



⑧「実データ・実課題(学術データ等を含む)を用いた演習など、社会での実例を題材として、「データを読む、説明する、扱う」といった数理・データサイエンス・AIの基本的な活用法に関するもの」の内容を含む授業科目

授業科目	単位数	必須	2-1	2-2	2-3	授業科目	単位数	必須	2-1	2-2	2-3
データサイエンス入門	2	○	○	○	○						
コンピュータ基礎演習	2			○	○						
コンピュータ活用演習	2		○	○	○						

⑨ 選択「4. オプション」の内容を含む授業科目

授業科目	選択項目	授業科目	選択項目
データサイエンス入門	4-1統計および数理基礎		
データサイエンス入門	4-4時系列データ解析		

⑩ プログラムを構成する授業の内容

授業に含まれている内容・要素	講義内容
(1) 現在進行中の社会変化(第4次産業革命、Society 5.0、データ駆動型社会等)に深く寄与しているものであり、それが自らの生活と密接に結びついている	1-1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビッグデータ、AI、データ量の増加、計算機の処理性能の向上、AIの非連続的進化「データサイエンス入門」1回目</li> <li>・複数技術を組み合わせたAIサービス、人間の知的活動とAIの関係性「データサイエンス入門」3回目</li> <li>・Society5.0「情報リテラシー」2回目</li> </ul>
	1-6 <ul style="list-style-type: none"> <li>・AI等を活用した新しいビジネスモデル(シェアリングエコノミー、商品のレコメンデーションなど)「データサイエンス入門」1回目</li> <li>・AI最新技術の活用例(深層生成モデル、強化学習、転移学習、生成AIなど)「データサイエンス入門」3回目</li> </ul>
(2)「社会で活用されているデータ」や「データの活用領域」は非常に広範囲であって、日常生活や社会の課題を解決する有用なツールになり得るもの	1-2 <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査データ、実験データ、1次データ、2次データ「データサイエンス入門」1回目</li> <li>・人の行動ログデータ、機械の稼働ログデータ、構造化データ、非構造化データ「データサイエンス入門」3回目</li> </ul>
	1-3 <ul style="list-style-type: none"> <li>・データ・AI活用領域の広がり(生産、消費、文化活動など)「データサイエンス入門」1回目</li> <li>・マーケティング、サービス、活動代替、新規生成「データサイエンス入門」3回目</li> </ul>
(3) 様々なデータ利活用の現場におけるデータ利活用事例が示され、様々な適用領域(流通、製造、金融、サービス、インフラ、公共、ヘルスケア等)の知見と組み合わせることで価値を創出するもの	1-4 <ul style="list-style-type: none"> <li>・データ解析: 予測、グルーピング、パターン発見、最適化、データ可視化「データサイエンス入門」1回目</li> <li>・非構造化データ処理: 言語処理、画像/動画処理、今のAIで出来ることと出来ないこと、AIとビッグデータ「データサイエンス入門」3回目</li> </ul>
	1-5 <ul style="list-style-type: none"> <li>・教育、流通、ヘルスケア等におけるデータ・AI利活用事例紹介「データサイエンス入門」1回目～3回目</li> </ul>

(4) 活用に当たっての様々な留意事項 (ELSI、個人情報、データ倫理、AI社会原則等)を考慮し、情報セキュリティや情報漏洩等、データを守る上での留意事項への理解をする	3-1	・データバイアス「データサイエンス入門」1回目
	3-2	・暗号化と復号、パスワード、悪意ある情報搾取「情報リテラシー」5回目 ・情報漏洩等によるセキュリティ事故の事例紹介「情報リテラシー」5回目
(5) 実データ・実課題 (学術データ等を含む)を用いた演習など、社会での実例を題材として、「データを読む、説明する、扱う」といった数理・データサイエンス・AIの基本的な活用法に関するもの	2-1	・データの種類(量的変数、質的変数)、データの分布(ヒストグラム)と代表値(平均値、中央値、最頻値)、データのばらつき(分散、標準偏差、偏差値)、観測データに含まれる誤差の扱い、相関と因果(相関係数、擬似相関、交絡)、クロス集計表、分割表「データサイエンス入門」8回目～13回目 ・統計情報の正しい理解(誇張表現に惑わされない)「データサイエンス入門」15回目 ・データの分布(ヒストグラム)と代表値(平均値、中央値、最頻値)「コンピュータ活用演習」8回目
	2-2	・データ表現(棒グラフ、折線グラフ、散布図)、データの比較(条件をそろえた比較)「データサイエンス入門」10回目～12回目 ・データの表現(折線グラフ)「コンピュータ基礎演習」9回目 ・データの表現(棒グラフ、折線グラフ)「コンピュータ活用演習」9～11回目
	2-3	・データの集計(和、平均)・データの並び替え、ランキング、表形式のデータ(csv)「データサイエンス入門」12回目～13回目 ・データの集計(和、平均)、データの並び替え「コンピュータ基礎演習」8～10回目 ・データの集計(和、平均)、データの並び替え「コンピュータ活用演習」3回目

⑪ プログラムの学修成果(学生等が身に付けられる能力等)

① 医療福祉や社会生活にあふれるデータを正確に取り扱い、医療福祉人として必須となる科学的なデータに基づく思考と探求ができるようになる。 ② データ・AIを正しく理解し、新たな価値を創造できるようになる。
--

【参考】

⑫ 生成AIに関連する授業内容 ※該当がある場合に記載

教育プログラムを構成する科目に、「数理・データサイエンス・AI(リテラシーレベル)モデルカリキュラム改訂版」(2024年2月 数理・データサイエンス教育強化拠点コンソーシアム)において追加された生成AIに関連するスキルセットの内容を含む授業(授業内で活用事例などを取り上げる、実際に使用してみるなど)がある場合に、どの科目でどのような授業をどのように実施しているかを記載してください。

※本項目は各大学の実践例を参考に何うものであり、認定要件とはなりません。

講義内容
【情報リテラシー】2024年度より「ビジネスに必須の厳選キーワード、生成AIに関する授業(3回目)の中「[3-1. データ・AIを扱う上での留意事項]」の個人情報保護、データ倫理などについて説明する予定である。  【データサイエンス入門】ChatGPTとその派生サービス「データサイエンス入門」3回目 授業内でChatGPTの説明をおこない、実社会における具体的な活用事例を複数取りあげた。

プログラムの履修者数等の実績について

①プログラム開設年度  年度

②大学等全体の男女別学生数 男性  人 女性  人 ( 合計  人 )

③履修者・修了者の実績

学部・学科名称	学生数	入学定員	収容定員	令和5年度		令和4年度		令和3年度		令和2年度		令和元年度		平成30年度		履修者数合計	履修率
				履修者数	修了者数	履修者数	修了者数	履修者数	修了者数	履修者数	修了者数	履修者数	修了者数	履修者数	修了者数		
医療福祉学部	798	296	1,218	0	0	2	2									2	0%
保健看護学部	515	120	480	0	0	0	0									0	0%
リハビリテーション学部	926	220	880	1	1	0	0									1	0%
医療技術学部	1,298	330	1,332	9	9	7	7									16	1%
医療福祉マネジメント学部	370	220	898	1	1	1	1									2	0%
																0	#DIV/0!
																0	#DIV/0!
																0	#DIV/0!
																0	#DIV/0!
																0	#DIV/0!
																0	#DIV/0!
																0	#DIV/0!
																0	#DIV/0!
																0	#DIV/0!
																0	#DIV/0!
																0	#DIV/0!
																0	#DIV/0!
																0	#DIV/0!
合計	3,907	1,186	4,808	11	11	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	21	0.4%

大学等名 川崎医療福祉大学

教育の質・履修者数を向上させるための体制・計画について

① 全学の教員数 (常勤) 362 人 (非常勤) 409 人

② プログラムの授業を教えている教員数 11 人

③ プログラムの運営責任者

(責任者名) 宮川 健

(役職名) 総合教育センター長

④ プログラムを改善・進化させるための体制(委員会・組織等)

総合教育センター

(責任者名) 宮川 健

(役職名) 総合教育センター長

⑤ プログラムを改善・進化させるための体制を定める規則名称

川崎医療福祉大学総合教育センター規程

⑥ 体制の目的

当教育プログラムは、医療福祉分野での活躍が期待される本学の学生に、データの正確な取り扱いと科学的根拠に基づいたAI利用の技術を修得させることを目指している。データ依存型の治療方針策定、社会サービスの提供、AIによる診断支援システムの開発といった具体例からも分かるように、これらの技術は医療福祉の質を向上させる重要な要素である。医療福祉分野において、データとAI技術の理解と活用は今後ますます重要になる。

このような背景を踏まえ、当プログラムの進捗と効果を定期的に評価し、改善を図ることが重要である。総合教育センターは、本学の基礎教育を多角的に企画・運営する組織である。データサイエンスおよびAI教育に関する当プログラムの実施状況も総合教育センターが継続的に確認し、効果的な教育プログラムへの更新を行っていききたい。このような総合教育センターによる改善・進化体制を維持することにより、時代の変化と学生のニーズに適応した教育プログラムを継続的に提供し続けることが可能である。

⑦ 具体的な構成員

副学長(教学)、総合教育センター長、教職課程部門長、教授 宮川 健  
 副学長補佐(教学)、総合教育副センター長、教務部長、臨床心理学科教授 武井 祐子  
 総合教育副センター長、基盤教育部門長、教育学修支援部門長、教授 福島 康弘  
 総合教育センター 教育環境支援部門長、准教授 小池 大介  
 総合教育センター 教授 諏訪 英広  
 総合教育センター 教授 園田 祐治  
 総合教育センター 教授 橋本 美香  
 総合教育センター 教授 文谷 知明  
 総合教育センター 准教授 小崎 順子  
 総合教育センター 准教授 山根 真由美  
 事務部 教務課 教務課長 川西 礼美

⑧ 履修者数・履修率の向上に向けた計画 ※様式1の「履修必須の有無」で「計画がある」としている場合は詳細について記載すること

令和5年度実績	0.4%	令和6年度予定	0.5%	令和7年度予定	0.6%
令和8年度予定	100%	令和9年度予定	100%	収容定員(名)	4,808

具体的な計画

残念ながら、本学における当プログラムの履修者数・履修率は非常に低い状況である。このことの原因として、プログラムを構成する「データサイエンス入門」の受講者が少ないことが考えられる。本学においては、医療系の学科において、基礎教育科目の「統計学」の履修が推奨されている現状があり、後から作られ、また、「統計学」と比べ医療系国家資格の資格試験との関連性が薄めの「データサイエンス入門」は受講者の伸び悩みが見られてきた。

しかし、昨今、分野横断的に、急激に必要性が増してきてデータサイエンス・AI教育の充実のため、令和8年度の基礎教育科目カリキュラム改正のタイミングにおいて、これまで選択科目とされていた「データサイエンス入門」の必修化、あるいは、必修科目の「情報リテラシー」と選択科目「データサイエンス入門」の講義内容の再編成をおこない、「情報リテラシー」の中に、本教育プログラムの取得に必要な要素を埋め込むことにより、実質的に、本学に入学した学生全員が1年次に本プログラムを履修することができるよう、変更の調整を進めている。

⑨ 学部・学科に関係なく希望する学生全員が受講可能となるような必要な体制・取組等

まず、教学担当副学長による強力なガバナンスのもと、各学部・学科にデータサイエンス・AI教育の重要性を全学的に告知し、すべての学部長・学科長にデータサイエンス・AI教育に対する理解を深める活動を進める。

その後、全学向けの基礎教育科目を担当している総合教育センターが主導して、基礎教育科目の次期カリキュラム改正にて、選択科目「データサイエンス入門」の必修化、あるいは、必修科目「情報リテラシー」の講義の内容拡充をおこなう。その結果、本学に入学した1年次全員が、学部・学科に関係なく、本プログラムを修得していないと卒業できないような仕組みに変更する予定である。

⑩ できる限り多くの学生が履修できるような具体的な周知方法・取組

先ほども示したように、基礎教育科目の次期カリキュラム改正にて、選択科目「データサイエンス入門」の必修化、あるいは、必修科目「情報リテラシー」の講義の内容拡充により、本学に入学した1年次全員が、学部・学科に関係なく、本プログラムを修得していないと卒業できないような仕組みに変更する予定である。

また、現カリキュラム体制においても、選択科目である「データサイエンス入門」の受講生を増やすため、以下の施策を行う予定である。

- ①総合教育センターが管轄する「新入生オリエンテーション」内にて、新入生に対してのデータサイエンス・AI教育に関する本プログラムの告知をしっかりとこない、知名度を上げる。
- ②総合教育センターが管轄するラーニングサポートセンターが実施する学生向け企画講座にて、データサイエンスをより身近に感じてもらうためのセミナーを適宜おこない、新入生以外にもデータサイエンスの重要性を周知する。
- ③本プログラムを修得後の修得認定制度の制定や、認定者へのバッチ配布などによるインセンティブを形成する。
- ④学科にAI・データサイエンス教育の重要性について働きかけ、受講推奨科目の一つにデータサイエンス入門を組み込んでもらえるようにする。

⑪ できる限り多くの学生が履修・修得できるようなサポート体制

先ほども示したように、基礎教育科目の次期カリキュラム改正にて、選択科目「データサイエンス入門」の必修化、あるいは、必修科目「情報リテラシー」の講義の内容拡充により、本学に入学した1年次全員が、学部・学科に関係なく、本プログラムを修得していないと卒業できないような仕組みに変更する予定である。ただ、その場合、入学生の中には、数学や情報などの分野について、必ずしも十分な知識を持っている者ばかりであるとは限らない。また、修得の際に難しさを感じた学生のための多段的な支援体制が重要となる。

そのために、本学ではすでに総合教育センターが管轄しているラーニングサポートセンターという組織がある。この組織では、総合教育センターの教員が中心となって、大学入学後のみならず、大学入学前の分野においても、苦手分野の克服や質問対応をおこなう組織である。本学でラーニングサポートセンターが設置されてから5年以上経過しており、日々、学生へのまとまったリメディアル教育、個別相談への対応をおこなっている。この組織を利用し、数学や情報分野を中心としたサポート体制がすでに構築されている。

⑫ 授業時間内外で学習指導、質問を受け付ける具体的な仕組み

【授業時間内・データサイエンス入門/コンピュータ基礎演習/コンピュータ活用演習】

各講義におけるPCを使った演習では、主担当教員の他に副担当教員を置き、授業実施中でもわからないことがある場合は適宜気軽に質問をしてもらっている。また、講義は大学設置のPCを利用しており、教員のPCから作業内容を確認できるため、間違った作業を続けている場合は、早めに指導が入った上で、内容を修正させるようにしている。また、講義終了後にも、気軽に質問ができるような時間が設定されており、学生により活用されている。

【授業時間外】

上で示したように、総合教育センターが管轄しているラーニングサポートセンターにおいて、数学や情報分野の能力が十分でない学生に向けて、複数人数向けにまとまっておこなうリメディアル講座や、WEBシステムや教員教員直接の連絡を併用した個別学習相談のシステムが確立されており、すでに多くの学生がこれらのシステムを利用している。

自己点検・評価について

① プログラムの自己点検・評価を行う体制(委員会・組織等)

総合教育センター

(責任者名) 宮川 健 (役職名) 総合教育センター長

② 自己点検・評価体制における意見等

自己点検・評価の視点	自己点検・評価体制における意見・結果・改善に向けた取組等
学内からの視点	
プログラムの履修・修得状況	<p>「情報リテラシー」は全学必修科目のため、基礎教育科目のカリキュラム改正後の1年次～3年次全員(約2600名)が履修し、ほとんどの者が単位取得をしている。</p> <p>一方、選択科目である「データサイエンス入門」は、開講2年目であるが、1年目は10人、2年目は11人の受講者となった。これは、それぞれの学年の約1%程度にすぎないため、今後の受講者増加が望まれる。受講者が増えない原因の一つとして、基礎教育科目である「統計学」との違いが十分に示せていないことが考えられる。統計学は、特定学科の履修推奨科目となっており、179名、190名とそれぞれの学年の約30%の学生が履修している。データサイエンス入門の中には、確率や統計を社会現象と深く関連付けて、実社会での現象のデータと深く関連付けて実践する内容を含んでおり、シラバス上でも説明しているのだが、それが十分に学生には伝わっていないようである。また、担当教員が同じこともあり、「統計学」と「データサイエンス入門」の内容の重複は限られたものとなっており、両方の科目をとることで、統計学とデータサイエンス双方の理解がより深まることもシラバスに記載しているが、学生から見た場合、両方の科目をとることのメリットを感じていないと思われる点で改善が望まれる。今後は、「統計学」と「データサイエンス入門」の両方を学科からの推奨科目とし、データに基づいた考え方ができる学生を増やせるよう各学科にも働きかけていきたいと考えている。また、1年目のデータサイエンス入門は、文系色が強い学科・理系色の強い学科など、色々な学科からの履修者がいたが、2年目は、理系色が強い学科からの受講者が大部分となってしまった。今後は、特に、文系色の強い学科の学生に向け、データサイエンスの必要性とおもしろさをアピールしていく必要があると考えられる。</p>
学修成果	<p>本学においては、「情報リテラシー」を履修することにより、コンピュータやインターネットを含むデータサイエンス全般の基礎的な理解がおこなわれたと考えられる。その結果、多くの学生が入学後、問題なく学内のLMSを利用したり、十分なインターネットリテラシーをもったうえで、日々の学修を進めている。</p> <p>「データサイエンス入門」においては、受講者数が少ないことがむしろ学修成果の向上につながっている。ゼミのような少人数制の講義になっているため、教員と履修学生の距離が非常に近く、わからないことがあった場合でも、気軽に質問できる和やかな雰囲気が形成されている。それだけで、本当にデータサイエンスに興味のある学生しか受講していないような状況のため、学生の授業への集中力も高く、授業を進めていく中でも、データサイエンス的なものの考え方や、具体的なデータの扱い方をどんどん吸収していく様子が見えてきた。実際に、定期試験をPC上でこなって新規のデータに対する学生のデータ処理の進め方も確認したが、限られた時間で初めて見るデータに対しても、効果的に分析を進めている状況が確認できた。このことにより、今後の卒業論文のみならず、実生活でもデータを上手く扱える学生を養成できたと考えている。今後、受講生を増やしていく過程で、このような少人数制の講義、かつ、心から興味を持つ学生のみを集めていくことはだんだん難しくなっていくとは思えるが、受講者数を一気に増やして学修成果が限定的になるリスクを考える必要性もある。今後、いかに、対象人数が増えていった状況になったとしても、「データサイエンス入門」における少人数クラスのような雰囲気を保っていきけるような工夫ができるかがキーになると考えられる。</p>
学生アンケート等を通じた学生の内容の理解度	<p>【情報リテラシー】 2023年度春学期授業評価アンケートQ4) 授業の内容を十分に理解できましたか。の問に対して、授業履修者数(903人)中アンケート回答者数(769人)から、そう思う50.7%、ややそう思う39.0%の回答を得ており、概ね履修した学生は授業内容を理解していると考えられる。※ただし、授業全体の理解度である。</p> <p>【コンピュータ基礎演習】 2023年度春学期授業評価アンケートQ4) 授業の内容を十分に理解できましたか。の問に対して、授業履修者数(457人)中アンケート回答者数(432人)から、そう思う54.2%、ややそう思う35.4%の回答を得ており、概ね履修した学生は授業内容を理解していると考えられる。※ただし、授業全体の理解度である。</p> <p>【コンピュータ活用演習】 2023年度春学期授業評価アンケートQ4) 授業の内容を十分に理解できましたか。の問に対して、授業履修者数(68人)中アンケート回答者数(58人)から、そう思う51.7%、ややそう思う36.2%の回答を得ており、概ね履修した学生は授業内容を理解していると考えられる。※ただし、授業全体の理解度である。</p> <p>【データサイエンス入門】 また、2022年度秋学期授業評価アンケートQ8) 授業の内容をどの程度理解できましたか。の問に対して、授業履修者数(10人)中アンケート回答者数(10人)から、ほぼ理解した40%、まあまあ理解した60%の回答を得ており、概ね履修した学生は授業内容を理解していると考えられる。※ただし、授業全体の理解度である。</p>
学生アンケート等を通じた後輩等他の学生への推奨度	<p>【情報リテラシー】 2023年度春学期授業評価アンケートQ1) この授業は全体として満足できるものでしたか。の問に対して、授業履修者数(903人)中アンケート回答者数(769人)から、そう思う60.7%、ややそう思う30.8%の回答を得ており、概ね履修した学生の授業に対する満足度が高いため、この授業の履修を推奨しても良いと考える。※ただし、授業全体の満足度である。</p> <p>【コンピュータ基礎演習】 2023年度春学期授業評価アンケートQ1) この授業は全体として満足できるものでしたか。の問に対して、授業履修者数(457人)中アンケート回答者数(432人)から、そう思う65.5%、ややそう思う26.2%の回答を得ており、概ね履修した学生の授業に対する満足度が高いため、この授業の履修を推奨しても良いと考える。※ただし、授業全体の満足度である。</p> <p>【コンピュータ活用演習】 2023年度春学期授業評価アンケートQ1) この授業は全体として満足できるものでしたか。の問に対して、授業履修者数(68人)中アンケート回答者数(58人)から、そう思う60.3%、ややそう思う32.8%の回答を得ており、概ね履修した学生の授業に対する満足度が高いため、この授業の履修を推奨しても良いと考える。※ただし、授業全体の満足度である。</p> <p>【データサイエンス入門】 2022年度春学期授業評価アンケートQ3) この授業は全体として満足できるものでしたか。の問に対して、授業履修者数(10人)中アンケート回答者数(10人)から、そう思う40%、ややそう思う60%の回答を得ており、概ね受講学生の満足度は高く、加えて、2022年度秋学期授業評価アンケートQ7) 教員の授業の進め方はわかりやすかったですか。の問に対して、授業履修者数(10人)中アンケート回答者数(10人)から、そう思う80%、ややそう思う20%の回答を得ており、現状においても、比較的難しい課題に対してもわかりやすく講義を進めていることが受け止められるため、この授業の履修を推奨しても良いと考える。※ただし、授業全体の満足度である。</p>



自己点検・評価の視点	自己点検・評価体制における意見・結果・改善に向けた取組等
<p>全学的な履修者数、履修率向上に向けた計画の達成・進捗状況</p>	<p>先ほども示したように、基礎教育科目の次期カリキュラム改正にて、選択科目「データサイエンス入門」の必修化、あるいは、必修科目「情報リテラシー」の講義の内容拡充や「コンピュータ基礎演習」も含めた内容の再編成により、本学に入学した1年次全員が、学部・学科に関係なく、本プログラムを修得していないと卒業できないような仕組みに変更する予定である。現在、基礎教育科目のカリキュラム改正に先駆け、ディプロマポリシーにデータサイエンス・AI教育の内容を盛り込むための検討を始めているところである。</p> <p>また、現カリキュラム体制においても、選択科目である「データサイエンス入門」の受講生を増やすため、以下の施策を行う予定である。</p> <p>①総合教育センターが管轄する「新入生オリエンテーション」内にて、新入生に対してのデータサイエンス・AI教育に関する本プログラムの告知をしっかりとこない、知名度を上げる。</p> <p>②総合教育センターが管轄するラーニングサポートセンターが実施する学生向け企画講座にて、データサイエンスをより身近に感じてもらうためのセミナーを適宜こない、新入生以外にもデータサイエンスの重要性を周知する。</p> <p>③本プログラムを修得後の修得認定制度の制定や、認定者へのパッチ配布などによるインセンティブを形成する。</p> <p>④学科にAI・データサイエンス教育の重要性について働きかけ、受講推奨科目の一つにデータサイエンス入門を組み込んでもらえるようにする。</p>
<p>学外からの視点</p>	
<p>教育プログラム修了者の進路、活躍状況、企業等の評価</p>	<p>令和4年度入学生から開始したプログラムであるため、令和8年度以降に把握が可能となる。就職先との学修成果に関する協議や、卒業後の各種アンケートで把握する予定である。</p> <p>現在は次の項目で示すように、就職先となる企業、医療福祉機関との学修成果についての協議を行う場でSociety5.0時代に求められている人材像の明確化を進めている。</p>
<p>産業界からの視点を含めた教育プログラム内容・手法等への意見</p>	<p>年に一度、就職先となる医療福祉機関や一般企業の採用担当者と大学における学修成果について協議を行う場を設け、社会のニーズを直接ヒアリングしている。その協議を通して、ロジカルシンキングおよびクリティカルシンキングを基盤とした創造的な成果を上げることが出来る人材を社会は求めていたことから、基礎教育の柱として本プログラムを基礎教育科目内に設けることとした。</p> <p>今後は、実際に現場で求められている数理・データサイエンス・AIのスキルセットをより明確化し、教育プログラムのブラッシュアップに繋げる。</p>
<p>数理・データサイエンス・AIを「学ぶ楽しさ」「学ぶことの意義」を理解させること</p>	<p>【情報リテラシー】 基本的なICT(情報処理技術)と、それらを安全に利用するために知っておくべき情報セキュリティや情報モラルの知識を理解し、日常生活の中で安全にICTを活用することができるようになることを授業の到達目標としており、数理・データサイエンス・AIについては、情報セキュリティの箇所に含まれる。データを取り扱う際に、セキュリティにも気を配らなくてはならないことを説明している。</p> <p>【コンピュータ基礎演習】 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用い、大学生活で役に立つ基本的なレポートの作成、データの集計、発表資料の作成などができるようになることを授業の到達目標としており、数理・データサイエンス・AIについては、表計算ソフトの基本操作の箇所に含まれる。データを上手に取り扱うには表計算ソフトの基本操作を習得する必要があることを説明している。</p> <p>【コンピュータ活用演習】 表計算ソフトの基本的な機能だけでなく、データ分析に活用できる機能の使用法とその特徴について理解し、データ分析のために適切な方法を選択できるようになることを到達目標としており、数理・データサイエンス・AIについては、表計算ソフトにより操作の箇所に含まれる。表計算ソフトをうまく活用しデータを扱う必要性について説明している。</p> <p>【データサイエンス入門】 生活とデータのかかわりを重視し、それぞれの授業でのサブタイトルに「じゃんけんではパーが勝つ確率は35%」「当たり1%のスマホガチャ、100回引いたら37%全敗」などを示した上で、講義内でも学生の生活にその日から役立つエッセンスを随時盛り込んでいる。また、数式を使うときは数式の示す意味を模式図などで図解し、意味を直感的なイメージとともに生かせるような工夫をしている。また、学内の自動販売機での飲料の過去の売り上げを使った今後の売り上げ予測や、今後、売り上げが伸びることの予測される飲料の予測からの仕入れ飲料の提案など、学びが学生の周囲に影響を与えうる環境を準備し、データサイエンスの学びの重要性を強く意識させている。</p>
<p>内容・水準を維持・向上しつつ、より「分かりやすい」授業とすること</p> <p>※社会の変化や生成AI等の技術の発展を踏まえて教育内容を継続的に見直すなど、より教育効果の高まる授業内容・方法とするための取組や仕組みについても該当があれば記載</p>	<p>【情報リテラシー】 数理・データサイエンス・AIの関連箇所だけではなく、授業全般として、一般公開されているWebサイトや動画を活用してICTに関連する目新しいキーワードにも触れながら学生が「分かりやすい」授業となるよう心掛けている。</p> <p>【コンピュータ基礎演習】 数理・データサイエンス・AIの関連箇所だけではなく、授業全般として、学生にもソフトを操作してもらい、その進捗を確認しながら進め、機能の現場での使用事例や使用時の注意事項なども説明することで、学生が「分かりやすい」授業となるよう心掛けている。</p> <p>【コンピュータ活用演習】 数理・データサイエンス・AIの関連箇所だけではなく、授業全般として、学生にもソフトを操作してもらい、その進捗を確認しながら進め、機能の現場での使用事例や使用時の注意事項なども説明することで、学生が「分かりやすい」授業となるよう心掛けている。</p> <p>【データサイエンス入門】 毎年、最新の内容を講義資料に組み込み、実際の社会との関わりを重視する。内容についても、イメージをグラフや模式図でわかりやすく説明しながら、実際に学生にもPCを使った演習形式で手を動かし、理解させながら進めている。</p>

【履修年度：2023年度】

B1111106L

科目名【授業題目（基礎教育科目のみ）】				他学科履修	単位数	時間数
情報リテラシー【ICT（情報処理技術）の基礎知識】				不可	1単位	15時間
基礎/専門	学科/専攻	年次・学期	必修/選択	分野		講義形態
基礎[B]	福祉[11]	1年次・春学期[11]	必修[1]	情報分野[06]		講義[L]
開講情報（学期・曜日・時限）						
春学期前期：火曜-2限						
担当者						
小池 大介, 大始良 義将						
対象学科				※この科目は以下の学科で開講します。		
[福祉]医療福祉(1年), [福祉]臨床心理(1年), [福祉]子ども(1年), [マネ]医療経営(1年), [マネ]医療秘書(1年), [マネ]デザイン(1年), [マネ]医療情報(1年)						
講義形式						
対面授業						
実務経験を通じた実践的教育内容						
特になし						
授業のねらい						
ICT（情報通信技術）の発展によりパソコンやスマートフォンなどがインターネットに接続され、容易に世界中の様々な情報を得ることができ、また自ら情報を発信できる社会となった。これからSociety 5.0で実現される社会を生きていくために、生活に溶け込み意識することなく利用されているICTの基本的な仕組みや、それを利用する際に心がけるべき情報セキュリティや情報モラルに関する知識の習得を目指す。						
到達目標						
基本的なICT（情報処理技術）と、それらを安全に利用するために知っておくべき情報セキュリティや情報モラルの知識を理解し、日常生活の中で安全にICTを活用することができるようになる。						
卒業認定・学位授与の方針と本科目の関連						
この科目の修得は、本学科の定めるディプロマポリシーのうち、以下のポリシーの達成に関連しています。 1. 幅広い教養、豊かな感性、人間理解、並びに国際的コミュニケーション能力を身につけるとともに、一人の人間として、他者と関わるための豊かな心を持ち、福祉社会の担い手と成り得るための体力を身につける。						
授業内容						
本授業では、指定したテキストとインターネット上にある関連する動画コンテンツ等を活用しながら、現代社会を支えるICTの基本的な仕組みを理解するための基本的な用語と、ICTを利用する際に心がけるべき情報セキュリティや情報モラルの知識について解説する講義形式の授業となる。						
授業の特色						
双方向授業、授業時間中にその場で学生の理解度を把握する技術（クリッカー、Webを介したレスポンス機能等）、オープンな教育リソース（インターネットを通じて無償で入手可能な講義教材・教育ソフトウェア等）を授業・事前事後学習で利用する【IT用語辞典 e-Words <a href="https://e-words.jp/">https://e-words.jp/</a> 情報処理推進機構：「映像で知る情報セキュリティ～映像コンテンツ一覧～」 <a href="https://www.ipa.go.jp/security/keihatsu/videos/">https://www.ipa.go.jp/security/keihatsu/videos/</a> YouTube <a href="https://www.youtube.com/">https://www.youtube.com/</a> 】						
授業計画						
[1] ガイダンス、学内ICT環境について			[5] セキュリティの重要キーワード			
[2] ビジネスに必須の厳選キーワード（社会、ワークスタイル）			[6] パソコン&スマホの重要キーワード			
[3] ビジネスに必須の厳選キーワード（生活、SNS、技術）			[7] 今さら聞けない基本のキーワード			
[4] インターネットの重要キーワード			[8] 映像で知る情報セキュリティ、ICTを活用した生涯学習			
評価方法						
[小テスト・中間テスト] 100%（毎回の授業後に課すフィードバックの結果で評価を行なう。） [備考] 毎回の授業への取り組みの積み重ねが評価になるため注意すること。						
学修成果に対するフィードバック						
リアクションペーパーは必要に応じて次回以降の講義内でコメントする						
テキスト						
日経パソコン『見る読む分かる IT&デジタル重要キーワード：今さら聞けない!3分で身につくビジネス教養』（日経BP出版）(2021)(ISBN:9784296109289)						
参考書						
特になし						
Webを通じて無償で入手可能な教材・ソフトウェア等						
JMOOC <a href="https://www.jmooc.jp/">https://www.jmooc.jp/</a>						
準備学習等						
【自宅学習時間の目安】 予習時間：1 時間、復習時間：1 時間 予習：テキストの次回授業範囲を確認しておくこと。 復習：授業で得た知識を再確認しておくこと。						
担当教員からのメッセージ						
学生としてそして社会人として必要となる知識です。社会に出て戸惑うことのないように、しっかりと基本的なICT（情報処理技術）と、それらを安全に利用するために知っておくべき情報セキュリティや情報モラルの知識を身につけてください。 教員への連絡は、WebClassのメッセージを使用してください。 教員から学生への連絡も、WebClassのメッセージを使用します。						

【履修年度：2023年度】

B4111106L

科目名【授業題目（基礎教育科目のみ）】				他学科履修	単位数	時間数
情報リテラシー【ICT（情報処理技術）の基礎知識】				不可	1単位	15時間
基礎／専門	学科／専攻	年次・学期	必修/選択	分野		講義形態
基礎[B]	保看 [41]	1年次・春学期[11]	必修[1]	情報分野[06]		講義[L]
開講情報（学期・曜日・時限）						
春学期前期：金曜-1限						
担当者						
大始良 義将, 小池 大介						
対象学科				※この科目は以下の学科で開講します。		
[看護]保健看護(1年), [リハ]理学療法(1年), [リハ]作業療法(1年), [リハ]言語聴覚(1年), [リハ]視能療法(1年)						
講義形式						
対面授業						
実務経験を通じた実践的教育内容						
特になし						
授業のねらい						
ICT（情報通信技術）の発展によりパソコンやスマートフォンなどがインターネットに接続され、容易に世界中の様々な情報を得ることができ、また自ら情報を発信できる社会となった。これからSociety 5.0で実現される社会を生きていくために、生活に溶け込み意識することなく利用されているICTの基本的な仕組みや、それを利用する際に心がけるべき情報セキュリティや情報モラルに関する知識の習得を目指す。						
到達目標						
基本的なICT（情報処理技術）と、それらを安全に利用するために知っておくべき情報セキュリティや情報モラルの知識を理解し、日常生活の中で安全にICTを活用することができるようになる。						
卒業認定・学位授与の方針と本科目の関連						
この科目の修得は、本学科の定めるディプロマポリシーのうち、以下のポリシーの達成に関連しています。						
1. 幅広い教養、豊かな感性、人間理解、並びに国際的コミュニケーション能力を身につけるとともに、一人の人間として、他者と関わるための豊かな心を持ち、福祉社会の担い手と成り得るための体力を身につける。						
授業内容						
本授業では、指定したテキストとインターネット上にある関連する動画コンテンツ等を活用しながら、現代社会を支えるICTの基本的な仕組みを理解するための基本的な用語と、ICTを利用する際に心がけるべき情報セキュリティや情報モラルの知識について解説する講義形式の授業となる。						
授業の特色						
双方向授業、授業時間中にその場で学生の理解度を把握する技術（クリッカー、Webを介したレスポンス機能等）、オープンな教育リソース（インターネットを通じて無償で入手可能な講義教材・教育ソフトウェア等）を授業・事前事後学習で利用する【IT用語辞典 e-Words <a href="https://e-words.jp/">https://e-words.jp/</a> 情報処理推進機構：「映像で知る情報セキュリティ～映像コンテンツ一覧～」 <a href="https://www.ipa.go.jp/security/keihatsu/videos/">https://www.ipa.go.jp/security/keihatsu/videos/</a> YouTube <a href="https://www.youtube.com/">https://www.youtube.com/</a> 】						
授業計画						
[1] ガイダンス、学内ICT環境について			[5] セキュリティの重要キーワード			
[2] ビジネスに必須の厳選キーワード（社会、ワークスタイル）			[6] パソコン&スマホの重要キーワード			
[3] ビジネスに必須の厳選キーワード（生活、SNS、技術）			[7] 今さら聞けない基本のキーワード			
[4] インターネットの重要キーワード			[8] 映像で知る情報セキュリティ、ICTを活用した生涯学習			
評価方法						
[小テスト・中間テスト] 100%（毎回の授業後に課すフィードバックの結果で評価を行なう。）						
[備考] 毎回の授業への取り組みの積み重ねが評価になるため注意すること。						
学修成果に対するフィードバック						
リアクションペーパーは必要に応じて次回以降の講義内でコメントする						
テキスト						
日経パソコン『見る読む分かる IT&デジタル重要キーワード：今さら聞けない!3分で身につくビジネス教養』（日経B P）(2021)(ISBN:9784296109289)						
参考書						
特になし						
Webを通じて無償で入手可能な教材・ソフトウェア等						
JMOOC <a href="https://www.jmooc.jp/">https://www.jmooc.jp/</a>						
準備学習等						
【自宅学習時間の目安】 予習時間：1 時間、復習時間：1 時間 予習：テキストの次回授業範囲を確認しておくこと。 復習：授業で得た知識を再確認しておくこと。						
担当教員からのメッセージ						
学生としてそして社会人として必要となる知識です。社会に出て戸惑うことのないように、しっかりと基本的なICT（情報処理技術）と、それらを安全に利用するために知っておくべき情報セキュリティや情報モラルの知識を身につけてください。 教員への連絡は、WebClassのメッセージを使用してください。 教員から学生への連絡も、WebClassのメッセージを使用します。						

【履修年度：2023年度】

B2311106L

科目名【授業題目（基礎教育科目のみ）】				他学科履修	単位数	時間数
情報リテラシー【ICT（情報処理技術）の基礎知識】				不可	1単位	15時間
基礎／専門	学科／専攻	年次・学期	必修／選択	分野		講義形態
基礎[B]	体育[23]	1年次・春学期[11]	必修[1]	情報分野[06]		講義[L]
開講情報（学期・曜日・時限）						
春学期前期：金曜-2限						
担当者						
小池 大介, 大始良 義将						
対象学科			※この科目は以下の学科で開講します。			
[技術]健康体育(1年), [技術]臨床栄養(1年), [技術]臨床工学(1年), [技術]臨床検査(1年), [技術]診療放射(1年)						
講義形式						
対面授業						
実務経験を通じた実践的教育内容						
特になし						
授業のねらい						
ICT（情報通信技術）の発展によりパソコンやスマートフォンなどがインターネットに接続され、容易に世界中の様々な情報を得ることができ、また自ら情報を発信できる社会となった。これからSociety 5.0で実現される社会を生きていくために、生活に溶け込み意識することなく利用されているICTの基本的な仕組みや、それを利用する際に心がけるべき情報セキュリティや情報モラルに関する知識の習得を目指す。						
到達目標						
基本的なICT（情報処理技術）と、それらを安全に利用するために知っておくべき情報セキュリティや情報モラルの知識を理解し、日常生活の中で安全にICTを活用することができるようになる。						
卒業認定・学位授与の方針と本科目の関連						
この科目の修得は、本学科の定めるディプロマポリシーのうち、以下のポリシーの達成に關与しています。 1. 幅広い教養、豊かな感性、人間理解、並びに国際的コミュニケーション能力を身につけるとともに、一人の人間として、他者と関わるための豊かな心を持ち、福祉社会の担い手と成り得るための体力を身につける。						
授業内容						
本授業では、指定したテキストとインターネット上にある関連する動画コンテンツ等を活用しながら、現代社会を支えるICTの基本的な仕組みを理解するための基本的な用語と、ICTを利用する際に心がけるべき情報セキュリティや情報モラルの知識について解説する講義形式の授業となる。						
授業の特色						
双方向授業、授業時間中にその場で学生の理解度を把握する技術（クリッカー、Webを介したレスポンス機能等）、オープンな教育リソース（インターネットを通じて無償で入手可能な講義教材・教育ソフトウェア等）を授業・事前事後学習で利用する【IT用語辞典 e-Words <a href="https://e-words.jp/">https://e-words.jp/</a> 情報処理推進機構：「映像で知る情報セキュリティ ～映像コンテンツ一覧～」 <a href="https://www.ipa.go.jp/security/keihatsu/videos/">https://www.ipa.go.jp/security/keihatsu/videos/</a> YouTube <a href="https://www.youtube.com/">https://www.youtube.com/</a> 】						
授業計画						
[1] ガイダンス、学内ICT環境について			[5] セキュリティの重要キーワード			
[2] ビジネスに必須の厳選キーワード（社会、ワークスタイル）			[6] パソコン&スマホの重要キーワード			
[3] ビジネスに必須の厳選キーワード（生活、SNS、技術）			[7] 今さら聞けない基本のキーワード			
[4] インターネットの重要キーワード			[8] 映像で知る情報セキュリティ、ICTを活用した生涯学習			
評価方法						
[小テスト・中間テスト] 100%（毎回の授業後に課すフィードバックの結果で評価を行なう。） [備考] 毎回の授業への取り組みの積み重ねが評価になるため注意すること。						
学修成果に対するフィードバック						
リアクションペーパーは必要に応じて次回以降の講義内でコメントする						
テキスト						
日経パソコン『見る読む分かる IT&デジタル重要キーワード：今さら聞けない!3分で身につくビジネス教養』（日経BP出版）(2021)(ISBN:9784296109289)						
参考書						
特になし						
Webを通じて無償で入手可能な教材・ソフトウェア等						
JMOOC <a href="https://www.jmooc.jp/">https://www.jmooc.jp/</a>						
準備学習等						
【自宅学習時間の目安】 予習時間：1 時間、復習時間：1 時間 予習：テキストの次回授業範囲を確認しておくこと。 復習：授業で得た知識を再確認しておくこと。						
担当教員からのメッセージ						
学生としてそして社会人として必要となる知識です。社会に出て戸惑うことのないように、しっかりと基本的なICT（情報処理技術）と、それらを安全に利用するために知っておくべき情報セキュリティや情報モラルの知識を身につけてください。 教員への連絡は、WebClassのメッセージを使用してください。 教員から学生への連絡も、WebClassのメッセージを使用します。						

【履修年度：2023年度】

B4111206S

科目名【授業題目（基礎教育科目のみ）】			他学科履修	単位数	時間数
コンピュータ基礎演習【学生生活に役立つ情報リテラシー】			不可	2単位	30時間
基礎/専門	学科/専攻	年次・学期	必修/選択	分野	講義形態
基礎[B]	保看 [41]	1年次・春学期[11]	選択[2]	情報分野[06]	演習[S]
開講情報（学期・曜日・時限）					
春学期：月曜-1限					
担当者					
小池 大介, 重田 崇之*					
対象学科			※この科目は以下の学科で開講します。		
[看護]保健看護(1年), [リハ]理学療法(1年), [リハ]作業療法(1年), [リハ]言語聴覚(1年), [リハ]視能療法(1年)					
講義形式					
対面授業					
実務経験を通じた実践的教育内容					
特になし					
授業のねらい					
ICT（情報通信技術）の発展とともに、パソコンやインターネットは、日常生活の中で不可欠となった。大学の授業においても、これらの活用が前提となり、とりわけレポート作成や卒業論文の執筆、収集したデータの整理や集計、学習成果を報告するためのプレゼンテーションなどのスキルは持って当然となっている。このような現状をふまえ、情報活用の基礎を習得することを目指す。					
到達目標					
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用い、大学生活で役に立つ基本的なレポートの作成、データの集計、発表資料の作成などができるようになる。					
卒業認定・学位授与の方針と本科目の関連					
この科目の修得は、本学科の定めるディプロマポリシーのうち、以下のポリシーの達成に關与しています。 1. 幅広い教養、豊かな感性、人間理解、並びに国際的コミュニケーション能力を身につけるとともに、一人の人間として、他者と関わるための豊かな心を持ち、福祉社会の担い手と成り得るための体力を身につける。					
授業内容					
本授業では、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の操作方法を習得する。授業内容は、レポートの作成、データの整理・集計、効果的な発表資料作成などの基本的な操作を習得する実技形式の授業となる。各スキルを習得するためにデファクトスタンダードであるMicrosoft社のWord（ワープロソフト）、Excel（表計算ソフト）、PowerPoint（プレゼンテーションソフト）を用いる。					
授業の特色					
授業時間中にその場で学生の理解度を把握する技術（クリッカー、Webを介したレスポンス機能等）、コンピュータ実習室のパソコンを用いた演習					
授業計画					
[1] ガイダンス（講義内容や進め方、パソコンや実習室利用の基礎）			[9] 表計算ソフトによるグラフ作成・データベースの操作		
[2] ワープロソフトによる基本的な文書作成			[10] 表計算ソフトによる関数の利用		
[3] ワープロソフトによる図や表の挿入			[11] 表計算ソフトによるユーザー定義の表示形式		
[4] ワープロソフトによる文書印刷			[12] 表計算ソフトによる高度なグラフ・ピボットテーブルの作成		
[5] ワープロソフトによる表現力アップ			[13] プレゼンテーションソフトによるプレゼンテーションの作成		
[6] ワープロソフトによる長文レポートの編集			[14] プレゼンテーションソフトによる特殊効果の設定および印刷		
[7] 表計算ソフトによるデータ入力と表の作成			[15] 総合課題（文書作成、データ集計など）		
[8] 表計算ソフトによる表の編集および印刷					
評価方法					
[レポート] 100%（授業内容に対する習熟度について文書作成、データ集計の課題で評価を行なう。） [備考] 演習形式の授業のため、欠席や遅刻をすると大幅に作業が遅れるので、気をつけること。					
学修成果に対するフィードバック					
リアクションペーパーは必要に応じて次回以降の講義内でコメントする					
テキスト					
FOM出版(株式会社富士通ラーニングメディア)『情報リテラシー Windows 11 / Office 2021対応』(FOM出版(株式会社富士通ラーニングメディア))(2022) (ISBN:9784938927530)					
参考書					
特になし					
Webを通じて無償で入手可能な教材・ソフトウェア等					
特になし					
準備学習等					
【自宅学習時間の目安】 予習時間：1 時間、復習時間：1 時間 文字入力のスピードにより作業に個人差がでるため、ある程度のキータイピングができるよう授業時間以外でもパソコンに触れる習慣をつけ、慣れ親しんでおくことが必要です。 予習：テキストの次回授業範囲を確認しておくこと。 復習：授業で行ったことを再確認しておくこと。					
担当教員からのメッセージ					
学生としてそして社会人として必要となるスキルです。社会に出て戸惑うことのないように、しっかりと基本的なレポートの作成、データの集計、発表資料の作成のスキルを身につけてください。 教員への連絡は、WebClassのメッセージを使用してください。 教員から学生への連絡も、WebClassのメッセージを使用します。					

【履修年度：2023年度】

B4111206S

科目名【授業題目（基礎教育科目のみ）】			他学科履修	単位数	時間数
コンピュータ基礎演習【学生生活に役立つ情報リテラシー】			不可	2単位	30時間
基礎/専門	学科/専攻	年次・学期	必修/選択	分野	講義形態
基礎[B]	保看 [41]	1年次・春学期[11]	選択[2]	情報分野[06]	演習[S]
開講情報（学期・曜日・時限）					
春学期：月曜-2限					
担当者					
小池 大介, 大始良 義将					
対象学科			※この科目は以下の学科で開講します。		
[看護]保健看護(1年), [リハ]理学療法(1年), [リハ]作業療法(1年), [リハ]言語聴覚(1年), [リハ]視能療法(1年)					
講義形式					
対面授業					
実務経験を通じた実践的教育内容					
特になし					
授業のねらい					
ICT（情報通信技術）の発展とともに、パソコンやインターネットは、日常生活の中で不可欠となった。大学の授業においても、これらの活用が前提となり、とりわけレポート作成や卒業論文の執筆、収集したデータの整理や集計、学習成果を報告するためのプレゼンテーションなどのスキルは持って当然となっている。このような現状をふまえ、情報活用の基礎を習得することを目指す。					
到達目標					
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用い、大学生活で役に立つ基本的なレポートの作成、データの集計、発表資料の作成などができるようになる。					
卒業認定・学位授与の方針と本科目の関連					
この科目の修得は、本学科の定めるディプロマポリシーのうち、以下のポリシーの達成に關与しています。 1. 幅広い教養、豊かな感性、人間理解、並びに国際的コミュニケーション能力を身につけるとともに、一人の人間として、他者と関わるための豊かな心を持ち、福祉社会の担い手と成り得るための体力を身につける。					
授業内容					
本授業では、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の操作方法を習得する。授業内容は、レポートの作成、データの整理・集計、効果的な発表資料作成などの基本的な操作を習得する実技形式の授業となる。各スキルを習得するためにデファクトスタンダードであるMicrosoft社のWord（ワープロソフト）、Excel（表計算ソフト）、PowerPoint（プレゼンテーションソフト）を用いる。					
授業の特色					
授業時間中にその場で学生の理解度を把握する技術（クリッカー、Webを介したレスポンス機能等）、コンピュータ実習室のパソコンを用いた演習					
授業計画					
[1] ガイダンス（講義内容や進め方、パソコンや実習室利用の基礎）			[9] 表計算ソフトによるグラフ作成・データベースの操作		
[2] ワープロソフトによる基本的な文書作成			[10] 表計算ソフトによる関数の利用		
[3] ワープロソフトによる図や表の挿入			[11] 表計算ソフトによるユーザー定義の表示形式		
[4] ワープロソフトによる文書印刷			[12] 表計算ソフトによる高度なグラフ・ピボットテーブルの作成		
[5] ワープロソフトによる表現力アップ			[13] プレゼンテーションソフトによるプレゼンテーションの作成		
[6] ワープロソフトによる長文レポートの編集			[14] プレゼンテーションソフトによる特殊効果の設定および印刷		
[7] 表計算ソフトによるデータ入力と表の作成			[15] 総合課題（文書作成、データ集計など）		
[8] 表計算ソフトによる表の編集および印刷					
評価方法					
[レポート] 100%（授業内容に対する習熟度について文書作成、データ集計の課題で評価を行なう。） [備考] 演習形式の授業のため、欠席や遅刻をすると大幅に作業が遅れるので、気をつけること。					
学修成果に対するフィードバック					
リアクションペーパーは必要に応じて次回以降の講義内でコメントする					
テキスト					
FOM出版(株式会社富士通ラーニングメディア)『情報リテラシー Windows 11 / Office 2021対応』(FOM出版(株式会社富士通ラーニングメディア))(2022) (ISBN:9784938927530)					
参考書					
特になし					
Webを通じて無償で入手可能な教材・ソフトウェア等					
特になし					
準備学習等					
【自宅学習時間の目安】 予習時間：1 時間、復習時間：1 時間 文字入力のスピードにより作業に個人差がでるため、ある程度のキータイピングができるよう授業時間以外でもパソコンに触れる習慣をつけ、慣れ親しんでおくことが必要です。 予習：テキストの次回授業範囲を確認しておくこと。 復習：授業で行ったことを再確認しておくこと。					
担当教員からのメッセージ					
学生としてそして社会人として必要となるスキルです。社会に出て戸惑うことのないように、しっかりと基本的なレポートの作成、データの集計、発表資料の作成のスキルを身につけてください。 教員への連絡は、WebClassのメッセージを使用してください。 教員から学生への連絡も、WebClassのメッセージを使用します。					

【履修年度：2023年度】

B1111206S

科目名【授業題目（基礎教育科目のみ）】			他学科履修	単位数	時間数
コンピュータ基礎演習【学生生活に役立つ情報リテラシー】			不可	2単位	30時間
基礎/専門	学科/専攻	年次・学期	必修/選択	分野	講義形態
基礎[B]	福祉[11]	1年次・春学期[11]	選択[2]	情報分野[06]	演習[S]
開講情報（学期・曜日・時限）					
春学期：水曜-1限					
担当者					
小池 大介, 大井 悠成					
対象学科			※この科目は以下の学科で開講します。		
[福祉]医療福祉(1年), [福祉]臨床心理(1年), [福祉]子ども(1年), [マネ]医療経営(1年), [マネ]医療秘書(1年), [マネ]デザイン(1年), [マネ]医療情報(1年)					
講義形式					
対面授業					
実務経験を通じた実践的教育内容					
特になし					
授業のねらい					
ICT（情報通信技術）の発展とともに、パソコンやインターネットは、日常生活の中で不可欠となった。大学の授業においても、これらの活用が前提となり、とりわけレポート作成や卒業論文の執筆、収集したデータの整理や集計、学習成果を報告するためのプレゼンテーションなどのスキルは持って当然となっている。このような現状をふまえ、情報活用の基礎を習得することを目指す。					
到達目標					
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用い、大学生活で役に立つ基本的なレポートの作成、データの集計、発表資料の作成などができるようになる。					
卒業認定・学位授与の方針と本科目の関連					
この科目の修得は、本学科の定めるディプロマポリシーのうち、以下のポリシーの達成に關与しています。 1. 幅広い教養、豊かな感性、人間理解、並びに国際的コミュニケーション能力を身につけるとともに、一人の人間として、他者と関わるための豊かな心を持ち、福祉社会の担い手と成り得るための体力を身につける。					
授業内容					
本授業では、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の操作方法を習得する。授業内容は、レポートの作成、データの整理・集計、効果的な発表資料作成などの基本的な操作を習得する実技形式の授業となる。各スキルを習得するためにデファクトスタンダードであるMicrosoft社のWord（ワープロソフト）、Excel（表計算ソフト）、PowerPoint（プレゼンテーションソフト）を用いる。					
授業の特色					
授業時間中にその場で学生の理解度を把握する技術（クリッカー、Webを介したレスポンス機能等）、コンピュータ実習室のパソコンを用いた演習					
授業計画					
[1] ガイダンス（講義内容や進め方、パソコンや実習室利用の基礎）			[9] 表計算ソフトによるグラフ作成・データベースの操作		
[2] ワープロソフトによる基本的な文書作成			[10] 表計算ソフトによる関数の利用		
[3] ワープロソフトによる図や表の挿入			[11] 表計算ソフトによるユーザー定義の表示形式		
[4] ワープロソフトによる文書印刷			[12] 表計算ソフトによる高度なグラフ・ピボットテーブルの作成		
[5] ワープロソフトによる表現力アップ			[13] プレゼンテーションソフトによるプレゼンテーションの作成		
[6] ワープロソフトによる長文レポートの編集			[14] プレゼンテーションソフトによる特殊効果の設定および印刷		
[7] 表計算ソフトによるデータ入力と表の作成			[15] 総合課題（文書作成、データ集計など）		
[8] 表計算ソフトによる表の編集および印刷					
評価方法					
[レポート] 100%（授業内容に対する習熟度について文書作成、データ集計の課題で評価を行なう。） [備考] 演習形式の授業のため、欠席や遅刻をすると大幅に作業が遅れるので、気をつけること。					
学修成果に対するフィードバック					
リアクションペーパーは必要に応じて次回以降の講義内でコメントする					
テキスト					
FOM出版(株式会社富士通ラーニングメディア)『情報リテラシー Windows 11 / Office 2021対応』(FOM出版(株式会社富士通ラーニングメディア))(2022) (ISBN:9784938927530)					
参考書					
特になし					
Webを通じて無償で入手可能な教材・ソフトウェア等					
特になし					
準備学習等					
【自宅学習時間の目安】 予習時間：1 時間、復習時間：1 時間 文字入力のスピードにより作業に個人差がでるため、ある程度のキータイピングができるよう授業時間以外でもパソコンに触れる習慣をつけ、慣れ親しんでおくことが必要です。 予習：テキストの次回授業範囲を確認しておくこと。 復習：授業で行ったことを再確認しておくこと。					
担当教員からのメッセージ					
学生としてそして社会人として必要となるスキルです。社会に出て戸惑うことのないように、しっかりと基本的なレポートの作成、データの集計、発表資料の作成のスキルを身につけてください。 教員への連絡は、WebClassのメッセージを使用してください。 教員から学生への連絡も、WebClassのメッセージを使用します。					

【履修年度：2023年度】

B1111206S

科目名【授業題目（基礎教育科目のみ）】			他学科履修	単位数	時間数
コンピュータ基礎演習【学生生活に役立つ情報リテラシー】			不可	2単位	30時間
基礎/専門	学科/専攻	年次・学期	必修/選択	分野	講義形態
基礎[B]	福祉[11]	1年次・春学期[11]	選択[2]	情報分野[06]	演習[S]
開講情報（学期・曜日・時限）					
春学期：水曜-2限					
担当者					
小池 大介, 谷川 智宏					
対象学科			※この科目は以下の学科で開講します。		
[福祉]医療福祉(1年), [福祉]臨床心理(1年), [福祉]子ども(1年), [マネ]医療経営(1年), [マネ]医療秘書(1年), [マネ]デザイン(1年), [マネ]医療情報(1年)					
講義形式					
対面授業					
実務経験を通じた実践的教育内容					
特になし					
授業のねらい					
ICT（情報通信技術）の発展とともに、パソコンやインターネットは、日常生活の中で不可欠となった。大学の授業においても、これらの活用が前提となり、とりわけレポート作成や卒業論文の執筆、収集したデータの整理や集計、学習成果を報告するためのプレゼンテーションなどのスキルは持って当然となっている。このような現状をふまえ、情報活用の基礎を習得することを目指す。					
到達目標					
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用い、大学生活で役に立つ基本的なレポートの作成、データの集計、発表資料の作成などができるようになる。					
卒業認定・学位授与の方針と本科目の関連					
この科目の修得は、本学科の定めるディプロマポリシーのうち、以下のポリシーの達成に關与しています。 1. 幅広い教養、豊かな感性、人間理解、並びに国際的コミュニケーション能力を身につけるとともに、一人の人間として、他者と関わるための豊かな心を持ち、福祉社会の担い手と成り得るための体力を身につける。					
授業内容					
本授業では、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の操作方法を習得する。授業内容は、レポートの作成、データの整理・集計、効果的な発表資料作成などの基本的な操作を習得する実技形式の授業となる。各スキルを習得するためにデファクトスタンダードであるMicrosoft社のWord（ワープロソフト）、Excel（表計算ソフト）、PowerPoint（プレゼンテーションソフト）を用いる。					
授業の特色					
授業時間中にその場で学生の理解度を把握する技術（クリッカー、Webを介したレスポンス機能等）、コンピュータ実習室のパソコンを用いた演習					
授業計画					
[1] ガイダンス（講義内容や進め方、パソコンや実習室利用の基礎）			[9] 表計算ソフトによるグラフ作成・データベースの操作		
[2] ワープロソフトによる基本的な文書作成			[10] 表計算ソフトによる関数の利用		
[3] ワープロソフトによる図や表の挿入			[11] 表計算ソフトによるユーザー定義の表示形式		
[4] ワープロソフトによる文書印刷			[12] 表計算ソフトによる高度なグラフ・ピボットテーブルの作成		
[5] ワープロソフトによる表現カアップ			[13] プレゼンテーションソフトによるプレゼンテーションの作成		
[6] ワープロソフトによる長文レポートの編集			[14] プレゼンテーションソフトによる特殊効果の設定および印刷		
[7] 表計算ソフトによるデータ入力と表の作成			[15] 総合課題（文書作成、データ集計など）		
[8] 表計算ソフトによる表の編集および印刷					
評価方法					
[レポート] 100%（授業内容に対する習熟度について文書作成、データ集計の課題で評価を行なう。） [備考] 演習形式の授業のため、欠席や遅刻をすると大幅に作業が遅れるので、気をつけること。					
学修成果に対するフィードバック					
リアクションペーパーは必要に応じて次回以降の講義内でコメントする					
テキスト					
FOM出版(株式会社富士通ラーニングメディア)『情報リテラシー Windows 11 / Office 2021対応』(FOM出版(株式会社富士通ラーニングメディア))(2022) (ISBN:9784938927530)					
参考書					
特になし					
Webを通じて無償で入手可能な教材・ソフトウェア等					
特になし					
準備学習等					
【自宅学習時間の目安】 予習時間：1 時間、復習時間：1 時間 文字入力のスピードにより作業に個人差がでるため、ある程度のキータイピングができるよう授業時間以外でもパソコンに触れる習慣をつけ、慣れ親しんでおくことが必要です。 予習：テキストの次回授業範囲を確認しておくこと。 復習：授業で行ったことを再確認しておくこと。					
担当教員からのメッセージ					
学生としてそして社会人として必要となるスキルです。社会に出て戸惑うことのないように、しっかりと基本的なレポートの作成、データの集計、発表資料の作成のスキルを身につけてください。 教員への連絡は、WebClassのメッセージを使用してください。 教員から学生への連絡も、WebClassのメッセージを使用します。					



【履修年度：2023年度】

B2311206S

科目名【授業題目（基礎教育科目のみ）】				他学科履修	単位数	時間数
<b>コンピュータ基礎演習</b> 【学生生活に役立つ情報リテラシー】				不可	2単位	30時間
基礎/専門	学科/専攻	年次・学期	必修/選択	分野		講義形態
基礎[B]	体育[23]	1年次・春学期[11]	選択[2]	情報分野[06]		演習[S]
開講情報（学期・曜日・時限）						
春学期：木曜-1限						
担当者						
小池 大介, 大始良 義将						
対象学科				※この科目は以下の学科で開講します。		
[技術]健康体育(1年), [技術]臨床栄養(1年), [技術]臨床工学(1年), [技術]臨床検査(1年), [技術]診療放射(1年)						
講義形式						
対面授業						
実務経験を通じた実践的教育内容						
特になし						
授業のねらい						
ICT（情報通信技術）の発展とともに、パソコンやインターネットは、日常生活の中で不可欠となった。大学の授業においても、これらの活用が前提となり、とりわけレポート作成や卒業論文の執筆、収集したデータの整理や集計、学習成果を報告するためのプレゼンテーションなどのスキルは持って当然となっている。このような現状をふまえ、情報活用の基礎を習得することを目指す。						
到達目標						
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用い、大学生活で役に立つ基本的なレポートの作成、データの集計、発表資料の作成などができるようになる。						
卒業認定・学位授与の方針と本科目の関連						
この科目の修得は、本学科の定めるディプロマポリシーのうち、以下のポリシーの達成に関与しています。 1. 幅広い教養、豊かな感性、人間理解、並びに国際的コミュニケーション能力を身につけるとともに、一人の人間として、他者と関わるための豊かな心を持ち、福祉社会の担い手と成り得るための体力を身につける。						
授業内容						
本授業では、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の操作方法を習得する。授業内容は、レポートの作成、データの整理・集計、効果的な発表資料作成などの基本的な操作を習得する実技形式の授業となる。各スキルを習得するためにデファクトスタンダードであるMicrosoft社のWord（ワープロソフト）、Excel（表計算ソフト）、PowerPoint（プレゼンテーションソフト）を用いる。						
授業の特色						
授業時間中にその場で学生の理解度を把握する技術（クリッカー、Webを介したレスポンス機能等）、コンピュータ実習室のパソコンを用いた演習						
授業計画						
[1] ガイダンス（講義内容や進め方、パソコンや実習室利用の基礎）			[9] 表計算ソフトによるグラフ作成・データベースの操作			
[2] ワープロソフトによる基本的な文書作成			[10] 表計算ソフトによる関数の利用			
[3] ワープロソフトによる図や表の挿入			[11] 表計算ソフトによるユーザー定義の表示形式			
[4] ワープロソフトによる文書印刷			[12] 表計算ソフトによる高度なグラフ・ピボットテーブルの作成			
[5] ワープロソフトによる表現力アップ			[13] プレゼンテーションソフトによるプレゼンテーションの作成			
[6] ワープロソフトによる長文レポートの編集			[14] プレゼンテーションソフトによる特殊効果の設定および印刷			
[7] 表計算ソフトによるデータ入力と表の作成			[15] 総合課題（文書作成、データ集計など）			
[8] 表計算ソフトによる表の編集および印刷						
評価方法						
[レポート] 100%（授業内容に対する習熟度について文書作成、データ集計の課題で評価を行なう。） [備考] 演習形式の授業のため、欠席や遅刻をすると大幅に作業が遅れるので、気をつけること。						
学修成果に対するフィードバック						
リアクションペーパーは必要に応じて次回以降の講義内でコメントする						
テキスト						
FOM出版(株式会社富士通ラーニングメディア)『情報リテラシー Windows 11 / Office 2021対応』（FOM出版(株式会社富士通ラーニングメディア))(2022) (ISBN:9784938927530)						
参考書						
特になし						
Webを通じて無償で入手可能な教材・ソフトウェア等						
特になし						
準備学習等						
【自宅学習時間の目安】 予習時間：1 時間、復習時間：1 時間 文字入力のスピードにより作業に個人差があるので、ある程度のキータイピングができるよう授業時間以外でもパソコンに触れる習慣をつけ、慣れ親しんでおくことが必要です。 予習：テキストの次回授業範囲を確認しておくこと。 復習：授業で行ったことを再確認しておくこと。						
担当教員からのメッセージ						
学生としてそして社会人として必要となるスキルです。社会に出て戸惑うことのないように、しっかりと基本的なレポートの作成、データの集計、発表資料の作成のスキルを身につけてください。 教員への連絡は、WebClassのメッセージを使用してください。 教員から学生への連絡も、WebClassのメッセージを使用します。						

【履修年度：2023年度】

B2311206S

科目名【授業題目（基礎教育科目のみ）】				他学科履修	単位数	時間数
<b>コンピュータ基礎演習</b> 【学生生活に役立つ情報リテラシー】				不可	2単位	30時間
基礎/専門	学科/専攻	年次・学期	必修/選択	分野		講義形態
基礎[B]	体育[23]	1年次・春学期[11]	選択[2]	情報分野[06]		演習[S]
開講情報（学期・曜日・時限）						
春学期：木曜-2限						
担当者						
小池 大介，鳥越 貴之						
対象学科				※この科目は以下の学科で開講します。		
[技術]健康体育(1年)，[技術]臨床栄養(1年)，[技術]臨床工学(1年)，[技術]臨床検査(1年)，[技術]診療放射(1年)						
講義形式						
対面授業						
実務経験を通じた実践的教育内容						
特になし						
授業のねらい						
ICT（情報通信技術）の発展とともに、パソコンやインターネットは、日常生活の中で不可欠となった。大学の授業においても、これらの活用が前提となり、とりわけレポート作成や卒業論文の執筆、収集したデータの整理や集計、学習成果を報告するためのプレゼンテーションなどのスキルは持って当然となっている。このような現状をふまえ、情報活用の基礎を習得することを目指す。						
到達目標						
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用い、大学生活で役に立つ基本的なレポートの作成、データの集計、発表資料の作成などができるようになる。						
卒業認定・学位授与の方針と本科目の関連						
この科目の修得は、本学科の定めるディプロマポリシーのうち、以下のポリシーの達成に関与しています。 1. 幅広い教養、豊かな感性、人間理解、並びに国際的コミュニケーション能力を身につけるとともに、一人の人間として、他者と関わるための豊かな心を持ち、福祉社会の担い手と成り得るための体力を身につける。						
授業内容						
本授業では、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の操作方法を習得する。授業内容は、レポートの作成、データの整理・集計、効果的な発表資料作成などの基本的な操作を習得する実技形式の授業となる。各スキルを習得するためにデファクトスタンダードであるMicrosoft社のWord（ワープロソフト）、Excel（表計算ソフト）、PowerPoint（プレゼンテーションソフト）を用いる。						
授業の特色						
授業時間中にその場で学生の理解度を把握する技術（クリッカー、Webを介したレスポンス機能等）、コンピュータ実習室のパソコンを用いた演習						
授業計画						
<p>[1] ガイダンス（講義内容や進め方、パソコンや実習室利用の基礎）</p> <p>[2] ワープロソフトによる基本的な文書作成</p> <p>[3] ワープロソフトによる図や表の挿入</p> <p>[4] ワープロソフトによる文書印刷</p> <p>[5] ワープロソフトによる表現力アップ</p> <p>[6] ワープロソフトによる長文レポートの編集</p> <p>[7] 表計算ソフトによるデータ入力と表の作成</p> <p>[8] 表計算ソフトによる表の編集および印刷</p> <p>[9] 表計算ソフトによるグラフ作成・データベースの操作</p> <p>[10] 表計算ソフトによる関数の利用</p> <p>[11] 表計算ソフトによるユーザー定義の表示形式</p> <p>[12] 表計算ソフトによる高度なグラフ・ピボットテーブルの作成</p> <p>[13] プレゼンテーションソフトによるプレゼンテーションの作成</p> <p>[14] プレゼンテーションソフトによる特殊効果の設定および印刷</p> <p>[15] 総合課題（文書作成、データ集計など）</p>						
評価方法						
[レポート] 100%（授業内容に対する習熟度について文書作成，データ集計の課題で評価を行なう。） [備考] 演習形式の授業のため、欠席や遅刻をすると大幅に作業が遅れるので、気をつけること。						
学修成果に対するフィードバック						
リアクションペーパーは必要に応じて次回以降の講義内でコメントする						
テキスト						
FOM出版(株式会社富士通ラーニングメディア)『情報リテラシー Windows 11 / Office 2021対応』（FOM出版(株式会社富士通ラーニングメディア))(2022) (ISBN:9784938927530)						
参考書						
特になし						
Webを通じて無償で入手可能な教材・ソフトウェア等						
特になし						
準備学習等						
【自宅学習時間の目安】 予習時間：1 時間、復習時間：1 時間 文字入力のスピードにより作業に個人差があるので、ある程度のキータイピングができるよう授業時間以外でもパソコンに触れる習慣をつけ、慣れ親しんでおくことが必要です。 予習：テキストの次回授業範囲を確認しておくこと。 復習：授業で行ったことを再確認しておくこと。						
担当教員からのメッセージ						
学生としてそして社会人として必要となるスキルです。社会に出て戸惑うことのないように、しっかりと基本的なレポートの作成、データの集計、発表資料の作成のスキルを身につけてください。 教員への連絡は、WebClassのメッセージを使用してください。 教員から学生への連絡も、WebClassのメッセージを使用します。						

【履修年度：2023年度】

B4112206S

科目名【授業題目（基礎教育科目のみ）】			他学科履修	単位数	時間数
コンピュータ基礎演習【学生生活に役立つ情報リテラシー】			不可	2単位	30時間
基礎/専門	学科/専攻	年次・学期	必修/選択	分野	講義形態
基礎[B]	保看 [41]	1年次・秋学期[12]	選択[2]	情報分野[06]	演習[S]
開講情報（学期・曜日・時限）					
秋学期：月曜-1限					
担当者					
小池 大介, 重田 崇之*					
対象学科			※この科目は以下の学科で開講します。		
[看護]保健看護(1年), [リハ]理学療法(1年), [リハ]作業療法(1年), [リハ]言語聴覚(1年), [リハ]視能療法(1年)					
講義形式					
対面授業					
実務経験を通じた実践的教育内容					
特になし					
授業のねらい					
ICT（情報通信技術）の発展とともに、パソコンやインターネットは、日常生活の中で不可欠となった。大学の授業においても、これらの活用が前提となり、とりわけレポート作成や卒業論文の執筆、収集したデータの整理や集計、学習成果を報告するためのプレゼンテーションなどのスキルは持って当然となっている。このような現状をふまえ、情報活用の基礎を習得することを目指す。					
到達目標					
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用い、大学生活で役に立つ基本的なレポートの作成、データの集計、発表資料の作成などができるようになる。					
卒業認定・学位授与の方針と本科目の関連					
この科目の修得は、本学科の定めるディプロマポリシーのうち、以下のポリシーの達成に關与しています。 1. 幅広い教養、豊かな感性、人間理解、並びに国際的コミュニケーション能力を身につけるとともに、一人の人間として、他者と関わるための豊かな心を持ち、福祉社会の担い手と成り得るための体力を身につける。					
授業内容					
本授業では、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の操作方法を習得する。授業内容は、レポートの作成、データの整理・集計、効果的な発表資料作成などの基本的な操作を習得する実技形式の授業となる。各スキルを習得するためにデファクトスタンダードであるMicrosoft社のWord（ワープロソフト）、Excel（表計算ソフト）、PowerPoint（プレゼンテーションソフト）を用いる。					
授業の特色					
授業時間中にその場で学生の理解度を把握する技術（クリッカー、Webを介したレスポンス機能等）、コンピュータ実習室のパソコンを用いた演習					
授業計画					
[1] ガイダンス（講義内容や進め方、パソコンや実習室利用の基礎）			[9] 表計算ソフトによるグラフ作成・データベースの操作		
[2] ワープロソフトによる基本的な文書作成			[10] 表計算ソフトによる関数の利用		
[3] ワープロソフトによる図や表の挿入			[11] 表計算ソフトによるユーザー定義の表示形式		
[4] ワープロソフトによる文書印刷			[12] 表計算ソフトによる高度なグラフ・ピボットテーブルの作成		
[5] ワープロソフトによる表現カアップ			[13] プレゼンテーションソフトによるプレゼンテーションの作成		
[6] ワープロソフトによる長文レポートの編集			[14] プレゼンテーションソフトによる特殊効果の設定および印刷		
[7] 表計算ソフトによるデータ入力と表の作成			[15] 総合課題（文書作成、データ集計など）		
[8] 表計算ソフトによる表の編集および印刷					
評価方法					
[レポート] 100%（授業内容に対する習熟度について文書作成、データ集計の課題で評価を行なう。） [備考] 演習形式の授業のため、欠席や遅刻をすると大幅に作業が遅れるので、気をつけること。					
学修成果に対するフィードバック					
リアクションペーパーは必要に応じて次回以降の講義内でコメントする					
テキスト					
FOM出版(株式会社富士通ラーニングメディア)『情報リテラシー Windows 11 / Office 2021対応』(FOM出版(株式会社富士通ラーニングメディア))(2022) (ISBN:9784938927530)					
参考書					
特になし					
Webを通じて無償で入手可能な教材・ソフトウェア等					
特になし					
準備学習等					
【自宅学習時間の目安】 予習時間：1 時間、復習時間：1 時間 文字入力のスピードにより作業に個人差がでるため、ある程度のキータイピングができるよう授業時間以外でもパソコンに触れる習慣をつけ、慣れ親しんでおくことが必要です。 予習：テキストの次回授業範囲を確認しておくこと。 復習：授業で行ったことを再確認しておくこと。					
担当教員からのメッセージ					
学生としてそして社会人として必要となるスキルです。社会に出て戸惑うことのないように、しっかりと基本的なレポートの作成、データの集計、発表資料の作成のスキルを身につけてください。 教員への連絡は、WebClassのメッセージを使用してください。 教員から学生への連絡も、WebClassのメッセージを使用します。					

【履修年度：2023年度】

B4112206S

科目名【授業題目（基礎教育科目のみ）】			他学科履修	単位数	時間数
コンピュータ基礎演習【学生生活に役立つ情報リテラシー】			不可	2単位	30時間
基礎/専門	学科/専攻	年次・学期	必修/選択	分野	講義形態
基礎[B]	保看 [41]	1年次・秋学期[12]	選択[2]	情報分野[06]	演習[S]
開講情報（学期・曜日・時限）					
秋学期：月曜-2限					
担当者					
小池 大介, 大始良 義将					
対象学科			※この科目は以下の学科で開講します。		
[看護]保健看護(1年), [リハ]理学療法(1年), [リハ]作業療法(1年), [リハ]言語聴覚(1年), [リハ]視能療法(1年)					
講義形式					
対面授業					
実務経験を通じた実践的教育内容					
特になし					
授業のねらい					
ICT（情報通信技術）の発展とともに、パソコンやインターネットは、日常生活の中で不可欠となった。大学の授業においても、これらの活用が前提となり、とりわけレポート作成や卒業論文の執筆、収集したデータの整理や集計、学習成果を報告するためのプレゼンテーションなどのスキルは持って当然となっている。このような現状をふまえ、情報活用の基礎を習得することを目指す。					
到達目標					
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用い、大学生活で役に立つ基本的なレポートの作成、データの集計、発表資料の作成などができるようになる。					
卒業認定・学位授与の方針と本科目の関連					
この科目の修得は、本学科の定めるディプロマポリシーのうち、以下のポリシーの達成に關与しています。 1. 幅広い教養、豊かな感性、人間理解、並びに国際的コミュニケーション能力を身につけるとともに、一人の人間として、他者と関わるための豊かな心を持ち、福祉社会の担い手と成り得るための体力を身につける。					
授業内容					
本授業では、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の操作方法を習得する。授業内容は、レポートの作成、データの整理・集計、効果的な発表資料作成などの基本的な操作を習得する実技形式の授業となる。各スキルを習得するためにデファクトスタンダードであるMicrosoft社のWord（ワープロソフト）、Excel（表計算ソフト）、PowerPoint（プレゼンテーションソフト）を用いる。					
授業の特色					
授業時間中にその場で学生の理解度を把握する技術（クリッカー、Webを介したレスポンス機能等）、コンピュータ実習室のパソコンを用いた演習					
授業計画					
[1] ガイダンス（講義内容や進め方、パソコンや実習室利用の基礎）			[9] 表計算ソフトによるグラフ作成・データベースの操作		
[2] ワープロソフトによる基本的な文書作成			[10] 表計算ソフトによる関数の利用		
[3] ワープロソフトによる図や表の挿入			[11] 表計算ソフトによるユーザー定義の表示形式		
[4] ワープロソフトによる文書印刷			[12] 表計算ソフトによる高度なグラフ・ピボットテーブルの作成		
[5] ワープロソフトによる表現力アップ			[13] プレゼンテーションソフトによるプレゼンテーションの作成		
[6] ワープロソフトによる長文レポートの編集			[14] プレゼンテーションソフトによる特殊効果の設定および印刷		
[7] 表計算ソフトによるデータ入力と表の作成			[15] 総合課題（文書作成、データ集計など）		
[8] 表計算ソフトによる表の編集および印刷					
評価方法					
[レポート] 100%（授業内容に対する習熟度について文書作成、データ集計の課題で評価を行なう。） [備考] 演習形式の授業のため、欠席や遅刻をすると大幅に作業が遅れるので、気をつけること。					
学修成果に対するフィードバック					
リアクションペーパーは必要に応じて次回以降の講義内でコメントする					
テキスト					
FOM出版(株式会社富士通ラーニングメディア)『情報リテラシー Windows 11 / Office 2021対応』(FOM出版(株式会社富士通ラーニングメディア))(2022) (ISBN:9784938927530)					
参考書					
特になし					
Webを通じて無償で入手可能な教材・ソフトウェア等					
特になし					
準備学習等					
【自宅学習時間の目安】 予習時間：1 時間、復習時間：1 時間 文字入力のスピードにより作業に個人差がでるため、ある程度のキータイピングができるよう授業時間以外でもパソコンに触れる習慣をつけ、慣れ親しんでおくことが必要です。 予習：テキストの次回授業範囲を確認しておくこと。 復習：授業で行ったことを再確認しておくこと。					
担当教員からのメッセージ					
学生としてそして社会人として必要となるスキルです。社会に出て戸惑うことのないように、しっかりと基本的なレポートの作成、データの集計、発表資料の作成のスキルを身につけてください。 教員への連絡は、WebClassのメッセージを使用してください。 教員から学生への連絡も、WebClassのメッセージを使用します。					

【履修年度：2023年度】

B1112206S

科目名【授業題目（基礎教育科目のみ）】				他学科履修	単位数	時間数																
コンピュータ基礎演習【学生生活に役立つ情報リテラシー】				不可	2単位	30時間																
基礎/専門	学科/専攻	年次・学期	必修/選択	分野		講義形態																
基礎[B]	福祉[11]	1年次・秋学期[12]	選択[2]	情報分野[06]		演習[S]																
開講情報（学期・曜日・時限）																						
秋学期：水曜-1限																						
担当者																						
小池 大介, 大井 悠成																						
対象学科				※この科目は以下の学科で開講します。																		
[福祉]医療福祉(1年), [福祉]臨床心理(1年), [福祉]子ども(1年), [技術]臨床検査(1年), [マネ]医療経営(1年), [マネ]医療秘書(1年), [マネ]デザイン(1年), [マネ]医療情報(1年)																						
講義形式																						
対面授業																						
実務経験を通じた実践的教育内容																						
特になし																						
授業のねらい																						
ICT（情報通信技術）の発展とともに、パソコンやインターネットは、日常生活の中で不可欠となった。大学の授業においても、これらの活用が前提となり、とりわけレポート作成や卒業論文の執筆、収集したデータの整理や集計、学習成果を報告するためのプレゼンテーションなどのスキルは持って当然となっている。このような現状をふまえ、情報活用の基礎を習得することを目指す。																						
到達目標																						
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用い、大学生活で役に立つ基本的なレポートの作成、データの集計、発表資料の作成などができるようになる。																						
卒業認定・学位授与の方針と本科目の関連																						
この科目の修得は、本学科の定めるディプロマポリシーのうち、以下のポリシーの達成に関与しています。 1. 幅広い教養、豊かな感性、人間理解、並びに国際的コミュニケーション能力を身につけるとともに、一人の人間として、他者と関わるための豊かな心を持ち、福祉社会の担い手と成り得るための体力を身につける。																						
授業内容																						
本授業では、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の操作方法を習得する。授業内容は、レポートの作成、データの整理・集計、効果的な発表資料作成などの基本的な操作を習得する実技形式の授業となる。各スキルを習得するためにデファクトスタンダードであるMicrosoft社のWord（ワープロソフト）、Excel（表計算ソフト）、PowerPoint（プレゼンテーションソフト）を用いる。																						
授業の特色																						
授業時間中にその場で学生の理解度を把握する技術（クリッカー、Webを介したレスポンス機能等）、コンピュータ実習室のパソコンを用いた演習																						
授業計画																						
<table border="0"> <tr> <td>[1] ガイダンス（講義内容や進め方、パソコンや実習室利用の基礎）</td> <td>[9] 表計算ソフトによるグラフ作成・データベースの操作</td> </tr> <tr> <td>[2] ワープロソフトによる基本的な文書作成</td> <td>[10] 表計算ソフトによる関数の利用</td> </tr> <tr> <td>[3] ワープロソフトによる図や表の挿入</td> <td>[11] 表計算ソフトによるユーザー定義の表示形式</td> </tr> <tr> <td>[4] ワープロソフトによる文書印刷</td> <td>[12] 表計算ソフトによる高度なグラフ・ピボットテーブルの作成</td> </tr> <tr> <td>[5] ワープロソフトによる表現力アップ</td> <td>[13] プレゼンテーションソフトによるプレゼンテーションの作成</td> </tr> <tr> <td>[6] ワープロソフトによる長文レポートの編集</td> <td>[14] プレゼンテーションソフトによる特殊効果の設定および印刷</td> </tr> <tr> <td>[7] 表計算ソフトによるデータ入力と表の作成</td> <td>[15] 総合課題（文書作成、データ集計など）</td> </tr> <tr> <td>[8] 表計算ソフトによる表の編集および印刷</td> <td></td> </tr> </table>							[1] ガイダンス（講義内容や進め方、パソコンや実習室利用の基礎）	[9] 表計算ソフトによるグラフ作成・データベースの操作	[2] ワープロソフトによる基本的な文書作成	[10] 表計算ソフトによる関数の利用	[3] ワープロソフトによる図や表の挿入	[11] 表計算ソフトによるユーザー定義の表示形式	[4] ワープロソフトによる文書印刷	[12] 表計算ソフトによる高度なグラフ・ピボットテーブルの作成	[5] ワープロソフトによる表現力アップ	[13] プレゼンテーションソフトによるプレゼンテーションの作成	[6] ワープロソフトによる長文レポートの編集	[14] プレゼンテーションソフトによる特殊効果の設定および印刷	[7] 表計算ソフトによるデータ入力と表の作成	[15] 総合課題（文書作成、データ集計など）	[8] 表計算ソフトによる表の編集および印刷	
[1] ガイダンス（講義内容や進め方、パソコンや実習室利用の基礎）	[9] 表計算ソフトによるグラフ作成・データベースの操作																					
[2] ワープロソフトによる基本的な文書作成	[10] 表計算ソフトによる関数の利用																					
[3] ワープロソフトによる図や表の挿入	[11] 表計算ソフトによるユーザー定義の表示形式																					
[4] ワープロソフトによる文書印刷	[12] 表計算ソフトによる高度なグラフ・ピボットテーブルの作成																					
[5] ワープロソフトによる表現力アップ	[13] プレゼンテーションソフトによるプレゼンテーションの作成																					
[6] ワープロソフトによる長文レポートの編集	[14] プレゼンテーションソフトによる特殊効果の設定および印刷																					
[7] 表計算ソフトによるデータ入力と表の作成	[15] 総合課題（文書作成、データ集計など）																					
[8] 表計算ソフトによる表の編集および印刷																						
評価方法																						
[レポート] 100%（授業内容に対する習熟度について文書作成、データ集計の課題で評価を行なう。） [備考] 演習形式の授業のため、欠席や遅刻をすると大幅に作業が遅れるので、気をつけること。																						
学修成果に対するフィードバック																						
リアクションペーパーは必要に応じて次回以降の講義内でコメントする																						
テキスト																						
FOM出版(株式会社富士通ラーニングメディア)『情報リテラシー Windows 11 / Office 2021対応』(FOM出版(株式会社富士通ラーニングメディア))(2022) (ISBN:9784938927530)																						
参考書																						
特になし																						
Webを通じて無償で入手可能な教材・ソフトウェア等																						
特になし																						
準備学習等																						
【自宅学習時間の目安】 予習時間：1時間、復習時間：1時間 文字入力のスピードにより作業に個人差がでるため、ある程度のキータイピングができるよう授業時間以外でもパソコンに触れる習慣をつけ、慣れ親しんでおくことが必要です。 予習：テキストの次回授業範囲を確認しておくこと。 復習：授業で行ったことを再確認しておくこと。																						
担当教員からのメッセージ																						
学生としてそして社会人として必要となるスキルです。社会に出て戸惑うことのないように、しっかりと基本的なレポートの作成、データの集計、発表資料の作成のスキルを身につけてください。 教員への連絡は、WebClassのメッセージを使用してください。 教員から学生への連絡も、WebClassのメッセージを使用します。																						

【履修年度：2023年度】

B1112206S

科目名【授業題目（基礎教育科目のみ）】				他学科履修	単位数	時間数
<b>コンピュータ基礎演習</b> 【学生生活に役立つ情報リテラシー】				不可	2単位	30時間
基礎／専門	学科／専攻	年次・学期	必修/選択	分野		講義形態
基礎[B]	福祉[11]	1年次・秋学期[12]	選択[2]	情報分野[06]		演習[S]
開講情報（学期・曜日・時限）						
秋学期：水曜-2限						
担当者						
小池 大介，谷川 智宏						
対象学科				※この科目は以下の学科で開講します。		
[福祉]医療福祉(1年)，[福祉]臨床心理(1年)，[福祉]子ども(1年)，[マネ]医療経営(1年)，[マネ]医療秘書(1年)，[マネ]デザイン(1年)，[マネ]医療情報(1年)						
講義形式						
対面授業						
実務経験を通じた実践的教育内容						
特になし						
授業のねらい						
ICT（情報通信技術）の発展とともに、パソコンやインターネットは、日常生活の中で不可欠となった。大学の授業においても、これらの活用が前提となり、とりわけレポート作成や卒業論文の執筆、収集したデータの整理や集計、学習成果を報告するためのプレゼンテーションなどのスキルは持って当然となっている。このような現状をふまえ、情報活用の基礎を習得することを目指す。						
到達目標						
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用い、大学生活で役に立つ基本的なレポートの作成、データの集計、発表資料の作成などができるようになる。						
卒業認定・学位授与の方針と本科目の関連						
この科目の修得は、本学科の定めるディプロマポリシーのうち、以下のポリシーの達成に関与しています。 1. 幅広い教養、豊かな感性、人間理解、並びに国際的コミュニケーション能力を身につけるとともに、一人の人間として、他者と関わるための豊かな心を持ち、福祉社会の担い手と成り得るための体力を身につける。						
授業内容						
本授業では、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の操作方法を習得する。授業内容は、レポートの作成、データの整理・集計、効果的な発表資料作成などの基本的な操作を習得する実技形式の授業となる。各スキルを習得するためにデファクトスタンダードであるMicrosoft社のWord（ワープロソフト）、Excel（表計算ソフト）、PowerPoint（プレゼンテーションソフト）を用いる。						
授業の特色						
授業時間中にその場で学生の理解度を把握する技術（クリッカー、Webを介したレスポンス機能等）、コンピュータ実習室のパソコンを用いた演習						
授業計画						
<p>[1] ガイダンス（講義内容や進め方、パソコンや実習室利用の基礎）</p> <p>[2] ワープロソフトによる基本的な文書作成</p> <p>[3] ワープロソフトによる図や表の挿入</p> <p>[4] ワープロソフトによる文書印刷</p> <p>[5] ワープロソフトによる表現力アップ</p> <p>[6] ワープロソフトによる長文レポートの編集</p> <p>[7] 表計算ソフトによるデータ入力と表の作成</p> <p>[8] 表計算ソフトによる表の編集および印刷</p> <p>[9] 表計算ソフトによるグラフ作成・データベースの操作</p> <p>[10] 表計算ソフトによる関数の利用</p> <p>[11] 表計算ソフトによるユーザー定義の表示形式</p> <p>[12] 表計算ソフトによる高度なグラフ・ピボットテーブルの作成</p> <p>[13] プレゼンテーションソフトによるプレゼンテーションの作成</p> <p>[14] プレゼンテーションソフトによる特殊効果の設定および印刷</p> <p>[15] 総合課題（文書作成、データ集計など）</p>						
評価方法						
[レポート] 100%（授業内容に対する習熟度について文書作成，データ集計の課題で評価を行なう。） [備考] 演習形式の授業のため、欠席や遅刻をすると大幅に作業が遅れるので、気をつけること。						
学修成果に対するフィードバック						
リアクションペーパーは必要に応じて次回以降の講義内でコメントする						
テキスト						
FOM出版(株式会社富士通ラーニングメディア)『情報リテラシー Windows 11 / Office 2021対応』（FOM出版(株式会社富士通ラーニングメディア))(2022) (ISBN:9784938927530)						
参考書						
特になし						
Webを通じて無償で入手可能な教材・ソフトウェア等						
特になし						
準備学習等						
【自宅学習時間の目安】 予習時間：1 時間、復習時間：1 時間 文字入力のスピードにより作業に個人差があるので、ある程度のキータイピングができるよう授業時間以外でもパソコンに触れる習慣をつけ、慣れ親しんでおくことが必要です。 予習：テキストの次回授業範囲を確認しておくこと。 復習：授業で行ったことを再確認しておくこと。						
担当教員からのメッセージ						
学生としてそして社会人として必要となるスキルです。社会に出て戸惑うことのないように、しっかりと基本的なレポートの作成、データの集計、発表資料の作成のスキルを身につけてください。 教員への連絡は、WebClassのメッセージを使用してください。 教員から学生への連絡も、WebClassのメッセージを使用します。						

【履修年度：2023年度】

B2312206S

科目名【授業題目（基礎教育科目のみ）】				他学科履修	単位数	時間数
<b>コンピュータ基礎演習</b> 【学生生活に役立つ情報リテラシー】				不可	2単位	30時間
基礎/専門	学科/専攻	年次・学期	必修/選択	分野		講義形態
基礎[B]	体育[23]	1年次・秋学期[12]	選択[2]	情報分野[06]		演習[S]
開講情報（学期・曜日・時限）						
秋学期：木曜-1限						
担当者						
小池 大介, 大始良 義将						
対象学科				※この科目は以下の学科で開講します。		
[技術]健康体育(1年), [技術]臨床栄養(1年), [技術]臨床工学(1年), [技術]臨床検査(1年), [技術]診療放射(1年)						
講義形式						
対面授業						
実務経験を通じた実践的教育内容						
特になし						
授業のねらい						
ICT（情報通信技術）の発展とともに、パソコンやインターネットは、日常生活の中で不可欠となった。大学の授業においても、これらの活用が前提となり、とりわけレポート作成や卒業論文の執筆、収集したデータの整理や集計、学習成果を報告するためのプレゼンテーションなどのスキルは持って当然となっている。このような現状をふまえ、情報活用の基礎を習得することを目指す。						
到達目標						
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用い、大学生活で役に立つ基本的なレポートの作成、データの集計、発表資料の作成などができるようになる。						
卒業認定・学位授与の方針と本科目の関連						
この科目の修得は、本学科の定めるディプロマポリシーのうち、以下のポリシーの達成に関与しています。 1. 幅広い教養、豊かな感性、人間理解、並びに国際的コミュニケーション能力を身につけるとともに、一人の人間として、他者と関わるための豊かな心を持ち、福祉社会の担い手と成り得るための体力を身につける。						
授業内容						
本授業では、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の操作方法を習得する。授業内容は、レポートの作成、データの整理・集計、効果的な発表資料作成などの基本的な操作を習得する実技形式の授業となる。各スキルを習得するためにデファクトスタンダードであるMicrosoft社のWord（ワープロソフト）、Excel（表計算ソフト）、PowerPoint（プレゼンテーションソフト）を用いる。						
授業の特色						
授業時間中にその場で学生の理解度を把握する技術（クリッカー、Webを介したレスポンス機能等）、コンピュータ実習室のパソコンを用いた演習						
授業計画						
<p>[1] ガイダンス（講義内容や進め方、パソコンや実習室利用の基礎）</p> <p>[2] ワープロソフトによる基本的な文書作成</p> <p>[3] ワープロソフトによる図や表の挿入</p> <p>[4] ワープロソフトによる文書印刷</p> <p>[5] ワープロソフトによる表現力アップ</p> <p>[6] ワープロソフトによる長文レポートの編集</p> <p>[7] 表計算ソフトによるデータ入力と表の作成</p> <p>[8] 表計算ソフトによる表の編集および印刷</p> <p>[9] 表計算ソフトによるグラフ作成・データベースの操作</p> <p>[10] 表計算ソフトによる関数の利用</p> <p>[11] 表計算ソフトによるユーザー定義の表示形式</p> <p>[12] 表計算ソフトによる高度なグラフ・ピボットテーブルの作成</p> <p>[13] プレゼンテーションソフトによるプレゼンテーションの作成</p> <p>[14] プレゼンテーションソフトによる特殊効果の設定および印刷</p> <p>[15] 総合課題（文書作成、データ集計など）</p>						
評価方法						
[レポート] 100%（授業内容に対する習熟度について文書作成、データ集計の課題で評価を行なう。） [備考] 演習形式の授業のため、欠席や遅刻をすると大幅に作業が遅れるので、気をつけること。						
学修成果に対するフィードバック						
リアクションペーパーは必要に応じて次回以降の講義内でコメントする						
テキスト						
FOM出版(株式会社富士通ラーニングメディア)『情報リテラシー Windows 11 / Office 2021対応』（FOM出版(株式会社富士通ラーニングメディア))(2022) (ISBN:9784938927530)						
参考書						
特になし						
Webを通じて無償で入手可能な教材・ソフトウェア等						
特になし						
準備学習等						
【自宅学習時間の目安】 予習時間：1時間、復習時間：1時間 文字入力のスピードにより作業に個人差がでるため、ある程度のキータイピングができるよう授業時間以外でもパソコンに触れる習慣をつけ、慣れ親しんでおくことが必要です。 予習：テキストの次回授業範囲を確認しておくこと。 復習：授業で行ったことを再確認しておくこと。						
担当教員からのメッセージ						
学生としてそして社会人として必要となるスキルです。社会に出て戸惑うことのないように、しっかりと基本的なレポートの作成、データの集計、発表資料の作成のスキルを身につけてください。 教員への連絡は、WebClassのメッセージを使用してください。 教員から学生への連絡も、WebClassのメッセージを使用します。						

【履修年度：2023年度】

B2312206S

科目名【授業題目（基礎教育科目のみ）】				他学科履修	単位数	時間数
<b>コンピュータ基礎演習</b> 【学生生活に役立つ情報リテラシー】				不可	2単位	30時間
基礎／専門	学科／専攻	年次・学期	必修/選択	分野		講義形態
基礎[B]	体育[23]	1年次・秋学期[12]	選択[2]	情報分野[06]		演習[S]
開講情報（学期・曜日・時限）						
秋学期：木曜-2限						
担当者						
小池 大介，鳥越 貴之						
対象学科				※この科目は以下の学科で開講します。		
[技術]健康体育(1年)，[技術]臨床栄養(1年)，[技術]臨床工学(1年)，[技術]臨床検査(1年)，[技術]診療放射(1年)						
講義形式						
対面授業						
実務経験を通じた実践的教育内容						
特になし						
授業のねらい						
ICT（情報通信技術）の発展とともに、パソコンやインターネットは、日常生活の中で不可欠となった。大学の授業においても、これらの活用が前提となり、とりわけレポート作成や卒業論文の執筆、収集したデータの整理や集計、学習成果を報告するためのプレゼンテーションなどのスキルは持って当然となっている。このような現状をふまえ、情報活用の基礎を習得することを目指す。						
到達目標						
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用い、大学生活で役に立つ基本的なレポートの作成、データの集計、発表資料の作成などができるようになる。						
卒業認定・学位授与の方針と本科目の関連						
この科目の修得は、本学科の定めるディプロマポリシーのうち、以下のポリシーの達成に関与しています。 1. 幅広い教養、豊かな感性、人間理解、並びに国際的コミュニケーション能力を身につけるとともに、一人の人間として、他者と関わるための豊かな心を持ち、福祉社会の担い手と成り得るための体力を身につける。						
授業内容						
本授業では、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の操作方法を習得する。授業内容は、レポートの作成、データの整理・集計、効果的な発表資料作成などの基本的な操作を習得する実技形式の授業となる。各スキルを習得するためにデファクトスタンダードであるMicrosoft社のWord（ワープロソフト）、Excel（表計算ソフト）、PowerPoint（プレゼンテーションソフト）を用いる。						
授業の特色						
授業時間中にその場で学生の理解度を把握する技術（クリッカー、Webを介したレスポンス機能等）、コンピュータ実習室のパソコンを用いた演習						
授業計画						
<p>[1] ガイダンス（講義内容や進め方、パソコンや実習室利用の基礎）</p> <p>[2] ワープロソフトによる基本的な文書作成</p> <p>[3] ワープロソフトによる図や表の挿入</p> <p>[4] ワープロソフトによる文書印刷</p> <p>[5] ワープロソフトによる表現力アップ</p> <p>[6] ワープロソフトによる長文レポートの編集</p> <p>[7] 表計算ソフトによるデータ入力と表の作成</p> <p>[8] 表計算ソフトによる表の編集および印刷</p> <p>[9] 表計算ソフトによるグラフ作成・データベースの操作</p> <p>[10] 表計算ソフトによる関数の利用</p> <p>[11] 表計算ソフトによるユーザー定義の表示形式</p> <p>[12] 表計算ソフトによる高度なグラフ・ピボットテーブルの作成</p> <p>[13] プレゼンテーションソフトによるプレゼンテーションの作成</p> <p>[14] プレゼンテーションソフトによる特殊効果の設定および印刷</p> <p>[15] 総合課題（文書作成、データ集計など）</p>						
評価方法						
[レポート] 100%（授業内容に対する習熟度について文書作成，データ集計の課題で評価を行なう。） [備考] 演習形式の授業のため、欠席や遅刻をすると大幅に作業が遅れるので、気をつけること。						
学修成果に対するフィードバック						
リアクションペーパーは必要に応じて次回以降の講義内でコメントする						
テキスト						
FOM出版(株式会社富士通ラーニングメディア)『情報リテラシー Windows 11 / Office 2021対応』（FOM出版(株式会社富士通ラーニングメディア))(2022) (ISBN:9784938927530)						
参考書						
特になし						
Webを通じて無償で入手可能な教材・ソフトウェア等						
特になし						
準備学習等						
【自宅学習時間の目安】 予習時間：1 時間、復習時間：1 時間 文字入力のスピードにより作業に個人差があるので、ある程度のキータイピングができるよう授業時間以外でもパソコンに触れる習慣をつけ、慣れ親しんでおくことが必要です。 予習：テキストの次回授業範囲を確認しておくこと。 復習：授業で行ったことを再確認しておくこと。						
担当教員からのメッセージ						
学生としてそして社会人として必要となるスキルです。社会に出て戸惑うことのないように、しっかりと基本的なレポートの作成、データの集計、発表資料の作成のスキルを身につけてください。 教員への連絡は、WebClassのメッセージを使用してください。 教員から学生への連絡も、WebClassのメッセージを使用します。						



【履修年度：2023年度】

B2311206S

科目名【授業題目（基礎教育科目のみ）】				他学科履修	単位数	時間数
<b>コンピュータ活用演習【表計算ソフトの活用】</b>				可	2単位	30時間
基礎/専門	学科/専攻	年次・学期	必修/選択	分野		講義形態
基礎[B]	体育[23]	1年次・春学期[11]	選択[2]	情報分野[06]		演習[S]
開講情報（学期・曜日・時限）						
春学期：火曜-1限						
担当者						
<b>小池 大介</b>						
対象学科			※この科目は以下の学科で開講します。			
[福祉]医療福祉(1年), [福祉]臨床心理(1年), [福祉]子ども(1年), [技術]健康体育(1年), [技術]臨床栄養(1年), [技術]臨床工学(1年), [技術]臨床検査(1年), [技術]診療放射(1年), [マネ]医療経営(1年), [マネ]医療秘書(1年), [マネ]デザイン(1年), [マネ]医療情報(1年), [看護]保健看護(1年), [リハ]理学療法(1年), [リハ]作業療法(1年), [リハ]言語聴覚(1年), [リハ]視能療法(1年)						
講義形式						
対面授業						
実務経験を通じた実践的教育内容						
特になし						
授業のねらい						
表計算ソフトには、データを分析するための多くの機能が備わっている。表計算ソフトの基本的な機能だけでなく、データ分析に活用できる機能の使用法とその特徴について理解することにより、在学中のレポートの作成や研究、卒業後の業務などにおいて、データ分析のために適切な方法を選択できるようになる技能の習得を目指す。						
到達目標						
表計算ソフトの基本的な機能だけでなく、データ分析に活用できる機能の使用法とその特徴について理解し、データ分析のために適切な方法を選択できるようになる。						
卒業認定・学位授与の方針と本科目の関連						
この科目の修得は、本学科の定めるディプロマポリシーのうち、以下のポリシーの達成に関与しています。						
1. 幅広い教養、豊かな感性、人間理解、並びに国際的コミュニケーション能力を身につけるとともに、一人の人間として、他者と関わるための豊かな心を持ち、福祉社会の担い手と成り得るための体力を身につける。						
2. 豊かな人格形成の基本と専門領域へつながる基礎的な学力を養うとともに、専門領域を超えて問題を探求する姿勢を身につける。						
授業内容						
本授業では、表計算ソフトの基本的な機能だけでなく、データ分析に活用できる機能の使用法とその特徴についての技能を習得する。授業内容は、表計算ソフトのデファクトスタンダードであるMicrosoft社のExcelを用いた演習形式の授業となる。						
授業の特色						
コンピュータ実習室のパソコンを用いた演習						
授業計画						
<p>[1] ガイダンス：授業内容や進め方など</p> <p>[2] 知っておきたい集計のポイント：絶対参照・相対参照</p> <p>[3] 売上や予算を分析する：数式・基本的な関数</p> <p>[4] 売上や予算を分析する：加重平均</p> <p>[5] 販売・注文データを分析する：VLOOKUP</p> <p>[6] 販売・注文データを分析する：SUMIF</p> <p>[7] 顧客を分析する：便利な入力方法</p> <p>[8] 市場を分析する：ヒストグラム</p> <p>[9] 分析に役立つ視覚化テクニック：グラフの適切な選択</p> <p>[10] 分析に役立つ視覚化テクニック：複合グラフ</p> <p>[11] 分析に役立つ視覚化テクニック：データバー</p> <p>[12] 外部のデータと連携して分析する</p> <p>[13] 高度な統計・分析に挑戦する：ピボットテーブル</p> <p>[14] 高度な統計・分析に挑戦する：散布図</p> <p>[15] 習熟度の確認：演習問題</p>						
評価方法						
[レポート] 90%（授業内容に対する習熟度について課題にて評価を行なう。）						
[受講態度・その他] 10%						
[備考] 欠席や遅刻をすると、演習形式での授業のため大幅に作業が遅れるので気をつけること。 欠席・遅刻・受講態度が悪い場合は減点を行なう。						
学修成果に対するフィードバック						
リアクションペーパーは必要に応じて次回以降の講義内でコメントする						
テキスト						
木村 幸子『Excelデータ分析の「引き出し」が増える本』（翔泳社）(2020)(ISBN:9784798162799)						
参考書						
特になし						
Webを通じて無償で入手可能な教材・ソフトウェア等						
特になし						
準備学習等						
【自宅学習時間の目安】 予習時間：1時間、復習時間：1時間						
コンピュータ基礎演習で得られる知識・技能については習得していることを前提とする。						
OSの操作方法（起動と終了、ファイルやフォルダの操作、印刷等）、タッチタイピング、表計算ソフト（Microsoft Excel）の基本的な操作法は習得しておくこと。						
予習：テキストの次回授業範囲を確認しておくこと。						
復習：授業で行ったことを再確認しておくこと。						
担当教員からのメッセージ						
表計算ソフトの操作方法だけでなく、機能の特徴を意識しながら受講することで、どんな時にどの機能を選択するのが良いのか判断できるようになってください。 教員への連絡は、WebClassのメッセージを使用してください。 教員から学生への連絡も、WebClassのメッセージを使用します。						

【履修年度：2023年度】

B1112206S

科目名【授業題目（基礎教育科目のみ）】				他学科履修	単位数	時間数
<b>コンピュータ活用演習【表計算ソフトの活用】</b>				可	2単位	30時間
基礎/専門	学科/専攻	年次・学期	必修/選択	分野		講義形態
基礎[B]	福祉[11]	1年次・秋学期[12]	選択[2]	情報分野[06]		演習[S]
開講情報（学期・曜日・時限）						
秋学期：金曜-1限						
担当者						
小池 大介						
対象学科				※この科目は以下の学科で開講します。		
[福祉]医療福祉(1年), [福祉]臨床心理(1年), [福祉]子ども(1年), [技術]健康体育(1年), [技術]臨床栄養(1年), [技術]臨床工学(1年), [技術]臨床検査(1年), [技術]診療放射(1年), [マネ]医療経営(1年), [マネ]医療秘書(1年), [マネ]デザイン(1年), [マネ]医療情報(1年), [看護]保健看護(1年), [リハ]理学療法(1年), [リハ]作業療法(1年), [リハ]言語聴覚(1年), [リハ]視能療法(1年)						
講義形式						
対面授業						
実務経験を通じた実践的教育内容						
特になし						
授業のねらい						
表計算ソフトには、データを分析するための多くの機能が備わっている。表計算ソフトの基本的な機能だけでなく、データ分析に活用できる機能の使用法とその特徴について理解することにより、在学中のレポートの作成や研究、卒業後の業務などにおいて、データ分析のために適切な方法を選択できるようになる技能の習得を目指す。						
到達目標						
表計算ソフトの基本的な機能だけでなく、データ分析に活用できる機能の使用法とその特徴について理解し、データ分析のために適切な方法を選択できるようになる。						
卒業認定・学位授与の方針と本科目の関連						
この科目の修得は、本学科の定めるディプロマポリシーのうち、以下のポリシーの達成に関与しています。						
1. 幅広い教養、豊かな感性、人間理解、並びに国際的コミュニケーション能力を身につけるとともに、一人の人間として、他者と関わるための豊かな心を持ち、福祉社会の担い手と成り得るための体力を身につける。						
2. 豊かな人格形成の基本と専門領域へつながる基礎的な学力を養うとともに、専門領域を超えて問題を探求する姿勢を身につける。						
授業内容						
本授業では、表計算ソフトの基本的な機能だけでなく、データ分析に活用できる機能の使用法とその特徴についての技能を習得する。授業内容は、表計算ソフトのデファクトスタンダードであるMicrosoft社のExcelを用いた演習形式の授業となる。						
授業の特色						
コンピュータ実習室のパソコンを用いた演習						
授業計画						
<p>[1] ガイダンス：授業内容や進め方など</p> <p>[2] 知っておきたい集計のポイント：絶対参照・相対参照</p> <p>[3] 売上や予算を分析する：数式・基本的な関数</p> <p>[4] 売上や予算を分析する：加重平均</p> <p>[5] 販売・注文データを分析する：VLOOKUP</p> <p>[6] 販売・注文データを分析する：SUMIF</p> <p>[7] 顧客を分析する：便利な入力方法</p> <p>[8] 市場を分析する：ヒストグラム</p> <p>[9] 分析に役立つ視覚化テクニック：グラフの適切な選択</p> <p>[10] 分析に役立つ視覚化テクニック：複合グラフ</p> <p>[11] 分析に役立つ視覚化テクニック：データバー</p> <p>[12] 外部のデータと連携して分析する</p> <p>[13] 高度な統計・分析に挑戦する：ピボットテーブル</p> <p>[14] 高度な統計・分析に挑戦する：散布図</p> <p>[15] 習熟度の確認：演習問題</p>						
評価方法						
[レポート] 90%（授業内容に対する習熟度について課題にて評価を行なう。）						
[受講態度・その他] 10%						
[備考] 欠席や遅刻をすると、演習形式での授業のため大幅に作業が遅れるので気をつけること。 欠席・遅刻・受講態度が悪い場合は減点を行なう。						
学修成果に対するフィードバック						
リアクションペーパーは必要に応じて次回以降の講義内でコメントする						
テキスト						
木村 幸子『Excelデータ分析の「引き出し」が増える本』（翔泳社）(2020)(ISBN:9784798162799)						
参考書						
特になし						
Webを通じて無償で入手可能な教材・ソフトウェア等						
特になし						
準備学習等						
【自宅学習時間の目安】 予習時間：1時間、復習時間：1時間						
コンピュータ基礎演習で得られる知識・技能については習得していることを前提とする。						
OSの操作方法（起動と終了、ファイルやフォルダの操作、印刷等）、タッチタイピング、表計算ソフト（Microsoft Excel）の基本的な操作法は習得しておくこと。						
予習：テキストの次回授業範囲を確認しておくこと。						
復習：授業で行ったことを再確認しておくこと。						
担当教員からのメッセージ						
表計算ソフトの操作方法だけでなく、機能の特徴を意識しながら受講することで、どんな時にどの機能を選択するのが良いのか判断できるようになってください。 教員への連絡は、WebClassのメッセージを使用してください。 教員から学生への連絡も、WebClassのメッセージを使用します。						

【履修年度：2023年度】

B1112207L

科目名【授業題目（基礎教育科目のみ）】				他学科履修	単位数	時間数
データサイエンス入門【データから世界を観る】				不可	2単位	30時間
基礎/専門	学科/専攻	年次・学期	必修/選択	分野		講義形態
基礎[B]	福祉[11]	1年次・秋学期[12]	選択[2]	総合分野[07]		講義[L]
開講情報（学期・曜日・時限）						
秋学期：水曜-3限						
担当者						
福島 康弘，土家 慎夫，竹内 雅貴，兵藤 史武，福井 夕希子						
対象学科				※この科目は以下の学科で開講します。		
[福祉]医療福祉(1年)，[福祉]臨床心理(1年)，[福祉]子ども(1年)，[技術]健康体育(1年)，[技術]臨床栄養(1年)，[技術]臨床工学(1年)，[技術]臨床検査(1年)，[技術]診療放射(1年)，[マネ]医療経営(1年)，[マネ]医療秘書(1年)，[マネ]デザイン(1年)，[マネ]医療情報(1年)，[看護]保健看護(1年)，[リハ]理学療法(1年)，[リハ]作業療法(1年)，[リハ]言語聴覚(1年)，[リハ]視能療法(1年)						
講義形式						
対面授業						
実務経験を通じた実践的教育内容						
特になし						
授業のねらい						
医療福祉や社会生活にあふれるデータを正確に取り扱い，科学的なデータに基づく思考ができるようになる						
到達目標						
<ul style="list-style-type: none"> <li>・確率や統計の基礎知識を身につける。</li> <li>・確率や統計を元としたデータサイエンス的な考え方が社会の中でどう活かされているかを理解し，怪しい似非科学に騙されないようになる。</li> <li>・Evidence-Based Medicine (EBM) など，医療福祉におけるデータサイエンス的なものごとの捉え方を身につける。</li> <li>・PCを使って，実社会での用いられている実データの基本的な処理ができるようになる。</li> </ul>						
卒業認定・学位授与の方針と本科目の関連						
この科目の修得は，本学科の定めるディプロマポリシーのうち，以下のポリシーの達成に関与しています。						
1. 幅広い教養、豊かな感性、人間理解、並びに国際的コミュニケーション能力を身につけるとともに、一人の人間として、他者と関わるための豊かな心を持ち、福祉社会の担い手と成り得るための体力を身につける。						
2. 豊かな人格形成の基本と専門領域へつながる基礎的な学力を養うとともに、専門領域を超えて問題を探求する姿勢を身につける。						
授業内容						
将来，医療福祉の実践者として習得すべき，基本的な数学的・科学的な考え方を，医療福祉や日々の生活に関係するトピックを題材にして学ぶ。この講義を通して，データの扱い方とおよびその解釈方法を身につけ，医療福祉の業務や日々の生活に活かせるようにする。						
授業の特色						
グループワーク、課題解決型学習、双方向授業、授業時間中にその場で学生の理解度を把握する技術（クリッカー、Webを介したレスポンス機能等）、(株)松島から「本学に設置されている飲料の自動販売機の売り上げデータ」を提供してもらい，そのデータをもとにした「今後よく売れることが予測される飲料の推定」を目的とした統計処理をおこなう。その推定結果をもとに，(株)松島に飲料の販売方針の提案をおこなう。						
授業計画						
<p>[1]はじめに … データサイエンスとは何か</p> <p>[2]文系でも数学は必要か？ … ポイント3倍デーのお得度</p> <p>[3]言語とデータサイエンス … AIに心はあるか</p> <p>[4]身近な確率と確率の定義 … じゃんけんではパーが勝つ確率は35%</p> <p>[5]確率の性質 … 当たり1%のスモガチャ 100回引いたら37%全敗</p> <p>[6]条件付確率 … 検査で陽性のとき，本当に陽性の確率は？</p> <p>[7]反復試行の確率と期待値 … 日本シリーズ4連勝でセリーグのチームが勝つ確率</p> <p>[8]医福大の自販機で売れた飲料のデータ分析演習1：データの概要，Excelの基本1</p> <p>[9] 医福大の自販機で売れた飲料のデータ分析演習2：データの整理，Excelの基本2</p> <p>[10]医福大の自販機で売れた飲料のデータ分析演習3：数やグラフによるデータの表現</p> <p>[11]医福大の自販機で売れた飲料のデータ分析演習4：データの推測</p> <p>[12]医福大の自販機で売れた飲料のデータ分析演習5：気温と販売本数の関係の記述</p> <p>[13]医福大の自販機で売れた飲料のデータ分析演習6：気温と販売本数の関係の推測</p> <p>[14]データサイエンスと医学・医療福祉学 … 治療の有効性の検討とEBM</p> <p>[15]データサイエンスと似非科学 … 怪しげなデータに騙されないために</p>						
評価方法						
[定期試験] 20%（第4～7回までの基本的な確率統計についての理解を確認する）						
[レポート] 50%（第2～3回，および，第8～15回の内容について，関連する内容のレポートを作成する）						
[受講態度・その他] 30%（第1～15回まで，各回ごとに小課題とリアクションペーパーを含む小レポートを提出する。）						
学修成果に対するフィードバック						
リアクションペーパーは必要に応じて次回以降の講義内でコメントする、小テスト・中間テストは採点、講義内で解説をする						
テキスト						
講義内でレジュメを配付する						
参考書						
特になし						
Webを通じて無償で入手可能な教材・ソフトウェア等						
特になし						
準備学習等						
【自宅学習時間の目安】 予習時間：0.5 時間、復習時間：1 時間						
<ul style="list-style-type: none"> <li>・講義前に，インターネット等を用いて，関連する内容の下調べをしておくことが望ましい</li> <li>・講義後に，理解を深めるため，内容をまとめ直すのが望ましい。第8～13回までの演習では，宿題ができることもあるので，期日までにしっかりおこなうこと。</li> </ul>						
担当教員からのメッセージ						
<p>今後の社会において，データを扱う能力がますます必要になっていきます。そんな状況の中で，数学が得意な人はもちろん，今まであまり数学が得意でなかった人もデータサイエンスの理解が深められるような講義です。</p> <p>この科目は，「確率統計がどういうものか，全体像の大雑把なイメージをつかめるようになる」ことを重視しています。このため，確率統計を用いた実社会での例を多く紹介し，コンピュータのソフトを用いた統計処理の実践を中心に講義をおこないます。一方で，数式の利用は最小限にとどめます。同じ教員が担当している基礎科目教養分野の「統計学」は，確率統計については，オーソドックスに数式を用いた解説を中心に展開していきます。「データサイエンス入門」「統計学」の両科目は，内容が重複しているところもありますが，アプローチの方法が異なっています。このため，両方を受講するのも問題ないです（むしろ，おすすめですが），片方だけでも問題ありません。</p>						

3 再入学した者は、当該者の所属する年次に在学する学生に適用する教育課程を履修する。

## 第16条 略

附 則

略

## 2) KAWASAKI DIPLOMA SYSTEM

最大の学習効果を得るシステム

「DIPLOMA (ディプロマ)」とは、辞書で引くと、卒業証書、学位、資格免許状などを意味しており、文字通り大学における教育内容を表す言葉ですが、本学では、学生個人がそれぞれ自分に向けた履修計画を自分自身で設計する履修システムとして、『KAWASAKI DIPLOMA SYSTEM (川崎ディプロマシステム)』を導入しています。



『KAWASAKI DIPLOMA SYSTEM』という「DIPLOMA」とは、「Design for an Individual Program of Learning to Obtain Maximum Achievements」の頭文字をとっており、「最大の学習効果を得るために、学生個人がそれぞれ自分に向けた履修計画を自分自身で設計することができる履修システム」と位置づけています。

具体的には

「STARTS」と「GOALS」の2つの教育プログラムで構成されています。「STARTS」は、「Standard of Academic Requirements for Technical Subjects」で、「専門科目を履修するために必要な基礎学力のスタンダード」を示し、専門科目を履修するために必要な基礎学力を身につけることに加え、医療福祉の原点であるコミュニケーションを行ううえで必要となる豊かな力を身につけるためのスタンダード科目を配置して、人間教育に力を注ぎます。「GOALS」は、「Guide to Occupational Ability and Leadership」で、「職業に必要な専門的能力や専門家としての指導力を得るための履修ガイド」を示し、各学科における人材養成の目的に沿った専門分野をきわめるとともに、職業に必要な専門能力や専門家としての指導力を得るためのカリキュラムを提供し、川崎学園関連施設である川崎医科大学附属病院、川崎医科大学総合医療センター、かわさきこども園や旭川荘など、恵まれた教育環境を活かして実習や演習を充実させ、一貫して実践的な教育に力を注ぎます。

スターツアワー

本学では、各学科が効果的に初年次教育を行うために、全学共通で取り組むべき内容を初年次教育プログラム「スターツアワー」として構成し、入学後の早い時期に実施します。このプログラムでは、医療福祉の理念を実践するための導入として、大学の理念、医学医療を取り巻く環境、病院システムやチーム医療などについての講義と医療福祉施設の研修から成る授業科目を開講します。また、スタディスキルに関する事項、充実したキャンパスライフを送るための知識等について、オリエンテーション期間やアセンブリーアワーを活用して講演を実施するとともに、各学科のガイダンスにおいて履修指導や学生生活指導を行います。

このように、本学では「スターツアワー」を、入学した意義と意味を学生自らが考える機会を提供する場として位置づけており、実社会において医療福祉の理念を真に実践できる人材育成の取り組みの一つとしています（日程および実施内容等の詳細については、別途お知らせします）。

スタートアップ	新 人 生 オ リ エン テ ー シ ョ ン	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療福祉に関するマナー</li> <li>・快適な学生生活のために</li> <li>・LSC（ラーニングサポートセンター）について</li> <li>・こころとからだの健康管理 他</li> </ul>
	授 業 （ 基 礎 教 育 科 目 ）	医療福祉の源流 1単位 ※シラバス参照
		医療福祉学概論 2単位 ※シラバス参照
学 科 別 オ リ エ ン テ ー シ ョ ン	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アカデミックスキルの向上</li> <li>・学科キャリアデザイン</li> <li>・学科別研修 他</li> </ul>	

## 豊かな人間性を育む多彩なカリキュラム

### 《基礎教育科目》

医療福祉の原点は人間と人間のかかわりです。専門知識と技術力を身につけたスペシャリストである前に、まずは一人の人間として、人間とかかわる豊かな心を持つ必要があります。そのためには、幅広い教養、豊かな感性、人間理解、国際的感覚などが必要です。そのことを踏まえ、「分野・学部等横断カリキュラム」として、自然科学系、及び人文・社会科学系科目の両方をバランスよく履修するように配置するとともに、専門科目を履修するために必要な基礎学力のスタンダードとして、また社会の変化や学生の皆さんのニーズに合わせて、6つの分野から構成された全学共通の基礎教育科目を提供しています。

#### (1) 医療福祉分野

「医療福祉」という人を医学的視点、社会的視点、さらに文化的視点、という3つの総合的視点に立って理解することを目標にして設けた本学の特徴的な分野です。全学生に共通の医療福祉の基礎を学び、あわせて多職種間の緊密な連携について理解を深めます。

#### (2) 教養分野

人の多様性を理解し、すべての人を敬うことができることを目的にして設けた分野です。人文科学系・社会科学系の選択科目をバランス良く配置するとともに、医療福祉を学ぶ上で基礎となる自然科学系の選択科目を充実させています。また、医療福祉の現場に必要なコミュニケーション能力を養うため、「文章表現」を必修科目として読解力や作文力などを身につけます。

#### (3) 国際コミュニケーション分野

国際的コミュニケーション能力を持つことを目標にして設けた分野です。本学では、異文化を理解する基本は英語力にあると考え、英語力の基本的な水準を確保することを目指し、全員が日本人講師によるリーディングのクラスとネイティブ講師による英会話のクラスを受講します。また、実践的な英語を発展的に学ぶクラスを開講する他、英語のみならず初修外国語に触れる科目や、海外での語学研修も開講しています。

#### (4) 健康体育分野

健やかな心とからだを持つことを目標にして設けた分野です。本学では、大学の理念の一つに『体をつくる』があります。からだをつくることは、社会生活を送るための基本であり、また、

健康について理解することは、医療福祉の基本でもあります。

(5) 情報分野

コンピュータによるICT技術の基本的スキル修得を目標にして設けた分野です。本学では、ICT技術は、現代社会で活躍するために必要不可欠な技術です。整ったコンピュータ環境を利用した演習も豊富に開講しています。

(6) 総合分野

現代社会の諸問題を学際的に議論する力の修得を目標にして設けた分野です。現実の問題は一つの学問だけでそのすべてを議論することはできません。様々な分野を専門とする人たちによるオムニバス方式での講義を中心に、学際的な視点を養い、幅広い知識を修得します。

本学では、上記のような「専門科目を履修するために必要な基礎学力を養うスタンダード＝基礎教育科目」と「専門分野をきわめ、職業に必要な専門的能力や専門家としての指導力を養うための専門科目」を学科ごとの目標・目的に合して配置するとともに、学生一人一人が教育目標を達成するための具体的方策として履修ガイドを示しており、全学的にきめ細やかな学習支援体制づくりに取り組んでいます。

基礎教育科目表

別表(1)

区分	授業科目	系統	単位		1単位あたりの時間数	開設年次	履修の方法	区分	授業科目	系統	単位		1単位あたりの時間数	開設年次	履修の方法	
			必修	選択							必修	選択				
医療福祉分野	医療福祉の源流	B	1		30	1	医療福祉分野から必修科目を含む7単位以上	総合英語	D	2		2	15	1	国際コミュニケーション分野から必修科目を含む4単位以上	
	入門医学概論	C	2		15	1		実践英語				2	15	1		
	医療福祉学概論	B	2		15	1		英会話(海外研修)				2	15	1		
	生命倫理学	A	2		15	1		上級英会話				2	15	2		
	医療福祉海外研修		2		15	1		上級英語リーディング				2	15	2		
教養分野	文章表現	A	2		15	1	初修外国語	A	2	15	1	2	15	1	健康体育分野から必修科目を含む2単位以上	
	日本語リテラシー		2		15	2	異文化理解					2	15	1		
	医療福祉の歴史	B	2		15	1	異文化理解(海外研修)	E	1	15	1	健康体育リテラシー	1	15		1
	哲学		2		15	1	健康体育基礎演習					1	30	1		
	心理学		2		15	1	健康体育実技(スポーツ系)					1	30	1		
	日本国憲法		2		15	1	健康体育実技(フィットネス系)					1	30	1		
	社会学	C	2		15	1	健康体育実技(レクリエーション系)	C	1	15	1	健康体育実技(アダプテッドスポーツ)	1	30		1
	数论		2		15	1	情報リテラシー					1	15	1		
	統計学		2		15	1	コンピュータ基礎演習					2	15	1		
	物理学	B	2		15	1	コンピュータ活用演習	A	2	15	1	和の伝統文化	2	15		1
生物化学	2			15	1	持続可能な社会に向けて	B					2	15	1		
生物学	2			15	1	自閉症の理解と支援									2	15
人類学	C	2		15	1	ボランティア入門	C	2	15	1	生命科学	2	15	1		
総合分野		データサイエンス入門	2		15	1					健康科学論	2	15	1		
		健康科学論	2		15	1					ヒューマンセクシャリティー論	2	15	1		
		健康と音楽	2		15	1					健康と音楽	2	15	1		
		睡眠学	2		15	1					睡眠学	2	15	1		

注) 系統のAは人文科学、Bは社会科学、Cは自然科学、Dは外国語、Eは保健体育を表す。

(卒業要件及び履修方法)

1. 基礎教育科目の卒業要件は、別表(1)における、必修科目を含む26単位以上とする。(分野別の必修単位数の合計は22単位)

2. 医療福祉学部子ども医療福祉学科は、「日本国憲法」、「健康体育実技(レクリエーション系)」、「コンピュータ基礎演習」を必修とする。

3. リハビリテーション学部言語聴覚療法学科は、系統A人文科学から2科目以上、B社会科学から2科目以上、C自然科学から「統計学」及び「生物学」を含む2科目以上を必修とする。

※「初級パラスポーツ指導員」(公益財団法人日本パラスポーツ協会認定)

下記の開設科目を修得することにより、初級障がい者スポーツ指導員の資格を取得することができます。

- ・「健康体育実技(アダプテッドスポーツ)」
- ・「ボランティア入門」

専門知識と高度な技術を身につける実践的なカリキュラム

《専門科目》

P.13から、学科毎に定めたカリキュラムポリシーに基づいた専門開設科目、履修の方法等を掲載しています。内容をよく読み確認のうえ、履修してください。

(1) 専門科目表

各学科で開設している専門科目の授業科目表です。履修の方法により、卒業に必要な単位数を修得してください。必修科目に加えて、選択科目のうち厚生労働省指定規則や学修効果の面から特に履修が必要と考えられる科目を、必ず修得すべき科目として指定していることがあります。

(2) 科目別履修要件

専門科目の授業科目には、履修に必要な条件として、事前に修得しておく科目や単位数を定めている科目があります。授業科目自体は上級年次に開設されるものですが、事前に修得しておく科目や単位数には1年次開設の科目が含まれますので、履修計画を作成するにあたって十分に注意してください。

(3) 資格・免許

各学科で取得可能な資格・免許のうち公的なものを掲載しています。これらの他にも、各種協会による認定資格等さまざまな資格の取得が可能ですので、それぞれの学科で相談してください。(学科共通の資格についてはP.50参照)



# 川崎医療福祉大学総合教育センター規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、川崎医療福祉大学総合教育センター（以下「センター」という。）の組織及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(目 的)

第2条 センターは、川崎医療福祉大学（以下「本学」という。）の教育理念を踏まえ、本学の教育の継続的な充実と質の向上に資するため、全学的な教育施策の企画・開発及び教育活動の改善・支援を行うことを目的とする。

(業 務)

第3条 センターは、前条の目的を達成するため、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 本学の教育理念を実現するために必要となる基盤教育（基礎教育、語学教育、医学教育）の実施計画の立案及び評価に関すること。
- (2) 本学の教育理念を実現するために必要となる基盤教育に係る担当教員間の連携推進及び授業等の調整に関すること。
- (3) オリエンテーションを含めた初年次教育、リメディアル教育、入学前学習、学修支援の実施計画の立案、実施及び評価に関すること。
- (4) 教材教具の管理・運用、技術支援を含む教育環境支援に関すること。
- (5) 学内ネットワーク環境、共同実習室及び体育館を含めた教育施設整備に関すること。
- (6) 教職課程の実施計画の立案及び評価に関すること。
- (7) 教職課程に係る担当教員間の連携推進及び授業等の調整に関すること。
- (8) 数理・データサイエンス・AI教育のカリキュラム構築管理、運営、点検及びプログラム認定制度に関すること。
- (9) その他、センターの目的達成に必要なこと。

(組 織)

第4条 センターに、次の部門を置く。

- (1) 基盤教育部門
- (2) 教育学修支援部門
- (3) 教育環境支援部門
- (4) 教職課程部門

2 センターに、次の職員を置く。

- (1) センター長
- (2) 部門長
- (3) 教員
- (4) 技術員、事務職員及び研究補助員
- (5) その他、学長が必要と認めた者

3 センターには、副センター長を置くことができる。

4 センター長、副センター長及び部門長は、学長が任命し、任期は2年とする。

5 部門長は、センター長及び副センター長が兼務することができる。

6 総合教育センターを主たる所属とする教員に関しては、別に定める。

(委員会)



第5条 センターの管理運営を行うため、センターに川崎医療福祉大学総合教育センター委員会を置く。

2 センター業務を円滑に進めるため、以下の委員会を置く。

- (1) オリエンテーションを含めた初年次教育、リメディアル教育、入学前学習、学修支援事業を企画、実行するために、教育学修支援委員会を置く。
- (2) 教育環境支援事業を企画、実行するために、教育環境支援委員会を置く。
- (3) 教職課程に関する事項について円滑な運営を図るため、教職課程委員会を置く。

3 委員会に関し、必要な事項は、別に定める。

(その他)

第6条 この規程に定めるもののほか、センターの運営等に関し必要な事項は、別に定める。

(事務)

第7条 センター運営に関する事務は、業務により以下のとおり担当を分ける。

- (1) 第3条第1号、第2号、第6号、第7号及び第8号 教務課
- (2) 第3条第3号 教務課、学生課
- (3) 第3条第4号及び第5号 教務課、庶務課

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

2 川崎医療福祉大学情報ネットワーク委員会規程（平成12年4月1日施行）、川崎医療福祉大学オリエンテーション委員会規程（平成6年1月11日施行）は、平成29年3月31日をもって廃止する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

1 この内規は、令和4年4月1日から施行する。

2 川崎医療福祉大学教職課程センター規程（平成29年4月1日施行）は令和4年3月31日をもって廃止する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

# 川崎医療福祉大学総合教育センター規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、川崎医療福祉大学総合教育センター（以下「センター」という。）の組織及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(目 的)

第2条 センターは、川崎医療福祉大学（以下「本学」という。）の教育理念を踏まえ、本学の教育の継続的な充実と質の向上に資するため、全学的な教育施策の企画・開発及び教育活動の改善・支援を行うことを目的とする。

(業 務)

第3条 センターは、前条の目的を達成するため、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 本学の教育理念を実現するために必要となる基盤教育（基礎教育、語学教育、医学教育）の実施計画の立案及び評価に関すること。
- (2) 本学の教育理念を実現するために必要となる基盤教育に係る担当教員間の連携推進及び授業等の調整に関すること。
- (3) オリエンテーションを含めた初年次教育、リメディアル教育、入学前学習、学修支援の実施計画の立案、実施及び評価に関すること。
- (4) 教材教具の管理・運用、技術支援を含む教育環境支援に関すること。
- (5) 学内ネットワーク環境、共同実習室及び体育館を含めた教育施設整備に関すること。
- (6) 教職課程の実施計画の立案及び評価に関すること。
- (7) 教職課程に係る担当教員間の連携推進及び授業等の調整に関すること。
- (8) 数理・データサイエンス・AI教育のカリキュラム構築管理、運営、点検及びプログラム認定制度に関すること。
- (9) その他、センターの目的達成に必要なこと。

(組 織)

第4条 センターに、次の部門を置く。

- (1) 基盤教育部門
- (2) 教育学修支援部門
- (3) 教育環境支援部門
- (4) 教職課程部門

2 センターに、次の職員を置く。

- (1) センター長
- (2) 部門長
- (3) 教員
- (4) 技術員、事務職員及び研究補助員
- (5) その他、学長が必要と認めた者

3 センターには、副センター長を置くことができる。

4 センター長、副センター長及び部門長は、学長が任命し、任期は2年とする。

5 部門長は、センター長及び副センター長が兼務することができる。

6 総合教育センターを主たる所属とする教員に関しては、別に定める。

(委員会)

第5条 センターの管理運営を行うため、センターに川崎医療福祉大学総合教育センター委員会を置く。

2 センター業務を円滑に進めるため、以下の委員会を置く。

- (1) オリエンテーションを含めた初年次教育、リメディアル教育、入学前学習、学修支援事業を企画、実行するために、教育学修支援委員会を置く。
- (2) 教育環境支援事業を企画、実行するために、教育環境支援委員会を置く。
- (3) 教職課程に関する事項について円滑な運営を図るため、教職課程委員会を置く。

3 委員会に関し、必要な事項は、別に定める。

(その他)

第6条 この規程に定めるもののほか、センターの運営等に関し必要な事項は、別に定める。

(事務)

第7条 センター運営に関する事務は、業務により以下のとおり担当を分ける。

- (1) 第3条第1号、第2号、第6号、第7号及び第8号 教務課
- (2) 第3条第3号 教務課、学生課
- (3) 第3条第4号及び第5号 教務課、庶務課

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

2 川崎医療福祉大学情報ネットワーク委員会規程（平成12年4月1日施行）、川崎医療福祉大学オリエンテーション委員会規程（平成6年1月11日施行）は、平成29年3月31日をもって廃止する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

1 この内規は、令和4年4月1日から施行する。

2 川崎医療福祉大学教職課程センター規程（平成29年4月1日施行）は令和4年3月31日をもって廃止する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

大学等名	川崎医療福祉大学
教育プログラム名	川崎医療福祉大学 数理・データサイエンス・AI教育プログラム

申請レベル	リテラシーレベル
申請年度	令和6年度

## 取組概要

基礎教育科目(全学共通26単位修得) = 医療福祉人基盤教育

実施体制: 総合教育センター

医療福祉分野

国際コミュニケーション分野

教養分野

健康体育分野

川崎医療福祉大学 数理・データサイエンス・AIプログラム  
目的: Society5.0を担う人材の基盤教育

情報分野(3単位以上修得)

総合分野(2単位以上修得)

- ・情報リテラシー(必須1単位)
- ・コンピュータ基礎演習(選択2単位)
- ・コンピュータ活用演習(選択2単位)

- ・データサイエンス入門(必須2単位)

<身に付けられる能力>

- 医療福祉や社会生活にあふれるデータを正確に取り扱い、医療福祉人として必須となる科学的なデータに基づく思考と探求ができる
- データ・AIを正しく理解し、新たな価値を創出できることを理解する

専門教育科目(学科別98単位修得) = 医療福祉人専門教育

実施体制: 各学科

1年生

2年生

3年生

4年生

Society5.0を担う医療福祉人

- ・社会福祉士、精神保健福祉士
- ・公認心理師、臨床心理士
- ・保育士、幼中高特支教諭
- ・看護師、保健師、助産師
- ・理学療法士
- ・作業療法士
- ・言語聴覚士
- ・視能訓練士
- ・臨床検査技師
- ・診療放射線技師
- ・臨床工学技士
- ・栄養士、管理栄養士
- ・健康運動指導士
- ・救急救命士
- ・診療情報管理士
- ・医療情報技師
- ・医療秘書、医療系デザイナー、事務職

# 川崎医療福祉大学

## 数理・データサイエンス・AI教育プログラム点検・評価・改善の年間サイクル

【2月～3月】

・総合教育センターおよび自己点検・評価委員会の点検結果・意見等を踏まえ、次年度に向けた数理データサイエンス教育プログラムの改善検討

【通年】

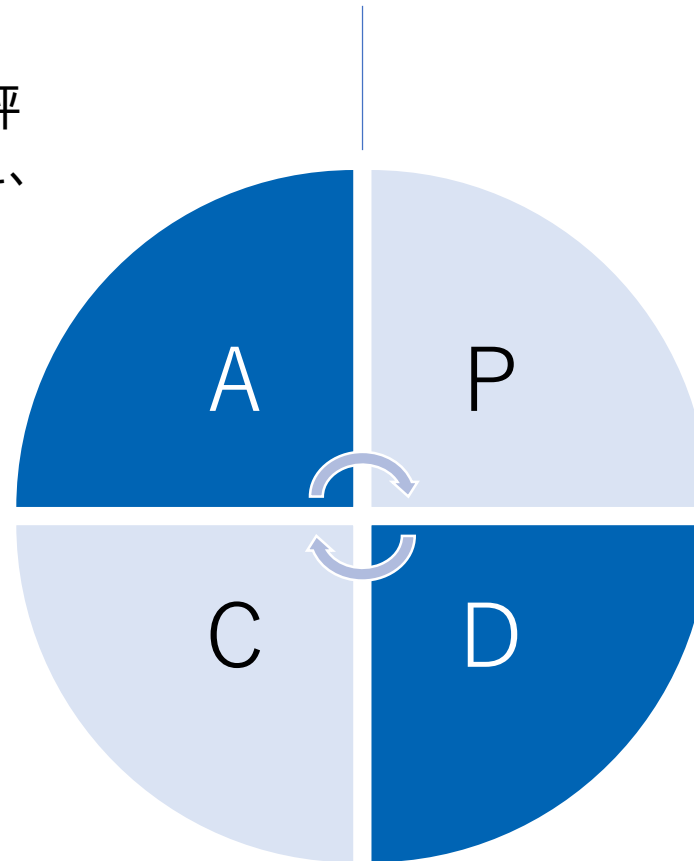
・数理・データサイエンス・AI教育プログラムの履修者増への方策検討

【2月～3月】

・総合教育センターによる教育プログラムの自己点検  
・川崎医療福祉大学自己点検・評価委員会への報告

【4月～2月(授業期間中)】

・前年度の授業評価アンケートによる学生からのフィードバック  
・授業における学生のリアクション、学修成果の確認



【3月】

・数理・データサイエンス・AI教育プログラムのプログラムレベルの改善計画  
・数理・データサイエンス・AI教育プログラムの授業科目レベルの改善計画

【4月～2月(授業期間中)】

・数理・データサイエンス・AI教育プログラムでの教育活動の実施  
・数理・データサイエンス・AI教育の情報収集・手法研究