

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 川崎医療福祉大学総合教育センター

(責任者名) 福島康弘

(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	「情報リテラシー」は全学必修として1～3年次の全学生が履修し、多くが単位を取得している。一方、「データサイエンス入門」は選択科目で、受講者数は減少傾向後に4年目で13名と増加した。各学科への周知が一定の効果を示したと考えられるが、受講率は依然として約2%にとどまる。2026年度からは新カリキュラムにより、プログラムの修了要件科目が必修化されるため人数確保の課題は解消されるが、「数理・データサイエンス・AI教育プログラム認定制度(リテラシーレベル)」の意義が十分に浸透していない可能性があり、今後も継続的な周知と理解促進が求められる。
	学修成果	「情報リテラシー」の履修を通じて、学生はコンピュータやインターネットに関する基礎的知識を身につけており、学内のLMS等を活用しながら日々の学修を円滑に進めている。こうした基盤的スキルの習得は、大学教育全体の質の向上にも寄与していると考えられる。 一方、「データサイエンス入門」は、教員と学生の距離が近く、対話的かつ丁寧な指導が可能な環境にある。学生の集中度は高く、多くが主体的に考え、質問しながら学ぶ姿勢を身につけている。また、科学的視点に基づき、生成AIの効果的な活用方法や、社会・実生活におけるデータの意味を読み取り、適切に分析・処理する実践的スキルも修得している。
	学生アンケート等を通じた学生の内容の理解度	「情報リテラシー」では、2025年度春学期の授業評価アンケート(履修者828名、回答者582名)において、「ほぼ理解した」47.1%、「まあまあ理解した」40.7%となり、多くの学生が内容を理解していると考えられる。一方、「データサイエンス入門」では、2025年度秋学期(履修者13名、回答者5名)で「まあまあ理解した」が40.0%にとどまり、前年度の「ほぼ理解した」83.3%から大きく低下した。講義内容に大きな変更はないため、増加した受講者の学習意欲や準備状況の差が影響した可能性がある。
	学生アンケート等を通じた後輩等他の学生への推奨度	「情報リテラシー」については、2025年度春学期の学部授業評価アンケートQ1(授業全体の満足度)において、履修者828名中582名の回答から、「そう思う」56.0%、「やや思う」34.9%となり、履修学生の満足度は概ね高い結果となった。 また、「データサイエンス入門」についても、2025年度秋学期の同項目において、履修者13名中5名の回答から、「そう思う」40.0%、「やや思う」60.0%と、受講学生の満足度は概ね高い。 以上より、両科目はいずれも一定の教育効果と満足度が認められ、履修を推奨できる科目であると考えられる。
	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	2026年度から改訂するディプロマ・ポリシーに、データサイエンス・AI教育の内容を新たに盛り込んだ。これを踏まえ、同年度の基礎教育科目のカリキュラム改正において、情報系科目を整理・統合し、選択科目「データサイエンス入門」および「コンピュータ基礎演習」の要素を取り入れた新たな必修科目「データサイエンス」を設置するとともに、「情報リテラシー」の内容拡充を含む再編成を行った。その結果、学部・学科を問わず、入学した全学生が本プログラムを修得しなければ卒業できない仕組みへと改めた。さらに、現行カリキュラムにおいても、「データサイエンス入門」の履修者増加に向け、本プログラムの周知および各学科への働きかけを継続している。

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
学外からの視点		
	教育プログラム修了者の進路、活躍状況、企業等の評価	本プログラムは2022年度入学生から開始されたため、当該学生が卒業を迎える2026年度以降に、具体的な成果の把握が可能となる見込みである。現在は、プログラム修了生の進路や活躍状況を把握するため、就職先となる企業や医療・福祉機関との連携も視野に入れ、卒業後の各種アンケート調査やフィードバックの仕組みの整備を進めている段階にある。これにより、教育内容と社会で求められるスキル・能力との適合性を継続的に検証していく方針である。
	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	現在、本学では年に一度、企業や医療・福祉機関との間で、学修成果に関する意見交換および協議の場を設けており、Society 5.0時代に求められる人材像の具体化を進めている。とりわけ、急速に進展するデジタル化・データ活用社会において、実践の現場でどのような能力が求められているのかを明確にし、その要素を教育プログラムに的確に反映させることを目的としている。今後も、産業界および現場との継続的な対話を重ねることで、教育内容と社会的要請との接続を一層強化していく予定である。
	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	「情報リテラシー」では、ICTの基礎や情報セキュリティ・モラルを学び、情報を安全かつ適切に活用する力を育成するとともに、数理・データサイエンス・AIの基礎を関連づけて理解させている。一方、「データサイエンス入門」では、生成AIの活用や生活とデータの関係に焦点を当て、予測演習や疑似科学の検討を通じて、データに基づく思考力と実践的な応用力を養うとともに、結果を適切に解釈し他者に伝える力の育成も図っている。
	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 ※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	「情報リテラシー」では、信頼性の高い公開Webサイトや教育的な動画を積極的に活用し、ICTに関連する最新のトピックにも触れることで、学生が情報技術の変化を実感できるよう工夫している。一方、「データサイエンス入門」では、講義資料に毎年新たな話題や技術動向を取り入れ、社会や実生活とのつながりを重視した構成としている。内容の説明には、視覚的に理解しやすいグラフや模式図を用い、学生が直感的に把握できるよう配慮している。また、PCを用いた演習を多く取り入れ、学生自身がデータを扱いながら試行錯誤することで、知識を実践的に身につけられるよう工夫している。

【履修年度：2025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（情報通信技術）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]	SW[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]福祉(SW)(1年)，[福祉]福祉(初等)(1年)，[福祉]臨床心理(1年)，[福祉]医療保育(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DS(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（情報通信技術）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 https://e-words.jp/ 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～」 https://www.ipa.go.jp/security/keihatsu/videos/ YouTube https://www.youtube.com/ 】						
授業計画						
【1】ガイダンス、学内ICT環境について				【5】パソコン＆スマホの重要キーワード、今さら聞けない基本のキーワード		
【2】大学の情報環境について				【6】コミュニケーション、メールの書き方、SNSのマナー		
【3】ビジネスに必須の厳選キーワード、生成AI				【7】著作権、クリエイティブ・コモンズ		
【4】インターネット、セキュリティの重要キーワード				【8】Society5.0、サブスクリプション		
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 https://www.jmooc.jp/						
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（情報通信技術）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：2025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（情報通信技術）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（情報通信技術）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 https://e-words.jp/ 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～」 https://www.ipa.go.jp/security/keihatsu/videos/ YouTube https://www.youtube.com/ 】						
授業計画						
【1】 ガイダンス、学内ICT環境について				【5】パソコン＆スマホの重要キーワード、今さら聞けない基本のキーワード		
【2】 大学の情報環境について				【6】コミュニケーション、メールの書き方、SNSのマナー		
【3】 ビジネスに必須の厳選キーワード、生成AI				【7】著作権、クリエイティブ・コモンズ		
【4】 インターネット、セキュリティの重要キーワード				【8】Society5.0, サブスクリプション		
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 https://www.jmooc.jp/						
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（情報通信技術）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：2025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（情報通信技術）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（情報通信技術）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 https://e-words.jp/ 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～」 https://www.ipa.go.jp/security/keihatsu/videos/ YouTube https://www.youtube.com/ 】						
授業計画						
【1】 ガイダンス、学内ICT環境について		【5】パソコン&スマホの重要キーワード、今さら聞けない基本のキーワード				
【2】 大学の情報環境について		【6】コミュニケーション、メールの書き方、SNSのマナー				
【3】 ビジネスに必須の厳選キーワード、生成AI		【7】著作権、クリエイティブ・コモンズ				
【4】 インターネット、セキュリティの重要キーワード		【8】Society5.0、サブスクリプション				
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 https://www.jmooc.jp/						
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（情報通信技術）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：2025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いて当然となっている。このような現状をふまえ、情報活用技能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技能を習得する。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技能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						
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） [2] ワープロソフト：基本操作 [3] ワープロソフト：画像の挿入 [4] ワープロソフト：SmartArt、表の作成 [5] ワープロソフト：罫線、ワードアート [6] ワープロソフト：段組み、PDFとしての保存 [7] ワープロソフト：文書の校閲、表計算ソフト：基本操作 [8] 表計算ソフト：表の作成と編集				[9] 表計算ソフト：印刷、グラフの作成 [10] 表計算ソフト：並び替え、フィルター、集計 [11] 表計算ソフト：関数、ユーザ定義の表示形式 [12] 表計算ソフト：条件付き書式、高度なグラフ [13] 表計算ソフト：ピボットテーブル、プレゼンテーションソフト：基本操作 [14] プレゼンテーションソフト：オブジェクトの挿入 [15] プレゼンテーションソフト：特殊効果の設定、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、ある程度のキーボードによる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：2025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いて当然となっている。このような現状をふまえ、情報活用技能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技能を習得する。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技能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						
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） [2] ワープロソフト：基本操作 [3] ワープロソフト：画像の挿入 [4] ワープロソフト：SmartArt、表の作成 [5] ワープロソフト：罫線、ワードアート [6] ワープロソフト：段組み、PDFとしての保存 [7] ワープロソフト：文書の校閲、表計算ソフト：基本操作 [8] 表計算ソフト：表の作成と編集				[9] 表計算ソフト：印刷、グラフの作成 [10] 表計算ソフト：並び替え、フィルター、集計 [11] 表計算ソフト：関数、ユーザ定義の表示形式 [12] 表計算ソフト：条件付き書式、高度なグラフ [13] 表計算ソフト：ピボットテーブル、プレゼンテーションソフト：基本操作 [14] プレゼンテーションソフト：オブジェクトの挿入 [15] プレゼンテーションソフト：特殊効果の設定、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、ある程度のキーボードによる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：2025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]	SW[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]福祉(SW)(1年)，[福祉]福祉(初等)(1年)，[福祉]臨床心理(1年)，[福祉]医療保育(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DS(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いて当然となっている。このような現状をふまえ、情報活用技能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、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技能を習得する。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技能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						
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） [2] ワープロソフト：基本操作 [3] ワープロソフト：画像の挿入 [4] ワープロソフト：SmartArt、表の作成 [5] ワープロソフト：罫線、ワードアート [6] ワープロソフト：段組み、PDFとしての保存 [7] ワープロソフト：文書の校閲、表計算ソフト：基本操作 [8] 表計算ソフト：表の作成と編集 [9] 表計算ソフト：印刷、グラフの作成 [10] 表計算ソフト：並び替え、フィルター、集計 [11] 表計算ソフト：関数、ユーザ定義の表示形式 [12] 表計算ソフト：条件付き書式、高度なグラフ [13] 表計算ソフト：ピボットテーブル、プレゼンテーションソフト：基本操作 [14] プレゼンテーションソフト：オブジェクトの挿入 [15] プレゼンテーションソフト：特殊効果の設定、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、ある程度のキーボードによる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：2025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]	SW[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]福祉(SW)(1年)，[福祉]福祉(初等)(1年)，[福祉]臨床心理(1年)，[福祉]医療保育(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DS(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いて当然となっている。このような現状をふまえ、情報活用技能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、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技能を習得する。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技能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						
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） [2] ワープロソフト：基本操作 [3] ワープロソフト：画像の挿入 [4] ワープロソフト：SmartArt、表の作成 [5] ワープロソフト：罫線、ワードアート [6] ワープロソフト：段組み、PDFとしての保存 [7] ワープロソフト：文書の校閲、表計算ソフト：基本操作 [8] 表計算ソフト：表の作成と編集 [9] 表計算ソフト：印刷、グラフの作成 [10] 表計算ソフト：並び替え、フィルター、集計 [11] 表計算ソフト：関数、ユーザ定義の表示形式 [12] 表計算ソフト：条件付き書式、高度なグラフ [13] 表計算ソフト：ピボットテーブル、プレゼンテーションソフト：基本操作 [14] プレゼンテーションソフト：オブジェクトの挿入 [15] プレゼンテーションソフト：特殊効果の設定、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、ある程度のキーボードによる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：2025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
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]	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いて当然となっている。このような現状をふまえ、情報活用技能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技能を習得する。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技能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						
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） [2] ワープロソフト：基本操作 [3] ワープロソフト：画像の挿入 [4] ワープロソフト：SmartArt、表の作成 [5] ワープロソフト：罫線、ワードアート [6] ワープロソフト：段組み、PDFとしての保存 [7] ワープロソフト：文書の校閲、表計算ソフト：基本操作 [8] 表計算ソフト：表の作成と編集				[9] 表計算ソフト：印刷、グラフの作成 [10] 表計算ソフト：並び替え、フィルター、集計 [11] 表計算ソフト：関数、ユーザ定義の表示形式 [12] 表計算ソフト：条件付き書式、高度なグラフ [13] 表計算ソフト：ピボットテーブル、プレゼンテーションソフト：基本操作 [14] プレゼンテーションソフト：オブジェクトの挿入 [15] プレゼンテーションソフト：特殊効果の設定、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、ある程度のキーボードによる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：2025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
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]	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，高谷 健太						
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いて当然となっている。このような現状をふまえ、情報活用技能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技能を習得する。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技能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						
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） [2] ワープロソフト：基本操作 [3] ワープロソフト：画像の挿入 [4] ワープロソフト：SmartArt、表の作成 [5] ワープロソフト：罫線、ワードアート [6] ワープロソフト：段組み、PDFとしての保存 [7] ワープロソフト：文書の校閲、表計算ソフト：基本操作 [8] 表計算ソフト：表の作成と編集				[9] 表計算ソフト：印刷、グラフの作成 [10] 表計算ソフト：並び替え、フィルター、集計 [11] 表計算ソフト：関数、ユーザ定義の表示形式 [12] 表計算ソフト：条件付き書式、高度なグラフ [13] 表計算ソフト：ピボットテーブル、プレゼンテーションソフト：基本操作 [14] プレゼンテーションソフト：オブジェクトの挿入 [15] プレゼンテーションソフト：特殊効果の設定、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、ある程度のキーボードによる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：2025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いて当然となっている。このような現状をふまえ、情報活用技能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技能を習得する。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技能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						
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） [2] ワープロソフト：基本操作 [3] ワープロソフト：画像の挿入 [4] ワープロソフト：SmartArt、表の作成 [5] ワープロソフト：罫線、ワードアート [6] ワープロソフト：段組み、PDFとしての保存 [7] ワープロソフト：文書の校閲、表計算ソフト：基本操作 [8] 表計算ソフト：表の作成と編集				[9] 表計算ソフト：印刷、グラフの作成 [10] 表計算ソフト：並び替え、フィルター、集計 [11] 表計算ソフト：関数、ユーザ定義の表示形式 [12] 表計算ソフト：条件付き書式、高度なグラフ [13] 表計算ソフト：ピボットテーブル、プレゼンテーションソフト：基本操作 [14] プレゼンテーションソフト：オブジェクトの挿入 [15] プレゼンテーションソフト：特殊効果の設定、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、ある程度のキーボードによる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：2025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いて当然となっている。このような現状をふまえ、情報活用技能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技能を習得する。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技能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						
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） [2] ワープロソフト：基本操作 [3] ワープロソフト：画像の挿入 [4] ワープロソフト：SmartArt、表の作成 [5] ワープロソフト：罫線、ワードアート [6] ワープロソフト：段組み、PDFとしての保存 [7] ワープロソフト：文書の校閲、表計算ソフト：基本操作 [8] 表計算ソフト：表の作成と編集				[9] 表計算ソフト：印刷、グラフの作成 [10] 表計算ソフト：並び替え、フィルター、集計 [11] 表計算ソフト：関数、ユーザ定義の表示形式 [12] 表計算ソフト：条件付き書式、高度なグラフ [13] 表計算ソフト：ピボットテーブル、プレゼンテーションソフト：基本操作 [14] プレゼンテーションソフト：オブジェクトの挿入 [15] プレゼンテーションソフト：特殊効果の設定、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、ある程度のキーボードによる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：2025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]	SW[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]福祉(SW)(1年)，[福祉]福祉(初等)(1年)，[福祉]臨床心理(1年)，[福祉]医療保育(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DS(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いて当然となっている。このような現状をふまえ、情報活用技能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、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技能を習得する。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技能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						
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） [2] ワープロソフト：基本操作 [3] ワープロソフト：画像の挿入 [4] ワープロソフト：SmartArt、表の作成 [5] ワープロソフト：罫線、ワードアート [6] ワープロソフト：段組み、PDFとしての保存 [7] ワープロソフト：文書の校閲、表計算ソフト：基本操作 [8] 表計算ソフト：表の作成と編集 [9] 表計算ソフト：印刷、グラフの作成 [10] 表計算ソフト：並び替え、フィルター、集計 [11] 表計算ソフト：関数、ユーザ定義の表示形式 [12] 表計算ソフト：条件付き書式、高度なグラフ [13] 表計算ソフト：ピボットテーブル、プレゼンテーションソフト：基本操作 [14] プレゼンテーションソフト：オブジェクトの挿入 [15] プレゼンテーションソフト：特殊効果の設定、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、ある程度のキーボードによる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：2025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]	SW[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]福祉(SW)(1年)，[福祉]福祉(初等)(1年)，[福祉]臨床心理(1年)，[福祉]医療保育(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DS(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いて当然となっている。このような現状をふまえ、情報活用技能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、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技能を習得する。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技能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						
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） [2] ワープロソフト：基本操作 [3] ワープロソフト：画像の挿入 [4] ワープロソフト：SmartArt、表の作成 [5] ワープロソフト：罫線、ワードアート [6] ワープロソフト：段組み、PDFとしての保存 [7] ワープロソフト：文書の校閲、表計算ソフト：基本操作 [8] 表計算ソフト：表の作成と編集 [9] 表計算ソフト：印刷、グラフの作成 [10] 表計算ソフト：並び替え、フィルター、集計 [11] 表計算ソフト：関数、ユーザ定義の表示形式 [12] 表計算ソフト：条件付き書式、高度なグラフ [13] 表計算ソフト：ピボットテーブル、プレゼンテーションソフト：基本操作 [14] プレゼンテーションソフト：オブジェクトの挿入 [15] プレゼンテーションソフト：特殊効果の設定、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、ある程度のキーボードによる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：2025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
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]	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いて当然となっている。このような現状をふまえ、情報活用技能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技能を習得する。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技能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						
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） [2] ワープロソフト：基本操作 [3] ワープロソフト：画像の挿入 [4] ワープロソフト：SmartArt、表の作成 [5] ワープロソフト：罫線、ワードアート [6] ワープロソフト：段組み、PDFとしての保存 [7] ワープロソフト：文書の校閲、表計算ソフト：基本操作 [8] 表計算ソフト：表の作成と編集				[9] 表計算ソフト：印刷、グラフの作成 [10] 表計算ソフト：並び替え、フィルター、集計 [11] 表計算ソフト：関数、ユーザ定義の表示形式 [12] 表計算ソフト：条件付き書式、高度なグラフ [13] 表計算ソフト：ピボットテーブル、プレゼンテーションソフト：基本操作 [14] プレゼンテーションソフト：オブジェクトの挿入 [15] プレゼンテーションソフト：特殊効果の設定、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、ある程度のキーボードによる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：2025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
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]	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，高谷 健太						
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いて当然となっている。このような現状をふまえ、情報活用技能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技能を習得する。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技能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						
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） [2] ワープロソフト：基本操作 [3] ワープロソフト：画像の挿入 [4] ワープロソフト：SmartArt、表の作成 [5] ワープロソフト：罫線、ワードアート [6] ワープロソフト：段組み、PDFとしての保存 [7] ワープロソフト：文書の校閲、表計算ソフト：基本操作 [8] 表計算ソフト：表の作成と編集				[9] 表計算ソフト：印刷、グラフの作成 [10] 表計算ソフト：並び替え、フィルター、集計 [11] 表計算ソフト：関数、ユーザ定義の表示形式 [12] 表計算ソフト：条件付き書式、高度なグラフ [13] 表計算ソフト：ピボットテーブル、プレゼンテーションソフト：基本操作 [14] プレゼンテーションソフト：オブジェクトの挿入 [15] プレゼンテーションソフト：特殊効果の設定、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、ある程度のキーボードによる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：2025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
コンピュータ活用演習【表計算ソフトの活用】				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]	SW[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：火曜-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]福祉(SW)(1年), [福祉]福祉(初等)(1年), [福祉]臨床心理(1年), [福祉]医療保育(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DS(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はなく、データ分析に活用できる機能の使用方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方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はなく、データ分析に活用できる機能の使用方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						
[1] ガイダンス：授業内容や進め方など				[9] 販売・注文データを分析する：条件を満たすデータの集計		
[2] 知っておきたい集計のポイント：数式の入力				[10] 販売・注文データを分析する：並び替え		
[3] 知っておきたい集計のポイント：関数の基本、相対参照、絶対参照				[11] 販売を分析する：入力規則		
[4] 知っておきたい集計のポイント：数式を値に変換				[12] 販売を分析する：数を数える		
[5] 売上や予算を分析する：達成率、構成比				[13] 市場を分析する：平均値、中央値、最頻値		
[6] 売上や予算を分析する：累計				[14] 市場を分析する：ヒストグラム		
[7] 売上や予算を分析する：加重平均				[15] 分析に役立つ視覚化テクニック：グラフの作成		
[8] 販売・注文データを分析する：コードから情報を参照する						
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）の基本的な操作方法是習得しておくこと。						
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：2025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
コンピュータ活用演習【表計算ソフトの活用】				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]	SW[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]福祉(SW)(1年), [福祉]福祉(初等)(1年), [福祉]臨床心理(1年), [福祉]医療保育(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DS(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はなく、データ分析に活用できる機能の使用方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方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はなく、データ分析に活用できる機能の使用方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						
[1] ガイダンス：授業内容や進め方など [2] 知っておきたい集計のポイント：数式の入力 [3] 知っておきたい集計のポイント：関数の基本、相対参照、絶対参照 [4] 知っておきたい集計のポイント：数式を値に変換 [5] 売上や予算を分析する：達成率、構成比 [6] 売上や予算を分析する：累計 [7] 売上や予算を分析する：加重平均 [8] 販売・注文データを分析する：コードから情報を参照する				[9] 販売・注文データを分析する：条件を満たすデータの集計 [10] 販売・注文データを分析する：並び替え [11] 販売を分析する：入力規則 [12] 販売を分析する：数を数える [13] 市場を分析する：平均値、中央値、最頻値 [14] 市場を分析する：ヒストグラム [15] 分析に役立つ視覚化テクニック：グラフの作成		
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）の基本的な操作方法是習得しておくこと。 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：2025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]	SW[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						
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]福祉(SW)(1年)，[福祉]福祉(初等)(1年)，[福祉]臨床心理(1年)，[福祉]医療保育(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DS(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						
・データサイエンス・AIの基礎知識と，データサイエンス・AIによる社会への影響について理解する。 ・確率や統計の基礎知識を身につける。 ・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。 ・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。 ・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。						
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，データサイエンスの基礎的な理解と，データサイエンスのための基本的な数学的・科学的考え方を，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						
[1]はじめに … データサイエンスとは何か [2]データサイエンス・AIによる社会の変化 … 今の職業の半分は本当になくなるのか？ [3]生成AIと生成AIによってもたらされるもの … 生成AIを体験してみよう！ [4]身近な確率と確率の定義 … じゃんけんでパーが勝つ確率は35% [5]確率の性質 … 当たり1%のスモカガチャ 100回引いたら37%全敗 [6]条件付確率 … 検査で陽性のとき，本当に陽性の確率は？ [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 [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 [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 [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 [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 [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 [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 [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 [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						
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 ・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 ・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。						
担当教員からのメッセージ						
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。 この科目は，データサイエンスの基礎を理解した上で，データサイエンスに必要な「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。						