阿南工業高等専門学校		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	0001		科目区分	専門 / 必修	
授業形態	演習		単位の種別と単位数	履修単位: 2	
開設学科	専門共通科目 (本科)		対象学年	1	
開設期	通年		週時間数	2	
教科書/教材	30時間でマスターOffice2016 Windows 10対応 実教出版/Get! CompTIA IT Fundamentals ICT教育の必須科目 ウチダ人材開発センター				
担当教員	小林 美緒, 大桑 克徳				
到達目標					
1. パソコンを使うときに守るべきルール・マナーについて説明できる。 2. ワードプロ、表計算、プレゼンテーションソフトを使って文章作成ができる。 3. パソコンの構成やネットワークの仕組みについて説明できる。 4. パソコンにおけるソフトウェアの役割について説明できる。					
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		
到達目標1: パソコンを使うときに守るべきルール・マナーについて説明できる。	パソコンを利用する上で発生する問題について正しい対処法を実践できる。	パソコンを利用するときに必要なルール、マナーについて説明できる。	パソコンを利用するときに必要なルール、マナーについて説明できない。		
到達目標2: ワードプロ、表計算、プレゼンテーションソフトを使って文章作成ができる。	ワードプロ、表計算、プレゼンテーションソフトの各ソフトウェアを複合的に使って文章作成ができる。	ワードプロ、表計算、プレゼンテーションソフトそれぞれのソフトウェアを使って目的のファイルを作成できる。	ワードプロ、表計算、プレゼンテーションソフトのソフトウェアのうち一つでも使用できないソフトがある。		
到達目標3: パソコンの構成やネットワークの仕組みについて説明できる。	パソコンやネットワークにおける要素の関連性について意識しシステムとして説明できる。	パソコンやネットワークにおける個々の要素について説明できる。	パソコンやネットワークにおける個々の要素について説明できない。		
到達目標4: パソコンにおけるソフトウェアの役割について説明できる。	パソコンを使用する上で必要なソフトウェアについて、その役割を説明できる。	パソコンを使用する上で必要なソフトウェアについて説明できる。	パソコンを使用する上で必要なソフトウェアについて説明できない。		
学科の到達目標項目との関係					
教育方法等					
概要	技術者として身につけておくべきコンピュータの基本操作を実習によって修得する。また、専門教科を学習する上で必要なソフトウェアとハードウェアの基礎知識に加え、情報ネットワークの全般的な取り扱い方について学ぶことにより、コースを問わず必要となるICT技術の基礎を身に着ける。				
授業の進め方・方法	テキストに沿って説明を行い、実際に操作する実習を通して必要な知識を修得していきます。				
注意点	情報リテラシーは、技術者にとって非常に大切な道具として、日常的に利用します。これに対し、ハードウェアやソフトウェアは日進月歩ですから、常に新しい知識や技法を修得する必要があります。このため、マニュアルを読んで理解し、それを活用することに習熟しなければなりません。授業では、情報リテラシーの一部しか取り扱いませんので、自分から進んで勉強し、得られた知識を応用する習慣を身につけてください。				
授業計画					
		週	授業内容	週ごとの到達目標	
前期	1stQ	1週	オリエンテーション	情報システム使用上の注意点について説明できる。	
		2週	パソコンの基本操作	情報システム使用上の注意点について説明できる。	
		3週	パソコンの基本操作	情報セキュリティとマナーについて説明できる。	
		4週	パソコンの基本操作	Windowsの基本操作、メールの使用法を習得する。	
		5週	Wordと文書作成	Wordによる文章入力ができる。	
		6週	Wordと文書作成	Wordによる文章入力ができる。	
		7週	Wordと文書作成	Wordによる文章入力、さらに表や画像を活用した文章の作成ができる。	
		8週	Wordと文書作成	Wordによる文章入力、さらに表や画像を活用した文章の作成ができる。	
	2ndQ	9週	【前期中間試験】		
		10週	Excelとデータ処理	Excelにおいて、関数を利用した表計算を行うことができる。	
		11週	Excelとデータ処理	Excelにおいて、関数を利用した表計算を行うことができる。	
		12週	Excelとデータ処理	Excelにおいて、関数とグラフを利用した表計算を行うことができる。	
		13週	PowerPointとプレゼンテーション	テキスト入力を活用したプレゼンテーションの作成ができる。	
		14週	PowerPointとプレゼンテーション	テキスト入力や図を活用したプレゼンテーションの作成ができる。	
		15週	PowerPointとプレゼンテーション	テキスト入力や図やグラフの活用したプレゼンテーションの作成ができる。	
		16週	【前期期末試験】 【答案返却】		
後期	3rdQ	1週	コンピュータとOS	コンピュータの種類やOSとアプリケーションの役割について説明できる。	
		2週	モバイルデバイス	モバイルデバイスの種類と、モバイルデバイスのOSとアプリケーションの役割について理解する。	
		3週	ストレージ	補助記憶装置の種類とデータ容量について理解し、その利用方法について説明できる。	

4thQ	4週	アプリケーション	アプリケーションの基本について理解し、アプリケーションのタイプについて説明できる。
	5週	CPUとメモリー	CPUの種類と構造、メモリーの種類と取り付け方法について説明できる。
	6週	インターフェイス	インターフェイスの種類とその用途について説明できる。
	7週	入出力デバイス, プリンター	キーボードやプリンタなどの入出力デバイスの種類とその用途について説明できる。
	8週	演習	
	9週	【後期中間試験】	
	10週	ネットワーク接続	ネットワークの概念を理解し、ネットワーク接続方法について説明できる。
	11週	ネットワークのプロトコルと応用	ネットワークのプロトコルの種類とその用途について説明できる。
	12週	ネットワーク詳細	TCP/IPの概要と、パケット通信について理解する。
	13週	セキュリティ	情報セキュリティにおける外部からの脅威に対する対策方法を説明できる。
	14週	メンテナンスとトラブルシューティング	コンピュータの弱点を理解し、バックアップやメンテナンスの手法について説明できる。
	15週	演習	
	16週	【後期期末試験】	

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	小テスト	レポート・課題	発表	その他	合計
総合評価割合	50	0	50	0	0	100
基礎的能力	50	0	45	0	0	95
専門的能力	0	0	0	0	0	0
分野横断的能力	0	0	5	0	0	5