

共 通 科 目

基 礎 科 目

科目名	科目区分	開講年次	必・選	開講期	単位数	担当教員名
基礎カリテラシーA I —英語を好きになる—	基礎	1	選択	前期	1	伊藤 礼子

- ◇**講義目的**◇ 中学・高校までの英語基礎を復習、確認し、大学生に必要とされる英語力の育成を図ることを目的とする。
アルファベットの書き方、辞書の使い方をはじめとし、動詞の活用、名詞の複数形、人称代名詞の変化を学ぶ。また be 動詞と一般動詞の違いを理解し、否定文や疑問文を運用できるようにする。
繰り返しの演習と小テストを行い確認する。

◇**授業内容**◇

第 1 回	授業の進め方について
第 2 回	アルファベットの書き方
第 3 回	アルファベットの読み方・小テスト
第 4 回	辞書の構成
第 5 回	辞書の使い方
第 6 回	動詞の活用・小テスト
第 7 回	名詞の単数形と複数形
第 8 回	人称代名詞・小テスト
第 9 回	be 動詞の肯定文
第 10 回	一般動詞の肯定文・小テスト
第 11 回	be 動詞の否定文
第 12 回	一般動詞の否定文・小テスト
第 13 回	be 動詞の疑問文
第 14 回	一般動詞の疑問文
第 15 回	疑問詞・小テスト

- ◇**成績評価**◇ 小テスト(60%)と授業態度・出席(40%)で評価する。

- ◇**使用教材**◇ プリント

- ◇**特記事項**◇ 授業には必ず辞書を持参すること。

科目名	科目区分	開講年次	必・選	開講期	単位数	担当教員名
基礎カリテラシーA I —英語の基礎の基礎を再確認する—	基礎	1	選択	前期	1	安田 比呂志

◇**講義目的**◇ 本講義では、第一の目的として、特に中学校で教わる文法的な基礎の確認・習得を通して、英語学習に必要な基盤作りを行う。第二の目的として、ここで確認・習得した基礎的な文法知識を、高校から大学レベルの英語学習へとつなげることで、更なる英語力向上の実現を目指す。以上の目的を達成することにより、英語を苦手科目から得意科目へと変貌させることを目的とする。

◇**授業内容**◇

第 1 回	ガイダンス。8品詞(1)名詞・代名詞・形容詞・動詞・副詞
第 2 回	8品詞(2)前置詞・接続詞・感嘆詞、5文型(1)第1文型～第3文型
第 3 回	5文型(2)第4文型～第5文型
第 4 回	第1章 be 動詞・一般動詞の現在形(1) be 動詞
第 5 回	第1章 be 動詞・一般動詞の現在形(2) 一般動詞
第 6 回	第2章 be 動詞・一般動詞の過去形(1) be 動詞
第 7 回	第2章 be 動詞・一般動詞の過去形(2) 一般動詞
第 8 回	第3章 進行形
第 9 回	第4章 未来形
第 10 回	第5章 助動詞
第 11 回	第6章 名詞
第 12 回	第7章 代名詞
第 13 回	第8章 冠詞・形容詞・副詞
第 14 回	第9章 いろいろな疑問文・否定文
第 15 回	第10章 命令文・感嘆文・5文型

◇**成績評価**◇ 出席(20%)、発表(30%)、試験(50%)を総合的に評価する。

◇**使用教材**◇ 学研編、『ニューコース 中学英文法(1～3年)』(学習研究社)

◇**特記事項**◇ 英語はコミュニケーションの手段なので、発表時には元気よく発音をすること。必ず予習をして授業に出席すること。毎回必ず英和辞典を持参すること。尚、授業の進捗については、学生の理解を優先させるため、「授業内容」の通りには進まない場合もある。

科目名	科目区分	開講年次	必・選	開講期	単位数	担当教員名
基礎カリテラシーAⅡ —英語が使える—	基礎	1	選択	後期	1	伊藤 礼子

- ◇**講義目的**◇ 中学・高校までの英語基礎を復習、確認し、大学生に必要とされる英語力の育成を図ることを目的とする。
動詞の活用をはじめとし、be 動詞と一般動詞の現在形、過去形、そして助動詞を運用できるようにする。完了形と受動態、関係代名詞も学ぶ。繰り返しの演習と小テストを行い確認する。

◇**授業内容**◇

第 1 回	動詞の復習
第 2 回	動詞の現在形
第 3 回	動詞の過去形
第 4 回	進行形・小テスト
第 5 回	未来形
第 6 回	助動詞
第 7 回	特殊な助動詞・小テスト
第 8 回	現在完了形
第 9 回	過去完了形・小テスト
第 10 回	受動態
第 11 回	特殊な受動態・小テスト
第 12 回	関係代名詞(主格)
第 13 回	関係代名詞(目的格)
第 14 回	関係代名詞の省略・小テスト
第 15 回	まとめ

- ◇**成績評価**◇ 小テスト(60%)と授業態度・出席(40%)で評価する。

- ◇**使用教材**◇ プリント

- ◇**特記事項**◇

科目名	科目区分	開講年次	必・選	開講期	単位数	担当教員名
基礎カリテラシーAⅡ —英語の基礎の基礎を再確認する—	基礎	1	選択	後期	1	安田 比呂志

- ◇**講義目的**◇ 本講義では、第一の目的として、特に中学校で教わる文法的な基礎の確認・習得を通して、英語学習に必要な基盤作りを行う。第二の目的として、ここで確認・習得した基礎的な文法知識を、高校から大学レベルの英語学習へとつなげることで、更なる英語力向上の実現を目指す。以上の目的を達成することにより、英語を、苦手科目から得意科目へと変貌させることを目的とする。

◇**授業内容**◇

第 1 回	ガイダンス。第 11 章 比較(1) 原級
第 2 回	第 11 章 比較(2) 比較級・最上級
第 3 回	第 12 章 不定詞(1) to 不定詞の3つの用法
第 4 回	第 13 章 不定詞(2) 不定詞の注意すべき用法
第 5 回	第 14 章 受動態
第 6 回	第 15 章 分詞・動名詞(1) 分詞
第 7 回	第 15 章 分詞・動名詞(2) 動名詞
第 8 回	第 16 章 現在完了形
第 9 回	第 17 章 関係代名詞(1) 主格の関係代名詞
第 10 回	第 17 章 関係代名詞(2) 目的格の関係代名詞
第 11 回	第 17 章 関係代名詞(3) 所有格の関係代名詞
第 12 回	第 18 章 付加疑問文・間接疑問文
第 13 回	第 19 章 接続詞
第 14 回	分詞構文
第 15 回	第 20 章 前置詞

- ◇**成績評価**◇ 出席(20%)、発表(30%)、試験(50%)を総合的に評価する。

- ◇**使用教材**◇ 学研編、『ニューコース 中学英文法(1～3年)』(学習研究社)

- ◇**特記事項**◇ 英語はコミュニケーションの手段なので、発表時には元気よく発音をすること。必ず予習をして授業に出席すること。毎回必ず英和辞典を持参すること。尚、授業の進捗については、学生の理解を優先させるため、「授業内容」の通りには進まない場合もある。

科目名	科目区分	開講年次	必・選	開講期	単位数	担当教員名
基礎カリテラシーB I —日本語表現の基礎練習—	基礎	1	選択	前期	1	古賀 毅 服部 一枝

◇講義目的◇ 日本語表現力は、すべての学習の基礎となる力である。高校までの復習を中心として、正しい日本語表現の基礎練習をおこなう。

授業内容	
第 1 回	授業のガイダンス。日本語表現にとって何が必要かを考える。
第 2 回	正しい仮名遣いと送り仮名の練習。
第 3 回	文字(漢字・平仮名・片仮名・ローマ字・アラビア数字・記号)の使い分けの練習。
第 4 回	句読点・表記符号の使い方の練習。
第 5 回	原稿用紙の使い方。実際に書いて慣れる。
第 6 回	同音異義語に注意して書く練習。同訓異字の書き分けの練習。
第 7 回	類義語に注意して書く練習。
第 8 回	慣用的な表現(ことわざ・慣用句・格言・金言・警句)を使う際の留意点について。
第 9 回	正しい敬語表現(尊敬表現・謙譲表現・丁寧表現)の練習。
第 10 回	文の乱れに注意して書く練習(係り受けの関係・副詞の呼応を中心にして)。
第 11 回	明快な表現を目指して。あいまいな表現を書かない練習。
第 12 回	文を短くする練習。悪文の原因の多くは、文の長さが長すぎることにある。
第 13 回	文体の統一。話し言葉と書き言葉の違い。「だ・である」体と「です・ます」体。
第 14 回	比喩(直喩・隠喩・擬人法)の使い方の練習。
第 15 回	今まで学んだことに注意して、文章を推敲する練習を行う。

◇成績評価◇ 授業中の提出物、小テストを 50%、学期末試験を 50%で評価する。

◇使用教材◇ ①基礎からの「国語表現の実践」 樺島忠夫・佐竹秀雄 共著 (京都書房)
②「ことばの常識問題 1849」 土屋道雄 編 (日栄社)
国語辞典(電子辞書可)を用意すること。

◇特記事項◇ 毎回、授業で提出物を求めるので、出席することが重要である。3分の1以上欠席した場合には、追試験・再試験を許可しない。その他、「ことばの常識問題 1849」を使った小テストを定期的実施する。

科目名	科目区分	開講年次	必・選	開講期	単位数	担当教員名
基礎カリテラシーB I <初級>	基礎	1	選択	前期	1	木上 伴子

- ◇講義目的◇ 時事ニュースによる聴解練習を行うことによって日本語を聞く力を養いまた語彙の増加を図る。ほかに作文の練習を行い、平易かつ論理的な日本語の文章を書く力をつける。

◇授業内容◇

第 1 回	自己紹介 授業の進め方の説明
第 2 回	物の形、状態、場所を説明する
第 3 回	物の形状を説明する文を書く 例;私が住んでいた家
第 4 回	物事の前後関係を述べる
第 5 回	物事の前後関係を述べる作文 例;ある日曜日
第 6 回	物事の仕組み、手順、方法を述べる
第 7 回	物事の仕組み、手順、方法を述べる作文 例;私の国の行事
第 8 回	物事の因果関係を述べる
第 9 回	物事の因果関係を述べる作文 例;インターネットと生活
第 10 回	行為の理由、目的を述べる
第 11 回	行為の理由、目的を述べる作文 例;留学
第 12 回	物事の共通点、類似点、相違点を述べる
第 13 回	物事の共通点、類似点、相違点を述べる作文 例;食事の習慣
第 14 回	伝聞、引用の方法
第 15 回	今学期のまとめ 確認テスト

- ◇成績評価◇ 作文の提出、語彙テスト(小テスト) まとめの確認テストにより総合的に評価する

- ◇使用教材◇ 『にほんご作文の方法』 第三書房 他にプリントなど

- ◇特記事項◇ 小テストや作文の提出がありますので出席することが重要です。必ず出席して力を発揮してください。

科目名	科目区分	開講年次	必・選	開講期	単位数	担当教員名
基礎カリテラシーBI <中・上級>	基礎	1	選択	前期	1	木上 伴子

- ◇講義目的◇ 時事ニュースによる聴解を行うことにより、日本語を聴く力をつけるとともに語彙を増やすことを目指す。また、作文の練習を行い、正しく論理的な文章を書く力をつける。

◇授業内容◇

第 1 回	授業の進め方
第 2 回	表記の注意点1 句読点
第 3 回	表記の注意点2 表記に注意して自己紹介文を書く
第 4 回	文体の注意点1 「だ・である体」
第 5 回	文体の注意点2 書きことばを用いて研究したいことを書く
第 6 回	段落構成1 文章の構成を考える練習
第 7 回	段落構成2 三段落で書く 作文;科学の進歩の功罪
第 8 回	主題の提示の注意点1 「は」と「が」
第 9 回	主題の提示の注意点2 作文;「私の国のある有名人の紹介」
第 10 回	テーマを述べる1 助詞相当語について
第 11 回	テーマを述べる2 日本独特な物(たたみなど)を紹介しその特性を書く
第 12 回	理由経過を述べる1 理由や時間の表現の練習
第 13 回	理由経過を述べる2 作文;高校生活(アルバイト)を経験して
第 14 回	今学期の復習
第 15 回	まとめと確認テスト

- ◇成績評価◇ 作文の提出、語彙テスト(小テスト)、まとめの確認テストにより総合的に行う。

- ◇使用教材◇ 『大学・大学院留学生の日本語 作文編』アカデミックジャパニーズ研究会編著 株式会社アルク

- ◇特記事項◇ 毎回小テストないし作文の提出がありますので、出席が重要です。必ず出席して力を発揮してください。

科目名	科目区分	開講年次	必・選	開講期	単位数	担当教員名
基礎カリテラシーBⅡ —日本語表現の発展練習—	基礎	1	選択	後期	1	古賀 毅 服部 一枝

◇講義目的◇ 「基礎カリテラシーBⅠ」での学習の上に立って、大学生としてのさまざまな文章を書く力を養う。

◇授業内容◇

第1回	授業のガイダンス。「基礎カリテラシーBⅠ」の復習。
第2回	原稿用紙の使い方の復習。
第3回	文章表現の工夫 その1 文体と語彙を選択する。
第4回	文章表現の工夫 その2 明快な文にする。
第5回	主題の設定 その1 文章を読んで主題をとらえる。
第6回	主題の設定 その2 自分の書きたいことを具体化する。
第7回	手紙文を書く その1 手紙の形式
第8回	手紙文を書く その2 手紙の言葉づかいとマナー
第9回	さまざまな文章の作成 その1 感想文を書く。
第10回	さまざまな文章の作成 その2 エッセイを書く。
第11回	さまざまな文章の作成 その3 レポートを書く。
第12回	さまざまな文章の作成 その4 小論文を書く。
第13回	長めの文章に挑戦する その1 構成と書き出しの工夫。
第14回	長めの文章に挑戦する その2 文章の推敲。
第15回	授業の総まとめ。

◇成績評価◇ 授業中の提出物、小テストを50%、学期末試験を50%で評価する。

◇使用教材◇ 各回の授業で使用する教材は教員において印刷・配付する。
小テスト用として「ことばの常識問題 1849」 土屋道雄 編（日栄社）を準備すること。
国語辞典（電子辞書可）を用意すること。

◇特記事項◇ 毎回、授業で提出物を求めるので、出席することが重要である。3分の1以上欠席した場合には、追試験・再試験を許可しない。その他、「ことばの常識問題 1849」を使った小テストを毎月実施する。

科目名	科目区分	開講年次	必・選	開講期	単位数	担当教員名
基礎カリテラシーBⅡ <初級>	基礎	1	選択	後期	1	木上 伴子

- ◇講義目的◇ 時事ニュースによる聴解練習を行うことによって日本語を聞く力を養い、また語彙の増加を図る。ほかに作文の練習を行い、平易かつ論理的な日本語の文章が書くことを目指す。

◇授業内容◇

第 1 回	伝聞、引用 2 作文
第 2 回	意見を述べる
第 3 回	意見を述べる作文 例;理想のお正月
第 4 回	物事の変化、過程を説明する
第 5 回	物事の変化、過程を説明する作文 例;留学前と後
第 6 回	物事の仕組み、手順を説明する
第 7 回	物事の仕組み、手順を説明する作文 例;ゲームのルール
第 8 回	グラフを使って物事の因果関係を述べ推理する
第 9 回	原因を説明する作文 例;若者の転職
第 10 回	行為の理由、目的を説明する
第 11 回	行為の理由、目的を説明する作文 例;ボランティアへの参加
第 12 回	共通点や相違点を述べる
第 13 回	共通点、相違点を述べる作文 例;習慣の違い
第 14 回	賛成意見、反対意見を述べる
第 15 回	今学期のまとめ 確認テスト

- ◇成績評価◇ 作文の提出、語彙テスト(小テスト) まとめの確認テスト(小テスト)により総合的に評価する

- ◇使用教材◇ 『にほんご作文の方法』 第三書房 他にプリントなど

- ◇特記事項◇ 小テストや作文の提出がありますので出席することが重要です。必ず出席して力を発揮してください。

科目名	科目区分	開講年次	必・選	開講期	単位数	担当教員名
基礎カリテラシーBⅡ <中・上級>	基礎	1	選択	後期	1	木上 伴子

- ◇講義目的◇ 時事ニュースによる聴解を行うことにより、日本語を聴く力をつけるとともに語彙を増やすことを目指す。また、作文の練習を行い、正しく論理的な文章を書く力をつける。

授業内容◇	
第 1 回	定義をする1 名詞文の練習
第 2 回	定義をする2 作文;ごみのリサイクル
第 3 回	判明している事実を述べる1 グラフを用いる
第 4 回	判明している事実を述べる2 作文;「高齢化問題」
第 5 回	問題点を述べる1 間接疑問文
第 6 回	問題点を述べる2 作文;「日本人の働きかた」
第 7 回	引用のしかた1 引用文の練習
第 8 回	引用のしかた2 作文;「私の国の国民性」
第 9 回	解決策を述べる1 順接と逆接
第 10 回	解決策を述べる2 作文;「インターネットの諸問題」
第 11 回	手順を述べる1 接続詞の練習
第 12 回	手順を述べる2 研究、実験、ゲームなどの手順を書く
第 13 回	社会的な問題について意見を書く
第 14 回	自己アピールやエントリーシートを書く
第 15 回	今学期のまとめと確認テスト

- ◇成績評価◇ 作文の提出、語彙テスト(小テスト)、まとめの確認テストにより総合的に行う

- ◇使用教材◇ 『大学・大学院留学生の日本語 作文編』アカデミックジャパニーズ研究会編著 株式会社アルク

- ◇特記事項◇ 毎回小テストないし作文の提出がありますので、出席が重要です。必ず出席して力を発揮してください。

科目名	科目区分	開講年次	必・選	開講期	単位数	担当教員名
基礎カリテラシーC I —基礎からの数学—	基礎	1	選択	前期	1	田 中 二 郎 小 畑 晶 子

◇講義目的◇ 代数を中心に、高校までの算数・数学をみなおし、数学的思考を身につける。

授業内容	
第 1 回	はじめに 理解度チェック
第 2 回	整数のしくみと計算 整数の性質
第 3 回	少数の計算 分数の計算
第 4 回	計算の方法と簡略化 量と単位
第 5 回	平均とのべ量 密度、速さの計算
第 6 回	文字と式 割合とグラフ
第 7 回	比
第 8 回	ふたつの値の関係 比例・反比例
第 9 回	度数分布・相関 データ整理とグラフ
第 10 回	場合の数 確率
第 11 回	応用問題 四則
第 12 回	応用問題 式の計算
第 13 回	応用問題 比率の応用
第 14 回	応用問題 規則性を利用する
第 15 回	まとめ

◇成績評価◇ 出席、小テスト、レポート等を総合的に判断する。

◇使用教材◇ 毎回、プリントを配布する

◇特記事項◇ 1年次に、なるべく受講すること。

科目名	科目区分	開講年次	必・選	開講期	単位数	担当教員名
基礎カリテラシーC I —基礎からの数学—	基礎	1	選択	前期	1	田中二郎 小畑晶子

◇講義目的◇ 代数を中心に、高校までの算数・数学をみなおし、数学的思考を身につける。

授業内容	
第 1 回	はじめに 理解度チェック
第 2 回	整数のしくみと計算 整数の性質
第 3 回	少数の計算 分数の計算
第 4 回	計算の方法と簡略化 量と単位
第 5 回	平均とのべ量 密度、速さの計算
第 6 回	文字と式 割合とグラフ
第 7 回	比
第 8 回	ふたつの値の関係 比例・反比例
第 9 回	度数分布・相関 データ整理とグラフ
第 10 回	場合の数 確率
第 11 回	応用問題 四則
第 12 回	応用問題 式の計算
第 13 回	応用問題 比率の応用
第 14 回	応用問題 規則性を利用する
第 15 回	まとめ

◇成績評価◇ 出席、小テスト、レポート等を総合的に判断する。

◇使用教材◇ 毎回、プリントを配布する

◇特記事項◇ 1年次に、なるべく受講すること。

科目名	科目区分	開講年次	必・選	開講期	単位数	担当教員名
基礎カリテラシーCⅡ	基礎	1	選択	後期	1	田中二郎 小畑晶子

◇講義目的◇ 幾何を中心に、高校までの算数・数学をみなおし、数学的思考を身につける。

◇授業内容◇

第1回	はじめに 理解度チェック
第2回	平面図形 多角形
第3回	多角形の角度 複雑な図形の角度
第4回	線対称 点对称
第5回	合同な図形 拡大・縮小
第6回	平行移動 回転移動
第7回	多角形の周囲の長さ 多角形の面積
第8回	円周の長さ 円の面積
第9回	複合図形の周囲の長さ 複合図形の面積
第10回	複雑な図形の面積 面積の比
第11回	立体図形の描き方 直方体・立方体
第12回	角柱・円柱 角錐・円錐
第13回	角錐台・円錐台 多面体
第14回	立体の体積 立体の表面積
第15回	まとめ

◇成績評価◇ 出席、小テスト、レポート等を総合的に判断する。

◇使用教材◇ 定規・コンパス・下敷を、各自用意すること。毎回、プリントを配布する。

◇特記事項◇ 1年次に、なるべく受講すること。

教職:必修【共通】

科目名	科目区分	開講年次	必・選	開講期	単位数	担当教員名
情報機器の操作 I	基礎	1	選択	前期	1	中西 はるみ 浜本 ひとみ

◇講義目的◇

教育現場で必要となる、情報機器の操作、および情報能力の育成を図る。

具体的には、Windows パソコンの操作を習得し、ネットワーク環境を正しく使用できるようにする。インターネットで情報を検索し、情報の収集・発信・加工の方法を習得する。電子メールによるデジタルコミュニケーション能力を育成する。ネットワーク上のエチケットを学び、情報倫理とセキュリティについて考える習慣をつける。図書館やメディアセンターシステムの利用方法を学び、役立てる習慣をつける。タッチタイピングのスキルを上げる。

◇授業内容◇

第 1 回	テキストの「1. 施設設備の紹介」、「2.1アカウント」、「3.情報施設利用の心得」、「4.パソコン室での基本的な操作」、「6.パソコン室での WWW ブラウザの利用」などを参考にして、(1)Windows の起動、ログイン、ログオフ、終了を学ぶ。(2)ソフトウェア(ペイント、メモ帳など)の起動・終了を学ぶ。
第 2 回	テキストの「1. 施設設備の紹介」、「2.1アカウント」、「3.情報施設利用の心得」、「4.パソコン室での基本的な操作」、「6.パソコン室での WWW ブラウザの利用」などを参考にして、(3)簡単な日本語の入力、ファイルに保存、ファイルを開くことを学ぶ。
第 3 回	テキストの「1.施設設備の紹介」、「2.1 アカウント」、「3.情報施設利用の心得」、「4.パソコン室での基本的な操作」、「6.パソコン室での WWW ブラウザの利用」などを参考にして、(4)Web ページの閲覧方法を学ぶ。
第 4 回	テキストの「1.施設設備の紹介」、「8.学習と研究と就職活動に役立つ情報収集」を参考にして、図書館の利用方法や OPAC の利用方法などを学ぶ。テキストの「2.アカウントとメールアドレス」、「5.パソコン室内でのメールの利用方法」などを参考にして、(5)メールソフトの設定を行い、簡単な文章を作成して自分宛にメール送信・返信する。
第 5 回	テキストの「1.施設設備の紹介」、「8.学習と研究と就職活動に役立つ情報収集」を参考にして、図書館の利用方法や OPAC の利用方法などを学ぶ。テキストの「2.アカウントとメールアドレス」、「5.パソコン室内でのメールの利用方法」などを参考にして、(1)友人や教員とのメールのやり取り、携帯メールとのやり取りなどを体験する。
第 6 回	テキストの「1.施設設備の紹介」、「8.学習と研究と就職活動に役立つ情報収集」を参考にして、図書館の利用方法や OPAC の利用方法などを学ぶ。テキストの「2.アカウントとメールアドレス」、「5.パソコン室内でのメールの利用方法」などを参考にして、(2)アドレス帳の登録、署名作成の方法を学ぶ。
第 7 回	テキストの「1.施設設備の紹介」、「8.学習と研究と就職活動に役立つ情報収集」を参考にして、図書館の利用方法や OPAC の利用方法などを学ぶ。テキストの「2.アカウントとメールアドレス」、「5.パソコン室内でのメールの利用方法」などを参考にして、(3)メールの転送、ファイル添付などについて学ぶ。
第 8 回	テキストの「11.タイピング」を参考にして、タッチタイピングの基礎を学ぶ。また、入力練習用ソフトウェアを用いて、タッチタイピングを練習する。
第 9 回	テキストの「6.パソコン室での WWW ブラウザの利用」を参考にして、Web ページの利用のしかたや、情報検索、お気に入りの登録方法を学ぶ。
第 10 回	テキストの「3.情報施設利用の心得」や、エチケットに関連する Web ページを参考にして、情報倫理について考え、レポートを提出する。
第 11 回	テキストの「9.コンピュータとは」、「10.パソコンとは」について学ぶ。
第 12 回	テキストの「12.文書処理(Word の使い方)」、「7.パソコン室内での印刷」を参考にして、Microsoft Word の基本的な使い方を学ぶ。(1)入力と変換、ページ設定、保存、読み込み、印刷
第 13 回	テキストの「12.文書処理(Word の使い方)」、「7.パソコン室内での印刷」を参考にして、Microsoft Word の基本的な使い方を学ぶ。(2)文字のコピー・削除・移動、クリップアートの利用
第 14 回	テキストの「12.文書処理(Word の使い方)」、「7.パソコン室内での印刷」を参考にして、Microsoft Word の基本的な使い方を学ぶ。(3)図の挿入、編集機能、フォント、表、図形描画
第 15 回	総合演習(入力速度テストも含め、指定した作品を作成する)

◇成績評価◇

出席回数、提出物、前期末のテストの結果をもとに総合的に評価する。

◇使用教材◇

教科書「情報リテラシー ハンドブック」のプリントやファイルなど、「学内情報システム利用ガイド」、UBS フラッシュメモリー、他(授業時に指示し配布する。)

◇特記事項◇

出席は厳しく取る。ほとんど毎回提出物がある。

この科目は、教員免許状の取得をめざす学生にとっては教育職員免許法施行規則第 66 条の 6 に定める科目区分「情報機器の操作」に該当する科目である。

教職:必修【共通】

科目名	科目区分	開講年次	必・選	開講期	単位数	担当教員名
情報機器の操作Ⅱ	基礎	1	選択	後期	1	中西 はるみ 浜本 ひとみ

- ◇講義目的◇ 情報機器の操作Ⅰで学んだ機器の操作を基にして、Microsoft word によるドキュメント作成、Excel による表計算、PowerPoint によるプレゼンテーションの初歩を学び、教育現場での教育資料や研究に利用できるようにする。また、それぞれのソフトウェアの連携について学び、問題提起から、解決の方法を模索し、解決に導くまでのプロセスを体験する。

◇授業内容◇

第 1 回	様々なパターンの文書作成課題を行う。
第 2 回	文書ファイルをメールに添付する方法などを復習する。
第 3 回	スキャナーやデジタルカメラなどの操作を学ぶ。
第 4 回	画像データを文書に利用する。
第 5 回	テキストの「13.表計算 (Excel の使い方)」、「15.Office アプリケーションの連携」を参考にして、Excel の基本的な使い方を学ぶ。(1)Excel の起動と終了および画面構成 (2)Excel で作成したファイルの呼び出し(開く)
第 6 回	テキストの「13.表計算 (Excel の使い方)」、「15.Office アプリケーションの連携」を参考にして、Excel の基本的な使い方を学ぶ。(3)表とグラフの作成・編集
第 7 回	テキストの「13.表計算 (Excel の使い方)」、「15.Office アプリケーションの連携」を参考にして、Excel の基本的な使い方を学ぶ。(4)ワークシートとグラフの印刷 (5)オートフィル機能
第 8 回	テキストの「13.表計算 (Excel の使い方)」、「15.Office アプリケーションの連携」を参考にして、Excel の基本的な使い方を学ぶ。(6)その他の機能とテクニック
第 9 回	テキストの「13.表計算 (Excel の使い方)」、「15.Office アプリケーションの連携」を参考にして、Excel の基本的な使い方を学ぶ。(7)Excel のデータベース機能
第 10 回	テキストの「14.プレゼンテーションの作成 (PowerPoint の使い方)」、「15.Office アプリケーションの連携」を参考にして、PowerPoint の基本的な使い方を学ぶ。(1)PowerPoint とは (2)スライドの作成
第 11 回	テキストの「14.プレゼンテーションの作成 (PowerPoint の使い方)」、「15.Office アプリケーションの連携」を参考にして、PowerPoint の基本的な使い方を学ぶ。(3)スライドの作成と様々な機能
第 12 回	テキストの「14.プレゼンテーションの作成 (PowerPoint の使い方)」、「15.Office アプリケーションの連携」を参考にして、PowerPoint の基本的な使い方を学ぶ。(4)スライドショーとリハーサル (5)配布資料の印刷
第 13 回	テキストの「14.プレゼンテーションの作成 (PowerPoint の使い方)」、「15.Office アプリケーションの連携」を参考にして、PowerPoint の基本的な使い方を学ぶ。(6)Word 文書を PowerPoint のプレゼンテーション用スライドへ取り込む (7)Excel のワークシートを PowerPoint で作成したスライドに埋め込む
第 14 回	テキストの「14.プレゼンテーションの作成 (PowerPoint の使い方)」、「15.Office アプリケーションの連携」を参考にして、PowerPoint の基本的な使い方を学ぶ。(8)発表を体験する。学生同士で評価する。
第 15 回	テキストの「14.プレゼンテーションの作成 (PowerPoint の使い方)」、「15.Office アプリケーションの連携」を参考にして、PowerPoint の基本的な使い方を学ぶ。(9)評価の結果により編集する。

- ◇成績評価◇ 出席回数、提出物、後期末のテストの結果をもとに総合的に評価する。

- ◇使用教材◇ 教科書「情報リテラシー ハンドブック」のプリントやファイルなど、「学内情報システム利用ガイド」、UBS フラッシュメモリー、他(授業時に指示し配布する。)

- ◇特記事項◇ 出席は厳しく取る。ほとんど毎回提出物がある。
この科目は、教員免許状の取得をめざす学生にとっては教育職員免許法施行規則第 66 条の 6 に定める科目区分「情報機器の操作」に該当する科目である。