

科目名		情報処理I (Information Processing I)							
学年	学科(コース)	単位数		必修 / 選択	授業形態	開講時期	総時間数		
第1学年	物質工学科	履修	1 単位	—	講義	前期 90 分/週	30 時間		
担当教員		【常勤】三留 規誉							
学習到達目標									
科目の到達目標レベル		(1)ネットワークコンピュータの使用上のマナーを述べるができる。 (2)コンピュータ各部の名称と機能を説明できる。 (3)基本アプリケーションソフトウェアを使いこなすことができる。							
学習・教育目標		(B)	JABEE基準1(2)						
関連科目, 教科書および補助教材									
関連科目									
教科書		「情報リテラシーの基礎」 切田節子著 (近代科学社)							
補助教材等									
達成度評価 (%)									
評価方法 指標と評価割合	中間試験	期末・ 学年末 試験	小テスト	レポート	口頭 発表	成果品	ポート フォリオ	その他	合計
		50		50					100
知識の基本的な理解 【知識・記憶、理解レベル】		◎		◎					
思考・推論・創造への 適用力 【適用、分析レベル】		○		◎					
汎用的技能 【 】									
態度・志向性(人間力) 【 】									
総合的な学習経験と 創造的思考力 【 】									
学習上の留意点および学習上の助言									
<p>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、その中でワープロやプレゼンテーションなど基本的な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。</p>									

## 授業の明細

回	授業内容	到達目標	自学自習の内容 (予習・復習)
1	情報倫理 I	本講義のアウトライン、パソコンの基本操作、コンピュータセキュリティについて理解できる。	
2	情報倫理II	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できる。	予習・復習を課す。
3	情報倫理III	ネットワーク社会と情報モラルについて説明できる。	予習・復習を課す。
4	Windows入門I	スタートメニューの利用と基本操作について理解できる。	予習・復習を課す。
5	Windows入門II	アクセサリ、ファイル管理について理解できる。	予習・復習を課す。
6	日本語ワープロI	ワープロのしくみと特徴、基本操作について理解できる。	予習・復習を課す。
7	日本語ワープロII	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。	予習・復習を課す。
8	日本語ワープロIII	ワープロの図形と表作成を行うことができる。	予習・復習を課す。
9	表計算I	表計算ソフトの基本操作を紹介し、データ入力方法について理解できる。	予習・復習を課す。
10	表計算II	表計算ソフトを用いた演算を行い、演習課題の作成方法を理解できる。	予習・復習を課す。
11	表計算III	表計算ソフトを用いたグラフの作成を行い、演習課題の作成することができる。	予習・復習を課す。
12	プレゼンテーションI	プレゼンテーションソフトの基本操作を身に着ける。	予習・復習を課す。
13	プレゼンテーションII	プレゼンテーションソフトを用いた演習課題の作成ができる。	予習・復習を課す。
14	プレゼンテーションIII	プレゼンテーションソフトを用いた演習課題の発表ができる。	予習・復習を課す。
	期末試験		
15	まとめ	全体の学習事項のまとめと授業評価アンケート調査を行う。	
<b>総 授 業 時 間 数</b>			30 時間