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】令和8年度申請用

様式1

| | |
|---|---|
| 大学等名 | 盛岡大学 |
| プログラム名 | 盛岡大学 数理・データサイエンス・AI教育プログラム |

## リテラシーレベルのプログラムを構成する授業科目について

① 教育プログラムの修了要件：学部・学科によって、修了要件は相違しない

② 対象となる学部・学科名称：

③ プログラム履修必須の有無：令和10年度以降に履修必須とする計画、又は未定

④ 修了要件：必須科目4単位を修得すること。

⑤プログラム構成科目

必要最低科目数・単位数：2 科目、4 単位

| | 授業科目 | 単位数 | モデルカリキュラム対応状況 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1-1 | 1-2 | 1-3 | 1-4 | 1-5 | 1-6 | 2-1 | 2-2 | 2-3 | 3-1 | 3-2 | 4-1 | 4-2 | 4-3 | 4-4 | 4-5 | 4-6 | 4-7 | 4-8 | 4-9 | その他 |
| **(1)必須科目**（プログラムを修了するために必ず履修しなければならない科目）<br><br>※卒業要件上の必修科目とは必ずしもイコールではない | 情報処理基礎 | 2 | ○ | | ○ | ○ | | ○ | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | | | | | |
| | 情報処理応用 | 2 | ○ | ○ | | ○ | ○ | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | |
| **(2)選択必須科目**（プログラムを修了するために一定の条件のもと履修しなければならない科目） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **(3)選択科目**（プログラムを構成する科目のうち「必須科目」「選択必須科目」のいずれにも該当しない科目） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

⑥ 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 | 授業に含まれているスキルセットのキーワード |
|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| （1）現在進行中の社会変化（第４次産業革命、Society 5.0、データ駆動型社会等）に深く寄与しているものであり、それが自らの生活と密接に結びついている | 1-1 | ・ビッグデータ、IoT 、AI 、ロボット「情報処理応用」<br>・データ量の増加、計算機の処理性能の向上、AIの非連続的進化「情報処理基礎」<br>・第4次産業革命、Society 5.0、データ駆動型社会「情報処理基礎」 |
| | 1-6 | ・AI等を活用した新しいビジネスモデル(シェアリングエコノミー、商品のレコメンデーションなど)「情報処理基礎」 |
| （2）「社会で活用されているデータ」や「データの活用領域」は非常に広範囲であって、日常生活や社会の課題を解決する有用なツールになり得るもの | 1-2 | ・調査データ、実験データ、人の行動ログデータ、機械の稼働ログデータなど「情報処理応用」<br>・データのオープン化（オープンデータ）「情報処理応用」 |
| | 1-3 | ・データ・AI活用領域の広がり(生産、消費、文化活動など)「情報処理基礎」 |
| （3）様々なデータ利活用の現場におけるデータ利活用事例が示され、様々な適用領域（流通、製造、金融、サービス、インフラ、公共、ヘルスケア等）の知見と組み合わせることで価値を創出するもの | 1-4 | ・データ解析：予測、グルーピング、パターン発見、最適化、モデル化とシミュレーション・データ同化など「情報処理応用」<br>・データ可視化：複合グラフ、2軸グラフ、多次元の可視化、関係性の可視化、地図上の可視化、挙動・軌跡の可視化、リアルタイム可視化など「情報処理基礎」 |
| | 1-5 | ・データサイエンスのサイクル（課題抽出と定式化、データの取得・管理・加工、探索的データ解析、データ解析と推論、結果の共有・伝達、課題解決に向けた提案）「情報処理応用」 |
| （4）活用に当たっての様々な留意事項（ELSI、個人情報、データ倫理、AI社会原則等）を考慮し、情報セキュリティや情報漏洩等、データを守る上での留意事項への理解をする | 3-1 | ・倫理的・法的・社会的課題（ELSI：Ethical, Legal and Social Issues）「情報処理基礎」<br>・個人情報保護「情報処理基礎」<br>・データ倫理：データのねつ造、改ざん、盗用、プライバシー保護「情報処理基礎」<br>・AI社会原則（公平性、説明責任、透明性、人間中心の判断）「情報処理基礎」 |
| | 3-2 | ・情報セキュリティの3要素（機密性、完全性、可用性）「情報処理基礎」<br>・情報漏洩等によるセキュリティ事故の事例紹介「情報処理基礎」<br>・サイバーセキュリティ「情報処理基礎」 |
| （5）実データ・実課題（学術データ等を含む）を用いた演習など、社会での実例を題材として、「データを読む、説明する、扱う」といった数理・データサイエンス・AIの基本的な活用法に関するもの | 2-1 | ・データの種類（量的変数、質的変数）「情報処理応用」<br>・データの分布(ヒストグラム)と代表値（平均値、中央値、最頻値）「情報処理応用」<br>・代表値の性質の違い（実社会では平均値＝最頻値でないことが多い）「情報処理応用」<br>・データのばらつき（分散、標準偏差、偏差値）、外れ値「情報処理応用」<br>・相関と因果（相関係数、擬似相関、交絡）「情報処理応用」 |
| | 2-2 | ・データ表現（棒グラフ、折線グラフ、散布図、ヒートマップ、箱ひげ図）「情報処理基礎」<br>・データの比較（条件をそろえた比較、処理の前後での比較、A/Bテスト)「情報処理応用」<br>・相手に的確かつ正確に情報を伝える技術や考え方（スライド作成、プレゼンテーションなど）「情報処理応用」 |
| | 2-3 | ・データの取得（機械判読可能なデータの作成・表記方法）「情報処理応用」<br>・データの集計（和、平均）「情報処理応用」<br>・データの並び替え、ランキング「情報処理応用」<br>・データ解析ツール（スプレッドシート、BIツール）「情報処理応用」<br>・表形式のデータ（csv）「情報処理応用」 |

⑦プログラムの学修成果（学生等が身に付けられる能力等）

| |
|---|
| ・情報ツールを駆使しながら、情報を収集・分析・説明できる。<br>・基礎的なデータ処理、データ分析、および可視化ができる。<br>・情報保護、情報セキュリティ、情報倫理を理解し、必要な対応ができる。<br>・データや情報、AIを活用した課題解決に取り組むための基礎的な知識と技術を身につける。 |

様式2

# リテラシーレベルの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7 年度（和暦）

②履修者・修了者の実績（「学生数」「入学定員」「収容定員」は令和7年5月1日時点で記載）

| 学部名称 | 学生数 | うち女性 | 入学定員 | 収容定員 | 令和7年度 | | 令和6年度 | | 令和5年度 | | 令和4年度 | | 令和3年度 | | 令和2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 | | |
| 文学部 | 1,275 | 634 | 320 | 1,280 | 292 | 129 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 292 | 23% |
| 栄養科学部 | 249 | 221 | 80 | 320 | 61 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 61 | 19% |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | #DIV/0! |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | #DIV/0! |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | #DIV/0! |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | #DIV/0! |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | #DIV/0! |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | #DIV/0! |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | #DIV/0! |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | #DIV/0! |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | #DIV/0! |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | #DIV/0! |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | #DIV/0! |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | #DIV/0! |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | #DIV/0! |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | #DIV/0! |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | #DIV/0! |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | #DIV/0! |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | #DIV/0! |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | #DIV/0! |
| 合　計 | 1,524 | 855 | 400 | 1,600 | 353 | 133 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 353 | 22% |

様式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 全学の教員数

| | | |
|---|---|---|
| （常勤） | 66 | 人 |
| （非常勤） | 101 | 人 |

② プログラムの授業を教えている教員数（令和7年度）

| | |
|---|---|
| 5 | 人 |

③ プログラムの運営責任者

| | |
|---|---|
| （責任者名） | 長谷川公一 |
| （役職名） | 学長 |

④ プログラムを改善・進化させるための体制（委員会・組織等）

| | |
|---|---|
| （名称） | カリキュラム委員会/教務委員会/教養教育委員会 |

⑤ プログラムを改善・進化させるための体制を定める規則名称

| | |
|---|---|
| （名称） | 盛岡大学カリキュラム委員会規則/盛岡大学教務委員会規則/盛岡大学教養教育委員会規則 |

⑥ 体制の目的

カリキュラム委員会は、学部のカリキュラムの編成その他カリキュラムに関することを所掌する。
教務委員会は、教育課程の編成、調査及び研究、その他教育課程に関すること、授業科目の履修に関すること、その他教務に関することを所掌する。
教養教務委員会は、盛岡大学の教養教育科目の全学的な管理運営に関する共通的事項を審議・立案し、適正な教育的成果を得ることを目的とする。

⑦ 具体的な構成員

（カリキュラム委員会）
委員長・学長　長谷川公一、文学部長 千葉智行、栄養科学部長・栄養科学科長　村元美代、学生部長　吉田英彰、英語文化学科長　新沼史和、日本文学科長　矢野千載、社会文化学科長　清水晋作、児童教育学科長　盛島寛、図書館司書課程　小原俊一、日本語教員養成課程　嶺岸玲子、学芸員課程　佐藤貴保、教務課長　濱畑和幸
（教務委員会）
委員長・学生部長 吉田英彰、英語文化学科長　新沼史和、日本文学科長　矢野千載、社会文化学科長　清水晋作、児童教育学科長　盛島寛、栄養科学科長　村元美代、英語文化学科　小竹諒、日本文学科　佐藤優、社会文化学科 吉田泰幸、児童教育学科奥田修史、栄養科学科　佐藤　ななえ
（教養教育委員会）
委員長・学生部長 吉田英彰、副委員長・教育改革推進室長　佐藤貴保、英語文化学科長新沼史和、日本文学科長　矢野千載、社会文化学科長　清水晋作、児童教育学科長　盛島寛、栄養科学科長　村元美代、鈴木真太朗、髙城靖尚、北形元、小山花子、諏訪雅貴、照井悦幸、飯岡竜太郎

⑧ 履修者数・履修率の向上に向けた計画

| | |
|---|---|
| 令和7年度履修率 | 22% |
| 令和8年度予定 | 45% |
| 令和9年度予定 | 68% |
| 令和10年度予定 | 91% |
| 令和11年度予定 | 95% |

具体的な計画

本教育プログラムを構成する科目を、全学部で開講する教養科目とすることで、履修者数・履修率の向上を目指している。
令和8年度は、新入生のガイダンスにて本教育プログラムについて周知するとともに、教務システムからも同様の案内を行った。
令和9年度は、各学科の教員に対して時間割編成への理解・協力を求め、特に履修者数の少ない「情報処理応用」について、専門科目との時間割上の重複を避けるなど、時間割編成を改善する。
令和10年度は、全学年が本教育プログラムの対象となる年度であり、学年毎の履修者数の推移を分析し、再履修の機会を含めた時間割編成の改善を行う。
令和11年度は、学科毎の履修率を分析し、特に履修率の低い学科に対して、履修者数・履修率の向上に向けた働きかけを行う。

⑨ 学部・学科に関係なく希望する学生全員が受講可能となるような必要な体制・取組等

令和7年度から、本教育プログラムを構成する科目を、文学部と栄養科学部で統一した。具体的には、栄養科学部でこれまで「情報処理演習」として開講してきた授業を「情報処理基礎」と改めるとともに、新たに「情報処理応用」を開講することとした。これにより、文学部と栄養科学部で、本教育プログラムを構成する「情報処理基礎」と「情報処理応用」を開講し、学部・学科に関係なく、希望する学生全員が本教育プログラムを受講可能とした。

⑩ できる限り多くの学生が履修できるような具体的な周知方法・取組

本教育プログラムを構成する「情報処理基礎」と「情報処理応用」は一年生から受講できる科目であるため、１年生の前期が始まる前のオリエンテーションにて、本教育プログラムを周知するための資料を１年生全員に配布することで、できる限り多くの学生が本教育プログラムを履修できるようにした。

⑪ できる限り多くの学生が履修・修得できるようなサポート体制

入学後のオリエンテーションにて、本教育プログラムの内容を周知する資料を配布するとともに、持ち込みPCの有無に依らず受講できるよう、情報教育用の端末を設置した教室を学内に3教室用意している。

⑫ 授業時間内外で学習指導、質問を受け付ける具体的な仕組み

授業支援システムの「melly」を活用し、授業時間の内外を問わず、いつでも学生からの質問を受け付ける体制を整えている。また、シラバスに教員のオフィスアワーとメールアドレスを明記するとともに、メールやMicrosoft Teams等、多様な質問・連絡手段を用意している。

# 自己点検・評価について

① プログラムの自己点検・評価を行う体制 | 自己評価委員会、教務委員会、教養教育委員会

（責任者名）長谷川公一
（役職名）学長

② 自己点検・評価体制における意見等

| 自己点検・評価の視点 | | 自己点検・評価体制における意見・結果・改善に向けた取組等 |
|---|---|---|
| 学内からの視点 | | |
| | プログラムの履修・修得状況 | 本教育プログラムの対象である令和7年度の1年生のうち、「情報処理基礎」の受講者数は90%にあたる348名、「情報処理応用」の受講者数は40%にあたる152名だった。「情報処理基礎」と「情報処理応用」の両方を履修した学生143名のうち、92%にあたる132名がプログラムを修了しており、高い修得率を示している。<br>なお、「情報処理応用」については、2年次以降に履修する学生も多くおり、本プログラムの対象外ではあるが、2年生以上の学生も100名受講していた。よって、本プログラムの対象である令和7年度以降入学の学生のうち、卒業時までに本教育プログラムを履修・修了する学生は、今後増加すると見込まれる。 |
| | 学修成果 | 授業評価アンケートの結果を分析すると、「情報処理基礎」については、87%の学生が、本授業を通して自分にとって新しい知識（技能）や物事の見方が得られたと回答している。また、「情報処理応用」についてもほぼ同様に、83%の学生が、本授業を通して自分にとって新しい知識（技能）や物事の見方が得られたと回答している。加えて、前述の通り、「情報処理基礎」と「情報処理応用」の両方を履修した学生の92%が両方の単位を取得し、本教育プログラムの修了要件を満たしている。以上の結果から、両科目ともに、学生の学修成果は高いと評価できると考えられる。<br>今後は、本学で実施している学生生活調査における「情報を収集し、分析する力」が身についたかどうかのアンケート項目の回答内容も考慮し、学生の学修成果をさらに多角的に評価していく予定である。 |
| | 学生アンケート等を通じた学生の内容の理解度 | 授業評価アンケートの結果を分析すると、「情報処理基礎」については、授業内容の難易度について、26%の学生がやや易しい、あるいはかなり易しいと回答し、本教育プログラム以外の教科を含む全体平均の12%に比べ、易しいと感じる学生が多かった。一方で、「情報処理応用」については、平均と比べ、難しいと感じる学生と易しいと感じる学生の割合がどちらも多く、適切と感じる学生の割合が少ないという傾向が見られた。これは、両科目ともに、学生の理解度のばらつきが大きくなっていることを示していると考えられ、今後、理解度に応じた課題や指導について検討することが重要であると感じられる。 |
| | 学生アンケート等を通じた後輩等他の学生への推奨度 | 学生アンケート等を通した意見として、主にスキルの習得に対する実感や、将来への有用性を感じたという内容が見られた。さらに、高校の「情報」の授業だけでは補いきれない部分を補い、しっかり理解出来たという意見もあるなど、肯定的な意見も多く、他者への推奨度も一定以上あると考えられる。 |
| | 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 | 「情報処理基礎」については1年生の約90%が履修しており、履修率は高い水準にあると考えられる。一方で、「情報処理応用」については1年生の約40%の履修者数にとどまっている。この要因として、R7年度に関しては、他の授業との時間割上の重複により履修できない学生が多かったことが挙げられる。今後は、各学科の教員に対して時間割編成への理解・協力を求め、時間割を改善していくとともに、学生に対して授業内容の魅力を伝え、より多くの学生が履修するように促していきたいと考えている。 |

| 自己点検・評価の視点 | | 自己点検・評価体制における意見・結果・改善に向けた取組等 |
|---|---|---|
| 学外からの視点 | | |
| | 教育プログラム修了者の進路、活躍状況、企業等の評価 | 本教育プログラムは令和7年度に開始したため、修了者の進路や活躍状況についてはまだ十分なデータが得られていない。しかし、授業評価アンケートの結果からは、学生が授業を通して、社会に出た時に役立つ知識や技能を得ていると感じていることが分かった。<br>また、本学ではアセスメント・プランに基づいて、卒業後3年経過した者が勤務する企業等に対し、学修成果が身についたかどうか、今後どのような力を大学で身につけさせる必要があるかを尋ねる「卒業生就職先アンケート」を実施している。このアンケート結果を基に、学外からの視点に対応し、教育内容を改善していく予定である。 |
| | 産業界からの視点を含めた教育プログラム内容・手法等への意見 | 本学では、自治体と連携し、本学の人的・物的資源を活用して個性豊かな地域社会の形成を支援するとともに、地域の課題の解決を図り、地域の発展を支援する地域連携事業を推進している。これらの地域連携事業の一環として、地域企業等からの意見を収集し、教育プログラムの内容や手法の改善に活かすことができると考えている。今後は、地域企業等との連携をさらに強化し、教育プログラムの内容や手法についての意見を積極的に収集し、反映させていきたいと考えている。 |
| 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 | | 授業では、社会で活用されている数理・データサイエンス・AIの事例を紹介し、学生の興味を引き出すように工夫している。また、授業の中で、学生が自分でデータを分析したりする演習を取り入れるなど、実際に手を動かして学ぶ機会を提供することで、学ぶ楽しさを感じてもらえるようにしている。さらに、授業の中で得た数理・データサイエンス・AIに関する知識やスキルが、将来のキャリアや社会でどのように役立つかについても説明し、学ぶことの意義を理解してもらえるようにしている。 |
| 内容・水準を維持・向上しつつ、より「分かりやすい」授業とすること<br><br>※社会の変化や生成AI等の技術の発展を踏まえて教育内容を継続的に見直すなど、より教育効果の高まる授業内容・方法とするための取組や仕組みについても該当があれば記載 | | 授業評価アンケートの結果を分析し、学生の理解度や授業内容の難易度についてのフィードバックを得ている。これらのフィードバックをもとに、授業内容や方法を継続的に見直し、より分かりやすい授業を提供できるように努めている。特に、「情報処理応用」については、授業内容を容易と感じる学生と難しいと感じる学生の割合がどちらも多いという二極化の傾向が見られたため、理解度に応じた課題や指導方法の工夫を検討している。 |

講義科目名称： 情報処理基礎

授業コード： 1401　21301　2206　22201
2408　3101　4503

英文科目名称： ―

| 開講期間 | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 |
|---|---|---|---|
| 前期 | 1 | 2 | 選択 |
| 担当教員 | | | |
| 北形　元 | | | |
| 文DP２ | 教養－情報科目 | | |
| 添付ファイル | | | |
| | | | |

| | |
|---|---|
| 小見出し | コンピュータ利用に不慣れな人を対象に、コンピュータの基本的な操作方法、安全に使用するための知識や基礎レベルの文書作成およびデータ処理方法を学習する。 |
| 授業計画 | 1　ガイダンス<br>・授業の進め方の説明<br>・授業で使用するツールの確認（Microsoft 365、mellyなど）<br>・Society5.0、データ駆動型社会<br>2　キーボードによる文字入力<br>・キーボード操作<br>・日本語入力<br>3　インターネットによる情報検索<br>・情報検索<br>・情報収集<br>4　セキュリティと情報モラル(1)<br>・コンピュータに潜む危険とその対象方法<br>・インターネットセキュリティ<br>5　セキュリティと情報モラル(2)<br>・情報モラル<br>・著作権<br>・個人情報の保護<br>6　電子メールの送受信(1)<br>・メールの基本的な送受信<br>・メールのマナー<br>7　電子メールの送受信(2)<br>・複数人へのメール送信<br>・ファイル添付<br>8　Wordを利用した文書作成(1)<br>・Wordの基本操作<br>・文書の作成と編集<br>9　Wordを利用した文書作成(2)<br>・表の作成<br>10　Wordを利用した文書作成(3)<br>・図・イラストの挿入<br>11　Excelを利用した表計算(1)<br>・Excelの基本操作<br>・データの入力<br>12　Excelを利用した表計算(2)<br>・数式計算<br>・関数<br>13　Excelを利用した表計算(3)<br>・グラフの作成<br>・データ分析<br>14　総合演習(1)<br>・WordとExcelの統合<br>15　総合演習(2)<br>・WordとExcelの統合 |
| 授業のねらい及び概要 | 本科目では、情報リテラシー教育として、コンピュータを利用した情報処理に関する基礎的な知識と技術、および、情報を適切に扱うためのセキュリティや情報倫理に関する基礎的な知識を習得することを目的とする。特に大学におけるレポート作成や実社会の様々な局面で必要となるWindowsの基本操作と、インターネットを利用した情報検索、電子メールの送受信、文書作成ソフトを用いた文書作成、表計算ソフトの基本的操作・使用方法、および、データサイエンスの基礎となる、情報を整理・可視化・分析する基礎的な能力を身につけることを目的とする。本科目は、コンピュータに関して不慣れなユーザを想定しており、事前知識を要求しない。 |
| 到達目標 | 到達目標1　情報セキュリティと情報モラルの基礎を理解し、コンピュータとインターネットを安全に利用するための基礎的な知識と技術を身に着けること（文学修目標D）<br>到達目標2　電子メールの基礎を修得し、場合に応じたメールの作成・送受信ができるようになること（文学修目 標D）<br>到達目標3　Microsoft WordおよびExcelの基礎知識を修得し、簡単な文書やレポート作成、簡単なデータの入力や計算を自力でできるようになること（文学修目標D） |

| | |
|---|---|
| | 到達目標4　　データサイエンスの基礎として、グラフ作成やデータ分析によるデータの可視化や整理をおこなった上で、読み取れる事象の説明と考察ができるようになること（文学修目標D）<br>到達目標5<br>到達目標6<br>到達目標7<br>到達目標8 |
| 事前・事後学修 | ・テキスト、および配布資料に目を通しておくと演習を円滑に進めることができる（所要時間30分程度）。<br>・毎回課題を出し、課題を通して講義内容に関連する技術を修得する（所要時間1時間程度）。<br>・講義時間内に課題が終了しない場合には、講義時間外の作業が必要となる（所要時間1時間程度）。 |
| 評価方法 | ・各回の課題提出状況とその内容により評価する。<br>・全課題の提出状況が8割以上、それぞれの課題の評価点6割以上を合格の最低ラインとする。<br>・課題は担当教員がチェックした後、再提出を求めることがある。 |
| 履修上の留意点 | ・欠席届の提出なしに4回以上欠席した受講生には単位を与えない。<br>・講義時間内に課題が終了しない場合には時間外の作業が必要となるため、USBメモリなどデータ保存用メディアを用意することが望ましい。 |
| テキスト | イチからしっかり学ぶ!Office基礎と情報モラルMicrosoft365・Office2021対応, noa出版, ISBN:978-4908434792（1,677円 税込）<br><br>上記以外に、必要に応じて別途講義資料を配布する。 |
| 参考文献 | 奥村晴彦・森本尚之 著, ［改訂第5版］基礎からわかる情報リテラシー, 技術評論社, 2023, ISBN：978-4297137656（1,650円 税込）<br><br>上記以外に、必要に応じて別途配布する。 |
| 教員e-mailアドレス | kitagata@morioka-u.ac.jp |
| オフィスアワー | 講義終了直後、もしくはmellyにて随時受け付ける。 |

講義科目名称： 情報処理基礎　　授業コード： 1204

英文科目名称： ―

| 開講期間 | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 |
|---|---|---|---|
| 前期 | 1 | 2 | 選択 |
| 担当教員 | | | |
| 小倉 加奈代 | | | |
| 文DP2 | 教養－情報科目 | | |
| 添付ファイル | | | |
| | | | |

| | |
|---|---|
| 小見出し | コンピュータ利用に不慣れな人を対象に、コンピュータの基本的な操作方法、安全に使用するための知識や基礎レベルの文書作成およびデータ処理方法を学習する。 |
| 授業計画 | 1 ガイダンス<br>・授業の進め方の説明<br>・授業で使用するツールの確認（Microsoft 365、mellyなど）<br>・Society5.0、データ駆動型社会<br>2 キーボードによる文字入力<br>・キーボード操作<br>・日本語入力<br>3 インターネットによる情報検索と情報収集<br>・情報検索<br>・情報収集<br>4 情報セキュリティと情報モラル(1)<br>・コンピュータに潜む危険とその対象方法<br>・インターネットセキュリティ<br>5 情報セキュリティと情報モラル(2)<br>・情報モラル<br>・著作権<br>・個人情報の保護<br>6 電子メールの送受信(1)<br>・メールの基本的な送受信<br>・メールのマナー<br>7 電子メールの送受信(2)<br>・複数人へのメール送信<br>・ファイル添付<br>8 Wordを利用した文書作成(1)<br>・Wordの基本操作<br>・文書の作成と編集<br>9 Wordを利用した文書作成(2)<br>・表の作成<br>10 Wordを利用した文書作成(3)<br>・図・イラストの挿入<br>11 Excelを利用した表計算(1)<br>・Excelの基本操作<br>・データの入力<br>12 Excelを利用した表計算(2)<br>・数式計算<br>・関数<br>13 Excelを利用した表計算(3)<br>・グラフの作成<br>・データ分析<br>14 総合演習(1)<br>・WordとExcelの統合<br>15 総合演習(2)とふりかえり<br>・WordとExcelの統合<br>・講義全体のふりかえり |
| 授業のねらい及び概要 | 本科目では、情報リテラシー教育として、コンピュータを利用した情報処理に関する基礎的な知識と技術、および、情報を適切に扱うためのセキュリティや情報倫理に関する基礎的な知識を習得することを目的とする。特に大学におけるレポート作成や実社会の様々な局面で必要となるWindowsの基本操作と、インターネットを利用した情報検索、電子メールの送受信、文書作成ソフトを用いた文書作成、表計算ソフトの基本的操作・使用方法、および、データサイエンスの基礎となる、情報を整理・可視化・分析する基礎的な能力を身につけることを目的とする。本科目は、コンピュータに関して不慣れなユーザを想定しており、事前知識を要求しない。 |
| 到達目標 | 到達目標1 情報セキュリティと情報モラルの基礎を理解し、コンピュータとインターネットを安全に利用するための基礎的な知識と技術を身に着けること（文学修目標D）<br>到達目標2 電子メールの基礎を修得し、場合に応じたメールの作成・送受信ができるようになること（文学修目標D）<br>到達目標3 Microsoft WordおよびExcelの基礎知識を修得し、簡単な文書やレポート作成、簡単なデータの入力や計算を自力でできるようになること（文学修目標D） |

| | |
|---|---|
| | 到達目標4　　データサイエンスの基礎として、グラフ作成やデータ分析によるデータの可視化や整理をおこなった上で、読み取れる事象の説明と考察ができるようになること（文学修目標D）<br>到達目標5<br>到達目標6<br>到達目標7<br>到達目標8 |
| 事前・事後学修 | ・担当教員が事前に用意する資料に目を通しておくと演習を円滑に進めることができる（所要時間30分程度）.<br>・毎回課題を出し，課題を通して講義内容に関連する技術を修得する（所要時間1時間程度）.<br>・講義時間内に課題が終了しない場合には，講義時間外の作業が必要となる（所要時間1時間程度）.<br>・課題は担当教員がチェックした後，再提出を求めることがある．再提出のため再度課題に取り組むことで修得度の低い点，苦手な点の改善，克服につながる. |
| 評価方法 | ・各回の課題提出状況とその内容により評価する.<br>・全課題の提出状況が8割以上，それぞれの課題の評価点6割以上を合格の最低ラインとする.<br>・各課題については課題採点後（課題提出以降の講義回）に返却するとともに，講評・解説の時間を設ける. |
| 履修上の留意点 | ・欠席届の提出なしに4回以上欠席した受講生には単位を与えない.<br>・毎時間，学内PCやOffice365，Mellyを利用するため，大学から提供されるアカウントにログインできるようにしておくこと.<br>・Microsoft WordとExcelについては，Web版のWord，Excelで使用できない機能を利用することがあるため，講義時間内に課題が終了しない場合に自宅のPCを利用する場合にはアプリ版のWord，Excelがインストールされている必要がある. |
| テキスト | テキストは使用しない（必要に応じて講義資料を別途配布する） |
| 参考文献 | 必要に応じて講義中に別途掲示する. |
| 教員e-mailアドレス | ogura_k@iwate-pu.ac.jp |
| オフィスアワー | 講義終了直後もしくは電子メールにて適宜受け付ける |

講義科目名称： 情報処理基礎　　授業コード： 2303

英文科目名称： Introduction to Information Processing

| 開講期間 | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 |
|---|---|---|---|
| 前期 | 1 | 2 | 英日社選択/児必 |
| 担当教員 | | | |
| 小嶋　和徳 | | | |
| 文DP2 | 教養ー情報科目 | | |
| 添付ファイル | | | |
| | | | |

| | |
|---|---|
| 小見出し | コンピュータ利用に不慣れな人を対象に、基本的な操作方法、安全に使用するための知識や基礎レベルの文書作成およびデータ処理方法を学習・演習する。 |
| 授業計画 | 1 ガイダンス、講義で利用するシステムの説明・操作練習<br>・授業の進め方の説明<br>・演習の環境（Windows、Office365、Mellyなど）の確認<br>・Word基礎の確認<br>・Society5.0、データ駆動型社会<br>2 キーボードによる文字入力、日本語変換<br>・キーボード操作の確認<br>・Wordでの日本語入力方法の確認<br>3 インターネットによる情報検索と情報収集<br>・Webブラウザーの使用方法の確認<br>・情報検索と情報収集方法の確認<br>4 コンピュータに潜む危険とその対処方法<br>・インターネットセキュリティーについての確認<br>・インターネットモラルについての確認<br>5 電子メールの送受信(1)：メール利用のマナーと基本的な送受信操作<br>・メールの基本的な送受信操作の確認<br>・メールのマナーの確認<br>6 電子メールの送受信(2)：ファイルを添付したメール送信<br>・複数人へのメール送信方法の確認<br>・ファイルを添付してのメール送信方法の確認<br>・受信した添付ファイルの扱い方の確認<br>7 Wordを利用した文書作成(1)：文書の作成＆体裁の調整<br>・Wordの操作方法の確認<br>・文書作成方法の確認<br>・保存方法の確認<br>・保存した文書を再編集する方法の確認<br>・文章の体裁を整える方法の確認<br>8 Wordを利用した文書作成(2)：グラフィックの扱い方<br>・ワードアートの扱い方の確認<br>・画像の扱い方の確認<br>9 Wordを利用した文書作成(3)：表の作成<br>・表の作成方法の確認<br>10 Excelを利用した表作成(1)：データの入力<br>・Excelの操作方法の確認<br>・データの入力方法の確認<br>11 Excelを利用した表作成(2)：表の作成<br>・関数の使用方法の確認<br>・セルの参照方法の確認<br>12 Excelを利用した表作成(3)：グラフ作成<br>・様々なグラフ作成方法の確認<br>13 Excelを利用した表作成(4)：データサイエンスの基礎<br>・Society5.0、データ駆動型社会<br>・データの分析方法の確認<br>・データの並べ替え、抽出方法の確認<br>・条件付き書式の設定方法の確認<br>14 WordとExcelの統合<br>・Word文書にExcelのデータを取り込む方法の確認<br>15 総合演習<br>・総合演習課題の実施 |
| 授業のねらい及び概要 | 本科目では、情報リテラシー教育として、コンピュータを利用した情報処理に関する基礎的な知識と技術の習得を狙いとする。特に大学におけるレポート作成や実社会の様々な局面で必要となるWindowsの基本操作と、インターネットを利用した情報検索、電子メールの送受信、文書作成ソフトWordを用いた文書作成、表計算ソフトExcelの基本的操作・使用方法を身につけることを目的とする。本科目は、コンピュータに関して不慣れなユーザを想定しており、事前知識を要求しない。 |
| 到達目標 | 到達目標1　インターネットおよびセキュリティの基礎知識を修得し、PCを適切かつ便利な道具として利用できるようになること（文学修目標D） |

| | | |
|---|---|---|
| | 到達目標2 | 情報リテラシーも含めた電子メールの基礎知識を修得し、場合に応じたメールの作成・送受信ができるようになること（文学修目標D） |
| | 到達目標3 | Microsoft WordおよびExcelの基礎知識を修得し、簡単な文書やレポート作成、簡単なデータの入力や計算を自力でできるようになること（文学修目標D） |
| | 到達目標4 | |
| | 到達目標5 | |
| | 到達目標6 | |
| | 到達目標7 | |
| | 到達目標8 | |
| 事前・事後学修 | ・指定テキストおよび担当教員が事前に用意する資料に目を通しておくと演習を円滑に進めることができる（所要時間30分程度）。<br>・毎回課題を出し、課題を通して講義内容に関連する技術を修得する（所要時間1時間程度）。<br>・講義時間内に課題が終了しない場合には、講義時間外の作業が必要となる（所要時間1時間程度）。<br>・課題は担当教員がチェックした後、再提出を求めることがある。再提出のため再度課題に取り組むことで修得度の低い点、苦手な点の改善、克服につながる。 | |
| 評価方法 | ・各回の課題提出状況とその内容により評価する。<br>・全課題の提出状況が8割以上、それぞれの課題の評価点6割以上を合格の最低ラインとする。<br>・課題内容については、次回以降の授業時間にフィードバックする。 | |
| 履修上の留意点 | ・欠席届の提出なしに4回以上欠席した受講生には単位を与えない。<br>・大学で提供される電子メールのアカウント情報を持参すること。<br>・講義時間内に課題が終了しない場合には時間外の作業が必要となるため、USBなどデータ保存用メディアを用意することが望ましい。 | |
| テキスト | よくわかるMicrosoft Word 2021 & Microsoft Excel 2021 ― Office2021／Microsoft 365対応、FOM出版、ISBN:9784938927875、¥2,200 | |
| 参考文献 | 必要に応じて別途配布する。 | |
| 教員e-mailアドレス | kojima@iwate-pu.ac.jp | |
| オフィスアワー | 講義終了直後もしくは電子メールやmellyにて適宜受け付ける。 | |

講義科目名称： 情報処理基礎　　授業コード：1504　2304　4204

英文科目名称： ―

| 開講期間 | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 |
|---|---|---|---|
| 前期 | 1 | 2 | 選択 |
| 担当教員 | | | |
| 鈴木　彰真 | | | |
| 文DP2 | 教養－情報科目 | | |
| 添付ファイル | | | |
| | | | |

| | |
|---|---|
| 小見出し | コンピュータ利用に不慣れな人を対象に、コンピュータの基本的な操作方法、安全に使用するための知識や基礎レベルの文書作成およびデータ処理方法を学習する。 |
| 授業計画 | 1　ガイダンス, Windows, Wordの基礎知識<br>・授業の進め方の説明<br>・Office の使用経験アンケート<br>・遠隔授業のテスト（動画閲覧方法・Zoom）<br>・授業で使用するツール(OneNote),課題提出方法(Melly)の説明<br>2　インターネットによる情報検索と情報収集<br>・授業に関連するシステムの説明<br>・Office 365<br>・Onedrive<br><br>キーボード操作<br>日本語入力 IME<br>3　インターネットによる情報検索と情報収集<br>・情報検索<br>・情報収集<br>4　セキュリティと情報モラル(1)<br>・コンピュータに潜む危険とその対象方法<br>・インターネットセキュリティ<br>・情報モラル<br>・著作権<br>・個人情報の保護<br>5　電子メールの送受信(1)<br>・メールの基本的な送受信<br>・メールのマナー<br>6　電子メールの送受信(2) / word<br>・複数人へのメールの送信方法とファイルを添付したメール送信<br>・テキストファイル，画像ファイルの保存と移動方法<br><br>・Wordの基本操作<br>・文書の作成と編集<br>7　Wordを利用した文書作成(1)<br>・文書のレイアウト<br>・スタイル<br>8　Wordを利用した文書作成(2)<br>・図表の挿入<br>・図表番号の挿入とリンク<br>9　Wordを利用した文書作成(3)<br>・文書の編集<br>・校閲　参考文献　脚注<br>10　Wordを利用した文書作成(4)<br>・Word総合課題<br>11　Excelを利用した表作成(1)<br>・Excelの基本操作<br>・データの入力<br>12　Excelを利用した表作成(2)<br>・数式計算<br>・関数<br>13　Excelを利用した表作成(3)<br>・グラフの作成<br>・データ分析<br>14　WordとExcelの統合<br>グラフ，表の挿入<br>15　総合演習<br>最終課題の実施 |
| 授業のねらい及び概要 | 本科目では、情報リテラシー教育として、コンピュータを利用した情報処理に関する基礎的な知識と技術、および、情報を適切に扱うためのセキュリティや情報倫理に関する基礎的な知識を習得することを目的とする。<br>特に大学におけるレポート作成や実社会の様々な局面で必要となるWindowsの基本操作と、インターネットを利 |

| | |
|---|---|
| | 用した情報検索、電子メールの送受信、文書作成ソフトを用いた文書作成、表計算ソフトの基本的操作・使用方法、および、データサイエンスの基礎となる、情報を整理・可視化・分析する基礎的な能力を身につけることを目的とする。本科目は、コンピュータに関して不慣れなユーザを想定しており、事前知識を要求しない。 |
| 到達目標 | 到達目標1　情報セキュリティと情報モラルの基礎を理解し、コンピュータとインターネットを安全に利用するための基礎的な知識と技術を身に着けること（文学修目標D）<br>到達目標2　電子メールの基礎を修得し、場合に応じたメールの作成・送受信ができるようになること（文学修目 標D）<br>到達目標3　Microsoft WordおよびExcelの基礎知識を修得し、簡単な文書やレポート作成、簡単なデータの入力や計算を自力でできるようになること（文学修目標D）<br>到達目標4　データサイエンスの基礎として、グラフ作成やデータ分析によるデータの可視化や整理をおこなった上で、読み取れる事象の説明と考察ができるようになること（文学修目標D）<br>到達目標5<br>到達目標6<br>到達目標7<br>到達目標8 |
| 事前・事後学修 | 講義は，事前に担当教員が本講義専用の資料を用意する．30分程度の予習をすると理解がしやすい．<br>各回の内容を事前に目を通しておくと理解しやすい．<br>・毎回課題を出し，課題を通して講義内容を修得する．<br>・講義時間内に課題が終了しない場合には，講義時間外の作業が必要となる．<br>・課題は担当教員がチェックした後，再提出を求めることがある．再提出のため再度課題に取り組むことで修得度の低い点，苦手な点の改善，克服につながる．<br>・授業の内容によっては動画配信により復習できるようにする<br>90（分／コマ）の程度の作業時間を想定した課題を事後学習とする．<br><br>事前学習30分<br>事後学習90分 |
| 評価方法 | 課題提出状況（100点を課題回数で割った点数）とその内容（課題提出評価の±30%）により評価する．<br>課題数は学生のレベルに合わせて変動させる．<br>授業時間中，課題の提出内容についてフィードバックし，最終課題に反映できるように指示する． |
| 履修上の留意点 | ・欠席届の提出なしに4回以上欠席した受講生には単位を与えない<br>・大学で提供される電子メール，Melly，ポータルのアカウント情報を持参すること．<br>・講義時間内に課題が終了しない場合には時間外の作業が必要となるため，授業で指示するクラウドサービス等を利用することが望ましい． |
| テキスト | テキストはこちらから配布する． |
| 参考文献 | 必要に応じて別途配布する． |
| 教員e-mailアドレス | suzuki_a@iwate-pu.ac.jp |
| オフィスアワー | 講義終了直後もしくはmellyにて適宜受け付け |

講義科目名称： 情報処理基礎　　授業コード： 21301

英文科目名称： information literacy seminar

| 開講期間 | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 |
|---|---|---|---|
| 前期 | １年 | 2 | 必修 |
| 担当教員 | | | |
| 北形　元 | | | |
| 栄DP１ | 栄養－教養 | | |
| 添付ファイル | | | |
| | | | |

| | |
|---|---|
| 小見出し | コンピュータ利用に不慣れな人を対象に、コンピュータの基本的な操作方法、安全に使用するための知識や基礎レベルの文書作成およびデータ処理方法を学習する。 |
| 授業計画 | 1　ガイダンス<br>・授業の進め方の説明<br>・授業で使用するツールの確認（Microsoft 365、mellyなど）<br>・Society5.0、データ駆動型社会<br>2　キーボードによる文字入力<br>・キーボード操作<br>・日本語入力<br>3　インターネットによる情報検索<br>・情報検索<br>・情報収集<br>4　セキュリティと情報モラル(1)<br>・コンピュータに潜む危険とその対象方法<br>・インターネットセキュリティ<br>5　セキュリティと情報モラル(2)<br>・情報モラル<br>・著作権<br>・個人情報の保護<br>6　電子メールの送受信(1)<br>・メールの基本的な送受信<br>・メールのマナー<br>7　電子メールの送受信(2)<br>・複数人へのメール送信<br>・ファイル添付<br>8　Wordを利用した文書作成(1)<br>・Wordの基本操作<br>・文書の作成と編集<br>9　Wordを利用した文書作成(2)<br>・表の作成<br>10　Wordを利用した文書作成(3)<br>・図・イラストの挿入<br>11　Excelを利用した表計算(1)<br>・Excelの基本操作<br>・データの入力<br>12　Excelを利用した表計算(2)<br>・数式計算<br>・関数<br>13　Excelを利用した表計算(3)<br>・グラフの作成<br>・データ分析<br>14　総合演習(1)<br>・WordとExcelの統合<br>15　総合演習(2)<br>・WordとExcelの統合 |
| 授業のねらい及び概要 | 本科目では、情報リテラシー教育として、コンピュータを利用した情報処理に関する基礎的な知識と技術、および、情報を適切に扱うためのセキュリティや情報倫理に関する基礎的な知識を習得することを目的とする。特に大学におけるレポート作成や実社会の様々な局面で必要となるWindowsの基本操作と、インターネットを利用した情報検索、電子メールの送受信、文書作成ソフトを用いた文書作成、表計算ソフトの基本的操作・使用方法、および、データサイエンスの基礎となる、情報を整理・可視化・分析する基礎的な能力を身につけることを目的とする。本科目は、コンピュータに関して不慣れなユーザを想定しており、事前知識を要求しない。 |
| 到達目標 | 到達目標1　情報セキュリティと情報モラルの基礎を理解し、コンピュータとインターネットを安全に利用するための基礎的な知識と技術を身に着けること（栄学修目標②）<br>到達目標2　電子メールの基礎を修得し、場合に応じたメールの作成・送受信ができるようになること（栄学修目標②）<br>到達目標3　Microsoft WordおよびExcelの基礎知識を修得し、簡単な文書やレポート作成、簡単なデータの入力や計算を自力でできるようになること（栄学修目標②） |

| | |
|---|---|
| | 到達目標4　　データサイエンスの基礎として、グラフ作成やデータ分析によるデータの可視化や整理をおこなった上で、読み取れる事象の説明と考察ができるようになること（栄学修目標②）<br>到達目標5<br>到達目標6<br>到達目標7<br>到達目標8 |
| 事前・事後学修 | ・テキスト、および配布資料に目を通しておくと演習を円滑に進めることができる（所要時間30分程度）。<br>・毎回課題を出し、課題を通して講義内容に関連する技術を修得する（所要時間1時間程度）。<br>・講義時間内に課題が終了しない場合には、講義時間外の作業が必要となる（所要時間1時間程度）。 |
| 評価方法 | ・各回の課題提出状況とその内容により評価する。<br>・全課題の提出状況が8割以上、それぞれの課題の評価点6割以上を合格の最低ラインとする。<br>・課題は担当教員がチェックした後、再提出を求めることがある。 |
| 履修上の留意点 | ・欠席届の提出なしに4回以上欠席した受講生には単位を与えない。<br>・講義時間内に課題が終了しない場合には時間外の作業が必要となるため、USBメモリなどデータ保存用メディアを用意することが望ましい。 |
| テキスト | イチからしっかり学ぶ!Office基礎と情報モラルMicrosoft365・Office2021対応, noa出版, ISBN:978-4908434792（1,677円 税込）<br><br>上記以外に、必要に応じて別途講義資料を配布する。 |
| 参考文献 | 奥村晴彦・森本尚之 著, ［改訂第5版］基礎からわかる情報リテラシー, 技術評論社, 2023, ISBN：978-4297137656（1,650円 税込）<br><br>上記以外に、必要に応じて別途配布する。 |
| 教員e-mailアドレス | kitagata@morioka-u.ac.jp |
| オフィスアワー | 講義終了直後、もしくはmellyにて随時受け付ける。 |

講義科目名称： 情報処理基礎　　授業コード： 22201

英文科目名称：

| 開講期間 | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 |
|---|---|---|---|
| 前期 | 1 | 2 | 必修 |
| 担当教員 | | | |
| 小倉 加奈代 | | | |
| 栄DP1に関連 | | | |
| 添付ファイル | | | |
| | | | |

| | |
|---|---|
| 小見出し | コンピュータ利用に不慣れな人を対象に、コンピュータの基本的な操作方法、安全に使用するための知識や基礎レベルの文書作成およびデータ処理方法を学習する。 |
| 授業計画 | 1 ガイダンス<br>・授業の進め方の説明<br>・授業で使用するツールの確認（Microsoft 365、mellyなど）<br>・Society5.0、データ駆動型社会<br>2 キーボードによる文字入力<br>・キーボード操作<br>・日本語入力<br>3 インターネットによる情報検索と情報収集<br>・情報検索<br>・情報収集<br>4 セキュリティと情報モラル(1)<br>・コンピュータに潜む危険とその対象方法<br>・インターネットセキュリティ<br>5 セキュリティと情報モラル(2)<br>・情報モラル<br>・著作権<br>・個人情報の保護<br>6 電子メールの送受信(1)<br>・メールの基本的な送受信<br>・メールのマナー<br>7 電子メールの送受信(2)<br>・複数人へのメール送信<br>・ファイル添付<br>8 Wordを利用した文書作成(1)<br>・Wordの基本操作<br>・文書の作成と編集<br>9 Wordを利用した文書作成(2)<br>・表の作成<br>10 Wordを利用した文書作成(3)<br>・図・イラストの挿入<br>11 Excelを利用した表計算(1)<br>・Excelの基本操作<br>・データの入力<br>12 Excelを利用した表計算(2)<br>・数式計算<br>・関数<br>13 Excelを利用した表計算(3)<br>・グラフの作成<br>・データ分析<br>14 総合演習(1)<br>・WordとExcelの統合<br>15 総合演習(2)とふりかえり<br>・WordとExcelの統合<br>・講義全体のふりかえり |
| 授業のねらい及び概要 | 本科目では、情報リテラシー教育として、コンピュータを利用した情報処理に関する基礎的な知識と技術、および、情報を適切に扱うためのセキュリティや情報倫理に関する基礎的な知識を習得することを目的とする。特に大学におけるレポート作成や実社会の様々な局面で必要となるWindowsの基本操作と、インターネットを利用した情報検索、電子メールの送受信、文書作成ソフトを用いた文書作成、表計算ソフトの基本的操作・使用方法、および、データサイエンスの基礎となる、情報を整理・可視化・分析する基礎的な能力を身につけることを目的とする。本科目は、コンピュータに関して不慣れなユーザを想定しており、事前知識を要求しない。 |
| 到達目標 | 到達目標1 情報セキュリティと情報モラルの基礎を理解し、コンピュータとインターネットを安全に利用するための基礎的な知識と技術を身に着けること（栄学修目標②）<br>到達目標2 情電子メールの基礎を修得し、場合に応じたメールの作成・送受信ができるようになること（栄学修目標②）<br>到達目標3 Microsoft WordおよびExcelの基礎知識を修得し、簡単な文書やレポート作成、簡単なデータの入力や計算を自力でできるようになること（栄学修目標②） |

| | |
|---|---|
| | 到達目標4　　データサイエンスの基礎として、グラフ作成やデータ分析によるデータの可視化や整理をおこなった上で、読み取れる事象の説明と考察ができるようになること（栄学修目標②）<br>到達目標5<br>到達目標6<br>到達目標7<br>到達目標8 |
| 事前・事後学修 | ・担当教員が事前に用意する資料に目を通しておくと演習を円滑に進めることができる（所要時間30分程度）.<br>・毎回課題を出し，課題を通して講義内容に関連する技術を修得する（所要時間1時間程度）.<br>・講義時間内に課題が終了しない場合には，講義時間外の作業が必要となる（所要時間1時間程度）.<br>・課題は担当教員がチェックした後，再提出を求めることがある．再提出のため再度課題に取り組むことで修得度の低い点，苦手な点の改善，克服につながる. |
| 評価方法 | ・各回の課題提出状況とその内容により評価する.<br>・全課題の提出状況が8割以上，それぞれの課題の評価点6割以上を合格の最低ラインとする.<br>・各課題については課題採点後（課題提出以降の講義回）に返却するとともに，講評・解説の時間を設ける. |
| 履修上の留意点 | ・欠席届の提出なしに4回以上欠席した受講生には単位を与えない.<br>・毎時間，学内PCやOffice365，Mellyを利用するため，大学から提供されるアカウントにログインできるようにしておくこと.<br>・Microsoft WordとExcelについては，Web版のWord，Excelで使用できない機能を利用することがあるため，講義時間内に課題が終了しない場合に自宅のPCを利用する場合にはアプリ版のWord，Excelがインストールされている必要がある. |
| テキスト | テキストは使用しない（必要に応じて講義資料を別途配布する） |
| 参考文献 | 必要に応じて講義中に別途掲示する. |
| 教員e-mailアドレス | ogura_k@iwate-pu.ac.jp |
| オフィスアワー | 講義終了直後もしくは電子メールにて適宜受け付ける |

講義科目名称： 情報処理応用

授業コード： 31302　3151　3354　34501
4252　4553

英文科目名称： Applied Information Processing

| 開講期間 | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | |
|---|---|---|---|---|
| 後期 | 1 | 2 | 選択 | |
| 担当教員 | | | | |
| 北形　元 | | | | |
| 文DP２・栄DP１ | 教養－情報科目・栄養－教養 | | | |
| 添付ファイル | | | | |
| | | | | |

| | |
|---|---|
| 小見出し | コンピュータを使った基本的な情報収集や文書作成などの利活用能力をもつ人を対象に、より高度な文書作成、データ処理、情報発信方法の理解と修得を目指す。 |
| 授業計画 | 1　ガイダンス<br>・授業の進め方の説明<br>・授業で使用するツールの確認<br>・社会でのデータ、AI技術の活用<br>2　情報機器の安全な利用<br>・強いパスワードの利用<br>・ソフトウェアの定期的な更新<br>・情報の暗号化<br>3　電子メール<br>・メールのマナーの復習<br>・複数人へのメールの送信<br>・大きなファイルの送信<br>4　Wordを利用した文書作成(1)<br>・基本的な文書作成<br>・スタイルを利用した書式の統一<br>・タブ、段組<br>5　Wordを利用した文書作成(2)<br>・図表を含めた文書作成<br>6　ホームページ作成(1)<br>・テキストエディタの利用<br>・HTMLの基礎<br>7　ホームページ作成(2)<br>・画像、表の表示<br>8　ホームページ作成(3)<br>・ハイパーリンク<br>・スタイルシート<br>9　Excelを利用したデータ処理(1)<br>・データの入力<br>・数式計算、関数<br>10　Excelを利用したデータ処理(2)<br>・グラフの作成<br>11　Excelを利用したデータ処理(3)<br>・データの加工・分析<br>12　PowerPointを利用したプレゼンテーション作成(1)<br>・スライドの作成<br>・図解の作成<br>・図表、グラフの利用<br>13　PowerPointを利用したプレゼンテーション作成(2)<br>・プレゼンテーションの構成<br>・アニメーション、画面切り替え<br>14　データ処理演習(1)<br>・統計学における基礎知識の習得<br>・実践的なデータ処理<br>15　データ処理演習(2)<br>・実データを用いた統計分析 |
| 授業のねらい及び概要 | 本科目では、コンピュータを利用した情報処理に関する応用的な知識と技術を修得するとともに、データサイエンスの素養を身につける。特に大学や実社会の様々な局面で必要となる文書作成ソフトを用いた文書作成、表計算ソフトを用いたデータ処理、プレゼンテーションソフトを用いたプレゼンテーション作成・実行に関して、演習を通じて応用的な能力を身につけることを目的とする。また、簡単なホームページ作成を体験することで、時代に即した情報表現技術を身につける。さらに、実践的なデータ処理の演習を通じて、データを分析評価する能力を身につける。本科目は、情報処理基礎の授業を履修していることを想定している。 |
| 到達目標 | 到達目標1　情報セキュリティと情報モラルに関する基本的な知識を習得し、情報機器を安全に利活用できるようになること（文学修目標D・栄学修目標②）<br>到達目標2　Microsoft Word、Excel、PowerPointを自在に活用する技術を修得すること（文学修目標D・栄学修目標②） |

| | | |
|---|---|---|
| | 到達目標3 | ホームページの基本的な仕組みを理解し、簡単なホームページ作成能力を修得すること（文学修目標D・栄学修目標②） |
| | 到達目標4 | データを分析・評価するための基礎的な知識と技術を習得すること（文学修目標D・栄学修目標②） |
| | 到達目標5 | |
| | 到達目標6 | |
| | 到達目標7 | |
| | 到達目標8 | |
| 事前・事後学修 | ・テキスト、および配布資料に目を通しておくと演習を円滑に進めることができる（所要時間30分程度）。<br>・毎回課題を出し、課題を通して講義内容に関連する技術を修得する（所要時間1時間程度）。<br>・講義時間内に課題が終了しない場合には、講義時間外の作業が必要となる（所要時間1時間程度）。 | |
| 評価方法 | ・各回の課題提出状況とその内容により評価する。<br>・全課題の提出状況が8割以上、それぞれの課題の評価点6割以上を合格の最低ラインとする。<br>・課題は担当教員がチェックした後、再提出を求めることがある。 | |
| 履修上の留意点 | ・欠席届の提出なしに4回以上欠席した受講生には単位を与えない。<br>・講義時間内に課題が終了しない場合には時間外の作業が必要となるため、USBメモリなどデータ保存用メディアを用意することが望ましい。 | |
| テキスト | 必要に応じて講義資料を配布する。 | |
| 参考文献 | 奥村晴彦・森本尚之 著, ［改訂第5版］基礎からわかる情報リテラシー, 技術評論社, 2023, ISBN：978-4297137656（1,650円 税込）<br><br>必要に応じて別途配布する。 | |
| 教員e-mailアドレス | kitagata@morioka-u.ac.jp | |
| オフィスアワー | 講義終了直後、もしくはmellyにて随時受け付ける。 | |

講義科目名称： 情報処理応用　　授業コード： 2255

英文科目名称： ―

| 開講期間 | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 |
|---|---|---|---|
| 後期 | ― | 2 | 選択 |
| 担当教員 | | | |
| 小倉 加奈代 | | | |
| 文DP２・栄DP１ | 教養－情報科目・栄養－教養 | | |
| 添付ファイル | | | |
| | | | |

| | |
|---|---|
| 小見出し | コンピュータを使った基本的な情報収集や文書作成などの利活用能力をもつ人を対象に、より高度な文書作成、データ処理、情報発信方法の理解と修得を目指す。 |
| 授業計画 | 1 ガイダンス<br>・授業の進め方の説明<br>・授業で使用するツールの確認<br>・社会でのデータ、AI技術の活用<br>2 情報機器の安全な利用<br>・強いパスワードの利用<br>・ソフトウェアの定期的な更新<br>・情報の暗号化<br>3 電子メール<br>・メールのマナーの復習<br>・複数人へのメールの送信<br>・大きなファイルの送信<br>4 Wordを利用した文書作成(1)<br>・基本的な文書作成<br>・スタイルを利用した書式の統一<br>・タブ、段組<br>5 Wordを利用した文書作成(2)<br>・図表を含めた文書作成<br>6 ホームページ作成(1)<br>・テキストエディタの利用<br>・HTMLの基礎<br>7 ホームページ作成(2)<br>・画像、表の表示<br>8 ホームページ作成(3)<br>・ハイパーリンク<br>・スタイルシート<br>9 Excelを利用したデータ処理(1)<br>・データの入力<br>・数式計算、関数<br>10 Excelを利用したデータ処理(2)<br>・グラフの作成<br>11 Excelを利用したデータ処理(3)<br>・データの加工・分析<br>12 PowerPointを利用したプレゼンテーション作成(1)<br>・スライドの作成<br>・図解の作成<br>・図表、グラフの利用<br>13 PowerPointを利用したプレゼンテーション作成(2)<br>・プレゼンテーションの構成<br>・アニメーション、画面切り替え<br>14 データ処理演習(1)<br>・統計学における基礎知識の習得<br>・実践的なデータ処理<br>15 データ処理演習(2)<br>・実データを用いた統計分析<br>16<br>17<br>18 |
| 授業のねらい及び概要 | 本科目では、コンピュータを利用した情報処理に関する応用的な知識と技術を修得するとともに、データサイエンスの素養を身につける。特に大学や実社会の様々な局面で必要となる文書作成ソフトを用いた文書作成、表計算ソフトを用いたデータ処理、プレゼンテーションソフトを用いたプレゼンテーション作成・実行に関し |

| | |
|---|---|
| | て、演習を通じて応用的な能力を身につけることを目的とする。また、簡単なホームページ作成を体験することで、時代に即した情報表現技術を身につける。さらに、実践的なデータ処理の演習を通じて、データを分析評価する能力を身につける。本科目は、情報処理基礎の授業を履修していることを想定している。 |
| 到達目標 | 到達目標1　情報セキュリティと情報モラルに関する基本的な知識を習得し、情報機器を安全に利活用できるようになること（文学修目標D・栄学修目標②）<br>到達目標2　Microsoft Word、Excel、PowerPointを自在に活用する技術を修得すること（文学修目標D・栄学修目標②）<br>到達目標3　ホームページの基本的な仕組みを理解し、簡単なホームページ作成能力を修得すること（文学修目標D・栄学修目標②）<br>到達目標4　データを分析・評価するための基礎的な知識と技術を習得すること（文学修目標D・栄学修目標②）<br>到達目標5<br>到達目標6<br>到達目標7<br>到達目標8 |
| 事前・事後学修 | ・各講義回では担当教員が事前に資料を配布するため，各回の内容を事前に目を通しておくと理解しやすい（所要時間30-1時間程度）．<br>・毎回課題を出し，課題を通して授業内容を修得する（所要時間1時間程度）．<br>・講義時間内に課題が終了しない場合には，講義時間外の作業が必要となる（所要時間1時間-2時間）．<br>・課題は担当教員がチェックした後，再提出を求めることがある．再提出のため再度課題に取り組むことで修得度の低い点，苦手な点の改善，克服につながる． |
| 評価方法 | ・各回の課題提出状況とその内容により評価する．<br>・全課題の提出状況が8割以上，各課題の評価点が6割以上を最低合格ラインとする．<br>・提出した課題について課題採点以降の講義回で課題を返却するとともに講評・解説の時間を設ける． |
| 履修上の留意点 | ・本科目受講者は，情報処理基礎の単位取得者を想定している，コンピュータの利用に自信のない場合は，情報処理基礎を先行履修することを強くすすめる．<br>・初回のガイダンス時の課題の出来等により情報処理基礎の単位取得に相当する能力がないと思われる受講者が多い場合は，授業計画を大きく変更することがある．その場合には第2回目の講義にて変更後の授業計画を示す．<br>・欠席届の提出なく4回以上欠席した受講者に単位は与えない．<br>・毎時間，学内PCやOffice365，Mellyを利用するため，大学から提供されるアカウントにログインできるようにしておくこと．<br>・Microsoft WordとExcelについては，Web版のWord，Excelで使用できない機能を利用することがあるため，講義時間内に課題が終了しない場合に自宅のPCを利用する場合にはアプリ版のWord，Excelがインストールされている必要がある． |
| テキスト | テキストは使用しない（必要に応じて講義資料を配布する） |
| 参考文献 | 講義時に必要に応じて別途掲示する． |
| 教員e-mailアドレス | ogura_k@iwate-pu.ac.jp |
| オフィスアワー | 授業終了直後，もしくは電子メールにて随時受付 |

講義科目名称： 情報処理応用　　授業コード： 3354

英文科目名称：

| 開講期間 | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 |
|---|---|---|---|
| - | 1 | 2 | 選択 |
| 担当教員 | | | |
| 鈴木彰真 | | | |
| 文DP２ | 教養－情報科目 | | |
| 添付ファイル | | | |
| | | | |

| 小見出し | コンピュータを使った基本的な情報収集や文書作成などの利活用能力をもつ人を対象に、より高度な文書作成、データ処理、情報発信方法の理解と修得を目指す。 |
|---|---|
| 授業計画 | 1 ガイダンス 電子メール(1)<br>・授業の進め方の説明<br>・メールの使用ルール，送受信方法の確認<br>・遠隔授業のテスト（動画閲覧方法・Zoom)<br>・授業で使用するツール(OneNote),課題提出方法(Melly)の説明<br>・社会でのデータ、AI技術の活用<br>2 電子メール(2) / 情報機器の安全な利用<br>・メールのマナーの復習<br>・複数人へのメールの送信<br>・大きなファイルの送信<br>・スマートフォン連携<br>・強いパスワードの利用<br>・ソフトウェアの定期的な更新<br>・情報の暗号化<br>3 Wordを利用した文書作成(1)<br>・基本的な文書作成方法（スタイル設定，段組，タブ，レイアウト）の確認<br>4 Wordを利用した文書作成(2)<br>図表を含めた文書作成の確認<br>5 ホームページ作成(1)<br>テキストエディタの利用<br>htmlの入力<br>6 ホームページ作成(2)<br>リンク<br>7 ホームページ作成(3)<br>画像，表の入力<br>8 ホームページ作成(4)<br>デザイン性を重視した作成技術<br>cssの使い方<br>9 Excelを利用したデータ処理(1)<br>・データの入力<br>・数式計算、関数<br>・他ファイルからの編集<br>10 Excelを利用したデータ処理(2)<br>・グラフの作成<br>・データの加工・分析<br>11 Excelを利用したデータ処理(3)<br>・差し込み印刷<br>・データベース<br>12 PowerPointを利用したプレゼンテーション作成(1)<br>・スライドマスタ<br>・フッター<br>・わかりやすい資料の作成方法<br>・図表の作成<br>13 PowerPointを利用したプレゼンテーション作成(2)<br>・アニメーション<br>・画面切り替え<br>・最適な1スライドのボリュームについて<br>・発表に際して注意すること<br>14 データ処理演習(1)（盛大経済学教員担当）<br>・統計学における基礎知識の習得<br>・実践的なデータ処理<br>15 データ処理演習(2)（盛大経済学教員担当）<br>・実データを用いた統計分析<br>16 |

| | |
|---|---|
| | 17<br><br>18 |
| 授業のねらい及び概要 | 本科目では、コンピュータを利用した情報処理に関する応用的な知識と技術を修得するとともに、データサイエンスの素養を身につける。特に大学や実社会の様々な局面で必要となる文書作成ソフトを用いた文書作成、表計算ソフトを用いたデータ処理、プレゼンテーションソフトを用いたプレゼンテーション作成・実行に関して、演習を通じて応用的な能力を身につけることを目的とする。また、簡単なホームページ作成を体験することで、時代に即した情報表現技術を身につける。さらに、実践的なデータ処理の演習を通じて、データを分析評価する能力を身につける。本科目は、情報処理基礎の授業を履修していることを想定している。 |
| 到達目標 | 到達目標1　インターネットおよびセキュリティの基本知識を修得し，PCを適切かつ便利な道具として利用できるようになるとともに，PC利用に不慣れなユーザに簡単なサポートができるようになること（文学修目標D）<br>到達目標2　ホームページの基本的な仕組みを理解し，簡単なホームページ作成能力を修得すること（文学修目標D）<br>到達目標3　Microsoft Word，PowerPointの基本的な操作技術・知識をベースに，自由自在に文書やプレゼンテーション作成が行えるようになること（文学修目標D）<br>到達目標4　Microsoft Excelの基本的な操作技術・知識をベースに，雑多なデータの入力・管理を行うことができ，簡単なデータの分析が行えるようになること（文学修目標D）<br>到達目標5　Microsoft Formを利用した簡単なWeb調査を作成・実施し，その結果を集計・分析できるようになること（文学修目標D）<br>到達目標6<br>到達目標7<br>到達目標8 |
| 事前・事後学修 | 講義回では担当教員が配布資料を公開する．30分程度の予習をすると理解がしやすい．<br>・毎回課題を出し，課題を通して授業内容を修得する．<br>・講義時間内に課題が終了しない場合には，講義時間外の作業が必要となる．<br>・課題は担当教員がチェックした後，再提出を求めることがある．再提出のため再度課題に取り組むことで修得度の低い点，苦手な点の改善，克服につながる．<br>90（分／コマ）の程度の作業時間を想定した課題を事後学習とする．<br><br>事前学習30分<br>事後学習90分 |
| 評価方法 | 課題提出状況（100点を課題回数で割った点数）とその内容（課題提出評価の±30%）により評価する．<br>課題数は学生のレベルに合わせて変動させる．<br>授業時間中，課題の提出内容についてフィードバックし，最終課題に反映できるように指示する． |
| 履修上の留意点 | ・前期と後期で受講生の顔ぶれが大きく異なる場合には授業計画を大きく変更することがある．その場合には第2回目の講義にて変更後の授業計画を示す．<br>・欠席届の提出なく4回以上欠席した受講者に単位は与えない．<br>・大学で提供される電子メール，Melly，ポータルのアカウント情報を持参すること．<br>・講義時間内に課題が終了しない場合には，時間外や翌週に引き続き作業をする必要があるため，授業で指示するクラウドサービス等を用意することが望ましい． |
| テキスト | 授業内で配布する． |
| 参考文献 | 考える力と伝える力 実践論文作成―インターネット、MS Office2007を使った情報分析から文書作成、プレゼンテーションまで 単行本 ？<br>上原 衞 (著), 小林 としえ (著), 切田 節子 (著), 三浦 信宏 (著)　近代科学社 (2010/9/13)　ISBN-10: 4764903962<br><br>必要に応じて別途配布する． |
| 教員e-mailアドレス | suzuki_a@iwate-pu.ac.jp |
| オフィスアワー | 授業終了直後，もしくはmellyにて随時受付 |

## 英語文化学科　教養科目

| | 授業科目 | 単位数 必修 | 単位数 選択 | 毎週授業時数 1年 前期 | 1年 後期 | 2年 前期 | 2年 後期 | 3年 前期 | 3年 後期 | 4年 前期 | 4年 後期 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 語学科目 | ドイツ語初級Ⅰ | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | ドイツ語初級Ⅱ | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | ドイツ語中級Ⅰ | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | ドイツ語中級Ⅱ | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | ドイツ語上級Ⅰ | | 2 | | | 2 | | | | | | |
| | ドイツ語上級Ⅱ | | 2 | | | | 2 | | | | | |
| | フランス語初級Ⅰ | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | フランス語初級Ⅱ | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | フランス語中級Ⅰ | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | フランス語中級Ⅱ | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | フランス語上級Ⅰ | | 2 | | | 2 | | | | | | |
| | フランス語上級Ⅱ | | 2 | | | | 2 | | | | | |
| | 中国語初級Ⅰ | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 中国語初級Ⅱ | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | 中国語中級Ⅰ | | 2 | | | 2 | | | | | | |
| | 中国語中級Ⅱ | | 2 | | | | 2 | | | | | |
| 体育科目 | 体育理論 | | 2 | 2 | | | | | | | | 1科目以上選択必修 |
| | 体育実技ⅠA | | 1 | 2 | | | | | | | | |
| | 体育実技ⅠB | | 1 | | 2 | | | | | | | |
| | 体育実技Ⅱ | | 1 | | | 2 | | | | | | |
| | 体育実技Ⅲ | | 1 | | | | | | 2 | | | |
| | 冬季スポーツ | | 1 | | 2 | | | | | | | |
| | 生涯スポーツA | | 1 | | | | | 2 | | | | |
| | 生涯スポーツB | | 1 | | | | | | 2 | | | |
| 情報科目 | 情報処理基礎 | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 情報処理応用 | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| 生涯学習科目 | 社会教育活動実習 | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | キャリアデザイン学Ⅰ | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | キャリアデザイン学Ⅱ | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | インターンシップ | | 2 | | | | | 2 | | | | |
| 専門基礎科目A類 | キリスト教学Ⅰ | 2 | | 2 | | | | | | | | |
| | キリスト教学Ⅱ | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | 日本語文章作法 | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 日本語音声表現法 | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 日本国憲法 | | 2 | | | | 2 | | | | | |



| | 授業科目 | 単位数 必修 | 単位数 選択 | 毎週授業時数 1年 前期 | 1年 後期 | 2年 前期 | 2年 後期 | 3年 前期 | 3年 後期 | 4年 前期 | 4年 後期 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 専門基礎科目A類 | 教育学概論 | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 音楽 | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 美術 | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | 数学Ⅰ | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 数学Ⅱ | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | 化学Ⅰ | | 2 | | | 2 | | | | | | |
| | 化学Ⅱ | | 2 | | | | 2 | | | | | |
| | 生物学Ⅰ | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 生物学Ⅱ | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | 地域環境論 | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | コミュニティと食 | | 2 | | | | | | 2 | | | |
| 専門基礎科目B類 | 日本語学概論Ⅰ | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 日本文学概論Ⅰ | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 日本文学概論Ⅱ | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | 東北文学概論 | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 書道史 | | 2 | | | 2 | | | | | | |
| | 中国文学講読 | | 2 | | | 2 | | | | | | |
| | 宗教学 | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | 政治学 | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 経済学 | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 哲学 | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 歴史学 | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 世界史概説 | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 考古学概論 | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 文化人類学 | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 法学 | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 社会学概論 | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 日本史概説 | | 2 | | | 2 | | | | | | |
| | 民俗学概論 | | 2 | | | 2 | | | | | | |
| | 心理学概論 | | 2 | | 2 | | | | | | | |

## 日本文学科　教養科目

| 授業科目 | | 単位数 必修 | 単位数 選択 | 毎週授業時数 1年 前期 | 1年 後期 | 2年 前期 | 2年 後期 | 3年 前期 | 3年 後期 | 4年 前期 | 4年 後期 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 語学科目 | 英語コミュニケーションⅠ | | 2 | 2 | | | | | | | | Ⅰ及びⅡから各2単位計4単位以上選択必修 |
| | 英語コミュニケーションⅡ | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | 総合英語Ⅰ | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 総合英語Ⅱ | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | 検定英語演習Ⅰ | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 検定英語演習Ⅱ | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | LL演習Ⅰ | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | LL演習Ⅱ | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | 英語コミュニケーションⅢ | | 2 | | | 2 | | | | | | |
| | 英語コミュニケーションⅣ | | 2 | | | | 2 | | | | | |
| | 総合英語Ⅲ | | 2 | | | 2 | | | | | | |
| | 総合英語Ⅳ | | 2 | | | | 2 | | | | | |
| | ドイツ語初級Ⅰ | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | ドイツ語初級Ⅱ | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | ドイツ語中級Ⅰ | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | ドイツ語中級Ⅱ | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | ドイツ語上級Ⅰ | | 2 | | | 2 | | | | | | |
| | ドイツ語上級Ⅱ | | 2 | | | | 2 | | | | | |
| | フランス語初級Ⅰ | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | フランス語初級Ⅱ | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | フランス語中級Ⅰ | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | フランス語中級Ⅱ | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | フランス語上級Ⅰ | | 2 | | | 2 | | | | | | |
| | フランス語上級Ⅱ | | 2 | | | | 2 | | | | | |
| | 中国語初級Ⅰ | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 中国語初級Ⅱ | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | 中国語中級Ⅰ | | 2 | | | 2 | | | | | | |
| | 中国語中級Ⅱ | | 2 | | | | 2 | | | | | |
| 体育科目 | 体育理論 | | 2 | 2 | | | | | | | | 1科目以上選択必修 |
| | 体育実技ⅠA | | 1 | 2 | | | | | | | | |
| | 体育実技ⅠB | | 1 | | 2 | | | | | | | |





| 授業科目 | | 単位数 必修 | 単位数 選択 | 毎週授業時数 1年 前期 | 1年 後期 | 2年 前期 | 2年 後期 | 3年 前期 | 3年 後期 | 4年 前期 | 4年 後期 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 体育科目 | 体育実技Ⅱ | | 1 | | | 2 | | | | | | |
| | 体育実技Ⅲ | | 1 | | | | | | 2 | | | |
| | 冬季スポーツ | | 1 | | 2 | | | | | | | |
| | 生涯スポーツA | | 1 | | | | | 2 | | | | |
| | 生涯スポーツB | | 1 | | | | | | 2 | | | |
| 情報科目 | 情報処理基礎 | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 情報処理応用 | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| 生涯学習科目 | 社会教育活動実習 | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | キャリアデザイン学Ⅰ | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | キャリアデザイン学Ⅱ | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | インターンシップ | | 2 | | | | | 2 | | | | |
| 専門基礎科目A類 | キリスト教学Ⅰ | 2 | | 2 | | | | | | | | |
| | キリスト教学Ⅱ | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | 日本語文章作法 | 2 | | 2 | | | | | | | | |
| | 日本語音声表現法 | 2 | | | 2 | | | | | | | |
| | 日本国憲法 | | 2 | | | | 2 | | | | | |
| | 教育学概論 | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 音楽 | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 美術 | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | 数学Ⅰ | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 数学Ⅱ | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | 化学Ⅰ | | 2 | | | 2 | | | | | | |
| | 化学Ⅱ | | 2 | | | | 2 | | | | | |
| | 生物学Ⅰ | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 生物学Ⅱ | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | 地域環境論 | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | コミュニティと食 | | 2 | | | | | | 2 | | | |

| | 授業科目 | 単位数 必修 | 単位数 選択 | 毎週授業時数 1年 前期 | 1年 後期 | 2年 前期 | 2年 後期 | 3年 前期 | 3年 後期 | 4年 前期 | 4年 後期 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 体育科目 | 体育実技Ⅲ | | 1 | | | | | | 2 | | | |
| | 冬季スポーツ | | 1 | | 2 | | | | | | | |
| | 生涯スポーツA | | 1 | | | | | 2 | | | | |
| | 生涯スポーツB | | 1 | | | | | | 2 | | | |
| 情報科目 | 情報処理基礎 | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 情報処理応用 | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| 生涯学習科目 | 社会教育活動実習 | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | キャリアデザイン学Ⅰ | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | キャリアデザイン学Ⅱ | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | インターンシップ | | 2 | | | | | 2 | | | | |
| 専門基礎科目A類 | キリスト教学Ⅰ | 2 | | 2 | | | | | | | | |
| | キリスト教学Ⅱ | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | 日本語文章作法 | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 日本語音声表現法 | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 日本国憲法 | | 2 | | | | 2 | | | | | |
| | 教育学概論 | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 音楽 | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 美術 | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | 数学Ⅰ | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 数学Ⅱ | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | 化学Ⅰ | | 2 | | | 2 | | | | | | |
| | 化学Ⅱ | | 2 | | | | 2 | | | | | |
| | 生物学Ⅰ | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 生物学Ⅱ | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | 地域環境論 | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | コミュニティと食 | | 2 | | | | | | 2 | | | |
| 専門基礎科目B類 | イギリス文化入門Ⅰ | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | イギリス文化入門Ⅱ | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | アメリカ文化入門Ⅰ | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | アメリカ文化入門Ⅱ | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | English for Studying Abroad | | 2 | | | 2 | | | | | | |
| | 英語学入門Ⅰ | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 英語学入門Ⅱ | | 2 | | 2 | | | | | | | |



| | 授業科目 | 単位数 必修 | 単位数 選択 | 毎週授業時数 1年 前期 | 1年 後期 | 2年 前期 | 2年 後期 | 3年 前期 | 3年 後期 | 4年 前期 | 4年 後期 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 専門基礎科目B類 | コミュニケーション入門Ⅰ | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | コミュニケーション入門Ⅱ | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | イギリスの文学 | | 2 | | | 2 | | | | | | |
| | アメリカの文学 | | 2 | | | | 2 | | | | | |
| | 日本語学概論Ⅰ | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 日本文学概論Ⅰ | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 日本文学概論Ⅱ | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | 東北文学概論 | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 書道史 | | 2 | | | 2 | | | | | | |
| | 中国文学講読 | | 2 | | | 2 | | | | | | |
| | 心理学概論 | | 2 | | 2 | | | | | | | |

## 社会文化学科　専門科目

| | 授業科目 | 単位数 必修 | 単位数 選択 | 毎週授業時数 1年 前期 | 1年 後期 | 2年 前期 | 2年 後期 | 3年 前期 | 3年 後期 | 4年 前期 | 4年 後期 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 基盤科目 | 哲学 | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 倫理学 | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | 宗教学 | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | 文化人類学 | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 文化研究概論 | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | 国際社会論 | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 現代文化論 | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | 社会学概論 | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 法学 | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 政治学 | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 経済学 | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | 経済原論 | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | 地域経済論 | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | 歴史学 | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | ヨーロッパ史 | | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | アジア史 | | 2 | | 2 | | | | | | | |

## 児童教育学科　教養科目

| 科目区分 | | 授業科目の名称 | 単位数 必修 | 単位数 選択 | 授業形態 講義 | 授業形態 演習 | 授業形態 実験・実習 | 免許・資格 小学校教諭一種 | 免許・資格 幼稚園教諭一種 | 免許・資格 保育士 | 免許・資格 学芸員 | 開設時期 1年前期 | 開設時期 1年後期 | 開設時期 2年前期 | 開設時期 2年後期 | 開設時期 3年前期 | 開設時期 3年後期 | 開設時期 4年前期 | 開設時期 4年後期 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 教養科目 | 語学科目 | 英語コミュニケーションⅠ | | 2 | − | ○ | − | ○ | ○ | ○ | | ○ | | | | | | | | Ⅰ及びⅡから各2単位計4単位以上選択必修 |
| | | 英語コミュニケーションⅡ | | 2 | | ○ | | | | | | | ○ | | | | | | | |
| | | 総合英語Ⅰ | | 2 | − | ○ | − | ○ | ○ | ○ | | ○ | | | | | | | | |
| | | 総合英語Ⅱ | | 2 | | ○ | | | | | | | ○ | | | | | | | |
| | | 検定英語演習Ⅰ | | 2 | − | ○ | − | ○ | ○ | ○ | | ○ | | | | | | | | |
| | | 検定英語演習Ⅱ | | 2 | ○ | ○ | | | | | | | ○ | | | | | | | |
| | | LL 演習Ⅰ | | 2 | − | ○ | − | ○ | ○ | ○ | | ○ | | | | | | | | |
| | | LL 演習Ⅱ | | 2 | ○ | ○ | | | | | | | ○ | | | | | | | |
| | | 英語コミュニケーションⅢ | | 2 | | ○ | | | | | | | | ○ | | | | | | |
| | | 英語コミュニケーションⅣ | | 2 | | ○ | | | | | | | | | ○ | | | | | |
| | | 総合英語Ⅲ | | 2 | | ○ | | | | | | | | ○ | | | | | | |
| | | 総合英語Ⅳ | | 2 | | ○ | | | | | | | | | ○ | | | | | |
| | | ドイツ語初級Ⅰ | | 2 | | ○ | | | | | | ○ | | | | | | | | |
| | | ドイツ語初級Ⅱ | | 2 | | ○ | | | | | | ○ | | | | | | | | |
| | | ドイツ語中級Ⅰ | | 2 | | ○ | | | | | | | ○ | | | | | | | |
| | | ドイツ語中級Ⅱ | | 2 | | ○ | | | | | | | ○ | | | | | | | |
| | | ドイツ語上級Ⅰ | | 2 | | ○ | | | | | | | | ○ | | | | | | |
| | | ドイツ語上級Ⅱ | | 2 | | ○ | | | | | | | | | ○ | | | | | |
| | | フランス語初級Ⅰ | | 2 | ○ | | | | | | | ○ | | | | | | | | |
| | | フランス語初級Ⅱ | | 2 | ○ | | | | | | | ○ | | | | | | | | |
| | | フランス語中級Ⅰ | | 2 | ○ | | | | | | | | ○ | | | | | | | |
| | | フランス語中級Ⅱ | | 2 | ○ | | | | | | | | ○ | | | | | | | |
| | | フランス語上級Ⅰ | | 2 | ○ | | | | | | | | | ○ | | | | | | |
| | | フランス語上級Ⅱ | | 2 | ○ | | | | | | | | | | ○ | | | | | |
| | | 中国語初級Ⅰ | | 2 | ○ | | | | | | | ○ | | | | | | | | |
| | | 中国語初級Ⅱ | | 2 | ○ | | | | | | | | ○ | | | | | | | |
| | | 中国語中級Ⅰ | | 2 | ○ | | | | | | | | | ○ | | | | | | |
| | | 中国語中級Ⅱ | | 2 | ○ | | | | | | | | | | ○ | | | | | |
| | 体育科目 | 体育理論 | | 2 | ○ | − | − | ○ | ○ | ○ | | ○ | | | | | | | | 1科目以上選択必修 |
| | | 体育実技Ⅰ A | | 1 | − | − | ○ | ○ | ○ | ○ | | ○ | | | | | | | | |
| | | 体育実技Ⅰ B | | 1 | − | − | ○ | ○ | ○ | ○ | | | ○ | | | | | | | |
| | | 体育実技Ⅱ | | 1 | | | ○ | | | | | | | ○ | | | | | | |
| | | 体育実技Ⅲ | | 1 | | | ○ | | | | | | | | | | ○ | | | |
| | | 冬季スポーツ | | 1 | | | ○ | | | | | | ○ | | | | | | | |
| | | 生涯スポーツ A | | 1 | | | ○ | | | | | | | | | ○ | | | | |
| | | 生涯スポーツ B | | 1 | | | ○ | | | | | | | | | | ○ | | | |
| | 情報科目 | 情報処理基礎 | 2 | | ○ | ○ | | ○ | ○ | ○ | | ○ | | | | | | | | |
| | | 情報処理応用 | | 2 | ○ | ○ | | ○ | ○ | ○ | | | ○ | | | | | | | |
| | 生涯学習科目 | 社会教育活動実習 | | 2 | | | ○ | | | | | ○ | | | | | | | | |
| | | キャリアデザイン学Ⅰ | | 2 | ○ | | | | | | | ○ | | | | | | | | |
| | | キャリアデザイン学Ⅱ | | 2 | ○ | | | | | | | | ○ | | | | | | | |
| | | インターンシップ | | 2 | ○ | | ○ | | | | | | | | | ○ | | | | |

注記　「−」は保育士課程の授業科目で厚生労働省が授業形態を指定しているもの。

| 科目区分 | | 授業科目の名称 | 単位数 必修 | 単位数 選択 | 授業形態 講義 | 授業形態 演習 | 授業形態 実験・実習 | 免許・資格 小学校教諭一種 | 免許・資格 幼稚園教諭一種 | 免許・資格 保育士 | 免許・資格 学芸員 | 開設時期 1年前期 | 開設時期 1年後期 | 開設時期 2年前期 | 開設時期 2年後期 | 開設時期 3年前期 | 開設時期 3年後期 | 開設時期 4年前期 | 開設時期 4年後期 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 教養科目 | 専門基礎科目A類 | キリスト教学Ⅰ | 2 | | ○ | | | | | | | ○ | | | | | | | | |
| | | キリスト教学Ⅱ | | 2 | ○ | | | | | | | | ○ | | | | | | | |
| | | 日本語文章作法 | 2 | | ○ | | | | | | | ○ | | | | | | | | |
| | | 日本語音声表現法 | | 2 | ○ | | | | | | | ○ | | | | | | | | |
| | | 日本国憲法 | | 2 | ○ | | | ○ | ○ | ○ | | | | | ○ | | | | | |
| | | 音楽 | | 2 | ○ | | | | | | | ○ | | | | | | | | |
| | | 美術 | | 2 | ○ | | | | | | | | ○ | | | | | | | |
| | | 数学Ⅰ | | 2 | ○ | | | | | | | ○ | | | | | | | | |
| | | 数学Ⅱ | | 2 | ○ | | | | | | | | ○ | | | | | | | |
| | | 化学Ⅰ | | 2 | ○ | | | | | | | | | ○ | | | | | | |
| | | 化学Ⅱ | | 2 | ○ | | | | | | | | | | ○ | | | | | |
| | | 生物学Ⅰ | | 2 | ○ | | | | | | | ○ | | | | | | | | |
| | | 生物学Ⅱ | | 2 | ○ | | | | | | | | ○ | | | | | | | |
| | | 社会人コミュニケーションⅠ | 1 | | | ○ | | | | | | | | | | ○ | | | | |
| | | 社会人コミュニケーションⅡ | 1 | | | ○ | | | | | | | | | | | ○ | | | |
| | | 地域環境論 | | 2 | ○ | | | | | | | | ○ | | | | | | | |
| | | コミュニティと食 | | 2 | ○ | | | | | | | | | | | | ○ | | | |
| | 専門基礎科目B類 | イギリス文化入門Ⅰ | | 2 | ○ | | | | | | | ○ | | | | | | | | |
| | | イギリス文化入門Ⅱ | | 2 | ○ | | | | | | | | ○ | | | | | | | |
| | | アメリカ文化入門Ⅰ | | 2 | ○ | | | | | | | ○ | | | | | | | | |
| | | アメリカ文化入門Ⅱ | | 2 | ○ | | | | | | | | ○ | | | | | | | |
| | | 英語学入門Ⅰ | | 2 | ○ | | | | | | | ○ | | | | | | | | |
| | | 英語学入門Ⅱ | | 2 | ○ | | | | | | | | ○ | | | | | | | |
| | | コミュニケーション入門Ⅰ | | 2 | ○ | | | | | | | ○ | | | | | | | | |
| | | コミュニケーション入門Ⅱ | | 2 | ○ | | | | | | | | ○ | | | | | | | |
| | | English for Studying Abroad | | 2 | ○ | | | | | | | | | ○ | | | | | | |
| | | イギリスの文学 | | 2 | ○ | | | | | | | | | ○ | | | | | | |
| | | アメリカの文学 | | 2 | ○ | | | | | | | | | | ○ | | | | | |
| | | 日本語学概論Ⅰ | | 2 | ○ | | | | | | | ○ | | | | | | | | |
| | | 日本文学概論Ⅰ | | 2 | ○ | | | | | | | ○ | | | | | | | | |
| | | 日本文学概論Ⅱ | | 2 | ○ | | | | | | | | ○ | | | | | | | |
| | | 東北文学概論 | | 2 | ○ | | | | | | | ○ | | | | | | | | |
| | | 書道史 | | 2 | ○ | | | | | | | | | ○ | | | | | | |
| | | 中国文学講読 | | 2 | ○ | | | | | | | | | ○ | | | | | | |
| | | 宗教学 | | 2 | ○ | | | | | | | | ○ | | | | | | | |
| | | 政治学 | | 2 | ○ | | | | | | | ○ | | | | | | | | |
| | | 経済学 | | 2 | ○ | | | | | | | ○ | | | | | | | | |
| | | 哲学 | | 2 | ○ | | | | | | | ○ | | | | | | | | |
| | | 歴史学 | | 2 | ○ | | | | | | | ○ | | | | | | | | |
| | | 世界史概説 | | 2 | ○ | | | | | | | ○ | | | | | | | | |
| | | 考古学概論 | | 2 | ○ | | | | | | ○ | ○ | | | | | | | | |
| | | 文化人類学 | | 2 | ○ | | | | | | ○ | ○ | | | | | | | | |
| | | 法学 | | 2 | ○ | | | | | | | ○ | | | | | | | | |
| | | 社会学概論 | | 2 | ○ | | | | | | | ○ | | | | | | | | |
| | | 日本史概説 | | 2 | ○ | | | | | | | | | ○ | | | | | | |
| | | 民俗学概論 | | 2 | ○ | | | | | | ○ | | | ○ | | | | | | |

注記　「−」は保育士課程の授業科目で厚生労働省が授業形態を指定しているもの。

栄養科学部履修課程表（令和７年度入学生）（教養教育科目）

| 科目区分 | | 授業科目の名称 | 単位数 必修 | 単位数 選択 | 授業形態 講義 | 授業形態 演習 | 授業形態 実験・実習 | 開設時期 1年 前期 | 開設時期 1年 後期 | 開設時期 2年 前期 | 開設時期 2年 後期 | 開設時期 3年 前期 | 開設時期 3年 後期 | 開設時期 4年 前期 | 開設時期 4年 後期 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 教養教育科目 | 教養教育 | キリスト教学Ⅰ | 2 | | ○ | | | 2 | | | | | | | | |
| | | キリスト教学Ⅱ | | 2 | ○ | | | | 2 | | | | | | | |
| | | 日本語表現 | | 2 | ○ | | | | 2 | | | | | | | |
| | | 社会人類学 | | 2 | ○ | | | | | 2 | | | | | | |
| | | 日本国憲法 | | 2 | ○ | | | | 2 | | | | | | | |
| | | 経済学 | | 2 | ○ | | | 2 | | | | | | | | |
| | | 倫理学 | | 2 | ○ | | | | 2 | | | | | | | |
| | | 社会学概論 | | 2 | ○ | | | 2 | | | | | | | | 2単位選択必修 |
| | | 心理学概論 | | 2 | ○ | | | 2 | | | | | | | | 2単位選択必修 |
| | | 人間関係論 | | 2 | ○ | | | 2 | | | | | | | | 2単位選択必修 |
| | | 教育学概論 | | 2 | ○ | | | 2 | | | | | | | | |
| | | 地域環境論 | | 2 | ○ | | | | 2 | | | | | | | |
| | | コミュニティと食 | | 2 | ○ | | | | | | | | 2 | | | |
| | | インターンシップ | | 2 | | ○ | | | | | | 2 | | | | |
| | 言語 | 英語コミュニケーションⅠ | 2 | | | ○ | | 2 | | | | | | | | |
| | | 英語コミュニケーションⅡ | | 2 | | ○ | | | 2 | | | | | | | |
| | | 総合英語Ⅰ | 2 | | | ○ | | | 2 | | | | | | | |
| | | 総合英語Ⅱ | | 2 | | ○ | | | | 2 | | | | | | |
| | | 総合英語Ⅲ | | 2 | | ○ | | | | | 2 | | | | | |
| | | ドイツ語初級Ⅰ | | 2 | | ○ | | 2 | | | | | | | | Ⅰ・Ⅱセットで履修すること |
| | | ドイツ語初級Ⅱ | | 2 | | ○ | | 2 | | | | | | | | Ⅰ・Ⅱセットで履修すること |
| | | フランス語初級Ⅰ | | 2 | | ○ | | 2 | | | | | | | | Ⅰ・Ⅱセットで履修すること |
| | | フランス語初級Ⅱ | | 2 | | ○ | | 2 | | | | | | | | Ⅰ・Ⅱセットで履修すること |
| | | 中国語初級Ⅰ | | 2 | | ○ | | 2 | | | | | | | | |
| | | 中国語初級Ⅱ | | 2 | | ○ | | | 2 | | | | | | | |
| | スポーツ | 体育理論 | | 2 | ○ | | | 2 | | | | | | | | |
| | | 体育実技ⅠA（基礎運動技能） | | 1 | | | ○ | 1 | | | | | | | | |
| | | 体育実技ⅠB（生涯スポーツ） | | 1 | | | ○ | | 1 | | | | | | | |
| | 情報 | 情報処理基礎 | 2 | | | ○ | | 2 | | | | | | | | |
| | | 情報処理応用 | | 2 | | ○ | | | 2 | | | | | | | |
| | | 小計（30科目） | 8 | 50 | | | | 48 | | 8 | | 2 | | 0 | | |

## 履修上の注意事項

1　教養教育科目の必修8単位及び選択必修2単位、専門科目の必修71単位、さらに、教養教育科目及び専門科目の選択科目から43単位以上を修得し、124単位以上修得する必要があります。
2　１年間に履修できる科目の登録上限は46単位です。
3　管理栄養士国家試験受験資格を取得する場合は、専門科目のその他の栄養学特論Ⅰ・Ⅱ・Ⅲの科目を修得することが望ましい。
4　オムニバスは、複数の教員が担当する科目です。
※選択科目において、履修登録者数が５名以下（グループによる作業を主体とする科目については10名未満）の場合は非開講となる場合があります。



栄養科学部履修課程表（令和７年度入学生）（専門科目）

| 科目区分 | | 授業科目の名称 | 単位数 必修 | 単位数 選択 | 管理栄養士資格必修 | 開設時期 1年 前期 | 開設時期 1年 後期 | 開設時期 2年 前期 | 開設時期 2年 後期 | 開設時期 3年 前期 | 開設時期 3年 後期 | 開設時期 4年 前期 | 開設時期 4年 後期 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 専門科目 | 専門基礎科目関連 | 基礎生物学 | | 2 | | 2 | | | | | | | | |
| | | 基礎化学 | 2 | | | 2 | | | | | | | | ㊐ |
| | | 管理栄養士入門 | 1 | | | 1 | | | | | | | | |
| | | 管理栄養士基礎演習 | 1 | | | 1 | | | | | | | | |
| | | 災害時栄養支援 | | 2 | | | | | | | 2 | | | |
| | 専門支持科目 | 健康管理概論 | | 2 | | 2 | | | | | | | | |
| | | 公衆衛生学Ⅰ（環境と健康） | 2 | | ○ | 2 | | | | | | | | |
| | | 公衆衛生学Ⅱ（生活習慣と健康） | 2 | | ○ | | 2 | | | | | | | |
| | | 公衆衛生学実習 | 1 | | ○ | | | 1 | | | | | | |
| | | 保健医療福祉論 | 2 | | ○ | | | | | 2 | | | | |
| | | 解剖生理学Ⅰ（人体の構造） | 2 | | ○ | 2 | | | | | | | | |
| | | 解剖生理学Ⅱ（器官の機能） | 2 | | ○ | | 2 | | | | | | | |
| | | 解剖生理学実験 | 1 | | ○ | | | | 1 | | | | | |
| | | 生化学Ⅰ（エネルギーの代謝） | 2 | | ○ | | 2 | | | | | | | |
| | | 生化学Ⅱ（遺伝情報、生体内調節と防御） | 2 | | ○ | | | 2 | | | | | | |
| | | 生化学実験 | 1 | | ○ | | | | 1 | | | | | |
| | | 臨床医学総論 | 2 | | ○ | | | 2 | | | | | | |
| | | 臨床医学各論Ⅰ | 2 | | ○ | | | | 2 | | | | | |
| | | 臨床医学各論Ⅱ | | 2 | ○ | | | | | 2 | | | | |
| | | 微生物学 | | 2 | | | 2 | | | | | | | ㊐ |
| | | 食品学Ⅰ（化学構造・物性） | 2 | | ○ | 2 | | | | | | | | |
| | | 食品学Ⅱ（食品の特性・加工） | 2 | | ○ | | 2 | | | | | | | |
| | | 食品機能学 | | 2 | | | | | | | 2 | | | |
| | | 食品学実験Ⅰ（一般成分分析） | 1 | | ○ | | 1 | | | | | | | |
| | | 食品学実験Ⅱ（成分・加工分析） | 1 | | ○ | | | 1 | | | | | | |
| | | 食品加工学実習 | | 1 | ○ | | | 1 | | | | | | |
| | | 調理科学 | 2 | | ○ | 2 | | | | | | | | |
| | | 調理科学実験 | 1 | | ○ | 1 | | | | | | | | |
| | | 基礎調理学実習 | 1 | | ○ | | 1 | | | | | | | |
| | | 応用調理学実習 | 1 | | ○ | | | | 1 | | | | | |
| | | 食事計画演習 | 2 | | ○ | | 2 | | | | | | | |
| | | 食品衛生学 | 2 | | ○ | | | 2 | | | | | | |
| | | 食品衛生学実験 | 1 | | ○ | | | | 1 | | | | | |
| | | 食品流通論 | | 2 | | | | | | | 2 | | | |
| | | 地域食材資源論 | | 2 | | | | | 2 | | | | | |
| | 基幹科目 | 基礎栄養学 | 2 | | ○ | | 2 | | | | | | | |
| | | 基礎栄養学実験 | 1 | | ○ | | | 1 | | | | | | |
| | | 分子栄養学 | | 2 | | | | | | 2 | | | | |
| | | 応用栄養学Ⅰ（発達期の栄養） | 2 | | ○ | | | 2 | | | | | | |
| | | 応用栄養学Ⅱ（加齢・運動・環境と栄養） | 2 | | ○ | | | | 2 | | | | | |
| | | 応用栄養学実習Ⅰ | 1 | | ○ | | | | 1 | | | | | |
| | | 応用栄養学実習Ⅱ | 1 | | ○ | | | | | | 1 | | | |
| | | 栄養マネジメント | | 2 | ○ | | | 2 | | | | | | |
| | | 運動・スポーツと栄養 | | 2 | | | | | | | 2 | | | |

㊐＝食品衛生管理者及び食品衛生監視員資格必修

# 盛岡大学カリキュラム委員会規則

（設置）

第１条　盛岡大学に、カリキュラム委員会（以下「委員会」という。）を置く。

（所掌事項）

第２条　委員会は、学部のカリキュラムの編成その他カリキュラムに関することを所掌する。

（組織）

第３条　委員会は、次の委員をもって組織する。

(1)　学長

(2)　学部長

(3)　英語文化学科長、日本文学科長、社会文化学科長、児童教育学科長並びに栄養科学科を代表する職にある者

(4)　学部に設置された各種課程を代表する教員一名ずつ

(5)　学生部長

(6)　その他学長によって委嘱された職員

（委員長等）

第４条　委員会に委員長を置き、学長をもって充てる。

２　委員会に副委員長を置き、副委員長は、学長が委員の中から指名する。

３　副委員長は、委員長に事故あるときはその職務を代理し、委員長が欠けたときはその職務を行う。

（会議）

第５条　委員会の会議は学長が招集し、学長は、委員会の会議の議長となる。

２　委員会の会議は、委員の２分の１以上の出席をもって成立する。

（専門委員会）

第６条　委員会は、専門的事項を審議するために、必要に応じて専門委員会を設置することができる。

２　専門委員会は学長が委嘱し、専門委員会は、学長から諮問された事項を審議し、審議結果を学長に報告する。

（庶務）

第７条　委員会の庶務は、学生部において処理する。

（改廃）

第８条　この規則の改廃は教授会の議を経て学長が行う。

附　則

この規則は、平成２２年６月１６日から施行する。

附　則

この改正規則は、平成２５年９月２５日から施行する。

# 盛岡大学教務委員会規則

（趣旨）

第１条　盛岡大学に、教務委員会（以下「委員会」という。）を置く。

（所掌事項）

第２条　委員会は、次の事項を所掌する。

(1) 教育課程の編成に関すること

(2) 教育課程の調査及び研究に関すること

(3) その他教育課程に関すること

(4) 授業科目の履修に関すること

(5) 学生の学籍に関すること

(6) 学生の海外研修に関すること

(7) その他教務に関すること

（組織）

第３条　委員会は、次の委員をもって組織する。

(1) 文学部の英語文化学科、日本文学科、社会文化学科及び児童教育学科並びに栄養科学部の栄養科学科から選出された教員各１名　計５名

(2) 学生部長

(3) その他必要に応じ学長によって委嘱された教員

２　委員会は、審議の必要に応じ、次の委員をもって拡大教務委員会を組織することができる。

(1) 文学部の英語文化学科長、日本文学科長、社会文化学科長及び児童教育学科長並びに栄養科学部の栄養科学科長

(2) 前項に規定する委員

（学部委員会）

第４条　委員会は、審議の必要に応じ、次の委員をもって学部委員会を組織することができる。

(1) 前条第１項第１号に規定する委員のうち、当該学部に所属する委員

(2) 前条第１項第２号に規定する委員

(3) その他必要に応じ学長によって委嘱された教員

２　学部委員会は、審議の必要に応じ、次の委員をもって拡大学部教務委員会を組織することができる。

(1) 前条第２項第１号に規定する委員のうち、当該学部に所属する委員

(2) 前項に規定する委員

（任期）

第５条　第３条第１項第２号及び第２項第１号に規定する委員を除く委員の任期は、１年とする。ただし、再任を妨げない。

（委員長等）

第６条　第３条及び第４条により組織する委員会の委員長は、学生部長をもって充てる。

２　各委員会には、互選により副委員長１名を置く。

（会議）

第７条　各委員長は委員会を招集し、その議長となる。委員長に事故あるときは、各副委員長がこれに代わる。

２　各委員会は、各学科１名の委員の出席により成立する。

３　各拡大委員会は、各学科の委員を含む過半数の出席により成立する。

４　各委員会が必要と認めたときは、委員以外の教授会構成員の出席を求め意見を聞くことがで

きる。
（庶務）
第８条　各委員会の庶務は、学生部において処理する。
（改廃）
第９条　この規則の改廃は、教授会の議を経て、学長が行う。

附　則
この規則は、昭和５６年４月１７日から施行する。
昭和５８年４月１２日一部改正
平成１０年３月１８日一部改正
附　則
この改正規則は、平成１３年４月１日から施行する。
附　則
この改正規則は、平成１８年４月３日から施行する。
附　則
この改正(組織)規則は、平成２２年４月１日から施行する。
附　則
この改正(組織)規則は、平成２３年４月１日から施行する。
附　則
この改正(組織、会議)規則は、平成２８年２月１７日から施行する。
附　則
この改正(組織)規則は、令和３年４月１日から施行する。

# 盛岡大学教養教育委員会規則

（目的）

第１条　盛岡大学（以下「本学」という。）の教養教育科目（文学部は教養科目。以下「教養教育科目」という。）の全学的な管理運営に関する共通的事項を審議・立案し、適正な教育的成果を得ることを目的とする。

（設置）

第２条 前条の目的を達成するため、盛岡大学教養教育委員会（以下、「委員会」という。）を置く。

（所掌事項）

第３条 委員会は、次の事項を所掌する。

(1) 教養教育科目の教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）の策定に関すること

(2) 教養教育科目のカリキュラムの編成に関すること

(3) 教養教育科目の教科目に関すること

(4) その他、教養教育の管理運営に関し、委員会が必要と認めた事項

（組織）

第４条 委員会は、次の委員をもって組織する。次の(3)～(8)の各号の委員は、学長が指名する。

(1) 学生部長

(2) 英語文化学科長、日本文学科長、社会文化学科長、児童教育学科長並びに栄養科学科長

(3) 文学部の語学科目及び栄養科学部の言語科目の科目群を担当する専任教員１名

(4) 文学部の体育科目及び栄養科学部のスポーツ科目の科目群を担当する専任教員１名

(5) 文学部の生涯学習科目の科目群を担当する専任教員１名

(6) 文学部及び栄養科学部の情報科目の科目群を担当する専任教員１名

(7) 文学部の専門基礎科目Ａ類の科目群を担当する専任教員１名

(8) 栄養科学部の教養科目の科目群を担当する専任教員１名

(9) 就職対策委員長

(10) その他、学長が必要と認めた者

（任期）

第５条 第４条第１項第１号、第２号及び第９号に規定する委員を除く委員の任期は、１年とする。ただし、再任を妨げない。

（委員長等）

第６条 委員会に委員長を置く。委員長は学長が委員の中から指名する。

２ 委員会に副委員長を置き、副委員長は、学長が委員の中から指名する。

３ 副委員長は、委員長に事故あるときはその職務を代理し、委員長が欠けたときはその職

務を行う。

（会議）

第７条 委員会の会議は委員長が招集し、委員長は、委員会の会議の議長となる。

２ 委員会の会議は、委員の２分の１以上の出席をもって成立する。

（庶務）

第８条 委員会の庶務は、学生部において処理する。

（改廃）

第９条 この規則の改廃は、教授会の議を経て学長が行う。

附 則

この規則は、令和５年１０月１日から施行する。

# 盛岡大学自己評価委員会規則

（目的及び設置）

第１条　次の各号に定める事項を目的として、自己評価委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

⑴　盛岡大学（以下「本学」という。）の教育・研究水準の向上を図り、かつ教育の目的及び社会的使命を達成するために、本学の教育・研究活動等の状況について定期的に自己点検及び自己評価を行うこと

⑵　本学の教育・研究活動の質を確保するため、自己点検・評価の結果をもとに教育・研究活動の継続的な改善を推進すること（以下「内部質保証」という。）

（組織）

第２条　委員会は、次の委員をもって組織する。

⑴　学長
⑵　学部長
⑶　学科長
⑷　学生部長
⑸　図書館長
⑹　入試センター所長
⑺　教員養成サポートセンター所長
⑻　就職センター所長
⑼　広報・社会連携センター所長
⑽　情報システムセンター所長
⑾　宗教主任
⑿　教育改革推進室長
⒀　多文化共生センター所長
⒁　事務局長
⒂　総務部長
⒃　ＩＲ室長
⒄　ウエルネスセンター支部長

（委員長）

第３条　委員会の委員長は、学長とする。

２　副委員長は、委員の中から学長が指名する。

（委員会）

第４条　委員長は、委員会を招集する。

２　委員会は、委員の３分の２以上の出席をもって成立する。

（教育改革推進室）

第５条　委員会は、下部組織として教育改革推進室（以下「推進室」という。）を置く。

２　推進室に関する規則は、別に定める。

（委員の任期）

第６条　委員の任期は２年とし、再任を妨げない。途中交代した後任委員の任期は、前任者の残りの期間とする。

（任務）

第７条　委員会は、教育の目的及び社会的使命の達成に向け、大学の中期目標の十全な実現のために、次の事項を審議し統括する。

⑴　各学部・学科・部署による自己点検・評価に関する方針と計画の策定
⑵　各学部・学科・部署による自己点検・評価の実施
⑶　各学部・学科・部署による自己点検・評価の結果に基づく改善計画の策定及び実行

(4)　各学部・学科・部署による自己点検・評価の結果の報告及び公表
(5)　内部質保証に関すること
(6)　認証評価に関すること
(7)　その他、自己点検・評価に必要な事項

（教授会での承認）

第８条　委員会での審議、立案した事項は、教授会の議を経て学長が決定する。

（短期大学部との連携）

第９条　委員会は、必要に応じて盛岡大学短期大学部自己評価委員会との連絡協議の場を持つものする。

（規則の改廃）

第１０条　この規則の改廃は、教授会の議を経て学長が行う。

（庶務）

第１１条　委員会の庶務は、総務部において処理する。

附 則

この規則は、平成１０年９月１６日から施行する。

附　則

この規則は、平成１８年４月３日から施行する.

附　則

この改正（組織）規則は、平成２２年４月１日から施行する。

附　則

この改正（組織）規則は、平成２６年８月１日から施行する。

附　則

この改正（組織）規則は、平成２７年４月１日から施行する。

附　則

この改正（組織）規則は、令和３年４月１日から施行する。

附　則

この改正（目的及び設置、任務）規則は、令和５年５月１７日から施行する。

附　則

この改正（組織）規則は、令和５年１０月１日から施行する。

附　則

この改正（組織）規則は、令和７年４月１日から施行する。

| 大学等名 | 盛岡大学 | 申請レベル | リテラシーレベル |
|---|---|---|---|
| 教育プログラム名 | 盛岡大学 数理・データサイエンス・AI教育プログラム | 申請年度 | 令和８年度 |

取組概要

# 盛岡大学 数理・データサイエンス・AI教育プログラム

## プログラムの目的

**数理・データサイエンス・AIを活用した課題解決**に取り組むための基礎的な知識と技術を涵養し、**多様な時代や社会のあり方**に広く目を向け、AIや情報技術を活用しながら、**データや情報を適切に収集・分析・説明**するための基礎的な素養を有する人材を育成する。

## 身に付けることのできる能力

- 多様な時代や社会のあり方に広く目を向け、情報ツールを駆使しながら、**情報を収集・分析・説明**できる。
- 基礎的な**データ処理、データ分析、および可視化**ができる。
- データや情報を扱う上での**情報保護、情報セキュリティ、情報倫理**を理解し、必要な対応ができる。
- **データや情報、AIを活用した課題解決**に取り組むための基礎的な知識と技術を身につける。

## 科目の構成・修了要件

所属する学部、学科にかかわらず、教養科目の中から「情報処理基礎」及び「情報処理応用」の2科目（各2単位、合計4単位）を履修し、単位を取得すること。

## 実施体制

運営責任者：学長、改善・進化させる組織：カリキュラム委員会・教務委員会・教養教育委員会、自己点検・評価を行う組織：自己評価委員会・教務委員会・教養教育委員会。

### 情報処理基礎（２単位）

情報処理に関する基本知識や技術に加え、情報を適切に扱うための**情報セキュリティ**や**情報倫理・AI倫理**について習得する。実践的な演習を交え、**データサイエンスの基盤**となる能力を養う。

**主要トピック**
インターネット検索・メール活用 / 情報セキュリティ / 情報倫理

**演習内容**
文書作成・表計算の基本操作 / 情報の整理・可視化・分析

### 情報処理応用（２単位）

より応用的な知識と技術を深めるとともに、**データサイエンスの実践的な素養**を育む。**実データを扱う演習**を通じて、**データを客観的に分析し評価する能力**を身につけることを目指す。

**主要トピック**
文書作成・表計算 / プレゼンテーション / Webページ制作

**演習内容**
実データの客観的分析 / データの評価演習

文学部・栄養科学部