

授業科目名	コンピュータリテラシー		科目コード	171201	授業コード	412301
担当教員	田中 伊知郎		科目ナンバリング	GE1001		
配当年次	1	開講学期	前学期	単位数	4.0	必修/選択 必修
授業の位置づけ	「情報科目」では情報社会に必須の知識を、幅広く学び、学部ごとに設置された専門教育課程に向けた学修（教養）を積み上げていきます。					
授業のねらい	コンピュータの実習を中心とした授業です。コンピュータの「読み書き能力」の習熟に重点を置きます。 具体的には、仕事をする上でよく使われているワープロと表計算ソフトを中心に実習します。授業は、実際にデータを入力して加工する実習を主体に行います。教員が質問に答えて個別指導を行う形で実習は進みます。毎回実習の提出物がありますから、それで習熟度がチェックされます。					
到達目標	ワープロソフトWord2021と表計算ソフトExcel2021の基本的な機能に習熟し、ビジネス文書の作成ができるようになること。 両者を連携し、ネット検索した情報をグラフにまとめ、グラフ入りの説得力の高い文書ができるようにします。					
授業計画	第1講 ガイダンスとテストによるコンピュータ習熟度の判別 第2講 Word①：文字の入力 第3講 Word②：文書の作成 第4講 Word③：編集・表の作成・画像の挿入 第5講 Word④：自分で調べたレポートの作成 第6講 メール：携帯メールとの連携・他の授業を含めた課題提出の仕方 第7講 メール：エチケット 第8講 Excel①：データの入力、ワークシートの編集 第9講 Excel②：グラフの作成 第10講 Excel③：グラフの編集と表計算 第11講 Excel④：基本的な関数と条件関数 第12講 Excel⑤：データベース機能 第13講 Excel⑥：Wordとの連携：グラフ入りレポートの作成 第14講 自分で調べて、グラフ入りレポートを作る。 第15講 PowerPoint：利用法とプレゼンテーションの実践					
テキスト・教材（参考文献含む）	テキスト（必須）「30時間でマスターWord&Excel 2021」実教出版 1000円 教科書が無いと実習が出来ません。					
事前・事後学習	習うより慣れろという内容なので授業に毎回出席して実習に励んでください。また、Office 365のスマホ版の使い方も教授しますので、スマホや自宅のPCでも学習(30分ほどの復習を週2回行うのが効率的)を進めるようにしてください。					
成績評価方法	実習は、印刷して完了しますので、その印刷物を毎回採点して、その合計点が成績となります。定期テストは行いません。					
授業内の課題・提出方法	印刷物として、授業末に提出します。オンラインになった場合は、メール等での提出も可能とします。					
授業内の課題・提出物のフィードバック方法	提出された課題を採点し、単に評価だけでなく、理解できていないところを指摘して、そこを見直して、再学習してもらい、再提出します。					
担当者から一言	コンピュータ教室での実習を中心とした科目です。毎回の授業は前回までの授業の積み重ねで進めるので、欠席すると次の実習が難しくなるので、できるだけ、毎回出席してください。					

授業科目名	情報倫理		科目コード	171202	授業コード	411606
担当教員	田中 伊知郎		科目ナンバリング	GEI1002		
配当年次	1	開講学期	後学期	単位数	2.0	必修/選択 必修
授業の位置づけ	「情報科目」では情報社会に必須の知識を、幅広く学び、学部ごとに設置された専門教育課程に向けた学修（教養）を積み上げていきます。					
授業のねらい	インターネットとネット上の各種サービスの発展により、世界中の人々が直接に繋がる新しい社会が形成され、またデジタル技術の進展により、高品位の著作物を皆で共有し楽しめるようになりました。ネット上に出来たこの新しい社会は人間社会を根本から変えようとしていますが、情報の非対称性の問題が生じ、ネットに詳しくない人が被害を受けるようになっていきます。この状況での守り方を身につけてもらいます。					
到達目標	自己に関する情報の使用は自分自身が決めるプライバシーの原則をどのように守るかの理解と、創造物(著作物)は対価を払い、有料で使用することが、創造の発展につながることを実践を理解してもらいます。					
授業計画	第1講 ガイダンス：IT環境での守り方) 第2講 ネット産業の繁栄その裏側 第3講 不正を働く者の実態 第4講 ウィルスなど不正を働く者への対抗 第5講 通信販売と個人認証：特に、生体認証 第6講 暗号の限界：通信販売の利用の目安 第7講 現代の情報の性質 第8講 プライバシーの原則 第9講 購買履歴分析 第10講 ターゲット広告の拒絶 第11講 創造物の有料利用：著作権 第12講 創造物の二次使用：著作権の保護 第13講 恣意的情報への対処：なぜ広告はすたれたのか 第14講 メディアリテラシー 第15講 まとめ 定期試験 持ち込み不可					
テキスト・教材（参考文献含む）	なし					
事前・事後学習	授業当日に講義内容のノートを見返して、メモした疑問点を調べてください(60分)。2・3日後に、ノートを再度読んで(30分)、その次に当たることを考えてください(30分)。講義の前日に、ノートを読み返して、ノートの空白に書き込み整理してください(60分)。					
成績評価方法	講義の各回の終わりに練習問題(実践課題)をやります。講義中の課題は、コメントをつけて、合格するまでやり直してもらいます。実践課題60% 定期試験 40%					
授業内の課題・提出方法	授業内容を理解したかを測る課題を授業末に出し、すぐにはできないので、1週間以内にメールなどで教員に送ってもらいます。					
授業内の課題・提出物のフィードバック方法	送られた課題に対する回答を採点し、単に評価だけでなく、理解できていないところを指摘して、ノートを見直して、再学習してもらい、再提出します。					
担当者から一言	情報の非対称性から、ネットに詳しい人は、簡単にいろいろな情報を手にできますが、それは他の人のプライバシーを侵す危険があります。そのことをしっかり意識してもらいます。					

授業科目名	データ分析の基礎		科目コード	172103	授業コード	414701
担当教員	田中 伊知郎		科目ナンバリング	GSSR1003		
配当年次	2	開講学期	後学期	単位数	2.0	必修/選択 選 択
授業の位置づけ	「スキル科目」では、いずれかのユニットを選ぶことによって、希望する進路に応じた、卒業までにあらかじめ身に付けておきたい即戦力となるスキルを、修得していきます。					
授業のねらい	公的統計や簡単な調査報告・フィールドワーク論文が読めるための基本的知識を学びます。単純集計、度数分布、代表値、散布度、クロス集計などの記述統計データの読み方や、グラフの読み方、また、それらの計算や作成のしかた。さまざまな質的データの読み方と基本的なまとめ方を明らかにしていきます。社会調査士認定に関するC科目に相当します。					
到達目標	相関係数など基礎的統計概念、擬似相関の概念などを身に付けて、実際のデータに適用できるようにします。また、因果関係と相関関係が区別できるようにします。					
授業計画	第1講 ガイダンス：平均値が便利なこと(買い物で使っている)の確認 第2講 度数分布表の作成：いろいろな値段のある回転寿司屋さん 第3講 いろいろな代表値(中央値・最頻値・分散・標準偏差) 第4講 既存統計資料の読み方と使い方 第5講 量的データと伴って変わる量 第6講 比例と1次関数 第7講 1次関数のグラフの拡張：散布図 第8講 Excelを使つての散布図の作成 第9講 1次関数と相関係数 第10講 Excelを使つての相関係数の求め方 第11講 相関係数の性質 第12講 データの性質の拡張：質的データ 第13講 データの入力と照合(統計的資料を使つて) 第14講 クロス集計(質的データにおける関連性)の説明 第15講 相関関係・関連性と因果関係の違い：擬似相関と実験計画 定期試験 持ち込み不可 第2講から第14講までパソコン・スマホなどを使つての実習となります。					
テキスト・教材（参考文献含む）	なし					
事前・事後学習	授業当日の夕方、パソコン実習で保存したファイルまたはプリントアウトを見返してください(30分)。2・3日後に、プリントアウトを見直して(30分)、その次に当たることを考えてください(30分)。講義の前日に、パソコン実習で保存したファイルを見返して、ノートに書き込み整理してください(60分)。					
成績評価方法	毎回の課題の達成度を採点し、点数として合計(60点満点)します。定期試験(40点)と合計して成績とします。					
授業内の課題・提出方法	授業内容を理解したかを測る課題を授業末に出し、すぐにはできない場合は、1週間以内にメールなどで教員に送ってもらいます。					
授業内の課題・提出物のフィードバック方法	送られた課題に対する回答を採点し、単に評価だけでなく、理解できていないところを指摘して、ノートを見直して、再学習してもらい、再提出します。					
担当者から一言	パソコン教室の実習形式で行います。パソコン(スマホでも)を使うと、統計解析がスムーズに進むとわかってもらいます。					

授業科目名	統計的分析		科目コード	172104	授業コード	413805
担当教員	田中 伊知郎		科目ナンバリング	GSSR1004		
配当年次	2	開講学期	後学期	単位数	2.0	必修/選択 選 択
授業の位置づけ	「スキル科目」では、いずれかのユニットを選ぶことによって、希望する進路に応じた、卒業までにあらかじめ身に付けておきたい即戦力となるスキルを、修得していきます。					
授業のねらい	統計的データをまとめたり分析したりするために必要な、推測統計学の基礎的な知識を学びます。確率論の基礎、基本統計量、検定・推定理論とその応用（平均や比率の差の検定、独立性の検定）、サンプリングの理論、属性相関係数（クロス表の統計量）、相関係数、偏相関係数、変数のコントロール、回帰分析の基礎などを明らかにしていきます。社会調査士認定に関するD科目に相当します。					
到達目標	量的データにおける相関係数の利用・質的データにおけるクロス集計の利用をパソコン実習で身に付けます。さらに、正規分布しているデータの平均値の検定などを使い、集団を分けるもの(要因)を見つける力を養います。					
授業計画	第1講 ガイダンス：平均値・中央値と度数分布の確認 第2講 サンプリング：標本と母集団の関係とヒストグラムの作成 第3講 正規分布：確率論の基礎、ゆらぎ(分散)の概念の獲得 第4講 正規分布かの検定(Kolmogorov-Smirnov検定) 第5講 平均値の差の検定：二つの正規分布か、同じ分布か：実習 第6講 分散分析(3要因への検定の拡張)と効果量 第7講 分散分析の実習 第8講 一次関数と相関係数：Excelを使っでの求め方 第9講 相関係数の性質と回帰分析 第10講 データの性質の拡張・測定の尺度としての順位変数など 第11講 ノンパラメトリック検定(正規分布でない場合) 第12講 クロス集計(質的データにおける関連性)の説明と実践・ 第13講 クロス集計の実践：質的アンケートと円グラフ 第14講 クロス集計の検定(正確確率検定など) 第15講 クロス集計の検定：実習 定期試験 持ち込み不可 第2講から第15講までパソコン(スマホなど)を用いた実習となります。					
テキスト・教材（参考文献含む）	なし					
事前・事後学習	授業当日の夕方、パソコン実習で保存したファイルまたはプリントアウトを見返してください(30分)。2・3日後に、プリントアウトを見直して(30分)、その次に当たることを考えてください(30分)。講義の前日に、パソコン実習で保存したファイルを見返して、ノートに書き込み整理してください(60分)。					
成績評価方法	毎回の課題の達成度を採点し、点数として合計(60点満点)します。定期試験(40点)と合計して成績とします。					
授業内の課題・提出方法	授業内容を理解したかを測る課題を授業末に出し、すぐにはできないので、1週間以内にメールなどで教員に送ってもらいます。					
授業内の課題・提出物のフィードバック方法	送られた課題に対する回答を採点し、単に評価だけでなく、理解できていないところを指摘して、ノートを見直して、再学習してもらい、再提出します。					
担当者から一言	パソコン教室の実習形式で行います。パソコン(スマホなど)を使うと、統計解析がスムーズに進むとわかってもらいます。平方根の計算などが入りますので、数学の知識が必要となります。					