

都城工業高等専門学校		開講年度	令和04年度 (2022年度)		授業科目	情報処理	
科目基礎情報							
科目番号		0021		科目区分		専門 / 必修	
授業形態		演習		単位の種別と単位数		履修単位: 1	
開設学科		物質工学科		対象学年		2	
開設期		前期		週時間数		2	
教科書/教材		30時間でマスター office2016(Windows10対応)実教出版(ISBN:978-4-407-34018-1)					
担当教員		小野 哲也					
到達目標							
1. 図形の入った文書を作成できる。 2. プレゼンテーションソフトでプレゼンテーションを作成できる。 3. 表計算ソフトでグラフを作成できる。							
ルーブリック							
		理想的な到達レベルの目安 A	標準的な到達レベルの目安 B	最低到達レベルの目安(可) C	(学生記入欄) 到達したレベルに○をすること。		
評価項目1		図形の入った課題文書を作成できる	図形のない課題文書を作成できる	課題文書の一部を作成できる	A ・ B ・ C		
評価項目2		聞き手の理解を促すようなプレゼンテーションを作成できる。プレゼンテーションを適切な時間で終わることが出来る	プレゼンテーションソフトを使って、プレゼンテーションを作成できる。	プレゼンテーションソフトの一部を使用できる	A ・ B ・ C		
評価項目3		表計算から、適切な種類のグラフを作成し、一部の関数を利用することが出来る	表計算や表作成ができ、一部の関数を使用できる	表計算や表作成の一部を行うことができる	A ・ B ・ C		
学科の到達目標項目との関係							
学習・教育到達度目標 2-1							
教育方法等							
概要	コンピュータを使う上で必要なタイピング技能を身に着け、一般社会で広く使用されているワープロWordと表計算Excelを組合せて使いこなせる技能を習得する。またプレゼンテーションに必要なPowerPointについても学習する。						
授業の進め方・方法	教科書の演習を事前に行わないとついて行けないので、必ず予習すること。 毎回ではないが、課題を出すことがある。						
注意点	ネットの利用を積極的に行うので、ID・パスワードを忘れないこと。 提出物の点数割が高いため、提出物は積極的に提出すること。 遠隔授業の際、自宅のパソコンやスマホで作業をしTeamsで提出するので操作に慣れておくこと。						
ポートフォリオ							
(学生記入欄) 【理解の度合】理解の度合について記入してください。 (記入例) ファラデーの法則、交流の発生についてはほぼ理解できたが、渦電流についてはあまり理解できなかった。 ・前期中間試験まで： ・前期末試験まで： 【試験の結果】定期試験の点数を記入し、試験全体の総評をしてください。 (記入例) ファラデーの法則に関する基礎問題はできたが、応用問題が解けず、理解不足だった。 ・前期中間試験 点数： 総評： ・前期末試験 点数： 総評： 【総合到達度】「到達目標」どおりに達成することができたかどうか、記入してください。 ・総合評価の点数： 総評： ----- (教員記入欄) 【授業計画の説明】実施状況を記入してください。 【授業の実施状況】実施状況を記入してください。 ・前期中間試験まで： ・前期末試験まで： 【評価の実施状況】総合評価を出した後に記入してください。							
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	授業計画の説明 タイピングについて・Wordの名称と機能	自分でタイピングソフトを使える。Word各部の名称を理解できる。			

		2週	Word：文書の作成・保存 文書のレイアウトと画像の挿入	文書の新規作成と様々な形式での保存ができる。フォントや段落を整えて文書を作成できる。画像を挿入して編集することができる
		3週	Word：文書のレイアウトと画像の挿入 文書の印刷	フォントや段落を整えて文書を作成できる。画像を挿入して編集することができる 文書の印刷ができる（課題）
		4週	Word：書式の応用とオブジェクトの編集 作表と編集	書式の応用とSmartArtの扱いを学ぶ（課題） 表を使った文書を作成する
		5週	Word：作表と編集 図形の編集	表を使った文書を作成する 図形を使った文書を作成する（課題）
		6週	PowerPoint：プレゼンテーションの作成	PowerPointの使い方を学習し、スライドを作成する（課題）
		7週	Excelの名称と機能 データの入力と編集	Excel各部の名称と機能を理解する セルの挿入、オートフィルを理解し、表の編集ができる（課題）
		8週	前期中間試験	
	2ndQ	9週	試験答案の返却及び解説 Excel：表のデザインと印刷	試験問題の解説及びポートフォリオの記入 表のデザインを行い、印刷することができる
		10週	Excel：データの入力と編集	セルの挿入、オートフィルを理解し、表の編集ができる（課題）
		11週	Excel：計算式と関数	計算式を使い、オートSUMや絶対参照を使うことができる（課題）
		12週	Excel：計算式と関数 グラフの作成と編集	計算式を使い、オートSUMや絶対参照を使うことができる（課題） 表のデータから需用にあったグラフを作成しWordと連携することができる（課題）
		13週	Excel：グラフの作成と編集	表のデータから需用にあったグラフを作成しWordと連携することができる（課題）
		14週	PowerPoint：プレゼンテーションの発表	時間内にプレゼンテーションを行う
		15週	PowerPoint：プレゼンテーションの発表	時間内にプレゼンテーションを行う
		16週	前期末試験 （17週目は試験答案の返却・解説及びポートフォリオの記入）	

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							
	試験	レポート	口頭発表	態度	ポートフォリオ	その他	合計
総合評価割合	20	60	20	0	0	0	100
基礎的理解	10	30	10	0	0	0	50
応用能力	10	30	10	0	0	0	50
	0	0	0	0	0	0	0