

松江工業高等専門学校		開講年度	平成30年度 (2018年度)		授業科目	基礎情報処理
科目基礎情報						
科目番号	0001		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	専門共通		対象学年	1		
開設期	前期		週時間数	2		
教科書/教材						
担当教員	堀内 匡,今尾 浩也,廣瀬 誠,荒尾 慎司,市川 和典					
到達目標						
(1) スムーズにタッチタイピングができる。 (2) メール送受信を行える。 (3) Word, Excelの基本的な使用法を理解する。 (4) PowerPointを使用し、与えられた課題について発表する。 (5) 情報セキュリティについて理解する。 (6) 必要な情報を検索し、それらを自ら発信するコンテンツに生かす方法を理解する。 (7) 決められた期日までにレポートを提出する。						
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	スムーズにタッチタイピングができる。		タッチタイピングができる。		タッチタイピングができない。	
評価項目2	スムーズにメール送受信を行える。		メール送受信を行える。		メール送受信を行えない。	
評価項目3	Word, Excelの基本的な使用法を完全に理解した。		Word, Excelの基本的な使用法を理解した。		Word, Excelの基本的な使用法を理解していない。	
評価項目4	Word, Excelの基本的な使用法を完全に理解し、与えられた課題について発表できる。		Word, Excelの基本的な使用法を理解し、与えられた課題について発表できる。		Word, Excelの基本的な使用法を完全に理解できていない。または、与えられた課題について発表できない。	
評価項目5	情報セキュリティの基礎について理解した。		情報セキュリティの基礎についておおそ理解した。		情報セキュリティの基礎について理解していない。	
評価項目6	必要な情報を検索し、それらを自ら発信するコンテンツに生かす方法を理解した。		必要な情報を検索することができる。		必要な情報を検索できない。	
評価項目7	決められた期日までにレポートを提出した。		決められた期日までにレポートをおおそ提出した。		決められた期日までにレポートを提出できない。	
学科の到達目標項目との関係						
教育方法等						
概要	今日の情報化社会において、コンピュータは理工学のみならず、広く一般に利用されるようになっています。基礎情報処理では、いわゆる情報リテラシーと呼ばれる、コンピュータを使用した文書の作成や情報検索、メールのやり取りといった情報技術の活用を、鉛筆やボールペンを使用するかのような感覚で行えるようになることを目標としています。 具体的には、情報処理の基本概念とコンピュータの仕組みを理解し、主としてWindows環境のコンピュータを活用しながら各種アプリケーション (Word, Excel, PowerPoint) の操作技術、およびWWWからの情報検索・抽出、メール操作などを通してインターネットの基本について学びます。さらに、情報化社会に円滑に参画するためのマナーや、情報セキュリティについても学習します。					
授業の進め方・方法	提出課題40%、タッチタイピング試験40%、授業への参加意欲 (出席、態度) 20%の割合で成績を評価し、100点満点中50点以上を合格とする。ただし、タッチタイピング試験において規定のレベルに到達できなかった場合、および未提出の課題がある場合は原則として合格とならない。また、課題課題の提出期限に遅れた場合は、1週遅れるごとに、その課題の評点を10%減点する。					
注意点	本授業は2/3以上の出席を必要とする。					
授業計画						
		週	授業内容		週ごとの到達目標	
前期	1stQ	1週	コンピュータ操作基礎編 1 コンピュータのハードウェア概要、Windows基本操作 1、タッチタイピング			
		2週	コンピュータ操作基礎編 2 Windows基本操作 2、メール送受信基礎について解説し、演習を行う。			
		3週	PowerPointによるプレゼンテーション作成基礎の説明と実習 PowerPointの基礎とプレゼンテーション基礎を講義し、作成実習を行う。			
		4週	Wordによる文書作成基礎の説明と実習 文字入力、ページ設定、表作成、について解説し、文書作成課題演習を行う。			
		5週	Wordによる文書作成基礎の説明と実習 数式の作成および編集について解説し、演習を行う。			
		6週	情報セキュリティ (1) 電子メール利用時のマナーや注意事項などについて解説し、演習を行う。			
		7週	情報セキュリティ (2) インターネットの仕組み、SNS利用時の注意点などについて解説し、演習を行う。			
		8週	Excelによるデータ処理基礎の説明と実習 データ入力、データ保存法について解説し、演習を行う。			
	2ndQ	9週	タッチタイピング中間試験 タッチタイピング中間試験を行う。			

		10週	Excelによるデータ処理基礎の説明と実習 データ処理，相対参照，絶対参照について解説し，演習を行う。	
		11週	Excelによるデータ処理基礎の説明と実習 関数の利用，グラフ作成について解説し，演習を行う。	
		12週	Excelによるデータ処理基礎の説明と実習 グラフ作成法応用について解説し，グラフ作成課題演習を行う。	
		13週	アプリケーション連携操作基礎及び応用の説明と実習 Excelで作成したグラフやその他のアプリケーションで作成したものをWordに貼り付け，文書を作成する。	
		14週	PowerPointによるプレゼンテーション発表 1 与えられた課題についてプレゼンテーションを行い，相互採点する。	
		15週	タッチタイピング期末試験 タッチタイピング試験を行う。	
		16週	PowerPointによるプレゼンテーション発表 2 与えられた課題についてプレゼンテーションを行い，相互採点する。	

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	タイピング中間	タイピング期末	態度	ポートフォリオ	その他	合計	
総合評価割合	40	20	20	20	0	0	100	
基礎的能力	25	20	20	20	0	0	85	
専門的能力	10	0	0	0	0	0	10	
分野横断的能力	5	0	0	0	0	0	5	