

鶴岡工業高等専門学校		開講年度	令和06年度 (2024年度)		授業科目	情報リテラシー I	
科目基礎情報							
科目番号	0001			科目区分	専門 / 必修		
授業形態	演習			単位の種別と単位数	履修単位: 1		
開設学科	創造工学科（電気・電子コース）			対象学年	1		
開設期	前期			週時間数	2		
教科書/教材	教員作成資料						
担当教員	遠藤 博寿,伊藤 卓朗						
到達目標							
鶴岡高専の情報処理教育の導入として、情報演習室 1 の設備運用のルールを理解したうえで、情報倫理の理解と実践を促す。アプリケーションの活用としてWordとExcelの基本操作を身に付け、表・図・グラフ・数式を含む文書作成ができるようになることを目標とする。							
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	情報演習室 1 の機器の運用をネット利用のマナーに従って適切に行うことができる。			情報演習室 1 の機器の運用を行うことができる。		左記ができない。	
評価項目2	Word, Excel, PowerPointを用いた書式設定・文書作成・文書校正を課題設定に従って適切に行うことができる。			Word, Excel, PowerPointを用いた書式設定・文書作成・文書校正を行うことができる。		左記ができない。	
評価項目3	コンピュータ、ネットワーク、セキュリティの重要性について正しく理解することができる。			コンピュータ、ネットワーク、セキュリティについて理解することができる。		左記ができない。	
学科の到達目標項目との関係							
(D) 専門分野の知識と情報技術を身につける。							
教育方法等							
概要	コンピュータリテラシーを身に付け、情報機器の基本操作を学習します。アプリケーションソフト（Word, Excel, PowerPoint）の基礎を学習して、実践力の涵養を行います。						
授業の進め方・方法	教員作成資料に従って基本操作を習得し、その内容の理解を深めます。実践力の涵養のために課題を与えますので、各自基本操作に止まらずに実践力を高めるトレーニングを繰り返してください。						
注意点	この授業に取り組む上での準備学習として情報機器の操作習熟がありますが、コンピュータの購入は必要ありません。情報演習室 1 を活用してください。また、基本操作の体験学習に止まらずに実践力を身に付けるためには、試行錯誤を繰り返して工夫したり挑戦したりする事が重要です。各自のペースで出来る事、出来ない事を確認してみてください。						
事前・事後学習、オフィスアワー							
【事前・事後学習】情報演習室 1 は授業優先ですが、昼休みや放課後など自由に活用することができます。各自の予定を調整して、復習や課題作成にこの時間を活用してください。							
【オフィスアワー】授業日の16:00-17:00							
授業の属性・履修上の区分							
☒ アクティブラーニング		☒ ICT 利用		☒ 遠隔授業対応		☒ 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	情報演習室 1 での環境整備 Office365を用いたメールの環境設定		設備・機器の活用方法の理解と情報倫理を身に付けることができる。 インターネットの仕組みを理解し、本校のメール環境を活用することができる。		
		2週	タイピングソフトの活用		タイピングソフトのサイトに接続し、タイピング練習を自学できる。		
		3週	Windowsの基本操作 Wordの基本操作(Word1)		Windowsを使いこなすための基礎知識や基本操作を理解することができる。 Wordの基本的な操作ができる。		
		4週	情報演習室利用のガイド学習 OneDriveの実践活用		情報演習室の使用規則を理解する。 OneDriveを作成し、ファイルを保存できる。		
		5週	情報倫理の学習		インターネットにおける主なトラブルとその対策を説明できる。 Wordでレポートを作成できる。		
		6週	課題学習(Word2)		Wordを用いて課題を作成できる。 メールに課題を添付して提出できる。		
		7週	課題学習(Word3)		Wordで体裁（レイアウト、作表、数式記述）を編集できる。		
		8週	前期中間試験				
	2ndQ	9週	Excelの基本操作		四則演算、グラフ作成など、エクセルの基本操作ができる。		
		10週	コンピュータで使われる記数法 1		2進数、16進数など、コンピュータで使われる記数法の基礎について理解できる。		
		11週	コンピュータで使われる記数法 2		2進数、16進数など、コンピュータで使われる記数法の基礎について簡単な計算ができる。		
		12週	情報デザインの工夫		情報デザインを意識してフォントや色彩選ぶことができる。		
		13週	Power Pointの基本操作		PowerPointの基本操作ができる。		
		14週	夏季休暇課題発表		夏季休暇の課題を発表する。		

		15週	情報リテラシーの重要性とコンピュータネットワークの基礎		情報リテラシーの応用技術とネットワークの概要を学ぶことができる.		
		16週	前期期末試験				
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
評価割合							
	課題	前期中間	課題	レポート	前期期末	その他	合計
総合評価割合	10	30	10	10	30	10	100
基礎的能力	10	30	10	10	30	10	100