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) 申請様式

1	学校名					富	山国際ス	大学							
2	大学等の設	置者	Ä	校法人	富山區	国際学	園	3	設置形態	私	立大学	学			
4	所在地				富	山県富	山市東	黒牧	χ65−1						
⑤	申請するプロ	コグラム	名称	类	対理・デ	ータサ	・イエンス	ζ•Al	リテラシー	教育プロ	グラム	A			
6	プログラムの	D開設年	度	令和	Π2	年度	⑦応用	基础	楚レベルの!	申請の有	有無	有			
8	教員数	((常勤)	40)	人			(非常勤)	4:	2	】人			
9	プログラムの	り授業を	教えて	いる教員	員数					(3	人			
10	全学部•学科	4の入学	定員	21	0	人									
11)	全学部•学科	斗の学生	数(学:	年別)			総数		8	87		\			
	1年次	21	7	人		2	年次		206	人					
	3年次	24	3	人		4	年次		221	人					
	5年次			人		6	年次			人					
12	プログラムの)運営責	任者												
	(責任	音名)	ÿ	可野 信	•		(役職	名)		准教授	Ž				
13	プログラムを	ὰ善∙逾	進化させ	とるため	の体制](委員	会・組織	(等)							
	r. I	富山国際	於大学	牧理・デ	ータサ	イエン	ス•AI教 [·]	育プ	ログラム検	討委員会	<u>></u>				
	(責任	音名)	佐	藤悦	ŧ		(役職	名)		学務部:	長				
14)	プログラムの	自己点	[検•評	面を行う	体制(委員会	€•組織等	手)							
				富山国	際大学	自己	点検評値	5季.	員会						
	(責任	音名)	高	木 利			(役職	名)		学長					
15)	申請する認力	定プログ	ラム	[認	定教	育プログラ	ム					
連約	洛先														
	所属部署名	教育研!	究部 学	務課				担	当者名	上滝 潤昌					
	E−mail	kyoumu@	@tuins.a	<u>c.jp</u>				電	話番号	076-	483-8	002			

プログラムを構成する授業科目について

①具体的な修了要件		2	教育プログラ	ラム	の作	修了要件		学部•学	科によって、	修了要何	牛は	相違する		
現代社会学部:「情報科学概論」、「ビジネス情	青報	演習	習!」、「ビジオ	ベス ・	情報	最演習Ⅱ <i>」の</i>	·····································	6単位)すべ	くてで単位取	得してい	るこ	と。		
③現在進行中の社会変化(第4次産業革命、Soついている」の内容を含む授業科目	ciet	ty 5.	0、データ駆	國.	型社	土会等)に源	深く寄与し	しているもの	のであり、そ	れが自ら	の生	 :活と密接に	 :結	び
授業科目	単位数	必修	開講状況	1-1	1-6	6		授業科目		単位数	必修	開講状況	1-1	1-6
情報科学概論	2	0	一部開講	0	0)								
													<u> </u>	
④「社会で活用されているデータ」や「データの記もの」の内容を含む授業科目)課題を解決				_	
		_	開講状況		-			授業科目		単位数	必修	開講状況	1-2	1-3
情報科学概論	2	0	一部開講	0	0)							<u> </u>	
													<u> </u>	
													<u> </u>	
													$ldsymbol{f eta}$	<u> </u>
													$ldsymbol{f eta}$	
														ĺ

⑤「様々なデータ利活用の現場におけるデータ利活用事例が示され、様々な適用領域(流通、製造、金融、サービス、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」の内容を含む授業科目

授業科目	単位数	必修	開講状況	1-4	1-5	授業科目	単位数	必修	開講状況	1-4	1-5
情報科学概論	2	0	一部開講	0	0						

⑥「活用に当たっての様々な留意事項(ELSI、個人情報、データ倫理、AI社会原則等)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」の内容を含む授業科目

授業科目	単位数	必修	開講状況	3-1	3-2	授業科目	単位数	必修	開講状況	3-1	3-2
情報科学概論	2	0	一部開講	0	0						

⑦「実データ・実課題(学術データ等を含む)を用いた演習など、社会での実例を題材として、「データを読む、説明する、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」の内容を含む授業科目

授業科目	単位数	必修	開講状況	2-1	2-2	2-3	授業科目	単位数	必修	開講状況	2-1	2-2	2-3
情報科学概論	2	0	一部開講	0	0								
ビジネス情報演習I	2	0	一部開講		0								
ビジネス情報演習Ⅱ	2	0	一部開講		0	0							

⑧選択「4. オプション」の内容を含む授業科目

授業科目	選択項目	授業科目	選択項目

⑨プログラムを構成する授業の内容

授業に含まれている内容・要素	E K	講義内容
(1)現在進行中の社会変化(第 4次産業革命、Society 5.0、 データ駆動型社会等)に深く寄	1-1	Society 5.0、第4次産業革命の実現に向けて、データサイエンスとはなにか、なぜ重要なのか、現在の社会における応用例、GAFA/NetFlixなどによるビッグデータの活用、テキスト解析技術や画像解析、IoTなど身近に使われている例をもとに、現代社会で起きている変化について学ぶ。(情報科学概論 第1回「社会で起きている変化」)
与しているものであり、それが自 らの生活と密接に結びついてい る	1-6	AIの歴史から、教師あり学習・教師なし学習・強化学習やディープラーニングを用いた手法など最新の人工知能技術について紹介する。さらに、これらの応用例として、画像認識や自動翻訳、無人店舗、自動運転等の最新技術について学ぶ。(情報科学概論 第15回「人工知能(AI)・ビッグデータ」)
(2)「社会で活用されているデータ」や「データの活用領域」は非常に広範囲であって、日常生活	1-2	すべてのウェブページではアクセスログデータが取得されており、これを解析することでウェブページの改善や広告の表示に活用されていることを学ぶ。(情報科学概論 第5回「インターネットの仕組み」) コンピュータで扱うデータは大きく構造化データ、非構造化データに分類され、特に構造化データについては正規化してデータベースに格納され、顧客サービスやマーケティングなどさまざまな場面で応用されることを学ぶ(情報科学概論 第7回「画像・音声・動画メディア」、第11回「これまでのデータベースとブロックチェーン」)
や社会の課題を解決する有用なツールになり得るもの	1-3	Tポイントカードの事例やNetFlix、スマートスピーカー、スマートフォンなどの事例を通じてマーケティング、サービスにビッグデータや人工知能がどのように活用されているかについて学ぶ。(情報科学概論 第12回「データサイエンス」) 画像生成モデル(GAN)、動画生成モデル(DeepFake)、自然言語生成モデル(GPT-3)、自然言語からの画像生成モデル(DALL・E)など、良くも悪くも自動生成に人工知能が活用されていることを学ぶ。(情報科学概論 第15回「人工知能(AI)・ビッグデータ」

(3)様々なデータ利活用の現場におけるデータ利活用事例が示され、様々な適用領域(流通、製造、金融、サービス、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	1-4	非構造化データである画像・音声・動画について、どのような特徴があるのか、どのように取り扱えばよいのかについて学ぶ。(情報科学概論 第7回「画像・音声・動画メディア」) それぞれのデータに適した可視化方法、不適切な可視化方法について学ぶ。(情報科学概論 第12回「データリテラシー」) 特化型AIと汎用AIについて説明し、フレーム問題やシンボルグラウンディング問題などから、現状では特化型AIのみが実用化されていることを学ぶ。(情報科学概論 第15回「人工知能(AI)・ビッグデータ」 目標の設定(ビジネスカ)、データの収集・データのクレンジング(データエンジニアリングカ)、モデルの作成・評価(データサイエンスカ)、結果の解釈・結果を受けた展開(ビジネスカ)といったデータサイエンスのサイクルについて学ぶ。(情報科学概論 第12回「データサイエンス」) IoTとクラウドコンピューティングにより様々な場面でのデータ収集と分析が可能となっていること、そして、サ
(4)活用に当たっての様々な留 意事項(ELSI、個人情報、データ		イバー空間とフィジカル空間の融合による経済発展と社会的課題解決が行われるSociety5.0の概念について学ぶ。(情報科学概論 第14回「IoT(Internet of Things)・クラウド」) データを扱う上で留意すべき知的財産権(特許権、実用新案権、意匠権、商標権、著作権)と個人情報・プライバシーについて学ぶ。(情報科学概論 第8回「著作権とプライバシー」) DeepFakeやデータバイアスによる差別などAIによる倫理的な問題などを紹介する。また、AIによる交通事故や医療事故が起こってしまった場合についての課題を課すことで、今後の社会のあり方について考えてもらう。(情報科学概論 第15回「人工知能(AI)・ビッグデータ」)
倫理、AI社会原則等)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		フ。(情報科学概論 第15回「人工知能(AI)・ビックテータ」) 共通鍵暗号、公開鍵暗号、デジタル署名、ハッシュ関数など情報を守るための技術について説明し、どのような脅威に対して利用されているかについて学ぶ。(情報科学概論 第9回「暗号」) 情報セキュリティに関する最近の事故事例を紹介し、マルウェア・標的型攻撃・フィッシング・DDoS攻撃などについて学ぶ。防御策として、パスワードの適切な管理や二段階認証・二要素認証についても学ぶ。(情報科学概論 第10回「情報セキュリティ」)
	2-1	データの種類(名義尺度・順序尺度・間隔尺度・比例尺度)の違いや、代表値(平均値・中央値・最頻値)の特徴、ばらつきの重要性などについて学ぶ。また、相関関係と因果関係の違い、標本の抽出方法についても学ぶ。(情報科学概論 第13回「データリテラシー」)
(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、社会での実例を題材として、「データを読む、説明する、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	2-2	それぞれのデータの種類にあった集計方法(度数分布表・クロス集計表など)、グラフ化の方法(棒グラフ・円グラフ・ヒストグラム・箱ひげ図・散布図等)について学ぶ。また、不適切なグラフの例を示しながら、データを読み解く際の注意点について学ぶ。(情報科学概論 第13回「データリテラシー」) 上記をWord・PowerPointで実習する。(ビジネス情報演習I) 上記をExcelで実習する。(ビジネス情報演習II) ※ビジネス情報演習I・IIは人数の関係でAクラスBクラスに別れているが、内容は同じ
	2-3	Excelで表データの扱い方、関数によるデータの集計・並び替え、グラフの書き方について学ぶ。また、e-statから興味のあるデータをダウンロードしてグラフを作成し、そこから読み取れることについて考察してもらう。 (ビジネス情報演習II)

⑩プログラムの学修成果(学生等が身に付けられる能力等)

「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。また、ノートパソコン を使用するための基礎事項について理解し、表計算ソフトウェアを用いて、表作成・基本的計算・関数操作・グラフ作成・統計処理ができる。

①プログラムの授業内容等を公表しているアドレス

https://www.tuins.ac.jp/about/disclosure/mathematical/

プログラムを構成する授業科目について

①具体的な修了要件		2	教育プログ -	ラム	の修	多了要件	学部•学	科によって、修了	要作	キはオ	相違する		
子ども育成学部:「情報処理演習」、	「人間と情報	J o :	2科目(4単位	立)す	べ	てで単位取得	引していること 。						
③現在進行中の社会変化(第4次産業 ついている」の内容を含む授業科目	革命、Socie	ty 5.						つであり、それが目	ら				
授業科目	単位数	必修	開講状況	1-1	1-6		授業科目		単位数	必修	開講状況	1-1	1-6
人間と情報	2	0	一部開講	0	0								
↓			は非常に 開講状況				常生活や社会の 担実科目						
人間と情報	2	0	一部開講		_		2276111				[NI] HI] NI		
7 III CIATA			HINDRY										
												<u> </u>	
												—	-
												<u> </u>	
												$ldsymbol{f eta}$	
												l	ĺ

⑤「様々なデータ利活用の現場におけるデータ利活用事例が示され、様々な適用領域(流通、製造、金融、サービス、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」の内容を含む授業科目

授業科目	単位数	必修	開講状況	1-4	1-5	授業科目	単位数	必修	開講状況	1-4	1-5
人間と情報	2	0	一部開講	0	0						

⑥「活用に当たっての様々な留意事項(ELSI、個人情報、データ倫理、AI社会原則等)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」の内容を含む授業科目

授業科目	単位数	必修	開講状況	3-1	3-2	授業科目	単位数	必修	開講状況	3-1	3-2
人間と情報	2	0	一部開講	0	0						

⑦「実データ・実課題(学術データ等を含む)を用いた演習など、社会での実例を題材として、「データを読む、説明する、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」の内容を含む授業科目

授業科目	単位数	必修	開講状況	2-1	2-2	2-3	授業科目	単位数	必修	開講状況	2-1	2-2	2-3
情報処理演習	2	0	一部開講		0	0							
人間と情報	2	0	一部開講	0	0	0							

⑧選択「4. オプション」の内容を含む授業科目

授業科目	選択項目	授業科目	選択項目

⑨プログラムを構成する授業の内容

授業に含まれている内容・要素		講義内容
(1)現在進行中の社会変化(第 4次産業革命、Society 5.0、 データ駆動型社会等)に深く寄	1-1	データサイエンスの概要と背景、自然科学・社会科学・ビジネスでの応用、データサイエンティストとAIの概要、Society5.0の概要と背景について学ぶ。(「人間と情報」第4回)
与しているものであり、それが自 らの生活と密接に結びついてい る	1-6	深層学習、深層生成モデル、強化学習、転移学習の概要、AIをめぐる透明性・説明責任・倫理などの課題、シェアリングエコノミー・レコメンデーションなどの応用動向について学ぶ。(「人間と情報」第8回)
(2)「社会で活用されているデータ」や「データの活用領域」は非		調査データ・観測データ・実験データ・行動ログデータ・検索ログデータ・マシンログデータなど多様なデータ元のデータ、一次データ・ニ次データ・メタデータ・オープンデータなど多様な所有者のデータ、構造化データと非構造化データについて学ぶ。(「人間と情報」第5回・第6回)
常に広範囲であって、日常生活 や社会の課題を解決する有用 なツールになり得るもの	1-3	動画配信ビジネス、マーケティング・販売・サービス業、製造・物流業、文化活動などデータとAIの活用領域が広がりつつあること、仮説検証・知識発見・原因究明・活動代替など使われ方の面でも広がりつつあることを学ぶ。(「人間と情報」第6回)

(3)様々なデータ利活用の現場におけるデータ利活用事例が示され、様々な適用領域(流通、製造、金融、サービス、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		データの一次分析(平均、最小、最大、分散、標準偏差)と可視化、時系列分析、散布図と回帰、言語処理、画像処理と認識、音声処理、予測、グルーピング、パターン発見、最適化、シミュレーション、特化型AIと汎用AI、自動機械学習の概要について学ぶ。(「人間と情報」第7回)
		データサイエンスのサイクル(課題抽出と定式化、データの取得・管理・加工・分析、結果の共有と課題解決)、製造・流通・金融・サービス・公共政策・インフラ・ヘルスケアでの活用事例について学ぶ。(「人間と情報」第8回)
(4)活用に当たっての様々な留 意事項(ELSI、個人情報、データ 倫理、AI社会原則等)を考慮し、	3-1	ELSI (Ethical, Legal and Social Issues)の概念、データ取扱いの健全性に関する課題(捏造・改竄・盗用)、個人情報とプライバシーの概念、統計的差別・データバイアス・アルゴリズムバイアスの概念、データサイエンス時代の諸概念(忘れられる権利・説明に基づく同意・インフォームドコンセント・オプトイン・オプトアプト)、形成中の合意(GDPR・人間中心のAI社会原則)について学ぶ。(「人間と情報」第13回)
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	3-2	情報セキュリティの基礎(機密性・完全性・可用性)、データの守り方(匿名化・安吾かとパスワード)、情報セキュリティ事故(データの持ち出しと紛失・マルウェアによる情報搾取・ソーシャルエンジニアリング・サイバー攻撃)、情報セキュリティ関連法規について学ぶ。(「人間と情報」第14回)
	2-1	データの種類(量的変数と質的変数)、度数分布・ヒストグラム、データの代表値、データのばらつき、分割表・クロス集計表、散布図と相関係数、母集団と標本抽出、統計情報の正しい理解について学ぶ。(「人間と情報」第9回・第10回)
(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、社会での実例を題材として、「データを読む、説明する、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	2-2	データの可視化(棒グラフ、円グラフ、散布図、折れ線グラフ、ヒートマップ)、データのグラフ化、データの比較(条件をそろえた比較、処理の前後での比較、A/Bテスト)、不適切なグラフ表現、可視化による気づきについて学ぶ。(「人間と情報」第10回) EXCELの使い方について学ぶ(「情報処理演習」第11回以降) ※情報処理演習は人数の関係でAクラスBクラスに別れているが、内容は同じ
	2-3	データの集計(和、平均)、データに対する操作(並べ替え、ランキング)、表形式のデータ(CSV)、データの解析(ピボットテーブル、相関係数の計算)について学ぶ。(「人間と情報」第10回・第11回・第12回) EXCELの使い方について学ぶ(「情報処理演習」第11回以降)

⑪プログラムの学修成果(学生等が身に付けられる能力等)

「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。また、ノートパソコン を使用するための基礎事項について理解し、表計算ソフトウェアを用いて、表作成・基本的計算・関数操作・グラフ作成・統計処理ができる。

⑪プログラムの授業内容等を公表しているアドレス

プログラムの履修者数等の実績について

①プログラム開設年度

令和2 年

年度

②履修者・修了者の実績

学部•学科名称	入学 収容		令和:	3年度	令和:	2年度	令和方	元年度	平成3	0年度	平成2	9年度	平成2	8年度	履修者数	履修率
子叫"子科石林	定員	定員	履修者数	修了者数	合計	据 修平										
現代社会学部	120	490	125	110	26	25	0	0	0	0	0	0	0	0	151	31%
子ども育成学部	90	370	30	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	8%
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
合 計	210	860	155	140	26	25	0	0	0	0	0	0	0	0	181	21%

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

富山国際大学数理・データ・サイエンス・AI教育プログラム検討委員会規程

②体制の目的

全学的な数理・データサイエンス・AI教育プログラムに関する事項について協議するため、 富山国際大学数理・データサイエンス・AI教育プログラム検討委員会(以下「委員会」という。)規程を定め、令和3年4月に設置した。委員会では、学修内容、プログラムの授業科目 構成及び修了要件、プログラムの改善や国が推進するプログラムの認定制度など、様々な 角度から教育の質と履修者の成長及び履修増加に寄与できるようプログラム全体の検討 を行える体制を構築した。

③ 具体的な構成員

- ·学務部長 佐藤悦夫 (現代社会学部·教授)
- ・学務部次長 松山友之 (子ども育成学部・教授)
- ・各学部の教員 各2名程度 (情報系教員含む)

現代社会学部 教授 新森昭宏 (情報センター長兼)

現代社会学部 准教授 河野 信

現代社会学部 准教授 大谷友男

子ども育成学部 教授 彼谷 環

子ども育成学部 講師 岩崎直哉

- ●学務部教務課長 酒井 誠
- •学務部教務課主査 堀井康弘

(以上、委員会規程第3条第1項に基づく委員9名)

④ 履修者数・履修率の向上に向けた計画

令和6年度予定	85%	令和7年度予定	90%	収容定員(名)	860
令和3年度実績	21%	令和4年度予定	40%	令和5年度予定	65%

具体的な計画

現代社会学部:すべて必修の講義科目で構成されているため、全員が受講する。

子ども育成学部:令和3年度においては、認定要件をクリアするための必修科目を1科目、選択科目を1科目設定していた。このため、修了者は定員33.3%であった。今後は、全科目必修化に向けた学内調整を行う。

令和3年度 30名(33.3%)

令和4年度 40名(44.4%)

令和5年度以降 必修化の予定 90名(100%)

大学全体:令和5年度の子ども育成学部での必修化により、令和8年度に履修率100%(編入生除く)を達成する見込みである。

現代社会学部、子ども育成学部、合計、履修率

令和3年度: 26 + 125 = 151, 30, 計181名, 181 / 860 = 0.21

令和4年度: 26 + 125 + 125 = 276, 30 + 40 = 70, 計346名, 346 / 860 = 0.4

令和5年度: 26 + 125 + 125 + 120 = 396, 30 + 40 + 90 = 160, 計556名, 556 / 860 = 0.65 令和6年度: 125 + 125 + 120 + 120 = 490, 30 + 40 + 90 + 90 = 250, 計740名, 740 / 860 = 0.86

令和7年度: 125 + 120 + 120 + 120 = 485, 40 + 90 + 90 +90 = 310, 計795名, 795 / 860 =

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
	学生は、時間割を見て空き時間と開講科目との調整が取れれば、履修登録期間中に学部
	を横断して履修登録することができ、受講できる体制にはある。 各学部の特性もあって時間割が混雑していることから、今後全学生に向けて受講可能にす
	る場合には、オンデマンド方式での受講にするなど、科目運営等も含めて学内での意思決
	定が必要となり、委員会などにおいて早急に検討を進めることとなる。
<u>6</u>	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
	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 学生に対しては、前後期オリエンテーション時に教務担当教職員から数理・データ
	学生に対しては、前後期オリエンテーション時に教務担当教職員から数理・データ サイエンス・AI関係の科目(以下「数理等科目」)について説明をし、履修登録期
	学生に対しては、前後期オリエンテーション時に教務担当教職員から数理・データ サイエンス・AI関係の科目(以下「数理等科目」)について説明をし、履修登録期 間においても、学生は各学部の各ゼミ担当教員から履修指導を受けている。
	学生に対しては、前後期オリエンテーション時に教務担当教職員から数理・データ サイエンス・AI関係の科目(以下「数理等科目」)について説明をし、履修登録期 間においても、学生は各学部の各ゼミ担当教員から履修指導を受けている。 また、本プログラムの内容や履修・修了要件についてウェブページで公開すること で、周知を図る。さらにFDを通じて教職員への本プログラムの内容を理解してもら
	学生に対しては、前後期オリエンテーション時に教務担当教職員から数理・データ サイエンス・AI関係の科目(以下「数理等科目」)について説明をし、履修登録期 間においても、学生は各学部の各ゼミ担当教員から履修指導を受けている。 また、本プログラムの内容や履修・修了要件についてウェブページで公開すること
	学生に対しては、前後期オリエンテーション時に教務担当教職員から数理・データ サイエンス・AI関係の科目(以下「数理等科目」)について説明をし、履修登録期 間においても、学生は各学部の各ゼミ担当教員から履修指導を受けている。 また、本プログラムの内容や履修・修了要件についてウェブページで公開すること で、周知を図る。さらにFDを通じて教職員への本プログラムの内容を理解してもら

7	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
	基本的に学生は、時間割を見て空き時間と開講科目との調整が取れれば、履修登録期間
	中に学部を横断して履修登録することができるようになっており、各学部のゼミ担当教員か
	らのアドバイスをはじめ、各学部の履修登録相談部門においてアドバイスできる体制になっ
	ている。
	今後は、オンデマンド方式の検討も踏まえ、委員会において多くの学生が閲覧できる環境
	づくりを提案し、本学内の意思決定会議において最終決定して進めることとなる。
Į.	
(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
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 数理・データサイエンス・AI教育プログラム関係の利用に限らず、どの利用でも授業時間内
8	数理・データサイエンス・AI教育プログラム関係の科目に限らず、どの科目でも授業時間内
8	数理・データサイエンス・AI教育プログラム関係の科目に限らず、どの科目でも授業時間内は学習指導し、質問を受けているが、授業時間外での質問は担当教員がオフィスアワーで
8	数理・データサイエンス・AI教育プログラム関係の科目に限らず、どの科目でも授業時間内は学習指導し、質問を受けているが、授業時間外での質問は担当教員がオフィスアワーでの対応ならびに随時メールを受け付けており、担当教員から質問者へ随時回答するなどの
8	数理・データサイエンス・AI教育プログラム関係の科目に限らず、どの科目でも授業時間内は学習指導し、質問を受けているが、授業時間外での質問は担当教員がオフィスアワーで
8	数理・データサイエンス・AI教育プログラム関係の科目に限らず、どの科目でも授業時間内は学習指導し、質問を受けているが、授業時間外での質問は担当教員がオフィスアワーでの対応ならびに随時メールを受け付けており、担当教員から質問者へ随時回答するなどの

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	
	現代社会学部では、必修の講義科目から構成されているため全員が受講し、単位を修得できなかった学生も次年度以降に必ず履修し、卒業までに修得することになる。 子ども育成学部では、現時点において選択科目を組み入れているため、全員が履修・修得する訳ではないが、今後、必修化を行う予定である。
プログラムの履修・修得状況	
学修成果	現代社会学部では令和2年度の入学生から、子ども育成学部では令和3年度の入学生からを対象としてプログラムを開始したところである。両学部とも授業に関する学生アンケートを実施しており、到達度や改善点などが教員ならびに富山国際大学数理・データ・サイエンス・AI教育プログラム検討委員会にフィードバックされ、自己点検・評価を行う。これを次年度以降のプログラムの改善に活用する。今後、当該学生が卒業研究を行う際に、数理・データサイエンス・AIの要素を取り入れた研究に取り組むことが期待される。

学生アンケート等を通じた 学生の内容の理解度	現代社会学部の科目における学生アンケート結果(総合評価5点満点での点数)は以下の通りであり、満足度・ 理解度は高い。 ・ビジネス情報演習I: 4.23 ・ビジネス情報演習II: 4.27 ・情報科学概論: 4.19 子ども育成学部の科目における学生アンケート結果(総合評価4点満点での点数)は以下の通りであり、満足度・理解度は高い。 ・情報処理演習: 3.43 ・人間と情報: 3.31
	現代社会学部では、必修の講義科目から構成されているため全員が受講する。
学生アンケート等を通じた 後輩等他の学生への推奨 度	上述の通り、両学部とも学生アンケートの総合評価点が高いため、後輩への学生の推奨度も高いと推察される。
	現代社会学部では、必修の講義科目から構成されているため全員が受講する。
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	子ども育成学部では、今後必修化を予定する。

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	現代社会学部では令和2年度の入学生から、子ども育成学部では令和3年度の入学生からを対象としてプログラムを開始したところである。今後、当該学生が社会に出て、それぞれの組織(企業、自治体、団体等)で数理・データサイエンス・AIを活用することが期待される。今後は学生が就職した企業の意見も聞きながら、プログラムの改善に務める。
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	大手情報サービス企業の研究員に対して、本学の取り組みを説明し、以下のような意見を頂いた。 ・Excelの演習はとても良いと思った。実社会でもまずExcelを使うし、我々もまずはExcelを使う。統計検定に「データサイエンス基礎」と「データサイエンス発展」いうのが最近できたが、そのうちの「データサイエンス基礎の方は表計算を使った試験になっている。それにも対応できる内容になっていると感じた。 ・我々の部署でも統計検定の取得を奨励している。基礎レベルとして、大卒レベルの「2級」の取得を奨励している。可能ならば「準1級」の取得も奨励しているが、これはかなり難しい。富山国際大学の学生さんは「3級」と「データサイエンス基礎」を取得することで、社会に出てから専門技術者とのコミュニケーションが容易になるはずなので、取得をお勧めしたい。 ・製造業のデータはなかなか手に入らない。富山国際大学で取り組むのであれば、どこかの企業と組むしかないだろう。製造業のデータで重要なのは「外れ値」とか「欠損値」であり、そういうものをどう処理するかというのが重要になる。Kaggleとか、KDDのような学会にあたるしかないかもしれない。しかしそれらに取り組むとなると、教員の負担が大きくなるだろう。 ・公共分野では紙からデータに一元化する動きがあり、データになった後でどのように活用するかの検討がされている。金融分野では与信審査などの分野でデータ活用がされている。当社ではプログラミングしなくてもデータ分析できるツールも使いながらデータサイエンティストを育成しようという動きがある。ビジネスサイドの人間はこうしたツールを使ってデータサイエンスの概念を理解して取り組むということを行っている。

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	実データを使ってグラフ化したり、分析したりすることで、学生が興味を持つようにしている。また、1年次のキャリアデザイン講座等で、IT系の会社に就職した先輩や、本プログラムを修了して就職活動に活かしている学生などの体験談を通じて、数理・データサイエンス・AIを学ぶ必要があることを理解してもらう。
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	・現代社会学部の「ビジネス情報演習I」「ビジネス情報演習II」「情報科学概論」、子ども育成学部の「人間と情報」では、ほとんどの授業終了後にアンケートをとり、当該授業が理解できたかどうかを確認し、その結果を次回授業に反映させている。具体的には、理解度が低かった場合、次回授業でよりわかりやすい方法で説明するなどの工夫を行っている。なお、その場合であっても、シラバスに記載した内容を減らしたり、水準を下げたりすることの無いようにしている。

②自己点検・評価体制における意見等を公表しているアドレス

https://www.tuins.ac.jp/about/disclosure/mathematical/

授業科目名	情報科学概論 科目コード G5801L01											
英文名	Introductio	n to Info	rmation Sci	ence				44HJ-K		GOOUTEUT		
科目区分	教養科目 - 社	教養科目 - 社会理解科目										
職名	教授 准教授	教授 准教授 <u>担当教員名</u> 新森 昭宏 河野 信										
学部	現代社会学	見代社会学部現代社会学科現代社会学科										
曜日	月曜日	月曜日 時限 3限目										
開講時期	1年後期	年後期 授業の方法 講義										
必修・選択	学部必修				単位数		2単	位				
授業の概要	、身近な事例 ムや情報機器 を与えている タルトランス スマートホン	を ななを する なを まる ない ない ない ない ない ない ない ない ない ない	仕組み学び、 組みの一端に 。また、ビッ ーションなど ットを使用し	社会を支え 触れない グ、 、 情報 を が い の の の の の の の の の の の の の の の の の の	る情報システム 、コンピュータ データサイエン 題も盛りこんで に対する理解を	Aについて学 ア, ネットワ ノス、人工知 で、「情報と を深める。本 担当教員:企	きぶ。 E フーク (A 口能 何 が に 講義 (A 全業 で (A	日常生活で無意識(と情報化が現在の(A I) 、IoT(モノ か」「情報科学と(に利用 情報イン はイン か 新森 -	との関わりについて している情報システ 会にどのような影響 ンターネット)、デジ っ」を学ぶ。講義には ンス・AI教育プログラ 河野))		
	①情報をとりまく	技術について	て説明できる(30	%)	•		•		•			
	②情報をとりまくルールや制度について説明できる(30%)											
到達目標	③学生・社会人としての最低限の情報リテラシーを身につける (40%)											
ディプロマポリシー		4.社会人	としての能力(社	会性の向上)								
カリキュラムポリシー		①現代	社会で必要な基礎	知識の向上								
			+	コンピテン	ノシー(重視 ⁻	する能力)						
コミュニケーションカ 協働力 課題解決力 人間理解力 教育支援力							教育支援力					
0		0			0							
				教授方法	去(授業方法)							
知識教授型	対話型	受業	演習・反復	复型授業	グループ	演習		ィールト゛ フーク	授	業外学修指導・ 自主活動		
0	0											

回数	授業内容 詳細	標準時間
	ガイダンス・授業の進め方・評価方法 社会で起きている変化 社会で起きている変化を知り、情報科学を学ぶことの意義を理解する。(河野)	
第1回	【予習】シラバスを読んでおくこと	10分
	【復習】授業の講義資料を再確認し、ウェブで出題される課題を提出すること	60分
	コンピュータの仕組みと歴史 コンピュータを動かすハードウェアの仕組みと、現在までの歴史について理解する(新森)	·
第2回	【予習】コンピュータの仕組みと歴史について調べること	30分
	【復習】授業の講義資料を再確認し、ウェブで出題される課題を提出すること	60分
	オペレーティングシステム・ソフトウェア コンピュータを動かすオペレーティングシステム・ソフトウェアの仕組みについて理解する(新森)	
第3回	【予習】オペレーティングシステム・ソフトウェアについて調べること	30分
	【復習】授業の講義資料を再確認し、ウェブで出題される課題を提出すること	60分
	プログラム・アルゴリズムとデータ構造 プログラムとアルゴリズムの基礎について理解する(河野)	
第4回	【予習】プログラム・アルゴリズムとデータ構造について調べること	30分
	【復習】授業の講義資料を再確認し、ウェブで出題される課題を提出すること	60分
	インターネットの仕組み インターネットを通じてどのように情報が伝達されるかを理解する (河野)	
第5回	【予習】インターネットの仕組みについて調べること	30分
	【復習】授業の講義資料を再確認し、ウェブで出題される課題を提出すること	60分
	商品・サービスの創出におけるデータサイエンスとAIの活用【外部講師】	
第6回	【予習】データサイエンスについて調べること	30分
	【復習】授業の講義資料を再確認し、ウェブで出題される課題を提出すること	60分
	画像・音声・動画メディア コンピュータの中で画像データや音声データ、動画データなどがどのようなしくみで扱われているかを理解する (河野)	
第7回	【予習】音声・動画メディアについて調べること	30分
	【復習】授業の講義資料を再確認し、ウェブで出題される課題を提出すること	60分
	著作権とプライバシー 情報を扱い活用する上で注意すべきルールについて理解する(新森)	
第8回	【予習】著作権とプライバシーについて調べること	30分
	【復習】授業の講義資料を再確認し、ウェブで出題される課題を提出すること	60分

	暗号 情報を守るための技術とその限界について理解する(河野)				
第9回	【予習】暗号について調べること	30分			
	【復習】授業の講義資料を再確認し、ウェブで出題される課題を提出すること	60分			
	情報セキュリティ 情報を扱い活用する上で注意すべき行動について理解する(新森)				
第10回	【予習】情報セキュリティについて調べること	30分			
	【復習】授業の講義資料を再確認し、ウェブで出題される課題を提出すること	60分			
	これまでのデータベースとブロックチェーン これまで使われてきたデータを整理する手段と、これから普及が期待される新しい技術の概要について理解する(河野)				
第11回	【予習】データベースとブロックチェーンについて調べること	30分			
	【復習】授業の講義資料を再確認し、ウェブで出題される課題を提出すること	60分			
	データサイエンス どんなデータが集められ、どのように活用されているかを理解する。さまざまな領域でデータ・Alが活用されていることを理解する(河野)				
第12回	【予習】データサイエンスについて調べること	30分			
	【復習】授業の講義資料を再確認し、ウェブで出題される課題を提出すること	60分			
	データリテラシー データを適切に読み解き、説明する方法について理解する(河野)				
第13回	【予習】データの表現方法(棒グラフや折れ線グラフなど)について調べること	30分			
	【復習】授業の講義資料を再確認し、ウェブで出題される課題を提出すること	60分			
	IoT(Internet of Things)・クラウド データを収集、蓄積、活用するための新しい技術について理解する(新森)				
第14回	【予習】IoT(Internet of Things)・クラウドについて調べること	30分			
	【復習】授業の講義資料を再確認し、ウェブで出題される課題を提出すること	60分			
	人工知能(Al)・ビッグデータ データ・Alを活用するために使われている技術の概要を理解する。データ・Alを活用することによって、どのような価値が生まれているかを理解する。(河野)				
第15回	【予習】人工知能(AI)・ビッグデータについて調べること	30分			
	【復習】授業の講義資料を再確認し、ウェブで出題される課題を提出すること	60分			
第16回	[予習]				
	【復習】				

評価方法	各回の課題提出内容にて評価する(100%) なお評価する基準は、「富山国際大学成績評価基準」にしたがって評価する。					
使用資料 <テキスト>	各回で資料を配布する	使用資料 <参考図書>	樋口知之ほか(著)北川源四郎・竹村彰通 (編)「教養としてのデータサイエンス」			
授業外学修等	本講義ではスマートフォンもしくはタブレット端オスマートフォンを購入する必要はありません)	₹を利用する。両方とも	持っていない者はPCを持参すること。(あらたに			
授業外質問方法	メールもしくはオフィス・アワーで対応					
オフィス・アワー	月曜2限					

授業科目名	ビジネス情報演習 I Aクラス 科目コード G6301P01					C6201D01		
英文名	Business Informatio	n Practicum I				74H J — K		GOSOTFOT
科目区分	教養科目 - 情報基礎科目							
職名	准教授	担当教員名 河野 信						
学部	現代社会学部			学科		現代社会学科		
曜日	月曜日			時限		1限目		
開講時期	1年前期			授業の方法	 去	演習		
必修・選択	学部必修			単位数		2単位		
授業の概要	する。併せて、画像・いても学ぶ。 なお、本授業の前半で 数理・データサイエン	なお、本授業の前半では、大学で各自のノートパソコンを利用するための基礎事項について解説し設定も行う。本講義は「 数理・データサイエンス・Al教育プログラム リテラシーレベル」の修了に必要な必修単位である。 (担当教員:企業での実務経験あり)						
	①大学でノートパソコンを使用するための基礎事項について理解し設定ができる。 (30%) ②文書作成ソフトを用いた文字編集・文書作成・レイアウト編集・印刷などの一連の基礎技能を習得する。 (40%)							
到達目標	③表や図形などを用いた表現力豊かな文書作成技能およびパワーポイントの操作方法を習得する。(30%)							
ディプロマポリシー	4.社会人	としての能力(社会性	上の向上)					
カリキュラムポリシー	1	学生の基礎的能力の向	9上			③キャリア・実	民務能力の向_	Ŀ
キー・コンピテンシー(重視する能力)								
コミュニケーション	ン力協働に	t l	課題	題解決力		人間理解力		教育支援力
0				0				
		Į	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		グループ演	闺習	也域フィールト゛ ワーク	授業	美外学修指導・ 自主活動
	0	0						0

回数	授業内容詳細	標準時間
	基本設定(1):学習の目標、個人用パソコンの起動と終了、Windowsの初期設定 本授業のガイダンスと授業の目標を明らかにし、授業で使用するパソコンの基本的設定を行う Windows10の初期設定を行い、パソコンならびにWindowsの利用に関する基本的事項を説明する	
第1回	【予習】パソコンの充電が十分になされていることを確認する、不足の場合は充電しておく パソコンが正常に起動し、動作することを確認する。 パソコンのウイルス対策が正常に機能していることを確認する。	20分
	【復習】大学において必応となる基本設定を確認する。 インターネット、ファイアウォール、プロキシなどの基本用語を復習し、理解する。 自宅と大学でインターネットを用いた操作を行い、双方で正常に機能することを確認する。	30分
	基本設定(2):メール環境の説明と設定、各種ユーティリティーソフト等の導入 大学生活で必要となるメール環境の設定と利用方法の確認およびスマホでの利用方法の説明。 パソコンへのソフトウェアのインストールとアンインストールの基本的操作を学ぶ	
第2回	【予習】パソコンの充電が十分になされていることを確認する、不足の場合は充電しておく パソコンが正常に起動し、動作することを確認する。 パソコンのウイルス対策が正常に機能していることを確認する。	20分
	【復習】大学からのメールが受信できるかを確認して、指示された返信をする。 インターネットからPDFドキュメントをダウンロードして、正常に表示されることを確認する。 インターネットから興味あるフリーウェアをダウンロードしてインストールする	30分
	基本設定(3):MS-Officeのインストール,プリンターの利用、各種ユーティリティーの導入 文書処理・表計算・プレゼンテーションをはじめとする、就学のために必要なソフトウェアをインストールする 印刷環境の説明と設定、並びに授業で利用する可能性のある各種ユーティリティーをインストールする。	
第3回	【予習】【自由課題】大学で学んで行きたい事、大学で力を入れたい活動、大学時代にやっておきたい事について、A4版 1 枚程度のレポートを作成せよ。形式は問わない	20分
	【復習】自由課題をWORDで作成してMicrosoft Teamsで提出する。 また同じファイルをプリンターで印刷して、次回の授業で提出する。 これによってプリンターの設定が正しく行われているかを確認する。	30分
	タイピング:タイピング練習ソフトウェアの導入,タイピングレッスンの実施 コンピュータ取扱いの上で最も重要なスキルであるタイピングをマスターするために、必要なソフトウェアをインストールし、かつそれを使ったタイピングレッスンの	実践を行う。
第4回	【予習】キーボード上のキー配列を覚えてくる	20分
	【復習】タイピング練習のための自分なりの計画を立てる。 最低でも1日に10分のタイピング練習ができる練習計画を立てること	30分
	文書作成(1): Wordの起動,日本語入力,保存,印刷プレビュー,文書の印刷 文書処理ソフトとしてWordを利用するための初期レッスンを行う。	
第5回	【予習】 教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	30分
	文書作成(2): 文字サイズ・フォント・文字飾り、文字位置の指定 文書処理ソフトを使った基本的な文書編集を学ぶ。	
第6回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	30分

	文書作成(3): 箇条書き・段落番号・文書レイアウト 文書処理ソフトを使った箇条書きの作成と自動的番号割り付け方法、および文書のレイアウト編集を学ぶ。	
第7回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	30分
	文書作成(4): 長文編集(見出し項目と目次作成) 文書処理ソフトを使った見出しの作成と、目次生成方法について学ぶ。	
第8回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	30分
	文書作成(5): 表の作成 文書処理ソフトを使った表の作成と取り扱い方法を学ぶ	
第9回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	30分
	文書作成(6):図形描画・イメージの取り扱い① 文書処理ソフトを使った図形の取り扱いを学ぶ	
第10回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	30分
	文書作成(7):図形描画・イメージの取り扱い② 文書処理ソフトを使った図形の取り扱いを学ぶ。	
第11回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	30分
	文書作成(8): アプリケーション連携とデータ操作 文書処理ソフトと他のアプリケーションとの連携による文書作成方法を学ぶ。	
第12回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	30分
	文書作成(9): 総合的な文書作成 事例に基づく総合的な文書作成能力を確かめる。	
第13回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	30分

	プレゼンテーション(1): PowerPointの起動,資料作成の基本操作 プレゼンテーションソフトとしてPowerpointを用いた資料作成までの基本設定を学ぶ。					
第14回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分				
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	30分				
	プレゼンテーション(2):図形の作成、画像の取り込み、表示効果の設定など プレゼンテーションションソフトを使った図形描画、他のアプリケーションとの連携、表示効果の接待などを学ぶ。					
第15回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分				
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	30分				
	期末試験として、CS検定3級程度の実技試験を実施する。CS検定の合格点は70点であるが、大学独自の基準として60点以上の学生には単位を付与する。ただし、試験環験問題をダウンロードし、答案を提出するまでの一連の操作が試験対象である。また成績査定にあたっては授業中に課した課題の提出状況も考慮する。	境を整え、試				
第16回	[予習]					
	【復習】					

評価方法	期末試験(70%)、期途中での課題提出状況等(30%)にもとづいて総合的に判定する。 ただし10回以上の出席がない場合は評価しない。 「富山国際大学成績評価基準」に従って評価する。					
	①人間性:20% ②社会性:20% ③専門性:60					
使用資料 <テキスト>	30時間アカデミックOffice2019 (実教出版 使用資料					
授業外学修等	適宜課題を課すので授業外に演習すること。提出された課題にフィードバックが必要なものがある場合は、フィードバック を行う。					
授業外質問方法	電子メールでの質問を受け付ける 2020g000@tuins.ac.jp					
オフィス・アワー						

授業科目名	ビジネス情報演習 I Bクラス 科目コード G6301P01					C6301P01		
英文名	Business Informatic	n Practicum	I			74H J — K		GOSOTFOT
科目区分	教養科目 - 情報基礎科目							
職名	教授	教授 担当教員名 新森 昭宏						
学部	現代社会学部			学科		現代社会学科		
曜日	火曜日			時限		2限目		
開講時期	1年前期			授業の方法	 去	演習		
必修・選択	学部必修			単位数		2単位		
授業の概要	会社業務や社会生活にする。併せて、画像・いても学ぶ。 なお、本授業の前半で (担当教員:企業での	表などを用い は、大学で各	た表現力の 自のノート)	ある文書の構成	方法と、パ	ワーポイントを用いた	たプレゼ説し設定	ン資料作成方法につ
	①大学でノートパソコンを使用するための基礎事項について理解し設定ができる。(30%)							
到達目標	②文書作成ソフトを用いた文字編集・文書作成・レイアウト編集・印刷などの一連の基礎技能を習得する。(40%) ③表や図形などを用いた表現力豊かな文書作成技能およびパワーポイントの操作方法を習得する。(30%)							
ディプロマポリシー		としての能力(社						
カリキュラムポリシー ①学生の基礎的能力の向上					= 615 : >	③キャリア・実	民務能力の向	5上
		キー・コンピテンシー(重視す			る能力)			
コミュニケーション	シカ 協働	カ	課	題解決力		人間理解力		教育支援力
0			数 ^位 一	 ± (拇業 大注)				
知識教授型	対話型授業	演習・反復		去(授業方法) 	寅習	也域フィールト゛ ワーク	授	業外学修指導・ 自主活動
					0			

回数	授業内容詳細	標準時間
	基本設定(1):学習の目標、個人用パソコンの起動と終了、Windowsの初期設定 本授業のガイダンスと授業の目標を明らかにし、授業で使用するパソコンの基本的設定を行う Windows10の初期設定を行い、パソコンならびにWindowsの利用に関する基本的事項を説明する	
第1回	【予習】パソコンの充電が十分になされていることを確認する、不足の場合は充電しておく パソコンが正常に起動し、動作することを確認する。 パソコンのウイルス対策が正常に機能していることを確認する。	20分
	【復習】大学において必応となる基本設定を確認する。 インターネット、ファイアウォール、プロキシなどの基本用語を復習し、理解する。 自宅と大学でインターネットを用いた操作を行い、双方で正常に機能することを確認する。	30分
	基本設定(2):メール環境の説明と設定、各種ユーティリティーソフト等の導入 大学生活で必要となるメール環境の設定と利用方法の確認およびスマホでの利用方法の説明。 パソコンへのソフトウェアのインストールとアンインストールの基本的操作を学ぶ	
第2回	【予習】パソコンの充電が十分になされていることを確認する、不足の場合は充電しておく パソコンが正常に起動し、動作することを確認する。 パソコンのウイルス対策が正常に機能していることを確認する。	20分
	【復習】大学からのメールが受信できるかを確認して、指示された返信をする。 インターネットからPDFドキュメントをダウンロードして、正常に表示されることを確認する。 インターネットから興味あるフリーウェアをダウンロードしてインストールする	30分
	基本設定(3):MS-Officeのインストール,プリンターの利用、各種ユーティリティーの導入 文書処理・表計算・プレゼンテーションをはじめとする、就学のために必要なソフトウェアをインストールする 印刷環境の説明と設定、並びに授業で利用する可能性のある各種ユーティリティーをインストールする。	
第3回	【予習】【自由課題】大学で学んで行きたい事、大学で力を入れたい活動、大学時代にやっておきたい事について、A4版 1 枚程度のレポートを作成せよ。形式は問わない	20分
	【復習】自由課題をWORDで作成してMicrosoft Teamsで提出する。 また同じファイルをプリンターで印刷して、次回の授業で提出する。 これによってプリンターの設定が正しく行われているかを確認する。	30分
	タイピング:タイピング練習ソフトウェアの導入,タイピングレッスンの実施 コンピュータ取扱いの上で最も重要なスキルであるタイピングをマスターするために、必要なソフトウェアをインストールし、かつそれを使ったタイピングレッスンの	実践を行う。
第4回	【予習】キーボード上のキー配列を覚えてくる	20分
	【復習】タイピング練習のための自分なりの計画を立てる。 最低でも1日に10分のタイピング練習ができる練習計画を立てること	30分
	文書作成(1): Wordの起動,日本語入力,保存,印刷プレビュー,文書の印刷 文書処理ソフトとしてWordを利用するための初期レッスンを行う。	
第5回	【予習】 教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	30分
	文書作成(2): 文字サイズ・フォント・文字飾り、文字位置の指定 文書処理ソフトを使った基本的な文書編集を学ぶ。	
第6回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	30分

	文書作成(3): 箇条書き・段落番号・文書レイアウト 文書処理ソフトを使った箇条書きの作成と自動的番号割り付け方法、および文書のレイアウト編集を学ぶ。	
第7回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	30分
	文書作成(4): 長文編集(見出し項目と目次作成) 文書処理ソフトを使った見出しの作成と、目次生成方法について学ぶ。	
第8回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	30分
	文書作成(5):表の作成 文書処理ソフトを使った表の作成と取り扱い方法を学ぶ	
第9回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、電子メールで教員に提出する。 【送信先】 2020g000@tuins.ac.jp 【件名】 課題○○の提出	30分
	文書作成(6):図形描画・イメージの取り扱い① 文書処理ソフトを使った図形の取り扱いを学ぶ	
第10回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	30分
	文書作成(7):図形描画・イメージの取り扱い② 文書処理ソフトを使った図形の取り扱いを学ぶ。	
第11回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、電子メールで教員に提出する。 【送信先】 2020g000@tuins.ac.jp 【件名】 課題○○の提出	30分
	文書作成(8): アプリケーション連携とデータ操作 文書処理ソフトと他のアプリケーションとの連携による文書作成方法を学ぶ。	
第12回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	30分
	文書作成(9):総合的な文書作成 事例に基づく総合的な文書作成能力を確かめる。	
第13回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	30分

	プレゼンテーション(1): PowerPointの起動,資料作成の基本操作 プレゼンテーションソフトとしてPowerpointを用いた資料作成までの基本設定を学ぶ。					
第14回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分				
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	30分				
	プレゼンテーション(2):図形の作成、画像の取り込み、表示効果の設定など プレゼンテーションションソフトを使った図形描画、他のアプリケーションとの連携、表示効果の接待などを学ぶ。					
第15回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分				
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	30分				
	期末試験として、CS検定3級程度の実技試験を実施する。CS検定の合格点は70点であるが、大学独自の基準として60点以上の学生には単位を付与する。ただし、試験環験問題をダウンロードし、答案を提出するまでの一連の操作が試験対象である。また成績査定にあたっては授業中に課した課題の提出状況も考慮する。	境を整え、試				
第16回	[予習]					
	【復習】					

評価方法	期末試験(70%)、期途中での課題提出状況等(30%)にもとづいて総合的に判定する。 ただし10回以上の出席がない場合は評価しない。 「富山国際大学成績評価基準」に従って評価する。					
	①人間性:20% ②社会性:20% ③専門性:60					
使用資料 <テキスト>	30時間アカデミックOffice2019(実教出版) 使用資料 <参考図書>					
授業外学修等	適宜課題を課すので授業外に演習すること。提出された課題にフィードバックが必要なものがある場合は、フィードバック を行う。					
授業外質問方法	電子メールでの質問を受け付ける 2020g000@tuins.ac.jp					
オフィス・アワー	月曜日2限					

授業科目名	ビジネス情報演習 II Aクラス					ND I		G6301L02		
英文名	Business Information Practicum II					科目コード		GOSUTLUZ		
科目区分	教養科目 - 情報基礎科目	1								
職名	准教授 担当教員名 河野 信									
学部	現代社会学部	現代社会学部				現代社会学科				
曜日	月曜日	時限				1限目				
開講時期	1年後期			授業の方法	去 去	演習				
必修・選択	学部必修			単位数		2単位				
授業の概要	データ管理に不可欠な表計算ソフトの原理と機能・操作方法などについて総合的に学ぶ。現在、会社をはじめとする一般社会では経理事務や様々なデータ管理に表計算ソフトが幅広く利用されており、就職活動においても表計算ソフトの操作技能が求められている。本授業では表計算ソフトとしてEXCELを用いて、その機能と操作を学んでいく。本講義は「数理・データサイエンス・Al教育プログラム リテラシーレベル」の修了に必要な必修単位である。 (担当教員:企業での実務経験あり)									
キーワード	①表計算	②数式		③関数		④グラフ	(⑤統計		
到達目標	①表計算ソフトウェアを用いて、表作成および基本的計算および初歩的関数操作ができる。 (40%) ②表計算ソフトウェアを用いて、関数操作による複雑なデータ処理ができる。 (30%) ③グラフや統計関数などによるデータ分析ができる。 (30%)									
ディプロマポリシー	4.社会人としての能力(社会性の向上)									
カリキュラムポリシー	①=	学生の基礎的能力の向」	L			③キャリア・実	実務能力の			
		キー・コン	ピテンシ	シー(重視す	る能力)					
コミュニケーション	ンカ 協働力	ם	課題解決力			人間理解力		教育支援力		
0				0						
		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	2域フィールト゛ ワーク	授	受業外学修指導・ 自主活動		
	0	0						0		

	授業内容 詳細	標準時間
	表計算の基礎、データ入力と編集、表の作成 表計算ソフトとしてExcelを用い、基本的なデータ入力と表編集を学ぶ。	
第1回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
•	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	20分
	表の編集、フォントや配置の設定、行削除と挿入などの表操作 表計算ソフトを使った表作成・文字列編集、レイアウト編集、表編集などの操作を学ぶ。	
第2回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
•	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	20分
	簡単な計算と関数、数式の取扱い 表計算ソフトを使った基本的計算のための操作を学ぶ。	
第3回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	20分
	セルの表示形式・フォント・列幅列高・条件付き書式などの表操作および表の印刷調整 表計算ソフトを使った参照方法の違いについて確実に理解する。	
第4回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、電子メールで教員に提出する。 【送信先】 2020g000@tuins.ac.jp 【件名】 課題○○の提出	20分
	セルの表示形式、絶対参照と相対参照 表計算ソフトを使った参照方法の違いについて確実に理解する。	
第5回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	20分
	関数の基本 関数名・引数・返却値などの基本概念を理解して、様々なタイプの関数の利用にチャレンジする	
第6回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、電子メールで教員に提出する。 【送信先】 2020g000@tuins.ac.jp 【件名】 課題○○の提出	20分
	いろいろな関数① 表計算ソフトを使った関数の利用方法を学ぶ。	
第7回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	20分

	いろいろな関数② 表計算ソフトを使った関数の利用方法を学ぶ。	
第8回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	20分
	いろいろな関数③ 表計算ソフトを使った関数の利用方法を学ぶ。	
第9回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	20分
	アンケート集計とデータ分析① アンケート集計に基づくデータの統計的取り扱いを学ぶ。	
第10回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	20分
	アンケート集計とデータ分析② クロス集計をはじめとするデータ分析手法を学ぶ。	
 第11回 	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	20分
	アンケート集計とデータ分析③ 総合的な分析方法を学ぶ。	
第12回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	20分
	グラフの取扱い 表計算ソフトを使った数値のグラフ化、WORDなどとのアプリケーション連携、さらにデータベースとしての扱い方を学ぶ。	
第13回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	20分
	データ操作とデータベース機能 表計算ソフトを使ったデータ操作機能およびデータベースとしての扱い方を学ぶ。	
第14回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	20分
	実践演習 e-statから興味のあるデータをダウンロードしてグラフを作成し、そこから読み取れることについて考察する	
第15回	【予習】e-statにどのようなデータがあるか調べておく	20分
	【復習】次週の期末試験に備えて、これまでの学習内容を復習する	20分

第16回	【予習】	
	【復習】	

評価方法	期末試験(70%)、期途中での課題提出状況等(30%)にもとづいて総合的に判定する。 ただし10回以上の出席がない場合は評価しない。 「富山国際大学成績評価基準」に従って評価する。 ①人間性:20% ②社会性:20% ③専門性:60				
使用資料 <テキスト>	30時間アカデミックOffice2019(実教出版) 使用資料 <参考図書>				
授業外学修等	適宜課題を課すので授業外に演習すること。提出された課題にフィードバックが必要なものがある場合は、フィードバック を行う。				
授業外質問方法	電子メールでの質問を受け付ける 2020g000@tuins.ac.jp				
オフィス・アワー					

授業科目名	ビジネス情報演	習II Bクラ	→ 科目コード	G6301L02				
英文名	Business Information Practicum II				17H J — K	GOSUTLOZ		
科目区分	教養科目 - 情報基礎科目	1						
職名	教授		担当教員	員名 新森 昭宏				
学部	現代社会学部		学科		現代社会学科			
曜日	火曜日	時限		2限目				
開講時期	1年後期		授業の方	 法	演習			
必修・選択	学部必修		単位数		2単位			
授業の概要キーワード 到達目標	データ管理に不可欠な表計算ソフトの原理と機能・操作方法などについて総合的に学ぶ。現在、会社をはじめとする一般社会では経理事務や様々なデータ管理に表計算ソフトが幅広く利用されており、就職活動においても表計算ソフトの操作技能が求められている。本授業では表計算ソフトとしてEXCELを用いて、その機能と操作を学んでいく。 (担当教員:企業での実務経験あり) ①表計算 ②数式 ③関数 ④グラフ ⑤統計 ②表計算ソフトウェアを用いて、表作成および基本的計算および初歩的関数操作ができる。(40%) ②表計算ソフトウェアを用いて、関数操作による複雑なデータ処理ができる。(30%)							
-* , -dn → -bu > .	4464	-1 7 A W + / \ A H A I	7.1.)	<u> </u>				
ディプロマポリシー 	4.社会人としての能力(社会性の向上) ①学生の基礎的能力の向上				③キャリア・実務能力の向上			
	L	キー・コンし	ピテンシー(重視・	<u> </u>				
コミュニケーション	ンカ協働が		課題解決力		人間理解力	教育支援力		
0			0					
		教技	受方法(授業方法)					
知識教授型	対話型授業	演習・反復型授	学業 グループ	演習	2域7ィールト゛ ワーク	授業外学修指導・ 自主活動		
	0 0					0		

回数	授業内容 詳細	標準時間
	表計算の基礎、データ入力と編集、表の作成 表計算ソフトとしてExcelを用い、基本的なデータ入力と表編集を学ぶ。	
第1回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	20分
	表の編集、フォントや配置の設定、行削除と挿入などの表操作 表計算ソフトを使った表作成・文字列編集、レイアウト編集、表編集などの操作を学ぶ。	
第2回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	20分
	簡単な計算と関数、数式の取扱い 表計算ソフトを使った基本的計算のための操作を学ぶ。	
第3回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	20分
	セルの表示形式・フォント・列幅列高・条件付き書式などの表操作および表の印刷調整 表計算ソフトを使った参照方法の違いについて確実に理解する。	
第4回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	20分
第5回	セルの表示形式、絶対参照と相対参照 表計算ソフトを使った参照方法の違いについて確実に理解する。	
	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	20分
第6回	関数の基本 関数名・引数・返却値などの基本概念を理解して、様々なタイプの関数の利用にチャレンジする	
	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	20分
	いろいろな関数① 表計算ソフトを使った関数の利用方法を学ぶ。	
第7回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	20分

	いろいろな関数② 表計算ソフトを使った関数の利用方法を学ぶ。					
第8回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分				
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	20分				
	いろいろな関数③ 表計算ソフトを使った関数の利用方法を学ぶ。					
第9回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分				
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	20分				
	アンケート集計とデータ分析① アンケート集計に基づくデータの統計的取り扱いを学ぶ。					
第10回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分				
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	20分				
	アンケート集計とデータ分析② クロス集計をはじめとするデータ分析手法を学ぶ。					
第11回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分				
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	20分				
	アンケート集計とデータ分析③ 総合的な分析方法を学ぶ。					
第12回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分				
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	20分				
	グラフの取扱い 表計算ソフトを使った数値のグラフ化、WORDなどとのアプリケーション連携、さらにデータベースとしての扱い方を学ぶ。					
第13回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分				
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	20分				
	データ操作とデータベース機能 表計算ソフトを使ったデータ操作機能およびデータベースとしての扱い方を学ぶ。					
第14回	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い					
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	20分				

第15 回	実践演習③ CS検定を想定した実践的問題演習 説明資料: ヒリシリネス情報演習II-第15回.pdf					
第15回	【予習】授業中に提示する⇔検定の模擬問題を解いておく	20分				
	【復習】次週の期末試験に備えて、模擬問題の苦手な部分をやり直しておく	20分				
第16回	【予習】					
	【復習】					

評価方法	期末試験 (70%) 、期途中での課題提出状況等 (30%) にもとづいて総合的に判定する。 ただし10回以上の出席がない場合は評価しない。 ①人間性:20% ②社会性:20% ③専門性:60					
使用資料 <テキスト>	30時間アカデミックOffice2019 (実教出版) 使用資料 < 参考図書 >					
授業外学修等	適宜課題を課すので授業外に演習すること。提出された課題にフィードバックが必要なものがある場合は、フィードバック を行う。					
授業外質問方法	電子メールでの質問を受け付ける shinmori@tuins.ac.jp					
オフィス・アワー	月曜日2限					

授業科目名	人間と情報								
英文名	科目コード Humans and Information					K0401L01			
科目区分	時代の潮流へのアプロ	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	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番目の見しい社会」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)								
キーワード	①Society 5.0	②デジタル	レトランスフ	3教育の情報(④数理・データサイ	1 ^工 ⑤		
到達目標	「Society 5.0」と「デジタル 現在進められている「教育の 「数理・データサイエンス・」 数百件~数千件レベルの実デ・	きる。(10%) や留意事項も踏まえた上			(60%)				
			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		
		C							
ディプロマポリシー カリキュラムポリシー	④21世紀を生きる社	:会人としての資質 		きの向上)	②教育·	保育・福祉の専門職として	ての資質・能力(専門性の向上)		
	キー・コンピテンシー(重視する能力)								
コミュニケーション	ン力協働			題解決力		人間理解力	教育支援力		
0	0			0		0	0		
			教授方法	法(授業方法)					
知識教授型	対話型授業	演習・反復	复型授業	グループ演習	地	或フィールト゛ ワーク	授業外学修指導・ 自主活動		
0	0								

授業計画

回数	授業内容詳細	標準時間					
第1回	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) 説明資料:人間と情報-第1回						
第1回 	【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。						
	【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					
	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) 説明資料: 人間と情報-第2回						
第2回	【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。	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。 人間と情報一第2回一確認テスト解説付き.pdf	60分					
	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) 説明資料: 人間と情報-第3回						
第3回	【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。	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4回	「数理・データサイエンス・Al(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) 説明資料1: 人間と情報-第4回 説明資料2: 1-1_literacy_level_note_mod						
	【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。	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5回	「数理・データサイエンス・Al(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) 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						
	【予習】新聞記事やインターネットで「人工知能(Al)」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					
	「数理・データサイエンス・Al(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・Al利活用領域」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) 説明資料1: 1-2_literacy_level_note_mod 説明資料2: 1-3_literacy_level_note	,					
第6回	【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。	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。 課題: 人間と情報-第6回-課題とアンケート	60分					

第7回	「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利活用のための技術」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) 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					
	【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。					
	【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				
₩ 0回	「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利活用の現場」「1-6. データ・AI利活用の最新動向」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) 説明資料1: 1-5_ データ・AI利活用の現場 説明資料2: 1-6_ データ・AI利活用の最新動向 確認テストと課題: 人間と情報-第8回-確認テストと課題					
第8回	【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				
	【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。 課題へのフィードバック: 課題へのフィードバック	60分				
第9回	「数理・データサイエンス・Al(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) 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					
	【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もに、課題に取り組む。	60分				
	「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) 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					
第10回	【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。 確認テストと課題: 人間と情報-第10回-確認テストと課題	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。 データ: 各国労働時間・支店別売上.xlsx	60分				
	「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) 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					
第11回	【予習】Excelの使い方を復習しておくこと。 資料: 前回課題のフィードバック	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。 Excelファイル: SSDSE-D-2021-総数.xlsx	60分				

	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。 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						
第12回	【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。						
	【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。 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	60分					
第13回	「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) 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						
	【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					
# 1 4 E	「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) 説明資料: 人間と情報-第14回.pdf						
第14回	【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					
,	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) 説明資料: 人間と情報-第15回.pdf						
第15回	【予習】これまでの説明スライドを見返しておくこと。						
	【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。 ①人間性:10% ②社会性:10% ③専門性:80%						
使用資料 <テキスト>	毎回、資料を配布する。	毎回、資料を配布する。					
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							

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						140 - 1		NO-1011 02	
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	各	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	B			時限		2阻	見		
開講時期	1年前	前期			授業の方法	去	演	到 白		
必修・選択	必修				単位数		2単	单位		
授業の概要	情報ダ	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	きに就く	時に備え、最低限	限のスキ	- ルを身につける。
キーワード	①文言	書作成	②表計算		③プレゼン	テーショ	ション ④		(5
到達目標	ウエア	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エ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								
				卒業要係	牛・資格関連等	Ē				
卒業要件	:	幼稚園教諭	保育	±	小学校教	諭	社	会福祉士	ソ-	スクール ーシャルワーカー
0		0	0)	0	ı				
ディプロマポリシー	①「人」としての資質・能力 (人間性の向上))						
①子ども育成の教養 キー・コンピテンシー(重視する能力)										
						る能力				
コミュニケーション			題解決力 			引理解力 		教育支援力		
					+ (拇类+汁)					©
知識教授型	3	対話型授業	演習・反復		法(授業方法) 	闺		'ィールト゛ ワーク	授	 業外学修指導・ 自主活動
		0	0)	0					

授業計画

授業計画回数	授業内容詳細	標準時間
	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	13. 1 1 [
第1回	【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	
	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)	
第2回	【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。	
	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)	
第3回	【予習】①Windowsとは何か ②OS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	
	文書の作成 1 (文字入力方法の確認、名刺の作成)	
第4回	【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	
	オンライン会議によるグループディスカッション	
第5回	【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	
	文書の作成2 Wordを使って、チラシを作製する	
第6回	【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エ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	
	文書の作成3 Wordを使って、簡単なレポートを作成する	
第7回	【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	
	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	
第8回	【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エ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	

	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						
第9回	【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						
	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						
第10回	【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						
	表計算の利用 1 (入力方法、表の作成)						
第11回	【予習】Microsoft Excel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エアなのか調べておく						
	【復習】授業中に出された練習問題について、見直しておく						
	表計算の利用 2 (簡単な関数の使い方)						
第12回	【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】授業中に出された練習問題について、見直しておく						
	表計算の利用3 (簡単な関数の使い方②、グラフの作り方)						
第13回	【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】授業中に出された練習問題について、見直しておく						
	レポートの作成のための情報収集						
第14回	【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						
	レポートの作成 1						
第15回	【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						
	レポートの作成 2						
第16回	【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	吸理演習(E	3)					 科目コード		K0401P02
英文名	Trair	ning in Compute	er Literacy					140 - 1		NO-1011 02
科目区分	時代の	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	各	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	B			時限		1階	見		
開講時期	1年前	前期			授業の方法	去	演	22 白		
必修・選択	必修				単位数		2単	单位		
授業の概要	情報ダ	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	きに就く	時に備え、最低限	限のスキ	- ルを身につける。
キーワード	①文言	書作成	②表計算		③プレゼン	テーショ	ン 4		(5
到達目標	ウエア	を利用できるようにする	> o							がテーションのためのソフト
				卒業要係	牛・資格関連等	Ē				
卒業要件	;	幼稚園教諭	保育	±	小学校教	諭	社	会福祉士	y-	スクール ーシャルワーカー
0		0	0)	0					
ディプロマポリシー		①「人」とし	ての資質・能力)					
カリキュラムポリシー			①子ども育成のf 		ノシー(重視す	フ始力	١			
72 4 3:- 3	· +-	↓力 Æh -				<u> 名能力</u>		目I田 <i>岳</i> 万 →		
コミュニケーション	<i>/</i> //	協働力	'J	話	題解決力		八届	引理解力		教育支援力
				数 位七 》	○ 去(授業方法)					©
知識教授型	3	対話型授業	演習・反復		が、「投来方法)	闺習		'ィールト゛ ワーク	授	選集外学修指導・ 自主活動
		0	0)	0					

授業計画

回数	授業内容詳細	標準時間
	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	
第1回	【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	
	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)	
第2回	【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。	
	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)	
第3回	【予習】①Windowsとは何か ②OS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	
	文書の作成 1 (文字入力方法の確認、名刺の作成)	
第4回	【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	
	オンライン会議によるグループディスカッション	
第5回	【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	
	文書の作成2 Wordを使って、チラシを作製する	
第6回	【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エ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	
	文書の作成3 Wordを使って、簡単なレポートを作成する	
第7回	【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	
	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	
第8回	【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エ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	

	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	
第9回	【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	
	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	
第10回	【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	
	表計算の利用 1 (入力方法、表の作成)	
第11回	【予習】Microsoft Excel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エアなのか調べておく	
	【復習】授業中に出された練習問題について、見直しておく	
	表計算の利用 2 (簡単な関数の使い方)	
第12回	【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】授業中に出された練習問題について、見直しておく	
	表計算の利用3 (簡単な関数の使い方②、グラフの作り方)	
第13回	【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】授業中に出された練習問題について、見直しておく	
	レポートの作成のための情報収集	
第14回	【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	
	レポートの作成 1	
第15回	【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	
	レポートの作成2	
第16回	【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	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			

12. 現代社会学部教育課程表 ■現代社会学科教育課程表

(2021年度入学生対象)

			于行教自体性权	配当		単化	立数		開講	教員	‡-	コンピ゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙	ンシー	地域		(2021年度八子王列
	区分	}	科目名	年次	学部 必修		選択	選択 必修	時期	(非常勤)	ᆲ	協働力	課題 解決	志向 科目	備	考
		人間	日本語表現技法	1	2				前	大谷孝行	0		0		2単位必修	
		理解	哲学	1.2			2		後	大谷孝行			0			
		科 目	心理学	1.2			2		前	(大平泰子)			0			教養科目群の中で、
			情報科学概論	1	2				後	新森昭宏·河野信	0	0	0		2単位必修	択科目を除く、
		社	日本国憲法	1.2			2		前	(彼谷環)	0		0			「人間理解科目
		会理	法学	1.2			2		前	(後藤智)			0			群」、「社会理解 科目群」、「自然
		解科	経済の基礎	1.2			2		後	(川田文人)	0		0			理解科目群」、
		目	社会学	1.2			2		後	一井崇			0			「領域を超えて学」
			ジェンダー論	1.2			2		後	(彼谷環)	0	0				「キャリア・実務
	ŀ	自科然	生活の科学	1.2			2		前	高橋ゆかり(尾畑納子)	0		0			利目群」の中の選 択科目から8単位
		目理解	数学	1.2			2		前	(新タ義典)	0	0	0			以上必要。
2		 領 学域	健康とスポーツ演習	1.2			2		後	(金子泰子)	0	0	0			
		チ塚 ぶを 科超	とやま地域学	1.2			2		前集	助重雄久・他			0	•		
		目えて	教養特別講座	1·2· 3·4		******	2		後集	大谷孝行	0		0			
Ě	ŀ		英語 I	1	2				前	渡部惠子·堀川真理子·B.Pavliy·M.Frank·	0		0		12単位必修	
	教		英語 II	1	2				後	(D.Coolidge・J.Winans・K.Gray) 渡部恵子・堀川真理子・B.Pavliy・M.Frank・ (D.Coolidge・J.Winans・K.Gray)	0		0			中国語Ⅰ・Ⅱ、韓
ł			中国語 I	1				4	前	湯麗敏・(銭輝)	0		0		(週2回)	国語Ⅰ・Ⅱ、ロシ
	養		中国語 II	1				4	後	湯麗敏・(銭輝)	0		0		(週2回)	ア語 I · II 、フラ ンス語 I · II 、
			韓国語Ⅰ	1				4	前	高橋哲郎	0		0		(週2回)	Intensive
	科	外	***************************************	1				4	後		0		0		(週2回)	English I ・II のい ずれかから8単位
		国 語 科	韓国語Ⅱ							高橋哲郎					1	必修(英語国際
		目	ロシア語 I	1				4	前	B.Pavliy	0		0		(週2回)	キャリア専攻は、 Intensive
	目		ロシア語 II	1				4	後	B.Pavliy	0		0		(週2回)	English I · II 8単位
Ŧ			フランス語 I	1				4	前	大谷孝行	0	0			(週2回)	必修) ※なお、8単位は
			フランス語 I	1				4	後	大谷孝行	0	0			(週2回)	同一言語のⅠ、Ⅱ
Ę			Intensive English I	1				4	前	M.Frank	0		0		(週2回)	を履修すること ※留学生について
			Intensive English II	1				4	後	M.Frank	0		0		(週2回)	は、
			初級日本語I	1				4	前						(週2回)	日本語科目12単位
			初級日本語Ⅱ	1				4	後	(高畠智美・要門美規)	0	0			(週2回)	必修 ※ 日本語科目は、
			中級日本語Ⅰ	1				4	前	湯麗敏・(福島美枝子)	0		0		(週2回)	日本語を母語とし
			中級日本語 Ⅱ	1		ļ		4	後	湯麗敏・(福島美枝子)	0		0		(週2回)	ない学生を対象と する
		日 本 語	中級日本語演習Ⅰ	1.2				2	前							_
		科	中級日本語演習 Ⅱ	1.2				2	後	(高畠智美)	0	0				
		目	上級日本語 [2		ļ		2	前	(中野香保里)	0	0	0			
			上級日本語Ⅱ	2				2	後	(要門美規)	0		0			
			上級日本語演習Ⅰ	2			2		前	(才田春夫)	0	0	0			
			上級日本語演習Ⅱ	2			2		後	(才田春夫)	0	0	0			

				配		単位	立数		88-#	#4. 2	‡- -	コンピテ	ンシー	地域	T
	区分	ं ने	科目名	当年次	学部必修	専攻 必修	選択	選択必修	開講 時期	教員 (非常勤)	ᆲ	協働力	課題解決	志向 科目	備考
		情 科報	ビジネス情報演習 I	1	2	2019		2019	前	新森昭宏・河野信・(外部講師)	0	,,	() ()		4単位必修
		目基礎	ビジネス情報演習 II	1	2				後	新森昭宏·河野信·(外部講師)	0		0		1
		, nc	キャリア・デザイン講座a	1	1				前	キャリア担当教員	0		0	•	6単位必修
			キャリア・デザイン講座b	1	1	******			後	(三賀孝治)	0		0		1
	教	+	キャリア育成講座	2	2	******			前	川本聖一	**********		0	•	1
		ヤリ	キャリア支援講座a	3	1				前	キャリア担当教員	0	0	0	•	
	養	ア・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	キャリア支援講座b	3	1				後	キャリア担当教員	0	0	0		
		実 務	インターンシップ	1·2· 3·4			1		前・後	学部長・他				•	1
	科	科 目	ビジネス実務演習	2			2		前	高尾哲康・(外部講師)	0				
			会計基礎演習 I	1			2		前	佐藤綾子			0		
			会計基礎演習Ⅱ	1			2		後	佐藤綾子			0		
	目	教	教養演習 I ·a	1	2				前	上坂・川本・佐藤綾・繁宮・新森・助重・	0	0			8単位必修
		養演	教養演習 I·b	1	2				後	高橋哲·湯·堀川·渡部	0	0			
		習科		2	2				前	一井・伊藤・大谷友・河野・佐藤悦・高橋ゆ・梁・	0	0	0		
授		Ë	教養演習Ⅱ·b	2	2				後	B.Pavliy•M.Frank	0	0	0		1
		現 代	現代社会概論	1	2				前	学部長·他					4単位必修
業		社会	消費者論	2			2		後	(尾畑納子)	0		0		基盤科目群の中で、 必修科目を除く科
		基礎	社会調査法	2			2		後	梁庭昌			0		目群の選択科目か
科		科目	環境・社会・企業と倫理	3	2				前	大谷孝行·他			0		ら12単位以上必要。
1-1	•		地域づくり実習	1	2				前	上坂博亨・(定村誠)	0	0	0	•	2単位必修
		地域	地域社会論	1			2		後	伊藤葵	0	0	0	•	
目		づく	地域政策論	1			2		後	伊藤葵・大谷友男・他	0	0	0		
		り 科	地域文化論	2			2		前	(木本秀樹)	0		0	•	
の		目	地域課題探求講座	2			2		前	伊藤葵	0	0	0	•	
			国際ボランティア論	1			2		前	(才田春夫)	0	0	0		2単位必修
概			国際交流実習	1-2			2		後集	高橋ゆかり	0	0			
			英語学	1			2		前	B.Pavliy	0		0		
要	基		英語音声学	1			2		後	B.Pavliy	0		0		
	盤 科		TOEIC I	1			2		前	堀川真理子	0		0		
	Ħ	国	TOEICII	1			2		後	堀川真理子	0		0		
		際交	国際関係論	2	2				前	渡部恵子	0		0		
		流科	外国語特講 I	2			2		前	B.Pavliy•湯麗敏	0		0		
		目	外国語特講Ⅱ	2			2		後	B.Pavliy•湯麗敏	0		0		
			外国語特講Ⅲ	2			4		前	(K.Gray)	0	0	0		(週2回)
			異文化理解	2			2		後	(才田春夫)			0		
			異文化研修	1 • 2			2		前・後	高橋(哲)・湯麗敏・B.Pavliy	0	0	0		
			インターナショナルプ [°] ログ [*] ラムズ (長期)	1· 2·3			~12								最大12単位
			インターナショナルプ [°] ログ [*] ラムズ (短期)	1· 2·3			0								
	ļ		データサイエンス基礎 I	1			2		後	河野信			0		
		情 報	データサイエンス基礎 Ⅱ	2			2		前	河野信			0		
		科目	人工知能とその活用	2			2		後	新森昭宏	0	0	0		
			プログラミング基礎	2			2		前	河野信			0		

I. 現代社会学部

					配当		単位	立数		開講	教員	‡- -	コンピ゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙		地域		
		区分	ì	科目名	年次	学部 必修	専攻 必修	選択	選択 必修	時期	(非常勤)	ᆲ	協働力	課題 解決	志向 科目		備考
				観光概論	1		2			後	佐藤悦夫·専攻教員	0		0		62単位以上	
			観光	観光調査·分析法	2			2		後	助重雄久	0	0	0			· 専攻科目 44単位以上及
			基礎	観光英語	3			2		前	(碓井エリザベス)	0		0			び他専攻概論 4単位以上
				観光中国語	3			2		後	湯麗敏	0		0			· 当該専攻学生
		Ī		富山県の文化・自然と観光	2		2			前	佐藤悦夫	0		0	•		必修科目22単位 選択科目22単位
			観光	観光資源論	2			2		後	佐藤悦夫	0		0			・環境デザイン概論2単位、
			資 源	世界遺産論	3			2		前	佐藤悦夫	0		0			経営情報概論2単位及び国 際キャリア概論2単位から
授				民族・文化と観光	3			2		後	佐藤悦夫	0		0			2科目4単位必修
		Ī		観光政策の歴史	2		2			後	佐藤悦夫	0		0			・所属専攻の専攻科目ま
業				観光ビジネス論	2			2		前	大谷友男	0		0		1	たは所属専攻以外の専攻
	専	観		観光メディア論	2			2		後	大谷友男	0		0	•		科目から14単位以上履修 する。(所属専攻以外の
科		光		観光経営論	3			2		前	大谷友男	0		0			実習、専門演習3科目は履
	門		観光	観光企画論	3			2		後	大谷友男	0	0	0			修できない)
	`	専	事業	観光サービス論	2			2		後	一井崇	0		0		1	
	: ا	攻		旅行業論	2			2		後	(浦田美紗)	0		0			
	科			観光コミュニケーション論	3			2		後	一井崇	0		0			
の		科		ホテル業論	3			2		前	一井崇	0	0				
	目	目		観光と交通	3			2		後	(青木亮)	0		0			
概				観光地理	2		2			前	助重雄久		0	0			
			地 域	国際観光論	2			2		前	一井崇	0		0			
要			観 光	農山漁村観光論	3			2		後	助重雄久			0			
				都市観光論	3			2		前	助重雄久			0			
				観光実習I	3		2			前	佐藤悦夫·専攻教員	0	0	0	•		
				観元美音 Ⅱ	2·3· 4			0		前·後	佐藤悦夫・専攻教員				•		
			総	観光実習Ⅲ	2·3· 4			2		前·後	佐藤悦夫・専攻教員						
			合	専門演習 I •a	3		2			前	専攻教員				•		
				専門演習 I·b	3		2			後	専攻教員				•		
Ш				専門演習Ⅱ (卒業研究を含む)	4		8			通年	専攻教員				•		

				配当		単位	立数		開講	教員	‡-	コンピ゙゙゙゙゙゙゙	ンシー	地域		
	区	分	科目名	年次	学部 必修	専攻 必修	選択	選択 必修	時期	(非常勤)	ᆲ	協働力	課題解決	志向 科目		備考
		環境	環境デザイン概論	1		2			後	川本聖一·専攻教員			0		62単位以上	
		基礎	環境基礎演習	2			2		後	高橋ゆかり・大谷孝行		0	0		1	· 専攻科目 44単位以上及
			生活環境論	2		2			前	高橋ゆかり			0		1	び他専攻概論 4単位以上
			生活と水環境	2			2	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	後	高橋ゆかり・(尾畑納子)	0		0		1	・当該専攻学生
		生	生活と水環境演習	3			2		前	高橋ゆかり		0	0	•		必修科目22単位 選択科目22単位
		活環	環境リスク評価論	3			2		後	高橋ゆかり	0		0			・観光概論2単位、経営情
		境	住環境デザイン I	2			2		前	川本聖一	0		0			報概論2単位及び国際キャ リア概論2単位から2科目4
授	環		住環境デザインⅡ	2			2		後	川本聖一	0		0		1	単位必修
	境		住環境デザイン演習	3			2		前	川本聖一	0	0	0			・所属専攻の専攻科目ま
業	-50		地球環境論(自然環境)	2		2			前	上坂博亨·繁宮悠介			0			たは所属専攻以外の専攻
卓	貞 デ	地球	生態学	2			2		前	繁宮悠介			0			科目から14単位以上履修 する。(所属専攻以外の
科	ザ	自然	資源・エネルギー論	2			2		後	上坂博亨			0			実習、専門演習3科目は履
l	刂	環境	バイオマスと環境	3			2		前	繁宮悠介			0			修できない)
	1	-50	エネルギー論演習	3			2		前	上坂博亨		0	0	•		
	」レ		環境社会学	2		2			前	(藤田香)		0	0			
	4		持続可能型社会論(資源循環)	2			2		後	(丁子哲治)		0	0		ļ	
の	専	社	環境経済学	2			2		後	繁宮悠介			0			
F] 攻	***	環境政策論	3			2		後	上坂博亨		0	0	•		
概	科	境	環境マネジメント	3			2		後	(藤田香)	0		0			
	14		都市空間デザイン	3			2		後	川本聖一	0		0		ļ	
要	目		環境共生論	3			2		後	上坂博亨·繁宮悠介			0]	
			環境デザイン特別講義	3			2		後	上坂博亨・(外部講師)			0	•]	
			環境デザイン実習Ⅰ	3		2			前	川本聖一·専攻教員	0	0	0	•		
			環境デザイン実習Ⅱ	2·3· 4			0		前·後	川本聖一·専攻教員				•		
		総合	環境デザイン実習Ⅲ	2·3· 4			2		前·後	川本聖一·専攻教員]	
			専門演習 I・a	3		2			前	専攻教員				•]	
			専門演習 I·b	3		2			後	専攻教員				•]	
			専門演習Ⅱ (卒業研究を含む)	4		8			通年	専攻教員				•		

					配当		単位	立数		開講	教員	+- ·	コンピテ	ンシー	地域		1
		区分	1	科目名	年か		専攻 必修	選択	選択 必修	時期	(非常勤)	ᆲ		課題解決	志向 科目		備考
П			基情経礎報営	経営情報概論	1		2			後	佐藤綾子·専攻教員			0		62単位以上	
		İ		経済学	2			2		前	(松井隆幸)	0		0			· 專攻科目 44単位以上
			経営	中小企業論	2			2		前	高橋哲郎	0	0	0	•	ĺ	及び他専攻概論 4単位以 上
			環境	金融論	3			2		前	(川田文人)	~~~~		0		l	
				ベンチャー・ビジネス論	3	*******	*******	2		後	高橋哲郎	0	0	0	٠	l	・当該専攻学生 必修科目22単位
		İ		経営戦略論	2		2			前	梁庭昌						選択科目22単位
				経営組織論	2			2		後	伊藤葵	0	0	0			・観光概論2単位、環境 デザイン概論2単位及び
			経営	マーケティング論	2			2		後	梁庭昌			0		İ	国際キャリア概論2単位
授				経営管理講座	3			2		前							から2科目4単位必修
				マーケティングリサーチ	3			2		前	梁庭昌			0			・所属専攻の専攻科目ま
業		経		経営分析論	2		2			後	佐藤綾子			0			たは所属専攻以外の専攻 科目から14単位以上履修
1 1	_	営	会 計	企業会計	3			2		前	佐藤綾子			0			する。(所属専攻以外の
	界			管理会計	3			2		後	佐藤綾子			0			実習、専門演習3科目は 履修できない)
科		情		情報システム論	2		2			前	新森昭宏			0			1819 CC-8 V /
	門	報		情報マネジメント論	2			2		後	高尾哲康		0	0			
目			情	情報メディア論	3			2		前	高尾哲康		0	0			
:	科	専	報シ	情報ネットワーク論	3			2		後	高尾哲康		0	0			
o l		攻	ス テ	情報技術論	2			2		後	高尾哲康		0	0			
	目	Tul	7	情報セキュリティマネジメント	3			2		前			0	0			
概	_	科		情報システム開発技術	3			2		後			0	0			
156		目		デジタルトランスフォーメーション 特別講義	2			2		前			0	0			
			デー	情報社会と情報倫理	2			2		後	新森昭宏	0		0			
要			ンタスサ	データサイエンス実践演習I	2			2		後	河野信			0			
			イエ	データサイエンス実践演習Ⅱ	3			2		前	河野信			0			
				経営情報資格演習	2			2		前	佐藤綾子・(外部講師)			0			
				経営情報実習I	3		2			後	佐藤綾子・専攻教員	0	0	0	•		
				経営情報実習Ⅱ	2·3· 4			0		前·後	佐藤綾子・専攻教員				•		
			総合	経営情報実習Ⅲ	2·3· 4			2		前·後	佐藤綾子・専攻教員	******					
				専門演習 I・a	3		2			前	専攻教員				•		
				専門演習 I·b	3		2			後	専攻教員				•		
Ш				専門演習Ⅱ (卒業研究を含む)	4		8			通年	専攻教員				•		

I. 現代社会学部

					配当		単位	立数		開講	教員	‡- -	コンピテ	ンシー	地域		
		区分	分	科目名	年次	学部 必修	専攻 必修	選択	選択 必修	時期	(非常勤)	コミ ュニ	協働 力	課題 解決	志向 科目		備考
			基英際国 礎語・	国際キャリア概論	1		2			後	渡部惠子·専攻教員	0		0		62単位以上	
			+ +	Creative Writing	1			2		後	M.Frank	0	0	0]	· 専攻科目 44単位以上及
			リア	Advanced Reading I	2			2		前	M.Frank	0		0			び他専攻概論 4単位以上
			英語	Academic Writing I	2		2			前	M.Frank	0	0	0			・当該専攻学生
			基礎	英語文学	2•3			2		後	M.Frank	0	0	0			必修科目34単位 選択科目10単位
			+ +	Advanced Reading II	2.3			2		後	M.Frank	0		0			・観光概論2単位、環境
授			リア	Academic Writing II	2.3		2			後	M.Frank	0	0	0			デザイン概論2単位及び 経営情報概論2単位から2
		英	英語	Presentation and Debate	2•3			2		前	B.Pavliy	0	0	0			科目4単位必修
業		語	展開	ビジネス英語	2.3			2		後	堀川真理子	0		0			・所属専攻の専攻科目ま
	専	国		TOEICIII	2			2		前	堀川真理子	0		0			たは所属専攻以外の専攻
科		際		TOEICIV	3			2		後	堀川真理子	0		0			科目から14単位以上履修 する。(所属専攻以外の
	門	+	国際	国際関係特論	3			2		前	渡部恵子	0		0			実習、専門演習3科目は
		ヤ	理 解	多文化共生論	3		2			前	M.Frank	0	0	0			履修できない)
	T.I	IJ		国際ジャーナル	2			2		前	渡部恵子	0		0			
	科	ア		グローバルスタディーズ I	2		4			後	渡部恵子	0	0	0			
の		専		グローバルスタディーズ I	2		4			後	渡部恵子	0	0	0			
	目	攻		グローバルスタディーズⅢ	2		4			後	渡部恵子	0	0	0			
概		科		グローバルスタディーズⅣ	2			4		後	渡部恵子	0	0	0			
		目		グローバルスタディーズ♡	2			4		後	渡部恵子	0	0	0]	
要			国際	国際キャリア特別講義	3	e ne se ne ne ne se	2			後	渡部恵子	0		0			
			+ +	国際ビジネス	2.3			2		前	堀川真理子		0	0			
			リ ア	国際交渉	3			2		後	堀川真理子	0		0]	
			総合	英語国際キャリア実習	2·3· 4			0		前·後	渡部恵子·専攻教員						
				専門演習 I・a	3		2			前	専攻教員						
				専門演習 I ·b	3		2			後	専攻教員						
				専門演習Ⅱ (卒業研究を含む)	4		8			通年	専攻教員						

5. 子ども育成学部教育課程表

■子ども育成学科教育課程表 (2021年度入学生に適用) 単位数 教員 免許・資格に必要な科目 批垣 配当 年次 開講 授業科目の名称 区分 備 考 必修 選択 自由 時期 (非常勤) 幼免 保育士 社 会 福祉士 社会福祉 0 人間と文学 後 岩崎・(稲葉 4単位以上 0 0 2 心理学 前 大平泰子 人間と哲学 2 大藪敏宏 0 前 ア共プ生 前 0 2 体育講義 後 金子泰子 0 0 0 - σ. 体育実技 前 金子泰子 0 0 0 0 4単位以上 彼谷環 日本国憲法 2 前 0 0 後 彼谷環 0 法学 2 0 社会学 2 後 大藪敏宏 0 0 0 解 経済学 2 前 (小柳津英知) 0 0 8単位以上 短阜。(須加 英語 I 1 2 前 S.Scanlan • M.Khaitova) 0 0 福島・(須加・ 0 英語Ⅱ 2 後 0 0 1 M.Khaitova TOEIC I 1.2 前 (小林佳奈子 2 TOEIC II 1.2 後 (小林佳奈子) 世界の言語と文化 福島美枝子 0 0 0 教 後 時代の潮流への 子どもと国際交流 3.4 2 前 福島美枝子 0 日本の動き 2 前 彼谷・(岩本) 世界の動き 2 後 (渡部恵子) 0 1.2 前·後 福島美枝子 異文化研修 2 _____ -ナショナルプログラムズ 1.2 12 福島美枝子 アプロー (長期) ーナショナルプログラムズ 1.2 4 福島美枝子 科 人間と情報 (新森昭宏) 1 2 後 情報処理演習 2 前 (岡根江見) 0 0 科目 目 子どもと情報メディア 4 2 後 彼谷,松山,大刺 0 対応 0 プレゼンテーション 2 前 (成瀬喜則) 0 人間と環境 4単位以上 が 対 共 生 と 0 2 前 松山・(尾畑) 人間と科学 2 前 辻井·松山 0 子どもと環境 2 前 石倉卓子 2単位以上 高少 応化 0 生涯学習概論 1 2 後 岩崎直哉 2 後 彼谷 環 現代社会と生きがい 3.4 前 大藪·相山 授 キ 室林·宮田· 大平·金子 キャリア入門講座 後 1単位以上 業 キャリア支援講座 I 通年 竹田·岩崎·室林 2 2 7系科 2 • キャリア支援講座 Ⅱ 3 通年 辻井・村上・本江・彼名 キャリア支援講座Ⅲ 相山·石倉·松山 2 科 教養演習 1~2 8 通年 **恵仟全員** 0 • 12単位必修 彼谷·堀江· 牛活文化演習 1 2 後 0 • 目 堀江·松山·大藪· 大平·金子 地域社会参加活動 2 通年 0 0 0 の 竹田·室林 2 前 0 0 子ども育成入門 89単位以上 大藪·辻井 竹田·宮田· 0 0 子ども育成論 後 概 2 2 (水上) 子ども育成専門演習 2 後 石倉·宮田·辻井 0 0 3 保育原理 2 前 竹田好美 0 0 0 要 保育者論 3 2 後 本江理子 0 0 0 大藪敏宏 0 0 教育原理 0 後 教育心理学 前 大平泰子 0 0 2 数職論 2 後 辻井満雄 0 0 育成の理論 児童・家庭福祉論 0 0 0 0 2 前後 宮田徹 宮田徹 子ども家庭支援論 2 社会的養護 I 2 前 宮田徹 0 ソーシャルワークの基盤と専門 4 2 前 室林孝嗣 0 0 ソーシャルワークの基盤と専門 4 2 後 室林孝嗣 0 0 職(専門) 専 大平泰子 家庭教育論 2 2 後 0 0 0 福祉教育論 2 2 後 村上満 0 0 2 0 0 後 (濱貴子) 0 教育社会学 門 教育課程論 3 2 後 松山友之 0 0 教育方法論 3 2 後 (水上義行) 0 0 科 保育の計画と評価 2 0 3 後 竹田好美 保育内容総論 後 石倉卓子 0 2 0 保育内容(健康) 2 2 前 金子・(大森) 0 0 目 保育内容(人間関係) 本江理子 石倉卓子 2 2 後 0 0 保育内容(環境) 前 保育内容(言葉) 2 前 本江理子 0 0 保育内容(音楽表現) 3 2 前 (大村禎子) 0 0 育成の 保育内容(造形表現) 2 佐部利典彦 0 3 後 0 子どもと健康 子どもと人間関係 内容 2 1 前 本汀理子 0 1 子どもと自然 1 後 松山友之 0 子どもと言葉 本江理子 0 後 方法 前 佐部利典彦 0 到児保育I 2 後 竹田好美 0 乳児保育Ⅱ 1 0 前 竹田好美 子どもの安全と健康 1 (境美砂子) 0 前 障害児保育 2 前 河﨑美香 0 0 社会的養護Ⅱ 2 1 後 (竹島弘子) 0 国語科教育法 前 岩崎直哉

※編入学生は該当する入学年度の教育課程表を参照すること。

医分 技 素料 目の名称						単位数	ζ		教員		免許・	資格に	必要	な科目	1	Life John	
변 문		区分	授業科目の名称		必修	選択	自由							社会福祉	スクール ソーシャ ルワー		備考
理科等指法 3 2																	
전 보 보 보 보 보 보 보 보 보 보 보 보 보 보 보 보 보 보 보																	
日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日										_							
関照工作科技療法 2 2 2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0																	
世					-					_				-	-		
변 中																	
### 2																	
#		子															
#		<i>∠</i>															
横列活動論 3 1 1 前 岩崎直徹 0 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		育															
변호 2 2 2 0 使 古典版法 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0				3		1		前	岩崎直哉	0							
接数 2 2 2 後 大手無数 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0			国語	2		2		後	岩崎直哉	0	0						
現職			社会	2		2		後	大藪敏宏	0							
接来			算数	2		2		後	辻井満雄	0	0						
日 日 日 日 日 日 日 日 日 日										_							
古来 1 2 彼 宋 大		法	生活	2		2		前		0	0						
日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日			音楽I	1		2		後		0	0	0		1	1		
日本日			立糸m	^		_		24.		_							
接換									木・大村)								
技術 大き 大き 大き 大き 大き 大き 大き 大											0	0	<u> </u>	1	-		
接稿 2 2 2 1 後期 福島美枝子 ◎ ◎ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○												_					
技 表											0	0					
接 東 東 東 東 東 東 東 東 東 東 東 東 東 東 東 東 東 東 東						_				0							
世界 本			***************************************														
# 表 #	授																
## 表	専																
百	丵	子										_				Ť	
百	^	E ±															
門	l l															•	
日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	科門											0					
日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日				1		1					0						1
別権國教育美智	目	実	幼稚園教育実習指導Ⅱ	3		1		前	石倉·河﨑		0						
数 育実習指導 3 4 前 岩崎・辻井 ◎ ○ ★			幼稚園教育実習 I	1		1		後	佐部利•大平		0					•	「教職課程の履修
版 表 教育実習指導 3 1 前 岩崎・辻井 ② ○ ★ 教育実習 3 4 前 岩崎・辻井 ② ○ ★ 教育実習 3 4 前 岩崎・辻井 ② ○ ★ 大平希子 ② ③ ⑤ ○ ★ 子ども家庭支援の心理学 2 2 後 大平・(根塚) ③ ○ → 子どもの庭健 1 2 2 後 万年・(嶋野) ③ ○ → 子どもの庭健 1 2 2 後 (松居紀ス子) ② ○ → 子どもの食と栄養 2 月前 (大掛恵美子) ② ○ → 子どもの食と栄養 2 月前 (大掛恵美子) ② ○ → 特別な教育的ニーズの理解と 4 1 前 河崎奏者 ○ ▼ ○ ▼ ○ ▼ ○ ▼ ○ ▼ ○ ▼ ○ ▼ ○ ▼ ○ ▼ ○	0 科		幼稚園教育実習 Ⅱ	3		4		前	石倉·河﨑		0					•	計画と登録」参照
 概要 第連・理学 1 2 後 大平泰子 ⑤ ⑥ ⑥ ○	0)		教育実習指導	3		1		前	岩崎·辻井	0	0						
日 子ども家庭支援の心理学 2 2 2 後 大平・(根塚) ⑤ ⑥				3		4				_	_					•	J
要	概				2					0	0	_					
要	目	子									_						
+ もの食に緩慢 1 2 後 (松原紀久子) ⑤ 分性の食と栄養 2 2 前 (大財男妻子) ⑥ 分性の食と栄養 2 2 前 (大財男妻子) ⑥ 分性の食と栄養 4 1 前 前 河崎美香 ⑥ ⑥ 日		نځ									0						
発達と理境 特別支援教育論 4 1 前 河崎美香 ② ③ 日本 1 前 河崎美香 ③ ③ 日本 1 前 河崎美香 ③ ⑤ 日本 1 前 河崎美香 ○ 日本 1 日本 1 前 河崎美香 ○ 日本 1 日本 1 日本 1 日本 1 日本 1 日本 1 日本 1 日本	×	ŧ										_					
接 と での支援					-							0		-	-		
世界の支援				4	-	<u> </u>		削	判呵美省	0	0	 	 	-	-		
環境		٢		4		1		前	河﨑美香	0	l			1	1		
環 精神保健 3 2 前 村上・(松居) ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○				1		2		後	(松居紀久子)		l —		0	0			
子首文支援 4 1 2 後 石倉・(門脇) ○ ○ 子育で支援 4 1 前 ○ ○ ○ 生徒指導・進路指導論 3 2 後 松山友之 ○ ○ ○ 教育相談 4 2 前 宮田徹 ○ ○ ○ ソーシャルワークの理論と方法 3 4 通年 村上満 ○ <t< td=""><td></td><td>境</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>l</td><td></td><td></td><td></td><td>Ť</td><td>Ĭ</td><td>0</td><td></td><td></td></t<>		境							l				Ť	Ĭ	0		
子育て支援				1		2					0	0					
教育相談 4 2 前 宮田徹 ◎ ◎ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○			1	4		_1						0					
ソーシャルワークの理論と方法 2 4 通年 村上満 © ○ (専門)			生徒指導・進路指導論	3		2		後	松山友之	0					0		
子 (専門)					2			前		0	0						
大				2		4		通年	村上満				0	0			
(専門) シャルワーク演習 2 2 前期 室林孝嗣 ③		-		3		4		通年	村上満				0	0			
		본			1	2				\vdash	-	-	0	1	1		
プーシャルワーク演習(専門Ⅱ) 3 4 通年 相山馨 ©		ŧ								-		-		 			
2														1			
相																	
談 ソーシャルワーク実習指導																	
- ソーシャルワーク実習指導 4 1 前期 相山・村上・室林 ©									l								
接					<u> </u>						l			 			
リ ソーシャルワーク実習 I 3 6 通年 村上・相山・室林 ⑤ ◆ スクールソーシャルワーク論 3 2 後 村上満 ⑥ スクールソーシャルワーク演習 4 1 前 村上満 ⑥ スクールソーシャルワーク実習指導 4 1 前 村上満 ⑥									l		l —					•	
スクールソーシャルワーク論 3 2 後 村上満 ⑤ スクールソーシャルワーク演習 4 1 前 村上満 ⑥ スクールソーシャルワーク実習指導 4 1 前 村上満 ⑥		助															
スクールソーシャルワーク演習 4 1 前 村上満 ⑤							2						Ē		0		
スクールソーシャルワーク実習指導 4 1 前 村上満 ⑤															_		
				4			1								0		
		<u> </u>	スクールソーシャルワーク実習	4			2	通年								•	

				単位数	ζ		教員	:	免許・	資格に	必要	な科目	1	地城	
区分	授業科目の名称	配当 年次	必修	選択	自由	開講時期	(非常勤)	小免	幼免	保育士	社 会福祉士	社会福祉主事	スクール ソーシャ ルワー カー	志向科目	備考
子	社会福祉概論	3		4		通年	宮田徹			0	0	0			
ك ŧ	地域福祉と包括的支援体制	2		4		通年	相山馨				0	0			
ا ک	福祉サービスの組織と経営	4			2	前	(大﨑雅子)				0				
家	社会保障	4			4	通年	(柴田稔)				0	0			
庭	社会福祉調査の基礎	3			2	後	(志賀文哉)				0				
地	貧困に対する支援	3			2	後	(袴谷敏実)				0	0			
域	保健医療と福祉	4			2	前	(岩城小百合)				0	0			
o p	権利擁護を支える法制度	4			2	前	(柴田稔)				0				
自立	刑事司法と福祉	4			2	前	(大利文雄)				0				
立 支 援	障害者福祉	2		2		後	室林孝嗣				0	0			
援	高齢者福祉	2			2	前	相山馨				0	0			
	自然体験活動	1		2		通年	松山友之	0	0					•	
	子ども活動実践演習	2		2		前	佐部利典彦	0	0	0				•	
	教職実践演習(幼・小)	4		2		後	竹田・(水上)	0	0						
富	保育実践演習	4		2		前	石倉·本江·竹田			0					
山の	富山の福祉特別講義	1-2-3	*	2		前	村上・(西村・ 森脇・道渕)							•	*
子 ど	富山の生活特別講義	2•3	*	2		前	相山· (杉森·長守)							*	4科目の中から 4単位以上
も 育	富山の保育特別講義	3	*	2		後	竹田・ (波岡・風間)		0					•	(2科目)
成	富山の教育特別講義	3	*	2		後	岩崎・(水上)	0						•	J
	富山に学ぶインターンシップ I	3		2		通年	室林·石倉·辻井	0	0					•	
	富山に学ぶインターンシップ Ⅱ	4		2		通年	松山·河﨑	0	0					•	
	とやま地域学	1-2-3-4		2		前	(助重雄久・他)							•	
研究	卒業研究 I	3	4			通年	専任全員							•	
ᄣ	卒業研究 Ⅱ	4	4			通年	専任全員							•	

②: 資格取得のための必修科目 〇: 資格取得のための選択必修及び選択科目 (詳しくは、各資格の履修規程を参照のこと)

富山国際大学数理・データサイエンス・AI 教育プログラム検討委員会規程

(設置目的)

第1条 富山国際大学学務委員会規程第10条の規定に基づき、全学の数理・データサイエンス・AI教育プログラムに関する事項について協議するため、検討委員会(以下「委員会」という。)を置き、その運営方法等を規定することを目的とする。

(審議事項)

- 第2条 委員会は、次の事項で全学部にまたがる事項を審議する。
- (1) 数理・データサイエンス・AI 教育プログラム(以下「プログラム」という。)の学修内容について
- (2) プログラムの授業科目構成及び修了要件について
- (3) プログラムの改善について
- (4) 国が推進するプログラムの認定制度に関することについて
- (5) その他プログラムに関する事項について

(組織)

- 第3条 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。
 - (1) 学務部長及び学務部次長(教員)
- (2) 各学部の教員 各2名程度(情報系教員含む)
- (3) 教務課長及び教務課員 各1名
- (4) 学務部長が必要と認める教職員 若干名
- 2 前項第2号の委員は、各学部長の推薦により、学長が委嘱する。

(任期)

第4条 前条第2号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、欠員を生じた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長)

- 第5条 委員会の委員長は、学務部長とする。
- 2 委員長に事故があるときは、あらかじめその指名する委員が、その職務を代行する。

(会議)

- 第6条 委員長は、会議を招集し、その議長となる。
- 2 委員会は、委員の3分の2以上の出席がなければ、議事を開くことができない。
- 3 議事は、出席者の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 4 委員会が必要と認めたときは、委員以外の者に出席を求めて、意見を聴くことができる。
- 5 会議で審議した内容については、学務委員会、各々の教授会及び運営会議において審議し、了承を得る ものとする。

(庶務)

第7条 委員会の庶務は、教務課において処理する。

附則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

富山国際大学自己点検評価実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、富山国際大学(以下「本学」という。)の教育研究水準の向上を図り、本学の目的及び社会的使命を達成するため、本学における教育・研究、組織及び運営並びに施設・設備状況について、自己点検評価(大学機関別認証評価受審のための自己評価を含む。)を行うために必要な事項を定めるものとする。

(運営)

第2条 自己点検評価の実施方法、立案及び結果の取りまとめ等を行うため、富山国際大学自己 点検評価委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

(評価項目)

- 第3条 本学は、次の各号に掲げる事項について自己点検評価を行う。
- (1) 本学及び学部等の理念及び目標に関すること
- (2)教育研究組織に関すること
- (3) 学生に関すること
- (4) 教育課程に関すること
- (5) 研究に関すること
- (6) 教員に関すること
- (7) 事務に関すること
- (8) 国際交流に関すること
- (9) 地域交流に関すること
- (10) 施設設備等に関すること
- (11) 図書及び図書館に関すること
- (12) 管理運営及び財務に関すること
- (13) 自己点検評価の組織体制に関すること
- (14) その他学長の特命事項に関すること
- 2 前項各号に掲げる事項に係る具体的な自己点検評価項目は、委員会が別に定める。 (委員会組織)
- 第4条 委員会は、次の各号に掲げる者をもって組織する。
- (1) 学長
- (2) 副学長
- (3) 学部長
- (4) 学務部長
- (5) 学長室長
- (6) センター長
- (7) 図書館長
- (8) 事務部長
- (9) その他学長の指名する者

(委員長)

- 第5条 委員会の委員長は学長とする。
- 2 委員長に事故あるときは、予め指名した委員を委員長とする。
- 3 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

(自己点検評価の実施と公表)

- 第6条 自己点検評価の実施は、次のように行う。
 - (1) 第3条に掲げる各号の具体的項目に基づき、各年度の初めに、部門ごとに前年度の自己点検評価書を作成する。
 - (2)全学の自己点検評価書の作成は、大学機関別認証評価の評価基準を参考に、学長室が各部 局の協力を得て行う。
 - (3) 作成した自己点検評価書は、委員会で承認のうえ公表する。

(自己点検評価の活用)

- 第7条 学長及び各部門の長は、自己点検評価の結果に基づき改善に努めるものとする。また、 自己点検評価の結果は、第三者機関による本学評価の基礎資料として活用するものとする。 (庶務)
- 第8条 自己点検評価に関する事務は、学長室において処理する。 (その他)
- 第9条 この要領に定めるもののほか、自己点検評価に関し必要な事項は、別に定める。

附則

- この要領は、平成16年6月1日から施行する。 附 則
- この要領は、平成19年4月1日から施行する。 附 則
- この要領は、平成22年4月1日から施行する。 附 則
- この要領は、平成23年6月1日から施行する。 附 則
- この要領は、平成25年8月21日から施行する。 附 則
- この要領は、平成31年4月17日から施行する。

数理・データサイエンス・AI教育プログラム



富山国際大学数理・データサイエンス・AI教育プログラムは、本学の全学生を対象として実施し、学生の数理・データサイエンス・AIへの関心を高め、かつ、数理・データサイエンス・AIを適切に理解し、それを活用する基礎的な能力を育成することを目的とします。

リテラシー

• 情報化社会を生き抜く上で必要な知識や技術を習得します

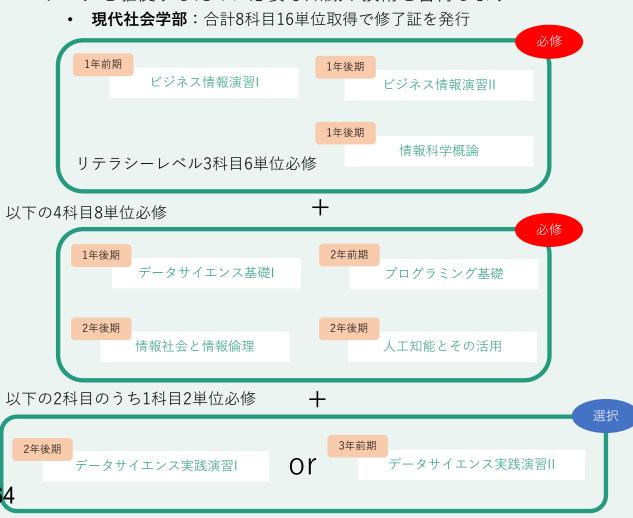
現代社会学部:3科目6単位取得で修了証を発行
 1年後期
 ビジネス情報演習I
 1年後期
 情報科学概論

• 子ども育成学部:2科目4単位取得で修了証を発行

1年前期 情報処理演習 人間と情報

応用基礎

データを駆使するために必要な知識や技術を習得します。



実施体制 (補足資料)



数理・データサイエンス・AI教育プログラム検討委員会

- ・学務部長
- 学務部次長
- 各学部の教員 現代社会学部 3名 子ども育成学部 · 学務部教務課職員 2名



科目・修了要件の設定

リテラシー教育プログラム

子ども育成学部

現代社会学部

応用基礎教育プログラム



評価・点検

- ・学長
- ·現代社会学部長
- 学務部長
- ・入試センター長
- ・国際交流センター長
- キャリア支援センター長
- ・子ども育成学部長
- ・学長室長
- ・情報センター長
- ・地域交流センター長
- ・図書館長

自己点検評価委員会

65