

開講年次・時期	1年前期	授業回数	15回	時間数	30時間	授業形態	演習	単位数	1単位
---------	------	------	-----	-----	------	------	----	-----	-----

科目名	情報リテラシー I	担当者名	江口真理・濱中端洋
授業の概要	コンピュータの基本操作および情報倫理を含むコンピュータ・リテラシーを学ぶ。情報モラルやセキュリティといったメディアリテラシーの基礎について理解を深める。ネットワークやインターネットの利用をはじめ、Wordによる文書作成、Excelによるデータベース操作、PowerPoint作成およびプレゼンテーション技法の習得など、短大での学習に不可欠な技能を学ぶ。		
科目の到達目標	メディアリテラシーの基礎的事項を理解する。 レポートの作成や文書の管理、データベース利用、PowerPointを利用したプレゼンができるようになる。 インターネットや学内掲示板を利用して情報の収集や整理・活用ができるようになる。		
授業時間外学修 (予習・復習)	タイピングソフト「特打」を利用してキーボードのブラインドタッチの練習を15分程度行う。 毎回の授業内容について、該当するテキストの箇所を30分程度予習復習をする。 授業外の課題を行い提出する。		
フィードバックの方法	提出された課題について、授業担当者より各学生にフィードバックを行う。		
単位認定の要件	「未提出の課題がないこと」および「各分野(理論・Word、Excel、PowerPoint)の課題について定められた基準を満たすこと。		
評価の方法・割合 (%)	試験 40% ・授業内提出物 40% ・課題完成度20%		
履修上の注意事項	演習の授業なので、毎回出席することが望ましい。欠席した場合は、空き時間に課題を補うこと。		

回数	予定	実施	テーマ・内容	方法
1			メディアリテラシー:情報モラル・セキュリティ・Word2018の基礎理解	演習課題提出
2			学内コンピュータ利用説明及びGmailの利用、Windows基礎、特打・図書ガイダンス	演習課題提出
3			Word2019の基礎①文書構成・図解とグラフ	演習課題提出
4			Word2019の基礎②ビジネス文書基礎・表・図	演習課題提出
5			Word2019の基礎③文書作成・レポート形式・実践ドリル1、2	演習課題提出
6			PowerPoint基本操作①シート作成・編集・図形等の挿入	演習課題提出
7			PowerPoint基本操作②スライドマスター、ノートマスター、配布マスター	演習課題提出
8			Word2019の活用・実践ドリル3、4	演習課題提出
9			Word2019の活用・様々な文書作成・応用問題	演習課題提出
10			Excelの活用①基礎・表の活用	演習課題提出
11			Excelの活用②関数の利用・グラフ作成	演習課題提出
12			Excelの活用③関数の利用・データベースの活用	演習課題提出
13			Excel の活用④練習問題	演習課題提出
14			Excel の活用⑤実践ドリル4,5,6	演習課題提出
15			総合演習 (Word&Excel, PowerPoint実践ドリル)	演習課題提出・発表
期末試験				

使用テキスト	『実践ドリルで学ぶOffice活用術』(noa出版)・『事例でわかる情報モラル&セキュリティ30テーマ』実務出版株式会社
参考文献 参考URL	Web教材(授業で指示する。)
備考	幼稚園教諭・保育士、介護福祉士、情報処理士・プレゼンテーション実務士の資格必修科目

開講年次・時期	2年前期	授業回数	15回	時間数	30時間	授業形態	演習	単位数	1単位
---------	------	------	-----	-----	------	------	----	-----	-----

科目名	MOS検定 I	担当者名	江口 真理
授業の概要	1年次開講科目の「情報リテラシー I」で学習したWord操作をさらに強化し、さまざまな形式の文書を作成し、応用操作の技術を身につける。また、この授業では、マイクロソフトの認定試験(Microsoft Word)合格レベルを目標とする。認定試験のための模擬試験も実施する。Word合格者はPowerPointの受験対策を行う。		
科目の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・Wordの応用操作を習得し、実務に必要なスキルを身につけること。 ・マイクロソフト認定資格Microsoft Word (Microsoft 365 Apps and Office 2019)の合格レベル(700点以上)を目標とする。 ・上級者は異なる模擬試験で950点以上を3回取得することを目標とする。 ・MOSWord合格者はWord及びPowerPointの受験対策を行う。 		
授業時間外学修(予習・復習)	テキスト学習期間は、自主的に復習に取り組む。当該授業の内容を完全に理解し応用できる程度まで行う。テキスト内容終了後は、巻末の模擬テストを自主的に取り組む。模擬テストは、練習モードでの取り組みを30分程度、本番モードでの取り組みの際は既定の50分に取り組む。		
フィードバックの方法	課題及びスコアシートに示される克服すべき点について、授業担当者より各学生にフィードバックを行う。		
単位認定の要件	練習課題提出および模擬試験合格点(700点以上)3回分以上のスコアの提出を課す。		
評価の方法・割合(%)	練習課題提出(50%)、スコアシート提出(50%)		
履修上の注意事項	演習の授業なので、毎回出席することが望ましい。欠席した場合は、空き時間に課題を補うこと。		

回数	予定	実施	テーマ・内容	方法
1			文書の作成及び書式設定方法:書式スタイルやテーマの活用	演習課題提出
2			文書の書式設定:ページ設定、ヘッダー・フッター、段区切り、段組	演習課題提出
3			書式の内容の検索:目次:索引、文書のプロパティ変更	演習課題提出
4			文書の設定:文字と段落設定、文字列操作、ページ区切り	演習課題提出
5			ビジュアルコンテンツ操作:図	演習課題提出
6			ビジュアルコンテンツ操作:画像、テキストボックス	演習課題提出
7			文書の整理①表・リストの活用、クイックパーツ	演習課題提出
8			文書の整理②表の編集:表、脚注、文末注、参考文献の挿入	演習課題提出
9			文書の整理③差し込み印刷:データの差し込み	演習課題提出
10			文書の校閲、文書の共有および保護	演習課題提出
11			認定資格取得のための模擬試験①第1回模擬試験	スコアシート提出
12			認定資格取得のための模擬試験②第2回模擬試験	スコアシート提出
13			認定資格取得のための模擬試験③第3回模擬試験	スコアシート提出
14			認定資格取得のための模擬試験④第4回模擬試験	スコアシート提出
15			認定資格取得のための模擬試験⑤第5回模擬試験	スコアシート提出
期末試験				

使用テキスト	『MOS攻略問題集 Word 365 & 2019』日経BP社
参考文献 参考URL	『MOS攻略問題集 Excel 365 & 2019』日経BP、『MOS攻略問題集 PowerPoint 365 & 2019』日経BP
備考	本校はMOSの本試験(50分)の随時試験会場なので、希望者は受験することが望ましい。(年間24回の試験日時設定あり)

開講年次・時期	1年前期	授業回数	15回	時間数	30時間	授業形態	演習	単位数	2単位
---------	------	------	-----	-----	------	------	----	-----	-----

科目名	心理学概論(カウンセリングを含む)	担当者名	櫻本 和也
授業の概要	常日頃の行動や他者の振舞いをはじめ, 自らの身近な事象を心理学の観点から捉えることで人間の心理・行動の理解を深める。また人間の「こころ」に関する諸理論を概観することで自他への理解を深め, 対峙援助に関する専門性の形成を目指す。		
科目の到達目標	1. 多岐にわたる知識に触れることで, 心理学領域や枠組みについて具体例を交えて説明することができる。 2. 学習した諸理論を基にして自分自身を捉え直し, 自らの日常生活に活かすことができる。 3. 自分自身への理解を深めると共に, 他者や社会に対して「対人援助」の観点から心理学の知識を活用することができる。		
授業時間外学修(予習・復習)	予習: シラバス記載のテーマを確認し, 授業で取り扱う内容を事前に検索して予習する(毎回, 2時間程度)。 復習: 人間に対する興味や関心を抱き, 学習した理論等を日常生活に置き換えて内容を振り返る(毎回, 2時間程度)。		
フィードバックの方法	理解度調査と講義内容への質問・要望をコミュニケーションシートとしてロイロノートに提出。各回ごとに管理し, フィードバックと振り返りの実施に活用する。		
単位認定の要件	講義への積極的な参加および中間と期末の課題で単位修得の基準を満たすこと。		
評価の方法・割合(%)	講義内のグループワークと課題(20%), 提出物(25%), 中間・期末レポート(55%)で総合的に評価する。		
履修上の注意事項	自分の考えや意見を共有する機会が多いため, 積極的かつ自発的な姿勢で取り組まれることを望む。		

回数	予定	実施	テーマ・内容	方法
1			ガイダンス: 心理学概論とは・人生設計①	コミュニケーションシート
2			健康心理学: ライフスタイル・ストレスとの関連性	コミュニケーションシート
3			人格心理学: パーソナリティ領域について・交流分析	コミュニケーションシート
4			生理心理学: ストレスコーピング	コミュニケーションシート
5			産業心理学: メンタルヘルスケアと自律訓練法	コミュニケーションシート
6			中間課題	コミュニケーションシート
7			臨床心理学①: 無意識領域とカウンセリング	コミュニケーションシート
8			教育心理学: 社会的スキル	レポート
9			臨床心理学②: 無意識領域と対人関係論	コミュニケーションシート
10			学校心理学: いじめ・不登校	コミュニケーションシート
11			発達心理学: アイデンティティ	コミュニケーションシート
12			社会心理学: 対人認知	コミュニケーションシート
13			キャリア心理学: 人生脚本・人生設計②	コミュニケーションシート
14			心理学概論のまとめと期末課題	コミュニケーションシート
15			心理学概論のまとめ「いまなぜ「心理学」を学ぶのか」	レポート
期末試験			中間と期末のレポート課題を実施する	

使用テキスト	資料・レジュメを配布する。
参考文献 参考URL	川瀬正裕・松本真理子・丹治光浩(2019)これからを生きる心理学「出会い」と「かかわり」のワークブック ナカニシヤ出版 その他について適宜紹介する。
備考	進行状況により, 授業のテーマ・内容は変更になる場合がある。

開講年次・時期	1年前期	授業回数	15回	時間数	30時間	授業形態	演習	単位数	1単位
---------	------	------	-----	-----	------	------	----	-----	-----

科目名	中国語 I	担当者名	藤巻 啓森
授業の概要	この科目の目的は口語中国語の基礎力を身につけることである。特に発音(子音, 母音, 声調)をマスターできるように主力をそそぐ。まず中国語のすべての音節を自分で聞き分け、正確に発音することができる能力を身につけるようにする。そのための耳と口の徹底的な訓練過程で基礎的な語句や文を学びながら、単文を中心とした口語の基本文法をマスターすることを目的とする。口語の基本的な例文を繰り返し徹底的に学習し、例文のすべてを正確に音声化することで将来の運用能力養成の前提となるよう進めたい。		
科目の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・基礎の中国語を習得した後、簡単な会話が出来るようにする。中国語能力検定試験の準4級に合格できるように目指す。 ・この科目を習得することにより、中国文化の理解、そして中国人の物の考え方や習慣を見極め、ひいては日中の文化のより深い交流を目指す。 		
授業時間外学修(予習・復習)	毎日約30分の練習と復習が必要。		
フィードバックの方法	総合テストの結果について教務課を通して通知する。		
単位認定の要件	授業態度、学習意欲、そして期末試験の成績により単位認定の要件とする。		
評価の方法・割合(%)	1. 期末試験 70% 2. 出席率及び授業態度 30%		
履修上の注意事項	事前の予習、事後の復習必要あり		

回数	予定	実施	テーマ・内容	方法
1			学習の心得 発音1 ①単母音 ②声調 ③二重母音	会話
2			発音2 ①三重母音 ②子音	会話
3			発音3 ①鼻音 ②覚えておきたい表現	会話
4			第1課 挨拶する ①人称代名詞 ②“是” ③“吗” 疑問文	会話
5			第2課 名前を尋ねる ①疑問詞“谁”“誰” ②疑問詞“什么”“何”“何の”③“的”“～の”	会話
6			第3課 食べたいものを尋ねる ①動詞述語文 ②副詞“也”“～も” ③省略疑問文“呢”“～は?”	会話
7			第4課 近況を尋ねる ①形容詞述語文 ②曜日の言い方・尋ね方	会話
8			復習 I 第1課から第4課	練習問題の提出
9			第5課 予定を尋ねる ①疑問詞“哪儿”“どこ” ②時刻の言い方と数詞 ③前置詞“和”“～と”	練習問題の提出
10			第6課 場所を尋ねる ①指示代名詞 (1) ②存在を表す“在”	練習問題の提出
11			第7課 注文する ①所有と存在を表す“有” ②数量の言い方	練習問題の提出
12			第8課 値段の交渉をする ①指示代名詞(2) ②いろいろな量詞 ③値段の言い方・尋ね方	練習問題の提出
13			復習 II 第5課から第8課	練習問題の提出
14			第9課 出来事を尋ね方a ①動作が発生したことを表す“了” 2連動文(1)	練習問題の提出
15			総合復習 第1課～第9課	練習問題の提出
期末試験			筆記試験	

使用テキスト	『できる・伝わる コミュニケーション中国語』
参考文献 参考URL	随時に指示
備考	進行状況により、授業のテーマ・内容は変更になる場合がある。

開講年次・時期	1年前期	授業回数	15回	時間数	30時間	授業形態	演習	単位数	2単位
---------	------	------	-----	-----	------	------	----	-----	-----

科目名	法学概論(日本国憲法を含む)	担当者名	小野 昇平
授業の概要	憲法改正の国民投票や国政選挙の投票権も18歳以上に引き下げられた現代においては、憲法には何が書いてあるのかということよりも、憲法とは何のためにあるのかということについて、「自分のこと」として深く考えることが不可欠です。この講義では、様々な具体例を通じて憲法の存在意義をしっかりと理解してもらおうと同時に、多様な場面における憲法の役割を論理的に説明できるようになること目的とします。		
科目の到達目標	①憲法が何のためにあるのかを説明できるようになること。 ②憲法で保障されている様々な自由や権利がどのような場合にどのように問題となるのかを論理的に説明できるようになること。		
授業時間外学修(予習・復習)	法に関する新聞やテレビの報道に関心を持ち、毎日少なくとも1時間程度、新聞に目を通し、ニュースを視聴する。		
フィードバックの方法	毎回のコメントシートに書かれた受講生の考えを踏まえて次週に解説を行う。		
単位認定の要件	毎回のコメントシートについては、講義を聞いて何が問題なのかを理解しているかどうか重要となる。期末レポートについては、授業内容の理解に加え、取り上げた具体的事例が「なぜ」憲法の観点から問題となるのかをきちんと説明できていることが重要となる。		
評価の方法・割合(%)	コメントシート…20% 期末レポート…80%		
履修上の注意事項	スライドを使用して授業を行う。ノートは不要だが赤青黒のペン(鉛筆可)と、赤青の蛍光ペンを用意するとよい。		

回数	予定	実施	テーマ・内容	方法
1			憲法の中身を見てみよう	コメントシート
2			「私たちの」国と憲法:国会・内閣・裁判所の役割はなんだろう?	同上
3			国民主権:選挙は何のためにあるのだろうか?	同上
4			憲法9条と自衛隊、自衛権の問題	同上
5			憲法9条の成り立ち	同上
6			基本的人権が制約される場合とは—飲酒対策法事件	同上
7			性犯罪再犯防止とプライバシーの権利	同上
8			一票の較差と平等—憲法14条と平等権	同上
9			男女の不平等!?:夫婦同姓制度と憲法14条、24条	同上
10			「家族」と憲法:同性婚が認められないのはなぜだろう	同上
11			ピアノ伴奏をたくありません!—思想の自由と憲法19条	同上
12			剣道は履修できないのですが…—信教の自由と憲法20条	同上
13			人を傷つけるような表現はダメ! :表現の自由と憲法21条	同上
14			教育は誰のため?何のため?:教育を受ける権利と憲法26条	同上
15			憲法とは何のためにあるのだろうか?	同上
期末試験			期末レポートで代替する。	

使用テキスト	特になし
参考文献 参考URL	棟居快行、他『基本的人権の事件簿[第7版]』(有斐閣、2024年)
備考	進行状況により、授業のテーマ・内容は変更になる場合がある。