

全分野		情報リテラシー				
学年	第1学年	担当教員名	赤堀匡俊, 福地孝平, 佐藤英樹, 本田匠, 高義礼, 林裕樹, 鈴木未央, 栗原浩平			
単位数・期間	1単位	前期	週あたりの開講回数	1回	必修	履修単位
授業の目標と概要	<p>学生生活におけるレポート作成等で必要性の高い、ワープロ・表計算・プレゼンテーションツールの基礎的な使用方法を理解するとともに、情報社会におけるネットワークセキュリティや情報モラルについての認識を高める。</p>					
	釧路高専目標	C:70% F:30%	JABEE目標			
履修上の注意(準備する用具・前提となる知識等)	<p>①演習形式の授業なので休むことの無いように留意し、止むを得ず休んだ場合には担当教員から課題提出などの指示を受けること。          ②授業の初めに設定したパスワードは紛失や盗難しないよう責任を持って各自で管理すること。          ③課題の提出は原則授業時間内であるが、終らなかった場合は速やかに放課後などを利用して行い提出すること。          ④各自で作成した課題はUSBメモリーなどでバックアップを取る事が望ましい。</p> <p>履修（授業）の順序が変更される場合がありますご注意ください。</p>					
到達目標	<p>①インターネット、ネットワーク利用に関するモラルやマナー、知的所有権等について理解できる。          ②電子メールやネットブラウザなどのインターネット環境を利用できる。          ③代表的なオフィスアプリケーションソフトであるマイクロソフト社のワード、エクセル、パワーポイントの基本的な操作方法が理解できる。          さらにレポート類や各種発表における資料の作成に活用できる。</p>					
成績評価方法	<p>合否判定：          全ての課題を提出し、全課題の評価の平均点が60点以上であること。          提出期日より遅れて課題を提出した場合、遅れに応じた評価とする。          最終評価：          全課題提出物の平均（100%）          再試験：          補講を受講したうえで、60点未満の課題を再提出すること。</p>					
テキスト・参考書	<p>教科書：情報演習25 ステップ30 PowerPoint2013ワークブック（カットシステム）          速効！図解 Word &amp; Excel 2013 Windows・Office 2013対応（毎日コミュニケーションズ）</p> <p>参考書：1.Office2013で学ぶコンピュータリテラシー（実教出版）          2.30時間アカデミック 情報リテラシー Office2013（実教出版）          3.30時間アカデミック 情報基礎 Word&amp;Excel2013（実教出版）</p>					
メッセージ	<p>最初は、コンピュータ操作の経験によっては大きく差が生じます。          しかし、遅れ気味な人でも着実に演習を消化していけば、十分なスキルが身に付きます。          休まない、授業中は集中する、演習に手を抜かないなどの基本的な学習姿勢が大切です。</p> <p>データ移動、紛失に備えてUSBメモリの用意を推奨します。</p>					
前関連科目		後関連科目	各分野の情報処理系科目			

授業内容	
授業項目	授業項目ごとの達成目標
1. ガイダンスとパスワード設定 2. インターネット講習会 3. インターネットの利用 4. 電子メールの設定とコンピュータの基礎 5. ワード1: 文字入力, 文字列のコピーと貼り付け 6. ワード2: 文字装飾, 文章のレイアウト 7. ワード3: 図, 表, 写真などの挿入	1. パスワードの設定, ログイン/ログアウトができる。 2. インターネット利用上のルールとマナーを理解して利用できる。トラブルに対するの予防・対処ができる 3. WWWを利用した効率的な情報収集ができる。電子メールおよびBlackboardのサービスを理解し利用することができる。 4. 電子メールの転送設定ができる。コンピュータの基礎を理解した利用ができる。 5. 文字の入力, 文字列のコピーと貼り付けができる。 6. 文字の大きさ, 色, 書体, 文章のレイアウトを変更できる。 7. 図, 表, 写真等を文中に挿入し, レイアウトを整えた総合的な文章が作成できる。
前期中間試験	実施しない
8. エクセル1: エクセルの基本操作1 9. エクセル2: エクセルの基本操作2 10. エクセル3: 表計算と関数の基礎 11. エクセル4: グラフ作成方法の基礎 12. パワーポイント1: 基本操作1 13. パワーポイント2: 基本操作2 14. パワーポイント3: プレゼンテーション1 15. パワーポイント4: プレゼンテーション2	8. 基本画面・構成が理解でき簡単なデータの入力を行うことができる。 9. 書式設定や罫線の引き方, セルの扱い方が理解できる。 10. 四則演算や簡単な関数を用いた演算ができる。 11. グラフの基本的な作成方法とカスタマイズの方法が理解できる。 12. 基本画面・構成が理解でき簡単なスライドを製作できる。 13. スライドに写真や図表が挿入でき, アニメーションなどを使った効果的なスライドが作成できる。 14, 15. 簡単なスライド作成とそれによるプレゼンテーションを行うことによって, プレゼンテーションの実際が理解できる。
前期期末試験	実施しない

到達目標			
1. インターネット, ネットワーク利用に関するモラルやマナー, 知的財産権等について理解できる。 2. 電子メールやネットブラウザなどのインターネット環境を利用できる。 3. 代表的なオフィスアプリケーションソフトであるマイクロソフト社のワード, エクセル, パワーポイントの基本的な操作方法が理解でき, レポート類や各種発表における資料の作成に活用できる。			
	理想的な到達レベルの目安(優)	標準的な到達レベルの目安(良)	未到達レベルの目安(不可)
評価項目1	インターネット, ネットワーク利用に関するモラルやマナー, 知的財産権等を理解でき, 適切に利用できる。	インターネット, ネットワーク利用に関するモラルやマナー, 知的財産権等を理解でき, 利用できる。	インターネット, ネットワーク利用に関するモラルやマナー, 知的財産権等を理解できない。
評価項目2	情報モラルを理解した上で, 電子メールやネットブラウザなどのインターネット環境を十分に利用できる。	情報モラルを理解した上で, 電子メールやネットブラウザなどのインターネット環境を利用できる。	電子メールやネットブラウザなどのインターネット環境を利用できない。
評価項目3	ワード, エクセル, パワーポイントの基本的な操作方法が理解でき, レポート類や各種発表における資料の作成に十分に活用できる。	ワード, エクセル, パワーポイントの基本的な操作方法が理解でき, レポート類や各種発表における資料の作成に活用できる。	ワード, エクセル, パワーポイントの基本的な操作方法が理解できず, レポート類や各種発表における資料を作成できない。

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		25			75		100
基礎的能力		25			75		100
専門的能力							
分野横断的能力							