

【総合基礎科目領域/共通基礎科目群】

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		必修	2	1	前期
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	水曜日 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。				
授業形式・方法	<input checked="" type="checkbox"/> 対面授業 <input type="checkbox"/> 遠隔授業(双方向型) <input checked="" type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> 演習 <input checked="" type="checkbox"/> PBL <input type="checkbox"/> 反転授業 <input type="checkbox"/> ディスカッション・ディベート <input type="checkbox"/> 遠隔授業(自主学習) <input checked="" type="checkbox"/> 実習 <input type="checkbox"/> 実技 <input checked="" type="checkbox"/> グループワーク <input checked="" type="checkbox"/> プレゼンテーション <input checked="" type="checkbox"/> 実習・フィールドワーク <input type="checkbox"/> 遠隔授業(自主学習) <input type="checkbox"/> その他 ()				
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 /著:森 由紀,監:中村 健壽 /日経BP社				
参考書	・情報リテラシー入門編 Windows10/Office2019 対応(日本語)大型本 /富士通エフォーエム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				
外部教材	特になし				
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	コンピューター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ー, 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	定期試験は行わない。				

【総合基礎科目領域/共通基礎科目群】

		達成度評価						
総合評価割合 (%)		試験	レポート	成果発表	ポートフォリオ	その他	合計	
総合力指標	知識・技術力	0	50	50	0	0	100	
	思考・推論・創造する力	0	20	10	0	0	30	
	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	
	問題を発見・解決する力	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	評価の実施方法及び注意点						
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。					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。
	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	✓						
	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。					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。
	②	✓						
	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								
他 担 当 教 員	なし							
教員の実務経験	担当する教員は、大学における情報処理教育の経験を 9 年以上有したものである。							
実践的授業の内容	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、十分に充電しておくこと。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おくこと。アップデートのある場合は完了させておくこと。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。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ほしい。							
そ の 他								