学校名: 神奈川工科大学

プログラムを構成する授業科目について

①教育プログラムの修了要件

学部・学科によって、修了要件は相違しない

② 具体的な修了要件

2024年度に、プログラム構成科目の名称変更を行った。 2024年度以降の入学者は、全学で開講している共通基盤教育において、数理情報系 科目である「情報リテラシー情報・AIリテラシー」を取得すること。

- ※本学の「<mark>情報リテラシー</mark>情報・AIリテラシー」は全学開講を行っているが、学科・クラス の詳細な実施形態に合わせ1810シラバスがある。
- ※2023年度以前の入学者の修了要件は従来通りで変更は無い。 ※2024年度に公開された改訂版モデルカリキュラムにも対応していることを確認した。

③ 授業科目名称

授業科目名称	授業科目名称
1 <mark>情報リテラシー</mark> 情報・AIリテラシー	26
2	27
3	28
4	29
5	30
6	31
7	32
8	33
9	34
10	35
11	36
12	37
13	38
14	39
15	40
16	41
17	42
18	43
19	44
20	45
21	46
22	47
23	48
24	49
25	50

1

学校名: 神奈川工科大学

プログラムの授業内容・概要

①プログラムを構成する授業の内容・概要(数理・データサイエンス・AI(リテラシーレベル)モデルカリキュラムの「導入」、「基礎」、「心得」に相当)

授業に含まれている内容・要素		授業概要
	データ・AIが現在の幅広い	ータ活用の大切さ、データ・AI技術の大切さを解説している。 社会で広く活用されていることを最新事例などを紹介しながら解説している。
		学科に合わせた学修を進めており、 つながるデータやAIの技術について解説している。
(1)現在進行中の 社会変化(第4次産		
業革命、Society 5.0、データ駆動型	授業科目名称	講義テーマ
	情報リテラシー 情報・AIリテラシー	学科ごとに実施講義回が異なるため各シラバスの後に別資料(シラバス等)でまとめて記載する。
しているものであ		
り、それが自らの生活に密接になびる		
活と密接に結びつ いている		
 ※モデルカリキュラ		
ム導入1-1、導入		
1-6が該当		

1		1	
		授業概要	
	データがどのように集められ、どのように分析され、社会で活用されているかを事例を交えて解説している。特に、本学ではそれぞれの学科に合わせた学習を進めており、専門分野の今後の学びと関連づけたデータ活用事例を解説している。		
(2)「社会で活用さ れているデータ」や 「データの活用領	授業科目名称	講義テーマ	
域」は非常に広範	情報リテラシー 情報・AIリテラシー	学科ごとに実施講義回が異なるため各シラバスの後に別資料(シラバス等)でまとめて記載する	
囲であって、日常生			
活や社会の課題を 解決する有用な			
ソールになり得るも			
ፓ			
※モデルカリキュラ			
ム導入1-2、導入 1-3が該当			

•					
		授業概要			
		可をできるものなのかを、各学科の視点でわかりやすく事例を挙げた解説をしている。 i、特に深層学習に関連した動作体験なども交えて理解を深めている。			
(3)様々なデータ利活用の現場におけるデータ利活用事		講義テーマ			
例が示され、様々な 適田領域(流通 制	情報リテラシー 情報・AIリテラシー	学科ごとに実施講義回が異なるため各シラバスの後に別資料(シラバス等)でまとめて記載する。			
造、金融、サービ	HITING TO THE HITING THE STATE OF				
ス、インフラ、公共、					
ヘルスケア等)の知					
見と組み合わせるこ					
とで価値を創出する					
もの					
※モデルカリキュラ					
ム導入1-4、導入					
1-5が該当					

1		T		
授業概要				
	活用における留意事項やセキュリティの大切さなどを解説している。			
	各学科の専門教育を担当する教員が中心に「 <mark>情報リテラシー情報・AIリテラシー</mark> 」の講義運営を行っており、 各学科の専門の学びを見据えた形で倫理教育を多くの講義回の中に織り交ぜて教育している。			
(4)活用に当たって				
の様々な留意事項 (ELSI、個人情報、		講義テーマ		
データ倫理、AI社会	情報リテラシー 情報・AIリテラシー	学科ごとに実施講義回が異なるため各シラバスの後に別資料(シラバス等)でまとめて記載する。		
原則寺)を考慮し、				
情報セキュリティや 情報漏洩等、データ				
を守る上での留意				
事項への理解をす				
る				
※モデルカリキュラ				
ム心得3-1、心得				
3-2が該当				

	データサイエンス教育は下 行っている。	記内容を全学科の <mark>情報リテラシー</mark> 情報・AIリテラシーで最低限実施することとし解説・演習を
	・四分位、箱ひげ図)理解 ばらつきの指標(分散、標準偏差) 目関係数、みかけの相関、因果関係の理解
 (5)実データ・実課		
題(学術データ等を含む)を用いた演習		
など、社会での実例		講義テーマ
を題材として、「データを読む、説明す		学科ごとに実施講義回が異なるため各シラバスの後に別資料(シラバス等)でまとめて記載する。
る、扱う」といった数		
理・データサイエン		
ス・AIの基本的な活 用法に関するもの		
用法に関するもの		
※モデルカリキュラ		
ム基礎2-1、基礎		
2-2、基礎2-3が 該当		
m =		
1		

2	プログラムを構成する	る授業の内容・概要(数理・データサイエンス・AI(リテラシーレベル)モデルカリキュラムの「選択」に相当)
	授業に含まれている内容・要素	授業科目名称
	統計及び数理基礎	情報リテラシー 情報・AIリテラシー
	アルゴリズム基礎	
	データ構造とプログ ラミング基礎	
	時系列データ解析	
	テキスト解析	
	画像解析	
	データハンドリング	情報リテラシー 情報・AIリテラシー
	データ活用実践(教 師あり学習)	
	その他	
3	プログラムの授業内	容等を公表しているアドレス https://www.kait.jp/about/datascience/

④プログラムの学修成果(学生等が身に付けられる能力等)

Society5.0時代に向けて、データサイエンスやAIを使いこなすためのリテラシーを総合的に習得する。データサイエンスの基礎となる統計学を学び、さらに機械学習などAIの基礎も習得する。エクセルなどのツールも使った演習も行って、データのための実務的な技術も習得する。セキュリティや個 人情報に関する基礎に加えて、Society5.0時代に求められる社会倫理や技術者倫理も身に付ける

学校名:神奈川工科大学

教育の質・履修者数を向上させるための体制・計画について

① プログラムを改善・進化させるための体制を定める規則名称

データサイエンス・AI教育推進室 規程

② 体制の目的

データサイエンスおよびAI教育の推進を目的として、情報教育研究センター内にデータサイエンス・AI教育推進室を置く。

本推進室は全学の共同施設として、データサイエンスおよびAI教育に関するカリキュラムを検討し、教育を進めるための教材を整備して提供する。また、教育方法や教育技術に関する情報を収集して提供するほか、学内教員へのFDも担当する。

③ 具体的な構成員

室長:

西村 広光 教授(情報メディア学科)

副室長:

藤村 陽 教授(基礎・教養教育センター)、高尾 秀伸 教授(ロボット・メカトロニクス学科)

所員:

小机 わかえ 教授(機械工学科)、工藤 嗣友 准教授(電気電子情報工学科)、井上 英樹 准教授(応用バイオ科学科)、大庭 武泰 准教授(応用化学科)、吉野 和芳 教授(ロボット・メカトロニクス学科)、澤井 淳 教授(管理栄養学科)、杉村 博 准教授(ホームエレクトロニクス開発学科)、脇田 敏裕 教授(自動車システム開発工学科)、鈴木 孝幸 助教(情報工学科)、塩川茂樹 教授(情報ネットワーク・コミュニケーション学科)、春日 秀雄 教授(情報メディア学科)、田代 誠 講師(看護学科)

④ 履修者数・履修率の向上に向けた計画

本プログラムを構成する科目(情報リテラシー情報・AIリテラシー)は、全学の全学科で開講しているだけでなく、1つの学科(臨床工学科)と1学科の学科内コース(機械工学科航空宇宙学コース)を除く、全学科全コースにおいて必修科目としている。必修化していない1学科と1コースに対しては、この科目の履修を強く推奨しており、履修ガイダンスで徹底的に指導しているため、令和元年度・令和2年度において100%の学生が履修している。したがって、本プログラム開始後においては、すでに履修率100%を達成している。

_ 今後も、必修化していない1学科および1コースでの履修指導を継続するほか、全学必修 化についても検討していく。全学での履修率100%の維持を目標として、本プログラムを継続 推進する。

5	学部・学科に関係なく希望する学生全員が受講可能となるような必要な体制・取組等
	上記の④で説明しているように、 1学科と1コースを除く 全学科において必修化している 。必
	<u>修化していない1学科と1コースでは履修指導を徹底しているため、本プログラム開始後にお</u>
	いては、ため、 全学100%の履修が既に達成されている。 なお、本プログラムの質向上や教材整備、学生の自習支援、学生からの質問対応、などの
	ために、データサイエンス・AI教育推進室を設置している。
6	できる限り多くの学生が履修できるような具体的な周知方法・取組
	上記の④で説明しているように、 1学科と1コースを除く 全学科において必修化している 。必
	<u>修化していない1学科と1コースでは履修指導を徹底しているため、本プログラム開始後においては、</u> ため、全学100%の履修が既に達成されている。
	いては、/2⊗)、 宝子100%の優惨が既に達成されている。 なお、本プログラムの質向上や教材整備、学生の自習支援、学生からの質問対応、などの
	ために、データサイエンス・AI教育推進室を設置している。

\bigcirc	できる限り多くの学生が履修・修得できるようなサポート体制
	│ 上記の④で説明しているように、 <mark>1学科と1コースを除く</mark> 全学科において必修化している <mark>。必</mark>
	<u>修化していない1学科と1コースでは履修指導を徹底しているため、本プログラム開始後にお</u>
	いては、 ため、全学100%の履修が既に達成されている。
	│ なお、本プログラムの質向上や教材整備、学生の自習支援、学生からの質問対応、などの
	ために、データサイエンス・AI教育推進室を設置している。
	│ また、 データサイエンス・AI教育推進室には、 参考図書や参考資料を整備したディスカッ

また、データサイエンス・AI教育推進室には、参考図書や参考資料を整備したディスカッションスペースを設けている。担当教員のオフィスアワーを公開し、学生がいつでも質問できるサポート体制も整備している。

⑧ 授業時間内外で学習指導、質問を受け付ける具体的な仕組み

授業時間内外で学習指導や質問を受け付けるために、以下の仕組みを整備して運営している。

- (1) 本プログラムを構成する科目(情報リテラシー情報・AIリテラシー)の授業資料はLMS上に公開しているので、学生はいつでも自習することができる。
- (2) 担当教員のオフィスアワーを公開し、学生がいつでも質問できるサポート体制も整備している。
- (3) データサイエンス・AI教育推進室に参考図書や参考資料を整備したディスカッションスペースを設けている。オープン時間中は教員・学生が自由に利用できるようにしているほか、大学院生などが担当する相談員も配置しており、質問したりアドバイスを受けられる体制を整えている。
- (4) MathWorks社と契約を締結しており、同社が提供している有償の教育教材を本学学生は 全て無料で利用できる。データサイエンスやAIに関する広範な内容をカバーしており、24時 間いつでも、自宅からでもオンライン受講できるようになっている。

学校名: 神奈川工科大学

自己点検・評価について

①自己点検・評価体制における意見等

自己点検・評価の視点	自己点検・評価体制における意見・結果・改善に向けた取組等
学内からの視点	
プログラムの履修・修得状況	本学では、自己評価委員会・内部質保証委員会・外部評価委員会・理事会の役割とその体制を整備し、理事会による基本計画に基づく実施計画を展開する部局の役割を開示した上で内部質保証システムを運用している。自己評価委員会及び外部評価委員会による点検・評価を経て理事会に事業における達成度評価を行っている。さらに次年度以降の長中期計画も含め事業計画の策定を同時に進めており、事業計画に対して達成度評価に基づき適切に実施されているかの検証を行っており、インターネット上に事業報告書として公開している。本申請のプログラムに関しても、このような自己評価委員会・内部質保証委員会・外部評価委員会・理事会による点検評価の中に組み込まれており、プログラムの質向上ためのPDCAサイクルを確保している。

学修成果	本学の共通基盤教育では、系列毎に担当教員および各学科の教務委員等との系列会議を学期毎に開催している。本プログラムを構成する科目である <mark>情報リテラシー情報・AIリテラシー</mark> についても、共通基盤教育の数理系列に所属しており、系列会議の中で学修に関して様々な観点から議論している。議論の結果を翌年からの授業内容に反映できるようにしている。
学生アンケート等を通じた 学生の内容の理解度	非常勤を含む全教員に対して、担当授業のアンケートを実施している。アンケートの内容が、自己点検・評価ならびに教員教育評価に適切に反映され、改善につながるようにするための評価検討を実施している。とくに、1科目に対して当該期に1回だけのアンケートではなく、当該期に2回実施(3回目と15回日最終回の授業)する方法の実現に向けて検討を行っている。これ実施できるようになれば、アンケート結果にもとづいて、当該期の中で授業改善を役立てることができるようになっている。そのほか、全学のデータを集計して分析した結果を年に1回DATA BOOKとして発行しており、教員がデータに基づいて自己改善ができるようにしている。

学生アンケート等を通じた 後輩等他の学生への推奨 度	全学での授業アンケート結果を集約した結果を製本して、学内の多くの場所で自由に閲覧できるようにしている。これは、授業に対する先輩からのコメントとなり、多くの学生が自らの履修選択の参考としている。 ピアサポートの体制を整えており、先輩学生による入学前指導、個別相談などを行っている。また、一部の学部ではピアサポートに所属する学生をクラス担任教員の補助要員として配置している。このような制度により、先輩学生からのアドバイスを後輩学生が受け取る仕組みができている。
全学的な履修者数、履修率向上に向けた計画の達成・進捗状況	本プログラムを構成する科目(情報リテラシー情報・AIリテラシー)は、全学の全学科で開講しているだけでなく、1つの学科(臨床工学科)と1学科の学科内コース(機械工学科航空宇宙学コース)を除く、全学科全コースにおいて必修科目としている。必修化していない1学科と1コースに対しては、この科目の履修を強く推奨しており、履修ガイダンスで徹底的に指導しているため、令和元年度・令和2年度において100%の学生が履修しており、したがって、本プログラム開始後にておいは、すでに履修率100%を達成している。2022年度末には、全学生が本プログラムを修了する計画である。
学外からの視点	

教育プログラム修了者の 進路、活躍状況、企業等 の評価	平成30年度に採択された私立大学研究ブランディング事業に関連して、厚木商工会議所、さがみはら産業創造センターの会員企業、などとの連携体制を確立している。このような大学と企業との連携の場を通じて、本学卒業生の状況を収集している。また、IT業界の団体である(一財)IT産業懇話会には本学教員および職員が理事として参加しており、会員企業から本学卒業生の活躍状況を直接把握している。IT産業懇話会に加えて、(一財)IT検証産業協会、(一財)神奈川県情報サービス産業協会とも密接な関係を構築しており、定期的な意見交換会の中で、本学卒業生の活躍状況を把握している。このような企業との連携を通じて、本学卒業者の活躍状況を把握するとともに、企業からの意見を教育改善に取り入れて行くようにしている。	
産業界からの視点を含め た教育プログラム内容・手 法等への意見	平成30年度に採択された私立大学研究ブランディング事業に関連して、厚木商工会議所、さがみはら産業創造センターの会員企業、などとの連携体制を確立している。このような大学と企業との連携の場を通じて、本プログラムを含む本学での教育に対する意見を求めている。また、IT業界の団体である(一財)IT産業懇話会には本学教員および職員が理事として参加しており、会員企業から本プログラムに対する意見を直接的に求めている。IT産業懇話会に加えて、(一財)IT検証産業協会、(一財)神奈川県情報サービス産業協会とも密接な関係を構築しており、定期的な意見交換会の中で、本プログラムへの意見を得ている。	

数理・データサイエンス・AIを「学ぶ楽しさ」「学ぶことの意義」を理解させること	本プログラムを構成する科目(情報リテラシー情報・AIリテラシー)では、Society5.0社会で実現される先進的な技術について説明しているが(審査項目の①)、技術が我々にもたらすメリットについて教授し、技術が人間の豊かで幸福な生活に貢献することを教えている。このような指導を通じて、データサイエンスやAIを学ぶことが、結局は人間の幸せと豊かさにつながる「楽しい」ことであることを教えている。このような指導の結果については、授業アンケートにより教員にフィードバックされるので、逐次改善していくPDCAサイクルも整っている。
内容・水準を維持・向上しつ つ、より「分かりやすい」授業 とすること	全学的な組織である教育開発センターにおいて、学習成果評価方法に関する議論を継続しており、学習成果評価を通じて、学生にとってより分かりやすい授業とする方法の検討を行っている。また、FD プログラム「教育力向上ワークショップ」を開催しており、とくに2020年度をオンラインでのFDとして開催した。加えて、オンライン授業の理解・改善を目的とした「オンライン授業研究会」も2020年度から定期的に開催しており、オンライン授業での分かりやすさ確保のためのノウハウを全学の教員が共同で研究して、直ちに自らの授業に反映できる仕組みを整えている。
	※公表している場合のアドレス

17

https://www.kait.jp/about/pdf/R1houkoku.pdf

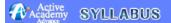
②自己点検・評価体制における意見等の公表の有無

神奈川工科大学

【MDASH リテラシーレベル】変更届

変更後のシラバス等

(資料の該当箇所にマーカを付与)



STEP-1 シラバス検索TOP STEP-2 検索結果一覧

STEP-3 講義内容

University

2024年度 ↓操作ボタン 選択した講義の内容です

🛗 印刷

情報・AIリテラシー 講義科目名称: 授業コード: 0790 0792 0797 0798 0800 英文科目名称 : Information and AI literacy 開講期間 配当年 単位数 区分 科目必選区分

前期 1年 (5) 2単位 数理情報系 必修 担当教員

(6) 小机 わかえ、熊谷 俊司、松山 英人 教員連絡先・オフィスアワ

機械工学コース、環境・エネルギーエ 学コース、自動車システムエ

本科目は、修学支援新制度における実 務経験を有する教員が担当。

添付ファイル

授業概要 大学での学習に必要となる、情報関係の基礎を学ぶ。具体的には、マイクロソフトのOfficeの使い方を学び、自分で使いこなせるように なることを目的とする。さらに、近年発展してきた、データサイエンスやAI(人工知能)の基礎を学び、実際にレポートを作成して知識 を深めることを目的とする。

到達目標 到達日標 対応するDP (1)1 マイクロソフト社のOfficeの使い方をマスターする。 M-DP-1(2), M-DP-3(1) 2 データサイエンス及びAIの基礎を知識として持つ。 M-DP-1(2) 3 4 5

2年次以降に開講される座学及び実験・実習のツールとなる内容である。各自が、Officeを搭載したパソコンを所有していることが前提条 履修条件、他科目との関 係 件となる。

授業形式、形態 教室で、講義を聞き、実際にパソコンを使って課題を実行し、レポートにして提出する。対面式の講義である。

評価方法 期末試験は実施しない。授業各回に課される課題のレポートの内容で評価する。 学修上のアドバイス 教科書に沿って、課題を課すので、毎回の授業に教科書を持参する必要がある。 (課題フィードバック)

成する。

教科書 書名 学生のためのかんたんWord、Excel、PowrePoint入門 著者名 松下孝太郎 その他 978-4-297-出版社 技術評論社 出版年 2023 ISBN 11323-0 フリー欄

授業参考図書

履修上の注意 自分が所有するノートパソコンにマイクロソフト社のOfficeが搭載されていることが必須である。また、課題を保存するUSBメモリを所

有すると、なおよい。 授業計画 回数 学修内容 学修課題 (30分以上学修すること) **(4)** 第1回 コンピュータとはどういう物であるか学ぶ。 コンピュータとはどういう物か、インターネット等で調 事前学修 性能やハードウエア、ソフトウエアについて べてみる。 学ぶ。 事後学修 自分のパソコンの性能について、把握しておく。 第2回 パソコンの入力操作の基本を学ぶ。 事前学修 自分のパソコンの操作を試してみる。 事後学修 実際にパソコンの入力操作を復習する。 第3回 パソコンのフォルダーやファイル操作の基礎 事前学修 自分のパソコンのフォルダーやファイルを操作してみ について学ぶ。 事後学修 自分のパソコンで、授業内容を復習する。 第4回 Wordの使い方を学ぶ。簡単な文章をWordで 事前学修 自分のパソコンで、Wordを立ち上げてみる。 作成する。 授業で出された課題を実行し、レポートにして提出す 事後学修 る。提出にはmanabaを使用する予定である。 第5回 Wordの使い方を学ぶ。簡単な表をWordで作 事前学修 自分のパソコンで、Wordを立ち上げて、表の作成方法 成する。 を試してみる。 事後学修 授業で出された課題を実行し、レポートにして提出す る。提出にはmanabaを使用する予定である。 自分のパソコンで、Wordを立ち上げて、図の作成方法 第6回 Wordの使い方を学ぶ。簡単な図をWordで作 事前学修

を試してみる。

		事後学修	授業で出された課題を実行し、レポートにして提出する。提出にはmanabaを使用する予定である。
第7回	Excelの使い方を学ぶ。簡単な表をExcelで作成する。	事前学修	自分のパソコンで、Excelを立ち上げて、表の作成方法を試してみる。
		事後学修	授業で出された課題を実行し、レポートにして提出する。提出にはmanabaを使用する予定である。
第8回	Excelの使い方を学ぶ。簡単な数表をExcelで 作成する。	事前学修	自分のパソコンで、Excelを立ち上げて、数表の作成) 法を試してみる。
		事後学修	授業で出された課題を実行し、レポートにして提出する。提出にはmanabaを使用する予定である。
第9回	Excelの使い方を学ぶ。簡単なグラフをExcel で作成する。	事前学修	自分のパソコンで、Excelを立ち上げて、グラフの作成 方法を試してみる。
		事後学修	授業で出された課題を実行し、レポートにして提出する。提出にはmanabaを使用する予定である。
第10回	Excelの使い方を学ぶ。簡単なデータの処理を Excelで行う。	事前学修	自分のパソコンで、Excelを立ち上げて、データ処理の 方法を試してみる
		事後学修	授業で出された課題を実行し、レポートにして提出する。提出にはmanabaを使用する予定である。
第11回	PowerPointの使い方を学ぶ。簡単なスライドをPowerPointで作成する。	事前学修	自分のパソコンで、PowerPointを立ち上げて、スラードの作成方法を試してみる
		事後学修	授業で出された課題を実行し、レポートにして提出する。提出にはmanabaを使用する予定である。
第12回	PowerPointの使い方を学ぶ。簡単なプレゼン テーションのスライドをPowerPointで作成す	事前学修	自分のパソコンで、PowerPointを立ち上げて、プレインテーションの作成方法を試してみる
	నె.	事後学修	授業で出された課題を実行し、レポートにして提出する。提出にはmanabaを使用する予定である。
第13回	データサイエンスの基礎を学ぶ。	事前学修	インターネットで、データサイエンスを検索してみる
		事後学修	授業で出された課題を実行し、レポートにして提出する。提出にはmanabaを使用する予定である。
第14回	AIの基礎を学ぶ。	事前学修	インターネットで、AIを検索してみる。
		事後学修	授業で出された課題を実行し、レポートにして提出する。提出にはmanabaを使用する予定である。

√ ベージ先頭へ戻る



STEP-1 シラバス検索TOP STEP-2 検索結果一覧 STEP-3 講義内容

University 大 学

選択した講義の内容です 2024年度 ↓操作ボタン

		I リテラシ ition and			授業コード	: 079 3	3 0794	0801		台
88=##ORP	april 1 d	1/=		334 /-b-14/-	EZA			7.1		
開講期間	配当		(E)	単位数	区分				目必選区分	
担当教員	1年		(5)	2単位	数理情報系	:		必	l) 	
 杉村 博、セーナーナーヤカ・シャシカ <u>教員連絡先・オフィスア「</u>		宮田統則	E							
		ITí	企業で実務	経験がある教員が担当		修学支援新 する教員か		ける実		
添付ファイル										
授業概要 3				、活動で必要なコンピュー 『成方法を身につける。コ						
到達目標			到	達目標					対応する	DP
1	1		で業	ンピュータの基本機能(! きる。 務用ソフトウェアの基本 使い方を理解し、操作で!	機能(Office,					
	2			ータサイエンスの基礎を					DP-1(2)	
履修条件、他科目との関 係				前に受講しておくことが なけるデータ処理やレポー		科目のリオ	ペートや卒	業論文の作品	成などに通じる	基礎的な科目である
授業形式、形態	実技の	実技演習の ために毎回 で実施する	パソコンを	!で行う。 !持参する必要がある。						
学修上のアドバイス(問題)、ドバック)	2. 文章 上記に コンピ	作成ソフト 関して全て ュータ利用	ウェア, え レポートに に最初に必	ステムでのレポート提出能 表計算ソフトウェア, プレ よって評価する。 が要なことは慣れであるた	レゼンテーショ め、授業外で	きスマート	マオンは	極力使用せる		利用するとよい。特
(課題フィードバック) 教科書	1	書名		貫れるよう努力すると、文字入力が飛躍的に早くなるのでお勧めする。 教育用パソコン利用の手引き 著者名 神奈				川工科大学		
		出版社	37(13713				出版年	11131111	ISBN	
		フリー欄								
授業参考図書	1	書名	±	- ドで理解する最新情報!	J==5/_		著者名	ク明語	辰己丈夫	
		出版社		ソフトプレス			出版年	入工工	ISBN	
		フリー欄								
	2	書名	本当は	布いソーシャルメディア			著者名	山田順		
		出版社	小学館				出版年		ISBN	
		フリー欄	小子店				шлх+		ISBN	
	3	書名	家電の	科学 ここまで進化した驚!	異の技術		著者名	山名一郎	IR	
		出版社		イエンス・ワールド	→€071XIIII		出版年	ша	ISBN	
		フリー欄	FILE				Ш/ІХ-		13014	
	4	書名	情報11-	テラミル教科書			著者名	矢野 文彦	 ≿	
		出版社	オーム	情報リテラシー教科書			出版年	\\ \(\) \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\	ISBN	
		フリー欄	/1-41	<u> </u>			ш/Ж十		IJUN	
履修上の注意	業務用: また、F 授業で(コンピュー 自宅学習で	タ操作に慣 のインター 義を行い、	講義を進める。 れることを目的とする授 ネット検索なども極力ス 後半に実技演習を行う。	マートフォン	/は利用せす	"に業務用:	コンピュー	タを利用してほ	しい。
授業計画	回数		学修内容			学修課題(30分以上	学修するこ	こと)		

第1回

ガイダンス、著作権

事前学修 パソコンにMicrosoft Officeソフトがインストールされ ており、起動することを確認する。分からなければPC

			ステーションに見てもらう。
		事後学修	講義中に課された課題をおこなう。
第2回	Wordの応用的使い方とタイピング	事前学修	パソコンにMicrosoft Officeソフトがインストールされ ており、起動することを確認する。分からなければPC ステーションに見てもらう。
		事後学修	レポート提出
第3回	Visioの基礎	事前学修	Visoをインストールしておく。起動の確認をする。
		事後学修	レポート提出
第4回	プレゼンテーションの応用	事前学修	配布された資料を読んでくる
		事後学修	レポート提出
第5回	Excelの復習とグラフ	事前学修	配布された資料を読んでくる
		事後学修	レポート提出
第6回	Excelの応用 1	事前学修	配布された資料を読んでくる
		事後学修	レポート提出
第7回	Excelの応用 2	事前学修	配布された資料を読んでくる
		事後学修	レポート提出
第8回	データサイエンス 1	事前学修	配布された資料を読んでくる
		事後学修	レポート提出
第9回	データサイエンス 2	事前学修	配布された資料を読んでくる
		事後学修	レポート提出
第10回	表記と表現	事前学修	配布された資料を読んでくる
		事後学修	講義中に課された課題をおこなう。
第11回	ネチケット	事前学修	配布された資料を読んでくる
		事後学修	メール報告
第12回	人工知能の世界	事前学修	配布された資料を読んでくる
		事後学修	報告書作成の作成開始
第13回	報告書作成演習 1	事前学修	報告書作成の続き
		事後学修	報告書作成の続き
第14回	報告書作成演習 2	事前学修	事前配布された資料をもとにして報告書作成を行う。
		事後学修	報告書を作成して提出する。
備考			

← ベージ先頭へ戻る



STEP-1 シラバス検索TOP STEP-2 検索結果一覧 STEP-3 講義内容

University 大 学

2024年度 ↓操作ボタン 選択した講義の内容です

##XVD.016	ketr+rr a				16.#F 1"				🛗 卸 1
		I リテラシー ation and A		cy	授業コード : 08	802			
開講期間	西己当	 当年		単位数	区分		科目必選	区分	
前期	1 4		(5)	2単位	数理情報系		必修	<u></u> /J	
担当教員		·					1.2.5		
小澤 秀夫、井上 英樹、 教員連絡先・オフィスアワ		第彦、茂野 3	交市、齋	藤 礼弥、宮崎 於	尚子				
					本科目は、修学支持 務経験を有する教員		₹		
添付ファイル		l			I				
授業概要	ーショ 成ソフ 報やデ 習得す	ンカを身につ ト、表計算ソ ータの整理・ る。さらに、	けること フト、フ 集約及び 人工知能	を目的とする。具 プレゼンテーション 学習成果発表資料 ((AI)の発展する現	、技術者として必要な情報技体的には、オンライン上での ソフトの使用法等を学びなか の作成を実践的に行えるか 代社会に対応できるよう、A 要となるデータ整理やブレセ)各種情報のやり取 がら、これらを活用 全身につける。また Iおよびデータサイ	なり、セキュ! 引したレポート た、専門分野(イエンスに関	Jティに関 トや実験報 こ応じて、 する基礎領	関する心構え、文書(服告書の作成、学習(より応用的な内容: 知識を修得する。以_
到達目標			到	達目標			文	対応する□)P
1	1			ンピュータを利用 ^っ)を理解できる。	する基礎(専門用語、メール	、セキュリティ、	マナー	P-2	
	2		文	書作成ソフトの基準	本的な使い方を理解し, 自ら	使用できる。	С)P-2	
	3		表	計算ソフトの基本的	的な使い方を理解し, 自ら使	用できる。	C)P-2	
	4		プ	プレゼンテーションソフトの基本的な使い方を理解し,自ら使用できる。			きる。	P-3、DF	P-5
	5		情	情報技術の活用について考え、専門に関連する応用ツールを使用できる。			きる。)P-2	
履修条件、他科目との関係 授業形式、形態	ータの	整理・解析、	またプレ		の科目です。応用化学生物学 行います。そのときにこの科 。				
評価方法 7	小テスー 成果 で 備 写 に 取 60 点以	ト 35% 成 ト 20% 成 30% 成績に 15% 成績 授業でレポー り組む姿勢15 上であり、カ	え え え う は う い て い て い で い て に つ い て に う い て に う い て に う い う に う い る た で い る た で い る 、 で い る 、 の 、 、 、 の 、 、 、 、 、 、 の 、 、 、 の 、	面し、100点満点と DRD、Powerpoint	のこと こと 回の課題提出20点、WORD します。AIは課題提出と講 、EXCELのすべてにおいて 6	遠・演習に取り組む 3割以上とします。	ご姿勢の中で WORD、Po	評価しま [.] werpoin	す。合格は全体合計 t、EXCELの内、一つ
学修上のアドバイス (課題フィードバック)	る。 「習う	より慣れよ」	のごとく		ん。毎回のレポート課題は、 積極的にコンピュータに触れ と。				
教科書	1	書名				著者名			
		出版社				出版年	1	SBN	
		フリー欄	資料を	配布します。					
授業参考図書	1	書名		よくわかるマスター Microsoft Office Specialist 著者名 Word 365対策テキスト&問題集					
		出版社	FOM出	坂		出版年	I	SBN	978-4-86775- 069-8
		フリー欄							
	2	書名		かるマスター Mico Point 365対策テキ	rosoft Office Specialist スト&問題集	著者名			
		出版社	FOM出	版		出版年	I	SBN	978-4-86775- 061-2
		フリー欄							
	3	書名		かるマスター Mic 65対策テキスト&F	rosoft Office Specialist 問題集	著者名			

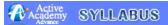
		出版社	FOM出版	出版年		ISBN	978-4-86775- 056-8		
		フリー欄							
	4	書名	人工知能は人間を超えるか: ディープラーニングの先に あるもの	著者名	松尾豊				
	出版社		株式会社KADOKAWA	出版年	ISBN 978-4-86775 056-8				
		フリー欄							
履修上の注意	1 出席調査は毎回行います。欠席や遅刻をしない習慣を身につけてください。また、止むを得ない事情で欠席する時には事前連絡をすること。 2 演習内容の理解度はレポート課題/小テストで確認します。指定課題のレポートは必ず提出してください。 3 小テストを病気、怪我、事故等で欠席した場合は、担当教員にすみやかに申し出て指示を受けてください。 4 病気、事故等で講義を欠席した場合は、すみやかに欠席届を担当教員に提出してください。 5 受講者への連絡事項は学科の掲示板に掲示します。毎日見るように心がけましょう。								

			画
х	木	미	ш

回数	学修内容	学修課題 (30分以上学	や修すること)		
第1回	ガイダンス/PCの確認/PC使用経験のアンケート	事前学修	自分のPCを準備し、PCの基本的な仕組みを理解し、初歩的な操作(参照:https://www.microsoft.com/ja-jp/atlife/article-kids-pc-basis1.aspx)ができるようになっておくこと。アンケートがあるため、これまでのPC使用経験について確認しておくこと。		
		事後学修	テキストを見て今後の授業内容の概要を理解しておくこと。個人PCの設定を大学で利用できるようになっておくこと。期限までに指定されたアンケートに答え、提出すること。		
第2回	Word(1) 文字入力、フォント、行間、E-MAILでの課題 提出	事前学修	テキストの関連ページに目を通しておくこと。大学のオンラインシステムにログインできるようにしておくこと。		
		事後学修	実際に個人のパソコンを利用して内容を復習しておくこと。 メール提出のマナーについて各自復習しておくこと。		
第3回	Word(2)	事前学修	テキストの関連ページに目を通しておくこと。		
	段組、テキストボックス、表、図形、数式、 「自己紹介とふるさと自慢」作成、提出	事後学修	実際に個人のパソコンを利用して内容を復習しておくこ		
	THE STATE OF THE S		と。 期限までに自己紹介とふるさと自慢WORD版の完成版 を提出すること。		
第4回	Power Point(1)	事前学修	テキストの関連ページに目を通しておくこと。		
	基本操作の修得、フローチャートの作成	事後学修	実際に個人のパソコンを利用して内容を復習しておくこ		
			と。 期限までに指定された実験フローチャートを作成し提出 すること。		
第5回	Power Point(2)	事前学修	テキストの関連ページに目を通しておくこと。		
	「好きな元素」 もしくは 「好きな生物」パワーポイント説明資料の作成と提出	事後学修	実際に個人のパソコンを利用して内容を復習しておくこと。		
第6回	Power Point(3) 「好きな元素」 もしくは 「好きな生物」作成	事前学修	発表について練習しておくこと。		
	lgreな元素」もしくは「greな土物」ffmx とプレゼンテーション	事後学修	興味を持った事項について、インターネット検索により 学習し、理解を深めること。 期限までに指定された課題を提出すること。		
第7回	Excel(1)	事前学修	テキストの関連ページに目を通しておくこと。		
	表計算の基礎、データサイエンスの基礎(1)表計算-絶対参照、グラフの作成、近似曲線、指数対数、対数グラフの作成	事後学修	実際に個人のパソコンを利用して内容を復習しておくこと。 期限までに指定された課題を提出すること。		
第8回	Excel(2)	事前学修	テキストの関連ページに目を通しておくこと。		
	データサイエンスの基礎(2)データの相関、回帰分析(最小二乗法)	事後学修	実際に個人のパソコンを利用して内容を復習しておくこ		
			と。 期限までに指定された課題を提出すること。		
第9回	Excel(3)	事前学修	テキストの関連ページに目を通しておくこと。		
	データサイエンスの基礎(3)積分計算、論理関数	事後学修	実際に個人のパソコンを利用して内容を復習しておくこ		
			と。 期限までに指定された課題を提出すること。		
第10回	Excel(4) エラーバー、統計処理とExcelの演習	事前学修	テキストの関連ページに目を通しておくこと。 期限までに指定された課題を提出すること。		
		事後学修	実際に個人のパソコンを利用して内容を復習しておくこと。 期限までに指定された課題を提出すること		
第11回	Excel(5) Excelの到達度評価と解説	事前学修	テキストの関連ページに目を通し、十分予習しておくこ と。		

i de la companya de l								
		事後学修	到達度評価で出題された内容を復習しておくこと。					
第12回	応用化学・生物工学ユニットプログラムIの要旨、プレゼンテーション資料の作成	事前学修	応用化学・生物工学ユニットプログラムIの発表会に必要な要旨や発表資料を作成するためWORDやPowerpointテキストの関連ページに目を通しておくこと。					
		事後学修	実際に個人のパソコンを利用して内容を復習しておくこと。指示された資料を完成させること。					
第13回	データ活用実践 外部データの収集・加工・分析(回帰分析)・分析結果の共有	事前学修	事前配布の資料を読み、内容を確認・理解する。					
		事後学修	ネットワーク上に公開されている各種データを入手し、 Excelを用いて分析した結果について提出する。授業で 利用した公開データの他の項目についてのデータを入手 し、回帰分析した結果を提出する。					
第14回	人工知能の基礎 社会で起きている変化、AIの活用領域・現場・最新動向、データ・AIの利活用と留意事項を考える	事前学修	事前配布の資料を読み、内容を確認・理解する。					
		事後学修	授業に関連した内容のレポートを作成・提出する。					
備考	なり、授業の順序が入れ替えになる可能性があ 内で作成します。応用化学・生物工学ユニット	用実践」「人工知能の基礎」については情報教育研究センター教員が担当しますので、授業日程が変更との順序が入れ替えになる可能性があります。応用化学・生物工学ユニットプログラムIの発表資料を本授業ます。応用化学・生物工学ユニットプログラムIの発表会日程との調整は後日行うので、上述の授業計画のれ替えになる可能性があります。授業日程の変更については授業内、掲示板、およびmanabaでお知らせ必ず各自で確認してください。						

√ ベージ先頭へ戻る



STEP-1 シラバス検索TOP STEP-2 検索結果一覧 STEP-3 講義内容

University 大 学

2024年度 ↓操作ボタン 選択した講義の内容です

		I リテラシ・ ation and <i>i</i>			授業コード : 08	04 0805	0806 080	07	🛗 印刷	
				•	ΕZ Δ		ŦN 🗆	公認 公認 公認 公認 公認 公認 公認 公認		
開講期間 前期木曜2限	1年	当年 E	(5)	単位数 2単位	区分 数理情報系		必修	必選区分		
担当教員	1			2+13	XX-E IH+IX/I		30.13	•		
石川 敢也、若原 拓己、 教員連絡先・オフィスアワ		券美、山口	勝己							
I科					本科目は、修学支援 務経験を有する教員		ける実			
添付ファイル										
授業概要	算につい 書作成 験報告	いて身につい ソフトウェス 書の作成, *	けることを ア, 表計算 学習情報や	の基礎知識を知り,技術 目的とします.具体的に(ソフトウェア,プレゼン: データの整理・集約,学 た,専門分野に応じて,。	は,電子メールを利用 テーションソフトウェ 習成果発表資料の作成	した各種情報 アの使用法 およびAIやI	報のやり取り 等を学びなが	, セキュリテ ら, これらを	ィに関する心構え,文 活用したレポートや実	
到達目標			到	達目標				対応する[OP	
(1)	1			ンピュータを利用する基础 ール,セキュリティ,マナ			な操作方法,	DP2		
	2			書作成ソフトウェアの基本 できる.	x的な使い方を理解し	, レポートヤ	や文書を自ら作	TE DP2		
	3		to	表計算ソフトウェアの基本的な使い方を理解し、自ら使用できる。且つ、AI や Data Science で用いる統計解析に関して理解を深め、応用的に用いることができる。						
	4			プレゼンテーションソフトウェアの基本的な使い方を理解し,自ら資料を作 成できる.					F DP2	
	5		情	情報技術の活用について考え,専門に関連する応用ツールを使用できる. DP2						
履修条件、他科目との関係				々な科目における演習やIっている科目もあります.		いて, 本科	目で学んだこ	との活用が要	求されます. また, 2年	
授業形式、形態 2				本とします. いた実習を中心に授業を行ないます.毎授業,ノートパソコンを持参すること.						
評価方法	また, 1 【到達 ◇理解 【到達 ◇レポ・	授業で扱った 目標1】 確認の小テン 目標2~5】 ート(文書(た内容の理 スト(Web 作成, プレ	・ (課題提出物) の提出が要求され、それらの提出状況及び内容で評価します。 は容の理解確認の小テスト (Webテスト) を数回実施します。 ・ (Webテスト) 全評価の20% は、プレゼンテーション、表計算ソフトの課題提出) 全評価の80% 績を付け、60点以上を合格とします。						
学修上のアドバイス (課題フィードバック)				れる課題を自らの手を動が提出のレポートが無いよ				ことが重要で	す .	
教科書	1	書名	学生のた	めのかんたんWord/Exce	el/PowerPoint入門	著者名		(, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	森里子 (著), 山本 光 井 智子 (著), 両澤 敦	
		出版社	技術評論	社		出版年	2020	ISBN	4297113236	
		フリー欄	「アカテ	「ミックICTスキル」の教科	料書と同じです					
授業参考図書	1	書名	情報リラ対応版	- -ラシ-教科書:Window	s 11/Office 2021	著者名	矢野 文彦	【監修】		
		出版社	オーム社	t		出版年	2022	ISBN	978-4274229657	
		フリー欄								
	2	書名	2021 事	例でわかる情報モラル		著者名	実教出版編	多部		
		出版社	実教出版	Ī		出版年	2021	ISBN	978-4407350203	
		フリー欄								

履修上の注意

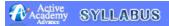
- (1) 毎回必ずノートパソコンを持参すること.
 (2) 原則として、すべてのレポートを期日までに提出かつ小テストを受験した者を評価対象とします.
 (3) 授業は積み重ねなので、欠席はもちろん絶対に遅刻しないこと.万が一、不慮の事故など避けがたい事情により欠席した場合は、速やかに担当教員に届出ること.
 (4) レポートの提出状況は、自己管理すること.

授業計画

4

回数	学修内容	学修課題 (30分以上等	学修すること)								
第1回	・ガイダンス, Wordの基本(3-1), 入力操作の基本(3-2), 書式設定(~3-3-4)	事前学修	資料を読む.								
	・ファイル拡張子、Windowsのファイル構造	事後学修	授業内容を復習し、課題レポートを作成する.								
第2回	・サイバー犯罪(動画視聴), 著作権と引用(動画視聴)	事前学修	資料を読む.								
	・Wordの実践:動画を見てレポート作成	事後学修	授業内容を復習し、課題レポートを作成する.								
第3回	・Word:段組み(3-3-5), ヘッダーとフッターの設定(3-3-6), 表の作成(3-4), グラフィック要素(3-5-2, 3-5-3, 3-6)	事前学修	資料を読む.								
	・Wordの発展的内容:数式の挿入,文章内での参照	事後学修	授業内容を復習し,課題レポートを作成する.								
第4回	・PowerPointの基本(5-1),素材の利用(5-2) ・プレゼンテーションの実践:自己紹介スラ	事前学修	教科書の対応するところを読み、その中の演習を行う.								
	イドの作成	事後学修	授業内容を復習し、課題レポートを作成する.								
第5回	・インターネット検索 ・情報検索とプレゼンテーションの実践	事前学修	資料を読む.								
	・ 消報快系とプレビンテーションの実践	事後学修	授業内容を復習し、課題レポートを作成する.								
第6回	・生成AIを活用した情報検索,文章作成 ・生成AIを活用したスライド内容の構成	事前学修	生成AIについてインターネット検索で調べて PowerPointスライド2枚にまとめる.								
		事後学修	授業内容を復習し,課題レポートを作成する.								
第7回	・生成AIの使い方を考える ・検討結果の共有	事前学修	資料を読む.								
		事後学修	授業内容を復習し,課題レポートを作成する.								
第8回	・Excelの基本(4-1), セル操作の基本(4-2), 表の作成と編集(4-3), 数式と参照(4-4)	事前学修	資料を読む.								
	・応用課題	事後学修	授業内容を復習し,課題レポートを作成する.								
第9回	Excel: グラフ機能(~4-5-5), 関数(4-6)・応用課題	事前学修	資料を読む.								
	IIUT IJ DINKES	事後学修	授業内容を復習し,課題レポートを作成する.								
第10回	データサイエンス基本: ・様々なオープンデータを可視化し,考察	事前学修	資料を読む.								
	・不適切なグラフ表現,条件を揃えた比較	事後学修	授業内容を復習し,課題レポートを作成する.								
第11回	データサイエンス基本: ・データ可視化・考察結果の共有	事前学修	資料を読む.								
	・データの分布・ヒストグラム・代表値,分散・標準偏差	事後学修	授業内容を復習し、課題レポートを作成する.								
第12回	データサイエンス基本:回帰・相関と因果	事前学修	資料を読む.								
		事後学修	授業内容を復習し、課題レポートを作成する.								
第13回	データサイエンス実践:外部データ収集,加工,統合,可視化,分析	事前学修	資料を読む.								
	프, 咖니, 크리티, 기세	事後学修	授業内容を復習し,課題レポートを作成する.								
第14回	・データ分析結果の共有・総合演習	事前学修	これまでのすべての学習内容を復習する.								
	गच्या I-1 /9< I-1	事後学修	分からなかった事, または, 疑問に思った内容を復習する.								
備考	※学修内容の()内の数字は,教科書の対応	※学修内容の()内の数字は,教科書の対応する章節を示す									

(一) ベージ先頭へ戻る



STEP-1 シラバス検索TOP STEP-2 検索結果一覧 STEP-3 講義内容

University 大 学

2024年度 ↓操作ボタン 選択した講義の内容です

講義科目名称 : 情	吉郵・Δ	I リテラシー			授業コード : 08	809			🛗 的
		ition and A		у	1X#3 . 00	.03			
開講期間	三四	当年		単位数	区分		科目点	〉選区分	
前期				2単位	数理情報系		必修		
担当教員									
瀬田 陽平、大平 哲史 教員連絡先・オフィスアワ	<u></u>								
N科					本科目は、修学支援 務経験を有する教員		ける実		
添付ファイル					'				
授業概要 3	算につい 書作成 験報告	いて身につけ ソフトウェア 書の作成,学	*ることを 7,表計算 *習情報や	術者として必要な情報技には、電子メールを利用 には、電子メールを利用 ンテーションソフトウコ 学習成果発表資料の作成 、より応用的な内容も習	flした各種情 □アの使用法 ぱおよびAIや	報のやり取り, 等を学びながら	セキュリテ , これらを	ィに関する心構え, 活用したレポートや	
到達目標			到	達目標				対応するロ	DP .
1	1				基礎(専門用語,Windo マナー等)を理解・実施		な操作方法,	DP2	
	2			文書作成ソフトウェアの基本的な使い方を理解し、レポートや文書を自ら作成できる.					
	3		to	表計算ソフトウェアの基本的な使い方を理解し,自ら使用できる.且つ,AI や Data Science で用いる統計解析に関して理解を深め,応用的に用いるこ とができる.				DP2	
	4			レゼンテーションソフ できる.	トウェアの基本的な使い	方を理解し,	自ら資料を作	DP2	
	5		情	報技術の活用について	考え, 専門に関連する応	用ツールを	使用できる.	DP2	
履修条件、他科目との関 係				々な科目における演習 っている科目もありま	やレポート作成などにま す.	らいて, 本科	目で学んだこと	の活用が要	求されます. また,
授業形式、形態 2		面式授業」を トパソコンを			います.毎授業,ノート	-パソコンを	持参すること.		
評価方法	また, 【到達 ◇理解 【到達 ◇レポ・	授業で扱った 目標1】 確認の小テス 目標2〜5】 ート(文書作	:内容の理 、ト(Web ・成,プレ	解確認の小テスト(W カテスト) 全評価の2	算ソフトの課題提出)				
学修上のアドバイス (課題フィードバック)					動かし着実にこつこつと ように自ら管理すること			とが重要で	す .
教科書	1	書名	学生のた	めのかんたんWord/E	xcel/PowerPoint入門	著者名		(, ,	麻里子 (著), 山本 光 井 智子 (著), 両澤 鄠
		出版社	技術評論	社		出版年	2020	ISBN	4297113236
		フリー欄	「アカデ	ミックICTスキル」の	教科書と同じです				
授業参考図書	1	書名	情報リテ 対応版	- -ラシ-教科書:Wind	ows 11/Office 2021	著者名	矢野 文彦【	監修】	
		出版社	オーム社	<u> </u>		出版年	2022	ISBN	978-427422965
		フリー欄							
	2	書名	2021 事	例でわかる情報モラル	,	著者名	実教出版編修	部	
		出版社	実教出版			出版年	2021	ISBN	978-440735020
		TT.VIV.TT	大大山川	`		ших+	2021	13014	370 440733020

履修上の注意

- (1) 毎回必ずノートパソコンを持参すること.
 (2) 原則として、すべてのレポートを期日までに提出かつ小テストを受験した者を評価対象とします.
 (3) 授業は積み重ねなので、欠席はもちろん絶対に遅刻しないこと.万が一、不慮の事故など避けがたい事情により欠席した場合は、速やかに担当教員に届出ること.
- (4) レポートの提出状況は, 自己管理すること.

授業計画



[回数	学修内容	学修課題 (30分以上学	ど修すること)
Va.	第1回	・ガイダンス, Wordの基本(3-1), 入力操作の基本(3-2), 書式設定(~3-3-4)	事前学修	資料を読む.
		・ファイル拡張子、 Windowsのファイル構造	事後学修	授業内容を復習し,課題レポートを作成する.
, a	第2回	・サイバー犯罪(動画視聴), 著作権と引用(動画視聴)	事前学修	資料を読む.
L		・Wordの実践:動画を見てレポート作成	事後学修	授業内容を復習し,課題レポートを作成する.
Van.	第3回	・Word: 段組み(3-3-5), ヘッダーとフッターの設定(3-3-6), 表の作成(3-4), グラフィック要素(3-5-2, 3-5-3, 3-6)	事前学修	資料を読む.
		・Wordの発展的内容:数式の挿入,文章内での参照	事後学修	授業内容を復習し, 課題レポートを作成する.
, and	第4回	・PowerPointの基本(5-1),素材の利用(5-2)・プレゼンテーションの実践:自己紹介スラ	事前学修	教科書の対応するところを読み、その中の演習を行う.
L		イドの作成	事後学修	授業内容を復習し,課題レポートを作成する.
180	第5回	・インターネット検索・情報検索とプレゼンテーションの実践	事前学修	資料を読む.
		・情報快業とプレビンテーションの美成	事後学修	授業内容を復習し,課題レポートを作成する.
Ç#,	第6回	・生成AIを活用した情報検索,文章作成 ・生成AIを活用したスライド内容の構成	事前学修	生成AIについてインターネット検索で調べて PowerPointスライド 2 枚にまとめる.
L			事後学修	授業内容を復習し、課題レポートを作成する.
(m)	第7回	・生成AIの使い方を考える ・検討結果の共有	事前学修	資料を読む.
			事後学修	授業内容を復習し、課題レポートを作成する.
, and	第8回	・Excelの基本(4-1), セル操作の基本(4-2), 表の作成と編集(4-3), 数式と参照(4-4)	事前学修	資料を読む.
		・応用課題	事後学修	授業内容を復習し,課題レポートを作成する.
(m)	第9回	Excel: グラフ機能(~4-5-5), 関数(4-6)・応用課題	事前学修	資料を読む.
L		IIU/TI DANES	事後学修	授業内容を復習し、課題レポートを作成する.
(a)	第10回	データサイエンス基本: ・様々なオープンデータを可視化し,考察	事前学修	資料を読む.
		・不適切なグラフ表現、条件を揃えた比較	事後学修	授業内容を復習し、課題レポートを作成する.
() a)	第11回	データサイエンス基本: ・データ可視化・考察結果の共有	事前学修	資料を読む.
L		・データの分布・ヒストグラム・代表値,分 散・標準偏差	事後学修	授業内容を復習し、課題レポートを作成する.
1 my	第12回	データサイエンス基本:回帰・相関と因果	事前学修	資料を読む.
			事後学修	授業内容を復習し、課題レポートを作成する.
(a)	第13回	データサイエンス実践:外部データ収集,加工,統合,可視化,分析	事前学修	資料を読む.
ļ			事後学修	授業内容を復習し,課題レポートを作成する.
(m)	第14回	・データ分析結果の共有・総合演習	事前学修	これまでのすべての学習内容を復習する.
			事後学修	分からなかった事, または, 疑問に思った内容を復習する.
1	備考	※学修内容の()内の数字は,教科書の対応	する章節を示	व

(一ジ先頭へ戻る



STEP-1 シラバス検索TOP STEP-2 検索結果一覧

P-2 検索結果一覧 STEP-3 講義内容

University 大 学

選択した講義の内容です 2024 年度 1操作ポタン

🛗 印刷

 講義科目名称:
 情報・A I リテラシー
 授業コード:
 0810

英文科目名称 : Information and AI literacy

開講期間	配当年	単位数	区分	科目必選区分
前期	1年 5	2 単位	数理情報系	必修
担当教員				

6 春日 秀雄、前田 篤彦、中尾 教子、金森 克洋、延原 宏

教員連絡先・オフィスアワー

本科目は、修学支援新制度における実 務経験を有する教員が担当。

添付ファイル

授業概要

コンピュータとネットワークの基礎知識を知り、技術者として必要な情報技術に関する基本スキル、コミュニケーションカやプレゼンテーションカを身に付けることを目的とする。具体的に電子メールを利用した各種情報のやり取り、セキュリティに関する心構え、文章作成ソフトWord、表計算ソフトExcel、プレゼンテーションソフトPower Pointの使用法等を学びながら、これらを活用した学習ノートや実験報告書の作成、学習情報やデータの整理・集約および学習成果発表資料の作成を実践的に行える。そして、AIまたはデータサイエンスを活用するための基本スキルを身に付ける。また、専門分野に応じて、より応用的な内容も修得する。

到達目標到達目標対応するDP1電子メールやネットワークを適切に利用できる。DP22MS Officeを使用して、資料の作成、プレゼンテーションが行える。DP23AIまたはデータサイエンスを適切に利用できる。DP2

履修条件、他科目との関 コンピュータを扱うすべての科目の基礎となる。

授業形式、形態 (2) 独自に作成した資料を基に対面式授業を行う。授業時間中に演習も実施する。

評価方法 【到達目標1】、【到達目標2】、【到達目標3】(総合的に評価) 毎週提出のレポートの完成度(100%)

学修上のアドバイス 事前に資料を読み、事前学習と事後学習を行い、必ず期日までにレポートを提出すること。

(課題フィードバック)

教科書

履修上の注意 ノートPC、ACアダプター、LANケーブル等、演習に必要なものを忘れないように。

授業計画

授業参考図書

	フートで、ACグラング、LAND フルタ、原目に必要なOOPとM VAVIA フに。										
	回数	学修内容	学修課題 (30分以上学修すること)								
)	第1回	パソコンと電子メールの基本操作とセキュリ	事前学修	パソコンを使えるようにする。							
		ティの基本	事後学修	授業中に与えられた課題を実施する。							
	第2回	ワープロ基本処理1:MS-WORDの起動、文字	事前学修	資料を読む。							
		入力、文書校正とオートコレクト、文書の保 存と編集再開	事後学修	授業内容をまとめたレポートを作成する。							
	第3回	ワープロ基本処理2:ページレイアウト、イン	事前学修	資料を読む。							
		デントと行間の設定、ヘッダーとフッター、 セクションごとのページレイアウト	事後学修	授業内容をまとめたレポートを作成する。							
	第4回	ワープロ基本処理3:数式、表	事前学修	資料を読む。							
			事後学修	授業内容をまとめたレポートを作成する。							
	第5回	ワープロ基本処理4:画像の挿入、図の作成、 ワードアート	事前学修	資料を読む。							
		・フートゲート	事後学修	授業内容をまとめたレポートを作成する。							
	第6回	プレゼンテーションツール1:MS- PowerPointの起動と構成、デザインとレイア	事前学修	資料を読む。							
		ウト、アニメーション	事後学修	授業内容をまとめたレポートを作成する。							
	第7回	プレゼンテーションツール2:スライドショ	事前学修	資料を読む。							
		ー、ノート、印刷、発表	事後学修	授業内容をまとめたレポートを作成する。							
	第8回	プレゼンテーションツール3:グループに分かれて事前に作成したスライドを使ってプレゼ	事前学修	資料を読む。							
		イル (手削に作成した人)イトを使ってプレゼンテーションを実施	事後学修	授業内容をまとめたレポートを作成する。							
	第9回	表計算基本処理1: MS-Excelの画面、編集と	事前学修	資料を読む。							
		書式の設定、オートフィル、数式の基本	事後学修	授業内容をまとめたレポートを作成する。							

第10回	表計算基本処理2:関数と数式、グラフの挿入	事前学修	資料を読む。
		事後学修	授業内容をまとめたレポートを作成する。
第11回	表計算基本処理3:並べ替え、マクロ、フィル	事前学修	資料を読む。
	ター、条件付書式	事後学修	授業内容をまとめたレポートを作成する。
第12回	AI&データサイエンス1:データの分布・ヒス	事前学修	資料を読む。
	トグラム・代表値、分散・標準偏差	事後学修	授業内容をまとめたレポートを作成する。
第13回	AI&データサイエンス2:回帰・相関と因果	事前学修	資料を読む。
		事後学修	授業内容をまとめたレポートを作成する。
第14回	AI&データサイエンス3:AI活用事例、生成AI	事前学修	資料を読む。
	の使い方を考える	事後学修	授業内容をまとめたレポートを作成する。
備考			

√ ベージ先頭へ戻る



STEP-1 シラバス検索TOP STEP-2 検索結果一覧 STEP-3 講義内容

University 大 学

2024年度 ↓操作ボタン 選択した講義の内容です

開講期間	西	33年		単位数	区分		利田。i	科目必選区分		
前期				2単位	数理情報系		必修			
担当教員	1	· 	<u> </u>	2十四	XA-XIIH+K/K		2019			
 前田 篤彦 <u>教員連絡先・オフィスア</u>	<u> </u>									
S科					本科目は、修学支 務経験を有する教		ける実			
添付ファイル										
授業概要	算にご 書作が 験報告	Oいて身につ 成ソフトウェ 告書の作成,	けることを ア,表計算 学習情報や	目的とします. 身 シフトウェア, フ データの整理・身),技術者として必要な情報 具体的には,電子メールを利 がレゼンテーションソフトウ 美約,学習成果発表資料の作 5じて,より応用的な内容も	用した各種情 ェアの使用法 成およびAIや	報のやり取り, 等を学びながら	セキュリティ , これらを	ィに関する心構え, 舌用したレポートや	
到達目標			到	達目標				対応するロ	OP	
<u>(1</u>	1				する基礎(専門用語,Wind イ,マナー等)を理解・実施		は操作方法,	DP2		
	2			書作成ソフトウェ できる.	アの基本的な使い方を理解し	ン, レポート [・]	や文書を自ら作	DP2		
	3		to	表計算ソフトウェアの基本的な使い方を理解し,自ら使用できる.且つ,AI や Data Science で用いる統計解析に関して理解を深め,応用的に用いるこ とができる.					DP2	
	4			レゼンテーション できる.	ソフトウェアの基本的な使い	ハ方を理解し,	,自ら資料を作	DP2		
	5		情	報技術の活用につ	いて考え,専門に関連する原	芯用ツールを作	使用できる.	DP2		
履修条件、他科目との関 係				々な科目における っている科目も あ	る演習やレポート作成などに 5ります.	おいて, 本科	目で学んだこと	の活用が要素	求されます. また,	
授業形式、形態 2	1	対面式授業」 - トパソコン			⋶行ないます.毎授業,ノー	トパソコンを	持参すること.			
評価方法	また, 【到道 ◇理解 【到道 ◇レバ	授業で扱っ 達目標1】 解確認の小テ 達目標2〜5】 ポート(文書	た内容の理 スト(Wel 作成, プレ	解確認の小テスト	表計算ソフトの課題提出)					
学修上のアドバイス (課題フィードバック))手を動かし着実にこつこつ が無いように自ら管理するこ			とが重要で	す .	
教科書	書名	学生のた	こめのかんたんWo	rd/Excel/PowerPoint入門	著者名		. ,.	注里子 (著), 山本 光 井 智子 (著), 両澤 郭		
		出版社	技術評論	社		出版年	2020	ISBN	4297113236	
フリー欄				- ミックICTスキル	」の教科書と同じです					
授業参考図書	1	書名	情報リラ対応版	- -ラシ-教科書: \	Nindows 11/Office 2021	著者名	矢野 文彦【	監修】		
		出版社	オーム社	t		出版年	2022	ISBN	978-427422965	
		フリー欄				芝 老夕 宝 为 宝 为 出版 				
	2	フリー欄		事例でわかる情報 ³	 ∃ラル	著者名	実教出版編修	部		
	2				∃ラル	著者名出版年	実教出版編修	部 ISBN	978-440735020	

履修上の注意

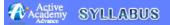
- (1) 毎回必ずノートパソコンを持参すること。
 (2) 原則として、すべてのレポートを期日までに提出かつ小テストを受験した者を評価対象とします。
 (3) 授業は積み重ねなので、欠席はもちろん絶対に遅刻しないこと。万が一、不慮の事故など避けがたい事情により欠席した場合は、速やかに担当教員に届出ること。
- (4) レポートの提出状況は, 自己管理すること.

授業計画



. ,			
回数	学修内容	学修課題 (30分以上等	学修すること)
第1回	・ガイダンス, Wordの基本(3-1), 入力操作の基本(3-2), 書式設定(~3-3-4)	事前学修	資料を読む.
	・ファイル拡張子, Windowsのファイル構造	事後学修	授業内容を復習し、課題レポートを作成する.
第2回	・サイバー犯罪(動画視聴), 著作権と引用(動画視聴)	事前学修	資料を読む.
	・Wordの実践:動画を見てレポート作成	事後学修	授業内容を復習し、課題レポートを作成する.
第3回	・Word: 段組み(3-3-5), ヘッダーとフッターの設定(3-3-6), 表の作成(3-4), グラフィック要素(3-5-2, 3-5-3, 3-6)	事前学修	資料を読む.
	・Wordの発展的内容:数式の挿入,文章内での参照	事後学修	授業内容を復習し,課題レポートを作成する.
第4回	・PowerPointの基本(5-1),素材の利用(5-2) ・プレゼンテーションの実践:自己紹介スラ	事前学修	教科書の対応するところを読み, その中の演習を行う.
	イドの作成	事後学修	授業内容を復習し、課題レポートを作成する.
第5回	・インターネット検索 ・情報検索とプレゼンテーションの実践	事前学修	資料を読む.
	・旧報快系とプレビンデーションの美成	事後学修	授業内容を復習し、課題レポートを作成する.
第6回	・生成AIを活用した情報検索,文章作成 ・生成AIを活用したスライド内容の構成	事前学修	生成AIについてインターネット検索で調べて PowerPointスライド2枚にまとめる.
		事後学修	授業内容を復習し,課題レポートを作成する.
第7回	・生成AIの使い方を考える ・検討結果の共有	事前学修	資料を読む.
	「大日」「日本」	事後学修	授業内容を復習し,課題レポートを作成する.
第8回	・Excelの基本(4-1), セル操作の基本(4-2), 表の作成と編集(4-3), 数式と参照(4-4)	事前学修	資料を読む.
	・応用課題	事後学修	授業内容を復習し,課題レポートを作成する.
第9回	・Excel: グラフ機能(~4-5-5), 関数(4-6) ・応用課題	事前学修	資料を読む.
	・ルい円は木皮	事後学修	授業内容を復習し、課題レポートを作成する.
第10回	データサイエンス基本: ・様々なオープンデータを可視化し,考察	事前学修	資料を読む.
	・不適切なグラフ表現、条件を揃えた比較	事後学修	授業内容を復習し、課題レポートを作成する.
第11回	データサイエンス基本: ・データ可視化・考察結果の共有	事前学修	資料を読む.
	・データの分布・ヒストグラム・代表値,分散・標準偏差	事後学修	授業内容を復習し,課題レポートを作成する.
第12回	データサイエンス基本:回帰・相関と因果	事前学修	資料を読む.
		事後学修	授業内容を復習し、課題レポートを作成する.
第13回	データサイエンス実践:外部データ収集,加工,統合,可視化,分析	事前学修	資料を読む.
	ᆂ, ᆙᆑ, 의했다, 기계	事後学修	授業内容を復習し、課題レポートを作成する.
第14回	・データ分析結果の共有・総合演習	事前学修	これまでのすべての学習内容を復習する.
	* 松口,灰白	事後学修	分からなかった事, または, 疑問に思った内容を復習る.
備考	※学修内容の()内の数字は,教科書の対応	する章節を示	च

√ ページ先頭へ戻る



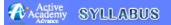
STEP-1 シラバス検索TOP STEP-2 検索結果一覧 STEP-3 講義内容

University 大 学

選択した講義の内容です 2024年度 ↓操作ボタン

3 を活用できる能力を身につける。また、数理・データサイエンス・AIに関して、それらが現在進行中の社会変化に深	英文科目名称 :	I	nform	ation and A	AI literad	су					
田田 関原、中に 教子、藤井 かゆき、上野 裕、中山 裕之 現産機等、インスアンニ U科	開講期間		配	当年		単位数	区分		科目必	選区分	
四日 高元 中枢 教子 停井 みゆき、上野 裕、中山 裕之	前期		1:	年	(5)	2単位	数理情報系		必修		
世報	旦当教員										
				みゆき、上野	裕、中	山 裕之					
理業報要 (3) 情報発電時と散得時における留意事項を理解するとともに、コンピュータとネットワークに関する様々な概念や印度計技を活用できる能力を身につける。また、数理・デークサイエンス・A I に関して、それらが現在連合中の社会を化に深 様々な報節事項からるものの、多くの活用事例がうまれていることをきぶ。さらに、デテータ 実践権を用いた演習が必要が付けられていることをきぶ。さらに、デテータ 実践権を用いた演習が必要が付けられていることをきぶ。さらに、データ 実践権を用いた演習が必要がある。	U科								ける実		
金別市できる恵かを身につける。また、数理・データサイエンス・A I に関して、それらが取住施計中の分を受けに決して、表生を対したの。多くの透用場所が含まれていることを学ぶ。ららに、東テータ・実際動を無いた演習なを競材として、データ加工・可機化・分析の方法および機体学園の基本概念と活用法を習得する。 別途目標	が付ファイル			'			'		'		
1	(3) を活用できる能力を身につける。また、数理・データサイエンス・AIに関して、それらが現在進行中の社会変化に深く様々な留意事項があるものの、多くの活用事例がうまれていることを学ぶ。さらに、実データ・実課題を用いた演習など										深く寄与してお
第)を理解し、自ら使用できる。]達目標				到	達目標				対応するDI)
3 素計算ソフトの基本的な使い方を理解し、自ら使用できる。 UDP1 4 プレゼンテーションソフトの基本的な使い方を理解し、自ら使用できる。 UDP1 5 ICT (情報:高性技術) の活用について考え、専門領域に関連するデータや応用ツールを使用った分析ができる。また、DS、AIに関する概要を理解し説明できる。		1	1					し、セキュリテ	ーィ、マナー	UDP1	
4 プレゼンテーションソフトの基本的な使い方を理解し、自ら使用できる。 UDP1 1CT (情報遺信技術) の活用について考え、専門領域に関連するデータや応用ツールを使用った分析ができる。また、DS、AIに関する概要を理解し説明できる。 実験科目のデータ処理やレポート作成、講義科目のリポートや卒業論文の作成などに適じる不可欠な科目である。 業務と実置の組み合わせで行う。 実習のため毎回パソコンを持参する必要がある。 対面式で実施する。 評価方法 (フ)		2		2 文書作成ソフトの基本的な使い方を理解し、自ら使用できる。							
ICT (情報通信技術) の活用について考え、専門領域に関連するデータや応用ソールを使用った分析ができる。また、DS、AIに関する概要を理解し説明できる。 実験科目のデータ処理やレポート作成、講義科目のリポートや卒業論文の作成などに適じる不可欠な科目である。 実際形式、形態			3		表	計算ソフトの基本	的な使い方を理解し, 自ら値	使用できる。		UDP1	
用ツールを使用った分析ができる。また、DS、AIに関する概要を理解し説明できる。 (日本) 「大きない」 「ない」 「ない」 「ない」 「ない」 「ない」 「ない」 「ない」 「			4		プ	レゼンテーション	ソフトの基本的な使い方を理	里解し, 自ら使	更用できる。	UDP1	
選案形式、形態 ② 実習のため毎回パソコンを持参する必要がある。 対面式で実施する。 評価方法 ② 評価方法 ② 評価方法 評価の詳細(割合) 【到達目標2】 教員による評価 提出課題(10%) 【到達目標2】 教員による評価 提出課題(30%) 【到達目標3】 教員による評価 提出課題(30%) 【到達目標3】 教員による評価 提出課題(20%) 【到達目標5】 教員による評価 提出課題(20%) 【到達目標5】 教員による評価 提出課題(10%) 上記得点配分に基づき、それぞれ講義の中で提示する課題に取り組み、提出された解答によって評価する。各評価項目。 以上の修得を合格条件とする。 講義を受けた内容については反復し、まずは操作に慣れること。自分から積極的に多くの課題に取り組み、技術を高め 添へ積極的に質問レノウハウや応用力を身に付けてほしい。また各講義で提示する事前事後学習を必ずおこなうこと。 対料書 1 書名 教育用パソコン利用の手引き 著者名 神奈川工科大学情報教育研究 出版社 フリー欄 ② 書名 本当は怖いソーシャルメディア 著者名 Д野館、辰己丈夫 出版社 日経BPソフトプレス 出版年 ISBN			5		用	ツールを使用った				UDP1	
(2) 実習のため毎回パソコンを持参する必要がある。 対面式で実施する。 評価方法 「ア価方法 「ア価方法 「ア価方法 「フリ達目標1] 教員による評価 提出課題 (10%) (到達目標3] 教員による評価 提出課題 (30%) (到達目標4] 教員による評価 提出課題 (20%) (到達目標4] 教員による評価 提出課題 (20%) (到達目標5] 教員による評価 提出課題 (10%)		との関	実験科	目のデータ	心理やレオ	ート作成, 講義科	目のリポートや卒業論文の	作成などに通し	じる不可欠な科	目である。	
評価方法 評価 提出課題 (10%) (受業形式、形態	2	実習の	ため毎回パソ	ノコンを持		0				
教員による評価 提出課題 (10%) (到達目標2) 教員による評価 提出課題 (30%) (到達目標3) 教員による評価 提出課題 (30%) (到達目標4) 教員による評価 提出課題 (20%) (到達目標4) 教員による評価 提出課題 (10%) 提出課題 (10%) 上記得点配分に基づき、それぞれ講義の中で提示する課題に取り組み、提出された解答によって評価する。各評価項目で以上の修得を合格条件とする。 は、											
(到達目標2) 教員による評価 提出課題 (30%) (到達目標31 教員による評価 提出課題 (30%) (到達目標41 教員による評価 提出課題 (20%) (到達目標41 教員による評価 提出課題 (20%) (到達目標51 教員による評価 提出課題 (10%)		(7)			+B W =⊞ §	百(100/)					
【到達目標3】 教員による評価 提出課題 (30%) 【到達目標4】 教員による評価 提出課題 (20%) 【到達目標5】 教員による評価 提出課題 (10%)											
教員による評価 提出課題 (30%)					提出課題	夏(30%)					
教員による評価 提出課題 (20%) 【到達目標5】 教員による評価 提出課題 (10%) 上記得点配分に基づき、それぞれ講義の中で提示する課題に取り組み、提出された解答によって評価する。各評価項目: 以上の修得を合格条件とする。 講義を受けた内容については反復し、まずは操作に慣れること。自分から積極的に多くの課題に取り組み、技術を高め師へ積極的に質問しノウハウや応用力を身に付けてほしい。また各講義で提示する事前事後学習を必ずおこなうこと。 校科書 1 書名 教育用パソコン利用の手引き 著者名 神奈川工科大学情報教育研究 出版社 出版年 ISBN フリー欄 2 書名 キーワードで理解する最新情報リテラシー 著者名 久野靖、辰己丈夫 出版社 日経BPソフトプレス 出版年 ISBN フリー欄 2 書名 本当は怖いソーシャルメディア 著者名 山田順			教員								
教員による評価 提出課題 (10%)					提出課題	夏(20%)					
上記得点配分に基づき、それぞれ講義の中で提示する課題に取り組み、提出された解答によって評価する。各評価項目: 以上の修得を合格条件とする。					+B111=B6	西(100/)					
上記得点配分に基づき、それぞれ講義の中で提示する課題に取り組み、提出された解答によって評価する。各評価項目: 以上の修得を合格条件とする。 講義を受けた内容については反復し、まずは操作に慣れること。自分から積極的に多くの課題に取り組み、技術を高め 師へ積極的に質問しノウハウや応用力を身に付けてほしい。また各講義で提示する事前事後学習を必ずおごなうこと。 2			教員	による評価	提出課題	县(10%)					
課題フィードバック) 師へ積極的に質問しノウハウや応用力を身に付けてほしい。また各講義で提示する事前事後学習を必ずおこなうこと。			上記得				示する課題に取り組み、提	出された解答は	こよって評価す	る。各評価項	目を総合して、
1 書名 教育用バソコン利用の手引き 有名名 神宗川工科大子情報教育研究 出版社 出版年 ISBN フリー欄 著者名 久野靖、辰己丈夫 出版社 日経BPソフトプレス 出版年 ISBN フリー欄 2 書名 本当は怖いソーシャルメディア 著者名 山田順											
フリー欄 1 書名 キーワードで理解する最新情報リテラシー 著者名 久野靖、辰己丈夫 出版社 日経BPソフトプレス 出版年 ISBN フリー欄 2 書名 本当は怖いソーシャルメディア 著者名 山田 順	枚科書		1	書名	教育用	パソコン利用の手	리き	著者名	神奈川工科力	大学情報教育	研究センター
1 書名 キーワードで理解する最新情報リテラシー 著者名 久野靖、辰己丈夫 出版社 日経BPソフトプレス 出版年 ISBN フリー欄 2 書名 本当は怖いソーシャルメディア 著者名 山田 順				出版社				出版年		ISBN	
1 書名 キーソートで理解する転和情報リテラシー 者名名 久野頃、辰己丈夫 出版社 日経BPソフトプレス 出版年 ISBN フリー欄 2 書名 本当は怖いソーシャルメディア 著者名 山田順				フリー欄							
フリー欄 2 書名 本当は怖いソーシャルメディア 著者名 山田 順	受業参考図書		1	書名	キーワ-	- ドで理解する最新	折情報リテラシー	著者名	久野靖、辰	己丈夫	
2 書名 本当は怖いソーシャルメディア 著者名 山田 順				出版社	日経BP	ソフトプレス		出版年		ISBN	
				フリー欄							
出版社 小学館 出版年 ISBN			2		本当は	布いソーシャルメラ	ディア	著者名	山田 順		
				出版社	小学館			出版年		ISBN	
フリー欄											
3 書名 学生のためのかんたんWord, Excel, PowerPoint 著者名 松下幸太郎、山本光、平井			2		学生から	= thのわ/ t= / \^-	and Event Down-Daint	並 孝々	松下去十四	山土业 並	### <u>#</u> ##

情報 対象性 対象性 対象性 対象性 対象性 対象性 対象性 対象性 対象性 ブレータ フレータ 対象性 対													
議議上の注意			出	出版社	技術評論社		出版年		ISBN				
コンピューク場合に使用さどその場合とする機能のため、製売が当り込いスマーファン・利用におします。 また、自年年のインジーネットを開かる情報をときが入りてアンドンファンフィーファン・利用に対してはいいけから 対象では場合に対象を行い、特別に対象を持ち、発力である。 対象では場合に対象を行いを対象を行う。 対象では場合に対象を行いを対象を行う。 対象では場合に対象を行いを対象を行う。 対象では場合に対象を行うを対象を行う。 対象では場合に対象を行うを行うために直針さられして丁華に物中の場場内容をもつ一層保険する時間は無い。 学校が超 学校が超 「クロール・オン・ル路音(保養の、レボートの 対力ファイルによる状態) 事に学の 事に学を 議論を行っているでは、対象では、対象では、対象では、対象では、対象では、対象に対象では、対象に対象では、対象に対象では、対象に対象では、対象に対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対				フリー欄									
### 10	履修上の注意		コンピュー また、自宅 レポートに 授業では前 なくなるた	- 夕操作(学習での - 関してi 前半に講覧 - め注意(に慣れることを目的とする授業のため、教員の カインターネット検索なども極力スマートフォ 是出期限後も受け付けるが、その得点は1割程原 義を行い、後半に実技演習を行う。遅刻してし してほしい。	許可しないス ンは利用せず 逐減とする。 まうと前半の	、マートフォン 『にコンピュー D講義を聞けな	利用は禁止をを利用している。	てほしい。 技の時に何を				
# 1	授業計画		回数	!	学修内容								
一		4	第1回		ーク、電子メール設定(送受信、レポートの		特に電子メ	ールの設定		しておく。			
# 第3回 日本協入力			第2回		文書作成ソフトウェア(Word)基礎、演習		Office Wo	rdについて様					
野後子修 野龍子修 野龍子修 野龍子修 野龍子修 野龍子修 野龍子修 大田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田						事後学修			をおこなう。				
表計算ソフトウェア単級とデータ分析単位			第3回		日本語入力	事前学修	講義資料を	注読む。					
## (PowerPoint) 基礎、演演演奏 (学校)						事後学修	講義中に誤	された課題	をおこなう。				
# 第条中に設された課題をおこなう。 第5回			第4回		Excel概要、算術演算、三角関数とグラフその	事前学修			幾能を調べる				
第6回 第4回 第8回 第					10	事後学修	講義中に誤	された課題	をおこなう。				
# 第3 第4 第 第			第5回			事前学修			いて機能を記	周べる			
第次回 第述回 第述						事後学修	講義中に誤	された課題	をおこなう。				
第7回			第6回		電子メールとインターネット、圧縮/解凍	事前学修	講義資料を	き読む。					
第8回 文書作成ソフトウェア上級 (スタイル操作) 事前学修 講義資料を読む。 事務学修 事務学修 事務学修 事務資料を誘む。 事務学修 事務資料を誘む。 事務資料を誘む。 事務資料を誘む。 事務資料を誘む。 事務資料を誘む。 事務資料を誘む。 事務資料を誘む。						事後学修	講義中に誤	された課題	をおこなう。				
第8回 文書作成ソフトウェア上級 (スタイル操作)			第7回			事前学修	講義資料を	注読む。					
第9回 表計算ソフトウェア応用、データ分析基礎					基礎	事後学修	講義中に誤	された課題	をおこなう。				
第9回 表計算ソフトウェア応用、データ分析基礎			第8回		文書作成ソフトウェア上級(スタイル操作)	事前学修	講義資料を	き読む。					
最大値/最小値、合計、平均値、中央値、最頻 値、正規分布、標準偏差等 事後学修 講義資料を読む。 事前学修 講義資料を読む。 一次					事後学修	講義中に誤	された課題	をおこなう。					
(値、正規分布、標準偏差等 事後学修 講義資料を読む。 第10回 データサイエンス基礎 (1) カンに 度数、相対度数等 人工知能 (AI) 概要、AI論文 (報告書) 作成 演習 演習は公開論文を転記 事前学修 講義資料を読む。 (報告書の作成。 事前学修 講義資料を読む。 (報告書の作成。 事前学修 講義資料を読む。 (報告書の作成。 事前学修 講義資料を読む。 (報告書の作成。 事前学修 講義資料を読む。 (如また) (如また)			第9回		事前学修	講義資料を	き読む。						
第10回 データサイエンス基礎(1) DS概要、公的統計を利用したデータ分析、ビストグラム、度数、相対度数等人工知能(AI) 概要、AI論文(報告書)作成演習 ※演習は公開論文を転記 事後学修 講義資料を読む。 Office Excelの持つ関数を調べる 報告書の作成。 事後学修 講義資料を読む。 Office Excelの持つ関数を調べる。 事後学修 講義中に課された課題をおこなう。 報告書の作成。 事後学修 講義中に課された課題をおこなう。 事後学修 講義中に課された課題をおこなう。 事後学修 講義中に課された課題をおこなう。 事後学修 がアップする。 事後学修 ることを確認する。また、各グループワークで使いたい公開データをあらかじめピックアップする。 事後学修 ることを確認する。また、各グループの報告内容を確認し、いろいろな捉え方のあることを確認する。また、各グループの報告内容を確認し、いろいろな捉え方のあることを確認する。また、各グループの報告内容を確認し、いろいろな捉え方のあることを確認する。また、各グループの報告内容を確認し、いろいろな捉え方のあることを確認する。また、各グループの報告内容を確認し、いろいろな捉え方のあることを確認する。また、各グループの報告内容を確認し、いろいろな捉え方のあることを確認する。また、各グループの報告内容を確認し、いろいろな捉え方のあることを確認する。また、各グループの報告内容を確認し、いろいろな捉え方のあることを確認する。また、各グループの報告内容を確認し、いろいろな捉え方のあることを確認する。また、各グループの報告内容を確認し、いろいろな捉え方のあることを確認する。また、各グループの報告内容を確認し、いろいろな捉え方のあることを確認する。また、各グループの報告内容を確認し、いろいろな捉え方のあることを確認する。また、各グループの報告内容を確認し、いろいろな捉え方のあることを確認する。また、各グループの報告内容を確認し、いろいろな捉え方のあることを確認する。また、各グループの報告内容を確認し、なり、教科書は関係を表し、表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表				最大值/最小值、合計、平均值、中央值、最頻		事後学修	講義中に誤	された課題	をおこなう。				
大工知能 (AI) 概要、AI論文 (報告書) 作成 演習 「審後学修 講義中に課された課題をおこなう。 報告書の作成。 第11回 データサイエンス基礎 (2) データの相関、回帰直線、近似曲線、最小二 乗法、相関関係 「東法、相関関係 「東法、相関関係 「東子 ターイエンス基礎 (3)			第10回		データサイエンス基礎(1) DS概要、公的統計を利用したデータ分析、ヒ	事前学修			枚を調べる				
データの相関、回帰直線、近似曲線、最小二乗法、相関関係 事後学修 講義中に課された課題をおこなう。 第12回 データサイエンス基礎(3) 公開データの活用/グループワーク) ずループワークで使いたい公開データをあらかじめピックアップする。 事後学修 各グループの報告内容を確認し、いろいろな捉え方のあることを確認する。また、各グループの報告内容について自分の考えをコメントする。 第13回 ネチケット 事前学修 教科書1章 (ネチケットガイドライン)を読んでくる。 第4回 表記と表現 Aまとめ 事前学修 講義資料を読む。 第10回で指示された作成報告書の提出及び、自己評価を行う。 第10回で指示された作成報告書の提出及び、自己評価を行う。					人工知能(AI)概要、AI論文(報告書)作成 演習	事後学修			をおこなう。				
第12回 データサイエンス基礎 (3) 公開データの活用/グループワーク) 事前学修 グループワークで使いたい公開データをあらかじめピックアップする。 事後学修 各グループの報告内容を確認し、いろいろな捉え方のあることを確認する。また、各グループの報告内容について自分の考えをコメントする。 第13回 ネチケット 事前学修 講義資料を読む。教科書1章 (ネチケットガイドライン) を読んでくる。 事後学修 講義資料を読む。 事前学修 講義資料を読む。 事前学修 講義資料を読む。 事後学修 第14回 本記と表現人まとめ 事後学修 第10回で指示された作成報告書の提出及び、自己評価を行う。 第10回で指示された作成報告書の提出及び、自己評価を行う。 を行う。 第20回で指示された作成報告書の提出及び、自己評価を行う。 を行う。			第11回		データの相関、回帰直線、近似曲線、最小二	事前学修			数を調べる。				
公開データの活用/グループワーク) クアップする。 事後学修 各グループの報告内容を確認し、いろいろな捉え方のあることを確認する。また、各グループの報告内容について自分の考えをコメントする。 第13回 ネチケット 事前学修 講義資料を読む。 教科書1章 (ネチケットガイドライン)を読んでくる。 事後学修 講義資料を読む。 第14回 表記と表現 Aまとめ 事後学修 第10回で指示された作成報告書の提出及び、自己評価を行う。					米 /広、1日 天 天 木	事後学修	講義中に誤	された課題	をおこなう。				
あることを確認する。また、各グループの報告内容について自分の考えをコメントする。 第13回 ネチケット 講義資料を読む。			第12回			事前学修			たい公開デー	タをあらかじめピッ			
教科書1章 (ネチケットガイドライン) を読んでくる。事後学修講義中に課された課題をおこなう。第14回表記と表現 Aまとめ講義資料を読む。事後学修第10回で指示された作成報告書の提出及び、自己評価を行う。							ることを確	認する。ま	た、各グルー				
第14回 表記と表現 Aまとめ 講義資料を読む。 事後学修 第10回で指示された作成報告書の提出及び、自己評価を行う。			第13回		ネチケット	事前学修			〜ガイドライ:	ン)を読んでくる。			
Aまとめ 事後学修 第10回で指示された作成報告書の提出及び、自己評価を行う。						事後学修	講義中に誤	された課題	をおこなう。				
を行う。			第14回			事前学修	講義資料を	読む。					
備考						事後学修		旨示された作	成報告書の提	出及び、自己評価			
			備考										



STEP-1 シラバス検索TOP STEP-2 検索結果一覧 STEP-3 講義内容

University 大 学

選択した講義の内容です 2024年度 ↓操作ボタン

		I リテラシー tion and A			授業コード : 080	3			₩ 印刷
開講期間	配当	4年		単位数	区分		科目必	選区分	
前期	1年		(5)	2単位	数理情報系		必修	MEE/J	
担当教員									
宮本 理人、前田 篤彦 教員連絡先・オフィスアワ	_								
				間企業での実務を基に情 支術を扱う	本科目は、修学支援級 務経験を有する教員が		実		
添付ファイル									
授業概要 3	ーション 書作成と	ン力を身につ ノフト、表計 やデータの整	けること 算ソフト	の基礎知識を知り、技術 を目的とする。具体的に、ブレゼンテーションソ 及び学習成果発表資料の	は、電子メールを利用! フトの使用法等を学びが	した各種情報の ながら、これら	かり取り、 [*] を活用した	セキュリティ レポートや実	に関する心構え、文 験報告書の作成、学
到達目標			到	達目標				対応するDF	P
1	1			コンピュータを利用する基礎(専門用語、メール、セキュリティ、マナー等)を理解できる.					
	2		文	文書作成ソフトの基本的な使い方を理解し、自ら使用できる.					
	3				表計算ソフトの基本的な使い方を理解し、自ら使用できる.				
	4		プ	プレゼンテーションソフトの基本的な使い方を理解し、自ら使用できる.					
	5			情報技術の活用について考え、専門に関連する応用ツールを使用できる。また、AIについての概要を説明できる。					
履修条件、他科目との関係	特に履何	8条件はない	0						
授業形式、形態 2				る授業とし,パソコンを 取り入れたアクティブラ					
	時間割の	の都合で一部	の授業を	他の時間に振り替えるの	で指示に従うこと。(彳	後日指示します	-)		
 評価方法 ② 選達目標1】5% 教員による評価:提出課題5% 【到達目標2】25% 教員による評価:提出課題25%、 【到達目標3】50% 教員による評価:提出課題50%、 【到達目標4】15% 教員による評価:プレゼン課題15% 【到達目標5】5% 教員による評価:提出課題50%、 【到達目標6】15% 教員による評価:プレゼン課題15% 【到達目標5】5% 教員による評価:提出課題5% 									
	(到達度確認 15%, 提出課題70%, プレゼン資料15%) Word, Excelを使用しての文書作成(提出はmanaba) レポート : 普段の実習での提出物(manabaで提出) プレゼンテーション資料(manabaで提出)								
学修上のアドバイス (課題フィードバック)	用して			・る限り利用する <i>こと</i> が大・ ・う。	切です。コンピュータ-	ーと積極的に向	き合って実	験レポートの	作成などで大いに活
教科書	1	書名				著者名			
		出版社				出版年		ISBN	
		フリー欄	適宜指表	示する					
授業参考図書	1	書名				著者名			

出版社

フリー欄 適宜指示する

出版年

ISBN

履修上の注意

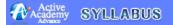
- 1 出席調査は毎回行います。欠席や遅刻をしない習慣を身につけてください。2 演習内容の理解度はレポートで確認します。指定課題のレポートは必ず提出してください。
- 3 試験を病気、怪我、事故等で欠席した場合は、担当教員にすみやかに申し出て指示を受けてください。
- 4 病気、事故等で講義を欠席した場合は、すみやかに欠席届を担当教員に提出してください。 (科目要件の関係で欠席者には単位を認めないことがあるので必ず教員の指示を受けること)
- 5 受講者への連絡事項は学科の掲示板に掲示します。毎日見るように心がけましょう。(本年度は基本的にmanabaで連

※ 本年度よりBYOD (自分のノートパソコンを持ち込んで使用) で行います。事前に必ず自分のPCを使用できる状態にし、忘れずに持参 すること。パスワード等を忘れずに。実習に参加できない場合出席を認めない可能性があります。

授業計画



回数	学修内容	学修課題 (30分以上学修すること)					
第1回	ガイダンス ・授業の目標、内容、進め方、クラス分け、 テキスト、実習に必要となる用具類等の説明	事前学修	ログインに必要な情報の確認				
	・情報リテラシー・メーラーの設定	事後学修	各システムヘログインの仕方を確認				
第2回	Word実習 (1) ・実習室のPC操作法、電子メールによる課題 提出の確認	事前学修	自己紹介の内容を考えておく				
	・基本操作(文字入力、書式設定等) ・「自己紹介とふるさと自慢」の文書作成	事後学修	課題の提出				
第3回	Word実習 (2) ・基本操作(段組み、数式入力、イラストの 挿入等)	事前学修	前回の内容の復習				
	・「自己紹介とふるさと自慢」の文書作成 (続き)・実験レポートの作成	事後学修	課題の提出				
第4回	Word実習(3)	事前学修	前回の内容の復習				
	・まとめと演習、AIに関する内容の課題作成	事後学修	課題の提出				
第5回	PowerPoint実習(1) ·基本操作(文字入力,作図等)	事前学修	前回の内容の復習				
	・「自己紹介とふるさと自慢」のスライド作成	事後学修	課題の提出				
第6回	PowerPoint実習 (2) ・基本操作(アニメーション、フローチャート等)	事前学修	前回の内容の復習				
	・「自己紹介とふるさと自慢」のスライド作成・実験フローチャートの作成	事後学修	課題の提出				
第7回	PowerPoint実習 (3)	事前学修	発表資料の準備				
	・発表会と相互評価	事後学修	課題の提出				
第8回	Excel実習(1) ・基本操作(表の作成、表計算等)	事前学修	テキストを読んでおく				
	・データの並べ替え・データの関数処理	事後学修	課題の提出				
第9回	Excel実習 (2) ・基本操作(さまざまなグラフの作成と書式	事前学修	前回の内容の復習				
	・表計算の演習	事後学修	課題の提出				
第10回	Excel実習 (3) ・グラフ及び表計算の基礎	事前学修	前回の内容の復習				
	・絶対参照を利用した表計算	事後学修	課題の提出				
第11回	Excel実習 (4) ・表計算の基礎 ・散布図を利用したデータ解析:検量線の作	事前学修	前回の内容の復習				
	成・対数グラフの作成	事後学修	課題の提出				
第12回	AI入門(1) ・AIとは ・機械学習とは ・教師有り学習と教師無し学習	事前学修事後学修	前回の内容の復習課題の提出				
第13回	AI入門(2)	事前学修	前回の内容の復習				
×13.13[1]	・デープラーニングとは ・回帰分析による 数値予測 ・クラスタリングとは	事後学修	課題の提出				
第14回	Excel実習 (5) : Excelを使った積分計算、	事前学修	データなどをまとめておく				
	誤差表示など	事後学修	プレゼンテーションの練習				
備考							



STEP-1 シラバス検索TOP STEP-2 検索結果一覧 STEP-3 講義内容

University 大 学

2024年度 ↓操作ボタン 選択した講義の内容です

講義科目名称 : 英文科目名称 :			I リテラシ tion and .		су	授業コード	: 0796					一 印 F			
開講期間		配当	年		単位数	区分			乔	4目必i	選区分				
前期		1年		(5)	2単位	必修	XIII								
担当教員															
中尾 教子、前田 第 教員連絡先・オフィア		_													
							修学支援新 有する教員が		る実						
添付ファイル															
授業概要	(S)	た,数理 の活用事	里・データ ⁻ 事例がうま	サイエンス れているこ	7の基礎知識を知り、技 く・AIに関して,それ ことを学ぶ。さらに,実 学習の基本概念と活用法	らが現在進行! データ・実課!	中の社会変化	に深く寄与し	しており	, 様々	な留意事項が	があるものの,多く			
到達目標				到.	達目標						対応するDP				
	(1)	1			ンピュータ操作に関す	る基本用語を読	説明できる。				DP1(2)				
		2			icrosoft Word, Excel, ができる。	PowerPoint	の基本的な使	い方を理解し	ン, 使う	2	DP1(2)				
		3			報技術の活用について を理解し,AIについて			データサイ	イエンス	の基	DP1(2)				
		4													
		5													
履修条件、他科目との 係	の関	コンピニ	ュータを扱	うすべての	O科目の基礎となる。										
授業形式、形態	2	各自のノ	ノートパソ:	コンを利用	月した実習形式で実施す	⁻ る.									
評価方法	7		目標1】, 果題の完成/		[2】, 【到達目標3】()	総合的に評価)									
学修上のアドバイス (課題フィードバック		事前に資	資料を読み	事前学習	習と事後学習を行い, 必	ず期日までに	レポートを提	出する。							
教科書		1	書名	学生の	ためのかんたんWord/E	xcel/PowerPo	oint入門	著者名							
			出版社	技術評				出版年			ISBN				
			フリー欄	(後援:	会から新入生に配布され	1たテキスト)									
授業参考図書															
履修上の注意		ノートP	C, ACアタ	ブプター,	マウス等,演習に必要	なものを忘れた	۲۱۰.								
授業計画		回数		学修内容	<u> </u>		学修課題 (30分以上	学修すること	<u> </u>						
(4	第1回			ス, 神奈川工科大学での 方, 電子メールの基本技		事前学修	資料を読む	む。						
					アイルの基本操作(テキ		事後学修	授業内容	をまとめ	たレオ	パートを作成	する。			
		第2回			基本(テキスト3-1. 以下 本(3-2) , 書式設定(3-		事前学修	資料を読む							
					· ·		事後学修	授業内容	をまとめ	たレオ	たレポートを作成する。				
		第3回		Word: 表 1(3-5)	その作成(3-4), グラフィ	イック要素	事前学修	資料を読む		+	L 10 1 L 1				
							事後学修			たレオ	ンポートを作成する。				
		第4回		Word : ク ト作成練	ブラフィック要素2(3-6) 習), 文章レポー	事前学修	資料を読む	む。						
							事後学修	授業内容	をまとめ	たレオ	ポートを作成	する。			
		第5回		Word:生	E成AIの使い方を考える		事前学修	資料を読む							
							車後学修	哲学内容:	をキレか	たしょ	ピートを作成	する			

PowerPointの基本(5-1),素材の利用(5-2)と 事前学修 資料を読む。

事後学修 授業内容をまとめたレポートを作成する。

第6回

実践

第7回	PowerPoint:実践2,グループ発表,配布資料の作成	事前学修	資料を読む。
	A-HOOT FINK	事後学修	授業内容をまとめたレポートを作成する。
第8回	Excelの基本(4-1) , セル操作の基本(4-2),	事前学修	資料を読む。
	表の作成と編集(4-3)	事後学修	授業内容をまとめたレポートを作成する。
第9回	Excel: 数式と参照(4-4)	事前学修	資料を読む。
		事後学修	授業内容をまとめたレポートを作成する。
第10回	Excel: グラフ機能と素材の挿入(4-5)	事前学修	資料を読む。
		事後学修	授業内容をまとめたレポートを作成する。
第11回	Excel: 関数(4-6)	事前学修	資料を読む。
		事後学修	授業内容をまとめたレポートを作成する。
第12回	データサイエンス基本:データの分布,ヒストグラム,代表値,分散,標準偏差,回帰,	事前学修	資料を読む。
	相関と因果	事後学修	授業内容をまとめたレポートを作成する。
第13回	データサイエンス実践:外部データ収集,加工,統合,可視化,分析	事前学修	資料を読む。
	그, 씨리, 작녀나, 가게	事後学修	授業内容をまとめたレポートを作成する。
第14回	データ分析結果の共有,総合演習	事前学修	これまでのすべての学習内容を復習する。
		事後学修	分からなかった事, または, 疑問に思った内容を復る。
備考			

← ベージ先頭へ戻る

神奈川工科大学

【MDASH リテラシーレベル】変更届変更後のプログラムが全学部・学科に開講

されていることがわかる資料 (プログラム構成科目にマーカを付与)

共通基盤配当表

略号	学科名
М	機械工学科
E	電気電子情報工学科
С	応用化学生物学科

略号	学科名
I	情報工学科
N	情報ネットワーク・コミュニケーション学科
D	情報メディア学科
S	情報システム学科

■共通基盤教育科目(工学部・情報学部)

必修選択別記号 ◎必修、○選択、一配当なし

				工学	≙R		情報	学事	t	224		週時	限数	ኒ(1 ዘ	寺限:	100	0分)		
授業科目					HP.		IFI TX	-J- PI	,	単位	14	年	2	年	3:	年	4	年	備考
	アカデミックICTスキル					I	N	D	s	数	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	MM 15
	アカ	デミックICTスキル	0	0	0	0	0	0	0	1	*								4月初頭
導入	専門	分野概論	0	0	0	0	0	0	0	1	*								← 集中授業(7回)
系	理工	学入門	0	0	0	0	0	0	0	1	Ж								CAP外
	スタ	ディスキル	0	0	0	0	0	0	0	1	1								
倫理	技術者倫理		0	0	0	0	0	0	0	2					(1)	(1)			応用化学生物学科はいず
系			(1 –	_		_	_	_	_	2					(1)	(1)			れかを修得
	現代社会講座		0	0	0	0	0	0	0	2		1							
		経済の科学 ※	(2)	0	0	0	0	0	0	2			(1)	(1)	(1)				
		歴史の科学 ※	(2)	0	0	0	0	0	0	2			(1)	(1)	(1)				
		社会の科学	(2)	0	0	0	0	0	0	2			(1)	(1)	(1)				
		文化の科学 ※	(2)	0	0	0	0	0	0	2			(1)	(1)	(1)				
	a 群	グローバル化の科学 %	(2)	0	0	0	0	0	0	2			(1)	(1)	(1)				
		心の科学 ※	(2)	0	0	0	0	0	0	2			(1)	(1)	(1)				
		日本国憲法 ※	(2)	0	0	0	0	0	0	2			(1)	(1)	(1)				教職
Ņ		環境論	(2)	0	0	0	0	0	0	2			(1)	(1)	(1)				
文 計		人文社会科学アクティブ演習	0	0	0	0	0	0	0	2					(1)	(1)			
文社会系		哲学 ※	(3)	0	0	0	0	0	0	2					(1)	(1)	(1)		
糸	١.	文学 %	(3)	0	0	0	0	0	0	2					(1)	(1)	(1)		
	b 群	心理学 ※	(3)	0	0	0	0	0	0	2					(1)	(1)	(1)		
		倫理学 ※	(3)	0	0	0	0	0	0	2					(1)	(1)	(1)		
		教育学 %	(3 🔾	0	0	0	0	0	0	2					(1)	(1)	(1)		
		政治学 %	(3)	0	0	0	0	0	0	2					(1)	(1)	(1)		
		経済学 %	€3 ○	0	0	0	0	0	0	2					(1)	(1)	(1)		
	c 群	法学 ※	(3)	0	0	0	0	0	0	2					(1)	(1)	(1)		
		社会学 ※	(3)	0	0	0	0	0	0	2					(1)	(1)	(1)		
		経営学 ※	(3)	0	0	0	0	0	0	2					(1)	(1)	(1)		
ス		・スポーツ科学実習 I	0	0	0	0	0	0	0	1	1								教職 段階履修ではな
ポ健	健康	建康・スポーツ科学実習 Ⅱ			0	0	0	0	0	1		1							教職」い
ット			0	0	0	0	0	0	0	1			1						講義科目
系	生涯	スポーツ実習	0	0	0	0	0	0	0	1				1					

						- 226 4	hr:		kain ±17	24 4n				週時	限数	ζ(1B	時限:	100	0分)			
			授業科目		_	匚学部	<u>1</u> 17		情報	子市	'	単位	14	軍	2	年	3	年	4	年	備考	
			1X 未 14 日		М	Ш	С	I	N	D	s	並数	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	כיי הוע	
		英語	ĪΙ		0	0	0	0	0	0	0	1	1								英語I~Vは段階履修	
	英	英語	Ī		0	0	0	0	0	0	0	1	(1)	(1)							大品 1.2 V は段阳腹形	
	語基	英語	· III		0	0	0	0	0	0	0	1	(1)	(1)	(1)						英語基礎科目は選択科目で	
	礎	英語Ⅳ			0	0	0	0	0	0	0	1		(1)	(1)	(1)					すが卒業研究着手・卒業に 必要な科目です	
		英語V			0	0	0	0	0	0	0	1			(1)	(1)					(クラス分けがあります)	
			科学技術英語 I		0	0	0	0	0	0	0	1					1					
言			科学技術英語Ⅱ		0	0	0	0	0	0	0	1						1				
語			英会話 I		0	0	0	0	0	0	0	1	(1)	(1)							教職 → 段階履修	
系	_	a 群	英会話Ⅱ	※ 4	0	0	0	0	0	0	0	1		1	*						教職」 「段階優勝	
	言語		総合英語演習		0	0	0	0	0	0	0	1	(1)	(1)	(1)							
	応用		TOEIC I	※ 5	0	0	0	0	0	0	0	1				(1)	(1)	(1)			段階履修	
			TOEIC II		0	0	0	0	0	0	0	1					(1)	(1)	(1)		FX PB /稷 多	
		h	日本語表現技術		0	0	0	0	0	0	0	2		(1)	(1)							
		b 群	プレゼンテーション技術		0	0	0	0	0	0	0	2			(1)	(1)						
			技術文章の書き方		0	0	0	0	0	0	0	2					(1)	(1)				
数	身の	回り	の数学	※ 6	0	0	0	0	0	0	0	2		14	年~3	3年	*					
理情	実感	する	科学		0	0	0	0	0	0	0	2	1									
報	情報	ł AI	ノテラシー		0	0	0	0	0	0	0	2	1								教職	
系	AIŁ	デー	タサイエンス		0	0	0	0	0	0	0	2			(1)	(1)						
	キャ	リア	设計 I		0	0	0	0	0	0	0	1		1								
	キャ	リア	役計 Ⅱ		0	0	0	0	0	0	0	1			1							
_	キャ	リア	设計皿		0	0	0	0	0	0	0	1					1					
キャ	社会	人に	向けての準備講座		0	0	0	0	0	0	0	1							1			
IJ	企業	特別	講座	※ 7	0	0	0	0	0	0	0	1	1年~4年 ※				*	CAP外				
ア系	イン	インターンシップI ※7			0	0	0	0	0	0	0	2				24	年~4	年	Ж		CAP外	
	イン	インターンシップ Ⅱ ※7			0	0	0	0	0	0	0	3					34	∓~4	4年	Ж	CAP外	
	課題解決型インターンシップ ※7					0	0	0	0	0	0	2	1年~4年 ※				CAP外					
	産学連携プロジェクト ※7				0	0	0	0	0	0	0	2			3年~4年 ※				4年	*	CAP外	

- (注) 週時限数の()は複数学年・学期開講を示す。
- ※1 倫理系の「生命倫理」は、工学部応用化学生物学科の3年前期・後期に開講する。
- ※2 人文社会系a群科目は工学部·情報学部の学生は≪2年前後期/3年前期≫に開講する。
- ※3 人文社会系b·c群科目は工学部·情報学部の学生は≪3年前後期/4年前期≫に開講する。
- ※4 英会話Ⅱは2年前期でも履修可能
- ※5 英語Vの修得者のみ履修可
- ※6 配当期は各学科時間割で確認のこと
- ※7 開講時期は担当教員に確認のこと

略号	学科名
U	看護学科
L	管理栄養学科
Α	臨床工学科

■共通基盤教育科目(健康医療科学部)

必修選択別記号 ◎必修、○選択、一配当なし

			/# ds	医療科	24 ±07			週時	限数	ኒ(18	寺限:	100)分)		
		授業科目	10年原	达旗件	子市	単位	1:	年	2:	年	3	年	4	年	備考
		12 7 17 11	U	L	Α	数	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	, min
導入系	スタ	ディスキル	0	0	0	1	1								
倫理系	生命	5倫理 ※1	0	0	0	2	1								
	現代	社会講座	0	_	_	2	1								
		経済の科学 ※2	<u> </u>	0	0	2		(1)	(1)	(1)					
		歴史の科学 ※2	l –	0	0	2		(1)	(1)	(1)					
		社会の科学 ※2	0	0	0	2		(1)	(1)	(1)					
		文化の科学 ※2	-	0	0	2		(1)	(1)	(1)					
	a 群	グローバル化の科学 ※2	0	0	0	2		(1)	(1)	(1)					
		心の科学 ※2	-	0	0	2		(1)	(1)	(1)					
		日本国憲法 ※2	0	0	0	2		(1)	(1)	(1)					教職
人		環境論 ※2	0	0	0	2		(1)	(1)	(1)					
文		人文社会科学アクティブ演習	_	0	0	2					(1)	(1)			
文社会系		哲学 ※3	0	0	0	2				(1)	(1)	(1)			
系	١.	文学 ※3	0	0	0	2				(1)	(1)	(1)			
	┃b ┃群	心理学 ※3	0	0	0	2				(1)	(1)	(1)			
		倫理学 ※3	0	0	0	2				(1)	(1)	(1)			
		教育学 ※3	0	0	0	2				(1)	(1)	(1)			
		政治学 ※3	0	0	0	2				(1)	(1)	(1)			
		経済学 ※3	0	0	0	2				(1)	(1)	(1)			
	c 群	法学 ※3	0	0	0	2				(1)	(1)	(1)			
		社会学 ※3	_	0	0	2				(1)	(1)	(1)			
		経営学 ※3	_	0	0	2				(1)	(1)	(1)			
ス		₹・スポーツ科学実習 I	0	0	0	1	1								教職 段階履修ではない
ポ健	健康	₹・スポーツ科学実習 II	0	0	0	1		1							教職」 教職
ツ・	身体	は活動・スポーツ論	_	0	0	1			1						講義科目
系	生涯	[スポーツ実習	_	0	0	1				1					

				Internit	DE sie Iv	244 Apr			週時	限数	(18	寺限:	100)分)			
			授業科目	10年原	医療科	子即	単位	14	年	2:	年	3:	年	4	年	備考	
					L	A	数	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	בי מוע	
		英語	Ι	0	0	0	1	1								英語 I ~ V は段階履修	
	英	英語	ĪΙ	0	0	0	1	(1)	(1)							央品 I ~ V は 段 陷 腹 修	
	語基	英語皿		0	0	0	1	(1)	(1)	(1)						英語基礎科目は選択科目です	
	礎	英語	ĪV	0	0	0	1		(1)	(1)	(1)					が卒業研究着手・卒業に必要な 科目です	
		英語	ξV	_	0	ı	1			(1)	(1)					(クラス分けがあります)	
			科学技術英語 I	0	0	_	1					1					
言			科学技術英語 Ⅱ	-	0		1						1				
言語系			英会話I	0	0	0	1	(1)	(1)							教職 足段階履修	
糸	=	a 群	英会話Ⅱ ※4	0	0	0	1		1	*						教職 」 段階優修	
	言語		総合英語演習	_	0	0	1	(1)	(1)	(1)							
	応用		TOEIC I *5	_	0		1				(1)	(1)	(1)			段階履修	
	713		TOEIC II	_	0	١	1					(1)	(1)	(1)		权阳极惨	
			日本語表現技術 ※6	0	0	0	2	(1)	(1)	(1)							
		b 群	プレゼンテーション技術	0	0	0	2			(1)	(1)						
			技術文章の書き方	_	0	0	2					(1)	(1)				
情報系	身 <i>σ.</i>	·の回りの数学 ※7		_	0	_	2		14	∓~3	3年	*					
系理	権理 情報・AIリテラシー		0	0	0	2	1								教職		

- (注) 週時限数の()は複数学年・学期開講を示す。
- ※1 倫理系の「生命倫理」は、健康医療科学部の1年前期に開講する。
- ※2 人文社会系a群科目は健康医療科学部の学生は《1年後期/2年前後期》に開講する。
- ※3 人文社会系b·c群科目は健康医療科学部の学生は≪2年後期/3年前後期≫に開講する。
- ※4 英会話Ⅱは2年前期でも履修可能
- ※5 英語 V の修得者のみ履修可
- ※6 A科のみ1年前期・後期開講。U科とL科は1年後期・2年前期開講。
- ※7 配当期は各学科時間割で確認のこと

神奈川工科大学 【MDASH リテラシーレベル】変更届 取り組み概要

神奈川工科大学 データサイエンス・AIリテラシー教育プログラム取組概要

- 令和元年度より、データサイエンス・AIリテラシープログラムを開始した。本プログラムは、全学開講の「情報・AIリテラシー」(共通基盤教育数理情報系科目)により構成されている。この1科目で審査項目①~⑤すべてをカバーしている。
 - 「情報・AIリテラシー」は全学科において1年次の必修科目として設置している。
 - 上記により、全学として100%の履修が既に達成されている。
- 全学共同利用施設として、データサイエンス・AI教育推進室を設置した(令和2年度)。この推進室を中心として、全学的な教材整備や指導教員の育成に取り組んでいるほか、各種の学生サポートを提供している。
- 本学の事業計画に組み込み、自己評価委員会による点検評価を行い、教育の質向上につなげるPDCA体制が整っている。点検評価の結果などは、事業報告書としてインターネット上に公開している。
- 令和6年度より、数理・データサイエンス・AI教育強化拠点コンソーシアムに参加している。
- 令和6年度の改組にて学科の統廃合を行い、当年度入学生から3学部10学科の体制を 敷いている。変更届はこの学科統廃合に伴い提出するものとし、令和6年度入学生か ら適用する。
- 令和5年度以前の入学生は、従来の5学部13学科の体制が適用され、過去にリテラシーレベルとして認定されているプログラムに変更は無い。
- 2024年度に公開された改訂版モデルカリキュラムにも対応していることを確認した。

