

人間と仏教 I		担当教員	か 香 つき 月 たく 拓
授業の種類	単位数	配当学年・時期	必修・選択
講義	2 単位	1 年次前期・後期	必修

[1] 授業のねらい

私たちは様々な関係の中で生きているにも関わらず、自分を中心にして物事を考えることばかりである。それでは、その中心にしている自分とは、どのような自分なのだろうか。私たちは、そのようなことを考えることもなく、どこか満たされずに空しく日々を過ごしているのではないだろうか。本講義では、主に釈尊の生涯やことばを通して「本当の自分とは何か」という問いを尋ねていくことを目的とする。そして、本当の自分に目覚めて「いきいきと生きていく」とはどういうことなのかを考えていきたい。

[2] 授業の計画

- 第 1 回 インTRODakションー仏教に何を学ぶのか。
- 第 2 回 自我と自己。本当に生きるとは。
- 第 3 回 四恩の自覚。いのちの大地。
- 第 4 回 釈尊の生涯ー誕生。青色青光・各々安立。
- 第 5 回 釈尊の生涯ー青年期の苦悩。四門出遊。
- 第 6 回 釈尊の生涯ー出家生活と苦行の放棄。
- 第 7 回 釈尊の生涯ー降魔と成道。自己への目覚め。
- 第 8 回 釈尊の生涯ー梵天勸請と初転法輪。
- 第 9 回 釈尊の生涯ー釈尊の教え。仏弟子たちとの生活。
- 第 10 回 釈尊の生涯ー涅槃。死もまたいのちのすがた。
- 第 11 回 ビデオ鑑賞「中村久子とヘレン・ケラー」
- 第 12 回 親鸞の生涯ー聖徳太子と親鸞。
- 第 13 回 親鸞の生涯ー法然との出遇い。
- 第 14 回 親鸞の生涯ー『歎異抄』の世界。
- 第 15 回 まとめ

[3] 評価の方法

出席重視。さらにレポートを数回提出してもらおう。試験期間中に試験を行う。

[4] 教 材

中村久子『こころの手足』（春秋社）
礼讃抄

人間と仏教Ⅱ		担当教員	か 香	つき 月	たく 拓
授業の種類	単位数	配当学年・時期	必修・選択		
演習	1 単位	1・2 年次通年	必修		

[1] 授業のねらい

教養科目「人間と仏教Ⅰ」を建学の精神の基盤、本科目「人間と仏教Ⅱ」をその具体的な活動の場とする。キャンパスカレンダーに記載されたAHの日に実施する。

[2] 授業の計画

1 年次

- 第 1 回 4 月 降誕会（学園長講義①）
- 第 2 回 5 月 開学記念日（学園長講義②）
- 第 3 回 5 月 2 年後の理想像と 1 年次前期の目標設定
- 第 4 回 6 月 建学の精神に関する企画Ⅰ（学園長講義③）
- 第 5 回 9 月 1 年次前期の自己評価と後期の目標設定
- 第 6 回 10 月 建学の精神に関する企画Ⅱ
- 第 7 回 12 月 成道会
- 第 8 回 1 月 讃仰会（追弔会）

2 年次

- 第 9 回 4 月 1 年次の自己評価と 2 年次前期の目標設定
- 第 10 回 4 月 降誕会
- 第 11 回 5 月 開学記念日・地域ボランティア
- 第 12 回 6 月 建学の精神に関する企画Ⅲ
- 第 13 回 9 月 2 年次前期の自己評価と後期の目標設定
- 第 14 回 10 月 建学の精神に関する企画Ⅳ
- 第 15 回 11 月 成道会
- 第 16 回 12 月 讃仰会（追弔会）
- 第 17 回 1 月 2 年間の自己評価

[3] 評価の方法

レポートの提出等により、単位の認定を行う。
また、欠席、遅刻、早退については減点の対象とする。

[4] 教 材

その都度配布する。

社会活動実践		担当教員	<small>のじり えみこ</small> 野尻 恵美子 (CI 委員長)
授業の種類	単位数	配当学年・時期	必修・選択
演習	1 単位	1・2 年次通年	選択

[1] 授業のねらい

この科目の学習のねらいは、本学の建学の精神に基づき地域等で実践的活動を促進するため、学生が個人または団体でボランティア活動などをおして、地域社会の発展に貢献する喜びを体験することにある。

[2] 活動内容と申請書類の提出

(1) 単位認定の特色

本科目の単位認定は、通常の科目のように教員の作成したシラバスに基づいて実施されるものではなく、在学期間中に学生が自ら主体的に取り組んだ活動（ボランティア活動、地域支援活動、福祉活動、学習支援活動、NPO活動、国際貢献活動など）について単位を認定するものである。

(2) 単位認定申請書の提出

活動後、所定の用紙（社会活動実践記録・単位認定申請書、社会活動実践レポート用紙）に活動内容を記入し、資料と共に教務課に提出して認印を受ける。申請書類の提出をもって履修登録を兼ねることとする。（夏期、冬期等休暇中の活動報告は休暇明け1週間以内に提出）。

活動を証明する資料提出が困難な場合は、所定の用紙に活動先責任者の証明をもらうこと。また学生が多数で取り組んだ場合には、活動の指導者または責任者が取りまとめて申請することも可とする。ただし、レポート用紙は学生各人が提出しなければならない。

[3] 評価の方法

活動時間については演習であるので 30 時間以上の活動を行うものとし、提出された書類をもとに成績を評価し単位を認定する。

[4] その他

日本の憲法		担当教員	たか 高	はし 橋	つとむ 努
授業の種類	単位数	配当学年・時期	必修・選択		
講義	2単位	1年次前期	選択		

[1] 授業のねらい

日本国憲法の誕生（1945）から 2010 年以降までの間に、国内社会も国際社会も大きく変貌した。日本国憲法の三大原理とされる①国民主権、②基本的人権、③平和主義は、いまどのような現状にあるだろうか。逐条的な解説講義ではなく、テーマを三大原理に絞りこんだ講義にし、関連する法律の解説をする。

[2] 授業の計画

第 1 回 社会科学を学ぶ——憲法の基本原理を、社会の現実を直視しながら学ぶ

I 国民主権について——国民が司法に参加する

- 第 2 回 民主政治のキーワード：《参加》——検察審査会
- 第 3 回 国民主権とは
- 第 4 回 裁判員制のしくみ
- 第 5 回 裁判員制のねらい
- 第 6 回 もうひとつの司法参加——陪審制の歴史と意味
- 第 7 回 裁判員制にかんするレポート作成

II 基本的人権について——人権概念を問い直す

- 第 8 回 環境権の登場——功利主義への反動
- 第 9 回 人権の限界——環境倫理・生命倫理・「公共の福祉」
- 第 10 回 ”
- 第 11 回 外国人の人権——参政権をめぐる

III 平和主義について——国際社会に生きる

- 第 12 回 第 9 条をどう読むか（1）——条文分析、制定過程
- 第 13 回 ” （2）——社会学的解釈
- 第 14 回 国際社会と国内社会の構造のちがい——自衛権と正当防衛権を例として
- 第 15 回 第 9 条の思想の系譜——侵略戦争の違法化

[3] 評価の方法

①試験期間中に試験は実施せず、1 回のレポートを課す（上記 I の終了時に 1 回と、全体終了後に 1 回）。②欠席、遅刻、早退は減点の対象とする。③授業の妨げになる行為は減点する。

[4] 教 材

教科書は『要説現代法』（酒井書店）を使う。高橋は随時プリントを配布し、学生は自筆ノートを作成する。

[5] 参考図書

講義の進行に応じて、また時事問題の発生に即して、紹介する。

社会人基礎演習 I		担当教員	なか ざと ひろ ほ 中 里 弘 穂
授業の種類	単位数	配当学年・時期	必修・選択
演習	1 単位	1 年次前期または後期	選択

[1] 授業のねらい

社会で活躍するために必要な基礎的な能力を育成することを狙いとする。自己の将来を見通し、働くこと、職業を持つことの意義を認識する。その上で、現代社会における働く環境を理解し、社会で必要とされる態度や考え方、ビジネスマナーを、実習を通して習得する。

[2] 授業の計画

- 第 1 回 授業の目的と自分の将来への考察
- 第 2 回 働くことの必要性和意義
- 第 3 回 現代社会と働く環境の理解
- 第 4 回 職場で必要とされるビジネスマナー
- 第 5 回 ビジネス敬語演習①
- 第 6 回 ビジネス敬語演習②
- 第 7 回 プレゼンテーション実習
- 第 8 回 仕事の進め方の基本①
- 第 9 回 仕事の進め方の基本②
- 第 10 回 ビジネス電話対応実習①
- 第 11 回 ビジネス電話対応実習②
- 第 12 回 来客対応・訪問のマナー実習
- 第 13 回 ビジネス文書作成①
- 第 14 回 ビジネス文書作成②
- 第 15 回 交流分析とまとめ

[3] 評価の方法

学期末の定期試験(70%)、授業中に実施する小テスト(10%)、実習課題の発表・提出(20%)で評価する。

[4] 教 材

中里弘穂著『ビジネスマナーの基本』(ビジネスマナー研究会編)

[5] 参考図書

授業中に随時紹介する。

社会人基礎演習Ⅱ		担当教員	かとうじゅんいち 加藤 順一
授業の種類	単位数	配当学年・時期	必修・選択
演習	1 単位	1 年次前期又は後期	選択

[1] 授業のねらい

社会生活を送る上での、常識的な語彙および適切で基本的な文章表現能力を習得する。

[2] 授業の計画

- 第 1 回 表記上の心得、筆順
- 第 2 回 仮名づかい、送り仮名
- 第 3 回 文字の使い分け、句読点、表記符号
- 第 4 回 同音異義語、同訓異字
- 第 5 回 類義語、慣用的な表現
- 第 6 回 敬語表現
- 第 7 回 係り受けの関係
- 第 8 回 明快な表現、文体の統一
- 第 9 回 短い文の積み重ね
- 第 10 回 客観的な文章
- 第 11 回 比喩の使い方
- 第 12 回 手紙文、公文書
- 第 13 回 原稿用紙の書き方、推敲・校正
- 第 14 回 段落、論旨、校正
- 第 15 回 意見文、感想文

[3] 評価の方法

試験期間中に試験を実施する。
試験、課題レポート、授業態度、出席回数などを総合評価する。

[4] 教 材

樺島忠夫・佐竹秀雄著『基礎からの国語表現の実践』（京都書房）
およびプリント

[5] 参考図書

必要に応じて紹介する。

教養基礎演習		担当教員	かばた みお かとう じゅんいち 加畑 未央・加藤 順一
授業の種類	単位数	配当学年・時期	必修・選択
演習	1 単位	1 年次前期又は後期	選択

[1] 授業のねらい

基本的な文章表現能力を高めるとともに、社会人として望ましい人間関係を構築するための礼節に関する実際的な知識・技能を修得することが、この授業の目的である。

[2] 授業の計画

《加畑担当分》

- 第 1 回 周囲に好感を与える態度とビジネスマナーの基本
- 第 2 回 プレゼンテーションスキル実習
- 第 3 回 言葉づかいとコミュニケーションスキル (I)
- 第 4 回 言葉づかいとコミュニケーションスキル (II)
- 第 5 回 わかりやすい話し方・報告
- 第 6 回 電話対応の心得
- 第 7 回 交流分析と人間関係の構築
- 第 8 回 まとめと総合練習

《加藤担当分》

- 第 1 回 表記上の心得、筆順、仮名づかい
- 第 2 回 送り仮名、文字の使い分け
- 第 3 回 句読点、表記符号、同音異義語、同訓異字
- 第 4 回 類義語、慣用表現
- 第 5 回 敬語表現
- 第 6 回 係り受けの関係、明快な表現、文体の統一、手紙文、公文書
- 第 7 回 原稿用紙の書き方、推敲、短い文の積み重ね

[3] 評価の方法

加畑…試験期間中に試験は実施しない。

学期末のレポートと授業中に行う小テストおよび課題の発表で評価する。

レポート 60%、小テスト 20%、授業中の実習・発表 20%で評価する。

加藤…試験期間中に試験を実施する。

試験、課題レポート、欠席、遅刻、早退及び授業の妨げになる行為などを減点し総合評価する。

[4] 教 材

加畑…中里弘穂著『ビジネスマナーの基本』(ビジネスマナー研究会)

加藤…樺島忠夫・佐竹秀雄著『基礎からの国語表現の実践』(京都書房)

およびプリント

[5] 参考図書

必要に応じて紹介する。

運動と健康		担当教員	やま むら けい こ 山 村 恵 子
授業の種類	単位数	配当学年・時期	必修・選択
講義	1 単位	1 年次後期	選択

[1] 授業の目的・ねらい、概要、到達目標

日常生活を営むために必要な健康に関する正しい運動、栄養、休養の知識を修得する。健康維持・増進への関心をもたせ、生きる喜びを感じ、充実した人生を送ることのできる「健康づくり」「生きがいつくり」を学習する。

[2] 授業の計画

- 第 1 回 現代社会における健康の概念
- 第 2 回 人と身体
- 第 3 回 運動習慣を続けるための工夫
- 第 4 回 健康づくりのための運動と休養
- 第 5 回 運動の効果と運動不足の影響
- 第 6 回 健康づくりのための運動と栄養
- 第 7 回 体力と運動生理のメカニズム
- 第 8 回 運動・栄養・休養の健康効果。まとめ

[3] 評価の方法

試験期間中に試験を行う。
試験の結果を重視（80 点）し、課題①～③の内容（20 点）を加えて評価する。

[4] 教 材

資料をプリントして配付する。

[5] そ の 他

欠席数が 3 回になると、単位は認定されない。

スポーツ実技		担当教員	みず 水	ぎし 岸	まこと 誠	他
授業の種類	単位数	配当学年・時期			必修・選択	
実技	1 単位	1 年次通年			選択	

[1] 授業の目的・ねらい、概要、到達目標

様々なスポーツ種目を楽しめる知識・技能・態度を身につけ、より豊かな学生生活を送るとともに、生涯に亘ってスポーツ・レクリエーションを楽しむことのできる実践的能力を培い、健康の維持増進・体力の向上をねらいとする。

[2] 授業の計画

授業は1期(前期前半)、2期(前期後半)、3期(後期前半)に分割して行う。

第1回 前期オリエンテーション(登録・実技種目の説明・種目の選択)

第2回～第8回 1期実技(基礎技能)

第9回～第15回 2期実技(応用技能)

第16回 後期オリエンテーション(実技種目の説明・種目の選択)

第17回～第19回 3期実技(基礎技能)

第20回～第23回 3期実技(応用技能)

実施する種目は、ダンス、トランポリン、ローラースケートを

幼児Aは、ダンス→トランポリン→ローラースケート

幼児Bは、ローラースケート→トランポリン→ダンス

幼児Cは、トランポリン→ローラースケート→ダンス

の順で行う。

[3] 評価の方法

各期に実技試験を行う。

この授業は出席して実技をすることに意義があるので、欠席を減点の対象とする。

[4] 教 材

随時、資料をプリントして配付する。

[5] そ の 他

23回の授業の3分の1を越えて(8回以上)欠席した場合、単位は認定されない。

野外スポーツ		担当教員	みず 水	ぎし 岸	まこと 誠
授業の種類	単位数	配当学年・時期		必修・選択	
演習	1 単位	1 年次通年（集中）		選択	

[1] 授業のねらい

野外スポーツの目的は、自然に接することをおして、心身の健全な発達を図ることにある。野外スポーツとして、前期集中で登山、後期集中でゴルフを実施する。どちらかを受講して、合格すれば、単位を認定する。

[2] 授業の計画

登山

- 第 1 日目 事前指導① 計画と準備、服装と装備、登山ルートの確認
- 第 2 日目 予備登山 福井県の低山を日帰り登山する（約 4 時間歩行）
- 第 3 日目 事前指導② 服装と装備の再点検、登山ルートの確認
- 第 4 日目 本登山 1 回目 福井県の山を日帰り登山する（約 6 時間歩行）
- 第 5 日目 本登山 2 回目 福井県又は近県の山を日帰り登山する（約 8 時間歩行）

ゴルフ

- 第 1 日目 ゴルフの運動効果、ルールとマナー、スイングの基本
- 第 2 日目 ショートアイアン打撃
- 第 3 日目 ウッド打撃
- 第 4 日目 アプローチとパッティング
- 第 5 日目 コースでのプレーの仕方

[3] 評価の方法

試験期間中の試験は実施しない。
登山は全行程完歩（70 点）を重視し、レポート（30 点）の内容を加えて評価する。
ゴルフは実技試験（100 点）で評価する。

[4] 教 材

資料をプリントして配布する。

[5] 参考図書

[6] その他

登山は安全のため、事前指導及び予備登山に合格した学生のみ本登山に参加させる。
ゴルフは技術、ルール理解、マナーに合格した学生のみ第 5 日のコースに参加させる。

英 語 (生活環境専攻)		担当教員	しら さき なお と 白 崎 直 人
授業の種類	単位数	配当学年・時期	必修・選択
演習	2 単位	1 年次通年	選択

[1] 授業のねらい

国際化時代を迎えて、コミュニケーション能力の習得を目指す英語学習は、単に英語を学習するだけでなく、英語圏の文化や価値観について理解を深めることが重要です。この意味から、本講座では、平易な英語を通して、英語圏の人々、特にアメリカ人と日本人の文化や考え方の違いについて比較文化的視点から学び、同時に様々な言語活動により基礎的な英語運用力を身に付けることをねらいとする。

[2] 授業の計画

第 1 回 Lesson 1 School Life	第 16 回 Lesson 13 Medical Care
第 2 回 Lesson 2 Family	第 17 回 Lesson 14 Dinner
第 3 回 Lesson 3 Health	第 18 回 Lesson 15 Work, II
第 4 回 Lesson 4 Shopping	第 19 回 Lesson 16 Bath
第 5 回 Lesson 5 Summer	第 20 回 Lesson 17 Service
第 6 回 Lesson 6 Moviegoing	第 21 回 Lesson 18 Daylight Saving Time
第 7 回 Review	第 22 回 Review
第 8 回 Lesson 7 Dating	第 23 回 Lesson 19 City vs. Country
第 9 回 Lesson 8 Smoking and Drinking	第 24 回 Lesson 20 Marriage, I
第 10 回 Lesson 9 Apartment Hunting	第 25 回 Lesson 21 Marriage, II
第 11 回 Lesson 10 Baseball	第 26 回 Lesson 22 Tipping
第 12 回 Lesson 11 Work, I	第 27 回 Lesson 23 Newspapers
第 13 回 Lesson 12 University	第 28 回 Lesson 24 Danger
第 14 回 Review	第 29 回 Review
第 15 回 前期のまとめ	第 30 回 後期のまとめ

[3] 評価の方法

試験期間中に試験を実施する。

課題や提出物の出来具合、試験の成績、授業参加の状況（欠席、遅刻、早退及び授業進行の妨げになる行為は減点）などを総合して評価する。

[4] 教 材

Jim Knudsen 他 ・. *Simply America, Simply Japan* ・ (NAN' UN-DO ・ 2005)

[5] 参考図書

必要に応じて授業時間中に指示する。

[6] その他

出席率及び授業中の活動に積極的に参加したかを重視する。

英 語 (生活情報専攻)		担当教員	きた おか いち どう 北 岡 一 道
授業の種類	単位数	配当学年・時期	必修・選択
演習	2 単位	1 年次通年	選択

[1] 授業のねらい

英語を読む力と、聞き取る力の基礎を発展させることがねらいです。実用的内容の英文を、読みます。単語や文のかたちになれてください。また、読む力のために、実際の、具体的な知識が役立つことも学びましょう。聞き取りの練習もいれていきます。

[2] 授業の計画

第 1 回 Eye-openers	第 16 回 Meeting people
第 2 回 Private matters	第 17 回 Some forms to fill in
第 3 回 Sea of black	第 18 回 Currency
第 4 回 Review and exercises	第 19 回 Review and exercises
第 5 回 Beautiful sounds?	第 20 回 Directions
第 6 回 Emotionless society	第 21 回 Sightseeing
第 7 回 Toilet story	第 22 回 Transportation
第 8 回 Comprehension check	第 23 回 Comprehension Check
第 9 回 Their world	第 24 回 Language you use
第 10 回 What happened?	第 25 回 Customers
第 11 回 A small world in Japan	第 26 回 Business relations
第 12 回 Review and exercises	第 27 回 Review and exercises
第 13 回 Low divorce rate	第 28 回 Foreign society
第 14 回 Autumn	第 29 回 A pastime you enjoy
第 15 回 Comprehension check	第 30 回 Comprehension check

[3] 評価の方法

試験期間中に試験は行わない。小テスト(40%)、課題(30%)、提出物(30%)により評価する。なお出席状況を重視する。

[4] 教 材
配布物

[5] 参考図書
特になし

英語 (食物栄養専攻)		担当教員	しら さき なお と 白 崎 直 人
授業の種類	単位数	配当学年・時期	必修・選択
演習	2 単位	1 年次通年	選択

[1] 授業のねらい

食に関する英文のエッセイを題材として、「世界の食文化」や「食品と生活習慣」について理解を深める。また、ペアワークやリスニングなどの言語活動を通して、基本的な英語コミュニケーション能力を身に付ける。

[2] 授業の計画

第 1 回～第 2 回	Health	第 16 回～第 17 回	Food
第 3 回～第 4 回	Homely Recipes	第 18 回～第 19 回	At a Restaurant (2)
第 5 回～第 6 回	Dinner	第 20 回～第 21 回	Fish & Chips
第 7 回～第 8 回	Chocolate	第 22 回～第 23 回	Drinking
第 9 回～第 10 回	World Foods	第 24 回～第 25 回	American Breakfast
第 11 回～第 12 回	At a Restaurant (1)	第 26 回～第 27 回	Instant Ramen
第 13 回～第 14 回	Safe Food	第 28 回～第 29 回	Food Imports
第 15 回	前期のまとめ	第 30 回	後期のまとめ

[3] 評価の方法

試験期間中に試験を実施する。

課題や提出物の出来具合、試験の成績、授業参加の状況（欠席、遅刻、早退及び授業進行の妨げになる行為は減点）などを総合して評価する。

[4] 教 材

Anthony Allan 他 *Ear for English* Longman

その他、必要に応じて授業時間中に指示する。

[5] 参考図書

必要に応じて指示する。

英語会話 (生活情報専攻)		担当教員	マイケル チャッセン ロッキーナ フクシマ Michael Chassen・Rokeena Fukushima
授業の種類	単位数	配当学年・時期	必修・選択
演習	2単位	1年次通年	選択

[1] 授業のねらい

The goals of this class are to build on the students current level of English, enabling them to deal with higher level conversational situations at home or abroad.

(この授業のねらいはこれまでの学生諸君の英語の学習の基礎の上に、国内や国外でのさまざまな英会話の表現をより高度なレベルで学習することです。)

[2] 授業の計画

第 1 回 Chapter 1 : USING BE AND HAVE Noun	第 16 回 THE SIMPLE PAST: IRREGULAR VERBS
第 2 回 Negatives	第 17 回 THE SIMPLE PAST: USING WHERE, WHEN, WHAT TIME
第 3 回 Be Verb	
第 4 回 Chapter 2 : EXPRESSING PRESENT TIME	第 18 回 Chapter 6 : EXPRESSING FUTURE TIME
第 5 回 PRONUNCIATION OF FINAL -S: /Z/ AND /S/	第 19 回 USING BE GOING TO
第 6 回 THE SIMPLE PRESENT. NEGATIVE	第 20 回 VERB SUMMARY: PRESENT, PAST, AND FUTURE
第 7 回 Chapter 3 : THE PRESENT PROGRESSIVE	第 21 回 IF-CLAUSES
第 8 回 PRESENT PROGRESSIVE. QUESTIONS	第 22 回 Chapter 7 : EXPRESSING ABILITY
第 9 回 SEE, LOOK AT, WATCH, HEAR, AND LISTEN TO	第 23 回 USING CAN
第 10 回 Chapter 4 : NOUNS AND PRONOUNS	第 24 回 POLITE QUESTIONS: MAY I. COULD I. AND CAN I
第 11 回 ADJECTIVE + NOUN	第 25 回 Chapter 8 : NOUNS . ADJECTIVES AND PRONOUNS
第 12 回 NOUNS: COUNT AND NONCOUNT	第 26 回 INDIRECT OBJECTS
第 13 回 Chapter 5 : EXPRESSING PAST TIME	第 27 回 Chapter 9 : MAKING COMPARISONS
第 14 回 USING BE: PAST TIME	第 28 回 THE SUPERLATIVE
第 15 回 PAST OF BE: QUESTIONS	第 29 回 Chapter 10 : EXPRESSING IDEAS WITH VERBS
	第 30 回 SIMPLE PAST vs . PAST PROGRESSIVE

[3] 評価の方法

The majority of the grade will be based on in-class participation. The rest will be based on one final written/oral tests.

試験期間中に試験は実施しない。

(評価の中心は授業中の活動ですが、各学期に面接試験と筆記試験を行います。)

[4] 教材

Betty Schramper Azar 『Basic English grammar』 (LONGMAN)

[5] 参考図書

English-Japanese /Japanese-English Dictionary

英和辞典・和英辞典を必ず持参してください。

情報メディア入門 (生活環境専攻)		担当教員	ふじ 藤 わら 原 まさ 正 とし 敏
授業の種類	単位数	配当学年・時期	必修・選択
講義	2単位	1年次前期	選択

[1] 授業のねらい

情報通信技術（IT）の発展により、私たちの情報の伝え方、収集・蓄積の仕方、発信・受信の仕方は大きく変わり、携帯電話、パソコンの操作やインターネットの活用が日常的になってきた。本教科では、実習を通して、コンピュータの基本的な操作法、文書作成や表計算などの基本ソフトの使用法に習熟し、インターネット活用の基本を習得する。また、情報ネットワークの仕組みの理解を通して、情報倫理について学習する。併せて、タッチタイピングの練習を通してパソコンの正しいキーボード入力法を習熟する。

[2] 授業の計画

- 第 1 回 インターネットの仕組み、情報メディアの種類
正しいパソコン操作法、情報メディア概説：情報の表現（アナログとデジタル）
- 第 2 回 コンピュータおよび学内ネットワーク利用方法について
インターネットの利用－1 電子メールの使い方、マナー（ネチケット）
- 第 3 回 インターネットの利用－2 Web ページ活用法、情報倫理
- 第 4 回 文書作成、ワープロについて（文章入力、編集、出力書式指定など）
文書作成の基礎－1 書体指定、図形描画、図・イラストの貼付け
- 第 5 回 文書作成の基礎－2 箇条書、罫線、インデント／行／段落の設定
- 第 6 回 文書作成の応用－1 ページ設定、ルビ、網かけ、フォントの色設定
- 第 7 回 文書作成の応用－2 縦書、段組、文字飾り、テキストの背面移動
- 第 8 回 中間まとめ
- 第 9 回 文書作成の応用－3 表の作成、表の挿入／位置決め
- 第 10 回 文書作成の応用－4 文章、図・写真、表の組み合わせ
- 第 11 回 文書作成－自由課題 暑中見舞いはがきのデザインと作成
- 第 12 回 表計算について
表計算の基礎－1 文字の位置設定、罫線、計算式、オートフィル
- 第 13 回 表計算の基礎－2 表計算、グラフ表示、関数の利用
- 第 14 回 プレゼンテーションの作成
- 第 15 回 図形機能の応用

[3] 評価の方法

試験期間中の試験は実施しない。演習課題（13回を予定）による総合評価。

[4] 教 材

『30時間でマスター Windows7 対応 Office2010 (CD-ROM 付)』（実教出版）

[5] 参考図書

『30時間でマスター Windows7 対応 Word & Excel 2010』(実教出版)
 エクスメディア『超図解Word&Excel 入門編』など
 『ネットワーク社会における情報の活用と技術』(実教出版)

情報メディア入門		担当教員	いの 井 うえ 上 せい 清 いち 一
授業の種類	単位数	配当学年・時期	必修・選択
講義	2単位	1年次前期	選択

[1] 授業のねらい

情報通信技術は、企業活動の中で行われている多くの仕事に影響を与えている。この講義では特に事務会計分野での仕事を想定した文書作成ソフト、表計算ソフト利用の習熟と情報通信技術全般の基礎知識の習得を目的としている。特に高校段階での情報リテラシー教育を十分に習熟していない学生も容易に学べるように基本を重視した進め方をする。具体的目標としては企業等でビジネス文書を作成するに必要な知識と技術を身につけることであり、日商 PC 検定試験 3 級レベルの実力養成である。

[2] 授業の計画

- 第 1 回 ガイダンス コンピュータの世界への入り方
 - 第 2 回 表計算ソフトの使い方Ⅰ：データ入力の基礎と基本的なワークシート編集
 - 第 3 回 表計算ソフトの使い方Ⅱ：関数の利用と罫線
 - 第 4 回 表計算ソフトの使い方Ⅲ：グラフの作成
 - 第 5 回 表計算ソフトの使い方Ⅳ：条件の判、セルの参照、順位付け
 - 第 6 回 表計算ソフトの使い方Ⅴ：関数を利用した検索と並べ替え
 - 第 7 回 文書作成ソフトの使い方Ⅰ：文字の入力、文章の入力、入力の訂正
 - 第 8 回 文書作成ソフトの使い方Ⅱ：文章の作成
 - 第 9 回 文書作成ソフトの使い方Ⅰ：文字の修飾
 - 第 10 回 文書作成ソフトの使い方Ⅰ：表を活用した文書の作成
 - 第 11 回 文書作成ソフトの使い方Ⅰ：表の編集
 - 第 12 回 ビジネス文書の作成Ⅰ
 - 第 13 回 ビジネス文書の作成Ⅱ
 - 第 14 回 ビジネス文書の作成Ⅲ
 - 第 15 回 ビジネス文書の作成Ⅳ、まとめ、授業評価
- なお、毎回授業中に小テストを実施する。

[3] 評価の方法

試験期間中の試験と課題及び講義中に行う小テストとで評価する。試験 30%、課題 50%、小テスト 20%で評価する。
欠席、遅刻、早退、および授業進行に妨げになる行為（私語、携帯電話など）は減点する。

[4] 教 材

『30 時間でマスターする Office 2010』 実教出版
『公式模擬問題集 日商 PC 検定試験（文書作成）3 級』日本商工会議所編、廣済堂出版
必要に応じてプリントを配布する。

[5] 参考図書

『日商 PC 検定試験 3 級公式テキスト（文書作成）』日本商工会議所編、FOM 出版
『日商 PC 検定試験 3 級知識問題対策問題集（文書作成）』日本商工会議所編、FOM 出版

[6] その他

日商 PC 検定試験 3 級・2 級はネット会場である本学で受験できる。

情報メディア入門 (食物栄養専攻)		担当教員	おのけんぞう 尾野健三
授業の種類	単位数	配当学年・時期	必修・選択
講義	2単位	1年次前期	選択

[1] 授業のねらい

パーソナルコンピュータとインターネットの利用は、学習の場においても必須のツールとなっている。一方、これらの情報機器は日進月歩で変化しているメディアであり、利用する際の注意点やマナーも十分に理解が浸透しているとはいえない状況にある。

この授業においては、本学での情報環境に習熟するとともに、いわゆる情報倫理についての理解も深めることを目的としつつ、最近の中学・高校段階での情報リテラシー教育の基礎の上に、電子メールの交換、ホームページの利用や、ワープロ、表計算ソフトを利用した、情報の有効な利用と情報表現力を高めるための演習を行う。併せてキーボード操作能力の向上を図る。

[2] 授業の計画

- 第 1 回 コンピュータの利用とネットワーク環境 (ID とパスワードの設定)
- 第 2 回 インターネット利用 1 (電子メールの初期設定と文章の送受信)
- 第 3 回 インターネット利用 2 (電子メールの返信、ファイル交換、アドレス帳)
- 第 4 回 インターネット利用 3 (ホームページの閲覧、データベースの検索)
- 第 5 回 インターネット利用 4 (ホームページ上のデータの取得と注意点)
- 第 6 回 文書作成の基礎 1 (キーボードからの文書の入力、入力スピードのテスト)
- 第 7 回 文書作成の基礎 2 (文書編集と印刷)
- 第 8 回 図や写真を含む文書の作成 1 (文章の入力、入力スピードテスト)
- 第 9 回 図や写真を含む文書の作成 2 (編集、オートシェイプ、ワードアートクリップアート)
- 第 10 回 表とグラフを含む文書の作成 1 (文章の入力、入力スピードテスト)
- 第 11 回 表とグラフを含む文書の作成 2 (編集、罫線、グラフの作成、印刷)
- 第 12 回 表計算ソフトの特徴 (月カレンダーの作成、罫線、写真の挿入など)
- 第 13 回 表計算ソフトによる文書の作成 1 (編集、罫線、関数)
- 第 14 回 表計算ソフトによる文書の作成 2 (グラフ、印刷)
- 第 15 回 表計算ソフトの特殊効果と様々なグラフ、関数について

[3] 評価の方法

試験期間中の試験は実施しない。

実習が中心となるため、授業期間中の課題とスピードテストで評価する。

なお、出席して課題、作品をすることに意義があるので、欠席を減点の対象とする。

[4] 教 材

『30 時間でマスター Office2007』(実務出版)

必要に応じて、プリントを配布する。

[5] 参考図書

特になし。

情報メディア入門 (幼児教育学科)		担当教員 <small>たなかよういち おのけんぞう すわ</small> 田中洋一・尾野健三・諏訪いずみ	
授業の種類	単位数	配当学年・時期	必修・選択
講義	2単位	1年次前期	選択

[1] 授業のねらい

大学、保育現場、家庭で利用するコンピュータおよびインターネットの基礎を学習します。本学の情報環境を習熟し、情報倫理・OSの基礎・タッチタイピング・インターネットの利用・文書作成・表計算等の情報リテラシーを身につけることを目標とします。

実際に保育者が利用する書類等を作成することにより、ICTスキルを学ぶとともに、保育事例や表現方法（わかりやすさ・使いやすさ）を身につけてもらいます。教授方法として、教科書やスライド以外に、ビデオ教材やe-Learningシステムを利用するため、メディアごとの活用方法を理解してほしい。

[2] 授業の計画

- 第 1 回 ガイダンス、LMS・電子メールの登録
- 第 2 回 OSの基礎、入力テストⅠ、タッチタイピング
- 第 3 回 電子メールⅠ（作成・送信、受信、返信）
- 第 4 回 電子メールⅡ（添付、転送・フィルタ）、情報倫理
- 第 5 回 検索のしかたⅠ（検索エンジン、辞書）
- 第 6 回 検索のしかたⅡ（翻訳、百科事典、図書館）
- 第 7 回 文書作成（フォント、段落、段組み）
- 第 8 回 表を活用した文書作成
- 第 9 回 画像を活用した文書作成（ワードアート、クリップアート、図形、ページ罫線）
- 第 10 回 表計算Ⅰ（データ入力、ワークシート編集、関数、罫線）
- 第 11 回 表計算Ⅱ（グラフ、相対参照と絶対参照、）
- 第 12 回 表計算Ⅲ（順位、並べ替え、フィルタ）
- 第 13 回 表計算Ⅳ（セルの連結、条件付書式、条件判定、差し込み印刷）
- 第 14 回 入力テストⅡ、園だより作成Ⅰ
- 第 15 回 園だより作成Ⅱ

[3] 評価の方法

試験期間中の筆記試験を 30%、文書入力テストを 10%、課題を 60%で評価します。ただし、欠席・遅刻・早退、授業態度により減点する場合があります。詳細は、第 1 回目のガイダンスで説明します。

[4] 教 材

『30時間でマスター Office 2007』（実教出版 2007）、e-Learning 教材、配布プリント
 タイピングソフトウェア TypeQuick USB 版（日本データパシフィック）

[5] 参考図書

阿部正平・阿部和子・オソノヨーコ『保育者のためのパソコン講座』（萌文書林 2006）、その他、市販の Microsoft Office 2007、Word、Excel 関連書籍を参考にしてください。

[6] その他

担当教員にかかわらず、授業時間以外は田中へ質問してください。
 研究室前に掲示してあるオフィスアワー等を利用するか、電子メールを送ってください。