

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	オールラコミュニケーション基礎Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	オールラ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	なし				
関連科目	なし				
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	武藤朋子 / 山口円	実務経験	○		
実務内容	6年間、地域日本語教室にて、日本に暮らすまたは、働く外国人向け日本語講座を担当。 「日本語教育能力検定」試験合格。官公庁・一般企業にて、PC講師等を20年ほどしており、これらも生かして、教えることを実践している。				

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	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レベルのチェックテスト(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 語彙・文法・読解・聴解テスト
12	8. 生活とエコ①	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	オールラコミュニケーション基礎Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	オールラ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		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	なし				
関連科目	なし				
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	武藤朋子 / 山口円		実務経験	○	
実務内容	6年間、地域日本語教室にて、日本に暮らすまたは、働く外国人向け日本語講座を担当。 「日本語教育能力検定」試験合格。官公庁・一般企業にて、PC講師等を20年ほどしており、これらも生かして、教えることを実践している。				

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	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	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	オールラコミュニケーション基礎Ⅲ		
必修選択	選択	(学則表記)	オールラ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		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	なし				
関連科目	なし				
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	武藤朋子 / 山口円	実務経験	○		
実務内容	6年間、地域日本語教室にて、日本に暮らすまたは、働く外国人向け日本語講座を担当。 「日本語教育能力検定」試験合格。官公庁・一般企業にて、PC講師等を20年ほどしており、これらも生かして、教えることを実践している。				

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	1. スポーツの試合①	一年間の流れの説明 自己紹介
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	オールラコミュニケーション基礎Ⅳ		
必修選択	選択	(学則表記)	オールラ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		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	なし				
関連科目	なし				
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	武藤朋子 / 山口円		実務経験	○	
実務内容	6年間、地域日本語教室にて、日本に暮らすまたは、働く外国人向け日本語講座を担当。 「日本語教育能力検定」試験合格。官公庁・一般企業にて、PC講師等を20年ほどしており、これらも生かして、教えることを実践している。				

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	1. スポーツの試合②	一年間の流れの説明 自己紹介
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・元気の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	オールラコミュニケーション演習Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	オールラ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	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	can-do30%、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	なし				
関連科目	なし				
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	廣田亜弥/田中笑梨	実務経験	○		
実務内容	国際線・国内線客室乗務員として約20年勤務、ホテル・結婚式の受付として約10年勤務。様々な場面で色々な方と接した経験を活かし、日本での生活や仕事に必要な日本語のコミュニケーション力を教授する				

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年間の流れ 今の私 (初級1)	一年間の流れの説明 自己紹介
2		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	復習とcan-do(自分ができるようになったこと)チェック
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	オールラコミュニケーション演習Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	オールラ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		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	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	can-do30%、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	なし				
関連科目	なし				
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	廣田亜弥/田中笑梨		実務経験	○	
実務内容	国際線・国内線客室乗務員として約20年勤務、ホテル・結婚式の受付として約10年勤務。様々な場面で色々な方と接した経験を活かし、日本での生活や仕事に必要な日本語のコミュニケーション力を教授する				

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年間の流れ 今の私 (初級1)	一年間の流れの説明 自己紹介
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	復習とcan-do(自分ができるようになったこと)チェック
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	オールラコミュニケーション演習Ⅲ		
必修選択	選択	(学則表記)	オールラ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		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	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	can-do30%、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	なし				
関連科目	なし				
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	廣田亜弥/田中笑梨		実務経験	○	
実務内容	国際線・国内線客室乗務員として約20年勤務、ホテル・結婚式の受付として約10年勤務。様々な場面で色々な方と接した経験を活かし、日本での生活や仕事に必要な日本語のコミュニケーション力を教授する				

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	私の周りの人たち (初級2)	一年間の流れの説明 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	復習とcan-do(自分ができるようになったこと)チェック
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(自分ができ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	オールラコミュニケーション演習Ⅳ		
必修選択	選択	(学則表記)	オールラ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		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	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	can-do30%、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	なし				
関連科目	なし				
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	廣田亜弥/田中笑梨		実務経験	○	
実務内容	国際線・国内線客室乗務員として約20年勤務、ホテル・結婚式場の受付として約10年勤務。様々な場面で色々な方と接した経験を活かし、日本での生活や仕事に必要な日本語のコミュニケーション力を教授する				

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	私の周りの人たち (初級2)	一年間の流れの説明 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	復習とcan-do(自分ができるようになったこと)チェック
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(自分ができ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	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	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	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	なし				
関連科目	なし				
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	玉木真弓	実務経験		○	
実務内容	国内航空会社にて国際線、国内線客室乗務員として12年半乗務。 医療系派遣会社にて、接遇講座を2年担当。				

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	一年間の流れの説明 自己紹介
2	マナーの5原則について	
3	第2章ビジネスマナー	マナーの5原則を確認 身だしなみ・あいさつの基本
4	UNIT 1 第一印象の大切さ	
5	第2章ビジネスマナー	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	UNIT 1 第一印象の大切さ	
7	第2章ビジネスマナー	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	UNIT 2 立ち居ふるまい	
9	第2章ビジネスマナー	名刺交換のポイント確認・実践練習・確認クイズ・解説
10	UNIT 3 名刺交換	
11	第2章ビジネスマナー	席次 ご案内
12	UNIT 4 来客対応	
13	第2章ビジネスマナー	お茶出し・確認クイズ・解説
14	UNIT 4 来客対応	
15	第2章ビジネスマナー	企業訪問 社外での打ち合わせ・確認クイズ・解説
16	UNIT 4 来客対応	
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	学生と社会人の違い 就業時間
20	UNIT 1 仕事の心得	
21	第一章 社会人としての心構え	残業するとき 役職について 遅刻・早退・欠勤
22	UNIT 2 仕事の心得	
23	第一章 社会人としての心構え	役職序列や読み方確認 遅刻・早退・欠勤
24	UNIT 1 仕事の心得	
25	第一章 社会人としての心構え	事例から考える「メールしましたけど」 確認クイズ・解説
26	UNIT 1 仕事の心得	
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	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	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	なし				
関連科目	なし				
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	玉木真弓	実務経験	○		
実務内容	国内航空会社にて国際線、国内線客室乗務員として1.2年半乗務。 医療系派遣会社にて、接遇講座を2年担当。				

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	一年間の流れの説明 自己紹介
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 仕事中の態度	
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 仕事中の態度	
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 仕事中の態度	
9	第一章 社会人としての心構え	情報共有(報告連絡相談)・伝え方
10	UNIT 3 仕事の進め方	
11	第一章 社会人としての心構え	上下関係 敬語
12	UNIT 4 人間関係	
13	第一章 社会人としての心構え	敬語
14	UNIT 5 人間関係	
15	第一章 社会人としての心構え	敬語 つき合い・ハラスメント
16	UNIT 4 人間関係	
17	中間テスト実施	中間テスト実施 ビジネスメール
18	第3章 仕事の基本	
19	中間テスト実施	ビジネスメール 確認クイズ
20	第4章 仕事の基本	
21	中間テスト実施	電話応対
22	第5章 仕事の基本	
23	中間テスト実施	電話応対
24	第6章 仕事の基本	
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	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	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	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	なし				
関連科目	なし				
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	武田富美子	実務経験	○		
実務内容	国際線客室乗務員として約20年間乗務。キャビンスーパーバイザーとして、乗務員グループの運営、後進育成、サービス品質の管理を担当し、ファーストクラスサービスにも従事。これらの航空業界での実務経験を基盤に、医療・福祉・金融・一般企業等における接客マナー、新入職員研修、アンガーマネジメント、ハラスメント対策等の各種研修を実施。あわせて、医療機関での接客マナー覆面調査、企業等でのビジネスマナー指導(2年)の実務経験を有する。				

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	一年間の流れの説明 自己紹介
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	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	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	なし				
関連科目	なし				
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	武田富美子	実務経験	○		
実務内容	国際線客室乗務員として約20年間乗務。キャピンスーパーバイザーとして、乗務員グループの運営、後進育成、サービス品質の管理を担当し、ファーストクラスサービスにも従事。これらの航空業界での実務経験を基盤に、医療・福祉・金融・一般企業等における接客マナー、新入職員研修、アンガーマネジメント、ハラスメント対策等の各種研修を実施。あわせて、医療機関での接客マナー調査、企業等でのビジネスマナー指導（2年）の実務経験を有する。				

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	一年間の流れの説明 自己紹介
2	敬語の基本	
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
4		会話・ロールプレイ
5	2. あいさつをする	ことばの確認
6		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、転職したりする時
7	2. あいさつをする	会話・ロールプレイ
8		会話・ロールプレイ
9	3. 電話をかける・受ける	ことばの確認
10		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	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
12		会話・ロールプレイ
13	3. 電話をかける・受ける	会話・ロールプレイ
14		会話・ロールプレイ
15	中間テスト	1 = 3 : 中間テスト・電話対応テスト実施
16	復習	これまでの復習
17		
19	4. 注意をする・注意を受ける	ことばの確認・席次について
20		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	4. 注意をする・注意を受ける	会話・ロールプレイ
22		会話・ロールプレイ
23	4. 注意をする・注意を受ける	ロールプレイ
24		ロールプレイ
25	期末テスト	期末テスト実施
26	復習	復習
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	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	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	なし				
関連科目	なし				
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	武田富美子	実務経験	○		
実務内容	国際線客室乗務員として約20年間乗務。キャビンスーパーバイザーとして、乗務員グループの運営、後進育成、サービス品質の管理を担当し、ファーストクラスサービスにも従事。これらの航空業界での実務経験を基盤に、医療・福祉・金融・一般企業等における接客マナー、新入職員研修、アンガーマネジメント、ハラスメント対策等の各種研修を実施。あわせて、医療機関での接客マナー調査、企業等でのビジネスマナー指導（2年）の実務経験を有する。				

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	一年間の流れの説明 自己紹介
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	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）
17		
18	第4章 社外のマナー	2. 名刺交換のことに注意されましたが・・・（名刺の扱い方）
19		
20	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）
21		
22	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）
23		
24	第4章 社外のマナー	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）
25		
26	期末テスト	期末テスト実施
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	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	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	なし				
関連科目	なし				
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	武田富美子	実務経験	○		
実務内容	国際線客室乗務員として約20年間乗務。キャピテンスーパーバイザーとして、乗務員グループの運営、後進育成、サービス品質の管理を担当し、ファーストクラスサービスにも従事。これらの航空業界での実務経験を基盤に、医療・福祉・金融・一般企業等における接客マナー、新入職員研修、アンガーマネジメント、ハラスメント対策等の各種研修を実施。あわせて、医療機関での接客マナー覆面調査、企業等でのビジネスマナー指導（2年）の実務経験を有する。				

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	一年間の流れの説明 自己紹介
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
10		会話
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
16		アポイントをとる・約束を変更する
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	復習	復習
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	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	季節の応じた日本文化を学ぶ。				
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	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	なし				
関連科目	なし				
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	内田美香	実務経験	○		
実務内容	航空会社にて国内・国際線客室乗務員として約17年勤務。 日本中と世界を飛び回り培った知見をもとに、「日本で暮らす・働く」ために必要な生きた文化を楽しく分かりやすく教授する。				

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	一年間の流れの説明 自己紹介
2	文化の違いについて、記述・発表	
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
4		桜クイズ
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
10		天候に使う表現
11	梅雨②	梅雨について
12		擬音語・擬態語・関連単語
13	日本の観光	温泉、日本の宿、和室及び和食のマナー
14		
15	中間テスト	中間テストと復習
16		
17	贈り物	贈り物をする機会、贈り物の包み方（風呂敷）
18		
19	七夕	七夕について
20		
21	夏祭り、夏休み	夏祭り、夏休み
22		
23	前期まとめ	これまで学んだことの総復習
24		
25	期末テスト	期末テスト
26		
27	季節の挨拶：暑中見舞い	暑中見舞いの書き方
28		
29	復習	期末テスト返却と復習
30		

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	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	季節の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	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	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	なし				
関連科目	なし				
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	内田美香	実務経験	○		
実務内容	航空会社にて国内・国際線客室乗務員として約17年勤務。 日本中と世界を飛び回り培った知見をもとに、「日本で暮らす・働く」ために必要な生きた文化を楽しく分かりやすく教授する。				

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	一年間の流れの説明 自己紹介
2	防災	
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	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・聴解の力を養成する。 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	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	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 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	侯 翼君	実務経験	○		
実務内容	2020年4月より日本語学校にて日本語教育に従事。初級から中級レベルの留学生を対象に、文法・読解・会話・聴解などの授業を担当。学習者の理解度や背景に応じた指導を行い、個々の課題に合わせた支援を実施。また、JLPT対策や進学支援にも関わり、実践的な日本語運用力の向上を目指した授業づくりに取り組んでいる。				

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション	一年間の流れの説明 自己紹介
2	言語知識（文字）	
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） 言語知識（文字）	小テスト 漢字の読み方を選ぶ③
8		
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） 言語知識（文字）	小テスト どの漢字で書くか選ぶ①
14		
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） 言語知識（文字）	小テスト どの漢字で書くか選ぶ③
20		
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・聴解の力を養成する。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	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	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 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	侯 翼君	実務経験	○		
実務内容	2020年4月より日本語学校にて日本語教育に従事。初級から中級レベルの留学生を対象に、文法・読解・会話・聴解などの授業を担当。学習者の理解度や背景に応じた指導を行い、個々の課題に合わせた支援を実施。また、JLPT対策や進学支援にも関わり、実践的な日本語運用力の向上を目指した授業づくりに取り組んでいる。				

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション	一年間の流れの説明 自己紹介
2	言語知識（文法）	
3	言語知識（文法）	正しい文法形式を選ぶ②、小テスト 「どうするか」を聞く
4	聴解	
5	読解	文章の内容を理解する（短文）①②
6	読解	
7	言語知識（文法）	正しい文法形式を選ぶ③④、小テスト
8	言語知識（文法）	
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	言語知識（文法）	
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	読解	
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	言語知識（文法）	
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	読解	
25	総復習問題 言語知識（文法）	模擬試験、答え合わせ
26	総復習問題 言語知識（聴解）	模擬試験、答え合わせ
27	総復習問題 言語知識（読解）	模擬試験、答え合わせ
28	総復習問題 言語知識（聴解）	模擬試験、答え合わせ
29	総復習問題 言語知識（読解）	模擬試験、答え合わせ
30	総復習問題 言語知識（読解）	模擬試験、答え合わせ

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・聴解の力を養成する。 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	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	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 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	侯 翼君	実務経験	○		
実務内容	2020年4月より日本語学校にて日本語教育に従事。初級から中級レベルの留学生を対象に、文法・読解・会話・聴解などの授業を担当。学習者の理解度や背景に応じた指導を行い、個々の課題に合わせた支援を実施。また、JLPT対策や進学支援にも関わり、実践的な日本語運用力の向上を目指した授業づくりに取り組んでいる。				

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション	
2	言語知識（文字）	一年間の流れの説明 自己紹介
3	言語知識（語彙）	語形成①
4	言語知識（文法）	文法形式の判断①
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		
22	言語知識（語彙）	文脈規定③
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		
26	言語知識（語彙）	言い換え類義②、用法
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				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・聴解の力を養成する。 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	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	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 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	侯 翼君	実務経験	○		
実務内容	2020年4月より日本語学校にて日本語教育に従事。初級から中級レベルの留学生を対象に、文法・読解・会話・聴解などの授業を担当。学習者の理解度や背景に応じた指導を行い、個々の課題に合わせた支援を実施。また、JLPT対策や進学支援にも関わり、実践的な日本語運用力の向上を目指した授業づくりに取り組んでいる。				

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション	
2	読解	一年間の流れの説明 自己紹介
3	読解	内容理解（1）②
4	聴解	課題理解
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	聴解	ポイント理解
10		
11	読解	統合理解①、小テスト
12		
13	読解	統合理解②、小テスト
14		
15	聴解	概要理解
16		
17	読解	主張理解①、小テスト
18		
19	読解	主張理解②、小テスト
20		
21	聴解	即時応答
22		
23	読解	情報検索、小テスト
24		
25	聴解	統合理解
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	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				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	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	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	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	西田康祐/石川翼		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	一年間の流れの説明 自己紹介
2		
3	PC入門	○マウスの扱い方と用語を覚える ○トラブルについて勉強する ○ローマ字を覚える
4		
5	PC入門	○キーボードの扱い方と用語を覚える ○ローマ字を覚える
6		
7	PC入門	○デスクトップの基本用語を覚える ○ローマ字を覚える
8		
9	PC入門	○PCの基本操作を覚える（選択・コピー・移動・保存） ○ローマ字を覚える
10		
11	PC入門	○ファイルとフォルダについて学ぶ ○拡張子を覚える ○ローマ字を覚える
12		
13	PC入門	○トラブル対応について学ぶ ○ローマ字を覚える
14		
15	PC入門 確認テスト	○PC入門の確認テストをする
16		
17	Word基礎	○Wordの使い方を覚える ○ビジネス文書の書き方を覚える
18		
19	Word基礎	○Wordの使い方を覚える ○ビジネス文書の書き方を覚える
20		
21	Word基礎	○表の作成の仕方を覚える
22		
23	Word基礎	○オブジェクトの挿入の仕方を覚える
24		
25	リサーチ知識	○インターネット検索について知る
26		
27	リサーチ知識	○インターネット検索を実際にやる
28		
29	Word基礎とリサーチ知識 確認テスト	○Word基礎とリサーチ知識の確認テストをする
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
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	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	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	西田康祐/石川翼		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	一年間の流れの説明 自己紹介
2		
3	Excel基礎	○演算子を覚える
4		○足し算・引き算ができるようになる
5	Excel基礎	○関数を覚える
6		
7	Excel基礎	○相対参照と絶対参照を理解する
8		○罫線を引けるようになる
9	Excel基礎	○表示形式について理解する
10		○グラフについて理解する
11	Excel基礎	○印刷ができるようになる
12		
13	Excel基礎	○関数を活用できるようになる
14		
15	Excel基礎 確認テスト	○Excel基礎の確認テストをする
16		
17	PowerPoint基礎	○PowerPointの使い方を覚える
18		
19	PowerPoint基礎	○PowerPointのスライドをデザインする
20		
21	PowerPoint基礎	○PowerPointのスライドをデザインする
22		
23	コンピュータ概論	○コンピュータの種類を覚える
24		○コンピュータの5大装置を学ぶ ○コンピュータで用いられる単位を覚える
25	コンピュータ概論	○ハードウェアとソフトウェアについて学ぶ
26		
27	コンピュータ概論	○情報セキュリティについて学ぶ
28		○情報モラルについて学ぶ ○知的財産権について学ぶ ○コンピュータウイルスについて学ぶ
29	PowerPoint・コンピュータ概論 確認テスト	○PowerPoint・コンピュータ概論の確認テストをする
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				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	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	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	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	西田康祐/石川翼		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	一年間の流れの説明 自己紹介
2		
3	PC基本操作 Word基本操作Ⅰ	○PCの基本操作を覚える ○Wordの使い方を覚える
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る
6		
7	タイピング入門Ⅱ	○ひらがなの単語をタイピングする ○カタカナの単語をタイピングする
8		
9	タイピング入門Ⅱ	○アルファベットを入力する ○数字を入力する
10		
11	タイピング入門Ⅱ	○漢字の単語をタイピングする ○記号を入力する
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る ○文章を入力する
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る ○文章を入力する
18		
19	文章の入力Ⅲ	○文章を入力する
20		
21	文章の入力Ⅳ	○文章を入力する
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	○新規文書の作成をする
26		
27	ビジネス文書の作成	○書式設定を理解する ○ビジネス文書の作成をする
28		
29	ビジネス文書の作成	○ビジネス文書の作成をする
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	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	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	西田康祐/石川翼		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	一年間の流れの説明 自己紹介
2		
3	表の作成と編集	○表の作成と編集をする
4		
5	オブジェクトの挿入	○ワードアート、画像の挿入をする
6		
7	オブジェクトの挿入	○図形の挿入をする
8		○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する
9	履歴書の作成	○Wordを使って履歴書の作成をする
10		
11	Word 確認テスト	○Wordの確認テストをする
12		
13	Excel基本操作 I	○Excelの基本操作を覚える
14		○Excelでデータの入力をする
15	Excel基本操作 II	○Excelの基本操作を覚える
16		
17	計算式と関数 I	○数式の入力をする
18		
19	計算式と関数 II	○関数の入力をする
20		
21	計算式と関数 III	○相対参照と絶対参照を覚える
22		○順位付けをする関数を使えるようになる
23	計算式と関数 IV	○罫線の引き方を覚える
24		○表示形式について知る
25	計算式と関数 V	○データ入力と問題を回答する
26		
27	計算式と関数 VI	○データ入力と問題を回答する
28		
29	Excel 確認テスト	○ここまでのExcelの確認テストをする
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	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	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	西田康祐/石川翼	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	一年間の流れの説明 自己紹介
2		
3	グラフの作成Ⅱ	○様々なグラフの作成をする
4		
5	関数の活用Ⅰ	○IF関数をマスターする
6		
7	関数の活用Ⅱ	○AND関数とOR関数をマスターする
8		
9	関数の活用Ⅲ	○VLOOKUP関数をマスターする
10		
11	関数の活用Ⅳ	○VLOOKUP関数をマスターする
12		
13	関数の活用Ⅴ	○TODAY関数とDATEDIF関数をマスターする
14		
15	関数の活用Ⅵ	○シートの操作についてマスターする ○様々な関数を使って問題を回答する
16		
17	関数の活用Ⅶ	○様々な関数を使って問題を回答する
18		
19	プレゼンテーションの作成Ⅰ	○PowerPointの基本操作を覚える
20		
21	プレゼンテーションの作成Ⅱ	○イラストの挿入をする
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る
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する
26		
27	PowerPointの活用Ⅰ	○PowerPointで自己紹介スライドを作る
28		
29	PowerPointの活用Ⅱ	○PowerPointで自己紹介スライドを作る
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	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	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	西田康祐/石川翼		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	一年間の流れの説明 自己紹介
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	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		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	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	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 / 課題等を3分2以上提出した者				
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 PPTを使用した講義形式 ワークシートやグループディスカッションを取り入れる				
担当教員	侯 翼君	実務経験		○	
実務内容	2020年4月より日本語学校にて日本語教育に従事。初級から中級レベルの留学生を対象に、文法・読解・会話・聴解の授業を担当。加えて、キャリアデザインの授業も担当し、進学・就職に向けた目標設定や自己理解の支援を行っている。JLPT対策や進路指導にも関わり、実践的な日本語運用力と社会で活かせる力の育成に取り組んでいる。				

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	一年間の流れの説明 自己紹介
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		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	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	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 / 課題等を3分2以上提出した者				
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 PPTを使用した講義形式 ワークシートやグループディスカッションを取り入れる				
担当教員	侯 翼君	実務経験		○	
実務内容	2020年4月より日本語学校にて日本語教育に従事。初級から中級レベルの留学生を対象に、文法・読解・会話・聴解の授業を担当。加えて、キャリアデザインの授業も担当し、進学・就職に向けた目標設定や自己理解の支援を行っている。JLPT対策や進路指導にも関わり、実践的な日本語運用力と社会で活かせる力の育成に取り組んでいる。				

各回の展開

回数	単元	内容
1	後期の目標設定	一年間の流れの説明 自己紹介
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	留学生が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