

【科目名】		情報処理技法 I		【担当教員】 浅海 岩生 上松 恵理子 学務課 木村 和樹	
【授業区分】	教養分野(情報)	【授業コード】	1-05-0000-1	(メールアドレス)	
【開講時期】	前期	【選択必修】	必修	igasami@nur05.onmicrosoft.com uematsu@nur05.onmicrosoft.com	
【単位数】	1	【コマ数】	30	(オフィスアワー) 月曜～金曜(9-17時)Teamsにて対応	
【注意事項】					
(受講者に関わる情報・履修条件)					
<ul style="list-style-type: none"> ・授業では自分のパソコンを使用し実習しますので各自のパソコンを使用してください。 ・授業での提示する教材はWindows PC(パソコン)を使用していますが、Mac, ChromeBook PCを使用しても構いません。 ・Office365に接続できるようにメールアドレス・パスワードを控えておくこと(大学入学時に各学生に付与されたもの) 					
(受講のルールに関わる情報・予備知識)					
<ul style="list-style-type: none"> ・課題はMicrosoft Teamsを使用し提出してもらいます。 ・課題・テストは必要に応じTeamsを用い返却します。 ・本科目は、実務経験のある教員による授業科目です。主担当教員は総合病院に勤務した経験より医療施設での情報リテラシーと活用について必要とする知識を講義します。 					
【講義概要】					
(目的)					
<p>情報処理技法Iの目的は情報処理に関わるITリテラシーやスキルを身につけることにあります。 また数理・データサイエンス・AI教育として、「情報学」(データ収集・加工・処理)、「統計学」(データ分析・解析)、AIの導入項目(総論)を学びデータサイエンティストの基礎を築いていきます。 当該科目と学位授与方針等との関連性：A-3</p>					
(方法)					
情報リテラシー、スキルまた数理・データサイエンス・AI教育の基礎知識について講義を通じ学び、実習を行うことにより具体的方法を学習していきます。					
【一般教育目標(GIO)】					
<ul style="list-style-type: none"> ・現代の社会人として必要な情報リテラシーやスキルの習得を目指す。 ・これからのコモンリテラシー教育の一つに位置付けされている数理・データサイエンス教育の基礎の習得を目指す。 					
【行動目標(SBO)】					
<ul style="list-style-type: none"> ・データサイエンス、AIの概要を説明できる ・ビックデータを使用したデータ収集・加工・処理、データ分析・解析が行える。 ・数理・データサイエンス・AIの関連性を説明できる。 ・パソコンのセキュリティー設定が行える。 ・Office365の基本機能(Word, Excel, PowerPoint, Teams, OneDrive)を使用できる。 					
【教科書・リザーブドブック】					
必要に応じ資料を配布します。					
【参考書】					
必要に応じ資料を配布します。					
【評価に関わる情報】					
(評価の基準・方法)					
<ul style="list-style-type: none"> ・出席点は評価に含まれません。 ・成績評価基準は、本学学則規程のGPA制度に従う。 ・成績評価は、期末試験およびレポート点により総合的に評価する。 					

【達成度評価】		試験	小テスト	レポート	成果発表	実技	ポートフォリオ	その他	合計 (%)
総合評価割合		0	40	50	0	0	0	10	100
評価指標	取り込む力・知識	0	20	25	0	0	0	0	45
	思考・推論・創造の力	0	20	25	0	0	0	0	45
	コラボレーションとリーダーシップ	0	0	0	0	0	0	0	0
	発表力	0	0	0	0	0	0	0	0
	学修に取り組む姿勢	0	0	0	0	0	0	10	10

【授業日程と内容】				
回数	講義内容	授業の運営方法 (講義・演習、教員、教室など)	学修課題(予習・復習)	時間 (分)
1	#オリエンテーション #情報リテラシー(1) ・データを守る上での留意事項	浅海(講義)	・シラバスを見ておく ・データセキュリティについて復習	・10分 ・30分
2	#情報リテラシー(2) ・SNSの使用について ・Teamsの投稿・チャットの使用方法 ・メールの利用と注意点	浅海(講義・演習)	・SNS・メールの種類と使用時の注意事項について調べておく ・SNS・メールの使用時の注意点についてまとめる。	・15分 ・30分
3	#情報リテラシー(3) ・社会で起きている変化 ・データ・AI利用の最新動向	浅海(講義)	・AIの定義について調べておく。 ・復習と課題の作成	・10分 ・30分
4	#情報リテラシー(4) ・社会で活用されているデータ ・データ・AIの活用領域	浅海(講義)	・AIの利用領域について調べておく。 ・復習と課題の作成	・10分 ・30分
5	#情報リテラシー(5) ・データ・AI利用活用のための技術 ・データ・AI利用の現状	浅海(講義)	・AIの活用の現状について調べておく。 ・復習と課題の作成	・10分 ・30分
6	#情報リテラシー(6) ・データ・AI利用活用における留意事項 ・データを守る上での留意事項	浅海(講義)	・AIの活用の危険性について調べておく。 ・復習と課題の作成	・10分 ・30分
7	#ICTリテラシー(1) ・コンピュータの基本構造と周辺装置 ・OSの種類とアプリケーション	浅海(講義)	・パソコンの基本構造について調べておく。 ・復習と課題の作成	・10分 ・30分
8	#ICTリテラシー(2) ・電源のON, OFFとスリープモード ・文字入力方法(キーボード・手書き・音声) ・Webブラウザの操作 ・Office365の基本操作	浅海(講義・演習)	・自分のPCのキーボード操作について調べておく。 ・復習と課題の作成	・10分 ・30分

9	#ICTリテラシー(3) Wordの基本操作(1) ・キーボード使用練習 ・文字入力の方法(ローマ字入力/全角・半角) ・Wordの起動と終了、文書の保存	上松(講義・演習)	・Wordの操作について調べておく。 ・復習と課題の作成	・10分 ・30分
10	#ICTリテラシー(4) Wordの基本操作(2) ・文書レイアウトの設定 ・フォントの設定と文字配置 ・あいさつ文の挿入とインデント	上松(講義・演習)	・Wordの操作について調べておく。 ・復習と課題の作成	・10分 ・30分
11	#ICTリテラシー(5) Wordの基本操作(3) ・罫線と表の挿入・写真と図の挿入 ・箇条書きと段落番号 ・ヘッダーフッター・印刷	上松(講義・演習)	・Wordの操作について調べておく。 ・復習と課題の作成	・10分 ・30分
12	#ICTリテラシー(6) PowerPointの基本操作(1) ・PowerPointの機能と特徴 ・スライドマスターの設定 ・アウトラインで構成を練る	上松(講義・演習)	・PowerPointの操作について調べておく。 ・復習と課題の作成	・10分 ・30分
13	#ICTリテラシー(7) PowerPointの基本操作(2) ・表紙の作成、文字入力とレイアウトの調整 ・テキストボックスの挿入、アニメーションの設定	上松(講義・演習)	・PowerPointの操作について調べておく。 ・復習と課題の作成	・10分 ・30分
14	#ICTリテラシー(8) PowerPointの基本操作(3) ・ヘッダー・フッターの編集と挿入 ・ブラフの作り方	上松(講義・演習)	・PowerPointの操作について調べておく。 ・復習と課題の作成	・10分 ・30分
15	#ICTリテラシー(9) PowerPointの基本操作(4) ・音声・動画の挿入 ・スライドの印刷 ・スライドショーの方法	上松(講義・演習)	・PowerPointの操作について調べておく。 ・復習と課題の作成	・10分 ・30分
16	#ICTリテラシー(10) PowerPointの基本操作(5) ・プレゼンテーションの操作方法 ・発表者ツールとタイミングの方法 ・発表済みファイルの保存	上松(講義・演習)	・PowerPointの操作について調べておく。 ・復習と課題の作成	・10分 ・30分
17	#ICTリテラシー(11) Excel (1) ・Excelの基本概念、データ(数値・文字)の入力 ・数式を入力する、関数の利用	浅海(講義・演習)	・Excelの基本概念について調べておく。 ・復習と課題の作成	・10分 ・30分
18	#ICTリテラシー(12) Excel (2) ・セルとの書式設定と表示形式、セルの複写・結合・挿入 ・罫線とセルの塗りつぶし、グラフの作成	浅海(講義・演習)	・Excelの書式について調べておく。 ・復習と課題の作成	・10分 ・30分
19	#ICTリテラシー(13) Excel (3) ・データベースとテーブル	浅海(講義・演習)	・データベースについて調べておく。 ・復習と課題の作成	・10分 ・30分

20	#ICTリテラシー(14) Excel (4) ・ピボットテーブルの使用法	浅海(講義・演習)	・ピボットテーブルについて調べておく。 ・復習と課題の作成	・10分 ・30分
21	#ICTリテラシー(15) Excel (5) ・Formsの利用 ・アドインの組み込み(統計ツールなど)	浅海(講義・演習)	・Formsについて調べておく。 ・復習と課題の作成	・10分 ・30分
22	#ICTリテラシー(16) Excel (6) ・その他発展的利用方法	浅海(講義・演習)	・Excelのアドインについて調べておく。 ・復習と課題の作成	・10分 ・30分
23	#総合演習(1) オリエンテーション ・地域の課題を公開データより収集する。 ・Excel等を用いてデータを分析する。 ・分析したデータを用い問題点・考察・提言などをP.Pでまとめる。	浅海・グループ 担当教員(講義・演習)	・総合演習のテーマについて考えておく。 ・復習と課題の作成	・10分 ・30分
24	総合演習(2) テーマ決定 グループワーク	浅海・グループ 担当教員(講義・演習)	・総合演習のテーマについて考えておく。 ・復習と課題の作成	・10分 ・30分
25	総合演習(3) データ収集 グループワーク	浅海・グループ 担当教員(講義・演習)	・グループ内で役割を分担し作業を行う。	・30分
26	総合演習(4) データ収集・分析 グループワーク	浅海・グループ 担当教員(講義・演習)	・グループ内で役割を分担し作業を行う。	・30分
27	総合演習(5) 分析・PPT作成 グループワーク	浅海・グループ 担当教員(講義・演習)	・グループ内で役割を分担し作業を行う。	・30分
28	総合演習(6) 分析・PPT作成 グループワーク	浅海・グループ 担当教員(講義・演習)	・グループ内で役割を分担し作業を行う。	・30分
29	総合演習(7) 分析・PPT作成 グループワーク	浅海・グループ 担当教員(講義・演習)	・グループ内で役割を分担し作業を行う。	・30分
30	総合演習(8) PPT完成 グループワーク	浅海・グループ 担当教員(講義・演習)	・グループ内で役割を分担し作業を行う。	・30分