

大島商船高等専門学校		開講年度	平成30年度 (2018年度)	授業科目	情報リテラシ
科目基礎情報					
科目番号	0045		科目区分	専門 / 必修	
授業形態	授業		単位の種別と単位数	履修単位: 2	
開設学科	商船学科		対象学年	1	
開設期	通年		週時間数	2	
教科書/教材	[教科書] 「情報リテラシーOffice2016」, 杉本くみ子ほか, 実教出版 / [教材] 配布プリント (自作)				
担当教員	木村 安宏, 村田 光明				
到達目標					
<p>コンピュータを取り扱う上での基礎知識と技術を習得し、インターネット・電子メール等の利用時のルール等を学び、これらの知識を専門分野の中で使いこなすレベルを目標とする。文章作成ツールとして汎用されているワードおよび、表計算及び図作成ツールとして汎用されているエクセル、プレゼンテーションソフトとして汎用されているパワーポイントを学ぶ。具体的な学習到達目標は以下の通りである。</p> <p>(1) 各種報告書作成、データ処理に必要なリテラシーソフトなどを、基本的な性能を活かして使用できる。 (2) インターネットの仕組みを理解し、信頼できる情報（文献・資料・画像など）の入手ができ、そして入手したこれらの情報を正しく引用するなど、実践的に使用できる。 (3) ワードで各種報告書などを作成できる。 (4) エクセルで関数、表、グラフを使いこなすことができる。 (5) パワーポイントでプレゼンテーションを実施することができる。</p>					
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	各種報告書作成、データ処理に必要なリテラシーソフトなどを、基本的な性能を十分に活かして使用できる。	各種報告書作成、データ処理に必要なリテラシーソフトなどを、基本的な性能を活かしておおむね使用できる。	各種報告書作成、データ処理に必要なリテラシーソフトなどを、基本的な性能を活かして使用することができない。		
評価項目2	インターネットの仕組みを理解し、信頼できる情報（文献・資料・画像など）の入手ができ、そして入手したこれらの情報を正しく引用するなど、十分実践的に使用できる。	インターネットの仕組みを理解し、信頼できる情報（文献・資料・画像など）の入手ができ、そして入手したこれらの情報を正しく引用するなど、おおむね実践的に使用できる。	インターネットの仕組みを理解し、信頼できる情報（文献・資料・画像など）の入手ができない。また入手したこれらの情報を正しく引用するなど、実践的に使用することができない。		
評価項目3	ワードの基本操作、文章作成を理解し、実践できる。	ワードの基本操作、文章作成を理解し、資料を見ながら実践できる。	ワードの基本操作、文章作成を理解できない。		
評価項目4	エクセルの基本操作、関数、表、グラフを理解し、作成、実践できる。	エクセルの基本操作、関数、表、グラフを理解し、資料を見ながら作成、実践できる。	エクセルの基本操作、関数、表、グラフを理解できない。		
評価項目5	パワーポイントの基本操作、スライドショーを理解し、実践できる。	パワーポイントの基本操作、スライドショーを理解し、資料を見ながら実践できる。	パワーポイントの基本操作、スライドショーを理解できない。		
学科の到達目標項目との関係					
教育方法等					
概要	コンピュータを取り扱う上での基礎知識と技術を習得し、インターネット・電子メール等の利用時のルール等を学び、これらの知識を専門分野の中で使いこなすレベルを目標とする。文章作成ツールとして汎用されているワードおよび、表計算及び図作成ツールとして汎用されているエクセル、プレゼンテーションソフトとして汎用されているパワーポイントを学ぶ。学んだ後実際に演習を行うことで実践的な能力を身に付ける。				
授業の進め方・方法	ソフトの機能や操作方法を教授し、実際にソフトの操作演習を行う。				
注意点	<ul style="list-style-type: none"> ・初回、授業の進め方、オフィスアワー等のガイダンスを行う。 ・演習課題の評価は、文書作成・表作成などの完遂度合をもって行う。 ・原則、操作方法等について周囲の学生との相談を認めない。教科書を参考に事前に予習すること。 				
授業計画					
	週	授業内容	週ごとの到達目標		
前期	1stQ	1週	授業概要/コンピュータの基本操作	コンピュータの起動とシャットダウンができる。ネチケットを理解し遵守できる。電子メールの送受信ができる。	
		2週	インターネットの仕組み	情報セキュリティ、個人情報保護の考え方を理解できる。	
		3週	Wordの基本操作 Wordの起動/画面の基本操作	Wordの起動及び基本操作ができる。(スクロールバー・ステータスバー・表示モード等の操作ができる。)	
		4週	新規文書の作成 文書作成の流れ	文書作成の流れを理解し、雛形の活用、ページレイアウト等の設定ができる。	
		5週	新規文書の作成 文書の保存と発行	文字・記号等の入力ができる。保存形式(互換性化、PDF化)を理解し、保存ができる。	
		6週	文書の編集 文書編集の流れ	文書編集の流れを理解し、リボン(ツールバー)の操作ができる。	
		7週	文書の編集 文字・段落の書式設定	「フォント」や「段落」グループのボタンの操作ができる。	
		8週	中間試験	試験を通じて理解不足の箇所を認識し、今後の学習に活用できる。	
	2ndQ	9週	Wordによる表の作成と編集 表の概念と構成要素	表の概念と構成要素を理解し、表の挿入(作成)、文字入力ができる。	
		10週	Wordによる表の作成と編集 表の編集	表の編集作業(文字配列や罫線の調整等)ができる。	
		11週	グラフィックスの利用 利用効果	グラフィックスの利用効果を理解し、「描画ツール」等が操作できる。	

後期		12週	文書の印刷 印刷作業の流れ	印刷作業の流れを理解し、プリントアウトができる。
		13週	情報検索とプレゼンテーション インターネット情報	情報を適切に収集・処理・発信するための基礎的な知識を理解し活用できる。
		14週	情報検索とプレゼンテーション 情報の伝え方	情報を適切に収集・処理・発信するための基礎的な知識を理解し活用できる。
		15週	これまでのまとめ	前期の内容を理解している。
		16週	総括	試験を通じて理解不足の箇所を認識し、今後の学習に活用できる。
	3rdQ	1週	エクセルの基本操作を学ぶ。	エクセルの基本操作を理解する。
		2週	エクセルでの計算方法を学ぶ。	エクセルでの計算方法を理解し、実行できる。
		3週	表の作成の流れを学ぶ。	表作成の流れを理解し、ブックの新規作成、データの入力等ができる。
		4週	表の作成の流れを学ぶ。	データの修正、データの移動・コピー等ができる。保存形式(互換性化)を理解し、保存ができる。
		5週	表の編集を学ぶ。	表の編集を理解し、列幅・行高の設定、書式の設定ができる。
		6週	表の編集を学ぶ。	シート名の変更、コピーと移動、挿入と削除ができる。
		7週	四則演算と関数を学ぶ。	Excelを用いて複雑なグラフを作成できる。グラフを含んだ演習問題を解くことができる。
		8週	中間試験	試験を通じて理解不足の箇所を認識し、今後の学習に活用できる。
	4thQ	9週	エクセル関数や三角関数を学ぶ。	エクセルの様々な関数を利用することができる。
		10週	データの入力を学ぶ。	テキストデータなどをエクセルに挿入し、挿入したデータで表計算できる。
		11週	データベースを学ぶ。	フィルター機能を用い、データの抽出などができる。
12週		グラフの作成を学ぶ。	エクセルを用いて散布図などのグラフが作成できる。	
13週		グラフの作成を学ぶ。	エクセルを用いて円グラフなどが作成できる。	
14週		エクセルを用いたプログラミング。	エクセルを用いて簡単なプログラミングを作成することができる。	
15週		これまでのまとめ	1年次で学んだ内容を理解している。	
16週		総括	試験を通じて理解不足の箇所を認識し、今後の学習に活用できる。	

評価割合

	定期試験	発表	演習課題・実技	授業への取り組み方	ポートフォリオ	その他	合計
総合評価割合	60	0	20	20	0	0	100
基礎的能力	0	0	0	0	0	0	0
専門的能力	60	0	20	20	0	0	100
分野横断的能力	0	0	0	0	0	0	0