

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) 申請様式

① 学校名	高知大学		
② 大学等の設置者	国立大学法人高知大学	③ 設置形態	国立大学
④ 所在地	高知県高知市曙町二丁目5番1号		
⑤ 申請するプログラム名称	高知大学リテラシーレベル数理・データサイエンス教育プログラム		
⑥ プログラムの開設年度	令和3	年度	⑦ 応用基礎レベルの申請の有無
			無
⑧ 教員数	(常勤)	650	人
		(非常勤)	307
			人
⑨ プログラムの授業を教えている教員数		32	人
⑩ 全学部・学科の入学定員	1,075		人
⑪ 全学部・学科の学生数(学年別)		総数	4,951
			人
1年次	1,114	人	2年次
			1,115
			人
3年次	1,166	人	4年次
			1,321
			人
5年次	111	人	6年次
			124
			人
⑫ プログラムの運営責任者			
(責任者名)	岩崎 貢三	(役職名)	教育担当理事
⑬ プログラムを改善・進化させるための体制(委員会・組織等)			
	教育情報委員会		
(責任者名)	佐々 浩司	(役職名)	委員長(理工学部教授)
⑭ プログラムの自己点検・評価を行う体制(委員会・組織等)			
	全学教育機構会議		
(責任者名)	岩崎 貢三	(役職名)	教育担当理事
⑮ 申請する認定プログラム	認定教育プログラム		

連絡先

所属部署名	学務部学務課全学・共通教育係	担当者名	斉藤 史
E-mail	gm06@kochi-u.ac.jp	電話番号	088-844-8168

プログラムを構成する授業科目について

①具体的な修了要件

②教育プログラムの修了要件

学部・学科によって、修了要件は相違しない

プログラムを構成する「必修」2単位、「選択A群」から2単位以上、「選択B群」から2単位以上、合計6単位以上を取得すること。
 必修: 1. 情報処理
 選択A群: 2. DXとビジネス創出、3. さわってわかるAI講座～基礎理論からクラウドサービスを使った実践まで～
 選択B群: 4. データ活用のためのプログラミング入門、5. データサイエンス実践課題演習

③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	必修	開講状況	1-1	1-6	授業科目	単位数	必修	開講状況	1-1	1-6
情報処理	2	○	全学開講	○							
DXとビジネス創出	2		全学開講	○	○						
さわってわかるAI講座～基礎理論からクラウドサービスを使った実践まで～	2		全学開講	○	○						
データ活用のためのプログラミング入門	2		全学開講	○	○						

④「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	必修	開講状況	1-2	1-3	授業科目	単位数	必修	開講状況	1-2	1-3
情報処理	2	○	全学開講	○	○						
DXとビジネス創出	2		全学開講	○	○						
さわってわかるAI講座～基礎理論からクラウドサービスを使った実践まで～	2		全学開講	○	○						
データ活用のためのプログラミング入門	2		全学開講	○							

⑤「様々なデータ利活用の現場におけるデータ活用事例が示され、様々な適用領域(流通、製造、金融、サービス、インフラ、公共、ヘルスケア等)の知見と組み合わせることで価値を創出するもの」の内容を含む授業科目

授業科目	単位数	必修	開講状況	1-4	1-5	授業科目	単位数	必修	開講状況	1-4	1-5
情報処理	2	○	全学開講	○	○						
DXとビジネス創出	2		全学開講	○	○						
さわってわかるAI講座～基礎理論からクラウドサービスを使った実践まで～	2		全学開講	○	○						
データ活用のためのプログラミング入門	2		全学開講	○							

⑥「活用に当たっての様々な留意事項(ELSI、個人情報、データ倫理、AI社会原則等)を考慮し、情報セキュリティや情報漏洩等、データを守る上での留意事項への理解をする」の内容を含む授業科目

授業科目	単位数	必修	開講状況	3-1	3-2	授業科目	単位数	必修	開講状況	3-1	3-2
情報処理	2	○	全学開講	○	○						
DXとビジネス創出	2		全学開講	○	○						
さわってわかるAI講座～基礎理論からクラウドサービスを使った実践まで～	2		全学開講	○	○						

⑦「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	必修	開講状況	2-1	2-2	2-3	授業科目	単位数	必修	開講状況	2-1	2-2	2-3
データ活用のためのプログラミング入門	2		全学開講	○	○	○							
データサイエンス実践課題演習	2		全学開講	○	○	○							

⑧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
データ活用のためのプログラミング入門	4-2アルゴリズム基礎		
データ活用のためのプログラミング入門	4-3データ構造とプログラミング基礎		
データサイエンス実践課題演習	4-3データ構造とプログラミング基礎		
データサイエンス実践課題演習	4-8データ活用実践(教師あり学習)		

⑨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
<p>(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</p>	<p>1-1</p> <ul style="list-style-type: none"> データサイエンスが注目される背景、ビッグデータ、AI、Society 5.0、データ駆動型社会、IoT「情報処理」(クラス毎に実施回は異なる) 最新ITでつくる私たちの社会「DXとビジネス創出」(第1回) AIの概要「さわってわかるAI講座」(第1～4回) 社会で起きている変化とデータ・AI活用「データ活用のためのプログラミング入門」(第1回) データサイエンス・Society 5.0、AI、IoT、ビッグデータ「データ活用のためのプログラミング入門」(第15回) <p>1-6</p> <ul style="list-style-type: none"> SaaSビジネスと新規事業創出、アフターコロナにおけるコンテンツビジネス「DXとビジネス創出」(第3,4回) AIの概要「さわってわかるAI講座」(第1～4回) データ・AI利活用の最新動向「データ活用のためのプログラミング入門」(第1回)
<p>(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</p>	<p>1-2</p> <ul style="list-style-type: none"> 行動ログ・位置情報等、構造化データ、非構造化データ、時系列データ「情報処理」(クラス毎に実施回は異なる) 社会で活用されているデータ「DXとビジネス創出」(第1～14回) 具体例を用いた統計学のアプローチ「さわってわかるAI講座」(第1～4回) 社会で活用されているデータ「データ活用のためのプログラミング入門」(第1回) <p>1-3</p> <ul style="list-style-type: none"> データサイエンス活用分野「情報処理」(クラス毎に実施回は異なる) ビッグデータのビジネス活用事例「DXとビジネス創出」(第6,7回) 具体例を用いた統計学のアプローチ「さわってわかるAI講座」(第1～4回)
<p>(3) 様々なデータ利活用の現場におけるデータ活用事例が示され、様々な適用領域(流通、製造、金融、サービス、インフラ、公共、ヘルスケア等)の知見と組み合わせることで価値を創出するもの</p>	<p>1-4</p> <ul style="list-style-type: none"> データ収集・前処理、データの視覚化、パターン認識・多変量解析、機械学習、AIができることできないこと「情報処理」(クラス毎に実施回は異なる) IoT×農業「DXとビジネス創出」(第2回) 具体例を用いたディープラーニングの紹介「さわってわかるAI講座」(第5～8回) データ・AI利活用のための技術「データ活用のためのプログラミング入門」(第1回) <p>1-5</p> <ul style="list-style-type: none"> ビックデータ・AI活用事例「情報処理」(クラス毎に実施回は異なる) AI/DL(ディープラーニング)活用事例とAI人材「DXとビジネス創出」(第5回) 具体例を用いたディープラーニングの紹介「さわってわかるAI講座」(第5～8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>	<p>3-1</p> <ul style="list-style-type: none"> 個人情報保護、オプトアウト、データ倫理、AI社会原則、バイアス、AIサービスの責任論、データ・AI活用における負の事例紹介「情報処理」(クラス毎に実施回は異なる) イノベーションのためのデジタルマーケティング入門「DXとビジネス創出」(第10～12回) AIを社会実装する上での考察点「さわってわかるAI講座」(第9～12回) <p>3-2</p> <ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ、匿名加工情報、暗号化、パスワード、悪意ある情報搾取、セキュリティ事故の事例紹介「情報処理」(クラス毎に実施回は異なる) イノベーションのためのデジタルマーケティング入門「DXとビジネス創出」(第10～12回) AIを社会実装する上での考察点「さわってわかるAI講座」(第9～12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"> データの種類、データの分布、代表値、データのばらつき、観測データに含まれる誤差「データ活用のためのプログラミング入門」(第2回) 課題設定と実データの収集、加工「データサイエンス実践課題演習」(第4～6回) <p>2-2</p> <ul style="list-style-type: none"> データ表現、Pythonでグラフ作成「データ活用のためのプログラミング入門」(第7回) 分析結果とりまとめ、データの背景にある本質的な現象を抽出する「データサイエンス実践課題演習」(第10～12回) <p>2-3</p> <ul style="list-style-type: none"> データの特徴や志向をとらえる、データの並び替え、ランキング、エクセルやRの活用「データ活用のためのプログラミング入門」(第9回) 動画データの収集、学修データの作成、識別機の構築「データサイエンス実践課題演習」(第7～9回)

⑩プログラムの学修成果(学生等が身に付けられる能力等)

<p>実社会における行動決定にデータがどのように利用されているかを把握すると共に、そのデータの信頼性について検討できる能力 実社会において利活用されているAIの仕組みを理解する能力</p>

⑪プログラムの授業内容等を公表しているアドレス

<p>https://www.kochi-u.ac.jp/gakubu/kyotsu-kyoiku/ds-literacy.html</p>

プログラムの履修者数等の実績について

①プログラム開設年度

令和3

年度

②履修者・修了者の実績

学部・学科名称	入学定員	収容定員	令和3年度		令和2年度		令和元年度		平成30年度		平成29年度		平成28年度		履修者数合計	履修率
			履修者数	修了者数	履修者数	修了者数	履修者数	修了者数	履修者数	修了者数	履修者数	修了者数	履修者数	修了者数		
人文社会科学部	275	1120	66	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	66	6%
教育学部	130	520	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	1%
理工学部	240	980	36	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36	4%
農林海洋科学部	200	800	40	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	5%
医学部	170	945	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0%
地域協働学部	60	240	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1%
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
															0	#DIV/0!
合計	1075	4605	152	33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	152	3%

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 プログラムを改善・進化させるための体制を定める規則名称

高知大学全学教育機構会議委員会規則(教育情報委員会)

② 体制の目的

教育情報委員会は、本学の教育課程の実施と教育の内部質保証の推進について審議する全学教育機構のもとに位置付けられ、情報セキュリティー教育等を含む「情報教育に関する事項」ならびに「教育・学事の情報化に関する事項」等について審議する組織である。同委員会において、主に本プログラムの軸となる全学必修科目「情報処理」の実施・改善の検討を行っている。

さらに令和4年度中には、データサイエンスセンター(仮称)を設置し、同委員会も維持しつつ、より強化した形でプログラムを改善・進化させるための体制を整える。

③ 具体的な構成員

委員長:理工学部 教授 佐々浩司

委員:人文社会科学部 准教授 小川寛貴、講師 北崎勇帆

教育学部 教授 赤松直、助教 福谷遼太

理工学部 准教授 老川稔、准教授 中野啓二

農林海洋科学部 准教授 櫻井哲也、准教授 森塚直樹

医学部 教授 奥原義保、教授 栗原幸男

地域協働学部 教授 湊邦生、准教授 須藤順

共通教育実施委員会 講師 宇田幸司

大学教育創造センター 准教授 高畑貴志

学術情報基盤図書館 准教授 佐々木正人、助教 石黒克也

学務部長 高橋聡

研究国際部学術情報課長 山中敏正

④ 履修者数・履修率の向上に向けた計画

令和3年度実績	3%	令和4年度予定	4%	令和5年度予定	5%
令和6年度予定	25%	令和7年度予定	50%	収容定員(名)	4,605

具体的な計画

令和4年度、令和5年度については、現行プログラムの改善を図りつつ、潜在的に関心を持つ学生に情報が行き届くよう積極的に周知活動を行う。令和3年度実績で、プログラム修了者を除き、プログラムを構成する選択科目(選択A群、選択B群)のいずれかを履修している学生は119名おり、令和4年度以降の新規履修者も含めて、目標値を達成できる見込みである。

また、令和6年度には、共通教育のカリキュラム改革実施を予定しており、その中で、数理・データサイエンス・AI教育(リテラシーレベル)の授業内容を2科目4単位に集約し、全学部において必修化することを計画している。これにより、令和6年度以降の入学生は全員が必修としてプログラムを履修することとなり、令和9年度に100%の履修率となる計画である。

⑤ 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

全学の学生を受講対象とする共通教育内にリテラシーレベル数理・データサイエンス教育プログラムモデルを開設した。このプログラムはリテラシーレベルカリキュラムの「導入、心得」に該当する内容を含む「情報処理」を全学新生を対象とする初年次必修科目と、「基礎」及び「導入、心得」の不足内容を補う科目を複数開講して、1科目ずつ2科目を履修するものであり、履修を希望する学生全員が受講可能な体制となっている。

⑥ 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

学部1・2年生全員に配布する履修案内に本プログラムの概要を掲載し、履修に必要な情報を確認できるようにしている。
また、新生向けのガイダンス、初年次必修科目「情報処理」、及び各プログラム構成科目の授業内で、プログラムに関するアナウンスを行い、学生が興味・関心を持てるよう努めている。

⑦ 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

必修科目「情報処理」の対面実施による細やかな学びのサポートを基礎とし、その他の選択科目については、各科目ごとに開講時期(1学期、2学期、集中等)や授業の実施方法(オンライン、対面、ハイフレックス等)に幅を持たせ、学生が自分のスケジュールや希望の学習方法に合わせてプログラムを履修することが可能な体制となっている。

⑧ 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

必修科目「情報処理」では、各クラスに2～4名のTAを配置し、授業内で都度質問に対応できる体制を整えている。

また、全ての科目について、授業担当教員毎にオフィスアワーを設定しており、シラバスで明示している。併せて、学内担当教員のメールアドレスも公開されており、学生は電子メールにより、質問や問い合わせができる仕組みとなっている。

自己点検・評価について

① 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>2021年度はプログラム開設初年度でもあり教員の受け入れキャパシティの制限から、プログラム修得可能人数を70名と計画していたが、選択科目の一部だけを履修した者も含めると、152名が受講するといった予想を上回る反響があった。ただし、プログラムとしての周知は不十分であり、受講者の中にも受講した科目がプログラムの一部であることを認識していない者が多く、プログラム修了者は33名に留まった。これは当初の計画から見れば50%弱の達成率となるが、今後オリエンテーションや初年次必修科目の「情報処理」を通じた周知を徹底することにより、当初予定を上回る履修者が見込めるものと考えている。</p>
学修成果	<p>学修成果は、プログラムの選択科目受講生全員を対象としたアンケートの実施・分析を通じて確認し、評価・改善に活用している。 選択科目を一部履修した者を含むアンケート全体の回答率は44.1%であったが、プログラム修了者に限れば66.7%が回答しており、有効なデータを収集することができた。それによれば、科目群A,B共に94%以上が関心を惹く講義内容であり、科目群Aは100%、Bは89%がわかりやすい内容であったとの回答を得たことから、学修成果は十分に上がったものと判断される。なお、プログラム修了要件を満たす全科目を履修登録した学生について、単位修得率は100%である。</p>
学生アンケート等を通じた学生の内容の理解度	<p>アンケートによれば、科目群A,B共にデータサイエンスに関する理解が深まったとする回答が90%を超えており、学生の理解度は十分であったことが窺える。さらに、「AIがどのように活用されているか理解できた」「簡単なプログラミングができるようになった」といった個別意見により、具体的に理解できた内容が明らかにされていることがわかった。</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>「導入、心得」を含む科目群の推奨度は84%、「基礎」を含む科目群の推奨度は74%であり、いずれも受講生にとって好感度の高い講義であったことが窺えた。個別意見としては、学生自身が、データサイエンスが現代社会に必要な事項であるとの認識を踏まえて、「現代社会に必要な事柄を学ぶことができる」「AIやDXが実社会でどのように活用されているかを知ることができる」「プログラミングができるようになる」といったことが推奨の動機となっている。</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>令和3年度については、受入可能数の50%弱に相当する数の修了者を認定することができ、開始初年度としては、良好な結果であった。学生アンケートによれば、プログラム内の科目を履修している者であってもプログラムを認識していない学生が多く、周知が十分でなかったことが反省点である。令和4、5年度については、現行プログラムの改善を図りつつ、潜在的に関心を持つ学生に情報が行き届くよう積極的に周知活動を行う。令和3年度実績で、プログラム修了者を除き、プログラムを構成する選択科目（選択A群、選択B群）のいずれかを履修している学生は119名おり、令和4年度以降より多くのプログラム修了者を育成できると考えている。</p>

<p>学外からの視点</p> <p>教育プログラム修了者の進路、活躍状況、企業等の評価</p>	<p>本学のプログラムは学部1、2年生を主なターゲットとして令和3年度から実施を始めたばかりであり、プログラム修了者の進路などについては、今後の進展を待たなければいけない。 最短で令和5年度以降の卒業生調査において、本教育プログラムを修了した卒業生の進路先や活躍状況の把握が可能である。</p>
<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>	<p>選択科目群Aは、企業の第一線で活躍する人材を講師として招聘しており、科目の内容には産業界からの視点があらかじめ含まれていると認識している。また、授業終了後にフィードバックを受け、プログラムの改善に役立っている。 選択科目群BのうちのPBLを活用した授業においては、課題を提示した企業からの意見を直接聞く機会があり、PBLが学生の自主的な活動により、良い成果が出たとの講評を得ている。</p>
<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>	<p>学生アンケートによる回答から、講義内容については極めて関心が高く、なおかつ、わかりやすいものであったことが明らかになっている。さらに個別意見により、「新しい視野の構築」「現代社会の流れを理解する」といった意義を受講生が十分に認識しつつ、「実践的でわかりやすく、楽しめた」、「グループワークが楽しい」、「プログラミングして出来上がった時の達成感がよかった」など、これらの科目を受講して「学ぶ楽しさ」を十分享受しつつ「学ぶことの意義」を理解していたことが窺える。</p>
<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>	<p>特に理系の基礎に弱い人文系の学生に対して、「基礎」となるデータ解析を理解させるために、サンプルプログラムを多用し、まずは結果を知ることができるという指導を徹底したことにより、受講生が十分な必要性を認識しつつ、比較的容易に高いハードルを乗り越えることができるような講義が可能となったものと評価される。</p>

② 自己点検・評価体制における意見等を公表しているアドレス

<https://www.kochi-u.ac.jp/gakubu/kyotsu-kyoiku/ds-literacy.html>

2021年度

■■■ 授業題目【Course Title】	
情報処理（人文社会科学部）	
■■■ 申請コード【Course Code】	■■■ 単位数【Course Credits(Units)】
01401	2
■■■ 授業種別【Course Classification】	■■■ 履修開始年次
演習	1
■■■ 履修期間【Semester】	■■■ 時間割【Day/Period】
第1学期	月2
■■■ 区分等	
平成20年度以降入学生	
共通教育) 初年次科目	
■■■ ナンバリングコード1	■■■ ナンバリングコード2
■■■ ナンバリングコード3	■■■ ナンバリングコード4
■■■ ナンバリングコード5	■■■ ナンバリングコード6
■■■ ナンバリングコード7	■■■ ナンバリングコード8
■■■ 地域関連科目区分	■■■ 地方創生推進士Phase
■■■ 履修における注意点	
■■■ 資格等	
教免-省令で定める科目：情報機器の操作	
■■■ 授業実施方式	
対面のみ	

■■■ 副題【SUBHEADING】

【テーマ(日本語)】 (IN JAPANESE)

ノート型パソコンを実際に使って情報リテラシーを学ぶ

【テーマ(英語)】 (IN ENGLISH)

■■■ 担当教員【INSTRUCTOR / FACULTY】

担当教員名 INSTRUCTOR'S NAME	所属 PLACE OF FULL-TIME EMPLOYMENT	電話番号 TELEPHONE NUMBER	E-Mail
野田 稔	理工学部	非公開	noda@kochi- u.ac.jp

■■■ オフィスアワー【OFFICE HOURS】

水曜日 1,2時限 要予約

■ 学生相談場所【OFFICE LOCATION / ROOM】

理工学部1号館104号室

■ 履修希望学生に求めるもの【PREREQUISITES / REQUIREMENTS】

毎回パソコンを持参してください。故障した場合は、早く各自で回復してください。
操作方法だけを学ぶのではなく、ルールやマナーを守って情報活用ができるようになってください。

■ 教員相互参観授業公開日程【OPEN CLASS OBSERVATION】

【公開できる週】

全て公開する

【コメント】

■ 備考【NOTES ON CLASS ENROLLMENT】

■ キーワード【KEYWORD】

情報リテラシー、情報活用の実践力、情報倫理・モラル、必携ノート型パソコン、データサイエンス

■ カリキュラムチェックリスト【CURRICULUM CHECK LIST】

【授業科目の主題・目的(簡条書)】 (COURSE AIMS)

必携ノート型パソコンを使用した講義や実習・演習を通じて、高度情報化社会に対応できる力、すなわち、次の3つを身につけることを目的とします。

1. 情報活用の実践力：道具としての情報機器やシステムの利用技術・活用術を身につける
2. 情報の科学的理解：情報機器やシステムの仕組み及び情報科学の基本概念を理解する
3. 情報社会に参画する態度：情報技術が我々の生活や社会に与える影響を認識し、情報を扱う際のモラルや倫理を身につける

【授業科目の到達目標とカリキュラムチェックリスト】 (COURSE OBJECTIVES & CURRICULUM CHECK LIST)

授業科目の到達目標 (COURSE OBJECTIVES)	知識・理解 knowledge /understanding	思考・判断 thinking / judgement	関心・意欲 interest / eagerness	態度等 positive attitude	技能(技法)・表現 skill (technique) /expression
1-1 自分のパソコンを管理し、OSやウイルス対策ソフト、その他のソフトを最新の状態に保つことができる				○	◎
1-2 自分のパソコンにインストールされているワープロ、表計算、プレゼンソフトウェア、その他のソフトウェアを使って、資料作成ができる	◎		○		◎
2-1 パソコンの構成を説明することができる	◎				
2-2 ネットワークの仕組みを知ることにより、Webソフトやメールの設定ができる	◎				◎
2-3 データサイエンスとは何かを理解する	◎		○		
3-1 SNSやブログの公開あるいは電子メールにより、情報を発信する上で守らなければならないルールとマナーを理解し、インターネット社会に参加できる	◎	◎			
3-2 Web上で発生する様々な犯罪やトラブルについて理解し、これらを選り避けてネットワーク社会に参加できるよう適切な行動ができる。	◎	○	○	◎	

■ 授業全体の概要【SUMMARY】

高等学校で習ってきた情報知識・技能を復習しさらに高めながら、自分のノート型パソコンを実際に活用した実践力向上を重視しています。受講者全員のノート型パソコン持参を前提とした、講義および実習・演習を融合した授業を実施します。

■ ■ ■ 授業時間外の学習【STUDENT PREPARATION & REVIEW AT HOME】

授業毎の時間外学習のほかに、以下の項目を習慣的に行ってください。

- ・ OS, Officeソフト, Webブラウザ等のアップデート作業
- ・ 学内情報サービス (KULAS, 大学提供のメール, 図書館提供サービス等) の利用
- ・ タッチタイピングの練習
- ・ 教科書『情報モラル&情報セキュリティ』における「ためしてみよう」

■ ■ ■ 授業計画【LESSON PLAN】

第1回	授業概要	1.情報セキュリティと対策実施 2.Office365サービスについて 3.学内情報システムと認証について
	授業時間外学習	情報利活用能力自己診断テスト (第1回)
	授業日	2021/04/19 (月)
第2回	授業概要	1.パソコン基本操作 2.インターネットの利用 3.ノートPCの基本情報の確認 4.大学メールの設定, Webメール (PC Outlook), スマホOutlook 注) 1. 2.は当面PC操作するにあたり必要となる事項と高校までの復習程度
	授業時間外学習	授業でやった操作の復習
	授業日	2021/04/26 (月)
第3回	授業概要	1.電子メールの設定と利用 2.電子メール利用上の注意事項 (1) 確認用電子メールの送付 (2) 情報セキュリティに関するテスト(Moodleにて, 不合格者は補習) (3) 作業確認シートの提出 注) 課題3のため, 授業外での支援実施
	授業時間外学習	電子メールの利用の学習
	授業日	2021/05/10 (月)
第4回	授業概要	基本操作 1. ファイルの操作・管理 2. テキスト編集, タッチタイピング
	授業時間外学習	タッチタイピングの練習
	授業日	2021/05/17 (月)
第5回	授業概要	Wordによる文書作成(1) ・ 基本的な操作 ・ 文章の入力, 書式設定
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	Wordの修得状況に関する課題

	授業日	2021/05/24 (月)
第6回	授業概要	Wordによる文書作成(2) ・図, 表, 数式の挿入 ・スタイルの使用方法
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	Wordの修得状況に関する課題
	授業日	2021/05/31 (月)
第7回	授業概要	1. 情報の概念, 情報化社会 2. 情報の調べ方 3. レポートのまとめ方
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	授業内容を整理し, インターネットで情報を検索
	授業日	2021/06/07 (月)
第8回	授業概要	1. コンピュータの原理とソフトウェア 2. インターネットのしくみ 3. 情報モラルとセキュリティ
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	授業内容を整理し, インターネットで情報を検索
	授業日	2021/06/14 (月)
第9回	授業概要	Excelによる表計算(1) ・基本操作 ・表の作成
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	Excelの修得状況に関する課題
	授業日	2021/06/21 (月)
第10回	授業概要	Excelによる表計算(2) ・表計算の基本 ・統計分析
	評価のスケジュール	提出物の評価

	授業時間外学習	Excelの修得状況に関する課題
	授業日	2021/06/28 (月)
第11回	授業概要	データサイエンス入門 ・データサイエンスの概念
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	授業内容を整理し、インターネットで情報を検索
	授業日	2021/07/05 (月)
第12回	授業概要	データサイエンスの活用 ・データの分析
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	授業内容を整理し、インターネットで情報を検索
	授業日	2021/07/12 (月)
第13回	授業概要	PowerPointを用いたプレゼンテーション(1) ・プレゼンテーションの基本 ・基本操作
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	プレゼンテーション資料の作成
	授業日	2021/07/19 (月)
第14回	授業概要	PowerPointを用いたプレゼンテーション(2) ・画像、線画等の挿入 ・マスターの操作
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	プレゼンテーション資料の作成 情報活用能力自己診断テスト (第2回)
	授業日	2021/07/26 (月)
第15回	授業概要	PowerPointを用いたプレゼンテーション(3) ・自己紹介プレゼン発表会

	評価のスケジュール	プレゼンテーション結果の相互評価 期末レポートの評価
	授業時間外学習	プレゼンテーションに対するコメントの整理
	授業日	2021/08/02 (月)

■ ■ ■ 関連科目名、関連科目コード番号【COMPUTER LINK / RELATED COURSES】

■ ■ ■ 教科書・参考書【COURSE TEXTBOOK / REFERENCE BOOKS】

必携教科書：

『改訂第4版 基礎からわかる情報リテラシー』奥村晴彦・森本尚之著，技術評論社（本体1480円＋税）

改訂3版『情報モラル&情報セキュリティ』FOM出版（本体500円＋税）

参考書：

『例題50＋演習問題100でしっかり学ぶ Word/Excel/PowerPoint 標準テキストWindows10/Office2019対応版』（動画付き）定平誠著，技術評論社（本体1980円＋税）

その他の参考資料については授業時に適宜紹介します。

■ ■ ■ Webテキスト（URL）【WEB TEXTBOOK / HOMEPAGE URL】

情報倫理オンラインDVD教材：

<https://moodle.kochi-u.ac.jp/>（学外から接続可能）

■ ■ ■ Webテキスト（説明）【WEB TEXT DESCRIPTION】

■ ■ ■ 成績評価の基準と方法【GRADING POLICIES/CRITERIA】

・成績評価は、下に示す本学の成績評価基準に基づいて行われます。

評語	評点	基準
秀	90点～100点	到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握し、標準的に達成している水準をはるかに上回る成績
優	80点～89点	到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握し、標準的に達成している水準を上回る成績
良	70点～79点	到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握し、所定の課題について活用していると判定でき、標準的に達成している水準程度の成績
可	60点～69点	標準的に達成している水準を下回るが到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握していると判定できる成績
不可	59点以下	到達目標に示した知識・技能・考えなどが理解・把握できておらず、単位修得にふさわしくないと判定できる成績

1-1 PCやソフトウェアの管理が出来ているかのチェックリスト 20%

1-2, 2-3 ワープロ, 表計算, プレゼンテーションソフトで作成したレポート 40%

2-1, 2-2 期末レポート 20%

3-1, 3-2 期末レポート 20%

■ ■ ■ パソコン必要度【NECESSITY OF PCs】

授業中に必要（毎回必要、但書無し）

授業時間外学習に必要（1-2回程度必要）

【コメント】（COMMENTS ON PCs）

授業時間外にも必要（学内のネットワークに接続して予習や復習，自習や課題を行う）

2021年度

■■■ 授業題目【Course Title】	
情報処理（人文社会科学部）	
■■■ 申請コード【Course Code】	■■■ 単位数【Course Credits(Units)】
01402	2
■■■ 授業種別【Course Classification】	■■■ 履修開始年次
演習	1
■■■ 履修期間【Semester】	■■■ 時間割【Day/Period】
第1学期	月2
■■■ 区分等	
平成20年度以降入学生	
共通教育) 初年次科目	
■■■ ナンバリングコード1	■■■ ナンバリングコード2
■■■ ナンバリングコード3	■■■ ナンバリングコード4
■■■ ナンバリングコード5	■■■ ナンバリングコード6
■■■ ナンバリングコード7	■■■ ナンバリングコード8
■■■ 地域関連科目区分	■■■ 地方創生推進士Phase
■■■ 履修における注意点	
■■■ 資格等	
教免-省令で定める科目：情報機器の操作	
■■■ 授業実施方式	
対面のみ	

■■■ 副題【SUBHEADING】

【テーマ(日本語)】 (IN JAPANESE)

ノート型パソコンを実際に使って情報リテラシーを学ぶ

【テーマ(英語)】 (IN ENGLISH)

■■■ 担当教員【INSTRUCTOR / FACULTY】

担当教員名 INSTRUCTOR'S NAME	所属 PLACE OF FULL-TIME EMPLOYMENT	電話番号 TELEPHONE NUMBER	E-Mail
岡本 達哉	理工学部	非公開	非公開
峯 一朗	理工学部	非公開	非公開

■■■ オフィスアワー【OFFICE HOURS】

※ 火曜2限（要予約）

■ 学生相談場所【OFFICE LOCATION / ROOM】

※ 理学部1号館327室

■ 履修希望学生に求めるもの【PREREQUISITES / REQUIREMENTS】

毎回パソコンを持参してください。故障した場合は、早く各自で回復してください。操作方法だけを学ぶのではなく、ルールやマナーを守って情報活用ができるようになってください。

■ 教員相互参観授業公開日程【OPEN CLASS OBSERVATION】

【公開できる週】

全て公開する

【コメント】

■ 備考【NOTES ON CLASS ENROLLMENT】

■ キーワード【KEYWORD】

情報リテラシー、情報活用の実践力、情報倫理・モラル、必携ノート型パソコン、データサイエンス

■ カリキュラムチェックリスト【CURRICULUM CHECK LIST】

【授業科目の主題・目的(簡条書)】 (COURSE AIMS)

必携ノート型パソコンを使用した講義や実習・演習を通じて、高度情報化社会に対応できる力、すなわち、次の3つを身につけることを目的とします。

1. 情報活用の実践力：道具としての情報機器やシステムの利用技術・活用術を身につける
2. 情報の科学的理解：情報機器やシステムの仕組み及び情報科学の基本概念を理解する
3. 情報社会に参画する態度：情報技術が我々の生活や社会に与える影響を認識し、情報を扱う際のモラルや倫理を身につける

【授業科目の到達目標とカリキュラムチェックリスト】 (COURSE OBJECTIVES & CURRICULUM CHECK LIST)

授業科目の到達目標 (COURSE OBJECTIVES)	知識・理解 knowledge /understanding	思考・判断 thinking / judgement	関心・意欲 interest / eagerness	態度等 positive attitude	技能(技法)・表現 skill (technique) /expression
1-1 自分のパソコンを管理し、OSやウイルス対策ソフト、その他のソフトを最新の状態に保つことができる				○	◎
1-2 自分のパソコンにインストールされているワープロ、表計算、プレゼンウェアソフト、その他のソフトウェアを使って、資料作成ができる。	◎		○		◎
2-1 パソコンの構成を説明することができる	◎				
2-2 ネットワークの仕組みを知ることにより、Webソフトやメールの設定ができる	◎				◎
2-3 データサイエンスとは何かを理解する。	◎		○		
3-1 SNSやブログの公開あるいは電子メールにより、情報を発信する上で守らなければならないルールとマナーを理解し、インターネット社会に参加できる。	◎	◎			
3-2 Web上でおこる様々な犯罪やトラブルについて理解し、これらを避けてネットワーク社会に参加できるよう適切な行動ができる。	◎	○	○	◎	

■ 授業全体の概要【SUMMARY】

高等学校で習ってきた情報知識・技能を復習しさらに高めながら、自分のノート型パソコンを実際に活用した実践力向上を重視しています。受講者全員のノート型パソコン持参を前提とした講義および実習・演習を融合した授業を実施します。

■ ■ 授業時間外の学習【STUDENT PREPARATION & REVIEW AT HOME】

授業毎の時間外学習のほかに、以下の項目を習慣的に行ってください。

- ・ OS, Officeソフト, Webブラウザ等のアップデート作業
- ・ 学内情報サービス (KULAS, 大学提供のメール, 図書館提供サービス等) の利用
- ・ タッチタイピングの練習
- ・ 教科書『情報モラル&情報セキュリティ』における「ためしてみよう」

■ ■ 授業計画【LESSON PLAN】

第1回	授業概要	(共通授業)
	担当教員	学術情報基盤図書館教員
第2回	授業概要	(共通授業)
	担当教員	学術情報基盤図書館教員
第3回	授業概要	(共通授業)
	担当教員	学術情報基盤図書館教員
第4回	授業概要	データサイエンス (その1)
	評価のスケジュール	演習での作業状況と提出物の内容
	授業時間外学習	授業の復習と課題の作成・提出
	担当教員	峯 一朗
	授業日	2021/05/17 (月)
第5回	授業概要	データサイエンス (その2)
	評価のスケジュール	演習での作業状況と提出物の内容
	授業時間外学習	授業の復習と課題の作成・提出
	担当教員	峯 一朗
	授業日	2021/05/24 (月)
第6回	授業概要	タッチタイピングの練習
	評価のスケジュール	演習での作業状況と提出された課題の内容

	授業時間外 学習	授業の復習と課題の作成・提出
	担当教員	峯 一朗
	授業日	2021/05/31 (月)
第7回	授業概要	コンピュータの原理とソフトウェア
	評価の スケジュール	提出物の評価
	授業時間外 学習	授業内容のノートをメールで提出
	担当教員	峯 一朗
第8回	授業概要	情報の概念, 情報化社会
	評価の スケジュール	提出物の評価
	授業時間外 学習	授業内容のノートをメールで提出
	担当教員	岡本 達哉
	授業日	2021/06/07 (月)
第9回	授業概要	文書作成
	評価の スケジュール	提出物の評価
	授業時間外 学習	授業の復習と課題の作成・提出
	担当教員	峯 一朗
	授業日	2021/06/14 (月)
第10回	授業概要	表計算 (データ処理等)
	評価の スケジュール	提出物の評価
	授業時間外 学習	表計算の課題を実施
	担当教員	岡本 達哉

	授業日	2021/06/21 (月)
第11回	授業概要	インターネットの仕組みと学内情報サービス
	評価のスケジュール	演習での作業状況と提出物の内容
	授業時間外学習	授業の復習と課題の作成・提出
	担当教員	岡本 達哉
	授業日	2021/06/28 (月)
第12回	授業概要	プレゼンテーション
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	プレゼンテーション資料を作成
	担当教員	岡本 達哉
	授業日	2021/07/05 (月)
第13回	授業概要	情報の調べ方, レポートのまとめ方
	評価のスケジュール	演習での作業状況と提出物の内容
	授業時間外学習	授業の復習と課題の作成・提出
	担当教員	峯 一朗
	授業日	2021/07/12 (月)
第14回	授業概要	Webページ作成
	評価のスケジュール	演習での作業状況と提出物の内容
	授業時間外学習	授業の復習と課題の作成・提出
	担当教員	峯 一朗
	授業日	2021/07/19 (月)
第15回	授業概要	

		情報モラルとセキュリティ 個人情報の管理 著作権 ネット犯罪 ・ ネット詐欺,迷惑メール
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	モラルとセキュリティに関する課題を実施, 提出
	担当教員	岡本 達哉
	授業日	2021/07/26 (月)
第16回	授業概要	

■ ■ ■ 関連科目名、関連科目コード番号 【COMPUTER LINK / RELATED COURSES】

時間割コード	科目名
	大学基礎論

■ ■ ■ 教科書・参考書 【COURSE TEXTBOOK / REFERENCE BOOKS】

必携教科書：

- 『改訂第4版 基礎からわかる情報リテラシー』奥村晴彦著, 技術評論社 (本体1480円+税)
- 『改訂第3版 情報モラル&情報セキュリティ』F O M出版 (本体500円+税)

参考書：

- 『これだけは知っておきたい データサイエンスの基本がわかる本』鈴木孝弘著, オーム社 (本体2000円+税)

その他の参考資料については授業時に適宜紹介します。

■ ■ ■ Webテキスト (URL) 【WEB TEXTBOOK / HOMEPAGE URL】

情報倫理オンラインDVD教材：

<https://moodle.kochi-u.ac.jp/> (学外から接続可能)

■ ■ ■ Webテキスト (説明) 【WEB TEXT DESCRIPTION】

■ ■ ■ 成績評価の基準と方法 【GRADING POLICIES/CRITERIA】

・成績評価は、下に示す本学の成績評価基準に基づいて行われます。

評語	評点	基準
秀	90点～100点	到達目標に示した知識・技能・考え方などを理解・把握し、標準的に達成している水準をはるかに上回る成績
優	80点～89点	到達目標に示した知識・技能・考え方などを理解・把握し、標準的に達成している水準を上回る成績
良	70点～79点	到達目標に示した知識・技能・考え方などを理解・把握し、所定の課題について活用していると判定でき、標準的に達成している水準程度の成績
可	60点～69点	標準的に達成している水準を下回るが到達目標に示した知識・技能・考え方などを理解・把握していると判定できる成績
不可	59点以下	到達目標に示した知識・技能・考え方などが理解・把握できておらず、単位修得にふさわしくないと判定できる成績

- ・ PCやソフトウェアの管理が出来るかチェックリストを提出する。 20%
- ・ レポートを作成し, 提出する。 30%
- ・ 提出物の評価。 50%

■ ■ ■ パソコン必要度 【NECESSITY OF PCs】

授業中に必要（毎回必要、但書無し）

【コメント】（COMMENTS ON PCs）

授業時間外にも必要（学内のネットワークに接続して予習や復習，自習や課題を行う）

2021年度

■■■ 授業題目【Course Title】	
情報処理（人文社会科学部）	
■■■ 申請コード【Course Code】	■■■ 単位数【Course Credits(Units)】
01403	2
■■■ 授業種別【Course Classification】	■■■ 履修開始年次
演習	1
■■■ 履修期間【Semester】	■■■ 時間割【Day/Period】
第1学期	月2
■■■ 区分等	
平成20年度以降入学生	
共通教育) 初年次科目	
■■■ ナンバリングコード1	■■■ ナンバリングコード2
■■■ ナンバリングコード3	■■■ ナンバリングコード4
■■■ ナンバリングコード5	■■■ ナンバリングコード6
■■■ ナンバリングコード7	■■■ ナンバリングコード8
■■■ 地域関連科目区分	■■■ 地方創生推進士Phase
■■■ 履修における注意点	
■■■ 資格等	
教免-省令で定める科目：情報機器の操作	
■■■ 授業実施方式	
主に対面（全開講回数の過半数）、一部オンライン	

■■■ 副題【SUBHEADING】

【テーマ(日本語)】 (IN JAPANESE)

ノート型パソコンを使って情報リテラシーとMicrosoft Officeの基本的な使い方を学習する

【テーマ(英語)】 (IN ENGLISH)

■■■ 担当教員【INSTRUCTOR / FACULTY】

担当教員名 INSTRUCTOR'S NAME	所属 PLACE OF FULL-TIME EMPLOYMENT	電話番号 TELEPHONE NUMBER	E-Mail
波多野 慎悟	理工学部	非公開	hadano.s@kochi- u.ac.jp
砂長 毅	理工学部	非公開	sunata@kochi- u.ac.jp
山崎 朋人	理工学部	非公開	tomohito@kochi- u.ac.jp

■ ■ オフィスアワー【OFFICE HOURS】

波多野：火曜2～4限（要予約）
 山崎：昼休み。事前にメールやメッセージで予約してください。
 砂長：昼休み。事前にメールやメッセージで予約してください。

■ ■ 学生相談場所【OFFICE LOCATION / ROOM】

波多野：理工学部2号館3階324室
 山崎：オンライン推奨。対面が必要な場合は理工学部2号館423室。
 砂長：オンライン推奨。対面が必要な場合は理工学部2号館331室。

■ ■ 履修希望学生に求めるもの【PREREQUISITES / REQUIREMENTS】

毎回パソコンを持参してください。故障した場合は、早く各自で回復してください。操作方法だけを学ぶのではなく、ルールやマナーを守って情報活用ができるようになってください。

■ ■ 教員相互参観授業公開日程【OPEN CLASS OBSERVATION】

【公開できる週】

全て公開しない

【コメント】

■ ■ 備考【NOTES ON CLASS ENROLLMENT】

■ ■ キーワード【KEYWORD】

情報リテラシー、情報活用の実践力、情報倫理・モラル、必携パソコン

■ ■ カリキュラムチェックリスト【CURRICULUM CHECK LIST】

【授業科目の主題・目的(簡条書)】 (COURSE AIMS)

必携ノート型パソコンを使用した講義や実習・演習を通じて、高度情報化社会に対応できる力、すなわち、次の3つを身につけることを目的とします。

1. 情報活用の実践力：道具としての情報機器やシステムの利用技術・活用術を身につける
2. 情報の科学的理解：情報機器やシステムの仕組み及び情報科学の基本概念を理解する
3. 情報社会に参画する態度：情報技術が我々の生活や社会に与える影響を認識し、情報を扱う際のモラルや倫理を身につける

【授業科目の到達目標とカリキュラムチェックリスト】 (COURSE OBJECTIVES & CURRICULUM CHECK LIST)

授業科目の到達目標 (COURSE OBJECTIVES)	知識・理解 knowledge /understanding	思考・判断 thinking / judgement	関心・意欲 interest / eagerness	態度等 positive attitude	技能(技法)・表現 skill (technique) /expression
(1)：自分のパソコンを管理し、OSやウイルス対策ソフト、その他のソフトを最新の状態に保つことができる				○	◎
(2)：SNSやブログの公開あるいは電子メールにより、情報を発信する上で守らなければならないルールとマナーを理解し、インターネット社会に参加できる	◎	◎			
(3)：Web上でおこる様々な犯罪やトラブルについて理解し、これら避けてネットワーク社会に参加できるよう適切な行動ができる。	◎	○	○	◎	
(4)：Word を用いて様々なレイアウトの文章を作成することができる。	◎				◎
(5)：Excel を用いて表計算やグラフの作成ができる。	◎				◎
(6) Powerpoint を用いてプレゼン資料を作成できる。	◎		○		◎

■ 授業全体の概要【SUMMARY】

高等学校で習ってきた情報知識・技能を復習しさらに高めながら、自前のノート型パソコンを実際に活用した実践力向上を重視しています。受講者全員のノート型パソコン持参を前提とした40人程度のクラスを基本にして、講義および実習・演習を融合した授業を実施します。

■ 授業時間外の学習【STUDENT PREPARATION & REVIEW AT HOME】

授業毎の時間外学習のほかに、以下の項目を習慣的に行ってください。

- ・ OS, Officeソフト, Webブラウザ等のアップデート作業
 - ・ 学内情報サービス (KULAS, 大学提供のメール, 図書館提供サービス等) を積極的に利用する
 - ・ タッチタイピングの練習
 - ・ 教科書『情報モラル&情報セキュリティ』における「ためしてみよう」
- また、自宅または大学のプリンターで文書印刷ができるようにしておくこと。

■ 授業計画【LESSON PLAN】

第1回	授業概要	【学術情報基盤図書館教員による授業】 1.情報セキュリティと対策実施 2.Office365サービスについて 3.学内情報システムと認証について ・情報活用能力自己診断テスト(第1回)(授業時間外)
第2回	授業概要	【学術情報基盤図書館教員による授業】 1.パソコン基本操作 2.インターネットの利用 3.ノートPCの基本情報の確認 4.大学メールの設定, Webメール(PC Outlook), スマホOutlook 注) 1, 2.は当面PC操作するにあたり必要となる事項と高校までの復習程度
第3回	授業概要	【学術情報基盤図書館教員による授業】 1.電子メールの設定と利用 2.電子メール利用上の注意事項 (1) 確認用電子メールの送付 (2) 情報セキュリティに関するテスト(Moodleにて, 不合格者は補習) (3) 作業確認シートの提出(第4回目までに授業担当教員に引き継ぐ) 注) 課題3のため, 授業外での支援実施
第4回	授業概要	情報モラルとセキュリティ 個人情報の管理, 著作権, ネット犯罪(ネット詐欺, 迷惑メール)
	評価のスケジュール	課題の出来で評価する。
	担当教員	山崎 朋人
第5回	授業概要	データサイエンス入門 動画の視聴
	評価のスケジュール	課題の出来で評価する。
	担当教員	山崎 朋人
第6回	授業概要	データサイエンスの活用 動画の視聴
	評価のスケジュール	課題の出来で評価する。
	担当教員	波多野慎悟
第7回	授業概要	Wordの使い方 1

	評価のスケジュール	課題の出来で評価する。
	担当教員	波多野慎悟
第8回	授業概要	Wordの使い方 2
	評価のスケジュール	課題の出来で評価する。
	担当教員	波多野慎悟
第9回	授業概要	Wordの使い方 3
	評価のスケジュール	課題の出来で評価する。
	担当教員	波多野慎悟
第10回	授業概要	Excelの使い方 1
	評価のスケジュール	課題の出来で評価する。
	担当教員	山崎朋人
第11回	授業概要	Excelの使い方 2
	評価のスケジュール	課題の出来で評価する。
	担当教員	山崎朋人
第12回	授業概要	Excelの使い方 3
	評価のスケジュール	課題の出来で評価する。
	担当教員	山崎朋人
第13回	授業概要	PowerPoint (1) デザイン・レイアウトの選択、文字の挿入、図の挿入、新しいスライドの作成 自己紹介スライドの作成
	評価のスケジュール	作成した課題の完成度により評価する。

	担当教員	砂長毅
第14回	授業概要	PowerPoint (2) デザイン・レイアウトの選択、文字の挿入、図の挿入、新しいスライドの作成 自己紹介スライドの作成
	評価のスケジュール	作成した課題の完成度により評価する。
	授業時間外学習	授業の復習。宿題。
	担当教員	砂長毅
第15回	授業概要	PowerPoint (3) デザイン・レイアウトの選択、文字の挿入、図の挿入、新しいスライドの作成 自己紹介スライドの作成
	評価のスケジュール	作成した課題の完成度により評価する。
	授業時間外学習	授業の復習。宿題。
	担当教員	砂長毅
第16回	授業概要	

■ ■ 関連科目名、関連科目コード番号 【COMPUTER LINK / RELATED COURSES】

■ ■ 教科書・参考書 【COURSE TEXTBOOK / REFERENCE BOOKS】

必携教科書：

『改訂第4版 基礎からわかる情報リテラシー』奥村晴彦著，技術評論社（本体1480円＋税）

『改訂第3版 情報モラル&情報セキュリティ』FOM出版（本体500円＋税）

その他の参考資料については授業時に適宜紹介します。

■ ■ Webテキスト（URL） 【WEB TEXTBOOK / HOMEPAGE URL】

高知大学e-Campus（SドメインHP）：<http://www.s.kochi-u.ac.jp/>（学内のみ接続可能）

情報倫理オンラインDVD教材：

http://www.s.kochi-u.ac.jp/NIME_DVD/（学内のみ接続可能）

<https://moodle.kochi-u.ac.jp/>（学外から接続可能）

■ ■ Webテキスト（説明） 【WEB TEXT DESCRIPTION】

■ ■ 成績評価の基準と方法 【GRADING POLICIES/CRITERIA】

・成績評価は、下に示す本学の成績評価基準に基づいて行われます。

評語	評点	基準
秀	90点～100点	到達目標に示した知識・技能・考え方を理解・把握し、標準的に達成している水準をはるかに上回る成績
優	80点～89点	到達目標に示した知識・技能・考え方を理解・把握し、標準的に達成している水準を上回る成績
良	70点～79点	到達目標に示した知識・技能・考え方を理解・把握し、所定の課題について活用していると判定でき、標準的に達成している水準程度の成績

可	60点～69点	標準的に達成している水準を下回るが到達目標に示した知識・技能・考え方などを理解・把握していると判定できる成績
不可	59点以下	到達目標に示した知識・技能・考え方などが理解・把握できておらず、単位修得にふさわしくないと判定できる成績

到達目標（1）：波多野担当分課題提出により評価する。
 到達目標（2）：波多野担当分課題提出により評価する。
 到達目標（3）：波多野担当分課題提出により評価する。
 到達目標（4）：波多野担当分課題提出により評価する。
 到達目標（5）：山崎担当分課題提出により評価する。
 到達目標（6）：砂長担当分課題提出により評価する。
 最終評価は全担当教員の平均とする。

■ ■ パソコン必要度【NECESSITY OF PCs】

授業中に必要（毎回必要、但書無し）
 授業時間外学習に必要（毎回必要）

【コメント】（COMMENTS ON PCs）

学内のネットワークに接続して予習や復習，自習や課題を行う

2021年度

■■ 授業題目【Course Title】	
情報処理（人文社会科学部）	
■■ 申請コード【Course Code】	■■ 単位数【Course Credits(Units)】
01404	2
■■ 授業種別【Course Classification】	■■ 履修開始年次
演習	1
■■ 履修期間【Semester】	■■ 時間割【Day/Period】
第1学期	月2
■■ 区分等	
平成20年度以降入学生	
共通教育) 初年次科目	
■■ ナンバリングコード1	■■ ナンバリングコード2
■■ ナンバリングコード3	■■ ナンバリングコード4
■■ ナンバリングコード5	■■ ナンバリングコード6
■■ ナンバリングコード7	■■ ナンバリングコード8
■■ 地域関連科目区分	■■ 地方創生推進士Phase
■■ 履修における注意点	
■■ 資格等	
教免-省令で定める科目: 情報機器の操作	
■■ 授業実施方式	
対面のみ	

■■ 副題【SUBHEADING】

【テーマ(日本語)】 (IN JAPANESE)

ノート型パソコンを実際に使って情報リテラシーを学ぶ

【テーマ(英語)】 (IN ENGLISH)

■■ 担当教員【INSTRUCTOR / FACULTY】

担当教員名 INSTRUCTOR'S NAME	所属 PLACE OF FULL-TIME EMPLOYMENT	電話番号 TELEPHONE NUMBER	E-Mail
佐々木 正人	学術情報基盤図書館	非公開	sasaki@kochi- u.ac.jp

■■ オフィスアワー【OFFICE HOURS】

水曜日1限, 2限

■ ■ 学生相談場所【OFFICE LOCATION / ROOM】

- ・学術情報基盤図書館（メディアの森）B棟2F 研究室
- ・Teamsによるオンライン相談

■ ■ 履修希望学生に求めるもの【PREREQUISITES / REQUIREMENTS】

毎回パソコンを持参してください。故障した場合は、早く各自で回復してください。操作方法だけを学ぶのではなく、ルールやマナーを守って情報活用ができるようになってください。

■ ■ 教員相互参観授業公開日程【OPEN CLASS OBSERVATION】

【公開できる週】

全て公開する

【コメント】

■ ■ 備考【NOTES ON CLASS ENROLLMENT】

■ ■ キーワード【KEYWORD】

情報リテラシー, 情報活用の実践力, 情報倫理・モラル, 必携ノート型パソコン

■ ■ カリキュラムチェックリスト【CURRICULUM CHECK LIST】

【授業科目の主題・目的(簡条書)】 (COURSE AIMS)

必携ノート型パソコンを使用した講義や実習・演習を通じて、高度情報化社会に対応できる力、すなわち、次の3つを身につけることを目的とします。

1. 情報活用の実践力：道具としての情報機器やシステムの利用技術・活用術を身につける
2. 情報の科学的理解：情報機器やシステムの仕組み及び情報科学の基本概念を理解する
3. 情報社会に参画する態度：情報技術が我々の生活や社会に与える影響を認識し、情報を扱う際のモラルや倫理を身につける

【授業科目の到達目標とカリキュラムチェックリスト】 (COURSE OBJECTIVES & CURRICULUM CHECK LIST)

授業科目の到達目標 (COURSE OBJECTIVES)	知識・理解 knowledge /understanding	思考・判断 thinking / judgement	関心・意欲 interest / eagerness	態度等 positive attitude	技能(技法)・表現 skill (technique) /expression
1-1 自分のパソコンを管理し、OSやウイルス対策ソフト、その他のソフトを最新の状態に保つことができる。				○	◎
1-2 自分のパソコンにインストールされているワープロ、表計算、プレゼンウェアソフト、その他のソフトウェアを使って、資料作成ができる。	◎		○		◎
2-1 パソコンの構成を説明することができる。	◎				
2-2 ネットワークの仕組みを知ることにより、Webソフトやメーラーの設定ができる。	◎				◎
2-3 データサイエンスとは何かを理解する。	◎		○		
3-1 SNSやブログの公開あるいは電子メールにより、情報を発信する上で守らなければならないルールとマナーを理解し、インターネット社会に参加できる。	◎	◎			
3-2 Web上でおこる様々な犯罪やトラブルについて理解し、これらを避けてネットワーク社会に参加できるよう適切な行動ができる。	◎	○	○	◎	

■ ■ 授業全体の概要【SUMMARY】

高等学校で習ってきた情報知識・技能を復習しさらに高めながら、自分のノート型パソコンを実際に活用した実践力向上を重視しています。受講者全員のノート型パソコン持参を前提とした講義および実習・演習を融合した授業を実施します。

■ ■ 授業時間外の学習【STUDENT PREPARATION & REVIEW AT HOME】

授業毎の時間外学習のほかに、以下の項目を習慣的に行ってください。

- ・OS, Officeソフト, Webブラウザ等のアップデート作業
- ・学内情報サービス (KULAS, 大学提供のメール, 図書館提供サービス等) の利用
- ・タッチタイピングの練習
- ・教科書『情報モラル&情報セキュリティ』における「ためしてみよう」

■ ■ 授業計画【LESSON PLAN】

第1回	授業概要	1.情報セキュリティと対策実施 2.Office365サービスについて 3.学内情報システムと認証について
	評価のスケジュール	情報活用能力自己診断テスト (第1回)
第2回	授業概要	1.パソコン基本操作 2.インターネットの利用 3.ノートPCの基本情報の確認 4.大学メールの設定, Webメール (PC Outlook), スマホOutlook
第3回	授業概要	1.電子メールの設定と利用 2.電子メール利用上の注意事項 (1) 確認用電子メールの送付 (2) 情報セキュリティに関するテスト(Moodleにて, 不合格者は補習) (3) 作業確認シートの提出
第4回	授業概要	・インターネットの利用 1 (WWW, 情報システム, 情報の収集・評価)
	評価のスケジュール	・Webサイトの活用
	授業時間外学習	・学内外Webサイト・検索サイトへのアクセス ・ネット上の書き込み ・Windows Updateの実施
第5回	授業概要	・インターネットの利用 2 (利用者認証, 電子メッセージ交換, ネチケット, メールマナー)
	評価のスケジュール	・メール課題 1 (電子メッセージ送信・返信)
	授業時間外学習	・電子メールの練習 (友人・知人とのメール交換)
第6回	授業概要	情報化社会を考える(著作権, 個人情報保護, 暗号技術, 情報倫理, ネット犯罪)
	評価のスケジュール	・授業改善評価アンケート、習熟度調査 (自己診断 (中間) アンケート) の確認
	授業時間外	・電子教材による復習

	学習	
第7回	授業概要	・文書ファイルの作成(電子メモ, テキストとリッチテキスト)
	評価のスケジュール	・中間レポート (内容は皆さんと相談して決定します。)
	授業時間外学習	・メール課題2 (自己紹介文書を添付して提出)
第8回	授業概要	・ファイルとフォルダ (電子文書の整理, バックアップ, 補助記憶装置)
	評価のスケジュール	・木構造を用いた情報整理・各自で作成したファイルの整理
	授業時間外学習	・インストールCD確認, USBへの複写, CD/DVDへのバックアップ練習
第9回	授業概要	・データサイエンス入門 ・電子文書の作成1 (文書の構造・表現)
	評価のスケジュール	・シナリオを考える (起承転結)
	授業時間外学習	・自己紹介文の作成(文書の構造・シナリオ)・メールで提出 ・データサイエンスに関するレポート提出
第10回	授業概要	・データサイエンスの活用 ・電子文書の作成2 (自分の考えを伝えるには, 電子メモからワープロ文書)
	評価のスケジュール	・シナリオから文書を作成
	授業時間外学習	・自己紹介文 (シナリオ) から文書を作成・メールで提出 ・データサイエンスに関するレポート提出
第11回	授業概要	・プレゼンテーションソフトの基礎(情報伝達・表現)
	評価のスケジュール	・シナリオからスライドを作成 ・アニメーション・図・写真の挿入
	授業時間外学習	・自己紹介用パワーポイントを作成・メールで提出

第12回	授業概要	・表計算ソフトの基礎 1 (情報の整理・加工・情報の分析・他ソフトとの連携)
	評価のスケジュール	・表・グラフの完成度の評価
	授業時間外学習	・グラフ作成とWordへの貼り付けによる文書作成・メールで提出
第13回	授業概要	・パソコンの活用方法を考えよう！
	評価のスケジュール	・課題（期末レポート） （テーマ：「身近な問題を考える（具体的な内容は皆さんと一緒に考えます）」）
	授業時間外学習	・専門家へのインタビュー、インターネットや図書などから情報を収集・整理
第14回	授業概要	・パソコンの活用方法を考えよう！
	評価のスケジュール	・伝えたい情報を整理し、そのシナリオ・発信方法を決定
	授業時間外学習	・課題の提出
第15回	授業概要	・知的活動とIT（まとめ） 情報利活用能力自己診断テスト（第2回）
	評価のスケジュール	・習熟度調査（自己診断（期末）アンケート）・授業アンケート
	授業時間外学習	・教科書・ノートや課題レポートなどの再点検
第16回	授業概要	

■■ 関連科目名、関連科目コード番号【COMPUTER LINK / RELATED COURSES】

■■ 教科書・参考書【COURSE TEXTBOOK / REFERENCE BOOKS】

教科書・参考書 必携教科書：

『改訂第4版 基礎からわかる情報リテラシー』奥村晴彦・森本尚之著，技術評論社（本体1480円＋税）

『改訂3版 情報モラル&情報セキュリティ』F O M出版（本体500円＋税）

参考書：

『例題50＋演習問題100でしっかり学ぶ Word/Excel/PowerPoint 標準テキストWindows10/Office2019対応版』（動画付き）定平誠著，技術評論社（本体1980円＋税）

『いちばんやさしいITパスポート（高橋京介，SB Creative）

Webテキスト（URL）【WEB TEXTBOOK / HOMEPAGE URL】

授業ページ：高知大学moodle授業ページ(<https://moodle.kochi-u.ac.jp>)

情報倫理オンラインDVD教材：<https://moodle.kochi-u.ac.jp/>（学外から接続可能）

Webテキスト（説明）【WEB TEXT DESCRIPTION】

オンライン授業用テキスト・資料

成績評価の基準と方法【GRADING POLICIES/CRITERIA】

・成績評価は、下に示す本学の成績評価基準に基づいて行われます。

評語	評点	基準
秀	90点～100点	到達目標に示した知識・技能・考え方などを理解・把握し、標準的に達成している水準をはるかに上回る成績
優	80点～89点	到達目標に示した知識・技能・考え方などを理解・把握し、標準的に達成している水準を上回る成績
良	70点～79点	到達目標に示した知識・技能・考え方などを理解・把握し、所定の課題について活用していると判定でき、標準的に達成している水準程度の成績
可	60点～69点	標準的に達成している水準を下回るが到達目標に示した知識・技能・考え方などを理解・把握していると判定できる成績
不可	59点以下	到達目標に示した知識・技能・考え方などが理解・把握できておらず、単位修得にふさわしくないと判定できる成績

1-1 PCやソフトウェアの管理が出来ているかチェックリストを提出する。 20%

1-2, 2-3 レポートを作成し，提出する。 30%

2-1 ノートパソコンの構成図を提出する。 10%

2-2 OutlookアプリおよびWebメールから課題メールを送付する。 10%

3-1, 3-2 期末レポートにより評価する。 30%

パソコン必要度【NECESSITY OF PCs】

授業中に必要（毎回必要、但書無し）

【コメント】（COMMENTS ON PCs）

授業時間外にも必要（学内のネットワークに接続して予習や復習、自習や課題を行う）

2021年度

■■■ 授業題目【Course Title】	
情報処理（人文社会科学部）	
■■■ 申請コード【Course Code】	■■■ 単位数【Course Credits(Units)】
01405	2
■■■ 授業種別【Course Classification】	■■■ 履修開始年次
演習	1
■■■ 履修期間【Semester】	■■■ 時間割【Day/Period】
第1学期	月2
■■■ 区分等	
平成20年度以降入学生	
共通教育) 初年次科目	
■■■ ナンバリングコード1	■■■ ナンバリングコード2
■■■ ナンバリングコード3	■■■ ナンバリングコード4
■■■ ナンバリングコード5	■■■ ナンバリングコード6
■■■ ナンバリングコード7	■■■ ナンバリングコード8
■■■ 地域関連科目区分	■■■ 地方創生推進士Phase
■■■ 履修における注意点	
■■■ 資格等	
教免-省令で定める科目：情報機器の操作	
■■■ 授業実施方式	
主に対面（全開講回数の過半数）、一部オンライン	

■■■ 副題【SUBHEADING】

【テーマ(日本語)】 (IN JAPANESE)

ノート型パソコンを使って情報リテラシーを学ぶ

【テーマ(英語)】 (IN ENGLISH)

■■■ 担当教員【INSTRUCTOR / FACULTY】

担当教員名 INSTRUCTOR'S NAME	所属 PLACE OF FULL-TIME EMPLOYMENT	電話番号 TELEPHONE NUMBER	E-Mail
石黒 克也	学術情報基盤図書館	非公開	ishiguro@kochi- u.ac.jp

■■■ オフィスアワー【OFFICE HOURS】

月～金曜10:00～18:00 【要予約】

■ 学生相談場所【OFFICE LOCATION / ROOM】

講義室または学術情報基盤図書館2階石黒研究室

■ 履修希望学生に求めるもの【PREREQUISITES / REQUIREMENTS】

毎回パソコンを持参してください。故障した場合は、早く各自で回復してください。操作方法だけを学ぶのではなく、ルールやマナーを守って情報活用ができるようになってください。

■ 教員相互参観授業公開日程【OPEN CLASS OBSERVATION】

【公開できる週】

全て公開しない

【コメント】

■ 備考【NOTES ON CLASS ENROLLMENT】

授業ではティーチング・アシスタントの支援があります。何か分からないことがあればその場で聞くようにしてください。5回欠席する(欠席届を提出した場合を除く)と評価対象としません(単位が出ません)ので注意してください。また課題は必ず提出するようにしてください。授業内容および授業予定は、進捗により順序の変更や内容が一部省略される場合があります。授業の進行速度は、皆さんの様子を見たと上で決められます。

■ キーワード【KEYWORD】

情報リテラシー、情報活用の実践力、情報倫理・モラル、必携ノート型パソコン、データサイエンス

■ カリキュラムチェックリスト【CURRICULUM CHECK LIST】

【授業科目の主題・目的(簡条書)】 (COURSE AIMS)

必携ノート型パソコンを使用した講義や実習・演習を通じて、高度情報化社会に対応できる力、すなわち、次の3つを身につけることを目的とします。

1. 情報活用の実践力：道具としての情報機器やシステムの利用技術・活用術を身につける。
2. 情報の科学的理解：情報機器やシステムの仕組み及び情報科学の基本概念を理解する。
3. 情報社会に参画する態度：情報技術が我々の生活や社会に与える影響を認識し、情報を扱う際のモラルや倫理を身につける。

【授業科目の到達目標とカリキュラムチェックリスト】 (COURSE OBJECTIVES & CURRICULUM CHECK LIST)

授業科目の到達目標 (COURSE OBJECTIVES)	知識・理解 knowledge /understanding	思考・判断 thinking / judgement	関心・意欲 interest / eagerness	態度等 positive attitude	技能(技法)・表現 skill (technique) /expression
1-1 自分のパソコンを管理し、OSやウィルス対策ソフト、その他のソフトを最新の状態に保つことができる。				○	◎
1-2 自分のパソコンにインストールされているワープロ、表計算、プレゼンウェアソフト、その他のソフトウェアを使って、資料作成ができる。	◎		○		◎
2-1 パソコンの構成を説明することができる。	◎				
2-2 ネットワークの仕組みを知ることにより、Webソフトやメーラーの設定ができる。	◎				◎
2-3 データサイエンスとは何かを理解する。	◎		○		
3-1 SNSやブログの公開あるいは電子メールにより、情報を発信する上で守らなければならないルールとマナーを理解し、インターネット社会に参加できる。	◎	◎			
3-2 Web上でおこる様々な犯罪やトラブルについて理解し、これら避けてネットワーク社会に参加できるよう適切な行動ができる。	◎	○	○	◎	

■ 授業全体の概要 【SUMMARY】

高等学校で習ってきた情報知識・技能を復習しさらに高めながら、自分のノート型パソコンを実際に活用した実践力向上を重視しています。受講者全員のノート型パソコン持参を前提として、講義および実習・演習を融合した授業を実施します。

■ 授業時間外の学習 【STUDENT PREPARATION & REVIEW AT HOME】

授業毎の時間外学習のほかに、以下の項目を習慣的に行ってください。

- ・ OS, Officeソフト, Webブラウザ等のアップデート作業
- ・ 学内情報サービス (KULAS, 大学提供のメール, 図書館提供サービス等) の利用
- ・ タッチタイピングの練習
- ・ 教科書『情報モラル&情報セキュリティ』における「ためしてみよう」

■ 授業計画 【LESSON PLAN】

第1回	授業概要	1.情報セキュリティと対策実施 2.Office365サービスについて 3.学内情報システムと認証について ・情報利活用能力自己診断テスト (第1回)
第2回	授業概要	1.パソコン基本操作 2.インターネットの利用 3.ノートPCの基本情報の確認 4.大学メールの設定, Webメール (PC Outlook), スマホOutlook
第3回	授業概要	1.電子メールの設定と利用 2.電子メール利用上の注意事項 (1) 確認用電子メールの送付 (2) 情報セキュリティに関するテスト (3) 作業確認シートの提出
第4回	授業概要	データサイエンス入門
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	あるテーマについての調査レポート
第5回	授業概要	データサイエンスの活用
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	あるテーマについての調査レポート
第6回	授業概要	文書作成
	評価のスケジュール	提出物の評価

	授業時間外 学習	タッチタイピング練習 文書作成の課題
第7回	授業概要	情報の調べ方, レポートのまとめ方
	評価の スケジュール	提出物の評価
第8回	授業概要	情報の概念, 情報化社会
	評価の スケジュール	提出物の評価
第9回	授業概要	コンピュータの原理とソフトウェア
	評価の スケジュール	提出物の評価
第10回	授業概要	インターネットの仕組み
	評価の スケジュール	提出物の評価
第11回	授業概要	情報モラルとセキュリティ 個人情報の管理 著作権 ネット犯罪 ・ネット詐欺, 迷惑メール
	評価の スケジュール	提出物の評価
第12回	授業概要	表作成
	評価の スケジュール	提出物の評価
第13回	授業概要	表計算 (データ処理等)
	評価の スケジュール	提出物の評価

第14回	授業概要	ホームページの作成
	評価のスケジュール	提出物の評価
第15回	授業概要	・情報活用能力自己診断テスト（第2回） ・ホームページの作成 ・授業アンケートなど
	評価のスケジュール	提出物の評価
第16回	授業概要	期末試験または期末レポート・総評

■ 関連科目名、関連科目コード番号 【COMPUTER LINK / RELATED COURSES】

時間割コード	科目名
	大学基礎論

■ 教科書・参考書 【COURSE TEXTBOOK / REFERENCE BOOKS】

必携教科書：

『改訂第4版 基礎からわかる情報リテラシー』 奥村晴彦著，技術評論社（本体1480円＋税）

『改訂第3版 情報モラル&情報セキュリティ』 F O M出版（本体500円＋税）

参考書：

『例題50＋演習問題100でしっかり学ぶ Word/Excel/PowerPoint 標準テキストWindows10/Office2019対応版』（動画付き）定平誠著，技術評論社（本体1980円＋税）

その他の参考資料については授業時に適宜紹介します。

■ Webテキスト（URL） 【WEB TEXTBOOK / HOMEPAGE URL】

情報倫理オンラインDVD教材：

<https://moodle.kochi-u.ac.jp/>（学外から接続可能）

■ Webテキスト（説明） 【WEB TEXT DESCRIPTION】

■ 成績評価の基準と方法 【GRADING POLICIES/CRITERIA】

・成績評価は、下に示す本学の成績評価基準に基づいて行われます。

評語	評点	基準
秀	90点～100点	到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握し、標準的に達成している水準をはるかに上回る成績
優	80点～89点	到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握し、標準的に達成している水準を上回る成績
良	70点～79点	到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握し、所定の課題について活用していると判定でき、標準的に達成している水準程度の成績
可	60点～69点	標準的に達成している水準を下回るが到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握していると判定できる成績
不可	59点以下	到達目標に示した知識・技能・考えなどが理解・把握できておらず、単位修得にふさわしくないと判定できる成績

提出課題 60%

期末試験または期末レポート 40%

■ パソコン必要度 【NECESSITY OF PCs】

授業中に必要（毎回必要、但書無し）

授業時間外学習に必要（毎回必要）

【コメント】（COMMENTS ON PCs）

授業時間外にも必要（学内のネットワークに接続して予習や復習，自習や課題を行う）

2021年度

■■■ 授業題目【Course Title】	
情報処理（人文社会科学部）	
■■■ 申請コード【Course Code】	■■■ 単位数【Course Credits(Units)】
01407	2
■■■ 授業種別【Course Classification】	■■■ 履修開始年次
演習	1
■■■ 履修期間【Semester】	■■■ 時間割【Day/Period】
第1学期	月2
■■■ 区分等	
平成20年度以降入学生	
共通教育) 初年次科目	
■■■ ナンバリングコード1	■■■ ナンバリングコード2
■■■ ナンバリングコード3	■■■ ナンバリングコード4
■■■ ナンバリングコード5	■■■ ナンバリングコード6
■■■ ナンバリングコード7	■■■ ナンバリングコード8
■■■ 地域関連科目区分	■■■ 地方創生推進士Phase
■■■ 履修における注意点	
■■■ 資格等	
教免-省令で定める科目：情報機器の操作	
■■■ 授業実施方式	
対面のみ	

■■■ 副題【SUBHEADING】

【テーマ(日本語)】 (IN JAPANESE)

ノート型パソコンを実際に使って情報リテラシーを学ぶ

【テーマ(英語)】 (IN ENGLISH)

■■■ 担当教員【INSTRUCTOR / FACULTY】

担当教員名 INSTRUCTOR'S NAME	所属 PLACE OF FULL-TIME EMPLOYMENT	電話番号 TELEPHONE NUMBER	E-Mail
老川 稔	理工学部	非公開	moikawa@kochi- u.ac.jp

■■■ オフィスアワー【OFFICE HOURS】

木曜日3限, 要予約

■ ■ 学生相談場所【OFFICE LOCATION / ROOM】

理工学情報科学棟4F 406室

■ ■ 履修希望学生に求めるもの【PREREQUISITES / REQUIREMENTS】

毎回パソコンを持参してください。故障した場合は、早く各自で回復してください。操作方法だけを学ぶのではなく、ルールやマナーを守って情報活用ができるようになってください。

■ ■ 教員相互参観授業公開日程【OPEN CLASS OBSERVATION】

【公開できる週】

一部公開する（日程は後日決定）

【コメント】

■ ■ 備考【NOTES ON CLASS ENROLLMENT】

この授業は実務経験のある教員による授業科目である。
メーカーのシステム開発部門で勤務経験のある教員がその経験を活かして、コンピュータの原理やソフトウェア・インターネットの仕組みなどについて演習を含めた講義を行う授業回を含む。

■ ■ キーワード【KEYWORD】

情報リテラシー, 情報活用の実践力, 情報倫理・モラル, 必携ノート型パソコン, データサイエンス

■ ■ カリキュラムチェックリスト【CURRICULUM CHECK LIST】

【授業科目の主題・目的(簡条書)】 (COURSE AIMS)

必携ノート型パソコンを使用した講義や実習・演習を通じて、高度情報化社会に対応できる力、すなわち、次の3つを身につけることを目的とします。

1. 情報活用の実践力：道具としての情報機器やシステムの利用技術・活用術を身につける
2. 情報の科学的理解：情報機器やシステムの仕組み及び情報科学の基本概念を理解する
3. 情報社会に参画する態度：情報技術が我々の生活や社会に与える影響を認識し、情報を扱う際のモラルや倫理を身につける

【授業科目の到達目標とカリキュラムチェックリスト】 (COURSE OBJECTIVES & CURRICULUM CHECK LIST)

授業科目の到達目標 (COURSE OBJECTIVES)	知識・理解 knowledge /understanding	思考・判断 thinking / judgement	関心・意欲 interest / eagerness	態度等 positive attitude	技能(技法)・表現 skill (technique) /expression
1-1 自分のパソコンを管理し、OSやウイルス対策ソフト、その他のソフトを最新の状態に保つことができる				○	◎
1-2 自分のパソコンにインストールされているワープロ、表計算、プレゼンウェアソフト、その他のソフトウェアを使って、資料作成ができる。	◎		○		◎
2-1 パソコンの構成を説明することができる	◎				
2-2 ネットワークの仕組みを知ることにより、Webソフトやメーラーの設定ができる	◎				◎
2-3 データサイエンスとは何かを理解する	◎		○		
3-1 SNSやブログの公開あるいは電子メールにより、情報を発信する上で守らなければならないルールとマナーを理解し、インターネット社会に参加できる	◎	◎			
3-2 Web上でおこる様々な犯罪やトラブルについて理解し、これらを受けてネットワーク社会に参加できるよう適切な行動ができる。	◎	○	◎	◎	

■ ■ 授業全体の概要【SUMMARY】

高等学校で習ってきた情報知識・技能を復習しさらに高めながら、自分のノート型パソコンを実際に活用した実践力向上を重視しています。受講者全員のノート型パソコン持参を前提とした、講義および実習・演習を融合した授業を実施します。

■ 授業時間外の学習【STUDENT PREPARATION & REVIEW AT HOME】

授業毎の時間外学習のほかに、以下の項目を習慣的に行ってください。

- ・ OS, Officeソフト, Webブラウザ等のアップデート作業
- ・ 学内情報サービス (KULAS, 大学提供のメール, 図書館提供サービス等) の利用
- ・ タッチタイピングの練習
- ・ 教科書『情報モラル&情報セキュリティ』における「ためしてみよう」

■ 授業計画【LESSON PLAN】

第1回	授業概要	1.情報セキュリティと対策実施 2.Office365サービスについて 3.学内情報システムと認証について ・ 情報活用能力自己診断テスト (第1回) (授業時間外) ※第1回から第3回までは共通授業回
	担当教員	(学術情報基盤図書館教員)
第2回	授業概要	1.パソコン基本操作 2.インターネットの利用 3.ノートPCの基本情報の確認 4.大学メールの設定, Webメール (PC Outlook), スマホOutlook ※第1回から第3回までは共通授業回
	担当教員	(学術情報基盤図書館教員)
第3回	授業概要	1.電子メールの設定と利用 2.電子メール利用上の注意事項 (1) 確認用電子メールの送付 (2) 情報セキュリティに関するテスト(Moodleにて, 不合格者は補習) (3) 作業確認シートの提出 ※第1回から第3回までは共通授業回
	担当教員	(学術情報基盤図書館教員)
第4回	授業概要	講義: コンピュータの基本的な操作 ・ ファイル操作, 管理, テキスト編集, タッチタイピング
	評価のスケジュール	提出物の評価
	担当教員	老川 稔
第5回	授業概要	講義: コンピュータの構成と歴史 演習: レポート作成
	評価のスケジュール	提出物の評価
	担当教員	老川 稔
第6回	授業概要	講義: インターネットの仕組み 演習: レポート作成
	評価のスケジュール	提出物の評価
	担当教員	老川 稔
第7回	授業概要	講義: 文書作成と著作権 演習: Wordの使い方

	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	文書作成の課題
	担当教員	老川 稔
第8回	授業概要	講義：論文レポートの書き方 演習：Excelの使い方
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	表計算の課題
	担当教員	老川 稔
第9回	授業概要	情報の調べ方，レポートのまとめ方 講義：論文レポートの不正行為 演習：WordとExcelを使ったレポートを作成する
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	あるテーマについての調査レポートを作成
	担当教員	老川 稔
第10回	授業概要	講義：アルゴリズムとソフトウェア
	担当教員	老川 稔
第11回	授業概要	データサイエンス入門
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	あるテーマについての調査レポート
	担当教員	老川 稔
第12回	授業概要	データサイエンスの活用
	評価のスケジュール	提出物の評価

	授業時間外 学習	あるテーマについての調査レポート
	担当教員	老川 稔
第13回	授業概要	講義：プレゼンスライドのデザイン(1) ・ PowerPointの使い方
	評価の スケジュール	提出物の評価
	授業時間外 学習	プレゼンテーション資料の作成
	担当教員	老川 稔
第14回	授業概要	講義：プレゼンスライドのデザイン(2) ・ PowerPointの使い方
	評価の スケジュール	提出物の評価
	授業時間外 学習	プレゼンテーション資料の作成
	担当教員	老川 稔
第15回	授業概要	演習：プレゼンテーションのピアレビュー（グループワーク） 情報利活用能力自己診断テスト（第2回）
	評価の スケジュール	提出物の評価
	担当教員	老川 稔
第16回	授業概要	

■ 関連科目名、関連科目コード番号 【COMPUTER LINK / RELATED COURSES】

■ 教科書・参考書 【COURSE TEXTBOOK / REFERENCE BOOKS】

必携教科書：

『改訂第4版 基礎からわかる情報リテラシー』奥村晴彦・森本尚之著，技術評論社
『改訂第3版 情報モラル&情報セキュリティ』FOM出版

参考図書：

『例題50+演習問題100でしっかり学ぶ Word/Excel/PowerPoint 標準テキストWindows10/Office2019対応版』（動画付き）定平誠著，技術評論社（本体1980円+税）

その他の参考資料については授業時に適宜紹介します。

Webテキスト (URL) 【WEB TEXTBOOK / HOMEPAGE URL】

情報倫理オンラインDVD教材:

<https://moodle.kochi-u.ac.jp/> (学外から接続可能)

Webテキスト (説明) 【WEB TEXT DESCRIPTION】

成績評価の基準と方法【GRADING POLICIES/CRITERIA】

・成績評価は、下に示す本学の成績評価基準に基づいて行われます。

評語	評点	基準
秀	90点～100点	到達目標に示した知識・技能・考え方などを理解・把握し、標準的に達成している水準をはるかに上回る成績
優	80点～89点	到達目標に示した知識・技能・考え方などを理解・把握し、標準的に達成している水準を上回る成績
良	70点～79点	到達目標に示した知識・技能・考え方などを理解・把握し、所定の課題について活用していると判定でき、標準的に達成している水準程度の成績
可	60点～69点	標準的に達成している水準を下回るが到達目標に示した知識・技能・考え方などを理解・把握していると判定できる成績
不可	59点以下	到達目標に示した知識・技能・考え方などが理解・把握できておらず、単位修得にふさわしくないと判定できる成績

1-1 PCやソフトウェアの管理が出来ているかチェックリストを提出する。 20%

1-2 授業内で数回に分けて出題するレポート、およびグループワークへの参加・実施状況により評価する。 30%

2-1, 2-2, 2-3 授業内で数回に分けて出題するレポートの提出により評価する。 30%

3-1, 3-2 授業内で数回に分けて出題するレポートの提出により評価する。 20%

パソコン必要度【NECESSITY OF PCs】

授業中に必要 (毎回必要、但書無し)

授業時間外学習に必要 (ほとんど毎回のよう必要)

【コメント】 (COMMENTS ON PCs)

学内のネットワークに接続して予習や復習、自習や課題を行う

2021年度

■■■ 授業題目【Course Title】	
情報処理（教育学部）	
■■■ 申請コード【Course Code】	■■■ 単位数【Course Credits(Units)】
01408	2
■■■ 授業種別【Course Classification】	■■■ 履修開始年次
演習	1
■■■ 履修期間【Semester】	■■■ 時間割【Day/Period】
第1学期	金2
■■■ 区分等	
平成20年度以降入学生	
共通教育) 初年次科目	
■■■ ナンバリングコード1	■■■ ナンバリングコード2
■■■ ナンバリングコード3	■■■ ナンバリングコード4
■■■ ナンバリングコード5	■■■ ナンバリングコード6
■■■ ナンバリングコード7	■■■ ナンバリングコード8
■■■ 地域関連科目区分	■■■ 地方創生推進士Phase
■■■ 履修における注意点	
■■■ 資格等	
教免-省令で定める科目：情報機器の操作	
■■■ 授業実施方式	
対面のみ	

■■■ 副題【SUBHEADING】

【テーマ(日本語)】 (IN JAPANESE)

ノート型パソコンを実際を使って情報リテラシーを学ぶ

【テーマ(英語)】 (IN ENGLISH)

■■■ 担当教員【INSTRUCTOR / FACULTY】

担当教員名 INSTRUCTOR'S NAME	所属 PLACE OF FULL-TIME EMPLOYMENT	電話番号 TELEPHONE NUMBER	E-Mail
赤松 直	教育学部	非公開	非公開

■■■ オフィスアワー【OFFICE HOURS】

木曜日 5限, 予約はメールで

■ ■ 学生相談場所【OFFICE LOCATION / ROOM】

教育学部 3号館 4F東端 地学実験室

■ ■ 履修希望学生に求めるもの【PREREQUISITES / REQUIREMENTS】

毎回パソコンを持参してください。故障した場合は、早く各自で回復してください。操作方法だけを学ぶのではなく、ルールやマナーを守って情報活用ができるようになってください。

■ ■ 教員相互参観授業公開日程【OPEN CLASS OBSERVATION】

【公開できる週】

全て公開する

【コメント】

■ ■ 備考【NOTES ON CLASS ENROLLMENT】

■ ■ キーワード【KEYWORD】

情報リテラシー、情報活用の実践力、情報倫理・モラル、必携ノート型パソコン、データサイエンス

■ ■ カリキュラムチェックリスト【CURRICULUM CHECK LIST】

【授業科目の主題・目的(簡条書)】 (COURSE AIMS)

必携ノート型パソコンを使用した講義や実習・演習を通じて、高度情報化社会に対応できる力、すなわち、次の3つを身につけることを目的とします。

1. 情報活用の実践力：道具としての情報機器やシステムの利用技術・活用術を身につける
2. 情報の科学的理解：情報機器やシステムの仕組み及び情報科学の基本概念を理解する
3. 情報社会に参画する態度：情報技術が我々の生活や社会に与える影響を認識し、情報を扱う際のモラルや倫理を身につける

【授業科目の到達目標とカリキュラムチェックリスト】 (COURSE OBJECTIVES & CURRICULUM CHECK LIST)

授業科目の到達目標 (COURSE OBJECTIVES)	知識・理解 knowledge /understanding	思考・判断 thinking / judgement	関心・意欲 interest / eagerness	態度等 positive attitude	技能(技法)・表現 skill (technique) /expression
1-1 自分のパソコンを管理し、OSやウイルス対策ソフト、その他のソフトを最新の状態に保つことができる				○	◎
1-2 自分のパソコンにインストールされているワープロ、表計算、プレゼンウェアソフト、その他のソフトウェアを使って、資料作成ができる。	◎		○		◎
2-1 パソコンの構成を説明することができる	◎				
2-2 ネットワークの仕組みを知ることにより、Webソフトやメーラーの設定ができる	◎				◎
2-3 データサイエンスとは何かを理解する	◎		○		
3-1 SNSやブログの公開あるいは電子メールにより、情報を発信する上で守らなければならないルールとマナーを理解し、インターネット社会に参加できる	◎	◎			
3-2 Web上でおこる様々な犯罪やトラブルについて理解し、これらを受けてネットワーク社会に参加できるよう適切な行動ができる	◎	○	○	◎	

■ ■ 授業全体の概要【SUMMARY】

高等学校で習ってきた情報知識・技能を復習しさらに高めながら、自分のノート型パソコンを実際に活用した実践力向上を重視しています。受講者全員のノート型パソコン持参を前提とした、講義および実習・演習を融合した授業を実施します。

【前半は主として以下のことを行ないます】

1日に複数のことを少しずつ行ないつつ、必要に応じて次の回到前回の続きや復習を行うといった具合に、同時進行的に進めていきます。

- ・ パソコンの設定・維持管理
 - ネットワークへの接続, パスワードの設定, ウイルス対策,
 - ウェブの設定, メールの設定, ファイル操作・管理,
 - ソフトウェアアップデート
- ・ 学内情報サービスの利用
 - KULAS, 電子メール, 図書館提供サービス, 教育端末室等
- ・ 情報発信の際のマナー
 - メールマナー, ネット上の書き込み
- ・ 個人情報の管理
- ・ 著作権
 - 著作権の種類, 引用のルール
- ・ ネット犯罪について
 - ネット詐欺, 迷惑メール

【後半は主として以下のことを行ないます】

1日に複数のことを少しずつ行ないつつ、必要に応じて次の回到前回の続きや復習を行うといった具合に、同時進行的に進めていきます。

- ・ メディアリテラシー
- ・ 情報の科学的理解
 - 情報の概念, コンピュータの原理, 自分のPCのスペック理解,
 - インターネットの仕組み, 電子メールの仕組み, クラウドコンピューティング,
 - データサイエンス 等
- ・ さまざまな演習
 - 情報検索, 文書や画像による表現, 表やグラフによる表現, プレゼンテーション,
 - コミュニケーション 等

📅 授業時間外の学習【STUDENT PREPARATION & REVIEW AT HOME】

授業毎の時間外学習のほかに、以下の項目を習慣的に行ってください。

- ・ OS, Officeソフト, Webブラウザ等のアップデート作業（時間がかかる場合がある）
- ・ 学内情報サービス（KULAS, 大学提供のメール, 図書館提供サービス等）の利用
- ・ タッチタイピングの練習（文書入力に苦にならない程度の速度でタイピングできるようになるため）
- ・ 教科書『情報モラル&情報セキュリティ』における「ためしてみよう」

また、自宅または大学のプリンターで文書印刷ができるようにしておくこと。

📅 授業計画【LESSON PLAN】

第1回	授業概要	1. 情報セキュリティと対策実施 2. Office365サービスについて 3. 学内情報システムと認証について ・ 情報利活用能力自己診断テスト（第1回）（授業時間外）
第2回	授業概要	1. パソコン基本操作 2. インターネットの利用 3. ノートPCの基本情報の確認 4. 大学メールの設定, Webメール（PC Outlook）, スマホOutlook 注）1. 2.は当面PC操作するにあたり必要となる事項と高校までの復習程度
第3回	授業概要	1. 電子メールの設定と利用 2. 電子メール利用上の注意事項 (1) 確認用電子メールの送付 (2) 情報セキュリティに関するテスト(Moodleにて, 不合格者は補習) (3) 作業確認シートの提出(第4回目までに授業担当教員に引き継ぐ) 注) 課題3のため, 授業外での支援実施
第4回	授業概要	・ タイピング練習ソフト: インストール, 練習の体験 ・ パスワードの管理 ・ 学内のさまざまな情報サービス
	授業時間外学習	・ タッチタイピングの練習を本格的に開始（毎日30分） ・ パスワードの管理に関する復習
第5回	授業概要	・ 電子メールの利用（続き: 特にメールマナー, 悪意のメールへの対応） ・ テキストファイルの作成 ・ ネット犯罪（ネット詐欺, 迷惑メール, ウイルス等）
	評価の	・ タイピング練習進行状況のチェック

	スケジュール	
	授業時間外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本学提供のメールをマナーを守った使い方を習熟する ・ メール作成時にテキストディタを活用する ・ ネット犯罪に関する復習
第6回	授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 著作権に関して
	評価のスケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・ タイピング練習進行状況のチェック
	授業時間外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・ 著作権に関する復習 ・ メール課題1
第7回	授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報化社会と情報
	評価のスケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・ タイピング練習進行状況のチェック ・ 本学提供のメール環境を、マナーを守った上で使いこなすことができるか？
	授業時間外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・ ワードプロによる文書作成課題1（文書入力、ページ設定、書式、文字列の修飾、印刷）
第8回	授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報の適切な取扱い ・ Webページ閲覧：効率的な情報検索、学内にある有用なページ ・ コンピュータのしくみ
	評価のスケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報の適切な取扱いに関する復習 ・ 本学提供のメール環境を、マナーを守った上で使いこなすことができるか？
	授業時間外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・ メール課題2
第9回	授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報の適切な取扱い（続き） ・ 表計算：表の作り方、印刷、グラフ、ワードプロへの貼り付け
	評価のスケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本学提供のメール環境を、マナーを守った上で使いこなすことができるか？
	授業時間外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・ 表計算ソフトの基本についての復習
第10回	授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ インターネットの仕組み ・ ファイル操作について ・ 表計算：計算機能、並べ替え
	授業時間外学習	

		<ul style="list-style-type: none"> ・ファイル操作についての復習 ・表計算ソフトの基本についての復習 ・ワープロによる文書作成課題2（図表入り文書）
第11回	授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・データサイエンス入門
	授業時間外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・データサイエンスに関する復習 ・表計算ソフトの基本についての復習
第12回	授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・データサイエンスの活用 ・プレゼンテーション課題について
	評価のスケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・レポートの提出 ・本学提供のメール環境を、マナーを守った上で使いこなすことができるか？
	授業時間外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・データサイエンスに関する復習 ・プレゼンテーション資料の作成開始
第13回	授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・メディアリテラシー ・表計算ソフトの課題（平均、標準偏差、偏差値の入った表の作成・印刷）
	授業時間外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・メディアリテラシーに関する復習 ・表計算ソフトの課題 ・プレゼンテーション資料の改良
第14回	授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーション
	評価のスケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーション ・レポートの提出
	授業時間外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーション資料の改良
第15回	授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・期末試験 ・情報活用能力自己診断テスト（第2回）
	評価のスケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・タイピング練習進行状況による評価 ・期末試験による評価 ・レポートの提出

■ ■ 関連科目名、関連科目コード番号【COMPUTER LINK / RELATED COURSES】

時間割コード	科目名
	大学基礎論
	学問基礎論

■ ■ 教科書・参考書【COURSE TEXTBOOK / REFERENCE BOOKS】

必携教科書：

『改訂第4版 基礎からわかる情報リテラシー』奥村晴彦・森本尚之著, 技術評論社 (本体1,480円+税)
『改訂第3版 情報モラル&情報セキュリティ』FOM出版 (本体500円+税)

参考書:

『例題50+演習問題100でしっかり学ぶ Word/Excel/PowerPoint 標準テキスト
Windows10/Office2019対応版』(動画付き) 定平誠著, 技術評論社 (本体1980円+税)

その他の参考資料については授業時に適宜紹介します。

Webテキスト (URL) 【WEB TEXTBOOK / HOMEPAGE URL】

<https://moodle.kochi-u.ac.jp/>

Webテキスト (説明) 【WEB TEXT DESCRIPTION】

情報倫理オンラインDVD教材: <https://moodle.kochi-u.ac.jp/> (学外から接続可能)

成績評価の基準と方法【GRADING POLICIES/CRITERIA】

・成績評価は、下に示す本学の成績評価基準に基づいて行われます。

評語	評点	基準
秀	90点~100点	到達目標に示した知識・技能・考え方を理解・把握し、標準的に達成している水準をはるかに上回る成績
優	80点~89点	到達目標に示した知識・技能・考え方を理解・把握し、標準的に達成している水準を上回る成績
良	70点~79点	到達目標に示した知識・技能・考え方を理解・把握し、所定の課題について活用していると判定でき、標準的に達成している水準程度の成績
可	60点~69点	標準的に達成している水準を下回るが到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握していると判定できる成績
不可	59点以下	到達目標に示した知識・技能・考えなどが理解・把握できておらず、単位修得にふさわしくないと判定できる成績

- ・課題提出70点 (電子メール, Word + Excelによる文書作成, PowerPointによるプレゼン資料作成)、試験30点の配点として、合計60点以上を合格とします。
- ・授業時数の2/3以上の出席がない場合は、不合格 (59~0点) となります。

パソコン必要度【NECESSITY OF PCs】

授業中に必要 (毎回必要、但書無し)

【コメント】 (COMMENTS ON PCs)

授業時間外にも必要 (学内のネットワークに接続して予習や復習, 自習や課題を行う)

2021年度

■■■ 授業題目【Course Title】	
情報処理（教育学部）	
■■■ 申請コード【Course Code】	■■■ 単位数【Course Credits(Units)】
01409	2
■■■ 授業種別【Course Classification】	■■■ 履修開始年次
演習	1
■■■ 履修期間【Semester】	■■■ 時間割【Day/Period】
第1学期	金2
■■■ 区分等	
平成20年度以降入学生	
共通教育) 初年次科目	
■■■ ナンバリングコード1	■■■ ナンバリングコード2
■■■ ナンバリングコード3	■■■ ナンバリングコード4
■■■ ナンバリングコード5	■■■ ナンバリングコード6
■■■ ナンバリングコード7	■■■ ナンバリングコード8
■■■ 地域関連科目区分	■■■ 地方創生推進士Phase
■■■ 履修における注意点	
■■■ 資格等	
教免-省令で定める科目：情報機器の操作	
■■■ 授業実施方式	
対面のみ	

■■■ 副題【SUBHEADING】

【テーマ(日本語)】 (IN JAPANESE)

ノート型PCを実際に使って情報リテラシーを学ぶ

【テーマ(英語)】 (IN ENGLISH)

■■■ 担当教員【INSTRUCTOR / FACULTY】

担当教員名 INSTRUCTOR'S NAME	所属 PLACE OF FULL-TIME EMPLOYMENT	電話番号 TELEPHONE NUMBER	E-Mail
道法 浩孝	教育学部	非公開	非公開

■■■ オフィスアワー【OFFICE HOURS】

火曜日4限 要予約

■ ■ 学生相談場所【OFFICE LOCATION / ROOM】

教育学部3号棟2階 電気研究室

■ ■ 履修希望学生に求めるもの【PREREQUISITES / REQUIREMENTS】

本授業のテーマは、「情報リテラシー」を身につけることです。コンピュータの単なる操作方法だけを学ぶのではなく、情報、コンピュータに関する知識・技術を身につけるとともに、ルールやマナーを守って情報活用ができるようになってください。

■ ■ 教員相互参観授業公開日程【OPEN CLASS OBSERVATION】

【公開できる週】

一部公開する（日程は後日決定）

【コメント】

■ ■ 備考【NOTES ON CLASS ENROLLMENT】

必ず毎回教科書とPCを持ってきてください。推薦機以外のPCを持込みの場合、事前講習会に参加してください。もし故障したような場合は早く各自で回復してください。

授業ではティーチング・アシスタントが支援しています。分からないことがあればその場で聞いてください。

情報の科学的理解や高度情報通信社会への参画のためには、講義や説明を聞いて理解し授業に積極的に参加することに加えて、ノートPCによるデジタルノートテイキング（メモ）や電子メールの利用、小テストやオンラインアンケートによる自己点検が有効です。

情報活用の実践力を養うためには、情報検索、文書作成、電子メール等の課題を繰り返し行なうことが効果的です。この授業では、練習問題に加えて、正解が1つでない課題、すなわち自分で内容を考える課題をいくつかやってもらいます。

■ ■ キーワード【KEYWORD】

情報リテラシー、情報活用の実践力、情報倫理、情報モラル、ノート型PC

■ ■ カリキュラムチェックリスト【CURRICULUM CHECK LIST】

【授業科目の主題・目的(箇条書)】（COURSE AIMS）

講義や実習・演習を通じて、高度情報通信社会に対応できる力、すなわち、次の3つを身につけることを目的とします。

1. 情報活用の実践力：道具としての情報機器やシステムの利用技術・活用術の習得
2. 情報の科学的理解：情報機器やシステムの仕組み及び情報科学の基本概念の学習
3. 情報社会に参画する態度：情報技術が我々の生活や社会に与える影響及び情報を扱う際のモラルや倫理の学習

【授業科目の到達目標とカリキュラムチェックリスト】（COURSE OBJECTIVES & CURRICULUM CHECK LIST）

授業科目の到達目標（COURSE OBJECTIVES）	知識・理解 knowledge /understanding	思考・判断 thinking / judgement	関心・意欲 interest / eagerness	態度等 positive attitude	技能(技法)・表現 skill (technique) /expression
1-1 自分のPCを管理し、OSやウイルス対策ソフト、その他のソフトを最新の状態に保つことができる。				○	◎
1-2 自分のPCにインストールされているワープロ、表計算、プレゼンウェアソフト、その他のソフトウェアを使って、資料作成ができる。	◎		○		◎
2-1 コンピュータの構成を説明することができる。	◎				
2-2 ネットワークの仕組みを知ることにより、Webソフトやメーラーの設定ができる。	◎				◎
3-1 SNSやブログの公開あるいは電子メールにより、情報を発信する上で守らなければならないルールとマナーを理解し、インターネット社会に参加できる。	◎	◎			
3-2 Web上でおこる様々な犯罪やトラブルについて理解し、これらを受けてネットワーク社会に参加できるよう適切な行動ができる。	◎	○	○	◎	

■ ■ 授業全体の概要【SUMMARY】

高等学校までに学習してきた情報に関する知識・技術を復習しさらに高めながら、ノート型PCを実際に活用した授業を通して、実践力向上を重視しています。受講者全員のノート型PC持参を前提とした40人程度のクラスを基本にして、講義および実習・演習を融合した授業を実施します。

■ 授業時間外の学習【STUDENT PREPARATION & REVIEW AT HOME】

授業毎の時間外学習のほかに、以下の項目を習慣的に行ってください。

- ・ OS, Officeソフト, Webブラウザ等のアップデート作業
- ・ 学内情報サービス (KULAS, 大学提供のメール, 図書館提供サービス等) の利用
- ・ タッチタイピングの練習
- ・ 教科書『情報モラル&情報セキュリティ』における「ためしてみよう」

■ 授業計画【LESSON PLAN】

第1回	授業概要	1.情報セキュリティと対策実施 2.Office365サービスについて 3.学内情報システムと認証について ・ 情報活用能力自己診断テスト (第1回)
	評価のスケジュール	情報活用能力自己診断テスト 学内情報システムへのログインの確認
	授業時間外学習	配布資料, 関連図書等を利用した復習及びPCの基本的使用法の復習
第2回	授業概要	1.PC基本操作 2.インターネットの利用 3.ノートPCの基本情報の確認 4.大学メールの設定, Webメール (PC Outlook), スマホOutlook 注) 1. 2.は当面PC操作するにあたり必要となる事項と高校までの復習程度
	評価のスケジュール	メール設定の確認
	授業時間外学習	PCの基本的使用法の復習
第3回	授業概要	1.電子メールの設定と利用 2.電子メール利用上の注意事項 (1) 確認用電子メールの送付 (2) 情報セキュリティに関するテスト(Moodleにて, 不合格者は補習) (3) 作業確認シートの提出
	評価のスケジュール	電子メール受信の確認 情報セキュリティに関するテスト
	授業時間外学習	PCの基本的使用法の復習
第4回	授業概要	インターネットの仕組み OSやOfficeのアップデート, パスワード変更の実習
	評価のスケジュール	アップデート, パスワード変更の確認
	授業時間外学習	配布資料, 関連図書等を利用した復習

第5回	授業概要	電子メールの仕組み・マナー及びクラウドコンピューティングの説明と、メール送受信の実習
	評価のスケジュール	メール送受信の確認 OSやOfficeのアップデートの確認
	授業時間外学習	配布資料，関連図書等を利用した復習
第6回	授業概要	情報システム，高度情報通信社会の説明および学内教材の紹介（オンライン学習支援システムやALC ネットアカデミーへのログインなど）の実習
	評価のスケジュール	授業改善評価アンケート，習熟度調査（自己診断（中間）アンケート）の確認
	授業時間外学習	配布資料，関連図書等を利用した復習
第7回	授業概要	コンピュータの原理およびPCの仕組みの説明，フリーソフトの利用，タイピング実習および時間外の印刷方法の説明
	評価のスケジュール	タイピング成績
	授業時間外学習	タイピング練習 配布資料，関連図書等を利用した復習
第8回	授業概要	書式や画像のある文書作成の実習，著作権，知的所有権及びネット犯罪についての説明
	評価のスケジュール	作成文書の評価
	授業時間外学習	書式や画像のある文書の作成，配布資料，関連図書等を利用した復習 タイピング練習
第9回	授業概要	Scratchによるプログラミング
	評価のスケジュール	作成プログラムの評価 タイピングテスト
	授業時間外学習	プログラミングの復習 「情報モラル&情報セキュリティ 改訂2版」を利用した学習

第10回	授業概要	表計算練習, グラフの作成実習及びファイルやフォルダの整理の実習
	評価のスケジュール	表計算ファイルの評価 情報モラルテスト
	授業時間外学習	表計算練習 「情報モラル&情報セキュリティ 改訂2版」を利用した学習
第11回	授業概要	表計算練習, 表とグラフを含んだ文書の作成実習
	評価のスケジュール	作成文書の評価 情報モラルテスト
	授業時間外学習	表とグラフを含んだ文書の作成 「情報モラル&情報セキュリティ 改訂2版」を利用した学習
第12回	授業概要	データサイエンス入門
	評価のスケジュール	提出物の評価 情報モラルテスト
	授業時間外学習	設定されたテーマについての調査レポート 「情報モラル&情報セキュリティ 改訂2版」を利用した学習
第13回	授業概要	データサイエンスの活用
	評価のスケジュール	提出物の評価 情報モラルテスト
	授業時間外学習	設定されたテーマについての調査レポート 「情報モラル&情報セキュリティ 改訂2版」を利用した学習
第14回	授業概要	HTMLを用いたwebページの作成実習
	評価のスケジュール	作成したwebページの評価 情報モラルテスト
	授業時間外学習	HTMLを用いたwebページの作成

第15回	授業概要	HTMLを用いたwebページの作成実習
	評価のスケジュール	作成したwebページの評価
	授業時間外学習	HTMLを用いたwebページの作成
第16回	授業概要	期末試験・総評
	評価のスケジュール	期末試験による評価

■■■ 関連科目名、関連科目コード番号 【COMPUTER LINK / RELATED COURSES】

時間割コード	科目名
	大学基礎論

■■■ 教科書・参考書【COURSE TEXTBOOK / REFERENCE BOOKS】

必携教科書：

『改訂第4版 基礎からわかる情報リテラシー』奥村晴彦著，技術評論社（本体1480円＋税）
『改訂第3版 情報モラル&情報セキュリティ』F O M出版（本体500円＋税）

その他の参考資料については授業時に適宜紹介します。

■■■ Webテキスト（URL）【WEB TEXTBOOK / HOMEPAGE URL】

高知大学e-Campus（SドメインHP）：<http://www.s.kochi-u.ac.jp/>（学内のみ接続可能）
情報倫理オンラインDVD教材：
http://www.s.kochi-u.ac.jp/NIME_DVD/（学内のみ接続可能）
<https://moodle.kochi-u.ac.jp/>（学外から接続可能）

■■■ Webテキスト（説明）【WEB TEXT DESCRIPTION】

■■■ 成績評価の基準と方法【GRADING POLICIES/CRITERIA】

・成績評価は、下に示す本学の成績評価基準に基づいて行われます。

評語	評点	基準
秀	90点～100点	到達目標に示した知識・技能・考え方を理解・把握し、標準的に達成している水準をはるかに上回る成績
優	80点～89点	到達目標に示した知識・技能・考え方を理解・把握し、標準的に達成している水準を上回る成績
良	70点～79点	到達目標に示した知識・技能・考え方を理解・把握し、所定の課題について活用していると判定でき、標準的に達成している水準程度の成績
可	60点～69点	標準的に達成している水準を下回るが到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握していると判定できる成績
不可	59点以下	到達目標に示した知識・技能・考えなどが理解・把握できておらず、単位修得にふさわしくないと判定できる成績

授業参加状況（20%）、課題提出（50%）、試験（30%）を考慮して総合的に評価します。

以下は評価基準の具体例です。

- 1) ソフトの設定，OSのアップデート，パスワード変更など大学のネットワークサービスを管理する上で必要な諸設定が全てできていること。
- 2) 目標とした速度でタイピングができること，Excel練習課題の成果，HP課題の成果，Web履修システムにログインまたは学内でインターネット接続して書式やマナーを守って電子メール送信ができること。
- 3) 試験では，情報科学や情報社会に関する理解ができていること，またレポートにおいても書式設定されており，引用の方法など情報倫理や著作権を理解して

書いていること、さらに提出方法が守られていること。

☐☐ パソコン必要度 【NECESSITY OF PCs】

授業中に必要（毎回必要、但書無し）

授業時間外学習に必要（毎回必要）

【コメント】（COMMENTS ON PCs）

授業時間外にも必要（学内のネットワークに接続して予習・復習，自習や課題を行う）

2021年度

■■■ 授業題目【Course Title】	
情報処理（教育学部）	
■■■ 申請コード【Course Code】	■■■ 単位数【Course Credits(Units)】
01410	2
■■■ 授業種別【Course Classification】	■■■ 履修開始年次
演習	1
■■■ 履修期間【Semester】	■■■ 時間割【Day/Period】
第1学期	金2
■■■ 区分等	
平成20年度以降入学生	
共通教育) 初年次科目	
■■■ ナンバリングコード1	■■■ ナンバリングコード2
■■■ ナンバリングコード3	■■■ ナンバリングコード4
■■■ ナンバリングコード5	■■■ ナンバリングコード6
■■■ ナンバリングコード7	■■■ ナンバリングコード8
■■■ 地域関連科目区分	■■■ 地方創生推進士Phase
■■■ 履修における注意点	
■■■ 資格等	
教免-省令で定める科目：情報機器の操作	
■■■ 授業実施方式	
対面のみ	

■■■ 副題【SUBHEADING】

【テーマ(日本語)】 (IN JAPANESE)

ノートPCを実際を使って情報リテラシーを学ぶ

【テーマ(英語)】 (IN ENGLISH)

■■■ 担当教員【INSTRUCTOR / FACULTY】

担当教員名 INSTRUCTOR'S NAME	所属 PLACE OF FULL-TIME EMPLOYMENT	電話番号 TELEPHONE NUMBER	E-Mail
福谷 遼太	教育学部	非公開	非公開

■■■ オフィスアワー【OFFICE HOURS】

月曜3限, 要予約

■ ■ 学生相談場所【OFFICE LOCATION / ROOM】

教育学部3号館2階 応用情報システム研究室

■ ■ 履修希望学生に求めるもの【PREREQUISITES / REQUIREMENTS】

毎回PCを持参してください。故障した場合は、各自でなるべく早く回復してください。操作方法だけを学ぶのではなく、ルールやマナーを守って情報活用ができるようになってください。

■ ■ 教員相互参観授業公開日程【OPEN CLASS OBSERVATION】

【公開できる週】

一部公開する（日程は後日決定）

【コメント】

■ ■ 備考【NOTES ON CLASS ENROLLMENT】

必ず毎回教科書とPCを持ってきてください。推薦機以外のPCを持込みの場合、事前講習会に参加してください。

授業ではティーチング・アシスタントが支援しています。分からないことがあればその場で聞いてください。

情報の科学的理解や高度情報通信社会への参画のためには、講義や説明を聞いて理解し授業に積極的に参加することに加えて、ノートPCによるデジタルノートテイキング（メモ）や電子メールの利用、小テストやオンラインアンケートによる自己点検が有効です。

情報活用の実践力を養うためには、情報検索、文書作成、電子メール等の課題を繰り返し行なうことが効果的です。この授業では、練習問題に加えて、正解が1つでない課題、すなわち自分で内容を考える課題をいくつかやってもらいます。

■ ■ キーワード【KEYWORD】

情報リテラシー、情報活用の実践力、情報倫理・モラル、必携ノートPC、データサイエンス

■ ■ カリキュラムチェックリスト【CURRICULUM CHECK LIST】

【授業科目の主題・目的(簡条書)】 (COURSE AIMS)

必携ノートPCを使用した講義や実習・演習を通じて、高度情報化社会に対応できる力、すなわち、次の3つを身につけることを目的とします。

1. 情報活用の実践力：道具としての情報機器やシステムの利用技術・活用術を身につける
2. 情報の科学的理解：情報機器やシステムの仕組み及び情報科学の基本概念を理解する
3. 情報社会に参画する態度：情報技術が我々の生活や社会に与える影響を認識し、情報を扱う際のモラルや倫理を身につける

【授業科目の到達目標とカリキュラムチェックリスト】 (COURSE OBJECTIVES & CURRICULUM CHECK LIST)

授業科目の到達目標 (COURSE OBJECTIVES)	知識・理解 knowledge /understanding	思考・判断 thinking / judgement	関心・意欲 interest / eagerness	態度等 positive attitude	技能(技法)・表現 skill (technique) /expression
1-1 自分のPCを管理し、OSやウイルス対策ソフト、その他のソフトを最新の状態に保つことができる。				○	◎
1-2 自分のPCにインストールされているワープロ、表計算ソフトウェア、プレゼンソフトウェア、その他のソフトウェアを使って、資料作成ができる。	◎		○		◎
2-1 コンピュータの構成を説明することができる。	◎				
2-2 ネットワークの仕組みを知ることにより、Webソフトやメーラーの設定ができる。	◎				◎
2-3 データサイエンスとは何かを理解する。	◎		○		
3-1 SNSやブログの公開あるいは電子メールにより、情報を発信する上で守らなければならないルールとマナーを理解し、インターネット社会に参加できる。	◎	◎			
3-2 Web上でおこる様々な犯罪やトラブルについて理解し、これらを受けてネットワーク社会に参加できるよう適切な行動ができる。	◎	○	○	◎	

■ 授業全体の概要【SUMMARY】

高等学校で習ってきた情報知識・技能を復習しさらに高めながら、自分のノート型パソコンを実際に活用した実践力向上を重視しています。受講者全員のノート型パソコン持参を前提とした、講義および実習・演習を融合した授業を実施します。

■ 授業時間外の学習【STUDENT PREPARATION & REVIEW AT HOME】

授業毎の時間外学習のほかに、以下の項目を習慣的に行ってください。

- ・ OS, Officeソフト, Webブラウザ等のアップデート作業
- ・ 学内情報サービス (KULAS, 大学提供のメール, 図書館提供サービス等) の利用
- ・ タッチタイピングの練習
- ・ 教科書『情報モラル&情報セキュリティ』における「ためしてみよう」

■ 授業計画【LESSON PLAN】

第1回	授業概要	1.情報セキュリティと対策実施 2.Office365サービスについて 3.学内情報システムと認証について ・情報利活用能力自己診断テスト (第1回) (授業時間外)
	評価のスケジュール	学内情報システムへのログインの確認 情報利活用能力自己診断テスト
	授業時間外学習	配布資料, 関連図書等を利用した復習及びPCの基本的使用法の復習
第2回	授業概要	1.PC基本操作 2.インターネットの利用 3.ノートPCの基本情報の確認 4.大学メールの設定, Webメール (PC Outlook), スマホOutlook 注) 1. 2.は当面PC操作するにあたり必要となる事項と高校までの復習程度
	評価のスケジュール	メール設定の確認
	授業時間外学習	PCの基本的使用法の復習
第3回	授業概要	1.電子メールの設定と利用 2.電子メール利用上の注意事項 (1) 確認用電子メールの送付 (2) 情報セキュリティに関するテスト(Moodleにて, 不合格者は補習) (3) 作業確認シートの提出
	評価のスケジュール	電子メール受信の確認 情報セキュリティに関するテスト
	授業時間外学習	PCの基本的使用法の復習
第4回	授業概要	データサイエンス入門
	評価のスケジュール	提出物の評価

	授業時間外 学習	調査レポート
第5回	授業概要	データサイエンスの活用
	評価の スケジュール	提出物の評価
	授業時間外 学習	調査レポート
第6回	授業概要	文書作成
	授業時間外 学習	タッチタイピング練習 文書作成の課題
第7回	授業概要	情報の調べ方, レポートのまとめ方
	評価の スケジュール	提出物の評価
	授業時間外 学習	授業内容のノートをメールで提出
第8回	授業概要	情報の概念, 情報化社会
	評価の スケジュール	提出物の評価
	授業時間外 学習	授業内容のノートをメールで提出
第9回	授業概要	コンピュータの原理とソフトウェア
	評価の スケジュール	提出物の評価
	授業時間外 学習	授業内容のノートをメールで提出
第10回	授業概要	インターネットの仕組み

	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	授業内容のノートをメールで提出
第11回	授業概要	情報モラルとセキュリティ 個人情報の管理 著作権 ネット犯罪 ・ネット詐欺,迷惑メール
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	モラルとセキュリティに関する課題を実施, 提出
第12回	授業概要	表作成
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	表計算の課題を実施
第13回	授業概要	表計算 (データ処理等)
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	表計算の課題を実施
第14回	授業概要	プレゼンテーションソフトウェア
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	調査レポート
第15回	授業概要	情報利活用能力自己診断テスト (第2回)

	評価のスケジュール	タッチタイピング 自己診断テスト
	授業時間外学習	タイピング練習
第16回	授業概要	期末試験・総評
	評価のスケジュール	期末試験

■ 関連科目名、関連科目コード番号 【COMPUTER LINK / RELATED COURSES】

■ 教科書・参考書 【COURSE TEXTBOOK / REFERENCE BOOKS】

必携教科書：

『改訂第4版 基礎からわかる情報リテラシー』奥村晴彦・森本尚之著，技術評論社（本体1480円＋税）
改訂3版『情報モラル&情報セキュリティ』F O M出版（本体500円＋税）

参考書：

『例題50＋演習問題100でしっかり学ぶ Word/Excel/PowerPoint 標準テキストWindows10/Office2019対応版』（動画付き）定平誠著，技術評論社（本体1980円＋税）

その他の参考資料については授業時に適宜紹介します。

■ Webテキスト（URL） 【WEB TEXTBOOK / HOMEPAGE URL】

情報倫理オンラインDVD教材：

<https://moodle.kochi-u.ac.jp/>（学外から接続可能）

■ Webテキスト（説明） 【WEB TEXT DESCRIPTION】

■ 成績評価の基準と方法 【GRADING POLICIES/CRITERIA】

・成績評価は、下に示す本学の成績評価基準に基づいて行われます。

評語	評点	基準
秀	90点～100点	到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握し、標準的に達成している水準をはるかに上回る成績
優	80点～89点	到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握し、標準的に達成している水準を上回る成績
良	70点～79点	到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握し、所定の課題について活用していると判定でき、標準的に達成している水準程度の成績
可	60点～69点	標準的に達成している水準を下回るが到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握していると判定できる成績
不可	59点以下	到達目標に示した知識・技能・考えなどが理解・把握できておらず、単位修得にふさわしくないと判定できる成績

以下の項目を考慮して総合的に判断します。

- | | |
|--------------------------------------|-----|
| 1-1 PCやソフトウェアの管理が出来ているかチェックリストを提出する。 | 20% |
| 1-2, 2-3 レポートを作成し，提出する。 | 30% |
| 2-1, 2-2 期末試験により評価する。 | 30% |
| 3-1, 3-2 期末試験，および期末レポートにより評価する。 | 20% |

以下は評価基準の具体例です。

- 1) ソフトの設定，OSのアップデート，パスワード変更など大学のネットワークサービスを管理する上で必要な諸設定が全てできていること。
- 2) 目標とした速度でタイピングができること，Excel練習課題の成果，Web履修システムにログインまたは学内でインターネット接続して書式やマナーを守つ

で電子メール送信ができること。

3) 試験では、情報科学や情報社会に関する理解ができていること、またレポートにおいても書式設定されており、引用の方法など情報倫理や著作権を理解して書いていること、さらに提出方法が守られていること。

■ ■ パソコン必要度 【NECESSITY OF PCs】

授業中に必要（毎回必要、但書無し）

授業時間外学習に必要（毎回必要）

【コメント】（COMMENTS ON PCs）

授業時間外にも必要（学内のネットワークに接続して予習・復習，自習や課題を行う）

2021年度

■■■ 授業題目【Course Title】	
情報処理（理工学部）	
■■■ 申請コード【Course Code】	■■■ 単位数【Course Credits(Units)】
01412	2
■■■ 授業種別【Course Classification】	■■■ 履修開始年次
演習	1
■■■ 履修期間【Semester】	■■■ 時間割【Day/Period】
第1学期	水2
■■■ 区分等	
平成20年度以降入学生	
共通教育) 初年次科目	
■■■ ナンバリングコード1	■■■ ナンバリングコード2
■■■ ナンバリングコード3	■■■ ナンバリングコード4
■■■ ナンバリングコード5	■■■ ナンバリングコード6
■■■ ナンバリングコード7	■■■ ナンバリングコード8
■■■ 地域関連科目区分	■■■ 地方創生推進士Phase
■■■ 履修における注意点	
■■■ 資格等	
教免-省令で定める科目: 情報機器の操作	
■■■ 授業実施方式	
対面のみ	

■■■ 副題【SUBHEADING】

【テーマ(日本語)】 (IN JAPANESE)

理系のためのコンピュータリテラシ

【テーマ(英語)】 (IN ENGLISH)

Computer Literacy for Science Course Students

■■■ 担当教員【INSTRUCTOR / FACULTY】

担当教員名 INSTRUCTOR'S NAME	所属 PLACE OF FULL-TIME EMPLOYMENT	電話番号 TELEPHONE NUMBER	E-Mail
塩田 研一	理工学部	非公開	shiota@kochi- u.ac.jp

■■■ オフィスアワー【OFFICE HOURS】

水曜 3限・4限, 要予約

■ ■ 学生相談場所【OFFICE LOCATION / ROOM】

理工学部情報科学棟 504号室(5階), または404号室(4階)

■ ■ 履修希望学生に求めるもの【PREREQUISITES / REQUIREMENTS】

毎回パソコンを持参してください。故障した場合は、早く各自で回復してください。操作方法だけを学ぶのではなく、ルールやマナーを守って情報活用ができるようになってください。

■ ■ 教員相互参観授業公開日程【OPEN CLASS OBSERVATION】

【公開できる週】

全て公開する

【コメント】

■ ■ 備考【NOTES ON CLASS ENROLLMENT】

■ ■ キーワード【KEYWORD】

情報リテラシー, 情報活用の実践力, 情報倫理・モラル, 必携ノート型パソコン, データサイエンス

■ ■ カリキュラムチェックリスト【CURRICULUM CHECK LIST】

【授業科目の主題・目的(簡条書)】 (COURSE AIMS)

必携ノート型パソコンを使用した講義や実習・演習を通じて、高度情報化社会に対応できる力、すなわち、次の3つを身につけることを目的とします。

1. 情報活用の実践力：道具としての情報機器やシステムの利用技術・活用術を身につける
2. 情報の科学的理解：情報機器やシステムの仕組み及び情報科学の基本概念を理解する
3. 情報社会に参画する態度：情報技術が我々の生活や社会に与える影響を認識し、情報を扱う際のモラルや倫理を身につける

【授業科目の到達目標とカリキュラムチェックリスト】 (COURSE OBJECTIVES & CURRICULUM CHECK LIST)

授業科目の到達目標 (COURSE OBJECTIVES)	知識・理解 knowledge /understanding	思考・判断 thinking / judgement	関心・意欲 interest / eagerness	態度等 positive attitude	技能(技法)・表現 skill (technique) /expression
1-1 自分のパソコンを管理し、OSやウィルス対策ソフト、その他のソフトを最新の状態に保つことができる	○	○	○	○	◎
1-2 自分のパソコンにインストールされているワープロ、表計算、プレゼンウェアソフト、その他のソフトウェアを使って、資料作成ができる	◎	○	◎	○	◎
2-1 パソコンの構成を説明することができる	◎	○	○	○	○
2-2 ネットワークの仕組みを知ることにより、Webソフトやメールの設定ができる	◎	○	○	○	◎
2-3 データサイエンスとは何かを理解する	◎		○		
3-1 SNSやブログの公開あるいは電子メールにより、情報を発信する上で守らなければならないルールとマナーを理解し、インターネット社会に参加できる	◎	○	○	○	○
3-2 Web上でおこる様々な犯罪やトラブルについて理解し、これらを受けてネットワーク社会に参加できるよう適切な行動ができる	◎	○	○	○	○

■ ■ 授業全体の概要【SUMMARY】

理工学部における学習・研究活動に計算機を活用するためのノウハウをひとつとおり体験してもらいます。それとともに、健全なネット社会を実現できるよう、情報セキュリティや情報倫理を正しく身に付けてもらうことを目指します。

■ 授業時間外の学習【STUDENT PREPARATION & REVIEW AT HOME】

まずは使い慣れること。そして他の科目の学習にも役立てられるよう、各自、自分なりに計算機の環境を整えていってください。授業毎の時間外学習のほかに、以下の項目を習慣的に行ってください。

- ・ OS, Officeソフト, Webブラウザ等のアップデート作業
- ・ 学内情報サービス (KULAS, 大学提供のメール, 図書館提供サービス等) の積極的利用

授業毎の時間外学習のほかに、以下の項目を習慣的に行ってください。

- ・ OS, Officeソフト, Webブラウザ等のアップデート作業
- ・ 学内情報サービス (KULAS, 大学提供のメール, 図書館提供サービス等) の利用
- ・ タッチタイピングの練習
- ・ 教科書『情報モラル&情報セキュリティ』の練習問題「ためしてみよう」

また、自宅または大学のプリンターで文書印刷ができるようになりましょう。

■ 授業計画【LESSON PLAN】

第1回	授業概要	1.情報セキュリティと対策実施 2.Office365サービスについて 3.学内情報システムと認証について ・情報利活用能力自己診断テスト(第1回)(授業時間外)
	評価のスケジュール	演習
	授業時間外学習	予習・復習
第2回	授業概要	1.パソコン基本操作 2.インターネットの利用 3.ノートPCの基本情報の確認 4.大学メールの設定, Webメール(PC Outlook), スマホOutlook 注) 1. 2.は当面PC操作するにあたり必要となる事項と高校までの復習程度
	評価のスケジュール	課題演習
	授業時間外学習	予習・復習
第3回	授業概要	1.電子メールの設定と利用 2.電子メール利用上の注意事項 (1) 確認用電子メールの送付 (2) 情報セキュリティに関するテスト(Moodleにて, 不合格者は補習) (3) 作業確認シートの提出(第4回目までに授業担当教員に引き継ぐ) 注) 課題3のため, 授業外での支援実施
	評価のスケジュール	課題演習
	授業時間外学習	予習・復習
第4回	授業概要	データサイエンス入門
	評価の	提出物の評価

	スケジュール	
	授業時間外 学習	あるテーマについての調査レポート
第5回	授業概要	データサイエンスの活用
	評価の スケジュール	提出物の評価
	授業時間外 学習	あるテーマについての調査レポート
第6回	授業概要	講義：クラス別授業ガイダンス 実習：フテキストファイルの編集, ショートカットキー
	評価の スケジュール	課題演習
	授業時間外 学習	予習・復習
第7回	授業概要	講義：レポート・論文作成のマナー 実習：フWORDの基本操作
	評価の スケジュール	課題演習
	授業時間外 学習	予習・復習
第8回	授業概要	講義：著作権 実習：フExcel によるグラフ作成
	評価の スケジュール	課題演習
	授業時間外 学習	予習・復習
第9回	授業概要	講義：Webモラル 実習：フExcel の計算機能
	評価の スケジュール	課題演習

	授業時間外 学習	予習・復習
第10回	授業概要	講義：音声・画像情報の量子化 実習：Excel によるデータ作成とグラフ描画
	評価の スケジュール	課題演習
	授業時間外 学習	予習・復習
第11回	授業概要	講義：誤り訂正技術 実習：簡単な画像処理
	評価の スケジュール	課題演習
	授業時間外 学習	予習・復習
第12回	授業概要	講義：暗号技術 実習：WORDによるレポート作成
	評価の スケジュール	課題演習
	授業時間外 学習	予習・復習
第13回	授業概要	講義：プレゼンテーションのノウハウ 実習：PowerPointの使いかた，情報検索
	評価の スケジュール	課題演習
	授業時間外 学習	予習・復習
第14回	授業概要	講義：ネット通信の仕組み，プレゼンテーションのノウハウ2 実習：プレゼン資料作成
	評価の スケジュール	課題演習

	授業時間外学習	予習・復習
第15回	授業概要	講義：本講義のまとめ 実習：プログラミング言語 Python 情報利活用能力自己診断アンケート
	評価のスケジュール	課題演習
	授業時間外学習	予習・復習
第16回	授業概要	課題最終締切 質問受付

■ ■ 関連科目名、関連科目コード番号【COMPUTER LINK / RELATED COURSES】

時間割コード	科目名
	理工学情報処理演習
	プログラミング演習I
	プログラミング演習II

■ ■ 教科書・参考書【COURSE TEXTBOOK / REFERENCE BOOKS】

必携教科書：

『改訂第4版 基礎からわかる情報リテラシー』 奥村晴彦著，技術評論社（本体1480円＋税）
『改訂第3版 情報モラル&情報セキュリティ』 FOM出版（本体500円＋税）

■ ■ Webテキスト（URL）【WEB TEXTBOOK / HOMEPAGE URL】

担当教員作成教材：

<http://lupus.is.kochi-u.ac.jp/shiota/>

情報倫理オンラインDVD教材：

<https://moodle.kochi-u.ac.jp/>（学外から接続可能）

■ ■ Webテキスト（説明）【WEB TEXT DESCRIPTION】

■ ■ 成績評価の基準と方法【GRADING POLICIES/CRITERIA】

・成績評価は、下に示す本学の成績評価基準に基づいて行われます。

評語	評点	基準
秀	90点～100点	到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握し、標準的に達成している水準をはるかに上回る成績
優	80点～89点	到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握し、標準的に達成している水準を上回る成績
良	70点～79点	到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握し、所定の課題について活用していると判定でき、標準的に達成している水準程度の成績
可	60点～69点	標準的に達成している水準を下回るが到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握していると判定できる成績
不可	59点以下	到達目標に示した知識・技能・考えなどが理解・把握できておらず、単位修得にふさわしくないと判定できる成績

毎回の課題をもとに評価します。

■ ■ パソコン必要度【NECESSITY OF PCs】

授業中に必要（毎回必要、但書無し）

授業時間外学習に必要（毎回必要）

【コメント】（COMMENTS ON PCs）

2021年度

■■■ 授業題目【Course Title】	
情報処理（理工学部）	
■■■ 申請コード【Course Code】	■■■ 単位数【Course Credits(Units)】
01413	2
■■■ 授業種別【Course Classification】	■■■ 履修開始年次
演習	1
■■■ 履修期間【Semester】	■■■ 時間割【Day/Period】
第1学期	水2
■■■ 区分等	
平成20年度以降入学生	
共通教育) 初年次科目	
■■■ ナンバリングコード1	■■■ ナンバリングコード2
■■■ ナンバリングコード3	■■■ ナンバリングコード4
■■■ ナンバリングコード5	■■■ ナンバリングコード6
■■■ ナンバリングコード7	■■■ ナンバリングコード8
■■■ 地域関連科目区分	■■■ 地方創生推進士Phase
■■■ 履修における注意点	
■■■ 資格等	
教免-省令で定める科目：情報機器の操作	
■■■ 授業実施方式	
主に対面（全開講回数数の過半数）、一部オンライン	

■■■ 副題【SUBHEADING】

【テーマ(日本語)】 (IN JAPANESE)

ノート型パソコンを実際に使って情報リテラシーを学ぶ

【テーマ(英語)】 (IN ENGLISH)

■■■ 担当教員【INSTRUCTOR / FACULTY】

担当教員名 INSTRUCTOR'S NAME	所属 PLACE OF FULL-TIME EMPLOYMENT	電話番号 TELEPHONE NUMBER	E-Mail
三好 康夫	理工学部	非公開	ymiyoshi@kochi- u.ac.jp

■■■ オフィスアワー【OFFICE HOURS】

火曜日 2, 3 限, 木曜日 3 限
Moodle 内のコミュニケーションツール（フォーラム等）にて問い合わせをすること。

■ ■ 学生相談場所【OFFICE LOCATION / ROOM】

理工学部情報科学棟 508号室

■ ■ 履修希望学生に求めるもの【PREREQUISITES / REQUIREMENTS】

毎回パソコンを持参してください。
故障した場合は、早く各自で回復してください。
操作方法だけを学ぶのではなく、ルールやマナーを守って情報活用ができるようになってください。

■ ■ 教員相互参観授業公開日程【OPEN CLASS OBSERVATION】

【公開できる週】

全て公開する

【コメント】

■ ■ 備考【NOTES ON CLASS ENROLLMENT】

■ ■ キーワード【KEYWORD】

情報リテラシー, 情報活用の実践力, 情報倫理・モラル, 必携ノート型パソコン, データサイエンス

■ ■ カリキュラムチェックリスト【CURRICULUM CHECK LIST】

【授業科目の主題・目的(箇条書)】 (COURSE AIMS)

必携ノート型パソコンを使用した講義や実習・演習を通じて、高度情報化社会に対応できる力、すなわち、次の3つを身につけることを目的とします。

1. 情報活用の実践力：道具としての情報機器やシステムの利用技術・活用術を身につける
2. 情報の科学的理解：情報機器やシステムの仕組み及び情報科学の基本概念を理解する
3. 情報社会に参画する態度：情報技術が我々の生活や社会に与える影響を認識し、情報を扱う際のモラルや倫理を身につける

【授業科目の到達目標とカリキュラムチェックリスト】 (COURSE OBJECTIVES & CURRICULUM CHECK LIST)

授業科目の到達目標 (COURSE OBJECTIVES)	知識・理解 knowledge /understanding	思考・判断 thinking / judgement	関心・意欲 interest / eagerness	態度等 positive attitude	技能(技法)・表現 skill (technique) /expression
1-1 自分のパソコンを管理し、OSやウイルス対策ソフト、その他のソフトを最新の状態に保つことができる				○	◎
1-2 自分のパソコンにインストールされているワープロ、表計算、プレゼンウェアソフト、その他のソフトウェアを使って、資料作成ができる	◎		○		◎
2-1 パソコンの構成を説明することができる	◎				
2-2 ネットワークの仕組みを知ることにより、Webソフトやメーラーの設定ができる	◎				◎
2-3 データサイエンスとは何かを理解する	◎		○		
3-1 SNSやブログの公開あるいは電子メールにより、情報を発信する上で守らなければならないルールとマナーを理解し、インターネット社会に参加できる	◎	◎			
3-2 Web上でおこる様々な犯罪やトラブルについて理解し、これらを受けてネットワーク社会に参加できるよう適切な行動ができる	◎	○	○	◎	

■ ■ 授業全体の概要【SUMMARY】

高等学校で習ってきた情報知識・技能を復習しさらに高めながら、自分のノート型パソコンを実際に活用した実践力向上を重視しています。

受講者全員のノート型パソコン持参を前提とした、講義および実習・演習を融合した授業を実施します。

■ ■ 授業時間外の学習【STUDENT PREPARATION & REVIEW AT HOME】

授業毎の時間外学習のほかに、以下の項目を習慣的に行ってください。

- ・ OS, Officeソフト, Webブラウザ等のアップデート作業
- ・ 学内情報サービス (KULAS, 大学提供のメール, 図書館提供サービス等) の利用
- ・ タッチタイピングの練習
- ・ 教科書『情報モラル&情報セキュリティ』における「ためしてみよう」

■ ■ 授業計画【LESSON PLAN】

第1回	授業概要	(学部共通) ・ 情報セキュリティと対策実施 ・ Office365サービスについて ・ 学内情報システムと認証について
	評価のスケジュール	・ 課題による評価
	授業時間外学習	・ 情報活用能力自己診断テスト (第1回) ・ 課題
	授業日	2021/04/21 (水)
第2回	授業概要	(学部共通) ・ パソコン基本操作 ・ インターネットの利用 ・ ノートPCの基本情報の確認 ・ 大学メールの設定, Webメール (PC Outlook), スマホOutlook
	評価のスケジュール	・ 課題による評価
	授業時間外学習	・ 課題
	授業日	2021/04/28 (水)
第3回	授業概要	(学部共通) ・ 電子メールの設定と利用 ・ 電子メール利用上の注意事項 (1) 確認用電子メールの送付 (2) 情報セキュリティに関するテスト (Moodleにて, 不合格者は補習) (3) 作業確認シートの提出
	評価のスケジュール	・ 課題による評価
	授業時間外学習	・ 課題
	授業日	2021/05/12 (水)
第4回	授業概要	・ ファイル管理, タイピング練習 ・ スマートフォン・SNSの世界
	評価のスケジュール	・ 課題と確認問題による評価

	授業時間外 学習	<ul style="list-style-type: none"> ・課題 ・確認問題 ・自己紹介プレゼンの準備
	授業日	2021/05/19 (水)
第5回	授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・自己紹介プレゼン発表 ・ネットコミュニティ
	評価の スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・課題と確認問題による評価
	授業時間外 学習	<ul style="list-style-type: none"> ・課題 ・確認問題
	授業日	2021/05/26 (水)
第6回	授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ワープロソフトの基本操作 (1) ・知的財産権・著作権
	評価の スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・課題と確認問題による評価
	授業時間外 学習	<ul style="list-style-type: none"> ・課題 ・確認問題
	授業日	2021/06/02 (水)
第7回	授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ワープロソフトの基本操作 (2) ・インターネットの仕組み
	評価の スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・課題と確認問題による評価
	授業時間外 学習	<ul style="list-style-type: none"> ・課題 ・確認問題
	授業日	2021/06/09 (水)
第8回	授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・情報検索 ・自己診断テストの各項目を確認 (1)
	評価の スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・課題と確認問題による評価
	授業時間外 学習	<ul style="list-style-type: none"> ・課題 ・確認問題
	授業日	2021/06/16 (水)
第9回	授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・表計算ソフトの基本操作 (1) ・無線LANのセキュリティ

	評価のスケジュール	・課題と確認問題による評価
	授業時間外学習	・課題 ・確認問題
	授業日	2021/06/23 (水)
第10回	授業概要	・表計算ソフトの基本操作 (2) ・グラフリテラシー
	評価のスケジュール	・課題と確認問題による評価
	授業時間外学習	・課題 ・確認問題
	授業日	2021/06/30 (水)
第11回	授業概要	・表計算ソフトの基本操作 (3) ・情報の概念, コンピュータの構成・ハードウェアの原理
	評価のスケジュール	・課題と確認問題による評価
	授業時間外学習	・課題 ・確認問題
	授業日	2021/07/07 (水)
第12回	授業概要	・データサイエンス入門
	評価のスケジュール	・課題と確認問題による評価
	授業時間外学習	・課題 ・確認問題
	授業日	2021/07/14 (水)
第13回	授業概要	・データサイエンスの活用
	評価のスケジュール	・課題と確認問題による評価
	授業時間外学習	・課題 ・確認問題

	授業日	2021/07/21 (水)
第14回	授業概要	・プログラミング入門
	評価のスケジュール	・課題と確認問題による評価
	授業時間外学習	・課題 ・確認問題
	授業日	2021/07/28 (水)
第15回	授業概要	・HTML, CSS, JavaScript ・自己診断テストの各項目を確認 (2)
	評価のスケジュール	・課題と確認問題による評価
	授業時間外学習	・情報活用能力自己診断テスト (第2回) ・課題 ・確認問題
	授業日	2021/08/04 (水)

■ 関連科目名、関連科目コード番号 【COMPUTER LINK / RELATED COURSES】

■ 教科書・参考書 【COURSE TEXTBOOK / REFERENCE BOOKS】

必携教科書：

『改訂第4版 基礎からわかる情報リテラシー』奥村晴彦・森本尚之著，技術評論社（本体1480円＋税）

『改訂第3版 情報モラル&情報セキュリティ』FOM出版（本体500円＋税）

参考書：

『例題50＋演習問題100でしっかり学ぶ Word/Excel/PowerPoint 標準テキストWindows10/Office2019対応版』定平誠著，技術評論社（本体1980円＋税）

その他の参考資料については授業時に適宜紹介します。

■ Webテキスト（URL）【WEB TEXTBOOK / HOMEPAGE URL】

<https://moodle.kochi-u.ac.jp/>

■ Webテキスト（説明）【WEB TEXT DESCRIPTION】

高知大学 moodle

■ 成績評価の基準と方法【GRADING POLICIES/CRITERIA】

・成績評価は、下に示す本学の成績評価基準に基づいて行われます。

評語	評点	基準
秀	90点～100点	到達目標に示した知識・技能・考え方などを理解・把握し、標準的に達成している水準をはるかに上回る成績
優	80点～89点	到達目標に示した知識・技能・考え方などを理解・把握し、標準的に達成している水準を上回る成績
良	70点～79点	到達目標に示した知識・技能・考え方などを理解・把握し、所定の課題について活用していると判定でき、標準的に達成している水準程度の成績
可	60点～69点	標準的に達成している水準を下回るが到達目標に示した知識・技能・考え方などを理解・把握していると判定できる成績
不可	59点以下	到達目標に示した知識・技能・考え方などが理解・把握できておらず、単位修得にふさわしくないと判定できる成績

各到達目標に対し、課題提出等70%、確認テスト30%の配分で評価する。

■ ■ パソコン必要度 【NECESSITY OF PCs】

授業中に必要（毎回必要、但書無し）

【コメント】（COMMENTS ON PCs）

授業時間外にも必要（学内のネットワークに接続して予習や復習、自習や課題を行う）
なお、本授業では数回（計7回以下）程度、eラーニングでの開講を予定しています。

2021年度

■■■ 授業題目【Course Title】	
情報処理（理工学部）	
■■■ 申請コード【Course Code】	■■■ 単位数【Course Credits(Units)】
01414	2
■■■ 授業種別【Course Classification】	■■■ 履修開始年次
演習	1
■■■ 履修期間【Semester】	■■■ 時間割【Day/Period】
第1学期	水2
■■■ 区分等	
平成20年度以降入学生	
共通教育) 初年次科目	
■■■ ナンバリングコード1	■■■ ナンバリングコード2
■■■ ナンバリングコード3	■■■ ナンバリングコード4
■■■ ナンバリングコード5	■■■ ナンバリングコード6
■■■ ナンバリングコード7	■■■ ナンバリングコード8
■■■ 地域関連科目区分	■■■ 地方創生推進士Phase
■■■ 履修における注意点	
■■■ 資格等	
教免-省令で定める科目：情報機器の操作	
■■■ 授業実施方式	
主に対面（全開講回数の過半数）、一部オンライン	

■■■ 副題【SUBHEADING】

【テーマ(日本語)】 (IN JAPANESE)

ノート型パソコンを実際に使って情報リテラシーを学ぶ

【テーマ(英語)】 (IN ENGLISH)

■■■ 担当教員【INSTRUCTOR / FACULTY】

担当教員名 INSTRUCTOR'S NAME	所属 PLACE OF FULL-TIME EMPLOYMENT	電話番号 TELEPHONE NUMBER	E-Mail
高田 直樹	理工学部	非公開	ntakada@kochi- u.ac.jp

■■■ オフィスアワー【OFFICE HOURS】

水曜日3限（第2週を除く、要予約）

■ 学生相談場所【OFFICE LOCATION / ROOM】

理学部情報科学棟3階307号室

■ 履修希望学生に求めるもの【PREREQUISITES / REQUIREMENTS】

毎回パソコンを持参してください。故障した場合は、早く各自で回復してください。操作方法だけを学ぶのではなく、ルールやマナーを守って情報活用ができるようになってください。

■ 教員相互参観授業公開日程【OPEN CLASS OBSERVATION】

【公開できる週】

全て公開する

【コメント】

■ 備考【NOTES ON CLASS ENROLLMENT】

■ キーワード【KEYWORD】

情報リテラシー、情報活用の実践力、情報倫理・モラル、必携ノート型パソコン、データサイエンス

■ カリキュラムチェックリスト【CURRICULUM CHECK LIST】

【授業科目の主題・目的(簡条書)】 (COURSE AIMS)

必携ノート型パソコンを使用した講義や実習・演習を通じて、高度情報化社会に対応できる力、すなわち、次の3つを身につけることを目的とします。

1. 情報活用の実践力：道具としての情報機器やシステムの利用技術・活用術を身につける
2. 情報の科学的理解：情報機器やシステムの仕組み及び情報科学の基本概念を理解する
3. 情報社会に参画する態度：情報技術が我々の生活や社会に与える影響を認識し、情報を扱う際のモラルや倫理を身につける

【授業科目の到達目標とカリキュラムチェックリスト】 (COURSE OBJECTIVES & CURRICULUM CHECK LIST)

授業科目の到達目標 (COURSE OBJECTIVES)	知識・理解 knowledge /understanding	思考・判断 thinking / judgement	関心・意欲 interest / eagerness	態度等 positive attitude	技能(技法)・表現 skill (technique) /expression
1-1 自分のパソコンを管理し、OSやウイルス対策ソフト、その他のソフトを最新の状態に保つことができる				○	◎
1-2 自分のパソコンにインストールされているワープロ、表計算、プレゼンウェアソフト、その他のソフトウェアを使って、資料作成ができる。	◎		○		◎
2-1 パソコンの構成を説明することができる	◎				
2-2 ネットワークの仕組みを知ることにより、Webソフトやメールの設定ができる	◎				◎
2-3 データサイエンスとは何かを理解する。	◎		○		
3-1 SNSやブログの公開あるいは電子メールにより、情報を発信する上で守らなければならないルールとマナーを理解し、インターネット社会に参加できる	◎	◎			
3-2 Web上でおこる様々な犯罪やトラブルについて理解し、これらを避けてネットワーク社会に参加できるよう適切な行動ができる。	◎	○	○	◎	

■ 授業全体の概要【SUMMARY】

高等学校で習ってきた情報知識・技能を復習しさらに高めながら、自分のノート型パソコンを実際に活用した実践力向上を重視しています。受講者全員のノート型パソコン持参を前提とした講義および実習・演習を融合した授業を実施します。

■ ■ ■ 授業時間外の学習【STUDENT PREPARATION & REVIEW AT HOME】

授業毎の時間外学習のほかに、以下の項目を習慣的に行ってください。

- ・ OS, Officeソフト, Webブラウザ等のアップデート作業
- ・ 学内情報サービス (KULAS, 大学提供のメール, 図書館提供サービス等) を積極的に利用する
- ・ タッチタイピングの練習
- ・ 教科書『情報モラル&情報セキュリティ』における「ためしてみよう」

■ ■ ■ 授業計画【LESSON PLAN】

第1回	授業概要	1.情報セキュリティと対策実施 2.Office365サービスについて 3.学内情報システムと認証について ・情報利活用能力自己診断テスト(第1回)(授業時間外)
第2回	授業概要	1.パソコン基本操作 2.インターネットの利用 3.ノートPCの基本情報の確認 4.大学メールの設定, Webメール(PC Outlook), スマホOutlook
第3回	授業概要	1.電子メールの設定と利用 2.電子メール利用上の注意事項 (1) 確認用電子メールの送付 (2) 情報セキュリティに関するテスト(Moodleにて, 不合格者は補習) (3) 作業確認シートの提出(第4回目までに授業担当教員に引き継ぐ)
第4回	授業概要	データサイエンス入門
	評価のスケジュール	レポート課題による評価
	授業時間外学習	復習及びレポート課題を行うこと
第5回	授業概要	データサイエンスの活用
	評価のスケジュール	レポート課題による評価
	授業時間外学習	復習及びレポート課題を行うこと
第6回	授業概要	情報化社会と情報(前半) 演習: テキストファイルの作成, ファイルの操作(前半)
	評価のスケジュール	レポート課題による評価
	授業時間外学習	復習及びレポート課題を行うこと

第7回	授業概要	情報社会と情報（後半） 演習：テキストファイルの作成、ファイルの操作（後半）
	評価のスケジュール	レポート課題による評価
	授業時間外学習	復習及びレポート課題を行うこと
第8回	授業概要	コンピュータの原理（1）コンピュータの歴史 演習：タッチタイピング
	評価のスケジュール	レポート課題による評価
	授業時間外学習	復習及びレポート課題を行うこと
第9回	授業概要	コンピュータの原理（2）ハードウェアの原理 演習：タッチタイピング
	評価のスケジュール	レポート課題による評価
	授業時間外学習	復習及びレポート課題を行うこと
第10回	授業概要	コンピュータの原理（3）コンピュータの構成要素，ソフトウェア 演習：テキスト編集
	評価のスケジュール	レポート課題による評価
	授業時間外学習	復習及びレポート課題を行うこと
第11回	授業概要	レポート作成とプレゼンテーション 演習：プレゼンテーション（Powerpoint）
	評価のスケジュール	レポート課題による評価
	授業時間外学習	復習及びレポート課題を行うこと

第12回	授業概要	知識編3章 インターネット（前半） 演習：WORD 1
	評価のスケジュール	レポート課題による評価
	授業時間外学習	復習及びレポート課題を行うこと
第13回	授業概要	知識編3章 インターネット（後半） 演習：Word 2
	評価のスケジュール	レポート課題による評価
	授業時間外学習	復習及びレポート課題を行うこと
第14回	授業概要	情報モラルとセキュリティ 個人情報の管理，著作権ネット犯罪，ネット詐欺,迷惑メール 演習：Excel
	評価のスケジュール	レポート課題による評価
	授業時間外学習	復習及びレポート課題を行うこと
第15回	授業概要	演習：発表会
	評価のスケジュール	レポート課題による評価
	授業時間外学習	レポート課題を行うこと
第16回	授業概要	

■ 関連科目名、関連科目コード番号 【COMPUTER LINK / RELATED COURSES】

■ 教科書・参考書 【COURSE TEXTBOOK / REFERENCE BOOKS】

必携教科書：

『改訂第4版 基礎からわかる情報リテラシー』奥村晴彦著，技術評論社（本体1480円＋税）

『改訂第3版 情報モラル&情報セキュリティ』FOM出版（本体500円＋税）

参考書：

『例題50+演習問題100でしっかり学ぶ Word/Excel/PowerPoint 標準テキストWindows10/Office2019対応版』（動画付き）定平誠著，技術評論社（本体1980円+税）

その他の参考資料については授業時に適宜紹介します。

Webテキスト（URL）【WEB TEXTBOOK / HOMEPAGE URL】

情報倫理オンラインDVD教材：

<https://moodle.cc.kochi-u.ac.jp/>（学外から接続可能）

Webテキスト（説明）【WEB TEXT DESCRIPTION】

成績評価の基準と方法【GRADING POLICIES/CRITERIA】

・成績評価は、下に示す本学の成績評価基準に基づいて行われます。

評語	評点	基準
秀	90点～100点	到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握し、標準的に達成している水準をはるかに上回る成績
優	80点～89点	到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握し、標準的に達成している水準を上回る成績
良	70点～79点	到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握し、所定の課題について活用していると判定でき、標準的に達成している水準程度の成績
可	60点～69点	標準的に達成している水準を下回るが到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握していると判定できる成績
不可	59点以下	到達目標に示した知識・技能・考えなどが理解・把握できておらず、単位修得にふさわしくないと判定できる成績

1 PCやソフトウェアの管理が出来ているかチェックリストを提出する。20%

2および3 レポートにより評価する 80%

なお、レポートは提出期限が遅れた場合は、次に示すように遅れた期間に合わせて減点する。

(1) 1週間以内の遅れ：素点×0.75 (2) 2週間以内の遅れ：素点×0.5 (3) 3週間以上の遅れ：素点×0.25

・授業時数の2/3以上の出席がない場合は、不合格（59～0点）となります。

パソコン必要度【NECESSITY OF PCs】

授業中に必要（毎回必要、但書無し）

授業時間外学習に必要（ほとんど毎回のようが必要）

【コメント】（COMMENTS ON PCs）

授業時間外にも必要（学内のネットワークに接続して予習や復習，自習や課題を行う）

2021年度

■■■ 授業題目【Course Title】	
情報処理（理工学部）	
■■■ 申請コード【Course Code】	■■■ 単位数【Course Credits(Units)】
01415	2
■■■ 授業種別【Course Classification】	■■■ 履修開始年次
演習	1
■■■ 履修期間【Semester】	■■■ 時間割【Day/Period】
第1学期	水2
■■■ 区分等	
平成20年度以降入学生	
共通教育) 初年次科目	
■■■ ナンバリングコード1	■■■ ナンバリングコード2
■■■ ナンバリングコード3	■■■ ナンバリングコード4
■■■ ナンバリングコード5	■■■ ナンバリングコード6
■■■ ナンバリングコード7	■■■ ナンバリングコード8
■■■ 地域関連科目区分	■■■ 地方創生推進士Phase
■■■ 履修における注意点	
■■■ 資格等	
教免-省令で定める科目：情報機器の操作	
■■■ 授業実施方式	
対面のみ	

■■■ 副題【SUBHEADING】

【テーマ(日本語)】 (IN JAPANESE)

ノート型パソコンを実際に使って情報リテラシーを学ぶ

【テーマ(英語)】 (IN ENGLISH)

■■■ 担当教員【INSTRUCTOR / FACULTY】

担当教員名 INSTRUCTOR'S NAME	所属 PLACE OF FULL-TIME EMPLOYMENT	電話番号 TELEPHONE NUMBER	E-Mail
老川 稔	理工学部	非公開	moikawa@kochi- u.ac.jp

■■■ オフィスアワー【OFFICE HOURS】

木曜日3限, 要予約

■ 学生相談場所【OFFICE LOCATION / ROOM】

理工学情報科学棟4F 406室

■ 履修希望学生に求めるもの【PREREQUISITES / REQUIREMENTS】

毎回パソコンを持参してください。故障した場合は、早く各自で回復してください。操作方法だけを学ぶのではなく、ルールやマナーを守って情報活用ができるようになってください。

■ 教員相互参観授業公開日程【OPEN CLASS OBSERVATION】

【公開できる週】

一部公開する（日程は後日決定）

【コメント】

■ 備考【NOTES ON CLASS ENROLLMENT】

この授業は実務経験のある教員による授業科目である。メーカーのシステム開発部門で勤務経験のある教員がその経験を活かして、コンピュータの原理やソフトウェア・インターネットの仕組みなどについて演習を含めた講義を行う授業回を含む。

■ キーワード【KEYWORD】

情報リテラシー, 情報活用の実践力, 情報倫理・モラル, 必携ノート型パソコン, データサイエンス

■ カリキュラムチェックリスト【CURRICULUM CHECK LIST】

【授業科目の主題・目的(簡条書)】 (COURSE AIMS)

必携ノート型パソコンを使用した講義や実習・演習を通じて、高度情報化社会に対応できる力、すなわち、次の3つを身につけることを目的とします。

1. 情報活用の実践力：道具としての情報機器やシステムの利用技術・活用術を身につける
2. 情報の科学的理解：情報機器やシステムの仕組み及び情報科学の基本概念を理解する
3. 情報社会に参画する態度：情報技術が我々の生活や社会に与える影響を認識し、情報を扱う際のモラルや倫理を身につける

【授業科目の到達目標とカリキュラムチェックリスト】 (COURSE OBJECTIVES & CURRICULUM CHECK LIST)

授業科目の到達目標 (COURSE OBJECTIVES)	知識・理解 knowledge /understanding	思考・判断 thinking / judgement	関心・意欲 interest / eagerness	態度等 positive attitude	技能(技法)・表現 skill (technique) /expression
1-1 自分のパソコンを管理し、OSやウイルス対策ソフト、その他のソフトを最新の状態に保つことができる				○	◎
1-2 自分のパソコンにインストールされているワープロ、表計算、プレゼンウェアソフト、その他のソフトウェアを使って、資料作成ができる。	◎		○		◎
2-1 パソコンの構成を説明することができる	◎				
2-2 ネットワークの仕組みを知ることにより、Webソフトやメーラーの設定ができる	◎				◎
2-3 データサイエンスとは何かを理解する	◎		○		
3-1 SNSやブログの公開あるいは電子メールにより、情報を発信する上で守らなければならないルールとマナーを理解し、インターネット社会に参加できる	◎	◎			
3-2 Web上でおこる様々な犯罪やトラブルについて理解し、これらを受けてネットワーク社会に参加できるよう適切な行動ができる。	◎	○	◎	◎	

■ 授業全体の概要【SUMMARY】

高等学校で習ってきた情報知識・技能を復習しさらに高めながら、自分のノート型パソコンを実際に活用した実践力向上を重視しています。受講者全員のノート型パソコン持参を前提とした、講義および実習・演習を融合した授業を実施します。

■ 授業時間外の学習【STUDENT PREPARATION & REVIEW AT HOME】

授業毎の時間外学習のほかに、以下の項目を習慣的に行ってください。

- ・ OS, Officeソフト, Webブラウザ等のアップデート作業
- ・ 学内情報サービス (KULAS, 大学提供のメール, 図書館提供サービス等) の利用
- ・ タッチタイピングの練習
- ・ 教科書『情報モラル&情報セキュリティ』における「ためしてみよう」

■ 授業計画【LESSON PLAN】

第1回	授業概要	1.情報セキュリティと対策実施 2.Office365サービスについて 3.学内情報システムと認証について ・ 情報活用能力自己診断テスト (第1回) (授業時間外) ※第1回から第3回までは共通授業回
	担当教員	(学術情報基盤図書館教員)
第2回	授業概要	1.パソコン基本操作 2.インターネットの利用 3.ノートPCの基本情報の確認 4.大学メールの設定, Webメール (PC Outlook), スマホOutlook ※第1回から第3回までは共通授業回
	担当教員	(学術情報基盤図書館教員)
第3回	授業概要	1.電子メールの設定と利用 2.電子メール利用上の注意事項 (1) 確認用電子メールの送付 (2) 情報セキュリティに関するテスト(Moodleにて, 不合格者は補習) (3) 作業確認シートの提出 ※第1回から第3回までは共通授業回
	担当教員	(学術情報基盤図書館教員)
第4回	授業概要	講義: コンピュータの基本的な操作 ・ ファイル操作, 管理, テキスト編集, タッチタイピング
	評価のスケジュール	提出物の評価
	担当教員	老川 稔
第5回	授業概要	講義: コンピュータの構成と歴史 演習: レポート作成
	評価のスケジュール	提出物の評価
	担当教員	老川 稔
第6回	授業概要	講義: インターネットの仕組み 演習: レポート作成
	評価のスケジュール	提出物の評価
	担当教員	老川 稔
第7回	授業概要	講義: 文書作成と著作権 演習: Wordの使い方

	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	文書作成の課題
	担当教員	老川 稔
第8回	授業概要	講義：論文レポートの書き方 演習：Excelの使い方
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	表計算の課題
	担当教員	老川 稔
第9回	授業概要	情報の調べ方，レポートのまとめ方 講義：論文レポートの不正行為 演習：WordとExcelを使ったレポートを作成する
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	あるテーマについての調査レポートを作成
	担当教員	老川 稔
第10回	授業概要	講義：アルゴリズムとソフトウェア
	担当教員	老川 稔
第11回	授業概要	データサイエンス入門
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	あるテーマについての調査レポート
	担当教員	老川 稔
第12回	授業概要	データサイエンスの活用
	評価のスケジュール	提出物の評価

	授業時間外 学習	あるテーマについての調査レポート
	担当教員	老川 稔
第13回	授業概要	講義：プレゼンスライドのデザイン(1) ・ PowerPointの使い方
	評価の スケジュール	提出物の評価
	授業時間外 学習	プレゼンテーション資料の作成
	担当教員	老川 稔
第14回	授業概要	講義：プレゼンスライドのデザイン(2) ・ PowerPointの使い方
	評価の スケジュール	提出物の評価
	授業時間外 学習	プレゼンテーション資料の作成
	担当教員	老川 稔
第15回	授業概要	演習：プレゼンテーションのピアレビュー（グループワーク） 情報利活用能力自己診断テスト（第2回）
	評価の スケジュール	提出物の評価
	担当教員	老川 稔
第16回	授業概要	

■ 関連科目名、関連科目コード番号 【COMPUTER LINK / RELATED COURSES】

■ 教科書・参考書 【COURSE TEXTBOOK / REFERENCE BOOKS】

必携教科書：

『改訂第4版 基礎からわかる情報リテラシー』奥村晴彦・森本尚之著，技術評論社
『改訂第3版 情報モラル&情報セキュリティ』FOM出版

参考図書：

『例題50+演習問題100でしっかり学ぶ Word/Excel/PowerPoint 標準テキストWindows10/Office2019対応版』（動画付き）定平誠著，技術評論社（本体1980円+税）

その他の参考資料については授業時に適宜紹介します。

Webテキスト (URL) 【WEB TEXTBOOK / HOMEPAGE URL】

情報倫理オンラインDVD教材:

<https://moodle.kochi-u.ac.jp/> (学外から接続可能)

Webテキスト (説明) 【WEB TEXT DESCRIPTION】

成績評価の基準と方法【GRADING POLICIES/CRITERIA】

・成績評価は、下に示す本学の成績評価基準に基づいて行われます。

評語	評点	基準
秀	90点～100点	到達目標に示した知識・技能・考え方などを理解・把握し、標準的に達成している水準をはるかに上回る成績
優	80点～89点	到達目標に示した知識・技能・考え方などを理解・把握し、標準的に達成している水準を上回る成績
良	70点～79点	到達目標に示した知識・技能・考え方などを理解・把握し、所定の課題について活用していると判定でき、標準的に達成している水準程度の成績
可	60点～69点	標準的に達成している水準を下回るが到達目標に示した知識・技能・考え方などを理解・把握していると判定できる成績
不可	59点以下	到達目標に示した知識・技能・考え方などが理解・把握できておらず、単位修得にふさわしくないと判定できる成績

1-1 PCやソフトウェアの管理が出来ているかチェックリストを提出する。 20%

1-2 授業内で数回に分けて出題するレポート、およびグループワークへの参加・実施状況により評価する。 30%

2-1, 2-2, 2-3 授業内で数回に分けて出題するレポートの提出により評価する。 30%

3-1, 3-2 授業内で数回に分けて出題するレポートの提出により評価する。 20%

パソコン必要度【NECESSITY OF PCs】

授業中に必要 (毎回必要、但書無し)

授業時間外学習に必要 (ほとんど毎回のようが必要)

【コメント】 (COMMENTS ON PCs)

学内のネットワークに接続して予習や復習, 自習や課題を行う

2021年度

■■■ 授業題目【Course Title】	
情報処理（理工学部）	
■■■ 申請コード【Course Code】	■■■ 単位数【Course Credits(Units)】
01416	2
■■■ 授業種別【Course Classification】	■■■ 履修開始年次
演習	1
■■■ 履修期間【Semester】	■■■ 時間割【Day/Period】
第1学期	水2
■■■ 区分等	
平成20年度以降入学生	
共通教育) 初年次科目	
■■■ ナンバリングコード1	■■■ ナンバリングコード2
■■■ ナンバリングコード3	■■■ ナンバリングコード4
■■■ ナンバリングコード5	■■■ ナンバリングコード6
■■■ ナンバリングコード7	■■■ ナンバリングコード8
■■■ 地域関連科目区分	■■■ 地方創生推進士Phase
■■■ 履修における注意点	
■■■ 資格等	
教免-省令で定める科目：情報機器の操作	
■■■ 授業実施方式	
主に対面（全開講回数の過半数）、一部オンライン	

■■■ 副題【SUBHEADING】

【テーマ(日本語)】 (IN JAPANESE)

ノート型パソコンを実際に使って情報リテラシーを学ぶ

【テーマ(英語)】 (IN ENGLISH)

■■■ 担当教員【INSTRUCTOR / FACULTY】

担当教員名 INSTRUCTOR'S NAME	所属 PLACE OF FULL-TIME EMPLOYMENT	電話番号 TELEPHONE NUMBER	E-Mail
鈴木 一弘	理工学部	非公開	kazuhiro@kochi- u.ac.jp

■■■ オフィスアワー【OFFICE HOURS】

火曜日 4限。Web会議可（メールで要予約）。在宅勤務により対面での対応ができない場合があります。

■ 学生相談場所【OFFICE LOCATION / ROOM】

Web会議（要予約）、鈴木教員室（理工学部情報科学棟3F）

※非同期のやりとりで構わない場合はTeamsのチャット、moodleのメッセージ、メールにて対応可能です。

■ 履修希望学生に求めるもの【PREREQUISITES / REQUIREMENTS】

高校で必修科目とされている情報の授業（情報のうち「社会と情報」及び「情報の科学」のうちから1科目）を履修しており、標準的なパソコン、および、Microsoft Word、Excel、PowerPoint（またはそれらに類するソフトウェア）の基本的操作を経験済みであること。自身が使用するパソコンの基本的な操作方法に慣れていること。

■ 教員相互参観授業公開日程【OPEN CLASS OBSERVATION】

【公開できる週】

全て公開する

【コメント】

■ 備考【NOTES ON CLASS ENROLLMENT】

第1回～第3回までの授業は学術情報基盤図書館教員による授業となりますので、そちらの指示に従って受講してください。

第4回目以降は、その日の気分でも対面でもオンライン（同期・非同期を問わず）でも受講できます（申告不要）。

いずれの場合も高知大学moodleを使用して各自のペースで教材（主に動画）を受講して演習課題に取り組む形式にて実施します。

したがって、場所や時間を問わず受講可能です。

授業時間中（水曜2限）は、教室ではTA(Teaching Assistant)さんが、Teams上のビデオ会議では担当教員が待機しており、気軽に質問をして直接指導を受けることができます。

出欠の取り方、授業の受け方、単位の取り方などの詳細は第4回目のガイダンス動画で説明します。

KULASで履修登録をしてからmoodle上で本授業科目が表示されるまでには数日間のタイムラグがあります。第4回目の授業当日になっても表示されず授業ページにたどり着けないときはご連絡ください。

高知大学moodle

<https://moodle.kochi-u.ac.jp/>

※教室ではCOVID-19対策のため席を空けて着席していただきますが、この授業に割り当てられた教室の広さによっては左右の間隔しか開けられず前後の間隔は空けられない可能性があります。

※教室で講義動画を視聴する際は周囲の方に配慮してイヤホン等で音声を聴いてください。（隣人と相談したりTAさんに質問する際には小声になる必要はありません。）

■ キーワード【KEYWORD】

情報リテラシー、情報活用の実践力、情報倫理・モラル、必携ノート型パソコン、データサイエンス

■ カリキュラムチェックリスト【CURRICULUM CHECK LIST】

【授業科目の主題・目的(簡条書)】（COURSE AIMS）

必携ノート型パソコンを使用した講義や実習・演習を通じて、高度情報化社会に対応できる力、すなわち、次の3つを身につけることを目的とします。

1. 情報活用の実践力：道具としての情報機器やシステムの利用技術・活用術を身につける。
2. 情報の科学的理解：情報機器やシステムの仕組み及び情報科学の基本概念を理解する。
3. 情報社会に参画する態度：情報技術が我々の生活や社会に与える影響を認識し、情報を扱う際のモラルや倫理を身につける。

【授業科目の到達目標とカリキュラムチェックリスト】（COURSE OBJECTIVES & CURRICULUM CHECK LIST）

授業科目の到達目標（COURSE OBJECTIVES）	知識・理解 knowledge /understanding	思考・判断 thinking / judgement	関心・意欲 interest / eagerness	態度等 positive attitude	技能(技法)・表現 skill (technique) /expression
	◎	◎	○	◎	

情報や情報技術が果たしている役割や及ぼしている影響を理解して情報社会に参画するため、情報セキュリティと情報倫理についての最低限の知識を学ぶ。					
信頼できる情報を探し、著作権法を守り、適切なソフトウェアを使用し、伝える相手を想定した適切かつ誠実な表現で資料を作成して発表できる。	◎	◎	○	◎	◎
コンピュータ、プログラム、ソフトウェア、インターネット、WWW、データサイエンス等の情報機器・技術・理論について、初歩的な説明ができる。	◎	◎	○		◎

■ 授業全体の概要【SUMMARY】

高等学校で習ってきた情報知識・技能を復習しさらに高めながら、自分のノート型パソコンを実際に活用した実践力向上を重視しています。受講者全員のノート型パソコン持参を前提とした、講義および実習・演習を融合した授業を実施します。

■ 授業時間外の学習【STUDENT PREPARATION & REVIEW AT HOME】

授業毎の時間外学習のほかに、以下の項目を習慣的に行ってください。

- ・ OS, Officeソフト, Webブラウザ等のアップデート作業
- ・ 学内情報サービス (KULAS, 大学提供のメール, 図書館提供サービス等) の利用
- ・ タッチタイピングの練習
- ・ 教科書『情報モラル&情報セキュリティ』における「ためしてみよう」

■ 授業計画【LESSON PLAN】

第1回 (共通授業)	授業概要	1.情報セキュリティと対策実施 2.Office365サービスについて 3.学内情報システムと認証について ・情報活用能力自己診断テスト(第1回)(授業時間外)
第2回 (共通授業)	授業概要	1.パソコン基本操作 2.インターネットの利用 3.ノートPCの基本情報の確認 4.大学メールの設定, Webメール (PC Outlook), スマホOutlook 注) 1, 2.は当面PC操作するにあたり必要となる事項と高校までの復習程度
第3回 (共通授業)	授業概要	1.電子メールの設定と利用 2.電子メール利用上の注意事項 (1) 確認用電子メールの送付 (2) 情報セキュリティに関するテスト(Moodleにて, 不合格者は補習) (3) 作業確認シートの提出(第4回目までに授業担当教員に引き継ぐ) 注) 課題3のため, 授業外での支援実施
第4回	授業概要	ガイダンス 情報社会と情報リテラシー ※この回から授業を鈴木が担当します。 ※本シラバスの備考欄を再度確認してください。
第5回	授業概要	メディアリテラシー
第6回	授業概要	著作権
第7回	授業概要	論文・レポートの書き方
第8回	授業概要	論文・レポートの不正行為
第9回	授業概要	プレゼンテーション

第10回	授業概要	コンピュータとソフトウェア
第11回	授業概要	マークアップ言語と文書構造
第12回	授業概要	アルゴリズムとプログラム
第13回	授業概要	データサイエンス入門
第14回	授業概要	データサイエンスの活用
第15回	授業概要	インターネット 情報利活用能力自己診断テスト（第2回）

■ 関連科目名、関連科目コード番号 【COMPUTER LINK / RELATED COURSES】

■ 教科書・参考書 【COURSE TEXTBOOK / REFERENCE BOOKS】

必携教科書：

『改訂第4版 基礎からわかる情報リテラシー』奥村晴彦・森本尚之著，技術評論社（本体1480円＋税）

改訂3版『情報モラル&情報セキュリティ』FOM出版（本体500円＋税）

参考書：

『例題50＋演習問題100でしっかり学ぶ Word/Excel/PowerPoint 標準テキストWindows10/Office2019対応版』（動画付き）定平誠著，技術評論社（本体1980円＋税）

■ Webテキスト（URL）【WEB TEXTBOOK / HOMEPAGE URL】

授業のページ：<https://moodle.kochi-u.ac.jp/>（高知大学Moodleにログインし、本授業科目のタイトルを探してください）

■ Webテキスト（説明）【WEB TEXT DESCRIPTION】

単位取得に必要な以下の情報やシステムがあります。

- ・出欠登録
- ・授業の受け方
- ・単位の取り方
- ・課題等の詳細とメチ
- ・課題提出システム
- ・講義資料
- ・掲示板

■ 成績評価の基準と方法【GRADING POLICIES/CRITERIA】

・成績評価は、下に示す本学の成績評価基準に基づいて行われます。

評語	評点	基準
秀	90点～100点	到達目標に示した知識・技能・考え方などを理解・把握し、標準的に達成している水準をはるかに上回る成績
優	80点～89点	到達目標に示した知識・技能・考え方などを理解・把握し、標準的に達成している水準を上回る成績
良	70点～79点	到達目標に示した知識・技能・考え方などを理解・把握し、所定の課題について活用していると判定でき、標

		準的に達成している水準程度の成績
可	60点～69点	標準的に達成している水準を下回るが到達目標に示した知識・技能・考え方などを理解・把握していると判定できる成績
不可	59点以下	到達目標に示した知識・技能・考え方などが理解・把握できておらず、単位修得にふさわしくないと判定できる成績

【成績評価の概要】

- ・ 期末試験は行いません。10個の演習課題を試験として扱い、各10点満点で評価します。
- ・ 出席回数が全体の2/3に満たない場合は受験資格が無いため0点とします。

【演習課題（各10点）】

- ・ 情報セキュリティと情報倫理クイズ
- ・ 信頼できるデータを探す
- ・ 著作権クイズ
- ・ Microsoft Word
- ・ Microsoft Word&Excel
- ・ レポート制作
- ・ プレゼンテーション
- ・ Webページの制作と公開
- ・ データサイエンスとは何か
- ・ タッチタイピング

📁 パソコン必要度 【NECESSITY OF PCs】

- 授業中に必要（毎回必要、但書無し）
- 授業時間外学習に必要（毎回必要）

【コメント】（COMMENTS ON PCs）

2021年度

■■■ 授業題目【Course Title】	
情報処理（農林海洋科学部）	
■■■ 申請コード【Course Code】	■■■ 単位数【Course Credits(Units)】
01417	2
■■■ 授業種別【Course Classification】	■■■ 履修開始年次
演習	1
■■■ 履修期間【Semester】	■■■ 時間割【Day/Period】
第1学期	木2
■■■ 区分等	
平成20年度以降入学生	
共通教育) 初年次科目	
■■■ ナンバリングコード1	■■■ ナンバリングコード2
■■■ ナンバリングコード3	■■■ ナンバリングコード4
■■■ ナンバリングコード5	■■■ ナンバリングコード6
■■■ ナンバリングコード7	■■■ ナンバリングコード8
■■■ 地域関連科目区分	■■■ 地方創生推進士Phase
■■■ 履修における注意点	
■■■ 資格等	
教免-省令で定める科目：情報機器の操作	
■■■ 授業実施方式	
対面のみ	

■■■ 副題【SUBHEADING】

【テーマ(日本語)】 (IN JAPANESE)

ノート型パソコンを実際に使いながら情報リテラシーを学ぶ

【テーマ(英語)】 (IN ENGLISH)

Learning of information literacy using a laptop computer

■■■ 担当教員【INSTRUCTOR / FACULTY】

担当教員名 INSTRUCTOR'S NAME	所属 PLACE OF FULL-TIME EMPLOYMENT	電話番号 TELEPHONE NUMBER	E-Mail
宮内 樹代史	農林海洋科学部		kmiya@kochi- u.ac.jp

■■■ オフィスアワー【OFFICE HOURS】

授業終了後（木曜12:00～13:00）

■ 学生相談場所【OFFICE LOCATION / ROOM】

授業実施教室

■ 履修希望学生に求めるもの【PREREQUISITES / REQUIREMENTS】

毎回パソコンを持参してください。故障した場合は、各自で至急修復してください。操作方法を学ぶだけではなく、ルールやマナーを守って情報活用ができるようになるよう努めて下さい。

■ 教員相互参観授業公開日程【OPEN CLASS OBSERVATION】

【公開できる週】

全て公開する

【コメント】

■ 備考【NOTES ON CLASS ENROLLMENT】

■ キーワード【KEYWORD】

情報リテラシー、情報活用の実践力、情報倫理・モラル、必携ノート型パソコン、データサイエンス

■ カリキュラムチェックリスト【CURRICULUM CHECK LIST】

【授業科目の主題・目的(簡条書)】（COURSE AIMS）

必携ノート型パソコンを使用した講義や実習・演習を通じて、高度情報化社会に対応できる力、すなわち、次の3つを身につけることを目的とします。

1. 情報活用の実践力：道具としての情報機器やシステムの利用技術・活用術を身につける。
2. 情報の科学的理解：情報機器やシステムの仕組み及び情報科学の基本概念を理解する。
3. 情報社会に参画する態度：情報技術が我々の生活や社会に与える影響を認識し、情報を扱う際のモラルや倫理を身につける。

【授業科目の到達目標とカリキュラムチェックリスト】（COURSE OBJECTIVES & CURRICULUM CHECK LIST）

授業科目の到達目標（COURSE OBJECTIVES）	知識・理解 knowledge /understanding	思考・判断 thinking / judgement	関心・意欲 interest / eagerness	態度等 positive attitude	技能(技法)・表現 skill (technique) /expression
1-1 自分のパソコンを管理し、OSやウイルス対策ソフト、その他のソフトを最新の状態に保つことができる。				○	◎
1-2 自分のパソコンにインストールされているワープロ、表計算、プレゼンソフトウェア、その他のソフトウェアを使って、資料作成ができる。	◎		○		◎
2-1 パソコンの構成を説明することができる。	◎				
2-2 ネットワークの仕組みを知ることにより、Webソフトやメーラーの設定ができる。	◎				◎
2-3 データサイエンスとは何かを理解する。	◎		○		
3-1 SNSやブログの公開あるいは電子メールにより、情報を発信する上で守らなければならないルールとマナーを理解し、インターネット社会に参加できる。	◎	◎			
3-2 Web上で発生する様々な犯罪やトラブルについて理解し、これら避けてネットワーク社会に参加できるよう適切な行動ができる。	◎	○	○	◎	

■ 授業全体の概要【SUMMARY】

高等学校で習ってきた情報知識・技能を復習しさらに高めながら、自分のノート型パソコンを実際に活用した実践力向上を重視しています。受講者全員のノート型パソコン持参を前提に、講義および実習・演習を融合した授業を実施します。

■ ■ 授業時間外の学習【STUDENT PREPARATION & REVIEW AT HOME】

授業毎の時間外学習のほかに、以下の項目を習慣的に行ってください。

- ・ OS, Officeソフト, Webブラウザ等のアップデート作業
- ・ 学内情報サービス (KULAS, 大学提供のメール, 図書館提供サービス等) の利用
- ・ タッチタイピングの練習
- ・ 教科書『情報モラル&情報セキュリティ』における「ためしてみよう」

■ ■ 授業計画【LESSON PLAN】

第1回	授業概要	1.情報セキュリティと対策実施 2.Office365サービスについて 3.学内情報システムと認証について
	授業時間外学習	情報活用能力自己診断テスト (第1回)
第2回	授業概要	1.パソコン基本操作 2.インターネットの利用 3.ノートPCの基本情報の確認 4.大学メールの設定, Webメール (PC Outlook), スマホOutlook 注) 1. 2.は当面PC操作するにあたり必要となる事項と高校までの復習程度
第3回	授業概要	1.電子メールの設定と利用 2.電子メール利用上の注意事項 (1) 確認用電子メールの送付 (2) 情報セキュリティに関するテスト(Moodleにて, 不合格者は補習) (3) 作業確認シートの提出(第4回目までに授業担当教員に引き継ぐ) 注) 課題3のため, 授業外での支援実施
	授業時間外学習	作業確認シートの提出 (メール添付ファイル)
第4回	授業概要	文書作成
	評価のスケジュール	あるテーマについての調査レポート
	授業時間外学習	文書作成の課題への取り組みと提出 (メール添付ファイル) タッチタイピング練習
第5回	授業概要	情報の調べ方, レポートのまとめ方
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	指定テーマについての調査レポート作成と提出 (メール添付ファイル) タッチタイピング練習
第6回	授業概要	情報の概念, 情報化社会

	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	授業内容のノートを提出（メール添付ファイル） タッチタイピング練習
第7回	授業概要	コンピュータの原理とソフトウェア
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	授業内容のノートを提出（メール添付ファイル） タッチタイピング練習
第8回	授業概要	インターネットの仕組み
	評価のスケジュール	提出物の評価 第7講・第8講の内容について確認小テスト
	授業時間外学習	授業内容のノートを提出（メール添付ファイル） タッチタイピング練習
第9回	授業概要	データサイエンス入門
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	指定されたテーマについての調査レポート タッチタイピング練習
第10回	授業概要	データサイエンスの活用
	評価のスケジュール	提出物の評価 第9講・第10講の内容について確認小テスト
	授業時間外学習	指定されたテーマについての調査レポート タッチタイピング練習
第11回	授業概要	情報モラルとセキュリティ 個人情報の管理 著作権 ネット犯罪 ・ネット詐欺,迷惑メール

	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	モラルとセキュリティに関する課題を実施，提出 タッチタイピング練習
第12回	授業概要	農林業に関する統計データを用いた表作成
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	表作成の課題を実施 タッチタイピング練習
第13回	授業概要	農林業に関わる統計データを用いた表計算（データ処理等）
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	表計算の課題を実施 タッチタイピング練習
第14回	授業概要	インターネットを使ったグループワーク
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	指定されたテーマについてのレポート作成
第15回	授業概要	情報利活用能力自己診断テスト（第2回）および タッチタイピング競争
	評価のスケジュール	提出物の評価、タッチタイピングの評価
第16回	授業概要	補講 予備日

教科書・参考書【COURSE TEXTBOOK / REFERENCE BOOKS】

必携教科書：

『改訂第4版 基礎からわかる情報リテラシー』奥村晴彦・森本尚之著，技術評論社（本体1480円＋税）
改訂3版『情報モラル&情報セキュリティ』FOM出版（本体500円＋税）

参考書：

『例題50＋演習問題100でしっかり学ぶ Word/Excel/PowerPoint 標準テキストWindows10/Office2019対応版』（動画付き）定平誠著，技術評論社（本体1980円＋税）

その他の参考資料については授業時に適宜紹介します。

Webテキスト（URL）【WEB TEXTBOOK / HOMEPAGE URL】

情報倫理オンラインDVD教材：

<https://moodle.kochi-u.ac.jp/>（学外から接続可能）

Webテキスト（説明）【WEB TEXT DESCRIPTION】

成績評価の基準と方法【GRADING POLICIES/CRITERIA】

・成績評価は、下に示す本学の成績評価基準に基づいて行われます。

評語	評点	基準
秀	90点～100点	到達目標に示した知識・技能・考え方を理解・把握し、標準的に達成している水準をはるかに上回る成績
優	80点～89点	到達目標に示した知識・技能・考え方を理解・把握し、標準的に達成している水準を上回る成績
良	70点～79点	到達目標に示した知識・技能・考え方を理解・把握し、所定の課題について活用していると判定でき、標準的に達成している水準程度の成績
可	60点～69点	標準的に達成している水準を下回るが到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握していると判定できる成績
不可	59点以下	到達目標に示した知識・技能・考えなどが理解・把握できておらず、単位修得にふさわしくないと判定できる成績

- 1-1 PCやソフトウェアの管理が出来ているかチェックリストを提出する。 20%
1-2, 2-3 レポートを作成し，提出する。 30%
2-1, 2-2 期末試験により評価する。 30%
3-1, 3-2 期末試験，および期末レポートにより評価する。 20%

パソコン必要度【NECESSITY OF PCs】

授業中に必要（毎回必要、但書無し）

授業時間外学習に必要（毎回必要）

【コメント】（COMMENTS ON PCs）

授業時間外にも必要（学内のネットワークに接続して予習や復習，自習や課題を行う）。

2021年度

■■ 授業題目【Course Title】	
情報処理（農林海洋科学部）	
■■ 申請コード【Course Code】	■■ 単位数【Course Credits(Units)】
01418	2
■■ 授業種別【Course Classification】	■■ 履修開始年次
演習	1
■■ 履修期間【Semester】	■■ 時間割【Day/Period】
第1学期	木2
■■ 区分等	
平成20年度以降入学生	
共通教育) 初年次科目	
■■ ナンバリングコード1	■■ ナンバリングコード2
■■ ナンバリングコード3	■■ ナンバリングコード4
■■ ナンバリングコード5	■■ ナンバリングコード6
■■ ナンバリングコード7	■■ ナンバリングコード8
■■ 地域関連科目区分	■■ 地方創生推進士Phase
■■ 履修における注意点	
■■ 資格等	
教免-省令で定める科目：情報機器の操作	
■■ 授業実施方式	
主に対面（全開講回数の過半数）、一部オンライン	

■■ 副題【SUBHEADING】

【テーマ(日本語)】 (IN JAPANESE)

ノート型パソコンを実際に使って情報リテラシーを学ぶ

【テーマ(英語)】 (IN ENGLISH)

■■ 担当教員【INSTRUCTOR / FACULTY】

担当教員名 INSTRUCTOR'S NAME	所属 PLACE OF FULL-TIME EMPLOYMENT	電話番号 TELEPHONE NUMBER	E-Mail
阪田 光和	農林海洋科学部		msakata@kochi- u.ac.jp

■■ オフィスアワー【OFFICE HOURS】

授業終了後あるいは水曜4限（要予約）

■ ■ 学生相談場所【OFFICE LOCATION / ROOM】

講義室あるいは農林海洋科学部 3号棟 2F 部屋番号III-2-5（教員室）

■ ■ 履修希望学生に求めるもの【PREREQUISITES / REQUIREMENTS】

毎回パソコンを持参してください。故障した場合は、早く各自で回復してください。操作方法だけを学ぶのではなく、ルールやマナーを守って情報活用ができるようになってください。

■ ■ 教員相互参観授業公開日程【OPEN CLASS OBSERVATION】

【公開できる週】

【コメント】

■ ■ 備考【NOTES ON CLASS ENROLLMENT】

■ ■ キーワード【KEYWORD】

情報リテラシー、情報活用の実践力、情報倫理・モラル、必携ノート型パソコン、データサイエンス

■ ■ カリキュラムチェックリスト【CURRICULUM CHECK LIST】

【授業科目の主題・目的(簡条書)】（COURSE AIMS）

必携ノート型パソコンを使用した講義や実習・演習を通じて、高度情報化社会に対応できる力、すなわち、次の3つを身につけることを目的とします。

1. 情報活用の実践力：道具としての情報機器やシステムの利用技術・活用術を身につける
2. 情報の科学的理解：情報機器やシステムの仕組み及び情報科学の基本概念を理解する
3. 情報社会に参画する態度：情報技術が我々の生活や社会に与える影響を認識し、情報を扱う際のモラルや倫理を身につける

【授業科目の到達目標とカリキュラムチェックリスト】（COURSE OBJECTIVES & CURRICULUM CHECK LIST）

授業科目の到達目標（COURSE OBJECTIVES）	知識・理解 knowledge /understanding	思考・判断 thinking / judgement	関心・意欲 interest / eagerness	態度等 positive attitude	技能(技法)・表現 skill (technique) /expression
1-1 自分のパソコンを管理し、OSやウィルス対策ソフト、その他のソフトを最新の状態に保つことができる。				○	◎
1-2 自分のパソコンにインストールされているワープロ、表計算、プレゼンソフトウェア、その他のソフトウェアを使って、資料作成ができる。	◎		○		◎
2-1 パソコンの構成を説明することができる。	◎				
2-2 ネットワークの仕組みを知ることにより、Webソフトやメーラーの設定ができる。	◎				◎
2-3 データサイエンスとは何かを理解する。	◎		○		
3-1 SNSやブログの公開あるいは電子メールにより、情報を発信する上で守らなければならないルールとマナーを理解し、インターネット社会に参加できる。	◎	◎			
3-2 Web上で発生する様々な犯罪やトラブルについて理解し、これらを選けてネットワーク社会に参加できるよう適切な行動ができる。	◎	○	○	◎	

■ ■ 授業全体の概要【SUMMARY】

高等学校で習ってきた情報知識・技能を復習しさらに高めながら、自分のノート型パソコンを実際に活用した実践力向上を重視しています。受講者全員のノート型パソコン持参を前提とした、講義および実習・演習を融合した授業を実施します。

■ ■ 授業時間外の学習【STUDENT PREPARATION & REVIEW AT HOME】

授業毎の時間外学習のほかに、以下の項目を習慣的に行ってください。

- ・ OS, Officeソフト, Webブラウザ等のアップデート作業
- ・ 学内情報サービス (KULAS, 大学提供のメール, 図書館提供サービス等) の利用
- ・ タッチタイピングの練習
- ・ 教科書『情報モラル&情報セキュリティ』における「ためしてみよう」

■ ■ 授業計画【LESSON PLAN】

第1回	授業概要	1.情報セキュリティと対策実施 2.Office365サービスについて 3.学内情報システムと認証について ・情報利活用能力自己診断テスト(第1回) (授業時間外)
第2回	授業概要	1.パソコン基本操作 2.インターネットの利用 3.ノートPCの基本情報の確認 4.大学メールの設定, Webメール (PC Outlook), スマホOutlook 注) 1. 2.は当面PC操作するにあたり必要となる事項と高校までの復習程度
第3回	授業概要	1.電子メールの設定と利用 2.電子メール利用上の注意事項 (1) 確認用電子メールの送付 (2) 情報セキュリティに関するテスト(Moodleにて, 不合格者は補習) (3) 作業確認シートの提出(第4回目までに授業担当教員に引き継ぐ) 注) 課題3のため, 授業外での支援実施
第4回	授業概要	文書作成
	授業時間外学習	タッチタイピング練習 文書作成の課題
第5回	授業概要	情報の調べ方, レポートのまとめ方
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	あるテーマについての調査レポート
第6回	授業概要	情報の概念, 情報化社会
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	授業内容のノートをメールで提出
第7回	授業概要	コンピュータの原理とソフトウェア

	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	授業内容のノートをメールで提出
第8回	授業概要	インターネットの仕組み
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	授業内容のノートをメールで提出
第9回	授業概要	データサイエンス入門
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	あるテーマについての調査レポート
第10回	授業概要	データサイエンスの活用
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	あるテーマについての調査レポート
第11回	授業概要	情報モラルとセキュリティ 個人情報の管理 著作権 ネット犯罪 ・ネット詐欺,迷惑メール
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	モラルとセキュリティに関する課題を実施, 提出
第12回	授業概要	表作成
	評価の	提出物の評価

	スケジュール	
	授業時間外学習	表作成の課題を実施
第13回	授業概要	表計算（データ処理等）
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	表計算の課題を実施
第14回	授業概要	プレゼンテーション, ホームページの作成, グループワークなど
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	あるテーマについての調査レポート
第15回	授業概要	情報利活用能力自己診断テスト（第2回）など
	評価のスケジュール	タッチタイピングの評価等
第16回	授業概要	

■ 関連科目名、関連科目コード番号 【COMPUTER LINK / RELATED COURSES】

■ 教科書・参考書 【COURSE TEXTBOOK / REFERENCE BOOKS】

必携教科書：

『改訂第4版 基礎からわかる情報リテラシー』奥村晴彦・森本尚之著，技術評論社（本体1480円＋税）

改訂3版『情報モラル&情報セキュリティ』FOM出版（本体500円＋税）

参考書：

『例題50＋演習問題100でしっかり学ぶ Word/Excel/PowerPoint 標準テキストWindows10/Office2019対応版』（動画付き）定平誠著，技術評論社（本体1980円＋税）

その他の参考資料については授業時に適宜紹介します。

■ Webテキスト（URL） 【WEB TEXTBOOK / HOMEPAGE URL】

情報倫理オンラインDVD教材：

<https://moodle.kochi-u.ac.jp/>（学外から接続可能）

Webテキスト（説明）【WEB TEXT DESCRIPTION】

成績評価の基準と方法【GRADING POLICIES/CRITERIA】

・成績評価は、下に示す本学の成績評価基準に基づいて行われます。

評語	評点	基準
秀	90点～100点	到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握し、標準的に達成している水準をはるかに上回る成績
優	80点～89点	到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握し、標準的に達成している水準を上回る成績
良	70点～79点	到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握し、所定の課題について活用していると判定でき、標準的に達成している水準程度の成績
可	60点～69点	標準的に達成している水準を下回るが到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握していると判定できる成績
不可	59点以下	到達目標に示した知識・技能・考えなどが理解・把握できておらず、単位修得にふさわしくないと判定できる成績

1-1 PCやソフトウェアの管理が出来ているかチェックリストを提出する。20%

1-2, 2-3 レポートを作成し、提出する。30%

2-1, 2-2 期末試験により評価する。30%

3-1, 3-2 期末試験、および期末レポートにより評価する。20%

パソコン必要度【NECESSITY OF PCs】

授業中に必要（毎回必要、但書無し）

授業時間外学習に必要（毎回必要）

【コメント】（COMMENTS ON PCs）

授業時間外にも必要（学内のネットワークに接続して予習や復習、自習や課題を行う）

2021年度

■■■ 授業題目【Course Title】	
情報処理（農林海洋科学部）	
■■■ 申請コード【Course Code】	■■■ 単位数【Course Credits(Units)】
01419	2
■■■ 授業種別【Course Classification】	■■■ 履修開始年次
演習	1
■■■ 履修期間【Semester】	■■■ 時間割【Day/Period】
第1学期	木2
■■■ 区分等	
平成20年度以降入学生	
共通教育) 初年次科目	
■■■ ナンバリングコード1	■■■ ナンバリングコード2
■■■ ナンバリングコード3	■■■ ナンバリングコード4
■■■ ナンバリングコード5	■■■ ナンバリングコード6
■■■ ナンバリングコード7	■■■ ナンバリングコード8
■■■ 地域関連科目区分	■■■ 地方創生推進士Phase
■■■ 履修における注意点	
■■■ 資格等	
教免-省令で定める科目：情報機器の操作	
■■■ 授業実施方式	
主に対面（全開講回数の過半数）、一部オンライン	

■■■ 副題【SUBHEADING】

【テーマ(日本語)】 (IN JAPANESE)

ノート型パソコンを実際に使って情報リテラシーを学ぶ

【テーマ(英語)】 (IN ENGLISH)

■■■ 担当教員【INSTRUCTOR / FACULTY】

担当教員名 INSTRUCTOR'S NAME	所属 PLACE OF FULL-TIME EMPLOYMENT	電話番号 TELEPHONE NUMBER	E-Mail
松本 美香	農林海洋科学部	非公開	matsumoto- mika@kochi- u.ac.jp

■■■ オフィスアワー【OFFICE HOURS】

講義時間の前後、要予約 (teamsを使つての面談も対応可能)

■ 学生相談場所【OFFICE LOCATION / ROOM】

講義室他

■ 履修希望学生に求めるもの【PREREQUISITES / REQUIREMENTS】

毎回パソコンを持参してください。故障した場合は、メディ森等に持ち込むなど各自で対応してください。また、操作方法だけを学ぶのではなく、ルールやマナーを守つて情報活用ができるようになってください。

■ 教員相互参観授業公開日程【OPEN CLASS OBSERVATION】

【公開できる週】

全て公開しない

【コメント】

■ 備考【NOTES ON CLASS ENROLLMENT】

PCに不慣れな場合は、意識的に日々PCに触れるようにしてください。

■ キーワード【KEYWORD】

情報リテラシー、情報活用の実践力、情報倫理・モラル、必携ノート型パソコン、データサイエンス

■ カリキュラムチェックリスト【CURRICULUM CHECK LIST】

【授業科目の主題・目的(簡条書)】 (COURSE AIMS)

必携ノート型パソコンを使用した講義や実習・演習を通じて、高度情報化社会に対応できる力、すなわち、次の3つを身につけることを目的とします。

1. 情報活用の実践力：道具としての情報機器やシステムの利用技術・活用術を身につける
2. 情報の科学的理解：情報機器やシステムの仕組み及び情報科学の基本概念を理解する
3. 情報社会に参画する態度：情報技術が我々の生活や社会に与える影響を認識し、情報を扱う際のモラルや倫理を身につける

【授業科目の到達目標とカリキュラムチェックリスト】 (COURSE OBJECTIVES & CURRICULUM CHECK LIST)

授業科目の到達目標 (COURSE OBJECTIVES)	知識・理解 knowledge /understanding	思考・判断 thinking / judgement	関心・意欲 interest / eagerness	態度等 positive attitude	技能(技法)・表現 skill (technique) /expression
1- 1 自分のパソコンを管理し、OSやウイルス対策ソフト、その他のソフトを最新の状態に保つことができる				○	◎
1- 2 自分のパソコンにインストールされているワープロ、表計算、プレゼンソフトウェア、その他のソフトウェアを使つて、資料作成ができる	◎		○		◎
2- 1 パソコンの構成を説明することができる	◎				◎
2- 2 ネットワークの仕組みを知ることにより、Webソフトやメールの設定ができる	◎				
2-3 データサイエンスとは何かを理解する	◎		○		
3- 1 SNSやブログの公開あるいは電子メールにより、情報を発信する上で守らなければならないルールとマナーを理解し、インターネット社会に参加できる	◎	◎			
3- 2 Web上で発生する様々な犯罪やトラブルについて理解し、これらを選けてネットワーク社会に参加できるよう適切な行動ができる	◎	○	○	◎	

■ 授業全体の概要【SUMMARY】

高等学校で習つてきた情報知識・技能を復習しさらに高めながら、自分のノート型パソコンを実際に活用した実践力向上を重視しています。受講者全員のノ

ート型パソコン持参を前提とした講義および実習・演習を融合した授業を実施します。

■ ■ 授業時間外の学習【STUDENT PREPARATION & REVIEW AT HOME】

授業毎の時間外学習のほかに、以下の項目を習慣的に行ってください。

- ・ OS, Officeソフト, Webブラウザ等のアップデート作業
- ・ 学内情報サービス (KULAS, 大学提供のメール, 図書館提供サービス等) の利用
- ・ タッチタイピングの練習
- ・ 教科書『情報モラル&情報セキュリティ』における「ためしてみよう」

■ ■ 授業計画【LESSON PLAN】

第1回	授業概要	1.情報セキュリティと対策実施 2.Office365サービスについて 3.学内情報システムと認証について ・情報活用能力自己診断テスト(第1回) (授業時間外)
	授業日	2021/04/22 (木)
第2回	授業概要	1.パソコン基本操作 2.インターネットの利用 3.ノートPCの基本情報の確認 4.大学メールの設定, Webメール (PC Outlook), スマホOutlook
	授業時間外学習	学術情報基盤図書館教員による共通授業
	授業日	2021/04/30 (金)
第3回	授業概要	1.電子メールの設定と利用 2.電子メール利用上の注意事項 (1) 確認用電子メールの送付 (2) 情報セキュリティに関するテスト(Moodleにて, 不合格者は補習) (3) 作業確認シートの提出
	授業日	2021/05/06 (木)
第4回	授業概要	文書作成
	授業時間外学習	タッチタイピング練習 文書作成の課題
	担当教員	松本 美香
	授業日	2021/05/13 (木)
第5回	授業概要	情報の調べ方, レポートのまとめ方
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	あるテーマについての調査レポート
	担当教員	松本 美香
	授業日	2021/05/20 (木)
第6回	授業概要	情報の概念, 情報化社会

	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	授業内容のノートをメールで提出
	担当教員	松本 美香
	授業日	2021/05/27 (木)
第7回	授業概要	コンピュータの原理とソフトウェア
	評価のスケジュール	提出物の評価
	担当教員	松本 美香
	授業日	2021/06/03 (木)
第8回	授業概要	インターネットの仕組み
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	授業内容のノートをメールで提出
	担当教員	松本 美香
	授業日	2021/06/10 (木)
第9回	授業概要	データサイエンス入門
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	あるテーマについての調査レポート
	担当教員	松本 美香
	授業日	2021/06/17 (木)
第10回	授業概要	データサイエンスの活用
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	あるテーマについての調査レポート
	担当教員	松本 美香

	授業日	2021/06/24 (木)
第11回	授業概要	情報モラルとセキュリティ 個人情報の管理 著作権 ネット犯罪 ・ ネット詐欺,迷惑メール
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	モラルとセキュリティに関する課題を実施, 提出
	担当教員	松本 美香
	授業日	2021/07/01 (木)
第12回	授業概要	表作成
	評価のスケジュール	提出物の評価
	担当教員	松本 美香
	授業日	2021/07/08 (木)
第13回	授業概要	表計算 (データ処理等)
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	表計算の課題を実施
	担当教員	松本 美香
	授業日	2021/07/15 (木)
第14回	授業概要	プレゼンテーション, ホームページの作成, グループワークなど
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	あるテーマについての調査レポート
	担当教員	松本 美香
	授業日	2021/07/29 (木)
第15回	授業概要	情報利活用能力自己診断テスト (第2回) など
	評価のスケジュール	タッチタイピングの評価等

	授業日	2021/08/05 (木)
第16回	授業概要	

■ ■ 関連科目名、関連科目コード番号 【COMPUTER LINK / RELATED COURSES】

■ ■ 教科書・参考書 【COURSE TEXTBOOK / REFERENCE BOOKS】

必携教科書：

『改訂第4版 基礎からわかる情報リテラシー』奥村晴彦著，技術評論社
『改訂第3版 情報モラル&情報セキュリティ』FOM出版

参考書（購入は任意）：

『これだけは知っておきたい データサイエンスの基本がわかる本』鈴木孝弘著，オーム社

その他の参考資料については授業時に適宜紹介します。

■ ■ Webテキスト（URL） 【WEB TEXTBOOK / HOMEPAGE URL】

【自学用に活用してください】

情報倫理オンラインDVD教材：<https://moodle.kochi-u.ac.jp/>（学外から接続可能）

■ ■ Webテキスト（説明） 【WEB TEXT DESCRIPTION】

■ ■ 成績評価の基準と方法 【GRADING POLICIES/CRITERIA】

・成績評価は、下に示す本学の成績評価基準に基づいて行われます。

評語	評点	基準
秀	90点～100点	到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握し、標準的に達成している水準をはるかに上回る成績
優	80点～89点	到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握し、標準的に達成している水準を上回る成績
良	70点～79点	到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握し、所定の課題について活用していると判定でき、標準的に達成している水準程度の成績
可	60点～69点	標準的に達成している水準を下回るが到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握していると判定できる成績
不可	59点以下	到達目標に示した知識・技能・考えなどが理解・把握できておらず、単位修得にふさわしくないと判定できる成績

1-1 PCやソフトウェアの管理が出来ているかチェックリストを提出する。 20%

1-2, 2-3 レポートを作成し，提出する。 30%

2-1, 2-2 期末試験により評価する。 30%

3-1, 3-2 期末試験，および期末レポートにより評価する。 20%

■ ■ パソコン必要度 【NECESSITY OF PCs】

授業中に必要（毎回必要、但書無し）

授業時間外学習に必要（毎回必要）

【コメント】（COMMENTS ON PCs）

授業時間外にも必要（学内のネットワークに接続して予習や復習，自習や課題を行う）。

2021年度

■■■ 授業題目【Course Title】	
情報処理（農林海洋科学部）	
■■■ 申請コード【Course Code】	■■■ 単位数【Course Credits(Units)】
01420	2
■■■ 授業種別【Course Classification】	■■■ 履修開始年次
演習	1
■■■ 履修期間【Semester】	■■■ 時間割【Day/Period】
第1学期	木2
■■■ 区分等	
平成20年度以降入学生	
共通教育) 初年次科目	
■■■ ナンバリングコード1	■■■ ナンバリングコード2
■■■ ナンバリングコード3	■■■ ナンバリングコード4
■■■ ナンバリングコード5	■■■ ナンバリングコード6
■■■ ナンバリングコード7	■■■ ナンバリングコード8
■■■ 地域関連科目区分	■■■ 地方創生推進士Phase
■■■ 履修における注意点	
■■■ 資格等	
教免-省令で定める科目：情報機器の操作	
■■■ 授業実施方式	
主に対面（全開講回数の過半数）、一部オンライン	

■■■ 副題【SUBHEADING】

【テーマ(日本語)】 (IN JAPANESE)

ノート型パソコンを実際に使って情報リテラシーを学ぶ

【テーマ(英語)】 (IN ENGLISH)

■■■ 担当教員【INSTRUCTOR / FACULTY】

担当教員名 INSTRUCTOR'S NAME	所属 PLACE OF FULL-TIME EMPLOYMENT	電話番号 TELEPHONE NUMBER	E-Mail
上野 大勢	農林海洋科学部	非公開	daisei_u@kochi- u.ac.jp

■■■ オフィスアワー【OFFICE HOURS】

講義時間の前後、要予約

■ 学生相談場所【OFFICE LOCATION / ROOM】

講義室他

■ 履修希望学生に求めるもの【PREREQUISITES / REQUIREMENTS】

毎回パソコンを持参してください。故障した場合は、早く各自で回復してください。操作方法だけを学ぶのではなく、ルールやマナーを守って情報活用ができるようになってください。

■ 教員相互参観授業公開日程【OPEN CLASS OBSERVATION】

【公開できる週】

全て公開する

【コメント】

■ 備考【NOTES ON CLASS ENROLLMENT】

■ キーワード【KEYWORD】

情報リテラシー、情報活用の実践力、情報倫理・モラル、必携ノート型パソコン、データサイエンス

■ カリキュラムチェックリスト【CURRICULUM CHECK LIST】

【授業科目の主題・目的(簡条書)】 (COURSE AIMS)

必携ノート型パソコンを使用した講義や実習・演習を通じて、高度情報化社会に対応できる力、すなわち、次の3つを身につけることを目的とします。

1. 情報活用の実践力：道具としての情報機器やシステムの利用技術・活用術を身につける
2. 情報の科学的理解：情報機器やシステムの仕組み及び情報科学の基本概念を理解する
3. 情報社会に参画する態度：情報技術が我々の生活や社会に与える影響を認識し、情報を扱う際のモラルや倫理を身につける

【授業科目の到達目標とカリキュラムチェックリスト】 (COURSE OBJECTIVES & CURRICULUM CHECK LIST)

授業科目の到達目標 (COURSE OBJECTIVES)	知識・理解 knowledge /understanding	思考・判断 thinking / judgement	関心・意欲 interest / eagerness	態度等 positive attitude	技能(技法)・表現 skill (technique) /expression
1-1 自分のパソコンを管理し、OSやウイルス対策ソフト、その他のソフトを最新の状態に保つことができる				○	◎
1-2 自分のパソコンにインストールされているワープロ、表計算、プレゼンソフトウェア、その他のソフトウェアを使って、資料作成ができる	◎		○		◎
2-1 パソコンの構成を説明することができる	◎				◎
2-2 ネットワークの仕組みを知ることにより、Webソフトやメーラーの設定ができる	◎				
2-3 データサイエンスとは何かを理解する	◎		○		
3-1 SNSやブログの公開あるいは電子メールにより、情報を発信する上で守らなければならないルールとマナーを理解し、インターネット社会に参加できる	◎	◎			
3-2 Web上で発生する様々な犯罪やトラブルについて理解し、これらを選り避けてネットワーク社会に参加できるよう適切な行動ができる	◎	○	○	◎	

■ 授業全体の概要【SUMMARY】

高等学校で習ってきた情報知識・技能を復習しさらに高めながら、自分のノート型パソコンを実際に活用した実践力向上を重視しています。受講者全員のノート型パソコン持参を前提とした講義および実習・演習を融合した授業を実施します。

■ ■ 授業時間外の学習【STUDENT PREPARATION & REVIEW AT HOME】

授業毎の時間外学習のほかに、以下の項目を習慣的に行ってください。

- ・ OS, Officeソフト, Webブラウザ等のアップデート作業
- ・ 学内情報サービス (KULAS, 大学提供のメール, 図書館提供サービス等) の利用
- ・ タッチタイピングの練習
- ・ 教科書『情報モラル&情報セキュリティ』における「ためしてみよう」

■ ■ 授業計画【LESSON PLAN】

第1回	授業概要	1.情報セキュリティと対策実施 2.Office365サービスについて 3.学内情報システムと認証について ・情報活用能力自己診断テスト(第1回)(授業時間外)
	授業日	2021/04/22(木)
第2回	授業概要	1.パソコン基本操作 2.インターネットの利用 3.ノートPCの基本情報の確認 4.大学メールの設定, Webメール(PC Outlook), スマホOutlook
	授業日	2021/04/29(木)
第3回	授業概要	1.電子メールの設定と利用 2.電子メール利用上の注意事項 (1) 確認用電子メールの送付 (2) 情報セキュリティに関するテスト(Moodleにて, 不合格者は補習) (3) 作業確認シートの提出
	授業日	2021/05/06(木)
第4回	授業概要	データサイエンス入門
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	あるテーマについての調査レポート
	担当教員	上野 大勢
	授業日	2021/05/13(木)
第5回	授業概要	データサイエンスの活用
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	あるテーマについての調査レポート
	担当教員	上野 大勢
	授業日	2021/05/20(木)
第6回	授業概要	文書作成
	授業時間外学習	タッチタイピング練習 文書作成の課題

	担当教員	上野 大勢
	授業日	2021/05/27 (木)
第7回	授業概要	情報の調べ方, レポートのまとめ方
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	あるテーマについての調査レポート
	担当教員	上野 大勢
	授業日	2021/06/03 (木)
第8回	授業概要	情報の概念, 情報化社会
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	授業内容のノートをメールで提出
	担当教員	上野 大勢
	授業日	2021/06/10 (木)
第9回	授業概要	コンピュータの原理とソフトウェア
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	授業内容のノートをメールで提出
	担当教員	上野 大勢
	授業日	2021/06/17 (木)
第10回	授業概要	インターネットの仕組み
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	授業内容のノートをメールで提出
	担当教員	上野 大勢
	授業日	2021/06/24 (木)
第11回	授業概要	

		情報モラルとセキュリティ 個人情報の管理 著作権 ネット犯罪 ・ ネット詐欺,迷惑メール
	評価の スケジュール	提出物の評価
	授業時間外 学習	モラルとセキュリティに関する課題を実施, 提出
	担当教員	上野 大勢
	授業日	2021/07/01 (木)
第12回	授業概要	表作成
	評価の スケジュール	提出物の評価
	授業時間外 学習	表作成の課題を実施
	担当教員	上野 大勢
	授業日	2021/07/08 (木)
第13回	授業概要	表計算 (データ処理等)
	評価の スケジュール	提出物の評価
	授業時間外 学習	表計算の課題を実施
	担当教員	上野 大勢
	授業日	2021/07/15 (木)
第14回	授業概要	プレゼンテーション, ホームページの作成, グループワークなど
	評価の スケジュール	提出物の評価
	授業時間外 学習	あるテーマについての調査レポート
	担当教員	上野 大勢
	授業日	2021/07/29 (木)
第15回	授業概要	情報利活用能力自己診断テスト (第2回) など

	評価のスケジュール	タッチタイピングの評価等
	授業日	2021/08/05 (木)
第16回	授業概要	

■ 関連科目名、関連科目コード番号 【COMPUTER LINK / RELATED COURSES】

■ 教科書・参考書 【COURSE TEXTBOOK / REFERENCE BOOKS】

必携教科書：

『改訂第4版 基礎からわかる情報リテラシー』奥村晴彦・森本尚之著，技術評論社（本体1480円＋税）

『改訂第3版 情報モラル&情報セキュリティ』FOM出版（本体500円＋税）

参考書：

『例題50＋演習問題100でしっかり学ぶ Word/Excel/PowerPoint 標準テキストWindows10/Office2019対応版』（動画付き）定平誠著，技術評論社（本体1980円＋税）

その他の参考資料については授業時に適宜紹介します。

■ Webテキスト（URL） 【WEB TEXTBOOK / HOMEPAGE URL】

情報倫理オンラインDVD教材：<https://moodle.kochi-u.ac.jp/>（学外から接続可能）

■ Webテキスト（説明） 【WEB TEXT DESCRIPTION】

■ 成績評価の基準と方法 【GRADING POLICIES/CRITERIA】

・成績評価は、下に示す本学の成績評価基準に基づいて行われます。

評語	評点	基準
秀	90点～100点	到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握し、標準的に達成している水準をはるかに上回る成績
優	80点～89点	到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握し、標準的に達成している水準を上回る成績
良	70点～79点	到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握し、所定の課題について活用していると判定でき、標準的に達成している水準程度の成績
可	60点～69点	標準的に達成している水準を下回るが到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握していると判定できる成績
不可	59点以下	到達目標に示した知識・技能・考えなどが理解・把握できておらず、単位修得にふさわしくないと判定できる成績

1-1 PCやソフトウェアの管理が出来ているかチェックリストを提出する。 20%

1-2, 2-3 レポートを作成し，提出する。 30%

2-1, 2-2 期末試験により評価する。 30%

3-1, 3-2 期末試験，および期末レポートにより評価する。 20%

■ パソコン必要度 【NECESSITY OF PCs】

授業中に必要（毎回必要、但書無し）

授業時間外学習に必要（毎回必要）

【コメント】（COMMENTS ON PCs）

授業時間外にも必要（学内のネットワークに接続して予習や復習，自習や課題を行う）。

2021年度

■■■ 授業題目【Course Title】	
情報処理（農林海洋科学部）	
■■■ 申請コード【Course Code】	■■■ 単位数【Course Credits(Units)】
01421	2
■■■ 授業種別【Course Classification】	■■■ 履修開始年次
演習	1
■■■ 履修期間【Semester】	■■■ 時間割【Day/Period】
第1学期	木2
■■■ 区分等	
平成20年度以降入学生	
共通教育) 初年次科目	
■■■ ナンバリングコード1	■■■ ナンバリングコード2
■■■ ナンバリングコード3	■■■ ナンバリングコード4
■■■ ナンバリングコード5	■■■ ナンバリングコード6
■■■ ナンバリングコード7	■■■ ナンバリングコード8
■■■ 地域関連科目区分	■■■ 地方創生推進士Phase
■■■ 履修における注意点	
■■■ 資格等	
教免-省令で定める科目：情報機器の操作	
■■■ 授業実施方式	
主に対面（全開講回数の過半数）、一部オンライン	

■■■ 副題【SUBHEADING】

【テーマ(日本語)】 (IN JAPANESE)

ノート型パソコンを実際に使って情報リテラシーを学ぶ

【テーマ(英語)】 (IN ENGLISH)

■■■ 担当教員【INSTRUCTOR / FACULTY】

担当教員名 INSTRUCTOR'S NAME	所属 PLACE OF FULL-TIME EMPLOYMENT	電話番号 TELEPHONE NUMBER	E-Mail
山口 晴生	農林海洋科学部	非公開	yharuo@kochi- u.ac.jp
足立 亨介	農林海洋科学部	非公開	kohsukeadachi@kochi- u.ac.jp

■ ■ オフィスアワー【OFFICE HOURS】

月曜日3限、要予約（山口）

■ ■ 学生相談場所【OFFICE LOCATION / ROOM】

農林海洋科学部4号棟3階（山口教員室、足立教員室）

■ ■ 履修希望学生に求めるもの【PREREQUISITES / REQUIREMENTS】

- ・毎回パソコンを持参してください。
- ・パソコンが故障した場合は、すみやかに各自で回復してください。
- ・パソコンの操作方法だけを学ぶのではなく、ルールやマナーを守って、日々情報活用できるようになってください。

■ ■ 教員相互参観授業公開日程【OPEN CLASS OBSERVATION】

【公開できる週】

一部公開する（日程は後日決定）

【コメント】

■ ■ 備考【NOTES ON CLASS ENROLLMENT】

第1～3回においては大講義室で他の情報処理クラスと合同で行います。

■ ■ キーワード【KEYWORD】

情報リテラシー、情報活用の実践力、情報倫理・モラル、必携ノート型パソコン、データサイエンス等

■ ■ カリキュラムチェックリスト【CURRICULUM CHECK LIST】

【授業科目の主題・目的(簡条書)】（COURSE AIMS）

必携ノート型パソコンを使用した講義や実習・演習を通じて、高度情報化社会に対応できる力、すなわち次の3つを目的とします。

1. 情報活用の実践力：道具としての情報機器やシステムの利用技術・活用術を習得する。
2. 情報の科学的理解：情報機器やシステムの仕組み及び情報科学の基本概念の理解する。
3. 情報社会に参画する態度：情報技術が我々の生活や社会に与える影響及び情報を扱う際のモラルや倫理を理解する。

【授業科目の到達目標とカリキュラムチェックリスト】（COURSE OBJECTIVES & CURRICULUM CHECK LIST）

授業科目の到達目標（COURSE OBJECTIVES）	知識・理解 knowledge /understanding	思考・判断 thinking / judgement	関心・意欲 interest / eagerness	態度等 positive attitude	技能(技法)・表現 skill (technique) /expression
1-1 自分のパソコンを管理し、OSやウイルス対策ソフト、その他のソフトを最新の状態に保つことができる				○	◎
1-2 自分のパソコンにインストールされているワープロ、表計算、プレゼンソフトウェア、その他のソフトウェアを使って、資料作成ができる	◎		○		◎
2-1 パソコンの構成を説明することができる	◎				
2-2 ネットワークの仕組みを知ることにより、Webソフトやメーラーの設定ができる	◎				◎
2-3 データサイエンスとは何かを説明できる	◎		○		
3-1 SNSやブログの公開あるいは電子メールにより、情報を発信する上で守らなければならないルールとマナーを理解し、インターネット社会に参加できる	◎	◎			
3-2 Web上で発生する様々な犯罪やトラブルについて理解し、これら避けてネットワーク社会に参加できるよう適切な行動ができる	◎	○	○	◎	

■ ■ 授業全体の概要【SUMMARY】

高等学校で習ってきた情報知識・技能を復習しさらに高めながら、自分のノート型パソコンを実際に活用した実践力向上を重視しています。受講者全員のノート型パソコン持参を前提とした講義および実習・演習を融合した授業を実施します。

■ ■ 授業時間外の学習【STUDENT PREPARATION & REVIEW AT HOME】

授業毎の時間外学習のほかに、以下の項目を習慣的に行ってください。

- ・ OS, Officeソフト, Webブラウザ等のアップデート作業
- ・ 学内情報サービス (KULAS, 大学提供のメール, 図書館提供サービス等) を積極的に利用する
- ・ タッチタイピングの練習
- ・ 教科書『情報モラル&情報セキュリティ』における「ためしてみよう」

■ ■ 授業計画【LESSON PLAN】

第1回	授業概要	1.情報セキュリティと対策実施 2.Office365サービスについて 3.学内情報システムと認証について ・情報活用能力自己診断テスト (第1回) (授業時間外)
	評価のスケジュール	口頭・KULAS等で説明 現時点では提出物の内容により評価
	授業時間外学習	情報活用能力をあらかじめ自己診断しておく。
第2回	授業概要	1.パソコン基本操作 2.インターネットの利用 3.ノートPCの基本情報の確認 4.大学メールの設定, Webメール (PC Outlook), スマホOutlook 注) 1. 2.は当面PC操作するにあたり必要となる事項と高校までの復習程度
	評価のスケジュール	口頭・KULAS等で説明 現時点では提出物の内容により評価
	授業時間外学習	・パソコン設定・維持管理内容についての復習 ・学内情報サービスを積極的に利用し始める
第3回	授業概要	1.電子メールの設定と利用 2.電子メール利用上の注意事項 (1) 確認用電子メールの送付 (2) 情報セキュリティに関するテスト(Moodleにて, 不合格者は補習) (3) 作業確認シートの提出(第4回目までに授業担当教員に引き継ぐ) 注) 課題3のため, 授業外での支援実施
	評価のスケジュール	口頭・KULAS等で説明 現時点では提出物の内容により評価
	授業時間外学習	メールの送受信を実際に行う。
第4回	授業概要	・PCの仕組み・原理について ・オンラインにおける取組に向けたセットアップ ・メールの送受信について
	評価のスケジュール	メールや印刷物 (図表入りの文書) による課題提出 (原則毎回) 場合によってプレゼンテーション
	授業時間外	あるテーマについてのメールを送受信する

	学習	
	担当教員	足立 亨介
第5回	授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・PCの仕組み・構築 ・授業のオンライン演習 ・グループワークの進め方
	評価のスケジュール	メールや印刷物（図表入りの文書）による課題提出（原則毎回） 場合によってプレゼンテーション
	授業時間外学習	メールの送受信について学習する
	担当教員	足立 亨介
第6回	授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・情報モラルとセキュリティ ・個人情報の管理 ・著作権（著作権の種類）
	評価のスケジュール	メールや印刷物（図表入りの文書）による課題提出（原則毎回） 場合によってプレゼンテーション
	授業時間外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン設定・維持管理内容についての復習 ・OSやOfficeのアップデート作業（時間がかかる場合がある） ・学内情報サービスを積極的に利用し始める ・文書入力が苦にならない程度の速度でタイピングできるようになるための練習（該当者） ・自宅または大学のプリンターで文書印刷ができるようにしておく ・情報発信の際のマナー，ネット犯罪，個人情報の管理、著作権についての予習・復習
	担当教員	足立 亨介
第7回	授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・著作権（著作権の種類と引用のルール） ・ネット犯罪について（ネット詐欺，迷惑メール）
	評価のスケジュール	メールや印刷物（図表入りの文書）による課題提出（原則毎回） 場合によってプレゼンテーション
	授業時間外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン設定・維持管理内容についての復習 ・OSやOfficeのアップデート作業（時間がかかる場合がある） ・学内情報サービスを積極的に利用し始める ・文書入力が苦にならない程度の速度でタイピングできるようになるための練習（該当者） ・自宅または大学のプリンターで文書印刷ができるようにしておく ・情報発信の際のマナー，ネット犯罪，個人情報の管理、著作権についての予習・復習
	担当教員	足立 亨介
第8回	授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・文書作成 ・テキスト編集 ・タッチタイピング ・情報の調べ方，レポートのまとめ方
	評価のスケジュール	メールや印刷物（図表入りの文書）による課題提出（原則毎回） 場合によってプレゼンテーション
	授業時間外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン設定・維持管理内容についての復習 ・OSやOfficeのアップデート作業（時間がかかる場合がある） ・学内情報サービスを積極的に利用し始める ・文書入力が苦にならない程度の速度でタイピングできるようになるための練習（該当者） ・自宅または大学のプリンターで文書印刷ができるようにしておく ・情報発信の際のマナー，ネット犯罪，個人情報の管理、著作権についての予習・復習
	担当教員	足立 亨介
第9回	授業概要	データサイエンス入門

	評価のスケジュール	メールや印刷物（図表入りの文書）による課題提出（原則毎回） 場合によってプレゼンテーション
	授業時間外学習	・提出課題の作成 ・「ひと目でわかる最新情報モラル 最新版」読者のための情報モラルテストを利用した学習 ・情報の科学的理解，メディアリテラシーについての予習・復習
	担当教員	足立 亨介
第10回	授業概要	データサイエンス活用
	評価のスケジュール	メールや印刷物（図表入りの文書）による課題提出（原則毎回） 場合によってプレゼンテーション
	授業時間外学習	・提出課題の作成 ・「ひと目でわかる最新情報モラル 最新版」読者のための情報モラルテストを利用した学習 ・情報の科学的理解，メディアリテラシーについての予習・復習
	担当教員	山口 晴生
第11回	授業概要	・作図作表（表作成） ・図書館の利用（予定，日程などについては口頭等で説明）
	評価のスケジュール	メールや印刷物（図表入りの文書）による課題提出（原則毎回） 場合によってプレゼンテーション
	授業時間外学習	・提出課題の作成 ・「ひと目でわかる最新情報モラル 最新版」読者のための情報モラルテストを利用した学習 ・情報の科学的理解，メディアリテラシーについての予習・復習
	担当教員	山口 晴生
第12回	授業概要	表計算データ処理等
	評価のスケジュール	メールや印刷物（図表入りの文書）による課題提出（原則毎回） 場合によってプレゼンテーション
	授業時間外学習	・提出課題の作成 ・「ひと目でわかる最新情報モラル 最新版」読者のための情報モラルテストを利用した学習 ・情報の科学的理解，メディアリテラシーについての予習・復習
	担当教員	山口 晴生
第13回	授業概要	プレゼンテーションの方法
	評価のスケジュール	メールや印刷物（図表入りの文書）による課題提出（原則毎回） 場合によってプレゼンテーション
	授業時間外学習	

		<ul style="list-style-type: none"> ・提出課題の作成 ・「ひと目でわかる最新情報モラル 最新版」読者のための情報モラルテストを利用した学習 ・情報の科学的理解 , メディアリテラシーについての予習・復習
	担当教員	山口 晴生
第14回	授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションに向けたグループワーク・ディスカッション等 ・ホームページの仕組みと作成
	評価のスケジュール	メールや印刷物（図表入りの文書）による課題提出（原則毎回） 場合によってはプレゼンテーション
	授業時間外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・提出課題の作成 ・「ひと目でわかる最新情報モラル 最新版」読者のための情報モラルテストを利用した学習 ・情報の科学的理解 , メディアリテラシーについての予習・復習
	担当教員	山口 晴生
第15回	授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・グループ内でのプレゼンテーション・ディスカッション ・振り返り
	評価のスケジュール	メールや印刷物（図表入りの文書）による課題提出（原則毎回） プレゼンテーション（予定）
	授業時間外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・提出課題の作成 ・「ひと目でわかる最新情報モラル 最新版」読者のための情報モラルテストを利用した学習 ・情報の科学的理解 , メディアリテラシーについての予習・復習
	担当教員	山口 晴生
第16回	授業概要	

■ 関連科目名、関連科目コード番号 【COMPUTER LINK / RELATED COURSES】

■ 教科書・参考書 【COURSE TEXTBOOK / REFERENCE BOOKS】

必携教科書：

『改訂第4版 基礎から わかる情報リテラシー』奥村晴彦・森本尚之著，技術評論社（本体1480円＋税）
改訂3版『情報モラル&情報セキュリティ』FOM出版（本体500円＋税）

参考書：

『例題50＋演習問題100でしっかり学ぶ Word/Excel/PowerPoint 標準テキストWindows10/Office2019対応版』（動画付き）定平誠著，技術評論社（本体1980円＋税）

その他の参考資料については授業時に適宜紹介 します。

■ Webテキスト（URL） 【WEB TEXTBOOK / HOMEPAGE URL】

情報倫理オンラインDVD教材：

<https://moodle.kochi-u.ac.jp/>（学外から 接続可能）

■ Webテキスト（説明） 【WEB TEXT DESCRIPTION】

授業中に教材を使うことがあります。

■ 成績評価の基準と方法 【GRADING POLICIES/CRITERIA】

・成績評価は、下に示す本学の成績評価基準に基づいて行われます。

評語	評点	基準
----	----	----

秀	90点～100点	到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握し、標準的に達成している水準をはるかに上回る成績
優	80点～89点	到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握し、標準的に達成している水準を上回る成績
良	70点～79点	到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握し、所定の課題について活用していると判定でき、標準的に達成している水準程度の成績
可	60点～69点	標準的に達成している水準を下回るが到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握していると判定できる成績
不可	59点以下	到達目標に示した知識・技能・考えなどが理解・把握できておらず、単位修得にふさわしくないと判定できる成績

1-1 PCやソフトウェアの管理、セキュリティ管理等が出来ているかチェックリストもしくは関連レポートを提出する。 40%

1-2 レポートを作成して提出する。もしくはプレゼンテーションを行う。 40%

1-3 授業中のパーソナルワーク・グループワークに参加し、わかりやすい課題資料あるいはプレゼンテーションを作成・実施・提出する 20%

■ パソコン必要度【NECESSITY OF PCs】

授業中に必要（毎回必要、自宅のデスクトップパソコン利用で受講できないことはない）

授業時間外学習に必要（ほとんど毎回のようが必要）

【コメント】（COMMENTS ON PCs）

学内のネットワークに接続して予習や復習、自習や課題を行う

2021年度

■■■ 授業題目【Course Title】	
情報処理（農林海洋科学部）	
■■■ 申請コード【Course Code】	■■■ 単位数【Course Credits(Units)】
01422	2
■■■ 授業種別【Course Classification】	■■■ 履修開始年次
演習	1
■■■ 履修期間【Semester】	■■■ 時間割【Day/Period】
第1学期	木2
■■■ 区分等	
平成20年度以降入学生	
共通教育) 初年次科目	
■■■ ナンバリングコード1	■■■ ナンバリングコード2
■■■ ナンバリングコード3	■■■ ナンバリングコード4
■■■ ナンバリングコード5	■■■ ナンバリングコード6
■■■ ナンバリングコード7	■■■ ナンバリングコード8
■■■ 地域関連科目区分	■■■ 地方創生推進士Phase
■■■ 履修における注意点	
■■■ 資格等	
教免-省令で定める科目：情報機器の操作	
■■■ 授業実施方式	
主に対面（全開講回数数の過半数）、一部オンライン	

■■■ 副題【SUBHEADING】

【テーマ(日本語)】 (IN JAPANESE)

大学で学ぶために必要となる情報処理の技術とマナーを身につける

【テーマ(英語)】 (IN ENGLISH)

Acquire the information processing skills and manners necessary to study at a university

■■■ 担当教員【INSTRUCTOR / FACULTY】

担当教員名 INSTRUCTOR'S NAME	所属 PLACE OF FULL-TIME EMPLOYMENT	電話番号 TELEPHONE NUMBER	E-Mail
西尾 嘉朗	農林海洋科学部	非公開	非公開

■■■ オフィスアワー【OFFICE HOURS】

授業終了後

■ 学生相談場所【OFFICE LOCATION / ROOM】

授業と同室

■ 履修希望学生に求めるもの【PREREQUISITES / REQUIREMENTS】

毎回パソコンを持参してください。故障した場合は、早く各自で回復してください。操作方法だけを学ぶのではなく、ルールやマナーを守って情報活用ができるようになってください。

■ 教員相互参観授業公開日程【OPEN CLASS OBSERVATION】

【公開できる週】

全て公開しない

【コメント】

■ 備考【NOTES ON CLASS ENROLLMENT】

■ キーワード【KEYWORD】

レポート作成・レポート提出、メール、web、検索、SNS、インターネット、情報リテラシー、情報倫理、必携ノート型パソコン、データサイエンス

■ カリキュラムチェックリスト【CURRICULUM CHECK LIST】

【授業科目の主題・目的(簡条書)】 (COURSE AIMS)

必携ノート型パソコンを使用した講義や実習・演習を通じて、高度情報化社会に対応できる力、すなわち、次の3つを身につけることを目的とします。

1. 情報活用の実践力：道具としての情報機器やシステムの利用技術・活用術を身につける
2. 情報の科学的理解：情報機器やシステムの仕組み及び情報科学の基本概念を理解する
3. 情報社会に参画する態度：情報技術が我々の生活や社会に与える影響を認識し、情報を扱う際のモラルや倫理を身につける

【授業科目の到達目標とカリキュラムチェックリスト】 (COURSE OBJECTIVES & CURRICULUM CHECK LIST)

授業科目の到達目標 (COURSE OBJECTIVES)	知識・理解 knowledge /understanding	思考・判断 thinking / judgement	関心・意欲 interest / eagerness	態度等 positive attitude	技能(技法)・表現 skill (technique) /expression
1-1 自分のパソコンを管理し、OSやウイルス対策ソフト、その他のソフトを最新の状態に保つことができる				○	◎
1-2 自分のパソコンにインストールされているワープロ、表計算、プレゼンソフトウェア、その他のソフトウェアを使って、資料作成ができる	◎		○		◎
2-1 パソコンの構成を説明することができる	◎				
2-2 ネットワークの仕組みを知ることにより、Webソフトやメールの設定ができる	◎				◎
2-3 データサイエンスとは何かを理解する	◎		○		
3-1 SNSやブログの公開あるいは電子メールにより、情報を発信する上で守らなければならないルールとマナーを理解し、インターネット社会に参加できる	◎	◎			
3-2 Web上で発生する様々な犯罪やトラブルについて理解し、これら避けてネットワーク社会に参加できるよう適切な行動ができる	◎	○	○	◎	

■ 授業全体の概要【SUMMARY】

高等学校で習ってきた情報知識・技能を復習しさらに高めながら、自分のノート型パソコンを実際に活用した実践力向上を重視しています。受講者全員のノート型パソコン持参を前提として、講義および実習・演習を融合した授業を実施します。

■ ■ 授業時間外の学習【STUDENT PREPARATION & REVIEW AT HOME】

授業毎の時間外学習のほかに、以下の項目を習慣的に行ってください。

- ・ OS, Officeソフト, Webブラウザ等のアップデート作業
- ・ 学内情報サービス (KULAS, 大学提供のメール, 図書館提供サービス等) の利用
- ・ タッチタイピングの練習
- ・ 教科書『情報モラル&情報セキュリティ』における「ためしてみよう」

* 各回に入力する欄もありますので、予習を意識して記入していただきたいと思います。

■ ■ 授業計画【LESSON PLAN】

第1回	授業概要	1.情報セキュリティと対策実施 2.Office365サービスについて 3.学内情報システムと認証について ・情報活用能力自己診断テスト(第1回)(授業時間外)
	授業日	2021/04/22(木)
第2回	授業概要	1.パソコン基本操作 2.インターネットの利用 3.ノートPCの基本情報の確認 4.大学メールの設定, Webメール(PC Outlook), スマホOutlook 注) 1. 2.は当面PC操作するにあたり必要となる事項と高校までの復習程度
	授業日	2021/04/30(金)
第3回	授業概要	1.電子メールの設定と利用 2.電子メール利用上の注意事項 (1) 確認用電子メールの送付 (2) 情報セキュリティに関するテスト(Moodleにて, 不合格者は補習) (3) 作業確認シートの提出(第4回目までに授業担当教員に引き継ぐ) 注) 課題3のため, 授業外での支援実施
	授業日	2021/05/06(木)
第4回	授業概要	タッチタイピング練習
	評価のスケジュール	
	授業時間外学習	タッチタイピング練習
	担当教員	西尾 嘉朗
	授業日	2021/05/13(木)
第5回	授業概要	PCを用いたレポートの作成と提出
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	タッチタイピングと教科書購読
	授業日	2021/05/20(木)
第6回	授業概要	Windowsの基本操作
	評価のスケジュール	操作の理解度チェック

	授業時間外 学習	教科書購読
	授業日	2021/05/27 (木)
第7回	授業概要	情報の調べ方・まとめ方：基本
	評価の スケジュール	提出物の評価
	授業時間外 学習	インターネットを用いた情報検索
	授業日	2021/06/03 (木)
第8回	授業概要	情報の調べ方・まとめ方：応用
	評価の スケジュール	提出物の評価
	授業時間外 学習	インターネットを用いた情報検索
	授業日	2021/06/10 (木)
第9回	授業概要	メールの書き方とインターネットのリスク
	評価の スケジュール	提出物の評価
	授業時間外 学習	教科書購読
	授業日	2021/06/17 (木)
第10回	授業概要	Excelを用いた表計算
	評価の スケジュール	提出物の評価
	授業時間外 学習	Excelを用いた表計算・グラフ作成
	授業日	2021/06/24 (木)
第11回	授業概要	PowerPointを用いたプレゼンテーション：資料作成

	評価のスケジュール	プレゼンテーション資料の評価
	授業時間外学習	PowerPointを用いた資料作成
	授業日	2021/07/01 (木)
第12回	授業概要	PowerPointを用いたプレゼンテーション：発表
	評価のスケジュール	プレゼンテーション資料の評価
	授業時間外学習	PowerPointを用いた資料作成
	授業日	2021/07/08 (木)
第13回	授業概要	情報モラル・セキュリティの理解確認テスト
	評価のスケジュール	理解確認テストの評点
	授業時間外学習	教科書『情報モラル&情報セキュリティ 40の事例でわかりやすく解説』の購読
	授業日	2021/07/15 (木)
第14回	授業概要	データサイエンス：応用
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	教科書の購読
	授業日	2021/07/29 (木)
第15回	授業概要	データサイエンス：応用
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	教科書の購読

	授業日	2021/08/05 (木)
第16回	授業概要	

■ ■ 関連科目名、関連科目コード番号 【COMPUTER LINK / RELATED COURSES】

■ ■ 教科書・参考書 【COURSE TEXTBOOK / REFERENCE BOOKS】

必携教科書：

『改訂第4版 基礎からわかる情報リテラシー』奥村晴彦・森本尚之著，技術評論社（本体1480円＋税）
改訂3版『情報モラル&情報セキュリティ』F O M出版（本体500円＋税）

参考書：

『例題50＋演習問題100でしっかり学ぶ Word/Excel/PowerPoint 標準テキストWindows10/Office2019対応版』（動画付き）定平誠著，技術評論社（本体1980円＋税）

その他の参考資料については授業時に適宜紹介します。

■ ■ Webテキスト（URL） 【WEB TEXTBOOK / HOMEPAGE URL】

情報倫理オンラインDVD教材：

<https://moodle.kochi-u.ac.jp/> （学外から接続可能）

■ ■ Webテキスト（説明） 【WEB TEXT DESCRIPTION】

■ ■ 成績評価の基準と方法 【GRADING POLICIES/CRITERIA】

・成績評価は、下に示す本学の成績評価基準に基づいて行われます。

評語	評点	基準
秀	90点～100点	到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握し、標準的に達成している水準をはるかに上回る成績
優	80点～89点	到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握し、標準的に達成している水準を上回る成績
良	70点～79点	到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握し、所定の課題について活用していると判定でき、標準的に達成している水準程度の成績
可	60点～69点	標準的に達成している水準を下回るが到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握していると判定できる成績
不可	59点以下	到達目標に示した知識・技能・考えなどが理解・把握できておらず、単位修得にふさわしくないと判定できる成績

全体授業・データサイエンス：160点

タイピングの成績出力と提出：100点

Windowsの基本：20点

Wordでの文章作成：100点

情報の調べ方・まとめ方：200点

メールの書き方とインターネットのリスク：50点

Excelを用いた表計算：100点

PowerPointを用いたプレゼンテーション：150点

■ ■ パソコン必要度 【NECESSITY OF PCs】

授業中に必要（毎回必要、但書無し）

【コメント】（COMMENTS ON PCs）

授業時間外にも必要（学内のネットワークに接続して予習や復習，自習や課題を行う）

2021年度

■■■ 授業題目【Course Title】	
情報処理（地域協働学部）	
■■■ 申請コード【Course Code】	■■■ 単位数【Course Credits(Units)】
01423	2
■■■ 授業種別【Course Classification】	■■■ 履修開始年次
演習	1
■■■ 履修期間【Semester】	■■■ 時間割【Day/Period】
第1学期	金2
■■■ 区分等	
平成20年度以降入学生	
共通教育) 初年次科目	
■■■ ナンバリングコード1	■■■ ナンバリングコード2
■■■ ナンバリングコード3	■■■ ナンバリングコード4
■■■ ナンバリングコード5	■■■ ナンバリングコード6
■■■ ナンバリングコード7	■■■ ナンバリングコード8
■■■ 地域関連科目区分	■■■ 地方創生推進士Phase
■■■ 履修における注意点	
■■■ 資格等	
教免-省令で定める科目: 情報機器の操作	
■■■ 授業実施方式	
対面のみ	

■■■ 副題【SUBHEADING】

【テーマ(日本語)】 (IN JAPANESE)

ノート型パソコンを実際に使って情報リテラシーを学ぶ

【テーマ(英語)】 (IN ENGLISH)

■■■ 担当教員【INSTRUCTOR / FACULTY】

担当教員名 INSTRUCTOR'S NAME	所属 PLACE OF FULL-TIME EMPLOYMENT	電話番号 TELEPHONE NUMBER	E-Mail
大崎 優	次世代地域創造セン ター	080-8637-9795	s-osaki@kochi- u.ac.jp

■■■ オフィスアワー【OFFICE HOURS】

金曜日3限、要予約

■ 学生相談場所【OFFICE LOCATION / ROOM】

次世代地域創造センター会議室

■ 履修希望学生に求めるもの【PREREQUISITES / REQUIREMENTS】

毎回パソコンを持参してください。故障した場合は、早く各自で回復してください。操作方法だけを学ぶのではなく、ルールやマナーを守って情報活用ができるようになってください。

■ 教員相互参観授業公開日程【OPEN CLASS OBSERVATION】

【公開できる週】

全て公開する

【コメント】

■ 備考【NOTES ON CLASS ENROLLMENT】

■ キーワード【KEYWORD】

情報リテラシー、情報活用の実践力、情報倫理・モラル、必携ノート型パソコン、データサイエンス、ビジネスマナー、Office365

■ カリキュラムチェックリスト【CURRICULUM CHECK LIST】

【授業科目の主題・目的(簡条書)】 (COURSE AIMS)

必携ノート型パソコンを使用した講義や実習・演習を通じて、高度情報化社会に対応できる力、すなわち、次の3つを身につけることを目的とします。

1. 情報活用の実践力：道具としての情報機器やシステムの利用技術・活用術を身につける
2. 情報の科学的理解：情報機器やシステムの仕組み及び情報科学の基本概念を理解する
3. 情報社会に参画する態度：情報技術が我々の生活や社会に与える影響を認識し、情報を扱う際のモラルや倫理を身につける

【授業科目の到達目標とカリキュラムチェックリスト】 (COURSE OBJECTIVES & CURRICULUM CHECK LIST)

授業科目の到達目標 (COURSE OBJECTIVES)	知識・理解 knowledge /understanding	思考・判断 thinking / judgement	関心・意欲 interest / eagerness	態度等 positive attitude	技能(技法)・表現 skill (technique) /expression
1-1 自分のパソコンを管理し、OSやウイルス対策ソフト、その他のソフトを最新の状態に保つことができる				○	◎
1-2 自分のパソコンにインストールされているワープロ、表計算、プレゼンソフトウェア、その他のソフトウェアを使って、資料作成ができる。	◎		○		◎
2-1 ネットワークの仕組みを知り、多様なウェブシステムが活用できる。	◎				◎
2-2 データサイエンスとは何かを理解する。	◎		○		
3-1 ネット上で情報を発信する際に守らなければならないルールとマナーを理解し、インターネット社会に参加できる	◎	◎			
3-2 ウェブ上で発生する様々な犯罪やトラブルについて理解し、これらを選り避けてネットワーク社会に参加できるよう適切な行動ができる。	◎	○	○	◎	

■ 授業全体の概要【SUMMARY】

高等学校で習ってきた情報知識・技能を復習しさらに高めながら、自分のノート型パソコンを実際に活用した実践力向上を重視しています。受講者全員のノート型パソコン持参を前提とした、講義および実習・演習を融合した授業を実施します。

■ 授業時間外の学習【STUDENT PREPARATION & REVIEW AT HOME】

授業毎の時間外学習のほかに、以下の項目を習慣的に行ってください。

- ・ OS, Officeソフト, Webブラウザ等のアップデート作業
- ・ 学内情報サービス (KULAS, 大学提供のメール, 図書館提供サービス等) の利用
- ・ タッチタイピングの練習
- ・ 教科書『情報モラル&情報セキュリティ』における「ためしてみよう」

■ ■ 授業計画【LESSON PLAN】

第1回	授業概要	【共通授業】 1.情報セキュリティと対策実施 2.Office365サービスについて 3.学内情報システムと認証について ・情報利活用能力自己診断テスト (第1回) (授業時間外)
	授業日	2021/04/16 (金)
第2回	授業概要	【共通授業】 1.パソコン基本操作 2.インターネットの利用 3.ノートPCの基本情報の確認 4.大学メールの設定, Webメール (PC Outlook), スマホOutlook 注) 1. 2.は当面PC操作するにあたり必要となる事項と高校までの復習程度
	授業日	2021/04/23 (金)
第3回	授業概要	【共通授業】 1.電子メールの設定と利用 2.電子メール利用上の注意事項 (1) 確認用電子メールの送付 (2) 情報セキュリティに関するテスト(Moodleにて, 不合格者は補習) (3) 作業確認シートの提出(第4回目までに授業担当教員に引き継ぐ) 注) 課題3のため, 授業外での支援実施
	授業日	2021/05/07 (金)
第4回	授業概要	【オリエンテーション】 ・本授業を受ける時の心得, 情報リテラシー教育の意義 ・パソコンの仕組み (ハードウェア, ソフトウェア) ・スマートフォン, タブレット端末の仕組み ・情報の検索 【ワードの使い方1】 ・ワードの基本 【エクセルの使い方1】 ・エクセルの基本 【パワーポイントの使い方1】 ・パワーポイントの基本
	授業日	2021/05/14 (金)
第5回	授業概要	【ワードの使い方2】 ・ワード利用の際に知っておくべき基本的な事項の説明・実習 ・メールの書き方 【ワードの使い方3】 ・ワードを使った資料の作成方法の説明・実習 ・ワードの使ったメモの取り方の説明 【インターネットリテラシー1】 ・インターネットを利用する際に知っておくべき基本的な事項の説明 ・ウェブ上で起きうる様々なトラブルの説明
	評価のスケジュール	【提出物の評価】 ・インターネットを利用した情報検索の実施と取りまとめ ・ビジネスマナーに則ったメールの出し方
	授業日	2021/05/21 (金)
第6回	授業概要	【ワードの使い方4】 ・ワードを使ったメモの取り方の実習 ・グループワークの実施
	評価のスケジュール	【提出物の評価】 ・授業中に作成したメモの評価 ・ビジネスマナーに則ったメールの出し方
	授業日	2021/05/28 (金)
第7回	授業概要	データサイエンス入門

	授業日	2021/06/04 (金)
第8回	授業概要	データサイエンスの活用
	評価のスケジュール	【提出物の評価】 ・データサイエンスの事例調査
	授業日	2021/06/11 (金)
第9回	授業概要	【大学図書館の利用方法】 ・OPAC、Ciniiの利用について ・論文、文献の引用について ・図書の貸出し 【著作権】 ・著作権について 【インターネットリテラシー 2】 ・インターネット上の情報の利用方法
	授業日	2021/06/18 (金)
第10回	授業概要	【エクセルの使い方 2】 ・エクセルの応用的な使い方の説明・実習 【インターネットリテラシー 3】 ・インターネット上に存在する情報の取り扱いについての説明 ・インターネット利用者の心構えの説明
	評価のスケジュール	【提出物の評価】 ・インターネットを利用した情報の収集と整理 ・ビジネスマナーに則ったメールの出し方
	授業日	2021/06/25 (金)
第11回	授業概要	【エクセルの使い方 3】 【データサイエンス応用】 ・エクセルによるデータサイエンスの説明・実習 ・グループワークの実施
	評価のスケジュール	【提出物の評価】 ・授業中に作成した資料の提出 ・ビジネスマナーに則ったメールの出し方
	授業日	2021/07/02 (金)
第12回	授業概要	【パワーポイント 2】 ・パワーポイントの応用的な使い方の説明と実習 【インターネットリテラシー 4】 ・ウェブシステムの活用による業務の効率化と留意点
	授業日	2021/07/09 (金)
第13回	授業概要	【パワーポイント 3】 ・パワーポイントの実践的な使い方の説明と実習
	評価のスケジュール	【提出物の評価】 ・パワーポイントを活用した資料
	授業日	2021/07/16 (金)
第14回	授業概要	・ワード、エクセル、パワーポイントの様々な利用方法の確認 ・インターネットリテラシーの確認 ・ウェブシステムの利用方法の確認 【試験準備】 ・試験課題の説明
	授業日	2021/07/30 (金)
第15回	授業概要	【期末試験】 ・インターネットリテラシーに関する試験

	授業日	2021/08/06 (金)
第16回	授業概要	

■ ■ ■ 関連科目名、関連科目コード番号 【COMPUTER LINK / RELATED COURSES】

■ ■ ■ 教科書・参考書 【COURSE TEXTBOOK / REFERENCE BOOKS】

必携教科書：

『改訂第4版 基礎からわかる情報リテラシー』奥村晴彦・森本尚之著，技術評論社（本体1480円＋税）
改訂3版『情報モラル&情報セキュリティ』FOM出版（本体500円＋税）

参考書：

『例題50＋演習問題100でしっかり学ぶ Word/Excel/PowerPoint 標準テキストWindows10/Office2019対応版』（動画付き）定平誠著，技術評論社（本体1980円＋税）

その他の参考資料については授業時に適宜紹介します。

■ ■ ■ Webテキスト（URL） 【WEB TEXTBOOK / HOMEPAGE URL】

情報倫理オンラインDVD教材：

<https://moodle.kochi-u.ac.jp/> （学外から接続可能）

■ ■ ■ Webテキスト（説明） 【WEB TEXT DESCRIPTION】

■ ■ ■ 成績評価の基準と方法 【GRADING POLICIES/CRITERIA】

・成績評価は、下に示す本学の成績評価基準に基づいて行われます。

評語	評点	基準
秀	90点～100点	到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握し、標準的に達成している水準をはるかに上回る成績
優	80点～89点	到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握し、標準的に達成している水準を上回る成績
良	70点～79点	到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握し、所定の課題について活用していると判定でき、標準的に達成している水準程度の成績
可	60点～69点	標準的に達成している水準を下回るが到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握していると判定できる成績
不可	59点以下	到達目標に示した知識・技能・考えなどが理解・把握できておらず、単位修得にふさわしくないと判定できる成績

1-1 PCやソフトウェアの管理が出来ているかチェックリストを提出する。 10%

1-2, 2-1, 2-2, 3-1, 3-2 レポートを作成し，提出する。 30%

2-1, 2-2, 3-1, 3-2 期末試験により評価する。 60%

■ ■ ■ パソコン必要度 【NECESSITY OF PCs】

授業中に必要（毎回必要、但書無し）

授業時間外学習に必要（毎回必要）

【コメント】（COMMENTS ON PCs）

2021年度

■■■ 授業題目【Course Title】	
情報処理	
■■■ 申請コード【Course Code】	■■■ 単位数【Course Credits(Units)】
01701	2
■■■ 授業種別【Course Classification】	■■■ 履修開始年次
演習	1
■■■ 履修期間【Semester】	■■■ 時間割【Day/Period】
第1学期	集中
■■■ 区分等	
平成20年度以降入学生	
共通教育) 初年次科目	
■■■ ナンバリングコード1	■■■ ナンバリングコード2
■■■ ナンバリングコード3	■■■ ナンバリングコード4
■■■ ナンバリングコード5	■■■ ナンバリングコード6
■■■ ナンバリングコード7	■■■ ナンバリングコード8
■■■ 地域関連科目区分	■■■ 地方創生推進士Phase
■■■ 履修における注意点	
■■■ 資格等	
教免-省令で定める科目: 情報機器の操作	
■■■ 授業実施方式	
オンライン同期型のみ	

■■■ 副題【SUBHEADING】

【テーマ(日本語)】 (IN JAPANESE)

ノート型パソコンを実際に使って情報リテラシーを学ぶ

【テーマ(英語)】 (IN ENGLISH)

■■■ 担当教員【INSTRUCTOR / FACULTY】

担当教員名 INSTRUCTOR'S NAME	所属 PLACE OF FULL-TIME EMPLOYMENT	電話番号 TELEPHONE NUMBER	E-Mail
佐々木 正人	学術情報基盤図書館	非公開	sasaki@kochi- u.ac.jp

■■■ オフィスアワー【OFFICE HOURS】

水曜日1限, 2限

■ ■ 学生相談場所【OFFICE LOCATION / ROOM】

メディアの森2F 学術情報基盤図書館内佐々木研究室

■ ■ 履修希望学生に求めるもの【PREREQUISITES / REQUIREMENTS】

毎回パソコンを持参してください。故障した場合は、早く各自で回復してください。操作方法だけを学ぶのではなく、ルールやマナーを守って情報活用ができるようになってください。

■ ■ 教員相互参観授業公開日程【OPEN CLASS OBSERVATION】

【公開できる週】

全て公開する

【コメント】

■ ■ 備考【NOTES ON CLASS ENROLLMENT】

授業は原則 Webex によるオンライン（同期型）で実施しますが、新型コロナウイルス感染状況により、一部対面（ハイフレックス=対面+オンライン同期の選択）で実施する場合があります。

■ ■ キーワード【KEYWORD】

情報リテラシー, 情報活用の実践力, 情報倫理・モラル, 必携ノート型パソコン

■ ■ カリキュラムチェックリスト【CURRICULUM CHECK LIST】

【授業科目の主題・目的(簡条書)】 (COURSE AIMS)

必携ノート型パソコンを使用した講義や実習・演習を通じて、高度情報化社会に対応できる力、すなわち、次の3つを身につけることを目的とします。

1. 情報活用の実践力：道具としての情報機器やシステムの利用技術・活用術を身につける
2. 情報の科学的理解：情報機器やシステムの仕組み及び情報科学の基本概念を理解する
3. 情報社会に参画する態度：情報技術が我々の生活や社会に与える影響を認識し、情報を扱う際のモラルや倫理を身につける

【授業科目の到達目標とカリキュラムチェックリスト】 (COURSE OBJECTIVES & CURRICULUM CHECK LIST)

授業科目の到達目標 (COURSE OBJECTIVES)	知識・理解 knowledge /understanding	思考・判断 thinking / judgement	関心・意欲 interest / eagerness	態度等 positive attitude	技能(技法)・表現 skill (technique) /expression
1-1 自分のパソコンを管理し、OSやウイルス対策ソフト、その他のソフトを最新の状態に保つことができる。				○	◎
1-2 自分のパソコンにインストールされているワープロ、表計算、プレゼンウェアソフト、その他のソフトウェアを使って、資料作成ができる。	◎		○		◎
2-1 パソコンの構成を説明することができる。	◎				
2-2 ネットワークの仕組みを知ることにより、Webソフトやメーラーの設定ができる。	◎				◎
2-3 データサイエンスとは何かを理解する。	◎		○		
3-1 SNSやブログの公開あるいは電子メールにより、情報を発信する上で守らなければならないルールとマナーを理解し、インターネット社会に参加できる。	◎	◎			
3-2 Web上でおこる様々な犯罪やトラブルについて理解し、これらを避けてネットワーク社会に参加できるよう適切な行動ができる。	◎	○	○	◎	

■ ■ 授業全体の概要【SUMMARY】

高等学校で習ってきた情報知識・技能を復習しさらに高めながら、自分のノート型パソコンを実際に活用した実践力向上を重視しています。受講者全員のノ

ート型パソコン持参を前提とした講義および実習・演習を融合した授業を実施します。

■ ■ 授業時間外の学習【STUDENT PREPARATION & REVIEW AT HOME】

授業毎の時間外学習のほかに、以下の項目を習慣的に行ってください。

- ・ OS, Officeソフト, Webブラウザ等のアップデート作業
- ・ 学内情報サービス (KULAS, 大学提供のメール, 図書館提供サービス等) の利用
- ・ タッチタイピングの練習
- ・ 教科書『情報モラル&情報セキュリティ』における「ためしてみよう」

■ ■ 授業計画【LESSON PLAN】

第1回	授業概要	1.情報セキュリティと対策実施 2.Office365サービスについて 3.学内情報システムと認証について
	評価のスケジュール	情報利活用能力自己診断テスト (第1回)
第2回	授業概要	1.パソコン基本操作 2.インターネットの利用 3.ノートPCの基本情報の確認 4.大学メールの設定, Webメール (PC Outlook), スマホOutlook
第3回	授業概要	1.電子メールの設定と利用 2.電子メール利用上の注意事項 (1) 確認用電子メールの送付 (2) 情報セキュリティに関するテスト(Moodleにて, 不合格者は補習) (3) 作業確認シートの提出
第4回	授業概要	・ インターネットの利用 1 (WWW, 情報システム, 情報の収集・評価)
	評価のスケジュール	・ Webサイトの活用
	授業時間外学習	・ 学内外Webサイト・検索サイトへのアクセス ・ ネット上の書き込み ・ Windows Updateの実施
第5回	授業概要	・ インターネットの利用 2 (利用者認証, 電子メッセージ交換, ネチケット, メールマナー)
	評価のスケジュール	・ メール課題 1 (電子メッセージ送信・返信)
	授業時間外学習	・ 電子メールの練習 (友人・知人とのメール交換)
第6回	授業概要	情報化社会を考える(著作権, 個人情報保護, 暗号技術, 情報倫理, ネット犯罪)
	評価のスケジュール	・ 授業改善評価アンケート, 習熟度調査 (自己診断 (中間) アンケート) の確認

	授業時間外 学習	・電子教材による復習
第7回	授業概要	・文書ファイルの作成(電子メモ, テキストとリッチテキスト)
	評価の スケジュール	・中間レポート (内容は皆さんと相談して決定します。)
	授業時間外 学習	・メール課題2 (自己紹介文書を添付して提出)
第8回	授業概要	・ファイルとフォルダ (電子文書の整理, バックアップ, 補助記憶装置)
	評価の スケジュール	・木構造を用いた情報整理・各自で作成したファイルの整理
	授業時間外 学習	・インストールCD確認, USBへの複写, CD/DVDへのバックアップ練習
第9回	授業概要	・データサイエンス入門 ・電子文書の作成1 (文書の構造・表現)
	評価の スケジュール	・シナリオを考える (起承転結)
	授業時間外 学習	・自己紹介文の作成(文書の構造・シナリオ)・メールで提出 ・データサイエンスに関するレポート提出
第10回	授業概要	・データサイエンスの活用 ・電子文書の作成2 (自分の考えを伝えるには, 電子メモからワープロ文書)
	評価の スケジュール	・シナリオから文書を作成
	授業時間外 学習	・自己紹介文 (シナリオ) から文書を作成・メールで提出 ・データサイエンスに関するレポート提出
第11回	授業概要	・プレゼンテーションソフトの基礎(情報伝達・表現)
	評価の スケジュール	・シナリオからスライドを作成 ・アニメーション・図・写真の挿入

	授業時間外 学習	・自己紹介用パワーポイントを作成・メールで提出
第12回	授業概要	・表計算ソフトの基礎 1 (情報の整理・加工・情報の分析・他ソフトとの連携)
	評価の スケジュール	・表・グラフの完成度の評価
	授業時間外 学習	・グラフ作成とWordへの貼り付けによる文書作成・メールで提出
第13回	授業概要	・パソコンの活用方法を考えよう！
	評価の スケジュール	・課題（期末レポート） （テーマ：「身近な問題を考える（具体的な内容は皆さんと一緒に考えます）」）
	授業時間外 学習	・専門家へのインタビュー、インターネットや図書などから情報を収集・整理
第14回	授業概要	・パソコンの活用方法を考えよう！
	評価の スケジュール	・伝えたい情報を整理し、そのシナリオ・発信方法を決定
	授業時間外 学習	・課題の提出
第15回	授業概要	・知的活動とIT（まとめ） 情報利活用能力自己診断テスト（第2回）
	評価の スケジュール	・習熟度調査（自己診断（期末）アンケート）・授業アンケート
	授業時間外 学習	・教科書・ノートや課題レポートなどの再点検
第16回	授業概要	

教科書・参考書【COURSE TEXTBOOK / REFERENCE BOOKS】

教科書・参考書 必携教科書：

『改訂第4版 基礎からわかる情報リテラシー』奥村晴彦・森本尚之著，技術評論社（本体1480円＋税）

『改訂3版 情報モラル&情報セキュリティ』FOM出版（本体500円＋税）

参考書：

『例題50＋演習問題100でしっかり学ぶ Word/Excel/PowerPoint 標準テキストWindows10/Office2019対応版』（動画付き）定平誠著，技術評論社（本体1980円＋税）

『いちばんやさしいITパスポート』（高橋京介，SB Creative）

Webテキスト（URL）【WEB TEXTBOOK / HOMEPAGE URL】

授業ページ：高知大学moodle授業ページ(<https://moodle.kochi-u.ac.jp>)

情報倫理オンラインDVD教材：

<https://moodle.kochi-u.ac.jp/>（学外から接続可能）

Webテキスト（説明）【WEB TEXT DESCRIPTION】

オンライン授業用テキスト・資料

成績評価の基準と方法【GRADING POLICIES/CRITERIA】

・成績評価は、下に示す本学の成績評価基準に基づいて行われます。

評語	評点	基準
秀	90点～100点	到達目標に示した知識・技能・考え方を理解・把握し、標準的に達成している水準をはるかに上回る成績
優	80点～89点	到達目標に示した知識・技能・考え方を理解・把握し、標準的に達成している水準を上回る成績
良	70点～79点	到達目標に示した知識・技能・考え方を理解・把握し、所定の課題について活用していると判定でき、標準的に達成している水準程度の成績
可	60点～69点	標準的に達成している水準を下回るが到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握していると判定できる成績
不可	59点以下	到達目標に示した知識・技能・考えなどが理解・把握できておらず、単位修得にふさわしくないと判定できる成績

1-1 PCやソフトウェアの管理が出来ているかチェックリストを提出する。 20%

1-2, 2-3 レポートを作成し，提出する。 30%

2-1 ノートパソコンの構成図を提出する。 10%

2-2 OutlookアプリおよびWebメールから課題メールを送付する。 10%

3-1, 3-2 期末レポートにより評価する。 30%

パソコン必要度【NECESSITY OF PCs】

授業中に必要（毎回必要、但書無し）

【コメント】（COMMENTS ON PCs）

授業時間外にも必要（学内のネットワークに接続して予習や復習、自習や課題を行う）

2021年度

■■■ 授業題目【Course Title】	
情報処理（医学部）	
■■■ 申請コード【Course Code】	■■■ 単位数【Course Credits(Units)】
01916	2
■■■ 授業種別【Course Classification】	■■■ 履修開始年次
演習	1
■■■ 履修期間【Semester】	■■■ 時間割【Day/Period】
第1学期	金2
■■■ 区分等	
平成20年度以降入学生	
共通教育) 初年次科目	
■■■ ナンバリングコード1	■■■ ナンバリングコード2
01-0600-21	
■■■ ナンバリングコード3	■■■ ナンバリングコード4
■■■ ナンバリングコード5	■■■ ナンバリングコード6
■■■ ナンバリングコード7	■■■ ナンバリングコード8
■■■ 地域関連科目区分	■■■ 地方創生推進士Phase
■■■ 履修における注意点	
岡豊キャンパス開講	
■■■ 資格等	
教免-省令で定める科目：外国語コミュニケーション	
■■■ 授業実施方式	
主に対面（全開講回数の過半数）、一部オンライン	

■■■ 副題【SUBHEADING】

【テーマ(日本語)】 (IN JAPANESE)

医療人として最低限必要なコンピュータ操作スキルと、情報リテラシーを学ぶ

【テーマ(英語)】 (IN ENGLISH)

Computer usage and information literacy for medical staff

■■■ 担当教員【INSTRUCTOR / FACULTY】

担当教員名 INSTRUCTOR'S NAME	所属 PLACE OF FULL-TIME EMPLOYMENT	電話番号 TELEPHONE NUMBER	E-Mail
兵頭 勇己	医学部		yuki_hyohdoh@kochi-u.ac.jp
安井 繁宏	医学部		shigehiro.yasui@kochi-u.ac.jp
島山 豊	医学部		hatake@kochi-u.ac.jp

■ オフィスアワー【OFFICE HOURS】

金曜17:00-18:00 要予約

■ 学生相談場所【OFFICE LOCATION / ROOM】

医学情報センター会議室

■ 履修希望学生に求めるもの【PREREQUISITES / REQUIREMENTS】

毎回パソコンを持参してください。故障した場合は、速やかに各自で修復の手続きを行ってください。情報機器の操作方法だけを学ぶのではなく、ルールやマナーを守って適切な情報活用ができるようになることを求めています。

■ 教員相互参観授業公開日程【OPEN CLASS OBSERVATION】

【公開できる週】

全て公開する

【コメント】

■ 備考【NOTES ON CLASS ENROLLMENT】

■ キーワード【KEYWORD】

情報リテラシー、情報活用の実践力、情報倫理・モラル、必携ノート型パソコン、データサイエンス

■ カリキュラムチェックリスト【CURRICULUM CHECK LIST】

【授業科目の主題・目的(簡条書)】 (COURSE AIMS)

講義や必携ノート型パソコンを使用した実習・演習を通じて、高度情報化社会に対応できる力、すなわち、次の3つを身につけることを目的とします。

1. 情報活用の実践力：道具としての情報機器やシステムの利用技術・活用術を身につける
2. 情報の科学的理解：情報機器やシステムの仕組み及び情報科学の基本概念を理解する
3. 情報社会に参画する態度：情報技術が我々の生活や社会、および医療現場に与える影響を認識し、情報を扱う際のモラルや倫理を身につける

【授業科目の到達目標とカリキュラムチェックリスト】 (COURSE OBJECTIVES & CURRICULUM CHECK LIST)

授業科目の到達目標 (COURSE OBJECTIVES)	知識・理解 knowledge /understanding	思考・判断 thinking / judgement	関心・意欲 interest / eagerness	態度等 positive attitude	技能(技法)・表現 skill (technique) /expression
1-1 自分のコンピュータを管理し、OSやウイルス対策ソフト、その他のソフトを最新の状態に保つことができる。				○	◎
1-2 自分のコンピュータにインストールされているワープロ、表計算、プレゼンソフトウェア、ウェブブラウザ、メールソフト等を使用し資料作成ができる。	◎		○		◎
2-1 コンピュータの構成を説明することができる。	◎				
2-2 コンピュータがネットワーク（インターネット含む）に繋がる仕組みを説明することができ、適切な情報セキュリティ対策を講ずることができる。	◎			○	◎
2-3 データサイエンスとは何かを理解する。	◎		○		○
3-1 SNSやブログの公開あるいは電子メールにより、情報を発信する上で守らなければならないルールとマナーを理解し、インターネット社会に参加できる	◎	◎			
3-2 Web上で発生する様々な犯罪やトラブルについて理解し、これらを選けてネットワーク社会に参加できるよう適切な行動ができる。	◎	○	○	◎	

■ 授業全体の概要【SUMMARY】

高等学校で習ってきた情報知識・技能を復習しさらに高めながら、自分のノート型パソコンを実際に活用した実践力向上を重視しています。具体的には、情報の適切な利活用方法および情報セキュリティ対策について、普遍的な考え方を学びます。

■ 授業時間外の学習【STUDENT PREPARATION & REVIEW AT HOME】

以下の項目を習慣的に行ってください。

- ・毎日（少なくとも週一度）はパソコンを起動し、インターネット、メールなどを使用する。
- ・スマートフォン等を利用した大学メールアドレス宛のメッセージの確認
- ・タッチタイピングの練習
- ・OS、Officeソフト、ウェブブラウザ等のアップデート作業

■ 授業計画【LESSON PLAN】

第1回	授業概要	1.オリエンテーション ・情報リテラシーの意義と必要性 2. パソコンの設定・維持管理 ・大学ネットワーク接続設定 ・PC/全学パスワード変更 ・ウイルス対策、ソフトウェアアップデート ・拡張子の表示など 3. 情報利活用能力自己診断テスト
	授業時間外学習	授業前日までにノートPCにログインして、正常に使用できることを確認すること（以降、毎週行うこと） 目安時間：15～30分
	授業日	2021/04/16（金）
第2回	授業概要	1. 電子メールの使用 ・Office365サービスについて ・スマートフォン版Outlookについて ・電子メール利用上の注意事項
	評価のスケジュール	実際のメール送信内容による評価
	授業時間外学習	授業後に、OSやソフトのアップデートを行うこと（以降、定期的に行うこと） 目安時間：60分
第3回	授業日	2021/04/23（金）
第3回	授業概要	1. ファイルの操作と管理 ・ファイルの階層構造 ・ファイルの探し方（検索） 2. タッチタイピング
	授業時間外学習	タッチタイピング練習 目安時間：15～30分
	授業日	2021/05/07（金）
第4回	授業概要	1. 情報モラルとセキュリティ ・著作権、剽窃について ・個人情報の管理と保護 ・SNSの利用について ・ネット犯罪、詐欺、メール対策
	評価のスケジュール	小テストによる評価
	授業時間外学習	小テストに関連する事項の学習（解説の復習） 目安時間：10～20分

	授業日	2021/05/14 (金)
第5回	授業概要	1. インターネット検索・文献検索 ・信頼できる情報とは ・医療職における疑問と文献の関係 ・検索の実際
	評価のスケジュール	小テストによる評価
	授業時間外学習	小テストに関連する事項の学習（解説の復習） 目安時間：10～20分
	授業日	2021/05/21 (金)
第6回	授業概要	1. コンピュータの基礎 ・情報の表現 ・ハードウェア ・ソフトウェア ・マルチメディア
	評価のスケジュール	小テストによる評価
	授業時間外学習	小テストに関連する事項の学習（解説の復習） 目安時間：10～20分
	授業日	2021/05/28 (金)
第7回	授業概要	1. ネットワークの基礎 ・通信・インターネットの仕組みの概要 ・IPアドレス、DNS、プロトコル 2. インターネットサービス
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業日	2021/06/04 (金)
第8回	授業概要	※ moodleを使用したオンライン授業予定 1. Wordを用いた文書作成 ・Wordの使い方 ・フォント 2. タッチタイピング
	評価のスケジュール	タッチタイピング練習 文書作成の課題 目安時間：60分
第9回	授業概要	※ moodleを使用したオンライン授業予定 1. Power Pointを用いたプレゼンテーション ・Power Pointの使い方 ・プレゼンテーションで気をつけること ・ユニバーサルデザイン
	評価のスケジュール	提出物の評価
	授業時間外学習	文書作成の課題 目安時間：30～60分
第10回	授業概要	

		1. Excelを用いた表計算 (1) ・折れ線グラフ (散布図) ・グラフの保存
	評価の スケジュール	提出物の評価
	授業時間外 学習	ファイル作成の課題 目安時間：30～60分
	授業日	2021/06/18 (金)
第11回	授業概要	1. Excelを用いた表計算 (2) ・グラフ (可視化) のメリット ・散布図、ヒストグラム ・医療データの描画練習
	評価の スケジュール	提出物の評価
	授業日	2021/06/25 (金)
第12回	授業概要	1. Excelを用いた表計算 (3) ・相対参照と絶対参照 ・ファイルの保存 ・ファイル形式(csvとxlsx)
	評価の スケジュール	提出物の評価
	授業時間外 学習	ファイル作成の課題 目安時間：30～60分
	授業日	2021/07/02 (金)
第13回	授業概要	1. Excelを用いた表計算 (4) ・統計関数の利用
	評価の スケジュール	提出物の評価
	授業時間外 学習	ファイル作成の課題 目安時間：30～60分
	授業日	2021/07/09 (金)
第14回	授業概要	1. データサイエンス入門 (1) ・データサイエンスの概念 ・データサイエンスの活用
	評価の スケジュール	小テストによる評価
	授業時間外 学習	小テストに関連する事項の学習 (解説の復習) 目安時間：10～20分
	授業日	2021/07/16 (金)
第15回	授業概要	

		1. データサイエンス入門 (2) ・医療分野におけるデータサイエンス ・簡単な機械学習モデルの利用体験 2. 情報活用能力自己診断テスト第2回
	評価のスケジュール	小テストによる評価
	授業時間外学習	小テストに関連する事項の学習 (解説の復習) 目安時間: 10~20分
	授業日	2021/07/30 (金)
第16回	授業概要	期末試験
	授業日	2021/08/06 (金)

■ 関連科目名、関連科目コード番号 【COMPUTER LINK / RELATED COURSES】

■ 教科書・参考書 【COURSE TEXTBOOK / REFERENCE BOOKS】

必携教科書:

『改訂第4版 基礎からわかる情報リテラシー』奥村晴彦・森本尚之著, 技術評論社 (本体1480円+税)

改訂3版『情報モラル&情報セキュリティ』F O M出版 (本体500円+税)

参考書:

『例題50+演習問題100でしっかり学ぶ Word/Excel/PowerPoint 標準テキストWindows10/Office2019対応版』(動画付き) 定平誠著, 技術評論社 (本体1980円+税)

その他の参考資料については授業時に適宜紹介します。

■ Webテキスト (URL) 【WEB TEXTBOOK / HOMEPAGE URL】

<https://moodle.kochi-u.ac.jp/>

■ Webテキスト (説明) 【WEB TEXT DESCRIPTION】

moodle shareに高知大学が提要している情報倫理オンライン教材をアップロードしています。学外からも視聴可能です。

■ 成績評価の基準と方法 【GRADING POLICIES/CRITERIA】

・成績評価は、下に示す本学の成績評価基準に基づいて行われます。

評語	評点	基準
秀	90点~100点	到達目標に示した知識・技能・考え方を理解・把握し、標準的に達成している水準をはるかに上回る成績
優	80点~89点	到達目標に示した知識・技能・考え方を理解・把握し、標準的に達成している水準を上回る成績
良	70点~79点	到達目標に示した知識・技能・考え方を理解・把握し、所定の課題について活用していると判定でき、標準的に達成している水準程度の成績
可	60点~69点	標準的に達成している水準を下回るが到達目標に示した知識・技能・考え方を理解・把握していると判定できる成績
不可	59点以下	到達目標に示した知識・技能・考え方が理解・把握できておらず、単位修得にふさわしくないと判定できる成績

1. メール、文書作成ソフト、表計算ソフトなどを用いてレポートを作成、提出による評価 20%
2. 各授業回における小テストによる評価 30%
3. 期末試験による評価 50%

■ パソコン必要度 【NECESSITY OF PCs】


授業中に必要 (毎回必要、但書無し)

授業時間外学習に必要 (毎回必要)

【コメント】 (COMMENTS ON PCs)

日常的にパソコンを使用し、パソコンの使用に慣れて下さい。また、授業で正常に使用できるようにパソコンを管理して下さい。

2021年度

 授業題目【Course Title】	
DXとビジネス創出	
 申請コード【Course Code】	 単位数【Course Credits(Units)】
03036	2
 授業種別【Course Classification】	 履修開始年次
講義	1
 履修期間【Semester】	 時間割【Day/Period】
第1学期	木4
 区分等	
平成20年度以降入学生	
共通教育) 教養科目社会分野	
 ナンバリングコード1	 ナンバリングコード2
 ナンバリングコード3	 ナンバリングコード4
 ナンバリングコード5	 ナンバリングコード6
 ナンバリングコード7	 ナンバリングコード8
 地域関連科目区分	 地方創生推進士Phase
 履修における注意点	
 資格等	
 授業実施方式	
対面のみ	

副題【SUBHEADING】

【テーマ(日本語)】 (IN JAPANESE)

DX (Digital Transformation : 最新のデジタル技術を駆使した社会や生活の変革) と新しいビジネスの創出

【テーマ(英語)】 (IN ENGLISH)

担当教員【INSTRUCTOR / FACULTY】

担当教員名 INSTRUCTOR'S NAME	所属 PLACE OF FULL-TIME EMPLOYMENT	電話番号 TELEPHONE NUMBER	E-Mail
中川 香代	人文社会科学部	非公開	nakagawa@kochi- u.ac.jp

オフィスアワー【OFFICE HOURS】

金曜1限 メールにて要予約 (ゲスト講師への質問・相談については、難しい場合があることをあらかじめご了承ください。)

学生相談場所【OFFICE LOCATION / ROOM】

メール、Teams、あるいは人文社会科学部2階202号 中川研究室 (ゲスト講師への質問・相談については、難しい場合があることをあらかじめご了承ください。)

履修希望学生に求めるもの【PREREQUISITES / REQUIREMENTS】

文系・理系を問わず全学部の初学者(1年生)を想定した入門レベルの授業です。パソコンを用いた実習も含まれますが、情報技術に関してあらかじめ必要な知識や技能はありません。現代のデジタル技術(データサイエンスやAIを含む)の基本を理解したい学生、それをビジネスにつなげる方法、社会で活用する方法に関心のある学生の参加を求めます。

教員相互参観授業公開日程【OPEN CLASS OBSERVATION】

【公開できる週】

一部公開する(日程は後日決定)

【コメント】

非常勤講師の了解の上、公開します。

備考【NOTES ON CLASS ENROLLMENT】

- ・定員100名。定員オーバーの際は、1年生を優先します。
- ・授業に関する連絡事項はmoodleで通知します。(1年生がmoodleに使い慣れるまでは他の方法と併用し連絡が届くようにします)
- ・実務経験のある講師陣によるリレー講義です。情報技術やその活用方法について最新のトレンドを学ぶことができます。
- ・首都圏の大手IT企業、高知県に立地するITベンチャービジネス、高知県庁で活躍する社会人講師が授業を行います。
- ・なお、仕事の都合により、順番・講師・内容が一部変更になる場合がありますことをあらかじめ了承しておいてください。
- ・本授業は、高知県の「ITコンテンツアカデミー」の一環として高知県庁と共同で開講するものです。

キーワード【KEYWORD】

DX、デジタル・トランスフォーメーション、情報技術、企業経営、ビジネス、デジタルマーケティング、コンテンツビジネス、IT、ICT、IoT、IoP、データサイエンス、ビッグデータ、AI、ディープラーニング、ノンコードプログラミング、事業創出、アントレプレナーシップ、イノベーション、人材育成、社会的課題解決

カリキュラムチェックリスト【CURRICULUM CHECK LIST】

【授業科目の主題・目的(簡条書)】(COURSE AIMS)

- ・最新のデジタル技術により社会で起きている変化、社会で活用されているデータについて知り、理解する。
- ・データ・AIの活用領域、利活用のための技術、現場、最新動向を知り、理解する。
- ・データ・AI利活用のための技術を扱う上での留意事項、データを守る上での留意事項を理解する。
- ・最新のデジタル技術を駆使した、ビジネス創出、社会変革について構想する思考力を養う。

【授業科目の到達目標とカリキュラムチェックリスト】(COURSE OBJECTIVES & CURRICULUM CHECK LIST)

授業科目の到達目標 (COURSE OBJECTIVES)	知識・理解 knowledge /understanding	思考・判断 thinking / judgement	関心・意欲 interest / eagerness	態度等 positive attitude	技能(技法)・表現 skill (technique) /expression
最新のデジタル技術により社会で起きている変化、社会で活用されているデータについて知り、理解する。	◎	○			
データ・AIの活用領域、利活用のための技術、現場、最新動向を知り、理解する。	○	○			◎
データ・AI利活用のための技術を扱う上での留意事項、データを守る上での留意事項を理解する。	○	○		◎	
最新のデジタル技術を駆使した、ビジネス創出、社会変革について構想する思考力を養う。		◎	○		

授業全体の概要【SUMMARY】

本授業は、講義・パソコン実習・デジタルマーケティング演習の組み合わせにより、ITとその利活用について学びます。データ・AIの活用事例から、企業や社会での具体的な活用方法、最新動向を知り、社会変化について考えます。比較的簡単なパソコン実習を通じて、データと技術の基本を実践的に学び、ITを用いたビジネス創出の構想力を養います。同時に、データ・AIを利活用する技術を扱う上での留意事項、データを守る上での留意事項を知り、人間と技術との関係、生活や仕事の変化についても考えます。

■ 授業時間外の学習【STUDENT PREPARATION & REVIEW AT HOME】

【課題について】毎回の課題、期末課題についてmoodleで通知します。

■ 授業計画【LESSON PLAN】

第1回	授業概要	タイトル：最新ITでつくる、私たちの社会 講師：日本マイカリア株式会社 IPANGELIST（業務執行役員） 西脇 資哲 氏
	評価のスケジュール	本日の課題をmoodleにて通知します。
	授業時間外学習	本日の講義について復習し、考えをノートにまとめること。 講師が所属する企業の公式サイトから、最新のIT技術とビジネスの情報を調べること。
	授業日	2021/04/22（木）
第2回	授業概要	タイトル：IoT×農業 講師：高知県農業振興部
	評価のスケジュール	本日の課題をmoodleにて通知します。
	授業時間外学習	本日の講義について復習し、考えをノートにまとめておくこと。 高知県庁の公式サイトから、講義に関する最新情報を調べること。
	授業日	2021/04/30（金）
第3回	授業概要	タイトル：SaaSビジネスと新規事業創出 講師：株式会社Donuts 高知オフィス長 山下 拓郎 氏 ※SaaS（Software as a Service：「サーズ」または「サーズ」） ソフトウェアをインターネットを通じて遠隔から利用者に提供する方式
	評価のスケジュール	本日の課題をmoodleにて通知します。
	授業時間外学習	本日の講義について復習し、考えをノートにまとめること。 講師が所属する企業の公式サイトから、最新のIT技術とビジネスの情報を調べること。
	授業日	2021/05/06（木）
第4回	授業概要	タイトル：アフターコロナにおけるコンテンツビジネス 講師：イバックス・ピクチャーズ株式会社 映像制作・海外事業グループ ゼネラルマネージャー 穀田 正仁 氏
	評価のスケジュール	本日の課題をmoodleにて通知します。

	授業時間外 学習	本日の講義について復習し、考えをノートにまとめること。 講師が所属する企業の公式サイトから、最新のIT技術とビジネスの情報を調べること。
	授業日	2021/05/13 (木)
第5回	授業概要	タイトル：AI/DL（ディープラーニング）活用事例とAI人材 講 師：一般社団法人 日本ディープラーニング協会 理事兼事務局長 岡田 隆太郎氏
	評価の スケジュール	本日の課題をmoodleにて通知します。
	授業時間外 学習	本日の講義について復習し、考えをノートにまとめること。 講師が所属する協会の公式サイトから、最新のIT技術とビジネスの情報を調べること。
	授業日	2021/05/20 (木)
第6回	授業概要	タイトル：ビッグデータのビジネス活用事例 講 師：株式会社NTTドコモ クロステック開発部 第4企画開発担当 石黒 慎 氏
	評価の スケジュール	本日の課題をmoodleにて通知します。
	授業時間外 学習	本日の講義について復習し、考えをノートにまとめること。 講師が所属する企業の公式サイトから、最新のIT技術とビジネスの情報を調べること。
	授業日	2021/05/27 (木)
第7回	授業概要	タイトル：ビッグデータのビジネス活用 講 師：株式会社ブレインパッド アナリティクス本部 デジタルソリューションサービス部 リードデータサイエンティスト 西村 晃治 氏
	評価の スケジュール	本日の課題をmoodleにて通知します。
	授業時間外 学習	本日の講義について復習し、考えをノートにまとめること。 講師が所属する企業の公式サイトから、最新のIT技術とビジネスの情報を調べること。
	授業日	2021/06/03 (木)
第8回	授業概要	タイトル：誰でもシステム開発ができる「ノンコード開発」入門 講 師：株式会社ダンクソフト 開発チーム（高知オフィス） チーフエンジニア 片岡 幸人 氏
	評価の スケジュール	本日の課題をmoodleにて通知します。
	授業時間外 学習	本日の実習内容について復習し、方法をノートにメモすること。 利用したソフト名を検索し、ビジネスでの活用法を調べること。
	授業日	2021/06/10 (木)
第9回	授業概要	タイトル：ノンコード開発のハンズオン 講 師：株式会社ダンクソフト 開発チーム（高知オフィス） チーフエンジニア 片岡 幸人 氏

	評価のスケジュール	本日の授業から課題（moodle(あるいはK U L A S)にて通知します)
	授業時間外学習	本日の実習内容について復習し、方法をノートにメモすること。 利用したソフト名を検索し、ビジネスでの活用法を調べること。
	授業日	2021/06/17 (木)
第10回	授業概要	タイトル：イノベーションのためのデジタルマーケティング入門（1） 講師：Digital life lab./Researcher 田村 修 氏
	評価のスケジュール	本日の課題をmoodleにて通知します。
	授業時間外学習	本日の授業について復習し、考えをノートにまとめること。 授業に関連する企業の公式サイトから、講義に関する最新のIT技術とビジネスの情報を調べること。
	授業日	2021/06/24 (木)
第11回	授業概要	タイトル：イノベーションのためのデジタルマーケティング入門(2) 講師：Digital life lab./Researcher 田村 修 氏
	評価のスケジュール	本日の課題をmoodleにて通知します。
	授業時間外学習	本日の授業について復習し、考えをノートにまとめること。 授業に関連する企業の公式サイトから、講義に関する最新のIT技術とビジネスの情報を調べること。
	授業日	2021/07/01 (木)
第12回	授業概要	タイトル：イノベーションのためのデジタルマーケティング入門(3) 講師：Digital life lab./Researcher 田村 修 氏
	評価のスケジュール	本日の課題をmoodleにて通知します。
	授業時間外学習	本日の授業について復習し、考えをノートにまとめること。 授業に関連する企業の公式サイトから、講義に関する最新のIT技術とビジネスの情報を調べること。
	授業日	2021/07/08 (木)
第13回	授業概要	タイトル：AIと社会 講師：一般社団法人 日本ディープラーニング協会
	評価のスケジュール	本日の課題をmoodleにて通知します。
	授業時間外学習	本日の講義について復習し、考えをノートにまとめること。 協会の公式サイトから、講義に関する最新のIT技術とビジネスの情報を調べること。

	授業日	2021/07/15 (木)
第14回	授業概要	タイトル：ゲームビジネス業界とゲーミフィケーション 講師：株式会社オルトプラス高知 代表取締役CEO 藤田 文明 氏
	評価のスケジュール	本日の課題をmoodleにて通知します。 期末レポート課題についてmoodleにて通知します。
	授業時間外学習	本日の講義について復習し、考えをノートにまとめること。 企業の公式サイトから、講義に関する最新のIT技術とビジネスの情報を調べること。
	授業日	2021/07/22 (木)
第15回	授業概要	タイトル：さらに学ぶために ～ さらに理解を深める学習について ～ 担当： 中川香代
	評価のスケジュール	
	授業日	2021/07/29 (木)
第16回	授業概要	

■ 関連科目名、関連科目コード番号 【COMPUTER LINK / RELATED COURSES】

時間割コード	科目名
	経営学概論
	経営管理論

■ 教科書・参考書【COURSE TEXTBOOK / REFERENCE BOOKS】

教科書はありません。
参考書は必要に応じ授業で案内します。

■ Webテキスト (URL) 【WEB TEXTBOOK / HOMEPAGE URL】

■ Webテキスト (説明) 【WEB TEXT DESCRIPTION】

■ 成績評価の基準と方法【GRADING POLICIES/CRITERIA】

・成績評価は、下に示す本学の成績評価基準に基づいて行われます。

評語	評点	基準
秀	90点～100点	到達目標に示した知識・技能・考え方などを理解・把握し、標準的に達成している水準をはるかに上回る成績
優	80点～89点	到達目標に示した知識・技能・考え方などを理解・把握し、標準的に達成している水準を上回る成績
良	70点～79点	到達目標に示した知識・技能・考え方などを理解・把握し、所定の課題について活用していると判定でき、標準的に達成している水準程度の成績
可	60点～69点	標準的に達成している水準を下回るが到達目標に示した知識・技能・考え方などを理解・把握していると判定できる成績
不可	59点以下	到達目標に示した知識・技能・考え方などが理解・把握できておらず、単位修得にふさわしくないと判定できる成績

毎回の課題70% (授業内容に関わる知識・理解・思考・表現)、その他の課題30% (期末レポート等、授業全体に関わる知識・理解・思考・表現など)

■ ■ パソコン必要度 【NECESSITY OF PCs】

















授業中に必要（3-5回程度必要、但書無し）

授業時間外学習に必要（ほとんど毎回のよう必要）

【コメント】（COMMENTS ON PCs）

教室にて比較的簡単なパソコン実習を2回行います。

2021年度

 授業題目【Course Title】	
さわってわかるAI講座 ～基礎理論からクラウドサービスを使った実践まで～	
 申請コード【Course Code】	 単位数【Course Credits(Units)】
04028	2
 授業種別【Course Classification】	 履修開始年次
講義	1
 履修期間【Semester】	 時間割【Day/Period】
第1学期	集中
 区分等	
平成20年度以降入学生	
共通教育) 教養科目自然分野	
 ナンバリングコード1	 ナンバリングコード2
02-0360-21	
 ナンバリングコード3	 ナンバリングコード4
 ナンバリングコード5	 ナンバリングコード6
 ナンバリングコード7	 ナンバリングコード8
 地域関連科目区分	 地方創生推進士Phase
 履修における注意点	
 資格等	
 授業実施方式	
オンライン同期型のみ	

副題【SUBHEADING】

【テーマ(日本語)】 (IN JAPANESE)

【テーマ(英語)】 (IN ENGLISH)

担当教員【INSTRUCTOR / FACULTY】

担当教員名 INSTRUCTOR'S NAME	所属 PLACE OF FULL-TIME EMPLOYMENT	電話番号 TELEPHONE NUMBER	E-Mail
石黒 克也	学術情報基盤図書館	非公開	ishiguro@kochi-u.ac.jp
拝野 晃希	非常勤講師	非公開	

オフィスアワー【OFFICE HOURS】

非常勤講師のため特に設けず（授業の前後などで聞くこと）。

■ 学生相談場所【OFFICE LOCATION / ROOM】

非常勤講師のため特に設けず。

■ 履修希望学生に求めるもの【PREREQUISITES / REQUIREMENTS】

プログラミングに関する知識やスキルは不問です。講座内で、高知県内の課題に対してAIを使ったアプローチを検討するワークを社会人とともに行いますので、自身のキャリアにAIや社会課題解決を加えることに興味がある方が望ましいです。

■ 教員相互参観授業公開日程【OPEN CLASS OBSERVATION】

【公開できる週】

全て公開する

【コメント】

■ 備考【NOTES ON CLASS ENROLLMENT】

富士通株式会社のグループ会社の社員が講義を担当します。講義担当者は、AIなどの最新技術の研修担当としての活動を行いながら、ビジネス課題・社会課題の解決に向けた企画・技術実装の支援を行っています。

例) 大手自動車会社デジタル人材研修
高知県IoT技術人材育成講座 など

講義のプロとしての「わかりやすさ」はもちろん、学生や社会人の方の興味を引き出すワークをデザインします。

■ キーワード【KEYWORD】

AI、人工知能、ディープラーニング、機械学習、クラウド、統計、データサイエンス、地域課題、ケーススタディ

■ カリキュラムチェックリスト【CURRICULUM CHECK LIST】

【授業科目の主題・目的(箇条書)】 (COURSE AIMS)

1. 機械学習の基礎
2. クラウドサービスを用いたAI活用
3. これからの機械学習
4. 地域課題×AIワークショップ

【授業科目の到達目標とカリキュラムチェックリスト】 (COURSE OBJECTIVES & CURRICULUM CHECK LIST)

授業科目の到達目標 (COURSE OBJECTIVES)	知識・理解 knowledge /understanding	思考・判断 thinking / judgement	関心・意欲 interest / eagerness	態度等 positive attitude	技能(技法)・表現 skill (technique) /expression
AIの構築に使われている統計的・数学的考え方やクラウドサービスベースのAI活用について説明できる	○		○		○
AIのアイデアを実現するうえでのインプットとなるデータについて適切に考察できる	○	○			
地域課題を適切に定義し、AIで取り組むべきアイデアを検討できる	○	○			
グループメンバーの意見を引き出して統合し、論理的なプレゼンテーションができる			○	○	○

■ 授業全体の概要【SUMMARY】

■ 授業時間外の学習【STUDENT PREPARATION & REVIEW AT HOME】

なし。ただし、集中講義後にレポート提出課題あり。

■ 授業計画【LESSON PLAN】

全体	授業概要	<p>注意：1週～15（16）週の1週毎に内容を記入して下さい。</p> <p>1日目：データ活用リテラシー前編</p> <ul style="list-style-type: none"> ・AI/機械学習の概要 ・AIの主な種別 ・主要なアルゴリズム <p>・従来統計学のアプローチ 推定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・多変量解析 ・【ワーク】 寿司店における発注量 <p>・回帰/分類のアプローチ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・クラウドとAIサービス <p>2日目：データ活用リテラシー後編</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ニューラルネットワークとディープラーニング ・入力層、中間層（隠れ層）、出力層 ・【体験】ディープラーニング ・【ワーク】 寿司店における異常チェック <p>3日目：データ活用ワークショップ前編</p> <ul style="list-style-type: none"> ・AIを社会実装するうえでの考察ポイント <p>・県内の課題の鳥瞰</p> <ul style="list-style-type: none"> ・県内の課題の探求 ・AI適用事例 ・県内の課題に対するAI適用検討 <p>4日目：データ活用ワークショップ後編</p> <ul style="list-style-type: none"> ・3日目の続き ・発表資料作成/発表
	評価のスケジュール	<p>3日目AM：4択テスト</p> <p>4日目：総合演習内で作成するワークシート</p> <p>講座終了後：レポート</p>
	授業時間外学習	上記の通り

■ 関連科目名、関連科目コード番号【COMPUTER LINK / RELATED COURSES】

■ 教科書・参考書【COURSE TEXTBOOK / REFERENCE BOOKS】

授業内で配布

■ Webテキスト（URL）【WEB TEXTBOOK / HOMEPAGE URL】

■ Webテキスト（説明）【WEB TEXT DESCRIPTION】

■ 成績評価の基準と方法【GRADING POLICIES/CRITERIA】

・成績評価は、下に示す本学の成績評価基準に基づいて行われます。

評語	評点	基準
秀	90点～100点	到達目標に示した知識・技能・考え方などを理解・把握し、標準的に達成している水準をはるかに上回る成績
優	80点～89点	到達目標に示した知識・技能・考え方などを理解・把握し、標準的に達成している水準を上回る成績
良	70点～79点	到達目標に示した知識・技能・考え方などを理解・把握し、所定の課題について活用していると判定でき、標準的に達成している水準程度の成績
可	60点～69点	標準的に達成している水準を下回るが到達目標に示した知識・技能・考え方などを理解・把握していると判定

		できる成績
不可	59点以下	到達目標に示した知識・技能・考え方などが理解・把握できておらず、単位修得にふさわしくないと判定できる成績

3日目AM：4択テスト

4日目：総合演習内で作成するワークシート






















講座終了後：レポート

■■ パソコン必要度【NECESSITY OF PCs】

授業中に必要（毎回必要、但書無し）

【コメント】（COMMENTS ON PCs）

2021年度

 授業題目【Course Title】	
データ活用のためのプログラミング入門	
 申請コード【Course Code】	 単位数【Course Credits(Units)】
04050	2
 授業種別【Course Classification】	 履修開始年次
演習	1
 履修期間【Semester】	 時間割【Day/Period】
第1学期	火4
 区分等	
平成20年度以降入学生	
共通教育) 教養科目自然分野	
 ナンバリングコード1	 ナンバリングコード2
 ナンバリングコード3	 ナンバリングコード4
 ナンバリングコード5	 ナンバリングコード6
 ナンバリングコード7	 ナンバリングコード8
 地域関連科目区分	 地方創生推進士Phase
 履修における注意点	
理工学部情報科学科の学生は受講不可	
 資格等	
 授業実施方式	
主にオンライン同期型(全開講回数の過半数)、一部対面	

副題【SUBHEADING】

【テーマ(日本語)】 (IN JAPANESE)

データを扱う基本的な知識とプログラミング等のスキルを学ぶ

【テーマ(英語)】 (IN ENGLISH)

担当教員【INSTRUCTOR / FACULTY】

担当教員名 INSTRUCTOR'S NAME	所属 PLACE OF FULL-TIME EMPLOYMENT	電話番号 TELEPHONE NUMBER	E-Mail
佐々木 正人	学術情報基盤図書館	非公開	sasaki@kochi- u.ac.jp

オフィスアワー【OFFICE HOURS】

水曜日1限, 2限

■ 学生相談場所【OFFICE LOCATION / ROOM】

- ・ 学術情報基盤図書館（メディアの森）B棟2F 研究室
- ・ Teamsによるオンライン相談

■ 履修希望学生に求めるもの【PREREQUISITES / REQUIREMENTS】

この授業を受けるための特別な知識やプログラミング経験は必要ありませんが、パソコンの基本操作ができることを前提とします。

■ 教員相互参観授業公開日程【OPEN CLASS OBSERVATION】

【公開できる週】

全て公開する

【コメント】

■ 備考【NOTES ON CLASS ENROLLMENT】

授業は原則 Webex によるオンライン（同期型）で実施しますが、新型コロナウイルス感染状況により、一部対面で実施する場合があります。当日別授業の対面授業でオンライン（同期型）授業に参加できない場合は、事前に申し出てもらえば、録画を参照して受講することも可能です。

■ キーワード【KEYWORD】

数理・データサイエンス、Python、プログラミング、ビッグデータ、AI、データリテラシー

■ カリキュラムチェックリスト【CURRICULUM CHECK LIST】

【授業科目の主題・目的(簡条書)】（COURSE AIMS）

1. 「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の基本的な活用法を学ぶ。
2. Pythonの基本的な文法・規則を習得し，社会での実例を題材としてプログラミングによるデータ活用法を学ぶ。

【授業科目の到達目標とカリキュラムチェックリスト】（COURSE OBJECTIVES & CURRICULUM CHECK LIST）

授業科目の到達目標（COURSE OBJECTIVES）	知識・理解 knowledge /understanding	思考・判断 thinking / judgement	関心・意欲 interest / eagerness	態度等 positive attitude	技能(技法)・表現 skill (technique) /expression
1-1 データの基礎的な事柄と概念を理解している	◎	○			
1-2 目的に応じて適切なデータ表現ができる	○	◎	○		○
1-3 データ利活用のプロセスを理解し実践できる。	○	◎	○	○	○
2-1 Pythonの基本的な文法・規則を理解している。	○		○		○
2-2 Pythonによる基本的なプログラミングができる	◎		○	○	○
2-3 プログラムの処理の流れを理解できる	◎	◎	○		○

■ 授業全体の概要【SUMMARY】

デジタル社会においては、あらゆるものがインターネットを介して繋がり情報をデータとして交換・保存・共有され、これらのデータを分析しあらゆる分野で利活用されている。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の基本的な活用法を学び，社会での実例を題材として，Pythonの各種モジュールを利用したプログラミングを通じてその活用法を身につけることを目的とする。

■ 授業時間外の学習【STUDENT PREPARATION & REVIEW AT HOME】

毎回課題を出題するので、授業時間外でのプログラミング等の学習が必要です。また、授業中に終わらない課題・作業も次回授業までに終わらせるようにしてください。授業時間外（主にオフィスタイム）でのオンライン・対面でのサポートを積極的に活用してください。

■ 授業計画【LESSON PLAN】

第1日	授業概要	<p>オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 授業概要・計画の説明 ・ 社会で起きている変化とデータ・AI 利活用 ・ 社会で活用されているデータ ・ データ・AI 利活用のための技術 ・ データ・AI 利活用の最新動向
	授業時間外学習	興味のあるオープンデータ・ビッグデータを探す
第2日	授業概要	<p>データを読む</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ データの種類 ・ データの分布 ・ 代表値 ・ データのばらつき ・ 観測データに含まれる誤差
	授業時間外学習	記述統計に関する復習
第3日	授業概要	<p>プログラミング言語 Pythonと利用環境</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ アルゴリズムとプログラミング ・ プログラミング言語の種類と特徴 ・ Pythonと各種ライブラリ ・ 統合開発環境 (IDE) Jupyter Notebook <p>PythonとJupyter Notebookのインストール</p>
	授業時間外学習	サンプルプログラムをJupyter Notebookで実行して結果確認
第4日	授業概要	<p>Python入門1</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ データの種類 (整数, 実数, 文字列, ...) ・ 簡単な計算 (式, 演算子, 四則演算, ...) ・ 変数とは ・ 代入文と等号 ・ コメント ・ 関数とメソッド <p>print()関数とinput()関数</p>
	授業時間外学習	入力データで簡単な計算を実行して結果を表示
第5日	授業概要	<p>Python入門2</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 文字列とは <ul style="list-style-type: none"> ・ 文字列操作 ・ 文字列の演算子と数値 ・ ブール型と論理演算子 ・ リスト・辞書・タプル
	授業時間外学習	インタラクティブ (PCから入出力) なプログラムを書く
第6回	授業概要	<p>外部データの読み込み</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ Pythonライブラリの利用(pandas等) ・ 外部ファイルデータの読み込み ・ 列・行データの表示, 追加, 削除 ・ データの集計, 並べ替え, グラフ表示
	授業時間外学習	人口統計 (e-Stat) データを読み込んでグラフを書く
第7回	授業概要	

		データを説明する ・データ表現 ・Pythonでグラフ作成 matplotlibモジュールによるグラフ作成 (棒グラフ, 積み上げ棒グラフ, 円グラフ, 箱ひげグラフ, 面グラフ)
	授業時間外 学習	グラフをファイルに出力しワードに取り込む
第8回	授業概要	第08回 Python入門3 ・条件式と分岐 ・処理の繰り返し
	授業時間外 学習	都道府県別人口統計データ(e-Stat) から高知県を抜き出し年別人口推移グラフを書く
第9回	授業概要	データを扱う ・データの特徴や傾向をとらえる データの集計(和, 平均, 記述統計) ・データの並び替え ・ランキング ・エクセルやRの活用
	授業時間外 学習	高知市の過去10年間の気象データ(気象庁提供分)から平均気温等を求める
第10回	授業概要	データの関係性をとらえる ・基本的なグラフ 大小関係, 変化, 要素の割合 ・ばらつきをとらえるグラフ ばらつきの比較, データの関係性 ・見やすいグラフの作成
	授業時間外 学習	散布図から2つのデータの関係性を考える
第11回	授業概要	データの関係性から予測する(推測統計) ・回帰分析 ・散布図と相関係数 ・回帰直線による予測
	授業時間外 学習	2つのデータの関係性から予測する
第12回	授業概要	集めたデータを地図上にプロットする ・コンビニの位置(緯度, 経度)データを集める ・データを地図上に表示する
	授業時間外 学習	大学周辺のコンビニを地図上に表示する
第13回	授業概要	機械学習(AI)に挑戦1 ・機械学習とは ・scikit-learnライブラリでの例 ・「教師あり学習」で手書き数字の認識
	評価の スケジュール	認識テスト用の手書き数字を作成する
第14回	授業概要	

		機械学習 (AI) に挑戦2 ・手書き数字[課題13]を認識させてみる ・AIの活用事例
	授業時間外学習	手書き数字を認識させる
第15回	授業概要	まとめ ・データサイエンスとSociety5.0 ・AI, IoT, 5G/6G, ビッグデータ
	授業時間外学習	最終レポート
第16回	授業概要	

■ 関連科目名、関連科目コード番号 【COMPUTER LINK / RELATED COURSES】

時間割コード	科目名
	情報処理
	さわってわかるAI講座 ～基礎理論からクラウドサービスを使った実践まで～
	情報社会と情報技術

■ 教科書・参考書 【COURSE TEXTBOOK / REFERENCE BOOKS】

参考書：『これだけは知っておきたいデータサイエンスの基本がわかる本』鈴木孝弘著，オーム社
 参考書：『統計学図鑑』栗原伸一・丸山敦史著／ジグレイブ制作，オーム社
 参考書：『見て試してわかる機械学習アルゴリズムの仕組み 機械学習図鑑』秋庭伸也・杉山阿聖・寺田学著／加藤公一 監修，翔泳社
 参考書：『Pythonによるプログラミング入門』森畑明昌著，東京大学教養学部テキスト(東京大学出版会)
 参考書：『Python 1年生 体験してわかる！会話でまなべる！プログラミングのしくみ』森巧尚著，翔泳社
 参考書：『Python2年生 データ分析のしくみ 体験してわかる！会話でまなべる！』森巧尚著，翔泳社
 参考書：『Python2年生 スクレイピングのしくみ 体験してわかる！会話でまなべる！』森巧尚著，翔泳社

■ Webテキスト (URL) 【WEB TEXTBOOK / HOMEPAGE URL】

moodle授業ページ(<https://moodle.kochi-u.ac.jp/>)

■ Webテキスト (説明) 【WEB TEXT DESCRIPTION】

講義の資料 (パワーポイント・授業動画) や関連情報，学習課題，自主学習用ページを公開する

■ 成績評価の基準と方法 【GRADING POLICIES/CRITERIA】

・成績評価は、下に示す本学の成績評価基準に基づいて行われます。

評語	評点	基準
秀	90点～100点	到達目標に示した知識・技能・考え方などを理解・把握し、標準的に達成している水準をはるかに上回る成績
優	80点～89点	到達目標に示した知識・技能・考え方などを理解・把握し、標準的に達成している水準を上回る成績
良	70点～79点	到達目標に示した知識・技能・考え方などを理解・把握し、所定の課題について活用していると判定でき、標準的に達成している水準程度の成績
可	60点～69点	標準的に達成している水準を下回るが到達目標に示した知識・技能・考え方などを理解・把握していると判定できる成績
不可	59点以下	到達目標に示した知識・技能・考え方などが理解・把握できておらず、単位修得にふさわしくないと判定できる成績

1-1,1-2,1-3 授業課題および最終レポートにより評価する

50% (最終レポート20%)

2-1,2-2,2-3 授業課題および最終レポートにより評価する

50% (最終レポート30%)






















■ パソコン必要度 【NECESSITY OF PCs】

授業中に必要（毎回必要、但書無し）

【コメント】（COMMENTS ON PCs）

授業中は、moodle授業ページの資料を参照したり、パソコンで各種設定・操作を行いますので、ノートパソコンを必ず準備して受講してください。

2021年度

 授業題目【Course Title】	
データサイエンス実践課題演習	
 申請コード【Course Code】	 単位数【Course Credits(Units)】
04052	2
 授業種別【Course Classification】	 履修開始年次
演習	1
 履修期間【Semester】	 時間割【Day/Period】
第1学期	集中
 区分等	
平成20年度以降入学生	
共通教育) 教養科目自然分野	
 ナンバリングコード1	 ナンバリングコード2
02-0360-21	
 ナンバリングコード3	 ナンバリングコード4
 ナンバリングコード5	 ナンバリングコード6
 ナンバリングコード7	 ナンバリングコード8
 地域関連科目区分	 地方創生推進士Phase
 履修における注意点	
 資格等	
 授業実施方式	
対面のみ	

副題【SUBHEADING】

【テーマ(日本語)】 (IN JAPANESE)

データサイエンス活用実践PBL

【テーマ(英語)】 (IN ENGLISH)

担当教員【INSTRUCTOR / FACULTY】

担当教員名 INSTRUCTOR'S NAME	所属 PLACE OF FULL-TIME EMPLOYMENT	電話番号 TELEPHONE NUMBER	E-Mail
佐々 浩司	理工学部	非公開	sassa@kochi-u.ac.jp
本田 理恵	理工学部	非公開	honda@kochi-u.ac.jp
三好 康夫	理工学部	非公開	ymiyoshi@kochi-u.ac.jp

石黒 克也	学術情報基盤図書館	非公開	ishiguro@kochi-u.ac.jp
高畑 貴志	大学教育創造センター	非公開	takashi-takabatake@kochi-u.ac.jp

■ オフィスアワー【OFFICE HOURS】

当日の授業時間終了後

■ 学生相談場所【OFFICE LOCATION / ROOM】

授業実施教室

■ 履修希望学生に求めるもの【PREREQUISITES / REQUIREMENTS】

Matlabを用いた画像データ解析を行います。未経験者もMatlabを用いた解析はできますが、できればプログラミングに対して積極的な意欲をお持ちの方が望ましいです。

■ 教員相互参観授業公開日程【OPEN CLASS OBSERVATION】

【公開できる週】

全て公開しない

【コメント】

■ 備考【NOTES ON CLASS ENROLLMENT】

大阪大学等とのオンライン共同開催による集中講義ですが、グループ学習を主体とした課題探求型の実習形式で数理・データサイエンス・AIの基礎を学びます。

■ キーワード【KEYWORD】

数理、データサイエンス、AI、Matlab、プログラミング、PBL

■ カリキュラムチェックリスト【CURRICULUM CHECK LIST】

【授業科目の主題・目的(簡条書)】 (COURSE AIMS)

Matlabを利用するPBL (Problem Based Learning)を通じて、データサイエンス・AIを活用して初歩的な画像認識技術について一連のプロセスをグループワークとして体験すると共に、分析結果から起きている事象の意味合いを理解する。

【授業科目の到達目標とカリキュラムチェックリスト】 (COURSE OBJECTIVES & CURRICULUM CHECK LIST)

授業科目の到達目標 (COURSE OBJECTIVES)	知識・理解 knowledge /understanding	思考・判断 thinking / judgement	関心・意欲 interest / eagerness	態度等 positive attitude	技能(技法)・表現 skill (technique) /expression
数理・データサイエンス・AIを活用した一連のプロセスを体験し、それらを活用することの意義を理解する	◎	○	○	○	
仮説や既知の問題が与えられた中で、必要なデータに当たりをつけ、データを収集・分析できる	○	◎	△	○	◎
分析結果を元に、起きている事象の背景や意味合いを理解できる	○	◎	○	○	

■ 授業全体の概要【SUMMARY】

グループ学習を主体とした課題探求型の実習形式で実際の課題を解決するようなデータをプログラムによって処理し、結果をまとめる過程を通じて数理・データサイエンス・AIの基礎を学びます。

■ 授業時間外の学習【STUDENT PREPARATION & REVIEW AT HOME】

グループ学習で議論するための基礎知識はE-learningコンテンツを自学すること、サンプルを用いて自身でプログラミングすることが必須です。わからない点をグループ内の議論や教員への質問を通じて解決しつつ自主的に学習を進めてください。

■ 授業計画【LESSON PLAN】

第1日	授業概要	1. ガイダンス、社会における数理・データ・AI事例紹介 2. 教師あり学習（サポートベクターマシン、ランダムフォレストなど）の基礎 3. Matlab Onlineの導入
	評価のスケジュール	機械学習に関するレポート提出
	授業時間外学習	Matlabの練習 データサイエンス基礎に関するE-Learningコンテンツの受講
第2日	授業概要	データ・AI活用企画：課題設定と実データの収集・加工 Matlabの使い方、プログラムの理解 サンプルの動画ファイルを用いて識別器を作成することを目指す。 動画認識を活用した課題の考案。
	評価のスケジュール	課題設定に関するレポート提出
	授業時間外学習	データ収集・加工 プログラミング練習 データサイエンス基礎に関するE-Learningコンテンツの受講
第3日	授業概要	動画データの収集、学習データの作成、識別器の構築
	評価のスケジュール	学習データと識別器の選定に関する取りまとめレポート
	授業時間外学習	データサイエンス基礎に関するE-Learningコンテンツの受講
第4日	授業概要	動画データの収集、学習データの作成、識別器構築の継続
	評価のスケジュール	改良結果の取りまとめレポート
	授業時間外学習	分析結果取りまとめ、発表準備
第5日	授業概要	発表準備 発表

	評価の スケジュール	成果発表に関する質疑応答、講評
	授業時間外 学習	発表準備、講評に対する改善点の見直し

■ 関連科目名、関連科目コード番号 【COMPUTER LINK / RELATED COURSES】

時間割コード	科目名
03036	DXとビジネス創出

■ 教科書・参考書 【COURSE TEXTBOOK / REFERENCE BOOKS】

ニューラルネットワーク自作入門, Tariq Rashid著, マイナビ出版
 MATLAB入門 : <https://jp.mathworks.com/help/matlab/getting-started-with-matlab.html>
 (2021.7.18参照)
 MATLABで学ぶ実践画像・音声処理入門, 伊藤 克亘, 花泉 弘他著, コロナ社

■ Webテキスト (URL) 【WEB TEXTBOOK / HOMEPAGE URL】

今後準備の予定

■ Webテキスト (説明) 【WEB TEXT DESCRIPTION】

■ 成績評価の基準と方法 【GRADING POLICIES/CRITERIA】

・成績評価は、下に示す本学の成績評価基準に基づいて行われます。

評語	評点	基準
秀	90点～100点	到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握し、標準的に達成している水準をはるかに上回る成績
優	80点～89点	到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握し、標準的に達成している水準を上回る成績
良	70点～79点	到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握し、所定の課題について活用していると判定でき、標準的に達成している水準程度の成績
可	60点～69点	標準的に達成している水準を下回るが到達目標に示した知識・技能・考えなどを理解・把握していると判定できる成績
不可	59点以下	到達目標に示した知識・技能・考えなどが理解・把握できておらず、単位修得にふさわしくないと判定できる成績

グループ学習における取り組み姿勢 20点

各レポート 50点

成果発表 30点

■ パソコン必要度 【NECESSITY OF PCs】

授業時間外学習に必要 (毎回必要)

【コメント】 (COMMENTS ON PCs)

(10) 高知大学リテラシーレベル数理・データサイエンス教育プログラム

「数理・データサイエンス教育プログラム」とは？

近年、急速なデジタルトランスフォーメーション(DX)の進展に伴ってデータサイエンスを理解し、扱うことのできる素養をもった人材が社会に望まれています。

高知大学においても、このような素養を身につけた人材を育成するためリテラシーレベルの数理・データサイエンス教育プログラムを令和3年度より開設しました。

共通教育における以下の科目から、必修、選択A群及び選択B群からそれぞれ1科目以上を修得すれば、本学の数理・データサイエンス(リテラシーレベル)修了者として認定されます。なお、対象者は令和2年度以降入学生です。

区分	科目名	単位数
必修	情報処理	2
選択A	DXとビジネス創出	2
	さわってわかるAI講座 ～基礎理論からクラウドサービスを使った実践まで～	2
選択B	データ活用のためのプログラミング入門	2
	データサイエンス実践課題演習	2

共通教育科目ナンバリング

学部等名	学科等名	大分類名	中分類	授業形態	言語	ナンバリングコード	授業題目	単位	
共通教育	初年次科目	大学基礎論	-	講義	日本語	01-0100-11	大学基礎論	2	
		学問基礎論	-	講義	日本語	01-0200-11	学問基礎論	2	
		課題探求実践セミナー	-	演習	日本語	01-0300-21	課題探求実践セミナー	2	
		大学英語入門	-	演習	日本語	01-0400-21	大学英語入門	2	
			大学英語入門 I				1		
		大学英語入門 II	1						
	英会話	-	演習	英語	01-0500-22	英会話	2		
		英会話 I				1			
		英会話 II				1			
	情報処理	-	演習	日本語	01-0600-21	情報処理	2		
	教養科目	人文分野		哲学	講義	日本語	02-0110-11	哲学を学ぶ 進化論の哲学 生命倫理学	2 2 2
				芸術学	講義	日本語	02-0120-11	土佐の日本美術を楽しむ	2
								マスメディアと音楽	2
					デッサンの世界	2			
				演習	日本語	02-0120-21	ギリシャ神話と古代美術	2	
							合唱初級	2	
							ガムラン演奏基礎演習	2	
							ブルグミュラーを弾いてみよう	2	
				文学	講義	日本語	02-0130-11	音楽解剖学入門	2
								近代美術の視点	2
								文学を考える（芥川龍之介の作品を読む）	2
				言語学	講義	日本語	02-0140-11	文学と社会	2
								桃太郎の表現史	2
				史学	講義	日本語	02-0150-11	日本古典再入門—語学的理解と内容理解と—	2
								超平安文学基礎講義	2
								日本語の今と昔	2
								教養の漢字学	2
								歴史から理解する古典文法	2
								日本の古典文学入門	2
								歴史を考える	2
								考古学の論点	2
								戦国七雄の時代に	2
歴史を学ぶ								2	
戦争を考える				2					
人文地理学				講義	日本語	02-0160-11	四国の歴史と文化 その1 歴史編	1	
							四国の歴史と文化 その2 文化編	1	
							日本におけるドイツ兵捕虜1914-1920	2	
心理学	講義	日本語	02-0170-11	ユーラシア大陸における人と金属生産の関わり	1				
				外国人と四国遍路の歴史	1				
総合人文科学	講義	日本語	02-0190-11	もしも、古代の中国で暮らしたら	2				
				文化人類学入門	2				
				地理学を学ぶ	2				
				阿波学	1				
				モラエスの徳島	2				
				心理学を学ぶ	2				
演習	日本語	02-0190-21	文化財保存科学概論	2					
			神話と儀礼	2					
			香川の文化と歴史	1					
			インドネシアの文化と会話	1					
食生活論	1								
居住環境論	1								
医療人類学	2								
レポート作成のための思考と文章表現	2								

共通教育科目ナンバリング

学部等名	学科等名	大分類名	中分類	授業形態	言語	ナンバリングコード	授業題目	単位
共通教育	教養科目	社会分野	法学	講義	日本語	02-0210-11	法を学ぶ	2
							憲法を学ぶ	2
							市民生活と法	2
							日本の刑事司法を考える	2
							消費者問題と法	2
			政治学	講義	日本語	02-0220-11	国際関係を考える	2
							最先端の国際事情	2
							政治を考える	2
							平和と軍縮	2
							現代日本の社会と政治	2
							国際関係論	1
			経済学	講義	日本語	02-0230-11	国際経済を考える	2
							経済を考える	2
							地域経済概説	2
							食と農の経済学	2
							はじめての金融経済	2
							地域活性化について学ぶ	2
							高知の産業と地域活性化	2
							地域コンテンツと知財管理 その1	1
							地域コンテンツと知財管理 その2	1
							四国の地域振興 その1	1
							四国の地域振興 その2	1
			経営学	講義	日本語	02-0240-11	企業経営を考える	2
							社会起業論	2
							社会的経営論	2
							はじめてのマーケティング	2
							大学政策論入門	2
							非営利法人経営論入門	2
							高知の中小企業を知る	2
							ビジネスのための中国理解	2
							NPOと大学の経営	2
							DXとビジネス創出	2
			社会学	講義	日本語	02-0250-11	川と人の生活誌	2
							社会学を学ぶ	2
							市民社会論入門	2
							メディア社会論	2
							多文化共生論	2
				社会学を学ぶ		2		
				行動統計学入門		2		
				消費生活入門		1		
				社会学		2		
				演習		日本語	02-0250-21	国際協働演習Ⅰ
国際協働演習Ⅱ	2							
大学教育を考える	2							
子どもと学校	2							
コミュニケーション論	2							
総合社会科学	講義	日本語	02-0270-11	障害者支援の理論と実践	2			
				土佐の海の世界学Ⅰ：柏島の海から考える	2			
				NPO入門	2			
				魚食文化で世界を見る	2			
				公共政策を考える	2			
				男女共同参画社会を考える	2			
				障害者支援入門	2			
				発達障害のある人の理解と支援	2			
				グローバル化時代の日本論	2			
				国際ボランティア概論	2			
				よさこい概論	2			
				林業史から考える森と人と文化	2			
				働き方改革と職業生活を考える	2			
				福島原発事故を考える	2			
				大学の知の活用	2			
				香川を学ぶ その1	1			
				香川を学ぶ その2	1			
				大学生のための『安全・安心』の基礎講座	2			
				情報社会の暮らし	2			
				徳島を考える	1			
				英語		02-0270-12	英語レクチャー (Global Issues)	2
							協働実践自己分析	2
				演習	日本語	02-0270-21	サービスマーケティング演習	2
地域文化理解	2							

共通教育科目ナンバリング

学部等名	学科等名	大分類名	中分類	授業形態	言語	ナンバリングコード	授業題目	単位
共通教育	教養科目	自然分野	数学	講義	日本語	02-0310-11	数の概念入門	2
							体験する数学	2
							微分・積分学入門	2
							トポロジーと囲碁	2
							数理の世界	2
							数理学の世界	2
							和算の世界	1
			物理学	講義	日本語	02-0320-11	物理学入門	2
							身の回りの放射線	1
			化学	講義	日本語	02-0330-11	法化学概論	2
							物質の科学	2
							化学入門	2
			生物学	講義	日本語	02-0340-11	渚の自然史	2
							生命の科学	2
							生物学入門	2
							単細胞生物のはなし	2
							花粉を科学する	2
							海洋生物学	2
							タンパク質で生命を斬る	2
							昆虫と環境	1
							海洋生物学基礎実習	2
				地学	講義	日本語	02-0350-11	地球と宇宙
			大地の災害					2
			地震の災害					2
			気象と波の災害					2
			災害と生きる					2
			高知の自然と地質資源					2
			地球科学入門					2
			気象学入門					2
			四国の自然環境と防災 その1					1
			四国の自然環境と防災 その2					1
			災害とデータサイエンス					1
			データサイエンスを活用した防災・危機管理	1				
			情報学	講義	日本語	02-0360-11	インタフェースデザイン概論	1
							情報セキュリティ入門	2
							情報社会と情報技術	2
							コンピュータと教育 その1	1
							コンピュータと教育 その2	1
							情報のいろは	2
							高度情報化社会の歩き方	1
							インタフェースデザイン概論	1
							さわってわかるAI講座～基礎理論からクラウドサービスを使った実践まで～	2
							レジリエントな社会の構築とコンピューターシミュレーション	1
							データサイエンス特別講義	1
							初等プログラミング入門	2
				データサイエンス実践課題演習	2			
			データ活用のためのプログラミング入門	2				
工学	講義	日本語	02-0370-11	デジタルものづくり入門	1			
				自動車概論	1			
農学	講義	日本語	02-0380-11	私たちの生活と材料	1			
				フードサイエンスの世界	2			
				海洋を考える	2			
				遺伝資源の利用と保全	2			
				高知の最先端の農業IoT入門セミナー	2			
				地域の農林資源と環境科学	2			
				土佐の自然と農林業	2			
				太陽光利用型植物工場における知的農作物生産	1			
				データ農業をやってみよう！IoTサマースクール	2			
	次世代農業を感じてみよう！IoTスプリングスクール	1						
総合自然科学	講義	日本語	02-0390-11	自然の法則	2			
				ライフサイエンスの世界	2			
				自然科学の歴史	2			
				社会を変えた化学・生物学	2			
				人工漁礁の開発と環境保全	1			
				現代科学と研究倫理	2			
データ活用とオープンイノベーションで創る未来のまちづくり	1							

共通教育科目ナンバリング

学部等名	学科等名	大分類名	中分類	授業形態	言語	ナンバリングコード	授業題目	単位
共通教育	教養科目	生命・医療分野	医歯薬学	講義	日本語	02-0410-11	知の探訪	2
							医学概論	4
							一般学生のための医療と医学の知識 I	2
							一般学生のための医療と医学の知識 II	2
			健康・スポーツ科学	講義	日本語	02-0420-11	スポーツ科学講義 A	2
							スポーツ科学講義 B	2
							スポーツ科学講義 C	2
							健康 A	2
							健康 B	2
							健康 C	2
							健康 D	2
							アルコール学概論	2
							地域の中で剣道を学ぶ	2
							スポーツ科学講義	2
							環境保健学	2
							実技	日本語
			スポーツ科学実技 (硬式テニス)	1				
			スポーツ科学実技 (卓球)	1				
			スポーツ科学実技 (バドミントン)	1				
			スポーツ科学実技 (ソフトバレーボール)	1				
			スポーツ科学実技 (ボウリング)	1				
			スポーツ科学実技 (エアロビクス)	1				
			スポーツ科学実技 (一から学べる筋力トレーニング)	1				
スポーツ科学実技 (剣道)	1							
スポーツ科学実技 (バスケットボール)	1							
スポーツ科学実技 (フットサル)	1							
スポーツ科学実技 (ローンボウルズ)	1							

共通教育科目ナンバリング

学部等名	学科等名	大分類名	中分類	授業形態	言語	ナンバリングコード	授業題目	単位
共通教育	教養科目	外国語分野	英語	演習	日本語	02-0510-21	国際英語	2
							TOEIC英語	2
					英語	02-0510-22	総合英語	1
							英語読解	1
			ドイツ語	演習	日本語	02-0520-21	教養英会話	2
							国際英語	2
							ドイツ語I	2
							ドイツ語II	2
			フランス語	演習	日本語	02-0530-21	ドイツ語A	1
							ドイツ語B	1
							フランス語I	2
							フランス語II	2
			中国語	演習	日本語	02-0540-21	フランス語B	1
							中国語I	2
							中国語II	2
							中国語A	1
			韓国語	演習	日本語	02-0550-21	中国語B	1
							韓国語(朝鮮語)I	2
							韓国語(朝鮮語)II	2
							韓国朝鮮語A	1
スペイン語	演習	日本語	02-0560-21	スペイン語I	2			
				スペイン語II	2			

共通教育科目ナンバリング

学部等名	学科等名	大分類名	中分類	授業形態	言語	ナンバリングコード	授業題目	単位
共通教育	教養科目	キャリア形成支援分野	キャリア形成支援	講義	日本語	02-0610-11	地域キャリア論	2
							生涯教育論	2
							地域未来創生入門	1
							キャリアプランニングI	2
							キャリアプランニングII	2
							ピアサポート理論と実践	2
							大学生生活と心理学	2
							徳島で暮らす・徳島で働くを考える	1
							大学生生活入門	2
							アクティブラーニング入門	1
							学校教員の世界	2
							アカデミック・プレゼンテーション (PowerPoint編)	1
							研究倫理	1
							学びの統合入門	2
							キャリアで活かすITリテラシー	1
			業務効率化のためのIT活用入門	1				
			ピアサポート理論と実践	2				
			インターンシップ入門	1				
			キャリアプランニング	1				
			キャリアパス演習-プライベートデザイン講座-	2				
			02-0610-21	日本語	02-0610-21	キャリアパス演習-プライベートデザイン講座-	2	
	02-0610-23	日本語及び英語	02-0610-23	カルチャーシェアリング	1			
	02-0610-43	日本語及び英語	ベーシック国内サービスラーニング	4				
			ベーシック海外サービスラーニング	4				
			アドバンスド国内サービスラーニング	4				
			アドバンスド海外サービスラーニング	4				
			グローバルコミュニケーション (オーストラリア)	2				
			グローバルコミュニケーション (マレーシア)	2				
			グローバルコミュニケーション (フィリピン)	2				
	グローバルコミュニケーション (イギリス)	2						
	教育学	講義	日本語	02-0620-11	教育心理学概論B	2		
					教育心理学概論C	2		
					教育心理学概論D (*看護学科優先)	2		
教育学概論B					2			
教育学概論C					2			
教育学概論D					2			
教育学概論E (*看護学科優先)					2			
教育学・教育課程概論B					2			
教育学・教育課程概論C					2			
教育学・教育課程概論D					2			
教育学・教育課程概論E (*看護学科優先)					2			
02-0620-41	日本語	02-0620-41	介護等体験 (事前指導、事後指導を含む)	2				
02-0630-41	日本語	02-0630-41	博物館学内実習	2				
			博物館館園実習	1				
日本語・日本事情に関する科目	日本語・日本事情	日本語	演習	日本語	03-0710-21	日本語I	2	
						日本語II	2	
						日本語III	2	
	日本事情	講義	日本語	03-0720-11	日本事情I	2		
					日本事情II	2		
					日本事情III	2		
					日本事情IV	2		

高知大学全学教育機構規則

平成 20 年 3 月 26 日
規 則 第 70 号

最終改正 平成 31 年 3 月 27 日規則第 100 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、国立大学法人高知大学組織規則第 29 条第 1 項の規定に基づき高知大学（以下「本学」という。）に設置する高知大学全学教育機構（以下「機構」という。）に関し、同条第 2 項の規定に基づき必要な事項を定める。

(目的)

第 2 条 機構は、本学の学士課程、修士課程、専門職学位課程及び博士課程に関して、その教育課程の実施と教育の内部質保証の推進について審議する。

2 機構は、必要に応じて、審議結果を国立大学法人高知大学教育研究評議会に報告しなければならない。

(組織)

第 3 条 機構は、以下に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 機構長
- (2) 教育を担当する副学長
- (3) 共通教育主管
- (4) 学部長
- (5) 研究科長
- (6) 研究科専攻長
- (7) 土佐さきがけプログラム運営委員会委員長
- (8) 大学教育創造センター長
- (9) 学生総合支援センター長
- (10) 教師教育センター長
- (11) 高知大学全学教育機構会議委員会規則第 2 条に規定する各委員会の委員長
- (12) 学務部長
- (13) その他機構長が必要と認めた者

(機構長)

第 4 条 機構に、機構長を置く。

2 機構長は、理事（教育担当）をもって充てる。

（機構会議）

第5条 機構に、高知大学全学教育機構会議（以下「機構会議」という。）を置く。

2 機構会議に関する事項は、別に定める。

（事務）

第6条 機構の事務は、学務部学務課において処理する。

（雑則）

第7条 この規則に定めるもののほか、機構の運営に関し必要な事項は、機構において定める。

附 則

1 この規則は、平成20年4月1日から施行する。

2 高知大学教務・専門教育委員会規則（平成16年規則第335号）、高知大学教職教育委員会規則（平成16年規則第336号）、高知大学情報教育委員会規則（平成16年規則第337号）、高知大学社会協働教育委員会規則（平成18年規則第9号）、高知大学身体障害学生支援委員会規則（平成16年規則第363号）、高知大学就職委員会規則（平成16年規則第340号）、高知大学留学生委員会規則（平成16年規則第341号）、高知大学インターンシップ委員会（平成16年規則第338号）、CBI授業システム協働開発委員会規則（平成16年規則第407号）及び高知大学学生生活サポート委員会（平成16年規則第339号）は、廃止する。

附 則（平成22年3月31日規則第86号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月25日規則第136号）

1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。

2 高知大学共通教育実施機構規則（平成19年規則第75号）は、廃止する。

附 則（平成28年3月23日規則第118号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月22日規則第78号）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月28日規則第86号）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成 31 年 3 月 27 日規則第 100 号）
この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

高知大学全学教育機構会議規則

平成 20 年 3 月 26 日
規 則 第 71 号

最終改正 平成 30 年 3 月 22 日規則第 78 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、高知大学全学教育機構規則（以下「機構規則」という。）第 5 条第 2 項の規定に基づき、高知大学全学教育機構会議（以下「機構会議」という。）に関し必要な事項を定める。

(審議事項)

第 2 条 機構会議は、次の各号に掲げる事項について審議する。

- (1) 全学教育機構の組織及び運営に関する事項
- (2) 学部及び研究科の教育課程の実施に関する事項
- (3) 教育担当組織への教員の配置に関する事項
- (4) 教育に係る教員人事に関する事項
- (5) 教育予算に関する事項
- (6) 学生支援に関する事項
- (7) 教育の内部質保証に関する事項
- (8) 教育内容改善のための組織的な研修に関する事項
- (9) その他教育の実施に関する重要な事項

(組織)

第 3 条 機構会議の委員は、機構規則第 3 条に規定する全学教育機構の構成員をもって組織する。

(議長)

第 4 条 機構会議に、議長を置く。

- 2 議長は、全学教育機構長をもって充てる。
- 3 議長に事故あるときは、議長があらかじめ指名した委員がその職務を代行する。

(招集)

第 5 条 機構会議は、議長がこれを招集する。

- 2 議長は、必要と認めたときは、委員以外の者の出席を求め、その意見を聴くことができる。

(議事)

第6条 機構会議は、委員の3分の2以上の出席をもって成立する。

2 機構規則第3条第4号及び第6号に掲げる委員が都合により出席できない場合は、代理出席を認めるものとする。ただし、同規則同条第4号及び第6号を兼ねる委員の代理出席者は1人とする。

3 議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数の場合は、議長の決するところによる。

(委員会)

第7条 機構会議に専門的事項を協議するために、委員会を置くことができる。

2 委員会に関する事項は、別に定める。

(幹事)

第8条 機構会議の運営を補佐するため、幹事を置く。

2 幹事は、学務部の各課長をもって充てる。

(事務)

第9条 機構会議の事務は、学務部学務課において処理する。

(雑則)

第10条 この規則に定めるもののほか、機構会議の運営に関し必要な事項は、機構会議において定める。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年3月31日規則第87号)

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年1月23日規則第64号)

この規則は、平成25年1月23日から施行する。

附 則 (平成27年3月25日規則第137号)

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年3月22日規則第78号)

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

高知大学全学教育機構会議委員会規則

平成27年3月25日
規則第135号

最終改正 令和4年3月24日規則第97号

(趣旨)

第1条 この規則は、高知大学全学機構会議規則第7条第2項の規定に基づき、高知大学全学教育機構会議に設置する委員会に関し必要な事項を定める。

(委員会)

第2条 前条にいう委員会は、次の各号に掲げる委員会をいう。

- (1) 学士課程運営委員会
- (2) 共通教育実施委員会
- (3) 学生支援委員会
- (4) 就職委員会
- (5) 全学教職委員会
- (6) 資格教育委員会
- (7) 教育情報委員会

2 前項の委員会の下に、当該委員会の議に基づき、必要な会議等を置くことができる。

(学士課程運営委員会)

第3条 学士課程運営委員会（以下この条において「委員会」という。）は、次の委員で構成する。

- (1) 全学教育機構長が指名する者 1人
- (2) 共通教育主管
- (3) 各学部学務又は教務委員長
- (4) 土佐さきがけプログラム（以下「TSP」という。）運営委員会委員長
- (5) 学務部長
- (6) 学務課長、学生課長及び物部総務課長
- (7) その他全学教育機構長が必要と認めた者

2 委員会は、次の事項を審議する。

- (1) 教育課程編成に関する事項
- (2) 履修規則等の改廃に関する事項

- (3) 教育内容改善のための組織的な研修に関する事項
 - (4) 履修方法及び成績評価等に関する事項
 - (5) 卒業認定に関する事項
 - (6) その他委員会が必要と認めた事項
- 3 委員会に委員長を置き、第1項第1号の委員をもって充てる。
 - 4 委員長は、委員会を招集し、議長となる。ただし、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その職務を代行する。
 - 5 委員会は、委員の3分の2以上の出席をもって成立する。
 - 6 第1項第3号及び第4号に掲げる委員については、代理出席を認めるものとする。
 - 7 議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数の場合は、議長がこれを決する。
 - 8 委員長は、必要があると認めたときは、委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。
 - 9 委員会に、専門的事項を協議するために、別に定める専門委員会を置くことができる。
 - 10 委員会の事務は、学務部学務課において処理する。

(共通教育実施委員会)

第4条 共通教育実施委員会（以下この条において「委員会」という。）は、次の委員で構成する。

- (1) 共通教育主管
 - (2) 学部から選出された者 各3人
 - (3) TSPから選出された者 1人
 - (4) 学務部長
 - (5) その他委員長が必要と認めた者
- 2 前項第2号及び第3号に掲げる委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、委員に欠員が生じた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。
 - 3 委員会は、共通教育に関する次の各号に掲げる事項について審議する。なお、第2号及び第5号に掲げる事項については、国立大学法人高知大学教育研究評議会に報告するものとする。
 - (1) 実施のための組織及び管理運営に関すること。
 - (2) 自己点検・自己評価に関すること。

- (3) 教育内容改善のための組織的な研修に関する事。
 - (4) 中期計画・中期目標に関する事。
 - (5) 授業の担当体制に関する事。
 - (6) 修得単位及び履修方法に関する事。
 - (7) 授業計画その他授業の実施に関する事。
 - (8) 学生の試験及び成績評価に関する事。
 - (9) 広報、研究誌の発行及び教育助成の施策に関する事。
 - (10) 予算及び施設設備に関する事。
 - (11) その他共通教育の実施運営に関する事。
- 4 委員会に委員長を置き、共通教育主管をもって充てる。
 - 5 委員長は、委員会を招集し、議長となる。ただし、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その職務を代行する。
 - 6 委員会は、委員の3分の2以上の出席をもって成立する。
 - 7 第1項第2号及び第3号に掲げる委員については、代理出席を認めるものとする。
 - 8 議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数の場合は、議長がこれを決する。
 - 9 委員長は、必要があると認めたときは、委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。
 - 10 委員会に、別に定めるところにより、常任会議、部会及び分科会を置くことができる。
 - 11 委員会の事務は、学務部学務課において処理する。

(学生支援委員会)

第5条 学生支援委員会（以下この条において「委員会」という。）は、次の委員で構成する。

- (1) 全学教育機構長が指名する者 1人
 - (2) 学部及びTSPから選出された者 各1人
 - (3) 研究科専攻から選出された者 各1人
 - (4) 保健管理センター所長
 - (5) 学務部長
 - (6) その他委員長が必要と認めた者
- 2 前項第2号及び第3号に掲げる委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、

委員に欠員が生じた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 委員会は、次の事項を審議する。

(1) 学生の修学支援に関する事項

ア 学生のインクルージョンの推進に関すること。

イ 修学上支援を必要とする障害等のある学生への合理的配慮等の充実に関すること。

ウ 学生の修学環境向上に関すること。

(2) 学生の生活支援に関する事項

ア 学生への経済的支援（入学料、授業料免除、奨学等）に関すること。

イ 学寮に関すること。

ウ 学生生活の危機管理に関すること。

エ 学生の保健管理に関すること。

オ 学生の福利厚生に関すること。

(3) 学生相談に関する事項

(4) 学生団体、学生の課外活動、課外活動施設に関する事項

(5) 学生の表彰に関する事項

(6) その他学生の修学及び生活に関し委員会が必要と認めた事項

4 委員会に委員長を置き、第1項第1号の委員をもって充てる。

5 委員長は、委員会を招集し、議長となる。ただし、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その職務を代行する。

6 委員会は、委員の3分の2以上の出席をもって成立する。

7 第1項第2号及び第3号に掲げる委員については、代理出席を認めるものとする。

8 議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数の場合は、議長がこれを決する。

9 委員長は、必要があると認めたときは、委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

10 委員会の事務は、学務部学生支援課において処理する。

(就職委員会)

第6条 就職委員会（以下この条において「委員会」という。）は、次の委員で構成する。

(1) 全学教育機構長が指名する者 1人

(2) 学生総合支援センターキャリア形成支援ユニット長

- (3) 学部及びT S Pから選出された者 各1人
 - (4) 大学院総合人間自然科学研究科教職実践高度化専攻から選出された者 1人
 - (5) 学務部長
 - (6) 学生支援課長
 - (7) その他委員長が必要と認めた者
- 2 前項第3号及び第4号に掲げる委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、委員に欠員が生じた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 委員会は、次の事項を審議する。
- (1) 進路及び就職指導に関する事項
 - (2) 就職関係の広報及び説明会等に関する事項
 - (3) 就職情報の収集及び提供に関する事項
 - (4) 就職先の開拓等に関する事項
 - (5) 就職に関する諸団体との連絡に関する事項
 - (6) 各学部が行う就職指導の連絡調整に関する事項
 - (7) インターンシップに関する事項（正課教育を除く。）
 - (8) その他学生の就職に関する事項
- 4 委員会に委員長を置き、第1項第1号の委員をもって充てる。
- 5 委員長は、委員会を招集し、議長となる。ただし、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その職務を代行する。
- 6 委員会は、委員の3分の2以上の出席をもって成立する。
- 7 第1項第3号及び第4号に掲げる委員については、代理出席を認めるものとする。
- 8 議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数の場合は、議長がこれを決する。
- 9 委員長は、必要があると認めたときは、委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。
- 10 委員会の事務は、学務部学生支援課において処理する。
- (全学教職委員会)
- 第7条 全学教職委員会（以下この条において「委員会」という。）は、次の委員で構成する。
- (1) 全学教育機構長が指名する者 1人

- (2) 教育学部、大学院総合人間自然科学研究科教職実践高度化専攻又は教師教育センターから推薦された教職教育にかかわる担当教員 3人
 - (3) 学部（地域協働学部を除く。）から選出された者 各2人
 - (4) TSPから選出された者 1人
 - (5) 共通教育実施委員会から選出された者 1人
 - (6) 学務部長
 - (7) その他委員長が必要と認めた者
- 2 前項第2号から第5号までに掲げる委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、委員に欠員が生じた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 委員会は、次の事項を審議する。
- (1) 学部（教育学部学校教育教員養成課程を除く。）における教職教育（高知大学学則第18条に規定する教育職員免許状を取得させるための教育）に関する事項
 - (2) 教育職員免許状取得に係る教育実習（教育学部において行う教育実習を除く。）に関する事項
 - (3) 小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律（平成9年法律第90号）に規定する介護等の体験に関する事項
 - (4) その他必要と認める事項
- 4 委員会に委員長を置き、第1項第1号の委員をもって充てる。
- 5 委員長は、委員会を招集し、議長となる。ただし、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その職務を代行する。
- 6 委員会は、委員の3分の2以上の出席をもって成立する。
- 7 第1項第2号から第5号までに掲げる委員については、代理出席を認めるものとする。
- 8 議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数の場合は、議長がこれを決する。
- 9 委員長は、必要があると認めたときは、委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。
- 10 委員会の事務は、学務部学務課において処理する。
- （資格教育委員会）
- 第8条 資格教育委員会（以下この条において「委員会」という。）は、次の委員で構成する。

- (1) 全学教育機構長が指名する者 1人
 - (2) 学部から選出された者 各1人
 - (3) 共通教育実施委員会から選出された者 1人
 - (4) 教師教育センターから選出された者 1人
 - (5) 学務部長
 - (6) その他委員長が必要と認めた者
- 2 前項第2号から第4号までに掲げる委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、委員に欠員が生じた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 委員会は、次の事項を審議する。
- (1) 学芸員資格に関する事項
 - (2) 学校図書館司書教諭資格に関する事項
 - (3) 社会教育主事資格に関する事項
 - (4) その他委員会が必要と認める事項
- 4 委員会に委員長を置き、第1項第1号の委員をもって充てる。
- 5 委員長は、委員会を招集し、議長となる。ただし、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その職務を代行する。
- 6 委員会は、委員の3分の2以上の出席をもって成立する。
- 7 第1項第2号から第4号までに掲げる委員については、代理出席を認めるものとする。
- 8 議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数の場合は、議長がこれを決する。
- 9 委員長は、必要があると認めたときは、委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。
- 10 委員会の事務は、学務部学務課において処理する。

(教育情報委員会)

第9条 教育情報委員会（以下この条において「委員会」という。）は、次の委員で構成する。

- (1) 全学教育機構長が指名する者 1人**
- (2) 学部から選出された者 各2人**
- (3) 共通教育実施委員会から選出された者 1人**
- (4) 大学教育創造センターから選出された者 1人**

- (5) 学術情報基盤図書館から選出された者 1人
 - (6) 学務部長
 - (7) その他委員長が必要と認めた者
- 2 前項第2号から第5号までに掲げる委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、委員に欠員が生じた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。
 - 3 委員会は、次の事項を審議する。
 - (1) 情報教育に関する事項
 - (2) 教育・学事の情報化に関する事項
 - (3) その他委員会が必要と認める事項
 - 4 委員会に委員長を置き、第1項第1号の委員をもって充てる。
 - 5 委員長は、委員会を招集し、議長となる。ただし、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その職務を代行する。
 - 6 委員会は、委員の3分の2以上の出席をもって成立する。
 - 7 第1項第2号から第5号までに掲げる委員については、代理出席を認めるものとする。
 - 8 議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数の場合は、議長がこれを決する。
 - 9 委員長は、必要があると認めたときは、委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。
 - 10 委員会の事務は、学務部学務課において処理する。

(雑則)

第10条 この規則に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 高知大学全学教育機構会議細則（平成19年規則第72号。以下「全学教育機構会議細則」という。）及び高知大学共通教育実施機構会議規則（平成19年規則第76号。以下「共通教育実施機構会議規則」という。）は、廃止する。
- 3 平成27年3月31日において、全学教育機構会議細則の規定に基づき、学生支援委員会、就職委員会、資格教育委員会、教育情報委員会及び社会協働教育委員会の委員に任命されている者は、この規則の規定に基づき、それぞれ学生支援委員会、就職委員会、全学教職委員会、教育情報委員会及び地域協働教育委員会の委員に任命されたものとみ

なし、任期の定めのある委員の任期は、全学教育機構会議細則による当該委員会の委員としての残任期間とする。

- 4 平成27年3月31日において、共通教育実施機構会議規則の規定に基づき、共通教育実施機構会議の委員に任命されている者は、この規則の規定に基づき、共通教育実施委員会の委員に任命されたものとみなし、任期の定めのある委員の任期は、共通教育実施機構会議規則による当該委員会の委員の任期の残任期間とする。

附 則（平成28年3月9日規則第85号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月30日規則第155号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成28年12月26日規則第41号）

この規則は、平成28年12月26日から施行する。

附 則（平成29年2月27日規則第76号）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成29年11月27日規則第32号）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月24日規則第91号）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月24日規則第94号）

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月24日規則第97号）

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

高知大学全学教育機構規則

平成 20 年 3 月 26 日
規 則 第 70 号

最終改正 平成 31 年 3 月 27 日規則第 100 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、国立大学法人高知大学組織規則第 29 条第 1 項の規定に基づき高知大学（以下「本学」という。）に設置する高知大学全学教育機構（以下「機構」という。）に関し、同条第 2 項の規定に基づき必要な事項を定める。

(目的)

第 2 条 機構は、本学の学士課程、修士課程、専門職学位課程及び博士課程に関して、その教育課程の実施と教育の内部質保証の推進について審議する。

2 機構は、必要に応じて、審議結果を国立大学法人高知大学教育研究評議会に報告しなければならない。

(組織)

第 3 条 機構は、以下に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 機構長
- (2) 教育を担当する副学長
- (3) 共通教育主管
- (4) 学部長
- (5) 研究科長
- (6) 研究科専攻長
- (7) 土佐さきがけプログラム運営委員会委員長
- (8) 大学教育創造センター長
- (9) 学生総合支援センター長
- (10) 教師教育センター長
- (11) 高知大学全学教育機構会議委員会規則第 2 条に規定する各委員会の委員長
- (12) 学務部長
- (13) その他機構長が必要と認めた者

(機構長)

第 4 条 機構に、機構長を置く。

2 機構長は、理事（教育担当）をもって充てる。

（機構会議）

第5条 機構に、高知大学全学教育機構会議（以下「機構会議」という。）を置く。

2 機構会議に関する事項は、別に定める。

（事務）

第6条 機構の事務は、学務部学務課において処理する。

（雑則）

第7条 この規則に定めるもののほか、機構の運営に関し必要な事項は、機構において定める。

附 則

1 この規則は、平成20年4月1日から施行する。

2 高知大学教務・専門教育委員会規則（平成16年規則第335号）、高知大学教職教育委員会規則（平成16年規則第336号）、高知大学情報教育委員会規則（平成16年規則第337号）、高知大学社会協働教育委員会規則（平成18年規則第9号）、高知大学身体障害学生支援委員会規則（平成16年規則第363号）、高知大学就職委員会規則（平成16年規則第340号）、高知大学留学生委員会規則（平成16年規則第341号）、高知大学インターンシップ委員会（平成16年規則第338号）、CBI授業システム協働開発委員会規則（平成16年規則第407号）及び高知大学学生生活サポート委員会（平成16年規則第339号）は、廃止する。

附 則（平成22年3月31日規則第86号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月25日規則第136号）

1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。

2 高知大学共通教育実施機構規則（平成19年規則第75号）は、廃止する。

附 則（平成28年3月23日規則第118号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月22日規則第78号）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月28日規則第86号）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成 31 年 3 月 27 日規則第 100 号）
この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

高知大学全学教育機構会議規則

平成 20 年 3 月 26 日
規 則 第 71 号

最終改正 平成 30 年 3 月 22 日規則第 78 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、高知大学全学教育機構規則（以下「機構規則」という。）第 5 条第 2 項の規定に基づき、高知大学全学教育機構会議（以下「機構会議」という。）に関し必要な事項を定める。

(審議事項)

第 2 条 機構会議は、次の各号に掲げる事項について審議する。

- (1) 全学教育機構の組織及び運営に関する事項
- (2) 学部及び研究科の教育課程の実施に関する事項
- (3) 教育担当組織への教員の配置に関する事項
- (4) 教育に係る教員人事に関する事項
- (5) 教育予算に関する事項
- (6) 学生支援に関する事項
- (7) 教育の内部質保証に関する事項
- (8) 教育内容改善のための組織的な研修に関する事項
- (9) その他教育の実施に関する重要な事項

(組織)

第 3 条 機構会議の委員は、機構規則第 3 条に規定する全学教育機構の構成員をもって組織する。

(議長)

第 4 条 機構会議に、議長を置く。

- 2 議長は、全学教育機構長をもって充てる。
- 3 議長に事故あるときは、議長があらかじめ指名した委員がその職務を代行する。

(招集)

第 5 条 機構会議は、議長がこれを招集する。

- 2 議長は、必要と認めるときは、委員以外の者の出席を求め、その意見を聴くことができる。

(議事)

第6条 機構会議は、委員の3分の2以上の出席をもって成立する。

2 機構規則第3条第4号及び第6号に掲げる委員が都合により出席できない場合は、代理出席を認めるものとする。ただし、同規則同条第4号及び第6号を兼ねる委員の代理出席者は1人とする。

3 議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数の場合は、議長の決するところによる。

(委員会)

第7条 機構会議に専門的事項を協議するために、委員会を置くことができる。

2 委員会に関する事項は、別に定める。

(幹事)

第8条 機構会議の運営を補佐するため、幹事を置く。

2 幹事は、学務部の各課長をもって充てる。

(事務)

第9条 機構会議の事務は、学務部学務課において処理する。

(雑則)

第10条 この規則に定めるもののほか、機構会議の運営に関し必要な事項は、機構会議において定める。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年3月31日規則第87号)

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年1月23日規則第64号)

この規則は、平成25年1月23日から施行する。

附 則 (平成27年3月25日規則第137号)

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年3月22日規則第78号)

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

高知大学リテラシーレベル数理・データサイエンス教育プログラム【概要】

「数理・データサイエンス教育プログラム」 とは？

近年、急速なデジタルトランスフォーメーション(DX)の進展に伴い、データサイエンスを理解し、扱うことのできる素養を身につけた人材が社会に求められています。本学においても、このような素養を身につけた人材を育成するため、令和3年度より、リテラシーレベルの数理・データサイエンス教育プログラムを実施しています。

プログラムの概要

本プログラムの対象は、令和2年度以降の初年次必修科目「情報処理」を履修した全学部生です。プログラム修了に必要な科目は全て、共通教育において開講し、希望する全学部生が受講可能となっています。

また、プログラム修了者を対象としたアンケートの回答内容、並びにプログラム構成科目の担当教員及び参加企業・自治体からの意見を基に自己点検・評価を行い、プログラムの改善・進化に努めています。

修了要件

必修、選択A群及び選択B群からそれぞれ1科目以上（合計6単位以上）を修得すれば、本学の数理・データサイエンス（リテラシーレベル）修了者として認定されます。

なお、プログラムへの参加・修了認定に際し、申請等の手続きは不要です。単位修得をもって修了認定し、認定証を発行します。

プログラムの構成

区分	科目名	単位	項目①	項目②	項目③	項目④	項目⑤
必修	情報処理	2	○	○	○	○	
選択A	DXとビジネス創出	2	○	○	○	○	
	さわってわかるAI講座 ～基礎理論からクラウドサービスを使った実践まで～	2	○	○	○	○	
選択B	データ活用のためのプログラミング入門	2	○	○	○		○
	データサイエンス実践 課題演習	2					○

※項目①～⑤は、文部科学省「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）」の審査項目です。本プログラムの修了者は、5つの項目に示される内容・要素を全て満たすことができる構成となっています。

令和3年度実績

人文社会科学部17名、理工学部6名、農林海洋科学部8名、地域協働学2名の方がプログラム修了者として認定されました。

高知大学リテラシーレベル数理・データサイエンス教育プログラム【補足】

2021年度開講5科目の授業内容

区分	科目名	授業回	内容
必修	情報処理	14回※	データサイエンス入門（データサイエンスが支える超スマート時代（Society 5.0）に向けて、データ駆動型社会に踊らされないためのAI理解）
		15回※	データサイエンスの活用（IoTとデータ収集、データ駆動型社会における倫理）

※情報処理の授業回については、各クラスごとに異なります。

区分	科目名	授業回	内容	区分	科目名	授業回	内容
選択A	DXとビジネス創出	1回	最新ITでつくる、私たちの社会	選択B	データ活用のためのプログラミング入門	1回	オリエンテーション
		2回	IoT×農業			2回	データを読む
		3回	SaaSビジネスと新規事業創出			3回	プログラミング言語Pythonと利用環境
		4回	アフターコロナにおけるコンテンツビジネス			4回	Python入門1
		5回	AI/DL（ディープラーニング）活用事例とAI人材			5回	Python入門2
		6回	ビッグデータのビジネス活用事例			6回	外部データの読み込み
		7回	ビッグデータのビジネス活用事例			7回	データを説明する
		8回	誰でもシステム開発ができる「ノンコード開発」入門			8回	Python入門3
		9回	ノンコード開発のハンズオン			9回	データを扱う
		10回	イノベーションのためのデジタルマーケティング入門（1）			10回	データの関係性をとらえる
		11回	イノベーションのためのデジタルマーケティング入門（2）			11回	データの関係性から予測する（推測統計）
		12回	イノベーションのためのデジタルマーケティング入門（3）			12回	集めたデータを地図上にプロットする
		13回	AIと社会			13回	機械学習（AI）に挑戦1
		14回	ゲームビジネス産業とゲーミフィケーション			14回	機械学習（AI）に挑戦2
		15回	さらに学ぶために～さらに理解を深める学習について～			15回	まとめ
	さわってわかるAI講座 ～基礎理論からクラウドサービスを使った実践まで～	1日目 (1~4回)	データ活用リテラシー前編 AIの概要、具体例を用いた統計学、推定、回帰、分類のアプローチ	データサイエンス 実践課題演習	1日目 (1~3回)	社会における数理・データ・AI事例紹介、教師あり学習の基礎、Matlab Onlineの導入	
		2日目 (5~8回)	データ活用リテラシー後編 具体例を用いたディープラーニングの紹介		2日目 (4~6回)	データ・AI活用企画：課題設定と実データの収集・加工 Matlabの使い方、プログラムの理解、サンプルの動画ファイルを用いて識別器を作成することを目指す、動画認識を活用した課題の考察	
		3日目 (9~12回)	データ利活用ワークショップ前編 AIを社会実装する上での考察点、県内課題の検討		3日目 (7~9回)	動画データの収集、学修データの作成、識別器の構築	
		4日目 (13~15回)	データ利活用ワークショップ後編 県内課題の検討と発表資料準備、発表		4日目 (10~12回)	動画データの収集、学修データの作成、識別器の構築の継続	
					5日目 (13~15回)	成果発表準備、発表	

※上記は2021年度のシラバスです。教育プログラムの質向上のため、各科目の授業内容は毎年度更新されます。