

|  |            |   |                              |  |                    |                 |
|--|------------|---|------------------------------|--|--------------------|-----------------|
| 科目名: 情報処理 I  |            |   |                              | 担当教員 氏名: 未定  |                    |                 |
| 単 位  | 開講時期(年次・期) | 科目の区分   | 授業方法                         | (卒業要件)<br>必修/選択  | 備考                 |                 |
| 1  | 1年次 前期     | 総合科目  | 演習                           | 選択   | 保健医療ソーシャルワーカー受験資格  |                 |
| 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として修得する。        |            |   |                              | 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<br>(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<br>(福祉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。<br>・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。 |                              |  |                    |                 |
| 成績評価の基準と方法: 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:<br>・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。<br>・目標とする活用能力の習得のためには、授業外の予習・復習が不可欠であり、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。 |            |   |                              |  |                    |                 |
| 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提出時に学生の前でチェックする。また実技試験については採点をして返却する。   |            |   |                              |  |                    |                 |
| 授 業 計 画  |            |   | 準備学習(予習・復習等)                 |  |                    |                 |
|  |            |   | 学習内容                         |  |                    | 学習に必要な<br>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<br>【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<br>【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<br>【復習】30分 |                 |
| ④ Wordによる文書作成(基本的な文字入力)  |            |   | Word教科書を読む                   |  | 【予習】30分<br>【復習】30分 |                 |
| ⑤ Wordによる文書作成(案内状などの作成)  |            |   | Word教科書を読む                   |  | 【予習】30分<br>【復習】30分 |                 |
| ⑥ Wordによる文書作成(表作成)   |            |   | Word教科書を読む                   |  | 【予習】30分<br>【復習】30分 |                 |
| ⑦ Wordによる文書作成(高度な書式設定)   |            |   | Word教科書を読む                   |  | 【予習】30分<br>【復習】30分 |                 |
| ⑧ PowerPointによる資料作成(箇条書き機能など)  |            |   | PowerPoint教科書を読む             |  | 【予習】30分<br>【復習】30分 |                 |
| ⑨ PowerPointによる資料作成(図の作成)  |            |   | PowerPoint教科書を読む             |  | 【予習】30分<br>【復習】30分 |                 |
| ⑩ PowerPointによる資料作成(プレゼン資料の作成)   |            |   | PowerPoint教科書を読む             |  | 【予習】30分<br>【復習】30分 |                 |
| ⑪ PowerPointによる資料作成(高度なプレゼン資料の作成)  |            |   | PowerPoint教科書を読む             |  | 【予習】30分<br>【復習】30分 |                 |
| ⑫ Excelによる表作成  |            |   | Excel教科書を読む                  |  | 【予習】30分<br>【復習】30分 |                 |
| ⑬ Excelによるグラフ作成  |            |   | Excel教科書を読む                  |  | 【予習】30分<br>【復習】30分 |                 |
| ⑭ Excelによるデータベース作成   |            |   | Excel教科書を読む                  |  | 【予習】30分<br>【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<br>【復習】30分 |                 |
| 使用テキスト:「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:<br>情報リテラシー(noa出版)<br>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。  |            |   |                              |  |                    |                 |