

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	オーラルコミュニケーション基礎Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	オーラルコミュニケーション基礎Ⅰ		
		開講	単位数	時間数	
年次	1年	学科	ITビジネス科	2	30
使用教材	まるごと 初級2 かつどう まるごと 初中級		出版社	三修社	

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	1年間の学習を経て、専門学校での学びにふさわしい日本語基礎力を高める。				
到達目標	自然に近いスピードの会話を聞くことができ、話の流れや内容が理解できる。 スムーズに言葉のやりとりができる。N3レベルの文法が理解できる。				
評価基準	確認テスト：30%、授業内課題：50%、授業態度：20%				
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者				
関連資格					
関連科目					
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	川崎 明日香 他1名	実務経験			
実務内容					

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	自己紹介	一年間の流れの説明／自己紹介
2	レベルチェック	N4レベルのチェック（語彙・文法・聴解）
3	1. 新しい友だち①	自分のことについて話す・人の様子を説明する
4	2. 店でたべる①	レストランでの注文したり、希望を伝える
5	3. 沖縄旅行①	自分の経験や感想を話す
6	4. 日本のまつり①	イベントで、他の人をお願いをする・質問をする
7	5. 特別な日①	お正月や休みに何をするか話す
8	1～5課 確認テスト	1課から5課までの文法、漢字、表現テスト
9	6. ネットショッピング①	商品についてどう思うかを話す・2つのものを比べる
10	7. 歴史と文化の町①	有名な場所について話す・友だちに伝える

11	テスト	N3レベルのチェックテスト（語彙・文法・読解・聴解）
12	8. 生活とエコ④	エコ活動について話す・工夫を話す
13	9. 人生①	子供の時の思い出を話す
14	6～9課 確認テスト	6課から9課までの文法、漢字、表現テスト
15	まとめ1	まるごと初級2復習

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	オーラルコミュニケーション基礎Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	オーラルコミュニケーション基礎Ⅱ		
		開講	単位数	時間数	
年次	1年	学科	ITビジネス科	2	30
使用教材	まるごと 初級2 かつどう まるごと 初中級		出版社	三修社	

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	1年間の学習を経て、専門学校での学びにふさわしい日本語基礎力を高める。				
到達目標	自然に近いスピードの会話を聞くことができ、話の流れや内容が理解できる。 スムーズに言葉のやりとりができる。N3レベルの文法が理解できる。				
評価基準	確認テスト：30%、授業内課題：50%、授業態度：20%				
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者				
関連資格					
関連科目					
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	川崎 明日香 他1名	実務経験			
実務内容					

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	自己紹介	自己紹介カードを使ってクラスのみなどと話す
2	レベルチェック	テスト解説
3	1. 新しい友だち②	自分のことについて話す・人の様子を説明する
4	2. 店でたべる②	レストランでの注文したり、希望を伝える
5	3. 沖縄旅行②	自分の経験や感想を話す
6	4. 日本のまつり②	イベントで、他の人をお願いをする・質問をする
7	5. 特別な日②	お正月や休みに何をするか話す
8	1～5課確認テスト	1課～5課会話テスト（ペア）
9	6. ネットショッピング②	商品についてどう思うかを話す・2つのものを比べる
10	7. 歴史と文化の町②	有名な場所について話す・友だちに伝える

11	テスト	テスト及び解説
12	8. 生活とエコ②	エコ活動について話す・工夫を話す
13	9. 人生②	子供の時の思い出を話す
14	6～9 課確認テスト	6 課～9 課会話テスト (個人&ペア)
15	まとめ2	まるごと初級2 復習

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	オーラルコミュニケーション基礎Ⅲ		
必修選択	選択	(学則表記)	オーラルコミュニケーション基礎Ⅲ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	ITビジネス科	2	30
使用教材	まるごと 初級2 かつどう まるごと 初中級		出版社	三修社	

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	1年間の学習を経て、専門学校での学びにふさわしい日本語基礎力を高める。				
到達目標	自然に近いスピードの会話を聞くことができ、話の流れや内容が理解できる。 スムーズに言葉のやりとりができる。N3レベルの文法が理解できる。				
評価基準	確認テスト：30%、授業内課題：50%、授業態度：20%				
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者				
関連資格					
関連科目					
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	川崎 明日香 他1名	実務経験			
実務内容					

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	1. スポーツの試合①	友だちを誘う・スポーツの試合を応援する
2	1. スポーツの試合③	友だちを誘う・スポーツの試合を応援する
3	2. 家を探す②	住む家の条件を話す・自分が住んでいるところについて話す
4	3. ほっとする食べ物①	食べ物について話す・自分の食生活について話す
5	4. 訪問①	家族を紹介する・外国での経験を話す
6	4. 訪問③	家族を紹介する・外国での経験を話す
7	5. ことばを学ぶ楽しみ②	外国語を勉強する方法を話す・クラスで勉強する楽しみについて
8	テスト	N3レベル語彙・文法・読解・聴解テスト
9	6. 結婚①	友だちについて話す・友だちの話を確かめる
10	6. 結婚③	友だちについて話す・友だちの話を確かめる

11	7. 悩み相談②	他の人の様子について話す・元気のない人に声を掛ける
12	8. 旅行中のトラブル②	わからないことを誰かに聞く・誰かに助けを求める
13	9. 仕事を探す①	丁寧な言い方を知る・自分の将来について話す
14	9. 仕事を探す③	丁寧な言い方を知る・自分の将来について話す
15	総まとめ①	自分の考えを述べる

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	オーラルコミュニケーション基礎Ⅳ		
必修選択	選択	(学則表記)	オーラルコミュニケーション基礎Ⅳ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	ITビジネス科	2	30
使用教材	まるごと 初級2 かつどう まるごと 初中級		出版社	三修社	

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	1年間の学習を経て、専門学校での学びにふさわしい日本語基礎力を高める。				
到達目標	自然に近いスピードの会話を聞くことができ、話の流れや内容が理解できる。 スムーズに言葉のやりとりができる。N3レベルの文法が理解できる。				
評価基準	確認テスト：30%、授業内課題：50%、授業態度：20%				
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者				
関連資格					
関連科目					
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	川崎 明日香 他1名	実務経験			
実務内容					

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	1. スポーツの試合②	友だちを誘う・スポーツの試合を応援する
2	2. 家を探す①	住む家の条件を話す・自分が住んでいるところについて話す
3	2. 家を探す③	住む家の条件を話す・自分が住んでいるところについて話す
4	3. ほっとする食べ物②	食べ物について話す・自分の食生活について話す
5	4. 訪問②	家族を紹介する・外国での経験を話す
6	5. ことばを学ぶ楽しみ①	外国語を勉強する方法を話す・クラスで勉強する楽しみについて
7	1～5課確認テスト	1課から5課までの文法、漢字、表現テスト
8	テスト	テスト及び解説
9	6. 結婚②	友だちについて話す・友だちの話を確かめる
10	7. 悩み相談①	他の人の様子について話す・元気がない人に声を掛ける

11	8. 旅行中のトラブル①	わからないことを誰かに聞く・誰かに助けを求める
12	8. 旅行中のトラブル③	わからないことを誰かに聞く・誰かに助けを求める
13	9. 仕事を探す②	丁寧な言い方を知る・自分の将来について話す
14	6～11課確認テスト	6課から11課までの文法、漢字、表現テスト
15	総まとめ②	自分の考えを述べる

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	オーラルコミュニケーション演習Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	オーラルコミュニケーション演習Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	ITビジネス科	1	30
使用教材	いろいろ 生活の日本語 初級1		出版社	国際交流基金 (WEBサイト)	

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	日本で生活や仕事をする際に必要となる、基礎的な日本語のコミュニケーション力を身につける。				
到達目標	日常的な場面でやや自然に近いスピードでまとまりのある会話を聞いて、話の具体的な内容をほぼ理解できる。				
評価基準	小テスト：30%、実践：40%、授業態度：30%				
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者				
関連資格					
関連科目					
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	大杉 裕美 他1名	実務経験			
実務内容					

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	初回ガイダンス1年間の流れ	レストランで働いています①近況
2	今の私 (初級1)	ゲームをするのが好きです①趣味・習慣
3	季節と天気 (初級1)	冬はとても寒くなります①季節について話す。
4		昨日はすごい雨でしたね①天気の話をする。
5	いっしょに出かける (初級1)	道に迷ってちょっと遅れます①待ち合わせをする。
6		野球、したことありますか?①興味や経験について尋ねる。
7	日本語学習 (初級1)	読み方を教えてもらえませんか?①日本語の勉強についての感想を話す。
8		日本語教室に参加したいんですが①やりたいことを話す。

9	おいしい料理（初級1）	肉と野菜は私が買っていきます①パーティの相談をする。
10		お弁当おいしそうですね①食べ物の印象を話す。
11	ふりかえり1	1～4課の振り返り
12	仕事の連絡（初級1）	あと10分くらいで終わりそうです①仕事のやり方を聞く。
13		休みを取ってもいいでしょうか？①休むための理由を言う。
14	健康な生活（初級1）	熱があつてのどが痛いんです①病気になったときの会話を学ぶ。
15		食べすぎないようにしています①健康のためにしていることを話す。

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	オーラルコミュニケーション演習Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	オーラルコミュニケーション演習Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	ITビジネス科	1	30
使用教材	いろどり 生活の日本語 初級1		出版社	国際交流基金 (WEBサイト)	

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	日本で生活や仕事をする際に必要となる基礎的な日本語のコミュニケーション力を身につける。				
到達目標	日常的な場面でやや自然に近いスピードでまとまりのある会話を聞いて、話の具体的な内容をほぼ理解できる。				
評価基準	小テスト：30%、実践：40%、授業態度：30%				
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者				
関連資格					
関連科目					
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	大杉 裕美 他1名		実務経験		
実務内容					

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	初回ガイダンス1年間の流れ 今の私 (初級1)	レストランで働いています②近況
2		ゲームをするのが好きです②趣味・習慣
3	季節と天気 (初級1)	冬はとても寒くなります②季節について話す。
4		昨日はすごい雨でしたね②天気の話をする。
5	いっしょに出かける (初級1)	道に迷ってちょっと遅れます②待ち合わせをする。
6		野球、したことありますか?②興味や経験について尋ねる。
7	日本語学習 (初級1)	読み方を教えてもらえませんか?②日本語の勉強についての感想を話す。
8		日本語教室に参加したいんですが②やりたいことを話す。
9	おいしい料理 (初級1)	肉と野菜は私が買っていきます②パーティの相談をする。
10		お弁当おいしそうですね②食べ物の印象を話す。

11	ふりかえり 1	1～4 課の振り返り
12	仕事の連絡（初級 1）	あと 10 分くらいで終わりそうです②仕事のやり方を聞く。
13		休みを取ってもいいでしょうか？②休むための理由を言う。
14	健康な生活（初級 1）	熱があつてのどが痛いんです②病気になったときの会話を学ぶ。
15		食べすぎないようにしています②健康のためにしていることを話す。

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	オーラルコミュニケーション演習Ⅲ		
必修選択	選択	(学則表記)	オーラルコミュニケーション演習Ⅲ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	ITビジネス科	1	30
使用教材	いろどり 生活の日本語 初級2		出版社	国際交流基金 (WEBサイト)	

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	日本で生活や仕事をする際に必要となる基礎的な日本語のコミュニケーション力を身につける。				
到達目標	日常的な場面でやや自然に近いスピードでまとまりのある会話を聞いて、話の具体的な内容をほぼ理解できる。				
評価基準	小テスト：30%、実践：40%、授業態度：30%				
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者				
関連資格					
関連科目					
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	大杉 裕美 他1名		実務経験		
実務内容					

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	私の周りの人たち (初級2)	先週日本に来たばかりです①自己紹介
2		まじめそうな人ですね①他の人について話す
3	地域のイベント (初級2)	雨が降ったら、ホールでやります①イベントについて内容を質問する
4		屋台はどこかわかりますか?①自分ができることを話す
5	年中行事とマナー (初級2)	成人の日は、何をするんですか?①年中行事、祭りについて話す
6		どんな服を着ていけばいいですか?①日本と自国の習慣やマナーについて
7	さまざまなサービス (初級2)	いろいろな資料を展示してあります①公共施設でできることを説明する
8		前髪は、もう少し短く切ってもらえますか?①病院や銀行などで話す
9	ふりかえり1	第1～8回目の振り返り

10	自然と環境（初級2）	会議室の電気がついたままでした①環境のために気をつけていること
11		地震が来ても、あわてて動かないでください①地震の時にどうするか。
12	私の人生（初級2）	日本語が前より話せるようになりました①
13		将来自分の会社を作ろうと思います①自分の将来について話す
14	まとめ	復習とcan-do(自分が出来るようになったこと) チェック
15		それぞれに自分の好きなトピックについて話す

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	オーラルコミュニケーション演習Ⅳ		
必修選択	選択	(学則表記)	オーラルコミュニケーション演習Ⅳ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	ITビジネス科	1	30
使用教材	いろいろ 生活の日本語 初級2		出版社	国際交流基金 (WEBサイト)	

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	日本で生活や仕事をする際に必要となる基礎的な日本語のコミュニケーション力を身につける。				
到達目標	日常的な場面でやや自然に近いスピードでまとまりのある会話を聞いて、話の具体的な内容をほぼ理解できる。				
評価基準	小テスト：30%、実践：40%、授業態度：30%				
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者				
関連資格					
関連科目					
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	大杉 裕美 他1名		実務経験		
実務内容					

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	私の周りの人たち (初級2)	先週日本に来たばかりです②自己紹介
2		まじめそうな人ですね②他の人について話す
3	地域のイベント (初級2)	雨が降ったら、ホールでやります②イベントについて内容を質問する
4		屋台はどこかわかりますか?②自分ができていることを話す
5	年中行事とマナー (初級2)	成人の日は、何をするんですか?②年中行事、祭りについて話す
6		どんな服を着ていけばいいですか?②日本と自国の習慣やマナーについて
7	さまざまなサービス (初級2)	いろいろな資料を展示してあります②公共施設でできることを説明する
8		前髪は、もう少し短く切ってもらえますか?②病院や銀行などで話す
9	ふりかえり1	第1回目～第8回目の振り返り

10	自然と環境（初級2）	会議室の電気がついたままでした②環境のために気をつけていること
11		地震が来ても、あわてて動かないでください②地震の時にどうするか
12	私の人生（初級2）	日本語が前より話せるようになりました②
13		将来自分の会社を作ろうと思います②自分の将来について話す
14	まとめ	復習とcan-do(自分が出来るようになったこと) チェック
15		それぞれに自分の好きなトピックについて話す

科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	ビジネス会話Ⅰ		
必修選択	選択必修	(学則表記)	ビジネス会話Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	ITビジネス科	1	30
使用教材	留学生・日本で働く人のためのビジネスマナーとルール		出版社	日本能率協会マネジメントセンター	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	日常会話とビジネス会話の違いを把握し、基本的なビジネス会話や敬語を学ぶ。				
到達目標	状況合わせた会話、対応ができる。				
評価基準	テスト：40%、実践：30%、意欲態度：30%				
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者				
関連資格					
関連科目					
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	松本 萌 他1名		実務経験		
実務内容					
習熟状況等により授業の展開が変わることがあります					
各回の展開					
回数	単元	内容			
1	初回ガイダンス、1年の流れ確認	教員の自己紹介・1年間の学習内容、授業の目的、到達目標について伝える			
2					
3	第5章 ビジネススキル	1. お客さまと敬語で話したのですが・・・(敬語の使い方)			
4					
5	第5章 ビジネススキル	2. いろいろな日本語の表現を見ますが・・・(話し言葉と書き言葉)			
6					
7	第5章 ビジネススキル	3. パソコンで入力したのですが・・・(感じの使い方)			
8					

9	第1章 ビジネスコミュニケーション	1. 研修があると言われましたが・・・（日本人と働く心構え）
10		
11	第1章 ビジネスコミュニケーション	2. 課長と食事に行きましたが・・・（上司・先輩との付き合い方）
12		
13	第1章 ビジネスコミュニケーション	3. 同僚にお金を貸してもらいましたが・・・（同僚との付き合い方）
14		
15	第1章 ビジネスコミュニケーション	4. 職場の人から飲みに誘われますが・・・（就業時間外の付き合い）
16		
17	中間テスト	第2章 中間テスト実施
18		
19	第1章 ビジネスコミュニケーション	7. 先輩に言われたとおり質問をしたのですが・・・（配慮のある話し方）
20		
21	第1章 ビジネスコミュニケーション	8. 会議で発言をしましたが・・・（話の進め方）
22		
23	第2章 ビジネスのルール	1. 電車の事故で遅刻をしましたが・・・（時間厳守）
24		
25	第2章 ビジネスのルール	2. 仕事のために休日出勤をしましたが・・・（就業時間）
26		
27	期末テスト	期末テスト実施
28		
29	復習	前期の復習
30		

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	ビジネス会話Ⅱ		
必修選択	選択必修	(学則表記)	ビジネス会話Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	ITビジネス科	1	30
使用教材	留学生・日本で働く人のためのビジネスマナーとルール 日本語で働く！ビジネス日本語30時間		出版社	日本能率協会マネジメントセンター スリーエーネットワーク出版	

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	日常会話とビジネス会話の違いを把握し、基本的なビジネス会話や敬語を学ぶ。				
到達目標	状況合わせた会話、対応ができる。				
評価基準	テスト：40%、実践：30%、意欲態度：30%				
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者				
関連資格					
関連科目					
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	松本 萌 他1名	実務経験			
実務内容					

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	初回ガイダンス、1年の流れ確認 敬語の基本	1年間の学習内容、授業の目的、到達目標について伝える。 敬語の基本
2		
3	1. 紹介する	ことばの確認・自己紹介する・他社の人にあいさつする・ほかの人を紹介する 会話・ロールプレイ
4		
5	2. あいさつをする	ことばの確認 休んだり、早退した時・久しぶりに会った時・お祝いを言う・会社を辞めたり、転勤したりする時
6		
7	2. あいさつをする	会話・ロールプレイ
8		

9		
10	3. 電話をかける・受ける	ことばの確認 不在を伝える・伝言を頼む・伝言を確認する・相手の社名や名前を聞き返す
11		
12	3. 電話をかける・受ける	会話・ロールプレイ・伝言メモの書き方
13		
14	3. 電話をかける・受ける	会話・ロールプレイ
15		
16	中間テスト	1～3：中間テスト・電話対応テスト実施
17		
18	復習	これまでの復習
19		
20	4. 注意をする・注意を受ける	ことばの確認・席次について 注意をする/あやまる・婉曲的に注意をする・他社の人に苦情を言う/あやまる
21		
22	4. 注意をする・注意を受ける	会話・ロールプレイ
23		
24	4. 注意をする・注意を受ける	ロールプレイ
25		
26	期末テスト	期末テスト実施
27		
28	復習	復習
29		
30	復習	復習

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	ビジネス会話Ⅲ		
必修選択	選択必修	(学則表記)	ビジネス会話Ⅲ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	ITビジネス科	1	30
使用教材	留学生・日本で働く人のためのビジネスマナーとルール		出版社	日本能率協会マネジメントセンター	

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	日常会話とビジネス会話の違いを把握し、基本的なビジネス会話や敬語を学ぶ。				
到達目標	状況合わせた会話、対応ができる。				
評価基準	テスト：40%、実践：30%、意欲態度：30%				
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者				
関連資格					
関連科目					
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	松本 萌 他1名	実務経験			
実務内容					

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	後期の流れ確認	後期の学習内容、授業の目的、到達目標について伝える 敬語復習・前期の復習
2	前期の復習	
3	第2章 ビジネスのルール	4. きちんとあいさつをしたのですが・・・(あいさつ)
4		
5	第2章 ビジネスのルール	5. 隣の人が電話をしていたのですが・・・(お辞儀)
6		
7	第3章 社内のマナー	1. 話はきちんと聞いていますが・・・(話を聞くとき)
8		

9	第3章 社内のマナー	2. 内容を忘れることはありませんが・・・（指示を受けるとき）
10		
11	第3章 社内のマナー	3. 自分は悪くないのですが・・・（注意を受けたとき）
12		
13	第3章 社内のマナー	4. 友人と食事に行きましたが・・・（退社時のマナー）
14		
15	中間テスト	中間テスト実施
16		
17	第4章 社外のマナー	1. 電話のあとに先輩に注意されましたが・・・（ウチとソトの関係）
18		
19	第4章 社外のマナー	2. 名刺交換のことを注意されましたが・・・（名刺の扱い方）
20		
21	第4章 社外のマナー	3. よく自分のことを聞かれますが・・・（仕事に役立つ雑談）
22		
23	第4章 社外のマナー	4. タクシーで移動することになりましたが・・・（場所ごとの席次） 5. お客さまを見送ったときに注意されましたが・・・（案内と見送り）
24		
25	期末テスト	期末テスト実施
26		
27	復習	復習
28		
29	復習	復習
30		

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	ビジネス会話Ⅳ		
必修選択	選択必修	(学則表記)	ビジネス会話Ⅳ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	ITビジネス科	1	30
使用教材	留学生・日本で働く人のためのビジネスマナーとルール 日本語で働く！ビジネス日本語30時間		出版社	日本能率協会マネジメントセンター スリーエーネットワーク出版	

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	日常会話とビジネス会話の違いを把握し、基本的なビジネス会話や敬語を学ぶ。				
到達目標	状況合わせた会話、対応ができる。				
評価基準	テスト：40%、実践：30%、意欲態度：30%				
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者				
関連資格					
関連科目					
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	松本 萌 他1名	実務経験			
実務内容					

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	後期の流れ確認	後期の学習内容、授業の目的、到達目標について伝える 敬語復習・前期の復習
2	前期の復習	
3	5. 頼む・断る	ことばの確認
4		上司に依頼する・依頼されたことを確認する・上司の依頼を断る・値段の交渉をする・勧誘を断る
5	5. 頼む・断る	会話・ロールプレイ
6		
7	5. 頼む・断る	ロールプレイ
8	6. 許可をもらう	ことばの確認 許可を求める

9	6. 許可をもらう	上司に許可を求める・他社の人に許可を求める会話
10		
11	6. 許可をもらう	ロールプレイ
12		
13	中間テスト	中間テスト実施
14		
15	7. アポイントをとる	ことばの確認 アポイントをとる・約束を変更する
16		
17	7. アポイントをとる	会話・ロールプレイ
18		
19	7. アポイントをとる	ロールプレイ
20	8. 訪問する	ことばの確認
21	8. 訪問する	取り次ぎを頼む・名前の読み方を聞く
22		
23	8. 訪問する	ロールプレイ
24		
25	期末テスト	期末テスト実施
26		
27	復習	復習
28		
29	復習	復習
30		

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	ビジネスマナーI		
必修選択	選択	(学則表記)	ビジネスマナーI		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	ITビジネス科	2	30
使用教材	日本で働くための本ー就活生から社会人までー		出版社	アスク出版	

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	日本で働く社会人としての考え方をはじめ、基本的なビジネスマナーや敬語を学ぶ。				
到達目標	日本の企業文化の理解を深め、基本的なビジネスマナーを理解し、会話ができるようになる。 状況に合わせた対応ができる。				
評価基準	テスト：40%、実践：30%、意欲態度：30%				
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者				
関連資格					
関連科目					
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	青木 愛	実務経験		○	
実務内容	全日本空輸株式会社 東京空港支店にて7年勤務。 空港係員としてお客様対応、責任者、教育指導係などを務める。現在はホスピタリティ、マナーを教えている。				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	初回ガイダンス、1年の流れ確認 マナーの5原則について	教員の自己紹介・1年間の学習内容、授業の目的、到達目標について伝える マナーの5原則について
2		
3	第2章 ビジネスマナー UNIT 1 第一印象の大切さ	マナーの5原則を確認 身だしなみ・あいさつの基本
4		
5	第2章 ビジネスマナー UNIT 1 第一印象の大切さ	状況に合わせたあいさつの確認 お辞儀・自己紹介の実践練習・確認クイズ・解説
6		
7	第2章 ビジネスマナー UNIT 2 立ち居ふるまい	立ち居ふるまい：座り方・立ち方実践 物の受け渡し方・ドアの開け閉め・確認クイズ・解説
8		

9	第2章 ビジネスマナー UNIT 3 名刺交換	名刺交換のポイント確認・実践練習・確認クイズ・解説
10		
11	第2章 ビジネスマナー UNIT 4 来客対応	席次 ご案内
12		
13	第2章 ビジネスマナー UNIT 4 来客対応	お茶出し・確認クイズ・解説
14		
15	第2章 ビジネスマナー UNIT 4 来客対応	企業訪問 社外での打ち合わせ・確認クイズ・解説
16		
17	中間テスト	第2章 中間テスト実施
18		
19	第一章 社会人としての心構え UNIT 1 仕事の心得	学生と社会人の違い 就業時間
20		
21	第一章 社会人としての心構え UNIT 2 仕事の心得	残業するとき・役職について 遅刻・早退・欠勤
22		
23	第一章 社会人としての心構え UNIT 1 仕事の心得	役職序列や読み方確認 遅刻・早退・欠勤
24		
25	第一章 社会人としての心構え UNIT 1 仕事の心得	事例から考える「メールしましたけど」 確認クイズ・解説
26		
27	期末テスト	期末テスト実施（第1章UNIT1・第2章）
28		
29	復習	前期の復習
30		

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	ビジネスマナーⅡ		
必修選択	選択	(学則表記)	ビジネスマナーⅡ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	ITビジネス科	2	30
使用教材	日本で働くための本 一就活生から社会人まで一		出版社	アスク出版	

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	日本で働く社会人としての考え方をはじめ、基本的なビジネスマナーや敬語を学ぶ。				
到達目標	日本の企業文化の理解を深め、基本的なビジネスマナーを理解し、会話ができるようになる。 状況に合わせた対応ができる。				
評価基準	テスト：40%、実践：30%、意欲態度：30%				
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者				
関連資格					
関連科目					
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	青木 愛	実務経験	○		
実務内容	全日本空輸株式会社 東京空港支店にて7年勤務。 空港係員としてお客様対応、責任者、教育指導係などを務める。現在はホスピタリティ、マナーを教えている。				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	後期の流れ確認	後期の学習内容、授業の目的、到達目標について伝える マナーの5原則・前期の復習
2	前期の復習	
3	第一章 社会人としての心構え	話し方と聞き方
4	UNIT 2 仕事での態度	
5	第一章 社会人としての心構え	指示の受け方 メモの書き方 依頼
6	UNIT 2 仕事での態度	
7	第一章 社会人としての心構え	謝罪 事例から考える「はい！できます」・確認クイズ
8	UNIT 2 仕事での態度	

9	第一章 社会人としての心構え UNIT 3 仕事の進め方	情報共有（報告連絡相談）・伝え方
10		
11	第一章 社会人としての心構え UNIT 4 人間関係	上下関係 敬語
12		
13	第一章 社会人としての心構え UNIT 5 人間関係	敬語
14		
15	第一章 社会人としての心構え UNIT 4 人間関係	敬語 つき合い・ハラスメント
16		
17	中間テスト実施 第3章 仕事の基本	中間テスト実施 ビジネスメール
18		
19	中間テスト実施 第4章 仕事の基本	ビジネスメール 確認クイズ
20		
21	中間テスト実施 第5章 仕事の基本	電話応対
22		
23	中間テスト実施 第6章 仕事の基本	電話応対
24		
25	期末テスト	期末テスト実施
26		
27	これまでの復習	復習
28		
29	これまでの復習	復習
30		

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	キャリアデザインプログラムⅠ		
必修選択	選択	(学則表記)	キャリアデザインプログラムⅠ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	ITビジネス科	1	15
使用教材	なし		出版社	なし	

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	留学生が日本での学習や生活に適応し、将来の進路選択（内部進学）に向けた準備を進めることを目的とする。基本的なマナーやルールを理解し、自立学習やポートフォリオ作成を通じて自己管理能力を養う。また、JLPT受験や進学のためのモチベーション向上も目指す。				
到達目標	日本の学校生活におけるルールやマナーを理解し、適切に行動できる。 自立学習の方法を身につけ、ポートフォリオを活用して自己管理できる。 JLPT受験に向けた動機付けをし、前向きに受験ができる。 進学・ビザ更新に関する基本的な知識を身につけることができる。				
評価基準	授業への参加態度：40%、課題・ワークシート提出：30%、最終ポートフォリオ：30%				
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者				
関連資格	JLPT（日本語能力試験）				
関連科目	キャリアデザインプログラムⅡ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	松本 萌 他1名		実務経験		
実務内容					

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	本授業の目的とスケジュール	本授業における目的、目標・スケジュールの共有・ポートフォリオの使い方
2	自己紹介&目標設定	目標設定と学習計画の立て方
3	日本の学校生活と基本ルール	時間管理・校内マナー・提出物の管理
4	有効な学習方法	ノートの取り方・学習ツールの活用
5	JLPT受験の意義	JLPTの重要性・合格のメリット・試験対策の進め方
6	ITビジネスで求められるスキル①	基本的なITリテラシー
7	ITビジネスで求められるスキル②	ビジネスメールの書き方
8	ITビジネスで求められるスキル③	コミュニケーションスキル

9	IT業界でのキャリア形成①	日本IT業界の現状を知る
10	IT業界でのキャリア形成②	日本IT業界の特徴・将来性を知る
11	IT業界でのキャリア形成③	IT資格を知る
12	進学に向けた準備①	本科で学ぶ内容・内部進学の流れ
13	進学のための準備②	志望理由書の書き方
14	進学のための準備③	面接対策・ポイント
15	前期の振り返り	これまでの学びの振り返り・ポートフォリオ共有

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	キャリアデザインプログラムⅡ		
必修選択	選択	(学則表記)	キャリアデザインプログラムⅡ		
		開講	単位数	時間数	
年次	1年	学科	ITビジネス科	1	15
使用教材	なし		出版社	なし	

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	留学生が日本での学習や生活に適應し、将来の進路選択（内部進学）に向けた準備を進めることを目的とする。基本的なマナーやルールを理解し、自立学習やポートフォリオ作成を通じて自己管理能力を養う。また、JLPT受験や進学のためのモチベーション向上も目指す。				
到達目標	日本の学校生活におけるルールやマナーを理解し、適切に行動できる。 自立学習の方法を身につけ、ポートフォリオを活用して自己管理できる。 JLPT受験に向けた動機付けをし、前向きに受験ができる。 進学・ビザ更新に関する基本的な知識を身につける。				
評価基準	授業への参加態度：40%、課題・ワークシート提出：30%、最終ポートフォリオ：30%				
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者				
関連資格	JLPT（日本語能力試験）				
関連科目	キャリアデザインプログラムⅠ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	松本 萌 他1名	実務経験			
実務内容					

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	後期の目標設定	学習計画・スケジュール管理
2	自立学習のすすめ①	効果的な時間管理・習慣化
3	自立学習のすすめ②	モチベーション維持
4	自己分析①	自分の強みと弱みを知る
5	自己分析②	自己承認の重要性
6	社会で役立つスキル①	ロジカルシンキング・問題解決力
7	社会で役立つスキル②	プレゼンテーション・発表の仕方
8	社会で役立つスキル③	ケーススタディ（主体性・協調性・発信力）

9	ビザ更新の流れ	必要書類・申請の流れ
10	就職ビザの種類	留学生在取得できるビザの種類・申請の流れ
11	グループワーク①	ITプロジェクトの企画
12	グループワーク②	ITプロジェクトのアイデア出し
13	グループワーク③	成果発表
14	進学後の目標設定	長期的キャリアプラン作成
15	後期の振り返り	年間の振り返り・ポートフォリオの共有

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	ITトレンド&カルチャーⅠ		
必修選択	必修	(学則表記)	ITトレンド&カルチャーⅠ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	ITビジネス科	2	30
使用教材	季節の活動 オリジナル教材		出版社	国際交流基金サイト	

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	季節に応じた日本文化を学ぶ。				
到達目標	季節に合わせたイベントを学び、楽しむことができる。				
評価基準	テスト：40%、実践：30%、意欲態度：30%				
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者				
関連資格					
関連科目					
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	吉井 伸子	実務経験			
実務内容					

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	初回ガイダンス、1年の流れ確認 文化の違いについて、記述・発表	自己紹介・1年間の学習内容、授業の目的、到達目標を確認する
2		
3	花見・桜クイズ	日本の花見の文化について・自国の特別な意味を持つ花について 桜クイズ
4		
5	こどもの日・端午の節句	こどもの日、端午の節句について・自国のお祭りについて話す
6		
7	冠婚葬祭 結婚式	日本の結婚式について（ご祝儀、引き出物）・自国の結婚式との違いを話す
8		
9	梅雨①	梅雨について 天候に使う表現
10		

11		
12	梅雨②	梅雨について 擬音語・擬態語・関連単語
13		
14	日本の観光	温泉、日本の宿、和室及び和食のマナー
15		
16	中間テスト	中間テストと復習
17		
18	贈り物	贈り物をする機会、贈り物の包み方（風呂敷）
19		
20	七夕	七夕について
21		
22	夏祭り、夏休み	夏祭り、夏休み
23		
24	前期まとめ	これまで学んだことの総復習
25		
26	期末テスト	期末テスト
27		
28	季節の挨拶：暑中見舞い	暑中見舞いの書き方
29		
30	復習	期末テスト返却と復習

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	ITトレンド&カルチャーⅡ		
必修選択	必修	(学則表記)	ITトレンド&カルチャーⅡ		
		開講	単位数	時間数	
年次	1年	学科	ITビジネス科	2	30
使用教材	季節の活動 オリジナル教材		出版社	国際交流基金サイト	

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	季節に応じた日本文化を学ぶ・アニメまんが文化に触れる				
到達目標	季節に合わせたイベントやアニメまんがを楽しむことができる。				
評価基準	テスト：40%、実践：30%、意欲態度：30%				
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者				
関連資格					
関連科目					
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	吉井 伸子	実務経験			
実務内容					

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	後期の流れ確認 防災	後期の学習内容、授業の目的、到達目標を確認する
2		
3	月見・敬老の日	月見・敬老の日について
4		
5	ポップカルチャー1	現代文化とポップカルチャー
6		
7	冠婚葬祭 葬式	日本のお葬式
8		
9	七五三	七五三お祝いについて
10		

11		
	秋について	●●の秋について(スポーツ、芸術、読書、実り、食欲)、米の収穫について
12		
13		
	日本のスポーツ	大相撲について
14		
15		
	ポップカルチャー2	私の好きな歌、アニメ、マンガ
16		
17		
	クリスマス	日本のクリスマス
18		
19		
	年末に行うこと	年末に行うこと(大掃除、お歳暮)、年賀状の書き方
20		
21		
	お正月、成人式	お正月(初詣、おせち料理、お年玉、福袋、カルタなど)、成人式
22		
23		
	後期まとめ	これまでに学んだことの総復習
24		
25		
	期末テスト	期末テスト
26		
27		
	雪国の生活、節分、バレンタインデー	雪国の生活、節分・豆まき・日本の鬼の話、日本のバレンタインデー
28		
29		
	ひな祭り、卒業式	ひな祭り、日本の卒業式と自国の卒業式
30		

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	IT基礎知識Ⅰ		
必修選択	選択必修	(学則表記)	IT基礎知識Ⅰ		
開講					
年次	1年	学科	ITビジネス科	単位数	2
時間数					30
使用教材	留学生のためのITテキスト			出版社	日経BP

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	パソコンに関する入門レベルの扱い方を理解する。 Wordの使い方を理解する。 インターネット検索の仕方を理解する。				
到達目標	簡単なパソコンの操作ができる。 IT用語を知り、意味を含めて周りに説明することができる。 正しいインターネットの使い方を知り、意味を含めて周りに説明することができる。 インターネットの正しい検索ができる。				
評価基準	試験：40% 提出物：30% 授業態度：30%				
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者				
関連資格					
関連科目					
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	伊藤 美帆	実務経験			
実務内容					

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション	○講師自己紹介/生徒自己紹介 ○授業内容ガイダンス(授業内容/ルール/試験や評価など)
2		○「パソコン」ってなに？ ○電源のON/OFFのやり方
3	PC入門	○マウスの扱い方と用語を覚えよう ○トラブルについて勉強しよう
4		○ローマ字を覚えよう
5	PC入門	○キーボードの扱い方と用語を覚えよう
6		○ローマ字を覚えよう
7	PC入門	○デスクトップの基本用語を覚えよう
8		○ローマ字を覚えよう

9	PC入門	<input type="checkbox"/> PCの基本操作を覚えよう（選択・コピー・移動・保存） <input type="checkbox"/> ローマ字を覚えよう
10		
11	PC入門	<input type="checkbox"/> ファイルとフォルダについて学ぼう <input type="checkbox"/> 拡張子を覚えよう <input type="checkbox"/> ローマ字を覚えよう
12		
13	PC入門	<input type="checkbox"/> トラブル対応について学ぼう <input type="checkbox"/> ローマ字を覚えよう
14		
15	PC入門 確認テスト	<input type="checkbox"/> PC入門の確認テストをしよう
16		
17	Word基礎	<input type="checkbox"/> Wordの使い方を覚えよう <input type="checkbox"/> ビジネス文書の書き方を覚えよう
18		
19	Word基礎	<input type="checkbox"/> Wordの使い方を覚えよう <input type="checkbox"/> ビジネス文書の書き方を覚えよう
20		
21	Word基礎	<input type="checkbox"/> 表の作成の仕方を覚えよう
22		
23	Word基礎	<input type="checkbox"/> オブジェクトの挿入の仕方を覚えよう
24		
25	リサーチ知識	<input type="checkbox"/> インターネット検索について知ろう
26		
27	リサーチ知識	<input type="checkbox"/> インターネット検索を実際にやってみよう
28		
29	Word基礎とリサーチ知識 確認テスト	<input type="checkbox"/> Word基礎とリサーチ知識の確認テストをしよう
30		

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	IT基礎知識 II		
必修選択	選択必修	(学則表記)	IT基礎知識 II		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	ITビジネス科	2	30
使用教材	留学生のためのITテキスト		出版社	日経BP	

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	Excelの使い方を理解する。 PowerPointの使い方を理解する。 コンピュータ概論について理解する。				
到達目標	Excelの使い方を理解し、実際に操作ができる。 PowerPointの使い方を理解し、実際に操作ができる。 コンピュータ概論について理解し、周りに説明することができる。				
評価基準	試験：40% 提出物：30% 授業態度：30%				
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者				
関連資格					
関連科目					
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	伊藤 美帆	実務経験			
実務内容					

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	Excel基礎	○Excelの使い方を覚えよう
2		
3	Excel基礎	○演算子を覚えよう ○足し算・引き算をできるようになる
4		
5	Excel基礎	○関数を覚えよう
6		
7	Excel基礎	○相対参照と絶対参照を理解しよう ○罫線を引けるようになる
8		

9	Excel基礎	<input type="checkbox"/> 表示形式について理解しよう <input type="checkbox"/> グラフについて理解しよう <input type="checkbox"/> 印刷ができるようになるろう
10		
11	Excel基礎	<input type="checkbox"/> 関数を活用できるようになるろう
12		
13	Excel基礎	<input type="checkbox"/> 関数を活用できるようになるろう
14		
15	Excel基礎 確認テスト	<input type="checkbox"/> Excel基礎の確認テストをしよう
16		
17	PowerPoint基礎	<input type="checkbox"/> PowerPointの使い方を覚えよう
18		
19	PowerPoint基礎	<input type="checkbox"/> PowerPointのスライドをデザインしよう
20		
21	PowerPoint基礎	<input type="checkbox"/> PowerPointのスライドをデザインしよう
22		
23	コンピュータ概論	<input type="checkbox"/> コンピュータの種類を覚えよう <input type="checkbox"/> コンピュータの5大装置を学ぼう <input type="checkbox"/> コンピュータで用いられる単位を覚えよう
24		
25	コンピュータ概論	<input type="checkbox"/> ハードウェアとソフトウェアについて学ぼう
26		
27	コンピュータ概論	<input type="checkbox"/> 情報セキュリティについて学ぼう <input type="checkbox"/> 情報モラルについて学ぼう <input type="checkbox"/> 知的財産権について学ぼう <input type="checkbox"/> コンピュータウイルスについて学ぼう
28		
29	PowerPoint・コンピュータ概論 確認テスト	<input type="checkbox"/> PowerPoint・コンピュータ概論の確認テストをしよう
30		

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	IT基礎演習Ⅰ		
必修選択	選択必修	(学則表記)	IT基礎演習Ⅰ		
開講					
年次	1年	学科	ITビジネス科	単位数	1
時間数					30
使用教材	留学生のためのITテキスト		出版社	日経BP	

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	PCの基本操作を習得する。 タイピングのやり方を習得する。 Wordの基本操作を習得する。				
到達目標	PCの基本操作を理解し、実践できる。 文章を一人で打つことができる。 Wordを用いた文書を作成することができる。				
評価基準	試験：30% 提出物：40% 授業態度：30%				
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者				
関連資格					
関連科目					
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	伊藤 美帆 他1名	実務経験			
実務内容					

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション	○講師自己紹介 ○授業内容ガイダンス(授業内容/ルール/試験や評価など) ○ローマ字講座
2		
3	PC基本操作 Word基本操作Ⅰ	○PCの基本操作を覚えよう ○Wordの使い方を覚えよう
4		
5	タイピング入門Ⅰ	○あいうえお順にタイピングしキーボードの配置を覚えよう
6		
7	タイピング入門Ⅱ	○ひらがなの単語をタイピングしてみよう ○カタカナの単語をタイピングしてみよう
8		

9	タイピング入門Ⅱ	○アルファベットを入力してみよう ○数字を入力してみよう
10		
11	タイピング入門Ⅱ	○漢字の単語をタイピングしてみよう ○記号を入力してみよう
12		
13	タイピング入門 確認テスト	○「タイピング入門」の範囲で実技テストを実施
14		
15	Word基本操作Ⅱ 文章の入力Ⅰ	○保存の仕方とファイルの開き方を覚えよう ○文章を入力してみよう
16		
17	Word基本操作Ⅲ 文章の入力Ⅱ	○選択方法とコピーと移動を覚えよう ○文章を入力してみよう
18		
19	文章の入力Ⅲ	○文章を入力してみよう
20		
21	文章の入力Ⅳ	○文章を入力してみよう
22		
23	文章の入力 確認テスト	○「文章の入力」の範囲で実技テストを実施
24		
25	ビジネス文書の作成	○新規文書の作成をしてみよう
26		
27	ビジネス文書の作成	○書式設定を理解しよう ○ビジネス文書の作成をしてみよう
28		
29	ビジネス文書の作成	○ビジネス文書の作成をしてみよう
30		

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	IT基礎演習Ⅱ		
必修選択	選択必修	(学則表記)	IT基礎演習Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	ITビジネス科	1	30
使用教材	留学生のためのITテキスト		出版社	日経BP	

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	Wordの様々な機能を習得する。 Excelの基本的な操作を習得する。				
到達目標	Wordの様々な機能を覚えることができる。 Excelの基本的な操作を覚えることができる。				
評価基準	試験：30% 提出物：40% 授業態度：30%				
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者				
関連資格					
関連科目					
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	伊藤 美帆 他1名	実務経験			
実務内容					

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	表の作成と編集	○表の作成と編集をしよう
2		
3	表の作成と編集	○表の作成と編集をしよう
4		
5	オブジェクトの挿入	○ワードアート、画像の挿入をしよう
6		
7	オブジェクトの挿入	○図形の挿入をしよう ○オブジェクトの挿入を活かして実際に案内状や文書を作成しよう
8		

9	履歴書の作成	○wordを使って履歴書の作成をしよう
10		
11	Word 確認テスト	○wordの確認テストをしよう
12		
13	Excel基本操作 I	○Excelの基本操作を覚えよう ○Excelでデータの入力をしよう
14		
15	Excel基本操作 II	○Excelの基本操作を覚えよう
16		
17	計算式と関数 I	○数式の入力をしよう
18		
19	計算式と関数 II	○関数の入力をしよう
20		
21	計算式と関数 III	○相対参照と絶対参照を覚えよう ○順位付けをする関数を使えるようになろう
22		
23	計算式と関数 IV	○罫線の引き方を覚えよう ○表示形式について知ろう
24		
25	計算式と関数 V	○データ入力と問題を回答しよう
26		
27	計算式と関数 VI	○データ入力と問題を回答しよう
28		
29	Excel 確認テスト	○ここまでのExcelの確認テストをしよう
30		

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	IT基礎演習Ⅲ		
必修選択	選択必修	(学則表記)	IT基礎演習Ⅲ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	ITビジネス科	1	30
使用教材	留学生のためのITテキスト		出版社	日経BP	

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	Excelの入門的な操作を理解する。 PowerPointの入門的な操作を理解する。				
到達目標	Excelを用いた簡単なデータを作成することができる。 PowerPointを用いたスライドを作成することができる。				
評価基準	提出物：70% 授業態度：30%				
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者				
関連資格					
関連科目					
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	川田 直子	実務経験			
実務内容					

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	グラフの作成Ⅰ	○様々なグラフの作成をしよう
2		
3	グラフの作成Ⅱ	○様々なグラフの作成をしよう
4		
5	関数の活用Ⅰ	○IF関数をマスターしよう
6		
7	関数の活用Ⅱ	○AND関数とOR関数をマスターしよう
8		

9	関数の活用Ⅲ	○VLOOKUP関数をマスターしよう
10		
11	関数の活用Ⅳ	○VLOOKUP関数をマスターしよう
12		
13	関数の活用Ⅴ	○TODAY関数とDATEDIF関数をマスターしよう
14		
15	関数の活用Ⅵ	○シートの操作についてマスターしよう ○様々な関数を使って問題を回答しよう
16		
17	関数の活用Ⅶ	○様々な関数を使って問題を回答しよう
18		
19	プレゼンテーションの作成Ⅰ	○PowerPointの基本操作を覚えよう
20		
21	プレゼンテーションの作成Ⅱ	○イラストの挿入をしよう
22		
23	プレゼンテーションのデザインⅠ	○デザインの基本操作を覚えよう
24		
25	プレゼンテーションのデザインⅡ	○様々な操作を用いてスライドを作成しよう
26		
27	PowerPointの活用Ⅰ	○PowerPointで自己紹介スライドを作ってみよう
28		
29	PowerPointの活用Ⅱ	○PowerPointで自己紹介スライドを作ってみよう
30		

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	IT基礎演習Ⅳ		
必修選択	選択必修	(学則表記)	IT基礎演習Ⅳ		
		開講	単位数	時間数	
年次	1年	学科	ITビジネス科	1	30
使用教材	留学生のためのITテキスト		出版社	日経BP	

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	1年間の学びで得たことを発表するためのデータを準備する。				
到達目標	Office系アプリケーションを用いて、これまでの学びをまとめた資料を作成することができる。				
評価基準	提出物：70% 授業態度：30%				
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者				
関連資格					
関連科目					
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	川田 直子	実務経験			
実務内容					

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	総合演習	○IT基礎演習で学んだ内容を自分なりにまとめ発表する準備をする (スライド、発表原稿等)
2		
3	総合演習	○IT基礎演習で学んだ内容を自分なりにまとめ発表する準備をする (スライド、発表原稿等)
4		
5	総合演習	○IT基礎演習で学んだ内容を自分なりにまとめ発表する準備をする (スライド、発表原稿等)
6		
7	総合演習	○IT基礎演習で学んだ内容を自分なりにまとめ発表する準備をする (スライド、発表原稿等)
8		
9	総合演習	○IT基礎演習で学んだ内容を自分なりにまとめ発表する準備をする (スライド、発表原稿等)
10		

11	総合演習	○IT基礎演習で学んだ内容を自分なりにまとめ発表する準備をする (スライド、発表原稿等)
12		
13	総合演習	○IT基礎演習で学んだ内容を自分なりにまとめ発表する準備をする (スライド、発表原稿等)
14		
15	総合演習	○IT基礎演習で学んだ内容を自分なりにまとめ発表する準備をする (スライド、発表原稿等)
16		
17	総合演習	○IT基礎演習で学んだ内容を自分なりにまとめ発表する準備をする (スライド、発表原稿等)
18		
19	総合演習	○IT基礎演習で学んだ内容を自分なりにまとめ発表する準備をする (スライド、発表原稿等)
20		
21	総合演習	○IT基礎演習で学んだ内容を自分なりにまとめ発表する準備をする (スライド、発表原稿等)
22		
23	総合演習	○IT基礎演習で学んだ内容を自分なりにまとめ発表する準備をする (スライド、発表原稿等)
24		
25	総合演習	○IT基礎演習で学んだ内容を自分なりにまとめ発表する準備をする (スライド、発表原稿等)
26		
27	総合演習	○IT基礎演習で学んだ内容を自分なりにまとめ発表する準備をする (スライド、発表原稿等)
28		
29	まとめ	○準備したものを発表する ○1年間の総まとめ、振り返り
30		

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	検定対策Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	検定対策Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	ITビジネス科	2	30
使用教材	『合格できる日本語能力試験N3』		出版社	アルク	

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	日本語能力試験（JLPT）N3合格を目指し、必要な語彙・文法・読解・聴解の力を身につける。試験問題に慣れるだけでなく、実際のコミュニケーションにも活かせる日本語力を身につける。				
到達目標	JLPT N3の出題形式を理解し、試験問題に対応できる力をつけることができる。語彙・文法を強化し、日常生活で使用される日本語を適切に理解し表現できる。読解・聴解問題を解くスキルを向上させることができる。				
評価基準	模擬試験：30%、小テスト：30%、授業態度：40%				
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者				
関連資格	JLPT（日本語能力試験） N3				
関連科目	検定対策Ⅱ、検定対策Ⅲ、検定対策Ⅳ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	松本 萌 他1名	実務経験			
実務内容					

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション	JLPT取得の意義、試験概要、学習内容
2	言語知識（文字）	漢字の読み方を選ぶ①
3	言語知識（文字）	漢字の読み方を選ぶ②、小テスト
4		
5	言語知識（語彙）	文の意味に合ったことばを選ぶ①②
6		
7	言語知識（語彙）	小テスト 漢字の読み方を選ぶ③
8	言語知識（文字）	

9	言語知識（文字）	漢字の読み方を選ぶ④、小テスト
10		
11	言語知識（語彙）	文の意味に合ったことばを選ぶ③④
12		
13	言語知識（語彙）	小テスト
14	言語知識（文字）	どの漢字で書くか選ぶ①
15	言語知識（文字）	どの漢字で書くか選ぶ②、小テスト
16		
17	言語知識（語彙）	ことばを言い換える①②
18		
19	言語知識（語彙）	小テスト
20	言語知識（文字）	どの漢字で書くか選ぶ③
21	言語知識（文字）	どの漢字で書くか選ぶ④、小テスト
22		
23	言語知識（語彙）	ことばを言い換える③④
24		
25	言語知識（語彙）	ことばの使い方を選ぶ①②
26		
27	言語知識（語彙）	ことばの使い方を選ぶ③④
28		
29	総復習問題 言語知識（文字・語彙）	模擬試験、答え合わせ
30		

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	検定対策Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	検定対策Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	ITビジネス科	2	30
使用教材	『合格できる日本語能力試験N3』		出版社	アルク	

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	日本語能力試験（JLPT）N3合格を目指し、必要な語彙・文法・読解・聴解の力を身につける。 試験問題に慣れるだけでなく、実際のコミュニケーションにも活かせる日本語力を身につける。				
到達目標	日本語能力試験（JLPT）N3の出題形式を理解し、試験問題に対応できる力をつけることができる。 語彙・文法を強化し、日常生活で使用される日本語を適切に理解し表現できる。 読解・聴解問題を解くスキルを向上させることができる。				
評価基準	模擬試験：30%、小テスト：30%、授業態度：40%				
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者				
関連資格	JLPT（日本語能力試験）N3				
関連科目	検定対策Ⅰ、検定対策Ⅲ、検定対策Ⅳ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	松本 萌 他1名	実務経験			
実務内容					

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 言語知識（文法）	JLPT取得の意義、試験概要、学習内容 正しい文法形式を選ぶ①
2		
3	言語知識（文法） 聴解	正しい文法形式を選ぶ②、小テスト 「どうするか」を聞く
4		
5	読解	文章の内容を理解する（短文）①②
6		
7	言語知識（文法）	正しい文法形式を選ぶ③④、小テスト
8		

9	聴解	「必要なところ」を聞く 文章の内容を理解する（短文）③
10	読解	
11	言語知識（文法）	ことばを並べ替えて、文を作る①②、小テスト
12		
13	聴解	「全体」を聞く 文章の内容を理解する（中文）①
14	読解	
15	言語知識（文法）	ことばを並べ替えて、文を作る③④、小テスト 絵を見て何というか考える
16	聴解	
17	読解	文章の内容を理解する（中文）②
18		
19	言語知識（文法）	文章にあった文法形式を選ぶ、小テスト
20		
21	聴解	言われたことにすぐ答える 文章の内容を理解する（長文）①
22	読解	
23	読解	文章の内容を理解する（長文）② 必要な情報を探す
24		
25	総復習問題 言語知識（文法）	模擬試験、答え合わせ
26		
27	総復習問題 言語知識（聴解）	模擬試験、答え合わせ
28		
29	総復習問題 言語知識（読解）	模擬試験、答え合わせ
30		

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	検定対策Ⅲ			
必修選択	選択	(学則表記)	検定対策Ⅲ			
開講					単位数	時間数
年次	1年	学科	ITビジネス科	2	30	
使用教材	『合格できる日本語能力試験N2』			出版社	アルク	

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	日本語能力試験（JLPT）N2合格を目指し、必要な語彙・文法・読解・聴解の力を身につける。試験問題に慣れるだけでなく、実際のコミュニケーションにも活かせる日本語力を身につける。				
到達目標	日本語能力試験（JLPT）N2の出題形式を理解し、試験問題に対応できる力をつけることができる。語彙・文法を強化し、日常生活で使用される日本語を適切に理解し表現できる。読解・聴解問題を解くスキルを向上させることができる。				
評価基準	模擬試験：30%、小テスト：30%、授業態度：40%				
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者				
関連資格	JLPT（日本語能力試験）N2				
関連科目	検定対策Ⅰ、検定対策Ⅱ、検定対策Ⅳ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	松本 萌 他1名	実務経験			
実務内容					

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション	JLPT取得の意義、試験概要、学習内容 漢字の読み①
2	言語知識（文字）	
3	言語知識（語彙）	語形成① 文法形式の判断①
4	言語知識（文法）	
5	言語知識（文字）	漢字の読み②、小テスト
6		
7	言語知識（語彙）	語形成②③、小テスト
8		

9	言語知識（文法）	文法形式の判断②
10		
11	言語知識（文字）	漢字の読み③④
12	言語知識（語彙）	語形成④、小テスト
13	言語知識（文法）	文の組み立て①
14		
15	言語知識（文字）	表記①②、小テスト
16		
17	言語知識（語彙）	文脈規定①
18	言語知識（文法）	文の組み立て②、小テスト
19	言語知識（文字）	表記③
20	言語知識（語彙）	文脈規定②、小テスト
21	言語知識（語彙）	文脈規定③
22		
23	言語知識（語彙）	言い換え類義①
24	言語知識（文法）	文章の文法、小テスト
25	言語知識（語彙）	言い換え類義②、用法
26		
27	総復習問題 言語知識（文字・語彙・文法）	模擬試験
28		
29	総復習問題 言語知識（文字・語彙・文法）	答え合わせ
30		

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	検定対策Ⅳ		
必修選択	選択	(学則表記)	検定対策Ⅳ		
開講					
年次	1年	学科	ITビジネス科	単位数	2
時間数					30
使用教材	『合格できる日本語能力試験N2』			出版社	アルク

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	日本語能力試験（JLPT）N2合格を目指し、必要な語彙・文法・読解・聴解の力を身につける。試験問題に慣れるだけでなく、実際のコミュニケーションにも活かせる日本語力を身につける。				
到達目標	日本語能力試験（JLPT）N2の出題形式を理解し、試験問題に対応できる力をつけることができる。語彙・文法を強化し、日常生活で使用される日本語を適切に理解し表現できる。読解・聴解問題を解くスキルを向上させることができる。				
評価基準	模擬試験：30%、小テスト：30%、授業態度：40%				
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者				
関連資格	JLPT（日本語能力試験）N2				
関連科目	検定対策Ⅰ、検定対策Ⅱ、検定対策Ⅲ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	松本 萌 他1名	実務経験			
実務内容					

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 読解	JLPT取得の意義、試験概要、学習内容 内容理解（1）①
2		
3	読解 聴解	内容理解（1）② 課題理解
4		
5	読解	内容理解（2）①、小テスト
6		
7	読解	内容理解（2）②、小テスト
8		

9		
10	聴解	ポイント理解
11		
12	読解	統合理解①、小テスト
13		
14	読解	統合理解②、小テスト
15		
16	聴解	概要理解
17		
18	読解	主張理解①、小テスト
19		
20	読解	主張理解②、小テスト
21		
22	聴解	即時応答
23		
24	読解	情報検索、小テスト
25		
26	聴解	統合理解
27		
28	総復習問題 言語知識 (聴解)	模擬試験、答え合わせ
29		
30	総復習問題 言語知識 (読解)	模擬試験、答え合わせ