

授業科目(ナンバリング)	コンピュータ基礎 I B (国際観光・社会福祉・健康栄養) (AE102)			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・後期	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 における倫理的な情報に関する課題にも焦点を当てた修得を目標とする。社会の変化にも焦点を当て、効果的にデータを作成する際のツールの活用方法を学ぶ。情報機器の操作や活用についても、政府統計データ実例のデータを使って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	データを処理する方法を工夫し、的確な操作を判断することができる。操作する技能を習得し、自ら情報を操作・分析することができる。				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、正確に操作して整理能力・表現能力を身につける。				授業最後の試験	60%	
コミュニケーション力							
協働・課題解決 力							
多様性理解力	情報セキュリティや情報漏洩、情報保護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、多角的な視点でデータを管理し、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							
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。 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。							
授業の概要							
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。 情報リテラシー教育については、「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（情報整理法等）、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等）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。							
教科書・参考書							
教科書：「留学生のための Excel 2021 ワークブックルビ付き」 出版社：カットシステム 著：相澤 裕介 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 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							
授業外における学修及び学生に期待すること							
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、社会での実例データを使用して課題解決に役立てて欲しい。							

回	テ ー マ	授 業 の 内 容	予 習 ・ 復 習
1	Microsoft Office 導入 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 起動と文字入力・ファイルの保存と読み込みを操作する。	次回の予習すること
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と学習を通じて教育ポート フォリオを活用する。画面表示と新規ブックの作成・セル 範囲の選択・文字の書式設定をする。	新規作成ファイルの管理 すること
3	Microsoft Office 1	セルの背景色と罫線の設定・行、列の操作・表示形式の 設定を操作する。	セルの形式の確認するこ と
4	Microsoft Office 2	セルの書式設定・ワークシートを操作する。	ブックとシートの違いを 理解すること
5	Microsoft Office 3	ワークシートの印刷・ヘッダーとフッターを操作する。	プレビュー操作を理解す ること
6	Microsoft Office 4	計算式の入力・簡単な関数を理解する。	関数の仕組みを理解する こと
7	Microsoft Office 5	関数の利用 2・統計処理を理解する。	統計関数を整理すること
8	Microsoft Office 6	グラフの作成と編集（棒グラフ）を操作する。	2 軸複合グラフを予習す ること
9	Microsoft Office 7	グラフの作成と編集（円グラフ）を操作する。	構成比とは何か予習する。 グラフの回転・分割を理解 すること
10	Microsoft Office 8	データの並べ替え・ふりがなの編集・オートフィルタを 理解する。	データ抽出を理解するこ と
11	Microsoft Office 加工と共有 1	各専門分野の統計データでデータベース処理を理解す る。フィルターを使ってデータの分析をおこなう。	データ管理を理解する。デ ータベース処理を復習す ること
12	Microsoft Office 加工と共有 2	各専門分野の統計データを分析関数、絶対参照・相対参 照を使いデータを処理する。	データ分析に必要な関数 や、絶対参照を理解して復 習すること
13	Microsoft Office 加工と共有 3	厚生労働省の定期健康診断結果を使用して基本的な計 算や統計関数、字列操作関数でデータ処理をする	統計関数や文字関数を復 習すること
14	Microsoft Office 加工と共有 4	佐世保市の県内外の転入・転出による人口異動の推計の 実データを使用して、人口推移の課題と将来推計を解析 して共有する。	佐世保市のホームページ にあるオープンデータを 確認すること。
15	Microsoft Office まとめ	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	これまでの操作を総復習 すること

授業科目(ナンバリング)	コンピュータ基礎 I B (AE102) (薬学部クラス)			担当教員	藤本 京子・福森 良・波多江日成子		
展開方法	演習	単位数	1 単位	開講年次・時期	1 年・後期	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
<p>本授業では、現代社会におけるコンピュータの役割や利便性、個人情報の重要性、データ倫理、AI の倫理的課題に焦点をあて習得を目指す。また、社会の変化に適応し、データ作成のツール活用方法や情報機器操作、政府統計データを用いた基本から応用までの技術習得を目的とする。同時に、薬剤師として必要なコンピュータとネットワークの基礎知識を学び、コンピュータ基礎 I A での学習を踏まえ、文書作成技術や表計算ソフト、インターネット技術を理解・習得し、的確な情報処理を行えるようになることを目指す。</p>							②④⑪
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	コンピュータを操作して、表計算ソフトを含む高度な文書作成の基礎技術を駆使して、基本的な文書作成を効率よく行うことができる。			<ul style="list-style-type: none"> ・1～14 時限課題提出物 ・総合演習 4 		30% 10%	
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、正確な操作により整理能力・表現能力を身につける。			<ul style="list-style-type: none"> ・1～14 時限課題提出物 ・総合演習 4 		30% 20%	
コミュニケーション力	なし						
協働・課題解決力	各テーマ演習で目標とするコンピュータの基礎技術を習得するために、積極的に課題演習に取り組み、演習を進めることができる。			<ul style="list-style-type: none"> ・1～14 時限課題提出物 ・総合演習 4 		5% 5%	
多様性理解力	なし						
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"> ・1 時限～14 時限の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 65%とする。なお、課題提出物についてのフィードバックはポートフォリオ、もしくは次回の授業開始時に行う。 ・15 時限目の総合演習 4 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 35%とする。 							
授業の概要							
<p>メディアルームに設置されたデスクトップ型コンピュータを使用した演習が主体となる。教科書の各テーマに沿った課題および総合演習課題の電子ファイルをネットワークからダウンロードし、課題の指示に従って演習を進める。情報リテラシー教育については、「情報モラルに関する教育、課題解決のために必要な情報を探索するもの、情報を分析評価し整理するもの（情報整理法等）、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：「Excel2021 ワークブック ステップ 30（情報演習 64）」 出版社：カットシステム、著者：相澤裕介 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 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>授業中の演習をスムーズに行うため、教科書を事前に予習し、基本的な操作のイメージをつかんでおくことを推奨します。各時間のテーマ別演習課題（必修課題）が終了しない場合は、放課後にパソコン室で残りの演習を行い、その成果物を翌週までに必ず提出するようにして下さい。</p> <p>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す。各担当教員のオフィスを訪ねて下さい。</p>							

回	テ ー マ	授 業 の 内 容	予 習 ・ 復 習	到 達 目 標 番 号
1	Microsoft Excel 1	個人情報管理とネットワークの設定、情報セキュリティ理解。文字入力、ファイルの保存と読み込み、Excel の画面構成（藤本・福森）	予習：Step1～3 復習：配布資料	PRE137/PRE142
2	Microsoft Excel 2	セル範囲の選択、文字の書式指定、背景色と罫線の指定（藤本・福森）	予習：教科書 Step4～6 復習：未成分の演習	PRE137/PRE142
3	Microsoft Excel 3	行・列の操作、文字の配置と小数点以下の表示、セルの書式設定（1）（藤本・福森）	予習：教科書 Step7～9 復習：未成分の演習	PRE137/PRE142
4	Microsoft Excel 4	セルの書式設定（2）、オートフィルとセルの結合、ワークシートの操作（藤本・福森）	予習：教科書 Step10～12 復習：未成分の演習	PRE137/PRE142
5	総合演習 1	全体まとめ 1（藤本・福森）	予習：なし 復習：未成分の演習	PRE137/PRE142
6	Microsoft Excel 5	専門分野のデータ分析。分析関数、絶対参照・相対参照、ワークシートの印刷と PDF の作成、印刷レイアウトの指定、数式の入力（福森・波多江）	予習：教科書 Step13～15 復習：未成分の演習	PRE137/PRE142
7	Microsoft Excel 6	関数の利用（1）、関数の利用（2）、関数の利用（3）（福森・波多江）	予習：教科書 Step16～18 復習：未成分の演習	PRE137/PRE142
8	Microsoft Excel 7	グラフの作成と編集（1）、グラフの作成と編集（2）、グラフの作成と編集（3）（福森・波多江）	予習：教科書 Step19～21 復習：未成分の演習	PRE137/PRE142
9	総合演習 2	全体まとめ 2（福森・波多江）	予習：なし 復習：未成分の演習	PRE137/PRE142
10	Microsoft Excel 8	データのダウンロードと CSV の活用、データの並べ替え、ふりがなの表示と編集（波多江・藤本）	予習：教科書 Step22～24 復習：未成分の演習	PRE137/PRE142
11	Microsoft Excel 9	専門分野の統計データを利用した、フィルターの活用、条件付き書式（1）（2）、データの分析（波多江・藤本）	予習：教科書 Step25～27 復習：未成分の演習	PRE137/PRE142
12	Microsoft Excel 10	専門分野の統計データを利用した、クイック分析、統計関数、文字列操作関数、ウィンドウ枠の固定とシートの保護、画像や図形の挿入（波多江・藤本）	予習：教科書 Step28～30 復習：未成分の演習	PRE137/PRE142
13	Microsoft Excel 11 加工と共有	佐世保市の実データを使用して、県内外の転入・転出による人口推移の課題と将来推計を解析し、他者に共有・伝達するプロセスを学ぶ。（波多江・藤本）	佐世保市のホームページにあるオープンデータを確認すること。	PRE137/PRE142
14	総合演習 3	全体まとめ 3（波多江・藤本）	予習：なし 復習：未成分の演習、演習全体の復習	PRE137/PRE142
15	総合演習 4	全体まとめ 4（藤本・波多江）	予習：教科書 Step1～30	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 SB0 番号/項目対応表を参照して下さい。