

心理学情報処理演習 I

科目ナンバリング POI-101
必修 2単位

草山 太一・近藤 紀子・實吉 綾子・
辻田 匡葵・堀田 結孝・宮脇 郁・
望月 要・脇田 真清

1. 授業の概要(ねらい)

研究レポートの作成、授業でのプレゼンテーション、データの統計的分析など、心理学科の授業を履修する上で必要になる各種コンピュータ技術の実習を行う。

2. 授業の到達目標

- ①データ分析の結果とその考察を論理的にプレゼンテーションできる。
- ②授業に関連したプレゼンテーション資料を作成できる。
- ③文章の羅列ではなく、相手に伝えることを意識した効果的なスライドを作成できる。
- ④実験配置図、概念図、モデル図など心理学のレポート作成に必要な作図のスキルを修得する。
- ⑤データを集計することができる。
- ⑥心理学の領域で求められる正しい形式の図表を作成できる。
- ⑦相関関係の分析ができる。
- ⑧問題・方法・結果・考察へ分節化した実証研究の科学的レポートを執筆できる。

3. 成績評価の方法および基準

単元ごとに課題の提出を求め、その到達度などから評価する。

4. 教科書・参考文献

参考文献

演習に必要な資料は適宜、配布する。

5. 準備学修の内容

積み重ねによる学習が求められるので、欠席したり、理解できないことを質問しないでそのままにしたりすれば、先に進めず、どんどんと遅れていくことになる。授業で分からなかった箇所については、十分に復習しておく必要がある。

6. その他履修上の注意事項

課題については、提出期日を守って必ず提出すること。授業を欠席すると履修が難しくなる。やむを得ず欠席した場合、欠席した日の授業内容を各自で実習し課題があれば提出すること。実習にはデータ保存用のUSBフラッシュメモリー(4G程度)が必要なので、2回目の授業から必ず持参すること。

7. 授業内容

- 【第1回】 オリエンテーション:授業内容について説明し、基本的なPCの使い方について学ぶ。
- 【第2回】 PowerPointの使い方(1):PowerPointを使って、視覚刺激、実験配置図を作成する。発表用スライドの作成方法について学ぶ。
- 【第3回】 PowerPointの使い方(2):PowerPointを使って、自己紹介スライドを作成する。
- 【第4回】 PowerPointの使い方(3):PowerPointを使って、スライドを用いたプレゼンテーションを行う。
- 【第5回】 Excelの使い方(1):Excelを使って、日本心理学会執筆投稿の手引きに準拠した図の作成方法について学ぶ。
- 【第6回】 Excelの使い方(2):Excelを使って、調査によって収集したデータを集計する。
- 【第7回】 Excelの使い方(3):Excelを使って、日本心理学会執筆投稿の手引きに準拠した図の作成方法について学ぶ。
- 【第8回】 Rの使い方(1):Rを使って、基本統計量を算出する方法について学ぶ。
- 【第9回】 Rの使い方(2):Rを使って、相関分析の方法について学ぶ。
- 【第10回】 PowerPointの使い方(4):第6回においてExcelで集計したデータをRでデータ処理し、結果をまとめてPowerPointでスライドを作成する。*オンラインで行う。
- 【第11回】 Wordの使い方(1):レポートや論文の文章の構成について学ぶ。また、ヘッダー・フッターの表示方法について学ぶ。
- 【第12回】 Wordの使い方(2):Wordを使って、日本心理学会執筆投稿の手引きに準拠した心理学レポートの作成方法について学ぶ。
- 【第13回】 Wordの使い方(3):Wordを使って、日本心理学会執筆投稿の手引きに準拠した心理学レポートの作成方法について学ぶ。
- 【第14回】 Wordの使い方(4):Wordを使って、第10回において作成したスライドを用いて、レポートを作成する。
- 【第15回】 まとめ:全体の総括を行う。