

## 看護学科

1年

科目名: 情報処理 I				担当教員 氏名: 伊達 伸之輔		
単 位	開講時期(年次・期)		科目の区分	授業方法	(卒業要件) 必修/選択	備考
1	1年次	前期	総合科目	演習	必修	
実務経験を用いてどのような授業を行っているか:						
授業科目の学習教育目標の概要:					キーワード	
近年の医療・福祉の現場において、電子カルテ等をはじめとして急速に情報化が進み、情報化スキルの必要性が高まっている。この科目では、コンピュータやネットワークの基本知識を学習し、各種ソフトウェアの基本的な活用能力を演習をとおして修得する。					コンピュータ、ネットワーク、ソフトウェア、ワード、パワーポイント、エクセル	
授業における学修の到達目標						
学習教育目標 (卒業認定・学位授与の方針との関連)			自己形成を進める行動目標 (福短マトリックスで示される番号)		1. 2. 8.	
A 知識・理解力			・コンピュータ、ネットワークの基礎知識、情報リテラシーを理解する。 ・Windows7の基礎知識を学習する。			
D 問題解決力			・文書作成ソフト「Microsoft Word」、プレゼンテーションソフト「Microsoft Power Point」、表作成ソフト「Excel」の基本操作を修得する。			
成績評価の方法・基準: 以下の方法により評価し、学則および履修要項に従い、60点以上を単位認定とする						
テスト:	%	レポート:	%	発表:	%	実技試験: 50 % その他: 50 %
特記事項: ・上記、「その他」では授業の態度、授業中の課題演習の提出状況などで評価する。 ・授業外の予習・復習が不可欠であり、反転授業(アクティブ・ラーニング)として、学生が主体的に関わる意識を持つことを重視する。						
アクティブラーニング要素: 課題解決型学習 ディスカッション、ディベート <u>グループワーク</u> プレゼンテーション 実習、フィールドワーク						
テスト・レポート・発表・実技試験等の実施時期: 授業中後半に毎回課題演習を行う。また授業期間の中間と最後に実技試験を行う。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバックの方法: 授業中に出す演習課題については各学生毎にチェックする。また複数回実施する実技試験については採点結果を伝える。						
授 業 計 画				準備学習(予習・復習等)		
				学習内容	学習に必要な時間(分)	
① コンピュータとネットワークの基礎知識の理解				インターネットについて調べる	【予習】30分 【復習】30分	
② 情報システムの基礎知識の理解				情報のセキュリティについて調べる	【予習】30分 【復習】30分	
③ Windows7の基礎知識と基本操作の理解				Windowsについて調べる	【予習】30分 【復習】30分	
④ Wordによる文書作成(基本的な文字入力)				Word(電子コンテンツ)を読む	【予習】30分 【復習】30分	
⑤ Wordによる文書作成(案内状などの作成)				Word(電子コンテンツ)を読む	【予習】30分 【復習】30分	
⑥ Wordによる文書作成(表作成)				Word(電子コンテンツ)を読む	【予習】30分 【復習】30分	
⑦ Wordによる文書作成技術を再確認する。				Word(電子コンテンツ)を読む	【予習】30分 【復習】30分	
⑧ Excelによる表作成				Excel(電子コンテンツ)を読む	【予習】30分 【復習】30分	
⑨ Excelによるグラフ作成				Excel(電子コンテンツ)を読む	【予習】30分 【復習】30分	
⑩ Excelによる数式・関数の活用				Excel(電子コンテンツ)を読む	【予習】30分 【復習】30分	
⑪ Excelの基本操作を再確認する。				Excel(電子コンテンツ)を読む	【予習】30分 【復習】30分	
⑫ PowerPointによる資料作成(簡書き機能など)				PowerPoint(電子コンテンツ)を読む	【予習】30分 【復習】30分	
⑬ PowerPointによる資料作成(図の作成)				PowerPoint(電子コンテンツ)を読む	【予習】30分 【復習】30分	
⑭ PowerPointによる資料作成(プレゼン資料の作成)				PowerPoint(電子コンテンツ)を読む	【予習】30分 【復習】30分	
⑮ Word、PowerPoint、Excelの基本操作を再確認する。				Word、PowerPoint、Excelの予復習をする	【予習】30分 【復習】30分	
使用テキスト: 電子コンテンツの「できるWord2013」、「できるPowerPoint2013」、「できるExcel2016」(インプレスジャパン)				その他参考文献など: 情報リテラシー(noa出版) Officeソフトで作る文書ドリル全55題(noa出版)		
受講上の留意点(担当者からのメッセージ): 授業での演習時間が少ないので必ず予習・復習を行うこと。						