

鹿児島工業高等専門学校		開講年度	令和02年度 (2020年度)		授業科目	情報基礎
科目基礎情報						
科目番号	0018		科目区分	専門 / 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	機械工学科		対象学年	1		
開設期	前期		週時間数	2		
教科書/教材	なし／適宜、プリントを配布する。K-SEC低学年共通教材。					
担当教員	田畑 隆英					
到達目標						
1. パソコンの基本操作が理解できる。 2. ワープロ、表計算、WWWブラウザのソフトを利用し、各種文書作成ができる。 3. 著作権および情報モラルを理解できる。 4. 電子メールおよび掲示板閲覧ソフトを利用することができ、個人情報保護を理解できる。 5. プレゼンテーションソフトを利用することができ、情報収集、情報をまとめ、他人に説明することができる。						
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	
パソコンの基本操作が理解できる。	パソコンの基本操作が理解でき、応用操作も理解することができる。		パソコンの基本操作が理解でき、一部の応用操作も理解することができる。		パソコンの基本操作が理解できる。	
ワープロ、表計算、WWWブラウザのソフトを利用し、各種文書作成ができる。	ワープロ、表計算、WWWブラウザのソフトを利用し、各種文書作成および情報収集についての応用を理解できる。		ワープロ、表計算、WWWブラウザのソフトを利用し、各種文書作成および情報収集について理解できる。		ワープロ、表計算、WWWブラウザのソフトを利用し、各種文書作成および情報収集の一部を理解できる。	
著作権および情報モラルを理解できる。	著作権および情報モラルを理解できる。		著作権および情報モラルの基本を理解できる。		著作権および情報モラルの一部を理解できる。	
電子メールおよび掲示板閲覧ソフトを利用することができ、個人情報保護を理解できる。	電子メールおよび掲示板閲覧ソフトの応用操作ができ、個人情報保護を理解して情報発信ができる。		電子メールおよび掲示板閲覧ソフトの基本操作ができ、個人情報保護を理解して情報発信ができる。		電子メールおよび掲示板閲覧ソフトの基本操作ができ、個人情報保護を一部理解して情報発信ができる。	
プレゼンテーションソフトを利用することができ、情報収集、情報をまとめ、他人に説明することができる。	プレゼンテーションソフトの応用操作をすることができ、有益な情報収集、情報を整理してまとめ、説明することができる。		プレゼンテーションソフトの基本操作をすることができ、情報収集、情報をまとめ、説明することができる。		プレゼンテーションソフトの基本操作をすることができ、情報収集、情報をまとめ、一部を説明することができる。	
学科の到達目標項目との関係						
本科（準学士課程）の学習・教育到達目標 3-b						
教育方法等						
概要	コンピュータをツールとして利用するための基礎知識や基本的な操作方法を習得することを目標とする。					
授業の進め方・方法	パソコンを用いて演習を行い、各テーマについて、レポート課題を出す。					
注意点	積極的に学習に取り組み、疑問点があれば、その都度質問すること。また、レポートの提出期限を守ること。2年次以上の情報処理がスムーズに行えるようにコンピュータの基本的な操作方法を習得する。					
授業計画						
		週	授業内容		週ごとの到達目標	
前期	1stQ	1週	Windowsパソコンの基本操作		Windowsの基本操作ができる。メモ帳で文書を作成し、印刷することができる。	
		2週	Windowsパソコンの基本操作 ワードプロセッサソフトによる文書の作成		ペイントブラシでイラストを作成することができる。 Microsoft Wordの基本操作ができる。	
		3週	ワードプロセッサソフトによる文書の作成		イラストや写真を貼り付けた文書を作成できる。	
		4週	ワードプロセッサソフトによる文書の作成		イラストや写真を貼り付けた文書を作成できる。	
		5週	表計算ソフトによる表およびグラフの作成		Microsoft Excelの基本操作ができる。	
		6週	表計算ソフトによる表およびグラフの作成		表作成や表計算を行い、グラフも作成できる。	
		7週	表計算ソフトによる表およびグラフの作成		表作成や表計算を行い、グラフも作成できる。	
		8週	WWWブラウザによる情報の収集		WWWブラウザの基本操作ができる。WWWページへのアクセスでき、情報検索を行うことができる。	
	2ndQ	9週	著作権		WWWブラウザを利用して、著作権の情報を収集し、その内容を説明することができる。	
		10週	オフィス365を用いた電子メールの送受信および掲示板の閲覧		パスワード管理を行い、ネチケットを守って電子メールを利用することができる。	
		11週	プレゼンテーションソフトによる効果的なプレゼン資料の作成		Microsoft PowerPointの基本操作ができ、インターネット上の情報を収集して、スライドを作成することができる。	
		12週	プレゼンテーションソフトによる効果的なプレゼン資料の作成		Microsoft PowerPointの基本操作ができ、インターネット上の情報を収集して、スライドを作成することができる。	
		13週	プレゼンテーションソフトによる効果的なプレゼン資料の作成		プレゼンテーション資料を用いて、発表することができる。	
		14週	情報セキュリティ		ネットワークおよび情報セキュリティ対策について、説明できる。	
		15週	試験答案の返却・解説		試験において間違えた部分を自分の課題として把握する（非評価項目）。	
		16週				
評価割合						

	試験	レポート	相互評価	態度	ポートフォリオ	その他	合計
総合評価割合	50	50	0	0	0	0	100
基礎的能力	50	50	0	0	0	0	100
専門的能力	0	0	0	0	0	0	0
分野横断的能力	0	0	0	0	0	0	0