

数理・データサイエンス・AI教育プログラム認定制度(リテラシーレベル) 申請様式

① 学校名	鳥取大学		
② 大学等の設置者	国立大学法人鳥取大学	③ 設置形態	国立大学
④ 所在地	鳥取県鳥取市湖山町南4丁目101番地		
⑤ 申請するプログラム名称	データサイエンス教育プログラム		
⑥ プログラムの開設年度	令和3	年度	⑦ 応用基礎レベルの申請の有無
			無
⑧ 教員数	(常勤)	724	人
		(非常勤)	246
			人
⑨ プログラムの授業を教えている教員数		8	人
⑩ 全学部・学科の入学定員	1,139		人
⑪ 全学部・学科の学生数(学年別)		総数	5,154
			人
1年次	1,181	人	2年次
			1,184
			人
3年次	1,168	人	4年次
			1,341
			人
5年次	140	人	6年次
			140
			人
⑫ プログラムの運営責任者			
(責任者名)	田村 文男	(役職名)	理事(教育担当)
⑬ プログラムを改善・進化させるための体制(委員会・組織等)			
	教育支援・国際交流推進機構データサイエンス教育センター		
(責任者名)	田村 文男	(役職名)	データサイエンス教育センター長
⑭ プログラムの自己点検・評価を行う体制(委員会・組織等)			
	教育支援・国際交流推進機構データサイエンス教育センター、高等教育開発センター		
(責任者名)	田村 文男	(役職名)	データサイエンス教育センター長
⑮ 申請する認定プログラム	認定教育プログラム		

連絡先

所属部署名	学生部教育支援課	担当者名	石田 真由美
E-mail	st-kyokikaku@ml.adm.tottori-u.ac.jp	電話番号	0857-31-5054

プログラムを構成する授業科目について

①具体的な修了要件

②教育プログラムの修了要件

学部・学科によって、修了要件は相違する

農学部共同獣医学科以外の学部・学科においては、「情報リテラシ」(1年次前期、2単位、必修)及び「データサイエンス入門」(1年次前期、1単位、必修(医学部保健学科看護学専攻は選択))の両方の単位を修得した者

③現在進行中の社会変化(第4次産業革命、Society 5.0、データ駆動型社会等)に深く寄与しているものであり、それが自らの生活と密接に結びついている」の内容を含む授業科目

授業科目	単位数	必修	開講状況	1-1	1-6	授業科目	単位数	必修	開講状況	1-1	1-6
データサイエンス入門	1	○	一部開講	○	○						

④「社会で活用されているデータ」や「データの活用領域」は非常に広範囲であって、日常生活や社会の課題を解決する有用なツールになり得るもの」の内容を含む授業科目

授業科目	単位数	必修	開講状況	1-2	1-3	授業科目	単位数	必修	開講状況	1-2	1-3
データサイエンス入門	1	○	一部開講	○	○						

⑤「様々なデータ利活用の現場におけるデータ利活用事例が示され、様々な適用領域(流通、製造、金融、サービス、インフラ、公共、ヘルスケア等)の知見と組み合わせることで価値を創出するもの」の内容を含む授業科目

授業科目	単位数	必修	開講状況	1-4	1-5	授業科目	単位数	必修	開講状況	1-4	1-5
データサイエンス入門	1	○	一部開講	○	○						

⑥「活用に当たっての様々な留意事項(ELSI、個人情報、データ倫理、AI社会原則等)を考慮し、情報セキュリティや情報漏洩等、データを守る上での留意事項への理解をする」の内容を含む授業科目

授業科目	単位数	必修	開講状況	3-1	3-2	授業科目	単位数	必修	開講状況	3-1	3-2
データサイエンス入門	1	○	一部開講	○	○						
情報リテラシ	2	○	全学開講	○	○						

⑦「実データ・実課題(学術データ等を含む)を用いた演習など、社会での実例を題材として、「データを読む、説明する、扱う」といった数理・データサイエンス・AIの基本的な活用法に関するもの」の内容を含む授業科目

授業科目	単位数	必修	開講状況	2-1	2-2	2-3	授業科目	単位数	必修	開講状況	2-1	2-2	2-3
データサイエンス入門	1	○	一部開講	○	○	○							
情報リテラシ	2	○	全学開講	○	○	○							

⑧選択「4. オプション」の内容を含む授業科目

授業科目	選択項目	授業科目	選択項目

⑨プログラムを構成する授業の内容

授業に含まれている内容・要素		講義内容
(1)現在進行中の社会変化(第4次産業革命、Society 5.0、データ駆動型社会等)に深く寄与しているものであり、それが自らの生活と密接に結びついている	1-1	・ビッグデータ、IoT、AI データサイエンス、社会とデータサイエンスの身近な関わり、第4次産業革命、Industrie4.0、データ駆動型社会、Society5.0、デジタルトランスフォーメーション、デジタルディストラクション、「データサイエンス入門」(1回目)
	1-6	・スマートグラス ID-POS、Amazon GO、無担保融資、スマートメーター、クラウド・ファンディング、スマートシティ「データサイエンス入門」(2回目)
(2)「社会で活用されているデータ」や「データの活用領域」は非常に広範囲であって、日常生活や社会の課題を解決する有用なツールになり得るもの	1-2	・ビッグデータ、IoT、AI データサイエンス「データサイエンス入門」(1回目) ・人の行動ログデータ、機械の稼働ログデータ、1次データ/2次データ、外部データ/内部データ、構造化/準構造化/非構造化データ オープンデータ、SF Open Data、Crimespotting、Yelp「データサイエンス入門」(3回目)
	1-3	・スタートアップ企業の台頭、社会とデータサイエンスの身近な関わり VUCA、データ活用のコモディティ化 ビッグデータ「データサイエンス入門」(1回目) ・建設機械の挙動・状況把握、デジタル複合機のリモート管理、ロボアドバイザー、橋梁モニタリング、MaaS シェアリングエコノミー、DaaS、スマートシティ、農作業の意思決定支援、ダイナミックプライシング、個人信用評価、クラウド・ソーシング、クラウド・ファンディング、クラウド・コンピューティング「データサイエンス入門」(2回目) ・鳥取県内におけるデータ利活用「データサイエンス入門」(3回目)

<p>(3) 様々なデータ利活用の現場におけるデータ利活用事例が示され、様々な適用領域(流通、製造、金融、サービス、インフラ、公共、ヘルスケア等)の知見と組み合わせることで価値を創出するもの</p>	1-4	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータの発展、VUCA、ビッグデータ、IoT、AI「データサイエンス入門」(1回目) ・転移学習、クラウド・コンピューティング「データサイエンス入門」(2回目) ・画像認識技術、文字認識技術、顔認証技術、音声認識技術 ルール・ベース、機械学習(教師あり学習、教師なし学習、強化学習)、ディープラーニング「データサイエンス入門」(4回目) ・情報セキュリティ脅威事例 暗号化、主体認証 k-匿名性、匿名加工情報「データサイエンス入門」(8回目)
	1-5	<ul style="list-style-type: none"> ・建設機械の挙動・状況把握、デジタル複合機のリモート管理、ロボアドバイザー、橋梁モニタリング、MaaS シェアリングエコノミー、DaaS、スマートシティ、農作業の意思決定支援、ダイナミックプライシング、個人信用評価、クラウド・ソーシング、クラウド・ファンディング、クラウド・コンピューティング「データサイエンス入門」(2回目) ・AIの定義、推論・探索の時代、知識の時代、機械学習・ディープラーニングの時代・自動検品、危険検知、需要予測、映像解析、予兆検知、渋滞予測、高齢者見守り「データサイエンス入門」(4回目)
<p>(4) 活用に当たっての様々な留意事項(ELSI、個人情報、データ倫理、AI社会原則等)を考慮し、情報セキュリティや情報漏洩等、データを守る上での留意事項への理解をする</p>	3-1	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティ(機密性・完全性・可用性)、セキュリティ管理「情報リテラシー」(6回目) ・フレーム問題、ウォズニックテスト/シンボルグラウンディング問題 強いAIと弱いAI、汎用AIと特化型AI、シンギュラリティ、AIの得意分野・不得意分野「データサイエンス入門」(4回目) ・データ・AIに関連する「ELSI」、プライバシーの権利、個人情報保護法、オプトイン/オプトアウト、GDPR、忘れられる権利 個人情報管理主体(他者・自身)によるメリット・デメリット、GIGO、バイアスを最小化する スナップショット調査、継続調査におけるバイアス、質問票によるバイアス データバイアス、アルゴリズムバイアス、アルゴリズムバイアスの発生事例 AI活用のための原則、人間中心のAI社会原則「データサイエンス入門」(7回目)
	3-2	<ul style="list-style-type: none"> ・情報倫理、知的財産基本法、個人情報の保護に関する法律、ライセンス、プライバシー、ネットワーク社会に関連する インフォームド・コンセント、ねつ造・改ざん・盗用「情報リテラシー」(7回目) ・情報セキュリティの3要素、情報漏えい、不正のトライアングル コンピュータウイルス、サイバー攻撃、サイバー攻撃への対応、情報セキュリティ脅威事例 暗号化、主体認証 k-匿名性、匿名加工情報「データサイエンス入門」(8回目)

(5)実データ・実課題(学術データ等を含む)を用いた演習など、社会での実例を題材として、「データを読む、説明する、扱う」といった数理・データサイエンス・AIの基本的な活用法に関するもの	2-1	<ul style="list-style-type: none"> ・データサイエンス入門(データの収集)「情報リテラシ」(15回目) ・量的変数と質的変数、尺度、離散変数と連続変数 計算的代表値、位置的代表値 「データサイエンス入門」(5回目) ・棒グラフ/円グラフ/レーダーチャート、折れ線グラフ/面グラフ、散布図、ヒートマップ 「データサイエンス入門」(6回目)
	2-2	<ul style="list-style-type: none"> ・データサイエンス入門(データの分析)「情報リテラシ」(15回目) ・計算的代表値、位置的代表値、分散、標準偏差、偏差値 「データサイエンス入門」(5回目) ・条件をそろえた比較、処理の前後の比較、異なる施策による効果の比較 適切なグラフ表現、チャートジャンク コレラマップ、ナポレオンによる侵攻のマップ、人種分布マップ、世界保健チャート「データサイエンス入門」(6回目)
	2-3	<ul style="list-style-type: none"> ・データサイエンス入門(データの利用)「情報リテラシ」(15回目) ・欠損、外れ値、異常値、データクレンジング、相関関係、因果関係、擬似相関、アンスコム の例 全数調査、標本調査、単純無作為抽出法、層別抽出法 認知バイアス、印象操作 「データサイエンス入門」(5回目) ・新店舗の売上高予測 顧客層別の可視化、分析 顧客満足度調査データの分析 テキストマイニングツールの活用 「データサイエンス入門」(6回目)

⑩プログラムの学修成果(学生等が身に付けられる能力等)

データサイエンスの必要性を説明できる、地域を含む実社会でのデータサイエンスの事例を例示できる、代表的なデータサイエンスの技術とその利点・欠点を概説できる、どのような思考方法でデータを扱うか説明できる、基本的なデータの読み方、収集、解析のスキル

⑪プログラムの授業内容等を公表しているアドレス

<https://www.tottori-u.ac.jp/6083.htm>

プログラムを構成する授業科目について

①具体的な修了要件

②教育プログラムの修了要件

学部・学科によって、修了要件は相違する

農学部共同獣医学科においては、「情報リテラシ」(1年次前期、2単位、必修)及び「大学入門ゼミ」(1年次前期、2単位、必修)の両方の単位を修得した者

③現在進行中の社会変化(第4次産業革命、Society 5.0、データ駆動型社会等)に深く寄与しているものであり、それが自らの生活と密接に結びついている」の内容を含む授業科目

授業科目	単位数	必修	開講状況	1-1	1-6	授業科目	単位数	必修	開講状況	1-1	1-6
大学入門ゼミ	2	○	一部開講	○	○						

④「社会で活用されているデータ」や「データの活用領域」は非常に広範囲であって、日常生活や社会の課題を解決する有用なツールになり得るもの」の内容を含む授業科目

授業科目	単位数	必修	開講状況	1-2	1-3	授業科目	単位数	必修	開講状況	1-2	1-3
大学入門ゼミ	2	○	一部開講	○	○						

⑤「様々なデータ利活用の現場におけるデータ利活用事例が示され、様々な適用領域(流通、製造、金融、サービス、インフラ、公共、ヘルスケア等)の知見と組み合わせることで価値を創出するもの」の内容を含む授業科目

授業科目	単位数	必修	開講状況	1-4	1-5	授業科目	単位数	必修	開講状況	1-4	1-5
大学入門ゼミ	2	○	一部開講	○	○						

⑥「活用に当たっての様々な留意事項(ELSI、個人情報、データ倫理、AI社会原則等)を考慮し、情報セキュリティや情報漏洩等、データを守る上での留意事項への理解をする」の内容を含む授業科目

授業科目	単位数	必修	開講状況	3-1	3-2	授業科目	単位数	必修	開講状況	3-1	3-2
大学入門ゼミ	2	○	一部開講	○	○						
情報リテラシ	2	○	全学開講	○	○						

⑦「実データ・実課題(学術データ等を含む)を用いた演習など、社会での実例を題材として、「データを読む、説明する、扱う」といった数理・データサイエンス・AIの基本的な活用法に関するもの」の内容を含む授業科目

授業科目	単位数	必修	開講状況	2-1	2-2	2-3	授業科目	単位数	必修	開講状況	2-1	2-2	2-3
大学入門ゼミ	2	○	一部開講	○	○	○							
情報リテラシ	2	○	全学開講	○	○	○							

⑧選択「4. オプション」の内容を含む授業科目

授業科目	選択項目	授業科目	選択項目

⑨プログラムを構成する授業の内容

授業に含まれている内容・要素		講義内容
(1)現在進行中の社会変化(第4次産業革命、Society 5.0、データ駆動型社会等)に深く寄与しているものであり、それが自らの生活と密接に結びついている	1-1	・ビッグデータ、IoT、AI データサイエンス、社会とデータサイエンスの身近な関わり、第4次産業革命、Industrie4.0、データ駆動型社会、Society5.0、デジタルトランスフォーメーション、デジタルディストラクション、「大学入門ゼミ」(9回目)
	1-6	・スマートグラス ID-POS、Amazon GO、無担保融資、スマートメーター、クラウド・ファンディング、スマートシティ「大学入門ゼミ」(10回目)
(2)「社会で活用されているデータ」や「データの活用領域」は非常に広範囲であって、日常生活や社会の課題を解決する有用なツールになり得るもの	1-2	・ビッグデータ、IoT、AI データサイエンス「大学入門ゼミ」(9回目) ・人の行動ログデータ、機械の稼働ログデータ、1次データ/2次データ、外部データ/内部データ、構造化/準構造化/非構造化データ オープンデータ、SF Open Data、Crimespotting、Yelp「大学入門ゼミ」(11回目)
	1-3	・スタートアップ企業の台頭、社会とデータサイエンスの身近な関わり VUCA、データ活用のコモディティ化 ビッグデータ「大学入門ゼミ」(9回目) ・建設機械の挙動・状況把握、デジタル複合機のリモート管理、ロボアドバイザー、橋梁モニタリング、MaaS シェアリングエコノミー、DtoC、スマートシティ、農作業の意思決定支援、ダイナミックプライシング、個人信用評価、クラウド・ソーシング、クラウド・ファンディング、クラウド・コンピューティング「大学入門ゼミ」(10回目) ・鳥取県内におけるデータ利活用「大学入門ゼミ」(11回目)

<p>(3) 様々なデータ利活用の現場におけるデータ利活用事例が示され、様々な適用領域(流通、製造、金融、サービス、インフラ、公共、ヘルスケア等)の知見と組み合わせることで価値を創出するもの</p>	1-4	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータの発展、VUCA、ビッグデータ、IoT、AI「大学入門ゼミ」(9回目) ・転移学習、クラウド・コンピューティング「大学入門ゼミ」(10回目) ・画像認識技術、文字認識技術、顔認証技術、音声認識技術 ルール・ベース、機械学習(教師あり学習、教師なし学習、強化学習)、ディープラーニング「大学入門ゼミ」(12回目) ・情報セキュリティ脅威事例 暗号化、主体認証 k-匿名性、匿名加工情報「大学入門ゼミ」(16回目)
	1-5	<ul style="list-style-type: none"> ・建設機械の挙動・状況把握、デジタル複合機のリモート管理、ロボアドバイザー、橋梁モニタリング、MaaS シェアリングエコノミー、DaaS、スマートシティ、農作業の意思決定支援、ダイナミックプライシング、個人信用評価、クラウド・ソーシング、クラウド・ファンディング、クラウド・コンピューティング「大学入門ゼミ」(10回目) ・AIの定義、推論・探索の時代、知識の時代、機械学習・ディープラーニングの時代・自動検品、危険検知、需要予測、映像解析、予兆検知、渋滞予測、高齢者見守り「大学入門ゼミ」(12回目)
<p>(4) 活用に当たっての様々な留意事項(ELSI、個人情報、データ倫理、AI社会原則等)を考慮し、情報セキュリティや情報漏洩等、データを守る上での留意事項への理解をする</p>	3-1	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティ(機密性・完全性・可用性)、セキュリティ管理「情報リテラシ」(6回目) ・フレーム問題、ウォズニックテスト/シンボルグラウンディング問題 強いAIと弱いAI、汎用AIと特化型AI、シンギュラリティ、AIの得意分野・不得意分野「大学入門ゼミ」(12回目) ・データ・AIに関連する「ELSI」、プライバシーの権利、個人情報保護法、オプトイン/オプトアウト、GDPR、忘れられる権利 個人情報管理主体(他者・自身)によるメリット・デメリット、GIGO、バイアスを最小化する スナップショット調査、継続調査におけるバイアス、質問票によるバイアス データバイアス、アルゴリズムバイアス、アルゴリズムバイアスの発生事例 AI活用のための原則、人間中心のAI社会原則「大学入門ゼミ」(15回目)
	3-2	<ul style="list-style-type: none"> ・情報倫理、知的財産基本法、個人情報の保護に関する法律、ライセンス、プライバシー、ネットワーク社会に関連する インフォームド・コンセント、ねつ造・改ざん・盗用「情報リテラシ」(7回目) ・情報セキュリティの3要素、情報漏えい、不正のトライアングル コンピュータウイルス、サイバー攻撃、サイバー攻撃への対応、情報セキュリティ脅威事例 暗号化、主体認証 k-匿名性、匿名加工情報「大学入門ゼミ」(16回目)

(5)実データ・実課題(学術データ等を含む)を用いた演習など、社会での実例を題材として、「データを読む、説明する、扱う」といった数理・データサイエンス・AIの基本的な活用法に関するもの	2-1	<ul style="list-style-type: none"> ・データサイエンス入門(データの収集)「情報リテラシ」(15回目) ・量的変数と質的変数、尺度、離散変数と連続変数 計算的代表値、位置的代表値 「大学入門ゼミ」(13回目) ・棒グラフ/円グラフ/レーダーチャート、折れ線グラフ/面グラフ、散布図、ヒートマップ 「大学入門ゼミ」(14回目)
	2-2	<ul style="list-style-type: none"> ・データサイエンス入門(データの分析)「情報リテラシ」(15回目) ・計算的代表値、位置的代表値、分散、標準偏差、偏差値 「大学入門ゼミ」(13回目) ・条件をそろえた比較、処理の前後の比較、異なる施策による効果の比較 適切なグラフ表現、チャートジャンク コレラマップ、ナポレオンによる侵攻のマップ、人種分布マップ、世界保健チャート「大学入門ゼミ」(14回目)
	2-3	<ul style="list-style-type: none"> ・データサイエンス入門(データの利用)「情報リテラシ」(15回目) ・欠損、外れ値、異常値、データクレンジング、相関関係、因果関係、擬似相関、アンスコム の例 全数調査、標本調査、単純無作為抽出法、層別抽出法 認知バイアス、印象操作 「大学入門ゼミ」(13回目) ・新店舗の売上高予測 顧客層別の可視化、分析 顧客満足度調査データの分析 テキストマイニングツールの活用 「大学入門ゼミ」(14回目)

⑩プログラムの学修成果(学生等が身に付けられる能力等)

データサイエンスの必要性を説明できる、地域を含む実社会でのデータサイエンスの事例を例示できる、代表的なデータサイエンスの技術とその利点・欠点を概説できる、どのような思考方法でデータを扱うか説明できる、基本的なデータの読み方、収集、解析のスキル

⑪プログラムの授業内容等を公表しているアドレス

<https://www.tottori-u.ac.jp/6083.htm>

プログラムの履修者数等の実績について

①プログラム開設年度

令和3

年度

②履修者・修了者の実績

学部・学科名称	入学定員	収容定員	令和3年度		令和2年度		令和元年度		平成30年度		平成29年度		平成28年度		履修者数合計	履修率
			履修者数	修了者数	履修者数	修了者数	履修者数	修了者数	履修者数	修了者数	履修者数	修了者数	履修者数	修了者数		
地域学部	170	680	175	156	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	175	26%
医学部	264	1293	186	185	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	186	14%
工学部	450	1800	461	405	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	461	26%
農学部	255	1090	255	230	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	255	23%
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
合計	1139	4863	1,077	976	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,077	22%

教育の質・履修者数を向上させるための体制・計画について

① プログラムを改善・進化させるための体制を定める規則名称

鳥取大学教育支援・国際交流推進機構データサイエンス教育センター規則

② 体制の目的

○データサイエンス教育センター: 数理・データサイエンス及びAI教育に関して企画・開発等を行い、課題解決や新しい価値を生み出す人材育成のための教育プログラム開発等を支援

③ 具体的な構成員

○データサイエンス教育センター: 田村センター長(理事(教育担当))、橋本教授、井上教授

④ 履修者数・履修率の向上に向けた計画

令和3年度実績	22%	令和4年度予定	46%	令和5年度予定	70%
令和6年度予定	94%	令和7年度予定	98%	収容定員(名)	4,863

具体的な計画

令和3年度から「情報リテラシ」及び「データサイエンス入門」を全学部で必修科目として開講(ただし医学部保健学科看護学専攻を除く。また、農学部共同獣医学科は「大学入門ゼミ」の一部として開講)、令和4年度からは全学部全学科で、「情報リテラシ」及び「データサイエンス入門」を必修科目としたため、学年進行に伴い令和8年度以降は毎年ほぼ100%となる。

⑤ 学部・学科に関係なく希望する学生全員が受講可能となるような必要な体制・取組等

プログラム構成科目の中で情報リテラシは1年次前期で必修科目(2単位)として開講しているので、学生全員が受講する。学科単位で1クラス50名程度となるようクラスを設定しており、全部で18クラスとしている。担当は情報基盤機構教員4名、医学部教員1名、工学部教員1名の合計6名で担当している。単位未取得者は2年次以降専門の必修講義と重ならないよう教育支援委員会などで時間割を組んでいる。

一方、データサイエンス入門は1年次前期第2クォーターで必修科目(1単位)として開講(ただし医学部保健学科看護学専攻を除く。また、農学部共同獣医学科は「大学入門ゼミ」(必修科目、2単位)の一部として1年次前期に開講)しており、学生全体が受講する。この授業はオンラインコンテンツをLMS上で受講させるもので、データサイエンス教育センター教員3名に加え学部から選出された教員3名などから構成される数理・データサイエンスワーキンググループが監修したコンテンツを用いる。単位未取得者は2年次以降に再度このコンテンツを受講することで修得が可能となる。

⑥ できる限り多くの学生が履修できるような具体的な周知方法・取組

入学後のガイダンス、SNS、個人メール並びにLMSによる掲示によって上記必修科目の受講説明を行なっている。同時に共通教育に関する相談窓口と各クラスの担当教員の連絡先を通知している。また、データサイエンス入門(農学部共同獣医学科は「大学入門ゼミ」の一部)では、授業毎にLMS上で小テストを行い、合格点を取るまでは何度も受験できるように設定している。この小テストの個人毎の受験、解答、正解状況を把握しており未受験、未回答、不合格の場合には再度受験をするよう個人毎に通知している。また進捗状況が悪い学生にはメールの他に所属学部のチューターを通じて学修を促している。

⑦ できる限り多くの学生が履修・修得できるようなサポート体制

本教育プログラムのうち、「データサイエンス入門」(農学部共同獣医学科においては「大学入門ゼミ」の一部)をオンデマンド教材としてLMS上に配置することで、学生がいつでも講義を閲覧でき、個人のペースで学習できる環境を構築している。また、令和3年度は医学部保健学科看護学専攻を除く全学部・学科開講の必修科目であった当該授業科目を、令和4年度から1年次全学生対象の必修科目(農学部共同獣医学科においても、「大学入門ゼミ」から「データサイエンス入門」に変更)へと拡大する。

⑧ 授業時間内外で学習指導、質問を受け付ける具体的な仕組み

LMS上で、授業科目のクラス毎に質問、回答ができるスペースを設け利用を促している。また、質問内容によって全員に周知した方が教育効果が高い場合にはLMS上に公開すると共に、受講者宛にメールで通知して学修を促している。また、対面での質問や個別指導にはオフィスアワーで対応する旨をLMS上並びに掲示などにより周知している。

自己点検・評価について

① 自己点検・評価体制における意見等

自己点検・評価の視点	自己点検・評価体制における意見・結果・改善に向けた取組等
学内からの視点	
プログラムの履修・修得状況	履修状況についてはLMSにより点検できる。リテラシーレベルの「情報リテラシ」及び「データサイエンス入門」は令和4年度以降は全学で必修科目としているので、年次進行に伴いほぼ100%となる予定である。また、初年度である令和3年度における履修者に対する合格者の割合は90%以上となり、履修者のほぼ全員が修得していると考えられる。
学修成果	本年度より導入した学修成果の可視化システムに本プログラムの成績や履修状況を組み込み毎年度末に学生に通知する。また、本プログラムについては成績や小テスト毎の情報をLMSポートフォリオへの書き込みを行い学生に通知する。

<p>学生アンケート等を通じた 学生の内容の理解度</p>	<p>理解度については70%以上のプログラム対象科目受講生が十分理解していると回答している。</p>
<p>学生アンケート等を通じた 後輩等他の学生への推奨度</p>	<p>直接、後輩に本プログラムの学修を推奨するという個別の意見は得られていないが、プログラム対象科目の満足度は80%以上であり十分な成果を上げていると思われる。</p>
<p>全学的な履修者数、履修 率向上に向けた計画の達 成・進捗状況</p>	<p>LMSによって履修情報が入手できるので、毎年度履修者数、履修率向上に向けた計画の達成・進捗状況をチェックできる。また授業アンケート、成績やバックグラウンド、入試情報などを元に習熟度別の教材開発も可能である。</p>

学外からの視点	
教育プログラム修了者の進路、活躍状況、企業等の評価	卒業生並びに就職先へのアンケート調査を定期的に行なっており、その中でDP能力や技術スキルも調査項目としている。今年度からAI・データサイエンスに関する知識、技能も卒業生並びに就職先から聞き取りを行っているので、本プログラムを履修した学生が卒業した後、本年度のデータと比較することで十分な比較データが得られる。
産業界からの視点を含めた教育プログラム内容・手法等への意見	2年間の教育実績が出来上がる本年度から鳥取県並びに県内企業で組織する振興協力会に対して、カリキュラムや授業方法への評価をいただく予定である。使用しているオンラインコンテンツを専門高校の教員に視聴いただき、改善点などのアドバイスを受ける予定であり、その情報は本学と鳥取県教育委員会との連絡協議会において共有し、高等学校における教育にも活用する。

<p>数理・データサイエンス・AIを「学ぶ楽しさ」「学ぶことの意義」を理解させること</p>	<p>「データサイエンス入門」には社会における身近なAI・データサイエンスの活用情報が組み込んであり、さらに各学部における研究でのデータサイエンスの活用に関する単元を1時間分設け近い将来における実際の利用を示すことで学ぶ楽しさや学修意欲を高める工夫を行っている。また、「情報リテラシ」と「データサイエンス入門」が1年次前期に配当されているが、後期にはさらにレベルアップできる「データ科学の基礎」も2単位の選択科目として開講している。次年度からはこの講義をオンデマンドコンテンツとして各学部の学修状況に合わせ卒論開始前の2-3年次に履修するよう促すことで、より学修効果を高める。なお共同獣医学科では「大学入門ゼミ」の中で「データサイエンス入門」の講義を行っている。</p>
<p>内容・水準を維持・向上しつつ、より「分かりやすい」授業とすること</p>	<p>「情報リテラシ」および「データサイエンス入門」に対しての学生アンケート、質問並びに数理・データサイエンスワーキンググループ委員からの学部教育との連動性に関する意見並びに各学部と教育支援・国際交流推進機構との意見交換会での評価をもとに内容・水準を維持・向上しつつ、より「分かりやすい」授業になるよう改善する。また高等学校の情報の教材と高等学校教員の意見も参考にして両科目のアップデートを行う。なお共同獣医学科では「大学入門ゼミ」の中で「データサイエンス入門」の講義を行っている。</p>

②自己点検・評価体制における意見等を公表しているアドレス

<https://www.tottori-u.ac.jp/6083.htm>

科目コード / Subject Code	AG260100
ナンバリング / Numbering	LAINF1003
科目名 / Subject Name	データサイエンス入門
英文科目名 / Subject English Name	Introduction to Data Science
担当教員 / Teacher Name	橋本 隆司,井上 順子
クラス / Class	AG26010000データサイエンス入門(橋本 隆司)
開講学期 / Semester	前期
対象学年 / Lectures Target	1,2,3,4
開講時期 / Quarter	集中
講義室 / Room	
科目区分 / Subject Classification	全学共通科目
曜日・時限 / Week・Hour	他
単位区分 / Unit Classification	必修
授業形態 / Lecture Form	一般講義
単位数 / Unit Count	1.0
準備事項 / Matter of Prepare	
備考 / Note	
担当教員所属・研究室 / Department/Center and Room	橋本：教育支援・国際交流推進機構 共通教育棟 3F S3100 井上：教育支援・国際交流推進機構 共通教育棟 3F S3110
オフィスアワー / Office Hours	橋本：月曜 4 限 井上：月曜15:00～16:30
担当教員への連絡方法 / Contact Details	橋本 TEL:0857-31-5626 E-mail:thashi(atmark)tottori-u.ac.jp 井上 TEL:0857-31-5097
授業の目的と概要 / Course Description and Outline	多量かつ多様なデータを処理・分析し、データから価値を引き出すことができるようになるためには、コンピュータ、統計学および機械学習の知識が必要となるが、データサイエンスの応用分野は人や社会に関連する分野であることが多く、この意味においてデータサイエンスの素養は文系理系の区別を問わず必要とされる。本科目では、ビッグデータ時代を生きる全ての大学生が身に付けておくべきリテラシーとしてのデータサイエンスへの入門を解説する

<p>キーワード / Keywords</p>	<p>データサイエンス、社会とデータサイエンスの身近な関わり VUCA、コンピュータの発展、データ活用のコモディティ化 ビッグデータ、IoT、AI</p> <p>第4次産業革命、Industrie4.0、データ駆動型社会、Society5.0 ロングテール化、モノからコトへ デジタルトランスフォーメーション、デジタルディスruptション、スタートアップ企業の台頭</p> <p>建設機械の挙動・状況把握、デジタル複合機のリモート管理、スマートグラス ID-POS、Amazon GO ロボアドバイザー、無担保融資 スマートメーター、橋梁モニタリング、MaaS シェアリングエコノミー、DaaS、スマートシティ</p> <p>犯罪予測、農作業の意思決定支援、ダイナミックプライシング、個人信用評価 敵対的生成ネットワーク、強化学習、転移学習 クラウド・ソーシング、クラウド・ファンディング、クラウド・コンピューティング</p> <p>テーマの例：マーケティング、金融、景気、選挙、品質管理、SNS、観光、製造、農業、画像処理 、医療・介護、交通、バイオインフォマティクス、マクロ生態学</p> <p>統計データ、人の行動ログデータ、機械の稼働ログデータ 1次データ/2次データ、外部データ/内部データ、構造化/準構造化/非構造化データ オープンデータ、SF Open Data、Crimespotting、Yelp</p> <p>AIの定義 推論・探索の時代、知識の時代、機械学習・ディープラーニングの時代 自動検品、危険検知、需要予測、映像解析、予兆検知、渋滞予測、高齢者見守り</p> <p>画像認識技術、文字認識技術、顔認証技術、音声認識技術 ルール・ベース、機械学習（教師あり学習、教師なし学習、強化学習）、ディープラーニング フレーム問題、ウォズアニックテスト/シンボルグラウンディング問題 強いIAIと弱いIAI、汎用AIと特化型AI、シンギュラリティ、AIの得意分野・不得意分野</p> <p>量的変数と質的変数、尺度、離散変数と連続変数 計算的代表値、位置的代表値 分散、標準偏差、偏差値 欠損、外れ値、異常値、データクレンジング</p> <p>相関関係、因果関係、擬似相関、アンスコムスの例 全数調査、標本調査、単純無作為抽出法、層別抽出法 認知バイアス、印象操作</p> <p>棒グラフ/円グラフ/レーダーチャート、折れ線グラフ/面グラフ、散布図、ヒートマップ 条件をそろえた比較、処理の前後の比較、異なる施策による効果の比較 適切なグラフ表現、チャートジャンク コレラマップ、ナポレオンによる侵攻のマップ、人種分布マップ、世界保健チャート</p> <p>新店舗の売上高予測 顧客層別の可視化、分析 顧客満足度調査データの分析 テキストマイニングツールの活用</p> <p>データ・AIに関連する「ELSI」、インフォームド・コンセント ねつ造・改ざん・盗用 プライバシーの権利、個人情報保護法、オプトイン/オプトアウト、GDPR、忘れられる権利 個人情報管理主体（他者・自身）によるメリット・デメリット</p> <p>GIGO、バイアスを最小化する スナッチショット調査、継続調査におけるバイアス、質問票によるバイアス データバイアス、アルゴリズムバイアス、アルゴリズムバイアスの発生事例 AI活用のための原則、人間中心のAI社会原則</p> <p>情報セキュリティの3要素、情報漏えい、不正のトライアングル コンピュータウイルス、サイバー攻撃、サイバー攻撃への対応、情報セキュリティ脅威事例 暗号化、主体認証</p>
-------------------------	---

	k-匿名性、匿名加工情報
到達目標 / Objectives	(1) データサイエンスの必要性を説明できる (2) 地域を含む実社会でのデータサイエンスの事例を例示できる (3) 代表的なデータサイエンスの技術とその利点・欠点を概説できる (4) どのような思考方法でデータを扱うか説明できる
他の科目との関連 / Prerequisite	初級 .
教科書 (テキスト) ・参考書 / Textbooks and Bibliography	オンデマンド形式で行うので、講義聴講時に講義資料をダウンロードしてください .
授業の形式 / Classwork	講義主体 . 授業中に演習を適宜行う .
成績の評価方法と基準 / Assessment	各回に行われる確認テストを、全問正解して合格 .
担当教員からのメッセージ / Message from the Teacher	
授業計画 / Syllabus	
教育グランドデザインとの関連 / Educational Grand Design	本科目を受講して得られる知識や能力は、本学が教育グランドデザインで定める以下の「現代的教養」と「人間力」の要素に該当します。 現代的教養 (特定の専門分野に関する理解) 現代的教養 (論理的な課題探求と解決力)
卒業認定・学位授与の方針との関連 / Diploma Policy	本科目を受講して得られる知識や能力は、「卒業認定・学位授与の方針」に定める「学生が本学における学修と経験を通じ身につける能力」のうち、以下に該当します。 1 文化、社会、自然に関する幅広い知識・理解、これを土台とした特定の専門分野に関する深い知識・理解、知識獲得のための方法と技能、そしてこれらを統合した豊かな教養 2 現実に生起する様々な諸課題を探求し解決していくのに必要な、論理的思考力、的確な判断力、創造的表現力
実務経験 / Work experience	無
実務経験のある教員による授業科目 / null	

授業計画詳細 / Course schedule

回 / Times	授業内容 / Course Contents	予習・復習内容 / Contents Of Preparation Review	備考 / Note
1	社会におけるデータ利活用	扱うキーワード：(1)データサイエンス、社会とデータサイエンスの身近な関わり VUCA、コンピュータの発展、データ活用のコモディティ化 ビッグデータ、IoT、AI データサイエンス、社会とデータサイエンスの身近な関わり VUCA、コンピュータの発展、データ活用のコモディティ化 ビッグデータ、IoT、AI (2)第4次産業革命、Industrie4.0、データ駆動型社会、Society5.0 ロングテール化、モノからコトへ デジタルトランスフォーメーション、デジタルディスラプション、スタートアップ企業の台頭	
2	データ・AI利活用の現場	扱うキーワード：(3)建設機械の挙動・状況把握、デジタル複合機のリモート管理、スマートグラス ID-POS、Amazon GO ロボアドバイザー、無担保融資 スマートメーター、橋梁モニタリング、MaaS シェアリングエコノミー、DaaS、スマートシティ (4)犯罪予測、農作業の意思決定支援、ダイナミックプライシング、個人信用評価 敵対的生成ネットワーク、強化学習、転移学習 クラウド・ソーシング、クラウド・ファンディング、クラウド・コンピューティング	
3	鳥取県内におけるデータ利活用/データ収集のための技術とデータの構造	扱うキーワード：(5) (6)統計データ、人の行動ログデータ、機械の稼働ログデータ 1次データ/2次データ、外部データ/内部データ、構造化/準構造化/非構造化データ オープンデータ、SF Open Data、Crimespotting、Yelp	
4	AIの数理的イメージ	扱うキーワード：(7)AIの定義 推論・探索の時代、知識の時代、機械学習・ディープラーニングの時代 自動検品、危険検知、需要予測、映像解析、予兆検知、渋滞予測、高齢者見守り (8)画像認識技術、文字認識技術、顔認証技術、音声認識技術 ルール・ベース、機械学習(教師あり学習、教師なし学習、強化学習)、ディープラーニング フレーム問題、ウォズアニックテスト/シンボルグラウンディング問題 強いIAIと弱いIAI、汎用AIと特化型AI、シンギュラリティ、AIの得意分野・不得意分野	
5	データリテラシー	扱うキーワード：(9)量的変数と質的変数、尺度、離散変数と連続変数 計算的代表値、位置的代表値 分散、標準偏差、偏差値 欠損、外れ値、異常値、データクレンジング (10)相関関係、因果関係、擬似相関、アンスコムスの例 全数調査、標本調査、単純無作為抽出法、層別抽出法 認知バイアス、印象操作	

授業計画詳細 / Course schedule

回 / Times	授業内容 / Course Contents	予習・復習内容 / Contents Of Preparation Review	備考 / Note
6	データリテラシー	扱うキーワード：(11)棒グラフ/円グラフ/レーダーチャート、折れ線グラフ/面グラフ、散布図、ヒートマップ 条件をそろえた比較、処理の前後の比較、異なる施策による効果の比較 適切なグラフ表現、チャートジャンク コレラマップ、ナポレオンによる侵攻のマップ、人種分布マップ、世界保健チャート (12)新店舗の売上高予測 顧客層別の可視化、分析 顧客満足度調査データの分析 テキストマイニングツールの活用	
7	データ・AI活用における留意事項	扱うキーワード：(13)データ・AIに関連する「ELSI」、インフォームド・コンセント ねつ造・改ざん・盗用 プライバシーの権利、個人情報保護法、オプトイン/オプトアウト、GDPR、忘れられる権利 個人情報管理主体（他者・自身）によるメリット・デメリット (14)GIGO、バイアスを最小化する スナップショット調査、継続調査におけるバイアス、質問票によるバイアス データバイアス、アルゴリズムバイアス、アルゴリズムバイアスの発生事例 AI活用のための原則、人間中心のAI社会原則	
8	データ・AI活用における留意事項/データサイエンティストへの道標	扱うキーワード：(15)情報セキュリティの3要素、情報漏えい、不正のトライアングル コンピュータウイルス、サイバー攻撃、サイバー攻撃への対応、情報セキュリティ脅威事例 暗号化、主体認証 k-匿名性、匿名加工情報	

科目コード / Subject Code	AG200100
ナンバリング / Numbering	LAINF1000
科目名 / Subject Name	情報リテラシ
英文科目名 / Subject English Name	Information Literacy
担当教員 / Teacher Name	木本 雅也
クラス / Class	AG20010001情報リテラシ(木本 雅也)
開講学期 / Semester	前期
対象学年 / Lectures Target	1,2,3,4
開講時期 / Quarter	前期
講義室 / Room	共通教育棟D21講義室
科目区分 / Subject Classification	全学共通科目
曜日・時限 / Week・Hour	水 1
単位区分 / Unit Classification	必修または選択
授業形態 / Lecture Form	一般講義
単位数 / Unit Count	2.0
準備事項 / Matter of Prepare	
備考 / Note	01クラス(地域学部地域学科地域創造コース)、水曜1限
担当教員所属・研究室 / Department/Center and Room	情報基盤機構2階 木本准教授室。 情報基盤機構(旧・総合メディア基盤センター)(2階建て)の位置は、下記URIで確認してください。 キャンパスマップ: https://www.tottori-u.ac.jp/1797.htm Google Maps: https://goo.gl/maps/3bSvz
オフィスアワー / Office Hours	平日の12時00分から17時00分の在室時間中(メールでアポを取ってもらえばその時間帯は確実に在室するようにします)。 講義や会議、出張等事前に不在日時が判っている場合は、講義中に連絡するとともに、後述のe-Learningシステム上に掲載します。
担当教員への連絡方法 / Contact Details	後述のe-Learningシステム上に掲載する電子メールアドレス宛てに連絡してください。 連絡には、大学から付与されるメールアドレス(教育用メール)を使用してください。 やむを得ず教育用メールを使用できない場合は、必ず自分の教育用メールにCcするようにしてください(本人確認のため)。 但し、成績等の個人情報に関わる内容については、教育用メールにのみ返信します。

<p>授業の目的と概要 / Course Description and Outline</p>	<p>科目名にある「リテラシ」とは、読み書き能力を指します。「情報リテラシ」とは、目的に対して情報を的確に使用できる能力を指し、単にコンピュータを操作して情報を得ることができる知識や能力 (= コンピュータ・リテラシ) とは異なるものです。</p> <p>昨今のコンピュータ (PC、タブレット型端末、スマートフォン、携帯電話等) の急速な普及により、誰しもある程度のコンピュータ・リテラシをもっていますが、目的に合った使い方ができているかという点、必ずしもそうではありません。コンピュータは道具です。しかしながら、社会 (特にネット社会) を見ていると、コンピュータ (特にPC) の使用期間に関わらず道具に振り回されている感は否めません。また、情報を活用するには道具だけに頼ることはできません。人と人との関わりは必須で、コミュニケーション能力の向上が望まれます。</p> <p>この日常的に使われる/使う必要を迫られるコンピュータとネットワーク利用の理解を深め、コミュニケーション能力を養い、道具に振り回されない正しく迅速な情報活用能力を習得することを目標とします。また、現代社会における多様なデータから価値を創出するために必要となる数理・データサイエンスの基礎となる事項を理解することも目標とします。</p> <p>本講義では、</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) PCの基本的な仕組みと機能 (2) ネットワーク (インターネット、電子メール、情報検索、SNS等) の利用方法 (3) ネットワーク利用時における情報モラルとセキュリティ対策 (4) ワードプロセッサソフトウェア (ワープロソフト) の操作方法 (5) スプレッドシート (表計算ソフト) の操作方法 (6) プレゼンテーションソフト (プレゼンソフト) の操作方法 <p>等について説明するとともに、実際にノートPCを使用して鳥取大学の学内LANとシステムについての紹介や操作実習、演習問題・レポート作成を行います。また、情報社会のマナーである情報倫理について事例を織り交ぜながら解説します。(4) ~ (6) については、基本的な部分のみ取り扱い、応用的な使い方は情報検索を駆使してその都度自学自習を行ってください。</p>
<p>キーワード / Keywords</p>	<p>インターネット、電子メール、情報検索、情報倫理、セキュリティ、タッチタイピング、ワードプロセッサ、スプレッドシート、プレゼンテーション</p>
<p>到達目標 / Objectives</p>	<p>自分のPCの情報を把握し、トラブルシューティング、セキュリティ対策等を自身でできるようになる。</p> <p>インターネットと電子メールを利用して、必要な情報を検索し、的確に収集できるようになる。</p> <p>鳥取大学で提供・契約している各種情報システムを利活用できるようになる。</p> <p>ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンソフトを用いて、レポート作成やプレゼン等に活用できるようになる。</p>
<p>他の科目との関連 / Prerequisite</p>	<p>本講義の内容だけでPCのセキュリティに不安がある場合は、後期に開講する「PCセキュリティ入門」の受講をおすすめします。</p>
<p>教科書 (テキスト) ・参考書 / Textbooks and Bibliography</p>	<p>購入を強制するテキスト・参考書は一切ありません (参考書籍やWebサイトは講義中に紹介します)。</p> <p>鳥取大学が提供・契約する情報システムの利用に関しては、大学から配布する「必携パソコンの利用手引き」の冊子を主に使用します。</p> <p>その他、講義スライドや教材等は、以下のURIのe-Learningシステム・manaba (マナバ) を使って電子ファイルを配布します。</p> <p>e-Learningシステム : https://manab.center.tottori-u.ac.jp/</p> <p>尚、学外 (自宅等) からmanabaにログインする場合、通常の認証に加えてワンタイムパスワードが必要となりますので注意してください (詳細は講義中に解説します)。</p>
<p>授業の形式 / Classwork</p>	<p>実習を主とします (小テストは原則講義中に行います) ので、欠席しないようにしてください (オンデマンド型授業の場合は指定期間中)。</p> <p>PCは、初回を含む第16回まで毎回必須ですので、対面授業の場合は忘れずに持って来てください。講義スライドや教材 (講義で扱わない内容も含む) は、上記e-Learningシステムで配布しますので、各自復習しておいてください (講義に出ているだけでは身に付きません)。</p> <p>講義中または講義後に小テスト・レポートを複数回課します。</p> <p>尚、下記「授業計画」は、講義の進行状況等により変更になることがあります。</p>

<p>成績の評価方法と基準 / Assessment</p>	<p>小テスト及びレポートを課して達成度を確認して評価します。定期試験は実施しません。評価は、小テスト（40点）とレポート（60点）の合計100点満点で行い、60点以上を合格とします。</p> <p>注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出席時間数を満たしていることが評価の前提条件です。 ・小テスト及びレポートは複数回実施し、各々の合計を40点、60点満点として成績評価点とします。 ・取組み姿勢への影響が懸念されるため、小テスト及びレポートの個別の配点は公開しません。 ・講義受講態度を成績評価点に加味します。小テストやレポートにおける追加課題、アンケートへの回答等に積極的に取り組んでください。 ・講義中に実施する小テストは、遅刻せずに出席していることを受験及び採点条件とします。遅刻者及び公欠を含む欠席者に採点や再試は行いません（オンデマンド型授業の場合、条件を満たさないと出席になりません）。 ・レポートは提出まで十分な期間を確保しますので、未提出のレポートや実施状況に問題のあるレポートを提出した場合は成績評価点を大幅に減点します。 ・過年度生については異なる同程度の内容を課す場合があります。
<p>担当教員からのメッセージ / Message from the Teacher</p>	<p>インターネットが急速に普及したこともあって、PCとの関わりは大学での履修手続きやレポート提出等に限らず、社会の様々なシーンで必須となっています。一方、技術的には未熟で、法的整備は遅れ、モラルを欠いたユーザ等によって現在の「便利だけど危険なネット社会」があります。本講義やこれからの大学生活においてPCを積極的に活用して、卒後を見据えた知識とスキルの習得に努めてください。</p>
<p>授業計画 / Syllabus</p>	
<p>教育グランドデザインとの関連 / Educational Grand Design</p>	<p>本科目を受講して得られる知識や能力は、本学が教育グランドデザインで定める以下の「現代的教養」と「人間力」の要素に該当します。</p> <p>現代的教養（文化・社会・自然に関する幅広い知識） 現代的教養（特定の専門分野に関する理解） 現代的教養（論理的な課題探求と解決力） 現代的教養（創造性に富む思考力） 人間力（自律性に基づく実行力） 人間力（高い倫理観と市民としての社会性）</p>
<p>卒業認定・学位授与の方針との関連 / Diploma Policy</p>	<p>本科目を受講して得られる知識や能力は、「卒業認定・学位授与の方針」に定める「能力」のうち、以下の項目に該当します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 文化、社会、自然に関する幅広い知識や各専門分野に関する深い知識を有し、これを理解するとともに、知識獲得のための方法と技能を有している。 2. 論理的思考力、的確な判断力、創造的表現力に基づき様々な諸課題を探究し解決を志向できる。 4. 健全な倫理観を有し、豊かなコミュニケーションをもとに他者と協働し実践する力を身につけている。
<p>実務経験 / Work experience</p>	<p>無</p>
<p>実務経験のある教員による授業科目 / null</p>	

授業計画詳細 / Course schedule

回 / Times	授業内容 / Course Contents	予習・復習内容 / Contents Of Preparation Review	備考 / Note
1	講義ガイダンス 統一認証アカウント（鳥大ID）鳥取大学情報システム（1）学内ネットワークへの有線LAN接続設定	予習： n/a 復習： 配布した冊子「必携パソコンの利用手引き」のネットワーク設定に関するページを読み、PCの設定を自分で確認する。鳥大IDのパスワードを変更する（それに伴って有線LAN接続設定の該当箇所も修正する）。情報基盤機構や図書館に設置されたPCを鳥大IDで利用できることを確認する。	対面授業の場合、初回を含めて毎回PC、電源ケーブル、LANケーブル、学生証を持参してください。忘れた場合のPC貸出しはありません（履修案内記載）。また、「必携パソコンの利用手引き」という冊子を配布します。受講に際して手元に準備しておき、参照できるようにしてください。「必携パソコンの利用手引き」の電子ファイルについてはe-Learningシステム等で連絡しますので、必要に応じてダウンロードしてください。なお、「必携パソコンの利用手引き」は指示があるまで毎回持参してください（電子ファイル可）。
2	鳥取大学情報システム（2）e-Learningシステムの利用方法 コンピュータの基礎 タッチタイピング Webメールの設定と利用 オンデマンドプリンタの利用方法	予習： 「必携パソコンの利用手引き」のWebメールに関するページを読む。復習： e-Learningシステムにログインし、講義スライドや教材を確認する。タッチタイピングの練習をする（第14回にタッチタイピングの小テストを予定しています）。自分の携帯電話や個人のメールアドレスに対してWebメールからメールの送受信テストを実施する。許可が得られれば、家族や友人等と送受信できることを確認する（自分以外に勝手にテストメールを送るのはマナー違反です）。オンデマンドプリンタへプリントジョブを送信して、実際にタッチパネルでデータが送信されているか確認する（印刷すると課金されますので、見るだけで結構です）。情報基盤機構（旧・総合メディア基盤センター）のWebサイト（ https://www.center.tottori-u.ac.jp/ ）にて、鳥大IDと連携した情報システムへのログイン等を確認する。	
3	タッチタイピング 学外ネットワークからの鳥取大学情報システムの利用方法 無線LANの設定 PCメールのいろは（1）	予習： 「必携パソコンの利用手引き」のWebメールに関するページを読む。復習： タッチタイピングの練習をする。学内の各所で無線LANに接続できるか確認する。自宅にインターネット接続環境が整備されていれば、自宅からe-Learningシステム及びWebメールにログインできることを確認する。	
4	タッチタイピング Webメールに関する小テスト メールソフトの設定 Windows Updateの設定と適用 PCメールのいろは（2）	予習： 情報基盤機構のWebサイトに掲載されているメールクライアントにマニュアルを読み、可能ならメールクライアントの設定を行う。復習： タッチタイピングの練習をする。Windows Updateを実施して、PCのセキュリティを保つ（macOSの場合はソフトウェア・アップデートを実施する）。	

授業計画詳細 / Course schedule

回 / Times	授業内容 / Course Contents	予習・復習内容 / Contents Of Preparation Review	備考 / Note
5	タッチタイピング PCメールのいろは (3) 電子メールの基礎 (マナー、仕組み、セキュリティ) PC情報の取得とコンピュータの基礎 (1) インターネットの歴史と仕組み (1) SNS (1)	予習: 「必携パソコンの利用手引き」のメールに関するページ (設定以外のセキュリティやマナーに関する記述) を読む。復習: タッチタイピングの練習をする。Webメール及びメールクライアントの署名の設定が、マナーに反したものでないかを確認する。	
6	図書館の利用方法 (図書館蔵書検索等)	予習: 「必携パソコンの利用手引き」の図書館利用案内と情報検索に関するページを読む。復習: 図書館のWebサイトを利用して、他の講義で使用しているテキストや参考書を検索する。図書館のWebサイトを利用して、大学教員の名前で論文や著書を検索し、どういう分野で活躍しているかを確認する。図書館のWebサイトを利用して、貸出し履歴の確認、図書の予約、リクエスト等ができることを確認する。	この図書館の利用方法の回は、日程が前後する可能性があります。
7	タッチタイピング メールクライアントに関する小テスト 電子メールの基礎 (まとめ) PC情報の取得とコンピュータの基礎 (2) スクリーンショットの取得 インターネットの歴史と仕組み (2) PCの守り方 (1) SNS (2)	予習: 「必携パソコンの利用手引き」のメールに関するページ (設定以外のセキュリティやマナーに関する記述) を読む。Webメールに関する小テストの内容と結果を確認する。復習: タッチタイピングの練習をする。過去に送信したメールについて、マナーの観点から自己評価を実施する。受信済みのメールのヘッダ情報を確認し、どういった経路でメールが届いているかを確認する。 自分のPCや大学設置のPCについて、スペック (OS、CPU、メモリ、ストレージ等) の情報を確認する。OS標準機能を利用してスクリーンショットを取得できるようにしておく (小テストやレポートで使用します)。	
8	タッチタイピング PC情報の取得とコンピュータの基礎 (3) PC情報の取得に関する小テスト キーロガー インターネットの歴史と仕組み (3) PCの守り方 (2) SNS (3) フォントについて (1)	予習: 前回までの講義スライドや配布資料において、PCの様々な情報を取得する手順を確認・実施する。スクリーンショットの取得手順を確認する。復習: タッチタイピングの練習をする。 Webブラウザで、講義スライドで示したWebサイトにIPアドレスでアクセスできることを確認する。大学のWebサイトやよく利用しているWebサイトにおいて、Webブラウザのエンコーディングを切り替えて文字化けを確認する (Internet Explorer、SafariまたはMozilla Firefoxを使用)。	小テストは、講義の進行状況により実施回が前後する場合があります。
9	ソフトウェアのアップデート (更新) 情報検索 メールのマナーとセキュリティ (1) SNS (4)	予習: セキュリティソフトを使ってPCのストレージを全スキャンする。USBフラッシュメモリ等を所持していれば、それらもスキャンする。復習: タッチタイピングの練習をする。PCのセキュリティの設定を見直し、利用しているソフトウェアが最新でない場合は最新のものに置き換える。普段の生活でPCや携帯電話等が盗難やマルウェア感染等に遭わないような使い方をしているかを見直し改善する。	レポートを出題します (講義の進行状況により出題回が前後する場合があります)。

授業計画詳細 / Course schedule

回 / Times	授業内容 / Course Contents	予習・復習内容 / Contents Of Preparation Review	備考 / Note
10	タッチタイピング 情報検索 情報検索に関する小テスト ワードプロセッサ(ワープロソフト)の基礎と編集実習 メールのマナーとセキュリティ(2)	予習： 複数の検索サイトを使って、講義で習った事柄について検索する。講義中に紹介したワープロソフトの基本的な使い方を学べるWebサイト等を見ながら実際に使用する。復習： タッチタイピングの練習をする。自宅や実家付近で自分がよく利用する店舗や施設の情報(住所、電話番号、利用時間等)について検索を行い、普段の生活でも情報検索を行うことで無駄が省けることを確認する。これまでの講義資料でよく分からない単語や仕組みについて、情報検索を行って調査し、理解する。ワープロ編集の実習ファイルで使用している機能について、情報検索を行って他の講義のレポートにも応用できるようにする。	小テストは、講義の進行状況により実施回が前後する場合があります。
11	タッチタイピング ワードプロセッサ(ワープロソフト)の編集実習 スプレッドシート(表計算ソフト)の基礎と編集実習	予習： ワープロ編集の実習ファイル(レポート)について、講義に備えて操作を調べて進める。講義中に紹介した表計算ソフトの基本的な使い方を学べるWebサイト等を見ながら実際に使用する。復習： タッチタイピングの練習をする。ワープロ編集の実習ファイルを完成させる。表計算ソフトの実習ファイルで使用している機能について、インターネット上に公開されているデータ等を利用して表やグラフを作成したり、関数を使ったデータ分析にチャレンジする。	
12	タッチタイピング スプレッドシート(表計算ソフト)の編集実習 プレゼンテーションソフト(プレゼンソフト)の基礎	予習： 講義中に紹介したプレゼンソフトの基本的な使い方を学べるWebサイト等を確認しながら実際に使用する。表計算ソフトの実習ファイル(レポート)について、講義に備えて機能を調べて進める。復習： タッチタイピングの練習をする。表計算ソフトの実習ファイル(レポート)を進める。	
13	タッチタイピング プレゼンテーションソフトについて(2)	予習： 表計算ソフトの実習ファイル(レポート)について、講義に備えて機能を調べて進める。講義中に紹介したプレゼンソフトの基本的な使い方を学べるWebサイト等を見ながら実際に使用する。復習： タッチタイピングの練習をする。表計算ソフトの実習ファイルを完成させる。	
14	タッチタイピング小テスト プレゼンスライドの作成(1)	予習： 配布するプレゼンスライドの例を見比べて、スライド作成で留意することを確認する。復習： 小テストの結果を踏まえてタッチタイピングの練習をする。プレゼンスライドの作成を進める。	小テストは、講義の進行状況により実施回が前後する場合があります。
15	プレゼンスライドの作成(2) 本講義のまとめ	予習： プレゼンスライドの作成を進める。復習： プレゼンスライドの作成を完成させる。	

科目コード / Subject Code	AG200100
ナンバリング / Numbering	LAINF1000
科目名 / Subject Name	情報リテラシ
英文科目名 / Subject English Name	Information Literacy
担当教員 / Teacher Name	東野 正幸
クラス / Class	AG20010002情報リテラシ(東野 正幸)
開講学期 / Semester	前期
対象学年 / Lectures Target	1,2,3,4
開講時期 / Quarter	前期
講義室 / Room	共通教育棟D31講義室
科目区分 / Subject Classification	全学共通科目
曜日・時限 / Week・Hour	水 1
単位区分 / Unit Classification	必修または選択
授業形態 / Lecture Form	一般講義
単位数 / Unit Count	2.0
準備事項 / Matter of Prepare	
備考 / Note	
担当教員所属・研究室 / Department/Center and Room	所属は総合メディア基盤センターです。居室は総合メディア基盤センターの2階にあります。総合メディア基盤センターの場所は下記URLのキャンパスマップ(鳥取地区) https://www.tottori-u.ac.jp/1797.htm で確認してください。
オフィスアワー / Office Hours	オフィスアワーは月・火・水曜日の3時限(13:00-14:30)と4時限(14:45-16:15)です。ただし、やむをえず他の予定が入った場合や急用での不在により対応できない場合があります。予めご了承ください。簡単な用件であればなるべく電子メールでお問い合わせください。
担当教員への連絡方法 / Contact Details	講義中にお知らせする教員の電子メールアドレス宛てに電子メールで連絡してください。原則として、本授業に関する連絡には、教育用メール([鳥大ID]@edu.tottori-u.ac.jp)を使用してください。それ以外のメールアドレスでは本人確認が難しい為、原則不可とします。
授業の目的と概要 / Course Description and Outline	【目的】 情報を利活用する能力を身につけます。 【概要】 コンピュータ、情報ネットワーク、情報セキュリティ、情報倫理、文書作成、表計算、プレゼンテーション、データサイエンスについて講義や演習によって情報を利活用する能力を身につけます。
キーワード / Keywords	コンピュータ、情報ネットワーク、インターネット、WWW(World Wide Web)、電子メール、クラウドサービス、情報セキュリティ、情報倫理、ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト、データサイエンス
到達目標 / Objectives	下記の全項目を達成することを到達目標とします。 1. コンピュータを目的に応じて適切に利活用できる。 2. 本学の教育用情報ネットワークを適切に利活用できる。 3. インターネットや図書館などの様々な情報源から必要な情報を入手し適切に評価できる。 4. 情報セキュリティ対策を適切に行える。 5. 情報倫理について理解して情報を適切に使用・利用できる。 6. 情報倫理について理解してインターネットを通じたコミュニケーションを適切に行える。 7. ワープロソフトで定められた様式に従った文書を作成できる。 8. 表計算ソフトで基礎的なデータ処理・図表の作成・データの分析ができる。 9. プレゼンテーションソフトで口頭発表に適した資料の作成ができる。 10. データを適切に収集・分析・利用できる。
他の科目との関連 / Prerequisite	導入的科目

<p>教科書（テキスト）・参考書 / Textbooks and Bibliography</p>	<p>購入が必要な教科書はありません。参考になる書籍は講義中に適宜紹介します。 授業の資料は本学のe-Learningシステム (https://manaba.center.tottori-u.ac.jp) で配布します。 毎回の授業で以下のものを必ず持参してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ノートパソコン 2. ACアダプタ 3. LANケーブル（ 本授業でのネットワーク接続は原則としてLANケーブルによる有線接続とします。） 4. LANアダプタ（ 必要な機種のみ各自で用意してください。） 5. 初回の授業で配布される冊子『教育用情報ネットワーク利用方法』 <p>上記に加えて教育用情報ネットワークやe-Learningシステムの利用には「鳥大ID」と「パスワード」が必要になりますので、忘れないように注意してください。 LANケーブルを忘れた場合は無線LAN接続を行なってください。</p>
<p>授業の形式 / Classwork</p>	<p>講義とノートパソコンを用いた演習を主体とします。</p>
<p>成績の評価方法と基準 / Assessment</p>	<p>提出物で評価します。 採点については、満点を100点とし、60点以上を合格とします。 採点の配分は以下のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> * レポート課題（ワープロソフト）： 40% * レポート課題（表計算ソフト）： 40% * 小テスト（データサイエンス）： 20% <p>また、以下の提出も必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> * 情報リテラシアンケート（授業前） * 情報リテラシアンケート（授業後） <p>上記のレポート課題と情報リテラシアンケートの全て（合計5つ）が提出されない場合、成績は「採点の対象外（E・GPA=0）」とします。 各レポート課題は授業中にお知らせする初回提出締切日の後であれば何度でも再提出が可能です。 再提出可能な期間は前期の授業期間中とします。</p>
<p>担当教員からのメッセージ / Message from the Teacher</p>	<p>情報を適切に取り扱う能力はほとんどの分野で必要とされています。情報の適切な取り扱い方を理解するには日頃から慣れ親しむことが重要です。本授業の予習・復習だけでなく、他の授業や日々の生活においても習得した知識・技能を大いに活用して、情報の取り扱いに慣れ親しんでください。</p>
<p>授業計画 / Syllabus</p>	
<p>教育グランドデザインとの関連 / Educational Grand Design</p>	<p>本科目を受講して得られる知識や能力は、本学が教育グランドデザインで定める以下の「現代的教養」と「人間力」の要素に該当します。</p> <p>現代的教養（文化・社会・自然に関する幅広い知識） 現代的教養（特定の専門分野に関する理解） 現代的教養（論理的な課題探求と解決力） 現代的教養（創造性に富む思考力） 人間力（自律性に基づく実行力） 人間力（多様な環境下での協働力） 人間力（高い倫理観と市民としての社会性）</p>
<p>卒業認定・学位授与の方針との関連 / Diploma Policy</p>	<p>本科目を受講して得られる知識や能力は、「卒業認定・学位授与の方針」に定める「学生が本学における学修と経験を通じ身につける能力」のうち、以下に該当します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 文化、社会、自然に関する幅広い知識・理解、これを土台とした特定の専門分野に関する深い知識・理解、知識獲得のための方法と技能、そしてこれらを統合した豊かな教養 2. 現実に生起する様々な諸課題を探求し解決していくのに必要な、論理的思考力、的確な判断力、創造的表現力 3. 地域から国際社会まで、幅広い興味・関心を持ち、自律的・主体的・継続的に学び、自らの人生を豊かにする生涯学習力 4. 高い倫理観及び責任感を持ち、他者との豊かなコミュニケーションをもとに、協働して実践する力
<p>実務経験 / Work experience</p>	<p>無</p>
<p>実務経験のある教員による授業科目 / null</p>	

授業計画詳細 / Course schedule

回 / Times	授業内容 / Course Contents	予習・復習内容 / Contents Of Preparation Review	備考 / Note
1	授業のガイダンス、教育用情報ネットワークの利用、鳥大IDを使った連携システムの利用、学務支援システムの利用、e-Learningシステムの利用、情報リテラシアンケート（授業前）の実施	【復習】教育用情報ネットワークに接続し、本学のe-Learningシステムの利用と、任意のウェブサイトの閲覧が自力で行えることを確認する。『教育用情報ネットワーク利用方法』の「鳥大IDと連携システムについて」と「学務支援システムの利用について」の章を読み理解する。	【情報リテラシアンケート（授業前）】を第1回目の授業の最後に実施します。
2	パソコンの仕組み、インターネットの仕組み、鳥大IDのパスワードの変更	【予習】『教育用情報ネットワーク利用方法』の「鳥大IDと連携システムについて」の章を読んでおいてください。	
3	WWWの利用（情報検索、クラウドサービス）	【予習】『教育用情報ネットワーク利用方法』の「ネットワークの利用方法」の章を読んでおいてください。【復習】インターネットで情報検索できることを確認する。	
4	電子メールの利用（基本設定、メールの送信・受信・返信・転送・署名）	【予習】『教育用情報ネットワーク利用方法』の「教育用メールの利用方法」の章を読んでおいてください。【復習】電子メールを送受信できることを確認する。	
5	図書館司書による図書館情報サービスを使った文献検索講習	【予習】『教育用情報ネットワーク利用方法』の「図書館を使いこなそう！」の章を読んでおいてください。	注：附属図書館の担当者との日程調整が必要なため、別の日と入れ替わりになる場合があります。
6	情報セキュリティ（機密性・完全性・可用性）	情報セキュリティの三要素（機密性・完全性・可用性）について分かる範囲で調べておいてください。	
7	情報倫理、知的財産基本法、個人情報の保護に関する法律、ライセンス、プライバシー、ネットワーク社会に関連する法律	【予習・復習】情報倫理、知的財産基本法、個人情報の保護に関する法律、ライセンス、プライバシー、ネットワーク社会に関連する法律について調べておいてください。	
8	ワープロソフトの習得（テキストの編集、フォント、段落、レイアウト）	【予習】ワープロソフトを使ったテキストの編集、フォントの変更、段落の追加、レイアウトの変更について予習しておいてください。	
9	ワープロソフトの習得（表の作成、画像の貼り付け）	【予習】ワープロソフトを使った表の作成、画像の貼り付け方法について予習しておいてください。	
10	ワープロソフトの習得（文献の引用、課題の作成と提出）	【予習】ワープロソフトを使った文献の引用について予習しておいてください。引用の定義について予習しておいてください。	【レポート課題】ワープロソフトで作成したファイルを提出します。
11	表計算ソフトの習得（セルの編集・書式・数式・関数、整然データ、ピボットテーブル、円グラフの作成）	【予習】表計算ソフトにおけるセルの編集・書式・数式・関数、整然データ、ピボットテーブル、円グラフの作成について予習しておいてください。	
12	表計算ソフトの習得（ウェブフォームを用いたアンケートの収集、データの検証、CSVファイルのエクスポート、CSVファイルのインポート、散布図の作成、データスクリーニング）	【予習】データスクリーニング、表計算ソフトを使ったCSVファイルのインポート、散布図の作成について予習しておいてください。	
13	表計算ソフトの習得（オープンデータの利用、データクレンジング、折れ線グラフの作成、課題の作成と提出）	【予習】オープンデータ、データクレンジング、表計算ソフトを使った折れ線グラフの作成について予習しておいてください。	【レポート課題】表計算ソフトで作成したファイルを提出します。

授業計画詳細 / Course schedule

回 / Times	授業内容 / Course Contents	予習・復習内容 / Contents Of Preparation Review	備考 / Note
14	プレゼンテーションソフトの習得（発表資料の作成と口頭発表の基礎、スライドの作成、スライドマスターの編集、フッターの表示、発表者ノートの作成、プロジェクターへの接続、スライドショーの実行、スライド一覧の表示）	【予習】「見やすいプレゼン資料の作り方 - リニューアル増量版」を通読しておいてください。 Yuta Morishige: 見やすいプレゼン資料の作り方 - リニューアル増量版, https://www.slideshare.net/yutamorishige50/ss-41321443 , 2012.	【情報リテラシアンケート（授業後）】を第14回目以降の授業で実施します。
15	データサイエンス入門（データの収集・分析・利用）	【予習】以下のキーワードについて調べておいてください。 ・記述統計学 ・質的変数と量的変数 ・度数分布、ヒストグラム ・クロス集計、100%積み上げ棒チャート ・基本統計量、ボックスチャート ・推計統計学 ・標本と母集団 ・推定：点推定、区間推定 ・検定：t検定、カイ二乗検定 ・相関、回帰、因果の違い	【小テスト（データサイエンス）】を出題します。【授業評価アンケート】を第15回目の授業の最後に実施します。

科目コード / Subject Code	AG200100
ナンバリング / Numbering	LAINF1000
科目名 / Subject Name	情報リテラシ
英文科目名 / Subject English Name	Information Literacy
担当教員 / Teacher Name	本村 真一
クラス / Class	AG20010003情報リテラシ(本村 真一)
開講学期 / Semester	前期
対象学年 / Lectures Target	1,2,3,4
開講時期 / Quarter	前期
講義室 / Room	共通教育棟D33講義室
科目区分 / Subject Classification	全学共通科目
曜日・時限 / Week・Hour	水 1
単位区分 / Unit Classification	必修または選択
授業形態 / Lecture Form	一般講義
単位数 / Unit Count	2.0
準備事項 / Matter of Prepare	講義をオンラインで実施する可能性がありますので、e-Learning system (manaba) にログインし、当該科目のアナウンスや講義資料を事前に閲覧しておいて下さい。 https://manaba.center.tottori-u.ac.jp/ 履修登録が完了していないとmanaba上の当該科目を閲覧できませんので、以下の学務支援システムで履修登録されているか確認しておいて下さい。 https://sass.adm.tottori-u.ac.jp/ 履修登録に関しては学生部教育支援課に問い合わせして下さい。 学生部教育支援課で履修登録の作業が完了していない学務支援システム上でアナウンスすることもありますので、学務支援システム上の新着情報もチェックしておいて下さい。
備考 / Note	
担当教員所属・研究室 / Department/Center and Room	総合メディア基盤センター2階（部屋に名前を表示してあります）。 総合メディア基盤センター（2階建て）の位置は、下記URIにあるキャンパスマップで確認して下さい。 http://www.tottori-u.ac.jp/dd.aspx?menuid=1797
オフィスアワー / Office Hours	毎週月曜日： 09:00-11:00 毎週木曜日： 14:00-16:00 上記時間帯でも不在にしていることがあるため、事前に後述のe-Learningシステム（以下、「manaba」という。）上に掲載されている電子メールアドレス宛てに連絡してもらう方が確実です。 なお、連絡には大学から付与されるメールアドレス（教育用メール）を使用して下さい。 やむを得ず教育用メールを使用できない場合は、所属、学年、氏名などを記入し、送信者が分かるようにして下さい。 manaba : https://manaba.center.tottori-u.ac.jp/
担当教員への連絡方法 / Contact Details	manabaに記載されている電子メールアドレス宛てに連絡して下さい。
授業の目的と概要 / Course Description and Outline	【目的】 科目名にある「リテラシ」とは読み書き能力を指します。「情報リテラシ」とは、情報を的確に使用できる能力を指し、単にコンピュータを操作して情報を得ることができる知識や能力（＝コンピュータ・リテラシ）とは異なるものです。以前は情報検索やワードプロセッサ、表計算ソフトウェアの使用方法が情報リテラシの主な内容とされてきましたが、近年では情報セキュリティや情報モラルの比重が高まっています。特に、ビッグデータに代表される個人の情報など、有益ではあるものの取扱いに注意が必要なものについて正しく認識する必要があります。そこで本講義では、コンピュータやネットワークの基礎知識とともにセキュリティや個人情報保護などについて理解することを目的とします。 【概要】 本講義では下記内容を学習します。また、実際にPCを用いて操作実習、演習課題・レポート作成も行います。 (1) 情報基礎、コンピュータの基本的な仕組み (2) ネットワーク（インターネット、電子メール）の基本的な仕組み (3) ネットワーク利用時における情報モラルやセキュリティ対策 (4) 関連法規（知的財産権、個人情報保護など） (5) オフィスソフトウェア（Word、Excel）の操作

キーワード / Keywords	インターネット、電子メール、情報検索、情報倫理、個人情報、知的財産権、SNS、マルウェア、セキュリティ、タッチタイピング、ワードプロセッサ、スプレッドシート
到達目標 / Objectives	インターネットと電子メールを利用して、必要な情報を検索し、的確に収集できるようになる。ワープロソフト、表計算ソフトを用いて、レポート作成等に活用できるようになる。個人情報やプライバシー、知的財産権などを学び、注意が必要な情報について理解する。
他の科目との関連 / Prerequisite	特になし。
教科書（テキスト）・参考書 / Textbooks and Bibliography	教科書はありませんが、冊子やmanabaなどで講義で使用する資料を配布します。ただし、WordやExcelの操作に自信がない方は書籍の購入を推奨します。本講義では下記書籍の内容を元の実習や演習課題作成を行います。下記書籍は生協の教科書販売にて入手可能です。 小野目如快、「Office2019で学ぶコンピュータリテラシー」、実教出版（2019年）、ISBN：978-4-407-34889-7 https://www.jikkyo.co.jp/book/detail/19510033
授業の形式 / Classwork	講義及び演習。なお、WordやExcelの実習、課題作成にはPCが必要です。小テストは原則講義中に行いますので、欠席しないようにして下さい。講義で使用したスライドはmanabaで配布します。なお、「授業計画」は、講義の進行状況等により変更になることがあります。
成績の評価方法と基準 / Assessment	小テスト及びWord,Excelの課題を課して達成度を確認し評価します。定期試験は実施しません。評価は、小テスト（75点）とWord,Excelの課題（25点）の合計100点満点で行い60点以上を合格とします。なお、講義がオンラインになった場合など、小テストが実施できない場合はレポート提出や定期試験へ変更になる可能性があります。
担当教員からのメッセージ / Message from the Teacher	データサイエンスに代表されるように、情報活用や情報処理は多くの分野で重要な知識・技能となっています。本講義では先々それらの科目を学ぶうえで必要になる知識について学習します。
授業計画 / Syllabus	
教育グランドデザインとの関連 / Educational Grand Design	本科目を受講して得られる知識や能力は、本学が教育グランドデザインで定める以下の「現代的教養」と「人間力」の要素に該当します。 現代的教養（文化・社会・自然に関する幅広い知識） 現代的教養（論理的な課題探求と解決力） 人間力（自律性に基づく実行力） 人間力（多様な環境下での協働力） 人間力（高い倫理観と市民としての社会性）
卒業認定・学位授与の方針との関連 / Diploma Policy	本科目を受講して得られる知識や能力は、「学位授与の方針」に定める「学生が本学における学修と経験を通じ身につける能力」のうち、以下に該当します。 1 自然、社会、文化に関する幅広い知識・理解、これを土台とした特定の専門分野に関する深い知識・理解、知識獲得のための方法と技能、そしてこれらを統合した豊かな教養 2 現実に生起する様々な諸課題を探求し解決していくのに必要な、論理的思考力、批判的判断力、創造的表現力 4 高い倫理観及び責任感をもち、他者との豊かなコミュニケーションを基に、協力・共同して社会的実践に参画する力
実務経験 / Work experience	無
実務経験のある教員による授業科目 / null	

授業計画詳細 / Course schedule

回 / Times	授業内容 / Course Contents	予習・復習内容 / Contents Of Preparation Review	備考 / Note
1	ガイダンス	「教育用情報ネットワーク等利用方法」を元に自身のPCの設定を確認する。タッチタイピングの練習をする。なお、タッチタイピングの練習は第1回だけでなく、十分身につくまで行うこと。	
2	電子メールについて	講義資料や動画を視聴し、電子メールの仕組みやそのセキュリティについて理解する。	
3	コンピュータ基礎とメディアリテラシー	講義資料や動画を視聴し、二進数などのコンピュータ基礎知識や簡単なメディアリテラシーについて理解する。	
4	学術情報の検索	講義資料や動画を視聴し、図書や論文検索の方法について理解する。	
5	デジタル化について	講義資料や動画を視聴し、デジタル化について理解する。	
6	Word、Excelの実習	実習を通してWordとExcelの操作・機能について理解する。	
7	パスワードとセキュリティ	パスワードとセキュリティ	
8	インターネットの仕組み	講義資料や動画を視聴し、インターネットの仕組みについて理解する。	
9	WWWのセキュリティ	講義資料や動画を視聴し、フィッシングなどWWWに係るセキュリティ対策について理解する。	
10	マルウェアについて	絶対セルと相対セル, 数式の入力, 関数入力, 様々な関数, グラフ作成・表示	
11	Word、Excelの実習	実習を通してWordとExcelの操作・機能について理解する。	
12	知的財産権	講義資料や動画を視聴し、知的財産権について理解する。	
13	個人情報、コンピュータ犯罪への法的対策	講義資料や動画を視聴し、個人情報やコンピュータ犯罪への法的対策について理解する。	
14	Word、Excelの課題作成	Excelの提出課題を作成する。	
15	プログラミングについて	講義資料や動画を視聴し、プログラムやプログラミングがどのようなものか理解する。	

情報リテラシ

科目到達目標:情報化社会で身につけておかなければならない情報についての素養の習得。

科目責任者(所属教室):大森 幹之(情報基盤機構)

連絡先:

回数	月日	時限	講義室	対面可 授業方法	対面不可 授業方法	授業内容	担当者	講座・分野・診療科	到達目標	授業のキーワード
1	4/12(月)	3	112	ハター2遠隔(オンデマンド学習)	ハター2遠隔(オンデマンド学習)	コンピュータの基本操作	大森 幹之	総合メディア 基盤センター	オンライン講義のための操作方法, キーボード・マウス操作を理解する。	必携PC
2	4/12(月)	4	112	ハター2遠隔(オンデマンド学習)	ハター2遠隔(オンデマンド学習)	コンピュータの仕組み, 運用管理, 設定	大森 幹之	総合メディア 基盤センター	パソコンの仕組み, 運用管理, 設定を理解する。	必携PC
3	4/19(月)	3	112	ハター2遠隔(オンデマンド学習)	ハター2遠隔(オンデマンド学習)	タッチタイピング	大森 幹之	総合メディア 基盤センター	キーボードを見ずに文字を入力できる。	QWERTY, タッチタイピング
4	4/19(月)	4	112	ハター2遠隔(オンデマンド学習)	ハター2遠隔(オンデマンド学習)	電子メール	大森 幹之	総合メディア 基盤センター	電子メールとその注意点について理解する。	電子メール, 迷惑メール
5	4/26(月)	3	112	ハター2遠隔(オンデマンド学習)	ハター2遠隔(オンデマンド学習)	コンピュータの基礎	大森 幹之	総合メディア 基盤センター	コンピュータの基本構成, 仕組みを理解する。	デジタル, 2進数, ソフトウェア, ハードウェア
6	4/26(月)	4	112	ハター2遠隔(オンデマンド学習)	ハター2遠隔(オンデマンド学習)	情報理論の基礎	大森 幹之	総合メディア 基盤センター	情報量を理解する。	データ, 情報, エントロピー, 情報量
7	5/10(月)	3	112	ハター2遠隔(オンデマンド学習)	ハター2遠隔(オンデマンド学習)	インターネット	大森 幹之	総合メディア 基盤センター	インターネットの仕組みを理解する。	インターネット, IPアドレス
8	5/10(月)	4	112	ハター2遠隔(オンデマンド学習)	ハター2遠隔(オンデマンド学習)	Web	大森 幹之	総合メディア 基盤センター	Webの仕組みを理解する。	Web, HTTP, DNS
9	5/17(月)	3	112	ハター2遠隔(オンデマンド学習)	ハター2遠隔(オンデマンド学習)	情報セキュリティ	大森 幹之	総合メディア 基盤センター	情報セキュリティについて理解する	認証, 機密性, 完全性, 可用性, 暗号化
10	5/17(月)	4	112	ハター2遠隔(オンデマンド学習)	ハター2遠隔(オンデマンド学習)	情報倫理	大森 幹之	総合メディア 基盤センター	ネチケットや知的財産権, 個人情報保護について理解する。	知的財産権, 個人情報
11	5/24(月)	3	112	ハター2遠隔(オンデマンド学習)	ハター2遠隔(オンデマンド学習)	データサイエンスの概要	大森 幹之	総合メディア 基盤センター	データサイエンスとは何かを理解する。	データサイエンス, 確率統計, 機械学習, AI
12	5/24(月)	4	112	ハター2遠隔(オンデマンド学習)	ハター2遠隔(オンデマンド学習)	データサイエンスのための基礎知識	大森 幹之	総合メディア 基盤センター	データサイエンスに必要な基礎知識を理解する。	母集団, 標本, 回帰分析, 検定
13	5/31(月)	3	112	ハター2遠隔(オンデマンド学習)	ハター2遠隔(オンデマンド学習)	データの可視化の基礎	大森 幹之	総合メディア 基盤センター	データの可視化手法について理解する。	グラフ
14	5/31(月)	4	112	ハター2遠隔(オンデマンド学習)	ハター2遠隔(オンデマンド学習)	データ分析の基礎	大森 幹之	総合メディア 基盤センター	Excelなどを用いてデータ分析を行える。	分散, 標準偏差, 相関係数, 検定
15	6/7(月)	4	112	ハター2遠隔(オンデマンド学習)	ハター2遠隔(オンデマンド学習)	学術情報の検索	大森 幹之	総合メディア 基盤センター	論文の検索ができる。	pubmed

教育ブランドデザインとの関連:1,7

※到達目標・授業のキーワードを確認の上、予習・復習してください。

学位授与の方針との関連:1

授業のレベル:1

評価:講義中の課題:40%, 最終課題:60%

実務経験との関連:無し

教科書:なし

科目コード / Subject Code	AG200100
ナンバリング / Numbering	LAINF1000
科目名 / Subject Name	情報リテラシ
英文科目名 / Subject English Name	Information Literacy
担当教員 / Teacher Name	網崎 孝志
クラス / Class	AG20010005情報リテラシ(網崎 孝志)
開講学期 / Semester	前期
対象学年 / Lectures Target	1,2,3,4
開講時期 / Quarter	前期
講義室 / Room	共通教育棟D21講義室
科目区分 / Subject Classification	全学共通科目
曜日・時限 / Week・Hour	金 2
単位区分 / Unit Classification	必修または選択
授業形態 / Lecture Form	一般講義
単位数 / Unit Count	2.0
準備事項 / Matter of Prepare	
備考 / Note	
担当教員所属・研究室 / Department/Center and Room	医学部 保健学科 アレスコ棟 3号館 3階
オフィスアワー / Office Hours	前期金曜日9時45分～10時15分と14時40分～15時10分（鳥取キャンパス共通教育棟医学部教員室）。 なお、普段は、「担当教員所属・研究室」（米子キャンパス）にありますので、できれば、事前に、メールでの質問・相談をお願いします。
担当教員への連絡方法 / Contact Details	電話：0859-38-6353、メール：amisaki@tottori-u.ac.jp です。
授業の目的と概要 / Course Description and Outline	目標は4つです。ひとつは、パソコン（PC）やインターネットについての最低限の知識と技術を習得することです。既に習得できている人については、それを確認することが目的です。二番目の目標は、個人情報保護などについて、医療や生命医学に関連して理解することです。三番目は、データ科学実践についての準備をすることです。四番目は、演習を通して、情報探索と論理的思考の能力を習得することです。
キーワード / Keywords	Word、Excel、PowerPoint、メモ帳、ファイル、セキュリティ、情報検索、個人情報、データ科学、R、ドキュメント
到達目標 / Objectives	ネットのリスクと効用を理解し、それに応じた情報発信や情報検索をすることができる。オフィスソフトのスキルや情報検索能力を養成し、今後の大学での学習に活かすことができる。個人情報・医療情報の基本を理解できる。データ科学の概要を把握している。
他の科目との関連 / Prerequisite	先修条件となる科目はありません。データ科学については、2年次に履修する保健統計学の基礎となります。
教科書（テキスト）・参考書 / Textbooks and Bibliography	基礎からわかる情報リテラシー（改訂第4版）、奥村晴彦・森本尚之、技術評論社、2020年。別途配布のプリントも併用します。課題提出・資料配布は鳥取大学のmanabaを使います。詳しくは第1回授業時に指示します。
授業の形式 / Classwork	大半の週は、講義と演習を同程度の分量としますが、講義主体のときや、演習主体のときもあります。
成績の評価方法と基準 / Assessment	提出課題（数回程度）60点、履修態度30点、小試験10点で評価します。
担当教員からのメッセージ / Message from the Teacher	ネットやPC・スマホは小中学生のときから馴染んでいると思いますが、馴染んでいることと有効に活用できることは、また、違います。改めて、新鮮な気持ちで取り組んでいただければと思います。
授業計画 / Syllabus	
教育グランドデザインとの関連 / Educational Grand Design	本科目を受講して得られる知識や能力は、本学が教育グランドデザインで定める以下の「現代的教養」と「人間力」の要素に該当します。 現代的教養（文化・社会・自然に関する幅広い知識） 現代的教養（論理的な課題探求と解決力） 現代的教養（創造性に富む思考力） 人間力（自律性に基づく実行力） 人間力（高い倫理観と市民としての社会性）

卒業認定・学位授与の方針との関連 / Diploma Policy	<p>本科目を受講して得られる知識や能力は、「卒業認定・学位授与の方針」に定める「学生が本学における学修と経験を通じ身につける能力」のうち、以下に該当します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1．文化、社会、自然に関する幅広い知識・理解、これを土台とした特定の専門分野に関する深い知識・理解、知識獲得のための方法と技能、そして これらを統合した豊かな教養 2．現実に生起する様々な諸課題を探究し解決していくのに必要な、論理的 思考力、的確な判断力、創造的表現力 4．高い倫理観及び責任感をもち、他者との豊かなコミュニケーションをも とに、協働して実践する力
実務経験 / Work experience	無
実務経験のある教員による授業科目 / null	

授業計画詳細 / Course schedule

回 / Times	授業内容 / Course Contents	予習・復習内容 / Contents Of Preparation Review	備考 / Note
1	準備：大学メールの利用、manabaの利用、ネットワーク接続の確認	復習：Gmailでのメールの読み書き。	パソコン、LANケーブルを持参のこと（毎回）
2	PC操作の基礎：半角/全角、パス、拡張子、ファイル操作	予習：教科書の第1章「まず初めに」と第2章「文字入力」を読んでおくこと。教科書の日本語入力やローマ字入力に関する事項を把握しておくこと。	
3	コンピュータの基本：コンピュータのしくみ、プログラムとプロセス、ファイルシステム、セキュリティ対策	予習：教科書の第10章「コンピュータとネットワーク」を読んでおくこと。復習：プリント発展事項課題2について考える。	課題
4	知的財産権と個人情報保護：ネットに関わる法律や倫理、守秘義務、プライバシー、個人情報とその扱い、診療情報の特殊性、ネットでの情報発信	予習：教科書12章を読んでおくこと。	
5	図書館の利用：蔵書検索など	復習：図書検索の方法	パソコン、LANケーブル、「教育用ネットワークの利用方法」を持参のこと
6	情報検索	予習：プリント5章を読んでおくこと。	小試験、課題
7	Word & PowerPoint：文書の構成要素：段落、箇条書き、インデント、スタイル	予習：教科書5.2を読んでおくこと。	課題
8	Word & Excel：表	予習：教科書6.2を読んでおくこと。	
9	PowerPoint：図、ベクトル形式グラフィクス、形式を選択して貼り付け	予習：教科書7.2を読んでおくこと。	課題
10	Excel：セル参照と式、データの使い分け	復習：セル参照を使うセルの見極め。	
11	Excel：グラフ	復習：科学技術領域のグラフ。	課題
12	Excel：総仕上げ	復習：関数の利用とグラフ。	課題
13	データ科学ことはじめ	復習：プリント12章の内容を理解する。	Rの準備
14	Rを使う	復習：再現性、教科書13章。	課題
15	RとExcel	復習：Excelで取り組んだ課題にRで挑戦。	課題

科目コード / Subject Code	AG200100
ナンバリング / Numbering	LAINF1000
科目名 / Subject Name	情報リテラシ
英文科目名 / Subject English Name	Information Literacy
担当教員 / Teacher Name	網崎 孝志
クラス / Class	AG20010006情報リテラシ(網崎 孝志)
開講学期 / Semester	前期
対象学年 / Lectures Target	1,2,3,4
開講時期 / Quarter	前期
講義室 / Room	共通教育棟D21講義室
科目区分 / Subject Classification	全学共通科目
曜日・時限 / Week・Hour	金 3
単位区分 / Unit Classification	必修または選択
授業形態 / Lecture Form	一般講義
単位数 / Unit Count	2.0
準備事項 / Matter of Prepare	
備考 / Note	
担当教員所属・研究室 / Department/Center and Room	医学部 保健学科 アレスコ棟 3号館 3階
オフィスアワー / Office Hours	前期金曜日9時45分～10時15分と14時40分～15時10分（鳥取キャンパス共通教育棟医学部教員室）。 なお、普段は、「担当教員所属・研究室」（米子キャンパス）にありますので、できれば、事前に、メールでの質問・相談をお願いします。
担当教員への連絡方法 / Contact Details	電話：0859-38-6353、メール：amisaki@tottori-u.ac.jp です。
授業の目的と概要 / Course Description and Outline	目標は4つです。ひとつは、パソコン（PC）やインターネットについての最低限の知識と技術を習得することです。既に習得できている人については、それを確認することが目的です。二番目の目標は、個人情報保護などについて、医療や生命医学に関連して理解することです。三番目は、データ科学実践についての準備をすることです。四番目は、演習を通して、情報探索と論理的思考の能力を習得することです。
キーワード / Keywords	Word、Excel、PowerPoint、メモ帳、ファイル、セキュリティ、情報検索、個人情報、データ科学、R、ドキュメント
到達目標 / Objectives	ネットのリスクと効用を理解し、それに応じた情報発信や情報検索をすることができる。オフィスソフトのスキルや情報検索能力を養成し、今後の大学での学習に活かすことができる。個人情報・医療情報の基本を理解できる。データ科学の概要を把握している。
他の科目との関連 / Prerequisite	先修条件となる科目はありません。データ科学については、2年次に履修する保健統計学の基礎となります。
教科書（テキスト）・参考書 / Textbooks and Bibliography	基礎からわかる情報リテラシー（改訂第4版）、奥村晴彦・森本尚之、技術評論社、2020年。別途配布のプリントも併用します。課題提出・資料配布は鳥取大学のmanabaを使います。詳しくは第1回授業時に指示します。
授業の形式 / Classwork	大半の週は、講義と演習を同程度の分量としますが、講義主体のときや、演習主体のときもあります。
成績の評価方法と基準 / Assessment	提出課題（数回程度）60点、履修態度30点、小試験10点で評価します。
担当教員からのメッセージ / Message from the Teacher	ネットやPC・スマホは小中学生のときから馴染んでいると思いますが、馴染んでいることと有効に活用できることは、また、違います。改めて、新鮮な気持ちで取り組んでいただければと思います。
授業計画 / Syllabus	
教育グランドデザインとの関連 / Educational Grand Design	本科目を受講して得られる知識や能力は、本学が教育グランドデザインで定める以下の「現代的教養」と「人間力」の要素に該当します。 現代的教養（文化・社会・自然に関する幅広い知識） 現代的教養（論理的な課題探求と解決力） 現代的教養（創造性に富む思考力） 人間力（自律性に基づく実行力） 人間力（高い倫理観と市民としての社会性）

卒業認定・学位授与の方針との関連 / Diploma Policy	<p>本科目を受講して得られる知識や能力は、「卒業認定・学位授与の方針」に定める「学生が本学における学修と経験を通じ身につける能力」のうち、以下に該当します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1．文化、社会、自然に関する幅広い知識・理解、これを土台とした特定の専門分野に関する深い知識・理解、知識獲得のための方法と技能、そして これらを統合した豊かな教養 2．現実に生起する様々な諸課題を探究し解決していくのに必要な、論理的 思考力、的確な判断力、創造的表現力 4．高い倫理観及び責任感をもち、他者との豊かなコミュニケーションをも とに、協働して実践する力
実務経験 / Work experience	無
実務経験のある教員による授業科目 / null	

授業計画詳細 / Course schedule

回 / Times	授業内容 / Course Contents	予習・復習内容 / Contents Of Preparation Review	備考 / Note
1	準備：大学メールの利用、manabaの利用、ネットワーク接続の確認	復習：Gmailでのメールの読み書き。	パソコン、LANケーブルを持参のこと（毎回）
2	PC操作の基礎：半角/全角、パス、拡張子、ファイル操作	予習：教科書の第1章「まず初めに」と第2章「文字入力」を読んでおくこと。教科書の日本語入力やローマ字入力に関する事項を把握しておくこと。	
3	コンピュータの基本：コンピュータのしくみ、プログラムとプロセス、ファイルシステム、セキュリティ対策	予習：教科書の第10章「コンピュータとネットワーク」を読んでおくこと。復習：プリント発展事項課題2について考える。	課題
4	知的財産権と個人情報保護：ネットに関わる法律や倫理、守秘義務、プライバシー、個人情報とその扱い、診療情報の特殊性、ネットでの情報発信	予習：教科書12章を読んでおくこと。	
5	図書館の利用：蔵書検索など	復習：図書検索の方法。	パソコン、LANケーブル、「教育用ネットワークの利用方法」を持参のこと
6	情報検索	予習：プリント5章を読んでおくこと。	小試験、課題
7	Word & PowerPoint：文書の構成要素：段落、箇条書き、インデント、スタイル	予習：教科書5.2を読んでおくこと。	課題
8	Word & Excel：表	予習：教科書6.2を読んでおくこと。	
9	PowerPoint：図、ベクトル形式グラフィクス、形式を選択して貼り付け	予習：教科書7.2を読んでおくこと。	課題
10	Excel：セル参照と式、データの使い分け	復習：セル参照を使うセルの見極め。	
11	Excel：グラフ	復習：科学技術領域のグラフ。	課題
12	Excel総仕上げ：とくに、関数の利用とグラフ	復習：関数の利用とグラフ。	課題
13	データ科学とははじめ	復習：プリント12章の内容を理解する。	Rの準備
14	Rを使う	復習：再現性、教科書13章。	課題
15	RとExcel	復習：Excelで取り組んだ課題にRで挑戦。	課題

科目コード / Subject Code	AG200100
ナンバリング / Numbering	LAINF1000
科目名 / Subject Name	情報リテラシ
英文科目名 / Subject English Name	Information Literacy
担当教員 / Teacher Name	大森 幹之
クラス / Class	AG20010007情報リテラシ(大森 幹之)
開講学期 / Semester	前期
対象学年 / Lectures Target	1,2,3,4
開講時期 / Quarter	前期
講義室 / Room	共通教育棟D43講義室
科目区分 / Subject Classification	全学共通科目
曜日・時限 / Week・Hour	木 2
単位区分 / Unit Classification	必修または選択
授業形態 / Lecture Form	一般講義
単位数 / Unit Count	2.0
準備事項 / Matter of Prepare	
備考 / Note	09クラス(工・電情1年):火2 10クラス(工・電情1年):金2
担当教員所属・研究室 / Department/Center and Room	情報基盤機構 米子(旧:総合メディア基盤センター 米子サブセンター,総合教育棟4F)
オフィスアワー / Office Hours	木曜日 12:00-13:00. 木曜日の情報基盤機構開館時間内(17時まで)で予定の入っていない時間帯であれば、時間外でも在室していれば対応しますので、事前にメールで連絡して下さい。
担当教員への連絡方法 / Contact Details	電子メールアドレス (ohmori@tottori-u.ac.jp) へ連絡してください。
授業の目的と概要 / Course Description and Outline	我が国の施策の「e-Japan戦略・戦略」,「IT新改革戦略」に代表されるように、世界最先端のIT国家を目指し情報通信ネットワーク、コンピュータの利活用が推進されている。 本講義では必携パソコン(PC)を利用して情報検索(インターネット)、電子メール、ワープロ・表計算ソフト、プレゼンテーション、情報倫理、情報モラル、コンピュータセキュリティ、データサイエンスなどを学び、専門科目や社会生活で「情報」を大いに活用する技術(「実践力」,「コミュニケーション力」,「気力」,「知力」,「実践力」,「知力」)を習得することを目的とする。
キーワード / Keywords	コンピュータ、インターネット、電子メール、情報検索、情報倫理、情報モラル、情報セキュリティ、文書作成、表計算、データサイエンス
到達目標 / Objectives	* レポートなどの報告を論理的に構成し、電子的な報告文書を作成できる。 * データを収集、集計し、解析できる。 * 電子的なプレゼンテーション資料を作成し、スクリーン上に投影した口頭での発表によって自身の意見や表明を第三者に示せる。
他の科目との関連 / Prerequisite	導入的科目
教科書(テキスト)・参考書 / Textbooks and Bibliography	資料はe-Learningシステム上で配布します。
授業の形式 / Classwork	講義と演習
成績の評価方法と基準 / Assessment	毎回の講義毎に課すe-Learningシステム上の課題(40点)と最終課題(60点)で総合評価する。
担当教員からのメッセージ / Message from the Teacher	パソコンは実際に触れる時間に比例して習熟度が上がるので、時間が許す限り講義実習の復習を行い、講義内容・PC操作の習得に努めて下さい。また本授業だけでなく他の授業、日々の社会生活へ習得したスキルを大いに活用して、特に「実践力」,「コミュニケーション力」を養うことを期待します。
授業計画 / Syllabus	
教育グランドデザインとの関連 / Educational Grand Design	本科目を受講して得られる知識や能力は、本学が教育グランドデザインで定める以下の「現代的教養」と「人間力」の要素に該当します。 現代的教養(文化・社会・自然に関する幅広い知識) 現代的教養(論理的な課題探求と解決力) 人間力(自律性に基づく実行力) 人間力(多様な環境下での協働力) 人間力(高い倫理観と市民としての社会性)

卒業認定・学位授与の方針との関連 / Diploma Policy	<p>本科目を受講して得られる知識や能力は、「学位授与の方針」に定める「学生が本学における学修と経験を通じ身につける能力」のうち、以下に該当します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 自然、社会、文化に関する幅広い知識・理解、これを土台とした特定の専門分野に関する深い知識・理解、知識獲得のための方法と技能、そしてこれらを統合した豊かな教養 2 現実に生起する様々な諸課題を探求し解決していくのに必要な、論理的思考力、批判的判断力、創造的表現力 3 現実世界に対して幅広い興味・関心を形成し、自律的・主体的・継続的に学び、自らの生活を切り開いていける生涯学習力 4 高い倫理観及び責任感をもち、他者との豊かなコミュニケーションを基に、協力・共同して社会的実践に参画する力
実務経験 / Work experience	無
実務経験のある教員による授業科目 / null	

授業計画詳細 / Course schedule

回 / Times	授業内容 / Course Contents	予習・復習内容 / Contents Of Preparation Review	備考 / Note
1	オンライン講義, パソコンの基本操作	オンライン講義のための操作方法, 電源のOn/Off, キーボード・マウス操作, OS (Windows 10) の取り扱いについて講義資料を閲覧する.	学務支援システムやe-Learningシステム (https://manaba.center.tottori-u.ac.jp/) 上のアナウンスをチェックしておいて下さい.
2	パソコンの仕組み, 運用管理, 設定	PCの仕組み, ファイアウォール機能, Windows Updateについて講義資料を閲覧する.	
3	電子メール	SMTP, POP, IMAP, アカウント設定, 電子メールの送信・受信・返信, 添付ファイル, 署名について講義資料を閲覧する.	
4	インターネットとWWW	インターネット, IPアドレス, DNS, FQDN, HTTPについて講義資料を閲覧する.	
5	情報理論	情報, 情報量, エントロピーについて講義資料を閲覧する.	
6	情報検索	検索エンジン, 文献図書検索, OPAC, NACSIS Webcatについて講義資料を閲覧する.	
7	コンピュータセキュリティ	脆弱性, マルウェアについて講義資料を閲覧する.	
8	情報倫理	SNS, SNS上の写真の特性, SNSによる事故について講義資料を閲覧する.	
9	文書作成の基礎	MS-Wordの起動・終了, 入力文字の修正・挿入・削除・上書き, フォント・文字サイズ変更, 文字列配置変更について講義資料を閲覧しながら, 文書を作成する.	
10	文書作成の応用	文書の印刷・保存, 数式エディタ, ヘッダとフッタ, インデント, タブとタブストップ, 表, 図, オブジェクトの組み込みについて講義資料を閲覧しながら, 文書を作成する.	
11	表計算の基礎	Excelの起動・終了, 数値の四則演算, 複数行・列の和について講義資料を閲覧しながら, 表を作成する.	
12	表計算の応用	絶対セルと相対セル, 数式の入力, 関数入力, 様々な関数, グラフ作成・表示について講義資料を閲覧しながら, 表を作成する.	
13	データサイエンスの概要	データ解析, 可視化, データのクラスタリング, 検定, 機械学習の概要について講義資料を閲覧する.	
14	データサイエンスの基礎	確率統計の基礎, 母集団と標本について講義資料を閲覧する.	
15	データサイエンスの応用	データ解析, 可視化について講義資料を閲覧しながら, 表を作成する.	

科目コード / Subject Code	AG200100
ナンバリング / Numbering	LAINF1000
科目名 / Subject Name	情報リテラシ
英文科目名 / Subject English Name	Information Literacy
担当教員 / Teacher Name	本村 真一
クラス / Class	AG20010008情報リテラシ(本村 真一)
開講学期 / Semester	前期
対象学年 / Lectures Target	1,2,3,4
開講時期 / Quarter	前期
講義室 / Room	共通教育棟D31講義室
科目区分 / Subject Classification	全学共通科目
曜日・時限 / Week・Hour	木 2
単位区分 / Unit Classification	必修または選択
授業形態 / Lecture Form	一般講義
単位数 / Unit Count	2.0
準備事項 / Matter of Prepare	講義をオンラインで実施する可能性がありますので、e-Learning system (manaba) にログインし、当該科目のアナウンスや講義資料を事前に閲覧しておいて下さい。 https://manaba.center.tottori-u.ac.jp/ 履修登録が完了していないとmanaba上の当該科目を閲覧できませんので、以下の学務支援システムで履修登録されているか確認しておいて下さい。 https://sass.adm.tottori-u.ac.jp/ 履修登録に関しては学生部教育支援課に問い合わせして下さい。 学生部教育支援課で履修登録の作業が完了していない学務支援システム上でアナウンスすることもありますので、学務支援システム上の新着情報もチェックしておいて下さい。
備考 / Note	
担当教員所属・研究室 / Department/Center and Room	総合メディア基盤センター2階（部屋に名前を表示してあります）。 総合メディア基盤センター（2階建て）の位置は、下記URIにあるキャンパスマップで確認して下さい。 http://www.tottori-u.ac.jp/dd.aspx?menuid=1797
オフィスアワー / Office Hours	毎週月曜日： 09:00-11:00 毎週木曜日： 14:00-16:00 上記時間帯でも不在にしていることがあるため、事前に後述のe-Learningシステム（以下、「manaba」という。）上に掲載されている電子メールアドレス宛てに連絡してもらう方が確実です。 なお、連絡には大学から付与されるメールアドレス（教育用メール）を使用して下さい。 やむを得ず教育用メールを使用できない場合は、所属、学年、氏名などを記入し、送信者が分かるようにして下さい。 manaba： https://manaba.center.tottori-u.ac.jp/
担当教員への連絡方法 / Contact Details	manabaに記載されている電子メールアドレス宛てに連絡して下さい。
授業の目的と概要 / Course Description and Outline	【目的】 科目名にある「リテラシ」とは読み書き能力を指します。「情報リテラシ」とは、情報を的確に使用できる能力を指し、単にコンピュータを操作して情報を得ることができる知識や能力（＝コンピュータ・リテラシ）とは異なるものです。以前は情報検索やワードプロセッサ、表計算ソフトウェアの使用方法が情報リテラシの主な内容とされてきましたが、近年では情報セキュリティや情報モラルの比重が高まっています。特に、ビッグデータに代表される個人の情報など、有益ではあるものの取扱いに注意が必要なものについて正しく認識する必要があります。そこで本講義では、コンピュータやネットワークの基礎知識とともにセキュリティや個人情報保護などについて理解することを目的とします。 【概要】 本講義では下記内容を学習します。また、実際にPCを用いて操作実習、演習課題・レポート作成も行います。 （１）情報基礎、コンピュータの基本的な仕組み （２）ネットワーク（インターネット、電子メール）の基本的な仕組み （３）ネットワーク利用時における情報モラルやセキュリティ対策 （４）関連法規（知的財産権、個人情報保護など） （５）オフィスソフトウェア（Word、Excel）の操作

キーワード / Keywords	インターネット、電子メール、情報検索、情報倫理、個人情報、知的財産権、SNS、マルウェア、セキュリティ、タッチタイピング、ワードプロセッサ、スプレッドシート
到達目標 / Objectives	インターネットと電子メールを利用して、必要な情報を検索し、的確に収集できるようになる。ワープロソフト、表計算ソフトを用いて、レポート作成等に活用できるようになる。個人情報やプライバシー、知的財産権などを学び、注意が必要な情報について理解する。
他の科目との関連 / Prerequisite	特になし。
教科書（テキスト）・参考書 / Textbooks and Bibliography	教科書はありませんが、冊子やmanabaなどで講義で使用する資料を配布します。ただし、WordやExcelの操作に自信がない方は書籍の購入を推奨します。本講義では下記書籍の内容を元の実習や演習課題作成を行います。下記書籍は生協の教科書販売にて入手可能です。 小野目如快、「Office2019で学ぶコンピュータリテラシー」、実教出版（2019年）、ISBN：978-4-407-34889-7 https://www.jikkyo.co.jp/book/detail/19510033
授業の形式 / Classwork	講義及び演習。なお、WordやExcelの実習、課題作成にはPCが必要です。小テストは原則講義中に行いますので、欠席しないようにして下さい。講義で使用したスライドはmanabaで配布します。なお、「授業計画」は、講義の進行状況等により変更になることがあります。
成績の評価方法と基準 / Assessment	小テスト及びWord,Excelの課題を課して達成度を確認し評価します。定期試験は実施しません。評価は、小テスト（75点）とWord,Excelの課題（25点）の合計100点満点で行い60点以上を合格とします。なお、講義がオンラインになった場合など、小テストが実施できない場合はレポート提出や定期試験へ変更になる可能性があります。
担当教員からのメッセージ / Message from the Teacher	データサイエンスに代表されるように、情報活用や情報処理は多くの分野で重要な知識・技能となっています。本講義では先々それらの科目を学ぶうえで必要になる知識について学習します。
授業計画 / Syllabus	
教育グランドデザインとの関連 / Educational Grand Design	本科目を受講して得られる知識や能力は、本学が教育グランドデザインで定める以下の「現代的教養」と「人間力」の要素に該当します。 現代的教養（文化・社会・自然に関する幅広い知識） 現代的教養（論理的な課題探求と解決力） 人間力（自律性に基づく実行力） 人間力（多様な環境下での協働力） 人間力（高い倫理観と市民としての社会性）
卒業認定・学位授与の方針との関連 / Diploma Policy	本科目を受講して得られる知識や能力は、「学位授与の方針」に定める「学生が本学における学修と経験を通じ身につける能力」のうち、以下に該当します。 1 自然、社会、文化に関する幅広い知識・理解、これを土台とした特定の専門分野に関する深い知識・理解、知識獲得のための方法と技能、そしてこれらを統合した豊かな教養 2 現実に生起する様々な諸課題を探求し解決していくのに必要な、論理的思考力、批判的判断力、創造的表現力 4 高い倫理観及び責任感をもち、他者との豊かなコミュニケーションを基に、協力・共同して社会的実践に参画する力
実務経験 / Work experience	無
実務経験のある教員による授業科目 / null	

授業計画詳細 / Course schedule

回 / Times	授業内容 / Course Contents	予習・復習内容 / Contents Of Preparation Review	備考 / Note
1	ガイダンス	「教育用情報ネットワーク等利用方法」を元に自身のPCの設定を確認する。タッチタイピングの練習をする。なお、タッチタイピングの練習は第1回だけでなく、十分身につくまで行うこと。	
2	電子メールについて	講義資料や動画を視聴し、電子メールの仕組みやそのセキュリティについて理解する。	
3	コンピュータ基礎とメディアリテラシー	講義資料や動画を視聴し、二進数などのコンピュータ基礎知識や簡単なメディアリテラシーについて理解する。	
4	学術情報の検索	講義資料や動画を視聴し、図書や論文検索の方法について理解する。	
5	デジタル化について	講義資料や動画を視聴し、デジタル化について理解する。	
6	Word、Excelの実習	実習を通してWordとExcelの操作・機能について理解する。	
7	パスワードとセキュリティ	パスワードとセキュリティ	
8	インターネットの仕組み	講義資料や動画を視聴し、インターネットの仕組みについて理解する。	
9	WWWのセキュリティ	講義資料や動画を視聴し、フィッシングなどWWWに係るセキュリティ対策について理解する。	
10	マルウェアについて	絶対セルと相対セル, 数式の入力, 関数入力, 様々な関数, グラフ作成・表示	
11	Word、Excelの実習	実習を通してWordとExcelの操作・機能について理解する。	
12	知的財産権	講義資料や動画を視聴し、知的財産権について理解する。	
13	個人情報、コンピュータ犯罪への法的対策	講義資料や動画を視聴し、個人情報やコンピュータ犯罪への法的対策について理解する。	
14	Word、Excelの課題作成	Excelの提出課題を作成する。	
15	プログラミングについて	講義資料や動画を視聴し、プログラムやプログラミングがどのようなものか理解する。	

科目コード / Subject Code	AG200100
ナンバリング / Numbering	LAINF1000
科目名 / Subject Name	情報リテラシ
英文科目名 / Subject English Name	Information Literacy
担当教員 / Teacher Name	岩井 儀雄
クラス / Class	AG20010009情報リテラシ(岩井 儀雄)
開講学期 / Semester	前期
対象学年 / Lectures Target	1,2,3,4
開講時期 / Quarter	前期
講義室 / Room	工学部計算機実習室
科目区分 / Subject Classification	全学共通科目
曜日・時限 / Week・Hour	火 2
単位区分 / Unit Classification	必修または選択
授業形態 / Lecture Form	一般講義
単位数 / Unit Count	2.0
準備事項 / Matter of Prepare	
備考 / Note	09クラス(工・電情1年):火2 10クラス(工・電情1年):金2
担当教員所属・研究室 / Department/Center and Room	F棟4階4204号室
オフィスアワー / Office Hours	火曜日5時限目
担当教員への連絡方法 / Contact Details	E-mail: iwai@tottori-u.ac.jp
授業の目的と概要 / Course Description and Outline	情報化社会にあってコンピュータは業務あるいは日常生活において必要不可欠なものである。そして、コンピュータは人間の知的活動においてその能率を飛躍的に向上させる有力なツールでもある。これらのことから本講義では、勉学や業務などをスムーズに遂行するための支援ツールとしてのコンピュータおよび情報処理について、その利用方法の習得とスキル向上を目的として、知識と技術を学習する。
キーワード / Keywords	コンピュータの概念, UNIX OS, 主要コマンド, エディタ, ファイルシステム, htmlによるWebページ作成, TeXによる文書作成, データ分析, 情報セキュリティ, 情報倫理
到達目標 / Objectives	コンピュータの概念について説明し, コンピュータ利用の基礎となる UNIX OS, その主要コマンド, エディタ, ファイルシステムなどの基本的概念を実習を通じて学習する。また, html言語によるWebページの作成, TeXによる文書作成の基礎, データ分析の実践的利用方法を習得する。さらに, 情報セキュリティや情報倫理について学習する。 以下の点を到達目標として講義を進める。 (1) UNIX OSによるコンピュータ利用方法を説明できること (2) コンピュータシステムの構成とアーキテクチャについて説明できること (3) htmlによるWebページの作成, TeXによる文書作成の方法を説明できること (4) データ分析の方法について説明できること (5) 情報セキュリティ, 情報倫理について説明できること
他の科目との関連 / Prerequisite	プログラミング演習I, IIなどの演習科目
教科書(テキスト)・参考書 / Textbooks and Bibliography	資料を配布する。
授業の形式 / Classwork	講義に基づいて演習を行う。
成績の評価方法と基準 / Assessment	以下の項目について, レポートまたは定期試験を課す。 1)UNIX OSの利用方法 2)Webページ, TeX文書の作成 3)データ分析 4)情報セキュリティ, 情報倫理 定期試験70%, レポート(小テスト含む)30%として100点満点で評価し, 60点以上で合格とする。
担当教員からのメッセージ / Message from the Teacher	電気情報系学科の多くの科目の基礎となる講義科目であるので, 熱意と興味をもって積極的に学習に参加することを望みます。
授業計画 / Syllabus	

教育グランドデザインとの関連 / Educational Grand Design	<p>本科目を受講して得られる知識や能力は、本学が教育グランドデザインで定める以下の「現代的教養」と「人間力」の要素に該当します。</p> <p>現代的教養（特定の専門分野に関する理解） 現代的教養（論理的な課題探求と解決力） 現代的教養（創造性に富む思考力）</p>
卒業認定・学位授与の方針との関連 / Diploma Policy	<p>本科目を受講して得られる知識や能力は、「卒業認定・学位授与の方針」に定める「能力」のうち、以下の項目に該当します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 文化、社会、自然に関する幅広い知識や各専門分野に関する深い知識を有し、これを理解するとともに、知識獲得のための方法と技能を有している。 2. 論理的思考力、的確な判断力、創造的表現力に基づき様々な諸課題を探究し解決を志向できる。 3. 地域・国際社会での将来の活動に興味・関心を持ち、主体的・継続的に学び、自らの人生を豊かにする生涯学習力を有している。 4. 健全な倫理観を有し、豊かなコミュニケーションをもとに他者と協働し実践する力を身につけている。
実務経験 / Work experience	無
実務経験のある教員による授業科目 / null	

授業計画詳細 / Course schedule

回 / Times	授業内容 / Course Contents	予習・復習内容 / Contents Of Preparation Review	備考 / Note
1	ガイダンス	基礎概念とパスワード, Mail	
2	計算機の基礎	login, logout, ネット	
3	情報の調べ方	検索エンジン	
4	UNIX OS 基礎	ファイルシステム・エディタ	
5	図書館の利用方法	図書検索システム, Webcat	必携パソコン利用の手引きを持ってくること
6	HTML による Web ページ作成 (1)	各種tag, インターネットキーワード	
7	HTML による Web ページ作成 (2)	作表, 画像の貼付, リンク	
8	数式処理システム	行列計算, 図表, グラフ作成	
9	TeXによる文書作成 (1)	文書作成, 編集, 変換, 出力	
10	TeXによる文書作成 (2)	作図, 作表, 数式, 画像の貼付	
11	TeXによる文書作成 (3)	参考文献, 参照	
12	データサイエンス入門(1)	データサイエンティスト, データのクレンジング, 異常値	必携パソコンを持ってくること
13	データサイエンス入門(2)	基本統計量, 尺度, ピボットテーブル	必携パソコンを持ってくること
14	プログラミング基礎	フローチャート, NSチャート	
15	情報セキュリティ・情報倫理・まとめ	ネットワーク犯罪, 暗号化, 倫理	

科目コード / Subject Code	AG200100
ナンバリング / Numbering	LAINF1000
科目名 / Subject Name	情報リテラシ
英文科目名 / Subject English Name	Information Literacy
担当教員 / Teacher Name	岩井 儀雄
クラス / Class	AG20010010情報リテラシ(岩井 儀雄)
開講学期 / Semester	前期
対象学年 / Lectures Target	1,2,3,4
開講時期 / Quarter	前期
講義室 / Room	工学部計算機実習室
科目区分 / Subject Classification	全学共通科目
曜日・時限 / Week・Hour	金 2
単位区分 / Unit Classification	必修または選択
授業形態 / Lecture Form	一般講義
単位数 / Unit Count	2.0
準備事項 / Matter of Prepare	
備考 / Note	09クラス(工・電情1年):火2 10クラス(工・電情1年):金2
担当教員所属・研究室 / Department/Center and Room	F棟4階4204号室
オフィスアワー / Office Hours	火曜日5時限目
担当教員への連絡方法 / Contact Details	E-mail: iwai@tottori-u.ac.jp
授業の目的と概要 / Course Description and Outline	情報化社会にあってコンピュータは業務あるいは日常生活において必要不可欠なものである。そして、コンピュータは人間の知的活動においてその能率を飛躍的に向上させる有力なツールでもある。これらのことから本講義では、勉強や業務などをスムーズに遂行するための支援ツールとしてのコンピュータおよび情報処理について、その利用方法の習得とスキル向上を目的として、知識と技術を学習する。
キーワード / Keywords	コンピュータの概念, UNIX OS, 主要コマンド, エディタ, ファイルシステム, htmlによるWebページ作成, TeXによる文書作成, データ分析, 情報セキュリティ, 情報倫理
到達目標 / Objectives	コンピュータの概念について説明し, コンピュータ利用の基礎となる UNIX OS, その主要コマンド, エディタ, ファイルシステムなどの基本的概念を実習を通じて学習する。また, html言語によるWebページの作成, TeXによる文書作成の基礎, データ分析の実践的利用方法を習得する。さらに, 情報セキュリティや情報倫理について学習する。 以下の点を到達目標として講義を進める。 (1) UNIX OSによるコンピュータ利用方法を説明できること (2) コンピュータシステムの構成とアーキテクチャについて説明できること (3) htmlによるWebページの作成, TeXによる文書作成の方法を説明できること (4) データ分析の方法について説明できること (5) 情報セキュリティ, 情報倫理について説明できること
他の科目との関連 / Prerequisite	プログラミング演習I, IIなどの演習科目
教科書(テキスト)・参考書 / Textbooks and Bibliography	資料を配布する。
授業の形式 / Classwork	講義に基づいて演習を行う。
成績の評価方法と基準 / Assessment	以下の項目について, レポートまたは定期試験を課す。 1)UNIX OSの利用方法 2)Webページ, TeX文書の作成 3)データ分析の方法 4)情報セキュリティ, 情報倫理 定期試験70%, レポート(小テスト含む)30%として100点満点で評価し, 60点以上で合格とする。
担当教員からのメッセージ / Message from the Teacher	電気情報系学科の多くの科目の基礎となる講義科目であるので, 熱意と興味をもって積極的に学習に参加することを望みます。
授業計画 / Syllabus	

教育グランドデザインとの関連 / Educational Grand Design	<p>本科目を受講して得られる知識や能力は、本学が教育グランドデザインで定める以下の「現代的教養」と「人間力」の要素に該当します。</p> <p>現代的教養（特定の専門分野に関する理解） 現代的教養（論理的な課題探求と解決力） 現代的教養（創造性に富む思考力）</p>
卒業認定・学位授与の方針との関連 / Diploma Policy	<p>本科目を受講して得られる知識や能力は、「卒業認定・学位授与の方針」に定める「能力」のうち、以下の項目に該当します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 文化、社会、自然に関する幅広い知識や各専門分野に関する深い知識を有し、これを理解するとともに、知識獲得のための方法と技能を有している。 2. 論理的思考力、的確な判断力、創造的表現力に基づき様々な諸課題を探究し解決を志向できる。 3. 地域・国際社会での将来の活動に興味・関心を持ち、主体的・継続的に学び、自らの人生を豊かにする生涯学習力を有している。 4. 健全な倫理観を有し、豊かなコミュニケーションをもとに他者と協働し実践する力を身につけている。
実務経験 / Work experience	無
実務経験のある教員による授業科目 / null	

授業計画詳細 / Course schedule

回 / Times	授業内容 / Course Contents	予習・復習内容 / Contents Of Preparation Review	備考 / Note
1	ガイダンス	基礎概念とパスワード, Mail	
2	計算機の基礎	login, logout, ネット	
3	情報の調べ方	検索エンジン	
4	UNIX OS 基礎	ファイルシステム・エディタ	
5	図書館の利用方法	図書検索システム, Webcat	必携パソコンの利用の手引きを持ってくること
6	HTML による Web ページ作成 (1)	各種tag, インターネットキーワード	
7	HTML による Web ページ作成 (2)	作表, 画像の貼付, リンク	
8	数式処理システム	行列計算, 図表, グラフ作成	
9	TeXによる文書作成 (1)	文書作成, 編集, 変換, 出力	
10	TeXによる文書作成 (2)	作図, 作表, 数式, 画像の貼付	
11	TeXによる文書作成 (3)	参考文献, 参照	
12	データサイエンス入門 (1)	データサイエンティスト, データのクレンジング, 異常値	必携パソコンを持ってくること
13	データサイエンス入門 (2)	基本統計量, 尺度, ピボットテーブル	必携パソコンを持ってくること
14	プログラミング基礎	フローチャート, NSチャート	
15	情報セキュリティ・情報倫理・まとめ	ネットワーク犯罪, 暗号化, 倫理	

科目コード / Subject Code	AG200100
ナンバリング / Numbering	LAINF1000
科目名 / Subject Name	情報リテラシ
英文科目名 / Subject English Name	Information Literacy
担当教員 / Teacher Name	東野 正幸
クラス / Class	AG20010011情報リテラシ(東野 正幸)
開講学期 / Semester	前期
対象学年 / Lectures Target	1,2,3,4
開講時期 / Quarter	前期
講義室 / Room	共通教育棟D31講義室
科目区分 / Subject Classification	全学共通科目
曜日・時限 / Week・Hour	金 1
単位区分 / Unit Classification	必修または選択
授業形態 / Lecture Form	一般講義
単位数 / Unit Count	2.0
準備事項 / Matter of Prepare	
備考 / Note	
担当教員所属・研究室 / Department/Center and Room	所属は総合メディア基盤センターです。居室は総合メディア基盤センターの2階にあります。総合メディア基盤センターの場所は下記URLのキャンパスマップ(鳥取地区) https://www.tottori-u.ac.jp/1797.htm で確認してください。
オフィスアワー / Office Hours	オフィスアワーは月・火・水曜日の3時限(13:00-14:30)と4時限(14:45-16:15)です。ただし、やむをえず他の予定が入った場合や急用での不在により対応できない場合があります。予めご了承ください。簡単な用件であればなるべく電子メールでお問い合わせください。
担当教員への連絡方法 / Contact Details	講義中にお知らせする教員の電子メールアドレス宛てに電子メールで連絡してください。原則として、本授業に関する連絡には、教育用メール([鳥大ID]@edu.tottori-u.ac.jp)を使用してください。それ以外のメールアドレスでは本人確認が難しい為、原則不可とします。
授業の目的と概要 / Course Description and Outline	【目的】 情報を利活用する能力を身につけます。 【概要】 コンピュータ、情報ネットワーク、情報セキュリティ、情報倫理、文書作成、表計算、プレゼンテーション、データサイエンスについて講義や演習によって情報を利活用する能力を身につけます。
キーワード / Keywords	コンピュータ、情報ネットワーク、インターネット、WWW(World Wide Web)、電子メール、クラウドサービス、情報セキュリティ、情報倫理、ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト、データサイエンス
到達目標 / Objectives	下記の全項目を達成することを到達目標とします。 1. コンピュータを目的に応じて適切に利活用できる。 2. 本学の教育用情報ネットワークを適切に利活用できる。 3. インターネットや図書館などの様々な情報源から必要な情報を入手し適切に評価できる。 4. 情報セキュリティ対策を適切に行える。 5. 情報倫理について理解して情報を適切に使用・利用できる。 6. 情報倫理について理解してインターネットを通じたコミュニケーションを適切に行える。 7. ワープロソフトで定められた様式に従った文書を作成できる。 8. 表計算ソフトで基礎的なデータ処理・図表の作成・データの分析ができる。 9. プレゼンテーションソフトで口頭発表に適した資料の作成ができる。 10. データを適切に収集・分析・利用できる。
他の科目との関連 / Prerequisite	導入的科目

<p>教科書（テキスト）・参考書 / Textbooks and Bibliography</p>	<p>購入が必要な教科書はありません。参考になる書籍は講義中に適宜紹介します。 授業の資料は本学のe-Learningシステム (https://manaba.center.tottori-u.ac.jp) で配布します。 毎回の授業で以下のものを必ず持参してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ノートパソコン 2. ACアダプタ 3. LANケーブル（本授業でのネットワーク接続は原則としてLANケーブルによる有線接続とします。） 4. LANアダプタ（必要な機種のみ各自で用意してください。） 5. 初回の授業で配布される冊子『教育用情報ネットワーク利用方法』 <p>上記に加えて教育用情報ネットワークやe-Learningシステムの利用には「鳥大ID」と「パスワード」が必要になりますので、忘れないように注意してください。 LANケーブルを忘れた場合は無線LAN接続を行なってください。</p>
<p>授業の形式 / Classwork</p>	<p>講義とノートパソコンを用いた演習を主体とします。</p>
<p>成績の評価方法と基準 / Assessment</p>	<p>提出物で評価します。 採点については、満点を100点とし、60点以上を合格とします。 採点の配分は以下のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> * レポート課題（ワープロソフト）：40% * レポート課題（表計算ソフト）：40% * 小テスト（データサイエンス）：20% <p>また、以下の提出も必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> * 情報リテラシアンケート（授業前） * 情報リテラシアンケート（授業後） <p>上記のレポート課題と情報リテラシアンケートの全て（合計5つ）が提出されない場合、成績は「採点の対象外（E・GPA=0）」とします。 各レポート課題は授業中にお知らせする初回提出締切日の後であれば何度でも再提出が可能です。再提出可能な期間は前期の授業期間中とします。</p>
<p>担当教員からのメッセージ / Message from the Teacher</p>	<p>情報を適切に取り扱う能力はほとんどの分野で必要とされています。情報の適切な取り扱い方を理解するには日頃から慣れ親しむことが重要です。本授業の予習・復習だけでなく、他の授業や日々の生活においても習得した知識・技能を大いに活用して、情報の取り扱いに慣れ親しんでください。</p>
<p>授業計画 / Syllabus</p>	
<p>教育グランドデザインとの関連 / Educational Grand Design</p>	<p>本科目を受講して得られる知識や能力は、本学が教育グランドデザインで定める以下の「現代的教養」と「人間力」の要素に該当します。</p> <p>現代的教養（文化・社会・自然に関する幅広い知識） 現代的教養（特定の専門分野に関する理解） 現代的教養（論理的な課題探求と解決力） 現代的教養（創造性に富む思考力） 人間力（自律性に基づく実行力） 人間力（多様な環境下での協働力） 人間力（高い倫理観と市民としての社会性）</p>
<p>卒業認定・学位授与の方針との関連 / Diploma Policy</p>	<p>本科目を受講して得られる知識や能力は、「卒業認定・学位授与の方針」に定める「学生が本学における学修と経験を通じ身につける能力」のうち、以下に該当します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 文化、社会、自然に関する幅広い知識・理解、これを土台とした特定の専門分野に関する深い知識・理解、知識獲得のための方法と技能、そしてこれらを統合した豊かな教養 2. 現実に生起する様々な諸課題を探求し解決していくのに必要な、論理的思考力、的確な判断力、創造的表現力 3. 地域から国際社会まで、幅広い興味・関心を持ち、自律的・主体的・継続的に学び、自らの人生を豊かにする生涯学習力 4. 高い倫理観及び責任感を持ち、他者との豊かなコミュニケーションをもとに、協働して実践する力
<p>実務経験 / Work experience</p>	<p>無</p>
<p>実務経験のある教員による授業科目 / null</p>	

授業計画詳細 / Course schedule

回 / Times	授業内容 / Course Contents	予習・復習内容 / Contents Of Preparation Review	備考 / Note
1	授業のガイダンス、教育用情報ネットワークの利用、鳥大IDを使った連携システムの利用、学務支援システムの利用、e-Learningシステムの利用、情報リテラシアンケート（授業前）の実施	【復習】教育用情報ネットワークに接続し、本学のe-Learningシステムの利用と、任意のウェブサイトの閲覧が自力で行えることを確認する。『教育用情報ネットワーク利用方法』の「鳥大IDと連携システムについて」と「学務支援システムの利用について」の章を読み理解する。	【情報リテラシアンケート（授業前）】を第1回目の授業の最後に実施します。
2	パソコンの仕組み、インターネットの仕組み、鳥大IDのパスワードの変更	【予習】『教育用情報ネットワーク利用方法』の「鳥大IDと連携システムについて」の章を読んでおいてください。	
3	WWWの利用（情報検索、クラウドサービス）	【予習】『教育用情報ネットワーク利用方法』の「ネットワークの利用方法」の章を読んでおいてください。【復習】インターネットで情報検索できることを確認する。	
4	電子メールの利用（基本設定、メールの送信・受信・返信・転送・署名）	【予習】『教育用情報ネットワーク利用方法』の「教育用メールの利用方法」の章を読んでおいてください。【復習】電子メールを送受信できることを確認する。	
5	図書館司書による図書館情報サービスを使った文献検索講習	【予習】『教育用情報ネットワーク利用方法』の「図書館を使いこなそう！」の章を読んでおいてください。	注：附属図書館の担当者との日程調整が必要なため、別の日と入れ替わりになる場合があります。
6	情報セキュリティ（機密性・完全性・可用性）	情報セキュリティの三要素（機密性・完全性・可用性）について分かる範囲で調べておいてください。	
7	情報倫理、知的財産基本法、個人情報の保護に関する法律、ライセンス、プライバシー、ネットワーク社会に関連する法律	【予習・復習】情報倫理、知的財産基本法、個人情報の保護に関する法律、ライセンス、プライバシー、ネットワーク社会に関連する法律について調べておいてください。	
8	ワープロソフトの習得（テキストの編集、フォント、段落、レイアウト）	【予習】ワープロソフトを使ったテキストの編集、フォントの変更、段落の追加、レイアウトの変更について予習しておいてください。	
9	ワープロソフトの習得（表の作成、画像の貼り付け）	【予習】ワープロソフトを使った表の作成、画像の貼り付け方法について予習しておいてください。	
10	ワープロソフトの習得（文献の引用、課題の作成と提出）	【予習】ワープロソフトを使った文献の引用について予習しておいてください。引用の定義について予習しておいてください。	【レポート課題】ワープロソフトで作成したファイルを提出します。
11	表計算ソフトの習得（セルの編集・書式・数式・関数、整然データ、ピボットテーブル、円グラフの作成）	【予習】表計算ソフトにおけるセルの編集・書式・数式・関数、整然データ、ピボットテーブル、円グラフの作成について予習しておいてください。	
12	表計算ソフトの習得（ウェブフォームを用いたアンケートの収集、データの検証、CSVファイルのエクスポート、CSVファイルのインポート、散布図の作成、データスクリーニング）	【予習】データスクリーニング、表計算ソフトを使ったCSVファイルのインポート、散布図の作成について予習しておいてください。	
13	表計算ソフトの習得（オープンデータの利用、データクレンジング、折れ線グラフの作成、課題の作成と提出）	【予習】オープンデータ、データクレンジング、表計算ソフトを使った折れ線グラフの作成について予習しておいてください。	【レポート課題】表計算ソフトで作成したファイルを提出します。

授業計画詳細 / Course schedule

回 / Times	授業内容 / Course Contents	予習・復習内容 / Contents Of Preparation Review	備考 / Note
14	プレゼンテーションソフトの習得（発表資料の作成と口頭発表の基礎、スライドの作成、スライドマスターの編集、フッターの表示、発表者ノートの作成、プロジェクターへの接続、スライドショーの実行、スライド一覧の表示）	【予習】「見やすいプレゼン資料の作り方 - リニューアル増量版」を通読しておいてください。 Yuta Morishige: 見やすいプレゼン資料の作り方 - リニューアル増量版, https://www.slideshare.net/yutamorishige50/ss-41321443 , 2012. 【予習】スライドの作成、スライドマスターの編集、フッターの表示、発表者ノートの作成、プロジェクターへの接続、スライドショーの実行、スライド一覧の表示方法について分かる範囲で調べておいてください	【情報リテラシアンケート（授業後）】を第14回目以降の授業で実施します。
15	データサイエンス入門（データの収集・分析・利用）	【予習】以下のキーワードについて調べておいてください。 ・記述統計学 ・質的変数と量的変数 ・度数分布、ヒストグラム ・クロス集計、100%積み上げ棒チャート ・基本統計量、ボックスチャート ・推計統計学 ・標本と母集団 ・推定：点推定、区間推定 ・検定：t検定、カイ二乗検定 ・相関、回帰、因果の違い	【小テスト（データサイエンス）】を出題します。 【授業評価アンケート】を第15回目の授業の最後に実施します。

科目コード / Subject Code	AG200100
ナンバリング / Numbering	LAINF1000
科目名 / Subject Name	情報リテラシ
英文科目名 / Subject English Name	Information Literacy
担当教員 / Teacher Name	木本 雅也
クラス / Class	AG20010012情報リテラシ(木本 雅也)
開講学期 / Semester	前期
対象学年 / Lectures Target	1,2,3,4,5,6
開講時期 / Quarter	前期
講義室 / Room	共通教育棟D43講義室
科目区分 / Subject Classification	全学共通科目
曜日・時限 / Week・Hour	金 1
単位区分 / Unit Classification	必修または選択
授業形態 / Lecture Form	一般講義
単位数 / Unit Count	2.0
準備事項 / Matter of Prepare	
備考 / Note	12クラス(工学部化学バイオ系学科)、金曜1限
担当教員所属・研究室 / Department/Center and Room	情報基盤機構2階 木本准教授室。 情報基盤機構(旧・総合メディア基盤センター)(2階建て)の位置は、下記URIで確認してください。 キャンパスマップ : https://www.tottori-u.ac.jp/1797.htm Google Maps : https://goo.gl/maps/3bSvz
オフィスアワー / Office Hours	平日の12時00分から17時00分の在室時間中(メールでアポを取ってもらえばその時間帯は確実に在室するようにします)。 講義や会議、出張等事前に不在日時が判っている場合は、講義中に連絡するとともに、後述のe-Learningシステム上に掲載します。
担当教員への連絡方法 / Contact Details	後述のe-Learningシステム上に掲載する電子メールアドレス宛てに連絡してください。 連絡には、大学から付与されるメールアドレス(教育用メール)を使用してください。 やむを得ず教育用メールを使用できない場合は、必ず自分の教育用メールにCcするようにしてください(本人確認のため)。 但し、成績等の個人情報に関わる内容については、教育用メールにのみ返信します。

<p>授業の目的と概要 / Course Description and Outline</p>	<p>科目名にある「リテラシ」とは、読み書き能力を指します。「情報リテラシ」とは、目的に対して情報を的確に使用できる能力を指し、単にコンピュータを操作して情報を得ることができる知識や能力 (= コンピュータ・リテラシ) とは異なるものです。</p> <p>昨今のコンピュータ (PC、タブレット型端末、スマートフォン、携帯電話等) の急速な普及により、誰しもある程度のコンピュータ・リテラシをもっていますが、目的に合った使い方ができているかという点、必ずしもそうではありません。コンピュータは道具です。しかしながら、社会 (特にネット社会) を見ていると、コンピュータ (特にPC) の使用期間に関わらず道具に振り回されている感は否めません。また、情報を活用するには道具だけに頼ることはできません。人と人との関わりは必須で、コミュニケーション能力の向上が望まれます。</p> <p>この日常的に使われる/使う必要を迫られるコンピュータとネットワーク利用の理解を深め、コミュニケーション能力を養い、道具に振り回されない正しく迅速な情報活用能力を習得することを目標とします。また、現代社会における多様なデータから価値を創出するために必要となる数理・データサイエンスの基礎となる事項を理解することも目標とします。</p> <p>本講義では、</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) PCの基本的な仕組みと機能 (2) ネットワーク (インターネット、電子メール、情報検索、SNS等) の利用方法 (3) ネットワーク利用時における情報モラルとセキュリティ対策 (4) ワードプロセッサソフトウェア (ワープロソフト) の操作方法 (5) スプレッドシート (表計算ソフト) の操作方法 (6) プレゼンテーションソフト (プレゼンソフト) の操作方法 <p>等について説明するとともに、実際にノートPCを使用して鳥取大学の学内LANとシステムについての紹介や操作実習、演習問題・レポート作成を行います。また、情報社会のマナーである情報倫理について事例を織り交ぜながら解説します。(4) ~ (6) については、基本的な部分のみ取り扱い、応用的な使い方は情報検索を駆使してその都度自学自習を行ってください。</p>
<p>キーワード / Keywords</p>	<p>インターネット、電子メール、情報検索、情報倫理、セキュリティ、タッチタイピング、ワードプロセッサ、スプレッドシート、プレゼンテーション</p>
<p>到達目標 / Objectives</p>	<p>自分のPCの情報を把握し、トラブルシューティング、セキュリティ対策等を自身でできるようになる。</p> <p>インターネットと電子メールを利用して、必要な情報を検索し、的確に収集できるようになる。</p> <p>鳥取大学で提供・契約している各種情報システムを利活用できるようになる。</p> <p>ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンソフトを用いて、レポート作成やプレゼン等に活用できるようになる。</p>
<p>他の科目との関連 / Prerequisite</p>	<p>本講義の内容だけでPCのセキュリティに不安がある場合は、後期に開講する「PCセキュリティ入門」の受講をおすすめします。</p>
<p>教科書 (テキスト) ・参考書 / Textbooks and Bibliography</p>	<p>購入を強制するテキスト・参考書は一切ありません (参考書籍やWebサイトは講義中に紹介します)。</p> <p>鳥取大学が提供・契約する情報システムの利用に関しては、大学から配布する「必携パソコンの利用手引き」の冊子を主に使用します。</p> <p>その他、講義スライドや教材等は、以下のURIのe-Learningシステム・manaba (マナバ) を使って電子ファイルを配布します。</p> <p>e-Learningシステム : https://manab.center.tottori-u.ac.jp/</p> <p>尚、学外 (自宅等) からmanabaにログインする場合、通常の認証に加えてワンタイムパスワードが必要となりますので注意してください (詳細は講義中に解説します)。</p>
<p>授業の形式 / Classwork</p>	<p>実習を主とします (小テストは原則講義中に行います) ので、欠席しないようにしてください (オンデマンド型授業の場合は指定期間中)。</p> <p>PCは、初回を含む第16回まで毎回必須ですので、対面授業の場合は忘れずに持って来てください。講義スライドや教材 (講義で扱わない内容も含む) は、上記e-Learningシステムで配布しますので、各自復習しておいてください (講義に出ているだけでは身に付きません)。</p> <p>講義中または講義後に小テスト・レポートを複数回課します。</p> <p>尚、下記「授業計画」は、講義の進行状況等により変更になることがあります。</p>

<p>成績の評価方法と基準 / Assessment</p>	<p>小テスト及びレポートを課して達成度を確認して評価します。定期試験は実施しません。評価は、小テスト（40点）とレポート（60点）の合計100点満点で行い、60点以上を合格とします。</p> <p>注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出席時間数を満たしていることが評価の前提条件です。 ・小テスト及びレポートは複数回実施し、各々の合計を40点、60点満点として成績評価点とします。 ・取組み姿勢への影響が懸念されるため、小テスト及びレポートの個別の配点は公開しません。 ・講義受講態度を成績評価点に加味します。小テストやレポートにおける追加課題、アンケートへの回答等に積極的に取り組んでください。 ・講義中に実施する小テストは、遅刻せずに出席していることを受験及び採点条件とします。遅刻者及び公欠を含む欠席者に採点や再試は行いません（オンデマンド型授業の場合、条件を満たさないと出席になりません）。 ・レポートは提出まで十分な期間を確保しますので、未提出のレポートや実施状況に問題のあるレポートを提出した場合は成績評価点を大幅に減点します。 ・過年度生については異なる同程度の内容を課す場合があります。
<p>担当教員からのメッセージ / Message from the Teacher</p>	<p>インターネットが急速に普及したこともあって、PCとの関わりは大学での履修手続きやレポート提出等に限らず、社会の様々なシーンで必須となっています。一方、技術的には未熟で、法的整備は遅れ、モラルを欠いたユーザ等によって現在の「便利だけど危険なネット社会」があります。本講義やこれからの大学生活においてPCを積極的に活用して、卒後を見据えた知識とスキルの習得に努めてください。</p>
<p>授業計画 / Syllabus</p>	
<p>教育グランドデザインとの関連 / Educational Grand Design</p>	<p>本科目を受講して得られる知識や能力は、本学が教育グランドデザインで定める以下の「現代的教養」と「人間力」の要素に該当します。</p> <p>現代的教養（文化・社会・自然に関する幅広い知識） 現代的教養（特定の専門分野に関する理解） 現代的教養（論理的な課題探求と解決力） 現代的教養（創造性に富む思考力） 人間力（自律性に基づく実行力） 人間力（高い倫理観と市民としての社会性）</p>
<p>卒業認定・学位授与の方針との関連 / Diploma Policy</p>	<p>本科目を受講して得られる知識や能力は、「卒業認定・学位授与の方針」に定める「能力」のうち、以下の項目に該当します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 文化、社会、自然に関する幅広い知識や各専門分野に関する深い知識を有し、これを理解するとともに、知識獲得のための方法と技能を有している。 2. 論理的思考力、的確な判断力、創造的表現力に基づき様々な諸課題を探究し解決を志向できる。 4. 健全な倫理観を有し、豊かなコミュニケーションをもとに他者と協働し実践する力を身につけている。
<p>実務経験 / Work experience</p>	<p>無</p>
<p>実務経験のある教員による授業科目 / null</p>	

授業計画詳細 / Course schedule

回 / Times	授業内容 / Course Contents	予習・復習内容 / Contents Of Preparation Review	備考 / Note
1	講義ガイダンス 統一認証アカウント（鳥大ID）鳥取大学情報システム（1）学内ネットワークへの有線LAN接続設定	予習： n/a 復習： 配布した冊子「必携パソコンの利用手引き」のネットワーク設定に関するページを読み、PCの設定を自分で確認する。鳥大IDのパスワードを変更する（それに伴って有線LAN接続設定の該当箇所も修正する）。情報基盤機構や図書館に設置されたPCを鳥大IDで利用できることを確認する。	対面授業の場合、初回を含めて毎回PC、電源ケーブル、LANケーブル、学生証を持参してください。忘れた場合のPC貸出しはありません（履修案内記載）。また、「必携パソコンの利用手引き」という冊子を配布します。受講に際して手元に準備しておき、参照できるようにしてください。「必携パソコンの利用手引き」の電子ファイルについてはe-Learningシステム等で連絡しますので、必要に応じてダウンロードしてください。なお、「必携パソコンの利用手引き」は指示があるまで毎回持参してください（電子ファイル可）。
2	鳥取大学情報システム（2）e-Learningシステムの利用方法 コンピュータの基礎 タッチタイピング Webメールの設定と利用 オンデマンドプリンタの利用方法	予習： 「必携パソコンの利用手引き」のWebメールに関するページを読む。復習： e-Learningシステムにログインし、講義スライドや教材を確認する。タッチタイピングの練習をする（第14回にタッチタイピングの小テストを予定しています）。自分の携帯電話や個人のメールアドレスに対してWebメールからメールの送受信テストを実施する。許可が得られれば、家族や友人等と送受信できることを確認する（自分以外に勝手にテストメールを送るのはマナー違反です）。オンデマンドプリンタへプリントジョブを送信して、実際にタッチパネルでデータが送信されているか確認する（印刷すると課金されますので、見るだけで結構です）。情報基盤機構（旧・総合メディア基盤センター）のWebサイト（ https://www.center.tottori-u.ac.jp/ ）にて、鳥大IDと連携した情報システムへのログイン等を確認する。	
3	タッチタイピング 学外ネットワークからの鳥取大学情報システムの利用方法 無線LANの設定 PCメールのいろは（1）	予習： 「必携パソコンの利用手引き」のWebメールに関するページを読む。復習： タッチタイピングの練習をする。学内の各所で無線LANに接続できるか確認する。自宅にインターネット接続環境が整備されていれば、自宅からe-Learningシステム及びWebメールにログインできることを確認する。	
4	タッチタイピング Webメールに関する小テスト メールソフトの設定 Windows Updateの設定と適用 PCメールのいろは（2）	予習： 情報基盤機構のWebサイトに掲載されているメールクライアントにマニュアルを読み、可能ならメールクライアントの設定を行う。復習： タッチタイピングの練習をする。Windows Updateを実施して、PCのセキュリティを保つ（macOSの場合はソフトウェア・アップデートを実施する）。	

授業計画詳細 / Course schedule

回 / Times	授業内容 / Course Contents	予習・復習内容 / Contents Of Preparation Review	備考 / Note
5	タッチタイピング PCメールのいろは (3) 電子メールの基礎 (マナー、仕組み、セキュリティ) PC情報の取得とコンピュータの基礎 (1) インターネットの歴史と仕組み (1) SNS (1)	予習: 「必携パソコンの利用手引き」のメールに関するページ (設定以外のセキュリティやマナーに関する記述) を読む。復習: タッチタイピングの練習をする。Webメール及びメールクライアントの署名の設定が、マナーに反したものでないかを確認する。	
6	図書館の利用方法 (図書館蔵書検索等)	予習: 「必携パソコンの利用手引き」の図書館利用案内と情報検索に関するページを読む。復習: 図書館のWebサイトを利用して、他の講義で使用しているテキストや参考書を検索する。図書館のWebサイトを利用して、大学教員の名前で論文や著書を検索し、どういう分野で活躍しているかを確認する。図書館のWebサイトを利用して、貸出し履歴の確認、図書の予約、リクエスト等ができることを確認する。	この図書館の利用方法の回は、日程が前後する可能性があります。
7	タッチタイピング メールクライアントに関する小テスト 電子メールの基礎 (まとめ) PC情報の取得とコンピュータの基礎 (2) スクリーンショットの取得 インターネットの歴史と仕組み (2) PCの守り方 (1) SNS (2)	予習: 「必携パソコンの利用手引き」のメールに関するページ (設定以外のセキュリティやマナーに関する記述) を読む。Webメールに関する小テストの内容と結果を確認する。復習: タッチタイピングの練習をする。過去に送信したメールについて、マナーの観点から自己評価を実施する。受信済みのメールのヘッダ情報を確認し、どういった経路でメールが届いているかを確認する。 自分のPCや大学設置のPCについて、スペック (OS、CPU、メモリ、ストレージ等) の情報を確認する。OS標準機能を利用してスクリーンショットを取得できるようにしておく (小テストやレポートで使用します)。	
8	タッチタイピング PC情報の取得とコンピュータの基礎 (3) PC情報の取得に関する小テスト キーロガー インターネットの歴史と仕組み (3) PCの守り方 (2) SNS (3) フォントについて (1)	予習: 前回までの講義スライドや配布資料において、PCの様々な情報を取得する手順を確認・実施する。スクリーンショットの取得手順を確認する。復習: タッチタイピングの練習をする。 Webブラウザで、講義スライドで示したWebサイトにIPアドレスでアクセスできることを確認する。大学のWebサイトやよく利用しているWebサイトにおいて、Webブラウザのエンコーディングを切り替えて文字化けを確認する (Internet Explorer、SafariまたはMozilla Firefoxを使用)。	小テストは、講義の進行状況により実施回が前後する場合があります。
9	ソフトウェアのアップデート (更新) 情報検索 メールのマナーとセキュリティ (1) SNS (4)	予習: セキュリティソフトを使ってPCのストレージを全スキャンする。USBフラッシュメモリ等を所持していれば、それらもスキャンする。復習: タッチタイピングの練習をする。PCのセキュリティの設定を見直し、利用しているソフトウェアが最新でない場合は最新のものに置き換える。普段の生活でPCや携帯電話等が盗難やマルウェア感染等に遭わないような使い方をしているかを見直し改善する。	レポートを出題します (講義の進行状況により出題回が前後する場合があります)。

授業計画詳細 / Course schedule

回 / Times	授業内容 / Course Contents	予習・復習内容 / Contents Of Preparation Review	備考 / Note
10	タッチタイピング 情報検索 情報検索に関する小テスト ワードプロセッサ(ワープロソフト)の基礎と編集実習 メールのマナーとセキュリティ(2)	予習： 複数の検索サイトを使って、講義で習った事柄について検索する。講義中に紹介したワープロソフトの基本的な使い方を学べるWebサイト等を見ながら実際に使用する。復習： タッチタイピングの練習をする。自宅や実家付近で自分がよく利用する店舗や施設の情報(住所、電話番号、利用時間等)について検索を行い、普段の生活でも情報検索を行うことで無駄が省けることを確認する。これまでの講義資料でよく分からない単語や仕組みについて、情報検索を行って調査し、理解する。ワープロ編集の実習ファイルで使用している機能について、情報検索を行って他の講義のレポートにも応用できるようにする。	小テストは、講義の進行状況により実施回が前後する場合があります。
11	タッチタイピング ワードプロセッサ(ワープロソフト)の編集実習 スプレッドシート(表計算ソフト)の基礎と編集実習	予習： ワープロ編集の実習ファイル(レポート)について、講義に備えて操作を調べて進める。講義中に紹介した表計算ソフトの基本的な使い方を学べるWebサイト等を見ながら実際に使用する。復習： タッチタイピングの練習をする。ワープロ編集の実習ファイルを完成させる。表計算ソフトの実習ファイルで使用している機能について、インターネット上に公開されているデータ等を利用して表やグラフを作成したり、関数を使ったデータ分析にチャレンジする。	
12	タッチタイピング スプレッドシート(表計算ソフト)の編集実習 プレゼンテーションソフト(プレゼンソフト)の基礎	予習： 講義中に紹介したプレゼンソフトの基本的な使い方を学べるWebサイト等を確認しながら実際に使用する。表計算ソフトの実習ファイル(レポート)について、講義に備えて機能を調べて進める。復習： タッチタイピングの練習をする。表計算ソフトの実習ファイル(レポート)を進める。	
13	タッチタイピング プレゼンテーションソフトについて(2)	予習： 表計算ソフトの実習ファイル(レポート)について、講義に備えて機能を調べて進める。講義中に紹介したプレゼンソフトの基本的な使い方を学べるWebサイト等を見ながら実際に使用する。復習： タッチタイピングの練習をする。表計算ソフトの実習ファイルを完成させる。	
14	タッチタイピング小テスト プレゼンスライドの作成(1)	予習： 配布するプレゼンスライドの例を見比べて、スライド作成で留意することを確認する。復習： 小テストの結果を踏まえてタッチタイピングの練習をする。プレゼンスライドの作成を進める。	小テストは、講義の進行状況により実施回が前後する場合があります。
15	プレゼンスライドの作成(2)	予習： プレゼンスライドの作成を進める。復習： プレゼンスライドの作成を完成させる。	
16	本講義のまとめ	予習： 小テストに向けて、これまでの講義内容の振り返りを行う。復習： 小テストの結果を踏まえてタッチタイピングの練習をする。これまでの講義内容を振り返る。	小テストの実施を予定しています。

科目コード / Subject Code	AG200100
ナンバリング / Numbering	LAINF1000
科目名 / Subject Name	情報リテラシ
英文科目名 / Subject English Name	Information Literacy
担当教員 / Teacher Name	東野 正幸
クラス / Class	AG20010013情報リテラシ(東野 正幸)
開講学期 / Semester	前期
対象学年 / Lectures Target	1,2,3,4,5,6
開講時期 / Quarter	前期
講義室 / Room	共通教育棟D21講義室
科目区分 / Subject Classification	全学共通科目
曜日・時限 / Week・Hour	火 2
単位区分 / Unit Classification	必修または選択
授業形態 / Lecture Form	一般講義
単位数 / Unit Count	2.0
準備事項 / Matter of Prepare	
備考 / Note	
担当教員所属・研究室 / Department/Center and Room	所属は総合メディア基盤センターです。居室は総合メディア基盤センターの2階にあります。総合メディア基盤センターの場所は下記URLのキャンパスマップ(鳥取地区) https://www.tottori-u.ac.jp/1797.htm で確認してください。
オフィスアワー / Office Hours	オフィスアワーは月・火・水曜日の3時限(13:00-14:30)と4時限(14:45-16:15)です。ただし、やむをえず他の予定が入った場合や急用での不在により対応できない場合があります。予めご了承ください。簡単な用件であればなるべく電子メールでお問い合わせください。
担当教員への連絡方法 / Contact Details	講義中にお知らせする教員の電子メールアドレス宛てに電子メールで連絡してください。原則として、本授業に関する連絡には、教育用メール([鳥大ID]@edu.tottori-u.ac.jp)を使用してください。それ以外のメールアドレスでは本人確認が難しい為、原則不可とします。
授業の目的と概要 / Course Description and Outline	【目的】 情報を利活用する能力を身につけます。 【概要】 コンピュータ、情報ネットワーク、情報セキュリティ、情報倫理、文書作成、表計算、プレゼンテーション、データサイエンスについて講義や演習によって情報を利活用する能力を身につけます。
キーワード / Keywords	コンピュータ、情報ネットワーク、インターネット、WWW(World Wide Web)、電子メール、クラウドサービス、情報セキュリティ、情報倫理、ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト、データサイエンス
到達目標 / Objectives	下記の全項目を達成することを到達目標とします。 1. コンピュータを目的に応じて適切に利活用できる。 2. 本学の教育用情報ネットワークを適切に利活用できる。 3. インターネットや図書館などの様々な情報源から必要な情報を入手し適切に評価できる。 4. 情報セキュリティ対策を適切に行える。 5. 情報倫理について理解して情報を適切に使用・利用できる。 6. 情報倫理について理解してインターネットを通じたコミュニケーションを適切に行える。 7. ワープロソフトで定められた様式に従った文書を作成できる。 8. 表計算ソフトで基礎的なデータ処理・図表の作成・データの分析ができる。 9. プレゼンテーションソフトで口頭発表に適した資料の作成ができる。 10. データを適切に収集・分析・利用できる。
他の科目との関連 / Prerequisite	導入的科目

<p>教科書（テキスト）・参考書 / Textbooks and Bibliography</p>	<p>購入が必要な教科書はありません。参考になる書籍は講義中に適宜紹介します。 授業の資料は本学のe-Learningシステム (https://manaba.center.tottori-u.ac.jp) で配布します。 毎回の授業で以下のものを必ず持参してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ノートパソコン 2. ACアダプタ 3. LANケーブル（ 本授業でのネットワーク接続は原則としてLANケーブルによる有線接続とします。） 4. LANアダプタ（ 必要な機種のみ各自で用意してください。） 5. 初回の授業で配布される冊子『教育用情報ネットワーク利用方法』 <p>上記に加えて教育用情報ネットワークやe-Learningシステムの利用には「鳥大ID」と「パスワード」が必要になりますので、忘れないように注意してください。 LANケーブルを忘れた場合は無線LAN接続を行なってください。</p>
<p>授業の形式 / Classwork</p>	<p>講義とノートパソコンを用いた演習を主体とします。</p>
<p>成績の評価方法と基準 / Assessment</p>	<p>提出物で評価します。 採点については、満点を100点とし、60点以上を合格とします。 採点の配分は以下のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> * レポート課題（ワープロソフト）： 40% * レポート課題（表計算ソフト）： 40% * 小テスト（データサイエンス）： 20% <p>また、以下の提出も必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> * 情報リテラシアンケート（授業前） * 情報リテラシアンケート（授業後） <p>上記のレポート課題と情報リテラシアンケートの全て（合計5つ）が提出されない場合、成績は「採点の対象外（E・GPA=0）」とします。 各レポート課題は授業中にお知らせする初回提出締切日の後であれば何度でも再提出が可能です。 再提出可能な期間は前期の授業期間中とします。</p>
<p>担当教員からのメッセージ / Message from the Teacher</p>	<p>情報を適切に取り扱う能力はほとんどの分野で必要とされています。情報の適切な取り扱い方を理解するには日頃から慣れ親しむことが重要です。本授業の予習・復習だけでなく、他の授業や日々の生活においても習得した知識・技能を大いに活用して、情報の取り扱いに慣れ親しんでください。</p>
<p>授業計画 / Syllabus</p>	
<p>教育グランドデザインとの関連 / Educational Grand Design</p>	<p>本科目を受講して得られる知識や能力は、本学が教育グランドデザインで定める以下の「現代的教養」と「人間力」の要素に該当します。</p> <p>現代的教養（文化・社会・自然に関する幅広い知識） 現代的教養（特定の専門分野に関する理解） 現代的教養（論理的な課題探求と解決力） 現代的教養（創造性に富む思考力） 人間力（自律性に基づく実行力） 人間力（多様な環境下での協働力） 人間力（高い倫理観と市民としての社会性）</p>
<p>卒業認定・学位授与の方針との関連 / Diploma Policy</p>	<p>本科目を受講して得られる知識や能力は、「卒業認定・学位授与の方針」に定める「学生が本学における学修と経験を通じ身につける能力」のうち、以下に該当します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 文化、社会、自然に関する幅広い知識・理解、これを土台とした特定の専門分野に関する深い知識・理解、知識獲得のための方法と技能、そしてこれらを統合した豊かな教養 2. 現実に生起する様々な諸課題を探求し解決していくのに必要な、論理的思考力、的確な判断力、創造的表現力 3. 地域から国際社会まで、幅広い興味・関心を持ち、自律的・主体的・継続的に学び、自らの人生を豊かにする生涯学習力 4. 高い倫理観及び責任感を持ち、他者との豊かなコミュニケーションをもとに、協働して実践する力
<p>実務経験 / Work experience</p>	<p>無</p>
<p>実務経験のある教員による授業科目 / null</p>	

授業計画詳細 / Course schedule

回 / Times	授業内容 / Course Contents	予習・復習内容 / Contents Of Preparation Review	備考 / Note
1	授業のガイダンス、教育用情報ネットワークの利用、鳥大IDを使った連携システムの利用、学務支援システムの利用、e-Learningシステムの利用、情報リテラシアンケート（授業前）の実施	【復習】教育用情報ネットワークに接続し、本学のe-Learningシステムの利用と、任意のウェブサイトの閲覧が自力で行えることを確認する。『教育用情報ネットワーク利用方法』の「鳥大IDと連携システムについて」と「学務支援システムの利用について」の章を読み理解する。	【情報リテラシアンケート（授業前）】を第1回目の授業の最後に実施します。
2	パソコンの仕組み、インターネットの仕組み、鳥大IDのパスワードの変更	【予習】『教育用情報ネットワーク利用方法』の「鳥大IDと連携システムについて」の章を読んでおいてください。	
3	WWWの利用（情報検索、クラウドサービス）	【予習】『教育用情報ネットワーク利用方法』の「ネットワークの利用方法」の章を読んでおいてください。【復習】インターネットで情報検索できることを確認する。	
4	電子メールの利用（基本設定、メールの送信・受信・返信・転送・署名）	【予習】『教育用情報ネットワーク利用方法』の「教育用メールの利用方法」の章を読んでおいてください。【復習】電子メールを送受信できることを確認する。	
5	図書館司書による図書館情報サービスを使った文献検索講習	【予習】『教育用情報ネットワーク利用方法』の「図書館を使いこなそう！」の章を読んでおいてください。	注：附属図書館の担当者との日程調整が必要なため、別の日と入れ替わりになる場合があります。
6	情報セキュリティ（機密性・完全性・可用性）	情報セキュリティの三要素（機密性・完全性・可用性）について分かる範囲で調べておいてください。	
7	情報倫理、知的財産基本法、個人情報の保護に関する法律、ライセンス、プライバシー、ネットワーク社会に関連する法律	【予習・復習】情報倫理、知的財産基本法、個人情報の保護に関する法律、ライセンス、プライバシー、ネットワーク社会に関連する法律について調べておいてください。	
8	ワープロソフトの習得（テキストの編集、フォント、段落、レイアウト）	【予習】ワープロソフトを使ったテキストの編集、フォントの変更、段落の追加、レイアウトの変更について予習しておいてください。	
9	ワープロソフトの習得（表の作成、画像の貼り付け）	【予習】ワープロソフトを使った表の作成、画像の貼り付け方法について予習しておいてください。	
10	ワープロソフトの習得（文献の引用、課題の作成と提出）	【予習】ワープロソフトを使った文献の引用について予習しておいてください。引用の定義について予習しておいてください。	【レポート課題】ワープロソフトで作成したファイルを提出します。
11	表計算ソフトの習得（セルの編集・書式・数式・関数、整然データ、ピボットテーブル、円グラフの作成）	【予習】表計算ソフトにおけるセルの編集・書式・数式・関数、整然データ、ピボットテーブル、円グラフの作成について予習しておいてください。	
12	表計算ソフトの習得（ウェブフォームを用いたアンケートの収集、データの検証、CSVファイルのエクスポート、CSVファイルのインポート、散布図の作成、データスクリーニング）	【予習】データスクリーニング、表計算ソフトを使ったCSVファイルのインポート、散布図の作成について予習しておいてください。	
13	表計算ソフトの習得（オープンデータの利用、データクレンジング、折れ線グラフの作成、課題の作成と提出）	【予習】オープンデータ、データクレンジング、表計算ソフトを使った折れ線グラフの作成について予習しておいてください。	【レポート課題】表計算ソフトで作成したファイルを提出します。

授業計画詳細 / Course schedule

回 / Times	授業内容 / Course Contents	予習・復習内容 / Contents Of Preparation Review	備考 / Note
14	プレゼンテーションソフトの習得（発表資料の作成と口頭発表の基礎、スライドの作成、スライドマスターの編集、フッターの表示、発表者ノートの作成、プロジェクターへの接続、スライドショーの実行、スライド一覧の表示）	【予習】「見やすいプレゼン資料の作り方 - リニューアル増量版」を通読しておいてください。 Yuta Morishige: 見やすいプレゼン資料の作り方 - リニューアル増量版, https://www.slideshare.net/yutamorishige50/ss-41321443 , 2012.	【情報リテラシアンケート（授業後）】を第14回目以降の授業で実施します。
15	データサイエンス入門（データの収集・分析・利用）	【予習】以下のキーワードについて調べておいてください。 ・記述統計学 ・質的変数と量的変数 ・度数分布、ヒストグラム ・クロス集計、100%積み上げ棒チャート ・基本統計量、ボックスチャート ・推計統計学 ・標本と母集団 ・推定：点推定、区間推定 ・検定：t検定、カイ二乗検定 ・相関、回帰、因果の違い	【小テスト（データサイエンス）】を出題します。【授業評価アンケート】を第15回目の授業の最後に実施します。

科目コード / Subject Code	AG200100
ナンバリング / Numbering	LAINF1000
科目名 / Subject Name	情報リテラシ
英文科目名 / Subject English Name	Information Literacy
担当教員 / Teacher Name	木本 雅也
クラス / Class	AG20010014情報リテラシ(木本 雅也)
開講学期 / Semester	前期
対象学年 / Lectures Target	1,2,3,4,5,6
開講時期 / Quarter	前期
講義室 / Room	共通教育棟D33講義室
科目区分 / Subject Classification	全学共通科目
曜日・時限 / Week・Hour	火 2
単位区分 / Unit Classification	必修または選択
授業形態 / Lecture Form	一般講義
単位数 / Unit Count	2.0
準備事項 / Matter of Prepare	
備考 / Note	14クラス(工学部社会システム土木系学科)、火曜2限
担当教員所属・研究室 / Department/Center and Room	情報基盤機構2階 木本准教授室。 情報基盤機構(旧・総合メディア基盤センター)(2階建て)の位置は、下記URIで確認してください。 キャンパスマップ : https://www.tottori-u.ac.jp/1797.htm Google Maps : https://goo.gl/maps/3bSvz
オフィスアワー / Office Hours	平日の12時00分から17時00分の在室時間中(メールでアポを取ってもらえばその時間帯は確実に在室するようにします)。 講義や会議、出張等事前に不在日時が判っている場合は、講義中に連絡するとともに、後述のe-Learningシステム上に掲載します。
担当教員への連絡方法 / Contact Details	後述のe-Learningシステム上に掲載する電子メールアドレス宛てに連絡してください。 連絡には、大学から付与されるメールアドレス(教育用メール)を使用してください。 やむを得ず教育用メールを使用できない場合は、必ず自分の教育用メールにCcするようにしてください(本人確認のため)。 但し、成績等の個人情報に関わる内容については、教育用メールにのみ返信します。

<p>授業の目的と概要 / Course Description and Outline</p>	<p>科目名にある「リテラシ」とは、読み書き能力を指します。「情報リテラシ」とは、目的に対して情報を的確に使用できる能力を指し、単にコンピュータを操作して情報を得ることができる知識や能力 (= コンピュータ・リテラシ) とは異なるものです。</p> <p>昨今のコンピュータ (PC、タブレット型端末、スマートフォン、携帯電話等) の急速な普及により、誰しもある程度のコンピュータ・リテラシをもっていますが、目的に合った使い方ができているかという点、必ずしもそうではありません。コンピュータは道具です。しかしながら、社会 (特にネット社会) を見ていると、コンピュータ (特にPC) の使用期間に関わらず道具に振り回されている感は否めません。また、情報を活用するには道具だけに頼ることはできません。人と人との関わりは必須で、コミュニケーション能力の向上が望まれます。</p> <p>この日常的に使われる/使う必要を迫られるコンピュータとネットワーク利用の理解を深め、コミュニケーション能力を養い、道具に振り回されない正しく迅速な情報活用能力を習得することを目標とします。また、現代社会における多様なデータから価値を創出するために必要となる数理・データサイエンスの基礎となる事項を理解することも目標とします。</p> <p>本講義では、</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) PCの基本的な仕組みと機能 (2) ネットワーク (インターネット、電子メール、情報検索、SNS等) の利用方法 (3) ネットワーク利用時における情報モラルとセキュリティ対策 (4) ワードプロセッサソフトウェア (ワープロソフト) の操作方法 (5) スプレッドシート (表計算ソフト) の操作方法 (6) プレゼンテーションソフト (プレゼンソフト) の操作方法 <p>等について説明するとともに、実際にノートPCを使用して鳥取大学の学内LANとシステムについての紹介や操作実習、演習問題・レポート作成を行います。また、情報社会のマナーである情報倫理について事例を織り交ぜながら解説します。(4) ~ (6) については、基本的な部分のみ取り扱い、応用的な使い方は情報検索を駆使してその都度自学自習を行ってください。</p>
<p>キーワード / Keywords</p>	<p>インターネット、電子メール、情報検索、情報倫理、セキュリティ、タッチタイピング、ワードプロセッサ、スプレッドシート、プレゼンテーション</p>
<p>到達目標 / Objectives</p>	<p>自分のPCの情報を把握し、トラブルシューティング、セキュリティ対策等を自身でできるようになる。</p> <p>インターネットと電子メールを利用して、必要な情報を検索し、的確に収集できるようになる。</p> <p>鳥取大学で提供・契約している各種情報システムを利活用できるようになる。</p> <p>ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンソフトを用いて、レポート作成やプレゼン等に活用できるようになる。</p>
<p>他の科目との関連 / Prerequisite</p>	<p>本講義の内容だけでPCのセキュリティに不安がある場合は、後期に開講する「PCセキュリティ入門」の受講をおすすめします。</p>
<p>教科書 (テキスト) ・参考書 / Textbooks and Bibliography</p>	<p>購入を強制するテキスト・参考書は一切ありません (参考書籍やWebサイトは講義中に紹介します)。</p> <p>鳥取大学が提供・契約する情報システムの利用に関しては、大学から配布する「必携パソコンの利用手引き」の冊子を主に使用します。</p> <p>その他、講義スライドや教材等は、以下のURIのe-Learningシステム・manaba (マナバ) を使って電子ファイルを配布します。</p> <p>e-Learningシステム : https://manab.center.tottori-u.ac.jp/</p> <p>尚、学外 (自宅等) からmanabaにログインする場合、通常の認証に加えてワンタイムパスワードが必要となりますので注意してください (詳細は講義中に解説します)。</p>
<p>授業の形式 / Classwork</p>	<p>実習を主とします (小テストは原則講義中に行います) ので、欠席しないようにしてください (オンデマンド型授業の場合は指定期間中)。</p> <p>PCは、初回を含む第16回まで毎回必須ですので、対面授業の場合は忘れずに持って来てください。講義スライドや教材 (講義で扱わない内容も含む) は、上記e-Learningシステムで配布しますので、各自復習しておいてください (講義に出ているだけでは身に付きません)。</p> <p>講義中または講義後に小テスト・レポートを複数回課します。</p> <p>尚、下記「授業計画」は、講義の進行状況等により変更になることがあります。</p>

<p>成績の評価方法と基準 / Assessment</p>	<p>小テスト及びレポートを課して達成度を確認して評価します。定期試験は実施しません。評価は、小テスト（40点）とレポート（60点）の合計100点満点で行い、60点以上を合格とします。</p> <p>注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出席時間数を満たしていることが評価の前提条件です。 ・小テスト及びレポートは複数回実施し、各々の合計を40点、60点満点として成績評価点とします。 ・取組み姿勢への影響が懸念されるため、小テスト及びレポートの個別の配点は公開しません。 ・講義受講態度を成績評価点に加味します。小テストやレポートにおける追加課題、アンケートへの回答等に積極的に取り組んでください。 ・講義中に実施する小テストは、遅刻せずに出席していることを受験及び採点条件とします。遅刻者及び公欠を含む欠席者に採点や再試は行いません（オンデマンド型授業の場合、条件を満たさないと出席になりません）。 ・レポートは提出まで十分な期間を確保しますので、未提出のレポートや実施状況に問題のあるレポートを提出した場合は成績評価点を大幅に減点します。 ・過年度生については異なる同程度の内容を課す場合があります。
<p>担当教員からのメッセージ / Message from the Teacher</p>	<p>インターネットが急速に普及したこともあって、PCとの関わりは大学での履修手続きやレポート提出等に限らず、社会の様々なシーンで必須となっています。一方、技術的には未熟で、法的整備は遅れ、モラルを欠いたユーザ等によって現在の「便利だけど危険なネット社会」があります。本講義やこれからの大学生活においてPCを積極的に活用して、卒後を見据えた知識とスキルの習得に努めてください。</p>
<p>授業計画 / Syllabus</p>	
<p>教育グランドデザインとの関連 / Educational Grand Design</p>	<p>本科目を受講して得られる知識や能力は、本学が教育グランドデザインで定める以下の「現代的教養」と「人間力」の要素に該当します。</p> <p>現代的教養（文化・社会・自然に関する幅広い知識） 現代的教養（特定の専門分野に関する理解） 現代的教養（論理的な課題探求と解決力） 現代的教養（創造性に富む思考力） 人間力（自律性に基づく実行力） 人間力（高い倫理観と市民としての社会性）</p>
<p>卒業認定・学位授与の方針との関連 / Diploma Policy</p>	<p>本科目を受講して得られる知識や能力は、「卒業認定・学位授与の方針」に定める「能力」のうち、以下の項目に該当します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 文化、社会、自然に関する幅広い知識や各専門分野に関する深い知識を有し、これを理解するとともに、知識獲得のための方法と技能を有している。 2. 論理的思考力、的確な判断力、創造的表現力に基づき様々な諸課題を探究し解決を志向できる。 4. 健全な倫理観を有し、豊かなコミュニケーションをもとに他者と協働し実践する力を身につけている。
<p>実務経験 / Work experience</p>	<p>無</p>
<p>実務経験のある教員による授業科目 / null</p>	

授業計画詳細 / Course schedule

回 / Times	授業内容 / Course Contents	予習・復習内容 / Contents Of Preparation Review	備考 / Note
1	講義ガイダンス 統一認証アカウント（鳥大ID）鳥取大学情報システム（1）学内ネットワークへの有線LAN接続設定	予習： n/a 復習： 配布した冊子「必携パソコンの利用手引き」のネットワーク設定に関するページを読み、PCの設定を自分で確認する。鳥大IDのパスワードを変更する（それに伴って有線LAN接続設定の該当箇所も修正する）。情報基盤機構や図書館に設置されたPCを鳥大IDで利用できることを確認する。	対面授業の場合、初回を含めて毎回PC、電源ケーブル、LANケーブル、学生証を持参してください。忘れた場合のPC貸出しはありません（履修案内記載）。また、「必携パソコンの利用手引き」という冊子を配布します。受講に際して手元に準備しておき、参照できるようにしてください。「必携パソコンの利用手引き」の電子ファイルについてはe-Learningシステム等で連絡しますので、必要に応じてダウンロードしてください。なお、「必携パソコンの利用手引き」は指示があるまで毎回持参してください（電子ファイル可）。
2	鳥取大学情報システム（2）e-Learningシステムの利用方法 コンピュータの基礎 タッチタイピング Webメールの設定と利用 オンデマンドプリンタの利用方法	予習： 「必携パソコンの利用手引き」のWebメールに関するページを読む。復習： e-Learningシステムにログインし、講義スライドや教材を確認する。タッチタイピングの練習をする（第14回にタッチタイピングの小テストを予定しています）。自分の携帯電話や個人のメールアドレスに対してWebメールからメールの送受信テストを実施する。許可が得られれば、家族や友人等と送受信できることを確認する（自分以外に勝手にテストメールを送るのはマナー違反です）。オンデマンドプリンタへプリントジョブを送信して、実際にタッチパネルでデータが送信されているか確認する（印刷すると課金されますので、見るだけで結構です）。情報基盤機構（旧・総合メディア基盤センター）のWebサイト（ https://www.center.tottori-u.ac.jp/ ）にて、鳥大IDと連携した情報システムへのログイン等を確認する。	
3	タッチタイピング 学外ネットワークからの鳥取大学情報システムの利用方法 無線LANの設定 PCメールのいろは（1）	予習： 「必携パソコンの利用手引き」のWebメールに関するページを読む。復習： タッチタイピングの練習をする。学内の各所で無線LANに接続できるか確認する。自宅にインターネット接続環境が整備されていれば、自宅からe-Learningシステム及びWebメールにログインできることを確認する。	
4	タッチタイピング Webメールに関する小テスト メールソフトの設定 Windows Updateの設定と適用 PCメールのいろは（2）	予習： 情報基盤機構のWebサイトに掲載されているメールクライアントにマニュアルを読み、可能ならメールクライアントの設定を行う。復習： タッチタイピングの練習をする。Windows Updateを実施して、PCのセキュリティを保つ（macOSの場合はソフトウェア・アップデートを実施する）。	

授業計画詳細 / Course schedule

回 / Times	授業内容 / Course Contents	予習・復習内容 / Contents Of Preparation Review	備考 / Note
5	タッチタイピング PCメールのいろは (3) 電子メールの基礎(マナー、仕組み、セキュリティ) PC情報の取得とコンピュータの基礎(1) インターネットの歴史と仕組み(1) SNS(1)	予習: 「必携パソコンの利用手引き」のメールに関するページ(設定以外のセキュリティやマナーに関する記述)を読む。復習: タッチタイピングの練習をする。Webメール及びメールクライアントの署名の設定が、マナーに反したものでないかを確認する。	
6	図書館の利用方法(図書館蔵書検索等)	予習: 「必携パソコンの利用手引き」の図書館利用案内と情報検索に関するページを読む。復習: 図書館のWebサイトを利用して、他の講義で使用しているテキストや参考書を検索する。図書館のWebサイトを利用して、大学教員の名前で論文や著書を検索し、どういう分野で活躍しているかを確認する。図書館のWebサイトを利用して、貸出し履歴の確認、図書の予約、リクエスト等ができることを確認する。	この図書館の利用方法の回は、日程が前後する可能性があります。
7	タッチタイピング メールクライアントに関する小テスト 電子メールの基礎(まとめ) PC情報の取得とコンピュータの基礎(2) スクリーンショットの取得 インターネットの歴史と仕組み(2) PCの守り方(1) SNS(2)	予習: 「必携パソコンの利用手引き」のメールに関するページ(設定以外のセキュリティやマナーに関する記述)を読む。Webメールに関する小テストの内容と結果を確認する。復習: タッチタイピングの練習をする。過去に送信したメールについて、マナーの観点から自己評価を実施する。受信済みのメールのヘッダ情報を確認し、どういった経路でメールが届いているかを確認する。 自分のPCや大学設置のPCについて、スペック(OS、CPU、メモリ、ストレージ等)の情報を確認する。OS標準機能を利用してスクリーンショットを取得できるようにしておく(小テストやレポートで使用します)。	
8	タッチタイピング PC情報の取得とコンピュータの基礎(3) PC情報の取得に関する小テスト キーロガー インターネットの歴史と仕組み(3) PCの守り方(2) SNS(3) フォントについて(1)	予習: 前回までの講義スライドや配布資料において、PCの様々な情報を取得する手順を確認・実施する。スクリーンショットの取得手順を確認する。復習: タッチタイピングの練習をする。 Webブラウザで、講義スライドで示したWebサイトにIPアドレスでアクセスできることを確認する。大学のWebサイトやよく利用しているWebサイトにおいて、Webブラウザのエンコーディングを切り替えて文字化けを確認する(Internet Explorer、SafariまたはMozilla Firefoxを使用)。	小テストは、講義の進行状況により実施回が前後する場合があります。
9	ソフトウェアのアップデート(更新) 情報検索 メールのマナーとセキュリティ(1) SNS(4)	予習: セキュリティソフトを使ってPCのストレージを全スキャンする。USBフラッシュメモリ等を所持していれば、それらもスキャンする。復習: タッチタイピングの練習をする。PCのセキュリティの設定を見直し、利用しているソフトウェアが最新でない場合は最新のものに置き換える。普段の生活でPCや携帯電話等が盗難やマルウェア感染等に遭わないような使い方を見直し改善する。	レポートを出題します(講義の進行状況により出題回が前後する場合があります)。

授業計画詳細 / Course schedule

回 / Times	授業内容 / Course Contents	予習・復習内容 / Contents Of Preparation Review	備考 / Note
10	タッチタイピング 情報検索 情報検索に関する小テスト ワードプロセッサ(ワープロソフト)の基礎と編集実習 メールのマナーとセキュリティ(2)	予習： 複数の検索サイトを使って、講義で習った事柄について検索する。講義中に紹介したワープロソフトの基本的な使い方を学べるWebサイト等を見ながら実際に使用する。復習： タッチタイピングの練習をする。自宅や実家付近で自分がよく利用する店舗や施設の情報(住所、電話番号、利用時間等)について検索を行い、普段の生活でも情報検索を行うことで無駄が省けることを確認する。これまでの講義資料でよく分からない単語や仕組みについて、情報検索を行って調査し、理解する。ワープロ編集の実習ファイルで使用している機能について、情報検索を行って他の講義のレポートにも応用できるようにする。	小テストは、講義の進行状況により実施回が前後する場合があります。
11	タッチタイピング ワードプロセッサ(ワープロソフト)の編集実習 スプレッドシート(表計算ソフト)の基礎と編集実習	予習： ワープロ編集の実習ファイル(レポート)について、講義に備えて操作を調べて進める。講義中に紹介した表計算ソフトの基本的な使い方を学べるWebサイト等を見ながら実際に使用する。復習： タッチタイピングの練習をする。ワープロ編集の実習ファイルを完成させる。表計算ソフトの実習ファイルで使用している機能について、インターネット上に公開されているデータ等を利用して表やグラフを作成したり、関数を使ったデータ分析にチャレンジする。	
12	タッチタイピング スプレッドシート(表計算ソフト)の編集実習 プレゼンテーションソフト(プレゼンソフト)の基礎	予習： 講義中に紹介したプレゼンソフトの基本的な使い方を学べるWebサイト等を確認しながら実際に使用する。表計算ソフトの実習ファイル(レポート)について、講義に備えて機能を調べて進める。復習： タッチタイピングの練習をする。表計算ソフトの実習ファイル(レポート)を進める。	
13	タッチタイピング プレゼンテーションソフトについて(2)	予習： 表計算ソフトの実習ファイル(レポート)について、講義に備えて機能を調べて進める。講義中に紹介したプレゼンソフトの基本的な使い方を学べるWebサイト等を見ながら実際に使用する。復習： タッチタイピングの練習をする。表計算ソフトの実習ファイルを完成させる。	
14	タッチタイピング小テスト プレゼンスライドの作成(1)	予習： 配布するプレゼンスライドの例を見比べて、スライド作成で留意することを確認する。復習： 小テストの結果を踏まえてタッチタイピングの練習をする。プレゼンスライドの作成を進める。	小テストは、講義の進行状況により実施回が前後する場合があります。
15	プレゼンスライドの作成(2) 本講義のまとめ	予習： プレゼンスライドの作成を進める。復習： プレゼンスライドの作成を完成させる。	

科目コード / Subject Code	AG200100
ナンバリング / Numbering	LAINF1000
科目名 / Subject Name	情報リテラシ
英文科目名 / Subject English Name	Information Literacy
担当教員 / Teacher Name	木本 雅也
クラス / Class	AG20010015情報リテラシ(木本 雅也)
開講学期 / Semester	前期
対象学年 / Lectures Target	1,2,3,4
開講時期 / Quarter	前期
講義室 / Room	共通教育棟D31講義室
科目区分 / Subject Classification	全学共通科目
曜日・時限 / Week・Hour	水 4
単位区分 / Unit Classification	必修または選択
授業形態 / Lecture Form	一般講義
単位数 / Unit Count	2.0
準備事項 / Matter of Prepare	
備考 / Note	15クラス（農学部生命環境農学科）、水曜4限
担当教員所属・研究室 / Department/Center and Room	情報基盤機構2階 木本准教授室。 情報基盤機構（旧・総合メディア基盤センター）（2階建て）の位置は、下記URIで確認してください。 キャンパスマップ： https://www.tottori-u.ac.jp/1797.htm Google Maps： https://goo.gl/maps/3bSvz
オフィスアワー / Office Hours	平日の12時00分から17時00分の在室時間中（メールでアポを取ってもらえばその時間帯は確実に在室するようにします）。 講義や会議、出張等事前に不在日時が判っている場合は、講義中に連絡するとともに、後述のe-Learningシステム上に掲載します。
担当教員への連絡方法 / Contact Details	後述のe-Learningシステム上に掲載する電子メールアドレス宛てに連絡してください。 連絡には、大学から付与されるメールアドレス（教育用メール）を使用してください。 やむを得ず教育用メールを使用できない場合は、必ず自分の教育用メールにCcするようにしてください（本人確認のため）。 但し、成績等の個人情報に関わる内容については、教育用メールにのみ返信します。

<p>授業の目的と概要 / Course Description and Outline</p>	<p>科目名にある「リテラシ」とは、読み書き能力を指します。「情報リテラシ」とは、目的に対して情報を的確に使用できる能力を指し、単にコンピュータを操作して情報を得ることができる知識や能力 (= コンピュータ・リテラシ) とは異なるものです。</p> <p>昨今のコンピュータ (PC、タブレット型端末、スマートフォン、携帯電話等) の急速な普及により、誰しもある程度のコンピュータ・リテラシをもっていますが、目的に合った使い方ができているかという、必ずしもそうではありません。コンピュータは道具です。しかしながら、社会 (特にネット社会) を見ていると、コンピュータ (特にPC) の使用期間に関わらず道具に振り回されている感は否めません。また、情報を活用するには道具だけに頼ることはできません。人と人との関わりは必須で、コミュニケーション能力の向上が望まれます。</p> <p>この日常的に使われる/使う必要を迫られるコンピュータとネットワーク利用の理解を深め、コミュニケーション能力を養い、道具に振り回されない正しく迅速な情報活用能力を習得することを目標とします。また、現代社会における多様なデータから価値を創出するために必要となる数理・データサイエンスの基礎となる事項を理解することも目標とします。</p> <p>本講義では、</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) PCの基本的な仕組みと機能 (2) ネットワーク (インターネット、電子メール、情報検索、SNS等) の利用方法 (3) ネットワーク利用時における情報モラルとセキュリティ対策 (4) ワードプロセッサソフトウェア (ワープロソフト) の操作方法 (5) スプレッドシート (表計算ソフト) の操作方法 (6) プレゼンテーションソフト (プレゼンソフト) の操作方法 <p>等について説明するとともに、実際にノートPCを使用して鳥取大学の学内LANとシステムについての紹介や操作実習、演習問題・レポート作成を行います。また、情報社会のマナーである情報倫理について事例を織り交ぜながら解説します。(4) ~ (6) については、基本的な部分のみ取り扱い、応用的な使い方は情報検索を駆使してその都度自学自習を行ってください。</p>
<p>キーワード / Keywords</p>	<p>インターネット、電子メール、情報検索、情報倫理、セキュリティ、タッチタイピング、ワードプロセッサ、スプレッドシート、プレゼンテーション</p>
<p>到達目標 / Objectives</p>	<p>自分のPCの情報を把握し、トラブルシューティング、セキュリティ対策等を自身でできるようになる。</p> <p>インターネットと電子メールを利用して、必要な情報を検索し、的確に収集できるようになる。</p> <p>鳥取大学で提供・契約している各種情報システムを利活用できるようになる。</p> <p>ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンソフトを用いて、レポート作成やプレゼン等に活用できるようになる。</p>
<p>他の科目との関連 / Prerequisite</p>	<p>本講義の内容だけでPCのセキュリティに不安がある場合は、後期に開講する「PCセキュリティ入門」の受講をおすすめします。</p>
<p>教科書 (テキスト) ・参考書 / Textbooks and Bibliography</p>	<p>購入を強制するテキスト・参考書は一切ありません (参考書籍やWebサイトは講義中に紹介します)。</p> <p>鳥取大学が提供・契約する情報システムの利用に関しては、大学から配布する「必携パソコンの利用手引き」の冊子を主に使用します。</p> <p>その他、講義スライドや教材等は、以下のURIのe-Learningシステム・manaba (マナバ) を使って電子ファイルを配布します。</p> <p>e-Learningシステム : https://manab.center.tottori-u.ac.jp/</p> <p>尚、学外 (自宅等) からmanabaにログインする場合、通常の認証に加えてワンタイムパスワードが必要となりますので注意してください (詳細は講義中に解説します)。</p>
<p>授業の形式 / Classwork</p>	<p>実習を主とします (小テストは原則講義中に行います) ので、欠席しないようにしてください (オンデマンド型授業の場合は指定期間中)。</p> <p>PCは、初回を含む第16回まで毎回必須ですので、対面授業の場合は忘れずに持って来てください。講義スライドや教材 (講義で扱わない内容も含む) は、上記e-Learningシステムで配布しますので、各自復習しておいてください (講義に出ているだけでは身に付きません)。</p> <p>講義中または講義後に小テスト・レポートを複数回課します。</p> <p>尚、下記「授業計画」は、講義の進行状況等により変更になることがあります。</p>

<p>成績の評価方法と基準 / Assessment</p>	<p>小テスト及びレポートを課して達成度を確認して評価します。定期試験は実施しません。評価は、小テスト（40点）とレポート（60点）の合計100点満点で行い、60点以上を合格とします。</p> <p>注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出席時間数を満たしていることが評価の前提条件です。 ・小テスト及びレポートは複数回実施し、各々の合計を40点、60点満点として成績評価点とします。 ・取組み姿勢への影響が懸念されるため、小テスト及びレポートの個別の配点は公開しません。 ・講義受講態度を成績評価点に加味します。小テストやレポートにおける追加課題、アンケートへの回答等に積極的に取り組んでください。 ・講義中に実施する小テストは、遅刻せずに出席していることを受験及び採点条件とします。遅刻者及び公欠を含む欠席者に採点や再試は行いません（オンデマンド型授業の場合、条件を満たさないと出席になりません）。 ・レポートは提出まで十分な期間を確保しますので、未提出のレポートや実施状況に問題のあるレポートを提出した場合は成績評価点を大幅に減点します。 ・過年度生については異なる同程度の内容を課す場合があります。
<p>担当教員からのメッセージ / Message from the Teacher</p>	<p>インターネットが急速に普及したこともあって、PCとの関わりは大学での履修手続きやレポート提出等に限らず、社会の様々なシーンで必須となっています。一方、技術的には未熟で、法的整備は遅れ、モラルを欠いたユーザ等によって現在の「便利だけど危険なネット社会」があります。本講義やこれからの大学生活においてPCを積極的に活用して、卒後を見据えた知識とスキルの習得に努めてください。</p>
<p>授業計画 / Syllabus</p>	
<p>教育グランドデザインとの関連 / Educational Grand Design</p>	<p>本科目を受講して得られる知識や能力は、本学が教育グランドデザインで定める以下の「現代的教養」と「人間力」の要素に該当します。</p> <p>現代的教養（文化・社会・自然に関する幅広い知識） 現代的教養（特定の専門分野に関する理解） 現代的教養（論理的な課題探求と解決力） 現代的教養（創造性に富む思考力） 人間力（自律性に基づく実行力） 人間力（高い倫理観と市民としての社会性）</p>
<p>卒業認定・学位授与の方針との関連 / Diploma Policy</p>	<p>本科目を受講して得られる知識や能力は、「卒業認定・学位授与の方針」に定める「能力」のうち、以下の項目に該当します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 文化、社会、自然に関する幅広い知識や各専門分野に関する深い知識を有し、これを理解するとともに、知識獲得のための方法と技能を有している。 2. 論理的思考力、的確な判断力、創造的表現力に基づき様々な諸課題を探究し解決を志向できる。 4. 健全な倫理観を有し、豊かなコミュニケーションをもとに他者と協働し実践する力を身につけている。
<p>実務経験 / Work experience</p>	<p>無</p>
<p>実務経験のある教員による授業科目 / null</p>	

授業計画詳細 / Course schedule

回 / Times	授業内容 / Course Contents	予習・復習内容 / Contents Of Preparation Review	備考 / Note
1	講義ガイダンス 統一認証アカウント（鳥大ID）鳥取大学情報システム（1）学内ネットワークへの有線LAN接続設定	予習： n/a 復習： 配布した冊子「必携パソコンの利用手引き」のネットワーク設定に関するページを読み、PCの設定を自分で確認する。鳥大IDのパスワードを変更する（それに伴って有線LAN接続設定の該当箇所も修正する）。情報基盤機構や図書館に設置されたPCを鳥大IDで利用できることを確認する。	対面授業の場合、初回を含めて毎回PC、電源ケーブル、LANケーブル、学生証を持参してください。忘れた場合のPC貸出しはありません（履修案内記載）。また、「必携パソコンの利用手引き」という冊子を配布します。受講に際して手元に準備しておき、参照できるようにしてください。「必携パソコンの利用手引き」の電子ファイルについてはe-Learningシステム等で連絡しますので、必要に応じてダウンロードしてください。なお、「必携パソコンの利用手引き」は指示があるまで毎回持参してください（電子ファイル可）。
2	鳥取大学情報システム（2）e-Learningシステムの利用方法 コンピュータの基礎 タッチタイピング Webメールの設定と利用 オンデマンドプリンタの利用方法	予習： 「必携パソコンの利用手引き」のWebメールに関するページを読む。復習： e-Learningシステムにログインし、講義スライドや教材を確認する。タッチタイピングの練習をする（第14回にタッチタイピングの小テストを予定しています）。自分の携帯電話や個人のメールアドレスに対してWebメールからメールの送受信テストを実施する。許可が得られれば、家族や友人等と送受信できることを確認する（自分以外に勝手にテストメールを送るのはマナー違反です）。オンデマンドプリンタへプリントジョブを送信して、実際にタッチパネルでデータが送信されているか確認する（印刷すると課金されますので、見るだけで結構です）。情報基盤機構（旧・総合メディア基盤センター）のWebサイト（ https://www.center.tottori-u.ac.jp/ ）にて、鳥大IDと連携した情報システムへのログイン等を確認する。	
3	タッチタイピング 学外ネットワークからの鳥取大学情報システムの利用方法 無線LANの設定 PCメールのいろは（1）	予習： 「必携パソコンの利用手引き」のWebメールに関するページを読む。復習： タッチタイピングの練習をする。学内の各所で無線LANに接続できるか確認する。自宅にインターネット接続環境が整備されていれば、自宅からe-Learningシステム及びWebメールにログインできることを確認する。	
4	タッチタイピング Webメールに関する小テスト メールソフトの設定 Windows Updateの設定と適用 PCメールのいろは（2）	予習： 情報基盤機構のWebサイトに掲載されているメールクライアントにマニュアルを読み、可能ならメールクライアントの設定を行う。復習： タッチタイピングの練習をする。Windows Updateを実施して、PCのセキュリティを保つ（macOSの場合はソフトウェア・アップデートを実施する）。	

授業計画詳細 / Course schedule

回 / Times	授業内容 / Course Contents	予習・復習内容 / Contents Of Preparation Review	備考 / Note
5	タッチタイピング PCメールのいろは (3) 電子メールの基礎 (マナー、仕組み、セキュリティ) PC情報の取得とコンピュータの基礎 (1) インターネットの歴史と仕組み (1) SNS (1)	予習: 「必携パソコンの利用手引き」のメールに関するページ (設定以外のセキュリティやマナーに関する記述) を読む。復習: タッチタイピングの練習をする。Webメール及びメールクライアントの署名の設定が、マナーに反したものでないかを確認する。	
6	図書館の利用方法 (図書館蔵書検索等)	予習: 「必携パソコンの利用手引き」の図書館利用案内と情報検索に関するページを読む。復習: 図書館のWebサイトを利用して、他の講義で使用しているテキストや参考書を検索する。図書館のWebサイトを利用して、大学教員の名前で論文や著書を検索し、どういう分野で活躍しているかを確認する。図書館のWebサイトを利用して、貸出し履歴の確認、図書の予約、リクエスト等ができることを確認する。	この図書館の利用方法の回は、日程が前後する可能性があります。
7	タッチタイピング メールクライアントに関する小テスト 電子メールの基礎 (まとめ) PC情報の取得とコンピュータの基礎 (2) スクリーンショットの取得 インターネットの歴史と仕組み (2) PCの守り方 (1) SNS (2)	予習: 「必携パソコンの利用手引き」のメールに関するページ (設定以外のセキュリティやマナーに関する記述) を読む。Webメールに関する小テストの内容と結果を確認する。復習: タッチタイピングの練習をする。過去に送信したメールについて、マナーの観点から自己評価を実施する。受信済みのメールのヘッダ情報を確認し、どういった経路でメールが届いているかを確認する。 自分のPCや大学設置のPCについて、スペック (OS、CPU、メモリ、ストレージ等) の情報を確認する。OS標準機能を利用してスクリーンショットを取得できるようにしておく (小テストやレポートで使用します)。	
8	タッチタイピング PC情報の取得とコンピュータの基礎 (3) PC情報の取得に関する小テスト キーロガー インターネットの歴史と仕組み (3) PCの守り方 (2) SNS (3) フォントについて (1)	予習: 前回までの講義スライドや配布資料において、PCの様々な情報を取得する手順を確認・実施する。スクリーンショットの取得手順を確認する。復習: タッチタイピングの練習をする。 Webブラウザで、講義スライドで示したWebサイトにIPアドレスでアクセスできることを確認する。大学のWebサイトやよく利用しているWebサイトにおいて、Webブラウザのエンコーディングを切り替えて文字化けを確認する (Internet Explorer、SafariまたはMozilla Firefoxを使用)。	小テストは、講義の進行状況により実施回が前後する場合があります。
9	ソフトウェアのアップデート (更新) 情報検索 メールのマナーとセキュリティ (1) SNS (4)	予習: セキュリティソフトを使ってPCのストレージを全スキャンする。USBフラッシュメモリ等を所持していれば、それらもスキャンする。復習: タッチタイピングの練習をする。PCのセキュリティの設定を見直し、利用しているソフトウェアが最新でない場合は最新のものに置き換える。普段の生活でPCや携帯電話等が盗難やマルウェア感染等に遭わないような使い方をしているかを見直し改善する。	レポートを出題します (講義の進行状況により出題回が前後する場合があります)。

授業計画詳細 / Course schedule

回 / Times	授業内容 / Course Contents	予習・復習内容 / Contents Of Preparation Review	備考 / Note
10	タッチタイピング 情報検索 情報検索に関する小テスト ワードプロセッサ(ワープロソフト)の基礎と編集実習 メールのマナーとセキュリティ(2)	予習： 複数の検索サイトを使って、講義で習った事柄について検索する。講義中に紹介したワープロソフトの基本的な使い方を学べるWebサイト等を見ながら実際に使用する。復習： タッチタイピングの練習をする。自宅や実家付近で自分がよく利用する店舗や施設の情報(住所、電話番号、利用時間等)について検索を行い、普段の生活でも情報検索を行うことで無駄が省けることを確認する。これまでの講義資料でよく分からない単語や仕組みについて、情報検索を行って調査し、理解する。ワープロ編集の実習ファイルで使用している機能について、情報検索を行って他の講義のレポートにも応用できるようにする。	小テストは、講義の進行状況により実施回が前後する場合があります。
11	タッチタイピング ワードプロセッサ(ワープロソフト)の編集実習 スプレッドシート(表計算ソフト)の基礎と編集実習	予習： ワープロ編集の実習ファイル(レポート)について、講義に備えて操作を調べて進める。講義中に紹介した表計算ソフトの基本的な使い方を学べるWebサイト等を見ながら実際に使用する。復習： タッチタイピングの練習をする。ワープロ編集の実習ファイルを完成させる。表計算ソフトの実習ファイルで使用している機能について、インターネット上に公開されているデータ等を利用して表やグラフを作成したり、関数を使ったデータ分析にチャレンジする。	
12	タッチタイピング スプレッドシート(表計算ソフト)の編集実習 プレゼンテーションソフト(プレゼンソフト)の基礎	予習： 講義中に紹介したプレゼンソフトの基本的な使い方を学べるWebサイト等を確認しながら実際に使用する。表計算ソフトの実習ファイル(レポート)について、講義に備えて機能を調べて進める。復習： タッチタイピングの練習をする。表計算ソフトの実習ファイル(レポート)を進める。	
13	タッチタイピング プレゼンテーションソフトについて(2)	予習： 表計算ソフトの実習ファイル(レポート)について、講義に備えて機能を調べて進める。講義中に紹介したプレゼンソフトの基本的な使い方を学べるWebサイト等を見ながら実際に使用する。復習： タッチタイピングの練習をする。表計算ソフトの実習ファイルを完成させる。	
14	タッチタイピング小テスト プレゼンスライドの作成(1)	予習： 配布するプレゼンスライドの例を見比べて、スライド作成で留意することを確認する。復習： 小テストの結果を踏まえてタッチタイピングの練習をする。プレゼンスライドの作成を進める。	小テストは、講義の進行状況により実施回が前後する場合があります。
15	プレゼンスライドの作成(2) 本講義のまとめ	予習： プレゼンスライドの作成を進める。復習： プレゼンスライドの作成を完成させる。	

科目コード / Subject Code	AG200100
ナンバリング / Numbering	LAINF1000
科目名 / Subject Name	情報リテラシ
英文科目名 / Subject English Name	Information Literacy
担当教員 / Teacher Name	本村 真一
クラス / Class	AG20010016情報リテラシ(本村 真一)
開講学期 / Semester	前期
対象学年 / Lectures Target	1,2,3,4
開講時期 / Quarter	前期
講義室 / Room	共通教育棟D21講義室
科目区分 / Subject Classification	全学共通科目
曜日・時限 / Week・Hour	水 4
単位区分 / Unit Classification	必修または選択
授業形態 / Lecture Form	一般講義
単位数 / Unit Count	2.0
準備事項 / Matter of Prepare	講義をオンラインで実施する可能性がありますので、e-Learning system (manaba) にログインし、当該科目のアナウンスや講義資料を事前に閲覧しておいて下さい。 https://manaba.center.tottori-u.ac.jp/ 履修登録が完了していないとmanaba上の当該科目を閲覧できませんので、以下の学務支援システムで履修登録されているか確認しておいて下さい。 https://sass.adm.tottori-u.ac.jp/ 履修登録に関しては学生部教育支援課に問い合わせして下さい。 学生部教育支援課で履修登録の作業が完了していない学務支援システム上でアナウンスすることもありますので、学務支援システム上の新着情報もチェックしておいて下さい。
備考 / Note	
担当教員所属・研究室 / Department/Center and Room	総合メディア基盤センター2階（部屋に名前を表示してあります）。 総合メディア基盤センター（2階建て）の位置は、下記URIにあるキャンパスマップで確認して下さい。 http://www.tottori-u.ac.jp/dd.aspx?menuid=1797
オフィスアワー / Office Hours	毎週月曜日： 09:00-11:00 毎週木曜日： 14:00-16:00 上記時間帯でも不在にしていることがあるため、事前に後述のe-Learningシステム（以下、「manaba」という。）上に掲載されている電子メールアドレス宛てに連絡してもらう方が確実です。 なお、連絡には大学から付与されるメールアドレス（教育用メール）を使用して下さい。 やむを得ず教育用メールを使用できない場合は、所属、学年、氏名などを記入し、送信者が分かるようにして下さい。 manaba : https://manaba.center.tottori-u.ac.jp/
担当教員への連絡方法 / Contact Details	manabaに記載されている電子メールアドレス宛てに連絡して下さい。
授業の目的と概要 / Course Description and Outline	【目的】 科目名にある「リテラシ」とは読み書き能力を指します。「情報リテラシ」とは、情報を的確に使用できる能力を指し、単にコンピュータを操作して情報を得ることができる知識や能力（＝コンピュータ・リテラシ）とは異なるものです。以前は情報検索やワードプロセッサ、表計算ソフトウェアの使用方法が情報リテラシの主な内容とされてきましたが、近年では情報セキュリティや情報モラルの比重が高まっています。特に、ビッグデータに代表される個人の情報など、有益ではあるものの取扱いに注意が必要なものについて正しく認識する必要があります。そこで本講義では、コンピュータやネットワークの基礎知識とともにセキュリティや個人情報保護などについて理解することを目的とします。 【概要】 本講義では下記内容を学習します。また、実際にPCを用いて操作実習、演習課題・レポート作成も行います。 (1) 情報基礎、コンピュータの基本的な仕組み (2) ネットワーク（インターネット、電子メール）の基本的な仕組み (3) ネットワーク利用時における情報モラルやセキュリティ対策 (4) 関連法規（知的財産権、個人情報保護など） (5) オフィスソフトウェア（Word、Excel）の操作

キーワード / Keywords	インターネット、電子メール、情報検索、情報倫理、個人情報、知的財産権、SNS、マルウェア、セキュリティ、タッチタイピング、ワードプロセッサ、スプレッドシート
到達目標 / Objectives	インターネットと電子メールを利用して、必要な情報を検索し、的確に収集できるようになる。ワープロソフト、表計算ソフトを用いて、レポート作成等に活用できるようになる。個人情報やプライバシー、知的財産権などを学び、注意が必要な情報について理解する。
他の科目との関連 / Prerequisite	特になし。
教科書（テキスト）・参考書 / Textbooks and Bibliography	教科書はありませんが、冊子やmanabaなどで講義で使用する資料を配布します。ただし、WordやExcelの操作に自信がない方は書籍の購入を推奨します。本講義では下記書籍の内容を元の実習や演習課題作成を行います。下記書籍は生協の教科書販売にて入手可能です。 小野目如快、「Office2019で学ぶコンピュータリテラシー」、実教出版（2019年）、ISBN：978-4-407-34889-7 https://www.jikkyo.co.jp/book/detail/19510033
授業の形式 / Classwork	講義及び演習。なお、WordやExcelの実習、課題作成にはPCが必要です。小テストは原則講義中に行いますので、欠席しないようにして下さい。講義で使用したスライドはmanabaで配布します。なお、「授業計画」は、講義の進行状況等により変更になることがあります。
成績の評価方法と基準 / Assessment	小テスト及びWord,Excelの課題を課して達成度を確認し評価します。定期試験は実施しません。評価は、小テスト（75点）とWord,Excelの課題（25点）の合計100点満点で行い60点以上を合格とします。なお、講義がオンラインになった場合など、小テストが実施できない場合はレポート提出や定期試験へ変更になる可能性があります。
担当教員からのメッセージ / Message from the Teacher	データサイエンスに代表されるように、情報活用や情報処理は多くの分野で重要な知識・技能となっています。本講義では先々それらの科目を学ぶうえで必要になる知識について学習します。
授業計画 / Syllabus	
教育グランドデザインとの関連 / Educational Grand Design	本科目を受講して得られる知識や能力は、本学が教育グランドデザインで定める以下の「現代的教養」と「人間力」の要素に該当します。 現代的教養（文化・社会・自然に関する幅広い知識） 現代的教養（論理的な課題探求と解決力） 人間力（自律性に基づく実行力） 人間力（多様な環境下での協働力） 人間力（高い倫理観と市民としての社会性）
卒業認定・学位授与の方針との関連 / Diploma Policy	本科目を受講して得られる知識や能力は、「学位授与の方針」に定める「学生が本学における学修と経験を通じ身につける能力」のうち、以下に該当します。 1 自然、社会、文化に関する幅広い知識・理解、これを土台とした特定の専門分野に関する深い知識・理解、知識獲得のための方法と技能、そしてこれらを統合した豊かな教養 2 現実に生起する様々な諸課題を探求し解決していくのに必要な、論理的思考力、批判的判断力、創造的表現力 4 高い倫理観及び責任感をもち、他者との豊かなコミュニケーションを基に、協力・共同して社会的実践に参画する力
実務経験 / Work experience	無
実務経験のある教員による授業科目 / null	

授業計画詳細 / Course schedule

回 / Times	授業内容 / Course Contents	予習・復習内容 / Contents Of Preparation Review	備考 / Note
1	ガイダンス	「教育用情報ネットワーク等利用方法」を元に自身のPCの設定を確認する。タッチタイピングの練習をする。なお、タッチタイピングの練習は第1回だけでなく、十分身につくまで行うこと。	
2	電子メールについて	講義資料や動画を視聴し、電子メールの仕組みやそのセキュリティについて理解する。	
3	コンピュータ基礎とメディアリテラシー	講義資料や動画を視聴し、二進数などのコンピュータ基礎知識や簡単なメディアリテラシーについて理解する。	
4	学術情報の検索	講義資料や動画を視聴し、図書や論文検索の方法について理解する。	
5	デジタル化について	講義資料や動画を視聴し、デジタル化について理解する。	
6	Word、Excelの実習	実習を通してWordとExcelの操作・機能について理解する。	
7	パスワードとセキュリティ	パスワードとセキュリティ	
8	インターネットの仕組み	講義資料や動画を視聴し、インターネットの仕組みについて理解する。	
9	WWWのセキュリティ	講義資料や動画を視聴し、フィッシングなどWWWに係るセキュリティ対策について理解する。	
10	マルウェアについて	絶対セルと相対セル, 数式の入力, 関数入力, 様々な関数, グラフ作成・表示	
11	Word、Excelの実習	実習を通してWordとExcelの操作・機能について理解する。	
12	知的財産権	講義資料や動画を視聴し、知的財産権について理解する。	
13	個人情報、コンピュータ犯罪への法的対策	講義資料や動画を視聴し、個人情報やコンピュータ犯罪への法的対策について理解する。	
14	Word、Excelの課題作成	Excelの提出課題を作成する。	
15	プログラミングについて	講義資料や動画を視聴し、プログラムやプログラミングがどのようなものか理解する。	

科目コード / Subject Code	AG200100
ナンバリング / Numbering	LAINF1000
科目名 / Subject Name	情報リテラシ
英文科目名 / Subject English Name	Information Literacy
担当教員 / Teacher Name	木本 雅也
クラス / Class	AG20010017情報リテラシ(木本 雅也)
開講学期 / Semester	前期
対象学年 / Lectures Target	1,2,3,4
開講時期 / Quarter	前期
講義室 / Room	共通教育棟D31講義室
科目区分 / Subject Classification	全学共通科目
曜日・時限 / Week・Hour	月 4
単位区分 / Unit Classification	必修または選択
授業形態 / Lecture Form	一般講義
単位数 / Unit Count	2.0
準備事項 / Matter of Prepare	
備考 / Note	17クラス（農学部生命環境農学科）、月曜4限
担当教員所属・研究室 / Department/Center and Room	情報基盤機構2階 木本准教授室。 情報基盤機構（旧・総合メディア基盤センター）（2階建て）の位置は、下記URIで確認してください。 キャンパスマップ： https://www.tottori-u.ac.jp/1797.htm Google Maps： https://goo.gl/maps/3bSvz
オフィスアワー / Office Hours	平日の12時00分から17時00分の在室時間中（メールでアポを取ってもらえばその時間帯は確実に在室するようにします）。 講義や会議、出張等事前に不在日時が判っている場合は、講義中に連絡するとともに、後述のe-Learningシステム上に掲載します。
担当教員への連絡方法 / Contact Details	後述のe-Learningシステム上に掲載する電子メールアドレス宛てに連絡してください。 連絡には、大学から付与されるメールアドレス（教育用メール）を使用してください。 やむを得ず教育用メールを使用できない場合は、必ず自分の教育用メールにCcするようにしてください（本人確認のため）。 但し、成績等の個人情報に関わる内容については、教育用メールにのみ返信します。

<p>授業の目的と概要 / Course Description and Outline</p>	<p>科目名にある「リテラシ」とは、読み書き能力を指します。「情報リテラシ」とは、目的に対して情報を的確に使用できる能力を指し、単にコンピュータを操作して情報を得ることができる知識や能力 (= コンピュータ・リテラシ) とは異なるものです。</p> <p>昨今のコンピュータ (PC、タブレット型端末、スマートフォン、携帯電話等) の急速な普及により、誰しもある程度のコンピュータ・リテラシをもっていますが、目的に合った使い方ができているかという点、必ずしもそうではありません。コンピュータは道具です。しかしながら、社会 (特にネット社会) を見ていると、コンピュータ (特にPC) の使用期間に関わらず道具に振り回されている感は否めません。また、情報を活用するには道具だけに頼ることはできません。人と人との関わりは必須で、コミュニケーション能力の向上が望まれます。</p> <p>この日常的に使われる/使う必要を迫られるコンピュータとネットワーク利用の理解を深め、コミュニケーション能力を養い、道具に振り回されない正しく迅速な情報活用能力を習得することを目標とします。また、現代社会における多様なデータから価値を創出するために必要となる数理・データサイエンスの基礎となる事項を理解することも目標とします。</p> <p>本講義では、</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) PCの基本的な仕組みと機能 (2) ネットワーク (インターネット、電子メール、情報検索、SNS等) の利用方法 (3) ネットワーク利用時における情報モラルとセキュリティ対策 (4) ワードプロセッサソフトウェア (ワープロソフト) の操作方法 (5) スプレッドシート (表計算ソフト) の操作方法 (6) プレゼンテーションソフト (プレゼンソフト) の操作方法 <p>等について説明するとともに、実際にノートPCを使用して鳥取大学の学内LANとシステムについての紹介や操作実習、演習問題・レポート作成を行います。また、情報社会のマナーである情報倫理について事例を織り交ぜながら解説します。(4) ~ (6) については、基本的な部分のみ取り扱い、応用的な使い方は情報検索を駆使してその都度自学自習を行ってください。</p>
<p>キーワード / Keywords</p>	<p>インターネット、電子メール、情報検索、情報倫理、セキュリティ、タッチタイピング、ワードプロセッサ、スプレッドシート、プレゼンテーション</p>
<p>到達目標 / Objectives</p>	<p>自分のPCの情報を把握し、トラブルシューティング、セキュリティ対策等を自身でできるようになる。</p> <p>インターネットと電子メールを利用して、必要な情報を検索し、的確に収集できるようになる。</p> <p>鳥取大学で提供・契約している各種情報システムを利活用できるようになる。</p> <p>ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンソフトを用いて、レポート作成やプレゼン等に活用できるようになる。</p>
<p>他の科目との関連 / Prerequisite</p>	<p>本講義の内容だけでPCのセキュリティに不安がある場合は、後期に開講する「PCセキュリティ入門」の受講をおすすめします。</p>
<p>教科書 (テキスト) ・参考書 / Textbooks and Bibliography</p>	<p>購入を強制するテキスト・参考書は一切ありません (参考書籍やWebサイトは講義中に紹介します)。</p> <p>鳥取大学が提供・契約する情報システムの利用に関しては、大学から配布する「必携パソコンの利用手引き」の冊子を主に使用します。</p> <p>その他、講義スライドや教材等は、以下のURIのe-Learningシステム・manaba (マナバ) を使って電子ファイルを配布します。</p> <p>e-Learningシステム : https://manab.center.tottori-u.ac.jp/</p> <p>尚、学外 (自宅等) からmanabaにログインする場合、通常の認証に加えてワンタイムパスワードが必要となりますので注意してください (詳細は講義中に解説します)。</p>
<p>授業の形式 / Classwork</p>	<p>実習を主とします (小テストは原則講義中に行います) ので、欠席しないようにしてください (オンデマンド型授業の場合は指定期間中)。</p> <p>PCは、初回を含む第16回まで毎回必須ですので、対面授業の場合は忘れずに持って来てください。講義スライドや教材 (講義で扱わない内容も含む) は、上記e-Learningシステムで配布しますので、各自復習しておいてください (講義に出ているだけでは身に付きません)。</p> <p>講義中または講義後に小テスト・レポートを複数回課します。</p> <p>尚、下記「授業計画」は、講義の進行状況等により変更になることがあります。</p>

<p>成績の評価方法と基準 / Assessment</p>	<p>小テスト及びレポートを課して達成度を確認して評価します。定期試験は実施しません。評価は、小テスト（40点）とレポート（60点）の合計100点満点で行い、60点以上を合格とします。</p> <p>注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出席時間数を満たしていることが評価の前提条件です。 ・小テスト及びレポートは複数回実施し、各々の合計を40点、60点満点として成績評価点とします。 ・取組み姿勢への影響が懸念されるため、小テスト及びレポートの個別の配点は公開しません。 ・講義受講態度を成績評価点に加味します。小テストやレポートにおける追加課題、アンケートへの回答等に積極的に取り組んでください。 ・講義中に実施する小テストは、遅刻せず出席していることを受験及び採点条件とします。遅刻者及び公欠を含む欠席者に採点や再試は行いません（オンデマンド型授業の場合、条件を満たさないと出席になりません）。 ・レポートは提出まで十分な期間を確保しますので、未提出のレポートや実施状況に問題のあるレポートを提出した場合は成績評価点を大幅に減点します。 ・過年度生については異なる同程度の内容を課す場合があります。
<p>担当教員からのメッセージ / Message from the Teacher</p>	<p>インターネットが急速に普及したこともあって、PCとの関わりは大学での履修手続きやレポート提出等に限らず、社会の様々なシーンで必須となっています。一方、技術的には未熟で、法的整備は遅れ、モラルを欠いたユーザ等によって現在の「便利だけど危険なネット社会」があります。本講義やこれからの大学生活においてPCを積極的に活用して、卒後を見据えた知識とスキルの習得に努めてください。</p>
<p>授業計画 / Syllabus</p>	
<p>教育グランドデザインとの関連 / Educational Grand Design</p>	<p>本科目を受講して得られる知識や能力は、本学が教育グランドデザインで定める以下の「現代的教養」と「人間力」の要素に該当します。</p> <p>現代的教養（文化・社会・自然に関する幅広い知識） 現代的教養（特定の専門分野に関する理解） 現代的教養（論理的な課題探求と解決力） 現代的教養（創造性に富む思考力） 人間力（自律性に基づく実行力） 人間力（高い倫理観と市民としての社会性）</p>
<p>卒業認定・学位授与の方針との関連 / Diploma Policy</p>	<p>本科目を受講して得られる知識や能力は、「卒業認定・学位授与の方針」に定める「能力」のうち、以下の項目に該当します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 文化、社会、自然に関する幅広い知識や各専門分野に関する深い知識を有し、これを理解するとともに、知識獲得のための方法と技能を有している。 2. 論理的思考力、的確な判断力、創造的表現力に基づき様々な諸課題を探究し解決を志向できる。 4. 健全な倫理観を有し、豊かなコミュニケーションをもとに他者と協働し実践する力を身につけている。
<p>実務経験 / Work experience</p>	<p>無</p>
<p>実務経験のある教員による授業科目 / null</p>	

授業計画詳細 / Course schedule

回 / Times	授業内容 / Course Contents	予習・復習内容 / Contents Of Preparation Review	備考 / Note
1	講義ガイダンス 統一認証アカウント（鳥大ID）鳥取大学情報システム（1）学内ネットワークへの有線LAN接続設定	予習： n/a 復習： 配布した冊子「必携パソコンの利用手引き」のネットワーク設定に関するページを読み、PCの設定を自分で確認する。鳥大IDのパスワードを変更する（それに伴って有線LAN接続設定の該当箇所も修正する）。情報基盤機構や図書館に設置されたPCを鳥大IDで利用できることを確認する。	対面授業の場合、初回を含めて毎回PC、電源ケーブル、LANケーブル、学生証を持参してください。忘れた場合のPC貸出しはありません（履修案内記載）。また、「必携パソコンの利用手引き」という冊子を配布します。受講に際して手元に準備しておき、参照できるようにしてください。「必携パソコンの利用手引き」の電子ファイルについてはe-Learningシステム等で連絡しますので、必要に応じてダウンロードしてください。なお、「必携パソコンの利用手引き」は指示があるまで毎回持参してください（電子ファイル可）。
2	鳥取大学情報システム（2）e-Learningシステムの利用方法 コンピュータの基礎 タッチタイピング Webメールの設定と利用 オンデマンドプリンタの利用方法	予習： 「必携パソコンの利用手引き」のWebメールに関するページを読む。復習： e-Learningシステムにログインし、講義スライドや教材を確認する。タッチタイピングの練習をする（第14回にタッチタイピングの小テストを予定しています）。自分の携帯電話や個人のメールアドレスに対してWebメールからメールの送受信テストを実施する。許可が得られれば、家族や友人等と送受信できることを確認する（自分以外に勝手にテストメールを送るのはマナー違反です）。オンデマンドプリンタへプリントジョブを送信して、実際にタッチパネルでデータが送信されているか確認する（印刷すると課金されますので、見るだけで結構です）。情報基盤機構（旧・総合メディア基盤センター）のWebサイト（ https://www.center.tottori-u.ac.jp/ ）にて、鳥大IDと連携した情報システムへのログイン等を確認する。	
3	タッチタイピング 学外ネットワークからの鳥取大学情報システムの利用方法 無線LANの設定 PCメールのいろは（1）	予習： 「必携パソコンの利用手引き」のWebメールに関するページを読む。復習： タッチタイピングの練習をする。学内の各所で無線LANに接続できるか確認する。自宅にインターネット接続環境が整備されていれば、自宅からe-Learningシステム及びWebメールにログインできることを確認する。	
4	タッチタイピング Webメールに関する小テスト メールソフトの設定 Windows Updateの設定と適用 PCメールのいろは（2）	予習： 情報基盤機構のWebサイトに掲載されているメールクライアントにマニュアルを読み、可能ならメールクライアントの設定を行う。復習： タッチタイピングの練習をする。Windows Updateを実施して、PCのセキュリティを保つ（macOSの場合はソフトウェア・アップデートを実施する）。	

授業計画詳細 / Course schedule

回 / Times	授業内容 / Course Contents	予習・復習内容 / Contents Of Preparation Review	備考 / Note
5	タッチタイピング PCメールのいろは (3) 電子メールの基礎 (マナー、仕組み、セキュリティ) PC情報の取得とコンピュータの基礎 (1) インターネットの歴史と仕組み (1) SNS (1)	予習: 「必携パソコンの利用手引き」のメールに関するページ (設定以外のセキュリティやマナーに関する記述) を読む。復習: タッチタイピングの練習をする。Webメール及びメールクライアントの署名の設定が、マナーに反したものでないかを確認する。	
6	図書館の利用方法 (図書館蔵書検索等)	予習: 「必携パソコンの利用手引き」の図書館利用案内と情報検索に関するページを読む。復習: 図書館のWebサイトを利用して、他の講義で使用しているテキストや参考書を検索する。図書館のWebサイトを利用して、大学教員の名前で論文や著書を検索し、どういう分野で活躍しているかを確認する。図書館のWebサイトを利用して、貸出し履歴の確認、図書の予約、リクエスト等ができることを確認する。	この図書館の利用方法の回は、日程が前後する可能性があります。
7	タッチタイピング メールクライアントに関する小テスト 電子メールの基礎 (まとめ) PC情報の取得とコンピュータの基礎 (2) スクリーンショットの取得 インターネットの歴史と仕組み (2) PCの守り方 (1) SNS (2)	予習: 「必携パソコンの利用手引き」のメールに関するページ (設定以外のセキュリティやマナーに関する記述) を読む。Webメールに関する小テストの内容と結果を確認する。復習: タッチタイピングの練習をする。過去に送信したメールについて、マナーの観点から自己評価を実施する。受信済みのメールのヘッダ情報を確認し、どういった経路でメールが届いているかを確認する。 自分のPCや大学設置のPCについて、スペック (OS、CPU、メモリ、ストレージ等) の情報を確認する。OS標準機能を利用してスクリーンショットを取得できるようにしておく (小テストやレポートで使用します)。	
8	タッチタイピング PC情報の取得とコンピュータの基礎 (3) PC情報の取得に関する小テスト キーロガー インターネットの歴史と仕組み (3) PCの守り方 (2) SNS (3) フォントについて (1)	予習: 前回までの講義スライドや配布資料において、PCの様々な情報を取得する手順を確認・実施する。スクリーンショットの取得手順を確認する。復習: タッチタイピングの練習をする。Webブラウザで、講義スライドで示したWebサイトにIPアドレスでアクセスできることを確認する。大学のWebサイトやよく利用しているWebサイトにおいて、Webブラウザのエンコーディングを切り替えて文字化けを確認する (Internet Explorer、SafariまたはMozilla Firefoxを使用)。	小テストは、講義の進行状況により実施回が前後する場合があります。
9	ソフトウェアのアップデート (更新) 情報検索 メールのマナーとセキュリティ (1) SNS (4)	予習: セキュリティソフトを使ってPCのストレージを全スキャンする。USBフラッシュメモリ等を所持していれば、それらもスキャンする。復習: タッチタイピングの練習をする。PCのセキュリティの設定を見直し、利用しているソフトウェアが最新でない場合は最新のものに置き換える。普段の生活でPCや携帯電話等が盗難やマルウェア感染等に遭わないような使い方を見直し改善する。	レポートを出題します (講義の進行状況により出題回が前後する場合があります)。

授業計画詳細 / Course schedule

回 / Times	授業内容 / Course Contents	予習・復習内容 / Contents Of Preparation Review	備考 / Note
10	タッチタイピング 情報検索 情報検索に関する小テスト ワードプロセッサ(ワープロソフト)の基礎と編集実習 メールのマナーとセキュリティ(2)	予習： 複数の検索サイトを使って、講義で習った事柄について検索する。講義中に紹介したワープロソフトの基本的な使い方を学べるWebサイト等を見ながら実際に使用する。復習： タッチタイピングの練習をする。自宅や実家付近で自分がよく利用する店舗や施設の情報(住所、電話番号、利用時間等)について検索を行い、普段の生活でも情報検索を行うことで無駄が省けることを確認する。これまでの講義資料でよく分からない単語や仕組みについて、情報検索を行って調査し、理解する。ワープロ編集の実習ファイルで使用している機能について、情報検索を行って他の講義のレポートにも応用できるようにする。	小テストは、講義の進行状況により実施回が前後する場合があります。
11	タッチタイピング ワードプロセッサ(ワープロソフト)の編集実習 スプレッドシート(表計算ソフト)の基礎と編集実習	予習： ワープロ編集の実習ファイル(レポート)について、講義に備えて操作を調べて進める。講義中に紹介した表計算ソフトの基本的な使い方を学べるWebサイト等を見ながら実際に使用する。復習： タッチタイピングの練習をする。ワープロ編集の実習ファイルを完成させる。表計算ソフトの実習ファイルで使用している機能について、インターネット上に公開されているデータ等を利用して表やグラフを作成したり、関数を使ったデータ分析にチャレンジする。	
12	タッチタイピング スプレッドシート(表計算ソフト)の編集実習 プレゼンテーションソフト(プレゼンソフト)の基礎	予習： 講義中に紹介したプレゼンソフトの基本的な使い方を学べるWebサイト等を確認しながら実際に使用する。表計算ソフトの実習ファイル(レポート)について、講義に備えて機能を調べて進める。復習： タッチタイピングの練習をする。表計算ソフトの実習ファイル(レポート)を進める。	
13	タッチタイピング プレゼンテーションソフトについて(2)	予習： 表計算ソフトの実習ファイル(レポート)について、講義に備えて機能を調べて進める。講義中に紹介したプレゼンソフトの基本的な使い方を学べるWebサイト等を見ながら実際に使用する。復習： タッチタイピングの練習をする。表計算ソフトの実習ファイルを完成させる。	
14	タッチタイピング小テスト プレゼンスライドの作成(1)	予習： 配布するプレゼンスライドの例を見比べて、スライド作成で留意することを確認する。復習： 小テストの結果を踏まえてタッチタイピングの練習をする。プレゼンスライドの作成を進める。	小テストは、講義の進行状況により実施回が前後する場合があります。
15	プレゼンスライドの作成(2) 本講義のまとめ	予習： プレゼンスライドの作成を進める。復習： プレゼンスライドの作成を完成させる。	

科目コード / Subject Code	AG200100
ナンバリング / Numbering	LAINF1000
科目名 / Subject Name	情報リテラシ
英文科目名 / Subject English Name	Information Literacy
担当教員 / Teacher Name	本村 真一
クラス / Class	AG20010018情報リテラシ(本村 真一)
開講学期 / Semester	前期
対象学年 / Lectures Target	1,2,3,4
開講時期 / Quarter	前期
講義室 / Room	共通教育棟D42講義室
科目区分 / Subject Classification	全学共通科目
曜日・時限 / Week・Hour	月 4
単位区分 / Unit Classification	必修または選択
授業形態 / Lecture Form	一般講義
単位数 / Unit Count	2.0
準備事項 / Matter of Prepare	講義をオンラインで実施する可能性がありますので、e-Learning system (manaba) にログインし、当該科目のアナウンスや講義資料を事前に閲覧しておいて下さい。 https://manaba.center.tottori-u.ac.jp/ 履修登録が完了していないとmanaba上の当該科目を閲覧できませんので、以下の学務支援システムで履修登録されているか確認しておいて下さい。 https://sass.adm.tottori-u.ac.jp/ 履修登録に関しては学生部教育支援課に問い合わせして下さい。 学生部教育支援課で履修登録の作業が完了していない学務支援システム上でアナウンスすることもありますので、学務支援システム上の新着情報もチェックしておいて下さい。
備考 / Note	
担当教員所属・研究室 / Department/Center and Room	総合メディア基盤センター2階（部屋に名前を表示してあります）。 総合メディア基盤センター（2階建て）の位置は、下記URIにあるキャンパスマップで確認して下さい。 http://www.tottori-u.ac.jp/dd.aspx?menuid=1797
オフィスアワー / Office Hours	毎週月曜日： 09:00-11:00 毎週木曜日： 14:00-16:00 上記時間帯でも不在にしていることがあるため、事前に後述のe-Learningシステム（以下、「manaba」という。）上に掲載されている電子メールアドレス宛てに連絡してもらう方が確実です。 なお、連絡には大学から付与されるメールアドレス（教育用メール）を使用して下さい。 やむを得ず教育用メールを使用できない場合は、所属、学年、氏名などを記入し、送信者が分かるようにして下さい。 manaba : https://manaba.center.tottori-u.ac.jp/
担当教員への連絡方法 / Contact Details	manabaに記載されている電子メールアドレス宛てに連絡して下さい。
授業の目的と概要 / Course Description and Outline	【目的】 科目名にある「リテラシ」とは読み書き能力を指します。「情報リテラシ」とは、情報を的確に使用できる能力を指し、単にコンピュータを操作して情報を得ることができる知識や能力（=コンピュータ・リテラシ）とは異なるものです。以前は情報検索やワードプロセッサ、表計算ソフトウェアの使用方法が情報リテラシの主な内容とされてきましたが、近年では情報セキュリティや情報モラルの比重が高まっています。特に、ビッグデータに代表される個人の情報など、有益ではあるものの取扱いに注意が必要なものについて正しく認識する必要があります。そこで本講義では、コンピュータやネットワークの基礎知識とともにセキュリティや個人情報保護などについて理解することを目的とします。 【概要】 本講義では下記内容を学習します。また、実際にPCを用いて操作実習、演習課題・レポート作成も行います。 (1) 情報基礎、コンピュータの基本的な仕組み (2) ネットワーク（インターネット、電子メール）の基本的な仕組み (3) ネットワーク利用時における情報モラルやセキュリティ対策 (4) 関連法規（知的財産権、個人情報保護など） (5) オフィスソフトウェア（Word、Excel）の操作

キーワード / Keywords	インターネット、電子メール、情報検索、情報倫理、個人情報、知的財産権、SNS、マルウェア、セキュリティ、タッチタイピング、ワードプロセッサ、スプレッドシート
到達目標 / Objectives	インターネットと電子メールを利用して、必要な情報を検索し、的確に収集できるようになる。ワープロソフト、表計算ソフトを用いて、レポート作成等に活用できるようになる。個人情報やプライバシー、知的財産権などを学び、注意が必要な情報について理解する。
他の科目との関連 / Prerequisite	特になし。
教科書（テキスト）・参考書 / Textbooks and Bibliography	教科書はありませんが、冊子やmanabaなどで講義で使用する資料を配布します。ただし、WordやExcelの操作に自信がない方は書籍の購入を推奨します。本講義では下記書籍の内容を元の実習や演習課題作成を行います。下記書籍は生協の教科書販売にて入手可能です。 小野目如快、「Office2019で学ぶコンピュータリテラシー」、実教出版（2019年）、ISBN：978-4-407-34889-7 https://www.jikkyo.co.jp/book/detail/19510033
授業の形式 / Classwork	講義及び演習。なお、WordやExcelの実習、課題作成にはPCが必要です。小テストは原則講義中に行いますので、欠席しないようにして下さい。講義で使用したスライドはmanabaで配布します。なお、「授業計画」は、講義の進行状況等により変更になることがあります。
成績の評価方法と基準 / Assessment	小テスト及びWord,Excelの課題を課して達成度を確認し評価します。定期試験は実施しません。評価は、小テスト（75点）とWord,Excelの課題（25点）の合計100点満点で行い60点以上を合格とします。なお、講義がオンラインになった場合など、小テストが実施できない場合はレポート提出や定期試験へ変更になる可能性があります。
担当教員からのメッセージ / Message from the Teacher	データサイエンスに代表されるように、情報活用や情報処理は多くの分野で重要な知識・技能となっています。本講義では先々それらの科目を学ぶうえで必要になる知識について学習します。
授業計画 / Syllabus	
教育グランドデザインとの関連 / Educational Grand Design	本科目を受講して得られる知識や能力は、本学が教育グランドデザインで定める以下の「現代的教養」と「人間力」の要素に該当します。 現代的教養（文化・社会・自然に関する幅広い知識） 現代的教養（論理的な課題探求と解決力） 人間力（自律性に基づく実行力） 人間力（多様な環境下での協働力） 人間力（高い倫理観と市民としての社会性）
卒業認定・学位授与の方針との関連 / Diploma Policy	本科目を受講して得られる知識や能力は、「学位授与の方針」に定める「学生が本学における学修と経験を通じ身につける能力」のうち、以下に該当します。 1 自然、社会、文化に関する幅広い知識・理解、これを土台とした特定の専門分野に関する深い知識・理解、知識獲得のための方法と技能、そしてこれらを統合した豊かな教養 2 現実に生起する様々な諸課題を探求し解決していくのに必要な、論理的思考力、批判的判断力、創造的表現力 4 高い倫理観及び責任感をもち、他者との豊かなコミュニケーションを基に、協力・共同して社会的実践に参画する力
実務経験 / Work experience	無
実務経験のある教員による授業科目 / null	

授業計画詳細 / Course schedule

回 / Times	授業内容 / Course Contents	予習・復習内容 / Contents Of Preparation Review	備考 / Note
1	ガイダンス	「教育用情報ネットワーク等利用方法」を元に自身のPCの設定を確認する。タッチタイピングの練習をする。なお、タッチタイピングの練習は第1回だけでなく、十分身につくまで行うこと。	
2	電子メールについて	講義資料や動画を視聴し、電子メールの仕組みやそのセキュリティについて理解する。	
3	コンピュータ基礎とメディアリテラシー	講義資料や動画を視聴し、二進数などのコンピュータ基礎知識や簡単なメディアリテラシーについて理解する。	
4	学術情報の検索	講義資料や動画を視聴し、図書や論文検索の方法について理解する。	
5	デジタル化について	講義資料や動画を視聴し、デジタル化について理解する。	
6	Word、Excelの実習	実習を通してWordとExcelの操作・機能について理解する。	
7	パスワードとセキュリティ	パスワードとセキュリティ	
8	インターネットの仕組み	講義資料や動画を視聴し、インターネットの仕組みについて理解する。	
9	WWWのセキュリティ	講義資料や動画を視聴し、フィッシングなどWWWに係るセキュリティ対策について理解する。	
10	マルウェアについて	絶対セルと相対セル, 数式の入力, 関数入力, 様々な関数, グラフ作成・表示	
11	Word、Excelの実習	実習を通してWordとExcelの操作・機能について理解する。	
12	知的財産権	講義資料や動画を視聴し、知的財産権について理解する。	
13	個人情報、コンピュータ犯罪への法的対策	講義資料や動画を視聴し、個人情報やコンピュータ犯罪への法的対策について理解する。	
14	Word、Excelの課題作成	Excelの提出課題を作成する。	
15	プログラミングについて	講義資料や動画を視聴し、プログラムやプログラミングがどのようなものか理解する。	

科目コード / Subject Code	AG100100
ナンバリング / Numbering	LA0TH1100
科目名 / Subject Name	大学入門ゼミ
英文科目名 / Subject English Name	Introduction to Education at University
担当教員 / Teacher Name	山口 剛士,北村 直樹,山野 好章,竹内 崇,保坂 善真
クラス / Class	AG10010011大学入門ゼミ(山口 剛士)
開講学期 / Semester	前期
対象学年 / Lectures Target	1,2,3,4
開講時期 / Quarter	前期
講義室 / Room	農学部第4講義室
科目区分 / Subject Classification	全学共通科目
曜日・時限 / Week・Hour	火 3
単位区分 / Unit Classification	必修
授業形態 / Lecture Form	一般講義
単位数 / Unit Count	2.0
準備事項 / Matter of Prepare	
備考 / Note	
担当教員所属・研究室 / Department/Center and Room	山口剛士(代表) 農学部 共同獣医学科 2号館4階
オフィスアワー / Office Hours	山口剛士 12時~13時、その他在室している時はいつでも訪ねてください。
担当教員への連絡方法 / Contact Details	山口剛士 yaaguti@tottori-u.ac.jp (メールには送信者の氏名を記載すること)
授業の目的と概要 / Course Description and Outline	鳥取大学における学修及び生活上のルール、共同獣医学科における学びの特色、のほか獣医学のトピックスを講義します。「人間力」としては、獣医学の多様性にふれることにより経験力を、熟考することを通して持続力を、レポート作成を通じてプレゼンテーション力(表現力、記述能力)を身につけることができます。
キーワード / Keywords	共同獣医学科、国家試験、動物実験、安全衛生管理、獣医学のトピックス
到達目標 / Objectives	鳥取大学において学修する上で必要な規則や決まりごとを理解する。 インターネットを利用する際のルールやマナー注意点を理解する。 獣医学における近年の課題を理解する。
他の科目との関連 / Prerequisite	一般教養科目
教科書(テキスト)・参考書 / Textbooks and Bibliography	「大学人のための安全衛生管理ガイド」を使用。その他、必要に応じて各担当教員から資料の配布があります。
授業の形式 / Classwork	プリント資料、PowerPointによるスライド映写、ビデオなどを使います。
成績の評価方法及び基準 / Assessment	レポートおよび試験により評価します。
担当教員からのメッセージ / Message from the Teacher	共同獣医学科の学級教員が授業をアレンジします。
授業計画 / Syllabus	
教育グランドデザインとの関連 / Educational Grand Design	本科目を受講して得られる知識や能力は、本学が教育グランドデザインで定める以下の「現代的教養」と「人間力」の要素に該当します。 現代的教養(特定の専門分野に関する理解) 現代的教養(論理的な課題探求と解決力) 現代的教養(創造性に富む思考力) 人間力(自律性に基づく実行力) 人間力(高い倫理観と市民としての社会性)
卒業認定・学位授与の方針との関連 / Diploma Policy	本科目を受講して得られる知識や能力は、「卒業認定・学位授与の方針」に定める「学生が本学における学修と経験を通じ身につける能力」のうち、以下に該当します。 1. 文化、社会、自然に関する幅広い知識・理解、これを土台とした特定の専門分野に関する深い知識・理解、知識獲得のための方法と技能、 そして これらを統合した豊かな教養 2. 現実に生起する様々な諸課題を探求し解決していくのに必要な、論理的 思考力、的確な判断力、創造的表現力 3. 地域から国際社会まで、幅広い興味・関心をもち、自律的・主体的・継続的に学び、自らの人生を豊かにする生涯学習力 4. 高い倫理観及び責任感をもち、他者との豊かなコミュニケーションをも とに、協働して実践する力

実務経験 / Work experience	無
実務経験のある教員による授業科目 / null	

授業計画詳細 / Course schedule

回 / Times	授業内容 / Course Contents	予習・復習内容 / Contents Of Preparation Review	備考 / Note
1	共同獣医学科の説明 履修上の注意 国家試験 進路 (授業実施日) 2021.4.13	履修案内を読んだ上で授業に臨み、授業中に配布された資料を理解する。 4月13日	担当：竹内 崇
2	大学における安全衛生管理(1) 2021.4.20	テキストを読み基本事項を理解する。 4月20日	担当：山野好章
3	大学における安全衛生管理(2) 2021.4.27	テキストを読み基本事項を理解する。 4月27日	担当：山野好章
4	大学における学習と倫理 2021.5.11	授業中に配布された資料を理解し理解し、課題に取り組む。 5月11日	担当：竹内 崇
5	インターネットにおけるルールとマナー 2021.5.14	授業中に配布された資料を理解し、課題に取り組む。 5月14日	担当：保坂善真、北村直樹
6	鳥取大学動物実験規則(及び動物実験関連法規)、6年間の大学生活に向けて 2021.5.18	動物実験に関する諸規則の基本事項を理解する。 5月18日 6年間の大学生活における諸注意と心構えを理解する。	担当：竹内崇師、山口剛士(学級教員)
7	海外安全マネジメント(1) 2021.5.25	海外安全マネジメントに関する講義内容を理解する。 5月25日	担当：(竹田洋志)
8	海外安全マネジメント(2) 2021.6.8	海外安全マネジメントに関する講義内容を理解する。 6月8日	担当：(竹田洋志)
9	データサイエンス入門 社会におけるデータ利活用 オンデマンド配信	扱うキーワード：(1)データサイエンス、社会とデータサイエンスの身近な関わり VUCA、コンピュータの発展、データ活用のコモディティ化 ビッグデータ、IoT、AI データサイエンス、社会とデータサイエンスの身近な関わり VUCA、コンピュータの発展、データ活用のコモディティ化 ビッグデータ、IoT、AI (2)第4次産業革命、Industrie4.0、データ駆動型社会、Society5.0 ロングテール化、モノからコトへ デジタルトランスフォーメーション、デジタルディストラクション、スタートアップ企業の台頭	
10	データサイエンス入門 データ・AI利活用の現場 オンデマンド配信	扱うキーワード：(3)建設機械の挙動・状況把握、デジタル複合機のリモート管理、スマートグラス ID-POS、Amazon GO ロボアドバイザー、無担保融資 スマートメーター、橋梁モニタリング、MaaS シェアリングエコノミー、DaaS、スマートシティ (4)犯罪予測、農作業の意思決定支援、ダイナミックプライシング、個人信用評価 敵対的生成ネットワーク、強化学習、転移学習 クラウド・ソーシング、クラウド・ファンディング、クラウド・コンピューティング	
11	データサイエンス入門 鳥取県内におけるデータ利活用/データ収集のための技術とデータの構造 オンデマンド配信	扱うキーワード：(5) (6)統計データ、人の行動ログデータ、機械の稼働ログデータ 1次データ/2次データ、外部データ/内部データ、構造化/準構造化/非構造化データ オープンデータ、SF Open Data、Crimespotting、Yelp	

授業計画詳細 / Course schedule

回 / Times	授業内容 / Course Contents	予習・復習内容 / Contents Of Preparation Review	備考 / Note
12	データサイエンス入門 AIの数理的イメージ オンデマンド配信	扱うキーワード： (7)AIの定義 推論・探索の時代、知識の時代、機械学習・ディープラーニングの時代 自動検品、危険検知、需要予測、映像解析、予兆検知、渋滞予測、高齢者見守り (8)画像認識技術、文字認識技術、顔認証技術、音声認識技術 ルール・ベース、機械学習(教師あり学習、教師なし学習、強化学習)、ディープラーニング フレーム問題、ウォズアニックテスト/シンボルグラウンディング問題 強いAIと弱いAI、汎用AIと特化型AI、シンギュラリティ、AIの得意分野・不得意分野	
13	データサイエンス入門 データリテラシー オンデマンド配信 2020.7.14	扱うキーワード： (9)量的変数と質的変数、尺度、離散変数と連続変数 計算的代表値、位置的代表値 分散、標準偏差、偏差値 欠損、外れ値、異常値、データクレンジング (10)相関関係、因果関係、擬似相関、アンスコムの例 全数調査、標本調査、単純無作為抽出法、層別抽出法 認知バイアス、印象操作	
14	データサイエンス入門 データリテラシー オンデマンド配信 2020.7.21	扱うキーワード： (11)棒グラフ/円グラフ/レーダーチャート、折れ線グラフ/面グラフ、散布図、ヒートマップ 条件をそろえた比較、処理の前後の比較、異なる施策による効果の比較 適切なグラフ表現、チャートジャンク コレラマップ、ナポレオンによる侵攻のマップ、人種分布マップ、世界保健チャート (12)新店舗の売上高予測 顧客層別の可視化、分析 顧客満足度調査データの分析 テキストマイニングツールの活用	
15	データサイエンス入門 データ・AI利活用における留意事項 オンデマンド配信 2020.7.28	扱うキーワード： (13)データ・AIに関連する「ELSI」、インフォームド・コンセント ねつ造・改ざん・盗用 プライバシーの権利、個人情報保護法、オプトイン/オプトアウト、GDPR、忘れられる権利 個人情報管理主体(他者・自身)によるメリット・デメリット (14)GIGO、バイアスを最小化する スナップショット調査、継続調査におけるバイアス、質問票によるバイアス データバイアス、アルゴリズムバイアス、アルゴリズムバイアスの発生事例 AI活用のための原則、人間中心のAI社会原則	
16	データサイエンス入門 データ・AI利活用における留意事項/データサイエンティストへの道標 オンデマンド配信	扱うキーワード： (15)情報セキュリティの3要素、情報漏えい、不正のトライアングル コンピュータウイルス、サイバー攻撃、サイバー攻撃への対応、情報セキュリティ脅威事例 暗号化、主体認証 k-匿名性、匿名加工情報	

令和3年度全学共通科目開設一覧表（鳥取地区）

入門科目

時間割コード	授業科目	単位数		担当教員	曜日 時限	講義室	指定クラス	備考
		前	後					
AG10010001	大学入門ゼミ	01	2	竹川 俊夫	火1	共 A 3 1	①地（地域創造）	
AG10010002		02	2	石山 雄貴	火1	共 C 2 2	①地（人間形成）	
AG10010003		03	2	長柄 裕美、李 素妍	火1	共 C 3 2	①地（国際地域文化）	
AG10010005		05	1	畠 義郎 他	集中		①医（命）	
AG10010006		06	1	二宮 治明 他	集中		①医（保）	
AG10010007		07	2	小野 勇一 他	木4	共 D 4 2	①工（機物）	
AG10010008		08	1	西山 正志 他	木1	工 2 1	①工（電情）	
AG10010009		09	2	小野 祐輔 他	水1	工 講堂 他	①工（社土）	
AG10010010		10	1	松村 一善	月1	共 A 2 0	①農（A）	
AG10010011		11	2	山口 剛士 他	火3	農 4	①農（J V）	
AG10020000		大学入門ゼミ I	2		伊福 伸介 他	金2	工 2 1	
AG10030000	大学入門ゼミ II		2	伊福 伸介 他	火1	共 E 3 1	①工（化バ）	
AG40040000	大学教育導入演習A	1		保坂 善真 他	集中		①農（J V）	
AG40050000	大学教育導入演習B	1		保坂 善真 他	集中		①農（J V）	
AG40060000	教養基礎演習		2	保坂 善真 他	水3		①農（J V）	
AG20010001	情報リテラシ	01	2	木本 雅也	水1	共 D 2 1	①地（地域創造）	授業に持参 するもの ・鳥大ID初期パ スワード通知書 ・ノートパソコン、 LANケーブル （忘れた場合の 貸出は行いませ ん）
AG20010002		02	2	東野 正幸	水1	共 D 3 1	①地（人間形成）	
AG20010003		03	2	本村 真一	水1	共 D 3 3	①地（国際地域文化）	
AG20010005		05	2	網崎 孝志	金2	共 D 2 1	①医（命、検）	
AG20010006		06	2	網崎 孝志	金3	共 D 2 1	①医（看）	
AG20010007		07	2	大森 幹之	木2	共 D 4 3	①工（機物）	
AG20010008		08	2	本村 真一	木2	共 D 3 1	①工（機物）	
AG20010009		09	2	岩井 儀雄	火2	工 計算機実習室	①工（電情）〈奇数番号〉	
AG20010010		10	2	岩井 儀雄	金2		①工（電情）〈偶数番号〉	
AG20010011		11	2	東野 正幸	金1	共 D 3 1	①工（化バ）	
AG20010012		12	2	木本 雅也	金1	共 D 4 3	①工（化バ）	
AG20010013		13	2	東野 正幸	火2	共 D 2 1	①工（社土）〈奇数番号〉	
AG20010014		14	2	木本 雅也	火2	共 D 3 3	①工（社土）〈偶数番号〉	
AG20010015		15	2	木本 雅也	水4	共 D 3 1	①農（A）	
AG20010016		16	2	本村 真一	水4	共 D 2 1	①農（A）	
AG20010017		17	2	木本 雅也	月4	共 D 3 1	①農（A）	
AG20010018		18	2	本村 真一	月4	共 D 4 2	①農（A、J V）	
AG30010001		キャリア入門	01	1	長尾 博暢 他	金4	共 A 2 0	
AG30010003	03		1	長尾 博暢 他	水4	共 C 3 1	①医（命）	
AG30010004	04		1	長尾 博暢 他	木3	共 C 3 1	①医（看）	
AG30010005	05		1	長尾 博暢 他	金3	共 A 2 0	①医（検）	
AG30010006	06		1	長尾 博暢 他	水1	共 C 3 1	①工（機物）	
AG30010007	07		2	長尾 博暢 他	木4	共 C 3 1	①工（電情）	
AG30010008	08		1	長尾 博暢 他	水3	共 C 3 1	①工（化バ）	
AG30010009	09		1	長尾 博暢 他	火4	共 A 2 0	①工（社土）	
AG30010010	10		2	長尾 博暢 他	木2	共 E 3 1	①農（J V）	
AG30040000	キャリア入門 I A		1		長尾 博暢 他	火3	共 A 2 0	①農（A）
AG30050000	キャリア入門 I B	1		長尾 博暢 他	火3	共 A 2 0	①農（A）	第2 Q
AG30060000	キャリア入門 II A		1	松村 一善 他	木2	共 A 2 0	①農（A）	第3 Q
AG30070000	キャリア入門 II B		1	松村 一善 他	木2	共 A 2 0	①農（A）	第4 Q
AG26010000	データサイエンス入門	1		橋本 隆司、 井上 順子	集中		全学部（農（JV）、 医（看）を除く）	オンデマンド授業

令和3年度全学共通科目開設一覧表（米子地区）

区分	全学共通科目 時間割 コード	授業科目 <small>クラス</small>	単位数		担当教員	曜時 日限	学科・専攻 履修年次	備考		
			前	後						
入門科目	AG100100	大学入門ゼミ	0.4	0.5	植木 賢 他	集中講義				
	AG200100	情報リテラシ	0.4	2	大森 幹之	月3・4前半	医学科1年次			
	AG300100	キャリア入門	0.2	1	山田 七子 他	月1前半 火1前半 金1前半				
	AG260100	データサイエンス入門		1	橋本 隆司 他	集中講義		オンデマンド授業		
主題科目	人間と文化	AW900100	基礎手話言語		2	海藤 俊行 他	水2後半・金2	医学科1年次	旧主題科目VI	
		AT900900	医療手話言語		2	海藤 俊行 他	金2	医学科1・2・4年次	旧主題科目VI	
		AU900000	日本の文化と心		2	黒沢 洋一 他	月1前半・月2	医学科2～4年次	旧主題科目IV	
		AT901000	日本のポップカルチャー		2	野坂 香苗	月2	医学科1年次		
		AT900700	社会福祉援助論		2	細田 武伸 他	月2	医学科1年次	旧主題科目II 旧名「社会福祉」	
	人間と科学	M7100040	電磁気と生命		1	藤原 伸一	火1前半	検査技術科学専攻2年次		
		M7100016	環境と有機化学		1	高村 歩美	火1後半			
		AT900800	プログラミング入門		2	本村 真一	金2	医学科1・2・4年次		
	人間と環境	AV900000	環境科学		2	恒川 篤史 他	月1前半・月2	医学科2～4年次	旧主題科目V	
	健康と生命	M7100014	カウンセリング		1	竹田 伸也	月2前半	生命科学科2年次 保健学科2年次		
		M7100026	死生学		1	安藤 泰至	水1前半	看護学専攻4年次 検査技術科学専攻3年次		
	教養科目	人文・社会分野	AS900100	東アジアの歴史と文化		2	藤原 順宣	月2	医学科1年次	旧主題科目II
			AR900500	生活と法律 刑法		2	岩井 和由	金2	医学科1・2・4年次	旧主題科目II
			AR900700	哲学・倫理学		2	田鍋 良臣	金2	医学科1・2・4年次	旧主題科目I
AR900400			心理学		2	岩田 正明 他	月2	医学科2年次		
AR900800			英文学		2	和田 綾子	月1前半・月2	医学科2～4年次		
AR100500			生命倫理学	1.2	2	尾崎 米厚	木3・4前半	医学科2年次		
AR900900			経営学入門		2	遠藤 彰 他	月1前半・月2	医学科2～4年次	旧名「経済学入門」	
AR900300			生命倫理学	2.2	2	安藤 泰至	火3	生命科学科2年次		
AR100500		生命倫理	4.2		検査技術科学専攻2年次					
自然分野		M7100051	臨床心理学		2	井上 雅彦 他	月1	生命科学科2年次 保健学科2年次		
		AJ030300	基礎生物学		2	渡邊 達生 他	火1後半 水1後半 金1後半			
		AJ014300	基礎物理学		2	亀山 道宏	水3・4後半	医学科1年次		
		AJ022300	基礎化学		2	木村 宏二	月3・4後半			
		AJ000300	基礎数学		2	井上 順子	火2			
AS150100	保健統計学		2	網崎 孝志 他	月2	生命科学科2年次必修 保健学科2年次必修				
実験演習分野	AP490100	早期体験・ボランティア		1	黒沢 洋一	水1～4前半	医学科1年次			
	AP490200	ヒューマンコミュニケーションI		2	角南 直美 他	木1・2				
	AP490300	ヒューマンコミュニケーションII		1	角南 直美 他	火3・4前半	医学科2年次			
	AP451100	科学実験演習		1	萩野 浩 他	金3・4後半	看護学専攻1年次			

鳥取大学教育支援・国際交流推進機構データサイエンス教育センター規則

令和3年2月17日

鳥取大学教育支援・国際交流推進機構規則第3号

(趣旨)

第1条 この規則は、鳥取大学教育支援・国際交流推進機構規則（平成20年鳥取大学規則第38号）

第4条第2項の規定に基づき、鳥取大学教育支援・国際交流推進機構データサイエンス教育センター（以下「センター」という。）の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 センターは、教育支援・国際交流推進機構（以下「機構」という。）の教育研究施設として、数理・データサイエンス及びAI教育に関して企画・開発等を行い、課題解決や新しい価値を生み出す人材育成のための教育プログラム開発等を支援することを目的とする。

(業務)

第3条 センターは、前条の目的を達成するため、次の各号に掲げる業務を行う。

- 一 数理・データサイエンス及びAI教育に係る企画・実施に関すること。
- 二 数理・データサイエンス及びAI教育に係る教育プログラムの企画・開発に関すること。
- 三 その他前条の目的を達成するために必要なこと。

(センター会議)

第4条 センターに、センター会議を置く。

第5条 センター会議は、次に掲げる事項を審議する。

- 一 中期目標・計画に関すること。
- 二 管理運営及び業務に関すること。
- 三 自己点検・評価に関すること。
- 四 予算及び決算に関すること。
- 五 その他センター長が必要と認める事項

第6条 センター会議は、次に掲げる者を構成員とする。

- 一 センター長
 - 二 第3条各号に掲げる業務に従事する機構の専任教員及び兼務教員
 - 三 その他議長が必要と認めた者
- 2 前項第3号の者の任期は、議長がその都度定める。

第7条 センター会議に議長を置き、センター長をもって充てる。

2 議長は、センター会議を招集する。

3 議長に事故があるときは、議長があらかじめ指名した者がその職務を代理する。

第8条 センター会議の議事は、出席した構成員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

第9条 議長が必要と認めたときは、構成員以外の者の出席を求め、その意見を聴くことができる。

(事務)

第10条 センターに関する事務は、学生部教育支援課において処理する。

(雑則)

第11条 この規則に定めるもののほか、センターに関し必要な事項は、センター会議の議を経て、センター長が定める。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

(趣旨)

第1条 この規則は、鳥取大学教育支援・国際交流推進機構規則（平成20年鳥取大学規則第38号）第4条第2項の規定に基づき、鳥取大学教育支援・国際交流推進機構高等教育開発センター（以下「センター」という。）の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 センターは、教育支援・国際交流推進機構（以下「機構」という。）の教育研究施設として、全学的な教育方針を企画・立案するとともに学部・研究科等と連携し、教育プログラムの自主的な質保証及び質向上に関する取り組みを支援することを目的とする。

(業務)

第3条 センターは、前条の目的を達成するため、次の各号に掲げる業務を行う。

- 一 教学マネジメントの実施・運営に関すること。
- 二 教育の内部質保証（自己点検・評価）の実施・運営に関すること。
- 三 エンロールメント・マネジメントの実施・運営に関すること。
- 四 学修成果の可視化に関すること。
- 五 全学的なFD・SDの企画・実施及び学部・研究科等との調整支援に関すること。
- 六 大学院における共通教育の企画・開発に関すること。
- 七 その他前条の目的を達成するために必要なこと。

(センター会議)

第4条 センターに、センター会議を置く。

第5条 センター会議は、次に掲げる事項を審議する。

- 一 中期目標・計画に関すること。
- 二 管理運営及び業務に関すること。
- 三 自己点検・評価に関すること。
- 四 予算及び決算に関すること。
- 五 その他センター長が必要と認める事項

第6条 センター会議は、次に掲げる者を構成員とする。

- 一 センター長
- 二 第3条各号に掲げる業務に従事する機構の専任教員及び兼務教員
- 三 その他議長が必要と認めた者

2 前項第3号の者の任期は、議長がその都度定める。

第7条 センター会議に議長を置き、センター長をもって充てる。

2 議長は、センター会議を招集する。

3 議長に事故があるときは、議長があらかじめ指名した者がその職務を代理する。

第8条 センター会議の議事は、出席した構成員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

第9条 議長が必要と認めたときは、構成員以外の者の出席を求め、その意見を聴くことができる。

(事務)

第10条 センターに関する事務は、学生部教育支援課において処理する。

(雑則)

第11条 この規則に定めるもののほか、センターに関し必要な事項は、センター会議の議を経て、センター長が定める。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

鳥取大学「データサイエンス教育プログラム」取組概要

教育目標

多量かつ多様なデータを処理・分析し、データから価値を引き出すことのできる人材が求められているが、そのために必要なコンピュータ、統計学および機械学習に関する基礎的な知識、考え方を身につけることを目標とする。

プログラムの概要

本学に在学する全学部生を対象とし、全学共通科目において開講される2つの科目「情報リテラシ」（2単位、必修）及び「データサイエンス入門」（1単位、必修）から構成される。両科目の単位を修得することが修了要件となる。

プログラムの 内容と特徴

- 情報リテラシは1年次前期に必修科目（2単位）として開講。学科単位で1クラス50名程度となるようクラスを設定しており、全18クラスを開講。情報基盤機構教員4名、医学部教員1名、工学部教員1名の合計6名で担当している。
- データサイエンス入門は1年次前期第2クォーターに必修科目（1単位）として開講。この授業はオンラインコンテンツをLMS上で受講する。データサイエンス教育センター教員3名に加え、学部から選出された教員3名などが監修したコンテンツを用いる。
- LMSから入手した履修情報をもとに、毎年度、履修者数・履修率向上に向けた計画の達成状況、進捗状況をチェックする。また授業アンケート等により、学生の理解度、満足度を把握し、次年度以降のプログラム運営にフィードバックを図る。

補足資料

「データサイエンス教育プログラム」に続くデータサイエンス関連の学部開設科目(地域学部, 医学部, 農学部)



本プログラム修了学生は、続いて以下の科目を履修することにより、データサイエンスに関する知識、技能を深めることができる

地域学部	1年		2年		3年		4年	
	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期
地域創造コース		地域調査法		マーケティング入門	専門ゼミⅠ*	専門ゼミⅡ*	卒業研究*	
			地域調査プロジェクト					
人間形成コース			心理統計学					

医学部	1年		2年		3年		4年	
	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期
医学科		医用統計学		社会環境医学	疫学と予防医学		社会医学チュートリアル・実習	
							医療情報学	
生命科学科			社会環境医学		環境衛生学			
保健学科看護学専攻			公衆衛生看護学Ⅰ 疫学		医療情報システム学 公衆衛生看護学演習 公衆衛生看護学実習			公衆衛生看護学Ⅱ
保健学科検査技術科学			情報科学概論	情報科学演習	環境衛生学 医療情報システム学	医療データ解析学		

農学部	1年		2年		3年		4年	
	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期
生命環境農学科	1Q	3Q	1Q 環境統計学 簿記論Ⅰ 食マネジメント演習	3Q 会計学 6次産業化論	1Q 多変量データ解析	3Q 食マネジメントⅡ 農産計測工学Ⅰ	1Q	3Q
	2Q	4Q 基礎統計学	2Q 簿記論Ⅱ	4Q マーケティング論	2Q 推測統計学 食マネジメントⅠ	4Q 農産計測工学Ⅱ	2Q	4Q
共同獣医学科			生物統計学演習					

*… 特定の教員による

補足資料(2)

「データサイエンス教育プログラム」に続くデータサイエンス関連の学部開設科目(工学部)



工学部	1年		2年		3年		4年	
	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期
機械物理系		工業数学 確率統計学 プログラミング基礎	数値計算 確率過程	数値解析学 計測工学	数値流体力学 統計力学 量子物質科学Ⅰ 制御工学Ⅰ 機械物理系実験Ⅰ	物理シミュレーション 人工知能 ロボット工学 画像情報処理 制御工学Ⅱ 機械物理系実験Ⅱ	パターン認識論	
電気情報系	プログラミングⅠ プログラミング演習Ⅰ	プログラミングⅡ プログラミング演習Ⅱ	プログラミング演習Ⅲ	計測と制御 信号処理とプログラミング演習 ソフトウェア工学 データ構造とアルゴリズムⅠ 形式言語とオートマトン 数値計算法	制御工学Ⅰ(古典制御) オペレーティングシステム 組込みシステム基礎 情報セキュリティ 言語とコンパイラ 信号処理学	制御工学Ⅱ(現代制御) 情報ネットワーク 並列・分散プログラミング 数理計画法 画像情報処理	パターン認識論 ヒューマンコンピュータインタラクション	
化学バイオ系						バイオインフォマティクス		
社会システム土木系	計算機システム演習	数値解析 確率統計基礎	統計学 プログラミング演習	品質管理工学Ⅰ 経営工学概論 応用システム工学及び演習 応用数値解析及び演習	データサイエンス オペレーションズ・リサーチ	品質管理工学Ⅱ		

なお、全学共通科目においては、このプログラムに続く科目として「[データ科学の基礎](#)」(地域学部・医学部・農学部学生対象)「[保健統計学](#)」(医学部生命科学科・保健学科学生対象)が開設されている。