

科目名： <UGS002> 日本国憲法
担当教員： 山口 明子(YAMAGUCHI Akiko)

【授業の紹介】

日本国憲法の最大の目的である個人の尊厳や人権について理解を深め、憲法を頂点とする法体系が、私たちの日常生活にどの様に関連しているのかを解説する。さらに、受講生自身がアクティブラーニングを通して憲法の意義や重要性を考え明確にしていく。また、上記のような講義内容を理解することで、豊かな人間性を培い幅広い教養を養うという学位授与の方針に関する知識、技法を修得する。

【到達目標】

- ・ グローバル化する国際社会の中で、大切なキーワードとなっている人権について理解を深め、正しい知識を習得する。
- ・ 憲法を学ぶことで、受講生自身が市民社会の一員であることを自覚し、より良い自己や社会の実現につなげていくための知恵や力を身に着けることを目指す。

【授業計画】

- 第1回 人権を考えるための基礎知識
- 第2回 人権享有主体
- 第3回 幸福追求権
- 第4回 法の下での平等
- 第5回 思想・良心の自由
- 第6回 信教の自由・政教分離
- 第7回 表現の自由
- 第8回 職業の自由
- 第9回 学問の自由・大学の自治
- 第10回 生存権
- 第11回 教育を受ける権利
- 第12回 労働権
- 第13回 財産権
- 第14回 移動の自由・奴隷的拘束からの自由・法定手続の保障・裁判を受ける権利
- 第15回 選挙権

【授業時間外の学習】

授業の予習・復習(2時間/週)。社会問題や身近な社会事象について、積極的に関心を持ち、新聞やニュースから情報を取り入れる(2時間/週)。これらを憲法的・人権的観点から分析する訓練をする。

【成績の評価】

定期試験40%、平常点(小テスト、コメント票、授業態度など)60%で総合的に評価する。レポート・小テスト等については、その都度、結果を講評し、フィードバックを行う。

【使用テキスト】

必要な資料は適宜配布する。

【参考文献】

宍戸 常寿(著, 編集)『18歳から考える人権』法律文化社(2015)等

科目名： <UHH001> 健康とスポーツ
担当教員： 宮本 賢作(MIYAMOTO Kensaku)

【授業の紹介】

成長期から成人期に移行するこの時期に、正しいヘルスリテラシーを身につけるとともに、今後起こりうる健康問題について理解することで、その予防としての運動、食事、休養の重要性と、それをサポートする社会的なシステムについて理解する。またこれらを主体的かつ科学的に捉え、行動変容を意識した実践力と、その基盤となるエビデンスに基づいた健康づくりについて考察する。

【到達目標】

健康な生活を営む上で必要な基礎知識の理解を深める。
ヒトの生涯のさまざまな場面で生じる疾病の予防および健康の維持と生体機能の関係について理解を深める。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション・健康（及び疾病）の概念とヘルスプロモーション
 - 第2回 健康を取り巻く環境についての理解
 - 第3回 健康情報とヘルスリテラシー
 - 第4回 幼少期～成長期の健康問題
 - 第5回 成人期～高齢期の健康問題
 - 第6回 死生観と生命倫理
 - 第7回 健康と運動・労働
 - 第8回 健康と食事・栄養
 - 第9回 健康と休養・睡眠
 - 第10回 喫煙，飲酒，薬物乱用，メディアリテラシーと健康
 - 第11回 運動の科学と健康
 - 第12回 体力の評価と分析
 - 第13回 エビデンスに基づいた医療と健康づくり
 - 第14回 持続可能な健康づくり
 - 第15回 まとめ（生涯にわたる健康増進とスポーツライフの継続を目指して）
- 定期試験

【授業時間外の学習】

毎回、授業の概要を紹介したレジュメを配布します。レジュメをよく読み授業に主体的に取り組めるよう準備して下さい。また授業で学習した知識を活用し健康や運動に関するレポート作成や筆記試験を行います。授業で学んだ知識や技能が定着するよう復習を十分行って下さい。

【成績の評価】

成績の評価は学期末試験（60%）、レポート・出席確認のためのミニテスト（30%）、学習態度（10%）によって行い、総計60%以上を合格とします。なお、レポートについては講評や添削を行い返却（フィードバック）します。

【使用テキスト】

なし

【参考文献】

適宜資料を配付する。

科目名： <UHH002> 健康とスポーツ実習【経A】

担当教員： 花城 清紀(HANASHIRO Kiyonori)

【授業の紹介】

本授業では様々な競技スポーツを通して、基礎的な知識や技能、ルールや戦術を身に付けることを目的としている。健康づくりや生きがいづくりの観点からもスポーツを捉えることができる態度を養うことや、ディプロマ・ポリシーに記載のように、スポーツを通して様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することでスポーツに関わる諸問題の解決に取り組んでいく。

【到達目標】

様々な競技スポーツを通して基礎的な知識や技能、ルールや戦術を身に付けることができる。
アクティブラーニング（グループディスカッションやグループワーク）を通して、既存の知識を応用し技能向上のための効果的な練習方法の発見や、新たな問題点の発見およびそれを解決する力を修得することができる。

【授業計画】

第1回	オリエンテーション
第2回	ゴール型スポーツ（バスケットボール：ルールの理解および基本技術）
第3回	ゴール型スポーツ（バスケットボール：シュート、2対2、ミニゲーム）
第4回	ゴール型スポーツ（バスケットボール：ゲーム）
第5回	ゴール型スポーツ（サッカー：ルールの理解および基本技術）
第6回	ゴール型スポーツ（サッカー：シュート、2対2、ミニゲーム）
第7回	ゴール型スポーツ（サッカー：ゲーム）
第8回	ベースボール型スポーツ（ソフトボール：ルールの理解および基本技術）
第9回	ベースボール型スポーツ（ソフトボール：キャッチボール、バッティング）
第10回	ベースボール型スポーツ（ソフトボール：ミニゲーム）
第11回	ネット型スポーツ（バレーボール：ルールの理解および基本技術）
第12回	ネット型スポーツ（バレーボール：レシーブ、トス、スパイク）
第13回	ネット型スポーツ（バレーボール：ゲーム）
第14回	ネット型スポーツ（バドミントン：ルールの理解、基本技術）
第15回	ネット型スポーツ（バドミントン：基本ストローク、ゲーム）
	定期試験

【授業時間外の学習】

授業時に指摘された問題点については、次の授業までに克服すること（30分）。また、問題点やその改善方法などをノートにまとめ、技能の向上に役立てること。さらに、次回の授業内容（ルールや技能、戦術）についての資料を配布するのでノートにまとめて（30分）授業にのぞむこと。

【成績の評価】

授業態度（40点）、レポート（20点）、定期試験（40点）で評価する。
またレポートについては、その都度、結果を授業時に講評してフィードバックを行い、定期試験の結果および内容については、オフィスアワーの際に解説を行う。

60点以上を合格とする。

【使用テキスト】

テキストは特に指示せず、適宜資料を配布する。

【参考文献】

G. シュテラー, I. コンツァック, H. デブラー著 『ボールゲーム指導辞典』（大修館書店、1993年）

科目名： <UHH002> 健康とスポーツ実習【経B】

担当教員： 花城 清紀(HANASHIRO Kiyonori)

【授業の紹介】

本授業では様々な競技スポーツを通して、基礎的な知識や技能、ルールや戦術を身に付けることを目的としている。健康づくりや生きがいづくりの観点からもスポーツを捉えることができる態度を養うことや、ディプロマ・ポリシーに記載のように、スポーツを通して様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々との確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することでスポーツに関わる諸問題の解決に取り組んでいく。

【到達目標】

様々な競技スポーツを通して基礎的な知識や技能、ルールや戦術を身に付けることができる。
アクティブラーニング(グループディスカッションやグループワーク)を通して、既存の知識を応用し技能向上のための効果的な練習方法の発見や、新たな問題点の発見およびそれを解決する力を修得することができる。

【授業計画】

第1回	オリエンテーション
第2回	ゴール型スポーツ (バスケットボール：ルールの理解および基本技術)
第3回	ゴール型スポーツ (バスケットボール：シュート、2対2、ミニゲーム)
第4回	ゴール型スポーツ (バスケットボール：ゲーム)
第5回	ゴール型スポーツ (サッカー：ルールの理解および基本技術)
第6回	ゴール型スポーツ (サッカー：シュート、2対2、ミニゲーム)
第7回	ゴール型スポーツ (サッカー：ゲーム)
第8回	ベースボール型スポーツ (ソフトボール：ルールの理解および基本技術)
第9回	ベースボール型スポーツ (ソフトボール：キャッチボール、バッティング)
第10回	ベースボール型スポーツ (ソフトボール：ミニゲーム)
第11回	ネット型スポーツ (バレーボール：ルールの理解および基本技術)
第12回	ネット型スポーツ (バレーボール：レシーブ、トス、スパイク)
第13回	ネット型スポーツ (バレーボール：ゲーム)
第14回	ネット型スポーツ (バドミントン：ルールの理解、基本技術)
第15回	ネット型スポーツ (バドミントン：基本ストローク、ゲーム)
	定期試験

【授業時間外の学習】

授業時に指摘された問題点については、次の授業までに克服すること(30分)。また、問題点やその改善方法などをノートにまとめ、技能の向上に役立てること。さらに、次回の授業内容(ルールや技能、戦術)についての資料を配布するのでノートにまとめて(30分)授業にのぞむこと。

【成績の評価】

授業態度(40点)、レポート(20点)、定期試験(40点)で評価する。
またレポートについては、その都度、結果を授業時に講評してフィードバックを行い、定期試験の結果および内容については、オフィスアワーの際に解説を行う。
60点以上を合格とする。

【使用テキスト】

テキストは特に指示せず、適宜資料を配布する。

【参考文献】

G. シュテラー, I. コンツァック, H. デブラー著『ボールゲーム指導辞典』(大修館書店、1993年)

科目名： <UCE101> 英語 【経あ】
担当教員： 柏原 智美(KASHIHARA Tomomi)

【授業の紹介】

本授業では、基礎的な文法力の定着を図るとともに、グローバル社会において自らの力を地域社会に貢献できるように実践的コミュニケーション能力の習得を重点的に行います。身近で実用的なトピックを扱いながら、少人数による言語活動の場を設定し、自ら考え判断しながら積極的にアウトプットできる態度の育成を目指します。

また、英語を書く能力を身に付けるため、ディクテーション活動を適宜取り入れます。

【到達目標】

- ・英語を用いて、積極的にコミュニケーションを図ることができる。
- ・英文法の基礎を理解することができる。
- ・異文化に対する理解を深めることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション、現在時制・過去時制
 - 第2回 Unit 1 I commute by Train
 - 第3回 未来表現
 - 第4回 Unit 2 What Are You Going to Do This Weekend
 - 第5回 現在完了形
 - 第6回 Unit 3 Have You Ever Volunteered?
 - 第7回 There is/are 構文
 - 第8回 Unit 4 Is There a Bank Near Here?
 - 第9回 助動詞
 - 第10回 Unit 5 Could I Join Your Class?
 - 第11回 助動詞
 - 第12回 Unit 6 You Should Apply for the Program
 - 第13回 疑問詞
 - 第14回 Unit 7 What Do the Plans Include?
 - 第15回 比較級・最上級
- 定期試験

【授業時間外の学習】

授業時間外の学習として、以下の点を徹底してください。

前の授業でアナウンスされる予習範囲を精読し、わからない語彙や表現を辞書で調べておくこと。また、その範囲の練習問題や課題をノートなどにまとめておくこと。

小テストを実施しますので、その範囲の語句や文法項目を十分に復習してテストに臨むこと。

なお、の予習との復習において、少なくとも合計1時間以上の学習時間を確保してください。

【成績の評価】

小テスト(30%)、期末テスト(30%)、授業中の各活動(40%)

小テストはその都度解答・解説を行います。提出課題は評価後返却し、解説や批評等フィードバックを行います。

【使用テキスト】

高田智子、Diane H. Nagatomo 著

『Say It Now!』-Grammar for Communication-(金星堂 2017年)

【参考文献】

英和辞典を必ず準備してください(電子辞書可)。

科目名： <UCE101> 英語 【経い】
担当教員： 藤井 昭洋(FUJII Akihiro)

【授業の紹介】

皆さんの中には、過去に英語を学んできた過程の中で、英語が嫌いではないにもかかわらず伸び悩んでいたたり、また英語に初めて出会ったときのつまずきが原因で英語アレルギーになったりという経験を持っている人がいるのではないのでしょうか。この授業は、そのような思いをしている人が無理なく英語を復習しながら、バランスのとれた4技能を習得し、さらに実用英語技能検定試験やTOEIC受験のための基礎を築いていくためのものです。

【到達目標】

バランスの取れた英語力の習得のためには、当然のことながら文法・語法の理解は不可欠です。この授業で目指すものは、以下の三つです。

- 基礎的な文法を確実に理解できるようになる。
- まとまった長さの英文を読み、理解することができる。
- 実用英語検定試験3級程度の英文を聞き、理解することができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション・英語のbe動詞(現在)
 - 第2回 一般動詞(現在)
 - 第3回 多様な疑問文
 - 第4回 be動詞(過去)
 - 第5回 一般動詞(過去)
 - 第6回 特殊な文
 - 第7回 未来形
 - 第8回 進行形
 - 第9回 助動詞(それらの特殊用法)
 - 第10回 英文の第1, 2, 3文型
 - 第11回 英文の第4, 5文型
 - 第12回 受動態(基本的なもの)
 - 第13回 受動態(熟語となっているもの)
 - 第14回 比較(原級比較と比較級)
 - 第15回 比較(最上級と特殊のもの)
- 定期試験

【授業時間外の学習】

- 授業時間外の学習として、次のことに注意して下さい。
1. 毎時間初めに行なう小テストのために前回の授業内容を復習すること。
 2. 宿題として課された提出物の準備をすること。
 3. 次回の授業の予習をすること。

【成績の評価】

小テスト(20%)、宿題(30%)および定期試験(50%)の結果を総合的に判断して行ないます。小テストは直後に解答を解説し、また提出物は評価したものを、その後の授業時に返却し、解説します。

【使用テキスト】

大阪 四郎 「カレッジ英文法入門」(南雲堂)

【参考文献】

オリエンテーションの時、指示します。

科目名： <UCE101> 英語 【経う】

担当教員： ウィリアムズ R.T.(WILLIAMS R.T.)

【授業の紹介】

This is an introductory course in English. We will focus on listening speaking mainly, but we will also cover reading and writing. The course is a practical course, and students will be expected to use English in every class. We will follow the outline of the textbook. Students will learn to express themselves in English. The class will utilize an active learning model of teaching. According to the diploma policy of Takamatsu University, students will be able to develop a keen understanding of the global society and will be able to commit themselves to become contributing members of the local community.

【到達目標】

1. Students will study basic communicative skills associated with English as a Foreign Language.
2. Students will learn how to express themselves and their opinions in English
3. Students will study about cultural aspects as they relate to a foreign language a global affairs.
4. Students will given every opportunity to practice living in English with their native English instructor.

【授業計画】

- 第1回 Explanation of course; Instructor introduction。
 - 第2回 Unit 1 Introductions
 - 第3回 Unit 1 Talking about yourself
 - 第4回 Unit 1 Occupations; in class speaking quiz
 - 第5回 Unit 2 Work and school
 - 第6回 Unit 2 Asking information
 - 第7回 Unit 2 Future plans; in class speaking quiz
 - 第8回 Writing module. Students will write about a selected topic
 - 第9回 Unit 3 Talking about "these" and "those"
 - 第10回 Unit 3 Shopping English
 - 第11回 Unit 3 Comparing items; in class speaking quiz
 - 第12回 Unit 4 Talking about genres of music/movies/TV
 - 第13回 Unit 4 Likes and dislikes
 - 第14回 Unit 4 Inviting people do things
 - 第15回 test review
- Final exam

【授業時間外の学習】

Students will be given homework to prepare for the next week's lesson. This will require a total of 15 hours outside of class time to complete. Their work will be used for evaluation purposes at the beginning of the next class.

【成績の評価】

Students will get 30% of the points for their grade from participation in the class. The remainder of the 70% will come from a comprehensive final examination. Students' homework will be evaluated in the Final class at test review. Students will be given a basic evaluation after they hand in their final exam, and those who require a more detailed explanation will be called to or can visit the instructor as needed.

【使用テキスト】

Interchange Fifth Edition Level 1 Student Book A
Author: Jack C. Richards
Publisher: Cambridge University Press

【参考文献】

Not applicable

科目名： <UCE102> 英語 【経あ】
担当教員： 柏原 智美(KASHIHARA Tomomi)

【授業の紹介】

本授業では、英語 に継続して基礎的な文法力の定着を図るとともに、グローバル社会において自らの力を地域社会に貢献できるように実践的コミュニケーション能力の習得を重点的に行います。身近で実用的なトピックを扱いながら、少人数による言語活動の場を設定し、自ら考え判断しながら積極的にアウトプットできる態度の育成を目指します。

また、英語を書く能力を身に付けるため、ディクテーション活動を適宜取り入れます。

【到達目標】

- ・英語を用いて、積極的にコミュニケーションを図ることができる。
- ・英文法の基礎を理解することができる。
- ・異文化に対する理解を深めることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション、Unit 8 My New Apartment Is Safer Than My Old One
 - 第2回 動名詞
 - 第3回 Unit 9 Typing is Easy for Me
 - 第4回 to不定詞
 - 第5回 Unit 10 I Have Many Things to Learn
 - 第6回 because/if節
 - 第7回 Unit 11 If I Travel Abroad, I'll Take a Group Tour
 - 第8回 受動態
 - 第9回 Unit 12 Osamu Tszuka is Admired by Many People
 - 第10回 過去分詞・現在分詞
 - 第11回 Unit 13 Here Is a Book Showing Various Recipes!
 - 第12回 関係代名詞
 - 第13回 Unit 14 There Is a Candidate Who I Want to Support
 - 第14回 頻度/様子を表す副詞
 - 第15回 Unit 15 This Semester Finished So Fast!
- 定期試験

【授業時間外の学習】

授業時間外の学習として、以下の点を徹底してください。

前の授業でアナウンスされる予習範囲を精読し、わからない語彙や表現を辞書で調べておくこと。また、その範囲の練習問題や課題をノートなどにまとめておくこと。

小テストを実施しますので、その範囲の語句や文法項目を十分に復習してテストに臨むこと。

なお、の予習との復習において、少なくとも合計1時間以上の学習時間を確保してください。

【成績の評価】

小テスト(30%)、期末テスト(30%)、授業中の各活動(40%)

小テストはその都度解答・解説を行います。提出課題は評価後返却し、解説や批評等フィードバックを行います。

【使用テキスト】

高田智子、Diane H. Nagatomo 著

『Say It Now!』-Grammar for Communication- (金星堂 2017年)

【参考文献】

英和辞典を必ず準備してください(電子辞書可)。

科目名： <UCE102> 英語 【経い】
担当教員： 藤井 昭洋(FUJII Akihiro)

【授業の紹介】

英語 に引き続き、この授業では文法力のさらなる定着を図るとともに、身近な話題を扱いながら、英語の4技能の運用能力を高め、将来社会人として最低限必要な英語力の涵養に努めます。また、実用英語技能検定試験やTOEICの問題にあたりながら、英語による問題解決力の向上をもめざします。

【到達目標】

1. 基本的な英文法を理解し、使うことができる。
2. 平易な英文の読解ができる。
3. 日常的な英文を聞いて、概要をつかむことができる。
4. 英検準2級に出題された問題の8割は解くことができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション・前期の復習
 - 第2回 完了形（結果、継続）
 - 第3回 完了形（経験）
 - 第4回 不定詞（名詞用法）
 - 第5回 不定詞（形容詞・副詞用法）
 - 第6回 分詞
 - 第7回 動名詞
 - 第8回 時制
 - 第9回 関係代名詞（基本）
 - 第10回 関係代名詞（発展）
 - 第11回 節
 - 第12回 熟語の整理
 - 第13回 仮定法
 - 第14回 仮定法過去完了
 - 第15回 英語の重要構文
- 定期試験

【授業時間外の学習】

- 授業時間外の学習として、次のことに注意して下さい。
1. 毎時間初めに行なう小テストのために前回の授業内容を復習すること。
 2. 提出物の準備をすること。
 3. 次回の授業の予習をすること。

【成績の評価】

前期と同様に、小テスト(20%)、宿題(30%)および定期試験(50%)の結果を総合的に判断して行ないます。小テストは直後に解答を解説し、また提出物は評価したものを次の授業時に返却し、解説します。

【使用テキスト】

前期の進度により、後期に使用するテキストは、前期の最後に指示します。

【参考文献】

オリエンテーションの時、指示します。

科目名： <UCE102> 英語 【経う】

担当教員： ウィリアムズ R.T.(WILLIAMS R.T.)

【授業の紹介】

This is an introductory course in English. We will focus on listening speaking mainly, but we will also cover reading and writing. The course is a practical course, and students will be expected to use English in every class. We will follow the outline of the textbook. Students will learn to express themselves in English. The class will utilize an active learning model of teaching. According to the diploma policy of Takamatsu University, students will be able to develop a keen understanding of the global society and will be able to commit themselves to become contributing members of the local community.

【到達目標】

1. Students will study basic communicative skills associated with English as a Foreign Language.
2. Students will learn how to express themselves and their opinions in English
3. Students will study about cultural aspects as they relate to a foreign language a global affairs.
4. Students will given every opportunity to practice living in English with their native English instructor.

【授業計画】

- 第1回 Explanation of course; Instructor introduction
 - 第2回 Unit 5 Family
 - 第3回 Unit 5 Relationships
 - 第4回 Unit 5 Daily life; conversation quiz
 - 第5回 Unit 6 Exercising
 - 第6回 Unit 6 Doing things
 - 第7回 Unit 6 How much, How often, How well; conversation quiz
 - 第8回 Mid-term review (第1回～第7回までの復習)
 - 第9回 Unit 7 Free time
 - 第10回 Unit 7 At home
 - 第11回 Unit 7 Sightseeing; conversation quiz
 - 第12回 Unit 8 Talking about your neighborhood
 - 第13回 Unit 8 The basic names of shops and offices
 - 第14回 Unit 8 Describing an locale; conversation quiz
 - 第15回 test review
- Final exam

【授業時間外の学習】

Students will be given homework to prepare for the next week's lesson. This will require a total of 15 hours outside of class time to complete. Their work will be used for evaluation purposes at the beginning of the next class.

【成績の評価】

Students will get 30% of the points for their grade from participation in the class. The remainder of the 70% will come from a comprehensive final examination. Students' homework will be evaluated in the Final class at test review. Students will be given a basic evaluation after they hand in their final exam, and those who require a more detailed explanation will be called to or can visit the instructor as needed.

【使用テキスト】

Interchange Fifth Edition Level 1 Student Book A
Author: Jack C. Richards
Publisher: Cambridge University Press

【参考文献】

Not applicable

科目名： <UCP101> プラクティカル・イングリッシュ

担当教員： パーキンス ガレス エドワード(Perkins Gareth Edwads)

【授業の紹介】

This is a basic introduction to conversational and travel English. The aim of the course is to build confidence in the students to use English. The course will involve writing, speaking and a great deal of group work.

【到達目標】

Students will have a much stronger understanding of grammar and a larger English vocabulary. They will feel confident when doing a number of things abroad, such as checking into hotels, eating at restaurants and communicating with English speakers in general.

【授業計画】

15 x 90 min classes.

Week 1: introduction to course and textbook. Home study

>>> Because of corona virus, classes will be held on google classroom (online) for week 1 and 2. you need a google account. Your access code is 2mpfvz

Week 2: introducing yourself and another person

week 3: hobbies and interests

Week 4: simple comparatives

Week 5: starting and ending conversations.

week 6: checking meaning and confirming plans

week 7: midterm exam

week 8: instructing someone one how to complete a simple task

week 9: giving directions

week 10: visiting a doctor and describing symptoms

week 11: adjectives for taste, smell and texture

week 12: basic conjunction practice (and, so, but -etc)

week 13: invitations

week 14: excuses and apologies

week 15: semester review

week 16: final exam

【授業時間外の学習】

students will do weekly homework between 30 mins - 60 mins. Sometimes students will have to complete reports.

【成績の評価】

Homework will be checked weekly, and students will receive feedback on their progress during classes.

In Class Effort (taking notes, participating in class activities and showing a positive attitude

towards lessons): 30%

Midterm test: 20%

Homework: 20%

Final test: 30%

【使用テキスト】

English Firsthand: Access
publisher: Pearson

ISBN: 978-9813130203

(Price: 2926 Yen)

【参考文献】

News articles at different levels, in English for self study. <https://breakingnewsenglish.com/>

科目名： <UCP102> プラクティカル・イングリッシュ

担当教員： パーキンス ガレス エドワード(Perkins Gareth Edwads)

【授業の紹介】

Continuing from Practical English 1, students will develop their speaking and writing skills. We will begin using more complex grammar and introducing a lot more vocabulary. Students will practice in a variety of situations, such as group work, presentations, and report writing. After completing this course, students should feel confident communicating with English-speaking businesses through email, over the phone or in person. Students will also have a good base of business language if they are interested in working for an English-speaking company in the future.

【到達目標】

The goal of this course is to make the students confident English speakers. They should feel comfortable traveling, giving short speeches, and having simple conversations in English.

【授業計画】

15 x 90 minutes classes.

Week 1: past simple tense to describe recent activities
week 2: introduction to present continuous tense
week 4: introduction to present perfect continuous tense
week 5: Using continuous tense to describe recent national/global events
Week 6: review of recent grammar and exam preparation
week 7: midterm test
week 9: clothes shopping, sizes and styles
week 10: ordering from a menu for yourself and another person; asking about food
week 11: giving directions to a place
week 12: writing a complaint about poor service or a broken item
week 13: giving suggestions and discussing strategies
week 14: discussing and comparing the cultures of other countries
week 15: semester review
week 16 final test

【授業時間外の学習】

Weekly homework and reports. between 30 - 60 minutes of homework per week.

【成績の評価】

Homework, midterm tests and notes will be discussed during class hours with individual students.

in class effort (taking notes in class, participating in lessons and displaying a positive attitude towards study): 30%
midterm test: 20%
Homework: 20%
Final test: 30%

Feedback will be given during lesson-time, with help and advice given as needed.

【使用テキスト】

English Firsthand: access
Publisher: Pearson
Price: 2,926 Yen

ISBN: 978-9813130203

【参考文献】

a good self study site: <https://breakingnewsenglish.com/>

科目名： <UCF101> フランス語

担当教員： エラリー ジャンクリストフ(Jean-Christophe Helary)

【授業の紹介】

「フランス語が難しければ、フランス人でも話せません！」という出発点から始まります。赤ちゃんは周りの音から少しずつ意味が取れるようになり、自分から表現できるようになります。このフランス語に参加される皆さんは赤ちゃんではありませんが、同じやり方で少しずつフランス語を自分のものにしていきます。ポイントは実際に話される内容を生かせることです。つまり、テキストの登場人物がやっていることを学んでいくのではなく、自分について、自分がやっていることについて、自分がやりたいことについて、そしてそれぞれについて仲間に尋ねる、という覚え方です。

15回の授業を2つのプロジェクトに分けます。それをさらに3つのテーマに分けて、各テーマに対して2つの授業をします。1つ目の授業は先生の話しているモデルに従った簡単な会話を中心に（話す力）、そして、その会話について簡単な文書を読みます（読む力）。2つ目の授業は身についた内容について簡単な作文をし（書く力）、それを発表して、会話に戻します（一つの「聞く、話す、読む、書く」循環が完成できました）。テーマを通じて、語彙や使える表現が少しずつ増やしていきます。プロジェクトごとにまとめ（復習）の授業があります。最後の授業は次のステップにつなげる内容を導入します。

高松大学経営学部の「学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）では、「多様な立場の人々との的確なコミュニケーションを図る」ための能力の養成を掲げ、また発達科学部のディプロマ・ポリシーでは、「子育て支援社会を支える豊かな心と創造力」の育成を掲げています。この授業では、こうした能力の向上をめざします。

【到達目標】

実際にコミュニケーションを図れるよう、「聞く、話す、読む、書く」の循環を展開して総合的なフランス語能力を身につける。

【授業計画】

Google Classroom コード : suk5ho7 をお願いします！

- 第1回 (初級) 自分について、話す(読む)
 - 第2回 (初級) 自分について、書く(発表)
 - 第3回 (初級) 家族、親戚について、話す(読む)
 - 第4回 (初級) 家族、親戚について、書く(発表)
 - 第5回 (初級) 友達、先生、バイト先の仲間について、話す(読む)
 - 第6回 (初級) 友達、先生、バイト先の仲間について、書く(発表)
 - 第7回 (初級) テーマの復習
 - 第8回 (中級) 自分について、話す(読む)
 - 第9回 (中級) 自分について、書く(発表)
 - 第10回 (中級) 家族、親戚について、話す(読む)
 - 第11回 (中級) 家族、親戚について、書く(発表)
 - 第12回 (中級) 友達、先生、バイト先の仲間について、話す(読む)
 - 第13回 (中級) 友達、先生、バイト先の仲間について、書く(発表)
 - 第14回 (中級) テーマの復習
 - 第15回 (初級) 日常生活について、話す(読む)
- 定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

授業中の録音は可能なので、それを使って、音を忘れないように聞くことができます。スマホを使ってフランス語関連のサイトやアプリ、自動翻訳などを通じて、話したい内容や、フランスやフランス語について調べたり、それについて先生にメールで尋ねれば必ず返事がきます。(必要な時間は1日15分程度)

【成績の評価】

授業中の積極的な参加の評価 80%
テーマの復習 20% 総合合格点は60点以上です。

【使用テキスト】

必要な場合はプリント

【参考文献】

<https://ja.wikipedia.org/wiki/神経言語学的アプローチ>

科目名： <UCF102> フランス語

担当教員： エラリー ジャンクリストフ(Jean-Christophe Helary)

【授業の紹介】

フランス語 を参照。

フランス語 は、同じ方法で、別のプロジェクトを通じてフランス語能力を高めていきます。フランス語検定5級を受けたい生徒に対して独学で受けられるようにヒントを提示します。

高松大学経営学部の「学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)」では、「多様な立場の人々との確かなコミュニケーションを図る」ための能力の養成を掲げ、また発達科学部のディプロマ・ポリシーでは、「子育て支援社会を支える豊かな心と創造力」の育成を掲げています。この授業では、こうした能力の向上をめざします。

【到達目標】

実際にコミュニケーションを図れるよう、「聞く、話す、読む、書く」の循環を展開して総合的なフランス語能力を身につける。独学でフランス語検定5級を受けられる力を身につける。

【授業計画】

Google Classroom コード : suk5ho7 をお願いします！

- 第1回 (初級) 日常生活について、話す(読む)
 - 第2回 (初級) 日常生活について、書く(発表)
 - 第3回 (中級1) 日常生活について、話す(読む)
 - 第4回 (中級1) 日常生活について、書く(発表)
 - 第5回 (中級2) 日常生活について、話す(読む)
 - 第6回 (中級2) 日常生活について、書く(発表)
 - 第7回 テーマの復習
 - 第8回 (初級) 最近あったことについて、話す(読む)
 - 第9回 (初級) 最近あったことについて、書く(発表)
 - 第10回 (初級) これからあることについて、話す(読む)
 - 第11回 (初級) これからあることについて、書く(発表)
 - 第12回 (中級) 最近あったこと、これからあることについて、話す(読む)
 - 第13回 (中級) 最近あったこと、これからあることについて、書く(発表)
 - 第14回 テーマの復習
 - 第15回 (初級) 自分の好みとその理由について、話す(読む)
- 定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

授業中の録音は可能なので、それを使って、音を忘れないように聞くことができます。スマホを使ってフランス語関連のサイトやアプリ、自動翻訳などを通じて、話したい内容や、フランスやフランス語について調べたり、それについて先生にメールで尋ねれば必ず返事がきます。(必要な時間は1日15分程度)

【成績の評価】

授業中の積極的な参加の評価	80%	総合合格点は60点以上です。
テーマの復習	20%	

【使用テキスト】

必要な場合はプリント

【参考文献】

<https://ja.wikipedia.org/wiki/神経言語学的アプローチ>

科目名： <UCC101> 中国語

担当教員： 李 佳坤(Li JiaKun)

【授業の紹介】

この授業では、中国語を話し読むための発音記号（ピンイン）や中国語の基本文型を学習し、そのうえ、漢字を読み、単語を覚え、簡単な会話や挨拶を練習していきます。発音の練習は通信媒体の機能を利用して楽しく学習していきます。また、中国社会や中国文化についても紹介し、グローバルな思考を養います。

また、上記で述べた講義内容を理解することで、豊かな人間性を培い幅広い教養を養います。

【到達目標】

1. 中国語の発音記号（ピンイン）を学習することによって中国語の漢字をすべて読むことができる。
2. 中国語での挨拶や簡単な会話ができるようになる。
3. 中国語基本文型の構造が理解できる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーションと単母音
 - 第2回 子音 b p m f、d t n l と複合母音
 - 第3回 子音 g k h、j q x と複合母音
 - 第4回 子音、鼻音
 - 第5回 ピンインの小テスト
 - 第6回 名前の言い方
 - 第7回 簡単な挨拶
 - 第8回 「是」の使い方
 - 第9回 形容詞述語文
 - 第10回 中間テスト（ピンイン・自己紹介・形容詞述語の習得程度を考査する）
 - 第11回 「的」の使い方・指示代名詞
 - 第12回 動詞述語
 - 第13回 疑問文のタイプ
 - 第14回 数字の言い方
 - 第15回 お金の言い方
- 定期試験

【授業時間外の学習】

予習：次回の授業内容の新しい単語等を辞書やインターネットで調べ、ノートにまとめること。（2時間）
復習：毎回の授業内容をノートに書かせたり、文型に従って作文をさせたり、配ったワークシートを完成させたりして復習し、指定時間にチェックすること。（2時間）

【成績の評価】

会話文作成（25%）、小テスト（25%）、期末テスト（50%）
会話文作成や小テストについては、その都度、結果を授業時に講評し、フィードバックを行う。

【使用テキスト】

塚本慶一監修 劉穎著 新版「1年生のコミュニケーション中国語」（白水社）

【参考文献】

『中日・日中辞典』
自編教材『ピンイン書き込み練習帳』

科目名： <UCC102> 中国語
担当教員： 李 佳坤(Li JiaKun)

【授業の紹介】

この授業では、中国語 を学習した学生を対象にさらに語彙を増やし、基本文型を学習し、それを使って会話をしたり、中国語の文章を読んだり、書いたりします。
また、上記で述べた講義内容を理解することで、豊かな人間性を培い幅広い教養を養います。

【到達目標】

1. 簡単な会話ができる。
2. 簡単な中国語を読んだり、書くことができる。

【授業計画】

- 第1回 前置詞「在」
 - 第2回 存在する動詞「有」
 - 第3回 時間の学習
 - 第4回 時間量を表す語
 - 第5回 過去形表現
 - 第6回 選択疑問文
 - 第7回 現在進行形
 - 第8回 中間テスト（第1回から第7回までの内容）
 - 第9回 「会」、「能」の使い方
 - 第10回 助動詞「可以」
 - 第11回 動詞の重ね型
 - 第12回 「是...的」の使い方
 - 第13回 過去の経験を表す表現
 - 第14回 連動型
 - 第15回 復習（単語と文型を応用して作文する）
- 定期試験

【授業時間外の学習】

予習：次回の授業内容の新しい単語等を辞書やインターネットで調べ、ノートにまとめること。（2時間）
復習：毎回の授業内容をノートに書かせたり、文型に従って作文をさせたり、配ったワークシートを完成させたりして復習し、指定時間にチェックすること。（2時間）

【成績の評価】

作文（25%）、小テスト（25%）、期末テスト（50%）
作文や小テストについては、その都度、結果を授業時に講評し、フィードバックを行う。

【使用テキスト】

塚本慶一監修 劉穎著 新版「1年生のコミュニケーション中国語」（白水社）

【参考文献】

『中日・日中辞典』
李佳坤自作初級練習教材

科目名： <UCI102> 情報基礎演習【経A】

担当教員： 神部 順子(KANBE Junko)

【授業の紹介】

パソコンに関する基礎知識やファイルの保存・整理などの基本操作、学業に必要なレポートの作成法、就職活動や社会に出てからも必要となるさまざまなビジネス文書作成、ポスターなどの表現技能について学ぶ。また、インターネットの仕組み、メールやWebなどのネットの活用法、さらに、ネット社会を適切に生きるためのセキュリティ技術やモラル・マナー、トラブル対処などについても学習していく。また、さまざまな発表会やビジネスの場で広く利用されているPowerPointによるスライド作成の基本技能も学ぶ。

学位授与の方針との結び付きとしては、「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」に対応する。また、高等学校教諭一種免許状（情報）および高等学校教諭一種免許状（商業）の取得のための必修科目である。

【到達目標】

1. 学業を深め、レポートや卒業論文等を仕上げるのに必要な文書作成および情報検索を円滑に実施できる（ワープロ検定）。
2. 学業や社会生活において効率よく情報検索や情報発信するための知識・技能、マナーやセキュリティの重要性を理解することができる。
3. 将来、社会人としてビジネスや教職などの就業に必要最低限の情報技術と問題解決力を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション+パソコンの基本操作(1) パソコンおよび周辺機器の構成
- 第2回 パソコンの基本操作(2) コンピュータにおける情報処理の特性
- 第3回 ファイルの保存と整理
- 第4回 文書作成の基本(1) + Webとメールの基本操作(1)：ワープロソフトの特徴と基本機能
- 第5回 文書作成の基本(2) + Webとメールの基本操作(2)：ページレイアウトの設定、文書入力、フォントの書式変更など
- 第6回 文書編集の活用(1) + ネット社会の倫理とセキュリティ(1)：罫線+情報セキュリティの基礎知識など
- 第7回 文書編集の活用(2) + ネット社会の倫理とセキュリティ(2)：長文作成機能 + ネット上の個人情報、著作権など
- 第8回 文書作成の実際(1) + ネット社会の倫理とセキュリティ(3)：レポートの作成 + SNSの利用など
- 第9回 文書作成の実際(2)：ビジネス文書およびポスターの作成
- 第10回 ここまでの要点整理と中間試験
- 第11回 プレゼンテーションソフトの基本操作(1)：スライドの作成・編集
- 第12回 プレゼンテーションソフトの基本操作(2)：プレゼンテーションの企画と実施(1)
- 第13回 プレゼンテーションの企画と実施(2)：マルチメディアファイル(画像、音声、動画)の扱い
- 第14回 プレゼンテーションの企画と実施(3)：発表会および相互評価
- 第15回 総括：講評および今後の学習に関して
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

準備学習としては、教科書や配布資料をしっかりと読み、授業内容の目的や達成目標をよく理解する(60分程度)。事後学習としては、授業で出題された教科書や配布資料にある課題を必ず実施し、指定された期日に提出する(60分程度)。また、タッチタイピングの速度が遅いと自覚している場合は、練習ソフトでの自主練習に取り組むこと。オフィスアワーを設定しているので、研究室に質問に来れば対応する。

【成績の評価】

授業内課題(30%)、中間試験(30%)、最終課題(40%)の総合評価で行なう。リアクションペーパーに対するコメントや質問に対するフィードバックは次回授業にて行う。授業内課題および、中間試験結果については次の授業以降に返却・解説する。最終課題のフィードバックを希望する場合は、研究室まで来ること。

【使用テキスト】

「30時間アカデミック 情報リテラシー Office2016」 杉本くみ子他 実教出版

【参考文献】

適宜、指示する。

科目名： <UC1102> 情報基礎演習【経B】

担当教員： 山村 孝子

【授業の紹介】

パソコンに関する基礎知識やファイルの保存・整理などの基本操作、学業に必要なレポートの作成法、就職活動や社会に出てからも必要となるさまざまなビジネス文書作成、ポスターなどの表現技能について学ぶ。また、インターネットの仕組み、メールやWebなどのネットの活用法、さらに、ネット社会を適切に生きるためのセキュリティ技術やモラル・マナー、トラブル対処などについても学習していく。また、さまざまな発表会やビジネスの場で広く利用されているPowerPointによるスライド作成の基本技能も学ぶ。

学位授与の方針との結び付きとしては、「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」に対応する。また、高等学校教諭一種免許状（情報）および高等学校教諭一種免許状（商業）の取得のための必修科目である。

【到達目標】

1. 学業を深め、レポートや卒業論文等を仕上げるのに必要な文書作成および情報検索を円滑に実施できる（ワープロ検定）。
2. 学業や社会生活において効率よく情報検索や情報発信するための知識・技能、マナーやセキュリティの重要性を理解することができる。
3. 将来、社会人としてビジネスや教職などの就業に必要最低限の情報技術と問題解決力を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション+パソコンの基本操作（1）パソコンおよび周辺機器の構成
- 第2回 パソコンの基本操作（2）コンピュータにおける情報処理の特性
- 第3回 ファイルの保存と整理
- 第4回 文書作成の基本（1）+Webとメールの基本操作（1）：ワープロソフトの特徴と基本機能
- 第5回 文書作成の基本（2）+Webとメールの基本操作（2）：ページレイアウトの設定、文書入力、フォントの書式変更など
- 第6回 文書編集の活用（1）+ ネット社会の倫理とセキュリティ（1）：罫線+情報セキュリティの基礎知識など
- 第7回 文書編集の活用（2）+ ネット社会の倫理とセキュリティ（2）：長文作成機能 + ネット上の個人情報、著作権など
- 第8回 文書作成の実際（1）+ ネット社会の倫理とセキュリティ（3）：レポートの作成 + SNSの利用など
- 第9回 文書作成の実際（2）：ビジネス文書およびポスターの作成
- 第10回 ここまでの要点整理と中間試験
- 第11回 プレゼンテーションソフトの基本操作（1）：スライドの作成・編集
- 第12回 プレゼンテーションソフトの基本操作（2）：プレゼンテーションの企画と実施（1）
- 第13回 プレゼンテーションの企画と実施（2）：マルチメディアファイル（画像、音声、動画）の扱い
- 第14回 プレゼンテーションの企画と実施（3）：発表会および相互評価
- 第15回 総括：講評および今後の学習に関して
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

準備学習としては、教科書や配布資料をしっかりと読み、授業内容の目的や達成目標をよく理解する（60分程度）。事後学習としては、授業で出題された教科書や配布資料にある課題を必ず実施し、指定された期日に提出する（60分程度）。また、タッチタイピングの速度が遅いと自覚している場合は、練習ソフトでの自主練習に取り組むこと。オフィスアワーを設定しているため、研究室に質問に来れば対応する。

【成績の評価】

授業内課題（30%）、中間試験（30%）、最終課題（40%）の総合評価で行なう。リアクションペーパーに対するコメントや質問に対するフィードバックは次回授業にて行う。授業内課題および、中間試験結果については次の授業以降に返却・解説する。最終課題のフィードバックを希望する場合は、研究室まで来ること。

【使用テキスト】

「30時間アカデミック 情報リテラシー Office2016」 杉本くみ子他 実教出版

【参考文献】

適宜、指示する。

科目名： <UCI103> 情報応用演習【経A】

担当教員： 神部 順子(KANBE Junko)

【授業の紹介】

情報関連の知識・技術の基礎（「情報基礎演習」）をすでに学んだ人を対象に、主にExcelによる表計算を用いた情報の利活用の実際について学ぶ。アンケート調査などで取得した多量のデータを分析し、利用するためには、その前提として様々なデータを取り扱うための基礎知識を学習する必要がある。さらに、様々な種類のデータに対する適切なデータ処理とデータの提示方法を学習し、その練習を繰り返し実施する。

学位授与の方針との結び付きとしては、「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」に対応する。また、高等学校教諭一種免許状（情報）および高等学校教諭一種免許状（商業）の取得のための必修科目である。

【到達目標】

1. Excelの操作画面の名称と機能を説明できる。
2. Excelによる表・グラフの作成、データベースの基本操作を円滑に実行できる（表計算検定）。
3. 日常のさまざまな課題解決に情報技術を活用できる見方・考え方を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーションおよび基礎的技術の確認
 - 第2回 相対参照と絶対参照、シート間の参照
 - 第3回 テーブルと条件付き書式
 - 第4回 グラフの利用
 - 第5回 基本的な関数
 - 第6回 順位と条件の判定、検索
 - 第7回 ここまでの要点整理と中間試験
 - 第8回 データベース関数
 - 第9回 SUMIF関数、配列数式
 - 第10回 フィルタとデータ抽出
 - 第11回 クロス集計とピボットテーブル
 - 第12回 論理演算、真理値表
 - 第13回 条件の組み合わせに関する基本法則
 - 第14回 様々な条件の組み合わせを考えてみる
 - 第15回 総括：講評および今後の学習に関して
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

準備学習としては、教科書や配布資料をしっかりと読み、授業内容の目的や達成目標をよく理解する（60分程度）。事後学習としては、授業で出題された教科書や配布資料にある課題を必ず実施し指定された期日に提出する（60分程度）。また、タッチタイピングの速度が遅いと自覚している場合は練習ソフトでの自主練習に取り組むこと。 オフィスアワーを設定しているので、研究室に質問に来れば対応する。

【成績の評価】

授業内課題（30%）、中間試験（30%）、最終課題（40%）の総合評価で行なう。リアクションペーパーに対するコメントや質問に対するフィードバックは次回授業にて行う。授業内課題および、中間試験結果については次の授業以降に返却・解説する。最終課題のフィードバックを希望する場合は、研究室まで来ること。

【使用テキスト】

「30時間アカデミック 情報活用 Excel2016/2013」 飯田慈子他 実教出版

【参考文献】

適宜、指示する。

科目名： <UCI103> 情報応用演習【経B】

担当教員： 山村 孝子

【授業の紹介】

情報関連の知識・技術の基礎（「情報基礎演習」）をすでに学んだ人を対象に、主にExcelによる表計算を用いた情報の利活用の実際について学ぶ。アンケート調査などで取得した多量のデータを分析し、利用するためには、その前提として様々なデータを取り扱うための基礎知識を学習する必要がある。さらに、様々な種類のデータに対する適切なデータ処理とデータの提示方法を学習し、その練習を繰り返し実施する。

学位授与の方針との結び付きとしては、「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」に対応する。また、高等学校教諭一種免許状（情報）および高等学校教諭一種免許状（商業）の取得のための必修科目である。

【到達目標】

1. Excelの操作画面の名称と機能を説明できる。
2. Excelによる表・グラフの作成、データベースの基本操作を円滑に実行できる（表計算検定）。
3. 日常のさまざまな課題解決に情報技術を活用できる見方・考え方を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーションおよび基礎的技術の確認
 - 第2回 相対参照と絶対参照、シート間の参照
 - 第3回 テーブルと条件付き書式
 - 第4回 グラフの利用
 - 第5回 基本的な関数
 - 第6回 順位と条件の判定、検索
 - 第7回 ここまでの要点整理と中間試験
 - 第8回 データベース関数
 - 第9回 SUMIF関数、配列数式
 - 第10回 フィルタとデータ抽出
 - 第11回 クロス集計とピボットテーブル
 - 第12回 論理演算、真理値表
 - 第13回 条件の組み合わせに関する基本法則
 - 第14回 様々な条件の組み合わせを考えてみる
 - 第15回 総括：講評および今後の学習に関して
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

準備学習としては、教科書や配布資料をしっかりと読み、授業内容の目的や達成目標をよく理解する（60分程度）。事後学習としては、授業で出題された教科書や配布資料にある課題を必ず実施し指定された期日に提出する（60分程度）。また、タッチタイピングの速度が遅いと自覚している場合は練習ソフトでの自主練習に取り組むこと。 オフィスアワーを設定しているので、研究室に質問に来れば対応する。

【成績の評価】

授業内課題（30%）、中間試験（30%）、最終課題（40%）の総合評価で行なう。リアクションペーパーに対するコメントや質問に対するフィードバックは次回授業にて行う。授業内課題および、中間試験結果については次の授業以降に返却・解説する。最終課題のフィードバックを希望する場合は、研究室まで来ること。

【使用テキスト】

「30時間アカデミック 情報活用 Excel2016/2013」 飯田慈子他 実教出版

【参考文献】

適宜、指示する。

科目名： < INF101 > 経営情報概論
担当教員： 浮穴 学慈(UKENA Satoshige)

【授業の紹介】

現代の情報化社会において、企業経営に欠かせない情報の活用とそれを支える情報システムの概要を学びます。情報システムを用いて業務を自動化・効率化したり、情報システムの支援により適切なタイミングで必要なデータを分かり易く提示させ、データに基づく意思決定を行うといった経営情報学の概要に加えて、情報システムを用いて出来ることと出来ないことの違い、AI(人工知能)の現状について学びます。

本科目は、卒業要件の必修科目であり、学位授与の方針との結び付きとして、特に「組織において経営および情報に関する専門知識を適切に活用する能力」の育成に関わっています。また、高等学校教諭一種免許状(情報)取得のための必修科目です。

【到達目標】

1. 企業経営のために、どのような情報が必要なのかを把握し、説明できる。
2. 情報の収集・提示について、概要を把握し、説明できる。
3. 経営上の課題を分析・解決するための方法論について、概要を把握し、説明できる。
4. 企業経営に必要な情報システムについて、概要を把握し、説明できる。

【授業計画】

- 第1回 受講ガイダンスとイントロダクション
 - 第2回 ビジネスゲーム
 - 第3回 意思決定
 - 第4回 メトリクス
 - 第5回 確率分布と期待値
 - 第6回 リスクを量る
 - 第7回 情報を量る(情報理論)
 - 第8回 情報システムの構成要素とデータベース
 - 第9回 情報システム導入の目的と流れ
 - 第10回 業務プロセスの分析と図式化
 - 第11回 AIがやって来た
 - 第12回 コンピュータが問題を解くとは
 - 第13回 コンピュータ処理の限界(計算理論)
 - 第14回 駆引きの科学(ゲーム理論)
 - 第15回 総括：期末試験や課題に関する説明と今後の学習活動へのアドバイス
- 定期試験

【授業時間外の学習】

以下の標準所要時間は、達成に必要な目安の時間を授業回あたりの時間に換算したものです。

3回のレポート課題(1.5時間)、および、5回の自己CBT(0.5時間)を課します。

予習として教科書や配布資料の事前に指示したページに目を通し、専門用語を拾って意味を調べ、疑問点と合わせてノートに記載すること(1時間)を課し、復習として授業の内容を自分なりにまとめて再構成し、他者への説明ができるようにしておくこと、自分なりの意見をノートに記載しておくこと(1時間)を課します。

解らないことがある場合、研究室に質問に来ればヒントやアドバイスを与えます。オフィスアワーを設定していますので、掲示等で日時を参照してください。

【成績の評価】

授業における取組みとレポート課題(25%)、小テスト(25%)、定期試験(50%)

レポート課題については、優秀なものについて解説を行うことにより、フィードバックを行う。

小テストおよび期末試験については、採点結果を返却することにより、フィードバックを行う。

【使用テキスト】

大場允晶ほか「経営情報システムとビジネスプロセス管理」(創成社)ISBN978-4-7944-2385-6, ¥2,500+税。

【参考文献】

ベネット・ミラー監督『(映画)マネーボール』(ソニー・ピクチャーズ)

新井 紀子『コンピュータが仕事を奪う』(日本経済新聞出版)ISBN978-4532316709

新井 紀子『改訂新版 ロボットは東大に入れるか』(新曜社)ISBN978-4788515635

アンドリュー・カーネギー『カーネギー自伝』(中央公論)ISBN978-4122039841

小川 進『QRコードの奇跡：モノづくり集団の発想転換が革新を生んだ』(東洋経済新報社)ISBN978-4492534199

科目名： <UC1101> 情報基礎

担当教員： 神部 順子(KANBE Junko)

【授業の紹介】

「AI」、「ビッグデータ」、「IoT」といったデータ活用に関連する新技術の進展がこれからの社会に大きな変革をもたらしている。これらの新技術によって創出された新たな製品やサービス等を効果的に活用するために、また、社会人になる基礎力として、ITリテラシーに関する知識を身に付けることが必要となっている。この授業はITの基本的な知識と習得し、現代社会におけるITへの認識を深めるよう展開していく。この知識や理解を深めるための実習課題を通し、情報技術活用によるメリットやデメリット、情報化社会に参画する態度についても考えることとする。

なお、この授業は国家試験である「ITパスポート試験」の入門としても役立つように配慮していく。また、高等学校教諭一種免許状（情報）の取得のための必修科目である。

なお、Google Classroom でのクラスコードは、whvguke
です。

【到達目標】

1. パソコンなど情報機器を活用するために最低限必要な、情報機器（ハードウェア）およびソフトウェアの仕組み、情報処理の基礎概念を説明できる。
2. 情報化社会に参画するための知識を習得する。
3. ITパスポート試験の概要を把握する。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーションおよび基礎知識の確認
- 第2回 ハードウェア（CPU、主記憶装置）
- 第3回 ハードウェア（補助記憶装置、入出力装置、入出力インターフェース）
- 第4回 ソフトウェア（OS、ファイルの管理）
- 第5回 ソフトウェア（表計算ソフト、関数）
- 第6回 コンピュータで扱うデータ（2進数）
- 第7回 コンピュータで扱うデータ（マルチメディア）
- 第8回 データベース
- 第9回 ここまでの要点整理と中間試験
- 第10回 ネットワーク
- 第11回 セキュリティ
- 第12回 システムの導入
- 第13回 システム開発とプロジェクトマネジメント
- 第14回 企業活動とITの活用
- 第15回 ITパスポート試験に向けて
定期試験

【授業時間外の学習】

準備学習として、テキストの該当する項目部分を読み、授業に出席すること（90分程度）。事後学習として、授業で学んだことをノート等に整理し、授業内で配布されたプリント（主にITパスポートの過去問）を次回までに解いてくる（90分程度）。レポートおよび中間試験後、不足している知識を整理し、自らの取り組みにおいて補充する。オフィスアワーを設定しているので、研究室に質問に来れば対応する。

【成績の評価】

授業内レポート（20%）、中間試験（30%）、期末試験（50%）の総合評価で行なう。リアクションペーパーに対するコメントや質問に対するフィードバックは次回授業にて行う。レポートおよび、中間試験結果については次の授業以降に返却・解説する。フィードバックとして期末試験の返却を希望する場合は、研究室まで取りに来ること。

【使用テキスト】

「かんたん合格 ITパスポート教科書 令和3年度」 坂下夕里&ラーニング編集部 株式会社インプレス 980円+税

【参考文献】

適宜、指示する。

科目名： < INF220 > プログラミング
担当教員： 神部 順子(KANBE Junko)

【授業の紹介】

プログラムは、コンピュータに実行させる命令を書き並べたものである。その命令を書くときに使う言語についていくつか基礎的なものを紹介する。なお、前期に開講されている「情報デザイン論」を学んでいることを前提に展開する。プログラミングの基本を講義と演習を通して理解することを目標としている。

学位授与の方針との結び付きとしては、「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」に対応する。また、高等学校教諭一種免許状（情報）の取得のための必修科目である。

【到達目標】

1. HTML、CSS、JavaScriptの基礎を理解することができる。
2. JavaScriptの基本的文法を理解することができる。
3. プログラミングの基本的な考え方を習得することができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 プログラミング言語とコンピュータの関係
 - 第3回 HTMLの基礎
 - 第4回 DOMとは
 - 第5回 CSSの基礎
 - 第6回 JavaScriptの基礎
 - 第7回 変数と演算子
 - 第8回 制御文
 - 第9回 サンプルプログラム
 - 第10回 Vue.jsとは
 - 第11回 Vue.jsにおける制御文
 - 第12回 Vue.jsにおけるデータの定義と使用方法
 - 第13回 ここまでの要点整理と中間試験
 - 第14回 Vue.jsのコンポーネント
 - 第15回 Vue.jsを用いたアプリケーション制作
- 定期試験

【授業時間外の学習】

準備学習としては、教科書や配布資料をしっかりと読み、授業内容の目的や達成目標をよく理解する（90分程度）。事後学習としては、授業で出題された教科書や配布資料にある課題を必ず実施し指定された期日に提出する（90分程度）。さらに、事前、事後のそれぞれで、質問点や疑問点を明確にした上、自分のノートにまとめる。
オフィスアワーを設定しているので、研究室に質問に来れば対応する。

【成績の評価】

授業内レポート（20%）、中間試験（30%）、期末試験（50%）の総合評価で行なう。リアクションペーパーに対するコメントや質問に対するフィードバックは次回授業にて行う。授業内課題および、中間試験結果については次の授業以降に返却・解説する。フィードバックとして期末試験の返却を希望する場合は、研究室まで取りに来ること。

【使用テキスト】

（情報デザイン論で使用したもの）
30時間でマスター Webデザイン改訂版 HTML5&CSS 3 実教出版企画開発部 実教出版

【参考文献】

適宜、指示する。

科目名： < INF221 > プログラミング演習

担当教員： 神部 順子(KANBE Junko)

【授業の紹介】

プログラミング演習、では、JavaScriptを使ってアプリケーションを作成することを目標としている。

アプリケーションをいきなり作るのは難しいので、既存のアプリケーションを模倣することからスタートする。演習では、JavaScriptの復習を行った後、顔認証のアプリケーションの解説を中心に演習を進めていく。

将来情報関係の職業につきたいと考えている学生は是非受講してほしい。基本情報技術者試験の受験を考えている学生も同様である。下記の授業計画は目安であって受講生の理解度に合わせて進行状況を変えることがある。

学位授与の方針との結びつきは、「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」に関する知識、技法態度を修得する。

高等学校教諭一種免許状（情報）必修

【到達目標】

- (1) JavaScriptを使ったアプリケーション制作に関する知識を得ることができる。
- (2) Vue.jsの仕組みを理解することができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 HTMLの復習
 - 第3回 CSSの復習
 - 第4回 Vue.jsとは
 - 第5回 バインディング
 - 第6回 繰返し
 - 第7回 イベント
 - 第8回 フォーム入力
 - 第9回 条件分岐
 - 第10回 トランジション&アニメーション
 - 第11回 ここまでのまとめと中間試験
 - 第12回 アプリケーションの制作の基礎
 - 第13回 要件定義
 - 第14回 データの設計
 - 第15回 アプリケーションの制作に向けて
- 定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

- (1) google classroomを用いて、授業を行うので、必ずインストールをすること。
 - (2) google classroomを通じて、予習・復習のキーワードを提示するので、図書館等で調べておくこと。0.5時間
 - (3) 予習・復習、レポート等を行う場合には、まず、自ら調べ。その結果を他の学生のレポートと比較するなど、グループワークを意識して行うこと。1時間
 - (4) 授業において、疑問に感じたこと、興味を持ったことは研究室に質問に来る、図書館で調べるなど、自ら学ぶ姿勢を明確にすること。0.5時間
- 事前、事後のそれぞれで、質問点や疑問点を明確にした上、自分のノートにまとめる。

【成績の評価】

レポート20%、授業の成果物80%で評価する。フィードバックとして、中間試験は採点・添削をし、次回以降の授業で返却する。また、オフィスアワーを設定しているので利用すること。

【使用テキスト】

資料等を作成し、配布します。

【参考文献】

HTML+JavaScriptによるプログラミング入門 第2版 シンカーズ・スタジオ 古金谷 博、藤尾 聡子 (著)、大阪工業大学教授 中西 道雄 編 日経BP社 2,376円+税
基礎から学ぶ Vue.js mio (著) シーアンドアール研究所 3,694円+税

科目名： < INF222 > プログラミング演習

担当教員： 神部 順子(KANBE Junko)

【授業の紹介】

前期のプログラミング演習 では、JavaScriptを使ったアプリケーション作成のための準備をしてきた。この演習では、それを元に実際にアプリケーションの作成を行うことを目標としている。プログラミング能力は、情報技術の習得はもちろんだが、問題発見・解決能力の向上にも役に立つ。下記の授業計画は目安であって受講生の理解度に合わせて進行状況を変えることがある。

学位授与の方針との結びつきは、「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」に関する知識、技法態度を修得する。

高等学校教諭一種免許状（情報）選択

【到達目標】

開発行程を理解し、活用できることを目標とします。

【授業計画】

第1回 オリエンテーション
第2回 アプリケーション開発の手順
第3回 要件定義
第4回 外部設計
第5回 内部設計
第6回 プログラム実装 1 最大公約数を求める
第7回 プログラム実装 2 ループを収束する
第8回 プログラム実装 3 素数を求める
第9回 プログラム実装 4 少し複雑なアルゴリズムに挑戦する
第10回 テスト要件の決定
第11回 仕様書の作成方法
第12回 仕様書の作成と報告
第13回 レビューの準備
第14回 レビューの作成
第15回 アプリケーション開発からシステム開発へ
定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

- (1)google classroomを用いて、授業管理を行うので、必ずインストールをすること。
- (2)google classroomを通じて、予習・復習のキーワードを提示するので、図書館等で調べておくこと。0.5時間
- (3)予習・復習、レポート等を行う場合には、まず、自ら調べ。その結果を他の学生のレポートと比較するなど、グループワークを意識して行うこと。1時間
- (4)授業において、疑問に感じたこと、興味を持ったことは研究室に質問に来る、図書館で調べるなど、自ら学ぶ姿勢を明確にすること。0.5時間
事前、事後のそれぞれで、質問点や疑問点を明確にした上、自分のノートにまとめる。

【成績の評価】

レポート20%、授業の成果物80%で評価する。フィードバックとして、中間試験および提出物等は採点后、返却・解説する。
また、オフィスアワーを設定しているので利用すること。

【使用テキスト】

資料等を作成し、配布します。

【参考文献】

HTML+JavaScriptによるプログラミング入門 第2版 シンカーズ・スタジオ 古金谷 博、藤尾 聡子 (著)、大阪工業大学教授 中西 道雄 編 日経BP社 2,376円+税
基礎から学ぶ Vue.js mio (著) シーアンドアール研究所 3,694円+税

科目名： < INF223 > 情報システム論
担当教員： 浮穴 学慈(UKENA Satoshige)

【授業の紹介】

現在、情報システムは、企業の活動の基盤として、なくてはならないものになっています。単に人手を置き換えることで人件費を削減するだけでなく、経営者から末端の従業員まで幅広い立場の者の意思決定を支援し、新しい経営戦略や新しいビジネスプロセスを実現する基幹としての役割を果たすようになっていきます。ビジネスの構想のなかに情報システムを組み込み、情報システムを実際に稼働させる過程を把握することは、経営者にとって必須の知識です。

この授業では、情報システムの開発に焦点を当てながら情報システムに関わる様々な物事を学習し、先人たちによる企業の情報化の取り組みで得られた様々な知恵について学んでいきます。

関連科目として、「情報基礎」「経営情報概論」が既習であることを前提とし、前後の近い時期に「情報産業概論」「プログラミング」「情報ネットワーク論」を履修することを推奨します。また、「データベース論」「システム構成論」に連携します。

学位授与の方針との結び付きとしては、特に「組織において情報に関する専門知識を適切に活用する能力」の育成に関わっています。また、高等学校教諭一種免許状（情報）取得のための必修科目です。

【到達目標】

1. 企業における情報システムの役割を説明できる。
2. 情報システムの開発の流れと各工程の概要を説明できる。
3. 情報システムの保守や文書管理の重要性を説明できる。
4. 情報システムの要件を定義し、文書化できる。

【授業計画】

- 第1回 ガイダンス、情報システムの役割
 - 第2回 システム開発の流れと代表的な開発モデル
 - 第3回 業務のモデル化と要件定義
 - 第4回 システム設計
 - 第5回 ユーザインタフェース、コード設計と入力チェック
 - 第6回 プログラム設計、及びプログラム開発
 - 第7回 プログラムの欠陥と動作試験（テスト工程）
 - 第8回 プロジェクト・マネジメント1（工程管理、原価管理 他）
 - 第9回 プロジェクト・マネジメント2（品質管理 他）
 - 第10回 システムの稼働率と故障対策
 - 第11回 システムの導入と運用
 - 第12回 文書管理とシステムの保守点検
 - 第13回 企業の取引と契約、関連法規
 - 第14回 情報部門の組織や構成員に求められる役割
 - 第15回 総括：期末試験や課題に関する説明
- 定期試験

【授業時間外の学習】

以下の標準所要時間は、達成に必要な目安の時間を授業回あたりの時間に換算したものです。

課題を課します（2時間）。

予習として教科書に目を通し、専門用語を拾って意味を調べ、疑問点と合わせてノートに記載すること（1時間）を課し、復習として授業の内容を自分なりにまとめて再構成し、他者への説明ができるようにしておくこと、自分なりの意見をノートに記載すること（1時間）を課します。

解らないことがある場合、研究室に質問に来ればヒントやアドバイスを与えます。オフィスアワーを設定していますので、掲示等で日時を参照してください。

【成績の評価】

授業への取り組みと課題（25%）、小テスト（25%）、定期試験（50%）

小テストおよび期末試験については採点済答案を返却し、課題については優秀なものについて解説することによりフィードバックを行う。

【使用テキスト】

小泉寿男ほか『ソフトウェア開発（改訂2版）』（オーム社）、2015、ISBN978-4-274-21841-5、¥2,800+税。

きたみりゅうじ『キタミ式イラストIT塾ITパスポート令和03年』（技術評論社）、2020、ISBN978-4-297-11779-5

、¥1,880+税。

【参考文献】

- 羽生章洋 『はじめよう！要件定義 ~ ビギナーからベテランまで ~』（技術評論社），2015，ISBN978-4774172286，¥1,980+税．
- 細川義洋 『なぜ、システム開発は必ずモメるのか？ 49のトラブルから学ぶプロジェクト管理術』（日本実業出版社），2013，ISBN978-4534051158，¥2,000+税．
- 岡島幸男ほか 『プロマネやってはいけない（計画・管理編）』（日経BP社），2011，ISBN978-4822211905，¥1,600+税．

科目名： < INF201 > 企業情報システム
担当教員： 山口 直木(YAMAGUCHI Naoki)

【授業の紹介】

この講義はシステム開発を行うことを目的としています。そういった、プログラミングの能力が必要と思われる学生がいるかもしれませんが、システムを開発するためには、要件定義を行い、その成果を用いてシステムを設計する必要があります。そこで、まず、要件定義からスタートし、UI、機能、データを定義し、その後、データベースの設計を行います。最後にシステム全体の設計を行います。システムの設計を通じて企業活動における情報システムの重要性を理解し、その役割をより深く理解することを目的としています。それに付け加えて、システムエンジニアの面白さも理解してくれれば幸いです。
下記の授業計画は参考であり、皆さんの理解度に応じて変更することがあります。

学位授与の方針との結びつきは、「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々との的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組めること」に関する知識、技法態度を修得します。

高等学校教諭一種免許状（情報）必修
上級情報処理士 選択
情報処理士 選択 H27, 28年度入学生
上級ビジネス実務士 選択

【到達目標】

- (1) システムの開発工程を理解できる
 - (2) システムの設計の手法を理解できる
 - (3) 企業における情報システムの役割を理解できる
- 以上3点の獲得を目標とします。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 要件定義とは
 - 第3回 データベース設計とは
 - 第4回 要件定義：企画書の作成
 - 第5回 要件定義：全体像の作成
 - 第6回 要件定義：行動シナリオの作成
 - 第7回 要件定義：UIの設計
 - 第8回 要件定義：ERDの作成
 - 第9回 データベースの設計：テーブルの作成
 - 第10回 データベースの設計：リレーションシップの構築
 - 第11回 システム設計とは
 - 第12回 機能設計：入出力定義
 - 第13回 機能設計：処理定義
 - 第14回 成果物の確認
 - 第15回 システムの役割と企業活動
- 定期試験

【授業時間外の学習】

classroomを用いて、授業管理を行うので、必ずインストールをすること。

- (1) google classroomを通じて、予習・復習のキーワードを提示する場合もあるので、図書館等で調べ、ノート等にまとめておくこと。 120分
 - (2) 予習・復習、レポート等を行う場合には、まず、自ら調べ。その結果を他の学生のレポートと比較するなど、グループワークを意識して行うこと。 60分
 - (3) 授業において、疑問に感じたこと、興味を持ったことは研究室に質問に来る、図書館で来るなど、自ら学ぶ姿勢を明確にすること。 60分
- オフィスアワーを設定しているので、利用すること。

【成績の評価】

成果物70% 定期試験30%で評価する。
フィードバックとして、
成果物は添削をし、次の授業で解説を行う。
定期試験の解説はClassroomを通じて行う。
定期試験の返却を希望する学生は取りに来ること。

【使用テキスト】

適宜指示する。

【参考文献】

はじめよう! 要件定義 ~ビギナーからベテランまで 羽生 章洋 (著) 技術評論社 1,980円 + 税 ISBN
978-4-7741-7228-6
はじめよう! システム設計 要件定義のその後に 羽生 章洋 (著) 技術評論社 2,189円 + 税 ISBN 978-4-
-7741-9539-1

科目名： < INF321 > データベース論
担当教員： 山口 直木(YAMAGUCHI Naoki)

【授業の紹介】

あなたは、インターネット通信販売を利用したことがありますか？通信販売のサイトでは、商品の名称や説明、価格や在庫の数量、利用者の住所・氏名やクレジットカード番号、ショッピングカートの内容など、様々かつ大量のデータを取り扱っています。このような情報システムでは、集積された大量のデータのなかから必要なデータを取り出したり、内容の修正をしたりといった処理を迅速に実施しなければなりません。

データベースは、データを使いやすいように整理して集積したもので、将来、情報システムの導入や開発に関わる仕事をするためには、必須の知識になっています。

この授業では、データベースの役割について学習し、MS Access を活用しながらSQLの記述方法や関係演算について学習します。さらに、データベースの設計に必要な基礎知識を学習します。

学位授与の方針との結び付きとしては、特に「組織において情報に関する専門知識を適切に活用する能力」の育成に関わっています。また、高等学校教諭一種免許状（情報）取得のための必修科目です。

【到達目標】

1. データベースに関する基礎知識を理解し、説明できる
2. リレーショナルデータベースの基本的な操作を理解し、SQL文を記述できる
3. 適切なデータの構造を理解し、システムのデータフローを理解できる
4. データベースアプリケーションの基礎を理解できる

【授業計画】

- 第1回 ガイダンス
- 第2回 データベースの概要、基本機能、種類
- 第3回 リレーショナルデータベースについての予備知識
- 第4回 表を様々に組み合わせる（関係演算）
- 第5回 E-R図、スキーマ
- 第6回 正規化
- 第7回 MS Accessの操作
- 第8回 SQL文(1)：射影、選択、集計
- 第9回 SQL文(2)：更新、挿入、削除
- 第10回 SQL文(3)：結合、ビュー、副問合せ
- 第11回 トランザクション、ACID、同時実行制御
- 第12回 セキュリティ、インデックス
- 第13回 障害回復
- 第14回 データベースの導入と運用のコスト
- 第15回 総括：期末試験や課題に関する説明
定期試験

【授業時間外の学習】

classroomを用いて、授業管理を行うので、必ずインストールをすること。

(1) google classroomを通じて、予習・復習のキーワードを提示する場合もあるので、図書館等で調べ、ノート等にまとめておくこと。 120分

(2) 予習・復習、レポート等を行う場合には、まず、自ら調べ。その結果を他の学生のレポートと比較するなど、グループワークを意識して行うこと。 60分

(3) 授業において、疑問に感じたこと、興味を持ったことは研究室に質問に来る、図書館で来るなど、自ら学ぶ姿勢を明確にすること。 60分

オフィスアワーを設定しているので、利用すること。

【成績の評価】

授業への取組みと課題（25%）、小テスト（25%）、期末試験（50%）

小テストおよび期末試験については、採点済答案を返却することにより、フィードバックを行います。オフィスアワーを設定しているので、利用すること。

【使用テキスト】

今すぐ使えるかんたんmini Access 基本&便利技 [2019/2016/2013/Office365対応版]
技術評論社編集部 + AYURA (著) 技術評論社 980円 + 税 ISBN 978-4-2971-0776-5

【参考文献】

適宜指示する

科目名： <BUS317> 経営システム工学
担当教員： 山口 直木(YAMAGUCHI Naoki)

【授業の紹介】

この講義では情報システムの設計の基本を習得することを目的としています。企業にとって、情報システムは必要不可欠なものとなっています。そのため、役に立つ情報システムを利用することは非常に重要なこととなっています。では、役に立つ情報システムとはどんなものなのか？本講義はそのことに着目して講義および演習を進めていきたいと考えています。下記の授業計画は参考であり、皆さんの理解度に応じて変更することがあります。

学位授与の方針との結びつきは、「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々との確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組めること」に関する知識、技法態度を修得します。

高等学校教諭一種免許状（情報）必修
上級情報処理士 選択
情報処理士 選択 H27,28年度入学生
上級ビジネス実務士 選択

【到達目標】

- (1) 情報システムの役割を理解できる
 - (2) 情報システムの設計礎を理解できる
 - (3) 企業における情報システムの利用法を理解できる
- 以上3点を目標とします。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 システムとは
 - 第3回 フロント層とは
 - 第4回 計の関係
 - 第5回 UIの設計とは
 - 第6回 UIと要件定義との関係性
 - 第7回 機能設計
 - 第8回 モジュールとは
 - 第9回 ここまでのまとめと中間試験
 - 第10回 バック層
 - 第11回 DBの設計
 - 第12回 テーブルの設計
 - 第13回 成果物とは
 - 第14回 実装とシステム設計
 - 第15回 企業における情報システムの役割
- 定期試験

【授業時間外の学習】

classroomを用いて、授業管理を行うので、必ずインストールをすること。

- (1) google classroomを通じて、予習・復習のキーワードを提示する場合もあるので、図書館等で調べ、ノート等にまとめておくこと。 120分
 - (2) 予習・復習、レポート等を行う場合には、まず、自ら調べ。その結果を他の学生のレポートと比較するなど、グループワークを意識して行うこと。 60分
 - (3) 授業において、疑問に感じたこと、興味を持ったことは研究室に質問に来る、図書館で来るなど、自ら学ぶ姿勢を明確にすること。 60分
- オフィスアワーを設定しているので、利用すること。

【成績の評価】

評価は中間試験30% レポート10% 定期試験60%で行う

フィードバックとして

レポートは添削し、次回以降の授業で返却し解説を行います。

成果物は添削するので、返却を希望する人は教務課まで申し出てください。

中間試験は採点・添削をし、次回以降の授業で返却し解説を行います。

定期試験は採点・添削するので、返却を希望する人は教務課まで申し出てください。

【使用テキスト】

はじめよう! システム設計 要件定義のその後に 羽生 章洋 (著) 技術評論社 2,189円 + 税

ISBN 978-4-7741-9539-1

【参考文献】

はじめよう! 要件定義 ~ビギナーからベテランまで 羽生 章洋 (著) 技術評論社 1,980円 + 税

業務デザインの発想法 ~「仕組み」と「仕掛け」で最高のオペレーションを創る 沢渡 あまね(著) 技

術評論社 2,280円 + 税

科目名： <GBN311> マーケティングリサーチ

担当教員： 正岡 利朗(MASAOKA Toshirou)

【授業の紹介】

前半ではリサーチの概要につき解説し、後半ではリサーチの技法を身につけるための実習を行います。実習については、例年、いろいろな人間ドラマが展開されます。調査するテーマはすんなり決まったものの、質問文の作成にすごく苦労したり、集計作業のミスで、せっかく入力したデータがパーになったり、意気揚々と提出した報告書の些細な誤字を指摘されたりと、ストレス溜まりまくりかも？けれども、それらを乗り越えたときの充実感もまた格別です。「ワタシ、頑張りました！」と心より言える瞬間です。一通り実習を済ませた後は、普段目にはしている各種のアンケートなどを見る目が変わっているかも？これにより、学位授与の方針のうち、「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができる」、「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々との確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組める」、「自己管理能力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」能力の修得をめざします。

なお、本授業は、グループワークで情報収集・ディスカッションとプレゼンテーションを行うアクティブ・ラーニング形式を採用しています。また、高等学校教諭一種免許状（情報）、上級ビジネス実務士取得のための選択科目に、上級情報処理士取得のための必修科目に該当します。

【到達目標】

1. 企業及び公共組織等が商品の販売やサービスなどを促進させるために行うリサーチ活動について、理解を深めることができる。
2. リサーチの技法を確実に身につけ、状況に応じてそれを使うことができる。
3. 上記の各知識や授業中に得た情報処理能力を統合的に活用して、ソサエティー5.0に寄与する各技能や考え方を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 ガイダンス
 - 第2回 アンケートの計画
 - 第3回 アンケートの作成（テーマの確定）
 - 第4回 アンケートの作成（質問文の作成）
 - 第5回 アンケートの作成（アンケート用紙の作成）
 - 第6回 アンケートの実施
 - 第7回 アンケートの集計（集計フォーマットの作成）
 - 第8回 アンケートの集計（回答データの入力）
 - 第9回 アンケートの集計（グラフの作成）
 - 第10回 報告書の作成（集計結果の分析）
 - 第11回 報告書の作成（文章、分析内容の検討）
 - 第12回 報告書の作成（レイアウトの検討）
 - 第13回 報告書の作成（総仕上げ）
 - 第14回 調査結果の報告（プレゼンテーション）
 - 第15回 これまでの授業のまとめ（学習した重点項目の確認）と質疑応答
- 定期試験

【授業時間外の学習】

よいレポート内容をまとめるには、相当な時間外の学習が必須となります。さまざまな意見を総合して、自分の意見をまとめるための参考にするという態度を、時間をかけてぜひ身につけてください。毎回の授業開始前には、プリント等を復習し、疑問点、気づいたことをメモ等にまとめておいてください（2時間）。また、毎回の授業毎にA4・1枚程度の内容要約を行って記録しておいてください（2時間）。オフィスアワーを設定しているのので、掲示等で日時を確認の上、質問に来てください。

【成績の評価】

レポート提出（60%）、定期試験（40%）の結果により総合的に判断します。ただし、授業態度が不適切な場合はそれに応じた減点をしますので留意してください。なお、各受講生（グループ）のレポートの結果については講評し、フィードバックを行います。定期試験の結果は研究室のドアに掲示します。

【使用テキスト】

とくにありません（インターネットを使用する場合もある）。

【参考文献】

内田治・醍醐朝美『実践 アンケート調査入門』日本経済新聞社、2001年。（¥1,728）

科目名： < INF322 > システム構成論
担当教員： 浮穴 学慈(UKENA Satoshige)

【授業の紹介】

企業がWWWサイトやSNSを利用して広報・営業するだけでなく、企業内の業務を支援するためにWWW技術を利用した情報システムを構築しているのが当たり前前の時代ですが、中小企業や中堅企業では、ネットワーク管理部署を設置したり、専任のネットワーク管理者をおくことが難しい現状があります。皆さんが卒業後に働く現場で、ネットワーク管理の仕事を依頼されたり、業者との折衝を任されるかも知れません。

この授業では、WWWベースのシステムを通じて、情報システムの構成要素や情報システムを構築する際の注意点などを学習します。様々なビジネスへ適用している事例を紹介するのに加え、オンラインショッピングサイトなどやWWWベースの業務支援システムを構成する技術、および、業者との打合せに必要な事柄を学習します。

この科目は、情報ネットワーク論、コンピュータネットワーク論、データベース論の内容を理解していることを前提とします。

学位授与の方針との結び付きとして、特に「組織において情報に関する専門知識を適切に活用する能力」の育成に関わっています。また、高等学校教諭一種免許状（情報）取得のための必修科目です。

【到達目標】

1. WWWベースの情報システムの様々なビジネスへの適用例を知り、概要を説明できる。
2. 三層クライアント・サーバシステムの概要を理解し、説明できる。
3. WWWベースの情報システムを構成する技術を理解し、説明できる。
4. 業務を遂行するのに必要な情報システム全体の概要を構想できる。
5. 業務を遂行するのに必要な情報システムを外部の業者に発注することができる。

【授業計画】

下記の授業計画は目安であり、内容や進行は、クラスの状況に応じて変わることがあります。

- 第1回 受講ガイダンス
 - 第2回 Webシステムの利用目的(1)：個人ビジネスにおける活用例
 - 第3回 HTMLの基礎
 - 第4回 CSSの基礎
 - 第5回 HTTPとWWWコンテンツの公開と管理
 - 第6回 動的コンテンツを構成する技術(1)：CGIの仕組みとPerlの基礎
 - 第7回 動的コンテンツを構成する技術(2)：ファイル操作と排他制御処理
 - 第8回 動的コンテンツを構成する技術(3)：JavaScript, PHP, JSP, Java Applet
 - 第9回 システム構成要素・データベースとの連携(1)：Webシステムにおけるデータベース
 - 第10回 システム構成要素・データベースとの連携(2)：RDBにおけるテーブルの管理
 - 第11回 システム構成要素・データベースとの連携(3)：プログラムからのデータベース操作
 - 第12回 セキュリティの基礎とアクセス制御(1)：Apacheにおけるアクセス制御の設定
 - 第13回 セキュリティの基礎とアクセス制御(2)：SSL、Basic認証、XAuth認証、OAuth認証
 - 第14回 セキュリティの基礎と負荷分散
 - 第15回 総括：期末試験および課題に関する説明
- 定期試験

【授業時間外の学習】

以下の標準所要時間は、達成に必要な目安の時間を授業回あたりの時間に換算したものです。

課題を課します(2時間)。授業時間内の学習は、システムの仕組みなど技術面に関する内容が多く、理解のためには授業時間外に自分でいろいろと試してみることが欠かせません。

予習として資料に目を通し、専門用語を拾って意味を調べ、疑問点と合わせてノートに記載すること(1時間)を課し、復習として授業の内容を自分なりにまとめて再構成し、他者への説明ができるようにしておくこと、自分なりの意見をノートに記載すること(1時間)を課します。

解らないことがある場合、研究室に質問に来ればヒントやアドバイスを与えます。オフィスアワーを設定していますので、掲示等で日時を参照してください。

【成績の評価】

授業における取組みと実技課題(30%)、小テスト(20%)、定期試験(50%)

小テストおよび期末試験については採点済答案を返却し、実技課題については優秀例を解説することで、フィードバックを行います。

【使用テキスト】

資料を配布します。

【参考文献】

押切 孝雄ほか 『はじめてでもよくわかる! Webマーケティング集中講義』 (マイナビ) ISBN978-483995068, ¥2,380+税.

小林 恭平ほか 『イラスト図解式 この一冊で全部わかるWeb技術の基本』 (SBクリエイティブ) ISBN978-4797388817, ¥1,680+税.

きはし まさひろ 『イラスト図解式 この一冊で全部わかるサーバーの基本』 (SBクリエイティブ) ISBN978-4797386660, ¥1,680+税.

科目名： < INF241 > 情報ネットワーク論

担当教員： 最所 圭三(SAISHO Keizo)

【授業の紹介】

インターネットは、情報発信や情報収集、コミュニケーション、電子商取引などを支える社会基盤であり、社会生活に不可欠のものです。多くの企業で社内LANが構築され、インターネットに接続されていますが、皆さんが卒業後に働く現場ではインターネットを利用した業務に関わることが多くなると考えられます。場合によってはネットワークや情報システムの構築や管理に関わることがあるかもしれません。

この授業では、インターネットで行われているネットワークサービスの利用や情報交換を行うために必要な基礎知識やインターネット上の脅威について学習することを目的としています。具体的には、インターネットの概要、ネットワークセキュリティの概要、ネットワークサービスの仕組み、代表的なネットワークサービスおよびクラウドサービスについて学びます。

学位授与の方針の結びつきとして、特に「組織において情報に関する専門知識を適切に活用する能力」の育成に関わっています。また、高等学校教諭一種免許状（情報）取得のための必修科目です。

【到達目標】

1. インターネットがどのようなネットワークであるのか説明できる
2. インターネット上での脅威やコンピュータウイルスおよびそれらに対する対策について説明できる
3. インターネット上でのサービスの仕組みを説明できる
4. Webサービスや電子メールなどの仕組みを説明できる
5. クラウドサービスについて説明できる

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 インターネットの概要
 - 第3回 ドメインとDNSおよびDHCP
 - 第4回 ネットワークでの脅威
 - 第5回 コンピュータウイルスとその対策
 - 第6回 ファイルの種類と日本語文字コード
 - 第7回 クライアント - サーバモデル
 - 第8回 第6回までのまとめおよび中間試験
 - 第9回 Webサービスの仕組み
 - 第10回 WebページとHTML
 - 第11回 電子メールの基礎および配送
 - 第12回 電子メールの閲覧およびファイル添付
 - 第13回 ファイル共有とリモートログイン
 - 第14回 クラウドサービス
 - 第15回 授業の総括：重要項目の解説
- 定期試験

第1回、第8回および第15回を除き、前回（第9回については第7回）と当日の授業内容に関する小テストを行う。

【授業時間外の学習】

復習の助けとするために、第8回と第15回を除く授業の内容をレポートとしてまとめること（計30時間）

第8回のまとめと中間試験に先立ち第6回までの授業内容を、第15回で行う授業の総括に先立ち第7回、9回～14回の授業の内容をそれぞれをまとめ直すこと（各15時間）。

【成績の評価】

レポート（25%）、小テスト（15%）、中間試験（30%）、期末試験（30%）で評価します。ただし、レポートを5回以上提出しない場合は合格点に達していても不合格とします。

レポートについては、次回の授業の開始時に解説することでフィードバックする。

小テストについては、授業用のホームページで解答例を示すことでフィードバックする。

【使用テキスト】

福永勇二「この一冊で全部わかる ネットワークの基本」(ソフトバンククリエイティブ)、ISBN978-4-7973-8667-7、\1680E、2016年

【参考文献】

増田若奈、根本佳子「図解 ネットワーク 仕事で使える基本の知識 [改訂新版]」(技術評論社)、ISBN978-4-7741-9777-7、\ 1680E、2018年
林雅之「この一冊で全部わかる クラウドの基本」(ソフトバンククリエイティブ)、ISBN978-4-7973-8665-3、\ 1680E、2016年
きたみ りゅうじ「(改訂4版)図解でよくわかる ネットワークの重要用語解説」(技術評論社)、ISBN978-4-7741-6324-6、\ 1980E、2014年

科目名： < INF341 > コンピュータネットワーク論

担当教員： 最所 圭三(SAISHO Keizo)

【授業の紹介】

インターネットは、情報発信や情報収集、コミュニケーション、電子商取引などを支える社会基盤であり、社会生活に不可欠のものです。多くの企業では社内LANが構築され、インターネットに接続されていますが、皆さんが卒業後に働く現場で、ネットワーク管理に関わることがあるかもしれません。

この授業では、インターネットの仕組み、ネットワーク接続のための基礎知識、ネットワークセキュリティなどについて学びます。具体的には、プロトコルの階層化、それぞれの階層の役割、無線通信、ユーザ管理、暗号通信、ファイアウォールおよびネットワーク監視について学びます。

学位授与の方針の結びつきとして、特に「組織において情報に関する専門知識を適切に活用する能力」の育成に関わっています。また、高等学校教諭一種免許状（情報）取得のための選択科目です。

【到達目標】

1. 通信に用いられるプロトコルについて説明できる
2. インターネットで用いられているプロトコルの階層化と各階層の役割を説明できる
3. 仮想ネットワークやIP電話について説明できる
4. ユーザ管理について説明できる
5. 暗号化技術およびファイアウォールについて説明できる
6. ネットワーク監視のためプロトコルやツールについて説明できる

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーションおよびプロトコルの概要
 - 第2回 ネットワークインフラを構成する通信媒体などの種類や規定
 - 第3回 コンピュータをネットワークに接続するためのネットワークインタフェース層
 - 第4回 世界規模の通信を実現するインターネット層
 - 第5回 インターネット層でのルータの役割
 - 第6回 無線LANと仮想ネットワーク
 - 第7回 ネットワークプログラム同士の通信を実現するトランスポート層
 - 第8回 第6回までのまとめおよび中間試験
 - 第9回 TCPにおける通信の信頼性の実現
 - 第10回 IP電話とVoIP
 - 第11回 ユーザ管理
 - 第12回 暗号化技術とファイアウォール
 - 第13回 ネットワーク監視プロトコル
 - 第14回 ネットワーク監視ツール
 - 第15回 授業の総括：重要項目の解説
- 定期試験

第1回、第8回および第15回を除き、前回（第9回については第7回）と当日の授業内容に関する小テストを行う。

【授業時間外の学習】

復習の助けとするために、第8回と第15回を除き、レポート課題を出すので、レポートとしてまとめること（計30時間）。

第8回のまとめと中間試験に先立ち第6回までの授業内容を、第15回で行う授業の総括に先立ち第7回および第9回～第14回の授業の内容をそれぞれをまとめ直すこと（各15時間）。

【成績の評価】

レポート（25%）、小テスト（15%）、中間試験（30%）、期末試験（30%）で評価します。ただし、レポートを5回以上提出しない場合は合格点に達していても不合格とします。

レポートについては、次回の授業の開始時に解説することでフィードバックする。

小テストについては、授業用のホームページで解答例を示すことでフィードバックする。

【使用テキスト】

福永勇二「この一冊で全部わかる ネットワークの基本」(ソフトバンククリエイティブ)、ISBN978-4-7973-8667-7、\ 1680E、2016年

【参考文献】

増田若奈、根本佳子「図解 ネットワーク 仕事で使える基本の知識 [改訂新版]」(技術評論社)、ISBN978-4-7741-97777-7、\ 1680E、2018年

水野忠則 監修「コンピュータネットワーク概論」(共立出版)、ISBN978-4-320-12347-2、\ 2800E、2014年

きたみ りゅうじ「(改訂4版)図解でよくわかる ネットワークの重要用語解説」(技術評論社)、ISBN978-4-7741-6324-6、\ 1980E、2014年

科目名： < INF262 > 情報コンテンツ表現演習

担当教員： 浮穴 学慈(UKENA Satoshige)

【授業の紹介】

現在、企業の広報活動において、動画配信の活用による消費者とのコミュニケーションの重要性が高まっています。特に、コンテンツサービス業務においては、目的を効果的に達成するための表現技術が重要になっています。

この授業では、コンテンツ制作に必要な様々な知識について、特に、動画に焦点を当て、その基礎知識と活用方法を学習します。
関連科目として、「情報基礎」と「情報コンテンツ表現概論」が既習であることを前提とします。

学位授与の方針との結び付きとして、特に「組織において情報に関する専門知識を適切に活用する能力」の育成に関わっています。また、高等学校教諭一種免許状（情報）取得のための必修科目です。

【到達目標】

1. マルチメディアの概念について、他者に説明できる。
2. 各種ファイル形式、および、コンテナフォーマットの概要について理解できる。
3. 各種コンテンツ制作の仕様を理解できる。
4. 様々な目的を達成するために表現技術を活用できる。

【授業計画】

- 第1回 受講ガイダンス
 - 第2回 動画の企画と事例
 - 第3回 動画のストーリー構成
 - 第4回 基本的なカメラワークと遷移
 - 第5回 絵コンテを作ってみよう
 - 第6回 照明と光源、ホワイトバランス
 - 第7回 撮影機材
 - 第8回 動画編集ソフトを使う(1): 基本的な画面構成と使い方
 - 第9回 動画編集ソフトを使う(2): 基本的なトランジション
 - 第10回 動画編集ソフトを使う(3): 基本的なエフェクト
 - 第11回 動画編集ソフトを使う(4): 音声や文字のもたらず演出効果
 - 第12回 動画編集ソフトを使う(5): 動画の書き出しと動画ファイル形式
 - 第13回 動画配信と知的財産権(1): 動画配信サイトの活用とコミュニケーション
 - 第14回 動画配信と知的財産権(2): 著作権と保護技術
 - 第15回 総括: より魅力的な動画を目指して
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

以下の標準所要時間は、達成に必要な目安の時間を授業回あたりの時間に換算したものです。課題を課します(1時間)。授業時間内に実施するのは導入としての手解きの部分のみであり、課題を完成させるためには授業時間外に実施する必要があります。また、自分なりに様々な試行錯誤をしてみることを勧めます。

解らないことがある場合、研究室に質問に来ればヒントやアドバイスを与えます。オフィスアワーを設定していますので、掲示等で日時を参照してください。

【成績の評価】

授業内の制作物(25%)、小テスト(25%)、課題(50%)

小テストについては採点済答案を返却し、課題については優秀作品について講評を行うことにより、フィードバックを行います。

【使用テキスト】

家子史穂, 千崎達也「仕事に使える動画術」(翔泳社) ISBN978-4-7981-4164-0, ¥1,800+税.

【参考文献】

知的財産教育協会「インターネットユーザのための 事例で学ぶ知的財産権の基礎知識」(日本経済新聞社) ISBN978-4-532-49010-2, ¥1,600+税.

日本映画・テレビ編集協会編「図解 映像編集の秘訣」(玄光社) ISBN4-7683-0099-5, ¥2,000+税.

科目名： < INF261 > 情報コンテンツ表現概論

担当教員： 浮穴 学慈(UKENA Satoshige)

【授業の紹介】

現在、企業の広報活動において、動画配信の活用による消費者とのコミュニケーションの重要性が高まっています。特に、コンテンツサービス業務においては、目的を効果的に達成するための表現技術が重要になっています。この授業では、コンテンツ制作に必要な様々な知識について、特に、静止画像・文字・音声に焦点を当て、その基礎知識と活用方法を学習します。

関連科目として「情報基礎」が既習であることを前提とします。また「情報コンテンツ表現演習」では動画に焦点を当てて学習しますので、続けて受講してください。

学位授与の方針との結び付きとして、特に「組織において情報に関する専門知識を適切に活用する能力」の育成に関わっています。また、高等学校教諭一種免許状（情報）取得のための必修科目です。

【到達目標】

1. マルチメディアの概念について、他者に説明できる。
2. 各種ファイル形式について概要を理解できる。
3. 各種コンテンツ制作の仕様を理解できる。
4. 様々な目的を達成するために表現技術を活用できる。

【授業計画】

- 第1回 受講ガイダンス
 - 第2回 画像処理の基礎とファイル形式の変換
 - 第3回 静止画像の加工(1)：領域選択、色調変換
 - 第4回 静止画像の加工(2)：レイヤー、変形。
 - 第5回 静止画像の加工(3)：パス、マスキング
 - 第6回 画像データの仕組み
 - 第7回 文字とフォント
 - 第8回 ロゴマークの作成
 - 第9回 音声データの加工と編集(1)：MIDIシーケンサ
 - 第10回 音声録音の仕組み：標本化・量子化・符号化
 - 第11回 音声データの加工と編集(2)：波形処理ソフト
 - 第12回 音声データの加工と編集(3)：ノイズとフィルタ
 - 第13回 音声データの加工と編集(4)：より高度な音声編集
 - 第14回 コンテンツの利用と知的財産権：著作権と保護技術
 - 第15回 総括：期末試験や課題に関する説明
- 定期試験

【授業時間外の学習】

以下の標準所要時間は、達成に必要な目安の時間を授業回あたりの時間に換算したものです。10回の課題を課します(2時間)。授業時間内に実施するのは導入としての手解きの部分のみであり、課題を完成させるためには授業時間外に実施する必要があります。また、自分なりに様々な試行錯誤をしてみることを勧めます。

予習として事前に配布する資料に目を通し、専門用語を拾って意味を調べ、疑問点と合わせてノートに記載すること(1時間)を課し、復習として授業の内容を自分なりにまとめて再構成し、他者への説明ができるようにしておくこと、自分なりの意見をノートに記載しておくこと(1時間)を課します。

解らないことがある場合、研究室に質問に来ればヒントやアドバイスを与えます。オフィスアワーを設定していますので、掲示等で日時を参照してください。

【成績の評価】

授業における取組みと課題(25%)、小テスト(25%)、定期試験(50%)

小テストおよび期末試験については、採点済答案を返却し、課題については、優秀作品について講評を行うことにより、フィードバックを行います。

【使用テキスト】

資料を配布します。

【参考文献】

知的財産教育協会「インターネットユーザのための 事例で学ぶ知的財産権の基礎知識」(日本経済新聞社) ISBN978-4-532-49010-2, ¥1,600+税。

科目名： < INF260 > 情報デザイン論

担当教員： 神部 順子(KANBE Junko)

【授業の紹介】

Webページおよびサイトの制作手法について学ぶ。Webサイトの制作では技術面だけではなく、関連技術やモラルなども理解しておく必要がある。ともかく、Webサイトは、企業や個人を問わず、絶大な情報を持つ媒体である。そこから得られるメリットやデメリットも理解した上で、制作をしていくこととする。講義と演習を通して理解することを目標としている。

学位授与の方針との結び付きとしては、「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」に対応する。また、高等学校教諭一種免許状（情報）の取得のための必修科目である。

【到達目標】

- 1．公開されているWebサイトを検索・分析することで、自ら発信したいWebサイトの構想を得ることができる。
- 2．Webサイト制作にあたり、考えておかなければならないことを理解することができる。
- 3．Webデザインの基礎的な知識を習得することができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション / Webサイトの基礎技術
 - 第2回 Webサイトを制作する前に（仕組み、利点と危険性、著作権と肖像権）
 - 第3回 Webデザインの基礎（テキストのデザイン、レイアウト）
 - 第4回 Webの配色
 - 第5回 Webサイトの制作手順
 - 第6回 Webサイト制作の準備
 - 第7回 ここまでの要点整理と中間試験、HTMLの基本要素
 - 第8回 HTML基礎1：見出し・段落・強調
 - 第9回 HTML基礎2：文字要素
 - 第10回 HTML基礎3：リスト
 - 第11回 HTML基礎4：画像
 - 第12回 HTML基礎5：ハイパーリンク
 - 第13回 HTML基礎6：ページ構造と文書構造の設定
 - 第14回 HTML基礎7：ページ内リンク
 - 第15回 総括：講評および今後の学習に関して
- 定期試験

【授業時間外の学習】

準備学習としては、教科書や配布資料をしっかりと読み、授業内容の目的や達成目標をよく理解する（90分程度）。事後学習としては、授業で出題された教科書や配布資料にある課題を必ず実施し指定された期日に提出する（90分程度）。さらに、事前、事後のそれぞれで、質問点や疑問点を明確にした上、自分のノートにまとめる。

オフィスアワーを設定しているので、研究室に質問に来れば対応する。

【成績の評価】

授業内レポート（20%）、中間試験（30%）、期末試験（50%）の総合評価で行う。リアクションペーパーに対するコメントや質問に対するフィードバックは次回授業にて行う。授業内課題および、中間試験結果については次の授業以降に返却・解説する。フィードバックとして期末試験の返却を希望する場合は、研究室まで取りに来ること。

【使用テキスト】

30時間でマスター Webデザイン改訂版 HTML5&CSS 3 実教出版企画開発部 実教出版

【参考文献】

適宜、指示する。

科目名： < INF202 > 情報産業概論

担当教員： 山口 直木

【授業の紹介】

情報産業は、数多くの職種があり、それぞれの職種が協力し合うことで情報通信に関する仕事を行っています。本講義では、情報通信の仕事のスタートとなるユーザ・顧客からの要求を具体化するための仕事である要件定義を中心に講義を進めます。
要件定義は、情報産業では必ず必要となる工程であり、その作成プロセスを通じて情報産業を理解できれば良いと考えています。

学位授与の方針との結びつきは、「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」に関する知識、技法態度を修得します。

高等学校教諭一種免許状（情報）必修
上級情報処理士 選択
情報処理士 選択 H27,28年度入学生
上級ビジネス実務士 選択

【到達目標】

- (1) SEの仕事の内容を理解できる
 - (2) 要件定義の重要性を理解できる
 - (3) 簡単なUI(ユーザインターフェース)を作ることができる
- 以上3点を目標とします。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 要件定義とは
 - 第3回 要件定義の内訳
 - 第4回 企画の確認/術の確認
 - 第5回 ユーザシナリオ
 - 第6回 ユーザシナリオの作成
 - 第7回 データモデル
 - 第8回 ここまでのまとめと中間試験
 - 第9回 ユーザインターフェースの定義
 - 第10回 UIの操作性
 - 第11回 機能の考察
 - 第12回 データに関する考慮
 - 第13回 システムの企画
 - 第14回 要件定義の仕上げ
 - 第15回 全体のまとめとSEの仕事
- 定期試験

【授業時間外の学習】

classroomを用いて、授業管理を行うので、必ずインストールをすること。

- (1) google classroomを通じて、予習・復習のキーワードを提示する場合もあるので、図書館等で調べ、ノート等にまとめておくこと。 120分
 - (2) 予習・復習、レポート等を行う場合には、まず、自ら調べ。その結果を他の学生のレポートと比較するなど、グループワークを意識して行うこと。 60分
 - (3) 授業において、疑問に感じたこと、興味を持ったことは研究室に質問に来る、図書館で来るなど、自ら学ぶ姿勢を明確にすること。 60分
- オフィスアワーを設定しているので、利用すること。

【成績の評価】

評価は中間試験30% レポート10% 定期試験60%で行う

フィードバックとして

レポートは添削し、次回以降の授業で返却し解説を行います。

成果物は添削するので、返却を希望する人は教務課まで申し出てください。

中間試験は採点・添削をし、次回以降の授業で返却し解説を行います。

定期試験は採点・添削するので、返却を希望する人は教務課まで申し出てください。

科目名： <BTP332> 情報科教育法 【卒業要件外】

担当教員： 佃 昌道(TSUKUDA Masamichi)

【授業の紹介】

学位授与の方針である「情報に関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用すること」ができるようにするため、高等学校における情報教育として設置された普通教科「情報」専門教科「情報」各教科の目標を達成するために必要な基礎知識や指導技術について学習を行う。高等学校学習指導要領改訂についても触れる。教職科目として、情報の教員となるための教育実践の修得し教育実習につなげる科目です。

【到達目標】

高等学校学習指導要領に定められた、普通教科「情報」専門教科「情報」について具体的に授業運営ができる。

高等学校学習指導要領に定められた、普通教科「情報」専門教科「情報」についての授業運営の課題を解決することができる。

【授業計画】

- 第1回 現代情報化社会の概要と普通教科「情報」、専門教科「情報」の内容概説
- 第2回 普通教科「情報」設置の経緯と趣旨および科目編成。高等学校学習指導要領改訂について
- 第3回 普通教科「情報」の概要
- 第4回 普通教科「情報」「社会と情報」の目標と内容
- 第5回 普通教科「情報」「情報の科学」の目標と内容
- 第6回 普通教科「情報」各科目における授業計画の立案法
- 第7回 学習題材やテーマの選定法
- 第8回 学習指導案の作成法
- 第9回 学習指導法
- 第10回 学習の評価と測定の方法
- 第11回 専門教科「情報」設置の趣旨
- 第12回 専門教科「情報」の目標と科目編成
- 第13回 教育課程の編成と指導計画の作成
- 第14回 関係法規の概要
- 第15回 進路指導

【授業時間外の学習】

下記の予習復習に要する時間は3時間程度です。

学習指導要領に書かれた内容を復習するとともに、授業を行うために必要な表現方法やコミュニケーションの研究をしてください。また、3回に1度程度は発表をしてもらうため、その準備もしてください。

【成績の評価】

評価は、授業内ミニレポート20%、授業内発表50%、課題レポート30%で評価を行います。授業内ミニレポート、課題レポートは添削し返却します。

【使用テキスト】

久野靖 辰巳丈夫監修『情報科教育法 改訂3版』オーム社
高等学校学習指導要領（平成30年告示）解説 情報編（文部科学省 開隆堂出版）

【参考文献】

なし

【使用テキスト】

はじめよう! 要件定義 ~ビギナーからベテランまで 羽生 章洋 (著) 技術評論社 1,980円 + 税 ISBN
978-4-7741-7228-6

【参考文献】

適宜指示する

科目名： <BTP333> 情報科教育法 【卒業要件外】

担当教員： 佃 昌道(TSUKUDA Masamichi)

【授業の紹介】

学位授与の方針である「情報に関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用すること」ができるようにするため、高等学校における情報教育として設置された普通教科「情報」専門教科「情報」各教科の目標を達成するために必要な基礎知識や指導技術について学習を行う。なお、高等学校学習指導要領改訂についても触れる。教職科目として、情報の教員となるための教育実践の修得し教育実習につなげる科目です。

【到達目標】

高等学校学習指導要領に定められた、普通教科「情報」専門教科「情報」について具体的に授業運営ができる。

高等学校学習指導要領に定められた、普通教科「情報」専門教科「情報」についての授業運営の課題を解決することができる。

【授業計画】

- 第1回 専門教科「情報」基礎的科目の目標と内容
「情報産業と社会」「情報の表現と管理」
- 第2回 専門教科「情報」応用的選択科目の目標と内容1
「アルゴリズムとプログラム」「情報と問題解決」
- 第3回 専門教科「情報」応用的選択科目の目標と内容2
「情報テクノロジー」「ネットワークシステム」「データベース」
- 第4回 専門教科「情報」応用的選択科目の目標と内容3
「情報メディア」「情報デザイン」「表現メディアの編集と表現」
- 第5回 専門教科「情報」総合的科目の目標と内容
「課題研究」「情報システム実習」「情報コンテンツ実習」
- 第6回 学習指導を行う上で必要な情報活用技能1
情報の収集・処理・発信の技能とツールの利用方法
- 第7回 学習指導を行う上で必要な情報活用技能2
シミュレーション、問題解決のツールの利用方法
- 第8回 学習指導を行う上で必要な情報活用技能3
デジタル化、ネットワークコミュニケーション技能
- 第9回 グループによる教育指導の実際1
グループ分けとテーマ設定
- 第10回 グループによる教育指導の実際2
設定したテーマについての調査、情報収集
- 第11回 グループによる教育指導の実際3
調査結果のまとめと授業計画の作成
- 第12回 グループによる教育指導の実際4
学習指導案の作成
- 第13回 グループによる教育指導の実際5
模擬授業及び相互批判、検討
- 第14回 グループによる教育指導の実際6
授業計画、指導案等の手直し、改良、評価、検討
- 第15回 高等学校学習指導要領改訂について

【授業時間外の学習】

下記の予習復習に要する時間は3時間程度です。

学習指導要領に書かれた内容を復習するとともに、授業を行うために必要な表現方法やコミュニケーションの研究をしてください。また、3回に1度程度は発表をしてもらうため、その準備もしてください。

【成績の評価】

評価は、授業内ミニレポート20%、授業内発表50%、課題レポート30%で評価を行います。

授業内ミニレポート、課題レポートは添削し返却します。

【使用テキスト】

久野靖 辰巳丈夫監修『情報科教育法 改訂3版』オーム社
高等学校学習指導要領（平成30年告示）解説 情報編（文部科学省 開隆堂出版）

【参考文献】

必要に応じてその都度指定する。

科目名： <BTP111> 教育学原論【卒業要件外】

担当教員： 松原 勝敏(MATSUBARA Katsutoshi)

【授業の紹介】

教育学原論では、教育課程編成・実施の方針に示す「自ら考え、判断し、行動できる力」を獲得するための基礎作りを行う。そして、卒業認定・学位授与の方針に示す、現代社会における様々な問題に関心を持ち、問題解決に取り組む力量を獲得するために、本授業では、教育に関係する領域を広範囲に、かつ、多角的に追求し、教育の概念や理念の把握に努める。

今日、人々の教育に関する意見や要望、そして批判には、いろんな立場から多様な意見が噴出して、答えを出すのが非常に難しい状況にある。教育学原論では、教育という社会事象を専門的な立場から理解するために必要な基礎的な知識を獲得し、自らの言葉で今日の教育課題を説明することができる力量を形成する。

本講義は、学部のポリシーに示す、経営等に関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができるための基礎理論にあたります。

【到達目標】

1. 教育という社会事象を専門的な立場から理解するために必要な基礎的な知識を獲得することができる。
2. 教育の基本的概念や教育の理念の基礎を理解することができる。
3. 教育の歴史や思想の学習をとおして、今日の教育の基本理念の形成過程を理解することができる。
4. 自らの教育観の基礎を作り、教育に関する事柄について、専門的・客観的な立場から、自分なりの意見表明ができる力の獲得することができる。
5. 上の4つの到達目標を達成することで、卒業認定・学位授与の方針に示す、現代社会における様々な問題に関心を持ち、問題解決に取り組む力量を獲得することができる。

【授業計画】

- 第1回：オリエンテーション・教育の意味と本質
 - 第2回：教育の目的と目標
 - 第3回：人間社会における教育の役割
 - 第4回：家族や社会における教育の思想と教育の役割
 - 第5回：主要な教育思想
 - 第6回：近代学校制度の成立と展開
 - 第7回：日本の学校教育の歴史
 - 第8回：義務教育の概要
 - 第9回：今日の我が国における学校制度と主要国の学校制度
 - 第10回：教育課程の基礎
 - 第11回：学習指導の基礎
 - 第12回：家庭教育
 - 第13回：生涯学習
 - 第14回：教員養成
 - 第15回：今日の教育課題
- 定期試験

【授業時間外の学習】

教育学原論では、授業時間外の学習として合計60時間に相当する学習を求める。その1つとして、授業終了時に、当該授業において授業後に復習すべきことを指示する。また、次回の授業に関する予習事項を指示する。

【成績の評価】

毎回の授業終了時に課するミニレポート（約30%）、レポート（約20%）、定期試験（約50%）の3つを以て、総合的に評価する。

- ・ミニレポートについては、次の授業の冒頭の部分で内容についてコメントする。
- ・主たるレポート課題については、15回目の授業でフィードバックする。
- ・試験の内容については、学内ネットを通じてフィードバックする。

【使用テキスト】

新中等教育原理（平成22年 佐々木正治編著、福村出版）

【参考文献】

授業時に、適宜、紹介する。

科目名： <BTP211> 教師論【卒業要件外】

担当教員： 溝渕 利博(MIZOBUCHI Toshihiro)

【授業の紹介】

「教育は人なり」といわれるように、教育の成否は教員の人間性や資質・能力に深く関わっている。それだけに教職は生徒の人格形成に大きな影響を与える仕事なので、その崇高な使命感と責任感を自覚する必要がある。また現在、教育をめぐる諸問題が山積しており、それらに適切に対応できる教員の専門性や職能成長が求められている。この授業科目は、教育課程編成・実施の方針に沿って、教職を志望する者に必要とされる教員としての使命感や責任感、教育愛に支えられた教育実践力等について、具体的な場面を想定しながら理論と実践の両面にわたって総合的に学び、高等学校教員に求められる資質や能力を身に付けるとともに、教職に関する知識、技法、態度を修得することで、卒業認定・学位授与の方針（ディプロマポリシー）に沿った豊かな人間性や主体的に生きる力、自己管理能力・責任感・周囲への配慮・倫理観等を持って社会に貢献できる力を身に付けることに関わっている。

【到達目標】

1. 現代社会における教職の重要性、教職の意義、教員の役割・資質能力・職務内容等について身に付け、教職への意欲を高め、さらに適性を判断して進路選択に資する教職の在り方を理解できる。
2. 公教育の目的とその担い手である教員の存在意義と教職の職業的特徴を理解できる。
3. 今日の教員に求められる役割や資質能力を理解できる。
4. 教員に課せられる服務上及び身分上の義務及び身分保障を理解するとともに、生徒への指導及び指導以外の校務を含めた教員の職務の全体像を把握し、生涯にわたって学び続けることの必要性を理解できる。
5. 校内の教職員や多様な専門性を持つ人材と効果的に連携・分担し、チームとして組織的に諸課題に対応することの重要性を理解できる。

【授業計画】

- 第1回 教師とは何か、教育とは何か（P.1～P.17）
- 第2回 教師に求められる役割と資質能力（P.18～P.28）
- 第3回 教師の職務（1）生徒理解（P.29～P.41）
- 第4回 教師の職務（2）生徒指導（P.42～P.62）
- 第5回 教師の職務（3）学習指導と学習指導要領（P.63～P.95）
- 第6回 教師の職務（4）授業力をつける（P.96～P.113）
- 第7回 教育行政の仕組み（P.115～P.124）
- 第8回 教師の養成・採用・研修 教育員免許法・教員採用試験・教員免許更新制度（P.125～P.135）
- 第9回 教師の身分と服務—教育公務員特例法—（P.136～P.140）
- 第10回 教師の勤務条件（P.141～P.148）
- 第11回 日本の学校教育制度と学校の組織（P.149～P.156、P.229～P.252）
- 第12回 学校運営への参画と協力（P.156～P.171）
- 第13回 教育の今日的課題（1）道徳教育・部活動・キャリア教育（P.173～P.202）
- 第14回 教育の今日的課題（2）開かれた学校づくりと家庭・地域連携及び教育接続（P.203～P.228）
- 第15回 これまでの授業のまとめと質疑応答～教師志望者としての自覚と自己変革に向けての取り組み

定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

毎回授業中に質問をするので、テキスト『教職論』の該当ページを予習し、必要に応じて専門用語の意味等を調べるとともに、自分なりの意見や疑問点をまとめておくこと。ユニットの区切り（原則として5回終了後）ごとに確認小テストを行うので、ノートを取り授業の復習も怠らないようにし、これらをまとめた学修ノートを提出すること。準備学修（予習・復習等）は合計60時間以上行うこと。本学図書館には教職課程関係の参考図書が数多く所蔵されているので、積極的に活用すること。また、オフィスアワーを設定しているので、利用すること。

【成績の評価】

授業への参加意欲や受講態度を重視するとともに、質問事項への応答内容・主体的な学習状況の度合い等（10%）に加え、毎授業後に提出のリフレクションペーパー（10%）、ユニットごとの小テスト（20%）及び学修ノート（20%）・レポート（40%）の成績を総合して評価する。小テスト、学修ノート、リフレクションペーパーについては、その都度、模範解答を示すなどして講評するとともに、授業時に返却してフィードバックする。遅刻2回で欠席1回とみなします。

【使用テキスト】

佐藤徹編『教職論—教職につくための基礎・基本—』（東海大学出版会、2018年）

【参考文献】

『高等学校学習指導要領解説・総則編』（文部科学省、2010年）『生徒指導提要』（文部科学省、2010年）グループ・ティダクテイカ編『教師になること、教師であり続けること』（勁草書房、2012年）教職問題研究会編『教職論－教員を志すすべてのひとへ』第2版（ミネルヴァ書房、2012年）秋田喜代美・佐藤学編『新しい時代の教職入門』（有斐閣、2015年）高橋陽一編『新しい教師論』（武蔵野美大出版局、2014年）ほか、必要に応じて授業の中で適宜紹介する。

科目名： <BTP311> 教育制度論【卒業要件外】

担当教員： 松原 勝敏(MATSUBARA Katsutoshi)

【授業の紹介】

「教育制度」という言葉は、やや「お堅い」言葉に聞こえるかもしれませんが、また、制度や法規に関連することは難しいのでできれば避けて通りたい…と思う人も少なくないと思います。

しかし、学校は、今日、私たちの暮らしを支える制度の1つとして機能しています。それ故に、学校には、その目的や制度のあり方、教育内容について様々な規定が設けられるとともに、多くの税金やその他の財貨が投入され、そこに教員をはじめとたくさんの人々が関わって、生徒たちの生活を支えているのです。それゆえに、教員に対する社会的使命や期待には大きなものがあると同時に厳しいものがあります。

本講義は、そのような点を考慮して、責任を果たせる教員としての意識づくりを図りたいと思います。また、採用試験も考慮して、法制面からのアプローチによって教育制度の理解を目指します。できるだけ、丁寧にわかりやすく講義することに努めますので、肩肘張らず受講して下さい。

この科目は、学部のポリシーに掲げる、経営等に関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができることに繋がる基礎理論として位置づけられます。

【到達目標】

・教育現場での1つ1つの行為が、社会的な制度の枠の中で運営されていることを理解し、自らの教育実践に取り組む姿勢を形成することができる。

・この授業では、教育制度の基本的な枠組みを理解すると共に、制度構築の理念を理解して、教育制度に関する問題に自分なりの意見表明ができる。

【授業計画】

第1回：オリエンテーション&教育制度を学ぶ意義

第2回：教育法規の全体像

第3回：学校制度とその課題

第4回：教育行政制度とその課題

第5回：教育財政制度とその課題

第6回：教育課程行政

第7回：学校経営の理論と実際

第8回：学校経営における地域や保護者との連携

第9回：児童・生徒の管理

第10回：学校における安全管理

第11回：教員養成制度

第12回：特別支援教育制度

第13回：学校を巡る社会状況の変化と学校の課題

第14回：生涯学習社会に向けた教育制度の在り方

第15回：我が国及び諸外国における教育事情と教育改革

定期試験

【授業時間外の学習】

教育制度論では、授業時間外の学習として合計60時間に相当する学習を求めます。その1つとして、各授業の最後に復習と次回の予習のポイントを指示しますので、自己学習時に確認をしておいて下さい。また、自己学習の成果をレポートとして提出することを求めます。

【成績の評価】

毎回の授業時におけるミニレポートへのコメント(約30%)、レポート(約20%)及び試験(約50%)の合計点によって成績を評価し、単位を認定します。

毎回の授業時に、各学生の学びを点検し、学習成果の改善のためのフィードバックを行います。また、最終的な学習の成果については、私の学内HPを通じて学生に以後の学びへの示唆をフィードバックします。

【使用テキスト】

河野和清編著『現代教育の制度と行政 改訂版』福村出版 2017

【参考文献】

文部科学省「幼稚園教育要領」2017

文部科学省「小学校学習指導要領」2017

その他、授業時に、適宜紹介します。

科目名： <BTP212> 教育心理学【卒業要件外】

担当教員： 岡田 涼

【授業の紹介】

教師は、児童・生徒の発達や学習の状態を正しくとらえ、適切な指導や支援を行うことが求められます。そのためには、児童・生徒の学習意欲や学習の特徴、評価の影響などについて詳しく理解しておくことが必要です。この授業では、教育心理学に関する基礎的なトピックについて考えながら、児童・生徒に対する効果的な指導や支援を行うための知識や方法を身につけます。

【到達目標】

1. 教育において教育心理学が果たす役割を理解し、説明できる。
2. 児童・生徒の発達や動機づけなどの理論について理解し、説明することができる。
3. 教育心理学の視点から児童・生徒の行動の特徴を理解し、説明することができる。
4. 教育心理学をもとに教育実践の具体的な方法を考えることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション：教育心理学とは
 - 第2回 発達1：認知発達とその障害
 - 第3回 発達2：仲間関係の発達
 - 第4回 学習1：レスポナント条件づけとオペラント条件付け
 - 第5回 学習2：観察学習
 - 第6回 動機づけ1：内発的動機づけ
 - 第7回 動機づけ2：学習性無力感
 - 第8回 教育評価1：教育評価の次元と方法
 - 第9回 教育評価2：個人差と学習指導
 - 第10回 教育相談1：学校における教育相談
 - 第11回 教育相談2：発達の問題とアセスメント
 - 第12回 学校適応1：問題行動と学校不適応
 - 第13回 学校適応2：学校ストレスとソーシャルサポート
 - 第14回 学校適応3：教師の指導と学級集団
 - 第15回 まとめ：心理学を活かした教育実践
- 定期試験は実施しません。

【授業時間外の学習】

予習として、次回の授業内容の専門用語の意味等を調べ、ノート等にまとめておく（2時間）。毎回の講義資料から提示されるキーワード3個について調べ、次回の授業の前に提出する（2時間）。

【成績の評価】

各回の授業時に行うミニレポート課題（50%）、授業終了後のまとめレポート（50%）。ミニレポート課題については授業中に、まとめレポートについては終了後にメール等でフィードバックを行う。

【使用テキスト】

テキストは使用しません。毎回資料を配布します。

【参考文献】

鎌原雅彦・竹綱誠一郎（2019）「やさしい教育心理学」有斐閣
有馬道久・大久保智生・岡田 涼・宮前淳子（2020）「学校に還す心理学」ナカニシヤ出版

科目名： <BTP121> 特別支援教育【卒業要件外】

担当教員： 湯浅 恭正(YUASA Takamasa)

【授業の紹介】

特別な支援を必要とする児童・生徒(発達障害児・知的障害児等)の理解を進めるための基本を講義し、学校等において支援するための教育内容・方法についての基本を学ぶ。そのために、特別な支援を必要とする児童・生徒の心理特性・発達特性を踏まえて、学級経営・授業づくり等の場面での指導方法とその背景にある教育課程の概要を講義する。具体的な実践事例も取り上げて、教師の資質・能力として必要な知識・技術・教育観について学ぶ。さらにインクルーシブ教育の国際的な背景や動向・制度の基本を押さえ、「通級による指導」や個別の指導計画・個別の教育支援計画の必要性・関係機関との連携等、特別支援教育に関する現代の課題にも触れる。

【到達目標】

1. 特別な支援を必要とする児童・生徒(発達障害児・知的障害児等)の生活・発達・学習における困難さ・個別のニーズを把握するための基本を理解することができる。
2. 特別な支援を必要とする児童・生徒が授業や学級活動に参加するために教師や学校組織等に必要な知識・支援方法・関係機関との連携の在り方の基本を理解することができる。
3. 特別な支援を必要とする児童・生徒とともに生きる共生社会の在り方の基本を理解することができる。

【授業計画】

- 第1回: 特別支援教育を学ぶために-授業のガイダンス
 - 第2回: インクルーシブ教育を含めた特別支援教育の理念・制度について
 - 第3回: 発達障害、知的障害のある児童・生徒の発達特性について
 - 第4回: 発達障害、知的障害のある児童・生徒の心理特性について
 - 第5回: 特別支援学校・学級に在籍する児童・生徒の学習・発達における困難さについて
 - 第6回: 特別な支援を必要とする幼児の支援方法について
 - 第7回: 特別な支援を必要とする児童・生徒の支援方法について
 - 第8回: 教育課程における「通級による指導」「自立活動」の位置づけについて
 - 第9回: 「通級による指導」の内容について
 - 第10回: 「自立活動」の内容について
 - 第11回: 個別の指導計画・個別の教育支援計画の意義と教育課程について
 - 第12回: 個別の指導計画・個別の教育支援計画を作成する方法について
 - 第13回: 関係機関と連携して特別支援教育の体制を構築する意義について
 - 第14回: 母国語や貧困等の問題により特別なニーズのある児童・生徒の困難さと組織的対応について
 - 第15回: インクルーシブ教育時代の特別支援教育の方向について
- 定期試験

【授業時間外の学習】

各授業で示す課題を授業時間外において学習し、次の授業時に提出するなどの復習・予習をすることが必要である(2時間)。授業で紹介した特別支援教育についての文献・実践記録等を検索して収集し、学習した結果を指定の期日までに提出することが必要である(2時間)。

【成績の評価】

定期試験(80%)、いくつかの授業の区切りの最後に提出するレポート(20%)
提出されたレポートは、添削等のコメントを付けて返却する。また、定期試験においては採点基準を示して説明する。

【使用テキスト】

『よくわかる特別支援教育 第2版』(湯浅恭正編、ミネルヴァ書房、2018)

【参考文献】

授業中に適宜資料を配付する。

科目名： <BTP231> 教育課程論【卒業要件外】

担当教員： 山岸 知幸(YAMAGISHI Tomoyuki)

【授業の紹介】

この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の「自ら考え、判断し、行動できる力、すなわち社会人として活躍できる力を身に付け、地域を元気にするために活動できる人材を育成」することに関わっています。

教育課程・カリキュラムに関する歴史、意義や編成原理、現在の学習指導要領の重要なポイントについて学んでいきます。教育課程についての具体的な事例にも基づいて考察していきます。

【到達目標】

1. 教育課程・カリキュラムに関わる歴史や理論を理解することができる。
2. 学習指導要領を基準として各学校において編成される教育課程の意義や編成方法を体系的に理解することができる。
3. 各学校の実情にあわせてカリキュラム・マネジメントを行うことの意義を理解することができる。

【授業計画】

- 第1回：オリエンテーション
 - 第2回：我が国の戦後の教育課程の変遷
 - 第3回：カリキュラム改革の歴史（1） - 児童中心主義思想を中心に -
 - 第4回：カリキュラム改革の歴史（2） - 教育内容の現代化を中心に -
 - 第5回：教育課程の編成原理と類型
 - 第6回：教育課程の編成・実施・評価・改善
 - 第7回：高等学校学習指導要領を学ぶ（1） - 総則を中心に -
 - 第8回：高等学校学習指導要領を学ぶ（2） - カリキュラム・マネジメントの視点から -
 - 第9回：高等学校学習指導要領を学ぶ（3） - 中高連携の視点から -
 - 第10回：教育課程の実際（1） - 年間行事計画 -
 - 第11回：教育課程の実際（2） - 時間割の作成 -
 - 第12回：教育課程の実際（3） - 日課・週時程の編成 -
 - 第13回：教育課程の実際（4） - 教科年間指導計画 -
 - 第14回：教育課程の実際（5） - 特色ある学校づくりと学校評価 -
 - 第15回：まとめ - これからの教育課程・カリキュラムの課題 -
- 定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

事前に指示された資料及びテキストを精読し、学んだこと・疑問点をノートにまとめておくこと（2時間）。

レポート作成に向けて、毎回の授業内容のポイントをA5一枚程度にまとめておくこと（2時間）。

【成績の評価】

レポート試験（60%）、毎回の授業後に提出する小レポート（40%）

レポートについては、採点基準を説明する。

毎回の授業後に提出する小レポートについては、次の授業時間にコメントを添えて返却する。

【使用テキスト】

高等学校学習指導要領解説 総則編（平成30年7月 文部科学省）

【参考文献】

授業中に適宜資料を配付する。

科目名： <BTP335>総合的な学習の時間の指導法【卒業要件外】

担当教員： 野村 一夫(NOMURA Kazuo)

【授業の紹介】

この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。教育行政と小学校教員の経験を踏まえ、学校の実情に即した指導の在り方を追究します。

本授業では、総合的な学習の時間及び総合的な探究の時間のカリキュラム上の位置付けや「時間」の在り方など、その趣旨やねらいを理解し、学習指導要領に示された目標、内容及び内容の取扱い等を踏まえ、授業設計や指導法、評価等についての基礎的な理解と実践力の育成を図り、高等学校教員としての資質・能力の基礎を培うことを目指します。具体的には、自己の在り方生き方と一体的で不可分な課題を発見し、解決していくための学習指導や評価、環境整備、外部との連携などの在り方について協議し、理解を深めます。

【到達目標】

総合的な学習の時間及び総合的な探究の時間に係る基礎的な指導理論を理解し、探究的な学習過程を踏まえた授業設計ができる。

- 1) 総合的な学習の時間創設の経緯を知り、カリキュラム論に基づく位置付けを説明することができる。
- 2) 総合的な探究の時間へ移行した背景と趣旨を踏まえ、自己の生き方在り方と一体的で不可分な課題を探究する指導計画を作成することができる。
- 3) 探究的な学習過程における指導の在り方を説明することができる。
- 4) 総合的な探究の時間の評価の在り方を述べることができる。
- 5) 総合的な探究の時間に係る指導体制や環境整備、地域との連携・協働などの在り方について述べるができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション(総合的な学習の時間のイメージ)
- 第2回 総合的な学習の時間の経緯と背景
- 第3回 総合的な学習の時間の教育課程上の位置付けとカリキュラム論
- 第4回 総合的な探究の時間への移行による学習指導要領における目標、内容及び内容の取扱いの変化
- 第5回 総合的な探究の時間で育成することを目指す資質・能力
- 第6回 総合的な探究の時間における四つの課題の取扱い
- 第7回 各学校において目標及び内容等を定める際の留意事項
- 第8回 総合的な探究の時間の全体計画の作成
- 第9回 総合的な探究の時間の年間指導計画の作成
- 第10回 総合的な学習の時間の単元計画の作成
- 第11回 探究的な学習の過程における「主体的・対話的で深い学び」の視点
- 第12回 探究的な学習の指導のポイント
- 第13回 総合的な探究の時間の評価の在り方
- 第14回 総合的な探究の時間の指導体制と時間の弾力的運用の在り方
- 第15回 総合的な探究の時間に係る環境整備と地域との連携・協働の在り方
定期試験

【授業時間外の学習】

- 1) 現代的な諸課題(国際理解、情報、環境、福祉、健康、資源エネルギー、食、科学技術、の発展)と ~)について、課題の背景や現状、内容などを整理し、横断的・総合的な学習としての探究課題を「〇〇について、私の考える探究課題」を作成すること。(30時間)
- 2) 事後学修として、学修内容を振り返り、リフレクションペーパー作成すること。(毎2時間)

【成績の評価】

学修内容の理解はもとより、学修に対する意欲と態度を評価します。

「私の考える探究課題」の提出(40%)、リフレクションペーパーの提出(10%)、期末定期試験(50%)とします。

リフレクションペーパーについては、返却時にコメントします。

期末定期試験は、採点基準を説明します。

【使用テキスト】

高等学校学習指導要領(平成30年告示)解説 総合的な探究の時間編 平成30年 文部科学省

【参考文献】

随時紹介する。

科目名： <BTP232> 特別活動論【卒業要件外】

担当教員： 平畑 博人(HIRAHATA Hiroto)

【授業の紹介】

この授業は、実務経験のある教員による授業科目である。
高等学校での教員経験や教育行政の場での勤務経験を活かし、具体的な事例を示しながら授業を行う。
特別活動に関する様々な問題やトピックを取り上げ、学生諸君の体験や経験を基にした積極的な授業への参加を得て考察する。
「人間関係形成」「社会参画」「自己実現」「チームとしての学校」の視点から、各教科等と関連、地域住民等と連携した組織的な対応等、特別活動の特質を踏まえた指導に必要な知識や素養を育む。

【到達目標】

1. 学習指導要領における特別活動の目標及び主な内容を理解することができる。
2. 教育課程における特別活動の位置付けと各教科等との関連を理解することができる。
3. ホームルーム活動、生徒会活動、学校行事の特質を理解することができる。
4. 教育課程全体で取り組む特別活動の指導の在り方を理解することができる。
5. 特別活動における取り組みの評価・改善活動の重要性を理解することができる。
6. 特別活動における家庭・地域住民や関係機関との連携の在り方を理解することができる。

【授業計画】

- 第1回 特別活動の意義・目標・内容と教育課程における位置づけ
 - 第2回 特別活動の歴史の変遷
 - 第3回 特別活動と生徒指導
 - 第4回 特別活動と学級経営
 - 第5回 ホームルーム活動の目標・内容
 - 第6回 ホームルーム活動の課題
 - 第7回 生徒会活動の目標・内容・課題
 - 第8回 学校行事の目標・内容
 - 第9回 学校行事の課題
 - 第10回 部活動の意義・課題
 - 第11回 部活動の今後
 - 第12回 ホームルーム活動の指導の実際（模擬体験）
 - 第13回 生徒会活動の指導の実際（模擬体験）
 - 第14回 学校行事の指導の実際（模擬体験）
 - 第15回 これからの特別活動
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

前時に指示した内容について調べておくとともに、配布資料を必ず読んで講義に臨むこと。（4時間）

【成績の評価】

授業への取り組み（発表を含む）（60%）、レポート（40%）。
レポートは添削等の上後日返却する。

【使用テキスト】

文部科学省『高等学校学習指導要領解説 特別活動編』（平成30年）東洋館出版社

【参考文献】

その都度指示する。

科目名： <BTP233> 教育の方法及び技術【卒業要件外】

担当教員： 佃 昌道(TSUKUDA Masamichi), 松下 文夫(MATSUSHITA Humio)

【授業の紹介】

教育とは、目標に対応してハードウェア、ソフトウェアを組み合わせる総合的なシステムであると捉え、授業では、それぞれの学習目標を最適化するための知識、技能および実践的能力を修得する。これによって得られた諸能力を地域社会に役立てようとする志をもたせ、教育活動を通して情報社会の発展に貢献するとともに、影の部分の問題解決をするためのコミュニケーション能力やリーダーシップなどの諸能力を養成する。そのため、多人数のクラスを幾つかの小集団に再編成し、学生たちによる主体的で対話を重視したアクティブ・ラーニングを実施する。

【到達目標】

これからの社会を担う生徒たちに求められる資質・能力を育成するために必要な教育の方法、教育の技術、情報機器及び教材の活用に関する基礎的な知識・技能が修得できる。

1. これからの社会を担う生徒たちの資質・能力を育成するための教育方法の在り方（主体的・対話的で深い学びの実現など）が修得できる。
2. 教育実践に必要な教育の方法及び技術的に関する基礎的な知識の理解や技術の修得ができる。
3. 生徒に課題を明確につかませたり、学習内容を的確に把握させたりするために、ICTを効果的に活用する能力が修得できる。
4. 新しい教育の方法及び技術を学修することで、教育に関する問題を解決するためのコミュニケーション能力やリーダーシップなどの諸能力が修得できる。

【授業計画】

- 第1回 高度情報通信社会（以下、情報社会）の現状（担当：松下）
 - 第2回 グローバル社会に求められる行動特性（キー・コンピテンシー）とPISA型学力（担当：松下）
 - 第3回 高等学校学習指導要領が目指す情報活用能力（担当：松下）
 - 第4回 情報科の授業設計、実践、評価・修正から成るPDCAサイクル（担当：松下）
 - 第5回 情報科の学習を促進するICTの活用（担当：松下）
 - 第6回 ICTによる学習成果の記録とeポートフォリオ評価（担当：松下）
 - 第7回 アクティブ・ラーニングによる情報科の授業形態の改善（担当：松下）
 - 第8回 アクティブ・ラーニングと小集団によるグループワークの在り方（担当：松下）
 - 第9回 アクティブ・ラーニングと形成的評価（担当：松下）
 - 第10回 高速・広域・高品質情報通信システム（以下、情報システム）の進化（担当：松下）
 - 第11回 情報システムの有効性と限界（1）教育による制御・情報モラル（担当：佃）
 - 第12回 情報システムの有効性と限界（2）未来への展望（担当：佃）
 - 第13回 情報システムがもたらす生活環境の変化
 - 第14回 人工知能（AI）と人間との共存への期待
 - 第15回 授業の総括と今後の教育方法及び技術への期待（担当：松下）
- 定期試験

【授業時間外の学習】

基礎的知識のまとめとして、課題別に小レポートを課す（20時間）。配布された資料は、予習、復習の参考文献として活用させる（40時間）。

【成績の評価】

- 定期試験（80%）、課題別小レポート（20%）
- ・定期試験の結果については、教務課窓口で模範解答例を閲覧できる。
 - ・課題別小レポートは、添削して授業時に返却する。

【使用テキスト】

高等学校学習指導要領（平成30年告示）解説 情報編（文部科学省 開隆堂出版）
教育の方法と技術（田中俊也編、ナカニシヤ出版、平成29年10月）

【参考文献】

アクティブラーニングのデザイン（2016年 東京大学出版会）
人工知能は人間を超えるか（2018年 株式会社 KADOKAWA）
授業中に適宜資料を配布する。

科目名： <BTP234> 生徒・進路指導論【卒業要件外】

担当教員： 平畑 博人(HIRAHATA Hiroto)

【授業の紹介】

この授業は、実務経験のある教員による授業科目である。
高等学校での教員経験や教育行政の場での勤務経験を活かし、具体的な事例を示しながら授業を行う。
生徒指導の進め方や進路指導・キャリア教育のあり方についての様々な問題やトピックスを取り上げ、学生諸君の積極的な授業への参加を得て考察する。
生徒が抱える課題などを的確に見つけ、解決する手法を身に付ける。

【到達目標】

1. 生徒指導、進路指導・キャリア教育の理論と方法について理解することができる。
2. 生徒指導、進路指導・キャリア教育を進めていくために必要な知識・技能や素養を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 生徒指導の意義と教育課程における位置づけ
 - 第2回 生徒指導の方法原理
 - 第3回 生徒指導の組織的な取組みと学校内外の連携
 - 第4回 生徒指導の諸問題(1) - 校則
 - 第5回 生徒指導の諸問題(2) - 懲戒と体罰
 - 第6回 生徒指導の諸問題(3) - インターネットと携帯電話
 - 第7回 生徒指導の諸問題(4) - 少年犯罪
 - 第8回 生徒指導の諸問題(5) - 児童虐待
 - 第9回 生徒指導の諸問題(6) - いじめ
 - 第10回 生徒指導の諸問題(7) - 不登校と中途退学
 - 第11回 生徒指導と教育相談
 - 第12回 進路指導・キャリア教育の意義と教育課程における位置づけ
 - 第13回 進路指導・キャリア教育の組織的な推進体制と連携
 - 第14回 職業に関する体験活動とキャリア教育
 - 第15回 生涯を通じたキャリア形成とキャリア・カウンセリング
- 定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

前時に指示した内容について調べておくとともに、配布資料を必ず読んで講義に臨むこと。(4時間)

【成績の評価】

授業への取り組み(発表を含む)(60%)、レポート(40%)。
レポートは添削等の上後日返却する。

【使用テキスト】

文部科学省『生徒指導提要』(平成22年)教育図書

【参考文献】

その都度指示する。

科目名： <BTP331> 教育相談【卒業要件外】

担当教員： 織田 幸美(Oda Yukimi)

【授業の紹介】

この授業は、実務経験のある教員による授業科目である。小・中学校の現場での教育相談担当教員やスクールカウンセラーの経験を活かし、具体的な事例を示しながら授業を行う。

教育相談は、生徒の心理的発達を支援するための日常的な教育活動であり、教育の専門家としての教師にとって、教育相談に関する基礎の習得は不可欠である。授業では発達段階に即しつつ、個々の特性や課題を適切に捉えるための基礎的知識や、保護者や関係機関と連携して生徒を支援するために必要な知識を身につける。また、複雑化する教育相談に関する問題について柔軟に対応し、援助するためのスキルについて体験的な活動も取り入れ、生徒の心理的成長を支える予防的援助について学習する。

【到達目標】

到達目標は以下の4点である。

1. 学校における教育相談の意義と理論を理解することができる。
2. 教育相談を進める際に必要な基礎的知識を理解することができる。
3. 教育相談の具体的な進め方やそのポイント、組織的な取り組みや連携の必要性を理解することができる。
4. 学校での生徒に対する予防的心理教育の方法について理解し、実践力を高めることができる。

【授業計画】

- 第1回 教育相談とは
 - 第2回 子ども理解のための心理学
 - 第3回 アセスメント
 - 第4回 カウンセリング
 - 第5回 コンサルテーション
 - 第6回 ソーシャルスキル教育
 - 第7回 ストレスマネジメント教育
 - 第8回 キャリア教育
 - 第9回 不登校
 - 第10回 いじめ
 - 第11回 発達障害
 - 第12回 学校の危機管理
 - 第13回 学級経営によるこどもの援助
 - 第14回 Q-Uと構成的グループエンカウンター
 - 第15回 学校教育と教育相談
- 定期試験

【授業時間外の学習】

指示した内容について調べておくとともに、配布資料を必ず読んで講義に臨むこと。(毎回2時間)
内容についての小レポートを毎回課すので復習をし、まとめて提出すること。(毎回2時間)

【成績の評価】

学期末試験(80%)と小レポート(20%)

【使用テキスト】

授業時間中に資料を配布する。

【参考文献】

- 絶対役立つ教育相談(2017年10月 藤田哲也監修 ミネルヴァ書房)
- 生徒指導提要(平成22年3月 文部科学省 教育図書)
- 初めて学ぶ教職 教育相談(2019年3月 吉田武男監修 ミネルヴァ書房)
- 新訂版 学校教育相談入門(2014年5月 有村久春 金子書房)

科目名： <BTP351> 教育実習事前事後指導【卒業要件外】

担当教員： 佃 昌道(TSUKUDA Masamichi), 平畑 博人(HIRAHATA Hiroto)

【授業の紹介】

リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組むことを目標にした科目です。
高等学校で教育実習を行うための準備学習をする。実習後は振り返りと総括をおこない教育実習の報告会をおこなう。

【到達目標】

- (1)高等学校教諭の業務や職業倫理について理解し、教師としての使命感や倫理観を培うことができる。
- (2)自己評価および自己課題の明確化を通して豊かな人間性を育むことができる。
- (3)学校教育活動に必要な知識や判断力を習得することができる。
- (4)学習指導計画の作成・実践・記録・評価等を体験する中で、教師として必要な技能、実践力を習得することができる。

【授業計画】

- 第1回 教育実習の意義・目的・内容等について
- 第2回 実習校の研究と実習上の留意点
- 第3回 小論文の書き方と教材研究について
- 第4回 学習指導と生活指導の方法
- 第5回 学習指導案の作成
- 第6回 模擬授業の実施と批評
- 第7回 教育実習事前学習の振り返り
- 第8回 教育実習体験後の報告及び指導助言

【授業時間外の学習】

授業時間以外の学習は毎回4時間以上とし、教育実習に必要とされる授業の内容や学習指導案の作成をしてください。事後指導においては、教育実習の振り返りを行いますので、実習ノートの作成、実習時の問題点、今後の展望についてレポートを提出してもらいます。

【成績の評価】

評価は、授業への興味関心及び授業に積極的に参加する態度20%、課題レポート30%、授業内発表（教育実習体験報告を含む）50%でおこないます。提出物については、添削し返却します。

【使用テキスト】

高等学校学習指導要領（平成30年告示）解説 情報編（文部科学省 開隆堂出版）

【参考文献】

必要に応じてその都度指定する。

科目名： <BTP352> 高等学校教育実習【卒業要件外】

担当教員： 佃 昌道(TSUKUDA Masamichi), 平畑 博人(HIRAHATA Hiroto)

【授業の紹介】

学位授与の方針の「リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組むことを目標にした科目」です。高等学校で2週間の教育実習を行い、実際に教員として生徒の指導ができるようになるための勉強をする。当授業科目は、「教職に関する科目」の中で総仕上げとも言えるものである。

【到達目標】

学校現場で教職員や生徒と接することを通して、高等学校の教員として教壇に立つために必要な知識や技能を身につけることができる。

【授業計画】

高等学校教育実習

<第1週> 実習内容は、実習校の経営・指導方針等により変更することがあります。

- 1 学校の教育方針や特色ある教育について
- 2 指導講話 学習指導について
- 3 指導講話 生活指導について
- 4 指導講話 実習全般について
- 5 学級の実態と学級経営について
- 6 学級事務についての考え方と実習について
- 7 学習指導案の立案・考え方について
- 8 示範授業の参観と研究

<第2週>

- 1 授業参観と授業記録の取り方について
- 2 教材研究の仕方と学習指導案の書き方について
- 3 授業参観（学習過程、板書、発問等）
- 4 授業参観（生徒の反応、つぶやき、表情等）
- 5 問題のある生徒の実態把握

【授業時間外の学習】

教育実習に必要とされる授業の内容や学習指導案の作成をしてください。事後指導においては、教育実習の振り返りを行いますので、実習ノートの作成、実習時の問題点、今後の展望についてレポートを提出してもらおう。

【成績の評価】

実習中の様々な活動状況や成果80% 学習態度20%で評価する。提出物については、添削し返却する。

【使用テキスト】

高等学校学習指導要領（平成30年告示）解説 情報編（文部科学省 開隆堂出版）

【参考文献】

なし

科目名： <BTP353> 教職実践演習（高校）【卒業要件外】

担当教員： 佃 昌道(TSUKUDA Masamichi), 山口 直木(YAMAGUCHI Naoki), 花城 清紀
(HANASHIRO Kiyonori)

【授業の紹介】

学位授与の方針の「リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組むことを目標にした科目」です。
本授業は教職課程やそれ以外の授業科目、あるいはその他の種々の活動を通して、学生が身につけた資質・能力が教員として最小限必要なものとして形成され、有機的に統合されたかについて、個々の授業計画の中で確認するものである。

以上について、1年次より記録してきた教職ポートフォリオの活用による振り返り、討議、現地調査、事例研究、ロールプレイング、演習などを通して定着を図る。

なお、後期開講であるが、必要に応じて、前期にも時間を調整して実施することがある。

高等学校教諭一種免許状（情報・商業）必修

【到達目標】

- (1) 高等学校教員としての使命感や責任感、教育的愛情等を身につけることができる
 - (2) 高等学校教員としての社会性や対人関係能力を身につけることができる
 - (3) 高校生についての理解や学級経営等に関する知識を身につけ、基礎的経験をすることができる
 - (4) 高等学校の教育課程や指導についての知識と指導力を形成することができる
- 以上4点を目標とします。

【授業計画】

以下のように各回2コマ実施する。

- | | | | |
|------|--------------------------|---------------------|----|
| 第1回 | オリエンテーション | | |
| 第2回 | 本演習の目的と進め方 | 教職を取り巻く現代的問題の考察（討議） | |
| 第3回 | 履修全体の振り返りと検討課題の確認 | | |
| 第3回 | 履修内容の整理と成果及び問題点のまとめ | （教職ポートフォリオの整理） | 発表 |
| 第3回 | 使命感、責任感、教育的愛情等に関する事項 | | |
| 第4回 | 高等学校教員のあり方と実際 | 発表 | |
| 第4回 | 高等学校の現状と課題に関する事項 | | |
| 第5回 | 県下高等学校の学校経営や教育行政の状況 | 討議 | |
| 第5回 | 社会性や対人関係能力に関する事項(2) | | |
| 第6回 | 教員に求められるマナーや社会性の検討 | 演習 | |
| 第6回 | 社会性や対人関係能力に関する事項(3) | | |
| 第7回 | 生徒への対応 | 保護者への対応 | |
| 第7回 | 生徒の理解やホームルーム経営等に関する事項(1) | | |
| 第8回 | 生徒の理解について(講義) | 同(演習) | |
| 第8回 | 生徒の理解やホームルーム経営等に関する事項(2) | | |
| 第9回 | 特別な支援を必要とする生徒の理解(講義) | 同(演習) | |
| 第9回 | 生徒の理解やホームルーム経営等に関する事項(3) | | |
| 第10回 | ホームルーム経営計画(講義) | 計画の作成・検討 | |
| 第10回 | 教育内容の指導力に関する事項(1) | | |
| 第11回 | 教育課程の編成原理等の理解(講義) | 討議 | |
| 第11回 | 生徒の理解やホームルーム経営等に関する事項(3) | | |
| 第12回 | 保護者の声を聞く | 討議 | |
| 第12回 | 教育方法の指導力に関する事項(3) | | |
| 第13回 | 新しい教育方法や技術の検討(講義) | 演習 | |
| 第13回 | 新しい高等学校教育 | | |
| 第14回 | 教育課程特例制度などの検討(現地調査) | | |
| 第14回 | 教員に求められる資質・能力のまとめ(1) | | |
| 第15回 | 討議 | 総括 | |
| 第15回 | 教員に求められる資質・能力のまとめ(2) | | |
| 第15回 | 発表 | 発表と総括 | |

定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

各回について、授業後に感想、疑問、意見などをA4用紙1枚にまとめて、次回に提出する。4時間

フィードバックとして、レポートは採点し、返却・解説する。

【成績の評価】

毎回についてのまとめ、討議や発表における参加度30%、提出物70%で評価する。
フィードバックとして、
提出物等は、添削し返却する。
また、オフィスアワーを設定しているので利用すること。

【使用テキスト】

文部科学省『高等学校学習指導要領』2016年。ただし、他の文献でこれが掲載されているものでもよい

【参考文献】

特に指定しない。資料を適宜配付する。

科目名： <UGS001> ボランティア
担当教員： 蓮井 孝夫(HASUI Takao)

【授業の紹介】

この授業では、まずボランティア活動実施に当たり、活動の意義や社会的な役割などの基礎的知識を「ワークショップ」などのアクティブラーニングを通じ、また対話的・主体的な深い学びをします。活動実施の準備として、教室では、様々な活動への情報提供を各種団体から受けます。あわせて各種団体から活動スキルを学びます（海外支援活動、悩み相談方法、折り紙、手遊び、読み聞かせ、幼児との交流、こども園訪問など）。また学外ボランティア活動を自主的に体験（必須）することによって、多くの異世代（子どもから高齢者）の人たちと出会うことが、心豊かな社会人となるための目標とし、積極的な活動参加を期待しています。

上記の述べた講義内容を体験・理解することで、豊かな人間性や地域の課題に気づいて、課題解決する力や社会に貢献できる力を培い、幅広い教養を養うという学位授与の方針に関する知識、技法を修得します。また予測困難な時代にあって、主体的に考える力・感じ取る力・表現する力・行動する力を持つためにボランティア活動の体験は大いに意義あることです。

【到達目標】

ボランティアについて概要を理解できる。
ボランティア活動を通じて、視野を広げることができる。
様々な立場の人と接することで、コミュニケーション能力を向上させることができる。
ボランティア活動の実体験から、自らの新しい価値観が生み出され、身につけることができる。
社会性をもったボランティア活動は、社会の構成員としての自覚を認識させてくれ、社会的課題解決に取り組めることができる。
「自ら学び、自ら考え、自ら気づき、自ら表現し、自ら行動し、課題解決する資質や能力」を身につけることができる。

【授業計画】

第1回	オリエンテーション&ボランティア活動基礎	(NPO活動情報・高松市民活動センター)
第2回	ボランティア活動基礎	(NPO活動情報・セカンドハンド)
第3回	ボランティア活動基礎	(NPO活動情報・高松ボランティア協会)
第4回	ボランティア活動基礎	(講義&ワーク・折り紙)
第5回	ボランティア活動基礎	(講義&ワーク・紙芝居絵本)
第6回	ボランティア活動基礎	(講義&ワーク・幼児の遊び)
第7回	ボランティア活動現場	(施設訪問&ワーク・春日こども園・時間外幼児との交流)
第8回	ボランティア活動現場	(施設訪問&ワーク・春日こども園・時間外幼児との交流)
第9回	ボランティア活動基礎	(講義&ワーク・手話)
第10回	ボランティア活動基礎	(講義&ワーク・高松空襲紙芝居制作体験談)
第11回	ボランティア活動基礎	(講義&ワーク・自殺予防相談事例研修)
第12回	ボランティア活動基礎	(講義&ワーク・海外支援活動事例)
第13回	ボランティア活動講義	(講義&ワーク・ボランティア活動理論まとめ)
第14回	ボランティア活動講義	(講義&ワーク・ボランティア活動理論まとめ)
第15回	ボランティア活動基礎	(講義&ワーク・SDGsへの取り組み)

定期試験 授業の内容から特に重要と思われる内容について出題します。

【授業時間外の学習】

授業の形式は「2E」ですが、週1コマの講義と、それ以外に4月から8月下旬までに、自らボランティア活動先を探し（教師からも情報提供あり）、学外活動を30時間程度実施する必要があり、地域での活動に積極的に参加しよう。そして多くの人々とながっていきましょう。

授業は毎回レジュメ配布し、最後に「授業ふりかえりレポート」を復習（2時間以上）として課し、自宅等でレジュメを再読し、自分の変化や成長・感想・意見を記述して次回の授業の冒頭に提出のこと。また毎回の授業の最後に次週のテーマについて調べる課題（予習1時間以上）を出します。事前にキーワードで検索したり、図書館で関連する本を読んだりして予習すること。事前に知っておくことによって授業での課題のディスカッションが活発にできるようになります。質問等については、「授業ふりかえりレポート」に記述すること。もしくはオフィスアワーを設定していただきますので日時を確認の上、質問・相談に来ること。

【成績の評価】

学外ボランティア活動・受講態度（約30%）、授業ふりかえり・レポート（約30%）、テスト（約40%）などで総合的に評価（添削し返却又は口頭によるフィードバックを行います）。

【使用テキスト】

使用テキストなし、随時授業資料を配付（保存のこと・資料持ち込みテスト）

【参考文献】

随時提示

科目名： <GBN214> 統計学概論

担当教員： 正岡 利朗(MASAOKA Toshi rou)

【授業の紹介】

統計学の基本的な考え方を理解し、実際の社会生活で役立つ、さまざまな統計知識の解説を行うかたちで講義を進めます。これにより、学位授与の方針のうち、「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができる」能力の修得をめざします。

なお、本授業は、グループワークで情報収集・ディスカッションを行うアクティブ・ラーニング形式を採用しています。また、高等学校教諭一種免許状（情報・商業）、上級情報処理士取得のための選択科目に該当します。

【到達目標】

1. 統計データからいろいろなグラフを作成することができる。
2. 統計データからいろいろな統計表を作成することができる。
3. 統計データからいろいろな数値を計算することができる。
4. 作成したグラフ・統計表・統計値を解釈し、分析することができる。
5. 統計学の重要な専門用語、公式をよく理解し説明し応用することができる。
6. 上記の各知識や授業中に得た情報処理能力を統合的に活用して、ソサエティ-5.0に寄与する各技能や考え方を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 度数分布表
- 第2回 ヒストグラム
- 第3回 代表値（平均値）
- 第4回 散布度（標準偏差）
- 第5回 散布図（2つ以上の変数）
- 第6回 相関係数（2つ以上の変数）
- 第7回 回帰分析（2つ以上の変数）
- 第8回 確率と確率分布
- 第9回 正規分布の性質
- 第10回 正規分布の確率計算
- 第11回 正規分布の確率とEXCELの関数
- 第12回 標本分布
- 第13回 推定（平均値の推定）
- 第14回 推定（比率の推定）
- 第15回 これまでの授業のまとめ（学習した重点項目の確認）と質疑応答
定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

よいレポート内容をまとめるには、相当な時間外の学習が必須となります。さまざまな意見を総合して、自分の意見をまとめるための参考にするという態度を、時間をかけてぜひ身につけてください。毎回の授業開始前には、プリント等を復習し、疑問点、気づいたことをメモ等にまとめておいてください（2時間）。また、毎回の授業毎にA4・1枚程度の内容要約を行って記録しておいてください（2時間）。オフスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認の上、質問に来てください。

【成績の評価】

レポート提出（100%）の結果により判断します。ただし、授業態度が不適切な場合はそれに応じた減点をしますので留意してください。なお、各受講生（グループ）のレポートの結果については講評し、フィードバックを行います。

【使用テキスト】

とくにありません（インターネットを使用する場合もある）。

【参考文献】

P.G.ホーエル（浅井晃/村上正康訳）『初等統計学第4版』培風館、1981年。（¥1,998）