

シラバス確認

シラバス入力 > シラバス確認

印刷する

更新

講義名	情報処理と管理		
(副題)			
開講責任部署			
講義開講時期	後期	講義区分	
基準単位数	2	時間	0.00
代表曜日	金曜日	代表時限	4時限
校地			
科目No	NL1106		
科目分類・分野名	基礎教育科目・言葉と情報		
対象学科・年次	看護学科・1年後期		
実務家教員科目			

担当教員

職種	氏名	所属
非常勤講師	◎ 嶋田 誠	看護学部看護学科

目的	<p>この科目で学生は、一人の医療人として患者・家族および医療関係者との間で、正確かつ安全に情報をやり取りするための、技能、知識、見識を身につけます。</p> <p>この科目で学生が学修することは、以下3点に集約されます。</p> <ul style="list-style-type: none">・医療系社会人として必要な知識と態度・パーソナル・コンピュータ（PC）の使い方や学び方（コンピュータ・リテラシー）・情報通信技術（ICT）の有効かつ安全な利活用の方法（情報セキュリティ、情報倫理含む）および可能性
概要	<p>上にあげた目的達成のため、実際に体験しながら学びます。</p> <p>この科目は、基礎教育科目の「言語と情報」に位置付けられます。同時に、文部科学省「数理・データサイエンス・AI教育プログラム（リテラシーレベル）」認定の教育プログラムです。</p> <p>絶えず新しくなる技術を扱いますので、暗記よりも永続的に必要な、情報に対する態度や変化への対応力の習得を意識して履修してください。</p> <p>また、情報の処理は個人的な作業ですが、その目的は情報を他の人に届けることです。「各人の地力とチームプレイ」が身につくよう、学生同士活発に互いに教えあってください。</p> <p>ただし、教えあうのは、答えではなく、課題解決までの考え方や情報の探し方です。学生といえども、各自のアイデアや成果・作品には権利と責任があることを意識しつつ、他者の成果と区別して、各自の名による提出・開示の規則にのっとり、毎回の課題を提出してもらいます。この点は、高等教育機関である大学では初等教育とは違う点であり、正確に理解して習慣づけてください。</p> <p>その理解の上で、授業の中では普段あまり話さないクラスメイトにも声をかけ、相手の受け止めを確認しつつ、時には一緒に悩むことで、全体のレベルアップを図ります。このようなアクティブ・ラーニングは、授業の進捗とクラスの雰囲気によって計画実施成否が決まります。雰囲気を壊すような態度は個人的な問題にとどまらず他の学生の学修効果に悪影響を及ぼしますので、学生諸君の協力、積極的なクラスへの貢献、を期待します。</p> <p>ここで学んだことは大学のほとんどの科目の基礎となります。その中でも、特に、「統計分析法」、「疫学」、「看護情報学」、「保健統計学」、に関連が深く、その他各種ゼミを履修するための必須知識になります。</p>
テキスト	指定なし。毎回、授業用スライドおよびその他資料をTeams（一般>ファイル）を通じて配布。各自、必要に応じてダウンロードや印刷が可能。

参考書	(もしあれば)高校までの教科「情報科」に関連する教科書や資料集など。
履修に必要な予備知識や技能	<p>高校までに履修した「情報科」科目の履修内容を整理してあると助けになります。自分が使用するパソコンの起動や終了の知識、キーボードとマウスを使った操作は予め必要です。パソコン未経験者は各自初心者向けのwebサイトや書籍を読んでおくといでしょう。</p> <p>その他、必要なものとして、大学より各学生に渡されたユーザIDやパスワード。</p> <p>この科目はWindowsパソコンの使用を前提にしています。課題実施のためには、インターネットにアクセスでき、マウス、キーボードが接続されたコンピュータが必要です。帰宅後に使えるパソコン等がない場合は、空き時間にPC教室を使うことができます。</p> <p>参考：【入学予定者用案内】「パソコンのご購入についてのご案内」 https://www.chukyogakuin-u.ac.jp/topics/30_602b20d1270df/index.html</p> <p>A4版配布物や授業中に書き取ったノートを綴じるためのホルダーやバインダー等を用意しておくこと。</p>

学生が達成すべき行動目標

	内容
①	情報の受け取りと発信における、医療系社会人に求められる態度を説明できる。
②	ネットワークの仕組みとその影響力や危険性を説明できる。
③	キーボードを見ずに入力(タッチタイピング)できる。
④	オフィス系ソフトウェアの使用法等、自分で調べて知識・技能を増やすことができる。
⑤	代表的な電子ファイルの拡張子を分類でき、テキストデータ保存形式へ変換できる。
⑥	新聞等で一般社会に浸透している情報学用語を説明することができる。

達成度評価

	試験	小テスト	レポート	成果発表 (口頭・実技)	作品	ポートフォリオ	その他	合計
総合評価割合	0	15	3	79	0	0	3	100
問題発見力・課題解決力	0	3	1	5	0	0	1	10
実践力	0	3	1	26	0	0	0	30
コミュニケーション力	0	3	1	21	0	0	1	26
地域社会に貢献する力	0	3	0	10	0	0	1	14
専門的知識・技術力A	0	3	0	17	0	0	0	20
専門的知識・技術力B								
専門的知識・技術力C								
専門的知識・技術力D								
専門的知識・技術力E								
専門的知識・技術力F								

評価の要点

	①	②	③	④	⑤	⑥	内容
試験							
小テスト	✓	✓	✓	✓	✓	✓	予習の段階で質問に答えることによって、予習した内容がどの程度理解できているか、次の授業で何を明らかにすべきか、あるいは、覚えておくべきこと、身に付けておくべきことがはっきりします。 フィードバックは、授業内での解説と質疑応答を通じてなされます。
レポート	✓	✓	✓	✓	✓	✓	MP (Minutes Paper)と呼ばれるものに相当。毎回の授業の振り返りと作文練習の目的の他に、ストレスなく授業を進めるため、皆さんと担当講師とのコミュニケーションの目的でやり取りするものです。毎回の授業後すぐ、記憶の鮮明なうちに、提出してもらいます。内容ではなく、提出件数が成績評価の対象です。
成果発表(口頭・実技)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	授業内や復習で「課題」として提出するものに相当。試験同等の評価対象のため、他の学生の提出物や文献、生成AIのコピーは不正行為とみなされますので注意してください。提

									出物は、締め切り後であっても、何度でも修正して再提出することで、評価点が上がります。学期末に提出できていない提出物には点数が付きません。 フィードバックは、おもに課題返却時のコメントを通じてなされます。
作品									
ポートフォリオ									
その他	✓	✓	✓	✓	✓	✓			履修期間途中随時、および期末時、「到達目標」にてらして、現在の各自の理解状況を記録して提出してもらいます。 また、友人どおし教えあうことで、教えてくれた友人にも評価点が付くよう、「アシスト記録」を積極的に提出することを勧めます。 基礎点とは別に、MP内コメント、アシスト記録、および講義・演習中における建設的な質問や発言等、に対する評価として(あらかじめ配点していない)ボーナス点の加算があります。

授業計画表

「情報処理と管理」 syllabus詳細版は第1回講義にて配布予定。予定の変更はTeams参照。

回	担当教員	学習内容	授業の運営方法	事前学習：内容/時間(分)	事後学習：内容/時間(分)	教室
第1回	嶋田 誠 目標(1) (2)	ガイダンス：目的と進め方。 AI情報化社会とチーム医療。単名提出と引用。	講義・ ペア課題	チーム医療とは何か確認しておく / 60分	在宅で使用する機器の設定を大学での設定に合わせてみる。配布シラバスと授業で示されたForms回答の見直し、必要があれば再提出する。AIによって今後変わることを見直し、答えられるようにまとめておく。 / 120分	PC教室
第2回	嶋田 誠 目標(3)	コンピュータの入力装置、日本語入力システム、タイピングの基礎、パソコンとスマートフォンの比較	講義・ 技能演習	出された課題にしたがい、キーボード操作やタッチタイピングについて調べ、示された質問に答えて提出。疑問点があれば第2回授業日で質問できるように、各自ノート等に準備する / 90分	「日本語入力モードへの切り替え方法」、「大学のWindowsパソコンの各キーの機能」「家庭学習で使用する機種別のキー配列との違い」を覚える / 90分	PC教室
第3回	嶋田 誠 目標(3)	タッチタイピング、ショートカットキー	講義・演習	家庭使用の機種での日本語入力モードへの切り替え方法を確認しておく 課題で示されたwebサイトを通じて、予習する。 / 120分	授業で示されたタッチタイピングwebサイトにて、指示にしたがい練習を実施する。ショートカットキーを確認して少しずつ覚える。 / 60分	PC教室
第4回	嶋田 誠 目標(5) (6)	ローカルとクラウドの区別、エクスプローラの見方、フォルダの作成と整理、フォルダの圧縮	講義・演習	出された課題に従い、エクスプローラの見方、ファイルやフォルダ等の用語を調査し、他人に教えられるように準備をする / 120分	Teamsの「OneDrive」を使って、大学の端末と同じフォルダ構成を在宅利用の端末の記憶装置内にコピーする / 90分	PC教室
第5回	嶋田 誠 目標(4)	クリップボード、コピーと貼り付け、スクリーンショット	講義・演習	出された課題に従い、コピー貼り付けについて、マウスとキーボードの2種類の方法を調査し、覚える / 90分	課題に従い、Zipファイルを作り提出する。その手順を覚える / 90分	PC教室
第6回	嶋田 誠 目標(2)	情報発信における想像力(パスワード管理及び情報セキュリティ)、Emailのアプリケーション・ソフト設定	講義・演習	情報発信に関して、社会人と学生の置かれた環境と責任の違いについて、課題に従い考えて提出する。 EmailのユーザIDとパスワード準備&暗記 / 90分	大学のメールソフトの設定 / 90分	PC教室
第7回	嶋田 誠 目標(2) (6)	社会人の電子メール利	講義・演習	社会人の電子メールの書き方について調査し、その内容を提出する / 90分	作文したメールを推敲し、復習課題として送信・提出する / 90分	PC教室

		用法、パスワード管理				
第8回	嶋田 誠 目標(4) (5)	契約と印鑑、PDF作成、証明・証拠とデジタル技術	講義・演習	契約について、印鑑について、PDF、写真のファイルについて、web調査結果提出。 / 120分	授業内で扱った、パソコン用語、法律用語、およびPDFの作成法を復習 / 60分	PC教室
第9回	嶋田 誠 目標(4) (6)	表計算演習：入力モード、データの型、エクセル関数(代表値計算、統計の基礎)	講義・演習	エクセルのセルの状態についてのwebサイトを読んで、問いに答え、提出 / 90分	エクセルファイルへの数式の入力・関数の入力、データの型についての課題 / 90分	PC教室
第10回	嶋田 誠 目標(4) (5)(6)	Excelによる表作成(セルの操作)、PDFやWordでの箱型選択、置換(改行コード除去)	講義・演習	「改行コード」Web調査しForms提出する。 / 90分	授業中に作成した表に中身を記入(改行除去し、アンケート結果値を入力)して提出 / 90分	PC教室
第11回	嶋田 誠 目標(4)	Excel：複数のセルの選択、グラフ作成	講義・演習	エクセルのデータ絞り込み、並び替え、グラフ作成の方法をweb調査の上、提出 / 90分	予習で作成したエクセル・ファイルをグラフ付きで、かつ見やすいデザインに編集して提出 / 90分	PC教室
第12回	嶋田 誠 目標(5)	テキスト・ファイル、csv形式、文字コード	講義・演習	前回のファイルをcsvへ形式変換 テキスト・ファイルについてweb調査 / 120分	授業で習得したテキストファイルについての知識を問う課題を提出 / 60分	PC教室
第13回	嶋田 誠 目標(4) (6)	グラフィック技術基礎、発表用取材、発表(プレゼンテーション)の良し悪し	講義・演習	課題に従いグラフィックについてweb調査課題 / 60分	著作権の問題がないイラストを収集できるサイト調査、指示された人物を調査(発表用取材) / 120分	PC教室
第14回	嶋田 誠 目標(1) (4)	プレゼンテーション・ファイル作成法	講義・演習	指示に従いパワーポイントでのスライド作成法を調査し、授業中に作成できるように準備しておく。発表内容を固めておく。 / 90分	授業で指示された方法により、発表音声を録音し、動画ファイルとして保存し、提出しておく / 90分	PC教室
第15回	嶋田 誠 目標(1) (4)(6)	プレゼンテーション：発表評価、IT用語復習	講義・演習	良いプレゼンとは何かweb調査、これまでの課題の確認と質問準備 / 60分	学友の発表録画を視聴し見習うべき点をまとめて提出 / 120分	PC教室

オフィスアワー(授業相談)	授業前後の休み時間に行う。連絡により昼休みから対応可。Teamsのチャット機能を介した授業内容についての質問は適宜返信する。
授業用URL	https://www.chukyogakuin-u.ac.jp/topics/30_602b20d1270df/index.html
参考URL 1	https://onpoint.softcampus.co.jp/other_onpoint/16537/#i-8
参考URL 2	https://chiakimemoblog.com/
参考URL 3	https://onestop-biz.com/blog/category/pc-basic/
参考URL 4	https://supvalue.net/
授業用E-mail	m-shimada@chukyogakuin-u.ac.jp