

大学等名	函館短期大学
プログラム名	栄養士・保育士のためのICT・数理・データサイエンス・AI教育プログラム

プログラムを構成する授業科目について

- ① 対象となる学部・学科名称 ② 教育プログラムの修了要件 学部・学科によって、修了要件は相違する

食物栄養学科

③ 修了要件

プログラムを構成する「必修科目群(下記1~5)」の5単位、「選択科目群(下記6~8)」から1単位以上、合計6単位以上を取得すること。

必修科目群: 1. 情報機器の操作I(1単位)、2. 情報機器の操作II(1単位)、3. 給食管理実習I(1単位)、4. 栄養指導実習I(1単位) 5. データサイエンス入門(1単位)

選択科目群: 6. コンピュータリテラシーW(1単位)、7. コンピュータリテラシーE(1単位)、8. コンピュータリテラシーP(1単位)

必要最低単位数 6 単位 履修必須の有無 令和7年度までに履修必須とする計画

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
データサイエンス入門	1	○	○	○					
情報機器の操作II	1	○		○					

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
データサイエンス入門	1	○	○	○					
情報機器の操作II	1	○		○					
栄養指導実習I	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
データサイエンス入門	1	○	○	○					
情報機器の操作II	1	○	○	○					
栄養指導実習I	1	○		○					

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

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
データサイエンス入門	1	○	○	○	○	コンピュータリテラシーP	1			○	○
情報機器の操作Ⅰ	1	○	○	○							
情報機器の操作Ⅱ	1	○			○						
栄養指導実習Ⅰ	1	○	○	○	○						
給食管理実習Ⅰ	1	○	○		○						
コンピュータリテラシーW	1			○	○						
コンピュータリテラシーE	1		○	○	○						

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
データサイエンス入門	4-1統計および数理基礎		
データサイエンス入門	4-2アルゴリズム基礎		
データサイエンス入門	4-3データ構造とプログラミング基礎		
データサイエンス入門	4-7データハンドリング		
データサイエンス入門	4-9データ活用実践(教師なし学習)		

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	<ul style="list-style-type: none"> 第4次産業革命、ビックデータ、ロボット、データ駆動型社会、AI、データを起点としたものの見方、人間の知的活動を起点としたものの見方「データサイエンス入門」(第1回) AIの非連続的進化、複数の技術を組み合わせたAIサービス「データサイエンス入門」(第9回)
	1-6	<ul style="list-style-type: none"> AI等を活用した新しいビジネスモデル、AI最新技術の活用例「データサイエンス入門」(第1、10、11回) AI最新技術の活用例(深層生成モデル、敵対的生成ネットワーク、強化学習、転移学習)「データサイエンス入門」(第9回) AI最新技術の活用例「情報機器の操作Ⅱ」(第15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	<ul style="list-style-type: none"> 1次データ、2次データ、データのメタ化、ビックデータ、アノテーション「データサイエンス入門」(第5回) オープンデータ「データサイエンス入門」(第7、8回) 非構造化データ「データサイエンス入門」(第8、12、13、14、15回) オープンデータ「栄養指導実習Ⅰ」(第2回、第3回)
	1-3	<ul style="list-style-type: none"> データ・AI活用領域の広がり、研究開発、物流、サービス等の生産、消費活動「データサイエンス入門」(第5回) 仮説検証、知識発見「データサイエンス入門」(第7回) AI活用領域の広がり(認識技術、ルールベース、自動化技術)「データサイエンス入門」(第9回) AI活用領域の広がり「情報機器の操作Ⅱ」(第15回) AI活用領域の広がり「栄養指導実習Ⅰ」(第2回、第3回)
(3) 様々なデータ利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	1-4	<ul style="list-style-type: none"> データ可視化「データサイエンス入門」(第2、6、7回) 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・データ同化、ルールベース「データサイエンス入門」(第4回) データの可視化「データサイエンス入門」(第6回) 非構造化データ処理「データサイエンス入門」(第8、12、13、14回) 今のAIで出来ることと出来ないこと「データサイエンス入門」(第9、10、11、15回) 特化型AI「データサイエンス入門」(第10回) 汎用型AI「データサイエンス入門」(第11回) 今のAIで出来ることと出来ないこと「情報機器の操作Ⅱ」(第15回)

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】

とで1個1個を別出するもの	1-5	<ul style="list-style-type: none">・探索的データ解析やデータ解析と推論、課題解決に向けた提案「データサイエンス入門」(第8回)・AI利活用事例「データサイエンス入門」(第9、10、11回)・AI利活用事例「情報機器の操作II」(第15回)・AI利活用事例「栄養指導実習I」(第1回)
---------------	-----	---

<p>(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</p>	<p>3-1</p>	<ul style="list-style-type: none"> データバイアス、アルゴリズムバイアス「データサイエンス入門」(第6回) データ倫理、ねつ造、改ざん、盗用、プライバシー保護「データサイエンス入門」(第8回) 個人情報保護、EU一般データ保護規則(GDPR)、忘れられる権利、オプトアウト「データサイエンス入門」(第8回) AI社会原則(公平性、説明責任、透明性、人間中心の判断)、AIサービスの責任論「データサイエンス入門」(第9回) データ・AI活用における負の事例紹介「データサイエンス入門」(第9、10、11回) 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・AI活用における負の事例紹介「情報機器の操作I」(第2回) 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・AI活用における負の事例紹介「栄養指導実習I」(第15回)
	<p>3-2</p>	<ul style="list-style-type: none"> 匿名加工情報、暗号化、パスワード、悪意ある情報搾取、情報漏洩等によるセキュリティ事故の事例「データサイエンス入門」(第8回) 情報セキュリティの機密性「データサイエンス入門」(第8回) 情報セキュリティ「情報機器の操作I」(第2回) 情報セキュリティ「栄養指導実習I」(第15回)
<p>(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</p>	<p>2-1</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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)、ばらつき(分散、標準偏差、偏差値)、誤差、脱落「データサイエンス入門」(第2、6回) 相関と因果(相関係数、擬似相関、交絡)、母集団と標本抽出の方法「データサイエンス入門」(第3回) クロス集計表、分割表、相関係数行列、散布図行列、統計情報の正しい理解「データサイエンス入門」(第4回) 統計情報の正しい理解「データサイエンス入門」(第8回) 統計情報の正しい理解、母集団と標本抽出の方法、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)「情報機器の操作II」(第13回) 統計情報の正しい理解「栄養指導実習I」(第2、3、4、5、6回) 統計情報の正しい理解「給食管理実習I」(第13回) 統計情報の正しい理解「コンピュータリテラシーE」(第11、12回)
	<p>2-2</p>	<ul style="list-style-type: none"> データの図表表現、適切なグラフ表現の事例、優れた可視化事例「データサイエンス入門」(第2回) 条件をそろえた比較、処理の前後での比較、A/Bテスト等、データの比較「データサイエンス入門」(第3回) データ表現、データの図表表現「データサイエンス入門」(第6、7回) データの図表表現、適切なグラフ表現の事例、優れた可視化事例「情報機器の操作II」(第15回) データの図表表現、適切なグラフ表現の事例、優れた可視化事例「栄養指導実習I」(第6回) データの図表表現、適切なグラフ表現の事例、優れた可視化事例「コンピュータリテラシーW」(第5、12、13回) データの図表表現、適切なグラフ表現の事例、優れた可視化事例「コンピュータリテラシーE」(第15回) データの図表表現、適切なグラフ表現の事例、優れた可視化事例「コンピュータリテラシーP」(第12、15回)
	<p>2-3</p>	<ul style="list-style-type: none"> データの集計「データサイエンス入門」(第2、6、7、8回) CSVファイル、データの集計「データサイエンス入門」(第3、7回) スプレッドシートの活用「データサイエンス入門」(第2、12、13、14回) データの並び替え、ランキングの方法「データサイエンス入門」(第3回) データの集計「情報機器の操作II」(第1回) データの集計「栄養指導実習I」(第6回) データの集計「給食管理実習I」(第13回) データの集計「コンピュータリテラシーW」(第5、6回) データの集計「コンピュータリテラシーE」(第1、2、11、12、13回) データの集計「コンピュータリテラシーP」(第12回)

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)

本プログラムを通して学生が身につける能力等を以下に示す。

- ・Society5.0について説明することができる。
- ・データサイエンスの概念、および最新の動向について説明することができる。
- ・データ解析を行うことができる。
- ・ICTを適切に活用することができる。
- ・種々のAIを適切に活用することができる。
- ・機械学習について説明できる。
- ・プログラミング言語を用いた初歩的な統計解析技術を理解する。
- ・実データの分析を通して組織等の課題解決に求められる素養を身につける。
- ・上記の知識や技術を栄養士の現場に有効活用できる。

大学等名	函館短期大学
プログラム名	栄養士・保育士のためのICT・数理・データサイエンス・AI教育プログラム

プログラムを構成する授業科目について

- ① 対象となる学部・学科名称 ② 教育プログラムの修了要件

保育学科

③ 修了要件

プログラムを構成する「必修科目群(下記1~4)」の5単位、「選択科目群(下記5~7)」から1単位以上、合計6単位以上を取得すること。
 必修科目群: 1. 情報機器の操作I(1単位)、2. 情報機器の操作II(1単位)、3. 保育・教職実践演習(2単位)、4. データサイエンス入門(1単位)
 選択科目群: 5. コンピュータリテラシーW(1単位)、6. コンピュータリテラシーE(1単位)、7. コンピュータリテラシーP(1単位)

必要最低単位数 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
データサイエンス入門	1	○	○	○					
情報機器の操作II	1	○		○					
保育・教職実践演習	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
データサイエンス入門	1	○	○	○					
情報機器の操作II	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
データサイエンス入門	1	○	○	○					
情報機器の操作II	1	○	○	○					
保育・教職実践演習	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

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
データサイエンス入門	1	○	○	○	○						
情報機器の操作I	1	○		○							
情報機器の操作II	1	○			○						
保育・教職実践演習	2	○			○						
コンピュータリテラシーW	1			○	○						
コンピュータリテラシーE	1		○	○	○						
コンピュータリテラシーP	1			○	○						

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
データサイエンス入門	4-1統計および数理基礎		
データサイエンス入門	4-2アルゴリズム基礎		
データサイエンス入門	4-3データ構造とプログラミング基礎		
データサイエンス入門	4-7データハンドリング		
データサイエンス入門	4-9データ活用実践(教師なし学習)		

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	<ul style="list-style-type: none"> 第4次産業革命、ビックデータ、ロボット、データ駆動型社会、AI、データを起点としたものの見方、人間の知的活動を起点としたものの見方「データサイエンス入門」(第1回) AIの非連続的進化、複数の技術を組み合わせたAIサービス「データサイエンス入門」(第9回) データを起点としたものの見方「保育・教育実践演習」(第8回)
	1-6	<ul style="list-style-type: none"> AI等を活用した新しいビジネスモデル、AI最新技術の活用例「データサイエンス入門」(第1、10、11回) AI最新技術の活用例(深層生成モデル、敵対的生成ネットワーク、強化学習、転移学習)「データサイエンス入門」(第9回) AI最新技術の活用例「情報機器の操作II」(第15回) AI最新技術の活用例「保育・教育実践演習」(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	<ul style="list-style-type: none"> 1次データ、2次データ、データのメタ化、ビックデータ、アノテーション「データサイエンス入門」(第5回) オープンデータ「データサイエンス入門」(第7、8回) 非構造化データ「データサイエンス入門」(第8、12、13、14、15回)
	1-3	<ul style="list-style-type: none"> データ・AI活用領域の広がり、研究開発、物流、サービス等の生産、消費活動「データサイエンス入門」(第5回) 仮説検証、知識発見「データサイエンス入門」(第7回) AI活用領域の広がり(認識技術、ルールベース、自動化技術)「データサイエンス入門」(第9回) AI活用領域の広がり「情報機器の操作II」(第15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	1-4	<ul style="list-style-type: none"> データ可視化「データサイエンス入門」(第2、6、7回) 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・データ同化、ルールベース「データサイエンス入門」(第4回) データの可視化「データサイエンス入門」(第6回) 非構造化データ処理「データサイエンス入門」(第8、12、13、14回) 今のAIで出来ることと出来ないこと「データサイエンス入門」(第9、10、11、15回) 特化型AI「データサイエンス入門」(第10回) 汎用型AI「データサイエンス入門」(第11回) 今のAIで出来ることと出来ないこと「情報機器の操作II」(第15回) 今のAIで出来ることと出来ないこと「保育・教育実践演習」(第8回)

の	1-5	<ul style="list-style-type: none">・探索的データ解析やデータ解析と推論、課題解決に向けた提案「データサイエンス入門」(第8回)・AI利活用事例「データサイエンス入門」(第9、10、11回)・AI利活用事例「情報機器の操作II」(第15回)・AI利活用事例「保育・教育実践演習」(第8回)
---	-----	---

<p>(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</p>	3-1	<ul style="list-style-type: none"> ・データバイアス、アルゴリズムバイアス「データサイエンス入門」(第6回) ・データ倫理、ねつ造、改ざん、盗用、プライバシー保護「データサイエンス入門」(第8回) ・個人情報保護、EU一般データ保護規則(GDPR)、忘れられる権利、オプトアウト「データサイエンス入門」(第8回) ・AI社会原則(公平性、説明責任、透明性、人間中心の判断)、AIサービスの責任論「データサイエンス入門」(第9回) ・データ・AI活用における負の事例紹介「データサイエンス入門」(第9、10、11回) ・データ・AI活用における負の事例紹介「情報機器の操作I」(第2回) ・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「情報機器の操作II」(第1回) ・データ・AI活用における負の事例紹介「保育・教育実践演習」(第8回)
	3-2	<ul style="list-style-type: none"> ・匿名加工情報、暗号化、パスワード、悪意ある情報搾取、情報漏洩等によるセキュリティ事故の事例「データサイエンス入門」(第8回) ・情報セキュリティの機密性「データサイエンス入門」(第8回) ・情報セキュリティ「情報機器の操作I」(第2回) ・情報セキュリティ「情報機器の操作II」(第1回) ・情報セキュリティ「保育・教育実践演習」(第8回)
<p>(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</p>	2-1	<ul style="list-style-type: none"> ・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)、ばらつき(分散、標準偏差、偏差値)、誤差、脱落「データサイエンス入門」(第2、6回) ・相関と因果(相関係数、擬似相関、交絡)、母集団と標本抽出の方法「データサイエンス入門」(第3回) ・クロス集計表、分割表、相関係数行列、散布図行列、統計情報の正しい理解「データサイエンス入門」(第4回) ・統計情報の正しい理解「データサイエンス入門」(第8回) ・統計情報の正しい理解「コンピュータリテラシーE」(第11回、第12回)
	2-2	<ul style="list-style-type: none"> ・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)、ばらつき(分散、標準偏差、偏差値)、誤差、脱落「データサイエンス入門」(第2、6回) ・相関と因果(相関係数、擬似相関、交絡)、母集団と標本抽出の方法「データサイエンス入門」(第3回) ・クロス集計表、分割表、相関係数行列、散布図行列、統計情報の正しい理解「データサイエンス入門」(第4回) ・統計情報の正しい理解「データサイエンス入門」(第8回) ・データの図表表現、適切なグラフ表現の事例、優れた可視化事例「情報機器の操作II」(第14、15回) ・データの図表表現、適切なグラフ表現の事例、優れた可視化事例「コンピュータリテラシーW」(第5、12、13回) ・データの図表表現、適切なグラフ表現の事例、優れた可視化事例「コンピュータリテラシーE」(第15回) ・データの図表表現、適切なグラフ表現の事例、優れた可視化事例「コンピュータリテラシーP」(第12、15回)
	2-3	<ul style="list-style-type: none"> ・データの集計「データサイエンス入門」(第2、6、7、8回) ・CSVファイル、データの集計「データサイエンス入門」(第3、7回) ・スプレッドシートの活用「データサイエンス入門」(第2、12、13、14回) ・データの並び替え、ランキングの方法「データサイエンス入門」(第3回) ・データの集計「情報機器の操作II」(第1回) ・データの集計「保育・教育実践演習」(第8回) ・データの集計「コンピュータリテラシーW」(第5、6回) ・データの集計「コンピュータリテラシーE」(第1、2、11、12、13回) ・データの集計「コンピュータリテラシーP」(第12回)

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)

本プログラムを通して学生が身につける能力等を以下に示す。

- Society5.0について説明することができる。
- データサイエンスの概念、および最新の動向について説明することができる。
- データ解析を行うことができる。
- ICTを適切に活用することができる。
- 種々のAIを適切に活用することができる。
- 機械学習について説明できる。
- プログラミング言語を用いた初歩的な統計解析技術を理解する。
- 実データの分析を通して組織等の課題解決に求められる素養を身につける。
- 上記の知識や技術を保育士の現場に有効活用できる。

大学等名

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) 人 (非常勤) 人

② プログラムの授業を教えている教員数 人

③ プログラムの運営責任者

(責任者名)

(役職名)

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)

(責任者名)

(役職名)

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

⑥ 体制の目的

「数理・データサイエンス・AI教育プログラム認定制度」に基づいて「函館短期大学 栄養士・保育士のためのICT・数理・データサイエンス・AI教育プログラム規程」を整備した。教務委員会が主たる役割を担い、函館短期大学に栄養士・保育士のためのICT・数理・データサイエンス・AI教育プログラムを設置し、デジタル社会の「読み・書き・そろばん」であるICT・数理・データサイエンス・AIの基礎的素養を持つ人材を育成することを目的とする。教務委員会の構成員による作業チームとして、データサイエンスワーキンググループを作り、プログラムの改善・進化に努める。

⑦ 具体的な構成員

教務委員会

教務委員長:教授 鈴木英悟(食物栄養学科)

教務副委員長:学長 澤辺桃子、准教授 白府士孝(保育学科)

委員:専任教員7名、事務局6名

教務委員会 データサイエンスWG(ワーキンググループ)

食物栄養学科 教授 鈴木英悟 教務委員長

食物栄養学科 専任講師 梅影創 委員(WG座長)

保育学科 専任講師 野呂祐人 委員(WG副座長)

保育学科 教授 白幡俊人 委員

食物栄養学科 助教 伊木亜子 委員

事務局 事務局長 林原和哉 委員

事務局 入試広報課長 山川達也 委員

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4年度実績	4%	令和5年度予定	20%	令和6年度予定	50%
令和7年度予定	100%	令和8年度予定	100%	収容定員(名)	120

具体的な計画

令和4年度では、本プログラムの運用を開始し、授業アンケートによる講義内容の改善を実施した。

令和5年度では、本プログラム内容をSNS等さまざまな手段で周知し、さらに、履修登録前に本プログラムの全学説明を実施し、履修者増を目指す。また、授業アンケートをもとに、学生が本プログラム関連科目を履修しやすい時間割を検討する。

令和6年度では、本プログラム修了生の就職先を中心としたヒアリングを行い、現場のニーズを捉えた教育プログラムの充実化を実施する。また、本プログラム必修科目である「データサイエンス入門」の卒業必修科目化のための学則等の変更を実施する。

令和7-8年度では、本プログラム修了生の就職先を中心としたヒアリングを引き続き実施し、現場のニーズを捉えた教育プログラムの充実化を図るとともに、本プログラム選択科目必修化を進め、履修率100%を達成する。

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

本学のプログラムでは、食物栄養学科および保育学科の共通科目に全学共通科目である「情報機器の操作I」、「情報機器の操作II」、「データサイエンス入門」をプログラム必修科目として設置しており、学科に関係なく本プログラムを希望する者に対してプログラムを受講できるようにしている。また、本プログラム選択科目である「コンピュータリテラシーW」、「コンピュータリテラシーE」、「コンピュータリテラシーP」においても共通科目として、全学生が等しく本プログラムを受講できるよう設計されている。

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

本教育プログラムに関する説明を入学時全体オリエンテーションで行っている。また、プログラム内容に関する説明資料を学生一人一人に配布するとともに、学生用掲示板にもプログラム案内ポスターを設置し学生周知に努めている。また、学生の履修登録作業には教員および教務担当事務員が立ち会い、プログラム受講を迷っている学生への補足説明などを実施し、できる限り多くの学生が取得できるようなサポート体制を敷いている。さらに、夏季休暇明けの後期授業前オリエンテーションにおいても再度本教育プログラムの説明を実施し、学期途中からの追加履修登録を促している。

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

一部の講義についてアーカイブ化した講義の視聴を試験的に実施した。本プログラムを希望する学生がいつでも講義を受講できるよう、講義のオンデマンド化について検討していく。

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

学内専用の講義等連絡システム(Campusmate-J)を学生及び教員が常時利用できるようなっている。また、担当教員と対面でのコンタクトを取るための各種情報(オフィスアワー、研究室、メールアドレス、内線番号)を学生に周知している。

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) 澤辺 桃子

(役職名) 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	<p>本学内のオンライン上の教務システムである「Campusmate-J」を利用することで、学生の出欠、履修状況、レポート等の課題提出状況などを随時取得することができるようになっている。</p> <p>また、本プログラム開始初年では、必修科目である「データサイエンス入門」および選択科目である「コンピューターリテラシーW/P/E」の履修者数が低い結果となった。これについては、学生の入学時点からの本プログラムに対する説明を十分に行うことができなかつたことが主な原因と考えられるため、プログラムの必要性等を履修登録前に丁寧に説明する機会を設けることで対応している。</p>
学修成果	<p>学生には小テスト、期末考査、課題等を課し、各講義科目で設定されるルーブリックにしたがって評価された結果に基づいて学修成果の把握を行っている。また、授業アンケートにおける「授業の内容に興味・関心を持つことができましたか」、「この授業は全体として満足できるものでしたか」の項目、および、自由意見記載欄のコメントをIR委員会が分析することで、評点には表れてこない学生の学修成果度を把握している。</p>
学生アンケート等を通じた学生の内容の理解度	<p>授業アンケートにおける「教員の説明のしかたや話し方がわかりやすいものでしたか」、「授業の進めかた板書やスライドはみやすい(わかりやすい)ものでしたか」、「授業の内容に興味・関心を持つことができましたか」、「授業内容が理解しやすいようにくふうされていましたか」、「この授業は全体として満足できるものでしたか」の結果を基にして学生の内容理解度を把握するようになっている。</p>
学生アンケート等を通じた後輩等他の学生への推奨度	<p>プログラム受講者からは、「受けないのが勿体ない」、「エクセルパワポもデータサイエンスの3人の先生から教わりたいです」、「プログラミングに興味があったので、授業内容も楽しく意欲的に取り組むことができました。」「プログラミングやデータと聞くに難しいイメージで、実際むずかしかったのですが、それぞれの先生が噛み砕いて分かりやすく説明をしてくださったので、ためになる授業でした。」などの肯定的なコメントが寄せられており、プログラム受講者の他学生への推奨度は高い結果が得られている。</p>
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	<p>履修者増を目指した時間割、周知方法の改善を実施している。また、プログラム面での改善として、プログラム必修科目「データサイエンス入門」の全学生必修化のための学則等の見直しを検討している。さらに、履修率の増加を目指し、選択科目「コンピューターリテラシーP/E/W」の必修化を検討している。</p>

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	<p>本プログラムは令和4度が開始年度である。開始年度のプログラム修了者は5名で、進路の内訳は、保育士3名、栄養士1名、事務員1名となっている。修了者の全てが就業開始年度にあたるため、活躍状況や企業等の評価は得られていない。今後、本プログラム修了生の就業先へのヒヤリング等の実施を進めていく予定である。</p>
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	<p>栄養士、保育士の現場に即応できるようなプログラム内容となるよう、本プログラム修了生の就職先を筆頭とした関係各所から本プログラムに対する要望等を把握する準備を進めている。</p>
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	<p>本プログラムは、履修登録前のオリエンテーションにてプログラム担当教員からプログラムの修得がいかに有用であるか説明を受け、その重要性を理解した上でプログラム履修するように徹底されている。また、本プログラムは、将来の就業環境に即応するための実践力が備わるよう、演習中心の講義科目で構成され、各講義で設定された到達目標に向けて主体的に取り組めるよう配慮されている。また、食物栄養学科と保育学科で共通する科目については、所属する学科に違いで講義の理解度に差が生じないよう、初歩的な内容から講義が展開されていくよう配慮がなされている。本学の学生の満足度は5点満点中平均4以上であった。</p>
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	<p>授業アンケートに講義の良かったところ、および改善点について自由記載できる項目を設けて学生からの要望を受け付け、授業改善に活かしている。また、演習課題を課して学生の理解度を把握し、授業内容の分かりやすさを評価する指標とする。さらに、分野の流行りすたりを考慮し、年度毎に講義内容の見直しを行い、講義内容の陳腐化を防ぐよう努めている。本プログラムに対する期待や要望については、外部(栄養士、保育士の職場)からのヒヤリング結果を活かすための準備を進めている。</p>

年度	2023	学科	食物栄養学科	ナンバリング 科目コード	20230	ICT活用	
授業科目名	データサイエンス入門					実務教員	-
科目	基礎教育科目						
施行規則に定める科目区分または事項等							
配当年次	2年	期間	後期	必修区分	D		
授業形態	演習	単位数	1	担当形態	オムニバス		
教員	梅影 創 / 野呂 祐人 / 辻 義人						
該当ディプロマ・ポリシー D P項目番号	DP1,5,8 知識・技能(DP1-3)、思考力・判断力・表現力(DP4-6)、コミュニケーション力・社会人力(DP7-9)						
授業のテーマ及び到達目標							
<ol style="list-style-type: none"> 1. データサイエンスについて説明することができる 2. データ解析を行うことができる 3. データサイエンスのトピックを理解する 4. 情報通信技術（ICT）を活用できる 5. 人工知能（AI）について説明できる 6. 機械学習について説明できる 7. プログラミング言語を用いた統計解析ができる 8. 実データを用いて組織等の課題解決に資するデータ分析ができる 9. 情報を使ったコミュニケーションの特徴を理解する 							
授業の概要							
<p>グローバル化や産業構造の変化が加速する現代社会においては、データから社会における様々な問題に対する課題と解決策を導き出し、そこから新たな価値を創造できる人材の養成が必要不可欠となっている。本講義では、先ず、企業等の実データを教材として用い、データの処理、集計、分析等を行うために必須なデータサイエンスの基礎的事項を学習する。次いで、実データの解析演習を通して、適切なデータ分析のための実践力を養う。さらに、協同的な演習を通して、複雑な課題解決協同的に解決するために必要な対人コミュニケーション力を養う。当該科目は、思考力・判断力のための一般的知識や知的能力を発展させることを目標にする、一般教養科目（リベラルアーツ科目）である。</p>							
授業外に行うべき学習（予習・復習、準備学習）							
<p>予習：次回行う授業内容について配布資料等を活用し、その中からキーワードを抽出しまとめておくこと。 復習：授業で学んだ範囲について図書館等で関連する資料を収集し、苦手な分野を克服すること。 演習で用いられたコードについては、自力で再現できるようにすること。</p>							
標準学修時間の目安							
1回の講義あたり予習・復習を含めて2時間程度の学習が望ましい。							
課題（試験やレポート等）のフィードバック							
講義時間外においても、講義内容や課題に関する質問は随時受け付ける。							
使用教科書							
	教科書名	著者名	出版社名	ISBN			
1	なし	-	-	-			
2							
3							
使用教科書備考							
なし							
参考書・参考資料等							
授業中に関連資料を適宜配布する。							
実務経験のある教員の略歴と教育内容							
実務経験のある教員に該当しない。							
その他							
履修には本学教務課にて単位互換システムによる履修手続が必要となる。本講義は、本学と公立はこだて未来大学（プラットフォーム参画大学）間で、授業科目を共同で開発し、開講するものである。							

授業計画						
<p>第1回 オリエンテーション、Society 5.0とは、持続可能な開発目標とは、データサイエンスとは（注） 第4次産業革命にて収集できるデータ量が増加してビッグデータが構築され、計算機の処理性能が向上したことでデータの利活用が促進にてデータ駆動型社会となってきている現状を学ぶ。またロボットやAI最新技術の活用例を知り、AI等を活用した新しいビジネスモデルからデータを起点としたもの、人間の知的活動を起点としたもの、人間の概要を説明する。</p> <p>第2回 データを「まとめる」考え方（注） 調査データを用いて、データの集計と種々のグラフ作成等を含むデータを可視化し、スプレッドシートの活用、データの図表表現の方法を学び不適切なグラフ表現の事例と優れた可視化事例を知る。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)の性質、ばらつき(分散、標準偏差、偏差値)、誤差、脱落をみる。</p> <p>第3回 データを「比べる」考え方（注） CSVファイルの活用、データの並び替え、ランキングの方法や相関と因果（相関係数、擬似相関、交絡）を理解し、母集団と標本抽出の方法を知る。条件をそろえた比較、処理の前後での比較、A/Bテスト等、データの比較方法を学ぶ。</p> <p>第4回 データから「予測する」考え方（注） クロス集計表、分割表、相関係数行列、散布図行列を作成し、統計情報の正しい理解を深める。データの解析方法として、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・データ同化を学び、データからの予測について考察する。</p> <p>第5回 トピックス：データサイエンスに基づく社会調査（注） データの種類としての1次元データ、2次元データを知り、これらに付随する情報となるメタデータの管理について学び、ビッグデータを分類・パターン化するためのアプローチを知る。研究開発、物流、サービス等の生産、消費活動におけるデータ・AI活用領域の広がりを利用例を学ぶ。</p> <p>第6回 統計解析の初歩：Rの使い方（梅影） データを集計し、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)とデータのばらつき(分散、標準偏差、偏差値)の基礎を確認し、グラフ化する等のデータの可視化をおこなう。また、データバイアス、アルゴリズムバイアスについて基本的な考え方を学習する。</p> <p>第7回 統計解析の初歩：Rを用いたプログラミング(梅影) オープンデータから取得したcsv形式のデータ構造を把握し、適切なデータハンドリングにより代表的なアルゴリズム（教師無し学習）に適用できるようなデータセットへと加工する。さらに、各アルゴリズムを繰り返し実施するためのプログラムを作成する。得られた解析結果については、データの可視化（散布図、棒グラフ、ベン図など）を行い、正確な統計および数理的知識に基づいたデータの解釈、仮説検証、知識発見を学ぶ。また、アルゴリズムの表現方法（フローチャート）についても学習する。</p> <p>第8回 統計解析の実践：Rを用いた企業等の実データの統計解析（梅影） 企業等の実データ及びオープンデータを利用し、Rを用いて統計情報の正しい理解をもつてデータの集計と探索的データ解析や推論などをおこない、課題解決に向けた提案を試みる。また、疫学研究における遺伝統計解析フロー（ビッグデータ解析フロー）を題材に、データの加工（サンプリング、クレンジングなど）や診断画像などの非構造化データの処理手順を知り、データ倫理としてのおつ遣、改ざん、盗用、プライバシー保護、個人情報保護、匿名加工情報、暗号化、パスワードの固定や管理を学ぶ。さらに、悪意ある情報採取、情報漏洩等によるセキュリティ事故の事例から情報の機密性や情報セキュリティについて学ぶとともにEU一般データ保護規則(GDPR)、忘れられる権利、オプトアウトについても学習する。</p> <p>第9回 人工知能（AI）について（梅影） AIの進化は、最新技術の活用（深層生成モデル、敵対的生成ネットワーク、強化学習、転移学習）により非連続的に発展・進歩することを知り、複数の技術を組み合わせたAIサービスの現状と人間の知的活動とAIの関係性、AI社会原則（公平性、説明責任、透明性、人間中心の判断）とAIサービスの責任論について事例を挙げて説明する。また、負の事例も含めたAI利活用事例紹介とAI活用領域の広がり（認識技術、ルールベース、自動化技術）について考察する。これらを通して、今のAI（特化型、汎用型）で出来ることと出来ないことを把握し、AIの正しい活用方法を学習する。</p> <p>第10回 AIを用いた演習（梅影） 負の事例も含めたAI最新技術の活用例を紹介するとともに、演習を通して特化型AIで出来ることと出来ないことを把握する。</p> <p>第11回 AIを用いた演習（梅影） 負の事例も含めたAI最新技術の活用例を紹介するとともに、演習を通して汎用型AIで出来ることと出来ないことを把握する。</p> <p>第12回 情報を使った造形遊び：Googleスプレッドシートの使い方（野呂） 構造化データと非構造化データの違いと処理を学ぶ。 第13回 情報を使った造形遊び：Googleスプレッドシートを使った共同制作の基礎（野呂） 構造化データと非構造化データを処理する。 第14回 情報を使った造形遊び①：Googleスプレッドシートを使った共同制作の応用(野呂) 非構造化データの活用事例を体験する。 第15回 情報のコミュニケーションについて(野呂) 今のAIで出来ることと出来ないことを把握し、非構造化データを活用した人とのコミュニケーションの可能性について考える。</p>						
<p>【授業実施方法】原則として、対面（面接）授業を実施する。対面（面接）授業の実施が困難と判断された場合には、遠隔授業（オンライン・オンデマンド・課題）を併用する。</p> <p>【アクティブラーニングの実施】「グループワーク」「プレゼンテーション」</p>						
成績評価の方法 (試験項目)	筆記(定期試験・小テスト)	口述・実技等	論文(レポート・課題等)	その他の試験	学習意欲等	合計
配分割合(%)	0	55	30	0	15	100
成績評価の基準（ルーブリック）						
到達度	秀逸	優秀	良好	最低限		
授業の到達目標に対する到達度の目安	<p>データサイエンスの基礎的事項を十分に理解したうえで、データを正しく処理・集計・可視化・分析することができる。また、社会における様々な問題に対する課題と解決策を導き出し、新たな価値を創造することができる。</p>	<p>データサイエンスの基礎的事項十分に理解したうえで、データを集計・可視化・分析することができる。また、社会における様々な問題に対する課題と解決策を導き出すことができる。</p>	<p>データサイエンスの基礎的事項を理解したうえで、データを正しく処理・集計・可視化・分析することができる。また、社会における様々な問題に対する課題を導き出すことができる。</p>	<p>データサイエンスの基礎的事項を理解したうえで、データを正しく処理・集計・可視化・分析することができる。</p>	<p>データサイエンスの基礎的事項を理解したうえで、データを正しく処理・集計・可視化・分析することができる。</p>	<p>データサイエンスの基礎的事項を理解したうえで、データを正しく処理・集計・可視化・分析することができる。</p>
該当DPに対する到達度の目安	<p>データサイエンスの専門的な知識と技術を十分に有し、データから正確な分析結果を導き出すことができる。また、高いコミュニケーション力にて他者と協働して課題の解決に向け行動することができる。</p>	<p>データサイエンスの専門的な知識と技術を十分に有し、データから正確な分析結果を導き出すことができる。また、コミュニケーション力にて他者と協働して課題の解決に向け行動することができる。</p>	<p>データサイエンスの専門的な知識と技術を有し、データから正確な分析結果を導き出すことができる。また、コミュニケーション力にて他者と協働して課題の解決に向け行動することができる。</p>	<p>データサイエンスの専門的な知識と技術を有し、データから正確な分析結果を導き出すことができる。また、他者と協働して課題解決に向け行動することができる。</p>	<p>データサイエンスの専門的な知識と技術を有し、データから正確な分析結果を導き出すことができる。また、他者と協働して課題解決に向け行動することができる。</p>	<p>データサイエンスの専門的な知識と技術を有し、データから正確な分析結果を導き出すことができる。また、他者と協働して課題解決に向け行動することができる。</p>

年度	2023	学科	食物栄養学科	ナンバリング 科目コード	20030	ICT活用	○
授業科目名	情報機器の操作					実務教員	○
科目	基礎教育科目						
施行規則に定める科目区分または事項等	66条の6に定める科目						
配当年次	1年	期間	前期	必修区分	卒[栄教][家庭]D		
授業形態	演習	単位数	1	担当形態	単独		
教員	山崎 幸路						
該当ディプロマ・ポリシー D P項目番号	DP1		知識・技能(DP1～3)、思考力・判断力・表現力(DP4～6)、コミュニケーション力・社会力(DP7～9)				
授業のテーマ及び到達目標							
情報モラルとともに、実務に役立つ機能を学び、実務レベルの文書作成スキルを身につけることが授業のテーマです。到達目標は以下になります。							
<ol style="list-style-type: none"> 1. 文字列や段落の書式設定、段落の並べ替え、グループ化ができる。 2. 表の作成と変更、リストの作成と変更ができる。 3. グラフィック要素およびSmartArtの挿入と書式設定ができる。 4. リーフレットの内容が効果的に伝わる文書編集できる。 5. 画像を挿入したり、文字の効果を設定してレイアウト編集できる。 							
授業の概要							
情報活用能力を養う科目です。パソコンをはじめとする情報機器は、文書・資料を作成し、情報を発信するための道具です。パソコン操作による文書作成を中心に学習します。適宜小テストを実施する。							
授業外に行うべき学習（予習・復習、準備学習）							
【予習】事前配布するプリントとテキストとを併読し、テキストに必要事項を書き込みます。操作内容と用語をおおまかに理解します。 【復習】テキストと書き込みを読み、パソコンを操作し授業と同じ操作ができるかを確認します。また授業で指定された操作を演習して課題作成します。							
標準学修時間の目安							
1回の講義あたり予習・復習を含めて4時間の学修が必要です。							
課題（試験やレポート等）のフィードバック							
課題提出前後の授業で模範的な課題を紹介します。							
使用教科書							
	教科書名	著者名	出版社名	ISBN			
1	30時間 Word2021	-	実教出版	978-4407359381			
2							
3							
使用教科書備考							
30時間でマスター Word2021							
参考書・参考資料等							
実践ドリルで学ぶ Office活用術 Word・Excel・PowerPoint							
実務経験のある教員の略歴と教育内容							
指導教員はマイクロソフト公式トレーナーを取得し、現在パソコンスクールでマイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)等の資格試験のレッスンを担当している。実務経験にもつき、最新の情報リテラシー教育をおこなう。							
その他							
まだパソコンに慣れていない学生から十分に操作知識とスキルのある学生まで、ゆっくりな速度で高度な内容を含めて学習していきます。ICTを活用し授業および課題取り組みのアンケートを行います。またICTを活用し、入力練習の状況と入力スキルの成果について確認します。これらのICT活用により、クラス全体の学習状況を分析理解し各自の学習の動機づけと目標設定をします。							

授業計画						
第1回	ファイル管理、タッチタイプ基本	入力測定				
第2回	インターネット検索、情報モラル、文字変換と記号入力					
第3回	文書入力、書式設定、ショートカットキーの活用					
第4回	ビジネス文書の基本編集、均等割り付け					
第5回	表の作成と編集を使った文書編集					
第6回	画像、ワードアートを使った文書編集					
第7回	ワードにおける画像処理	入力測定				
第8回	スマートアート、段組みを使った文書編集					
第9回	小テスト、図形描画、テキストボックスを使った					
第10回	差し込み印刷のレイアウト、文書保存の注意点					
第11回	スクリーンショット地図作成を使った文書編集					
第12回	ビジネス文書の応用レイアウト編集					
第13回	段組みとドロップキャップの応用					
第14回	実務的複合資料作成演習	入力測定				
第15回	実務的複合資料作成のまとめ及び小テスト					
【授業実施方法】						
原則として、対面（面接）授業を実施する。対面（面接）授業の実施が困難と判断される場合には、遠隔授業（オンライン・オンデマンド・課題）を併用する。						
【アクティブラーニングの導入】						
「ディスカッション」						
成績評価の方法 (試験項目)	筆記(定期試験・小テスト)	口述・実技等	論文(レポート・課題等)	その他の試験	学習意欲等	合計
配分割合(%)	0	70	20	0	10	100
成績評価の基準（ルーブリック）						
到達度	秀逸	優秀	良好	最低限		
授業の到達目標 に対する 到達度の目安	ワード操作に必要な知識について理解し、編集機能の操作のスキルを身に付けるとともに、獲得したスキルをもとに複数の機能を組み合わせて素早く、実務文書として通用する見栄えのよい文書編集ができる。	ワード操作に必要な知識について理解し、編集機能の操作のスキルを身に付けるとともに、獲得したスキルをもとに複数の機能を組み合わせて一定のスピードで実務文書として通用する文書編集ができる。	ワード操作に必要な知識について理解し、編集機能の操作のスキルを身に付けるとともに、獲得したスキルをテキストを参照しながら複数の機能を組み合わせて一定のスピードで、実務文書として通用する文書編集ができる。	ワード操作に必要な知識について理解し、編集機能の操作のスキルを身に付けるとともに、獲得したスキルをテキストを参照しながら複数の機能を組み合わせて一定のスピードで、実務文書として通用する文書編集ができる。		
該当DPに対する 到達度の目安	食と栄養ならびに健康に必要な専門的知識と技術、人の健康増進を促すため関連する情報を自在に編集し説得力ある文書となるよう見栄えのよい編集作業が素早くできる。	食と栄養ならびに健康に必要な専門的知識と技術、人の健康増進を促すため関連する情報についてテキスト等を参照しながらも自在に編集し説得力ある文書となるよう見栄えのよい編集作業が素早くできる。	食と栄養ならびに健康に必要な専門的知識と技術、人の健康増進を促すため関連する情報についてテキスト等を参照しながらも編集し説得力ある文書となるよう見栄えのよい編集作業が一定の速さでできる。	食と栄養ならびに健康に必要な専門的知識と技術、人の健康増進を促すため関連する情報についてテキスト等を参照しながらも編集し効果的となるよう文書の編集作業ができる。		

年度	2023	学科	食物栄養学科	ナンバリング 科目コード	20130	ICT活用	○
授業科目名	情報機器の操作					実務教員	○
科目	基礎教育科目						
施行規則に定める科目区分または事項等	66条の6に定める科目						
配当年次	1年	期間	後期	必修区分	卒[栄教][家庭]D		
授業形態	演習	単位数	1	担当形態	単独		
教員	渡辺 真保						
該当ディプロマ・ポリシー D P項目番号	DP1						
	知識・技能(DP1～3)、思考力・判断力・表現力(DP4～6)、コミュニケーション力・社会人力(DP7～9)						
授業のテーマ及び到達目標	Microsoft Excelの基本～中上級程度の操作を習得し、社会で幅広く活用できる技術を身につけることを目標とする。 1. 正確かつ効率的にデータ入力ができる 2. 計算式・関数を理解し、適切に使用できる 3. 目的に合わせて適切なグラフを選択し効果的に利用できる 4. データベース機能を理解し、抽出・並べ替え・集計ができる 5. 実務を効率的に行うために、エクセルの適切な機能を選択し活用できる 6. 人工知能(AI)について説明できる						
授業の概要	情報利活用能力を養う科目です。Microsoft Excelの操作を学習し、データの正確な入力、集計、分析、及びその結果の効果的な表現方法を身につけます。また、実際の業務の中でどのように生かすことができるかを理解します。						
授業外に行うべき学習(予習・復習、準備学習)	<ul style="list-style-type: none"> ・授業で学習した操作を復習し、質問がある場合は、次回の授業までにまとめておくこと。 ・毎回課題を出すので、完成させておくこと。 ・次回の授業範囲を予習しておくこと。 						
標準学修時間の目安	1回の講義にあたり予習・復習を含めて4時間の学修が望ましい。						
課題(試験やレポート等)のフィードバック	課題提出後の授業でコメントを付した課題を返却する。						
使用教科書	教科書名	著者名	出版社名	ISBN			
1	30時間 Excel2021	-	実教出版	978-4-407-35940-4			
2							
3							
使用教科書備考	30時間でマスター Excel2021						
参考書・参考資料等	リファレンス動画付き!実践ドリルで学ぶ Office活用術 演習問題全173題、NOA出版						
実務経験のある教員の略歴と教育内容	大文堂外語・パソコンスクール、マネージング・ディレクター、インストラクター、個人対象及び、文化センター、企業、官公庁での初級から上級のパソコン講習を担当。これらの実務経験を生かし、エクセルの操作技術を的確に指導する。						
その他	学習内容を定着させるために、ほぼ毎回課題を出します。わからないところがある場合は、授業の時だけではなく、電子メールでの質問も受け付けますので、積極的に質問し解決するようにしてください。また、ICTを利用し、授業内でのアンケートのデータを、集計、グラフ化したり、授業の感想を共有することで相互理解に役立てます。						

授業計画						
第1回	エクセルの概要、データ入力、数式の入力					
第2回	SUM関数、グラフ作成と設定の変更、印刷					
第3回	行・列・データの編集、関数(平均)、相対参照					
第4回	表示形式、文字位置、効率的なデータ入力					
第5回	罫線、オートカルク					
第6回	絶対参照、表示形式、文字の属性					
第7回	MAX・MIN・COUNT・COUNTA関数					
第8回	ROUND・ROUNDUP・ROUNDDOWN関数					
第9回	IF関数とネスト					
第10回	条件付き書式、スパークライン					
第11回	グラフ作成(棒・折れ線)					
第12回	グラフ作成(円・3D)、日付の表示、ふりがな					
第13回	データの抽出と集計、RANK、EQ関数					
第14回	LARGE・SMALL・VLOOKUP関数、演習問題					
第15回	演習問題、人工知能(AI)について					
【授業実施方法】 原則として、対面(面接)授業を実施する。対面(面接)授業の実施が困難と判断される場合には、遠隔授業(オンライン・オンデマンド・課題)を併用する。						
【アクティブラーニングの導入】 なし						
成績評価の方法 (試験項目)	筆記(定期試験・小テスト)	口述・実技等	論文(レポート・課題等)	その他の試験	学習意欲等	合計
配分割合(%)	80	0	15	0	5	100
成績評価の基準(ルーブリック)						
到達度	秀逸	優秀	良好	最低限		
授業の到達目標 に対する 到達度の目安	エクセルの各機能をよく理解し、目的に合わせて適切な数式、グラフ等を選択して資料等を一定の時間内に正確に作成することができる。また、他者が理解しやすいレイアウトで作成することができる。	エクセルの各機能を理解し目的に合わせて適切な数式グラフ等を選択して資料等を正確に作成することができる。また、他者が理解しやすいレイアウトで作成することができる。	エクセルの主要な機能を理解し、数式やグラフ等を使用した資料等を作成することができる。基本的なレイアウト構成ができる。	エクセルのごく基本的な機能を理解し、資料等を作成することができる。		
該当DPに対する 到達度の目安	人の健康増進を促す上で、エクセルを活用し、食と栄養及び健康等に関して、効果的な情報の記録、発信、分析をする力を身につけており、事務作業も効率化させることができる。	人の健康増進を促す上で、エクセルを活用し、食と栄養及び健康等に関して、情報の記録、発信、分析をする力を身につけており、事務作業も効率化させることができる。	人の健康増進を促す上で、エクセルを活用し、食と栄養及び健康等に関して、情報の記録、発信をする基礎力を身につけており、事務作業もある程度効率化させることができる。	人の健康増進を促す上で、エクセルを活用し、食と栄養及び健康等に関して、情報の記録、発信をする最低限の力を身につけている。		

年度	2023	学科	食物栄養学科	ナンバリング 科目コード	26210	ICT活用	○
授業科目名	給食管理実習					実務教員	
科目	専門教育科目						
施行規則に定める科目区分または事項等							
配当年次	1年	期間	後期	必修区分	栄D		
授業形態	実験・実習	単位数	1	担当形態	単独		
教員	若森 右						
該当ディプロマ・ポリシー D P項目番号	DP1,2,5,7,8,9						
	知識・技能(DP1-3)、思考力・判断力・表現力(DP4-6)、コミュニケーション力・社会人力(DP7-9)						
授業のテーマ及び到達目標							
給食業務を行う上で基礎となる体調管理・衛生管理を身に付け、知識として修得した給食運営を実践に移行する。							
<ol style="list-style-type: none"> 1. 実習に対応できる体調管理ができる。 2. 大量調理施設衛生管理マニュアルを理解し実践できる。 3. 大量調理に必要な技能を身につけることができる。 4. 示された献立表に基づき、調理・提供が時間内できる。 5. 提供した献立の栄養管理および原価管理ができる。 6. 施設設備の管理ができる。 							
授業の概要							
給食管理実習では、給食運営や関連の資源（給食に関わる組織や経費など）を総合的に判断し、既に学んだ理論などの知識を生かして、栄養面、安全面、経済面全般のマネジメントを行う能力を養うことを目標とする。また、給食を円滑に提供するために共通の目的意識を持ち、コミュニケーションを取りながら責任をもって各自の作業を進めることとする。 当該科目は、学生の円滑な学修を支援するため、教育助手を配置する。 当該科目は、きめ細かい指導等の実現を図るため、TAを配置する。							
授業外に行うべき学習（予習・復習、準備学習）							
予習は、実習当日までに示された献立表の手順等を頭にいれておくこと、わからないところは、資料の下調べをして、理解しておくこと。復習は、給食管理理論の内容を中心に大量調理施設衛生管理マニュアル等について確認する。実習後は、速やかに提供した献立の栄養管理及び原価管理作業に取りかかること。また、実習を振り返り、実習中に起こった問題点やその改善案を考察すること。							
標準学修時間の目安							
1回の報告書（レポート）作成に1～2時間程度の学修が必要となる。							
課題（試験やレポート等）のフィードバック							
定期試験後に模範的な課題（試験やレポート等）を掲示する。							
使用教科書							
	教科書名	著者名	出版社名	ISBN			
1	給食経営管理論	幸林友男他	講談社	978-4-06-514066-6			
2	八訂食品成分表2023	香川 明夫	女子栄養大学	978-4-7895-1023-3			
3							
使用教科書備考							
1. 栄養科学シリーズNEXT給食経営管理論第4版、講談社、幸林友男・曾川美佐子・神田知子・市川陽子 / 編 2. 女子栄養大学出版部							
参考書・参考資料等							
適宜紹介する							
実務経験のある教員の略歴と教育内容							
病院・クリニック（栄養士・管理栄養士）、認定こども園（管理栄養士）での実務経験を生かした給食管理について教授する。							
その他							
・自己管理に留意し、特に給食提供の際は、体調や身支度には十分な配慮をすること（体調不良により調理に参加できない場合は、教員の指示に従うこと）。 ・給食提供日は、通常の授業開始時刻よりも前から準備作業を始める場合がある。							

授業計画						
第1回	実習の概要、班編成					
第2回	衛生・安全管理、施設・設備管理、機器の説明					
第3回	栄養管理					
第4回	献立作成					
第5回	給食提供 カレー（下処理、調理の実施）					
第6回	給食提供 肉じゃが（下処理、調理の実施）					
第7回	給食提供 甘酢あんかけ（下処理、調理/原価管理・食材管理の実施）					
第8回	給食提供 フライ（下処理、調理/原価管理・食材管理の実施）					
第9回	給食提供 ミートスパゲッティ（下処理、調理/原価管理・食材管理の実施）					
第10回	給食提供 キムチ丼（下処理、調理/原価管理・食材管理の実施）					
第11回	給食提供 行事食（下処理、調理/原価管理・食材管理の実施）					
第12回	施設・設備整備					
第13回	栄養価計算ソフトウェアの取り扱い、食事・給食に関する事例の読解					
第14回	経営・栄養管理（給食日報・給食日誌の作成）					
第15回	経営・栄養管理（予定献立・実施献立の比較）、栄養教育					
【授業実施方法】						
原則として、対面（面接）授業を実施する。対面（面接）授業の実施が困難と判断される場合には、遠隔授業（オンライン・オンデマンド・課題）を併用する。						
ICTを活用した双方向型授業を実施する授業回がある。						
【アクティブラーニングの導入】						
「ディスカッション」「グループワーク」「フィールドワーク」						
成績評価の方法 （試験項目）	筆記(定期試験・小テスト)	口述・実技等	論文(レポート・課題等)	その他の試験	学習意欲等	合計
配分割合（％）	50	0	30	0	20	100
成績評価の基準（ルーブリック）						
到達度	秀逸	優秀	良好	最低限		
授業の到達目標 に対する 到達度の目安	衛生管理を徹底し、給食運営を理解して率先して業務に携わることができる。円滑な給食提供のため、責任をもって丁寧に取り組み、リーダーシップを発揮できる。	衛生管理を徹底し、給食運営を理解して業務に携わることができる。円滑な給食提供のため、自ら考え協力して実施できる。	衛生管理を徹底し、給食運営をある程度理解して取り組むことができる。周囲と協力して実施できる。	衛生管理を徹底し、給食運営を断片的に理解して、受動的に取り組むことができる。		
該当DPに対する 到達度の目安	なぜ給食提供が必要か考え個人・集団の特性に基づいた栄養管理を理解し、食事計画が立てられる。他者と協力して実習に取り組み、周囲の様子を判断し、状況の変化に対応できる。	個人・集団の特性に基づいた栄養管理を理解し、食事計画が立てられる。他者と協力して実習に取り組むことができる。	個人・集団の特性に基づいた栄養管理をある程度理解できる。他者と協力して、実習に取り組むことができる。	個人・集団の特性に基づいた栄養管理を断片的に理解している。周囲の状況の把握は不十分であるが、指示されたことを実施できる。		

年度	2023	学科	食物栄養学科	ナンバリング 科目コード	25310	ICT活用	
授業科目名	栄養指導実習					実務教員	-
科目	専門教育科目						
施行規則に定める科目区分または事項等							
配当年次	1年	期間	後期	必修区分	栄FD		
授業形態	実験・実習	単位数	1	担当形態	単独		
教員	伊木 亜子						
該当ディプロマ・ポリシー D P項目番号	DP1,2,4,5,9 知識・技能(DP1-3)、思考力・判断力・表現力(DP4-6)、コミュニケーション力・社会人力(DP7-9)						
授業のテーマ及び到達目標							
<p>栄養指導の計画・実施・評価を実践するための基礎から応用を学ぶ。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 栄養（食事）や生活活動などの面から調査し、集計・数値化することができる。 2. 日本人の食事摂取基準を十分に理解し、正しく活用できる。 3. 栄養必要量、食品群別摂取量、栄養比率の算出と評価ができる。 4. 調査から問題点の改善方法を明らかにすることができる。 5. 指導対象者に適切な指導媒体を考えることができる。 6. 指導対象者に正しい栄養・食事計画を作成することができる。 							
授業の概要							
<p>栄養指導論や給食管理論等で学んだ知識を基に、PCや種々の媒体を用いて、栄養指導の計画・実施・評価を実践できるよう応用・展開することを目標とした授業内容である。</p>							
授業外に行うべき学習（予習・復習、準備学習）							
<p>予習は、授業日までに教科書の該当箇所を読み、課題に取り組むこと、復習は、課題内容を振り返り、次回の課題へフィードバックさせること。準備学習として、新聞やニュースなど健康づくりに関する資料の下調べを行い、知識を深め理解しておくこと。</p>							
標準学修時間の目安							
1回の報告書（レポート）作成に1～2時間程度の学修が必要である。							
課題（試験やレポート等）のフィードバック							
各期の成績確定後、登校日等で全員にコメントを付した課題（レポート等）を返却する。							
使用教科書							
	教科書名	著者名	出版社名	ISBN			
1	Nブックス 三訂 栄養指導論	相川りょう子	建帛社	978-4-7679-0667-6			
2	ベーシックデータ	松本 伸子	女子栄養大学	978-4-7895-0325-9			
3	八訂食品成分表2023	香川 明夫 監修	女子栄養大学	978-4-7895-1023-3			
使用教科書備考							
2.調理のためのベーシックデータ第6版,女子栄養大学出版部							
参考書・参考資料等							
なし							
実務経験のある教員の略歴と教育内容							
実務経験のある教員に該当しない。							
その他							
授業に集中して参加すること。実践に即した媒体作成や指導ができるまで、機器の操作に習熟して課題に取り組むこと。必要に応じて、授業内で提示した課題について、グループワークを行い、その結果をプレゼンテーションしてもらう。							

授業計画						
第1回	栄養指導実習の意義・目的					
第2回	栄養指導の基礎調査(1)食物摂取状況調査					
第3回	栄養指導の基礎調査(2)食事摂取基準					
第4回	栄養指導の基礎調査(3)消費エネルギーと摂取エネルギーの検討					
第5回	栄養指導の基礎調査(4)脂質・たんぱく質についての検討					
第6回	栄養指導の基礎調査(5)検討・評価					
第7回	幼児期の栄養指導(1)幼児期における食と栄養					
第8回	幼児期の栄養指導(2)指導媒体の作成					
第9回	学童期の食育(1)給食だよりの作成					
第10回	学童期の食育(2)給食時間の指導・媒体作成					
第11回	学童期の食育(3)給食時間の指導・ロールプレイ					
第12回	壮年期・高齢期(1)資料作成・リーフレット					
第13回	壮年期・高齢期(2)資料作成・PPT資料の作成と献立作成					
第14回	壮年期・高齢期(3)発表					
第15回	スポーツ栄養指導・情報収集・インターネットの利用について					
【授業実施方法】						
原則として、対面（面接）授業を実施する。対面（面接）授業の実施が困難と判断される場合には、遠隔授業（オンライン・オンデマンド・課題）を併用する。						
ICTを活用した双方向型授業を実施する授業回がある。						
【アクティブラーニングの導入】						
「ディスカッション」「グループワーク」「プレゼンテーション」						
成績評価の方法 (試験項目)	筆記(定期試験・小テスト)	口述・実技等	論文(レポート・課題等)	その他の試験	学習意欲等	合計
配分割合(%)	0	0	50	0	50	100
成績評価の基準（ルーブリック）						
到達度	秀逸	優秀	良好	最低限		
授業の到達目標 に対する 到達度の目安	次の内容を十分に理解し、適切な資料作成と正確な説明ができる。1. 栄養（食事）や生活活動などの調査・集計・数値化2. 日本人の食事摂取基準3. 栄養必要量、食品群別摂取量、栄養比率の算出と評価4. 調査結果の分析と改善方法5. 指導対象者に適切な指導媒体を作成6. 指導対象者の正しい栄養・食事計画を作成	次の内容を理解し、資料作成と説明ができる。1. 栄養（食事）や生活活動などの調査・集計・数値化2. 日本人の食事摂取基準3. 栄養必要量、食品群別摂取量、栄養比率の算出と評価4. 調査結果の分析と改善方法5. 指導対象者に適切な指導媒体を作成6. 指導対象者の正しい栄養・食事計画を作成	次の内容のある程度（4/5程度）理解し、資料作成と断片的な説明ができる。1. 栄養（食事）や生活活動などの調査・集計・数値化2. 日本人の食事摂取基準3. 栄養必要量、食品群別摂取量、栄養比率の算出と評価4. 調査結果の分析と改善方法5. 指導対象者に適切な指導媒体を作成6. 指導対象者の正しい栄養・食事計画を作成	次の内容を最低限（3/5程度）理解し、資料作成と断片的な説明ができる。1. 栄養（食事）や生活活動などの調査・集計・数値化2. 日本人の食事摂取基準3. 栄養必要量、食品群別摂取量、栄養比率の算出と評価4. 調査結果の分析と改善方法5. 指導対象者に適切な指導媒体を作成6. 指導対象者の正しい栄養・食事計画を作成		
該当DPに対する 到達度の目安	食と栄養及び健康に必要な専門知識と技術を十分に有し、人の健康増進を適切に促すことができる。ライフステージの特性を幅広く把握し、適切な栄養管理に反映することができる。生活環境や食文化を深く分析し大変優れた課題発見・解決能力をもつことができる。他者への思いやりと適切で正確な情報発信ができる。	食と栄養及び健康に必要な専門知識と技術を有し、人の健康増進を促すことができる。ライフステージの特性を把握し、栄養管理に反映することができる。生活環境や食文化を分析し、課題発見・解決能力をもつことができる。他者への思いやりと正確な情報発信ができる。	食と栄養及び健康に必要な専門知識と技術のある程度有し、人の健康増進を促すことができる。ライフステージの特性をある程度把握し、栄養管理に部分的に反映することができる。生活環境や食文化を分析し、ある程度の課題発見・解決能力をもつことができる。他者への思いやりと情報の発信ができる。	食と栄養及び健康に必要な専門知識と技術を最低限有し、人の健康増進を促すことができる。ライフステージの特性を最低限把握し、栄養管理に断片的ではあるが反映することができる。生活環境や食文化を分析し、課題発見・解決の努力ができる。他者への思いやりがある。		

年度	2022	学科	食物栄養学科	ナンバリング 科目コード	20332	ICT活用	○
授業科目名	コンピュータリテラシーE					実務教員	○
科目	基礎教育科目						
施行規則に定める科目区分または事項等							
配当年次	2年	期間	前期	必修区分	ME		
授業形態	演習	単位数	1	担当形態	単独		
教員	山崎 幸路						
該当ディプロマ・ポリシー D P項目番号	DP1,2,3 知識・技能(DP1-3)、思考力・判断力・表現力(DP4-6)、コミュニケーション力・社会人力(DP7-9)						
授業のテーマ及び到達目標							
<p>授業のテーマはパソコン操作によるエクセルのデータ作成です。 到達目標は以下の内容です。 テーブルを管理し、フィルター、並べ替え、スタイルの管理ができる。 関数を使用してデータ集計と条件付きの計算を実行できる。 グラフを作成かつオブジェクトを挿入し、書式を変更できる。 売上データを集計するために、データを追加し分析することができる。 請求書データを作成し、テキストボックスや画像を挿入することができる。</p>							
授業の概要							
<p>総合的な操作の考え方が実務で要求されているかを理解し、実社会で役立つ技術を学びます。 マイクロソフトオフィススペシャリストExcel 365&2019の試験内容に沿って学習し合格する力をつけます。 適宜小テストを実施する。</p>							
授業外に行うべき学習（予習・復習、準備学習）							
<p>【予習】事前配布するプリントとテキストとを併読し、操作内容と用語をおおまかに理解します。 【復習】テキストとプリントを見ながらパソコンを操作し授業と同じ操作ができるかを確認します。また授業で指定された課題演習をします。</p>							
標準学修時間の目安							
1回の講義あたり予習・復習を含めて4時間の学修が必要です。							
課題（試験やレポート等）のフィードバック							
課題指定前または提出期限後の授業で規範的な課題を紹介します。							
使用教科書							
	教科書名	著者名	出版社名	ISBN			
1	MOS Excel 365&	土岐順子	日経BP社	978-4-8222-8630-9			
2							
3							
使用教科書備考							
MOS攻略問題集 Excel 365&2019							
参考書・参考資料等							
30時間でマスター Excel2019							
実務経験のある教員の略歴と教育内容							
指導教員はマイクロソフト公式トレーナーを取得しパソコンスクールでマイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)等の資格試験のレッスンをしています。							
その他							
実務で役立ち、マイクロソフトオフィススペシャリスト365&2019の試験に対応する学習をします。ICTを活用し授業および課題取り組みのアンケートを行います。またICTを活用し、入力練習の状況と入力スキルの成果について確認します。これらのICT活用により、クラス全体の学習状況を分析理解し各自の学習の動機づけと目標設定をします。							

授業計画						
第1回	ワークシートとブックの作成					
第2回	ワークシートとブックの管理、設定					
第3回	セルやセル範囲にデータを挿入、書式設定する					
第4回	セルやセル範囲にデータをまとめる、整理する					
第5回	テーブルを作成し、スタイルと設定オプションを管理する					
第6回	テーブルを管理し、フィルター、並べ替えをする					
第7回	関数を使用してデータ集計と条件付きの計算を実行する					
第8回	関数を使用して文字列を整形し、変更する					
第9回	グラフを作成し、グラフの書式を設定する					
第10回	オブジェクトを挿入し、書式を変更する					
第11回	営業記録を集計し、ブックのデータを整理する					
第12回	売上データを集計するために、データを追加し分析する					
第13回	請求書データを作成し、テキストボックスや画像を挿入する					
第14回	表や表示印刷を設定し、受講リストを作成する					
第15回	実務的エクセルデータ作成方法のまとめと小テスト					
【授業実施方法】						
原則として、対面（面接）授業を実施する。対面（面接）授業の実施が困難と判断される場合には、遠隔授業（オンライン・オンデマンド・課題）を併用する。						
成績評価の方法 (試験項目)	筆記(定期試験・小テスト)	口述・実技等	論文(レポート・課題等)	その他の試験	学習意欲等	合計
配分割合(%)	70	0	20	0	10	100
成績評価の基準（ルーブリック）						
到達度	秀逸	優秀	良好	最低限		
授業の到達目標 に対する 到達度の目安	エクセル操作に必要な知識について理解し、編集機能の操作のスキルを身に付けるとともに獲得したスキルをもとに複数の機能を組み合わせて素早く、実務データとして適用する見栄えのよいデータ編集ができる。	エクセル操作に必要な知識について理解し、編集機能の操作のスキルを身に付けるとともに、獲得したスキルをもとに複数の機能を組み合わせて一定のスピードで、実務データとして適用するデータ編集ができる。	エクセル操作に必要な知識について理解し、編集機能の操作のスキルを身に付けるとともに、獲得したスキルをテキストを参照しながら複数の機能を組み合わせで一定のスピードで、実務データとして適用するデータ編集ができる。	エクセル操作に必要な知識について理解し、編集機能の操作のスキルを身に付けるとともに、獲得したスキルをテキストを参照しながら複数の機能を組み合わせで一定のスピードで、実務データとして適用するデータ編集ができる。		
該当DPに対する 到達度の目安	食と栄養ならびに健康に必要な専門的知識と技術、人の健康増進を促すため関連する情報についてテキスト等を参照しながらも自在に編集し説得力あるデータとなるよう見栄えのよい編集作業が素早くできる。	食と栄養ならびに健康に必要な専門的知識と技術、人の健康増進を促すため関連する情報についてテキスト等を参照しながらも自在に編集し説得力あるデータとなるよう見栄えのよい編集作業が素早くできる。	食と栄養ならびに健康に必要な専門的知識と技術、人の健康増進を促すため関連する情報についてテキスト等を参照しながらも編集し効果的となるようデータの編集作業ができる。	食と栄養ならびに健康に必要な専門的知識と技術、人の健康増進を促すため関連する情報についてテキスト等を参照しながらも編集し効果的となるようデータの編集作業ができる。		

年度	2022	学科	食物栄養学科	ナンバリング 科目コード	20333	ICT活用	○
授業科目名	コンピュータリテラシーP					実務教員	○
科目	基礎教育科目						
施行規則に定める科目区分または事項等							
配当年次	2年	期間	後期	必修区分	MP		
授業形態	演習	単位数	1	担当形態	単独		
教員	山崎 幸路						
該当ディプロマ・ポリシー D P項目番号	DP1,3,6 知識・技能(DP1-3)、思考力・判断力・表現力(DP4-6)、コミュニケーション力・社会人力(DP7-9)						
授業のテーマ及び到達目標							
パソコン操作によるプレゼンテーション文書作成が授業のテーマです。 到達目標は、以下の内容です。 1. テキスト、図形、テキストボックスを挿入しスライドを作成することができる。 2. 表、グラフ、SmartArt、メディアを挿入し書式設定することができる。 3. スライドのコンテンツにアニメーションを設定することができる。 4. アンケートの結果などをプレゼンテーション資料を作成することができる。 5. 社内文書として提案書のフォーマットを作成することができる。							
授業の概要							
総合的な操作の考え方が実務で要求されているかを理解し、実社会で役立つ技術を学びます。マイクロソフトオフィススペシャリスト PowerPoint 365&2019の試験内容に沿って学習し合格する力をつけます。 適宜小テストを実施する。							
授業外に行うべき学習（予習・復習、準備学習）							
【予習】事前配布するプリントとテキストの該当部分を併読し、操作内容と用語をおおまかに理解します。 【復習】テキストとプリントを見ながらパソコンを操作し授業と同じ操作ができるかを確認します。また授業で指定された課題演習をします。							
標準学修時間の目安							
1回の講義あたり予習・復習を含めて2時間の学修が必要です。							
課題（試験やレポート等）のフィードバック							
課題指定前または提出期限後の授業で規範的な課題を紹介します。							
使用教科書							
	教科書名	著者名	出版社名	ISBN			
1	MOS PP 365&	市川洋子	日経BP社	978-4-8222-8631-6			
2							
3							
使用教科書備考							
MOS攻略問題集 PowerPoint 365&2019							
参考書・参考資料等							
30時間でマスター Word2019 30時間でマスター プレゼンテーション+PowerPoint2019							
実務経験のある教員の略歴と教育内容							
指導教員はマイクロソフト公式トレーナーを取得し、現在パソコンスクールでマイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)等の資格試験のレッスンを実施している。実務経験にもとづき、効率的にパワーポイントの知識と技能を身につけるための指導をおこなう。							
その他							
実務で役立ち、マイクロソフトオフィススペシャリスト365&2019の試験に対応する学習をします。ICTを活用し授業および課題取り組みのアンケートを行います。またICTを活用し、入力練習の状況と入力スキルの成果について確認します。これらのICT活用により、クラス全体の学習状況を分析理解し各自の学習の動機づけと目標設定をします。							

授業計画						
第1回	スライド、配布資料、ノートを変更する					
第2回	スライドショーを設定し、実行する					
第3回	テキスト、図形、テキストボックスを挿入する					
第4回	図形を挿入し、並べ替え、グループ化する					
第5回	表、グラフを挿入し書式設定する					
第6回	SmartArt、メディアを挿入し、書式設定と管理する					
第7回	スライドのコンテンツにアニメーションを設定する					
第8回	画面切り替えとアニメーションのタイミングを設定する					
第9回	数のプレゼンテーションのコンテンツを結合する					
第10回	プレゼンテーションを保護する、共有する					
第11回	プレゼンテーションのフォーマットを作成する					
第12回	アンケート結果などをプレゼンテーション資料にまとめます					
第13回	社内文書として提案書のフォーマットを作成します					
第14回	新商品のキャンペーンをするための資料を作成します					
第15回	実務的プレゼン資料作成のまとめと小テスト					
【授業実施方法】 原則として、対面（面接）授業を実施する。対面（面接）授業の実施が困難と判断される場合には、遠隔授業(オンライン・オンデマンド・課題)を併用する。						
成績評価の方法 (試験項目)	筆記(定期試験・小テスト)	口述・実技等	論文(レポート・課題等)	その他の試験	学習意欲等	合計
配分割合(%)	70	0	20	0	10	100
成績評価の基準(ルーブリック)						
到達度	秀逸	優秀	良好	最低限		
授業の到達目標 に対する 到達度の目安	パワーポイント操作に必要な知識について理解し、編集機能の操作のスキルを身に付けるとともに、獲得したスキルをもとに複数の機能を組み合わせる素早く、実務データとして適用する見栄えのよいデータ編集ができる。	パワーポイント操作に必要な知識について理解し、編集機能の操作のスキルを身に付けるとともに、獲得したスキルをもとに複数の機能を組み合わせる一定のスピードで、実務データとして適用するデータ編集ができる。	パワーポイント操作に必要な知識について理解し、編集機能の操作のスキルを身に付けるとともに、獲得したスキルをテキストを参照しながら複数の機能を組み合わせる一定のスピードで実務データとして適用するデータ編集ができる。	パワーポイント操作に必要な知識について理解し、編集機能の操作のスキルを身に付けるとともに、獲得したスキルをテキストを参照しながら複数の機能を組み合わせる一定のスピードで実務データとして適用するデータ編集ができる。	パワーポイント操作に必要な知識について理解し、編集機能の操作のスキルを身に付けるとともに、獲得したスキルをテキストを参照しながら複数の機能を組み合わせる一定のスピードで実務データとして適用するデータ編集ができる。	パワーポイント操作に必要な知識について理解し、編集機能の操作のスキルを身に付けるとともに、獲得したスキルをテキストを参照しながら複数の機能を組み合わせる一定のスピードで実務データとして適用するデータ編集ができる。
該当DPに対する 到達度の目安	食と栄養ならびに健康に必要な専門的知識と技術、人の健康増進を促すため関連する情報についてテキスト等を参照しながらも自在に編集し説得力あるデータとなるよう見栄えのよい編集作業が素早くできる。	食と栄養ならびに健康に必要な専門的知識と技術、人の健康増進を促すため関連する情報についてテキスト等を参照しながらも自在に編集し説得力あるデータとなるよう見栄えのよい編集作業が素早くできる。	食と栄養ならびに健康に必要な専門的知識と技術、人の健康増進を促すため関連する情報についてテキスト等を参照しながらも編集し説得力のあるデータの編集作業ができる。	食と栄養ならびに健康に必要な専門的知識と技術、人の健康増進を促すため関連する情報についてテキスト等を参照しながらも編集し効果的となるようデータの編集作業ができる。	食と栄養ならびに健康に必要な専門的知識と技術、人の健康増進を促すため関連する情報についてテキスト等を参照しながらも編集し効果的となるようデータの編集作業ができる。	食と栄養ならびに健康に必要な専門的知識と技術、人の健康増進を促すため関連する情報についてテキスト等を参照しながらも編集し効果的となるようデータの編集作業ができる。

年度	2022	学科	食物栄養学科	ナンバリング 科目コード	20331	ICT活用	○
授業科目名	コンピュータリテラシーⅡ					実務教員	○
科目	基礎教育科目						
施行規則に定める科目区分または事項等							
配当年次	1年	期間	前期	必修区分	MW		
授業形態	演習	単位数	1	担当形態	単独		
教員	山崎 幸路						
該当ディプロマ・ポリシー D P項目番号	DP1,3 知識・技能(DP1～3)、思考力・判断力・表現力(DP4～6)、コミュニケーション力・社会人力(DP7～9)						
授業のテーマ及び到達目標							
パソコン操作による実務的な文書作成することが授業テーマです。 到達目標は以下の内容です。 1. 文字列や段落の書式設定、段落の並べ替え、グループ化ができる。 2. 表の作成と変更、リストの作成と変更ができる。 3. グラフィック要素およびSmartArtの挿入と書式設定ができる。 4. リーフレットの内容が効果的に伝わる文書編集できる。 5. 画像を挿入したり、文字の効果を設定してレイアウト編集できる。							
授業の概要							
総合的な操作の考え方が実務で要求されているかを理解し、実社会で役立つ技術を学びます。 マイクロソフトオフィススペシャリスト Word 365&2019の試験内容に沿って学習し合格する力をつけます。 適宜小テストを実施する。							
授業外に行うべき学習（予習・復習、準備学習）							
【予習】事前配布するプリントとテキストとを併読し、操作内容と用語をおおまかに理解します。 【復習】テキストとプリントを見ながらパソコンを操作し授業と同じ操作ができるかを確認します。また授業で指定された課題演習をします。							
標準学修時間の目安							
1回の講義あたり予習・復習を含めて4時間の学修が必要です。							
課題（試験やレポート等）のフィードバック							
課題指定前または提出期限後の授業で規範的な課題を紹介します。							
使用教科書							
	教科書名	著者名	出版社名	ISBN			
1	MOS Word 365&	佐藤薫	日経BP社	978-4-8222-8629-3			
2							
3							
使用教科書備考							
MOS攻略問題集 Word 365&2019							
参考書・参考資料等							
30時間でマスター Word2019							
実務経験のある教員の略歴と教育内容							
指導教員はマイクロソフト公式トレーナーを取得し、現在パソコンスクールでマイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)等の資格試験のレッスンを実施している。実務経験にもとづき、効率的にワードの知識と技能を身につけるための指導をおこなう。							
その他							
実務で役立ち、マイクロソフトオフィススペシャリスト365&2019の試験に対応する学習をします。ICTを活用し授業および課題取り組みのアンケートを行います。またICTを活用し、入力練習の状況と入力スキルの成果について確認します。これらのICT活用により、クラス全体の学習状況を分析理解し各自の学習の動機づけと目標設定をします。							

授業計画						
第1回	文書の作成、文書書式の設定					
第2回	文書のオプションと表示をカスタマイズする					
第3回	文字列や段落を挿入する					
第4回	文字列や段落の書式設定、段落の並べ替え、グループ化					
第5回	表の作成と変更					
第6回	リストの作成と変更					
第7回	参照のための情報や記号を作成する					
第8回	標準の参考資料を作成する、管理する					
第9回	グラフィック要素の挿入と書式設定					
第10回	SmartArtの挿入と書式設定					
第11回	文書の体裁を整えたり、複数ページを表示、編集する					
第12回	リーフレットの内容が効果的に伝わる文書編集をする					
第13回	他の文書から情報を引用して効率よく文書を仕上げる					
第14回	画像を挿入、文字の効果設定してレイアウト編集する					
第15回	まとめと総合試験演習					
【授業実施方法】 原則として、対面（面接）授業を実施する。対面（面接）授業の実施が困難と判断される場合には、遠隔授業(オンライン・オンデマンド・課題)を併用する。						
成績評価の方法 (試験項目)	筆記(定期試験・小テスト)	口述・実技等	論文(レポート・課題等)	その他の試験	学習意欲等	合計
配分割合(%)	70	0	20	0	10	100
成績評価の基準（ルーブリック）						
到達度	秀逸	優秀	良好	最低限		
授業の到達目標 に対する 到達度の目安	ワード操作に必要な知識について理解し、編集機能の操作のスキルを身に付けるとともに、獲得したスキルをもとに複数の機能を組み合わせて素早く、実務文書として通用する見栄えのよい文書編集ができる。	ワード操作に必要な知識について理解し、編集機能の操作のスキルを身に付けるとともに、獲得したスキルをもとに複数の機能を組み合わせて一定のスピードで実務文書として通用する文書編集ができる。	ワード操作に必要な知識について理解し、編集機能の操作のスキルを身に付けるとともに、獲得したスキルをテキストを参照しながら複数の機能を組み合わせて一定のスピードで、実務文書として通用する文書編集ができる。	ワード操作に必要な知識について理解し、編集機能の操作のスキルを身に付けるとともに、獲得したスキルをテキストを参照しながら複数の機能を組み合わせて一定のスピードで、実務文書として通用する文書編集ができる。	ワード操作に必要な知識について理解し、編集機能の操作のスキルを身に付けるとともに、獲得したスキルをテキストを参照しながら複数の機能を組み合わせて一定のスピードで、実務文書として通用する文書編集ができる。	ワード操作に必要な知識について理解し、編集機能の操作のスキルを身に付けるとともに、獲得したスキルをテキストを参照しながら複数の機能を組み合わせて一定のスピードで、実務文書として通用する文書編集ができる。
該当DPに対する 到達度の目安	食と栄養ならびに健康に必要な専門的知識と技術、人の健康増進を促すため関連する情報についてテキスト等を参照しながらも自在に編集し説得力ある文書となるよう見栄えのよい編集作業が素早くできる。	食と栄養ならびに健康に必要な専門的知識と技術、人の健康増進を促すため関連する情報についてテキスト等を参照しながらも自在に編集し説得力ある文書となるよう見栄えのよい編集作業が素早くできる。	食と栄養ならびに健康に必要な専門的知識と技術、人の健康増進を促すため関連する情報についてテキスト等を参照しながらも編集し説得力ある文書となるよう見栄えのよい編集作業が一定の速さでできる。	食と栄養ならびに健康に必要な専門的知識と技術、人の健康増進を促すため関連する情報についてテキスト等を参照しながらも編集し説得力ある文書となるよう見栄えのよい編集作業が一定の速さでできる。	食と栄養ならびに健康に必要な専門的知識と技術、人の健康増進を促すため関連する情報についてテキスト等を参照しながらも編集し説得力ある文書となるよう見栄えのよい編集作業が一定の速さでできる。	食と栄養ならびに健康に必要な専門的知識と技術、人の健康増進を促すため関連する情報についてテキスト等を参照しながらも編集し説得力ある文書となるよう見栄えのよい編集作業が一定の速さでできる。

年度	2023	学科	保育学科	ナンバリング 科目コード	30230	ICT活用	
授業科目名	データサイエンス入門					実務教員	-
科目	基礎教育科目						
施行規則に定める科目区分または事項等							
配当年次	2年	期間	後期	必修区分	D		
授業形態	演習	単位数	1	担当形態	オムニバス		
教員	野呂 祐人 / 梅影 創 / 辻 義人						
該当ディプロマ・ポリシー D P項目番号	DP5,8		知識・技能(DP1-3)、思考力・判断力・表現力(DP4-6)、コミュニケーション力・社会人力(DP7-9)				
授業のテーマ及び到達目標	<ol style="list-style-type: none"> データサイエンスについて説明することができる データ解析を行うことができる データサイエンスのトピックを理解する 情報通信技術（ICT）を活用できる 人工知能（AI）について説明できる 機械学習について説明できる プログラミング言語を用いた統計解析ができる 実データを用いて組織等の課題解決に資するデータ分析ができる 情報を使ったコミュニケーションの特徴を理解する 						
授業の概要	<p>グローバル化や産業構造の変化が加速する現代社会において、データから社会における様々な問題に対する課題と解決策を導き出し、そこから新たな価値を創造できる人材の養成が必要不可欠となっている。本講義では、先ず、企業等の実データを教材として用い、データの処理、集計、分析等を行うために必須なデータサイエンスの基礎的事項を学習する。次いで、実データの解析演習を通して、適切なデータ分析のための実践力を養う。さらに、協同的な演習を通して、複雑な課題解決協同的に解決するために必要な対人コミュニケーション力を養う。当該科目は、思考力・判断力のための一般的知識や知的能力を発展させることを目標とする、一般教養科目（リベラルアーツ科目）である。</p>						
授業外に行うべき学習（予習・復習、準備学習）	<p>予習：次回行う授業内容について配布資料等を活用し、その中からキーワードを抽出しまとめておくこと。 復習：授業で学んだ範囲について図書館等で関連する資料を収集し、苦手な分野を克服すること。演習で用いられたコードについては、自力で再現できるようにすること。</p>						
標準学修時間の目安	1回の講義あたり予習・復習を含めて2時間程度の学習が望ましい。						
課題（試験やレポート等）のフィードバック	講義時間外においても、講義内容や課題に関する質問は随時受け付ける。						
使用教科書							
	教科書名	著者名	出版社名	ISBN			
1	なし	-	-	-			
2							
3							
使用教科書備考	なし						
参考書・参考資料等	授業中に関連資料を適宜配布する。						
実務経験のある教員の略歴と教育内容	実務経験のある教員に該当しない。						
その他	履修には本学教務課にて単位互換システムによる履修手続が必要となる。本講義は、本学と公立はこだて未来大学（プラットフォーム参画大学）間で、授業科目を共同で開発し、開講するものである。						

授業計画						
第1回 オリエンテーション、Society 5.0とは、持続可能な開発目標とは、データサイエンスとは（辻）						
第4次産業革命にて収集できるデータ量が増加してビッグデータが構築され、計算機の処理性能が向上したことでデータの利活用が促進にてデータ駆動型社会となってきている現状を学ぶ。またロボットやAI最新技術の活用例を知り、AI等を活用した新しいビジネスモデルからデータを起点としたもの見方、人間の知的活動を起点としたもの見方の概要を説明する。						
第2回 データを「まとめる」考え方（辻）						
調査データを用いて、データの集計と種々のグラフ作成等を含むデータを可視化し、スプレッドシートの活用、データの図表表現の方法を学び不適切なグラフ表現の事例と優れた可視化事例を知る。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)の性質、ばらつき(分散、標準偏差、偏差値)、誤差、脱読をみる。						
第3回 データを「比べる」考え方（辻）						
CSVファイルの活用、データの並び替え、ランキングの方法や相関と因果（相関係数、疑似相関、交絡）を理解し、母集団と標本抽出の方法を知る。条件をそろえた比較、処理の前後での比較、A/Bテスト等、データの比較方法を学ぶ。						
第4回 データから「予測する」考え方（辻）						
クロス集計、分割表、相関係数列、散布図行列を作成し、統計情報の正しい理解を深める。データの解析方法として、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、データ同化を学び、データからの予測について考察する。						
第5回 トピックス：データサイエンスに基づく社会調査（辻）						
データの種類としての1次データ、2次データを知り、これらに付随する情報となるメタデータの管理について学び、ビックデータを分類・パターン化するためのアナリシスを知る。調査開発、物流、サービス等の生産、消費活動におけるデータ・AI活用領域の広がりを利用例を学ぶ。						
第6回 統計解析の初歩①：Rの使い方（梅影）						
データを集計し、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)とデータのばらつき(分散、標準偏差、偏差値)の基礎を確認し、グラフ化する等のデータの可視化をおこなう。また、データバイアス、アルゴリズムバイアスについて基本的な考え方を学習する。						
第7回 統計解析の初歩②：Rを用いたプログラミング(梅影)						
オープンデータから取得したcsv形式のデータ構造を把握し、適切なデータハンドリングにより代表的なアルゴリズム（教師無し学習）に適用できるようにデータセットへと加工する。さらに、各アルゴリズムを繰り返し実施するためのプログラムを作成する。得られた解析結果については、データの可視化(散布図、棒グラフ、ベン図など)を行い、正確な統計および数理的知識に基づいたデータの解釈、仮説検証、知識発見を学ぶ。また、アルゴリズムの表現方法（フローチャート）についても学習する。						
第8回 統計解析の実践①：Rを用いた企業等の実データの統計解析（梅影）						
企業等の実データ及びオープンデータを利用し、Rを用いて統計情報の正しい理解をもってデータの集計と探索的データ解析や推論などをおこない、課題解決に向けた提案を試みる。また、疫学研究における遺伝統計解析フロー（ビックデータ解析フロー）を題材に、データの加工（サンプリング、クレンジングなど）や診断画像などの非構造化データの処理事例を知り、データ倫理としてのねつ造、改ざん、盗用、プライバシー保護、個人情報保護、匿名加工情報、暗号化、パスワードの設定や管理を学ぶ。さらに、悪意ある情報搾取、情報漏洩等によるセキュリティ事故の事例から情報の機密性や情報セキュリティについて学ぶとともにEU一般データ保護規則(GDPR)、忘れられる権利、オプトアウトについても学習する。						
第9回 人工知能（AI）について（梅影）						
AIの進化は、最新技術の活用（深層生成モデル、敵対的生成ネットワーク、強化学習、転移学習）により非連続的に発展・進歩することを知り、複数の技術を組み合わせたAIサービスの現状と人間の知的活動とAIの関係性、AI社会原則（公平性、説明責任、透明性、人間中心の判断）とAIサービスの責任論について事例を挙げて説明する。また、負の事例も含めたAI利活用事例紹介とAI活用領域の広がり（認識技術、ルールベース、自動化技術）について考察する。これらを通して、今のAI（特化型、汎用型）で出来ることと出来ないことを把握し、AIの正しい活用方法を学習する。						
第10回 AIを用いた演習①(梅影)						
負の事例も含めたAI最新技術の活用例を紹介するとともに、演習を通して特化型AIで出来ることと出来ないことを把握する。						
第11回 AIを用いた演習②(梅影)						
負の事例も含めたAI最新技術の活用例を紹介するとともに、演習を通して汎用型AIで出来ることと出来ないことを把握する。						
第12回 情報を使った造形遊び①：Googleスプレッドシートの使い方(野呂)						
構造化データと非構造化データの違いと処理を学ぶ。						
第13回 情報を使った造形遊び②：Googleスプレッドシートを使った共同制作の基礎(野呂)						
構造化データと非構造化データを処理する。						
第14回 情報を使った造形遊び③：Googleスプレッドシートを使った共同制作の応用(野呂)						
非構造化データの活用事例を体験する。						
第15回 情報のコミュニケーションについて(野呂)						
今のAIで出来ることと出来ないことを把握し、非構造化データを活用した人とのコミュニケーションの可能性について考える。						
【授業実施方法】原則として、対面（面接）授業を実施する。対面（面接）授業の実施が困難と判断された場合には、遠隔授業（オンライン・オンデマンド・課題）を併用する。 【アクティブラーニングの実施】「グループワーク」「プレゼンテーション」						
成績評価の方法 (試験項目)	筆記(定期試験・小テスト)	口述・実技等	論文(レポート・課題等)	その他の試験	学習意欲等	合計
配分割合(%)	0	55	30	0	15	100
成績評価の基準（ルーブリック）						
到達度	秀逸	優秀	良好	最低限		
授業の到達目標に対する到達度の目安	データサイエンスの基礎的事項を十分に理解したうえで、データを正しく処理・集計・可視化・分析することができる。また、社会における様々な問題に対する課題と解決策を導き出すことができる。	データサイエンスの基礎的事項を十分に理解したうえで、データを正しく処理・集計・可視化・分析することができる。また、社会における様々な問題に対する課題と解決策を導き出すことができる。	データサイエンスの基礎的事項を理解したうえで、データを正しく処理・集計・可視化・分析することができる。また、コミュニケーション力にて他者と協働して課題の解決に向けて行動することができる。	データサイエンスの基礎的事項を理解したうえで、データを正しく処理・集計・可視化・分析することができる。	データサイエンスの基礎的事項を理解したうえで、データを正しく処理・集計・可視化・分析することができる。	データサイエンスの基礎的事項を理解したうえで、データを正しく処理・集計・可視化・分析することができる。
該当DPに対する到達度の目安	データサイエンスの専門的な知識と技術を十分に有し、データから正確な分析結果を導き出すことができる。また、高いコミュニケーション力にて他者と協働して課題の解決に向け行動することができる。	データサイエンスの専門的な知識と技術を十分に有し、データから正確な分析結果を導き出すことができる。また、コミュニケーション力にて他者と協働して課題の解決に向け行動することができる。	データサイエンスの専門的な知識と技術を有し、データから正確な分析結果を導き出すことができる。また、コミュニケーション力にて他者と協働して課題の解決に向けて行動することができる。	データサイエンスの専門的な知識と技術を有し、データから分析結果を導き出すことができる。また、他者と協働して課題の解決に向けて行動することができる。	データサイエンスの専門的な知識と技術を有し、データから分析結果を導き出すことができる。また、他者と協働して課題の解決に向けて行動することができる。	データサイエンスの専門的な知識と技術を有し、データから分析結果を導き出すことができる。また、他者と協働して課題の解決に向けて行動することができる。

年度	2023	学科	保育学科	ナンバリング 科目コード	30030	ICT活用	
授業科目名	情報機器の操作					実務教員	
科目	基礎教育科目						
施行規則に定める科目区分または事項等	66条の6に定める科目						
配当年次	1年	期間	前期	必修区分	卒幼D		
授業形態	演習	単位数	1	担当形態	単独		
教員	渡辺 真保						
該当ディプロマ・ポリシー D P項目番号	DP1		知識・技能(DP1～3)、思考力・判断力・表現力(DP4～6)、コミュニケーション力・社会人力(DP7～9)				
授業のテーマ及び到達目標							
Microsoft Wordの基本～中級レベルの操作方法を習得し、情報モラルを学ぶとともに、社会で幅広く活用できる技術を身につけることを目標とする。 1. Windowsの基本的な操作を行うことができる。 2. データを正確に、ある一定以上のスピードで入力できる。 3. 表、図、イラスト、写真を含めた文書を体裁よく作成できる。 4. ビジネス文書の体裁を覚え、適切な社内文書・社外文書を作成できる。 5. インターネットを利用して情報の検索・収集ができ、安全に利用することができる。							
授業の概要							
多くの職場、学校、家庭で利用されているMicrosoft Wordの操作方法を習得すると同時に、ビジネス文書の体裁を覚え、パソコンを使用して、社会人として適切な文書・資料を作成する技術を身につける。							
授業外に行うべき学習（予習・復習、準備学習）							
<ul style="list-style-type: none"> ・ 授業で学習した操作を復習し、質問がある場合は、次回の授業までにまとめておくこと。 ・ 毎回課題を出すので、完成させておくこと。 ・ 効率よく文書を作成するには、ある程度の文字入力スピードが必要なので、各自タイピング練習をすること。 ・ 次回の授業でカバーする箇所に目を通しておくこと。 							
標準学修時間の目安							
1回の講義にあたり予習・復習を含めて4時間の学修が望ましい。							
課題（試験やレポート等）のフィードバック							
課題提出後の授業でコメントを付した課題を返却する。							
使用教科書							
	教科書名	著者名	出版社名	ISBN			
1	30時間Word2021	-	実教出版	978-4-407-35938-1			
2							
3							
使用教科書備考							
30時間でマスター Word2021							
参考書・参考資料等							
【リファレンス動画付き】文書作成・プレゼンに役立つ！実践ドリルで学ぶOffice活用術 演習問題 全173題							
実務経験のある教員の略歴と教育内容							
大文堂外語・パソコンスクール マネージング・ディレクター、インストラクター 個人対象や、文化センター、企業、官公庁での初級から上級のパソコン講習を担当							
その他							
学習内容を定着させるために、ほぼ毎回課題を出す。 わからないところがある場合は、授業の時だけではなく、電子メールでの質問も受け付けるので、積極的に質問し解決すること。							

授業計画							
第1回	Windows基本操作、タッチタイピングの基本	第2回	インターネット検索、情報モラル、文字変換、辞書機能、保存	第3回	文章の入力	第4回	印刷、文字・文の複写・削除・移動
第5回	表の作成と編集	第6回	画像・テキストボックスの挿入と編集	第7回	演習問題	第8回	オンライン画像・ワードアートの挿入と編集
第9回	図形描画、スクリーンショットの挿入と編集	第10回	スマートアートの挿入と編集、演習問題	第11回	段組み、ドロップキャップ、ページ罫線	第12回	はがき印刷・差し込み印刷
第13回	グラフの挿入、ページ区切り、PDF変換	第14回	総復習・演習問題	第15回	総復習・演習問題		
【授業実施方法】							
原則として、対面（面接）授業を実施する。対面（面接）授業の実施が困難と判断される場合には、遠隔授業（オンライン・オンデマンド・課題）を併用する。							
【アクティブラーニングの導入】							
なし							
成績評価の方法 (試験項目)	筆記(定期試験・小テスト)	口述・実技等	論文(レポート・課題等)	その他の試験	学習意欲等	合計	
配分割合(%)	80	0	15	0	5	100	
成績評価の基準（ルーブリック）							
到達度	秀逸	優秀	良好	最低限			
授業の到達目標 に対する 到達度の目安	ワードの各機能を良く理解し、目的に合わせて適切なレイアウトで、文章、図、表等を組み入れて見栄えの良い文書を作成することができる。また、素早く正確に文字入力ができる。	ワードの各機能を理解し、目的に合わせて、文章、図表等を組み入れた文書を作成することができる。また、一定のスピード以上で正確に文字入力ができる。	ワードの主要な機能を理解し、文章、図、表等を組み入れた文書を作成することができる。また、一定のスピード以上で文字入力ができる。	ワードのごく基本的な機能を理解し、資料等を作成することができるが、図や表を入れた場合、レイアウト調整に時間がかかる。			
該当DPに対する 到達度の目安	保育と子育て支援を行う上で、ワードを活用して効果的な情報の発信や記録をする力を身につけており、事務作業も効率化させることができる。	保育と子育て支援を行う上でワードを活用して情報の発信や記録をする力を身につけており、事務作業も効率化させることができる。	保育と子育て支援を行う上で、ワードを活用して情報の発信や記録をする基礎力を身につけており、事務作業もある程度効率化させることができる。	保育と子育て支援を行う上で、ワードを活用して情報の発信や記録をする最低限の力を身につけている。			

年度	2023	学科	保育学科	ナンバリング 科目コード	30130	ICT活用	
授業科目名	情報機器の操作					実務教員	
科目	基礎教育科目						
施行規則に定める科目区分または事項等	66条の6に定める科目						
配当年次	1年	期間	後期	必修区分	卒幼D		
授業形態	演習	単位数	1	担当形態	単独		
教員	山崎 幸路						
該当ディプロマ・ポリシー D P項目番号	DP1 知識・技能(DP1-3)、思考力・判断力・表現力(DP4-6)、コミュニケーション力・社会人力(DP7-9)						
授業のテーマ及び到達目標							
<p>エクセル操作による資料作成、分析、加工することが学習テーマである。 到達目標は以下になる。</p> <ol style="list-style-type: none"> データの編集、表示形式と罫線などのレイアウト編集ができる。 絶対参照を使った式の作成と論理関数の条件複合を理解し、関数作成ができる。 適切なグラフを選択し、効果的で訴求効果のあるグラフを作成できる。 データ抽出と集計の方法を学習し、データベースの基本を理解し、簡単な集計ができる。 VLOOKUP関数、データベース関数を利用して資料分析ができる。 人工知能(AI)について説明できる。 							
授業の概要							
<p>情報利活用能力を養う科目です。エクセル操作の考え方と実務で要求されていることを理解し、実社会で役立つ技術を学ぶことが授業の概要である。 適宜小テストを実施する。</p>							
授業外に行うべき学習(予習・復習、準備学習)							
<p>【予習】事前配布するプリントとテキストの該当部分を併読し、テキストに必要事項を書き込む。操作内容用語をおおまかに理解する。 【復習】テキストと書き込みを読み、パソコンを操作し授業と同じ操作ができるかを確認する。また授業で指定された操作を演習して課題を作成する。</p>							
標準学修時間の目安							
1回の講義あたり予習・復習を含めて4時間の学修が必要である。							
課題(試験やレポート等)のフィードバック							
課題提出期限後の授業で模範的な課題を紹介する。							
使用教科書							
	教科書名	著者名	出版社名	ISBN			
1	30時間Excel2021	-	実教出版	978-4407359404			
2							
3							
使用教科書備考							
30時間でマスターExcel2021							
参考書・参考資料等							
実践ドリルで学ぶ Office活用術 Word・Excel・PowerPoint							
実務経験のある教員の略歴と教育内容							
指導教員はマイクロソフト公式トレーナーを取得し、現在パソコンスクールでマイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)等の資格試験のレッスンを実施している。実務経験にもついた最新の情報リテラシー教育を行う。							
その他							
まだパソコンに慣れていない学生から十分に操作知識とスキルのある学生まで、ゆっくりな速度で高度な内容を含めて学習していく。ICTを活用し授業および課題取り組みのアンケートを行う。またICTを活用し、入力練習の状況と入力スキルの成果について確認する。これらのICT活用により、クラス全体の学習状況を分析理解し各自の学習の動機づけと目標を設定する。							

授業計画						
第1回	ファイル管理、データ入力、情報整理	入力測定				
第2回	数式入力、グラフ作成とレイアウト					
第3回	連続データ、多種のグラフ作成とレイアウト					
第4回	基本的関数の効率的入力と編集レイアウト					
第5回	日付と時刻入力、オートカルク、データベース活用					
第6回	IF関数など、セル番地の絶対参照					
第7回	セルの絶対参照、文字の属性	入力測定				
第8回	ROUND関数、端数処理の問題点					
第9回	小テスト、論理関数の条件複合、情報モラル					
第10回	スパークライン、グラフ作成、軸ラベル設定					
第11回	条件付き書式、データバーのルール設定					
第12回	円グラフ複合グラフ等グラフレイアウト設定					
第13回	フィルタ、VLOOKUP関数					
第14回	実務的複合資料作成演習	入力測定				
第15回	実務的複合資料作成のまとめ及び小テスト、人工知能(AI)について					
【授業実施方法】						
原則として、対面(面接)授業を実施する。対面(面接)授業の実施が困難と判断された場合には、遠隔授業(オンライン・オンデマンド・課題)を併用する。						
【アクティブラーニングの導入】						
「ディスカッション」						
成績評価の方法 (試験項目)	筆記(定期試験・小テスト)	口述・実技等	論文(レポート・課題等)	その他の試験	学習意欲等	合計
配分割合(%)	0	70	20	0	10	100
成績評価の基準(ルーブリック)						
到達度	秀逸	優秀	良好	最低限		
授業の到達目標 に対する 到達度の目安	エクセル操作に必要な知識について理解し、編集機能の操作のスキルを身に付けるとともに、獲得したスキルをもとに複数の機能を組み合わせて素早く実務データとして適用する見栄えのよいデータ編集ができる。	エクセル操作に必要な知識について理解し、編集機能の操作のスキルを身に付けるとともに、獲得したスキルをもとに複数の機能を組み合わせて一定のスピードで、実務データとして適用するデータ編集ができる。	エクセル操作に必要な知識について理解し、編集機能の操作のスキルを身に付けるとともに、獲得したスキルをテキストを参照しながら複数の機能を組み合わせて一定のスピードで、実務データとして適用するデータ編集ができる。	エクセル操作に必要な知識について理解し、編集機能の操作のスキルを身に付けるとともに、獲得したスキルをテキストを参照しながら複数の機能を組み合わせて一定のスピードで、実務データとして適用するデータ編集ができる。	エクセル操作に必要な知識について理解し、編集機能の操作のスキルを身に付けるとともに、獲得したスキルをテキストを参照しながら複数の機能を組み合わせて一定のスピードで、実務データとして適用するデータ編集ができる。	エクセル操作に必要な知識について理解し、編集機能の操作のスキルを身に付けるとともに、獲得したスキルをテキストを参照しながら複数の機能を組み合わせて一定のスピードで、実務データとして適用するデータ編集ができる。
該当DPに対する 到達度の目安	保育と子育て支援に必要な専門的知識と技術、とりわけ食育知識について子供の成長を促す保育を展開するために獲得した情報を自在に編集し説得力あるデータとなるよう見栄えのよい編集作業が素早くできる。	保育と子育て支援に必要な専門的知識と技術、とりわけ食育知識について子供の成長を促す保育を展開するために獲得した情報をテキスト等を参照しながらも自在に編集し説得力あるデータとなるよう見栄えのよい編集作業が素早くできる。	保育と子育て支援に必要な専門的知識と技術、とりわけ食育知識について子供の成長を促す保育を展開するために獲得した情報をテキスト等を参照しながらも編集し説得力あるデータとなるよう見栄えのよい編集作業が一定の速さでできる。	保育と子育て支援に必要な専門的知識と技術、とりわけ食育知識について子供の成長を促す保育を展開するために獲得した情報をテキスト等を参照しながらも編集し説得力あるデータとなるよう見栄えのよい編集作業ができる。	保育と子育て支援に必要な専門的知識と技術、とりわけ食育知識について子供の成長を促す保育を展開するために獲得した情報をテキスト等を参照しながらも編集し説得力あるデータとなるよう見栄えのよい編集作業ができる。	保育と子育て支援に必要な専門的知識と技術、とりわけ食育知識について子供の成長を促す保育を展開するために獲得した情報をテキスト等を参照しながらも編集し説得力あるデータとなるよう見栄えのよい編集作業ができる。

年度	2023	学科	保育学科	ナンバリング 科目コード	35410	ICT活用	○
授業科目名	保育・教職実践演習					実務教員	○
科目	専門教育科目/教育実践に関する科目						
施行規則に定める科目区分または事項等	教職実践演習						
配当年次	2年	期間	後期	必修区分	保幼D		
授業形態	演習	単位数	2	担当形態	複数オムニバス		
教員	白幡 俊一/小林 博子/赤坂 和哉/白府 士孝/山下 真由美/川村 幾代/野呂 祐人						
該当ディプロマ・ポリシー D P項目番号	DP1,2,3,4,5,6,7,8,9 知識・技能(DP1-3)、思考力・判断力・表現力(DP4-6)、コミュニケーション力・社会人力(DP7-9)						
授業のテーマ及び到達目標	<p>1. 本学における教育課程の全体を通して、保育士及び幼稚園教諭として必要な保育に関する専門的知識及び技術、幅広く深い教養及び総合的な判断力、専門職としての倫理観等が習得、形成されたか、自らの学びを振り返り把握する。</p> <p>2. 保育実習・教育実習を通じた自らの体験や収集した情報に基づき、保育・教育に関する今日の社会的状況等の課題について現状を分析し、その課題への対応として保育士及び幼稚園教諭の職務内容、子どもに対する責任、倫理、子どもやその家庭の理解、職員間の連携、関係機関との連携等、保育・教育の現場、地域、社会に求められることは何か、多様な視点から考察する力を習得する。</p> <p>3. 1及び2を踏まえ、自己の課題を明確化し、保育・教育の実践に際して必要となる基礎的な資質・能力の定着をはかる。</p> <p>保育・教職に関する科目横断的な学習能力を習得することができる。</p> <p>保育に関する現代的課題について、現状分析、考察、検討を行うことができる。</p> <p>保育の現代的課題に対する問題解決のための対応、判断方法等について学びを深めることができる。</p> <p>これまでの自らの学びを振り返り、保育者としての必要な知識・技能を修得したことを確認した上で、保育者としての自己課題を明確にすることができる。</p>						
授業の概要	この授業では、これまでの学修の集大成として既習科目を複合させ保育者として必要な資質能力について確実に身に付けるとともに、その資質能力の全体像を確認することを目的としている。すなわち、これまでの学修を踏まえて、保育士・幼稚園教諭として必要な知識技能を修得したことを確認する、具体的内容として、保育者としての責任感、使命感の再確認、保育者に必要な社会性、対人関係能力の向上、子ども理解、学級経営に関する理解、保育内容の指導力のさらなる向上をめざす。						
授業外に行うべき学習（予習・復習、準備学習）	事前学習：これまで学んできた保育・教職に関する各々の科目がどのようにつながるか、授業と保育実習、教育実習を振り返り、この授業で習得すべき資質能力、知識、技術は何かを把握しておくこと。 事後学習：指導案立案、レポ-ト作成等は授業では時間的に不足するため、授業外学習時間、放課後を利用してグル-プで協議し早めに取り組むこと。						
標準学修時間の目安	次回の講義までに予習・復習を含めて4時間の学修が望ましい。						
課題（試験やレポート等）のフィードバック	課題(指導案やレポ-ト等)提出期限後の授業でコメントを付した課題を返却する。						
使用教科書	教科書名	著者名	出版社名	ISBN			
1	なし	-	-	-			
2							
3							
使用教科書備考	幼稚園指導要領、保育所保育指針、幼稚園連携型認定こども園教育・保育要領、その他に授業中に適宜資料を配布する。						
参考書・参考資料等	なし						
実務経験のある教員の略歴と教育内容	白幡は、学校現場における一般教員(24年間)や管理職(14年間)の実務経験、小林は、41年間幼稚園教諭・園長としての実務経験、川村は、障がい者施設の相談員(10年)としての実務経験を生かし、専門的職業人として保育・教職実践について指導する。赤坂・白府・山下・野呂は、実務経験のある教員に該当しない。						
その他	本科目は、幼稚園教諭二種免許の「教育実践に関する科目」、「保育士資格必修科目」である。						

授業計画						
第1回	保育・教育に関する科目横断的な学習能力の習得を目指して(白幡、小林、赤坂、白府、山下、川村、野呂) ～これまでの学修を振り返ることの意義～					
第2回	保育士・幼稚園教諭の意義と役割(白幡、小林、赤坂、白府、山下、川村、野呂) ～使命感、責任感、倫理、教育的愛情を中心に～(後半:グループ討論)					
第3回	保育士・幼稚園教諭に求められる社会性と対人関係能力(後半:グループ討論)(白幡、小林、赤坂)					
第4回	幼児理解に基づく学級経営の実践(後半:グループ討論)(白幡、小林、白府) ～「幼児理解」での学びを振り返って～					
第5回	保育や子育て家庭の理解、職員間の連携、関係機関との連携(白幡、赤坂、山下、川村) ～少子化への対応、長時間保育と子どもの発達～					
第6回	保育の現代的課題 虐待問題: 函館児童相談所職員による問題提起等(白幡、赤坂、山下、川村)					
第7回	場面別グループ学習 : 指導案づくり(白幡、小林、赤坂、白府、山下、川村、野呂) ～実習指導を振り返って～					
第8回	保育の現代的課題 幼児教育におけるICTの活用(白幡、川村、野呂)					
第9回	保育・子育ての現代的課題の分析、考察、検討 (白幡、白府、野呂) ～虐待問題と世代間連鎖: 問題解決のための対応～					
第10回	場面別グループ学習 指導案の再検討(白幡、小林、赤坂、白府、山下、川村、野呂) ～実習指導を振り返って～					
第11回	保育・子育ての現代的課題の分析、考察、検討 (白幡、小林、白府) ～小1プロブレムがおこる背景と問題解決のための対応～					
第12回	模擬保育ロールプレイング 親子遠足場面(白幡、小林、赤坂、白府、山下、川村、野呂) ～保育内容の指導力の更なる向上にむけたグループ討議～					
第13回	模擬保育ロールプレイング 避難訓練場面(白幡、小林、赤坂、白府、山下、川村、野呂) ～保育内容の指導力の更なる向上にむけたグループ討議～					
第14回	模擬保育ロールプレイング 運動会練習場面(白幡、小林、赤坂、白府、山下、川村、野呂) ～保育内容の指導力の更なる向上にむけたグループ討議～					
第15回	資質能力の確認と自己課題の明確化(白幡、小林、赤坂、白府、山下、川村、野呂) ～学びの振り返り、教職カルテ、必要な知識技能修得の確認～					
【授業実施方法】 原則として、対面(面接)授業を実施する。対面(面接)授業の実施が困難と判断される場合には、遠隔授業(オンライン・オンデマンド・課題)を併用する。						
【アクティブラーニングの導入】 「ディスカッション」「グループワーク」						
成績評価の方法 (試験項目)	筆記(定期試験・小テスト)	口述・実技等	論文(レポート・課題等)	その他の試験	学習意欲等	合計
配分割合(%)	0	0	60	0	40	100
成績評価の基準(ルーブリック)						
到達度	秀逸	優秀	良好	最低限		
授業の到達目標 に対する 到達度の目安	学修の集大成として既習科目と複合させ、保育者として必要な資質能力を確実に身に付ける。特に、保育者としての責任感・使命感、保育者に必要な社会性・対人関係能力、子ども理解・学級経営等を他者に詳細かつ適切な情報として伝えることができる。	学修の集大成として既習科目と複合させ、保育者として必要な資質能力を確実に身に付ける。特に、保育者としての責任感・使命感、社会性・対人関係、子ども理解・学級経営について理解している。	保育者として必要な資質能力を確実に身に付ける。また、保育者としての責任感・使命感、社会性・対人関係、子ども理解・学級経営について理解している。	保育者として必要な資質能力を確実に身に付ける。また、保育者としての責任感・使命感、社会性・対人関係、子ども理解・学級経営について断片的であるが理解している。		
該当DPに対する 到達度の目安	学修の集大成として既習科目と複合させ、保育者として必要な資質能力、さらには、保育者としての責任感・使命感、社会力・コミュニケーション力を身に付けると同時に関連する情報の継続的な収集と他者への発信力を身に付けている。	学修の集大成として既習科目と複合させ、保育者として必要な資質能力、さらには、保育者としての責任感・使命感、社会力・コミュニケーション力を身に付け、より詳細な情報の収集と他者への発信に向けて努力することができる。	学修の集大成として既習科目と複合させ、保育者として必要な資質能力、さらには、保育者としての責任感・使命感、社会力・コミュニケーション力を身に付け、ある程度の情報の収集と他者への発信ができる。	学修の集大成として既習科目と複合させ、保育者として必要な資質能力、さらには、保育者としての責任感・使命感、社会力・コミュニケーション力を身につけ、他者へ発信を行うことがほとんどできない。		

年度	2022	学科	保育学科	ナンバリング 科目コード	30332	ICT活用	○
授業科目名	コンピュータリテラシーE					実務教員	○
科目	基礎教育科目						
施行規則に定める科目区分または事項等							
配当年次	2年	期間	後期	必修区分	ME		
授業形態	演習	単位数	1	担当形態	単独		
教員	山崎 幸路						
該当ディプロマ・ポリシー D P項目番号	DP1,2,3 知識・技能(DP1～3)、思考力・判断力・表現力(DP4～6)、コミュニケーション力・社会人力(DP7～9)						
授業のテーマ及び到達目標							
<p>授業のテーマはパソコン操作によるエクセルのデータ作成です。到達目標は以下の内容です。 テーブルを管理し、フィルター、並べ替え、スタイルの管理ができる。 関数を使用してデータ集計と条件付きの計算を実行できる。 グラフを作成かつオブジェクトを挿入し、書式を変更できる。 売上データを集計するために、データを追加し分析することができる。 請求書データを作成し、テキストボックスや画像を挿入することができる。</p>							
授業の概要							
<p>総合的な操作の考え方が実務で要求されているかを理解し、実社会で役立つ技術を学ぶ、マイクロソフトオフィススペシャリストExcel 365&2019の試験内容に沿って学習し合格する力をつける。 適宜小テストを実施する。</p>							
授業外に行うべき学習（予習・復習、準備学習）							
<p>【予習】事前配布するプリントとテキストとを併読し、操作内容と用語をおおまかに理解する。 【復習】テキストとプリントを見ながらパソコンを操作し授業と同じ操作ができるかを確認する。また授業で指定された課題演習を行う。</p>							
標準学修時間の目安							
1回の講義あたり予習・復習を含めて4時間の学修が必要である。							
課題（試験やレポート等）のフィードバック							
課題指定前または提出期限後の授業で規範的な課題を紹介する。							
使用教科書							
	教科書名	著者名	出版社名	ISBN			
1	MOS Excel 365&	土岐順子	日経BP社	978-4-8222-8630-9			
2							
3							
使用教科書備考							
MOS攻略問題集 Excel 365&2019							
参考書・参考資料等							
30時間でマスター Excel2019							
実務経験のある教員の略歴と教育内容							
指導教員はマイクロソフト公式トレーナーを取得しパソコンスクールでマイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)等の資格試験のレッスンをしている。							
その他							
実務で役立つ、マイクロソフトオフィススペシャリスト365&2019の試験に対応する学習をする。ICTを活用し授業および課題取り組みのアンケートを行う。またICTを活用し、入力練習の状況と入力スキルの成果について確認する。これらのICT活用により、クラス全体の学習状況を分析理解し各自の学習の動機づけと目標を設定する。							

授業計画						
第1回	ワークシートとブックの作成					
第2回	ワークシートとブックの管理、設定					
第3回	セルやセル範囲にデータを挿入、書式設定する					
第4回	セルやセル範囲にデータをまとめる、整理する					
第5回	テーブルを作成し、スタイルと設定オプションを管理する					
第6回	テーブルを管理し、フィルター、並べ替えをする					
第7回	関数を使用してデータ集計と条件付きの計算を実行する					
第8回	関数を使用して文字列を整形し、変更する					
第9回	グラフを作成し、グラフの書式を設定する					
第10回	オブジェクトを挿入し、書式を変更する					
第11回	営業記録を集計し、ブックのデータを整理する					
第12回	売上データを集計するために、データを追加し分析する					
第13回	請求書データを作成し、テキストボックスや画像を挿入する					
第14回	表や表示印刷を設定し、受講リストを作成する					
第15回	実務的エクセルデータ作成方法のまとめと小テスト					
【授業実施方法】						
原則として、対面（面接）授業を実施する。対面（面接）授業の実施が困難と判断される場合には、遠隔授業（オンライン・オンデマンド・課題）を併用する。						
成績評価の方法 (試験項目)	筆記(定期試験・小テスト)	口述・実技等	論文(レポート・課題等)	その他の試験	学習意欲等	合計
配分割合(%)	70	0	20	0	10	100
成績評価の基準（ルーブリック）						
到達度	秀逸	優秀	良好	最低限		
授業の到達目標 に対する 到達度の目安	エクセル操作に必要な知識について理解し、編集機能の操作のスキルを身に付けるとともに獲得したスキルをもとに複数の機能を組み合わせる素早く、実務データとして適用する見栄えのよいデータ編集ができる。	エクセル操作に必要な知識について理解し、編集機能の操作のスキルを身に付けるとともに、獲得したスキルをもとに複数の機能を組み合わせる一定のスピードで、実務データとして適用するデータ編集ができる。	エクセル操作に必要な知識について理解し、編集機能の操作のスキルを身に付けるとともに、獲得したスキルをテキストを参照しながら複数の機能を組み合わせる一定のスピードで、実務データとして適用するデータ編集ができる。	エクセル操作に必要な知識について理解し、編集機能の操作のスキルを身に付けるとともに、獲得したスキルをテキストを参照しながら複数の機能を組み合わせる一定のスピードで、実務データとして適用するデータ編集ができる。		
該当DPに対する 到達度の目安	保育と子育て支援に必要な専門的知識と技術、とりわけ食育知識について子供の成長を促す保育を展開するために獲得した情報を自在に編集し説得力あるデータとなるよう見栄えのよい編集作業が素早くできる。	保育と子育て支援に必要な専門的知識と技術、とりわけ食育知識について子供の成長を促す保育を展開するために獲得した情報をテキスト等を参照しながらも自在に編集し説得力あるデータとなるよう見栄えのよい編集作業が素早くできる。	保育と子育て支援に必要な専門的知識と技術、とりわけ食育知識について子供の成長を促す保育を展開するために獲得した情報をテキスト等を参照しながらも編集し説得力あるデータとなるよう見栄えのよい編集作業が一定の速さでできる。	保育と子育て支援に必要な専門的知識と技術、とりわけ食育知識について子供の成長を促す保育を展開するために獲得した情報をテキスト等を参照しながらも編集し効果的となるようデータの編集作業ができる。		

年度	2022	学科	保育学科	ナンバリング 科目コード	30333	ICT活用	○
授業科目名	コンピュータリテラシーP			実務教員	○		
科目	基礎教育科目						
施行規則に定める科目区分または事項等							
配当年次	2年	期間	後期	必修区分	MP		
授業形態	演習	単位数	1	担当形態	単独		
教員	山崎 幸路						
該当ディプロマ・ポリシー D P項目番号	DP1,6 知識・技能(DP1～3)、思考力・判断力・表現力(DP4～6)、コミュニケーション力・社会人力(DP7～9)						
授業のテーマ及び到達目標							
<p>パソコン操作によるプレゼンテーション文書作成が授業のテーマです。 到達目標は、以下の内容です。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. テキスト、図形、テキストボックスを挿入しスライドを作成することができる。 2. 表、グラフ、SmartArt、メディアを挿入し書式設定することができる。 3. スライドのコンテンツにアニメーションを設定することができる。 4. アンケートの結果などをプレゼンテーション資料を作成することができる。 5. 社内文書として提案書のフォーマットを作成することができる。 							
授業の概要							
総合的な操作の考え方が実務で要求されているかを理解し、実社会で役立つ技術を学びます。マイクロソフトオフィススペシャリスト PowerPoint 365&2019の試験内容に沿って学習し合格する力を身に付ける。 適宜小テストを実施する。							
授業外に行うべき学習（予習・復習、準備学習）							
<p>【予習】事前配布するプリントとテキストの該当部分を併読し、操作内容と用語をおおまかに理解する。 【復習】テキストとプリントを見ながらパソコンを操作し授業と同じ操作ができるかを確認する。また授業で指定された課題演習を行う。</p>							
標準学修時間の目安							
1回の講義あたり予習・復習を含めて2時間の学修が必要である。							
課題（試験やレポート等）のフィードバック							
課題指定前または提出期限後の授業で規範的な課題を紹介する。							
使用教科書							
	教科書名	著者名	出版社名	ISBN			
1	MOS PP365&2019	市川洋子	日経BP社	978-4-8222-8631-6			
2							
3							
使用教科書備考							
MOS攻略問題集 PowerPoint 365&2019							
参考書・参考資料等							
30時間でマスター Word2019 30時間でマスター プレゼンテーション+PowerPoint2019							
実務経験のある教員の略歴と教育内容							
指導教員はマイクロソフト公式トレーナーを取得しパソコンスクールでマイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)等の資格試験のレッスンをしている。							
その他							
実務で役立ち、マイクロソフトオフィススペシャリスト 365&2019の試験に対応する学習をする。ICTを活用し授業および課題取り組みのアンケートを行う。またICTを活用し、入力練習の状況と入力スキルの成果について確認します。これらのICT活用により、クラス全体の学習状況を分析理解し各自の学習の動機づけと目標を設定する。							

授業計画						
第1回	スライド、配布資料、ノートを変更する					
第2回	スライドショーを設定し、実行する					
第3回	テキスト、図形、テキストボックスを挿入する					
第4回	図形を挿入し、並べ替え、グループ化する					
第5回	表、グラフを挿入し書式設定する					
第6回	SmartArt、メディアを挿入し、書式設定と管理する					
第7回	スライドのコンテンツにアニメーションを設定する					
第8回	画面切り替えとアニメーションのタイミングを設定する					
第9回	数のプレゼンテーションのコンテンツを結合する					
第10回	プレゼンテーションを保護する、共有する					
第11回	プレゼンテーションのフォーマットを作成する					
第12回	アンケート結果などをプレゼンテーション資料にまとめます					
第13回	社内文書として提案書のフォーマットを作成します。					
第14回	新商品のキャンペーンをするための資料を作成します。					
第15回	実務的プレゼン資料作成のまとめと小テスト					
【授業実施方法】						
原則として、対面（面接）授業を実施する。対面（面接）授業の実施が困難と判断される場合には、遠隔授業（オンライン・オンデマンド・課題）を併用する。						
成績評価の方法 (試験項目)	筆記(定期試験・小テスト)	口述・実技等	論文(レポート・課題等)	その他の試験	学習意欲等	合計
配分割合(%)	70	0	20	0	10	100
成績評価の基準（ルーブリック）						
到達度	秀逸	優秀	良好	最低限		
授業の到達目標 に対する 到達度の目安	パワーポイント操作に必要な知識について理解し、編集機能の操作のスキルを身に付けるとともに、獲得したスキルをもとに複数の機能を組み合わせる素早く、実務データとして適用する見栄えのよいデータ編集ができる。	パワーポイント操作に必要な知識について理解し、編集機能の操作のスキルを身に付けるとともに、獲得したスキルをもとに複数の機能を組み合わせる一定のスPEEDで、実務データとして適用するデータ編集ができる。	パワーポイント操作に必要な知識について理解し、編集機能の操作のスキルを身に付けるとともに、獲得したスキルをテキストを参照しながら複数の機能を組み合わせる一定のスPEEDで実務データとして適用するデータ編集ができる。	パワーポイント操作に必要な知識について理解し、編集機能の操作のスキルを身に付けるとともに、獲得したスキルをテキストを参照しながら複数の機能を組み合わせる一定のスPEEDで実務データとして適用するデータ編集ができる。		
該当DPに対する 到達度の目安	身につけた知識や技能並びに経験を分かりやすく他者に伝えるためにプレゼンテーションデータを自在に編集し、説得力ある見栄えのよい編集作業が素早くできる。	身につけた知識や技能並びに経験を分かりやすく他者に伝えるためにプレゼンテーションデータをテキスト等を参照しながらも自在に編集し説得力あるデータとなるよう見栄えのよい編集作業が素早くできる。	身につけた知識や技能並びに経験を分かりやすく他者に伝えるためにプレゼンテーションデータをテキスト等を参照しながらも自在に編集し説得力あるデータとなるよう見栄えのよい編集作業が一定の速さでできる。	身につけた知識や技能並びに経験を分かりやすく他者に伝えるためにプレゼンテーションデータをテキスト等を参照しながらも自在に編集し説得力あるデータとなるよう見栄えのよい編集作業ができる。		

年度	2022	学科	保育学科	ナンバリング 科目コード	30331	ICT活用	○
授業科目名	コンピュータリテラシーⅡ					実務教員	○
科目	基礎教育科目						
施行規則に定める科目区分または事項等							
配当年次	1年	期間	後期	必修区分	MW		
授業形態	演習	単位数	1	担当形態	単独		
教員	山崎 幸路						
該当ディプロマ・ポリシー D P項目番号	DP1						
	知識・技能(DP1～3)、思考力・判断力・表現力(DP4～6)、コミュニケーション力・社会人力(DP7～9)						
授業のテーマ及び到達目標							
パソコン操作による実務的な文書作成することが授業テーマです。 到達目標は以下の内容です。 1. 文字列や段落の書式設定、段落の並べ替え、グループ化ができる。 2. 表の作成と変更、リストの作成と変更ができる。 3. グラフィック要素およびSmartArtの挿入と書式設定ができる。 4. リーフレットの内容が効果的に伝わる文書編集できる。 5. 画像を挿入したり、文字の効果を設定してレイアウト編集できる。							
授業の概要							
総合的な操作の考え方と何が実務で要求されているかを理解し、実社会で役立つ技術を学ぶ。 マイクロソフトオフィススペシャリスト Word 365&2019の試験内容に沿って学習し合格する力をつける。							
授業外に行うべき学習（予習・復習、準備学習）							
【予習】事前配布するプリントとテキストとを併読し、操作内容と用語をおおまかに理解する。 【復習】テキストとプリントを見ながらパソコンを操作し授業と同じ操作ができるかを確認します。また授業で指定された課題演習を行う。							
標準学修時間の目安							
1回の講義あたり予習・復習を含めて4時間の学修が必要である。							
課題（試験やレポート等）のフィードバック							
課題指定前または提出期限後の授業で模範的な課題を紹介する。							
使用教科書							
	教科書名	著者名	出版社名	ISBN			
1	使用教科書備考参照	佐藤薫	日経BP社	978-4-8222-8629-3			
2							
3							
使用教科書備考							
MOS攻略問題集 Word 365&2019							
参考書・参考資料等							
30時間でマスター Word 365&2019							
実務経験のある教員の略歴と教育内容							
指導教員はマイクロソフト公式トレーナーを取得しパソコンスクールでマイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)等の資格試験のレッスンをしている。							
その他							
実務で役立ち、マイクロソフトオフィススペシャリスト 365&2019の試験に対応する学習をする。ICTを活用し授業および課題取り組みのアンケートを行う。またICTを活用し、入力練習の状況と入力スキルの成果について確認する。これらのICT活用により、クラス全体の学習状況を分析理解し各自の学習の動機づけと目標を設定する。							

授業計画						
第1回	文書の作成、文書書式の設定					
第2回	文書のオプションと表示をカスタマイズする					
第3回	文字列や段落を挿入する					
第4回	文字列や段落の書式設定、段落の並べ替え、グループ化					
第5回	表の作成と変更					
第6回	リストの作成と変更					
第7回	参照のための情報や記号を作成する					
第8回	標準の参考資料を作成する、管理する					
第9回	グラフィック要素の挿入と書式設定					
第10回	SmartArtの挿入と書式設定					
第11回	文書の体裁を整えたり、複数ページを表示、編集する					
第12回	リーフレットの内容が効果的に伝わる文書編集をする					
第13回	他の文書から情報を引用して効率よく文書を仕上げる					
第14回	画像を挿入、文字の効果設定してレイアウト編集する					
第15回	まとめと総合試験演習					
【授業実施方法】 原則として、対面（面接）授業を実施する。対面（面接）授業の実施が困難と判断される場合には、遠隔授業（オンライン・オンデマンド・課題）を併用する。						
成績評価の方法 (試験項目)	筆記(定期試験・小テスト)	口述・実技等	論文(レポート・課題等)	その他の試験	学習意欲等	合計
配分割合(%)	70	0	20	0	10	100
成績評価の基準（ルーブリック）						
到達度	秀逸	優秀	良好	最低限		
授業の到達目標 に対する 到達度の目安	ワード操作に必要な知識について理解し、編集機能の操作のスキルを身に付けるとともに、獲得したスキルをもとに複数の機能を組み合わせて素早く、実務文書として適用する見栄えのよい文書編集ができる。	ワード操作に必要な知識について理解し、編集機能の操作のスキルを身に付けるとともに、獲得したスキルをもとに複数の機能を組み合わせて一定のスピードで実務文書として適用する文書編集ができる。	ワード操作に必要な知識について理解し、編集機能の操作のスキルを身に付けるとともに、獲得したスキルをテキストを参照しながら複数の機能を組み合わせて一定のスピードで、実務文書として適用する文書編集ができる。	ワード操作に必要な知識について理解し、編集機能の操作のスキルを身に付けるとともに、獲得したスキルをテキストを参照しながら複数の機能を組み合わせて適用する文書編集ができる。		
該当DPに対する 到達度の目安	保育と子育て支援に必要な専門的知識と技術、とりわけ食育知識について子供の成長を促す保育を展開するために獲得した情報を自在に編集し説得力ある文書となるよう見栄えのよい編集作業が素早くできる。	保育と子育て支援に必要な専門的知識と技術、とりわけ食育知識について子供の成長を促す保育を展開するために獲得した情報をテキスト等を参照しながらも自在に編集し説得力ある文書となるよう見栄えのよい編集作業が素早くできる。	保育と子育て支援に必要な専門的知識と技術、とりわけ食育知識について子供の成長を促す保育を展開するために獲得した情報をテキスト等を参照しながらも編集し説得力ある文書となるよう見栄えのよい編集作業が一定の速さでできる。	保育と子育て支援に必要な専門的知識と技術、とりわけ食育知識について子供の成長を促す保育を展開するために獲得した情報をテキスト等を参照しながらも編集し説得力ある文書となるよう見栄えのよい編集作業が一定の速さでできる。		

令和5年度(2023年度)入学生 食物栄養学科 カリキュラムマップ

食物栄養学科

定義	学修到達度に関わらず、短期大学士に相応しい教養を身につける科目		当該領域および系列を学修するための基礎・総論的位置付けの科目		当該領域および系列の各論、1の科目の応用的内容を含む科目		当該領域および系列の発展的内容の科目		既習科目を複合させて、学修の集大成として取り組むべき科目		ディプロマ・ポリシー	教育目標				
	水準	0	1		2		3		4							
領域	科目名	DP	科目名	DP	科目名	DP	科目名	DP	科目名	DP						
1. 社会生活と健康			公衆衛生学	DP1.4												
			社会福祉概論	DP2.4,7												
			健康運動実習	DP1.2,7,8,9												
2. 人体の構造と機能			解剖生理学Ⅰ	DP1.7	解剖生理学Ⅱ	DP1.7	解剖生理学実験	DP1.5,6,7,8,9								
			運動生理学	DP1												
			生化学	DP1												
3. 食品と衛生			食品学	DP1	食品学実験	DP1.5,6,8										
			食品加工学	DP1.3,4												
			食品衛生学	DP1.4,5	食品衛生学実験	DP1.4,5,6,8										
4. 栄養と健康			栄養学総論	DP1.4	栄養学各論	DP1.2,4	臨床栄養学概論	DP1.2,3,4	臨床栄養学実習	DP1.2,3,5,7,8,9						
			健康食生活論	DP1.4	栄養生化学実験	DP1.4,5,6,8										
							総合栄養演習 ^{*1} ^{**1}	DP1.2,3,4,5,6								
5. 栄養の指導			栄養指導論Ⅰ	DP1	栄養指導論Ⅱ	DP1.2	栄養指導実習Ⅰ	DP1.2,4,5,9	栄養指導実習Ⅱ	DP1.2,3,6,7,8,9						
			公衆栄養学概論	DP1.2,3,4,5	公衆栄養学実習 ^{*2}	DP3.4,6,7,8,9										
6. 給食の運営			給食管理論	DP1.2	給食管理実習Ⅰ	DP1.2,5,7,8,9	給食管理実習Ⅱ	DP1.2,5,7,8,9	給食管理実習Ⅲ	DP2.3,6,7,8,9						
			調理学	DP1.4	調理実習Ⅰ	DP1.4,7,8,9	調理実習Ⅱ	DP1.5,7,8,9	調理実習Ⅲ	DP1.6,7,8,9						
7. フードスペシャリスト関連			フードスペシャリスト論	DP3.4,6												
			フードコーディネイト論	DP3.4,6												
			食品官能評価Ⅰ	DP3.4,6									食品官能評価Ⅱ	DP3.4,6,7		
			食品流通	DP3.4,6												
8. 健康運動・レクリエーション関連			健康管理概論	DP4			健康・体力測定演習	DP5,8								
			健康運動概論	DP5			有酸素運動の実技Ⅰ	DP5,8								
							有酸素運動の実技Ⅱ	DP5,8								
							水泳・水中運動演習	DP5,8								
							トレーニングの理論と演習	DP5,8								
			スポーツ心理学	DP6,9									運動障害と救急処置	DP5,9		
			レクリエーション理論	DP5,8			レクリエーション実技	DP5,8					レクリエーション現場実習	DP5,8		
		生進スポーツ演習	DP5,8			総合健康運動演習	DP1.2,3,4,5,6,7									
9. 教職関連			教職概論	DP4,5,6	教育の方法と技術	DP4,5,6	ICT活用の理論と実践	DP4,5,6,7								
			教育原理	DP4,5,6												
			教育心理学	DP4,5,6												
			教育経営論	DP4,5,6												
					生徒指導論	DP4,5,6	教育相談	DP4,5,6								
					特別支援教育	DP4,5,6										
					介護等体験	DP4,5,6										
					道徳教育指導論	DP4,5,6										
					家庭経営学	DP4,5,6	進路指導論	DP4,5,6								
					被服学	DP4,5,6										
					住居学	DP4,5,6										
					保育学	DP4,5,6										
					家庭科教育法	DP4,5,6	中学校(家庭)教育実習	DP4,5,6,7,8,9					教職実践演習(中・家庭)	DP4,5,6,7,8,9		
					学校栄養教育法	DP4,5,6	栄養教育実習	DP4,5,6,7,8,9					教職実践演習(栄養教諭)	DP4,5,6,7,8,9		
10. 教養科目・その他			教養ゼミナール(S・L)Ⅰ	DP4,5,6,7,8,9	教養ゼミナール(S・L)Ⅱ	DP4,5,6,7,8,9										
			社会人基礎論Ⅰ	DP4,5,6,7,8,9	社会人基礎論Ⅱ	DP4,5,6,7,8,9										
			情報機器の操作Ⅰ	DP1	情報機器の操作Ⅱ	DP1							データサイエンス入門	DP1,5,8		
													コンピュータリテラシー-W	DP1,3		
													コンピュータリテラシー-E	DP1,2,3		
													コンピュータリテラシー-P	DP1,3,6		
													ボランティア実習Ⅰ	DP4,5,6,7,8,9	ボランティア実習Ⅱ	DP4,5,6,7,8,9
															特別研究	DP1~9
			基礎科学	DP1												
			生活数理	DP1												
			日本国憲法	DP7												
			外国語(英語・仏語・中国語)	DP8												
			体育実技(球技・フィットネス)	DP1,8,9												
			保健体育	DP1												
			国際交流	DP8	国際グローバル・コミュニケーション	DP6,7,8,9										
			コンソーシアム基礎教養Ⅰ	DP8	コンソーシアム基礎教養Ⅱ	DP8										
			コンソーシアム基礎教養Ⅱ	DP8	コンソーシアム基礎教養Ⅲ	DP8										
コンソーシアム基礎教養Ⅲ	DP8	コンソーシアム基礎教養Ⅳ	DP8													
コンソーシアム基礎教養Ⅳ	DP8	コンソーシアム基礎教養Ⅴ	DP8													
コンソーシアム基礎教養Ⅴ	DP8	コンソーシアム基礎教養Ⅵ	DP8													
コンソーシアム基礎教養Ⅵ	DP8	コンソーシアム基礎教養Ⅶ	DP8													

*1 領域1~7を含む

*2 「総合栄養演習」「公衆栄養実習」以外の領域1~6に含まれる科目は栄養士必修である

[知識・技能]
DP1. 食と栄養及び健康に必要な専門的知識と技術を有し、人の健康増進を促すことができる。
DP2. ライフステージの特性を把握し、栄養管理に反映させることができる。
DP3. 食を通して、地域福祉に即戦力として貢献することができる。
[思考力・判断力・表現力]
DP4. 生活環境や食文化を深く分析して、課題や問題を見つけ出し、その解決に向けて計画的に考え、答えを導き出す能力を身に付けている。
DP5. 身に付けた知識と技能を生かし、物事を的確に認識して評価できる能力を身に付けている。
DP6. 生涯にわたって学び続け、身に付けた知識や技能及び経験を創造力を持って分かりやすく他者に伝えることができる。
[コミュニケーション力・社会力]
DP7. 専門職業人としての高い倫理観を保持し、社会に貢献しようとすることができる。
DP8. コミュニケーション力を身に付け、他者と協働して課題を解決しようとすることができる。
DP9. 他者への思いやりと柔軟な対応力をもつことができる。

1. 食を通して、人の健康の保持増進のために活躍できる豊かな人間性を身に付けた人材
2. ライフスタイルに応じた質の高い栄養指導ができる確かな専門性を身に付けた人材
3. 生活環境や食文化を通じて、地域社会への貢献を考え、活躍できる人材

【令和5年度入学生用】

学年	科目名	栄養士実力試験																																													DP1数																																							
		総合栄養士実力試験																																													DP1	DP2	DP3	DP4	DP5	DP6	DP7	DP8	DP9																															
		特別研究	総合栄養士実力試験			総合健康運動実習			レクリエーションインストラクター資格												中学校(家庭)教育実習/栄養教育実習																																																																	
2	後期		科目名	Column headers for subjects 栄養ゼミナール(S-L)Ⅱ, 栄養ゼミナール(S-L)Ⅰ, 栄養ゼミナール(S-L), 社会人基礎論Ⅱ, 社会人基礎論Ⅰ, 情報機器の操作Ⅱ, 情報機器の操作Ⅰ, コンピュータグラフィクスⅡ, コンピュータグラフィクスⅠ, ポラリオグラフィク実習Ⅱ, ポラリオグラフィク実習Ⅰ, 基礎科学, 生活収理, 教育実習Ⅰ, 教育実習Ⅱ, 栄養士実力試験Ⅰ, 栄養士実力試験Ⅱ, 食品加工学, 臨床栄養学実習Ⅱ, 栄養化学実習Ⅱ, 公共栄養学概論Ⅱ, 給食管理実習Ⅱ, 調理実習Ⅱ, フードコーディネート論Ⅰ, フードコーディネート論Ⅱ, 食品官能評価Ⅰ, 食品官能評価Ⅱ, 食品流通, 健康管理概論Ⅰ, 健康運動実践Ⅰ, 健康運動実践Ⅱ, 健康・体力測定実習, 水泳・水中運動実習, トレーニングの理論と実習, スポーツ心理学, 運動障害と救急処置, レクリエーション理論, レクリエーション実践, 生涯スポーツ実習, 教育概論, 特別支援教育, 中学校(家庭)教育実習【中・高年度】(栄養教育実践), 栄養教育実習【事前・事後授業】(栄養教育実践), 中学校(家庭)教育実習【高年度】(栄養教育実践)																																													DP1	DP2	DP3	DP4	DP5	DP6	DP7	DP8	DP9																													
2	前期	科目名	Column headers for subjects 栄養ゼミナール(S-L)Ⅱ, 栄養ゼミナール(S-L)Ⅰ, 栄養ゼミナール(S-L), 社会人基礎論Ⅱ, 社会人基礎論Ⅰ, 情報機器の操作Ⅱ, 情報機器の操作Ⅰ, コンピュータグラフィクスⅡ, コンピュータグラフィクスⅠ, ポラリオグラフィク実習Ⅱ, ポラリオグラフィク実習Ⅰ, 基礎科学, 生活収理, 教育実習Ⅰ, 教育実習Ⅱ, 栄養士実力試験Ⅰ, 栄養士実力試験Ⅱ, 食品加工学, 臨床栄養学実習Ⅱ, 栄養化学実習Ⅱ, 公共栄養学概論Ⅱ, 給食管理実習Ⅱ, 調理実習Ⅱ, フードコーディネート論Ⅰ, フードコーディネート論Ⅱ, 食品官能評価Ⅰ, 食品官能評価Ⅱ, 食品流通, 健康管理概論Ⅰ, 健康運動実践Ⅰ, 健康運動実践Ⅱ, 健康・体力測定実習, 水泳・水中運動実習, トレーニングの理論と実習, スポーツ心理学, 運動障害と救急処置, レクリエーション理論, レクリエーション実践, 生涯スポーツ実習, 教育概論, 特別支援教育, 中学校(家庭)教育実習【中・高年度】(栄養教育実践), 栄養教育実習【事前・事後授業】(栄養教育実践), 中学校(家庭)教育実習【高年度】(栄養教育実践)																																													DP1	DP2	DP3	DP4	DP5	DP6	DP7	DP8	DP9																														
1	後期	科目名	Column headers for subjects 栄養ゼミナール(S-L)Ⅱ, 栄養ゼミナール(S-L)Ⅰ, 栄養ゼミナール(S-L), 社会人基礎論Ⅱ, 社会人基礎論Ⅰ, 情報機器の操作Ⅱ, 情報機器の操作Ⅰ, コンピュータグラフィクスⅡ, コンピュータグラフィクスⅠ, ポラリオグラフィク実習Ⅱ, ポラリオグラフィク実習Ⅰ, 基礎科学, 生活収理, 教育実習Ⅰ, 教育実習Ⅱ, 栄養士実力試験Ⅰ, 栄養士実力試験Ⅱ, 食品加工学, 臨床栄養学実習Ⅱ, 栄養化学実習Ⅱ, 公共栄養学概論Ⅱ, 給食管理実習Ⅱ, 調理実習Ⅱ, フードコーディネート論Ⅰ, フードコーディネート論Ⅱ, 食品官能評価Ⅰ, 食品官能評価Ⅱ, 食品流通, 健康管理概論Ⅰ, 健康運動実践Ⅰ, 健康運動実践Ⅱ, 健康・体力測定実習, 水泳・水中運動実習, トレーニングの理論と実習, スポーツ心理学, 運動障害と救急処置, レクリエーション理論, レクリエーション実践, 生涯スポーツ実習, 教育概論, 特別支援教育, 中学校(家庭)教育実習【中・高年度】(栄養教育実践), 栄養教育実習【事前・事後授業】(栄養教育実践), 中学校(家庭)教育実習【高年度】(栄養教育実践)																																													DP1	DP2	DP3	DP4	DP5	DP6	DP7	DP8	DP9																														
1	前期	科目名	Column headers for subjects 栄養ゼミナール(S-L)Ⅱ, 栄養ゼミナール(S-L)Ⅰ, 栄養ゼミナール(S-L), 社会人基礎論Ⅱ, 社会人基礎論Ⅰ, 情報機器の操作Ⅱ, 情報機器の操作Ⅰ, コンピュータグラフィクスⅡ, コンピュータグラフィクスⅠ, ポラリオグラフィク実習Ⅱ, ポラリオグラフィク実習Ⅰ, 基礎科学, 生活収理, 教育実習Ⅰ, 教育実習Ⅱ, 栄養士実力試験Ⅰ, 栄養士実力試験Ⅱ, 食品加工学, 臨床栄養学実習Ⅱ, 栄養化学実習Ⅱ, 公共栄養学概論Ⅱ, 給食管理実習Ⅱ, 調理実習Ⅱ, フードコーディネート論Ⅰ, フードコーディネート論Ⅱ, 食品官能評価Ⅰ, 食品官能評価Ⅱ, 食品流通, 健康管理概論Ⅰ, 健康運動実践Ⅰ, 健康運動実践Ⅱ, 健康・体力測定実習, 水泳・水中運動実習, トレーニングの理論と実習, スポーツ心理学, 運動障害と救急処置, レクリエーション理論, レクリエーション実践, 生涯スポーツ実習, 教育概論, 特別支援教育, 中学校(家庭)教育実習【中・高年度】(栄養教育実践), 栄養教育実習【事前・事後授業】(栄養教育実践), 中学校(家庭)教育実習【高年度】(栄養教育実践)																																													DP1	DP2	DP3	DP4	DP5	DP6	DP7	DP8	DP9																														
領域等		栄養科目-その他	社会生活と健康																	人体の構造と機能										食品と衛生								栄養と健康								栄養の指導								給食の運営								フードスペシャリスト関連								健康運動・レクリエーション関連								教職関連								
		基礎教育科目																																																																																				
該当DP数		DP1	DP2	DP3	DP4	DP5	DP6	DP7	DP8	DP9																		DP1	DP2	DP3	DP4	DP5	DP6	DP7	DP8	DP9									DP1	DP2	DP3	DP4	DP5	DP6	DP7	DP8	DP9																																	
		11	2	4	11	12	13	13	36	13																		32	16	14	22	24	16	15	23	14									0	0	0	25	25	25	7	6	6																																	

【知識・技能】
 DP1. 食と栄養及び健康に必要な専門的知識と技術を有し、人の健康増進を促すことができる。
 DP2. ライフステージの特性を把握し、栄養管理に反映させることができる。
 DP3. 食を通して、地域福祉に貢献し、実践することができる。
 【思考力・判断力・表現力】
 DP4. 生活環境や食文化を深く分析して、課題や問題を見つめ出し、その解決に向けて計画的に考え、答えを導き出す能力を身に付けている。
 DP5. 身に付けた知識と技能を生かし、物事を的確に認識して評価できる能力を身に付けている。
 DP6. 生涯にわたって学び続け、身に付けた知識や技能及び経験を創造力を持って分かりやすく他者に伝えることができる。
 【コミュニケーション力・社会人力】
 DP7. 専門職人としての高い倫理観を保持し、社会に貢献しようとするすることができる。
 DP8. コミュニケーション力を身に付け、他者と協働して課題を解決しようとするすることができる。
 DP9. 他者への思いやりと柔軟な対応力をもつことができる。

食物栄養学科

函館短期大学(令和5年度入学生)授業科目一覧

1年次開講科目

【令和5年度(2023年度)実施】

2年次開講科目

【令和6年度(2024年度)実施】

Table with columns: 系列, 授業科目, 期間, 形態, 単位数, 必修区分, f, g, p, a, 備考. Includes subjects like 教養ゼミナール(S・L) I, 情報機器の操作 I, etc.

Table with columns: 系列, 授業科目, 期間, 形態, 単位数, 必修区分, f, g, p, a, 備考. Includes subjects like 教養ゼミナール(S・L) II, コンピュータリテラシー-E, etc.

Table with columns: 系列, 授業科目, 期間, 形態, 単位数, 必修区分, f, g, p, a, 備考. Includes subjects like 社会福祉概論, 健康運動実習, 解剖生理学 I, etc.

Table with columns: 系列, 授業科目, 期間, 形態, 単位数, 必修区分, f, g, p, a, 備考. Includes subjects like 公衆衛生学, 解剖生理学実験, 食品加工学, etc.

Table with columns: 各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む), 授業科目, 期間, 形態, 単位数, 必修区分, f, g, p, a, 備考. Includes 家庭科教育法.

Table with columns: 栄養に係る教育に関する科目, 授業科目, 期間, 形態, 単位数, 必修区分, f, g, p, a, 備考. Includes 学校栄養教育法.

Table with columns: 教育の基礎的理解に関する科目, 授業科目, 期間, 形態, 単位数, 必修区分, f, g, p, a, 備考. Includes 教育原理, 教職概論, 教育心理学.

Table with columns: 教育の基礎的理解に関する科目, 授業科目, 期間, 形態, 単位数, 必修区分, f, g, p, a, 備考. Includes 特別支援教育, 教育経営論.

Table with columns: 道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目, 授業科目, 期間, 形態, 単位数, 必修区分, f, g, p, a, 備考. Includes 道徳教育指導論, 総合的な学習の時間及び特別活動指導論, 生徒指導論.

Table with columns: 道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目, 授業科目, 期間, 形態, 単位数, 必修区分, f, g, p, a, 備考. Includes 教育の方法と技術, ICT活用の理論と実践, 教育相談, 進路指導論.

Table with columns: 教育実践に関する科目, 授業科目, 期間, 形態, 単位数, 必修区分, f, g, p, a, 備考. Includes 中学校(家庭)教育実習事前・事後指導 I.

Table with columns: 教育実践に関する科目, 授業科目, 期間, 形態, 単位数, 必修区分, f, g, p, a, 備考. Includes 中学校(家庭)教育実習事前・事後指導 II, 中学校(家庭)教育実習, 栄養教育実習事前・事後指導, 栄養教育実習, 教職実践演習(中学校・家庭), 教職実践演習(栄養教諭).

Table with columns: 大学が独自に設定する科目, 授業科目, 期間, 形態, 単位数, 必修区分, f, g, p, a, 備考. Includes 介護等体験.

【履修上の確認項目】

- (1)履修登録を申告する授業科目に関しては自身で印を記入し、単位数の合計を確認すること。
(2)必修区分欄の「卒」「栄」「フ」「健」「A」「A*」「レ」「MW」「ME」「MP」「栄教」「家庭」「家庭選」「主」「D」「D選」は次のとおりである。

Table with columns: 卒業・本学における卒業必修科目, 栄・栄養士資格必修科目, フ・フードスペシャリスト資格必修科目, 健・健康運動実践指導者資格必修科目, A・ADI(エアロビクスエクササイズ インストラクター)資格必修科目, A*・体育実技(球技・フィットネス)のうち体育実技(フィットネス)のみADI資格必修科目, レ・レクリエーション・インストラクター資格必修科目, MW・マイクロソフト オフィス スペシャリスト(Word)資格必修科目, ME・マイクロソフト オフィス スペシャリスト(Excel)資格必修科目, MP・マイクロソフト オフィス スペシャリスト(PowerPoint)資格必修科目, [栄教]・栄養教諭二種免許必修科目, [家庭]・中学校教諭二種免許([家庭])必修科目, [家庭選]・中学校教諭二種免許([家庭])選択必修科目---これらの科目のうち2単位以上を修得, 主・社会福祉主事任用資格取得にかかわる科目---これらの科目のうち3科目以上を修得することが資格取得の条件となる, D・栄養士のためのICT・数理・データサイエンス・AI教育プログラム必修科目, [D選]・「コンピュータリテラシー-W/1単位」「コンピュータリテラシー-E/1単位」「コンピュータリテラシー-P/1単位」の中から1科目以上(1単位以上)を修得

- (3)上記授業科目の中で、給食管理実習Ⅲは校外実習(事前・事後指導を含む)とする。公衆栄養実習、中学校(家庭)教育実習、栄養教育実習は校外実習とし、通常の授業時間割には組み入れないものとする。
(4)(W)・(WS)スクール[調理師科・夜間部]の必修科目(みなし履修科目)に該当する。
(5)G・fGPA算出対象科目
(6)(注1)・履修参考テストで本学が設定する到達度に満たない場合は履修すること。(注2)・栄養士資格取得予定者は履修すること。(注3)・健康運動実践指導者資格取得予定者は履修すること。

令和5年度(2023年度)入学生 保育学科 カリキュラムマップ

保育学科

定義	学修到達度に関わらず、短期大学士に相応しい教養を身につける科目		当該領域および系列を学修するための基礎・総論的位置付けの科目		当該領域および系列の各論 1の科目の応用的内容を含む科目		当該領域および系列の発展的 内容の科目		既習科目を複合させて、学修の集大成として取り組むべき科目		ディプロマ・ポリシー	教育目標		
	水準	0	1		2		3		4					
領域	科目名	DP	科目名	DP	科目名	DP	科目名	DP	科目名	DP				
1. 保育の本質・目的に関する科目			保育原理	DP1,2,3,4,5,7										
			教職概論	DP3,7										
			教育原理	DP1,3,6,7										
			社会福祉	DP1,2,3,4,7,9										
2. 保育の対象の理解に関する科目			教育心理学	DP1,5,9	子ども家庭支援の心理学	DP1,5,7,9					[知識・技能] DP1. 保育と子育て支援に必要な専門的知識と技術、とりわけ食育知識と音楽表現技術を有し、子供の成長を促すことができる。			
			子どもの保健	DP1,4,5	幼児理解	DP1,4,5	子どもの医療	DP1,4,5,6						
			食育の基礎知識	DP1,4	子どもの食と栄養	DP1,6								
			健康	DP1,4	保育内容(健康)指導法	DP1,4								
3. 保育の内容・方法に関する科目			人間関係	DP1,4,8	保育内容(人間関係)指導法	DP1,4,8			子どもの生活や遊びA 子どもの生活や遊びB 子どもの生活や遊びC	DP1~9	DP2. 地域の特性を適格に把握し、保育に反映させることができる。			
			環境	DP1,4	保育内容(環境)指導法	DP1,4								
			言葉	DP1,4,8	保育内容(言葉)指導法	DP1,4,8								
			表現	DP1,4,8	保育内容(表現)指導法	DP1,4,5,8,9	総合表現指導法	DP1,4,5,6,8,9						
			保育内容総論	DP1,2,3,5,6,8	コミュニケーションスキルI	DP2,3,5,6,8,9	コミュニケーションスキルII	DP2,3,5,6,8,9					保育の記録と伝え合い	DP1~9
					教育課程総論	DP4								
					子どもの健康と安全	DP1,2,3								
			乳児保育I	DP1,4,5	乳児保育II	DP1,2,4,5,6								
					特別支援教育	DP1,2,4,6	社会的養護II	DP2,3,4,7						
							教育相談	DP3,4,9						
4. 保育実習			保育実習指導I	DP1,2,3,4,5,7,9	保育実習I	DP1,2,3,4,5,7,8					[思考力・判断力・表現力] DP4. 子育て環境を深く分析して、課題や問題を見つけて出し、その解決に向けて計画的に考え、答えを導き出す能力を身に付けている。			
					保育実習指導II	DP1,2,3,4,5,7,9	保育実習II	DP1,2,3,4,5,7,8						
5. 総合演習											DP5. 身に付けた知識と技能を生かし、物事を的確に認識して評価できる能力を身に付けている。			
6. 保育士資格取得科目ではないが、学校独自の科目として開設されている教科目			教育経営論	DP1,4							DP6. 生涯にわたって学び続け、身に付けた知識や技能並びに経験を分かりやすく他者に伝えることができる。			
					教育の方法と技術	DP4,5,6								
7. 教養科目			教養ゼミナール(S・L)I	DP4,5,6,7,8,9	教養ゼミナール(S・L)II	DP4,5,6,7,8,9					[コミュニケーション力・社会力] DP7. 専門職業人としての高い倫理観を保持し、社会に貢献しようとするすることができる。	DP8. コミュニケーション力を身に付け、他者と協働して課題を解決しようとする ことができる。 DP9. 他者への思いやりと柔軟な対応力を持つことができる。		
			社会人基礎論I	DP4,5,6,7,8,9	社会人基礎論II	DP4,5,6,7,8,9								
			情報機器の操作I	DP1	情報機器の操作II	DP1	データサイエンス入門	DP1,5,8						
							コンピュータリテラシーW	DP1						
							コンピュータリテラシーE	DP1						
							コンピュータリテラシーP	DP1,6						
							ボランティア実習I	DP4,5,6,7,8,9	ボランティア実習II	DP4,5,6,7,8,9				
			音楽基礎	DP1,6,8	保育者のための音楽I	DP1,3,4,6,8	保育者のための音楽II	DP1,2,3,4,5,6,8						
					保育者のための園園工作	DP1,5,6								
			日本国憲法	DP1,3,7										
			外国語(英語・仏語・中国語)	DP8										
			体育実技(球技・フィットネス)	DP1,8,9										
			保健体育	DP1										
			国際交流	DP8	異文化理解・コミュニケーション	DP6,7,8,9								
			文化交流	DP8										
コンソーシアム基礎教養I	DP8	コンソーシアム基礎教養II	DP8											
コンソーシアム基礎教養II	DP8	コンソーシアム基礎教養III	DP8											
コンソーシアム基礎教養III	DP8	コンソーシアム基礎教養IV	DP8											
コンソーシアム基礎教養IV	DP8	コンソーシアム基礎教養V	DP8											
コンソーシアム基礎教養V	DP8	コンソーシアム基礎教養VI	DP8											
コンソーシアム基礎教養VI	DP8	コンソーシアム基礎教養VII	DP8											

保育学科

函館短期大学(令和5年度入学生)授業科目一覧

1年次開講科目

【令和5年度(2023年度)実施】

2年次開講科目

【令和6年度(2024年度)実施】

Table with columns: 系列, 授業科目, 期間, 形態, 単位数, 必修区分, f, GPA, 備考. Lists subjects for the first year.

Table with columns: 系列, 授業科目, 期間, 形態, 単位数, 必修区分, f, GPA, 備考. Lists subjects for the second year.

Table with columns: 系列, 授業科目, 期間, 形態, 単位数, 必修区分, f, GPA, 備考. Lists subjects for the specialized education department.

Table with columns: 系列, 授業科目, 期間, 形態, 単位数, 必修区分, f, GPA, 備考. Lists subjects for the specialized education department.

【履修上の確認項目】

- (1) 履修登録を申告する授業科目に関しては自身で印を記入し、単位数の合計を確認すること。
(2) 必修区分欄の「卒」「保」「保選」「保実習選」「幼」「レ」「レ*」「食」「ソ」「心」「MW」「ME」「MP」「主」「D」「D選」は次のとおりである。

Table containing detailed notes for each subject category (卒, 保, 幼, etc.) regarding graduation requirements and credit selection.

(3) G...fGPA算出対象科目

(4) 注1...履修参考テストで本学が設定する到達度に満たない場合は履修すること。

函館短期大学 栄養士・保育士のための ICT・数理・データサイエンス・AI 教育プログラム規程

(目的)

第1条 本規程は、「数理・データサイエンス・AI教育プログラム認定制度」に基づき、函館短期大学（以下「本学」という。）に栄養士・保育士のための ICT・数理・データサイエンス・AI教育プログラム（以下「教育プログラム」という。）を設置し、デジタル社会の「読み・書き・そろばん」である ICT・数理・データサイエンス・AI の基礎的素養を持つ人材を育成することを目的とする。

(委員会)

第2条 前条の目的を達成するため、教務委員会は次の各号に掲げる役割を担う。

- (1) 教育プログラムの立案、実施に関する事項
- (2) 教育プログラムの普及に関する事項
- (3) 教育プログラムの年次自己点検・評価と改善に関する事項
- (4) 教育プログラムの情報公開に関する事項
- (5) その他教育プログラムに関する重要事項

(履修対象者)

第3条 教育プログラムは、本学食物栄養学科に在籍する学生（以下「食物栄養学科学生」という。）および保育学科に在籍する学生（以下「保育学科学生」という。）を履修対象者とする。

(履修手続き)

第4条 教育プログラムを履修しようとする者は、授業科目の履修に係る通常の手続きの他に、特別の手続きを必要としない。

(授業科目、単位数及び修了要件の承認)

第5条 教育プログラムの対象となる授業科目、単位数及び修了要件は、教務委員会が学科毎に別に定め、教授会が承認する。

(授業科目及び単位数)

第6条 教育プログラムを構成する授業科目及び単位数は、食物栄養学科学生の場合は、本学学則別表1のうち、別表1（第5条関係）で示す必修科目及び別表3（第5条関係）で指定する選択科目とし、保育学科学生の場合は、本学学則別表2のうち、別表

2（第5条関係）で示す必修科目および別表3（第5条関係）で指定する選択科目とする。

（修了要件）

第7条 教育プログラムにおける修了要件は、食物栄養学科学生においては、前条に定める必修科目（合計5単位）に加え、選択科目から1単位以上の合計6単位以上を修得することとし、保育学科学生においては、前条に定める必修科目（合計5単位）に加え、選択科目から1単位以上の合計6単位以上を修得することとする。

（修了認定）

第8条 教育プログラムに該当する授業科目の合否は教授会が判定する。

2. 教授会の判定結果に基づき、教務委員会が教育プログラムの修了認定を行う。

（修了証の交付）

第9条 教務委員会は、教育プログラムを修了した学生に対して、修了証を交付する。

2. 修了証の様式は、別記様式第一号のとおりとする

（改廃）

第10条 この規程の改廃は、教授会の議を経て決定する。

（付則）

1. この規程は、令和4年7月29日から施行する。

2. この規程は、令和3年度に本学の第1年次に入学した学生から適用する。

別表 1 (第 5 条関係)

教育プログラム必修科目および単位数 (食物栄養学科)

科目	単位	学年
情報機器の操作 I	1	1
栄養指導実習 I	1	1
給食管理実習 I	1	1
情報機器の操作 II	1	2
データサイエンス入門	1	2

別表 2 (第 5 条関係)

教育プログラム必修科目および単位数 (保育学科)

科目	単位	学年
情報機器の操作 I	1	1
情報機器の操作 II	1	2
データサイエンス入門	1	2
保育・教職実践演習	2	2

別表3（第5条関係）

教育プログラム選択科目および単位数（食物栄養学科および保育学科）

科目	単位	学年
コンピュータリテラシーW	1	1
コンピュータリテラシーE	1	2
コンピュータリテラシーP	1	2

別記様式第1号（第9条関係）

第〇〇〇号

修了証

氏名 〇 〇 〇 〇

生年月日 〇〇年〇〇月〇〇日生

上記の者は、函館短期大学「栄養士・保育士のための ICT・数理・データサイエンス・AI 教育プログラム」を修了したことを認める。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

函館短期大学 学長

澤 辺 桃 子 印

函館短期大学

自己点検・評価委員会規程

函館短期大学自己点検・評価委員会規程

(設置趣旨)

第1条 本学に学校教育法第69条第3項及び学校法人野又学園（以下「法人」という）教育向上推進委員会規程並びに函館短期大学学則第1条第2項及び第3項に基づき本学全体の教育研究水準の向上に資するため、函館短期大学自己点検・評価委員会（以下「委員会」という）を置く。

(任 務)

第2条 委員会は、本学の教育研究、組織及び運営並びに施設及び設備、財政（以下「教育研究等」という）の状況について、全学的観点に立って自ら点検及び評価を行う。

(組 織)

第3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]事務局長

[3]学科長

[4]教務部、学生部、就職支援部の各部の部長並びに図書館長

[5]その他学長が必要と認めた者

2. 前項の委員は学長が委嘱する。

3. 委員の任期は1年とする。但し、発足時の委員の任期は平成18年3月31日までとする。

4. 委員は再任されることができる。

5. 補充委員の任期は既存委員の任期限までとする。

(委員長)

第4条 委員会には委員長を置き、委員長は学長をもって充てる。

2. 委員長は委員会を代表し、その業務を統括する。

(副委員長)

第5条 委員会に副委員長を置く。

2. 副委員長は、委員のうちから委員長が指名する。

3. 副委員長は、委員長を補佐し、委員長が欠けたときまたは事故があるときは、その職務を遂行する。

(所 管)

第6条 委員会は教務課が所管し、事務を行う。

(運 営)

第7条 委員会は委員長が招集し、その議長となる。

2. 委員会は委員の3分の2以上が出席しなければ議事を開き、議決することはできない。

3. 委員会の議事は出席委員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. 委員長が必要と認めたときは、関係教職員の出席を求め、意見を聴くことができる。

(職 掌)

第8条 委員会は、第2条に規定する任務を遂行するため、次の事項について審議し、実施する。

- [1]点検及び評価の基本方針及び項目と構成、並びに変更
- [2]資料の収集及び整理並びに分析
- [3]点検及び評価
- [4]報告書の作成
- [5]その他点検及び評価に必要な事項

2. 委員会は、前項第2号に規定する資料収集のため、法人本部事務局及び本学の各部門並びに教職員に対して協力を求めることができる。
3. 委員会は、前項の規定により資料を分析した結果については、必要に応じ法人本部事務局及び本学内に広く開示するものとする。

(点検評価項目)

第9条 委員会は、別紙「函館短期大学自己点検・評価項目」により、点検及び評価を行う。

(結果の報告)

第10条 点検及び評価の結果については教授会の議を経て、学長が野又学園教育向上推進委員会に報告する。

2. 学長は野又学園教育向上推進委員会規程第11条及び第12条に基づき、点検及び評価の結果を公表するとともに、教育研究等の総合的な状況について政令で定められる期間ごとに文部科学大臣の認証を受けた者による評価を受ける。

(点検・評価結果の対応)

第11条 学長は、点検及び評価の結果に基づき、改善が必要と認めるものについては改善に努め、その結果を野又学園教育向上推進委員会に報告しなければならない。

(委 任)

第12条 この規程に定めるもののほか委員会の活動及び運営に関して必要な事項は、別に定めることができる。

(規程の改廃)

第13条 この規程の改廃は教授会及び野又学園教育向上推進委員会の議を経て、理事会の承認を得なければならない。

(付 則)

1. この規程は、平成17年2月15日から施行する。
2. この規程の一部改正（第13条を加筆）は、平成17年11月1日から施行する。
3. この規程の一部改正（別表の修正）は、平成21年10月2日から施行する。

4. この規程の一部改正（第3条、[3]学科長を挿入、[4]の就職指導部を就職支援部に修正）は、平成22年9月24日から施行する。

学校法人野又学園 自己点検評価実施規程

(目的)

第 1 条 この規則は、学校法人野又学園が設置する各学校の自己点検評価の実施に必要な事項を定めることを目的とする。

(基本方針)

第 2 条 本学園の法人および各校における自己点検・評価は、各実態に応じて、建学の精神を具現化する教育の充実向上と社会的使命の達成に資することを第一義として実施されるものとする。

(実施組織)

第 3 条 各校には、自己点検・評価委員会を置き、教員および事務職員で組織するものとする。

(自己点検・評価項目)

第 4 条 各校の自己点検・評価項目は、以下の各号に掲げる視点を踏まえて設定されるものとする。

- ア. 建学の精神および教育理念
 - イ. 各校の設置目的（教育目的、教育目標を含む）
 - ウ. 教育課程および教育方法
 - エ. 遵守すべき法令
 - オ. 各校の行う教育の受益者の満足度（評価）
 - カ. 各校間の連携
 - キ. 新しい教育の方向
 - ク. 社会貢献（地域社会との連携を含む）
 - ケ. 教育研究活動等と各校の財政との均衡
2. 各校の自己点検・評価項目は、各校の自己点検・評価委員会の議を経て、所属長がこれを定める。
3. 各校の自己点検・評価項目に変更があった場合は、各校の所属長は理事長に報告しなければならない。

(第三者機関による評価)

第 5 条 函館大学および函館短期大学にあつては学校教育法の定めるところにより、自己点検・評価を実施するとともに、認証評価機関による評価を受ける。

(自己点検・評価の期間)

第 6 条 各校の自己点検・評価は、自己点検・評価項目の一部または全部について、毎年度これを行うものとする。

(理事会への報告)

第 7 条 各校の自己点検・評価の報告は、4 年以内ごとに理事会へ報告されなければならない。

(評価結果の公表)

第 8 条 各校は理事会の承認を得た自己点検・評価の結果を公表することができる。

(規則の改廃)

第 9 条 この規則の改廃は、理事会の承認を得なければならない。

付則 1. この規則は平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

(別表)

函館短期大学自己点検・評価項目

大項目	中項目	小項目
I. 建学の精神・目的・理念に関すること	1. 教育理念・建学の精神 2. 経営方針・教学方針 3. 個性・特色	
II. 組織・制度に関すること	1. 教育組織 (学科)	① 意思決定の方法と権限及び責任の明瞭性 ② 学科の組織運営体制 ③ 学園各校との相互関係
	2. 教職員組織	① 専任教職員、非常勤教職員の配置状況 ② 事務組織体制
	3. 教職員人事 4. 人事計画 5. 学内諸規程の整備	
III. 教育課程・教育方法に関すること	1. 教育課程の編成	① コース制 (教学方針) ② 教育方法との整合性 ③ 基礎教育科目 (初年次教育) と専門科目の連携方法 ④ セメスター制の実施状況 ⑤ SL (教養ゼミナール) の実施状況 ⑥ 科目ごとの時数、単位数の適切さ ⑦ 教育課程見直しの方法と体制
	2. 教育指導方法	① シラバスの内容と活用 (サイズ、ボリューム、教員間の連携と調整) ② 視聴覚、情報機器、教材の活用 ③ 進級状況 (留年、休学、退学) とその対応
	3. 教授方法の工夫	① 教授方法の工夫 ② 教材、教科書、テキスト等の開発と活用
	4. 授業評価	① 学生の授業に対する評価や満足度のリサーチ、授業改善
	5. 成績評価・単位認定	① 成績判定方法の工夫 ② 欠席状況の連絡と早期指導 ③ 単位未修得科目の早期指導 ④ 追試・再試の実施状況 ⑤ 卒業時の質の確保 ⑥ 成績のデータベース化
IV. 学生に関すること	1. 学生の受け入れ	① 学生募集、入学者選抜の方針と方法 ② 入学定員充足状況の推移とその評価 ③ 人数の変化の要因分析とその対応 ④ 在学生の志望動機等の把握 ⑤ 満足度調査

	2. 学生募集広報	① 入試啓発資料の作成 ② 報道機関への対応 ③ 高校生への理解啓発 ④ オープンキャンパスの実施 ⑤ 高校訪問の実施 ⑥ インターネットの活用 ⑦ 入試体制に関する計画
	3. 課外活動	① 基本方針 ② クラブ・サークル活動 ③ 学友会活動
	4. 経済、厚生、健康	① 奨学金、アルバイト等 ② 学生相談体制 ③ 健康管理 ④ 厚生施設 ⑤ ボランティア活動
	5. キャリア開発	① 就職活動 ② 就職指導 ③ 就職関連事務 ④ 進学（4大編入等） ⑤ 卒業生の社会的評価
	6. 学習支援	① 学生サービス ② 図書資料 ③ 資格修得 ④ 学習情報 ⑤ スクールバスの運行
	7. 教育支援団体	① 同窓会 ② 柏苑会
V. 教員に関すること	1. 研究体制	① 方針 ② 研究活動状況 ③ 条件整備（体制を含む）
	2. 研究活動	① 紀要の発行状況と編集方針 ② 研究成果の発表状況 （論文、著書、学会発表等） ③ 学会、研究会参加状況、学会招致促進 ④ 共同研究（産学連携を含む）の実施状況 ⑤ 自己評価（成果、進行状況）
	3. 研究費の状況	① 配分方法 ② 財源（科学研究費、学外からの助成）
	4. 研究成果の還元	① 講演、公開講座の講師等 ② 公共団体の委員等 ③ 学外団体への援助（研究依頼等）
	5. F D	
VI. 教育、学習環境に関する こと	1. 校地、校舎、教育研究 施設・設備 2. 情報サービス、I T活用 3. 防火防災 4. 健康増進施設	

	5. 図書及び学術情報	① 予算執行及び図書購入 ② 図書館利用の啓発、促進 ③ 図書等の適正管理
VII. 社会との連携に関する こと	1. 社会人の受け入れ 2. 教職員の社会的活動 (地域貢献) 3. 短大の開放 4. 学外広報活動 5. 高大連携、周辺校との 交流・協力	
VIII. 国際視野の涵養に関する こと	1. 方針	① 海外研修
IX. 管理運営に関すること	1. 短大運営に関する意思 決定及び引継ぎ体制 2. 法人体制 3. 職員組織・事務システム 4. SD 5. ハラスメント対策 6. 保護者、地域社会、学外 者による評価	
X. 財務に関すること	1. 学生納付金（学費等） 2. 補助金	
	3. 予算・決算	① 編成方針と執行 ② 収入・支出のバランス
	4. 財務計画、財務状況の学 外者への情報公開 (経営に要する財源確保 等を含む)	
XI. 社会的責務に関するこ と	1. 誠実な社会的対応等	① 教職員の課題の共有度 ② 点検・評価結果の次年度への反映 ③ 教育研究活動の公表状況 ④ 評価結果をフィードバックする仕組み ⑤ 学外者による検証の実施等(含、相互評価) ⑥ リスクマネジメントの体制 ⑦ 情報公開 ⑧ 個人情報の適切な管理 ⑨ 苦情の適切な処理

第三者評価（認証評価）の実施に関する内規

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この内規は、函館短期大学が認証機関により、短期大学としての適格性について審査を受けるにあたり、それに必要な組織と審査対象となる諸事項に対して、準備するために定めるものである。

（審査姿勢）

第2条 法令が定めるところに従い、理事会の了承を得た認証機関「短期大学基準協会」に審査を依頼するが、審査を受けるにあたっては、同協会が提示する資料を参照して報告書を作成・提出し、法令が義務づける7年に1度の定期的な審査を受ける。

第2章 組織

（組織）

第3条 認証評価を受けるための対応組織として、本学に恒常的に設置している自己点検・評価委員会をもってあてる。

（責任者）

第4条 審査を受けるにあたり、その責任は理事長と学長が担うがAL O（Accreditation Liaison Officer：第三者評価連絡調整責任者）には、教学に精通している教務部長をあてる。また、基準協会がもとめる評価委員候補には、教授会で承認された教職員をもってあてる。

第3章 報告

（報告書の作成）

第5条 認証機関が求める報告事項等の準備については、自己点検・評価委員会が毎年実施している報告をもとに、審査を受ける前年から過去3年間の資料を整えることから開始する。また、報告書は提出用の書式にしたがって作成し、作成の任務は学長とAL Oが担う。

（提出手続き）

第6条 作成した報告書は教授会で承認された後に、法人本部が通じて上位の「学園教育向上推進委員会」に送付する。同推進委員会での審議を経てから理事会に付され、理事長の決済後に学長との連名で認証機関に提出する。

第4章 審 査

(審査時期)

第7条 第1回目の審査は、本学の自己点検・評価報告書を公表した翌年の平成17年度に受けるが、認証機関設立準備の都合によって、次回の審査は6年後の平成22年である。以後は7年毎に審査を受けることになる。

(協 力)

第8条 認証機関による書類上の審査、ならびに訪問時の審査にあっては、本学の存続と発展のために、教授会と事務局はその責務を果たすべく協力を惜しんではならない。また、訪問審査時には全ての校務に優先して審査に臨むこととする。

(付 則)

1. この内規は、平成17年4月1日から施行する。

第三者（外部）評価及び相互評価の実施に関する内規

（目的）

第1条 この内規は、函館短期大学学則の第1条2項及び3項に基づいて行った自己点検・評価報告を外部に公表することにより、第三者機関による客観的な評価を仰ぎ、本学の教育・研究等の発展に資することを目的に定める。

（委員会）

第2条 先の目的のために、学内に臨時の委員会を設置する。その機能は自己点検評価委員会が所管する事項と概ね重複することから、同委員会が担当するものとする。

（組織）

第3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) 教務部長
- (3) 各部長ならびに図書館長
- (4) 事務（局）長
- (5) その他、学長が必要と認めた者

（運営）

第4条 委員会の委員長は学長をもって充てる。

2. 委員は専任の教職員によって構成し、学長が委嘱する。
3. 委員の任期は1年間とする。ただし、再任を妨げない。
4. 委員会は委員長が召集し議長となる。委員長に事故あるときは、委員長があらかじめ指名した委員が議長の職務を代行する。
5. 委員会は委員の3分の2以上の出席をもって開催することとする。
6. 議事は出席委員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。
7. 委員会は必要に応じ、所管事項にかかわる教職員に出席を求め、意見を聞くことができる。

（所管事項）

第4条 委員会の所管事項は次の通りとする。

- (1) 第三者評価及び相互評価の実施に関すること
- (2) その他、委員会が必要と認める事項

（評価結果の対応）

第5条 本学は第三者の評価結果を真摯に受けとめ、委員会が改善の必要を認める事項については、学長はその改善に努める。

(事務処理)

第6条 委員会の事務処理は関係課長もしくは事務局長がこれにあたる。

付 則 この内規は教授会の議を経たのち、平成17年4月1日から施行する。

函館短期大学における取組概要

取組概要

本学では、デジタル社会の「読み・書き・そろばん」であるICT・数理・データサイエンス・AIの基礎的素養を持つ次世代型の栄養士・保育士を育成することを目的として、「データサイエンス入門」を新設し、さらに、現場で必要とされる実践力を持った人材育成を念頭においた演習中心の講義科目から本プログラムを設計し、令和4年度からプログラムの運用を開始した。

実施期間

令和4年度－令和8年度
(令和7年度以降の全学必修化を目指す)

実施体制

実施機関

教務委員会

委員長：鈴木英悟
(食物栄養学科教授)
委員：学長、専任教員9名、事務局6名

評価機関

自己点検・評価委員会

委員長：澤辺桃子 (学長)
副委員長：林原和哉 (事務局長)
委員：専任教員9名、事務局3名

(外部評価の導入として、本プログラム修了者の就業先を対象とした本教育プログラムに対するヒアリングの実施を検討している。)

教育プログラム構成

本教育プログラム履修生は、共通科目において、本プログラムの基盤となるデータの扱いやICT機器の取り扱いに習熟するとともに、データサイエンス全般の基礎知識を修得する。ついで、専門科目において、各学科の専門性に応じて実践的な力を養う。

本教育プログラムとモデルカリキュラムとの対応表

モデルカリキュラム		共通科目						専門科目		
		情報機器の操作I*	情報機器の操作II*	データサイエンス入門*	コンピュータリテラシーP	コンピュータリテラシーE	コンピュータリテラシーW	栄養指導実習I*	給食管理実習I*	保育・教職実践演習*
導入	1-1 社会で起きている変化			●						●
	1-2 社会で活用されるデータ			●				●		
	1-3 データ・AIの活用領域		●	●				●		
	1-4 データ・AI活用のための技術		●	●						●
	1-5 データ・AI活用の現場		●	●				●		●
	1-6 データ・AI活用の最新動向		●	●						●
基礎	2-1 データを読む	● (食)		●		●		●	●	
	2-2 データを説明する	●		●	●	●	●	●		
	2-3 データを扱う		●	●	●	●	●	●	●	●
心得	3-1 データ・AIを扱う上での留意事項	●	●	●				●		●
	3-2 データを守る上での留意事項	●	●	●				●		●

* 必修科目、(食) 食物栄養学科のみ

「栄養士・保育士のためのICT・数理・データサイエンス・AI教育プログラム」が始まります！

学生説明、掲示用

(AIは人工知能、ICTは情報通信技術の意)

このプログラムの目的

現代社会のデジタル化の要となっているデータサイエンスやAI（人工知能）、ICT（情報通信技術）に関する知識や技術を身に付け、未来の職場の様々なデジタル化に柔軟に即応できる**近未来型の栄養士・保育士**を目指します。

このプログラムで身につく知識・技能

- ・データの見方が分かる（パーセンタイル、標準偏差、中央値の意味など）
- ・AIがどういったものか分かる（様々なAIの活用方法を理解する）
- ・ICTを使いこなすことができる（クラウド上での共同作業など）
- ・初歩的なプログラミングができる（Rというプログラミング言語）
- ・実データの解析手順が分かる（データへの向き合い方など）

プログラム修了要件

プログラムの認定に必須な科目（ピンク字）（合計5単位）に加え、**選択科目（青字）**から**1科目以上**（1単位以上）、**合計6単位以上**の履修が必要です。

食物栄養学科の場合

【1年前期】

- 「**情報機器の操作**」 (1単位) 卒、栄教、家庭
- 「**コンピュータリテラシーW**」 (1単位) MW

【1年後期】

- 「**情報機器の操作II**」 (1単位) 卒、栄教、家庭
- 「**栄養指導実習**」 (1単位) 栄
- 「**給食管理実習**」 (1単位) 栄

【2年前期】

- 「**コンピュータリテラシーE**」 (1単位) ME

【2年後期】

- 「**データサイエンス入門**」 (1単位)
- 「**コンピュータリテラシーP**」 (1単位) MP

保育学科の場合

【1年前期】

- 「**情報機器の操作**」 (1単位) 卒

【1年後期】

- 「**情報機器の操作II**」 (1単位) 卒
- 「**コンピュータリテラシーW**」 (1単位) MW

【2年後期】

- 「**保育・教職実践演習**」 (2単位) 保、幼
- 「**データサイエンス入門**」 (1単位)
- 「**コンピュータリテラシーP**」 (1単位) MP
- 「**コンピュータリテラシーE**」 (1単位) ME

演習中心のプログラムで実践的な力が身に付くよう設計されています！

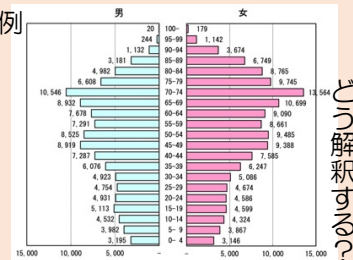
修了生には本プログラム修了証が授与されます！

新設科目「データサイエンス入門」で学ぶこと

統計とは？

データサイエンスとは？

データを正しく読み取るための統計基礎やデータサイエンスの基礎を学びます。



AIとは？

AIの仕組みを理解し、AIを道具として扱うための基礎知識を学びます。



描画AIに描かせた大谷翔平

プログラミング演習、データ解析演習

プログラムの仕組みや、仕事の現場で出くわす実データの扱い方を演習を通して学びます。

例

- ・「ボディーマスインデックス (BMI) 算出プログラム」の作成
- ・「3の倍数と3の数がつくときに『アホ』になるプログラム」の作成
- ・企業の実データ解析

ICT利活用について

業務の効率化や、保育の現場での「子供の成長を補助する道具」としてのICT活用方法を演習を通して学びます。



Googleスプレッドシートを使ったデジタルアート作成（クラウド上での共同作業）