

## 2025 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	講義
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 月曜4限	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の基本操作に習熟することはもちろん、Officeソフトの利用だけにとどまらず、現代社会において必須となるデータ分析やAI技術の基礎を学ぶことを重視します。データの活用方法を学び、実践を通じて在学中および卒業後の情報処理スキル向上を図ります。					
《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》					
「コンピュータキャリアトレーニング」※イーラーニングコンテンツ 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	クラウドの特徴を理解し、活用できる	CCT入門 PCクラウド活用	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アプリ/OneDrive(ファイル共有)/メールマナー/Teams(共同編集)			
第3回	授業を通じての到達目標	Windows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	マウス・タッチ패드操作/ファイルの管理/タイピングの基礎/キーボードの機能(ショートカット等)			
第4回	授業を通じての到達目標	検索力を身につけ、問題を解決できる	CCT入門 検索力・生成AI	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	検索ツールの使い分け/画像検索/Web上の情報の信ぴょう性/生成AIについて/滋慶学園ガイドラインに沿ったAI活用			
第5回	授業を通じての到達目標	Webコミュニケーションについて正しく理解できる	情報モラル	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コミュニケーションの危険と対策、モバイル機器の活用と管理			

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	スライド作成の基本的な操作ができる	PowerPointダイジェスト	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	プレゼンテーションの作成手順/テーマとバリエーション/スライド/ブレースホルダー/画像の挿入/テキストボックス/図形作成/ワードアート/画面切り替え効果の設定/アニメーション効果/ノートの作成/スライドショー		
第7回	授業を通じての到達目標	自己紹介スライドを作成できる	PowerPoint自己紹介作成	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	画像・図形などを活用し作成/リハーサルの実施		
第8回	授業を通じての到達目標	作成した自己紹介スライドを使って発表できる	PowerPoint発表	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	発表/評価		
第9回	授業を通じての到達目標	Forms活用1 アンケート作成	Forms活用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	Microsoft Formsを使ったアンケートの作成方法を習得し、各自のアンケートを作成・配布できる		
第10回	授業を通じての到達目標	文書作成の基本的な操作ができる	Wordダイジェスト	イーラーニングテキストで講義の内容を確認することができます。
	各コマにおける授業予定	文書作成の基本的な流れ/ページ設定/文字の書式設定/図形・画像などの挿入/表の作成/ページ罫線		
第11回	授業を通じての到達目標	Wordの機能を利用して学科ニュース(新聞)を作成することができる	学科ニュース作成	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	学科ニュース(新聞)を作成		
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	PowerPoint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	PowerPoint復習問題の実施		