

訓練支援計画書（シラバス）

科名：生産技術科

授業科目の区分		授業科目名	必修・選択	開講時期	単位	時間／週
訓練課程	専門課程	コンピュータ基礎	必修	1・2	2	4
教科の区分	系基礎学科					
教科の科目	情報工学概論					
担当教員		曜日・時限	教室・実習場	備考		
授業科目に対応する業界・仕事・技術						
製造業における加工・組立業務 製造業における品質・生産管理業務 製造業におけるラインオペレータ		製造業における加工オペレータ 製造業における設計業務 製造業における保全業務				
授業科目の訓練目標						
授業科目の目標		No	授業科目のポイント			
コンピュータ及び情報技術の活用方法と関連知識を習得する。		①	コンピュータの仕組みについて知っている。			
		②	コンピュータの基本操作について知っている。			
		③	文書データ処理の文書データの作成について知っている。			
		④	文書データ処理の図形描画及び挿入について知っている。			
		⑤	表計算データ処理の表計算及び集計について知っている。			
		⑥	表計算データ処理のグラフ機能の活用について知っている。			
		⑦	プレゼンテーションソフトの基本操作について知っている。			
		⑧	ネットワークの概要について知っている。			
		⑨	インターネット検索について知っている。			
		⑩	プログラミング言語の種類について知っている。			

授業科目受講に向けた助言	
予備知識、技能・技術	高校で学んだコンピュータの基礎知識（コンピュータの仕組みや基本操作など）を見直しておいてください。
受講に向けた助言	企業では、コンピュータで作成した各種書類や資料、図面等がごく普通に扱われており、コンピュータを道具として使いこなすことは、専門的な職務を行う上で必修となっています。コンピュータを使って書類等を作成するには、各種アプリケーションソフトの操作上の思想を把握することがポイントになります。また、意図する書類等を十分に把握し、作成後の書類データの活用も含めて、最も効果的効率的に作成できるアプリケーションソフトを選定することは重要なことです。さらに、これからの教育訓練活動を支えるレポート、プレゼンテーション資料や総合制作実習論文等をコンピュータによって効率的・効果的に作成するための能力を習得します。わからないことを積み残さないよう毎回の授業をしっかりと理解してください。本科目で習得する内容が今後の習得科目につながりますので、自分自身で学習することはもちろん、わからないことは質問や討議に応じますので積極的に申し出てください。課題は必ず期限内に提出してください。
教科書及び参考書	教科書：30時間でマスターWord&Excel 2016（実教出版）
授業科目の発展性	<pre> graph TD A[コンピュータ基礎] --> B[情報処理実習] B --> C[CAD実習 I] B --> D[CAD実習 II] C --> E[総合制作実習] D --> E </pre>

評価の割合									
指標・評価割合		評価方法	試験	小テスト	レポート	制作物	成果発表	その他	合計
評価割合			30		10	50		10	100
		授業内容の理解度	5			30			
		技能・技術の習得度	20			10			
		コミュニケーション能力							
		プレゼンテーション能力				10			
		論理的な思考力・推論能力	5		10				
		取り組む姿勢・意欲						10	
	主体性・協調性								

週	授業の内容	授業方法	訓練課題 予習・復習
1週	ガイダンス 1. コンピュータ概論 (1) コンピュータの歴史 (2) コンピュータの構成要素 (3) コンピュータの仕組み 2. コンピュータ操作 (1) コンピュータの基本操作 (2) キー操作と画面操作 (3) デスクトップの設定 (4) デスクトップのカスタマイズ (5) ファイルとフォルダの操作	講義 実習	時間内に課題演習が終わらなかった場合は、次回までに終わらせてください。
2週	3. 文書データ処理 (1) 文書作成ソフトの操作 (2) 文書データの作成 (3) プリンタの設定と印刷 (4) 図形描画及び挿入	実習	時間内に課題演習が終わらなかった場合は、次回までに終わらせてください。
3週	4. 表計算データ処理 (1) 表計算ソフトの基本操作 (2) 表の作成 (3) 表計算及び集計	演習	時間内に課題演習が終わらなかった場合は、次回までに終わらせてください。
4週	(4) グラフ機能の活用 5. プレゼンテーション手法 (1) プレゼンテーションソフトの基本操作 (2) 図形描画 (3) 画像ファイルの読み込み (4) アニメーション機能 (5) プレゼンテーション	演習	時間内に課題演習が終わらなかった場合は、次回までに終わらせてください。
5週		実習	時間内に課題演習が終わらなかった場合は、次回までに終わらせてください。
6週		実習	時間内に課題演習が終わらなかった場合は、次回までに終わらせてください。
7週	6. ネットワーク (1) ネットワークの概要 (2) パソコンの接続 (3) ネットワークの設定方法 (4) 共有設定	実習	時間内に課題演習が終わらなかった場合は、次回までに終わらせてください。
8週	(5) リソースの割り当て 7. インターネットとメール (1) ホームページ閲覧ソフトの設定 (2) インターネット検索 (3) メールソフトの設定	実習	時間内に課題演習が終わらなかった場合は、次回までに終わらせてください。
9週	(4) メールの送信、受信、転送 (5) インターネット使用上のマナー 8. 情報理論とプログラム言語の概要 (1) 情報理論の基礎 (2) プログラム言語の種類 評価	実習 評価	試験を実施するので、これまでの学習内容を復習しておいてください。