

授業科目区分	授業科目名	授業方法	単位	時間	関連の深い授業科目
基礎	情報管理学	講義	4	60	
学科・学年	担当教員名	科目関連実務経歴	実務経歴・分野・授業科目との関連等		
柔道整復学科 1年	賈 棋	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無			
授 業 目 標 *詳細な目標は、授業の冒頭で提示					
<p>まずは表計算ソフトを利用した具体例を通してデータサイエンスの基礎を学ぶ。絶対参照と相対参照、エクセルの式と関数を利用し、計算、検索、ランキングなどの基礎から、データベースのフィルター機能、複数の条件の組み合わせフィルターも使用でき、さらにピボットテーブルでデータを集計する方法をマスターする。個人情報保護法を初めてとする関連法律の基礎を勉強しながら、収集・発信の手段として不可欠なホームページの作成も行う。さらに治療院の実務に役立つ簿記の基礎を勉強し、治療院の経営シミュレーションで費用利益の計算など、一人一台のPCで習うなど実践的な授業を目指す。</p>					
この授業の概要、助言、学習支援の方法 など					
<p>1. 楽しい授業になるように、笑顔で前向きなところを忘れない。</p> <p>2. パソコンが得意なものは、周りの苦手な者の手助けになっていただけると助かります。</p> <p>3. 操作方法がわからない場合、勉強するチャンスとして捉え、明るく先生やできる者に質問してください。完璧を求めず、できることから口や手を動かせば、そのうちに必ず上達できます。</p>					
教科書・参考書					
<p>保本正芳(2022第1版),「基礎からはじめるデータサイエンス」,NOA出版。</p> <p>樋口勝一(2007年),「これならわかる 情報活用の基礎知識」,NOA出版。</p>					
受講時留意点、その他					
<p>【 全科目受講時共通事項 】※詳細は学生便覧受講における遵守事項参照</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 病気その他止むを得ない事由以外での欠席はしないこと。</li> <li>● 授業開始5分前には所定教室で待機し、指定された席で授業を受講すること。</li> <li>● 授業中は私語、および授業内容に関係のない行為は自粛すること。</li> <li>● 授業中の電子機器の使用は禁止する。但し、担当教員から許可を得た場合はこの限りではない。</li> <li>● 当番は授業前後の準備、整理を行うこと。教室、実習室の整理整頓、採光、換気、節電に努めること。</li> </ul> <p>※注意 授業開始時間後の入室は職員室にて「授業開始後入室における聴講申請書」を記入し、記入した用紙を担当講師に手渡しして下さい。授業の聴講は許可しますが、出席簿は「欠席」扱いとなります。(公共交通機関遅延により遅延証明書がある場合のみ出席とみなします)。</p> <p>【 受講科目受講時留意点 】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 授業は各教室にて行う。</li> <li>● 当番は授業前に3階の電算室からパソコンのワゴンを教室に搬送し、学生全員に配り、すぐ使用できるように準備しておく。</li> <li>● 教室では飲食厳禁。飲食類は鞆の中から一切出さない。</li> <li>● 教員の許可が出る場合除き、授業時間内は携帯電話などは鞆にしまい電源は切っておいてください。</li> <li>● 授業時間中の無断退室は欠席となります。長時間(5分を超える)の退室は欠席となる場合がある。</li> <li>● 授業を進めるに当たり、ふざける、騒ぐ、私語が多い等担当教員が授業妨害と判断するようなことがあれば、退室してもらう場合がある。この場合は欠席扱いになる。</li> </ul>					
成績評価方法					
評価方法	評価割合 (%)	具体的な評価の方法、観点 など			
定期試験	60	ただし、再試験になる場合、筆記試験の60%以上の成績をとらなければならない。			
その他	40	紙ベース、デスクネット回覧板ベースの提出物などが評価されます。提出しない者は、筆記試験の成績に関わらず、不可とする。			
(合計)	100				

回数	開講 予定日	テーマ、内容、キーワード 教科書、配布資料	授業日誌	開講日	担当教員 (備考)
1		PCスキルのアンケート 情報管理学学習の心構え 評価方法		/	賈
2		エクセル基礎1 計算記号 各種率の計算 5つの基本規則		/	賈
3		エクセル基礎2 番地:相対参照と絶対参照 関数と範囲 SUM、COUNT、RANK		/	賈
4		エクセル基礎3 関数 VLOOKUP、IF 条件の組み合わせ		/	賈
5		データベース基礎1(フィルタ) 複数優先順位の並べ替え オートフィルター オートフィルターのオプション		/	賈
6		データベース基礎2(フィルタ) 複数抽出条件の設定、 AND(横),OR(縦) ワイルドカード: ? *		/	賈
7		データベース基礎3 (ピボットデータ集計) レイアウトの変更、 データフィールドの追加		/	賈
8		データベース基礎4(ピボット) (ピボットデータ集計) 3科目集計、アイテムの限定 集計方法の変更		/	賈
9		グラフ作成 棒グラフ、積み上げグラフ 折れ線グラフ、円グラフ 千単位のグラフ、複合グラフ		/	賈
10		標本調査と統計基礎1 ヒストグラムと度数分布表 分散と標準偏差		/	賈

回数	開講 予定日	テーマ、内容、キーワード 教科書、配布資料	授業日誌	開講日	担当教員 (備考)
11		統計基礎2 散布図、相関係数 相関行列、外れ値		/	賈
12		統計基礎3 回帰分析		/	賈
13		データ活用実例1 主要顧客を発見し、売り上げアップ		/	賈
14		データ活用実例2 天気と売り上げの関係と効果的な販売		/	賈
15		前期復習		/	賈
16		前期定期試験		/	賈
17		個人情報保護法 治療院の収入・支出		/	賈
18		著作権 貸借対照表(B/S) 損益計算書(P/L)		/	賈
19		共通鍵方式、公開鍵方式 簿記の流れ 勘定科目表		/	賈
20		不正アクセス禁止法 仕訳帳の作成		/	賈

回数	開講 予定日	テーマ、内容、キーワード 教科書、配布資料	授業日誌	開講日	担当教員 (備考)
21		HPの作成1 総勘定元帳の作成(転記)		/	賈
22		HPの作成2 合計残高試算表の作成		/	賈
23		精算表の作成		/	賈
24		練習問題:仕分帳		/	賈
25		練習問題:総勘定元帳		/	賈
26		練習問題:合計残高試算表		/	賈
27		練習問題:精算表 貸借対照表と損益計算書		/	賈
28		復習		/	賈
29		後期定期試験		/	賈
30		まとめ		/	賈