

科目名	情報科学Ⅱ				
担当講師名		所属・役職		資格・免許	
授業形態	講義・演習	単位数・時間数	1 単位 30 時間	開講年次	1 学年前期
講義の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・現在の情報化社会を支える情報システムおよび人工知能（AI）などの情報科学技術の役割と仕組みの概要を理解するとともに、看護のための情報収集・整理，データ分析，文書作成・表現能力を育成する。 ・コンピュータの基本的操作および情報セキュリティや機器を扱う上での情報モラルを学ばせ、看護に役立つ情報処理能力、コミュニケーション能力の更なる強化を図る。 				
到達目標	<p>コンピュータやスマートフォンをはじめとする情報機器やインターネットの普及に伴い、私たちの生活は大きく変化を遂げている。本授業では、情報システム，インターネット，情報機器，人工知能（AI）などの情報科学技術について基本的な概念を理解し、情報収集・整理，データ分析，文書作成・表現などに活用できる能力の習得を目的とする。</p> <p>具体的には、以下のような知識・技能の習得を目標とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 情報システム（コンピュータ，ネットワーク，データベース），情報機器，人工知能（AI）など情報科学技術の基本的な概念について理解する。 2) インターネット上にある情報を必要に応じて適切に検索できるようになる。 3) 表計算ソフトを使い，簡単な計算やグラフを作成できるようになる。 4) 文書作成ソフトを使い，わかりやすい文書作成ができるようになる。 5) 簡単なプレゼンテーションスライドを作成できるようになるとともに，効果的な演出の仕方などプレゼンテーションの基礎について理解する。 				
講義回数	講義内容				
1～15	<p>1～2 ガイダンス，情報システム（コンピュータ，インターネット，データベース）の基礎</p> <p>3～5 インターネットを利用した情報収集・整理（Webブラウザの利用，情報の検索，電子メール），情報セキュリティ，情報モラル</p> <p>6～8 表計算ソフトによる表やグラフの作成 （表の作成と装飾，計算式，関数の利用，統計の計算，グラフの作成）</p> <p>9～10 文書作成ソフトを用いたわかりやすい文書作成 （文字の装飾，文書の保存，段落／ページの書式と印刷，編集を支援する機能，図表の利用）</p> <p>11～13 プレゼンテーションの基礎とスライドの作成 （プレゼンテーションソフトの基本操作，描画ツール）</p> <p>14～15 プレゼンテーション演習</p>				
教科書等	情報リテラシー入門編 Windows10 / Office2019 対応 （FOM 出版）				
成績評価方法	出席、授業参加状況、課題、試験等により総合的に評価する。				
履修上の留意点					
特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・授業中に課題を課す。その提出期限は各回で指示するが、ほとんどの場合はその授業時間終了時とする。 ・課題は期限遅れとなっても受領するが、真にやむを得ない場合を除いて大幅に減点する。 				