豊田工業高等専門学校	開講年度	令和02年度 (2020年度)	授業科目	情報処理Ⅰ

科目基礎情報

科目番号	41121	科目区分	専門 / 必履修，選択
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	特に指定しない／プリント配布		
担当教員	佐藤 雄哉		

到達目標

(ア)パーソナルコンピュータ（ハードウェアとソフトウェア）の基本構成を説明でき、基本的な演算ができる。
(イ)ネットワークの基礎構造（情報伝達システムやインターネットの基本的な仕組み）を説明できる。
(ウ)情報倫理の大枠について理解し、コンピュータの利用には様々な脅威があり、その対策を説明できる。
(エ)電子メールの仕組みを理解し、実際に使用できるとともに、情報の収集・処理・発信について説明できる。
(オ)ワープロソフトを使用して文章の作成ができる。
(カ)表計算ソフトを使用して基本的な表、数式・関数、グラフの作成ができる。
(キ)プレゼンテーションソフトを使用して資料を作成できる。

ルーブリック

	理想的な到達レベルの目安	最低限の到達レベルの目安(可)	未到達レベルの目安
評価項目(ア)	パーソナルコンピュータ（ハードウェアとソフトウェア）の基本構成やネットワークの基礎構造に加え、現代社会での活用実態を説明できる。	パーソナルコンピュータ（ハードウェアとソフトウェア）の基本構成やネットワークの基礎構造を説明できる。	パーソナルコンピュータ（ハードウェアとソフトウェア）の基本構成やネットワークの基礎構造を説明できない。
評価項目(イ)	情報倫理の大枠及び必要性、電子メールの設定・使用方法、活用する際の利点・難点を理解し、実際に使用できる。	情報倫理の大枠や電子メールの設定方法、使用方法を理解し、実際に使用できる。	情報倫理の大枠や電子メールの設定方法、使用方法を理解しておらず、実際に使用できない。
評価項目(ウ)	ワープロソフトを使用しての応用的な文章の作成や表計算ソフトを使用しての応用的な表、数式・関数、グラフの作成、プレゼンテーションソフトを使用しての応用的な資料作成ができる。	ワープロソフトを使用しての文章の作成や表計算ソフトを使用しての基本的な表、数式・関数、グラフの作成、プレゼンテーションソフトを使用しての資料作成ができる。	ワープロソフトを使用しての文章の作成や表計算ソフトを使用しての基本的な表、数式・関数、グラフの作成、プレゼンテーションソフトを使用しての資料作成ができない。

学科の到達目標項目との関係

本校教育目標 ② 基礎学力
本校教育目標 ④ コミュニケーション能力

教育方法等

概要	現代社会においては、日常生活にさえコンピュータが深く浸透してきており、工学エンジニアを目指す者として、そのスキルを身に付けることは必須課題となっている。本講義では、実際にコンピュータを使用し、必須スキルといえるコンピュータを活用するための基本的な知識と技術を身につける。
授業の進め方・方法	本講義は、コンピュータを活用するための基本的な知識と技術の習得を目的として、パソコンの基本構造を理解するとともに、ネットワークエチケットや情報セキュリティを学ぶ。次に、パソコンを用いて文字入力ソフト、表計算ソフト及びプレゼンテーションソフトの基礎的な使用方法を学ぶ。具体的には、ワープロソフトでは、文字入力、一般的な書類の作成、作図の学習であり、続いて、表計算ソフトでは、表や数式・関数の作成およびグラフの作成技術を習得する。最後に、プレゼンテーションソフトを用いて、プレゼンテーションスライドの作成を学ぶと共に、各自で作成する。
注意点	

選択必修の種別・旧カリ科目名

授業計画

		週	授業内容	週ごとの到達目標
前期	1stQ	1週	コンピュータの基礎知識：パーソナルコンピュータの基本構成	パーソナルコンピュータの基本構成を説明できる。
		2週	ネットワークの基礎：インターネット、LAN、電子メールの設定・利用、情報倫理	ネットワークの基礎を理解できている。
		3週	タッチタイプ習得	タッチタイプが実践できている。
		4週	ワープロソフトの基本操作：文字入力，ファイル操作	ワープロソフトの基本操作を習得している。
		5週	ワープロソフトの基本操作：文字入力，ファイル操作	ワープロソフトの基本操作を習得している。
		6週	ワープロソフトの応用操作：図表の挿入、文章作成	ワープロソフトの応用操作を習得している。
		7週	ワープロソフトの応用操作：図表の挿入、文章作成	ワープロソフトの応用操作を習得している。
		8週	表計算ソフトの基本操作：表作成，数式・関数の使い方	表計算ソフトの基本操作を習得している。
	2ndQ	9週	表計算ソフトの基本操作：表作成，数式・関数の使い方	表計算ソフトの基本操作を習得している。
		10週	表計算ソフトの応用操作：データ集計、グラフ作成	表計算ソフトの応用操作を習得している。
		11週	表計算ソフトの応用操作：データ集計、グラフ作成	表計算ソフトの応用操作を習得している。
		12週	表計算ソフトの応用操作：データ集計、グラフ作成	表計算ソフトの応用操作を習得している。
		13週	プレゼンテーションソフトの基本操作：プレゼンテーション資料の作成	プレゼンテーションソフトの基本操作を習得している。
		14週	プレゼンテーションソフトの基本操作：プレゼンテーション資料の作成	プレゼンテーションソフトの基本操作を習得している。
		15週	プレゼンテーションソフトで作成した資料を用いたプレゼンテーション（課題発表）	プレゼンテーションソフトを用いて作成した資料を使用して実際にプレゼンテーションできる。
		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。	4	前1,前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。	4	前1,前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。	4	前1,前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。	4	前1,前2
				情報セキュリティの必要性および守るべき情報を認識している。	4	前1,前2
				個人情報とプライバシー保護の考え方についての基本的な配慮ができる。	4	前1,前2
				インターネット(SNSを含む)やコンピュータの利用における様々な脅威を認識している	4	前1,前2
				インターネット(SNSを含む)やコンピュータの利用における様々な脅威に対して実践すべき対策を説明できる。	4	前1,前2

評価割合

	課題	実技試験	合計
総合評価割合	60	40	100
基礎的能力	60	40	100