

木更津工業高等専門学校		開講年度	令和04年度 (2022年度)	授業科目	情報処理入門
科目基礎情報					
科目番号	0007		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 2019対応』F O M出版, 2020年				
担当教員	湯谷 賢太郎				
到達目標					
<p>◇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。</p> <p>◇Wordを用いた簡単な文書作成ができる。</p> <p>◇Excelを用いた簡単な表計算とグラフ作成ができる。</p> <p>◇PowerPointを用いた簡単なプレゼンテーション作成ができる。</p> <p>◇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。</p>					
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	教科書の問題について正答できる		教科書の問題について正答できない		
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、はじめにOffice365のFormsやTeamsなどの機能について学ぶ。続いて、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。下に示した授業展開はあくまで参考である。評価は、講義への参加姿勢40%、課題レポート60%として評価する。				
注意点	<p>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。</p> <p>また、各家庭には自宅学習ができるPCが常備されていることになっているはずである。そのようなPCを使いこなすことが大切である。</p> <p>PCの基本操作は出来ること前提で講義を進める。PCを初めて扱う学生にとって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。</p> <p>PCの扱いに精通している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。</p> <p>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。</p> <p>※本科目は、数理・データサイエンス・AI教育プログラム認定制度に該当する科目です。</p>				
授業の属性・履修上の区分					
<input type="checkbox"/> アクティブラーニング		<input type="checkbox"/> ICT 利用		<input type="checkbox"/> 遠隔授業対応	
<input 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	ガイダンス、講義の受講の仕方とネットワークやOffice365の利用方法	ガイダンス、講義の受講の仕方とネットワークやOffice365の利用方法について理解する (MCC)	
		2週	ネットワークやOffice365の利用方法	ネットワークやOffice365の利用方法について理解する (MCC)	
		3週	情報モラルと情報セキュリティ	情報モラルと情報セキュリティについて理解する (MCC)	
		4週	情報モラルと情報セキュリティ	情報モラルと情報セキュリティについて理解する (MCC)	
		5週	Wordによる文書作成	Wordが使える (MCC)	
		6週	Wordによる文書作成	Wordが使える (MCC)	
		7週	Wordによる文書作成	Wordが使える (MCC)	
		8週	中間試験	実施しない	
	2ndQ	9週	Excelによる表計算とグラフ作成	Excelが使える (MCC)	
		10週	Excelによる表計算とグラフ作成	Excelが使える (MCC)	
		11週	Excelによる表計算とグラフ作成	Excelが使える (MCC)	
		12週	PowerPointによるプレゼンテーション作成	PowerPointが使える (MCC)	
		13週	PowerPointによるプレゼンテーション作成	PowerPointが使える (MCC)	
		14週	PowerPointによるプレゼンテーション作成	PowerPointが使える (MCC)	
		15週	総合課題	課題の説明 課題レポートの提出 (MCC)	
		16週			
評価割合					
		受講態度	課題レポート	合計	

総合評価割合	40	60	100
情報セキュリティ&モラル	20	0	20
学習への取り組み	20	0	20
MS-Office	0	60	60