

木更津工業高等専門学校		開講年度	平成29年度 (2017年度)		授業科目	計算機演習
科目基礎情報						
科目番号	0020		科目区分		専門 / 必修	
授業形態	授業		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 情報モラル&情報セキュリティ (FOM出版)					
担当教員	臼井 邦人,沢口 義人					
到達目標						
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.	
評価項目2	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.	
評価項目3	タッチタイピングにより高速なキーボード入力ができる.		タッチタイピングにより適切なキーボード入力ができる.		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 3(3)						
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.	
		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.	
		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.	
		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.	
		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.	
		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.	
		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.	
		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.	
		10週	スライドショー作成		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.	
		11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.	
		12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.	
		13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.	
		14週	レポート作成(3)		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.	
		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.	
評価割合						
	試験	発表	実技	報告書	合計	
総合評価割合	25	25	25	25	100	
基礎的能力	10	5	25	10	50	
専門的能力	10	5	0	10	25	
分野横断的能力	5	15	0	5	25	