

福井工業高等専門学校		開講年度	平成29年度 (2017年度)		授業科目	専門基礎Ⅱ	
科目基礎情報							
科目番号	0088		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	電子情報工学科		対象学年		1		
開設期	前期		週時間数		4		
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"富士通エフ・オー・エム株式会社						
担当教員	小越 咲子,川上 由紀						
到達目標							
コンピュータを活用した文書処理、データ処理、プレゼンテーション、情報発信を学び、理解する。							
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		
	レポートについて提出期限内に完成し提出し終えることができてい る		レポートについて提出期限内に途 中経過を報告し、延長した提出期 限内に提出し終えることができて いる		レポートについて提出期限内に途 中経過を報告しに来ない		
	課題で与えられた内容についてレ ポートで説明できている		課題で与えられた内容を大よそレ ポートで説明できている		課題で与えられている内容につい てレポートで説明できていない		
	課題について自己評価し考察でき ている		課題について大よそ考察できてい る		課題の理解が不十分であり、考察 ができていない		
学科の到達目標項目との関係							
学習・教育到達度目標 RB2							
教育方法等							
概要	コンピュータを活用した文書処理、データ処理、プレゼンテーション、情報発信を学び、理解する。教科書、配布資料をもとに授業を行い、演習及び課題を多く行う。						
授業の進め方・方法	教科書、配布資料をもとに授業を行い、演習及び課題を多く行う。						
注意点	(1)コンピュータおよびネットワークが提供する基本的な機能を活用して、文書作成、表計算、情報検索、情報発信の基礎力を育成し、作品を作成できること。 (2)与えられた演習課題を、決められた期限内に提出できること。 (3)演習テーマに関する報告書およびまとめのレポートを作成し、決められた期限内に提出できること。						
授業計画							
		週	授業内容			週ごとの到達目標	
前期	1stQ	1週	シラバスの説明、情報リテラシーの説明				
		2週	情報処理センターの利用、情報棟見学、文書作成				
		3週	情報処理センターの利用、パソコンの基本操作、ファイルの利用、Web検索、タイピング練習				
		4週	文書処理、ワープロの歴史、エディタとワープロ、文書化技法と文書処理				
		5週	文書処理、ワープロの歴史、エディタとワープロ、文書化技法と文書処理				
		6週	文書処理、ワープロの歴史、エディタとワープロ、文書化技法と文書処理				
		7週	数式エディタの利用				
		8週	数式エディタの利用				
	2ndQ	9週	表及びグラフの効用、データの加工と表の作成				
		10週	表及びグラフの効用、データの加工と表の作成				
		11週	データの加工と表の作成				
		12週	データの加工と表の作成				
		13週	データの効用とグラフ化				
		14週	データの効用とグラフ化				
		15週	中間まとめ				
		16週	中間まとめの解説				
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	0	50	20	0	0	30	100
基礎的能力	0	50	20	0	0	30	100
専門的能力	0	0	0	0	0	0	0
分野横断的能力	0	0	0	0	0	0	0