

授業科目名	情報処理	授業形態	演習	配当学期	1年（前期）
担当教員名	松田 伍央	単位数	1単位	時間数	30時間
授業概要 学習目標	<p>〔授業概要〕 社会人として必要な情報リテラシーについて学ぶ。 実際に情報の検索・収集・整理を行うことで、その活用法について学ぶ。</p> <p>〔学習目標〕</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館・文献検索サイトなどで実際に情報検索が行える</li> <li>・Word・Excel・Power Pointの基本的な使用法が説明できる。</li> <li>・Power Pointを使用して発表が行える。</li> </ul>				
授業回数	授業内容				
第 1 回	Google Classroomの基礎				
第 2 回	Google Classroom より課題の提出を行う/電子書籍				
第 3 回	図書室・パソコン室の使い方				
第 4 回	タブレットの使い方を学ぶ				
第 5 回	メールの送り方・レポートの作成の仕方				
第 6 回	Wordを作成する				
第 7 回	Power Pointを作成する				
第 8 回	プロジェクト学習 テーマの設定・仮説の立案				
第 9 回	プロジェクト学習 検証（検索・調査）				
第 10 回	プロジェクト学習 成果物を仕上げる（結果・考察）				
第 11 回	プロジェクト学習 PowerPointの作成①				
第 12 回	プロジェクト学習 PowerPointの作成②				
第 13 回	プロジェクト学習 PowerPointの作成③				
第 14 回	プロジェクト学習 発表				
第 15 回	プロジェクト学習 データ整理				
評価方法	レポート（80%）・発表（20%）にて評価を行う。				
教科書 参考図書	<p>〔教科書〕 学生のためのアカデミック情報リテラシー（Noa出版） PT・OTのためのコミュニケーション実践ガイド（医学書院）</p>				
履修上の 留意点	iPadかノートPCを持参すること				
メッセージ	特になし				