

呉工業高等専門学校		開講年度	平成29年度 (2017年度)		授業科目	情報リテラシー	
科目基礎情報							
科目番号	0015			科目区分	専門 / 選択必修		
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	定平誠 著 「しっかり学ぶWord/Excel/PowerPoint標準テキスト」 (技術評論社)						
担当教員	吉川 祐樹						
到達目標							
1. コンピュータの仕組みを理解しインターネットを使った情報の活用ができる。 2. 情報倫理・セキュリティの基本を知り、正しい行動ができる。 3. 文書作成ソフトを使った文書作成・簡単な図形描画ができる。 4. 表計算ソフトの基本的な使い方が理解できる。 5. 情報倫理・セキュリティの関連事項を理解し、説明でき、それに基づいた判断・行動ができる。 6. 表計算ソフトを使った表計算・グラフ作成ができる。 7. プレゼンテーションソフトを使った発表資料作成および発表ができる。							
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	Wordの使い方を理解し、レポート作成や書類の作成ができる			Wordの使い方を理解できる		Wordの使い方を理解できない	
評価項目2	Excelの使い方を理解し、レポート作成や書類の作成ができる			Excelの使い方を理解できる		Excelの使い方を理解できない	
評価項目3	Powerpointの使い方を理解し、プレゼン資料が作成できる			Powerpointの使い方を理解できる		Powerpointの使い方を理解できない	
学科の到達目標項目との関係							
学習・教育到達度目標 本科の学習・教育目標 (HB)							
教育方法等							
概要	現代社会においてパソコンを使用しての文書作成や表計算、インターネットや電子メールを使う能力は必要不可欠である。本授業ではパソコンを操作するために必要な基礎知識およびワープロ等の操作を学習する。また情報を処理・活用する上で重要な情報倫理・セキュリティも学ぶ。本授業は進学と就職に関連する。						
授業の進め方・方法	テキスト、配付資料に従って演習を中心に進める。						
注意点	情報処理は今後の講義や演習のレポート作成、卒業研究論文、企業でのレポート作成など必ず必要となる技術である。その基礎として、文書作成、表計算、プレゼンテーション資料作成の基礎を身につけること。						
授業計画							
		週	授業内容			週ごとの到達目標	
前期	1stQ	1週	高専でのPCの使い方, windows環境				
		2週	情報マナー, 情報セキュリティ				
		3週	eラーニング, インターネット, webの使い方				
		4週	Wordの使い方				
		5週	Wordの使い方				
		6週	Wordの使い方				
		7週	Wordを使った演習課題				
		8週	情報倫理・セキュリティに関するwebテスト				
	2ndQ	9週	Excelの使い方				
		10週	Excelの使い方				
		11週	Excelを使った演習課題				
		12週	PowerPointの使い方				
		13週	PowerPointを使った資料作成				
		14週	PowerPointを使った資料作成				
		15週	発表会 (プレゼンテーションの練習)				
		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							
	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	0	0	0	0	0	0
基礎的能力	0	0	0	0	0	0	0
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