

鹿児島工業高等専門学校		開講年度	令和03年度 (2021年度)		授業科目	情報処理 I	
科目基礎情報							
科目番号	0008		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	都市環境デザイン工学科		対象学年		1		
開設期	通年		週時間数		2		
教科書/教材	情報リテラシー改訂版 富士通オフィス機器						
担当教員	中村 辰夫						
到達目標							
本科目は、計算機システムに慣れ親しむとともに、Windows 系OS PCの基本的な操作方法を習得することを目的とする。また、それらの利用方法および使用上の注意点を、今後のPC利用の基礎知識として活用できるようにする。							
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		
Windows PCの基本動作を理解し操作できる。	現代社会における P C の重要性を理解し、基本動作を理解した上でそれ以上の使用方法も理解し操作できる。		P C の基本動作を理解し、基本的な操作ができる。		P C の基本動作を理解しているが、基本的な操作ができない。		
ネットワーク基礎知識、WWWブラウザによる情報収集と著作権、電子メールについて理解し、使用することができる。	ネットワーク基礎知識、WWWブラウザによる情報収集と著作権、電子メールについて理解し、学校で使用する以外でもネットワークを適切に使用することができる。		ネットワーク基礎知識、WWWブラウザによる情報収集と著作権、電子メールについて理解し、使用することができる。		ネットワーク基礎知識、WWWブラウザによる情報収集と著作権、電子メールについて理解できず、適切に使用することができない。		
MS-Wordの操作方法を理解し、文章の入力ができる。	MS-Wordの操作方法を理解し、あらゆる機能を駆使して、ブラインドタッチで文章の入力ができる。		MS-Wordの操作方法を理解し、文章の入力ができる。		MS-Wordの操作方法を理解しているが、文章の入力ができない。		
MS-Excelの操作方法を理解し、関数を利用した表計算、グラフ作成ができる。	MS-Excelの操作方法を理解し、あらゆる機能を駆使して、表計算やグラフ作成ができる。		MS-Excelの操作方法を理解し、関数を利用した表計算、グラフ作成ができる。		MS-Excelの操作方法を理解しているが、関数を利用した簡単な表計算やグラフ作成ができない。		
MS-PowerPointの操作方法を理解し、プレゼンテーション資料の作成ができる。	MS-PowerPointの操作方法を理解し、伝えたいことを論理立ててプレゼンテーション資料の作成ができ、相手を説得させることができる説明ができる。		MS-PowerPointの操作方法を理解し、プレゼンテーション資料の作成ができる。		MS-PowerPointの操作方法を理解しているが、プレゼンテーション資料の作成ができない。		
学科の到達目標項目との関係							
本科（準学士課程）の学習・教育到達目標 3 本科（準学士課程）の学習・教育到達目標 3-b							
教育方法等							
概要	本科目は、2年生以上で学習する情報処理系科目ならびに設計製図関連の科目の基礎となる科目である。また、本科目で修得するソフトウェアの操作方法は、工学実験や卒業研究などレポート・論文の作成には必要不可欠である。						
授業の進め方・方法	本科目は演習を通じて修得する事柄が多いため、積極的に学習に取り組み、疑問点があれば、その都度授業担当者に質問してその疑問点をその場で無くす努力をすること。事情があり授業を欠席する場合には、翌週の授業時間までの期間に配布プリントの有無と次回授業までに完了させるべき作業内容を確認すること。						
注意点	授業要目毎にレポートを課すが、提出ルールや提出期限を厳守すること。						
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	オリエンテーション		現代社会における情報処理の必要性を理解する。パスワード(セキュリティ)の重要性を理解する。パスワード管理および変更ができる。		
		2週	Windows利用の基本操作		PCの各部名称とその役割を理解する。PCの各部に対して適した使い方ができる。OSとアプリケーションソフトの関係を理解する。		
		3週	PCの起動と終了、入力デバイス		PCの起動と終了操作ができる。OSへのログオンとログオフ作業ができる。ソフトの起動・ウィンドウ操作・終了ができる。デバイスの特徴を理解し正しい使い方ができる。一般的なショートカットキーを活用できる。日本語入力モードの操作ができる。IME上でファンクションキーを活用できる。		
		4週	PCの起動と終了、入力デバイス		PCの起動と終了操作ができる。OSへのログオンとログオフ作業ができる。ソフトの起動・ウィンドウ操作・終了ができる。デバイスの特徴を理解し正しい使い方ができる。一般的なショートカットキーを活用できる。日本語入力モードの操作ができる。IME上でファンクションキーを活用できる。		
		5週	ファイル操作		フォルダーおよびファイルの概念を理解する。フォルダーおよびファイル操作ができる。ファイル整理法を理解し実行できる素養を養う。		
		6週	ネットワーク基礎知識		ネットワークの構造(WANとLAN)を理解する。サーバとクライアントの概念と役割を理解する。		
		7週	WWWブラウザによる情報収集と著作権		URLからドメインの構造を理解する。情報の検索・絞り込み方法を理解し、実行できる。Web情報の信憑性を理解し、著作権を理解しながら、適切に情報収集を行う素養を養う。		

後期	2ndQ	8週	WWWブラウザによる情報収集と著作権	URLからドメインの構造を理解する。情報の検索・絞り込み方法を理解し、実行できる。Web 情報の信憑性を理解し、著作権を理解しながら、適切に情報収集を行う素養を養う。
		9週	電子メール(情報伝達)	SMTP・POPサーバの役割を理解する。E-mailアドレスの構造を理解する。電子メールの送受信ができる。ビジネスメールのルールを理解し、実践できる。
		10週	プレゼンテーション(MS-PPT)	パワーポイントの基本的操作方法を理解する。カラーの使い方を理解し、実践できる。人を引きつけるプレゼン資料作成のコツを理解し、実践できる素養を養う。
		11週	プレゼンテーション(MS-PPT)	パワーポイントの基本的操作方法を理解する。カラーの使い方を理解し、実践できる。人を引きつけるプレゼン資料作成のコツを理解し、実践できる素養を養う。
		12週	プレゼンテーション(MS-PPT)	パワーポイントの基本的操作方法を理解する。カラーの使い方を理解し、実践できる。人を引きつけるプレゼン資料作成のコツを理解し、実践できる素養を養う。
		13週	プレゼンテーション(MS-PPT)	パワーポイントの基本的操作方法を理解する。カラーの使い方を理解し、実践できる。人を引きつけるプレゼン資料作成のコツを理解し、実践できる素養を養う。
		14週	プレゼンテーション(MS-PPT)	パワーポイントの基本的操作方法を理解する。カラーの使い方を理解し、実践できる。人を引きつけるプレゼン資料作成のコツを理解し、実践できる素養を養う。
		15週	試験答案の返却・解説	試験において間違った部分を自分の課題として把握する(非評価項目)
		16週		
	3rdQ	1週	ワープロ(MS-Word)	ファイルの新規作成・保存(上書き保存)ができる。文字の入力ができ、基本的な修飾操作ができる。文字列の書き出し位置を変更できる。罫線・ファイル挿入を利用して文章が作成できる。デジタルカメラから写真を取り込むことができる。プリンタの設定を変えて印刷ができる。
		2週	ワープロ(MS-Word)	ファイルの新規作成・保存(上書き保存)ができる。文字の入力ができ、基本的な修飾操作ができる。文字列の書き出し位置を変更できる。罫線・ファイル挿入を利用して文章が作成できる。デジタルカメラから写真を取り込むことができる。プリンタの設定を変えて印刷ができる。
		3週	ワープロ(MS-Word)	ファイルの新規作成・保存(上書き保存)ができる。文字の入力ができ、基本的な修飾操作ができる。文字列の書き出し位置を変更できる。罫線・ファイル挿入を利用して文章が作成できる。デジタルカメラから写真を取り込むことができる。プリンタの設定を変えて印刷ができる。
		4週	ワープロ(MS-Word)	ファイルの新規作成・保存(上書き保存)ができる。文字の入力ができ、基本的な修飾操作ができる。文字列の書き出し位置を変更できる。罫線・ファイル挿入を利用して文章が作成できる。デジタルカメラから写真を取り込むことができる。プリンタの設定を変えて印刷ができる。
		5週	ワープロ(MS-Word)	ファイルの新規作成・保存(上書き保存)ができる。文字の入力ができ、基本的な修飾操作ができる。文字列の書き出し位置を変更できる。罫線・ファイル挿入を利用して文章が作成できる。デジタルカメラから写真を取り込むことができる。プリンタの設定を変えて印刷ができる。
		6週	ワープロ(MS-Word)	ファイルの新規作成・保存(上書き保存)ができる。文字の入力ができ、基本的な修飾操作ができる。文字列の書き出し位置を変更できる。罫線・ファイル挿入を利用して文章が作成できる。デジタルカメラから写真を取り込むことができる。プリンタの設定を変えて印刷ができる。
		7週	ワープロ(MS-Word)	ファイルの新規作成・保存(上書き保存)ができる。文字の入力ができ、基本的な修飾操作ができる。文字列の書き出し位置を変更できる。罫線・ファイル挿入を利用して文章が作成できる。デジタルカメラから写真を取り込むことができる。プリンタの設定を変えて印刷ができる。
		8週	表計算(MS-Excel)	ワークシートとセルの概念を理解する。見やすい表の作成をする素養を養う。四則演算・指数の計算方法を理解し使用できる。関数の利用方法を理解し、基本的な関数(SUM, AVERAGE, MAX, MINなど)を使用できる。基礎要素をふまえてグラフの作成ができる。
	4thQ	9週	表計算(MS-Excel)	ワークシートとセルの概念を理解する。見やすい表の作成をする素養を養う。四則演算・指数の計算方法を理解し使用できる。関数の利用方法を理解し、基本的な関数(SUM, AVERAGE, MAX, MINなど)を使用できる。基礎要素をふまえてグラフの作成ができる。

		10週	表計算(MS-Excel)	ワークシートとセルの概念を理解する。見やすい表の作成をする素養を養う。四則演算・指数の計算方法を理解し使用できる。関数の利用方法を理解し、基本的な関数(SUM, AVERAGE, MAX, MINなど)を使用できる。基礎要素をふまえてグラフの作成ができる。
		11週	表計算(MS-Excel)	ワークシートとセルの概念を理解する。見やすい表の作成をする素養を養う。四則演算・指数の計算方法を理解し使用できる。関数の利用方法を理解し、基本的な関数(SUM, AVERAGE, MAX, MINなど)を使用できる。基礎要素をふまえてグラフの作成ができる。
		12週	表計算(MS-Excel)	ワークシートとセルの概念を理解する。見やすい表の作成をする素養を養う。四則演算・指数の計算方法を理解し使用できる。関数の利用方法を理解し、基本的な関数(SUM, AVERAGE, MAX, MINなど)を使用できる。基礎要素をふまえてグラフの作成ができる。
		13週	表計算(MS-Excel)	ワークシートとセルの概念を理解する。見やすい表の作成をする素養を養う。四則演算・指数の計算方法を理解し使用できる。関数の利用方法を理解し、基本的な関数(SUM, AVERAGE, MAX, MINなど)を使用できる。基礎要素をふまえてグラフの作成ができる。
		14週	表計算(MS-Excel)	ワークシートとセルの概念を理解する。見やすい表の作成をする素養を養う。四則演算・指数の計算方法を理解し使用できる。関数の利用方法を理解し、基本的な関数(SUM, AVERAGE, MAX, MINなど)を使用できる。基礎要素をふまえてグラフの作成ができる。
		15週	試験答案の返却・解説	試験において間違った部分を自分の課題として把握する（非評価項目）
		16週		

評価割合

	試験	レポート・演習	授業態度	合計
総合評価割合	50	50	0	100
基礎的能力	0	0	0	0
専門的能力	50	50	0	100
分野横断的能力	0	0	0	0