

モデルコア高専5		開講年度	平成30年度 (2018年度)		授業科目	情報リテラシー I	
科目基礎情報							
科目番号	0026			科目区分	専門 / 必修		
授業形態	授業			単位の種別と単位数	: 1		
開設学科	商船学科			対象学年	1		
開設期	後期			週時間数	2		
教科書/教材	情報リテラシー教科書 インターネット・Word・Excel・PowerPoint 矢野文彦監修 オーム社						
担当教員							
到達目標							
1.情報の意味と情報を適切に収集・処理・発信するための基礎的な知識を理解し活用できる。 2.コンピュータのハードウェアに関する基礎的な知識を理解し活用できる。							
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		情報の意味と情報を適切に収集・処理・発信するための基礎的な知識を理解し活用でき、かつ応用できる		情報の意味と情報を適切に収集・処理・発信するための基礎的な知識を理解し活用できる		情報の意味と情報を適切に収集・処理・発信するための基礎的な知識を理解し活用できない	
評価項目2		コンピュータのハードウェアに関する基礎的な知識を理解し活用でき、かつ応用できる		コンピュータのハードウェアに関する基礎的な知識を理解し活用できる。		コンピュータのハードウェアに関する基礎的な知識を理解し活用できない	
評価項目3							
学科の到達目標項目との関係							
教育方法等							
概要	この教科の目的は、コンピュータという道具の仕組み、使い方を学ぶことにある。 2時間続きの授業の中で講義と演習を行う。講義では、コンピュータを使う上で知らなくてはならない用語を取り上げ解説する。演習では、タイピング、ワープロ、表計算ソフトの使い方を教科書の例題を解きながら行う。タイピングは、一分間に指定する速さで打てることを目標にする。ワープロ、表計算などで作成したファイルは評価する。この授業を受けることで、コンピュータでレポートなどを作成できるスキルを獲得できる。						
授業の進め方・方法	授業は講義＋演習形式で行う。 タイピングは、毎回練習の時間をもうけ、記録をとる。						
注意点	・タイピングの練習などを毎日行える環境を整えることが望ましい。						
授業計画							
		週	授業内容		週ごとの到達目標		
後期	3rdQ	1週	コンピュータの基本操作		演習室のパソコンへログインができる		
		2週	コンピュータの基本操作		コンピュータの基本的な操作ができる		
		3週	タイピングについて		指の配置、キー配列、キーの名称がわかる		
		4週	ワープロソフトの利用		日本語変換が扱える		
		5週	ワープロソフトの利用		ワープロソフトを使い指定された形式の文書を作成することができる。		
		6週	ワープロソフトの利用		ワープロソフトを使い指定された形式の文書を作成することができる。		
		7週	前期中間試験				
		8週	試験の解答と解説 コンピュータのハードウェアについて		コンピュータの仕組みを理解できる		
	4thQ	9週	表計算ソフトの利用		見やすい表を作成することができる。		
		10週	表計算ソフトの利用		見やすい表を作成することができる。		
		11週	表計算ソフトの利用		関数を使い自動的にデータの集計ができる。		
		12週	表計算ソフトの利用		関数を使い自動的にデータの集計ができる。		
		13週	表計算ソフトの利用		関数を使い自動的にデータの集計ができる。		
		14週	表計算ソフトの利用		グラフを作成することができる		
		15週	表計算ソフトの利用		グラフを作成することができる		
		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	0	0	10	0	40	100
基礎的能力	30	0	0	10	0	40	80
専門的能力	20	0	0	0	0	0	20
分野横断的能力	0	0	0	0	0	0	0