

弓削商船高等専門学校		開講年度	平成29年度 (2017年度)		授業科目	情報工学実験 1	
科目基礎情報							
科目番号	0055		科目区分		専門 / 必修		
授業形態	実験・実習		単位の種別と単位数		履修単位: 3		
開設学科	情報工学科		対象学年		1		
開設期	通年		週時間数		3		
教科書/教材	株式会社インプレスジャパン できる Word&Excel&PowerPoint 2016 Windows 10/8.1/7対応 田中亘 小舘由典						
担当教員	学生課 教務係,前田 弘文,益崎 智成,藤田 佳祐						
到達目標							
コンピュータに関する基本的な技術を修得する。また、ブラインドタッチをマスターすることで、作業の効率化を図る。さらに、テクニカルライティングおよびプレゼンテーション能力を磨くことで自分の意志を相手に伝える能力を養う。							
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		
ブラインドタッチが行える。	話すようにキーを打てる。		速度は遅いがキーが打てる。		キーボードを見てしまう。		
Excel, Word, Power Pointを使いこなせる。	決められた時間内に成果物を作成できる。		時間はかかるが、成果物を作成できる。		自力で成果物を作成することができない。		
自分の意志を相手に伝えることができる。	的確に相手に意志を伝えられる。		時間はかかるが、意志を伝えることができる。		自分の意見が相手に伝わらない。		
学科の到達目標項目との関係							
専門 A1 専門 E1 専門 E2							
教育方法等							
概要							
授業の進め方・方法							
注意点	・コンピュータの実習を中心とする。 ・定期試験は行わず、実技、成果物によって「汎用的技能」と「主体的・継続的な学習意欲」を評価する。 ・口頭発表によって「プレゼンテーション力」を評価する。						
実務経験のある教員による授業科目							
授業計画							
		週	授業内容		週ごとの到達目標		
前期	1stQ	1週	ガイダンス				
		2週	Word		Wordの基本的機能を理解し、使いこなせる。また、ブラインドタッチをマスターし40文字/分の速度で打てる。		
		3週	Word		Wordの基本的機能を理解し、使いこなせる。また、ブラインドタッチをマスターし41文字/分の速度で打てる。		
		4週	Word		Wordの基本的機能を理解し、使いこなせる。また、ブラインドタッチをマスターし42文字/分の速度で打てる。		
		5週	Word		Wordの基本的機能を理解し、使いこなせる。また、ブラインドタッチをマスターし43文字/分の速度で打てる。		
		6週	Word		Wordの基本的機能を理解し、使いこなせる。また、ブラインドタッチをマスターし44文字/分の速度で打てる。		
		7週	Word		Wordの基本的機能を理解し、使いこなせる。また、ブラインドタッチをマスターし45文字/分の速度で打てる。		
		8週	Excel, ドロー系ソフト		Excelおよびドロー系ソフトを使いこなし、視覚的表現が行える。またWordに貼り込むことで、成果物の完成度を高めることができる。		
	2ndQ	9週	Excel, ドロー系ソフト		Excelおよびドロー系ソフトを使いこなし、視覚的表現が行える。またWordに貼り込むことで、成果物の完成度を高めることができる。		
		10週	Excel, ドロー系ソフト		Excelおよびドロー系ソフトを使いこなし、視覚的表現が行える。またWordに貼り込むことで、成果物の完成度を高めることができる。		
		11週	Excel, ドロー系ソフト		Excelおよびドロー系ソフトを使いこなし、視覚的表現が行える。またWordに貼り込むことで、成果物の完成度を高めることができる。		
		12週	Excel, ドロー系ソフト		Excelおよびドロー系ソフトを使いこなし、視覚的表現が行える。またWordに貼り込むことで、成果物の完成度を高めることができる。		
		13週	Excel, ドロー系ソフト		Excelおよびドロー系ソフトを使いこなし、視覚的表現が行える。またWordに貼り込むことで、成果物の完成度を高めることができる。		
		14週	Excel, ドロー系ソフト		Excelおよびドロー系ソフトを使いこなし、視覚的表現が行える。またWordに貼り込むことで、成果物の完成度を高めることができる。		
		15週	Excel, ドロー系ソフト		Excelおよびドロー系ソフトを使いこなし、視覚的表現が行える。またWordに貼り込むことで、成果物の完成度を高めることができる。		
		16週					

後期	3rdQ	1週	Excel, ドロー系ソフト	Excelおよびドロー系ソフトを使いこなし, 視覚的表現が行える。またWordに貼り込むことで, 成果物の完成度を高めることができる。
		2週	Excel, ドロー系ソフト	Excelおよびドロー系ソフトを使いこなし, 視覚的表現が行える。またWordに貼り込むことで, 成果物の完成度を高めることができる。
		3週	Excel, ドロー系ソフト	Excelおよびドロー系ソフトを使いこなし, 視覚的表現が行える。またWordに貼り込むことで, 成果物の完成度を高めることができる。
		4週	Power Point	レポートを元にプレゼンテーションを作成し, 自分の意志を相手に伝えることができる。また, 質疑応答に対応することができる。
		5週	Power Point	レポートを元にプレゼンテーションを作成し, 自分の意志を相手に伝えることができる。また, 質疑応答に対応することができる。
		6週	Power Point	レポートを元にプレゼンテーションを作成し, 自分の意志を相手に伝えることができる。また, 質疑応答に対応することができる。
		7週	Power Point	レポートを元にプレゼンテーションを作成し, 自分の意志を相手に伝えることができる。また, 質疑応答に対応することができる。
		8週	Power Point	レポートを元にプレゼンテーションを作成し, 自分の意志を相手に伝えることができる。また, 質疑応答に対応することができる。
	4thQ	9週	Power Point	レポートを元にプレゼンテーションを作成し, 自分の意志を相手に伝えることができる。また, 質疑応答に対応することができる。
		10週	Power Point	レポートを元にプレゼンテーションを作成し, 自分の意志を相手に伝えることができる。また, 質疑応答に対応することができる。
		11週	Power Point	レポートを元にプレゼンテーションを作成し, 自分の意志を相手に伝えることができる。また, 質疑応答に対応することができる。
		12週	Power Point	レポートを元にプレゼンテーションを作成し, 自分の意志を相手に伝えることができる。また, 質疑応答に対応することができる。
		13週	Power Point	レポートを元にプレゼンテーションを作成し, 自分の意志を相手に伝えることができる。また, 質疑応答に対応することができる。
		14週	Power Point	レポートを元にプレゼンテーションを作成し, 自分の意志を相手に伝えることができる。また, 質疑応答に対応することができる。
		15週	Power Point	レポートを元にプレゼンテーションを作成し, 自分の意志を相手に伝えることができる。また, 質疑応答に対応することができる。
		16週		

評価割合

	試験	口頭発表	成果物・実技	その他	合計
総合評価割合	0	25	75	0	100
汎用的技能	0	0	50	0	50
主体的・継続的な学習意欲	0	0	25	0	25
プレゼンテーション力	0	25	0	0	25