新居浜工業高等専門学校	開講年度	令和06年度 (2024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	イチからしっかり学ぶ！ Office基礎と情報モラル （Office365・Office2019対応）（noa出版）		
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	プロジェクタ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	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	OSの基礎（Windows10）	3
		3週	セキュリティと情報モラル（セキュリティについて学習）	1
		4週	ファイルとフォルダの操作（エクスプローラー操作）	3
		5週	Wordの操作	4
		6週	Word文書作成（文書作成）	4
		7週	中間試験（演習室でパソコン使用）	
		8週	セキュリティと情報モラル（情報モラルについて学習）	1
	2ndQ	9週	Word文書作成（レポートに必要な機能の学習）	4
		10週	Excelの基本操作	5
		11週	Excelの操作（表作成）	5
		12週	Excelの操作（データ入力、訂正、削除等）	5
		13週	Excelの操作（書式等の設定）	5
		14週	Excelの操作（罫線の利用）	5
		15週	期末試験（演習室でパソコン使用）	
		16週	試験解説	5

後期	3rdQ	1週	セキュリティと情報モラル（個人情報の保護について学習）	2
		2週	Excelの操作（計算式の利用）	5
		3週	Excelの操作（関数の利用）	5
		4週	Excelの操作（グラフの利用1）	5
		5週	Excelの操作（グラフの利用2）	5
		6週	Excelの操作（印刷等）	5
		7週	中間試験（演習室でパソコン使用）	
		8週	セキュリティと情報モラル（ネットコミュニケーションについて学習）	7
	4thQ	9週	PowerPointの基本操作	6
		10週	PowerPoint（スライドの作成1）	6
		11週	PowerPoint（スライドの作成2）	6
		12週	PowerPoint（スライドの作成3）	6
		13週	PowerPoint（効果の学習1）	6
		14週	PowerPoint（効果の学習2）	6
		15週	期末試験（演習室でパソコン使用）	
		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	前4,前5,前6,前9,前10,前11,前12,前13,前14,後2,後3,後4,後5,後6,後9,後10,後11,後12,後13,後14
				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3,前8
				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3,前8
				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	前8,後1,後8
				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	前8,後1,後8

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