

明石工業高等専門学校		開講年度	令和06年度 (2024年度)	授業科目	情報基礎	
科目基礎情報						
科目番号	6128		科目区分	専門 / 必修		
授業形態	講義		単位の種別と単位数	履修単位: 1		
開設学科	機械工学科		対象学年	1		
開設期	前期		週時間数	2		
教科書/教材	杉本くみ子、大澤栄子, 30時間アカデミックOffice2019, 実教出版/配布資料					
担当教員	田中 誠一					
到達目標						
(1) 情報倫理・セキュリティの重要性、情報を収集・処理・発信するための基本的なコンピュータ知識を理解し説明できる。 (2) 学内におけるインターネット利用方法を理解し、情報社会における様々なルールを考えながら行動できる。 (3) グラフ、表、科学技術文書（報告書や論文）を作成できる。 (4) プレゼンテーション資料を作成し、プレゼンテーションを実施できる。						
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	情報倫理・セキュリティの重要性、情報を収集・処理・発信するための基本的なコンピュータ知識を理解し正確に説明できる。		情報倫理・セキュリティの重要性、情報を収集・処理・発信するための基本的なコンピュータ知識を理解し説明できる。		情報倫理・セキュリティの重要性、情報を収集・処理・発信するための基本的なコンピュータ知識を理解していない。	
評価項目2	情報社会をより良くするために何をしたらよいか、周りの人と話し合える。情報社会ではどのような問題が起きるのか、起きたときの対処方法について自分の意見を話すことができる。		情報社会をより良くするために何をしたらよいか行動できる。情報社会ではどのような問題が起きるのか、起きたときの対処について行動できる。		情報社会をより良くするために何をしたらよいか理解できない。情報社会ではどのような問題が起きるのか、起きたときの対処について理解できない。	
評価項目3	グラフ、表、科学技術文書（報告書や論文）を正確に作成できる。		グラフ、表、科学技術文書（報告書や論文）を作成できる。		グラフ、表、科学技術文書（報告書や論文）を作成できない。	
評価項目4	プレゼンテーション資料を正確に作成し、分かりやすいプレゼンテーションを実施できる。		プレゼンテーション資料を作成し、プレゼンテーションを実施できる。		プレゼンテーション資料を作成し、プレゼンテーションを実施できない。	
学科の到達目標項目との関係						
教育方法等						
概要	講義では情報を収集・処理・発信するための基本的なコンピュータ知識を理解し、相互に学びます。序盤では、情報倫理・セキュリティの重要性、以降は科学技術文書作成に必要な、データ整理、科学技術文書（報告書や論文）作成、エンジニアリングプレゼンテーション実践のための技術を、コンピュータを利用しながら学びます。					
授業の進め方・方法	授業中に配布する講義資料に基づき、概要で示した内容を学びます。情報メディアセンターの演習室でスライドを用いた講義と演習室設置のコンピュータ（もしくは個人のコンピュータ）を用いたワーク・演習・プレゼンテーションを行います。					
注意点	(1) 講義中の演習ではコンピュータを利用します。学内ネットワーク利用方法・規則（学生生活のてびき 7.情報センター）に従って積極的にコンピュータ（特にOffice等のソフト）に慣れ親しむ姿勢が大切です。第5週目以降は個人のコンピュータの持ち込みを推奨します。 (2) キーボード操作に慣れていない人は、キーボード操作練習を早めに行う必要があります。ただし授業中には練習の機会を設けませんので自主的に練習する必要があります。 (3) 講義資料整理用のファイルバインダ等は各自で準備してください。 全授業の1/3以上を欠席した場合、評価の対象としません。					
授業の属性・履修上の区分						
<input checked="" type="checkbox"/> アクティブラーニング		<input checked="" type="checkbox"/> ICT 利用		<input checked="" type="checkbox"/> 遠隔授業対応		
<input 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	授業ガイダンス 学内におけるネット利用方法。情報社会での問題点と対応		科目の目標を説明できる。 情報モラル、情報の安全な利用について相互に理解し説明できる。	
		2週	コンピュータの概要と利用		ハード・ソフトウェアについて理解し学内コンピュータを利用できる。	
		3週	インターネットの利用		ネットワークについて理解しメール、チャットメッセージの送受信ができる。学内ネットワークの利用方法を理解し各種サービスを利用できる。	
		4週	科学技術文書の書き方		科学技術文書の重要性を理解し説明できる。	
		5週	表計算ソフトの利用 1		科学技術文書における表・グラフの描き方を理解し実践できる。	
		6週	表計算ソフトの利用 2		表計算ソフトによるデータ整理・グラフ作成ができる。	
		7週	表計算ソフトの利用 3		表計算ソフトによるデータ整理・グラフ作成ができる。	
		8週	文書作成ソフトの利用 1		科学技術文書における文章表現・構成について理解し文書を作成できる。	
	2ndQ	9週	文書作成ソフトの利用 2		表・グラフなどの情報を含んだ科学技術文書を作成できる。	
		10週	プレゼンテーションの方法		プレゼンテーションの重要性や心得を理解し説明できる。	
		11週	プレゼンテーションソフトの利用 1		プレゼンテーションを計画し発表資料を作成できる。	
		12週	プレゼンテーションソフトの利用 2		プレゼンテーションを計画し発表資料を作成できる。	

	13週	プレゼンテーションの実践1	プレゼンテーションにより情報を伝達／収集することができる。
	14週	プレゼンテーションの実践2	プレゼンテーションにより情報を伝達／収集することができる。
	15週	総合演習	これまでの学習内容について統括的な演習を行い、情報の収集・処理・発信について実践できる。
	16週	期末試験実施せず	

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

	演習課題	発表	相互評価	態度	ポートフォリオ		合計
総合評価割合	80	20	0	0	0	0	100
基礎的能力	0	0	0	0	0	0	0
専門的能力	80	20	0	0	0	0	100
分野横断的能力	0	0	0	0	0	0	0