

児童英語教育

年度	学科・科目群	講師名	学年	曜日・時間	授業形態	学期
2023年度	英米語学科 専攻語学群	武田 利枝	1年生 First Year	木曜日 2時間目	指定なし	通年 春学期

講座到達目標

到達目標
場面に応じたALTとのコミュニケーションをとれるようになる。 基本的な活動や指導法、小学校の教育現場に関する基礎的な知識をえる。 小学校や幼稚園で必要な語彙と教室英語を身に着ける。

その他

教科書	次の教科書を使用する。相羽千州子・藤原真知子 他(2016)『Hello, English English for Teachers of Children ー』成美堂:東京。【978-4-7919-4797-3】
参考文献	岡秀夫・金森強(2012)『小学校英語教育の進め方』成美堂:東京。【ISBN: 978-4-7919-7141-1】 樋口忠彦・加賀田哲也・泉恵美子・衣笠知子(2013)『小学校英語教育法入門』研究社:東京。【ISBN: 978-4-327-41086-5】 その他,授業中に必要に応じて紹介する。
学習内容 授業形態	(春学期30時間・秋学期30時間)演習形式
留意点	英和辞書を「必ず」持参すること(電子辞書も可)。教員の許可なく,受講中に私語をしたり,スマートフォンを触ったりしないこと。また,提出物は、期限内に提出すること。プリント教材はきちんと各自失くさないように管理すること。
授業時間以外の学習	次回範囲を予習して,わからない専門用語の意味を調べたり,考えたりしておくこと。また,毎回の授業範囲をよく復習しておくこと。
評価方法	次の評価方法を基に総合的に評価する。春学期は、学期末試験 30%,レポート 20%,クラス内発表 20% 小テスト・授業への積極的な取り組み 30%秋学期は、模擬授業50% 小テスト・授業への積極的な取り組み50%
実務経験と 科目の関連	小学生のための英会話、小学生のための英検対策の指導経験があり、小学校英語指導者資格を持っています。小学校における英語教育の機会が増え、また幼稚園や保育園など、低年齢からの英語教育への関心も高まっています。英語でコミュニケーションを図る力や授業を行うために必要な知識や技術を身につけることがますます必要になっています。この科目を受講すると、将来、子ども達に英語を教える仕事をしたいと思う学生には、それまでの下準備にもなります。

各講座内容については次頁に表記

各講座内容

1講目	オリエンテーション(授業の概要と導入) 近年の外国語教育の変遷
2講目	Unit1 : ALT's First Visit to Minami Elementary School
3講目	Unit 2 : Getting to Know Each Other
4講目	Unit 3 : School Lunch
5講目	Unit 4 : Play Time
6講目	日本と諸外国の早期英語教育
7講目	発達心理
8講目	発達心理
9講目	授業づくりと指導のポイント
10講目	Unit 5 : The First English Class
11講目	Unit 6 : Teaching Numbers 1 授業スタート
12講目	Unit 7 : Teaching Numbers 2 授業の展開
13講目	Lesson 8 : Reflection 授業を終える
14講目	Unit 9 : Activities at a Kindergarten
15講目	春学期期末テストとその解説

中国語 LL

年度	学科・科目群	講師名	学年	曜日・時間	授業形態	学期
2023年度	中国語学科 専攻語学群	倉本 聖子	指定なし	水曜日 3時間目	指定なし	通年 春学期

講座到達目標

到達目標
自己紹介、買い物、食事、道案内、病院関連場面の簡単な会話や文章が聞き取れるようになる。

その他

教科書	「汉语听力速成 入门篇」(北京語言大学出版社),
参考文献	講義中に指示する。
学習内容 授業形態	テキストの練習問題を解き、大まかに聞き取る力をつける。 関連の文章を听写し、細かく聞く力をつける。 異文化理解に留意する。
留意点	授業時間のみでは聞き取る力はつかない。毎回基本の単語や短文を暗記するなど予習復習をしっかりとる。
授業時間以外の学習	授業で回答不正解の所を自宅で振り返る。
評価方法	出欠:30%、定期試験:70%
実務経験と 科目の関連	

各講座内容については次頁に表記

各講座内容

1講目	実力テスト 授業内容確認
2講目	第1課 関連練習
3講目	第2課 関連練習
4講目	第3課 関連練習
5講目	第7課 関連練習
6講目	自己紹介 関連練習
7講目	試験1
8講目	第4課 関連練習
9講目	第5課 関連練習
10講目	第6課 関連練習
11講目	第8課 関連練習
12講目	第9課 関連練習
13講目	第10課 関連練習
14講目	第11課 関連練習
15講目	試験2

韓国・朝鮮語 表現

年度	学科・科目群	講師名	学年	曜日・時間	授業形態	学期
2023年度	韓国・朝鮮語学科 専攻語学群	郭 真希	指定なし	木曜日 2時間目	指定なし	通年 春学期

講座到達目標

到達目標

韓国語の本文をしっかりと読み取り、自然な日本語に翻訳できるようになる。

その他

教科書	プリント教材
参考文献	
学習内容 授業形態	韓国語特有の言い回しなどを自然な日本語に翻訳する練習を行うことで表現力を育みます。 作中で出てきた韓国語の単語は全員で確認しますが、セリフの訳は個人で行ってもらいます。 また途中からは2人1組で1話分のセリフ全てを翻訳し自分なりの翻訳作品を作ってもらう予定です。
留意点	
授業時間以外の学習	
評価方法	課題50%、テスト50%
実務経験と 科目の関連	

各講座内容については次頁に表記

各講座内容

1講目	授業の概要説明
2講目	第1話
3講目	第2話
4講目	第3話
5講目	第4話
6講目	第5話
7講目	第6話
8講目	第7話
9講目	第8話
10講目	第9話 ペア作業
11講目	第9話 ペア作業
12講目	第10話 ペア作業
13講目	第10話 ペア作業
14講目	第11話 ペア作業
15講目	期末試験

タイ語 文字 B

年度	学科・科目群	講師名	学年	曜日・時間	授業形態	学期
2023年度	東南アジア言語学科(タイ語専攻) 専攻語学群	一宮 孝子	1年生 First Year	火曜日 3時間目	講義	通年 春学期

講座到達目標

到達目標
タイ文字の基本をマスターする。

その他

教科書	『タイ語読解力養成講座』(めこん)
参考文献	授業中に紹介する
学習内容 授業形態	(春学期30時間・秋学期30時間)アクティブラーニング
留意点	本学基準以上の出席はもちろん、下記の通り確実に実行のこと。
授業時間以外の学習	各課の単語と基本文は確実に暗記し、練習問題を解き、次回授業内容を予習した上で授業にのぞむこと。
評価方法	授業への取り組み(30%)、単語・基本文テスト(30%)、確認テスト(40%)
実務経験と 科目の関連	本校常勤講師、辞書の編纂・校正、学習書執筆、NHK大阪放送局制作番組翻訳、大阪府タイ王国首相歓迎夕食会通訳、タイ王国元日本留学生協会主催東芝国際交流財団助成金日本語セミナー講師等の経験を踏まえた語学教育を行う。

各講座内容については次頁に表記

各講座内容

1 講目	タイ文字の概説と授業の導入
2 講目	タイ文字(1)・タイ語発音[頭子音]
3 講目	タイ文字(2)・タイ語発音[母音]
4 講目	タイ文字(3)・タイ語発音[尾子音]
5 講目	タイ文字(4)・タイ語発音[声調]
6 講目	第1課 マーリーは奈良に来る
7 講目	第2課 マーリーはペーおじいさんを待つ
8 講目	第3課 マーリーは頭が良い
9 講目	第4課 太郎はマーリーを大阪へ連れて行く
10 講目	第5課 マーリーは太郎を訪ねて行く
11 講目	第6課 マーリーはフッフッと笑う
12 講目	第7課 太郎とマーリーは桜を見に行く
13 講目	第8課 太郎は二か月間タイ語を勉強してきた
14 講目	第9課 太郎はテレビを見ていてミスタイを見た
15 講目	確認テストとその解説及び今後の課題

コンピュータリテラシ

年度	学科・科目群	講師名	学年	曜日・時間	授業形態	学期
2023年度	一般 マルチメディア科 目群	山上 礼子	1年生 First Year	水曜日 5時間目	指定なし	通年 春学期

講座到達目標

到達目標

本講座は、(旧)日タイ連の問題集の作成編集や複数の専門学校教科書作成および各種PC検定の検定委員の実務経験を持つ教員が担当しています。Windowsの基本操作と、WordおよびPowerPointの基本操作技術を身につける。・ブラインドタッチでキーボードの操作ができるようになること

- ・基本操作をシートカットキーで操作できるようになること
- ・社会人向きの検定試験基礎レベル以上の操作ができるようになること

その他

教科書	実教出版:30時間でマスター Office2019(Windows10対応)
参考文献	
学習内容 授業形態	(春学期30時間・秋学期30時間)演習形式。 ・キーボード操作 ・ブラウザの使用方法 ・Office アプリの使用方法 ・上記操作におけるショートカットキー 等 パソコン操作による演習になりますので、次回の授業までにしっかり復習し作業できるように練習をしておいてください。 また、専門用語を忘れないように覚えましょう。
留意点	実技授業のため遅刻は10分までとなります。十分注意してください。授業中に指定する課題はすべて提出期限があります。Teams内に提出期限を確認できるようにしますので、間違えないように提出してください。指定された期日を超えると提出するサーバーのフォルダがなくなり提出できなくなりますので注意してください。(Teams の課題に提出する場合も同様に期限切れになると提出できなくなります)
授業時間以外の学習	授業中に終わらなかった課題などは、提出期限に間に合うように授業時間外に学内PC や自宅で作業してください。初めての操作などは忘れないように復習するようお願いいたします。
評価方法	提出物:50点、実技テスト:40点、授業内容への取組:10点各点数の内訳が必要な場合は照会ください。総合判定となります。
実務経験と 科目の関連	この教科を履修することにより、社会人向きの各種検定試験の基礎級までの実技試験内容が網羅されています。また、基礎級以上の検定級を受験希望される方も知識科目とあつ少しの実務作業を覚えることにより上級試験も受験可能なレベルまで学習することができます。

各講座内容については次頁に表記

各講座内容

1講目	講義内容説明・教室使用注意事項・テキストについて・学生サイトおよびwebメールログイン方法と画面の見方を知る。学内メールの設定をする(ビジネスメールの基本の土曜講座の案内)
2講目	Teams の使用についての説明・キーボード練習(ローマ字入力) ブラインドタッチの基本と練習方法を学び実践します。(キーボードテストについての通知)
3講目	キーボード練習 Chromeのオプション設定・便利な使い方・プリントスクリーン・印刷について学びます。
4講目	キーボード練習 Wrod操作 Windowsの基本操作・キーボード名称・記号の名称Word画面名称・IME ツールバー設定を学びます。
5講目	キーボード練習 Word操作 ひらがな・カタカナ・アルファベット・文字削除・数字・記号・漢字変換・変換訂正を学びます。(教科書の問題で練習を行います)
6講目	キーボード練習 Word操作 特殊記号・数式の作成・IMEパッド・ページ設定・カーソルの動き・範囲指定・ヘッダーフッターを学びます。(教科書の問題で練習を行い印刷を試みる)
7講目	キーボード練習 Word操作 ビジネス文書の形式(構成要素)を学習する。書式設定(フォント・サイズ・太字・斜体・下線・色・両端揃え・中央・右・均等割付・拡大など)を学ぶ。(サーバー内の教材データを使用して編集作業の練習を行います)
8講目	キーボード練習 Word操作 書式設定(組み文字・蛍光ペン・インデント・箇条書き・段落番号など)を学習します。(サーバー内の教材データを使用して編集作業の練習を行う)
9講目	キーボード練習 Word操作 罫線処理(表挿入・編集)を学習します。(サーバー内の教材データを使用して編集作業の練習を行います)
10講目	Word操作 キーボードテストを行います(後日ランキング発表有)・罫線の作成と編集の学習を行います。(サーバー内の教材データを使用して編集作業と新規での作成作業の練習を行います)
11講目	Word操作 図形描画・ワードアート・図・スマートアート(挿入と編集)を学習します。
12講目	Word操作 図形の作成と編集作業を学習します。(サーバー内の教材データを使用して編集作業と新規での作成作業の練習を行います)
13講目	春学期の操作確認テスト&次週からの準備と内容説明・ペーパーではなく、画面上でデータを直接触って学習成果の確認をするためのテストです。学習してきた内容が作業できるかの確認ため教科書以外にネットやスマホも活用しましょう。採点後のデータおよび解答例のデータは、各自持ち帰ることができます。間違っている箇所があった場合は、どうして間違っていたのか確認しましょう。
14講目	PowerPoint操作 スライド作成・複写・移動・削除・レイアウトを確認し、スライド内への文字・図形・写真・グラフなどの挿入作業を学ぶ。(教科書のデータを使用します)
15講目	PowerPoint操作 作成したスライドにデザイン・アニメーション・画面切替の作業を学ぶ。音声と動画の挿入方法を練習する。(秋学期にデータの続きを使用しますので、メモリ内のデータをなくさないようにしてください)

言語と平和

年度	学科・科目群	講師名	学年	曜日・時間	授業形態	学期
2023年度	一般 一般教養科目群	花岡 慧	1年生 First Year	月曜日 6時間目	指定なし	半期 春学期

講座到達目標

到達目標
建学の精神であるPax Mundi Per Linguas(言語を通して世界の平和を)が現代世界の重要課題であることを理解する、それが本講義の目標である。春学期の授業はリレー形式で行い、現代世界の抱える問題に対する鋭い問題意識、高い課題設定能力の養成を目指す。

その他

教科書	
参考文献	
学習内容 授業形態	春学期は、京都外大の「言語と平和」授業をオンデマンド形式で配信し、内容に関する問いに対してMicrosoft Teams上のForms機能を用いて回答する形式で進めていく。
留意点	映像資料に関しては毎週決まった時刻に課題とともにアクセス可能にするためTeamsを通したアナウンスを見逃さないこと。何か疑問点やシステム上の不備などが考えられる場合は速やかに担当講師迄知らせること。
授業時間以外の学習	特に予習・復習などは必要ないが、課題の提出にはそれぞれ期限を設けるので遅れることなく提出すること。
評価方法	各授業における課題提出回数に基づく出席数と回答の内容により評価。特に論述部分を重視するものとする。
実務経験と 科目の関連	学園建学の精神であるPax Mundi per Linguas「言語を通して世界の平和を」という理念を理解するための授業。複数で担当する講師は、実務として現代社会の諸事情に様々な立場から携わっており、オムニバス形式により、各々の経験を活かして、具体的な政策課題やその解決に向けた取り組みについて講義し、現代社会に対する高い問題意識、課題設定能力を身につけることを目指す。

各講座内容については次頁に表記

各講座内容

1講目	第一回
2講目	第二回
3講目	第三回
4講目	第四回
5講目	第五回
6講目	第六回
7講目	第七回
8講目	第八回
9講目	第九回
10講目	第十回
11講目	第十一回
12講目	第十二回
13講目	第十三回
14講目	第十四回
15講目	(本講義は100分×14回分の授業として取り扱うため、15回目の講義はありません。)

キャリアデザイン論

年度	学科・科目群	講師名	学年	曜日・時間	授業形態	学期
2023年度	一般 一般教養科目群	武田 由利子	1年生 First Year	金曜日 1時間目	講義	通年 春学期

講座到達目標

到達目標
本講座は、企業で採用活動を担当し、その後個人の職業選択や能力開発を支援する産業カウンセラーやキャリアコンサルタントなどの資格を取得した教員が講座担当しています。,,就職活動の流れを理解し、この1年で取り組むべきことを明確にする。

その他

教科書	なし
参考文献	なし
学習内容 授業形態	(春学期30時間・秋学期30時間)講義形式。講義とグループワーク、発表
留意点	遅刻・欠席はしないように。
授業時間以外の学習	
評価方法	授業への取組と課題の達成状況で成績を決定します。
実務経験と 科目の関連	京阪電気鉄道(株)人事部(9年)。産業カウンセラー資格取得(2010年)。キャリアコンサルタント資格取得(2010年)。実務経験を通して就職活動に臨む学生に対して、内定を勝ち取るまでに必要なことを指導していく。

各講座内容については次頁に表記

各講座内容

1講目	授業の概論と導入
2講目	充実した学生生活の送り方
3講目	卒業後の進路選択パターンと、就職活動のながれ
4講目	自分の将来を描く キャリアビジョンの作成
5講目	目標設定と計画の進め方 予想される困難の乗り越え方
6講目	目標設定と計画の進め方 計画がうまくいかなかった場合の対処方法
7講目	分かりやすく伝わりやすい話し方練習 1
8講目	分かりやすく伝わりやすい話し方練習 2
9講目	分かりやすい伝わりやすい話し方練習 3
10講目	最近の社会と仕事の情勢を知る 情報の収集と活用方法
11講目	自己分析と仕事研究1 ここまでの自分を振り返り職種と業種について学ぶ
12講目	自己分析と仕事研究2 適性診断を経験し、今後調べる仕事を決める
13講目	自己PR文作成1
14講目	自己PR文作成2
15講目	自己分析と仕事研究4 夏休みに実行する課題を決める

読解力養成講座

年度	学科・科目群	講師名	学年	曜日・時間	授業形態	学期
2023年度	一般 一般教養科目群	薄雲 鈴代	指定なし	火曜日 1時間目	指定なし	通年 春学期

講座到達目標

到達目標
評論文を通して読解のポイント(事実と意見の区別・文章構成・接続関係・対比・抽象と具体・演繹と帰納)を身につける。 国内外の時事問題に敏感になり、それが自分とどう関係してしていくのか、自身の考えを深める。 自分の考えを筋道立てて述べられる(書ける)。

その他

教科書	適宜、評論文や新聞記事を資料として配布。
参考文献	授業で随時紹介します。
学習内容 授業形態	(春学期30時間・秋学期30時間)演習形式。一行一行、丁寧に読む練習を行い、毎時間、要約文を書いていきます。また、各自で一冊読破し「わたしのおすすめの本」として、授業内で紹介してもらいます。
留意点	要約の課題に取り組んでもらったものを添削解説する。講義形式の授業ではなく、1回1回の授業が「読む」「書く」の訓練と考えて下さい。したがって、出席が重要です。
授業時間以外の学習	各自のノートに「印象に残った新聞や雑誌の記事」をまとめてください。提出すれば評価の対象にしません。
評価方法	出席と提出物と期末テストの総合評価
実務経験と 科目の関連	大学受験予備校で現代文読解と小論文対策を務めた後、高校の国語教師として大学受験対策を担当。

各講座内容については次頁に表記

各講座内容

1講目	いま、日本そして世界が抱える問題を知る
2講目	新聞記事が正しい文章ではないことを知る
3講目	入試問題の長文読解を読んでみる
4講目	要約を通して読解力を付ける 読解力向上の急所
5講目	要約を通して読解力を付ける 読解力向上の急所(言葉の重みに対する感覚を鍛える)
6講目	要約を通して読解力を付ける 要約とは何をどうすることか
7講目	要約を通して読解力を付ける 要約の方法(具体例・補足説明・横道の扱い)
8講目	要約を通して読解力を付ける 要約の方法(繰り返し・導入部の扱い)
9講目	要約を通して読解力を付ける 要約の方法(解説・根拠の扱い)
10講目	要約を通して読解力を付ける 読解力向上の急所(全体を視野に入れ、何度も読み直す)
11講目	要約を通して読解力を付ける
12講目	要約を通して読解力を付ける 改めてスタートラインに立つ(文章の特徴を見つける)
13講目	要約を通して読解力を付ける 要約練習問題中級編へ(重要基本対義語について)
14講目	読書感想文とブックレビューの違い
15講目	春学期テストとその解説・今後の課題(秋学期に向けて)