

群馬工業高等専門学校		開講年度	令和05年度 (2023年度)	授業科目	情報処理 I
科目基礎情報					
科目番号	1K003		科目区分	専門 / 必修	
授業形態	授業		単位の種別と単位数	履修単位: 1	
開設学科	物質工学科		対象学年	1	
開設期	前期		週時間数	2	
教科書/教材	矢野 文彦, 情報リテラシー教科書 Windows 10/Office+Access 2019対応版, オーム社				
担当教員	和田 善成				
到達目標					
<input type="checkbox"/> 法律やマナーを守ってコンピュータネットワークを利用することができる。 <input type="checkbox"/> ワードプロソフトを利用して文章, 簡単な図, 報告書を作成・印刷できる。 <input type="checkbox"/> 表計算ソフトを利用してデータ処理, 作表, グラフ作成ができる。 <input type="checkbox"/> 図, 写真やグラフを貼付けた読み易い報告書を作成できる。 <input type="checkbox"/> プレゼンテーションソフトを利用して発表用スライドを作成, プレゼンテーションができる。					
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		
評価項目1	コンピュータネットワークを法律やマナーを十分に守って情報機器を利用することができる。	コンピュータネットワークを法律やマナーを守って情報機器を利用することができる。	コンピュータネットワークを法律やマナーを守って情報機器を利用できない。		
評価項目2	ワードプロソフトを十分に活用して文章, 簡単な図, 報告書を作成・印刷できる。	ワードプロソフトを利用して文章, 簡単な図, 報告書を作成・印刷できる。	ワードプロソフトを利用して文章, 簡単な図, 報告書を作成・印刷ができない。		
評価項目3	表計算ソフトを利用してデータ処理, 作表, グラフ作成が十分にできる。	表計算ソフトを利用してデータ処理, 作表, グラフ作成ができる。	表計算ソフトを利用してデータ処理, 作表, グラフ作成ができない。		
評価項目4	プレゼンテーションソフトを利用して発表用スライドを作成, 十分にプレゼンテーションができる。	プレゼンテーションソフトを利用して発表用スライドを作成, プレゼンテーションができる。	プレゼンテーションソフトを利用して発表用スライドを作成, プレゼンテーションができない。		
学科の到達目標項目との関係					
準学士課程 B-3					
教育方法等					
概要	ワードプロセッサ, 表計算, プレゼンテーションの各種アプリケーションを通してコンピュータリテラシーを習得する。コンピュータネットワークを利用するための基本的な知識, マナー等を身につける。				
授業の進め方・方法	第2演習室 (図書館1階) にて実施する。必要に応じ, K-SEC(KOSEN Secirity Educational Community)教材を活用して講義を行う。				
注意点					
授業の属性・履修上の区分					
<input checked="" type="checkbox"/> アクティブラーニング		<input checked="" type="checkbox"/> ICT 利用		<input checked="" type="checkbox"/> 遠隔授業対応	
<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験のある教員による授業					
授業計画					
	週	授業内容	週ごとの到達目標		
前期	1stQ	1週	コンピュータについての基礎知識	コンピュータの基礎的な動作原理, ハードウェアの基本的構成について理解できる。	
		2週	インターネットの脅威とその対策	インターネット上のマナーとルールを理解できる。インターネットの脅威を理解しその対策を説明できる。	
		3週	電子メール・webブラウザの利用法	ネットワーク, インターネット, メールのおしきみを理解する。電子メールの送受信を行うことができる。Webページの閲覧・検索ができる。	
		4週	入出力装置の利用	日本語の入力ができる。入出力装置を利用できる。	
		5週	プレゼンテーションソフトの利用法 (1)	自己紹介を行うためのスライド作成を行う。	
		6週	プレゼンテーションソフトの利用法 (2)	プレゼンテーションの実践。	
		7週	プレゼンテーションソフトの利用法 (3)	より良いプレゼンテーションを行うためのグループディスカッション。ディスカッションを経た上での, プレゼンテーションの実践。	
		8週	前期中間試験		
	2ndQ	9週	ワードプロソフトの利用法 (1)	書式設定ができる。	
		10週	ワードプロソフトの利用法 (2)	画像や表の挿入ができる。	
		11週	表計算ソフトの利用法 (1)	文字入力, 四則演算ができる。	
		12週	表計算ソフトの利用法 (2)	関数を利用できる。	
		13週	表計算ソフトの利用法 (3)	表・グラフの作成ができる。	
		14週	表計算ソフトの利用法 (4)	表・グラフの作成ができる。	
		15週	前期定期試験		
		16週	総合演習	総合演習を行う。	
評価割合					
	課題提出	発表	試験	その他	合計
総合評価割合	20	20	60	0	100

基礎的能力	20	20	60	0	100
專門的能力	0	0	0	0	0
分野横断的能力	0	0	0	0	0