

年度 2007 学期 前期	曜日・校時 水 1	必修選択 必修	単位数 2
授業科目/(英語名)	情報処理入門 Introduction to Computer Sciences		
対象年次 1 年次	講義形態 講義・演習	教室 第一端末室	
対象学生(クラス等)	工学 T20A	科目分類 情報処理科目	
担当教員(科目責任者) / Eメールアドレ/研究室/TEL/オフィスアワー 担当教員: オ本 明秀 /Eメールアドレ: s-aki@nagasaki-u.ac.jp /研究室: 工学部 1 号館 4 階 /オフィスアワー: 月曜日 5 校時			
担当教員(オム ニバス科目等)	奥村 哲也<okumurat@nagasaki-u.ac.jp> 平成 19 年度の 6 月中旬までの講義は奥村教員が担当の予定		
授業のねらい/授業方法(学習指導法)/授業到達目標 授業のねらい: メール の作法を知り, 他人とのメッセージの交換が円滑に行えるようになること. Office Suite, 特 にプレゼンテーション支援ソフトウェアの基礎的な利用法を身に付けること. プログラミングの初歩に関して次のこ とを身に付けること. 1. エディタの使用法, 2. プログラムのコーディング法, 3. 任意のフォルダへのファイルの保 存法, 4. コンパイラを使用した実行可能ファイルの作成法, 5. 文法エラーおよび実行時のエラーのデバグ法 授業方法: 講義と, 各自のノートパソコンおよびコンピュータ端末を使用した演習を行う. 授業到達目標: E-mail を正しい書式と作法で送ることが出来る. ワープロ, 表計算を利用してレポートを作成することが できる. プレゼンテーション支援ソフトウェアを利用して, スライドを作成することができる. プログラムによる情報処理の手順を 理解し, コーディングから実行までを実施できる.			
授業内容(概要) / 授業内容(毎週毎の授業内容を含む) 授業内容(概要) 各自のノートパソコンと端末室のコンピュータ端末を使用して授業を行う. 第1回 メール の作法, インターネットとメッセージ交換 第2回 コンピュータのハードウェア・ソフトウェアと OS・ファイルシステム 第3回 ~ 14 回 Office Suite とプログラミングによるコンピュータ・リテラシー (クラス全体の進み具合を見ながら予習範囲を毎回指示する.) 1. Office Suite, 特にプレゼンテーション支援ソフトウェアの基礎的な使用方法 2. プログラミング環境の構築 (C コンパイラとエディタのインストールと環境変数の設定) 3. エディタによるソースコードの作成・編集 4. ファイルシステム上のファイルの取り扱い 5. ソースコードのコンパイルと文法エラーの修正法 6. コンパイラとリンカの利用とライブラリおよび実行可能ファイルの作成 7. プログラムの実行と実行時エラーの修正 8. 実行結果の表示とそれを取り込んだレポートの作成 第15回 第3回 ~ 14 回までの内容の簡単な試験を行い, 習熟度を確認する.			
キーワード			
教科書・教材・参考書	授業中に, ソフトウェア, サンプルプログラム, プリントなどを配布する. 教科書は指定しない. 参考書は講義中に別途指示する.		
成績評価の方法・基 準等	評点は課題レポート(40%)および演習結果(60%)の累積で評価する. ただし, 最終回の講義中に実施す る試験で 60%未満の者は評点にかかわらず不合格とする.		
受講要件(履修条件)	全回出席を前提とするので, やむを得ず欠席する場合には担当教員に必ず連絡すること.		
本科目の位置づけ /学習・教育目標	情報処理の基礎とプレゼンテーション支援ソフトウェアの基礎の習得. 工学部機械システム工学科の学習教育目標の B と E に対応する.		
備考(準備学習等)	・ワープロによるレポート作成, 表計算ソフトウェアによる集計作業および 2 次元データのグラフ表示に 関する基礎は入学前に習得しているものとする. 参考資料を授業中に配布する. ・各自, 講義に持参することのできるノートパソコンを 4 月中に購入することを強く推奨する. ・学生用の E-mail アカウントを 2 回目までに取得しておくこと.		