

[3133] 教養科目 基礎技術分野			授業形態	担当教員名	開講年次	開講時期	開講学科									
情報リテラシー I			演習	奈良拓哉	1年	前期	健康栄養学科									
単位数	授業回数	時間数	卒業要件			免許・資格					単位認定の方法とフィードバックの有無					
1	15	30	必修	選択	管理栄養士	栄養士	栄養教諭	中学家庭	高校家庭	食品衛生 監視員・管理者						
			1			○	○	○			期末試験					
学士力の分類 当該科目で育成できる主要な分類項目	《知識・理解》		《汎用的技能》					《態度・志向性》					期末レポート			
	基礎知識の体系的理解	多文化・異文化	文化・社会・自然	コミュニケーションスキル	数量的スキル	情報リテラシー	論理的思考力	問題解決力	自己管理能力	チームワーク	リーダーシップ	倫理観	社会的責任	生涯学習力	授業内小テスト	
														授業内提出物	50	有
														授業内活動	50	有
											その他					
											計	100				
											フィードバックの方法					
											課題は提出時に評価のポイントを事前に示し、内容が不足する場合は再提出を求める。タッチタイプの技術習得の状況は、個別に管理する記録表で、随時確認できる。					
当該科目のキーワード	《知識・理解》		情報化社会								アクティブラーニングの有無(内容)		有			
	《汎用的技能》		情報リテラシー、コンピュータリテラシー、データサイエンス													
	《態度・志向性》		情報倫理													
授業概要	<p>・社会人として必須となるPC活用能力について、自在に使いこなせるよう具体的に操作しながら実践的に学ぶ。 ・情報と社会の正と負の両面を認識して、データを正しく活用できる能力を身に付けるため、統計処理やプログラミング等にも触れながら、データサイエンスの基礎を学ぶ。</p>											実習				
授業の到達目標	<p>・PCやOSの仕組みを理解し、「Word、Excel、PowerPoint」等の操作を通して、PCを自在に操作することができる。 ・数値・データサイエンス・AI等に高い関心を持ち、データを適切に活用する基礎的な知識や技能が身についている。</p>															
単位認定の要件	全ての課題・レポートが提出されていること。															
授業計画 (予習、復習の内容・時間含む)	回	内 容														
	1	授業の概要を説明し、PCの設定を確認する。タッチタイプについての解説を行う。 予習:(0分) 復習:(45分) キーボード操作に慣れ親しむためタッチタイプの練習を行う														
	2	Googleが提供するサービスの利用について説明する。Google Classroomやメールの使い方を練習する。 予習:(0分) 復習:(45分) キーボード操作に慣れ親しむためタッチタイプの練習を行う														
	3	社会におけるデータ・AIの活用について①(ビッグデータ、IoT、Society5.0 などについて解説する。) 予習:(45分) 身の回りにあるIoTの活用事例を確認する 復習:(0分)														
	4	社会におけるデータ・AIの活用について②(様々な現場におけるデータ活用の事例、AI最新技術の活用例、生成AI などについて解説する。) 予習:(45分) 身の回りのAIを活用している事例を調べる 復習:(0分)														
	5	OSの概要を説明し、Windowsや日本語入力システムの基本操作を練習する。インターネットを利用した情報検索の方法について確認する。 予習:(0分) 復習:(45分) キーボード操作に慣れ親しむためタッチタイプの練習を行う														
	6	Wordの概要を解説し、効率の良い文章入力の方法を確認する。ファイルの形式(docx、txt、pdf など)について解説する。 予習:(0分) 復習:(45分) 授業で行ったPCの操作等を確実に覚えるため、内容を振り返り操作する														
	7	情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドラインについて解説する。 予習:(0分) 復習:(45分) 授業で行ったPCの操作等を確実に覚えるため、内容を振り返り操作する														
	8	FONTや表操作、ページ設定、校閲・校正記号について解説し、その使い方を練習する。 予習:(0分) 復習:(45分) 授業で行ったPCの操作等を確実に覚えるため、内容を振り返り操作する														
	9	オートコレクトの設定を説明し、インデント操作などの使い方を練習する。 予習:(0分) 復習:(45分) 授業で行ったPCの操作等を確実に覚えるため、内容を振り返り操作する														
	10	ビジネス文章の構成について解説する。 予習:(0分) 復習:(45分) 授業で行ったPCの操作等を確実に覚えるため、内容を振り返り操作する														
	11	ビジネス文章を作成する。 予習:(0分) 復習:(45分) 授業で行ったPCの操作等を確実に覚えるため、内容を振り返り操作する														
	12	図形や写真等の挿入、コピー&ペースト、ドラッグ&ドロップなどについて解説し、使い方を練習する。 予習:(0分) 復習:(45分) 授業で行ったPCの操作等を確実に覚えるため、内容を振り返り操作する														
	13	Web上のデータを利用して書類作成の方法を練習する。 予習:(0分) 復習:(45分) 授業で行ったPCの操作等を確実に覚えるため、内容を振り返り操作する														
	14	PowerPointの概要を説明し、基本的な操作方法を練習する。pptx形式のファイルや、ファイルの圧縮と展開について解説する。 予習:(0分) 復習:(45分) 授業で行ったPCの操作等を確実に覚えるため、内容を振り返り操作する														
15	ソフトウェアの動く仕組みを解説する。複数のPowerPointのデータファイルを連結するプログラムを作成する。 予習:(0分) 復習:(45分) 授業で行ったPCの操作等を確実に覚えるため、内容を振り返り操作する															
教科書・教材	特になし。															
参考書・参考文献等	随時参考資料を配布する。															
履修上の注意等	<p>・毎回の授業時には、各自のPCを必ず持参すること。 ・PCの操作スキル向上のため、一日に一回はPCの電源を入れ、短時間であっても毎日使用するようしてほしい。</p>															
実務経験との関連	実務経験の有無	無														

【2133】 教養科目 基礎技術分野			授業形態	担当教員名	開講年次	開講時期	開講学科					
情報リテラシー I			演習	奈良拓哉	1年	前期	こども発達学科					
単位数	授業回数	時間数	卒業要件				免許・資格			単位認定の方法と フィードバックの有無		
			必修	選択			小学校	幼稚園	保育士			
1	15	30	1				○	○		期末試験		
学士力の分類 当該科目で育成できる主要な分類項目	≪知識・理解≫ 基礎知識の体系的理解 多文化・異文化 文化・社会・自然		≪汎用的技能≫ コミュニケーションスキル 数量的スキル 情報リテラシー 論理的思考力 問題解決力				≪態度・志向性≫ 自己管理能力 チームワーク リーダーシップ 倫理観 社会的責任 生涯学習力				《獲得した能力を総合的に自ら設定し、自ら課題へ適用し、その課題を解決する能力》 期末レポート 授業内小テスト 授業内提出物 50 有 授業内活動 50 有 その他 計 100 フィードバックの方法	
	○		—	—	—	○	○	○	○	○		○
	≪知識・理解≫ 情報化社会		≪汎用的技能≫ 情報リテラシー、コンピュータリテラシー、データサイエンス				≪態度・志向性≫ 情報倫理					課題は提出時に評価のポイントを事前に示し、内容が不足する場合は再提出を求める。タッチタイプの技術習得の状況は、個別に管理する記録表で、随時確認できる。
	≪知識・理解≫ 情報倫理											アクティブラーニングの有無(内容) 有
授業概要	・社会人として必須となるPC活用能力について、自在に使いこなせるよう具体的に操作しながら実践的に学ぶ。 ・情報化社会の正と負の両面を意識して、データを正しく活用できる能力を身に付けるため、統計処理やプログラミング等にも触れながら、データサイエンスの基礎を学ぶ。									実習		
授業の到達目標	・PCやOSの仕組みを理解し、「Word、Excel、PowerPoint」等の操作を通して、PCを自在に操作することができる。 ・数値・データサイエンス・AI等に関心を持ち、データを適切に活用する基礎的な知識や技能が身についている。											
単位認定の要件	全ての課題・レポートが提出されていること。											
授業計画 (予習、復習の内容・時間含む)	回	内 容										
	1	授業の概要を説明し、PCの設定を確認する。タッチタイプについての解説を行う。 予習:(0分) 復習:(45分) キーボード操作に慣れ親しむためタッチタイプの練習を行う										
	2	Googleが提供するサービスの利用について説明する。Google Classroomやメールの使い方を練習する。 予習:(0分) 復習:(45分) キーボード操作に慣れ親しむためタッチタイプの練習を行う										
	3	社会におけるデータ・AIの活用について①(ビッグデータ、IoT、Society5.0 などについて解説する。) 予習:(45分) 身の回りにおけるIoTの活用事例を確認する 復習:(0分)										
	4	社会におけるデータ・AIの活用について②(様々な現場におけるデータ活用の事例、AI最新技術の活用例、生成AI などについて解説する。) 予習:(45分) 身の回りのAIを活用している事例を調べる 復習:(0分)										
	5	OSの概要を説明し、Windowsや日本語入カシステムの基本操作を練習する。インターネットを利用した情報検索の方法について確認する。 予習:(0分) 復習:(45分) キーボード操作に慣れ親しむためタッチタイプの練習を行う										
	6	Wordの概要を解説し、効率の良い文章入力の方法を確認する。ファイルの形式(docx、txt、pdf など)について解説する。 予習:(0分) 復習:(45分) 授業で行ったPCの操作等を確実に覚えるため、内容を振り返り操作する										
	7	情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドラインについて解説する。 予習:(0分) 復習:(45分) 授業で行ったPCの操作等を確実に覚えるため、内容を振り返り操作する										
	8	FONTや表操作、ページ設定、校閲・校正記号について解説し、その使い方を練習する。 予習:(0分) 復習:(45分) 授業で行ったPCの操作等を確実に覚えるため、内容を振り返り操作する										
	9	オートコレクトの設定を説明し、インデント操作などの使い方を練習する。 予習:(0分) 復習:(45分) 授業で行ったPCの操作等を確実に覚えるため、内容を振り返り操作する										
	10	ビジネス文章の構成について解説する。 予習:(0分) 復習:(45分) 授業で行ったPCの操作等を確実に覚えるため、内容を振り返り操作する										
	11	ビジネス文章を作成する。 予習:(0分) 復習:(45分) 授業で行ったPCの操作等を確実に覚えるため、内容を振り返り操作する										
	12	図形や写真等の挿入、コピー&ペースト、ドラッグ&ドロップなどについて解説し、使い方を練習する。 予習:(0分) 復習:(45分) 授業で行ったPCの操作等を確実に覚えるため、内容を振り返り操作する										
	13	Web上のデータを利用して書類作成の方法を練習する。 予習:(0分) 復習:(45分) 授業で行ったPCの操作等を確実に覚えるため、内容を振り返り操作する										
	14	PowerPointの概要を説明し、基本的な操作方法を練習する。pptx形式のファイルや、ファイルの圧縮と展開について解説する。 予習:(0分) 復習:(45分) 授業で行ったPCの操作等を確実に覚えるため、内容を振り返り操作する										
	15	ソフトウェアの動く仕組みを解説する。複数のPowerPointのデータファイルを連結するプログラムを作成する。 予習:(0分) 復習:(45分) 授業で行ったPCの操作等を確実に覚えるため、内容を振り返り操作する										
教科書・教材	特になし。											
参考書・参考文献等	随時参考資料を配布する。											
履修上の注意等	・毎回の授業時には、各自のPCを必ず持参すること。 ・PCの操作スキル向上のため、一日に一回はPCの電源を入れ、短時間であっても毎日使用するようしてほしい。											
実務経験との関連	実務経験の有無	無										

[4133] 教養科目 基礎技術			授業形態		担当教員名		開講年次	開講時期	開講学科								
情報リテラシー I			演習		奈良拓哉		1年	前期	フードマネジメント学科								
単位数	授業回数	時間数	卒業要件			免許・資格				単位認定の方法とフィードバックの有無							
1	15	30	必修 1	選択	フードコーディネーター	フードスペシャリスト	フードサイエンティスト	食の8次産業化プロフェッサー(食PRO)	期末試験								
学士力の分類 当該科目で育成できる主要な分類項目	《知識・理解》		《汎用的技能》				《態度・志向性》				期末レポート						
	基礎知識の体系的理解	多文化・異文化文化・社会・自然	コミュニケーションスキル	数量的スキル	情報リテラシー	論理的思考力	問題解決力	自己管理能力	チームワーク	リーダーシップ	倫理観	社会的責任	生涯学習力	授業内小テスト			
	《獲得した能力を総合的に利用し、自ら設定した課題へ適用し、その課題を解決する能力》																
	○	—	—	—	○	○	○	○	—	—	—	○	○	○	○	授業内提出物	50
													授業内活動	50	有		
													その他				
													計	100			
													フィードバックの方法				
													課題は提出時に評価のポイントを事前に示し、内容が不足する場合は再提出を求める。タッチタイプの技術習得の状況は、個別に管理する記録表で、随時確認できる。				
当該科目のキーワード	《知識・理解》		情報化社会										アクティブラーニングの有無(内容)	有			
		《汎用的技能》		情報リテラシー、コンピュータリテラシー、データサイエンス													
		《態度・志向性》		情報倫理													
授業概要	・社会人として必須となるPC活用能力について、自在に使いこなせるよう具体的に操作しながら実践的に学ぶ。 ・情報化社会の正と負の両面を認識して、データを正しく活用できる能力を身に付けるため、統計処理やプログラミング等にも触れながら、データサイエンスの基礎を学ぶ。											実習					
授業の到達目標	・PCやOSの仕組みを理解し、「Word、Excel、PowerPoint」等の操作を通して、PCを自在に操作することができる。 ・数値・データサイエンス・AI等に高い関心を持ち、データを適切に活用する基礎的な知識や技能が身についている。																
単位認定の要件	全ての課題・レポートが提出されていること。																
授業計画 (予習、復習の内容・時間含む)	回	内 容															
	1	授業の概要を説明し、PCの設定を確認する。タッチタイプについての解説を行う。 予習:(0分) 復習:(45分) キーボード操作に慣れ親しむためタッチタイプの練習を行う															
	2	Googleが提供するサービスの利用について説明する。Google Classroomやメールの使い方を練習する。 予習:(0分) 復習:(45分) キーボード操作に慣れ親しむためタッチタイプの練習を行う															
	3	社会におけるデータ・AIの活用について①(ビッグデータ、IoT、Society5.0 などについて解説する。) 予習:(45分) 身の回りにおけるIoTの活用事例を確認する 復習:(0分)															
	4	社会におけるデータ・AIの活用について②(様々な現場におけるデータ活用の事例、AI最新技術の活用例、生成AI などについて解説する。) 予習:(45分) 身の回りのAIを活用している事例を調べる 復習:(0分)															
	5	OSの概要を説明し、Windowsや日本語入力システムの基本操作を練習する。インターネットを利用した情報検索の方法について確認する。 予習:(0分) 復習:(45分) キーボード操作に慣れ親しむためタッチタイプの練習を行う															
	6	Wordの概要を解説し、効率の良い文章入力の方法を確認する。ファイルの形式(docx、txt、pdf など)について解説する。 予習:(0分) 復習:(45分) 授業で行ったPCの操作等を確実に覚えるため、内容を振り返り操作する															
	7	情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドラインについて解説する。 予習:(0分) 復習:(45分) 授業で行ったPCの操作等を確実に覚えるため、内容を振り返り操作する															
	8	FONTや表操作、ページ設定、校閲・校正記号について解説し、その使い方を練習する。 予習:(0分) 復習:(45分) 授業で行ったPCの操作等を確実に覚えるため、内容を振り返り操作する															
	9	オートコレクトの設定を説明し、インデント操作などの使い方を練習する。 予習:(0分) 復習:(45分) 授業で行ったPCの操作等を確実に覚えるため、内容を振り返り操作する															
	10	ビジネス文章の構成について解説する。 予習:(0分) 復習:(45分) 授業で行ったPCの操作等を確実に覚えるため、内容を振り返り操作する															
	11	ビジネス文章を作成する。 予習:(0分) 復習:(45分) 授業で行ったPCの操作等を確実に覚えるため、内容を振り返り操作する															
	12	図形や写真等の挿入、コピー&ペースト、ドラッグ&ドロップなどについて解説し、使い方を練習する。 予習:(0分) 復習:(45分) 授業で行ったPCの操作等を確実に覚えるため、内容を振り返り操作する															
	13	Web上のデータを利用して書類作成の方法を練習する。 予習:(0分) 復習:(45分) 授業で行ったPCの操作等を確実に覚えるため、内容を振り返り操作する															
	14	PowerPointの概要を説明し、基本的な操作方法を練習する。pptx形式のファイルや、ファイルの圧縮と展開について解説する。 予習:(0分) 復習:(45分) 授業で行ったPCの操作等を確実に覚えるため、内容を振り返り操作する															
15	ソフトウェアの動く仕組みを解説する。複数のPowerPointのデータファイルを連結するプログラムを作成する。 予習:(0分) 復習:(45分) 授業で行ったPCの操作等を確実に覚えるため、内容を振り返り操作する																
教科書・教材	特になし。																
参考書・参考文献等	随時参考資料を配布する。																
履修上の注意等	・毎回の授業時には、各自のPCを必ず持参すること ・PCの操作スキル向上のため、一日に一回はPCの電源を入れ、短時間であっても毎日使用するようしてほしい。																
実務経験との関連	実務経験の有無	無															