

科目名	情報処理 I	英語科目名	Information Processing I
開講年度・学期	平成 22 年度・通年	対象学科・専攻・学年	建築学科 2 年
授業形態	講義+演習	必修 or 選択	必修
単位数	2	単位種類	履修単位 (30 時間単位)
担当教員	前期: 横内基 後期: 本多良政	居室 (もしくは所属)	建築学科棟 2 階
電話	0285-20-2837 (横内) 0285-20-2838 (本多)	E-mail	yokouchi@oyama-ct.ac.jp y.honda@oyama-ct.ac.jp
授業の達成目標			
パソコン操作習得およびリテラシーソフトの習得により読み書き表現能力を養うことを目的とする。また、グラフを使用したプレゼン、データ整理の基礎力を養う。			
①パソコン、インターネット、ワープロソフト、プレゼンテーションソフトが利用できる。			
②ワープロソフト、プレゼンテーションソフトで作成した研究資料をもとに発表ができる。			
③表計算ソフトが利用できる。			
④基礎的なデータ整理、データ分析ができる。			
各達成目標に対する達成度の具体的な評価方法			
【前期】達成目標①②については、課題の完成度・正確性と研究資料の発表および表現能力により評価する。			
【後期】達成目標③④については、課題の完成度により評価する。			
評価方法			
【前期】達成目標①②: 課題の取組み状況および完成度 (ワープロソフト 40%、プレゼンテーションソフト 40%)、発表 (20%) で評価する。			
【後期】達成目標③④: 課題の完成度および取組み状況により評価する。(課題: 80%、取組み状況 20%)			
・前後期の成績を平均して学年末の成績とする。			
・未提出の課題やレポートがある場合は、原則として成績を不可とする。			
授業内容			
【前期】			
01(1 週)	全体ガイダンス、PC の使用方法について、研究課題の説明。		
02(1 週)	ネチケットについて。		
03(1 週)	インターネット、図書等による研究課題に関する情報収集。		
04(1 週)	ワープロソフト: 目的・使い方ガイダンス。ワープロソフト課題の説明。所定フォーマットの作成。		
05(1 週)	ワープロソフト: 画像・図・表の挿入、編集。		
06(1 週)	ワープロソフト: 研究レポート作成。		
07(1 週)	ワープロソフト: 研究レポート作成→提出。		
08<中間試験>			
09(1 週)	ワープロソフト: 課題の返却。修正。→修正後提出。		
10(1 週)	プレゼンテーションソフト: 目的・使い方ガイダンス。プレゼンテーションソフト課題の説明。		
11~12(2 週)	プレゼンテーションソフト: 研究発表用プレゼンの作成。		
13(1 週)	プレゼンテーションソフト: 研究発表用プレゼンの作成→提出。		
14(1 週)	プレゼンテーションソフト: 発表準備。		
期末試験			
15(1 週)	研究発表		
【後期】			
01(1 週)	ガイダンス、課題説明。表計算ソフト: 成績表の作成 1		
02(1 週)	表計算ソフト: 成績表の作成 2		
03(1 週)	表計算ソフト: 成績表の作成 3		
04(1 週)	表計算ソフト: 成績表の作成 4 → 提出		
05(1 週)	講評、課題説明。表計算ソフト: グラフの作成 1		
06(1 週)	表計算ソフト: グラフの作成 2		
07(1 週)	表計算ソフト: グラフの作成 3 → 提出		
08<中間試験>			
09(1 週)	講評、課題説明。ワープロ、表計算ソフト: レポートの作成 1		
10~11(2 週)	ワープロ、表計算ソフト: レポートの作成 2~3		
12(1 週)	ワープロ、表計算ソフト: レポートの作成 4 → 提出		
13(1 週)	プレゼンテーションソフト: プレゼンテーション資料の作成。		
14(1 週)	プレゼンテーションソフト: プレゼンテーション資料の作成 → 提出。		
期末試験			
15(1 週)	発表、課題講評		
キーワード	リテラシー、office ソフト、インターネット、プレゼンテーション、表計算、データ分析		
教科書	必要に応じて授業時に資料を配布する		
参考書	各種パソコン関連書籍		
小山高専の教育方針①~⑥との対応	⑤		
技術者教育プログラムの学習・教育目標			
----			
JABEE 基準 1 の (1) との関係			
----			
カリキュラム中の位置づけ			
前年度までの関連科目	基礎数学 A、B		
現学年の関連科目	代数幾何学		
次年度以降の関連科目	情報処理 II、建築設計、卒業研究		
連絡事項			
全学共通で利用する情報センターで講義を行う。作業延長や予習復習の場合は、情報センターの空き時間に行うこと。			
・現在、社会的にパソコンの利用が必須となっている。したがって、パソコンの技術をあげること(基本的なハードの知識、ワープロソフトや表計算ソフトの使用法等)、インターネットの利用方法(ネチケット問題含む)を知ることが重要である。			
・レポート作成や卒業研究・設計等でのコンピュータの利用頻度が高いので、目的意識をしっかりとって授業にあたること。			
・社会的に必須であるコンピュータの活用術を体得すること。			
シラバス作成年月日	平成 22 年 3 月 4 日		