

豊田工業高等専門学校		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	41121			科目区分	専門 / 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る。 (イ)ネットワークの基礎構造を説明できる。 (ウ)情報倫理の大枠について理解している。 (エ)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。 (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)	情報倫理の大枠および必要性、電子メールの設定方法、使用方法を理解するとともに、活用する際の利点・難点も理解し、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時の応用的な文章の作成や表計算ソフトを使用時の応用的な表、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時の応用的な資料作成ができる。			ワープロソフトを使用時の文章の作成や表計算ソフトを使用時の基本的な表、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時の資料作成ができる。		ワープロソフトを使用時の文章の作成や表計算ソフトを使用時の基本的な表、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時の資料作成ができない。	
学科の到達目標項目との関係							
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、まずは、パソコンの基本構造を理解し、タイピング練習を行う。次に、パソコンを用いたの文字入力ソフト、表計算ソフトおよびプレゼンテーションソフトの基礎的な使用方法について学習する。具体的には、ワープロソフトについては、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、各自で作成を行う。						
授業の進め方・方法							
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	タッチタイピング習得			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。	
		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

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