

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き取ることができ、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。				
評価基準	試験30%、実践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	武藤朋子／稲葉育子			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	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	試験とふりかえり 1	1課から5課までのトピックで話をする
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	試験	語彙・文法試験
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	試験とふりかえり 3	6課から9課までのトピックで話しをする
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き取ることができ、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。				
評価基準	試験30%、実践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	武藤朋子／稲葉育子			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	自己紹介		自己紹介カードを使ってクラスの人々と話す		
2	レベルチェック		試験解説		
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	試験とふりかえり 2		1課から5課までのトピックで話をする		
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	試験		試験解説		
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	試験とふりかえり 4		6 課から9 課までのトピックで話しをする		
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き取ることができ、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。				
評価基準	試験30%、実践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	武藤朋子／稲葉育子			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	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	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	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
4	4. 訪問①	家族を紹介する・外国での経験を話す
5	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
6	試験とふりかえり 1	1課から5課までのトピックで話をする
7	6. 結婚①	友だちについて話す・友だちの話を確かめる
8	7. 悩み相談①	他の人の様子について話す・元氣のない人に声を掛ける
9	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
10	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
11	試験	語彙・文法試験
12	試験とふりかえり 3	6課から9課までのトピックで話をする
13	試験とふりかえり 5	読解・文法試験・会話試験
14	総まとめ②	自分の考えを述べる
15	総まとめ④	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き取ることができ、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。				
評価基準	試験30%、実践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	武藤朋子／稲葉育子			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	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			
3	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			
4	4. 訪問②	家族を紹介する・外国での経験を話す			
5	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			
6	試験とふりかえり 2	1課から5課までのトピックで話をする			
7	6. 結婚②	友だちについて話す・友だちの話を確かめる			
8	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			
9	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			
10	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			
11	試験	試験解説			
12	試験とふりかえり 4	6課から9課までのトピックで話をする			
13	総まとめ①	自分の考えを述べる			
14	総まとめ③	自分の考えを述べる			
15	総まとめ⑤	復習			

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		30
使用教材	いろいろ 生活の日本語 初級Ⅰ・Ⅱ		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	can-do30%、実践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	廣田亜弥／横山匡子			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年間の流れ 今の私（初級Ⅰ）	レストランで働いています① 近況			
2		ゲームをするのが好きです① 趣味・習慣			
3	レストランで（初級Ⅱ）	アレルギーがあるので、食べられないんです① レストランで質問する			
4		しょうゆをつけないで食べてください① 食べ方を教える			
5	地域のイベント（初級Ⅱ）	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			
6		屋台はどこかわかりますか？① 自分ができることを話す			
7	旅行に行こう（初級Ⅱ）	早く予約したほうがいいですよ① 旅行のアドバイスを聞く			
8		いろいろなところに行けて、よかったです① 自分の体験を話す			
9	上手な買い物（初級Ⅱ）	ポイントカードを忘れてしまいました① 買い物をするときの会話			
10		こっちの店のほうが安いですね① 商品について質問する			
11	ふりかえりⅠ	復習とcan-do(自分ができるようになったこと) チェック			
12	健康な生活（初級Ⅰ）	熱があつてのどが痛いです① 病気になったときの会話を学ぶ			
13		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			
14	交際（初級Ⅰ）	兄がくれたお守りです① プレゼントをあげる・もらう・くれる			
15		何かプレゼントをあげませんか？①			

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		30
使用教材	いろいろ 生活の日本語 初級１・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	can-do30%、実践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	廣田亜弥／横山匡子		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	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	レストランで（初級２）		アレルギーがあるので、食べられないんです② レストランで質問する		
４			アレルギーがあるので、食べられないんです② レストランで質問する		
５	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		
６			屋台はどこかわかりますか？② 自分ができることを話す		
７	旅行に行こう（初級２）		早く予約したほうがいいですよ② 旅行のアドバイスを聞く		
８			いろいろなところに行けて、よかったです② 自分の体験を話す		
９	上手な買い物（初級２）		ポイントカードを忘れてしまいました② 買い物をするときの会話		
10			こっちの店のほうが安いですね② 商品について質問する		
11	ふりかえり ２		復習とcan-do(自分ができるようになったこと) チェック		
12	健康な生活（初級１）		熱があつてのどが痛いです① 病気になったときの会話を学ぶ		
13			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		
14	交際（初級２）		兄がくれたお守りです② プレゼントをあげる・もらう・くれる		
15			何かプレゼントをあげませんか？②		

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		30
使用教材	いろいろ 生活の日本語 初級1・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	can-do30%、実践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	廣田亜弥／横山匡子		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	自然と環境（初級2）	会議室の電気がついたままでした① 環境のために気を付けていること			
2		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			
3	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			
4		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			
5	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			
6		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			
7	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			
8		お弁当おいそうですね① 食べ物の印象を話す			
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	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			
11		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			
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はなす			
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		30
使用教材	いろいろ 生活の日本語 初級１・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	can-do30%、実践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	廣田亜弥／横山匡子		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	自然と環境（初級２）		会議室の電気がついたままでした② 環境のために気を付けていること		
2			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		
3	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		
4			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		
5	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		
6			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		
7	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		
8			お弁当おいそうですね② 食べ物印象を話す		
9	ふりかえり 2		復習とcan-do(自分ができるようになったこと) チェック		
10	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		
11			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		
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はなし		
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	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	状況に合わせた会話、対応ができる。			
評価基準	試験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	武田富美子		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 敬語の基本	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 敬語の基本		
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	中間試験	第2章 中間試験実施		
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	期末試験	期末試験実施		
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	日本語で働く！ビジネス日本語30時間		出版社	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	状況に合わせた会話、対応ができる。			
評価基準	試験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	武田富美子		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 2	1、紹介する	1年間の学習内容、授業の目的、到達目標について伝える 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		
3 4	1、紹介する	会話・ロールプレイ		
5 6	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		
7 8	2、あいさつをする	会話・ロールプレイ		
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	中間試験	1＝3：中間試験・電話対応試験実施		
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	期末試験	期末試験実施		
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	状況に合わせた会話、対応ができる。			
評価基準	試験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	武田富美子		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 前期の復習	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				
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	中間試験	中間試験実施		
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・・・（ワチとソトの関係）		
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	期末試験	期末試験実施		
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	日本語で働く！ビジネス日本語30時間			出版社	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	状況に合わせた会話、対応ができる。				
評価基準	試験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	武田富美子			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 前期の復習	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					
3	5、頼む・断る	ことばの確認 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			
4					
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	中間試験	中間試験実施			
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	期末試験	期末試験実施			
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～就活生から社会人まで～			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する。 状況に合わせた対応ができる。				
評価基準	試験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	玉木真弓			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 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	中間試験	第2章 中間試験実施			
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	期末試験	期末試験実施 (第1章UNIT 1・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～就活生から社会人まで～			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する。 状況に合わせた対応ができる。				
評価基準	試験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	玉木真弓			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 前期の復習	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					
3	第一章 社会人としての心構え UNIT 2 仕事中の態度	話し方と聞き方			
4					
5	第一章 社会人としての心構え UNIT 2 仕事中の態度	指示の受け方 メモの書き方 依頼			
6					
7	第一章 社会人としての心構え UNIT 2 仕事中の態度	謝罪 事例から考える「はい！できます」・確認クイズ			
8					
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	中間試験実施 第3章 仕事の基本	中間試験実施 ビジネスメール			
18					
19	中間試験実施 第4章 仕事の基本	ビジネスメール 確認クイズ			
20					
21	中間試験実施 第5章 仕事の基本	電話応対			
22					
23	中間試験実施 第6章 仕事の基本	電話応対			
24					
25	期末試験	期末試験実施			
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			出版社	
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 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～現在、日本語学校にて日本語教育に従事。初級から中級までの授業を担当する。			
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		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				出版社	
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～現在、日本語学校にて日本語教育に従事。初級から中級までの授業を担当する。				
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		

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		230
使用教材	季節の活動			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	試験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	内田実香			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	季節の活動 4月：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	季節の活動 5月：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	季節の活動 6月：ジュンブライド		日本の結婚式について・自国の結婚式との違いを話す		
8					
9	季節の活動 6月：梅雨		梅雨について 擬音語・擬態語の確認		
10					
11	季節の活動 7月：七夕		七夕について		
12					
13	季節の活動 8月：日本の夏祭り		夏祭りについて		
14					
15	中間試験		中間試験・地震のときの対応について		
16					
17	季節の活動 9月：地震のときの対応		地震のときの対応について		
18					
19	季節の活動 9月：月見・敬老の日		月見・敬老の日について		
20					
21	季節の活動 10月：米の収穫・スポーツの日		〇〇の秋について		
22					
23	季節の活動 11月：七五三		七五三お祝いについて		
24					
25	季節の活動 12月：クリスマス・年末行事		日本のクリスマス・年末に行うこと		
26					
27	期末試験		期末試験		
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	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			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・アニメ漫画文化に触れる。				
到達目標	季節に合わせたイベントやアニメ漫画を楽しむことができる。				
評価基準	試験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	内田美香			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 前期の復習		後期の学習内容、授業の目的、到達目標を確認する 前期の復習		
2					
3	季節の活動 12月：年末年始		年末年始の過ごし方について：大掃除・お歳暮・おせち料理準備・初詣		
4					
5	季節の活動 1月：お正月		日本のお正月・お年玉・福袋・年賀状・かるた		
6					
7	季節の活動 1月：成人式		日本の成人式と自国の成人式の違い		
8					
9	季節の活動 1月：雪国の生活		雪国での生活		
10					
11	季節の活動 2月：節分		豆まき・日本の鬼の話		
12					
13	季節の活動 2月：バレンタインデー		バレンタインデー・ホワイトデー		
14					
15	季節の活動 3月：ひな祭り		ひな祭り		
16					
17	中間試験		中間試験		
18					
19	季節の活動 3月：卒業式		日本の卒業式と自国の卒業式		
20					
21	冠婚葬祭について		冠婚葬祭を理解する		
22					
23	アニメ漫画について		好きなアニメ漫画について		
24					
25	アニメ漫画鑑賞		日本のアニメに触れる		
26					
27	期末試験		期末試験		
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	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			出版社		
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。 業界で使われる基礎的なIT用語について理解する。 正しいインターネットの使い方を理解する。 インターネット検索や生成AIの正しい・効果的な扱い方を理解する。				
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。 インターネット検索や生成AIの概要や種類を知り、意味を含めて周りに説明することができる。				
評価基準	発表：50% 授業態度：50%				
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			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			
2		○授業内容ガイダンス(授業内容/ルール/試験や評価など)			
3	PC入門	○「パソコン」ってなに？			
4		○電源のON/OFFのやり方			
5	PC入門	○マウスの扱い方と用語を覚えよう			
6		○キーボードの扱い方と用語を覚えよう			
7	PC入門 アウトプット会	○「PC入門」で出てきた用語と意味について、自分なりにまとめたものをクラスメイトに発表する			
8					
9	インターネットのルール	○正しいインターネットの使い方を覚えよう①			
10					
11	インターネットのルール	○正しいインターネットの使い方を覚えよう②			
12					
13	インターネットのルール アウトプット会	「インターネットのルール」で出てきた用語と意味について、自分なりにまとめたものをクラスメイトに発表する			
14					
15	リサーチ知識Ⅰ	○インターネット検索について知ろう			
16					
17	リサーチ知識Ⅱ	○ジェネレーティブAI（生成AI）について知ろう			
18					
19	リサーチ知識 アウトプット会	○「リサーチ知識」で出てきた用語と意味について、自分なりにまとめたものをクラスメイトに発表する			
20					
21	ITリテラシーⅠ	○基礎的なIT用語について覚えよう①			
22					
23	ITリテラシーⅠ	○基礎的なIT用語について覚えよう②			
24					
25	ITリテラシーⅠ	○基礎的なIT用語について覚えよう③			
26					
27	ITリテラシーⅠ アウトプット会	「ITリテラシーⅠ」で出てきた用語と意味について、自分なりにまとめたものをクラスメイトに発表する			
28					
29	まとめ	「IT基礎知識Ⅰ」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	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				出版社	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	業界で使われる基礎的なIT用語について理解する。 IT業界の仕事内容を理解する。				
到達目標	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。 IT業界の仕事内容を知り、意味を含めて周りに説明することができる。				
評価基準	発表：50% 授業態度：50%				
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				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	ITリテラシーⅡ		○基礎的なIT用語について覚えよう④		
2					
3	ITリテラシーⅡ		○基礎的なIT用語について覚えよう⑤		
4					
5	ITリテラシーⅡ		○基礎的なIT用語について覚えよう⑥		
6					
7	ITリテラシーⅡ 発表		「ITリテラシーⅢ」で出てきた用語と意味について、自分なりにまとめたものをクラスメイトに発表する		
8					
9	IT業界講座Ⅰ		○IT業界のお仕事について知ろう①		
10					
11	IT業界講座Ⅱ		○IT業界のお仕事について知ろう②		
12					
13	IT業界講座Ⅲ		○IT業界のお仕事について知ろう③		
14					
15	IT業界講座 発表		「IT業界講座」で出てきた用語と意味について、自分なりにまとめたものをクラスメイトに発表する		
16					
17	IT基礎知識 発表準備		1年間での学びをまとめた発表の準備		
18					
19	IT基礎知識 発表準備		1年間での学びをまとめた発表の準備		
20					
21	IT基礎知識 発表準備		1年間での学びをまとめた発表の準備		
22					
23	IT基礎知識 発表準備		1年間での学びをまとめた発表の準備		
24					
25	IT基礎知識 総合まとめ 発表		1年間での学びをまとめた発表会		
26					
27	IT基礎知識 総合まとめ 発表		1年間での学びをまとめた発表会		
28					
29	まとめ		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	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				出版社		
科目の基礎情報②						
授業のねらい	キーボードを用いたタイピングのやり方を習得する。					
到達目標	ひらがなの打ち方とキーボードの位置を、ある程度一人で理解し操作できる。 単語や短い文章を、ある程度一人で打つことができる。					
評価基準	試験：50% 授業態度：50%					
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				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			
2			○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			
3	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			
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			
8						
9	タイピング入門Ⅱ		○単語をタイピングしてみよう			
10						
11	タイピング入門Ⅱ		○単語をタイピングしてみよう			
12						
13	タイピング入門Ⅱ		○単語をタイピングしてみよう			
14						
15	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			
16						
17	タイピング基礎Ⅰ		○簡単な短文をタイピングしてみよう			
18						
19	タイピング基礎Ⅰ		○簡単な短文をタイピングしてみよう			
20						
21	タイピング基礎Ⅰ		○簡単な短文をタイピングしてみよう			
22						
23	タイピング基礎Ⅱ		○少し長い文をタイピングしてみよう			
24						
25	タイピング基礎Ⅱ		○少し長い文をタイピングしてみよう			
26						
27	タイピング基礎Ⅱ		○少し長い文をタイピングしてみよう			
28						
29	タイピング基礎 確認テスト		「タイピング基礎」の範囲で実技テストを実施			
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				出版社	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	インターネット検索を用いた調べ物のやり方を習得する。 生成AIを用いた新たなコンテンツの作成方法を習得する。 Wordの入門的な操作を理解する。				
到達目標	さまざまな言葉をインターネット検索を用いて調べることができる。 生成AIを用いて画像や音楽を作ることができる。 Wordを用いた簡単な文書データを作成することができる。				
評価基準	発表：40% 成果物：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				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	リサーチ実践Ⅰ	○インターネット検索を用いて、さまざまな言葉の意味を調べよう			
2					
3	リサーチ実践Ⅰ	○インターネット検索を用いて、さまざまな言葉の意味を調べよう			
4					
5	リサーチ実践Ⅰ	○インターネット検索を用いて、さまざまな言葉の意味を調べよう			
6					
7	リサーチ実践Ⅰ アウトプット会	○「リサーチ実践Ⅰ」で調べた用語と意味について、自分なりにまとめたものをクラスメイトに発表する			
8					
9	リサーチ実践Ⅱ	○生成AIを用いて、言葉の意味を調べよう			
10					
11	リサーチ実践Ⅱ	○生成AIを用いて、言葉の意味を調べよう			
12					
13	リサーチ実践Ⅲ	○生成AIを用いて、新たに画像や音楽を生成しよう			
14					
15	リサーチ実践Ⅲ	○生成AIを用いて、新たに画像や音楽を生成しよう			
16					
17	リサーチ実践Ⅱ・Ⅲ アウトプット会	○「リサーチ実践Ⅱ・Ⅲ」で生成したものについて、自分なりにまとめたものをクラスメイトに発表する			
18					
19	Word基礎	○Wordについて知ろう！（特徴・アプリの起動・新規作成・画面構成・基本的操作）			
20					
21	Word基礎	○Wordで出来る表現を知ろう！ ↳文字を打つ／文字・行の範囲選択と移動			
22					
23	Word基礎	○Wordで出来る表現を知ろう！ ↳文字／段落の書式設定			
24					
25	Word演習	○Wordでお手紙を作ってみよう！			
26					
27	Word演習	○Wordでお手紙を作ってみよう！			
28					
29	Word演習	○Wordでお手紙を作ってみよう！			
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				出版社	
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を用いた簡単なスライドを作成することができる。				
評価基準	成果物：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				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について知ろう！（特徴・アプリの起動・新規作成・画面構成・基本的操作）			
2					
3	Excel基礎	○Excelで出来る表現を知ろう！ ↳ 入力のやり方			
4					
5	Excel基礎	○Excelで出来る表現を知ろう！ ↳ 表の作り方と編集（罫線・色、文字編集関連）			
6					
7	Excel基礎	○Excelで出来る表現を知ろう！ ↳ グラフを作ってみよう			
8					
9	Excel演習	○Excelでさまざまなデータを作ってみよう！			
10					
11	Excel演習	○Excelでさまざまなデータを作ってみよう！			
12					
13	Excel演習	○Excelでさまざまなデータを作ってみよう！			
14					
15	PowerPoint基礎	○PowerPointについて知ろう！（特徴・アプリの起動・新規作成・画面構成・基本的操作）			
16					
17	PowerPoint基礎	○PowerPointで出来る表現を知ろう！ ↳ 文字の入力と編集			
18					
19	PowerPoint基礎	○PowerPointで出来る表現を知ろう！ ↳ イラスト・写真の挿入と編集			
20					
21	PowerPoint基礎	○PowerPointで出来る表現を知ろう！ ↳ さまざまなアニメーションを設定しよう			
22					
23	PowerPoint演習	○PowerPointで自己紹介スライドを作ってみよう！			
24					
25	PowerPoint演習	○PowerPointで自己紹介スライドを作ってみよう！			
26					
27	PowerPoint演習	○PowerPointで自己紹介スライドを作ってみよう！			
28					
29	PowerPoint演習	○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			出版社		
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	成果物：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			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ビジネス科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ビジネス科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ビジネス科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ビジネス科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ビジネス科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ビジネス科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ビジネス科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ビジネス科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ビジネス科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ビジネス科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ビジネス科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ビジネス科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ビジネス科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ビジネス科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	○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	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。 語彙・文法を強化し、日常生活で使用する日本語を適切に理解・表現できる。 読解・聴解問題を解くスキルを向上させる。				
評価基準	模擬試験50%、小テスト30%、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	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～現在、日本語学校にて日本語教育に従事。初級から中級までの授業を担当。				
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（文字）		JLPT取得の意義、試験概要、学習内容 漢字の読み方を選ぶ①		
2					
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	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。 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・表現できる。 読解・聴解問題を解くスキルを向上させる。				
評価基準	模擬試験50%、小テスト30%、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	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～現在、日本語学校にて日本語教育に従事。初級から中級までの授業を担当。				
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 読解		「必要ところ」を聞く 文章の内容を理解する（短文）③		
10					
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 読解		「全体」を聞く 文章の内容を理解する（中文）①		
14					
15	言語知識（文法） 聴解		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					
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 読解		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					
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		230
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	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。 語彙・文法を強化し、日常生活で使用する日本語を適切に理解・表現できる。 読解・聴解問題を解くスキルを向上させる。				
評価基準	模擬試験50%、小テスト30%、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	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～現在、日本語学校にて日本語教育に従事。初級から中級までの授業を担当。				
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（文字）		JLPT取得の意義、試験概要、学習内容 漢字の読み①		
2					
3	言語知識（語彙） 言語知識（文法）		語形成① 文法形式の判断①		
4					
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） 言語知識（語彙）		漢字の読み③④ 語形成④、小テスト		
12					
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） 言語知識（文法）		文脈規定① 文の組み立て②、小テスト		
18					
19	言語知識（文字） 言語知識（語彙）		表記③ 文脈規定②、小テスト		
20					
21	言語知識（語彙）		文脈規定③		
22					
23	言語知識（語彙） 言語知識（文法）		言い換え類義① 文章の文法、小テスト		
24					
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				単位数	時間数
年次	1年	学科	ITビジネス科		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	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。 語彙・文法を強化し、日常生活で使用する日本語を適切に理解・表現できる。 読解・聴解問題を解くスキルを向上させる。				
評価基準	模擬試験50%、小テスト30%、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	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	俵 翼君			実務経験	○
実務内容	2020年4月～現在、日本語学校にて日本語教育に従事。初級から中級までの授業を担当。				
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	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					