

授業科目	日本語表現				
担当教員	鈴木 仁人				
開講時期	前・後期	講義形態	講義	単位数	2単位

学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III
	1	2	1	2	1
	◎	◎			

授業の目的

社会人として求められる、基本的な教養としての日本語力と自ら学び続ける姿勢を身につける。また、日本語の特色を知り正しく分かりやすい文章表現力を習得することで、保育者として必要な教養とコミュニケーション能力が発揮できるようになることを目的とする。

- 授業の到達目標**
1. 現代社会に必要な日本語の知識を理解し、自らの考えを言葉で表現して説明できる。
 2. 社会生活に必要な、正しくわかりやすい日本語を使った表現力を習得し、共感に基づくコミュニケーション能力を身につける。
 3. 日常生活において、他者への理解を図り豊かな人間力の獲得に努める。

- 自修について(予習・復習内容等)**
- ・語彙習得を目的とした小テストの復習(1時間)を行う。
 - ・課題プリント(2時間)を行うことで、授業の確認をする。
 - ・資料等を整理する(1時間)ことで、課題発見と試験の準備をする。

回数	授業計画・内容
1	ガイダンス 日本語に関する模擬テストと解説
2	日本語の特色(1) 敬語・語種・音訓・国字
3	日本語の特色(2) 音韻・助数詞・アクセント
4	原稿用紙の使い方 縦書き・横書き、数字表記
5	文型による短文作り 列挙・対比・理由・推量など
6	日本語の言葉遊び 回文・折句・アナグラムなど
7	パラグラフ トピック文・サポート文の理解
8	自己表現の方法 体験・事実・エピソードの活用 日本語表現前半のまとめ
9	作文の準備 体験の掘り起こし・パラグラフ作り
10	文を書く(1) 題材のメモ・構成
11	文を書く(2) 提出作品の完成
12	間違いやすい日本語表現(1) 慣用句・ことわざの誤用
13	間違いやすい日本語表現(2) 助動詞・敬語の誤用
14	作文の推敲と清書
15	日本語表現後半のまとめ
16	なし

成績評価の方法・基準

課題提出とその内容、小テストで50%、筆記試験で50%、計100%

教科書

参考書・参考資料

必要な資料はプリントして配布する。

その他(学生へのアドバイス)

- ・授業で不明な点をそのままにせず、質問に来る。
- ・欠席をしない。欠席をした場合は資料を取りに来る。

授業科目	情報基礎演習 I				
担当教員	原 和久				
開講時期	前期	講義形態	演習	単位数	1単位

学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III
	1	2	1	2	1
	◎	◎			

授業の目的

文書作成ソフトや表計算ソフトの操作を通して、コンピュータを用いた情報処理における基礎的な知識・技能を獲得することを目的とする。また、現代社会で必要とされる情報リテラシーも同時に獲得する。

- 授業の到達目標**
- (1) コンピュータ全般、特に Word や Excel の基本操作を行うことができる
 - (2) コンピュータを用いて、効率的に文書作成や事務作業を行うことができる

自修について(予習・復習内容等)

授業内で演習を行うため、予習は特に必要ない。
授業内で行った演習の内容は、小テストや課題として出題することがあるため、各自で復習を行うこと(1時間)。

回数	授業計画・内容
1	オリエンテーション
2	コンピュータの基礎知識・基本操作
3	キーボード・入力方式/タイピング演習
4	メールの送り方
5	情報セキュリティ
6	Word 演習 1(基本操作)
7	Word 演習 2(図形の挿入)
8	Word 演習 3(ページレイアウトの設定)
9	Word 演習 4(検索、置換)
10	Word 演習 5(実践演習)
11	Excel 演習 1(基本操作、四則演算)
12	Excel 演習 2(相対参照、絶対参照)
13	Excel 演習 3(関数の種類)
14	Excel 演習 4(実践演習)
15	前期まとめ/後期に向けて
16	なし

成績評価の方法・基準

授業ごとの振り返りシート20%、各授業での個人課題・小テスト50%、プロジェクト課題30%、計100%

教科書

教科書は使用しない。授業の資料は主に電子ファイル形式で配布するため、紙の資料が欲しい場合は各自で印刷すること。

参考書・参考資料

阿部正平・二宮祐子・阿部和子(2014)『保育者のためのパソコン講座』— Windos7 Office2007/2010/2013 対応版』萌文書林

その他(学生へのアドバイス)

実技科目であるため、授業には必ず参加すること。不明な点がある場合は、インターネットなどを利用して自分で調べたり、担当教員に質問したりして解決する姿勢をもつこと。

授業科目	情報基礎演習Ⅱ				
担当教員	原 和久				
開講時期	前期	講義形態	演習	単位数	1単位

学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III
	1	2	1	2	1
	◎	◎			

授業の目的
 プレゼンテーション作成ソフトの操作を通して、コンピュータを用いた情報処理における基礎的な知識・技能、および文書作成ソフトや表計算ソフトに関する実践的な知識・技能を獲得することを目的とする。また、現代社会で必要とされる情報リテラシーも同時に獲得する。

授業の到達目標
 (1) コンピュータ全般、特に PowerPoint の基本操作を行うことができる
 (2) Word や Excel を用いて、実践的な事務作業ができる

自修について(予習・復習内容等)
 授業内で演習を行うため、予習は特に必要ない。
 授業内で行った演習の内容は、小テストや課題として出題することがあるため、各自で復習を行うこと(1時間)。

回数	授業計画・内容
1	オリエンテーション
2	プレゼンテーションについて
3	PowerPoint 演習(基本操作、レイアウト)
4	PowerPoint 演習(プレゼンテーション作成 1)
5	PowerPoint 演習(アニメーション、デザイン)
6	PowerPoint 演習(スライドマスター)／引用・剽窃について
7	PowerPoint 演習(プレゼンテーション作成 2)
8	Word 演習(文書の作成)
9	Word 演習(文書の作成)
10	Excel 演習(予算案の作成)
11	Excel 演習(グラフの作成)
12	プレゼンテーション最終発表(第 1 グループ)
13	プレゼンテーション最終発表(第 2 グループ)
14	プレゼンテーション最終発表(第 3 グループ)
15	学期末まとめ(Word、Excel、PowerPoint)
16	なし

成績評価の方法・基準
 授業ごとの振り返りシート 20%、各授業での個人課題・小テスト 50%、プロジェクト課題 30%、計 100%

教科書
 教科書は使用しない。授業の資料は主に電子ファイル形式で配布するため、紙の資料が欲しい場合は各自で印刷すること。

参考書・参考資料
 阿部正平・二宮祐子・阿部和子(2014)『保育者のためのパソコン講座』—Windows7 Office2007/2010/2013 対応版』 萌文書林

その他(学生へのアドバイス)
 実技科目であるため、授業には必ず参加すること。不明な点がある場合は、インターネットなどを利用して自分で調べたり、担当教員に質問したりして解決する姿勢をもつこと。