

授業科目名	情報処理演習(A)	科目コード	K0401P02
英文名	Training in Computer Literacy		

科目区分	時代の潮流へのアプローチ科目 - 情報化対応		
------	------------------------	--	--

職名	非常勤講師	担当教員名	岡根 江見
学部	子ども育成学部	学科	子ども育成学科
曜日	月曜日	時限	2限目
開講時期	1年前期	授業の方法	演習
必修・選択	必修	単位数	2単位

授業の概要	情報処理の基礎知識を学び、大学での研究活動および社会人として職務に就く時に備え、最低限のスキルを身につける。		
-------	--	--	--

キーワード	文書作成	表計算	プレゼンテーション		
-------	------	-----	-----------	--	--

到達目標	各自の所有するパソコンについて理解し、レポートの作成や卒論研究などの教育研究活動に役立てるため、ワープロ、表計算、プレゼンテーションのためのソフトウェアを利用できるようにする。 また、幼稚園、保育園、小学校などの教員、またはその他の職務についたときに備え、効果的に情報を伝えることができるよう、基礎的なデザインスキルを身につ				

卒業要件・資格関連等					
------------	--	--	--	--	--

卒業要件	幼稚園教諭	保育士	小学校教諭	社会福祉士	スクール ソーシャルワーカー

ディプロマポリシー	「人」としての資質・能力（人間性の向上）				
カリキュラムポリシー	子ども育成の教養				

キー・コンピテンシー（重視する能力）					
--------------------	--	--	--	--	--

コミュニケーション力	協働力	課題解決力	人間理解力	教育支援力

教授方法（授業方法）					
------------	--	--	--	--	--

知識教授型	対話型授業	演習・反復型授業	グループ演習	地域フィールド・ワーク	授業外学修指導・自主活動

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	各自のパソコンのセットアップ作業を行う アプリケーションの起動確認	
	【予習】パソコン本体・周辺機器・マニュアルなどが、すべて揃っているか確認しておく	
	【復習】パソコンやアプリケーションの起動・終了の確認をする	
第2回	メールの送受信、Web検索、クラウド、オンライン会議など、ネットワークの利用について学習する (Microsoft365の使用方法)	
	【予習】前回授業での作業が終わっているか確認する。パソコン・アプリケーションを起動・終了させてみる。	
	【復習】授業で行った内容を再度練習し、確認しておく。	
第3回	Windowsに標準搭載のアプリケーションについて学習する (テキストエディタ、ペイント、カメラ、電卓など)	
	【予習】 Windowsとは何か OSとは何か について調べておく ローマ字をおさらいしておく	
	【復習】文字入力について、思い通りの入力ができるように練習しておく	
第4回	文書の作成 1 (文字入力方法の確認、名刺の作成)	
	【予習】カメラで自分の写真を撮って、ファイルに保存しておく	
	【復習】出来上がった名刺について、デザインの微調整など行う フォルダやファイルの整頓をしておく	
第5回	オンライン会議によるグループディスカッション	
	【予習】自己紹介の内容を考えておく	
	【復習】ディスカッションをした内容について記録をまとめておく	
第6回	文書の作成 2 Wordを使って、チラシを作製する	
	【予習】公共の場所に置いてあるチラシやポスターで、気に入ったものや、興味を引くものをよく見ておく Microsoft Wordが、どのような目的で使われ、何ができるソフトウェアなのか調べておく	
	【復習】自分が作ったチラシを校正する	
第7回	文書の作成 3 Wordを使って、簡単なレポートを作成する	
	【予習】好きな本、気に入った本など、人に紹介したい本や絵本を1冊用意する 借りたものでもよいが、破損や紛失のないよう各自が注意すること 選んだ本を読んで、アピールポイントを考えておく	
	【復習】自分が作ったレポートを校正し、印刷する	
第8回	プレゼンテーションの方法 1 プレゼンテーションを企画する、素材の作成、収集	
	【予習】Microsoft Power Point について、どんな目的で使われ、何ができるソフトウェアなのか調べておく	
	【復習】次週、プレゼン資料の作成にスムーズにとりかかれるよう、素材の準備を終わらせておく	

第9回	プレゼンテーションの方法2 前回企画したプレゼンテーションについて、資料を作成する	
	【予習】プレゼンテーション資料の作成にスムーズにとりかかれるよう、素材の準備を終わらせておく	
	【復習】次週発表ができるよう、資料を完成させておく	
第10回	プレゼンテーションの方法3 前回までに作成したプレゼンテーションの発表を行う	
	【予習】発表ができるよう、資料を完成させておく	
	【復習】発表の評価・感想などをまとめておく	
第11回	表計算の利用1 (入力方法、表の作成)	
	【予習】Microsoft Excellは、どのような目的で使われ、どのようなことができるソフトウェアなのか調べておく	
	【復習】授業中に与えられた練習問題について、見直しておく	
第12回	表計算の利用2 (簡単な関数の使い方)	
	【予習】四則演算、四捨五入、割合を求める式、平均値を求める式など、算数の基本を思い出しておく	
	【復習】授業中に与えられた練習問題について、見直しておく	
第13回	表計算の利用3 (簡単な関数の使い方、グラフの作り方)	
	【予習】グラフの種類にはどんなものがあるか、それぞれのグラフはどんな特徴のあるデータを表す時に使うか、調べておく	
	【復習】授業中に与えられた練習問題について、見直しておく	
第14回	レポートの作成のための情報収集	
	【予習】WORD、EXCELの使い方について、おさらいしておく	
	【復習】収集したデータをまとめておく	
第15回	レポートの作成1	
	【予習】WORD、EXCELの使い方について、おさらいしておく	
	【復習】レポートを次週提出できるよう、調整する	
第16回	レポートの作成2	
	【予習】レポートを提出できるよう、調整する	
	【復習】レポートを期日までに提出する	

評価方法	提出課題と授業態度により評価します。提出課題では技術的理解のほか、内容、表現の的確さも評価の対象とします。		
使用資料 <テキスト>	今すぐ使えるかんたんmini Word & Excel & PowerPoint 2019 基本技	使用資料 <参考図書>	今すぐ使えるかんたんMicrosoft365 技術評論社
授業外学修等			
授業外質問方法			
オフィス・アワー			

授業科目名	情報処理演習(B)	科目コード	K0401P02
英文名	Training in Computer Literacy		

科目区分	時代の潮流へのアプローチ科目 - 情報化対応		
------	------------------------	--	--

職名	非常勤講師	担当教員名	岡根 江見
学部	子ども育成学部	学科	子ども育成学科
曜日	月曜日	時限	1限目
開講時期	1年前期	授業の方法	演習
必修・選択	必修	単位数	2単位

授業の概要	情報処理の基礎知識を学び、大学での研究活動および社会人として職務に就く時に備え、最低限のスキルを身につける。		
-------	--	--	--

キーワード	文書作成	表計算	プレゼンテーション		
-------	------	-----	-----------	--	--

到達目標	各自の所有するパソコンについて理解し、レポートの作成や卒論研究などの教育研究活動に役立てるため、ワープロ、表計算、プレゼンテーションのためのソフトウェアを利用できるようにする。 また、幼稚園、保育園、小学校などの教員、またはその他の職務についたときに備え、効果的に情報を伝えることができるよう、基礎的なデザインスキルを身につ				

卒業要件・資格関連等					
------------	--	--	--	--	--

卒業要件	幼稚園教諭	保育士	小学校教諭	社会福祉士	スクール ソーシャルワーカー

ディプロマポリシー	「人」としての資質・能力（人間性の向上）		
カリキュラムポリシー	子ども育成の教養		

キー・コンピテンシー（重視する能力）				
--------------------	--	--	--	--

コミュニケーション力	協働力	課題解決力	人間理解力	教育支援力

教授方法（授業方法）					
------------	--	--	--	--	--

知識教授型	対話型授業	演習・反復型授業	グループ演習	地域フィールド・ワーク	授業外学修指導・自主活動

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	各自のパソコンのセットアップ作業を行う アプリケーションの起動確認	
	【予習】パソコン本体・周辺機器・マニュアルなどが、すべて揃っているか確認しておく	
	【復習】パソコンやアプリケーションの起動・終了の確認をする	
第2回	メールの送受信、Web検索、クラウド、オンライン会議など、ネットワークの利用について学習する (Microsoft365の使用方法)	
	【予習】前回授業での作業が終わっているか確認する。パソコン・アプリケーションを起動・終了させてみる。	
	【復習】授業で行った内容を再度練習し、確認しておく。	
第3回	Windowsに標準搭載のアプリケーションについて学習する (テキストエディタ、ペイント、カメラ、電卓など)	
	【予習】 Windowsとは何か OSとは何か について調べておく ローマ字をおさらいしておく	
	【復習】文字入力について、思い通りの入力ができるように練習しておく	
第4回	文書の作成 1 (文字入力方法の確認、名刺の作成)	
	【予習】カメラで自分の写真を撮って、ファイルに保存しておく	
	【復習】出来上がった名刺について、デザインの微調整など行う フォルダやファイルの整頓をしておく	
第5回	オンライン会議によるグループディスカッション	
	【予習】自己紹介の内容を考えておく	
	【復習】ディスカッションをした内容について記録をまとめておく	
第6回	文書の作成 2 Wordを使って、チラシを作製する	
	【予習】公共の場所に置いてあるチラシやポスターで、気に入ったものや、興味を引くものをよく見ておく Microsoft Wordが、どのような目的で使われ、何ができるソフトウェアなのか調べておく	
	【復習】自分が作ったチラシを校正する	
第7回	文書の作成 3 Wordを使って、簡単なレポートを作成する	
	【予習】好きな本、気に入った本など、人に紹介したい本や絵本を1冊用意する 借りたものでもよいが、破損や紛失のないよう各自が注意すること 選んだ本を読んで、アピールポイントを考えておく	
	【復習】自分が作ったレポートを校正し、印刷する	
第8回	プレゼンテーションの方法 1 プレゼンテーションを企画する、素材の作成、収集	
	【予習】Microsoft Power Point について、どんな目的で使われ、何ができるソフトウェアなのか調べておく	
	【復習】次週、プレゼン資料の作成にスムーズにとりかかれるよう、素材の準備を終わらせておく	

第9回	プレゼンテーションの方法2 前回企画したプレゼンテーションについて、資料を作成する	
	【予習】プレゼンテーション資料の作成にスムーズにとりかかれるよう、素材の準備を終わらせておく	
	【復習】次週発表ができるよう、資料を完成させておく	
第10回	プレゼンテーションの方法3 前回までに作成したプレゼンテーションの発表を行う	
	【予習】発表ができるよう、資料を完成させておく	
	【復習】発表の評価・感想などをまとめておく	
第11回	表計算の利用1 (入力方法、表の作成)	
	【予習】Microsoft Excellは、どのような目的で使われ、どのようなことができるソフトウェアなのか調べておく	
	【復習】授業中に与えられた練習問題について、見直しておく	
第12回	表計算の利用2 (簡単な関数の使い方)	
	【予習】四則演算、四捨五入、割合を求める式、平均値を求める式など、算数の基本を思い出しておく	
	【復習】授業中に与えられた練習問題について、見直しておく	
第13回	表計算の利用3 (簡単な関数の使い方、グラフの作り方)	
	【予習】グラフの種類にはどんなものがあるか、それぞれのグラフはどんな特徴のあるデータを表す時に使うか、調べておく	
	【復習】授業中に与えられた練習問題について、見直しておく	
第14回	レポートの作成のための情報収集	
	【予習】WORD、EXCELの使い方について、おさらいしておく	
	【復習】収集したデータをまとめておく	
第15回	レポートの作成1	
	【予習】WORD、EXCELの使い方について、おさらいしておく	
	【復習】レポートを次週提出できるよう、調整する	
第16回	レポートの作成2	
	【予習】レポートを提出できるよう、調整する	
	【復習】レポートを期日までに提出する	

評価方法	提出課題と授業態度により評価します。提出課題では技術的理解のほか、内容、表現の的確さも評価の対象とします。		
使用資料 <テキスト>	今すぐ使えるかんたんmini Word & Excel & PowerPoint 2019 基本技	使用資料 <参考図書>	今すぐ使えるかんたんMicrosoft365 技術評論社
授業外学修等			
授業外質問方法			
オフィス・アワー			

授業科目名	人間と情報	科目コード	K0401L01
英文名	Humans and Information		

科目区分	時代の潮流へのアプローチ科目 - 情報化対応
------	------------------------

職名	教授	担当教員名	新森 昭宏
学部	子ども育成学部	学科	子ども育成学科
曜日	金曜日	時限	4限目
開講時期	1年後期	授業の方法	講義
必修・選択	選択	単位数	2単位

授業の概要	<p>政府が2021年度から推進する「第6期科学技術・イノベーション基本計画」では、第5期基本計画で提起された「Society 5.0」の具体化が宣言されている。これは、「『狩猟社会』『農耕社会』『工業社会』『情報社会』に続く、人類史上5番目の新しい社会」として定義されているものである。一方、産業界においては、データとデジタル技術を活用してビジネスモデルを変革する「デジタルトランスフォーメーション(DX)」の取り組み機運が高まっている。教育界では、小学校プログラミング教育やGigaスクール構想など、教育の情報化の取り組みも加速されつつある。本授業ではまず、これらの動向を概説する。その後、政府の「AI戦略2019」が掲げた目標「文理を問わず、全ての大学・高専生が、課程にて初級レベルの数理・データサイエンス・AIを習得」に従い、そのカリキュラムに沿った授業と演習を行う。 (担当教員：企業での実務経験あり)</p>			
-------	--	--	--	--

キーワード	Society 5.0	デジタルトランスフ	教育の情報化	数理・データサイエ
-------	-------------	-----------	--------	-----------

到達目標	「Society 5.0」と「デジタルトランスフォーメーション(DX)」の基本的内容を理解し、説明できる。(20%)			
	現在進められている「教育の情報化」の概要を理解し、説明できる。(10%)			
	「数理・データサイエンス・AI」の基礎的内容を理解し、課題や留意事項も踏まえた上で、その活用に取り組むことができる。(60%)			
	数百件 - 数千件レベルの実データの集計・加工・分析ができる。(10%)			

卒業要件・資格関連等

卒業要件	幼稚園教諭	保育士	小学校教諭	社会福祉士	スクールソーシャルワーカー

ディプロマポリシー	21世紀を生きる社会人としての資質・能力(社会性の向上)	教育・保育・福祉の専門職としての資質・能力(専門性の向上)
カリキュラムポリシー	子ども育成の教養	

キー・コンピテンシー(重視する能力)

コミュニケーション力	協働力	課題解決力	人間理解力	教育支援力

教授方法(授業方法)

知識教授型	対話型授業	演習・反復型授業	グループ演習	地域フィールドワーク	授業外学修指導・自主活動

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	<p>本授業のオリエンテーションを行う。 『『狩猟社会』『農耕社会』『工業社会』『情報社会』に続く、人類史上5番目の新しい社会』として定義されてる「Society 5.0」について説明する。 (理解度を自己確認できるように、授業中にMicrosoft Formsを使った小テストを行う)</p> <p>説明資料：人間と情報-第1回</p>	
	<p>【予習】本授業の内容や学習の方法について、事前にシラバスを見て予習しておくこと。</p>	30分
	<p>【復習】授業で説明したスライドを再確認し、小テスト結果を見直しておくとともに、課題に取り組む。</p>	60分
第2回	<p>データとデジタル技術を活用してビジネスモデルを変革する「デジタルトランスフォーメーション(DX)」について説明する。 (理解度を自己確認できるように、授業中にMicrosoft Formsを使った小テストを行う)</p> <p>説明資料：人間と情報-第2回</p>	
	<p>【予習】新聞記事やインターネットで「デジタルトランスフォーメーション(DX)」について調べておくこと。</p>	30分
	<p>【復習】授業で説明したスライドを再確認し、小テスト結果を見直しておくとともに、課題に取り組む。</p> <p>人間と情報-第2回-確認テスト解説付き.pdf</p>	60分
第3回	<p>小学校プログラミング教育やGigaスクール構想など、教育の情報化の動向について説明する。 (理解度を自己確認できるように、授業中にMicrosoft Formsを使った小テストを行う)</p> <p>説明資料：人間と情報-第3回</p>	
	<p>【予習】新聞記事やインターネットで、教育の情報化の動向について調べておくこと。</p>	30分
	<p>【復習】授業で説明したスライドを再確認し、小テスト結果を見直しておくとともに、課題に取り組む。</p>	60分
第4回	<p>「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「1-1.社会で起きている変化」について説明する。(その1) (理解度を自己確認できるように、授業中にMicrosoft Formsを使った小テストを行う)</p> <p>説明資料1：人間と情報-第4回 説明資料2：1-1_literacy_level_note_mod</p>	
	<p>【予習】新聞記事やインターネットで「データ駆動社会」について調べておくこと。</p>	30分
	<p>【復習】授業で説明したスライドを再確認し、小テスト結果を見直しておくとともに、課題に取り組む。</p>	60分
第5回	<p>「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「1-2.社会で活用されているデータ」について説明する。(その2) (理解度を自己確認できるように、授業中にMicrosoft Formsを使った小テストを行う)</p> <p>説明資料：1-2_literacy_level_note_mod 確認テスト：人間と情報-第5回-確認テスト 課題とアンケート：人間と情報-第5回-課題とアンケート</p>	
	<p>【予習】新聞記事やインターネットで「人工知能(AI)」について調べておくこと。</p>	30分
	<p>【復習】授業で説明したスライドを再確認し、小テスト結果を見直しておくとともに、課題に取り組む。</p>	60分
第6回	<p>「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「1-2.社会で活用されているデータ」と「1-3.データ・AI活用領域」について説明する。 (理解度を自己確認できるように、授業中にMicrosoft Formsを使った小テストを行う)</p> <p>説明資料1：1-2_literacy_level_note_mod 説明資料2：1-3_literacy_level_note</p>	
	<p>【予習】新聞記事やインターネットで「構造化データ、非構造化データ」について調べておくこと。</p>	30分
	<p>【復習】授業で説明したスライドを再確認し、小テスト結果を見直しておくとともに、課題に取り組む。</p> <p>課題：人間と情報-第6回-課題とアンケート</p>	60分

第7回	<p>「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「1-4. データ・AI活用のための技術」について説明する。 (理解度を自己確認できるように、授業中にMicrosoft Formsを使った小テストを行います)</p> <p>説明資料1: 1-4_literacy_level_note_tuins 説明資料2: 人間と情報-第7回-確認テストと課題 課題データ: 賃貸マンションデータ.xlsx</p>	
	【予習】 新聞記事やインターネットで「回帰」について調べておくこと。	30分
	【復習】 授業で説明したスライドを再確認し、小テスト結果を見直しておくとともに、課題に取り組む。	60分
第8回	<p>「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「1-5. データ・AI活用の現場」「1-6. データ・AI活用の最新動向」について説明する。 (理解度を自己確認できるように、授業中にMicrosoft Formsを使った小テストを行う)</p> <p>説明資料1: 1-5_データ・AI活用の現場 説明資料2: 1-6_データ・AI活用の最新動向 確認テストと課題: 人間と情報-第8回-確認テストと課題</p>	
	【予習】 新聞記事やインターネットで「深層学習(ディープラーニング)」について調べておくこと。	30分
	<p>【復習】 授業で説明したスライドを再確認し、小テスト結果を見直しておくとともに、課題に取り組む。</p> <p>課題へのフィードバック: 課題へのフィードバック</p>	60分
第9回	<p>「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「2-1. データを読む」について説明する。 (理解度を自己確認できるように、授業中にMicrosoft Formsを使った小テストを行う)</p> <p>説明資料1: 2-1_データを読む 説明資料2: Excelの活用 確認テストと課題: 人間と情報-第9回-確認テストと課題</p>	
	【予習】 高校までで習った「基本統計量」について復習しておくこと。	30分
	【復習】 授業で説明したスライドを再確認し、小テスト結果を見直しておくとともに、課題に取り組む。	60分
第10回	<p>「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「2-2. データを説明する」について説明する。 (理解度を自己確認できるように、授業中にMicrosoft Formsを使った小テストを行う)</p> <p>説明資料: 2-1_データを読む-補足 説明資料: 2-2_データを説明する 説明資料: 2-3_データを扱う</p>	
	<p>【予習】 高校の教科書またはインターネットで「ヒストグラム、散布図」について調べておくこと。</p> <p>確認テストと課題: 人間と情報-第10回-確認テストと課題</p>	30分
	<p>【復習】 授業で説明したスライドを再確認し、小テスト結果を見直しておくとともに、課題に取り組む。</p> <p>データ: 各国労働時間・支店別売上.xlsx</p>	60分
第11回	<p>「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「2-3 データを扱う」について説明する。 (理解度を自己確認できるように、授業中にMicrosoft Formsを使った小テストを行う)</p> <p>説明資料: 2-3_データを扱う_Excel演習 確認テストと課題: 人間と情報-第11回-確認テストと課題</p>	
	<p>【予習】 Excelの使い方を復習しておくこと。</p> <p>資料: 前回課題のフィードバック</p>	30分
	<p>【復習】 授業で説明したスライドを再確認し、小テスト結果を見直しておくとともに、課題に取り組む。</p> <p>Excelファイル: SSDSE-D-2021-総数.xlsx</p>	60分

第12回	<p>数百件～数千件レベルの実データを用いた集計・加工・分析の演習を行う。</p> <p>説明資料：ICT3-3_基本統計量・クロス集計表の作成-クロス集計表の作成 実習用データ：【実習用データ】2016年静岡県浜松市の気温と天気-mod.xlsx</p>	
	【予習】第1回から第11回までの説明スライドを見返しておくこと。	30分
	<p>【復習】自分が行った集計・加工・分析結果を見直し、間違っていた点や改善すべき点があれば、やり直しを行う。</p> <p>確認テストと課題：人間と情報-第12回-確認テストと課題.pdf</p>	60分
第13回	<p>「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「3-1. データ・AIを扱う上での留意事項」について説明する。 (理解度を自己確認できるように、授業中にMicrosoft Formsを使った小テストを行う)</p> <p>説明資料：人間と情報-第13回.pdf 確認テストと課題：人間と情報-第13回-確認テストと課題.pdf 前回課題へのフィードバック：前回課題へのフィードバック.pdf</p>	
	【予習】新聞記事やインターネットで「個人情報保護」について調べておくこと。	30分
	【復習】授業で説明したスライドを再確認し、小テスト結果を見直しておくともに、課題に取り組む。	60分
第14回	<p>「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「3-2. データを守る上での留意事項」と情報セキュリティの課題・事例・法律について説明する。 (理解度を自己確認できるように、授業中にMicrosoft Formsを使った小テストを行います)</p> <p>説明資料：人間と情報-第14回.pdf</p>	
	【予習】新聞記事やインターネットで「情報セキュリティ」について調べておくこと。	30分
	【復習】授業で説明したスライドを再確認し、小テスト結果を見直しておくともに、課題に取り組む。	60分
第15回	<p>全体まとめ (理解度を自己確認できるように、授業中にMicrosoft Formsを使った小テストを行う)</p> <p>説明資料：人間と情報-第15回.pdf</p>	
	【予習】これまでの説明スライドを見返しておくこと。	30分
	【復習】授業で説明したスライドを再確認し、小テスト結果を見直しておくともに、課題に取り組む。	60分
第16回		
	【予習】	
	【復習】	

評価方法	期末試験（60％）、各回の課題（40％）にて評価する。 「富山国際大学成績評価基準」に従って評価する。 人間性：10％ 社会性：10％ 専門性：80％		
使用資料 <テキスト>	毎回、資料を配布する。	使用資料 <参考図書>	内閣府「科学技術・イノベーション」のホームページ
授業外学修等	毎回何らかの課題を課す。提出された課題のうちフィードバックが必要なものは、次回の授業でフィードバックを行う。		
授業外質問方法	電子メールによる質問を受け付ける。 shinmori@tuins.ac.jp		
オフィス・アワー			