

呉工業高等専門学校		開講年度	令和04年度 (2022年度)	授業科目	情報リテラシー
科目基礎情報					
科目番号	0023		科目区分	一般 / 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. コンピュータの使い方を理解し、インターネットを使って情報収集ができる。 2. 情報倫理・情報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て文書作成・簡単な図形描画ができる。 4. 表計算ソフトを使って表計算・グラフ作成ができる。 5. プレゼンテーションソフトを使って発表資料作成ができる。 6. 興味のある内容について自分で情報収集を行い、まとめて発表することができる。					
ループリック					
	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		
評価項目4	情報セキュリティについて理解し、インターネットやSNSの利用にその知識を活用できる	情報セキュリティについて理解できる	情報セキュリティについて理解できない		
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する文書作成や表計算、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オフィスソフト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	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。情報セキュリティEラーニングは必ず合格すること。 ※新型コロナウイルスの影響により、オンラインにて授業を実施する。				
授業の属性・履修上の区分					
<input type="checkbox"/> アクティブラーニング		<input checked="" type="checkbox"/> ICT 利用		<input type="checkbox"/> 遠隔授業対応	
<input type="checkbox"/> 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	高専でのPCの使い方、windows環境	情報を適切に収集・処理・発信するための基礎的な知識を活用できる	
		2週	情報マナー、情報セキュリティ	情報セキュリティの必要性および守るべき情報を認識している	
		3週	eラーニング、インターネット、webの使い方	情報伝達システムやインターネットの基本的な仕組みを把握している	
		4週	Wordの使い方	ファイルを保存できる。白紙に文字を打つことができる	
		5週	Wordの使い方	レイアウト変更や箇条書きなどができる	
		6週	Wordの使い方	画像や動画の挿入ができる	
		7週	Wordを使った演習課題	Wordを使って課題が要求する文章を作成できる	
		8週	情報倫理・セキュリティに関するwebテスト	Eラーニングによる学習から出題するwebテストに合格できる	
	2ndQ	9週	Excelの使い方	基本的な表計算ができる	
		10週	Excelの使い方	表とグラフの作成ができる	
		11週	Excelを使った演習課題	Excelを使って課題が要求する計算およびグラフ作成ができる	
		12週	PowerPointの使い方	基本的なスライド作成ができる	
		13週	PowerPointを使った資料作成	スライドデザインやアニメーションなど機能を利用できる	
		14週	PowerPointを使った資料作成	スライドを用いて発表することができる	
		15週	発表会 (プレゼンテーションの練習)	PowerPointを使って課題に対する発表資料を作成し、適切に発表できる	
		16週			
モデルコアカリキュラムの学習内容及到達目標					
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
基礎的能力	工学基礎	情報リテラシー	情報を適切に収集・処理・発信するための基礎的な知識を活用できる。	3	前1,前2

				論理演算と進数変換の仕組みを用いて基本的な演算ができる。	3	
				コンピュータのハードウェアに関する基礎的な知識を活用できる。	3	前4,前5,前6,前7,前9,前10,前11,前12,前13,前14,前15
				情報伝達システムやインターネットの基本的な仕組みを把握している。	3	前2
				情報セキュリティの必要性および守るべき情報を認識している。	3	前1,前2,前8
				個人情報とプライバシー保護の考え方についての基本的な配慮ができる。	3	前2,前8
				インターネット(SNSを含む)やコンピュータの利用における様々な脅威を認識している	3	前2,前8
				インターネット(SNSを含む)やコンピュータの利用における様々な脅威に対して実践すべき対策を説明できる。	3	前2,前8
分野横断的能力	汎用的技能	汎用的技能	汎用的技能	書籍、インターネット、アンケート等により必要な情報を適切に収集することができる。	3	
				収集した情報の取舍選択・整理・分類などにより、活用すべき情報を選択できる。	3	
				収集した情報源や引用元などの信頼性・正確性に配慮する必要があることを知っている。	3	
				情報発信にあたっては、発信する内容及びその影響範囲について自己責任が発生することを知っている。	3	
				情報発信にあたっては、個人情報および著作権への配慮が必要であることを知っている。	3	
				目的や対象者に応じて適切なツールや手法を用いて正しく情報発信(プレゼンテーション)できる。	3	
				あるべき姿と現状との差異(課題)を認識するための情報収集ができる	3	
				複数の情報を整理・構造化できる。	3	
				課題の解決は直感や常識にとらわれず、論理的な手順で考えなければならないことを知っている。	3	

評価割合

	出席	ポートフォリオ	最終課題		合計
総合評価割合	20	60	20	0	100
基礎的能力	20	20	10	0	50
専門的能力	0	0	0	0	0
分野横断的能力	0	40	10	0	50