

鹿兒島工業高等専門学校		開講年度	平成30年度 (2018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	0014	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	情報工学科	対象学年	1			
開設期	前期	週時間数	2			
教科書/教材	Microsoft Office 2016を使った情報リテラシーの基礎 切田節子, 小林としえ, 乙名 健, 三浦信宏, 近代科					
担当教員	古川 翔大					
到達目標						
(1) WindowsパソコンとMicrosoftオフィスを用いて資料作成ができる。(2) 情報化社会とは何かを理解し, 情報倫理を守った行動ができる。(3) 自分の判断で, 正しい情報の取捨選択ができる。						
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			
WindowsパソコンとMicrosoftオフィスを用いて資料作成ができる。		WindowsパソコンとMicrosoftオフィスを用いて, 文書作成, 表計算, プレゼンテーションの作成ができる。	WindowsパソコンとMicrosoftオフィスを用いて, 文書作成, 表計算, プレゼンテーションの作成ができない。			
情報化社会とは何かを理解し, 情報倫理を守った行動ができる。	情報化社会について説明でき, 情報倫理に関連する問題に対して8割以上解答することができる。	情報化社会について説明でき, 情報倫理に関連する問題に対して6割以上解答することができる。	情報化社会について説明でき, 情報倫理に関連する問題に対して6割以上解答することができない。			
自分の判断で, 正しい情報の取捨選択ができる。	氾濫する情報の中から, 正しい(題意に沿った)情報を8割以上選択することができる。	氾濫する情報の中から, 正しい(題意に沿った)情報を6割以上選択することができる。	氾濫する情報の中から, 正しい(題意に沿った)情報を6割以上選択することができない。			
学科の到達目標項目との関係						
教育方法等						
概要	教科書に沿って, WindowsパソコンとMicrosoftオフィスを用いた資料の作成方法について学ぶ。					
授業の進め方・方法	授業時間中に実際のWindowsパソコンを用いて, 資料作成を行う。作成した資料の提出を行う。					
注意点	授業中に完成しなかった資料は課題とします。					
授業計画						
	週	授業内容	週ごとの到達目標			
前期	1stQ	1週	情報化社会とリテラシー	情報化社会とは何かを理解し, 情報倫理を守った行動ができる。		
		2週	Windowsの基本操作エディタ使用方法とタイピング練習	Windowsの起動・終了, ファイル操作ができ, それぞれの機能を説明できる。キーボードの操作ができ, タッチタイピングで文字を入力できる。		
		3週	ワードプロセッサソフトによる文書の作成1	Microsoft Wordを用いて, 文書作成ができる。		
		4週	ワードプロセッサソフトによる文書の作成2	Microsoft Wordを用いて, 文書作成ができる。		
		5週	ワードプロセッサソフトによる文書の作成3	Microsoft Wordを用いて, 文書作成ができる。		
		6週	ワードプロセッサソフトによる文書の作成4	Microsoft Wordを用いて, 文書作成ができる。		
		7週	表計算ソフトによる表, グラフの作成1	Microsoft Excelを用いて, 表計算ができる。		
		8週	表計算ソフトによる表, グラフの作成2	Microsoft Excelを用いて, 表計算ができる。		
	2ndQ	9週	表計算ソフトによる表, グラフの作成3	Microsoft Excelを用いて, 表計算ができる。		
		10週	表計算ソフトによる表, グラフの作成4	Microsoft Excelを用いて, 表計算ができる。		
		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1	Microsoft PowerPointを用いて, プレゼンテーションの作成ができる。		
		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2	Microsoft PowerPointを用いて, プレゼンテーションの作成ができる。		
		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3	Microsoft PowerPointを用いて, プレゼンテーションの作成ができる。		
		14週	WWWブラウザによる情報収集・知的財産権	WWWページへのアクセスができ, 情報の信頼性を適切に評価しながら, 必要な情報を得ることができる。また, 知的財産権について説明できる。電子メールの送受信ができ, パスワード管理の重要性, 情報モラルの必要性について説明できる。		
		15週	前期期末試験	達成度を確認する。		
		16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)		
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	
基礎的能力	工学基礎	情報リテラシー	情報リテラシー	情報を適切に収集・処理・発信するための基礎的な知識を活用できる。	3	
				論理演算と進数変換の仕組みを用いて基本的な演算ができる。	3	
				コンピュータのハードウェアに関する基礎的な知識を活用できる	3	
				情報伝達システムやインターネットの基本的な仕組みを把握している。	3	
				情報セキュリティの必要性および守るべき情報を認識している。	3	
				個人情報とプライバシー保護の考え方についての基本的な配慮ができる。	3	

				インターネット(SNSを含む)やコンピュータの利用における様々な脅威を認識している	3	
				インターネット(SNSを含む)やコンピュータの利用における様々な脅威に対して実践すべき対策を説明できる。	3	
専門的能力	分野別の専門工学	情報系分野	その他の学習内容	少なくとも一つの具体的なコンピュータシステムについて、起動・終了やファイル操作など、基本的操作が行える。	4	
				少なくとも一つの具体的なオフィススイート等を使って、文書作成や図表作成ができ、報告書やプレゼンテーション資料を作成できる。	4	
				少なくとも一つのメールツールとWebブラウザを使って、メールの送受信とWebブラウジングを行うことができる。	4	
				コンピュータウイルスやフィッシングなど、コンピュータを扱っている際に遭遇しうる代表的な脅威について説明できる。	4	
				コンピュータを扱っている際に遭遇しうる脅威に対する対策例について説明できる。	4	
				基本的な暗号化技術について説明できる。	4	
				基本的なアクセス制御技術について説明できる。	4	
				マルウェアやフィッシングなど、コンピュータを扱っている際に遭遇しうる代表的な脅威について説明できる。	4	
分野横断的能力	汎用的技能	汎用的技能	汎用的技能	書籍、インターネット、アンケート等により必要な情報を適切に収集することができる。	2	
				収集した情報の取捨選択・整理・分類などにより、活用すべき情報を選択できる。	2	
				収集した情報源や引用元などの信頼性・正確性に配慮する必要があることを知っている。	2	
				情報発信にあたっては、発信する内容及びその影響範囲について自己責任が発生することを知っている。	2	
				情報発信にあたっては、個人情報および著作権への配慮が必要であることを知っている。	2	
				目的や対象者に応じて適切なツールや手法を用いて正しく情報発信(プレゼンテーション)できる。	2	

評価割合

	試験	小テスト+レポート	授業態度	合計
総合評価割合	60	40	-30	70
基礎的能力	30	20	0	50
専門的能力	30	20	0	50
その他	0	0	-30	-30