

鶴岡工業高等専門学校		開講年度	令和04年度 (2022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	演習		単位の種別と単位数	履修単位: 2		
開設学科	創造工学科 (機械コース)		対象学年	1		
開設期	前期		週時間数	4		
教科書/教材	教員作成資料					
担当教員	上條 利夫,伊藤 卓朗,遠藤 博寿					
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						
(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) 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						
<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 checked="" 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	情報演習室1での環境整備	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。		
		2週	office365を用いたメール環境の整備	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。		
		3週	情報倫理の学習	GREE「正しく怖がるインターネット」を視聴して、SNSの特徴を理解することができる。		
		4週	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。		
		5週	Windowsの基本操作	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。		
		6週	情報演習室利用のガイド学習	情報演習室の使用規則を理解することができる。		
		7週	課題学習(word1)	課題学習を行い、課題の作成とメールに添付して提出するための基本操作を理解することができる。		
		8週	OneDriveの実践活用	OneDriveを使った共有作業を体験し、機能を理解することができる。		
	2ndQ	9週	前期中間試験			
		10週	Microsoft Officeの学習(wordの基礎)	Microsoft Officeを用いてどのようなことができるようになってほしいのかを理解することができる。wordの基本用語を学習し、理解を深めることができる。		
		11週	Microsoft Officeの学習(wordの基本操作)	wordでの文書作成、編集 (レイアウト、作表、数式記述) 作業などを自由に行うことができる。		
		12週	課題学習(word2)	課題学習を行い、課題の作成とメールに添付して提出するための基本操作を理解することができる。		
		13週	Microsoft Officeの学習(excelの基礎)	excelでの基本用語・基本操作を理解し、効率よく作表することができる。		
		14週	Microsoft Officeの学習(excelの基本操作)	excelを用いて、四則演算などの数式記述・関数の効率的な活用ができる。		
		15週	Microsoft Officeの学習(excelの応用)	excelを用いて、データの生成・編集を行うことができる。		
		16週	前期末試験			

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	
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	
				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	
				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	
				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	
				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	
				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うることを知っている。	3	
				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うることを知っている。	3	
				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	
				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	
				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	
				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	
				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					
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

	課題	前期中間	課題	レポート	前期期末	合計
総合評価割合	10	35	10	10	35	100
基礎的能力	10	25	10	10	25	80
専門的能力	0	10	0	0	10	20