

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、修了要件は相違しない

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	○	全学開講	○	○						

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	○	全学開講	○	○						

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	○	全学開講	○	○						

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	○	全学開講	○	○						
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	○	全学開講	○	○	○							
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、Grimespotting、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>	<p>1-4</p>	<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)
	<p>1-5</p>	<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、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) ・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>	<p>3-1</p>	<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「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)
	<p>3-2</p>	<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>

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	
開講学期 / Semester	前期
対象学年 / Lectures Target	1,2
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	第2Qの時期に実施
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rup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</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(コマ単位で記入できない科目:卒業研究や実習など) / The course which is not conducted by the class, graduation research, practice, etc.	
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)
ディプロマ・ポリシーとの関連 / 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
実務経験と授業科目の関係性 / Relationship between the work experience and the course	

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 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	<p>情報基盤機構2階 木本准教授室。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・キャンパスマップ : https://www.tottori-u.ac.jp/1797.htm ・Google Maps : https://goo.gl/maps/3bSvz <p>予定されている情報基盤機構工事により、年度途中から場所が変更になります (決まり次第、講義中にお知らせします)。</p>
オフィスアワー / Office Hours	<p>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)。</p> <p>他の講義や会議、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、あるいは後述のe-Learningシステム上に掲載します。</p>
担当教員への連絡方法 / Contact Details	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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)。</p> <p>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>

<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。</p> <p>本講義では、</p> <ol 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>等について解説するとともに、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、情報セキュリティ、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>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・鳥取大学で提供・契約している各種情報システムを使用できる。 ・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。
<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サイト等を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://manaba.center.tottori-u.ac.jp/</p>
<p>授業の形式 / Classwork</p>	<p>実習を主としますので、欠席しないようにしてください。小テストは原則講義中に行います(オンデマンド型授業となった場合は指定期間中)。</p> <p>PCは、初回を含む第15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「授業計画詳細登録」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、複数回実施する小テスト及びレポート（評価割合は各々40%、60%）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。 ・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基本的に公開しません。 ・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。
<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（コマ単位で記入できない科目：卒業研究や実習など） / The course which is not conducted by the class, graduation research, practice, etc.</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>ディプロマ・ポリシーとの関連 / 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>実務経験と授業科目の関係性 / Relationship between the work experience and the course</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	<p>・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</p>	<p>予習：n/a 復習：配布予定の冊子「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。</p>	<p>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（オンデマンド型授業の場合は次回）。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（電子ファイルでも可）。</p>
2	<p>・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</p>	<p>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）。情報基盤機構のWebサイト（https://kb.oict.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。</p>	
3	<p>・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）</p>	<p>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。</p>	
4	<p>・タッチタイピング・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）</p>	<p>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）。</p>	<p>Webメールに関する小テストを実施します（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）。</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
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 ・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)。	メールクライアントに関する小テストを実施します(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)。
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) ・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)。	PC情報の取得に関する小テストを実施します(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のストレージをフルスキャンする。 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。 普段の生活において、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、必要に応じて改善する。	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・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、講義で取り上げ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。	情報検索に関する小テストを実施します(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・フォントについて(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	・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。	タイピングの小テストを実施します(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。これまでの講義内容を振り返る。	

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	02クラス、水1、共D31、地(人間形成)
担当教員所属・研究室 / Department/Center and Room	所属は情報基盤機構です。居室は情報基盤機構の2階にあります。情報基盤機構の場所は下記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。地図上の18番です。
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、大学から付与される教育用メールアドレス(自分の鳥大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く個人情報の漏洩に繋がる可能性があるため原則不可とします。
授業の目的と概要 / Course Description and Outline	【目的】 情報を活用する能力を身につけます。 【概要】 本学の情報環境、コンピュータ、情報ネットワーク、情報セキュリティ、情報検索、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、データサイエンスに関する講義や演習によって情報を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、情報セキュリティ、情報検索、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活用できる。 2. 本学の教育用情報ネットワークを適切に活用できる。 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。 評点については、満点を100点とし、60点以上を合格とします。 評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）」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（コマ単位で記入できない科目：卒業研究や実習など） / The course which is not conducted by the class, graduation research, practice, etc.</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（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>ディプロマ・ポリシーとの関連 / 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。（4つ全て該当します。）</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。
<p>実務経験 / Work experience</p>	<p>無</p>

実務経験と授業科目の関係性 / Relationship between the work experience and the course	
---	--

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、鳥大IDのパスワードの変更	【復習】教育用情報ネットワークに接続し、本学の学務支援システムの利用、e-Learningシステムの利用、及び任意のウェブサイトの閲覧を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。	e-Learningシステムで【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。各備考末尾にその授業回におおよそ対応する情報処理学会の一般情報教育の知識体系（GEBOK2017.1）のエリア名を記載しています。GEBOK20171:GE-GUI
2	Webの利用（Web検索、Webサービス）、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「ネットワークの利用方法」と「教育用メールの利用方法」の章を読む。【復習】インターネットで情報検索ができることを確認する。電子メールを送受信できることを確認する。	GEBOK20171:GE-AIL
3	パソコンの仕組み	【予習】自分の必携パソコンの仕様と各項目の意味を調べる。	GEBOK20171:GE-CEO
4	インターネットの仕組み	【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」の章を読む。	GEBOK20171:GE-INW
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！」の章を読む。	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。GEBOK20171:GE-AIL
6	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	【予習】情報の機密性・完全性・可用性について調べる。個人や組織の情報セキュリティ維持について調べる。	GEBOK20171:GE-ISE
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る。	GEBOK20171:GE-IET
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調べる。	GEBOK20171:GE-AIL
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調べる。	GEBOK20171:GE-AIL
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方法と引用の定義について調べる。	【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。GEBOK20171:GE-AIL
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調べる。	GEBOK20171:GE-AIL
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調べる。	GEBOK20171:GE-AIL
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調べる。	【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。GEBOK20171:GE-AIL

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」を通読する。 Yuta Morishige: 見やすいプレゼン資料の作り方, https://speakerdeck.com/morishigeyuta/howtodesignslides , 2021.	【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。 GEBOK20171:GE-AIL
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る。 ・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。 GEBOK20171:GE-AIL

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	<p>授業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授業資料を事前に閲覧しておいて下さい。 https://manaba.center.tottori-u.ac.jp/ また、授業に関する変更の通知は大学のメールアドレスに送信しますので確認するようにしてください(学務支援システムに登録している個人のメールアドレスには送信することができません)。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。</p>
備考 / Note	
担当教員所属・研究室 / Department/Center and Room	<p>情報基盤機構2階(部屋に名前を表示してあります)。 情報基盤機構(2階建て)の位置は、下記ページ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</p> <p>なお、建物改修のため6月頃から別の場所に移動する予定です。</p>
オフィスアワー / Office Hours	<p>毎週月曜日： 09:00-11:00 毎週木曜日： 14:00-16:00</p> <p>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ください。 manaba : https://manaba.center.tottori-u.ac.jp/</p>
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ください。

<p>授業の目的と概要 / Course Description and Outline</p>	<p>【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いましたが、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。そこで本授業では、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。</p> <p>【概要】 本授業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。</p> <p>(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</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、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</p>
<p>到達目標 / Objectives</p>	<p>コンピュータやインターネットの基礎的知識、情報セキュリティなどを学び、PC等を用いて適切にインターネットを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。 ワープロソフト、表計算ソフトをレポート作成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>特になし。</p>
<p>教科書(テキスト)・参考書 / Textbooks and Bibliography</p>	<p>教科書はありませんが、冊子やmanabaなどで授業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。本授業では下記書籍の内容を元に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</p> <p>なお、下記ページにてテキストに沿って操作を解説した動画を視聴できますので学習に活用してください。 https://www.jikkyo.co.jp/book/detail/19510033</p>
<p>授業の形式 / Classwork</p>	<p>授業及び演習。なお、WordやExcelの実習、課題作成にはPCが必要です。小テストは原則授業中に行いますので、欠席しないようにして下さい。授業で使ったスライドは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。</p>
<p>成績の評価方法と基準 / Assessment</p>	<p>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(80点)とWord,Excelの課題(20点)の合計100点満点で行い160点以上を合格とします。なお、授業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。</p>
<p>担当教員からのメッセージ / Message from the Teacher</p>	<p>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。本授業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。</p>
<p>授業計画(コマ単位で記入できない科目:卒業研究や実習など) / The course which is not conducted by the class, graduation research, practice, etc.</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（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）</p>
<p>ディプロマ・ポリシーとの関連 / Diploma Policy</p>	<p>本科目を受講して得られる知識や能力は、「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> <p>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</p>
<p>実務経験 / Work experience</p>	<p>無</p>
<p>実務経験と授業科目の関係性 / Relationship between the work experience and the course</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	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の設定を行う。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	鳥取大学の情報サービス、電子メール	鳥取大学の情報サービス及び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	メディアリテラシーと情報理論	簡単なメディアリテラシーと二進数などのコンピュータ基礎知識について理解する。	
4	学術情報の検索	図書や論文検索の方法について理解する。	
5	デジタル化、コンピュータ基礎	デジタル化やコンピュータの基礎的な内容について理解する。	
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	認証セキュリティ	パスワードなど、認証に関するセキュリティについて理解する。	
8	インターネットの仕組みとWWW	インターネットの仕組みやWWWについて理解する。	
9	WWWのセキュリティとSNS利用の注意	フィッシングなどWWWに係るセキュリティ対策やSNS利用の注意点について理解する。	
10	マルウェア	マルウェア及びそのセキュリティ対策について理解する。	
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	産業財産権、著作権	知的財産権及び著作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	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	Word及びExcelの課題を作成し提出する。	
15	プログラミングについて	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	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し、それにそって行動できる。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（体験）を同程度の分量としますが、講義主体のときや、演習（体験）主体のときもあります。
成績の評価方法と基準 / Assessment	平常点30%、レポート（課題）60%、小テスト10%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（コマ単位で記入できない科目：卒業研究や実習など） / The course which is not conducted by the class, graduation research, practice, etc.	

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（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）</p>
ディプロマ・ポリシーとの関連 / 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> <p>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 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</p>
実務経験 / Work experience	無
実務経験と授業科目の関係性 / Relationship between the work experience and the course	

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。復習：全角半角、アプリの対応付け。	課題：演習8
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：発展課題2
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。復習：個人情報の定義、医療での特殊性	
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。復習：検索のコツについて確実に理解する。	小試験、課題5
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。復習：スタイル	課題：演習14
8	Word & Excel：表	予習：教科書6.2を読んでおくこと。復習：罫線の無い表	課題：演習18
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6
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。	課題：CSV
11	Excel：グラフ	復習：科学技術領域のグラフ。	課題7
12	Excel：総仕上げ	復習：関数の利用とグラフ。	課題8と発展問題
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：演習38
15	RとExcel	復習：Excelで取り組んだ課題にRで挑戦。	課題10

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し、それにそって行動できる。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（体験）を同程度の分量としますが、講義主体のときや、演習（体験）主体のときもあります。
成績の評価方法と基準 / Assessment	平常点30%、レポート（課題）60%、小テスト10%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（コマ単位で記入できない科目：卒業研究や実習など） / The course which is not conducted by the class, graduation research, practice, etc.	

<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（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>ディプロマ・ポリシーとの関連 / 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> <p>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 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</p>
<p>実務経験 / Work experience</p>	<p>無</p>
<p>実務経験と授業科目の関係性 / Relationship between the work experience and the course</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	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。復習：全角半角、アプリの対応付け。	課題：演習8
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：発展課題2
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。復習：個人情報の定義、医療での特殊性	
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。復習：検索のコツについて確実に理解する。	小試験、課題5
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。復習：スタイル	課題：演習14
8	Word & Excel：表	予習：教科書6.2を読んでおくこと。復習：罫線の無い表	課題：演習18
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6
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。	課題：CSV
11	Excel：グラフ	復習：科学技術領域のグラフ。	課題7
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8と発展問題
13	データ科学とはじめ	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：演習38
15	RとExcel	復習：Excelで取り組んだ課題にRで挑戦。	課題10

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	
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 (コマ単位で記入できない科目: 卒業研究や実習など) / The course which is not conducted by the class, graduation research, practice, etc.	

<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（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）</p>
<p>ディプロマ・ポリシーとの関連 / Diploma Policy</p>	<p>本科目を受講して得られる知識や能力は、「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> <p>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</p>
<p>実務経験 / Work experience</p>	<p>無</p>
<p>実務経験と授業科目の関係性 / Relationship between the work experience and the course</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	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し, 予習すること. また, 終了後に閲覧し復習しておくこと	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	文書作成アプリの起動・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	表計算アプリの起動・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	<p>授業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授業資料を事前に閲覧しておいて下さい。 https://manaba.center.tottori-u.ac.jp/ また、授業に関する変更の通知は大学のメールアドレスに送信しますので確認するようにしてください(学務支援システムに登録している個人のメールアドレスには送信することができません)。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。</p>
備考 / Note	
担当教員所属・研究室 / Department/Center and Room	<p>情報基盤機構2階(部屋に名前を表示してあります)。 情報基盤機構(2階建て)の位置は、下記ページ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</p> <p>なお、建物改修のため6月頃から別の場所に移動する予定です。</p>
オフィスアワー / Office Hours	<p>毎週月曜日： 09:00-11:00 毎週木曜日： 14:00-16:00</p> <p>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ください。 manaba : https://manaba.center.tottori-u.ac.jp/</p>
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ください。

<p>授業の目的と概要 / Course Description and Outline</p>	<p>【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いましたが、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。そこで本授業では、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。</p> <p>【概要】 本授業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。</p> <p>(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</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、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</p>
<p>到達目標 / Objectives</p>	<p>コンピュータやインターネットの基礎的知識、情報セキュリティなどを学び、PC等を用いて適切にインターネットを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。 ワープロソフト、表計算ソフトをレポート作成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>特になし。</p>
<p>教科書(テキスト)・参考書 / Textbooks and Bibliography</p>	<p>教科書はありませんが、冊子やmanabaなどで授業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。本授業では下記書籍の内容を元に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</p> <p>なお、下記ページにてテキストに沿って操作を解説した動画を視聴できますので学習に活用してください。 https://www.jikkyo.co.jp/book/detail/19510033</p>
<p>授業の形式 / Classwork</p>	<p>授業及び演習。なお、WordやExcelの実習、課題作成にはPCが必要です。小テストは原則授業中に行いますので、欠席しないようにして下さい。授業で使ったスライドは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。</p>
<p>成績の評価方法と基準 / Assessment</p>	<p>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(80点)とWord,Excelの課題(20点)の合計100点満点で行い160点以上を合格とします。なお、授業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。</p>
<p>担当教員からのメッセージ / Message from the Teacher</p>	<p>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。本授業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。</p>
<p>授業計画(コマ単位で記入できない科目:卒業研究や実習など) / The course which is not conducted by the class, graduation research, practice, etc.</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（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）</p>
<p>ディプロマ・ポリシーとの関連 / Diploma Policy</p>	<p>本科目を受講して得られる知識や能力は、「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> <p>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</p>
<p>実務経験 / Work experience</p>	<p>無</p>
<p>実務経験と授業科目の関係性 / Relationship between the work experience and the course</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	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の設定を行う。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	鳥取大学の情報サービス、電子メール	鳥取大学の情報サービス及び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	メディアリテラシーと情報理論	簡単なメディアリテラシーと二進数などのコンピュータ基礎知識について理解する。	
4	学術情報の検索	図書や論文検索の方法について理解する。	
5	デジタル化、コンピュータ基礎	デジタル化やコンピュータの基礎的な内容について理解する。	
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	認証セキュリティ	パスワードなど、認証に関するセキュリティについて理解する。	
8	インターネットの仕組みとWWW	インターネットの仕組みやWWWについて理解する。	
9	WWWのセキュリティとSNS利用の注意	フィッシングなどWWWに係るセキュリティ対策やSNS利用の注意点について理解する。	
10	マルウェア	マルウェア及びそのセキュリティ対策について理解する。	
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	産業財産権、著作権	知的財産権及び著作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	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	Word及びExcelの課題を作成し提出する。	
15	プログラミングについて	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(コマ単位で記入できない科目:卒業研究や実習など) / The course which is not conducted by the class, graduation research, practice, etc.	

<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（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>
<p>ディプロマ・ポリシーとの関連 / 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。 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。
<p>実務経験 / Work experience</p>	<p>無</p>
<p>実務経験と授業科目の関係性 / Relationship between the work experience and the course</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	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(コマ単位で記入できない科目:卒業研究や実習など) / The course which is not conducted by the class, graduation research, practice, etc.	

<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（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>
<p>ディプロマ・ポリシーとの関連 / 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。 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。
<p>実務経験 / Work experience</p>	<p>無</p>
<p>実務経験と授業科目の関係性 / Relationship between the work experience and the course</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	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, ネットワーク	
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	11クラス、金1、共D31、工(化バ)
担当教員所属・研究室 / Department/Center and Room	所属は情報基盤機構です。居室は情報基盤機構の2階にあります。情報基盤機構の場所は下記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。地図上の18番です。
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、大学から付与される教育用メールアドレス(自分の鳥大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く個人情報の漏洩に繋がる可能性があるため原則不可とします。
授業の目的と概要 / Course Description and Outline	【目的】 情報を活用する能力を身につけます。 【概要】 本学の情報環境、コンピュータ、情報ネットワーク、情報セキュリティ、情報検索、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、データサイエンスに関する講義や演習によって情報を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、情報セキュリティ、情報検索、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活用できる。 2. 本学の教育用情報ネットワークを適切に活用できる。 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。 評点については、満点を100点とし、60点以上を合格とします。 評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）」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（コマ単位で記入できない科目：卒業研究や実習など） / The course which is not conducted by the class, graduation research, practice, etc.</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（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>ディプロマ・ポリシーとの関連 / 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。（4つ全て該当します。）</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。
<p>実務経験 / Work experience</p>	<p>無</p>

実務経験と授業科目の関係性 / Relationship between the work experience and the course	
---	--

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、鳥大IDのパスワードの変更	【復習】教育用情報ネットワークに接続し、本学の学務支援システムの利用、e-Learningシステムの利用、及び任意のウェブサイトの閲覧を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。	e-Learningシステムで【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。各備考末尾にその授業回におおよそ対応する情報処理学会の一般情報教育の知識体系（GEBOK2017.1）のエリア名を記載しています。GEBOK20171:GE-GUI
2	Webの利用（Web検索、Webサービス）、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「ネットワークの利用方法」と「教育用メールの利用方法」の章を読む。【復習】インターネットで情報検索ができることを確認する。電子メールを送受信できることを確認する。	GEBOK20171:GE-AIL
3	パソコンの仕組み	【予習】自分の必携パソコンの仕様と各項目の意味を調べる。	GEBOK20171:GE-CEO
4	インターネットの仕組み	【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」の章を読む。	GEBOK20171:GE-INW
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！」の章を読む。	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。GEBOK20171:GE-AIL
6	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	【予習】情報の機密性・完全性・可用性について調べる。個人や組織の情報セキュリティ維持について調べる。	GEBOK20171:GE-ISE
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る。	GEBOK20171:GE-IET
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調べる。	GEBOK20171:GE-AIL
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調べる。	GEBOK20171:GE-AIL
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方法と引用の定義について調べる。	【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。GEBOK20171:GE-AIL
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調べる。	GEBOK20171:GE-AIL
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調べる。	GEBOK20171:GE-AIL
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調べる。	【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。GEBOK20171:GE-AIL

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」を通読する。 Yuta Morishige: 見やすいプレゼン資料の作り方, https://speakerdeck.com/morishigeyuta/howtodesignslides , 2021.	【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。 GEBOK20171:GE-AIL
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る。 ・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。 GEBOK20171:GE-AIL

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	<p>情報基盤機構2階 木本准教授室。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・キャンパスマップ : https://www.tottori-u.ac.jp/1797.htm ・Google Maps : https://goo.gl/maps/3bSvz <p>予定されている情報基盤機構工事により、年度途中から場所が変更になります(決まり次第、講義中にお知らせします)。</p>
オフィスアワー / Office Hours	<p>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)。</p> <p>他の講義や会議、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、あるいは後述のe-Learningシステム上に掲載します。</p>
担当教員への連絡方法 / Contact Details	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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)。</p> <p>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>

<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。</p> <p>本講義では、</p> <ol 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>等について解説するとともに、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、情報セキュリティ、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>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・鳥取大学で提供・契約している各種情報システムを使用できる。 ・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。
<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サイト等を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://manaba.center.tottori-u.ac.jp/</p>
<p>授業の形式 / Classwork</p>	<p>実習を主としますので、欠席しないようにしてください。小テストは原則講義中に行います(オンデマンド型授業となった場合は指定期間中)。</p> <p>PCは、初回を含む第15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「授業計画詳細登録」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、複数回実施する小テスト及びレポート（評価割合は各々40%、60%）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。 ・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基本的に公開しません。 ・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。
<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（コマ単位で記入できない科目：卒業研究や実習など） / The course which is not conducted by the class, graduation research, practice, etc.</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>ディプロマ・ポリシーとの関連 / 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>実務経験と授業科目の関係性 / Relationship between the work experience and the course</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	<p>・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</p>	<p>予習：n/a 復習：配布予定の冊子「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。</p>	<p>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（オンデマンド型授業の場合は次回）。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（電子ファイルでも可）。</p>
2	<p>・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</p>	<p>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）。情報基盤機構のWebサイト（https://kb.oict.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。</p>	
3	<p>・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）</p>	<p>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。</p>	
4	<p>・タッチタイピング・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）</p>	<p>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）。</p>	<p>Webメールに関する小テストを実施します（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）。</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
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 ・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)。	メールクライアントに関する小テストを実施します(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)。
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) ・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)。	PC情報の取得に関する小テストを実施します(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のストレージをフルスキャンする。 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。 普段の生活において、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、必要に応じて改善する。	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・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、講義で取り上げ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。	情報検索に関する小テストを実施します(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・フォントについて(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	・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。	タイピングの小テストを実施します(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。これまでの講義内容を振り返る。	

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	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	13クラス、火2、共D21、工(社土)奇数番号>
担当教員所属・研究室 / Department/Center and Room	所属は情報基盤機構です。居室は情報基盤機構の2階にあります。情報基盤機構の場所は下記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。地図上の18番です。
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、大学から付与される教育用メールアドレス(自分の鳥大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く個人情報の漏洩に繋がる可能性があるため原則不可とします。
授業の目的と概要 / Course Description and Outline	【目的】 情報を活用する能力を身につけます。 【概要】 本学の情報環境、コンピュータ、情報ネットワーク、情報セキュリティ、情報検索、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、データサイエンスに関する講義や演習によって情報を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、情報セキュリティ、情報検索、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活用できる。 2. 本学の教育用情報ネットワークを適切に活用できる。 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。 評点については、満点を100点とし、60点以上を合格とします。 評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）」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（コマ単位で記入できない科目：卒業研究や実習など） / The course which is not conducted by the class, graduation research, practice, etc.</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（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>ディプロマ・ポリシーとの関連 / 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。（4つ全て該当します。）</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。
<p>実務経験 / Work experience</p>	<p>無</p>

実務経験と授業科目の関係性 / Relationship between the work experience and the course	
---	--

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、鳥大IDのパスワードの変更	【復習】教育用情報ネットワークに接続し、本学の学務支援システムの利用、e-Learningシステムの利用、及び任意のウェブサイトの閲覧を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。	e-Learningシステムで【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。各備考末尾にその授業回におおよそ対応する情報処理学会の一般情報教育の知識体系（GEBOK2017.1）のエリア名を記載しています。GEBOK20171:GE-GUI
2	Webの利用（Web検索、Webサービス）、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「ネットワークの利用方法」と「教育用メールの利用方法」の章を読む。【復習】インターネットで情報検索ができることを確認する。電子メールを送受信できることを確認する。	GEBOK20171:GE-AIL
3	パソコンの仕組み	【予習】自分の必携パソコンの仕様と各項目の意味を調べる。	GEBOK20171:GE-CEO
4	インターネットの仕組み	【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」の章を読む。	GEBOK20171:GE-INW
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！」の章を読む。	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。GEBOK20171:GE-AIL
6	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	【予習】情報の機密性・完全性・可用性について調べる。個人や組織の情報セキュリティ維持について調べる。	GEBOK20171:GE-ISE
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る。	GEBOK20171:GE-IET
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調べる。	GEBOK20171:GE-AIL
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調べる。	GEBOK20171:GE-AIL
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方法と引用の定義について調べる。	【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。GEBOK20171:GE-AIL
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調べる。	GEBOK20171:GE-AIL
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調べる。	GEBOK20171:GE-AIL
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調べる。	【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。GEBOK20171:GE-AIL

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」を通読する。 Yuta Morishige: 見やすいプレゼン資料の作り方, https://speakerdeck.com/morishigeyuta/howtodesignslides , 2021.	【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。 GEBOK20171:GE-AIL
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る。 ・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。 GEBOK20171:GE-AIL

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	<p>情報基盤機構2階 木本准教授室。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・キャンパスマップ : https://www.tottori-u.ac.jp/1797.htm ・Google Maps : https://goo.gl/maps/3bSvz <p>予定されている情報基盤機構工事により、年度途中から場所が変更になります(決まり次第、講義中にお知らせします)。</p>
オフィスアワー / Office Hours	<p>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)。</p> <p>他の講義や会議、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、あるいは後述のe-Learningシステム上に掲載します。</p>
担当教員への連絡方法 / Contact Details	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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)。</p> <p>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>

<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)を見てみると、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。</p> <p>本講義では、</p> <ol 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>等について解説するとともに、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、情報セキュリティ、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>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・鳥取大学で提供・契約している各種情報システムを使用できる。 ・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。
<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サイト等を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://manaba.center.tottori-u.ac.jp/</p>
<p>授業の形式 / Classwork</p>	<p>実習を主としますので、欠席しないようにしてください。小テストは原則講義中に行います(オンデマンド型授業となった場合は指定期間中)。</p> <p>PCは、初回を含む第15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「授業計画詳細登録」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、複数回実施する小テスト及びレポート（評価割合は各々40%、60%）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。 ・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基本的に公開しません。 ・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。
<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（コマ単位で記入できない科目：卒業研究や実習など） / The course which is not conducted by the class, graduation research, practice, etc.</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>ディプロマ・ポリシーとの関連 / 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>実務経験と授業科目の関係性 / Relationship between the work experience and the course</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	<p>・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</p>	<p>予習：n/a 復習：配布予定の冊子「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。</p>	<p>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（オンデマンド型授業の場合は次回）。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（電子ファイルでも可）。</p>
2	<p>・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</p>	<p>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）。情報基盤機構のWebサイト（https://kb.oict.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。</p>	
3	<p>・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）</p>	<p>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。</p>	
4	<p>・タッチタイピング・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）</p>	<p>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）。</p>	<p>Webメールに関する小テストを実施します（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）。</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
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 ・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)。	メールクライアントに関する小テストを実施します(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)。
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) ・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)。	PC情報の取得に関する小テストを実施します(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のストレージをフルスキャンする。 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。 普段の生活において、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、必要に応じて改善する。	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・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、講義で取り上げ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。	情報検索に関する小テストを実施します(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・フォントについて(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	・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。	タイピングの小テストを実施します(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。これまでの講義内容を振り返る。	

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	AG20010015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 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、水4、共D31、農(A)
担当教員所属・研究室 / Department/Center and Room	所属は情報基盤機構です。居室は情報基盤機構の2階にあります。情報基盤機構の場所は下記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。地図上の18番です。
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、大学から付与される教育用メールアドレス(自分の鳥大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く個人情報の漏洩に繋がる可能性があるため原則不可とします。
授業の目的と概要 / Course Description and Outline	【目的】 情報を活用する能力を身につけます。 【概要】 本学の情報環境、コンピュータ、情報ネットワーク、情報セキュリティ、情報検索、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、データサイエンスに関する講義や演習によって情報を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、情報セキュリティ、情報検索、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活用できる。 2. 本学の教育用情報ネットワークを適切に活用できる。 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。 評点については、満点を100点とし、60点以上を合格とします。 評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）」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（コマ単位で記入できない科目：卒業研究や実習など） / The course which is not conducted by the class, graduation research, practice, etc.</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（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>ディプロマ・ポリシーとの関連 / 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。（4つ全て該当します。）</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。
<p>実務経験 / Work experience</p>	<p>無</p>

実務経験と授業科目の関係性 / Relationship between the work experience and the course	
---	--

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、鳥大IDのパスワードの変更	【復習】教育用情報ネットワークに接続し、本学の学務支援システムの利用、e-Learningシステムの利用、及び任意のウェブサイトの閲覧を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。	e-Learningシステムで【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。各備考末尾にその授業回におおよそ対応する情報処理学会の一般情報教育の知識体系（GEBOK2017.1）のエリア名を記載しています。GEBOK20171:GE-GUI
2	Webの利用（Web検索、Webサービス）、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「ネットワークの利用方法」と「教育用メールの利用方法」の章を読む。【復習】インターネットで情報検索ができることを確認する。電子メールを送受信できることを確認する。	GEBOK20171:GE-AIL
3	パソコンの仕組み	【予習】自分の必携パソコンの仕様と各項目の意味を調べる。	GEBOK20171:GE-CEO
4	インターネットの仕組み	【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」の章を読む。	GEBOK20171:GE-INW
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!」の章を読む。	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。GEBOK20171:GE-AIL
6	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	【予習】情報の機密性・完全性・可用性について調べる。個人や組織の情報セキュリティ維持について調べる。	GEBOK20171:GE-ISE
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る。	GEBOK20171:GE-IET
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調べる。	GEBOK20171:GE-AIL
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調べる。	GEBOK20171:GE-AIL
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方法と引用の定義について調べる。	【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。GEBOK20171:GE-AIL
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調べる。	GEBOK20171:GE-AIL
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調べる。	GEBOK20171:GE-AIL
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調べる。	【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。GEBOK20171:GE-AIL

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」を通読する。 Yuta Morishige: 見やすいプレゼン資料の作り方, https://speakerdeck.com/morishigeyuta/howtodesignslides , 2021.	【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。 GEBOK20171:GE-AIL
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る。 ・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。 GEBOK20171:GE-AIL

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	<p>授業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授業資料を事前に閲覧しておいて下さい。 https://manaba.center.tottori-u.ac.jp/ また、授業に関する変更の通知は大学のメールアドレスに送信しますので確認するようにしてください(学務支援システムに登録している個人のメールアドレスには送信することができません)。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。</p>
備考 / Note	
担当教員所属・研究室 / Department/Center and Room	<p>情報基盤機構2階(部屋に名前を表示してあります)。 情報基盤機構(2階建て)の位置は、下記ページ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</p> <p>なお、建物改修のため6月頃から別の場所に移動する予定です。</p>
オフィスアワー / Office Hours	<p>毎週月曜日： 09:00-11:00 毎週木曜日： 14:00-16:00</p> <p>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ください。 manaba : https://manaba.center.tottori-u.ac.jp/</p>
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ください。

<p>授業の目的と概要 / Course Description and Outline</p>	<p>【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いましたが、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。そこで本授業では、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。</p> <p>【概要】 本授業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。</p> <ul style="list-style-type: none"> (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
<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、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</p>
<p>到達目標 / Objectives</p>	<p>コンピュータやインターネットの基礎的知識、情報セキュリティなどを学び、PC等を用いて適切にインターネットを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。 ワープロソフト、表計算ソフトをレポート作成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>特になし。</p>
<p>教科書(テキスト)・参考書 / Textbooks and Bibliography</p>	<p>教科書はありませんが、冊子やmanabaなどで授業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。本授業では下記書籍の内容を元に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</p> <p>なお、下記ページにてテキストに沿って操作を解説した動画を視聴できますので学習に活用してください。 https://www.jikkyo.co.jp/book/detail/19510033</p>
<p>授業の形式 / Classwork</p>	<p>授業及び演習。なお、WordやExcelの実習、課題作成にはPCが必要です。小テストは原則授業中に行いますので、欠席しないようにして下さい。授業で使ったスライドは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。</p>
<p>成績の評価方法と基準 / Assessment</p>	<p>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(80点)とWord,Excelの課題(20点)の合計100点満点で行い160点以上を合格とします。なお、授業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。</p>
<p>担当教員からのメッセージ / Message from the Teacher</p>	<p>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。本授業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。</p>
<p>授業計画(コマ単位で記入できない科目:卒業研究や実習など) / The course which is not conducted by the class, graduation research, practice, etc.</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（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）</p>
<p>ディプロマ・ポリシーとの関連 / Diploma Policy</p>	<p>本科目を受講して得られる知識や能力は、「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> <p>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</p>
<p>実務経験 / Work experience</p>	<p>無</p>
<p>実務経験と授業科目の関係性 / Relationship between the work experience and the course</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	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の設定を行う。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	鳥取大学の情報サービス、電子メール	鳥取大学の情報サービス及び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	メディアリテラシーと情報理論	簡単なメディアリテラシーと二進数などのコンピュータ基礎知識について理解する。	
4	学術情報の検索	図書や論文検索の方法について理解する。	
5	デジタル化、コンピュータ基礎	デジタル化やコンピュータの基礎的な内容について理解する。	
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	認証セキュリティ	パスワードなど、認証に関するセキュリティについて理解する。	
8	インターネットの仕組みとWWW	インターネットの仕組みやWWWについて理解する。	
9	WWWのセキュリティとSNS利用の注意	フィッシングなどWWWに係るセキュリティ対策やSNS利用の注意点について理解する。	
10	マルウェア	マルウェア及びそのセキュリティ対策について理解する。	
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	産業財産権、著作権	知的財産権及び著作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	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	Word及びExcelの課題を作成し提出する。	
15	プログラミングについて	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	<p>情報基盤機構2階 木本准教授室。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・キャンパスマップ：https://www.tottori-u.ac.jp/1797.htm ・Google Maps：https://goo.gl/maps/3bSvz <p>予定されている情報基盤機構工事により、年度途中から場所が変更になります（決まり次第、講義中にお知らせします）。</p>
オフィスアワー / Office Hours	<p>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）。</p> <p>他の講義や会議、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、あるいは後述のe-Learningシステム上に掲載します。</p>
担当教員への連絡方法 / Contact Details	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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）。</p> <p>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>

<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)を見てみると、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。</p> <p>本講義では、</p> <ol 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>等について解説するとともに、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、情報セキュリティ、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>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・鳥取大学で提供・契約している各種情報システムを使用できる。 ・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。
<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サイト等を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://manaba.center.tottori-u.ac.jp/</p>
<p>授業の形式 / Classwork</p>	<p>実習を主としますので、欠席しないようにしてください。小テストは原則講義中に行います(オンデマンド型授業となった場合は指定期間中)。</p> <p>PCは、初回を含む第15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「授業計画詳細登録」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、複数回実施する小テスト及びレポート（評価割合は各々40%、60%）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。 ・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基本的に公開しません。 ・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。
<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（コマ単位で記入できない科目：卒業研究や実習など） / The course which is not conducted by the class, graduation research, practice, etc.</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> <ul style="list-style-type: none"> 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>ディプロマ・ポリシーとの関連 / 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>実務経験と授業科目の関係性 / Relationship between the work experience and the course</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	<p>・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</p>	<p>予習：n/a 復習：配布予定の冊子「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。</p>	<p>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（オンデマンド型授業の場合は次回）。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（電子ファイルでも可）。</p>
2	<p>・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</p>	<p>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）。情報基盤機構のWebサイト（https://kb.oict.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。</p>	
3	<p>・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）</p>	<p>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。</p>	
4	<p>・タッチタイピング・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）</p>	<p>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）。</p>	<p>Webメールに関する小テストを実施します（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）。</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
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・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)。	メールクライアントに関する小テストを実施します(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)。
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)・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)。	PC情報の取得に関する小テストを実施します(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のストレージをフルスキャンする。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。普段の生活において、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、必要に応じて改善する。	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・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、講義で取り上げ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。	情報検索に関する小テストを実施します(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・フォントについて(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	・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。	タイピングの小テストを実施します(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。これまでの講義内容を振り返る。	

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	<p>授業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授業資料を事前に閲覧しておいて下さい。 https://manaba.center.tottori-u.ac.jp/ また、授業に関する変更の通知は大学のメールアドレスに送信しますので確認するようにしてください(学務支援システムに登録している個人のメールアドレスには送信することができません)。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。</p>
備考 / Note	
担当教員所属・研究室 / Department/Center and Room	<p>情報基盤機構2階(部屋に名前を表示してあります)。 情報基盤機構(2階建て)の位置は、下記ページ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</p> <p>なお、建物改修のため6月頃から別の場所に移動する予定です。</p>
オフィスアワー / Office Hours	<p>毎週月曜日： 09:00-11:00 毎週木曜日： 14:00-16:00</p> <p>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ください。 manaba : https://manaba.center.tottori-u.ac.jp/</p>
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ください。

<p>授業の目的と概要 / Course Description and Outline</p>	<p>【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いましたが、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。そこで本授業では、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。</p> <p>【概要】 本授業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。</p> <p>(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</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、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</p>
<p>到達目標 / Objectives</p>	<p>コンピュータやインターネットの基礎的知識、情報セキュリティなどを学び、PC等を用いて適切にインターネットを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。 ワープロソフト、表計算ソフトをレポート作成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>特になし。</p>
<p>教科書(テキスト)・参考書 / Textbooks and Bibliography</p>	<p>教科書はありませんが、冊子やmanabaなどで授業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。本授業では下記書籍の内容を元に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</p> <p>なお、下記ページにてテキストに沿って操作を解説した動画を視聴できますので学習に活用してください。 https://www.jikkyo.co.jp/book/detail/19510033</p>
<p>授業の形式 / Classwork</p>	<p>授業及び演習。なお、WordやExcelの実習、課題作成にはPCが必要です。小テストは原則授業中に行いますので、欠席しないようにして下さい。授業で使ったスライドは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。</p>
<p>成績の評価方法と基準 / Assessment</p>	<p>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(80点)とWord,Excelの課題(20点)の合計100点満点で行い160点以上を合格とします。なお、授業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。</p>
<p>担当教員からのメッセージ / Message from the Teacher</p>	<p>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。本授業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。</p>
<p>授業計画(コマ単位で記入できない科目:卒業研究や実習など) / The course which is not conducted by the class, graduation research, practice, etc.</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（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）</p>
<p>ディプロマ・ポリシーとの関連 / Diploma Policy</p>	<p>本科目を受講して得られる知識や能力は、「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> <p>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</p>
<p>実務経験 / Work experience</p>	<p>無</p>
<p>実務経験と授業科目の関係性 / Relationship between the work experience and the course</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	ガイダンス	「教育用情報ネットワーク等利用方法」を元に設定などを復習する。	
2	鳥取大学の情報サービス、電子メール	電子メールの仕組みやそのセキュリティについて復習する。	
3	メディアリテラシーと情報理論	メディアリテラシーと二進数などのコンピュータ基礎知識について復習する。	
4	学術情報の検索	図書や論文検索の方法について復習する。	
5	デジタル化、コンピュータ基礎	デジタル化やコンピュータの基礎的な内容について復習する。	
6	Word、Excelの実習	WordとExcelの操作・機能について課題を通して復習する。	
7	認証セキュリティ	パスワードなど、認証に関するセキュリティについて復習する。	
8	インターネットの仕組みとWWW	インターネットの仕組みやWWWについて復習する。	
9	WWWのセキュリティとSNS利用の注意	フィッシングなどWWWに係るセキュリティ対策やSNS利用の注意点について復習する。	
10	マルウェア	マルウェア及びそのセキュリティ対策について復習する。	
11	Word、Excelの実習	WordとExcelの操作・機能について課題を通して復習する。	
12	産業財産権、著作権	知的財産権及び著作権について復習する。	
13	個人情報、コンピュータ犯罪への法的対策	個人情報やコンピュータ犯罪への法的対策について復習する。	
14	Word、Excelの課題作成	Word、Excelの課題作成において不明だった点を復習する。	
15	プログラミングについて	プログラムやプログラミングがどのようなものかについて復習する。	

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: 学務課教務係 me-kyoumu@ml.adm.tottori-u.ac.jp

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	予習・復習内容	授業のキーワード
1	4/11(月)	3	111	パターン2遠隔 (オンデマンド学習)	パターン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	情報基盤機構	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	4/11(月)	4	111	パターン2遠隔 (オンデマンド学習)	パターン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	情報基盤機構	パソコンの仕組み, 運用管理, 設定を理解する。	必携PC
3	4/18(月)	3	111	パターン2遠隔 (オンデマンド学習)	パターン2遠隔 (オンデマンド学習)	タッチタイピング	大森 幹之	情報基盤機構	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	4/18(月)	4	111	パターン2遠隔 (オンデマンド学習)	パターン2遠隔 (オンデマンド学習)	電子メール	大森 幹之	情報基盤機構	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	4/25(月)	3	111	パターン2遠隔 (オンデマンド学習)	パターン2遠隔 (オンデマンド学習)	コンピュータの基礎	大森 幹之	情報基盤機構	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	4/25(月)	4	111	パターン2遠隔 (オンデマンド学習)	パターン2遠隔 (オンデマンド学習)	情報理論の基礎	大森 幹之	情報基盤機構	情報量を理解する。	データ, 情報, エントロピー, 情報量
7	5/2(月)	3	111	パターン2遠隔 (オンデマンド学習)	パターン2遠隔 (オンデマンド学習)	インターネット	大森 幹之	情報基盤機構	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	5/2(月)	4	111	パターン2遠隔 (オンデマンド学習)	パターン2遠隔 (オンデマンド学習)	Web	大森 幹之	情報基盤機構	Webの仕組みを理解する。	Web, HTTP, DNS
9	5/9(月)	3	111	パターン2遠隔 (オンデマンド学習)	パターン2遠隔 (オンデマンド学習)	情報セキュリティ	大森 幹之	情報基盤機構	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	5/9(月)	4	111	パターン2遠隔 (オンデマンド学習)	パターン2遠隔 (オンデマンド学習)	情報倫理	大森 幹之	情報基盤機構	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	5/16(月)	3	111	パターン2遠隔 (オンデマンド学習)	パターン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	情報基盤機構	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	5/16(月)	4	111	パターン2遠隔 (オンデマンド学習)	パターン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	情報基盤機構	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	5/23(月)	3	111	パターン2遠隔 (オンデマンド学習)	パターン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	情報基盤機構	データの可視化手法について理解する。	グラフ
14	5/23(月)	4	111	パターン2遠隔 (オンデマンド学習)	パターン2遠隔 (オンデマンド学習)	データ分析の基礎	大森 幹之	情報基盤機構	Excelなどを用いてデータ分析を行う。	分散, 標準偏差, 相関係数, 検定
15	5/30(月)	4	111	パターン2遠隔 (オンデマンド学習)	パターン2遠隔 (オンデマンド学習)	学術情報の検索	大森 幹之	情報基盤機構	論文の検索ができる。	pubmed

教育グランドデザインとの関連: 1, 7

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

※到達目標・授業のキーワードを確認の上、予習・復習をしてください。

2. 令和4年度全学共通科目開設一覧表

入門科目

時間割コード	授業科目 クラス	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	菰田 レエ也	火1	共 D 3 1	①地 (地域創造)	
AG10010002		02	2	青山 聡	火1	共 C 2 2	①地 (人間形成)	
AG10010003		03	2	李 素妍	火1	共 C 3 2	①地 (国際地域文化)	
AG10010005		05	1	岡田 太 他	集中		①医 (命)	
AG10010006		06	1	臼井 真一 他	集中		①医 (保)	
AG10010007		07	2	原 豊 他	木4	共 D 4 2	①工 (機物)	
AG10010008		08	1	松永 忠雄 他	木1	工 2 1	①工 (電情)	
AG10010009		09	2	長曽我部まどか 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	1	森田 剛仁 他	火3	農 4	①農 (J V)	
AG10020000		大学入門ゼミ I	2		大城 隆 他	金2	共 C 2 1	
AG10030000	大学入門ゼミ II		2	大城 隆 他	火1	共 C 2 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	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 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	東野 正幸	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		1	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		1	長尾 博暢 他	木2	共 C 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3	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3	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	オンデマンド授業

2. 令和4年度全学共通科目開設一覧表

区分	全学共通科目 目時間割 コード	授業科目 クラス	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、井上順子	集中講義		オンデマンド授業		
教 養 科 目	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	
			AT900900	医療手話言語		2	海藤 俊行 他	金2	医学科1・2年次	
			AU900000	日本の文化と心		2	天野 宏紀 他	月1前半・月2	医学科2・3年次	
			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			
		M7100016	環境と有機化学		1	高村 歩美	火1後半	検査技術科学専攻2年次		
		AT900800	プログラミング入門		2	本村 真一	金2	医学科1・2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・3年次		
	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		
	基 幹 科 目	人文・ 社会分 野	AR900500	生活と法律 刑法		2	岩井 和由	金2	医学科1・2年次	
			AR900700	哲学・倫理学		2	田鍋 良臣	金2	医学科1・2年次	
			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・3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・3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	松尾 聡 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	山田 七子 他	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			

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3名、医学部教員1名、工学部教員2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。