

鹿児島工業高等専門学校		開講年度	令和04年度 (2022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	0024		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	電子制御工学科		対象学年		1		
開設期	前期		週時間数		前期: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	新田 敦司						
到達目標							
1. 学内PCの利用方法, 学内Wifiの接続方法について説明できる。 2. Moodleの利用方法を説明できる。 3. 情報倫理教育, ネット利用上のマナーを説明できる。 4. マイクロソフト365及びマイクロソフトTeamsの利用方法を説明できる。 5. Microsoft Officeを用いて文書, データシート・グラフ, プレゼンテーションシートの作成を行うことができる。							
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		
評価項目1			ログインID, パスワードを正しく管理し, 学校のPC室のパソコンにログインできる。個人のパソコンを学内のネットワークに接続する方法を理解, 修得することができる。		ログインID, パスワードを正しく管理出来ず, 学校のPC室のパソコンにログインすることができない。個人のパソコンを学内のネットワークに接続する方法を理解, 修得することができない。		
評価項目2			moodleの利用方法を理解し, 教育と学習ツールとしての利用方法を説明できる。		moodleの利用方法を理解できず, 教育と学習ツールとしての利用方法を説明できない。		
評価項目3	情報セキュリティについて, 個人情報的重要性, コンピュータ利用時の脅威等を十分理解し, 実践すべき対策を説明できる。		情報セキュリティについて, 個人情報的重要性, コンピュータ利用時の脅威等を説明できる。		情報セキュリティについて, 個人情報的重要性, コンピュータ利用時の脅威等を説明できない。		
評価項目4	マイクロソフト365の機能を十分理解し, 説明できる。マイクロソフトTeams機能を十分理解し, コミュニケーションツールとして自由に利用できる。		マイクロソフト365の機能を理解し, 説明できる。マイクロソフトTeams機能を理解し, コミュニケーションツールとして利用できる。		マイクロソフト365の機能を理解できず, 説明できない。マイクロソフトTeams機能を理解できず, コミュニケーションツールとして利用できない。		
評価項目5	Microsoft Officeを活用してわかりやすい文書, データシート・グラフ, プレゼンテーションシートの作成を行うことができる。また, 口頭発表にて他者にわかりやすく説明できる。		Microsoft Officeを活用して文書, データシート・グラフ, プレゼンテーションシートの作成を行うことができる。		Microsoft Officeを活用して文書, データシート・グラフ, プレゼンテーションシートの作成を行うことができない。		
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 本科 (準学士課程) の学習・教育到達目標 3-c 教育プログラムの科目分類 (4)② JABEE (2012) 基準 1(2)(d)(1)							
教育方法等							
概要	鹿児島高専では通常講義や遠隔授業でコンピュータ等を使用する。また、学校生活において重要なお知らせもデジタルコンテンツを利用する。このため、学校生活に必要な情報知識を習得することが必要となる。更に、コンピュータ等のリテラシー, Windows/パソコンおよびソフトウェアの基本的な操作方法を習得し, ネットワーク通信上のエチケット (ネチケット), 著作権について理解することを目標とする。						
授業の進め方・方法	本科目は情報技術基礎部分の演習が主となる。理解状況を把握するためにレポートを出題するので、講義内容をよく理解すること。また本校の計算機システムの利用に関して必要な知識を学習する。						
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。要目毎にレポートが課せられるので, その提出期限を守ること。						
授業の属性・履修上の区分							
<input checked="" type="checkbox"/> アクティブラーニング		<input checked="" type="checkbox"/> ICT 利用		<input checked="" 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	学校のPC室の利用の方法		ログインID, パスワードを使って, 学校のPC室のパソコンにログインできる。 ログインID, パスワードを正しく管理できる。		
		2週	学内のWifiの接続方法		個人のパソコンを学内のネットワークに接続する方法を習得し理解する。		
		3週	Moodleの利用方法		ログインID, パスワードを使って, Moodleにログインできる。 アンケート等に回答できる。 ファイルのアップロードができる。		
		4週	情報リテラシー		情報のリテラシーを説明できる。		
		5週	同上		情報セキュリティ、ネチケット、著作権について説明でき, 対策することができる。		
		6週	スマホリテラシー		携帯端末のリテラシーを説明できる。		

		7週	マイクロソフト 3 6 5 の利用方法	ログインID, パスワードを使って, マクロソフト 3 6 5 にログインできる. マイクロソフトオフィスをダウンロードしてインストールする方法を理解する. マイクロソフト 3 6 5 メールをスマートフォンで受信, 送信できる. マイクロソフト 3 6 5 メールを使って, 定型文でメールが作成できる.
		8週	同上	マイクロソフトTeamsの機能を理解し, 利用することができる.
	2ndQ	9週	ワープロソフトの利用	Microsoft Wordの操作方法について説明し, 文書作成を行うことができる.
		10週	ワープロソフトの利用, 表計算ソフトの利用	Microsoft Wordの操作方法について説明し, 文書作成を行うことができる. Microsoft Excelの操作方法について説明し, データシート・グラフの作成を行うことができる.
		11週	表計算ソフトの利用	Microsoft Excelの操作方法について説明し, データシート・グラフの作成を行うことができる.
		12週	プレゼンテーションソフトの利用	Microsoft PowerPointの操作方法について説明し, プレゼンテーションシートの作成を行うことができる.
		13週	同上	Microsoft PowerPointの操作方法について説明し, プレゼンテーションシートの作成を行うことができる.
		14週	同上	作成したプレゼンテーションシートをもちいて口頭発表を行うことができる.
		15週	試験答案の返却・解説	試験において間違っ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	発表	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	0	0	0	0	0	0	0
専門的能力	50	50	0	0	0	0	100
分野横断的能力	0	0	0	0	0	0	0