

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	東京経営短期大学		
② 大学等の設置者	学校法人 創志学園	③ 設置形態	短期大学
④ 所在地	千葉県市川市二俣625-1		
⑤ 申請するプログラム名称	文系短大におけるDX社会へのリテラシー教育プログラム		
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)	23	人
	(非常勤)	25	人
⑨ プログラムの授業を教えている教員数		4	人
⑩ 全学部・学科の入学定員	230	人	
⑪ 全学部・学科の学生数(学年別)	総数	377	人
1年次	197	人	2年次
			180
3年次		人	4年次
5年次		人	6年次
⑫ プログラムの運営責任者			
(責任者名)	増田 哲也	(役職名)	学長
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)			
	東京経営短期大学DXヒューマン・ソサイエティ研究所		
(責任者名)	前野 一夫	(役職名)	特別教授・研究所長
⑭ プログラムの自己点検・評価を行う体制(委員会・組織等)			
	東京経営短期大学自己点検評価委員会		
(責任者名)	増田 哲也	(役職名)	委員長・学長
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	事務局長	担当者名	渡辺 広二
E-mail	watanabe.k@tokyo-keitan.ac.jp	電話番号	047-328-6161

学部・学科によって、修了要件は相違する

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

[illegible]

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

[illegible]

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

[illegible]

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

[illegible]

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

[illegible]

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	授業科目	選択
コンピュータリテラシⅡ	4-1統計および数理基礎		

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
(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	・ICTの進化、普及、活用による社会経済、「情報コミュニケーション」(1回目) ・革新への時代背景と様相、「情報コミュニケーション」(2回目) ・実践的な具体例と応用、「コンピュータリテラシⅡ」(14回目)
	1-6	・既存データの利用、「コンピュータリテラシⅠ」(7回目) ・ソフトウェア使用における基本知識、「コンピュータリテラシⅠ」(1回目) ・実践的な具体例と応用、「コンピュータリテラシⅡ」(14、15回目)
(2)「社会で活用されているデータ」や「データの活用領域」は非常に広範囲であって、日常生活や社会の課題を解決する有用なツールになり得るもの	1-2	・革新への時代背景と様相、「情報コミュニケーション」(2回目) ・実践的な具体例と応用、「コンピュータリテラシⅡ」(14回目) ・既存データの利用、「コンピュータリテラシⅠ」(7回目)
	1-3	・ソフトウェアの基礎知識、アプリケーション、「情報コミュニケーション」(7回目) ・業務アプリケーション、クラウドコンピューティング、「情報コミュニケーション」(11回目) ・統計処理と関数の利用、「コンピュータリテラシⅡ」(11回目)

(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	・業務アプリケーション、クラウドコンピューティング、「情報コミュニケーション」(11回目) ・統計処理と関数の利用、「コンピュータリテラシⅡ」(11回目) ・データ集計と関数の利用、「コンピュータリテラシⅡ」(7-10回目)
	1-5	・自動処理の重要性と実践の具体例、「コンピュータリテラシⅡ」(13, 14回目) ・業務アプリケーション・POSと生産管理システム、「情報コミュニケーション」(9, 10回目)
(4) 活用に当たっての様々な留意事項(ELSI、個人情報、データ倫理、AI社会原則等)を考慮し、情報セキュリティや情報漏洩等、データを守る上での留意事項への理解をする	3-1	・情報リテラシーの基本について解説、「コンピュータリテラシⅠ」(1回目) ・既存データの利用、「コンピュータリテラシⅠ」(7回目)
	3-2	・ソフトウェア使用における基本知識、ITの危険性、「コンピュータリテラシⅠ」(1回目) ・ソフトウェアの基礎知識、種類、配布と更新、アプリケーション、「情報コミュニケーション」(7回目) ・外部データの取り込み、「コンピュータリテラシⅡ」(10回目)
(5) 実データ・実課題(学術データ等を含む)を用いた演習など、社会での事例を題材として、「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	・ICTの進化、普及、活用による社会経済、「情報コミュニケーション」(1回目) ・ICTを使いこなす人材、DX人材の活躍、「情報コミュニケーション」(15回目) ・データ集計と関数の利用、「コンピュータリテラシⅡ」(5-9回目)
	2-2	・情報リテラシーの基本とITの危険性、「情報コミュニケーション」(1回目) ・データの取り込みや写真データの利用、「コンピュータリテラシⅠ」(7回目)
	2-3	・データの取り込みや写真データの利用、「コンピュータリテラシⅠ」(7回目) ・アニメーションや各種エフェクトデータの扱い、「コンピュータリテラシⅠ」(7回目) ・ソフトウェアの基礎知識、アプリケーション、「情報コミュニケーション」(7, 8回目)

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)

IT・AI社会で求められる情報リテラシーの基礎と、ICTに関する正しい知識・データ管理の方法を身につけ、コンピュータ等のICT機器を適正に活用して、情報を的確に生成・分析・伝達するための基本的なスキルを習得する。

⑪ プログラムの授業内容等を公表しているアドレス

<https://www.tokyo-keitan.ac.jp/about/dxhusrel/>

学部・学科によって、修了要件は相違する

(補足：本学の「経営総合学科」における基礎科目共通必修の「コンピュータリテラシⅠ」、「コンピュータリテラシⅡ」(各1単位)が上記必修2科目に相当する。この両学科の科目名は2019年度入学者までは同一であったので、現在統一名に見直し中。また専門選択科目の「情報コミュニケーション」が上記の選択科目2単位に対応しており、全体として本申請プログラムの全学開講に相当する。なお、本申請には該当しないが、現在、本学多コース大学科の経営総合学科に申請プログラムに関連したICT概論、Webコンテンツ、デジタル・デザイン、アプリ開発などが開講されており、現在、全学開講へ向け両学科のカリキュラム・シラバスを段階的に整備して今後の修正申請などで対応する予定である)

[illegible][illegible]

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

[illegible]

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

[illegible]

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

[illegible]

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	授業科目	選択

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
(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	・スマホ・インターネットへの依存とマナー、「コンピュータI」(2、3、7、8 回目) ・コンピュータウィルスとアプリ、「コンピュータII」(3-5回目) ・幼児教育におけるICT、「教育方法論」(13回目)
	1-6	・情報整理と伝達情報の信憑性、「コンピュータI」(7-9回目) ・視覚的な情報伝達、「コンピュータI」(4-6回目) ・幼児教育におけるICT、「教育方法論」(13回目)
(2) 「社会で活用されているデータ」や「データの活用領域」は非常に広範囲であって、日常生活や社会の課題を解決する有用なツールになり得るもの	1-2	・情報整理と伝達情報の信憑性、「コンピュータI」(7-9回目) ・データの抽出・情報検索と引用、「コンピュータII」(6回目) ・幼児教育におけるICT、「教育方法論」(13回目)
	1-3	・データの抽出・情報検索と引用、「コンピュータII」(6回目) ・幼児教育におけるICT、「教育方法論」(13回目) ・幼児教育のICT利用、「コンピュータII」(8回目)

(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	・幼児教育におけるICT、「教育方法論」(13回目) ・視覚的な情報伝達、「コンピュータI」(4-6回目) ・関数の利用とグラフ作成、「コンピュータII」(2-5回目)
	1-5	・データの抽出・情報検索と引用、「コンピュータII」(6回目) ・幼児教育のICT利用、「コンピュータII」(8回目) ・幼児教育におけるICT、環境構成と方法、「教育方法論」(12、13回目)
(4) 活用に当たっての様々な留意事項(ELSI、個人情報、データ倫理、AI社会原則等)を考慮し、情報セキュリティや情報漏洩等、データを守る上での留意事項への理解をする	3-1	・インターネット、スマホのアプリケーション「コンピュータI」(2、5回目) ・携帯電話・スマホ、電子メールのマナー、「コンピュータII」(2-5回目) ・幼児のICT利用、「コンピュータII」(8回目)
	3-2	・スマホアプリ、コンピュータウィルス、不正アクセスとパスワード、「コンピュータII」(3-5回目) ・データの抽出、情報検索・引用と著作権、「コンピュータII」(6、7回目)
(5) 実データ・実課題(学術データ等を含む)を用いた演習など、社会での実例を題材として、「データを読む、説明する、扱う」といった数理・データサイエンス・AIの基本的な活用法に関するもの	2-1	・幼児教育におけるICT、「教育方法論」(13回目) ・データ集計と関数の利用、「コンピュータII」(2、3回目)
	2-2	・情報の信憑性と伝達、「コンピュータI」(9回目) ・画像・データによるスライド作成と発表、「コンピュータII」(12-15回目)
	2-3	・視覚的な情報伝達、「コンピュータI」(4-6回目) ・情報整理と伝達、「コンピュータI」(7、8回目)

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)

IT・AI社会で求められる情報リテラシの基礎と、ICTに関する正しい知識・データ管理の方法を身につけ、コンピュータ等のICT機器を適正に活用して、情報を的確に生成・分析・伝達するための基本的なスキルを習得する。

⑪ プログラムの授業内容等を公表しているアドレス

<https://www.tokyo-keitan.ac.jp/about/dxhusrel/>

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

[illegible]

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

東京経営短大DXヒューマン・ソサエティ研究所の設置および設置規定の制定

② 体制の目的

本学DXヒューマン・ソサエティ研究所は、今日の進展がめざましい情報通信技術の分野およびデジタル技術科学分野において、その成果を高度に活用し、様々な産業やビジネス分野で効果的に利活用できる人材の育成を目指す。本研究所は、国内外の教育・研究機関・企業等と連携協力しながら先端の教育体制に関する研究を推進するとともに、その研究成果を実教育に還元し、データを活用し現代社会の課題を発見、解決できる人材を育成することを目的に学内共同施設として設置した。本研究所は、本学学長の下に、数理・データサイエンス・AI教育の全学的な普及を視野に置き、学内の異なる分野の学科・コースに横串を通すカリキュラムの研究開発を行うとともに、各学科と連携して関連科目の整備・新設を行い、文系短大として将来のDX社会に活躍できる人材教育を実現して行く。

③ 具体的な構成員

東京経営短大DXヒューマン・ソサエティ研究所
所長 特別教授 前野一夫
副所長 経営総合学科教授 衣川功一
主席研究員・研究員・客員研究員(学外から募集予定)

④ 履修者数・履修率の向上に向けた計画

令和3年度実績	18%	令和4年度予定	20%	令和5年度予定	30%
令和6年度予定	40%	令和7年度予定	50%	収容定員(名)	420
具体的な計画					
本申請プログラムに関し、複数コース大学科である経営総合学科ではコンピュータリテラシI/II、こども教育学科ではコンピュータI/IIが基礎・共通科目の必修科目であり、基本的に全員が履修する。さらに本プログラムの専門選択科目の情報コミュニケーション(経営総合学科)、教育方法論(こども教育学科)の履修者数と履修率が現在のデータとなるが、同時に本申請プログラムの主旨に沿って全学的な構成科目の改善と実質化を段階的に進めており、本学DXヒューマン・ソサエティ研究所を核に、全学的な協力のもと、科目名変更、新設、演習科目などの実質化、経営総合大学科の既設数理・ICT関連科目の全学的履修可能への科目変更などカリキュラムとシラバスの段階的充実を図っている。従って、選択科目の新設や全学履修変更などにより一時的な年度履修率の低下も予想されるが、完成年度には履修者数・履修率の目標値を達成する予定である。同時にGoogleアプリ利用LMSの一部を活用して、学生から授業時間内外での学習指導、質問を受け付ける仕組みや教育上の工夫を行い、学生指導・支援等の学修サポートを段階的に進める。					

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

本学DXヒューマン・ソサエティ研究所は全学的な協力のもとで、4コース大学科の経営総合学科で整備されてきた数理・データサイエンス・AI・ICT関連の教育コンテンツと、こども教育学科カリキュラムとの無理のない融合、および本申請プログラムの最適化に向け、全学的な教育、座学・演習内容の見直し、および全学学生の受講が可能となるシステムの構築支援を令和3年度より段階的に開始している。具体的には令和4年度よりさらに、両学科開講科目名称の統一性確立、両学科必修・選択科目の最適配置、全学共通に相当する本申請プログラム関連の演習科目設置やオンデマンド教材開発などを進め、希望する学生全員が受講可能となる体制を整備して行く。さらに、先端的なICTを活用する教育プログラムや教材の開発、国内外の他機関との連携、地域・産学連携も含め、DX社会に関するシンポジウム等を通して、学生の進路とDX社会の密接な関係性と興味を啓発する。

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

東京経営短期大学では入学予定者に対する入学前教育を実施しているが、本申請プログラムに関連するICT、プログラム入門等の入学前教育を一層充実させている。また入学後のガイダンス、オリエンテーションや両学科授業開始時などにおいて新入生に広く周知させる体制を構築した。さらに本学DXヒューマン・ソサエティ研究所の役割と設立趣旨などをHPトップ画面にリンクさせ、多くの学生に発信している。今年度からは段階的に入学後のガイダンスやSNSなどを利用した周知、また本学HPのトップ画面に本申請プログラム専用ページへのリンクを掲載し、周知方法の最適化に取り組む。さらに次年度以降本申請プログラムに関連する内容として、履修学生の感想や関連進路などを順次発信し、最新のVX・DXとやAI・データサイエンスの進展と社会への実装状況を発信して、文系短大の学生が現代社会と教育プログラムとの関連情報を受け取り、身近に感じられるような環境を整備する。

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

本学の文系教育成果の蓄積に基づき、DXヒューマン・ソサエティ研究所は、経営総合・こども教育の両学科や大学執行部、教育研究情報センターと密に連携し、大学科のLMSやオンデマンド・アーカイブ教育試行等、できる限り多くの学生が履修・習得できるようなサポート体制確立を試みている。特に、経営総合学科(4コース)、こども教育学科両学科の専門性とカリキュラムの特徴を踏まえ、文系短大学生への数理・データサイエンス・AIの先端的利活用に関して、分かりやすく、取り組みやすい座学・演習の研究開発を行っているが、今後もさらに現代DX社会の要請に答え、最適の教育・学生サポート体制を構築してゆく。2年間という時間的制約のもと、本教育プログラムの横串を全学に通し、できる限り多くの学生が食わず嫌いに陥ることなく、各自の専門に対する興味と直結するDX社会への対応スキルを身につけることを目指し、教育研究開発を続けている。

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

本教育プログラムの履修に関しては、ハイブリッド型授業の実施に際してLMSシステムを利用して全学生にGoogleシステムによるメールアドレスを付与し、Google classroom等のアプリケーションを利活用した授業体系を構築している。このアプリ利用システムを十分に活用し、学生の出欠、資料の作成配布、授業の実施とその感想、授業時間内外の質問の受付、さらに各授業における学生アンケート集計等をシステム化している。現在、経営総合大学科及びこども教育学科の学生に関して本プログラム実施の各授業に対する演習やレポート・アンケート等を集め、本教育システムの内容向上に反映させている。なお現在は、まだ画像系のデータが充分集まっていないが、今後はDXヒューマン・ソサエティ研究所を核として授業・演習の実施画像等のアーカイビングと、学生のQ&A集やインタビュー画像なども充実させて行く。

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	自己点検・評価委員会等の意見を踏まえ、新入生ガイダンス、オリエンテーション、1・2年の基礎・専門ゼミナール等により、主に複数コース大学科である経営総合学科で、ICTの基礎や現代社会経済との関連を教育し、学生アンケート等で教育に反映している。こども教育学科を含めた全学のICT関連では、本プログラムの必修科目と関連専門選択科目以外に、まだ共通の履修体制が十分ではなく、今後、全学的な体制確立が必要である。なお、大学科の経営総合学科ではMOS資格を取得推奨し、全学的にもMOS資格取得を目指す1UP塾などの学内教育が評価も高いが、まだ履修体制に偏りがあり、全学的な実質科目単位への移行を目指す。
学修成果	本学には3演習室に計121台のPCが設置され、各学生にICT教育やゼミナール等の授業ができ、学内のシンクライアントシステムによるWeb登録申請やWebアンケート実施、e-ラーニング利用が可能であるが、大学科である経営総合学科では、試行的にGoogle系アプリを利用した授業と素早い学生アンケート等で、学生の授業の理解度把握を実施し学修成果を挙げている。さらに現在、DXヒューマン・ソサエティ研究所を中心として、上記の結果を踏まえ、DX関連教育の全学的学修調査の充実のため上記Google系のLMSアプリ敷衍と全学LMSシステムの有機的利用を目指している。これらの活動は今後、全学生のより高い学修成果に反映できる。

学生アンケート等を通じた 学生の理解度	両学科の全科目に対し学生による授業評価アンケートを前期・後期の中間で実施し、授業への満足度(含理解度)等を調査している。その他に学生に対しては、予定者の入学前教育、入学後のガイダンス、オリエンテーション、1年・2年の基礎・専門ゼミナールで、ICTの入門基礎教育や現代社会との関連を教育しアンケートを取得している。学生アンケートに関しては、回転の速いGoogleアプリによる経営総合学科内LMSの中でも有効に試行しており、学生の理解度に関し高い評価が得られているが、本教育プログラムに関しては、これを敷衍して全学LMSシステムとの有機的結合を図り、学生理解度の向上、PBL、反転授業等、今後の授業展開を進める。
学生アンケート等を通じた 後輩等他の学生への推奨度	COVID-19の影響でハイブリッド型授業であったが、学生による授業評価や学修時間等に関するアンケートも実施して学生の履修状況や理解度も把握でき、各学生へのアドバイスやサポート、他学生や後輩への推奨も可能となった。今はまだ後輩推奨度の定量的評価には至らないが、今後、本プログラムの改善も含めた推奨度の全学データを集めることが可能である。本学は4コースの経営総合学科と、こども教育学科を有し、教育内容や学生志向が広範囲に渡るので、本申請プログラムを簡明に後輩学生へ推奨できるよう、入学時からのデータ社会との各学生の関わりを明示し学修意欲を向上させ、目標の可視化や各自の将来との関連性を構築する。
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	本教育プログラムを構成するコンピュータリテラシI/II(コンピュータI/II)は全学必修科目であり、全学的な科目名称統一を進める。また本短大の大学科・経営総合学科では数理・データサイエンス・AI教育に関し、現在まで科目新設等の整備・充実が進んでいるが、こども教育学科のタイトなカリキュラムにまだ必要十分な授業設定の検討を要している。なお、本学にはMOS資格取得を目指す1UP塾などの学内塾教育の取り組みがあるが、歴史的に正規開講科目ではなかったため、本プログラムの計画に従い、今後もカリキュラム・シラバスの改善を続け、ICT・DX関連の1UP塾等の正規演習科目への組み入れなど、本プログラムの一層の充実を図る。

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	本学では卒業生の進路先や活躍状況の把握を従来より実施し、また、企業などの評価も教育に反映させているが、本教育プログラムに関してはまだ体系的な学外評価を纏めてはいない。しかし、企業等学外からの要請も高く、本学DXヒューマン・ソサエティ研究所を設置し、教育充実をはかり本プログラム申請に至っている。今後は設置研究所を中心に、民間企業、公務員団体に対して企業調査を実施し、本プログラム修了卒業生の採用状況や企業評価を把握する仕組みを設けて、全学的な協力体制のもとで産学連携、企業等の評価、プログラム修了者の進路や活躍状況を体系的に評価・集計し、全学的な教育体制充実を実現して行く。
産業界からの視点を含めた教育プログラム内容・手法等への意見	産業界からの視点については、これまで外部視点を反映させて文系短大である本学にDXヒューマン・ソサエティ研究所を設置し、複数コース大学科の経営総合学科から本教育プログラム関連学科目の充実を進め全学に敷衍している。これまでの外部意見から、文系短大の学生に対しては、数理やデータサイエンス開発を直接前面に出すことよりも、学生各自の将来の専門分野にICT・データやDXがどう関わっているかを可視化する教育手法が重要と判断している。文系短大学生への敷居を低くし、かつ理数・データ科学の本質に迫り得る教育カリキュラムの構築、興味を引く入門の概念と、最新の社会情勢と関連進路への可視化などを重視する。

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	現代社会では数理・データ科学・AIが人々の前面に出ることは少ないが、GAFAに代表される現代企業では活動の基本全てに大きな影響を及ぼしている。一方で全ての若い世代にスマホやWeb・Youtubeが浸透している。本教育プログラムはこれらの現象のギャップを教育的に埋めるものとして極めて重要であり、本学でも、学生の向かう将来の社会とICT/DXとが密接に結びつくことが分かりやすく可視化できることを重点にプログラムを構築する。例えば簿記とExcelやVBA・スクリプト言語などの関連、起業や観光ホテル産業とICT・AIとの関連など、各学生の将来と社会の実例を繋ぎ、学ぶ楽しさと意義を実感できるような座学・演習の構築を図る。
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	文系短大の本学では、従来は数理・データサイエンス・AI教育の十分な展開は難しかった。しかし、今後の国内外の産業やビジネスの進展を考慮すると、DXの社会浸透に対し、ICTを利活用できる若く有意な人材育成の必要性は極めて大きい。従って、DXヒューマン・ソサエティ研究所が核となり、4コース大学科の経営総合学科と、こども教育学科の幅広い分野に教育的横串を通せるよう、両学科と協働して、ICT系企業や外部意見も参考に、必要な教育水準と内容を維持し向上をはかる。特に大学科で試行されたGoogle系アプリ利用の学生アンケート等応答の早いLMSを全学敷衍し、より「分かりやすく」、学生が主体的に参加できる授業を確立する。

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.tokyo-keitan.ac.jp/about/dxhusrel/>

① 授業内容

本学の申請種類に基づき、本「様式6」の記入はありません。

② 学生への学習支援

③ その他の取組（地域連携、産業界との連携、海外の大学等との連携等）

コンピュータリテラシ I



配当年次	単位数	前期・後期	授業形式	担当者
1	1	前期	演習	衣川 功一

【MGC1061】 【卒業認定・学位授与に関する方針（ディプロマ・ポリシー）との関連】

ディプロマ・ポリシーのうち、DP3との関連が特に強く、DP2にも関連する。

[科目の概要と目的]

文書処理ツールの実習を通して情報リテラシのスキルを修得する事を旨とする。本クラスは初級中級レベルの学生を対象に、社会人として適切なビジネス文章を作成できるスキルを習得することを目指す。単なる操作技術の取得にとどまらず、ビジネスマナーに即した文章作成のルールや合わせてIT社会で求められる情報リテラシの基礎や一般事務業務に支障が出無いレベルのタイピングスキルも固めていく。

[到達目標・達成目標]

就職など実社会で通用するビジネス文章の作成スキルの取得。

[資格との関係・他の科目との関連]

マイクロソフトスペシャリスト（MOS）Word検定

※本クラスはMOS合格を主目標としていないが、出題範囲はほぼ網羅している。受験対策は別途MOS講座などを活用して欲しい。

[授業内容]

	[テーマ]	[ねらい・内容・予習・復習等]
1回	導入	本学のコンピュータシステムの概要と使い方。ソフトウェア使用における基本知識を解説。また情報リテラシの基本について解説し、ITの危険性についても注意を促す。(実習を含む) (予習) タイピング練習は毎回行い、コンピュータ操作に支障が出ないようにすること。まずはホームポジションから。(60分) (復習) 宿題＞ 指定教科書 1 章末問題を行い提出のこと。(60分)
2回	文書作成とビジネス文章の基本	簡単なビジネス文書の作成を通して、ワードを用いた文章作成の基本とビジネス文書の基本ルールを身に付ける。(実習を含む) (予習) タイピング練習。また就職活動に必要な添え状やお礼状の例文を調べてくる。(60分) (復習) 宿題＞ 教科書 2 章末問題を行い提出のこと。(60分)
3回	レポート・報告書作成の基本	簡単なレポート・報告書の作成を通して、効率的で読みやす資料作成に有用な機能の使い方を習得する。(実習を含む) (予習) タイピング練習。また剽窃の問題点について調べてくる(60分) (復習) 宿題＞ 教科書 3 章末問題を行い提出のこと。(60分)
4回	表の作成・図形の挿入（1）	表の成方法と図形の挿入について学ぶ。(実習を含む) (予習) タイピング練習。画像データの種類について調べてくる。(60分) (復習) 宿題＞ 教科書 4 章末問題を行い提出のこと。(60分)
5回	表の作成・図形の挿入（2）	ワード内にある作図機能を用いた簡単なチラシ・フライヤーの作成を行う。一般の教科書では軽視しがちなタイポグラフィについても解説する。(実習を含む) (予習) タイピング練習。教科書第 5 章例題に現れる表を作成する。(60分) (復習) 宿題＞ 教科書 5 章末問題を行い提出のこと。(60分)
6回	グラフの利用	グラフ作成機能やスマートアートの使い方を学ぶ。(実習を含む) (予習) タイピング練習。教科書第 6 章例題の文章を事前に作成しておく。(60分) (復習) 宿題＞ 教科書 6 章末問題を行い提出のこと。(60分)
7回	既存データの利用	エクセルデータの取り込みや、写真データの利用などワード以外のデータをワードで利用する方法について解説する。(実習を含む) (予習) タイピング練習。エクセルとは何か調べてくる。(60分) (復習) 宿題＞ 教科書 7 章末問題を行い提出のこと。(60分)
8回	長文の作成（1）	スタイルや段組を用いて、長文を読みやすいレイアウトにする方法を学ぶ。(実習を含む) (予習) タイピング練習。教科書第 8 章例題に現れる文章をよく読み、授業での操作に支障がないように準備しておく。(60分) (復習) 宿題＞ 教科書 8 章末問題を行い提出のこと。(60分)
9回	長文の作成（2）	

		アウトライン機能などを用いて文章構造を把握しながら長文を加工・作成する方法を学ぶ。(実習を含む) (予習) タイピング練習。スタイルの設定方法をおさらいしておく。(60分) (復習) 宿題> 教科書 9 章末問題を行い提出のこと。(60分)
10回	長文の作成 (3)	目次, 脚注, フッター, ヘッダー, コメントなど組版校閲機能を学ぶ。(実習を含む) (予習) タイピング練習。自身が持っている書籍の組版構成を調べてくる。(60分) (復習) 宿題> 教科書 10 章末問題を行い提出のこと。(60分)
11回	ビジネス文章の作成	ここまでの知識を基本として, ビジネス文書の具体例を通して実践的なビジネス文書作成の練習を行う。(実習を含む) (予習) タイピング練習。先に学んだビジネス文章の基本ルールを復習しておく。(60分) (復習) 宿題> 教科書 11 章末問題を行い提出のこと。(60分)
12回	差し込み印刷の使い方	宛名ラベル作成や手紙の宛名書き等, 複数の宛名を印刷するときには有効な差し込み印刷の基本操作を学習する。(実習を含む) (予習) タイピング練習。タブ, インデントの利用法を復習しておく。(60分) (復習) 宿題> 教科書 12 章末問題を行い提出のこと。(60分)
13回	プレゼンテーション技法 (1)	パワーポイントの基本機能: 箇条書き資料の作成(実習を含む) (予習) 最終課題作成に向けた資料を作成しておくこと (60分) (復習・宿題) 前回の宿題で作成した資料をもとにパワーポイントでスライド資料を作成する (60分)
14回	プレゼンテーション技法 (2)	パワーポイントの基本機能: より高度な設定としてアニメーションや各種エフェクトなどを学び, パワーポイント資料を完成させる。(実習を含む) (予習) 前回作成した資料内容の優先順位を精査しておく。(60分) (復習・宿題) 作成したパワーポイント資料の発表用説明文を作成する。(60分)
15回	まとめ	これまでの学習内容の習熟度を確認する。(実習を含む) (予習) 実技試験に備えて, ワードの基本操作を確認しておく。(60分) (復習) 宿題> 学期末課題レポート作成。(60分)

[テキスト・教科書]

著者名	書 名	出版社名	ISBN-13
土岐 順子	情報利活用 文書作成 Word 2016対応	日経BP社	978-4822297954

[参考書・参考文献]

[成績評価の方法・基準]

平常点 (30%) 課題: 内容順守 (20%) 課題: 提出有無 (10%) 課題: 納期順守 (10%) 小テスト (30%) によって評価
達成度確認課題は授業で取り上げた知識・技法を確認するためのもので30点満点とする。
課題等に対するフィードバックは、原則として講義中に解説を行うことでフィードバックする。

[その他重要事項]

本授業は実習主体の授業であるため, 特別な理由無く授業時数の4分の1以上欠席した者には単位を認めない。
積極的な授業参加が求められる。毎回、前回に学んだ内容が基本となって授業が進む。

コンピュータリテラシⅡ



配当年次	単位数	前期・後期	授業形式	担当者
1	1	後期	演習	衣川 功一

【MGC1062】【卒業認定・学位授与に関する方針（ディプロマ・ポリシー）との関連】

ディプロマ・ポリシーのうち、DP3との関連が特に強く、DP2にも関連する。

【科目の概要と目的】

表計算ツールの実習を通して情報リテラシのスキルを修得する事を旨とする。コンピュータを用いたデータ処理は全てにビジネスシーンで必要不可欠になっており、表計算ソフトの利用も基本スキルの一つである。本クラスは初級中級レベルの学生を対象に、社会人として適切な表計算ソフトの利用スキルを習得することを目指す

【到達目標・達成目標】

1. 表計算アプリの使い方の学習を通して、ITCを用いたデータ管理の方法を習得する。
2. エクセル関数やマクロの学習を通して、より高度なITCスキルを身につける。

【資格との関係・他の科目との関連】

マイクロソフトスペシャリスト（MOS）Excel検定

【授業内容】

	[テーマ]	[ねらい・内容・予習・復習等]
1回	導入	データ入力、オートフィルなどExcelのもっとも基本的な操作を確認する。「実習を含む」 (予習) Excel構成画面と各部の役割を確認しておくこと(60分)。
2回	数式の利用	表計算の基本と相対参照、絶対参照の使い方を学ぶ。「実習を含む」 (予習) エクセルを用いて自身の時間割を作成してくること(60分)。 (宿題) 授業中に指定した演習問題を完成させ提出すること(60分)。
3回	テーブル機能	テーブル機能の利用と条件付き書式の使い方を学ぶ。「実習を含む」 (予習) 授業中に指定した演習問題を再度確認して、絶対参照が使いこなせるようにしておく(60分)。 (宿題) 授業中に指定した演習問題を完成させ提出すること(60分)。
4回	グラフ機能	グラフ作成の基本を学ぶ。「実習を含む」 (予習) コンピュータ1で学んだワードでのグラフ作成方法を復習しておくこと(60分)。 (宿題) 授業中に指定した演習問題を完成させ提出すること(60分)。
5回	関数の利用(1)	合計、平均、最大値最小値など基本関数、IF関数の利用などを学ぶ。「実習を含む」 (予習) 例題のデータ入力を済ませておくこと。また表計算の基本について復習しておくこと(60分)。 (宿題) 授業中に指定した演習問題を完成させ提出すること(60分)。
6回	関数の利用(2)	数値の加工、日付の扱い、文字列操作などの関数を学ぶ。「実習を含む」 (予習) 例題のデータ入力を済ませておくこと。セルの表示形式について復習しておくこと。(60分)。 (宿題) 授業中に指定した演習問題を完成させ提出すること(60分)。
7回	関数の利用(3)	VLOOKUPなど判定機能を使った高度なデータ処理の基礎を学ぶ「実習を含む」 (予習) 例題のデータ入力を済ませておくこと。シリアル値とは何かもう一度確認しておくこと(60分)。 (宿題) 授業中に指定した演習問題を完成させ提出すること(60分)。
8回	データ集計(1)	並び替えや項目ごとの集計などデータタグの基本機能を学ぶ「実習を含む」 (予習) 例題のデータ入力を済ませておくこと。テーブル機能をもう一度確認しておくこと(60分)。 (宿題) 授業中に指定した演習問題を完成させ提出すること(60分)。
9回	データ集計(2)	フィルターやピボットテーブルの利用方法を学ぶ「実習を含む」 (予習) 例題のデータ入力を済ませておくこと。小計を使った自動計算とグループ化の復習をしておくこと(60分)。 (宿題) 授業中に指定した演習問題を完成させ提出すること(60分)。
10回	データの取り込み	表の作成、外部データの取り込みなどを学ぶ。「実習を含む」 (予習) CSVデータとは何か、テキストデータとは何か調べてくる(60分)。 (宿題) 授業中に指定した演習問題を完成させ提出すること(60分)。
11回	関数の利用(4)	

		統計処理などで使う少し上級者向けの関数を学ぶ。「実習を含む」 （予習）例題のデータ入力を済ませておくこと。「その他の関数の利用」 ツールの使い方を再確認しておくこと（60分）。 （宿題）授業中に指定した演習問題を完成させ提出すること（60分）。
12回	マクロの利用（1）	マクロとは何か。マクロの記録機能の使い方を学ぶ。「実習を含む」 （予習）これまでに学んだデータ処理の手順をおさらいしておくこと（60分）。 （宿題）授業中に指定した演習問題を完成させ提出すること（60分）
13回	マクロの利用（2）	前回に引き続き、簡単なマクロ機能を使って自動処理の重要性和コンピュータの動作原理を理解する。「実習を含む」 （予習）前回学んだVBEの使い方とソースコードの意味を確認しておくこと（60分）。 （宿題）授業中に指定した演習問題を完成させ提出すること（60分）。
14回	実践問題	実践的な具体例でこれまで学んだ事を応用する。「実習を含む」 （予習）グラフ作成とデータ集計の基本を再確認しておくこと（60分）。 （宿題）授業中に指定した演習問題を完成させ提出すること（60分）。
15回	まとめ	これまで学んだことの習熟度を確認する。「実習を含む」 （予習）本講義は実技試験を実施する。これまで学んだことのおさらいをしておくこと（60分）。 （宿題）学期末課題問題を完成させ提出すること（60分）。

[テキスト・教科書]

開講時に指示する

[参考書・参考文献]

[成績評価の方法・基準]

平常点（30%）課題提出（30%）試験（40%）によって評価

[その他重要事項]

本等講義は実習主体の授業であるため、特別な理由無く授業時数の4分の1以上欠席した者には 単位を認めない。

情報コミュニケーション



配当年次	単位数	前期・後期	授業形式	担当者
1	2単位	後期	講義	衣川 功一

【MSI1020】【卒業認定・学位授与に関する方針（ディプロマ・ポリシー）との関連】

ディプロマ・ポリシーのうち、DP3との関連が特に強く、DP2にも関連する。

【科目の概要と目的】

人々の日常生活の側面、企業成長を担う経営的な側面、自然環境の維持・保全の側面など、現代社会の様々な側面で起こる現実的な課題現象をICTを活用することでその解決策を見出しイノベーションを産み出す人材が求められている。人へのサポートが期待されるAI、IoTやロボットを構成する基礎的な技術を捉え、現実の社会に新たな応用を促し、従来システムを凌駕する新しいイノベティブなICTシステムの創造が望まれている。

本授業では、ICTに関する現代動向を概説し、コンピュータ誕生の黎明期における基本的な動作原理の理解からスタートし、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、情報システム開発、インターネット通信など基礎の学びを通して革新的なICT活用まで解説する。併せて、基本的なICT知識の習得、PCの操作、情報セキュリティ意識などICTを社会で活用するために最低限必要な情報コミュニケーションを総合的に学ぶ。

【到達目標・達成目標】

本授業を通して現代社会に必要な不可欠なICTの基礎知識の習得を目指す。ICTに関する正しい知識を見に付け、実社会のいかなる職種であってもICTを適正に活用するスキルを身につける。さらに、ICTがいかにして人々の生活に浸透していったか、そして社会にどのような影響を与えたかについて理解する。

情報活用力：コンピュータ等のICT機器を活用して、適切な表現・方法で、情報を生成・加工・分析・伝達するための基本的な知識・技術を習得する。情報を的確に分析して、事物の本質を理解できる思考力を習得する。自己を適切に表現でき、他者や社会と良好な関係を築ける態度を習得する。

生活力：豊かな感性と幅広い教養を身につけ、生活の中で時代の流れを洞察して最適な選択を行える行動力を身につける。

【資格との関係・他の科目との関連】

コンピュータリテラシⅠ/Ⅱ、Webコンテンツ演習、ICT概論、デジタルデザイン、アニメーション表現、アプリ開発、プログラミング基礎

【授業内容】

	[テーマ]	[ねらい・内容・予習・復習等]
1回	【序論・ガイダンス】 ICTの進化、普及、活用による社会経済を概観	事前学習：授業内容に関連するキーワードを書籍やネット等で情報検索しノート整理する 事後学習：当日の授業内での理解ポイントを再整理し、理解度合いを把握する
2回	【コンピュータの歴史外観】 コンピュータの誕生から黎明、革新への時代背景と様相	事前学習：授業内容に関連するキーワードを書籍やネット等で情報検索しノート整理する 事後学習：当日の授業内での理解ポイントを再整理し、理解度合いを把握する
3回	【パソコンの誕生とハードウェア】 パソコン誕生秘話からハードウェアついて	事前学習：授業内容に関連するキーワードを書籍やネット等で情報検索しノート整理する 事後学習：当日の授業内での理解ポイントを再整理し、理解度合いを把握する
4回	【コンピュータのハードウェア-1-】 コンピュータのハードウェアに関し、種類の目的と機能、基本構造、処理形態を学ぶ	事前学習：授業内容に関連するキーワードを書籍やネット等で情報検索しノート整理する 事後学習：当日の授業内での理解ポイントを再整理し、理解度合いを把握する
5回	【コンピュータのハードウェア-2-】 入出力ハードウェアとコンピュータの種類を学ぶ	事前学習：授業内容に関連するキーワードを書籍やネット等で情報検索しノート整理する 事後学習：当日の授業内での理解ポイントを再整理し、理解度合いを把握する
6回	【コンピュータのハードウェア-3-】 コンピュータの種類、コンピュータの購入、修理	事前学習：授業内容に関連するキーワードを書籍やネット等で情報検索しノート整理する 事後学習：当日の授業内での理解ポイントを再整理し、理解度合いを把握する
7回	【ソフトウェア-1-】 ソフトウェアの基礎知識、種類、配布と更新、アプリケーション	事前学習：授業内容に関連するキーワードを書籍やネット等で情報検索しノート整理する 事後学習：当日の授業内での理解ポイントを再整理し、理解度合いを把握する
8回	【ソフトウェア-2-】 ソフトウェアの基礎知識：アプリケーション	事前学習：授業内容に関連するキーワードを書籍やネット等で情報検索しノート整理する 事後学習：当日の授業内での理解ポイントを再整理し、理解度合いを把握する

9回	【ソフトウェア-3-】 ソフトウェアの基礎知識：業務アプリケーション 販売管理システム 販売時点管理システム(POS) ～ 生産管理システム	事前学習：授業内容に関連するキーワードを書籍やネット等で情報検索しノート整理する 事後学習：当日の授業内での理解ポイントを再整理し、理解度合いを把握する
10回	【ソフトウェア-4-】 ソフトウェアの基礎知識：業務アプリケーション 生産管理システム	事前学習：授業内容に関連するキーワードを書籍やネット等で情報検索しノート整理する 事後学習：当日の授業内での理解ポイントを再整理し、理解度合いを把握する。
11回	【ソフトウェア-5-】 ソフトウェアの基礎知識：業務アプリケーション クラウドコンピューティングシステム	事前学習：授業内容に関連するキーワードを書籍やネット等で情報検索しノート整理する 事後学習：当日の授業内での理解ポイントを再整理し、理解度合いを把握する
12回	【OS：オペレーティングシステム-1-】 OSの基礎知識、ファイルとフォルダの基本操作、Windows, macOS他	事前学習：授業内容に関連するキーワードを書籍やネット等で情報検索しノート整理する 事後学習：当日の授業内での理解ポイントを再整理し、理解度合いを把握する
13回	【OS：オペレーティングシステム-2-】 OSの基礎知識 Unix, Linux, スマホ、Windowsの操作、練習問題	事前学習：授業内容に関連するキーワードを書籍やネット等で情報検索しノート整理する 事後学習：当日の授業内での理解ポイントを再整理し、理解度合いを把握する
14回	【情報コミュニケーションまとめ-1-】 ICTの歴史的概観、ハードウェア、ソフトウェア、練習問題 1、2、スライド 他の解説	事前学習：授業内容に関連するキーワードを書籍やネット等で情報検索しノート整理する 事後学習：当日の授業内での理解ポイントを再整理し、理解度合いを把握する
15回	【情報コミュニケーションまとめ-2-】 ICTを使いこなす人材へ！DX人材の活躍、練習問題 3、スライド 他 の解説	事前学習：授業内容に関連するキーワードを書籍やネット等で情報検索しノート整理する 事後学習：当日の授業内での理解ポイントを再整理し、理解度合いを把握する

[テキスト・教科書]

よくわかるICTの知っておきたい基礎知識、FOM出版 ISBN：978-4-86510-361-8

[参考書・参考文献]

適宜、プリント配付、ファイルDL等、必要に応じて紹介する。

[成績評価の方法・基準]

平常点（30％）課題：内容順守（20％） 課題：提出有無（10％） 課題：納期順守（10％） 小テスト（30％）によって評価
達成度確認課題は授業で取り上げた知識・技法を確認するためのもので30点満点とする。
課題等に対するフィードバックは、原則として講義中に解説を行うことでフィードバックする。

[その他重要事項]

積極的な授業参加が求められる。毎回、前回到学んだ内容が基本となって授業が進む。
課題については、原則として講義中に解説を行うことでフィードバックする。

コンピュータ I



配当年次	単位数	前期・後期	授業形式	担当者
1	1単位	前期	演習	小川 眞理絵

【CGC1011】【卒業認定・学位授与に関する方針（ディプロマ・ポリシー）との関連】

ディプロマ・ポリシーのうち、DP1（またはDP2、DP3）との関連が特に強い。

【科目の概要と目的】

本授業では、パーソナルコンピュータの基礎知識や技能と今日の高度情報通信社会に必要な情報モラルについて学習します。具体的には、前半に文書処理ソフト(Word)を用いた文書作成やデザイン、後半に表計算ソフト（Excel）の基本的操作について、演習形式で講義を行います。また、情報モラルの内容については、新聞記事や動画を用いて説明し、安全にインターネットを利用するための知識を身に付けます。

【到達目標・達成目標】

文書処理ソフト（Word）を通して、基本的な文書作成やポスター作成ができること。表計算ソフト（Excel)の基本的操作が行えること。および情報リテラシの基本的な考えを習得することを到達（達成）目標とします。

【資格との関係・他の科目との関連】

特になし。

マイクロスペシャリスト（MOS）等の資格取得のためには、授業時間外で勉強をする必要があります。

資格取得に興味がある学生は報告に来ること。適宜対応します。

【授業内容】

	[テーマ]	[ねらい・内容・予習・復習等]
1回	オリエンテーション・Google Classroomの使い方・PCの基本操作	本授業の概要の説明。PCルームの使い方やGoogle Classroomの使い方について説明。 (予習) シラバスを読んでくこと（60分）。 (復習) Google Classroomの使い方を復習すること（60分）。
2回	定型文書の作成（1）・携帯電話とスマートフォンのマナー（1）	基本的な文書の構成について学ぶ。ページ設定やフォントサイズの変更を行う。 携帯電話やスマートフォンのマナーについて学び、自己の使い方を見直す。 (予習) 前回の操作について確認し、教科書p160～161を読んでくこと（60分）。 (復習) 2回目のWordの操作は基本のため、きちんと操作ができるように、復習すること（60分）。
3回	定型文書の作成（2）・携帯電話とスマートフォンのマナー（2）	Wordの文字飾りやその他、文書作成に必要なスキルを学ぶ。 スマートフォンに関わる事故が多発している現状を知り、マナーを守る大切さを再確認する。 (予習) 続きから進むため、前回の範囲を終わらせてから授業に参加すること（60分）。 (復習) 授業内で提示された課題を完成させ、提出すること（60分）。
4回	視覚的な情報伝達（1）・電子メールのマナー（1）	文字方向の変更やテキストボックスの挿入、ページ罫線の設定を学ぶ。 社会人として必要不可欠なツール、メールについてのマナーを学ぶ。 (予習) 前回のWordの操作について確認し、教科書p162～163を読んでくこと（60分）。 (復習) 授業内で提示された課題を完成させ、提出すること（60分）。
5回	視覚的な情報伝達（2）・電子メールのマナー（2）	画像の挿入やページの色の変更、ワードアートの挿入方法について学ぶ。 メールの定例文について紹介する。 (予習) 前回のWordの操作について確認し、教科書p38～42を事前に読んでくこと（60分）。 (復習) 電子メールの形式をもとに、課題を添付し、提出すること（60分）。
6回	視覚的な情報伝達（3）	教科書に紹介されているチラシやポスターの作成を重点的に行う。 (予習) 教科書に提示されている作品をどのようにWordで作成するかイメージしてくこと（60分）。 (復習) 授業で提示された課題を完成させ、提出すること（60分）。
7回	情報整理と伝達（1）・インターネットへの依存（1）	Wordの機能の1つであるスペルチェックや文章校正の機能について紹介する。表の作成を行う。 インターネット依存の現状について学ぶ。 (予習) 前回のWordの操作について確認し、教科書p166～167を読んでくこと（60分）。 (復習) 授業内で提示された課題を完成させ、提出すること（60分）。
8回	情報整理と伝達（2）・インターネットへの	

	依存（２）	ヘッダーとフッターの設定、ページ番号の設定を行う。 インターネット依存の問題点について解説し、自己の使い方を振り返る。 （予習）前回のWordの操作を確認し、１週間のネットの使用時間や用途を記録しておくこと（６０分）。 （復習）大学生活がより充実したものになるよう、スマートフォンとの付き合い方を見直すこと（６０分）。
9回	情報の信憑性・最終作品（ポスターと文書作成）の説明	インターネットや本、雑誌やテレビなど、情報過多の現代社会の中で、情報を見極めることの大切さを、動画の視聴を通して学ぶ。最終作品（ポスターと文書作成）の説明を行う。 （予習）教科書p172～173を読んでくること（６０分）。 （復習）自身の検索や情報の取捨選択について振り返り、自己の生活に活かすこと（６０分）。
10回	最終作品の作成（１）	ポスター作成および文書作成で設定したテーマの情報収集を行い、構成を考える。 （予習）テーマの決定をあらかじめ行い、下書きを考えてくること（６０分）。 （復習）締切に間に合うように各自ポスターと文書作成の作業を行うこと（６０分）。
11回	最終作品の作成（２）	各自が設定したテーマのポスター作成と文書作成の作業を行う。 （予習）ポスター及び文書作成の作業を行うこと（６０分）。 （復習）発表に向けた準備を行うこと（６０分）。
12回	ポスター発表	１人１人、作った作品物の発表を行う。発表者は、そのテーマを選んだ意図や作品物の工夫点について発表する。 （予習）発表の準備（６０分）。 （復習）自分の印象に残ったデザインを書き留めておく（６０分）。
13回	Excelの基本操作と表作成のための工夫（１）・炎上（１）	Excelのデータの入力方法やオートフィル機能について扱う。行や列の挿入といった基本的な操作方法について学ぶ。 炎上の発生から激化にいたるまでの過程を解説し、炎上した結果どのような状況に至るのか実例を紹介する。 （予習）Excelの画面の構成や各部の役割について確認すること。教科書p168～169を事前に読んでくること（６０分）。 （復習）今回Excelの操作は基本のため、次回スムーズに使えるように各自復習すること（６０分）。
14回	表作成のための工夫（２）・炎上（２）	列幅の変更やセルの結合、背景色の変更などを学ぶ。計算式の設定や表示形式の変更を行う。炎上の原因について学び、自身が巻き込まれないようにするために、どのように予防と対策をするのか考察する。 （予習）前回の続きから進むため、その範囲を終わらせてから、授業に参加すること（６０分）。 （復習）授業内で提示された課題を完成させ、提出すること（６０分）。
15回	関数の利用（１）	SUMやAVERAGEといった基本的な関数、絶対参照・相対参照について扱う。 （予習）前回の操作をよく確認し、授業に参加すること。 （復習）授業内で提示された課題を完成させ、提出すること（６０分）。

[テキスト・教科書]

実教出版（編）「パーフェクトガイド情報 Office 2016対応」 実教出版株式会社
ISBN 978-4-407-34178-2

[参考書・参考文献]

特になし。
必要に応じて、適宜紹介する。

[成績評価の方法・基準]

- 【評価方法】
- ・平常点評価（授業期間中に提出を求める確認課題）70%
 - ・最終作品（ポスターと文書作成） 30%

学期末課題レポート（最終作品）は授業で取り上げた知識・技法を確認するためのもので、30点満点とする。

【課題（試験やレポート等）に対するフィードバック】

課題については、原則として講義中に解説を行うことでフィードバックする。

[その他重要事項]

本授業は「実習主体」のため、積極的な授業への参加が求められる。
また前回学んだものをベースに、授業が進んでいくため、分からないところがあれば、早めに質問をすること。

コンピュータⅡ



配当年次	単位数	前期・後期	授業形式	担当者
1	1単位	後期	演習	小川 眞理絵

【CGC1012】【卒業認定・学位授与に関する方針（ディプロマ・ポリシー）との関連】

ディプロマ・ポリシーのうち、DP1（またはDP2、DP3）との関連が特に強い。

【科目の概要と目的】

本授業では、表計算ソフト（Excel）とPower Pointの基本的な処理操作を、演習を通して身に付けます。表計算ソフトは、実際に活用することができる、より実用的なスキルを中心に、そしてPower Pointは、学生生活または教育現場に出る上で、求められる最低限のスキルを習得します。さらに将来子どもと接する上で必要となる情報リテラシの基礎を固めていくことを、本授業の目的とします。

【到達目標・達成目標】

本授業を通じて、基本的な表計算ソフト（Excel）とPower Pointのスキルを習得すること。および情報リテラシの基本的な考えを習得すること、この2つの習得を本授業到達（達成）目標とします。

【資格との関係・他の科目との関連】

特になし。

マイクロスペシャリスト（MOS）等の資格取得のためには、授業時間外に勉強をする必要があります。

資格取得に興味がある学生は報告に来ること。適宜対応します。

【授業内容】

	[テーマ]	[ねらい・内容・予習・復習等]
1回	Excel操作の復習	前期コンピュータⅠで行ったExcel操作の復習を行う。 （予習）コンピュータⅠで習ったExcel操作を復習してくること（60分）。 （復習）次回からは、新しい関数に入るため、操作方法をよく復習すること（60分）。
2回	関数の利用（2）・インターネットでの出会い	小数点以下を処理する関数、順位を付ける関数、条件判定の関数を扱う。 インターネットでの出会いを通して、実際に起こった事件を紹介する。そこからどのようなリスクがあるのか考えていく。 （予習）前回の操作を確認し、教科書p170～171を読んでくこと（60分）。 （復習）授業内で提示された課題を完成させ、提出すること（60分）。
3回	関数の利用（3）・不正アクセスとパスワードの管理	COUNTやVLOOKUPなどの関数を扱う。 なりすまし等を防ぐために、自身でパスワードを管理する大切さについて理解する。 （予習）前回の操作を確認し、教科書p174～175を事前に読んでくこと（60分）。 （復習）自分自身のパスワードの管理について振り返り、見直すこと（60分）。
4回	グラフの作成（1）・コンピュータウイルスと対策	基本的なグラフの作成について学ぶ。巧妙化したコンピュータウイルスについて、実例を用いて紹介する。 （予習）前回の操作を確認し、教科書p176～177を事前に読んでくこと（60分）。 （復習）授業内で提示された課題を完成させ、提出すること（60分）。
5回	グラフの作成（2）・スマートフォンのアプリケーション	離れた箇所のデータを選択したグラフの作成について学ぶ。アクセス権限などを用いて個人情報を盗む悪意をもったアプリケーションについて、実例を用いて紹介する。 （予習）前回のグラフ作成の手順について見直すこと（60分）。 （復習）スマートフォンのアプリケーションを見直し、アクセス権限などを確認すること（60分）。
6回	データの抽出・情報検索と引用	データを並び替えたり、抽出したりする作業を行う。AND検索、OR検索、NOT検索を扱い、実際に条件検索での検索に取り組む。 （予習）教科書p184～185を事前に読んでくこと（60分）。 （復習）他の授業の課題などで、正しく引用ができるができるように、しっかり見直すこと（60分）。
7回	著作権	教育現場や日々の生活に身近にある著作権者の権利（著作権）について学び、実際の教育現場でどのようなことに気を付けなければいけないか説明する。 （予習）教科書p180～183を事前に読んでくこと（60分）。 （復習）授業内で提示された課題を完成させ、提出すること（60分）。
8回	幼児のICT利用	

		幼児教育で推進されているＩＣＴを用いた教育について学ぶ。 （予習）幼児のＩＣＴ利用の事例を調べてくる（６０分）。 （復習）授業内で提示された課題を完成させ、提出すること（６０分）。
9回	PowerPointの基本操作（１）	PowerPointの基本操作について学ぶ。画像の挿入やワードアート、SmartArtについて扱う。 （予習）Power Pointの画面構成や各項目の役割について確認してくること。（６０分）。 （復習）授業内で提示された課題を完成させ、提出すること（６０分）。
10回	PowerPointの基本操作（２）	より効果的なスライドに仕上げるために、アニメーションや各種エフェクトについて学ぶ。 （予習）前回の続きから進むため、前回の範囲を終わらせてから授業に参加すること（６０分）。 （復習）授業内で提示された課題を完成させ、提出すること（６０分）。
11回	PowerPointの基本操作（３）・発表の説明	相手に伝わる「プレゼンテーション資料作成のコツ」および「話し方のコツ」について学ぶ。残りの授業で作成する発表についての説明をする。 （予習）教科書p172～173を読んでくること（６０分）。 （復習）発表のテーマや構成について考えておくこと（６０分）。
12回	スライド作成（１）	発表に向けて、スライドを作成する。 （予習）発表スライドの原稿を考えてくること（６０分）。 （復習）発表に向けたスライド作成および、リハーサルに向けた原稿作成の準備（６０分）。
13回	スライド作成（２）（リハーサルの実施）	各自発表に向けて、スライド作成を行う。授業の終わりにリハーサルを行い、時間確認や内容の推敲をする。 （予習）スライドの作成及びリハーサルに向けた原稿作成を行ってくること（６０分）。 （復習）スライドの完成をし、期日に間に合うように提出すること（６０分）。
14回	発表（１）	1人ずつ3分間、PowerPointを用いて発表を行う。聞く側は、評価を行う。 （予習）発表の準備をしてくること（６０分）。 （復習）発表をまだ行っていない学生は、発表の準備を行うこと（６０分）。
15回	発表（２）・まとめ	まだ発表をしていない学生の分の発表を行う。聞く側は、評価を行う。これまでの提出物や配点、評価方法について確認する。学習内容を振り返る。 （予習）発表担当の学生は、発表の準備をしてくること。発表済の学生は、自己評価の準備をしてくること（６０分）。

[テキスト・教科書]

実教出版（編）「パーフェクトガイド情報 Office 2016対応」 実教出版株式会社
ISBN 978-4-407-34178-2

[参考書・参考文献]

特になし。
必要に応じて、適宜紹介する。

[成績評価の方法・基準]

【評価方法】
・平常点評価（授業期間中に提出を求める確認課題）70%
・PowerPointを用いた発表 30%
【課題（試験やレポート等）に対するフィードバック】
課題については、原則として講義中に解説を行うことでフィードバックする。

[その他重要事項]

本授業は「実習主体」のため、積極的な授業への参加が求められる。
また前回学んだものをベースに、授業が進んでいくため、分からないところがあれば、早めに質問をしに来ること。

教育方法論



配当年次	単位数	前期・後期	授業形式	担当者
2	2	前期	講義	黒澤 寿美

【CSS2341】

【科目の概要と目的】

教育の方法および技術について基本的な知識を身につける。また発達、カリキュラム、教材との関りを深め、適切な教育方法について習熟する。

【到達目標・達成目標】

様々な教育方法について理解を深め、発達に見合った教育方法を選択し、実践することができる。
実践を通して、自分なりの教育方法を探求することができる。

【資格との関係・他の科目との関連】

幼稚園教諭免許状取得に必要な科目

【授業内容】

	【テーマ】	【ねらい・内容・予習・復習等】
1回	教育方法とは何か	教育方法の基礎的事項について学ぶ
2回	教育方法学に影響を与えた思想家・実践家① 西洋篇	ソクラテス、フレーベルなどから学ぶ
3回	教育方法学に影響を与えた思想家・実践家② 東洋篇	倉橋惣三などから学ぶ
4回	教育方法と様々な形態	様々な教育形態について学ぶ
5回	発達と教育方法－乳児期	乳幼児の教育方法について学ぶ
6回	発達と教育方法－幼児期	幼児期の教育方法について学ぶ
7回	教育方法の実践①－絵本、手遊びの演習	絵本、手遊びの模範を学ぶ
8回	教育方法の実践②－適切な絵本、手遊びの選択(乳児期)	乳児期に適した絵本、手遊びの習熟
9回	教育方法の実践③－絵本、手遊びの選択（幼児期）	幼児期に適した絵本、手遊びの習熟
10回	教材と教育方法①－乳児期	乳児期に適した教材について学ぶ
11回	教材と教育方法②－幼児期	幼児期に適した教材について学ぶ
12回	環境構成と方法	環境構成と方法について学ぶ
13回	幼児教育とICTの活用	幼児教育におけるICTについて検討する
14回	小学校との接続をふまえた教育方法	小学校教育への適応と方法の検討
15回	教育方法の可能性	これまでの教育内容を振り返り、教育方法の可能性について学ぶ

【テキスト・教科書】

特になし

【参考書・参考文献】

幼稚園教育要領 2017年 文部科学省

保育所保育指針 2017年 厚生労働省

【成績評価の方法・基準】

積極的な授業参加 20%

レポート課題等 80%

【その他重要事項】

出欠席について規定に則り取り扱う。健康に留意し出席すること

3. 経営総合学科の教育課程

2021 年度入学生

科目 区分		授業科目の名称	配当 年次	単位数			授業形態				備考
				必修	選択	自由	講義	演習	実習	実験	
基礎 科目	共通	国語表現Ⅰ	1 前		2		○				*1
		国語表現Ⅱ	1 後		2		○				*1
		経営学入門	1 前	2			○				
		ビジネス論Ⅰ	1 前	2			○				
		ビジネスマナー	1 前	1				○			
		ホスピタリティ論	1 前	2			○				
		コンピュータリテラシⅠ	1 前	1				○			
		コンピュータリテラシⅡ	1 後	1				○			
		ビジネス日本語Ⅰ	1 前		2		○				*2
		ビジネス日本語Ⅱ	1 後		2		○				*2
		数学基礎	2 前		2		○				
		法学入門	1 前		2		○				◆
		日本文学	2 前		2		○				
		環境と生活	1 後		2		○				
		人間関係の心理学	1 後		2		○				◆
		発達心理	1 前		2		○				
		ボランティア	1 通		1					○	
		総合演習	1 前		1				○		
		基礎ゼミナールⅠ	1 前	1					○		
		基礎ゼミナールⅡ	1 後	1					○		
	外国語	英語 A	1 前		1				○		*3
		英語 B	1 後		1				○		*3
		英会話	1 後		1				○		*3
		ビジネス英語	2 前		2		○				*3
		ビジネス英会話	2 後		1				○		*3
		中国語 A	1 前		1				○		*3
		中国語 B	1 後		1				○		*3
	簿記	簿記ⅠA	1 前		4			○			*4
		簿記ⅡA	1 前		4			○			*4
		簿記ⅢA	1 前		4			○			*4
		会計学入門	1 後		4			○			*4
	キャリア 支援	キャリア意識の形成	1 前	1				○			
		キャリアデザイン	1 後	1					○		
		インターンシップ演習	1 通	1					○		
		キャリア形成（短期留学）	1・2 通		4				○		
		キャリアトレーニング	2 前		1				○		
スポーツ 関連	からだとスポーツ	1 前		2			○			*5	
	スポーツⅠ	1 前		1				○		*5	
	スポーツⅡ	1 後		1				○		*5	
	スポーツⅢ	2 前		1				○		*5	
	スポーツⅣ	2 後		1				○		*5	
	スポーツボランティア	2 後		2			○				
	障害者スポーツ論	1 後		2			○				
小計 43 科目				14	61	0					
基礎科目の必修・必修選択 26 単位以上											

科目 区分	授業科目の名称	配当 年次	単位数			授業形態			備 考
			必修	選択	自由	講義	演習	実習 実験	
専門科目	経営・ビジネス	経営学総論	1 後	2		○			
		経営管理論	2 前		2	○			
		経営戦略論	2 後	2		○			
		企業と実務	2 後		2	○			
		マーケティング	1 前	2		○			
		経済学	2 前	2		○			◆
		ビジネス論Ⅱ	1 後	2		○			
		金融と証券	2 前		2	○			
		経済分析	2 後		2	○			
		ビジネス資格Ⅰ	1 後		2	○			*6
		消費者行動論	2 後		2	○			*6
		ファッションビジネス	2 前		2	○			
		組織論	2 後		2	○			
		マーケティング戦略	2 前		2	○			*6
		ショップマネジメント論	1 前		2	○			
		起業論	2 後		2	○			
		フィールドワーク演習	1 後		1		○		
		色彩とビジネス	1 後		2	○			
		ビジネス文書	1 後		2	○			
		秘書実務	2 前		2	○			
	情報コミュニケーション	Web コンテンツ	1 前		1		○		*6
		情報コミュニケーション	1 後		2	○			
		プログラミング基礎Ⅰ	1 後		2	○			
		プログラミング基礎Ⅱ	2 前		2	○			
		デジタル・デザイン	1 後		2	○			
		ICT 概論	2 前		2	○			
		アニメーション表現	2 後		2	○			
		アプリ開発	2 後		2	○			
	ホテル・観光	観光ビジネス	2 前		2	○			
		テーマパーク論	1 後		2	○			
		ホスピタリティ・マネジメント	1 後		2	○			
		ホテルビジネス基礎	1 前		2	○			
		ホテル経営論	1 後		2	○			
		ホテル総合演習	2 後		2		○		
		ホスピタリティ英語	1 後		2	○			
	コミュニケーション	異文化コミュニケーション	1 後		2	○			*6
		プレゼンテーション技法	1 前		2	○			
		比較文化論	2 前		2	○			
		日本文化概論	2 前		2	○			*6
		映像文化論	2 後		2	○			
	会計	簿記演習ⅠA	1 前		2		○		
		簿記ⅠB	1 後		4	○			
		簿記演習ⅠB	1 後		2		○		
		簿記ⅡB	1 後		4	○			
		簿記演習ⅡA	1 前		2		○		

3. こども教育学科の基礎科目

区 科 分 目		授業科目の名称	配当 年次	単位数			授業形態		
				必修	選択	自由	講義	演習	実習
基礎科目	共通	コンピュータⅠ	1 前	1				○	
		コンピュータⅡ	1 後	1				○	
		体育	1 前	1			○		
		体育Ⅱ(実技)	1 後	1					○
		英会話	1 前	2				○	
		英語	1 後		2		○		
		国語表現Ⅰ	1 前		2		○		
		国語表現Ⅱ	1 後		2		○		
		基礎ゼミナール	1 通	2				○	
		小計(9科目)		8	6	0			
	教養・キャリア支援	日本国憲法	1 前	2			○		
		人間関係の心理学	2 後		2		○		
		経営学入門	2 後		2		○		
		ビジネスマナー	2 後		2		○		
		キャリアデベロップメント	1 前		2		○		
		キャリアデザイン	1 後		2		○		
		キャリアサポート	2 前		2		○		
		ボランティアⅠ	1 通		1				○
		ボランティアⅡ	2 通		1				○
		小計(9科目)		2	14	0			
小計(18科目)			10	20	0				

4. こども教育学科の専門科目

区 分 科 目	授業科目の名称	配当 年次	単位数			授業形態		
			必修	選択	自由	講義	演習	実験 実習
専門科目	保育原理	1 前		2		○		
	社会福祉	1 前		2		○		
	子ども家庭福祉	2 前		2		○		
	社会的養護Ⅰ	1 後		2		○		
	乳児保育Ⅰ	1 前		2		○		
	乳児保育Ⅱ	1 後		1			○	
	特別支援教育・保育概論	2 通	2				○	
	社会的養護Ⅱ	2 後		1			○	
	教育相談・子育て支援	2 後	1				○	
	保育者論	1 前	2			○		
	教育原理	2 前	2			○		
	発達心理学	1 前	2			○		
	子ども家庭支援の心理学	1 後		2		○		
	子どもの理解と援助	2 前	1				○	
	保育・教育課程論	1 後	2			○		

専門科目	子どもの保健	1 前		2		○		
	子どもの保健と安全	1 後		1			○	
	子どもの食と栄養	2 通		2			○	
	子ども家庭支援論	2 後		2		○		
	臨床心理学	2 後		2		○		
	保育内容総論	1 後	2				○	
	子どもと環境Ⅰ	1 前	1				○	
	子どもと環境Ⅱ（指導法）	2 前	1				○	
	子どもと人間関係Ⅰ	1 後	1				○	
	子どもと人間関係Ⅱ（指導法）	2 前	1				○	
	子どもと健康Ⅰ	1 前	1				○	
	子どもと健康Ⅱ（指導法）	2 後	1				○	
	子どもと言葉Ⅰ	1 前	1				○	
	子どもと言葉Ⅱ（指導法）	2 前	1				○	
	子どもと表現Ⅰ	1 後	1				○	
	子どもと表現Ⅱ（指導法）	2 前	1				○	
	音楽Ⅰ	1 前	1				○	
	音楽Ⅱ	2 前		1			○	
	声楽Ⅰ	1 後	1				○	
	声楽Ⅱ	2 後		1			○	
	図画工作Ⅰ	1 前	1				○	
	図画工作Ⅱ	2 前		1			○	
	幼児体育Ⅰ	1 後	1				○	
	幼児体育Ⅱ	2 前		1			○	
	幼児国語	2 後		2		○		
	保育実習指導Ⅰ	1 通		2			○	
	保育実習ⅠA	1 後		2				○
	保育実習ⅠB	1 後		2				○
	保育実習指導Ⅱ	2 通		1			○	
	保育実習Ⅱ	2 後		2				○
	保育実習指導Ⅲ	2 通		1			○	
	保育実習Ⅲ	2 後		2				○
	器楽演習Ⅰ	1 前		1			○	
	器楽演習Ⅱ	1 後		1			○	
	器楽演習Ⅲ	2 前		1			○	
	器楽演習Ⅳ	2 後		1			○	
	教育方法論	2 前		2		○		
	保育・教職実践演習	2 後	2				○	
	教育実習（事前・事後指導）	1 後～2 通		1		○		
	教育実習Ⅰ	2 前		2				○
	教育実習Ⅱ	2 前		2				○
	子どもとあそびⅠ	1 通		1			○	
	子どもとあそびⅡ	2 通		1			○	
	特別演習Ⅰ	1 後		1			○	
	特別演習Ⅱ	2 前		1			○	
	子育て支援実践演習Ⅰ	1 通		1			○	
	子育て支援実践演習Ⅱ	2 通		1			○	
	専門ゼミナール	2 通	2				○	
その他科目	他大学・他学科・他専攻科目							
小計（63 科目）			32	58	0			
合計（81 科目）			42	78	0			

東京経営短期大学 DX ヒューマン・ソサイエティ研究所 規程（案）

（趣旨）

第1条 この規程は、東京経営短期大学 DX ヒューマン・ソサイエティ研究所（英語名「Tokyo Management College DX Human Society Research Laboratory」。以下「本研究所」という。）の組織及び運営に関し、必要な事項を定める。

（目的）

第2条 本研究所は、研究成果を実教育に還元し、社会実装を試みながらInformation and Communication Technology（以下「ICT」という。）を使いこなす人材の育成プログラムを文系の大学、短期大学、高等学校等に向けて開発することにより、東京経営短期大学（以下「本学」という。）における教育の充実並びに国内外の学術研究及び教育の発展に寄与することを目的とする。

（事業）

第3条 本研究所は、前条の目的を達成するため、次の各号に掲げる事業を行う。

- （1） ICT 分野及びデジタル科学技術分野の基礎活用研究並びに先端的応用研究に関する事業
- （2） STEAM（Science, Technology, Engineering, Arts, Mathematics）教育をはじめとする教育分野の研究に関する事業
- （3） ICT による科学教育をはじめとする DX（Digital Transformation。以下「DX」という。）、VX（Virtual Transformation。以下「VX」という。）教育分野の研究に関する事業
- （4） ICT を高度に活用する教育プログラム及び教材の開発研究に関する事業
- （5） 国内外の大学、短期大学、高等専門学校等の高等教育機関及び研究機関との連携や共同研究に関する事業
- （6） 産学連携による共同研究及び受託研究に関する事業
- （7） 研究所紀要の発行及び ICT 利用に関する社会的発信に関する事業
- （8） シンポジウムの開催等、研究成果に基づく教育及びその他普及啓発に関する事業
- （9） 高大連携を通じた高等学校の教育活動の支援に関する事業
- （10） その他、本研究所の目的を達成するために必要な事業

（組織）

第4条 本研究所は、次に掲げる者で構成する。ただし、所長は、必要と認める場合、学長の許可を得て、教職員を関連する業務にあたらせることができる。

- （1） 所長
- （2） 主席研究員
- （3） 研究員
- （4） 客員研究員

- 2 所長は、必要と認める場合、学長の許可を得て、副所長を置くことができる。
- 3 前2項に定める構成員の任期は、1年とする。ただし、欠員により補充された者の任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 構成員は、再任されることができる。

(所長)

第5条 所長は本研究所を代表し、学長の命を受けて、研究所の業務を掌理する。

- 2 所長は、学長の推薦に基づき、理事長が任命する。

(副所長)

第6条 副所長は、所長を補佐し、所長に事故があるとき又は欠けたときは、その職務を代行する。

(DX ヒューマン・ソサイエティ研究所会議)

第7条 本研究所の運営に関する事項を審議するため、DX ヒューマン・ソサイエティ研究所会議（以下「本会議」という。）を置く。

- 2 本会議は、第4条に定める教職員を構成員とする。
- 3 所長は、原則月1回会議を招集し、その議長となる。ただし、所長が必要と認める場合、臨時で会議を招集することができる。
- 4 本会議は、構成員の3分の2以上の出席をもって成立する。
- 5 本会議の議事は、出席者の過半数で決し、可否同数のときは議長の決するところによる。
- 6 議長が必要と認める場合、構成員以外の者を陪席させて意見を求めることができる。
- 7 議長は、本会議開催後3日以内に会議の議事録を作成させ、出席者の中から互選された2名がこれに記名・押印し、事務局総務課に備えなければならない。

(専門委員会)

第8条 所長が本会議の個別テーマを専門的に審議するために必要と認める場合は、学長の許可を得て、専門委員会を置くことができる。

- 2 専門委員会の委員は、所長が指名する教職員をもって充てる。この場合、所長は、学長の許可を得て、本研究所の構成員以外の者を指名することができる。
- 3 専門委員会の長は、学長の許可を得て、所長が指名する。

(研究員)

第9条 研究員は、学長の推薦に基づいて、理事長が任命する。

- 2 研究員は、研究活動の態様により、次の各号に掲げる区分とする。
 - (1) 主席研究員
 - (2) 研究員
 - (3) 客員研究員

3 主席研究員は、本研究所の教育研究活動について十分な知識及び経験を有し、特定の研究課題について研究又は必要な協力をする研究員であって、次の各号いずれかに該当する者をいう。

- (1) 博士の学位を有する者、又は大学において教授職経験者若しくはこれと同等以上の情報、ICT、DX 分野に関する教育研究能力を有する者
- (2) 他の大学等の高等教育機関に在籍する研究者又は教員で情報、ICT、DX 分野の教育研究能力を有する者
- (3) 他の研究機関等において研究に従事する者で、高度の研究能力を有する者
- (4) 企業又は官公庁等において経営又は地域研究に従事する者で、国際科学・教育分野の研究能力を有する者

4 研究員は、本研究所の教育研究活動に主体的に従事する研究員であって、次の各号いずれかに該当する者をいう。

- (1) 本学教員
- (2) 研究遂行上、所長が特に必要と認める者

5 客員研究員は、本研究所の教育研究活動に参加し、主幹研究員とともに当該活動に従事する研究員であって、次の各号いずれかに該当する者をいう。

- (1) 情報、ICT、DX 分野の教育研究能力を有する者
- (2) 研究遂行上、所長が特に必要と認める者

6 研究員の受入期間は、特別の事情がある場合を除き、1 か月以上1 年以内とする。
ただし、必要と認める場合、学長の許可を得て、その期間を延長することができる。

7 研究員の研究料は、徴収しない。

8 研究員は、本学の学内諸規則等を遵守しなければならない。

(事務局)

第10条 本研究所の事務は、事務局総務課において処理する。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は学長が定める。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、学長が行う。

附則

この規程は、令和4年3月1日から施行する。

東京経営短期大学 自己点検・評価委員会規程

第1条 東京経営短期大学学則第2条の規定に基づき、本学の教育研究活動等の状況について、自ら点検及び評価を行うため、自己点検・評価委員会（以下「委員会」という）を置く。

第2条 委員会は、点検及び評価の実施に関し、次の事項を行う。

- (1) 自己点検・評価の項目の設定
- (2) 自己点検・評価の実施計画の策定
- (3) 自己点検・評価の実施
- (4) 自己点検・評価の分析
- (5) 自己点検・評価の結果に基づく改善措置
- (6) 自己点検・評価の教授会及び教育経営会議への報告

2 前項第3号に規定する自己点検・評価の実施については、委員会は必要に応じ、学内各種委員会、図書館、センター及び事務局等の学内組織（以下「実施主体」という）に委任することができる。

3 実施主体は、委員会が定める事項について点検・評価を行い、その結果を委員会に報告するものとする。

第3条 委員会は、次の委員をもって組織する。

- (1) 学長
- (2) 副学長
- (3) 学科長
- (4) 教務委員長
- (5) 図書館長
- (6) ALO
- (7) 事務局長
- (8) その他、委員会が必要と認める者

第4条 委員の任期は、2年とし再任を妨げない。

2 前項の委員に欠員が生じた場合はこれを補充し、その任期は、前任者の残任期間とする。

第5条 委員会に委員長及び副委員長を置く。

2 委員長は学長、副委員長は副学長とする。

第6条 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

2 委員長に事故あるときは、副委員長がその職務を行う。

第7条 委員会は、委員の過半数の出席をもって成立する。

2 議決を要する事項は、出席者の過半数をもって決し、可否同数のときは議長の決すると

ころによる。

第8条 委員会は、必要に応じ委員以外の者の出席を認め、意見を聴くことができる。

第9条 学長は、委員会からの報告に基づき、その状況を公表するものとする。

第10条 この規程の改廃は、学長が行う。

附 則

この規程は、平成 5 年 1 0 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 8 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 1 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 1 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 2 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 3 1 年 4 月 1 日から施行する。

東京経営短期大学における数理・データサイエンス・AI教育の取り組みの概要

〔文系短大におけるDX社会へのリテラシー教育プログラム〕

東京経営短大では基礎教育必修科目としてコンピュータリテラシI/II(経営総合学科)・コンピュータII(こども教育学科)を設けている。また4コース大学科の経営総合学科、こども教育学科にはICT, AI, DX対応教育科目を設けているが、本プログラム申請に対しては、各学科で対応した専門選択科目を1科目選び、内容を充実させている。特に本学に2021年度に設置したDXヒューマン・ソサエティ研究所を中心に、教育内容を纏め、本申請を行うとともに、短大の特徴を踏まえ、全学的かつ段階的なカリキュラム整備充実を今後も持続させて、Society5.0とAI・ICT・DX社会に適応できる文系短大学生を育成し社会に送り出す。

経営総合学科(4コース大学科)				こども教育学科	
観光ホスピタリティコース POS,予約システム, ICT, etc.	会計税務コース 財務ソフト, Web開発, VBA, etc.	医療事務コース 電子カルテ, Web予約, RPA, etc.	総合ビジネスコース 起業, Web市場, グローバル, etc.	幼稚園教諭資格など	保育士資格など
				過疎化・少子高齢化へのICT・AI対応	
DXヒューマン・ソサイエティ研究所を基礎とする全学横断的カリキュラムの継続的整備充実とICT, AI, DX適応人材の育成					
国内大学・高専など教育機関との連携		● 短大の時間的・カリキュラム的制限の中での申請プログラムへの段階的最適化		産学連携・国際連携によるDX/VX等の最新動向の調査研究と教育反映	

東京経営短大の数理・データサイエンス・AI教育の取り組みを通して育つ人材像

ICT・数理データサイエンス・AIを使いこなすDX人材

情報を集め	・コンピュータ	・Excel / Word	・Eメール
情報を処理	・スマートフォン	・Google	・デジタル家電
情報を伝え	・Webサイト	・動画アプリ	・Instagram
情報を共有	・インターネット	・写真アプリ	・Facebook
	・ネットワーク	・音楽アプリ	・Twitter
	・企業が使う様々なソフトウェア/アプリ・SNS		
	・ロボット, AI・・・等々		

ICT・デジタルは当たり前
食わず嫌いにならない教育

情報を選び
活用する

専門分野 **プラス**
ICT・デジタル関連分野
を幅広く学んだ
多彩な能力を持つ人材が
求められている



経営総合学科で考えると

ICTを使いこなしてDXを推進する人材

経営・ビジネスでの例

DX・業務の先進化

<<ビジネス現場が抱える各課題を、ICTを活用し解決して行こうとする人材>>

- ◆ 事務作業等の煩雑な業務の負担軽減
- ◆ 従業員のライフワークバランス
- ◆ 高品質, 費用対効果, 短納期の実現
- ◆ 増え続ける事務作業の効率化
- ◆ 作業重複, 人的作業の軽減
- ◆ 業務“ムリ”・“ムダ”・“ムラ”を削減する。

ICT・AIの最新テクノロジーを活用した 次世代の業務システムを提案

ビジネスそのものの変革、さらに、DXを使った起業も視野に

- | | | |
|--|---|---|
| ◆ 手作業と自動化作業を明確にした各種作業の見直しと自動化 | ◆ 通勤や移動の時間を削減 | ◆ その他, 自動化するアイデア |
| 例
・単純なデータ入力作業の自動化
・Excelマクロ, プログラムで日常的業務の自動化 | 例
・リモートワークの推進
・オンライン会議で時間有効活用
・部門を跨った情報の共有
・業務にかかる時間を短縮 | 例
・人間が行う作業が見極める
・無駄な業務をなくす
・自動化への業務仕分け
・優先順位付けのアイデア |

こども教育学科で考えると

ICTを使いこなし余裕教育の人材

こども教育での例

スマート保育園

<<保育現場が抱える各課題を、ICTを活用し解決して行こうとする人材>>

- ◆ 事務作業等の煩雑な業務の負担軽減
- ◆ こどもと保育士とが向き合う時間の充実
- ◆ 次世代型の保育園の構築
- ◆ 保育士の“心と時間”にゆとり
- ◆ 保育の質向上を推進
- ◆ こどもの個性・創造性を育む工夫

ICT・AIの最新テクノロジーを活用した 次世代の保育サービス・教育を提案

無保育地域解消の手段（無医村と同様）としてのICT&DXも視野に

- | | | |
|--|--|--|
| ◆ 保育士勤務シフト作成の効率化 | ◆ 保育園の様子可視化/保護者安心 | ◆ その他, 保育業務のDX化 |
| 例
・配置基準守, 研修参加調整
・時短勤務, 早番/遅番管理
・複数勤務パターンの組合せ | 例
・保育の様子をライブ中継
・スマートフォンで様子を見る
・運動会・お遊戯会のライブ中継 | 例
・登降園クラス管理
・マルチメディア連絡帳
・おたより帳票類の配信 |

申請教育プログラムの教育の質・履修者数を向上させる持続的活動

*Society5.0の時代におけるAI・ICT・数理
データ科学に基づく日本の未来へ*

履修学生、一般学生
からのフィードバック

保護者、現代社会・
産業界からの要望

D: 科目名称・内容の統一、全
学開講科目への整備可能性、新設、
Googleアプリ系LMSとの連携

P: より分かり易く、食わず嫌いになら
ない文系短大のAI/ICT/DX教育、
学生個々の将来・進路とプログラムと
の繋がり可視化の実現

C: Googleアプリ系LMSによる速
い履修学生アンケート、研究所自己点
検と外部評価・ソフト関連産学連携、
学協会発表・評価

A: 科目名・シラバス整備、新設。修
了生の進路・活動調査、HPの充実とシ
ステム化、学内外へ発信、PBL授業拡充

東京経営短期大学DXヒューマン・ソサエティ研究所と
全学の協力によるPDCA上昇スパイラルサイクル

短大教員・職員の相互協力

機関連携先・外国から
の情報・要望など