

群馬工業高等専門学校		開講年度	平成29年度 (2017年度)	授業科目	情報処理 I		
科目基礎情報							
科目番号	0004		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	入門 情報リテラシー - Office2013/2010対応 - : 高橋参吉 監修: コロナ社 : 978-4-339-02493-7						
担当教員	平 靖之						
到達目標							
<input type="checkbox"/> コンピュータネットワークを法律やマナーを守って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、簡単な作図、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	十分にワードプロソフトを利用して文章、簡単な作図、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、簡単な作図、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、簡単な作図、報告書を作成・印刷できない。		
評価項目2	十分に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3	十分に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)にて実施。						
注意点							
授業計画							
		週	授業内容			週ごとの到達目標	
前期	1stQ	1週	パソコンについての基礎知識			パソコンの基礎的な内容について理解できる。	
		2週	電子メールの利用法			電子メールの送受信を行うことができる。	
		3週	webブラウザの利用法			webページの閲覧・検索が出来る。	
		4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。	
		5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。	
		6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。	
		7週	プレゼンテーションソフトの利用法 (4)			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	中間試験				
	2ndQ	9週	ワードプロソフトの利用法 (1)			日本語の入力が出来る。	
		10週	ワードプロソフトの利用法 (2)			書式設定が出来る。	
		11週	ワードプロソフトの利用法 (3)			画像や表の挿入が出来る。	
		12週	表計算ソフトの利用法 (1)			文字入力、四則演算が出来る。	
		13週	表計算ソフトの利用法 (2)			関数を利用できる。	
		14週	表計算ソフトの利用法 (3)			グラフの作成が出来る。	
		15週	総合演習			総合演習を行う。	
		16週	期末試験				
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	0	0	0	0	0	0	0
基礎的能力	60	0	0	0	0	40	0
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