

シラバス補足資料、15回の授業内容と審査項目対応表

学科	機械工学科	必須選択種別	S,Jコース必修、Fコース選択	授業コード	0790, 0792
担当教員	小机 わかえ、高石吉登、示野 浩士				

		審査項目①	審査項目②	審査項目③	審査項目④	審査項目⑤
	モデルカリキュラム対応箇所	1-1. 社会で起きている変化 1-6. データ・AI 利活用の最新動向	1-2. 社会で活用されているデータ 1-3. データ・AI の活用領域	1-4. データ・AI 利活用のための技術 1-5. データ・AI 利活用の現場	3-1. データ・AI 利活用における留意事項 3-2. データを守る上での留意事項	2-1. データを読む 2-2. データを説明する 2-3. データを扱う
授業回数	内容					
01	オリエンテーション（学習上の注意事項）	○ (ガイダンスで説明)			○ (ガイダンスで留意事項説明)	
02	コンピュータとネットワークの概要 インターネットを用いた情報検索					
03	Word 基本操作 基本文章の作成等					
04	Wordによる簡単な表と図形を含む文章の作成					
05	Wordによる数式を含む文章の作成					
06	Excel 基本操作					
07	Excel 表の集計と関数の計算					
08	Excel グラフの作成、相対参照と絶対参照					
09	Excel データの処理					
10	Excel Wordとの連動					
11	PowerPoint					
12	AI データサイエンス概論	○	○	○		○
13	AI 機械学習概論	○	○	○		○
14	AI 深層学習概論	○	○	○		○
15	情報倫理				○	

シラバス補足資料、15回の授業内容と審査項目対応表

学科	電気電子情報工学科	必須選択種別	全コース 必修	授業コード	0793, 0794
担当教員	端山 喜紀、安倍 和弥				

		審査項目①	審査項目②	審査項目③	審査項目④	審査項目⑤
モデルカリキュラム対応箇所		1-1. 社会で起きている変化 1-6. データ・AI 利活用の最新動向	1-2. 社会で活用されているデータ 1-3. データ・AI の活用領域	1-4. データ・AI 利活用のための技術 1-5. データ・AI 利活用の現場	3-1. データ・AI 利活用における留意事項 3-2. データを守る上での留意事項	2-1. データを読む 2-2. データを説明する 2-3. データを扱う
授業回数	内容					
01	・ガイダンス(学修上の注意事項) ・情報化社会のモラルとセキュリティ (著作権・肖像権・工業所有権・個人情報・社会常識)	○ (ガイダンスで説明)			○ (ガイダンスで留意事項説明)	
02	ソフトウェア技術: 文書作成ソフト(日本語入力システムを含む)を用いて、次の内容を学修する					
03	ソフトウェア技術: 文書作成ソフトおよび作図ソフトを用いて、次の内容を学修する					
04	ソフトウェア技術: 文書作成ソフトを用いて、次の内容を学修する。 ・レポート作成と構成(文章構成、図の貼り付け)					
05	ソフトウェア技術: プレゼンテーション作成ソフトを用いて、次の内容を学修する					
06	ソフトウェア技術: プレゼンテーション作成ソフトと表計算ソフトを用いて、次の内容を学修する					
07	データサイエンス技術: 表計算ソフトを用いて、次の内容を学習する。 ・データ入力					○
08	データサイエンス技術: 表計算ソフトを用いて、次の内容を学習する。 ・2Dのグラフ					○
09	データサイエンス技術: 表計算ソフトを用いて、次の内容を学習する。 ・身の回りの公的統計データの利用					○
10	データサイエンス技術: 表計算ソフトを用いて、次の内容を学習する。 ・確率・統計関数(平均値・中央値・最頻値・分散)					○
11	データサイエンス技術: 表計算ソフトを用いて、次の内容を学習する。 ・相関と因果の違い					○
12	AI技術: AIの導入学習。次の内容を学習する。 ・ニューラルネットワーク	○	○	○	○	○
13	AI技術: AIツールの環境設定とAIツールを用いた四則演算の学習・評価			○		○
14	AI技術: AIツールを用いた写真の自動分類		○	○	○	○
15	到達度確認とまとめ					

シラバス補足資料、15回の授業内容と審査項目対応表

学科	応用化学科	必須選択種別	必修	授業コード	0795
担当教員	茂野 交市、長尾 明美				

		審査項目①	審査項目②	審査項目③	審査項目④	審査項目⑤
	モデルカリキュラム対応箇所	1-1. 社会で起きている変化 1-6. データ・AI 利活用の最新動向	1-2. 社会で活用されているデータ 1-3. データ・AI の活用領域	1-4. データ・AI 利活用のための技術 1-5. データ・AI 利活用の現場	3-1. データ・AI 利活用における留意事項 3-2. データを守る上での留意事項	2-1. データを読む 2-2. データを説明する 2-3. データを扱う
授業回数	内容					
01	ガイダンス／神奈川工科大学でのコンピュータの使い方／Office365／ポートフォリオ	○ (ガイダンスで説明)			○ (ガイダンスで留意事項説明)	
02	Power Point (1) 基本操作の修得					
03	Power Point (2) プレゼンテーション資料の作成					
04	Power Point (3) プレゼンテーション実践(発表会)					
05	Word (1) [ホーム] 文字入力／フォント／行間の設定					
06	Word (2) [挿入] テキストボックス／表／図形					○
07	Word (3) [挿入] 数式					
08	Word (4) [レイアウト] 余白／印刷の向き／段組み／区切り					
09	Excel (1) 表計算の基礎－合計／比率／絶対参照					○
10	Excel (2) データサイエンスの基礎(1) 数学／三角関数とグラフによる可視化					○
11	AI(人工知能)入門セミナー (1) AIの動向と概要	○	○	○	○	
12	AI(人工知能)入門セミナー (2) 機械学習			○		○
13	Excel(3) データサイエンスの基礎(2) 回帰分析					○
14	Excel (4) データサイエンスの基礎(3) 統計処理とグラフ					○
15	Excel (5) データサイエンスの基礎(4) 論理関数					○

シラバス補足資料、15回の授業内容と審査項目対応表

学科	情報工学科	必須選択種別	必修	授業コード	0804, 0805, 0806, 0807
担当教員	森 稔, 田中 博, 岡崎 秀俊, 若原 拓己				

		審査項目①	審査項目②	審査項目③	審査項目④	審査項目⑤
モデルカリキュラム対応箇所		1-1. 社会で起きている変化 1-6. データ・AI 利活用の最新動向	1-2. 社会で活用されているデータ 1-3. データ・AI の活用領域	1-4. データ・AI 利活用のための技術 1-5. データ・AI 利活用の現場	3-1. データ・AI 利活用における留意事項 3-2. データを守る上での留意事項	2-1. データを読む 2-2. データを説明する 2-3. データを扱う
授業回数	内容					
01	オリエンテーション・ガイダンス (1) 授業の目的 (2) 履修の仕方	○ (ガイダンスで説明)			○ (ガイダンスで留意事項説明)	
02	パソコン入門 (2) (1) ネットワーク (2) ソーシャルメディアとその問題点					
03	パソコン入門 (3) (1) Webブラウザを利用した情報検索 (2) クラウドストレージ OneDrive の使い方	○ (AI&IoT概論解説)	○ (AI&IoT概論解説)	○ (AI&IoT概論解説)	○ (AI&IoT概論解説)	
04	文書作成ソフトウェア (1) (1) 基本操作 (2) 文字・文書のレイアウト					
05	文書作成ソフトウェア (2) (1) 数式の入力 (2) 添付ファイルのやり方					
06	文書作成ソフトウェア (3) ビジネス文書の作り方入門					
07	文書作成ソフトウェアの実技による到達度確認 (1) スタイル					
08	プレゼンテーションツール(2) (1) スライドの組み立て方 (2) 発表に必要な知識					
09	プレゼンテーションツール(3) (1) 発表課題作成、発表の注意 (2) プレゼンテーションの実施 (発表)					
10	表計算ソフトウェア入門(1) (1) データの入力 (2) 計算式 (絶対参照・相対参照)					○
11	表計算ソフトウェア入門(2)およびAI & DS の実施 (1) 表やグラフによるデータ表現 (2) AI & DS(Data Science) についての基本	○ (AI&IoT概論解説)	○ (AI&IoT概論解説)	○ (AI&IoT概論解説)	○ (AI&IoT概論解説)	○
12	表計算ソフトウェア入門(3)およびAI & DS の実施 統計の基礎 (1) 代表値					○
13	表計算ソフトウェア入門(4)およびAI & DS の実施 統計の活用(1) (1) データ相関の読み取り					○
14	表計算ソフトウェア入門(5)およびAI & DS の実施 統計の活用(2) (1) 公的統計の可視化 (グラフ化など)					○
15	表計算ソフトウェアおよびAI&DSの到達度確認					○

シラバス補足資料、15回の授業内容と審査項目対応表

学科	情報ネットワーク・コミュニケーション学科	必須選択種別	必修	授業コード	0809
担当教員	塩川 茂樹、瀬林 克啓				

		審査項目①	審査項目②	審査項目③	審査項目④	審査項目⑤
モデルカリキュラム対応箇所		1-1. 社会で起きている変化 1-6. データ・AI 活用の最新動向	1-2. 社会で活用されているデータ 1-3. データ・AI の活用領域	1-4. データ・AI 活用のための技術 1-5. データ・AI 活用の現場	3-1. データ・AI 活用における留意事項 3-2. データを守る上での留意事項	2-1. データを読む 2-2. データを説明する 2-3. データを扱う
授業回数	内容					
01	ガイダンス Windowsの基礎知識 インターネットの基礎知識	○ (ガイダンスで説明)			○ (ガイダンスで留意事項説明)	
02	ネットワーク利用と電子メール e-ラーニングシステムを利用したレポート提出					
03	Word (1) 文章入力, レイアウト, 文字装飾					
04	Word (2) 表の作成, ヘッダー・フッター					
05	Word (3) 図形描画, レイアウト, 数式					
06	Word (4) AI技術に関する文書の作成	○	○	○	○	
07	AI基礎(1) AIの概要とAI技術の基礎	○	○	○	○	
08	AI基礎(2) AI技術の活用, AI技術を使ったサービス	○	○	○	○	
09	まとめと到達度確認					
10	Excel(1) 表の作成, 簡単な計算					○
11	Excel(2) グラフの作成, Word文書への貼付					○
12	Excel(3) DS基礎1:データベース, フィルタリングや並べ替え 表やグラフによるデータ表現					○
13	Excel(4) DS基礎2:データ分布・相関の読み取り					○
14	Excel(5) DS基礎3:公的統計を使ったデータの可視化					○
15	まとめと到達度確認					

シラバス補足資料、15回の授業内容と審査項目対応表

学科	情報メディア学科	必須選択種別	必修	授業コード	0810
担当教員	春日 秀雄、北本 英里子、金森 克洋、前田 篤彦、中尾 教子、(教員B)				

		審査項目①	審査項目②	審査項目③	審査項目④	審査項目⑤
モデルカリキュラム対応箇所		1-1. 社会で起きている変化 1-6. データ・AI 利活用の最新動向	1-2. 社会で活用されているデータ 1-3. データ・AI の活用領域	1-4. データ・AI 利活用のための技術 1-5. データ・AI 利活用の現場	3-1. データ・AI 利活用における留意事項 3-2. データを守る上での留意事項	2-1. データを読む 2-2. データを説明する 2-3. データを扱う
授業回数	内容					
01	パソコンと電子メールの基本操作とセキュリティの基本					
02	ワープロ基本処理1：MS-WORDの起動、文字入力、文書校正とオートコレクト、文書の保存と編集再開					
03	ワープロ基本処理2：ページレイアウト、インデントと行間の設定、ヘッダーとフッター、セクションごとのページレイアウト					
04	ワープロ基本処理3：数式、表					
05	ワープロ基本処理4：画像の挿入、図の作成、ワードアート					
06	ワープロ基本処理5：アウトライン、スタイルの変更、図表番号の挿入、目次の作成					
07	プレゼンテーションツール1：MS-PowerPointの起動と構成、デザインとレイアウト、アニメーション					
08	プレゼンテーションツール2：スライドショー、ノート、印刷、発表					
09	プレゼンテーションツール3：グループに分かれて事前に作成したスライドを使ってプレゼンテーションを実施					
10	表計算基本処理1：MS-Excelの画面、編集と書式の設定、オートフィル、数式の基本、DS基礎1（各種統計量について）					○
11	表計算基本処理2：関数と数式、グラフの挿入、DS基礎2（統計データの可視化）					○
12	表計算基本処理3：並べ替え、マクロ、フィルター、条件付書式、DS基礎3（統計データの分析）					○
13	AI&データサイエンス1：AI概要、データサイエンス演習（データ収集、加工、統合、可視化、分析）	○	○	○		○
14	AI&データサイエンス2：回帰分析、ニューラルネットワーク	○	○	○	○	○
15	総合演習（期末試験）					

シラバス補足資料、15回の授業内容と審査項目対応表

学科	自動車システム開発工学科	必須選択種別	必修	授業コード	0797
担当教員	松山 英人				

		審査項目①	審査項目②	審査項目③	審査項目④	審査項目⑤
モデルカリキュラム対応箇所		1-1. 社会で起きている変化 1-6. データ・AI 利活用の最新動向	1-2. 社会で活用されているデータ 1-3. データ・AI の活用領域	1-4. データ・AI 利活用のための技術 1-5. データ・AI 利活用の現場	3-1. データ・AI 利活用における留意事項 3-2. データを守る上での留意事項	2-1. データを読む 2-2. データを説明する 2-3. データを扱う
授業回数	内容					
01	WindowsとMicrosoft365へのサインインと基本操作(1) パソコンを起動し、Windowsにサインインする。ウェブ	○ (ガイダンスで説明)			○ (ガイダンスで留意事項説明)	
02	WindowsとMicrosoft365へのサインインと基本操作(2) パソコンを起動し、Windowsにサインインする。ウェブ					
03	Word入門 Wordを使って、簡単な文書を作成しファイルに保存する。ファイルから読み込みを行う方法を説明する。文書の編集					
04	Wordを使い、文字のコピー・貼付け・拡大・縮小・色付、表の入力、画像の貼付け・トリミングなど文					
05	Excel入門 Excelの起動・終了、ブック・シート・セルの役割、セルへのデータ入力、行・列の挿入・削除、コ					
06	グラフの作成 Excelに入力されたデータをもとに、棒グラフ、円グラフ、折れ線グラフ、散布図などを作成する方法を					○ (講義資料で説明しexcelで実習)
07	式の入力と表の作成 Excelのセルに、算術演算子・関数を用いた式を入力し、オートフィリングを用いて表を生成し、その					
08	Power Point入門 Power Pointの起動・終了、スライドの作成手順、テーマ、プレースホルダ、テキストボックス、垂					
09	アニメーションとスライドショー スライドに画面切り替えやアニメーションを加え動的なスライドにする。またスライドショーの操作を					
10	データサイエンス基礎(1) Excelを使ってデータ処理を行う方法を講義する。データの収集・編集・全体把握、ヒストグラム、平					○ (講義資料で説明しexcelで実習)
11	データサイエンス基礎(2) Excelを使ってデータ処理を行う方法を講義する。平均・分散・標準偏差、ヒストグラム、正規分布、相					○ (講義資料で説明しexcelで実習)
12	MATLAB入門(1) MATLABとは何かを説明し、簡単な数式演算、グラフ作成などの講義とMATLABを用いた実習を行う					○ (講義資料で説明しMATLABで実習)
13	MATLAB入門(2) MATLABによる外部データの取込み、関数呼び出し、制御文、スクリプト作成など、AI手法の理解に					○ (講義資料で説明しMATLABで実習)
14	AI基礎 AIの基本的手法である分類、回帰、クラスタリングの概念を講義し、MATLABを用いた動作を説明し、AI手法を用いた実習	○ (講義資料で説明)	○ (講義資料で説明)	○ (講義資料で説明)		○ (講義資料で説明しMATLABで実習)
15	AIに関する深層学習の概要の説明とMATLABによる深層学習を用いた基本的な実習を行う					○ (講義資料で説明しMATLABで実習)

シラバス補足資料、15回の授業内容と審査項目対応表

学科	自動車システム開発工学科	必須選択種別	必修	授業コード	0798
担当教員	松山 英人				

		審査項目①	審査項目②	審査項目③	審査項目④	審査項目⑤
モデルカリキュラム対応箇所		1-1. 社会で起きている変化 1-6. データ・AI 利活用の最新動向	1-2. 社会で活用されているデータ 1-3. データ・AI の活用領域	1-4. データ・AI 利活用のための技術 1-5. データ・AI 利活用の現場	3-1. データ・AI 利活用における留意事項 3-2. データを守る上での留意事項	2-1. データを読む 2-2. データを説明する 2-3. データを扱う
授業回数	内容					
01	WindowsとMicrosoft365へのサインインと基本操作(1) パソコンを起動し、Windowsにサインインする。ウェブ	○ (ガイダンスで説明)			○ (ガイダンスで留意事項説明)	
02	WindowsとMicrosoft365へのサインインと基本操作(2) パソコンを起動し、Windowsにサインインする。ウェブ					
03	Word入門 Wordを使って、簡単な文書を作成しファイルに保存する。ファイルから読み込みを行う方法を説明する。文書の編集					
04	Wordを使い、文字のコピー・貼付け・拡大・縮小・色付、表の入力、画像の貼付け・トリミングなど文					
05	Excel入門 Excelの起動・終了、ブック・シート・セルの役割、セルへのデータ入力、行・列の挿入・削除、コ					
06	グラフの作成 Excelに入力されたデータをもとに、棒グラフ、円グラフ、折れ線グラフ、散布図などを作成する方法を					○ (講義資料で説明しexcelで実習)
07	式の入力と表の作成 Excelのセルに、算術演算子・関数を用いた式を入力し、オートフィリングを用いて表を生成し、その					
08	Power Point入門 Power Pointの起動・終了、スライドの作成手順、テーマ、プレースホルダ、テキストボックス、垂					
09	アニメーションとスライドショー スライドに画面切り替えやアニメーションを加え動的なスライドにする。またスライドショーの操作を					
10	データサイエンス基礎(1) Excelを使ってデータ処理を行う方法を講義する。データの収集・編集・全体把握、ヒストグラム、平					○ (講義資料で説明しexcelで実習)
11	データサイエンス基礎(2) Excelを使ってデータ処理を行う方法を講義する。平均・分散・標準偏差、ヒストグラム、正規分布、相					○ (講義資料で説明しexcelで実習)
12	MATLAB入門(1) MATLABとは何かを説明し、簡単な数式演算、グラフ作成などの講義とMATLABを用いた実習を行う					○ (講義資料で説明しMATLABで実習)
13	MATLAB入門(2) MATLABによる外部データの取込み、関数呼び出し、制御文、スクリプト作成など、AI手法の理解に					○ (講義資料で説明しMATLABで実習)
14	AI基礎 AIの基本的手法である分類、回帰、クラスタリングの概念を講義し、MATLABを用いた動作を説明し、AI手法を用いた実習	○ (講義資料で説明)	○ (講義資料で説明)	○ (講義資料で説明)		○ (講義資料で説明しMATLABで実習)
15	AIに関する深層学習の概要の説明とMATLABによる深層学習を用いた基本的な実習を行う					○ (講義資料で説明しMATLABで実習)



シラバス補足資料、15回の授業内容と審査項目対応表

学科	ロボット・メカトロニクス学科	必須選択種別	必修	授業コード	0799
担当教員	吉野 和芳、宮崎 尚子				

		審査項目①	審査項目②	審査項目③	審査項目④	審査項目⑤
モデルカリキュラム対応箇所		1-1. 社会で起きている変化 1-6. データ・AI 利活用の最新動向	1-2. 社会で活用されているデータ 1-3. データ・AI の活用領域	1-4. データ・AI 利活用のための技術 1-5. データ・AI 利活用の現場	3-1. データ・AI 利活用における留意事項 3-2. データを守る上での留意事項	2-1. データを読む 2-2. データを説明する 2-3. データを扱う
授業回数	内容					
01	受講進行について（レポート提出など）、ビジネスメール、Outlookでの課題提出 Word(1) ～ Wordの基本操作	○ (ガイダンスで説明)			○ (ガイダンスで留意事項説明)	
02	Word(2) ～ 文書を作成する 作成する文書を確認する、新しい文書を作成する、 文書を入力する、文字を削除する・挿入する、文字					
03	Word(3) ～ グラフィック機能を使う 作成する文書を確認する、ワードアートを挿入す る、画像を挿入する、文字の効果を設定する、ペー					
04	Word(4) ～ 表のある文書を作成する 作成する文書を確認する、表を作成する、表のレイ アウトを変更する、表に書式を設定する、段落取揃					○
05	Word(5) ～ Word補足説明 作成する文書を確認する、段組みを設定する、ルビ をふる、文書をPDFで保存する、AIに関連する内容	○	○	○	○	
06	Word(6) ～ Wordまとめ 作成する文書を確認する、学習した機能を使ってAI に関する論文を参考に文書を作成する、見出しスタ	○	○	○	○	
07	Excel(1) ～ Excelの基本操作 Excelの概要、Excelを起動する、Excelの画面構成、 作成するブックを確認する、新しいブックを作成す					○
08	Excel(2) ～ 表を作成する 作成するブックを確認する、関数を入力する、セル を参照する、表の書式を設定する、表の行や列を操					○
09	Excel(3) ～ グラフを作成する 作成するグラフを確認する、グラフ機能の概要、円 グラフを作成する、縦横グラフを作成する					○
10	Excel(4) ～ データを分析する データベース機能の概要、表をテーブルに変換す る、データを並び替える、データを抽出する、条件					○
11	Excel(5) ～ Excel補足説明 作成するグラフを確認する、様々なグラフを作成す る、作成するブックを確認する、様々な関数（平均					○
12	Excel(6) ～ アプリ間でデータを共有する Excelの表をWordの文書に貼り付ける、Excelのデー タをWordの文書に差し込んで印刷する、Wordの文書					
13	PowerPoint(1) ～ PowerPointの基本操作 PowerPointの概要、PowerPointを起動する、 PowerPointの画面構成、作成するプレゼンテーショ	○				
14	PowerPoint(2) ～ スライドショーの実行 スライドショーを実行する、画面切り替え効果を設 定する、アニメーションを設定する、プレゼンテー	○				
15	総合演習 Word & Excel					

シラバス補足資料、15回の授業内容と審査項目対応表

学科	ホームエレクトロニクス開発学科	必須選択種別	必修	授業コード	0801
担当教員	杉村 博				

		審査項目①	審査項目②	審査項目③	審査項目④	審査項目⑤
モデルカリキュラム対応箇所		1-1. 社会で起きている変化 1-6. データ・AI 利活用の最新動向	1-2. 社会で活用されているデータ 1-3. データ・AI の活用領域	1-4. データ・AI 利活用のための技術 1-5. データ・AI 利活用の現場	3-1. データ・AI 利活用における留意事項 3-2. データを守る上での留意事項	2-1. データを読む 2-2. データを説明する 2-3. データを扱う
授業回数	内容					
01	ガイダンス	○ (ガイダンスで説明)			○ (ガイダンスで留意事項説明)	
02	Wordの基礎					
03	E-mailとマナー					
04	PowerPointの基礎					
05	Excelの基礎					
06	Excelの応用1					
07	Excelの応用2					
08	データサイエンス1	○	○	○	○	○
09	データサイエンス2	○	○	○	○	○
10	ネチケット				○ (データの取り扱いに関する注意事項説明)	
11	圧縮と解凍					
12	人工知能の世界	○	○	○	○	
13	表記と表現					
14	報告書作成演習1	○ (AI関連論文を読み、それをWord資料に起こして理解を深める演習)	○ (AI関連論文を読み、それをWord資料に起こして理解を深める演習)	○ (AI関連論文を読み、それをWord資料に起こして理解を深める演習)	○ (AI関連論文を読み、それをWord資料に起こして理解を深める演習)	
15	報告書作成演習2	○ (AI関連論文を読み、それをWord資料に起こして理解を深める演習)	○ (AI関連論文を読み、それをWord資料に起こして理解を深める演習)	○ (AI関連論文を読み、それをWord資料に起こして理解を深める演習)	○ (AI関連論文を読み、それをWord資料に起こして理解を深める演習)	

シラバス補足資料、15回の授業内容と審査項目対応表

学科	応用バイオ科学科	必須選択種別	必修	授業コード	0802
担当教員	井上 英樹、小澤 秀夫、宮崎 尚子、和田 善成				

		審査項目①	審査項目②	審査項目③	審査項目④	審査項目⑤
モデルカリキュラム対応箇所		1-1. 社会で起きている変化 1-6. データ・AI 利活用の最新動向	1-2. 社会で活用されているデータ 1-3. データ・AI の活用領域	1-4. データ・AI 利活用のための技術 1-5. データ・AI 利活用の現場	3-1. データ・AI 利活用における留意事項 3-2. データを守る上での留意事項	2-1. データを読む 2-2. データを説明する 2-3. データを扱う
授業回数	内容					
01	ガイダンス／神奈川工科大学でのコンピュータの使い方／Office365／ポートフォリオ／	○ (ガイダンスで説明)			○ (ガイダンスで留意事項説明)	
02	Word(1) 文字入力、フォント、行間、E-MAILでの課題提出					
03	Word(2) 段組、テキストボックス、表、図形、数式、「自己紹介とふるさと自慢」作成 提出					
04	Power Point(1) 基本操作の修得					
05	Power Point(2) 「自己紹介とふるさと自慢」PPTバージョンの作成と提出					
06	Excel(1) 表計算の基礎－BOOKとSHEET、合計、比率、絶対参照					○
07	Excel(2) データサイエンスの基礎(1)表計算-絶対参照、グラフの作成					○
08	Excel(3) データサイエンスの基礎(2)データの相関、回帰分析(最小二乗法)					○
09	Excel(4) データサイエンスの基礎(3)微分と積分1					○
10	Excel(5) データサイエンスの基礎(4)微分と積分2					○
11	Excel(6) エラーバー、統計処理とExcelの演習					○
12	Excel(7) Excelの到達度評価と解説					○
13	化学生物学基礎ユニットプログラムの要旨、プレゼンテーション資料の作成					
14	人工知能の基礎(1) P Cの基本構成、動作原理とGPUを用いた汎用計算およびその応用例	○	○	○		○
15	人工知能の基礎(2) A Iによる音声認識と画像認識	○	○	○	○	○

シラバス補足資料、15回の授業内容と審査項目対応表

学科	看護学科	必須選択種別	必修	授業コード	0811
担当教員	石田 恭子、上野 裕				

		審査項目①	審査項目②	審査項目③	審査項目④	審査項目⑤
	モデルカリキュラム対応箇所	1-1. 社会で起きている変化 1-6. データ・AI 利用の最新動向	1-2. 社会で活用されているデータ 1-3. データ・AI の活用領域	1-4. データ・AI 利用のための技術 1-5. データ・AI 利用の現場	3-1. データ・AI 利用における留意事項 3-2. データを守る上での留意事項	2-1. データを読む 2-2. データを説明する 2-3. データを扱う
授業回数	内容					
01	ガイダンス（学習上の注意事項）、ネットワーク、電子メール設定（送受信、レポートの添付ファイルによる提出）	○ (ガイダンスで説明)			○ (ガイダンスで留意事項説明)	
02	文書作成ソフトウェア（Word）基礎、演習					
03	日本語入力					
04	電子メールとインターネット、圧縮/解凍					
05	表計算ソフトウェア基礎とデータ分析基礎 Excel概要、算術演算、三角関数とグラフその他					○
06	プレゼンテーションソフトウェア（PowerPoint）基礎、演習					
07	各オフィスソフトウェアの連携とWindowsの基礎					○
08	文書作成ソフトウェア上級（スタイル操作）					
09	表計算ソフトウェア応用、データ分析基礎 最大値/最小値、合計、平均値、中央値、最頻値、正規分布、標準偏差等					○
10	データサイエンス基礎（1） DS概要、公的統計を利用したデータ分析、ヒストグラム、度数、相対度数等	○	○	○	○	○
11	人工知能（AI）概要、AI論文（報告書）作成演習 ※演習は公開論文を転記	○	○	○	○	
12	データサイエンス基礎（2） データの相関、回帰直線、近似曲線、最小二乗法、相関関係					○
13	ネチケット				○	
14	表記と表現					
15	AI論文作成演習 ※演習は公開論文を転記、最終報告書として提出	○	○	○	○	

シラバス補足資料、15回の授業内容と審査項目対応表

学科	管理栄養学科	必須選択種別	必修	授業コード	0803
担当教員	澤井 淳				

		審査項目①	審査項目②	審査項目③	審査項目④	審査項目⑤
モデルカリキュラム対応箇所		1-1. 社会で起きている変化 1-6. データ・AI 利活用の最新動向	1-2. 社会で活用されているデータ 1-3. データ・AI の活用領域	1-4. データ・AI 利活用のための技術 1-5. データ・AI 利活用の現場	3-1. データ・AI 利活用における留意事項 3-2. データを守る上での留意事項	2-1. データを読む 2-2. データを説明する 2-3. データを扱う
授業回数	内容					
01	ガイダンス ・授業の目標、内容、進め方、クラス分け、テキスト、実習に必要な道具類等の説明	○ (ガイダンスで説明)			○ (ガイダンスで留意事項説明)	
02	Word実習 (1) ・実習室のPC操作法、電子メールによる課題提出の確認					
03	Word実習 (2) ・基本操作 (段組み、数式入力、イラストの挿入等) ・「自己紹介とふるさと自慢」の文書作成 (続き)					
04	Word実習 (3) ・まとめと演習、AIに関する内容の課題作成	○	○	○	○	
05	PowerPoint実習 (1) ・基本操作 (文字入力、作図等) ・「自己紹介とふるさと自慢」のスライド作成					
06	PowerPoint実習 (2) ・基本操作 (アニメーション、フローチャート等) ・「自己紹介とふるさと自慢」のスライド作成					
07	PowerPoint実習 (3) ・発表会と相互評価					
08	Excel実習 (1) ・基本操作 (表の作成、表計算等) ・データの並び替え					○
09	Excel実習 (2) ・基本操作 (さまざまなグラフの作成と書式設定等)					○
10	Excel実習 (3) ・グラフ及び表計算の基礎 ・絶対参照を利用した表計算					○
11	Excel実習 (4) ・表計算の基礎 ・散布図を利用したデータ解析：検量線の作成					○
12	AI入門(1) ・AIとは ・機械学習とは ・教師有り学習と教師無し学習	○	○	○	○	○
13	AI入門(2) ・デープラーニングとは ・回帰分析による数値予測 ・クラスターリングとは	○	○	○	○	○
14	Excel実習 (5) : Excelを使った積分計算					○
15	Excel実習 (6) : エラーバー					○

シラバス補足資料、15回の授業内容と審査項目対応表

学科	臨床工学科	必須選択種別	必修	授業コード	0796
担当教員	吉野 和芳、宮崎 尚子				

		審査項目①	審査項目②	審査項目③	審査項目④	審査項目⑤
モデルカリキュラム対応箇所		1-1. 社会で起きている変化 1-6. データ・AI 利活用の最新動向	1-2. 社会で活用されているデータ 1-3. データ・AI の活用領域	1-4. データ・AI 利活用のための技術 1-5. データ・AI 利活用の現場	3-1. データ・AI 利活用における留意事項 3-2. データを守る上での留意事項	2-1. データを読む 2-2. データを説明する 2-3. データを扱う
授業回数	内容					
01	受講進行について（レポート提出など）、ビジネスメール、Outlookでの課題提出 Word(1) ～ Wordの基本操作	○ (ガイダンスで説明)			○ (ガイダンスで留意事項説明)	
02	Word(2) ～ 文書を作成する 作成する文書を確認する、新しい文書を作成する、 文字を入力する、文字を削除する・挿入する、文字 の音を入力する、文字を削除する・挿入する、文字					
03	Word(3) ～ グラフィック機能を使う 作成する文書を確認する、ワードアートを挿入す る、画像を挿入する、文字の効果を設定する、ペー					
04	Word(4) ～ 表のある文書を作成する 作成する文書を確認する、表を作成する、表のレイ アウトを変更する、表に書式を設定する、段落取揃					○
05	Word(5) ～ Word補足説明 作成する文書を確認する、段組みを設定する、ルビ をふる、文書をPDFで保存する、AIに關連する内容	○	○	○	○	
06	Word(6) ～ Wordまとめ 作成する文書を確認する、学習した機能を使ってAI に關する論文を参考に文書を作成する、見出しスタ	○	○	○	○	
07	Excel(1) ～ Excelの基本操作 Excelの概要、Excelを起動する、Excelの画面構成、 作成するブックを確認する、新しいブックを作成す					○
08	Excel(2) ～ 表を作成する 作成するブックを確認する、関数を入力する、セル を参照する、表の書式を設定する、表の行や列を操					○
09	Excel(3) ～ グラフを作成する 作成するグラフを確認する、グラフ機能の概要、円 グラフを作成する、縦横グラフを作成する					○
10	Excel(4) ～ データを分析する データベース機能の概要、表をテーブルに変換す る、データを並び替える、データを抽出する、条件					○
11	Excel(5) ～ Excel補足説明 作成するグラフを確認する、様々なグラフを作成す る、作成するブックを確認する、様々な関数（平均					○
12	Excel(6) ～ アプリ間でデータを共有する Excelの表をWordの文書に貼り付ける、Excelのデー タをWordの文書に差し込んで印刷する、Wordの文書					
13	PowerPoint(1) ～ PowerPointの基本操作 PowerPointの概要、PowerPointを起動する、 PowerPointの画面構成、作成するプレゼンテーショ	○				
14	PowerPoint(2) ～ スライドショーの実行 スライドショーを実行する、画面切り替え効果を設 定する、アニメーションを設定する、プレゼンテー	○				
15	総合演習 Word & Excel					