

## 幼児教育学科 1年 前期 総合科目

1. 地域つくりかえ学
2. デジタル文書入門

## 幼児教育学科

科目名: 地域つくりかえ学			担当教員 氏名: 長谷川学長、中村 尚紀、幼児教育学科専任教員 他						
単 位	開講時期(年次・期)		科目の区分	授業方法	(卒業要件) 必修/選択	備考			
1	1年次	前期	総合科目	講義	必修				
授業科目の学習教育目標の概要:						キーワード			
主体的に地域の課題を学び、その解決のために必要な目標を設定し、具体的に「ひと・こと・もの」(地域社会)に関わる行動に移し、自身を「つくり、つくりかえ、つくる」実践力を高める。						教育目標「つくり、つくりかえ、つくる」、「私」宣言、地域社会に生きる「私」、実践躬行			
授業における学修の到達目標									
学習教育目標 (卒業認定・学位授与の方針との関連)			自己形成を進める行動目標 (短マトリックスで示される番号)		1. 2. 3. 4. 5. 7. 8. 10.				
D 問題解決力			問題を同定し、解決に必要な情報を収集・分析・整理し、その問題を解決できる。						
E 自己管理能力			地域社会の「ひと、こと、もの」に働きかけ自己を律して行動できる。						
G 倫理観			自己の良心と社会の規範やルールに従って行動できる。						
F チームワーク・リーダーシップ			【市民としての社会的責任】義務と権利を適正に行使しつつ、地域社会に生きる「私」になる。						
C 論理的思考力			【生涯学習力】自ら設定した目標(『私』宣言)に対して、それを行動に移し、「つくり、つくりかえ、つくる」の実践力を持つ。						
成績評価の方法・基準: 以下の方法により評価し、学則および履修要項に従い、60点以上を単位認定とする									
テスト:	%	レポート:	33 %	発表:	%	実技試験:	%	その他:	67 %
特記事項: 「つくりかえレポート」と年間の「週フォーリオ」を含めた様々な問題への取り組み状況によって評価する。各AD教員が、AD学生の評価にあたる。「つくりかえレポート」100点満点+「週フォーリオ」100点満点評価+「自分づくりをすすめる意欲・態度」100点満点評価の合計を3で割った平均を評価点とする。 本科目は、アクティブラーニングの一環として、前期中にボランティア活動を各学生1回以上行い、後期の「親学」にて活動発表を行う。									
アクティブラーニング要素: 課題解決型学習      ディスカッション、ディベート <u>グループワーク</u> プレゼンテーション <u>実習、フィールドワーク</u>									
テスト・レポート・発表・実技試験等の実施時期: 「つくりかえレポート」は第5回に課す。									
課題(試験やレポート等)に対するフィードバックの方法: 適宜AD面談等を行い、返却する。									
授 業 計 画						準備学習(予習・復習等)			
						学習内容	学習に必要な時間(分)		
①【学長】アカデミック・スキルズ① 主体的に学ぶ、倫理的思考について						【復習】学習振り返り、レポート	60分		
②【中村】ボランティア活動で自分発見						【復習】学習振り返り、レポート	60分		
③【全学科共通】フォトロゲイニング活動						【復習】学習振り返り、レポート	60分		
④【学部長・天川】建学の精神、教育目標「つくり、つくりかえ、つくる」と週フォーリオについて						【復習】学習振り返り、レポート	60分		
⑤【宮越】アカデミック・スキルズ② コーチング①						【復習】学習振り返り、レポート	60分		
⑥【外部講師】アカデミック・スキルズ④ 外部講師 保育場面における気を付けたいマナー①						【復習】学習振り返り、レポート	60分		
⑦【外部講師】アカデミック・スキルズ⑤ 外部講師 保育場面における気を付けたいマナー②						【復習】学習振り返り、レポート	60分		
⑧【学科】卒業生の「つくり、つくりかえ、つくる」に学ぶ						【復習】学習振り返り、レポート	60分		
使用テキスト:						その他参考文献など:			
受講上の留意点(担当者からのメッセージ): 本学で大切にしている学びの基礎とあり方を追求する。積極的な「つくり、つくりかえ、つくる」を目指そう。									

## 幼児教育学科

科目名: デジタル文書入門				担当教員 氏名: 新田雅道		
単 位	開講時期(年次・期)		科目の区分	授業方法	(卒業要件) 必修/選択	備考
1	1年次	前期	総合科目	演習	必修	
実務経験を用いてどのような授業を行っているか:						
授業科目の学修教育目標の概要:						キーワード
近年の医療・福祉の現場において、電子カルテ等をはじめとして急速に情報化が進んでいる。また幼児教育の現場でも、園児記録や保護者通信などで、コンピュータを活用する場面が増えてきた。この科目では、コンピュータやネットワークの基本知識を学習し、各種ソフトウェアの基本的な活用能力を演習をとおして修得する。						コンピュータ、ネットワーク、ソフトウェア、ワード、パワーポイント、情報セキュリティ
授業における学修の到達目標						
学修教育目標 (卒業認定・学位授与の方針との関連)						
A 知識・理解力	・コンピュータ、ネットワークの基礎知識、情報リテラシーを理解する。 ・Windows10の基礎知識を学習する。					
D 問題解決力	・文書作成ソフト「Microsoft Word」、プレゼンテーションソフト「Microsoft Power Point」の基本操作を修得する。					
成績評価の方法・基準: 以下の方法により評価し、学則および履修要項に従い、60点以上を単位認定とする						
テスト:	%	レポート: 50 %	発表: 20 %	実技試験:	%	その他: 30 %
特記事項: ・上記、「その他」では授業の態度、授業中の課題演習の提出状況などで評価する。 ・授業外の予習・復習が不可欠であり、アクティブ・ラーニングとして、学生が主体的に関わる意識を持つことを重視する。						
アクティブ・ラーニング要素:						
課題解決型学修      ディスカッション、ディベート      グループワーク      プレゼンテーション      実習、フィールドワーク						
テスト・レポート・発表・実技試験等の実施時期: 授業中後半に毎回課題演習を行う。またグループワークによる成果物を数回提出する。						
課題(試験やレポート等)に対するフィードバックの方法: 授業中に出す演習課題については各学生毎にチェックする。またグループワークによる成果物については、グループでの関わり方の結果を伝える。						
授 業 計 画					準備学修(予習・復習等)	
					学修内容	学修に必要な時間(分)
①	情報化社会の現状とセキュリティの基礎知識の理解				情報化社会の現状と課題について調べる	【予習】30分 【復習】30分
②	ビジネスメールの作成とマナーの理解				ビジネスシーンとメールの活用	【予習】30分 【復習】30分
③	Wordによる文書作成(基本的な機能)の習得				Wordの基本機能を理解	【予習】30分 【復習】30分
	能)				Wordの実用的機能を理解	【予習】30分 【復習】30分
⑤	グループによるドキュメント制作				GoogleWorkspaceのアプリ「ドキュメント」の活用	【予習】30分 【復習】30分
⑥	プレゼンテーション技法とPowerpointによるスライド作成(基本的な機能)の習得				PowerPointの基本機能を理解	【予習】30分 【復習】30分
⑦	Powerpointによるスライド作成(表、グラフの挿入、アニメーションの活用)				PowerPointの実用的機能を理解	【予習】30分 【復習】30分
⑧	グループワークによる発表スライドの制作				GoogleWorkspaceのアプリ「スライド」の活用	【予習】30分 【復習】30分
⑨						
⑩						
⑪						
⑫						
⑬						
⑭						
⑮						
使用テキスト: <電子書籍(ManaMo)>イチからしっかり学ぶ! Office基礎と情報モラル Office2016対応					その他参考文献など: 情報リテラシー(noa出版) Officeソフトで作る文書ドリル全55題(noa出版)	
受講上の留意点(担当者からのメッセージ): 授業での演習時間が少ないので必ず予習・復習をすること。グループでドキュメント制作をするので、チームワークのスキルを磨くこと。						