授 業 概 要（シラバス）

■科目基本情報　　専門学校日本ホテルスクール

科目番号	MS210	分類	演習科目
授業科目名	情報リテラシー II（英）	英文授業科目名	Information Literacy II
年度	2025年度	年次	昼間部　2年　英語専攻科
開講学期	通年	授業の方法	演習科目
単位数	1単位	年間授業時間数	28.8時間
科目区分	専門科目	授業コマ数	24コマ
担当教員名	河原 恵美　実務経験なし	備考	
経歴			

■授業・科目情報

学習目標	1. ビジネス実務で必要な表計算ソフト（Excel）とプレゼンテーションソフト（PowerPoint）の基本操作ができる 2. ビジネスメールのマナーとやSNSでの情報モラルを守って利用することができる 3. モバイル機器の活用ができる
教科書	『情報リテラシー 入門編 Windows10 Office2019 対応』（FOM出版, 2020）

授業計画

回数	内容
1	オリエンテーション ／ Excel基本操作（1）
2	メールによるコミュニケーション（悪意のメール） ／ Excel表の作成（1）
3	メールによるコミュニケーション（相手のことを考えたメール） ／ Excel表の作成（2）
4	メールによるコミュニケーション（知人のメールアドレス） ／ Excel表の作成（3）
5	Webによるコミュニケーション（情報の信憑性） ／ Excel表の編集（1）
6	Webによるコミュニケーション（SNS） ／ Excel表の編集（2）
7	Webによるコミュニケーション（災害時） ／ Excel表の印刷
8	Webによるコミュニケーション（リベンジポルノ） ／ Excelグラフの作成
9	Webによるコミュニケーション（バイトテロ） ／ Excelデータベースの操作（1）
10	Webによるコミュニケーション（その他） ／ Excelデータベースの操作（2）
11	前期の総括
12	試験
13	試験返却解説 ／ PowerPointについての基礎知識
14	Webによるコミュニケーション（インスタ） ／ PowerPoint 基本操作（1）
15	Webによるコミュニケーション（SNSと友達） ／ PowerPoint 基本操作（2）
16	Webによるコミュニケーション（クラウド） ／ PowerPoint オブジェクトの挿入（1）
17	モバイル機器の活用と管理（モバイルカメラ） ／ PowerPoint オブジェクトの挿入（2）
18	モバイル機器の活用と管理（スマホの紛失） ／ PowerPoint アニメーション
19	モバイル機器の活用と管理（無線LAN） ／ PowerPoint プレゼンの基礎
20	復習（1） ／ PowerPoint課題制作（1）
21	復習（2） ／ PowerPoint課題制作（2）
22	復習（3） ／ PowerPoint課題制作（3）
23	PowerPoint発表会
24	試験

授業の進め方	授業毎にテーマを明確にし、学ぶ目的を認識させて理解力を深められるように進める。日本語のテキストのほか、英文を交えた資料やスライドなどを用い、実例を交えながら操作方法を伝えたり、考え方の理解を促す。1時間のうち、座学とPC実習を組み合わせ、単調な授業ではなく学生が興味を持つような授業構成を心がける。
試験の実施方法	前後期各1回 試験期間に設定し、形式は文書試験とする。
成績評価方法	本校の規定に基づき、全科において共通評価基準にて算出する。 ①試験得点＝50%（10ポイント） ②出席率　＝50%（10ポイント） 上記の2つの項目をそれぞれ10ポイント（合計20ポイント）に置き換えて、そのポイントに応じてA,B,C,D,F評定を決定する。 尚、前提基準として①試験全体平均点の50%未満。または②出席率の50%未満に該当する場合には「F」評価とするが、通年教科の後期学年末の評価については、前期および後期全体の状況をもって算出する。
関連科目	情報システム1
参考書	必要に応じて使用します。
学生へのメッセージ	Let's have fun together!

以 上