

講義名	情報科学 I		
講義開講時期	前学期	講義区分	演習
単位数	1		
(英文名)	Information Science I		
科目区分	教養科目群 情報科学		
必修・選択<組>	必修< A 組>		
開講学年次	1 学年次		

担当教員	
職種	氏名
講 師 (非)	◎ 片山 清和

科目概要	本科目は、情報化によって医療・看護に何がもたらされるかに着目し、蓄積された情報の有効活用、安全性確保、更に患者データの不備・誤りによる医療ミスや医療過誤の危険性について学ぶ。また、情報機器の仕組みを学び、医療情報システム利用におけるデータの管理及び利活用のための、適切な情報収集、情報活用能力、情報の信頼性と妥当性を判断できるように、看護職に必要なICT (情報通信技術) のスキルや知識について学ぶ。またデータサイエンス・A I の基本的な知識やスキルについても学ぶ。
目標	1 ネットワークとコンピュータ (パソコン・タブレット・スマホなどの機器) の基本的な概念を説明できる。「DP : 5」 2 セキュリティ確保・個人情報保護・著作権を理解し、適切に対処・行動できる。「DP : 1・5」 3 データサイエンス・A I を理解し、データを適切に扱え、活用できる。「DP : 5」 4 WordやExcelを用いて情報を積極的に利活用できる。「DP : 5」

授業計画表						
回	年月日 (曜日)	時 限	内 容	授業の 運営	準備学修 (予習・復習)	担当教員
1	2024/04/19 (金)	1	ガイダンス、看護情報学とは 看護師に要求される看護情報能力 社会で起きている変化と活用されているデータ データ・A I の活用領域	講義	前：看護情報学、 Society5.0について調べる。 後：講義内容をまとめる。 特にSociety5.0での看護について考えてまとめる 前後各30分	片山 清和
2	2024/04/26 (金)	1	コンピュータの基礎 インターネットの仕組み 電子メールの利用	講義	前：コンピュータシステム について調べる。 後：講義内容をまとめる。 前後各30分	片山 清和
3	2024/05/10 (金)	2	看護における情報利活用 情報とは データ・情報・知識・知恵 情報の利活用 データ・A I 利活用の現場	講義	前：看護情報について調べ、 教 1 p. 63-78を読む。 後：講義内容をまとめる。 特に看護におけるA I の利活用をまとめる。 前後各30分	片山 清和
4	2024/05/17 (金)	2	個人情報と情報倫理 個人情報とプライバシー 個人情報保護 看護における個人情報保護 データ・A I 利活用における留意事項	講義	前：個人情報、個人情報保護法について調べ、 教 1 p. 95-104を読む。 後：講義内容をまとめる。 前後各30分	片山 清和
5	2024/05/24 (金)	1	知的財産権 産業財産権 著作権	講義	前：知的財産権について調べる。 後：講義内容をまとめる。 前後各30分	片山 清和

6	2024/05/31 (金)	1	医療情報システム 医療情報システム 医療情報システムと情報セキュリティ データを守る上での留意事項	講義	前：医療情報システムについて調べ、教 1 p. 112-116 を読む。 後：講義内容をまとめる。 前後各30分	片山 清和
7	2024/06/21 (金)	2	データ・A I データ・A I 利活用のための技術と現場 データ・A I 利活用の最新動向	演習	前：教 1 p. 23-46を読む。 後：講義内容をまとめる。 前後各30分	片山 清和
8	2024/06/28 (金)	1	Word①：文書の作成 タイピングの仕方 書式設定 文書印刷	演習	前：教 2 p. 24-62を読み Wordの使い方と文字入力の方法を理解する。 後：タイピング練習を行い、講義で学習した内容を基に演習課題を行う。 前後各30分	片山 清和
9	2024/07/05 (金)	1	Word②：編集、表の作成、画像の挿入 配置設定 文字装飾 表の作成 画像の挿入・編集	演習	前：タイピング練習を行い、教 2 p. 66-101を読む。 後：講義で学習した内容を基に演習課題を行う。 前後各30分	片山 清和
10	2024/07/12 (金)	2	Excel①：データ入力とワークシート編集 表の作成 表の印刷	演習	前：タイピング練習を行い、教 2 p. 104-124を読む。 後：講義で学習した内容を基に演習課題を行う。 前後各30分	片山 清和
11	2024/07/19 (金)	2	Excel②：グラフ作成と編集 グラフ作成 グラフの編集	演習	前：タイピング練習を行い、教 2 p. 125-136を読む。 後：講義で学習した内容を基に演習課題を行う。 前後各30分	片山 清和
12	2024/07/26 (金)	1	Excel③：基本的な関数と条件関数 SUM関数とAVERAGE関数 MAX関数とMIN関数 COUNT関数とRANK関数 IF関数	演習	前：タイピング練習を行い、教 2 p. 144-159を読む。 後：講義で学習した内容を基に演習課題を行う。 前後各30分	片山 清和
13	2024/07/29 (月)	1	Excel④：データベース機能 LOOKUP関数 テーブル作成 ピボットテーブル	演習	前：タイピング練習を行い、教 2 p. 164-188を読む。 後：講義で学習した内容を基に演習課題を行う。 前後各30分	片山 清和
14	2024/08/02 (金)	1	PowerPoint：スライドの作成とスライドショー スライドの作成と編集 プレゼンテーション	演習	前：タイピング練習を行う。 後：講義で学習した内容を基に演習課題を行う。 前後各30分	片山 清和
15	2024/08/02 (金)	2	タイピングテスト	演習	前：タイピング練習を行う。 後：Word、Excelの操作を復習する。 前後30分	片山 清和
16	2024/08/09 (金)	2	定期試験			片山 清和

評価方法	小テスト、レポート：10%、タイピングテスト：20%、提出課題：30%、定期試験：40%
教科書・参考書	教科書：1 岡嶋裕史著「はじめてのA I リテラシー」、技術評論社、定価 1,848円（税込み） 2 実教出版企画開発部編「30時間でマスター Word & Excel 2021」、実教出版、定価 1,100円（税込み） 参考書：太田勝正・前田樹海著「エッセンシャル看護情報学 2022年版」、医歯薬出版株式会社、2,750円（税込み）

履修上の注意点 及び取扱い	1 履修について 事前・事後学習をしっかりと行うこと。特に事後学習を十分に行うこと。 2 講義・視聴覚資料について 許可なく録音・撮影することを禁ずる。 3 出欠席について (1) 出欠管理システム(講義開始前と終了時のカードリーダーへの打刻)により出欠を確認する。 (2) 講義開始後の打刻は遅刻または早退とし、開始前のみの打刻や、終了時のみの打刻は欠席とする。 (3) 遅刻・早退2回で1回の欠席扱いとする。 4 定期試験の受験資格について (1) 出席が3分の2に達していない場合は受験資格を認めない。 (2) 定期試験で不合格の場合は再試験を1回行う。再試験に不合格の場合には、次年度に再履修すること。 5 フィードバックについて 提出課題は採点后、コメントを付して返却する。 6 凡例 教1：教科書「はじめてのAIリテラシー」 教2：教科書「30時間でマスター Word & Excel 2021」
オフィスアワー	講義終了後に質問等に対応する。
備考	第2回から第6回まで講義時に確認テストを行う。(毎回10分程度) 第7回には第1回から第6回までの内容の小テストを行う。(30分程度) ・最新の知見を取り入れて授業構成をしている。