

コンピュータ・リテラシー講義内容

担当：笹原・匂坂・佐藤・清水・千葉・宮脇

題目：ネットワーク環境のもとでのコンピュータ・リテラシーと文書編集・データ加工の基本

本日の内容

- コンピュータ・リテラシーの授業内容と目標
- 利用できるコンピュータとネットワーク設備と利用上の注意
- 利用資格の管理
 - ✓ User-ID とパスワード
 - ✓ パスワード管理の注意点
- パスワード変更作業
- コンピュータシステム利用上の注意点
- 履修の心構えと効果的な学習方法

本日の配布資料

○資料：計 6 部

- コンピュータ・リテラシー講義内容 (この資料)
- コンピュータ・リテラシー オリエンテーション資料 (スライド資料の印刷版)
- 授業の進め方と学習方法
- コンピュータ実習室の利用環境 **【情報システムの初期設定パスワード変更方法についての解説あり(p. 4)】**
- Gmail アカウントと初期設定パスワード変更方法について(重要) **【メールシステムの初期設定パスワード変更方法についての解説】**
- コンピュータ・リテラシー受講者カード **【必要事項を記入し、写真(スナップ写真や、デジカメ等で撮影し印刷したものでも可)を貼って次回授業で提出のこと】**

以下は事前に配布しています：

○利用規則関係文書：まとめて綴じてあります

- 麗澤大学コンピュータシステム利用規程
- 麗澤大学コンピュータ実習室利用規程
- 麗澤大学コンピュータシステム利用ガイドライン (第 5 版)

○User-ID 通知書 **★とても重要！**

授業内容 (詳しくは『講義要綱』[25]ページのシラバスを参照のこと)

1. 情報技術の基礎：コンピュータの仕組み／情報処理の考え方を理解する
2. 基本的なパソコンの操作のマスター
3. TypeQuick によるタッチタイピングのマスター
4. デジタルデータの作成と保存／文字入力の基本と応用
5. 情報の収集／加工・分析・蓄積：WWWを使用し、世界中の情報源から必要とする情報を収集し、基礎的な加工や分析をおこなう
6. ネットワークのしくみと利用方法
7. 電子メールによるコミュニケーションの基礎
8. 情報リテラシー一般と情報倫理
9. ワードプロセッサによる文書編集の基本
10. 表計算ソフトの基礎：データを表で整理する基本、計算の基礎、グラフの作成など

成績の評価方法

- 毎週出される課題の提出（期限を厳守すること。前回の課題を授業時間中におこなわないこと）および授業で実施される小テストの成績。
- タッチタイピング能力のマスター：実技試験を実施します（第1回は5月中旬～6月初旬を予定）。合格の目安は1分間 30ワード以上かつ正確率 90%以上。授業で使用するタッチタイピング練習ソフトについては下記を参照。
- 授業への出席：授業の進捗が速いので、連続2回以上欠席するとついていけなくなる。3回以上連続して欠席した場合には原則として単位は認められないので注意。
- 情報活用力診断テスト（Rasti）の受験（受験料 1,000 円を試験の時に徴収します）と自己分析レポートの提出。
- 期末試験の成績。

教材・教科書など

- 教材を授業の中で配布する。配布教材はきちんと管理し、過去の分も含め授業に持参するとよい（クリアファイルやバインダーを用意しまとめるとよい）。欠席した場合は、友人に依頼する、ホームページを使って印刷するなどして、各自の責任で次回授業までに入手し確認をおこなうこと。原則として後日配布は行ないません。
- TypeQuick Professional（タッチタイピング練習ソフト）：学内の PC にインストール済み。次回授業で使用方法を解説する。自宅 PC で練習したい場合には、別に指示する練習用ソフトを購入する必要がある。
- USB メモリ：後日授業で解説する。教員の指示に従って持参すること。なお、フロッピーディスクドライブや SD メモリカードなどのフラッシュメモリ用読み取り装置は学生 PC には付属していない。
- 参考書：コンピュータ関連の専門用語は非常に多く、パソコンを扱う際に必ず理解してほしい重要な用語も多岐にわたる。IT 用語辞典サイト「e-Words」（<http://e-words.jp>）や、すぐれた用語辞典である『日経パソコン用語辞典』（日経パソコン編、日経BP社発行）等の用語辞典を参照して授業の理解度を上げよう。

コンピュータの利用に関する質問は、ヘルプデスク（1号館 3F）へ

- パスワードが分からなくなった、などのトラブルは自分の責任でヘルプデスクに相談し、対処すること。授業に支障が出て困るのはあなたです！
- 大学の情報設備を利用するときはセンターのスタッフ、TA（ティーチング・アシスタント）、教員の指示に従うこと。
- 情報 FD センターホームページ(<http://www2.reitaku-u.ac.jp/risc/>) にもお知らせ・注意事項やマニュアルなどが公開されています。

教員への連絡方法 ※他の教員への連絡方法は、授業中に指示があるのでメモしておくこと

千葉庄寿（ちばしょうじゅ） オフィスアワー：月・木・金の昼休み（前期）

研究室：プラザ棟 302 Tel. 04-7173-3019 e-mail: schiba@reitaku-u.ac.jp

匂坂智子（さぎさかともこ） オフィスアワー：火曜日 10:40-13:00（前期）

研究室：A棟 203 Tel. 04-7173-3092 e-mail: tsagisak@reitaku-u.ac.jp

授業ホームページ：<http://www.FL.reitaku-u.ac.jp/lit/>（lit は小文字）

次回の授業にむけて

エル

次回授業では、大学 PC を使用するうえで欠かせないコンピュータの利用知識およびタッチタイピング練習ソフト（TypeQuick Professional）の使用方法を解説する。授業が始まったらすぐにパソコンが使えるよう、教室に来たら PC を起動しログオンしておくこと。

- * 本日の配布資料を持ってくること（毎回資料を配布するのでまとめておくことよい）。
- * 「コンピュータ・リテラシー 受講者カード」を提出すること（写真添付必須）。
- * パスワードを忘れないように。User-ID とともに記憶しよう。（以上）