

| | | | | | |
|--|--|--|-----------------------------------|---|-----|
| 木更津工業高等専門学校 | 開講年度 | 令和05年度 (2023年度) | 授業科目 | 計算機演習 | |
| 科目基礎情報 | | | | | |
| 科目番号 | d0030 | 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 | 電子制御工学科 | 対象学年 | 1 | | |
| 開設期 | 前期 | 週時間数 | 2 | | |
| 教科書/教材 | 情報リテラシー入門編 WIndows10 / Office 2019 対応 (富士通エフ・エム・オー社) 情報セキュリティ人材育成事業により開発された教材を補助教材として使用する。 | | | | |
| 担当教員 | 沢口 義人,未定 | | | | |
| 到達目標 | | | | | |
| 現代社会を支える電子計算機システムについて、演習を通して基本的な知識と利用法を身に付ける。 | | | | | |
| 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 | | |
| コンピュータリテラシ | 情報セキュリティやオフィスソフトについて発展的な内容を説明できる。 | 情報セキュリティやオフィスソフトについて基礎的な内容を説明できる。 | 情報セキュリティやオフィスソフトについて説明できない。 | | |
| 報告書作成とプレゼンテーション | オフィスソフトを効果的に用いて、適切な報告書やプレゼンテーションを作成できる。 | オフィスソフトを用いて、報告書やプレゼンテーションを作成できる。 | オフィスソフトを用いた報告書やプレゼンテーションの作成ができない。 | | |
| タッチタイピング | タッチタイピングにより高速にキーボード入力できる。 | タッチタイピングにより適切にキーボード入力できる。 | タッチタイピングによるキーボード入力ができない。 | | |
| 学科の到達目標項目との関係 | | | | | |
| 準学士課程 2(2) 準学士課程 3(1) 準学士課程 3(3) 準学士課程 4(2) | | | | | |
| 教育方法等 | | | | | |
| 概要 | 本授業では演習形式で文書作成・表計算・プレゼンテーションのためのオフィスソフトウェアの使用法とタッチタイピングを体得する。併せて情報の表現法や情報セキュリティの基礎知識について学ぶ。 | | | | |
| 授業の進め方・方法 | ネットワーク情報センターで演習形式で授業を実施する。授業前半で内容を説明し、後半で各自で課題に取り組む。また、4人程度の班で教職員にインタビューし、その内容についてプレゼンテーション発表する機会を設ける。 | | | | |
| 注意点 | デジタルデータは容易に劣化無く複写することができるが、他者の知的創造物の複写物を自身の知的創造物とすることは許されない。このような情報モラルも身に付けて欲しい。 | | | | |
| 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 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 | ガイダンス | 授業全体の概要を把握し、日本語によるメールの作成と送信ができる。(MCC) | |
| | | 2週 | 情報セキュリティ | 情報セキュリティの基本的事項について説明できる。(MCC) | |
| | | 3週 | 情報の表現法 | 計算機内部での情報の表現法について説明できる。(MCC) | |
| | | 4週 | オフィスソフトの活用(1) | オフィスソフトの概要とタッチタイピングについて説明できる。(MCC) | |
| | | 5週 | オフィスソフトの活用(2) | Microsoft Word を用いて簡単な文書を作成できる。(MCC) | |
| | | 6週 | オフィスソフトの活用(3) | Microsoft Powerpointを用いて簡単なスライドショーを作成できる。(MCC) | |
| | | 7週 | オフィスソフトの活用(4) | Microsoft Excelを用いて簡単な表計算やグラフを作成できる。(MCC) | |
| | | 8週 | 前期中間試験 | 前期1週～7週の授業内容について試験問題を解くことができる。 | |
| | 2ndQ | 9週 | 教職員インタビュー | 4人程度のグループで、割り当てられた教職員を対象としたインタビューを実施できる。(MCC) | |
| | | 10週 | スライドショー作成(1) | 教職員インタビューの内容を説明するスライドショーを作成できる。(MCC) | |
| | | 11週 | スライドショー作成(2) | 教職員インタビューの内容を説明するスライドショーを作成できる。(MCC) | |
| | | 12週 | プレゼンテーション実施 | 前週に作成したスライドショーを用いて、グループで発表できる。(MCC) | |
| | | 13週 | レポート作成(1) | オフィスソフトを応用して、技術者入門Iにおける製作物について説明する報告書を作成できる。(MCC) | |
| | | 14週 | レポート作成(2) | オフィスソフトを応用して、技術者入門Iにおける製作物について説明する報告書を作成できる。(MCC) | |
| | | 15週 | タッチタイプ試験 | 1分間で90文字以上のタッチタイピングができる。 | |
| | | 16週 | レポート提出 | 作成した報告書についてメールで提出できる。(MCC) | |
| 評価割合 | | | | | |
| | 試験 | 発表 | 実技 | 報告書 | 合計 |
| 総合評価割合 | 20 | 20 | 40 | 20 | 100 |
| 基礎的能力 | 5 | 5 | 20 | 10 | 40 |
| 専門的能力 | 10 | 5 | 20 | 5 | 40 |

| | | | | | |
|---------|---|----|---|---|----|
| 分野横断的能力 | 5 | 10 | 0 | 5 | 20 |
|---------|---|----|---|---|----|