

科目名		授業形態	担当教員名	
情報処理		講義・演習	田中 靖人	
時間数（単位数）		授業回数	年次	開講時期
30 時間（2 単位）		15 回	1 年次	前期
授業の目的・概要				
医療専門職者として、患者の個人情報の取り扱いや、電子カルテの操作など、私たちは情報を法の下で取り扱う立場となる。本授業では情報社会における倫理、情報に関する法と責任、情報セキュリティを理解し、ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトを実際に触れながら、各ソフトウェアの基本操作を習得し、安全な情報管理が行えることを目的とする。				
授業の到達目標				
1. 情報社会における倫理を理解し、日常的な実践に繋げる。 2. 情報に関する法と責任を理解する。 3. 情報セキュリティを理解し、日常的な実践に繋げる。 4. 各種ソフトを用い、基本的なレポート作成やデータの集計、プレゼン資料作成ができるようになる。				
授業計画				
回	内容			
1	情報と情報社会			
2	個人情報と知的財産			
3	ネットにおけるコミュニケーションとマナー			
4	情報社会における生活			
5	情報セキュリティとネット被害			
6	【パソコンスキルの修得（Word①）】 Microsoft Office Word の基本的な操作方法を学ぶ			
7	【パソコンスキルの修得（Word②）】 課題書類の作成			
8	【パソコンスキルの修得（Excel①）】 Microsoft Office Excel の基本的な操作方法を学ぶ			
9	【パソコンスキルの修得（Excel②）】 課題書類の作成			
10	【パソコンスキルの修得（Power Point①）】 Microsoft Office Power Point の基本的な操作方法を学ぶ			
11	【パソコンスキルの修得（Power Point②）】 課題（プレゼンテーション）の作成			
12	総合課題①			
13	総合課題②			
14	総合課題③			
15	まとめ			
成績の評価方法と基準				
種別	割合	評価基準・その他備考		
筆記試験				
レポート・課題	30%	課題レポート		
小テスト				
平常点	30%	講義への取り組み姿勢、発表		
その他	40%	パソコンに関する提出課題の評価		
自由記載				
教科書				
書名	著者・編集者名		出版社名	
なし				
自由記載				
参考文献				
書名	著者・編集者名		出版社名	
なし				
自由記載				
備考				
授業の進捗状況によって変更が生じる場合があります。パソコンで作成したデータを保存できるように、USBメモリーを各自用意してください。				