

| | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|-------|---|-----|
| 鈴鹿工業高等専門学校 | | 開講年度 | 令和03年度 (2021年度) | 授業科目 | 情報処理Ⅲ | | |
| 科目基礎情報 | | | | | | | |
| 科目番号 | 0061 | | 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 | 材料工学科 | | 対象学年 | 3 | | | |
| 開設期 | 後期 | | 週時間数 | 2 | | | |
| 教科書/教材 | 特になし | | | | | | |
| 担当教員 | 小俣 香織,河合 里紗 | | | | | | |
| 目的・到達目標 | | | | | | | |
| 表計算ソフト, 文書作成ソフト, プレゼンテーションソフトを活用して報告書や発表資料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 | | | | |
| 評価項目1 | 表計算ソフトによって処理したデータを応用して報告書を作成できる。 | 表計算ソフトを活用して基本的なデータ処理ができる。 | 表計算ソフトを活用して基本的なデータ処理ができない。 | | | | |
| 評価項目2 | 文書作成ソフトを活用して体裁の整った報告書を作成できる。 | 文書作成ソフトを活用して基本的な文書を作成できる。 | 文書作成ソフトを活用して基本的な文書を作成できない。 | | | | |
| 評価項目3 | プレゼンテーションソフトを活用して体裁の整った資料を作成できる。 | プレゼンテーションソフトを活用して基本的な画像編集ができる。 | プレゼンテーションソフトを活用して基本的な画像編集ができない。 | | | | |
| 学科の到達目標項目との関係 | | | | | | | |
| 教育方法等 | | | | | | | |
| 概要 | 工学分野では報告書や発表資料を作成して他者と情報を共有する能力が必要不可欠である。情報処理Ⅲでは表計算ソフト, 文書作成ソフト, プレゼンテーションソフトを活用して報告書や発表資料を作成する技能を習得する。 | | | | | | |
| 授業の進め方と授業内容・方法 | <ul style="list-style-type: none"> ・全ての内容は学習・教育到達目標(B)<基礎>に対応する。 ・情報処理センター演習室で講義を実施する。 | | | | | | |
| 注意点 | <p><到達目標の評価方法と基準>この授業で習得する「知識・能力」1～10の習得の度合いをレポート課題により評価する。各項目の重みは概ね均等とする。</p> <p><学業成績の評価方法および評価基準>2回のレポート課題(100点満点)の平均点を最終評価とする。ただし、2回のレポート課題の評価がそれぞれ60点に達していない者には再提出を課し、60点を上限として評価を置き換えるものとする。他人のレポートの全てあるいは一部を書き写したレポートを提出したことが認められた場合にはレポートを見せた側、写した側共のレポートの得点を0点とする。</p> <p><単位修得要件>学業成績で60点以上を取得すること。</p> <p><あらかじめ要求される基礎知識の範囲>情報処理ⅠおよびⅡでの学習が基礎となる教科である。</p> <p><レポートなど>レポートは、所定の書式により、所定の期日までに提出すること。</p> <p><備考>本教科は全学年での講義及び材料工学実験と関連する。</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・方法 | 週ごとの到達目標 | | | |
| 後期 | 3rdQ | 1週 | 授業の概要説明, 情報モラル | 1. 情報モラルを考慮した資料作成ができる。 | | | |
| | | 2週 | プレゼンテーションソフトの基本操作 | 2. プレゼンテーションソフトを活用して基本的な画像編集ができる。 | | | |
| | | 3週 | プレゼンテーションソフトの基本操作 | 上記2 | | | |
| | | 4週 | 画像処理ソフトの基本操作 | 3. 画像処理ソフトの基本操作ができる。 | | | |
| | | 5週 | 発表資料の作成 | 4. プレゼンテーションソフトを活用して体裁の整った資料を作成できる。 | | | |
| | | 6週 | 発表資料の作成 | 上記1, 4 | | | |
| | | 7週 | 発表資料の作成 | 上記1, 4 | | | |
| | | 8週 | 発表資料の作成 | 上記1, 4 | | | |
| | 4thQ | 9週 | 表計算ソフトの基本操作 | 5. 表計算ソフトを活用して基本的なデータ処理ができる。 | | | |
| | | 10週 | 表計算ソフトの基本操作 | 上記5 | | | |
| | | 11週 | 文書作成ソフトの基本操作 | 6. 文書作成ソフトを活用して基本的な文書を作成できる。 | | | |
| | | 12週 | 文書作成ソフトの基本操作 | 上記6 | | | |
| | | 13週 | 報告書の作成 | 7. 文書作成ソフトを活用して体裁の整った報告書を作成できる。 | | | |
| | | 14週 | 報告書の作成 | 上記1, 7 | | | |
| | | 15週 | 報告書の作成 | 上記1, 7 | | | |
| | | 16週 | | | | | |
| 評価割合 | | | | | | | |
| | 試験 | 課題 | 相互評価 | 態度 | 発表 | その他 | 合計 |
| 総合評価割合 | 0 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 |
| 配点 | 0 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 |