

木更津工業高等専門学校		開講年度	平成30年度 (2018年度)		授業科目	情報処理入門
科目基礎情報						
科目番号	0004		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: 1		
開設学科	環境都市工学科		対象学年	1		
開設期	前期		週時間数	2		
教科書/教材	F O M出版『情報リテラシーWindows 10・Office 2016対応』F O M出版, 2016年, 2000円+税					
担当教員	石川 雅朗					
到達目標						
◇情報モラルや情報セキュリティについて理解し, それについて説明できる. ◇Wordを用いた簡単な文書作成ができる. ◇Excelを用いた簡単な表計算とグラフ作成ができる. ◇PowerPointを用いた簡単なプレゼンテーション作成ができる. ◇MS-Officeアプリケーションを活用して, 与えられた課題を作成することができる.						
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	
情報モラルとセキュリティ	8割以上の問題に正答できる				8割以上の問題に正答できない	
Wordの利用	使いこなすことができる		教科書を見ながら課題を作成できる		教科書を見てもアプリの操作が分からない	
Excelの利用	使いこなすことができる		教科書を見ながら課題を作成できる		教科書を見てもアプリの操作が分からない	
PowerPointの利用	使いこなすことができる		教科書を見ながら課題を作成できる		教科書を見てもアプリの操作が分からない	
学科の到達目標項目との関係						
教育方法等						
概要	本講義は, 情報セキュリティや情報モラルについて学ぶ。その後, Microsoft OfficeのうちWord, Excel, PowerPointの使い方について学ぶ。最終的には与えられた課題に対し, 学んだ知識を用いて作品を完成させる。					
授業の進め方・方法	入学時の学生のPCスキルは, 個人によって大きく異なり, 教科書を用いた同時進行の講義では困難が多い。そのため, 本講義では, 教科書を用いて学生各自がそれぞれの理解度に応じて, 自主学習を行う形で進める。中間試験と定期試験の2回の試験を行う。評価は, 中間試験40%, 定期試験40%, 課題レポート20%として評価する。					
注意点	情報化社会ではルールやマナー, セキュリティに関する知識は必要不可欠である。知識として得るだけでなく, 日々の生活で実践することが必要となる。 PCの基本操作は出来ること前提で講義を進める。PCを所持していない学生にとってMS Officeによる演習は敷居の高いものと感じるかもしれない。講義時間内は集中して学習し, 放課後に復習するなどの心がけが必要である。PCを所持している学生は, 本講義で学習した内容を, 他の講義のレポート作成や日常生活の中に取り入れ, 積極的に使っていくことによってスキルアップできる。MS Officeの利用頻度は学年が上がるほど増加する。本講義でしっかりと基礎を身につけて欲しい。					
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, 情報モラルとセキュリティ①		情報モラルとセキュリティについて理解する	
		2週	情報モラルとセキュリティ②		情報モラルとセキュリティについて理解する	
		3週	ネットワークの活用		ネットワークを有効に活用することができる	
		4週	Wordによる文書作成		Wordが使える	
		5週	Wordによる文書作成		Wordが使える	
		6週	Wordによる文書作成		Wordが使える	
		7週	Excelによる表計算とグラフ作成		Excelが使える	
		8週	中間試験			
	2ndQ	9週	Excelによる表計算とグラフ作成		Excelが使える	
		10週	Excelによる表計算とグラフ作成		Excelが使える	
		11週	Excelによる表計算とグラフ作成		Excelが使える	
		12週	PowerPointによるプレゼンテーション作成		PowerPointが使える	
		13週	PowerPointによるプレゼンテーション作成		PowerPointが使える	
		14週	PowerPointによるプレゼンテーション作成		PowerPointが使える	
		15週	総合課題		課題の説明	
		16週				
評価割合						
		試験	課題レポート1	課題レポート2	合計	
総合評価割合		80	10	10	100	
情報セキュリティ&モラル		40	0	0	40	
学習への取り組み		0	0	10	10	
MS-Office		40	10	0	50	