

新居浜工業高等専門学校		開講年度	令和02年度 (2020年度)		授業科目	情報処理 1	
科目基礎情報							
科目番号	151201			科目区分	専門 / 必修		
授業形態	講義			単位の種別と単位数	履修単位: 2		
開設学科	環境材料工学科			対象学年	2		
開設期	通年			週時間数	2		
教科書/教材	情報処理入門(Windows 7版) (プロデュース)						
担当教員	高橋 慎哉						
到達目標							
1. 情報発信の責任、情報処理とセキュリティ技術について理解できること 2. 情報と社会生活において情報伝達、受信・発信、有害情報について理解できること 3. コンピュータの基礎、フォルダ、ファイル操作法について基本が理解でき操作できること 4. Wordの操作法について基本が理解でき操作できること 5. Excelの操作法について基本が理解でき操作できること 6. PowerPointの操作法について基本が理解でき操作できること 7. インターネットの活用方法が理解でき操作できること							
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	情報発信の責任、セキュリティ技術を理解し、自覚・操作できる。			情報発信の責任、セキュリティ技術について理解できている。		情報発信の責任、セキュリティ技術について理解できていない。	
評価項目2	情報伝達、受信・発信、有害情報について理解し、判断できる。			情報伝達、受信・発信、有害情報について理解できている。		情報伝達、受信・発信、有害情報について理解できていない。	
評価項目3	コンピュータの基礎、フォルダ、ファイル操作について理解して操作できる。			コンピュータの基礎、フォルダ、ファイル操作について基本が理解できている。		コンピュータの基礎、フォルダ、ファイル操作について基本が理解できていない。	
評価項目4	Word の操作について基本を理解し応用操作ができる。			Word の操作について基本が理解できている。		Word について理解・操作ができない。	
評価項目5	Excel の操作について基本を理解し応用操作ができる。			"Excel の操作について基本が理解できている。"		Excel について理解・操作ができない。	
評価項目6	PowerPoint の操作について基本を理解し応用操作ができる。			PowerPoint の操作について基本が理解できている。		PowerPoint について理解・操作ができない。	
評価項目7	インターネットの活用方法を理解し応用操作ができる。			インターネットの活用方法を理解できている。		インターネットの理解・操作ができない。	
学科の到達目標項目との関係							
工学基礎知識 (A)							
教育方法等							
概要	コンピュータ基礎、操作の基本およびファイル管理、操作を習得し、ワープロ（Word）、表計算（Excel）、プレゼンテーション（PowerPoint）の操作法に習熟することを目標とする。						
授業の進め方・方法	プロジェクトを利用して操作方法を解説し、実際にコンピュータを操作する演習を行う。						
注意点	「授業内容」に対応する教科書の内容を事前に読んでおいてください。また、関連する内容について復習しておいてください。 本科目の内容は情報リテラシーと連携しており、情報処理2のための基礎となります。 将来、社会に出ていろいろな場面でこれらのソフトウェアを使うと思いますので、ぜひ操作方法を習得して下さい。						
本科目の区分							
Webシラバスと本校履修要覧の科目区分では表記が異なるので注意すること。 本科目は履修要覧(p.9)に記載する「④選択科目」である。							
授業計画							
		週	授業内容			週ごとの到達目標	
前期	1stQ	1週	パソコンの基本と構成、ハードウェアとソフトウェア			3	
		2週	ウインドウ操作、ファイルの管理・操作			3	
		3週	セキュリティの基本(コンピュータウイルス)			1	
		4週	Word の操作1			4	
		5週	Word の操作2			4	
		6週	Word の演習			4	
		7週	中間試験				
		8週	セキュリティの基本(インターネットのセキュリティ)			1	
	2ndQ	9週	Excel の基本操作1			5	
		10週	Excel の基本操作2			5	
		11週	Excel の操作 データの作成			5	
		12週	Excel の操作 表の作成と印刷			5	
		13週	Excel の操作 グラフの作成			5	
		14週	情報モラルの基本(個人情報の保護)			2	
		15週	期末試験				
		16週	試験解説、Excel の操作 よく使う関数1			5	
後期	3rdQ	1週	Excel の操作 よく使う関数2			5	
		2週	Excel の操作 よく使う関数3			5	
		3週	Excel の操作 複数シートの連携			5	
		4週	Excel の操作 データの並べ替え・抽出			5	
		5週	Excel から Word への貼り付け			5	

		6週	Excel 演習	5
		7週	情報モラルの基本(著作権の保護)	2
		8週	中間試験	
	4thQ	9週	試験解説、PowerPoint の基本操作	6
		10週	PowerPoint の操作2	6
		11週	PowerPoint 演習	6
		12週	情報モラルの基本(電子メールやコミュニティのマナー)	2
		13週	インターネットの活用 基礎知識	7
		14週	インターネットの活用 応用知識	7
		15週	期末試験	
		16週	試験解説	

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	
				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。	3	
				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	
				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	
				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	
				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	
				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	3	
				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。	3	

評価割合

	試験	課題	合計
総合評価割合	50	50	100
基礎的能力	0	0	0
専門的能力	50	50	100
分野横断的能力	0	0	0