

科目名	コンピュータ 2							年度	2026
英語科目名	Computer2							学期	後期
学科・学年	鍼灸科 1年次	必/選	必	時間数	30	単位数	1	種別※	実習
担当教員	吉田 友美		教員の実務経験	有	実務経験の職種	情報教諭免許			
【科目の目的】 コンピュータ1で学習した内容を踏まえ、実社会で活用できる情報リテラシーのスキルの基礎を更に身につける。 Excelについては、実務での使用が想定される関数を学習し、入力の手軽化を実現する表を作成する手順を身につける。 PowerPointについては、基本的な使用方法を理解し、3年生で行う臨床実習や研究会の発表時にプレゼンテーション資料を作成できるようにする。 これまで学習したスキルを活用し、グループで協力して問題解決の手順を実践できるようにする。									
【科目の概要】 ExcelとPowerPointについては、教科書を使って講義をしたのち演習、あるいは演習をしたのち講義をして理解を深める。 後半はグループに分かれ、問題の発見から解決策の提案まで行い、解決行動を促すことを目的としたプレゼンテーションを行う。									
【到達目標】 A: Excelの関数（IF, VLOOKUP, COUNTIF, SUMIF）の使い方を理解する。 B: Excelで1から表を作成し、学習した関数や機能を活用して入力の手軽化を目指した表を完成できる。 C: PowerPointの使い方を理解し、プレゼンテーションの目的を理解して資料を作成することができる。 D: グループワークに積極的に参加し、ディスカッションで自分の意見を発言することができる。 E: 問題解決の一般的な流れ（PDCAサイクル）を理解し、問題解決に向けた一連の手順に沿って考えることができる。									
【授業の注意点】 授業日数の4分の3以上出席しない者は課題評価の対象とならない。講義時間に無連絡で20分以上遅れた場合、受講はできるが、出席の扱いをしない。明確な理由が無い早退は出席したとは認めない場合がある。 講義時間内に終わらない課題は宿題となるので講義時間中に終わるよう努力すること。 ファイル保存用のUSBメモリを1本用意すること（容量は1GB以上。授業専用で用意すること）。									
評価基準＝ルーブリック									
ルーブリック評価	レベル5 優れている	レベル4 よい	レベル3 ふつう	レベル2 あと少し	レベル1 要努力				
到達目標 A	関数の判断も入力も、教科書を見なくてもできる。	関数の判断または入力が教科書を見なくてもできる。	どの関数を使用すればよいか、教科書を見て判断し、入力することができる。	どの関数を使用すればよいか、教科書を見て判断することはできるが、入力でミスが出る。	どの関数を使用すればよいか、教科書を見てもらわず、入力することができない。				
到達目標 B	指示に沿って作成し、かつ自分でさらに簡易化するための工夫ができる。	指示に沿って完成することができ、一部自分で考えて改良することができる。	指示に従って自分で1から表を作成し、完成することができる。	一部教員の手助けを受けて表を完成することができる。	教員の手助けを受けても表を完成することができない。				
到達目標 C	可視化したいポイントを理解して資料が作成できている。アニメーションの活用など工夫もある	可視化したいポイントがある程度理解して資料が作成できている。	発表する内容を資料に盛り込んで資料作成ができている。やや文字が多い。	発表する内容が整理しきれておらず、文章が主体となっている。	発表する内容が自分で整理できず、資料の作成が最後までできない。				
到達目標 D	他者に配慮しながらグループワークに参加することができる。自分の意見も積極的に述べられる。	自分の意見を積極的に述べられる。	グループワークに参加し、指名されて発言するのが主だが、自ら発言することもある。	グループワークに参加し、指名されれば発言できる。	グループワークに参加するが発言ができない。				
到達目標 E	問題解決の流れを理解し、手順に沿って実効性のある改善策を提示できる。	問題解決の流れを理解し、手順に沿って考え、まとまった改善策を提示できる。	問題解決の流れをある程度理解し一連の手順に沿って改善策を提示できる。	問題解決の流れはある程度理解できているが、改善策の内容が少しずれている。	問題解決の流れが理解できておらず、改善策の内容が少しずれている。				
【教科書】 30時間でマスターOffice2016（実教出版）									
【参考資料】 自作プリント									
【成績の評価方法・評価基準】 Excel:25%（毎回の課題及び最終課題で評価）、PowerPoint:15%（練習課題の提出状況で評価）、実践課題：50%（問題解決の各過程での取り組みと改善案のプレゼンテーションで評価）、タイピング練習：5%（毎回の練習状況）、電子メールの書き方：5%（実施時の課題で評価）									
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。									

科目名		コンピュータ2			年度	2026
英語表記		Computer2			学期	後期
回数	授業テーマ	各授業の目的	授業内容	到達目標＝修得するスキル	評価方法	自己評価
1	Excelの活用(1)	前期で学習した内容を確認する。IF関数(条件分岐)の式の書き方を理解する。	1 前期の復習	前期に学習した関数や相対・絶対参照の使い分けを確認する	3	
			2 IF関数とは	IF関数は条件分岐の関数であることを理解する	4	
			3 IF関数の入力	例題と問題に取り組みIF関数の入力方法を理解する	3	
2	Excelの活用(2)	IF関数を使った複雑な条件分岐の方法を理解する。RANK、EQ関数(順位付け)の式の書き方を理解する。	1 複雑な条件分岐	複数の条件に分岐させることができることを理解する	4	
			2 IF関数の入れ子	名前ボックスを使った入れ子の方法を理解する	2	
			3 RANK、EQ関数	RANK、EQ関数の使い方を理解する。	2	
3	Excelの活用(3)	3つの検索関数(VLOOKUP、COUNTIF、SUMIF)の違いと式の書き方を理解する。	1 VLOOKUP関数	VLOOKUP関数の内容と入力の仕方を理解する。	3	
			2 COUNTIF関数	COUNTIF関数の内容と入力の仕方を理解する。		
			3 SUMIF関数	SUMIF関数の内容と入力の仕方を理解する。		
4	Excelの活用(4)	Excelのデータベース機能(並べ替え、フィルタ)、その他便利な機能の使い方を理解する。	1 データの並べ替え	簡易的な並べ替えから複数キーの並べ替えまでできることを理解する	1	
			2 フィルタ機能	フィルタ機能を使えば様々な条件でデータを抽出できることを知る。	1	
			3 その他便利な機能	条件付き書式やセルの参照などを理解する	3	
5	Excelの活用(5)	これまで学んだ関数やデータベース機能を組み合わせ、実生活や業務への活用を検討できるようにする。	1 表の作成方法	1から表を作成する方法を理解する	4	
			2 学習計画表の作成	習った関数を使って入力の簡素化を実現する表を作成する	3	
			3 学習計画表の拡張	学習状況に応じてコメントを出すなど機能を拡張する方法を考えられるようになる	3	
6	電子メールの書き方	電子メールの基本的な書き方を理解する。署名の設定を行う。	1 電子メールの仕組み	電子メールは非同期的メディアで、受け取るタイミングは相手次第であることを理解する	4	
			2 電子メールの書き方	手紙などに共通する書き方と特有の書き方を理解する	3	
			3 署名の設定	署名を自動で挿入できることと設定方法を理解する	3	
7	PowerPoint(1)	PowerPointの基本的な操作方法(テキスト入力、図形作成他)を理解する。	1 PowerPointとは	PowerPointの役割と起動・終了の仕方、画面構成を理解する	4	
			2 テキストの入力・装飾	テキストの装飾はWordとほぼ同様の操作で行えることを理解する	2	
			3 図形の挿入	図形を組み合わせてイラストを作る方法を理解する	2	
8	PowerPoint(2)	PowerPointを使った資料作成のポイントを理解する。自分で発表の流れを検討し、資料を作成することができ	1 グラフ・表の活用	Excelで作成した表・グラフを挿入する方法を理解する	2	
			2 構成の基本と要点	序論・本論・結論という構成で作成すると良いことを理解する	4	
			3 発表の流れの検討	身近なテーマで序論・本論・結論の流れで発表内容を検討できる	3	
9	PowerPoint(3)	作成した資料をよりわかりやすくするための工夫ができる。ノート欄を活用することができる。	1 SmartArtの活用	スライドのテキストにSmartArtを使って視覚的に訴えることができる	2	
			2 アニメーション効果	アニメーション効果の設定方法と使うタイミングを理解する	2	
			3 ノート欄の活用	ノート欄に原稿を入力すると利便性が高まることを理解する	2	
10	実践課題(1)	発想法の内容と実施方法を理解し、各自のアイデアを整理してグループ活動の方向性を決定する。	1 ブレインストーミング	ブレインストーミングのルールを理解し皆で意見を出しあう	2	
			2 KJ法	KJ法を実践し、アイデアを整理することができる	2	
			3 グループ活動の方向性決定	KJ法で整理した内容を文章化し、グループ活動の方向性を決定できる	3	
11	実践課題(2)	改善策の詳細を、インターネット上の情報も活用しながらまとめることができる。	1 改善策の検討	各自が考えてきた改善案を発表し合い、数案に絞り込むことができる	2	
			2 改善策の評価	評価基準を自分たちで決めて改善策を評価できる	3	
			3 改善策の決定	評価の結果から客観的に最もよい改善策を決定できる	3	
12	実践課題(3)	聴衆を想定したプレゼンテーション資料をグループ内で分担して作成することができる。	1 発表の流れの検討	決定した改善策を採用してもらうための発表の流れを検討できる	3	
			2 発表内容の分担	全員が発表の流れを理解した上で発表内容を分担できる	2	
			3 各自担当資料の作成	自分の担当箇所の具体的な内容を考えて作成できる	2	
13	実践課題(4)	他のメンバーと内容や体裁を確認し合いながら、グループとして統一感のある資料を完成することができる。	1 各自担当資料の完成	グループ内で確認をしながら自分の担当箇所を完成することができる	2	
			2 発表資料のマージ	分担して作成した資料を1つにまとめることができる	2	
			3 統一感ある資料の完成	フォントサイズやレイアウトなどを調整し統一感のある資料を完成させる	3	
14	実践課題(5)	本番を想定した練習を行い、相互評価をフィードバックして、本番により良い発表ができるようにする。	1 各自で発表練習	発表の目的や資料に沿った発表内容を考え練習できる	2	
			2 グループで発表練習	グループで通して発表練習をし相互評価ができる	3	
			3 フィードバック	相互評価の内容をフィードバックし合い、本番に向けた改善点を明らかにすることができる	2	
15	実践課題(6)	プレゼンテーションを実施する。他のグループの発表を客観的に評価し、自身の今後にも生かす。	1 プレゼンテーションの実施	フィードバックを踏まえた練習を積み、自信をもってプレゼンテーションに臨むことができる	2	
			2 相互評価の実施	他グループの発表を聞き、良い点や直した方がよい点を見つける	3	
			3 更なる改善案の検討	自分の発表や他者の発表を踏まえて次の機会への改善案を示すことができる。	3	

評価方法：1.小テスト、2.パフォーマンス評価、3.課題提出、4:その他

自己評価：S：とてもよくできた、A：よくできた、B：できた、C：少しできなかった、D：まったくできなかった

備考 等