安時間	2
・・・予習内容	高校の「情報」の授業で学んだExcelの操作について復習しておくこと。		目安時間	1
・・・復習内容	ノートを整理し、新たに学んだことや初めて知った操作方法を再確認し、授業中に行った実習を再度はじめてからやり直すことができるかどうか確認すること。		目安時間	2
第9回授業内容	論文作法－3 ～Excelによる表データの可視化～	<ul style="list-style-type: none"> ・作表および表データの可視化 ・エクセルからの可視化データの読み込み、等 	目安時間	2
・・・予習内容	配布資料「表現の形態～論文を書くこと」の第2章を精読しておくこと。		目安時間	1
・・・復習内容	ノートを整理し、新たに学んだことや初めて知った操作方法を再確認し、授業中に行った実習を再度はじめてからやり直すことができるかどうか確認すること。		目安時間	2
第10回授業内容	論文作法－4 ～論文の形式～	<ul style="list-style-type: none"> ・論文の形式と文章の特徴（文体） 	目安時間	2
・・・予習内容	「2023年度版 情報倫理ハンドブック」の“著作権侵害”の項を精読しておくこと。		目安時間	1
・・・復習内容	ノートを整理し、新たに学んだことや初めて知った操作方法を再確認し、授業中に行った実習を再度はじめてからやり直すことができるかどうか確認すること。		目安時間	2
第11回授業内容	図書文献検索ガイダンス	<ul style="list-style-type: none"> ・資料検索ツールおよび図書館での資料検索技術の習得 	目安時間	2
・・・予習内容	配布予定の「2023年度版 情報倫理ハンドブック」を一読しておくこと。		目安時間	1
・・・復習内容	ノートを整理し、新たに学んだことや初めて知った操作方法を再確認し、授業中に行った実習を再度はじめてからやり直すことができるかどうか確認すること。		目安時間	2

第12回授業内容	論文作法－5 ～剽窃防止と文献引用～	・ 剽窃防止の徹底と文献引用の仕方について ・ 知的所有権と情報へのアクセスの確保	目安時間	2
・・・予習内容	配布資料「表現の形態～論文を書くこと」の第3章を精読しておくこと。		目安時間	1
・・・復習内容	ノートを整理し、新たに学んだことや初めて知った操作方法を再確認し、授業中に行った実習を再度はじめてからやり直すことができるかどうか確認すること。		目安時間	2
第13回授業内容	論文作法－6 ～論文発表の基本～	・ パワーポイントを用いた論文発表の基本とその注意点	目安時間	2
・・・予習内容	(資料として配布する) Power Point で作成したスライド図を精読しておくこと。		目安時間	1
・・・復習内容	ノートを整理し、新たに学んだことや初めて知った操作方法を再確認し、授業中に行った実習を再度はじめてからやり直すことができるかどうか確認すること。		目安時間	2
第14回授業内容	表現の形態 ～まとめ～	・ 論文作法のまとめ ・ 作成課題(「表現の形態～論文を書くこと」)の印刷	目安時間	2
・・・予習内容	配布資料「表現の形態～論文を書くこと」の全体を通読し、その要点を各自まとめておくこと。		目安時間	1
・・・復習内容	ノートを整理し、新たに学んだことや初めて知った操作方法を再確認し、授業中に行った実習を再度はじめてからやり直すことができるかどうか確認すること。		目安時間	2
第15回授業内容	課題レポートの準備	・ 課題レポート(小論文)について	目安時間	2
・・・予習内容	課題レポート(小論文)を執筆するにあたり、問題にしたいテーマを考える。		目安時間	2
・・・復習内容	配布資料「表現の形態～論文を書くこと」に則って課題レポート(小論文)をまとめ上げ、締切までに提出する。		目安時間	16
学修時間合計・・・				90

※予習、復習の目安時間については、それぞれに記載している場合と復習の目安時間に予習にかかる目安時間と合算して表記している場合があります。

成績評価		
種別	割合(%)	評価基準等
定期試験		
レポート課題	60	到達目標で示す (1) 大学で学ぶための自分の情報処理環境を整備できること、情報ネットワークの活用により学術情報の検索ができること、情報倫理についても理解を深めること(20%)、 (2) 論文やレポートの作成のために不可欠な執筆作法の基礎的事項を習得すること(20%)、 (3) 設定した問題に対し、彼我的論点を整理・対比させ、論理的に結論づけることができる(20%)、 について課題レポートを課し、評価する。
上記以外	40	毎回の授業において、受講生には到達目標項目等についてレスポンスペーパーへの記入を要求し、各人の授業への参加度をチェックし評価する。
ループリック添付ファイル	無	
成績評価備考		
その他授業外学習		

教科書				
書籍名	著者名	出版社	ISBN/ISSN	備考
教科書備考	<ul style="list-style-type: none"> ・ テキストに代わる授業資料を適宜配布する。 ・ 初回授業には「滋県立大学 アカウント情報通知書」を必ず持参すること。 ・ 本授業のための専用ノートを一冊用意し、初回授業に持参すること。 			
参考書				
書籍名	著者名	出版社	ISBN/ISSN	備考
知の技法：東京大学教養学部「基礎演習」テキスト	小林康夫・船曳建夫	東京大学出版会	9784130033053	
参考書備考				

前提学力等	キーボードからの入力操作に慣熟しておくこと。
履修資格	
授業の参考となるサイト	
担当者から一言（授業評価アンケート結果をふまえたコメント等）	<ul style="list-style-type: none">・ 毎回実習を伴う授業ですので、授業で習った内容について次の授業までに必ず復習し、実習内容を習得しておくことが必要不可欠です。・ 授業を欠席した場合は、その日の授業内容を友人に必ず尋ねて理解し、次の授業までに習得しておくこと。
関連する画像・文章・動画 URL	

授業コード	1130110	ナンバリング番号	101INF102
授業科目名	情報リテラシー（情報倫理を含む）（人文c）		
授業科目名（英文）	Information Literacy（人文c）		
副題		旧カリキュラム名	
単位数	2単位	開講期	2025年度前期
授業形態		アクティブラーニング	無
プレゼンテーション	パワーポイント／ハンドアウト配付／視聴覚メディア等の利用／その他		
担当教員	山本 洋紀※		
実務経験/実践教育			

シラバス

授業概要	情報機器はありふれた存在になり、これらを活用し、効率的に仕事をこなしていくことが今後とも求められている。本演習では今後学習や研究を行っていく上で必要とされるレポート作成や論文作成に役立つワープロおよび表計算を中心とした情報処理技術の習得を目指す。使用するOSはWindowsとし、学習用のアプリケーションとしてはWord、Excelなどを用いる。また技術的な面だけでなく、情報化社会において必要な倫理観を養うことを目指す。情報処理技術に関連した情報倫理のみならず、近年話題のAIを利活用する際に必要な倫理についても学ぶ。
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> （1） 本学演習室が利用できるように環境を整えること。 （2） 情報化社会における倫理について自分の考えが持てるようになること。 （3） 情報を発信する際必要となるルールやマナーを身につけること。 （4） ワープロの機能を活用し文書作成ができるようになること。 （5） 表計算ソフトの仕組みを理解し、簡単なデータ集計ができるようになること。

学位授与方針との対応

概要	能力	比重
市民としての責任感と倫理観を身につける。	態度・倫理	○
情報リテラシー、数量的スキル、表現力など社会人として生きていくために必要な汎用的能力を身につける。	汎用的能力	◎

※複数数学科で開講される科目では主たる担当教員の所属学科の「学位授与方針との対応」となっていますので、履修の手引で確認してください。

授業計画				
第1回授業内容	環境設定と基本操作	文部科学省「数理・データサイエンス・AI教育プログラム認定制度」についての説明 演習室利用上の注意、環境設定 基本操作、タッチタイピング、日本語入力	目安時間	2
・・・予習内容	1) タッチタイピングの練習 https://azby.fmworld.net/usage/lesson/keyboard/typing/ 2) 前回の授業で指示された事前学修を行うこと。		目安時間	2
・・・復習内容	1) 指示された課題を完成し、MS-Formsにより提出すること。 2) 授業で行った内容を復習・整理し、不明な点があればTeamsまたはメールで質問すること。		目安時間	2
第2回授業内容	電子メール	電子メールのしくみ、マナー	目安時間	2
・・・予習内容	1) タッチタイピングの練習 https://azby.fmworld.net/usage/lesson/keyboard/typing/ 2) 前回の授業で指示された事前学修を行うこと。		目安時間	2
・・・復習内容	1) 指示された課題を完成し、MS-Formsにより提出すること。 2) 授業で行った内容を復習・整理し、不明な点があればTeamsまたはメールで質問すること。		目安時間	2
第3回授業内容	データサイエンス入門	AI・IoT・ビッグデータ等によるSociety 5.0の実現に向けた社会変化とAI・ビッグデータ利活用の最新動向を学ぶ。	目安時間	2

・・・予習内容	1) タッチタイピングの練習 https://azby.fmworld.net/usage/lesson/keyboard/typing/ 2) 前回の授業で指示された事前学修を行うこと。		目安時間	2
・・・復習内容	1) 指示された課題を完成し、MS-Formsにより提出すること。 2) 授業で行った内容を復習・整理し、不明な点があればTeamsまたはメールで質問すること。		目安時間	2
第4回授業内容	情報倫理（1）	インターネットの利用と安全性 著作権、研究倫理	目安時間	2
・・・予習内容	1) タッチタイピングの練習 https://azby.fmworld.net/usage/lesson/keyboard/typing/ 2) 前回の授業で指示された事前学修を行うこと。		目安時間	2
・・・復習内容	1) 指示された課題を完成し、MS-Formsにより提出すること。 2) 授業で行った内容を復習・整理し、不明な点があればTeamsまたはメールで質問すること。		目安時間	2
第5回授業内容	情報倫理（2）	ビッグデータ・AIを扱う上で必要となる倫理とセキュリティを学ぶ。	目安時間	2
・・・予習内容	1) タッチタイピングの練習 https://azby.fmworld.net/usage/lesson/keyboard/typing/ 2) 前回の授業で指示された事前学修を行うこと。		目安時間	2
・・・復習内容	1) 指示された課題を完成し、MS-Formsにより提出すること。 2) 授業で行った内容を復習・整理し、不明な点があればTeamsまたはメールで質問すること。		目安時間	2
第6回授業内容	図書検索	文献検索の方法	目安時間	2
・・・予習内容	1) タッチタイピングの練習 https://azby.fmworld.net/usage/lesson/keyboard/typing/ 2) 前回の授業で指示された事前学修を行うこと。		目安時間	2
・・・復習内容	1) 指示された課題を完成し、MS-Formsにより提出すること。 2) 授業で行った内容を復習・整理し、不明な点があればTeamsまたはメールで質問すること。		目安時間	2
第7回授業内容	WORDによる文書作成（1）	基本操作	目安時間	2
・・・予習内容	1) 前回の授業で指示された事前学修を行うこと。		目安時間	2
・・・復習内容	1) 指示された課題を完成し、MS-Formsにより提出すること。 2) 授業で行った内容を復習・整理し、不明な点があればTeamsまたはメールで質問すること。		目安時間	2
第8回授業内容	WORDによる文書作成（2）	書式	目安時間	2
・・・予習内容	1) 前回の授業で指示された事前学修を行うこと。		目安時間	2
・・・復習内容	1) 指示された課題を完成し、MS-Formsにより提出すること。 2) 授業で行った内容を復習・整理し、不明な点があればTeamsまたはメールで質問すること。		目安時間	2
第9回授業内容	WORDによる文書作成（3）	表	目安時間	2
・・・予習内容	1) 前回の授業で指示された事前学修を行うこと。		目安時間	2
・・・復習内容	1) 指示された課題を完成し、MS-Formsにより提出すること。 2) 授業で行った内容を復習・整理し、不明な点があればTeamsまたはメールで質問すること。		目安時間	2
第10回授業内容	WORDによる文書作成（4）	図	目安時間	2
・・・予習内容	1) 前回の授業で指示された事前学修を行うこと。		目安時間	2
・・・復習内容	1) 指示された課題を完成し、MS-Formsにより提出すること。 2) 授業で行った内容を復習・整理し、不明な点があればTeamsまたはメールで質問すること。		目安時間	2
第11回授業内容	Excelによる表計算（1）	基本操作	目安時間	2
・・・予習内容	1) 前回の授業で指示された事前学修を行うこと。		目安時間	2
・・・復習内容	1) 指示された課題を完成し、MS-Formsにより提出すること。 2) 授業で行った内容を復習・整理し、不明な点があればTeamsまたはメールで質問すること。		目安時間	2
第12回授業内容	Excelによる表計算（2）	書式	目安時間	2

・・・予習内容	1) 前回の授業で指示された事前学修を行うこと。		目安時間	2
・・・復習内容	1) 指示された課題を完成し、MS-Formsにより提出すること。 2) 授業で行った内容を復習・整理し、不明な点があればTeamsまたはメールで質問すること。		目安時間	2
第13回授業内容	Excelによる表計算(3)	関数	目安時間	2
・・・予習内容	1) 前回の授業で指示された事前学修を行うこと。		目安時間	2
・・・復習内容	1) 指示された課題を完成し、MS-Formsにより提出すること。 2) 授業で行った内容を復習・整理し、不明な点があればTeamsまたはメールで質問すること。		目安時間	2
第14回授業内容	Excelによる表計算(4)	グラフ	目安時間	2
・・・予習内容	1) 前回の授業で指示された事前学修を行うこと。		目安時間	2
・・・復習内容	1) 指示された課題を完成し、MS-Formsにより提出すること。 2) 授業で行った内容を復習・整理し、不明な点があればTeamsまたはメールで質問すること。		目安時間	2
第15回授業内容	総合演習	WordとExcelの連携による文書作成	目安時間	2
・・・予習内容	1) 前回の授業で指示された事前学修を行うこと。		目安時間	2
・・・復習内容	1) 指示された課題を完成し、MS-Formsにより提出すること。 2) 授業で行った内容を復習・整理し、不明な点があればTeamsまたはメールで質問すること。		目安時間	2
			学修時間合計・・・	90

※予習、復習の目安時間については、それぞれに記載している場合と復習の目安時間に予習にかかる目安時間と合算して表記している場合があります。

成績評価		
種別	割合(%)	評価基準等
定期試験		
レポート課題		
上記以外	100	各回の出席および演習課題の提出(80%)と最終課題の達成度(20%)。
ループリック添付ファイル	無	
成績評価備考		
その他授業外学習		各回の演習課題が授業時間内に提出できなかった場合は、必ず、次回までに提出すること。また、進度に応じて宿題を課す。

教科書				
書籍名	著者名	出版社	ISBN/ISSN	備考
教科書備考	初回講義時に指示する。			
参考書				
書籍名	著者名	出版社	ISBN/ISSN	備考
参考書備考				

前提学力等	
履修資格	
授業の参考となるサイト	
担当者から一言(授業評価アンケート結果をふまえたコメント等)	
関連する画像・文章・動画URL	

授業コード	1130120	ナンバリング番号	101INF102
授業科目名	情報リテラシー（情報倫理を含む）（人文d）		
授業科目名（英文）	Information Literacy（人文d）		
副題		旧カリキュラム名	
単位数	2単位	開講期	2025年度前期
授業形態		アクティブラーニング	無
プレゼンテーション	板書／視聴覚メディア等の利用／その他		
担当教員	川井 明※		
実務経験/実践教育			

シラバス

授業概要	情報処理技術を習得することは、日常生活に資するだけでなく、大学で学び研究する上で必要不可欠なものである。本授業では、高年次で開講される授業や演習および実習等で必要とされる情報技術（Webブラウザの操作と検索ツールを用いた文献資料検索技術、文書作成処理技術など）について説明する。具体的には、レポートおよび論文作成の基本的な方法について詳しく説明するとともに、プレゼンテーションソフトによる成果発表の手法についても言及する。また情報処理技術に関連した情報倫理のみならず、近年話題のAIを利活用する際に必要な倫理についても学ぶ。
到達目標	(1) 大学で学ぶための自分の情報処理環境を整備できること。情報ネットワークを介して検索ツールを駆使することができ、学術情報の検索ができるようになる。そして情報倫理についても理解を深める。 (2) 論文やレポートの作成のために必要不可欠な執筆作法の基礎的事項を習得する。 (3) 設定した問題に対し、彼我の論点を整理・対比させ、論理的に議論を展開し結論づけることができるようになる。

学位授与方針との対応

概要	能力	比重
市民としての責任感と倫理性を身につける。	態度・倫理	○
情報リテラシー、数量的スキル、表現力など社会人として生きていくために必要な汎用的能力を身につける。	汎用的能力	◎

※複数学科で開講される科目では主たる担当教員の所属学科の「学位授与方針との対応」となっていますので、履修の手引で確認してください。

授業計画

第1回授業内容	情報処理環境の基本操作と設定	<ul style="list-style-type: none"> 文部科学省「数理・データサイエンス・AI教育プログラム認定制度」についての説明 情報処理（演習室）環境の基本構成と利用方法 パスワードの設定 情報処理（演習室）環境の慣熟操作 電子メールおよびインターネット環境の設定と実践 ※文部科学省『数理・データサイエンス・AI教育プログラム認定制度』について説明する。	目安時間	2
・・・予習内容	キーボードからの入力に慣れておくこと。 「滋賀県立大学 統合認証システム アカウント情報通知書」を必ず持参すること。		目安時間	1
・・・復習内容	ノートを整理し、新たに学んだことや初めて知った操作方法を再確認し、授業中に行った実習を再度はじめてからやり直すことができるかどうか確認すること。		目安時間	2
第2回授業内容	データサイエンス入門	AI・IoT・ビッグデータ等によるSociety 5.0の実現に向けた社会変化とAI・ビッグデータ利活用の最新動向を学ぶ。 GPTやMicrosoft Copilotに関する基本説明をする。	目安時間	2
・・・予習内容	キーボードからの入力に慣れておくこと。 「滋賀県立大学 統合認証システム アカウント情報通知書」を必ず持参すること。		目安時間	1
・・・復習内容	ノートを整理し、新たに学んだことや初めて知った操作方法を再確認し、授業中に行った実習を再度はじめてからやり直すことができるかどうか確認すること。		目安時間	2
第3回授業内容	情報倫理について ～情報の保護と責務～	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報の管理とインターネット使用上の留意点 電子メールの使い方について 	目安時間	2

		<ul style="list-style-type: none"> 情報発信と著作権侵害 知的財産権について 		
・・・予習内容	オリエンテーションで説明された図書館ガイダンスに関する資料を、いま一度目を通しておくこと。		目安時間	1
・・・復習内容	ノートを整理し、新たに学んだことや初めて知った操作方法を再確認し、授業中に行った実習を再度はじめてからやり直すことができるかどうか確認すること。		目安時間	2
第4回授業内容	情報倫理について	<ul style="list-style-type: none"> ビッグデータ・AIを扱う上で必要となる倫理とセキュリティを学ぶ。 データの漏洩問題やAIのミスリード事例を紹介。 	目安時間	2
・・・予習内容	配布資料「OneDriveの使い方」を一読しておくこと。		目安時間	1
・・・復習内容	ノートを整理し、新たに学んだことや初めて知った操作方法を再確認し、授業中に行った実習を再度はじめてからやり直すことができるかどうか確認すること。		目安時間	2
第5回授業内容	文書作成ソフトウェアの基礎	<ul style="list-style-type: none"> 文書作成ソフトウェアの起動と作成文書の保存(先) OneDriveの使い方、USBメモリの使い方、等 文書作成ソフトによるレポート作成の基本事項 	目安時間	2
・・・予習内容	配布資料「表現の形態～論文を書くこと」の第1章を精読しておくこと。		目安時間	1
・・・復習内容	ノートを整理し、新たに学んだことや初めて知った操作方法を再確認し、授業中に行った実習を再度はじめてからやり直すことができるかどうか確認すること。		目安時間	2
第6回授業内容	表現の形態 ～論文を書くとは～	<ul style="list-style-type: none"> 論文を書くとはどのようなことか、レポートとの相違点 レポートを書くときの注意点、論文の標準的なスタイル。 	目安時間	2
・・・予習内容	配布資料「表現の形態～論文を書くこと」の、頁余白、使用されている全角・半角文字のスタイルとその大きさ、行数と1行の文字数、脚注などについて詳細に調べておくこと。		目安時間	1
・・・復習内容	ノートを整理し、新たに学んだことや初めて知った操作方法を再確認し、授業中に行った実習を再度はじめてからやり直すことができるかどうか確認すること。		目安時間	2
第7回授業内容	論文作法－1 ～書式設定の詳細～	<ul style="list-style-type: none"> 文書を入力する(書く)前に必要なこと 書式設定の詳細(マージン、フォントとサイズ、段組、等) 	目安時間	2
・・・予習内容	配布資料「表現の形態～論文を書くこと」の全体構成がどのようになっているか精査しておくこと。		目安時間	1
・・・復習内容	ノートを整理し、新たに学んだことや初めて知った操作方法を再確認し、授業中に行った実習を再度はじめてからやり直すことができるかどうか確認すること。		目安時間	2
第8回授業内容	論文作法－2 ～論文の構成～	<ul style="list-style-type: none"> 具体的な入力法(章だて、段落、脚注、インデント、参考文献、等) 	目安時間	2
・・・予習内容	高校の「情報」の授業で学んだExcelの操作について復習しておくこと。		目安時間	1
・・・復習内容	ノートを整理し、新たに学んだことや初めて知った操作方法を再確認し、授業中に行った実習を再度はじめてからやり直すことができるかどうか確認すること。		目安時間	2
第9回授業内容	論文作法－3 ～Excelによる表データの可視化～	<ul style="list-style-type: none"> 作表および表データの可視化 エクセルからの可視化データの読み込み、等 	目安時間	2
・・・予習内容	配布資料「表現の形態～論文を書くこと」の第2章を精読しておくこと。		目安時間	1
・・・復習内容	ノートを整理し、新たに学んだことや初めて知った操作方法を再確認し、授業中に行った実習を再度はじめてからやり直すことができるかどうか確認すること。		目安時間	2
第10回授業内容	論文作法－4 ～論文の形式～	<ul style="list-style-type: none"> 論文の形式と文章の特徴(文体) 	目安時間	2
・・・予習内容	「2023年度版 情報倫理ハンドブック」の「著作権侵害」の項を精読しておくこと。		目安時間	1
・・・復習内容	ノートを整理し、新たに学んだことや初めて知った操作方法を再確認し、授業中に行った実習を再度はじめてからやり直すことができるかどうか確認すること。		目安時間	2
第11回授業内容	図書文献検索ガイダンス	<ul style="list-style-type: none"> 資料検索ツールおよび図書館での資料検索技術の習得 	目安時間	2
・・・予習内容	配布予定の「2023年度版 情報倫理ハンドブック」を一読しておくこと。		目安時間	1
・・・復習内容	ノートを整理し、新たに学んだことや初めて知った操作方法を再確認し、授業中に行った実習を再度はじめてからやり直すことができるかどうか確認すること。		目安時間	2

第12回授業内容	論文作法－5 ～剽窃防止と文献引用～	・ 剽窃防止の徹底と文献引用の仕方について ・ 知的所有権と情報へのアクセスの確保	目安時間	2
・・・予習内容	配布資料「表現の形態～論文を書くこと」の第3章を精読しておくこと。		目安時間	1
・・・復習内容	ノートを整理し、新たに学んだことや初めて知った操作方法を再確認し、授業中に行った実習を再度はじめてからやり直すことができるかどうか確認すること。		目安時間	2
第13回授業内容	論文作法－6 ～論文発表の基本～	・ パワーポイントを用いた論文発表の基本とその注意点	目安時間	2
・・・予習内容	(資料として配布する) Power Point で作成したスライド図を精読しておくこと。		目安時間	1
・・・復習内容	ノートを整理し、新たに学んだことや初めて知った操作方法を再確認し、授業中に行った実習を再度はじめてからやり直すことができるかどうか確認すること。		目安時間	2
第14回授業内容	表現の形態 ～まとめ～	・ 論文作法のまとめ ・ 作成課題(「表現の形態～論文を書くこと」)の印刷	目安時間	2
・・・予習内容	配布資料「表現の形態～論文を書くこと」の全体を通読し、その要点を各自まとめておくこと。		目安時間	1
・・・復習内容	ノートを整理し、新たに学んだことや初めて知った操作方法を再確認し、授業中に行った実習を再度はじめてからやり直すことができるかどうか確認すること。		目安時間	2
第15回授業内容	課題レポートの準備	・ 課題レポート(小論文)について	目安時間	2
・・・予習内容	課題レポート(小論文)を執筆するにあたり、問題にしたいテーマを考える。		目安時間	2
・・・復習内容	配布資料「表現の形態～論文を書くこと」に則って課題レポート(小論文)をまとめ上げ、締切までに提出する。		目安時間	16
学修時間合計・・・				90

※予習、復習の目安時間については、それぞれに記載している場合と復習の目安時間に予習にかかる目安時間と合算して表記している場合があります。

成績評価		
種別	割合(%)	評価基準等
定期試験		
レポート課題	60	到達目標で示す (1) 大学で学ぶための自分の情報処理環境を整備できること、情報ネットワークの活用により学術情報の検索ができること、情報倫理についても理解を深めること(20%)、 (2) 論文やレポートの作成のために不可欠な執筆作法の基礎的事項を習得すること(20%)、 (3) 設定した問題に対し、彼我的論点を整理・対比させ、論理的に結論づけることができる(20%)、 について課題レポートを課し、評価する。
上記以外	40	毎回の授業において、受講生には到達目標項目等についてレスポンスペーパーへの記入を要求し、各人の授業への参加度をチェックし評価する。
ループリック添付ファイル	無	
成績評価備考		
その他授業外学習		

教科書				
書籍名	著者名	出版社	ISBN/ISSN	備考
教科書備考	<ul style="list-style-type: none"> ・ テキストに代わる授業資料を適宜配布する。 ・ 初回授業には「滋県立大学 アカウント情報通知書」を必ず持参すること。 ・ 本授業のための専用ノートを一冊用意し、初回授業に持参すること。 			
参考書				
書籍名	著者名	出版社	ISBN/ISSN	備考
知の技法：東京大学教養学部「基礎演習」テキスト	小林康夫・船曳建夫	東京大学出版会	9784130033053	
参考書備考				

前提学力等	キーボードからの入力操作に慣熟しておくこと。
履修資格	
授業の参考となるサイト	
担当者から一言（授業評価アンケート結果をふまえたコメント等）	<ul style="list-style-type: none">・ 毎回実習を伴う授業ですので、授業で習った内容について次の授業までに必ず復習し、実習内容を習得しておくことが必要不可欠です。・ 授業を欠席した場合は、その日の授業内容を友人に必ず尋ねて理解し、次の授業までに習得しておくこと。
関連する画像・文章・動画 URL	