

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』2018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 池田 裕子

配当年次 1年

開講時期 第1学期

単位区分 選択

授業形態 講義

単位数 2

準備事項

備考

【授業のねらい】

英会話Iでは、基本的なコミュニケーション能力を習得することを目標とします。特に、英語のリスニング・スピーキングを中心に学び、聞き取り・発音・暗記・会話を繰り返し、多様なタスクに積極的に取り組むことにより、日常生活の様々な場面で実際に役立つ生き生きとした英語を自然と身に着けることができます。

【授業の展開計画】

週	授 業 の 内 容
1	ガイダンス
2	自己紹介文 (vocabulary/ writing)
3	空港・機内での会話(speaking / listening)
4	自分の専攻・出身地・場所についての会話 (vocabulary / reading)
5	趣味についての会話 (speaking / listening)
6	交通手段についての説明 (vocabulary / reading)
7	週末の予定についての説明 (speaking / listening)
8	中間テスト
9	コーヒーショップ・レストランでの会話(speaking / listening)
10	ショッピングでの会話 (speaking / listening)
11	スポーツについての会話 (vocabulary / reading)
12	キャンパス・授業での会話 (vocabulary / reading)
13	体調についての説明(vocabulary/ writing)
14	観光地での会話 (vocabulary / reading)
15	帰国準備・将来の夢についての会話(speaking / listening)

【履修上の注意事項】

必ず予習をして授業に臨んでください。
授業中はペアワークによる活動をしますので、コミュニケーション能力を高めるため、積極的に参加してください。

【評価方法】

予習・授業中の活動・発表 20% 中間テスト 30% 期末試験50%

【テキスト】

First Time Studying Abroad (はじめての英会話コミュニケーション：留学編)
行時 潔・長田 順子・Antony J. Parker 著 松柏社 1,900 (税別)

【参考文献】

特になし

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	情報教育システムの利用について、教務システムLiveCampus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	情報リテラシーと情報モラル、情報セキュリティについて
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	Wordの基本操作③ タブとリーダー 他
9	Wordの基本操作④ 罫線、図の挿入とレイアウト 他
10	Wordの基本操作⑤ Wordの図形描画機能 図形描画、修正
11	Wordの基本操作⑥ Wordの図形描画機能 複数の図形の組合せ
12	Wordの基本操作⑦ Wordの図形描画機能 曲線とフリーフォーム
13	Excelの基本操作① データ入力、計算式
14	Excelの基本操作② 関数、罫線
15	Excelの基本操作③ グラフ描画

【履修上の注意事項】

基本操作が充分理解できていない場合は、事前に予習をしておくこと。
また、講義中はゆっくりノートをしている時間はないので、復習する中で自分の理解を確かめながら、手順や注意事項をメモするように。

【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。レポートについては、次の講義の時間にフィードバックする。

【テキスト】

テキストは使用しない。適宜、資料を配布する。

【参考文献】

講義中に、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	Excelの応用① 複合グラフ, 散布図, 近似直線(回帰直線)
2	Excelの応用② オートフィル, 絶対参照と相対参照 他
3	Excelの応用③ 日付・時間の表示形式 他
4	Excelの応用④ 様々な関数の利用・関数の検索 他
5	Excelの応用⑤ IF関数とIFの組合せ, COUNTIF, SUMIF, AVERAGEIF
6	Excelの応用⑥ ピボットテーブル
7	Excelの応用⑦ 並べ替え
8	Excelの応用⑧ フィルター
9	Excelの応用⑨ 検索, 置換
10	Excelの応用⑩ 条件付き書式
11	ExcelとWordのデータ連携
12	Web上のデータのExcel, Wordでの利活用
13	PowerPointの基本① スライド作成, デザイン・配色, スライドショー
14	PowerPointの基本② スライドの切り替え効果, 図・表・グラフの挿入
15	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

【履修上の注意事項】

基本操作が充分理解できていない場合は、事前に予習をしておくこと。
また、講義中はゆっくりノートをしている時間はないので、復習する中で自分の理解を確かめながら、手順や注意事項をメモするように。

【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。レポートについては、次の講義の時間にフィードバックする。

【テキスト】

テキストは使用しない。適宜、資料を配布する。

【参考文献】

講義中に、適宜紹介する。