

函館工業高等専門学校		開講年度	平成29年度 (2017年度)	授業科目	情報処理基礎
科目基礎情報					
科目番号	0019		科目区分	専門 / 必修	
授業形態	演習		単位の種別と単位数	履修単位: 2	
開設学科	生産システム工学科		対象学年	1	
開設期	通年		週時間数	2	
教科書/教材	できるWord&Excel&PowerPoint 2016 (インプレスジャパン) / 配布プリント				
担当教員	北見 健				
到達目標					
1. コンピュータに関する基礎的知識、ネットワークの基礎知識や使用する際のモラルやマナーを修得する。 2. ワードソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの基礎的な使用法を修得する。 3. タッチタイピングの技能を修得する。					
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	コンピュータやネットワークのしくみ、ネットワークマナーについて、十分良好に説明できる。	コンピュータやネットワークのしくみ、ネットワークマナーについて、概ね良好に説明できる。	コンピュータやネットワークのしくみ、ネットワークマナーについて、概ね良好に説明できない。		
評価項目2	ワードソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトを工学分野で十分に活用できる。	ワードソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトを工学分野で概ね良好に活用できる。	ワードソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトを工学分野で概ね良好に活用できない。		
評価項目3	タッチタイピングの技能を工学分野における課題に対して十分活用できる。	タッチタイピングの技能を工学分野における課題に対して概ね良好に活用できる。	タッチタイピングの技能を工学分野における課題に対して概ね良好に活用できない。		
学科の到達目標項目との関係					
函館高専教育目標 B 函館高専教育目標 C					
教育方法等					
概要	本講義では技術者として必要不可欠なコンピュータの基礎知識や基本的技能（ワード、表計算、プレゼンテーション、タッチタイピング）、ネットワークを使用する際の基礎知識、使用する際のモラル（倫理）やマナーについて学習する。				
授業の進め方・方法	◎講義に入る前の準備として、シラバスを使って授業の概要について説明を行う。 ◎実習形式の講義を行うので課題はすべて提出しなければならない。期限を遅れて提出する場合、課題の評価点は減点になる。				
注意点	◎実習形式の講義を伴うので、以下の点について特に留意すること。 ・遅刻・欠席・欠課をしない。 ・忘れ物をしない。 ・教員の指示に従い、勝手な操作はしない。				
授業計画					
		週	授業内容	週ごとの到達目標	
前期	1stQ	1週	ガイダンス 情報セキュリティポリシーについて	シラバスから授業概要、評価方法、注意事項を理解できる。 学内LANを使用する際の注意点を説明できる。	
		2週	コンピュータの基礎と学内コンピュータの利用	コンピュータの種類や主要な構成装置を説明できる。2進法を理解し、10進法と2進法の間での換算ができる。ソフトウェアとハードウェアの関係について説明できる。 ネットワークに関する基礎用語および利用形態を説明できる。ネットワークを使用する際のエチケットを説明できる。 OSを用いてファイル管理、画面管理等ができる。タッチタイピングの基本技術を修得する。Webブラウジングを行うことができる。	
		3週	コンピュータの基礎と学内コンピュータの利用	コンピュータの種類や主要な構成装置を説明できる。2進法を理解し、10進法と2進法の間での換算ができる。ソフトウェアとハードウェアの関係について説明できる。 ネットワークに関する基礎用語および利用形態を説明できる。ネットワークを使用する際のエチケットを説明できる。 OSを用いてファイル管理、画面管理等ができる。タッチタイピングの基本技術を修得する。Webブラウジングを行うことができる。	
		4週	コンピュータの基礎と学内コンピュータの利用	コンピュータの種類や主要な構成装置を説明できる。2進法を理解し、10進法と2進法の間での換算ができる。ソフトウェアとハードウェアの関係について説明できる。 ネットワークに関する基礎用語および利用形態を説明できる。ネットワークを使用する際のエチケットを説明できる。 OSを用いてファイル管理、画面管理等ができる。タッチタイピングの基本技術を修得する。Webブラウジングを行うことができる。	

		5週	コンピュータの基礎と学内コンピュータの利用	コンピュータの種類や主要な構成装置を説明できる。 2進法を理解し、10進法と2進法の間での換算ができる。ソフトウェアとハードウェアの関係について説明できる。 ネットワークに関する基礎用語および利用形態を説明できる。ネットワークを使用する際のエチケットを説明できる。 OSを用いてファイル管理、画面管理等ができる。タッチタイピングの基本技術を修得する。Webブラウジングを行うことができる。
		6週	コンピュータの基礎と学内コンピュータの利用	コンピュータの種類や主要な構成装置を説明できる。 2進法を理解し、10進法と2進法の間での換算ができる。ソフトウェアとハードウェアの関係について説明できる。 ネットワークに関する基礎用語および利用形態を説明できる。ネットワークを使用する際のエチケットを説明できる。 OSを用いてファイル管理、画面管理等ができる。タッチタイピングの基本技術を修得する。Webブラウジングを行うことができる。
		7週	ワープロソフトの利用	ワープロソフトの基本的な使用方法を修得する。 ・簡単な図を作成できる。 ・表を作成できる。 ・ビジネス文書作成上のポイントを理解し、それに則した文書を作成できる。 ・数式を記述できる。
		8週	前期中間試験	
	2ndQ	9週	答案返却・解答解説 ワープロソフトの利用	解説を通じて、自分の間違った箇所を理解できる。 ワープロソフトの基本的な使用方法を修得する。 ・簡単な図を作成できる。 ・表を作成できる。 ・ビジネス文書作成上のポイントを理解し、それに則した文書を作成できる。
		10週	ワープロソフトの利用	ワープロソフトの基本的な使用方法を修得する。 ・簡単な図を作成できる。 ・表を作成できる。 ・ビジネス文書作成上のポイントを理解し、それに則した文書を作成できる。 ・数式を記述できる。
		11週	ワープロソフトの利用	ワープロソフトの基本的な使用方法を修得する。 ・簡単な図を作成できる。 ・表を作成できる。 ・ビジネス文書作成上のポイントを理解し、それに則した文書を作成できる。 ・数式を記述できる。
		12週	ワープロソフトの利用	ワープロソフトの基本的な使用方法を修得する。 ・簡単な図を作成できる。 ・表を作成できる。 ・ビジネス文書作成上のポイントを理解し、それに則した文書を作成できる。 ・数式を記述できる。
		13週	ワープロソフトの利用	ワープロソフトの基本的な使用方法を修得する。 ・簡単な図を作成できる。 ・表を作成できる。 ・ビジネス文書作成上のポイントを理解し、それに則した文書を作成できる。 ・数式を記述できる。
		14週	タイピングの実技	タッチタイピングの基本技能を習得する。
		15週	メールソフトの利用	メールソフトを使ってメールの送受信を行うことができる。
		16週	表計算ソフトの利用	表計算ソフトの基本的な使用方法を修得する。 ・セルの番地と参照関係（相対参照・絶対参照）を理解する。 ・セルの番地を使った数式を扱える。 ・関数を利用することができる。 ・グラフを作成できる
後期	3rdQ	1週	表計算ソフトの利用	表計算ソフトの基本的な使用方法を修得する。 ・セルの番地と参照関係（相対参照・絶対参照）を理解する。 ・セルの番地を使った数式を扱える。 ・関数を利用することができる。 ・グラフを作成できる
		2週	表計算ソフトの利用	表計算ソフトの基本的な使用方法を修得する。 ・セルの番地と参照関係（相対参照・絶対参照）を理解する。 ・セルの番地を使った数式を扱える。 ・関数を利用することができる。 ・グラフを作成できる
		3週	表計算ソフトの利用	表計算ソフトの基本的な使用方法を修得する。 ・セルの番地と参照関係（相対参照・絶対参照）を理解する。 ・セルの番地を使った数式を扱える。 ・関数を利用することができる。 ・グラフを作成できる

4thQ	4週	表計算ソフトの利用	表計算ソフトの基本的な使用方法を修得する。 ・セルの番地と参照関係（相対参照・絶対参照）を理解する。 ・セルの番地を使った数式を扱える。 ・関数を利用することができる。 ・グラフを作成できる
	5週	課題レポートの作成	ワープロソフトと表計算ソフトを用いて、課題レポートを作成できる。
	6週	課題レポートの作成	ワープロソフトと表計算ソフトを用いて、課題レポートを作成できる。
	7週	課題レポートの作成	ワープロソフトと表計算ソフトを用いて、課題レポートを作成できる。
	8週	課題レポートの作成	ワープロソフトと表計算ソフトを用いて、課題レポートを作成できる。
	9週	タイピングの実技	タッチタイピングの基本技能を習得する。
	10週	プレゼンテーションソフトの利用	プレゼンテーションソフトの基本的な使用方法を修得する。 ・発表資料を作成できる。 ・テーマにそった発表資料を作成し、発表することができる。
	11週	プレゼンテーションソフトの利用	プレゼンテーションソフトの基本的な使用方法を修得する。 ・発表資料を作成できる。 ・テーマにそった発表資料を作成し、発表することができる。
	12週	プレゼンテーションソフトの利用	プレゼンテーションソフトの基本的な使用方法を修得する。 ・発表資料を作成できる。 ・テーマにそった発表資料を作成し、発表することができる。
	13週	プレゼンテーションソフトの利用	プレゼンテーションソフトの基本的な使用方法を修得する。 ・発表資料を作成できる。 ・テーマにそった発表資料を作成し、発表することができる。
	14週	プレゼンテーションソフトの利用	プレゼンテーションソフトの基本的な使用方法を修得する。 ・発表資料を作成できる。 ・テーマにそった発表資料を作成し、発表することができる。
	15週		
	16週		

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。	2	
			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。	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活用できる。	2		
			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。	2		
			インターネットの仕組みを理解し、実践的に使用できる。	3		
			情報セキュリティの必要性、様々な脅威の実態とその対策について理解できる。	3		
			個人情報とプライバシー保護の考え方について理解し、正しく実践できる。	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	インターネットを用いた犯罪例などを知り、それに対する正しい対処法を実践できる。	3	
			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。	2		
			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。	2		
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。	2					
分野横断的能力	汎用的技能	汎用的技能	汎用的技能	ICTやICTツール、文書等を基礎的な情報収集や情報発信に活用できる。	2	

評価割合

	試験	発表	相互評価	実技	ポートフォリオ	課題	合計
総合評価割合	25	0	0	15	0	60	100
基礎的能力	25	0	0	15	0	60	100
専門的能力	0	0	0	0	0	0	0
分野横断的能力	0	0	0	0	0	0	0