

大分工業高等専門学校		開講年度	平成29年度 (2017年度)		授業科目	情報リテラシ
科目基礎情報						
科目番号	0020		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	情報工学科		対象学年	1		
開設期	前期		週時間数	4		
教科書/教材	斉藤幸喜, 小林和生共著, Windows10を用いたコンピューターリテラシーと情報活用 MS-Office2013対応, 共立出版					
担当教員	丸木 勇治					
到達目標						
(1) 決められた時間内に目的の文書を作成できる。(定期試験) (2) ワープロを使って実務文書を作成できる。(定期試験) (3) 表計算ソフトを使って実務文書を作成できる。(定期試験) (4) プレゼンソフトを使って発表用資料を作成できる。(定期試験)						
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	指定時間内に, 例示した文書と80%以上類似した文書を作成できる.		指定時間内に, 例示した文書と60%以上類似した文書を作成できる.		指定時間内に, 例示した文書と60%以上類似した文書が作成できない.	
評価項目 2	長文の入力, 文字列の装飾, 定型的書式の文書作成, 表の作成, 他のソフトによる表や図の貼り付けができる.		長文の入力, 文字列の装飾, 定型的書式の文書作成, 他のソフトによる表や図の貼り付けができる.		長文の入力や定型的書式の文書作成が不十分である.	
評価項目 3	表計算ソフトで関数を使用してヒストグラムが作成できる.		表計算ソフトで関数を使用して棒グラフや折れ線グラフを作成できる.		表計算ソフトでグラフが作成できない.	
評価項目 4	プレゼンソフトで用意された素材を利用して発表用の資料が作成できる.		プレゼンソフトで発表用の資料が作成できる.		発表用の資料が作成できない.	
学科の到達目標項目との関係						
情報技術、専門工学の基礎を身につける 大分高専学習教育目標(B2)						
教育方法等						
概要	現代社会で不可欠なパソコンを使用するために必要な基礎技術や情報処理のモラルを理解し, 操作の基礎となるタイピングを修得しながら, ワープロ, 表計算ソフト, プレゼンソフトを使ってレポートを作成できる能力を養成する.					
授業の進め方・方法	今年度は午前中の2 限連続で情報演習室において, MS-Officeを使用して, 実務的な文書を作成し, レポートが作成できる能力を養成する. 毎回授業の初めと中ほどでタイピングの練習を行い, タッチタイピングを目標とし, ある程度早く文字の入力ができるように訓練する. 試験は2回の定期試験で, 時間内に提示した文書にできるだけ近い文書を作成し, プリンタへの出力により提出してもらう. (科目情報) 授業時間 42.75時間 関連科目 コンピュータ基礎					
注意点	(履修上の注意) 時間内に修得できない場合は, 次回までに時間外に自分で学習すること. (自学上の注意) 毎回の授業で学習した内容を各自で次回までに復習しておくこと.					
評価						
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, コンピュータの基礎		ガイダンスを行った後, パソコンを利用するための基礎知識を学び, タイピングのトレーニングをする. タイピングは毎回授業の初めに行う.	
		2週	ネットワークの利用と情報倫理		情報モラル, 情報セキュリティ, WWWでの情報検索やEメール作成法について理解できる.	
		3週	日本語入力とWordの基本操作		MS-Officeで共通な日本語入力の方法について理解できる. また文書の編集と保存ができる.	
		4週	書式とレイアウトの設定		文字の中央揃えや文書のページ設定などができる.	
		5週	表と図の作成		文書中に表と図を作成し, 体裁を整えることができる.	
		6週	数式の作成		数式エディタにより数式の作成ができる.	
		7週	Excelの基本操作, 書式とレイアウトの設定		表計算の基本操作, 書式とレイアウトの設定方法が理解できる.	
		8週	グラフの作成		グラフの作成方法, 印刷の設定について理解できる	
	2ndQ	9週	前期中間試験		Wordにより, ページ設定, 長文の入力, 表の作成, 定型文書の作成, 図の作成ができる.	
		10週	前期中間試験の解答と解説, 簡単な計算, グラフの作成		試験で間違えたと部分を理解できる. 簡単な計算を伴う表からグラフを作成することができる.	
		11週	関数を使用した複雑な計算		関数を使用した少し高度な計算やヒストグラムの作成などができる.	
		12週	PowerPointの基本操作, スライドの作成		PowerPointの基本操作を理解できる.	
		13週	スライドの表示効果の設定, 図・表の貼り付け		スライドショーの表示効果の設定や, スライドへの図表の貼り付けができる.	
		14週	スライドショーの実行, 配布資料の印刷		スライドショーの実行や配布資料の印刷ができる.	

		15週	前期末試験		Excelで作成した表とグラフ, PowerPointで作成したスライドをWordに貼り付けることができる.	
		16週	前期末試験の解答と解説		試験で間違えたと部分を理解できる.	
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		合計	
総合評価割合			100		100	
基礎的能力			30		30	
専門的能力			70		70	