

地域共生学科共通 基礎教育科目

分類	授業科目	方法	必修	選択	年次	期
基礎教育科目	地域と人々	実習	1		1	通
	地域と職業	講義	1		1	後
	基礎化学	講義		2	1	前
	基礎化学実習	実習		1	1	前
	心理学	講義		2	1	前
	ビジネスマナー	演習		1	1	前
	福祉文化	演習		1	2	後
	コンピュータ演習Ⅰ	演習		1	1	前
	コンピュータ演習Ⅱ	演習		1	1	後
	Office総合演習	演習		1	2	後
	英語コミュニケーションⅠ	演習		1	1	前
	英語コミュニケーションⅡ	演習		1	1	後
	フランス語Ⅰ	演習		1	1	前
	フランス語Ⅱ	演習		1	1	後
	日本語Ⅰ	演習		1	1	前
	日本語Ⅱ	演習		1	1	後
	実践文書作成	演習		1	1	前
	スポーツ実習	実習		1	1	後
	スポーツ科学	講義		2	2	後

講義科目名称:地域と人々	授業コード:
英文科目名称:	ナンバリング:BS102

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

授業概要	地域で活躍できる人材になるためには、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、コース間で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。
------	---

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。	・レポート	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。	・レポート	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			
・本授業では、レポート提出80%、授業への参加・態度20%の割合で評価する。 ・課題のフィードバックは授業内またはGoogle Classroomで行なう			

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	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	予習:役割としてどんな役割があるか考える(1時間)。 復習:決まったことを記録としてまとめる(1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。	面接授業	予習:あらかじめお金がかかりそうなものを検討する(1時間)。 復習:予算書を完成させる(1時間)。

	・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。		
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	予習:試作の準備(1時間) 復習:反省点(改善点)を記録する(1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(1時間)。 復習:写真などを入れた活動記録を作る(1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(1時間)。 復習:写真などを入れた活動記録を作る(1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	予習:これまでの一連の流れを振り返る(1時間)。 復習:成果と課題をまとめる(1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	予習:役割としてどんな役割があるか考える(1時間)。 復習:決まったことを記録としてまとめる(1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	予習:あらかじめお金がかかりそうなものを検討する(1時間)。 復習:予算書を完成させる(1時間)。
10回目	「地域活動2-3」 ・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	予習:試作の準備(1時間) 復習:反省点(改善点)を記録する(1時間)
11回目	「地域活動2-4」 ・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(1時間)。 復習:写真などを入れた活動記録を作る(1時間)。
12回目	「地域活動2-5」 ・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(1時間)。 復習:写真などを入れた活動記録を作る(1時間)。
13回目	「地域活動2-6」 ・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	予習:これまでの一連の流れを振り返る(1時間)。 復習:成果と課題をまとめる(1時間)。
14回目	「プレゼンテーションの作成」 ・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	予習:2回の活動の成果と反省点を絞る(1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」 ・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	予習:プレゼンを見てもらい完成度を上げる(1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)		授業外学修時間 28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	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:地域と人々	授業コード:
英文科目名称:	ナンバリング:BS102

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分	授業形態
通年	1年	1	必修	演習
担当教員				
チャウ、依藤、牟田				

授業概要	「地域と人々」は国際コミュニケーションコースでの2年間の学びの中で課題解決能力の育成を目的とした1Qから2年生の8Qまで続く演習授業である。留学生の本演習授業では、学んだ様々な語学を活用しながらこれまで学び、体験したことを用いて、地域の様々な課題解決に挑戦し、自己を振り返る機会となるように組み立てられている。 地域と人々では、まずは他の国や地域から来日した留学生それぞれと佐世保地域アクティビティを実践しながら交流し、人、文化を理解する。また、今後の活動のためのチーム作りなどチーム運営方法などを学ぶ。
------	--

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	身近な他者に対して親和的な態度で関わるができる	授業態度	10%
専門的知識や技能	日常的な日本語表現が授業内でできる。また、学習言語に関しては、先輩等の手助けをもらいながら、自分が言いたいことが適切な表現を用いて使用することができる。	授業態度 課題	10% 10%
異文化知識・対応能力	異なる文化を持つ人々との関わりから発した疑問などを、当事者同士で話合うこと理解を深め、新たな価値観を持つことができる	課題	10%
課題解決能力	報告・連絡・相談の習慣を身につけ、相手の立場に立って考えることができる。また、チーム内のルールやマナーを守って活動することができる	授業態度	50%
キャリアデザイン力	長崎県やチームの実態について知り、将来のキャリア形成に活かすことができる	授業態度	10%
合計			100%

補足事項
・講義に関する質問は直接の他、Google classroomでも受け付け、web上あるいは以降の授業回で返答する。 ・本講義では課題20%、授業参加態度80%の割合で評価する ・本講義の発表作成物はGoogle classroomを通して提出をおこなう。また、提出されたレポートや課題に関しての教員からのフィードバックはGoogle classroomのコメント機能を使って返却される

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 (4/15)	「オリエンテーション②」 Safty Tips, Voice tra登録 voicetraを使って会話をしてみよう！ 自己紹介カード作成	対面授業	予習:『伸ばす！就活能力・ビジネス日本語力』Ⅱ課1p15~24を読んでおく。未習語彙は調べておくこと。 Googleclassroomのクラスに登録する(2時間)

			復習:本日の学びに関して復習し、出されている課題をGoogleclassroomをととして提出する(2時間)
2回目 (4/22)	「チーム作り①」 チーム分け チームビルディング活動	対面授業	予習:自分を表すものは何か考えてデザインしておく。その語彙もメモにかいておく(2時間) 復習:どの部分で、何を学んだかをレポートにまとめる(2時間)
3回目 (5/2)	「チーム作り③」 チームビルディング活動&チーム発表	対面授業	予習:これまでの準備を見直して、すぐに研修が開始できるようにしておく(2時間) 復習:構成を見直し、次に各部分に必要なものは見直す(2時間)
4回目 (5/8)	「日本を知る、佐世保を知る②」 災害に備える学習 グループで討論する	対面授業	予習:資料の共有などをclassroomを通して準備する(1時間) 復習:段落を決定させ、書いたものを提出(1時間)
5回目 (5/13)	「学内研修②～学内ゲーム～」 09:10 開会式(流れの説明) 09:40 教室移動 09:50 各教室のゲーム開始 11:00 休憩(10分) 11:10 表彰式・集合写真撮影	対面授業	予習:資料の共有などをclassroomを通して準備する(1時間) 復習:段落を決定させ、書いたものを提出(1時間)
6回目 (5/20)	「学外研修②～パールシー～」 パールシー散策 ※食事 乗り場集合乗船 乗船 写真撮影・水族館移動 イルカショー(大水槽の上)集合 イルカショー観覧 解散	対面授業	予習:『伸ばす!就活能力・ビジネス日本語力』IV課p79~85を読んでおく。 未習語彙は調べておくこと。 復習:構成を見直し、次に各部分に必要な語彙などを覚えておく(2時間)
7回目 (5/27)	「情報機器のスキル②:発表準備」 チームごとに発表をまとめ、発表する。 発表の仕方は授業中に指示する	対面授業	予習:配布プリントを読んでおく。発表準備を入念に行うこと(2時間) 復習:地図記号を覚える。相浦から短大までの地図のルートを確認しておく(2時間)
8回目 (6/3)	「情報機器のスキル④:発表」 チームごとに発表をまとめ、発表する。 発表の仕方は授業中に指示する	対面授業	予習:配布プリントを読んでおく。未習語彙に関しては調べておくこと(2時間) 復習:地図記号を覚える。相浦から短大までの地図のルートを確認しておく(2時間)
9回目 (6/10)	「3Qへ向けて ②」 3Qの交流授業に向けて、昨年の小学校交流授業を見学する 気が付いたことを共有する チームを分ける	対面授業	予習:交流授業に関する質問を考えてくる(1時間) 復習:アドバイスを受けたことをチーム内でまとめ、提出(1時間)
10回目 (6/17)	「活動準備②」 小学校交流活動に必要な物、タイムスケジュールなど計画を具体的に立てる PPT等の作成に取り掛かる	対面授業	予習:交流授業に関する質問を考えてくる(1時間) 復習:アドバイスを受けたことをチーム内でまとめ、提出(1時間)
11回目	「活動準備④」	対面授業	予習:これまでの準備を参考に、すぐ

(6/24)	小学校交流活動に必要な物、タイムスケジュールなど計画を具体的に立てる PPT等の作成に取り掛かる		に活動が開始できるように準備しておく(1時間) 復習:資料の共有などをclassroomを通して実施する(1時間)
12回目 (7/1)	「活動準備⑥」 小学校交流活動に必要な物、タイムスケジュールなど計画を具体的に立てる PPT等の作成に取り掛かる	対面授業	予習:これまでの準備を参考に、すぐに活動が開始できるように準備しておく(1時間) 復習:資料の共有などをclassroomを通して実施する(1時間)
13回目 (7/8)	「活動準備⑧」 小学校交流活動に必要な物、タイムスケジュールなど計画を具体的に立てる PPT等の作成に取り掛かる	対面授業	予習:これまでの準備を参考に、すぐに活動が開始できるように準備しておく(1時間) 復習:資料の共有などをclassroomを通して実施する(1時間)
14回目 (7/22)	「試演②」 実際に時間を計って、計画通りにしてみる 感想を出し合い、修正があれば修正を行う	対面授業	予習:自分の役割などを明確にしておく(1時間) 復習:構成を見直し、次までに修正が必要なものは見直す(1時間)
15回目 (7/29)	「修正②」 実際に時間を計りながら修正を加える 感想を出し合いチームとして、良いものになるように互いの意見を共有する	対面授業	予習:修正が加わった部分に関して、ひとりでできる部分は事前しておく(1時間) 復習:互いの意見をまとめて提出する(1時間)
16回目 (8/5)	「発表②」 作成物の発表(PPT、配布物、掲示物)を行う。 授業アンケートの実施	対面授業	予習:発表会の資料に目を通しておく(1時間) 復習:作成物を皆で共有できる場所に保存し、内容確認をしておく(1時間)
			授業外学修時間 42時間

科目(教職課程用)	なし
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	なし
教科書・参考書	『伸ばす！就活能力・ビジネス日本語力』プレゼンテーション
履修条件	積極的に参加する事
履修上の注意	日本語で書かれた文語体で書かれた文章を読み、日本語で理解し、自分の知り得た知識を日本語で表現できるようになるため、毎週、最低でも1.5時間の予習が求められている。予習ができていなければ、授業内容の理解は難しいため、しっかりと予習で語彙を調べてくること また、本授業はチーム活動が中心であるため、全体をみながらコミュニケーションを取ることが求められている。積極的な行動が望ましい。
オフィスアワー	月曜日3コマ目(13:00～14:00)研究室
備考・メッセージ	遅刻する際は、必ず15分前までにはクラスルームへ連絡すること

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
3Q	1年	1単位	必修	講義
担当教員				
中野 明人				

授業概要	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、について地域の行政職員や企業人を講師に迎え学ぶ。
------	--

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	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			
・本授業では毎回課すレポート課題80%、授業への参加・態度20%の割合で評価する。 ・課題のフィードバックは授業内またはGoogle Classroomで行なう			

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」 ・就職活動のキャリアプランニング ・現在の就職戦線について新聞などを通して説明する。 ・今何をすべきかについて説明する。 「学生支援課を利用しよう」 ・学生支援課の利用方法について説明する。 ・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。 ・就職活動を始めるにあたって、さまざまな事前調査	面接授業	予習:シラバスを事前に読む(2時間)。 復習:学生支援課の役割について、また、今後どのように活用したいかについてまとめる(2時間)。

	を行う。		
2回目	「ハローワークを利用しよう」 ・ハローワークの職員を招いて、現在の雇用情勢や大学生の就職活動の現状について説明する。 ・ハローワークの利用方法について説明する。 ※外部講師予定(佐世保公共職業安定所)	面接授業	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(2時間)。 復習:社会全体の雇用情勢や長崎県での雇用情勢についてまとめる(2時間)。
3回目	「自分のキャリアを考えよう～ジェンダーの視点から～」 男女がともに社会でより一層活躍するために、自分の生き方や働き方を主体的に選択しながらキャリアを形成していく意識付けを行う。 ※外部講師予定(佐世保市男女参画・女性活躍推進室)	面接授業	予習:女性の社会進出と課題について調べておく(2時間)。 復習:自分の生き方や働き方を主体的に選択する必要性をまとめる(2時間)。
4回目	「公務員について学ぶ」 ・警察、自衛隊の職員を招き、それぞれの業務や役割、採用試験について説明する。 ※外部講師予定(長崎県相浦警察署、自衛隊長崎地方協力本部 佐世保出張所 広報官)	面接授業	予習:警察や公務員の業務について調べておく(2時間)。 復習:公務員試験対策について調べる(2時間)。
5回目	「働くための労働法規について」 ・労働基準法について説明する。 ・労働安全衛生法について説明する。 ・男女雇用機会均等法について説明する。 ・実例を通して説明する。 ※外部講師予定(長崎労働局 職業安定部長)	面接授業	予習:ブラックアルバイトについて調べる(2時間)。 復習:実際に働く上で自分で大切だと思った法律をまとめる(2時間)。
6回目	「今後の長崎について」 ・「100年に一度の大きな変化」を迎えている長崎の変化や効果の可能性、地域を担う人材となるべく取り組んでおくべきことなどについて説明する。 ※外部講師予定(長崎県産業労働部未来人材課)	面接授業	予習:長崎県の労働状況について調べておく(2時間) 復習:地域を担う人材とは何かについてまとめる(2時間)。
7回目	「卒業生講話」 ・各コースの卒業生を招き、在学中に取り組んでおくべきことなどアドバイスをもらう。 ・進路選択の視野を広げる。	面接授業	予習:自分自身の進路について興味を持つ分野を調べる(2時間)。 復習:進路選択の方向性をまとめる(2時間)。
8回目	「まとめ」 ・自分のキャリア計画をまとめる。 ・20年後、30年後のプランをまとめる	面接授業	予習:入学時に描いた自分の夢(目標)を振り返る(2時間)。 復習:短大2年間で何に取り組むかをまとめる(2時間)。
			授業外学修時間 32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	
履修条件	必修科目となります。
履修上の注意	授業には積極的に参加し、授業終了後のレポートを毎回書いてとじ込み、最終回に提出してください。
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くださると助かります。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	

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
4Q	1年	1単位	必修	講義
担当教員				
チャウ・依藤				

授業概要	本講義は、1年次1Q開講の「大学教育入門」および3Q開講の「実践ビジネスマナー」「ビジネス文書」に引き続き、2年への進級を控えた留学生に向けた学びの総まとめとしての授業である。留学生が広い視野をもって働くことを意識し、就職のための知識や感覚を身につけ、将来の自己実現に結び付けることができるように学ぶ。 まず、自分について分析をしつつ、同じ留学生OBのロールモデルにふれることで、キャリア形成に対する意識を向上させる。その後、日本における就職活動の背景やハローワークの活用の仕方、求人票の見方、留学生の就職活動において重要なビザや法律についての知識を深めつつ、面接練習や外部講師による身だしなみ講座なども受講し、実践につなげる。最終的に、将来の進路目標の達成のためにいつ何が必要か判断して計画を立て、実行に移すための知識を育成する。 ※毎回、予習や復習でワークシートに記入した内容を写真に撮影し、Google Classroomに提出することが必要となる。
------	---

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	自分の現状や、不安なこと、悩みについて、自分で適切に判断し、報告や連絡、相談を適切な頻度でできるかぎり具体的に行うことができる。	授業の参加態度	30%
専門的知識や技能	就職に関連する、日本語で書かれたある程度複雑な文章を読み、内容を理解することができる。さらに、課された課題について、明確で詳細に情報を伝えることができる。	発表・ワークシート	15%
異文化知識・対応能力			
課題解決能力	自分の目標を設定して、自己実現のために必要な資格や活動などについて理解し、将来を見通した計画を立てて取り組むことができる。	発表・ワークシート	25%
キャリアデザイン力	長崎県や佐世保市での留学生の就職についての実態やニーズを理解することができる。また、労働関係の法律やVISAの更新など、関連する必要な知識を身につけ、対応することができる。自分自身について理解したうえで職業について考え、自分の将来設計(進路選択)について意識を高めることができる。	発表・ワークシート	30%
合計			100%
補足事項			

心豊かな人間力、専門的知識や技能:社会を知る①～④

異文化知識・対応能力:自分を見つめる①～④、将来を考える①～③、

課題解決能力、キャリアデザイン力:将来を考える①～③、実践トレーニング①～③

・遅刻は授業開始15分間とし、15分を過ぎた場合は欠席とみなす。また、授業参加時間が75分に満たない場合も同様に欠席とみなす。

・提出されたレポートや課題に関するの教員からのフィードバックはGoogle classroomのコメント機能を使って返却される

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 ・本授業の内容及び、予習・復習の説明、評価方法の説明をする。 ・就職課について説明する。 ・留学生の就職活動・進学活動について説明する。 ・就職課からの講義	対面授業	(予習)123Qで学んだことや経験を整理してワークシート(第1回)にまとめ、話せるように準備してくる。1時間(プリントは事前配布) (復習)就職課に足を運び、資料などを見て、就職課の先生のサインをもらう。そして、授業の感想を書く。3時間
2回目	自分を見つめる① 「あなたは誰ですか?どんな人ですか?」 他者に自分のことをわかりやすく伝える練習をする。	対面授業	(予習)自分を表す単語や言葉を10個以上探し、自己紹介の文章を3つ以上書く。1時間 (復習)自己紹介シート、ペアワークの振り返りをまとめシートに記入。3時間
3回目	自分を見つめる② 「あなたは、何に興味がありますか?」 「どんなことをするとき、わくわくしますか?」 他者に自分のことをわかりやすく伝えられるように練習させる。 クラスメイトが自分のことをどのように考えているか知る場をつくる。	対面授業	(予習)あなたの好きなこと、興味関心を整理してくる。興味関心シートを作成する。1.5時間 (復習)あなたの興味関心を他者に説明する文章を書く。その文章を聞いて、他者が共感できるかどうかを考える。2.5時間
4回目	自分を見つめる② 「あなたは、何に興味がありますか?」 「どんなことをするとき、わくわくしますか?」 他者に自分のことをわかりやすく伝えられるように練習させる。 クラスメイトが自分のことをどのように考えているか知る場をつくる。	対面授業	(予習)あなたの好きなこと、興味関心を整理してくる。興味関心シートを作成する。1.5時間 (復習)あなたの興味関心を他者に説明する文章を書く。その文章を聞いて、他者が共感できるかどうかを考える。2.5時間
5回目	将来を考える① 「進学した先輩の話を聞く」 進学・就職した卒業生の話を聞き、自分の将来を考えさせる。 ミャンマー出身 サイさん	対面授業	(予習)進学した先輩への質問を3つ以上考えてくる。なぜ知りたいのかの理由まで書いてくる。1時間 (復習)進学した先輩の話を聞いて、自分の将来の準備を考える。まとめシートに書く。3時間
6回目	将来を考える②/自分を見つめる③ これまでの学びを再確認する	対面授業	(予習)これまでの学習内容を振り返り、書いていない箇所、指摘を受けた場所を改善し、書いてくる。1時間 (復習)自分の将来の準備を考える。就職する業界や業種を調べ、まとめシートに書く。3時間

7回目	将来を考える② 「就職した先輩の話を聞く」 進学・就職した卒業生の話を聞き、自分の将来を考えさせる。	対面授業	(予習)就職した先輩への質問を3つ以上考えてくる。なぜ知りたいのかの理由まで書いてくる。1時間 (復習)就職した先輩の話を聞いて、自分の将来の準備を考える。まとめシートに書く。3時間
8回目	将来を考える③ 「あすなろサポート」さんによる留学生就職サポートに関する講義。留学生の就職に関して最低限、必要な知識を培う。	対面授業	(予習)これまでの学習内容を振り返り、将来の就職に備えて足りない知識は何かを確認し、質問を準備しておく。 2時間 (復習)あすなろサポートさんから得た知識の中で、今すぐにでも準備できること、将来的に準備しておかねばならないことを確認し、学習ノートにまとめる。2時間
9回目	自分を見つめる③—1 「自分の表情、服装、姿勢を知ろう」 「第一印象を考えよう」 自分自身の第一印象を考え、初めて会う人とのコミュニケーションを円滑に進めるポイントを理解する。またメイク、スーツ姿などの身だしなみを考えさせる。	対面授業	(予習)鏡を見ながら、笑ったり、怒ったり、悲しんだり、喜んだり、いろいろな表情の練習をする。1.5時間 (復習)自分の第一印象を意識し、必要であれば改善する。2.5時間
10回目	自分を見つめる③—2 「第一印象を考えよう」 自分自身の第一印象を考え、初めて会う人に与えるポイントを理解する。特に、ここでは、株式会社ノエビア様の専門の方からメイクや皮膚の整え方に関する講義を受け、自分に合いつつも印象を良くするメイクの方法を学ぶ。	対面授業	(予習)普段使っている化粧品、基礎化粧品の写真を撮っておく。また、いつも選びがちな服の色を検討しておく (2時間) (復習)自分の第一印象に関して学びを深め、改善が必要であれば改善をする。2時間
11回目	将来を考える③ 「自分の進路を決めて動き出す」 進学か就職かを決め、必要な行動、予想されるトラブルや課題などをシェアし、対処方法を考えさせる。 進路を決めるにあたって、他者(クラスメイト)がどのような過程を経て、その決断にいたったかを整理させる。	対面授業	(予習) 1 進学か就職かを決断する。必要な情報を集め、就職課の先生に相談する。翌週来校される企業を調べる。②第7回「テーマ『自分の進路を決めて動き出す』」シートを、よく読みながら作成する。 1.5時間 (復習) ⑪のスケジュールについてシートを作成し、今回の授業の学びを整理する。 報連相の練習のため、1月26日までの状況に応じて、⑫の進捗状況シートに状況を書き込む。書き込んだら、毎回、教員にチェックしてもらう。2.5時間
12回目	社会を見る① 「ハローワークを知る」 地域にあるハローワークに行くと、どんなことができるのか、どんな人が行くのか、いつ行っているのかを知り、各自の将来の助けと	対面授業	(予習) ①ハローワークのWeb利用登録をする。②佐世保にあるハローワークの場所を調べ、何ができるのかを知る。ハローワークのわからない

	なる機関であることを理解させる。		ところをメモしておく。1.5時間 (復習)12回(1/12)までに、留学生 が就職可能な会社の求人票を最 低1枚印刷し、ワークシートに貼 る。また、この求人票の写真をと るかPDFのデータをダウンロードし て、Classroomで提出する。2.5時 間
13回目	社会を見る② 「企業と話す」 佐世保を支える企業の方と話し、佐世保の 企業がどんなことをしているのかを理解させ る。 企業が採用を考える上で、どのようなポイ ントを大切にしているのかを知り、準備させ る。 企業の方の話を聞いて、留学生が活躍でき る分野を理解させる。	対面授業	(予習)企業のホームページを見 て、いいところ、わかりにくいところ を探す。見つけた内容や感じたこと を、「テーマ『企業と話す』」のシート に書いてまとめる。 2時間 (復習)復習シートに、企業の方か ら聞いた話や、質問などについて 書き込む。そして、当日の企業以 外で、2社以上気になる企業を探 し、分析してみる。(佐世保や長崎 以外の企業でもOKです) 2時間
14回目	自分を見つめる④ 「2021年振り返りシート」を作成し、履歴書に 書く自分のことを整理させる。 「2022年未来シート」を作成し、2年生になる 準備を整えさせる。	対面授業	(予習)9回目までの学習シート、ま とめシートを見て、考えや予定が変 わったところに加筆修正をする。 1.5時間 (復習)シートを完成させ、2年生に 向けての準備をする。2.5時間
15回目	社会を見る③ ＜グループディスカッション＞ 2つのケーススタディを通して、外国人が日 本社会で困ったときの対応を考えてさせる。 その際、どのような解決方法や根拠がある のかを理解させる。	対面授業	(予習)グループディスカッションの 役割や進め方を確認する。1時間 (復習)グループディスカッションで の注意点を理解し、どの役割でも 担えるようにする。ケースを復習 し、他のケースについても考えてみ る。3時間
16回目	社会を見る④ 「留学生が進む社会のルールを知る」 日本には、労働環境をよりよいものとする ためにある労働基準法、労働安全衛生法、 男女雇用機会均等法 などの法律があるこ とを説明する。自分が守る法律、自分を守る 法律を知り、将来への不安を減らすことがで きるようにする。	対面授業	(予習)日本での生活で困ったこと や理解しにくいルールを3つ以上考 え、シートに書き込む。 日本語と母国語のハンドブックを比 較しながら、未習語彙について読 み方・意味を調べる。1.5時間 (復習)ハンドブックを確認しなが ら、復習ページの問題に答える。そ して、友達に説明し、サインをもら う。 2.5時間
	まとめ ・確認テスト 授業外学修時間 64時間		(予習)確認テストに備えて、これま での内容を確認する。1時間 (復習)これまで学んだワークシ ートを総復習し、必要なところは加 筆・修正する。 3時間

科目(教職課程用)	なし
教育職員免許法施行規	なし

則に定める科目区分または事項等	
教科書・参考書	「地域と職業」ワークブック * 適宜プリント配布、本を紹介する
履修条件	「大学教育入門」を履修
履修上の注意	* 報告・連絡・相談を常に行う * 授業中に、他者に迷惑をかける行為をしない。 * わからないこと、難しいことは、早めに質問する。 * 提出しなければならないシート ・オリエンテーションシート(第1回) ・自己紹介シート(第2回、第4回) ・先輩の話を聞いてまとめシート(第3回、第5回) ・第一印象、スーツ、メイク理解シート(第6回) ・進路決定シート(第7回) ・社会を知るシート(第8回、第9回) ・2021年振り返りシート(第10回) ・2022年未来シート(第10回) ・社会のルール理解シート(第11回、第12回) ・実践トレーニングシート(第13回、第14回、第15回) * 記入した内容を写真に撮影し、Google Classroomに提出すること。
オフィスアワー	
備考・メッセージ	* あなたの将来のために、時間を作り、準備をすること。 * 期限・時間を守ること。 * 卒業後の自分を意識して過ごすこと。 ・遅刻は授業開始15分間とし、15分を過ぎた場合は欠席とみなす。また、授業参加時間が75分に満たない場合も同様に欠席とみなす。

講義科目名称:基礎化学	授業コード:
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・外尾 亜利珠				

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
・本授業は面接授業を基本とするが、状況に応じて Google Meet によるオンライン授業やYouTubeによるオンデマンド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。 ・本授業では、1コマの授業中に通算15分以上の退席で欠席とみなす。

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	予習:シラバスを読んでおく(120 分)

		Google Meet で行う	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 Google Meet 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 Google Meet 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 Google Meet 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	前回まで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 Google Meet 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 Google Meet 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 Google Meet 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)
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 Google Meet 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 Google Meet 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 Google Meet	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

		で行う	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 Google Meet 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 Google Meet 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 Google Meet 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 Google Meet 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 Google Meet で行う	予習:9～14 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(120 分)
16回目	定期試験		授業外学修時間 60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	身近な化学に興味を持つようにする
オフィスアワー	授業の前後で対応する
備考・メッセージ	

講義科目名称:基礎化学実習	授業コード:
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・外尾 亜利珠				

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	・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	・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	・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。 ・本授業では、遅刻3回を欠席1回とみなす。 ・遅刻・早退を含めて授業に参加していない時間が15分以上になった場合は欠席とみなす。

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	オリエンテーション ・ 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（状況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 ・ 器具の種類と使用法を理解する	面接授業（状況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 ・ 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(状況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 ・ 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(状況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 ・ 原子量、分子量、物質量、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(状況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 ・ 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(状況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 ・ 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	面接授業(状況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)
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(状況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(状況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 ・ 酸化と還元を振り返る	面接授業(状況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(状況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(状況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(状況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(状況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 ・ 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(状況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)
16回目	定期試験		授業外学修時間 15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	身近な化学に興味を持つようにする
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:
英文科目名称:Psychology	ナンバリング:

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) 前期(製菓) 1stQ・2ndQ(国際)	2年 1年 1年	2単位 2単位 2単位	選択 選択 選択	講義 講義 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。 ・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)	40%
確かな専門的知識 や技能			
コミュニケーション 能力	・様々な人間関係について学び、コミュニケーション能力を高めることができる。	・レポート(毎回授業に行うWeb報告を期限内に提出する)	40%
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			
・授業後に行うコミュニケーションシート以外にも、「Google Classroom」での質問も大いに歓迎します。 ・課題のフィードバックは授業内またはGoogle Classroomで行なう			

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	「自分について知ろう」 ・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	予習:「エゴグラム」の用語を調べておく。(2時間) 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)
3回目	「人とうまくつきあうために①」	対面授業	予習:自分の第一印象について周

	・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。		囲に聞いておく(2時間)。 復習: 自分の行動特徴を再確認する(2時間)。
4回目	「人とうまくつきあうために②」 ・「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	予習: 対人魅力という言葉の意味を調べておく(2時間)。 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)。
5回目	「集団の心理学①」 ・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	予習: 社会的な手抜きという言葉を確認する(2時間)。 復習: 過剰適応を防ぐには何が大切かを確認する(2時間)。
6回目	「集団の心理②」 ・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	予習: 群集心理という言葉について説明する(2時間)。 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)。
7回目	「コミュニケーションスキル」 ・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	予習: アサーションという言葉を確認する(2時間)。 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)。
8回目	「夢」 ・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	予習: 自分が見た不思議な夢についてまとめる(2時間)。 復習: 夢について考える上での注意点をまとめる(2時間)
9回目	「愛着の心理学」 ・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	予習: アタッチメントという言葉を確認する(2時間)。 復習: 自分に愛着の型についてまとめる(2時間)。
10回目	「家族関係の心理学」 ・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。 ・家族間の欲求について説明する。	対面授業	予習: 自分の親子関係について振り返りまとめる(2時間)。 復習: 自分の人間関係のクセを確認する(2時間)。
11回目	「恋愛の心理学①」 ・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	予習: 第4回の授業で学んだ対人魅力を読み返す(2時間)。 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)。
12回目	「恋愛の心理学②」 ・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	予習: 自己開示という言葉について調べる(2時間)。 復習: 自分自身の自己開示についてまとめる(2時間)。
13回目	「困っている人の心理①」 ・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	予習: 依存症について調べる(2時間)。 復習: 依存症にならないための方法についてまとめる(2時間)。

14回目	「コロナ禍で変わったコミュニケーション」 ・コロナ禍で人々の生活の変化がコミュニケーションにどう影響を与えたか説明する。 ・対話の必要性について説明する。	対面授業	予習:コロナ禍の4年間を振り返る資料を事前に読んでおく。 復習:自分ができるコミュニケーションの工夫についてまとめる(2時間)。
15回目	「セルフカウンセリング」 ・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	予習:ロールレタリングという言葉について調べる(2時間)。 復習:自分でできるストレス解消についてまとめる(2時間)。
16回目	定期試験		授業外学修時間 60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	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下さると助かります。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:BS103

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				
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			
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で回答する。 課題のフィードバックは授業内またはGoogle Classroomで行なう			

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	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	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	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	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」	対面授業	予習: マナーテキストブック(P24.

	来客の先導・ドアの開閉・席次について説明する		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	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」 招待状の出席・欠席の返事の手書きのマナーを説明する	対面授業	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	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	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	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・接遇用語の説明をする	対面授業	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	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」 (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(0.5h) 復習:基礎編を練習する(0.5h)
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(0.5h) 復習:応用編を練習する(0.5h)
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(0.5h) 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(0.5h)
16回目	定期試験		授業外学修時間 15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	『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 Google 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:BS401

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分	授業形態
後期	2	1	選択	演習
担当教員				
橋之口 裕太				

授業概要	
------	--

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			
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			
2回目			
3回目			
4回目			
5回目			
6回目			
7回目			
8回目			
9回目			
10回目			
11回目			
12回目			
13回目			
14回目			

15回目			
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	
履修条件	
履修上の注意	
オフィスアワー	
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:
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
2Q	1年	1	選択	演習
担当教員				
久田 裕己				

授業概要	コンピュータ演習Ⅰでは、パソコンの基本操作やGoogleアプリ、MSOffice(Word、Excel、PowerPoint)の基本操作を習得します。食物栄養コースの特性を踏まえ、写真や図形の加工、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つけます。 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、図形操作などの基本操作を学習する ④Excelを使い、データの入力から整理、計算式の組み立て、グラフの作成、結果の説明が行えるよう、基本操作を学習する ⑤PowerPointのスライド資料を、見本を参考にしながら作成できるよう、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	● 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、図形の挿入など基本操作ができる ● Excelを使い、計算式や関数の組み立て、グラフ作成ができる ● PowerPointを使い、スライド資料作成の基本操作ができる	● 10分間測定 ● 課題作成、提出 ● 課題作成、提出 ● 課題作成、提出	10% 30% 30% 20%
コミュニケーション能力			
課題解決能力			
主体的に学ぶ力	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10%、Word課題提出30%、Excel課題提出30%、PowerPoint課題提出20%、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。 課題のフィードバックは授業内またはGoogle Classroomで行なう。			

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 ● Google Classroomへの参加登録と課題の提出方法 ● タイピングの基本 ● データサイエンスの目的	面接授業	予習: ログインパスワードの確認やGoogleアカウントの確認(1h) 復習: Google Classroomへの登録や課題提出方法の理解(1h)
2回目	【Word基本操作】 ● タイピングの基本 (変換、記号、変換訂正、入力ミス訂正、コピー、単語登録、長文入力)	面接授業	予習: タッチタイピングの練習(1h) 復習: 様々な入力および変換方法の理解を深める(2h)
3回目	【Wordビジネス文書作成】 ● 10分タイピング ● フォント、段落の書式設定 ● ページ設定、保存、印刷	面接授業	予習: タッチタイピングの練習(1h) 復習: フォントと段落設定の理解を深める(2h)
4回目	【Word 表の作成と編集1】 ● 10分タイピング ● 表の挿入、セルの結合、分割 ● セル内の配置、文字飾り	面接授業	予習: タッチタイピングの練習(1h) 復習: 表挿入と編集方法の理解を深める(2h)
5回目	【Word 表の作成と編集2】 ● 10分タイピング ● 表の編集、線種変更 ● 印刷設定、PDF変換	面接授業	予習: タッチタイピングの練習(1h) 復習: 表編集と印刷設定の理解を深める(2h)
6回目	【Word 図形操作】 ● 図形の挿入と編集 (拡大縮小、回転、移動、塗りつぶし) ● 配置、グループ化	面接授業	予習: タッチタイピングの練習(1h) 復習: 図形操作の理解を深める(2h)
7回目	【Word 文書課題作成】 ● 書式設定、表、図形を含む文書課題の作成 ● 印刷とGoogle Classroomへの課題提出	面接授業	予習: Word操作の振り返り(1h) 復習: 課題の完成、提出(2h)
8回目	【Excel 表計算の基本操作】 ● Excelで扱われるデータの種類と特徴 ● 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ソフトの概要を調べる(1h) 復習: 多種類のデータ入力方法の理解を深める(2h)
9回目	【Excel 基本関数】 ● 基本関数 (SUM/AVERAGE/MAX/MIN/COUNT) ● 表のデザイン(罫線・塗りつぶし)	面接授業	予習: 基本関数の名称を調べる(1h) 復習: 関数の使い方の理解を深める(2h)
10回目	【Excel 比率計算】 ● 表データの把握 ● 比率計算(達成率/構成比/前年比) ● 結果を読み解き、報告する	面接授業	予習: 比率について調べる(1h) 復習: 比率計算と読み解きの理解を深める(2h)
11回目	【Excel グラフ作成の基本】 ● グラフの要素とデータの特徴把握 ● グラフの作成、編集 (棒グラフ・円グラフ)	面接授業	予習: グラフの種類について調べる(1h) 復習: 棒・円グラフの作成方法の理解を深める(2h)
12回目	【Excel データベース】 ● データの蓄積、テーブル形式への変換 ● データ分析 ● 分析結果を読み解き、報告する	面接授業	予習: データベースについて調べる(1h) 復習: データ分析と結果の読み解きを行う(2h)
13回目	【Excel 表計算課題作成】 ● 計算式、関数、グラフ作成を含む表計算課題の作成 ● 印刷とGoogle Classroomへの課題提出	面接授業	予習: Excel操作の振り返り(1h) 復習: 課題の完成、提出(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 ● スライドショー設定	面接授業	予習: PowerPointとはどんなソフトか調べる(1h) 復習: スライド作成方法の理解(2h)
15回目	【PowerPointスライド作成基礎】 ● 自己紹介スライドの作成 ● 配付資料の印刷 ● Google Classroomへの課題提出	面接授業	予習: PowerPointでどんな作品を作成するか検討(1h) 復習: スライド課題の完成、提出(2h)
			授業外学修時間 45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	テキスト: 毎回、プリントを配付
履修条件	
履修上の注意	学生証を毎回持ってくる。(ログインに使用します)
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 (製菓)	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
1Q	1年	1	選択	演習
担当教員				
久田 裕己				

授業概要	コンピュータ演習 I では、パソコンの基本操作やGoogleアプリ、MSOffice (Word、Excel、PowerPoint) の基本操作を習得します。製菓コースの特性を踏まえ、写真や図形の加工、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つけます。 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、図形操作などの基本操作を学習する ④Excelを使い、データの入力から整理、計算式の組み立て、グラフの作成、結果の説明が行えるよう、基本操作を学習する ⑤PowerPointのスライド資料を、見本を参考にしながら作成できるよう、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	- 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、図形の挿入など基本操作ができる - Excelを使い、計算式や関数の組み立て、グラフ作成ができる - PowerPointを使い、スライド資料作成の基本操作ができる	10分間測定 - 課題作成、提出 - 課題作成、提出 - 課題作成、提出	10% 30% 30% 20%
コミュニケーション能力			
課題解決能力			
主体的に学ぶ力	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10%、Word課題提出30%、Excel課題提出30%、PowerPoint課題提出20%、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。 課題のフィードバックは授業内またはGoogle Classroomで行なう。			

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 ● Google Classroomへの参加登録と課題の提出方法 ● タイピングの基本 ● データサイエンスの目的	面接授業	予習: ログインパスワードの確認やGoogleアカウントの確認(1h) 復習: Google Classroomへの登録や課題提出方法の理解(1h)
2回目	【Word基本操作】 ● タイピングの基本 (変換、記号、変換訂正、入力ミス訂正、コピー、単語登録、長文入力)	面接授業	予習: タッチタイピングの練習(1h) 復習: 様々な入力および変換方法の理解を深める(2h)
3回目	【Wordビジネス文書作成】 ● 10分タイピング ● フォント、段落の書式設定 ● ページ設定、保存、印刷	面接授業	予習: タッチタイピングの練習(1h) 復習: フォントと段落設定の理解を深める(2h)
4回目	【Word 表の作成と編集1】 ● 10分タイピング ● 表の挿入、セルの結合、分割 ● セル内の配置、文字飾り	面接授業	予習: タッチタイピングの練習(1h) 復習: 表挿入と編集方法の理解を深める(2h)
5回目	【Word 表の作成と編集2】 ● 10分タイピング ● 表の編集、線種変更 ● 印刷設定、PDF変換	面接授業	予習: タッチタイピングの練習(1h) 復習: 表編集と印刷設定の理解を深める(2h)
6回目	【Word 図形操作】 ● 図形の挿入と編集 (拡大縮小、回転、移動、塗りつぶし) ● 配置、グループ化	面接授業	予習: タッチタイピングの練習(1h) 復習: 図形操作の理解を深める(2h)
7回目	【Word 文書課題作成】 ● 書式設定、表、図形を含む文書課題の作成 ● 印刷とGoogle Classroomへの課題提出	面接授業	予習: Word操作の振り返り(1h) 復習: 課題の完成、提出(2h)
8回目	【Excel 表計算の基本操作】 ● Excelで扱われるデータの種類と特徴 ● 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ソフトの概要を調べる(1h) 復習: 多種類のデータ入力方法の理解を深める(2h)
9回目	【Excel 基本関数】 ● 基本関数 (SUM/AVERAGE/MAX/MIN/COUNT) ● 表のデザイン(罫線・塗りつぶし)	面接授業	予習: 基本関数の名称を調べる(1h) 復習: 関数の使い方の理解を深める(2h)
10回目	【Excel 比率計算】 ● 表データの把握 ● 比率計算(達成率/構成比/前年比) ● 結果を読み解き、報告する	面接授業	予習: 比率について調べる(1h) 復習: 比率計算と読み解きの理解を深める(2h)
11回目	【Excel グラフ作成の基本】 ● グラフの要素とデータの特徴把握 ● グラフの作成、編集 (棒グラフ・円グラフ)	面接授業	予習: グラフの種類について調べる(1h) 復習: 棒・円グラフの作成方法の理解を深める(2h)
12回目	【Excel データベース】 ● データの蓄積、テーブル形式への変換 ● データ分析 ● 分析結果を読み解き、報告する	面接授業	予習: データベースについて調べる(1h) 復習: データ分析と結果の読み解きを行う(2h)
13回目	【Excel 表計算課題作成】 ● 計算式、関数、グラフ作成を含む表計算課題の作成 ● 印刷とGoogle Classroomへの課題提出	面接授業	予習: Excel操作の振り返り(1h) 復習: 課題の完成、提出(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 ● スライドショー設定	面接授業	予習: PowerPointとはどんなソフトか調べる(1h) 復習: スライド作成方法の理解(2h)
15回目	【PowerPointスライド作成基礎】 ● 自己紹介スライドの作成 ● 配付資料の印刷 ● Google Classroomへの課題提出	面接授業	予習: PowerPointでどんな作品を作成するか検討(1h) 復習: スライド課題の完成、提出(2h)
			授業外学修時間 45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	テキスト: 毎回、プリントを配付
履修条件	
履修上の注意	学生証を毎回持ってくる。(ログインに使用します)
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 介護福祉	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	1	選択	演習
担当教員				
小浦康平				

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、基本操作を身に付ける ②Excel を使い、表の作成、計算式の組み立てが行えるよう、基本操作を身に付ける 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スキルを身に付ける ・基本操作に加えて、介護福祉コースの研究論文作成及び事例研究発表会へ向けた実践的な内容を含む。
------	--

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。	課題作成、提出	30%
		課題作成、提出	30%
		課題作成、発表	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	・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		10%
合計			100%
補足事項			
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。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。授業の冒頭で毎回タイピング練習を行う。 課題のフィードバックは授業内またはGoogle Classroomで行なう			

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 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	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)

	ファイルの移動とコピー(課題提出方法)		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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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)
13回目	PowerPoint	面接授業	予習: PowerPoint とはどんなソ

	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 アニメーション設定		フトか調べる(1h) 復習:スライドの操作の理解(2h)
14回目	PowerPoint スライド課題作成 介護実習報告スライドの作成	面接授業	予習:介護実習報告内容を考えておく(1h) 復習:スライド部分の作成(2h)
15回目	PowerPoint スライド課題作成 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	予習:介護実習報告に必要な情報収集、まとめ(2h) 復習:振り返り(1h)
			授業外学修時間 45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	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 (国コミ)	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1Q2Q	1年	1	選択	演習
担当教員				
久田 裕己				

授業概要	コンピュータ演習 I では、パソコンの基本操作やGoogleアプリ、MSOffice (Word、Excel、PowerPoint) の基本操作を習得します。あらゆる場面でパソコンを駆使するための基本技能を身につけます。 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、図形操作などの基本操作を学習する ④Excelを使い、データの入力から整理、計算式の組み立て、グラフの作成、結果の説明が行えるよう、基本操作を学習する ⑤PowerPointのスライド資料を、見本を参考にしながら作成できるよう、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	● 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、図形の挿入など基本操作ができる ● Excelを使い、計算式や関数の組み立て、グラフ作成ができる ● PowerPointを使い、スライド資料作成の基本操作ができる	● 10分間測定 ● 課題作成、提出 ● 課題作成、提出 ● 課題作成、提出	10% 30% 30% 20%
コミュニケーション能力			
課題解決能力			
主体的に学ぶ力	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10%、Word課題提出30%、Excel課題提出30%、PowerPoint課題提出20%、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。 課題のフィードバックは授業内またはGoogle Classroomで行なう。			

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 - Google Classroomへの参加登録と課題の提出方法 - タイピングの基本 - データサイエンスの目的	面接授業	予習: ログインパスワードの確認やGoogleアカウントの確認(1h) 復習: Google Classroomへの登録や課題提出方法の理解(1h)
2回目	【Word基本操作】 タイピングの基本 (変換、記号、変換訂正、入力ミス訂正、コピー、単語登録、長文入力)	面接授業	予習: タッチタイピングの練習(1h) 復習: 様々な入力および変換方法の理解を深める(2h)
3回目	【Wordビジネス文書作成】 10分タイピング - フォント、段落の書式設定 - ページ設定、保存、印刷	面接授業	予習: タッチタイピングの練習(1h) 復習: フォントと段落設定の理解を深める(2h)
4回目	【Word 表の作成と編集1】 10分タイピング - 表の挿入、セルの結合、分割 - セル内の配置、文字飾り	面接授業	予習: タッチタイピングの練習(1h) 復習: 表挿入と編集方法の理解を深める(2h)
5回目	【Word 表の作成と編集2】 10分タイピング - 表の編集、線種変更 - 印刷設定、PDF変換	面接授業	予習: タッチタイピングの練習(1h) 復習: 表編集と印刷設定の理解を深める(2h)
6回目	【Word 図形操作】 - 図形の挿入と編集 (拡大縮小、回転、移動、塗りつぶし) - 配置、グループ化	面接授業	予習: タッチタイピングの練習(1h) 復習: 図形操作の理解を深める(2h)
7回目	【Word 文書課題作成】 - 書式設定、表、図形を含む文書課題の作成 - 印刷とGoogle Classroomへの課題提出	面接授業	予習: Word操作の振り返り(1h) 復習: 課題の完成、提出(2h)
8回目	【Excel 表計算の基本操作】 - Excelで扱われるデータの種類と特徴 - 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ソフトの概要を調べる(1h) 復習: 多種類のデータ入力方法の理解を深める(2h)
9回目	【Excel 基本関数】 - 基本関数 (SUM/AVERAGE/MAX/MIN/COUNT) - 表のデザイン(罫線・塗りつぶし)	面接授業	予習: 基本関数の名称を調べる(1h) 復習: 関数の使い方の理解を深める(2h)
10回目	【Excel 比率計算】 - 表データの把握 - 比率計算(達成率/構成比/前年比) - 結果を読み解き、報告する	面接授業	予習: 比率について調べる(1h) 復習: 比率計算と読み解きの理解を深める(2h)
11回目	【Excel グラフ作成の基本】 - グラフの要素とデータの特徴把握 - グラフの作成、編集 (棒グラフ・円グラフ)	面接授業	予習: グラフの種類について調べる(1h) 復習: 棒・円グラフの作成方法の理解を深める(2h)
12回目	【Excel データベース】 - データの蓄積、テーブル形式への変換 - データ分析 - 分析結果を読み解き、報告する	面接授業	予習: データベースについて調べる(1h) 復習: データ分析と結果の読み解きを行う(2h)
13回目	【Excel 表計算課題作成】 - 計算式、関数、グラフ作成を含む表計算課題の作成 - 印刷とGoogle Classroomへの課題提出	面接授業	予習: Excel操作の振り返り(1h) 復習: 課題の完成、提出(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 ● スライドショー設定	面接授業	予習: PowerPointとはどんなソフトか調べる(1h) 復習: スライド作成方法の理解(2h)
15回目	【PowerPointスライド作成基礎】 ● 自己紹介スライドの作成 ● 配付資料の印刷 ● Google Classroomへの課題提出	面接授業	予習: PowerPointでどんな作品を作成するか検討(1h) 復習: スライド課題の完成、提出(2h)
			授業外学修時間 45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	テキスト: 毎回、プリントを配付
履修条件	
履修上の注意	学生証を毎回持ってくる。(ログインに使用します)
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 (留学生)	授業コード:
実務家教員	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
1Q	1年	1	選択	演習
担当教員				
小浦康平				

授業概要	国際コミュニケーションコースのコンピュータ演習 I (留学生クラス)ではパソコンの基本操作や Google アプリ、MSOffice (Word、Excel、PowerPoint) の基本操作を習得する。 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、データの入力から整理、計算式の組み立て、グラフの作成、結果の説明が行えるよう、基本操作を学習する ⑤PowerPointのスライド資料を、見本を参考にしながら作成できるよう、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	- 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、計算式の組み立てやグラフの作成ができる - PowerPointのスライド資料作成の基本操作ができる	20 分間測定 - 課題作成、提出 - 課題作成、提出 - 課題作成、提出	30% 20% 20% 20%
コミュニケーション 能力			
課題解決能力			
主体的に学ぶ力	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、日本語での文章入力 30%、Word 課題提出 20%、Excel課題提出 20%、PowerPoint課題提出 20%、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。 課題のフィードバックは授業内またはGoogle Classroomで行なう。			

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】 教室の利用について、PCログイン、Googleアカウントログイン Googleクラスルームへの参加の操作方法と課題提出などの操作方法 Word文字入力と保存、日本語タイピング練習、印刷 フォルダ作成 ファイルの移動とコピー（課題提出方法）	面接授業	予習：スマートフォンでのGoogleアカウントログイン、Googleアプリ（ドライブ、ドキュメント、スプレッドシート、スライド）のダウンロードやクラスルームでのメール送受信の手順（2h） タイピングの練習（1h）
2回目	【Word ビジネス文書作成】 完成形とルビ付き左揃えプリントを見本に入力、デザイン操作（テキストのサイズ、フォント、カラー、装飾、揃えなど）	面接授業	予習：Wordの書式の操作について（1.5h） 復習：タイピングの練習（1.5h）
3回目	【Word 表の扱い1】 表の作成、結合、セル内の文字配置、塗りつぶし、罫線などの書式設定、スタイルの活用など Googleドライブへのアップロードと活用	面接授業	予習：Wordでの表の操作について（1h） 復習：タイピング練習（2h）
4回目	【Word 表の扱い2】 表の完成、印刷操作、pdfについて Googleクラスルームへの提出	面接授業	予習：Wordでの表の操作について（1h） 復習：タイピング練習（2h）
5回目	【Word 図形の扱い】 図形の挿入、拡大縮小、回転、変形、揃え、移動、グループ化、重ね順 塗りつぶしと枠線、効果 キーボードでのショートカット操作（コピー・ペーストなど）	面接授業	予習：図形の扱いとショートカット操作について（1h） 復習：タイピング練習（2h）
6回目	【Word 文書デザイン】 文書デザイン検定3級相当（完成見本あり） 画像の挿入、文字列の折り返し	面接授業	予習：書式、表、図形について（1h） 復習：タイピング練習（2h）
7回目	【Excel データを扱う1】 社会の変化、社会で活用されているデータ Excelでのデータの入力、セルに慣れる、オートフィル、複数セルのデータ消去、簡単な計算式に慣れる	面接授業	予習：身近なデータや表を見つける（1h） セルの入力に慣れる（1h） 復習：タイピング練習（1h）
8回目	【Excel データを扱う2】 簡単な関数（SUM、AVERAGE、MAX、MIN、COUNTとCOUNTA） 割合計算、絶対参照 表のデザイン（罫線、塗りつぶし） Googleドライブへのアップロード	面接授業	予習：関数を使った計算式（1h） 復習：データ入力や訂正の操作理解を深める（2h）
9回目	【Excel データを読む】 グラフの作成、グラフから言えることは何かを日本語で記述 Excelの印刷操作 表示、改ページプレビュー Googleクラスルームへの提出	面接授業	予習：様々なグラフの種類と適切なグラフについて（2h） 復習：タイピング練習（1h）
10回目	【Excel 実践演習】 データの整理、関数の使い方、グラフの作成、グラフから言えることは何かを日本語で記述 Excelデータベース、テーブル形式の表示と活用 Googleクラスルームへの提出	面接授業	予習：データのセキュリティーや取り扱いについて（1.5h） 復習：グラフからデータを読み取る（1.5h）

11回目	【PowerPoint スライド作成操作】 見本を基にスライドをトレース スライド追加、タイトルの位置調整、テキスト ボックスの扱い・書式、画像の扱い、アニメー ション、切り替え効果 Googleクラスルームへの提出	面接授業	予習:PowerPointのスライド作 成操作(1h) 復習:タイピング練習(2h)
12回目	【PowerPoint スライド実践1】 テーマに合わせてストーリーの流れを組み立 てる、自由にスライドを作成 Googleドライブへのアップロード	面接授業	予習:テーマに合わせたストー リーを考えてくる (2h) 復習:タイピング練習(1h)
13回目	【PowerPoint スライド実践2】 ストーリーの流れをスライドに構成、自由にス ライドを作成 Googleドライブへのアップロードとダウンロード	面接授業	予習:授業課題を進める (2h) 復習:タイピング練習(1h)
14回目	【PowerPoint スライド実践3】 効果的なアニメーション、切り替え効果、 ノート機能、日本語での説明文 PowerPointの印刷方法 Googleドライブへのアップロードとダウンロード	面接授業	予習:アニメーション、切り替え 効果 (1h) 復習:ノート入力(2h)
15回目	【PowerPoint スライド実践4】 効果的なアニメーション、切り替え効果、 ノート機能、日本語での説明文 PowerPointの印刷方法 スライドを完成 Googleクラスルームへの提出	面接授業	予習:課題の完成(2h) 復習:タイピング練習(1h)
			授業外学修時間 45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	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	学生証を毎回持ってくる。(ログインに使います)
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 食物栄養	授業コード:
実務家教員	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
4Q	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。 課題のフィードバックは授業内またはGoogle Classroomで行なう			

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	予習:タイピングの練習、Wordの基本操作(3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	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)
			授業外学修時間 45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	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 製菓	授業コード:
実務家教員	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
3Q火1、4Q月2火3	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	・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。 課題のフィードバックは授業内またはGoogle Classroomで行なう			

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)
			授業外学修時間 45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	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 国コミ	授業コード:
実務家教員	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
3Q水2木2	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、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！ また、毎回授業の最初にタイピング練習を10分間行いGoogleスプレッドシートに記録します。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。
------	---

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。 課題のフィードバックは授業内またはGoogle Classroomで行なう			

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) 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) 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) 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) 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) 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) 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) 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)
			授業外学修時間 45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	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(7月、10月、12月、2月)、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:Office総合演習 国コミ	授業コード:
実務家教員	ナンバリング:BS402

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分	授業形態
後期水4	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。グループワークも行うためチームに協力するための個人の實力も試されます。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。 課題のフィードバックは授業内またはGoogle Classroomで行なう			

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	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、グラフ作成、結果の記述	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:適切なグラフ作成、結果と考察の記述	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)
			授業外学修時間 45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	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	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。 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。 ※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 国コミ留学生	授業コード:
実務家教員	ナンバリング:

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

授業概要	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。 ①Wordを使ったパンフレットの作成 ②Excelを使った収支計画書の作成 ③PowerPointを使った発表用スライドの作成
------	---

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	条件に従ってデータを整理し、結果を導き出す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。 課題のフィードバックは授業内またはGoogle Classroomで行なう			

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(3h)
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(2h) 予習:Wordの表の操作に慣れておく(1h)
3回目	Wordの活用2	面接授業	復習:タイピングの練習(2h)

	・図形、テキストボックス、画像の扱いに慣れる		予習: Wordの図形、テキストボックス、画像の操作に慣れる(1h)
4回目	Wordのポスター課題1 ・図形、テキストボックス、画像、表を扱えるようになる	面接授業	復習: タイピングの練習(2h) 予習: Wordの図形、テキストボックス、画像の操作に慣れる(1h)
5回目	Wordのフリー課題1 ・テーマに合わせて自分でポスターを作成する	面接授業	復習: タイピングの練習(2h) 予習: Wordの図形、テキストボックス、画像の操作に慣れる(1h)
6回目	Wordのフリー課題2 ・テーマに合わせて自分でポスターを作成する	面接授業	復習: タイピングの練習(1h)、ポスター課題を完成に近づける(1h) 予習: PowerPointスライド作成の基本操作(1h)
7回目	PowerPoint基礎練習1 ・基本操作の復習、Smart Artの使い方を学ぶ	面接授業	復習: タイピングの練習(1h)、Smart Artの使い方(1h) 予習: PowerPointスライド作成のアニメーションの基本操作(1h)
8回目	PowerPoint基礎練習2 ・基本操作の復習、アニメーションの効果的な使い方を学ぶ	面接授業	復習: PowerPointスライド作成の基本操作(2h) 予習: Excelのセルの入力操作、基本的な関数の扱い(1h)
9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(2h) 予習: Excelの関数や適切なグラフの使い方を調べておく(1h)
10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(2h) 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(1h)
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操作の振り返り(1h) 予習: 旅行プランの企画提案作成(2h)
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)
			授業外学修時間 45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	

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	授業の前後の時間帯、火曜日の放課後
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: English Communication I	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	2	1	選択	演習
担当教員				
松尾 秀樹				

授業概要	食物栄養専攻の学生向けに作成された英語の教材を使い、専門分野の学生にとって必要とされる基本的な英語力を身につける。 基礎的な語彙や文法の確認をしながら、音読やペアワーク、ディクテーションなどの演習を取り入れ、総合的な英語力を高める。
------	---

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	自分の専門分野の英語に興味を持ち、理解を深めることができる。	授業への参加・態度	10%
確かな専門的知識や技能	英語の4技能(聞く、話す、読む、書く)をバランスよく身につけることができる。	筆記試験	60%
コミュニケーション能力	英語で基本的なコミュニケーションをとることができる。	授業への参加・態度	10%
課題解決能力	与えられた課題に対して主体的に解決できる。	授業への参加・態度、課題に対する取り組み	10%
主体的に学ぶ力	自ら復習と予習を積極的におこない、授業に臨むことができる。	授業への参加・態度	10%
合計			100%
補足事項			
・本授業は、定期試験60%、授業への参加・態度・課題への取り組み40%の割合で総合評価する。 ・授業に関する連絡、補足説明、フィードバックなど、学習効果を高めるために、Google Classroomも活用する。			

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	導入 Unit 1 Meeting People お互いのことについて質問をしあう (be動詞の使い方)	対面授業	復習: 授業で学習した表現を復習し、自分で使えるようになる。Dictationで聞き取れなかった箇所の復習をし、なぜ聞き取れなかったか確認をする。(1時間)
2回目	Unit 2 Talking about the Kitchen[1] 台所にあるものについて説明をする[1] (前置詞の使い方・There is 構文の使い方)	対面授業	予習: 次のUnitに目を通し、分からない単語やフレーズを辞書で調べ、理解する。 復習: 授業で学習した表現を復習し、習得するよう心掛ける。Dictationで聞き取れなかった箇所の復習をし、なぜ聞き取れなかったか確認をする。(1時間)

3回目	Unit 3 Talking about the Kitchen[2] 台所にあるものについて説明をする[2] (前置詞の使い方・There is 構文の使い方)	対面授業	予習: 次のUnitに目を通し、分からない単語やフレーズを辞書で調べ、理解する。 復習: 授業で学習した表現を復習し、自分で使えるようになる。(1時間)
4回目	Unit 4 Likes and Dislikes 食べ物の好き嫌いについて (味を表す形容詞の使い方・好き嫌いを表現する動詞の使い方)	対面授業	予習: 次のUnitに目を通し、分からない単語やフレーズを辞書で調べ、理解する。 復習: 授業で学習した表現を復習し、自分で使えるようになる。Dictationで聞き取れなかった箇所の復習をし、なぜ聞き取れなかったか確認をする。(1時間)
5回目	Unit 5 Ordering Food: What Do We Need? 食材を揃える (数えられる名詞と数えられない名詞の使い方)	対面授業	予習: 次のUnitに目を通し、分からない単語やフレーズを辞書で調べ、理解する。 復習: 授業で学習した表現を復習し、自分で使えるようになる。Dictationで聞き取れなかった箇所の復習をし、なぜ聞き取れなかったか確認をする。(1時間)
6回目	Unit 6 At a Restaurant レストランでの英語 (助動詞willを使って質問や要求をしたりする時の使い方)	対面授業	予習: 次のUnitに目を通し、分からない単語やフレーズを辞書で調べ、理解する。 復習: 授業で学習した表現を復習し、自分で使えるようになる。Dictationで聞き取れなかった箇所の復習をし、なぜ聞き取れなかったか確認をする。(1時間)
7回目	Unit 7 Cooking 料理の英語 (料理に使う動詞について)	対面授業	予習: 次のUnitに目を通し、分からない単語やフレーズを辞書で調べ、理解する。 復習: 授業で学習した表現を復習し、自分で使えるようになる。Dictationで聞き取れなかった箇所の復習をし、なぜ聞き取れなかったか確認をする。(1時間)
8回目	Unit 8 Recipes レシピ・食材の英語 (料理の手順を示す命令文について)	対面授業	予習: 次のUnitに目を通し、分からない単語やフレーズを辞書で調べ、理解する。 復習: 授業で学習した表現を復習し、自分で使えるようになる。Dictationで聞き取れなかった箇所の復習をし、なぜ聞き取れなかったか確認をする。(1時間)
9回目	Unit 9 Giving Dietary Advice 食事についてアドバイスをする (助動詞)	対面授業	予習: 次のUnitに目を通し、分からない単語やフレーズを辞書で調べ、理解する。 復習: 授業で学習した表現を復習し、自分で使えるようになる。(1時間)
10回目	Unit 10 Talking about Diets[1] ダイエットについて[1] (頻度を表す副詞)	対面授業	予習: 次のUnitに目を通し、分からない単語やフレーズを辞書で調べ、理解する。 復習: 授業で学習した表現を復習し、自分で使えるようになる。Dictationで聞き取れなかった箇所の復習をし、なぜ聞き取れなかったか確認をする。(1時間)
11回目	Unit 11 Researching Diet Information 食材に含まれる栄養分について (比較級)	対面授業	予習: 次のUnitに目を通し、分からない単語やフレーズを辞書で調べ、理解する。 復習: 授業で学習した表現を復習し、自分で使えるようになる。(1時間)
12回目	Unit 12 Life as a Dietitian 栄養士としての仕事 (現在形・現在進行形)	対面授業	予習: 次のUnitに目を通し、分からない単語やフレーズを辞書で調べ、理解する。 復習: 授業で学習した表現を復習し、自分で使えるようになる。Dictationで聞き取れなかった

			箇所の復習をし、なぜ聞き取れなかったか確認をする。(1時間)
13回目	Unit 13 Talking about Diets[2] ダイエットについて[2] (過去形)	対面授業	予習: 次のUnitに目を通し、分からない単語やフレーズを辞書で調べ、理解する。 復習: 授業で学習した表現を復習し、自分で使えるようになる。Dictationで聞き取れなかった箇所の復習をし、なぜ聞き取れなかったか確認をする。(1時間)
14回目	Unit 14 People with Special Dietary Needs 食事制限がある場合 (未来を表す現在進行形・未来時制)	対面授業	予習: 次のUnitに目を通し、分からない単語やフレーズを辞書で調べ、理解する。 復習: 授業で学習した表現を復習し、自分で使えるようになる。Dictationで聞き取れなかった箇所の復習をし、なぜ聞き取れなかったか確認をする。(1時間)
15回目	Unit 15 Talking about Experiences 食事に関する経験 (現在完了形)	対面授業	予習: 次のUnitに目を通し、分からない単語やフレーズを辞書で調べ、理解する。 復習: 授業で学習した表現を復習し、自分で使えるようになる。(1時間)
16回目	定期試験		授業外学修(15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	Speaking of Nutrition、Peter Vincent 他著
履修条件	
履修上の注意	授業に参加するにあたり、予習復習を必ずしておくこと。
オフィスアワー	
備考・メッセージ	Unit によっては、教材の分量がかなり多い場合があるので、適宜、省略など行って、1回の授業で1 unit 進むように授業は実施していきたい。

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:	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
1Q	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	英会話 内容読解と実践 各国の歴史・文化の理解を深める 文法・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	英会話 内容読解と実践 各国の歴史・文化の理解を深める 文法・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)
3回目	英会話 内容読解と実践 各国の歴史・文化の理解を深める 文法・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)
4回目	英会話 内容読解と実践 各国の歴史・文化の理解を深める 文法・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)
5回目	英会話 内容読解と実践 各国の歴史・文化の理解を深める 文法・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)

6回目	英会話 内容読解と実践 各国の歴史・文化の理解を深める 文法・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)
7回目	英会話 内容読解と実践 各国の歴史・文化の理解を深める 文法・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)
8回目	英会話 内容読解と実践 各国の歴史・文化の理解を深める 文法・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)
9回目	英会話 内容読解と実践 各国の歴史・文化の理解を深める 文法・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)
10回目	英会話 内容読解と実践 各国の歴史・文化の理解を深める 文法・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)
11回目	英会話 内容読解と実践 各国の歴史・文化の理解を深める 文法・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)
12回目	英会話 内容読解と実践 各国の歴史・文化の理解を深める 文法・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)
13回目	英会話 内容読解と実践 各国の歴史・文化の理解を深める 文法・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)
14回目	英会話 内容読解と実践 各国の歴史・文化の理解を深める 文法・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)
15回目	前期の復習 小テスト	面接授業	復習:学習した内容を理解し直す。プリント整理。 (60分)
			授業外学修時間 15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	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	授業前後各 10分
備考・メッセージ	動画を活用し、外国の文化を学びます。

講義科目名称:英語コミュニケーションⅡ	授業コード:31122
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
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	英会話 内容読解と実践 各国の歴史・文化の理解を深める 文法・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	英会話 内容読解と実践 各国の歴史・文化の理解を深める 文法・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)
3回目	英会話 内容読解と実践 各国の歴史・文化の理解を深める 文法・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)
4回目	英会話 内容読解と実践 各国の歴史・文化の理解を深める 文法・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)

5回目	英会話 内容読解と実践 各国の歴史・文化の理解を深める 文法・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)
6回目	英会話 内容読解と実践 各国の歴史・文化の理解を深める 文法・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)
7回目	英会話 内容読解と実践 各国の歴史・文化の理解を深める 文法・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)
8回目	英会話 内容読解と実践 各国の歴史・文化の理解を深める 文法・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)
9回目	英会話 内容読解と実践 各国の歴史・文化の理解を深める 文法・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)
10回目	英会話 内容読解と実践 各国の歴史・文化の理解を深める 文法・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)
11回目	英会話 内容読解と実践 各国の歴史・文化の理解を深める 文法・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)
12回目	英会話 内容読解と実践 各国の歴史・文化の理解を深める 文法・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)
13回目	英会話 内容読解と実践 各国の歴史・文化の理解を深める 文法・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。 (360分)
14回目	英会話 内容読解と実践 各国の歴史・文化の理解を深める 文法・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)
15回目	前期の復習 小テスト	面接授業	復習:学習した内容を理解し直す。プリント整理。 (60分)
			授業外学修 15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	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	授業前後各 10分
備考・メッセージ	動画を活用し、外国の文化を学びます。

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: BS106

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				
徳山研一				

授業概要	洋菓子を学ぶ上で基礎となるフランス菓子について、原語でレシピ等が読解できるようになりたい。
------	---

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	簡単な日常会話、製菓厨房の現場での会話、レシピ集の読解ができるようになる。	定期試験(筆記)	60%
コミュニケーション 能力	簡単な日常会話、製菓厨房の現場での会話ができるようになる。	定期試験(実技)	40%
課題解決能力	辞書を十分に活用し、理解を深める。	(定期試験; 辞書持ち込み可)	(100%)
主体的に学ぶ力	日々の予習復習、繰り返し練習することで身につける。	(定期試験)	(100%)
合計			100%
補足事項			
課題のフィードバックは授業内またはGoogle Classroomで行なう			

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(授業内容の説明)	面接授業	
2回目	文字について	面接授業	声に出したり、筆記したりして反復練習する。2時間
3回目	挨拶表現	面接授業	声に出したり、筆記したりして反復練習する。2時間
4回目	挨拶表現	面接授業	声に出したり、筆記したりして反復練習する。2時間
5回目	日常会話について 綴りと発音1	面接授業	声に出したり、筆記したりして反復練習する。2時間
6回目	日常会話について 綴りと発音1	面接授業	声に出したり、筆記したりして反復練習する。2時間
7回目	店での会話について 綴りと発音2	面接授業	声に出したり、筆記したりして反復練習する。2時間
8回目	店での会話について 綴りと発音2	面接授業	声に出したり、筆記したりして反復練習する。2時間

9回目	レストラン(カフェ)での会話について 綴りと発音3	面接授業	声に出したり、筆記したりして 反復練習する。2時間
10回目	レストラン(カフェ)での会話について 綴りと発音3	面接授業	声に出したり、筆記したりして 反復練習する。2時間
11回目	製菓のフランス語 1(材料)	面接授業	声に出したり、筆記したりして 反復練習する。2時間
12回目	製菓のフランス語 1(材料)	面接授業	声に出したり、筆記したりして 反復練習する。2時間
13回目	製菓のフランス語 2 (器具)	面接授業	声に出したり、筆記したりして 反復練習する。2時間
14回目	製菓のフランス語 2 (器具)	面接授業	声に出したり、筆記したりして 反復練習する。2時間
15回目	復習	面接授業	声に出したり、筆記したりして 反復練習する。2時間
16回目	定期試験		授業外学修時間 30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	プチロワイヤル仏和辞典(旺文社)
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	

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: BS204

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分	授業形態
2Q	1	1	選択	演習
担当教員				
徳山研一				

授業概要	
------	--

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	簡単な日常会話、製菓厨房の現場での 会話、レシピ集の読解ができるようになる。	定期試験(筆記)	60%
コミュニケーション 能力	簡単な日常会話、製菓厨房の現場での 会話ができるようになる。	定期試験(実技)	40%
課題解決能力	辞書を十分に活用し、理解を深める。	(定期試験; 辞書持ち 込み可)	(100%)
主体的に学ぶ力	日々の予習復習、繰り返し練習すること で身につける。	(定期試験)	(100%)
合計			100%
補足事項			
課題のフィードバックは授業内またはGoogle Classroomで行なう			

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	厨房での会話について 綴りと発音4	面接授業	
2回目	厨房での会話について 綴りと発音4	面接授業	声に出したり、筆記したりして 反復練習する。2時間
3回目	製菓のフランス語 3 (作業)	面接授業	声に出したり、筆記したりして 反復練習する。2時間
4回目	製菓のフランス語 3 (作業)	面接授業	声に出したり、筆記したりして 反復練習する。2時間
5回目	製菓のフランス語 4 (その他)	面接授業	声に出したり、筆記したりして 反復練習する。2時間
6回目	製菓のフランス語 4 (その他)	面接授業	声に出したり、筆記したりして 反復練習する。2時間
7回目	レシピを読む 1	面接授業	声に出したり、筆記したりして 反復練習する。2時間
8回目	レシピを読む 1	面接授業	声に出したり、筆記したりして 反復練習する。2時間
9回目	レシピを読む 2	面接授業	声に出したり、筆記したりして 反復練習する。2時間

10回目	レシピを読む 2	面接授業	声に出したり、筆記したりして 反復練習する。2時間
11回目	レシピを読む 3	面接授業	声に出したり、筆記したりして 反復練習する。2時間
12回目	レシピを読む 3	面接授業	声に出したり、筆記したりして 反復練習する。2時間
13回目	レシピを読む 4	面接授業	声に出したり、筆記したりして 反復練習する。2時間
14回目	レシピを読む 4	面接授業	声に出したり、筆記したりして 反復練習する。2時間
15回目	復習	面接授業	声に出したり、筆記したりして 反復練習する。2時間
16回目	定期試験		授業外学修時間 30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	
履修条件	
履修上の注意	
オフィスアワー	
備考・メッセージ	

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: BS107

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分	授業形態
1Q	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能力を身に付ける。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。多文化理解を進めながら同時に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	様々な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、多文化理解を深めることができる。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	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	
○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。 ○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。 ○授業の出席・連絡はGoogle classroomを使用する。 ○課題提出はGoogle classroomを使用する。また、授業内容により、プリントを配布し、回収、フィードバックする。 ○課題発表やプレゼンテーションもある。	

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 評価方法の説明 インタビュー	対面授業 オンライン可	予習: 次回授業で取り扱う語彙を調べる(1時間)
2回目	「クローズアップ日本事情15」 unit1section1	対面授業 オンライン可	予習: 次回授業で取り扱う語彙を調べる(1時間) 復習: 既習内容の確認 ・タスク A.B を考察する

			(1時間)
3回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回復習しているタスクを発表する ・unit1 section2	対面授業 オンライン可	予習: 次回授業で取り扱う語彙を調べる(1時間) 復習: 既習内容の確認・タスク C.D を考察する(1時間)
4回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回復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を調べる(1時間) 復習: 既習内容の確認 ・タスク A.B.C を考察する(1時間)
5回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回復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を調べる(1時間) 復習: 既習内容の確認 ・タスク D.E を考察する(1時間)
6回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回復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を調べる(1時間) 復習: 既習内容の確認 ・タスク A.B.C.D.E.F を考察する(1時間)
7回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回復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を調べる(1時間) 復習: 既習内容の確認 ・タスク G.H を考察する(1時間)
8回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回復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を調べる(1時間) 復習: 既習内容の確認 ・タスク A.B.C.D.E.F.G を考察する(1時間)
9回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回復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を調べる(1時間) 復習: 既習内容の確認 ・タスク H.I を考察する(1時間)
10回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回復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を調べる(1時間) 復習: 既習内容の確認 ・タスク A.B.C.D.E を考察する(1時間)
11回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回復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を調べる(1時間) 復習: 既習内容の確認 ・タスク F.G を考察する(1時間)
12回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回復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を調べる(1時間) 復習: 既習内容の確認 ・タスク A.B.C.D.E を考察する(1時間)
13回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回復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を調べる(1時間) 復習: 既習内容の確認 ・タスク F を考察する(1時間)
14回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回復習しているタスクを発表する	対面授業 オンライン可	予習: 次回授業で取り扱う語彙を調べる(1時間)

	・Unit7 section1		復習:既習内容の確認 ・タスク A.B.C.D.E を考察する (1時間)
15回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回復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(1時間) 復習:既習内容の確認(1時間)
16回目	定期試験		授業外学修時間 29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: 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 ○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	○携帯電話は使用禁止とする。 ただし、出席・小テスト・課題提出のみ使用可(Google classroom)。 ○欠席の場合は必ずGoogle classroomで連絡すること。 ○授業内容などは受講学生の状況に応じて変更することもある。 ○授業のルールを守ること。(詳細は最初の授業で説明する)

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: BS205

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分	授業形態
2Q	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能力を身に付ける。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。多文化理解を進めながら同時に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	様々な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、多文化理解を深めることができる。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	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			
○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。 ○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。 ○授業の出席・連絡はGoogle classroomを使用する。 ○課題提出はGoogle classroomを使用する。また、授業内容により、プリントを配布し、回収、フィードバックする。 ○課題発表やプレゼンテーションもある。			

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(2Q) 評価方法の説明(2Q) インタビュー・発表	対面授業 オンライン可	予習: 次回授業で取り扱う語彙を調べる(1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を調べる(1時間) 復習: 既習内容の確認 ・タスク A.B. C.D を考察する(1時間)

3回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回復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を調べる(1時間) 復習: 既習内容の確認・タスク E・F を考察する(1時間)
4回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回復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を調べる(1時間) 復習: 既習内容の確認 ・タスク A.B.C.Dを考察する(1時間)
5回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回復習しているタスクを発表する ・Unit9section2	対面授業 オンライン可	予習: 次回授業で取り扱う語彙を調べる(1時間) 復習: 既習内容の確認 ・タスクE を考察する(1時間)
6回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回復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を調べる(1時間) 復習: 既習内容の確認 ・タスク A.B.C を考察する(1時間)
7回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回復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を調べる(1時間) 復習: 既習内容の確認 ・タスク D を考察する(1時間)
8回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回復習しているタスクを発表する ・Unit11section1	対面授業 オンライン可	予習: 次回授業で取り扱う語彙を調べる(1時間) 復習: 既習内容の確認 ・タスク A.B.C を考察する(1時間)
9回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回復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を調べる(1時間) 復習: 既習内容の確認 ・タスク D.Eを考察する(1時間)
10回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回復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を調べる(1時間) 復習: 既習内容の確認 ・タスク A.B.C.D 考察する(1時間)
11回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回復習しているタスクを発表する ・Unit12 section2	対面授業 オンライン可	予習: 次回授業で取り扱う語彙を調べる(1時間) 復習: 既習内容の確認 ・タスクE を考察する(1時間)
12回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回復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を調べる(1時間) 復習: 既習内容の確認 ・タスク A.B.C.D.E を考察する(1時間)
13回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回復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を調べる(1時間) 復習: 既習内容の確認 ・タスク F. G を考察する(1時間)
14回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回復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を調べる(1時間) 復習: 既習内容の確認

			・タスク A.B.C.D.E を考察する (1時間)
15回目	「クローズアップ日本事情15」 ・前回復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(1時間) 復習: 既習内容の確認(1時間)
16回目	定期試験		授業外学修時間 29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: 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 ○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	○携帯電話は使用禁止とする。 ただし、出席・小テスト・課題提出のみ使用可(Google classroom)。 ○欠席の場合は必ずGoogle classroomで連絡すること。 ○授業内容などは受講学生の状況に応じて変更することもある。 ○授業のルールを守ること。(詳細は最初の授業で説明する)

講義科目名称:実践文書作成	授業コード:
英文科目名称:	ナンバリング:BS108

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				
山本 みづほ				

授業概要	2年間の学生生活の中で必要な文章を書くための基礎を身に付け、特に実習前後のたくさんの文書作成が苦にならない力を養う。 本講義では、①実習に臨むにあたっての意気込みや、自己PRを的確な表現で文章化する、②実習中の様子を的確に記録する、③実習後のお礼状や報告書を作成する、という「書くこと」全般に関する知識・技能を養うことを目標とする。
------	--

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	・物語に出てくるお菓子の記憶を語り合う。	・授業での発表	10%
確かな専門的知識 や技能	・実習に向けた自分の思いを的確に表現できる。	・レポート	50%
コミュニケーション 能力	・お互いの長所を見つけ合い、「自己PR」の参考とする。	・グループディスカッション と授業での発表	10%
課題解決能力	・実習における課題について、有効な解決策を提案することができる。	・ミニレポート	10%
主体的に学ぶ力	・毎回の講義の感想や質問を文章で表現できる。Google Classroom利用	・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50%、講義の感想と参加態度20%、及び授業での発表、グループディスカッションへの参加、ミニレポート各10%の割合で評価する。 ・課題のフィードバックは授業内またはGoogle Classroomで行なう			

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、「書くこと」と歯について説明する。	対面授業 オンライン可	予習:自己紹介(製菓を選んだ理由) 復習:シラバスを再度確認する
2回目	物語に出てくるお菓子の発表 ・本の紹介	対面授業 オンライン可	予習:物語に出てくるお菓子について調べておく 復習:友人の発表を振り返る
3回目	文字を正しく書くことについて説明する	対面授業	予習:自分の文字の癖を再

	・ペンの正しい持ち方、正しい表記	オンライン可	認識する 復習:注意を受けた文字の練習をする
4回目	自己PRについて考える ・的確な表現で文章化できているかを確認	対面授業 オンライン可	予習:自分の長所を考えておく 復習:自己PRを分かりやすい文字で表記する
5回目	見たことを記録する ・動画を文章化する	対面授業 オンライン可	予習:動画を見て文章で簡単に内容説明ができるか 復習:今日の授業の振り返り
6回目	お礼状の書き方 ・宛先、宛名の書き方 ・時候の挨拶 ・体験を文章に入れる	対面授業 オンライン可	予習:お礼状を書くのはどんな場合かを調べておく 復習:今日の授業の振り返り
7回目	報告書の作成 ・伝えることをまとめる ・わかりやすい表現を心がける	対面授業 オンライン可	予習:配布された報告書の例を見ておく 復習:授業で作成した報告書を完成させる
8回目	インターンシップ希望学生調査書作成 ・丁寧な文字と正しい表記を意識する (調査書とレポートで評価する)	対面授業	予習:調査書の項目について事前にみておく
			* 予習復習に毎回2時間ずつかけること 授業外学修時間 32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	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	授業の前後で対応します
備考・メッセージ	出席確認や授業の感想、その他の連絡はGoogle Classroomを利用 常に製菓業界のニュースに敏感になること

講義科目名称:実践文書作成	授業コード:
英文科目名称:	ナンバリング:BS108

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				
山本 みづほ				

授業概要	2年間の学生生活の中で必要な文章を書くための基礎を身に付け、特に実習前後のたくさんの文書作成が苦にならない力を養う。 本講義では、①実習に臨むにあたっての意気込みや、自己PRを的確な表現で文章化する、②実習中の様子を的確に記録する、③実習後のお礼状や報告書を作成する、という「書くこと」全般に関する知識・技能を養うことを目標とする。
------	--

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	・物語に出てくるお菓子の記憶を語り合う。	・授業での発表	10%
確かな専門的知識や技能	・実習に向けた自分の思いを的確に表現できる。	・レポート	50%
コミュニケーション能力	・お互いの長所を見つけ合い、「自己PR」の参考とする。	・グループディスカッションと授業での発表	10%
課題解決能力	・実習における課題について、有効な解決策を提案することができる。	・ミニレポート	10%
主体的に学ぶ力	・毎回の講義の感想や質問を文章で表現できる。Google Classroom利用	・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50%、講義の感想と参加態度20%、及び授業での発表、グループディスカッションへの参加、ミニレポート各10%の割合で評価する。 ・課題のフィードバックは授業内またはGoogle Classroomで行なう			

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、「書くこと」と歯について説明する。	対面授業 オンライン可	予習:自己紹介(製菓を選んだ理由) 復習:シラバスを再度確認する
2回目	物語に出てくるお菓子の発表 ・本の紹介	対面授業 オンライン可	予習:物語に出てくるお菓子について調べておく 復習:友人の発表を振り返る
3回目	文字を正しく書くことについて説明する	対面授業	予習:自分の文字の癖を再

	・ペンの正しい持ち方、正しい表記	オンライン可	認識する 復習:注意を受けた文字の練習をする
4回目	自己PRについて考える ・的確な表現で文章化できているかを確認	対面授業 オンライン可	予習:自分の長所を考えておく 復習:自己PRを分かりやすい文字で表記する
5回目	見たことを記録する ・動画を文章化する	対面授業 オンライン可	予習:動画を見て文章で簡単に内容説明ができるか 復習:今日の授業の振り返り
6回目	お礼状の書き方 ・宛先、宛名の書き方 ・時候の挨拶 ・体験を文章に入れる	対面授業 オンライン可	予習:お礼状を書くのはどんな場合かを調べておく 復習:今日の授業の振り返り
7回目	報告書の作成 ・伝えることをまとめる ・わかりやすい表現を心がける	対面授業 オンライン可	予習:配布された報告書の例を見ておく 復習:授業で作成した報告書を完成させる
8回目	インターンシップ希望学生調査書作成 ・丁寧な文字と正しい表記を意識する (調査書とレポートで評価する)	対面授業	予習:調査書の項目について事前にみておく
			* 予習復習に毎回2時間ずつかけること 授業外学修時間 32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	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	授業の前後で対応します
備考・メッセージ	出席確認や授業の感想、その他の連絡はGoogle Classroomを利用 常に製菓業界のニュースに敏感になること

講義科目名称:スポーツ実習 栄養・製菓	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	2年	1	選択	実技
担当教員				
中尾健一郎				

授業概要	本授業では、体を動かす楽しさと大切さをスポーツを通じて学び、将来、健康で豊かな生活を営むために必要な態度を身につけることをねらいとしている 本授業では、①自分の体力・運動能力の現状を理解する②生涯スポーツを理解する③運動やスポーツの楽しさを理解する④自分に合った運動の方法が理解できる⑤健康と運動習慣との関わりが理解できることを目標にする。
------	--

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	・運動やスポーツの楽しさを理解できる ・ルールを理解して、ゲームに生かすことができる。	授業への参加・態度	20%
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	・自分の体力・運動能力の現状を知り、改善 する方法を説明できる	定期試験(レポート)	20%
主体的に学ぶ力	・自分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 ・生涯スポーツを理解し、自分にふさわしい 豊かなスポーツライフについて説明できる	リフレクションカード	20%
		定期試験(レポート)	40%
合計			100%

補足事項	
オンライン・オンデマンド配信授業については、課題提出で出席とみなす 毎回、googleclassroom等を使って、授業の振り返り(感想)、意見質問、授業態度の自己評価をリフレクションカードとして提出すること リフレクションカードに記載された意見・質問などはgoogleclassroom等や授業内にてコメントを行う。 定期試験(レポート)60%、リフレクションカード20%、授業への参加・態度20%の割合で評価する 【面接授業における遅刻、早退、欠席について】 授業開始15分までを遅刻とし、それ以降は欠席とする。また、早退については75分間授業を受けていない場合は欠席とする。遅刻3回で1回の欠席としてカウントする	

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	「授業概要の説明」 授業内容及び評価方法について理解する 「生涯スポーツ」とは 生涯スポーツの考え方について理解する	面接授業:教室での講義(オンライン等の対応可能)	予習:シラバスに目を通しておく(0.5時間) 復習:配布資料を参考に自分の運動やスポーツとの関わりについてまとめる(0.5時間)

2回目	「体力テストの実施」 新体力テストを受けて、自分の体力・運動能力の現状を理解する	面接授業	予習:新体力テストについて調べる(0.5 時間) 復習:新体力テストの結果を振り返り、改善策を考える(0.5 時間)
3回目	「ニュースポーツの実践1」 ソフトバレーボールを体験し、その方法について学ぶ	面接授業	予習:ニュースポーツについて調べる(0.5 時間) 復習:配布資料を参考にソフトバレーボールについて理解を深める(0.5 時間)
4回目	「バレーボールの実践 1」 バレーボールのルールと用具の扱い方について学ぶ	面接授業	予習:バレーボールのルールについて調べる(0.5 時間) 復習:配布資料を参考にルールについて理解を深める(0.5 時間)
5回目	「バレーボールの実践 2」 基本練習とリーグ戦形式のゲームを実践する	面接授業	予習:バレーボールの基本的な技術について調べる(0.5 時間) 復習:試合内容を振り返り改善策を考える(0.5 時間)
6回目	「バレーボールの実践 3」 基本練習とリーグ戦形式のゲームを実践する	面接授業	予習:バレーボールの基本的な技術について調べる(0.5 時間) 復習:試合内容を振り返り改善策を考える(0.5 時間)
7回目	「卓球の実践 1」 卓球のルールの理解と用具の扱い方について学び、基本練習とリーグ戦形式のゲームを実践する	面接授業	予習:卓球のルールについて調べる(0.5 時間) 復習:配布資料を参考にルールについて理解を深める(0.5 時間)
8回目	「卓球の実践 2」 基本練習とリーグ戦形式のゲームを実践する	面接授業	予習:卓球の基本的な技術について調べる(0.5 時間) 復習:試合内容を振り返り改善策を考える(0.5 時間)
9回目	「卓球の実践 2」 基本練習とリーグ戦形式のゲームを実践する	面接授業	予習:卓球の基本的な技術について調べる(0.5 時間) 復習:試合内容を振り返り改善策を考える(0.5 時間)
10回目	「バスケットボールの実践 1」 バスケットボールのルールの理解と用具の扱い方について学ぶ	面接授業	予習:バスケットボールのルールについて調べる(0.5 時間) 復習:配布資料を参考にルールについて理解を深める(0.5 時間)
11回目	「バスケットボールの実践 2」 基本練習とリーグ戦形式のゲームを実践する	面接授業	予習:バスケットボールの基本的な技術について調べる(0.5 時間) 復習:試合内容を振り返り改善策を考える(0.5 時間)
12回目	「ニュースポーツの実践2」 インディアカを体験し、その方法について学ぶ	面接授業	予習:ニュースポーツについて調べる(0.5 時間) 復習:配布資料を参考にインディアカについて理解を深める(0.5 時間)
13回目	「バドミントンの実践 1」 バドミントンのルールの理解と用具の扱い	面接授業	予習:バドミントンのルールについて調べる(0.5 時間)

	方について学ぶ		復習:配布資料を参考にルールについて理解を深める(0.5 時間)
14回目	「バドミントンの実践 2」 基本練習とリーグ戦形式のゲームを実践する	面接授業	予習:バドミントンの基本的な技術について調べる(0.5 時間) 復習:試合内容を振り返り改善策を考える(0.5 時間)
15回目	「バドミントンの実践 3」 基本練習とリーグ戦形式のゲームを実践する まとめ 「生涯スポーツの実践に向けて」 生涯スポーツの考え方を理解し、自分のライフスタイルについて考える	面接授業	予習:バドミントンの基本的な技術について調べる(0.5 時間) 復習:試合内容を振り返り改善策を考える 運動やスポーツを取り入れた将来のライフスタイルについて考えてみる(0.5 時間)
16回目	定期試験(レポート)		授業外学修 15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: 大修館書店編集部(編)『観るまえに読む大修館スポーツルール2023』大修館書店 2023 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 バスケットボール』成美堂出版、2007
履修条件	実技の際は、運動にふさわしい服装に着替え、体育館シューズも準備すること オンライン等の授業についてはPC、タブレット(パソコン)等を準備し、対応できるようにすること
履修上の注意	
オフィスアワー	質問等は授業の前後に教室にてまたはgoogle classroom等で受け付ける
備考・メッセージ	自分の健康に関心を持ち、運動やスポーツとの関わりを振り返りながら、身体を動かす習慣を身につけ、健康維持に努めること

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:BS301

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

授業概要	本講義では、健康にと運動の関わりを学び、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。 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かかる、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なぜ生涯を通じてスポーツを継続することが大切なのか説明できる、ことを目標にする。
------	---

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	・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	・小テスト(2回)	20%
主体的に学ぶ力	・スポーツに興味・関心をもてる	・授業への参加・態度	5%
合計			100%
補足事項			
定期テスト60%、小テスト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 Googleclassroom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・復習の内容と時間
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	予習:本授業に関連する参考書を読む。(3時間) 復習:教科書を復習する(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	予習:幼少期の身体の問題について調べる(3時間) 復習:教科書を復習する(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	予習:運動神経について調べる(3時間) 復習:教科書を復習する(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	面接授業	予習:児童期の身体の問題について調べる(3時間)

	児童期の動作スキル向上過程		復習:教科書を復習する(1時間)
5回目	骨と関節機能について 骨と関節のしくみ(小テスト) 児童期に適した運動方法	面接授業	予習:骨と関節について調べる(3時間) 復習:教科書を復習する(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	予習:思春期の身体の問題について調べる(3時間) 復習:教科書を復習する(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	予習:心肺機能について調べる(3時間) 復習:教科書を復習する(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(小テスト) 老化に伴う体力・運動能力の変化	面接授業	予習:老化について調べる(3時間) 復習:教科書を復習する(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	予習:筋肉について調べる(3時間) 復習:教科書を復習する(1時間)
10回目	運動・スポーツと社会 アダプテッド・スポーツ、ジェンダーとスポーツ、ストレスと運動などの多様な視点から社会における運動およびスポーツの在り方を考える (グループディスカッション)	面接授業	予習:運動・スポーツの社会的役割について調べる(2時間) 復習:教科書を復習する(1時間)
11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	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)
12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	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)
13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	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)
14回目	自分の身体を知る④ 調整力(運動神経)を高める運動の実践	面接授業	予習:調整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(レポート)	面接授業	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		授業外学修時間 60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: 大修館書店編集部(編)『観るまえに読む大修館スポーツルール2023』大修館書店 2023 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	実技の際は、運動にふさわしい服装に着替え、体育館シューズも準備すること オンライン等の授業についてはPC、タブレット(パソコン)等を準備し、対応できるようにすること
履修上の注意	
オフィスアワー	質問等は授業の前後に教室にてまたはgoogle classroom等で受け付ける
備考・メッセージ	自分の健康に関心を持ち、運動やスポーツとの関わりを振り返りながら、身体を動かす習慣を身につけ、健康維持に努めること

講義科目名称:スポーツ科学	授業コード:
英文科目名称: Sports Science	ナンバリング: BS301

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単位	選択	講義
担当教員				
江島 弘晃				

授業概要	本講義では、身体を構成する組織の構造や機能について理解した上で、運動・スポーツによって身体の変化がどのように生じるのか生理学的な観点から学習する。また、幼少期、児童期、思春期を経て成人するまでの発育発達を学習する。 「筋」、「神経」、「心臓」、「肺」、「血管」といった身体を構成する組織の構造(形態)や機能や身体活動が各組織の構造や機能等に及ぼす影響について理解できる。
------	---

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	・スポーツを軸にした豊かな生活を考察することができる。	・レポート	10%
確かな専門的知識や技能	・運動の重要性を認識できる ・年齢に適応した運動の手法を理解できる	・定期試験	60%
コミュニケーション能力	・自分の意見を発表し、他所の意見を尊重することができる	・グループディスカッション	10%
課題解決能力	・自分の身体のしくみを理解することができる	・小テスト	10%
主体的に学ぶ力	・講義内容に興味・関心をもてる	・授業への参加・態度	10%
合計			100%

補足事項	
定期テスト60%、小テスト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 Googleclassroom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・復習の内容と時間
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	予習:本授業に関連する参考書を読む。(3時間) 復習:シラバスを読んで授業の流れを把握する(1時間)
2回目	幼少期の運動 幼少期の発育・発達 幼少期の動作スキル向上過程	オンデマンド授業	予習:幼少期の身体の問題について調べる(3時間) 復習:発育発達について復習する(1時間)
3回目	児童期の運動 児童期の発育・発達 幼少期に適した運動方法	オンデマンド授業	予習:発育とスポーツとの関連について調べる(3時間) 復習:発育を復習する(1時間)
4回目	筋の種類と構造、エネルギー源、ATP産生の3つのルート 運動の継続時間とエネルギー供給システム	オンデマンド授業	予習:筋の種類と構造について調べる(3時間) 復習:筋の分類、名称、機能についての

			復習する(1時間)
5回目	筋線維の種類、組成、遺伝 トレーニングによる筋線維の組成の変化 筋線維組成の推定	オンデマンド 授業	予習:筋線維の種類、組成について調べる(3時間) 復習:筋の分類、名称、機能を復習する(1時間)
6回目	神経細胞の構造と種類 中枢神経系、末梢神経の構造と役割 運動の調節のしくみ 運動単位、動員パターン	オンデマンド 授業	予習:神経の構造と種類について調べる(3時間) 復習:運動単位、動員パターンを復習する(1時間)
7回目	筋の収縮様式、特徴 トレーニングによる筋力の変化 神経系の改善 筋線維の肥大、筋線維数の変化	オンデマンド 授業	予習:神経の構造と種類について調べる(3時間) 復習:運動単位、動員パターンを復習する(1時間)
8回目	心臓の機能・構造と血液の循環 血液成分 運動時における心臓の働き 毛細血管、トレーニングによる変化	オンデマンド 授業	予習:心臓の構造・心電図・血圧について調べる(3時間) 復習:心臓や毛細血管、血圧を復習する(1時間)
9回目	呼吸、過換気、血液によるガス交換 呼吸商、酸素摂取量、酸素負債量、 無酸素性作業閾値	オンデマンド 授業	予習:呼吸器系の名称、運動時の変化について調べる(3時間) 復習:運動時の酸素摂取の変化について復習する(1時間)
10回目	筋の種類と構造、エネルギー源、ATP産生の3つのルート 運動の継続時間とエネルギー供給システム	オンデマンド 授業	予習:筋の種類と構造について調べる(3時間) 復習:筋の分類、名称、機能についての復習する(1時間)
11回目	ホルモンの種類、受容体、 ホルモンが作用するメカニズム 身体活動に関与するホルモンの作用 運動時の代謝調節	オンデマンド 授業	予習:ホルモン分泌について調べる(3時間) 復習:ホルモンが作用するメカニズムを復習する(1時間)
12回目	神経情報の伝導・伝達における変化 筋線維内部における変化	オンデマンド 授業	予習:筋疲労の定義について調べる(3時間) 復習:筋疲労による筋線維内部における変化を復習する(1時間)
13回目	運動処方 の理解、健康と体力の関係性 運動処方の実際	オンデマンド 授業	予習:運動処方について調べる(3時間) 復習:健康と体力を復習する(1時間)
14回目	生活習慣病の特徴 運動の効果	オンデマンド 授業	予習:生活習慣病について調べる(3時間) 復習:生活習慣病における運動効果を復習する(1時間)
15回目	筋機能、持久力の変化 高齢者のトレーナビリティ	オンデマンド 授業	予習:サルコペニアについて調べる(3時間) 復習:高齢者に対する運動効果を復習する(1時間)
16回目	定期試験		授業外学修時間 60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: 参考書:勝田茂編著「入門運動生理学」(杏林書院)
履修条件	オンライン等の授業についてはPC、タブレット(パソコン)等を準備し、対応できる

	ようにすること
履修上の注意	
オフィスアワー	質問等は授業の前後に教室にてまたはgoogle classroom等で受け付ける
備考・メッセージ	自分の健康に関心を持ち、運動やスポーツとの関わりを振り返りながら、身体を動かす習慣の重要性を認識し、健康維持に努めること