

## インターネットと情報倫理

担当教員 曹 真

対象学年 1年

単位区分 選択

開講時期 前期

授業形態 一般講義

単位数 2

準備事項

備考

## 【授業のねらい】

現在の社会において、インターネットは身近で便利なメディアとなり、私たちの社会生活を豊かにしてくれている。その反面、インターネットの利用によって引き起こされる犯罪や事故も後を絶たない。本講義では、インターネット社会において、犯罪に巻き込まれないよう、また知らず知らずのうちにも自らが加害者とならないよう、私たちが快適な生活をおくるための規範と規律である情報倫理を学ぶ。

## 【授業の展開計画】

週	授 業 の 内 容
1	ガイダンス
2	インターネットと情報社会
3	インターネットと個人情報
4	インターネットと知的財産権
5	インターネットと生活
6	インターネットとビジネス
7	インターネットと教育
8	インターネットとコミュニケーション
9	インターネットと犯罪
10	インターネットとセキュリティ
11	健全な情報社会を目指して
12	インターネットの仕組み (1)
13	インターネットの仕組み (2)
14	インターネットの仕組み (3)
15	インターネットの仕組み (4)
16	学期末試験

## 【履修上の注意事項】

- ・第1回目のガイダンスを欠席した場合は、履修登録を認めない
- ・1/3以上の欠席者は、学期末試験の受験資格を与えない
- ・30分以上遅刻した場合は、入室禁止とする
- ・私語による周囲への迷惑をかけた場合は、退席を命ずる
- ・毎講義の最後に確認問題を課する

## 【評価方法】

確認問題30点 (2点×15回)、期末試験70点の合計100点満点において、80点以上「優」、70～79点「良」、60～69点「可」、60点未満「不可」で判定する。

## 【テキスト】

講義時に指定する。

## 【参考文献】

情報教育学研究会・情報倫理教育研究グループ「インターネットの光と影 Ver. 5」北大路書房 (2014)

## 情報科学

担当教員 曹 真

対象学年 1年

単位区分 選択

準備事項

備考

開講時期 後期

授業形態 一般講義

単位数 0

### 【授業のねらい】

現在の情報化社会では、様々なビジネスがITによって成り立っており、どのような業種・職種においても、ITを積極的に活用できる能力が不可欠となっている。本講義では、ネットワーク、セキュリティなどのITの知識をはじめ、プロジェクトマネジメント、経営戦略、マーケティング、財務、法務など経営全般に関する知識など幅広い分野の総合的知識を学ぶ。特に国家試験である「ITパスポート」の取得を支援する。

### 【授業の展開計画】

週	授 業 の 内 容
1	ガイダンス
2	ハードウェア
3	ソフトウェアとマルチメディア
4	システム構成
5	ネットワーク
6	セキュリティ
7	データベース
8	アルゴリズムとプログラミング
9	中間試験, 解説
10	マネジメント (1)
11	マネジメント (2)
12	企業活動と法務
13	経営戦略とシステム戦略 (1)
14	経営戦略とシステム戦略 (2)
15	中間対策
16	学期末試験

### 【履修上の注意事項】

- ・第1回目のガイダンスを欠席した場合は、履修登録を認めない
- ・1/3以上の欠席者は、学期末試験の受験資格を与えない
- ・30分以上遅刻した場合は、入室禁止とする
- ・私語による周囲への迷惑をかけた場合は、退席を命ずる
- ・毎講義の最後に確認問題を課する

### 【評価方法】

確認問題28点 (2点×14回)、中間試験32点、期末試験40点の合計100点満点において、80点以上「優」、70～79点「良」、60～69点「可」、60点未満「不可」で判定する。

### 【テキスト】

栢木厚「栢木先生のITパスポート教室」技術評論社 (2013)

### 【参考文献】

講義時に指定する。

## 情報科学

担当教員 一與儀 達裕

対象学年 1年

単位区分 選択

開講時期 前期

授業形態 一般講義

単位数 2

準備事項

備考

### 【授業のねらい】

情報とは何か、それを扱うために何が必要か、どんな考え方があるのか、報報化社会において情報の価値は何によって決まるのか、情報の処理方法についての理論等について講義する。

### 【授業の展開計画】

- 1週目 INTRODUCTION
- 2週目 計算機の歴史
- 3週目 計算機の構造
- 4週目 ブール代数
- 5週目 論理回路
- 6週目 事務的な計算機使用分野
- 7週目 科学工学的な計算機使用分野
- 8週目 中間試験
- 9週目 プログラム言語 1
- 10週目 プログラム言語 2
- 11週目 データベースの論理
- 12週目 キーワード、複数のキーワード
- 13週目 関係代数(1)
- 14週目 関係代数(2)
- 15週目 期末試験

### 【履修上の注意事項】

欠席が5回以上あれば不可とする。遅刻は30分未満までとし、それ以上は欠席扱いとする。

### 【評価方法】

中間、期末試験および出席点を総合的に判断する。

### 【テキスト】

### 【参考文献】

## 情報処理基礎

**担当教員** 前期：曹真、原田真知子、深水孝則、大田かお里、與儀達裕（計5クラス）  
後期：大井肇、曹真、原田真知子、深水孝則、大田かお里(2)、與儀達裕（計7クラス）

**対象学年** 1年

**開講時期** 前期・後期

**単位区分** 選択

**授業形態** 一般講義

**単位数** 2

**準備事項**

**備考** 初級クラス、学科指定（法・行・社・福・日）

### 【授業のねらい】

本演習では、講義や演習、就職活動等に関わる情報収集、レポート作成、学生と教員または学生間のコミュニケーション等に必要とされる基礎的なコンピュータ活用能力の養成を目指す。

具体的には、学内の情報環境に即したコンピュータ操作や日本語処理、表計算処理、プレゼンテーション表現に加え、インターネットを利用した情報収集といった情報技術の活用に関わる基礎的技能を習得する。

### 【授業の展開計画】

週	授 業 の 内 容
1	利用環境説明（OS、アカウント、個人フォルダ、インターネット等）
2	タイピングと日本語入力
3	学内グループウェア 1（機能概要、基本操作）
4	学内グループウェア 2（メール・掲示板等のコミュニケーションツール操作）
5	日本語文書処理 1（基本操作）
6	日本語文書処理 2（移動とコピー、書式設定、体裁処理）
7	日本語文書処理 3（ページレイアウト、罫線表作成）
8	日本語文書処理 4（クリップアート等の図形挿入、印刷処理）
9	表計算処理 1（基本操作）
10	表計算処理 2（四則演算、関数処理）
11	表計算処理 3（グラフ作成）
12	表計算処理 4（データ検索と並べ替え）
13	プレゼンテーション表現 1（基本操作、オートシェイプ、リスト、表・グラフ）
14	プレゼンテーション表現 2（レイアウト、テンプレート、プレゼンテーション）
15	情報倫理
16	学期末試験

### 【履修上の注意事項】

個々人が目標を立て資格取得にもチャレンジすること。また本科目「情報処理基礎」は、初級・中級の両クラスを開設しているが、ワープロ等の文書処理をはじめとする基本的な技能を学びたい者は、初級クラスの受講が望ましい。

### 【評価方法】

各担当教官の評価基準による。

### 【テキスト】

各担当教官の指示による。

### 【参考文献】

各担当教官の指示による。

## 情報処理基礎

担当教員 大井肇、曹真(2)、仲地健(2)、太田かおり (計6クラス)

対象学年 1年

開講時期 前期

単位区分 選択

授業形態 一般講義

単位数 2

準備事項

備考 中級クラス、学科指定 (法・行・社・福・企・産)

### 【授業のねらい】

本演習では、講義や演習、就職活動等に関わる情報収集、レポート作成、学生と教員または学生間のコミュニケーション等に必要とされる基礎的なコンピュータ活用能力の養成を目指す。

具体的には、学内の情報環境に即したコンピュータ操作や日本語処理、表計算処理、プレゼンテーション表現に加え、インターネットを利用した情報収集といった情報技術の活用に関わる基礎的技能を習得する。

### 【授業の展開計画】

週	授 業 の 内 容
1	利用環境概要 (OS、アカウント、個人フォルダ、インターネット等)
2	学内グループウェア 1 (機能概要、基本操作、タイピング)
3	学内グループウェア 2 (メール・掲示板等のコミュニケーションツール操作)
4	日本語文書処理 (ビジネス文書の作成)
5	表計算処理 1 (基本操作)
6	表計算処理 2 (表作成、グラフ作成)
7	表計算処理 3 (四則演算、関数処理基礎)
8	表計算処理 4 (関数処理応用)
9	表計算処理 5 (データの検索、並べ替え)
10	表計算処理 6 (ピボットテーブル)
11	表計算処理 7 (集計処理関数)
12	表計算処理 8 (ソルバー)
13	プレゼンテーション表現 1 (基本操作、オートシェイプ、リスト、表・グラフ)
14	プレゼンテーション表現 2 (レイアウト、テンプレート、プレゼンテーション)
15	情報倫理
16	学期末試験

### 【履修上の注意事項】

個々人が目標を立て資格取得にもチャレンジすること。また本科目「情報処理基礎」は、初級・中級の両クラスを開設しているが、ワープロ等の文書処理をはじめとする基本的な技能を学びたい者は、初級クラスの受講が望ましい。また中級クラスは、表計算ソフトの実践的な利用法が中心となるため、ワープロの基本操作を習得している者を対象としている。

### 【評価方法】

各担当教員の評価基準による。

### 【テキスト】

各担当教員の指示による。

### 【参考文献】

各担当教員の指示による。