





松江工業高等専門学校		開講年度	令和06年度 (2024年度)	授業科目	情報リテラシー 1
科目基礎情報					
科目番号	0001	科目区分	専門 / 必履修		
授業形態	演習	単位の種別と単位数	履修単位: 1		
開設学科	専門共通	対象学年	1		
開設期	前期	週時間数	2		
教科書/教材	学内作成テキスト				
担当教員	加藤 聡,土師 貴史,藤嶋 教彰,今尾 浩也,三谷 卓摩				
到達目標					
(1) スムーズにタッチタイピングができる。 (2) メール送受信を行える。 (3) Word, Excelの基本的な使用法を理解する。 (4) PowerPointを使用し、与えられた課題について発表する。 (5) 情報セキュリティについて理解する。 (6) 必要な情報を検索し、それらを自ら発信するコンテンツに生かす方法を理解する。 (7) 決められた期日までにレポートを提出する。					
ルーブリック					
	理想的な到達レベルの目安	標準的な到達レベルの目安	未到達レベルの目安		
評価項目1	スムーズにタッチタイピングができる。	タッチタイピングができる。	タッチタイピングができない。		
評価項目2	スムーズにメール送受信を行える。	メール送受信を行える。	メール送受信を行えない。		
評価項目3	Word, Excelの基本的な使用法を完全に理解した。	Word, Excelの基本的な使用法を理解した。	Word, Excelの基本的な使用法を理解していない。		
評価項目4	PowerPointの基本的な使用法を完全に理解し、与えられた課題について発表できる。	PowerPointの基本的な使用法を理解し、与えられた課題について発表できる。	PowerPointの基本的な使用法を完全に理解できていない。または、与えられた課題について発表できない。		
評価項目5	情報セキュリティの基礎について理解している。	情報セキュリティの基礎についておおよそ理解している。	情報セキュリティの基礎について理解していない。		
評価項目6	必要な情報を検索し、それらを自ら発信するコンテンツに生かす方法を理解している。	必要な情報を検索することができる。	必要な情報を検索できない。		
評価項目7	決められた期日までにレポートを提出している。	決められた期日までにレポートをおおよそ提出している。	決められた期日までにレポートを提出できない。		
学科の到達目標項目との関係					
全学科共通 G6					
教育方法等					
概要	今日の情報化社会において、コンピュータは理工学のみならず、広く一般に利用されるようになってきました。情報リテラシー 1 では、コンピュータを使用した文書の作成や情報検索、メールのやり取りといった情報技術の活用を、鉛筆やボールペンを使用するかのよう感覚で行えるようになることを目標としています。 具体的には、情報処理の基本概念とコンピュータの仕組みを理解し、主としてWindows環境のコンピュータを活用しながら各種アプリケーション (Word, Excel, PowerPoint) の操作技術、およびWWWからの情報検索・抽出、メール操作などを通してインターネットの基本について学びます。さらに、情報化社会に円滑に参画するためのマナーや、情報セキュリティについても学習します。				
授業の進め方・方法	◆本科目は到達目標(1)～(7)の到達度を、 ・タッチタイピング試験 (中間試験・期末試験) 40% ・演習・課題 60% の割合で評価し、これらの合計を本科目の総合評価とする。 ◆総合評価が100点満点中50点以上であることを合格の条件とする。ただし、以下の場合、履修の意思なしとみなし不合格とする。 ・タッチタイピング試験を未受験。 ・1/3以上の欠席がある。				
注意点	◆課題課題の提出期限に遅れた場合は、1週遅れるごとに、その課題の評点を10%減点する。 ◆受講状況が良好な場合、再試験を実施する。				
授業の属性・履修上の区分					
<input type="checkbox"/> アクティブラーニング		<input checked="" type="checkbox"/> ICT 利用		<input type="checkbox"/> 遠隔授業対応	
<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験のある教員による授業					
授業計画					
		週	授業内容	週ごとの到達目標	
前期	1stQ	1週	コンピュータ操作基礎編 1 コンピュータのハードウェア概要、Windows基本操作 1、タッチタイピング	評価項目1,評価項目6,評価項目7を理解	
		2週	コンピュータ操作基礎編 2 Windows基本操作 2、メール送受信基礎について解説し、演習を行う。	評価項目1,評価項目2,評価項目6,評価項目7を理解	
		3週	PowerPointによるプレゼンテーション作成基礎の説明と実習 PowerPointの基礎とプレゼンテーション基礎を講義し、作成実習を行う。	評価項目1,評価項目2,評価項目3,評価項目4,評価項目6,評価項目7を理解	
		4週	Wordによる文書作成基礎の説明と実習 文字入力、ページ設定、表作成、について解説し、文書作成課題演習を行う。	評価項目1,評価項目2,評価項目3,評価項目4,評価項目6,評価項目7を理解	
		5週	Wordによる文書作成基礎の説明と実習 数式の作成および編集について解説し、演習を行う。	評価項目1,評価項目2,評価項目3,評価項目4,評価項目6,評価項目7を理解	

2ndQ	6週	情報セキュリティ（1） 電子メール利用時のマナーや注意事項などについて解説し、演習を行う。	評価項目1,評価項目2,評価項目3,評価項目5,評価項目6,評価項目7を理解
	7週	情報セキュリティ（2） インターネットの仕組み、SNS利用時の注意点などについて解説し、演習を行う。	評価項目1,評価項目2,評価項目3,評価項目5,評価項目6,評価項目7を理解
	8週	タッチタイピング中間試験 タッチタイピング中間試験を行う。	評価項目1の理解度を測る
	9週	PowerPointによるプレゼンテーション発表1 与えられた課題についてプレゼンテーションを行い、相互採点する。	評価項目1,評価項目3を理解
	10週	PowerPointによるプレゼンテーション発表2 与えられた課題についてプレゼンテーションを行い、相互採点する。	評価項目1,評価項目3を理解
	11週	Excelによるデータ処理基礎の説明と実習 データ入力、データ保存法について解説し、演習を行う。	評価項目1,評価項目2,評価項目3,評価項目4,評価項目6,評価項目7を理解
	12週	Excelによるデータ処理基礎の説明と実習 データ処理、相対参照、絶対参照について解説し、演習を行う。	評価項目1,評価項目2,評価項目3,評価項目4,評価項目6,評価項目7を理解
	13週	Excelによるデータ処理基礎の説明と実習 関数の利用、グラフ作成について解説し、演習を行う。	評価項目1,評価項目2,評価項目3,評価項目4,評価項目6,評価項目7を理解
	14週	Excelによるデータ処理基礎の説明と実習 グラフ作成法応用について解説し、グラフ作成課題演習を行う。	評価項目1,評価項目2,評価項目3,評価項目4,評価項目6,評価項目7を理解
15週	タッチタイピング期末試験 タッチタイピング試験を行う。	評価項目1を理解	
16週	アプリケーション連携操作基礎及び応用の説明と実習 Excelで作成したグラフやその他のアプリケーションで作成したものをWordに貼り付け、文書を作成する。	評価項目1,評価項目2,評価項目3,評価項目4,評価項目6,評価項目7を理解	

モデルコアカリキュラムの学習内容と到達目標

分類	分野	学習内容	学習内容の到達目標	到達レベル	授業週
基礎的能力	工学基礎	情報リテラシー	代表的な情報システムとその利用形態について説明できる。	2	前2
			コンピュータの構成とオペレーティングシステム(OS)の役割を理解し、基本的な取扱いができる。	1	前1,前2
			情報を適切に収集・取得できる。	2	前1,前2,前3,前4,前5,前11,前12,前13,前14,前16
			情報セキュリティの必要性を理解し、対策について説明できる。	2	前6,前7
分野横断的能力	汎用的技能	コミュニケーションスキル	他者の考えや主張を理解するために、相手を尊重し配慮する態度をとることができる。	3	前6,前7
			目的に応じた適切な方法で自分の考えや主張を伝えることができる。	3	前6,前7,前9,前10
			多様な他者との間で良好な人間関係を形成するための行動ができる。	3	前6,前7
		情報収集・活用・発信力	情報収集・活用・発信力	デジタルツールを含む種々の手段や各種メディアを活用し、情報を収集できる。	2

評価割合

	タッチタイピング試験	演習・課題	合計
総合評価割合	40	60	100
基礎的能力	20	30	50
専門的能力	20	25	45
分野横断的能力	0	5	5