

科目区分	専門教育科目	科目名	情報リテラシー		科目コード	30101	担当者	森弘行	
対象学生	ビジネス・医療秘書コース 1年生	学期区分	前期	単位数	2	卒業要件	必修		
						免許・資格要件	医療管理秘書士・病歴記録管理士必修		
科目の主題						成績評価の方法と割合			
情報化社会の基礎を理解する。						受講態度 (25%) 提出物 (25%) 定期試験 (50%)			
科目の到達目標						教育目標に基づく学修成果の到達目標			
						誠実な人柄と人間力 (尽心)	高度な知性と創造力 (創造)	明確な意志と実践力 (実践)	
1.	インターネット、コンピュータ・ネットワークの仕組みを理解する						○		
2.	電子メールやブラウザ、ファイル共有を活用できる						○		
3.	ネットワーク社会でのマナーを理解する					○			
4.	情報セキュリティについて理解する						○		
5.									
授業方法									
情報演習室で、操作等を示したりビデオ視聴をしたりしながらの講義。									
準備学修 (予習、復習等に必要な時間または具体的な学修内容)									
情報処理用語は英語が元になっているものが多いので、辞書を使って事前に調べたり、理解できなかった用語は復習したりしておく。(予習・復習3時間/週程度)									
授業計画									
第1回	Windowsと学内LANの基本操作								
第2回	電子メールの使い方								
第3回	インターネットの仕組みと様々なサービス								
第4回	インターネットの技術								
第5回	検索サイトとWikipedia								
第6回	LANとWiFi								
第7回	ネットの脅威とセキュリティ								
第8回	迷惑メール・ネット詐欺								
第9回	暗号化								
第10回	情報倫理とルール								
第11回	コンピュータの仕組み								
第12回	デジタルオーディオ								
第13回	デジタルカメラ								
第14回	オペレーティングシステム								
第15回	情報化社会								
教科書・参考書					受講生へのメッセージ				
キーワードで学ぶ最新情報トピックス, 日経BPソフトプレス編, 日経BPソフトプレス					本学での全てのコンピュータ関連科目の基礎となる科目ですのでしっかり身に付けてください。授業で分からなかったところは、すぐに質問しましょう。				