

# I 教養に関する教育科目

科目区分	授業科目	配当年次	単位数	
			必修	選択
基本教養科目	情報処理演習 I	1①	1	
	情報処理演習 II	1②	1	
	日本語表現 I (文章)	1①	1	
	日本語表現 II (口頭)	1②	1	
	英語表現 I (基礎)	1①	1	
	英語表現 II (応用)	1②	1	
	キャリアデザイン I	1①	1	

科目名		情報処理演習 I				担当者名	小林健雄
		幼2種(必修)					
ナンバリング		授業の種類	演習	単位数	1	開講時期	1年・①
授業内容		PCの基本的な仕組みやソフトウェアの利用方法、情報検索・受発信など活用できるようにする。Wordの基本機能を理解し、文章の入力や図・表の挿入、段組、差し込み印刷等ができるように日本語文書の作成の仕方を習得する。					
到達目標		基本的な情報処理能力と情報を積極的に活用する態度を身に付けることができる。Wordの基本機能を理解し、図・表の挿入、段組、差し込み印刷等の簡易な日本語文書を作成できること。指示された実習課題を作成できること。					
授 業 計 画	回	タイトル	内 容				
	1	はじめに	情報システムの使い方、セキュリティについて				
	2	Windows10	Windows10、Word入門・情報及び情報技術の意義と役割について				
	3	日本語の入力	入力方式の設定、ひらがな・カタカナ・漢字変換				
	4	文章の入力	文節変換、入力の訂正・情報モラルと情報セキュリティについて				
	5	文書の作成 1	コンピュータの仕組みと操作について・書式設定、文章の入力、保存				
	6	文書の作成 2	文字の複写・削除・移動、文章の複写・削除・移動				
	7	編集機能 1	右揃え、中央揃え、箇条書き入力、フォントの変更、太字、斜体				
	8	編集機能 2	均等割り付け、文字の網掛け、下線				
	9	表・メールの設定	表の作成、行・列の挿入削除、メールの設定・使い方				
	10	画像	画像の貼り付け、サイズ変更・移動				
	11	テキストボックス	テキストボックスの挿入、編集				
	12	ワードアート	ワードアートの挿入、編集				
	13	Wordの活用 1	スクリーンショット、段組、ドロップキャップ				
	14	Wordの活用 2	差し込み印刷・インターネットの活用法について				
	15	まとめ	まとめ				
成績評価方法と基準		評価方法	評価基準			割合	
		授業参加態度	授業への参加意欲・取り組み姿勢があること			10%	
		授業中課題	課題の到達度			30%	
		実技試験	問題の正答率			60%	
教科書 参考図書		30時間でマスター Word2019 実教出版					
準備学習		あらかじめ教科書に目を通し、予習をしておくこと					
課題等に対するフィードバック方法		授業中課題の質問に答え、授業時間内に理解できなかったことは、メールにて質問を受け、応答する					
準備学習(予習・復習等)に必要な時間		1～4時間					
その他 留意事項							
実務経験と授業内容の関連							

科目名		情報処理演習Ⅱ				担当者名	小林健雄
		幼2種(必修)					
ナンバリング		授業の種類	演習	単位数	1	開講時期	1年・③
授業内容		PCの基本的な仕組みやソフトウェアの利用方法、情報検索・受発信など活用できるようにする。Excel(表計算ソフト)の基本的な機能の理解と操作方法を習得する。					
到達目標		基本的な情報処理能力と情報を積極的に活用する態度を身に付けることができる。数式を入力して値を求めることができること。相対参照と絶対参照を理解すること。グラフを作成できること。合計、平均、最大・最小を求める。IF関数等主要な関数を理解し、使えること。					
授業計画	回	タイトル		内容			
	1	はじめに		情報及び情報技術の意義と役割について			
	2	データの入力		情報モラルと情報セキュリティについて			
	3	Excel入門		コンピュータの仕組みと操作について・関数			
	4	ワークシートの活用1		行・列の削除・挿入・移動、列幅・行の高さの変更、平均の計算			
	5	相対参照		計算式の複写とセル番地の相対参照、表示形式の変更			
	6	罫線		罫線、便利なデータ入力の方法、オートカルク、セルのスタイル			
	7	絶対参照		セル番地の絶対参照			
	8	ワークシートの活用2		表示形式の変更2、文字属性の変更			
	9	最大・最小		MAX関数、MIN関数			
	10	データのカウンタ		COUNT関数、COUNTA関数			
	11	四捨五入		データの四捨五入、切り上げ、切り捨て			
	12	条件の判定		F関数			
	13	グラフ		棒、積み上げ、折れ線、円グラフの作成、ラベルの編集			
	14	いろいろなグラフ		複合グラフ			
	15	まとめ		データベース利用			
成績評価方法と基準		評価方法		評価基準		割合	
		授業参加態度		授業への参加意欲・取り組み姿勢があること		10%	
		授業中課題		課題の到達度		30%	
		実技試験		問題の正答率		60%	
教科書 参考図書		30時間でマスター Excel2019 実教出版					
準備学習		あらかじめ教科書に目を通し、予習をしておくこと					
課題等に対するフィードバック方法		授業中課題の質問に答え、授業時間内に理解できなかったことは、メールにて質問を受け、応答する					
準備学習(予習・復習等)に必要な時間		1～4時間					
その他 留意事項							
実務経験と授業内容の関連							

科目名	日本語表現Ⅰ（文章）				担当者名	八木 雄一郎	
	選択						
ナンバリング		授業の種類	演習	単位数	1	開講時期	1年・①
授業内容	良い文章を書くための基本的な技術やルールを学ぶとともに、文章を書く際の着想力や発想力、文章の構成に要求される表現技術を身に付ける。						
到達目標	日本語による文章成に関する基本的な能力が身に付いている。						
授 業 計 画	回	内 容					
	1	日本語表現についての概論					
	2	知的活動でも職業生活や社会生活でも必要となる基本的な日本語の運用					
	3	文章を書くための基本的な技術やルール					
	4	文章を書く際の着想力や発想力					
	5	文章の構成に要求される表現技術					
	6	新聞記事などの朗読を通して効果的な朗読法					
	7	目的に合わせた文章表現					
	8	授業のまとめ					
成績評価方法と基準	評価方法		評価基準		割合		
	課題への対応		授業課題への取り組み		40%		
	授業時の活動		活動への参加態度		30%		
	最終レポート		課題の趣旨を理解し、自身の考えを文章として適切にまとめられているか。		30%		
教科書	特になし						
参考図書	授業中に指示する。						
準備学習	授業後に課題を出すことがあるので、次時までに取り組んでくること(提出方法などは授業中に指示する)。						
課題等に対するフィードバック方法	提出された作文等については資料化し、受講者全体で共有できるようにする(授業時の教材とする)。						
準備学習(予習・復習等)に必要な時間	1～2時間を推奨する						
その他 留意事項							
実務経験と授業内容の関連							

科目名	日本語表現Ⅱ（口頭）					担当者名	八木 雄一郎
	選択						
ナンバリング	24E11B04	授業の種類	演習	単位数	1	開講時期	1年・②
授業内容	発声や発音の訓練、的確な意見の述べ方や議論の進め方、論理的思考、客観的思考、説得力や自己表現力を高めるための技法など学習し、初年次教育科目として日本語による発表や討論のための実践的なスピーチ能力、プレゼン等の能力を高めていく。						
到達目標	論理的思考や客観的思考に基づいた実践的なスピーチができる。						
授業計画	回	内 容					
	1	日本語表現Ⅱの概論					
	2	聞きやすい発声や発音の訓練					
	3	論理的思考・客観的思考に基づいた的確な意見の述べ方について					
	4	論理的思考・客観的思考に基づいた議論の進め方について					
	5	説得力や自己表現力を高めるための技法について①					
	6	説得力や自己表現力を高めるための技法について②					
	7	演習					
	8	授業のまとめ					
成績評価方法と基準	評価方法	評価基準				割合	
	課題への対応	授業課題への取り組み				40%	
	授業時の活動	活動への参加態度				30%	
	最終レポート	課題の趣旨を理解し、自身の考えを文章として適切にまとめられているか。				30%	
						%	
教科書	特になし						
参考図書	授業中に指示する。						
準備学習	授業後に課題を出すことがあるので、次時までに取り組んでくること(提出方法などは授業中に指示する)。						
課題等に対するフィードバック方法	提出された作文やレポート等については資料化し、受講者全体で共有できるようにする(授業時の教材とする)。						
準備学習(予習・復習等)に必要な時間	1～2時間を推奨する						
その他 留意事項							
実務経験と授業内容の関連							

科目名	英語表現Ⅰ（基礎）				担当者名	中田麗子	
	幼2種（必修）						
ナンバリング		授業の種類	演習	単位数	1	開講時期	1年・①
授業内容	高等学校までの既習の教科目の学習内容を踏まえたうえで、日常的な場面（特に保育に関連した場面）において頻出する英語の表現、実際の場面を想定した英語によるコミュニケーションについて学習する。						
到達目標	日常的な場面（特に保育に関連した場面）において頻出する英語表現や実際の場面を想定した英語によるコミュニケーションができる。						
授 業 計 画	回	内 容					
	1	英語表現Ⅰ（基礎）の概論					
	2	高等学校までの既習の学習の復習					
	3	日常的な場面における英語の表現①					
	4	日常的な場面における英語の表現②					
	5	日常的な場面における英語の表現③自己紹介					
	6	日常的な場面における英語の表現④道路案内					
	7	日常的な場面における英語の表現⑤コミュニケーション					
	8	授業のまとめ					
成績評価方法と基準	評価方法	評 価 基 準			割合		
	授業態度	授業ごとのリアクションペーパーを提出できたか			40%		
	課題レポート	課題の主旨を理解し、適切にまとめて提出できたか			60%		
					%		
教科書	一土屋麻衣子著『Happy English for Childcare 保育のための基礎英語』（金星堂）						
参考図書							
準備学習	あらかじめ教科書に目を通し、予習をしておく。授業で出された課題をやっておく。						
課題等に対するフィードバック方法	リアクションペーパーは、次の授業の際に講評を行う。課題レポートは、添削してフィードバックを行う。						
準備学習(予習・復習等)に必要な時間	1～2時間を推奨する						
その他 留意事項							
実務経験と授業内容の関連	保育士、英検1級、国際学会や会議における英語での口頭発表・議論、英語論文の執筆。						

科目名	英語表現Ⅱ（応用）				担当者名	中田麗子	
	幼2種（必修）						
ナンバリング		授業の種類	演習	単位数	1	開講時期	1年・②
授業内容	既習の「英語表現Ⅰ（基礎）」の学習内容を踏まえたうえで、様々な会話（特に保育関連）に使える、覚えておくとな利便な英語の表現について学ぶとともに、自分の意見を相手に伝えることのできる英語による応用的なコミュニケーションについて学習する。						
到達目標	覚えておくとな利便な英語の表現や自分の意見を相手に伝えることのできる英語による応用的なコミュニケーションが（特に保育に関連して）できる。						
授 業 計 画	回	内 容					
	1	「英語表現Ⅱ」の概要					
	2	「英語表現Ⅰ」の復習					
	3	様々な場面において覚えておくとな利便な英語①					
	4	様々な場面において覚えておくとな利便な英語②					
	5	自分の意見を相手に伝える場面でのコミュニケーション①					
	6	自分の意見を相手に伝える場面でのコミュニケーション②					
	7	自分の意見を相手に伝える場面でのコミュニケーション③					
	8	授業のまとめ					
成績評価方法と基準	評価方法	評 価 基 準			割合		
	授業態度	授業ごとのリアクションペーパーを提出できたか			40%		
	課題レポート	課題の主旨を理解し、適切にまとめて提出できたか			60%		
					%		
教科書	—土屋麻衣子著『Happy English for Childcare 保育のための基礎英語』（金星堂）						
参考図書							
準備学習	あらかじめ教科書に目を通し、予習をしておく。授業で出された課題をやっておく。						
課題等に対するフィードバック方法	リアクションペーパーは、次の授業の際に講評を行う。課題レポートは、添削してフィードバックを行う。						
準備学習(予習・復習等)に必要な時間	1～2時間を推奨する						
その他 留意事項							
実務経験と授業内容の関連	保育士、英検1級、国際学会や会議における英語での口頭発表・議論、英語論文の執筆。						

科目名		キャリアデザイン I				担当者名	坂口 洋
		選択					
ナンバリング		授業の種類	演習	単位数	1	開講時期	1年・①
授業内容		職業観を涵養し、職業に関する知識を習得させ、自己の個性を理解した上で、卒業生や外部講師による職業体験談を通じて、勤労観や職業観の醸成を図る。					
到達目標		自分の個性や性格を理解するための自己分析と職業選択の考え方や進め方が分かる。					
授 業 計 画	回	内 容					
	1	キャリアを意識することで成長する力、発展する力を学ぶ					
	2	VPI 検査をもとに将来のライフプランと今できることを確認する					
	3	相談における傾聴の意義・技法について理解する					
	4	疑似体験によってカウンセリングを学ぶ（ロールプレイ）					
	5	就職活動の「流れ」について※今、すべきことは何か？					
	6	エンプロイアビリティについて考える					
	7	「キャリアの心理学」キャリアカウンセリングの観点から					
	8	「Planned Happenstance Theory (計画された偶発性)」					
成績評価方法と基準		評価方法	評価基準			割合	
		平常点	積極的にGW（グループワーク）に参加しているか			15%	
		課題・振り返り	講義ごとのテーマに対して自分の意見がかけているか			35%	
		試験（レポート）	レポート課題に対して論理的に表現ができているか			50%	
教科書		資料を配布する。					
参考図書		『キャリアデザイン概論』（雇用問題研究会）・『産業カウンセリング入門』（社団法人産業カウンセラー協会）					
準備学習		時事関連のニュース等に着目し、自分の注目すべきキーワードについて発言（主張）ができるようにすること					
課題等に対するフィードバック方法		各講義の最後の「ふりかえりシート」の記入を課す。次回フィードバックとして、講師からのコメントを確認し前回の講義をふりかえりステップとして講義に臨む					
準備学習(予習・復習等)に必要な時間		キャリアをデザインするために、磨杵作針というように1～4時間の予習・復習を伴う					
その他 留意事項		学習とは、「なぜ？本当？」の気持ちで臨むこと					
実務経験と授業内容の関連		長野女子高等学校キャリアデザイン特別講師、上田福祉専門学校敬愛学院特別講師、長野大学キャリア科目講師、厚生労働省委託事業「働く若者ネット相談事業」キャリアカウンセラー、国家資格キャリアコンサルタント、産業カウンセラー					