

[基本教育科目/思考力の養成]

科目名	ナンバリング	区分(必修・選択)	単位数	履修年次	開講学期等
情報処理	NLA11_002	選択	2	1	後期
担当教員	研究室	電子メール ID	オフィスアワー		
堤 美智	413	michi.tsutsumi	木曜日 12:00~13:00		
授業の目的・概要	情報リテラシーとは、情報の収集と発信、レポートの作成、収集した情報の処理等に必要基本的能力である。情報処理のツールである情報機器を扱うために必要な能力を身につける。				
学習上の助言	ソフトウェアの操作などで分からない場合には、教員に質問して解決するようにしてほしい。適宜、課題を課すが、できるだけ速やかに取り組みと学習効果が高くなる。				
教科書	医療従事者のための情報リテラシー第2版 森 由紀(著),中村 健壽 監				
参考書	情報リテラシー 入門編 Windows 10/Office 2019 対応(日本語)大型本 富士通エフ・オー・エム kk(FOM 出版) 今すぐ使えるかんたん Word & Excel & PowerPoint 2019 技術評論社編集部				
学生が達成すべき行動目標			関連卒業認定・学位授与方針		
①	コンピュータの基本操作ができる		HSU(2)(4)(5),NS(2)		
②	情報リテラシーと情報倫理が理解できる		HSU(2)(4)(5),NS(1)		
③	メールの送受信およびインターネットを活用した情報収集ができる		HSU(2)(4)(5)(6),NS(2)(5)		
④	Office アプリケーションソフト(Word, Excel, PowerPoint)の基本操作が行える		HSU(2)(4)(5),NS(2)		
⑤	プレゼンテーションによる効果的な発表ができる		HSU(2)(4)(5),NS(2)		
授 業 計 画					
回	学習内容等	授業方法	学習課題・学習時間(時間)		
1	パーソナルコンピュータ, windows10 基本操作	講義・実習	教科書 Lesson 1 と 2 を予習する。実習課題を復習する。	4	
2	Word の基本操作 文字入力 文節変換 typing	講義・実習	教科書 Lesson 2 を予習する。実習課題を復習する。	4	
3	Word の書式設定(基本編)	講義・実習	教科書 Lesson 3 を予習する。課題に取り組む。	4	
4	Word の書式設定(応用編)	講義・実習	教科書 Lesson 4 を確認する。課題に取り組む。	4	
5	Excel の利用 I: Excel の利用方法について学ぶ。基本操作(データ入力・数式・表作成など)	講義・実習	教科書 Lesson 7 を予習する。課題に取り組む。	4	
6	Excel の利用 II: Excel の応用的方法を学ぶ。応用 1(関数を使った表作成)	講義・実習	教科書 Lesson 8 を予習する。課題に取り組む。	4	
7	Excel の利用 III: Excel での基礎統計算出法を学ぶ。応用 2(グラフ作成)	講義・実習	教科書 Lesson 11 を予習する。課題に取り組む。	4	
8	情報倫理、大学のコンピューターを利用したメールの送受信について学ぶ。	講義・実習	教科書 Lesson 15 後半を予習する。課題に取り組む。	4	
9	情報セキュリティ、インターネットと情報検索について学ぶ。	講義・実習	教科書 Lesson 15 前半を予習する。課題に取り組む。	4	
10	PowerPoint の利用 I: 基本操作について学ぶ。表示モード切り替え・プレゼンテーション作成	講義・実習	教科書 Lesson 13 を予習する。課題に取り組む。	4	
11	PowerPoint の利用: 応用的操作について学ぶ。スライドの視覚効果・プレゼンテーションの実行	講義・実習	教科書 Lesson 14 を予習する。課題に取り組む。	4	
12	プレゼンテーションの準備: スライドの作成	GW	PowerPoint の操作を確認する。発表内容を検討する。	4	
13	プレゼンテーションの準備: 内容と方法	実習	スライドを作成する。	4	
14	PowerPoint の利用: 応用的操作について学ぶ。スライドの視覚効果・プレゼンテーションの実行	発表	発表の事前準備をし、スライドを事前提出する。	4	
15	プレゼンテーションの評価: 学生評価と教員評価	発表	発表方法や内容について振り返る。	4	
試	レポート・成果発表で評価 達成度評価・評価のポイント参照				

[基本教育科目/思考力の養成]

総合評価割合 (%)		達成度評価					合計
		試験	レポート	成果発表	ポートフォリオ	その他	
		0	50	50	0	0	100
総合力指標	知識・技術力	0	20	10	0	0	30
	思考・推論・創造する力	0	10	10	0	0	20
	協調性・リーダーシップ	0	0	5	0	0	5
	発表・表現伝達する力	0	0	10	0	0	10
	コミュニケーション力	0	0	5	0	0	5
	取組みの姿勢・意欲	0	10	5	0	0	15
		0	10	5	0	0	15
		0	10	5	0	0	15
		0	10	5	0	0	15
		0	10	5	0	0	15
		0	10	5	0	0	15
		0	10	5	0	0	15
評価のポイント							フィードバックの方法
評価方法	行動目標	評価の実施方法と注意点					
試験	①						
	②						
	③						
	④						
	⑤						
レポート	①	✓	評価の対象は、電子メールの送受信で学んだ内容、Office ソフト(Word, Excel, PowerPoint)の操作方法で学んだ内容の理解の程度とする。具体的には、電子メールの基本的使用方法、メール文書の書き方、Office ソフトの練習課題の作成内容などである。				
	②	✓	授業中に示した実習課題を、クラスルームおよび E メールを使用して提出する。				
	③	✓	授業時にクラス全体を対象として課題の講評を行なう。必要に応じて電子メールによる個別の講評を行なうこともある。				
	④	✓					
	⑤	✓					
成果発表	①	✓	数名のグループでプレゼンテーションを行う。学生は発表のテーマと内容をグループで相談して決定する。発表原稿とスライドはグループ内で分担して作成する。スライドの作成には、授業で修得した Office ソフトとプレゼンテーション技法の知識・技能を活用する。発表内容と方法について教員と学生が評価表を用いて評価し、発表の振り返りと教員による最終評価を行う。				
	②	✓	第 15 回の授業時に全体の振り返りを行なう。その際に、プレゼンテーションの評価や改善点等を伝達する。				
	③	✓					
	④	✓					
	⑤	✓					
ポートフォリオ	①						
	②						
	③						
	④						
	⑤						
その他	①						
	②						
	③						
	④						
	⑤						
備 考							
<p>授業では毎回ノートパソコンを使用するので、必ず持参すること。教室では電源がほとんど取れないので、十分に充電しておいていただきたい。</p> <p>パソコンは OS のアップデートが頻繁にあるので、授業の前日にノートパソコンを起動させてインターネットに接続し、OS のアップデートがあるかどうかを確認していただきたい。アップデートのある場合は完了させておいていただきたい。授業時に OS のアップデートが始まってしまうと、ノートパソコンでの作業ができなくなり、学習に多大な支障が生じるおそれがある。</p> <p>自分のノートパソコンをよい状態に保つことは、所有者であるひとりひとりの責任である。万全の準備をして授業に臨んでいただきたい。</p> <p>大学が公表している感染対策および教員が示す授業方法を遵守すること。問題がある場合は面接授業の参加を認めません。</p>							