

開講年度	令和 3 年度	学期	通年	必修・選択	必修
科目名	職業指導 I			担当者名	水本 貴久
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース		学年 1年 (B組)
授業時間	総時間数 2,700 分		総授業回数 30 回		授業形態 講義
	(90 分授業を、週 1 回で 30 週実施)				単位数 4単位
授業内容	日本語、電卓を中心に各種検定試験合格のためのフォローと生活指導を行う				
到達目標	早い時期から学習意識に対するの動機付けを行い、そのために資格試験特にJLPTに合格するように指導				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	プリント、各種問題集				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/13(火)	3	学校のルール、授業について	
2	4/20(火)	3	資格取得意義、年間予定	
3	4/27(火)	3	タイピング・漢字	
4	5/11(火)	3	タイピング・漢字	
5	5/18(火)	3	感想文の作成・電卓練習	
6	5/25(火)	3	日本語入力練習・漢字	
7	6/1(火)	3	日本語検定対策・電卓検定対策	
8	6/8(火)	3	日本語検定対策・電卓検定対策	
9	6/15(火)	3	日本語検定対策・電卓検定対策	
10	6/22(火)	3	日本語検定対策・電卓検定対策	
11	6/29(火)	3	日本語検定対策・電卓検定対策	
12	7/6(火)	3	電卓検定対策・作文	
13	7/13(火)	3	電卓検定対策・作文	
14	7/20(火)	3	前期末試験について	
15	7/27(火)	3	前期末試験	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	40 %	学習成果評価 (定期試験)	60 %

開講年度	令和 3 年度	学期	通年	必修・選択	必修
科目名	職業指導 I			担当者名	水本 貴久
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース	学年	1年 (B組)

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	9/28(火)	3	後期予定確認	
17	10/5(火)	3	文書処理検定対策・漢字練習	
18	10/12(火)	3	文書処理検定対策・電卓練習	
19	10/19(火)	3	文書処理検定対策・漢字練習	
20	10/26(火)	3	文書処理検定対策・電卓練習	
21	11/2(火)	3	文書処理検定対策	
22	11/9(火)	3	JLPT対策・表計算検定対策	
23	11/16(火)	3	JLPT対策・表計算検定対策	
24	11/30(火)	3	JLPT試験対策	
25	12/7(火)	3	漢字練習・表計算検定対策	
26	12/14(火)	3	漢字練習・表計算検定対策	
27	12/21(火)	3	漢字練習・表計算検定対策	
28	1/11(火)	3	漢字練習・表計算検定対策	
29	1/18(火)	3	後期試験対策	
30	1/25(火)	3	後期試験	

開講年度	令和 3 年度	学期	通年	必修・選択	必修
科目名	職業指導 I			担当者名	西 託民
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース	学年	1年 (C組)
授業時間	総時間数 2,700 分	総授業回数 30 回	授業形態	講義	
	(90 分授業を、週 1 回で 30 週実施)			単位数	4単位
授業内容	日本語、電卓を中心に各種検定試験合格のためのフォローと生活指導を行う				
到達目標	早い時期から学習意識に対するの動機付けを行い、そのために資格試験特にJLPTに合格するように指導				
担当教員 実務経験	日本語教育事業を行う会社での営業経験と日台人材教育支援、日台事業提携コンサルティング事業を行う会社での講師経験を活かし、学生の立場で授業を行う。				
使用教材	プリント、各種問題集				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/13(火)	3	学校のルール、授業について	
2	4/20(火)	3	資格取得意義、年間予定	
3	4/27(火)	3	タイピング・漢字	
4	5/11(火)	3	タイピング・漢字	
5	5/18(火)	3	感想文の作成・電卓練習	
6	5/25(火)	3	日本語入力練習・漢字	
7	6/1(火)	3	日本語検定対策・電卓検定対策	
8	6/8(火)	3	日本語検定対策・電卓検定対策	
9	6/15(火)	3	日本語検定対策・電卓検定対策	
10	6/22(火)	3	日本語検定対策・電卓検定対策	
11	6/29(火)	3	日本語検定対策・電卓検定対策	
12	7/6(火)	3	電卓検定対策・作文	
13	7/13(火)	3	電卓検定対策・作文	
14	7/20(火)	3	前期末試験について	
15	7/27(火)	3	前期末試験	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	40 %	学習成果評価 (定期試験)	60 %

開講年度	令和 3 年度	学期	通年	必修・選択	必修
科目名	職業指導 I			担当者名	西 託民
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース	学年	1年 (C組)

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	9/28(火)	3	後期予定確認	
17	10/5(火)	3	文書処理検定対策・漢字練習	
18	10/12(火)	3	文書処理検定対策・電卓練習	
19	10/19(火)	3	文書処理検定対策・漢字練習	
20	10/26(火)	3	文書処理検定対策・電卓練習	
21	11/2(火)	3	文書処理検定対策	
22	11/9(火)	3	JLPT対策・表計算検定対策	
23	11/16(火)	3	JLPT対策・表計算検定対策	
24	11/30(火)	3	JLPT試験対策	
25	12/7(火)	3	漢字練習・表計算検定対策	
26	12/14(火)	3	漢字練習・表計算検定対策	
27	12/21(火)	3	漢字練習・表計算検定対策	
28	1/11(火)	3	漢字練習・表計算検定対策	
29	1/18(火)	3	後期試験対策	
30	1/25(火)	3	後期試験	

開講年度	令和 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	日本語実践 I (上位)			担当者名	都築 由佳
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース		学年 1年 (B組)
授業時間	総時間数 2,700 分 総授業回数 30 回			授業形態	講義
	(90 分授業を、週 2 回で 15 週実施)			単位数	4単位
授業内容	JLPT N3レベルの漢字と語彙の読み、意味、使い方を理解し記憶する。また、制限時間内に正答を出せるようにする。				
到達目標	2021年7月のJLPT N3に高い得点で合格できる。				
担当教員 実務経験	アジア諸国と日本の中高生の交流計画や国際協力機構 (JICA) の研修受託業務を担当した経験を活かした日本語教育を行う。				
使用教材	新完全マスター語彙 N 3 スリーエーネットワーク 日本語ロジカルトレーニング初級 アルク				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/8(木)	3	1 課	
2	4/13(火)	3	2 課	
3	4/15(木)	3	1, 2 課復習、ロジトレ	
4	4/20(火)	3	3 課	
5	4/22(木)	3	4 課	
6	4/27(火)	3	3, 4 課復習、ロジトレ	
7	5/6(木)	3	5 課	
8	5/11(火)	3	実力 (1 - 5 課)	
9	5/13(木)	3	5 課、実力復習、ロジトレ	
10	5/18(火)	3	6 課	
11	5/20(木)	3	7 課	
12	5/25(火)	3	6, 7 課復習、ロジトレ	
13	5/27(木)	3	8 課	
14	6/1(火)	3	9 課	
15	6/3(木)	3	8, 9 課復習、ロジトレ	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	0 %	学習成果評価 (定期試験)	100 %

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	6/8(火)	3	10課	
17	6/10(木)	3	実力(6-10課)	
18	6/15(火)	3	10課、実力復習、ロジトレ	
19	6/17(木)	3	11課	
20	6/22(火)	3	12課	
21	6/24(木)	3	11, 12課復習、ロジトレ	
22	6/29(火)	3	13課	
23	7/1(木)	3	14課	
24	7/6(火)	3	13, 14課復習、ロジトレ	
25	7/8(木)	3	実力(11-14課)	
26	7/13(火)	3	語彙復習、ロジトレ	
27	7/15(木)	3	語彙復習、ロジトレ	
28	7/20(火)	3	復習	
29	7/27(火)	3	復習	
30	7/29(木)	3	復習、テスト	

開講年度	令和 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	日本語実践 I (下位)			担当者名	都築 由佳
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース		学年 1年 (B組)
授業時間	総時間数 2,700 分		総授業回数 30 回		授業形態 講義
	(90 分授業を、週 2 回で 15 週実施)				単位数 4単位
授業内容	JLPT N3レベルの漢字と語彙の読み、意味、使い方を理解し記憶する。また、制限時間内に正答を出せるようにする。				
到達目標	2021年7月のJLPT N3に高い得点で合格できる。				
担当教員 実務経験	アジア諸国と日本の中高生の交流計画や国際協力機構 (JICA) の研修受託業務を担当した経験を活かした日本語教育を行う。				
使用教材	新完全マスター語彙 N 3 スリーエーネットワーク 日本語ロジカルトレーニング初級 アルク				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/8(木)	4	1 課	
2	4/13(火)	4	2 課	
3	4/15(木)	4	1, 2 課復習、ロジトレ	
4	4/20(火)	4	3 課	
5	4/22(木)	4	4 課	
6	4/27(火)	4	3, 4 課復習、ロジトレ	
7	5/6(木)	4	5 課	
8	5/11(火)	4	実力 (1 - 5 課)	
9	5/13(木)	4	5 課、実力復習、ロジトレ	
10	5/18(火)	4	6 課	
11	5/20(木)	4	7 課	
12	5/25(火)	4	6, 7 課復習、ロジトレ	
13	5/27(木)	4	8 課	
14	6/1(火)	4	9 課	
15	6/3(木)	4	8, 9 課復習、ロジトレ	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	0 %	学習成果評価 (定期試験)	100 %

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	6/8(火)	4	10課	
17	6/10(木)	4	実力(6-10課)	
18	6/15(火)	4	10課、実力復習、ロジトレ	
19	6/17(木)	4	11課	
20	6/22(火)	4	12課	
21	6/24(木)	4	11, 12課復習、ロジトレ	
22	6/29(火)	4	13課	
23	7/1(木)	4	14課	
24	7/6(火)	4	13, 14課復習、ロジトレ	
25	7/8(木)	4	実力(11-14課)	
26	7/13(火)	4	語彙復習、ロジトレ	
27	7/15(木)	4	語彙復習、ロジトレ	
28	7/20(火)	4	復習	
29	7/27(火)	4	復習	
30	7/29(木)	4	復習、テスト	

開講年度	令和 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	日本語実践 I (上位)			担当者名	都築 由佳
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース		学年 1年 (C組)
授業時間	総時間数 2,700 分		総授業回数 30 回		授業形態 講義
	(90 分授業を、週 2 回で 15 週実施)				単位数 4単位
授業内容	JLPT N3レベルの漢字と語彙の読み、意味、使い方を理解し記憶する。また、制限時間内に正答を出せるようにする。				
到達目標	2021年7月のJLPT N3に高い得点で合格できる。				
担当教員 実務経験	アジア諸国と日本の中高生の交流計画や国際協力機構 (JICA) の研修受託業務を担当した経験を活かした日本語教育を行う。				
使用教材	新完全マスター語彙 N 3 スリーエーネットワーク 日本語ロジカルトレーニング初級 アルク				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/8(木)	3	1 課	
2	4/13(火)	3	2 課	
3	4/15(木)	3	1, 2 課復習、ロジトレ	
4	4/20(火)	3	3 課	
5	4/22(木)	3	4 課	
6	4/27(火)	3	3, 4 課復習、ロジトレ	
7	5/6(木)	3	5 課	
8	5/11(火)	3	実力 (1 - 5 課)	
9	5/13(木)	3	5 課、実力復習、ロジトレ	
10	5/18(火)	3	6 課	
11	5/20(木)	3	7 課	
12	5/25(火)	3	6, 7 課復習、ロジトレ	
13	5/27(木)	3	8 課	
14	6/1(火)	3	9 課	
15	6/3(木)	3	8, 9 課復習、ロジトレ	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	0 %	学習成果評価 (定期試験)	100 %

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	6/8(火)	3	10課	
17	6/10(木)	3	実力(6-10課)	
18	6/15(火)	3	10課、実力復習、ロジトレ	
19	6/17(木)	3	11課	
20	6/22(火)	3	12課	
21	6/24(木)	3	11, 12課復習、ロジトレ	
22	6/29(火)	3	13課	
23	7/1(木)	3	14課	
24	7/6(火)	3	13, 14課復習、ロジトレ	
25	7/8(木)	3	実力(11-14課)	
26	7/13(火)	3	語彙復習、ロジトレ	
27	7/15(木)	3	語彙復習、ロジトレ	
28	7/20(火)	3	復習	
29	7/27(火)	3	復習	
30	7/29(木)	3	復習、テスト	

開講年度	令和 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	日本語実践 I (下位)			担当者名	都築 由佳
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース		学年 1年 (C組)
授業時間	総時間数 2,700 分		総授業回数 30 回		授業形態 講義
	(90 分授業を、週 2 回で 15 週実施)				単位数 4単位
授業内容	JLPT N3レベルの漢字と語彙の読み、意味、使い方を理解し記憶する。また、制限時間内に正答を出せるようにする。				
到達目標	2021年7月のJLPT N3に高い得点で合格できる。				
担当教員 実務経験	アジア諸国と日本の中高生の交流計画や国際協力機構 (JICA) の研修受託業務を担当した経験を活かした日本語教育を行う。				
使用教材	新完全マスター語彙 N 3 スリーエーネットワーク 日本語ロジカルトレーニング初級 アルク				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/8(木)	4	1 課	
2	4/13(火)	4	2 課	
3	4/15(木)	4	1, 2 課復習、ロジトレ	
4	4/20(火)	4	3 課	
5	4/22(木)	4	4 課	
6	4/27(火)	4	3, 4 課復習、ロジトレ	
7	5/6(木)	4	5 課	
8	5/11(火)	4	実力 (1 - 5 課)	
9	5/13(木)	4	5 課、実力復習、ロジトレ	
10	5/18(火)	4	6 課	
11	5/20(木)	4	7 課	
12	5/25(火)	4	6, 7 課復習、ロジトレ	
13	5/27(木)	4	8 課	
14	6/1(火)	4	9 課	
15	6/3(木)	4	8, 9 課復習、ロジトレ	

定期試験	筆記		
評価基準	学習過程評価 (平常点)	0 %	学習成果評価 (定期試験) 100 %

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	6/8(火)	4	10課	
17	6/10(木)	4	実力(6-10課)	
18	6/15(火)	4	10課、実力復習、ロジトレ	
19	6/17(木)	4	11課	
20	6/22(火)	4	12課	
21	6/24(木)	4	11, 12課復習、ロジトレ	
22	6/29(火)	4	13課	
23	7/1(木)	4	14課	
24	7/6(火)	4	13, 14課復習、ロジトレ	
25	7/8(木)	4	実力(11-14課)	
26	7/13(火)	4	語彙復習、ロジトレ	
27	7/15(木)	4	語彙復習、ロジトレ	
28	7/20(火)	4	復習	
29	7/27(火)	4	復習	
30	7/29(木)	4	復習、テスト	

開講年度	令和 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	文書演習 I (上位)			担当者名	池田 智子・齋藤 佳代
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース		学年 1年 (B組)
授業時間	総時間数 2,700 分		総授業回数 30 回		授業形態 講義
	(90 分授業を、週 2 回で 15 週実施)				単位数 4単位
授業内容	JLPT N3レベル聴解 N3レベルの「漢字」習得及び「読解」の問題演習と解説				
到達目標	7月のJLPT N3合格				
担当教員 実務経験	池田：警察官として、事件捜査、警察学校の教官、企画部門や秘書的な業務に従事した。警察行政から現場まで幅広い職務を経験したことを活かし、将来役立つスキルを身につける方法を伝えていきたい。 齋藤：なし				
使用教材	日本語総まとめ漢字N3 (アスク出版) 必ずできる！JLPT「読解」N3 (アルク) 新完全マスター聴解N3、みんなの日本語初級Ⅱ標準問題集				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/9(金)	3	漢 でかける①駐車場 読 レベル1ウオーミングアップ①～⑧	
2	4/9(金)	4	みんなの日本語第26課、聴解試験説明	
3	4/16(金)	3	漢 でかける①横断歩道 読 レベル2練習問題1日目、2日目	
4	4/16(金)	4	第27課、聴解P.2-5	
5	4/23(金)	3	漢 でかける①サイン 読 レベル2練習問題3日目～5日目	
6	4/23(金)	4	第28課、聴解P.6-9	
7	4/30(金)	3	漢 でかける①駅のホーム 読 レベル2練習問題6日目～8日目	
8	4/30(金)	4	第29課、聴解P.10-11,14-16	
9	5/7(金)	3	漢 でかける①特急電車 読 レベル2練習問題9日目～11日目	
10	5/7(金)	4	第30課、聴解P.17-20	
11	5/21(金)	3	漢 でかける①バス 読 レベル2練習問題12日目 レベル3ウオーミングアップ⑨～⑪	
12	5/21(金)	4	第31課、聴解P.21-24	
13	5/28(金)	3	漢 実戦問題でかける① 読 レベル4練習問題13日目	
14	5/28(金)	4	第32課、聴解P.25-27	
15	6/4(金)	3	漢 でかける②レストラン 読 レベル4練習問題14日目	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	0 %	学習成果評価 (定期試験)	100 %

開講年度	令和 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	文書演習 I (上位)			担当者名	池田 智子・齋藤 佳代
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース		学年 1年 (B組)

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	6/4(金)	4	第33課、聴解P. 28-29	
17	6/11(金)	3	漢 でかける②禁煙 読 レベル4 練習問題15日目	
18	6/11(金)	4	第34課、聴解P. 30-32	
19	6/18(金)	3	漢 でかける②観光地図 読 レベル4 練習問題16日目	
20	6/18(金)	4	第35課、聴解P. 33-34	
21	6/25(金)	3	漢 でかける②街の地図 読 レベル4 練習問題17日目	
22	6/25(金)	4	第36課、聴解P. 35-37	
23	7/2(金)	3	漢 J L P T 試験「文字・語彙」問題	
24	7/2(金)	4	第37課、聴解P. 38-41	
25	7/9(金)	3	漢 でかける②病院 読 レベル4 練習問題18日目	
26	7/9(金)	4	第38課、聴解P. 42-46	
27	7/16(金)	3	漢 でかける②困ったときは 読 レベル4 練習問題19日目	
28	7/16(金)	4	前期復習	
29	7/30(金)	3	漢 実戦問題でかける② 読 レベル4 練習問題20日目	
30	7/30(金)	4	前期末試験	

開講年度	令和 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	文書演習 I (下位)			担当者名	池田 智子・齋藤 佳代
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース		学年 1年 (B組)
授業時間	総時間数 2,700 分		総授業回数 30 回		授業形態 講義
	(90 分授業を、週 2 回で 15 週実施)				単位数 4単位
授業内容	JLPT N3レベル聴解 N3レベルの「漢字」習得及び「読解」の問題演習と解説				
到達目標	7月のJLPT N3合格				
担当教員 実務経験	池田：警察官として、事件捜査、警察学校の教官、企画部門や秘書的な業務に従事した。警察行政から現場まで幅広い職務を経験したことを活かし、将来役立つスキルを身につける方法を伝えていきたい。 齋藤：なし				
使用教材	日本語総まとめ漢字N3 (アスク出版) 必ずできる！JLPT「読解」N3 (アルク) 新完全マスター聴解N3、みんなの日本語初級Ⅱ標準問題集				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/9(金)	3	みんなの日本語第26課、聴解試験説明	
2	4/9(金)	4	漢 でかける①駐車場 読 レベル1ウオーミングアップ①～⑧	
3	4/16(金)	3	第27課、聴解P. 2-5	
4	4/16(金)	4	漢 でかける①横断歩道 読 レベル2練習問題1日目、2日目	
5	4/23(金)	3	第28課、聴解P. 6-9	
6	4/23(金)	4	漢 でかける①サイン 読 レベル2練習問題3日目～5日目	
7	4/30(金)	3	第29課、聴解P. 10-11, 14-16	
8	4/30(金)	4	漢 でかける①駅のホーム 読 レベル2練習問題6日目～8日目	
9	5/7(金)	3	第30課、聴解P. 17-20	
10	5/7(金)	4	漢 でかける①特急電車 読 レベル2練習問題9日目～11日目	
11	5/21(金)	3	第31課、聴解P. 21-24	
12	5/21(金)	4	漢 でかける①バス 読 レベル2練習問題12日目、 レベル3ウオーミングアップ⑨～⑪	
13	5/28(金)	3	第32課、聴解P. 25-27	
14	5/28(金)	4	漢 実戦問題でかける① 読 レベル4練習問題13日目	
15	6/4(金)	3	第33課、聴解P. 28-29	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	0 %	学習成果評価 (定期試験)	100 %

開講年度	令和 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	文書演習 I (下位)			担当者名	池田 智子・齋藤 佳代
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース		学年 1年 (B組)

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	6/4(金)	4	漢 でかける②レストラン 読 レベル4 練習問題14日目	
17	6/11(金)	3	第34課、聴解P. 30-32	
18	6/11(金)	4	漢 でかける②禁煙 読 レベル4 練習問題15日目	
19	6/18(金)	3	第35課、聴解P. 33-34	
20	6/18(金)	4	漢 でかける②観光地図 読 レベル4 練習問題16日目	
21	6/25(金)	3	第36課、聴解P. 35-37	
22	6/25(金)	4	漢 でかける②街の地図 読 レベル4 練習問題17日目	
23	7/2(金)	3	第37課、聴解P. 38-41	
24	7/2(金)	4	漢 J L P T 試験「文字・語彙」問題	
25	7/9(金)	3	第38課、聴解P. 42-46	
26	7/9(金)	4	漢 でかける②病院 読 レベル4 練習問題18日目	
27	7/16(金)	3	前期復習	
28	7/16(金)	4	漢 でかける②困ったときは 読 レベル4 練習問題19日目	
29	7/30(金)	3	漢 実戦問題でかける② 読 レベル4 練習問題20日目	
30	7/30(金)	4	前期末試験	

開講年度	令和 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	文書演習 I (上位)			担当者名	池田 智子・齋藤 佳代
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース		学年 1年 (C組)
授業時間	総時間数 2,700 分 総授業回数 30 回			授業形態	講義
	(90 分授業を、週 2 回で 15 週実施)			単位数	4単位
授業内容	JLPT N3レベル聴解 N3レベルの「漢字」習得及び「読解」の問題演習と解説				
到達目標	7月のJLPT N3合格				
担当教員 実務経験	池田：警察官として、事件捜査、警察学校の教官、企画部門や秘書的な業務に従事した。警察行政から現場まで幅広い職務を経験したことを活かし、将来役立つスキルを身につける方法を伝えていきたい。 齋藤：なし				
使用教材	日本語総まとめ漢字N3 (アスク出版) 必ずできる！JLPT「読解」N3 (アルク) 新完全マスター聴解N3、みんなの日本語初級Ⅱ標準問題集				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/9(金)	3	漢 でかける①駐車場 読 レベル1ウォーミングアップ①～⑧	
2	4/9(金)	4	みんなの日本語第26課、聴解試験説明	
3	4/16(金)	3	漢 でかける①横断歩道 読 レベル2練習問題1日目、2日目	
4	4/16(金)	4	第27課、聴解P.2-5	
5	4/23(金)	3	漢 でかける①サイン 読 レベル2練習問題3日目～5日目	
6	4/23(金)	4	第28課、聴解P.6-9	
7	4/30(金)	3	漢 でかける①駅のホーム 読 レベル2練習問題6日目～8日目	
8	4/30(金)	4	第29課、聴解P.10-11,14-16	
9	5/7(金)	3	漢 でかける①特急電車 読 レベル2練習問題9日目～11日目	
10	5/7(金)	4	第30課、聴解P.17-20	
11	5/21(金)	3	漢 でかける①バス 読 レベル2練習問題12日目 レベル3ウォーミングアップ⑨～⑪	
12	5/21(金)	4	第31課、聴解P.21-24	
13	5/28(金)	3	漢 実戦問題でかける① 読 レベル4練習問題13日目	
14	5/28(金)	4	第32課、聴解P.25-27	
15	6/4(金)	3	漢 でかける②レストラン 読 レベル4練習問題14日目	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	0 %	学習成果評価 (定期試験)	100 %

開講年度	令和 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	文書演習 I (上位)			担当者名	池田 智子・齋藤 佳代
学科	ITスキル科		コース	マネジメントコース	学年 1年 (C組)
授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感	
16	6/4(金)	4	第33課、聴解P. 28-29		
17	6/11(金)	3	漢 でかける②禁煙 読 レベル4 練習問題15日目		
18	6/11(金)	4	第34課、聴解P. 30-32		
19	6/18(金)	3	漢 でかける②観光地図 読 レベル4 練習問題16日目		
20	6/18(金)	4	第35課、聴解P. 33-34		
21	6/25(金)	3	漢 でかける②街の地図 読 レベル4 練習問題17日目		
22	6/25(金)	4	第36課、聴解P. 35-37		
23	7/2(金)	3	漢 J L P T 試験「文字・語彙」問題		
24	7/2(金)	4	第37課、聴解P. 38-41		
25	7/9(金)	3	漢 でかける②病院 読 レベル4 練習問題18日目		
26	7/9(金)	4	第38課、聴解P. 42-46		
27	7/16(金)	3	漢 でかける②困ったときは 読 レベル4 練習問題19日目		
28	7/16(金)	4	前期復習		
29	7/30(金)	3	漢 実戦問題でかける② 読 レベル4 練習問題20日目		
30	7/30(金)	4	前期末試験		

開講年度	令和 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	文書演習 I (下位)			担当者名	池田 智子・齋藤 佳代
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース		学年 1年 (C組)
授業時間	総時間数 2,700 分		総授業回数 30 回		授業形態 講義
	(90 分授業を、週 2 回で 15 週実施)				単位数 4単位
授業内容	JLPT N3レベル聴解 N3レベルの「漢字」習得及び「読解」の問題演習と解説				
到達目標	7月のJLPT N3合格				
担当教員 実務経験	池田：警察官として、事件捜査、警察学校の教官、企画部門や秘書的な業務に従事した。警察行政から現場まで幅広い職務を経験したことを活かし、将来役立つスキルを身につける方法を伝えていきたい。 齋藤：なし				
使用教材	日本語総まとめ漢字N3 (アスク出版) 必ずできる！JLPT「読解」N3 (アルク) 新完全マスター聴解N3、みんなの日本語初級Ⅱ標準問題集				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/9(金)	3	みんなの日本語第26課、聴解試験説明	
2	4/9(金)	4	漢 でかける①駐車場 読 レベル1ウオーミングアップ①～⑧	
3	4/16(金)	3	第27課、聴解P. 2-5	
4	4/16(金)	4	漢 でかける①横断歩道 読 レベル2練習問題1日目、2日目	
5	4/23(金)	3	第28課、聴解P. 6-9	
6	4/23(金)	4	漢 でかける①サイン 読 レベル2練習問題3日目～5日目	
7	4/30(金)	3	第29課、聴解P. 10-11, 14-16	
8	4/30(金)	4	漢 でかける①駅のホーム 読 レベル2練習問題6日目～8日目	
9	5/7(金)	3	第30課、聴解P. 17-20	
10	5/7(金)	4	漢 でかける①特急電車 読 レベル2練習問題9日目～11日目	
11	5/21(金)	3	第31課、聴解P. 21-24	
12	5/21(金)	4	漢 でかける①バス 読 レベル2練習問題12日目、レベル3ウ オーミングアップ⑨～⑪	
13	5/28(金)	3	第32課、聴解P. 25-27	
14	5/28(金)	4	漢 実戦問題でかける① 読 レベル4練習問題13日目	
15	6/4(金)	3	第33課、聴解P. 28-29	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	0 %	学習成果評価 (定期試験)	100 %

開講年度	令和 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	文書演習 I (下位)			担当者名	池田 智子・齋藤 佳代
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース		学年 1年 (C組)

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	6/4(金)	4	漢 でかける②レストラン 読 レベル4 練習問題14日目	
17	6/11(金)	3	第34課、聴解P. 30-32	
18	6/11(金)	4	漢 でかける②禁煙 読 レベル4 練習問題15日目	
19	6/18(金)	3	第35課、聴解P. 33-34	
20	6/18(金)	4	漢 でかける②観光地図 読 レベル4 練習問題16日目	
21	6/25(金)	3	第36課、聴解P. 35-37	
22	6/25(金)	4	漢 でかける②街の地図 読 レベル4 練習問題17日目	
23	7/2(金)	3	第37課、聴解P. 38-41	
24	7/2(金)	4	漢 J L P T 試験「文字・語彙」問題	
25	7/9(金)	3	第38課、聴解P. 42-46	
26	7/9(金)	4	漢 でかける②病院 読 レベル4 練習問題18日目	
27	7/16(金)	3	前期復習	
28	7/16(金)	4	漢 でかける②困ったときは 読 レベル4 練習問題19日目	
29	7/30(金)	3	漢 実戦問題でかける② 読 レベル4 練習問題20日目	
30	7/30(金)	4	前期末試験	

開講年度	令和 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	日本語理解 I (上位)			担当者名	西 託民
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース		学年 1年 (B組)
授業時間	総時間数 2,700 分		総授業回数 30 回		授業形態 講義
	(90 分授業を、週 2 回で 15 週実施)				単位数 4単位
授業内容	日本語能力試験N3文法対策 就職進学向け作文対策				
到達目標	2021年7月の日本語能力試験N3合格 テーマに沿った作文を自分の言葉で書くことができる				
担当教員 実務経験	日本語教育事業を行う会社での営業経験と日台人材教育支援、日台事業提携コンサルティング 事業を行う会社での講師経験を活かし、学生の立場で授業を行う。				
使用教材	新完全マスター文法N3 (スリーエーネットワーク) みんなの日本語初級やさしい作文 (スリーエーネットワーク)				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/8(木)	4	オリエンテーション 文法1課 / 作文ユニット1	
2	4/13(火)	4	文法1課2課 / 作文ユニット1	
3	4/15(木)	4	文法2課 問題演習 / 作文ユニット2	
4	4/20(火)	4	文法3課 / 作文ユニット2	
5	4/22(木)	4	文法3課4課 / 作文ユニット3	
6	4/27(火)	4	文法4課 問題演習 / 作文ユニット3	
7	5/6(木)	4	文法5課 / 作文ユニット4	
8	5/11(火)	4	文法5課6課 / 作文ユニット4	
9	5/13(木)	4	文法6課 問題演習 / 作文ユニット5	
10	5/18(火)	4	文法7課 / 作文ユニット5	
11	5/20(木)	4	文法7課8課 / 作文ユニット6	
12	5/25(火)	4	文法8課 問題演習 / 作文ユニット6	
13	5/27(木)	4	文法9課 / 作文ユニット7	
14	6/1(火)	4	文法9課10課 / 作文ユニット7	
15	6/3(木)	4	文法10課 問題演習 / 作文ユニット8	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	30 %	学習成果評価 (定期試験)	70 %

開講年度	令和 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	日本語理解 I (上位)			担当者名	西 託民
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース	学年	1年 (B組)

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	6/8(火)	4	文法11課 / 作文ユニット8	
17	6/10(木)	4	文法11課12課 / 作文ユニット9	
18	6/15(火)	4	文法12課 問題演習 / 作文ユニット9	
19	6/17(木)	4	JLPT過去問演習	
20	6/22(火)	4	JLPT過去問演習	
21	6/24(木)	4	JLPT過去問演習	
22	6/29(火)	4	JLPT過去問演習	
23	7/1(木)	4	JLPT過去問演習	
24	7/6(火)	4	文法形式の整理A / 作文ユニット10	
25	7/8(木)	4	文法形式の整理B / 作文ユニット10	
26	7/13(火)	4	文法形式の整理C / 作文ユニット11	
27	7/15(木)	4	文法形式の整理D / 作文ユニット11	
28	7/20(火)	4	文法形式の整理E	
29	7/27(火)	4	前期復習	
30	7/29(木)	4	前期末試験	

開講年度	令和 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	日本語理解 I (下位)			担当者名	西 託民
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース		学年 1年 (B組)
授業時間	総時間数 2,700 分		総授業回数 30 回		授業形態 講義
	(90 分授業を、週 2 回で 15 週実施)				単位数 4単位
授業内容	日本語能力試験N3文法対策 就職進学向け作文対策				
到達目標	2021年7月の日本語能力試験N3合格 テーマに沿った作文を自分の言葉で書くことができる				
担当教員 実務経験	日本語教育事業を行う会社での営業経験と日台人材教育支援、日台事業提携コンサルティング 事業を行う会社での講師経験を活かし、学生の立場で授業を行う。				
使用教材	新完全マスター文法N3 (スリーエーネットワーク) みんなの日本語初級やさしい作文 (スリーエーネットワーク)				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/8(木)	3	オリエンテーション 文法1課 / 作文ユニット1	
2	4/13(火)	3	文法1課2課 / 作文ユニット1	
3	4/15(木)	3	文法2課 問題演習 / 作文ユニット2	
4	4/20(火)	3	文法3課 / 作文ユニット2	
5	4/22(木)	3	文法3課4課 / 作文ユニット3	
6	4/27(火)	3	文法4課 問題演習 / 作文ユニット3	
7	5/6(木)	3	文法5課 / 作文ユニット4	
8	5/11(火)	3	文法5課6課 / 作文ユニット4	
9	5/13(木)	3	文法6課 問題演習 / 作文ユニット5	
10	5/18(火)	3	文法7課 / 作文ユニット5	
11	5/20(木)	3	文法7課8課 / 作文ユニット6	
12	5/25(火)	3	文法8課 問題演習 / 作文ユニット6	
13	5/27(木)	3	文法9課 / 作文ユニット7	
14	6/1(火)	3	文法9課10課 / 作文ユニット7	
15	6/3(木)	3	文法10課 問題演習 / 作文ユニット8	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	30 %	学習成果評価 (定期試験)	70 %

開講年度	令和 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	日本語理解 I (下位)			担当者名	西 託民
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース	学年	1年 (B組)

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	6/8(火)	3	文法11課 / 作文ユニット8	
17	6/10(木)	3	文法11課12課 / 作文ユニット9	
18	6/15(火)	3	文法12課 問題演習 / 作文ユニット9	
19	6/17(木)	3	JLPT過去問演習	
20	6/22(火)	3	JLPT過去問演習	
21	6/24(木)	3	JLPT過去問演習	
22	6/29(火)	3	JLPT過去問演習	
23	7/1(木)	3	JLPT過去問演習	
24	7/6(火)	3	文法形式の整理A / 作文ユニット10	
25	7/8(木)	3	文法形式の整理B / 作文ユニット10	
26	7/13(火)	3	文法形式の整理C / 作文ユニット11	
27	7/15(木)	3	文法形式の整理D / 作文ユニット11	
28	7/20(火)	3	文法形式の整理E	
29	7/27(火)	3	前期復習	
30	7/29(木)	3	前期末試験	

開講年度	令和 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	日本語理解 I (上位)			担当者名	西 託民
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース		学年 1年 (C組)
授業時間	総時間数 2,700 分 総授業回数 30 回			授業形態	講義
	(90 分授業を、週 2 回で 15 週実施)			単位数	4単位
授業内容	日本語能力試験N3文法対策 就職進学向け作文対策				
到達目標	2021年7月の日本語能力試験N3合格 テーマに沿った作文を自分の言葉で書くことができる				
担当教員 実務経験	日本語教育事業を行う会社での営業経験と日台人材教育支援、日台事業提携コンサルティング 事業を行う会社での講師経験を活かし、学生の立場で授業を行う。				
使用教材	新完全マスター文法N3 (スリーエーネットワーク) みんなの日本語初級やさしい作文 (スリーエーネットワーク)				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/8(木)	4	オリエンテーション 文法1課 / 作文ユニット1	
2	4/13(火)	4	文法1課2課 / 作文ユニット1	
3	4/15(木)	4	文法2課 問題演習 / 作文ユニット2	
4	4/20(火)	4	文法3課 / 作文ユニット2	
5	4/22(木)	4	文法3課4課 / 作文ユニット3	
6	4/27(火)	4	文法4課 問題演習 / 作文ユニット3	
7	5/6(木)	4	文法5課 / 作文ユニット4	
8	5/11(火)	4	文法5課6課 / 作文ユニット4	
9	5/13(木)	4	文法6課 問題演習 / 作文ユニット5	
10	5/18(火)	4	文法7課 / 作文ユニット5	
11	5/20(木)	4	文法7課8課 / 作文ユニット6	
12	5/25(火)	4	文法8課 問題演習 / 作文ユニット6	
13	5/27(木)	4	文法9課 / 作文ユニット7	
14	6/1(火)	4	文法9課10課 / 作文ユニット7	
15	6/3(木)	4	文法10課 問題演習 / 作文ユニット8	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	30 %	学習成果評価 (定期試験)	70 %

開講年度	令和 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	日本語理解 I (上位)			担当者名	西 託民
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース	学年	1年 (C組)

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	6/8(火)	4	文法11課 / 作文ユニット8	
17	6/10(木)	4	文法11課12課 / 作文ユニット9	
18	6/15(火)	4	文法12課 問題演習 / 作文ユニット9	
19	6/17(木)	4	JLPT過去問演習	
20	6/22(火)	4	JLPT過去問演習	
21	6/24(木)	4	JLPT過去問演習	
22	6/29(火)	4	JLPT過去問演習	
23	7/1(木)	4	JLPT過去問演習	
24	7/6(火)	4	文法形式の整理A / 作文ユニット10	
25	7/8(木)	4	文法形式の整理B / 作文ユニット10	
26	7/13(火)	4	文法形式の整理C / 作文ユニット11	
27	7/15(木)	4	文法形式の整理D / 作文ユニット11	
28	7/20(火)	4	文法形式の整理E	
29	7/27(火)	4	前期復習	
30	7/29(木)	4	前期末試験	

開講年度	令和 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	日本語理解 I (下位)			担当者名	西 託民
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース		学年 1年 (C組)
授業時間	総時間数 2,700 分		総授業回数 30 回		授業形態 講義
	(90 分授業を、週 2 回で 15 週実施)				単位数 4単位
授業内容	日本語能力試験N3文法対策 就職進学向け作文対策				
到達目標	2021年7月の日本語能力試験N3合格 テーマに沿った作文を自分の言葉で書くことができる				
担当教員 実務経験	日本語教育事業を行う会社での営業経験と日台人材教育支援、日台事業提携コンサルティング 事業を行う会社での講師経験を活かし、学生の立場で授業を行う。				
使用教材	新完全マスター文法N3 (スリーエーネットワーク) みんなの日本語初級やさしい作文 (スリーエーネットワーク)				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/8(木)	3	オリエンテーション 文法1課 / 作文ユニット1	
2	4/13(火)	3	文法1課2課 / 作文ユニット1	
3	4/15(木)	3	文法2課 問題演習 / 作文ユニット2	
4	4/20(火)	3	文法3課 / 作文ユニット2	
5	4/22(木)	3	文法3課4課 / 作文ユニット3	
6	4/27(火)	3	文法4課 問題演習 / 作文ユニット3	
7	5/6(木)	3	文法5課 / 作文ユニット4	
8	5/11(火)	3	文法5課6課 / 作文ユニット4	
9	5/13(木)	3	文法6課 問題演習 / 作文ユニット5	
10	5/18(火)	3	文法7課 / 作文ユニット5	
11	5/20(木)	3	文法7課8課 / 作文ユニット6	
12	5/25(火)	3	文法8課 問題演習 / 作文ユニット6	
13	5/27(木)	3	文法9課 / 作文ユニット7	
14	6/1(火)	3	文法9課10課 / 作文ユニット7	
15	6/3(木)	3	文法10課 問題演習 / 作文ユニット8	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	30 %	学習成果評価 (定期試験)	70 %

開講年度	令和 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	日本語理解 I (下位)			担当者名	西 託民
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース	学年	1年 (C組)

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	6/8(火)	3	文法11課 / 作文ユニット8	
17	6/10(木)	3	文法11課12課 / 作文ユニット9	
18	6/15(火)	3	文法12課 問題演習 / 作文ユニット9	
19	6/17(木)	3	JLPT過去問演習	
20	6/22(火)	3	JLPT過去問演習	
21	6/24(木)	3	JLPT過去問演習	
22	6/29(火)	3	JLPT過去問演習	
23	7/1(木)	3	JLPT過去問演習	
24	7/6(火)	3	文法形式の整理A / 作文ユニット10	
25	7/8(木)	3	文法形式の整理B / 作文ユニット10	
26	7/13(火)	3	文法形式の整理C / 作文ユニット11	
27	7/15(木)	3	文法形式の整理D / 作文ユニット11	
28	7/20(火)	3	文法形式の整理E	
29	7/27(火)	3	前期復習	
30	7/29(木)	3	前期末試験	

開講年度	令和 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	生産管理 I			担当者名	森 登志男
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース		学年 1年 (B組)
授業時間	総時間数 1,350 分		総授業回数 15 回		授業形態 講義
	(90 分授業を、週 1 回で 15 週実施)				単位数 2単位
授業内容	日本における生産、仕入、販売、客対応などの特色と方法を学ぶとともに、必要な漢字も覚える。				
到達目標	日本社会、日本の企業を理解し、就職後、国へ帰国後もビジネス社会で活かせるようにする。				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	各種経済、生産、ビジネス書を参考に、独自プリントを作成				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/7(水)	3	景気とは	
2	4/14(水)	3	トヨタ生産方式①	
3	4/21(水)	3	トヨタ生産方式②	
4	4/28(水)	3	年功序列とは	
5	5/12(水)	3	日本の税金 (法人税など)	
6	5/19(水)	3	リスクマネジメント	
7	5/26(水)	3	バランス経営①	
8	6/9(水)	3	バランス経営②	
9	6/16(水)	3	適性検査	
10	6/23(水)	3	商店の経営①	
11	6/30(水)	3	商店の経営②	
12	7/7(水)	3	商店経営実践①	
13	7/14(水)	3	商店経営実践②	
14	7/21(水)	3	生産管理のまとめ	
15	7/28(水)	3	復習・試験	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	50 %	学習成果評価 (定期試験)	50 %

開講年度	令和 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	生産管理 I			担当者名	森 登志男
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース		学年 1年 (C組)
授業時間	総時間数 1,350 分		総授業回数 15 回		授業形態 講義
	(90 分授業を、週 1 回で 15 週実施)				単位数 2単位
授業内容	日本における生産、仕入、販売、客対応などの特色と方法を学ぶとともに、必要な漢字も覚える。				
到達目標	日本社会、日本の企業を理解し、就職後、国へ帰国後もビジネス社会で活かせるようにする。				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	各種経済、生産、ビジネス書を参考に、独自プリントを作成				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/12(月)	4	景気とは	
2	4/19(月)	4	トヨタ生産方式①	
3	4/26(月)	4	トヨタ生産方式②	
4	5/10(月)	4	年功序列とは	
5	5/17(月)	4	日本の税金 (法人税など)	
6	5/24(月)	4	リスクマネジメント	
7	5/31(月)	4	バランス経営①	
8	6/7(月)	4	バランス経営②	
9	6/14(月)	4	適性検査	
10	6/21(月)	4	商店の経営①	
11	6/28(月)	4	商店の経営②	
12	7/5(月)	4	商店経営実践①	
13	7/12(月)	4	商店経営実践②	
14	7/19(月)	4	生産管理のまとめ	
15	7/26(月)	4	復習・試験	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	50 %	学習成果評価 (定期試験)	50 %

開講年度	令和 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	パソコン演習 I			担当者名	水本 貴久
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース		学年 1年 (B組)
授業時間	総時間数 2,700 分		総授業回数 30 回		授業形態 講義
	(90 分授業を、週 2 回で 15 週実施)				単位数 4単位
授業内容	パソコン操作の基本及びタイピングとHTML言語の基礎を学ぶ。				
到達目標	基本的なパソコン操作の習得及びタイピングとHTML言語の基礎を学ぶ。				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	プリント、テンプレート、表計算検定過去問題集 2 級				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/7(水)	2	パソコン配布確認	
2	4/12(月)	2	ネットワーク・プリンタ等設定	
3	4/14(水)	2	タイピング・ひらがな練習	
4	4/19(月)	2	タイピング・ひらがな・タグ練習	
5	4/21(水)	2	タイピング・ひらがな・タグ練習	
6	4/26(月)	2	タイピング、簡単なホームページの作成	
7	4/28(水)	2	タイピング、簡単なホームページの作成	
8	5/10(月)	2	タイピング、文字の装飾	
9	5/12(水)	2	タイピング、文字の装飾	
10	5/17(月)	2	タイピング、画像の挿入	
11	5/19(水)	2	タイピング、画像の挿入	
12	5/24(月)	2	タイピング、リンクの作成	
13	5/26(水)	2	タイピング、リンクの作成	
14	5/31(月)	2	タイピング・練習問題	
15	6/7(月)	2	タイピング・練習問題	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	30 %	学習成果評価 (定期試験)	70 %

開講年度	令和 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	パソコン演習 I			担当者名	水本 貴久
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース	学年	1年 (B組)

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	6/9(水)	2	タイピング・テーブルの基礎	
17	6/14(月)	2	タイピング・テーブルの基礎	
18	6/16(水)	2	タイピング・テーブル作成	
19	6/21(月)	2	タイピング・テーブル作成	
20	6/23(水)	2	タイピング・テーブル問題	
21	6/28(月)	2	タイピング・テーブル問題	
22	6/30(水)	2	タイピング・演習問題	
23	7/5(月)	2	タイピング・演習問題	
24	7/7(水)	2	タイピング・クッリカブルマップ	
25	7/12(月)	2	タイピング・クッリカブルマップ	
26	7/14(水)	2	演習問題	
27	7/19(月)	2	演習問題	
28	7/21(水)	2	前期末試験対策	
29	7/26(月)	2	前期末試験対策	
30	7/28(水)	2	前期末試験	

開講年度	令和 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	パソコン演習 I			担当者名	水本 貴久
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース		学年 1年 (C組)
授業時間	総時間数 2,700 分		総授業回数 30 回		授業形態 講義
	(90 分授業を、週 2 回で 15 週実施)				単位数 4単位
授業内容	パソコン操作の基本及びタイピングとHTML言語の基礎を学ぶ。				
到達目標	基本的なパソコン操作の習得及びタイピングとHTML言語の基礎を学ぶ。				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	プリント、テンプレート、表計算検定過去問題集 2 級				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/7(水)	1	パソコン配布確認	
2	4/12(月)	1	ネットワーク・プリンタ等設定	
3	4/14(水)	1	タイピング・ひらがな練習	
4	4/19(月)	1	タイピング・ひらがな・タグ練習	
5	4/21(水)	1	タイピング・ひらがな・タグ練習	
6	4/26(月)	1	タイピング、簡単なホームページの作成	
7	4/28(水)	1	タイピング、簡単なホームページの作成	
8	5/10(月)	1	タイピング、文字の装飾	
9	5/12(水)	1	タイピング、文字の装飾	
10	5/17(月)	1	タイピング、画像の挿入	
11	5/19(水)	1	タイピング、画像の挿入	
12	5/24(月)	1	タイピング、リンクの作成	
13	5/26(水)	1	タイピング、リンクの作成	
14	5/31(月)	1	タイピング・練習問題	
15	6/7(月)	1	タイピング・練習問題	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	30 %	学習成果評価 (定期試験)	70 %

開講年度	令和 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	パソコン演習 I			担当者名	水本 貴久
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース	学年	1年 (C組)

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	6/9(水)	1	タイピング・テーブルの基礎	
17	6/14(月)	1	タイピング・テーブルの基礎	
18	6/16(水)	1	タイピング・テーブル作成	
19	6/21(月)	1	タイピング・テーブル作成	
20	6/23(水)	1	タイピング・テーブル問題	
21	6/28(月)	1	タイピング・テーブル問題	
22	6/30(水)	1	タイピング・演習問題	
23	7/5(月)	1	タイピング・演習問題	
24	7/7(水)	1	タイピング・クッリカブルマップ	
25	7/12(月)	1	タイピング・クッリカブルマップ	
26	7/14(水)	1	演習問題	
27	7/19(月)	1	演習問題	
28	7/21(水)	1	前期末試験対策	
29	7/26(月)	1	前期末試験対策	
30	7/28(水)	1	前期末試験	

開講年度	令和 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	アプリ活用 I			担当者名	前田 実佳沙
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース		学年 1年 (B組)
授業時間	総時間数 1,350 分	総授業回数 15 回	授業形態		講義
	(90 分授業を、週 1 回で 15 週実施)			単位数	2単位
授業内容	Microsoft Office Wordの基本的操作、文書作成方法を学習する。				
到達目標	11月に実施される文書処理能力検定試験 ワープロ 3級に合格する。				
担当教員 実務経験	生命保険会社での営業や専門学校における教務事務の経験を活かし、パソコンを触るのが苦手な学生にも、わかりやすく丁寧な授業を心掛けている。				
使用教材	文書処理能力検定試験 過去問題集 ワープロ3級				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/12(月)	3	ワードで自己紹介文を書いてみよう	
2	4/19(月)	3	タイピング練習・ワード基本操作①	
3	4/26(月)	3	タイピング練習・ワード基本操作②	
4	5/10(月)	3	タイピング練習・ワード基本操作③	
5	5/17(月)	3	タイピング練習・文書作成基礎①	
6	5/24(月)	3	タイピング練習・文書作成基礎②	
7	5/31(月)	3	タイピング練習・文書作成基礎③	
8	6/7(月)	3	タイピング練習・文書作成	
9	6/14(月)	3	タイピング練習・文書作成	
10	6/21(月)	3	タイピング練習・文書作成	
11	6/28(月)	3	タイピング練習・文書作成	
12	7/5(月)	3	タイピング練習・文書作成	
13	7/12(月)	3	前期試験に向けて①	
14	7/19(月)	3	前期試験に向けて②	
15	7/26(月)	3	前期試験	

定期試験	実技			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	30 %	学習成果評価 (定期試験)	70 %

開講年度	令和 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	アプリ活用 I			担当者名	前田 実佳沙
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース		学年 1年 (C組)
授業時間	総時間数 1,350 分	総授業回数 15 回	授業形態		講義
	(90 分授業を、週 1 回で 15 週実施)			単位数	2単位
授業内容	Microsoft Office Wordの基本的操作、文書作成方法を学習する。				
到達目標	11月に実施される文書処理能力検定試験 ワードプロ 3級に合格する。				
担当教員 実務経験	生命保険会社での営業や専門学校における教務事務の経験を活かし、パソコンを触るのが苦手な学生にも、わかりやすく丁寧な授業を心掛けている。				
使用教材	文書処理能力検定試験 過去問題集 ワードプロ3級				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/7(水)	4	ワードで自己紹介文を書いてみよう	
2	4/14(水)	4	タイピング練習・ワード基本操作①	
3	4/21(水)	4	タイピング練習・ワード基本操作②	
4	4/28(水)	4	タイピング練習・ワード基本操作③	
5	5/12(水)	4	タイピング練習・文書作成基礎①	
6	5/19(水)	4	タイピング練習・文書作成基礎②	
7	5/26(水)	4	タイピング練習・文書作成基礎③	
8	6/9(水)	4	タイピング練習・文書作成	
9	6/16(水)	4	タイピング練習・文書作成	
10	6/23(水)	4	タイピング練習・文書作成	
11	6/30(水)	4	タイピング練習・文書作成	
12	7/7(水)	4	タイピング練習・文書作成	
13	7/14(水)	4	前期試験に向けて①	
14	7/21(水)	4	前期試験に向けて②	
15	7/28(水)	4	前期試験	

定期試験	実技			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	30 %	学習成果評価 (定期試験)	70 %

開講年度	令和 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	ビジネス実践 I			担当者名	水本 貴久
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース		学年 1年 (B組)
授業時間	総時間数 2,700 分 総授業回数 30 回			授業形態	演習
	(90 分授業を、週 2 回で 15 週実施)			単位数	4単位
授業内容	日本で働くために必要な知識 特定技能ビザ				
到達目標	日本で就職又はアルバイトできる人材の育成				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	プリント使用				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/9(金)	3	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
2	4/9(金)	5	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
3	4/16(金)	3	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
4	4/16(金)	5	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
5	4/23(金)	3	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
6	4/23(金)	5	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
7	4/30(金)	3	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
8	4/30(金)	5	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
9	5/7(金)	3	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
10	5/7(金)	5	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
11	5/21(金)	3	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
12	5/21(金)	5	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
13	5/28(金)	3	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
14	5/28(金)	5	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
15	6/4(金)	3	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	100 %	学習成果評価 (定期試験)	0 %

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	6/4(金)	5	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
17	6/11(金)	3	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
18	6/11(金)	5	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
19	6/18(金)	3	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
20	6/18(金)	5	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
21	6/25(金)	3	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
22	6/25(金)	5	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
23	7/2(金)	3	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
24	7/2(金)	5	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
25	7/9(金)	3	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
26	7/9(金)	5	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
27	7/16(金)	3	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
28	7/16(金)	5	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
29	7/30(金)	3	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
30	7/30(金)	5	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	

開講年度	令和 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	ビジネス実践 I			担当者名	西 託民
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース	学年	1年 (C組)
授業時間	総時間数 2,700 分 総授業回数 30 回			授業形態	演習
	(90 分授業を、週 2 回で 15 週実施)			単位数	4単位
授業内容	日本で働くために必要な知識 特定技能ビザ				
到達目標	日本で就職又はアルバイトできる人材の育成				
担当教員 実務経験	日本語教育事業を行う会社での営業経験と日台人材教育支援、日台事業提携コンサルティング事業を行う会社での講師経験を活かし、学生の立場で授業を行う。				
使用教材	プリント使用				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/9(金)	3	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
2	4/9(金)	5	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
3	4/16(金)	3	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
4	4/16(金)	5	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
5	4/23(金)	3	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
6	4/23(金)	5	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
7	4/30(金)	3	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
8	4/30(金)	5	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
9	5/7(金)	3	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
10	5/7(金)	5	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
11	5/21(金)	3	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
12	5/21(金)	5	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
13	5/28(金)	3	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
14	5/28(金)	5	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
15	6/4(金)	3	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	100 %	学習成果評価 (定期試験)	0 %

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	6/4(金)	5	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
17	6/11(金)	3	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
18	6/11(金)	5	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
19	6/18(金)	3	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
20	6/18(金)	5	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
21	6/25(金)	3	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
22	6/25(金)	5	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
23	7/2(金)	3	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
24	7/2(金)	5	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
25	7/9(金)	3	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
26	7/9(金)	5	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
27	7/16(金)	3	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
28	7/16(金)	5	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
29	7/30(金)	3	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	
30	7/30(金)	5	仕事に必要な知識 仕事に必要なスキルを身に着ける	

開講年度	令和 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	計算実務 I			担当者名	木村 公一・瀬木 翼
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース		学年 1年 (B組)
授業時間	総時間数 1,350 分		総授業回数 30 回		授業形態 講義
	(45 分授業を、週 2 回で 15 週実施)				単位数 2単位
授業内容	電卓の使い方を基礎から学習する				
到達目標	7月の電卓検定3級の合格を目指す				
担当教員 実務経験	木村：なし 瀬木：学習塾を運営する会社での講師経験とリラクゼーションスペースを運営する会社での接客経験を活かし、学生ひとりひとりの現状と心情を把握し、求められる指導を行う。				
使用教材	電卓計算能力試験問題集 電卓 筆記用具				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/7(水)	5	電卓の使い方・機能説明・数字書き方①	
2	4/12(月)	5	電卓の使い方・機能説明・数字書き方②	
3	4/14(水)	5	見取り算・複合算 (やり方)	
4	4/19(月)	5	除算・乗算 (やり方)	
5	4/21(水)	5	見取り算・複合算①	
6	4/26(月)	5	除算・乗算・伝票①	
7	4/28(水)	5	見取り算・複合算②	
8	5/10(月)	5	除算・乗算・伝票②	
9	5/12(水)	5	見取り算・複合算③	
10	5/17(月)	5	除算・乗算・伝票③	
11	5/19(水)	5	見取り算・複合算④	
12	5/24(月)	5	第137回電卓計算能力試験過去問	
13	5/26(水)	5	第138回電卓計算能力試験過去問	
14	5/31(月)	5	第139回電卓計算能力試験過去問	
15	6/7(月)	5	第140回電卓計算能力試験過去問	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	50 %	学習成果評価 (定期試験)	50 %

開講年度	令和 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	計算実務 I			担当者名	木村 公一・瀬木 翼
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース	学年	1年 (B組)

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	6/9(水)	5	第141回電卓計算能力試験過去問	
17	6/14(月)	5	第142回電卓計算能力試験過去問	
18	6/16(水)	5	第143回電卓計算能力試験過去問	
19	6/21(月)	5	第144回電卓計算能力試験過去問	
20	6/23(水)	5	第145回電卓計算能力試験過去問	
21	6/28(月)	5	第146回電卓計算能力試験過去問	
22	6/30(水)	5	第147回電卓計算能力試験過去問	
23	7/5(月)	5	第148回電卓計算能力試験過去問	
24	7/7(水)	5	第149回電卓計算能力試験過去問	
25	7/12(月)	5	第150回電卓計算能力試験過去問	
26	7/14(水)	5	第151回電卓計算能力試験過去問	
27	7/19(月)	5	電卓検定2級 過去問演習①	
28	7/21(水)	5	電卓検定2級 過去問演習②	
29	7/26(月)	5	電卓検定2級 過去問演習③	
30	7/28(水)	5	前期末試験	

開講年度	令和 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	計算実務 I			担当者名	木村 公一・瀬木 翼
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース		学年 1年 (C組)
授業時間	総時間数 1,350 分		総授業回数 30 回		授業形態 講義
	(45 分授業を、週 2 回で 15 週実施)				単位数 2単位
授業内容	電卓の使い方を基礎から学習する				
到達目標	7月の電卓検定3級の合格を目指す				
担当教員 実務経験	木村：なし 瀬木：学習塾を運営する会社での講師経験とリラクゼーションスペースを運営する会社での接客経験を活かし、学生ひとりひとりの現状と心情を把握し、求められる指導を行う。				
使用教材	電卓計算能力試験問題集 電卓 筆記用具				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/8(木)	5	電卓の使い方・機能説明・数字書き方①	
2	4/13(火)	5	電卓の使い方・機能説明・数字書き方②	
3	4/15(木)	5	見取り算・複合算 (やり方)	
4	4/20(火)	5	除算・乗算 (やり方)	
5	4/22(木)	5	見取り算・複合算①	
6	4/27(火)	5	除算・乗算・伝票①	
7	5/11(火)	5	見取り算・複合算②	
8	5/13(木)	5	除算・乗算・伝票②	
9	5/18(火)	5	見取り算・複合算③	
10	5/20(木)	5	除算・乗算・伝票③	
11	5/25(火)	5	見取り算・複合算④	
12	5/27(木)	5	第137回電卓計算能力試験過去問	
13	6/1(火)	5	第138回電卓計算能力試験過去問	
14	6/3(木)	5	第139回電卓計算能力試験過去問	
15	6/8(火)	5	第140回電卓計算能力試験過去問	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	50 %	学習成果評価 (定期試験)	50 %

開講年度	令和 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	計算実務 I			担当者名	木村 公一・瀬木 翼
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース	学年	1年 (C組)

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	6/10(木)	5	第141回電卓計算能力試験過去問	
17	6/15(火)	5	第142回電卓計算能力試験過去問	
18	6/17(木)	5	第143回電卓計算能力試験過去問	
19	6/22(火)	5	第144回電卓計算能力試験過去問	
20	6/24(木)	5	第145回電卓計算能力試験過去問	
21	6/29(火)	5	第146回電卓計算能力試験過去問	
22	7/1(木)	5	第147回電卓計算能力試験過去問	
23	7/6(火)	5	第148回電卓計算能力試験過去問	
24	7/8(木)	5	第149回電卓計算能力試験過去問	
25	7/13(火)	5	第150回電卓計算能力試験過去問	
26	7/15(木)	5	第151回電卓計算能力試験過去問	
27	7/20(火)	5	電卓検定2級 過去問演習①	
28	7/21(水)	5	電卓検定2級 過去問演習②	
29	7/27(火)	5	電卓検定2級 過去問演習③	
30	7/29(木)	5	前期末試験	

開講年度	令和 3 年度	学期	前期（集中）	必修・選択	選択
科目名	専門演習 I			担当者名	水本 貴久・前田 実佳沙
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース		学年 1年（B組）
授業時間	総時間数 1,350 分		総授業回数 30 回		授業形態 講義
	(45 分授業を、週		回で	週実施)	単位数 2単位
授業内容	全経文書処理 4 級レベル相当の入カスピードを身に着ける				
到達目標	全経文書処理能力検定 4 級合格				
担当教員 実務経験	水本：なし 前田：生命保険会社での営業や専門学校における教務事務の経験を活かし、パソコンを触るのが苦手な学生にも、わかりやすく丁寧な授業を心掛けている。				
使用教材	公益社団法人 全国経理教育協会過去問題集				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	9/9(木)	1	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
2	9/9(木)	1	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
3	9/9(木)	2	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
4	9/9(木)	2	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
5	9/9(木)	3	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
6	9/10(金)	1	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
7	9/10(金)	1	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
8	9/10(金)	2	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
9	9/10(金)	2	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
10	9/10(金)	3	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
11	9/13(月)	1	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
12	9/13(月)	1	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
13	9/13(月)	2	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
14	9/13(月)	2	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
15	9/13(月)	3	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価（平常点）	40 %	学習成果評価（定期試験）	60 %

開講年度	令和 3 年度	学期	前期（集中）	必修・選択	選択
科目名	専門演習 I			担当者名	水本 貴久・前田 実佳沙
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース		学年 1年（B組）

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	9/14(火)	1	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
17	9/14(火)	1	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
18	9/14(火)	2	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
19	9/14(火)	2	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
20	9/14(火)	3	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
21	9/15(水)	1	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
22	9/15(水)	1	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
23	9/15(水)	2	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
24	9/15(水)	2	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
25	9/15(水)	3	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
26	9/16(木)	1	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
27	9/16(木)	1	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
28	9/16(木)	2	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
29	9/16(木)	2	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
30	9/16(木)	3	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	

開講年度	令和 3 年度	学期	前期（集中）	必修・選択	選択
科目名	専門演習 I			担当者名	西 託民・前田 実佳沙
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース		学年 1年（C組）
授業時間	総時間数 1,350 分		総授業回数 30 回		授業形態 講義
	(45 分授業を、週		回で 週実施)		単位数 2単位
授業内容	全経文書処理 4 級レベル相当の入カスピードを身に着ける				
到達目標	全経文書処理能力検定 4 級合格				
担当教員 実務経験	西：日本語教育事業を行う会社での営業経験と日台人材教育支援、日台事業提携コンサルティング事業を行う会社での講師経験を活かし、学生の立場で授業を行う。 前田：生命保険会社での営業や専門学校における教務事務の経験を活かし、パソコンを触るのが苦手な学生にも、わかりやすく丁寧な授業を心掛けている。				
使用教材	公益社団法人 全国経理教育協会過去問題集				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	9/9(木)	1	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
2	9/9(木)	1	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
3	9/9(木)	2	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
4	9/9(木)	2	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
5	9/9(木)	3	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
6	9/10(金)	1	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
7	9/10(金)	1	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
8	9/10(金)	2	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
9	9/10(金)	2	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
10	9/10(金)	3	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
11	9/13(月)	1	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
12	9/13(月)	1	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
13	9/13(月)	2	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
14	9/13(月)	2	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
15	9/13(月)	3	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価（平常点）	40 %	学習成果評価（定期試験）	60 %

開講年度	令和 3 年度	学期	前期 (集中)	必修・選択	選択
科目名	専門演習 I			担当者名	西 託民・前田 実佳沙
学科	ITスキル科	コース	マネジメントコース		学年 1年 (C組)

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	9/14(火)	1	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
17	9/14(火)	1	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
18	9/14(火)	2	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
19	9/14(火)	2	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
20	9/14(火)	3	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
21	9/15(水)	1	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
22	9/15(水)	1	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
23	9/15(水)	2	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
24	9/15(水)	2	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
25	9/15(水)	3	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
26	9/16(木)	1	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
27	9/16(木)	1	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
28	9/16(木)	2	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
29	9/16(木)	2	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	
30	9/16(木)	3	全経文書処理(ワード)4級 問題演習 入力練習	