豊田工業高等専門学校		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
科目基礎情報					
科目番号	71243	科目区分	専門 / 選択		
授業形態	演習	単位の種別と単位数	履修単位: 1		
開設学科	電気・電子システム工学科	対象学年	1		
開設期	後期	週時間数	2		
教科書/教材	「MicrosoftOffice2010を使った情報リテラシーの基礎」切田節子, 三浦信宏, 小林としえ, 乙名健 著(近代科学社) ISBN 978-4-7649-0400-2/教材プリント				
担当教員	大野 亙, 室賀 翔				
到達目標					
(ア)コンピュータの基本的な使用方法、ファイル操作方法が分かる。 (イ)ネットワーク・電子メールの基礎的な仕組みが分かる。 (ウ)ネットワーク社会でのセキュリティや著作権、エチケット、ネットワーク社会の脅威について説明できる。 (エ)表計算ソフトを用いて基本的なデータ処理ができる。 (オ)グラフなどを用いてデータを視覚的に表現することができる。 (カ)ワードプロセッサを用いて図表を用いた文章を作成できる。 (キ)複数のソフトウェアを連携利用して報告書を作成できる。 (ク)プレゼンテーションソフトを使ってプレゼン資料を作成できる。					
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(ア)	コンピュータの基本的な使用方法、ネットワーク・電子メールの基礎的な仕組み、ネットワーク社会でのセキュリティ等について、実際のスマートフォン等の普段使用している個人向け端末を例にして、使用の際の注意点など具体的に説明できる。	コンピュータの基本的な使用方法、ネットワーク・電子メールの基礎的な仕組み、ネットワーク社会でのセキュリティ等について説明できる。	コンピュータの基本的な使用方法、ネットワーク・電子メールの基礎的な仕組み、ネットワーク社会でのセキュリティ等について説明できない。		
評価項目(イ)	複数のソフトウェアを連携利用して報告書を作成できる。	表計算ソフトを用いた基本的なデータ処理、ワードプロセッサを用いた文章作成ができる。	表計算ソフトを用いた基本的なデータ処理、ワードプロセッサを用いた文章作成ができない。		
評価項目(ウ)	プレゼンテーションソフトを使って、聴衆にわかりやすいプレゼン資料を作成し、プレゼンすることができる。	プレゼンテーションソフトを使ってプレゼン資料を作成、プレゼンできる。	プレゼンテーションソフトを使ってプレゼン資料を作成できない。		
学科の到達目標項目との関係					
教育方法等					
概要	現代社会において、コンピュータは特定業種で扱うような特殊機器ではなく、扱えることが前提とされるほど一般的なものである。データ処理やレポート作成、電子メールによるコミュニケーションやインターネットを使った情報収集、プレゼンテーション等は、技術者にとって当然修得すべきスキルであると言える。本科目では、情報技術を使う上で必要な情報倫理、コンピュータやネットワークに関連した基礎的な知識を修得すると共に、データ処理やレポート作成に必要なソフトウェアの一般的な使用方法について学習する。				
授業の進め方・方法					
注意点					
選択必修の種別・旧カリ科目名					
授業計画					
	週	授業内容	週ごとの到達目標		
後期	3rdQ	1週	コンピュータの基礎：パーソナルコンピュータの概念、基本的な使用方法	パーソナルコンピュータの概念、基本的な使用方法が説明できる	
		2週	タイピングスキルの修得：タイピング方法の修得、タイピングソフトを利用した練習	タイピングソフトを利用した練習ができる	
		3週	インターネット概要：ネットワークの概念、電子メール、ウェブサイトの閲覧	ネットワークの概念が説明でき、電子メール、ウェブサイトの閲覧が正しくできる	
		4週	ネットワーク社会での注意点：セキュリティ、著作権、ネットワークエチケット、情報倫理、インターネットの用いた犯罪	セキュリティ、著作権、ネットワークエチケット、情報倫理、インターネットの用いた犯罪について説明できる	
		5週	表計算ソフトの基礎：データ集計・計算方法、グラフ作成、データベース	表計算ソフトを使って、データ集計・計算ができる	
		6週	表計算ソフトの基礎：データ集計・計算方法、グラフ作成、データベース	表計算ソフトを使って、グラフ作成ができる	
		7週	表計算ソフトの基礎：データ集計・計算方法、グラフ作成、データベース	表計算ソフトを使って、データベースを解析できる	
		8週	表計算ソフトの応用：実データを用いたデータ分析方法	表計算ソフトを使って、実データを用いたデータ分析ができる	
	4thQ	9週	ワードプロセッサの基礎：文章入力・整形	ワードプロセッサを使って、文章入力・整形ができる	
		10週	ワードプロセッサの応用：図形の挿入、高度なレイアウト手法	ワードプロセッサをつかって、図形の挿入、高度なレイアウトができる	
		11週	ソフトウェアの連携利用：ワードプロセッサへのグラフ挿入、報告書の作成方法	ワードプロセッサへのグラフ挿入ができる	
		12週	ソフトウェアの連携利用：ワードプロセッサへのグラフ挿入、報告書の作成方法	ワードプロセッサへのグラフ挿入し、報告書の作成できる	
		13週	プレゼンテーションソフト：プレゼンソフトの使用方法、プレゼン	プレゼンソフトの使用方法について説明できる	
		14週	プレゼンテーションソフト：プレゼンソフトの使用方法、プレゼン	プレゼンソフトをつかってプレゼンテーションを作成できる	

		15週	プレゼンテーションソフト: プレゼンソフトの使用方 法, プレゼン	プレゼンソフトをつかってプレゼンができる	
		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					
		課題		合計	
総合評価割合		100		100	
基礎的能力		100		100	