

|              |        |
|--------------|--------|
| 講義科目名称：地域と人々 | 授業コード： |
| 英文科目名称：      |        |

| 開講期間  | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|-------|-----|-----|--------|------|
| 集中    | 1年  | 2単位 | 必修     | 演習   |
| 担当教員  |     |     |        |      |
| 中野 明人 |     |     |        |      |

|      |  |
|------|--|
| 授業概要 | <p>地域で活躍できる人材になるためには、多種多様な人とコミュニケーションする能力が求められる。本授業では、学内外での地域活動や交流を通して、コミュニケーション能力の向上や多様性理解力を身につける。それぞれのコースの特性を生かした地域活動にとどまらず、4つのコースがコラボレートした交流を、企画から運営、振り返りという一連の流れの中で行うことで、課題基礎力(課題発見力・計画立案力・実践力)も身につける。</p> |
|------|--|

| 資質・能力   | 授業における到達目標   | 評価方法       | 評価比率 |
|---|--|------------|------|
| 心豊かな人間力   |  |            |      |
| 確かな専門的知識や技能   |  |            |      |
| コミュニケーション能力   | 多様な人とコミュニケーションができるようになることを目標とする。                       | ・プレゼンテーション | 30%  |
| 課題解決能力  | それぞれの活動を通して、問題点(課題)を発見し、それを解決できる方法を提案できるようになることを目標とする。 | ・プレゼンテーション | 40%  |
| 主体的に学ぶ力   | 積極的、能動的に参加することができることを目標とする。                            | ・レポート      | 30%  |
| 合計  |  |            | 100% |
| 補足事項  |  |            |      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・本授業では、レポート提出 80%、授業への参加・態度 15%の割合で評価する。</li> <li>・授業後に行うコミュニケーションシート以外にも、「Merry」での質問も大いに歓迎します。</li> </ul> |  |            |      |

| 授業計画 | 授業の内容   | 実施形式                | 予習・復習の内容と時間   |
|------|---|---------------------|---|
| 1回目  | 「オリエンテーション」<br>・この授業の目的や到達目標について説明する。<br>・これまでの地域活動について説明する。            | 面接授業(オンラインで行うこともある) | 予習:シラバスを読む。<br>復習:参加したい地域活動を決定する。                       |
| 2回目  | 「地域活動 1-1」<br>・参加したい地域活動を選び、グループを組む。<br>・グループ内の役割を決める。                  | 面接授業(オンラインで行うこともある) | 予習:役割としてどんな役割があるか考える(2時間)。<br>復習:決まったことを記録としてまとめる(2時間)。 |
| 3回目  | 「地域活動 1-2」<br>・自分たちが取り組む活動のテーマと目標を決める。<br>・細かく計画を立て、予算が必要なものについては予算化する。 | 面接授業(オンラインで行うこともある) | 予習:あらかじめお金がかかりそうなものを検討する(2時間)。<br>復習:予算書を完成させる(2時間)。    |
| 4回目  | 「地域活動 1-3」<br>・実際に試作などシュミレーションを行う。<br>・反省点(改善点)をまとめる。                   | 面接授業(オンラインで行うこともある) | 予習:試作の準備(2時間)<br>復習:反省点(改善点)を記録する(2時間)                  |
| 5回目  | 「地域活動 1-4」<br>・実際に活動を行う。<br>・活動を記録する。                                   | 面接授業                | 予習:実施前に最終確認を行う(2時間)。<br>復習:写真などを入れた活動記録を作る(2時間)。        |
| 6回目  | 「地域活動 1-5」<br>・実際に活動を行う。<br>・活動を記録する。                                   | 面接授業                | 予習:実施前に最終確認を行う(2時間)。<br>復習:写真などを入れた活動記録を作る(2時間)。        |
| 7回目  | 「地域活動 1-6」<br>・活動を振り返り、うまくいったところと改善すべき点についてまとめる。<br>・到達目標に対する自己評価を行う。   | 面接授業(オンラインで行うこともある) | 予習:これまでの一連の流れを振り返る(2時間)。<br>復習:成果と課題をまとめる(2時間)。         |
| 8回目  | 「地域活動 2-1」<br>・参加したい地域活動を選び、グループを組む。<br>・グループ内の役割を決める。                  | 面接授業(オンラインで行うこともある) | 予習:役割としてどんな役割があるか考える(2時間)。<br>復習:決まったことを記録としてまとめる(2時間)。 |
| 9回目  | 「地域活動 2-2」<br>・自分たちが取り組む活動のテーマと目標を決める。<br>・細かく計画を立て、予算が必要なものについては予算化する。 | 面接授業(オンラインで行うこともある) | 予習:あらかじめお金がかかりそうなものを検討する(2時間)。<br>復習:予算書を完成させる(2時間)。    |
| 10回目 | 「地域活動 2-3」  | 面接授業(オンライン)         | 予習:試作の準備(2時間)   |

|      |  |                     |  |
|------|--|---------------------|--|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・実際に試作などシュミレーションを行う。</li> <li>・反省点（改善点）をまとめる。</li> </ul>                            | インで行うこともある）         | 復習：反省点（改善点）を記録する（2時間）                                  |
| 11回目 | 「地域活動 2-4」 <ul style="list-style-type: none"> <li>・実際に活動を行う。</li> <li>・活動を記録する。</li> </ul>                                 | 面接授業                | 予習：実施前に最終確認を行う（2時間）。<br>復習：写真などを入れた活動記録を作る（2時間）。       |
| 12回目 | 「地域活動 2-5」 <ul style="list-style-type: none"> <li>・実際に活動を行う。</li> <li>・活動を記録する。</li> </ul>                                 | 面接授業                | 予習：実施前に最終確認を行う（2時間）。<br>復習：写真などを入れた活動記録を作る（2時間）。       |
| 13回目 | 「地域活動 2-6」 <ul style="list-style-type: none"> <li>・活動を振り返り、うまくいったところと改善すべき点についてまとめる。</li> <li>・到達目標に対する自己評価を行う。</li> </ul> | 面接授業(オンラインで行うこともある) | 予習：これまでの一連の流れを振り返る（2時間）。<br>復習：成果と課題をまとめる（2時間）。        |
| 14回目 | 「プレゼンテーションの作成」 <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人、グループでの成果と反省点をプレゼン資料としてまとめる。</li> </ul>                           | 面接授業(オンラインで行うこともある) | 予習：2回の活動の成果と反省点を絞る（2時間）。<br>復習：プレゼンテーションの完成と発表の練習。     |
| 15回目 | 「成果報告会」 <ul style="list-style-type: none"> <li>・成果をプレゼンテーションする。</li> <li>・他のグループの発表から気づきを得る。</li> </ul>                    | 面接授業(オンラインで行うこともある) | 予習：プレゼンを見てもらい完成度を上げる（2時間）。<br>復習：プレゼンを終えた感想の作成と提出（2時間） |
| 16回目 | 課題提出（レポート）   |                     |  |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 科目（教職課程用）                 |  |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |  |
| 教科書・参考書                   | 特になし   |
| 履修条件                      | 必ず、地域活動に2回参加すること。  |
| 履修上の注意                    |  |
| オフィスアワー                   | 放課後をオフィスアワーとして設定しています。事前に予約を取って研究室を訪問してくださいと助かります。                                       |
| 備考・メッセージ                  | 多様な人との交流は視野を広げ、コミュニケーション能力を高めます。やるなら楽しんで、自分たちの得意なことを道具にして、積極的に活動しましょう。自分の得意な分野で活躍してください。 |

|              |        |
|--------------|--------|
| 講義科目名称：地域と職業 | 授業コード： |
| 英文科目名称：      |        |

| 開講期間                                 | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|--------------------------------------|-----|-----|--------|------|
| 後期（食物栄養）<br>4 Q（製菓・介護福祉・国際コミュニケーション） | 1年  | 2単位 | 必修     | 講義   |
| 担当教員                                 |     |     |        |      |
| 中野 明人                                |     |     |        |      |

|      |   |
|------|---|
| 授業概要 | <p>地域で働くための知識を幅広い角度から学ぶ。長崎県や佐世保市の地理や歴史文化、産業に関する基本を学び、地域の職業の実態や、地域にどのような企業(職業)があるのか、について学ぶ。また、地域を支える人材になるためにはどのような能力(知識や技能)が求められるのか、について地域の企業人を講師に迎え学ぶ。学外での学びとして、長崎県や佐世保市が主催する合同企業説明会や面談会に参加し、地域の職業理解を深める。</p> |
|------|---|

| 資質・能力   | 授業における到達目標   | 評価方法       | 評価比率 |
|---|--|------------|------|
| 心豊かな人間力   |  |            |      |
| 確かな専門的知識や技能   | 地域の職業（企業）の実態を知り、地域を支える人材になるための能力(知識や技能)を身につけ活用することができることを目標とする。        | ・レポート提出    | 40%  |
| コミュニケーション能力   | 地域の職業人や行政職員とコミュニケーションを取り、コミュニケーション能力の向上や多様性理解力を身につけ活用することができることを目標とする。 | ・レポート提出    | 40%  |
| 課題解決能力  |  |            |      |
| 主体的に学ぶ力   | 自分自身のキャリアをデザインする上で必要な専門知識であることを理解し、積極的な学習ができる                          | ・授業への参加・態度 | 20%  |
| 合計  |  |            | 100% |
| 補足事項  |  |            |      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・本授業では、レポート課題 80%、授業への参加・態度 20%の割合で評価する。</li> <li>・授業後に行うコミュニケーションシート以外にも、「Merry」での質問も大いに歓迎します。</li> </ul> |  |            |      |

| 授業計画 | テーマ                 | 授業の内容  | 予習・復習  |
|------|---------------------|--|--|
| 1 回目 | オリエンテーション           | ① 就職活動におけるキャリアプランニングについて説明する。<br>② 今年の就職戦線について新聞などを通して説明する。<br>③ 今取り組むべきことについて説明する。    | 予習:シラバスを読んでくる。   |
| 2 回目 | 就職課を活用しよう           | ① 就職課について（利用方法）説明する。<br>② 社会が求める3つの能力と12の能力要素について説明する。<br>③ 就職活動を始めるにあたり、さまざまな事前調査を行う。 | 予習:新聞などで就職活動に関する情報を集める。<br>復習:今やるべきことをまとめる。                    |
| 3 回目 | 自分をプレゼンする<br>①      | ① 紳士服会社様を招き、就活や社会人としてふさわしい服装について説明する。  | 予習:就活スーツについてインターネットや新聞のチラシで調べる。<br>復習:社会が求める能力についてまとめる。        |
| 4 回目 | Nagasaki しごとみらい博参加① | ① 合同企業説明会に参加する。<br>② 最低 3社について調べてまとめる。   | 予習:インターネットで参加企業をしらべる。<br>復習:就活に求められるスーツの着こなしについてまとめる。          |
| 5 回目 | Nagasaki しごとみらい博参加① | ”  | ”  |
| 6 回目 | Nagasaki しごとみらい博参加① | ”  | ”  |
| 7 回目 | ハローワークを利用しよう        | ① ハローワークを招いて、今の就活の現状について説明する。<br>② ハローワークの利用方法について説明する。                                | 予習:ハローワークがどこにあるのか、どんな業務を行うか調べる。<br>復習:合同企業説明で一番収穫だと思ったことをまとめる。 |
| 8 回目 | 自分をプレゼンする<br>②      | ① 化粧品会社様を招き、就活や社会人としてふさわしいメイクについて説明する。<br>② 実際に体験する。                                   | 予習:就活メイクについて調べる。<br>復習:ハローワークについてまとめる。                         |
| 9 回目 | フレッシュワークを利用する①      | ① フレッシュワークの利用の仕方について説明する。  | 予習:フレッシュワークがどこにあり、どんな業務を行うか調べる。<br>復習:自分の就活メイクのポイントをまとめる。      |

|       |                |   |   |
|-------|----------------|---|---|
| 10 回目 | 公務員について学ぶ<br>① | ① 警察の職員を招き、警察官の業務や役割、採用試験について説明する。  | 予習：警察の業務について調べておく。<br>復習：フレッシュワーク利用上大事な点についてまとめる。 |
| 11 回目 | 「企業との交流会」      | ① 佐世保の企業・事業所を招き、企業説明会を体験する。   | 予習：参加企業・事業所に対する質問をまとめる。<br>復習：公務員試験についてまとめる。      |
| 12 回目 | 公務員について学ぶ<br>② | ① 自衛隊職員を招き、業務や役割、採用試験について説明する。  | 予習：自衛隊について調べる。<br>復習：一般常識試験について調べる。               |
| 13 回目 | フレッシュワークを利用する② | ② 自己PRや志望動機の書き方の基本について説明する。<br>③ 実際に書いてみる。  | 予習：自己PRをまとめる。<br>復習：公務員試験対策についてまとめる。              |
| 14 回目 | 働くための労働法規について  | ① 労働基準法について説明する。<br>② 労働安全衛生法について説明する。<br>③ 男女雇用機会均等法について説明する。<br>④ 実例を通してについて説明する。 | 予習：ブラックアルバイトについて調べる。<br>復習：志望動機を書く。               |
| 15 回目 | まとめ            | ① 自分のキャリア計画をまとめる。<br>② 20年後、30年後のプランをまとめる   | 予習：入学時に書いた自分の夢（目標）を読み返す。<br>復習：労働契約についてまとめる。      |
| 16 回目 | 定期試験           |   |   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 科目（教職課程用）                 |  |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |  |
| 教科書・参考書                   | 特に指定はしません。<br>毎回必要な資料を配布します。   |
| 履修条件                      |  |
| 履修上の注意                    |  |
| オフィスアワー                   | 放課後をオフィスアワーとして設定しています。事前に予約を取って研究室を訪問してくださいと助かります。                               |
| 備考・メッセージ                  | 2年生では、具体的な進路選択として就職活動や留学・編入試験が始まります。しっかりと自分のキャリアを卒業後20年、30年後もイメージできる授業にしたいと思います。 |

|             |             |
|-------------|-------------|
| 講義科目名称：基礎化学 | 授業コード：52111 |
| 英文科目名称：     |             |

| 開講期間 | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|------|-----|-----|--------|------|
| 前期   | 1年  | 2単位 | 選択     | 講義   |
| 担当教員 |     |     |        |      |
| 小玉智章 |     |     |        |      |

|      |  |
|------|--|
| 授業概要 | 身の回りで起こる事象は化学反応に基づくものが多く、日々の生活を安全かつ快適に過ごすには化学の知識が必要となる場面もある。今後、化学を基礎とする科目を学習する第一歩としてだけでなく、生活のあらゆる現象を化学的な視点からとらえるようになることを目標とする。具体的には、原子の構造、化学結合、物質の量、酸と塩基、酸化還元反応、有機化学を理解する。 |
|------|--|

| 資質・能力  | 授業における到達目標  | 評価方法         | 評価比率       |
|--|---|--------------|------------|
| 心豊かな人間力  |   |              |            |
| 確かな専門的知識<br>や技能  | <ul style="list-style-type: none"> <li>原子の構造、化学結合、物質の量、酸と塩基、酸化還元反応、有機化学を理解し、説明できる</li> <li>濃度計算や化学反応に関わる計算ができる</li> </ul> | 定期試験<br>小テスト | 80%<br>10% |
| コミュニケーション能力  |   |              |            |
| 課題解決能力   |   |              |            |
| 主体的に学ぶ力  | 身の回りの事象に興味を持ち、その仕組みについて化学的に考えることができる。   | 授業への参加・態度    | 10%        |
| 合計   |   |              | 100%       |
| 補足事項   |   |              |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>本授業は面接授業を基本とするが、状況に応じて Zoom によるオンライン授業を行うことがある。</li> <li>授業外の質問は Melly で受け答えすることができる。</li> <li>授業は収録し、YouTube で限定公開するので復習等に利用すること。</li> <li>本授業では、定期試験 80%、小テスト 10%、授業への参加・態度 10%の割合で評価する。</li> </ul> |   |              |            |

- ・ 章末問題を課題として課し、以降の授業回で解説する。

| 授業計画 | 授業の内容   | 実施形式                | 予習・復習の内容と時間  |
|------|---|---------------------|--|
| 1回目  | 授業の進め方等のオリエンテーション<br>身近な生化学を紹介する                | 面接授業（状況によってZoomで行う） | 予習：シラバスを読んでおく（120分）<br>復習：授業内容を自分でまとめる・YouTubeの配信を見返す（120分）        |
| 2回目  | 物質は何からできているのか。<br>原子の構造を理解する。                   | 面接授業（状況によってZoomで行う） | 予習：教科書の第2章を読んでおく（120分）<br>復習：授業内容を自分でまとめる・YouTubeの配信を見返す（120分）     |
| 3回目  | 全校で学んだ原子がどのように結合して物質を構成しているのか理解する。              | 面接授業（状況によってZoomで行う） | 予習：教科書の第3章を読んでおく（120分）<br>復習：授業内容を自分でまとめる・YouTubeの配信を見返す（120分）     |
| 4回目  | 科学における数字のルールについて理解する。<br>原子量、分子量とその求め方について理解する。 | 面接授業（状況によってZoomで行う） | 予習：教科書の第1章と第4章を読んでおく（120分）<br>復習：授業内容を自分でまとめる・YouTubeの配信を見返す（120分） |
| 5回目  | 全校の内容について問題を解きながら理解を深める。                        | 面接授業（状況によってZoomで行う） | 予習：教科書の第4章を読んでおく（120分）<br>復習：授業内容を自分でまとめる・YouTubeの配信を見返す（120分）     |
| 6回目  | 化学反応によって物質の量がどう変化するのかを理解する。                     | 面接授業（状況によってZoomで行う） | 予習：教科書の第5章を読んでおく（120分）<br>復習：授業内容を自分でまとめる・YouTubeの配信を見返す（120分）     |
| 7回目  | 濃度について理解する。                                     | 面接授業（状況によってZoomで行う） | 予習：教科書の第5章を読んでおく（120分）<br>復習：授業内容を自分でま                             |



|      |                      |                     |  |
|------|----------------------|---------------------|--|
|      |                      |                     | とめる・YouTubeの配信を見返す(120分)   |
| 8回目  | 2~7回目までの内容の小テストを行う。  | 面接授業(状況によってZoomで行う) | 予習:2~7回目までの内容を復習しておく(120分)<br>復習:理解できていなかったところをもう一度復習する・YouTubeの配信を見返す(120分) |
| 9回目  | 酸と塩基の定義と性質について理解する。  | 面接授業(状況によってZoomで行う) | 予習:教科書の第6章を読んでおく(120分)<br>復習:授業内容を自分でまとめる・YouTubeの配信を見返す(120分)               |
| 10回目 | 中和反応、pHについて理解する。     | 面接授業(状況によってZoomで行う) | 予習:教科書の第6章を読んでおく(120分)<br>復習:授業内容を自分でまとめる・YouTubeの配信を見返す(120分)               |
| 11回目 | 酸化と還元の定義について理解する。    | 面接授業(状況によってZoomで行う) | 予習:教科書の第7章を読んでおく(120分)<br>復習:授業内容を自分でまとめる・YouTubeの配信を見返す(120分)               |
| 12回目 | 酸化数、酸化還元滴定について理解する。  | 面接授業(状況によってZoomで行う) | 予習:教科書の第7章を読んでおく(120分)<br>復習:授業内容を自分でまとめる・YouTubeの配信を見返す(120分)               |
| 13回目 | 有機化合物の定義と性質について理解する。 | 面接授業(状況によってZoomで行う) | 予習:教科書の第10章を読んでおく(120分)<br>復習:授業内容を自分でまとめる(120分)                             |
| 14回目 | 食品中の有機化合物について理解する。   | 面接授業(状況によってZoomで行う) | 予習:教科書の第11章を読んでおく(120分)<br>復習:授業内容を自分でまとめる(120分)                             |
| 15回目 | 9~14回目までの内容の小テストを行う。 | 面接授業(状況によって)        | 予習:9~14回目までの内容を復習しておく(120分)  |

|      |      |          |                                  |
|------|------|----------|----------------------------------|
|      |      | Zoomで行う) | 復習：理解できていなかったところをもう一度復習する (120分) |
| 16回目 | 定期試験 |          |                                  |

|                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| 科目（教職課程用）                 |                          |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |                          |
| 教科書・参考書                   | 教養基礎シリーズ まるわかり！基礎化学（南山堂） |
| 履修条件                      |                          |
| 履修上の注意                    |                          |
| オフィスアワー                   | 月曜日                      |
| 備考・メッセージ                  |                          |

|               |             |
|---------------|-------------|
| 講義科目名称：基礎化学実習 | 授業コード：53111 |
| 英文科目名称：       |             |

| 開講期間 | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|------|-----|-----|--------|------|
| 前期   | 1年  | 1単位 | 選択     | 実習   |
| 担当教員 |     |     |        |      |
| 小玉智章 |     |     |        |      |

|      |   |
|------|---|
| 授業概要 | 栄養学を学ぶ上で必要な化学の知識について、自ら実験することで理解を深める。また、1年次後期以降に開講される実験系実習で用いられる器具の特徴と使用法、実験手法およびレポート作成方法を修得することを目標とする。 |
|------|---|

| 資質・能力       | 授業における到達目標   | 評価方法         | 評価比率       |
|-------------|--|--------------|------------|
| 心豊かな人間力     |  |              |            |
| 確かな専門的知識や技能 | <ul style="list-style-type: none"> <li>原子量、物質量、濃度、酸と塩基、酸化還元の原理について説明できる</li> <li>実験器具を正しく取り扱うことができる</li> <li>実験結果を整理し、レポートを書くことができる</li> </ul> | 定期試験<br>レポート | 60%<br>10% |
| コミュニケーション能力 | グループ内で協力をし、確実に実験を遂行できる。  | 授業への参加・態度    | 5%         |
| 課題解決能力      | 実験結果と理論値や予測値とを比較し、評価し、考察することができる   | レポート         | 20%        |
| 主体的に学ぶ力     | <ul style="list-style-type: none"> <li>実習での基本的な実験を踏まえ、より専門的な理論に興味を持ち、自発的な学習ができる</li> </ul>   | 授業への参加・態度    | 5%         |
| 合計          |  |              | 100%       |

|  |  |
|--|--|
| 補足事項   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>授業に関する質問は直接のほか Melly でも受け付け、web 上あるいは以降の授業回で答える。</li> <li>本授業では、定期試験 60%、レポート 30%、授業への参加・態度 10%の割合で評価する。</li> <li>本実習のレポートは Google ドキュメントを使用する。Google ドキュメントのファイルは教員(助</li> </ul> |  |

手を含め) と共有するため、必要があれば web 上でコメントを入れる。

| 授業計画 | 授業の内容  | 実施形式                    | 予習・復習の内容と時間   |
|------|--|-------------------------|---|
| 1 回目 | オリエンテーション<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実習の進め方、心構え、準備するもの等を理解する</li> <li>・ 実験室での注意事項を理解する</li> </ul>                         | 面接授業 (情に<br>応じてオンラインも可) | 予習: シラバスを読んでおく (30 分)<br>復習: 実習内容を振り返る (30 分)           |
| 2 回目 | 実験器具の扱い方①<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ 器具の種類と使用法を理解する</li> </ul>  | 面接授業 (情に<br>応じてオンラインも可) | 予習: 実習書を読んでおく (30 分)<br>復習: 実験ノートをまとめる (30 分)           |
| 3 回目 | 実験器具の扱い方②・実験ノートの取り方<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電子天秤の扱い方を理解する</li> <li>・ 実験ノートの取り方と実験器具の使用法について、実際に作業をしながら身につける</li> </ul> | 面接授業 (情に<br>応じてオンラインも可) | 予習: 教科書・実習書・実験ノートを読んでおく (30 分)<br>復習: レポートをまとめる (30 分)  |
| 4 回目 | レポートの書き方①<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ 第 3 回の作業と実験ノートをもとにレポートを作成しながら、その書き方を身につける</li> </ul>                                 | 面接授業 (情に<br>応じてオンラインも可) | 予習: 教科書・実習書・実験ノートを読んでおく (30 分)<br>復習: レポートをまとめる (30 分)  |
| 5 回目 | 溶液の作り方①<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ 原子量、分子量、物質質量、濃度について振り返る</li> <li>・ 濃度計算の方法を復習する</li> </ul>                             | 面接授業 (情に<br>応じてオンラインも可) | 予習: 教科書・実習書・実験ノートを読んでおく (30 分)<br>復習: 実験ノートをまとめる (30 分) |
| 6 回目 | 溶液の作り方②<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実際に目的の濃度の溶液を作成しながら、濃度計算、実験器具の扱い方を身につける</li> </ul>                                      | 面接授業 (情に<br>応じてオンラインも可) | 予習: 教科書・実習書・実験ノートを読んでおく (30 分)<br>復習: レポートをまとめる (30 分)  |
| 7 回目 | 中和滴定①<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ シュウ酸で水酸化ナトリウムを評定し、中和滴定の原理を理解し、手法を身につける</li> </ul>  | 面接授業 (情に<br>応じてオンラインも可) | 予習: 教科書・実習書・実験ノートを読んでおく (30 分)<br>復習: 実験ノートをまとめる (30 分) |

|      |  |                    |   |
|------|--|--------------------|---|
| 8回目  | 中和滴定②<br>・ 第7回で濃度を用いた水酸化ナトリウムを用いて、塩酸の濃度を評定する           | 面接授業（情に応じてオンラインも可） | 予習：教科書・実習書・実験ノートを読んでおく（30分）<br>復習：レポートをまとめる（30分）  |
| 9回目  | レポートの書き方②<br>・ 第7回・8回の中和滴定のレポートを作成しながら、その書き方を身につける     | 面接授業（情に応じてオンラインも可） | 予習：教科書・実習書・実験ノートを読んでおく（30分）<br>復習：実験ノートをまとめる（30分） |
| 10回目 | 酸化還元滴定①<br>・ 酸化と還元を振り返る                                | 面接授業（情に応じてオンラインも可） | 予習：教科書・実習書・実験ノートを読んでおく（30分）<br>復習：レポートをまとめる（30分）  |
| 11回目 | 酸化還元滴定②<br>・ シュウ酸を用いた過マンガン酸カリウムを評定する                   | 面接授業（情に応じてオンラインも可） | 予習：教科書・実習書・実験ノートを読んでおく（30分）<br>復習：実験ノートをまとめる（30分） |
| 12回目 | レポートの書き方③<br>・ 第10回・11回の酸化還元滴定のレポートを作成しながら、その書き方を身につける | 面接授業（情に応じてオンラインも可） | 予習：教科書・実習書・実験ノートを読んでおく（30分）<br>復習：レポートをまとめる（30分）  |
| 13回目 | 器具の使い方③<br>・ pHメーターの原理と使い方を身につける                       | 面接授業（情に応じてオンラインも可） | 予習：教科書・実習書・実験ノートを読んでおく（30分）<br>復習：実験ノートをまとめる（30分） |
| 14回目 | 緩衝液<br>・ 実際に緩衝液に酸や塩基を混ぜてpHを測ることで、緩衝液の原理について理解する        | 面接授業（情に応じてオンラインも可） | 予習：教科書・実習書・実験ノートを読んでおく（30分）<br>復習：実験ノートをまとめる（30分） |
| 15回目 | レポートの書き方④<br>・ 第14回の緩衝液のレポートを作成しながら、その書き方を身につける        | 面接授業（情に応じてオンラインも可） | 予習：教科書・実習書・実験ノートを読んでおく（30分）                       |

|      |      |  |                       |
|------|------|--|-----------------------|
|      |      |  | 復習：レポートをまとめる<br>(30分) |
| 16回目 | 定期試験 |  |                       |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 科目（教職課程用）                 |   |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |   |
| 教科書・参考書                   | 教養基礎シリーズ まるわかり！基礎化学（南山堂）（「基礎化学」の授業で使用したもの）          |
| 履修条件                      | 本実習のレポートは実習時間中に作成することがあるので、その際はPCやタブレットを忘れずに持参すること。 |
| 履修上の注意                    |   |
| オフィスアワー                   | 月曜日   |
| 備考・メッセージ                  |   |

|                   |             |
|-------------------|-------------|
| 講義科目名称：心理学        | 授業コード：12121 |
| 英文科目名称：Psychology |             |

| 開講期間          | 配当年  | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|---------------|------|-----|--------|------|
| 前期（食物栄養）      | 1・2年 | 2単位 | 選択     | 講義   |
| 前期（製菓）        | 1・2年 | 2単位 | 選択     | 講義   |
| 1stQ・2ndQ（国際） | 1年   | 2単位 | 選択     | 講義   |
| 7ndQ・8ndQ(国際) | 2年   | 2単位 | 選択     | 講義   |
| 担当教員          |      |     |        |      |
| 中野 明人         |      |     |        |      |

|      |  |
|------|--|
| 授業概要 | この授業は、心理学の様々な考え方を学ぶことで心豊かな人間力を身につけることを目的として行われる。 |
|------|--|

| 資質・能力   | 授業における到達目標   | 評価方法                           | 評価比率 |
|---|--|--------------------------------|------|
| 心豊かな人間力   | ・自己理解や他者理解を深め、客観的に自分をみつめることができる。<br>・様々な人間関係について理解し、自律的に行動できる。 | ・レポート（毎回授業に行う Web 報告を期限内に提出する） | 80%  |
| 確かな専門的知識や技能   |  |                                |      |
| コミュニケーション能力   |  |                                |      |
| 課題解決能力  |  |                                |      |
| 主体的に学ぶ力   | ・毎回、講義内容を踏まえて自分の考えをまとめる説明することができる。                             | ・授業への参加・態度                     | 20%  |
| 合計  |  |                                | 100% |
| 補足事項  |  |                                |      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・本授業では、授業後アンケート 80%、授業への参加・態度 20%の割合で評価する。</li> <li>・授業後に行うコミュニケーションシート以外にも、「Merry」での質問も大いに歓迎します。</li> </ul> |  |                                |      |

| 授業計画 | テーマ   | 授業の内容                  | 予習・復習           |
|------|-------|------------------------|-----------------|
| 1回目  | ガイダンス | ・この授業の目的や到達目標について説明する。 | 予習：シラバスを読み込んでおく |

|      |               |   |  |
|------|---------------|---|--|
|      |               | ・心理学の歴史について説明する。  |  |
| 2回目  | 自分について知ろう     | 性格って何？エゴグラムを使って自分の行動特徴について知る。   | 予習：「エゴグラム」の用語を調べておく。<br>復習：前回のプリントを読みかえし、ポイントを確認する。      |
| 3回目  | 人とうまくつきあうために① | ① 第一印象の大切さについて説明する。<br>② 人と親密になるための方法を説明する。<br>③ 自分と似た人違う人、について説明する。      | 予習：自分の第一印象について周囲に聞いておく<br>復習：自分の行動特徴を再確認する。              |
| 4回目  | 人とうまくつきあうために② | ① 「対人魅力」について説明する。<br>② なぜ人付き合いで疲れるのか、についてその理由について説明する。<br>③ 過剰適応について説明する。 | 予習：対人魅力という言葉の意味を調べておく。<br>復習：自分の第一印象を確認し、望ましい自分のイメージを持つ。 |
| 5回目  | 集団の心理学①       | ① 社会的な手抜きについて説明する<br>② 座る場所と対人関係について説明する<br>③ アイヒマンの実験について説明する            | 予習：社会的な手抜きという言葉を探る<br>復習：過剰適応を防ぐには何が大切かを確認する。            |
| 6回目  | 集団の心理②        | ① 集団的葛藤について説明する<br>② ネットと人間関係について説明する<br>③ 群集心理について説明する                   | 予習：群集心理という言葉について説明する<br>復習：社会的な手抜きを防ぐには何が大切かまとめておく       |
| 7回目  | コミュニケーションスキル  | ① アサーションについて説明する。<br>② 説得の心理について説明する。<br>③ 心の知能指数（EQ）について説明する。            | 予習：アサーションという言葉を探る。<br>復習：ネットとの関わりで注意すべき点をまとめる。           |
| 8回目  | セルフカウンセリング①   | ① コラージュ療法について説明し、体験してみる。  | 予習：コラージュという言葉を探る。<br>復習：EQ を高める方法をまとめる                   |
| 9回目  | 愛着の心理学        | ① アタッチメントについて説明する。<br>② 人間関係のクセとアタッチメントについて説明する                           | 予習：アタッチメントという言葉を探る<br>復習：様々なコラージュについて振り返る                |
| 10回目 | 家族関係の心理学      | ① 家族（親子、夫婦）間のコミュニケーションについて説明する。<br>② 家族間の欲求について説明する。                      | 予習：自分の親子関係について振り返りまとめる。<br>復習：自分の人間関係のクセを確認する            |



|       |             |   |   |
|-------|-------------|---|---|
| 11 回目 | 恋愛の心理学①     | ① 愛の三角理論について説明する。<br>② 好意と愛情の違いについて説明する。<br>③ 恋愛における対人魅力について説明する。 | 予習：第 4 回の授業で学んだ対人魅力を読み返す。<br>復習：身近な例を通して王位と愛情の違いを考える。 |
| 12 回目 | 恋愛の心理学②     | ① 類似性、相補性について説明する。<br>② 自己開示について説明する。                             | 予習：自己開示という言葉について調べる。<br>復習：自分自身の自己開示についてまとめる。         |
| 13 回目 | 困っている人の心理   | ① 依存症について説明する。<br>② 摂食障害について説明する。<br>③ アダルトチルドレンについて説明する。         | 予習：依存症について調べる<br>復習：依存症にならないための方法についてまとめる。            |
| 14 回目 | 困った人の心理     | ① 犯罪や非行の心理について説明する。<br>② ストーカーの心理について説明する。                        | 予習：最近の犯罪について調べておく<br>復習：ストーカーへの対処法についてまとめる。           |
| 15 回目 | セルフカウンセリング② | ① ロールレタリングについて説明する<br>② 体験する。                                     | 予習：ロールレタリングという言葉について調べる。<br>復習：自分でできるストレス解消についてまとめる。  |
| 16 回目 | 定期試験        |   |   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 科目（教職課程用）                 |  |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |  |
| 教科書・参考書                   | プリントを適宜配布する。   |
| 履修条件                      |  |
| 履修上の注意                    | 授業には積極的に参加し、授業終了後に実施するアンケートに必ず返答してください。  |
| オフィスアワー                   | 木曜日の放課後をオフィスアワーとして設定しています。事前に予約を取って研究室を訪問してくださいと助かります。また、水曜日以外の昼休みもオフィスアワーとして利用できますので、ぜひ質問にきてください。       |
| 備考・メッセージ                  | 心理学は比較的関心を持ってもらいやすい科目ですが、自分自身をより知るためにも積極的に受講して欲しいと思います。毎回ちょっとした心理テストも行いますが、よりよい自分の方向性を見つけるヒントになればうれしいです。 |

|                |             |
|----------------|-------------|
| 講義科目名称：ビジネスマナー | 授業コード：12121 |
| 英文科目名称：        |             |

| 開講期間  | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|-------|-----|-----|--------|------|
| 前期    | 1年  | 1単位 | 選択     | 演習   |
| 担当教員  |     |     |        |      |
| 梶谷 良子 |     |     |        |      |

|      |   |
|------|---|
| 授業概要 | 心地よい人間関係を築いていくためのマナーを身につける。社会人として必要なビジネスマナー、日常マナーを学ぶことで相手を尊重し、敬意をもって人と接するための『気配り』『気働き』『心くばり』の自覚を促す。 |
|------|---|

| 資質・能力       | 授業における到達目標   | 評価方法      | 評価比率 |
|-------------|--|-----------|------|
| 心豊かな人間力     | ・良識を持ち、相手に対する思いやりの心（気持ち）を素直に表現することができる。  | 筆記試験      | 70%  |
| 確かな専門的知識や技能 | ・社交儀礼の業務について理解し活用できる。<br>・接遇用語を理解し活用できる  |           |      |
| コミュニケーション能力 | ・さまざまな価値観の人達と共に生きていく（仕事をする）上で必要とされるコミュニケーション力を身につけることができる<br>・人間関係の対処について理解できる |           |      |
| 課題解決能力      | ・顧客心理を理解し、能力を発揮できる   | 実技試験      | 20%  |
| 主体的に学ぶ力     | ・ビジネスマナーを身につけることで、社会人として相手から信頼され、仕事を円滑に進められることを理解し、積極的な学習ができる。                 | 授業への参加・態度 | 10%  |
| 合計          |  |           | 100% |

|  |  |
|--|--|
| 補足事項   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・授業に関する質問は直接受け付け、また web 上あるいは以降の授業回で答える。</li> <li>・本授業では筆記試験 70%、実技試験 20%、授業への参加・態度 10%の割合で評価する。</li> </ul> |  |

| 授業計画 | 授業の内容                           | 実施形式          | 予習・復習の内容と時間               |
|------|---------------------------------|---------------|---------------------------|
| 1回目  | 「オリエンテーション」<br>講義の進め方、心構えについて説明 | 対面授業<br>オンライン | 予習：マナーテキストブック全体に目を通す（1時間） |

|       |   |                        |  |
|-------|---|------------------------|--|
|       | する  | 等の対応可                  | 復習：次回の学習ページ (P17) を確認する (1 時間)   |
| 2 回目  | 「人間関係は挨拶から」<br>挨拶の持つ意味、心地よい人間関係をつくる方法を理解する      | 対面授業<br>オンライン<br>等の対応可 | 予習：人間関係について考える (1 時間)<br>復習：マナーテキストブック (P17) を読み直す (1 時間)                |
| 3 回目  | 「美しい立ち居振る舞い」<br>笑顔の演出、好感の持てる挨拶のしかたを説明し、実演する     | 対面授業<br>オンライン<br>等の対応可 | 予習：笑顔の必要性について考える (1 時間)<br>復習：講義内容を確認する (1 時間)                           |
| 4 回目  | 「身だしなみについて」<br>身だしなみで誠実度が見抜かれることを説明する           | 対面授業<br>オンライン<br>等の対応可 | 予習：身だしなみについて考えてみる (1 時間)<br>復習：自分自身の身だしなみについてチェックする (1 時間)               |
| 5 回目  | 「来客対応」<br>来客の先導・ドアの開閉・席次について説明する                | 対面授業<br>オンライン<br>等の対応可 | 予習：マナーテキストブック (P24.P25.P27) に目を通す (1 時間)<br>復習：講義内容を確認する (1 時間)          |
| 6 回目  | 「和室でのマナー」<br>訪問とおもてなしのマナー・座布団のマナー・和室の席次について説明する | 対面授業<br>オンライン<br>等の対応可 | 予習：マナーテキストブック (P1.P2.P3.P4) を読む (1 時間)<br>復習：講義内容を確認する (1 時間)            |
| 7 回目  | 「招待状の返事の手書き方」<br>招待状の出席・欠席の返事の手書き方のマナーを説明する     | 対面授業<br>オンライン<br>等の対応可 | 予習：マナーテキストブック (P3.P4) を読む (1 時間)<br>復習：返信ハガキの手書き方を練習してみる (1 時間)          |
| 8 回目  | 「冠婚葬祭のマナー」<br>慶弔の服装・祝儀・不祝儀袋の手書き方を説明する           | 対面授業<br>オンライン<br>等の対応可 | 予習：マナーテキストブック (P5.P6.P9.P10) を読む (1 時間)<br>復習：祝儀・不祝儀袋の手書き方を練習してみる (1 時間) |
| 9 回目  | 「社交マナー」<br>贈り物のマナー、お見舞いのマナー、賀寿祝いについて説明する        | 対面授業<br>オンライン<br>等の対応可 | 予習：マナーテキストブック (P12.P13.P16) を読む<br>復習：講義内容を確認する (1 時間)                   |
| 10 回目 | 「言葉遣い」<br>正しい敬語の遣い方を説明する                        | 対面授業<br>オンライン<br>等の対応可 | 予習：マナーテキストブック (P28) を読む (1 時間)<br>練習問題を解く<br>復習：配布プリントを読み返す (1 時間)       |
| 11 回目 | 「言葉遣い」<br>ビジネスでの言葉遣い・接遇用語の                      | 対面授業<br>オンライン          | 予習：配布プリントを読む (1 時間)<br>復習：配布プリントを読み返す (1 時                               |

|      |  |                        |   |
|------|--|------------------------|---|
|      | 説明をする  | 等の対応可                  | 間)  |
| 12回目 | 「電話応対」<br>ビジネスでの電話応対の重要性について説明をする              | 対面授業<br>オンライン<br>等の対応可 | 予習：マナーテキストブック<br>(P30.P31.P32.P33)を読む(1時間)<br>復習：講義内容の確認(1時間) |
| 13回目 | 「電話応対」<br>(I) 基礎編 ロールプレイング                     | 対面授業                   | 予習：マナーテキストブック(P34)を読む(1時間)<br>復習：基礎編を練習する(1時間)                |
| 14回目 | 「電話応対」<br>(II) 応用編 ロールプレイング                    | 対面授業                   | 予習：マナーテキストブック(P35)を読む<br>復習：応用編を練習する(1時間)                     |
| 15回目 | 講義の振り返り(総まとめ)<br>これまでの講義内容を振り返る<br>丁寧な挨拶の実技テスト | 対面授業                   | 予習：マナーテキストブック全体を読み返す(1時間)<br>復習：いつでも笑顔で丁寧な挨拶が出来るように練習する(1時間)  |
| 16回目 | 定期試験   |                        |   |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 科目(教職課程用)                 |   |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |   |
| 教科書・参考書                   | 『センスアップマナーテキスト』 ソシアル淳心  |
| 履修条件                      |   |
| 履修上の注意                    | 原則としてビジネスマナーに相応した身だしなみ(制服又はスーツ)・髪型をきちんと整えて講義に出席すること(スニーカー・スリッパ不可) |
| オフィスアワー                   |   |
| 備考・メッセージ                  |   |

|            |        |
|------------|--------|
| 講義科目名称：女性学 | 授業コード： |
| 英文科目名称：    |        |

| 開講期間  | 配当年 | 単位数  | 1 単位 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|-------|-----|------|------|--------|------|
| 後期    | 1 年 | 2 単位 |      | 選択     | 講義   |
| 担当教員  |     |      |      |        |      |
| 川原ゆかり |     |      |      |        |      |

|      |   |
|------|---|
| 授業概要 | <p>歴史的・文化的・社会的・法的変遷の中の女性の生き方についての基本的な知識を修得する。さらにフェミニズムの理論やジェンダー問題についての理解を深め、女性のエンパワメントについて見識を高めることができる。</p> <p>各論として、女性と家族、母子世帯と社会福祉、貧困、結婚、子育て・労働・高齢者問題、DV、児童虐待などについての理解に必要な知識を養う。また、LGBTなどセクシャリティの多様性についての知識や理解を深めることで、多様な生き方を受け入れる事ができるようになる。</p> |
|------|---|

| 資質・能力       | 授業における到達目標  | 評価方法             | 評価比率       |
|-------------|---|------------------|------------|
| 心豊かな人間力     | 多様な生き方・様々な考え方・価値観を知り、受容できるようになる。                                  | ・レポート            |            |
| 確かな専門的知識や技能 | 女性を取り巻く社会情勢の中の様々な課題や問題点、福祉制度などについて理解し、自らの生き方の考察に繋げることができる。        | ・定期試験<br>・レポート   | 70%<br>10% |
| コミュニケーション能力 | 多様な生き方・様々な考え方・価値観を知るために、グループディスカッションを通して、自己覚知することができる。            | ・グループディスカッション    |            |
| 課題解決能力      | 講義で得た知識や他の生き方を通して、自己課題を発見し、問題解決する力をレポート等で言語化して再認識し、行動かできる力を身に付ける。 | ・定期試験<br>・レポート   | 10%        |
| 主体的に学ぶ力     | 積極的に他とディスカッションし、新聞記事等の関連情報に自らリサーチできるようになる。                        | ・予習・復習力<br>・レポート | 10%        |
| 合計          |   |                  | 100%       |

補足事項

1～4回の授業の資料・課題はオンラインで実施する前に配布します。保育者としての自分を認識するための各種の心理テスト等は予習・復習として実施して下さい。対面授業時に説明及び自己採点と解釈をします。オンライン授業時は、カメラは基本的に「ON」、発言時以外は、マイクは「OFF」にして下さい。定期試験後に解答を開示します。

| 授業計画 | テーマ       | 授業の内容   | 予習・復習  |
|------|-----------|---|--|
| 1回目  | 女性学総論     | 女性を取り巻く社会構造・概論<br>(対面授業)                        | 予習：身近な女性の生き方のモデルに触れる(2時間)<br>予習：女性を軸にした社会構造をまとめる(2時間)            |
| 2回目  | 結婚について    | 結婚に対するイメージ・希望・願望・世界の結婚・日本の結婚の定義<br>(対面授業)       | 予習：学友と結婚についてディスカッションする(2時間)<br>予習：結婚の意味・意義について自分の考えをまとめる(2時間)    |
| 3回目  | 性同一性障害    | LGBTについて理解を深めると実話「ボーイズ・ドントクライ」を視聴する。<br>(対面授業)  | 予習：LGBTの文献を読む(1時間)<br>予習：資料を読み、LGBTの認識を深める(2時間)                  |
| 4回目  | 性同一性障害    | トランスジェンダーについて理解を深める。<br>(対面授業)                  | 予習：女性のトランスジェンダーに関する記事を読む(1時間)<br>復習：女性のトランスジェンダーの生きづらさをまとめる(2時間) |
| 5回目  | 出産について    | 世界10か国の女性の出産のドキュメンタリーを視聴する。<br>(対面授業)           | 予習：出産に関する正しい知識を学ぶ(1時間)<br>復習：命がこの世に生まれる神秘をまとめる(1時間)              |
| 6回目  | ジェンダーについて | 社会的・文化的・歴史的慣習の中の女性差別を理解する。女性差別と区別を知る。<br>(対面授業) | 予習：身近な所の中にある女性差別に気づく(1時間)<br>復習：女性誌研史を読む(2時間)                    |
| 7回目  | DV        | 配偶者からの暴力の防止及び被害者の                               | 予習：DVに関する文献を   |

|      |           |  |   |
|------|-----------|--|---|
|      |           | 保護に関する(DV法)法律について学ぶ。DVD「DV」を視聴する。<br>(対面授業)            | 読む(2時間)<br>復習:DV法の趣旨とDVに対する自分の考えをまとめる(2時間)                          |
| 8回目  | DV・共依存    | 男女間で陥りやすい共依存について認識を深める。自立と依存について学ぶ。<br>(対面授業)          | 予習:依存に関する文献を読む(1時間)<br>復習:DV被害者の保護・その社会資源について知る(1時間)                |
| 9回目  | 女性と高齢者問題  | 少子高齢社会の中の女性の生き方を考える。女性の一生の時間軸とエピソードについて理解する。<br>(対面授業) | 予習:人口構造について調べる(1時間)<br>復習:自分の女性としての10年後・30年後の人生をイメージしてまとめる。(2時間)    |
| 10回目 | 女性と援助交際   | 児童福祉・児童養護・子育て環境・非行・と援助交際について女性の観点から考える。<br>(対面授業)      | 予習:援助交際に関する資料や図書を読む(2時間)<br>復習:生育歴や社会環境・女性自立の観点からまとめる(2時間)          |
| 11回目 | 母子家庭と養育放棄 | 実話「誰も知らない」を視聴。母子家庭の親子の生きざまや実態を理解する。<br>(対面授業)          | 予習:子どもにとっての親とは何か、学友とディスカッションする(2時間)<br>復習:親の立場から子育ての困難性を想像する(1時間)   |
| 12回目 | 母子家庭と養育問題 | 経済的・社会的・法的・社会構造からみた母子家庭の位置づけを考える。<br>(対面授業)            | 予習:養育放棄・ネグレクト関連の図書を読む(2時間)<br>復習:子どもの予後を理解し、社会的養護に関する文献を読む(2時間)     |
| 13回目 | 女性と子育て    | 女性の就業(社会参画)に伴う子育て環境の変化と保育制度について理解する。(対面授業)             | 予習:多様な働き方と保育ニーズについて調べる(2時間)<br>復習:現代社会における保育制度と保育者を目指す自己理解をするために考えを |

|      |        |  |  |
|------|--------|--|--|
|      |        |  | まとめる（2時間）  |
| 14回目 | 総活・まとめ | 女性学概論から各論にいたる一連の学びを整理し、時代と共に変化するデータ（数値）や概念をまとめる。<br>（対面授業） | 予習：1～13回の資料を読む（2時間）<br>復習：諸々の概念や数値を理解し、記憶する（2時間） |
| 15回目 | 模擬テスト  | 各種制度や概念、時代と共に変化する数値の意味と社会構造を理解し、総まとめとして正しい知識を得る。<br>（対面授業） | 予習：記憶するための「穴空きプリント」を勉強する（1時間）<br>復習：定期試験の準備（3時）  |
| 16回目 | 定期試験   | 筆記試験（持ち込み不可）   | 定期試験の勉強（10時間）                                    |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 科目（教職課程用）                 |   |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |   |
| 教科書・参考書                   | 女性学入門 ～ジェンダーで社会と」人生を考える～  |
| 履修条件                      |   |
| 履修上の注意                    |   |
| オフィスアワー                   | 特に定めません。質問がある場合は昼休み・放課後に行います。   |
| 備考・メッセージ                  | <p>原則対面授業ですが、オンライン授業を行う場合もあります。オンライン授業時は、カメラは基本的に「ON」、発言時以外は、マイクは「OFF」にしてください。オンライン授業のパワーポイント資料は事前に配布します。オンライン授業は課題提出を義務化し、出席とみなし、レポートの内容から教育効果の検証を行った。</p> <p>女性のリアルな生きざまと女性特有の取り巻く環境や価値感を紹介しながら、実践例や現状と課題を通して、自立した女性の生き方を探っていった。一人の人間・女性としての自立の先にある保育者としての子育て支援の視点を体現できる授業を通して、理論に結びつけていった。</p> |



|             |        |
|-------------|--------|
| 講義科目名称：福祉文化 | 授業コード： |
| 英文科目名称：     |        |

| 開講期間 | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|------|-----|-----|--------|------|
| 後期   | 2年  | 2   | 選択     | 講義   |
| 担当教員 |     |     |        |      |
| 藤島法仁 |     |     |        |      |

|      |   |
|------|---|
| 授業概要 | 福祉文化の開発と課題について理解を深める。本講義では、①コミュニティについて説明できる、②コミュニティづくりと福祉文化の関係を説明できる、③生活に根付いた福祉文化について説明できる、④福祉教育の現状と課題を理解できる、⑤福祉文化の課題について理解できることを目標とする。 |
|------|---|

| 資質・能力  | 授業における到達目標   | 評価方法         | 評価比率 |
|--|--|--------------|------|
| 心豊かな人間力  |  |              |      |
| 確かな専門的知識<br>や技能  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・コミュニティについて説明できる。</li> <li>・コミュニティづくりと福祉文化の関係を説明できる。</li> <li>・生活に根付いた福祉文化について説明できる。</li> <li>・福祉教育の現状と課題を理解できる。</li> </ul> | 定期試験         | 60%  |
| コミュニケーション能力  | グループ内で議論し、福祉教育の現状と課題を理解できる。  | グループディスカッション | 15%  |
| 課題解決能力   | 福祉文化の課題についてレポートをまとめることができる。  | レポート         | 20%  |
| 主体的に学ぶ力  | 福祉文化の課題を理解し積極的な学習ができる。   | 授業への参加・態度    | 5%   |
| 合計   |  |              | 100% |
| 補足事項   |  |              |      |
| 本授業では、定期試験 60%、グループディスカッション 15%、レポート 20%、授業への参加・態度 5%の割合で評価する。 |  |              |      |

| 授業計画 | テーマ               | 授業の内容                                      | 予習・復習   |
|------|-------------------|--|---|
| 1回目  | 新しいコミュニティづくりと福祉文化 | コミュニティづくりと福祉文化の融合について説明する。                 | 予習：コミュニティづくりと福祉文化の関係を読んでおくこと。<br>復習：講義の内容を振り返り理解を深めておくこと。     |
| 2回目  | 新しいコミュニティづくりと福祉文化 | コミュニティづくりと福祉文化の関係について説明する。                 | 予習：コミュニティづくりの必要条件をを読んでおくこと。<br>復習：講義の内容を振り返り理解を深めておくこと。       |
| 3回目  | 新しいコミュニティづくりと福祉文化 | コミュニティづくりの必要条件について説明する。                    | 予習：コミュニティの定義を調べておくこと。<br>復習：講義の内容を振り返り理解を深めておくこと。             |
| 4回目  | 新しいコミュニティづくりと福祉文化 | レポート① コミュニティと、コミュニティと福祉文化の関係についてレポートをまとめる。 | 予習：個別支援の限界と地域支援をを読んでおくこと。<br>復習：講義の内容を振り返り理解を深めておくこと。         |
| 5回目  | 生活に根付いた福祉文化       | 個別支援の限界と地域支援について説明する。                      | 予習：地域包括ケアシステムについて調べておくこと。<br>復習：講義の内容を振り返り理解を深めておくこと。         |
| 6回目  | 生活に根付いた福祉文化       | 地域包括ケアシステムについて説明する。                        | 予習：限界集落を再生させる地域コミュニティをを読んでおくこと。<br>復習：講義の内容を振り返り理解を深めておくこと。   |
| 7回目  | 生活に根付いた福祉文化       | 限界集落を再生させる地域コミュニティについて説明する。                | 予習：限界集落を再生するエネルギー源と福祉文化をを読んでおくこと。<br>復習：講義の内容を振り返り理解を深めておくこと。 |
| 8回目  | 生活に根付いた福祉文化       | 限界集落を再生するエネルギー源と福祉文化について説明する。              | 予習：文化の定義を調べておくこと。<br>復習：講義の内容を振り返り理解を深めておくこと。                 |

|      |             |                                 |  |
|------|-------------|---------------------------------|--|
| 9回目  | 生活に根付いた福祉文化 | レポート② 生活に根付いた福祉文化についてレポートをまとめる。 | 予習：子どもの福祉文化の現状を読んでおくこと。<br>復習：講義の内容を振り返り理解を深めておくこと。        |
| 10回目 | 人々の生活と福祉文化  | 子どもの福祉文化の現状について説明する。            | 予習：子どもの福祉文化に必要なことを読んでおくこと。<br>復習：講義の内容を振り返り理解を深めておくこと。     |
| 11回目 | 人々の生活と福祉文化  | 子どもの福祉文化に必要なことを説明する。            | 予習：福祉教育の定義について調べておくこと。<br>復習：講義の内容を振り返り理解を深めておくこと。         |
| 12回目 | 福祉教育        | 福祉教育の定義について説明する。                | 予習：福祉教育と福祉文化の関係を読んでおくこと。<br>復習：講義の内容を振り返り理解を深めておくこと。       |
| 13回目 | 福祉教育        | 福祉教育と福祉文化の関係について説明する。           | 予習：市民性創造のための福祉教育と福祉文化を読んでおくこと。<br>復習：講義の内容を振り返り理解を深めておくこと。 |
| 14回目 | 福祉教育        | 市民性創造のための福祉教育と福祉文化について説明する。     | 予習：配布したプリントを整理しておくこと。<br>復習：講義の内容を振り返り理解を深めておくこと。          |
| 15回目 | まとめ         | 振り返りを行う。                        |  |
| 16回目 | 定期試験        |                                 |  |

|                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| 科目（教職課程用）                 |                          |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |                          |
| 教科書・参考書                   | 教科書『新しい地域づくりと福祉文化』（明石書店） |
| 履修条件                      |                          |
| 履修上の注意                    |                          |
| オフィスアワー                   | 水・木の5限目。                 |

|          |  |
|----------|--|
| 備考・メッセージ |  |
|----------|--|

|                         |             |
|-------------------------|-------------|
| 講義科目名称：コンピュータ演習 I（食物栄養） | 授業コード：42111 |
| 英文科目名称：                 |             |

| 開講期間  | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|-------|-----|-----|--------|------|
| 前期    | 1年  | 1   | 選択     | 演習   |
| 担当教員  |     |     |        |      |
| 久田 裕己 |     |     |        |      |

|      |   |
|------|---|
| 授業概要 | <ul style="list-style-type: none"> <li>①パソコンの基本操作を身につけ正確なタイピングを習得する</li> <li>②Google（メール、ドライブ、Meet、ドキュメントなど）の使い方を身につける</li> <li>③Wordを使い、文書作成や文字装飾が行えるよう、基本操作を学習する</li> <li>④Excelを使い、表の作成、計算式・関数の組み立て、グラフ作成が行えるよう、基本操作を学習する</li> </ul> |
|------|---|

| 資質・能力           | 授業における到達目標  | 評価方法  | 評価比率  |
|-----------------|---|---|---|
| 心豊かな人間力         |   |   |   |
| 確かな専門的知識<br>や技能 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ パソコンの基本操作を身につけ、正確なタイピングができる</li> <li>・ Word を使い、文書作成や文字装飾など、基本操作ができる</li> <li>・ Excel を使い、計算式の組み立てなど、表の作成ができる</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 10 分間測定</li> <li>・ 課題作成、提出</li> <li>・ 課題作成、提出</li> </ul> | <p style="text-align: right;">30%</p> <p style="text-align: right;">30%</p> <p style="text-align: right;">30%</p> |
| コミュニケーション能力     |   |   |   |
| 課題解決能力          |   |   |   |
| 主体的に学ぶ力         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ コンピュータ社会におけるパソコン技能習得の重要性を踏まえ、積極的な授業への参加および学習ができる</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業への参加、態度</li> </ul>                                     | <p style="text-align: right;">10%</p>   |
| 合計              |   |   | 100%  |

|   |
|---|
| 補足事項  |
| <p>本授業では、タイピング課題提出 30%、Word 課題提出 30%、Excel 課題提出 30%、授業への参加と態度 10%の割合で評価する。</p> <p>レポートや課題提出は、指定の場所へファイルでの提出および、印刷物の提出とする。</p> |

| 授業計画 | 授業の内容   | 実施形式 | 予習・復習の内容と時間  |
|------|---|------|--|
| 1 回目 | <p>オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学籍番号でのログイン</li> <li>ネットワークドライブへのアクセス</li> <li>・ フォルダ作成</li> <li>Google アカウントの作成</li> <li>ファイルの移動とコピー（課題提出方法）</li> </ul> | 面接授業 | <p>予習：コンピュータ室内環境の確認等準備(1h)</p> <p>復習：ネットワークドライブへのアクセス方法の手順(1h)</p> <p>Google アカウントの作成とログイン完了(1h)</p> |
| 2 回目 | <p>パソコンの基本操作</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ タッチタイピングの基礎</li> <li>・ アルファベット入力</li> <li>・ ファイルの保存</li> </ul>  | 面接授業 | <p>予習：ネットワークドライブへのアクセス練習(1h)</p> <p>復習：タッチタイピング練習(2h)</p>  |
| 3 回目 | <p>Word 文字の入力</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 漢字、カタカナ、記号の変換</li> <li>・ 入力ミスの訂正、変換の訂正</li> <li>・ 文字のコピー、貼り付け</li> </ul>   | 面接授業 | <p>予習：タイピングの練習(1h)</p> <p>復習：入力ミス訂正の理解を深める(2h)</p>   |
| 4 回目 | <p>Word ビジネス文書の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ページ設定</li> <li>・ 文字の書式設定</li> <li>・ 段落の書式設定</li> </ul>   | 面接授業 | <p>予習：タイピングの練習(1h)</p> <p>復習：ページ設定の理解を深める(2h)</p>  |
| 5 回目 | <p>Word 表の作成と編集、タイピング測定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 表の挿入、編集、セルの結合、分割</li> <li>・ 線種の変更</li> <li>・ 10分タイピング測定</li> </ul>   | 面接授業 | <p>予習：タイピングの練習(1h)</p> <p>復習：表のレイアウト設定の理解を深める(2h)</p>  |
| 6 回目 | <p>Word オブジェクトの挿入</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ イラスト、写真の挿入</li> <li>・ オブジェクトの書式設定</li> </ul>   | 面接授業 | <p>予習：タイピングの練習(1h)</p> <p>復習：図の書式設定の理解を深める(2h)</p>   |
| 7 回目 | <p>Word 文書課題作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 書式設定、表、オブジェクトを含む文書課題の作成、印刷</li> </ul>   | 面接授業 | <p>予習：Word 操作の振り返り(1h)</p> <p>復習：課題の完成(2h)</p>   |
| 8 回目 | <p>Google の活用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ Google ドライブ、カレンダーの活用</li> <li>・ ドキュメント、スプレッドシートの活用</li> <li>・ Google Meet、Gmail の活用</li> </ul>                         | 面接授業 | <p>予習：スマートフォンで Google にログインをしておく(1h)</p> <p>復習：Google の様々な使い方の理解を深める(2h)</p>                         |
| 9 回目 | Excel 表計算の基本操作  | 面接授業 | 予習:Excel というソフトの   |

|      |  |      |  |
|------|--|------|--|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ワークシートの仕組み</li> <li>・データの入力（文字、数字、日付、時間）</li> <li>・データの自動入力（オートフィル）</li> </ul>         |      | <p>概要を調べておく(1h)</p> <p>復習：多種類のデータ入力方法の理解(2h)</p>               |
| 10回目 | <p>Excel 計算式の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 足し算、引き算、掛け算、割り算の計算</li> <li>・ 計算式のコピー</li> <li>・ 表の装飾</li> </ul>  | 面接授業 | <p>予習：計算式(1h)</p> <p>復習：計算式の理解を深める(2h)</p>                     |
| 11回目 | <p>Excel 関数</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 合計(SUM)、平均(AVERAGE)の関数</li> <li>・ 関数の編集</li> <li>・ セルの書式設定</li> </ul> | 面接授業 | <p>予習：関数とは何か調べておく(1h)</p> <p>復習：関数の挿入と編集の理解を深める(2h)</p>        |
| 12回目 | <p>Excel グラフ作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ グラフの要素とデータ範囲</li> <li>・ 棒グラフ作成</li> <li>・ グラフ要素の書式設定</li> </ul>    | 面接授業 | <p>予習：前期学習内容の振り返り(1h)</p> <p>復習：棒グラフから様々な形のグラフに変更(2h)</p>      |
| 13回目 | <p>Excel 表計算課題作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計算式、関数、セルの書式設定、グラフを含む課題作成、印刷</li> </ul>                          | 面接授業 | <p>予習:Excel 操作の振り返り(1h)</p> <p>復習：課題の完成(2h)</p>                |
| 14回目 | <p>PowerPoint スライド作成基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ スライドデザインの設定</li> <li>・ 文字、表、イラストの挿入</li> </ul>             | 面接授業 | <p>予習：PowerPoint とはどんなソフトか調べる(1h)</p> <p>復習：スライドの操作の理解(2h)</p> |
| 15回目 | <p>PowerPoint スライド作成編集</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ スライドショー設定</li> <li>・ アニメーション設定</li> </ul>                  | 面接授業 | <p>予習：PowerPoint とはどんなソフトか調べる(1h)</p> <p>復習：スライドの操作の理解(2h)</p> |

|                           |                                 |
|---------------------------|---------------------------------|
| 科目（教職課程用）                 |                                 |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |                                 |
| 教科書・参考書                   | コンピュータ演習 I 1,000 円(税込)          |
| 履修条件                      |                                 |
| 履修上の注意                    |                                 |
| オフィスアワー                   | 授業の前後で対応します。                    |
| 備考・メッセージ                  | 毎回の課題提出が評価に繋がるため、休んだ場合も必ず提出する事。 |

|                   |             |
|-------------------|-------------|
| 講義科目名称：コンピュータ演習 I | 授業コード：22121 |
| 英文科目名称：           | 実務教員        |

| 開講期間 | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|------|-----|-----|--------|------|
| 前期   | 1   | 1   | 選択     | 演習   |
| 担当教員 |     |     |        |      |
| 小浦康平 |     |     |        |      |

|      |  |
|------|--|
| 授業概要 | <p>コンピュータ演習 I は後期のコンピュータ演習 II よりもやや基礎的な位置づけですが、就職後も役立つ実践的なスキルや活用法を身に付けることを目標として、Word や Excel の操作方法と便利な機能を実践形式で学びます。製菓コースの特性から、Word では写真や図形の加工、Excel では表の作成と売上げ計算に使われる計算式やオートフィルの活用など、基礎的な操作方法を身に付けます。PowerPoint は見本を基に資料作成のための操作方法を身に付けます。また、毎回授業の最初にタイピング練習を 10 分間行い、印刷します。</p> |
|------|--|

| 資質・能力           | 授業における到達目標   | 評価方法                    | 評価比率 |
|-----------------|--|-------------------------|------|
| 心豊かな人間力         |  |                         |      |
| 確かな専門的知識<br>や技能 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力の手速と正確さを習得する</li> <li>・Word、Excel、PowerPoint の印刷までの基本的な操作ができる</li> <li>・社内外の実務文書の作成ができる</li> </ul> | ・課題提出                   | 50%  |
| コミュニケーション能力     |  |                         |      |
| 課題解決能力          | ・表やグラフから得られる情報を収集、結果を考察し解決に導く。   | ・課題提出                   | 40%  |
| 主体的に学ぶ力         | ・授業態度や完成まで取り組む姿勢を身に付ける。  | ・課題提出(毎回の 10 分間タイピング含む) | 10%  |
| 合計              |  |                         | 100% |

|   |
|---|
| 補足事項  |
| <p>本授業では毎回 10 分間のタイピング練習を行う。課題は指定した形式(データもしくは印刷物)での提出とする。</p> |



| 授業計画 | 授業の内容  | 実施形式           | 予習・復習の内容と時間   |
|------|--|----------------|---|
| 1回目  | コンピュータの基礎知識：パソコンの基本操作、各種設定、ファイル保存、タイピングの基本、Excelの基本  | 面接授業           | 予習：パソコンがどのような仕組みで構成されているか、また、一般的な操作方法やファイルの保存方法などを確認する、タイピング練習を行う（3時間）        |
| 2回目  | Excelの扱い1：Excelの基本操作、セルの扱い方、計算式、グラフの作成               | 面接授業（オンライン対応可） | 復習：タイピングの練習、Excelの入力に慣れる（2時間）<br>予習：よく使う関数やセルの表示形式について調べる（1時間）                |
| 3回目  | Excelの扱い2：Excelの基本操作、セルの扱い方、計算式、グラフの書式設定             | 面接授業           | 復習：タイピングの練習、グラフやセルの書式設定に慣れる（2時間）<br>予習：様々な関数について調べる（1時間）                      |
| 4回目  | Excelの扱い3：Excelの実践的な使い方、sheet間の連携、プルダウンリストなど         | 面接授業           | 復習：タイピングの練習、グラフの使い方、計算式の表現に慣れる（2時間）<br>予習：Wordとの連携について調べる（1時間）                |
| 5回目  | Excelの扱い4：Excelの実践的な使い方、様々なグラフの利用                    | 面接授業           | 復習：タイピングの練習、sheet間の連携に慣れる（2時間）<br>予習：Wordの入力、文字の書式設定、テキストボックスの扱い方について調べる（1時間） |
| 6回目  | WordとExcelの連携：ExcelのグラフをWordで活用する、箇条書きや段落、文字列の折り返しなど | 面接授業           | 復習：タイピングの練習、実践的なExcelの操作に慣れる（2時間）<br>予習：Wordでの画像やグラフの挿入や扱い方について調べる（1時間）       |
| 7回目  | Wordの扱い1：見本を基にポスターを作成する、総合的な操作テクニックを身に付ける            | 面接授業           | 復習：タイピングの練習、WordとExcelの連携に慣れる（2時間）<br>予習：Wordでの図形やテキストボックスの書式設定について調べる（1時間）   |
| 8回目  | Wordの扱い2：見本を基にポスターを作成                                | 面接授業           | 復習：タイピングの練習、  |

|       |   |                 |  |
|-------|---|-----------------|--|
|       | する、行間の詰め方、表の活用                                  |                 | 図形やテキストボックスの扱いに慣れる (2時間)<br>予習: Word での一般的な案内文書の書き方について調べる (1時間)                             |
| 9 回目  | Word の扱い 3: 案内文書を作成する、総合的な操作テクニックを身に付ける         | 面接授業            | 復習: タイピングの練習、行間の詰め方を身に付ける、テキストボックスの扱いに慣れる (2時間)<br>予習: PowerPoint でのスライド作成の操作方法について調べる (1時間) |
| 10 回目 | PowerPoint の基礎: 見本を基にスライドを作成                    | 面接授業 (オンライン対応可) | 復習: タイピングの練習、案内状の作り方に慣れる (2時間)<br>予習: Word でレイアウトを整える方法について調べる (1時間)                         |
| 11 回目 | Word の応用 1: レイアウトを意識したポスターの作成、総合的な操作テクニックを身に付ける | 面接授業            | 復習: タイピングの練習、案内状の作り方に慣れる (2時間)<br>予習: レポートの構成について調べる (1時間)                                   |
| 12 回目 | Word の応用 2: 見本を基にレポート作成を体験する、レポートに役立つ機能を身に付ける   | 面接授業            | 復習: タイピングの練習、レイアウトの整え方に慣れる (2時間)<br>予習: レポートの構成について調べる (1時間)                                 |
| 13 回目 | Word の応用 3: 見本を基にレポート作成を体験する、レポートに役立つ機能を身に付ける   | 面接授業            | 復習: タイピングの練習、レポートの構成に慣れる (2時間)<br>予習: smart ART の機能について調べる (1時間)                             |
| 14 回目 | Word の応用 4: 見本を基にレポート作成に慣れる、自由な行頭文字             | 面接授業            | 復習: タイピングの練習、レポートの構成に慣れる (3時間)   |
| 15 回目 | Word の応用 5: 見本を基にレポート作成に慣れる、総合的な操作テクニックを身に付ける   | 面接授業            | 復習: タイピングの練習、レポートの構成に慣れる (3時間)   |
| 16 回目 | 定期試験  |                 |  |

|            |  |
|------------|--|
| 科目 (教職課程用) |  |
|------------|--|

|                           |                                |
|---------------------------|--------------------------------|
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |                                |
| 教科書・参考書                   | テキスト：毎回、プリントを配布。               |
| 履修条件                      |                                |
| 履修上の注意                    |                                |
| オフィスアワー                   | 月火水の放課後                        |
| 備考・メッセージ                  | 毎回の課題提出が評価に繋がるので休んだ場合も必ず提出する事。 |

|                   |             |
|-------------------|-------------|
| 講義科目名称：コンピュータ演習 I | 授業コード：53131 |
| 英文科目名称：           | 介護福祉護専攻     |

| 開講期間  | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|-------|-----|-----|--------|------|
| 前期    | 2年  | 1   | 選択     | 演習   |
| 担当教員  |     |     |        |      |
| 久田 裕己 |     |     |        |      |

|      |   |
|------|---|
| 授業概要 | ①Word を使い、文書作成やオブジェクトの挿入が行えるよう、基本操作を学習する<br>②Excel を使い、表の作成、計算式の組み立てが行えるよう、基本操作を学習する<br>③PowerPoint を使い、スライドの作成とアニメーション設定をし、スライドショーを実行しながら発表する技能を学習する |
|------|---|

| 資質・能力   | 授業における到達目標   | 評価方法  | 評価比率                      |
|---|--|---|---------------------------|
| 心豊かな人間力   |  |   |                           |
| 確かな専門的知識<br>や技能   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Word を使い、ビジネス文書作成やオブジェクト操作を含む文書作成ができる</li> <li>Excel を使い、計算式や関数の組み立てができる</li> <li>PowerPoint を使い、スライド作成やアニメーション設定をし、発表を行うことができる。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>課題作成、提出</li> <li>課題作成、提出</li> <li>課題作成、発表</li> </ul> | 30%<br><br>30%<br><br>30% |
| コミュニケーション能力   |  |   |                           |
| 課題解決能力  |  |   |                           |
| 主体的に学ぶ力   | <ul style="list-style-type: none"> <li>コンピュータ社会におけるパソコン技能習得の重要性を踏まえ、積極的な授業への参加および学習ができる</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>授業への参加、態度</li> </ul>                                 | 10%                       |
| 合計  |  |   | 100%                      |
| 補足事項  |  |   |                           |
| <p>本授業では、Word 課題提出 30%、Excel 課題提出 30%、PowerPoint 成果発表 30%、授業への参加と態度 10%の割合で評価する。</p> <p>レポートや課題提出は、指定の場所へファイルでの提出および、印刷物の提出とする。</p> |  |   |                           |

| 授業計画 | 授業の内容  | 実施形式 | 予習・復習の内容と時間  |
|------|--|------|--|
| 1回目  | <p>オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学籍番号でのログイン<br/>ネットワークドライブへのアクセス</li> <li>・ フォルダ作成<br/>Google アカウントの作成<br/>ファイルの移動とコピー（課題提出方法）</li> </ul> | 面接授業 | <p>予習：コンピュータ室内環境の確認等準備(1h)</p> <p>復習：ネットワークドライブへのアクセス方法の手順(1h)</p> <p>Google アカウントの作成とログイン完了(1h)</p> |
| 2回目  | <p>パソコンの基本操作</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ タッチタイピングの基礎</li> <li>・ アルファベット入力</li> <li>・ ファイルの保存</li> </ul>   | 面接授業 | <p>予習：ネットワークドライブへのアクセス練習(1h)</p> <p>復習：タッチタイピング練習(2h)</p>  |
| 3回目  | <p>Word 文字の入力</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 漢字、カタカナ、記号の変換</li> <li>・ 入力ミスの訂正、変換の訂正</li> <li>・ 文字のコピー、貼り付け</li> </ul>                                | 面接授業 | <p>予習：タイピングの練習(1h)</p> <p>復習：入力ミス訂正の理解を深める(2h)</p>   |
| 4回目  | <p>Word ビジネス文書の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ページ設定</li> <li>・ 文字の書式設定</li> <li>・ 段落の書式設定</li> </ul>  | 面接授業 | <p>予習：タイピングの練習(1h)</p> <p>復習：ページ設定の理解を深める(2h)</p>  |
| 5回目  | <p>Word 表の作成と編集、タイピング測定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 表の挿入、編集、セルの結合、分割</li> <li>・ 線種の変更</li> <li>・ 10分タイピング測定</li> </ul>                            | 面接授業 | <p>予習：タイピングの練習(1h)</p> <p>復習：表のレイアウト設定の理解を深める(2h)</p>  |
| 6回目  | <p>Word 文書課題作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 書式設定、表を含む文書課題の作成、印刷</li> </ul>   | 面接授業 | <p>予習：Word 操作の振り返り(1h)</p> <p>復習：課題の完成(2h)</p>   |
| 7回目  | <p>Word オブジェクトの挿入</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ イラスト、写真の挿入</li> <li>・ オブジェクトの書式設定</li> <li>・ 介護だよりの作成</li> </ul>                                    | 面接授業 | <p>予習：</p> <p>復習：介護だよりの完成(3h)</p>  |
| 8回目  | <p>Google の活用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ Google ドライブ、カレンダーの活用</li> <li>・ ドキュメント、スプレッドシートの活用</li> <li>・ Google Meet、Gmail の活用</li> </ul>          | 面接授業 | <p>予習：スマートフォンで Google にログインをしておく(1h)</p> <p>復習：Google の様々な使い方の理解を深める(2h)</p>                         |
| 9回目  | <p>Excel 表計算の基本操作</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ワークシートの仕組み</li> </ul>   | 面接授業 | <p>予習：Excel というソフトの概要を調べておく(1h)</p>  |

|      |   |      |  |
|------|---|------|--|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>データの入力（文字、数字、日付、時間）</li> <li>データの自動入力（オートフィル）</li> </ul>                                   |      | 復習：多種類のデータ入力方法の理解（2h）  |
| 10回目 | <p>Excel 計算式の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>足し算、引き算、掛け算、割り算の計算</li> <li>計算式のコピー</li> <li>表の装飾</li> </ul>           | 面接授業 | <p>予習：計算式(1h)</p> <p>復習：計算式の理解を深める(2h)</p>                     |
| 11回目 | <p>Excel 関数</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>合計(SUM)、平均(AVERAGE)の関数</li> <li>関数の編集</li> <li>セルの書式設定</li> </ul>          | 面接授業 | <p>予習：関数とは何か調べておく(1h)</p> <p>復習：関数の挿入と編集の理解を深める(2h)</p>        |
| 12回目 | <p>Excel 表計算課題作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>計算式、関数、セルの書式設定、グラフを含む課題作成、印刷</li> </ul>                               | 面接授業 | <p>予習:Excel 操作の振り返り(1h)</p> <p>復習：課題の完成(2h)</p>                |
| 13回目 | <p>PowerPoint スライド作成基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>スライドデザインの設定</li> <li>文字、表、イラストの挿入</li> <li>アニメーション設定</li> </ul> | 面接授業 | <p>予習:PowerPoint とはどんなソフトか調べる(1h)</p> <p>復習：スライドの操作の理解(2h)</p> |
| 14回目 | <p>PowerPoint スライド課題作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>介護実習報告スライドの作成</li> </ul>  | 面接授業 | <p>予習：介護実習報告内容を考えておく(1h)</p> <p>復習：スライド部分の作成(2h)</p>           |
| 15回目 | <p>PowerPoint スライド課題作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>介護実習報告スライドの作成</li> <li>発表、評価、振り返り</li> </ul>                    | 面接授業 | <p>予習：介護実習報告に必要な情報収集、まとめ(2h)</p> <p>復習：振り返り(1h)</p>            |

|                           |                                 |
|---------------------------|---------------------------------|
| 科目（教職課程用）                 |                                 |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |                                 |
| 教科書・参考書                   | コンピュータ演習 I 1,000 円(税込)          |
| 履修条件                      |                                 |
| 履修上の注意                    |                                 |
| オフィスアワー                   | 授業の前後で対応します。                    |
| 備考・メッセージ                  | 毎回の課題提出が評価に繋がるため、休んだ場合も必ず提出する事。 |

|                   |             |
|-------------------|-------------|
| 講義科目名称：コンピュータ演習 I | 授業コード：33142 |
| 英文科目名称：           | 実務教員        |

| 開講期間    | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|---------|-----|-----|--------|------|
| 前期 1Q2Q | 1   | 1   | 選択     | 演習   |
| 担当教員    |     |     |        |      |
| 小浦康平    |     |     |        |      |

|      |  |
|------|--|
| 授業概要 | コンピュータ演習 I は後期のコンピュータ演習 II よりもやや基礎的な位置づけですが、就職後も役立つ実践的なスキルや活用法を身に付けることを目標としています。Word や Excel の操作方法と便利な機能を実践形式で学びます。PowerPoint は資料作成のための操作方法を身に付けます。また、毎回授業の最初にタイピング練習を 10 分間行い印刷します。 |
|------|--|

| 資質・能力  | 授業における到達目標                            | 評価方法  | 評価比率 |
|--|---------------------------------------|-------|------|
| 心豊かな人間力  |                                       |       |      |
| 確かな専門的知識や技能  | Word、Excel、PowerPoint の基本的な使い方を身に付ける。 | ・課題提出 | 100% |
| 異文化知識・対応能力   |                                       |       |      |
| 課題解決能力   |                                       |       |      |
| キャリアデザイン力  | 授業態度や完成まで取り組む姿勢を身に付ける。                | ・課題提出 | 0%   |
| 合計   |                                       |       | 100% |
| 補足事項   |                                       |       |      |
| 本授業では毎回 10 分間のタイピング練習を行う。課題は指定した形式（データもしくは印刷物）での提出とする。 |                                       |       |      |

| 授業計画 | 授業の内容                  | 実施形式 | 予習・復習の内容と時間   |
|------|------------------------|------|---------------|
| 1 回目 | オリエンテーション、Word の復習：コンピ | 面接授業 | 予習：パソコンがどのような |

|      |  |                 |  |
|------|--|-----------------|--|
|      | ユーザ室利用のきまりの説明。Word の基本的な操作方法の演習。タイピング練習。                   |                 | な仕組みで構成されているか、また、一般的な操作方法やファイルの保存方法などを確認する、タイピング練習を行う (3 時間)   |
| 2 回目 | 図形のテクニック:Word の様々な機能を使いこなして、素早く、整ったイラストを作成するテクニックを身に付ける    | 面接授業 (オンライン対応可) | 復習:タイピングの練習 (1 時間)<br>予習:Word の図形の扱い方について慣れておく (2 時間)  |
| 3 回目 | Excel の基本 1:セルの入力に慣れる、罫線や結合など表の編集操作を身に付ける                  | 面接授業 (オンライン対応可) | 復習:タイピングの練習、図形の扱い方を身に付ける (1 時間)<br>予習:Excel の基本的な扱い方について慣れておく (2 時間)                                 |
| 4 回目 | PowerPoint の基本 1:スライド作成の基本操作をしっかり身に付ける、smartART の使い方を身に付ける | 面接授業 (オンライン対応可) | 復習:タイピングの練習、Excel の書式設定を身に付ける (1 時間)<br>予習:PowerPoint の基本的な操作を調べておく (2 時間)                           |
| 5 回目 | Word の基礎演習 1:ポスター作成のテクニックを身に付ける                            | 面接授業            | 復習:タイピングの練習、PowerPoint のスライド作成の基本操作、smartART の扱い方を身に付ける (2 時間)<br>予習:Word の画像の扱い方、表の扱い方を調べておく (1 時間) |
| 6 回目 | Word の基礎演習 2:ポスター作成のテクニックを身に付ける                            | 面接授業            | 復習:タイピングの練習、画像や表の扱い方を身に付ける (2 時間)<br>予習:図形の扱い方、テキストボックスの扱い方を調べておく (1 時間)                             |
| 7 回目 | Word の基礎演習 3:文書デザインの基本的なテクニックを身に付ける                        | 面接授業            | 復習:タイピングの練習、画像や表、図形の扱い方、テキストボックスの操作をしっかり身に付ける (3 時間)   |
| 8 回目 | Word の基礎演習 4:文書デザインの基本的なテクニックを身に付ける                        | 面接授業            | 復習:タイピングの練習、画像や表、図形の扱い方、テキストボックスの操作をしっかり身に付ける (3 時間)   |



|       |  |      |   |
|-------|--|------|---|
| 9 回目  | Excel の基本 2:見本を基にゼロから操作し、表やグラフ、計算式を完成させる             | 面接授業 | 復習：タイピングの練習、画像や表、図形の扱い方、テキストボックスの操作をしっかりと身に付ける (2 時間)<br>予習:Excel のセルの入力や表示形式に慣れておく、計算式の入力に慣れておく (1 時間) |
| 10 回目 | Excel の基本 3：計算式や関数に慣れる                               | 面接授業 | 復習：タイピングの練習、画像や表、図形の扱い方、テキストボックスの操作をしっかりと身に付ける (2 時間)<br>予習:Excel のセルの入力や表示形式に慣れておく、計算式の入力に慣れておく (1 時間) |
| 11 回目 | Excel の基本 4：計算式や関数に慣れる                               | 面接授業 | 復習：タイピングの練習、計算式や簡単な関数の扱いに慣れる (3 時間)   |
| 12 回目 | Word の基礎演習 5:見本を基にポスター作成のテクニックを身に付ける                 | 面接授業 | 復習：タイピングの練習、計算式の操作をしっかりと身に付ける (2 時間)<br>予習：Word での画像や図形の扱いに慣れておく (1 時間)                                 |
| 13 回目 | Word の基礎演習 6:見本を基にポスター作成のテクニックを身に付ける                 | 面接授業 | 復習：タイピングの練習、画像や図形を手早く操作できるように練習する (2 時間)<br>予習：Word での画像や図形の扱いに慣れておく (1 時間)                             |
| 14 回目 | Word の基礎演習 7:論文やレポート作成のテクニックを身に付ける、smartART の操作を理解する | 面接授業 | 復習：タイピングの練習、画像や図形を手早く操作できるように練習する (2 時間)<br>予習：smartART の操作について調べておく (1 時間)                             |
| 15 回目 | Word の基礎演習 8:論文やレポート作成のテクニックを身に付ける、smartART の操作を理解する | 面接授業 | 予習：smartART の効果的な使い方を身に付ける (3 時間)   |
| 16 回目 |  |      |   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 科目（教職課程用）                 |  |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |  |
| 教科書・参考書                   | テキスト：毎回、プリントを配布。   |
| 履修条件                      |  |
| 履修上の注意                    |  |
| オフィスアワー                   | 月火水の放課後  |
| 備考・メッセージ                  | 毎回の課題提出が評価に繋がるので休んだ場合も必ず提出すること。年に4回、検定試験のチャンスがあるため、就職活動のためにも積極的に資格を取得すること。 |

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| 講義科目名称：コンピュータ演習 I | 授業コード：3 1 1 4 2 |
| 英文科目名称：           | 実務教員            |

| 開講期間    | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|---------|-----|-----|--------|------|
| 前期 1Q2Q | 1   | 1   | 選択     | 演習   |
| 担当教員    |     |     |        |      |
| 小浦康平    |     |     |        |      |

|      |  |
|------|--|
| 授業概要 | コンピュータ演習 I は後期のコンピュータ演習 II よりもやや基礎的な位置づけですが、就職後も役立つ実践的なスキルや活用法を身に付けることを目標としています。Word や Excel の操作方法と便利な機能を実践形式で学びます。PowerPoint は資料作成のための操作方法を身に付けます。また、毎回授業の最初にタイピング練習を 10 分間行い印刷します。 |
|------|--|

| 資質・能力  | 授業における到達目標                            | 評価方法  | 評価比率 |
|--|---------------------------------------|-------|------|
| 心豊かな人間力  |                                       |       |      |
| 確かな専門的知識や技能  | Word、Excel、PowerPoint の基本的な使い方を身に付ける。 | ・課題提出 | 100% |
| 異文化知識・対応能力   |                                       |       |      |
| 課題解決能力   |                                       |       |      |
| キャリアデザイン力  | 授業態度や完成まで取り組む姿勢を身に付ける。                | ・課題提出 | 0%   |
| 合計   |                                       |       | 100% |
| 補足事項   |                                       |       |      |
| 本授業では毎回 10 分間のタイピング練習を行う。課題は指定した形式（データもしくは印刷物）での提出とする。 |                                       |       |      |

| 授業計画 | 授業の内容                  | 実施形式 | 予習・復習の内容と時間   |
|------|------------------------|------|---------------|
| 1 回目 | オリエンテーション、Word の復習：コンピ | 面接授業 | 予習：パソコンがどのような |

|      |  |                 |  |
|------|--|-----------------|--|
|      | ユーザ室利用のきまりの説明。Word の基本的な操作方法の演習。タイピング練習。                   |                 | な仕組みで構成されているか、また、一般的な操作方法やファイルの保存方法などを確認する、タイピング練習を行う (3 時間)   |
| 2 回目 | 図形のテクニック:Word の様々な機能を使いこなして、素早く、整ったイラストを作成するテクニックを身に付ける    | 面接授業 (オンライン対応可) | 復習:タイピングの練習 (1 時間)<br>予習:Word の図形の扱い方について慣れておく (2 時間)  |
| 3 回目 | Excel の基本 1:セルの入力に慣れる、罫線や結合など表の編集操作を身に付ける                  | 面接授業 (オンライン対応可) | 復習:タイピングの練習、図形の扱い方を身に付ける (1 時間)<br>予習:Excel の基本的な扱い方について慣れておく (2 時間)                                 |
| 4 回目 | PowerPoint の基本 1:スライド作成の基本操作をしっかり身に付ける、smartART の使い方を身に付ける | 面接授業 (オンライン対応可) | 復習:タイピングの練習、Excel の書式設定を身に付ける (1 時間)<br>予習:PowerPoint の基本的な操作を調べておく (2 時間)                           |
| 5 回目 | Word の基礎演習 1:ポスター作成のテクニックを身に付ける                            | 面接授業            | 復習:タイピングの練習、PowerPoint のスライド作成の基本操作、smartART の扱い方を身に付ける (2 時間)<br>予習:Word の画像の扱い方、表の扱い方を調べておく (1 時間) |
| 6 回目 | Word の基礎演習 2:ポスター作成のテクニックを身に付ける                            | 面接授業            | 復習:タイピングの練習、画像や表の扱い方を身に付ける (2 時間)<br>予習:図形の扱い方、テキストボックスの扱い方を調べておく (1 時間)                             |
| 7 回目 | Word の基礎演習 3:文書デザインの基本的なテクニックを身に付ける                        | 面接授業            | 復習:タイピングの練習、画像や表、図形の扱い方、テキストボックスの操作をしっかり身に付ける (3 時間)   |
| 8 回目 | Word の基礎演習 4:文書デザインの基本的なテクニックを身に付ける                        | 面接授業            | 復習:タイピングの練習、画像や表、図形の扱い方、テキストボックスの操作をしっかり身に付ける (3 時間)   |

|       |  |      |   |
|-------|--|------|---|
| 9 回目  | Excel の基本 2:見本を基にゼロから操作し、表やグラフ、計算式を完成させる             | 面接授業 | 復習：タイピングの練習、画像や表、図形の扱い方、テキストボックスの操作をしっかりと身に付ける (2 時間)<br>予習:Excel のセルの入力や表示形式に慣れておく、計算式の入力に慣れておく (1 時間) |
| 10 回目 | Excel の基本 3：計算式や関数に慣れる                               | 面接授業 | 復習：タイピングの練習、画像や表、図形の扱い方、テキストボックスの操作をしっかりと身に付ける (2 時間)<br>予習:Excel のセルの入力や表示形式に慣れておく、計算式の入力に慣れておく (1 時間) |
| 11 回目 | Excel の基本 4：計算式や関数に慣れる                               | 面接授業 | 復習：タイピングの練習、計算式や簡単な関数の扱いに慣れる (3 時間)   |
| 12 回目 | Word の基礎演習 5:見本を基にポスター作成のテクニックを身に付ける                 | 面接授業 | 復習：タイピングの練習、計算式の操作をしっかりと身に付ける (2 時間)<br>予習：Word での画像や図形の扱いに慣れておく (1 時間)                                 |
| 13 回目 | Word の基礎演習 6:見本を基にポスター作成のテクニックを身に付ける                 | 面接授業 | 復習：タイピングの練習、画像や図形を手早く操作できるように練習する (2 時間)<br>予習：Word での画像や図形の扱いに慣れておく (1 時間)                             |
| 14 回目 | Word の基礎演習 7:論文やレポート作成のテクニックを身に付ける、smartART の操作を理解する | 面接授業 | 復習：タイピングの練習、画像や図形を手早く操作できるように練習する (2 時間)<br>予習：smartART の操作について調べておく (1 時間)                             |
| 15 回目 | Word の基礎演習 8:論文やレポート作成のテクニックを身に付ける、smartART の操作を理解する | 面接授業 | 予習：smartART の効果的な使い方を身に付ける (3 時間)   |
| 16 回目 |  |      |   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 科目（教職課程用）                 |  |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |  |
| 教科書・参考書                   | テキスト：毎回、プリントを配布。   |
| 履修条件                      |  |
| 履修上の注意                    |  |
| オフィスアワー                   | 月火水の放課後  |
| 備考・メッセージ                  | 毎回の課題提出が評価に繋がるので休んだ場合も必ず提出すること。年に4回、検定試験のチャンスがあるため、就職活動のためにも積極的に資格を取得すること。 |

|                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| 講義科目名称：コンピュータ演習 I（留学生） | 授業コード：21145、22143 |
| 英文科目名称：                |                   |

| 開講期間  | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|-------|-----|-----|--------|------|
| 1Q・2Q | 1年  | 1   | 選択     | 演習   |
| 担当教員  |     |     |        |      |
| 久田 裕己 |     |     |        |      |

|      |  |
|------|--|
| 授業概要 | <ul style="list-style-type: none"> <li>①パソコンの基本操作を身につけ正確なタイピングを習得する</li> <li>②Google（メール、ドライブ、Meet、ドキュメントなど）の使い方を身につける</li> <li>③Wordを使い、文書作成や文字装飾が行えるよう、基本操作を学習する</li> <li>④Excelを使い、表の作成、計算式の組み立てが行えるよう、基本操作を学習する</li> </ul> |
|------|--|

| 資質・能力           | 授業における到達目標  | 評価方法  | 評価比率  |
|-----------------|---|---|---|
| 心豊かな人間力         |   |   |   |
| 確かな専門的知識<br>や技能 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ パソコンの基本操作を身につけ、正確なタイピングができる</li> <li>・ Word を使い、文書作成や文字装飾など、基本操作ができる</li> <li>・ Excel を使い、計算式の組み立てなど、表の作成ができる</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 20 分間測定</li> <li>・ 課題作成、提出</li> <li>・ 課題作成、提出</li> </ul> | <p style="text-align: right;">30%</p> <p style="text-align: right;">30%</p> <p style="text-align: right;">30%</p> |
| 異文化知識・対応<br>能力  |   |   |   |
| 課題解決能力          |   |   |   |
| キャリアデザイン<br>力   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ コンピュータ社会におけるパソコン技能習得の重要性を踏まえ、積極的な授業への参加および学習ができる</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業への参加、態度</li> </ul>                                     | 10%   |
| 合計              |   |   | 100%  |

| 補足事項  |  |
|---|--|
| <p>本授業では、日本語での文章入力 30%、Word 課題提出 30%、Excel 課題提出 30%、授業への参加と態度 10%の割合で評価する。</p> <p>レポートや課題提出は、指定の場所へファイルでの提出および、印刷物の提出とする。</p> |  |

| 授業計画 | 授業の内容   | 実施形式 | 予習・復習の内容と時間  |
|------|---|------|--|
| 1回目  | <p>オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学籍番号でのログイン</li> <li>・ ネットワークドライブへのアクセス</li> <li>・ フォルダ作成</li> <li>・ Google アカウントの作成</li> <li>・ ファイルの移動とコピー（課題提出方法）</li> </ul> | 面接授業 | <p>予習：コンピュータ室内環境の確認等準備(1h)</p> <p>復習：ネットワークドライブへのアクセス方法の手順(1h)</p> <p>Google アカウントの作成とログイン完了(1h)</p> |
| 2回目  | <p>パソコン基本操作</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ Windows 基本操作</li> <li>・ ファイル保存</li> </ul>  | 面接授業 | <p>予習：ネットワークドライブへのアクセスの確認(1h)</p> <p>復習：Windows 操作復習(2h)</p>   |
| 3回目  | <p>Word 文字の入力 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ひらがな入力</li> <li>・ カタカナ、アルファベット入力</li> <li>・ タイピング (20分)</li> </ul>   | 面接授業 | <p>予習：テキストのページ予習(1h)</p> <p>復習：タイピング練習(2h)</p>   |
| 4回目  | <p>Word 文字の入力 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 漢字変換</li> <li>・ 記号の入力</li> <li>・ タイピング (20分)</li> </ul>  | 面接授業 | <p>予習：テキストのページ予習(1h)</p> <p>復習：タイピング練習(2h)</p>   |
| 5回目  | <p>Word 文字の入力 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 範囲選択</li> <li>・ コピーと移動、ファイル保存</li> <li>・ タイピング (20分)</li> </ul>  | 面接授業 | <p>予習：テキストのページ予習(1h)</p> <p>復習：タイピング練習(2h)</p>   |
| 6回目  | <p>Word ビジネス文書 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ページ設定</li> <li>・ 文字と段落の書式設定</li> <li>・ タイピング (20分)</li> </ul>   | 面接授業 | <p>予習：テキストのページ予習(1h)</p> <p>復習：タイピング練習(2h)</p>   |
| 7回目  | <p>Word ビジネス文書 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 表の挿入</li> <li>・ 表の編集</li> <li>・ タイピング (20分)</li> </ul>  | 面接授業 | <p>予習：テキストのページ予習(1h)</p> <p>復習：タイピング練習(2h)</p>   |
| 8回目  | <p>Word オブジェクトの挿入</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ワードアートの挿入</li> <li>・ 画像と図形の挿入、編集</li> <li>・ タイピング (20分)</li> </ul>   | 面接授業 | <p>予習：テキストのページ予習(1h)</p> <p>復習：タイピング練習(2h)</p>   |
| 9回目  | Word 文書課題作成   | 面接授業 | 予習：これまでの Word の  |



|       |   |      |  |
|-------|---|------|--|
|       | ・ 表、オブジェクトを含むビジネス文書   |      | 操作復習(1h)<br>復習：課題の完成 (2h)                          |
| 10 回目 | Google の活用<br>・ Gmail でビジネスメールの送信<br>・ Google ドライブの活用<br>・ Google ドキュメント、スプレッドシート | 面接授業 | 予習：Google アカウントでのログイン確認(1h)<br>復習：Google を活用する(2h) |
| 11 回目 | Google の活用<br>・ Google カレンダーの活用<br>・ Google Meet の活用<br>・ Google Classroom の活用    | 面接授業 | 予習：Google アカウントでのログイン確認(1h)<br>復習：Google を活用する(2h) |
| 12 回目 | Excel の基本操作 1<br>・ Excel での範囲選択<br>・ データの入力（文字、数値、日付）<br>・ オートフィル                 | 面接授業 | 予習：テキストのページ予習(1h)<br>復習：Word との画面構成の違いの確認(2h)      |
| 13 回目 | Excel の基本操作 2<br>・ 列幅、行高、文字の配置<br>・ 罫線を引く<br>・ 名前を付けて保存                           | 面接授業 | 予習：テキストのページ予習(1h)<br>復習：データ入力や訂正の操作理解を深める(2h)      |
| 14 回目 | Excel 計算式<br>・ 演算子の種類<br>・ 足し算、引き算の計算<br>・ 数式のコピー                                 | 面接授業 | 予習：テキストのページ予習(1h)<br>復習：計算について理解を深める(2h)           |
| 15 回目 | Excel 表計算課題作成<br>・ データ入力と計算を含む表計算課題   | 面接授業 | 予習：これまでに習った Excel の操作復習(1)<br>復習：課題の完成(2h)         |
| 16 回目 |   |      |  |

|                           |                                 |
|---------------------------|---------------------------------|
| 科目（教職課程用）                 |                                 |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |                                 |
| 教科書・参考書                   | 日経 BP 社 留学生のための IT テキスト         |
| 履修条件                      |                                 |
| 履修上の注意                    |                                 |
| オフィスアワー                   | 授業の前後で対応します。                    |
| 備考・メッセージ                  | 毎回の課題提出が評価に繋がるため、休んだ場合も必ず提出する事。 |

|                  |        |
|------------------|--------|
| 講義科目名称：コンピュータ演習Ⅱ | 授業コード： |
| 英文科目名称：          | 実務教員   |

| 開講期間 | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|------|-----|-----|--------|------|
| 後期   | 1   | 1   | 選択     | 演習   |
| 担当教員 |     |     |        |      |
| 小浦康平 |     |     |        |      |

|      |  |
|------|--|
| 授業概要 | 前期のコンピュータ演習Ⅰで習得した内容を基に、より実践的な課題に取り組むことで成果物のクオリティーを上げつつ短時間で完成できるスキルを身に付けることを目指します。また、栄養計算ソフトで献立作成演習を行い、最終課題としてレシピ作成を行います。 |
|------|--|

| 資質・能力       | 授業における到達目標  | 評価方法  | 評価比率 |
|-------------|---|-------|------|
| 心豊かな人間力     |   |       |      |
| 確かな専門的知識や技能 | Word の一般的な操作、Excel でのデータ集計、栄養 Pro を用いた栄養価計算、PowerPoint の基本的な使い方を学ぶ。 | ・課題提出 | 60%  |
| コミュニケーション能力 | 限られた時間で相手に伝わるようにプレゼンテーションを展開する。                                     | ・発表会  | 0%   |
| 課題解決能力      | 掲示物やプレゼンテーションを構築する。   | ・課題提出 | 30%  |
| 主体的に学ぶ力     | 授業態度や完成まで取り組む姿勢を身に付ける。  | ・課題提出 | 10%  |
| 合計          |   |       | 100% |

|  |  |
|--|--|
| 補足事項   |  |
| 本授業では毎回 10 分間のタイピング練習を行う。課題は指定した形式（データもしくは印刷物）での提出とする。 |  |

| 授業計画 | 授業の内容                                      | 実施形式 | 予習・復習の内容と時間                  |
|------|--|------|------------------------------|
| 1 回目 | オリエンテーション、Word の操作：コンピュータ室利用のきまりの説明、Word の | 面接授業 | 予習：タイピングの練習、Word の基本操作(3 時間) |

|     |   |      |   |
|-----|---|------|---|
|     | 基本的な操作方法の演習やタイピング練習を行う                          |      |   |
| 2回目 | Excelの基礎演習1：サンプルデータを基にExcelの計算、表、グラフの書式などを身に付ける | 面接授業 | 復習：タイピングの練習（1時間）<br>予習：Excelの基本的な扱い方について慣れておく（2時間）                                |
| 3回目 | 栄養計算 Pro の活用 1：栄養計算 Pro を用いて献立の入力を行う、扱いに慣れる     | 面接授業 | 復習：タイピングの練習、Excelの基本的な扱い方について慣れる（1時間）<br>予習：食品成分表の食品目や栄養価について分類方法や記載内容を調べておく（2時間） |
| 4回目 | 栄養計算 Pro の活用 2：栄養計算 Pro を用い、栄養価計算を行います。         | 面接授業 | 復習：タイピングの練習、PFC 比率に慣れる（1時間）<br>予習：栄養価計算について調べておく（2時間）                             |
| 5回目 | Word の応用演習：サンプルデータを基に、Word の様々な機能を使ってポスターを作成    | 面接授業 | 復習：タイピングの練習、栄養PROを使った栄養価の算出に慣れる(2.5時間)<br>予習：Word のテキストボックスに慣れておく（0.5時間）          |
| 6回目 | Excel の応用演習 1：集計サンプルから countif などの関数を用いてデータを加工  | 面接授業 | 復習：タイピングの練習、Word でのポスター作りに慣れる（2時間）<br>予習：Excel の基本的な扱い方について慣れておく（1時間）             |
| 7回目 | Excel の応用演習 2：集計サンプルからフィルター機能などを体験し、別シートでのグラフ作成 | 面接授業 | 復習：タイピングの練習、様々なグラフ、countif 関数に慣れる（2時間）<br>予習：ピボットテーブルの使い方について調べておく（1時間）           |
| 8回目 | Excel の応用演習 3：集計サンプルからピボットテーブルやグラフを作成し word と連携 | 面接授業 | 復習：タイピングの練習、ピボットテーブルの使い方に慣れる（2時間）<br>予習：グラフの書式設定、Word への連携について調べておく（1時間）          |
| 9回目 | Excel の応用演習 4：集計サンプルからピボットテーブルの使い方を復習           | 面接授業 | 復習：タイピングの練習、ピボットテーブルからグラフ作成までの手順に慣  |

|       |  |                 |  |
|-------|--|-----------------|--|
|       |  |                 | れる (3 時間)  |
| 10 回目 | Word の応用演習 2: 集計したデータの結果から考察を導き、レポートを作成  | 面接授業            | 復習: タイピングの練習、ピボットテーブルからグラフ作成までの手順に慣れる (3 時間)   |
| 11 回目 | PowerPoint の基本操作 1: サンプルデータを基に PowerPoint の復習を行う                                 | 面接授業            | 復習: タイピングの練習、ピボットテーブルからグラフ作成までの手順に慣れる (2 時間)<br>予習: PowerPoint のスライド作成について調べておく (1 時間)       |
| 12 回目 | PowerPoint の基本操作 2: サンプルデータを基に PowerPoint の復習を行う、アニメーションや切り替え効果を身に付ける<br>最終課題の説明 | 面接授業            | 復習: タイピングの練習、PowerPoint のスライド作成操作に慣れる (1 時間)<br>予習: PowerPoint のアニメーションの使い方について予習しておく (2 時間) |
| 13 回目 | 最終課題 1: 最終課題に着手するための調査   | 面接授業            | 復習: タイピングの練習、PowerPoint のアニメーションや画面切り替え効果に慣れる (1 時間)<br>予習: 最終課題について調査しておく (2 時間)            |
| 14 回目 | 最終課題 2: 最終課題作成   | 面接授業 (オンライン対応可) | 復習: 最終課題を進める (3 時間)  |
| 15 回目 | 最終課題 3: 最終課題提出   | 面接授業            | 復習: 最終課題を進める (3 時間)  |
| 16 回目 |  |                 |  |

|                           |                                |
|---------------------------|--------------------------------|
| 科目 (教職課程用)                |                                |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |                                |
| 教科書・参考書                   | テキスト: 毎回、プリントを配布。              |
| 履修条件                      |                                |
| 履修上の注意                    |                                |
| オフィスアワー                   | 月火水の放課後                        |
| 備考・メッセージ                  | 毎回の課題提出が評価に繋がるので休んだ場合も必ず提出する事。 |

|                  |        |
|------------------|--------|
| 講義科目名称：コンピュータ演習Ⅱ | 授業コード： |
| 英文科目名称：          | 実務教員   |

| 開講期間 | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|------|-----|-----|--------|------|
| 後期   | 1   | 1   | 選択     | 演習   |
| 担当教員 |     |     |        |      |
| 小浦康平 |     |     |        |      |

|      |  |
|------|--|
| 授業概要 | コンピュータ演習Ⅱは、製菓コースの特性から図や表を使用した文書作成や表計算に重点を置き、最終課題として実習の授業と連動したオリジナルレシピの作成を目標とします。また、毎回授業の最初にタイピング練習を10分間行い、印刷します。 |
|------|--|

| 資質・能力  | 授業における到達目標   | 評価方法   | 評価比率 |
|--|--|--|------|
| 心豊かな人間力  |  |  |      |
| 確かな専門的知識や技能  | <ul style="list-style-type: none"> <li>文字入力の手速と正確さを習得する</li> <li>Word、Excel、PowerPointの印刷までの基本的な操作ができる</li> <li>社内外の実務文書の作成ができる</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>課題提出</li> </ul>                 | 40%  |
| コミュニケーション能力  |  |  |      |
| 課題解決能力   | <ul style="list-style-type: none"> <li>オリジナルレシピをパソコンで表現する</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>課題提出</li> </ul>                 | 50%  |
| 主体的に学ぶ力  | <ul style="list-style-type: none"> <li>授業態度や完成まで取り組む姿勢を身に付ける</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>課題提出(毎回の10分間タイピング含む)</li> </ul> | 10%  |
| 合計   |  |  | 100% |
| 補足事項   |  |  |      |
| 本授業では毎回10分間のタイピング練習を行う。課題は指定した形式(データもしくは印刷物)での提出とする。 |  |  |      |

| 授業計画 | 授業の内容               | 実施形式   | 予習・復習の内容と時間  |
|------|---------------------|--------|--------------|
| 1回目  | オリエンテーション:コンピュータ室利用 | 面接授業(オ | 予習:パソコンがどのよう |

|     |  |                |  |
|-----|--|----------------|--|
|     | のきまりの説明。Wordの基本的な操作方法の演習。タイピング練習。                              | オンライン対応可)      | な仕組みで構成されているか、また、一般的な操作方法やファイルの保存方法などを確認する、タイピング練習を行う(3時間)                     |
| 2回目 | Excelの文字と罫線のテクニック:Excelの文字入力と枠線(罫線)の仕組みと線種を学び、活用できるようにテクニックを習得 | 面接授業(オンライン対応可) | 復習:タイピングの練習(1時間)<br>予習:Excelの基本的な扱い方について慣れておく(2時間)                             |
| 3回目 | PowerPointの扱い方:スライド作成演習、文字の書式設定、図形、画像、smartARTの使い方を身に付ける       | 面接授業           | 復習:タイピングの練習、表やグラフの書式設定に慣れる(2時間)<br>予習:PowerPointの扱い方について慣れておく(1時間)             |
| 4回目 | Wordのポスター作成演習:見本のプリントを参考に文字の装飾を学び、ひとりでも扱えるように操作方法を習得           | 面接授業           | 復習:タイピングの練習、スライド作成に慣れる(2時間)<br>予習:Wordのテンプレートについて調べておく(1時間)                    |
| 5回目 | Wordの実践活用1:テンプレートと定型文書の活用                                      | 面接授業           | 復習:タイピングの練習、テキストボックスや図形の操作に慣れる(2時間)<br>予習:次回の授業課題について調べておく(1時間)                |
| 6回目 | Wordの実践活用2:課題作成  | 面接授業           | 復習:タイピングの練習、テンプレートや定型文書機能の操作に慣れる(2時間)<br>予習:Excelの基本的な扱い方について慣れておく(1時間)        |
| 7回目 | Excelの実践演習1:表とグラフの作成および装飾                                      | 面接授業           | 復習:タイピングの練習、テンプレートや定型文書機能の操作に慣れる(2時間)<br>予習:Excelの表とグラフの扱い方について慣れておく(1時間)      |
| 8回目 | Excelの実践演習2:表とグラフ、関数を使った計算式の実践                                 | 面接授業           | 復習:タイピングの練習、Excelの表とグラフの扱い方について慣れておく(2時間)<br>予習:Excelの関数を使った計算操作について慣れておく(1時間) |

|      |   |                |  |
|------|---|----------------|--|
| 9回目  | Excelの実践演習3:表とグラフ、関数を使った計算式の実践  | 面接授業           | 復習:タイピングの練習、Excelの表とグラフの扱い方について慣れておく(2時間)<br>予習:Excelの関数を使った計算操作について慣れておく(1時間) |
| 10回目 | Excelの実践演習4:表とグラフ、関数を使った計算式の実践  | 面接授業           | 復習:タイピングの練習、Excelの表とグラフの扱い方について慣れておく(2時間)<br>予習:Excelの関数を使った計算操作について慣れておく(1時間) |
| 11回目 | Excelの実践演習5:表とグラフ、関数を使った計算式の実践  | 面接授業           | 復習:タイピングの練習、Excelの表とグラフの扱い方について慣れておく(2時間)<br>予習:Excelの関数を使った計算操作について慣れておく(1時間) |
| 12回目 | Excelの実践演習5:Excel小テスト、最終課題の説明   | 面接授業           | 復習:タイピングの練習、Excelの表とグラフの扱い方について慣れておく(2時間)<br>予習:次回からの最終課題について調べておく(1時間)        |
| 13回目 | 最終課題①:小テストの解説、制作:実習授業の課題の一つであるオリジナルレシピについて、パソコンを使って完成写真入りのレシピを形よく仕上げます。評価に用いる最終課題となります。                     | 面接授業           | 復習:タイピングの練習、Excelの表とグラフの扱い方について慣れておく(2時間)<br>予習:次回からの最終課題について調べておく(1時間)        |
| 14回目 | 最終課題②:制作:実習授業の課題の一つであるオリジナルレシピについて、パソコンを使って完成写真入りのレシピを形よく仕上げます。評価に用いる最終課題となります。                             | 面接授業(オンライン対応可) | 予習:タイピング練習、最終課題に取り組む(3時間)  |
| 15回目 | 最終課題③:提出:実習授業の課題の一つであるオリジナルレシピについて、パソコンを使って完成写真入りのレシピを形よく仕上げます。評価に用いる最終課題となります。習得したテクニックをフル活用し必ず期限内に提出すること。 | 面接授業           | 予習:タイピング練習、最終課題に取り組む(3時間)  |

|      |  |  |  |
|------|--|--|--|
| 16回目 |  |  |  |
|------|--|--|--|

|                           |                                |
|---------------------------|--------------------------------|
| 科目（教職課程用）                 |                                |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |                                |
| 教科書・参考書                   | テキスト：毎回、プリントを配布。               |
| 履修条件                      |                                |
| 履修上の注意                    |                                |
| オフィスアワー                   | 月火水の放課後                        |
| 備考・メッセージ                  | 毎回の課題提出が評価に繋がるので休んだ場合も必ず提出する事。 |



|                  |             |
|------------------|-------------|
| 講義科目名称：コンピュータ演習Ⅱ | 授業コード：32342 |
| 英文科目名称：          | 実務教員        |

| 開講期間  | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|-------|-----|-----|--------|------|
| 前期 3Q | 1   | 1   | 選択     | 演習   |
| 担当教員  |     |     |        |      |
| 小浦康平  |     |     |        |      |

|      |  |
|------|--|
| 授業概要 | <p>コンピュータ演習Ⅱは、コンピュータ演習Ⅰで身に付けたテクニックを踏まえ、単に操作ができるだけでなく、「伝えること」を目的とした資料作成のスキルを身に付けることを目標とします。報告書、ポスター、プレゼンテーション等において、レイアウトや細かい装飾などのデザイン力は相手に伝えるためには必須のスキルです。細かいテクニックをしっかり身に付けて、2年次の office 総合演習での実践的な課題で力を発揮しましょう！</p> <p>また、毎回授業の最初にタイピング練習を 10 分間行い印刷します。早く正確にタイピングできることは自分の時間を稼ぐことになります。</p> |
|------|--|

| 資質・能力  | 授業における到達目標                                 | 評価方法  | 評価比率 |
|--|--|-------|------|
| 心豊かな人間力  |  |       |      |
| 確かな専門的知識<br>や技能  | Word、Excel、PowerPoint を連携させた実用的な使い方を身に付ける。 | ・課題提出 | 60%  |
| コミュニケーション能力  | 伝えるための資料作成スキルを身に付ける。                       | ・課題提出 | 40%  |
| 課題解決能力   |  |       |      |
| 主体的に学ぶ力  | 授業態度や完成まで取り組む姿勢を身に付ける。                     | ・課題提出 | 0%   |
| 合計   |  |       | 100% |
| 補足事項   |  |       |      |
| 本授業では毎回 10 分間のタイピング練習を行う。課題は指定した形式（データもしくは印刷物）での提出とする。 |  |       |      |

| 授業計画 | 授業の内容  | 実施形式           | 予習・復習の内容と時間   |
|------|--|----------------|---|
| 1回目  | オリエンテーション、Wordの復習：コンピュータ室利用のきまりの説明。Wordの基本的な操作方法の演習。タイピング練習。           | 面接授業           | 予習：Wordの操作方法の確認、一般的な操作方法やファイルの保存方法などを再確認する、タイピング練習を行う（3時間）                        |
| 2回目  | Wordの復習：ポスター作成のテクニックを復習する  | 面接授業           | 復習：タイピングの練習（1時間）<br>予習：Wordの表の扱い方について慣れておく（2時間）                                   |
| 3回目  | Excelの復習1：セルの入力から表作成、グラフ作成、計算式までの操作を復習する                               | 面接授業           | 復習：タイピングの練習、簡単な案内状の作成を手早くできる様、練習する（2時間）<br>予習：Excelの計算式に慣れておく（1時間）                |
| 4回目  | Excelの復習2：セルの入力から表作成、グラフ作成、計算式までの操作を復習する                               | 面接授業           | 復習：タイピングの練習、よく使う関数を手早く操作できる様、練習する（2時間）<br>予習：Excelのグラフの書式設定に慣れておく（1時間）            |
| 5回目  | Excelの活用：Wordと連携して使うためのスキルを身に付ける                                       | 面接授業           | 復習：タイピングの練習、表計算や適切なグラフ作成を手早く操作できる様、練習する（2時間）<br>予習：よく使う関数に慣れておく（1時間）              |
| 6回目  | WordとExcelの連携：Excel手作成したグラフをWordで活用するテクニックを身に付ける、箇条書きなどのレポート書式、構成を理解する | 面接授業           | 復習：タイピングの練習、表計算や適切なグラフ作成を手早く操作できる様、練習する（2時間）<br>予習：Wordでのグラフの貼り付け方法について調べておく（1時間） |
| 7回目  | PowerPointの基本2：スライド作成の基本操作をしっかりと身に付ける、smartARTの使い方を身に付ける               | 面接授業（オンライン対応可） | 復習：タイピングの練習、箇条書きやレポート書式を身に付ける（1時間）<br>予習：PowerPointの基本的な操作に慣れる（2時間）               |
| 8回目  | PowerPointの基本3：アニメーションや切り替え効果の基本操作をしっかりと身に付ける、smartARTの使い方を身に付ける       | 面接授業           | 復習：タイピングの練習、PowerPointの基本的な操作を身に付ける（2時間）  |

|      |   |                |   |
|------|---|----------------|---|
|      |   |                | 予習：アニメーションや切り替え効果の種類を調べておく（1時間）   |
| 9回目  | google ドライブの活用 1：基本的な仕組みと活用方法、メリットとデメリット、スマホとの連携、クラウドサービスについて | 面接授業           | 復習：タイピングの練習、PowerPoint のアニメーションや切り替え効果の操作を身に付ける（2時間）<br>予習：google の無料サービスについて調べる（1時間） |
| 10回目 | google ドライブの活用 2：活用の実践  | 面接授業（オンライン対応可） | 復習：タイピングの練習、google ドライブに慣れる（3時間）  |
| 11回目 | Word の応用 1：テンプレートや定型文書の扱いを身に付ける                               | 面接授業           | 復習：タイピングの練習、google ドライブに慣れる（3時間）  |
| 12回目 | Word の応用 2：レイアウトを意識したデザインでポスターを作成する                           | 面接授業           | 復習：タイピングの練習、google ドライブに慣れる（3時間）  |
| 13回目 | Word の応用 3：レイアウトを意識したデザインでポスターを作成する                           | 面接授業           | 復習：デザインを考慮した Word の使い方を身に付ける（3時間）   |
| 14回目 | Word の応用 4：レイアウトを意識したデザインでポスターを作成する                           | 面接授業           | 復習：デザインを考慮した Word の使い方を身に付ける（3時間）   |
| 15回目 | Word の応用 5：Word の復習、応用した使い方                                   | 面接授業           | 復習：デザインを考慮した Word の使い方を身に付ける（3時間）   |
| 16回目 |   |                |   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 科目（教職課程用）                 |  |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |  |
| 教科書・参考書                   | テキスト：毎回、プリントを配布。   |
| 履修条件                      |  |
| 履修上の注意                    |  |
| オフィスアワー                   | 月火水の放課後  |
| 備考・メッセージ                  | 毎回の課題提出が評価に繋がるので休んだ場合も必ず提出すること。年に4回、検定試験のチャンスがあるため、就職活動のためにも積極的に資格を取得すること。 |

|                  |             |
|------------------|-------------|
| 講義科目名称：コンピュータ演習Ⅱ | 授業コード：12332 |
| 英文科目名称：          | 実務教員        |

| 開講期間  | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|-------|-----|-----|--------|------|
| 前期 3Q | 1   | 1   | 選択     | 演習   |
| 担当教員  |     |     |        |      |
| 小浦康平  |     |     |        |      |

|      |  |
|------|--|
| 授業概要 | <p>コンピュータ演習Ⅱは、コンピュータ演習Ⅰで身に付けたテクニックを踏まえ、単に操作ができるだけでなく、「伝えること」を目的とした資料作成のスキルを身に付けることを目標とします。報告書、ポスター、プレゼンテーション等において、レイアウトや細かい装飾などのデザイン力は相手に伝えるためには必須のスキルです。細かいテクニックをしっかり身に付けて、2年次の office 総合演習での実践的な課題で力を発揮しましょう！</p> <p>また、毎回授業の最初にタイピング練習を 10 分間行い印刷します。早く正確にタイピングできることは自分の時間を稼ぐことになります。</p> |
|------|--|

| 資質・能力  | 授業における到達目標                                 | 評価方法  | 評価比率 |
|--|--|-------|------|
| 心豊かな人間力  |  |       |      |
| 確かな専門的知識や技能  | Word、Excel、PowerPoint を連携させた実用的な使い方を身に付ける。 | ・課題提出 | 60%  |
| コミュニケーション能力  | 伝えるための資料作成スキルを身に付ける。                       | ・課題提出 | 40%  |
| 課題解決能力   |  |       |      |
| 主体的に学ぶ力  | 授業態度や完成まで取り組む姿勢を身に付ける。                     | ・課題提出 | 0%   |
| 合計   |  |       | 100% |
| 補足事項   |  |       |      |
| 本授業では毎回 10 分間のタイピング練習を行う。課題は指定した形式（データもしくは印刷物）での提出とする。 |  |       |      |

| 授業計画 | 授業の内容  | 実施形式           | 予習・復習の内容と時間   |
|------|--|----------------|---|
| 1回目  | オリエンテーション、Wordの復習：コンピュータ室利用のきまりの説明。Wordの基本的な操作方法の演習。タイピング練習。           | 面接授業           | 予習：Wordの操作方法の確認、一般的な操作方法やファイルの保存方法などを再確認する、タイピング練習を行う（3時間）                        |
| 2回目  | Wordの復習：ポスター作成のテクニックを復習する  | 面接授業           | 復習：タイピングの練習（1時間）<br>予習：Wordの表の扱い方について慣れておく（2時間）                                   |
| 3回目  | Excelの復習1：セルの入力から表作成、グラフ作成、計算式までの操作を復習する                               | 面接授業           | 復習：タイピングの練習、簡単な案内状の作成を手早くできる様、練習する（2時間）<br>予習：Excelの計算式に慣れておく（1時間）                |
| 4回目  | Excelの復習2：セルの入力から表作成、グラフ作成、計算式までの操作を復習する                               | 面接授業           | 復習：タイピングの練習、よく使う関数を手早く操作できる様、練習する（2時間）<br>予習：Excelのグラフの書式設定に慣れておく（1時間）            |
| 5回目  | Excelの活用：Wordと連携して使うためのスキルを身に付ける                                       | 面接授業           | 復習：タイピングの練習、表計算や適切なグラフ作成を手早く操作できる様、練習する（2時間）<br>予習：よく使う関数に慣れておく（1時間）              |
| 6回目  | WordとExcelの連携：Excel手作成したグラフをWordで活用するテクニックを身に付ける、箇条書きなどのレポート書式、構成を理解する | 面接授業           | 復習：タイピングの練習、表計算や適切なグラフ作成を手早く操作できる様、練習する（2時間）<br>予習：Wordでのグラフの貼り付け方法について調べておく（1時間） |
| 7回目  | PowerPointの基本2：スライド作成の基本操作をしっかりと身に付ける、smartARTの使い方を身に付ける               | 面接授業（オンライン対応可） | 復習：タイピングの練習、箇条書きやレポート書式を身に付ける（1時間）<br>予習：PowerPointの基本的な操作に慣れる（2時間）               |
| 8回目  | PowerPointの基本3：アニメーションや切り替え効果の基本操作をしっかりと身に付ける、smartARTの使い方を身に付ける       | 面接授業           | 復習：タイピングの練習、PowerPointの基本的な操作を身に付ける（2時間）  |

|      |   |                |   |
|------|---|----------------|---|
|      |   |                | 予習：アニメーションや切り替え効果の種類を調べておく（1時間）   |
| 9回目  | googleドライブの活用1：基本的な仕組みと活用方法、メリットとデメリット、スマホとの連携、クラウドサービスについて | 面接授業           | 復習：タイピングの練習、PowerPointのアニメーションや切り替え効果の操作を身に付ける（2時間）<br>予習：googleの無料サービスについて調べる（1時間） |
| 10回目 | googleドライブの活用2：活用の実践  | 面接授業（オンライン対応可） | 復習：タイピングの練習、googleドライブに慣れる（3時間）   |
| 11回目 | Wordの応用1：テンプレートや定型文書の扱いを身に付ける                               | 面接授業           | 復習：タイピングの練習、googleドライブに慣れる（3時間）   |
| 12回目 | Wordの応用2：レイアウトを意識したデザインでポスターを作成する                           | 面接授業           | 復習：タイピングの練習、googleドライブに慣れる（3時間）   |
| 13回目 | Wordの応用3：レイアウトを意識したデザインでポスターを作成する                           | 面接授業           | 復習：デザインを考慮したWordの使い方を身に付ける（3時間）   |
| 14回目 | Wordの応用4：レイアウトを意識したデザインでポスターを作成する                           | 面接授業           | 復習：デザインを考慮したWordの使い方を身に付ける（3時間）   |
| 15回目 | Wordの応用5：Wordの復習、応用した使い方                                    | 面接授業           | 復習：デザインを考慮したWordの使い方を身に付ける（3時間）   |
| 16回目 |   |                |   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 科目（教職課程用）                 |  |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |  |
| 教科書・参考書                   | テキスト：毎回、プリントを配布。   |
| 履修条件                      |  |
| 履修上の注意                    |  |
| オフィスアワー                   | 月火水の放課後  |
| 備考・メッセージ                  | 毎回の課題提出が評価に繋がるので休んだ場合も必ず提出すること。年に4回、検定試験のチャンスがあるため、就職活動のためにも積極的に資格を取得すること。 |

|                       |                   |
|-----------------------|-------------------|
| 講義科目名称：コンピュータ演習Ⅱ（留学生） | 授業コード：21341、22343 |
| 英文科目名称：               |                   |

| 開講期間  | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|-------|-----|-----|--------|------|
| 3Q・4Q | 1年  | 1   | 選択     | 演習   |
| 担当教員  |     |     |        |      |
| 久田 裕己 |     |     |        |      |

|      |   |
|------|---|
| 授業概要 | ①Word を使い、ビジネス文書作成や文字装飾が行えるよう、操作方法を習得する<br>②Excel を使い、表の装飾、計算式や関数の組み立てが行えるよう、操作方法を習得する<br>③PowerPoint を使い、スライドの作成やアニメーション設定を行い、スライドショーを実行することができるよう、操作方法を習得する |
|------|---|

| 資質・能力   | 授業における到達目標  | 評価方法  | 評価比率                      |
|---|---|---|---------------------------|
| 心豊かな人間力   |   |   |                           |
| 確かな専門的知識<br>や技能   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ Word を使い、ビジネス文書作成やオブジェクト操作を含む文書作成ができる</li> <li>・ Excel を使い、計算式や関数の組み立て、グラフの作成ができる</li> <li>・ PowerPoint を使い、スライド作成やアニメーション設定をし、発表を行うことができる。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 課題作成、提出</li> <li>・ 課題作成、提出</li> <li>・ 課題作成、発表</li> </ul> | 30%<br><br>30%<br><br>30% |
| 異文化知識・対応能力  |   |   |                           |
| 課題解決能力  |   |   |                           |
| キャリアデザイン力   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ コンピュータ社会におけるパソコン技能習得の重要性を踏まえ、積極的な授業への参加および学習ができる</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業への参加、態度</li> </ul>                                     | 10%                       |
| 合計  |   |   | 100%                      |
| 補足事項  |   |   |                           |
| <p>本授業では、Word 課題提出 30%、Excel 課題提出 30%、PowerPoint 課題発表 30%、授業への参加と態度 10%の割合で評価する。</p> <p>レポートや課題提出は、指定の場所へファイルでの提出および、印刷物の提出とする。</p> |   |   |                           |

| 授業計画 | 授業の内容   | 実施形式 | 予習・復習の内容と時間                                   |
|------|---|------|---|
| 1回目  | オリエンテーション<br>・ パソコン基本操作の復習<br>・ タイピング                                   | 面接授業 | 予習：前期学習内容の振り返り(2h)<br>復習：タイピング練習(1h)          |
| 2回目  | Word ビジネス文書作成、文字装飾<br>・ ページ設定<br>・ 案内文書の作成<br>・ 印刷設定                    | 面接授業 | 予習：前期学習内容の振り返り(1h)<br>復習：ページ設定の理解を深める(2h)     |
| 3回目  | Word 表の作成と編集<br>・ 様々な形の表枠作成、編集<br>・ 表中への文字入力<br>・ 表のレイアウト、デザイン設定        | 面接授業 | 予習：前期学習内容の振り返り(1h)<br>復習：表のレイアウト設定の理解を深める(2h) |
| 4回目  | Word オブジェクト操作<br>・ オブジェクト（写真、イラスト）挿入<br>・ 図形の作成（四角形、円）<br>・ オブジェクトの書式設定 | 面接授業 | 予習：前期学習内容の振り返り(1h)<br>復習：図の書式設定の理解を深める(2h)    |
| 5回目  | Word 課題作成<br>・ 書式設定、表、オブジェクトを含む文書課題の作成、印刷                               | 面接授業 | 予習：Word 操作の振り返り(1h)<br>復習：課題の完成(2h)           |
| 6回目  | Excel 基本操作復習<br>・ データ入力<br>・ セルの書式設定<br>・ 足し算、引き算の計算                    | 面接授業 | 予習：前期学習内容の振り返り(1h)<br>復習：セルの書式設定でできる内容の理解(2h) |
| 7回目  | Excel 計算式の作成<br>・ 掛け算の計算<br>・ 割り算の計算<br>・ 計算式の途中修正                      | 面接授業 | 予習：前期学習内容の振り返り(1h)<br>復習：計算式の理解を深める(2h)       |
| 8回目  | Excel 関数<br>・ 合計(SUM)<br>・ 平均(AVERAGE)<br>・ 関数の編集                       | 面接授業 | 予習：前期学習内容の振り返り(1h)<br>復習：関数の挿入と編集の理解を深める(2h)  |
| 9回目  | Excel グラフ作成<br>・ グラフの要素とデータ範囲<br>・ 棒グラフ作成<br>・ 折れ線グラフ作成                 | 面接授業 | 予習：前期学習内容の振り返り(1h)<br>復習：様々な形の棒グラフの作成(2h)     |
| 10回目 | Excel グラフ編集<br>・ グラフ要素の書式設定   | 面接授業 | 予習：前期学習内容の振り返り(1h)                            |



|       |  |      |  |
|-------|--|------|--|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ グラフデータの修正</li> <li>・ グラフの種類変更</li> </ul>                              |      | 復習：棒グラフから様々な形のグラフに変更(2h)                             |
| 11 回目 | Excel 表計算課題作成<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計算式、関数、セルの書式設定、グラフを含む課題作成、印刷</li> </ul>              | 面接授業 | 予習：Excel 操作の振り返り(1h)<br>復習：課題の完成(2h)                 |
| 12 回目 | PowerPoint スライド作成基礎<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ スライドデザインの設定</li> <li>・ 文字、表、イラストの挿入</li> </ul> | 面接授業 | 予習：PowerPoint とはどんなソフトか調べる(1h)<br>復習：スライドの操作の理解(2h)  |
| 13 回目 | PowerPoint スライド作成編集<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ スライドショー設定</li> <li>・ アニメーション設定</li> </ul>      | 面接授業 | 予習：動きのあるスライドをネットで調べる(1h)<br>復習：アニメーション設定の種類を理解する(2h) |
| 14 回目 | PowerPoint スライド課題作成<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自己紹介スライドの作成</li> </ul>                         | 面接授業 | 予習：自己紹介文を考えておく(1h)<br>復習：スライド部分の作成(2h)               |
| 15 回目 | PowerPoint スライド課題作成<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自己紹介スライドの完成</li> <li>・ 発表、評価、振り返り</li> </ul>   | 面接授業 | 予習：自己紹介スライドに必要な情報収集(2h)<br>復習：振り返り(1h)               |
| 16 回目 |  |      |  |

|                           |                                 |
|---------------------------|---------------------------------|
| 科目（教職課程用）                 |                                 |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |                                 |
| 教科書・参考書                   | 日経 BP 社 留学生のための IT テキスト         |
| 履修条件                      |                                 |
| 履修上の注意                    |                                 |
| オフィスアワー                   | 授業の前後で対応します。                    |
| 備考・メッセージ                  | 毎回の課題提出が評価に繋がるため、休んだ場合も必ず提出する事。 |

|                    |             |
|--------------------|-------------|
| 講義科目名称：Office 総合演習 | 授業コード：14742 |
| 英文科目名称：            | 実務教員        |

| 開講期間      | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|-----------|-----|-----|--------|------|
| 後期 7Q8Q   | 2   | 1   | 選択     | 演習   |
| 担当教員      |     |     |        |      |
| 小浦康平 久田裕巳 |     |     |        |      |

|      |  |
|------|--|
| 授業概要 | Office 総合演習は、1年次のコンピュータ演習Ⅰ・Ⅱで身に付けたスキルを基に、さらに上乗せしながら実践的に活用することを目標としています。これまで学んだテクニックを存分に発揮して、就職後にも社会で通用するよう頑張ってください。<br>また、毎回授業の最初にタイピング練習を10分間行い印刷します。 |
|------|--|

| 資質・能力  | 授業における到達目標                            | 評価方法  | 評価比率 |
|--|---------------------------------------|-------|------|
| 心豊かな人間力  |                                       |       |      |
| 確かな専門的知識や技能  | Word、Excel、PowerPoint の実践的な使い方を身に付ける。 | ・課題提出 | 100% |
| 異文化知識・対応能力   |                                       |       |      |
| 課題解決能力   |                                       |       |      |
| キャリアデザイン力  | 授業態度や完成まで取り組む姿勢を身に付ける。                | ・課題提出 | 0%   |
| 合計   |                                       |       | 100% |
| 補足事項   |                                       |       |      |
| 本授業では毎回10分間のタイピング練習を行う。課題は指定した形式（データもしくは印刷物）での提出とする。 |                                       |       |      |

| 授業計画 | 授業の内容                                      | 実施形式 | 予習・復習の内容と時間               |
|------|--|------|---------------------------|
| 1回目  | オリエンテーション、Wordの復習：コンピュータ室利用のきまりの説明。Wordの基本 | 面接授業 | 予習：Wordの操作方法の確認、一般的な操作方法や |

|      |  |      |  |
|------|--|------|--|
|      | 的な操作方法の演習。タイピング練習。   |      | ファイルの保存方法などを再確認する、タイピング練習を行う（3時間）  |
| 2回目  | Excelの復習3：セルの入力から表作成、グラフ作成、計算式までの操作を復習する                                   | 面接授業 | 復習：タイピングの練習、よく使う関数を手早く操作できる様、練習する（2時間）<br>予習：Excelの操作に慣れておく（1時間）         |
| 3回目  | データ分析の基礎1：データの扱い、テーブル、並べ替え   | 面接授業 | 復習：タイピングの練習、よく使う関数を手早く操作できる様、練習する（2時間）<br>予習：Excelの操作に慣れておく（1時間）         |
| 4回目  | データ分析の基礎2：分析結果と考察  | 面接授業 | 復習：タイピングの練習、データの並べ替えや抽出に慣れる（2時間）<br>予習：Excelの基本的な操作に慣れておく（1時間）           |
| 5回目  | Word長文作成1：<br>見出しやスタイル設定から目次作成、アウトライン機能など、レポートや論文作成に必要な長文作成機能を習得する         | 面接授業 | 復習：アウトライン機能の理解を深める（2時間）<br>予習：これまでに習ったWordの機能を確認しておく（1時間）                |
| 6回目  | Word長文作成2：<br>ページごとの用紙サイズ変更、ヘッダーフッターの理解、Excelで作成した図やグラフのリンクなど、操作テクニックを習得する | 面接授業 | 復習：様々な操作テクニックの理解を深める（2時間）<br>予習：これまでに習ったWordの機能を確認しておく（1時間）              |
| 7回目  | PowerPointのテクニック1：スライド作成の復習、アニメーション、切り替え効果                                 | 面接授業 | 復習：タイピングの練習、予習：PowerPointの操作に慣れておく（1時間）                                  |
| 8回目  | フリー課題1：Wordのテクニックを駆使してフリー課題に挑戦する   | 面接授業 | 復習：タイピングの練習、効果的なアニメーションについて練習する（1時間）<br>予習：Wordでのポスター作成に必要な操作に慣れておく（2時間） |
| 9回目  | フリー課題2：Wordのテクニックを駆使してフリー課題に挑戦する   | 面接授業 | 復習：タイピングの練習、課題を進める（3時間）  |
| 10回目 | フリー課題3：PowerPointでフリー課題をプレゼンするためのスライド資料を作成する                               | 面接授業 | 復習：タイピングの練習、課題を進める（3時間）  |
| 11回目 | グループ課題1：グループワークにおけるチームワークを意識しながら役割を進める                                     | 面接授業 | 復習：タイピングの練習、グループ課題を進める（3   |

|      |   |                |                             |
|------|---|----------------|-----------------------------|
|      |   |                | 時間)                         |
| 12回目 | グループ課題 2：グループワークにおけるチームワークを意識しながら役割を進める | 面接授業（オンライン対応可） | 復習：タイピングの練習、グループ課題を進める（3時間） |
| 13回目 | グループ課題 3：グループワークにおけるチームワークを意識しながら役割を進める | 面接授業（オンライン対応可） | 復習：タイピングの練習、グループ課題を進める（3時間） |
| 14回目 | グループ課題 4：グループワークにおけるチームワークを意識しながら役割を進める | 面接授業           | 復習：タイピングの練習、グループ課題を進める（3時間） |
| 15回目 | グループ課題 5：発表会、振り返りシート記入                  | 面接授業           | 復習：タイピングの練習、グループ課題を進める（3時間） |
| 16回目 |   |                |                             |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 科目（教職課程用）                 |  |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |  |
| 教科書・参考書                   | テキスト：毎回、プリントを配布。   |
| 履修条件                      |  |
| 履修上の注意                    |  |
| オフィスアワー                   | 月火水の放課後  |
| 備考・メッセージ                  | 毎回の課題提出が評価に繋がるので休んだ場合も必ず提出すること。年に4回、検定試験のチャンスがあるため、就職活動のためにも積極的に資格を取得すること。<br>※授業課題の進行具合を確認しながら進める演習授業のため、原則として面接形式にて授業を行うが、授業が成立する条件が整えばオンライン対応可の場合がある。 |

|                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 講義科目名称：Office 総合演習（留学生） | 授業コード：52742、53744 |
| 英文科目名称：                 |                   |

| 開講期間  | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|-------|-----|-----|--------|------|
| 7Q・8Q | 2年  | 1   | 選択     | 演習   |
| 担当教員  |     |     |        |      |
| 久田 裕己 |     |     |        |      |

|      |   |
|------|---|
| 授業概要 | <p>セルフワークやグループワークで行う課題の取り組みを通して、限られた時間内に資料作成を行うための効率的なパソコンの活用方法、個人個人に与えられた役割を果たす責任感を身につけ、グループ全体での成果物作成と発表へ向けたコミュニケーション能力を育みます。</p> <p>①Wordを使ったパンフレットの作成<br/>②Excelを使った収支計画書の作成<br/>③PowerPointを使った発表用スライドの作成</p> |
|------|---|

| 資質・能力           | 授業における到達目標   | 評価方法                       | 評価比率 |
|-----------------|--|----------------------------|------|
| 心豊かな人間力         |  |                            |      |
| 確かな専門的知識<br>や技能 | ・ Word、Excel、PowerPoint を使い、論文やレポート作成に必要な操作ができる                                  | ・ パンフレット、表計算、スライドの成果物作成、印刷 | 30%  |
| 異文化知識・対応<br>能力  | ・ グループで協議しながら、企画提案書を作成するためのスライドの作成ができる<br>・ 旅行の計画立案、情報収集、発表に必要な資料の作成をし、適切な発表ができる | ・ 発表用のスライドの成果物作成           | 20%  |
|                 |  | ・ グループ内での作業貢献度や役割の達成度      | 10%  |
|                 |  | ・ 成果発表                     | 10%  |
| 課題解決能力          | ・ 旅行プランに必要な収支を考えた収支計画書が作成できる   | ・ 収支計画書の作成、印刷              | 20%  |
| キャリアデザイン<br>力   | ・ 授業態度や完成まで取り組む姿勢を身に付ける。   | ・ 課題提出                     | 10%  |
| 合計              |  |                            | 100% |

| 補足事項  |  |
|---|--|
| 本授業では、Word・Excel・PowerPointでの授業内での成果物提出30%、グループワークでの貢献度や企画提案に関する成果物作成・発表60%、授業への参加と態度10%の割合で評価する。 |  |

| 授業計画 | 授業の内容  | 実施形式 | 予習・復習の内容と時間  |
|------|--|------|--|
| 1回目  | オリエンテーション<br>・ パソコン基本操作の復習<br>・ タイピング              | 面接授業 | 予習：1年時学習内容の振り返り(2h)<br>復習：タイピング練習(1h)                  |
| 2回目  | Word 活用 1<br>・ 複雑な表枠の作成(複合表)<br>・ 申請書など、表中に文字を収める  | 面接授業 | 予習：Word 表挿入の基本操作の振り返り(2h)<br>復習：表作成の応用機能の理解を深める(1h)    |
| 3回目  | Word 活用 2<br>・ 図形(写真、イラスト、スマートアート)<br>・ 地図の作成      | 面接授業 | 予習：Word 図形の基本操作の振り返り(2h)<br>復習：図形の応用機能の理解を深める(1h)      |
| 4回目  | Word フリー課題 1<br>・ 観光パンフレット作成(お国紹介)                 | 面接授業 | 予習：観光パンフレット作成に必要な情報収集(2h)<br>復習：観光パンフレット作成を進める(1h)     |
| 5回目  | Word フリー課題 2<br>・ 観光パンフレット作成(お国紹介)                 | 面接授業 | 予習：観光パンフレット作成に必要な情報収集(2h)<br>復習：観光パンフレット作成を完成させる(1h)   |
| 6回目  | Excel 活用 1<br>・ 関数の活用<br>(IF/ROUND/VLOOKUP)        | 面接授業 | 予習：Excelの基本操作と基本関数の振り返り(2h)<br>復習：関数の理解と使い方の理解を深める(1h) |
| 7回目  | Excel 活用 2<br>・ データの集計<br>(並べ替え、フィルタ機能、集計)         | 面接授業 | 予習：Excel基本操作の振り返り(2h)<br>復習：データベースの意味の理解を深める(1h)       |
| 8回目  | Excel 活用 3<br>・ グラフ作成<br>(複合グラフ、3D グラフ)            | 面接授業 | 予習：Excel基本グラフ作成の振り返り(2h)<br>復習：様々な種類のグラフ作成を行う(1h)      |
| 9回目  | Word レポート作成 1<br>・ スタイル、見出しの設定、目次設定<br>・ 論文作成の基礎知識 | 面接授業 | 予習：Word 操作の振り返り(2h)<br>復習：論文やレポート作成のための操作習得(1h)        |
| 10回目 | Word レポート作成 2                                      | 面接授業 | 予習：Word 操作の振り返   |

|       |   |      |  |
|-------|---|------|--|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 用紙サイズの異なる長文作成</li> <li>・ Excel (表やグラフ) との連動</li> </ul>                         |      | り(2h)<br>復習: 論文やレポート作成のための操作習得(1h)                                 |
| 11 回目 | PowerPoint 操作 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ スライド作成、デザイン設定</li> <li>・ アニメーション設定、スライドショー</li> </ul>            | 面接授業 | 予習: PowerPoint 基本操作の振り返り(2h)<br>復習: スライドショー実行までの一連の操作復習(1h)        |
| 12 回目 | グループ課題 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 旅行プランの提案を通して、プランの企画から販売価格や経費計算、チラシやポスターでの集客方法などをグループワークで学ぶ</li> </ul> | 面接授業 | 予習: Word・Excel・PowerPoint の総合的な操作確認(2h)<br>復習: グループワークで行う内容の確認(1h) |
| 13 回目 | グループ課題 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 旅行プランの企画提案<br/>(Word・Excel・PowerPoint 活用)</li> </ul>                  | 面接授業 | 予習: 旅行プランの企画提案に必要な情報収集(2h)<br>復習: 旅行プランの企画提案作成(1h)                 |
| 14 回目 | グループ課題 3 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 旅行プランの企画提案<br/>(Word・Excel・PowerPoint 活用)</li> </ul>                  | 面接授業 | 予習: 旅行プランの企画提案に必要な情報収集(2h)<br>復習: 旅行プランの企画提案作成(1h)                 |
| 15 回目 | グループ課題 4 <ul style="list-style-type: none"> <li>発表会、まとめ、フィードバック、投票</li> </ul>   | 面接授業 | 予習: 旅行プランの企画提案に必要な情報収集(2h)<br>復習: 旅行プランの企画提案完成(1h)                 |
| 16 回目 |   |      |  |

|                           |                                 |
|---------------------------|---------------------------------|
| 科目 (教職課程用)                |                                 |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |                                 |
| 教科書・参考書                   | テキスト: なし、必要に応じてプリントの配布          |
| 履修条件                      |                                 |
| 履修上の注意                    |                                 |
| オフィスアワー                   | 授業の前後で対応します。                    |
| 備考・メッセージ                  | 毎回の課題提出が評価に繋がるため、休んだ場合も必ず提出する事。 |

|                      |             |
|----------------------|-------------|
| 講義科目名称：英語コミュニケーション I | 授業コード：22111 |
| 英文科目名称：              |             |

| 開講期間 | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|------|-----|-----|--------|------|
| 前期   | 1年  | 1単位 | 選択     | 演習   |
| 担当教員 |     |     |        |      |
| 蒲原亜矢 |     |     |        |      |

|      |  |
|------|--|
| 授業概要 | この授業では英語での挨拶や自分の気持ちの表現、そして生活に密着したレストランでの会話や人をもてなすときの表現も学んでいく。また、英語で書かれたレシピを見ながらそれを自宅で実際に作り、他国の食文化を体験する。授業毎の会話の時間を通してリスニングやスピーキングの能力を養い、また配布資料に載っている新しい英語表現や文法なども学んでいく。 |
|------|--|

| 資質・能力       | 授業における到達目標   | 評価方法      | 評価比率 |
|-------------|--|-----------|------|
| 心豊かな人間力     | 自分の国だけではなく、他国の食文化にも興味を持つことができる。                          | 授業への参加・態度 | 10%  |
| 確かな専門的知識や技能 | 簡単な英語の会話文やレシピを読み、理解することができる。日本語と英語で書かれたレシピの違いを述べることができる。 | 筆記試験      | 60%  |
| コミュニケーション能力 | 英語での会話を通して自分の意見を適切に述べ、また相手のことも理解することができる。                |           |      |
| 課題解決能力      | 英語で書かれたレシピを実際に作り、その過程を述べることができる。                         | 課題提出      | 20%  |
| 主体的に学ぶ力     | 授業で学んだことをノートやプリントに書き込み、きちんと整理することができる。                   | ノートチェック   | 10%  |
| 合計          |  |           | 100% |

|   |  |
|---|--|
| 補足事項  |  |
| 本授業では定期試験 60%、授業への参加・態度 10%、課題提出 20%、ノートチェック 10%の割合で評価する。 |  |



| 授業計画 | 授業の内容                                      | 実施形式 | 予習・復習の内容と時間  |
|------|--|------|--|
| 1回目  | オリエンテーション<br>授業の流れと復習方法の説明<br>あいさつと自己紹介の仕方 | 面接授業 | 予習：シラバスを読んでおく（120分）<br>復習：学習した内容を見直しノートに整理するとともに、知らなかった単語や表現を覚える（120分）         |
| 2回目  | 人を紹介する<br>This is～.の使い方                    | 面接授業 | 予習：次回の学習内容のプリントを読んでおく（120分）<br>復習：学習した内容を見直しノートに整理するとともに、知らなかった単語や表現を覚える（120分） |
| 3回目  | 別れる時のあいさつ<br>Good bye. 以外のあいさつの仕方          | 面接授業 | 予習：次回の学習内容のプリントを読んでおく（120分）<br>復習：学習した内容を見直しノートに整理するとともに、知らなかった単語や表現を覚える（120分） |
| 4回目  | お礼を言う<br>Thank you for～. の使い方              | 面接授業 | 予習：次回の学習内容のプリントを読んでおく（120分）<br>復習：学習した内容を見直しノートに整理するとともに、知らなかった単語や表現を覚える（120分） |
| 5回目  | おわびをする<br>I'm sorry for～. の使い方             | 面接授業 | 予習：次回の学習内容のプリントを読んでおく（120分）<br>復習：学習した内容を見直しノートに整理するとともに、知らなかった単語や表現を覚える（120分） |
| 6回目  | レストランで①—店に入る<br>「～のテーブルを願ひできますか？」の表現       | 面接授業 | 予習：次回の学習内容のプリントを読んでおく（120分）<br>復習：学習した内容を見直しノートに整理するとともに、知らなかった単語や表現を覚える（120分） |
| 7回目  | レストランで②—注文する<br>「～をください」の表現                | 面接授業 | 予習：次回の学習内容のプリントを読んでおく（120分）<br>復習：学習した内容を見直しノートに整理するとともに、知らなかった単語や表現を覚える（120分） |
| 8回目  | レストランで③—食事をしながら<br>「～をいただけますか？」の表現         | 面接授業 | 予習：次回の学習内容のプリントを読んでおく（120分）<br>復習：学習した内容を見直しノートに                               |
| 9回目  | 人を招待する<br>「あなたを～に招待したいのですが」の表現             | 面接授業 | 予習：次回の学習内容のプリントを読んでおく（120分）<br>復習：学習した内容を見直し、ノートに整理するとともに知らなかった単語や表現を覚         |

|       |                                   |      |  |
|-------|-----------------------------------|------|--|
|       |                                   |      | える (120 分)   |
| 10 回目 | 家庭を訪問する<br>「～を楽しみにしていました」<br>の表現  | 面接授業 | 予習: 次回の学習内容のプリントを読んでおく (120 分)<br>復習: 学習した内容を見直し、ノートに整理するとともに知らなかった単語や表現を覚える (120 分) |
| 11 回目 | 人をもてなす<br>「～はいかがですか」の表現           | 面接授業 | 予習: 次回の学習内容のプリントを読んでおく (120 分)<br>復習: 学習した内容を見直し、ノートに整理するとともに知らなかった単語や表現を覚える (120 分) |
| 12 回目 | 他国のレシピを知る①<br>tsp や tbsp などの略語を知る | 面接授業 | 予習: 次回の学習内容のプリントを読んでおく (120 分)<br>復習: どのレシピを実際につくってみるかを決め、プリントにまとめる (120 分)          |
| 13 回目 | 他国のレシピを知る②                        | 面接授業 | 予習: 次回の学習内容のプリントを読んでおく (120 分)<br>復習: レシピを作ってみた感想をプリントにまとめる (120 分)                  |
| 14 回目 | 授業前半の内容についての確認                    | 面接授業 | 復習: これまでに習った内容を整理し、定期試験に備える (240 分)  |
| 15 回目 | 授業後半の内容についての確認                    | 面接授業 | 復習: これまでに習った内容を整理し、定期試験に備える (240 分)  |
| 16 回目 | 定期試験                              |      |  |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 科目 (教職課程用)                |   |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |   |
| 教科書・参考書                   | 授業の中で適宜プリントを配布する。   |
| 履修条件                      |   |
| 履修上の注意                    |   |
| オフィスアワー                   |   |
| 備考・メッセージ                  | 本授業では定期試験 60%、授業への参加・態度 10%、課題提出 20%、ノートチェック 10%の割合で評価する。毎回復習をすること。 |

|                      |             |
|----------------------|-------------|
| 講義科目名称：英語コミュニケーション I | 授業コード：31122 |
| 英文科目名称：              | 製菓コース       |

| 開講期間  | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|-------|-----|-----|--------|------|
| 前期    | 1年  | 1単位 | 選択     | 演習   |
| 担当教員  |     |     |        |      |
| 吉住 美保 |     |     |        |      |

|      |  |
|------|--|
| 授業概要 | 基本的な文法の理解をするとともに、英語での挨拶や身近な事柄を表現する力を身につける。また、英語で書かれたレシピを読解したり、動画や書物を通して外国の食や生活について学んだりすることにより他国の文化に興味を持ち、理解を深める。 |
|------|--|

| 資質・能力  | 授業における到達目標                                 | 評価方法      | 評価比率 |
|--|--|-----------|------|
| 心豊かな人間力  | 他国の文化に興味を持ち、理解を深める。                        | 授業への参加・態度 | 20%  |
| 確かな専門的知識<br>や技能  | 簡単な英語を使い、自分のことを表現することができる。基本的な文法を身につける。    | 筆記試験      | 50%  |
| コミュニケーション能力  | 英語で自分の伝えたいことを表現することができる。また相手の言いたいことを理解できる。 | 授業への参加・態度 | 10%  |
| 課題解決能力   |  |           |      |
| 主体的に学ぶ力  | 授業で学んだ要点を整理し、自ら復習することができる。                 | 小テスト      | 20%  |
| 合計   |  |           | 100% |
| 補足事項   |  |           |      |
| 本授業では、定期試験50%、授業への参加態度20%、小テスト20%コミュニケーション能力10%の割合で評価する。 |  |           |      |

| 授業計画 | 授業の内容   | 実施形式 | 予習・復習の内容と時間                          |
|------|---|------|--------------------------------------|
| 1回目  | オリエンテーション<br>挨拶・自己紹介<br>授業内容の説明<br>復習方法・授業で習得する事の説明 | 面接授業 | 復習：学習した内容を理解し直す。<br>プリント整理。<br>(60分) |
| 2回目  | 挨拶の仕方<br>よく使われる挨拶用語                                 | 面接授業 | 復習：学習した内容を理解し直す。<br>プリント整理。          |

|      |  |      |  |
|------|--|------|--|
|      | 身近な事柄について英語で表現する                                   |      | 予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分)                                |
| 3回目  | 身近な事柄について英語で質問する<br>英語のレシピを読解<br>動画視聴              | 面接授業 | 復習：学習した内容を理解し直す。<br>プリント整理。<br>予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分) |
| 4回目  | 週末の出来事を英語で表現<br>基本的英文法の理解 (be 動詞)<br>動画視聴          | 面接授業 | 復習：学習した内容を理解し直す。<br>プリント整理。<br>予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分) |
| 5回目  | カフェでの注文の仕方<br>基本的英文法の理解 (一般動詞)<br>動画視聴             | 面接授業 | 復習：学習した内容を理解し直す。<br>プリント整理。<br>予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分) |
| 6回目  | レストランでの会話<br>基本的英文法の理解 (be 動詞の疑問文)<br>動画視聴         | 面接授業 | 復習：学習した内容を理解し直す。<br>プリント整理。<br>予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分) |
| 7回目  | 相手に質問する①<br>基本的英文法の理解 (一般動詞の疑問文)<br>動画視聴           | 面接授業 | 復習：学習した内容を理解し直す。<br>プリント整理。<br>予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分) |
| 8回目  | 相手に質問する②<br>基本的英文法の理解 (疑問文まとめテスト)<br>動画視聴          | 面接授業 | 復習：学習した内容を理解し直す。<br>プリント整理。<br>予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分) |
| 9回目  | 相手に質問する③<br>基本的英文法の理解 (can の文①)<br>動画視聴            | 面接授業 | 復習：学習した内容を理解し直す。<br>プリント整理。<br>予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分) |
| 10回目 | Can を使った表現①<br>基本的英文法の理解 (can の文②)<br>小テスト<br>動画視聴 | 面接授業 | 復習：学習した内容を理解し直す。<br>プリント整理。<br>予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分) |
| 11回目 | Can を使った表現②<br>基本的英文法の理解 (can の文③)<br>小テスト         | 面接授業 | 復習：学習した内容を理解し直す。<br>プリント整理。<br>予習：次回の内容の単語や表現を調            |

|      |  |      |  |
|------|--|------|--|
|      | 動画視聴   |      | べておく。(120分)  |
| 12回目 | 相手を誘うときの表現<br>基本的英文法の理解(色々な疑問文①)<br>小テスト<br>動画視聴 | 面接授業 | 復習:学習した内容を理解し直す。<br>プリント整理。<br>予習:次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分) |
| 13回目 | 誘いを断るときの表現<br>基本的英文法の理解(色々な疑問文②)<br>小テスト<br>動画視聴 | 面接授業 | 復習:学習した内容を理解し直す。<br>プリント整理。<br>予習:次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分) |
| 14回目 | 前期授業の内容確認<br>小テスト                                | 面接授業 | 復習:学習した内容を理解し直す。<br>プリント整理。<br>予習:次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分) |
| 15回目 | 前期授業の内容確認<br>小テスト                                | 面接授業 | 復習:学習した内容を理解し直す。<br>プリント整理。<br>(120分)                      |
| 16回目 | 定期試験   |      |  |

|                           |                 |
|---------------------------|-----------------|
| 科目(教職課程用)                 |                 |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |                 |
| 教科書・参考書                   | 授業の中でプリントを配布する。 |
| 履修条件                      |                 |
| 履修上の注意                    |                 |
| オフィスアワー                   | 水曜1限            |
| 備考・メッセージ                  |                 |

|                     |             |
|---------------------|-------------|
| 講義科目名称：英語コミュニケーションⅡ | 授業コード：31211 |
| 英文科目名称：             |             |

| 開講期間 | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|------|-----|-----|--------|------|
| 後期   | 1年  | 1単位 | 選択     | 演習   |
| 担当教員 |     |     |        |      |
| 蒲原亜矢 |     |     |        |      |

|      |   |
|------|---|
| 授業概要 | この授業ではNHKテキスト「おとなの基礎英語 ハワイ編」をもとにDVDと会話のスク립トを見ながら様々な英語表現やハワイの文化を学び、簡単な英語表現を使いながら自分の気持ちを表現できるようになることを目指す。また、英語で書かれたレシピを見ながらそれを実際に作り、他国の食文化を体験する。授業毎の会話の時間を通してスピーキング能力を養い、洋楽を通してリスニング能力も高める。 |
|------|---|

| 資質・能力           | 授業における到達目標  | 評価方法      | 評価比率 |
|-----------------|---|-----------|------|
| 心豊かな人間力         | 自分の国だけではなく、他国の文化にも興味を持つことができる。                          | 授業への参加・態度 | 10%  |
| 確かな専門的知識<br>や技能 | 簡単な英語の文章やレシピを読み、理解することができる。日本語と英語で書かれたレシピの違いを述べることができる。 | 筆記試験      | 60%  |
| コミュニケーション能力     | 英語での会話を通して自分の意見を適切に述べ、また相手のことも理解することができる。               |           |      |
| 課題解決能力          | 英語のレシピを理解し実際に作り、その過程を述べることができる。                         | 課題提出      | 20%  |
| 主体的に学ぶ力         | 授業で学んだことをノートやプリントに書き込み、きちんと整理することができる。                  | ノートチェック   | 10%  |
| 合計              |   |           | 100% |

#### 補足事項

本授業では定期試験 60%、授業への参加・態度 10%、課題提出 20%、ノートチェック 10%の割合で評価する。

| 授業計画 | 授業の内容                    | 実施形式 | 予習・復習の内容と時間                                    |
|------|--------------------------|------|--|
| 1回目  | オリエンテーション<br>授業の流れと復習方法の | 面接授業 | 予習：シラバスを読んでおく (0.5h)<br>復習：学習した内容を見直しノートに整理すると |

|      |                   |      |  |
|------|-------------------|------|--|
|      | 説明<br>場所をたずねる表現   |      | ともに、知らなかった単語や表現を覚える (0.5h)   |
| 2回目  | 自分が方向音痴であることを表す表現 | 面接授業 | 予習：次回の学習内容のプリントを読んでおく (0.5h)<br>復習：学習した内容を見直しノートに整理するとともに、知らなかった単語や表現を覚える (0.5h) |
| 3回目  | 理由を説明する表現         | 面接授業 | 予習：次回の学習内容のプリントを読んでおく (0.5h)<br>復習：学習した内容を見直しノートに整理するとともに、知らなかった単語や表現を覚える (0.5h) |
| 4回目  | 人をもてなす表現          | 面接授業 | 予習：次回の学習内容のプリントを読んでおく (0.5h)<br>復習：学習した内容を見直しノートに整理するとともに、知らなかった単語や表現を覚える (0.5h) |
| 5回目  | 忠告、警告の表現          | 面接授業 | 予習：次回の学習内容のプリントを読んでおく (0.5h)<br>復習：学習した内容を見直しノートに整理するとともに、知らなかった単語や表現を覚える (0.5h) |
| 6回目  | 自分の非を認める表現        | 面接授業 | 予習：次回の学習内容のプリントを読んでおく (0.5h)<br>復習：学習した内容を見直しノートに整理するとともに、知らなかった単語や表現を覚える (0.5h) |
| 7回目  | 何が悪いのかを問う表現       | 面接授業 | 予習：次回の学習内容のプリントを読んでおく (0.5h)<br>復習：学習した内容を見直しノートに整理するとともに、知らなかった単語や表現を覚える (0.5h) |
| 8回目  | 親戚かどうかをたずねる表現     | 面接授業 | 予習：次回の学習内容のプリントを読んでおく (0.5h)<br>復習：学習した内容を見直しノートに整理するとともに、知らなかった単語や表現を覚える (0.5h) |
| 9回目  | 色々なものが手に入るといふ表現   | 面接授業 | 予習：次回の学習内容のプリントを読んでおく (0.5h)<br>復習：学習した内容を見直しノートに整理するとともに、知らなかった単語や表現を覚える (0.5h) |
| 10回目 | 自分が混乱したことを伝える表現   | 面接授業 | 予習：次回の学習内容のプリントを読んでおく (0.5h)<br>復習：学習した内容を見直しノートに整理するとともに、知らなかった単語や表現を覚える (0.5h) |

|       |                                  |      |  |
|-------|----------------------------------|------|--|
| 11 回目 | 感動した時の気持ちの表現                     | 面接授業 | 予習：次回の学習内容のプリントを読んでおく (0.5h)<br>復習：学習した内容を見直しノートに整理するとともに、知らなかった単語や表現を覚える (0.5h) |
| 12 回目 | 書いてある内容について教えてもらう表現              | 面接授業 | 予習：次回の学習内容のプリントを読んでおく (0.5h)<br>復習：学習した内容を見直しノートに整理するとともに、知らなかった単語や表現を覚える (0.5h) |
| 13 回目 | 何かを取ってもらえるようお願いする表現              | 面接授業 | 予習：次回の学習内容のプリントを読んでおく (0.5h)<br>復習：学習した内容を見直しノートに整理するとともに、知らなかった単語や表現を覚える (0.5h) |
| 14 回目 | 他国のレシピを知る<br>tbs や tbsp などの略語を知る | 面接授業 | 予習：次回の学習内容のプリントを読んでおく (0.5h)<br>復習：学習した内容を見直しノートに整理するとともに、知らなかった単語や表現を覚える (0.5h) |
| 15 回目 | 授業の前半&後半についての確認                  | 面接授業 | 復習：学習した内容を見直しノートに整理するとともに、知らなかった単語や表現を覚える (1h)                                   |
| 16 回目 | 定期試験                             |      |  |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 科目（教職課程用）                 |   |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |   |
| 教科書・参考書                   | 授業の中で適宜プリントを配布する。   |
| 履修条件                      |   |
| 履修上の注意                    |   |
| オフィスアワー                   |   |
| 備考・メッセージ                  | 本授業では定期試験 60%、授業への参加・態度 10%、課題提出 20%、ノートチェック 10%の割合で評価する。 |



|                     |             |
|---------------------|-------------|
| 講義科目名称：英語コミュニケーションⅡ | 授業コード：31222 |
| 英文科目名称：             | 製菓コース       |

| 開講期間  | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|-------|-----|-----|--------|------|
| 後期    | 1年  | 1単位 | 選択     | 演習   |
| 担当教員  |     |     |        |      |
| 吉住 美保 |     |     |        |      |

|      |  |
|------|--|
| 授業概要 | 基本的な文法の理解をするとともに、英語での挨拶や身近な事柄を表現する力を身につける。また、英語で書かれたレシピを読解したり、動画や書物を通して外国の食や生活について学んだりすることにより他国の文化に興味を持ち、理解を深める。 |
|------|--|

| 資質・能力  | 授業における到達目標                                 | 評価方法      | 評価比率 |
|--|--|-----------|------|
| 心豊かな人間力  | 他国の文化に興味を持ち、理解を深める。                        | 授業への参加・態度 | 20%  |
| 確かな専門的知識や技能  | 簡単な英語を使い、自分のことを表現することができる。基本的な文法を身につける。    | 筆記試験      | 50%  |
| コミュニケーション能力  | 英語で自分の伝えたいことを表現することができる。また相手の言いたいことを理解できる。 | 授業への参加・態度 | 10%  |
| 課題解決能力   |  |           |      |
| 主体的に学ぶ力  | 授業で学んだ要点を整理し、自ら復習することができる。                 | 小テスト      | 20%  |
| 合計   |  |           | 100% |
| 補足事項   |  |           |      |
| 本授業では、定期試験50%、授業への参加態度20%、小テスト20%コミュニケーション能力10%の割合で評価する。 |  |           |      |

| 授業計画 | 授業の内容                                    | 実施形式 | 予習・復習の内容と時間                          |
|------|--|------|--------------------------------------|
| 1回目  | 疑問詞を使って尋ねる<br>基本的な文法の理解（色々な疑問文③）<br>動画視聴 | 面接授業 | 復習：学習した内容を理解し直す。<br>プリント整理。<br>(60分) |
| 2回目  | 複数形を使った表現①<br>基本的英文法の理解（名詞の複数形）          | 面接授業 | 復習：学習した内容を理解し直す。<br>プリント整理。          |

|      |   |      |  |
|------|---|------|--|
|      | 動画視聴  |      | 予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分)                                |
| 3回目  | 複数形を使った表現②<br>基本的英文法の理解 (間違えやすい複数形)<br>動画視聴           | 面接授業 | 復習：学習した内容を理解し直す。<br>プリント整理。<br>予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分) |
| 4回目  | 命令形の表現①<br>基本的英文法の理解 (~しなさい)<br>動画視聴                  | 面接授業 | 復習：学習した内容を理解し直す。<br>プリント整理。<br>予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分) |
| 5回目  | 命令形の表現②<br>基本的英文法の理解 (~しませんか)<br>動画視聴                 | 面接授業 | 復習：学習した内容を理解し直す。<br>プリント整理。<br>予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分) |
| 6回目  | 代名詞を使った表現<br>基本的英文法の理解 (私を、彼をなど)<br>英語のレシピを読解<br>動画視聴 | 面接授業 | 復習：学習した内容を理解し直す。<br>プリント整理。<br>予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分) |
| 7回目  | 現在進行形の表現①<br>基本的英文法の理解 (現在進行形)<br>動画視聴                | 面接授業 | 復習：学習した内容を理解し直す。<br>プリント整理。<br>予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分) |
| 8回目  | 現在進行形の表現②<br>基本的英文法の理解 (間違えやすいing)<br>動画視聴            | 面接授業 | 復習：学習した内容を理解し直す。<br>プリント整理。<br>予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分) |
| 9回目  | 現在進行形の表現③<br>基本的英文法の理解 (進行形の疑問・否定②)<br>動画視聴           | 接授業  | 復習：学習した内容を理解し直す。<br>プリント整理。<br>予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分) |
| 10回目 | 過去形の表現①<br>基本的英文法の理解 (過去形)<br>小テスト<br>動画視聴            | 面接授業 | 復習：学習した内容を理解し直す。<br>プリント整理。<br>予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分) |
| 11回目 | 過去形の表現②<br>基本的英文法の理解 (注意すべき過去形)<br>小テスト<br>動画視聴       | 面接授業 | 復習：学習した内容を理解し直す。<br>プリント整理。<br>予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分) |

|       |  |      |  |
|-------|--|------|--|
| 12 回目 | 過去形の表現①<br>基本的英文法の理解 (過去形の否定文)<br>小テスト<br>動画視聴 | 面接授業 | 復習：学習した内容を理解し直す。<br>プリント整理。<br>予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分) |
| 13 回目 | 過去形の表現②<br>基本的英文法の理解 (過去形の疑問文)<br>小テスト<br>動画視聴 | 面接授業 | 復習：学習した内容を理解し直す。<br>プリント整理。<br>予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分) |
| 14 回目 | 後期授業の内容確認<br>小テスト                              | 面接授業 | 復習：学習した内容を理解し直す。<br>プリント整理。<br>予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分) |
| 15 回目 | 後期授業の内容確認<br>小テスト                              | 面接授業 | 復習：学習した内容を理解し直す。<br>プリント整理。<br>(120分)                      |
| 16 回目 | 定期試験   |      |  |

|                           |                 |
|---------------------------|-----------------|
| 科目 (教職課程用)                |                 |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |                 |
| 教科書・参考書                   | 授業の中でプリントを配布する。 |
| 履修条件                      |                 |
| 履修上の注意                    |                 |
| オフィスアワー                   | 水曜 1 限          |
| 備考・メッセージ                  |                 |

|                |                 |
|----------------|-----------------|
| 講義科目名称：フランス語 I | 授業コード：3 1 1 2 3 |
| 英文科目名称：        |                 |

| 開講期間  | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|-------|-----|-----|--------|------|
| 前期    | 1年  | 1   | 選択     | 演習   |
| 担当教員  |     |     |        |      |
| 徳山 研一 |     |     |        |      |

|      |  |
|------|--|
| 授業概要 | テキストに沿って最初歩の文法事項を学習します。毎回いくつかの単語他のフレーズを理解し暗記しなければいけません。菓子、デザート の書き方、ルセットの読み方を学びます。 |
|------|--|

| 資質・能力           | 授業における到達目標   | 評価方法               | 評価比率              |
|-----------------|--|--------------------|-------------------|
| 心豊かな人間力         |  |                    |                   |
| 確かな専門的知識<br>や技能 | フランス語の構造をおおまかに把握する<br>そのために必須の基本的文法事項を習得する<br>綴りと発音の規則を知る<br>名詞の性と数を理解する<br>簡単なルセットを読めるようになる | 試験<br>小テスト<br>プレゼン | 70%<br>20%<br>10% |
| コミュニケーション能力     |  |                    |                   |
| 課題解決能力          |  |                    |                   |
| 主体的に学ぶ力         |  |                    |                   |
| 合計              |  |                    | 100%              |
| 補足事項            |  |                    |                   |
|                 |  |                    |                   |

| 授業計画 | 授業の内容                          | 実施形式 | 予習・復習の内容と時間                    |
|------|--------------------------------|------|--------------------------------|
| 1回目  | オリエンテーション<br>アルファベ、教科書 partie1 | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ               |
| 2回目  | 名詞、冠詞<br>教科書 partie1           | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ<br>復習：既習内容の確認 |
| 3回目  | 綴りと発音 その1<br>教科書 partie1       | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ<br>復習：既習内容の確認 |
| 4回目  | 綴りと発音 その2                      | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ               |

|      |                                    |      |                                |
|------|------------------------------------|------|--------------------------------|
|      | 教科書 partie1                        |      | 復習：既習内容の確認                     |
| 5回目  | あいさつ<br>教科書 partie2                | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ<br>復習：既習内容の確認 |
| 6回目  | 超基本フレーズ<br>教科書 partie2             | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ<br>復習：既習内容の確認 |
| 7回目  | 主語、人称<br>教科書 partie3               | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ<br>復習：既習内容の確認 |
| 8回目  | 動詞1 etre、avoir<br>教科書 partie3      | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ<br>復習：既習内容の確認 |
| 9回目  | 動詞2 (-er)、(-ir) その他<br>教科書 partie3 | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ<br>復習：既習内容の確認 |
| 10回目 | 疑問文<br>教科書 partie3                 | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ<br>復習：既習内容の確認 |
| 11回目 | 実用表現1<br>教科書 partie4               | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ<br>復習：既習内容の確認 |
| 12回目 | 実用表現2<br>教科書 partie4               | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ<br>復習：既習内容の確認 |
| 13回目 | 実用表現3<br>教科書 partie4               | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ<br>復習：既習内容の確認 |
| 14回目 | 実用表現4<br>教科書 partie4               | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ<br>復習：既習内容の確認 |
| 15回目 | まとめ                                | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ<br>復習：既習内容の確認 |
| 16回目 | 筆記試験                               | 対面授業 |                                |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 科目（教職課程用）                 |  |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |  |
| 教科書・参考書                   | 教科書：『フランス語 初歩の初歩』塚越敦子著 高橋書店<br>参考書：授業を通して紹介する  |
| 履修条件                      |  |
| 履修上の注意                    |  |
| オフィスアワー                   | 授業の前後で対応   |
| 備考・メッセージ                  | 前回の学習内容を必ず復習すること。積極的な復習を怠ると語学は習得できません。<br>友達同士は遊びながら会話しましょう。<br>授業中に、声に出して、互いに会話し合う時間を多く設けます。<br>Youtube等でネイティブの発音を確認するのもいいでしょう。 |

|               |             |
|---------------|-------------|
| 講義科目名称：フランス語Ⅱ | 授業コード：31223 |
| 英文科目名称：       |             |

| 開講期間  | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|-------|-----|-----|--------|------|
| 後期    | 1年  | 1   | 選択     | 演習   |
| 担当教員  |     |     |        |      |
| 徳山 研一 |     |     |        |      |

|      |   |
|------|---|
| 授業概要 | 前期の基本文法や表現を復習しながら調理場や店舗での簡単な会話ができることを目指します。 |
|------|---|

| 資質・能力           | 授業における到達目標   | 評価方法               | 評価比率              |
|-----------------|--|--------------------|-------------------|
| 心豊かな人間力         |  |                    |                   |
| 確かな専門的知識<br>や技能 | フランス語の構造をおおまかに把握する<br>そのために必須の基本的文法事項を習得する<br>簡単な自己紹介ができるようになる<br>規則動詞の活用を覚える<br>基本的な語彙を増やし、平易な文章作成ができるようになる | 試験<br>小テスト<br>プレゼン | 70%<br>20%<br>10% |
| コミュニケーション能力     |  |                    |                   |
| 課題解決能力          |  |                    |                   |
| 主体的に学ぶ力         |  |                    |                   |
| 合計              |  |                    | 100%              |
| 補足事項            |  |                    |                   |
|                 |  |                    |                   |

| 授業計画 | 授業の内容       | 実施形式 | 予習・復習の内容と時間                    |
|------|-------------|------|--------------------------------|
| 1回目  | 自己紹介        | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ               |
| 2回目  | 物の名前        | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ<br>復習：既習内容の確認 |
| 3回目  | カフェ、レストランにて | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ<br>復習：既習内容の確認 |
| 4回目  | 買い物         | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ               |

|      |             |      |                                |
|------|-------------|------|--------------------------------|
|      |             |      | 復習：既習内容の確認                     |
| 5回目  | 場所          | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ<br>復習：既習内容の確認 |
| 6回目  | 街へ出る（駅、宿）   | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ<br>復習：既習内容の確認 |
| 7回目  | 方法          | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ<br>復習：既習内容の確認 |
| 8回目  | 指示          | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ<br>復習：既習内容の確認 |
| 9回目  | 許可          | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ<br>復習：既習内容の確認 |
| 10回目 | 確認          | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ<br>復習：既習内容の確認 |
| 11回目 | ルセットを読む その1 | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ<br>復習：既習内容の確認 |
| 12回目 | ルセットを読む その2 | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ<br>復習：既習内容の確認 |
| 13回目 | ルセットを読む その3 | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ<br>復習：既習内容の確認 |
| 14回目 | ルセットを読む その4 | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ<br>復習：既習内容の確認 |
| 15回目 | まとめ         | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ<br>復習：既習内容の確認 |
| 16回目 | 筆記試験        | 対面授業 |                                |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 科目（教職課程用）                 |  |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |  |
| 教科書・参考書                   | 教科書：『フランス語 初歩の初歩』塚越敦子著 高橋書店<br>参考書：授業を通して紹介する  |
| 履修条件                      |  |
| 履修上の注意                    |  |
| オフィスアワー                   | 授業の後で対応します   |
| 備考・メッセージ                  | 前回の学習内容を必ず復習すること。積極的な復習を怠ると語学は習得できません。<br>友達同士は遊びながら会話しましょう。<br>授業中に、声に出して、互いに会話し合う時間を多く設けます。<br>Youtube等でネイティブの発音を確認するのもいいでしょう。 |

|              |             |
|--------------|-------------|
| 講義科目名称：日本語 I | 授業コード：      |
| 英文科目名称：      | 地域共生学科製菓コース |

| 開講期間  | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|-------|-----|-----|--------|------|
| 前期    | 1年  | 1   | 選択     | 演習   |
| 担当教員  |     |     |        |      |
| 西尾 春奈 |     |     |        |      |

|      |   |
|------|---|
| 授業概要 | <p>受講者の日本語能力を考慮しながら、さまざまな場面に対応できる総合的な日本語力を身に付ける。幅広い角度から考察する文章を読み、多様なタスクを通して日本事情の理解を深め自国の事情も発信できる。</p> <p>多文化理解を進めるなかで日本語能力を高める。</p> |
|------|---|

| 資質・能力       | 授業における到達目標   | 評価方法                | 評価比率       |
|-------------|--|---------------------|------------|
| 心豊かな人間力     |  |                     |            |
| 確かな専門的知識や技能 | 日本社会を学ぶと同時に総合的な日本語能力を習得する。   | ・定期試験<br>・小テスト      | 50%<br>20% |
| コミュニケーション能力 | アクティブにタスクに関わり自由なイマジネーションを展開しながら、お互いの理解を深めることができる。自ら積極的にコミュニケーションに参加することができる。自らの意見や見解を発信することができる。 | ・授業での態度             | 10%        |
| 課題解決能力      | 多様な文化の存在を比較する多文化学習につなげることができる。   | ・課題                 | 10%        |
| 主体的に学ぶ力     | 多文化理解を進めるためのアクティブ・ラーニングができる。   | ・学習意欲<br>・授業への参加・態度 | 10%        |
| 合計          |  |                     | 100%       |

補足事項

定期試験 50%、小テスト 20%、授業での発表 10%、課題提出 10%、授業態度 10%の割合で評価する。

| 授業計画 | 授業の内容                   | 実施形式 | 予習・復習の内容と時間      |
|------|-------------------------|------|------------------|
| 1回目  | 「オリエンテーション」<br>今後の授業の説明 | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ |



|      |  |      |  |
|------|--|------|--|
|      | 評価方法の説明<br>インタビュー                        |      |  |
| 2回目  | 「クローズアップ日本事情15」<br>①unit 1 section1 ②文法1 | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ、<br>タスク A.B の発表準備<br>復習：既習内容の確認           |
| 3回目  | 「クローズアップ日本事情15」<br>①unit 1 section2 ②文法2 | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ、<br>タスク C.D の発表準備<br>復習：既習内容の確認           |
| 4回目  | 「クローズアップ日本事情15」<br>③unit 2 section1 ②文法3 | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ、<br>タスク A.B.C の発表準備<br>復習：既習内容の確認         |
| 5回目  | 「クローズアップ日本事情15」<br>④unit 2 section2 ②文法4 | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ、<br>タスク D.E の発表準備<br>復習：既習内容の確認           |
| 6回目  | 「クローズアップ日本事情15」<br>⑤unit3 section1 ②文法5  | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ、<br>タスク A.B.C.D.E.F の発表準備<br>復習：既習内容の確認   |
| 7回目  | 「クローズアップ日本事情15」<br>⑥unit3 section2 ②文法6  | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ、<br>タスク G.H の発表準備<br>復習：既習内容の確認           |
| 8回目  | 「クローズアップ日本事情15」<br>⑦unit4 section1 ②文法7  | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ、<br>タスク A.B.C.D.E.F.G の発表準備<br>復習：既習内容の確認 |
| 9回目  | 「クローズアップ日本事情15」<br>⑧unit4 section2 ②文法8  | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ、<br>タスク H.I の発表準備<br>復習：既習内容の確認           |
| 10回目 | 「クローズアップ日本事情15」<br>⑨unit5 section1 ②文法9  | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ、<br>タスク A.B.C.D.E の発表準備<br>復習：既習内容の確認     |
| 11回目 | 「クローズアップ日本事情15」<br>⑩unit5 section2 ②文法10 | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ、<br>タスク F.G の発表準備<br>復習：既習内容の確認           |
| 12回目 | 「クローズアップ日本事情15」<br>⑪unit6 section1 ②文法11 | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う課の語彙<br>調べ、タスク A.B.C.D.E の発表準備<br>復習：既習内容の確認   |
| 13回目 | 「クローズアップ日本事情15」<br>⑫unit6 section2 ②文法12 | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ、<br>タスク F の発表準備<br>復習：既習内容の確認             |

|       |   |      |  |
|-------|---|------|--|
| 14 回目 | 「クローズアップ日本事情 1 5」<br>⑬unit7 section1 ②文法 13 | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ、<br>タスク A.B.C.D.E の発表準備<br>復習：既習内容の確認 |
| 15 回目 | 「クローズアップ日本事情 1 5」<br>⑭unit7 section2 ②文法 14 | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ、<br>タスク F.G の発表準備<br>復習：既習内容の確認       |
| 16 回目 | 筆記試験  | 対面授業 |  |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 科目（教職課程用）                 |   |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |   |
| 教科書・参考書                   | 教科書：クローズアップ日本事情 1 5（日本語で学ぶ社会と文化）the japan times<br>参考書：授業を通して紹介する<br>適宜資料配布         |
| 履修条件                      | 意欲的に授業に参加できること  |
| 履修上の注意                    | 指定教科書を必ず持参すること  |
| オフィスアワー                   | 授業の前後で対応  |
| 備考・メッセージ                  | ○携帯電話使用は語句確認のみとする。<br>○欠席の場合は必ず連絡すること。（連絡方法については授業開始時に指示する）<br>○授業の内容に関しては適宜対応していく。 |

|             |             |
|-------------|-------------|
| 講義科目名称：日本語Ⅱ | 授業コード：      |
| 英文科目名称：     | 地域共生学科製菓コース |

| 開講期間  | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|-------|-----|-----|--------|------|
| 後期    | 1年  | 1   | 選択     | 演習   |
| 担当教員  |     |     |        |      |
| 西尾 春奈 |     |     |        |      |

|      |   |
|------|---|
| 授業概要 | <p>受講者の日本語能力を考慮しながら、さまざまな場面に対応できる総合的な日本語力を身に付ける。幅広い角度から考察する文章を読み、多様なタスクを通して日本事情の理解を深め自国の事情も発信できる。</p> <p>多文化理解を進めるなかで日本語能力を高める。</p> |
|------|---|

| 資質・能力       | 授業における到達目標   | 評価方法  | 評価比率       |
|-------------|--|---|------------|
| 心豊かな人間力     |  |   |            |
| 確かな専門的知識や技能 | 日本社会を学ぶと同時に総合的な日本語能力を習得する。   | <ul style="list-style-type: none"> <li>定期試験</li> <li>小テスト</li> </ul>      | 50%<br>20% |
| コミュニケーション能力 | アクティブにタスクに関わり自由なイマジネーションを展開しながら、お互いの理解を深めることができる。自ら積極的にコミュニケーションに参加することができる。自らの意見や見解を発信することができる。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>授業での発表</li> </ul>                  | 10%        |
| 課題解決能力      | 多様な文化の存在を比較する多文化学習につなげることができる。   | <ul style="list-style-type: none"> <li>課題</li> </ul>                      | 10%        |
| 主体的に学ぶ力     | 多文化理解を進めるためのアクティブ・ラーニングができる。   | <ul style="list-style-type: none"> <li>学習意欲</li> <li>授業への参加・態度</li> </ul> | 10%        |
| 合計          |  |   | 100%       |

補足事項

定期試験 50%、小テスト 20%、授業での発表 10%、課題提出 10%、授業態度 10%の割合で評価する。

| 授業計画 | 授業の内容               | 実施形式 | 予習・復習の内容と時間      |
|------|---------------------|------|------------------|
| 1回目  | 「オリエンテーション」今後の授業の説明 | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ |

|      |   |      |  |
|------|---|------|--|
| 2回目  | 「クローズアップ日本事情15」<br>Unit8 section1 ②文法 15    | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ、タスク A.B.C.D の発表準備<br>復習：既習内容の確認     |
| 3回目  | 「クローズアップ日本事情15」<br>Unit8 section2 ②文法 16    | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ、タスク E.F の発表準備<br>復習：既習内容の確認         |
| 4回目  | 「クローズアップ日本事情15」<br>Unit9 section1 ②文法 17    | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ、タスク A.B.C.D の発表準備<br>復習：既習内容の確認     |
| 5回目  | 「クローズアップ日本事情15」<br>Unit9 section2 ②文法 18    | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ、タスク E の発表準備<br>復習：既習内容の確認           |
| 6回目  | 「クローズアップ日本事情15」<br>Unit10 section1 ②文法 19   | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ、タスク A.B.C の発表準備<br>復習：既習内容の確認       |
| 7回目  | 「クローズアップ日本事情15」<br>Unit10 section2 ②文法 20   | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ、タスク D の発表準備<br>復習：既習内容の確認           |
| 8回目  | 「クローズアップ日本事情15」<br>Unit11 section1 ②文法 21   | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ、タスク A.B.C の発表準備<br>復習：既習内容の確認       |
| 9回目  | 「クローズアップ日本事情15」<br>Unit11 section2 ②文法 22   | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ、タスク D.E の発表準備<br>復習：既習内容の確認         |
| 10回目 | 「クローズアップ日本事情15」<br>Unit12 section1 ②文法 23   | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ、タスク A.B.C.D の発表準備<br>復習：既習内容の確認     |
| 11回目 | 「クローズアップ日本事情15」<br>Unit12 section2 ②文法 24   | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ、タスク E の発表準備<br>復習：既習内容の確認           |
| 12回目 | 「クローズアップ日本事情15」<br>Unit13 section1 ②文法 25   | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う課の語彙調べ、タスク A.B.C.D.E の発表準備<br>復習：既習内容の確認 |
| 13回目 | 「クローズアップ日本事情15」<br>Unit13 section2 ②文法 26   | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ、タスク F.G の発表準備<br>復習：既習内容の確認         |
| 14回目 | 「クローズアップ日本事情15」<br>Unit14 section1.2 ②文法 27 | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ、タスク A.B.C.D.E の発表準備                 |

|       |  |      |  |
|-------|--|------|--|
|       |  |      | 復習：既習内容の確認                                       |
| 15 回目 | 「クローズアップ日本事情 15」<br>Unit15 section1.2 ②文法 28 | 対面授業 | 予習：次回授業で取り扱う語彙調べ、タスク A.B.C.D の発表準備<br>復習：既習内容の確認 |
| 16 回目 | 筆記試験   | 対面授業 |  |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 科目（教職課程用）                 |   |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |   |
| 教科書・参考書                   | 教科書：クローズアップ日本事情 15（日本語で学ぶ社会と文化）the japan times<br>参考書：授業を通して紹介する<br>適宜資料配布          |
| 履修条件                      | 意欲的に授業に参加できること  |
| 履修上の注意                    | 指定教科書を必ず持参すること  |
| オフィスアワー                   | 授業の前後で対応  |
| 備考・メッセージ                  | ○携帯電話使用は語句確認のみとする。<br>○欠席の場合は必ず連絡すること。（連絡方法については授業開始時に指示する）<br>○授業の内容に関しては適宜対応していく。 |

|               |             |
|---------------|-------------|
| 講義科目名称：スポーツ実習 | 授業コード：24201 |
| 英文科目名称：       |             |

| 開講期間 | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|------|-----|-----|--------|------|
| 後期   | 1   | 1   | 選択     | 実習   |
| 担当教員 |     |     |        |      |
| 野田章子 |     |     |        |      |

|      |  |
|------|--|
| 授業概要 | <p>本実習は、スポーツの楽しさと大切さを学び、スポーツを取り入れた豊かなライフスタイルについて考えることをねらいとしている。</p> <p>本実習では、①体力テストなどから自分の現状が分かる、②さまざまなスポーツのルールが分かる、③自分にあうトレーニングのやり方が分かる、④スポーツを通じたコミュニケーションができる、⑤運動の大切さが分かることを目標にする。</p> |
|------|--|

| 資質・能力   | 授業における到達目標   | 評価方法            | 評価比率 |
|---|--|-----------------|------|
| 心豊かな人間力   | <ul style="list-style-type: none"> <li>自身の健康に興味を持ち、スポーツに積極的に取りくむことができる</li> <li>自身にふさわしいスポーツ活動を選び、豊かなスポーツライフを考えることができる。</li> </ul> | 授業への参加・態度       | 50%  |
| 確かな専門的知識や技能   | <ul style="list-style-type: none"> <li>スポーツのルールを理解して、試合に生かすことができる。</li> </ul>  | 確認テスト           | 10%  |
| コミュニケーション能力   | <ul style="list-style-type: none"> <li>だれとでも、スポーツを通じて、交流することができる。</li> </ul>   | 試合などのチーム活動      | 10%  |
| 課題解決能力  | <ul style="list-style-type: none"> <li>実践を通して、自分の課題を見つけ、改善する方法を考えることができる。</li> </ul>   | レポート            | 10%  |
| 主体的に学ぶ力   | <ul style="list-style-type: none"> <li>自分の体力やスポーツ技術を高めようと努力することができる。</li> </ul>  | スポーツテスト<br>(2回) | 20%  |
| 合計  |  |                 | 100% |
| 補足事項  |  |                 |      |
| <p>ゲーム形式のチーム活動、スポーツテスト、ルール確認テスト、レポート、授業への参加・態度を評価する。それらについては、都度指導及び評価についてフィードバックを行う。その際は Melly で個別に対応もおこなう。</p> |  |                 |      |

| 授業計画 | 授業の内容    | 実施形式 | 予習・復習の内容と時間          |
|------|----------|------|----------------------|
| 1回目  | 体力テストの実施 | 面接授業 | 予習：ストレッチなどを行い、けがの予防に |

|      |   |      |  |
|------|---|------|--|
|      |   |      | ついて調べる (0.5h)<br>復習:体力テストの結果から自分の生活を見直す (0.5h)       |
| 2回目  | ルールの理解と用具の扱い方                           | 面接授業 | 予習:ルール・用具について調べる (0.5h)<br>復習:ルール・用具について復習する (0.5h)  |
| 3回目  | サーブを中心とした基本練習<br>リーグ戦形式でのゲーム            | 面接授業 | 予習:サーブについて調べる (0.5h)<br>復習:試合を観戦する (0.5h)            |
| 4回目  | スマッシュ・カットを中心とした基本練習<br>リーグ戦形式でのゲーム      | 面接授業 | 予習:スマッシュ・カットについて調べる (0.5h)<br>復習:試合を観戦する (0.5h)      |
| 5回目  | ルールの理解と用具の扱い方                           | 面接授業 | 予習:ルール・用具について調べる (0.5h)<br>復習:ルール・用具について復習する (0.5h)  |
| 6回目  | パスを中心とした基本練習<br>リーグ戦でのゲーム               | 面接授業 | 予習:パスについて調べる (0.5h)<br>復習:試合を観戦する (0.5h)             |
| 7回目  | アタック、レシーブを中心とした基本練習<br>リーグ戦でのゲーム        | 面接授業 | 予習:アタック、レシーブについて調べる (0.5h)<br>復習:試合を観戦して感想を書く (0.5h) |
| 8回目  | ルールの理解と用具の扱い方                           | 面接授業 | 予習:ルール・用具について調べる (0.5h)<br>復習:ルール・用具について復習する (0.5h)  |
| 9回目  | サーブを中心とした基本練習<br>リーグ戦でのゲーム              | 面接授業 | 予習:サーブについて調べる (0.5h)<br>復習:試合を観戦して感想を書く (0.5h)       |
| 10回目 | スマッシュ、カットを中心とした基本練習<br>リーグ戦でのゲーム        | 面接授業 | 予習:スマッシュ、カットについて調べる (0.5h)<br>復習:試合を観戦した感想を書く (0.5h) |
| 11回目 | ルールの理解と用具の扱い方                           | 面接授業 | 予習:ルール・用具について調べる (0.5h)<br>復習:ルール・用具について復習する (0.5h)  |
| 12回目 | パス、ドリブルを中心とした基本練習<br>リーグ戦でのゲーム          | 面接授業 | 予習:パス、ドリブルについて調べる (0.5h)<br>復習:試合を観戦して感想を書く (0.5h)   |
| 13回目 | シュートを中心とした基本練習<br>リーグ戦でのゲーム             | 面接授業 | 予習:シュートについて調べる (0.5h)<br>復習:試合を観戦して感想を書く (0.5h)      |
| 14回目 | トレーニングについて<br>各スポーツの基礎技術の確認             | 面接授業 | 予習:トレーニングについて調べる (0.5h)<br>復習:トレーニングの実践を各自で行う。(0.5h) |
| 15回目 | 各競技のルールについて確認<br>自分のライフスタイルとスポーツについて考える | 面接授業 | 予習:各競技のルールを調べる (0.5h)<br>復習:自分にあったスポーツを実践する (0.5h)   |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 科目（教職課程用）                 |   |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |   |
| 教科書・参考書                   | <p>教科書：必要に応じて資料を配布</p> <p>参考書：</p> <p>松野修二（監）『スポーツステップアップ DVD シリーズ バドミントンパーフェクトマスター』、新星出版社、2008</p> <p>大林素子（監）『DVD で分かる！バレーボール基本・練習・実践テクニック』、西東社、2015</p> <p>宮崎善仁（監）『絶対うまくなる！卓球』、主婦の友社、2012</p> <p>長谷川健志（監）『DVD 上達レッスン バスケットボール』、成美堂出版、2007</p> |
| 履修条件                      |   |
| 履修上の注意                    |   |
| オフィスアワー                   | 授業の前後で対応  |
| 備考・メッセージ                  | <p>積極的に運動に取り組む姿勢で参加すること</p> <p>運動できる服装、体育館シューズが必要</p>   |



|               |             |
|---------------|-------------|
| 講義科目名称：スポーツ実習 | 授業コード：53141 |
| 英文科目名称：       |             |

| 開講期間  | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|-------|-----|-----|--------|------|
| 1Q、2Q | 1   | 1   | 選択     | 実習   |
| 担当教員  |     |     |        |      |
| 野田章子  |     |     |        |      |

|      |  |
|------|--|
| 授業概要 | <p>本実習は、スポーツの楽しさと大切さを学び、スポーツを取り入れた豊かなライフスタイルについて考えることをねらいとしている。</p> <p>本実習では、①体力テストなどから自分の現状が分かる、②さまざまなスポーツのルールが分かる、③自分にあうトレーニングのやり方が分かる、④スポーツを通じたコミュニケーションができる、⑤運動の大切さが分かることを目標にする。</p> |
|------|--|

| 資質・能力   | 授業における到達目標   | 評価方法        | 評価比率 |
|---|--|-------------|------|
| 心豊かな人間力   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・自身の健康に興味を持ち、スポーツに積極的に取りくむことができる</li> <li>・自身にふさわしいスポーツ活動を選び、豊かなスポーツライフを考えることができる。</li> </ul> | 授業への参加・態度   | 50%  |
| 確かな専門的知識や技能   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・スポーツのルールを理解して、試合に生かすことができる。</li> </ul>   | 確認テスト       | 10%  |
| コミュニケーション能力   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・だれとでも、スポーツを通じて、交流することができる。</li> </ul>  | 試合などのチーム活動  | 10%  |
| 課題解決能力  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・実践を通して、自分の課題を見つけ、改善する方法を考えることができる。</li> </ul>  | レポート        | 10%  |
| 主体的に学ぶ力   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・自分の体力やスポーツ技術を高めようと努力することができる。</li> </ul>   | スポーツテスト(2回) | 20%  |
| 合計  |  |             | 100% |
| 補足事項  |  |             |      |
| <p>ゲーム形式のチーム活動、スポーツテスト、ルール確認テスト、レポート、授業への参加・態度を評価する。それらについては、都度指導及び評価についてフィードバックを行う。その際は Melly で個別に対応もおこなう。</p> |  |             |      |

| 授業計画 | 授業の内容    | 実施形式 | 予習・復習の内容と時間        |
|------|----------|------|--------------------|
| 1回目  | 体力テストの実施 | 面接授業 | 予習：ストレッチなどを行い、けがの予 |

|      |                                    |      |  |
|------|------------------------------------|------|--|
|      |                                    |      | 防について調べる (0.5h)<br>復習:体力テストの結果から自分の生活を見直す (0.5h)     |
| 2回目  | ルールの理解と用具の扱い方                      | 面接授業 | 予習:ルール・用具について調べる (0.5h) 復習:ルール・用具について復習する (0.5h)     |
| 3回目  | サーブを中心とした基本練習<br>リーグ戦形式でのゲーム       | 面接授業 | 予習:サーブについて調べる (0.5h)<br>復習:試合を観戦する (0.5h)            |
| 4回目  | スマッシュ・カットを中心とした基本練習<br>リーグ戦形式でのゲーム | 面接授業 | 予習:スマッシュ・カットについて調べる (0.5h)<br>復習:試合を観戦する (0.5h)      |
| 5回目  | ルールの理解と用具の扱い方                      | 面接授業 | 予習:ルール・用具について調べる (0.5h)<br>復習:ルール・用具について復習する (0.5h)  |
| 6回目  | パスを中心とした基本練習<br>リーグ戦でのゲーム          | 面接授業 | 予習:パスについて調べる (0.5h)<br>復習:試合を観戦する (0.5h)             |
| 7回目  | アタック、レシーブを中心とした基本練習<br>リーグ戦でのゲーム   | 面接授業 | 予習:アタック、レシーブについて調べる (0.5h)<br>復習:試合を観戦して感想を書く (0.5h) |
| 8回目  | ルールの理解と用具の扱い方                      | 面接授業 | 予習:ルール・用具について調べる (0.5h)<br>復習:ルール・用具について復習する (0.5h)  |
| 9回目  | サーブを中心とした基本練習<br>リーグ戦でのゲーム         | 面接授業 | 予習:サーブについて調べる (0.5h)<br>復習:試合を観戦して感想を書く (0.5h)       |
| 10回目 | スマッシュ、カットを中心とした基本練習<br>リーグ戦でのゲーム   | 面接授業 | 予習:スマッシュ、カットについて調べる (0.5h)<br>復習:試合を観戦した感想を書く (0.5h) |
| 11回目 | ルールの理解と用具の扱い方                      | 面接授業 | 予習:ルール・用具について調べる (0.5h)<br>復習:ルール・用具について復習する (0.5h)  |
| 12回目 | パス、ドリブルを中心とした基本練習<br>リーグ戦でのゲーム     | 面接授業 | 予習:パス、ドリブルについて調べる (0.5h)<br>復習:試合を観戦して感想を書く (0.5h)   |

|       |   |      |   |
|-------|---|------|---|
| 13 回目 | シュートを中心とした基本練習<br>リーグ戦でのゲーム                 | 面接授業 | 予習：シュートについて調べる (0.5h)<br>復習：試合を観戦して感想を書く (0.5h)             |
| 14 回目 | トレーニングについて<br>各スポーツの基礎技術の確認                 | 面接授業 | 予習：トレーニングについて調べる<br>(0.5h)<br>復習：トレーニングの実践を各自で行<br>う。(0.5h) |
| 15 回目 | 各競技のルールについて確認<br>自分のライフスタイルとスポー<br>ツについて考える | 面接授業 | 予習：各競技のルールを調べる (0.5h)<br>復習：自分にあったスポーツを実践する<br>(0.5h)       |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 科目 (教職課程用)                |   |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |   |
| 教科書・参考書                   | 教科書：必要に応じて資料を配布<br>参考書：松野修二 (監) 『スポーツステップアップ DVD シリーズ バドミントンパーフェクトマスター』、新星出版社、2008<br>大林素子 (監) 『DVD で分かる！バレーボール基本・練習・実践テクニック』、西東社、2015<br>宮崎善仁 (監) 『絶対うまくなる！卓球』、主婦の友社、2012<br>長谷川健志 (監) 『DVD 上達レッスン バasketボール』、成美堂出版、2007 |
| 履修条件                      |   |
| 履修上の注意                    |   |
| オフィスアワー                   | 授業の前後で対応  |
| 備考・メッセージ                  | 積極的に運動に取り組む姿勢で参加すること<br>運動できる服装、体育館シューズが必要  |

|               |        |
|---------------|--------|
| 講義科目名称：スポーツ実習 | 授業コード： |
| 英文科目名称：Sports |        |

| 開講期間        | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|-------------|-----|-----|--------|------|
| 1           | 1年  | 1   | 選択     | 実習   |
| 担当教員        |     |     |        |      |
| Steve Selby |     |     |        |      |

|      |  |
|------|--|
| 授業概要 | <p>This course is designed to provide students with the skills and knowledge to gain all the benefits of physical fitness. Instruction will be in English. Students will have the opportunity to participate in novel activities. Students will be expected to 1) set up equipment, 2) keep a lesson log, 3) monitor their daily habits, and 4) keep a wellness journal.</p> <p>本授業は、学生がフィットネスの利点を理解するためのスキルと知識を学ぶものである。授業は英語で進められる。学生は、独創的な活動に参加する機会を得る。学生は、①機械を準備すること、②授業ログを作成すること、③各自の毎日の生活をモニターすること、④Wellness journal を記録することが求められる。</p> |
|------|--|

| 資質・能力  | 授業における到達目標  | 評価方法               | 評価比率 |
|--|---|--------------------|------|
| 心豊かな人間力  | 試行錯誤しながら、自ら考え行動する、社会のルールや状況に適した振る舞いができる。                    | • Wellness Journal | 10%  |
| 専門的知識や技能   |   |                    |      |
| 異文化知識・対応能力   | 自分と異なる文化を持つ人々との関わりに対して、得た知識を基本として理解しようとする考え方を持つことができる。      | • 授業への参加・態度        | 50%  |
| 課題解決能力   | 自らやるべきことを見つけて積極的に取り込むことができ、チームで行動するとき、自分の役割を理解し、活動することができる。 | • 授業ログ             | 40%  |
| キャリアデザイン力  |   |                    |      |
| 合計   |   |                    | 100% |
| 補足事項   |   |                    |      |
| <p>Grades will be based on Engagement (50%), Lesson Logs (40%) and a Wellness Journal (10%).<br/>           本授業では、授業への参加と態度 50%、授業ログ 40%、Wellness Journal 10%の割合で評価する。定期試験は実施しません。</p> |   |                    |      |

| 授業計画 | 授業の内容                        | 実施形式 | 予習・復習                              |
|------|------------------------------|------|------------------------------------|
| 1回目  | Orientation: 授業の説明・オリエンテーション | 対面授業 | 予習: 特になし<br>復習: Activity Log (60分) |

|       |   |      |  |
|-------|---|------|--|
| 2 回目  | <b>Basketball:</b> グループ活動：ドリブル、パス、シュートのスキルを身につける。   | 対面授業 | 予習: Wellness Log (30 分)<br>復習: Activity Log (30 分) |
| 3 回目  | <b>Badminton:</b> グループ活動：2 人や 4 人試合で手と目の調整を練習したり、運動スキルを練習したりする。   | 対面授業 | 予習: Wellness Log (30 分)<br>復習: Activity Log (30 分) |
| 4 回目  | <b>Volleyball:</b> グループ活動：サーブ、パス、アタックの練習  | 対面授業 | 予習: Wellness Log (30 分)<br>復習: Activity Log (30 分) |
| 5 回目  | <b>Table Tennis:</b> グループ活動：卓球で手と目の調整を練習する  | 対面授業 | 予習: Wellness Log (30 分)<br>復習: Activity Log (30 分) |
| 6 回目  | <b>Baseball:</b> グループ活動：投球練習、打撃練習、捕球練習  | 対面授業 | 予習: Wellness Log (30 分)<br>復習: Activity Log (30 分) |
| 7 回目  | <b>Tennis:</b> グループ活動：ペアー試合で手と目の調整を練習したり、運動スキルを練習したりする。   | 対面授業 | 予習: Wellness Log (30 分)<br>復習: Activity Log (30 分) |
| 8 回目  | <b>Kick Ball 1:</b> グループ活動：野球に似ている <i>Kickball</i> のスポーツをやってみる。   | 対面授業 | 予習: Wellness Log (30 分)<br>復習: Activity Log (30 分) |
| 9 回目  | <b>Kick Ball 2: California Kickball</b><br>グループ活動：野球に似ているもう一種の <i>Kickball</i> 、 <i>California Kickball</i> をやってみる。 | 対面授業 | 予習: Wellness Log (30 分)<br>復習: Activity Log (30 分) |
| 10 回目 | <b>Capture the Flag:</b> グループ活動：2 つのチームが旗を取れのゲームで競う。  | 対面授業 | 予習: Wellness Log (30 分)<br>復習: Activity Log (30 分) |
| 11 回目 | <b>Ultimate Frisbee:</b> グループ活動：2 つのチームがフリスビーを使ったゲームで競う。  | 対面授業 | 予習: Wellness Log (30 分)<br>復習: Activity Log (30 分) |
| 12 回目 | <b>Relay Games 1: Rock-Paper-Scissors</b><br>グループ活動：じゃんけんを使ったリレー競争をする。  | 対面授業 | 予習: Wellness Log (30 分)<br>復習: Activity Log (30 分) |
| 13 回目 | <b>Relay Games 2: Tic-Tac-Toe</b><br>グループ活動： <b>Tic-Tac-Toe</b> を使ったリレー競争をする。                                       | 対面授業 | 予習: Wellness Log (30 分)<br>復習: Activity Log (30 分) |
| 14 回目 | <b>Walk &amp; Talk Cardio</b><br>学校の周りで事前に決めた道を歩く。  | 対面授業 | 予習: Wellness Log (30 分)<br>復習: Activity Log (30 分) |
| 15 回目 | <b>Final Evaluation</b><br>授業ログと <b>Wellness Journal</b> を回収し、様々な活動をやってみる。  | 対面授業 | 予習: Wellness Log (60 分)                            |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 科目 (教職課程用)                |   |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |   |
| 教科書・参考書                   | 参考：プリント教材は授業中で指定する。   |
| 履修条件                      |   |
| 履修上の注意                    |   |
| オフィスアワー                   | 授業外にお話がある場合は、 <a href="mailto:steveselby@njcawesome.education">steveselby@njcawesome.education</a> までご連絡ください。               |
| 備考・メッセージ                  | Students are expected to wear clothes and footwear appropriate for physical exercise in class. 授業での運動に適した服と靴を用意することが求められます。 |

|                   |        |
|-------------------|--------|
| 講義科目名称：スポーツ科学（栄養） | 授業コード： |
| 英文科目名称：           |        |

| 開講期間 | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|------|-----|-----|--------|------|
| 講義   | 2   | 2   | 選択     | 講義   |
| 担当教員 |     |     |        |      |
| 野田章子 |     |     |        |      |

|      |   |
|------|---|
| 授業概要 | <p>本講義では、多様な視点から運動を学び、生涯スポーツの意義について考えることをねらいとしている。</p> <p>本講義では、①幼少期、児童期、思春期を経て成人するまでの発育と発達が分かる、②幼少期、児童期、思春期における運動のあり方とその影響について分かる、③成人以降の老化と体力について分かる、④成人以降の運動のあり方とその影響について分かる、⑤なぜ生涯スポーツが大切なのか説明できる、ことを目標にする。</p> |
|------|---|

| 資質・能力       | 授業における到達目標   | 評価方法          | 評価比率 |
|-------------|--|---------------|------|
| 心豊かな人間力     | ・スポーツを取り入れた豊かな生活を考えることができる。                                | ・レポート         | 10%  |
| 確かな専門的知識や技能 | ・運動の大切さが分かる<br>・年齢に応じた運動の方法が分かる<br>・さまざまな人に適した運動があることが分かる。 | ・定期試験         | 60%  |
| コミュニケーション能力 | ・自分の考えを発表することができる<br>(レポートの発表)                             | ・グループディスカッション | 5%   |
| 課題解決能力      | ・自分の身体の問題に気づき、運動による解決方法を考えることができる                          | ・確認テスト（2回）    | 20%  |
| 主体的に学ぶ力     | ・スポーツに興味・関心がもてる  | ・授業への参加・態度    | 5%   |
| 合計          |  |               | 100% |

| 補足事項   |  |
|--|--|
| <p>定期テスト、確認テスト、レポート、発表、授業への参加・態度を評価する。それらについては、都度指導及び評価についてフィードバックを行う。</p> |  |

| 授業計画 | テーマ              | 授業の内容                       | 予習・復習                                 |
|------|------------------|-----------------------------|---------------------------------------|
| 1回目  | オリエンテーション        | 講義のねらいと進め方について              | 予習：スポーツに関する本を読む。<br>復習：配布プリントを復習する    |
| 2回目  | 幼少期の運動のあり方とその影響  | 幼少期の発育・発達<br>幼少期の動作スキル向上過程  | 予習：幼少期の身体の問題について調べる<br>復習：配布プリントを復習する |
| 3回目  | 運動神経について         | 運動神経の仕組みと発達<br>幼少期に適した運動方法  | 予習：運動神経について調べる<br>復習：配布プリントを復習する      |
| 4回目  | 児童期の運動のあり方とその影響  | 児童期の発育・発達<br>児童期の動作スキル向上過程  | 予習：児童期の身体の問題について調べる<br>復習：配布プリントを復習する |
| 5回目  | 骨と関節機能について       | 骨と関節のしくみ<br>児童期に適した運動方法     | 予習：骨と関節について調べる<br>復習：配布プリントを復習する      |
| 6回目  | 思春期と運動のあり方とその影響  | 思春期の発育・発達<br>思春期の動作スキル向上過程  | 予習：思春期の身体の問題について調べる<br>復習：配布プリントを復習する |
| 7回目  | 心肺機能について         | 心肺機能の向上について<br>思春期に適した運動方法  | 予習：心肺機能について調べる<br>復習：配布プリントを復習する      |
| 8回目  | 成人以降の運動のあり方とその影響 | 老化の過程<br>老化に伴う体力・運動能力の変化    | 予習：老化について調べる<br>復習：配布プリントを復習する        |
| 9回目  | 筋機能について          | 筋肉のしくみ<br>老化を防ぐ運動方法         | 予習：筋肉について調べる<br>復習：配布プリントを復習する        |
| 10回目 | 女性とスポーツ          | 女性の身体的特徴とスポーツ<br>性差に応じた運動方法 | 予習：女性とスポーツについて調べる<br>復習：配布プリントを復習する   |

|       |               |                             |                                      |
|-------|---------------|-----------------------------|--------------------------------------|
|       |               |                             | する                                   |
| 11 回目 | アダプテッド・スポーツとは | アダプテッド・スポーツ（その人にあったスポーツ）の役割 | 予習：障害者のスポーツについて調べる<br>復習：配布プリントを復習する |
| 12 回目 | 自分の身体を知る<br>① | 柔軟性（関節機能）を高める運動の実践と理解       | 予習：柔軟性を高める運動を調べる<br>復習：配布プリントを復習する   |
| 13 回目 | 自分の身体を知る<br>② | 筋力(筋機能)を高める運動の実践と理解         | 予習：筋力を高める運動を調べる<br>復習：配布プリントを復習する    |
| 14 回目 | 自分の身体を知る<br>③ | 持久力（心肺機能）を高める運動の実践と理解       | 予習：持久力を高める運動を調べる<br>復習：配布プリントを復習する   |
| 15 回目 | まとめ           | 生涯スポーツの意義について話し合う           | 予習：課題レポートを作成する<br>復習：テスト内容を復習する      |
| 16 回目 | 定期試験          |                             |                                      |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 科目（教職課程用）                 |   |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |   |
| 教科書・参考書                   | 教科書：必要に応じて資料を配布する<br>参考書：石井直方（監）『スポーツ科学の教科書』、岩波書店、2011<br>九州大学健康・スポーツ科学研究会（編）『実習で学ぶ 健康・スポーツの科学』改訂版、大修館書店、2016 |
| 履修条件                      |   |
| 履修上の注意                    |   |
| オフィスアワー                   | 授業の前後で対応可   |
| 備考・メッセージ                  | 自分の身体と健康に興味・関心をもつようにすること  |