石川工業高等専門学校	開講年度	令和04年度 (2022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	20110	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	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	都度，資料を配布する.		
担当教員	寺本 裕志		

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
評価項目1，3，4	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
評価項目2	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
評価項目4	ワープロソフトによる文書作成が十分にできる	ワープロソフトによる文書作成ができる	ワープロソフトによる文書作成ができない
評価項目5，6	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
評価項目7，8	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る

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	情報システムの仕組みやコンピュータを利用する基礎的な技術を習得する. 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法について実践的な学習を通して学ぶ. 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	【事前事後学習など】随時，目標到達度を確認するための演習課題を与える. 【関連科目】情報処理Ⅰ，情報処理Ⅱ 【MCC対応】Ⅳ-B 技術者倫理および技術史，Ⅳ-C 情報リテラシー，情報教育対応科目
注意点	【履修上の注意，学習上の助言】 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．平時よりネットワークやSNSに関する情報に注意し，情報セキュリティを意識する習慣を付けるとよい. 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. 【評価方法及び評価基準】 定期試験は，前期中間・前期末の2回実施する．また，その他に演習課題(発表型課題を含む)を課す. 総合成績は，前期中間・前期末試験成績(40%) + 演習課題(60%)で評価する. 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・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）・セキュリティ	WWWによる情報検索ができる セキュリティを理解することができる
		4週	Word(1)（ワープロソフトの基本操作）	ワー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(1)	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
基礎的能力	工学基礎	技術者倫理(知的財産、法令順守、持続可能性を含む)および技術史	技術者倫理(知的財産、法令順守、持続可能性を含む)および技術史	情報技術の進展が社会に及ぼす影響、個人情報保護法、著作権などの法律について説明できる。	3	
				高度情報通信ネットワーク社会の中核にある情報通信技術と倫理との関わりを説明できる。	3	
		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	
				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。	2	
				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。	2	
				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。	2	
				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	
				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	

評価割合

	試験	発表	小テスト・課題	合計
総合評価割合	40	10	50	100
基礎的能力	0	0	0	0
専門的能力	40	10	50	100
分野横断的能力	0	0	0	0