

科目名	生活と美術				担当者名	
ナンバリング		授業の種類	単位数	1	開講時期	1年・前期
授業内容						
到達目標						
授 業 計 画	回	タイトル	内 容			
	1	令和8年度開講なし				
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
成績評価方法と基準	評価方法	評 価 基 準			割 合	
教科書 参考図書						
準備学習						
課題等に対するフィードバック方法						
準備学習(予習・復習等) に必要な時間						
その他 留意事項						
実務経験と資格等						

科目名	生活文化論 I				担当者名	小 林 詩 子	
	[卒業必修]						
ナンバリング	24S11A02	授業の種類	演 習	単位数	1	開講時期	1年・前期
授 業 内 容	社会人として望まれる日常生活の基本的なマナーを学び、身につける。						
到 達 目 標	社会人として必要な基本的なマナーを理解し、正しいマナーを身につけて、状況に応じて使い分けができるようになる。さらに、マナーの根底にある相手を思いやる心をはぐくむことを目標とする。						
授 業 計 画	回	タイトル	内 容				
	1	オリエンテーション	オリエンテーション				
	2	職場のコミュニケーション	コミュニケーションの基本、身だしなみと挨拶、言葉づかい				
	3	職場のコミュニケーション	敬語、文字、文章の書き方				
	4	職場のコミュニケーション	報告・連絡・相談 仕事の取り組み方				
	5	来客応対と訪問	来客応対の基本				
	6	来客応対と訪問	茶菓の接待・名刺の扱い方				
	7	交際業務	冠婚葬祭、慶弔				
	8	交際業務	贈答、見舞い、取引先との付き合い、パーティーの基礎知識				
	9	交際業務	西洋料理のマナー				
	10	交際業務	和食のマナー・中華料理のマナー				
	11	レポートの書き方	レポートの書き方				
	12	ビジネス文書の基本	ビジネス文書の基本・メール				
	13	社内文書の作り方	社内文書・社外文書				
	14	社外文書の作り方	手紙・礼状				
15	社外文書の作り方	封筒・はがき					
成績評価方法と基準	評価方法		評 価 基 準		割合		
	筆記試験		問題の正答率		70%		
	課題・レポート・提出物		課題の主旨を理解し、適切にまとめられ提出できたか		10%		
	授業参加態度		授業への参加意欲・取り組み姿勢を評価する		10%		
		演習・実習の評価		授業内容を理解して準備、演習ができたか		10%	
教科書 参考図書	「よくわかる社会人の基礎知識 マナー・文書・仕事のキホン」 (ぎょうせい)						
準備学習	授業で学んだことを身につけるよう、日常生活で生かしていくこと						
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を配布して次回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	1～4時間						
その他 留意事項							
実務経験と資格等	長野女子高等学校講師、長野県短期大学講師 中学校教諭一種免許状(保健体育・家庭) 高等学校教諭一種免許状(保健体育・家庭)						

科目名		生活文化論Ⅱ			担当者名	
ナンバリング		授業の種類	単位数	1	開講時期	
授業内容						
到達目標						
授 業 計 画	回	タイトル	内 容			
	1	令和8年度開講なし				
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
成績評価方法と基準		評価方法	評 価 基 準		割 合	
教科書 参考図書						
準備学習						
課題等に対するフィードバック方法						
準備学習(予習・復習等) に必要な時間						
その他 留意事項						
実務経験と資格等						

科目名	人間生活論				担当者名	若麻績 享 則	
	[健康管理士必修]						
ナンバリング	26S11C04	授業の種類	講義	単位数	2	開講時期	2年・前期
授業内容	すべての人に平等に与えられた「人生」を考えることがテーマになります。「いのち」の尊さを自ら感じ取り、日々の生活から将来の展望を見つめ、より高い人間性を育むことを主題とし、「人間」と「生活」それぞれにリテラシー力を付けて行くことの思考を深め実践法を探求していきます。						
到達目標	自ら自身の生き方を考え、「生きる力」に何が必要かを理解したうえで、実践的判断力や計画性を持つことを目標とします。						
授 業 計 画	回	タイトル	内 容				
	1	この授業について	幸福に生きるとは…自分の花を咲かせる生き方とは				
	2	「いのち」について考える①	「いのちのおはなし」から考える				
	3	「いのち」について考える②	「いのちの歌」自分のいのちとは				
	4	「いのち」について考える③	「てんしのいもうと」を聴く (ミニレポート作成)				
	5	「生活」と環境について考える①	「生活力」…人と関わる力とコミュニケーションリテラシー				
	6	「生活」と環境について考える②	「生活力」…デジタル社会のメディアリテラシー				
	7	「生活」と環境について考える③	「生活力」…経済力とマネーリテラシー				
	8	「生活」と環境について考える④	「生活力」…社会保障制度を知る				
	9	「生活」と環境について考える⑤	「生活力」…環境リテラシーとSDGs (ミニレポート作成)				
	10	「人間」について考える①	「生きる」とは…生・老・病・死				
	11	「人間」について考える②	「生きる」…心身の健康とヘルスリテラシー				
	12	「人間」について考える③	「生きる」…自由と規律個人と社会の快適性とは				
	13	「人間」について考える④	「生きる」…反省と感謝「こころ」を見つめることの大切さ				
	14	「人間」について考える⑤	「生きる」…自己をプロデュースするライフプランニング				
	15	まとめ	自分にとって必要な「人間力」と「生活力」とは (目標達成シート作成)				
成績評価方法と基準	評価方法		評価基準			割合	
	筆記試験		課題の趣旨を理解し、考えを適切にまとめているか			70%	
	授業参加態度		授業への参加意欲・取り組み姿勢を評価する			15%	
	提出物		ミニレポート・リアクションペーパーの内容など			15%	
教科書 参考図書							
準備学習	特にありません						
課題等に対するフィードバック方法	適時リアクションペーパーを配布して課題について次回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	1～4時間						
その他 留意事項							
実務経験と資格等	善光寺前寺務総長・善光寺淵之坊住職・保護司 長野青年会議所理事長・長野市PTA連合会長・S0日本長野会長ほかボランティア活動 僧侶(浄土宗教師)・仏教学修士						

科目名	スポーツと健康 I					担当者名	白金 俊二
	[卒業必修]・[栄養士必修]						
ナンバリング	26S11A06	授業の種類	実技	単位数	1	開講時期	1年・前期
授業内容	「健康」とは何かを主題として、主体的に安全にスポーツを行う実践的な態度を養う。						
到達目標	身体や体力への理解を深め、健康に対する見方、考え方を広げる。 技能の向上の方法を考え、工夫することができ、仲間とともにスポーツを楽しむ追究できる。						
授業計画	回	タイトル	内 容				
	1	オリエンテーション	授業概要の説明と健康の定義について(教室を使用)				
	2	スポーツとしての鬼遊び①	いろいろな鬼遊び				
	3	レクリエーションゲーム	チームビルディングとしてのレクリエーションゲーム				
	4	スポーツとしての鬼遊び②	鬼遊びと球技のつながり				
	5	ジャンピングロープ	短縄跳びと大縄跳び				
	6	ジャンピングロープ	大縄跳びとダブルダッチ				
	7	ネット型球技	バレーボールの基本技能 オーバーハンド・アンダーハンドパス、サーブ ゲーム				
	8	ネット型球技	" スパイク ブロック ゲーム				
	9	ネット型球技	バレーボールリーグ戦				
	10	ゴール型球技	フットサル				
	11	ゴール型球技	フットサル、バスケットボール				
	12	ゴール型球技	バスケットボール				
	13	体幹・コーディネーション運動	身体のバランスをとり、身体をコントロールする運動				
	14	体幹・コーディネーション運動	"				
15	ターゲット型球技	ポッチャ、モルック					
成績評価方法と基準	評価方法	実技	評価基準			割合	
		実技	それぞれの運動実技課題の基礎的な知識や技能を習得できたか			70%	
		課題レポート	課題の主旨に沿って適切にまとめられたか			30%	
教科書 参考図書	必要があれば資料をGoogle classroom に載せます						
準備学習	日頃から、体調管理をしておきましょう						
課題等に対するフィードバック方法	自己評価カードや課題レポートについて必要に応じて添削して返却します						
準備学習(予習・復習等)に必要な時間	1時間程度						
その他 留意事項	体育館内のWBGT測定器の数値(暑さ指数)やアラートの発令などにしたがって、体育理論の講義などに内容を変更することがあります。その他、運動にふさわしい服装、髪形で参加し、サンダルは禁止とします。また、指示がなくても水分補給をするなど、健康・安全に留意して行いましょう。						
実務経験と資格等	長野県内の公立小学校・中学校教諭として26年間勤務 地域のスポーツクラブの指導者及び幼児の運動遊び教室の指導者						

科目名		スポーツと健康Ⅱ				担当者名	小林詩子
		選択					
ナンバリング	24S11B07	授業の種類	実技	単位数	1	開講時期	1年・後期
授業内容		ヨガ、ダンス、バドミントン、アルティメット					
到達目標		<p>学生同士のコミュニケーションをはかり、主体的に安全にスポーツを行う態度を養う。 運動と健康のかかわりを理解し、体力や身体、健康、スポーツへの理解を深め、健康に対する見方、考え方を広げ、健康づくりのための方法を考える力を養うことができる。技術向上の方法を考えたり、工夫することができ、仲間とともにスポーツに親しみ、楽しむことのできる力を身につける。</p>					
授 業 計 画	回	タイトル	内 容				
	1	ヨガ	ヨガとは 歪み調整ヨガ				
	2	ヨガ	リラックスヨガ				
	3	ヨガ	リラックスヨガ				
	4	バドミントン	本技術 ドロップ ヘアピン ドライブ				
	5	バドミントン	基本技術 サーブ スマッシュ				
	6	バドミントン	基本技術 クリアー プッシュ				
	7	バドミントン	応用 シングルス 実践				
	8	バドミントン	応用 ダブルス 実践				
	9	ダンス	前奏 1番Aメロ Bメロ				
	10	ダンス	前回の復習 1番サビ 隊形				
	11	ダンス	前回の復習 2番 隊形 班の課題				
	12	ダンス	通し練習 班の課題 発表				
	13	アルティメット	スローアンドキャッチ パス練習 ゲーム				
	14	アルティメット	スローアンドキャッチ パス練習 ゲーム				
15	アルティメット	スローアンドキャッチ パス練習 ゲーム					
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、取り組み姿勢を評価する(運動にふさわしい服装・髪型、記録等を含む)			60%	
		実技	それぞれの種目の特性を理解し、基礎的・基本的な知識・技能の習得と思考力、判断力を発揮しているか。			20%	
		ダンス	肘や指先が伸びているか、リズムに乗って踊っているか、グループの活動を協力してできるか等を評価する			20%	
教科書 参考図書	必要があれば資料をGoogle classroom に記載する						
準備学習	日頃から運動習慣をつけ、体力の向上をはかり、体調管理をしておく 授業で取りあげたスポーツのルール等を確認しておく						
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を配布し、次回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時間程度						
その他 留意事項	準備：チャイム前に用具準備、筆記用具持参 飲料：蓋付き(水筒・ペットボトル) 限定 服装：運動服・運動靴(タイツ・サンダル禁止)、髪は結ぶ 冬場：防寒対策を徹底 備考：人数や暑さにより、種目変更や講義への振替あり						
実務経験と資格等	長野女子高等学校講師、長野県短期大学講師 中学校教諭一種免許状(保健体育・家庭) 高等学校教諭一種免許状(保健体育・家庭) 長野市バドミントンレディース連盟競技委員長						

科目名	情報処理演習 I					担当者名	小林 健雄
	卒業必修						
ナンバリング	26S11A08	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。HTMLで簡単なホームページの作成を行う。						
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。HTMLを理解する。						
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	Wordの活用 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	Wordの活用 2	均等割り付け、文字の網掛け、下線				
	9	Wordの活用 3	表の作成、行・列の挿入削除、メールの設定・使い方				
	10	Wordの活用 4	画像の貼り付け、サイズ変更・移動				
	11	Wordの活用 5	テキストボックスの挿入、編集・ワードアートの挿入、編集				
	12	Wordの活用 6	スクリーンショット、段組、ドロップキャップ、差し込み印刷・インターネット				
	13	HTML 1	文字修飾の基本的なタグ				
	14	HTML 2	画像に関するタグ				
15	HTML 3	表に関するタグと、簡単なホームページ作成					
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 Word2021 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							
実務経験と資格等							

科目名	情報処理演習Ⅱ					担当者名	小林健雄
	卒業必修						
ナンバリング	26S11B09	授業の種類	演習	単位数	1	開講時期	1年・③
授業内容	P C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。 実際の生活に即した、表計算ソフトの活用。						
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やVLOOKUP、データベース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	EXCELの基礎知識	ファイル操作・シート操作・保存・提出				
	2	ワークシート編集	セル、文字、データの編集方法				
	3	基礎的な関数	合計（SUM）、平均（AVERAGE）、式の入力方法				
	4	最大・最小・個数	最大（MAX）、最小（MIN）、個数（COUNT）				
	5	データの端数処理	四捨五入（ROUND）、切り上げ（ROUNDUP）、切り捨て（ROUNDDOWN）				
	6	条件の判定	IF関数				
	7	グラフの作成1	棒グラフ・積み上げグラフ・折れ線グラフ・円グラフ				
	8	グラフの作成2	3Dグラフ・複合グラフ				
	9	データベース	集計・並びかえ・検索・置換・抽出				
	10	検索	列の検索（VLOOKUP）、行の検索（HLOOKUP）、行・列の検索（INDEX）				
	11	文字列操作	文字の抜き出し（LEN・LEFT・RIGHT・MID等）				
	12	データベース関数	条件に合ったデータの集計（DSUM・DAVERAGE・DMAX・DMIN・DCOUNT）				
	13	条件付き関数	条件を指定して集計（COUNTIFS・SUMIFS・AVERAGEIFS）				
	14	その他の関数	IFS・SWITCH・CONCAT・TEXTJOIN・MAXIFS・MINIFS				
15	マクロ	簡単なVBAプログラミング					
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 Excel2021 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							
実務経験と資格等							