

2024 年度 授業計画(シラバス)

学 科		診療放射線技師学科(昼間部)		科 目 区 分	基礎分野	授業の方法	講義
科 目 名		情報処理		必修/選択の別	必修	授業時数(単位数)	30 (1) 時間(単位)
対 象 学 年		1年次		学期及び曜時限	前期	教室名	画像情報学実習室
担 当 教 員		BSC	実務経験と その関連資格				
《授業科目における学習内容》							
この授業では、学生がコンピュータ自体の操作の習熟をはかることはもちろん、ソフトウェア間の連携、コンピュータネットワーク環境の適切な利用ができることに重点を置いて実施する。これにより、在学中ならびに卒業後の情報処理スキルの向上を図る。							
《成績評価の方法と基準》							
出席(20%)、平常点(10%)、小テスト・課題点(70%)							
《使用教材(教科書)及び参考図書》							
イーラーニングテキスト 対面授業、オンライン(ライブ)、オンデマンドの3つの授業形態(ハイフレックス型授業)で、テキストや動画を見ながら学生が独学できるようデザインされた教材です。講義は基礎分野と応用分野に分類されています。							
《授業外における学習方法》							
自宅等にインターネットにつながったPCがあれば、イーラーニングで自習できます。 欠席した場合は次の週までに課題を済ませて下さい。							
《履修に当たっての留意点》							
出席することが一番重要ですので、欠席しないように受講してください。							
授業の方法			内 容		使用教材	授業以外での準備学習 の具体的な内容	
第1回	講義形式	授業を通じての到達目標	講座を受講する意義を理解し、PCの基本操作ができる		computer career training入門1	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。	
		各コマにおける授業予定	CCT講座を受講する意義、eラーニングテキストのログイン、受講時の注意点等、検索力、ICT活用に関するアンケート				
第2回	講義形式	授業を通じての到達目標	新しいテクノロジーや情報を扱うための基礎的な知識や注意点を理解し、正しく上手に活用できる		computer career training入門2	タイピング練習をすることで予習復習を行う。	
		各コマにおける授業予定	インターネットの情報を理解し、かつ、安全にルールに従ったインターネット利用ができる知識や能力を身につける、タイピングを学ぶ意義、タイピングの基礎				
第3回	講義形式	授業を通じての到達目標	PCTラブルを解決することができる		computer career training入門3	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。	
		各コマにおける授業予定	今後起こるであろう様々なPCでのトラブルについて対処方法をネットで調べ解決する				
第4回	講義形式	授業を通じての到達目標	AI(人工知能)に関する正しい情報や知識を身に着け、適正かつ有効に活用できる		AIリテラシー	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。	
		各コマにおける授業予定	社会でのAI活用事例、AIでできること・できないこと、画像認識体験、AIの欠点や問題点、ディープラーニングの仕組み				
第5回	講義形式	授業を通じての到達目標	Officeの基本操作ができる		computer career training入門4	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。	
		各コマにおける授業予定	Officeの共通操作、基本操作(Excel)				

授業の方法		内 容		使用教材	授業以外での準備学習の具体的な内容
第6回	講義形式	授業を通じての到達目標	文書作成ソフトを使って、効率的にビジネス文書を作ることができる	Word基礎1 基本操作	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。
		各コマにおける授業予定	ビジネス文書とは/ページ設定/インデント/箇条書きと段落番号/均等割り付け/表の作成		
第7回	講義形式	授業を通じての到達目標	画像や図形を駆使した文書を作成できる	Word基礎2 画像や図形	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。
		各コマにおける授業予定	図形や画像を駆使した文書/画像の編集/テキストボックス/Excelグラフの貼り付け/図形の編集		
第8回	講義形式	授業を通じての到達目標	表を駆使した文書を作ることができる	Word基礎3 表の作成	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。
		各コマにおける授業予定	表を駆使した文書/表の基本/複雑な表の作成/表の編集		
第9回	講義形式	授業を通じての到達目標	ビジネスメールの利用マナーを身に付けることができる	メールマナー	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。
		各コマにおける授業予定	メールアドレスのマナー、ビジネスマナーの構成、署名、添付ファイルのパスワード設定、注意事項		
第10回	講義形式	授業を通じての到達目標	スライド作成の基本的な操作ができる	PowerPointダイジェスト	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。
		各コマにおける授業予定	プレゼンテーションの作成手順/テーマとバリエーション/スライド/プレースホルダー/画像の挿入/テキストボックス/図形作成/ワードアート/画面切り替え効果の設定/アニメーション効果/ノートの作成/スライドショー		
第11回	講義形式	授業を通じての到達目標	企業や施設が求める表計算ソフトの操作ができる	Excel基礎1 基本操作	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。
		各コマにおける授業予定	オートフィル/数式の作成/SUM関数/グラフ作成/印刷		
第12回	講義形式	授業を通じての到達目標	関数を駆使した資料を作成できる	Excel基礎2 数式と関数基礎	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。
		各コマにおける授業予定	割合を求める/相対参照と絶対参照/AVERAGE関数/COUNTIF関数/シートの操作		
第13回	講義形式	授業を通じての到達目標	グラフを駆使した資料を作成できる	Excel基礎3 グラフ基礎	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。
		各コマにおける授業予定	目的に応じたグラフ作成/グラフのレイアウト/行や列の挿入/グラフの編集		
第14回	講義形式	授業を通じての到達目標	データベース機能を理解し活用できる	Excel応用A データベース	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。
		各コマにおける授業予定	データベースとは/データを並べ替える/フィルター/ウィンドウ枠の固定/大きな表を効率よく印刷する		
第15回	講義演習形式	授業を通じての到達目標	応用的な関数を活用できる2	Excel応用C 関数応用2	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。
		各コマにおける授業予定	VLOOKUP関数/ IF関数/ IFS関数		