

宇部工業高等専門学校		開講年度	令和05年度 (2023年度)		授業科目	情報処理 I	
科目基礎情報							
科目番号		41026		科目区分		専門 / 必修	
授業形態		講義・演習		単位の種別と単位数		学修単位: 1	
開設学科		物質工学科		対象学年		1	
開設期		1st-Q		週時間数		2	
教科書/教材		情報リテラシーの基礎 (切田節子、近代科学社)					
担当教員		小倉 薫					
到達目標							
1)情報倫理ガイドライン、セキュリティ管理規定の概要が全て説明できる。 2)コンピュータの基本的な操作を説明し、使うことができる。 3)ワープロ、ロソフトの機能を説明し、使うことができる。							
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	最低限の到達レベルの目安	未到達レベルの目安		
評価項目1		情報倫理ガイドライン、セキュリティ管理規定の 概要が全て説明できる。	情報倫理ガイドライン、セキュリティ管理規定の 概要が説明できる。	情報倫理ガイドライン、セキュリティ管理規定の 概要のあらましを説明できる。	情報倫理ガイドライン、セキュリティ管理規定の 概要を説明することができない。		
評価項目2		基本ソフト(Windows)の設定及びファイル管理について全て説明と使用することが出来る。	基本ソフト(Windows)を使ったアップ、リケーションの利用方法について説明及び使用することが出来る。	基本ソフト(Windows)を使ったアップ、リケーションを利用することが出来る。	基本ソフト(Windows)の起動及び終了やアプリケーションソフトを使用することができない。		
評価項目3		ワープロ、ロソフトの機能について5つ以上説明でき、使用することが出来る。	ワープロ、ロソフトの機能について3つ以上説明でき、使用することが出来る。	ワープロ、ロソフトを使って文書を作成することが出来る。	ワープロ、ロソフトを使って文書を作成することができない。		
学科の到達目標項目との関係							
教育方法等							
概要		情報処理の入門として、まず、コンピュータによるネットワーク構築について説明する。更に、パソコンやキーボードの使用に慣れ親しんでもらい、その中でレポート作成に不可欠な日本語ワードプロセッサを含むアプリケーションソフト (主にMicrosoft Office) の使用方法を紹介する。					
授業の進め方・方法		情報化社会が進んでおり、連絡手段や学習方法がますますパソコンを使用する時代になっています。そのため、情報の取り 扱いについてしっかりと学んでもらい、被害者や気づかないうちに加害者にならない様に情報処理Iの授業で学んで下さい。また、現在はメール、ワープロ、ロ、表計算、プレゼンテーション全てをパソコンで行うことができます。これらの操作方法や使用 ルールが分からないと、卒業研究や社会人になったときに非常に困ります。 今回の授業でこれらの方法やルールを少しでも身につけてもらえればと思います。この科目は学修単位科目のため、事前・事後学習としてレポートを実施します。					
注意点		情報処理Iは演習の授業であるが、教科書、記録用のノート、筆記用具、USBメモリーを持参するようにする。演算室の基本的な使用方法や情報リテラシーについて習得する。情報処理の最初の授業ということで、基本ソフト、ワープロ、ロソフトについて基本的な操作方法を説明し、今後の情報処理の関連授業に必要な基本的な内容を習 得する必要がある。学習単位科目なので授業時間の2倍の自学が必要です。その成果をレポートで評価します。このため、期末試験(35%)よりもレポート(60%)の方が評価の重みを大きくしています。					
授業の属性・履修上の区分							
☐ アクティブラーニング		☒ ICT 利用		☐ 遠隔授業対応		☐ 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	1. 情報セキュリティおよびコンピュータの仕組み (ハードウェア)		1. 情報セキュリティの重要性の学びに続き、パソコンのハードウェア構成が説明できるようになる。		
		2週	2. インターネットの仕組みとwindows入門		2. 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。スタートメニューの利用、基本操作、アクセサリ、ファイル管理について理解できる。		
		3週	3. Microsoft365の使い方		3. Microsoft365が使えるようになる。		
		4週	4. 日本語ワープロ 1		4. 文字の入力法およびショートカットメニューが理解できる。		
		5週	5. 日本語ワープロ 2		5. ワープロのしくみと特徴、基本操作について理解できる。		
		6週	6. 日本語ワープロ 3		6. ワープロの文書編集について理解し、文章作成することができる。		
		7週	7. プレゼンソフトによる資料作成		7. プレゼンソフトを用いた分かりやすい資料作製の方法が理解できる。		
		8週	8. 定期試験 9. 答案返却		8. 全範囲の試験を実施する 9. 答案の返却と解説を行う。必要に応じて補講を行う。		
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。		3	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。		3	前1
				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。		3	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。		3	前1

				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。	3	前1
評価割合						
		試験		レポート	態度	合計
総合評価割合		35		60	5	100
基礎的能力		25		40	0	65
専門的能力		10		10	0	20
態度・志向性（人間力）		0		10	5	15