

大学等名	長崎外国語大学
プログラム名	NUFS DSリテラシー教育プログラム

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
② 対象となる学部・学科名称

学部・学科によって、修了要件は相違しない

--

- ### ③ 修了要件

「基礎演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ」の3科目6単位に加えて、「教養演習Ⅰ・Ⅱ」の2科目4単位の、計5科目10単位を取得すること。

必要最低科目数・単位数

5 科目

10 单位

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 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]

- ⑤「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]

- ⑥「様々なデータ利活用の現場におけるデータ活用事例が示され、様々な適用領域(流通、製造、金融、サービス、インフラ、公共、ヘルスケア等)の知見と組み合わせることで価値を創出するもの」の内容を含む授業科目

[illegible]

- ⑦「活用に応じた様々な留意事項(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]

⑧「実データ・実課題(学術データ等を含む)を用いた演習など、社会での実例を題材として、「データを読む、説明する、扱う」といった数理・データサイエンス・AIの基本的な活用法に関するもの」の内容を含む授業科目

授業科目	単位数	必須	2-1	2-2	2-3	授業科目	単位数	必須	2-1	2-2	2-3
基礎演習Ⅰ	2	○	○	○	○						
基礎演習Ⅱ	2	○		○							
基礎演習Ⅲ	2	○	○	○	○						
教養演習Ⅰ	2	○	○	○	○						
教養演習Ⅱ	2	○	○	○							

⑨ 選択「4. オプション」の内容を含む授業科目

授業科目	選択項目	授業科目	選択項目

⑩ 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	・ビッグデータ、IoT、AI、生成AI、ロボット「教養演習Ⅰ」(2回目)「教養演習Ⅱ」(1回目) ・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「教養演習Ⅰ」(2回目)「教養演習Ⅱ」(1回目) ・第4次産業革命、Society 5.0、データ駆動型社会「教養演習Ⅰ」(2回目)「教養演習Ⅱ」(1回目) ・複数技術を組み合わせたAIサービス「教養演習Ⅱ」(1回目) ・人間の知的活動とAIの関係性「教養演習Ⅱ」(1回目) ・データを起点としたものの見方、人間の知的活動を起点としたものの見方「教養演習Ⅱ」(1回目)
	1-6	・AI最新技術の活用例(深層生成モデル、強化学習、転移学習、生成AIなど)「教養演習Ⅱ」(6回目) ・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)「教養演習Ⅱ」(6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	・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「教養演習Ⅰ」(3回目)「教養演習Ⅱ」(2回目) ・1次データ、2次データ、データのメタ化「教養演習Ⅰ」(3回目)「教養演習Ⅱ」(2回目) ・構造化データ、非構造化データ(文章、画像)「教養演習Ⅰ」(3回目)「教養演習Ⅱ」(2回目) ・データ作成(ビッグデータとアノテーション)「教養演習Ⅰ」(3回目)「教養演習Ⅱ」(2回目) ・データのオープン化(オープンデータ)「教養演習Ⅰ」(3回目)「教養演習Ⅱ」(2回目)
	1-3	・データ・AI活用領域の広がり(生産、消費、文化活動など)「教養演習Ⅱ」(3回目) ・研究開発、調達、製造、物流、販売、マーケティング、サービスなど「教養演習Ⅱ」(3回目) ・仮説検証、知識発見、原因究明、計画策定、判断支援、活動代替、新規生成など「教養演習Ⅱ」(3回目) ・対話、コンテンツ生成、生成AIの応用「教養演習Ⅱ」(3回目)
(3)様々なデータ利活用の現場におけるデータ活用事例が示され、様々な適用領域(流通、製造、金融、サービス、インフラ、公共、ヘルスケア等)の知見と組み合わせることで価値を創出するもの	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など「教養演習Ⅱ」(4回目) ・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「教養演習Ⅱ」(4回目) ・非構造化データ処理:画像処理など「教養演習Ⅱ」(2回目) ・特化型AIと汎用AI、今のAIで出来ることと出来ないこと、AIとビッグデータ「教養演習Ⅱ」(3回目) ・認識技術、自動化技術「教養演習Ⅱ」(4回目)
	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)「教養演習Ⅱ」(5回目) ・流通、製造、サービス、インフラ、公共におけるデータ・AI利活用事例紹介「教養演習Ⅱ」(5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	・倫理的・法的・社会的課題 (ELSI: Ethical, Legal and Social Issues) 「基礎演習Ⅱ」(1回目) 「教養演習Ⅰ」(5回目) ・個人情報保護、EU一般データ保護規則(GDPR)、忘れられる権利、「基礎演習Ⅱ」(1回目) 「教養演習Ⅰ」(5回目) ・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 「基礎演習Ⅱ」(1回目) 「教養演習Ⅰ」(5回目) 「教養演習Ⅱ」(8回目) ・データ・AI活用における負の事例紹介 「教養演習Ⅱ」(1・3回目) ・生成AIの留意事項 (ハルシネーションによる誤情報の生成、偽情報や有害コンテンツの生成・氾濫など) 「教養演習Ⅱ」(3回目)
	3-2	・情報セキュリティの3要素(機密性、完全性、可用性) 「教養演習Ⅱ」(7回目) ・匿名加工情報、暗号化と復号、ユーザ認証と、パスワード、アクセス制御、悪意ある情報採取 「基礎演習Ⅰ」(1・2回目) 「教養演習Ⅱ」(7回目) ・情報漏洩等によるセキュリティ事故の事例紹介 「教養演習Ⅱ」(7回目) ・サイバーセキュリティ 「教養演習Ⅱ」(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	・データの種類(量的変数、質的変数) 「基礎演習Ⅰ」(10・11回目) 「教養演習Ⅰ」(6回目) 「教養演習Ⅱ」(9回目) ・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) 「基礎演習Ⅰ」(10・11回目) 「教養演習Ⅰ」(6回目) 「教養演習Ⅱ」(9回目) ・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) 「基礎演習Ⅰ」(10・11回目) 「教養演習Ⅰ」(6回目) ・データのばらつき(分散、標準偏差、偏差値)、外れ値 「教養演習Ⅰ」(7回目) ・相関と因果(相関係数、擬似相関、交絡) 「教養演習Ⅰ」(10・11回目) 「教養演習Ⅱ」(4回目) ・観測データに含まれる誤差の扱い 「基礎演習Ⅰ」(10・12回目) 「教養演習Ⅰ」(4回目) ・打ち切りや欠測を含むデータ、層別の必要なデータ 「基礎演習Ⅲ」(2・3・4回目) 「教養演習Ⅰ」(8回目) ・母集団と標本抽出(国勢調査、アンケート調査、全数調査、単純無作為抽出、層別抽出、多段抽出) 「基礎演習Ⅲ」(10・11回目) 「教養演習Ⅰ」(4回目) 「教養演習Ⅱ」(12・13・14回目)
	2-2	・データ表現(棒グラフ、折線グラフ、散布図、箱ひげ図) 基礎演習Ⅰ(10・11回目) 基礎演習Ⅲ(2・3・4・8・11回目) 教養演習Ⅰ(8・9回目) 教養演習Ⅱ(4回目) ・データの比較(条件をそろえた比較、処理の前後での比較) 基礎演習Ⅲ(2・3・4・8回目) 教養演習Ⅰ(8・9回目) ・不適切なグラフ表現(チャートジャンク、不必要な視覚的要素) 基礎演習Ⅲ(2・3・4回目) 教養演習Ⅰ(8回目) ・優れた可視化事例の紹介(可視化することによって新たな気づきがあった事例など) 基礎演習Ⅰ(10回目) 教養演習Ⅱ(4回目) ・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) 基礎演習Ⅱ(9・10・11・12・13・14回目) 基礎演習Ⅲ(6・13・14回目) 教養演習Ⅰ(12・13・14・15回目) 教養演習Ⅱ(13・14・15回目)
	2-3	・データの集計(和、平均) 基礎演習Ⅰ(11・12回目) 基礎演習Ⅲ(2・3・4回目) 教養演習Ⅰ(6回目) ・データの並び替え、ランキング 基礎演習Ⅰ(11・12回目) 基礎演習Ⅲ(2・3・4回目) 教養演習Ⅰ(9回目) ・データ解析ツール(スプレッドシート) 基礎演習Ⅲ(2・3・4回目) 教養演習Ⅰ(8回目) ・データの取得(機械判読可能なデータの作成・表記方法) 教養演習Ⅰ(8・9回目) ・表形式のデータ(csv) 教養演習Ⅰ(8回目)

⑪ プログラムの学修成果(学生等が身に付けられる能力等)

- ・数理的思考力とデータを的確に読み解き、人工知能(AI)を含む情報技術を適切かつ効果的に活用する力
- ・言語や文化の多様性に対する理解とデータ思考とを関連づけ、グローバル社会における複雑な課題に対して論理的に思考し、実践的に対応できる力

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

大学等名 長崎外国語大学

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) 40 人 (非常勤) 76 人

② プログラムの授業を教えている教員数 11 人

③ プログラムの運営責任者

(責任者名) 朴 永奎

(役職名) 学部長

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)

学生委員会

(責任者名) 坂本 彩希絵

(役職名) 学生部長

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

学生委員会規程

⑥ 体制の目的

データを活用し、社会の課題を発見・解決できる人材の育成を目的として、本学では学士課程全般を管掌する「学生委員会」が、数理・データサイエンス・AI教育の全学的な普及と関連科目の整備を推進している。外国語教育を基盤に、多様な文化的背景への理解と共生を重視する人文科学系の大学として、本学はこれらの教育が言語・文化・社会に関する学びと有機的に結びつくことを重視している。学生委員会は、外国語教育に精通した委員を中心に、「NUFS DSリテラシー教育プログラム」の改善・進化、教育の質の向上、履修者数の拡大を担い、多文化的視点と数理的思考力を兼ね備えた人材の育成を目指す。あわせて、履修状況の把握、学習支援、カリキュラムの検証と提案にも継続的に取り組む。

⑦ 具体的な構成員

学生部長 坂本 彩希絵 (外国語学部 国際コミュニケーション学科 教授)
 外国語学部 教授 藤内 則光 (現代英語学科)
 外国語学部 教授 松本 真輔 (国際コミュニケーション学科)
 外国語学部 教授 新里 喜宣 (国際コミュニケーション学科)
 外国語学部 准教授 中原 郷子 (国際コミュニケーション学科)
 外国語学部 講師 辜 知愚 (国際コミュニケーション学科)
 大学事務局 次長 山本 哲哉
 大学事務局 課長 洲加本 周五郎 (学生部学生サポート課)
 大学事務局 課長 松尾 博則 (学生部キャリア支援課)

⑧ 履修者数・履修率の向上に向けた計画 ※様式1の「履修必須の有無」で「計画がある」としている場合は詳細について記載すること

令和6年度実績	52%	令和7年度予定	75%	令和8年度予定	80%
令和9年度予定	90%	令和10年度予定	100%	収容定員(名)	740
具体的な計画					
「NUFS DSリテラシー教育プログラム」の履修率向上に向けて、段階的かつ具体的な施策を講じている。構成する5科目のうち3科目は、大多数の学生にとって必修とされており、数理・データサイエンス・AIリテラシーの基礎を養う中核的な位置づけを担っている。これら3科目は、現時点では留学生には必修とはなっていないが、令和9年度からのカリキュラム改正により、留学生を含む全学生への必修化を目指している。また、任意科目の2科目については、令和9年度の改正時に、学習内容をより明確に反映した科目名へ変更する予定であり、これにより学生の関心を高め、履修率の向上が期待される。令和8年度時点で履修率は約80%と見込まれるが、改正や支援の充実により、令和10年度までに100%達成を目指す。「学修支援センター」では本プログラムに関する学習相談を随時受け付け、学修の定着と履修継続を支援する。さらに、学生委員会による履修状況の把握や学期1回の履修者アンケートを通じて継続的な改善を図り、履修率が右肩上がり推移するよう取り組む。					

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

「NUFS DSリテラシー教育プログラム」は、学部・学科を問わず希望するすべての学生が受講可能となるよう設計されており、履修率向上に向けて更なる体制整備を進めている。現在、「学修支援センター」においては、プログラムに関する随時の学習相談を受け付けており、専門的な内容に不安を抱く学生への支援体制を整えている。今後は、プログラムを構成する必修科目の授業内で、本プログラムの全体像を理解させるガイダンスを実施し、学生の履修意欲を喚起するほか、プログラム外の語学科目や専門科目にもデータサイエンスの基礎的視点を導入し、関心を広げる全学的な取り組みを推進する予定である。こうした多面的な支援と啓発を通じて、誰もが履修しやすい環境づくりを継続的に図っていく。

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

「NUFS DSリテラシー教育プログラム」の履修機会を広く周知するため、複数の機会を活用した情報発信を行う。まず、新入生オリエンテーションや学年別ガイダンスにおいて、本プログラムの概要や履修方法を紹介する時間を設ける。あわせて、学生用ポータルサイト(クラウド型教育支援システム「manaba」)やシラバスにおいて、プログラムの目的・科目構成・履修モデルをわかりやすく提示するとともに、履修ガイドを作成して配布する予定である。また、関連科目の担当教員による授業内での紹介や履修の呼びかけを通じて関心の喚起を図る。加えて、「学修支援センター」の掲示板などを活用し、履修に関する情報や支援体制を適宜発信する。こうした多角的な周知と働きかけにより、できる限り多くの学生に履修の機会を届けることを目指す。
--

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

「NUFS DSリテラシー教育プログラム」では、多様な学生が安心して履修に臨めるよう、個別支援と全学的啓発の両面から環境整備を進めている。とりわけ、プログラムの基礎を担う必修科目の担当教員は、原則としてその年次のアドバイザーを兼ねており、履修者一人ひとりの個性や関心を把握したうえで、学習や進路に応じたきめ細かなアドバイスが可能である。また、プログラム外の語学・専門科目においても、データサイエンスに関する基礎的な視点や応用事例を取り入れることで、学生の関心を喚起し、履修への動機づけを図る。さらに、学修支援センターでは、プログラム科目に関する学習相談を随時受け付けて、初学者への理解促進と履修継続を支援する。こうした取組を通じて、履修の裾野を着実に広げていく。

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

「NUFS DSリテラシー教育プログラム」では、授業時間内外での学習支援体制を充実させ、学生が安心して履修・修得できるよう取り組んでいる。上記に述べたように、必修科目の担当教員が該当年次のアドバイザーを兼ねることで、授業内外で履修者の個性や理解度に応じたきめ細かな指導や進路相談を行うことが可能である。また、プログラム外の語学科目や専門科目においても、授業内でデータサイエンスに関する話題を取り上げることで学生の関心を喚起し、あわせて学生がいつでも質問や相談を行える学内環境の整備を進める。さらに、学修支援センターでは、授業時間外でも随時学習相談が可能であり、内容理解に不安を抱える学生に対して個別対応を実施している。こうした授業内外を通じた多層的な支援により、学生の理解促進と履修継続を強力に後押しする。

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(委員会・組織等)

自己点検・評価委員会
(責任者名) 朴 永奎
(役職名) 外国語学部長

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	「NUFS DSリテラシー教育プログラム」の履修・修得状況の自己点検・評価においては、「完全一元型校務管理システムSchoolLeader」および「学修成果可視化システム Assessor」により、履修者数や成績分布、履修継続率などを学期ごとに分析し、履修傾向や課題を可視化する。また、「クラウド型教育支援システム「manaba」」を活用し、講義・演習における進捗状況や課題提出・回答状況を担当教員が随時把握し、授業改善や個別指導に反映している。これらのデータをもとに、学生委員会が意見を集約し、プログラムの改善につなげる。
学修成果	「NUFS DSリテラシー教育プログラム」における学修成果の自己点検・評価は、「学修成果可視化システム Assessor」を活用して行う。同システムの分析機能により、プログラムを構成する各科目の履修者のGPとGPAの相関関係、さらに自己評価とGPの相関が把握可能であり、客観的かつ多面的に学修成果を検証できる。これらの分析結果は「教学IR委員会」と共有され、学修状況の傾向を踏まえたプログラムの評価・改善に活用される。今後は継続的なモニタリングとフィードバックを行うことで、教育の質保証に資する体制を強化していく。
学生アンケート等を通じた学生の内容の理解度	「NUFS DSリテラシー教育プログラム」では、授業評価アンケートの「C 担当者と授業について」および「D 授業の成果について」の各項目の回答を分析し、学生による授業内容の理解度や到達度を把握している。特に「内容のわかりやすさ」と「授業の有益性」に関する設問結果をもとに、担当教員と学生委員会が連携して授業内容や進め方の改善を検討し、プログラム全体の質向上に反映させる。あわせて、担当教員は授業内で履修者に記述させたりリフレクションペーパーの内容も分析し、学生の理解状況や関心の動向を把握しながら、授業改善に役立てている。
学生アンケート等を通じた後輩等他の学生への推奨度	履修者による「NUFS DSリテラシー教育プログラム」履修の推奨度について、授業評価アンケートの自由記述欄や、上述のリフレクションペーパーの内容を活用している。これらの学生の率直な意見や受講の感想のうち、内容が適切なものを抜粋・編集し、大学ホームページの専用ページに掲載している。実際の履修者の声を紹介することで、他の学生が講義内容を具体的にイメージしやすくなり、履修への関心を高める推奨材料として活用している。
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	「NUFS DSリテラシー教育プログラム」では、全学的な履修者数および履修率の向上に向けた進捗状況を定期的に点検し、改善に活かす計画である。まず、5科目中3科目を大多数の学生に共通する必修科目としてプログラム構成に位置付けることで、履修者数の安定的な確保を図っている。加えて、プログラム修了者に対するヒアリング結果では、内容の有用性や学びの実感に関して肯定的な声が寄せられた。現在は大学公式HP上に専用ページを設け、情報発信を強化することで、さらなる履修率の向上を目指している。

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 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	「NUFS DSリテラシー教育プログラム」は開始からの年数が浅く、現時点では修了者が卒業に至っていないため、進路や活躍状況、企業等からの評価に関する自己点検・評価は計画段階にある。ただし、今後初期の修了者が卒業を迎える時期を見据え、卒業後の進路先や社会での活躍状況を把握するための追跡調査を実施可能な体制を整えつつある。将来的には、進路情報や卒業生アンケートの結果を分析し、プログラムの社会的有効性を検証しつつ、必要に応じて教育内容の改善に反映していく予定である。 本学では、卒業生を採用している企業300社以上を対象に、大学教育の効果を把握し教育改善に役立てることを目的としたアンケート調査を毎年実施している。今後はこの企業アンケートを活用し、「NUFS DSリテラシー教育プログラム」の社会的成果や実務への効果についても調査を行う予定である。これにより、教育内容と実社会での活用との接続を検証し、プログラムの継続的改善につなげたいと考えている。
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	本学では、モデルカリキュラム・リテラシーレベルに準じた内容を展開するだけでなく、外国語運用能力や複文化主義的視点を備えた人材育成に資するような数理・データサイエンス・AI教育のカリキュラム構築・教材選定を模索している。特に、人文科学系の専門性と結びつけた教材の開発は、学生の関心と定着度を高めるうえで重要であると認識しているが、全国的にもこうした教材の整備は手薄であり、本学としても現在その改善と開発の可能性について検討を進めている段階にある。
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 ※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	上述のように、本学では、モデルカリキュラム・リテラシーレベルに準じた内容を展開するだけでなく、外国語運用能力や複文化的視点を備えた人材育成に資する数理・データサイエンス・AI教育のカリキュラム構築・教材選定を模索している。特に人文科学系の専門性と結びつけた教材開発は重要と認識しているが、全国的にも整備は手薄であり、改善途上にある。そこで本学では、学生アンケートやリフレクションペーパーを通じて得られる学生の声をもとに、内容や水準を維持・向上させつつ、より「分かりやすく、学びやすい」授業の実現に向けて、学生委員会と教員が連携し継続的に検討している。

科目名 Course title	基礎演習Ⅰ①		科目区分 Category	教養教育科目	科目NO Course Numbering	100
担当教員 Instructor(s)	川島 浩勝		単位 Credit(s)	2	単位区分 Course Type	必修
授業形態 Class Type	講義	○	使用言語 Language(s)	日本語	CEFR	
	課題解決学習					
	ディスカッション、ディベート					
	グループワーク					
	プレゼンテーション					
	実習、フィールドワーク					
	その他	演習				

DPIに基づく授業の到達目標 Criterion-Referenced Evaluation					
A	B	C	D	E	
知識獲得力	問題解決力	コミュニケーション力	自己実現力	組織的行動力	
A-1		C-1			

履修要件 Prerequisites	指定されたクラスで受講してください。 クラスは履修登録期間中に掲出されます。 自分のクラスが分からない場合は学生サポート課で確認してください。
科目規定 Course Description	基礎演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲでは、大学で学ぶ基礎力を修得し、レポートや論文の書き方のルールを学び実践力を向上させる
授業の概要 Contents	この授業は、大学での学修の基本となる技能や態度を身につけることを目的としています。 大学で学ぶみなさんに社会が期待するのは「答えが一つではない様々な問題」に取り組み解決する知力です。そのような力は、適切な情報を客観的・論理的に駆使するスキル(情報リテラシー)と言い換えることができます。よって、この授業では、大学での学修の基礎固めとして、情報を入手し扱う方法、理解し思考する方法、言葉で伝える方法を学びます。 また、この授業は大学生活全般に関するオリエンテーションを兼ねているため、図書館のオンライン蔵書目録(OPAC)と学修成果可視化システム(Assessmentor)の利用講習、担当教員との個人面談(授業時間外)、インターンシップ報告会(上級生の報告を聞く)、外部講師による高話があります。入学前課題のフィードバックもこの授業内で行ないます。 全15回の授業に対して、毎回4時間の授業外学習を想定しています。
授業の目標 Learning Goals	① 必要な情報を入手できる。 ② 情報の概要を理解できる。 ③ 理解したことやそれに基づく自身の思考を的確に表現できる。 ④ 情報機器(パソコン等)を適切に操作できる。 ⑤ 情報利活用に必要なモラルを身につける。

回数 Lecture	授業計画 Course Schedule	授業外の学習の指示他 Pre and Post-class learning
1	ガイダンス 学生用PCの利用方法 学修相談 (4月8日)	授業外学習(以下、課題)については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
2	自己紹介 学修支援システム「manaba」活用法①(コースの確認、コースニュースの見方) 学修相談 (4月15日)	予習として、教科書第1章第1節「情報リテラシーとは」(2, 3ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
3	学修支援システム「manaba」活用法② - レポート提出方法 - 小テスト機能、アンケート機能の使い方 (4月22日)	予習として、教科書第2章第1節「情報検索」(24-27ページ)、同第2節「インターネットによる情報発信・情報共有・著作権」(33-37ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。

4	オンライン授業の受け方 情報リテラシーとは何か インターネットとの付き合い方 (5月9日)	復習として、教科書第2章第4節「コンピューターウィルス対策」(50-56ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
5	オンライン蔵書目録(OPAC)利用講習（ライブラリー [大学図書館]） (5月13日)	復習として、教科書第2章第1節「情報検索（図書・文献調査）」(28-32ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
6	学修成果可視化システム(Assessmentor)利用講習 (5月20日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
7	大学メールシステム活用法① - 適切なメールの書き方・送り方 (5月27日)	復習として、教科書第2章第3節「電子メールの利用」(38-43ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
8	大学メールシステム活用法② - CC、BCCの使い方 - 添付ファイルの送り方 (6月3日)	復習として、教科書第2章第3節「電子メールの利用」(44-49ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
9	インターンシップ報告会（キャリア支援センター） (6月10日)	教科書第1章第2節「パソコンの基本操作」(4-22ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
10	レポートを書く① - レポートとは何か - 資料から事実を把握する (6月17日)	復習として、教科書第3章第5節「レポートの書き方」(90-101ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
11	レポートを書く② - 資料から事実を把握する - 把握したことを文章にまとめる (6月24日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
12	レポートを書く③ - テーマと論点の再確認・総括 - 引用・参考文献の示し方 (7月1日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
13	レポートを書く④ - 汎用的なレポートレイアウト - 文章作成ソフトウェアを使ってレポートを仕上げる (7月8日)	教科書第3章第1節「文字書式」(58-63ページ)、同第2節「段落」(64-79ページ)、同第3節「レイアウト・PDF出力」(64-83ページ)、同第6節「推敲」(102-105ページ)を読む。 レポートを完成させて提出する。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
14	講演会（NPO法人「DV防止ながさき」） (7月22日)	講演の感想を書く。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
15	レポート返却と修正 夏休みの宿題について (7月29日)	レポートを修正して提出する。 夏休みの宿題に取り組む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。

評価方法 Grading	配分(%)
試験（中間・期末）	
期末レポートなど	40
小テストなど	
宿題など	30

評価方法 Grading	配分(%)
プレゼンテーションなど	
授業時態度など	10
授業への参加度など	20
その他 other	

教科書 Textbooks : Materials	加藤正吾『レポート・図表・プレゼン作りに追われない情報リテラシー 大学生のためのアカデミック・スキルズ入門 [OfficeアプリのWord・Excel・PowerPointを365日駆使する]』（三恵社）、2021年。ISBN: 978-4866933887
参考文献等 References	適宜資料を配布します。 タイピング練習ゲーム「寿司打」（ https://sushida.net ）
履修の留意点 Special Notes	- 夏休みの課題は「基礎演習II」の評価対象とします。 - 受講生の習得状況によっては、授業計画に変更が生じる可能性もあります。
連絡先 Contact	注意：面談等を希望される場合は、事前にメールで連絡しておく、日程調整等がスムーズに行きます。 川島浩勝 研究室：334川島研究室 e-mail: kawashimaXtc.nagasaki-gaigo.ac.jp (Xのところに@を書き込んでください。) TEL: 095-840-2000（代表） Office Hour: 月曜日の2限
提出物（小テスト・レポート・課題）のフィードバックについて Feedback	レポートは担当教員が添削して返却します。 レポートの評価基準は公表します。
科目実施後の振り返り（授業評価アンケートへのコメントや改善項目を含む） Reflection, points of improvement and Comment to the Result of Survey on Lecture (to be completed after end of course)	〔以下は全6クラスの授業評価アンケート等を総合的に分析したものである〕 授業評価アンケートでは全回答者（99名 [履修者の81%]）・全項目において肯定的な回答のみが見られた。よって、授業としては概ね成功したと考えるが、授業外学習については、八割以上（83名）が3時間未満と回答しており、教養科目本来の理想とする学習量（4時間程度）に照らして不足していることが明らかとなった。とはいえ、初年次教育という当科目の特性を鑑みれば、これ以上の課題を出すことも現実的とは思われない。判断の難しいところである。 なお、本科目は、本学が掲げる「データ思考の涵養」の基礎をなす科目として位置づけられており、とりわけ第10回以降のレポート作成においては、レポートのテーマとして日本および長崎県・市における人口減少や、市内の家賃高騰などを取り上げ、ピクトグラムや棒グラフなどの活用を積極的に促した。学生の生活と密接に関わるテーマを通じて、初歩的なデータ思考を実践的に学ばせたことにより、学生の関心も高く、一定の学修成果が得られたと考えられる。

科目名 Course title	基礎演習Ⅰ②		科目区分 Category	教養教育科目	科目NO Course Numbering	100
担当教員 Instructor(s)	新里 喜宣		単位 Credit(s)	2	単位区分 Course Type	必修
授業形態 Class Type	講義	○	使用言語 Language(s)	日本語	CEFR	
	課題解決学習					
	ディスカッション、ディベート					
	グループワーク					
	プレゼンテーション					
	実習、フィールドワーク					
	その他	演習				

DPに基づく授業の到達目標 Criterion-Referenced Evaluation					
A	B	C	D	E	
知識獲得力	問題解決力	コミュニケーション力	自己実現力	組織的行動力	
A-1		C-1			

履修要件 Prerequisites	指定されたクラスで受講してください。 クラスは履修登録期間中に掲出されます。 自分のクラスが分からない場合は学生サポート課で確認してください。
科目規定 Course Description	基礎演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲでは、大学で学ぶ基礎力を修得し、レポートや論文の書き方のルールを学び実践力を向上させる
授業の概要 Contents	この授業は、大学での学修の基本となる技能や態度を身につけることを目的としています。 大学で学ぶみなさんに社会が期待するのは「答えが一つではない様々な問題」に取り組み解決する知力です。そのような力は、適切な情報を客観的・論理的に駆使するスキル(情報リテラシー)と言い換えることができます。よって、この授業では、大学での学修の基礎固めとして、情報を入手し扱う方法、理解し思考する方法、言葉で伝える方法を学びます。 また、この授業は大学生活全般に関するオリエンテーションを兼ねているため、図書館のオンライン蔵書目録(OPAC)と学修成果可視化システム(Assessmentor)の利用講習、担当教員との個人面談(授業時間外)、インターンシップ報告会(上級生の報告を聞く)、外部講師による高話があります。入学前課題のフィードバックもこの授業内で行ないます。 全15回の授業に対して、毎回4時間の授業外学習を想定しています。
授業の目標 Learning Goals	① 必要な情報を入手できる。 ② 情報の概要を理解できる。 ③ 理解したことやそれに基づく自身の思考を的確に表現できる。 ④ 情報機器(パソコン等)を適切に操作できる。 ⑤ 情報利活用に必要なモラルを身につける。

回数 Lecture	授業計画 Course Schedule	授業外の学習の指示他 Pre and Post-class learning
1	ガイダンス 学生用PCの利用方法 学修相談 (4月8日)	授業外学習(以下、課題)については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
2	自己紹介 学修支援システム「manaba」活用法①（コースの確認、コースニュースの見方） 学修相談 (4月15日)	予習として、教科書第1章第1節「情報リテラシーとは」(2, 3ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
3	学修支援システム「manaba」活用法② - レポート提出方法 - 小テスト機能、アンケート機能の使い方 (4月22日)	予習として、教科書第2章第1節「情報検索」(24-27ページ)、同第2節「インターネットによる情報発信・情報共有・著作権」(33-37ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。

4	オンライン授業の受け方 情報リテラシーとは何か インターネットとの付き合い方 (5月9日)	復習として、教科書第2章第4節「コンピューターウィルス対策」(50-56ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
5	オンライン蔵書目録(OPAC)利用講習（ライブラリー [大学図書館]） (5月13日)	復習として、教科書第2章第1節「情報検索（図書・文献調査）」(28-32ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
6	学修成果可視化システム(Assessmentor)利用講習 (5月20日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
7	大学メールシステム活用法① - 適切なメールの書き方・送り方 (5月27日)	復習として、教科書第2章第3節「電子メールの利用」(38-43ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
8	大学メールシステム活用法② - CC、BCCの使い方 - 添付ファイルの送り方 (6月3日)	復習として、教科書第2章第3節「電子メールの利用」(44-49ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
9	インターンシップ報告会（キャリア支援センター） (6月10日)	教科書第1章第2節「パソコンの基本操作」(4-22ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
10	レポートを書く① - レポートとは何か - 資料から事実を把握する (6月17日)	復習として、教科書第3章第5節「レポートの書き方」(90-101ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
11	レポートを書く② - 資料から事実を把握する - 把握したことを文章にまとめる (6月24日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
12	レポートを書く③ - テーマと論点の再確認・総括 - 引用・参考文献の示し方 (7月1日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
13	レポートを書く④ - 汎用的なレポートレイアウト - 文章作成ソフトウェアを使ってレポートを仕上げる (7月8日)	教科書第3章第1節「文字書式」(58-63ページ)、同第2節「段落」(64-79ページ)、同第3節「レイアウト・PDF出力」(64-83ページ)、同第6節「推敲」(102-105ページ)を読む。 レポートを完成させて提出する。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
14	講演会（NPO法人「DV防止ながさき」） (7月22日)	講演の感想を書く。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
15	レポート返却と修正 夏休みの宿題について (7月29日)	レポートを修正して提出する。 夏休みの宿題に取り組む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。

評価方法 Grading	配分(%)
試験（中間・期末）	
期末レポートなど	40
小テストなど	
宿題など	30

評価方法 Grading	配分(%)
プレゼンテーションなど	
授業時態度など	10
授業への参加度など	20
その他 other	

教科書 Textbooks : Materials	加藤正吾『レポート・図表・プレゼン作りに追われない情報リテラシー 大学生のためのアカデミック・スキルズ入門 [OfficeアプリのWord・Excel・PowerPointを365日駆使する]』（三恵社）、2021年。ISBN: 978-4866933887
参考文献等 References	適宜資料を配布します。 タイピング練習ゲーム「寿司打」（ https://sushida.net ）
履修の留意点 Special Notes	- 夏休みの課題は「基礎演習II」の評価対象とします。 - 受講生の習得状況によっては、授業計画に変更が生じる可能性もあります。
連絡先 Contact	shinzato@tc.nagasaki-gaigo.ac.jp 研究室：316 オフィスアワー：金 4
提出物（小テスト・レポート・課題）のフィードバックについて Feedback	レポートは担当教員が添削して返却します。 レポートの評価基準は公表します。
科目実施後の振り返り（授業評価アンケートへのコメントや改善項目を含む） Reflection, points of improvement and Comment to the Result of Survey on Lecture (to be completed after end of course)	授業実施時の工夫：内容的に教員の説明が多くなってしまいが、学生が主体的に学修に臨めるよう、学生に積極的に質問し、またグループワークの時間も多く持つようにした。 授業外学修を促す取り組みについての結果と分析：毎回、次の授業で扱う内容を予告することで授業外学修を促すよう工夫した。しかし、総合的に見て授業外学習の時間が4時間未満であったことを踏まえると、来年度はもう少し課題の量を増やし、学習意欲を刺激するような内容にする必要があると思われる。 成績評価ガイドラインと評価結果に関する分析：結果としては秀と優が多数を占めた。成績評価ガイドラインに示した通り、期末レポートが大きな比重を占めるため、学生はその点を理解してレポート対策をしたものと思われる。ただし、良の学生がかなり少なくなった点を踏まえると、来年度は多少難易度をあげて、成績の分布がより均等になるような工夫が求められる。来年度の課題としたい。 その他：特になし。 なお、本科目は、本学が掲げる「データ思考の涵養」の基礎をなす科目として位置づけられており、とりわけ第10回以降のレポート作成においては、レポートのテーマとして日本および長崎県・市における人口減少や、市内の家賃高騰などを取り上げ、ピクトグラムや棒グラフなどの活用を積極的に促した。学生の生活と密接に関わるテーマを通じて、初歩的なデータ思考を実践的に学ばせたことにより、学生の関心も高く、一定の学修成果が得られたと考えられる。

科目名 Course title	基礎演習Ⅰ③		科目区分 Category	教養教育科目	科目NO Course Numbering	100
担当教員 Instructor(s)	坂本 彩希絵		単位 Credit(s)	2	単位区分 Course Type	必修
授業形態 Class Type	講義	○	使用言語 Language(s)	日本語	CEFR	
	課題解決学習					
	ディスカッション、ディベート					
	グループワーク					
	プレゼンテーション					
	実習、フィールドワーク					
	その他	演習				

DPIに基づく授業の到達目標 Criterion-Referenced Evaluation					
A	B	C	D	E	
知識獲得力	問題解決力	コミュニケーション力	自己実現力	組織的行動力	
A-1		C-1			

履修要件 Prerequisites	指定されたクラスで受講してください。 クラスは履修登録期間中に掲出されます。 自分のクラスが分からない場合は学生サポート課で確認してください。
科目規定 Course Description	基礎演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲでは、大学で学ぶ基礎力を修得し、レポートや論文の書き方のルールを学び実践力を向上させる
授業の概要 Contents	この授業は、大学での学修の基本となる技能や態度を身につけることを目的としています。 大学で学ぶみなさんに社会が期待するのは「答えが一つではない様々な問題」に取り組み解決する知力です。そのような力は、適切な情報を客観的・論理的に駆使するスキル(情報リテラシー)と言い換えることができます。よって、この授業では、大学での学修の基礎固めとして、情報を入手し扱う方法、理解し思考する方法、言葉で伝える方法を学びます。 また、この授業は大学生活全般に関するオリエンテーションを兼ねているため、図書館のオンライン蔵書目録(OPAC)と学修成果可視化システム(Assessmentor)の利用講習、担当教員との個人面談(授業時間外)、インターンシップ報告会(上級生の報告を聞く)、外部講師による高話があります。入学前課題のフィードバックもこの授業内で行ないます。 全15回の授業に対して、毎回4時間の授業外学習を想定しています。
授業の目標 Learning Goals	① 必要な情報を入手できる。 ② 情報の概要を理解できる。 ③ 理解したことやそれに基づく自身の思考を的確に表現できる。 ④ 情報機器(パソコン等)を適切に操作できる。 ⑤ 情報利活用に必要なモラルを身につける。

回数 Lecture	授業計画 Course Schedule	授業外の学習の指示他 Pre and Post-class learning
1	ガイダンス 学生用PCの利用方法 学修相談 (4月8日)	授業外学習(以下、課題)については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
2	自己紹介 学修支援システム「manaba」活用法①（コースの確認、コースニュースの見方） 学修相談 (4月15日)	予習として、教科書第1章第1節「情報リテラシーとは」(2, 3ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
3	学修支援システム「manaba」活用法② - レポート提出方法 - 小テスト機能、アンケート機能の使い方 (4月22日)	予習として、教科書第2章第1節「情報検索」(24-27ページ)、同第2節「インターネットによる情報発信・情報共有・著作権」(33-37ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。

4	オンライン授業の受け方 情報リテラシーとは何か インターネットとの付き合い方 (5月9日)	復習として、教科書第2章第4節「コンピューターウィルス対策」(50-56ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
5	オンライン蔵書目録(OPAC)利用講習（ライブラリー [大学図書館]） (5月13日)	復習として、教科書第2章第1節「情報検索（図書・文献調査）」(28-32ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
6	学修成果可視化システム(Assessmentor)利用講習 (5月20日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
7	大学メールシステム活用法① - 適切なメールの書き方・送り方 (5月27日)	復習として、教科書第2章第3節「電子メールの利用」(38-43ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
8	大学メールシステム活用法② - CC、BCCの使い方 - 添付ファイルの送り方 (6月3日)	復習として、教科書第2章第3節「電子メールの利用」(44-49ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
9	インターンシップ報告会（キャリア支援センター） (6月10日)	教科書第1章第2節「パソコンの基本操作」(4-22ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
10	レポートを書く① - レポートとは何か - 資料から事実を把握する (6月17日)	復習として、教科書第3章第5節「レポートの書き方」(90-101ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
11	レポートを書く② - 資料から事実を把握する - 把握したことを文章にまとめる (6月24日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
12	レポートを書く③ - テーマと論点の再確認・総括 - 引用・参考文献の示し方 (7月1日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
13	レポートを書く④ - 汎用的なレポートレイアウト - 文章作成ソフトウェアを使ってレポートを仕上げる (7月8日)	教科書第3章第1節「文字書式」(58-63ページ)、同第2節「段落」(64-79ページ)、同第3節「レイアウト・PDF出力」(64-83ページ)、同第6節「推敲」(102-105ページ)を読む。 レポートを完成させて提出する。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
14	講演会（NPO法人「DV防止ながさき」） (7月22日)	講演の感想を書く。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
15	レポート返却と修正 夏休みの宿題について (7月29日)	レポートを修正して提出する。 夏休みの宿題に取り組む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。

評価方法 Grading	配分(%)
試験（中間・期末）	
期末レポートなど	40
小テストなど	
宿題など	30

評価方法 Grading	配分(%)
プレゼンテーションなど	
授業時態度など	10
授業への参加度など	20
その他 other	

教科書 Textbooks : Materials	加藤正吾『レポート・図表・プレゼン作りに追われない情報リテラシー 大学生のためのアカデミック・スキルズ入門 [OfficeアプリのWord・Excel・PowerPointを365日駆使する]』（三恵社）、2021年。ISBN: 978-4866933887
参考文献等 References	適宜資料を配布します。 タイピング練習ゲーム「寿司打」（ https://sushida.net ）
履修の留意点 Special Notes	- 夏休みの課題は「基礎演習II」の評価対象とします。 - 受講生の習得状況によっては、授業計画に変更が生じる可能性もあります。
連絡先 Contact	場所：325 オフィスアワー：月曜6限 メールアドレス：ssakamoto@tc.nagasaki-gaigo.ac.jp
提出物（小テスト・レポート・課題）のフィードバックについて Feedback	レポートは担当教員が添削して返却します。 レポートの評価基準は公表します。
科目実施後の振り返り（授業評価アンケートへのコメントや改善項目を含む） Reflection, points of improvement and Comment to the Result of Survey on Lecture (to be completed after end of course)	〔以下は全6クラスの授業評価アンケート等を総合的に分析したものである〕 授業評価アンケートでは全回答者（99名 [履修者の81%]）・全項目において肯定的な回答のみが見られた。よって、授業としては概ね成功したと考えるが、授業外学習については、八割以上（83名）が3時間未満と回答しており、教養科目本来の理想とする学習量（4時間程度）に照らして不足していることが明らかとなった。とはいえ、初年次教育という当科目の特性を鑑みれば、これ以上の課題を出すことも現実的とは思われない。判断の難しいところである。 なお、本科目は、本学が掲げる「データ思考の涵養」の基礎をなす科目として位置づけられており、とりわけ第10回以降のレポート作成においては、レポートのテーマとして日本および長崎県・市における人口減少や、市内の家賃高騰などを取り上げ、ピクトグラムや棒グラフなどの活用を積極的に促した。学生の生活と密接に関わるテーマを通じて、初歩的なデータ思考を実践的に学ばせたことにより、学生の関心も高く、一定の学修成果が得られたと考えられる。

科目名 Course title	基礎演習Ⅰ④		科目区分 Category	教養教育科目	科目NO Course Numbering	100
担当教員 Instructor(s)	村上 浩明		単位 Credit(s)	2	単位区分 Course Type	必修
授業形態 Class Type	講義	○	使用言語 Language(s)	日本語	CEFR	
	課題解決学習					
	ディスカッション、ディベート					
	グループワーク					
	プレゼンテーション					
	実習、フィールドワーク					
	その他	演習				

DPに基づく授業の到達目標 Criterion-Referenced Evaluation					
A	B	C	D	E	
知識獲得力	問題解決力	コミュニケーション力	自己実現力	組織的行動力	
A-1		C-1			

履修要件 Prerequisites	指定されたクラスで受講してください。 クラスは履修登録期間中に掲出されます。 自分のクラスが分からない場合は学生サポート課で確認してください。
科目規定 Course Description	基礎演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲでは、大学で学ぶ基礎力を修得し、レポートや論文の書き方のルールを学び実践力を向上させる
授業の概要 Contents	この授業は、大学での学修の基本となる技能や態度を身につけることを目的としています。 大学で学ぶみなさんに社会が期待するのは「答えが一つではない様々な問題」に取り組み解決する知力です。そのような力は、適切な情報を客観的・論理的に駆使するスキル(情報リテラシー)と言い換えることができます。よって、この授業では、大学での学修の基礎固めとして、情報を入手し扱う方法、理解し思考する方法、言葉で伝える方法を学びます。 また、この授業は大学生活全般に関するオリエンテーションを兼ねているため、図書館のオンライン蔵書目録(OPAC)と学修成果可視化システム(Assessmentor)の利用講習、担当教員との個人面談(授業時間外)、インターンシップ報告会(上級生の報告を聞く)、外部講師による高話があります。入学前課題のフィードバックもこの授業内で行ないます。 全15回の授業に対して、毎回4時間の授業外学習を想定しています。
授業の目標 Learning Goals	① 必要な情報を入手できる。 ② 情報の概要を理解できる。 ③ 理解したことやそれに基づく自身の思考を的確に表現できる。 ④ 情報機器(パソコン等)を適切に操作できる。 ⑤ 情報利活用に必要なモラルを身につける。

回数 Lecture	授業計画 Course Schedule	授業外の学習の指示他 Pre and Post-class learning
1	ガイダンス 学生用PCの利用方法 学修相談 (4月8日)	授業外学習(以下、課題)については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
2	自己紹介 学修支援システム「manaba」活用法①（コースの確認、コースニュースの見方） 学修相談 (4月15日)	予習として、教科書第1章第1節「情報リテラシーとは」(2, 3ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
3	学修支援システム「manaba」活用法② - レポート提出方法 - 小テスト機能、アンケート機能の使い方 (4月22日)	予習として、教科書第2章第1節「情報検索」(24-27ページ)、同第2節「インターネットによる情報発信・情報共有・著作権」(33-37ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。

4	オンライン授業の受け方 情報リテラシーとは何か インターネットとの付き合い方 (5月9日)	復習として、教科書第2章第4節「コンピューターウィルス対策」(50-56ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
5	オンライン蔵書目録(OPAC)利用講習（ライブラリー [大学図書館]） (5月13日)	復習として、教科書第2章第1節「情報検索（図書・文献調査）」(28-32ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
6	学修成果可視化システム(Assessmentor)利用講習 (5月20日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
7	大学メールシステム活用法① - 適切なメールの書き方・送り方 (5月27日)	復習として、教科書第2章第3節「電子メールの利用」(38-43ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
8	大学メールシステム活用法② - CC、BCCの使い方 - 添付ファイルの送り方 (6月3日)	復習として、教科書第2章第3節「電子メールの利用」(44-49ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
9	インターンシップ報告会（キャリア支援センター） (6月10日)	教科書第1章第2節「パソコンの基本操作」(4-22ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
10	レポートを書く① - レポートとは何か - 資料から事実を把握する (6月17日)	復習として、教科書第3章第5節「レポートの書き方」(90-101ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
11	レポートを書く② - 資料から事実を把握する - 把握したことを文章にまとめる (6月24日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
12	レポートを書く③ - テーマと論点の再確認・総括 - 引用・参考文献の示し方 (7月1日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
13	レポートを書く④ - 汎用的なレポートレイアウト - 文章作成ソフトウェアを使ってレポートを仕上げる (7月8日)	教科書第3章第1節「文字書式」(58-63ページ)、同第2節「段落」(64-79ページ)、同第3節「レイアウト・PDF出力」(64-83ページ)、同第6節「推敲」(102-105ページ)を読む。 レポートを完成させて提出する。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
14	講演会（NPO法人「DV防止ながさき」） (7月22日)	講演の感想を書く。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
15	レポート返却と修正 夏休みの宿題について (7月29日)	レポートを修正して提出する。 夏休みの宿題に取り組む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。

評価方法 Grading	配分(%)
試験（中間・期末）	
期末レポートなど	40
小テストなど	
宿題など	30

評価方法 Grading	配分(%)
プレゼンテーションなど	
授業時態度など	10
授業への参加度など	20
その他 other	

教科書 Textbooks : Materials	加藤正吾『レポート・図表・プレゼン作りに追われない情報リテラシー 大学生のためのアカデミック・スキルズ入門 [OfficeアプリのWord・Excel・PowerPointを365日駆使する]』（三恵社）、2021年。ISBN: 978-4866933887
参考文献等 References	適宜資料を配布します。 タイピング練習ゲーム「寿司打」（ https://sushida.net ）
履修の留意点 Special Notes	- 夏休みの課題は「基礎演習II」の評価対象とします。 - 受講生の習得状況によっては、授業計画に変更が生じる可能性もあります。
連絡先 Contact	オフィスアワー：火曜日 5 限 321研究室 murakami@（@以下 tc.nagasaki-gaigo.ac.jp）
提出物（小テスト・レポート・課題）のフィードバックについて Feedback	レポートは担当教員が添削して返却します。 レポートの評価基準は公表します。
科目実施後の振り返り（授業評価アンケートへのコメントや改善項目を含む） Reflection, points of improvement and Comment to the Result of Survey on Lecture (to be completed after end of course)	〔以下は全 6 クラスの授業評価アンケート等を総合的に分析したものである〕 授業評価アンケートでは全回答者（99名 [履修者の81%]）・全項目において肯定的な回答のみが見られた。よって、授業としては概ね成功したと考えるが、授業外学習については、八割以上（83名）が3時間未満と回答しており、教養科目本来の理想とする学習量（4 時間程度）に照らして不足していることが明らかとなった。とはいえ、初年次教育という当科目の特性を鑑みれば、これ以上の課題を出すことも現実的とは思われない。判断の難しいところである。 なお、本科目は、本学が掲げる「データ思考の涵養」の基礎をなす科目として位置づけられており、とりわけ第10回以降のレポート作成においては、レポートのテーマとして日本および長崎県・市における人口減少や、市内の家賃高騰などを取り上げ、ピクトグラムや棒グラフなどの活用を積極的に促した。学生の生活と密接に関わるテーマを通じて、初歩的なデータ思考を実践的に学ばせたことにより、学生の関心も高く、一定の学修成果が得られたと考えられる。

科目名 Course title	基礎演習Ⅰ⑤		科目区分 Category	教養教育科目	科目NO Course Numbering	100
担当教員 Instructor(s)	野田 雄史		単位 Credit(s)	2	単位区分 Course Type	必修
授業形態 Class Type	講義	○	使用言語 Language(s)	日本語	CEFR	
	課題解決学習					
	ディスカッション、ディベート					
	グループワーク					
	プレゼンテーション					
	実習、フィールドワーク					
	その他	演習				

DPIに基づく授業の到達目標 Criterion-Referenced Evaluation					
A	B	C	D	E	
知識獲得力	問題解決力	コミュニケーション力	自己実現力	組織的行動力	
A-1		C-1			

履修要件 Prerequisites	指定されたクラスで受講してください。 クラスは履修登録期間中に掲出されます。 自分のクラスが分からない場合は学生サポート課で確認してください。
科目規定 Course Description	基礎演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲでは、大学で学ぶ基礎力を修得し、レポートや論文の書き方のルールを学び実践力を向上させる
授業の概要 Contents	この授業は、大学での学修の基本となる技能や態度を身につけることを目的としています。 大学で学ぶみなさんに社会が期待するのは「答えが一つではない様々な問題」に取り組み解決する知力です。そのような力は、適切な情報を客観的・論理的に駆使するスキル(情報リテラシー)と言い換えることができます。よって、この授業では、大学での学修の基礎固めとして、情報を入手し扱う方法、理解し思考する方法、言葉で伝える方法を学びます。 また、この授業は大学生活全般に関するオリエンテーションを兼ねているため、図書館のオンライン蔵書目録(OPAC)と学修成果可視化システム(Assessmentor)の利用講習、担当教員との個人面談(授業時間外)、インターンシップ報告会(上級生の報告を聞く)、外部講師による高話があります。入学前課題のフィードバックもこの授業内で行ないます。 全15回の授業に対して、毎回4時間の授業外学習を想定しています。
授業の目標 Learning Goals	① 必要な情報を入手できる。 ② 情報の概要を理解できる。 ③ 理解したことやそれに基づく自身の思考を的確に表現できる。 ④ 情報機器(パソコン等)を適切に操作できる。 ⑤ 情報利活用に必要なモラルを身につける。

回数 Lecture	授業計画 Course Schedule	授業外の学習の指示他 Pre and Post-class learning
1	ガイダンス 学生用PCの利用方法 学修相談 (4月8日)	授業外学習(以下、課題)については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
2	自己紹介 学修支援システム「manaba」活用法①（コースの確認、コースニュースの見方） 学修相談 (4月15日)	予習として、教科書第1章第1節「情報リテラシーとは」(2, 3ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
3	学修支援システム「manaba」活用法② - レポート提出方法 - 小テスト機能、アンケート機能の使い方 (4月22日)	予習として、教科書第2章第1節「情報検索」(24-27ページ)、同第2節「インターネットによる情報発信・情報共有・著作権」(33-37ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。

4	オンライン授業の受け方 情報リテラシーとは何か インターネットとの付き合い方 (5月9日)	復習として、教科書第2章第4節「コンピューターウィルス対策」(50-56ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
5	オンライン蔵書目録(OPAC)利用講習（ライブラリー [大学図書館]） (5月13日)	復習として、教科書第2章第1節「情報検索（図書・文献調査）」(28-32ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
6	学修成果可視化システム(Assessmentor)利用講習 (5月20日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
7	大学メールシステム活用法① - 適切なメールの書き方・送り方 (5月27日)	復習として、教科書第2章第3節「電子メールの利用」(38-43ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
8	大学メールシステム活用法② - CC、BCCの使い方 - 添付ファイルの送り方 (6月3日)	復習として、教科書第2章第3節「電子メールの利用」(44-49ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
9	インターンシップ報告会（キャリア支援センター） (6月10日)	教科書第1章第2節「パソコンの基本操作」(4-22ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
10	レポートを書く① - レポートとは何か - 資料から事実を把握する (6月17日)	復習として、教科書第3章第5節「レポートの書き方」(90-101ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
11	レポートを書く② - 資料から事実を把握する - 把握したことを文章にまとめる (6月24日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
12	レポートを書く③ - テーマと論点の再確認・総括 - 引用・参考文献の示し方 (7月1日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
13	レポートを書く④ - 汎用的なレポートレイアウト - 文章作成ソフトウェアを使ってレポートを仕上げる (7月8日)	教科書第3章第1節「文字書式」(58-63ページ)、同第2節「段落」(64-79ページ)、同第3節「レイアウト・PDF出力」(64-83ページ)、同第6節「推敲」(102-105ページ)を読む。 レポートを完成させて提出する。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
14	講演会（NPO法人「DV防止ながさき」） (7月22日)	講演の感想を書く。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
15	レポート返却と修正 夏休みの宿題について (7月29日)	レポートを修正して提出する。 夏休みの宿題に取り組む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。

評価方法 Grading	配分(%)
試験（中間・期末）	
期末レポートなど	40
小テストなど	
宿題など	30

評価方法 Grading	配分(%)
プレゼンテーションなど	
授業時態度など	10
授業への参加度など	20
その他 other	

教科書 Textbooks : Materials	加藤正吾『レポート・図表・プレゼン作りに追われない情報リテラシー 大学生のためのアカデミック・スキルズ入門 [OfficeアプリのWord・Excel・PowerPointを365日駆使する]』（三恵社）、2021年。ISBN: 978-4866933887
参考文献等 References	適宜資料を配布します。 タイピング練習ゲーム「寿司打」（ https://sushida.net ）
履修の留意点 Special Notes	- 夏休みの課題は「基礎演習II」の評価対象とします。 - 受講生の習得状況によっては、授業計画に変更が生じる可能性もあります。
連絡先 Contact	場所：305 オフィスアワー：木曜3限 メールアドレス：noda@tc.nagasaki-gaigo（以下略）
提出物（小テスト・レポート・課題）のフィードバックについて Feedback	レポートは担当教員が添削して返却します。 レポートの評価基準は公表します。
科目実施後の振り返り（授業評価アンケートへのコメントや改善項目を含む） Reflection, points of improvement and Comment to the Result of Survey on Lecture (to be completed after end of course)	〔以下は全6クラスの授業評価アンケート等を総合的に分析したものである〕 授業評価アンケートでは全回答者（99名 [履修者の81%]）・全項目において肯定的な回答のみが見られた。よって、授業としては概ね成功したと考えるが、授業外学習については、八割以上（83名）が3時間未満と回答しており、教養科目本来の理想とする学習量（4時間程度）に照らして不足していることが明らかとなった。とはいえ、初年次教育という当科目の特性を鑑みれば、これ以上の課題を出すことも現実的とは思われない。判断の難しいところである。 なお、本科目は、本学が掲げる「データ思考の涵養」の基礎をなす科目として位置づけられており、とりわけ第10回以降のレポート作成においては、レポートのテーマとして日本および長崎県・市における人口減少や、市内の家賃高騰などを取り上げ、ピクトグラムや棒グラフなどの活用を積極的に促した。学生の生活と密接に関わるテーマを通じて、初歩的なデータ思考を実践的に学ばせたことにより、学生の関心も高く、一定の学修成果が得られたと考えられる。

科目名 Course title	基礎演習Ⅰ⑥		科目区分 Category	教養教育科目	科目NO Course Numbering	100
担当教員 Instructor(s)	江村 理奈		単位 Credit(s)	2	単位区分 Course Type	必修
授業形態 Class Type	講義	○	使用言語 Language(s)	日本語	CEFR	
	課題解決学習					
	ディスカッション、ディベート					
	グループワーク					
	プレゼンテーション					
	実習、フィールドワーク					
	その他	演習				

DPIに基づく授業の到達目標 Criterion-Referenced Evaluation					
A	B	C	D	E	
知識獲得力	問題解決力	コミュニケーション力	自己実現力	組織的行動力	
A-1		C-1			

履修要件 Prerequisites	指定されたクラスで受講してください。 クラスは履修登録期間中に掲出されます。 自分のクラスが分からない場合は学生サポート課で確認してください。
科目規定 Course Description	基礎演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲでは、大学で学ぶ基礎力を修得し、レポートや論文の書き方のルールを学び実践力を向上させる
授業の概要 Contents	この授業は、大学での学修の基本となる技能や態度を身につけることを目的としています。 大学で学ぶみなさんに社会が期待するのは「答えが一つではない様々な問題」に取り組み解決する知力です。そのような力は、適切な情報を客観的・論理的に駆使するスキル(情報リテラシー)と言い換えることができます。よって、この授業では、大学での学修の基礎固めとして、情報を入手し扱う方法、理解し思考する方法、言葉で伝える方法を学びます。 また、この授業は大学生活全般に関するオリエンテーションを兼ねているため、図書館のオンライン蔵書目録(OPAC)と学修成果可視化システム(Assessmentor)の利用講習、担当教員との個人面談(授業時間外)、インターンシップ報告会(上級生の報告を聞く)、外部講師による高話があります。入学前課題のフィードバックもこの授業内で行ないます。 全15回の授業に対して、毎回4時間の授業外学習を想定しています。
授業の目標 Learning Goals	① 必要な情報を入手できる。 ② 情報の概要を理解できる。 ③ 理解したことやそれに基づく自身の思考を的確に表現できる。 ④ 情報機器(パソコン等)を適切に操作できる。 ⑤ 情報利活用に必要なモラルを身につける。

回数 Lecture	授業計画 Course Schedule	授業外の学習の指示他 Pre and Post-class learning
1	ガイダンス 学生用PCの利用方法 学修相談 (4月8日)	授業外学習(以下、課題)については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
2	自己紹介 学修支援システム「manaba」活用法①（コースの確認、コースニュースの見方） 学修相談 (4月15日)	予習として、教科書第1章第1節「情報リテラシーとは」(2, 3ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
3	学修支援システム「manaba」活用法② - レポート提出方法 - 小テスト機能、アンケート機能の使い方 (4月22日)	予習として、教科書第2章第1節「情報検索」(24-27ページ)、同第2節「インターネットによる情報発信・情報共有・著作権」(33-37ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。

4	オンライン授業の受け方 情報リテラシーとは何か インターネットとの付き合い方 (5月9日)	復習として、教科書第2章第4節「コンピューターウィルス対策」(50-56ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
5	オンライン蔵書目録(OPAC)利用講習（ライブラリー [大学図書館]） (5月13日)	復習として、教科書第2章第1節「情報検索（図書・文献調査）」(28-32ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
6	学修成果可視化システム(Assessmentor)利用講習 (5月20日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
7	大学メールシステム活用法① - 適切なメールの書き方・送り方 (5月27日)	復習として、教科書第2章第3節「電子メールの利用」(38-43ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
8	大学メールシステム活用法② - CC、BCCの使い方 - 添付ファイルの送り方 (6月3日)	復習として、教科書第2章第3節「電子メールの利用」(44-49ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
9	インターンシップ報告会（キャリア支援センター） (6月10日)	教科書第1章第2節「パソコンの基本操作」(4-22ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
10	レポートを書く① - レポートとは何か - 資料から事実を把握する (6月17日)	復習として、教科書第3章第5節「レポートの書き方」(90-101ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
11	レポートを書く② - 資料から事実を把握する - 把握したことを文章にまとめる (6月24日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
12	レポートを書く③ - テーマと論点の再確認・総括 - 引用・参考文献の示し方 (7月1日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
13	レポートを書く④ - 汎用的なレポートレイアウト - 文章作成ソフトウェアを使ってレポートを仕上げる (7月8日)	教科書第3章第1節「文字書式」(58-63ページ)、同第2節「段落」(64-79ページ)、同第3節「レイアウト・PDF出力」(64-83ページ)、同第6節「推敲」(102-105ページ)を読む。 レポートを完成させて提出する。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
14	講演会（NPO法人「DV防止ながさき」） (7月22日)	講演の感想を書く。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
15	レポート返却と修正 夏休みの宿題について (7月29日)	レポートを修正して提出する。 夏休みの宿題に取り組む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。

評価方法 Grading	配分(%)
試験（中間・期末）	
期末レポートなど	40
小テストなど	
宿題など	30

評価方法 Grading	配分(%)
プレゼンテーションなど	
授業時態度など	10
授業への参加度など	20
その他 other	

教科書 Textbooks : Materials	加藤正吾『レポート・図表・プレゼン作りに追われない情報リテラシー 大学生のためのアカデミック・スキルズ入門 [OfficeアプリのWord・Excel・PowerPointを365日駆使する]』（三恵社）、2021年。ISBN: 978-4866933887
参考文献等 References	適宜資料を配布します。 タイピング練習ゲーム「寿司打」（ https://sushida.net ）
履修の留意点 Special Notes	- 夏休みの課題は「基礎演習II」の評価対象とします。 - 受講生の習得状況によっては、授業計画に変更が生じる可能性もあります。
連絡先 Contact	場所：309研究室 オフィスアワー：水曜3限 メールアドレス：emura★tc.nagasaki-gaigo.ac.jp ※★を@に変えてください。
提出物（小テスト・レポート・課題）のフィードバックについて Feedback	レポートは担当教員が添削して返却します。 レポートの評価基準は公表します。
科目実施後の振り返り（授業評価アンケートへのコメントや改善項目を含む） Reflection, points of improvement and Comment to the Result of Survey on Lecture (to be completed after end of course)	〔以下は全6クラスの授業評価アンケート等を総合的に分析したものである〕 授業評価アンケートでは全回答者（99名 [履修者の81%]）・全項目において肯定的な回答のみが見られた。よって、授業としては概ね成功したと考えるが、授業外学習については、八割以上（83名）が3時間未満と回答しており、教養科目本来の理想とする学習量（4時間程度）に照らして不足していることが明らかとなった。とはいえ、初年次教育という当科目の特性を鑑みれば、これ以上の課題を出すことも現実的とは思われない。判断の難しいところである。 なお、本科目は、本学が掲げる「データ思考の涵養」の基礎をなす科目として位置づけられており、とりわけ第10回以降のレポート作成においては、レポートのテーマとして日本および長崎県・市における人口減少や、市内の家賃高騰などを取り上げ、ピクトグラムや棒グラフなどの活用を積極的に促した。学生の生活と密接に関わるテーマを通じて、初歩的なデータ思考を実践的に学ばせたことにより、学生の関心も高く、一定の学修成果が得られたと考えられる。

科目名 Course title	基礎演習Ⅱ①		科目区分 Category	教養教育科目	科目NO Course Numbering	100
担当教員 Instructor(s)	川島 浩勝		単位 Credit(s)	2	単位区分 Course Type	必修
授業形態 Class Type	講義	○	使用言語 Language(s)	日本語	CEFR	
	課題解決学習					
	ディスカッション、ディベート					
	グループワーク	○				
	プレゼンテーション	○				
	実習、フィールドワーク					
	その他	演習				

DPに基づく授業の到達目標 Criterion-Referenced Evaluation					
A	B	C	D	E	
知識獲得力	問題解決力	コミュニケーション力	自己実現力	組織的行動力	
A-1		C-1			

履修要件 Prerequisites	原則、基礎演習Ⅰを受講済みであること。 クラスは基礎演習Ⅰと同様です。当科目のみの再履修者は学生サポート課で指定されたクラスを確認してください。
科目規定 Course Description	基礎演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲでは、大学で学ぶ基礎力を修得し、レポートや論文の書き方のルールを学び実践力を向上させる
授業の概要 Contents	この授業は、大学での学修の基本となる技能や態度を身につけることを目的としています。 大学で学ぶみなさんに社会が期待するのは「答えが一つではない様々な問題」に取り組み解決する知力です。そのような力は、適切な情報を客観的・論理的に駆使するスキル(情報リテラシー)と言い換えることができます。よって、この授業では、大学での学修の基礎固めとして、ICTを利用して情報を入手し扱う方法、理解し思考する方法、言葉で伝える方法を学びます。 また、この授業は大学生活全般に関するオリエンテーションを兼ねているため、情報倫理・著作権についての講和、インターンシップ報告会（上級生の報告を聞く）、2年次以降の学習についてのガイダンスがあります。 全15回の授業に対して、毎回4時間の授業外学習を想定しています。
授業の目標 Learning Goals	① 必要な情報を入手できる。 ② 情報の概要を理解できる。 ③ 理解したことやそれに基づく自身の思考を的確に表現できる。 ④ 情報機器（パソコン等）を適切に操作できる。 ⑤ 情報利活用に必要なモラルを身につける。

回数 Lecture	授業計画 Course Schedule	授業外の学習の指示他 Pre and Post-class learning
1	ガイダンス 情報倫理／著作権講習 学修相談 (9月30日)	教科書第2章第2節「インターネットによる情報発信・情報共有・著作権」(33-37ページ)を読む。 ※ 上記以外の授業外学習（以下、課題）については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
2	オンライン選択講義① - 独・仏・中・韓についての講義を視聴 (10月7日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
3	オンライン選択講義② - 独・仏・中・韓についての講義を視聴 (10月21日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
4	レポートを書く① - 資料から事実を把握する - パラグラフ形式の文章を作成する (10月28日)	教科書第3章第5節「レポートの書き方」(90-101ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
5	レポートを書く② - 資料から事実を把握する - パラグラフ形式の文章を作成する (11月7日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。

6	レポートを書く③ - テーマと論点の再確認・総括 - 引用・参考文献の示し方 (11月11日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
7	レポートを書く④ - 汎用的なレポートレイアウト - 文章作成ソフトウェアを使ってレポートを仕上げる (11月18日)	教科書第3章第1節「文字書式」(58-63ページ)、同第2節「段落」(64-79ページ)、同第3節「レイアウト・PDF出力」(64-83ページ)、同第6節「推敲」(102-105ページ)を読む。 レポートを完成させて提出する。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
8	インターンシップ報告会（キャリア支援センター） (11月25日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
9	プレゼンテーションをする① - プレゼンテーションとは何か - 発表内容を検討する (12月2日)	教科書第5章第8節「プレゼンテーション」(243-252ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
10	プレゼンテーションをする② - 発表内容を検討する - スライド案をデザインする (12月9日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
11	プレゼンテーションをする③ - Microsoft PowerPoint の使い方 (12月16日)	教科書第5章第1節「基本操作」(196-199ページ)、同第2節「フォント・段落」(200-205ページ)、同第3節「図形・画像」(206-215ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
12	プレゼンテーションをする④ - 発表スライドを作成する - 発表原稿を作成する (12月23日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
13	プレゼンテーションをする⑤ - ①～④で準備したプレゼンテーションを行なう (1月6日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
14	プレゼンテーションをする⑥ - ①～④で準備したプレゼンテーションを行なう (1月20日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
15	2年次以降のガイダンス - Gaidaiプログラムの説明を中心に (1月27日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。

評価方法 Grading	配分(%)
試験（中間・期末）	
期末レポートなど	30
小テストなど	
宿題など	20

評価方法 Grading	配分(%)
プレゼンテーションなど	30
授業時態度など	
授業への参加度など	20
その他 other	

教科書 Textbooks : Materials	加藤正吾『レポート・図表・プレゼン作りに追いつけない情報リテラシー 大学生のためのアカデミック・スキルズ入門 [OfficeアプリのWord・Excel・PowerPointを365日駆使する]』（三恵社）、2021年。ISBN: 978-4866933887
参考文献等 References	適宜資料を配布します。 タイピング練習ゲーム「寿司打」（ https://sushida.net ）
履修の留意点 Special Notes	- 夏休みの課題は当科目の評価対象とします。 - 受講態度の不良者に対しては上記評価方法のうち「授業への参加度」から減点します。 - 受講生の習得状況によっては、授業計画に変更が生じる可能性もあります。

連絡先 Contact	注意：面談等を希望される場合は、事前にメールで連絡しておくと、日程調整等がスムーズに行きます。 川島浩勝 研究室：334川島研究室 e-mail: kawashimaXtc.nagasaki-gaigo.ac.jp (Xのところに@を書き込んでください。) TEL: 095-840-2000 (代表) Office Hour: 木曜日の4限
提出物（小テスト・レポート・課題）のフィードバックについて Feedback	レポートは担当教員が添削して返却します。 レポートおよびプレゼンテーションの評価基準は公表します。
科目実施後の振り返り（授業評価アンケートへのコメントや改善項目を含む） Reflection, points of improvement and Comment to the Result of Survey on Lecture (to be completed after end of course)	〔以下は全6クラスの授業評価アンケート等を総合的に分析したものである〕 授業評価アンケートでは全回答者（92名 [履修者の76%]）・全項目において肯定的な回答のみが見られた。前学期(基礎演習Ⅰ)と同様、授業外学習時間が不足気味であり、ほぼ九割（81名）が3時間未満と回答した。これは、パワーポイントを使用したプレゼンテーションをペアで行う課題において、プレゼン資料となるスライドの大部分を授業内で作成するよう指示したことと関係していると考えられる。

科目名 Course title	基礎演習Ⅱ②		科目区分 Category	教養教育科目	科目NO Course Numbering	100
担当教員 Instructor(s)	新里 喜宣		単位 Credit(s)	2	単位区分 Course Type	必修
授業形態 Class Type	講義	○	使用言語 Language(s)	日本語	CEFR	
	課題解決学習					
	ディスカッション、ディベート					
	グループワーク	○				
	プレゼンテーション	○				
	実習、フィールドワーク					
	その他	演習				

DPに基づく授業の到達目標 Criterion-Referenced Evaluation					
A	B	C	D	E	
知識獲得力	問題解決力	コミュニケーション力	自己実現力	組織的行動力	
A-1		C-1			

履修要件 Prerequisites	原則、基礎演習Ⅰを受講済みであること。 クラスは基礎演習Ⅰと同様です。当科目のみの再履修者は学生サポート課で指定されたクラスを確認してください。
科目規定 Course Description	基礎演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲでは、大学で学ぶ基礎力を修得し、レポートや論文の書き方のルールを学び実践力を向上させる
授業の概要 Contents	この授業は、大学での学修の基本となる技能や態度を身につけることを目的としています。 大学で学ぶみなさんに社会が期待するのは「答えが一つではない様々な問題」に取り組み解決する知力です。そのような力は、適切な情報を客観的・論理的に駆使するスキル(情報リテラシー)と言い換えることができます。よって、この授業では、大学での学修の基礎固めとして、ICTを利用して情報を入手し扱う方法、理解し思考する方法、言葉で伝える方法を学びます。 また、この授業は大学生活全般に関するオリエンテーションを兼ねているため、情報倫理・著作権についての講和、インターンシップ報告会（上級生の報告を聞く）、2年次以降の学習についてのガイダンスがあります。 全15回の授業に対して、毎回4時間の授業外学習を想定しています。
授業の目標 Learning Goals	① 必要な情報を入手できる。 ② 情報の概要を理解できる。 ③ 理解したことやそれに基づく自身の思考を的確に表現できる。 ④ 情報機器（パソコン等）を適切に操作できる。 ⑤ 情報利活用に必要なモラルを身につける。

回数 Lecture	授業計画 Course Schedule	授業外の学習の指示他 Pre and Post-class learning
1	ガイダンス 情報倫理／著作権講習 学修相談 (9月30日)	教科書第2章第2節「インターネットによる情報発信・情報共有・著作権」(33-37ページ)を読む。 ※ 上記以外の授業外学習（以下、課題）については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
2	オンライン選択講義① - 独・仏・中・韓についての講義を視聴 (10月7日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
3	オンライン選択講義② - 独・仏・中・韓についての講義を視聴 (10月21日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
4	レポートを書く① - 資料から事実を把握する - パラグラフ形式の文章を作成する (10月28日)	教科書第3章第5節「レポートの書き方」(90-101ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
5	レポートを書く② - 資料から事実を把握する - パラグラフ形式の文章を作成する (11月7日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。

6	レポートを書く③ - テーマと論点の再確認・総括 - 引用・参考文献の示し方 (11月11日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
7	レポートを書く④ - 汎用的なレポートレイアウト - 文章作成ソフトウェアを使ってレポートを仕上げる (11月18日)	教科書第3章第1節「文字書式」(58-63ページ)、同第2節「段落」(64-79ページ)、同第3節「レイアウト・PDF出力」(64-83ページ)、同第6節「推敲」(102-105ページ)を読む。 レポートを完成させて提出する。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
8	インターンシップ報告会（キャリア支援センター） (11月25日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
9	プレゼンテーションをする① - プレゼンテーションとは何か - 発表内容を検討する (12月2日)	教科書第5章第8節「プレゼンテーション」(243-252ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
10	プレゼンテーションをする② - 発表内容を検討する - スライド案をデザインする (12月9日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
11	プレゼンテーションをする③ - Microsoft PowerPoint の使い方 (12月16日)	教科書第5章第1節「基本操作」(196-199ページ)、同第2節「フォント・段落」(200-205ページ)、同第3節「図形・画像」(206-215ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
12	プレゼンテーションをする④ - 発表スライドを作成する - 発表原稿を作成する (12月23日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
13	プレゼンテーションをする⑤ - ①～④で準備したプレゼンテーションを行なう (1月6日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
14	プレゼンテーションをする⑥ - ①～④で準備したプレゼンテーションを行なう (1月20日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
15	2年次以降のガイダンス - Gaidaiプログラムの説明を中心に (1月27日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。

評価方法 Grading	配分(%)
試験（中間・期末）	
期末レポートなど	30
小テストなど	
宿題など	20

評価方法 Grading	配分(%)
プレゼンテーションなど	30
授業時態度など	
授業への参加度など	20
その他 other	

教科書 Textbooks : Materials	加藤正吾『レポート・図表・プレゼン作りに追いつけない情報リテラシー 大学生のためのアカデミック・スキルズ入門 [OfficeアプリのWord・Excel・PowerPointを365日駆使する]』（三恵社）、2021年。ISBN: 978-4866933887
参考文献等 References	適宜資料を配布します。 タイピング練習ゲーム「寿司打」（ https://sushida.net ）
履修の留意点 Special Notes	- 夏休みの課題は当科目の評価対象とします。 - 受講態度の不良者に対しては上記評価方法のうち「授業への参加度」から減点します。 - 受講生の習得状況によっては、授業計画に変更が生じる可能性もあります。

連絡先 Contact	shinzato@tc.nagasaki-gaigo.ac.jp 研究室：316 オフィスアワー：金 4
提出物（小テスト・レポート・課題）のフィードバックについて Feedback	レポートは担当教員が添削して返却します。 レポートおよびプレゼンテーションの評価基準は公表します。
科目実施後の振り返り（授業評価アンケートへのコメントや改善項目を含む） Reflection, points of improvement and Comment to the Result of Survey on Lecture (to be completed after end of course)	〔以下は全 6 クラスの授業評価アンケート等を総合的に分析したものである〕 授業評価アンケートでは全回答者（92名 [履修者の76%]）・全項目において肯定的な回答のみが見られた。前学期(基礎演習Ⅰ)と同様、授業外学習時間が不足気味であり、ほぼ九割（81名）が3時間未満と回答した。これは、パワーポイントを使用したプレゼンテーションをペアで行う課題において、プレゼン資料となるスライドの大部分を授業内で作成するよう指示したことと関係していると考えられる。

科目名 Course title	基礎演習Ⅱ③		科目区分 Category	教養教育科目	科目NO Course Numbering	100
担当教員 Instructor(s)	坂本 彩希絵		単位 Credit(s)	2	単位区分 Course Type	必修
授業形態 Class Type	講義	○	使用言語 Language(s)	日本語	CEFR	
	課題解決学習					
	ディスカッション、ディベート					
	グループワーク	○				
	プレゼンテーション	○				
	実習、フィールドワーク					
	その他	演習				

DPIに基づく授業の到達目標 Criterion-Referenced Evaluation					
A	B	C	D	E	
知識獲得力	問題解決力	コミュニケーション力	自己実現力	組織的行動力	
A-1		C-1			

履修要件 Prerequisites	原則、基礎演習Ⅰを受講済みであること。 クラスは基礎演習Ⅰと同様です。当科目のみの再履修者は学生サポート課で指定されたクラスを確認してください。
科目規定 Course Description	基礎演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲでは、大学で学ぶ基礎力を修得し、レポートや論文の書き方のルールを学び実践力を向上させる
授業の概要 Contents	この授業は、大学での学修の基本となる技能や態度を身につけることを目的としています。 大学で学ぶみなさんに社会が期待するのは「答えが一つではない様々な問題」に取り組み解決する知力です。そのような力は、適切な情報を客観的・論理的に駆使するスキル(情報リテラシー)と言い換えることができます。よって、この授業では、大学での学修の基礎固めとして、ICTを利用して情報を入手し扱う方法、理解し思考する方法、言葉で伝える方法を学びます。 また、この授業は大学生活全般に関するオリエンテーションを兼ねているため、情報倫理・著作権についての講和、インターンシップ報告会（上級生の報告を聞く）、2年次以降の学習についてのガイダンスがあります。 全15回の授業に対して、毎回4時間の授業外学習を想定しています。
授業の目標 Learning Goals	① 必要な情報を入手できる。 ② 情報の概要を理解できる。 ③ 理解したことやそれに基づく自身の思考を的確に表現できる。 ④ 情報機器（パソコン等）を適切に操作できる。 ⑤ 情報利活用に必要なモラルを身につける。

回数 Lecture	授業計画 Course Schedule	授業外の学習の指示他 Pre and Post-class learning
1	ガイダンス 情報倫理／著作権講習 学修相談 (9月30日)	教科書第2章第2節「インターネットによる情報発信・情報共有・著作権」(33-37ページ)を読む。 ※ 上記以外の授業外学習（以下、課題）については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
2	オンライン選択講義① - 独・仏・中・韓についての講義を視聴 (10月7日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
3	オンライン選択講義② - 独・仏・中・韓についての講義を視聴 (10月21日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
4	レポートを書く① - 資料から事実を把握する - パラグラフ形式の文章を作成する (10月28日)	教科書第3章第5節「レポートの書き方」(90-101ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
5	レポートを書く② - 資料から事実を把握する - パラグラフ形式の文章を作成する (11月7日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。

6	レポートを書く③ - テーマと論点の再確認・総括 - 引用・参考文献の示し方 (11月11日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
7	レポートを書く④ - 汎用的なレポートレイアウト - 文章作成ソフトウェアを使ってレポートを仕上げる (11月18日)	教科書第3章第1節「文字書式」(58-63ページ)、同第2節「段落」(64-79ページ)、同第3節「レイアウト・PDF出力」(64-83ページ)、同第6節「推敲」(102-105ページ)を読む。 レポートを完成させて提出する。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
8	インターンシップ報告会（キャリア支援センター） (11月25日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
9	プレゼンテーションをする① - プレゼンテーションとは何か - 発表内容を検討する (12月2日)	教科書第5章第8節「プレゼンテーション」(243-252ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
10	プレゼンテーションをする② - 発表内容を検討する - スライド案をデザインする (12月9日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
11	プレゼンテーションをする③ - Microsoft PowerPoint の使い方 (12月16日)	教科書第5章第1節「基本操作」(196-199ページ)、同第2節「フォント・段落」(200-205ページ)、同第3節「図形・画像」(206-215ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
12	プレゼンテーションをする④ - 発表スライドを作成する - 発表原稿を作成する (12月23日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
13	プレゼンテーションをする⑤ - ①～④で準備したプレゼンテーションを行なう (1月6日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
14	プレゼンテーションをする⑥ - ①～④で準備したプレゼンテーションを行なう (1月20日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
15	2年次以降のガイダンス - Gaidaiプログラムの説明を中心に (1月27日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。

評価方法 Grading	配分(%)
試験（中間・期末）	
期末レポートなど	30
小テストなど	
宿題など	20

評価方法 Grading	配分(%)
プレゼンテーションなど	30
授業時態度など	
授業への参加度など	20
その他 other	

教科書 Textbooks : Materials	加藤正吾『レポート・図表・プレゼン作りに追いつけない情報リテラシー 大学生のためのアカデミック・スキルズ入門 [OfficeアプリのWord・Excel・PowerPointを365日駆使する]』（三恵社）、2021年。ISBN: 978-4866933887
参考文献等 References	適宜資料を配布します。 タイピング練習ゲーム「寿司打」（ https://sushida.net ）
履修の留意点 Special Notes	- 夏休みの課題は当科目の評価対象とします。 - 受講態度の不良者に対しては上記評価方法のうち「授業への参加度」から減点します。 - 受講生の習得状況によっては、授業計画に変更が生じる可能性もあります。

連絡先 Contact	場所：325 オフィスアワー：月曜6限 メールアドレス：ssakamoto@tc.nagasaki-gaigo.ac.jp
提出物（小テスト・レポート・課題）のフィードバックについて Feedback	レポートは担当教員が添削して返却します。 レポートおよびプレゼンテーションの評価基準は公表します。
科目実施後の振り返り（授業評価アンケートへのコメントや改善項目を含む） Reflection, points of improvement and Comment to the Result of Survey on Lecture (to be completed after end of course)	〔以下は全6クラスの授業評価アンケート等を総合的に分析したものである〕 授業評価アンケートでは全回答者（92名 [履修者の76%]）・全項目において肯定的な回答のみが見られた。前学期(基礎演習Ⅰ)と同様、授業外学習時間が不足気味であり、ほぼ九割（81名）が3時間未満と回答した。これは、パワーポイントを使用したプレゼンテーションをペアで行う課題において、プレゼン資料となるスライドの大部分を授業内で作成するよう指示したことと関係していると考えられる。

科目名 Course title	基礎演習Ⅱ④		科目区分 Category	教養教育科目	科目NO Course Numbering	100
担当教員 Instructor(s)	村上 浩明		単位 Credit(s)	2	単位区分 Course Type	必修
授業形態 Class Type	講義	○	使用言語 Language(s)	日本語	CEFR	
	課題解決学習					
	ディスカッション、ディベート					
	グループワーク	○				
	プレゼンテーション	○				
	実習、フィールドワーク					
	その他	演習				

DPに基づく授業の到達目標 Criterion-Referenced Evaluation					
A	B	C	D	E	
知識獲得力	問題解決力	コミュニケーション力	自己実現力	組織的行動力	
A-1		C-1			

履修要件 Prerequisites	原則、基礎演習Ⅰを受講済みであること。 クラスは基礎演習Ⅰと同様です。当科目のみの再履修者は学生サポート課で指定されたクラスを確認してください。
科目規定 Course Description	基礎演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲでは、大学で学ぶ基礎力を修得し、レポートや論文の書き方のルールを学び実践力を向上させる
授業の概要 Contents	この授業は、大学での学修の基本となる技能や態度を身につけることを目的としています。 大学で学ぶみなさんに社会が期待するのは「答えが一つではない様々な問題」に取り組み解決する知力です。そのような力は、適切な情報を客観的・論理的に駆使するスキル(情報リテラシー)と言い換えることができます。よって、この授業では、大学での学修の基礎固めとして、ICTを利用して情報を入手し扱う方法、理解し思考する方法、言葉で伝える方法を学びます。 また、この授業は大学生活全般に関するオリエンテーションを兼ねているため、情報倫理・著作権についての講和、インターンシップ報告会（上級生の報告を聞く）、2年次以降の学習についてのガイダンスがあります。 全15回の授業に対して、毎回4時間の授業外学習を想定しています。
授業の目標 Learning Goals	① 必要な情報を入手できる。 ② 情報の概要を理解できる。 ③ 理解したことやそれに基づく自身の思考を的確に表現できる。 ④ 情報機器（パソコン等）を適切に操作できる。 ⑤ 情報利活用に必要なモラルを身につける。

回数 Lecture	授業計画 Course Schedule	授業外の学習の指示他 Pre and Post-class learning
1	ガイダンス 情報倫理／著作権講習 学修相談 (9月30日)	教科書第2章第2節「インターネットによる情報発信・情報共有・著作権」(33-37ページ)を読む。 ※ 上記以外の授業外学習（以下、課題）については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
2	オンライン選択講義① - 独・仏・中・韓についての講義を視聴 (10月7日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
3	オンライン選択講義② - 独・仏・中・韓についての講義を視聴 (10月21日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
4	レポートを書く① - 資料から事実を把握する - パラグラフ形式の文章を作成する (10月28日)	教科書第3章第5節「レポートの書き方」(90-101ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
5	レポートを書く② - 資料から事実を把握する - パラグラフ形式の文章を作成する (11月7日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。

6	レポートを書く③ - テーマと論点の再確認・総括 - 引用・参考文献の示し方 (11月11日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
7	レポートを書く④ - 汎用的なレポートレイアウト - 文章作成ソフトウェアを使ってレポートを仕上げる (11月18日)	教科書第3章第1節「文字書式」(58-63ページ)、同第2節「段落」(64-79ページ)、同第3節「レイアウト・PDF出力」(64-83ページ)、同第6節「推敲」(102-105ページ)を読む。 レポートを完成させて提出する。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
8	インターンシップ報告会（キャリア支援センター） (11月25日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
9	プレゼンテーションをする① - プレゼンテーションとは何か - 発表内容を検討する (12月2日)	教科書第5章第8節「プレゼンテーション」(243-252ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
10	プレゼンテーションをする② - 発表内容を検討する - スライド案をデザインする (12月9日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
11	プレゼンテーションをする③ - Microsoft PowerPoint の使い方 (12月16日)	教科書第5章第1節「基本操作」(196-199ページ)、同第2節「フォント・段落」(200-205ページ)、同第3節「図形・画像」(206-215ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
12	プレゼンテーションをする④ - 発表スライドを作成する - 発表原稿を作成する (12月23日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
13	プレゼンテーションをする⑤ - ①～④で準備したプレゼンテーションを行なう (1月6日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
14	プレゼンテーションをする⑥ - ①～④で準備したプレゼンテーションを行なう (1月20日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
15	2年次以降のガイダンス - Gaidaiプログラムの説明を中心に (1月27日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。

評価方法 Grading	配分(%)
試験（中間・期末）	
期末レポートなど	30
小テストなど	
宿題など	20

評価方法 Grading	配分(%)
プレゼンテーションなど	30
授業時態度など	
授業への参加度など	20
その他 other	

教科書 Textbooks : Materials	加藤正吾『レポート・図表・プレゼン作りに追いつけない情報リテラシー 大学生のためのアカデミック・スキルズ入門 [OfficeアプリのWord・Excel・PowerPointを365日駆使する]』（三恵社）、2021年。ISBN: 978-4866933887
参考文献等 References	適宜資料を配布します。 タイピング練習ゲーム「寿司打」（ https://sushida.net ）
履修の留意点 Special Notes	- 夏休みの課題は当科目の評価対象とします。 - 受講態度の不良者に対しては上記評価方法のうち「授業への参加度」から減点します。 - 受講生の習得状況によっては、授業計画に変更が生じる可能性もあります。

連絡先 Contact	オフィスアワー：火曜日 5 限 321研究室 murakami@ (以下 tc.nagasaki-gaigo.ac.jp)
提出物（小テスト・レポート・課題）のフィードバックについて Feedback	レポートは担当教員が添削して返却します。 レポートおよびプレゼンテーションの評価基準は公表します。
科目実施後の振り返り（授業評価アンケートへのコメントや改善項目を含む） Reflection, points of improvement and Comment to the Result of Survey on Lecture (to be completed after end of course)	〔以下は全 6 クラスの授業評価アンケート等を総合的に分析したものである〕 授業評価アンケートでは全回答者（92名 [履修者の76%]）・全項目において肯定的な回答のみが見られた。前学期(基礎演習Ⅰ)と同様、授業外学習時間が不足気味であり、ほぼ九割（81名）が3時間未満と回答した。これは、パワーポイントを使用したプレゼンテーションをペアで行う課題において、プレゼン資料となるスライドの大部分を授業内で作成するよう指示したことと関係していると考えられる。

科目名 Course title	基礎演習Ⅱ⑤		科目区分 Category	教養教育科目	科目NO Course Numbering	100
担当教員 Instructor(s)	野田 雄史		単位 Credit(s)	2	単位区分 Course Type	必修
授業形態 Class Type	講義	○	使用言語 Language(s)	日本語	CEFR	
	課題解決学習					
	ディスカッション、ディベート					
	グループワーク	○				
	プレゼンテーション	○				
	実習、フィールドワーク					
	その他	演習				

DPに基づく授業の到達目標 Criterion-Referenced Evaluation					
A	B	C	D	E	
知識獲得力	問題解決力	コミュニケーション力	自己実現力	組織的行動力	
A-1		C-1			

履修要件 Prerequisites	原則、基礎演習Ⅰを受講済みであること。 クラスは基礎演習Ⅰと同様です。当科目のみの再履修者は学生サポート課で指定されたクラスを確認してください。
科目規定 Course Description	基礎演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲでは、大学で学ぶ基礎力を修得し、レポートや論文の書き方のルールを学び実践力を向上させる
授業の概要 Contents	この授業は、大学での学修の基本となる技能や態度を身につけることを目的としています。 大学で学ぶみなさんに社会が期待するのは「答えが一つではない様々な問題」に取り組み解決する知力です。そのような力は、適切な情報を客観的・論理的に駆使するスキル(情報リテラシー)と言い換えることができます。よって、この授業では、大学での学修の基礎固めとして、ICTを利用して情報を入手し扱う方法、理解し思考する方法、言葉で伝える方法を学びます。 また、この授業は大学生活全般に関するオリエンテーションを兼ねているため、情報倫理・著作権についての講和、インターンシップ報告会（上級生の報告を聞く）、2年次以降の学習についてのガイダンスがあります。 全15回の授業に対して、毎回4時間の授業外学習を想定しています。
授業の目標 Learning Goals	① 必要な情報を入手できる。 ② 情報の概要を理解できる。 ③ 理解したことやそれに基づく自身の思考を的確に表現できる。 ④ 情報機器（パソコン等）を適切に操作できる。 ⑤ 情報利活用に必要なモラルを身につける。

回数 Lecture	授業計画 Course Schedule	授業外の学習の指示他 Pre and Post-class learning
1	ガイダンス 情報倫理／著作権講習 学修相談 (9月30日)	教科書第2章第2節「インターネットによる情報発信・情報共有・著作権」(33-37ページ)を読む。 ※ 上記以外の授業外学習（以下、課題）については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
2	オンライン選択講義① - 独・仏・中・韓についての講義を視聴 (10月7日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
3	オンライン選択講義② - 独・仏・中・韓についての講義を視聴 (10月21日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
4	レポートを書く① - 資料から事実を把握する - パラグラフ形式の文章を作成する (10月28日)	教科書第3章第5節「レポートの書き方」(90-101ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
5	レポートを書く② - 資料から事実を把握する - パラグラフ形式の文章を作成する (11月7日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。

6	レポートを書く③ - テーマと論点の再確認・総括 - 引用・参考文献の示し方 (11月11日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
7	レポートを書く④ - 汎用的なレポートレイアウト - 文章作成ソフトウェアを使ってレポートを仕上げる (11月18日)	教科書第3章第1節「文字書式」(58-63ページ)、同第2節「段落」(64-79ページ)、同第3節「レイアウト・PDF出力」(64-83ページ)、同第6節「推敲」(102-105ページ)を読む。 レポートを完成させて提出する。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
8	インターンシップ報告会（キャリア支援センター） (11月25日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
9	プレゼンテーションをする① - プレゼンテーションとは何か - 発表内容を検討する (12月2日)	教科書第5章第8節「プレゼンテーション」(243-252ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
10	プレゼンテーションをする② - 発表内容を検討する - スライド案をデザインする (12月9日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
11	プレゼンテーションをする③ - Microsoft PowerPoint の使い方 (12月16日)	教科書第5章第1節「基本操作」(196-199ページ)、同第2節「フォント・段落」(200-205ページ)、同第3節「図形・画像」(206-215ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
12	プレゼンテーションをする④ - 発表スライドを作成する - 発表原稿を作成する (12月23日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
13	プレゼンテーションをする⑤ - ①～④で準備したプレゼンテーションを行なう (1月6日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
14	プレゼンテーションをする⑥ - ①～④で準備したプレゼンテーションを行なう (1月20日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
15	2年次以降のガイダンス - Gaidaiプログラムの説明を中心に (1月27日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。

評価方法 Grading	配分(%)
試験（中間・期末）	
期末レポートなど	30
小テストなど	
宿題など	20

評価方法 Grading	配分(%)
プレゼンテーションなど	30
授業時態度など	
授業への参加度など	20
その他 other	

教科書 Textbooks : Materials	加藤正吾『レポート・図表・プレゼン作りに追いつけない情報リテラシー 大学生のためのアカデミック・スキルズ入門 [OfficeアプリのWord・Excel・PowerPointを365日駆使する]』（三恵社）、2021年。ISBN: 978-4866933887
参考文献等 References	適宜資料を配布します。 タイピング練習ゲーム「寿司打」（ https://sushida.net ）
履修の留意点 Special Notes	- 夏休みの課題は当科目の評価対象とします。 - 受講態度の不良者に対しては上記評価方法のうち「授業への参加度」から減点します。 - 受講生の習得状況によっては、授業計画に変更が生じる可能性もあります。

連絡先 Contact	場所：３０５ オフィスアワー：木曜３限 メールアドレス：noda@tc.nagasaki-gaigo（以下略）
提出物（小テスト・レポート・課題）のフィードバックについて Feedback	レポートは担当教員が添削して返却します。 レポートおよびプレゼンテーションの評価基準は公表します。
科目実施後の振り返り（授業評価アンケートへのコメントや改善項目を含む） Reflection, points of improvement and Comment to the Result of Survey on Lecture (to be completed after end of course)	〔以下は全６クラスの授業評価アンケート等を総合的に分析したものである〕 授業評価アンケートでは全回答者（９２名 [履修者の７６%]）・全項目において肯定的な回答のみが見られた。前学期(基礎演習Ⅰ)と同様、授業外学習時間が不足気味であり、ほぼ九割（８１名）が３時間未満と回答した。これは、パワーポイントを使用したプレゼンテーションをペアで行う課題において、プレゼン資料となるスライドの大部分を授業内で作成するよう指示したことと関係していると考えられる。

科目名 Course title	基礎演習Ⅱ⑥		科目区分 Category	教養教育科目	科目NO Course Numbering	100
担当教員 Instructor(s)	江村 理奈		単位 Credit(s)	2	単位区分 Course Type	必修
授業形態 Class Type	講義	○	使用言語 Language(s)	日本語	CEFR	
	課題解決学習					
	ディスカッション、ディベート					
	グループワーク	○				
	プレゼンテーション	○				
	実習、フィールドワーク					
	その他	演習				

DPに基づく授業の到達目標 Criterion-Referenced Evaluation					
A	B	C	D	E	
知識獲得力	問題解決力	コミュニケーション力	自己実現力	組織的行動力	
A-1		C-1			

履修要件 Prerequisites	原則、基礎演習Ⅰを受講済みであること。 クラスは基礎演習Ⅰと同様です。当科目のみの再履修者は学生サポート課で指定されたクラスを確認してください。
科目規定 Course Description	基礎演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲでは、大学で学ぶ基礎力を修得し、レポートや論文の書き方のルールを学び実践力を向上させる
授業の概要 Contents	この授業は、大学での学修の基本となる技能や態度を身につけることを目的としています。 大学で学ぶみなさんに社会が期待するのは「答えが一つではない様々な問題」に取り組み解決する知力です。そのような力は、適切な情報を客観的・論理的に駆使するスキル(情報リテラシー)と言い換えることができます。よって、この授業では、大学での学修の基礎固めとして、ICTを利用して情報を入手し扱う方法、理解し思考する方法、言葉で伝える方法を学びます。 また、この授業は大学生活全般に関するオリエンテーションを兼ねているため、情報倫理・著作権についての講和、インターンシップ報告会（上級生の報告を聞く）、2年次以降の学習についてのガイダンスがあります。 全15回の授業に対して、毎回4時間の授業外学習を想定しています。
授業の目標 Learning Goals	① 必要な情報を入手できる。 ② 情報の概要を理解できる。 ③ 理解したことやそれに基づく自身の思考を的確に表現できる。 ④ 情報機器（パソコン等）を適切に操作できる。 ⑤ 情報利活用に必要なモラルを身につける。

回数 Lecture	授業計画 Course Schedule	授業外の学習の指示他 Pre and Post-class learning
1	ガイダンス 情報倫理／著作権講習 学修相談 (9月30日)	教科書第2章第2節「インターネットによる情報発信・情報共有・著作権」(33-37ページ)を読む。 ※ 上記以外の授業外学習（以下、課題）については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
2	オンライン選択講義① - 独・仏・中・韓についての講義を視聴 (10月7日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
3	オンライン選択講義② - 独・仏・中・韓についての講義を視聴 (10月21日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
4	レポートを書く① - 資料から事実を把握する - パラグラフ形式の文章を作成する (10月28日)	教科書第3章第5節「レポートの書き方」(90-101ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
5	レポートを書く② - 資料から事実を把握する - パラグラフ形式の文章を作成する (11月7日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。

6	レポートを書く③ - テーマと論点の再確認・総括 - 引用・参考文献の示し方 (11月11日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
7	レポートを書く④ - 汎用的なレポートレイアウト - 文章作成ソフトウェアを使ってレポートを仕上げる (11月18日)	教科書第3章第1節「文字書式」(58-63ページ)、同第2節「段落」(64-79ページ)、同第3節「レイアウト・PDF出力」(64-83ページ)、同第6節「推敲」(102-105ページ)を読む。 レポートを完成させて提出する。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
8	インターンシップ報告会（キャリア支援センター） (11月25日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
9	プレゼンテーションをする① - プレゼンテーションとは何か - 発表内容を検討する (12月2日)	教科書第5章第8節「プレゼンテーション」(243-252ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
10	プレゼンテーションをする② - 発表内容を検討する - スライド案をデザインする (12月9日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
11	プレゼンテーションをする③ - Microsoft PowerPoint の使い方 (12月16日)	教科書第5章第1節「基本操作」(196-199ページ)、同第2節「フォント・段落」(200-205ページ)、同第3節「図形・画像」(206-215ページ)を読む。 ※ 上記以外の課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
12	プレゼンテーションをする④ - 発表スライドを作成する - 発表原稿を作成する (12月23日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
13	プレゼンテーションをする⑤ - ①～④で準備したプレゼンテーションを行なう (1月6日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
14	プレゼンテーションをする⑥ - ①～④で準備したプレゼンテーションを行なう (1月20日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。
15	2年次以降のガイダンス - Gaidaiプログラムの説明を中心に (1月27日)	課題については、授業内あるいはmanabaでの指示に従うこと。

評価方法 Grading	配分(%)
試験（中間・期末）	
期末レポートなど	30
小テストなど	
宿題など	20

評価方法 Grading	配分(%)
プレゼンテーションなど	30
授業時態度など	
授業への参加度など	20
その他 other	

教科書 Textbooks : Materials	加藤正吾『レポート・図表・プレゼン作りに追いつけない情報リテラシー 大学生のためのアカデミック・スキルズ入門 [OfficeアプリのWord・Excel・PowerPointを365日駆使する]』（三恵社）、2021年。ISBN: 978-4866933887
参考文献等 References	適宜資料を配布します。 タイピング練習ゲーム「寿司打」（ https://sushida.net ）
履修の留意点 Special Notes	- 夏休みの課題は当科目の評価対象とします。 - 受講態度の不良者に対しては上記評価方法のうち「授業への参加度」から減点します。 - 受講生の習得状況によっては、授業計画に変更が生じる可能性もあります。

連絡先 Contact	場所：309研究室 オフィスアワー：水曜3限 メールアドレス：emura★tc.nagasaki-gaigo.ac.jp ※★を@に変えてください。
提出物（小テスト・レポート・課題）のフィードバックについて Feedback	レポートは担当教員が添削して返却します。 レポートおよびプレゼンテーションの評価基準は公表します。
科目実施後の振り返り（授業評価アンケートへのコメントや改善項目を含む） Reflection, points of improvement and Comment to the Result of Survey on Lecture (to be completed after end of course)	〔以下は全6クラスの授業評価アンケート等を総合的に分析したものである〕 授業評価アンケートでは全回答者（92名 [履修者の76%]）・全項目において肯定的な回答のみが見られた。前学期(基礎演習Ⅰ)と同様、授業外学習時間が不足気味であり、ほぼ九割（81名）が3時間未満と回答した。これは、パワーポイントを使用したプレゼンテーションをペアで行う課題において、プレゼン資料となるスライドの大部分を授業内で作成するよう指示したことと関係していると考えられる。

科目名 Course title	基礎演習Ⅲ①	科目区分 Category	教養教育科目	科目NO Course Numbering	200
担当教員 Instructor(s)	中邨 早希	単位 Credit(s)	2	単位区分 Course Type	必修
授業形態 Class Type	講義	○	使用言語 Language(s)	日本語	CEFR
	課題解決学習				
	ディスカッション、ディベート	○			
	グループワーク	○			
	プレゼンテーション	○			
	実習、フィールドワーク				
	その他				

DPIに基づく授業の到達目標 Criterion-Referenced Evaluation					
A	B	C	D	E	
知識獲得力	問題解決力	コミュニケーション力	自己実現力	組織的行動力	
A-1		C-2			

履修要件 Prerequisites	必修科目である。該当学生は必ず指定のクラスで履修すること。 クラスは履修登録期間中に掲示する。自分のクラスが分からない場合は教育支援課で確認すること。 ＊クラス（①～⑥）は自由選択ではなく大学で指定する。学内掲示板に貼り出しているので、自身のクラスを確認した上で履修登録をすること。
科目規定 Course Description	基礎演習Ⅲでは、レポートや論文の書き方の実践力を向上し、あわせて日本語の読解力や表現力を修得する
授業の概要 Contents	データサイエンスの基礎および地域課題の理解を学ぶ。具体的には、文献やデータから情報を正確に読み取り、これに基づき客観的かつ論理的に事実を分析し、問題提起、意見／解決策の提示を行う。またクラス内プレゼンテーションと資料作成を通じて、目的に合致したわかりやすい日本語で説明／説得する能力を養う。また、この授業では「長崎経済研究所」から提供されたデータを利用する。
授業の目標 Learning Goals	・ 目的に合わせて必要な情報を収集できる ・ 統計などのデータから必要な情報を読み取ることができる ・ 情報から何がわかるかを簡潔明瞭に言語化できる ・ 問題提起、課題解決のアイディアを、根拠に基づいて提示できる ・ 少人数の聞き手に対して説得的に情報伝達できる ・ 所定の形式に従った資料をワードおよびパワーポイントで作成できる ・ 議論において建設的な質問・意見を提示できる ・ 読み手を意識した報告文を作ることができる ・ 以上を「プロジェクト科目」と「卒業研究」の準備とする

回数 Lecture	授業計画 Course Schedule	授業外の学習の指示他 Pre and Post-class learning
1	オリエンテーション ・ 基礎演習Ⅰ／Ⅱの学びの振り返り ・ 本科目の導入 ・ GAIDAIプログラムに関する履修指導	予習：シラバスを読む。基礎演習Ⅰ／Ⅱの復習 宿題：配布資料を読む（４時間）
2	Unit 1【データとグラフ】 Unit 1-1 ・ データとグラフの意味を理解し、事実を正確に読み取る／複数のデータおよびグラフを組み合わせ、分析する。 ・ 目的に合わせたグラフの作り方を学ぶ。	宿題：授業の振り返りとグラフ作成（４時間）
3	Unit 1-2 ・ 分析結果から課題を見つけ出す／課題に対する解決策を検討する。	宿題：授業の振り返りとワークシートなどの完成（４時間）
4	Unit 1-3 ・ 解決策の提案方法（ストーリー）を検討する。 ・ 目的に合わせたグラフの作り方を学ぶ。	宿題： 授業の振り返りとワークシートなどの完成（４時間）
5	Unit 1-4 ・ グラフの再検討。 ・ 発表の準備	宿題：授業の振り返りとワークシートなどの完成、発表準備（４時間）
6	Unit 1-5 ・ グループ内発表で、自分の見解をわかりやすく提示する。質疑応答。他メンバーに対する評価。 ・ 報告書作成要領の説明。	宿題：報告書作成（４時間）

7	Unit 1-6 ・報告書の提出。講評。 ・Unit 2の説明。	宿題：Unit 1の振り返り（4時間）、Unit 2の準備
8	Unit 2【プロジェクト科目の企画を立てる】 Unit2-1 ・長崎の地域課題とその解決策についての解説と資料を基に、プロジェクトのテーマを考える。	宿題：授業の振り返りとワークシートなどの完成（4時間）
9	Unit 2-2 ・プロジェクトの趣意書とアンケートを作成する。	宿題：授業の振り返りとワークシートなどの完成（4時間）
10	Unit 2-3 ・他グループの作成した趣意書を読み、アンケートに答える。趣意書・アンケートについて批判的意見（問題点の指摘/修正案）を述べる。	宿題：授業の振り返りとワークシートなどの完成（4時間）
11	Unit 2-4 ・アンケート結果を集計、分析する。 ・批判的意見に応え、修正提案を作成する。 ・企画書作成要領の説明	宿題：授業の振り返りとワークシートなどの完成（4時間）
12	Unit 2-5 ・企画書提出、修正 ・クラス内プレゼンテーションの準備。	宿題：授業の振り返りとワークシートなどの完成 プレゼンテーションの準備（4時間）
13	Unit 2-6 ・クラス内プレゼンテーションで、自分たちの見解をわかりやすく提示する。質疑応答。 ・報告書作成要領の説明	宿題：報告書作成（4時間）
14	Unit 2-7 クラス内プレゼンテーションで、自分たちの見解をわかりやすく提示する。質疑応答。 ・報告書提出、修正。	宿題：報告書修正、完成（4時間）
15	最終授業 ・報告書の講評と春学期の振り返り	宿題：春学期の振り返り（4時間）

評価方法 Grading	配分(%)	評価方法 Grading	配分(%)
試験（中間・期末）		プレゼンテーションなど	30
期末レポートなど	30	授業時態度など	
小テストなど		授業への参加度など	20
宿題など	20	その他	

教科書 Textbooks : Materials	加藤正吾『レポート・図表・プレゼン作りに追われない情報リテラシー 大学生のためのアカデミック・スキルズ入門 [OfficeアプリのWord・Excel・PowerPointを365日駆使する]』（三恵社）、2021年 ISBN: 978-4866933887 その他、授業内で配布された資料は毎回持参すること。
参考文献等 References	『ゼロからわかる大学生のためのレポート・論文の書き方』 石井一成 ナツメ社 2011年 近藤裕子・由井恭子・春日美穂『失敗から学ぶ大学生のレポート作成法』ひつじ書房、2019年 齋藤誠『まねして書ける企画書・提案書の作り方』日本能率協会マネジメントセンター、2010年 昭文社旅行書編集部編『長崎のトリセツ』昭文社、2021年
履修の留意点 Special Notes	・受講態度の不良者に対しては上記評価方法のうち「授業への参加度」から減点をする。
連絡先 Contact	オフィスアワー：月曜日5時限（323研究室/学修支援センター） メールアドレス：snakamura★tc.nagasaki-gaigo.ac.jp ★を@に変更してください。
提出物（小テスト・レポート・課題）のフィードバックについて Feedback	担当教員に直接問い合わせること。
科目実施後の振り返り（授業評価アンケートへのコメントや改善項目を含む） Reflection, points of improvement and Comment to the Result of Survey on Lecture (to be completed after end of course)	全体的にわかりやすく、有益と考える評価がされたことはよかった。個人的な反省としては、もう少し深い内容まで解説できればより充実した授業になったと感じている。シラバスの内容自体は他クラスとの兼ね合いもあり足並みをそろえる必要があるが、学生のレベルに応じて授業内での質問内容を深化させるなどして調整したい。

科目名 Course title	基礎演習Ⅲ②	科目区分 Category	教養教育科目	科目NO Course Numbering	200
担当教員 Instructor(s)	坂巻 文彩	単位 Credit(s)	2	単位区分 Course Type	必修
授業形態 Class Type	講義	○	使用言語 Language(s)	日本語	CEFR
	課題解決学習				
	ディスカッション、ディベート	○			
	グループワーク	○			
	プレゼンテーション	○			
	実習、フィールドワーク				
	その他				

DPIに基づく授業の到達目標 Criterion-Referenced Evaluation					
A	B	C	D	E	
知識獲得力	問題解決力	コミュニケーション力	自己実現力	組織的行動力	
A-1		C-2			

履修要件 Prerequisites	必修科目である。該当学生は必ず指定のクラスで履修すること。 クラスは履修登録期間中に掲示する。自分のクラスが分からない場合は教育支援課で確認すること。 ＊クラス（①～⑥）は自由選択ではなく大学で指定する。学内掲示板に貼り出しているので、自身のクラスを確認した上で履修登録をすること。
科目規定 Course Description	基礎演習Ⅲでは、レポートや論文の書き方の実践力を向上し、あわせて日本語の読解力や表現力を修得する
授業の概要 Contents	データサイエンスの基礎および地域課題の理解を学ぶ。具体的には、文献やデータから情報を正確に読み取り、これに基づき客観的かつ論理的に事実を分析し、問題提起、意見／解決策の提示を行う。またクラス内プレゼンテーションと資料作成を通じて、目的に合致したわかりやすい日本語で説明／説得する能力を養う。また、この授業では「長崎経済研究所」から提供されたデータを利用する。
授業の目標 Learning Goals	・ 目的に合わせて必要な情報を収集できる ・ 統計などのデータから必要な情報を読み取ることができる ・ 情報から何がわかるかを簡潔明瞭に言語化できる ・ 問題提起、課題解決のアイディアを、根拠に基づいて提示できる ・ 少人数の聞き手に対して説得的に情報伝達できる ・ 所定の形式に従った資料をワードおよびパワーポイントで作成できる ・ 議論において建設的な質問・意見を提示できる ・ 読み手を意識した報告文を作ることができる ・ 以上を「プロジェクト科目」と「卒業研究」の準備とする

回数 Lecture	授業計画 Course Schedule	授業外の学習の指示他 Pre and Post-class learning
1	オリエンテーション ・ 基礎演習Ⅰ／Ⅱの学びの振り返り ・ 本科目の導入 ・ GAIDAIプログラムに関する履修指導	予習：シラバスを読む。基礎演習Ⅰ／Ⅱの復習 宿題：配布資料を読む（４時間）
2	Unit 1【データとグラフ】 Unit 1-1 ・ データとグラフの意味を理解し、事実を正確に読み取る／複数のデータおよびグラフを組み合わせ、分析する。 ・ 目的に合わせたグラフの作り方を学ぶ。	宿題：授業の振り返りとグラフ作成（４時間）
3	Unit 1-2 ・ 分析結果から課題を見つけ出す／課題に対する解決策を検討する。	宿題：授業の振り返りとワークシートなどの完成（４時間）
4	Unit 1-3 ・ 解決策の提案方法（ストーリー）を検討する。 ・ 目的に合わせたグラフの作り方を学ぶ。	宿題： 授業の振り返りとワークシートなどの完成（４時間）
5	Unit 1-4 ・ グラフの再検討。 ・ 発表の準備	宿題：授業の振り返りとワークシートなどの完成、発表準備（４時間）
6	Unit 1-5 ・ グループ内発表で、自分の見解をわかりやすく提示する。質疑応答。他メンバーに対する評価。 ・ 報告書作成要領の説明。	宿題：報告書作成（４時間）

7	Unit 1-6 ・報告書の提出。講評。 ・Unit 2の説明。	宿題：Unit 1の振り返り（4時間）、Unit 2の準備
8	Unit 2【プロジェクト科目の企画を立てる】 Unit2-1 ・長崎の地域課題とその解決策についての解説と資料を基に、プロジェクトのテーマを考える。	宿題：授業の振り返りとワークシートなどの完成（4時間）
9	Unit 2-2 ・プロジェクトの趣意書とアンケートを作成する。	宿題：授業の振り返りとワークシートなどの完成（4時間）
10	Unit 2-3 ・他グループの作成した趣意書を読み、アンケートに答える。趣意書・アンケートについて批判的意見（問題点の指摘/修正案）を述べる。	宿題：授業の振り返りとワークシートなどの完成（4時間）
11	Unit 2-4 ・アンケート結果を集計、分析する。 ・批判的意見に応え、修正提案を作成する。 ・企画書作成要領の説明	宿題：授業の振り返りとワークシートなどの完成（4時間）
12	Unit 2-5 ・企画書提出、修正 ・クラス内プレゼンテーションの準備。	宿題：授業の振り返りとワークシートなどの完成 プレゼンテーションの準備（4時間）
13	Unit 2-6 ・クラス内プレゼンテーションで、自分たちの見解をわかりやすく提示する。質疑応答。 ・報告書作成要領の説明	宿題：報告書作成（4時間）
14	Unit 2-7 クラス内プレゼンテーションで、自分たちの見解をわかりやすく提示する。質疑応答。 ・報告書提出、修正。	宿題：報告書修正、完成（4時間）
15	最終授業 ・報告書の講評と春学期の振り返り	宿題：春学期の振り返り（4時間）

評価方法 Grading	配分(%)	評価方法 Grading	配分(%)
試験（中間・期末）		プレゼンテーションなど	30
期末レポートなど	30	授業時態度など	
小テストなど		授業への参加度など	20
宿題など	20	その他	

教科書 Textbooks : Materials	加藤正吾『レポート・図表・プレゼン作りに追われない情報リテラシー 大学生のためのアカデミック・スキルズ入門 [OfficeアプリのWord・Excel・PowerPointを365日駆使する]』（三恵社）、2021年 ISBN: 978-4866933887 その他、授業内で配布された資料は毎回持参すること。
参考文献等 References	『ゼロからわかる大学生のためのレポート・論文の書き方』 石井一成 ナツメ社 2011年 近藤裕子・由井恭子・春日美穂『失敗から学ぶ大学生のレポート作成法』ひつじ書房、2019年 齋藤誠『まねして書ける企画書・提案書の作り方』日本能率協会マネジメントセンター、2010年 昭文社旅行書編集部編『長崎のトリセツ』昭文社、2021年
履修の留意点 Special Notes	・受講態度の不良者に対しては上記評価方法のうち「授業への参加度」から減点をする。
連絡先 Contact	学修支援センター(403) または研究室 (323) メールアドレス : sakamaki@tc.nagasaki-gaigo.ac.jp オフィスアワー : 水曜・4 限
提出物（小テスト・レポート・課題）のフィードバックについて Feedback	担当教員に直接問い合わせること。
科目実施後の振り返り（授業評価アンケートへのコメントや改善項目を含む） Reflection, points of improvement and Comment to the Result of Survey on Lecture (to be completed after end of course)	授業評価アンケートを見ると、本授業は必修であるが、受講生は主体的に学修できていたのではないと思われる。 来年度も、授業目標を達成できるよう工夫を重ねていきたい。

科目名 Course title	基礎演習Ⅲ③	科目区分 Category	教養教育科目	科目NO Course Numbering	200
担当教員 Instructor(s)	幸 知愚	単位 Credit(s)	2	単位区分 Course Type	必修
授業形態 Class Type	講義	○	使用言語 Language(s)	日本語	CEFR
	課題解決学習				
	ディスカッション、ディベート	○			
	グループワーク	○			
	プレゼンテーション	○			
	実習、フィールドワーク				
	その他				

DPIに基づく授業の到達目標 Criterion-Referenced Evaluation					
A	B	C	D	E	
知識獲得力	問題解決力	コミュニケーション力	自己実現力	組織的行動力	
A-1		C-2			

履修要件 Prerequisites	必修科目である。該当学生は必ず指定のクラスで履修すること。 クラスは履修登録期間中に掲示する。自分のクラスが分からない場合は教育支援課で確認すること。 ＊クラス（①～⑥）は自由選択ではなく大学で指定する。学内掲示板に貼り出しているので、自身のクラスを確認した上で履修登録をすること。
科目規定 Course Description	基礎演習Ⅲでは、レポートや論文の書き方の実践力を向上し、あわせて日本語の読解力や表現力を修得する
授業の概要 Contents	データサイエンスの基礎および地域課題の理解を学ぶ。具体的には、文献やデータから情報を正確に読み取り、これに基づき客観的かつ論理的に事実を分析し、問題提起、意見／解決策の提示を行う。またクラス内プレゼンテーションと資料作成を通じて、目的に合致したわかりやすい日本語で説明／説得する能力を養う。また、この授業では「長崎経済研究所」から提供されたデータを利用する。
授業の目標 Learning Goals	・ 目的に合わせて必要な情報を収集できる ・ 統計などのデータから必要な情報を読み取ることができる ・ 情報から何がわかるかを簡潔明瞭に言語化できる ・ 問題提起、課題解決のアイディアを、根拠に基づいて提示できる ・ 少人数の聞き手に対して説得的に情報伝達できる ・ 所定の形式に従った資料をワードおよびパワーポイントで作成できる ・ 議論において建設的な質問・意見を提示できる ・ 読み手を意識した報告文を作ることができる ・ 以上を「プロジェクト科目」と「卒業研究」の準備とする

回数 Lecture	授業計画 Course Schedule	授業外の学習の指示他 Pre and Post-class learning
1	オリエンテーション ・ 基礎演習Ⅰ／Ⅱの学びの振り返り ・ 本科目の導入 ・ GAIDAIプログラムに関する履修指導	予習：シラバスを読む。基礎演習Ⅰ／Ⅱの復習 宿題：配布資料を読む（４時間）
2	Unit 1【データとグラフ】 Unit 1-1 ・ データとグラフの意味を理解し、事実を正確に読み取る／複数のデータおよびグラフを組み合わせ、分析する。 ・ 目的に合わせたグラフの作り方を学ぶ。	宿題：授業の振り返りとグラフ作成（４時間）
3	Unit 1-2 ・ 分析結果から課題を見つけ出す／課題に対する解決策を検討する。	宿題：授業の振り返りとワークシートなどの完成（４時間）
4	Unit 1-3 ・ 解決策の提案方法（ストーリー）を検討する。 ・ 目的に合わせたグラフの作り方を学ぶ。	宿題： 授業の振り返りとワークシートなどの完成（４時間）
5	Unit 1-4 ・ グラフの再検討。 ・ 発表の準備	宿題：授業の振り返りとワークシートなどの完成、発表準備（４時間）
6	Unit 1-5 ・ グループ内発表で、自分の見解をわかりやすく提示する。質疑応答。他メンバーに対する評価。 ・ 報告書作成要領の説明。	宿題：報告書作成（４時間）

7	Unit 1-6 ・報告書の提出。講評。 ・Unit 2の説明。	宿題：Unit 1の振り返り（4時間）、Unit 2の準備
8	Unit 2【プロジェクト科目の企画を立てる】 Unit2-1 ・長崎の地域課題とその解決策についての解説と資料を基に、プロジェクトのテーマを考える。	宿題：授業の振り返りとワークシートなどの完成（4時間）
9	Unit 2-2 ・プロジェクトの趣意書とアンケートを作成する。	宿題：授業の振り返りとワークシートなどの完成（4時間）
10	Unit 2-3 ・他グループの作成した趣意書を読み、アンケートに答える。趣意書・アンケートについて批判的意見（問題点の指摘/修正案）を述べる。	宿題：授業の振り返りとワークシートなどの完成（4時間）
11	Unit 2-4 ・アンケート結果を集計、分析する。 ・批判的意見に応え、修正提案を作成する。 ・企画書作成要領の説明	宿題：授業の振り返りとワークシートなどの完成（4時間）
12	Unit 2-5 ・企画書提出、修正 ・クラス内プレゼンテーションの準備。	宿題：授業の振り返りとワークシートなどの完成 プレゼンテーションの準備（4時間）
13	Unit 2-6 ・クラス内プレゼンテーションで、自分たちの見解をわかりやすく提示する。質疑応答。 ・報告書作成要領の説明	宿題：報告書作成（4時間）
14	Unit 2-7 クラス内プレゼンテーションで、自分たちの見解をわかりやすく提示する。質疑応答。 ・報告書提出、修正。	宿題：報告書修正、完成（4時間）
15	最終授業 ・報告書の講評と春学期の振り返り	宿題：春学期の振り返り（4時間）

評価方法 Grading	配分(%)	評価方法 Grading	配分(%)
試験（中間・期末）		プレゼンテーションなど	30
期末レポートなど	30	授業時態度など	
小テストなど		授業への参加度など	20
宿題など	20	その他	

教科書 Textbooks : Materials	加藤正吾『レポート・図表・プレゼン作りに追われない情報リテラシー 大学生のためのアカデミック・スキルズ入門 [OfficeアプリのWord・Excel・PowerPointを365日駆使する]』（三恵社）、2021年 ISBN: 978-4866933887 その他、授業内で配布された資料は毎回持参すること。
参考文献等 References	『ゼロからわかる大学生のためのレポート・論文の書き方』 石井一成 ナツメ社 2011年 近藤裕子・由井恭子・春日美穂『失敗から学ぶ大学生のレポート作成法』ひつじ書房、2019年 齋藤誠『まねして書ける企画書・提案書の作り方』日本能率協会マネジメントセンター、2010年 昭文社旅行書編集部編『長崎のトリセツ』昭文社、2021年
履修の留意点 Special Notes	・受講態度の不良者に対しては上記評価方法のうち「授業への参加度」から減点をする。
連絡先 Contact	オフィシアワー：水曜日4時限（303研究室） メールアドレス：gu@tc.nagasaki-gaigo.ac.jp
提出物（小テスト・レポート・課題）のフィードバックについて Feedback	担当教員に直接問い合わせること。
科目実施後の振り返り（授業評価アンケートへのコメントや改善項目を含む） Reflection, points of improvement and Comment to the Result of Survey on Lecture (to be completed after end of course)	授業中の指示や学期全体の予定の告知については不十分だったところがあるので、今後改善したい。

科目名 Course title	基礎演習Ⅲ④	科目区分 Category	教養教育科目	科目NO Course Numbering	200
担当教員 Instructor(s)	小島居 伸介	単位 Credit(s)	2	単位区分 Course Type	必修
授業形態 Class Type	講義 課題解決学習 ディスカッション、ディベート グループワーク プレゼンテーション 実習、フィールドワーク その他	使用言語 Language(s)	日本語	CEFR	

DPIに基づく授業の到達目標 Criterion-Referenced Evaluation					
A	B	C	D	E	
知識獲得力	問題解決力	コミュニケーション力	自己実現力	組織的行動力	
A-1		C-2			

履修要件 Prerequisites	必修科目である。該当学生は必ず指定のクラスで履修すること。 クラスは履修登録期間中に掲示する。自分のクラスが分からない場合は教育支援課で確認すること。 * クラス（①～⑥）は自由選択ではなく大学で指定する。学内掲示板に貼り出しているので、自身のクラスを確認した上で履修登録をすること。
科目規定 Course Description	基礎演習Ⅲでは、レポートや論文の書き方の実践力を向上し、あわせて日本語の読解力や表現力を修得する
授業の概要 Contents	データサイエンスの基礎および地域課題の理解を学ぶ。具体的には、文献やデータから情報を正確に読み取り、これに基づき客観的かつ論理的に事実を分析し、問題提起、意見／解決策の提示を行う。またクラス内プレゼンテーションと資料作成を通じて、目的に合致したわかりやすい日本語で説明／説得する能力を養う。また、この授業では「長崎経済研究所」から提供されたデータを利用する。
授業の目標 Learning Goals	・ 目的に合わせて必要な情報を収集できる ・ 統計などのデータから必要な情報を読み取ることができる ・ 情報から何がわかるかを簡潔明瞭に言語化できる ・ 問題提起、課題解決のアイディアを、根拠に基づいて提示できる ・ 少人数の聞き手に対して説得的に情報伝達できる ・ 所定の形式に従った資料をワードおよびパワーポイントで作成できる ・ 議論において建設的な質問・意見を提示できる ・ 読み手を意識した報告文を作ることができる ・ 以上を「プロジェクト科目」と「卒業研究」の準備とする

回数 Lecture	授業計画 Course Schedule	授業外の学習の指示他 Pre and Post-class learning
1	オリエンテーション ・ 基礎演習Ⅰ／Ⅱの学びの振り返り ・ 本科目の導入 ・ GAIDAIプログラムに関する履修指導	予習：シラバスを読む。基礎演習Ⅰ／Ⅱの復習 宿題：配布資料を読む（４時間）
2	Unit 1【データとグラフ】 Unit 1-1 ・ データとグラフの意味を理解し、事実を正確に読み取る／複数のデータおよびグラフを組み合わせ、分析する。 ・ 目的に合わせたグラフの作り方を学ぶ。	宿題：授業の振り返りとグラフ作成（４時間）
3	Unit 1-2 ・ 分析結果から課題を見つけ出す／課題に対する解決策を検討する。	宿題：授業の振り返りとワークシートなどの完成（４時間）
4	Unit 1-3 ・ 解決策の提案方法（ストーリー）を検討する。 ・ 目的に合わせたグラフの作り方を学ぶ。	宿題： 授業の振り返りとワークシートなどの完成（４時間）
5	Unit 1-4 ・ グラフの再検討。 ・ 発表の準備	宿題：授業の振り返りとワークシートなどの完成、発表準備（４時間）
6	Unit 1-5 ・ グループ内発表で、自分の見解をわかりやすく提示する。質疑応答。他メンバーに対する評価。 ・ 報告書作成要領の説明。	宿題：報告書作成（４時間）

7	Unit 1-6 ・報告書の提出。講評。 ・Unit 2の説明。	宿題：Unit 1の振り返り（4時間）、Unit 2の準備
8	Unit 2【プロジェクト科目の企画を立てる】 Unit2-1 ・長崎の地域課題とその解決策についての解説と資料を基に、プロジェクトのテーマを考える。	宿題：授業の振り返りとワークシートなどの完成（4時間）
9	Unit 2-2 ・プロジェクトの趣意書とアンケートを作成する。	宿題：授業の振り返りとワークシートなどの完成（4時間）
10	Unit 2-3 ・他グループの作成した趣意書を読み、アンケートに答える。趣意書・アンケートについて批判的意見（問題点の指摘/修正案）を述べる。	宿題：授業の振り返りとワークシートなどの完成（4時間）
11	Unit 2-4 ・アンケート結果を集計、分析する。 ・批判的意見に応え、修正提案を作成する。 ・企画書作成要領の説明	宿題：授業の振り返りとワークシートなどの完成（4時間）
12	Unit 2-5 ・企画書提出、修正 ・クラス内プレゼンテーションの準備。	宿題：授業の振り返りとワークシートなどの完成 プレゼンテーションの準備（4時間）
13	Unit 2-6 ・クラス内プレゼンテーションで、自分たちの見解をわかりやすく提示する。質疑応答。 ・報告書作成要領の説明	宿題：報告書作成（4時間）
14	Unit 2-7 クラス内プレゼンテーションで、自分たちの見解をわかりやすく提示する。質疑応答。 ・報告書提出、修正。	宿題：報告書修正、完成（4時間）
15	最終授業 ・報告書の講評と春学期の振り返り	宿題：春学期の振り返り（4時間）

評価方法 Grading	配分(%)
試験（中間・期末）	
期末レポートなど	30
小テストなど	
宿題など	20

評価方法 Grading	配分(%)
プレゼンテーションなど	30
授業時態度など	
授業への参加度など	20
その他	

教科書 Textbooks : Materials	加藤正吾『レポート・図表・プレゼン作りに追われない情報リテラシー 大学生のためのアカデミック・スキルズ入門 [OfficeアプリのWord・Excel・PowerPointを365日駆使する]』（三恵社）、2021年 ISBN: 978-4866933887 その他、授業内で配布された資料は毎回持参すること。
参考文献等 References	『ゼロからわかる大学生のためのレポート・論文の書き方』 石井一成 ナツメ社 2011年 近藤裕子・由井恭子・春日美穂『失敗から学ぶ大学生のレポート作成法』ひつじ書房、2019年 齋藤誠『まねして書ける企画書・提案書の作り方』日本能率協会マネジメントセンター、2010年 昭文社旅行書編集部編『長崎のトリセツ』昭文社、2021年
履修の留意点 Special Notes	・受講態度の不良者に対しては上記評価方法のうち「授業への参加度」から減点をする。
連絡先 Contact	オフィシアワー：月曜日4時限（322研究室） メールアドレス：kotorii@tc.nagasaki-gaigo.ac.jp
提出物（小テスト・レポート・課題）のフィードバックについて Feedback	担当教員に直接問い合わせること。
科目実施後の振り返り（授業評価アンケートへのコメントや改善項目を含む） Reflection, points of improvement and Comment to the Result of Survey on Lecture (to be completed after end of course)	授業の課題が多いのは、科目の性質上仕方ないことではあるが、ついていけない学生もいたので、課題の締め切りや指導の仕方に工夫が必要ではないかと考える。

科目名 Course title	基礎演習Ⅲ⑤	科目区分 Category	教養教育科目	科目NO Course Numbering	200
担当教員 Instructor(s)	藤本 健太郎	単位 Credit(s)	2	単位区分 Course Type	必修
授業形態 Class Type	講義 課題解決学習 ディスカッション、ディベート グループワーク プレゼンテーション 実習、フィールドワーク その他	使用言語 Language(s)	日本語	CEFR	

DPに基づく授業の到達目標 Criterion-Referenced Evaluation					
A	B	C	D	E	
知識獲得力	問題解決力	コミュニケーション力	自己実現力	組織的行動力	
A-1		C-2			

履修要件 Prerequisites	必修科目である。該当学生は必ず指定のクラスで履修すること。 クラスは履修登録期間中に掲示する。自分のクラスが分からない場合は教育支援課で確認すること。 ＊クラス（①～⑥）は自由選択ではなく大学で指定する。学内掲示板に貼り出しているので、自身のクラスを確認した上で履修登録をすること。
科目規定 Course Description	基礎演習Ⅲでは、レポートや論文の書き方の実践力を向上し、あわせて日本語の読解力や表現力を修得する
授業の概要 Contents	データサイエンスの基礎および地域課題の理解を学ぶ。具体的には、文献やデータから情報を正確に読み取り、これに基づき客観的かつ論理的に事実を分析し、問題提起、意見／解決策の提示を行う。またクラス内プレゼンテーションと資料作成を通じて、目的に合致したわかりやすい日本語で説明／説得する能力を養う。また、この授業では「長崎経済研究所」から提供されたデータを利用する。
授業の目標 Learning Goals	・ 目的に合わせて必要な情報を収集できる ・ 統計などのデータから必要な情報を読み取ることができる ・ 情報から何がわかるかを簡潔明瞭に言語化できる ・ 問題提起、課題解決のアイデアを、根拠に基づいて提示できる ・ 少人数の聞き手に対して説得的に情報伝達できる ・ 所定の形式に従った資料をワードおよびパワーポイントで作成できる ・ 議論において建設的な質問・意見を提示できる ・ 読み手を意識した報告文を作ることができる ・ 以上を「プロジェクト科目」と「卒業研究」の準備とする

回数 Lecture	授業計画 Course Schedule	授業外の学習の指示他 Pre and Post-class learning
1	オリエンテーション ・ 基礎演習Ⅰ／Ⅱの学びの振り返り ・ 本科目の導入 ・ GAIDAIプログラムに関する履修指導	予習：シラバスを読む。基礎演習Ⅰ／Ⅱの復習 宿題：配布資料を読む（４時間）
2	Unit 1【データとグラフ】 Unit 1-1 ・ データとグラフの意味を理解し、事実を正確に読み取る／複数のデータおよびグラフを組み合わせ、分析する。 ・ 目的に合わせたグラフの作り方を学ぶ。	宿題：授業の振り返りとグラフ作成（４時間）
3	Unit 1-2 ・ 分析結果から課題を見つけ出す／課題に対する解決策を検討する。	宿題：授業の振り返りとワークシートなどの完成（４時間）
4	Unit 1-3 ・ 解決策の提案方法（ストーリー）を検討する。 ・ 目的に合わせたグラフの作り方を学ぶ。	宿題： 授業の振り返りとワークシートなどの完成（４時間）
5	Unit 1-4 ・ グラフの再検討。 ・ 発表の準備	宿題：授業の振り返りとワークシートなどの完成、発表準備（４時間）
6	Unit 1-5 ・ グループ内発表で、自分の見解をわかりやすく提示する。質疑応答。他メンバーに対する評価。 ・ 報告書作成要領の説明。	宿題：報告書作成（４時間）

7	Unit 1-6 ・報告書の提出。講評。 ・Unit 2の説明。	宿題：Unit 1の振り返り（4時間）、Unit 2の準備
8	Unit 2【プロジェクト科目の企画を立てる】 Unit2-1 ・長崎の地域課題とその解決策についての解説と資料を基に、プロジェクトのテーマを考える。	宿題：授業の振り返りとワークシートなどの完成（4時間）
9	Unit 2-2 ・プロジェクトの趣意書とアンケートを作成する。	宿題：授業の振り返りとワークシートなどの完成（4時間）
10	Unit 2-3 ・他グループの作成した趣意書を読み、アンケートに答える。趣意書・アンケートについて批判的意見（問題点の指摘/修正案）を述べる。	宿題：授業の振り返りとワークシートなどの完成（4時間）
11	Unit 2-4 ・アンケート結果を集計、分析する。 ・批判的意見に応え、修正提案を作成する。 ・企画書作成要領の説明	宿題：授業の振り返りとワークシートなどの完成（4時間）
12	Unit 2-5 ・企画書提出、修正 ・クラス内プレゼンテーションの準備。	宿題：授業の振り返りとワークシートなどの完成 プレゼンテーションの準備（4時間）
13	Unit 2-6 ・クラス内プレゼンテーションで、自分たちの見解をわかりやすく提示する。質疑応答。 ・報告書作成要領の説明	宿題：報告書作成（4時間）
14	Unit 2-7 クラス内プレゼンテーションで、自分たちの見解をわかりやすく提示する。質疑応答。 ・報告書提出、修正。	宿題：報告書修正、完成（4時間）
15	最終授業 ・報告書の講評と春学期の振り返り	宿題：春学期の振り返り（4時間）

評価方法 Grading	配分(%)	評価方法 Grading	配分(%)
試験（中間・期末）		プレゼンテーションなど	30
期末レポートなど	30	授業時態度など	
小テストなど		授業への参加度など	20
宿題など	20	その他	

教科書 Textbooks : Materials	加藤正吾『レポート・図表・プレゼン作りに追われない情報リテラシー 大学生のためのアカデミック・スキルズ入門 [OfficeアプリのWord・Excel・PowerPointを365日駆使する]』（三恵社）、2021年 ISBN: 978-4866933887 その他、授業内で配布された資料は毎回持参すること。
参考文献等 References	『ゼロからわかる大学生のためのレポート・論文の書き方』 石井一成 ナツメ社 2011年 近藤裕子・由井恭子・春日美穂『失敗から学ぶ大学生のレポート作成法』ひつじ書房、2019年 齋藤誠『まねして書ける企画書・提案書の作り方』日本能率協会マネジメントセンター、2010年 昭文社旅行書編集部編『長崎のトリセツ』昭文社、2021年
履修の留意点 Special Notes	・受講態度の不良者に対しては上記評価方法のうち「授業への参加度」から減点をする。
連絡先 Contact	オフィシアワー：月曜日4限 場所：306研究室 連絡先：fujimoto●tc.nagasaki-gaigo.ac.jp（●を@に変更）
提出物（小テスト・レポート・課題）のフィードバックについて Feedback	担当教員に直接問い合わせること。
科目実施後の振り返り（授業評価アンケートへのコメントや改善項目を含む） Reflection, points of improvement and Comment to the Result of Survey on Lecture (to be completed after end of course)	課題提出など、教員からの指示に対して適切に対応できる受講生が多かったように感じられた。 受講生には各科目で設定されている学習目標を適切に身に着けることはもちろん、必要に応じて教員やグループワークメンバーとの意思疎通を心がけながら、今後本学での学習を深めてもらいたい。

科目名 Course title	教養演習 I	科目区分 Category	教養教育科目	科目NO Course Numbering	100
担当教員 Instructor(s)	坂巻 文彩	単位 Credit(s)	2	単位区分 Course Type	選択
授業形態 Class Type	講義	○	使用言語 Language(s)	日本語	CEFR
	課題解決学習				
	ディスカッション、ディベート				
	グループワーク	○			
	プレゼンテーション	○			
	実習、フィールドワーク				
	その他				

DPIに基づく授業の到達目標 Criterion-Referenced Evaluation					
A	B	C	D	E	
知識獲得力	問題解決力	コミュニケーション力	自己実現力	組織的行動力	

履修要件 Prerequisites	「基礎演習Ⅰ」「基礎演習Ⅱ」及び「基礎演習Ⅲ」を履修していることが望ましい。				
科目規定 Course Description					
授業の概要 Contents	「基礎演習Ⅰ/Ⅱ/Ⅲ」で学修したことを基に、人工知能（AI）やビッグデータなどの先端技術の導入という社会的状況の変化が起きている現状を理解したうえで、データサイエンス・AIの基礎的な知識やスキルを修得し、他の講義でのレポートやプレゼンテーションで活用できるようになることを目指す。授業の後半では、Excelで図表を作成し、PowerPointで作成した発表資料をもとにクラス内プレゼンテーションを行う。				
授業の目標 Learning Goals	現代社会におけるデータ・AIの重要性を理解できる。 データを適切に読み解くことができる。 データを適切に説明することができる。 データに適した図を作成することができる。 他者に、適切にデータの説明をすることができる。				

回数 Lecture	授業計画 Course Schedule	授業外の学習の指示他 Pre and Post-class learning
1	オリエンテーション	予習：シラバスを読む 復習：配布資料を読む（4時間）
2	社会におけるAI・データの重要性	復習：配布資料を読む（4時間）
3	社会で活用されているデータ	復習：配布資料を読む（4時間）
4	母集団と標本抽出	復習：配布資料を読む（4時間）
5	データ・AIを扱う上での留意事項、データを守るうえでの留意事項	復習：配布資料を読む（4時間）
6	データを読む①：データの種類（質的変数、量的変数）、代表値（平均値、中央値、最頻値）、代表値の性質の違い、統計情報の正しい理解	復習：配布資料を読む（4時間）
7	データを読む②：データのばらつき（分散、標準偏差、偏差値)、観測データに含まれる誤差の扱い	復習：配布資料を読む（4時間）
8	データを説明する、データを扱う①：グラフ作成（棒グラフ、円グラフ、ヒストグラム、折れ線グラフ、箱ひげ図）、データの比較	復習：配布資料を読む（4時間）
9	データを説明する、データを扱う②：グラフ作成（棒グラフ、円グラフ、ヒストグラム、折れ線グラフ、箱ひげ図）、データの比較	復習：配布資料を読む（4時間） 宿題：課題を提出する。
10	データを分析する①：相関と因果、散布図、回帰分析	復習：配布資料を読む。（4時間）
11	データを分析する②：相関と因果、散布図、回帰分析	復習：配布資料を読む（4時間） 宿題：課題を提出する。
12	報告書の書き方	宿題：発表資料の準備(4時間)
13	発表資料の準備①	宿題：発表資料の準備（4時間）
14	発表資料の準備②	宿題：発表資料の準備（4時間）
15	クラス内プレゼンテーション	復習：授業の振り返り（4時間）

評価方法 Grading	配分(%)	評価方法 Grading	配分(%)
試験（中間・期末）	0	プレゼンテーションなど	30

期末レポートなど	30	授業時態度など	20
小テストなど	0	授業への参加度など	0
宿題など	20	その他	0

教科書 Textbooks : Materials	特になし。授業資料は、毎回、Manaba上で配布する。
参考文献等 References	北川源四郎/武村彰通編『教養としてのデータサイエンス』講談社
履修の留意点 Special Notes	受講態度の不良者に対しては上記評価方法のうち「授業への参加度」から減点をする。 授業の進み具合に応じて、シラバスの内容を変更することがある。
連絡先 Contact	学修支援センター(403) または研究室(323) メールアドレス : sakamaki@tc.nagasaki-gaigo.ac.jp オフィスアワー : 水曜・5限
提出物（小テスト・レポート・課題）のフィードバックについて Feedback	担当教員に直接尋ねること。
科目実施後の振り返り（授業評価アンケートへのコメントや改善項目を含む） Reflection, points of improvement and Comment to the Result of Survey on Lecture (to be completed after end of course)	本講義は、文部科学省のモデルカリキュラム「数理・データ・AIサイエンス（リテラシーレベル）」の「2. データリテラシー」の内容を中心に取り扱いしました。初めて担当する講義でしたが、授業アンケートをみると、受講生の皆さんが「授業の内容は分かりやすく」「授業の進度は適切であった」という評価をしてくださったため、安堵いたしました。最後の講義中に書いてくれた感想から、皆さんが「仮説を立てデータ分析をし、結果を考察する」という工程を理解し、とても関心を持ってくれたことが分かり、大変嬉しく思います。 反省点としては、授業時間外の学習が少なかった点が挙げられ、主体的に取り組めるような課題の工夫が必要であると感じました。 本講義で学んだことを他の講義、または就職後に活かしてもらいたいと思います。

科目名 Course title	教養演習Ⅱ	科目区分 Category	教養教育科目	科目NO Course Numbering	200
担当教員 Instructor(s)	坂巻 文彩	単位 Credit(s)	2	単位区分 Course Type	選択
授業形態 Class Type	講義 課題解決学習 ディスカッション、ディベート グループワーク プレゼンテーション 実習、フィールドワーク その他	○ ○ ○	使用言語 Language(s)	日本語	CEFR

DPIに基づく授業の到達目標 Criterion-Referenced Evaluation					
A	B	C	D	E	
知識獲得力	問題解決力	コミュニケーション力	自己実現力	組織的行動力	

履修要件 Prerequisites	「基礎演習Ⅰ」「基礎演習Ⅱ」で学修したことを基に、「発展学修をしたい」と考えていることが望ましい。
科目規定 Course Description	
授業の概要 Contents	「基礎演習Ⅰ」「基礎演習Ⅱ」で学修したことを基に、人工知能（AI）やビッグデータなどの先端技術の導入という社会的状況の変化が起きている現状を理解したうえで、データサイエンス・AIの基礎的な知識を修得する。また調査設計の仕方を学び、他の講義でのレポートやプレゼンテーションで活用できるようになることを目指す。
授業の目標 Learning Goals	現代社会におけるデータ・AIの重要性を理解できる。 自分の問題意識に応じた調査課題を立てることができる。 質問文や選択肢に配慮しながら、調査票を作成することができる。 他者に、適切に調査設計の趣旨を説明することができる。

回数 Lecture	授業計画 Course Schedule	授業外の学習の指示他 Pre and Post-class learning
1	オリエンテーション：社会で起きている変化	予習：シラバスを読む 復習：配布資料を読む（4時間）
2	社会で活用されているデータ	復習：配布資料を読む（4時間）
3	データとAIの活用領域	復習：配布資料を読む（4時間）
4	データ・AI活用のための技術	復習：配布資料を読む（4時間）
5	データ・AI活用の現場	復習：配布資料を読む（4時間）
6	データ・AI利活用の最新動向	復習：配布資料を読む（4時間）
7	データ・AIを扱う上での留意事項、データを守るうえでの留意事項	復習：配布資料を読む（4時間）
8	調査とは何か	復習：配布資料を読む（4時間）
9	調査設計の手順、母集団と標本抽出、尺度（名義尺度、順序尺度、間隔尺度、比率尺度）	復習：配布資料を読む（4時間）
10	調査票の作成方法①：質問票の構成（主テーマ質問、副次質問、フェイスシート）、選択肢（単項選択、二者択一、多項選択）	復習：配布資料を読む。（4時間）
11	調査票の作成方法②フーディング、質問の順序、調査協力の依頼文	復習：配布資料を読む（4時間）
12	調査票作成①	宿題：調査票の準備(4時間)
13	調査票作成②	宿題：調査票の準備（4時間）
14	調査票作成③	宿題：調査票の準備（4時間）
15	クラス内プレゼンテーション	復習：授業の振り返り（4時間）

評価方法 Grading	配分(%)	評価方法 Grading	配分(%)
試験（中間・期末）	0	プレゼンテーションなど	30
期末レポートなど	30	授業時態度など	0
小テストなど	0	授業への参加度など	20
宿題など	20	その他	0

教科書 Textbooks : Materials	特になし。授業資料は、毎回、Manaba上で配布する。
------------------------------	-----------------------------

参考文献等 References	北川源四郎/武村彰通編『教養としてのデータサイエンス』講談社
履修の留意点 Special Notes	受講態度の不良者に対しては上記評価方法のうち「授業への参加度」から減点をする。 授業の進み具合に応じて、シラバスの内容を変更することがある。
連絡先 Contact	学修支援センター(403) または研究室(323) メールアドレス : sakamaki@tc.nagasaki-gaigo.ac.jp オフィスアワー : 水曜・5限
提出物（小テスト・レポート・課題）のフィードバックについて Feedback	担当教員に直接尋ねること。
科目実施後の振り返り（授業評価アンケートへのコメントや改善項目を含む） Reflection, points of improvement and Comment to the Result of Survey on Lecture (to be completed after end of course)	本講義は集中講義でしたが、受講生の皆さんが、グループでの話し合い等、大変、協力的で助かりました。講義内に書いてもらう感想にもありましたが、本講義は、高校の「情報Ⅰ」などで習った内容が含まれていたかと思います。皆さんが学んだ内容をブラッシュアップさせるためにも、日頃から、新聞、テレビ、インターネットから情報を得て、社会に関心を持ち続けてほしいと思います。 反省点としては、（受講生から指摘があったわけではないですが）外国語教育との関連づけた内容が少なかったこと、課題が少なかったことが挙げられます。来年度の講義では検討していきたいと考えています。 受講生の皆さんには、本講義での学びを今後に活かしてもらいたい、と思います。

※「長崎外国語大学 学則」より抜粋

別表 1

外国語学部現代英語学科及び国際コミュニケーション学科の学生は、所定の教育課程に従い、次の方法で卒業に必要な単位を修得しなければならない。

1. 教養教育科目は、以下にあげる必修科目の単位を含め、36 単位を修得すること。
 - (1) 「キリスト教学Ⅰ」(2 単位)、「キリスト教学Ⅱ」(2 単位)及び「外大と長崎」(1 単位)は必修とする。
 - (2) 日本人学生は、「基礎演習Ⅰ」(2 単位)、「基礎演習Ⅱ」(2 単位)、「基礎演習Ⅲ」(2 単位)を必修とする。
留学生は「基礎演習Ⅰ」(2 単位)、「基礎演習Ⅱ」(2 単位)を必修とする。
 - (3) 留学生は、専門教育科目及び言語教育科目において卒業要件を超えて修得した単位をもって、教養教育科目の単位を補うことができるものとする。
2. 専門教育科目は、所属する学科の専門教育科目から 40 単位を修得すること。ただし、Gaidai プログラム A または B より選択必修 6 単位を含む。
 - (1) 留学科目・海外体験科目及びその単位の認定方法については別に定める。
 - (2) Gaidai プロジェクト科目及びその単位の認定方法については別に定める。
3. 言語教育科目は、現代英語学科は英語科目から 24 単位、国際コミュニケーション学科は専修外国語から 24 単位を修得すること。国際コミュニケーション学科の学生は、ドイツ語、フランス語、中国語、韓国語、日本語のいずれかを専修外国語として選ぶものとする。
4. 自由選択として 24 単位を修得すること。学生は、他学科の科目も含め、教養教育科目、専門教育科目、言語教育科目のいずれからも、自由に授業科目を選択し単位を修得することができるものとする。外国語学部現代英語学科及び国際コミュニケーション学科における教育課程は次に示すとおりである。

【教養教育科目】

現代英語学科及び国際コミュニケーション学科共通

科 目 名	単位数	
	必修	選択
キリスト教学Ⅰ	2	
キリスト教学Ⅱ	2	
外大と長崎	1	
言語学Ⅰ		2
言語学Ⅱ		2
情報処理Ⅰ		1
情報処理Ⅱ		1

スポーツⅠ		1
スポーツⅡ		1
哲学Ⅰ		2
哲学Ⅱ		2
歴史学Ⅰ		2
歴史学Ⅱ		2
文学Ⅰ		2
文学Ⅱ		2
芸術論Ⅰ		2
芸術論Ⅱ		2
グローバル化と多文化共生		2
地球環境論		2
法学Ⅰ（日本国憲法）		2
法学Ⅱ		2
政治学Ⅰ		2
政治学Ⅱ		2
経済学Ⅰ		2
経済学Ⅱ		2
社会学Ⅰ		2
社会学Ⅱ		2
社会福祉論		2
ジェンダー論		2
心理学Ⅰ		2
心理学Ⅱ		2
生命科学Ⅰ		2
生命科学Ⅱ		2
文化人類学Ⅰ		2
文化人類学Ⅱ		2
数学		2
地域活動・調査入門		2
卒業研究入門		2
【導入科目】		
基礎演習Ⅰ	2	
基礎演習Ⅱ	2	

基礎演習Ⅲ	2	
【留学生対象科目】		
基礎演習Ⅰ	2	
基礎演習Ⅱ	2	
教養日本文化Ⅰ		2
教養日本文化Ⅱ		2
教養日本文学Ⅰ		2
教養日本文学Ⅱ		2
教養日本社会Ⅰ		2
教養日本社会Ⅱ		2
基礎教養Ⅰ		4まで
基礎教養Ⅱ		4まで
基礎教養Ⅲ		4まで
基礎教養Ⅳ		4まで
日本伝統文化実習Ⅰ		1
日本伝統文化実習Ⅱ		1
【日本語教員養成課程科目】（注1）		
日本語教育概論		2
日本語学概論		2
【キャリア支援科目】		
キャリアプランニングⅠ		2
キャリアプランニングⅡ		2
キャリアプランニングⅢ		2
【任意科目】		
教養演習Ⅰ		2
教養演習Ⅱ		2
教養演習Ⅲ		2
教養演習Ⅳ		2
【単位互換科目】（注2）		
（「NICE キャンパス長崎」科目及び特別講座）		10まで

--	--	--

※この表の中から科目を開講する。

（すべての科目が毎年開講されるわけではない。）

（注 1）日本語教員養成課程の学生は、「日本語教育概論」、「日本語学概論」は必修。

（注 2）単位互換科目の履修及び単位認定条件等については別に定める。

（以下略）

07.長崎外国語大学 学生委員会規程

250501学生委員会規程新旧比較対照表.pdf (96.45 KB)

(2023年4月1日制定)

(設置)

第1条 長崎学院組織規程第11条第2項に基づき、長崎外国語大学（以下「本学」という。）に、学生委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(審議事項)

第2条 委員会は、次に掲げる事項を審議し、処理する。

(1) 学士教育課程及び授業に関する事項

(2) 数理・データサイエンス・AI教育プログラムの編成、運営及び質の向上、その他数理・データサイエンス・AI教育プログラムに関する事項

(3) 履修、成績評価、単位認定等に関する事項

(4) 学生の入学（編入学、転入学、再入学を含む）、退学、転学、休学及び卒業等に関する事項

(5) 学生規則・賞罰に関する事項

(6) 学生指導・支援に関する事項

(7) 奨学金に関する事項

(8) 課外活動に関する事項

(9) 学生への就職等進路指導及び就職斡旋に関する事項

(10) 学士教育課程の内外で実施するキャリア教育に関する事項

(11) その他、教務及び厚生補導に関する必要な事項

2 委員会は、前項に掲げた業務のうち、必要に応じて他の委員会等に委託することができる。

3 委員会は、必要に応じて他の委員会等の業務の一部を受託することができる。

(組織)

第3条 委員会は、次の委員をもって組織する。

(1) 学生部長

(2) 学生副部長

(3) 本学教授会より学長が指名した教員

(4) 学生サポート課及びキャリア支援課のそれぞれから学長が指名した事務職員

(5) その他必要に応じて学長が指名した者

(委員長)

第4条 委員会に委員長を置き、学生部長がこれにあたる。

2 委員長は、委員会を招集しその議長となる。

3 委員長は、必要に応じて委員長代行を置くことができる。

4 委員長に事故があるときは、前号に規定する委員が、その職務を代行する。

(任期)

第5条 委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(部会)

第6条 委員会に、専門的事項を審議するとともに必要な事項を処理するため、必要に応じて部会を置くことができる。

2 部会を置くために必要な事項は、別に定める。

(陪席)

第7条 委員長は、必要に応じて委員以外の関係する教職員を出席させ意見を徴することができる。

(事務)

第8条 委員会の事務は、学生サポート課及びキャリア支援課が行う。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、委員会の意見を聴き、学長が決定する。

(その他)

第10条 この規程に定めるものの他、委員会の運営に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この規程は、2023（令和5）年4月1日から施行する。

2 この規程の施行に伴い、「長崎外国語大学 教育支援委員会規程」、「長崎外国語大学 学生支援委員会規程」及び「長崎外国語大学 キャリア支援委員会規程」は廃止する。

附 則

この規程は、2025（令和7）年5月1日から施行する。

08.長崎外国語大学 内部質保証に関する規程

長崎外国語大学 内部質保証に関する規程 新旧対比表.docx (19.71 KB)

長崎外国語大学における教育の質保証体制（図）230401修正.xlsx (49.48 KB)

2020年12月1日 制定

（目的）

第1条 この規程は、長崎外国語大学（以下「本学」という。）内部質保証に関する基本方針に基づき、本学における内部質保証システム（内部質保証体制及び手続き等）を構築することによって、本学の教育研究に係る適切な水準の維持及びその充実に資することを目的とする。

（定義）

第2条 「内部質保証」とは、「自己点検・評価活動」を実質化し、PDCAサイクル等の方法を適切に機能させることによって、質の向上を図り、大学の社会的役割である教育、研究及び社会貢献に係わる諸活動並びに大学運営全般の質が社会的期待及び本学の目的・目標から見て一定水準に達していることを自らの責任で証明・説明すること」をいう。

2 「自己点検・評価」とは、教育研究水準の向上を図り大学が目指す理念・目標を達成するため、学校教育法第109条並びに長崎外国語大学学則第3条の規定に基づき、本学の教育及び研究、組織及び運営並びに施設及び設備の状況について自ら点検及び評価を行うことをいう。

3 この規程において「学内各組織」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 学院宗教部・大学宗教委員会
- (2) 外国語学部
- (3) 現代英語学科
- (4) 国際コミュニケーション学科
- (5) 入試広報部・アドミッションズオフィス
- (6) 学生部
- (7) 教員SD（FD）推進委員会
- (8) 学修支援センター
- (9) 国際交流センター
- (10) 教育研究メディアセンター
- (11) 社会連携センター
- (12) 新長崎学研究センター
- (13) 総務課
- (14) 財務課・経理課
- (15) 管財課
- (16) IR課・研究支援課
- (17) アンペロス寮運営会議

（内部質保証推進協議会）

第3条 第1条に規定する目的を達成するため、学長の下に内部質保証推進協議会（以下「推進協議会」という。）を置く。

（推進協議会の組織）

第4条 推進協議会は、次に掲げる委員をもって組織し、学長がこれを委嘱する。

- (1) 学長が指名した副学長 1名
- (2) 外国語学部長
- (3) 学生援部長
- (4) 事務長
- (5) 専任の教育職員又は事務職員で学長が指名した者 若干名
- (6) 学長が理事長と協議の上指名した者 1名

2 推進協議会の長（以下「議長」という。）は、前項第1号に規定する者をもってこれに充てる。

3 推進協議会は、議長が招集する。ただし、議長に事故のあるときは、議長があらかじめ指名した構成員がその職務を代理する。

4 学長は、推進協議会に出席し、意見を述べることができる。

5 議長が必要と認めたときは、推進協議会に委員以外の者の出席を求め、その意見を聴くことができる。

6 構成員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、構成員に欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

（推進協議会の審議事項）

第5条 推進協議会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 内部質保証に関すること。
- (2) 自己点検・評価の基本方針に関すること。
- (3) 自己点検・評価結果の点検及び評価に関すること。
- (4) 自己点検・評価結果に基づく改善に関すること。
- (5) 自己点検・評価結果等の公表等に関すること。
- (6) 外部評価、認証評価に関すること
- (7) その他自己点検・評価に係る重要事項に関すること。

(自己点検・評価委員会)

第6条 第1条に規定する目的を達成するため、内部質保証システムの重要なプロセスとして自己点検・評価を実施し、その結果を取りまとめることを目的として、学長の下に自己点検・評価委員会（以下「評価委員会」という。）を置く。

(評価委員会の組織)

第7条 評価委員会は、次に掲げる委員をもって組織し、学長がこれを委嘱する。

- (1) 外国語学部長
- (2) 学生部長
- (3) 入試広報部長
- (4) センター長から学長が指名した者 1名
- (5) 事務長
- (6) 専任の教育職員又は事務職員で学長が指名した者 1名
- (7) 学長が理事長と協議の上指名した者 1名

2 委員長は、前項第1号に規定する者をもってこれに充てる。

3 評価委員会は、委員長が招集し、その議長となる。ただし、委員長に事故のあるときは、委員長があらかじめ指名した委員がその職務を代理する。

4 学長は、評価委員会に出席し、意見を述べることができる。

5 委員長が必要と認めたときは、評価委員会に委員以外の者の出席を求め、その意見を聴くことができる。

(専門委員会)

第8条 大学評価委員会は、特定の課題等に対応するため、必要と認めたときは、評価委員会の下に専門委員会を置くことができる。

2 専門委員会の委員は、学長がこれを委嘱する。

3 専門委員会に関する事項は、別に定める。

(評価委員会の審議事項)

第9条 評価委員会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 自己点検・評価の項目に関すること。
- (2) 自己点検・評価の実施体制に関すること。
- (3) 自己点検・評価結果の取りまとめに関すること。
- (4) その他自己点検・評価の実施に関すること。

(学長の責務)

第10条 学長は、自己点検・評価の実施及び取りまとめ、改善事項の指示及び改善結果の確認、公表等、本学の内部質保証システム運営の最高責任者として、全学的な立場から内部質保証の推進に責任を負う。

(自己点検・評価の実施)

第11条 推進協議会は、学長の指示により自己点検・評価に係る基本方針を策定し、評価委員会に対して基本方針に基づく自己点検・評価の実施を指示するものとする。

2 評価委員会は、前項で策定された推進協議会の基本方針に基づき、評価項目及び実施計画等の細目を決定し、学内各組織に自己点検・評価の実施を指示するものとする。

(学内各組織による自己点検・評価の実施)

第12条 学内各組織は、前条第2項に規定する指示に基づいて自己点検・評価を実施の上、その結果に基づき、自己点検・評価報告書を作成し、評価委員会に提出するものとする。

2 学内各組織は、各組織の長の下で自己点検・評価を実施するものとする。

3 学内各組織は、前条第2項に規定する評価項目以外に当該組織固有の評価項目を策定し、自己点検・評価を実施することができる。

(小委員会)

第 13 条 学内各組織においては、それぞれ当該組織名を冠した自己点検・評価小委員会（以下「小委員会」という。）を設ける。

2 小委員会の委員長は、当該組織の長をもってこれに充てる。

（教学IR委員会）

第 14 条 教学IR委員会は、入学試験結果、学生の単位取得状況、学習行動、学習成果、教育効果、学生リテンション率等に関する教学情報・データの収集と分析を行い、その結果を関係する学内各組織の自己点検・評価小委員会及び自己点検・評価委員会に報告するものとする。

（自己点検・評価結果の報告）

第 15 条 評価委員会は、各小委員会から提出された自己点検・評価結果を取りまとめ、長崎外国語大学自己点検・評価報告書を作成し、改善を要する事項を付した上で推進協議会に報告しなければならない。

2 推進協議会は、前項に規定する報告を受けたときは、内部質保証の方針に基づいた内容であるかを検証し、改善を要する事項については改善策についての意見を添えて、学長に報告しなければならない。

3 認証評価機関及び文部科学省等の行政機関から指摘された事項については、必ず改善を要する事項としなければならない。

（改善指示）

第 16 条 学長は、前条第 2 項に規定する報告を受け、改善が必要であると判断した場合は、推進協議会に対し、改善を行いその状況を報告するよう、指示するものとする。

2 推進協議会は、前項に規定する指示を受けたときは、改善を行いその状況を報告するよう、学内各組織に対して指示するものとする。

（改善活動及びその報告）

第 17 条 学内各組織は、前条第 2 項に規定する指示を受けたときは、当該事項について改善を行い、その結果を推進協議会に報告するものとする。

2 推進協議会は、学内各組織から前項に規定する報告を受けたときは、改善結果とともに、学長の指示に基づいた改善活動が行われたかを検証の上、当該年度の自己点検・評価及び改善の結果の総括並びに関係報告書等の公表についての意見を添えて、学長に対し報告を行うものとする。

3 学内各組織は、自己点検・評価の結果に基づいて、改善する事項については計画的かつ継続的に取り組み、教育研究の質の向上に努めなければならない。

（情報の共有と公表）

第 18 条 学長は、前条第 2 項に規定する報告を受けたときは、長崎外国語大学自己点検・評価報告書及び公表が必要であると判断した情報を速やかに学内で共有するとともに学外に公表しなければならない。

2 学長は、内部質保証に係る情報を積極的に学外に公表し、教育研究活動等の改善・向上の状況についてその透明性を担保するものとする。

（外部評価）

第 19 条 長崎外国語大学自己点検・評価報告書については、学外者による評価（以下「外部評価」という。）を受けるものとする。

2 外部評価に係る詳細については、別に定める。

（その他）

第 20 条 法人の業務に係わる内部質保証に関しては、この規程の規定により難しい場合、理事長と学長が協議の上、決定する。

（事務）

第 21 条 内部質保証に関する事務は、法人及び大学の総務課において処理する。

2 第 12 条に定める小委員会に関する事務は、当該学内各組織に対応する事務部署において処理する。

（改廃）

第 22 条 この規程の改廃は、理事長と協議の上、大学協議会の議を経て、学長が行う。

附 則

1 この規程は、2020（令和 2）年 12 月 1 日から施行する。

2 長崎外国語大学自己点検・評価規程（平成 27 年）及び長崎外国語大学自己点検・評価運営会議規程（平成 27 年）は、廃止する。

附 則

この規程は、2023（令和5）年4月1日から施行する。

数理・データサイエンス・AI教育プログラム認定制度 申請用