

科目コード	C118
授業科目名	情報科学実習
授業科目名(英文)	Information Science Practice
講義室等	6208
学科	看護学科
対象学年	1年
開講学年	前学期
必修・選択の別	必修
単位数	1
時間数	45
該当ディプロマ	◎看DP-1、看DP-2
学科	産業衛生科学科
対象学年	1年
開講学年	前学期
必修・選択の別	必修
単位数	1
時間数	45
該当ディプロマ	◎産DP-4・一般教養
担当教員	黒坂 知絵
授業の概要	医療・保健分野で活動する上で必要となるコンピュータおよびネットワークの実践能力を習得する。基礎実習として、コンピュータの基本操作、インターネットを利用した情報収集、文書作成、表計算処理、プレゼンテーション作成の基本技術を身につける。さらに、データ収集・集計・分析の実践を通して、科学的な日本語技法、効果的なプレゼンテーション技法、分析結果の表現技法を習得し、論理的思考に基づいたレポート作成や発表用資料作成を行う。
授業の到達目標 (学修効果)	1. コンピュータの基本構成を理解し、自由に操作できる。 2. 電子メールやインターネットを用いた正しい情報交換のマナーを身につける。 3. ワードプロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの機能を自由に利用できる。 4. 適切な情報収集方法や論理的思考に基づいたレポート・報告書の書き方を習得する。 5. 日本語技法、効果的なプレゼンテーション技法、分析結果の表現技法を身につけ、適切な資料が作成できる。
予習復習の所要時間	実習時間46時間(2時間×1コマ×23回)
成績評価方法	相互評価(25%)、パソコン操作スキルチェック(30%)、最終課題(45%)で60点以上を合格とする。
教科書	富士通エフ・オー・エム株式会社「学生のための思考力・判断力・表現力が身に付く 情報リテラシー」2018年(FOM出版) ISBN: 9784865103434 適宜、講義資料を配付
参考書	杉本くみ子・大澤栄子「30時間アカデミック 情報リテラシー Office2016」2016年(実教出版) ISBN: 9784407340235 江原勝幸「看護学生のためのレポートの書き方教室」2018年(照林社) ISBN: 9784796523622
その他	

非常勤講師(学内：1 学外：2)

回	年月日	曜日	時限	授業項目	授業の形態	講師	非常勤	備考
1	R4.4.11	月	Ⅲ	コンピュータの基本操作、学内ネットワークの説明	講義・演習	黒坂 知絵	2	
				予習 高校までに学習した内容の復習		吉岡 真		
				復習				
2	R4.4.11	月	Ⅳ	インターネットの利用法と情報検索	グループワーク・演習	黒坂 知絵	2	
				予習 テーマの模索		吉岡 真		
				復習				
3	R4.4.18	月	Ⅲ	電子メール実技演習、相互評価	演習	黒坂 知絵		
				予習 Microsoft365とは何か調べる、電子メールの書き方				
				復習				
4	R4.4.18	月	Ⅳ	Microsoft365の使い方と注意点	演習	黒坂 知絵		
				予習				
				復習 評価の振り返りと修正メールの提出				
5	R4.4.25	月	Ⅲ	MS Word 基本操作	演習	黒坂 知絵	2	
				予習 教科書・配付資料を読む		吉岡 真		
				復習				
6	R4.4.25	月	Ⅳ	MS Word 様々な形式の文書作成	演習	黒坂 知絵	2	
				予習		吉岡 真		
				復習 練習問題の提出				
7	R4.5.2	月	Ⅲ	MS PowerPoint 基本操作	演習	黒坂 知絵	2	
				予習 教科書・配付資料を読む		吉岡 真		
				復習				
8	R4.5.2	月	Ⅳ	MS PowerPoint 効果的なプレゼンテーション技法	演習	黒坂 知絵	2	
				予習		吉岡 真		
				復習 練習問題の提出				
9	R4.5.9	月	Ⅲ	MS Excel 基本操作1	演習	黒坂 知絵	2	
				予習 教科書・配付資料を読む		吉岡 真		
				復習				
10	R4.5.9	月	Ⅳ	MS Excel 基本操作2	演習	黒坂 知絵	2	
				予習		吉岡 真		
				復習 練習問題の提出				
11	R4.5.16	月	Ⅳ	MS Excel 基本操作3	演習	黒坂 知絵	2	
				予習 教科書・配付資料を読む		吉岡 真		
				復習 練習問題の提出				
12	R4.5.23	月	Ⅳ	模擬データを用いた分析演習、結果の表現技法と解釈	演習	黒坂 知絵		
				予習 模擬データの内容を理解する				
				復習 レポート作成・提出				
13	R4.5.30	月	Ⅳ	MS Excelスキルチェック	演習	黒坂 知絵		
				予習 Excel操作の復習				
				復習 総合復習				
14	R4.6.6	月	Ⅲ	報告書や論文の作文技術、レポートのまとめ方	講義・演習	黒坂 知絵		
				予習 教科書・配付資料を読む				
				復習				
15	R4.6.6	月	Ⅳ	データ分析のための情報収集と前処理	グループワーク	黒坂 知絵		
				予習				
				復習 レポート作成・提出				

非常勤講師(学内：1 学外：2)

回	年月日	曜日	時限	授業項目	授業の形態	講師	非常勤	備考
16	R4.6.13	月	Ⅲ	収集データを用いた分析演習1	グループワーク	黒坂 知絵		
				予習 収集データの整理				
				復習				
17	R4.6.13	月	Ⅳ	収集データを用いた分析演習2	グループワーク	黒坂 知絵		
				予習				
				復習 グループ内議論				
18	R4.6.20	月	Ⅲ	収集データを用いた分析演習3、発表資料作成	グループワーク	黒坂 知絵		
				予習 グループの方向性を決める				
				復習				
19	R4.6.20	月	Ⅳ	原稿・発表資料作成	グループワーク	黒坂 知絵		
				予習				
				復習 分析結果をまとめる				
20	R4.6.27	月	Ⅲ	原稿・発表資料作成	グループワーク	黒坂 知絵		
				予習				
				復習 発表原稿の提出				
21	R4.6.27	月	Ⅳ	発表・討論、相互評価	発表	黒坂 知絵	2	
				予習 発表・司会の練習、質疑応答を考える		吉岡 真		
				復習				
22	R4.7.4	月	Ⅲ	発表・討論、相互評価	発表	黒坂 知絵	2	
				予習 発表・司会の練習、質疑応答を考える		吉岡 真		
				復習				
23	R4.7.4	月	Ⅳ	発表・討論、相互評価	発表	黒坂 知絵	2	
				予習 発表・司会の練習、質疑応答を考える		吉岡 真		
				復習 結果に応じた修正・提出				