

【科目名】	数理・データサイエンス・AI入門		Introduction to Mathematics, Data Science and Artificial Intelligence		
【開講時期】	2024年度前期	【開講時限】	月曜6限		
【科目責任者】	武藤伸明				
【担当教員】	武藤伸明、六井淳、栗木清典、中野祥吾、橋本博、伊藤由彦、青山知靖、宮崎晋生、堀芽久美、山田紋子				
【授業目標】	現在社会のさまざまな局面で活用される、数理・データサイエンス・AI と関連する情報技術について、基本的な概念や考え方を学ぶ。				
【授業概要】	数理・データサイエンス・AI を構成し支える学問や技術、その応用について学習する。特に次のことを学ぶ。 1. 数理・データサイエンス・AI が現代社会の基盤をなすものであることを理解し、各分野における活用事例を学ぶ 2. データから特徴を抽出し、可視化する方法を理解し、より高度なデータ分析の例を学ぶ 3. 個人情報保護やデータの収集や活用における倫理、データを活用する社会におけるリスクを学ぶ 4. データサイエンスに関連する情報技術や人工知能技術を学ぶ				
【授業方法】	オンデマンド形式で授業を実施する。数理・データサイエンス・AI について動画を視聴する。授業は全 8 回で、授業への取り組みと試験またはレポートにより成績評価する。				
【授業展開】	1. ビックデータと AI、社会における活用 2. 統計学入門 一尺度水準と代表値一 3. データの可視化 4. データの関係を調べる 一相関係数、回帰直線、相関関係と因果関係一 5. データ分析の流れ 一データの収集、データの保存、前処理、データの前処理、分析手法の選択、回帰分析一 6. データの取り扱い 1 一個人情報保護法、データの取り扱いに関する注意、情報セキュリティ一 7. データの取り扱い 2 一情報の信頼性、改竄、再現性、チャンピオンデータ一 8. PPDAC サイクル、人工知能と機械学習				
【履修条件】	なし				
【評価方法】	授業への取り組み（50%）と試験またはレポート（50%）により成績評価する。他人のレポートをコピーした場合、成績を不可とする。				
【テキスト】	動画による講義資料として配信する。				
【参考書】	授業中に適宜指示する。				
【備考】	・令和 6 年度以降入学生は必修科目であり、卒業要件に該当する。ただし、進級要件については各学部の定めによる。 ・【遠隔授業】 オンデマンド形式で授業を実施する。 参考資料: 文部科学省 数理・データサイエンス・AI 教育プログラム認定制度（リテラシーレベル） <a href="https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/suuri_datascience_ai/00002.htm">https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/suuri_datascience_ai/00002.htm</a>				
【社会人聴講生】	不可	【科目等履修生】	不可	【交換留学生】	不可

【科目名】	科学演習		Scientific Practice		
【配当年次】	1年	【必修・選択】	両学科必修	【授業区分】	前期(週間授業、実習)、後期(実習)
【科目責任者】	吉成浩一、石川智久、橋本博、木村俊秀				
【担当教員】	吉成浩一、石川智久、橋本博、木村俊秀、ホークフィリップ、原幸大、伊藤由彦、金子雪子、志津怜太、菱木麻美、山口桃生、保坂卓臣、淵上壮太郎他				
【ディプロマ対応】	薬科学科：DP5、薬学科：DP1, 2, 3, 5				
【授業目標】					
●科目のねらい	薬学を含む生命科学や医療に関わる社会的問題を取りあげ、それらの問題を調査し、日本語と英語で発表、討議を行うことで、薬学人・医療人の社会における役割を理解する。さらに、それらの議論を通して、基本的なデータの整理やプレゼンテーション及びコミュニケーションに必要な技術を学修する。本科目は、薬学的知見の発揮によって得られる成果(アウトカム)の可視化に生かすことを目的とする。				
●学修目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生命・医療に係る倫理観を身に付け、医療人としての感性を養い、様々な倫理的問題や倫理的状況において主体的に判断し、プロフェッショナルとして行動する。</li> <li>・医療における統計資料を把握し、国民の健康と医療安全を確保するための施策を講ずる上で、統計資料やデータを利活用する重要性を説明する。</li> <li>・デジタル技術の利活用に係る課題について理解を深め、デジタル技術に係る倫理・法律・制度・規範を遵守して、環境や状況に応じた適切な判断に基づいて利活用する重要性を認識する。</li> <li>・医療に関わるインターネット上の情報について、その作成機関や背景を確認した上で、適切に使用する。</li> <li>・医学・薬学文献データベースについて、そのデータベースの特徴を理解し、検索におけるシソーラスの役割を理解して適切に検索する。</li> <li>・調査目的に対して収集した情報をその情報のエビデンスの質や、信頼性、妥当性に配慮しながら解析・評価する。</li> <li>・収集した情報をデジタル技術を用いて効率よく集計・解析し、効果的な図表表現を用いて適切に表現する。</li> <li>・関係者と相互理解を図り、信頼関係を構築した上で、他者の意見又は記述された文章を正しく理解し、それに対する自分の意見を効果的な説明方法や手段を用いて明確に表現する。</li> </ul>				
【授業展開】	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ガイダンス</li> <li>2. コンピュータ・リテラシー (1)：プレゼンテーションソフトの基本</li> <li>3. コンピュータ・リテラシー (2)：表計算ソフトの基本 (表計算とグラフの作成)</li> <li>4. コンピュータ・リテラシー (3)：表計算ソフトを用いたデータの整理 (1) (データの集計とスプレッドシート)</li> <li>5. コンピュータ・リテラシー (4)：表計算ソフトを用いたデータの整理 (2) (データの解析)</li> <li>6. 日本語ディベート (1)：プレゼンテーションの練習 (1)</li> <li>7. 日本語ディベート (2)：プレゼンテーションの練習 (2)</li> <li>8. 日本語ディベート (3)：プレゼンテーション本番 (1)</li> <li>9. 日本語ディベート (4)：プレゼンテーション本番 (2)</li> <li>10. 英語によるディベート (1)：英語によるプレゼンテーション・コミュニケーション入門</li> <li>11. 英語によるディベート (2)：英語によるプレゼンテーション準備</li> <li>12. 英語によるディベート (3)：英語によるプレゼンテーション本番</li> </ol>				
【事前学習・事後学習】	事前学習：講義資料の該当頁の通読 事後学習：授業内容の整理、復習				
【科目区分・履修条件】	共通基礎科目				
【評価方法】	原則として演習への取り組み75%、レポート・課題25%とし、演習態度を考慮して総合的に評価する。全ての演習への出席が単位認定に必須である。				
【テキスト】	プリント (担当教員から配布予定)				
【参考書】	化学するアタマ：論理的思考力を鍛える本、J.ギャラット他著、山崎昶訳 (化学同人) 学生・研究者のための使える！PowerPointスライドデザイン、宮野公樹著 (化学同人)				
【備考】	原則、対面講義で行う。 また、ディスカッション、プレゼンテーション、ディベートを実施する。				
【コアカリ対応(薬学科)】					
【●担当学修目標番号】	B-1-1, 1); B-5-1, 1); B-5-2, 2); D-3-2, 6),7); D-3-3, 1); F-5-1, 3)				
【●関連学修目標番号】	B-1-1, 2),3),4); B-1-3, 1),3); B-2-2, 2); B-5-1, 2),3); B-5-2, 1),3); B-5-3, 1); D-3-2, 8); D-3-3, 2); D-3-4, 2); F-5-1, 2),5); G-1-1, 1)				
【社会人聴講生】	可	【科目等履修生】	可	【交換留学生】	可

【科目名】	情報科学演習		情報科学演習		
【開講学科】	食品生命科学科	【必修・選択】	学部基礎・必修	【単位数】	1.0単位
【配当年次】	1年	【開講時期】	2024年度前期	【オフィスアワー】	月～金 12:10～ 13:00、部屋 番号5207 (代 表：島村)
【科目責任者】	中野祥吾				
【担当教員】	中野祥吾、島村裕子、寺田祐子、本田千尋				
【授業目標】					
●授業目的	パーソナルコンピューター (PC) を用いたデータ処理 (文書作成、プレゼンテーション、数値データの処理)、インターネットを介したデータ収集方法とそれを読み解く力を養い、実際のPC操作によりデータを扱い、Word、PowerPointおよびExcelの基本的な操作方法を習得する。本講義を通してデータの可視化・集計の方法を学び、データを適切に読み解き、扱うための基礎的な知識を習得する。				
●到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PCを用いて電子メールの送受信ができる。(C)</li> <li>2. MS-Wordを用いて文書作成ができる。(C)</li> <li>3. MS-PowerPointを用いたプレゼンテーションにより、データを適切に説明できる。(C)</li> <li>4. MS-Excelを用いてデータを扱い、表計算および図表の作成ができる。(C)</li> <li>5. インターネットを介して食に関するデータを収集、適切に読み解き、それらを表やグラフにできる。(F, G)</li> </ol>				
【授業展開】	<p>項 目 内 容</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 コンピュータの基本操作とネットワーク 【ログオンからメールの設定まで】 学内メールアドレス等の設定・利用ができるようにする。(中野、島村、寺田、本田)</li> <li>2 電子メールの基本操作と情報検索 【電子メールおよび情報検索の基礎知識】 電子メールの作成およびインターネットを介した適切なデータ検索ができるようにする。(島村、寺田、本田)</li> <li>3 MS-Wordを用いた文書作成I 【写真や図の挿入、レイアウト、実用文書の作成】 Wordの基本的な操作方法を理解できるようにする。(寺田)</li> <li>4 MS-Wordを用いた文書作成II 【写真や図の挿入、レイアウト】 写真や図の挿入および一般的な実用文書を作成できるようにする。(寺田)</li> <li>5 MS-Wordを用いた文書作成III 【課題作成】 レポートの作成ができるようにする。(寺田)</li> <li>6 MS-PowerPointを用いたプレゼンテーションI 【プレゼンテーションの基本知識】 プレゼンテーションの基礎を理解して利用できるようにする。(本田)</li> <li>7 MS-PowerPointを用いたプレゼンテーションII 【プレゼンテーションの構成要素と表現】 プレゼンテーションの作成法とデータの図表表現およびChemDrawの操作法について学び、作成したプレゼンテーションを添付書類として提出できるようにする。(本田)</li> <li>8 MS-PowerPointを用いたプレゼンテーションIV 【課題の発表、優れた可視化事例の紹介】 プレゼンテーションによりデータを適切に説明できるようにする。(本田)</li> <li>9 MS-Excelの利用法I 【表計算の概念と基本操作】 データの種類を理解し、四則演算を使った計算および表を作成できるようにする。(島村)</li> <li>10 MS-Excelの利用法II 【表計算を用いたデータ処理とグラフ作成】 データの分布と代表値を理解し、適切なグラフを作成できるようにする。(島村)</li> <li>11 MS-Excelの利用法III 【セル参照とセルの固定、相関と因果】 セル参照、データの並び替え、散布図と相関について理解できるようにする。(島村)</li> <li>12 MS-Excelの利用法IV 【データの適切な理解】 打ち切りや脱落を含むデータ、母集団と標本抽出、分割表とクロス集計表などについて学び、統計情報を正しく理解できるようにする。(島村)</li> <li>13 MS-Excelの利用法V 【データのばらつきと誤差の扱い】 データの集計を行い、ばらつきを示すことができるようにする。(島村)</li> <li>14 講義のまとめ1 【講義全体のまとめ】 Excelで作成したグラフをPowerPointで編集し、Wordに貼り付けて資料を仕上げるまでの一連の操作ができるようにする。(島村)</li> <li>15 講義のまとめ2 【総合演習】 MS-Officeの機能を活用して課題を作成し、添付書類として提出できるようにする。(島村、寺田、本田)</li> </ol>				
【評価方法】	<p>講義後に出された各課題を成績評価の対象とする。100点満点 (MS-Word、MS-PowerPoint、MS-Excelの各課題25点および試験25点) で、MS-Word、MS-PowerPoint、MS-Excelの3つのソフトの機能を理解し、データを適切に扱い、読み解き、説明できることを合格点 (60点以上) とする。</p> <p>各課題、試験の内容：MS-Word (講義時指示した内容でのレポート作成)、MS-PowerPoint (講義時指示した内容での口頭発表)、MS-Excel (インターネットを介したデータ収集およびグラフの作成)、実技試験 (MS-Officeの機能を活用したレポート作成)。</p>				
【テキスト】	特定のテキストは使用せず、必要に応じてプリントを配布する。また、適宜課題を提示する。				
【参考書】					
【その他 (注意事項)】	<p>実技試験の受験資格として3分の2以上の出席を必要とする。</p> <p>適宜課題を配布するとともに、課題を採点后に返却するので自主学習に活用すること。</p> <p>JABEE関連項目 (食品生命科学科)</p> <p>JABEE学習・教育到達目標との対応：C(◎)、F(O)、G(O)</p>				

【授業評価の意見に対する対応】	授業評価は5段階評価で平均が4.84であったが、PowerPointの投影に注意を払うとともに学生とのコミュニケーションをより大切にしよう心がける。				
【社会人聴講生】	不可	【科目等履修生】	不可	【交換留学生】	不可

【科目名】	情報科学		Computer Science		
【開講学科】	栄養生命科学科	【必修・選択】	学部専門・必修 管理栄養士・必修 栄養士・必修	【単位数】	2.0単位
【配当年次】	1年	【開講時期】	2024年度前期	【オフィスアワー】	月～金 12:10～12:50 部屋番号 5321(栗木) 水5限 部屋番 号5127(太 田)
【科目責任者】	栗木清典				
【担当教員】	栗木清典、太田敏郎、榛葉有希				
【授業目標】					
●授業目的	パーソナルコンピューター(PC)の性能の向上と高速なネットワークの普及により、PCを道具として使いこなす技術は今や必要不可欠である。この授業では、主としてPCを用いた情報処理(文書作成、プレゼンテーション、数値データ処理とグラフ作成)などについて、実際のコンピュータの操作を含めて解説する。				
●到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報リテラシーについて理解する。</li> <li>2. パーソナルコンピューター(PC)を用いて電子メールの送受信ができる。</li> <li>3. Web学生サービス支援システム(UNIVERSAL PASSPORT)を利用できる。</li> <li>4. インターネットの危険性を理解した上で情報の検索や収集に利用できる。</li> <li>5. MS-Wordを用いて文書作成ができる。</li> <li>6. MS-PowerPointを用いてプレゼンテーションを行える。</li> <li>7. MS-Excelを用いて表計算やグラフ作成ができる。</li> <li>8. 政府統計データから、「食と健康」の課題を見つけることができる。</li> </ol>				
【授業展開】	<p>項目</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 コンピュータの基本操作：ログイン、学内メールの設定など</li> <li>2 MS-Wordを用いた文書作成I：文字入力とMS-Wordの基本操作</li> <li>3 MS-Wordを用いた文書作成II：基本的な文書の作成</li> <li>4 MS-Wordを用いた文書作成III：様々なレイアウトの文書作成</li> <li>5 MS-Wordを用いた文書作成IV：自己紹介文の作成I</li> <li>6 MS-Wordを用いた文書作成V：自己紹介文の作成II</li> <li>7 MS-Wordを用いた文書作成VI：課題文の作成</li> <li>8 MS-PowerPointの利用法I：プレゼンテーションの基礎知識</li> <li>9 MS-PowerPointの利用法II：プレゼンテーションの構成要素と表現</li> <li>10 MS-PowerPointの利用法III：プレゼンテーション課題の作成I</li> <li>11 MS-PowerPointの利用法IV：プレゼンテーション課題の作成II</li> <li>12 MS-PowerPointの利用法V：プレゼンテーション課題の発表</li> <li>13 MS-Excelの利用法I：論理関数とグラフ（データの集計、並び替え、各種のグラフ作成）</li> <li>14 MS-Excelの利用法II：データ解析（データの種類、図表化、データの比較、データ解析ツール）</li> <li>15 MS-Excelの利用法III：Excelを用いた実習「ボルケーノプロットを用いた運動後の血中メタボローム可視化」</li> <li>16 政府統計データの検索：政府統計データで「食と健康」の課題を見つける (一部の講義内容や順番は変わる場合があります)</li> </ol>				
【評価方法】	成績は課題の提出状況と内容によって100%評価し、100点満点で60点以上を合格とする。ただし、成績評価の要件として3分の2以上出席すること。				
【テキスト】	特定のテキストは使用せず、プリント等を教材として利用する。				
【参考書】					
【その他（注意事項）】	<p>初心者には授業時間の実習では不十分であるので、コンピュータ実習室や家庭での自習が必要不可欠である。</p> <p>他の授業との関連で授業内容の順番を入れ替えること、担当者によって取り上げる内容を変更することや担当者が変更になることがある。</p> <p>新型コロナウイルス感染症(COVID-19)流行時の授業や、対策を講じた授業となる場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・フィジカル・ディスタンスを保つなど感染症防止対策に留意して授業を行う。</li> <li>・授業は対面で開講する予定であるが状況によってはオンライン開講もありうる。</li> </ul>				
【授業評価の意見に対する対応】	進むのが速くてついていけない時があるという意見が少数ながら出るので、個別に対応するなど遅れがちな学生へのサポートを心がけている。				
【社会人聴講生】	不可	【科目等履修生】	不可	【交換留学生】	不可

【科目名】	情報科学	Computer Science			
【開講学科】	環境生命科学科	【必修・選択】	学部基礎科目・必修	【単位数】	2.0単位
【配当年次】	1年	【開講時期】	2024年度前期	【オフィスアワー】	毎日AM9:00-10:30 (代表:唐木) 12309室
【科目責任者】	唐木晋一郎				
【担当教員】	唐木晋一郎、藁科力、岩瀬麻里				
【授業目標】					
●授業目的	現代の社会活動において、コンピューターと情報ネットワーク（インターネット）を利用して情報を収集し、収集した情報（データ）を解析・処理して、文書・プレゼンテーションを作成し、発信する知識と技術は、必須のスキルとなっている。本講義では、パーソナルコンピューター（PC）を用いたデータ通信（e-mail, クラウド利用）、情報・データリテラシー基礎、Excelを用いたデータ集計・解析・表現、Wordを用いた文書（レポート・論文）作成、ChemDrawを用いた化学構造式の作図、Powerpointを用いたプレゼンテーション（ポスター、スライド、動画）作成と発表（対面、オンライン）についての知識と技術、実践力を身に付けることを目的とする。				
●到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基本的なPCやネットワークの仕組みを理解し、インターネットを用いた情報の収集や発信、クラウド利用を安全・適切に行うことができる</li> <li>2. 情報・データリテラシーの基礎を身に付けている</li> <li>3. 表計算ソフトウェア（MS-Excel）を用いて、データを集計・解析し、適切なグラフや表の作成ができる</li> <li>4. 文書作成ソフトウェア（MS-Word）を用いて、レポート・論文作成ができる</li> <li>5. 簡単な化学構造式の作図ができる（ChemDraw）</li> <li>6. プレゼンテーション・ソフトウェア（MS-PowerPoint）を用いてプレゼンテーション（ポスター、スライド、動画）を作成し、対面・オンラインで発表することができる</li> </ol>				
【授業展開】	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学内のPC・ポータシステムの利用法・授業ガイダンス <ul style="list-style-type: none"> <li>・PC室、県大ポータルサイト・WEBメール、WEB学生支援システム（ユニバーサル・パスポート）の利用法</li> <li>・Windows, MS-Officeの利用法（各自のPCへのインストール方法、OneDriveの使い方）</li> <li>・授業ガイダンス： 課題、プレゼン発表会、成績について</li> </ul> </li> <li>2. オペレーティング・システム(OS)、Officeソフトウェアとは <ul style="list-style-type: none"> <li>・OS/Officeソフトウェアの役割・歴史・種類、WindowsとMS-Officeの基本操作、タッチタイプ</li> </ul> </li> <li>3. 情報・データリテラシー基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「情報・データ」とは何か：情報の定量的尺度、データの種類・母集団と標本抽出・分布と代表値・ばらつき・誤差</li> </ul> </li> <li>4. Excelの基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・表計算ソフトとは</li> <li>・Excelの基本操作（セルと参照、関数）とデータの扱い（集計・並び替え・ランキング・CSV）</li> </ul> </li> <li>5. Excelを用いたデータ解析と表現① <ul style="list-style-type: none"> <li>・Excelでのデータ解析（分布・代表値・ばらつき・誤差）とグラフ表現（棒グラフ・折れ線グラフ・散布図・ヒートマップ）</li> <li>・チャートジャンク</li> </ul> </li> <li>6. Excelを用いたデータ解析と表現② <ul style="list-style-type: none"> <li>・Excelでのデータ解析（回帰直線・相関係数・決定係数）と有意差検定（f検定・t検定）</li> <li>・優れた可視化事例の紹介</li> </ul> </li> <li>7. Wordの基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・Word文書のページ設定・ヘッダーとフッター・編集記号・フォント・段落、Wordで作製されたレポート・卒業論文の例</li> </ul> </li> <li>8. Wordを用いたレポート・論文（卒業論文）作成テクニック① <ul style="list-style-type: none"> <li>・スタイル・アウトライン、図・表・数式の挿入と相互参照</li> </ul> </li> <li>9. Wordを用いたレポート・論文（卒業論文）作成テクニック② <ul style="list-style-type: none"> <li>・セクション、目次の自動生成法</li> </ul> </li> <li>10. ChemDraw の基本操作と課題提出</li> <li>11. PowerPointの基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・プレゼンテーションとは</li> <li>・PowerPointを用いたポスター・プレゼン作成法</li> </ul> </li> <li>12. PowerPointによるプレゼン作成法（発展） <ul style="list-style-type: none"> <li>・発表者ツール、PowerPointによる動画作成法</li> </ul> </li> <li>13. PowerPointによるプレゼン作成の準備と練習</li> <li>14. プレゼン発表会 ①</li> <li>15. プレゼン発表会 ②</li> </ol>				
【評価方法】	Excel課題（30）、Word課題（30）、ChemDraw課題（10）、PowerPoint課題（10）、プレゼン発表（20）				
【テキスト】	特定のテキストは使用しない。				
【参考書】					
【その他（注意事項）】	各自、USBメモリを用意してくること（作成した課題のデータや素材を保存するため）。				
【授業評価の意見に対する対応】	担当教員に申し出ること。				

【社会人聴講生】	不可	【科目等履修生】	不可	【交換留学生】	
----------	----	----------	----	---------	--

【科目名】	コンピュータ・リテラシー (a)		Computer Literacy		
【科目種別】	LC1アカデミック・リテラシー (国際関係学科) LC1アカデミック・リテラシー (国際言語文化学科)		【配当年次】	1・2	
【開講時期】	2024年度前期	【開講時限】	金曜5限	【オフィス・アワー】	木曜3限
【科目責任者】	青山知靖				
【担当教員】	青山知靖				
【授業目標】					
●授業目的	Windowsパソコンによる文書作成・プレゼンテーションの基礎的な技術・知識を習得する。				
●到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. インターネットやコンピューター実習室の利用についての本学独自のルールを理解し、技術を習得する。</li> <li>2. Microsoft Officeの機能を組み合わせて、定型文書や学術レポートを作成・編集する。</li> <li>3. プレゼンテーションに必要な機器やソフトウェアを適切に選定・設置する。</li> <li>4. 他の受講者のプレゼンテーションを建設的に批判する。</li> </ol>				
【授業概要】	本学での学生生活を送る上で欠かせないWindowsパソコンによる文書作成の基礎的な技術を習得する。Excelを活用したデータの可視化・集計の方法を学び、データを適切に読み解き、扱うための基礎的な知識を習得する。インターネット時代の大学生が身につけておくべきルールやマナーを理解する。				
【授業方法】	実習形式で授業を進めていく。もちろん、予習・復習が重要であることは言うまでもない。コンピューター実習室を活用し、授業時間外の活動を行うこと。				
【授業展開】	<p>受講者の興味関心に応じて、内容や進度を柔軟に変更していく。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 初回ガイダンス コンピューター実習室利用者講習、担当教員の自己紹介</li> <li>2. 電子メール Active! Mailの操作、メール利用のルールとマナー、教職員とのコミュニケーション</li> <li>3. 効率のよいパソコン操作 タッチタイピング、ショートカットキー</li> <li>4. World Wide Web 効率的な情報検索、情報・データの引用・参照</li> <li>5. Word (1) ドキュメント作成の基礎、定型文書・学術レポートの作成、マルチメディアデータの挿入</li> <li>6. Word (2) ドキュメント作成の応用、読者の視点からのデザイン、多言語入力の基礎</li> <li>7. Excel (1) データの可視化、集計、読み解きの基礎、合計・平均の算出</li> <li>8. Excel (2) データの可視化、集計、読み解きの応用、標準偏差・偏差値の解釈</li> <li>9. PowerPoint (1) スライドショー作成の基礎、図表の作成</li> <li>10. PowerPoint (2) 読者の視点からのデザイン、スライドショー設定の基礎</li> <li>11. PowerPoint (3) クラウドコンピューティング時代のプレゼンテーション、モバイル端末との連携</li> <li>12. 情報セキュリティ・モラル ICT活用の最新動向・時事問題の分析</li> <li>13. 語学学習とICT活用 自習支援サービスの批判的検討、オリジナル教材の作成</li> <li>14. プレゼンテーション実習 (1) プレゼンテーション機器の設置、プレゼンテーションとピアレビューの実施</li> <li>15. プレゼンテーション実習 (2) プレゼンテーション機器の設置、プレゼンテーションとピアレビューの実施</li> </ol>				
【履修条件】	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. パソコンの操作やプレゼンテーションの実施についての苦手意識や不安を克服する意思を持つこと。</li> <li>2. 自己研鑽に努め、課題に真摯に取り組むこと。他の受講者のスキルアップを支援する姿勢を持つこと。</li> </ol>				
【評価方法】	欠席回数が3回以上の場合、評価は「不可」とする。7月末までにタッチタイピング技能が実務レベルに達しない場合、評価を1段階下げる。期末試験は実施しない。				
【テキスト】	指定しない。				
【参考書】	<p>さらなるスキルアップのために購入してほしい。</p> <p>『よくわかる Word 2021 &amp; Excel 2021 &amp; PowerPoint 2021』、2022年、株式会社富士通ラーニングメディア、FOM出版、2,640円</p> <p>『学校教育と情報機器』、2018年、堀田博史・森田健宏 (編著)、ミネルヴァ書房、2200円+税</p>				
【備考】	本授業は対面授業形式で実施する。				
【社会人聴講生】	不可	【科目等履修生】	不可	【交換留学生】	不可

【科目名】	コンピュータ・リテラシー (b)		Computer Literacy		
【科目種別】	LC1アカデミック・リテラシー (国際関係学科) LC1アカデミック・リテラシー (国際言語文化学科)		【配当年次】	1・2	
【開講時期】	2024年度前期	【開講時限】	月曜5限	【オフィス・アワー】	授業の終了後に質問してください。メールでの問い合わせも受け付けます。
【科目責任者】	天野 豊己				
【担当教員】	天野 豊己				
【授業目標】					
●授業目的	レポートや論文を書くために、マイクロソフトオフィスの使用方法と著作権について理解し、インターネットから必要な情報を引き出しそれらを活用できるようになる。				
●到達目標	パーソナルコンピュータなど情報機器の基本的知識と操作技能を修得する。				
【授業概要】	コンピュータやインターネットの基本的なしくみや用語を解説するとともに、オペレーティングシステムの操作、電子メールの送受信、インターネットの利用、ワープロソフトによる文書の作成、表計算・データベース・ソフトによるデータ処理やグラフ作成、プレゼンソフトを用いたデジタルプレゼンテーションなどの実習を行う。Excelを活用したデータの可視化・集計の方法を学び、データを適切に読み解き、扱うための基礎的な知識を習得する。				
【授業方法】	演習を基本として授業を進める。課題提出はメールもしくはUNIVERSAL PASSPORTを用いる。				
【授業展開】	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Word 2019 さあ、はじめよう</li> <li>2. Word 2019 文書を作成しよう</li> <li>3. Word 2019 グラフィック機能を使ってみよう</li> <li>4. Word 2019 表のある文書を作成しよう</li> <li>5. Excel 2019 さあ、はじめよう- データの可視化、集計、読み解き</li> <li>6. Excel 2019 データを入力しよう</li> <li>7. Excel 2019 表を作成しよう</li> <li>8. Excel 2019 グラフを作成しよう</li> <li>9. Excel 2019 データを分析しよう</li> <li>10. PowerPoint 2019 さあ、はじめよう</li> <li>11. PowerPoint 2019 プレゼンテーションを作成しよう</li> <li>12. PowerPoint 2019 スライドショーを実行しよう</li> <li>13. アプリ間でデータを共有しよう</li> <li>14. 総合問題</li> <li>15. 著作権への対応法</li> </ol>				
【履修条件】	予習・復習を行うこと。				
【評価方法】	出席状況と課題の提出状況、期末試験などに基づいて評価する。				
【テキスト】	<p>よくわかる Microsoft Word 2019 &amp; Microsoft Excel 2019 &amp; Microsoft PowerPoint 2019  富士通エフ・オー・エム株式会社著 制作  税込価格：2,640 (本体：2,400)  出版：FOM出版  サイズ：A4変型判 / 325ページ  ISBN：978-4-86510-399-1  発行年月：2019年6月17日</p>				
【参考書】					
【備考】	主に初級者向けに、大学生活に役立つパソコンの使い方について解説します。パソコンにはじめて触れる方を中心にやさしく進める予定です。質問がありましたら、amano.toyoki@shizuoka.ac.jpまでお願いします。可能であれば各自でパソコンを購入し、自宅でも活用すると上達が早いと思います。				
【社会人聴講生】	特別な措置なく正規受講生と同等に履修できる方なら可。	【科目等履修生】	特別な措置なく正規受講生と同等に履修できる方なら可。	【交換留学生】	特別な措置なく正規受講生と同等に履修できる方なら可。授業は日本語で行う。

【科目名】	コンピュータ・リテラシー (C)		Computer Literacy		
【科目種別】	LC1アカデミック・リテラシー (国際関係学科) LC1アカデミック・リテラシー (国際言語文化学科)		【配当年次】	1・2	
【開講時期】	2024年度前期	【開講時限】	金曜1限	【オフィス・アワー】	授業直後の10:30-10:40頃。それ以外は、電子メール (「@u-shizuoka-ken.ac.jp」の前に半角アルファベットの「takeuchi」をつけたアドレスまたは「@shizuoka.ac.jp」の前に半角アルファベットの「takeuchi.hiroaki」をつけたアドレス) で対応します。
【科目責任者】	竹内 浩昭				
【担当教員】	竹内 浩昭				
【授業目標】					
●授業目的	パーソナルコンピュータ (パソコン) など情報機器やインターネットを適切に利用する。				
●到達目標	パーソナルコンピュータ (パソコン) など情報機器やインターネットを適切に利用するため、それらの基本的知識と操作技能を修得する。 具体的には、(1) コンピュータを介したコミュニケーションができるようになる、(2) 高度な文書やグラフの作成や複雑な計算を行うためにワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトといったOfficeソフトウェアが利用できるようになる、(3) 「情報」を適切に扱うことができるようになる、(4) コミュニケーションツールとしてコンピュータを適切に利用できるようになる、(5) 基本的なデータ処理を表計算ソフトで行うことができるようになることを目指します。				
【授業概要】	コンピュータの操作と情報処理・データサイエンスの基本を学習します。 具体的には、電子メール、ブラウザ、情報倫理、ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトなどの知識と利用方法を学習します。 また、Excelを活用したデータの可視化・集計の方法を学び、データを適切に読み解き、扱うための基礎的な知識を習得します。				
【授業方法】	実習室のパソコンを一人一台用い、教科書や参考資料に沿って演習・実習を行う。 ほぼ毎回の授業でメールあるいはインターネット (UNIVERSAL PASSPORT) を利用した課題提出 (4～8月に総数40～70件程度) を求める。				
【授業展開】	01 ユーザID・パスワードの管理, 電子メール (Webメール) の設定 02 情報機器の基本 (UNIVERSAL PASSPORT操作, PC操作と情報倫理) 03 インターネットを使ったコミュニケーション (ネットワークエチケット) 04 インターネットサービスの活用1 (ブラウザを使った情報検索) 05 インターネットサービスの活用2 (画像検索・地図検索・旅程検索・データ処理) 06 ドキュメント作成1 (ワープロソフトWordの基本操作) 07 ドキュメント作成2 (ワープロソフトWordによる書式設定, 作表) 08 ドキュメント作成3 (ワープロソフトWordによる数式ツール, 作図) 09 データ処理1 (表計算ソフトExcelの基本操作) 10 データ処理2 (表計算ソフトExcelによるデータの集計・読み解き, 関数の基礎) 11 データ処理3 (表計算ソフトExcelによるデータの集計・読み解き, 関数の応用) 12 データ処理4 (表計算ソフトExcelによるデータの分析・可視化) 13 プレゼンテーション1 (プレゼンソフトPowerPointの基本操作) 14 プレゼンテーション2 (プレゼンソフトPowerPointによる動きのあるプレゼン) 15 プレゼンテーション3 (プレゼンソフトPowerPointによる動画作成)				
【履修条件】	授業に遅刻せず出席し、授業中は集中して作業できること。 十分な予習・復習を行い、電子メールおよび UNIVERSAL PASSPORT を用いて課題の提出ができること。				
【評価方法】	授業への取り組みと課題の提出状況・完成度、期末試験・期末レポートの成績などに基づいて評価する。				
【テキスト】	Let's Enjoy Computing [2024] — 情報処理・データサイエンス演習 —, 静岡大学情報教育プロジェクト編, 学術図書出版社, 2024. 2024年3月発行予定				
【参考書】	参考資料を UNIVERSAL PASSPORT で提示または配付します。				
【備考】	質問があれば、なるべく授業中あるいは授業直後にしてください。 ただし、電子メールでの質問にも対応します。 可能であれば各自でパソコンを購入し、大学でも自宅でも活用することを心掛けてください。				
【社会人聴講生】	条件付きで受入 社会人聴講生に対する特別な配慮がなくても国際	【科目等履修生】	条件付きで受入 科目等履修生に対する特別な配慮がなくても国際	【交換留学生】	

関係学部1年生と同じ程度に授業内容が理解できると予想される方のみ受け入れます。  
端末PCの台数に限りがあるので、正規受講生の受講に影響が出ない程度の人数のみ受け入れ可能。

関係学部1年生と同じ程度に授業内容が理解できると予想される方のみ受け入れます。  
端末PCの台数に限りがあるので、正規受講生の受講に影響が出ない程度の人数のみ受け入れ可能。

【科目名】	コンピュータ・リテラシー (d)		Computer Literacy	
【科目種別】	LC1アカデミック・リテラシー (国際関係学科) LC1アカデミック・リテラシー (国際言語文化学科)		【配当年次】	1・2
【開講時期】	2024年度前期	【開講時限】	月曜1限	【オフィス・アワー】
				授業終了時に相談してください。また電子メールでも対応します。
【科目責任者】	坂本 孝丈			
【担当教員】	坂本 孝丈			
【授業目標】				
●授業目的	あらゆる分野の課題解決や研究活動において情報技術を使いこなすことが必須のスキルになりつつあります。そこで、情報技術の基礎的な知識を身に付け、実際に情報技術を活用するためのスキルを獲得できるようになることを目指します。			
●到達目標	大学における学習/研究活動に必要とされる情報技術の基本的知識と基本的技能を習得します。			
【授業概要】	本授業では、情報社会に必要な情報技術の基本的知識と基本的技能を習得します。具体的には、コンピュータの基本的なしくみや用語の理解、オペレーティングシステム (OS) の操作、ワープロソフトによる文書の作成、電子メール、インターネット情報検索とネットワークの利用に関する知識を習得します。Excelを活用したデータの可視化・集計の方法を学び、データを適切に読み解き、扱うための基礎的な知識を習得します。図表やプレゼンテーション資料の作成を行います。			
【授業方法】	実習形式で行います。課題提出は適宜あります。提出はUniversal Passportまたはメールで行う必要があります。			
【授業展開】	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. アカウントの取得と電子メールの送受信設定</li> <li>2. 情報技術の発展と情報リテラシー</li> <li>3. OS, Word, Excel, PowerPoint の基本的な利用方法</li> <li>4. 電子メールの利用法 (1) : メール の 仕組み と メールソフト</li> <li>5. 電子メールの利用法 (2) : メール送信時のマナー</li> <li>6. 情報検索と調べ学習 (1) : インターネットの仕組みと利用方法</li> <li>7. 情報検索と調べ学習 (2) : 文献の調査</li> <li>8. WordやExcel による参考文献のまとめ方</li> <li>9. Word (1) : レポートや論文の書き方</li> <li>10. Word (2) : 応用的な機能の活用</li> <li>11. Excel (1) : 基本操作と計算</li> <li>12. Excel (2) : データの可視化, 集計, 読み解き</li> <li>13. Excel (3) : データの可視化, 集計, 読み解きに関する応用的な機能の活用</li> <li>14. PowerPoint (1) : スライドの作成</li> <li>15. PowerPoint (2) : プレゼンテーションの方法</li> </ol>			
【履修条件】	高等学校必修科目「情報」の履修を想定しています。 授業出席の際にはUSBメモリ (初回に紹介) を必ず持参のこと。			
【評価方法】	評価は、実習で作成したファイルの提出、最終課題 (レポート) により行います。実習を主体とする科目であるため、出席 (実習で作成したファイルの提出) を重視します。			
【テキスト】	テキストは指定しませんが、電子メール、Word、Excel、PowerPoint 等の情報処理に関するマニュアルは適宜参照ください。なお、授業資料はウェブサイトを通じて閲覧できますので、テキストがなくても授業の進行上問題が生じることはありません。ウェブサイトでは、具体的な図を用いた操作方法の説明、演習問題の提示があります。授業時には、ウェブサイトを閲覧しながら操作の演習を通じて技能の習熟をはかります。			
【参考書】	<p>若山 芳三郎, 学生のための情報リテラシー Office 2016/Windows 10 版, 東京電機大学出版局 (2016).</p> <p>草薙信照, 植松康祐: 文科系のためのコンピュータリテラシ [第 5 版] : Microsoft Office による サイエンス社(2011).</p> <p>矢沢久雄, コンピュータはなぜ動くのか : 知っておきたいハードウェア&amp;ソフトウェアの基礎知識, 日経 BP社 (2003).</p> <p>佐藤望他: アカデミック・スキルズ大学生のための知的技法入門 第 2 版, 慶応義塾大学出版会 (2012).</p> <p>モーティマー・J. アドラー, C.V. ドーレン, 本を読む本, 講談社 (1997).</p> <p>井下千以子, 思考を鍛えるレポート・論文作成法, 慶應義塾大学出版会 (2014).</p> <p>ウンベルト・エーコ, 論文作法 : 調査・研究・執筆の技術と手順, 教養諸学シリーズ, 而立書房 (1991)</p>			
【備考】	情報リテラシー, 電子メール, 学術文献検索, HTML, ワープロ, 表計算, メール, プレゼンテーション			
【社会人聴講生】		【科目等履修生】		【交換留学生】

【科目名】	コンピュータ・リテラシー (e)		Computer Literacy	
【科目種別】	LC1アカデミック・リテラシー (国際関係学科) LC1アカデミック・リテラシー (国際言語文化学科)		【配当年次】	1・2
【開講時期】	2024年度前期	【開講時限】	月曜2限	【オフィス・アワー】
				授業終了時に相談してください。また電子メールでも対応します。
【科目責任者】	坂本 孝丈			
【担当教員】	坂本 孝丈			
【授業目標】				
●授業目的	あらゆる分野の課題解決や研究活動において情報技術を使いこなすことが必須のスキルになりつつあります。そこで、情報技術の基礎的な知識を身に付け、実際に情報技術を活用するためのスキルを獲得できるようになることを目指します。			
●到達目標	大学における学習/研究活動に必要とされる情報技術の基本的知識と基本的技能を習得します。			
【授業概要】	本授業では、情報社会に必要な情報技術の基本的知識と基本的技能を習得します。具体的には、コンピュータの基本的なしくみや用語の理解、オペレーティングシステム (OS) の操作、ワープロソフトによる文書の作成、電子メール、インターネット情報検索とネットワークの利用に関する知識を習得します。Excelを活用したデータの可視化・集計の方法を学び、データを適切に読み解き、扱うための基礎的な知識を習得します。図表やプレゼンテーション資料の作成を行います。			
【授業方法】	実習形式で行います。課題提出は適宜あります。提出はUniversal Passportまたはメールで行う必要があります。			
【授業展開】	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. アカウントの取得と電子メールの送受信設定</li> <li>2. 情報技術の発展と情報リテラシー</li> <li>3. OS, Word, Excel, PowerPoint の基本的な利用方法</li> <li>4. 電子メールの利用法 (1) : メール の仕組みとメールソフト</li> <li>5. 電子メールの利用法 (2) : メール送信時のマナー</li> <li>6. 情報検索と調べ学習 (1) : インターネットの仕組みと利用方法</li> <li>7. 情報検索と調べ学習 (2) : 文献の調査</li> <li>8. WordやExcel による参考文献のまとめ方</li> <li>9. Word (1) : レポートや論文の書き方</li> <li>10. Word (2) : 応用的な機能の活用</li> <li>11. Excel (1) : 基本操作と計算</li> <li>12. Excel (2) : データの可視化, 集計, 読み解き</li> <li>13. Excel (3) : データの可視化, 集計, 読み解きに関する応用的な機能の活用</li> <li>14. PowerPoint (1) : スライドの作成</li> <li>15. PowerPoint (2) : プレゼンテーションの方法</li> </ol>			
【履修条件】	高等学校必修科目「情報」の履修を想定しています。 授業出席の際にはUSBメモリ (初回に紹介) を必ず持参のこと。			
【評価方法】	評価は、実習で作成したファイルの提出、最終課題 (レポート) により行います。実習を主体とする科目であるため、出席 (実習で作成したファイルの提出) を重視します。			
【テキスト】	テキストは指定しませんが、電子メール、Word、Excel、PowerPoint 等の情報処理に関するマニュアルは適宜参照ください。なお、授業資料はウェブサイトを通じて閲覧できますので、テキストがなくても授業の進行上問題が生じることはありません。ウェブサイトでは、具体的な図を用いた操作方法の説明、演習問題の提示があります。授業時には、ウェブサイトを閲覧しながら操作の演習を通じて技能の習熟をはかります。			
【参考書】	<p>若山 芳三郎, 学生のための情報リテラシー Office 2016/Windows 10 版, 東京電機大学出版局 (2016).</p> <p>草薙信照, 植松康祐: 文科系のためのコンピュータリテラシ [第 5 版] : Microsoft Office による サイエンス社(2011).</p> <p>矢沢久雄, コンピュータはなぜ動くのか : 知っておきたいハードウェア&amp;ソフトウェアの基礎知識, 日経 BP社 (2003).</p> <p>佐藤望他: アカデミック・スキルズ大学生のための知的技法入門 第 2 版, 慶応義塾大学出版会 (2012).</p> <p>モーティマー・J. アドラー, C.V. ドーレン, 本を読む本, 講談社 (1997).</p> <p>井下千以子, 思考を鍛えるレポート・論文作成法, 慶應義塾大学出版会 (2014).</p> <p>ウンベルト・エーコ, 論文作法 : 調査・研究・執筆の技術と手順, 教養諸学シリーズ, 而立書房 (1991)</p>			
【備考】	情報リテラシー, 電子メール, 学術文献検索, HTML, ワープロ, 表計算, メール, プレゼンテーション			
【社会人聴講生】		【科目等履修生】		【交換留学生】

【科目名】	コンピュータ・リテラシー (f)		Computer Literacy	
【科目種別】	LC1アカデミック・リテラシー (国際関係学科) LC1アカデミック・リテラシー (国際言語文化学科)		【配当年次】	1・2
【開講時期】	2024年度後期	【開講時限】	月曜5限	【オフィス・アワー】
				授業終了時に相談してください。また電子メールでも対応します。
【科目責任者】	坂本 孝文			
【担当教員】	坂本 孝文			
【授業目標】				
●授業目的	自らが主体となり課題を見つけ、調査・探求し、論理的に主張を展開するプロセスにおいて、情報技術をどのように活かせば良いのかについて、実習を通して検討し、身につけることを目指します。			
●到達目標	大学における学習・研究活動、社会生活における課題解決に必要なとされる情報技術の基本的知識と基本的技能（電子メールの作法、文献調査法、レポート・論文作成法など）を習得します。			
【授業概要】	本授業では、情報社会で必要な情報技術の基本的知識と基本的技能を習得します。具体的には、コンピュータの基本的なしくみや用語の理解、オペレーティングシステム（OS）の操作、基本的なアプリケーション（メールソフト、ワープロソフト、表計算ソフト、Webブラウザ、プレゼンテーションソフト）の操作方法の学習を踏まえて、課題解決の方法（課題の発見、文献の調査と整理、データの管理や簡単な処理、レポートや論文の執筆、プレゼンテーションなど）について実習を行います。また、Excelを活用したデータの可視化・集計の方法を学び、データを適切に読み解き、扱うための基礎的な知識を習得します。			
【授業方法】	実習形式で行います。毎回の実習を通して自身で一つのテーマを決め、レポートを完成させていきます。このプロセスの途中経過として各回の授業中に作成した課題の提出が適宜あります。			
【授業展開】	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. アカウントの取得と電子メールの送受信設定</li> <li>2. 電子メールの利用法</li> <li>3. 情報技術の発展と情報リテラシー</li> <li>4. OS, Word, Excel, PowerPoint の基本的な利用方法</li> <li>5. 情報通信とコミュニケーション</li> <li>6. 情報検索の方法と文献調査</li> <li>7. Word や Excel による参考文献のまとめ方</li> <li>8. 議論の方法</li> <li>9. Word によるレポートや論文の書き方</li> <li>10. Word の応用的な機能の利用</li> <li>11. Excelを利用したデータの管理と簡単なデータ処理</li> <li>12. Excelをデータの可視化, 集計, 読み解き</li> <li>13. Excel の応用的な機能の利用</li> <li>14. PowerPoint によるプレゼンテーション資料の作成</li> <li>15. プレゼンテーションの方法</li> </ol>			
【履修条件】	高等学校必修科目「情報」の履修を想定していますが履修条件はありません。			
【評価方法】	評価は、実習で作成したファイルの提出、出席、最終課題（レポート）により行います。実習を主体とする科目であるため、出席（実習で作成したファイルの提出）を重視し、出席が不足の場合は成績に大きく影響するものと考えてください。			
【テキスト】	テキストは指定しません。授業資料はウェブサイトを通じて閲覧できますので、テキストがなくても授業の進行上問題が生じることはありません。また適宜、自身で必要だと判断した資料を（図書館等を利用し）参照してください。			
【参考書】	<p>若山 芳三郎, 学生のための情報リテラシー Office 2016/Windows 10 版, 東京電機大学出版局 (2016).</p> <p>草薙信照, 植松康祐: 文科系のためのコンピュータリテラシ [第 5 版]: Microsoft Office による, サイエンス社(2011).</p> <p>佐藤望他: アカデミック・スキルズ大学生のための知的技法入門 第 2 版, 慶応義塾大学出版会 (2012).</p> <p>荻谷剛彦, 知的複眼思考法, 講談社 (1996).</p> <p>モーティマー・J. アドラー, C.V. ドーレン, 本を読む本, 講談社 (1997).</p> <p>井下千以子, 思考を鍛えるレポート・論文作成法, 慶應義塾大学出版会 (2014).</p> <p>ウンベルト・エーコ, 論文作法: 調査・研究・執筆の技術と手順, 教養諸学シリーズ, 而立書房 (1991).</p>			
【備考】				
【社会人聴講生】		【科目等履修生】		【交換留学生】

【科目名】	情報検索実習	Practice of Information Retrieval		
【開講時期】	2024年度前期	【開講時限】	木曜1限	
【科目責任者】				
【担当教員】	*六井 淳			
【授業目標】	インターネットで公開されているウェブページを利用して、様々な情報を臨機応変に検索できるようにし、情報社会において勉学、仕事や生活に必要な情報を自ら得られるようにする。			
【授業概要】	まずは学内情報システムの使い方に習熟する。 次いで、実習中心の講義を通して、様々な情報の検索方法を学ぶ。 毎回講義の内容に沿った課題を提出するので、課題を解くことによって情報検索の理解を深めてもらう。			
【授業方法】	実習を中心に進める。毎回課題を出すので、情報を探し出し、Web学生サービス支援システムあるいはメールシステムを使ってレポートする。			
【授業展開】	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学内情報システムの使用方法の確認、レポート提出法などの確認</li> <li>2. 情報検索とは</li> <li>3. データベースと検索の仕組み</li> <li>4. サーチエンジンの使用法</li> <li>5. 図書館での情報検索方法（その1）</li> <li>6. 図書館での情報検索方法（その2）</li> </ol> <p>&lt;補足&gt;図書館での情報検索方法は図書館の館員の方に講義していただく予定です。 図書館の館員のご都合によって実施の回が前後にずれることがあります。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. 論文検索と記事検索</li> <li>8. 統計情報検索</li> <li>9. 法律、判例検索</li> <li>10. 機械翻訳</li> <li>11. 論理和と上位概念（グループワーク）</li> <li>12. 制限検索（グループワーク）</li> <li>13. スニペット活用（グループワーク）</li> <li>14. フィードバック検索（グループワーク）</li> <li>15. まとめ</li> </ol>			
【履修条件】	ウェブ閲覧ソフトウェア（インターネット・エクスプローラやグーグル・クローム等）の使用経験があること。また、Web学生サービス支援システムおよびメールシステムを使用するため、学内アカウントによるログイン経験があること。			
【評価方法】	個別レポート課題（42%）、附属図書館講習の演習課題成績（10%）、グループ課題（48%）の合計点数で評価する。			
【テキスト】	講義中に適宜提示する			
【参考書】				
【備考】	IT企業にて電子商取引やポータルサイト構築経験のある教員が、その経験を活かして、本実習を講義する。 経営情報学部での講義と一部重複するので、経営情報学部の学生は受講できない。 本講義は原則、対面講義です。ただし、感染症拡大等の事情があった場合には遠隔講義にて行われます。			
【社会人聴講生】		【科目等履修生】		【交換留学生】

【科目名】	コンピュータ・リテラシー (g)		Computer Literacy		
【科目種別】	LC1アカデミック・リテラシー (国際関係学科) LC1アカデミック・リテラシー (国際言語文化学科)		【配当年次】	1・2	
【開講時期】	2025年度前期	【開講時限】	金曜3限	【オフィス・アワー】	木曜3限
【科目責任者】	青山知靖				
【担当教員】	青山知靖				
【授業目標】					
●授業目的	Windowsパソコンによる文書作成・プレゼンテーションの基礎的な技術・知識を習得する。				
●到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. インターネットやコンピューター実習室の利用についての本学独自のルールを理解し、技術を習得する。</li> <li>2. Microsoft Officeの機能を組み合わせて、定型文書や学術レポートを作成・編集する。</li> <li>3. プレゼンテーションに必要な機器やソフトウェアを適切に選定・設置する。</li> <li>4. 他の受講者のプレゼンテーションを建設的に批判する。</li> </ol>				
【授業概要】	本学での学生生活を送る上で欠かせないWindowsパソコンによる文書作成の基礎的な技術を習得する。Excelを活用したデータの可視化・集計の方法を学び、データを適切に読み解き、扱うための基礎的な知識を習得する。インターネット時代の大学生が身につけておくべきルールやマナーを理解する。				
【授業方法】	実習形式で授業を進めていく。もちろん、予習・復習が重要であることは言うまでもない。コンピューター実習室を活用し、授業時間外の活動を行うこと。				
【授業展開】	<p>受講者の興味関心に応じて、内容や進度を柔軟に変更していく。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 初回ガイダンス コンピューター実習室利用者講習、担当教員の自己紹介</li> <li>2. 電子メール Active! Mailの操作、メール利用のルールとマナー、教職員とのコミュニケーション</li> <li>3. 効率のよいパソコン操作 タッチタイピング、ショートカットキー</li> <li>4. World Wide Web 効率的な情報検索、情報・データの引用・参照</li> <li>5. Word (1) ドキュメント作成の基礎、定型文書・学術レポートの作成、マルチメディアデータの挿入</li> <li>6. Word (2) ドキュメント作成の応用、読者の視点からのデザイン、多言語入力の基礎</li> <li>7. Excel (1) データの可視化、集計、読み解きの基礎、合計・平均の算出</li> <li>8. Excel (2) データの可視化、集計、読み解きの応用、標準偏差・偏差値の解釈</li> <li>9. PowerPoint (1) スライドショー作成の基礎、図表の作成</li> <li>10. PowerPoint (2) 読者の視点からのデザイン、スライドショー設定の基礎</li> <li>11. PowerPoint (3) クラウドコンピューティング時代のプレゼンテーション、モバイル端末との連携</li> <li>12. 情報セキュリティ・モラル ICT活用の最新動向・時事問題の分析</li> <li>13. 語学学習とICT活用 自習支援サービスの批判的検討、オリジナル教材の作成</li> <li>14. プレゼンテーション実習 (1) プレゼンテーション機器の設置、プレゼンテーションとピアレビューの実施</li> <li>15. プレゼンテーション実習 (2) プレゼンテーション機器の設置、プレゼンテーションとピアレビューの実施</li> </ol>				
【履修条件】	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. パソコンの操作やプレゼンテーションの実施についての苦手意識や不安を克服する意思を持つこと。</li> <li>2. 自己研鑽に努め、課題に真摯に取り組むこと。他の受講者のスキルアップを支援する姿勢を持つこと。</li> </ol>				
【評価方法】	欠席回数が3回以上の場合、評価は「不可」とする。7月末までにタッチタイピング技能が実務レベルに達しない場合、評価を1段階下げる。期末試験は実施しない。				
【テキスト】	指定しない。				
【参考書】	<p>さらなるスキルアップのために購入してほしい。</p> <p>『よくわかる Word 2021 &amp; Excel 2021 &amp; PowerPoint 2021』、2022年、株式会社富士通ラーニングメディア、FOM出版、2,400円＋税</p> <p>『学校教育と情報機器』、2018年、堀田博史・森田健宏（編著）、ミネルヴァ書房、2,200円＋税</p> <p>『教師のExcel ～校務（個人業務＋チーム業務）カイゼンのためのデジタルリテラシー～』、2024年、久保栄（著）・大村あつし（監）、技術評論社、2,600円＋税</p>				
【備考】	本授業は対面授業形式で実施する。				
【社会人聴講生】	不可	【科目等履修生】	不可	【交換留学生】	不可

【科目名】	情報リテラシ I	Information Literacy I			
【配当年次】	1年	【開講時期】	2024年度前期		
【科目責任者】	渡邊貴之				
【担当教員】	渡邊貴之 大久保誠也 天野政紀 小田紘久				
【授業目標】					
●授業目的	情報活用の基本技術を習得する。また、パソコンなどの情報機器の操作方法も身につける。Excel等を活用したデータの可視化・集計の方法を学び、データを適切に読み解き、扱うための基礎的な知識を習得する。				
●到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンの基本的な使い方を習得する。</li> <li>・タッチタイピングの基礎を身につける。</li> <li>・効果的なインターネット検索や情報モラルを守ったネットワークコミュニケーションの能力を身につける。</li> <li>・パソコンを活用した電子文書作成や表計算処理ができるようになる。</li> <li>・データの可視化・集計の方法を学び、データを適切に読み解き、扱うための基礎的な知識を習得する。</li> </ul>				
【授業概要】	情報リテラシの基本を身につけるため、パソコンなどの情報機器を利用した、データや文書の処理、情報共有などの実習を行う。また、インターネット上などにある大量の情報を取捨選択するなど情報の取り扱い方法についての実習も行う。データを適切に読み、説明し、扱うための実習も行う。				
【授業方法】	一人一台のパソコンを使用した実習形式で授業を行う。 授業は対面での実施を基本とし、状況に応じて対面と遠隔を組み合わせる場合がある。				
【準備学習】	タッチタイピングの練習を、授業時間以外にも自主的に行うこと。				
【授業展開】	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. はじめにー学内情報システム導入</li> <li>2. パソコンとWindowsの基本操作</li> <li>3. ネットワークを使うための準備</li> <li>4. 電子メールを使った情報共有とビジネスチャット</li> <li>5. 情報検索（検索エンジン）</li> <li>6. 情報検索（ソフトウェアのダウンロード）</li> <li>7. タッチタイピング</li> <li>8. 文書処理（文書作成入門）</li> <li>9. 文書処理（文書作成応用）</li> <li>10. データ処理（データを読み解く：データ解析のツール・スプレッドシート）</li> <li>11. データ処理（データを集計する：単純集計、クロス集計）</li> <li>12. データ処理（データを説明し可視化する：棒グラフ、折線グラフ、円グラフ、散布図等）</li> <li>13. データ処理（データを説明し可視化する：相関、回帰分析）</li> <li>14. Webページ作成 1</li> <li>15. Webページ作成 2</li> </ol>				
【履修条件】	情報リテラシIIと併せて履修すること。				
【評価方法】	課題やレポート、グループチャットや授業への参加の積極性、タイピング試験、期末試験などを総合的に評価する。				
【テキスト】	初回授業時に指示する。				
【参考書】					
【備考】					
【旧カリキュラム読み替え科目】					
【社会人聴講生】	不可	【科目等履修生】	不可	【交換留学生】	不可

【科目名】	情報処理演習	Seminar in Information Processing			
【開講時期】	2024年度後期	【必修区分】	必修	【単位数】	1単位
【授業形態】	演習	【授業時間数】			30時間
【科目責任者】	* 東野定律				
【担当教員】	* 東野定律、* 大久保 誠也				
【授業の概要】	看護研究を進めていく上で必要となるデータの理解、可視化はもとより、集計をはじめとする統計の手順について解説し、具体例を使用しながら説明を行う。				
【キーワード】	情報科学、統計処理、看護における情報				
【DPとの関連】	DP1-2				
【到達目標】	1. 情報の概念、Wordの使用方法を学び文章作成の知識を身につけている。 2. エクセルを用いてグラフや表作成方法を学び、使用方法に関する知識を身につけている。 3. データの理解、可視化、集計、統計処理の基本について理解している。				
【授業方法】	オンデマンド講義を中心としたWordやExcelといったソフトの使用方法をはじめとし、看護研究に必要とされるデータ処理、可視化、統計分析手法とその手順について、実際にコンピュータを使用しながら分析を行う。なお、講義した内容については、必ず演習問題を行う。				
【授業計画】	【授業内容】	【事前・事後課題】			
第1回	はじめに（計算機へのログイン）（大久保誠也）	事前：配布資料の内容について通読 事後：講義後内容についてノート等に整理			
第2回	情報とは（大久保誠也）	事前：配布資料の内容について通読 事後：講義後内容についてノート等に整理			
第3回	文章作成の基礎（PCの基礎とメモ張等による文章作成）（大久保誠也）	事前：配布資料の内容について通読 事後：講義後内容についてノート等に整理			
第4回	文章作成の基礎（MS-Wordによる文章作成）（大久保誠也）	事前：配布資料の内容について通読 事後：講義後内容についてノート等に整理			
第5回	表計算の基礎（MS-Excelによる表計算の基礎）（大久保誠也）	事前：配布資料の内容について通読 事後：講義後内容についてノート等に整理			
第6回	表計算の基礎（MS-WordとMS-Excelを組み合わせた利用） データ表現（棒グラフ、折線グラフ等）（大久保誠也）	事前：配布資料の内容について通読 事後：講義後内容についてノート等に整理			
第7回	中間まとめ（大久保誠也）	事前：配布資料の内容について通読 事後：講義後内容についてノート等に整理			
第8回	基本統計量と統計的研究の予備知識、表形式のデータ説明、 データ解析（データの種類、分析ツール、図表化）（東野定律）	事前：配布資料の内容について通読 事後：講義後内容についてノート等に整理			
第9回	散布図・相関係数（東野定律）	事前：配布資料の内容について通読 事後：講義後内容についてノート等に整理			
第10回	回帰直線と近似曲線（東野定律）	事前：配布資料の内容について通読 事後：講義後内容についてノート等に整理			
第11回	正規分布（東野定律）	事前：配布資料の内容について通読 事後：講義後内容についてノート等に整理			
第12回	統計的推定（東野定律）	事前：配布資料の内容について通読 事後：講義後内容についてノート等に整理			
第13回	統計的検定（東野定律）	事前：配布資料の内容について通読 事後：講義後内容についてノート等に整理			
第14回	一元配置分散分析（データの比較）（東野定律）	事前：配布資料の内容について通読 事後：講義後内容についてノート等に整理			
第15回	まとめ				
【準備学習時間】	各回の標準学習時間90分程度				
【履修条件】	特になし				
【関連科目】	特になし				
【評価方法】	開講回数2/3以上の出席が単位認定の前提である。 成績は演習問題40%（DP1-2：到達目標1～3に対応）と最終試験60%（DP1-2：到達目標1～3に対応）の結果により総合的に評価を行う。				

【フィードバックの方法】	演習課題の質問等には、次週講義で説明、またはユニパ、メール等でコメントを行う。				
【テキスト】	必要に応じて、資料を配布する。石村 友二郎他「Excelで学ぶ医療・看護のための統計入門」東京図書*のデータを使用しますので必ず持参のこと				
【参考図書】	なし				
【アクティブラーニングを促す方法】	実習／フィールドワーク				
【実務経験のある教員による授業】	*担当教員においては、統計処理に関わる実務経験を有しており、業務の経験を活かした講義内容を展開している。				
【その他】	特になし				
【社会人聴講生】	不可	【科目等履修生】	不可	【交換留学生】	不可