

| | | | | | | |
|---|--|---------|----------------------------------|--|-----------|--|
| 鶴岡工業高等専門学校 | | 開講年度 | 平成30年度 (2018年度) | 授業科目 | 情報リテラシー | |
| 科目基礎情報 | | | | | | |
| 科目番号 | 0001 | | 科目区分 | 専門 / 必修 | | |
| 授業形態 | 授業 | | 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 | 竹村 学 | | | | | |
| 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とタブレットの導入教育を行う。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の機器の運用をネチケット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 | excelを用いた数値処理・グラフ描画を課題設定に従って適切に行うことができる。 | | excelを用いた数値処理・グラフ描画を行うことができる。 | | 左記ができない。 | |
| 学科の到達目標項目との関係 | | | | | | |
| 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) 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 | 前期中間試験35%, 前期末試験35%, 課題・レポート30%で評価し、総合評価50点以上を合格とする。 | | | | | |
| 注意点 | 知識の習得にとどまらずに、実践力・応用力を発揮してください。 | | | | | |
| 事前・事後学習、オフィスアワー | | | | | | |
| 授業計画 | | | | | | |
| | | 週 | 授業内容 | 週ごとの到達目標 | | |
| 前期 | 1stQ | 1週 | Windowsの基本操作, タイピングソフトの活用 | 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。 | | |
| | | 2週 | Windowsの基本操作, タイピングソフトの活用 | キーボードを見ずに入力するための技能 (ブラインドタッチ) を身に付けることができる。 | | |
| | | 3週 | Windowsの基本操作, タブレットの設定 | タブレットの基本設定を行う。 | | |
| | | 4週 | office365環境の基でのメール環境の整備 | 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。 | | |
| | | 5週 | office365環境の基でのメール環境の整備 | 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。 | | |
| | | 6週 | office365環境の基でのメール環境の整備 | 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。 | | |
| | | 7週 | 前期中間試験 | | | |
| | | 8週 | Wordの基本操作 | 基本的な書式設定を行い、目的に合った文書作成を行うことができる。 | | |
| | 2ndQ | 9週 | Wordの基本操作 | 同上 | | |
| | | 10週 | Wordの応用 | より理解を深めるための図の挿入・数式記述などを自由に行うことができる。 | | |
| | | 11週 | Wordの応用 | 同上 | | |
| | | 12週 | Excelの基本操作 | Excelの基本操作を理解して、数値演算 (算術代入式・関数式) を自由に使えるようになる。 | | |
| | | 13週 | Excelの基本操作 | 同上 | | |
| | | 14週 | Excelの応用 | Excelを用いて、作表・グラフ作成を自由に使えるようになる。 | | |
| | | 15週 | 前期末試験 | | | |
| | | 16週 | | | | |
| 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 | 情報リテラシー | 情報を適切に収集・処理・発信するための基礎的な知識を活用できる。 | 3 | |
| | | | 情報リテラシー | 論理演算と進数変換の仕組みを用いて基本的な演算ができる。 | 3 | |
| | | | 情報リテラシー | コンピュータのハードウェアに関する基礎的な知識を活用できる。 | 3 | |
| | | | 情報リテラシー | 情報伝達システムやインターネットの基本的な仕組みを把握している。 | 3 | |
| | | | 情報リテラシー | 同一の問題に対し、それを解決できる複数のアルゴリズムが存在していることを知っている。 | 3 | |
| | | | 情報リテラシー | 与えられた基本的な問題を解くための適切なアルゴリズムを構築することができる。 | 3 | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | 任意のプログラミング言語を用いて、構築したアルゴリズムを実装できる。 | 3 | |
| | | | 情報セキュリティの必要性および守るべき情報を認識している。 | 3 | |
| | | | 個人情報とプライバシー保護の考え方についての基本的な配慮ができる。 | 3 | |
| | | | インターネット(SNSを含む)やコンピュータの利用における様々な脅威を認識している | 3 | |
| | | | インターネット(SNSを含む)やコンピュータの利用における様々な脅威に対して実践すべき対策を説明できる。 | 3 | |

| 評価割合 | | | | | | | |
|---------|----|----|------|----|---------|-----|-----|
| | 試験 | 発表 | 相互評価 | 態度 | ポートフォリオ | その他 | 合計 |
| 総合評価割合 | 70 | 0 | 0 | 0 | 0 | 30 | 100 |
| 基礎的能力 | 70 | 0 | 0 | 0 | 0 | 30 | 100 |
| 専門的能力 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 分野横断的能力 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |