

様式1

大学等名	高松短期大学
プログラム名	数理・データサイエンス・AI教育プログラム(リテラシーレベル)

プログラムを構成する授業科目について

① 教育プログラムの修了要件

学部・学科によって、修了要件は相違しない

② 対象となる学部・学科名称

③ 修了要件

授業科目「情報基礎演習」「情報応用演習」と高松大学との連携開設科目「数理データサイエンスと未来」「情報基礎」の単位修得をもって、本教育プログラムを修了したものとする。なお、高松大学との連携開設科目「数理データサイエンス基礎」「データ分析活用法」は、履修推奨科目である。

必要最低科目数・単位数 科目 単位 履修必須の有無

④ 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」の内容を含む授業科目

授業科目	単位数	必須	1-1	1-6	授業科目	単位数	必須	1-1	1-6
数理データサイエンスと未来	2	○	○	○					
情報基礎	2	○		○					

⑤ 「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、日常生活や社会の課題を解決する有用なツールになり得るもの」の内容を含む授業科目

授業科目	単位数	必須	1-2	1-3	授業科目	単位数	必須	1-2	1-3
数理データサイエンスと未来	2	○	○	○					
情報応用演習	1	○	○						

⑥ 「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	必須	1-4	1-5	授業科目	単位数	必須	1-4	1-5
数理データサイエンスと未来	2	○	○	○					
情報基礎	2	○	○						

⑦ 「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	必須	3-1	3-2	授業科目	単位数	必須	3-1	3-2
数理データサイエンスと未来	2	○	○	○					
情報基礎	2	○	○	○					
情報基礎演習	1	○	○						
情報応用演習	1	○	○						
データ分析活用法	2		○						

⑧「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	必須	2-1	2-2	2-3	授業科目	単位数	必須	2-1	2-2	2-3
情報応用演習	1	○	○	○	○						
数理データサイエンス基礎	2		○	○	○						
データ分析活用法	2		○	○	○						

⑨ 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

⑩ 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	1-1	・ビッグデータ、IoT、生成AI、ロボット「数理データサイエンスと未来(高松大学との連携開設科目)」(1回目) ・データ量の増加、計算機の処理性能の向上、AIの非連続的進化「数理データサイエンスと未来(高松大学との連携開設科目)」(1回目) ・第4次産業革命、Society 5.0、データ駆動型社会「数理データサイエンスと未来(高松大学との連携開設科目)」(3回目)
	1-6	・AI最新技術の活用例(深層生成モデル、強化学習、転移学習、生成AIなど)「数理データサイエンスと未来(高松大学との連携開設科目)」(2回目) ・AI等を活用した新しいビジネスモデル(シェアリングエコノミー、商品のレコメンデーションなど)「情報基礎(高松大学との連携開設科目)」(1回目)
(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	1-2	・調査データ、実験データ、人の行動ログデータ、機械の稼働ログデータなど「数理データサイエンスと未来(高松大学との連携開設科目)」(4回目、6回目) ・データのオープン化(オープンデータ)「数理データサイエンスと未来(高松大学との連携開設科目)」(4回目、7回目) ・データのオープン化(オープンデータ)「情報応用演習(保育クラス)」(9回目) ・データのオープン化(オープンデータ)「情報応用演習(秘書クラス)」(8回目) ※秘書クラスは、令和6年度よりビジネスデザインクラスへ名称変更(以下、同様)
	1-3	・データ・AI活用領域の広がり(生産、消費、文化活動など)「数理データサイエンスと未来(高松大学との連携開設科目)」(8回目) ・研究開発、調達、製造、物流、販売、マーケティング、サービスなど「数理データサイエンスと未来(高松大学との連携開設科目)」(9回目) ・対話、コンテンツ生成、翻訳・要約・執筆支援、コーディング支援など生成AIの応用「数理データサイエンスと未来(高松大学との連携開設科目)」(3回目)
(3)様々なデータ利活用の現場におけるデータ活用事例が示され、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	・データ解析: 予測、グルーピング、パターン発見、最適化、モデル化とシミュレーション・データ同化「数理データサイエンスと未来(高松大学との連携開設科目)」(10回目) ・データ解析: 予測、グルーピング、パターン発見、最適化、モデル化とシミュレーション・データ同化「情報基礎(高松大学との連携開設科目)」(1回目) ・データ可視化: 複合グラフ、2軸グラフ、多次元の可視化、関係性の可視化、地図上の可視化「数理データサイエンスと未来(高松大学との連携開設科目)」(11回目) ・データ可視化: 複合グラフ、2軸グラフ、多次元の可視化、関係性の可視化、地図上の可視化「情報基礎(高松大学との連携開設科目)」(1回目)
	1-5	・教育、芸術、流通、製造、金融、サービス、インフラ、公共、ヘルスケア等におけるデータ・AI活用事例紹介「数理データサイエンスと未来(高松大学との連携開設科目)」(12、13、14回目)

(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、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	3-1	・倫理的・法的・社会的課題(ELSI: Ethical, Legal and Social Issues)「数理データサイエンスと未来(高松大学との連携開設科目)」(12、13、14回目) ・倫理的・法的・社会的課題(ELSI: Ethical, Legal and Social Issues)「情報応用演習(保育クラス)」(15回目) ・倫理的・法的・社会的課題(ELSI: Ethical, Legal and Social Issues)「情報応用演習(秘書クラス)」(15回目) ・個人情報保護「数理データサイエンスと未来(高松大学との連携開設科目)」(12、13、14回目) ・個人情報保護、忘れられる権利、オプトアウト「情報基礎(高松大学との連携開設科目)」(14回目) ・個人情報保護、忘れられる権利、オプトアウト「情報基礎演習(保育クラス)」(6回目) ・個人情報保護、忘れられる権利、オプトアウト「情報基礎演習(秘書クラス)」(6回目) ・データ倫理: データのねつ造、改ざん、盗用、プライバシー保護「情報基礎演習(保育クラス)」(10回目) ・データ倫理: データのねつ造、改ざん、盗用、プライバシー保護「情報基礎演習(秘書クラス)」(6回目) ・データ倫理: データのねつ造、改ざん、盗用、プライバシー保護「情報基礎(高松大学との連携開設科目)」(14回目) ・データ倫理: データのねつ造、改ざん、盗用、プライバシー保護「データ分析活用法(高松大学との連携開設科目)」(11回目) ・AI社会原則(公平性、説明責任、透明性、人間中心の判断)「情報基礎(高松大学との連携開設科目)」(15回目) ・データバイアス、アルゴリズムバイアス「データ分析活用法(高松大学との連携開設科目)」(11回目) ・データ・AI活用における負の事例紹介「情報基礎(高松大学との連携開設科目)」(15回目) ・データ・AI活用における負の事例紹介「数理データサイエンスと未来(高松大学との連携開設科目)」(12、13、14回目) ・生成AIの留意事項(ハルシネーションによる誤情報の生成、偽情報や有害コンテンツの生成・氾濫など)「情報基礎(高松大学との連携開設科目)」(15回目)
	3-2	・情報セキュリティの3要素(機密性、完全性、可用性)「情報基礎(高松大学との連携開設科目)」(11回目) ・匿名加工情報、暗号化と復号、ユーザ認証とパスワード、悪意ある情報搾取「情報基礎(高松大学との連携開設科目)」(11回目) ・匿名加工情報、暗号化と復号、ユーザ認証とパスワード、悪意ある情報搾取「情報基礎演習(保育クラス)」(14回目) ・匿名加工情報、暗号化と復号、ユーザ認証とパスワード、悪意ある情報搾取「情報基礎演習(秘書クラス)」(6回目) ・情報漏洩等によるセキュリティ事故の事例紹介「数理データサイエンスと未来(高松大学との連携開設科目)」(12、13、14回目) ・情報漏洩等によるセキュリティ事故の事例紹介「情報基礎(高松大学との連携開設科目)」(11回目) ・情報漏洩等によるセキュリティ事故の事例紹介「情報基礎(高松大学との連携開設科目)」(15回目)
(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	2-1	・データの種類(量的変数、質的変数)「数理データサイエンス基礎(高松大学との連携開設科目)」(2回目) ・データの種類(量的変数、質的変数)「データ分析活用法(高松大学との連携開設科目)」(4、9、10回目) ・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)「数理データサイエンス基礎(高松大学との連携開設科目)」(3回目) ・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)「データ分析活用法(高松大学との連携開設科目)」(4、9、10回目) ・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)「数理データサイエンス基礎(高松大学との連携開設科目)」(3回目) ・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)「データ分析活用法(高松大学との連携開設科目)」(4、9、10回目) ・データのばらつき(分散、標準偏差、偏差値)、外れ値「数理データサイエンス基礎(高松大学との連携開設科目)」(3回目) ・データのばらつき(分散、標準偏差、偏差値)、外れ値「データ分析活用法(高松大学との連携開設科目)」(4、9、10回目) ・観測データに含まれる誤差の扱い「データ分析活用法」(4、9、10回目) ・打ち切りや欠測を含むデータ、層別の必要なデータ「データ分析活用法(高松大学との連携開設科目)」(4、9、10回目) ・打ち切りや欠測を含むデータ、層別の必要なデータ「情報応用演習(保育クラス)」(6、7回目) ・打ち切りや欠測を含むデータ、層別の必要なデータ「情報応用演習(秘書クラス)」(9回目) ・相関と因果(相関係数、擬似相関、交絡)「データ分析活用法(高松大学との連携開設科目)」(4、9、10回目) ・母集団と標本抽出(国勢調査、アンケート調査、全数調査、単純無作為抽出、層別抽出、多段抽出)「データ分析活用法(高松大学との連携開設科目)」(4、9、10回目) ・クロス集計表「情報応用演習(保育クラス)」(9回目) ・クロス集計表「情報応用演習(秘書クラス)」(8、14回目) ・クロス集計表「データ分析活用法(高松大学との連携開設科目)」(9、10回目)
	2-2	・データ表現(棒グラフ、折線グラフ、散布図、ヒートマップ、箱ひげ図)「情報応用演習(保育クラス)」(8、12回目) ・データ表現(棒グラフ、折線グラフ、散布図、ヒートマップ、箱ひげ図)「情報応用演習(秘書クラス)」(6、11回目) ・データ表現(棒グラフ、折線グラフ、散布図、ヒートマップ、箱ひげ図)「データ分析活用法(高松大学との連携開設科目)」(12回目) ・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)「データ分析活用法(高松大学との連携開設科目)」(13回目) ・不適切なグラフ表現(チャートジャンク、不必要な視覚的要素)「情報応用演習(保育クラス)」(15回目) ・不適切なグラフ表現(チャートジャンク、不必要な視覚的要素)「情報応用演習(秘書クラス)」(15回目) ・不適切なグラフ表現(チャートジャンク、不必要な視覚的要素)「数理データサイエンス基礎(高松大学との連携開設科目)」(3回目) ・不適切なグラフ表現(チャートジャンク、不必要な視覚的要素)「データ分析活用法(高松大学との連携開設科目)」(13回目) ・優れた可視化事例の紹介(可視化することによって新たな気づきがあった事例など)「数理データサイエンス基礎(高松大学との連携開設科目)」(3回目) ・優れた可視化事例の紹介(可視化することによって新たな気づきがあった事例など)「データ分析活用法(高松大学との連携開設科目)」(13回目)
	2-3	・データの集計(和、平均)「情報応用演習(保育クラス)」(4回目) ・データの集計(和、平均)「情報応用演習(秘書クラス)」(2回目) ・データの並び替え、ランキング「情報応用演習(保育クラス)」(5回目) ・データの並び替え、ランキング「情報応用演習(秘書クラス)」(9回目) ・データ解析ツール(スプレッドシート、BIツール)「情報応用演習(保育クラス)」(1～10回目) ・データ解析ツール(スプレッドシート、BIツール)「情報応用演習(秘書クラス)」(1～15回目) ・データ解析ツール(スプレッドシート、BIツール)「データ分析活用法」(9、10回目) ・データ解析ツール(スプレッドシート、BIツール)「数理データサイエンス基礎」(5、6回目)

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)

未来社会「Society5.0」のなかで必要不可欠だと考えられる、数理・データサイエンス・AIに関する基礎学力について、学生が身につける学修成果を次の(A)～(E)の5項目に分類している。

(A)技術概要の把握: 未来社会の基盤になると考えられている、数理・データサイエンス・AI技術の概要を理解し、利点・欠点を説明できる。

(B)社会課題の検討: 未来社会の実現までに解決すべき課題を把握し、様々な観点から数理・データサイエンス・AIの技術の活用を検討できる。

(C)データ活用の流れ: データを活用するために必要な、問題分析と目的設定(なぜデータ分析したいのか、データ分析により何を知りたいのか)、データ収集、データ分析と可視化、分析結果の意味の解釈、報告について理解し、実践できる。

(D)考察対象の理解とアプローチ: 考察対象を理解し説明するために有用な数式や図式を用いたモデル化や、多量のデータを取扱い分析するために必要な基礎知識と方法論を身に付け、実践できる。

(E)セキュリティと情報倫理: 情報セキュリティや情報倫理の観点から、数理・データサイエンス・AI技術のあるべき活用のあり方を理解し、不適切な利用を防止できる。

【参考】

⑫ 生成AIに関連する授業内容 ※該当がある場合に記載

教育プログラムを構成する科目に、「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改訂版」(2024年2月 数理・データサイエンス教育強化拠点コンソーシアム)において追加された生成AIに関連するスキルセットの内容を含む授業(授業内で活用事例などを取り上げる、実際に使用してみるなど)がある場合に、どの科目でどのような授業をどのように実施しているかを記載してください。

※本項目は各大学の実践例を参考に何うものであり、認定要件とはなりません。

講義内容

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5 年度

②大学等全体の男女別学生数 男性 5 人 女性 168 人 (合計 173 人)

③履修者・修了者の実績

学部・学科名称	学生数	入学 定員	収容 定員	令和5年度		令和4年度		令和3年度		令和2年度		令和元年度		平成30年度		履修者数 合計	履修率
				履修者数	修了者数	履修者数	修了者数	履修者数	修了者数	履修者数	修了者数	履修者数	修了者数	履修者数	修了者数		
保育学科	91	80	160	40	0											40	25%
秘書科	82	70	140	39	3											39	28%
																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!
																0	#DIV/0!
合 計	173	150	300	79	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	79	26%

大学等名 高松短期大学

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 全学の教員数 (常勤) 18 人 (非常勤) 46 人

② プログラムの授業を教えている教員数 8 人

③ プログラムの運営責任者

(責任者名) 佃 昌道

(役職名) 学長

④ プログラムを改善・進化させるための体制(委員会・組織等)

教務委員会

(責任者名) 田中 弓子

(役職名) 学生支援部次長(教務 担当)

⑤ 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

高松大学・高松短期大学教務委員会規程

⑥ 体制の目的

高松大学・高松短期大学教務委員会は、教育課程に関する事項をはじめとして教務に関する事項を審議し、決定された事項を円滑に実施することを目的とする。本プログラムの改善・進化にあたっては、学長直属の諮問部会であるSociety5.0ワーキンググループとの連携・協力のもとで実施している。Society5.0ワーキンググループは、その時々の課題に対して迅速な対応を行うことを目的としており、アジャイル型の考え方に基づき問題意識を共有する人員を随時招集して開催している。

⑦ 具体的な構成員

令和5年度において、教務委員会を構成する人員は次のとおりであった。
高松大学・高松短期大学 学生支援部長 正岡利朗
委員長 高松大学・高松短期大学 学生支援部次長(教務 担当) 浮穴学慈
高松大学経営学部委員 岡本文彦
高松大学経営学部委員 石田裕明
高松大学発達科学部委員 田中美季
高松大学発達科学部委員 竹田忠弘
高松短期大学保育学科委員 田中弓子
高松短期大学保育学科委員 相馬宗胤
高松短期大学秘書科委員 関 由佳利
高松短期大学秘書科委員 西岡達哉
高松大学・高松短期大学 学生支援部教務課課長 武本隆治

令和5年度において、Society5.0ワーキンググループに参加した人員は次のとおりであった。
なお、本教育プログラムに関する事項に係るスクワッド構成員には○印を付している。

高松大学学長 佃昌道 ○
高松短期大学副学長 出木浦孝
高松大学経営学部 神部順子 ○
高松大学経営学部 山口直木 ○
高松大学経営学部 浮穴学慈 ○
高松大学発達科学部 川口めぐみ
高松大学発達科学部 藤本駿
高松短期大学秘書科学科長 森靖之
高松短期大学秘書科 松田圭司
高松短期大学秘書科 佐藤麻衣
高松短期大学保育学科 相馬宗胤

⑧ 履修者数・履修率の向上に向けた計画 ※様式1の「履修必須の有無」で「計画がある」としている場合は詳細について記載すること

令和5年度実績	26%	令和6年度予定	50%	令和7年度予定	60%
令和8年度予定	70%	令和9年度予定	80%	収容定員(名)	300
具体的な計画					
本教育プログラム修了要件を構成する科目群のうち、「情報基礎演習」「情報応用演習」を卒業必修科目とし、1年次配当科目として設定している。「数理データサイエンスと未来」「情報基礎」については高松大学との連携開設科目である。本教育プログラムの履修率は、「様式2 履修者等数の実績」における定義に基づき、分母として収容定員、分子として前述の4科目いずれかを履修した学生数を用いて算出している。本教育プログラム開始後の年度の進行に加え、収容定員及び充足率の推移を考慮すると、履修率は計画通りの進捗であるといえる。 本教育プログラムは、「数理データサイエンスと未来」を核としており、2クラスの開講を異なる時間帯とすることで、高松短期大学の学生が履修するにあたっての自由度を高めている。修了者数については、「情報基礎演習」「情報応用演習」が卒業必修科目であることから、卒業者数の80%が本教育プログラムを修了することを目標としている。入学当初のオリエンテーションにおいて、本プログラムの科目群の履修推奨指導に力を入れていく。					

⑨ 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

本教育プログラムの「情報基礎演習」「情報応用演習」については、令和5年度は各学科2クラス計4クラスの構成とし、令和6年度は各学科1クラス計2クラスの構成とした。各学科の学生が必ず受講できるように時間割編成上の配慮を行っている。「数理データサイエンスと未来」においても2クラスの構成とし、どのクラスであっても高松短期大学の学生が希望すれば履修できるよう配慮している。また、本教育プログラム修了要件の必修である「情報基礎」について、履修指導において早期履修を強く推奨している。

⑩ 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

本教育プログラムを構成する科目については、全学共通科目及び高松大学との連携開設科目において、科目区分「数理データサイエンス科目」に属する科目として履修ガイドに明示している。また、履修指導において早期履修を強く推奨し、受講に向けた働きかけを行っている。
--

⑪ 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

卒業必修科目の「情報基礎演習」「情報応用演習」については、教務課において履修登録期間中に登録状況のモニタリングを行い、未登録の学生及びその学生が所属する研究室担当教員に対して注意喚起を行っている。

また修得に向けたサポートとして、各授業科目においてはGoogle Classroomを活用している。常時、学生は配布資料の閲覧及び取得が可能であり、個々の学生に応じた適切な場所及びデバイスからの課題提出が可能である。授業担当教員は受講する学生の課題提出状況を把握し、小テストなどにより理解及び習熟の状況を随時把握することで、学生の単位修得に向けて適切な指導を行うことができる。

⑫ 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

授業時間外における学習指導及び質問受付の取組みとして、オフィスアワーの実施及びGoogle Classroomの活用が挙げられる。

授業担当教員はオフィスアワーとして週1回以上の時間枠を設定し、対面による相談に応じている。また、Google Classroomのコメント機能を活用することで、学生は時間を選ばずに質問を投稿することができ、授業担当教員や同じ授業を受講する他の学生とのコミュニケーションを通じて疑問点の解消を図ったうえで、自主的に学習をすすめることができる。また、授業時間外における課題等の取組みにあたっては、授業担当教員のほか、研究室担当教員のアドバイスを受けることも可能である。

自己点検・評価について

① プログラムの自己点検・評価を行う体制(委員会・組織等)

自己点検・評価委員会

(責任者名) 出木浦 孝

(役職名) 副学長

② 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	
プログラムの履修・修得状況	本教育プログラムは、高松大学との連携開設科目「数理データサイエンスと未来」を核とし、卒業必修の「情報基礎演習」「情報応用演習」を通じて数理データサイエンスのリテラシーの涵養を行う。また、本教育プログラム修了要件の必修である「情報基礎」についても早期履修を推奨している。修了者数については、「情報基礎演習」「情報応用演習」が卒業必修科目であることから、卒業生数の90%が本教育プログラムを修了することを目標としている。 令和5年度の実績として履修者は高松短期大学全学で79名に留まり、修了者は3名であった。「数理データサイエンスと未来」及び「情報基礎」の受講者は、秘書科(現ビジネスデザイン学科)に限られ、保育学科の受講者は0名であった。保育学科においては、2年間で免許・資格を取得しなければならないため、カリキュラムが過密であり、時間割の制約を大きく受けている。特に「情報基礎」については、秘書科(現ビジネスデザイン学科)4名の受講に留まった。2クラス化やオンデマンド学習を含む多様な受講方法など、時間割の制約を受けることなく希望者が履修できるよう、検討を続けている。
学修成果	本教育プログラムを構成する各授業科目について、成績データを分析している。現時点では、本教育プログラムの修了者は3名であるが、途中段階における学修成果は達成しているという認識を得ている。また、学生による授業評価アンケート調査の結果も、これを裏付けているといえる。これらをもとに個々の授業内容や本教育プログラムの構成について、改善に向けた取組を行う。
学生アンケート等を通じた学生の内容の理解度	学生による授業評価アンケート調査の結果、「数理データサイエンスと未来」について、設問「授業内容は分かりやすかったですか」に対して、「非常にそうである」「そうである」と回答した学生は、秘書科(現ビジネスデザイン学科)では55.6%であった。卒業必修科目「情報基礎演習」については、保育学科では100.0%、秘書科(現ビジネスデザイン学科)では81.3%に達しており、卒業必修科目「情報応用演習」についても、保育学科では90.9%、秘書科(現ビジネスデザイン学科)では79.2%に達していた。理解度の状況は良好である。 今後の授業改善にあたって、内容の精選や教授法及び教材の工夫により、新規性のあるトピックを取り入れつつ、学生にとって分かりやすく意義の感じられる授業を目指している。本教育プログラムを構成する他の科目についても、同様の授業改善により、優れた教育プログラムとなるよう取組む。
学生アンケート等を通じた後輩等の学生への推奨度	「数理データサイエンスと未来」について、設問「授業を通して学問や勉強に対する意欲・興味が増えましたか」に対して「非常にそうである」「そうである」と回答した学生は63.9%であった。また、設問「総合的に判断して、この授業に満足していますか」に対して「非常にそうである」「そうである」と回答した学生は63.9%であった。 また、卒業必修科目「情報基礎演習」においては、意欲・興味が増した旨の回答は、保育学科では97.1%、秘書科(現ビジネスデザイン学科)では87.5%に達しており、授業に満足している旨の回答は、保育学科では97.1%、秘書科(現ビジネスデザイン学科)では87.5%に達している。卒業必修科目「情報応用演習」においても、意欲・興味が増した旨の回答は、保育学科では90.9%、秘書科(現ビジネスデザイン学科)では75.0%に達し、授業に満足している旨の回答は、保育学科では90.9%、秘書科(現ビジネスデザイン学科)では87.5%に達している。これらから、後輩学生に対する推奨度については、否定的な考えを有する学生は少ないものと推測できる。 今後の授業改善にあたって、内容の精選や教授法及び教材の工夫により、学生にとって、より分かりやすく意義の感じられる授業を目指している。本教育プログラムを構成する他の科目についても、同様の授業改善により、優れた教育プログラムとなるよう取組む。
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	本教育プログラムは、高松大学との連携開設科目「数理データサイエンスと未来」を核とし、卒業必修の「情報基礎演習」「情報応用演習」を通じて数理データサイエンスのリテラシーの涵養を行う。また、本教育プログラム修了要件の必修である「情報基礎」についても早期履修を推奨している。修了者数については、「情報基礎演習」「情報応用演習」が卒業必修科目であることから、卒業生数の90%が本教育プログラムを修了することを目標としている。 令和5年度の実績として履修者は高松短期大学全学で79名に留まり、修了者は3名であった。「数理データサイエンスと未来」及び「情報基礎」の受講者は、秘書科(現ビジネスデザイン学科)に限られ、保育学科の受講者は0名であった。保育学科においては、2年間で免許・資格を取得しなければならないため、カリキュラムが過密であり、時間割の制約を大きく受けている。特に「情報基礎」については、秘書科(現ビジネスデザイン学科)4名の受講に留まった。時間割の制約を受けることなく希望者が履修できるよう、2クラス化やオンデマンド学習を含む多様な受講方法が望まれている。

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	現時点において本教育プログラム履修者は在学中であり、修了者も0名であることから、本項目の評価は得られていない。今後の予定として、定期的に開催される本学同窓会において実施している卒業生対象のアンケート調査において、本教育プログラム修了者の状況を把握する見込みである。また、企業の採用担当者を対象としての聞き取り調査の一環として、本教育プログラム修了者の評価等の調査を行っていく。
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	本教育プログラムでは、未来社会Society5.0において活躍できる人材にとって必要不可欠と考えられる、数理・データサイエンス・AIについての基礎学力を身につけ、価値創造や課題解決に向けた実践的能力を身に付け、また、情報セキュリティや情報倫理の観点から、数理・データサイエンス・AI技術のあるべき活用のあり方を理解し、不適切な利用を防止できることを目的としている。これらの能力を備えた人材が、社会において相応しい評価・処遇を受けることができるよう、本学では地域社会に対して本教育プログラムの意義について周知を図っていく。
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	各授業科目においては、身近で具体的な事例を題材とすることや近未来の社会像を具体的に提示することで、学生にとって分かりやすく学ぶ意義を理解できるよう工夫をしている。また、学生には授業内で小さなタスクを課し、それができるようになるまで個々の学生に対し粘り強く向き合う授業展開を行うことで、学生が達成感を積み重ねることができるよう配慮をしている。学生同士が相互にコミュニケーションを図りながらタスクに取り組むことを奨励し、躓きがちな学生に対応しながら学修を進めている。
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 ※社会の変化や生成AI等の技術の発展を踏まえて教育内容を継続的に見直すなど、より教育効果の高まる授業内容・方法とするための取組や仕組みについても該当があれば記載	Google Classroomを活用することで、学生は随時反復学習を行うことができるようになっている。また、授業改善の取組みとして、学生による授業評価アンケート調査の結果に対して、授業担当教員がフィードバックコメントを回答するとともに、次の5項目の観点をもとに次年度の授業の改善を図っている。1. 具体例やアナロジーを用いる、2. タスク指向の学習を採用する、3. グラフや図、動画などの視覚的補助を用いる、4. フィードバックを積極的に行い、学生が正確に理解しているかどうかを確認できるようにする、5. シミュレーションなどで実験的・試行錯誤的な要素を用いる。これらの改善の取組みに加え、令和5年度入学生からはBYOD(持込PC)の活用を図っている。

科目名： <UD0101>数理データサイエンスと未来【経】

単位数：2単位

担当教員： 佃 昌道(TSUKUDA Masamichi), 土井 理裕(DOI Masahiro), 林 一慶(HAYASHI Ikkei)

【授業の紹介】

Society 5.0社会が到来し、大学での教育も大きく変化しようとしている。様々な課題解決の場においてもビッグデータやAIが活用される社会となっている。このような状況において数理・データサイエンス・AIの知識や技術は、大変重要なテーマである。本講義では、入学当初に、・社会で起きている変化、・データ・AI利活用の最新動向、・社会で活用されているデータ、・データ・AI利活用のための技術、・AI利活用の現場・AIの活用領域を中心に、STEAM教育の観点も含めSociety 5.0を実現するための学習として授業を行う。なお授業にあたっては学習管理システム(LMS)などを活用して授業を行う。

<卒業認定・学位授与の方針における関連項目>

2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力

<学修成果における関連項目>

②課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力

【到達目標】

Society 5.0を実現する社会を理解することができる。
Society 5.0社会においても豊かな人間性を発揮できる。

- ・ Society 5.0社会で起きている事柄の理解
 - ・ データ・AI利活用の最新動向
 - ・ 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
- 以上の理解が図れる。

【授業計画】

- | | |
|------|---|
| 第1回 | What's 数理・データサイエンス・AI (体験で学ぶSociety5.0) |
| 第2回 | What's 数理・データサイエンス・AI (数学、Computer Science、Data Scienceの領域) |
| 第3回 | 数理・データサイエンス・AI (第4次産業革命、データ駆動型社会、身近なIoTを体験) |
| 第4回 | 身近な生活の中にあるデータを利活用する事を学ぶ |
| 第5回 | 数理・データサイエンス・AIで何 |
| 第6回 | 社会で活用されているデータ |
| 第7回 | 社会で活用されているデータ利活用してみよう |
| 第8回 | データ・AIの活用領域 宅学習 |
| 第9回 | データ・AIの活用領域 |
| 第10回 | データ・AI利活用のための技術 (Technology) |
| 第11回 | データ・AI利活用のための技術 (Technology) |
| 第12回 | データ・AI利活用の現場 |
| 第13回 | データ・AI利活用の現場 |
| 第14回 | データ・AI利活用の現場 |
| 第15回 | 数理・データサイエンス・AI 将来 |
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

授業時間以外の学習は毎回4時間以上とし、授業の終わりに、課題を出しますので、次回授業に必ず提出してください。

【成績の評価】

提出物50%、小テスト50%により評価を行う。

提出物は、評価して返却する。小テストは、模範解答を小テストの次の授業で解説することでフィードバックを行う。

【使用テキスト】

なし

【参考文献】

世界を変えるSTEAM人材 シリコンバレー「デザイン思考」の核心 (朝日新書)ヤング吉原麻里子著朝日新聞出版 2019
東京大学のデータサイエンティスト育成講座 Pythonで手を動かして学ぶデータ分析 塚本邦尊, 山田典一, 大澤文孝 (著), 中山浩太郎 (監修), 松尾 豊[協力] マイナビ出版 2019

科目名： <UD0101>数理データサイエンスと未来【発】

単位数：2単位

担当教員： 佃 昌道(TSUKUDA Masamichi), 土井 理裕(DOI Masahiro), 林 一慶(HAYASHI Ikkei)

【授業の紹介】

Society 5.0社会が到来し、大学での教育も大きく変化しようとしている。様々な課題解決の場においてもビッグデータやAIが活用される社会となっている。このような状況において数理・データサイエンス・AIの知識や技術は、大変重要なテーマである。本講義では、入学当初に、・社会で起きている変化、・データ・AI利活用の最新動向、・社会で活用されているデータ、・データ・AI利活用のための技術、・AI利活用の現場・AIの活用領域を中心に、STEAM教育の観点も含めSociety 5.0を実現するための学習として授業を行う。なお授業にあたっては学習管理システム(LMS)などを活用して授業を行う。

<卒業認定・学位授与の方針における関連項目>

2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力

<学修成果における関連項目>

② 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力

【到達目標】

Society 5.0を実現する社会を理解することができる。
Society 5.0社会においても豊かな人間性を発揮できる。

- ・ Society 5.0社会で起きている事柄の理解
 - ・ データ・AI利活用の最新動向
 - ・ 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
- 以上の理解が図れる。

【授業計画】

- | | |
|------|---|
| 第1回 | What's 数理・データサイエンス・AI (体験で学ぶSociety5.0) |
| 第2回 | What's 数理・データサイエンス・AI (数学、Computer Science、Data Scienceの領域) |
| 第3回 | 数理・データサイエンス・AI (第4次産業革命、データ駆動型社会、身近なIoTを体験) |
| 第4回 | 身近な生活の中にあるデータを利活用する事を学ぶ |
| 第5回 | 数理・データサイエンス・AIで何 |
| 第6回 | 社会で活用されているデータ |
| 第7回 | 社会で活用されているデータ利活用してみよう |
| 第8回 | データ・AIの活用領域 |
| 第9回 | データ・AIの活用領域 |
| 第10回 | データ・AI利活用のための技術 (Technology) |
| 第11回 | データ・AI利活用のための技術 (Technology) |
| 第12回 | データ・AI利活用の現場 |
| 第13回 | データ・AI利活用の現場 |
| 第14回 | データ・AI利活用の現場 |
| 第15回 | 数理・データサイエンス・AI 将来 |
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

授業時間以外の学習は毎回4時間以上とし、授業の終わりに、課題を出しますので、次回授業に必ず提出してください。

【成績の評価】

提出物50%、小テスト50%により評価を行う。

提出物は、評価して返却する。小テストは、模範解答を小テストの次の授業で解説することでフィードバックを行う。

【使用テキスト】

なし

【参考文献】

図書一般

世界を変えるSTEAM人材 シリコンバレー「デザイン思考」の核心 (朝日新書)ヤング吉原麻里子著朝日新聞出版 2019など

東京大学のデータサイエンティスト育成講座 Pythonで手を動かして学ぶデータ分析 塚本邦尊, 山田典一, 大澤文孝 (著), 中山浩太郎 (監修), 松尾 豊[協力] マイナビ出版 2019

【授業の紹介】

「AI」、「ビッグデータ」、「IoT」といったデータ利活用に関連する新技術の進展がこれからの社会に大きな変革をもたらしている。これらの新技術によって創出された新たな製品やサービス等を効果的に活用するために、また、社会人になる基礎力として、ITリテラシーに関する知識を身に付けることが必要となっている。この授業はデータやAIといったものを利活用する際に必要となる基本的な知識と習得し、現代社会におけるITへの認識を深めるよう展開していく。この知識や理解を深めるための実習課題を通し、情報技術活用によるメリットやデメリット、情報化社会に参画する態度についても考えることとする。なお、この授業は国家試験である「ITパスポート試験」の入門としても役立つように配慮していく。また、高等学校教諭一種免許状（情報）の取得のための必修科目である。さらに、数理データサイエンスAI教育プログラムの科目である。

<卒業認定・学位授与の方針における関連項目>

2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力

<学修成果における関連項目>

②課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力

【到達目標】

1. パソコンなど情報機器を活用するために最低限必要な、情報機器（ハードウェア）およびソフトウェアの仕組み、情報処理の基礎概念を説明できる。
2. 情報化社会に参画するための知識を習得できる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション／情報社会で活用されているデータ紹介、データやAIに関する動向
 - 第2回 ハードウェア（CPU、主記憶装置）
 - 第3回 ハードウェア（補助記憶装置、入出力装置、入出力インターフェース）
 - 第4回 ソフトウェア（OS、ファイルの管理）
 - 第5回 ソフトウェア（表計算ソフト、関数）
 - 第6回 コンピュータで扱うデータ（2進数）
 - 第7回 コンピュータで扱うデータ（マルチメディア）
 - 第8回 データベース
 - 第9回 ここまでの要点整理と中間試験
 - 第10回 ネットワーク
 - 第11回 情報セキュリティの実際
 - 第12回 システムの導入
 - 第13回 システム開発とプロジェクトマネジメント
 - 第14回 情報社会における光と影
 - 第15回 データやAIを扱う上での留意事項
- 定期試験

【授業時間外の学習】

準備学習として、使用テキストの該当する部分を読み、授業に出席すること（2時間）。事後学習として、授業で学んだことをノート等に整理し、授業内で配布されたプリントにある問題を次回までに解いてくる（2時間）。さらに、レポートおよび中間試験後、不足している知識を整理し、自らの取り組みにおいて補充する。オフィスアワーを設定しているので、研究室に質問に来れば対応する。

【成績の評価】

授業内レポート（20%）、中間試験（30%）、定期試験（50%）の総合評価で行なう。リアクションペーパーに対するコメントや質問に対するフィードバックは次回授業にて行う。レポートおよび、中間試験結果については次の授業以降に返却・解説する。フィードバックとして期末試験の返却を希望する場合は、研究室まで取りに来ること。

【使用テキスト】

かんたん合格 ITパスポート教科書 令和5年度 坂下夕里&ラーニング編集部 インプレス 2022年

【参考文献】

適宜、指示する。

【授業の紹介】

この授業は、情報リテラシーの知識・技能を修得するために、開講される授業科目で、座学・演習を組み合わせた授業形式になっています。情報リテラシーとは、単にコンピュータや特定のソフトウェアが使えるというだけではなく、その技術を利用して、さまざまな情報を収集・分析し、適切に判断する能力、それらをモラルに則って活用する能力のことです。特に、この授業では、文書作成のためのワープロ

(Microsoft Word)の機能について学習し、さらにその間に「情報と社会」というテーマを挿入する形で、情報化社会で適切に行動するために必要な知識について学習します。また、毎回、学習した内容をワープロを用いてレポート(課題)作成しながら、ワープロに関するスキルアップを図ります。また、「数理・データサイエンス」の基礎知識についても併せて学習します。

<卒業認定・学位授与の方針における関連項目>

2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力
3. 学科が示す専門的知識や技能および実践的能力

<学修成果における関連項目>

- ②課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力
- ③学科が示す専門的知識や技能および実践的能力

【到達目標】

1. パソコンの代表的な基本ソフトであるWindowsの基本操作ができる。
2. Microsoft Wordを対象としてワープロの主要な機能を使うことができる。
3. ワープロを用いて指定された形式で文書が作成・編集できる。
4. 個人情報保護、情報倫理・情報モラル、知的財産権、ネット犯罪について説明できる。
5. 数理・データサイエンスの基礎知識について説明できる。

【授業計画】

- | | |
|------|---------------------------------|
| 第1回 | 受講ガイダンス、Windowsの基本操作と日本語入力 |
| 第2回 | 文書作成(1) 基本操作と印刷 |
| 第3回 | 文書作成(2) 表の作成 |
| 第4回 | 文書作成(3) 書式の設定 |
| 第5回 | 情報と社会(1) 電子メールによるコミュニケーション |
| 第6回 | 情報と社会(2) 個人情報保護 |
| 第7回 | 文書作成(4) 図・画像などの挿入 |
| 第8回 | 文書作成(5) Webブラウザとの連携 |
| 第9回 | 数理・データサイエンス(1) 数理・データサイエンスとは何か? |
| 第10回 | 情報と社会(3) 情報倫理・情報モラル |
| 第11回 | 情報と社会(4) 知的財産権 |
| 第12回 | 文書作成(6) 図の作成と編集 |
| 第13回 | 文書作成(7) 縦書き、PDF変換 |
| 第14回 | 情報と社会(5) ネット犯罪 |
| 第15回 | 数理・データサイエンス(2) 身の周りの数理・データサイエンス |

定期試験は実施しない。

※授業の進捗状況により各回の授業内容を調整する場合があります。

【授業時間外の学習】

毎回、提出課題がありますので、授業時間内に提出できなかった学生は、次の授業までに課題を作成・提出することとします。また、予習として次の時間の教科書の範囲を読み、疑問点や気付いた点をノートにまとめておいてください。予習・復習などの準備学修に必要な時間数は2時間とします。

【成績の評価】

成績は必須課題(75%)と追加課題(25%)により評価します。また、優良な授業態度(演習時の他の学生サポートなど)に対しては加点する場合があります。毎回の課題については受理時に個々に一次講評し、さらに次の授業時間で総評することによりフィードバックを行います。希望者には電子メールで詳細な講評をして、フィードバックを行います。

【使用テキスト】

杉本くみ子、大澤栄子著『30時間アカデミック office2021版』(実教出版株式会社, 2022) ISBN:9784407359435

※テキストに沿って説明したり、テキスト内の実習問題を課題とする場合がありますので必ず授業に持参ください。

【参考文献】

なし

【授業の紹介】

この授業は、情報リテラシーの知識・技能を修得するために、開講される授業科目で、座学・演習を組み合わせた授業形式になっています。情報リテラシーとは、単にコンピュータや特定のソフトウェアが使えるというだけではなく、その技術を利用して、さまざまな情報を収集・分析し、適切に判断する能力、それらをモラルに則って活用する能力のことです。特に、この授業では、文書作成のためのワープロ（Microsoft Word）の機能について学習し、さらにその間に「情報と社会」というテーマを挿入する形で、情報化社会で適切に行動するために必要な知識について学習します。また、毎回、学習した内容をワープロを用いてレポート（課題）作成しながら、ワープロに関するスキルアップを図ります。また、「数理・データサイエンス」の基礎知識についても併せて学習します。

<卒業認定・学位授与の方針における関連項目>

2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力
3. 学科が示す専門的知識や技能および実践的能力

<学修成果における関連項目>

- ②課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力
- ③学科が示す専門的知識や技能および実践的能力

【到達目標】

1. パソコンの代表的な基本ソフトであるWindowsの基本操作ができる。
2. Microsoft Wordを対象としてワープロの主要な機能を使うことができる。
3. ワープロを用いて指定された形式で文書が作成・編集できる。
4. 個人情報保護、情報倫理・情報モラル、知的財産権、ネット犯罪について説明できる。
5. 数理・データサイエンスの基礎知識について説明できる。

【授業計画】

- | | |
|------|--------------------------------|
| 第1回 | 受講ガイダンス、Windowsの基本操作と日本語入力 |
| 第2回 | 文書作成（1）基本操作と印刷 |
| 第3回 | 文書作成（2）表の作成 |
| 第4回 | 文書作成（3）書式の設定 |
| 第5回 | 情報と社会（1）電子メールによるコミュニケーション |
| 第6回 | 情報と社会（2）個人情報保護 |
| 第7回 | 文書作成（4）図・画像などの挿入 |
| 第8回 | 文書作成（5）Webブラウザとの連携 |
| 第9回 | 数理・データサイエンス（1）数理・データサイエンスとは何か？ |
| 第10回 | 情報と社会（3）情報倫理・情報モラル |
| 第11回 | 情報と社会（4）知的財産権 |
| 第12回 | 文書作成（6）図の作成と編集 |
| 第13回 | 文書作成（7）縦書き、PDF変換 |
| 第14回 | 情報と社会（5）ネット犯罪 |
| 第15回 | 数理・データサイエンス（2）身の周りの数理・データサイエンス |

定期試験は実施しない。

※授業の進捗状況により各回の授業内容を調整する場合があります。

【授業時間外の学習】

毎回、提出課題がありますので、授業時間内に提出できなかった学生は、次の授業までに課題を作成・提出することとします。また、予習として次の時間の教科書の範囲を読み、疑問点や気付いた点をノートにまとめておいてください。予習・復習などの準備学習に必要な時間数は2時間とします。

【成績の評価】

成績は必須課題（75%）と追加課題（25%）により評価します。また、優良な授業態度（演習時の他の学生サポートなど）に対しては加点する場合があります。毎回の課題については受理時に個々に一次講評し、さらに次の授業時間で総評することによりフィードバックを行います。希望者には電子メールで詳細な講評をして、フィードバックを行います。

【使用テキスト】

杉本くみ子、大澤栄子著『30時間アカデミック office2021版』（実教出版株式会社，2022）ISBN:9784407359435

※テキストに沿って説明したり、テキスト内の実習問題を課題とする場合がありますので必ず授業に持参ください。

【参考文献】

なし

【授業の紹介】

コンピュータは、従来から事務計算や科学技術計算を高速に行うための道具として用いられてきましたが、最近では社会の各分野において、電子的に蓄積された膨大な情報を検索し活用するための道具としても広く利用されています。

そこで本演習ではまず、電子メール、ワールドワイドウェブ(WWW)などを取上げて、情報源としてのインターネットの役割を解説し、実習を通してこれらを使いこなすための基礎的な知識を修得します。また、コンピュータをめぐる様々な問題を取り上げ、特に情報倫理、著作権、セキュリティ等の問題についても考えていきます。また、タッチタイピングを含めたコンピュータの基本操作の習得をめざします。

<卒業認定・学位授与の方針における関連項目>

2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力
3. 学科が示す専門的知識や技能および実践的能力

<学修成果における関連項目>

- ②課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力
- ③学科が示す専門的知識や技能および実践的能力

【到達目標】

1. タッチタイピングのマスターを含めたコンピュータの基礎的操作、情報倫理を学んだ上でネットワークやインターネットの活用技術を習得することができる。
2. ビジネス実務の関するパソコンの基礎技術を身に付けることができる。
3. Society5.0に対応したリテラシーとなる情報収集能力や情報分析能力を習得することができる。

【授業計画】

- | | |
|------|---|
| 第1回 | オリエンテーション、タッチタイピング（検定の説明） |
| 第2回 | コンピュータの基礎知識、タッチタイピング |
| 第3回 | 検定デモ版体験演習、Windows操作、タッチタイピング |
| 第4回 | コンピュータネットワーク、パーソナルコンピュータの操作、タッチタイピング |
| 第5回 | 電子メール、タッチタイピング |
| 第6回 | 個人情報、守秘義務について、情報倫理まとめ（SNSの事例演習を含む）、タッチタイピング |
| 第7回 | インターネット、WWW、タッチタイピング |
| 第8回 | インターネット、電子メール、WWW、タッチタイピング |
| 第9回 | 情報検索演習、情報活用演習、タッチタイピング |
| 第10回 | ポータルサイト上の便利なツール、タッチタイピング |
| 第11回 | Wordの使用方法、タッチタイピング |
| 第12回 | 検定対策のためのビジネス文書の書き方、タッチタイピング |
| 第13回 | PowerPointの使用方法、タッチタイピング |
| 第14回 | 小テスト、タッチタイピング |
| 第15回 | 情報の効果的活用（まとめ） |

定期試験は実施しないが、小テストを試験期間中に実施することがあります。

【授業時間外の学習】

タッチタイピングの演習を、毎日継続して演習するようにしてください。

タイピング練習を1日30分以上（計15時間以上）タイピングCDROMを使用して練習してください。

【成績の評価】

タッチタイピング、小テスト、レポートにより総合的に判断して評価します。欠席は、1回欠席につき6点減点します。

タッチタイピング（50%）、小テスト（40%）、レポートおよび授業への取り組み方（10%）

タッチタイピングは、15回の授業中3回程度進捗状況のフィードバックを行います。小テストは、授業内に問題に対する解説を行います。

【使用テキスト】

『情報リテラシー入門編改訂版』（FOM出版、2018年）、1,000円

『タイピング練習帳』（アット・インダス、2015年）、1,000円

【参考文献】

『キータッチ2000トレーニングCD-ROM 日商検定支援センター編』（日本経営データ・センター）、1,850円

【授業の紹介】

コンピュータは、従来から事務計算や科学技術計算を高速に行うための道具として用いられてきましたが、最近では社会の各分野において、電子的に蓄積された膨大な情報を検索し活用するための道具としても広く利用されています。

そこで本演習ではまず、電子メール、ワールドワイドウェブ(WWW)などを取上げて、情報源としてのインターネットの役割を解説し、実習を通してこれらを使いこなすための基礎的な知識を修得します。また、コンピュータをめぐる様々な問題を取り上げ、特に情報倫理、著作権、セキュリティ等の問題についても考えていきます。また、タッチタイピングを含めたコンピュータの基本操作の習得をめざします。

<卒業認定・学位授与の方針における関連項目>

2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力
3. 学科が示す専門的知識や技能および実践的能力

<学修成果における関連項目>

- ②課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力
- ③学科が示す専門的知識や技能および実践的能力

【到達目標】

1. タッチタイピングのマスターを含めたコンピュータの基礎的操作、情報倫理を学んだ上でネットワークやインターネットの活用技術を習得することができる。
2. ビジネス実務の関するパソコンの基礎技術を身に付けることができる。
3. Society5.0に対応したリテラシーとなる情報収集能力や情報分析能力を習得することができる。

【授業計画】

- | | |
|------|---|
| 第1回 | オリエンテーション、タッチタイピング（検定の説明） |
| 第2回 | コンピュータの基礎知識、タッチタイピング |
| 第3回 | 検定デモ版体験演習、Windows操作、タッチタイピング |
| 第4回 | コンピュータネットワーク、パーソナルコンピュータの操作、タッチタイピング |
| 第5回 | 電子メール、タッチタイピング |
| 第6回 | 個人情報、守秘義務について、情報倫理まとめ（SNSの事例演習を含む）、タッチタイピング |
| 第7回 | インターネット、WWW、タッチタイピング |
| 第8回 | インターネット、電子メール、WWW、タッチタイピング |
| 第9回 | 情報検索演習、情報活用演習、タッチタイピング |
| 第10回 | ポータルサイト上の便利なツール、タッチタイピング |
| 第11回 | Wordの使用方法、タッチタイピング |
| 第12回 | 検定対策のためのビジネス文書の書き方、タッチタイピング |
| 第13回 | PowerPointの使用方法、タッチタイピング |
| 第14回 | 小テスト、タッチタイピング |
| 第15回 | 情報の効果的活用（まとめ） |

定期試験は実施しないが、小テストを試験期間中に実施することがあります。

【授業時間外の学習】

タッチタイピングの演習を、毎日継続して演習するようにしてください。

タイピング練習を1日30分以上（計15時間以上）タイピングCDROMを使用して練習してください。

【成績の評価】

タッチタイピング、小テスト、レポートにより総合的に判断して評価します。欠席は、1回欠席につき6点減点します。

タッチタイピング（50%）、小テスト（40%）、レポートおよび授業への取り組み方（10%）

タッチタイピングは、15回の授業中3回程度進捗状況のフィードバックを行います。小テストは、授業内に問題に対する解説を行います。

【使用テキスト】

『情報リテラシー入門編改訂版』（FOM出版、2018年）、1,000円

『タイピング練習帳』（アット・インダス、2015年）、1,000円

【参考文献】

『キータッチ2000トレーニングCD-ROM 日商検定支援センター編』（日本経営データ・センター）、1,850円

【授業の紹介】

この授業は、情報リテラシーの知識・技能を修得するために、開講される授業科目で、座学・演習を組み合わせた授業形式になっています。情報リテラシーとは、単にコンピュータや特定のソフトウェアが使えるというだけではなく、その技術を利用して、さまざまな情報を収集・分析し、適切に判断する能力、それらをモラルに則って活用する能力のことです。特に、この授業の前半で、表計算のためのソフトウェア（Microsoft Excel）の機能について学習し、さらに後半で、プレゼンテーションのためのソフトウェア（Microsoft PowerPoint）の機能について学習します。また、「数理・データサイエンス」の基礎知識についても併せて学習します。

<卒業認定・学位授与の方針における関連項目>

2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力
3. 学科が示す専門的知識や技能および実践的能力

<学修成果における関連項目>

- ②課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力
- ③学科が示す専門的知識や技能および実践的能力

【到達目標】

1. Microsoft Excelを対象として表計算ソフトの主要な機能を使うことができる。
2. 表計算ソフトを用いて指定された形式でデータを加工できる。
3. Microsoft PowerPointを対象としてプレゼンテーションソフトの主要な機能を使うことができる。
4. プレゼンテーションソフトを用いて種々のプレゼンテーション資料を作成できる。
5. 数理・データサイエンスの基礎知識について説明できる。

【授業計画】

- | | | |
|------|----------------|-----------------------|
| 第1回 | 受講ガイダンス、表計算（1） | 基本操作と印刷 |
| 第2回 | 表計算（2） | 表の作成と基本編集 |
| 第3回 | 表計算（3） | 表の書式設定と印刷（詳細） |
| 第4回 | 表計算（4） | 数式（1）絶対参照と相対参照、基本関数 |
| 第5回 | 表計算（5） | 数式（2）順位取得、条件判断 |
| 第6回 | 表計算（6） | 数式（3）表参照によるデータ取得、端数処理 |
| 第7回 | 表計算（7） | 数式（4）エラー回避、文字列操作 |
| 第8回 | 表計算（8） | グラフと図形 |
| 第9回 | 数理・データサイエンス（1） | Excelを使ったデータ処理の基礎 |
| 第10回 | プレゼンテーション（1） | 基本操作と印刷 |
| 第11回 | プレゼンテーション（2） | 図やオブジェクトの挿入 |
| 第12回 | プレゼンテーション（3） | SmartArt、グラフ、表の挿入 |
| 第13回 | プレゼンテーション（4） | 特殊効果と自動実行 |
| 第14回 | プレゼンテーション（5） | 他のソフトウェアとのデータ連携 |
| 第15回 | 数理・データサイエンス（2） | データは人を騙す |

定期試験は実施しない

※授業の進捗状況により各回の授業内容を調整する場合があります。

【授業時間外の学習】

毎回、提出課題がありますので、授業時間内に提出できなかった学生は、次の授業までに課題を作成・提出することとします。また、予習として次の時間の教科書の範囲を読み、疑問点や気付いた点をノートにまとめておいてください。予習・復習などの準備学修に必要な時間数は2時間とします。

【成績の評価】

成績は必須課題（75%）と追加課題（25%）により評価します。また、優良な授業態度（演習時の他の学生サポートなど）に対しては加点する場合があります。毎回の課題については受理時に個々に一次講評し、さらに次の授業時間で総評することによりフィードバックを行います。希望者には電子メールで詳細な講評をして、フィードバックを行います。

【使用テキスト】

杉本くみ子、大澤栄子著『30時間アカデミック office2021版』（実教出版株式会社，2022）ISBN:9784407359435

※テキストに沿って説明したり、テキスト内の実習問題を課題とする場合がありますので必ず授業に持参ください。

【参考文献】

なし

【授業の紹介】

この授業は、情報リテラシーの知識・技能を修得するために、開講される授業科目で、座学・演習を組み合わせた授業形式になっています。情報リテラシーとは、単にコンピュータや特定のソフトウェアが使えるというだけではなく、その技術を利用して、さまざまな情報を収集・分析し、適切に判断する能力、それらをモラルに則って活用する能力のことです。特に、この授業の前半で、表計算のためのソフトウェア（Microsoft Excel）の機能について学習し、さらに後半で、プレゼンテーションのためのソフトウェア（Microsoft PowerPoint）の機能について学習します。また、「数理・データサイエンス」の基礎知識についても併せて学習します。

<卒業認定・学位授与の方針における関連項目>

2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力
3. 学科が示す専門的知識や技能および実践的能力

<学修成果における関連項目>

- ②課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力
- ③学科が示す専門的知識や技能および実践的能力

【到達目標】

1. Microsoft Excelを対象として表計算ソフトの主要な機能を使うことができる。
2. 表計算ソフトを用いて指定された形式でデータを加工できる。
3. Microsoft PowerPointを対象としてプレゼンテーションソフトの主要な機能を使うことができる。
4. プレゼンテーションソフトを用いて種々のプレゼンテーション資料を作成できる。
5. 数理・データサイエンスの基礎知識について説明できる。

【授業計画】

- | | | |
|------|----------------|-----------------------|
| 第1回 | 受講ガイダンス、表計算（1） | 基本操作と印刷 |
| 第2回 | 表計算（2） | 表の作成と基本編集 |
| 第3回 | 表計算（3） | 表の書式設定と印刷（詳細） |
| 第4回 | 表計算（4） | 数式（1）絶対参照と相対参照、基本関数 |
| 第5回 | 表計算（5） | 数式（2）順位取得、条件判断 |
| 第6回 | 表計算（6） | 数式（3）表参照によるデータ取得、端数処理 |
| 第7回 | 表計算（7） | 数式（4）エラー回避、文字列操作 |
| 第8回 | 表計算（8） | グラフと図形 |
| 第9回 | 数理・データサイエンス（1） | Excelを使ったデータ処理の基礎 |
| 第10回 | プレゼンテーション（1） | 基本操作と印刷 |
| 第11回 | プレゼンテーション（2） | 図やオブジェクトの挿入 |
| 第12回 | プレゼンテーション（3） | SmartArt、グラフ、表の挿入 |
| 第13回 | プレゼンテーション（4） | 特殊効果と自動実行 |
| 第14回 | プレゼンテーション（5） | 他のソフトウェアとのデータ連携 |
| 第15回 | 数理・データサイエンス（2） | データは人を騙す |

定期試験は実施しない

※授業の進捗状況により各回の授業内容を調整する場合があります。

【授業時間外の学習】

毎回、提出課題がありますので、授業時間内に提出できなかった学生は、次の授業までに課題を作成・提出することとします。また、予習として次の時間の教科書の範囲を読み、疑問点や気付いた点をノートにまとめておいてください。予習・復習などの準備学修に必要な時間数は2時間とします。

【成績の評価】

成績は必須課題（75%）と追加課題（25%）により評価します。また、優良な授業態度（演習時の他の学生サポートなど）に対しては加点する場合があります。毎回の課題については受理時に個々に一次講評し、さらに次の授業時間で総評することによりフィードバックを行います。希望者には電子メールで詳細な講評をして、フィードバックを行います。

【使用テキスト】

杉本くみ子、大澤栄子著『30時間アカデミック office2021版』（実教出版株式会社，2022）ISBN:9784407359435

※テキストに沿って説明したり、テキスト内の実習問題を課題とする場合がありますので必ず授業に持参ください。

【参考文献】

なし

【授業の紹介】

レポート等で説得力のある資料が必要な時には、ただ数字を並べるだけでなく、見やすい表にする、分かりやすいグラフにするといったことが必要になってきます。情報機器演習Ⅱでは、表計算ソフト

(Microsoft Excel 2016)による表の作成過程を通じて、その基本機能である「作表」、「グラフ作成」、「データベース機能」等を使いこなす能力を身につけ、基礎的なデータ表現能力やデータ分析能力を取得します。

なお、使用するソフトウェアはMicrosoft Excel2016とします。また、数理・データサイエンスの基礎知識について学習します。

<卒業認定・学位授与の方針における関連項目>

2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力
3. 学科が示す専門的知識や技能および実践的能力

<学修成果における関連項目>

- ②課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力
- ③学科が示す専門的知識や技能および実践的能力

【到達目標】

1. ビジネス文書等に必要な表計算の知識・技能を身につけることができる。
2. グラフ作成、データベース機能を使いこなす力を身につけることができる。
3. 基礎的な関数が使用できる力を身につけることができる。
4. 自ら考えて問題を解決する力を身につけ、活用できる。

【授業計画】

- 第1回 Excelの基礎知識・データ入力／編集・オートフィルを使う
 - 第2回 関数（SUM関数・AVERAGE関数）を入力する・罫線／表作成をする
 - 第3回 さまざまな関数（MAX・MIN関数など）を利用する・相対参照と絶対参照を利用する
 - 第4回 複数シートの操作
 - 第5回 用途に合わせて印刷する・改ページプレビュー
 - 第6回 グラフを作成する
 - 第7回 データベースの利用・検索／置換・PDFデータ作成
 - 第8回 数理・データサイエンス（1）EXCELを活用しデータ表現能力をつける
 - 第9回 関数の利用（ROUND関数・RANK.EQ関数・IF関数・COUNTIF関数・VLOOKUP関数）
 - 第10回 表作成の活用（条件付き書式・ユーザー定義・入力規則）
 - 第11回 グラフの活用（総合グラフ・補助縦棒グラフ付き円グラフ）
 - 第12回 グラフィックの利用（SmartArt・図形作成・テキストボックス）
 - 第13回 データベースの活用（売上台帳を習得したデータベース機能を使って作成する）
 - 第14回 ピボットテーブルとピボットグラフの作成
 - 第15回 数理・データサイエンス（2）データ利活用における留意事項を理解する
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

予習として、指定教科書を事前に読み、分からなかった言葉を調べ、ノート等にまとめておくこと（20分）

復習として、その日の授業中に使用したExcelの機能で分かりにくかった部分について、再度演習し、しっかり理解しておくこと（40分）

毎時間課題を出しますので、授業時間内に出来なかった人および欠席した人は、次の授業までに作成・印刷してくるものとします。

【成績の評価】

評価は、提出課題（50％）受講態度（50％）の結果で判断します。

毎回の課題のフィードバックは、その次の授業の最初に、全体的な解説として行います。

【使用テキスト】

『よくわかる Excel2016 基礎』FPT1526(FOM出版) 2,000円（税別）（2016年2月5日）

『よくわかる Excel2016 応用』FPT1527(FOM出版) 2,000円（税別）（2016年3月14日）

【参考文献】

『よくわかる Excel2016 ドリル』FPT1607(FOM出版) 1,000円（税別）（2016年7月19日）

【授業の紹介】

レポート等で説得力のある資料が必要な時には、ただ数字を並べるだけでなく、見やすい表にする、分かりやすいグラフにするといったことが必要になってきます。情報機器演習Ⅱでは、表計算ソフト

(Microsoft Excel 2016)による表の作成過程を通じて、その基本機能である「作表」、「グラフ作成」、「データベース機能」等を使いこなす能力を身につけ、基礎的なデータ表現能力やデータ分析能力を取得します。

なお、使用するソフトウェアはMicrosoft Excel2016とします。また、数理・データサイエンスの基礎知識について学習します。

<卒業認定・学位授与の方針における関連項目>

2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力
3. 学科が示す専門的知識や技能および実践的能力

<学修成果における関連項目>

- ②課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力
- ③学科が示す専門的知識や技能および実践的能力

【到達目標】

1. ビジネス文書等に必要な表計算の知識・技能を身につけることができる。
2. グラフ作成、データベース機能を使いこなす力を身につけることができる。
3. 基礎的な関数が使用できる力を身につけることができる。
4. 自ら考えて問題を解決する力を身につけ、活用できる。

【授業計画】

- 第1回 Excelの基礎知識・データ入力／編集・オートフィルを使う
 - 第2回 関数（SUM関数・AVERAGE関数）を入力する・罫線／表作成をする
 - 第3回 さまざまな関数（MAX・MIN関数など）を利用する・相対参照と絶対参照を利用する
 - 第4回 複数シートの操作
 - 第5回 用途に合わせて印刷する・改ページプレビュー
 - 第6回 グラフを作成する
 - 第7回 データベースの利用・検索／置換・PDFデータ作成
 - 第8回 数理・データサイエンス（1）EXCELを活用しデータ表現能力をつける
 - 第9回 関数の利用（ROUND関数・RANK.EQ関数・IF関数・COUNTIF関数・VLOOKUP関数）
 - 第10回 表作成の活用（条件付き書式・ユーザー定義・入力規則）
 - 第11回 グラフの活用（総合グラフ・補助縦棒グラフ付き円グラフ）
 - 第12回 グラフィックの利用（SmartArt・図形作成・テキストボックス）
 - 第13回 データベースの活用（売上台帳を習得したデータベース機能を使って作成する）
 - 第14回 ピボットテーブルとピボットグラフの作成
 - 第15回 数理・データサイエンス（2）データ利活用における留意事項を理解する
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

予習として、指定教科書を事前に読み、分からなかった言葉を調べ、ノート等にまとめておくこと（20分）

復習として、その日の授業中に使用したExcelの機能で分かりにくかった部分について、再度演習し、しっかり理解しておくこと（40分）

毎時間課題を出しますので、授業時間内に出来なかった人および欠席した人は、次の授業までに作成・印刷してくるものとします。

【成績の評価】

評価は、提出課題（50％）受講態度（50％）の結果で判断します。

毎回の課題のフィードバックは、その次の授業の最初に、全体的な解説として行います。

【使用テキスト】

『よくわかる Excel2016 基礎』FPT1526(FOM出版) 2,000円（税別）（2016年2月5日）

『よくわかる Excel2016 応用』FPT1527(FOM出版) 2,000円（税別）（2016年3月14日）

【参考文献】

『よくわかる Excel2016 ドリル』FPT1607(FOM出版) 1,000円（税別）（2016年7月19日）

【授業の紹介】

現代の情報化社会において、数理・データサイエンス・AIの重要性が認識され、様々な企業や組織での活動に必要とされるとともに、基礎的な考え方を理解し、日常生活や仕事において使いこなせる人材が必要とされるようになっていきます。この授業では、そもそも何のために何をどのように計量し、データを取得しようとしているのか、得られたデータをどのように使うのかについて、基礎的な学習を行うとともに、情報やAI(人工知能)の概要について学びます。

この科目は、数理データサイエンスAI教育プログラムの選択科目です。

<卒業認定・学位授与の方針における関連項目>

2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力

<学修成果における関連項目>

②課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力

【到達目標】

1. 情報とは何かを理解し、データと情報の違いを説明できる。
2. データの集まりについて、その統計量を把握できる。
3. 数理モデルを考え、その妥当性を確かめることができる。
4. 機械学習の仕組みの概要を把握し、説明できる。

【授業計画】

以下の授業計画は、状況によって変更になる場合があります。

第1回 受講ガイダンスとイントロダクション

第2回 データと情報

第3回 データの特徴を把握する

第4回 和の記号 Σ と数列の和

第5回 物事を数式を使って表す

第6回 データをもとに推測する

第7回 確率の基礎知識

第8回 条件付確率とベイズの定理

第9回 確率分布と期待値

第10回 情報を量る

第11回 情報を誤りなく伝える

第12回 暗号の仕組み

第13回 AIがやって来た

第14回 AIに「足し算」を教える

第15回 総括：定期試験や課題に関する説明と今後の学習活動へのアドバイス

定期試験

【授業時間外の学習】

以下の標準所要時間は、達成に必要な目安の時間を授業回あたりの時間に換算したものです。

レポート課題(1.5時間)と自己CBT(0.5時間)を課します。

予習として教科書や配布資料の事前に指示したページに目を通し、専門用語を拾って意味を調べ、疑問点と合わせてノートに記載すること(1時間)を課し、復習として授業の内容を自分なりにまとめて再構成し、他者への説明ができるようにしておくこと、自分なりの意見をノートに記載しておくこと(1時間)を課します。

解らないことがある場合、オフィスアワーを設定していますので、質問しに来てください。

【成績の評価】

授業における取組みとレポート課題(25%)、小テスト(25%)、定期試験(50%)

レポート課題については、優秀なものについて解説を行うことにより、フィードバックを行う。

小テストおよび定期試験については、採点結果を返却することにより、フィードバックを行う。

【使用テキスト】

資料を配布します。

【参考文献】

Kay, Mr. Φ著「楽しいAI体験から始める機械学習 算数・数学をやらせてみたら」(技術評論社) ISBN978-4-297-11276-9, ¥2,180+税。

加藤公一監修, 秋庭伸也ら著「見て試してわかる機械学習アルゴリズムの仕組み 機械学習図鑑」(翔泳社) ISBN978-4-7981-5565-4, ¥2,680+税

【授業の紹介】

データを処理して分析し、その活用を図るという観点より、企業及び公共組織等が商品の販売促進やサービスの向上などを企図して行うアンケート調査につき、教員が解説を行うかたちで、講義を進めます。アンケートを回答したことがあっても、自ら作る側に回った方は少ないと思われます。ですが、このような知識は、みなさんがさまざまな組織で仕事をするに当たり、身につけておいて決して損はしないものです。慣れてくると、考え方が整理され、アンケート調査の重要性、有用性がだんだんわかってきますので、興味のある方はこの機会にぜひ受講してみてください。

なお、本授業は、グループワークで情報収集・ディスカッションを行うアクティブ・ラーニング形式を採用しています。また、高等学校教諭一種免許状（情報・商業）取得のための選択科目に該当します。

<卒業認定・学位授与の方針における関連項目>

2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力
3. 学部が示す専門的知識や技能および実践的能力

<学修成果における関連項目>

- ②課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力
- ③学部が示す専門的知識や技能および実践的能力

【到達目標】

1. 企業及び公共組織等が商品の販売やサービスなどを促進させるために行うアンケート調査について、理解を深めることができる。
2. リサーチの技法を確実に身につけることができる。
3. 上記の各知識や授業中に得た情報処理能力を統合的に活用して、ソサエティー5.0に寄与する各技能や考え方を身につけることができる。

【授業計画】

- 第1回 ガイダンス
 - 第2回 アンケート調査とは
 - 第3回 企画・設計の手順（調査課題の設定）
 - 第4回 企画・設計の手順（調査方法の選定）
 - 第5回 企画・設計の手順（調査期間等の見通し）
 - 第6回 アンケート票の作成（言葉遣いについて）
 - 第7回 アンケート票の作成（調査ボリューム）
 - 第8回 アンケート票の作成（レイアウトの検討）
 - 第9回 集計・分析の手順（集計の手順）
 - 第10回 集計・分析の手順（集計方法）
 - 第11回 集計・分析の手順（集計上の留意点）
 - 第12回 報告書の作成（文章、分析内容の検討）
 - 第13回 報告書の作成（レイアウトの検討）
 - 第14回 とくにweb調査について
 - 第15回 これまでの授業のまとめ（学習した重点項目の確認）と質疑応答
- 定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

よいレポート内容をまとめるには相当な時間外の学習が必須となります。さまざまな意見を総合して、自分の意見をまとめるための参考にするという態度を時間をかけてぜひ身につけてください。毎回の授業開始前にはプリント等を復習し、疑問点、気づいたことをメモ等にまとめておいてください（2時間）。また、毎回の授業毎にA4・1枚程度の内容要約を行って記録しておいてください（2時間）。オフィスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認の上、質問に来てください。

【成績の評価】

レポート提出（100%）の結果により判断します。ただし、授業態度が不適切な場合はそれに応じた減点をしますので留意してください。なお、各受講生（グループ）のレポートの結果については講評し、フィードバックを行います。

【使用テキスト】

とくにありません（インターネットを使用する場合もある）。

【参考文献】

酒井隆『アンケート調査の進め方<第2版>』日本経済新聞出版社、2012年。

2023

履修ガイド



保 育 学 科

履修（保育学科 2023年度入学生）

● 履修基準（2023年度入学生）

- 卒業要件として、「必修科目」を含めて62単位以上を修得しなければなりません。この62単位には、表1-1の「全学共通科目」及び表1-2の「高松大学との連携開設科目」から10単位以上、表2に示す「専門科目」から52単位以上を含むものとします。なお、1年間の履修単位数の合計は45単位（ただし、「保育実習 教育実習」を除く）を上限とします。
- 幼稚園教諭二種免許状を取得するためには、表1-1の「幼稚園二種免許」欄に示す全学共通科目9単位と表2の「幼二免必修」欄に示す科目36単位を修得しなければなりません。詳細は8ページの「● 幼稚園教諭二種免許状取得のための本学開設専門科目一覧（2023年度入学生）」にて確認してください。
- 保育士資格を取得するためには、表1-1の「保育士資格」欄に示す全学共通科目3単位と、表2の「保育士資格」欄に示す「必修」科目51単位すべてに加えて、同欄に示す「選択」科目の中から、「保育実習Ⅱと保育実習指導Ⅱ」または「保育実習Ⅲと保育実習指導Ⅲ」のどちらか3単位を含めて9単位以上修得しなければなりません。なお、詳細は9・10ページの「● 保育士資格取得のための本学開設専門科目一覧（2023年度入学生）」にて確認してください。
- 各授業科目の第一回目では、「授業上のねらい」や「成績評価」等に関して詳細かつ重要な説明を行い、教員と受講生との相互理解を図るオリエンテーションが含まれています。そのため、第一回目の授業開始時に着席あるいは集合し、適切に受講しなかった場合、原則、履修は認められません。不測の事態が生じた場合であっても、大学教務課への連絡がない場合には同様です。
- 表中の2L、2E、1Pなどの数字は単位数、Lは講義、Eは演習、Pは実技・実習を表している。また、必修区分は次のとおりです。 ●：必修科目 ◎：選択必修科目 無印：選択科目

表1-1 全学共通科目

区 分	番 号	授 業 科 目	単位 形式	必修 区分	幼稚園二種免許		保育士資格	全学共通科目ナンバリング の考え方 例：C G S O 02 ① ② ③ ④ ⑤
					必修	選択	必修	
教養科目	CGH001	人生と哲学	2L					①1桁目は本学の全学共通科目を示す。 ②アルファベットの2桁目は、本学の科目区分を示す。 教養科目：G (general) 基礎科目：B (Basic) コミュニケーション科目：C (Communication) 健康とスポーツ：H (Health) 本学独自の科目：O (Original) ③アルファベットの3桁目は、科学研究費補助金「系・分野・分科・細目」表に従って、学周の「分野」を示す。上のルールに収まらない場合には、「分科」を用いる。 ④数字の1桁目は、学年を表す。0の場合は履修の学年を問わない。 ⑤数字の2桁目、3桁目は通し番号
	CGS001	心理学	2L					
	CGS002	日本国憲法	2L		○			
	CGI001	人権教育	2L					
	CGH002	地域と社会	2L					
	CGH003	芸術文化	2L					
	CGH004	歴史	2L					
	CGO001	香川学	2L					
	CGI002	人間と環境	2L					
	CGS003	ボランティア	2E					
基礎科目	CBL001	日本語表現基礎Ⅰ	1E					
	CBL002	日本語表現基礎Ⅱ	1E					
	CBM001	数学基礎	2L					
数理データサイエンス科目	CCI101	情報基礎演習	1E	●	○			
	CCI102	情報応用演習	1E	●	○			
コミュニケーション科目	CCE101	英語Ⅰ	1E	◎		○		
	CCE102	英語Ⅱ	1E	◎		○		
	CCE201	英語Ⅲ	1E	◎		○		
	CCE202	英語Ⅳ	1E	◎		○		
健康とスポーツ科目	CHH001	健康とスポーツ	2L		○		○	
	CHH002	健康とスポーツ実習	1P		○		○	
必 要 単 位 数			10		7	2	3	

表 1-2 高松大学との連携開設科目

区 分	番 号	授 業 科 目	単位 形式	必修 区分	配当 年次	配当期	
						前	後
全 学 共 通 科 目	教 養 科 目	UGO301	総合科目	2L	2	○	
		UGO001	うどん学	2L	1～4		○
		UGO002	香川学演習	2E	1～4		○
		UGH004	地理	2L	1～4		○
		UGS004	くらしと経済	2L	1	○	
	基 礎 科 目	UBE101	英語基礎Ⅰ	1E	1	○	
		UBE102	英語基礎Ⅱ	1E	1		○
		UBN001	自然科学基礎	2L	1～4	○	
		UBS002	社会科学基礎	2L	1～4		○
	数 理 デ ー タ サイエンス科目	UDO101	数理データサイエンスと未来	2L	1	○	
		UDI101	情報基礎	2L	1	○	
		UDS101	数理データサイエンス基礎	2L	1		
		UDS201	データ分析活用法	2L	2		○
	コミュニケーション科目	UCL001	コミュニケーション表現	2L	1		○
		UCL002	コミュニケーション演習Ⅰ	1E	1	○	
		UCL003	コミュニケーション演習Ⅱ	1E	1		○
		UCS001	マスメディアと社会	2L	1～4		○
		UCH001	比較文化	2L	1～4		○
		UCE203	英語表現法Ⅰ	1E	2	○	
		UCE204	英語表現法Ⅱ	1E	2		○
		UCF101	フランス語Ⅰ	1E ◎	1	○	
		UCF102	フランス語Ⅱ	1E ◎	1		○
		UCF201	フランス語Ⅲ	1E	2	○	
		UCF202	フランス語Ⅳ	1E	2		○
		UCC101	中国語Ⅰ	1E ◎	1	○	
		UCC102	中国語Ⅱ	1E ◎	1		○
		UCC201	中国語Ⅲ	1E	2	○	
		UCC202	中国語Ⅳ	1E	2		○
		UCK101	韓国語Ⅰ	1E ◎	1	○	
		UCK102	韓国語Ⅱ	1E ◎	1		○
		UCK201	韓国語Ⅲ	1E	2	—	
		UCK202	韓国語Ⅳ	1E	2		—
		UCJ101	日本語Ⅰ	1E ◎	1	○	
		UCJ102	日本語Ⅱ	1E ◎	1		○
		UCJ201	日本語Ⅲ	1E	2	○	
		UCJ202	日本語Ⅳ	1E	2		○

注 1. 高松大学との連携開設科目から15単位を上限として修得できる。

注 2. 全学共通科目及び高松大学との連携開設科目の『教養科目』『基礎科目』『数理データサイエンス科目』『コミュニケーション科目』『健康とスポーツ科目』から10単位以上。

(うち、「情報基礎演習」1単位、「情報応用演習」1単位、『コミュニケーション科目』の「英語Ⅰ～Ⅳ」「フランス語Ⅰ～Ⅱ」「中国語Ⅰ～Ⅱ」「韓国語Ⅰ～Ⅱ」「日本語Ⅰ～Ⅱ」の1外国語(日本語Ⅰ～Ⅳは、原則として留学生のみ受講可)から2単位以上)

注 3. 表中の配当期については、次のとおりです。○：週1回の科目 —：本年度開講せず

表2 専門科目

系列	授 業 科 目	単位 形式	1 年		2 年		卒業 必修	幼二免 必修	保育士資格	
			前期	後期	前期	後期			必修	選択
保育学と教育	教育の原理と制度	2L	○				○	○	○	
	保育者論	2L		○				○	○	
	保育原理Ⅰ	2L		○			○		○	
	保育原理Ⅱ	2L				○				○
	保育環境論	2L				○				○
	乳児保育Ⅰ	2L	○						○	
	乳児保育Ⅱ	1E				○			○	
	特別支援教育・保育Ⅰ	1E			○			○	○	
	特別支援教育・保育Ⅱ	1E				○		○	○	
	幼保専門教養発展講義	2L			○					○
心理学と社会福祉	子ども家庭支援の心理学	2L	○						○	
	子どもの発達と教育の心理学	2L		○			○	○	○	
	発達心理学	2L			○					○
	子どもの理解と援助	1E		○				○	○	
	子ども家庭福祉	2L		○					○	
	社会福祉	2L			○				○	
	社会的養護Ⅰ	2L	○						○	
	社会的養護Ⅱ	1E				○			○	
	子育て支援	1E				○			○	
	子ども家庭支援論	2L				○			○	
栄養学と保健学	教育相談	2L				○		○		
	子どもの保健	2L	○						○	
	子どもの健康と安全	1E			○				○	
	子どもの食と栄養Ⅰ	1E			○				○	
保育・教育の 内容と方法	子どもの食と栄養Ⅱ	1E				○			○	
	保育と教育のカリキュラム論	2L			○			○	○	
	保育・教育の方法及び技術	2L	○				○	○		○
	子どもと健康（運動遊び）	1E	○				○	○	○	
	子どもと環境	1E			○			○		○
	子どもと言葉	1E		○				○	○	
	子どもと造形表現Ⅰ	1E	○				○	○	○	
	子どもと造形表現Ⅱ	1E		○				○		○
	子どもと音楽表現Ⅰ	1E	○				○	○	○	
	子どもと音楽表現Ⅱ	1E		○				○		○
	保育内容総論	1E	○				○		○	
	保育内容－健康	1E			○			○	○	
	保育内容－人間関係	1E				○		○	○	
	保育内容－環境	1E				○		○	○	
	保育内容－言葉	1E			○			○	○	
	保育内容－造形表現	1E	○					○	○	
	保育内容－音楽表現	1E		○				○		○
	保育の表現技術発展演習	1E				○				○
実 習	ピアノ特別演習	1E			○					○
	保育実習指導Ⅰ－Ⅰ	1E	○						○	
	保育実習指導Ⅰ－Ⅱ	1E		○					○	
	保育実習Ⅰ	4P		○					○	
	保育実習指導Ⅱ	1E			○					○※
	保育実習Ⅱ	2P			○					○※
	保育実習指導Ⅲ	1E			○					○※
	保育実習Ⅲ	2P			○					○※
	観察参加	1E		○				○		
総合的 演習	教育実習事前事後指導	1E			○			○		
	教育実習	4P			○			○		
	保育職基礎演習Ⅰ	1E	○				○			
	保育職基礎演習Ⅱ	1E		○			○			
	保育・教職実践演習（保・幼）	2E				○		○	○	
	保育学研究法	1E		○			○			
	卒業研究	2E			○	○	○			
必 要 単 位 数							17	36	51	9

注1. 子どもと造形表現、子どもと音楽表現は、それぞれⅠの単位を修得した者でなければⅡを履修できない。
保育実習指導についてはⅠ－Ⅰを履修して最終試験を受けた者がⅠ－Ⅱを履修できる。

注2. 保育実習、教育実習の履修については95ページを参照すること。

※ 保育士資格を取得するためには、「保育実習Ⅱと保育実習指導Ⅱ」または「保育実習Ⅲと保育実習指導Ⅲ」のどちらか3単位を修得しなければならない。

秘 書 科

履修（秘書科 2023年度入学生）

● 履修基準（2023年度入学生）

全学共通科目については、表1-1及び1-2に従って必要な単位を履修し、合計を10単位以上とします。

専門科目については、各コースの基準（表2-1ビジネス秘書コース、表2-2医療事務コース、表2-3グローバルビジネスコース、表2-4ヒューマンITコース）に従って必要な単位数を履修し、合計を52単位以上とします。

これら、全学共通科目と専門科目を合わせて62単位以上を履修します。

なお、1年次の履修単位数の合計は48単位（ただし、場合により超過を認める）を上限とします。

また、表中の単位形式で2L、2E、1Pなどの数字は単位数、Lは講義、Eは演習、Pは実技・実習を表しています。

表中の必修区分は次のとおりです。 ●：必修科目 ◎：選択必修科目 無印：選択科目

表1-1 全学共通科目

区 分	番 号	授 業 科 目	必修区分	単位形式	セメスター	必要単位数
全学共通科目	教養科目	CGH001 人生と哲学		2L	3	10単位以上 (必修、選択必修の 4単位を含む)
		CGS001 心理学		2L	4	
		CGS002 日本国憲法		2L	3	
		CGI001 人権教育		2L	3	
		CGH002 地域と社会		2L	4	
		CGH003 芸術文化		2L	3	
		CGH004 歴史		2L	3	
		CGO001 香川学		2L	4	
		CGI002 人間と環境		2L	4	
		CGS003 ボランティア		2E	3	
	基礎科目	CBL001 日本語表現基礎Ⅰ		1E	3	
		CBL002 日本語表現基礎Ⅱ		1E	4	
		CBM001 数学基礎		2L	2	
	数理データサイエンス科目	CCI101 情報基礎演習	●	1E	1	
		CCI102 情報応用演習	●	1E	2	
	コミュニケーション科目	CCE101 英語Ⅰ	◎	1E	1	
		CCE102 英語Ⅱ	◎	1E	2	
		CCE201 英語Ⅲ		1E	3	
		CCE202 英語Ⅳ		1E	4	
	健康とスポーツ科目	CHH001 健康とスポーツ		2L	3	
		CHH002 健康とスポーツ実習		1P	3	

全学共通科目ナンバリングの考え方

例：C G S O 02

① ② ③ ④ ⑤

① 1桁目は大学の全学共通科目を示す。

② アルファベットの2桁目は、大学の科目区分を示す。

教養科目：G (general) 基礎科目：B (Basic) コミュニケーション科目：C (Communication)
健康とスポーツ：H (Health) 大学独自の科目：O (Original)

③ アルファベットの3桁目は、科学研究費補助金「系・分野・分科・細目表」に従って、学問の「分野」を示す。上のルールに収まらない場合には、「分科」を用いる。

④ 数字の1桁目は、学年を表す。0の場合は履修の学年を問わない。

⑤ 数字の2桁目、3桁目は通し番号

表1-2 高松大学との連携開設科目

区 分		番 号	授 業 科 目	単位 形式	配当 年次	配当期	
						前	後
全学共通科目	教 養 科 目	UGO301	総合科目	2L	2	○	
		UGO001	うどん学	2L	1~4		○
		UGO002	香川学演習	2E	1~4		○
		UGH004	地理	2L	1~4		○
		UGS004	くらしと経済	2L	1	○	
	基 礎 科 目	UBE101	英語基礎Ⅰ	1E	1	○	
		UBE102	英語基礎Ⅱ	1E	1		○
		UBN001	自然科学基礎	2L	1~4	○	
		UBN002	社会科学基礎	2L	1~4		○
	数 理 デ ー タ サイエンス科目	UDO101	数理データサイエンスと未来	2L	1	○	
		UDI101	情報基礎	2L	1	○	
		UDS101	数理データサイエンス基礎	2L	1		○
		UDS201	データ分析活用法	2L	2		○
	コミュニケーション科目	UCL001	コミュニケーション表現	2L	1		○
		UCL002	コミュニケーション演習Ⅰ	1E	1	○	
		UCL003	コミュニケーション演習Ⅱ	1E	1		○
		UCS001	マスメディアと社会	2L	1~4		○
		UCH001	比較文化	2L	1~4		○
		UCE203	英語表現法Ⅰ	1E	2	○	
		UCE204	英語表現法Ⅱ	1E	2		○
		UCF101	フランス語Ⅰ	1E	1	○	
		UCF102	フランス語Ⅱ	1E	1		○
		UCF201	フランス語Ⅲ	1E	2	○	
		UCF202	フランス語Ⅳ	1E	2		○
		UCC101	中国語Ⅰ	1E	1	○	
		UCC102	中国語Ⅱ	1E	1		○
		UCC201	中国語Ⅲ	1E	2	○	
		UCC202	中国語Ⅳ	1E	2		○
		UCK101	韓国語Ⅰ	1E	1	○	
		UCK102	韓国語Ⅱ	1E	1		○
		UCK201	韓国語Ⅲ	1E	2	—	
		UCK202	韓国語Ⅳ	1E	2		—
		UCJ101	日本語Ⅰ	1E	1	○	
		UCJ102	日本語Ⅱ	1E	1		○
		UCJ201	日本語Ⅲ	1E	2	○	
		UCJ202	日本語Ⅳ	1E	2		○

注1. 高松大学との連携開設科目から15単位を上限として修得できる。

注2. 全学共通科目及び高松大学との連携開設科目の『教養科目』『基礎科目』『数理データサイエンス科目』『コミュニケーション科目』『健康とスポーツ科目』から10単位以上。

(うち、「情報基礎演習」1単位、「情報応用演習」1単位、『コミュニケーション科目』の「英語Ⅰ～Ⅳ」「フランス語Ⅰ～Ⅱ」「中国語Ⅰ～Ⅱ」「韓国語Ⅰ～Ⅱ」「日本語Ⅰ～Ⅱ」の1外国語(日本語Ⅰ～Ⅳは、原則として留学生のみ受講可)から2単位以上)

表2-1 専門科目（ビジネス秘書コース）

授 業 科 目			単位 形式	セメスター		履修モデル 科目	必要 単位数
専 門 科 目	共 通 科 目	秘書概論	2L	1		○	52 単 位 以 上
		秘書実務Ⅰ	1E	1		○	
		秘書実務Ⅱ	1E	2		○	
		基礎演習Ⅰ	1E	1		○	
		基礎演習Ⅱ	1E	2		○	
		応用演習Ⅰ	1E		3	○	
		応用演習Ⅱ	1E		4	○	
		卒業研究	2E		4	○	
		日本語表現Ⅰ	2E	1		○	
		日本語表現Ⅱ	2E	2		○	
		コンピュータ概論	2L	1			
		コンピュータ基礎	1E	1		○	
		文書実務	2L	2		○	
		キャリアデザイン	2L	1		○	
	選 択 科 目	プレゼンテーション概論	2L	2		○	
		プレゼンテーション演習	2E		3	○	
		情報機器利用プレゼンテーション演習	1E		4		
		経営概論	2L	1		○	
		実務法規	2L		3	○	
		キャリア体験演習	2E	2			
		人間関係論	2L		3	○	
		地域文化論	2L		3	○	
	科 目	簿記基礎	2L	1		○	
		簿記基礎演習Ⅰ	1E	1		○	
		簿記基礎演習Ⅱ	1E	2		○	
		簿記応用演習	1E		4	○	
		簿記演習Ⅰ	1E	2（集中）			
		簿記演習Ⅱ	1E		3	○	
		会計基礎	2L	2		○	
		原価計算	2L		3	○	
		ビジネス実務総論	2L	2		○	
		ビジネス実務	2E		3	○	
		ファイナンス入門	2L	2		○	
		パーソナルファイナンス論	2L		3	○	
		実践英語Ⅰ	1E		3	○	
		実践英語Ⅱ	1E		4	○	
		ビジネスイングリッシュⅠ	1E		3	○	
		ビジネスイングリッシュⅡ	1E		4	○	
		ビジネス実習事前事後演習	1E		3	○	
		ビジネス実習	2P		3	○	
		ビジネスコンピューティング演習Ⅰ	1E	2		○	
		ビジネスコンピューティング演習Ⅱ	1E		3	○	
		IT活用演習Ⅰ	1E	2		○	
		IT活用演習Ⅱ	1E	2（集中）		○	
		IT活用演習Ⅲ	1E		3	○	
		IT活用演習Ⅳ	1E		4	○	

表2-2 専門科目（医療事務コース）

授 業 科 目			単位 形式	セメスター		履修モデル 科目	必要 単位数
専 門 科 目	共 通 科 目	秘書概論	2L	1		○	52 単 位 以 上
		秘書実務Ⅰ	1E	1		○	
		秘書実務Ⅱ	1E	2		○	
		基礎演習Ⅰ	1E	1		○	
		基礎演習Ⅱ	1E	2		○	
		応用演習Ⅰ	1E		3	○	
		応用演習Ⅱ	1E		4	○	
		卒業研究	2E		4	○	
	選 択 科 目	日本語表現Ⅰ	2E	1		○	
		日本語表現Ⅱ	2E	2		○	
		コンピュータ概論	2L	1			
		コンピュータ基礎	1E	1		○	
		文書実務	2L	2		○	
		キャリアデザイン	2L	1		○	
		プレゼンテーション概論	2L	2		○	
		プレゼンテーション演習	2E		3	○	
		情報機器利用プレゼンテーション演習	1E		4		
		経営概論	2L	1			
		実務法規	2L		3		
		キャリア体験演習	2E	2			
	医 療 事 務 コ ー ス 専 門 科 目	人間関係論	2L		3	○	
		地域文化論	2L		3	○	
		医学総論	2L		4	○	
		医療秘書概論	2L	1		○	
		医療情報学概論	2L	2		○	
		医療関係法規概論	2L	2		○	
		医療事務概論Ⅰ	2L	1		○	
		医療事務概論Ⅱ	2L	1		○	
		診療報酬請求事務	1E	1（集中）		○	
		医療秘書実務Ⅰ	2E	1		○	
		医療秘書実務Ⅱ	2E	1		○	
		ドクターズクラーク概論	2L	2		○	
		ドクターズクラーク演習	1E	2		○	
		解剖生理学	2L	2		○	
		医学一般と薬理の知識	2L		3	○	
		医療コンピュータ演習Ⅰ	1E	2（集中）		○	
		医療コンピュータ演習Ⅱ	1E		3	○	
		医療コンピュータ演習Ⅲ	1E		4	○	
		サービス実務Ⅰ	1E	2		○	
		サービス実務Ⅱ	1E		3	○	
		カラーコーディネート	2L	2		○	
		医療事務実習Ⅰ 事前事後演習	1E		3	○	
		医療事務実習Ⅰ	2P		3	○	
		医療事務実習Ⅱ	1P		4		
		ビジネスコンピューティング演習Ⅰ	1E		4	○	
		IT活用演習Ⅰ	1E	2		○	
		IT活用演習Ⅱ	1E		3	○	

表2-3 専門科目（グローバルビジネスコース）

授 業 科 目			単位 形式	セメスター		履修モデル 科目	必要 単位数
専 門 科 目	共 通 科 目	秘書概論	2L	1		○	52 単 位 以 上
		秘書実務Ⅰ	1E	1		○	
		秘書実務Ⅱ	1E	2		○	
		基礎演習Ⅰ	1E	1		○	
		基礎演習Ⅱ	1E	2		○	
		応用演習Ⅰ	1E		3	○	
		応用演習Ⅱ	1E		4	○	
		卒業研究	2E		4	○	
		日本語表現Ⅰ	2E	1		○	
		日本語表現Ⅱ	2E	2		○	
		コンピュータ概論	2L	1		○	
		コンピュータ基礎	1E	1		○	
		文書実務	2L	2		○	
		キャリアデザイン	2L	1		○	
	選 択 科 目	プレゼンテーション概論	2L	2		○	
		プレゼンテーション演習	2E		3	○	
		情報機器利用プレゼンテーション演習	1E		4	○	
		経営概論	2L	1		○	
		実務法規	2L		3	○	
		キャリア体験演習	2E	2			
		人間関係論	2L		3	○	
		地域文化論	2L		3	○	
	グ ロ ー バ ル ビ ジ ネ ス コ ー ス 専 門 科 目	グローバルビジネス論	2L	1（集中）		○	
		インバウンド概論	2L	1		○	
		国際理解論	2L	2		○	
		異文化コミュニケーション論Ⅰ	2L	1		○	
		異文化コミュニケーション論Ⅱ	2L	2		○	
		実践中国語Ⅰ	1E	1		○	
		実践中国語Ⅱ	1E	2		○	
		ビジネスイングリッシュⅠ	1E		3	○	
		ビジネスイングリッシュⅡ	1E		4	○	
		プラクティカルイングリッシュⅠ	1E	1		○	
		プラクティカルイングリッシュⅡ	1E	2		○	
		実践英語Ⅰ	1E		3	○	
		実践英語Ⅱ	1E		4	○	
		グローバル研修事前事後演習	1E	2		○	
		グローバル研修	1E	2		○	
		ビジネスマナー演習	1E		4	○	
		マーケティング論	2L	1		○	
		消費者行動論	2L	2		○	
		グローバルビジネス実習事前事後演習	1E		3	○	
		グローバルビジネス実習	2P		3	○	
		ビジネス実務総論	2L	2		○	
		ビジネス実務	2E		3	○	
		サービス実務Ⅰ	1E	2		○	
		サービス実務Ⅱ	1E		3	○	
		IT活用演習Ⅰ	1E	2		○	
		IT活用演習Ⅱ	1E		3	○	

表2-4 専門科目（ヒューマンITコース）

授 業 科 目			単位 形式	セメスター		履修モデル 科目	必要 単位数
専 門 科 目	共 通 科 目	秘書概論	2L	1		○	52 単 位 以 上
		秘書実務Ⅰ	1E	1		○	
		秘書実務Ⅱ	1E	2		○	
		基礎演習Ⅰ	1E	1		○	
		基礎演習Ⅱ	1E	2		○	
		応用演習Ⅰ	1E		3	○	
		応用演習Ⅱ	1E		4	○	
		卒業研究	2E		4	○	
	選 択 科 目	日本語表現Ⅰ	2E	1		○	
		日本語表現Ⅱ	2E	2		○	
		コンピュータ概論	2L	1		○	
		コンピュータ基礎	1E	1		○	
		文書実務	2L	2		○	
		キャリアデザイン	2L	1		○	
		プレゼンテーション概論	2L	2		○	
		プレゼンテーション演習	2E		3	○	
		情報機器利用プレゼンテーション演習	1E		4	○	
		経営概論	2L	1		○	
		実務法規	2L		3	○	
		キャリア体験演習	2E	2		○	
	人間関係論	2L		3	○		
	地域文化論	2L		3	○		
	ヒューマンITコース専門科目	ITパスポート概論	2L	1		○	
		情報セキュリティマネジメント概論	2L	2		○	
		社会心理学	2L		3（集中）	○	
		情報セキュリティマネジメント演習	2E		3	○	
		ヒューマンIT実習事前事後演習	1E		3	○	
		ヒューマンIT実習	2P		3	○	
IT/OT学		2L		3	○		
プレゼンテーションデザイン		2L		4	○		
ビジネスコンピューティング演習Ⅰ		1E	2		○		
ビジネスコンピューティング演習Ⅱ		1E		3	○		
サービス実務Ⅰ		1E	2		○		
サービス実務Ⅱ		1E		3	○		
IT活用演習Ⅰ		1E	2		○		
IT活用演習Ⅱ		1E	2（集中）		○		
IT活用演習Ⅲ		1E		3	○		
IT活用演習Ⅳ		1E		4	○		
IT活用演習Ⅴ		1E		4	○		

52 単 位 以 上

高松大学・高松短期大学教務委員会規程

平成17 年4月7日制定

(趣 旨)

第1条 高松大学及び高松短期大学の教務に関する事項を適切かつ円滑に行うため、教務委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(審議事項)

第2条 委員会は、次に掲げる事項について審議する。

- 一 教育課程に関する事項
- 二 授業の計画及び実施に関する事項
- 三 修学指導に関する事項
- 四 単位認定に関する事項
- 五 学籍異動に関する事項
- 六 教育実習・保育実習の計画及び実施に関する事項
- 七 インターンシップの計画及び実施に関する事項
- 八 その他教務に関する重要な事項

(組 織)

第3条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- 一 学生支援部長
 - 二 学生支援部次長（教務担当）
 - 三 高松大学各学部及び高松短期大学各学科から選出された教員 各1名
 - 四 教務課長
 - 五 その他委員長が必要と認めた者
- 2 前項第三号の委員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、委員に欠員が生じた場合の補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長・会議)

第4条 委員会の委員長は、学生支援部次長（教務担当）をもって充てる。

- 2 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。
- 3 委員長に事故があるときは、委員長があらかじめ指名した委員が、議長となる。
- 4 委員会は、委員の3分の2以上が出席しなければ会議を開くことができない。
- 5 委員会の議事は、出席委員の過半数によりこれを決し、可否同数のときは議長が決する。

(委員の任務)

第5条 委員会の委員は第2条に掲げる事項を審議するとともに、決定された事項を円滑に実施するため、その業務の遂行にあたらなければならない。

(委員以外の者の出席)

第6条 委員会が必要と認めたときは、委員以外の者の出席を求めて意見を聴くことができる。

(専門部会)

第7条 委員会は、必要に応じて専門部会を設け、特定の事項に関する審議を付託することができる。

- 2 前項の専門部会の構成員は、委員会の委員のほか、委員会が指名した教職員とする。

3 専門部会は、第1項の付託事項の審議の結果を委員会に報告し解散する。

(事務)

第8条 委員会の事務は、学生支援部教務課において処理する。

附 則

- 1 この規程は、平成17年4月7日から施行し、平成17年4月1日から適用する。
- 2 高松大学・高松短期大学教務委員会規程（平成11年3月25日制定）、高松大学インターンシップ委員会規程（平成13年2月9日制定）、高松大学教育実習委員会規程（平成15年2月27日制定）及び高松短期大学教育実習・保育実習委員会規程（平成10年3月26日制定）は廃止する。

附 則

この規程は、平成18年5月11日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

高松大学・高松短期大学自己点検・評価実施規程

令和元年7月9日制定

(趣 旨)

第1条 この規程は、高松大学学則（平成8年4月1日制定）第2条第2項、高松大学大学院学則（平成12年4月1日制定）第3条及び高松短期大学学則（昭和44年4月1日制定）第1条の2第2項の規定に基づき、自己点検・評価の実施に関し必要な事項を定め、もって内部質保証を充実し、高松大学（高松大学大学院を含む。）及び高松短期大学（以下「本学」という。）の教育研究及び管理運営の向上を図ることを目的とする。

(実施体制)

第2条 自己点検・評価を適切かつ総合的に実施するため、全学的な委員会として、高松大学・高松短期大学自己点検・評価委員会（以下「全学委員会」という。）を置く。

(任 務)

第3条 全学委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- 一 自己点検・評価の実施計画の策定に関すること
- 二 自己点検・評価の実施及び報告書の作成に関すること
- 三 認証評価機関による評価（第13条において「認証評価」という。）に関すること
- 四 その他自己点検・評価に関すること

(組 織)

第4条 全学委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- 一 副学長（大学及び短期大学）
- 二 学生支援部長
- 三 大学学部長
- 四 短期大学学科長
- 五 研究科長
- 六 事務局長
- 七 参与
- 八 その他委員長が必要と認めた者

(任 期)

第5条 委員の任期は、職をもって充てられた委員を除き2年とし、再任を妨げない。

2 欠員が生じた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長)

第6条 全学委員会に委員長を置き、副学長（大学担当）をもって充てる。

2 委員長は、全学委員会を招集し、その議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長が指名した者が全学委員会を招集し、その職務を代行する。

(会 議)

第7条 全学委員会は、委員の3分の2以上の出席がなければ、開催することができない。

2 全学委員会の議事は、出席した委員の過半数でこれを決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(委員以外の者の出席)

第8条 全学委員会が必要と認めたときは、委員以外の者の出席を求め、その意見を聴くことができる。

(専門部会)

第8条の2 全学委員会は、必要があるときは、専門部会を置くことができる。

(自己点検・評価項目)

第9条 自己点検・評価項目は、次のとおりとする。

- 一 使命・目的等
- 二 内部質保証
- 三 教育研究組織
- 四 学生
- 五 教育課程・学修成果
- 六 教員・教員組織
- 七 教育研究等環境
- 八 地域連携・地域貢献
- 九 大学運営
- 十 財務・会計
- 十一 その他本学の点検・評価に関して必要な事項

(評価基準)

第10条 前条に規定する項目の具体的な自己点検・評価の基準は、別に定める。

(自己点検・評価の実施)

第11条 自己点検・評価は、本学を構成する各組織（以下「部局等」という。）がそれぞれ所掌する業務について、自己点検・評価項目及び評価基準に従って実施し、これらを踏まえて、全学委員会が本学全体について実施する。

2 自己点検・評価は、毎年度実施する。

(自己点検・評価の報告)

第12条 全学委員会は、自己点検・評価を終了したときは、その結果を高松大学・高松短期大学内部質保証推進委員会を経て学長に報告するものとする。

(認証評価の実施)

第13条 認証評価は、7年以内ごとに受けるものとする。

2 認証評価に係る自己点検・評価は、部局等がそれぞれ所掌する業務について、認証評価機関が定める基準等に従って実施し、これらを踏まえて全学委員会が本学全体について実施する。

(事務)

第14条 自己点検・評価に関する事務は、総務部企画課において処理する。

(その他)

第15条 この規程に定めるもののほか、自己点検・評価の実施に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、令和元年7月9日から施行する。

(規程等の廃止)

- 2 高松大学・高松短期大学自己評価委員会規程（平成12年8月10日制定）、高松大学・高松短期大学自己点検・評価要領（平成12年8月10日制定）及び高松大学・高松短期大学自己評価専門部会内規（平成26年6月12日制定）は、廃止する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

大学等名	高松短期大学	申請レベル	リテラシーレベル
教育プログラム名	数理・データサイエンス・AI教育プログラム（リテラシーレベル）	申請年度	令和6年度

取組概要

Society5.0と呼ばれる未来社会のなかで必要不可欠だと考えられる、数理・データサイエンス・AIについての基礎学力を身につける教育プログラム

令和3年度より中期計画において、Society5.0に対応した教育をひとつの柱とし、カリキュラム編成を進めてきた。令和4年度からは全学共通科目に科目区分「数理データサイエンス科目」を設け、全学向け教育プログラムとしてスタートした。

修了要件：表に示す4科目を全て修得すること

	I 年前期			I 年後期
	「データサイエンスと未来」	「情報基礎」	「情報基礎演習」	「情報応用演習」
導入	○	○	○	○
心得	○	○	○	○
基礎		○		○



※さらに、「数理データサイエンス基礎」、「データ分析活用法」を選択科目として準備している。

教育プログラムの実施体制と内部質保証の体制

- 運営会議
(専門部会 大学教育検討会)
(専門部会 Society5.0ワーキンググループ)
- 副学長
- 教務委員会
- IR委員会
- 自己点検・評価委員会
- 内部質保証推進委員会

学生が身に付けられる5つの学修成果

- (A)技術概要を把握できる。
- (B)社会課題を検討できる。
- (C)データ活用を理解し、実践できる。
- (D)考察対象の理解とアプローチができる。
- (E)セキュリティと情報倫理を理解できる。