

科目名：情報リテラシー (Information Literacy) 履修年次/時期：1 年次 前期 授業形態：講義・演習 担当教員：村泰人（実務経験有）		選必 1 単位
学修目的	医療現場において、パソコン操作はもはや必須技能である。本講座では、パソコン（Windows）の基本的な操作方法、及び Office ソフトウェアの使い方と基礎的な文書作成方法を演習形式で習得する。あわせて、プレゼンテーションの技能について学ぶ。以上により、医療人として求められる実践的な情報リテラシーを習得することを本講座の目的とする。 ※ 毎週ステップアップしていく講座なので、できる限り欠席しないようにすること。やむを得ず欠席した場合は、「授業計画」記載の教科書の該当箇所を自習しておくこと。 ※ 本講座の DP・CP との関連性は以下のとおりである。 DP： 2.(1).教養と考える力を身につけ、主体的に課題解決に取り組む能力を有する。 CP： 5.コミュニケーション能力の習得。 科目 No. S1D15S31	
到達目標	1.情報リテラシーの基盤を学ぶ 2.コンピュータの基礎知識を習得する 3. パソコン（Windows）の基本操作を習得する 4.MS Word の基本的な使い方を習得する 5.実践的な情報収集方法と情報の適切な取り扱い方法を習得する 6.情報セキュリティについて学ぶ 7.MS Excel の基本的な使い方を習得する 8.MS PowerPoint の基本的な使い方を身に付け、プレゼンテーション演習を行う	
授業概要	個人情報保護や倫理的配慮も踏まえながら情報リテラシーを学ぶ。またデータ処理やパワーポイントのスキルを習得し、効果的な思考のアウトプット方法について学ぶ。	
評価方法	講義への参加度（30%） 個人課題（50%） グループ課題（20%） ※本試験は実施しません。 課題に対するフィードバックはメールを使用する。	
予習・ 復習時間	【予習】 0.5 時間 【復習】 0.5 時間	
教科書	『ポイントでマスター 基礎からはじめる情報リテラシー Office2019対応』（杉本・大澤，2019年，実教出版） 補足資料については、プリントを配布。	
参考書	授業内で随時紹介する。	
オフィス 連絡先	授業前後 10 分 ※問い合わせはメールでも構いません。 joho@kdu.ac.jp ※急ぎの場合は、ネットワークセンターまでお越しください。（10:00～16:00）	