

石川工業高等専門学校		開講年度	平成29年度 (2017年度)	授業科目	コンピュータリテラシー
科目基礎情報					
科目番号	15750		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	機械工学科		対象学年	1	
開設期	前期		週時間数	2	
教科書/教材	岡田 正ほか「ネットワーク社会における情報の活用と技術 三訂版 学習ノート」(実教出版) / 岡田 正ほか「ネットワーク社会における情報の活用と技術」(実教出版)				
担当教員	佐々木 大輔, 福田 真啓				
到達目標					
1. 正しいネットワーク使用ができる。 2. 添付ファイルのあるメールの送受信ができる。 3. WWWを活用した情報検索ができる。 4. ワードプロソフトによる文書作成ができる。 5. 表計算ソフトによる集計ができる。 6. 表計算ソフトによるグラフ作成ができる。 7. プレゼンテーションの効果について理解し、説明できる。 8. プレゼンテーションをすることができる。					
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		
正しいネットワーク使用, 情報検索	ネットワークを正しく利用でき、情報検索を正しくできる	ネットワークを正しく利用できる	ネットワークを正しく利用できない		
メール送受信	添付ファイルのあるメールの送受信ができる	メールの送受信ができる	メールの送受信ができない		
ワードプロソフト	ワードプロソフトによる文書作成が十分にできる	ワードプロソフトによる文書作成ができる	ワードプロソフトによる文書作成ができない		
表計算ソフト	表計算ソフトによる集計ができ、表計算ソフトによるグラフ作成ができる	表計算ソフトによる集計ができる	表計算ソフトによる集計ができない		
プレゼンテーションソフト	プレゼンテーションの効果について理解でき、プレゼンテーションをすることができる	プレゼンテーションの効果について理解できる	プレゼンテーションの効果について理解できない		
学科の到達目標項目との関係					
本科学習目標 1 本科学習目標 2 本科学習目標 3					
教育方法等					
概要	コンピュータにおける専門知識を得るために、情報システムのしくみやコンピュータの基礎的な技術を学ぶ。実践的な学習をすることで、今後さまざまな問題を解決するための基礎となる、情報の収集・整理・発信などの情報の活用方法を学ぶ。幅広い視点から自らの立場を理解し、情報化社会への関心を高め、関連するあらゆる分野への興味や学習意欲の向上を図る。				
授業の進め方・方法	到達目標の到達度を確保するため、適宜演習課題を与える。 【事前事後学習など】到達目標の到達度を確保するため、適宜演習課題を与える。 【関連科目】情報処理Ⅰ, 情報処理Ⅱ				
注意点	授業時間外にパソコン等を活用することにより、コンピュータリテラシーを身につけることができる。図書館に多数の関連書籍があるので、自学に役立てること。 【評価方法・評価基準】 前期中間試験, 前期末試験を実施する。 前期末: 中間試験 (25%), 期末試験 (25%), 適宜課外演習課題 (50%) 成績の評価基準として50点以上を合格とする。				
テスト					
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・コンピュータの基本操作・メールの設定	授業の意義を理解でき、コンピュータの基本操作、メールの設定ができる	
		2週	コンピュータの基本操作 (文字入力, メール送受信)	文字入力, メール送受信ができる	
		3週	コンピュータの基本操作 (WWWによる情報検索)	WWWによる情報検索ができる	
		4週	Word(1) (ワードプロソフトの基本操作)	ワードプロソフトの基本操作ができる	
		5週	Word(2) (書式の設定)	ワードプロソフト内で書式の設定ができる	
		6週	Word(3) (表組み・数式・オブジェクト)	ワードプロソフト内で表組み・数式・オブジェクトをできる	
		7週	Word(4) (演習)	ワードプロソフト内で時間内にファイルを作成できる	
		8週	Excel(1) (基本操作)	表計算ソフトの基本操作ができる	
	2ndQ	9週	Excel(2) (関数: 合計, 平均, 順位)	表計算ソフト内での関数 (合計, 平均, 順位) の使用ができる	
		10週	Excel(3) (関数: 判別, 相対参照・絶対参照)	表計算ソフト内での関数 (判別, 相対参照・絶対参照) の使用ができる	
		11週	Excel(4) (グラフ作成, 演習)	表計算ソフト内でのグラフ作成, 書式の変更ができる	
		12週	PowerPoint(1) (プレゼン効果)	プレゼンテーションソフトを用いたプレゼン効果を理解できる	
		13週	PowerPoint(2) (資料収集および作成)	資料収集を行いプレゼンテーションソフトを用いてプレゼン作成ができる	
		14週	プレゼンテーション演習	プレゼンテーションソフトを用いて, 発表ができる	
		15週	プレゼンテーション演習(2)	プレゼンテーションソフトを用いて, 発表ができる	

		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	発表	相互評価	態度	ポートフォリオ	その他	合計
総合評価割合	75	0	0	0	0	0	75
基礎的能力	0	0	0	0	0	0	0
専門的能力	75	12.5	12.5	0	0	0	75
分野横断的能力	0	0	0	0	0	0	0