

授業科目(ナンバリング)	コンピュータ基礎 I A (国際観光・社会福祉・健康栄養) (AE101)			担当教員	尾場 均		
展開方法	演習	単位数	1 単位	開講年次・時期	1 年・前期	選択	必修
授業のねらい							アクティブ ラーニング の 類 型
現代社会におけるコンピュータの役割や利便性に加えて、個人情報的重要性やデータ倫理、AI における倫理的な課題にも焦点を当てた修得を目標とする。AI 利活用や動向とそれによる社会の変化にも焦点を当て、情報漏洩のリスクやその対策にも言及し、効果的に文章を作成する際に AI などを活用する方法を学ぶ。情報機器の操作や活用についても、情報社会の変化に対応できる基本的な操作方法から応用的なテクニックまで幅広く修得する。							③⑩
ホスピタリティ を構成する能力	学生の授業における到達目標				評価手段・方法	評価比率	
専門力	情報を処理する方法を工夫し、最新の情報技術を的確に操作する技能を習得する。正確な情報を判断し、適切に表現する能力がある。				課題レポート 授業時間の試験	10% 20%	
情報収集、 分析力	社会変化におけるデジタル技術の進化により情報へのアクセスが容易になり、情報の収集と分析力が重要視されている。信頼できる情報源を見極め、正確に表現する能力を身につける。				授業時間の試験	60%	
コミュニケーション力							
協働・課題解決力							
多様性理解力	AI やデータサイエンスの分野に関する知識も身につけ、社会での情報技術の役割を理解するだけでなく、多角的な視点で情報を理解し、適切に操作活用する。				課題レポート	10%	
出 席					受験要件		
合 計					100%		
評価基準及び評価手段・方法の補足説明							
<p>授業時間内の試験の成績を 80%とする。授業内容に関する提出課題を提出する。</p> <p>提出課題の成績は 20%とする。授業時間内の試験は課題の提出内容を評価する。提出課題については、毎回の授業での成果を学習ポートフォリオに提出する。その内容を評価やフィードバックはポートフォリオを通して行う。</p>							
授業の概要							
<p>ポートフォリオや Web にアクセスして効果的に専門知識を高めるだけでなく、情報収集、分析力、そして AI 活用も重要である。情報リテラシーにおいては、情報モラルに関する教育や、課題解決のために必要な情報を探索するもの(図書館利用法・文献探索・データベース活用法等)、情報を分析評価し整理するもの(その信頼性や適切性、管理等)、情報のアウトプットに関するもの(レポート・論文の書き方、プレゼンテーション技法、情報の取り扱い)等を演習する。この授業の標準的な 1 コマあたりの授業外学修時間は、45 分である。</p>							
教科書・参考書							
<p>教科書：「留学生のための Word 2021 ワークブックレビ付き」 出版社：カットシステム 著：相澤 裕介</p> <p>参考書：キーワードで学ぶ最新情報トピックス 2024 (情報トピックス シリーズ) 日経 BP 社</p> <p>指定図書：キーワードで学ぶ最新情報トピックス 2024 (情報トピックス シリーズ) 日経 BP 社</p>							
授業外における学修及び学生に期待すること							
<p>情報活用では、情報収集や処理、表現方法など、実践的なスキルを磨くことで、情報を効果的に管理し、利活用する能力を向上して欲しい。課題解決について情報収集や分析力、AI の活用を組み合わせることで、より効果的に専門知識を習得し、課題解決に役立てて欲しい。</p>							

回	テ ー マ	授 業 の 内 容	予 習 ・ 復 習
1	ネットワーク導入と管理	基本操作とネットワーク管理（個人情報管理） ネットワークの設定と情報セキュリティ理解	パスワード管理 情報機器の基本操作を予習すること
2	教育ポートフォリオ活用	基本操作とネットワーク操作 学習を通じて教育ポートフォリオを活用する	情報管理を予習すること
3	ネットワーク理解 電子メールの基礎講座	インターネットの構造理解、ブラウザの活用手法、および文献検索方法に関する操作と電子メールの基本	ネットワーク検索術、メール送信・受信の復習すること
4	情報セキュリティと情報倫理	社会の変化に適切に対応し、AI 情報セキュリティ、個人情報情報の取り扱い、法令遵守に関する理解を深め、情報倫理を身につける。	SNS 等での情報を扱う上でのモラルやマナーについて予習すること
5	スマートフォンとクラウド共有活用	スマートフォンを活用した効率化とセキュリティ確保におけるクラウドファイル共有方法。パスワード管理と運用	新規アカウントの作成とパスワードの管理
6	Microsoft Office 1	Microsoft Word の起動、テキスト入力、ドキュメントの作成、保存、読み込みに関する一般的な操作手順	保存データの管理をすること
7	Microsoft Office 2	画面表示の操作と新規文書・文字・段落の書式設定	保存書類の編集と書式設定の復習すること
8	Microsoft Office 3	ページレイアウト設定、ヘッダーとフッター編集、文書の印刷操作	プリンターの設定、印刷・プレビューの復習すること
9	Microsoft Office 4	画像の挿入および編集、クリップアートとワードアートの利用	画像の検索方法を復習して画像の管理を予習すること
10	Microsoft Office 5	スプレッドシートの作成、操作、および編集	表の作成方法を予習して、表内の文字の書式指定を復習すること
11	Microsoft Office 6	文書編集における特殊機能の利用	教科書記載のグラフ作成方法を予習すること
12	Microsoft Office 7	図形の描画と編集	グラフの移動の復習と図形の挿入方法と、図形の移動を予習すること
13	Microsoft Office 8	テキストボックスの描画 ワードアートの作成と書式設定	複数のテキストボックスの管理グループ化を予習すること
14	Microsoft Office 9	社会における実践例を題材にしてデザインツールの操作を通じて文書を効果的に編集する手法を習得する	図形操作の復習とデザインツールの使用方法を予習すること
15	Microsoft Office 10	これまでの操作や機能を Microsoft Office の学習を活かし、与えられた要件で文章を作成する	課題等で練習した操作を復習すること。

授業科目(ナンバリング)	コンピュータ基礎 I A (AE101) (薬学部クラス)			担当教員	藤井 佑樹・川寄 達也・倉岡 卓也		
展開方法	演習	単位数	1 単位	開講年次・時期	1 年・前期	必修・選択	必修
授業のねらい							アクティブ・ラーニングの類型
現代社会におけるコンピュータの役割や利便性に加えて、個人情報の重要性やデータ倫理、AI における倫理的な課題にも焦点を当てた修得を目標とする。AI 利活用や動向とそれによる社会の変化にも焦点を当て、情報漏洩のリスクやその対策にも言及し、効果的に文章を作成する際に AI などを活用する方法を学ぶ。情報機器の操作や活用についても、情報社会の変化に対応できる基本的な操作方法から応用的なテクニックまで幅広く修得する。							②④⑩
ホスピタリティを構成する能力	学生の授業における到達目標			評価手段・方法		評価比率	
専門力	情報を処理する方法を工夫し、最新の情報技術を的確に操作する技能を習得する。正確な情報を判断し、適切に表現する能力がある。			・課題提出物 ・総合演習 2		10% 20%	
情報収集、分析力	社会変化におけるデジタル技術の進化により情報へのアクセスが容易になり、情報の収集と分析力が重要視されている。信頼できる情報源を見極め、正確に表現する能力を身につける。			・課題提出物 ・総合演習 2		10% 40%	
コミュニケーション力							
協働・課題解決力	AI やデータサイエンスの分野に関する知識も身につけ、社会での情報技術の役割を理解するだけでなく、多角的な視点で情報を理解し、積極的に課題演習に取組み、演習を進めることができる。			・課題提出物 ・総合演習 2		8% 12%	
多様性理解力							
出席				受験要件			
合計				100%			
評価基準及び評価手段・方法の補足説明							
<ul style="list-style-type: none"> <li>各回に出題するテーマ別演習課題の提出物による評価（専門力・情報収集/分析力・課題解決力）を、合計で評価全体の 28%とする。なお、課題提出物についてのフィードバックを授業中に行う。</li> <li>総合演習 2 の提出物による評価（専門力・情報収集/分析力・課題解決力）を評価全体の 72%とする。</li> </ul>							
授業の概要							
<p>ポートフォリオや Web にアクセスして効果的に専門知識を高めるだけでなく、情報収集、分析力、そして AI 活用も重要である。情報リテラシーにおいては、情報モラルに関する教育や、課題解決のために必要な情報を探索するもの（図書館利用法・文献探索・データベース活用法等）、情報を分析評価し整理するもの（その信頼性や適切性、管理等）、情報のアウトプットに関する課題等を演習する。この授業の標準的な 1 コマあたりの授業外学修時間は、45 分である。</p>							
教科書・参考書							
<p>教科書：「情報演習⑨ 留学生のための Word2021 ワークブック ルビ付き」相澤 裕介 出版社：カットシステム  参考書：必要な教材（各テーマの課題）等は学内サーバの教材フォルダからダウンロードする。  指定図書：「情報演習⑨ 留学生のための Word2021 ワークブック ルビ付き」相澤 裕介 出版社：カットシステム</p>							
授業外における学修及び学生に期待すること							
<p>情報活用では、情報収集や処理、表現方法など、実践的なスキルを磨くことで、情報を効果的に管理し、利活用する能力を向上して欲しい。課題解決について情報収集や分析力、AI の活用を組み合わせることで、より効果的に専門知識を習得し、課題解決に役立てて欲しい。演習内容やパソコンに関する質問は、基本的に在室中は可能である。わからないことがある場合は担当教員のオフィスを積極的に訪ねること。</p>							

回	テーマ	授業の内容	予習・復習	到達目標番号
1	ネットワーク導入と管理	基本操作とネットワーク管理（個人情報管理）ネットワークの設定と情報セキュリティ理解（藤井）	パスワード管理 情報機器の基本操作を予習すること	60、61 PRE137/PRE142
2	ネットワーク理解 電子メールの基礎講座	インターネット・ブラウザ・電子メールの活用手法（藤井）	ネットワーク検索術、メール送信・受信の復習すること	60、61、65 PRE137/PRE142
3	教育ポートフォリオ活用/スマートフォンとクラウド共有活用	基本操作とネットワーク操作:学習を通じて教育ポートフォリオを活用する。スマートフォンとクラウド共有方法について学ぶ。(藤井)	情報管理を予習すること	PRE137/PRE142
4	Microsoft Word 1	Word の起動と文字入力、文字および段落の書式設定（藤井）	予習：教科書 Step1～8 復習：未完成分の演習	PRE137/PRE142
5	情報セキュリティと情報倫理	社会の変化に適切に対応し、AI 情報セキュリティ、個人情報の取り扱い、法令遵守に関する理解を深め、情報倫理を身につける。(藤井)	SNS 等での情報を扱う上でのモラルやマナーについて予習すること	60、61 PRE137/PRE142
6	Microsoft Word 2	段落の罫線と網掛け、スタイルの活用、アウトラインレベルとスタイルの変更(川崎)	予習：教科書 Step9～11 復習：未完成分の演習	PRE137/PRE142
7	Microsoft Word 3	ヘッダーとフッター、表紙と目次の作成、文書の印刷と PDF の作成(川崎)	予習：教科書 Step12～14 復習：未完成分の演習	PRE137/PRE142
8	Microsoft Word 4	ページ設定、表の作成（1） / （2）(川崎)	予習：教科書 Step15～17 復習：未完成分の演習	PRE137/PRE142
9	Microsoft Word 5	表の作成（3）、画像の利用（1） / （2）(川崎)	予習：教科書 Step18～20 復習：未完成分の演習	PRE133 PRE137/PRE142
10	総合演習 1	全体まとめ 1（川崎）	予習：なし 復習：未完成分の演習、演習全体の復習	PRE137/PRE142
11	Microsoft Word 6	図形の描画、テキストボックスとワードアート、グラフの作成（1）(倉岡)	予習：教科書 Step21～23 復習：未完成分の演習	PRE137/PRE142
12	Microsoft Word 7	グラフの作成（2）、SmartArt（1） / （2）(倉岡)	予習：教科書 Step24～26 復習：未完成分の演習	PRE137/PRE142
13	Microsoft Word 8	タブの利用、検索と置換、変更履歴の活用、数式の入力（倉岡）	予習：教科書 Step27～30 復習：未完成分の演習	PRE137/PRE142
14	Microsoft Word 9	情報の統合・整理、インターネット情報の活用（倉岡）	予習：別途課題を提示 復習：未完成分の演習	PRE137/PRE142
15	総合演習 2	全体まとめ 2（倉岡）	予習：なし 復習：未完成分の演習、演習全体の復習	PRE137/PRE142

注) 1回～15回の「授業内容」は演習テーマの概要を示したもので、講義の順番は変更される場合があります。

\*到達目標番号と到達目標の対応は、大学HP掲載のコアカリ SBO 番号/項目対応表を参照して下さい。