

学期	2024年度前期	ナンバリングコード	ICT101	
科目名称	ICTリテラシーA		開講言語	日本語
担当教員	伊藤 栄一郎			
開講学科	経営学科			
科目群	ICTスキル	履修相当年次	1年	
曜日時限	水曜2限	単位数	2単位	
到達目標	・初年次の授業等に必要とされるレベルでPCを操作できる。 ・一般的な資格試験に合格できるレベルで文書作成アプリを操作できる。 ・基本的な事務作業に必要とされるレベルでキーボードのタイピングができる。			
関連DP	DP1-②(考え抜く力)			
授業概要	※かならず【特記事項】の内容を確認した上で授業を受けてください この授業では、大学で必要とされる基本的なPC操作に関するスキルを習得するとともに、ICTに関する基礎的知識について学びます。 複数の教員により開講されますが、授業内容や評価方法はクラス間で統一されています。 履修指定科目のため、必ずUNIPAで登録されているクラスを受講してください。			
利用するアクティブ・ラーニング手法	実習・フィールドワーク			

授業計画	
回数	内容
第1回	※入学時に配布された「学生用コンピューターメールシステム等利用マニュアル」を持参してください <オリエンテーション> ・ICTスキル科目群について ・この授業の概要と評価について <すぐに必要なICTスキル> ・実習室PCの利用方法と注意事項 ・学内無線LANの利用方法について ・UNIPAの使い方（出席、授業Q&A、掲示、テスト、課題提出について） ＊授業後に授業内容に関する小テストを行います
第2回	※入学時に配布された「学生用コンピューターメールシステム等利用マニュアル」を持参してください <クラウドアプリの活用> ・Microsoft 365について ・Outlookの使い方 ・Formsの使い方 ・Teamsの使い方 ＊授業後に授業内容に関する小テストを行います
第3回	<キーボードタイピング> ・タッチタイピングについて ・タイピング練習 ・キーボードタイピングの小テスト（1回目） <オフィスアプリの活用> ・オフィスアプリのダウンロードとインストール方法 ・Word, Excel, PowerPointの用途と活用法 ＊授業後に授業内容に関する小テストを行います
第4回	<PCでのファイル操作> ・ファイルとフォルダの役割 ・実習室PCのフォルダ構成 ・ファイルのコピー、移動、削除、名称変更、圧縮、展開などの方法 ＊授業後に授業内容に関する小テストを行います

第5回	<電子メールでのコミュニケーション> ・電子メールの用途と活用 ・大学での電子メール利用について ・ビジネスメールの送り方 <ネットリテラシー（データを守る上での留意事項を含む）> ・電子メール利用時のマナーと注意点 ・ウェブサイト利用時の注意点 ・実習室利用時の注意点 * 授業後に授業内容に関する小テストを行います
第6回	<IT関係の資格について> ・MOS試験について ・ITパスポート試験、情報セキュリティマネジメント試験について <基本的なPCスキルまとめ> ・今まで学んだPC操作に関する演習を行います * 授業後に授業内容に関する小テストを行います
第7回	*この授業回以降、必ず教科書を持参してください。教科書を忘れると成績に影響することがあります。 <文書の管理> ・文書内を移動する ・文書の書式を設定する <キーボードタイピングの小テスト（2回目）> * 授業後に授業内容に関する小テストを行います
第8回	<文書の管理> ・文書を保存する、共有する ・文書を検査する * 授業後に授業内容に関する小テストを行います
第9回	<文字、段落、セクションの挿入と書式設定> ・文字列や段落を挿入する ・文字列や段落の書式を設定する ・文書にセクションを作成する、設定する * 授業後に授業内容に関する小テストを行います
第10回	<表やリストの管理> ・表を作成する ・表を変更する ・リストを作成する、変更する * 授業後に授業内容に関する小テストを行います
第11回	<参考資料の作成と管理> ・参照のための要素を作成する、管理する ・参照のための一覧を作成する、管理する <キーボードタイピングの小テスト（3回目）> * 授業後に授業内容に関する小テストを行います
第12回	<グラフィック要素の挿入と書式設定> ・図やテキストボックスを挿入する ・図やテキストボックスを書式設定する ・グラフィック要素にテキストを追加する ・グラフィック要素を変更する * 授業後に授業内容に関する小テストを行います
第13回	<文書の共同作業の管理> ・コメントを追加する、管理する ・変更履歴を管理する

	* 授業後に授業内容に関する小テストを行います				
第14回	*到達度確認テストを受けない場合、単位認定されないことがあります。 <到達度確認テスト> ・キーボードタイピング到達度確認テスト <授業のまとめ> ・評価について ・Word到達度確認テストの練習				
第15回	*到達度確認テストを受けない場合、単位認定されないことがあります。 <到達度確認テスト> ・Word到達度確認テスト <授業のまとめ> ・授業の振り返り				
授業運営におけるICT活用	LMS等を利用して資料の配布、小テストや課題の回収を行います。 PC操作の学習のため実習室のPCを活用します。				
事前・事後学習の内容	授業の予習と復習には十分な時間を確保して下さい。 特に、テキストを見ることなくコンピューターや文書作成アプリケーションソフトを操作できるように十分復習してください。 授業の復習として小テストを行います。	予習時間	1時間	復習時間	3時間
フィードバックの方法	講評を希望する学生にはメール、LMSのいずれかで対応します。				
評価方法		評価割合		評価基準など	
各回の小テスト		50%		詳細は〔特記事項〕参照	
技能に関する課題		50%		詳細は〔特記事項〕参照	
書名	著者	出版社	ISBN	備考	
よくわかるマスターMicrosoft Office Specialist Word 365&2019 対策テキスト& 問題集	富士通エフ・オー・エム	FOM出版	978-4-86510-430-1	定価：本体2,100円＋税（購入必須）	
参考資料・URL	MOSとは https://mos.odyssey-com.co.jp/about/ MOS Word 365&2019（一般レベル）試験概要 https://mos.odyssey-com.co.jp/outline/word365and2019.html				
実務経験のある教員による授業科目(実務経験の概要)	・この科目は実務経験を有する教員の担当する科目です。 ・私の主な勤務実績は、1987年から1997年まで複数のソフトウェア開発会社にてプログラマ・システムエンジニアを行っていました。 ・大学教員となってからは、複数企業のITコンサルティングを経験しました。 ・実務経験で得たノウハウを授業運営に活かしていきます。				
前年度の授業を踏まえた今年度の授業	・PCを使うことに慣れていない学生にも丁寧に指導します。				
特記事項	<評価基準の詳細> 成績評価は、下記項目で合計100点満点として行います。 ・各回の小テスト（50点） ・技能に関する課題（50点） *技能に関する課題については、授業内課題・確認問題・タイピングテスト・Word到達度確認テストなどで総合的に評価します。 原則として合計点が60点以上を合格としますが、点数に関わらず下記に該当する場合には、単位を認定しないことがあります。 ・指定されたテキストを用意していない場合 ・授業内課題の提出状況が悪い場合 ・第14回・第15回の到達度確認テストを受けていない場合 ・添付資料のルーブリックに示した合格基準に達していない場合 <欠席した場合> 正当な理由があって欠席した場合は必ず公欠届を提出しましょう。 本授業は、講義と演習を組み合わせた授業となります。欠席した場合には、授業で行ったことをシラバスで確認し、次の授				

業までに教科書を見て必ず自学習しておいて下さい。

<自宅での学習環境について>

大学のPC実習室を利用できる時間には限りがありますので、自分のPCで学習できるように Microsoft Word など、Microsoft 365アプリをインストールしておいてください。

学期	2024年度後期	ナンバリングコード	ICT102	
科目名称	ICTリテラシーB		開講言語	日本語
担当教員	清水 智			
開講学科	経営学科			
科目群	ICTスキル	履修相当年次	1年	
曜日時限	水曜2限	単位数	2単位	
到達目標	①表計算ソフトの基本的な操作を行うことができる。 ②社会におけるデータ活用の重要性について説明できる。 ③表計算ソフトを用いて身の回りのデータを分析できる。			
関連DP	DP1-②(考え抜く力)			
授業概要	情報化社会といわれる今日では、コンピュータは社会のあらゆる分野で使用されるようになっており、ビジネスの分野でも多くのコンピュータが導入されています。 社会に出た場合には職務上でコンピュータを使用することが要求されます。また、いろいろなデータがコンピュータで処理されています。データ処理のアプリケーションソフトの1つに表計算ソフトがあります。 この授業では、表計算ソフトの1つである「Excel」を使用して、ソフトの操作方法や表の作成やグラフの作成を学びます。最初は基本的な操作方法から始め、応用的な段階まで進んでいきます。 また、現代社会では、ビジネス・仕事を離れた様々な場面においても、表計算ソフトを使用することで効率化が図れます。例を挙げると、町内会（マンションの管理組合）の予算管理、PTA・子ども会の活動、スポーツやダンス・音楽イベントの主催・実施、同窓会の開催における会員管理や会計処理などがあります。 この授業は、複数の教員が開講します。クラスは事前に登録されます。登録されたクラスを受講するようにしてください。なお、授業内容や評価方法はクラス間で統一されています。			
利用するアクティブ・ラーニング手法	実習・フィールドワーク			

授業計画	
回数	内容
第1回	<ガイダンス> ・講義内容、授業の運営方法、予習・復習の方法の説明
第2回	<Excelの基本操作とワークシートやブックの管理> ・Excelの起動・終了、Excelの基本要素 ・Excelの画面構成 ・ブック内を移動する
第3回	<ワークシートやブックの管理> ・ワークシートやブックの書式を設定する ・オプションと表示をカスタマイズする
第4回	<ワークシートやブックの管理> ・共同作業のためにコンテンツを設定する ・ブックにデータをインポートする
第5回	<セルやセル範囲のデータの管理> ・シートのデータを操作する ・セルやセル範囲の書式を設定する（1）
第6回	<セルやセル範囲のデータの管理> ・セルやセル範囲の書式を設定する（2） ・名前付き範囲を定義する、参照する ・データを視覚的にまとめる
第7回	<テーブルとテーブルのデータ管理> ・テーブルを作成する、書式設定する

	・ テーブルを変更する				
第8回	< テーブルとテーブルのデータ管理 > ・ テーブルのデータをフィルターする、並べ換える				
第9回	< 数式や関数を使用した演算の実行 > ・ 参照を追加する ・ データを計算する、加工する				
第10回	< 数式や関数を使用した演算の実行 > ・ 文字列を変更する、書式設定する				
第11回	< グラフの管理 > ・ グラフを作成する ・ グラフを変更する ・ グラフを書式設定する				
第12回	< 操作技能のまとめ > ・ 操作技能到達度テスト				
第13回	< 基本統計量の理解 > ・ 基本統計量について知る ・ 身の回りのデータや活用例について考える 【データを読む】 データの種類（量的変数、質的変数）/データの分布(ヒストグラム)と代表値（平均値、中央値、最頻値） 代表値の性質の違い（実社会では平均値＝最頻値でないことが多い）/データのばらつき（分散、標準偏差） 散布図と相関・相関係数 【データを説明する】 データ表現（棒グラフ、折線グラフ、円グラフ、ヒストグラム、散布図など） データの図表表現（チャート化）				
第14回	< データの分析 > ・ 身の回りのデータを分析する 【データを扱う】 データの集計（和、平均）/データの並び替え、ランキング データ解析ツール(分析ツール--基本統計量・相関など) 表形式のデータ（csv）				
第15回	< データの分析のまとめ > ・ データ活用・分析到達度テスト（レポート） ・ 授業のまとめと振り返り				
授業運営におけるICT活用	LMSを利用して授業資料を配布、課題の解答などを回収します。				
事前・事後学習の内容	授業の予習、復習には十分な時間（4 時間程度）を確保して下さい。 特にテキストを見ることなく表計算ソフトを操作できるように十分復習してください。 授業内で復習のための小テストや課題提出を行います。	予習時間	2時間	復習時間	2時間
フィードバックの方法	講評を希望する学生にはメール、LMSのいずれかで対応します。				
評価方法	評価割合		評価基準など		
授業内小テストまたは授業課題	30%				
操作技能到達度テスト	40%				
データ活用・分析到達度テスト（レポート）	30%				
書名	著者	出版社	ISBN	備考	

よくわかるマスターMicrosoft Office Specialist Excel 365&2019 対策テキスト&問題集	富士通エフ・オー・エム株式会社	FOM出版	978-4-86510-429-5	定価：本体2,100円＋税
はじめてのデータサイエンス	滋賀大学データサイエンス学部・山梨学院大学ICTリテラシー教育チーム 共編	学術図書出版社	978-4-7806-1102-1	定価：本体1,900円＋税
参考資料・URL	マイクロソフトオフィススペシャリストとは https://mos.odyssey-com.co.jp/about/ マイクロソフトオフィススペシャリスト「Excel 365&2019（一般レベル）」 https://mos.odyssey-com.co.jp/outline/excel365and2019.html			
実務経験のある教員による授業科目(実務経験の概要)				
前年度の授業を踏まえた今年度の授業	数式を利用し、身近なデータの基本統計量を求められるようにする。			
特記事項	＜欠席した場合＞ 正当な理由があって欠席した場合は必ず公欠届を提出しましょう。 本授業は、講義と演習を組み合わせた授業となります。 欠席した場合には、次の授業までに当日の授業内容について自身で補習し理解を深めておいてください。 ＜自宅での学習環境について＞ また、新型コロナウイルスの感染拡大などの状況により授業がオンラインになることがあります。 自宅でオンライン授業を受けられる環境とMicrosoft Excelを操作できる環境を整えておきましょう。			

学期	2024年度前期	ナンバリングコード	ICT103	
科目名称	データサイエンス		開講言語	日本語
担当教員	内藤 統也			
開講学科	管理栄養学科			
科目群	ICTスキル	履修相当年次	1年	
曜日時限	木曜1限	単位数	2単位	
到達目標	この授業では以下の3つを到達目標とします。(DP1-②考え抜く力と関連) ・データ・AIによって、社会および日常生活が大きく変化していることを説明できる。 ・今のAIで出来ることと、出来ないことの判別ができる。 ・社会におけるデータやAIの利活用事例を調査して、発表できる。			
関連DP	DP1-②(考え抜く力)			
授業概要	データサイエンスとは、意思決定をサポートするために大量のデータから法則・関連性を導き出すための手法を指すことが一般的ですが、企業活動をはじめ、現代のビジネスにおいて、このデータサイエンスの活用が必要不可欠なものになっています。 一方、日本はAI人材の育成で世界から遅れを取っているといわれています。AI人材とは、データサイエンスの基礎的素養に身に付け、学修した知識・技能をもとに、AIを扱う際には人間中心の適切な判断ができ、不安なく自らの意志でAIの恩恵を享受できる人材のことです。 この授業では、データサイエンスの基礎的素養に身に付け、AI人材を育成することを目的とします。 授業では、以下の内容を扱います。 ・社会で起きている変化 ・社会で活用されているデータ ・データ・AIの活用領域 ・データ・AI利活用のための技術 ・データ・AI利活用の現場 ・データ・AI利活用の最新動向 前半の授業は主に講義形式で行い、後半はグループ学習形式で行います。			
利用するアクティブ・ラーニング手法	グループワーク／プレゼンテーション			

授業計画	
回数	内容
第1回	※履修指定科目のため第1回から対面で授業を行います。授業開始時刻までに指定された教室に集合してください。 現代社会におけるデータサイエンス ・データサイエンスの役割 キーワード：ビッグデータ、IoT、AI、第4次産業革命、Society 5.0、データ駆動型社会 授業内容に関する小テスト（授業後）
第2回	現代社会におけるデータサイエンス ・データサイエンスと情報倫理 キーワード：倫理的・法的・社会的課題、個人情報保護（ELSI）、データ倫理、匿名加工情報 授業内容に関する小テスト（授業後）
第3回	現代社会におけるデータサイエンス ・データ分析のためのデータの取得と管理 キーワード：調査データ、実験データ、データ作成、データのオープン化、データバイアス 授業内容に関する小テスト（授業後） 1章の内容に関する課題レポート（授業後）

第4回	データ分析の基礎 ・ヒストグラム・箱ひげ図・平均値と分散 キーワード：データ可視化 授業内容に関する小テスト（授業後）
第5回	データ分析の基礎 ・散布図と相関係数 キーワード：データ可視化 授業内容に関する小テスト（授業後）
第6回	データ分析の基礎 ・回帰直線 キーワード：データ解析 授業内容に関する小テスト（授業後）
第7回	データ分析の基礎 ・データ分析で注意する点 キーワード：データ解析 授業内容に関する小テスト（授業後） 2章の内容に関する課題レポート（授業後）
第8回	データサイエンスの手法 ・クロス集計 ・回帰分析 ・ベイズ推論 キーワード：データ解析、データサイエンスのサイクル 授業内容に関する小テスト（授業後）
第9回	データサイエンスの手法 ・アソシエーション分析 ・クラスターリング ・決定木 キーワード：データ・AI活用領域の広がり、データサイエンスのサイクル 授業内容に関する小テスト（授業後）
第10回	データサイエンスの手法 ・ニューラルネットワーク ・機械学習とAI ・生成AI キーワード：特化型AIと汎用AI、AI最新技術の活用例 授業内容に関する小テスト（授業後） 3章の内容に関する課題レポート（授業後）
第11回	グループ学習 ・グループづくり ・グループでのテーマ設定 キーワード：データ・AI活用事例紹介、AI最新技術の活用例

	グループワークに関するワークシート提出（授業内）				
第12回	グループ学習 ・テーマに従った活用事例の調査とまとめ キーワード：データ・AI利活用事例紹介、AI最新技術の活用例 グループワークに関するワークシート提出（授業内）				
第13回	グループ学習 ・調査内容に関するプレゼンテーション資料の作成 キーワード：データ・AI利活用事例紹介、AI最新技術の活用例 グループワークに関するワークシート提出（授業内） プレゼンテーション資料の提出（授業後）				
第14回	グループ学習 ・プレゼンテーション動画の作成と提出 キーワード：データ・AI利活用事例紹介、AI最新技術の活用例 グループワークに関するワークシート提出（授業内） プレゼンテーション動画の提出（授業後）				
第15回	成果発表とまとめ ・他のグループのプレゼンテーションの閲覧とコメント ・まとめ キーワード：データ・AI利活用事例紹介、AI最新技術の活用例 授業内容に関する小テストまたはワークシート提出（授業後）				
授業運営におけるICT活用	ワークシートの記入 プレゼンテーション資料の作成				
事前・事後学習の内容	第1回から第10回まで、授業内容に関する小テストを出題します。予習と復習のために3時間が必要です。（合計30時間） 第11回から第15回まで、グループワークを行います。授業への準備や振り返りのために2時間が必要です。（合計10時間） 課題レポートを3回実施します。準備のために5時間が必要です。（合計15時間） プレゼンテーションの作成や掲載のために5時間が必要です。（合計5時間）	予習時間	2時間	復習時間	2時間
フィードバックの方法	・講評はLMSで行います。 ・詳細の説明を希望する学生には授業Q&Aやメールにて対応します。				
評価方法		評価割合		評価基準など	
授業内小テスト		30%		単位認定には60%以上の正答率が必要です	
レポート課題		30%			
授業内課題		15%			
プレゼンテーション		25%		単位認定には発表資料の提出が必要です	
書名	著者	出版社	ISBN		備考
はじめてのデータサイエンス	滋賀大学データサイエンス学部・山梨学院大学 ICT リテラシー教育チーム 共編	学術図書出版社	978-4-7806-1102-1		価格：1900円＋税（購入必須）
参考資料・URL					
実務経験のある教員による授業科目(実務経験の概要)					

前年度の授業を踏まえた今年度の授業	・ データサイエンスやAIについてわかりやすい授業を行います。
特記事項	全体を4つの単元に分けて授業を展開します。第4単元では、アクティブラーニングを取り入れたグループディスカッションやプレゼンテーションを行います。メンバーと協力しながら進めてください。 【評価方法について】 ・ 授業内小テストは、第 1 回から第 1 0 回までの授業内容にもとづいて出題します。 ・ レポート課題は、テキストの各章ごとに 1 回ずつ計 3 回出題します。 ・ 授業内課題は、第4単元のグループワークで作成するワークシートを提出してもらいます。 ・ プレゼンテーションは発表資料を提出してもらいます。 なお、以下に該当する場合には、合格水準に達していても単位認定しないことがあります。 ・ 授業を6回以上欠席した場合 ・ 第 3 回の授業時点で指定されたテキストを用意しなかった場合 ・ 未提出のレポート課題がある場合 ・ プレゼンテーションの発表資料を提出しなかった場合 ・ 小テストやレポート等の提出において不正行為を行なった場合や、不正行為に関わった場合 ・ 授業に関して教員の指示等に繰り返し従わなかった場合

学期	2024年度前期	ナンバリングコード	HN-IN102	
科目名称	情報処理演習I		開講言語	日本語
担当教員	清水 智、*荻野 早紀			
開講学科	管理栄養学科			
科目群	健康栄養学	履修相当年次	1年	
曜日時限	金曜2限	単位数	1単位	
到達目標	1) コンピューターによる情報処理の概念が理解できる（管理栄養学科DP①把握する力に関連）。 2) コンピューターとネットワークの基本的な特性と利用法について理解できる（管理栄養学科DP①把握する力に関連）。 3) 主要なアプリケーションソフトの操作技能と利用法について理解できる（管理栄養学科DP①把握する力に関連）。 4) コンピューターおよびネットワークを活用して、管理栄養士が必要とする情報の収集・分析・選別・構成・発信などの方法について修得する（管理栄養学科DP②考え抜く力と関連）。			
関連DP	DP1-②(考え抜く力)			
授業概要	授業形態：対面型を基本とします。状況によってはオンライン型（Zoom, UNIVERSAL PASSPORTなど）に切り替えることもあります。 本授業は実習機器運用管理などのために着席位置の指定を行います。 この科目の細目は管理栄養学科（総合基礎教育科目）演習です。単位区分は必修です。他学科履修はできません。 ICTが日常用語になりつつある今日、私たちは、家庭、社会、ビジネスなど様々な場面でたくさんの情報を収集し活用する必要性が高まっています。 それに伴い、私たちは自らコンピューターを利用し処理できる技能・能力が必要とされています。 本講義では、管理栄養士に必要な情報処理の手段としてのコンピューターやネットワークの活用能力をコンピューター実習を通じて身に付けることを目標としています。 具体的には、情報化社会と情報処理の意義、コンピューターとネットワークの基礎知識、コンピューターとネットワークの基本操作、主要なアプリケーションソフトの利用法、および栄養や保健に関する情報処理（情報の収集・分析・選別・構成・発信など）の方法についてコンピューター実習を中心とする演習を主体的に行いながら理解を深めます。 また授業においては、必要に応じてLMS（UNIVERSAL PASSPORT）を用いて課題の提示や提出など事前・事後学修を行います。			
利用するアクティブ・ラーニング手法	実習・フィールドワーク			

授業計画	
回数	内容
第1回	ガイダンス 本授業の概要と方針、進め方や受講における心構えなどについて説明をします。 情報化社会と情報処理について 授業時に出題された課題を指定された期限までに処理するとともに、 授業で採り上げた要点や用語について探究するなど復習を行ない、 同時に授業で紹介する次回授業の要点について資料やwebの情報を調べるなど予習を行なってください。 次回以降も同様です。
第2回	情報処理のための情報学習環境の利用実習
第3回	windowsの基本操作と日本語入力実習
第4回	ワードプロセッシング実習(1)ビジネス文書の構成と基本的な編集機能を学ぶ
第5回	ワードプロセッシング実習(2)いろいろな文書の例と発展的な編集機能を学ぶ
第6回	ワードプロセッシング実習(3)図形や画像素材などを導入した各種文書の作成
第7回	インターネットの仕組みと電子メールに関する実習
第8回	WWWからの情報収集とホームページの基礎に関する実習
第9回	表計算実習(1)計算式を使った基本的な表計算の方法
第10回	表計算実習(2)関数を用いた基本的な表計算の方法
第11回	表計算実習(3)表の編集機能と相対・絶対参照を導入した処理
第12回	表計算実習(4)実用的な各種関数の使い方

第13回	プレゼンテーションソフトの活用実習(1)プレゼンテーションソフトの基本と基礎的なスライドの制作				
第14回	プレゼンテーションソフトの活用実習(2)プレゼンテーションソフトにおける様々な素材を導入したスライド制作				
第15回	Officeアプリケーションの連携処理に関する実習				
授業運営におけるICT活用	実習室の資料提示用センターモニターと学内ネットワーク上の共有フォルダを通じた課題回収用の課題提出フォルダを利用して、受講者の課題解答のチェックと解答内容に対するコメントのフィードバックを行っている。				
事前・事後学習の内容	授業計画の各回で演習した内容についてテキストを通読するとともに、授業時配布資料がある場合には、資料に目を通し、整理しておいてください。さらに授業時に出題した課題のコンピューター処理を行い、理解を深めてください。予復習が大切ですので、1回の授業あたり4時間程度の予復習をおこなってから授業に臨んでください。	予習時間	2時間	復習時間	2時間
フィードバックの方法	提出された授業時課題や期末総合課題の模範解答あるいは改善点などについて、必要に応じコメントを提供します。希望する学生にはメール、LMS、あるいは直接、研究室で対応します。				
評価方法		評価割合		評価基準など	
授業課題		50%			
期末総合課題		50%			
書名	著者	出版社	ISBN	備考	
30時間アカデミックOffice2019	杉本 くみ子, 大澤 栄子	実教出版	978-4407348330	定価：本体1,300円＋税	
参考資料・URL	必要に応じてプリントや関連するファイルを配布します。 参考書は授業の進展に合わせて適宜紹介します。				
実務経験のある教員による授業科目(実務経験の概要)					
前年度の授業を踏まえた今年度の授業	授業の進み方や説明の速さに注意して授業を行います。 また、演習を行う皆さんの理解がより一層深まるよう、一人ひとりの状況を確認しながら、適切な助言（アドバイス）や質疑応答の機会を設けるなどの配慮をして授業を進めていきます。				
特記事項	授業時間以外にもコンピューター実習室が開放されているときに、積極的、主体的にコンピューターを利用し、理解を深めるようにしてください。 また授業時に出題された課題は自己解決（解答）できるよう努力をしてください。 どうしても分からないときには質問をしてください。				

学期	2024年度後期	ナンバリングコード	HN-IN152	
科目名称	情報処理演習Ⅱ		開講言語	日本語
担当教員	大柴 由紀			
開講学科	管理栄養学科			
科目群	健康栄養学	履修相当年次	1年	
曜日時限	火曜4限	単位数	1単位	
到達目標	1.管理栄養士業務に必要な情報を理解する。 2.栄養価計算ソフトの操作方法を修得する。 3.コンピューターを用いたアンケート集計方法を修得し、データの整理、提示ができる。 4.健康・栄養に関するデータの基礎的な統計学的処理を理解する。			
関連DP	DP1-①(把握する力)			
授業概要	【授業概要】 管理栄養士は健康や栄養に関する情報を協働者と共有し、同時に一般の人々にウェブやデジタル・プレゼンテーションを通じて広く伝達する能力が求められている。管理栄養士業務でよく用いられる、ワードやエクセルによる表作成と数式・関数等を用いた表計算、各種調査実施後の集計処理、献立作成ソフトによる栄養価の算出を行う。 【他分野・他の科目とのつながり】 この科目は情報処理演習Ⅰで学んだことが基礎となる。この科目で学ぶことは、調理実習科目（基礎調理実習Ⅱ）、給食系実習科目（給食運営実習、給食経営管理実習）、ライフステージと栄養管理の実践（栄養教育論、公衆栄養学）および疾病と栄養管理の実践（臨床栄養学）に関連し、さらに統合実習（臨地実習）につながる。			
利用するアクティブ・ラーニング手法	グループワーク／プレゼンテーション／実習・フィールドワーク			

授業計画	
回数	内容
第1回	「本授業の成績評価基準を、左記【配布資料】に掲載しているため必ず確認すること」 講義・実習： ガイダンス アカデミックライティングについて
第2回	講義・実習： 管理栄養士としての献立表記の基本 レシピ表記の基本
第3回	講義・実習： 栄養計算ソフトの基本 スマート栄養計算の使い方 献立の栄養価計算…課題レポート①
第4回	講義・実習： 栄養計算ソフトの活用 昼食1食分の献立作成
第5回	講義・実習： エクセルの活用① 栄養管理業務に必要な帳票の作成 （作業指示書）…課題レポート②
第6回	講義・実習： エクセルの活用② 栄養管理業務に必要な帳票の作成 （作業工程表）…課題レポート③
第7回	講義・実習： エクセルの活用③ 栄養管理業務に必要な帳票の作成 （食材日計表）…課題レポート④

第8回	講義・実習： ワードやパワーポイントの活用① 栄養表示について（情報提示の方法）				
第9回	講義・実習： ワードやパワーポイントの活用② 献立紹介リーフレットの作成...課題レポート⑤				
第10回	講義・実習： データ分析① データの種類と基礎知識 （身体状況、健康調査等の基本集計）				
第11回	講義・実習： データ分析② 基本統計量、処理関数、分析ツール				
第12回	講義・実習： データ分析③ グラフの作成				
第13回	講義・実習： アンケート集計の手法① アンケート集計とデータ化				
第14回	講義・実習： アンケート集計の手法② グラフの作成と考察				
第15回	実習： 授業内小テスト（確認テスト）				
授業運営におけるICT活用					
事前・事後学習の内容	情報処理演習Iで学んだエクセルの統計関数やグラフ作成について復習しておいてください。 配布資料の理解とノートの整理を中心に予復習（2時間以上）を励行して下さい。 授業時に指定した課題を期日内に完結させるため、自主的な表計算作業が必要です。 授業の詳細や資料の提示は、授業中またはTeamsを通じて示します。 わからないこと、もう一度説明してほしいことはその都度教員に確認してください。	予習時間	1時間	復習時間	1時間
フィードバックの方法	授業内で実習作業の進捗を見ながら、必要に応じて評価指導を行います。				
評価方法		評価割合		評価基準など	
課題レポート		50%			
授業内確認テスト		50%			
参考資料・URL	【参考書】 情報処理演習Iで使用したテキスト				
実務経験のある教員による授業科目(実務経験の概要)	この授業を担当する教員は、管理栄養士として20年以上の経験を有しています。				
前年度の授業を踏まえた今年度の授業	実技を取り入れた具体的に詳しい説明が好評のため、継続します。 学生の理解度に合わせて、授業の進捗や方法を調整し、柔軟に対応します。 栄養価計算の基礎技術および調査集計の基礎技術を習得するために、それぞれの演習について解説を充実させていきます。				
特記事項	【上記以外で伝えたいこと・授業のルールなど】 専門職として習得すべき技術の基礎を網羅しています。欠席した授業の演習は自習し、課題を提出してください。 なお、授業内容については、学生の理解度や状況等に合わせ、若干変更する可能性があります。				

開講学科	国際リベラルアーツ学科		
学期	2024年度前期	開講年度	毎年
ナンバリング	FNDN/DATA090		
科目名称	Introduction to Data Science		
履修前提要件	None		
担当教員	PARIDA Abhishek、JHINGAN Sanjay	配当年次	1年
科目区分	基幹教育	単位数	1単位
授業形態	演習	開講言語	英語

(注記 1) クラスの規模や施設の収容人数によっては、コースの登録を希望するすべての学生に対応できない場合があります

授業概要	In today's world, data science is fundamental to scientific inquiry, complementing theoretical frameworks and empirical experiments. Across various institutions and organizations worldwide, evidence-based decision-making is pivotal. This course aims to enhance students' comprehension of data's role and equip them with skills in data acquisition, mining, analysis, and visualization technologies.
前年度の授業を踏まえた今年度の授業	N/A
実務経験のある教員による授業科目(実務経験の概要)	N/A
到達目標	This introductory data science course is tailored for undergraduates with diverse academic backgrounds. It has no prerequisites, and prior knowledge of statistics or computer programming is unnecessary. The goal is to introduce students to the world of Data Science and Artificial Intelligence by exploring key ideas and concepts. The course does not involve advanced mathematics; instead, it emphasizes understanding what can be gleaned from data rather than performing complex analyses.

関連DP	DP1／DP2／DP3／DP4
------	-----------------

iCLA ディプロマ・ポリシー

- (DP1) 口頭及び文書による高いコミュニケーション能力を修得し、有益な知識を効果的に伝達することができる
- (DP2) 批判的思考力・創造力・問題解決能力・グローバルな意識を身につけ、多様に変化する社会に適応し、貢献する意欲をもっている
- (DP3) グループ活動において、効果的に協働・連携することができる
- (DP4) 個人的及び社会的な責任感を持ち、倫理的・道徳的な価値判断に基づいた社会貢献ができる

アクティブ・ラーニングの方法	PBL(課題解決型学習)／反転授業／ディスカッション・ディベート／グループワーク／プレゼンテーション				
アクティブ・ラーニングの詳細・追加情報	N/A				
授業運営におけるICT活用	N/A				
事前・事後学習の内容	Students are advised to take handwritten notes; this will drastically increase their ability to retain the information. Further, they are expected to practice regularly. One to two hours of study is required before the class preparation, and an equal amount of practice is needed after each lecture.	1週間当たりの予習時間	1時間	1週間当たりの復習時間	1時間
フィードバックの方法	The best way to correspond during the course is the UNIPA system or direct emails. Please check the UNIPA account regularly for updates related to classes. To have a better grade, be regular in the study, active and attentive in the class, do a revision of classwork regularly, and participate in-class quizzes.				

評価基準

評価方法	評価割合	評価内容
Understanding of Concepts	25%	Class Quizzes

Participation in Group Activities	25%	In-class Participation
Presentation	50%	Final Presentation (lecture 15))

テキスト・参考書	Data Science: John Kelleher and Brendan Tierney The art of statistics – Learning from data: David Spiegelhalter
参考資料・URL	N/A
特記事項 - 剽窃	Plagiarism is the dishonest presentation of others' work as if it were one's own. Duplicate submission is also treated as plagiarism. Depending on the nature of plagiarism, one may fail the assignment or the course. The repeated act of plagiarism will be reported to the University, which may apply additional penalties.
特記事項 - その他	N/A

(注記 2) 授業計画は変更になる場合があります

授業計画	
回数	内容
第1回	Module 1: Data and AI in Contemporary Society Lecture 1 - Overview of Data Science: Definition and Applications; Examples of some real-world applications
第2回	Module 2: Nature of Data & Statistics Lecture 2 - Statistical thinking – story telling by data, case studies
第3回	Lecture 3 - What are data , and what is a data set - Variable types, plots
第4回	Lecture 4 - Summarizing and communicating numbers - Measure of Central Tendency, variance, and relative levels
第5回	Lecture 5 - What are we looking in data - Sample, population, Bell curve etc.
第6回	Lecture 6 - What causes what - Correlation, Covariance and Regression
第7回	Module 3: Privacy and Ethics in Data Science Lecture 7 - Ethical Considerations and Challenges; Case Studies
第8回	Module 4: Story telling with Data Lecture 8 - Exploratory Data Analysis (EDA) - Definition, Importance, Pre-requisite; Types of Data
第9回	Lecture 9 - Python implementation of Statistical concepts, Types of plots, Data Visualization techniques, and Case Studies
第10回	Lecture 10 - Exploratory Data Analysis - Case Study
第11回	Lecture 11 - Exploratory Data Analysis - Case Study
第12回	Module 5: Machine Learning and its Types Lecture 12 - Types of Learning, types of ML problems; Future of Data Science
第13回	Module 6: Big Data, Data Structures and Algorithms Lecture 13 - Introduction to Big Data; Its characteristics; application
第14回	Module 7: Foundations of Data Structures and Algorithmic Techniques Lecture 14 - Introduction to Data Structure and selected sorting and searching algorithms

