

科目名	情報リテラシー入門 Computer Literacy for Beginners		担当教員 (研究室番号)	齋藤 真 (001)		教員への連絡方法 (メールアドレス)						
履修 年次	1年次 前期	科目 区分	教養・基礎科目		選択 区分	必修	単位数 (時間)	1(30)	授業 形態	演習	科目等 履修生	否
										オープンクラス	否	
科目 目的	情報リテラシーとは、情報を主体的に選択、収集、活用、編集、発信する能力のことである。看護学を専攻する学生として、大学での学習や研究、そして将来実践で役立つ情報リテラシーを総合的に身につけることや、情報の倫理、セキュリティなどネットワーク社会に必要な知識を学ぶ。さらに応用編として、図書情報の利用について実技を通して学ぶ。											
ディプロマ・ ポリシー (DP)	主要なDP	E 地域社会に暮らす人々の生活支援において必要となる情報を分析し、健康課題を解決するための方策を考えることができる。(思考・判断)										
	関連する DP	B 人々の生活に根ざした看護を実践するための幅広い教養と専門的知識を有している。(知識・理解) C 多様な考え方や文化的背景を持つ人々の特徴に応じて、自らの看護活動の必要性や方法を説明するためのコミュニケーション能力を有している。(技能・表現)										
到達 目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータとネットワークの機能と仕組みなど、社会人として身につけておくべき情報通信技術の基本を説明できる。</li> <li>・必要な情報の検索・収集、情報を分析する力、そして情報を効果的にまとめて伝達・発信できる。</li> <li>・図書館における学術情報の検索、利用について理解でき、実践できる。</li> <li>・情報倫理・個人情報管理や知的財産権・著作権など、情報リテラシーを取り巻く最新動向を説明できる。</li> </ul>											
成績評価方法 (基準)	①図書館・文献の活用の課題20%、試験20%、②ワープロと表計算の試験20%③プレゼンテーション課題20%、発表20%。 (課題提出は12回目(試験に相当)、プレゼン発表(試験に相当)は13-15回目とする。①、②、③の各課題、試験、発表の全てを満たさない場合は不合格となる。)											
再試験の有無と 基準等	実施する。											
教科書	なし。											
参考書等	適宜、指示する。											
学生の主体性を伸ばす ための教育方法と 学生への期待	第1回から3回までは、情報セキュリティを中心としたネットワークに関する注意事項および図書情報の収集を含む図書館等の使い方についても説明するため、全員が受講すること。特に情報システムやコンピュータに苦手意識を持っている方は、基礎情報学や医療情報学の基礎となるので必ず受講すること。											
備考	各課題の提出期限を厳守し、指定以外の日時場所での受け取りは行わないので注意をすること。席は指定席とする。2～3回目は学外協力者による講義。											
回	学習項目		学習内容					主担当 教員	授業 方法			
1回	情報リテラシー入門		大学生として必要とされる情報リテラシーについて理解する。本学の情報処理システムの概要の説明および初期設定を行う。					齋藤	講義			
2回	情報倫理とセキュリティ		情報倫理とセキュリティとしてブログやソーシャルネットワーキングの現状と問題点について概観する。コンピュータウイルスや不正アクセス等の情報ネットワークにおける問題点や運用上の注意点についても理解を深める。					齋藤	講義			
3回	学術情報の検索について (1)		学術情報を検索する方法について学ぶ。 ・図書館の利用方法 ・資料の種類 上記、2項目について演習を行いながら進める。					齋藤 学外 協力者	講義			
4回	学術情報の検索について (2)		学術情報を検索する方法について学ぶ。 ・OPACの使い方 ・オンライン資料の利用方法 上記、2項目について演習を行いながら進める。					齋藤 学外 協力者	講義			
5回	学術情報の検索について (前半45分間、試験) 情報機器の操作(1) (後半45分間) ・ワープロソフト		前半(45分間)では学術情報の検索に関する試験を行う。 後半(45分間)では情報機器の操作としてワープロソフト(Word)の扱い方についてレポートや論文抄録の書き方について学ぶ。					齋藤	講義			
6回	情報機器の操作(2) ・ワープロソフト ・表計算ソフト		前回の学びをさらに深めるとともに、抄録の作成方法を学ぶ。また表計算ソフト(Excel)の扱い方について計算機能の使い方について学ぶ。					齋藤	講義			
7回	情報機器の操作(3) ・表計算ソフト		表計算ソフト(Excel)の扱い方についてグラフ作成機能の使い方について学ぶ。					齋藤	講義			
8回	情報機器の操作(4) ・ワープロソフトと表計算ソフトに関する 試験		ワープロソフトおよび表計算ソフトのまとめとして模擬抄録の作成を課題とする試験を行う。					齋藤	講義			
9回	情報機器の操作(5) ・プレゼンテーションソフト		プレゼンテーションソフトウェア(Power Point)を学ぶ。基本的な技術について理解を深める。					齋藤	講義			
10回	情報機器の操作(6) ・プレゼンテーションソフト		前回の学びをさらに深めるとともに、さまざまなプレゼンテーション技法について理解を深める。					齋藤	講義			
11回	情報機器の操作(7) ・プレゼンテーションソフト		前回の学びをさらに深めるとともに、さまざまなプレゼンテーション技法について理解を深める。					齋藤	講義			

回	学習項目	学習内容	主担当 教 員	授業 方法
12回	情報機器の操作(8) ・プレゼンテーションソフト	前回の学びをさらに深めるとともに、プレゼンテーションに関する演習課題を行う。	齋藤	講義
13回	情報機器の操作(9) ・プレゼンテーションソフト (課題提出：試験に相当)	前回の学びをさらに深めるとともに、プレゼンテーションに関する演習課題を行う。授業内に課題の提出を行う。	齋藤	講義
14回	プレゼンテーション発表（試験）	試験として発表会を行う。他人の発表を聴講するのも試験の評価に入るため、プレゼンテーション発表への出席を義務とする。 ※受講者が全員出席し、発表の聴講をすること。	齋藤	講義
15回	プレゼンテーション発表（試験）	試験として発表会を行う。他人の発表を聴講するのも試験の評価に入るため、プレゼンテーション発表への出席を義務とする。 ※受講者が全員出席し、発表の聴講をすること。	齋藤	講義

#### 学 習 課 題

- 課題1（事後）講義1の内容について理解するとともにネットワーク社会への理解を深める。
- 課題2（事後）講義2～4の内容について、附属図書館の蔵書を利用し、情報の収集、閲覧、課題を提出する。
- 課題3（事後）講義5～7の内容について、自分でできるように練習する。指定時間内に試験として課題をこなせるようにする。
- 課題4（事後）講義8～12の内容について、ファイルを完成させるとともに発表の練習を行う。

#### 実務経験を活かした教育の取組

・文献検索の担当教員は大手書店で図書館司書の教育業務および医療系データベースの教育業務に携わっている。また情報機器担当教員は、統計計算用プログラムおよび計測用プログラムの開発に関して実務経験がある。いずれの教員もそれらの経験を生かした教育を進める。