

呉工業高等専門学校		開講年度	平成28年度 (2016年度)	授業科目	情報リテラシー	
科目基礎情報						
科目番号	0001		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	建築学科		対象学年	1		
開設期	通年		週時間数	1		
教科書/教材	定平誠『例題30+演習問題70でしっかり学ぶWord/Excel/PowerPoint標準テキスト』					
担当教員	光井 周平, 安 箱敏					
到達目標						
<p>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。          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。          表計算ソフトの基本的な使い方が理解できる。          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。</p>						
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	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		情報倫理・セキュリティの関連事項を理解し、説明できる		情報倫理・セキュリティの関連事項を理解していない	
評価項目2	文書作成ソフトを使った文書作成・簡単な図形描画が適切にできる		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		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ない	
評価項目3	表計算ソフトの基本的な使い方が理解でき、適切に利用できる		表計算ソフトの基本的な使い方が理解でき、利用できる		表計算ソフトの基本的な使い方が理解できていない	
評価項目4	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適切にできる		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		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ていない	
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	テキストを用いた解説および実習を主とする。適宜レポートを課す。					
注意点	情報倫理・セキュリティについては、e-ラーニングなどで実施する。					
授業計画						
		週	授業内容	週ごとの到達目標		
前期	1stQ	1週				
		2週				
		3週				
		4週				
		5週				
		6週				
		7週				
		8週				
	2ndQ	9週				
		10週				
		11週				
		12週				
		13週				
		14週				
		15週				
		16週				
後期	3rdQ	1週	高専でのPCの使い方・windows環境			
		2週	情報倫理・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を使った演習課題			
		7週	Excelの使い方			
		8週	Excelの使い方			
	4thQ	9週	Excelの使い方			
		10週	Excelを使った演習課題			
		11週	PowerPointの使い方			
		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	
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		
			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		
			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3	
			インターネットの仕組みを理解し、実践的に使用できる。	3	前3	
			情報セキュリティの必要性、様々な脅威の実態とその対策について理解できる。	3	前2	
			個人情報とプライバシー保護の考え方について理解し、正しく実践できる。	3	前2	
			インターネットを用いた犯罪例などを知り、それに対する正しい対処法を実践できる。	3	前2	
専門的能力	分野別の専門工学	建築系分野	情報処理	電子メールの使用設定や使用方法を理解できる。	3	前1
				ワードプロセッサソフトウェアによる文書の作成ができる。	3	前4,前6
				ワードプロセッサソフトウェアを利用し簡単な作画ができる。	3	前5,前6
				表計算ソフトウェアの基本的な使い方を理解している。	3	前7,前8,前10
				表計算ソフトウェアにより基本的なグラフが作成できる。	3	前9,前10
				プレゼンテーションソフトウェアの基本的な使い方を理解している。	3	前11,前12,前13,前14,前15
				コンピュータを構成するハードウェア・ソフトウェアについて説明できる。	3	前1
				いろいろなコンピュータの利用について説明できる。	3	前1
インターネットの役割とエチケットについて理解している。	3	前2				

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	20	0	20	60	0	100
基礎的能力	0	10	0	10	30	0	50
専門的能力	0	10	0	10	30	0	50
分野横断的能力	0	0	0	0	0	0	0