

| | | | | | |
|--|---|--|---|---|------------|
| 鹿兒島工業高等専門学校 | | 開講年度 | 令和05年度 (2023年度) | 授業科目 | コンピュータリテラシ |
| 科目基礎情報 | | | | | |
| 科目番号 | 0020 | | 科目区分 | 専門 / 必修 | |
| 授業形態 | 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. ワードプロ、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、情報倫理を理解できる。 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 | |
| ワードプロ、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。 | | ワードプロ、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。 | ワードプロ、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。 | ワードプロ、表計算、WWWブラウザのソフトを利用し、各種文書作成ワードプロ、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、情報倫理、個人情報保護を理解できる。 | | 著作権および情報モラル、情報倫理、個人情報保護を理解して、情報発信ができる。 | 著作権および情報モラル、情報倫理、個人情報保護の基本を理解できる。 | 著作権および情報モラル、情報倫理、個人情報保護の一部を理解できる。 | |
| WiFi, Moodle, Office365, Teamsを利用することができる。 | | WiFi, Moodle, Office365, Teamsの応用操作ができる。 | WiFi, Moodle, Office365, Teamsの基本操作ができる。 | WiFi, Moodle, Office365, Teamsの一部を理解して操作することができる。 | |
| 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年次以上で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。 | | | | |
| 授業の属性・履修上の区分 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> アクティブラーニング | | <input checked="" type="checkbox"/> ICT 利用 | | <input type="checkbox"/> 遠隔授業対応 | |
| <input type="checkbox"/> 実務経験のある教員による授業 | | | | | |
| 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 学内Wi-Fiへの接続方法 Moodleの利用方法 | Windowsの基本操作ができる。学内Wi-Fiへ接続できる。 Moodleの利用方法を理解できる。 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 Microsoft365の利用方法 マイクロソフトTeamsの利用方法 | ペイントブラシでイラストを作成することができる。 マイクロソフトTeamsの利用方法を理解できる。 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 | 合計 |
|---------|----|------|-----|
| 総合評価割合 | 50 | 50 | 100 |
| 基礎的能力 | 50 | 50 | 100 |
| 専門的能力 | 0 | 0 | 0 |
| 分野横断的能力 | 0 | 0 | 0 |