

法学Ⅱ（日本国憲法）

担当教員 野崎 和義

配当年次 1年

単位区分 選択

開講時期 第2学期

授業形態 講義

単位数 2

準備事項

備考

【授業のねらい】

医療・福祉さらには教育の実践にあたって必要な憲法感覚を身につけることを目標とする。具体的には、以下の事項についての理解を目指す。

- ①日本国憲法の基本原理、②基本的人権の意義および機能、③基本的人権を保障するための仕組み（国および地方公共団体の組織・権能・財政）、④行政情報へのアクセス（情報公開）、⑤行政の役割と法治国家原理（行政行為、行政手続き、行政不服審査・行政訴訟）

【授業の展開計画】

週	授 業 の 内 容
1	取引社会と医療・福祉の権利（取引社会のルール、契約原理の修正、国家と個人）
2	日本国憲法の考え方（人権規定の私人間効力、裁判例の分析、人権という思想）
3	日本国憲法の構成（三つの基本原理、基本的人権のカatalog、人権保障の仕組み、特別条項）
4	基本的人権と公共の福祉、基本的人権の主体（内在的制約と外在的制約、外国人・法人の人権）
5	プライバシーの権利と個人情報の保護、情報公開制度（行政情報へのアクセス）
6	自己決定権の尊重と医療・介護（インフォームドコンセント、身体拘束の禁止）
7	自由権（とくに人身の自由、少年の刑事手続き、資格制限と社会復帰）
8	法の下での平等と合理的差別（男女共同参画、セクハラと雇用機会均等法）
9	家族生活における平等（介護と扶養、介護保険制度導入の背景）
10	社会権の思想（平等権から社会権へ、生活保護法の基本原理と裁判例）
11	高齢社会における社会保障（社会保障の法体系、高齢者と住居、看護・福祉の労働）
12	その他の基本権——参政権、受益権（施設入所高齢者・障害者の参政権保障、国家賠償請求権）
13	国家の機構（三権の抑制と均衡、裁判所の仕組み）
14	財政、地方自治（財政の基本原則、自治体の行政権・立法権、行政争訟）
15	医療・福祉と日本国憲法（民主主義と少数者の人権、統治機構の役割）

【履修上の注意事項】

- ・準備学習：各回のテーマに即して教科書を読んでおくこと。
- ・事後学習：講義で示された課題をもとに教科書および関連事項を整理すること。
- ・講義の進行は、理解度に応じて変更することがある。その際には、あらかじめ通知する。

【評価方法】

定期試験(100%)の成績によって評価する。

【テキスト】

野崎和義著『医療・福祉のための法学入門』2013年、ミネルヴァ書房。
野崎和義監修『社会福祉六法』2016年、ミネルヴァ書房。

【参考文献】

各回の講義の際に紹介する。

体育

担当教員 山下 忍

配当年次 1年

単位区分 選択

準備事項

備考

開講時期 第2学期

授業形態 講義・演習

単位数 2

【授業のねらい】

心身の健全な発達の促進、運動やスポーツに内在する楽しみや技能、健康、体力の保持・向上・増進のための運動処方などを総合的・実践的に自ら把握できるようになる。

【授業の展開計画】

1. 運動行動と身体とのかかわりを説明できる
2. 運動しないと身体へどのような影響が考えられるか説明できる
3. 身体組成から見た運動行動の大切さについて説明できる
4. 無酸素運動について説明できる
5. 有酸素運動について説明できる
6. 筋肉の種類から見た運動の適正について説明できる
7. 運動の強度と運動時間について説明できる
8. 運動とエネルギー供給の関係について説明できる
9. 運動の種類と循環器の関係について説明できる
10. メタボリック理解とその対策について説明できる
11. 運動と栄養・休養との関係について説明できる
12. 運動によって引き起こされる運動障害について説明できる
13. トレーニングの種類とその効果について説明できる
14. 運動を行うに時に注意すべき事項について説明できる
15. 健康維持のための運動について説明できる

【履修上の注意事項】

授業前に資料の該当部分を読み、内容の予習を行うこと。また、復習として授業内容をふまえ、測定結果を500字程度の文章で所定の提出用紙にまとめておくこと。

体育資料を毎時間持参すること。

演習授業は体育着で行うこと。

【評価方法】

演習レポート30%、自主的学習態度10%、課題レポート20%、体育レポート作成40%による総合評価

【テキスト】

使用しない

【参考文献】

運動生理学 講談社 岸恭一

英会話 I

担当教員 江口 元子

配当年次 1年

単位区分 選択

準備事項

備考

開講時期 第1学期

授業形態 講義

単位数 2

【授業のねらい】

日常生活・社会生活に必要な内容の基礎英語コミュニケーション実践力をつける。発音・リスニング演習、会話ペア練習により、ビデオを通し異文化体験の実際を学び、その場に相応しいオーラル・コミュニケーションの表現実践力を身につける。

【授業の展開計画】

週	授 業 の 内 容
1	Getting Information (At the Airport); Checking in at a hotel (Introduction to the chapter)
2	Checking in at a hotel; Asking for directions (Introduction to the chapter)
3	Asking for directions (In downtown San Francisco); Renting a car (Intro to the chapter)
4	Renting a car (At a rental car agent); Ordering a meal (Intro to the chapter)
5	Ordering a meal (At a restaurant); Shopping for clothes (Intro to the chapter)
6	Shopping for clothes (In a woman's boutique); Asking for a favor (Intro to the chapter)
7	Asking for a favor (At a scenic spot); Meeting a friend (Intro to the chapter)
8	Meeting a friend (On the street); Checking out of a hotel (Intro to the chapter)
9	Checking out of a hotel (At the hotel front desk); Expressing preference (Intro to the chapter)
10	Expressing preference (At the airline check-in counter); Home stay (Intro to the chapter)
11	Home stay (Meeting with a host family); Offering to help (Introduction to the chapter)
12	Offering to help (At a barbecue party); Self-introduction (Introduction to the chapter)
13	Self-introduction (At the International Lounge); Getting advice (Intro to the chapter)
14	Getting advice (In a classroom at the university); Checking out a book (At the library)
15	Review "Communication Focus" of the chapters included in the classroom activity.

【履修上の注意事項】

テキストの予習・復習；クラスにおけるペア会話練習参加；特別の理由以外の欠席はしないことを促す。テキスト、ノート、英和辞典必携。

【評価方法】

期末テスト60%、演習（発音・リスニング・ペア会話練習）40%

【テキスト】

Viva! San Francisco. Hiroto Ohyagi/Timothy Kiggell. Tokyo: Macmillan Languagehouse Ltd.,

【参考文献】

ハートで感じる英文法（大西泰斗・ポール・マクベイ著）NHK出版
 新・英語をもう一度最初から（Brush Up Your English One More Time）（江藤正明著）株）ナガセ

情報リテラシー I

担当教員 水野 裕重

配当年次 1年

開講時期 第1学期

単位区分 必修

授業形態 講義

単位数 2

準備事項

備考

【授業のねらい】

高等学校の必修科目「情報」の履修を踏まえ、最新のICT(情報通信技術)による本学の情報教育環境を用いた演習を通して、レポート作成・データ整理・プレゼンテーションをはじめ、大学生の学習・研究に必要な、さらに、社会人として必要な「情報活用力(情報リテラシー能力)」を身に付け、高度化する情報環境を、積極的に利活用する力を修得することができる。

【授業の展開計画】

教科書に沿って、基本的に以下のような計画にしたがって進めます。

週	授 業 の 内 容
1	コンピュータ室PC端末へのログイン, パスワード変更, 履修登録の方法
2	授業の進め方, 大学の情報教育環境, 利用方法, 利用ルール
3	Windowsの基礎(1): OSとアプリケーション, 画面構成
4	Windowsの基礎(2): ファイルとフォルダーの作成・改名・削除, ファイル形式, ドライブ, ドキュメント
5	キーボードからの文字入力, タイピングの重要性と練習
6	インターネットとメール(1): インターネットのしくみと特徴, WWWのしくみ
7	インターネットとメール(2): メールソフトの設定と送受信チェック
8	インターネットとメール(3): メールの作成とエチケット
9	インターネットとメール(4): コンピュータ犯罪, 情報の安全管理, マルウェア感染
10	Wordでレポート作成(1): Wordの基礎, 書式, 形式(ページ設定, 表紙, ヘッダー/フッター)
11	Wordでレポート作成(2): フォントの装飾, インデント, 表の作成①
12	Wordでレポート作成(3): 表の作成②, 参考文献の表記, 脚注
13	Wordでレポート作成(4): 全体の形式を整える, 印刷, レポート作成の重要点
14	Wordでレポート作成(5): 図の作成と文章中への配置
15	Wordによる統合文書作成演習

【履修上の注意事項】

この科目は、学生として様々なことを学ぶために有効な、さらに、卒業後も情報社会の一員として戸惑うことなく生きていくために必要な情報活用力を修得する大切な科目ですから、板書形式の講義に臨むのと同じように、演習で手を動かすだけでなく、大切なことはノートするなどして臨んでください。予習は次回の授業でやる箇所を読み、イメージをつかみ、コンピュータ室でやってみるのに30分程度、復習は授業を受けたその日のうちにコンピュータ室で再度やってみる、課題に取り組むなどのことに30分から1時間程度かけるとよいでしょう。

【評価方法】

筆記30%, 実技試験40%, 課題レポート30%の割合で個々の結果を総合し評価します。再試験は必ず行ないませんが、十分に復習してないと単位を取得することはできません。

【テキスト】

「学生のためのアカデミック情報リテラシー」阿部勘一, noa出版 著 (「情報リテラシーIIと共通」)

【参考文献】

講義形式の授業の理解については、高校で使用した情報のテキストが役に立ちます。演習形式の授業の理解については、殆どの場合、教材プリントで補いますが、書籍を紹介することもあります。

情報リテラシー I

担当教員 森 信之

配当年次 1年

単位区分 必修

準備事項

備考

開講時期 第1学期

授業形態 講義

単位数 2

【授業のねらい】

高校における「情報」の履修を踏まえ、大学生として、また社会にでてからも必要となっていく「情報活用力（情報リテラシー能力）」を高めていくことがねらいである。これにより、これからの高度情報化社会に対応した、身の回りのパソコンやネットワークなどの情報環境を、自ら積極的に、利活用できるようになることを目指す。

【授業の展開計画】

週	授 業 の 内 容
1	はじめに：情報教育システムの利用方法の解説，初期パスワードの変更，教務システムの説明
2	キーボード・日本語入力練習 他
3	E-mailの利活用① ネットワークと電子メールの仕組み，アカウント設定，送信受信チェック
4	E-mailの利活用② アドレス帳の設定，署名作成，返信・転送の演習 他
5	E-mailの利活用③ ファイル添付，ファイル圧縮・解凍の演習 他
6	Wordの基本操作① 段落・ページ設定，段組，段落番号 他
7	Wordの基本操作② インデント，ヘッダー・フッター 他
8	総合演習（1）Wordのページレイアウトの演習（レポート提出課題）
9	Wordの基本操作③ 罫線，クリップアート，図の挿入とレイアウト 他
10	総合演習（2）Wordの罫線とクリップアートの演習（レポート提出課題）
11	Paintによる作図・描画，Wordの図形描画機能
12	総合演習（3）Wordの図形描画機能の演習（レポート提出課題）
13	WWWによる情報検索・収集とWordによるレポート作成
14	WWWとICT関連法規，ネチケット，情報セキュリティ 他
15	まとめと総括

【履修上の注意事項】

この科目は、「パソコンを使って楽しく遊ぶ」だけの時間ではない。学生として様々なことを学ぶために有効な、さらに、卒業した後も情報社会の一員として戸惑うことなく生きていくことができるようにするために必要な情報活用力を身に付ける大切な場である。したがって、学科の専門科目と同じ態度で授業に臨むことが求められる。教員が説明する際は、板書講義科目と同様、ノートをとるなどして傾聴すること。

【評価方法】

課題レポートと、筆記・実技試験の結果を総合的に判断する。配点は、レポート40%、試験60%。再試験は行なう。

【テキスト】

テキストを開発・作成し、適宜、資料として配布する。

【参考文献】

講義形式の授業の理解については、高校で使用した情報のテキストが役立つ。演習形式の授業の理解については、適宜紹介する。

情報リテラシーⅡ

担当教員 森 信之

配当年次 1年

単位区分 選択

準備事項

備考

開講時期 第2学期

授業形態 講義

単位数 2

【授業のねらい】

高校における「情報」の履修を踏まえ、大学生として、また社会にでてからも必要となっていく「情報活用力（情報リテラシー能力）」を高めていくことがねらいである。これにより、これからの高度情報化社会に対応した、身の回りの情報環境を、自ら積極的に、利活用できるようになることを目指す。

【授業の展開計画】

週	授 業 の 内 容
1	Excelの基本操作① データ入力, 表作成 他
2	Excelの基本操作② 数式入力, 関数利用 他
3	Excelの基本操作③ グラフ作成
4	Excelの基本操作④ オートフィル, 絶対参照と相対参照 他
5	総合演習(1) WordとExcelを利用した統合文書作成
6	Excelによるデータ処理 高度な関数, 関数の組み合わせ 他
7	総合演習(2) Excelの関数の演習
8	Excelによるデータ管理 検索, 置換, 並び替え, 集計 他
9	Excelによるデータ分析 ビットテーブル
10	Excelの応用 分析ツール, ソルバー
11	PowerPointの基本① スライド作成, デザイン・配色, スライドショー
12	PowerPointの基本② スライドの切り替え効果, 図・表・グラフの挿入
13	PowerPointの基本③ オブジェクトのアニメーション, ハイパーリンク
14	総合演習(3) PowerPointを用いたプレゼンテーション資料作成
15	まとめと総括

【履修上の注意事項】

この科目は、「パソコンを使って楽しく遊ぶ」だけの時間ではない。学生として様々なことを学ぶために有効な、さらに、卒業した後も情報社会の一員として戸惑うことなく生きていくことができるようにするために必要な情報活用力を身に付ける大切な場である。したがって、学科の専門科目と同じ態度で授業に臨むことが求められる。教員が説明する際は、板書講義科目と同様、ノートをとるなどして傾聴すること。

【評価方法】

課題レポートと、筆記・実技試験の結果を総合的に判断する。配点は、レポート40%、試験60%。再試験は行なう。

【テキスト】

テキストを開発・作成し、適宜、資料として配布する。

【参考文献】

講義形式の授業の理解については、高校で使用した情報のテキストが、演習形式の授業の理解については、適宜紹介する。

情報リテラシーⅡ

担当教員 水野 裕重

配当年次 1年

単位区分 選択

開講時期 第2学期

授業形態 講義

単位数 2

準備事項

備考

【授業のねらい】

高等学校の必修科目「情報」の履修を踏まえ、最新のICT(情報通信技術)による本学の情報教育環境を用いた演習を通して、レポート作成・データ整理・プレゼンテーションをはじめ、大学生の学習・研究に必要な、さらに、社会人として必要な「情報活用力(情報リテラシー能力)」を身に付け、高度化する情報環境を、積極的に活用する力を修得することができる。

【授業の展開計画】

教科書に沿って、基本的に以下のような計画にしたがって進めます。

週	授 業 の 内 容
1	Excelでデータを整理する(1): Excelの基礎, セル範囲の指定, 表の作成(数式入力)
2	Excelでデータを整理する(2): 表の作成(関数の利用)
3	Excelでデータを整理する(3): 表の編集, 表の印刷
4	Excelでデータを整理する(4): グラフの種類, シートの操作
5	Excelでデータを整理する(5): グラフの作成, 表とグラフの印刷
6	Word, Excelによるデータ整理と統合文書作成の総合演習
7	PowerPoint(PP)でスライド資料を作る(1): PPとプレゼンテーションの基礎, レポート作成とプレゼンの流れ
8	PowerPointでスライド資料を作る(2): アウトラインとスライドの作成
9	PowerPointでスライド資料を作る(3): テーマ, タイトルスライド, アウトラインペインでスライド作成
10	PowerPointでスライド資料を作る(4): スライドペインでスライド作成
11	PowerPointでスライド資料を作る(5): スライドに効果を付ける, スライドショー実行
12	PowerPointでプレゼンテーションを行う: ノートの入力, スライドの印刷, リハーサル
13	情報の検索と資料収集・整理(1): 検索のあり方と方法, テーマ決定, 情報収集へ
14	情報の検索と資料収集・整理(2): 概略情報のまとめ
15	課題について発表する: アウトライン作成からプレゼン本番までの流れ

【履修上の注意事項】

この科目は、学生として様々なことを学ぶために有効な、さらに、卒業後も情報社会の一員として戸惑うことなく生きていくために必要な情報活用力を修得する大切な科目ですから、板書形式の講義に臨むのと同じように、演習で手を動かすだけでなく、大切なことはノートするなどして臨んでください。予習は次回の授業でやる箇所を読み、イメージをつかみ、コンピュータ室でやってみるのに30分程度、復習は授業を受けたその日のうちにコンピュータ室で再度やってみる、課題に取り組むなどのことに30分から1時間程度かけるとよいでしょう。

【評価方法】

筆記30%, 実技試験40%, 課題レポート30%の割合で個々の結果を総合し評価します。再試験は必ず行ないませんが、十分に復習してないと単位を取得することはできません。

【テキスト】

「学生のためのアカデミック情報リテラシー」阿部勘一, noa出版 著 (「情報リテラシーⅠ」と共通)

【参考文献】

講義形式の授業の理解については、高校で使用した情報のテキストが役に立ちます。演習形式の授業の理解については、殆どの場合、教材プリントで補いますが、書籍を紹介することもあります。