

学科	機械工学科	必須選択種別	S,Jコース必修、Fコース選択	シラバス補足資料、15回の授業内容と審査項目対応表		
担当教員	小机 わかえ	高石 吉登	示野 浩士			

		審査項目①	審査項目②	審査項目③	審査項目④	審査項目⑤
モデルカリキュラム対応箇所		1-1. 社会で起きている変化 1-6. データ・AI 利活用の最新動向	1-2. 社会で活用されているデータ 1-3. データ・AI の活用領域	1-4. データ・AI 利活用のための技術 1-5. データ・AI 利活用の現場	3-1. データ・AI 利活用における留意事項 3-2. データを守る上での留意事項	2-1. データを読む 2-2. データを説明する 2-3. データを扱う
授業回数	内容					
01	オリエンテーション（学習上の注意事項）	ガイダンスで説明			ガイダンスで留意事項説明	
02	コンピュータとネットワークの概要 インターネットを用いた情報検索					
03	Word 基本操作 基本文章の作成等					
04	Wordによる簡単な表と図形を含む文章の作成					
05	Wordによる数式を含む文章の作成					
06	Excel 基本操作					
07	Excel 表の集計と関数の計算					
08	Excel グラフの作成、相対参照と絶対参照					
09	Excel データの処理					
10	Excel Wordとの連動					
11	PowerPoint					
12	AI データサイエンス概論	○	○	○		○
13	AI 機械学習概論	○	○	○		○
14	AI 深層学習概論	○	○	○		○
15	情報倫理				○	

学科	機械工学科	必須選択種別	S,Jコース必修、Fコース選択	シラバス補足資料、15回の授業内容と審査項目対応表		
担当教員	小机 わかえ	高石 吉登	示野 浩士			

		審査項目①	審査項目②	審査項目③	審査項目④	審査項目⑤
	モデルカリキュラム対応箇所	1-1. 社会で起きている変化 1-6. データ・AI 利活用の最新動向	1-2. 社会で活用されているデータ 1-3. データ・AI の活用領域	1-4. データ・AI 利活用のための技術 1-5. データ・AI 利活用の現場	3-1. データ・AI 利活用における留意事項 3-2. データを守る上での留意事項	2-1. データを読む 2-2. データを説明する 2-3. データを扱う
授業回数	内容					
01	オリエンテーション（学習上の注意事項） パスワード確認、情報センターのパソコンの起動方法など。	ガイダンスで説明			ガイダンスで留意事項説明	
02	コンピュータとネットワークの概要。 インターネットを用いた情報検索。					
03	Word 基本操作。 基本文章の作成等。					
04	Wordによる簡単な表と図形を含む文章の作成					
05	Wordによる数式を含む文章の作成					
06	Excel 基本操作					
07	Excel 表の集計と関数の計算					
08	Excel グラフの作成、相対参照と絶対参照					
09	Excel データの処理					
10	Excel WordとExcelの連動 論文要旨の作成					
11	PowerPOint基本操作 自己紹介の作成					
12	データサイエンス概論	○	○	○		○
13	機械学習概論	○	○	○		○
14	深層学習概論	○	○	○		○
15	ネットワーク社会と情報倫理				○	

学科	電気電子情報工学科	必須選択種別	全コース 必修	シラバス補足資料、15回の授業内容と審査項目対応表		
担当教員	工藤 嗣友					

		審査項目①	審査項目②	審査項目③	審査項目④	審査項目⑤
モデルカリキュラム対応箇所		1-1. 社会で起きている変化 1-6. データ・AI 利活用の最新動向	1-2. 社会で活用されているデータ 1-3. データ・AI の活用領域	1-4. データ・AI 利活用のための技術 1-5. データ・AI 利活用の現場	3-1. データ・AI 利活用における留意事項 3-2. データを守る上での留意事項	2-1. データを読む 2-2. データを説明する 2-3. データを扱う
授業回数	内容					
01	・ガイダンス（学修上の注意事項） ・PCの基本操作、メール設定、クラウドの使用方法	ガイダンスで説明			ガイダンスで留意事項説明	
02	ソフトウェア技術： 文章作成用のソフトウェアを使って次の内容を実施する。（その1）					
03	ソフトウェア技術： 文章作成用のソフトウェアを使って次の内容を実施する。					
04	ソフトウェア技術： 文章作成用のソフトウェアを使って次の内容を実施する。					
05	ソフトウェア技術： プレゼンテーション用のソフトウェアを使って次の内容を実施する。（その1）					
06	ソフトウェア技術： プレゼンテーション用のソフトウェアを使って次の内容を実施する。（その2）					
07	データサイエンス(DS)技術：表計算ツールを使って、データの入力と基本関数（三角関数、虚数の計算）（その1）					○
08	データサイエンス(DS)技術：表計算ツールを使って、2D、3Dのグラフ化（その2）					○
09	データサイエンス(DS)技術：表計算ツールを使って、身の回りにある公的統計データを用いたグラフ化とデータ解析法（その3）					○
10	データサイエンス(DS)技術：表計算を使って、データ解析に必要な関数応用（平均値、中央値、最頻値）の習得（その4）					○
11	データサイエンス(DS)技術：分散、相関係数、因果関係によるグラフ化とデータ解析方法（その5）					○
12	AI技術：AIの導入編（機械学習、ディープラーニング、教師有・無学習について）、AIツールの環境設定	○	○	○	○	○
13	AI技術：AIツールを用いた手書き文字画像の自動分類			○		○
14	AI技術：AIツールを用いた一般写真の自動分類			○		○
15	到達度確認とまとめ					

学科	応用化学科	必須選択種別	必修	シラバス補足資料、15回の授業内容と審査項目対応表		
担当教員	竹本 稔					

		審査項目①	審査項目②	審査項目③	審査項目④	審査項目⑤
モデルカリキュラム対応箇所		1-1. 社会で起きている変化 1-6. データ・AI 利活用の最新動向	1-2. 社会で活用されているデータ 1-3. データ・AI の活用領域	1-4. データ・AI 利活用のための技術 1-5. データ・AI 利活用の現場	3-1. データ・AI 利活用における留意事項 3-2. データを守る上での留意事項	2-1. データを読む 2-2. データを説明する 2-3. データを扱う
授業回数	内容					
01	ガイダンス／ポートフォリオ／Microsoft Teamsへの参加	ガイダンスで説明			ガイダンスで留意事項説明	
02	ポートフォリオとレスポンス／ネチケットガイドライン					
03	Microsoft Formsの利用					
04	Microsoft One Noteの利用					
05	Zoomの利用					
06	Microsoft Power Point(1)基本操作					
07	Microsoft Power Point(2)さまざまな図形の追加と調整					
08	AI入門セミナー(1)AIの動向と概要	○	○	○	○	
09	AI入門セミナー(2)機械学習			○		○
10	Microsoft Word(1) 基本操作、フォントと文字飾り					
11	Microsoft Word(2) 表の作成					○
12	Microsoft Excel(1) 表計算の基礎					○
13	Microsoft Excel(2) データサイエンスの基礎(1) グラフによる可視化					○
14	Microsoft Excel(3) データサイエンスの基礎(2) 回帰分析					○
15	Microsoft Excel(4) データサイエンスの基礎(3) 統計処理					○

シラバス補足資料、15回の授業内容と審査項目対応表

学科	情報工学科	必須選択種別	必修			
担当教員	石川 敢也	森 稔	鈴木 孝幸	段王 れい子	木村 誠聡	

		審査項目①	審査項目②	審査項目③	審査項目④	審査項目⑤
モデルカリキュラム対応箇所		1-1. 社会で起きている変化 1-6. データ・AI 利活用の最新動向	1-2. 社会で活用されているデータ 1-3. データ・AI の活用領域	1-4. データ・AI 利活用のための技術 1-5. データ・AI 利活用の現場	3-1. データ・AI 利活用における留意事項 3-2. データを守る上での留意事項	2-1. データを読む 2-2. データを説明する 2-3. データを扱う
授業回数	内容					
01	オリエンテーション・ガイダンス (1) 授業の目的 (2) 履修の仕方	ガイダンスで説明			ガイダンスで留意事項説明	
02	パソコン入門 (2) (1) ユーザIDとパスワード (2) ネットワーク (3) 電子メールの利用・メールの転送設定					
03	パソコン入門 (3) (1) Webブラウザを利用した情報検索 (2) 基本的なツールの使い方	AI & IoT概論解説	AI & IoT概論解説	AI & IoT概論解説	AI & IoT概論解説	
04	文書作成ソフトウェア (1) (1) 基本操作 (2) 文字・文書のレイアウト					
05	文書作成ソフトウェア (2) (1) 数式の入力 (2) 添付ファイルのやり方					
06	文書作成ソフトウェア (3) ビジネス文書の作り方入門 (1) スタイル					
07	文書作成ソフトウェアの実技による到達度確認					
08	プレゼンテーションツール(1) プレゼンテーションツール(2) (1) スライドの組み立て方 (2) 発表に必要な知識					
09	プレゼンテーションツール(3) (1) 発表課題作成、発表の注意 (2) プレゼンテーションの実施 (発表)					
10	表計算ソフトウェア入門(1) (1) データの入力 (2) 計算式 (絶対参照・相対参照)					○
11	表計算ソフトウェア入門(2)およびAI & DS の実施 (1) 表やグラフによるデータ表現 (2) AI & DS(Data Science) についての基本	AI & IoT概論解説	AI & IoT概論解説	AI & IoT概論解説	AI & IoT概論解説	○
12	表計算ソフトウェア入門(3)およびAI & DS の実施 統計の基礎 (1) 代表値					○
13	表計算ソフトウェア入門(4)およびAI & DS の実施 統計の活用(1) (1) データ相関の読み取り					○
14	表計算ソフトウェア入門(5)およびAI & DS の実施 統計の活用(2) (1) 公的統計の可視化 (グラフ化など)					○
15	表計算ソフトウェアおよびAI&DSの到達度確認 表計算ソフトウェア・プレゼンテーションソフト					○

学科	情報工学科	必須選択種別	必修	シラバス補足資料、15回の授業内容と審査項目対応表		
担当教員	森 稔	鈴木 孝幸	段王 れい子	石川 敢也	木村 誠聡	

		審査項目①	審査項目②	審査項目③	審査項目④	審査項目⑤
モデルカリキュラム対応箇所		1-1. 社会で起きている変化 1-6. データ・AI 利活用の最新動向	1-2. 社会で活用されているデータ 1-3. データ・AI の活用領域	1-4. データ・AI 利活用のための技術 1-5. データ・AI 利活用の現場	3-1. データ・AI 利活用における留意事項 3-2. データを守る上での留意事項	2-1. データを読む 2-2. データを説明する 2-3. データを扱う
授業回数	内容					
01	オリエンテーション・ガイダンス (1) 授業の目的 (2) 履修の仕方	ガイダンスで説明			ガイダンスで留意事項説明	
02	パソコン入門 (2) (1) ユーザIDとパスワード (2) ネットワーク (3) 電子メールの利用・メールの転送設定					
03	パソコン入門 (3) (1) Webブラウザを利用した情報検索 (2) 基本的なツールの使い方	AI & IoT概論解説	AI & IoT概論解説	AI & IoT概論解説	AI & IoT概論解説	
04	文書作成ソフトウェア (1) (1) 基本操作 (2) 文字・文書のレイアウト					
05	文書作成ソフトウェア (2) (1) 数式の入力 (2) 添付ファイルのやり方					
06	文書作成ソフトウェア (3) ビジネス文書の作り方入門 (1) スタイル					
07	文書作成ソフトウェアの実技による到達度確認					
08	プレゼンテーションツール(1) プレゼンテーションツール(2) (1) スライドの組み立て方 (2) 発表に必要な知識					
09	プレゼンテーションツール(3) (1) 発表課題作成、発表の注意 (2) プレゼンテーションの実施 (発表)					
10	表計算ソフトウェア入門(1) (1) データの入力 (2) 計算式 (絶対参照・相対参照)					○
11	表計算ソフトウェア入門(2)およびAI & DS の実施 (1) 表やグラフによるデータ表現 (2) AI & DS(Data Science) についての基本	AI & IoT概論解説	AI & IoT概論解説	AI & IoT概論解説	AI & IoT概論解説	○
12	表計算ソフトウェア入門(3)およびAI & DS の実施 統計の基礎 (1) 代表値					○
13	表計算ソフトウェア入門(4)およびAI & DS の実施 統計の活用(1) (1) データ相関の読み取り					○
14	表計算ソフトウェア入門(5)およびAI & DS の実施 統計の活用(2) (1) 公的統計の可視化 (グラフ化など)					○
15	表計算ソフトウェアおよびAI&DSの到達度確認 表計算ソフトウェア・プレゼンテーションソフト					○

学科	情報工学科	必須選択種別	必修	シラバス補足資料、15回の授業内容と審査項目対応表		
担当教員	鈴木 孝幸	段王 れい子	石川 敢也	森 稔	木村 誠聡	

		審査項目①	審査項目②	審査項目③	審査項目④	審査項目⑤
モデルカリキュラム対応箇所		1-1. 社会で起きている変化 1-6. データ・AI 利活用の最新動向	1-2. 社会で活用されているデータ 1-3. データ・AI の活用領域	1-4. データ・AI 利活用のための技術 1-5. データ・AI 利活用の現場	3-1. データ・AI 利活用における留意事項 3-2. データを守る上での留意事項	2-1. データを読む 2-2. データを説明する 2-3. データを扱う
授業回数	内容					
01	オリエンテーション・ガイダンス (1) 授業の目的 (2) 履修の仕方	ガイダンスで説明			ガイダンスで留意事項説明	
02	パソコン入門 (2) (1) ユーザIDとパスワード (2) ネットワーク (3) 電子メールの利用・メールの転送設定					
03	パソコン入門 (3) (1) Webブラウザを利用した情報検索 (2) 基本的なツールの使い方	AI & IoT概論解説	AI & IoT概論解説	AI & IoT概論解説	AI & IoT概論解説	
04	文書作成ソフトウェア (1) (1) 基本操作 (2) 文字・文書のレイアウト					
05	文書作成ソフトウェア (2) (1) 数式の入力 (2) 添付ファイルのやり方					
06	文書作成ソフトウェア (3) ビジネス文書の作り方入門 (1) スタイル					
07	文書作成ソフトウェアの実技による到達度確認					
08	プレゼンテーションツール(1) プレゼンテーションツール(2) (1) スライドの組み立て方 (2) 発表に必要な知識					
09	プレゼンテーションツール(3) (1) 発表課題作成、発表の注意 (2) プレゼンテーションの実施 (発表)					
10	表計算ソフトウェア入門(1) (1) データの入力 (2) 計算式 (絶対参照・相対参照)					○
11	表計算ソフトウェア入門(2)およびAI & DS の実施 (1) 表やグラフによるデータ表現 (2) AI & DS(Data Science) についての基本	AI & IoT概論解説	AI & IoT概論解説	AI & IoT概論解説	AI & IoT概論解説	○
12	表計算ソフトウェア入門(3)およびAI & DS の実施 統計の基礎 (1) 代表値					○
13	表計算ソフトウェア入門(4)およびAI & DS の実施 統計の活用(1) (1) データ相関の読み取り					○
14	表計算ソフトウェア入門(5)およびAI & DS の実施 統計の活用(2) (1) 公的統計の可視化 (グラフ化など)					○
15	表計算ソフトウェアおよびAI&DSの到達度確認 表計算ソフトウェア・プレゼンテーションソフト					○

学科	情報工学科	必須選択種別	必修	シラバス補足資料、15回の授業内容と審査項目対応表		
担当教員	段王 れい子	石川 敢也	森 稔	鈴木 孝幸	木村 誠聡	

		審査項目①	審査項目②	審査項目③	審査項目④	審査項目⑤
モデルカリキュラム対応箇所		1-1. 社会で起きている変化 1-6. データ・AI 利活用の最新動向	1-2. 社会で活用されているデータ 1-3. データ・AI の活用領域	1-4. データ・AI 利活用のための技術 1-5. データ・AI 利活用の現場	3-1. データ・AI 利活用における留意事項 3-2. データを守る上での留意事項	2-1. データを読む 2-2. データを説明する 2-3. データを扱う
授業回数	内容					
01	オリエンテーション・ガイダンス (1) 授業の目的 (2) 履修の仕方	ガイダンスで説明			ガイダンスで留意事項説明	
02	パソコン入門 (2) (1) ユーザIDとパスワード (2) ネットワーク (3) 電子メールの利用・メールの転送設定					
03	パソコン入門 (3) (1) Webブラウザを利用した情報検索 (2) 基本的なツールの使い方	AI & IoT概論解説	AI & IoT概論解説	AI & IoT概論解説	AI & IoT概論解説	
04	文書作成ソフトウェア (1) (1) 基本操作 (2) 文字・文書のレイアウト					
05	文書作成ソフトウェア (2) (1) 数式の入力 (2) 添付ファイルのやり方					
06	文書作成ソフトウェア (3) ビジネス文書の作り方入門 (1) スタイル					
07	文書作成ソフトウェアの実技による到達度確認					
08	プレゼンテーションツール(1) プレゼンテーションツール(2) (1) スライドの組み立て方 (2) 発表に必要な知識					
09	プレゼンテーションツール(3) (1) 発表課題作成、発表の注意 (2) プレゼンテーションの実施 (発表)					
10	表計算ソフトウェア入門(1) (1) データの入力 (2) 計算式 (絶対参照・相対参照)					○
11	表計算ソフトウェア入門(2)およびAI & DS の実施 (1) 表やグラフによるデータ表現 (2) AI & DS(Data Science) についての基本	AI & IoT概論解説	AI & IoT概論解説	AI & IoT概論解説	AI & IoT概論解説	○
12	表計算ソフトウェア入門(3)およびAI & DS の実施 統計の基礎 (1) 代表値					○
13	表計算ソフトウェア入門(4)およびAI & DS の実施 統計の活用(1) (1) データ相関の読み取り					○
14	表計算ソフトウェア入門(5)およびAI & DS の実施 統計の活用(2) (1) 公的統計の可視化 (グラフ化など)					○
15	表計算ソフトウェアおよびAI&DSの到達度確認 表計算ソフトウェア・プレゼンテーションソフト					○

学科	情報ネットワーク・コミュニケーション学科	必須選択種別	必修	シラバス補足資料、15回の授業内容と審査項目対応表		
担当教員	塩川 茂樹	瀬林 克啓				

		審査項目①	審査項目②	審査項目③	審査項目④	審査項目⑤
モデルカリキュラム対応箇所		1-1. 社会で起きている変化 1-6. データ・AI 利活用の最新動向	1-2. 社会で活用されているデータ 1-3. データ・AI の活用領域	1-4. データ・AI 利活用のための技術 1-5. データ・AI 利活用の現場	3-1. データ・AI 利活用における留意事項 3-2. データを守る上での留意事項	2-1. データを読む 2-2. データを説明する 2-3. データを扱う
授業回数	内容					
01	ガイダンス Windowsの基礎知識 インターネットの基礎知識	ガイダンスで説明			ガイダンスで留意事項説明	
02	ネットワーク利用と電子メール e-ラーニングシステムを利用したレポート提出					
03	Word (1) 文章入力, レイアウト, 文字装飾					
04	Word (2) 表の作成, ヘッダー・フッター					
05	Word (3) 図形描画, レイアウト, 数式					
06	Word (4) AI技術に関する文書の作成	○	○	○	○	
07	AI基礎(1) AIの概要とAI技術の基礎	○	○	○	○	
08	AI基礎(2) AI技術の活用, AI技術を使ったサービス,	○	○	○	○	
09	まとめと到達度確認					
10	Excel(1) 表の作成, 簡単な計算					○
11	Excel(2) グラフの作成, Word文書への貼付					○
12	Excel(3) DS基礎1:データベース, フィルタリングや並べ替え, 表やグラフによるデータ表現					○
13	Excel(4) DS基礎2:データ分布・相関の読取り					○
14	Excel(5) DS基礎3:公的統計を使ったデータの可視化					○
15	まとめと到達度確認					

学科	情報メディア学科	必須選択種別	必修	シラバス補足資料、15回の授業内容と審査項目対応表		
担当教員	春日 秀雄	小島 一成	上田 麻理	瀬林 克啓	長 聖	

		審査項目①	審査項目②	審査項目③	審査項目④	審査項目⑤
モデルカリキュラム対応箇所		1-1. 社会で起きている変化 1-6. データ・AI 利活用の最新動向	1-2. 社会で活用されているデータ 1-3. データ・AI の活用領域	1-4. データ・AI 利活用のための技術 1-5. データ・AI 利活用の現場	3-1. データ・AI 利活用における留意事項 3-2. データを守る上での留意事項	2-1. データを読む 2-2. データを説明する 2-3. データを扱う
授業回数	内容					
01	パソコンと電子メールの基本操作とセキュリティの基本					
02	ワープロ基本処理1：MS-WORDの起動、文字入力、文書校正とオートコレクト、文書の保存と編集再開					
03	ワープロ基本処理2：ページレイアウト、イン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					
04	ワープロ基本処理3：数式、表					
05	ワープロ基本処理4：画像の挿入、図の作成、ワードアート					
06	ワープロ基本処理5：アウトライン、スタイルの変更、図表番号の挿入、目次の作成					
07	プレゼンテーションツール1：MS-PowerPointの起動と構成、デザインとレイアウト、アニメーション					
08	プレゼンテーションツール2：スライドショー、ノート、印刷、発表					
09	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ンテーションを実施					
10	表計算基本処理1：MS-Excelの画面、編集と書式の設定、オートフィル、数式の基本、DS基礎1（各種統計量について）					○
11	表計算基本処理2：関数と数式、グラフの挿入、DS基礎2（統計データの可視化）					○
12	表計算基本処理3：並べ替え、マクロ、フィルター、条件付書式、DS基礎3（統計データの分析）					○
13	AI基礎1：機械学習の概要	○	○	○		
14	AI基礎2：ディープラーニング、回帰分析、クラスタリング				○	○
15	総合演習（期末試験）					

学科	自動車システム開発工学科	必須選択種別	必修	シラバス補足資料、15回の授業内容と審査項目対応表		
担当教員	松山 英人					

		審査項目①	審査項目②	審査項目③	審査項目④	審査項目⑤
モデルカリキュラム対応箇所		1-1. 社会で起きている変化 1-6. データ・AI 利活用の最新動向	1-2. 社会で活用されているデータ 1-3. データ・AI の活用領域	1-4. データ・AI 利活用のための技術 1-5. データ・AI 利活用の現場	3-1. データ・AI 利活用における留意事項 3-2. データを守る上での留意事項	2-1. データを読む 2-2. データを説明する 2-3. データを扱う
授業回数	内容					
01	パソコンの起動とメール送信 パソコンを起動し、さらにメモ帳を起動し、簡単な文書作成とファイルへの保存を行う。Webメール	ガイダンスで説明			ガイダンスで留意事項説明	
02	Office365入門 ブラウザを起動し、Office365にサインインし、Web版Word・Outlook・OneDriveを起動し、役割を説明					
03	Word入門 Web版Wordを使って、簡単な文書を作成し、自動保存されたファイル名の変更/ファイル読み込み、PCへ					
04	文書の編集 Web版Wordを使い、文字のコピー・貼付け・拡大・縮小・色付、表の入力、画像の貼付け・トリミ					
05	Excel入門 Web版Excelの起動・終了、ブック・シート・セルの役割、セルへのデータ入力、行・列の挿入・削除・					
06	グラフの作成 Web版Excelに入力されたデータをもとに、棒グラフ、円グラフ、折れ線グラフ、散布図などを作成す					講義資料で説明しexcelで実習
07	数式入力と表の作成 Web版Excelのセルに、算術演算子・関数を用いた数式を入力し、オートフィリングを用いて表を生成					
08	Power Point入門 Web版Power Pointの起動・終了、スライドの作成手順、テーマ、プレースホルダ、テキストボックス、					
09	アニメーションとスライドショー スライドに画面切り替えやアニメーションを加え動的なスライドにする。またスライドショーの操作を					
10	データサイエンス基礎(1) Web版Excelを使ってデータ処理を行う方法を講義する。データの収集・編集・全体把握、ヒストグラ					講義資料で説明しexcelで実習
11	データサイエンス基礎(2) Web版Excelを使ってデータ処理を行う方法を講義する。平均・分散・標準偏差、ヒストグラム・正規分					講義資料で説明しexcelで実習
12	MATLAB入門(1) MATLABとは何かを説明し、簡単な数式演算、グラフ作成などの講義とWeb版MATLABを用いた実習を					講義資料で説明しMATLABで実習
13	MATLAB入門(2) Web版MATLABによる外部データの取込み、関数呼び出し、制御文、スクリプト作成など、AI手法の理					講義資料で説明しMATLABで実習
14	AI基礎 AIの基本的手法である分類、回帰、クラスタリングの概念を講義し、MATLABを用いた動作を説明し、AI手法を用いた演習	講義資料で説明	講義資料で説明	講義資料で説明		講義資料で説明しMATLABで実習
15	AIに関する深層学習の概要の説明とWeb版MATLABによる深層学習を用いた基本的な実習を行う。					講義資料で説明しMATLABで実習

学科	自動車システム開発工学科	必須選択種別	必修	シラバス補足資料、15回の授業内容と審査項目対応表		
担当教員	松山 英人					

		審査項目①	審査項目②	審査項目③	審査項目④	審査項目⑤
モデルカリキュラム対応箇所		1-1. 社会で起きている変化 1-6. データ・AI 利活用の最新動向	1-2. 社会で活用されているデータ 1-3. データ・AI の活用領域	1-4. データ・AI 利活用のための技術 1-5. データ・AI 利活用の現場	3-1. データ・AI 利活用における留意事項 3-2. データを守る上での留意事項	2-1. データを読む 2-2. データを説明する 2-3. データを扱う
授業回数	内容					
01	パソコンの起動とメール送信 パソコンを起動し、さらにメモ帳を起動し、簡単な文書作成とファイルへの保存を行う。Webメール	ガイダンスで説明			ガイダンスで留意事項説明	
02	Office365入門 ブラウザを起動し、Office365にサインインし、Web版Word・Outlook・OneDriveを起動し、役割を説明					
03	Word入門 Web版Wordを使って、簡単な文書を作成し、自動保存されたファイル名の変更/ファイル読み込み、PCへ					
04	文書の編集 Web版Wordを使い、文字のコピー・貼付け・拡大・縮小・色付、表の入力、画像の貼付け・トリミ					
05	Excel入門 Web版Excelの起動・終了、ブック・シート・セルの役割、セルへのデータ入力、行・列の挿入・削除・					
06	グラフの作成 Web版Excelに入力されたデータをもとに、棒グラフ、円グラフ、折れ線グラフ、散布図などを作成す					講義資料で説明しexcelで実習
07	数式入力と表の作成 Web版Excelのセルに、算術演算子・関数を用いた数式を入力し、オートフィリングを用いて表を生成					
08	Power Point入門 Web版Power Pointの起動・終了、スライドの作成手順、テーマ、プレースホルダ、テキストボックス、					
09	アニメーションとスライドショー スライドに画面切り替えやアニメーションを加え動的なスライドにする。またスライドショーの操作を					
10	データサイエンス基礎(1) Web版Excelを使ってデータ処理を行う方法を講義する。データの収集・編集・全体把握、ヒストグラ					講義資料で説明しexcelで実習
11	データサイエンス基礎(2) Web版Excelを使ってデータ処理を行う方法を講義する。平均・分散・標準偏差、ヒストグラム・正規分					講義資料で説明しexcelで実習
12	MATLAB入門(1) MATLABとは何かを説明し、簡単な数式演算、グラフ作成などの講義とWeb版MATLABを用いた実習を					講義資料で説明しMATLABで実習
13	MATLAB入門(2) Web版MATLABによる外部データの取込み、関数呼び出し、制御文、スクリプト作成など、AI手法の理					講義資料で説明しMATLABで実習
14	AI基礎 AIの基本的手法である分類、回帰、クラスタリングの概念を講義し、MATLABを用いた動作を説明し、AI手法を用いた演習	講義資料で説明	講義資料で説明	講義資料で説明		講義資料で説明しMATLABで実習
15	AIに関する深層学習の概要の説明とWeb版MATLABによる深層学習を用いた基本的な実習を行う。					講義資料で説明しMATLABで実習

学科	ロボット・メカトロニクス学科	必須選択種別	必修	シラバス補足資料、15回の授業内容と審査項目対応表		
担当教員	吉野 和芳	宮崎 尚子				

		審査項目①	審査項目②	審査項目③	審査項目④	審査項目⑤
モデルカリキュラム対応箇所		1-1. 社会で起きている変化 1-6. データ・AI 利活用の最新動向	1-2. 社会で活用されているデータ 1-3. データ・AI の活用領域	1-4. データ・AI 利活用のための技術 1-5. データ・AI 利活用の現場	3-1. データ・AI 利活用における留意事項 3-2. データを守る上での留意事項	2-1. データを読む 2-2. データを説明する 2-3. データを扱う
授業回数	内容					
01	受講進行について（レポート提出など） Word(1) ～ Wordの基本操作 Wordの概要、Wordを起動する、Wordの画面構成、 Word(2) ～ 文書を作成する	ガイダンスで説明			ガイダンスで留意事項説明	
02	作成する文書を確認する、新しい文書を作成する、 文章を入力する、文字を削除する・挿入する、文字 Word(3) ～ グラフィック機能を使う					
03	作成する文書を確認する、ワードアートを挿入す る、画像を挿入する、文字の効果を設定する、ペー Excel(1) ～ Excelの基本操作					
04	Excelの概要、Excelを起動する、Excelの画面構成、 作成するブックを確認する、新しいブックを作成す Excel(2) ～ 表を作成する					○
05	作成するブックを確認する、関数を入力する、セル を参照する、表の書式を設定する、表の行や列を操 Word(4) ～ 表のある文書を作成する					○
06	作成する文書を確認する、表を作成する、表のレイ アウトを変更する、表に書式を設定する、段落罫線 Word(5) ～ Word補足説明					○
07	作成する文書を確認する、段組みを設定する、ルビ をふる、文書をPDFで保存する、AIに関連する内容 Word(6) ～ Wordまとめ	○	○	○	○	
08	作成する文書を確認する、学習した機能を使ってAI に関する論文を参考に文書を作成する、見出しスタ Excel(3) ～ グラフを作成する	○	○	○	○	
09	作成するグラフを確認する、グラフ機能の概要、円 グラフを作成する、縦棒グラフを作成する Excel(4) ～ データを分析する					○
10	データベース機能の概要、表をテーブルに変換す る、データを並べ替える、データを抽出する、条件 Excel(5) ～ Excel補足説明					○
11	作成するグラフを確認する、様々なグラフを作成す る、作成するブックを確認する、様々な関数（平均 Excel(6) ～ アプリ間でデータを共有する					○
12	Excelの表をWordの文書に貼り付ける、Excelのデー タをWordの文書に差し込んで印刷する、Wordの文 PowerPoint(1) ～ PowerPointの基本操作					
13	PowerPointの概要、PowerPointを起動する、 PowerPointの画面構成、作成するプレゼンテーショ PowerPoint(2) ～ スライドショーの実行					
14	スライドショーを実行する、画面切り替え効果を設 定する、アニメーションを設定する、プレゼンテー					
15	総合演習 Word&Excel					

学科	ホームエレクトロニクス開発学科	必須選択種別	必修	シラバス補足資料、15回の授業内容と審査項目対応表		
担当教員	杉村 博					

		審査項目①	審査項目②	審査項目③	審査項目④	審査項目⑤
モデルカリキュラム対応箇所		1-1. 社会で起きている変化 1-6. データ・AI 利活用の最新動向	1-2. 社会で活用されているデータ 1-3. データ・AI の活用領域	1-4. データ・AI 利活用のための技術 1-5. データ・AI 利活用の現場	3-1. データ・AI 利活用における留意事項 3-2. データを守る上での留意事項	2-1. データを読む 2-2. データを説明する 2-3. データを扱う
授業回数	内容					
01	授業ガイダンス、ネットワーク、電子メール設定、学内ライセンス、基礎用語	ガイダンスで説明			ガイダンスで留意事項説明	
02	電子メールとインターネット					
03	文書作成ソフトウェア基礎					
04	文書作成ソフトウェア基礎					
05	日本語入力					
06	ネチケット				データの取り扱いに関する注意事項説明	
07	圧縮と解凍					
08	プレゼンテーションソフトウェア基礎					
09	プレゼンテーションソフトウェア基礎					
10	各オフィスソフトウェアの連携とWindowsの基礎					Excelでのデータ取り扱いを学習
11	文書作成ソフトウェア応用					
12	文書作成ソフトウェア応用	AI関連の概論に沿った内容を解説	AI関連の概論に沿った内容を解説	AI関連の概論に沿った内容を解説	AI関連の概論に沿った内容を解説	
13	報告書作成演習	AI関連論文を読み、それをWord資料に起こして理解を深める演習	AI関連論文を読み、それをWord資料に起こして理解を深める演習	AI関連論文を読み、それをWord資料に起こして理解を深める演習	AI関連論文を読み、それをWord資料に起こして理解を深める演習	
14	表記と表現					
15	報告書作成演習	AI関連論文を読み、それをWord資料に起こして理解を深める演習	AI関連論文を読み、それをWord資料に起こして理解を深める演習	AI関連論文を読み、それをWord資料に起こして理解を深める演習	AI関連論文を読み、それをWord資料に起こして理解を深める演習	

シラバス補足資料、15回の授業内容と審査項目対応表

学科	応用バイオ科学科	必須選択種別	必修			
担当教員	局 俊明	井上 英樹	小澤 秀夫	宮崎 尚子	和田 善成	

		審査項目①	審査項目②	審査項目③	審査項目④	審査項目⑤
モデルカリキュラム対応箇所		1-1. 社会で起きている変化 1-6. データ・AI 利活用の最新動向	1-2. 社会で活用されているデータ 1-3. データ・AI の活用領域	1-4. データ・AI 利活用のための技術 1-5. データ・AI 利活用の現場	3-1. データ・AI 利活用における留意事項 3-2. データを守る上での留意事項	2-1. データを読む 2-2. データを説明する 2-3. データを扱う
授業回数	内容					
01	ガイダンス/神奈川工科大学でのコンピュータの使い方/Office365/ポートフォリオ/	ガイダンスで説明			ガイダンスで留意事項説明	
02	Word(1) 文字入力、フォント、行間、E-MAILでの課題提出					
03	Word(2) 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 (1)					
04	Word(3) 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 (2)					
05	Word(4) 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」完成					
06	Power Point(1) 基本操作の修得					
07	Power Point(2) 「自己紹介とふるさと自慢」PPTバージョンの作成 (1)					
08	Power Point(3) 「自己紹介とふるさと自慢」PPTバージョンの作成 (2)					
09	Power Point(3) 「自己紹介とふるさと自慢」PPTバージョンの完成					
10	Excel(1) 表計算の基礎-BOOKとSHEET、合計、比率、絶対参照					○
11	Excel(2) データサイエンスの基礎(1)さまざまな関数とグラフによる可視化					○
12	Excel(3) データサイエンスの基礎(2)データの相関、検量線の作成					○
13	Excel(4) データサイエンスの基礎(3)データの相関、回帰分析(最小二乗法)					○
14	人工知能の基礎(1)P Cの基本構成、動作原理とG P Uを用いた汎用計算およびその応用例	○	○	○	○	
15	人工知能の基礎(2)A Iによる音声認識と画像認識	○	○	○	○	○

学科	看護学科	必須選択種別	必修	シラバス補足資料、15回の授業内容と審査項目対応表		
担当教員	中山 裕之	長谷川 洋平				

		審査項目①	審査項目②	審査項目③	審査項目④	審査項目⑤
モデルカリキュラム対応箇所		1-1. 社会で起きている変化 1-6. データ・AI 利活用の最新動向	1-2. 社会で活用されているデータ 1-3. データ・AI の活用領域	1-4. データ・AI 利活用のための技術 1-5. データ・AI 利活用の現場	3-1. データ・AI 利活用における留意事項 3-2. データを守る上での留意事項	2-1. データを読む 2-2. データを説明する 2-3. データを扱う
授業回数	内容					
01	ガイダンス（学習上の注意事項）、ネットワーク、電子メール設定（送受信、レポートの添付ファイルによる提出）	ガイダンスで説明			ガイダンスで留意事項説明	
02	文書作成ソフトウェア（Word）基礎、演習					
03	日本語入力					
04	電子メールとインターネット、圧縮/解凍					
05	表計算ソフトウェア基礎とデータ分析基礎 Excel概要、算術演算、三角関数とグラフその他					○
06	プレゼンテーションソフトウェア（PowerPoint）基礎、演習					
07	各オフィスソフトウェアの連携とWindowsの基礎					○
08	文書作成ソフトウェア上級（スタイル操作）					
09	表計算ソフトウェア応用、データ分析基礎 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					○
10	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、ヒストグラム、度数、相対度数等	○	○	○	○	○
11	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	○	○	○	○	
12	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					○
13	ネチケット				○	
14	表記と表現					
15	AI論文作成演習 ※演習は公開論文を転記、最終報告書として提出	○	○	○	○	

学科	管理栄養学科	必須選択種別	必修	シラバス補足資料、15回の授業内容と審査項目対応表		
担当教員	澤井 淳					

		審査項目①	審査項目②	審査項目③	審査項目④	審査項目⑤
モデルカリキュラム対応箇所		1-1. 社会で起きている変化 1-6. データ・AI 利活用の最新動向	1-2. 社会で活用されているデータ 1-3. データ・AI の活用領域	1-4. データ・AI 利活用のための技術 1-5. データ・AI 利活用の現場	3-1. データ・AI 利活用における留意事項 3-2. データを守る上での留意事項	2-1. データを読む 2-2. データを説明する 2-3. データを扱う
授業回数	内容					
01	ガイダンス ・授業の目標、内容、進め方、クラス分け、テキスト、実習に必要な用具類等の説明	ガイダンスで説明			ガイダンスで留意事項説明	
02	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					
03	Word実習 (2) ・基本操作 (段組み、数式入力、イラストの挿入等)					
04	Word実習 (3) ・まとめと演習、AIに関する内容の課題作成	○	○	○	○	
05	PowerPoint実習 (1) ・基本操作 (文字入力、作図等) ・「自己紹介とふるさと自慢」のスライド作成					
06	PowerPoint実習 (2) ・基本操作 (アニメーション、フローチャート等) ・「自己紹介とふるさと自慢」のスライド作成					
07	PowerPoint実習 (3) ・発表会と相互評価					
08	Excel実習 (1) ・基本操作 (表の作成、表計算等) ・データの並べ替え					○
09	Excel実習 (2) ・基本操作 (さまざまなグラフの作成と書式設定等)					○
10	Excel実習 (3) ・グラフ及び表計算の基礎 ・絶対参照を利用した表計算					○
11	Excel実習 (4) ・表計算の基礎 ・散布図を利用したデータ解析：検量線の作成					○
12	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	○	○	○	○	○
13	AI入門(2) ・デーブラーニングとは ・回帰分析による数値予測 ・クラスタリングとは	○	○	○	○	○
14	Excel実習 (5) : Excelを使った積分計算					○
15	Excel実習 (6) : エラーパー					○

学科	臨床工学科	必須選択種別	必修	シラバス補足資料、15回の授業内容と審査項目対応表		
担当教員	吉野 和芳	宮崎 尚子				

		審査項目①	審査項目②	審査項目③	審査項目④	審査項目⑤
モデルカリキュラム対応箇所		1-1. 社会で起きている変化 1-6. データ・AI 利活用の最新動向	1-2. 社会で活用されているデータ 1-3. データ・AI の活用領域	1-4. データ・AI 利活用のための技術 1-5. データ・AI 利活用の現場	3-1. データ・AI 利活用における留意事項 3-2. データを守る上での留意事項	2-1. データを読む 2-2. データを説明する 2-3. データを扱う
授業回数	内容					
01	受講進行について（レポート提出など） Word(1) ～ Wordの基本操作 Wordの概要、Wordを起動する、Wordの画面構成、	ガイダンスで説明			ガイダンスで留意事項説明	
02	Word(2) ～ 文書を作成する 作成する文書を確認する、新しい文書を作成する、 文章を入力する、文字を削除する・挿入する、文字					
03	Word(3) ～ グラフィック機能を使う 作成する文書を確認する、ワードアートを挿入す る、画像を挿入する、文字の効果を設定する、ペー					
04	Excel(1) ～ Excelの基本操作 Excelの概要、Excelを起動する、Excelの画面構成、 作成するブックを確認する、新しいブックを作成す					○
05	Excel(2) ～ 表を作成する 作成するブックを確認する、関数を入力する、セル を参照する、表の書式を設定する、表の行や列を操					○
06	Word(4) ～ 表のある文書を作成する 作成する文書を確認する、表を作成する、表のレイ アウトを変更する、表に書式を設定する、段落罫線					○
07	Word(5) ～ Word補足説明 作成する文書を確認する、段組みを設定する、ルビ をふる、文書をPDFで保存する、AIに関連する内容	○	○	○	○	
08	Word(6) ～ Wordまとめ 作成する文書を確認する、学習した機能を使ってAI に関する論文を参考に文書を作成する、見出しスタ	○	○	○	○	
09	Excel(3) ～ グラフを作成する 作成するグラフを確認する、グラフ機能の概要、円 グラフを作成する、縦棒グラフを作成する					○
10	Excel(4) ～ データを分析する データベース機能の概要、表をテーブルに変換す る、データを並べ替える、データを抽出する、条件					○
11	Excel(5) ～ Excel補足説明 作成するグラフを確認する、様々なグラフを作成す る、作成するブックを確認する、様々な関数（平均					○
12	Excel(6) ～ アプリ間でデータを共有する Excelの表をWordの文書に貼り付ける、Excelのデー タをWordの文書に差し込んで印刷する、Wordの文					
13	PowerPoint(1) ～ PowerPointの基本操作 PowerPointの概要、PowerPointを起動する、 PowerPointの画面構成、作成するプレゼンテーショ					
14	PowerPoint(2) ～ スライドショーの実行 スライドショーを実行する、画面切り替え効果を設 定する、アニメーションを設定する、プレゼンテー					
15	総合演習 Word & Excel					