

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				
我々は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、情報を法の下で取り扱ったり管理する立場となる。 本講座では、情報社会における様々な問題点を理解することで安全な情報管理が行えること、またワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトに触れながら、パソコンスキルの向上を目指すことを目的とする。				
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	医療関係者と個人情報			
2	ネットにおけるマナー			
3	【パソコンスキルの修得（Word 1）】操作方法を学ぶ・課題書類の作成			
4	【パソコンスキルの修得（Word 2）】操作方法を学ぶ・課題書類の作成			
5	【パソコンスキルの修得（Word 3）】操作方法を学ぶ・課題書類の作成			
6	【パソコンスキルの修得（Word 4）】操作方法を学ぶ・課題書類の作成			
7	【パソコンスキルの修得（Excel 1）】操作方法を学ぶ・課題書類の作成			
8	【パソコンスキルの修得（Excel 2）】操作方法を学ぶ・課題書類の作成			
9	【パソコンスキルの修得（Excel 3）】操作方法を学ぶ・課題書類の作成			
10	【パソコンスキルの修得（Excel 4）】操作方法を学ぶ・課題書類の作成			
11	【パソコンスキルの修得（Excel 5）】操作方法を学ぶ・課題書類の作成			
12	【パソコンスキルの修得（Power Point 1）】操作方法を学ぶ・課題(プレゼンテーション)の作成			
13	【パソコンスキルの修得（Power Point 2）】操作方法を学ぶ・課題(プレゼンテーション)の作成			
14	【パソコンスキルの修得（Power Point 3）】操作方法を学ぶ・課題(プレゼンテーション)の作成			
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	100%	パソコンに関する課題、テーマに応じたレポート等 提出物の出来具合で評価する		
小テスト				
平常点				
その他				
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。				