

講義科目名称：地域と人々	授業コード：011202
英文科目名称：	ナンバリング：B S 1 0 2

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			
<p>・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。</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」 ・この授業の目的や到達目標について説明する。 ・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。 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」 ・参加したい地域活動を選び、グループを組む。 ・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)。 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」 ・自分たちが取り組む活動のテーマと目標を決める。 ・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)。 復習:予算書を完成させる(2時間)。
4回目	「地域活動 1-3」 ・実際に試作などシュミレーションを行う。 ・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) 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」 ・実際に活動を行う。 ・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)。 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」 ・実際に活動を行う。 ・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)。 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」 ・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。 ・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)。 復習:成果と課題をまとめる(2時間)。
8回目	「地域活動 2-1」 ・参加したい地域活動を選び、グループを組む。 ・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)。 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」 ・自分たちが取り組む活動のテーマと目標を決める。 ・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)。 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"> ・実際に試作などシュミレーションを行う。 ・反省点（改善点）をまとめる。 	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"> ・実際に活動を行う。 ・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）。 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"> ・実際に活動を行う。 ・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）。 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"> ・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。 ・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）。 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"> ・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。 	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）。 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"> ・成果をプレゼンテーションする。 ・他のグループの発表から気づきを得る。 	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）。 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：	ナンバリング：BS201

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） 4Q（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			

- ・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。
- ・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。

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。 ② 今年の就職戦線について新聞などを通して説明する。 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。 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。 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。 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 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。 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。 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。 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。 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。 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 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。 ② 実際に体験する。	予習:就活メイクについて調べる。 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。 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 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。 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。 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 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。 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。 ③ 実際に書いてみる。	予習：自己PRをまとめる。 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。 ② 労働安全衛生法について説明する。 ③ 男女雇用機会均等法について説明する。 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。 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。 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。 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。 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：	ナンバリング：SF101

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 や技能	・ 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 濃度計算や化学反応に関わる計算ができる	定期試験 小テスト	80% 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"> 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。 授業外の質問は Google Classroom で受け答えすることができる。 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。 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。 			

- ・ 章末問題を課題として課し、以降の授業回で解説する。
- ・ 本授業では、遅刻3回を欠席1回とみなす。

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 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） 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。 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） 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） 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。 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） 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） 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） 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） 復習：授業内容を自分でまとめる・YouTubeの配信を見返す（120分）

			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) 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) 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) 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) 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) 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) 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) 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（事前に予約することが望ましい）
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：	ナンバリング：SF102

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"> 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 実験器具を正しく取り扱うことができる 実験結果を整理し、レポートを書くことができる 	定期試験 レポート	60% 10%
コミュニケーション能力	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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"> 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 	授業への参加・態度	5%
合計			100%
補足事項			

- ・ 授業に関する質問は直接のほか Google Classroom でも受け付け、web 上あるいは以降の授業回で答える。
- ・ 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。
- ・ 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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 実習の進め方、心構え、準備するもの等を理解する ・ 実験室での注意事項を理解する 	面接授業（情に に応じてオンラインも可）	予習：シラバスを読んでおく（30分） 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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 器具の種類と使用法を理解する 	面接授業（情に に応じてオンラインも可）	予習：実習書を読んでおく（30分） 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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 電子天秤の扱い方を理解する ・ 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 	面接授業（情に 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（30分）
4 回目	レポートの書き方① <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	面接授業（情に 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（30分）
5 回目	溶液の作り方① <ul style="list-style-type: none"> ・ 原子量、分子量、物質質量、濃度について振り返る ・ 濃度計算の方法を復習する 	面接授業（情に 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：実験ノートをまとめる（30分）
6 回目	溶液の作り方② <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	面接授業（情に 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（30分）
7 回目	中和滴定① <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	面接授業（情に 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）

	につける		復習：実験ノートをまとめる (30分)
8回目	中和滴定② ・ 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) 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 ・ 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) 復習：実験ノートをまとめる (30分)
10回目	酸化還元滴定① ・ 酸化と還元をの原理を振り返る	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) 復習：レポートをまとめる (30分)
11回目	酸化還元滴定② ・ 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) 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 ・ 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) 復習：レポートをまとめる (30分)
13回目	器具の使い方③ ・ 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) 復習：実験ノートをまとめる (30分)
14回目	緩衝液 ・ 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) 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	面接授業 (情	予習：教科書・実習書・実

	<ul style="list-style-type: none"> 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 	に応じてオンラインも可)	験ノートを読んでおく (30分) 復習：レポートをまとめる (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 (事前に予約することが望ましい)
備考・メッセージ	

講義科目名称：心理学	授業コード：021103
英文科目名称：Psychology	ナンバリング：B S 3 0 1

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）	2年	2単位	選択	講義
前期（製菓）	1年	2単位	選択	講義
1stQ・2ndQ（国際）	1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	<ul style="list-style-type: none"> 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。 様々な人間関係について理解し、自律的に行動できる。 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<ul style="list-style-type: none"> 授業への参加・態度 	20%
合計			100%
補足事項			
<ul style="list-style-type: none"> 本授業では、授業後レポート 80%、授業への参加・態度 20%の割合で評価する。 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。 			

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	「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	対面授業	予習：シラバスを読み込んでおく（2時間） 復習：心理学の授業をどのように活用したいか、自分なりにま

			とめておく (2時間)。
2回目	<p>「自分について知ろう」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 性格の構造を知る。 ・ エゴグラムを使って自分の行動特徴を知る。 	対面授業	<p>予習:「エゴグラム」の用語を調べておく。(2時間)</p> <p>復習:前回のプリントを読みかえし、ポイントを確認する。(2時間)</p>
3回目	<p>「人とうまくつきあうために①」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 第一印象の大切さについて説明する。 ・ 人と親密になるための方法を説明する。 ・ 自分と似た人違う人、について説明する。 	対面授業	<p>予習:自分の第一印象について周囲に聞いておく (2時間)。</p> <p>復習:自分の行動特徴を再確認する (2時間)。</p>
4回目	<p>「人とうまくつきあうために②」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「対人魅力」について説明する。 ・ 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。 ・ 過剰適応について説明する。 	対面授業	<p>予習:対人魅力という言葉の意味を調べておく (2時間)。</p> <p>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 (2時間)。</p>
5回目	<p>「集団の心理学①」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 社会的な手抜きについて説明する。 ・ 座る場所と対人関係について説明する。 ・ アイヒマンの実験について説明する。 	対面授業	<p>予習:社会的な手抜きという言葉を探る (2時間)。</p> <p>復習:過剰適応を防ぐには何が大切かを確認する (2時間)。</p>
6回目	<p>「集団の心理②」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 集団的葛藤について説明する。 ・ ネットと人間関係について説明する。 ・ 群集心理について説明する。 	対面授業	<p>予習:群集心理という言葉について説明する (2時間)。</p> <p>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 (2時間)。</p>
7回目	<p>「コミュニケーションスキル」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ アサーションについて説明する。 ・ 説得の心理について説明する。 ・ 心の知能指数 (EQ) について説明する。 	対面授業	<p>予習:アサーションという言葉を探る (2時間)。</p> <p>復習:ネットとの関わりで注意すべき点をまとめる (2時間)。</p>
8回目	<p>「夢」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 夢と潜在意識について説明する。 ・ 夢の形、夢からのメッセージについて説明する。 	対面授業	<p>予習:自分が見た不思議な夢についてまとめる (2時間)。</p> <p>復習:夢について考える上での注意点をまとめる (2時間)。</p>
9回目	<p>「愛着の心理学」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ アタッチメントについて説明する。 ・ 人間関係のクセとアタッチメントについて説明する 	対面授業	<p>予習:アタッチメントという言葉を探る (2時間)。</p> <p>復習:自分に愛着の型についてまとめる (2時間)。</p>
10回目	<p>「家族関係の心理学」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 家族 (親子、夫婦) 間のコミュニケーション 	対面授業	<p>予習:自分の親子関係について振り返りまとめる (2時間)。</p>

	<p>について説明する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 家族間の欲求について説明する。 		<p>復習：自分の人間関係のクセを確認する（2時間）。</p>
11 回目	<p>「恋愛の心理学①」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 愛の三角理論について説明する。 ・ 好意と愛情の違いについて説明する。 ・ 恋愛における対人魅力について説明する。 	対面授業	<p>予習：第4回の授業で学んだ対人魅力を読み返す（2時間）。</p> <p>復習：身近な例を通して好意と愛情の違いを考える（2時間）。</p>
12 回目	<p>「恋愛の心理学②」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 類似性、相補性について説明する。 ・ 自己開示について説明する。 	対面授業	<p>予習：自己開示という言葉について調べる（2時間）。</p> <p>復習：自分自身の自己開示についてまとめる（2時間）。</p>
13 回目	<p>「困っている人の心理①」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 依存症について説明する。 ・ 摂食障害について説明する。 ・ アダルトチルドレンについて説明する。 	対面授業	<p>予習：依存症について調べる</p> <p>復習：依存症にならないための方法についてまとめる。</p>
14 回目	<p>「困っている人の心理②」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「HSC」「HSP」について説明する。 	対面授業	<p>予習：最近の犯罪について調べておく（2時間）。</p> <p>復習：ストーカーへの対処法についてまとめる。</p>
15 回目	<p>「セルフカウンセリング」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ロールレタリングについて説明し、実際に体験する。 ・ 「5年後の自分」に手紙を書く。 	対面授業	<p>予習：ロールレタリングという言葉について調べる。</p> <p>復習：自分でできるストレス解消についてまとめる。</p>
16 回目	課題提出		

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：
英文科目名称：	ナンバリング：B S 1 0 3

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。 ・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 ・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"> ・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。 ・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。 			

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」 講義の進め方、心構えについて説明する	対面授業 オンライン等の対応可	予習：マナーテキストブック全体に目を通す（0.5h） 復習：次回の学習ページ（P17）を確認する（0.5h）

2回目	「人間関係は挨拶から」 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 オンライン 等の対応可	予習：人間関係について考える(0.5h) 復習：マナーテキストブック(P17)を読み直す(0.5h)
3回目	「美しい立ち居振る舞い」 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 オンライン 等の対応可	予習：笑顔の必要性について考える(0.5h) 復習：講義内容を確認する(0.5h)
4回目	「身だしなみについて」 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 オンライン 等の対応可	予習：身だしなみについて考えてみる(0.5h) 復習：自分自身の身だしなみについてチェックする(0.5h)
5回目	「来客対応」 来客の先導・ドアの開閉・席次について説明する	対面授業 オンライン 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(0.5h) 復習：講義内容を確認する(0.5h)
6回目	「和室でのマナー」 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 オンライン 等の対応可	予習：マナーテキストブック(P1.P2.P3.P4)を読む(0.5h) 復習：講義内容を確認する(0.5h)
7回目	「招待状の返事の手書き方」 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 オンライン 等の対応可	予習：マナーテキストブック(P3.P4)を読む(0.5h) 復習：返信ハガキの手書き方を練習してみる(0.5h)
8回目	「冠婚葬祭のマナー」 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 オンライン 等の対応可	予習：マナーテキストブック(P5.6.9.10)を読む(0.5h) 復習：祝儀・不祝儀袋の手書き方を練習してみる(0.5h)
9回目	「社交マナー」 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 オンライン 等の対応可	予習：マナーテキストブック(P12.P13.P16)を読む(0.5h) 復習：講義内容を確認する(0.5h)
10回目	「言葉遣い」 正しい敬語の遣い方を説明する	対面授業 オンライン 等の対応可	予習：マナーテキストブック(P28)を読む、練習問題を解く(0.5h) 復習：配布プリントを読み返す(0.5h)
11回目	「言葉遣い」 ビジネスでの言葉遣い・接客用語の説明をする	対面授業 オンライン 等の対応可	予習：配布プリントを読む(0.5h) 復習：配布プリントを読み返す(0.5h)
12回目	「電話対応」 ビジネスでの電話対応の重要性について説明をする	対面授業 オンライン 等の対応可	予習：マナーテキストブック(P30～P33)を読む(0.5h) 復習：講義内容の確認(0.5h)
13回目	「電話対応」	対面授業	予習：マナーテキストブック(P34)を

	(I) 基礎編 ロールプレイング		読む (0.5 h) 復習：基礎編を練習する (0.5 h)
14 回目	「電話対応」 (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 (0.5 h) 復習：応用編を練習する (0.5 h)
15 回目	講義の振り返り (総まとめ) これまでの講義内容を振り返る 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 (0.5 h) 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 (0.5 h)
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	授業の前後又は Classroom で対応する
備考・メッセージ	相手を思いやる心を形に表すことが出来るビジネスマナーを身に付けて欲しい

講義科目名称：福祉文化	授業コード：
英文科目名称：	ナンバリング：B S 4 0 1

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 や技能	<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニティについて説明できる。 ・コミュニティづくりと福祉文化の関係を説明できる。 ・生活に根付いた福祉文化について説明できる。 ・福祉教育の現状と課題を理解できる。 	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	授業の内容	実施形式	予習・復習の内容と時間
1回目	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。	面接授業	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（0.5時間）。 復習：講義の内容を振り返り理解を深めておくこと（0.5時間）。
2回目	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。	面接授業	予習：コミュニティづくりの必要条件を読んでおくこと（1時間）。 復習：講義の内容を振り返り理解を深めておくこと（0.5時間）。
3回目	コミュニティづくりの必要条件について説明する。	面接授業	予習：コミュニティの定義を調べておくこと（0.5時間）。 復習：講義の内容を振り返り理解を深めておくこと（0.5時間）。
4回目	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。	面接授業	予習：個別支援の限界と地域支援を読んでおくこと（0.5時間）。 復習：講義の内容を振り返り理解を深めておくこと（0.5時間）。
5回目	個別支援の限界と地域支援について説明する。	オンライン可	予習：地域包括ケアシステムについて調べておくこと（1時間）。 復習：講義の内容を振り返り理解を深めておくこと（0.5時間）。
6回目	地域包括ケアシステムについて説明する。	オンライン可	予習：限界集落を再生させる地域コミュニティを読んでおくこと（1時間）。 復習：講義の内容を振り返り理解を深めておくこと（0.5時間）。
7回目	限界集落を再生させる地域コミュニティに	オンライン可	予習：限界集落を再生する

	ついて説明する。		エネルギー源と福祉文化を読んでおくこと(0.5時間)。 復習：講義の内容を振り返り理解を深めておくこと(0.5時間)。
8回目	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。	面接授業	予習：文化の定義を調べておくこと(0.5時間)。 復習：講義の内容を振り返り理解を深めておくこと(0.5時間)。
9回目	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。	面接授業	予習：子どもの福祉文化の現状を読んでおくこと(0.5時間)。 復習：講義の内容を振り返り理解を深めておくこと(0.5時間)。
10回目	子どもの福祉文化の現状について説明する。	面接授業	予習：子どもの福祉文化に必要なことを読んでおくこと(0.5時間)。 復習：講義の内容を振り返り理解を深めておくこと(0.5時間)。
11回目	子どもの福祉文化に必要なことを説明する。	面接授業	予習：福祉教育の定義について調べておくこと(0.5時間)。 復習：講義の内容を振り返り理解を深めておくこと(0.5時間)。
12回目	福祉教育の定義について説明する。	面接授業	予習：福祉教育と福祉文化の関係を読んでおくこと(0.5時間)。 復習：講義の内容を振り返り理解を深めておくこと(1時間)。
13回目	福祉教育と福祉文化の関係について説明する。	面接授業	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(0.5時間)。 復習：講義の内容を振り返

			り理解を深めておくこと(1時間)。
14回目	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。	面接授業	予習：配布したプリントを整理しておくこと(0.5時間)。 復習：講義の内容を振り返り理解を深めておくこと(1時間)。
15回目	振り返りを行う。	面接授業	
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	福祉文化に関する出来事に関心をもつようにすること。

講義科目名称：コンピュータ演習 I	授業コード：
英文科目名称：	ナンバリング：B S 1 0 4

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	Word や Excel の一般的な操作方法と便利な機能を実践形式で学びます。食物栄養コースの特性から、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、毎時間、授業の最初にタイピング練習を 10 分間行い、結果を記録してもらいます。
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文字入力の手速と正確さを習得する ・ Word、Excel、PowerPoint の印刷までの基本的な操作ができる ・ 社内外の実務文書の作成ができる 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 課題提出 	50%
コミュニケーション能力			
課題解決能力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 課題提出 	40%
主体的に学ぶ力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 授業態度や完成まで取り組む姿勢を身に付ける。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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			
本授業では毎回 10 分間のタイピング練習を行う。授業の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、Excelの操作：コンピュータ室利用のきまりの説明、Excelの基本的な操作方法の演習やタイピング練習を行う	面接授業	復習：タイピングの練習（1時間） 予習：Excelの基本的な扱い方について慣れておく（2時間）
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） 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	Excelの基礎演習2：sheet間の連携、プルダウンメニュー	面接授業	復習：タイピングの練習（1時間） 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	Excelの基礎演習3：表計算と適切なグラフ	面接授業	復習：タイピングの練習（1時間） 予習：Excelの基本的な扱い方について慣れておく（2時間）
5回目	Word基礎1：ExcelとWordの連携	面接授業	復習：タイピングの練習（1時間） 予習：Wordの基本的な扱い方について慣れておく（2時間）
6回目	PowerPoint基礎1：PowerPoint資料作成の基本操作	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） 予習：PowerPointの基本的な扱い方について慣れておく（2時間）
7回目	Word基礎2：ポスター作成のテクニック、行間の調整、テキストボックス、図形、画像の処理	面接授業	復習：タイピングの練習（1時間） 予習：Wordでテキストボックスや図形の扱い方について慣れておく（2時間）
8回目	Word応用1：ポスター作成 ① 画像と図形を使いこなす	面接授業	復習：タイピングの練習（1時間） 予習：Wordでテキストボックスや図形の扱い方について慣れておく（2時間）
9回目	Word応用2：ポスター作成 ② 表の扱い方	面接授業	復習：タイピングの練習（1時間） 予習：Wordでテキストボックスや図形の扱い方について慣れておく（2時間）
10回目	Word応用3：ポスター作成 ③ 案内文書の作成	面接授業	復習：タイピングの練習（1時間） 予習：Wordでテキストボックスや図形の扱い方について慣れておく（2時間）
11回目	Word応用4：テーブルレイアウトを利用したポスター	面接授業	復習：タイピングの練習（1時間） 予習：Wordで表や画像の扱い方について慣れておく（2時間）
12回目	Word応用5：レポート形式のテクニック	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） 予習：一般的な報告書やレポート

			の作成について調べておく (1 時間)
13 回目	Word 実践 1:フリー課題①	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) 予習:授業課題について調べておく (1 時間)
14 回目	Word 実践 1:フリー課題②	面接授業 (オンライン対応可)	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) 予習:授業課題について調べておく (1 時間)
15 回目	Word 実践 1:フリー課題③	面接授業	予習:栄養媒体ポスターについて調べ、授業課題のクオリティーを高め、完成を目指す。(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 I	授業コード：
英文科目名称：	ナンバリング：BS104

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"> 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 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 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 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
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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"> ・ 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 ・ Word を使い、文書作成や文字装飾など、基本操作ができる ・ Excel を使い、計算式の組み立てなど、表の作成ができる 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 10 分間測定 ・ 課題作成、提出 課題作成、提出 	<ul style="list-style-type: none"> 30% 30% 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"> ・ 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 	授業への参加、態度	10%
合計			100%

補足事項

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。

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。

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"> ・ 学籍番号でのログイン ・ ネットワークドライブへのアクセス ・ フォルダ作成 ・ Google アカウントの作成 ・ ファイルの移動とコピー（課題提出方法） 	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"> ・ タッチタイピングの基礎 ・ アルファベット入力 ・ ファイルの保存 	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"> ・ 漢字、カタカナ、記号の変換 ・ 入力ミスの訂正、変換の訂正 ・ 文字のコピー、貼り付け 	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"> ・ ページ設定 ・ 文字の書式設定 ・ 段落の書式設定 	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"> ・ 表の挿入、編集、セルの結合、分割 ・ 線種の変更 ・ 10分タイピング測定 	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"> ・ イラスト、写真の挿入 ・ オブジェクトの書式設定 	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> <p>書式設定、表、オブジェクトを含む文書課題の作成、印刷</p>	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"> ・ Google ドライブ、カレンダーの活用 ・ ドキュメント、スプレッドシートの活用 ・ Google Meet、Gmail の活用 	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"> ・ ワークシートの仕組み ・ データの入力（文字、数字、日付、時間） ・ データの自動入力（オートフィル） 	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> <p>復習:多種類のデータ入力方法の理解(2h)</p>

10 回目	Excel 計算式の作成 ・ 足し算、引き算、掛け算、割り算の計算 ・ 計算式のコピー ・ 表の装飾	面接授業	予習：計算式(1h) 復習：計算式の理解を深める(2h)
11 回目	Excel 関数 ・ 合計(SUM)、平均(AVERAGE)の関数 ・ 関数の編集 ・ セルの書式設定	面接授業	予習：関数とは何か調べておく(1h) 復習：関数の挿入と編集の理解を深める(2h)
12 回目	Excel グラフ作成 ・ グラフの要素とデータ範囲 ・ 棒グラフ作成 ・ 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) 復習：棒グラフから様々な形のグラフに変更(2h)
13 回目	Excel 表計算課題作成 計算式、関数、セルの書式設定、グラフを含む課題作成、印刷	面接授業	予習：Excel 操作の振り返り(1h) 復習：課題の完成(2h)
14 回目	PowerPoint スライド作成基礎 ・ スライドデザインの設定 ・ 文字、表、イラストの挿入	面接授業	予習：PowerPoint とはどんなソフトか調べる(1h) 復習：スライドの操作の理解(2h)
15 回目	PowerPoint スライド作成編集 ・ スライドショー設定 ・ アニメーション設定	面接授業	予習：PowerPoint とはどんなソフトか調べる(1h) 復習：スライドの操作の理解(2h)

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：
英文科目名称：	ナンバリング：B S 1 0 4

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				
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 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 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 や技能	<ul style="list-style-type: none"> 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 Excel を使い、計算式や関数の組み立てができる 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。 	<ul style="list-style-type: none"> 課題作成、提出 課題作成、提出 課題作成、発表 	30% 30% 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"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 授業への参加、態度 	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	オリエンテーション ・ 学籍番号でのログイン	面接授業	予習：コンピュータ室内環境の確認等準備(1h)

	<ul style="list-style-type: none"> ・ ネットワークドライブへのアクセス ・ フォルダ作成 ・ Google アカウントの作成 ・ ファイルの移動とコピー（課題提出方法） 		復習：ネットワークドライブへのアクセス方法の手順(1h) Google アカウントの作成とログイン完了(1h)
2回目	パソコンの基本操作 <ul style="list-style-type: none"> ・ タッチタイピングの基礎 ・ アルファベット入力 ・ ファイルの保存 	面接授業	予習：ネットワークドライブへのアクセス練習(1h) 復習：タッチタイピング練習(2h)
3回目	Word 文字の入力 <ul style="list-style-type: none"> ・ 漢字、カタカナ、記号の変換 ・ 入力ミスの訂正、変換の訂正 ・ 文字のコピー、貼り付け 	面接授業	予習：タイピングの練習(1h) 復習：入力ミス訂正の理解を深める(2h)
4回目	Word ビジネス文書の作成 <ul style="list-style-type: none"> ・ ページ設定 ・ 文字の書式設定 ・ 段落の書式設定 	面接授業	予習：タイピングの練習(1h) 復習：ページ設定の理解を深める(2h)
5回目	Word 表の作成と編集、タイピング測定 <ul style="list-style-type: none"> ・ 表の挿入、編集、セルの結合、分割 ・ 線種の変更 ・ 10分タイピング測定 	面接授業	予習：タイピングの練習(1h) 復習：表のレイアウト設定の理解を深める(2h)
6回目	Word 文書課題作成 <ul style="list-style-type: none"> ・ 書式設定、表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) 復習：課題の完成(2h)
7回目	Word オブジェクトの挿入 <ul style="list-style-type: none"> ・ イラスト、写真の挿入 ・ オブジェクトの書式設定 ・ 介護だよりの作成 	面接授業	予習： 復習：介護だよりの完成(3h)
8回目	Google の活用 <ul style="list-style-type: none"> ・ Google ドライブ、カレンダーの活用 ・ ドキュメント、スプレッドシートの活用 ・ Google Meet、Gmail の活用 	面接授業	予習：スマートフォンで Google にログインをしておく(1h) 復習：Google の様々な使い方の理解を深める(2h)
9回目	Excel 表計算の基本操作 <ul style="list-style-type: none"> ・ ワークシートの仕組み ・ データの入力（文字、数字、日付、時間） ・ データの自動入力（オートフィル） 	面接授業	予習：Excel というソフトの概要を調べておく(1h) 復習：多種類のデータ入力方法の理解(2h)
10回目	Excel 計算式の作成	面接授業	予習：計算式(1h)

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 足し算、引き算、掛け算、割り算の計算 ・ 計算式のコピー ・ 表の装飾 		復習：計算式の理解を深める(2h)
11 回目	<p>Excel 関数</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 合計(SUM)、平均(AVERAGE)の関数 ・ 関数の編集 ・ セルの書式設定 	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"> ・ 計算式、関数、セルの書式設定、グラフを含む課題作成、印刷 	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"> ・ スライドデザインの設定 ・ 文字、表、イラストの挿入 ・ アニメーション設定 	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"> ・ 介護実習報告スライドの作成 	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"> ・ 介護実習報告スライドの作成 ・ 発表、評価、振り返り 	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：
英文科目名称：	ナンバリング：B S 1 0 4

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) 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) 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) 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) 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) 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) 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) 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) 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) 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) 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：33142
英文科目名称：	ナンバリング：BS104

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) 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) 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) 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) 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) 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) 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) 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) 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) 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) 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Ⅱ	授業コード：
英文科目名称：	ナンバリング：BS202

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） 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） 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） 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) 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） 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） 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） 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) 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 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) 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) 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：	ナンバリング：BS202

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分	授業形態
後期 4Q_月 2 コマ 木 3 コマ	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"> ・文字入力の手速と正確さを習得する ・Word、Excel、PowerPoint の印刷までの基本的な操作ができる ・社内外の実務文書の作成ができる 	・課題提出	40%
コミュニケーション能力			
課題解決能力	・オリジナルレシピをパソコンで表現する	・課題提出	50%
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			
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（オンライン対応可）	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） 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） 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） 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） 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） 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） 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） 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) 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) 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) 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) 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) 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	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)

	期限内に提出すること。		
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：	ナンバリング：BS202

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"> ・文字入力の手速と正確さを習得する ・Word、Excel、PowerPointの印刷までの基本的な操作ができる ・社内外の実務文書の作成ができる 	・課題提出	40%
コミュニケーション能力			
課題解決能力	・オリジナルレシピをパソコンで表現する	・課題提出	50%
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			
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) 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) 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) 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) 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) 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) 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) 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） 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） 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） 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） 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） 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 I (留学生)	授業コード：21145、22143
英文科目名称：	ナンバリング：BS202

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	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 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 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 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
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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"> ・ 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 ・ Word を使い、文書作成や文字装飾など、基本操作ができる ・ Excel を使い、計算式の組み立てなど、表の作成ができる 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 20 分間測定 ・ 課題作成、提出 ・ 課題作成、提出 	30% 30% 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"> ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 授業への参加、態度 	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	オリエンテーション <ul style="list-style-type: none"> ・ 学籍番号でのログイン ・ ネットワークドライブへのアクセス ・ フォルダ作成 ・ Google アカウントの作成 ・ ファイルの移動とコピー（課題提出方法） 	面接授業	予習：コンピュータ室内環境の確認等準備(1h) 復習：ネットワークドライブへのアクセス方法の手順(1h) Google アカウントの作成とログイン完了(1h)
2 回目	パソコン基本操作 <ul style="list-style-type: none"> ・ Windows 基本操作 ・ ファイル保存 	面接授業	予習：ネットワークドライブへのアクセスの確認(1h) 復習：Windows 操作復習(2h)
3 回目	Word 文字の入力 1 <ul style="list-style-type: none"> ・ ひらがな入力 ・ カタカナ、アルファベット入力 ・ タイピング (20 分) 	面接授業	予習：テキストのページ予習(1h) 復習：タイピング練習(2h)
4 回目	Word 文字の入力 2 <ul style="list-style-type: none"> ・ 漢字変換 ・ 記号の入力 ・ タイピング (20 分) 	面接授業	予習：テキストのページ予習(1h) 復習：タイピング練習(2h)
5 回目	Word 文字の入力 3 <ul style="list-style-type: none"> ・ 範囲選択 ・ コピーと移動、ファイル保存 ・ タイピング (20 分) 	面接授業	予習：テキストのページ予習(1h) 復習：タイピング練習(2h)
6 回目	Word ビジネス文書 1 <ul style="list-style-type: none"> ・ ページ設定 ・ 文字と段落の書式設定 ・ タイピング (20 分) 	面接授業	予習：テキストのページ予習(1h) 復習：タイピング練習(2h)
7 回目	Word ビジネス文書 2 <ul style="list-style-type: none"> ・ 表の挿入 ・ 表の編集 ・ タイピング (20 分) 	面接授業	予習：テキストのページ予習(1h) 復習：タイピング練習(2h)
8 回目	Word オブジェクトの挿入 <ul style="list-style-type: none"> ・ ワードアートの挿入 ・ 画像と図形の挿入、編集 ・ タイピング (20 分) 	面接授業	予習：テキストのページ予習(1h) 復習：タイピング練習(2h)
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) 復習：課題の完成 (2h)
10 回目	Google の活用 ・ Gmail でビジネスメールの送信 ・ Google ドライブの活用 ・ 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) 復習：Google を活用する(2h)
11 回目	Google の活用 ・ Google カレンダーの活用 ・ Google Meet の活用 ・ 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) 復習：Google を活用する(2h)
12 回目	Excel の基本操作 1 ・ Excel での範囲選択 ・ データの入力（文字、数値、日付） ・ オートフィル	面接授業	予習：テキストのページ予習(1h) 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 ・ 列幅、行高、文字の配置 ・ 罫線を引く ・ 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) 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 ・ 演算子の種類 ・ 足し算、引き算の計算 ・ 数式のコピー	面接授業	予習：テキストのページ予習(1h) 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 ・ 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) 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：Office 総合演習	授業コード：
英文科目名称：	ナンバリング：B S 4 0 2

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				

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。 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） 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） 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） 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：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） 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：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） 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） 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	<p>前半は Word・Excel・PowerPoint のおさらい+αのテクニックを学び、後半は条件を基にフリー課題に挑戦していただきます。見栄えの良いデザインを意識しつつ柔軟な発想で課題の完成を目指してください。</p> <p>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。</p> <p>※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。</p>

講義科目名称：Office 総合演習（留学生）	授業コード：
英文科目名称：	ナンバリング：B S 4 0 2

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分	授業形態
前期 6Q	2	1	選択	演習
担当教員				
小浦康平				

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と発表へ向けたコミュニケーション能力育みます。</p> <p>①Word を使ったパンフレットの作成</p> <p>②Excel を使った収支計画書の作成</p> <p>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			
確かな専門的知識や技能	Word、Excel、PowerPoint を使い、論文やレポート作成に必要な実践的な使い方を身に付ける。	・課題提出	30%
異文化知識・対応能力	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資料の作成スキルを身に付ける。	・課題提出	50%
課題解決能力	収支計画書の作成スキルを身に付ける。	・課題提出	20%
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	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。 Word、Excel、PowerPoint の成果物提出 30%、グループワークでの貢献や企画提案に関する成果物の作成・発表 60%、授業への参加と態度 10%の割合で評価する。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 ・パソコンの基本操作の復習 ・タイピング練習	面接授業	予習：1年次の振り返り、 タイピング練習を行う（3時間）
2回目	Wordの活用1 ・複雑な表の作成 ・表中に文字を収める	面接授業	復習：タイピングの練習（2時間） 予習：Wordの表の操作に慣れておく（1時間）
3回目	Wordの活用2 ・図形、テキストボックス、画像の扱い	面接授業	復習：Wordの図形、テキストボックス、画像の操作に慣れる（1時間） 予習：観光パンフレットに必要な情報収集（2時間）
4回目	Wordのフリー課題1 ・観光パンフレット作成	面接授業	復習：観光パンフレットに必要な情報収集（2時間） 予習：観光パンフレットの作成を進める（1時間）
5回目	WWordのフリー課題2 ・観光パンフレット作成	面接授業	復習：観光パンフレットに必要な情報収集（2時間） 予習：観光パンフレットを完成させる（1時間）
6回目	Excelの活用1 ・関数の活用	面接授業	復習：Excelでセルの入力や書式設定などの基本操作に慣れておく（2時間） 予習：Excelの関数の使い方を調べておく（1時間）
7回目	Excelの活用2 ・データの集計	面接授業	復習：関数の基本操作の振り返り（2時間） 予習：関数の操作に慣れておく、フィルタ機能について調べておく（1時間）
8回目	Excelの活用3 ・複合グラフの作成	面接授業	復習：適切なグラフについて振り返る（1時間） 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	Wordレポート作成1 ・スタイル機能の活用 ・論文作成の基礎	面接授業	復習：論文やレポート作成のための操作に慣れる、タイピング練習（3時間）
10回目	Wordレポート作成2 ・複数ページの書類作成 ・Excelとの連携	面接授業	復習：WordとExcelの連携に慣れる。タイピングの練習（2時間） 予習：PowerPointでのスライド作成の基本操作を調べておく（1時間）

11 回目	PowerPoint の操作 ・スライド作成、デザインテーマの設定、アニメーション、様々な印刷や表示	面接授業	復習：PowerPoint の操作の振り返り（1 時間） 予習：旅行プランの企画提案作成（2 時間）
12 回目	グループ課題 1 ・旅行プランの提案を通して、プランの企画から販売価格設定、ポスター作成などをグループワークで学ぶ。	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（1 時間） 予習：旅行プランの企画提案作成（2 時間）
13 回目	グループ課題 2 ・旅行プランの企画提案（Word・Excel・PowerPoint の連携活用）	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（1 時間） 予習：旅行プランの企画提案作成（2 時間）
14 回目	グループ課題 3 ・旅行プランの企画提案（Word・Excel・PowerPoint の連携活用）	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（1 時間） 予習：旅行プランの企画提案作成（2 時間）
15 回目	グループ課題 4 ・発表会、フィードバック、投票	面接授業	復習：タイピングの練習、グループ課題を振り返る（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。※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：英語コミュニケーション I	授業コード：
英文科目名称：	ナンバリング：BS105

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、動画や書物を通して外国の食や生活について学ぶ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	50%
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	10%
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	20%
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・課題	20%
合計			100%

補足事項

本授業では、授業への参加態度 50%、小テスト・筆記試験・課題 30%、コミュニケーション能力 20%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 挨拶・自己紹介 授業内容の説明 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。 プリント整理。 (60分)
2回目	コミュニケーション① 気持ちを伝える	面接授業	復習：学習した内容を理解し直す。 プリント整理。

	各国の歴史・文化の理解を深める 英会話・英単語		予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分)
3回目	コミュニケーション② 気持ちを伝える 各国の歴史・文化の理解を深める 英会話・英単語	面接授業	復習：学習した内容を理解し直す。 プリント整理。 予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分)
4回目	コミュニケーション③ 気持ちを伝える 各国の歴史・文化の理解を深める 英会話・英単語	面接授業	復習：学習した内容を理解し直す。 プリント整理。 予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分)
5回目	日常生活の会話① イギリスの文化 各国の歴史・文化の理解を深める 英会話・英単語	面接授業	復習：学習した内容を理解し直す。 プリント整理。 予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分)
6回目	日常生活の会話② イギリスの文化 各国の歴史・文化の理解を深める 英会話・英単語	面接授業	復習：学習した内容を理解し直す。 プリント整理。 予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分)
7回目	日常生活の会話③ イギリスの文化 各国の歴史・文化の理解を深める 英会話・英単語	面接授業	復習：学習した内容を理解し直す。 プリント整理。 予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分)
8回目	グルメ・食文化① イギリスの家庭 各国の歴史・文化の理解を深める 英会話・英単語	面接授業	復習：学習した内容を理解し直す。 プリント整理。 予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分)
9回目	グルメ・食文化② イギリスの家庭 各国の歴史・文化の理解を深める 英会話・英単語	面接授業	復習：学習した内容を理解し直す。 プリント整理。 予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分)
10回目	グルメ・食文化③ アメリカの家庭 各国の歴史・文化の理解を深める 英会話・英単語	面接授業	復習：学習した内容を理解し直す。 プリント整理。 予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分)
11回目	グルメ・食文化④ アメリカの家庭 各国の歴史・文化の理解を深める 英会話・英単語	面接授業	復習：学習した内容を理解し直す。 プリント整理。 予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分)

12 回目	グルメ・食文化⑤ アメリカの家庭 各国の歴史・文化の理解を深める 英会話・英単語	面接授業	復習：学習した内容を理解し直す。 プリント整理。 予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分)
13 回目	グルメ・食文化⑥ アメリカの家庭 各国の歴史・文化の理解を深める 英会話・英単語	面接授業	復習：学習した内容を理解し直す。 プリント整理。 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 質問コーナー 筆記・会話テスト	面接授業	復習：学習した内容を理解し直す。 プリント整理。 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 質問コーナー 筆記・会話テスト	面接授業	復習：学習した内容を理解し直す。 プリント整理。 (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：
英文科目名称：	ナンバリング：BS203

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、動画や書物を通して外国の食や生活について学ぶ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	50%
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	10%
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	20%
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・課題	20%
合計			100%
補足事項			
本授業では、授業への参加態度 50%、小テスト・筆記試験・課題 30%、コミュニケーション能力 20%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	コミュニケーション① 海外での生活 各国の歴史・文化の理解を深める 英会話・英単語	面接授業	復習：学習した内容を理解し直す。 プリント整理。 (60分)
2回目	コミュニケーション② 海外での生活 各国の歴史・文化の理解を深める	面接授業	復習：学習した内容を理解し直す。 プリント整理。 予習：次回の内容の単語や表現を調

	英会話・英単語		べておく。(120分)
3回目	コミュニケーション③ 海外での生活 各国の歴史・文化の理解を深める 英会話・英単語	面接授業	復習：学習した内容を理解し直す。 プリント整理。 予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分)
4回目	コミュニケーション③ 海外での生活 各国の歴史・文化の理解を深める 英会話・英単語	面接授業	復習：学習した内容を理解し直す。 プリント整理。 予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分)
5回目	日常生活の会話① 買い物 各国の歴史・文化の理解を深める 英会話・英単語	面接授業	復習：学習した内容を理解し直す。 プリント整理。 予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分)
6回目	日常生活の会話② 買い物 各国の歴史・文化の理解を深める 英会話・英単語	面接授業	復習：学習した内容を理解し直す。 プリント整理。 予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分)
7回目	日常生活の会話③ 買い物 各国の歴史・文化の理解を深める 英会話・英単語	面接授業	復習：学習した内容を理解し直す。 プリント整理。 予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分)
8回目	海外旅行での会話① 空港で 各国の歴史・文化の理解を深める 英会話・英単語	面接授業	復習：学習した内容を理解し直す。 プリント整理。 予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分)
9回目	海外旅行での会話② ホテルで 各国の歴史・文化の理解を深める 英会話・英単語	面接授業	復習：学習した内容を理解し直す。 プリント整理。 予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分)
10回目	海外旅行での会話③ ホテルで 各国の歴史・文化の理解を深める 英会話・英単語	面接授業	復習：学習した内容を理解し直す。 プリント整理。 予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分)
11回目	海外旅行での会話④ レストランで 各国の歴史・文化の理解を深める 英会話・英単語	面接授業	復習：学習した内容を理解し直す。 プリント整理。 予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分)
12回目	海外旅行での会話⑤	面接授業	復習：学習した内容を理解し直す。

	レストランで 各国の歴史・文化の理解を深める 英会話・英単語		プリント整理。 予習：次回の内容の単語や表現を調べておく。(120分)
13回目	海外旅行での会話⑥ 道を尋ねる 各国の歴史・文化の理解を深める 英会話・英単語	面接授業	復習：学習した内容を理解し直す。 プリント整理。 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 質問コーナー 筆記・会話テスト	面接授業	復習：学習した内容を理解し直す。 プリント整理。 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 質問コーナー 筆記・会話テスト	面接授業	復習：学習した内容を理解し直す。 プリント整理。 (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：
英文科目名称：	ナンバリング：B S 1 0 6

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				
徳山 研一				

授業概要	製菓、特にフランス菓子の分野で必要な、専門的なフランス語の初歩を学ぶ。
------	-------------------------------------

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	フランス語の初歩を学ぶ 製菓の専門用語を覚える。	定期試験 小テスト	60% 10%
コミュニケーション能力	簡単なフランス語会話（挨拶など）ができる。	小テスト	10%
課題解決能力	辞書を使えるようになる。	定期試験	10%
主体的に学ぶ力	初めての事なので、復習に力を入れる	定期試験	10%
合計			100%

補足事項	
<p>語学は積み重ねなので、授業中の疑問点はその時々で質問し、解決していくこと。恥ずかしがらず、あきらめず質問すること。【わかる】、【わからない】を明確にし（「わかりましたか？」の問いに素直に答える）、わからないことは随時質問して解決していくこと。</p> <p>配布するプリントはファイル等行って毎時間持参すること。</p> <p>遅刻 3 回で欠席 1 回扱い。</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(フランスとはどんな国？好きな洋菓子は？)	面接授業	フランスに興味を持つ (1h)
2 回目	フランス語の文字について	面接授業	文字の名前を覚える (1h)

3回目	フランス語でのあいさつ	面接授業	挨拶の表現を覚える (1h)
4回目	フランス語でのあいさつ	面接授業	挨拶の表現を覚える (1h)
5回目	フランス菓子の名前1	面接授業	新出単語を覚える (1h)
6回目	フランス菓子の名前2	面接授業	新出単語を覚える (1h)
7回目	フランス菓子の名前3	面接授業	新出単語を覚える (1h)
8回目	フランス菓子の名前4	面接授業	新出単語を覚える (1h)
9回目	フランス菓子の材料名1 フランス語の数1	面接授業	新出単語を覚える (1h)
10回目	フランス菓子の材料名2 フランス語の数2	面接授業	新出単語を覚える (1h)
11回目	フランス菓子の材料名3 フランス語の数3	面接授業	新出単語を覚える (1h)
12回目	フランス菓子の材料名4 フランス語の数4	面接授業	新出単語を覚える (1h)
13回目	製菓の作業用具名1	面接授業	新出単語を覚える (1h)
14回目	製菓の作業用具名2	面接授業	新出単語を覚える (1h)
15回目	製菓の作業用具名3	面接授業	新出単語を覚える (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	ロワイヤル・ポッシュ (フランス語辞典)
履修条件	
履修上の注意	配布するプリントはファイル等行って毎時間持参すること。
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	言葉を身に着けるには繰り返し練習が大切です。

講義科目名称：フランス語Ⅱ	授業コード：
英文科目名称：	ナンバリング：B S 2 0 4

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				
徳山 研一				

授業概要	製菓、特にフランス菓子の分野で必要な、専門的なフランス語の初歩を学ぶ。
------	-------------------------------------

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	フランス語の初歩を学ぶ 製菓の専門用語を覚える。 フランス語のレシピが読める。	定期試験 小テスト 定期試験	60% 10% (60%)
コミュニケーション能力	簡単なフランス語会話（旅行先や厨房での会話など）ができる。	小テスト	10%
課題解決能力	辞書を使えるようになる。	定期試験	10%
主体的に学ぶ力	初めての事なので、復習に力を入れる	定期試験	10%
合計			100%

補足事項

語学は積み重ねなので、授業中の疑問点はその時々で質問し、解決していくこと。恥ずかしがらず、あきらめず質問すること。【わかる】、【わからない】を明確にし（「わかりましたか？」の問いに素直に答える）、わからないことは随時質問して解決していくこと。

配布するプリントはファイル等行って毎時間持参すること。

遅刻 3 回で欠席 1 回扱い。

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	前期の復習	面接授業	前期の内容を思い出す (1h)
2 回目	製菓の作業用語 1	面接授業	新出単語を覚える (1h)

3回目	製菓の作業用語2 1	面接授業	新出単語を覚える (1h)
4回目	製菓の作業用語3	面接授業	新出単語を覚える (1h)
5回目	製菓の作業用語4	面接授業	新出単語を覚える (1h)
6回目	ショップでの会話1	面接授業	新出単語を覚える (1h)
7回目	ショップでの会話2	面接授業	新出単語を覚える (1h)
8回目	カフェでの会話1	面接授業	新出単語を覚える (1h)
9回目	カフェでの会話1	面接授業	新出単語を覚える (1h)
10回目	レシピを読む1	面接授業	文章の仕組みを理解する (1h)
11回目	レシピを読む2	面接授業	文章の仕組みを理解する (1h)
12回目	レシピを読む3	面接授業	文章の仕組みを理解する (1h)
13回目	レシピを読む4	面接授業	文章の仕組みを理解する (1h)
14回目	レシピを読む5	面接授業	文章の仕組みを理解する (1h)
15回目	レシピを読む6	面接授業	文章の仕組みを理解する (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	ロワイヤル・ポッシュ (スランス語辞典)
履修条件	
履修上の注意	配布するプリントはファイル等行って毎時間持参すること。
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	言葉を身に着けるには繰り返し練習が大切です。

講義科目名称：日本語 I	授業コード：
英文科目名称：	ナンバリング：B S 1 0 7

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				
西尾 春奈				

授業概要	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。多文化理解を進めるなかで日本語能力を高める。
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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			
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 ・小テスト	60% 10%
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メージを展開しながら、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。	・グループ、 ペアワーク	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	異文化理解を深め、積極的に学び続けることができる。	・授業への参加・ 態度	10%
合計			100%

補足事項	
<p>○授業開始から15分までの入室は遅刻。15分以降は欠席とする。</p> <p>○定期試験60%、小テスト10%、グループ・ペアワーク10%、課題10%、授業への参加態度10%の割合で評価する。</p> <p>○課題はプリントを配布し、回収、フィードバックする。また、課題内容によって発表やプレゼンテーションもある。</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」	対面授業	予習：次回授業で取り扱う語彙調べ

	今後の授業の説明 評価方法の説明 インタビュー	オンライン可	(2時間)
2回目	「クローズアップ日本事情15」 unit 1 section1	対面授業 オンライン可	予習：次回授業で取り扱う語彙調べ、 タスク A.B の発表準備 (2時間) 復習：既習内容の確認 (2時間)
3回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回予習しているタスクを発表する ・unit 1 section2	対面授業 オンライン可	予習：次回授業で取り扱う語彙調べ、 タスク C.D の発表準備 (2時間) 復習：既習内容の確認 (2時間)
4回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回予習しているタスクを発表する ・Unit2 section1	対面授業 オンライン可	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 (2時間) 復習：既習内容の確認 (2時間)
5回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回予習しているタスクを発表する ・Unit2 section2	対面授業 オンライン可	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 (2時間) 復習：既習内容の確認 (2時間)
6回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回予習しているタスクを発表する ・Unit3 section1	対面授業 オンライン可	予習：次回授業で取り扱う語彙調べ、 タスク A.B.C.D.E.F の発表準備 (2時間) 復習：既習内容の確認 (2時間)
7回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回予習しているタスクを発表する ・Unit3 section2	対面授業 オンライン可	予習：次回授業で取り扱う語彙調べ、 タスク G.H の発表準備 (2時間) 復習：既習内容の確認 (2時間)
8回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回予習しているタスクを発表する ・Unit4 section1	対面授業 オンライン可	予習：次回授業で取り扱う語彙調べタ スク A.B.C.D.E.F.G の発表準備 (2 時間) 復習：既習内容の確認 (2時間)
9回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回予習しているタスクを発表する ・Unit4 section2	対面授業 オンライン可	予習：次回授業で取り扱う語彙調べ、 タスク H.I の発表準備 (2時間) 復習：既習内容の確認 (2時間)
10回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回予習しているタスクを発表する ・Unit5 section1	対面授業 オンライン可	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 (2時 間) 復習：既習内容の確認 (2時間)

11 回目	「クローズアップ日本事情 1 5」 ・前回予習しているタスクを発表する ・Unit5 section2	対面授業 オンライン可	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（2 時間） 復習：既習内容の確認（2 時間）
12 回目	「クローズアップ日本事情 1 5」 ・前回予習しているタスクを発表する ・Unit6 section1	対面授業 オンライン可	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 （2 時間） 復習：既習内容の確認（2 時間）
13 回目	「クローズアップ日本事情 1 5」 ・前回予習しているタスクを発表する ・Unit6 section2	対面授業 オンライン可	予習：次回授業で取り扱う語彙調べ、 タスク F の発表準備（2 時間） 復習：既習内容の確認（2 時間）
14 回目	「クローズアップ日本事情 1 5」 ・前回予習しているタスクを発表する ・Unit7 section1	対面授業 オンライン可	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（2 時 間） 復習：既習内容の確認（2 時間）
15 回目	「クローズアップ日本事情 1 5」 ・前回予習しているタスクを発表する ・Unit7 section2	対面授業 オンライン可	予習：定期試験の準備（2 時間） 復習：既習内容の確認（2 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	○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 ○参考書：授業を通して紹介する ○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。 ○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） ○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：	ナンバリング：B S 2 0 5

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				
西尾 春奈				

授業概要	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。多文化理解を進めるなかで日本語能力を高める。
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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			
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 ・小テスト	60% 10%
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。	・グループ、 ペアワーク	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	異文化理解を深め、積極的に学び続けることができる。	・授業への参加・ 態度	10%
合計			100%

補足事項	
<p>○授業開始から15分までの入室は遅刻。15分以降は欠席とする。</p> <p>○定期試験60%、小テスト10%、グループ・ペアワーク10%、課題10%、授業への参加態度10%の割合で評価する。</p> <p>○課題はプリントを配布し、回収、フィードバックする。また、課題内容によって発表やプレゼンテーションもある。</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	今後の授業の説明(後期)	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（後期） インタビュー・発表	オンライン可	（2時間）
2回目	「クローズアップ日本事情15」 ・Unit8 section1	対面授業 オンライン可	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（2時間） 復習：既習内容の確認（2時間）
3回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回予習しているタスクを発表する ・unit8 section2	対面授業 オンライン可	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（2時間） 復習：既習内容の確認（2時間）
4回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回予習しているタスクを発表する ・Unit9 section1	対面授業 オンライン可	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（2時間） 復習：既習内容の確認（2時間）
5回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回予習しているタスクを発表する ・Unit9 section2	対面授業 オンライン可	予習：次回授業で取り扱う語彙調べ、 タスク E の発表準備（2時間） 復習：既習内容の確認（2時間）
6回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回予習しているタスクを発表する ・Unit10 section1	対面授業 オンライン可	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（2時間） 復習：既習内容の確認（2時間）
7回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回予習しているタスクを発表する ・Unit10 section2	対面授業 オンライン可	予習：次回授業で取り扱う語彙調べ、 タスク D の発表準備（2時間） 復習：既習内容の確認 （2時間）
8回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回予習しているタスクを発表する ・Unit11 section1	対面授業 オンライン可	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（2時間） 復習：既習内容の確認（2時間）
9回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回予習しているタスクを発表する ・Unit11 section2	対面授業 オンライン可	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（2時間） 復習：既習内容の確認（2時間）
10回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回予習しているタスクを発表する ・Unit12 section1	対面授業 オンライン可	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（2時間） 復習：既習内容の確認（2時間）
11回目	「クローズアップ日本事情15」	対面授業	予習：次回授業で取り扱う語彙調べ、

	・前回予習しているタスクを発表する ・Unit12 section2	オンライン可	タスク E の発表準備 (2 時間) 復習：既習内容の確認 (2 時間)
12 回目	「クローズアップ日本事情 1 5」 ・前回予習しているタスクを発表する ・Unit13 section1	対面授業 オンライン可	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 (2 時間) 復習：既習内容の確認 (2 時間)
13 回目	「クローズアップ日本事情 1 5」 ・前回予習しているタスクを発表する ・Unit13 section2	対面授業 オンライン可	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 (2 時間) 復習：既習内容の確認 (2 時間)
14 回目	「クローズアップ日本事情 1 5」 ・前回予習しているタスクを発表する ・Unit14 section1・2	対面授業 オンライン可	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 (2 時間) 復習：既習内容の確認 (2 時間)
15 回目	「クローズアップ日本事情 1 5」 ・前回予習しているタスクを発表する ・Unit15 section1・2	対面授業 オンライン可	予習：定期試験の準備 (2 時間) 復習：既習内容の確認 (2 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	○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 ○参考書：授業を通して紹介する ○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。 ○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) ○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：
英文科目名称：	ナンバリング：LH201

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"> ・自身の健康に興味を持ち、スポーツに積極的に取り組むことができる ・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。 	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"> ・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。 	確認テスト	10%
コミュニケーション能力	<ul style="list-style-type: none"> ・だれとでも、スポーツを通じて、交流することができる。 	試合などのチーム活動	10%
課題解決能力	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	レポート	10%
主体的に学ぶ力	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	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（0.5時間） 復習：体力テストの結果から自分の生活を見直す（0.5時間）
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（0.5時間） 復習：ルール・用具について復習する（0.5時間）
3回目	サーブを中心とした基本練習 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（0.5時間） 復習：試合を観戦する（0.5時間）
4回目	スマッシュ・カットを中心とした基本練習 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（0.5時間） 復習：試合を観戦する（0.5時間）
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（0.5時間） 復習：ルール・用具について復習する（0.5時間）
6回目	パスを中心とした基本練習 リーグ戦でのゲーム	面接授業	予習：パスについて調べる 復習：試合を観戦する（0.5時間）（0.5時間）
7回目	アタック、レシーブを中心とした基本練習 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（0.5時間） 復習：試合を観戦して感想を書く（0.5時間）
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（0.5時間） 復習：ルール・用具について復習する（0.5時間）
9回目	サーブを中心とした基本練習 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（0.5時間） 復習：試合を観戦して感想を書く（0.5時間）
10回目	スマッシュ、カットを中心とした基本練習 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（0.5時間） 復習：試合を観戦した感想を書く（0.5時間）
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（0.5時間） 復習：ルール・用具について復習する

			(0.5 時間)
12 回目	パス、ドリブルを中心とした基本練習 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 (0.5 時間) 復習：試合を観戦して感想を書く (0.5 時間)
13 回目	シュートを中心とした基本練習 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 (0.5 時間) 復習：試合を観戦して感想を書く (0.5 時間)
14 回目	トレーニングについて 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 (0.5 時間) 復習：トレーニングの実践を各自で行う。(0.5 時間)
15 回目	各競技のルールについて確認 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 (0.5 時間) 復習：自分にあったスポーツを実践する (0.5 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	教科書：必要に応じて資料を配布 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 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 宮崎善仁 (監) 『絶対うまくなる！卓球』、主婦の友社、2012 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 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：	ナンバリング：LH201

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"> ・自身の健康に興味を持ち、スポーツに積極的に取り組むことができる ・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。 	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"> ・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。 	確認テスト	10%
コミュニケーション能力	<ul style="list-style-type: none"> ・だれとでも、スポーツを通じて、交流することができる。 	試合などのチーム活動	10%
課題解決能力	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	レポート	10%
主体的に学ぶ力	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	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 10%、スポーツテスト 20%、ルール確認テスト 10%、レポート 10%、授業への参加・態度 50%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 Web 等で個別に対応もおこなう。</p> <p>本授業では、遅刻 3 回で欠席 1 回とする。</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	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（0.5時間） 復習：体力テストの結果から自分の生活を見直す（0.5時間）
2回目	バドミントンの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（0.5時間） 復習：ルール・用具について復習する（0.5時間）
3回目	バドミントンのサーブを中心とした基本練習 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（0.5時間） 復習：試合を観戦する（0.5時間）
4回目	バドミントンのスマッシュ・カットを中心とした基本練習 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（0.5時間） 復習：試合を観戦する（0.5時間）
5回目	バレーボールの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（0.5時間） 復習：ルール・用具について復習する（0.5時間）
6回目	バレーボールのパスを中心とした基本練習 リーグ戦でのゲーム	面接授業	予習：パスについて調べる 復習：試合を観戦する（0.5時間）（0.5時間）
7回目	バレーボールのアタック、レシーブを中心とした基本練習 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（0.5時間） 復習：試合を観戦して感想を書く（0.5時間）
8回目	卓球の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（0.5時間） 復習：ルール・用具について復習する（0.5時間）
9回目	卓球のサーブを中心とした基本練習 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（0.5時間） 復習：試合を観戦して感想を書く（0.5時間）
10回目	卓球のスマッシュ、カットを中心とした基本練習 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（0.5時間） 復習：試合を観戦した感想を書く（0.5時間）
11回目	バスケットの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（0.5時間）

			復習：ルール・用具について復習する (0.5 時間)
12 回目	バスケットのパス、ドリブルを中心とした基本練習 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 (0.5 時間) 復習：試合を観戦して感想を書く (0.5 時間)
13 回目	バスケットのシュートを中心とした基本練習 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 (0.5 時間) 復習：試合を観戦して感想を書く (0.5 時間)
14 回目	トレーニングについて 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 (0.5 時間) 復習：トレーニングの実践を各自で行う。(0.5 時間)
15 回目	各競技のルールについて確認 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 (0.5 時間) 復習：自分にあったスポーツを実践する (0.5 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	教科書：必要に応じて資料を配布 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 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 宮崎善仁 (監) 『絶対うまくなる！卓球』、主婦の友社、2012 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 運動できる服装、体育館シューズが必要

講義科目名称：スポーツ科学	授業コード：
英文科目名称：	ナンバリング：LH401

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分	授業形態
後期	2	2	介護選択 栄養選択	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 ・年齢に応じた運動の方法が分かる ・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	・グループディスカッション	5%
課題解決能力	・自分の身体のしくみを理解し、効果的な運動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

定期テスト 60%、確認テスト 20%、レポート 10%、発表 5%、授業への参加・態度 5% を評価する。課題については都度指導し、評価についてはフィードバックを行う。その際は Melly などで対応する。また、本授業では遅刻 3 回で欠席 1 回とする。

授業計画	授業の内容	実施形式	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	面接授業 オンライン 可	予習：本授業に関連する参考書を読む。 (3時間) 復習：配布プリントを復習する(1時間)
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 幼少期の動作スキル向上過程	面接授業 オンライン 可	予習：幼少期の身体の問題について調べる(3時間) 復習：配布プリントを復習する(1時間)
3回目	運動神経について 運動神経の仕組みと発達 幼少期に適した運動方法	面接授業 オンライン 可	予習：運動神経について調べる(3時間) 復習：配布プリントを復習する(1時間)
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 児童期の動作スキル向上過程	面接授業 オンライン 可	予習：児童期の身体の問題について調べる(3時間) 復習：配布プリントを復習する(1時間)
5回目	骨と関節機能について 骨と関節のしくみ 児童期に適した運動方法	面接授業 オンライン 可	予習：骨と関節について調べる(3時間) 復習：配布プリントを復習する(1時間)
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 思春期の動作スキル向上過程	面接授業 オンライン 可	予習：思春期の身体の問題について調べる(3時間) 復習：配布プリントを復習する(1時間)
7回目	心肺機能について 心肺機能の向上について 思春期に適した運動方法	面接授業 オンライン 可	予習：心肺機能について調べる(3時間) 復習：配布プリントを復習する(1時間)
8回目	成人以降の運動のあり方とその影響 老化の過程 老化に伴う体力・運動能力の変化	面接授業 オンライン 可	予習：老化について調べる(3時間) 復習：配布プリントを復習する(1時間)
9回目	筋機能について 筋肉のしくみ 老化を防ぐ運動方法	面接授業 オンライン 可	予習：筋肉について調べる(3時間) 復習：配布プリントを復習する(1時間)
10回目	女性とスポーツ 女性の身体的特徴とスポーツ 性差に応じた運動方法	面接授業 オンライン 可	予習：女性とスポーツについて調べる(2時間) 復習：配布プリントを復習する(1時間)
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	面接授業 オンライン 可	予習：障害者のスポーツについて調べる(2時間) 復習：配布プリントを復習する(1時間)

12回目	自分の身体を知る① 柔軟性(関節機能)を高める運動 の実践と理解	面接授業 オンライン 可	予習:柔軟性を高める運動を調べる(2時間) 復習:配布プリントを復習する(1時間)
13回目	自分の身体を知る② 筋力(筋機能)を高める運動の 実践と理解	面接授業 オンライン 可	予習:筋力を高める運動を調べる(2時間) 復習:配布プリントを復習する(1時間)
14回目	自分の身体を知る③ 持久力(心肺機能)を高める運動 の実践と理解	面接授業 オンライン 可	予習:持久力を高める運動を調べる(2時間) 復習:配布プリントを復習する(1時間)
15回目	まとめ 生涯スポーツの意義について話 し合う	面接授業 オンライン 可	予習:課題レポートを作成する(2時間) 復習:テスト内容を復習する(7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	教科書:必要に応じて資料を配布する 参考書:石井直方(監)『スポーツ科学の教科書』、岩波書店、2011 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	自分の身体や健康に興味・関心をもって授業にのぞむこと