

2020年度前期

情報リテラシー（経済経営学部）

情報処理入門（国際コミュニケーション学部）

第4回：オンライングループワーク（第1ユニット第2回）

第3回宿題：教員宛に「大人メール」を書こう（再掲）

■課題：

あなた自身の自己紹介文を「大人メール」形式で書いて送って下さい。

■条件：

- ・自分の好きなモノやコトを3つ程度紹介しながら、「自己紹介文」を書く
- ・大人メールの5つの条件が満たされているか、チェックする
- ・顔写真をアイコンに設定しておく

■宛先（To）：

■Cc:

■件名：情報リテラシー第3回 自己紹介

■締切：明日の 23:59まで

大人メールの条件

■ 大人メール5つの条件

1. 一目でわかる「件名」をつける
2. 相手の所属と名前 **(1行目)**、**2行目は空行**、自分の所属と名前を最初 **(3行目)** に明記する「田尻先生、〇〇さん、△△さん」
3. 段落のかわりに、3～4行ごとに空行を入れる
4. しめくくりの言葉は「よろしくお願ひします」系
5. 署名をいれる (**Gmailの署名の設定**)

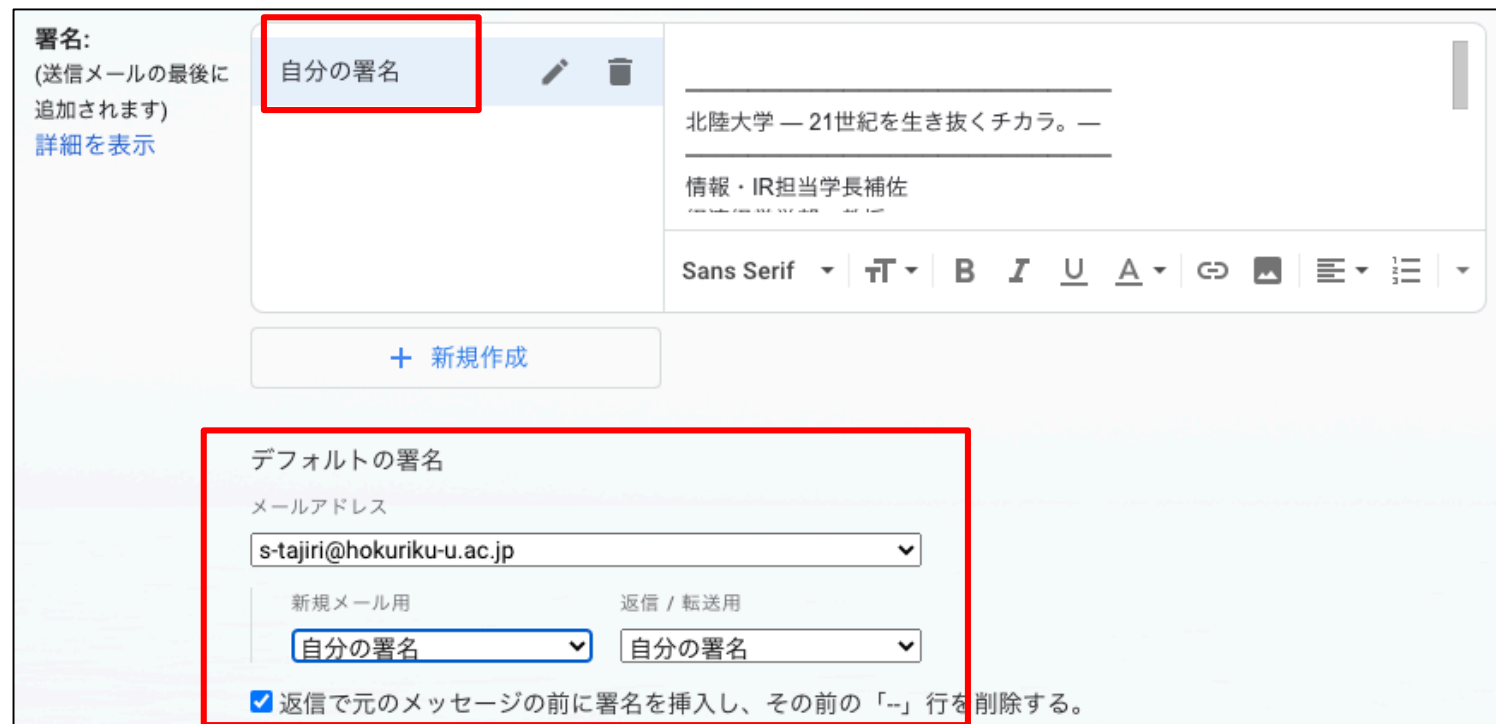
■ その他

1. To: 教員, Cc: SA
2. メールは北陸大学Gmailから出す
3. プロフィールアイコンの設定

第3回課題補足 大人メール

■署名の設定

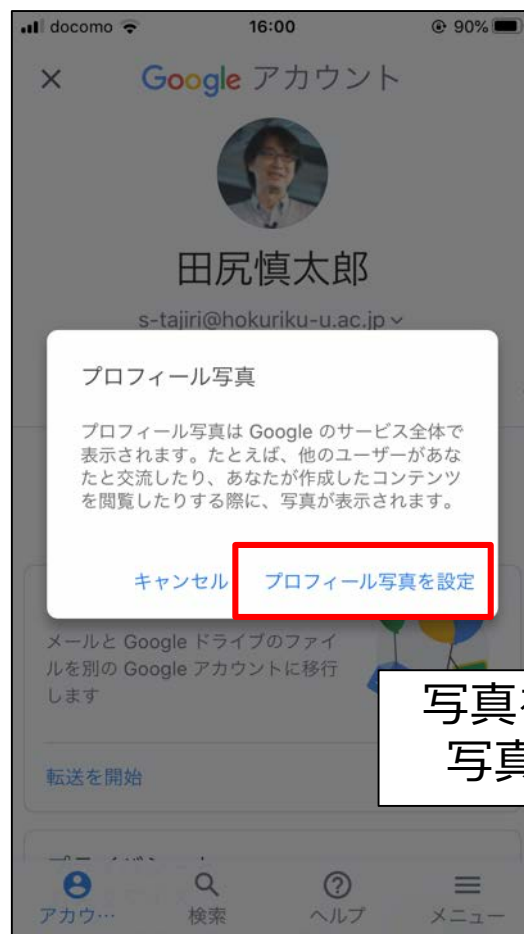
- いまChromeでGmailを開き、右上の歯車アイコンをクリックして「設定」
- 「全般」の「署名」の設定で、デフォルトの署名の「新規メール用」と「返信/転送用」に「自分の署名（もしくは自分でつけた名前）」が設定されているか確認してください
- 設定されてなかったら設定する



第3回課題補足 大人メール

■プロフィールアイコン

- Gmailの右上などのアイコンが設定されていない場合。
- スマホのGmailアプリから設定すると簡単！設定していない人は、いま設定してください。



第3回課題補足 大人メール

- 送信元 (From) は、必ず北陸大学のメールアドレス (HUアカウント) でないといけない
 - 大人メールとは仕事で使うメールのマナー
 - 仕事で使うときに、プライベートの携帯のアドレスや、@gmail.comのアドレスを使うだろうか？
 - 組織のメールアドレスならば、送信者はその組織の人間だという保証になる！就活では必須

■Googleアカウントを切り替えて使おう

- ※Gmailでは送信元だけを切り替えることもできる 別のアドレスやエイリアスからメールを送信する - Gmail ヘルプ
<https://support.google.com/mail/answer/22370?hl=ja>



Googleアカウント

- Gmailを開いて右上のプロフィールアイコンをクリック
- 2つのGoogle アカウント
 - 個人のアカウント @gmail.com もしくは自分で設定したメールアドレス
 - **組織のアカウント** @hokuriku-u.ac.jp



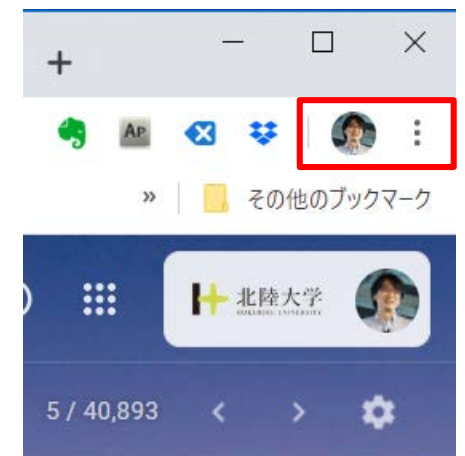
個人のアカウントでしか
ログインしていない



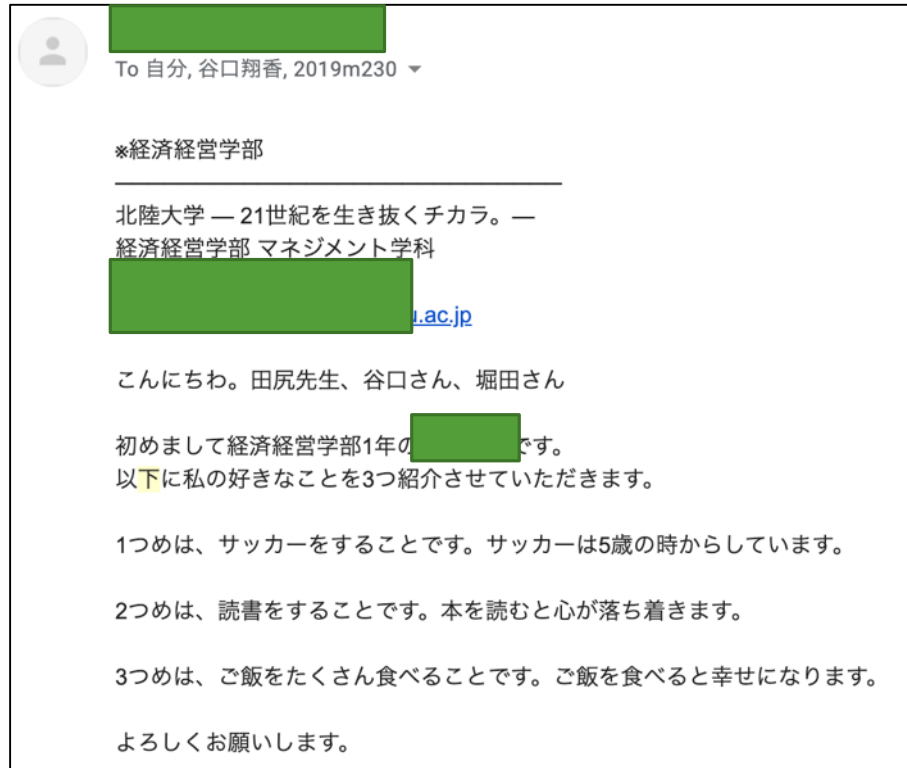
北陸大学のG Suite上のファイルやアプリを利用するためには、**組織のGoogle アカウント**でログインする必要があります

個人のアカウントと組織のアカウントは、プロフィールアイコンで簡単に切り替えられる

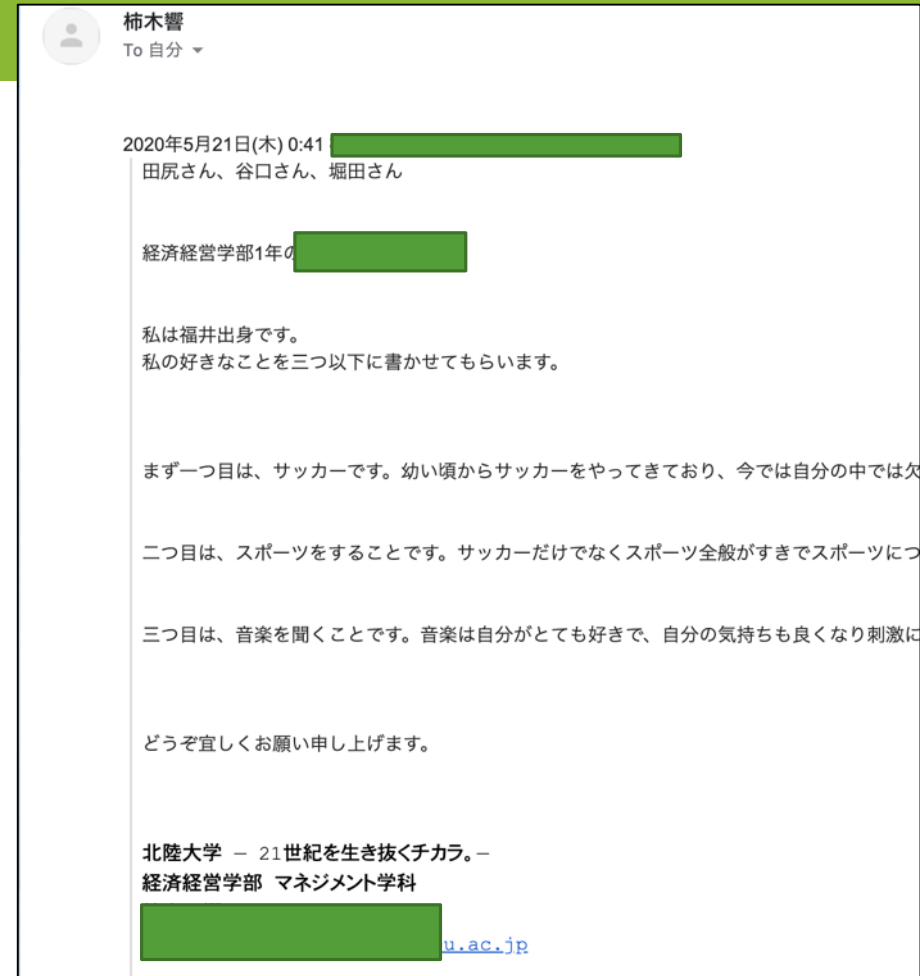
Chromeそのものに
**組織のアカウントで
ログイン
できる**



変なメールの例



内容は良いが、
署名の下に本文を書いている
署名は一番下！



本文の左側に線がある
これは引用モード（相手の文章につける）
スレッドを切って返信している

相手の文章を、返信で引用する

Gmailのメール返信でメールの内容を引用する時の引用符の付け方 | Free Style

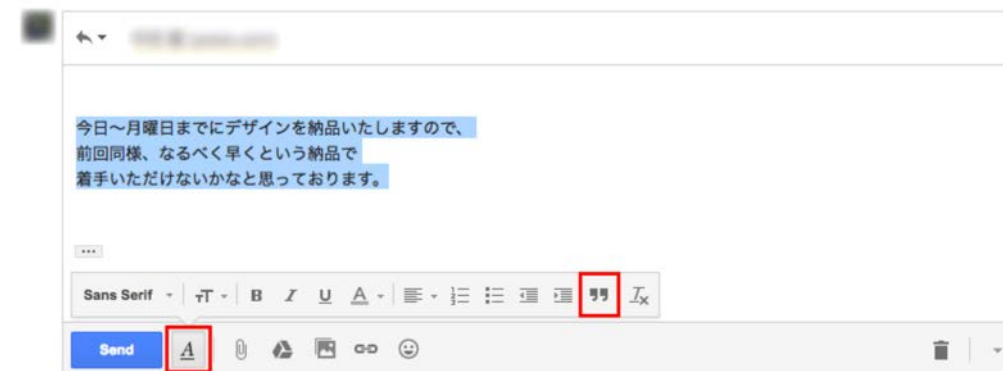
<https://blanche-toile.com/web/gmail-quotation-marks>

メールにインラインで返信する - G Suite ラーニング センター

<https://support.google.com/a/users/answer/9308682?hl=ja>

Gmailでの引用符の付け方

返信メールを作成する時に、引用する文章をコピーしてきて貼り付けます。引用する文章を選択した状態で下のツールバーのテキストアイコンをクリックしますと、表示されたツールから引用符を追加するアイコンがありますのでそちらをクリック。



そうしますと、引用符が「」パイプラインとなって引用テキストとなります。



タイピング

- 毎週「実力アップコース（初心者～中級者向け）—短文ローマ字—元氣が出る言葉」をやり、スコアを記録する

■ 第2回 平均: 107.4, 最高 260

■ 第3回 平均: 109.2, 最高 259


- 仕事で使うには209以上から
- 今学期が終わるまでに
いま100未満の人は150以上を
いま100代の人は、200以上を
目指そう！

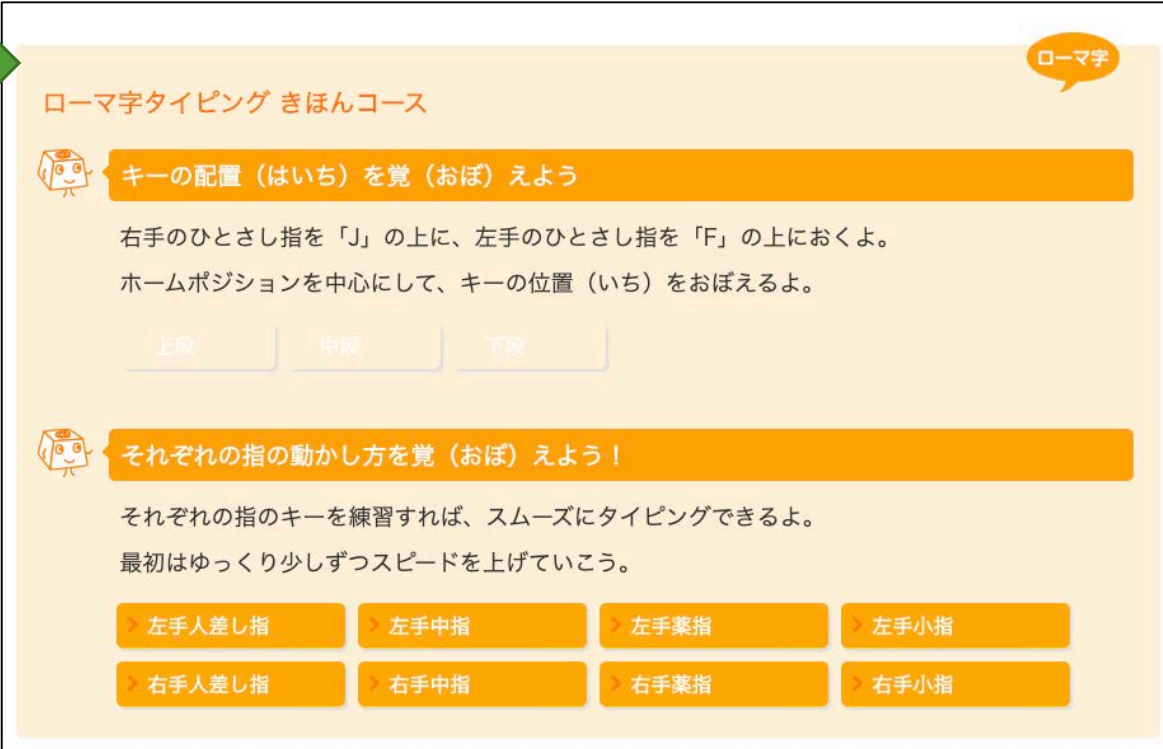
| レベル | スコア | |
|-------|---------|---|
| ???? | ???? | |
| Good! | 277~299 | 一般的なオフィスワークでは困ることのないレベルです。 プロレベルにはまだ届きません。 より高いレベルを目指すには、正確さを高めましょう |
| S | 260~276 | |
| A+ | 243~259 | |
| A | 226~242 | |
| A- | 209~225 | 個人的な用途でのパソコン利用には問題のないレベルです。 正確さを意識して更にスコアアップを目指しましょう。 |
| B+ | 192~208 | |
| B | 175~191 | |
| B- | 158~174 | |
| C+ | 141~157 | キーの配置とタイピングの基本操作が理解できてきました。 できるだけ毎日練習を続けましょう。 |
| C | 124~140 | |
| C- | 107~123 | |
| D+ | 90~106 | |
| D | 73~89 | タイピングが生まれつきできる人はいません。 誰もが努力してできるようになっていきます。 ここからスタートです。 |
| D- | 56~72 | |
| E+ | 39~55 | |
| E | 22~38 | |
| E- | 0~21 | |

第4回：タイピングテスト（9分間）

- 今から「めざせタイピングマスター」の「実力アップコースー短文ローマ字ー元気が出る言葉」をやって、結果のスコアを1回だけ投稿してください。各回の授業につき、投稿は1回だけです
- 情報リテラシー/情報処理入門 タイピング記録フォーム
- 早く終わった人は引き続き、練習をしてください
- 時間内に終わらなかった人は、授業後に終わらせてスコアをフォームから提出しておいてください

タイピング上達のコツ

- 「元気になる言葉」を何度、練習しても最初のうちは速くならない！
- どのキーがどこにあって、どの指で押すのかを体に覚え込ませるのが先
 - 覚えてないと目でキーを探してしまう → 頭を上げ下げする、手が動くで大幅な時間ロス
 - 覚えていると → 目は画面を見たまま、姿勢を変えず指だけ動かして速くタイピングできる
- 実はここが大事 
 - 上段・中段・下段
 - 各指
 - 基本はホームポジション！FとJキー
- きほんコースを5回やったら、元気になる言葉を1回やるくらい
 - 授業を待つスキマ時間とかに、毎日短時間練習しよう！！
 - タイピング遅いと人生損します....



ローマ字タイピング きほんコース

ローマ字

キーの配置（はいち）を覚（おぼ）えよう

右手のひとさし指を「J」の上に、左手のひとさし指を「F」の上におくよ。
ホームポジションを中心にして、キーの位置（いち）をおぼえるよ。

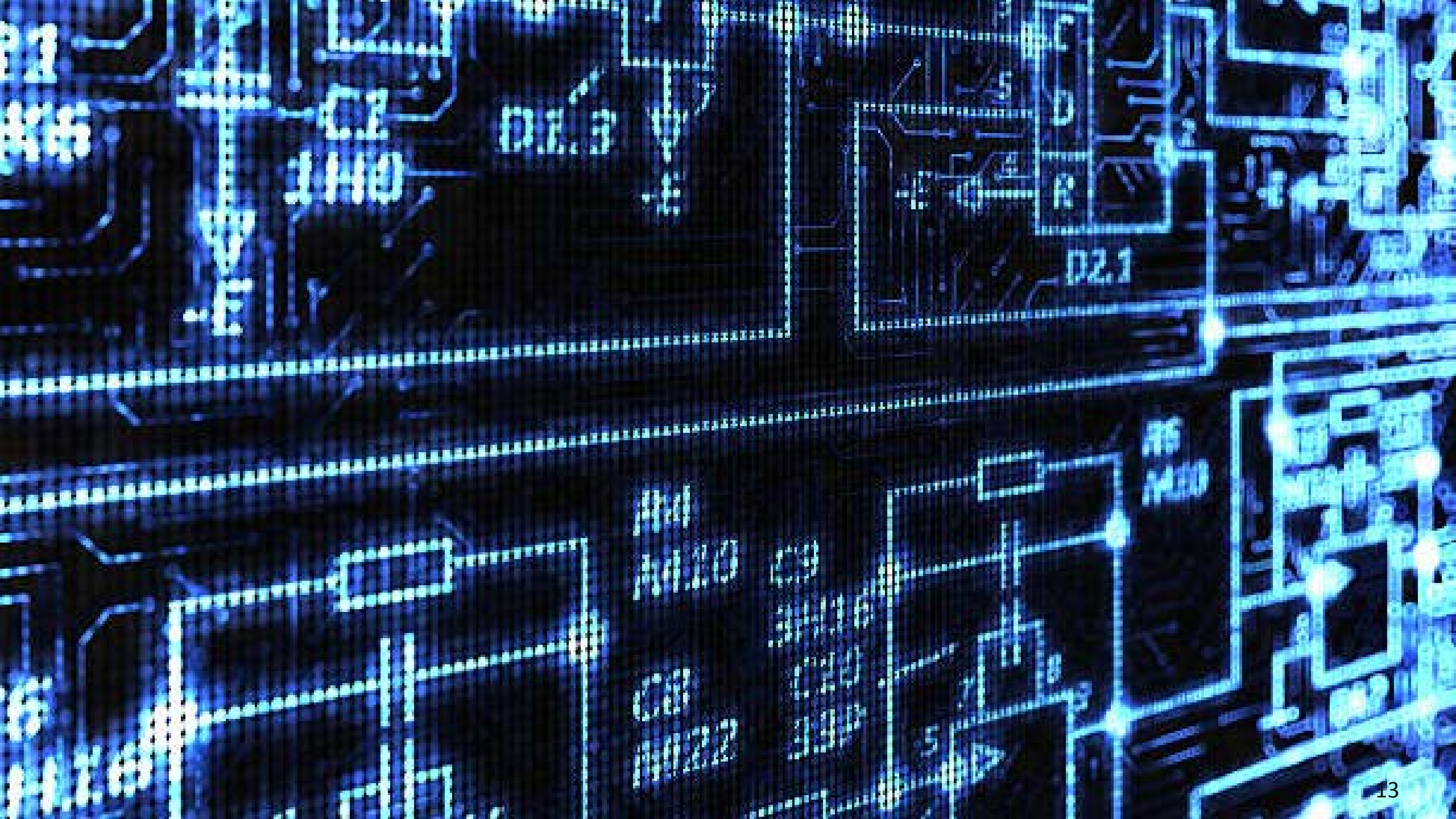
上段 中段 下段

それぞれの指の動かし方を覚（おぼ）えよう！

それぞれの指のキーを練習すれば、スムーズにタイピングできるよ。
最初はゆっくり少しずつスピードを上げていこう。

> 左手人差し指 > 左手中指 > 左手薬指 > 左手小指

> 右手人差し指 > 右手中指 > 右手薬指 > 右手小指



第4回：オンライングループワーク

今回の目的：

離れていてもオンラインで連絡を取りながら、グループワークを行って共同で成果物を完成させる練習をする

今回の到達目標：

1. タッチタイピングのホームポジションの上段を、見ないで押せる
2. 自宅を舞台としたおうちフィールドワークを実施できる
3. スマホで撮影した写真を、PCで活用できる
4. 簡単なスライドを共有しながら作成できる

経済経営学部DPルーブリック (学年別到達目標)

平成29(2017)年度第10回教学運営協議会資料

| | | | | | |
|---------------------|---------------------|-----------------|----------|-----------------|----------------|
| (1) 知識・技能 | | (2) 思考力・判断力・表現力 | | (3) 主体性・多様性・協働性 | |
| ①社会の一員として必要となる幅広い知識 | ②マネジメント関連分野の専門知識と技能 | ③知識活用力 | ④経験から学ぶ力 | ⑤主体性・協働性と課題解決力 | ⑥多様性・国際性理解と行動力 |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|------------------------------------|--------------------------------------|--|
| | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ⑥ |
| 4年 | 様々な知識を身に付け、問題の背後に在する仕組みについて、広い視野から分の意見を述べることができる。 | マネジメント関連目の概念や理論を用い、自分の研究課題を分析することができる。 | 自らが設定した課題に対する解決策を、学術的に表現することができる。 | 様々な経験をふりえり、言葉で表現行動を改善できる慣を身につけてい | 自ら進んで他者にきかけ、課題解決を検証・改善し、を達成することができる。 | 様々な背景を持つ人々と相互に信頼あい、相手に必要行動を取ることができる。 |
| 3年 | 様々な知識を身に付け、それをもとの意見を述べることができる。 | マネジメント関連目の概念や理論を用い、社会一般の事例を説明することができる。 | 収集した情報を分析し、解決すべき課題設定でき、その内容論理的に表現することができる。 | 様々な経験をふりえり、言葉で表現行動の変化につながるることができる。 | 様々な意見を調整合意形成を図り、題解決策を自ら進で実行することができる。 | 様々な背景を持つ人々を尊重し、相に必要な行動を取ることができる。 |
| 2年 | 様々な知識を身に付け、それをもとの意見を述べることができる。 | マネジメント関連目の基本的な概念や用語を用い、簡単な事例を説明することができる。 | 収集した情報を分析し、解決すべき課題対して自分の意見を論理的に表現することができる。 | 様々な経験から、題を発見し、言葉表現できる。 | 他者の意見を踏ま討議し、課題解決自ら進んで取り組ことができる。 | 多様な文化や価値観を受け入れ、相の立場に立ち、思やりを持って接することができる。 |
| 1年 | 様々な知識を身に付け、その内容を説明することができる。 | マネジメント関連目の基礎的な概念について、説明することができる。 | 情報を収集・整理し、解決すべき課題に対して自分の意見を表現することができる。 | 様々な経験を言葉表現することができる。 | 他者とともに身近課題解決に自ら進で取り組むことができる。 | 相手の立場に立ち、思いやりを持ってすることができる。 |
| | 自由科目群 | 一般教育科目群 | 専門教育科目群 | | 汎用的技能科目群 | |

今日は、情報の収集と整理を実践してみる

知識／学術

社会／経験

情報収集の方法

- WEB検索（Google検索）
- 文献調査
 - 書籍、雑誌記事、新聞記事、論文
 - 図書館の利用
 - データベースの利用
- アンケート調査
- インタビュー調査
- フィールドワーク
- 参与観察、アクションリサーチ



滋賀県立大学

フィールドワークってなんだろう？

フィールドワーク

現場・現地・
調べようとして
いる場所や
空間のこと

活動（主に
調査活動や
情報収集活動
のこと）

フィールドワークをするときに必要なモノ

- 情報を記録する道具
 - 昔は「フィールドノート」
 - 調査する場所も「未開の土地」「自然」「新しい文化」



http://blogimg.goo.ne.jp/user_image/72/f3/8fac6576829acb76732326169539c55d.jpg

- 今はデジタル化が進む
 - スマホ、デジカメ、タイムラプスカメラ、ICレコーダー、ドローンなど
 - 調査する場所も「都市」「消費空間」「日常生活」などが扱われるように

今日のフィールドは「おうち」！

■ 自宅内を、これから回って...

- よく使っている
- 気になる
- 変な
- 面白い
- 気付いた
- 特徴的な
- 人に教えたい

モノ・スポットなど

...を探索します。

フィールドワークにおける情報収集のポイント（1）

- 興味深い（ちょっと変わった）場所/モノを探そう
- 普通は気づかない場所/モノを探そう
- フィールドワークとしては、しょっちゅう見ているはずなのに、**いま初めて気がついた！**みたいな発見があるとおもしろいです

フィールドワークにおける情報収集のポイント（2）

- 対象となる場所やモノについて...
 - 距離や角度を変えつつ
 - 複数枚の写真
を撮影すべし！

今回は、カメラの設定をスクエアにする

■今回のおうちフィールドワークで撮影する写真は、スクエア（正方形）で撮影する

■iPhone

- ・トリミングもできるが、今回は「スクエア」で



まずは、いま居る部屋で撮影練習（5分間）

- その場で立ち上がって、いま居る部屋の気がついたものを、
 - 対象を決めたところで1枚
 - 少し近づいてもう1枚
 - さらに近づいてもう1枚（できるだけ近づこう）
...と撮影しよう
- **ズームを使っては駄目。実際に体を動かすことが重要です!**



4m



2m

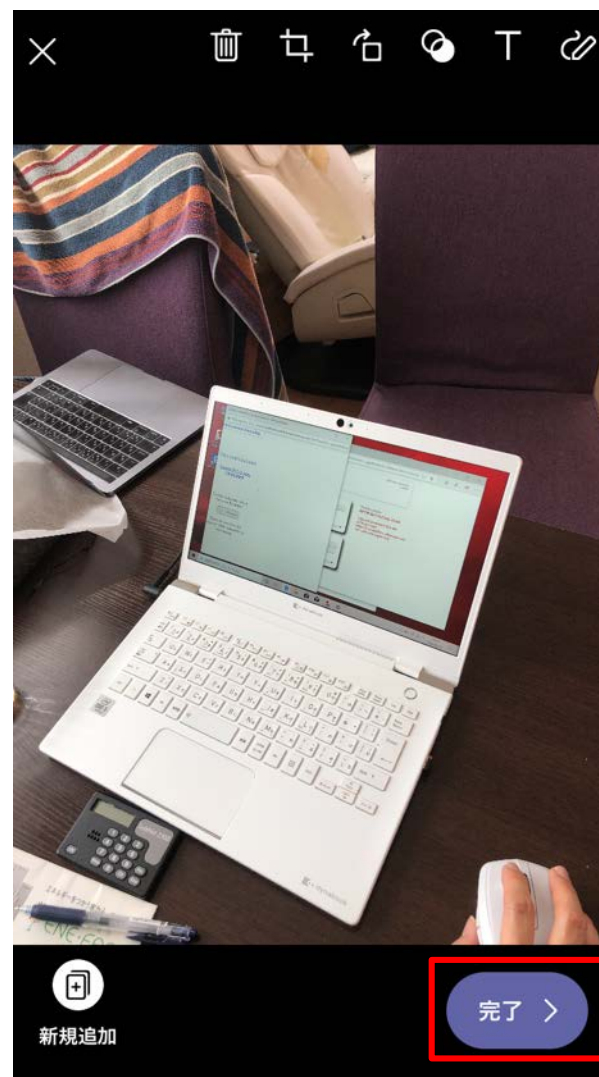
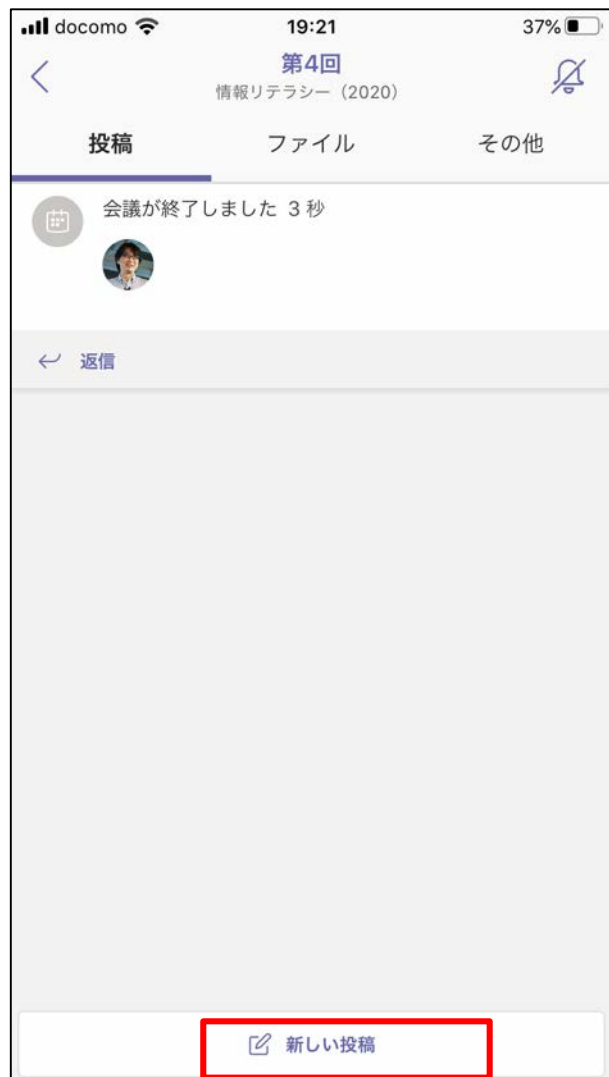


20cm

- スマホのTeamsアプリから、写真を1枚第4回チャンネルに投稿してください（次スライド）

スマホTeamsアプリから写真を投稿

- 1枚だけ第4回チャンネルに、コメントをつけて投稿する

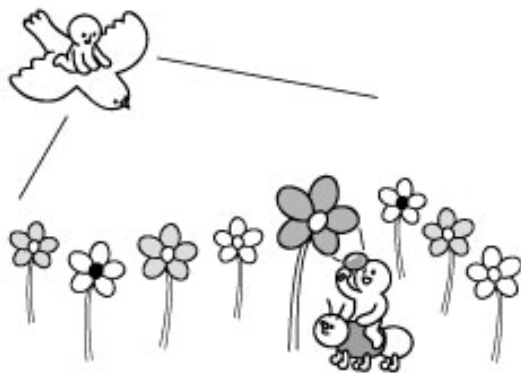


鳥の眼と虫の眼（参考）

鳥の眼と虫の眼

Bird's Eye, Bug's Eye

俯瞰して全体を見ることと、詳細に部分を見ること。
この二つの視点を行き来する。



- 研究をしているとき
- 勉強をしているとき
- 論文を書いているとき
- 新しい視点や発想を得たいとき
- 行き詰まりを感じているとき
- フィールドワークのとき

物事の全体を見ているだけでは細部はわからず、部分に注目するだけでは全体性を見失う。

- 視点のレベルによって、見えてくるものが違う。
- 細部を観察したりつくり込んだりしているときには、全体が見えにくい。
- 俯瞰的な視点で物事を見ているときには、詳細を見落としてしまいがちである。
- 俯瞰的な視点と、詳細な視点の両方を同時にもつことは難しい。



全体を俯瞰する視点と、細部を見る視点を切り替えながら、物事に取り組む。

- 全体を俯瞰する視点（鳥の眼）で取り組んでいるときには、しっかりと全体を捉える。細部を見る視点（虫の眼）で取り組んでいるときには、とことん細部にこだわる。
- いまの視点での作業に一区切りついたら、俯瞰的な視点と詳細な視点を切り替えてみる。俯瞰して見ていたときには詳細に、詳細に見ていたときには俯瞰して見てみることで、新しい側面が見えてくる。例えば、論文執筆において、本文の表現を突き詰めているときには、一度、論文全体のなかでの位置づけを確認してみる。逆に、論文の全体を考えているときには、個々の章で何を書くのかの具体的なイメージを膨らませる。

井庭崇: 学習パターン (Learning Patterns)

https://learningpatterns.sfc.keio.ac.jp/LearningPattern_No23.html



第4回課題1: おうちフィールドワークで情報収集 (10分間)

- 自宅内を15分間歩き回って探索し、変わったモノ、普通は気づかないところ、あまり人が見ない箇所...などを3つ (モノ、スポット、かたち等) ほど探してください。
- どう撮影すれば面白い特徴を伝えられるか考え、それぞれのスポット/モノ/かたちについて

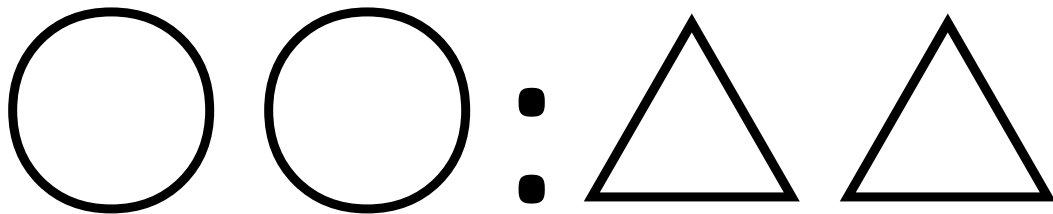
様々な**距離**と**角度**で**10**枚以上撮影してきてください。

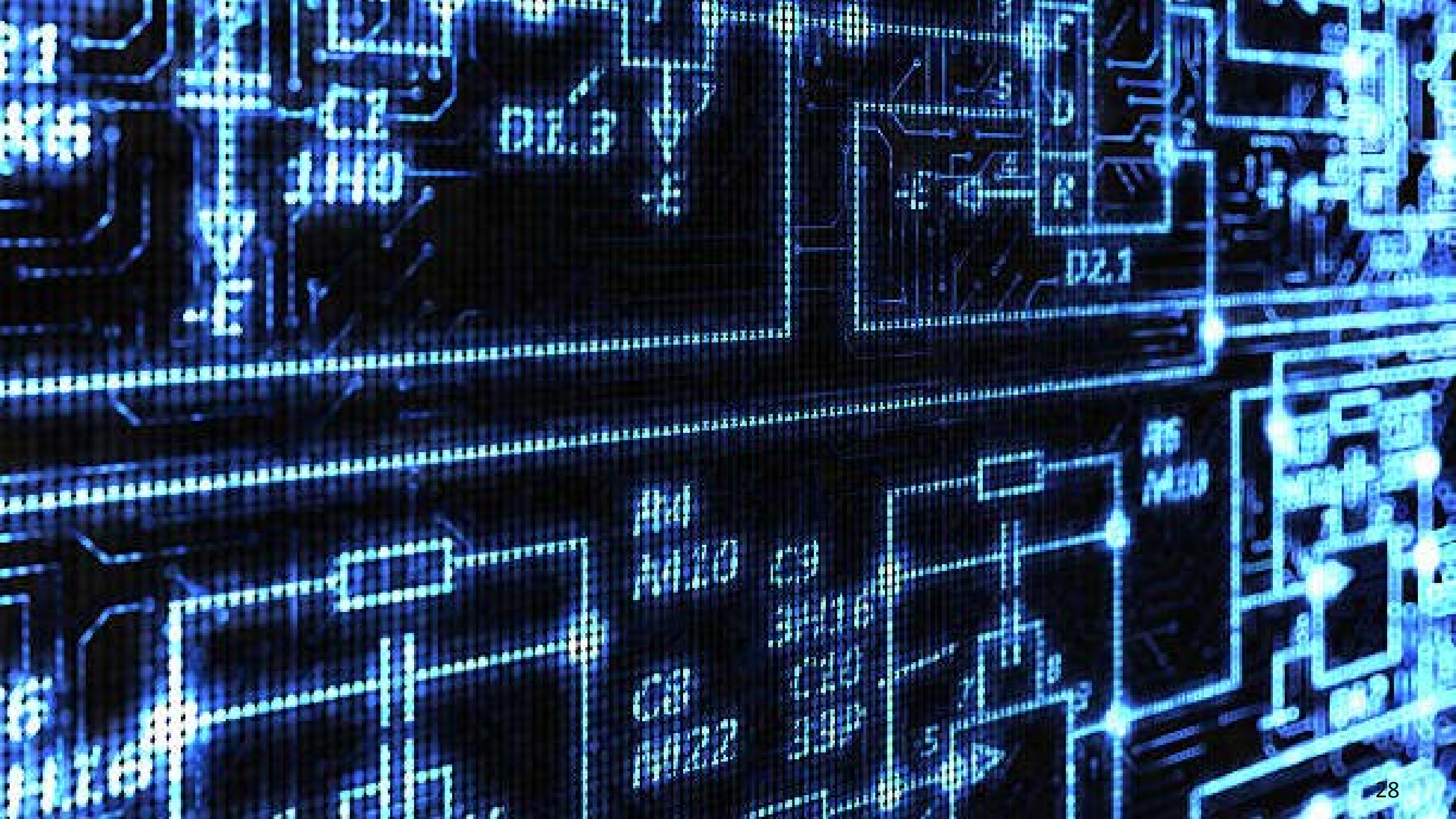
(つまり、3つだから、全部で30枚くらい撮影してくる感覚で撮影してください！)

- ※**ズーム機能は使っては駄目です!**

それではおうちフィールドワークスタート！

- スマホを手にして、自宅内を探検
- とにかく沢山撮影してくること
(素材の「量」が足りないと作業しにくくなるよ)
- ビデオ会議に戻る時間 (10分後)





第1ユニット課題

- Teamsに用意されたPowerPointファイルを共同編集して、各自が1つの場所/モノに関する3枚の画像を追加して、グループメンバー全員でスライドを完成させる
- 締め切り：次回の授業まで

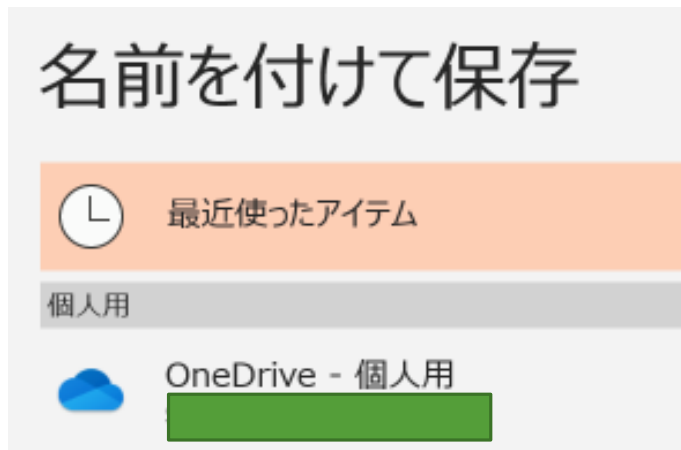
| | 5点 | 3点 | 1点 |
|----------|---------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| 写真 | 1つの場所/モノに関する写真が3枚貼られている | 1つの場所/モノに関する写真が2枚貼られている | 写真は貼られているが違う場所/モノになっている |
| フィールドワーク | 日常では気がつかないことが発見されている | 1つの場所/モノを複数の距離、角度から比較している | 1つの場所/モノを観察しているが、距離、角度がない |
| デザイン | テーマが設定され、文章、写真が綺麗に配置されている | テーマは設定されているが、文章、写真の配置がずれている | テーマが設定されておらず、配置が汚い |

Officeアプリのログイン

■2つのMicrosoft アカウント

- 個人のアカウント @outlook.com, @outlook.jp, @hotmail.comなど
- 組織のアカウント（職場または学校のアカウント） @hokuriku-u.ac.jp

■北陸大学のOffice 365アプリを使って授業を受けるためには、**組織のMicrosoftアカウント**でサインインする必要があります



個人のアカウントでサインインしている状態



組織のアカウントでサインインしている状態

組織のOneDriveでないと共有がうまくいかない→課題がうまく出せない

Officeアプリのログイン

- PowerPointを起動して右上のプロフィールアイコンをクリック
- 個人のMicrosoftアカウントでしかサインインしていない場合は、**別のアカウントでサインイン**をクリック
- HUアカウントでサインインして、**組織のアカウントの状態にする**



第1ユニット課題

■ 主なやること

- グループ分けファイルからメンバーのメールアドレスをコピーして、グループチャットを始める
- グループチャットで、各自の写真を紹介
- グループの中の1人が、PowerPointファイルをデスクトップアプリで開いてOneDriveに保存し、その他のメンバーを招待
- 共同編集する

■ これで全体のビデオ会議は終了します

- 一般チャネルーファイルタブークラスの資料ー第4回フォルダの「第4回_資料グループワークの流れ.pdf」に従って、作業を進めてください

- 授業時間内に終わらないと思うので、終わらなかった分は宿題としてください