

新居浜工業高等専門学校		開講年度	令和06年度 (2024年度)		授業科目	情報リテラシー
科目基礎情報						
科目番号	151101			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	環境材料工学科			対象学年	1	
開設期	前期			週時間数	2	
教科書/教材	イチからしっかり学ぶ！ Office基礎と情報モラル（Microsoft365・Office2021対応）（noa出版）、R03情報モラル教材（K-SEC開発教材）					
担当教員	高見 静香,坂本 全教					
到達目標						
1. 計算機演習室のコンピュータにログオン、ログアウトができ、パスワードの変更ができること。 2. WebClass・Microsoft365 のシステムにログオン、ログアウトができ、パスワードの変更ができること。 3. キーボードから文字の入力がスムーズにできること。 4. ワードプロソフトを用い、簡単な図表入りの書類が作成できること。 5. 情報に関する法律について学び、個人情報や著作権の重要性について理解すること。 6. SNSを利用する場合や情報を送受信する場合のモラルについて理解すること。 7. コンピュータウイルスやセキュリティホールについて、その危険性や対策方法を理解すること。 8. ネットワーク社会におけるセキュリティ技術について理解し、自らを守る方法を知ること。 9. ネットワーク上での犯罪や有害情報について知ること、高度情報化社会の負の面について理解すること。						
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	演習室のコンピュータにログオン、ログアウトができ、堅牢なパスワードに変更ができる		演習室のコンピュータにログオン、ログアウトができ、パスワードの変更ができる。		演習室のコンピュータにログオン、ログアウトができ、パスワードの変更ができない。	
評価項目 2	WebClassとMicrosoft365にログオン、ログアウトができ、堅牢なパスワードに変更ができる		WebClassとMicrosoft365にログオン、ログアウトができ、パスワードの変更ができる。		WebClassやMicrosoft365にログオン、ログアウトができ、パスワードの変更ができない。	
評価項目 3	タッチタイピングによりキーボードから文字の入力がスムーズにできる。		キーボードから文字の入力がスムーズにできる。		キーボードから文字の入力がスムーズにできない。	
評価項目 4	ワードプロソフトを用い、図表入りの書類が自由に作成できる。		ワードプロソフトを用い、簡単な図表入りの書類が作成できる。		ワードプロソフトを用い、簡単な図表入りの書類が作成できない。	
評価項目 5	情報に関する法律について学び、個人情報や著作権の重要性について理解して説明することができる。		情報に関する法律について学び、個人情報や著作権の重要性について理解できる。		情報に関する法律について学び、個人情報や著作権の重要性について理解できない。	
評価項目 6	SNSを利用する場合や情報を送受信する場合のモラルについて理解でき、適切な行動ができる。		SNSを利用する場合や情報を送受信する場合のモラルについて理解できる。		SNSを利用する場合や情報を送受信する場合のモラルについて理解できない。	
評価項目 7	コンピュータウイルスやセキュリティホールについて、その危険性や対策方法を理解でき、有効な対策を実施できる。		コンピュータウイルスやセキュリティホールについて、その危険性や対策方法を理解できる。		コンピュータウイルスやセキュリティホールについて、その危険性や対策方法を理解できない。	
評価項目 8	ネットワーク社会におけるセキュリティ技術について理解し、自らを守る方法を理解して実施できる。		ネットワーク社会におけるセキュリティ技術について理解し、自らを守る方法を理解できる。		ネットワーク社会におけるセキュリティ技術について理解し、自らを守る方法を理解できない。	
評価項目 9	ネットワーク上での犯罪や有害情報について知ること、高度情報化社会の負の面について理解して適切な行動ができる。		ネットワーク上での犯罪や有害情報について知ること、高度情報化社会の負の面について理解できる。		ネットワーク上での犯罪や有害情報について知ること、高度情報化社会の負の面について理解できない。	
学科の到達目標項目との関係						
工学基礎知識 (A) 教養 (D)						
教育方法等						
概要	コンピュータ操作の基本、キーボード操作、ワードプロソフトの使い方などのコンピュータリテラシーや、インターネット利用する上でのモラルや危険性、高度情報化社会における法律について学ぶことを目的とする。					
授業の進め方・方法	これからの高度情報化社会を生きていくには単にコンピュータが使えるだけではなく、セキュリティ対策やモラルがとても大切になります。中学校の技術家庭で学んだことに加えて、是非この授業で高度情報化社会に参画する姿勢を身につけてください。 計算機演習室での演習を重視し、座学による講義も取り混ぜて行います。					
注意点	WebClassやMicrosoft365は、本校における多くの授業や事務連絡において利用されているので、操作方法などを早く覚えて積極的に活用してください。 事前学習：教科書や配布資料をよく読み、コンピュータの操作に早く慣れてください。 自己学習：授業時間外でも演習室を利用できるので、いつでも自主的に実施してください。 関連科目：電気情報工学科では、情報処理基礎・データサイエンス・プログラミングなどの科目に関連していく内容となります。					
本科目の区分						
Webシラバスと本校履修要覧の科目区分では表記が異なるので注意すること。 本科目は履修要覧(p.10)に記載する「①必修科目」である。						
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 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	演習室ガイダンス（P C・WebClass・Microsoft365） Microsoft365の多要素認証の設定	1,2
		2週	WebClass・Microsoft365・Teams の使い方 パスワードの管理 インターネット検索・タイピング練習	2,3
		3週	情報モラル1（個人情報・知的財産権）	5
		4週	情報モラル2（SNSの利用・ネットマナー）	6
		5週	ワープロソフトの使い方1、タイピング練習	3,4
		6週	情報モラル3（情報の送受信と信ぴょう性・フェイクニュース）	6
		7週	中間試験期間	
		8週	コンピュータの構成とOS メールの送受信	
	2ndQ	9週	ワープロソフトの使い方2、タイピング練習	3,4
		10週	情報セキュリティ1（情報セキュリティの定義・ウィルス対策）	7,8
		11週	情報セキュリティ2（スパイウェア・不正アクセス）	7,8,9
		12週	ワープロソフトの使い方3、タイピング練習	3,4
		13週	情報セキュリティ3（ネット詐欺・有害情報・暗号化）	8,9
		14週	情報セキュリティ4（サイバー攻撃・サイバー防御）	7,8
		15週	期末試験	
		16週	試験返却・解説・復習	

#### 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	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。	3	前1,前2,前8
				情報の真偽について、根拠に基づいて検討する方法を説明できる。	3	前6
				情報の適切な表現方法と伝達手段を選択し、情報の送受信を行うことができる。	3	前4,前6
				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。	3	前3,前10,前14
				情報セキュリティを支える暗号技術の基礎を説明できる。	3	前13
				情報や通信に関連する法令や規則等と、その必要性について説明できる。	3	前3,前11
				情報社会で生活する上でのマナー、モラルの重要性について説明できる。	3	前4,前6

#### 評価割合

	試験	課題提出・ミニテスト・受講態度	合計
総合評価割合	40	60	100
基礎的能力	40	60	100
専門的能力	0	0	0
分野横断的能力	0	0	0