

北九州工業高等専門学校		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	0018		科目区分	専門 / 必修		
授業形態			単位の種別と単位数	履修単位: 1		
開設学科	生産デザイン工学科 (知能ロボットシステムコース)		対象学年	1		
開設期	前期		週時間数	2		
教科書/教材	Microsoft Office 2019を使った情報リテラシーの基礎					
担当教員	前川 孝司,白濱 成希,乙部 由美子,山本 和弥,武市 義弘					
到達目標						
1.情報社会における必要なマナーを理解し、インターネット、メール、eラーニング (LMS) を適切に利用できる。 2.コンピュータを用いて技術者に必要な資料を作成することができる。 3.Excelを使って、簡単なデータ処理ができる。 4.PowerPointを使って、プレゼン資料を作成することができる。						
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	情報を適切に収集・処理・発信するためのルールを理解し活用できる。		情報を適切に収集・処理・発信するためのルールを理解することができる。		情報を適切に収集・処理・発信するためのルールを理解することができない。	
評価項目2	得られた情報を基にコンピュータを用いて様式に準じた文書ファイルや、効果的な発表用資料を作成することができる。		得られた情報を基にコンピュータを用いて適切な文書ファイルや発表用資料を作成することができる。		得られた情報を基にコンピュータを用いて適切な文書ファイルや発表用資料を作成することができない。	
評価項目3	資料を見ながらであればExcelを使って基本的なデータ処理とグラフの作成、および関数を使うことができる。		資料を見ながらであればExcelを使って基本的なデータ処理とグラフの作成ができる。		資料を見ながらでもExcelを使って基本的なデータ処理とグラフの作成ができない。	
評価項目4	他者に自らの考え等を伝達することができるプレゼン資料を作成でき、他者の前で発表することができる。		他者に自らの考え等を伝達することができるプレゼン資料を作成できる。		他者に自らの考え等を伝達することができるプレゼン資料を作成できない。	
学科の到達目標項目との関係						
教育方法等						
概要	情報社会における必要なマナーをもとにした、インターネットの適切な利用や関わり方、およびコンピュータを使用した資料の作成などの技術者にとって必要なICTの利用方法について学ぶ。					
授業の進め方・方法	基本的に各項目の説明の後、実際にコンピュータを使用する演習を多く実施する。学習教材はLMSを通じて配布される。					
注意点	課題などは課外時間に行うことを想定している。不明な点は教員に連絡をすること。また学習した内容について、授業だけでなく学校生活においても非常に重要である。学習した内容を心掛けて学生生活を過ごしてほしい。					
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	「ガイダンス・e-ラーニングシステムについて」 ・本授業のガイダンス ・本校で利用しているe-ラーニングシステムについて以下の内容の演習を行う ・ガイダンス ・ログイン方法 ・アンケート等の回答方法 ・タイピング学習について学ぶ		・本校のe-ラーニングシステムについて理解できる ・ログインできる ・授業資料の閲覧ができる ・タイピング学習方法がわかる	
		2週	「インターネット・電子メール」 ・インターネットの仕組みについて学ぶ ・電子メールの基本的なマナー、使い方について学ぶ 「パスワードポリシー」 ・本校の定めるパスワードポリシーについて理解し、適切にパスワードを変更する ・パスワードを変更する必要性について理解する		・インターネットの仕組みがわかる ・「TO」「CC」「BCC」の違いがわかる ・マナーを守ったメールでのやり取りができる	
		3週	「情報検索とWeb」 ・Webサイトの検索機能など便利な機能の使い方が理解できる ・情報の信憑性について考える ・高度な検索方法を使った検索方法について学ぶ ・IPアドレスについて学ぶ ・ドメイン名とDNSサーバの役割について学ぶ		・検索エンジンの仕組みを理解し、欲しい情報を検索できる ・著作権など、情報を利用する際の注意点を認識する ・IPアドレス、ポート番号などインターネットを構成する仕組みを理解する。	
		4週	「アプリケーションソフトの共通基本操作」 ・OSに合わせて作成されている、アプリケーションソフトが共通した操作体系を持つことを学ぶ ・起動/終了、最大/最小化、メニュー、編集などのショートカットに関する演習を行う		・アプリケーションソフトが共通した操作体系を持つことを理解できる ・アプリケーションごとに共通する機能を実際に操作することができる	
		5週	文書作成ソフト「Word」を用いた演習の進め方について学ぶ		・Wordの基本操作について理解できる ・Wordの演習の進め方について理解できる	
		6週	文書作成ソフト「Word」を用いた演習を行う		文書作成ソフトにおける、基本的な機能を使い文章が作成できる	
		7週	文書作成ソフト「Word」を用いた演習を行う		文書作成ソフトにおける、基本的な機能を使い文章が作成できる	

		8週	中間試験	
	2ndQ	9週	表計算ソフト「Excel」を使った関数の使用方法を学ぶ	簡単な関数を使った処理と、簡単な操作方法（並び替えなど）ができる
		10週	表計算ソフト「Excel」を使ったグラフの作成方法を学ぶ	グラフが作成できる
		11週	表計算ソフト「Excel」の機能を演習で再確認する	Excelの基本操作、関数を使った処理、グラフ作成機能を総合的に学ぶ
		12週	表計算ソフト「Excel」に関する実技試験を行う	Excelを適切に操作することができる
		13週	プレゼンソフト「PowePoint」を用いた演習を行う	プレゼンテーションのために必要なスライド作成のための基本的な操作を理解できる
		14週	プレゼンソフト「PowePoint」を用いた演習を行う	プレゼンテーションのために必要なスライド作成のための基本的な操作を理解できる
		15週	プレゼンソフト「PowePoint」を用いた演習を行う	他者に意見や考えを伝達するためのプレゼンを行うことができる。
		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
----	----	------	-----------	-------	-----

評価割合

	試験	小テスト等	演習・レポート	発表	相互評価	合計
総合評価割合	0	50	50	0	0	100
基礎的能力	0	0	0	0	0	0
専門的能力	0	50	50	0	0	100
分野横断的能力	0	0	0	0	0	0