



# シラバス

# 目次

XA00100A	コンピュータリテラシーA	今井 さやか	春学期	・・・	1
XA00100B	コンピュータリテラシーB	加藤 由樹	春学期	・・・	3
XA00100C	コンピュータリテラシーC	橋場 利幸	春学期	・・・	5
XA00100D	コンピュータリテラシーD	窪田 尚	春学期	・・・	7
XA00100E	コンピュータリテラシーE	窪田 尚	春学期	・・・	9
XA00100F	コンピュータリテラシーF	窪田 尚	春学期	・・・	11
XA00100G	コンピュータリテラシーG	佐々木 康成	春学期	・・・	13
XA00100H	コンピュータリテラシーH	佐々木 康成	春学期	・・・	15
XA00100I	コンピュータリテラシーI	佐々木 康成	春学期	・・・	17
XA00100J	コンピュータリテラシーJ	佐々木 康成	春学期	・・・	19
XA00100K	コンピュータリテラシーK	窪田 尚	春学期	・・・	21
XA00100L	コンピュータリテラシーL	窪田 尚	秋学期集中	・・・	23
XA00320A	データサイエンスA	三橋 大輔	春学期	・・・	25
XA00320B	データサイエンスB	三橋 大輔	秋学期	・・・	27
XA00320C	データサイエンスC	三橋 大輔	秋学期	・・・	29
XA00330A	A I と社会 A	三橋 大輔	春学期	・・・	31
XA00330B	A I と社会 B	三橋 大輔	春学期	・・・	33
XA00330C	A I と社会 C	三橋 大輔	秋学期	・・・	35

授業科目名	コンピュータリテラシー A				
科目区分	共通科目				
必修・選択区分	必修	単位数	2		
開設学科	全学共通科目(大学) / メディア情報学科2026 / メディア情報学科2025				
学年	1年生	学期	春学期	開講年度	2026
担当者	今井 さやか				

授業の到達目標	日常生活および学生として活動する上で必要とされるコンピュータリテラシーの習得を目標とする。具体的には、1)学内のコンピュータ環境の利用方法を知る、2)インターネットに関する基礎的な仕組みを理解する、3)文書・レポートの作成、データの集計および発表資料の作成に関わる文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの基本的な操作方法を身に付ける。
---------	---

授業概要	この授業では毎回、インターネットに接続されたパソコンを使った演習を通して、情報社会で不可欠なICT活用の基礎を習得する。具体的には、タイピング練習から始めて、コンピュータ、インターネットの基礎知識やブラウザを使ったWeb上の操作を学び、Microsoft Word(文書作成)、Excel(表計算)、PowerPoint(プレゼンテーション)の基本的な機能を使った演習を行う。
------	--

授業計画	各回の授業概要	AL	学びのポイント
	1	ガイダンス：情報処理室の使い方、OSの基本操作、タイピング練習の仕方	
2	コンピュータとインターネットの仕組み		大学の電子メールが使える。
3	文書作成(1)：文字入力、文字の修飾		MS-Wordの基本的な操作ができる。
4	文書作成(2)：段落、拡張書式		MS-Wordの拡張書式が使える。
5	文書作成(3)：罫線と図形描画		MS-Wordの表の作成および図形描画ができる。
6	文書作成(4)：総合的な文書の作成		MS-Wordを利用した文書作成ができる。
7	表計算(1)：表計算の基本機能、計算式、グラフ作成		MS-Excelで計算式が使える。グラフを作成できる。
8	表計算(2)：オートフィル、相対参照と絶対参照		MS-Excelの相対参照、絶対参照を理解する。

授業計画	9	表計算(3)：関数の基礎				MS-Excelで基本的な関数ができる。		
	10	表計算(4)：関数の応用				MS-Excelで関数の入れ子ができる。		
	11	表計算(5)：データ集計				MS-Excelで基本的なデータ集計ができる。		
	12	プレゼンテーション(1)：箇条書き、図形描画、アニメーション				MS-PPTの基本的な操作ができる。		
	13	プレゼンテーション(2)：スライド制作				MS-PPTで目的に合ったスライドを制作できる。		
	14	Word、Excel、PowerPointを使った最終課題：情報収集とデータ分析				Officeを総合的に活用できる。		
	15							
授業方法 (回数)	対面授業	1	オンライン授業(リアルタイム)	0	オンライン授業(オンデマンド型)	13		
必要な 受講環境	インターネットに接続したPCが必要である。 重要							
予習	毎週最低2時間は、パソコンに向かい、次回の授業で行う操作の確認をすること。特にパソコンに不慣れな人は、日常生活の中で積極的にパソコンを使用する機会を増やし、情報処理教室の開放教室や自宅などで予習をすること。							
復習	授業内で習得できなかった内容について、パソコンを使用して十分に復習しておくこと。 毎週最低2時間は、パソコンに向かい、授業で行った操作、作業をもう一度行うこと。							
成績評価	試験(%)	0	レポート(%)	0	授業態度(%)	100	その他(%)	0
成績評価 上記以外 (その他の内容等)	授業態度の内訳は、以下である。 授業への積極的な参加 40%							
教材	著者名	書籍名	出版社	出版年	ISBN/ISSN			
教材(その他)	使用する教材を、初回の授業で担当教員が伝える。							
参考文献等	著者名	書籍名	出版社	出版年	ISBN/ISSN			
参考文献等 (その他)	授業内で適宜紹介する。							
課題に対するフィードバック方	演習後に、manaba上で、全体に対するフィードバックを行う。							
先生からのメッセージ	この科目は「見つめる科目」です。パソコンを自ら操作する中で色々な発見をしてください。 課題などの取り組みに関する総評はmanabaで行います。							
参考ホーム								

授業科目名	コンピュータリテラシー B				
科目区分	共通科目				
必修・選択区分	必修	単位数	2		
開設学科	全学共通科目(大学) / メディア情報学科2026 / メディア情報学科2025				
学年	1年生	学期	春学期	開講年度	2026
担当者	加藤 由樹				

授業の到達目標	日常生活および学生として活動する上で必要とされるコンピュータリテラシーの習得を目標とする。具体的には、1)学内のコンピュータ環境の利用方法を知る、2)インターネットに関する基礎的な仕組みを理解する、3)文書・レポートの作成、データの集計および発表資料の作成に関わる文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの基本的な操作方法を身に付ける。
---------	---

授業概要	この授業では毎回、インターネットに接続されたパソコンを使った演習を通して、情報社会で不可欠なICT活用の基礎を習得する。具体的には、タイピング練習から始めて、コンピュータ、インターネットの基礎知識やブラウザを使ったWeb上の操作を学び、Microsoft Word(文書作成)、Excel(表計算)、PowerPoint(プレゼンテーション)の基本的な機能を使った演習を行う。
------	--

授業計画	各回の授業概要		AL	学びのポイント
	1	ガイダンス：情報処理室の使い方、OSの基本操作、タイピング練習の仕方		タイピング練習ができる。ファイルの保存ができる。
	2	コンピュータとインターネットの仕組み		大学の電子メールが使える。
	3	文書作成(1)：文字入力、文字の修飾		MS-Wordの基本的な操作ができる。
	4	文書作成(2)：段落、拡張書式		MS-Wordの拡張書式が使える。
	5	文書作成(3)：罫線と図形描画		MS-Wordの表の作成および図形描画ができる。
	6	文書作成(4)：総合的な文書の作成		MS-Wordを利用した文書作成ができる。
	7	表計算(1)：表計算の基本機能、計算式、グラフ作成		MS-Excelで計算式が使える。グラフを作成できる。
	8	表計算(2)：オートフィル、相対参照と絶対参照		MS-Excelの相対参照、絶対参照を理解する。

授業計画	9	表計算(3)：関数の基礎				MS-Excelで基本的な関数ができる。		
	10	表計算(4)：関数の応用				MS-Excelで関数の入れ子ができる。		
	11	表計算(5)：データ集計				MS-Excelで基本的なデータ集計ができる。		
	12	プレゼンテーション(1)：箇条書き、図形描画、アニメーション				MS-PPTの基本的な操作ができる。		
	13	プレゼンテーション(2)：スライド制作				MS-PPTで目的に合ったスライドを制作できる。		
	14	Word、Excel、PowerPointを使った最終課題：情報収集とデータ分析				Officeを総合的に活用できる。		
	15							
授業方法 (回数)	対面授業	1	オンライン授業(リアルタイム)	0	オンライン授業(オンデマンド型)	13		
必要な 受講環境	インターネットに接続したPCが必要である。 重要							
予習	毎週最低2時間は、パソコンに向かい、次回の授業で行う操作の確認をすること。特にパソコンに不慣れな人は、日常生活の中で積極的にパソコンを使用する機会を増やし、情報処理教室の開放教室や自宅などで予習をすること。							
復習	授業内で習得できなかった内容について、パソコンを使用して十分に復習しておくこと。 毎週最低2時間は、パソコンに向かい、授業で行った操作、作業をもう一度行うこと。							
成績評価	試験(%)	0	レポート(%)	0	授業態度(%)	100	その他(%)	0
成績評価 上記以外 (その他の内容等)	授業態度の内訳は、以下である。 授業への積極的な参加 40%							
教材	著者名	書籍名			出版社		出版年	ISBN/ISSN
教材(その他)	使用する教材を、初回の授業で担当教員が伝える。							
参考文献等	著者名	書籍名			出版社		出版年	ISBN/ISSN
参考文献等 (その他)	授業内で適宜紹介する。							
課題に対するフィードバック方	演習後に、manaba上で、全体に対するフィードバックを行う。							
先生からのメッセージ	この科目は「見つめる科目」です。パソコンを自ら操作する中で色々な発見をしてください。 課題などの取り組みに関する総評はmanabaで行います。							
参考ホーム								

授業科目名	コンピュータリテラシーC				
科目区分	共通科目				
必修・選択区分	必修	単位数	2		
開設学科	全学共通科目(大学) / 社会マネジメント学科2026 / 社会マネジメント学科2025				
学年	1年生	学期	春学期	開講年度	2026
担当者	橋場 利幸				

授業の到達目標	日常生活および学生として活動する上で必要とされるコンピュータリテラシーの習得を目標とする。具体的には、1)学内のコンピュータ環境の利用方法を知る、2)インターネットに関する基礎的な仕組みを理解する、3)文書・レポートの作成、データの集計および発表資料の作成に関わる文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの基本的な操作方法を身に付ける。
---------	---

授業概要	この授業では毎回、インターネットに接続されたパソコンを使った演習を通して、情報社会で不可欠なICT活用の基礎を習得する。具体的には、タイピング練習から始めて、コンピュータ、インターネットの基礎知識やブラウザを使ったWeb上の操作を学び、Microsoft Word(文書作成)、Excel(表計算)、PowerPoint(プレゼンテーション)の基本的な機能を使った演習を行う。
------	--

授業計画	各回の授業概要		AL	学びのポイント
	1	ガイダンス：情報処理室の使い方、OSの基本操作、タイピング練習の仕方		タイピング練習ができる。ファイルの保存ができる。
	2	コンピュータとインターネットの仕組み		大学の電子メールが使える。
	3	文書作成(1)：文字入力、文字の修飾		MS-Wordの基本的な操作ができる。
	4	文書作成(2)：段落、拡張書式		MS-Wordの拡張書式が使える。
	5	文書作成(3)：罫線と図形描画		MS-Wordの表の作成および図形描画ができる。
	6	文書作成(4)：総合的な文書の作成		MS-Wordを利用した文書作成ができる。
	7	表計算(1)：表計算の基本機能、計算式、グラフ作成		MS-Excelで計算式が使える。グラフを作成できる。
	8	表計算(2)：オートフィル、相対参照と絶対参照		MS-Excelの相対参照、絶対参照を理解する。

授業計画	9	表計算(3)：関数の基礎				MS-Excelで基本的な関数ができる。		
	10	表計算(4)：関数の応用				MS-Excelで関数の入れ子ができる。		
	11	表計算(5)：データ集計				MS-Excelで基本的なデータ集計ができる。		
	12	プレゼンテーション(1)：箇条書き、図形描画、アニメーション				MS-PPTの基本的な操作ができる。		
	13	プレゼンテーション(2)：スライド制作				MS-PPTで目的に合ったスライドを制作できる。		
	14	Word、Excel、PowerPointを使った最終課題：情報収集とデータ分析				Officeを総合的に活用できる。		
	15							
授業方法 (回数)	対面授業	1	オンライン授業(リアルタイム)	0	オンライン授業(オンデマンド型)	13		
必要な 受講環境	インターネットに接続したPCが必要である。 重要							
予習	毎週最低2時間は、パソコンに向かい、次回の授業で行う操作の確認をすること。特にパソコンに不慣れな人は、日常生活の中で積極的にパソコンを使用する機会を増やし、情報処理教室の開放教室や自宅などで予習をすること。							
復習	授業内で習得できなかった内容について、パソコンを使用して十分に復習しておくこと。 毎週最低2時間は、パソコンに向かい、授業で行った操作、作業をもう一度行うこと。							
成績評価	試験(%)	0	レポート(%)	0	授業態度(%)	100	その他(%)	0
成績評価 上記以外 (その他の内容等)	授業態度の内訳は、以下である。 授業への積極的な参加 40%							
教材	著者名	書籍名	出版社	出版年	ISBN/ISSN			
教材(その他)	使用する教材を、初回の授業で担当教員が伝える。							
参考文献等	著者名	書籍名	出版社	出版年	ISBN/ISSN			
参考文献等 (その他)	授業内で適宜紹介する。							
課題に対するフィードバック方	演習後に、manaba上で、全体に対するフィードバックを行う。							
先生からのメッセージ	この科目は「見つめる科目」です。パソコンを自ら操作する中で色々な発見をしてください。 課題などの取り組みに関する総評はmanabaで行います。							
参考ホーム								

授業科目名	コンピュータリテラシー D				
科目区分	共通科目				
必修・選択区分	必修	単位数	2		
開設学科	全学共通科目(大学) / 健康栄養学科2026 / 健康栄養学科2025				
学年	1年生	学期	春学期	開講年度	2026
担当者	窪田 尚				

授業の到達目標	日常生活および学生として活動する上で必要とされるコンピュータリテラシーの習得を目標とする。具体的には、1)学内のコンピュータ環境の利用方法を知る、2)インターネットに関する基礎的な仕組みを理解する、3)文書・レポートの作成、データの集計および発表資料の作成に関わる文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの基本的な操作方法を身に付ける。
---------	---

授業概要	この授業では毎回、インターネットに接続されたパソコンを使った演習を通して、情報社会で不可欠なICT活用の基礎を習得する。具体的には、タイピング練習から始めて、コンピュータ、インターネットの基礎知識やブラウザを使ったWeb上の操作を学び、Microsoft Word(文書作成)、Excel(表計算)、PowerPoint(プレゼンテーション)の基本的な機能を使った演習を行う。
------	--

授業計画	各回の授業概要	AL	学びのポイント
	1	ガイダンス：情報処理室の使い方、OSの基本操作、タイピング練習の仕方	
2	コンピュータとインターネットの仕組み		大学の電子メールが使える。
3	文書作成(1)：文字入力、文字の修飾		MS-Wordの基本的な操作ができる。
4	文書作成(2)：段落、拡張書式		MS-Wordの拡張書式が使える。
5	文書作成(3)：罫線と図形描画		MS-Wordの表の作成および図形描画ができる。
6	文書作成(4)：総合的な文書の作成		MS-Wordを利用した文書作成ができる。
7	表計算(1)：表計算の基本機能、計算式、グラフ作成		MS-Excelで計算式が使える。グラフを作成できる。
8	表計算(2)：オートフィル、相対参照と絶対参照		MS-Excelの相対参照、絶対参照を理解する。

授業計画	9	表計算(3)：関数の基礎				MS-Excelで基本的な関数ができる。		
	10	表計算(4)：関数の応用				MS-Excelで関数の入れ子ができる。		
	11	表計算(5)：データ集計				MS-Excelで基本的なデータ集計ができる。		
	12	プレゼンテーション(1)：箇条書き、図形描画、アニメーション				MS-PPTの基本的な操作ができる。		
	13	プレゼンテーション(2)：スライド制作				MS-PPTで目的に合ったスライドを制作できる。		
	14	Word、Excel、PowerPointを使った最終課題：情報収集とデータ分析				Officeを総合的に活用できる。		
	15							
授業方法 (回数)	対面授業	1	オンライン授業(リアルタイム)	0	オンライン授業(オンデマンド型)	13		
必要な 受講環境	インターネットに接続したPCが必要である。 重要							
予習	毎週最低2時間は、パソコンに向かい、次回の授業で行う操作の確認をすること。特にパソコンに不慣れな人は、日常生活の中で積極的にパソコンを使用する機会を増やし、情報処理教室の開放教室や自宅などで予習をすること。							
復習	授業内で習得できなかった内容について、パソコンを使用して十分に復習しておくこと。 毎週最低2時間は、パソコンに向かい、授業で行った操作、作業をもう一度行うこと。							
成績評価	試験(%)	0	レポート(%)	0	授業態度(%)	100	その他(%)	0
成績評価 上記以外 (その他の内容等)	授業態度の内訳は、以下である。 授業への積極的な参加 40%							
教材	著者名	書籍名	出版社	出版年	ISBN/ISSN			
教材(その他)	使用する教材を、初回の授業で担当教員が伝える。							
参考文献等	著者名	書籍名	出版社	出版年	ISBN/ISSN			
参考文献等 (その他)	授業内で適宜紹介する。							
課題に対するフィードバック方	演習後に、manaba上で、全体に対するフィードバックを行う。							
先生からのメッセージ	この科目は「見つめる科目」です。パソコンを自ら操作する中で色々な発見をしてください。 課題などの取り組みに関する総評はmanabaで行います。							
参考ホーム								

授業科目名	コンピュータリテラシー E				
科目区分	共通科目				
必修・選択区分	必修	単位数	2		
開設学科	全学共通科目(大学) / 子ども教育学科2026 / 子ども教育学科2025				
学年	1年生	学期	春学期	開講年度	2026
担当者	窪田 尚				

授業の到達目標	日常生活および学生として活動する上で必要とされるコンピュータリテラシーの習得を目標とする。具体的には、1)学内のコンピュータ環境の利用方法を知る、2)インターネットに関する基礎的な仕組みを理解する、3)文書・レポートの作成、データの集計および発表資料の作成に関わる文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの基本的な操作方法を身に付ける。
---------	---

授業概要	この授業では毎回、インターネットに接続されたパソコンを使った演習を通して、情報社会で不可欠なICT活用の基礎を習得する。具体的には、タイピング練習から始めて、コンピュータ、インターネットの基礎知識やブラウザを使ったWeb上の操作を学び、Microsoft Word(文書作成)、Excel(表計算)、PowerPoint(プレゼンテーション)の基本的な機能を使った演習を行う。
------	--

授業計画	各回の授業概要		AL	学びのポイント
	1	ガイダンス：情報処理室の使い方、OSの基本操作、タイピング練習の仕方		タイピング練習ができる。ファイルの保存ができる。
	2	コンピュータとインターネットの仕組み		大学の電子メールが使える。
	3	文書作成(1)：文字入力、文字の修飾		MS-Wordの基本的な操作ができる。
	4	文書作成(2)：段落、拡張書式		MS-Wordの拡張書式が使える。
	5	文書作成(3)：罫線と図形描画		MS-Wordの表の作成および図形描画ができる。
	6	文書作成(4)：総合的な文書の作成		MS-Wordを利用した文書作成ができる。
	7	表計算(1)：表計算の基本機能、計算式、グラフ作成		MS-Excelで計算式が使える。グラフを作成できる。
	8	表計算(2)：オートフィル、相対参照と絶対参照		MS-Excelの相対参照、絶対参照を理解する。

授業計画	9	表計算(3)：関数の基礎				MS-Excelで基本的な関数ができる。		
	10	表計算(4)：関数の応用				MS-Excelで関数の入れ子ができる。		
	11	表計算(5)：データ集計				MS-Excelで基本的なデータ集計ができる。		
	12	プレゼンテーション(1)：箇条書き、図形描画、アニメーション				MS-PPTの基本的な操作ができる。		
	13	プレゼンテーション(2)：スライド制作				MS-PPTで目的に合ったスライドを制作できる。		
	14	Word、Excel、PowerPointを使った最終課題：情報収集とデータ分析				Officeを総合的に活用できる。		
	15							
授業方法 (回数)	対面授業	1	オンライン授業(リアルタイム)	0	オンライン授業(オンデマンド型)	13		
必要な 受講環境	インターネットに接続したPCが必要である。 重要							
予習	毎週最低2時間は、パソコンに向かい、次回の授業で行う操作の確認をすること。特にパソコンに不慣れな人は、日常生活の中で積極的にパソコンを使用する機会を増やし、情報処理教室の開放教室や自宅などで予習をすること。							
復習	授業内で習得できなかった内容について、パソコンを使用して十分に復習しておくこと。 毎週最低2時間は、パソコンに向かい、授業で行った操作、作業をもう一度行うこと。							
成績評価	試験(%)	0	レポート(%)	0	授業態度(%)	100	その他(%)	0
成績評価 上記以外 (その他の内容等)	授業態度の内訳は、以下である。 授業への積極的な参加 40%							
教材	著者名	書籍名			出版社	出版年	ISBN/ISSN	
教材(その他)	使用する教材を、初回の授業で担当教員が伝える。							
参考文献等	著者名	書籍名			出版社	出版年	ISBN/ISSN	
参考文献等 (その他)	授業内で適宜紹介する。							
課題に対するフィードバック方	演習後に、manaba上で、全体に対するフィードバックを行う。							
先生からのメッセージ	この科目は「見つめる科目」です。パソコンを自ら操作する中で色々な発見をしてください。 課題などの取り組みに関する総評はmanabaで行います。							
参考ホーム								

授業科目名	コンピュータリテラシーF				
科目区分	共通科目				
必修・選択区分	必修	単位数	2		
開設学科	全学共通科目(大学) / 人間心理学科2026 / 人間心理学科2025				
学年	1年生	学期	春学期	開講年度	2026
担当者	窪田 尚				

授業の到達目標	日常生活および学生として活動する上で必要とされるコンピュータリテラシーの習得を目標とする。具体的には、1)学内のコンピュータ環境の利用方法を知る、2)インターネットに関する基礎的な仕組みを理解する、3)文書・レポートの作成、データの集計および発表資料の作成に関わる文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの基本的な操作方法を身に付ける。
---------	---

授業概要	この授業では毎回、インターネットに接続されたパソコンを使った演習を通して、情報社会で不可欠なICT活用の基礎を習得する。具体的には、タイピング練習から始めて、コンピュータ、インターネットの基礎知識やブラウザを使ったWeb上の操作を学び、Microsoft Word(文書作成)、Excel(表計算)、PowerPoint(プレゼンテーション)の基本的な機能を使った演習を行う。
------	--

授業計画	各回の授業概要		AL	学びのポイント
	1	ガイダンス：情報処理室の使い方、OSの基本操作、タイピング練習の仕方		タイピング練習ができる。ファイルの保存ができる。
	2	コンピュータとインターネットの仕組み		大学の電子メールが使える。
	3	文書作成(1)：文字入力、文字の修飾		MS-Wordの基本的な操作ができる。
	4	文書作成(2)：段落、拡張書式		MS-Wordの拡張書式が使える。
	5	文書作成(3)：罫線と図形描画		MS-Wordの表の作成および図形描画ができる。
	6	文書作成(4)：総合的な文書の作成		MS-Wordを利用した文書作成ができる。
	7	表計算(1)：表計算の基本機能、計算式、グラフ作成		MS-Excelで計算式を使える。グラフを作成できる。
	8	表計算(2)：オートフィル、相対参照と絶対参照		MS-Excelの相対参照、絶対参照を理解する。

授業計画	9	表計算(3)：関数の基礎				MS-Excelで基本的な関数ができる。		
	10	表計算(4)：関数の応用				MS-Excelで関数の入れ子ができる。		
	11	表計算(5)：データ集計				MS-Excelで基本的なデータ集計ができる。		
	12	プレゼンテーション(1)：箇条書き、図形描画、アニメーション				MS-PPTの基本的な操作ができる。		
	13	プレゼンテーション(2)：スライド制作				MS-PPTで目的に合ったスライドを制作できる。		
	14	Word、Excel、PowerPointを使った最終課題：情報収集とデータ分析				Officeを総合的に活用できる。		
	15							
授業方法 (回数)	対面授業	1	オンライン授業(リアルタイム)	0	オンライン授業(オンデマンド型)	13		
必要な 受講環境	インターネットに接続したPCが必要である。 重要							
予習	毎週最低2時間は、パソコンに向かい、次回の授業で行う操作の確認をすること。特にパソコンに不慣れな人は、日常生活の中で積極的にパソコンを使用する機会を増やし、情報処理教室の開放教室や自宅などで予習をすること。							
復習	授業内で習得できなかった内容について、パソコンを使用して十分に復習しておくこと。 毎週最低2時間は、パソコンに向かい、授業で行った操作、作業をもう一度行うこと。							
成績評価	試験(%)	0	レポート(%)	0	授業態度(%)	100	その他(%)	0
成績評価 上記以外 (その他の内容等)	授業態度の内訳は、以下である。 授業への積極的な参加 40%							
教材	著者名	書籍名	出版社	出版年	ISBN/ISSN			
教材(その他)	使用する教材を、初回の授業で担当教員が伝える。							
参考文献等	著者名	書籍名	出版社	出版年	ISBN/ISSN			
参考文献等 (その他)	授業内で適宜紹介する。							
課題に対するフィードバック方	演習後に、manaba上で、全体に対するフィードバックを行う。							
先生からのメッセージ	この科目は「見つめる科目」です。パソコンを自ら操作する中で色々な発見をしてください。 課題などの取り組みに関する総評はmanabaで行います。							
参考ホーム								

授業科目名	コンピュータリテラシー G				
科目区分	共通科目				
必修・選択区分	必修	単位数	2		
開設学科	全学共通科目(大学) / 生活デザイン学科2026 / 生活デザイン学科2025				
学年	1年生	学期	春学期	開講年度	2026
担当者	佐々木 康成				

授業の到達目標	日常生活および学生として活動する上で必要とされるコンピュータリテラシーの習得を目標とする。具体的には、1)学内のコンピュータ環境の利用方法を知る、2)インターネットに関する基礎的な仕組みを理解する、3)文書・レポートの作成、データの集計および発表資料の作成に関わる文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの基本的な操作方法を身に付ける。
---------	---

授業概要	この授業では毎回、インターネットに接続されたパソコンを使った演習を通して、情報社会で不可欠なICT活用の基礎を習得する。具体的には、タイピング練習から始めて、コンピュータ、インターネットの基礎知識やブラウザを使ったWeb上の操作を学び、Microsoft Word(文書作成)、Excel(表計算)、PowerPoint(プレゼンテーション)の基本的な機能を使った演習を行う。
------	--

授業計画	各回の授業概要		AL	学びのポイント
	1	ガイダンス：情報処理室の使い方、OSの基本操作、タイピング練習の仕方		タイピング練習ができる。ファイルの保存ができる。
	2	コンピュータとインターネットの仕組み		大学の電子メールが使える。
	3	文書作成(1)：文字入力、文字の修飾		MS-Wordの基本的な操作ができる。
	4	文書作成(2)：段落、拡張書式		MS-Wordの拡張書式が使える。
	5	文書作成(3)：罫線と図形描画		MS-Wordの表の作成および図形描画ができる。
	6	文書作成(4)：総合的な文書の作成		MS-Wordを利用した文書作成ができる。
	7	表計算(1)：表計算の基本機能、計算式、グラフ作成		MS-Excelで計算式が使える。グラフを作成できる。
	8	表計算(2)：オートフィル、相対参照と絶対参照		MS-Excelの相対参照、絶対参照を理解する。

授業計画	9	表計算(3)：関数の基礎				MS-Excelで基本的な関数ができる。		
	10	表計算(4)：関数の応用				MS-Excelで関数の入れ子ができる。		
	11	表計算(5)：データ集計				MS-Excelで基本的なデータ集計ができる。		
	12	プレゼンテーション(1)：箇条書き、図形描画、アニメーション				MS-PPTの基本的な操作ができる。		
	13	プレゼンテーション(2)：スライド制作				MS-PPTで目的に合ったスライドを制作できる。		
	14	Word、Excel、PowerPointを使った最終課題：情報収集とデータ分析				Officeを総合的に活用できる。		
	15							
授業方法 (回数)	対面授業	1	オンライン授業(リアルタイム)	0	オンライン授業(オンデマンド型)	13		
必要な 受講環境	インターネットに接続したPCが必要である。 重要							
予習	毎週最低2時間は、パソコンに向かい、次回の授業で行う操作の確認をすること。特にパソコンに不慣れな人は、日常生活の中で積極的にパソコンを使用する機会を増やし、情報処理教室の開放教室や自宅などで予習をすること。							
復習	授業内で習得できなかった内容について、パソコンを使用して十分に復習しておくこと。 毎週最低2時間は、パソコンに向かい、授業で行った操作、作業をもう一度行うこと。							
成績評価	試験(%)	0	レポート(%)	0	授業態度(%)	100	その他(%)	0
成績評価 上記以外 (その他の内容等)	授業態度の内訳は、以下である。 授業への積極的な参加 40%							
教材	著者名	書籍名		出版社		出版年	ISBN/ISSN	
教材(その他)	使用する教材を、初回の授業で担当教員が伝える。							
参考文献等	著者名	書籍名		出版社		出版年	ISBN/ISSN	
参考文献等 (その他)	授業内で適宜紹介する。							
課題に対するフィードバック方	演習後に、manaba上で、全体に対するフィードバックを行う。							
先生からのメッセージ	この科目は「見つめる科目」です。パソコンを自ら操作する中で色々な発見をしてください。 課題などの取り組みに関する総評はmanabaで行います。							
参考ホーム								

授業科目名	コンピュータリテラシーH				
科目区分	共通科目				
必修・選択区分	必修	単位数	2		
開設学科	全学共通科目(大学)/国際コミュニケーション学科2026/英語文化コミュニケーション学科2025				
学年	1年生	学期	春学期	開講年度	2026
担当者	佐々木 康成				

授業の到達目標	日常生活および学生として活動する上で必要とされるコンピュータリテラシーの習得を目標とする。具体的には、1)学内のコンピュータ環境の利用方法を知る、2)インターネットに関する基礎的な仕組みを理解する、3)文書・レポートの作成、データの集計および発表資料の作成に関わる文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの基本的な操作方法を身に付ける。
---------	---

授業概要	この授業では毎回、インターネットに接続されたパソコンを使った演習を通して、情報社会で不可欠なICT活用の基礎を習得する。具体的には、タイピング練習から始めて、コンピュータ、インターネットの基礎知識やブラウザを使ったWeb上の操作を学び、Microsoft Word(文書作成)、Excel(表計算)、PowerPoint(プレゼンテーション)の基本的な機能を使った演習を行う。
------	--

授業計画	各回の授業概要		AL	学びのポイント
	1	ガイダンス：情報処理室の使い方、OSの基本操作、タイピング練習の仕方		タイピング練習ができる。ファイルの保存ができる。
	2	コンピュータとインターネットの仕組み		大学の電子メールが使える。
	3	文書作成(1)：文字入力、文字の修飾		MS-Wordの基本的な操作ができる。
	4	文書作成(2)：段落、拡張書式		MS-Wordの拡張書式が使える。
	5	文書作成(3)：罫線と図形描画		MS-Wordの表の作成および図形描画ができる。
	6	文書作成(4)：総合的な文書の作成		MS-Wordを利用した文書作成ができる。
	7	表計算(1)：表計算の基本機能、計算式、グラフ作成		MS-Excelで計算式が使える。グラフを作成できる。
	8	表計算(2)：オートフィル、相対参照と絶対参照		MS-Excelの相対参照、絶対参照を理解する。

授業計画	9	表計算(3)：関数の基礎				MS-Excelで基本的な関数ができる。		
	10	表計算(4)：関数の応用				MS-Excelで関数の入れ子ができる。		
	11	表計算(5)：データ集計				MS-Excelで基本的なデータ集計ができる。		
	12	プレゼンテーション(1)：箇条書き、図形描画、アニメーション				MS-PPTの基本的な操作ができる。		
	13	プレゼンテーション(2)：スライド制作				MS-PPTで目的に合ったスライドを制作できる。		
	14	Word、Excel、PowerPointを使った最終課題：情報収集とデータ分析				Officeを総合的に活用できる。		
	15							
授業方法 (回数)	対面授業	1	オンライン授業(リアルタイム)	0	オンライン授業(オンデマンド型)	13		
必要な 受講環境	インターネットに接続したPCが必要である。 重要							
予習	毎週最低2時間は、パソコンに向かい、次回の授業で行う操作の確認をすること。特にパソコンに不慣れな人は、日常生活の中で積極的にパソコンを使用する機会を増やし、情報処理教室の開放教室や自宅などで予習をすること。							
復習	授業内で習得できなかった内容について、パソコンを使用して十分に復習しておくこと。 毎週最低2時間は、パソコンに向かい、授業で行った操作、作業をもう一度行うこと。							
成績評価	試験(%)	0	レポート(%)	0	授業態度(%)	100	その他(%)	0
成績評価 上記以外 (その他の内容等)	授業態度の内訳は、以下である。 授業への積極的な参加 40%							
教材	著者名	書籍名		出版社		出版年	ISBN/ISSN	
教材(その他)	使用する教材を、初回の授業で担当教員が伝える。							
参考文献等	著者名	書籍名		出版社		出版年	ISBN/ISSN	
参考文献等 (その他)	授業内で適宜紹介する。							
課題に対するフィードバック方	演習後に、manaba上で、全体に対するフィードバックを行う。							
先生からのメッセージ	この科目は「見つめる科目」です。パソコンを自ら操作する中で色々な発見をしてください。 課題などの取り組みに関する総評はmanabaで行います。							
参考ホーム								

授業科目名	コンピュータリテラシー I				
科目区分	共通科目				
必修・選択区分	必修	単位数	2		
開設学科	全学共通科目(大学) / 管理栄養学科2026 / 管理栄養学科2025				
学年	1年生	学期	春学期	開講年度	2026
担当者	佐々木 康成				

授業の到達目標	日常生活および学生として活動する上で必要とされるコンピュータリテラシーの習得を目標とする。具体的には、1)学内のコンピュータ環境の利用方法を知る、2)インターネットに関する基礎的な仕組みを理解する、3)文書・レポートの作成、データの集計および発表資料の作成に関わる文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの基本的な操作方法を身に付ける。
---------	---

授業概要	この授業では毎回、インターネットに接続されたパソコンを使った演習を通して、情報社会で不可欠なICT活用の基礎を習得する。具体的には、タイピング練習から始めて、コンピュータ、インターネットの基礎知識やブラウザを使ったWeb上の操作を学び、Microsoft Word(文書作成)、Excel(表計算)、PowerPoint(プレゼンテーション)の基本的な機能を使った演習を行う。
------	--

授業計画	各回の授業概要		AL	学びのポイント
	1	ガイダンス：情報処理室の使い方、OSの基本操作、タイピング練習の仕方		タイピング練習ができる。ファイルの保存ができる。
	2	コンピュータとインターネットの仕組み		大学の電子メールが使える。
	3	文書作成(1)：文字入力、文字の修飾		MS-Wordの基本的な操作ができる。
	4	文書作成(2)：段落、拡張書式		MS-Wordの拡張書式が使える。
	5	文書作成(3)：罫線と図形描画		MS-Wordの表の作成および図形描画ができる。
	6	文書作成(4)：総合的な文書の作成		MS-Wordを利用した文書作成ができる。
	7	表計算(1)：表計算の基本機能、計算式、グラフ作成		MS-Excelで計算式が使える。グラフを作成できる。
	8	表計算(2)：オートフィル、相対参照と絶対参照		MS-Excelの相対参照、絶対参照を理解する。

授業計画	9	表計算(3)：関数の基礎				MS-Excelで基本的な関数ができる。		
	10	表計算(4)：関数の応用				MS-Excelで関数の入れ子ができる。		
	11	表計算(5)：データ集計				MS-Excelで基本的なデータ集計ができる。		
	12	プレゼンテーション(1)：箇条書き、図形描画、アニメーション				MS-PPTの基本的な操作ができる。		
	13	プレゼンテーション(2)：スライド制作				MS-PPTで目的に合ったスライドを制作できる。		
	14	Word、Excel、PowerPointを使った最終課題：情報収集とデータ分析				Officeを総合的に活用できる。		
	15							
授業方法 (回数)	対面授業	1	オンライン授業(リアルタイム)	0	オンライン授業(オンデマンド型)	13		
必要な 受講環境	インターネットに接続したPCが必要である。 重要							
予習	毎週最低2時間は、パソコンに向かい、次回の授業で行う操作の確認をすること。特にパソコンに不慣れな人は、日常生活の中で積極的にパソコンを使用する機会を増やし、情報処理教室の開放教室や自宅などで予習をすること。							
復習	授業内で習得できなかった内容について、パソコンを使用して十分に復習しておくこと。 毎週最低2時間は、パソコンに向かい、授業で行った操作、作業をもう一度行うこと。							
成績評価	試験(%)	0	レポート(%)	0	授業態度(%)	100	その他(%)	0
成績評価 上記以外 (その他の内容等)	授業態度の内訳は、以下である。 授業への積極的な参加 40%							
教材	著者名	書籍名			出版社	出版年	ISBN/ISSN	
教材(その他)	使用する教材を、初回の授業で担当教員が伝える。							
参考文献等	著者名	書籍名			出版社	出版年	ISBN/ISSN	
参考文献等 (その他)	授業内で適宜紹介する。							
課題に対するフィードバック方	演習後に、manaba上で、全体に対するフィードバックを行う。							
先生からのメッセージ	この科目は「見つめる科目」です。パソコンを自ら操作する中で色々な発見をしてください。 課題などの取り組みに関する総評はmanabaで行います。							
参考ホーム								

授業科目名	コンピュータリテラシー J				
科目区分	共通科目				
必修・選択区分	必修	単位数	2		
開設学科	全学共通科目(大学) / 日本語日本文学科2026 / 日本語日本文学科2025				
学年	1年生	学期	春学期	開講年度	2026
担当者	佐々木 康成				

授業の到達目標	日常生活および学生として活動する上で必要とされるコンピュータリテラシーの習得を目標とする。具体的には、1)学内のコンピュータ環境の利用方法を知る、2)インターネットに関する基礎的な仕組みを理解する、3)文書・レポートの作成、データの集計および発表資料の作成に関わる文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの基本的な操作方法を身に付ける。
---------	---

授業概要	この授業では毎回、インターネットに接続されたパソコンを使った演習を通して、情報社会で不可欠なICT活用の基礎を習得する。具体的には、タイピング練習から始めて、コンピュータ、インターネットの基礎知識やブラウザを使ったWeb上の操作を学び、Microsoft Word(文書作成)、Excel(表計算)、PowerPoint(プレゼンテーション)の基本的な機能を使った演習を行う。
------	--

授業計画	各回の授業概要		AL	学びのポイント
	1	ガイダンス：情報処理室の使い方、OSの基本操作、タイピング練習の仕方		タイピング練習ができる。ファイルの保存ができる。
	2	コンピュータとインターネットの仕組み		大学の電子メールが使える。
	3	文書作成(1)：文字入力、文字の修飾		MS-Wordの基本的な操作ができる。
	4	文書作成(2)：段落、拡張書式		MS-Wordの拡張書式が使える。
	5	文書作成(3)：罫線と図形描画		MS-Wordの表の作成および図形描画ができる。
	6	文書作成(4)：総合的な文書の作成		MS-Wordを利用した文書作成ができる。
	7	表計算(1)：表計算の基本機能、計算式、グラフ作成		MS-Excelで計算式が使える。グラフを作成できる。
	8	表計算(2)：オートフィル、相対参照と絶対参照		MS-Excelの相対参照、絶対参照を理解する。

授業計画	9	表計算(3)：関数の基礎				MS-Excelで基本的な関数ができる。		
	10	表計算(4)：関数の応用				MS-Excelで関数の入れ子ができる。		
	11	表計算(5)：データ集計				MS-Excelで基本的なデータ集計ができる。		
	12	プレゼンテーション(1)：箇条書き、図形描画、アニメーション				MS-PPTの基本的な操作ができる。		
	13	プレゼンテーション(2)：スライド制作				MS-PPTで目的に合ったスライドを制作できる。		
	14	Word、Excel、PowerPointを使った最終課題：情報収集とデータ分析				Officeを総合的に活用できる。		
	15							
授業方法 (回数)	対面授業	1	オンライン授業(リアルタイム)	0	オンライン授業(オンデマンド型)	13		
必要な 受講環境	インターネットに接続したPCが必要である。 重要							
予習	毎週最低2時間は、パソコンに向かい、次回の授業で行う操作の確認をすること。特にパソコンに不慣れな人は、日常生活の中で積極的にパソコンを使用する機会を増やし、情報処理教室の開放教室や自宅などで予習をすること。							
復習	授業内で習得できなかった内容について、パソコンを使用して十分に復習しておくこと。 毎週最低2時間は、パソコンに向かい、授業で行った操作、作業をもう一度行うこと。							
成績評価	試験(%)	0	レポート(%)	0	授業態度(%)	100	その他(%)	0
成績評価 上記以外 (その他の内容等)	授業態度の内訳は、以下である。 授業への積極的な参加 40%							
教材	著者名	書籍名	出版社	出版年	ISBN/ISSN			
教材(その他)	使用する教材を、初回の授業で担当教員が伝える。							
参考文献等	著者名	書籍名	出版社	出版年	ISBN/ISSN			
参考文献等 (その他)	授業内で適宜紹介する。							
課題に対するフィードバック方	演習後に、manaba上で、全体に対するフィードバックを行う。							
先生からのメッセージ	この科目は「見つめる科目」です。パソコンを自ら操作する中で色々な発見をしてください。 課題などの取り組みに関する総評はmanabaで行います。							
参考ホーム								

授業科目名	コンピュータリテラシー K				
科目区分	共通科目				
必修・選択区分	必修	単位数	2		
開設学科	全学共通科目(大学) / 地域クリエーション学科2026 / 食物栄養学科2025				
学年	1年生	学期	春学期	開講年度	2026
担当者	窪田 尚				

授業の到達目標	日常生活および学生として活動する上で必要とされるコンピュータリテラシーの習得を目標とする。具体的には、1)学内のコンピュータ環境の利用方法を知る、2)インターネットに関する基礎的な仕組みを理解する、3)文書・レポートの作成、データの集計および発表資料の作成に関わる文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの基本的な操作方法を身に付ける。
---------	---

授業概要	この授業では毎回、インターネットに接続されたパソコンを使った演習を通して、情報社会で不可欠なICT活用の基礎を習得する。具体的には、タイピング練習から始めて、コンピュータ、インターネットの基礎知識やブラウザを使ったWeb上の操作を学び、Microsoft Word(文書作成)、Excel(表計算)、PowerPoint(プレゼンテーション)の基本的な機能を使った演習を行う。
------	--

授業計画	各回の授業概要	AL	学びのポイント	
	1	ガイダンス：情報処理室の使い方、OSの基本操作、タイピング練習の仕方		タイピング練習ができる。ファイルの保存ができる。
	2	コンピュータとインターネットの仕組み		大学の電子メールが使える。
	3	文書作成(1)：文字入力、文字の修飾		MS-Wordの基本的な操作ができる。
	4	文書作成(2)：段落、拡張書式		MS-Wordの拡張書式が使える。
	5	文書作成(3)：罫線と図形描画		MS-Wordの表の作成および図形描画ができる。
	6	文書作成(4)：総合的な文書の作成		MS-Wordを利用した文書作成ができる。
	7	表計算(1)：表計算の基本機能、計算式、グラフ作成		MS-Excelで計算式が使える。グラフを作成できる。
	8	表計算(2)：オートフィル、相対参照と絶対参照		MS-Excelの相対参照、絶対参照を理解する。

授業計画	9	表計算(3)：関数の基礎				MS-Excelで基本的な関数ができる。		
	10	表計算(4)：関数の応用				MS-Excelで関数の入れ子ができる。		
	11	表計算(5)：データ集計				MS-Excelで基本的なデータ集計ができる。		
	12	プレゼンテーション(1)：箇条書き、図形描画、アニメーション				MS-PPTの基本的な操作ができる。		
	13	プレゼンテーション(2)：スライド制作				MS-PPTで目的に合ったスライドを制作できる。		
	14	Word、Excel、PowerPointを使った最終課題：情報収集とデータ分析				Officeを総合的に活用できる。		
	15							
授業方法 (回数)	対面授業	1	オンライン授業(リアルタイム)	0	オンライン授業(オンデマンド型)	13		
必要な 受講環境	インターネットに接続したPCが必要である。 重要							
予習	毎週最低2時間は、パソコンに向かい、次回の授業で行う操作の確認をすること。特にパソコンに不慣れな人は、日常生活の中で積極的にパソコンを使用する機会を増やし、情報処理教室の開放教室や自宅などで予習をすること。							
復習	授業内で習得できなかった内容について、パソコンを使用して十分に復習しておくこと。 毎週最低2時間は、パソコンに向かい、授業で行った操作、作業をもう一度行うこと。							
成績評価	試験(%)	0	レポート(%)	0	授業態度(%)	100	その他(%)	0
成績評価 上記以外 (その他の内容等)	授業態度の内訳は、以下である。 授業への積極的な参加 40%							
教材	著者名	書籍名	出版社	出版年	ISBN/ISSN			
教材(その他)	使用する教材を、初回の授業で担当教員が伝える。							
参考文献等	著者名	書籍名	出版社	出版年	ISBN/ISSN			
参考文献等 (その他)	授業内で適宜紹介する。							
課題に対するフィードバック方	演習後に、manaba上で、全体に対するフィードバックを行う。							
先生からのメッセージ	この科目は「見つめる科目」です。パソコンを自ら操作する中で色々な発見をしてください。 課題などの取り組みに関する総評はmanabaで行います。							
参考ホーム								

授業科目名	コンピュータリテラシー L				
科目区分	共通科目				
必修・選択区分	必修	単位数	2		
開設学科	全学共通科目(大学) / 日本語日本文学科2026 / 日本語日本文学科2025 / 国際コミュニケーション学科2026 / 英語文化コミュニケーション学科2025 / 子ども教育学科2026 / 子ども教育学科2025 / メディア情報学科2026 / メディア情報学科2025 / 生活デザイン学科2026 / 生活デザイン学科2025 / 社会マネジメント学科2026 / 社会マネジメント学科2025 / 人間心理学科2026 / 人間心理学科2025 /				
学年	1年生	学期	秋学期集中	開講年度	2026
担当者	窪田 尚				

授業の到達目標	日常生活および学生として活動する上で必要とされるコンピュータリテラシーの習得を目標とする。具体的には、1)学内のコンピュータ環境の利用方法を知る、2)インターネットに関する基礎的な仕組みを理解する、3)文書・レポートの作成、データの集計および発表資料の作成に関わる文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの基本的な操作方法を身に付ける。
---------	---

授業概要	この授業では毎回、インターネットに接続されたパソコンを使った演習を通して、情報社会で不可欠なICT活用の基礎を習得する。具体的には、タイピング練習から始めて、コンピュータ、インターネットの基礎知識やブラウザを使ったWeb上の操作を学び、Microsoft Word(文書作成)、Excel(表計算)、PowerPoint(プレゼンテーション)の基本的な機能を使った演習を行う。
------	--

授業計画	各回の授業概要		AL	学びのポイント
	1	ガイダンス：情報処理室の使い方、OSの基本操作、タイピング練習の仕方		タイピング練習ができる。ファイルの保存ができる。
2	コンピュータとインターネットの仕組み		大学の電子メールが使える。	
3	文書作成(1)：文字入力、文字の修飾		MS-Wordの基本的な操作ができる。	
4	文書作成(2)：段落、拡張書式		MS-Wordの拡張書式が使える。	
5	文書作成(3)：罫線と図形描画		MS-Wordの表の作成および図形描画ができる。	
6	文書作成(4)：総合的な文書の作成		MS-Wordを利用した文書作成ができる。	
7	表計算(1)：表計算の基本機能、計算式、グラフ作成		MS-Excelで計算式が使える。グラフを作成できる。	
8	表計算(2)：オートフィル、相対参照と絶対参照		MS-Excelの相対参照、絶対参照を理解する。	

授業計画	9	表計算(3)：関数の基礎				MS-Excelで基本的な関数ができる。		
	10	表計算(4)：関数の応用				MS-Excelで関数の入れ子ができる。		
	11	表計算(5)：データ集計				MS-Excelで基本的なデータ集計ができる。		
	12	プレゼンテーション(1)：箇条書き、図形描画、アニメーション				MS-PPTの基本的な操作ができる。		
	13	プレゼンテーション(2)：スライド制作				MS-PPTで目的に合ったスライドを制作できる。		
	14	Word、Excel、PowerPointを使った最終課題：情報収集とデータ分析				Officeを総合的に活用できる。		
	15							
授業方法 (回数)	対面授業	1	オンライン授業(リアルタイム)	0	オンライン授業(オンデマンド型)	13		
必要な 受講環境	インターネットに接続したPCが必要である。 重要							
予習	毎週最低2時間は、パソコンに向かい、次回の授業で行う操作の確認をすること。特にパソコンに不慣れな人は、日常生活の中で積極的にパソコンを使用する機会を増やし、情報処理教室の開放教室や自宅などで予習をすること。							
復習	授業内で習得できなかった内容について、パソコンを使用して十分に復習しておくこと。 毎週最低2時間は、パソコンに向かい、授業で行った操作、作業をもう一度行うこと。							
成績評価	試験(%)	0	レポート(%)	0	授業態度(%)	100	その他(%)	0
成績評価 上記以外 (その他の内容等)	授業態度の内訳は、以下である。 授業への積極的な参加 40%							
教材	著者名	書籍名	出版社	出版年	ISBN/ISSN			
教材(その他)	使用する教材を、初回の授業で担当教員が伝える。							
参考文献等	著者名	書籍名	出版社	出版年	ISBN/ISSN			
参考文献等 (その他)	授業内で適宜紹介する。							
課題に対するフィードバック方	演習後に、manaba上で、全体に対するフィードバックを行う。							
先生からのメッセージ	この科目は「見つめる科目」です。パソコンを自ら操作する中で色々な発見をしてください。 課題などの取り組みに関する総評はmanabaで行います。							
参考ホーム								

授業科目名	データサイエンスA		
科目区分	共通科目		
必修・選択区分	選択	単位数	2
開設学科	全学共通科目(大学) / 日本語日本文学科2026 / 日本語日本文学科2025 / 日本語日本文学科2024 / 日本語日本文学科2023 / 日本語日本文学科2022 / 日本語日本文学科2021 / 日本語日本文学科2020 / 国際コミュニケーション学科2026 / 英語文化コミュニケーション学科2025 / 英語文化コミュニケーション学科2024 / 英語文化コミュニケーション学科2023 / 英語文化コミュニケーション学科2022 / 英語文化コミュニケーション学科2021 / 子ども教育学科2026 /		
学年	1年生	学期	春学期
開講年度	2026		
担当者	三橋 大輔		

授業の到達目標	現代社会におけるデータサイエンスの重要性について理解し、統計や確率についての基礎的な知識を身につける。また、コンピュータを利用したデータ分析技法を身につけ、データから正しく情報を読み取る能力を得ることを目標とする。
---------	---

授業概要	現在ICTやAI技術が急激に発展・普及したことで、人々の行動履歴など、膨大で多様なデータ(ビッグデータ)を収集・蓄積・活用できるようになった。これらのビッグデータを分析することで新しい価値を生み出す学問をデータサイエンスという。私たちが自らデータに基づいて現状を理解でき、更には未来を予測できる知識やスキルを身に付けておくことが、今後を生きるために必須になる。この授業では、データサイエンスの基礎(リテラシー)として、統計学の基本的な内容を学ぶ。
------	---

授業計画	各回の授業概要		AL	学びのポイント
	1	ガイダンス：講義の受け方・データサイエンスとは？		現代社会におけるデータサイエンスの重要性を紹介する。また、データサイエンスを学ぶ上で最低限必要な高校レベルの数学知識を復習する。 予習2時間、復習2時間
2	Excel 基礎		統計分析を行うためのツールとしてExcel の操作方法の基礎を説明する。基本的な操作方法を理解すること。 予習2時間、復習2時間	
3	記述統計：尺度水準、代表値		データの特徴を知るための指標として代表値を説明する。平均値、中央値、最頻値の求め方とその違いをよく理解すること。 予習2時間、復習2時間	
4	記述統計：散布度		データのばらつきを知るための指標として散布度を説明する。範囲、分散、標準偏差の求め方を理解すること。 予習2時間、復習2時間	
5	記述統計：確率分布、正規分布		代表的な確率分布である正規分布について説明する。 予習2時間、復習2時間	
6	記述統計：標準化		正規分布を用いた標準化の考え方と、その応用について説明する。 予習2時間、復習2時間	
7	推測統計：推測統計の考え方		推測統計の基礎的な考え方を説明する。 予習2時間、復習2時間	
8	推測統計：区間推定		母集団の性質を推定する方法として区間推定について説明する。 予習2時間、復習2時間	

授業計画	9	推測統計：正規分布を用いた検定		正規分布を用いた検定を説明する。 予習2時間、復習2時間				
	10	推測統計：統計的仮説検定の考え方		統計的仮説検定の考え方について説明する。 予習2時間、復習2時間				
	11	推測統計：t検定		統計的仮説検定の事例として、t分布を用いた検定を説明する。 予習2時間、復習2時間				
	12	記述統計：相関・回帰分析		2つの変数の関係性を示す指標として相関係数を説明する。また、回帰分析を用いた予測について説明する。 予習2時間、復習2時間				
	13	推測統計：重回帰分析		重回帰分析の方法と、データの読み取り方について説明する。 予習2時間、復習2時間				
	14	まとめと解説		これまでの講義の理解度の確認と解説を行う。				
	15							
授業方法 (回数)	原則すべての回で対面							
オンライン授業 実施有無	無							
必要な 受講環境	Windows版の Excel を利用するため、予習復習にはそれぞれのソフトウェアを各自のPCにインストールすることが必要となる。Mac 版も同ソフトウェアが存在するが、インターフェースが異なるため利用する場合には読み換えて利用すること。							
予習	講義は教科書に沿って進行するため、講義前に該当する箇所に目を通すようにしてください。							
復習	教科書の練習問題を用いて復習するようにしてください。							
成績評価	試験 (%)	40	レポート (%)	60	授業態度 (%)		その他 (%)	
成績評価 上記以外 (その他の内容等)	複数回の課題を出します。課題の合計点(60点)と定期試験の成績(40点)によって評価します。							
教材	著者名	書籍名	出版社	出版年	ISBN/ISSN			
	荒川俊也	『Excelによるやさしい統計解析』	オーム社	2020	9784274226120			
教材(その他)								
参考文献等	著者名	書籍名	出版社	出版年	ISBN/ISSN			
	東京大学教養学部統計学教室	『統計学入門』	東京大学出版会	1991	9784130420655			
	北川源四郎、竹村彰通(編)内	『教養としてのデータサイエンス』	講談社	2024	9784065379394			
参考文献等 (その他)								
課題に対するフィードバック方	毎回の課題については、その翌週講義の冒頭に講評と解説を行う。							
先生からのメッセージ	見つける科目：統計学は数値情報から意味を発見する学問であり、同時にツールでもあります。統計的な知識と技術を身につけ、それぞれの分野で「見つける」ためのツールとして役立てていただきたいと思います。							
参考ホーム								

授業科目名	データサイエンス B		
科目区分	共通科目		
必修・選択区分	選択	単位数	2
開設学科	全学共通科目(大学) / 日本語日本文学科2026 / 日本語日本文学科2025 / 日本語日本文学科2024 / 日本語日本文学科2023 / 日本語日本文学科2022 / 日本語日本文学科2021 / 日本語日本文学科2020 / 国際コミュニケーション学科2026 / 英語文化コミュニケーション学科2025 / 英語文化コミュニケーション学科2024 / 英語文化コミュニケーション学科2023 / 英語文化コミュニケーション学科2022 / 英語文化コミュニケーション学科2021 / 子ども教育学科2026 /		
学年	1年生	学期	秋学期
開講年度	2026		
担当者	三橋 大輔		

授業の到達目標	現代社会におけるデータサイエンスの重要性について理解し、統計や確率についての基礎的な知識を身につける。また、コンピュータを利用したデータ分析技法を身につけ、データから正しく情報を読み取る能力を得ることを目標とする。
---------	---

授業概要	現在ICTやAI技術が急激に発展・普及したことで、人々の行動履歴など、膨大で多様なデータ(ビッグデータ)を収集・蓄積・活用できるようになった。これらのビッグデータを分析することで新しい価値を生み出す学問をデータサイエンスという。私たちが自らデータに基づいて現状を理解でき、更には未来を予測できる知識やスキルを身に付けておくことが、今後を生きるために必須になる。この授業では、データサイエンスの基礎(リテラシー)として、統計学の基本的な内容を学ぶ。
------	---

授業計画	各回の授業概要		AL	学びのポイント
	1	ガイダンス：講義の受け方・データサイエンスとは？		現代社会におけるデータサイエンスの重要性を紹介する。また、データサイエンスを学ぶ上で最低限必要な高校レベルの数学知識を復習する。 予習2時間、復習2時間
2	Excel 基礎		統計分析を行うためのツールとしてExcel の操作方法の基礎を説明する。基本的な操作方法を理解すること。 予習2時間、復習2時間	
3	記述統計：尺度水準、代表値		データの特徴を知るための指標として代表値を説明する。平均値、中央値、最頻値の求め方とその違いをよく理解すること。 予習2時間、復習2時間	
4	記述統計：散布度		データのばらつきを知るための指標として散布度を説明する。範囲、分散、標準偏差の求め方を理解すること。 予習2時間、復習2時間	
5	記述統計：確率分布、正規分布		代表的な確率分布である正規分布について説明する。 予習2時間、復習2時間	
6	記述統計：標準化		正規分布を用いた標準化の考え方と、その応用について説明する。 予習2時間、復習2時間	
7	推測統計：推測統計の考え方		推測統計の基礎的な考え方を説明する。 予習2時間、復習2時間	
8	推測統計：区間推定		母集団の性質を推定する方法として区間推定について説明する。 予習2時間、復習2時間	

授業計画	9	推測統計：正規分布を用いた検定		正規分布を用いた検定を説明する。 予習2時間、復習2時間				
	10	推測統計：統計的仮説検定の考え方		統計的仮説検定の考え方について説明する。 予習2時間、復習2時間				
	11	推測統計：t検定		統計的仮説検定の事例として、t分布を用いた検定を説明する。 予習2時間、復習2時間				
	12	記述統計：相関・回帰分析		2つの変数の関係性を示す指標として相関係数を説明する。また、回帰分析を用いた予測について説明する。 予習2時間、復習2時間				
	13	推測統計：重回帰分析		重回帰分析の方法と、データの読み取り方について説明する。 予習2時間、復習2時間				
	14	まとめと解説		これまでの講義の理解度の確認と解説を行う。				
	15							
授業方法 (回数)	原則すべての回で対面							
オンライン授業 実施有無	無							
必要な 受講環境	Windows版の Excel を利用するため、予習復習にはそれぞれのソフトウェアを各自のPCにインストールすることが必要となる。Mac 版も同ソフトウェアが存在するが、インターフェースが異なるため利用する場合には読み換えて利用すること。							
予習	講義は教科書に沿って進行するため、講義前に該当する箇所に目を通すようにしてください。							
復習	教科書の練習問題を用いて復習するようにしてください。							
成績評価	試験 (%)	40	レポート (%)	60	授業態度 (%)		その他 (%)	
成績評価 上記以外 (その他の内容等)	複数回の課題を出します。課題の合計点(60点)と定期試験の成績(40点)によって評価します。							
教材	著者名	書籍名	出版社	出版年	ISBN/ISSN			
	荒川俊也	『Excelによるやさしい統計解析』	オーム社	2020	9784274226120			
教材(その他)								
参考文献等	著者名	書籍名	出版社	出版年	ISBN/ISSN			
	東京大学教養学部統計学教室	『統計学入門』	東京大学出版会	1991	9784130420655			
	北川源四郎、竹村彰通(編)内	『教養としてのデータサイエンス』	講談社	2024	9784065379394			
参考文献等 (その他)								
課題に対するフィードバック方	毎回の課題については、その翌週講義の冒頭に講評と解説を行う。							
先生からのメッセージ	見つける科目：統計学は数値情報から意味を発見する学問であり、同時にツールでもあります。統計的な知識と技術を身につけ、それぞれの分野で「見つける」ためのツールとして役立てていただきたいと思います。							
参考ホーム								

授業科目名	データサイエンスC		
科目区分	共通科目		
必修・選択区分	選択	単位数	2
開設学科	全学共通科目(大学) / 日本語日本文学科2026 / 日本語日本文学科2025 / 日本語日本文学科2024 / 日本語日本文学科2023 / 日本語日本文学科2022 / 日本語日本文学科2021 / 日本語日本文学科2020 / 国際コミュニケーション学科2026 / 英語文化コミュニケーション学科2025 / 英語文化コミュニケーション学科2024 / 英語文化コミュニケーション学科2023 / 英語文化コミュニケーション学科2022 / 英語文化コミュニケーション学科2021 / 子ども教育学科2026 /		
学年	1年生	学期	秋学期
開講年度	2026		
担当者	三橋 大輔		

授業の到達目標	現代社会におけるデータサイエンスの重要性について理解し、統計や確率についての基礎的な知識を身につける。また、コンピュータを利用したデータ分析技法を身につけ、データから正しく情報を読み取る能力を得ることを目標とする。
---------	---

授業概要	現在ICTやAI技術が急激に発展・普及したことで、人々の行動履歴など、膨大で多様なデータ(ビッグデータ)を収集・蓄積・活用できるようになった。これらのビッグデータを分析することで新しい価値を生み出す学問をデータサイエンスという。私たちが自らデータに基づいて現状を理解でき、更には未来を予測できる知識やスキルを身に付けておくことが、今後を生きるために必須になる。この授業では、データサイエンスの基礎(リテラシー)として、統計学の基本的な内容を学ぶ。
------	---

授業計画	各回の授業概要		AL	学びのポイント
	1	ガイダンス：講義の受け方・データサイエンスとは？		現代社会におけるデータサイエンスの重要性を紹介する。また、データサイエンスを学ぶ上で最低限必要な高校レベルの数学知識を復習する。 予習2時間、復習2時間
	2	Excel 基礎		統計分析を行うためのツールとしてExcel の操作方法の基礎を説明する。基本的な操作方法を理解すること。 予習2時間、復習2時間
	3	記述統計：尺度水準、代表値		データの特徴を知るための指標として代表値を説明する。平均値、中央値、最頻値の求め方とその違いをよく理解すること。 予習2時間、復習2時間
	4	記述統計：散布度		データのばらつきを知るための指標として散布度を説明する。範囲、分散、標準偏差の求め方を理解すること。 予習2時間、復習2時間
	5	記述統計：確率分布、正規分布		代表的な確率分布である正規分布について説明する。 予習2時間、復習2時間
	6	記述統計：標準化		正規分布を用いた標準化の考え方と、その応用について説明する。 予習2時間、復習2時間
	7	推測統計：推測統計の考え方		推測統計の基礎的な考え方を説明する。 予習2時間、復習2時間
	8	推測統計：区間推定		母集団の性質を推定する方法として区間推定について説明する。 予習2時間、復習2時間

授業計画	9	推測統計：正規分布を用いた検定		正規分布を用いた検定を説明する。 予習2時間、復習2時間				
	10	推測統計：統計的仮説検定の考え方		統計的仮説検定の考え方について説明する。 予習2時間、復習2時間				
	11	推測統計：t検定		統計的仮説検定の事例として、t分布を用いた検定を説明する。 予習2時間、復習2時間				
	12	記述統計：相関・回帰分析		2つの変数の関係性を示す指標として相関係数を説明する。また、回帰分析を用いた予測について説明する。 予習2時間、復習2時間				
	13	推測統計：重回帰分析		重回帰分析の方法と、データの読み取り方について説明する。 予習2時間、復習2時間				
	14	まとめと解説		これまでの講義の理解度の確認と解説を行う。				
	15							
授業方法 (回数)	原則すべての回で対面							
オンライン授業 実施有無	無							
必要な 受講環境	Windows版の Excel を利用するため、予習復習にはそれぞれのソフトウェアを各自のPCにインストールすることが必要となる。Mac 版も同ソフトウェアが存在するが、インターフェースが異なるため利用する場合には読み換えて利用すること。							
予習	講義は教科書に沿って進行するため、講義前に該当する箇所に目を通すようにしてください。							
復習	教科書の練習問題を用いて復習するようにしてください。							
成績評価	試験 (%)	40	レポート (%)	60	授業態度 (%)		その他 (%)	
成績評価 上記以外 (その他の内容等)	複数回の課題を出します。課題の合計点 (60点) と定期試験の成績 (40点) によって評価します。							
教材	著者名	書籍名	出版社	出版年	ISBN/ISSN			
	荒川俊也	『Excelによるやさしい統計解析』	オーム社	2020	9784274226120			
教材(その他)								
参考文献等	著者名	書籍名	出版社	出版年	ISBN/ISSN			
	東京大学教養学部統計学教室	『統計学入門』	東京大学出版会	1991	9784130420655			
	北川源四郎、竹村彰通 (編) 内	『教養としてのデータサイエンス』	講談社	2024	9784065379394			
参考文献等 (その他)								
課題に対するフィードバック方	毎回の課題については、その翌週講義の冒頭に講評と解説を行う。							
先生からのメッセージ	見つける科目：統計学は数値情報から意味を発見する学問であり、同時にツールでもあります。統計的な知識と技術を身につけ、それぞれの分野で「見つける」ためのツールとして役立てていただきたいと思います。							
参考ホーム								

授業科目名	A I と社会 A		
科目区分	共通科目		
必修・選択区分	選択	単位数	2
開設学科	全学共通科目（大学） / 日本語日本文学科2026 / 日本語日本文学科2025 / 日本語日本文学科2024 / 日本語日本文学科2023 / 日本語日本文学科2022 / 日本語日本文学科2021 / 日本語日本文学科2020 / 国際コミュニケーション学科2026 / 英語文化コミュニケーション学科2025 / 英語文化コミュニケーション学科2024 / 英語文化コミュニケーション学科2023 / 英語文化コミュニケーション学科2022 / 英語文化コミュニケーション学科2021 / 子ども教育学科2026 /		
学年	1 年生	学期	春学期
開講年度	2026		
担当者	三橋 大輔		

授業の到達目標	本講義では、AI技術が現代社会に与える影響を理解し、検討することを目標とする。AIの基本技術、技術史、利活用、倫理的課題、法的な対応について概観し、その未来の可能性について検討する。受講生には講義を通じて、AI技術に関する諸問題について自らの意見を持つことを期待する。
---------	--

授業概要	情報システムとは、組織体（または社会）の活動に必要な情報の収集・処理・伝達・利用にかかわる仕組みである。これらは、私達が生活する社会において、すでに無くしてはならないものとなっている。更に今日、生成AI等のAI技術の進歩、普及が著しい。そこで、AIを含む情報システムを利用するために必要とされる、正しい知識とシステムを構成する基礎技術に関して学び、これらと社会との関わりについて考察する。
------	--

授業計画	各回の授業概要		AL	学びのポイント
	1	オリエンテーション、AIと社会の関係		AI技術とは何か、そして現代社会における役割と可能性について概観する。予習として教科書第1章を読んでおくこと。以降、予習復習に関しては下記の「予習」「復習」を参照すること。 予習2時間、復習2時間
2	AIの技術史		AIの技術史について説明する。 予習2時間、復習2時間	
3	機械学習		機械学習および、そのアルゴリズムについて説明する。 予習2時間、復習2時間	
4	AI の公平性と透明性		AIにおける公正性の確保と透明性の重要性を検討する。 予習2時間、復習2時間	
5	生成AIのしくみと活用		生成AIの技術的な背景と利活用、および社会的な影響について説明する。 予習2時間、復習2時間	
6	アルゴリズムと倫理		アルゴリズムが生み出すバイアス（偏見）、差別、プライバシー侵害などの問題点について検討する。 予習2時間、復習2時間	
7	AIと社会の分断		AI技術によって生み出される社会の分断や差別の助長について理解し、その社会的責任について検討する。 予習2時間、復習2時間	
8	AIとインタフェース		人がAIを活用するうえでのインタフェースデザインを考える。 予習2時間、復習2時間	

授業計画	9	AIと人間らしさ		AIと人間らしさについて、心理学的哲学的側面から検討する。 予習2時間、復習2時間	
	10	現代社会におけるAIと職業		AIを活用する社会のあり方について実例などを交えながら検討する。 予習2時間、復習2時間	
	11	AIガバナンス		AIを社会で活用するうえで、そのガバナンスをどうすべきかを考える。 予習2時間、復習2時間	
	12	AI とリスクマネジメント		AIによってもたらされるリスクとその対応、そしてAIを活用する上での責任について考える。 予習2時間、復習2時間	
	13	AI 技術と未来設計		AIによって未来の社会はどのように変貌するかを予測し、よりよい社会にするにはどうすべきかを考える。 予習2時間、復習2時間	
	14	まとめと解説		これまでの講義のまとめと、理解度の確認を行う	
	15				
授業方法 (回数)	原則すべての回で対面				
オンライン授業 実施有無	無し				
必要な 受講環境					
予習	毎回、教科書の該当するページを読んでから受講すること。それぞれの回の該当ページについては第1回で説明する。(2時間程度)				
復習	講義中に配布した資料を再読し、授業時に紹介したWebサービスや分析手法などを自身で確認すること。(2時間程度)				
成績評価	試験(%)	100	レポート(%)	授業態度(%)	その他(%)
成績評価 上記以外 (その他の内容等)					
教材	著者名	書籍名	出版社	出版年	ISBN/ISSN
	江間有沙	『絵と図でわかる AIと社会』	技術評論社	2021	9784297121303
教材(その他)					
参考文献等	著者名	書籍名	出版社	出版年	ISBN/ISSN
	マイケル・ウォールドリッジ	『AI技術史 考える機械への道と』	インプレスブックス	2022	9784295013709
	ロナルド・T・ニューゼル	『数式なしでわかるAIのしくみ』	マイナビ出版	2024	9784839986193
	インガ・ストルムケ	『考える機械たち歴史、仕組み、』	誠文堂新光社	2025	9784416524404
参考文献等 (その他)					
課題に対するフィードバック方	最終回に理解度の確認と解説を行う。				
先生からのメッセージ	見つめる科目：本講義では、AI についてその技術的背景から、社会での利活用とその影響について説明します、AI を理解不能なものとして見るのではなく、その仕組みを理解したうえでその功罪を見つめていただきたいと思います。				
参考ホーム					

授業科目名	A I と社会 B		
科目区分	共通科目		
必修・選択区分	選択	単位数	2
開設学科	全学共通科目（大学） / 日本語日本文学科2026 / 日本語日本文学科2025 / 日本語日本文学科2024 / 日本語日本文学科2023 / 日本語日本文学科2022 / 日本語日本文学科2021 / 日本語日本文学科2020 / 国際コミュニケーション学科2026 / 英語文化コミュニケーション学科2025 / 英語文化コミュニケーション学科2024 / 英語文化コミュニケーション学科2023 / 英語文化コミュニケーション学科2022 / 英語文化コミュニケーション学科2021 / 子ども教育学科2026 /		
学年	1 年生	学期	春学期
開講年度	2026		
担当者	三橋 大輔		

授業の到達目標	本講義では、AI技術が現代社会に与える影響を理解し、検討することを目標とする。AIの基本技術、技術史、利活用、倫理的課題、法的な対応について概観し、その未来の可能性について検討する。受講生には講義を通じて、AI技術に関する諸問題について自らの意見を持つことを期待する。
---------	--

授業概要	情報システムとは、組織体（または社会）の活動に必要な情報の収集・処理・伝達・利用にかかわる仕組みである。これらは、私達が生活する社会において、すでに無くしてはならないものとなっている。更に今日、生成AI等のAI技術の進歩、普及が著しい。そこで、AIを含む情報システムを利用するために必要とされる、正しい知識とシステムを構成する基礎技術に関して学び、これらと社会との関わりについて考察する。
------	--

授業計画	各回の授業概要		AL	学びのポイント
	1	オリエンテーション、AIと社会の関係		AI技術とは何か、そして現代社会における役割と可能性について概観する。予習として教科書第1章を読んでおくこと。以降、予習復習に関しては下記の「予習」「復習」を参照すること。 予習2時間、復習2時間
2	AIの技術史		AIの技術史について説明する。 予習2時間、復習2時間	
3	機械学習		機械学習および、そのアルゴリズムについて説明する。 予習2時間、復習2時間	
4	AIの公平性と透明性		AIにおける公正性の確保と透明性の重要性を検討する。 予習2時間、復習2時間	
5	生成AIのしくみと活用		生成AIの技術的な背景と利活用、および社会的な影響について説明する。 予習2時間、復習2時間	
6	アルゴリズムと倫理		アルゴリズムが生み出すバイアス（偏見）、差別、プライバシー侵害などの問題点について検討する。 予習2時間、復習2時間	
7	AIと社会の分断		AI技術によって生み出される社会の分断や差別の助長について理解し、その社会的責任について検討する。 予習2時間、復習2時間	
8	AIとインタフェース		人がAIを活用するうえでのインタフェースデザインを考える。 予習2時間、復習2時間	

授業計画	9	AIと人間らしさ		AIと人間らしさについて、心理学的哲学的側面から検討する。 予習2時間、復習2時間	
	10	現代社会におけるAIと職業		AIを活用する社会のあり方について実例などを交えながら検討する。 予習2時間、復習2時間	
	11	AIガバナンス		AIを社会で活用するうえで、そのガバナンスをどうすべきかを考える。 予習2時間、復習2時間	
	12	AI とリスクマネジメント		AIによってもたらされるリスクとその対応、そしてAIを活用する上での責任について考える。 予習2時間、復習2時間	
	13	AI 技術と未来設計		AIによって未来の社会はどのように変貌するかを予測し、よりよい社会にするにはどうすべきかを考える。 予習2時間、復習2時間	
	14	まとめと解説		これまでの講義のまとめと、理解度の確認を行う	
	15				
授業方法 (回数)	原則すべての回で対面				
オンライン授業 実施有無	無し				
必要な 受講環境					
予習	毎回、教科書の該当するページを読んでから受講すること。それぞれの回の該当ページについては第1回で説明する。(2時間程度)				
復習	講義中に配布した資料を再読し、授業時に紹介したWebサービスや分析手法などを自身で確認すること。(2時間程度)				
成績評価	試験(%)	100	レポート(%)	授業態度(%)	その他(%)
成績評価 上記以外 (その他の内容等)					
教材	著者名	書籍名	出版社	出版年	ISBN/ISSN
	江間有沙	『絵と図でわかる AIと社会』	技術評論社	2021	9784297121303
教材(その他)					
参考文献等	著者名	書籍名	出版社	出版年	ISBN/ISSN
	マイケル・ウォールドリッジ	『AI技術史 考える機械への道と』	インプレスブックス	2022	9784295013709
	ロナルド・T・ニューゼル	『数式なしでわかるAIのしくみ』	マイナビ出版	2024	9784839986193
	インガ・ストルムケ	『考える機械たち歴史、仕組み、』	誠文堂新光社	2025	9784416524404
参考文献等 (その他)					
課題に対するフィードバック方	最終回に理解度の確認と解説を行う。				
先生からのメッセージ	見つめる科目：本講義では、AI についてその技術的背景から、社会での利活用とその影響について説明します、AI を理解不能なものとして見るのではなく、その仕組みを理解したうえでその功罪を見つめていただきたいと思います。				
参考ホーム					

授業科目名	A I と社会 C		
科目区分	共通科目		
必修・選択区分	選択	単位数	2
開設学科	全学共通科目（大学） / 日本語日本文学科2026 / 日本語日本文学科2025 / 日本語日本文学科2024 / 日本語日本文学科2023 / 日本語日本文学科2022 / 日本語日本文学科2021 / 日本語日本文学科2020 / 国際コミュニケーション学科2026 / 英語文化コミュニケーション学科2025 / 英語文化コミュニケーション学科2024 / 英語文化コミュニケーション学科2023 / 英語文化コミュニケーション学科2022 / 英語文化コミュニケーション学科2021 / 子ども教育学科2026 /		
学年	1 年生	学期	秋学期
開講年度	2026		
担当者	三橋 大輔		

授業の到達目標	本講義では、AI技術が現代社会に与える影響を理解し、検討することを目標とする。AIの基本技術、技術史、利活用、倫理的課題、法的な対応について概観し、その未来の可能性について検討する。受講生には講義を通じて、AI技術に関する諸問題について自らの意見を持つことを期待する。
---------	--

授業概要	情報システムとは、組織体（または社会）の活動に必要な情報の収集・処理・伝達・利用にかかわる仕組みである。これらは、私達が生活する社会において、すでに無くしてはならないものとなっている。更に今日、生成AI等のAI技術の進歩、普及が著しい。そこで、AIを含む情報システムを利用するために必要とされる、正しい知識とシステムを構成する基礎技術に関して学び、これらと社会との関わりについて考察する。
------	--

授業計画	各回の授業概要		AL	学びのポイント
	1	オリエンテーション、AIと社会の関係		AI技術とは何か、そして現代社会における役割と可能性について概観する。予習として教科書第1章を読んでおくこと。以降、予習復習に関しては下記の「予習」「復習」を参照すること。 予習2時間、復習2時間
2	AIの技術史		AIの技術史について説明する。 予習2時間、復習2時間	
3	機械学習		機械学習および、そのアルゴリズムについて説明する。 予習2時間、復習2時間	
4	AI の公平性と透明性		AIにおける公正性の確保と透明性の重要性を検討する。 予習2時間、復習2時間	
5	生成AIのしくみと活用		生成AIの技術的な背景と利活用、および社会的な影響について説明する。 予習2時間、復習2時間	
6	アルゴリズムと倫理		アルゴリズムが生み出すバイアス（偏見）、差別、プライバシー侵害などの問題点について検討する。 予習2時間、復習2時間	
7	AIと社会の分断		AI技術によって生み出される社会の分断や差別の助長について理解し、その社会的責任について検討する。 予習2時間、復習2時間	
8	AIとインタフェース		人がAIを活用するうえでのインタフェースデザインを考える。 予習2時間、復習2時間	

授業計画	9	AIと人間らしさ		AIと人間らしさについて、心理学的哲学的側面から検討する。 予習2時間、復習2時間	
	10	現代社会におけるAIと職業		AIを活用する社会のあり方について実例などを交えながら検討する。 予習2時間、復習2時間	
	11	AIガバナンス		AIを社会で活用するうえで、そのガバナンスをどうすべきかを考える。 予習2時間、復習2時間	
	12	AI とリスクマネジメント		AIによってもたらされるリスクとその対応、そしてAIを活用する上での責任について考える。 予習2時間、復習2時間	
	13	AI 技術と未来設計		AIによって未来の社会はどのように変貌するかを予測し、よりよい社会にするにはどうすべきかを考える。 予習2時間、復習2時間	
	14	まとめと解説		これまでの講義のまとめと、理解度の確認を行う	
	15				
授業方法 (回数)	原則すべての回で対面				
オンライン授業 実施有無	無し				
必要な 受講環境					
予習	毎回、教科書の該当するページを読んでから受講すること。それぞれの回の該当ページについては第1回で説明する。(2時間程度)				
復習	講義中に配布した資料を再読し、授業時に紹介したWebサービスや分析手法などを自身で確認すること。(2時間程度)				
成績評価	試験(%)	100	レポート(%)	授業態度(%)	その他(%)
成績評価 上記以外 (その他の内容等)					
教材	著者名	書籍名	出版社	出版年	ISBN/ISSN
	江間有沙	『絵と図でわかる AIと社会』	技術評論社	2021	9784297121303
教材(その他)					
参考文献等	著者名	書籍名	出版社	出版年	ISBN/ISSN
	マイケル・ウォールドリッジ	『AI技術史 考える機械への道と』	インプレスブックス	2022	9784295013709
	ロナルド・T・ニューゼル	『数式なしでわかるAIのしくみ』	マイナビ出版	2024	9784839986193
	インガ・ストルムケ	『考える機械たち歴史、仕組み、』	誠文堂新光社	2025	9784416524404
参考文献等 (その他)					
課題に対するフィードバック方	最終回に理解度の確認と解説を行う。				
先生からのメッセージ	見つめる科目：本講義では、AI についてその技術的背景から、社会での利活用とその影響について説明します、AI を理解不能なものとして見るのではなく、その仕組みを理解したうえでその功罪を見つめていただきたいと思います。				
参考ホーム					