

科目名	給食運営実習Ⅱ	科目分類	<input type="checkbox"/> 基礎教育科目 <input checked="" type="checkbox"/> 専門教育科目
			<input type="checkbox"/> 卒業必修 <input checked="" type="checkbox"/> 栄養士必修 <input type="checkbox"/> 選択
		開講年次	<input type="checkbox"/> 1年 <input checked="" type="checkbox"/> 2年
英文表記	Food Service Management Practice Ⅱ	開講期間	<input checked="" type="checkbox"/> 前期 <input type="checkbox"/> 後期 <input type="checkbox"/> 通年 <input type="checkbox"/> 集中
ふりがな	くどう ともこ	授業形態・修得単位	実習 ・ 1 単位
担当教員名	工藤 友子	実施方法	<input checked="" type="checkbox"/> 対面のみ <input type="checkbox"/> 遠隔のみ <input type="checkbox"/> 対面・遠隔併用
		実務家教員担当科目	○
授業のテーマ	専門領域の知識や技能など、総合的能力を理解し、円滑な給食運営ができるように実践力を身につける。		
授業概要	栄養教諭（管理栄養士）として学校給食の経営管理の実務経験を活かし、専門領域の知識・技能などの特性を理解し、リテラシー能力を高めるよう進める。円滑な給食運営の実学により、課題解決する行動力や達成感、栄養士の職業の誇りがもてるように支援する。衛生管理・感染症対策を徹底する。他の教科とも関連づける。		
到達目標	給食運営の総合的能力を備え、円滑な運営のために課題を見つけ、解決できるように主体的に取り組む。		
授業時間外の学習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習1週間前に演習（献立表、レシピ、発注書、作業工程表等）の進捗状況について確認する。</li> <li>・実習後、次回授業まで課題（報告書帳票、実習ノート、食事調査結果など）を提出する。</li> </ul>		
履修条件	「臨床栄養学実習」「食品衛生学」「情報処理演習B」を履修することが望ましい。		
授業計画 A組 B組			
第1回	演習：ガイダンス、献立発表、作業工程表等の作成、実習の準備、課題の提示等、班編制、評価、他		
第2回	演習：発注書・食事調査・リーフレット・課題（献立計画等）、衛生管理（ATP検査）・作業改善 アレルギー 他		
第3回	大量調理実習【1回目】①実習班：（検収・朝清掃・健康点検・打合せ・調理提供・下膳洗浄・清掃消毒等）		
第4回	↓	②演習班：献立作成・発注・作業工程表、調理法確認、実習準備 課題 PC入力	
第5回	↓	③演習班：事務（報告書・実習ノート）、課題、嗜好調査集計と考察、反省、 献立作成他	
第6回	演習：課題（レシピ等）・フローチャート分析・リーフレット・食事調査票の作成、調査集計と考察 他		
第7回	大量調理実習【2回目】②実習班（検収・朝清掃・健康点検・調理・提供・下膳・洗浄・清掃・消毒・反省等）		
第8回	↓	③演習班：献立作成・発注・作業工程表、調理法確認、実習準備 課題 PC入力	
第9回	↓	①演習班：事務（報告書・実習ノート）、課題、嗜好調査集計と考察、反省 他	
第10回	演習：実習担当、班打合せ、帳票類・発注・什器の確認、消毒液の扱い方法、アレルギー対応食 調査集計と考察他		
第11回	大量調理実習【3回目】③実習班（検収・朝清掃・健康点検・調理・提供・下膳・洗浄・清掃・消毒・反省等）		
第12回	↓	①演習：献立作成・発注・作業工程表、調理法確認、実習準備 課題 PC入力	
第13回	↓	②演習：事務（報告書・実習ノート）、課題、嗜好調査集計と考察、反省 他	
第14回	演習：実習のまとめ 課題、嗜好調査集計と考察、フローチャート分析、ATP検査結果 PC入力 他		
第15回	演習：実習のまとめ 課題・実習ノート・レポート等の提出、コンピテンシー評価、食の安全（プレゼン）、他		
第16回	定期試験		
テキスト	「給食運営ノート①校内実習」富岡和夫・佐藤玲子編著 同文書院「給食経営管理論第4版」医歯薬出版株式会社		
参考文献・資料	大量調理施設衛生管理マニュアル、日本人の食事摂取基準2020年度版（厚生労働省）管理栄養士過去問 他		
成績評価の方法	出席回数が規定に満たなかった場合及び授業料その他納入金等の全額を納めていない場合は試験を受けることができません。定期試験60% 課題（献立・帳票他）20% 実習・演習取組み20%で総合的に評価する。		
成績評価基準	秀(100～90点)、優(89～80点)、良(79～70点)、可(69～60点)、不可(59点以下)		
オフィスアワー	火曜日—12:10～13:30 水曜日—13:00～14:30 木曜日—13:00～14:30		
受講生に望むこと・受講のルール	授業中の飲食は慎むこと。スマホ禁止。遅刻は、開始30分過ぎると出席と認められないので、中途退室は申し出ること。実習・演習回数1/5以上欠席しないこと（実習3回が必修です。他の班での実習あり）。提出物は期限厳守です。適時小テストを実施します。連絡なく欠席した場合は、資料を班内でコピーしてください。		