豊田工業高等専門学校	開講年度	平成31年度 (2019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	31111	科目区分	専門 / 必履修，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	情報工学科	対象学年	1
開設期	前期	週時間数	2
教科書/教材	ポイントでマスター 基礎からはじめる情報リテラシー Office2016対応，実教出版 ISBN:978-4-407-34055-6		
担当教員	村田 匡輝		

到達目標

(ア)Windows OS搭載のパーソナルコンピュータについて，起動・終了やファイル操作などの基本的操作が行える。
(イ)Microsoft Officeを使って文書作成や図表作成ができ，報告書やプレゼンテーション資料を作成できる。
(ウ)手元を見ずに正確なタイピングを行なうことができる（合格基準：毎分90文字以上かつ正解率85%以上）。

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	Windows OS搭載のパーソナルコンピュータについて，起動・終了やファイル操作などの基本的操作が行え、説明できる。	Windows OS搭載のパーソナルコンピュータについて，起動・終了やファイル操作などの基本的操作が行える。	Windows OS搭載のパーソナルコンピュータについて，起動・終了やファイル操作などの基本的操作が行うことができない。
評価項目2	Microsoft Officeを使って文書作成や図表作成ができ，分かりやすい報告書やプレゼンテーション資料を作成できる。	Microsoft Officeを使って文書作成や図表作成ができ，報告書やプレゼンテーション資料を作成できる。	Microsoft Officeを使って文書作成や図表作成ができ，報告書やプレゼンテーション資料を作成できない。
評価項目3	手元を見ずに正確なタイピングを行なうことができる。	手元を見ずにタイピングを行なうことができる。	手元を見ずにタイピングを行なうことができない。

学科の到達目標項目との関係

本校教育目標 ④ コミュニケーション能力

教育方法等

概要	「リテラシ」とは「読み書き能力」のことである。この科目は，Windowsパソコンを「道具」として利用できる能力を養うことを目的としている。実習を通して，マイクロソフト社の文書作成ツールWord，表計算ツールExcel，および発表資料作成ツールPowerPointの基本的な利用方法を学ぶ。また，毎時間少しずつ練習しながら，ブラインドタッチの習得も目指す。演習が主体であるため，楽しみながら技術者として必要な能力を上げていって欲しい。
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
前期	1stQ	1週	ガイダンス（シラバス・科目内容説明，パソコン室利用上の注意点），Windowsの基本操作の演習	Windowsの基本操作について理解する。
		2週	Word演習(1) 文章の入力・編集	Wordを用いて文章の入力，編集ができる。
		3週	Word演習(2) 図の挿入	Wordを用いて図の挿入ができる。
		4週	Word演習(3) 罫線表の作成	Wordを用いて罫線表を作成できる。
		5週	Word演習(4) 実習問題	Wordを用いて実用的な文書を作成することができる。
		6週	Excel演習(1) データの入力，見やすい表の作成	Excelを用いてデータの入力、表を作成することができる。
		7週	Excel演習(2) 表計算（式の入力，セルの絶対参照）	Excelを用いて式、セルの参照を用いた計算を行うことができる。
		8週	Excel演習(3) 表計算（関数の利用）	Excelを用いて関数を利用した計算を行うことができる。
	2ndQ	9週	Excel演習(4) グラフの作成	Excelを用いてグラフを作成することができる。
		10週	Excel演習(5) 実習問題	Excelを用いて実用的なシートを作成することができる。
		11週	PowerPoint演習(1) 簡単なスライドの作成	PowerPointを用いて簡単なスライドを作成できる。
		12週	PowerPoint演習(2) 効果的なプレゼンテーション（画面切り替え，アニメーションの利用）	PowerPointにおいて、画面の切り替え，アニメーションを利用することができる。
		13週	PowerPoint演習(3) グループごとでの資料の作成、口頭発表	最新の技術について、グループごとに資料作成のための調査を行う。
		14週	PowerPoint演習(3) グループごとでの資料の作成、口頭発表	最新の技術について、グループごとに発表のための資料を作成する。
		15週	PowerPoint演習(3) グループごとでの資料の作成、口頭発表	作成した資料を用い、最新の技術について発表する。
		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
専門的能力	分野別の専門工学	情報系分野	その他の学習内容	少なくとも一つの具体的なコンピュータシステムについて、起動・終了やファイル操作など、基本的操作が行える。	4	前1
				少なくとも一つの具体的なオフィススイート等を使って、文書作成や図表作成ができ、報告書やプレゼンテーション資料を作成できる。	4	前15

評価割合

	課題	合計

総合評価割合	100	100
基礎的能力	100	100