

2024 年度 授業計画(シラバス)

学 科	作業療法士学科	科 目 区 分	基礎分野	授業の方法	演習
科 目 名	情報処理 I	必修/選択の別	必修	授業時数(単位数)	30 (2) 時間(単位)
対 象 学 年	昼間部1年生	学期及び曜時限	前期	教室名	医療福祉本館3F大教室
担 当 教 員	BSC				
実務経験と その関連資格					
《授業科目における学習内容》					
この授業では、学生がコンピュータ自体の操作の習熟をはかることはもちろん、ソフトウェア間の連携、コンピュータネットワーク環境の適切な利用ができることに重点を置いて実施する。これにより、在学中ならびに卒業後の情報処理スキルの向上を図る。					
《成績評価の方法と基準》					
定期試験点70%、課題・小テスト30%					
《使用教材(教科書)及び参考図書》					
イーラーニングテキスト 対面授業、オンライン(ライブ)、オンデマンドの3つの授業形態(ハイフレックス型授業)で、テキストや動画を見ながら学生が独学できるようデザインされた教材です。講義は基礎分野と応用分野に分類されています。					
《授業外における学習方法》					
自宅等にインターネットにつながったPCがあれば、イーラーニングで自習できます。 欠席した場合は次の週までに課題を済ませて下さい。					
《履修に当たっての留意点》					
出席することが一番重要ですので、欠席しないように受講してください。					
授業の 方法	内 容		使用教材	授業以外での準備学習 の具体的な内容	
第 1 回	授業を 通じての 到達目標	講座を受講する意義を理解し、IT・DXリテラシーを知り、情報を正しく活用できる	CCT入門 IT・DXリテラシー	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。	
	各コマに おける 授業予定	CCT講座を受講する意義、IT・DXリテラシーを学ぶ、IT・DXリテラシー理解度テストの実施			
第 2 回	授業を 通じての 到達目標	講座を受講する意義を理解し、PCの基本操作ができる	CCT入門 PC基本操作	タイピング練習をすることで予習復習を行う。	
	各コマに おける 授業予定	ファイルの管理、クラウド、ウィンドウ操作、マウス操作、タイピングの基礎			
第 3 回	授業を 通じての 到達目標	検索力を身につけ、正しい情報かどうか判断できる	CCT入門 検索力	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。	
	各コマに おける 授業予定	Web検索力、PCスキルに関するアンケート			
第 4 回	授業を 通じての 到達目標	Officeの基本操作ができる	CCT入門 共通操作	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。	
	各コマに おける 授業予定	Officeの共通操作、基本操作(Excel)			
第 5 回	授業を 通じての 到達目標	文書作成ソフトを使って、効率的にビジネス文書を作ることができる	Word基礎1 基本操作	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。	
	各コマに おける 授業予定	ビジネス文書とは/ページ設定/インデント/箇条書きと段落番号/均等割り付け/表の作成			

授業の方法	内 容		使用教材	授業以外での準備学習の具体的な内容
第6回	授業を通じての到達目標	画像や図形を駆使した文書を作成できる	Word基礎2 画像や図形	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。
	各コマにおける授業予定	図形や画像を駆使した文書/画像の編集/テキストボックス/Excelグラフの貼り付け/図形の編集		
第7回	授業を通じての到達目標	表を駆使した文書を作ることができる	Word基礎3 表の作成	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。
	各コマにおける授業予定	表を駆使した文書/表の基本/複雑な表の作成/表の編集		
第8回	授業を通じての到達目標	企業や施設が求める表計算ソフトの操作ができる	Excel基礎1 基本操作	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。
	各コマにおける授業予定	オートフィル/数式の作成/SUM関数/グラフ作成/印刷		
第9回	授業を通じての到達目標	関数を駆使した資料を作成できる	Excel基礎2 数式と関数基礎	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。
	各コマにおける授業予定	割合を求める/相対参照と絶対参照/AVERAGE関数/COUNTIF関数/シートの操作		
第10回	授業を通じての到達目標	グラフを駆使した資料を作成できる	Excel基礎3 グラフ基礎	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。
	各コマにおける授業予定	目的に応じたグラフ作成/グラフのレイアウト/行や列の挿入/グラフの編集		
第11回	授業を通じての到達目標	データベース機能を理解し活用できる	Excel応用A データベース	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。
	各コマにおける授業予定	データベースとは/データを並べ替える/フィルター/ウィンドウ枠の固定/大きな表を効率よく印刷する		
第12回	授業を通じての到達目標	学科が定めた書式(フォーマット)にて観察指導記録を作成できる	Word 学科フォーマット作成1	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。
	各コマにおける授業予定	観察指導記録の作成		
第13回	授業を通じての到達目標	学科が定めた書式(フォーマット)にて見学実習報告書を作成できる	Word 学科フォーマット作成2	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。
	各コマにおける授業予定	見学実習報告の作成		
第14回	授業を通じての到達目標	動画を見て観察指導記録を作成できる	Word 学科フォーマット作成3	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。
	各コマにおける授業予定	観察指導記録の作成ー実践ー		
第15回	授業を通じての到達目標	前期で習ったことを実践できる	Excel試験対策	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。
	各コマにおける授業予定	Excel復習問題の実施		