

【2026 年度/教養科目領域/基盤科目群】

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		選択	2	1	前期
担当教員	研究室	電子メール ID	オフィスアワー		
渡邊 康弘	B317	yasuhiro.watanabe	月曜日 12:30~14:00 (サポートセンターに在席)		
授業の目的・概要	演習形式の授業形態により、知的活動でも職業生活や社会生活でも必要となる基本的な情報処理能力を身に付けることを目的とする。情報化社会における情報の役割と活用について理解したうえで、コンピューターの仕組みやソフトウェアの利用方法、インターネットを通しての情報検索、電子メールの受発信、コンピューターのセキュリティーなどの基本的な知識と技能について実践的に学習する。				
授業形式・方法	<input checked="" type="checkbox"/> 対面授業 <input checked="" type="checkbox"/> 講義 <input checked="" 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(双方向型) <input type="checkbox"/> 実習 <input type="checkbox"/> 実技 <input type="checkbox"/> グループワーク <input type="checkbox"/> プレゼンテーション <input type="checkbox"/> 実習・フィールドワーク <input type="checkbox"/> 遠隔授業(自主学习) <input type="checkbox"/> その他 ()				
学習上の助言	毎回の授業で PC を使用します。各自のノート PC を持参して下さい。 学習課題は習熟度に合わせて調整するので、積極的に挑戦し、わからない場合は遠慮なく相談してください。				
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/日経 BP				
参考書	学生・新社会人のための情報リテラシー入門/大間 哲 著/カットシステム 基礎からわかる情報リテラシー/森本 尚之・奥村 晴彦 著/技術評論社				
外部教材	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	PC の基本操作ができる。			HSU (2)、(5)	
②	情報リテラシーと情報倫理ができる。			HSU (5)、(6)	
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できる。			HSU (2)、(5)	
④	Word Excel PowerPoint の基本操作ができる。			HSU (2)、(5)	
⑤					
⑥					
授 業 計 画					
回	学習内容等	授業の方法	学習課題・学習時間 (時間)		
1	授業内容説明、電子メール操作、Teams 解説、Windows を利用したファイル管理	講義・演習	実習課題の作成	4	
2	Word 操作・作成① (基本的な文章)	講義・演習	教科書の練習問題、Lesson 作成	4	
3	Word 操作・作成② (ビジネス文章)	講義・演習	教科書の練習問題、Lesson 作成	4	
4	Word 操作・作成③ (表の作成)	講義・演習	教科書の練習問題、Lesson 作成	4	
5	Word 操作・作成④ (図形イラスト)	講義・演習	教科書の練習問題、Lesson 作成	4	
6	情報セキュリティーについて	講義・演習	教科書の練習問題、Lesson 作成	4	
7	Excel 操作・作成① (集計表)	講義・演習	教科書の練習問題、Lesson 作成	4	
8	Excel 操作・作成② (関数)	講義・演習	教科書の練習問題、Lesson 作成	4	
9	Excel 操作・作成③ (統計処理)	講義・演習	教科書の練習問題、Lesson 作成	4	
10	Excel 操作・作成④ (データグラフ)	講義・演習	教科書の練習問題、Lesson 作成	4	
11	情報モラルについて	講義・演習	教科書の練習問題、Lesson 作成	4	
12	PowerPoint① (基本操作)	講義・演習	教科書の練習問題、Lesson 作成	4	
13	PowerPoint② (スライド作成)	講義・演習	教科書の練習問題、Lesson 作成	4	
14	PowerPoint③ (デザイン性の向上)	講義・演習	教科書の練習問題、Lesson 作成	4	
15	PowerPoint④ (プレゼン実行)、まとめ	講義・演習	教科書の練習問題、Lesson 作成	4	

【2026 年度/教養科目領域/基盤科目群】

試験		達成度評価・評価のポイント参照					
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
		0	0	0	0	100	100
総合 力 指 標	知識・技術力	0	0	0	0	30	30
	思考・推論・創造する力	0	0	0	0	20	20
	協調性・リーダーシップ	0	0	0	0	5	5
	発表・表現伝達する力	0	0	0	0	10	10
	コミュニケーション力	0	0	0	0	5	5
	取組みの姿勢・意欲	0	0	0	0	15	15
	問題を発見・解決する力	0	0	0	0	15	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						
	⑥						
レポート	①						
	②						
	③						
	④						
	⑤						
	⑥						
成果発表	①						
	②						
	③						
	④						
	⑤						
	⑥						
ポートフォリオ	①						
	②						
	③						
	④						
	⑤						
	⑥						
その他	①	✓	電子メールの基本使用方法、メール文章の書き方、Word Excel PowerPoint の練習課題の作成内容を提出し評価。 授業中に作成した実習課題は、Teams、Eメールを使用して提出する。			授業中にクラス全体を対象に課題の講評を行う。 必要に応じて個別の講評を行うこともある。	
	②	✓					
	③	✓					
	④	✓					
	⑤						
	⑥						
備 考							
他担当教員	なし						
教員の実務経験	なし						
実践的授業の内容	なし						
そ の 他	<p>各自の PC を毎回使用して授業を展開していきますので、PC の状態を良い状態（アップデート）にして おき、電源ケーブルも持参してください。ただし、教室では電源が確保できない場合がありますので、充 電した状態で持参することを推奨します。</p> <p>授業では演習が多い内容です。15回の授業終了時には操作できるスキルの向上も目標としています。 生徒の学習熟度、学部コースに併せて学習内容の変更があります。</p>						