

長野工業高等専門学校		開講年度	令和05年度 (2023年度)		授業科目	情報リテラシー
科目基礎情報						
科目番号	0003		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	工学科 (専門科目: 全系共通)		対象学年	1		
開設期	前期		週時間数	2		
教科書/教材	教科書: 「基礎からわかる情報リテラシー」, 奥村晴彦・森本尚之, 技術評論社					
担当教員	中山 英俊,沼田 優子,岡田 学,力丸 彩奈,原 貴之					
到達目標						
基本的な情報処理手法, 情報セキュリティ, データサイエンス, その概要を理解できることを目標とする。授業内容を60%以上理解しその成果を表現できることで (C-2) の達成とする。						
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		標準的な到達レベルの目安(可)	
情報リテラシー (1)	コンピュータやネットワークの基本的な仕組みについて, 十分良好に説明できる。		コンピュータやネットワークの基本的な仕組みについて, 良好に説明できる。		コンピュータやネットワークの基本的な仕組みについて, 概ね説明できる。	
情報リテラシー (2)	WWWや電子メールの仕組みを理解し, 情報発信を十分良好ににできる。		WWWや電子メールの仕組みを理解し, 良好に情報発信ができる。		WWWや電子メールの仕組みを理解し, 情報発信を概ねできる。	
情報リテラシー (3)	ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトを工学分野で十分良好に活用できる		ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトを工学分野で良好に活用できる		ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトを工学分野で概ね活用できる	
情報セキュリティ	パスワード管理と個人情報の取り扱いが適切に行え, SNS に潜む脅威について理解している		パスワードの管理と個人情報の取り扱いを適切に行え, SNS に脅威が潜んでいることを知っている		パスワードの管理と個人情報の取り扱い, SNSの脅威について概ね理解している。	
学科の到達目標項目との関係						
教育方法等						
概要	・現代のネットワーク社会を生き抜くのに必須となる, 情報リテラシーを総合的に学習する。 ・今後のデジタル社会に向けて, データサイエンスの基礎知識を身に付ける。 ・一人一台のパソコンによる実習を中心に行うことが特徴である。					
授業の進め方・方法	・授業は実習を中心として行い, 適宜, 講義を行う。 ・随時, レポート課題を課すので, 期限に遅れず提出すること。					
注意点	<成績評価> レポート (100%) の合計100点満点で (C-2) を評価し, 6割以上を獲得した者をこの科目の合格者とする。 <オフィスアワー> 毎週水曜日14:30~15:00. この時間にとらわれず必要に応じて来室可。 <後修科目> 情報処理入門 <備考> 授業後の復習やレポート作成に重点を置くこと。また, わからない点は質問するようにして, 未解決のまま次回授業に臨むことがないようにすること。時間外に行う実習やレポート作成が多くなるので, 計画をしっかり立てること。					
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 1 : Teamsの使い方		Teamsを使った課題提出ができる	
		2週	ガイダンス 2 : 初期パスワードの変更とパスワードの管理		自分で生成したパスワードに変更し正しく管理することができる	
		3週	ガイダンス 3 : 基本操作		文字入力やファイル操作などの基本操作ができる	
		4週	プレゼンテーションおよび演習		プレゼンテーションの方法について, 基本的なフローを理解し, PowerPointを用いたプレゼンテーションができる	
		5週	プレゼンテーションおよび演習		PowerPointを用いたプレゼンテーションにより, データを可視化し他者に説明できる	
		6週	プレゼンテーションおよび演習		PowerPointを用いたプレゼンテーションにより, データを可視化し他者に説明できる	
		7週	データ処理および演習		情報のデータ化と分析の基本的な位置づけ, 定義を理解し, Excelを用いたデータ処理により, データの解析および可視化ができる	
		8週	データ処理および演習		Excelを用いたデータ処理により, 社会に存在するデータと日常生活のかかわりを理解できる	
	2ndQ	9週	データ処理および演習		Excelを用いたデータ処理により, 社会に存在するデータと日常生活のかかわりを理解できる	
		10週	文書作成および演習		文書作成の位置づけ, 定義, 構造等を理解し, 短いレポート形式の文書をWordを使用して作成できる	
		11週	文書作成および演習		文書作成の位置づけ, 定義, 構造等を理解し, 短いレポート形式の文書をWordを使用して作成できる	
		12週	文書作成および演習		文書作成の位置づけ, 定義, 構造等を理解し, 短いレポート形式の文書をWordを使用して作成できる	
		13週	コンピュータとネットワーク		コンピュータの構成要素とインターネットの仕組みの概要を理解できる	
		14週	情報とセキュリティ		情報漏洩の危険性ならびに個人情報保護の重要性について理解し, パスワードによる保護などの適切な情報セキュリティ対策ができる	

		15週	データ処理	専用の言語を用いたデータ処理について理解できる
		16週		
評価割合				
		レポート	その他	合計
総合評価割合		100	0	100
配点		100	0	100

		レポート		その他
総合評価割合		100		0
配点		100		0