

開講年度	令和 3 年度	学期	通年	必修・選択	必修
科目名	キャリアデザイン論			担当者名	水本 貴久
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース	学年	2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 1 回で 30 週実施 )			単位数	2単位
授業内容	各種検定試験合格のためのフォロー、就職・進学の進路を決めるための進路指導				
到達目標	早い時期から進路に対しての動機付けを行い、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	2年生の予定と目標	
2	4/20(火)	3	資格取得意義、年間予定	
3	4/27(火)	3	履歴書作成	
4	5/11(火)	3	履歴書作成	
5	5/18(火)	3	ハローワーク説明会	
6	5/25(火)	3	履歴書作成	
7	6/1(火)	3	マイナビ等の登録	
8	6/8(火)	3	EXCEL・電卓・漢字	
9	6/15(火)	3	日本語検定・電卓検定対策	
10	6/22(火)	3	進路指導	
11	6/29(火)	3	日本語検定・電卓検定対策	
12	7/6(火)	3	日本語検定・電卓検定対策	
13	7/13(火)	3	進路指導	
14	7/20(火)	3	進路指導	
15	7/27(火)	3	後期の予定確認	

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	キャリアデザイン論			担当者名	水本 貴久
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース	学年	2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	後期の予定確認・計算実務	
17	10/5(火)	3	大学・就職進路について	
18	10/12(火)	3	漢字練習・パソコン演習	
19	10/19(火)	3	大学・就職進路について	
20	10/26(火)	3	漢字練習・パソコン演習	
21	11/2(火)	3	大学・就職進路について	
22	11/9(火)	3	大学・就職進路について	
23	11/16(火)	3	大学・就職進路について	
24	11/30(火)	3	大学・就職進路について	
25	12/7(火)	3	大学・就職進路について	
26	12/14(火)	3	漢字練習・パソコン演習	
27	12/21(火)	3	後期試験対策	
28	1/11(火)	3	後期試験対策	
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	キャリアデザイン論			担当者名	西 託民
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース	学年	2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 1 回で 30 週実施 )			単位数	2単位
授業内容	進路決定に向けての活動指導 日本で生活する社会人としてのスキル向上 各種資格取得のためのサポート				
到達目標	進路決定率100%				
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、パソコン				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/7(水)	3	当科目の内容と授業の進め方 年間スケジュールの確認	
2	4/14(水)	3	フードバンク配付 学籍変更の確認	
3	4/21(水)	3	進路指導 マイナビ登録	
4	4/28(水)	3	進路指導	
5	5/12(水)	3	4月度アルバイト報告書作成	
6	5/19(水)	3	学内ハローワーク説明会	
7	5/26(水)	3	学内合同企業説明会	
8	6/9(水)	3	5月度アルバイト報告書作成	
9	6/16(水)	3	JLPT/電卓/JapanBasic対策	
10	6/23(水)	3	JLPT/電卓/JapanBasic対策	
11	6/30(水)	3	JLPT/電卓/JapanBasic対策	
12	7/7(水)	3	6月度アルバイト報告書作成	
13	7/14(水)	3	電卓/JapanBasic対策	
14	7/21(水)	3	進路指導	
15	7/28(水)	3	後期スケジュールについて 夏期休暇について	

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	通年	必修・選択	必修
科目名	キャリアデザイン論			担当者名	西 託民
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース	学年	2年 (C組)

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	9/22(水)	3	後期スケジュール確認 計算実務対策	
17	9/29(水)	3	計算実務対策	
18	10/6(水)	3	文書処理対策	
19	10/13(水)	3	文書処理対策	
20	10/20(水)	3	文書処理対策	
21	10/27(水)	3	文書処理対策	
22	11/10(水)	3	10月度アルバイト報告書作成 JLPT対策	
23	11/17(水)	3	JLPT対策	
24	11/24(水)	3	JLPT対策	
25	12/1(水)	3	11月度アルバイト報告書作成	
26	12/8(水)	3	進路指導	
27	12/22(水)	3	進路指導	
28	1/12(水)	3	12月度アルバイト報告書作成	
29	1/19(水)	3	1月度アルバイト報告書作成 期末試験対策	
30	1/26(水)	3	期末試験 (ビジネスコミュニケーションとして)	

開講年度	令和 3 年度	学期	通年	必修・選択	必修
科目名	ビジネスコミュニケーション			担当者名	水本 貴久
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース		学年 2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 1 回で 30 週実施 )				単位数 2単位
授業内容	各種検定試験合格のためのフォロー、就職・進学の進路を決めるための進路指導				
到達目標	早い時期から進路に対しての動機付けを行い、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	2年生の予定と目標	
2	4/20(火)	3	資格取得意義、年間予定	
3	4/27(火)	3	履歴書作成	
4	5/11(火)	3	履歴書作成	
5	5/18(火)	3	ハローワーク説明会	
6	5/25(火)	3	履歴書作成	
7	6/1(火)	3	マイナビ等の登録	
8	6/8(火)	3	EXCEL・電卓・漢字	
9	6/15(火)	3	日本語検定・電卓検定対策	
10	6/22(火)	3	進路指導	
11	6/29(火)	3	日本語検定・電卓検定対策	
12	7/6(火)	3	日本語検定・電卓検定対策	
13	7/13(火)	3	進路指導	
14	7/20(火)	3	進路指導	
15	7/27(火)	3	後期の予定確認	

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	ビジネスコミュニケーション			担当者名	水本 貴久
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース	学年	2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	後期の予定確認・計算実務	
17	10/5(火)	3	大学・就職進路について	
18	10/12(火)	3	漢字練習・パソコン演習	
19	10/19(火)	3	大学・就職進路について	
20	10/26(火)	3	漢字練習・パソコン演習	
21	11/2(火)	3	大学・就職進路について	
22	11/9(火)	3	大学・就職進路について	
23	11/16(火)	3	大学・就職進路について	
24	11/30(火)	3	大学・就職進路について	
25	12/7(火)	3	大学・就職進路について	
26	12/14(火)	3	後期試験対策	
27	12/21(火)	3	後期試験対策	
28	1/11(火)	3	後期試験対策	
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	ビジネスコミュニケーション			担当者名	西 託民
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース	学年	2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	進路決定に向けての活動指導 日本で生活する社会人としてのスキル向上 各種資格取得のためのサポート				
到達目標	進路決定率100%				
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、パソコン				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/7(水)	3	当科目の内容と授業の進め方 年間スケジュールの確認	
2	4/14(水)	3	フードバンク配付 学籍変更の確認	
3	4/21(水)	3	進路指導 マイナビ登録	
4	4/28(水)	3	進路指導	
5	5/12(水)	3	4月度アルバイト報告書作成	
6	5/19(水)	3	学内ハローワーク説明会	
7	5/26(水)	3	学内合同企業説明会	
8	6/9(水)	3	5月度アルバイト報告書作成	
9	6/16(水)	3	JLPT/電卓/JapanBasic対策	
10	6/23(水)	3	JLPT/電卓/JapanBasic対策	
11	6/30(水)	3	JLPT/電卓/JapanBasic対策	
12	7/7(水)	3	6月度アルバイト報告書作成	
13	7/14(水)	3	電卓/JapanBasic対策	
14	7/21(水)	3	進路指導	
15	7/28(水)	3	後期スケジュールについて 夏期休暇について	

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	通年	必修・選択	必修
科目名	ビジネスコミュニケーション			担当者名	西 託民
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース	学年	2年 (C組)

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	9/22(水)	3	後期スケジュール確認 計算実務対策	
17	9/29(水)	3	計算実務対策	
18	10/6(水)	3	文書処理対策	
19	10/13(水)	3	文書処理対策	
20	10/20(水)	3	文書処理対策	
21	10/27(水)	3	文書処理対策	
22	11/10(水)	3	10月度アルバイト報告書作成 JLPT対策	
23	11/17(水)	3	JLPT対策	
24	11/24(水)	3	JLPT対策	
25	12/1(水)	3	11月度アルバイト報告書作成	
26	12/8(水)	3	進路指導	
27	12/22(水)	3	進路指導	
28	1/12(水)	3	12月度アルバイト報告書作成	
29	1/19(水)	3	1月度アルバイト報告書作成 期末試験対策	
30	1/26(水)	3	期末試験 (ビジネスコミュニケーションとして)	



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Ⅲ（上位）			担当者名	齋藤 佳代
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース		学年 2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 N2レベル読解				
到達目標	7月のJLPT N2合格				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	1回で合格！日本語能力試験N2読解、新完全マスター語彙N3				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/7(水)	1	第1章復習、日本語タイピング	
2	4/12(月)	1	第2章P.50-53、日本語タイピング	
3	4/14(水)	2	第2章P.54-57、日本語タイピング	
4	4/19(月)	2	第2章P.58-61、日本語タイピング	
5	4/21(水)	3	第2章P.62-65、日本語タイピング	
6	4/26(月)	3	第2章P.66-69、日本語タイピング	
7	4/28(水)	4	第3章P.72-75、日本語タイピング	
8	5/10(月)	4	第3章P.76-79、語彙N3	
9	5/12(水)	5	第3章P.80-83、語彙N3	
10	5/17(月)	5	第3章P.84-87、語彙N3	
11	5/19(水)	6	第3章P.88-91、語彙N3	
12	5/24(月)	6	第3章P.92-95、語彙N3	
13	5/26(水)	7	第3章P.96-99、語彙N3	
14	5/31(月)	7	第3章P.100-103、語彙N3	
15	6/7(月)	8	第3章P.104-107、語彙N3	

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	日本語実践Ⅲ（上位）			担当者名	齋藤 佳代
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース	学年	2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)	8	第3章P.108-111、語彙N3	
17	6/14(月)	9	第3章P.112-115、語彙N3	
18	6/16(水)	9	第3章P.116-119、語彙N3	
19	6/21(月)	10	第3章P.120-123、語彙N3	
20	6/23(水)	10	第3章P.124-127、語彙N3	
21	6/28(月)	11	第3章P.128-131、語彙N3	
22	6/30(水)	11	第3章P.132-135、語彙N3	
23	7/5(月)	12	第3章P.136-139、語彙N3	
24	7/7(水)	12	第3章P.140-143、語彙N3	
25	7/12(月)	13	実力テストP.146-149	
26	7/14(水)	13	実力テストP.150-153	
27	7/19(月)	14	実力テストP.154-157	
28	7/21(水)	14	実力テストP.158-159、前期復習	
29	7/26(月)	15	前期復習	
30	7/28(水)	15	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	日本語実践Ⅲ（下位）			担当者名	齋藤 佳代
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース		学年 2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 N2レベル読解				
到達目標	7月のJLPT N2合格				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	1回で合格！日本語能力試験N2読解、新完全マスター語彙N3				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/7(水)	2	第1章復習、日本語タイピング	
2	4/12(月)	2	第2章P.50-53、日本語タイピング	
3	4/14(水)	2	第2章P.54-57、日本語タイピング	
4	4/19(月)	2	第2章P.58-61、日本語タイピング	
5	4/21(水)	2	第2章P.62-65、日本語タイピング	
6	4/26(月)	2	第2章P.66-69、日本語タイピング	
7	4/28(水)	2	第3章P.72-75、日本語タイピング	
8	5/10(月)	2	第3章P.76-79、語彙N3	
9	5/12(水)	2	第3章P.80-83、語彙N3	
10	5/17(月)	2	第3章P.84-87、語彙N3	
11	5/19(水)	2	第3章P.88-91、語彙N3	
12	5/24(月)	2	第3章P.92-95、語彙N3	
13	5/26(水)	2	第3章P.96-99、語彙N3	
14	5/31(月)	2	第3章P.100-103、語彙N3	
15	6/7(月)	2	第3章P.104-107、語彙N3	

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	日本語実践Ⅲ（下位）			担当者名	齋藤 佳代
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース	学年	2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	第3章P.108-111、語彙N3	
17	6/14(月)	2	第3章P.112-115、語彙N3	
18	6/16(水)	2	第3章P.116-119、語彙N3	
19	6/21(月)	2	第3章P.120-123、語彙N3	
20	6/23(水)	2	第3章P.124-127、語彙N3	
21	6/28(月)	2	第3章P.128-131、語彙N3	
22	6/30(水)	2	第3章P.132-135、語彙N3	
23	7/5(月)	2	第3章P.136-139、語彙N3	
24	7/7(水)	2	第3章P.140-143、語彙N3	
25	7/12(月)	2	実力テストP.146-149	
26	7/14(水)	2	実力テストP.150-153	
27	7/19(月)	2	実力テストP.154-157	
28	7/21(水)	2	実力テストP.158-159、前期復習	
29	7/26(月)	2	前期復習	
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	日本語実践Ⅲ（上位）			担当者名	齋藤 佳代
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース		学年 2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 N2レベル読解				
到達目標	7月のJLPT N2合格				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	1回で合格！日本語能力試験N2読解、新完全マスター語彙N3				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/7(水)	1	第1章復習、日本語タイピング	
2	4/12(月)	1	第2章P. 50-53、日本語タイピング	
3	4/14(水)	1	第2章P. 54-57、日本語タイピング	
4	4/19(月)	1	第2章P. 58-61、日本語タイピング	
5	4/21(水)	1	第2章P. 62-65、日本語タイピング	
6	4/26(月)	1	第2章P. 66-69、日本語タイピング	
7	4/28(水)	1	第3章P. 72-75、日本語タイピング	
8	5/10(月)	1	第3章P. 76-79、語彙N3	
9	5/12(水)	1	第3章P. 80-83、語彙N3	
10	5/17(月)	1	第3章P. 84-87、語彙N3	
11	5/19(水)	1	第3章P. 88-91、語彙N3	
12	5/24(月)	1	第3章P. 92-95、語彙N3	
13	5/26(水)	1	第3章P. 96-99、語彙N3	
14	5/31(月)	1	第3章P. 100-103、語彙N3	
15	6/7(月)	1	第3章P. 104-107、語彙N3	

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	日本語実践Ⅲ（上位）			担当者名	齋藤 佳代
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース	学年	2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	第3章P.108-111、語彙N3	
17	6/14(月)	1	第3章P.112-115、語彙N3	
18	6/16(水)	1	第3章P.116-119、語彙N3	
19	6/21(月)	1	第3章P.120-123、語彙N3	
20	6/23(水)	1	第3章P.124-127、語彙N3	
21	6/28(月)	1	第3章P.128-131、語彙N3	
22	6/30(水)	1	第3章P.132-135、語彙N3	
23	7/5(月)	1	第3章P.136-139、語彙N3	
24	7/7(水)	1	第3章P.140-143、語彙N3	
25	7/12(月)	1	実力テストP.146-149	
26	7/14(水)	1	実力テストP.150-153	
27	7/19(月)	1	実力テストP.154-157	
28	7/21(水)	1	実力テストP.158-159、前期復習	
29	7/26(月)	1	前期復習	
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	日本語実践Ⅲ（下位）			担当者名	齋藤 佳代
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース		学年 2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 N2レベル読解				
到達目標	7月のJLPT N2合格				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	1回で合格！日本語能力試験N2読解、新完全マスター語彙N3				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/7(水)	2	第1章復習、日本語タイピング	
2	4/12(月)	2	第2章P.50-53、日本語タイピング	
3	4/14(水)	2	第2章P.54-57、日本語タイピング	
4	4/19(月)	2	第2章P.58-61、日本語タイピング	
5	4/21(水)	2	第2章P.62-65、日本語タイピング	
6	4/26(月)	2	第2章P.66-69、日本語タイピング	
7	4/28(水)	2	第3章P.72-75、日本語タイピング	
8	5/10(月)	2	第3章P.76-79、語彙N3	
9	5/12(水)	2	第3章P.80-83、語彙N3	
10	5/17(月)	2	第3章P.84-87、語彙N3	
11	5/19(水)	2	第3章P.88-91、語彙N3	
12	5/24(月)	2	第3章P.92-95、語彙N3	
13	5/26(水)	2	第3章P.96-99、語彙N3	
14	5/31(月)	2	第3章P.100-103、語彙N3	
15	6/7(月)	2	第3章P.104-107、語彙N3	

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	日本語実践Ⅲ（下位）			担当者名	齋藤 佳代
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース	学年	2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)	2	第3章P.108-111、語彙N3	
17	6/14(月)	2	第3章P.112-115、語彙N3	
18	6/16(水)	2	第3章P.116-119、語彙N3	
19	6/21(月)	2	第3章P.120-123、語彙N3	
20	6/23(水)	2	第3章P.124-127、語彙N3	
21	6/28(月)	2	第3章P.128-131、語彙N3	
22	6/30(水)	2	第3章P.132-135、語彙N3	
23	7/5(月)	2	第3章P.136-139、語彙N3	
24	7/7(水)	2	第3章P.140-143、語彙N3	
25	7/12(月)	2	実力テストP.146-149	
26	7/14(水)	2	実力テストP.150-153	
27	7/19(月)	2	実力テストP.154-157	
28	7/21(水)	2	実力テストP.158-159、前期復習	
29	7/26(月)	2	前期復習	
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	文書演習Ⅲ（上位）			担当者名	西 託民	
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース	学年	2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N2文法・聴解対策 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N2(N3)合格 就職試験、大学入試で課題に沿った作文を自分のことば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N2（スリーエーネットワーク） 新完全マスター聴解N2（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	4/7(水)	2	文法1課 / 聴解Ⅰ-1 音の聞き分け	
2	4/12(月)	2	文法1課 / 聴解Ⅰ-2 縮約形	
3	4/14(水)	2	作文ユニット1 / 聴解Ⅱ 即時応答	
4	4/19(月)	2	文法2課 / 聴解Ⅱ-1	
5	4/21(水)	2	文法2課 / 聴解Ⅱ-1	
6	4/26(月)	2	作文ユニット2 / 聴解Ⅱ-2	
7	4/28(水)	2	文法3課 / 聴解Ⅱ-2	
8	5/10(月)	2	文法3課 / 聴解Ⅲ-1 課題理解	
9	5/12(水)	2	作文ユニット3 / 聴解Ⅲ-2	
10	5/17(月)	2	文法4課 / 聴解Ⅲ-3	
11	5/19(水)	2	文法4課 / 聴解Ⅲ-4	
12	5/24(月)	2	作文ユニット4 / 聴解Ⅳ-1 ポイント理解	
13	5/26(水)	2	文法5課 / 聴解Ⅳ-2	
14	5/31(月)	2	文法5課 / 聴解Ⅳ-3	
15	6/7(月)	2	JLPT過去問演習	

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	文書演習Ⅲ（上位）			担当者名	西 託民
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース	学年	2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	JLPT過去問演習	
17	6/14(月)	2	JLPT過去問演習	
18	6/16(水)	2	JLPT過去問演習	
19	6/21(月)	2	JLPT過去問演習	
20	6/23(水)	2	JLPT過去問演習	
21	6/28(月)	2	JLPT過去問演習	
22	6/30(水)	2	JLPT過去問演習	
23	7/5(月)	2	作文ユニット5 / 聴解V-1 概要理解	
24	7/7(水)	2	文法6課 / 聴解V-1	
25	7/12(月)	2	文法6課 / 聴解V-2	
26	7/14(水)	2	作文ユニット6 / 聴解V-3	
27	7/19(月)	2	文法7課 / 聴解V-4	
28	7/21(水)	2	文法7課 / 聴解V-5	
29	7/26(月)	2	前期復習	
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	文書演習Ⅲ（下位）			担当者名	西 託民
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース		学年 2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N2文法・聴解対策 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N2(N3)合格 就職試験、大学入試で課題に沿った作文を自分のことば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N2（スリーエーネットワーク） 新完全マスター聴解N2（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	4/7(水)	1	文法1課 / 聴解Ⅰ-1 音の聞き分け	
2	4/12(月)	1	文法1課 / 聴解Ⅰ-2 縮約形	
3	4/14(水)	1	作文ユニット1 / 聴解Ⅱ 即時応答	
4	4/19(月)	1	文法2課 / 聴解Ⅱ-1	
5	4/21(水)	1	文法2課 / 聴解Ⅱ-1	
6	4/26(月)	1	作文ユニット2 / 聴解Ⅱ-2	
7	4/28(水)	1	文法3課 / 聴解Ⅱ-2	
8	5/10(月)	1	文法3課 / 聴解Ⅲ-1 課題理解	
9	5/12(水)	1	作文ユニット3 / 聴解Ⅲ-2	
10	5/17(月)	1	文法4課 / 聴解Ⅲ-3	
11	5/19(水)	1	文法4課 / 聴解Ⅲ-4	
12	5/24(月)	1	作文ユニット4 / 聴解Ⅳ-1 ポイント理解	
13	5/26(水)	1	文法5課 / 聴解Ⅳ-2	
14	5/31(月)	1	文法5課 / 聴解Ⅳ-3	
15	6/7(月)	1	JLPT過去問演習	

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	文書演習Ⅲ（下位）			担当者名	西 託民
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース	学年	2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)	1	JLPT過去問演習	
17	6/14(月)	1	JLPT過去問演習	
18	6/16(水)	1	JLPT過去問演習	
19	6/21(月)	1	JLPT過去問演習	
20	6/23(水)	1	JLPT過去問演習	
21	6/28(月)	1	JLPT過去問演習	
22	6/30(水)	1	JLPT過去問演習	
23	7/5(月)	1	作文ユニット5 / 聴解V-1 概要理解	
24	7/7(水)	1	文法6課 / 聴解V-1	
25	7/12(月)	1	文法6課 / 聴解V-2	
26	7/14(水)	1	作文ユニット6 / 聴解V-3	
27	7/19(月)	1	文法7課 / 聴解V-4	
28	7/21(水)	1	文法7課 / 聴解V-5	
29	7/26(月)	1	前期復習	
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	文書演習Ⅲ (上位)			担当者名	西 託民
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース		学年 2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N2文法・聴解対策 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N2 (N3) 合格 就職試験、大学入試で課題に沿った作文を自分のことば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N2 (スリーエーネットワーク) 新完全マスター聴解N2 (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	4/7(水)	2	文法1課 / 聴解 I-1 音の聞き分け	
2	4/12(月)	2	文法1課 / 聴解 I-2 縮約形	
3	4/14(水)	2	作文ユニット1 / 聴解 II 即時応答	
4	4/19(月)	2	文法2課 / 聴解 II-1	
5	4/21(水)	2	文法2課 / 聴解 II-1	
6	4/26(月)	2	作文ユニット2 / 聴解 II-2	
7	4/28(水)	2	文法3課 / 聴解 II-2	
8	5/10(月)	2	文法3課 / 聴解 III-1 課題理解	
9	5/12(水)	2	作文ユニット3 / 聴解 III-2	
10	5/17(月)	2	文法4課 / 聴解 III-3	
11	5/19(水)	2	文法4課 / 聴解 III-4	
12	5/24(月)	2	作文ユニット4 / 聴解 IV-1 ポイント理解	
13	5/26(水)	2	文法5課 / 聴解 IV-2	
14	5/31(月)	2	文法5課 / 聴解 IV-3	
15	6/7(月)	2	JLPT過去問演習	

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	文書演習Ⅲ（上位）			担当者名	西 託民
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース	学年	2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)	2	JLPT過去問演習	
17	6/14(月)	2	JLPT過去問演習	
18	6/16(水)	2	JLPT過去問演習	
19	6/21(月)	2	JLPT過去問演習	
20	6/23(水)	2	JLPT過去問演習	
21	6/28(月)	2	JLPT過去問演習	
22	6/30(水)	2	JLPT過去問演習	
23	7/5(月)	2	作文ユニット5 / 聴解V-1 概要理解	
24	7/7(水)	2	文法6課 / 聴解V-1	
25	7/12(月)	2	文法6課 / 聴解V-2	
26	7/14(水)	2	作文ユニット6 / 聴解V-3	
27	7/19(月)	2	文法7課 / 聴解V-4	
28	7/21(水)	2	文法7課 / 聴解V-5	
29	7/26(月)	2	前期復習	
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	文書演習Ⅲ（下位）			担当者名	西 託民
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース		学年 2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N2文法・聴解対策 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N2(N3)合格 就職試験、大学入試で課題に沿った作文を自分のことば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N2（スリーエーネットワーク） 新完全マスター聴解N2（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	4/7(水)	1	文法1課 / 聴解Ⅰ-1 音の聞き分け	
2	4/12(月)	1	文法1課 / 聴解Ⅰ-2 縮約形	
3	4/14(水)	1	作文ユニット1 / 聴解Ⅱ 即時応答	
4	4/19(月)	1	文法2課 / 聴解Ⅱ-1	
5	4/21(水)	1	文法2課 / 聴解Ⅱ-1	
6	4/26(月)	1	作文ユニット2 / 聴解Ⅱ-2	
7	4/28(水)	1	文法3課 / 聴解Ⅱ-2	
8	5/10(月)	1	文法3課 / 聴解Ⅲ-1 課題理解	
9	5/12(水)	1	作文ユニット3 / 聴解Ⅲ-2	
10	5/17(月)	1	文法4課 / 聴解Ⅲ-3	
11	5/19(水)	1	文法4課 / 聴解Ⅲ-4	
12	5/24(月)	1	作文ユニット4 / 聴解Ⅳ-1 ポイント理解	
13	5/26(水)	1	文法5課 / 聴解Ⅳ-2	
14	5/31(月)	1	文法5課 / 聴解Ⅳ-3	
15	6/7(月)	1	JLPT過去問演習	

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	文書演習Ⅲ（下位）			担当者名	西 託民
学科	ITスキル科		コース	ITマネジメントコース	学年 2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	JLPT過去問演習		
17	6/14(月)	1	JLPT過去問演習		
18	6/16(水)	1	JLPT過去問演習		
19	6/21(月)	1	JLPT過去問演習		
20	6/23(水)	1	JLPT過去問演習		
21	6/28(月)	1	JLPT過去問演習		
22	6/30(水)	1	JLPT過去問演習		
23	7/5(月)	1	作文ユニット5 / 聴解V-1 概要理解		
24	7/7(水)	1	文法6課 / 聴解V-1		
25	7/12(月)	1	文法6課 / 聴解V-2		
26	7/14(水)	1	作文ユニット6 / 聴解V-3		
27	7/19(月)	1	文法7課 / 聴解V-4		
28	7/21(水)	1	文法7課 / 聴解V-5		
29	7/26(月)	1	前期復習		
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	店舗管理Ⅲ			担当者名	森 登志男
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース		学年 2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	店舗管理、運営などを学ぶとともに、日本のビジネス社会の常識を学ぶ				
到達目標	社会人常識マナー検定合格。店舗管理、運営の実践・提案				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	社会人常識マナー検定（経理教育協会編）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	4/9(金)	2	日本人の考え方	
2	4/16(金)	2	日本の生活と文化	
3	4/23(金)	2	良い人間関係を築くコミュニケーション	
4	4/30(金)	2	社内外の人とのコミュニケーション	
5	5/7(金)	2	文章によるコミュニケーション	
6	5/21(金)	2	職場のルールとトラベル	
7	5/28(金)	2	仕事をスムーズに行うビジネスマナー	
8	6/4(金)	2	日常生活マナー	
9	6/11(金)	2	模擬試験①	
10	6/18(金)	2	模擬試験②	
11	6/25(金)	2	総復習	
12	7/2(金)	2	試験対策①	
13	7/9(金)	2	試験対策②	
14	7/16(金)	2	模擬試験③	
15	7/30(金)	2	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	店舗管理Ⅲ			担当者名	森 登志男
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース		学年 2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	店舗管理、運営などを学ぶとともに、日本のビジネス社会の常識を学ぶ				
到達目標	社会人常識マナー検定合格。店舗管理、運営の実践・提案				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	社会人常識マナー検定（経理教育協会編）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	4/8(木)	3	日本人の考え方①	
2	4/13(火)	3	日本人の考え方②	
3	4/15(木)	3	日本の生活と文化①	
4	4/20(火)	3	日本の生活と文化②	
5	4/22(木)	3	良い人間関係を築くコミュニケーション①	
6	4/27(火)	3	良い人間関係を築くコミュニケーション②	
7	5/6(木)	3	社内外の人とのコミュニケーション①	
8	5/11(火)	3	社内外の人とのコミュニケーション②	
9	5/13(木)	3	文書によるコミュニケーション①	
10	5/18(火)	3	文書によるコミュニケーション②	
11	5/20(木)	3	職場のルールとトラブル①	
12	5/25(火)	3	職場のルールとトラブル②	
13	5/27(木)	3	仕事をスムーズに行うビジネスマナー①	
14	6/1(火)	3	仕事をスムーズに行うビジネスマナー②	
15	6/3(木)	3	日常生活のマナー①	

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	店舗管理Ⅲ			担当者名	森 登志男
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース		学年 2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	日常生活のマナー②	
17	6/10(木)	3	模擬試験①	
18	6/15(火)	3	模擬試験解説	
19	6/17(木)	3	模擬試験②	
20	6/22(火)	3	模擬試験解説	
21	6/24(木)	3	総復習①	
22	6/29(火)	3	総復習②	
23	7/1(木)	3	試験対策①	
24	7/6(火)	3	試験対策②	
25	7/8(木)	3	試験対策③	
26	7/13(火)	3	模擬試験③	
27	7/15(木)	3	模擬試験解説	
28	7/20(火)	3	店舗管理①	
29	7/27(火)	3	店舗管理②	
30	7/29(木)	3	復習と試験	

開講年度	令和 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	アルゴリズムⅢ			担当者名	水本 貴久
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース		学年 2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	HTML言語の基礎とアルゴリズムの基礎を学ぶ。 11月受験の表計算検定の筆記部門を学習し、検定試験合格を目指す。				
到達目標	基本的なHTML言語の理解及びフローチャートの作成能力をつける。				
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)	3	HTMLのパソコン環境設定	
2	4/13(火)	2	基本タグの作成	
3	4/14(水)	3	エクセル筆記・基本タグ	
4	4/20(火)	2	文字の装飾	
5	4/21(水)	3	エクセル筆記・レイアウト	
6	4/27(火)	2	画像の挿入	
7	4/28(水)	3	エクセル筆記・リンクの作成	
8	5/11(火)	2	簡単なページの作成	
9	5/12(水)	3	簡単なページ作成・エクセル筆記	
10	5/18(火)	2	テーブルの作成	
11	5/19(水)	3	テーブルの作成・エクセル筆記	
12	5/25(火)	2	テーブル復習	
13	5/26(水)	3	テーブル演習・エクセル筆記	
14	6/1(火)	2	クッリカブルマップ	
15	6/8(火)	2	クッリカブルマップ・エクセル筆記	

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	アルゴリズムⅢ			担当者名	水本 貴久
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース	学年	2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)	3	HTML演習問題	
17	6/15(火)	2	エクセル筆記確認試験	
18	6/16(水)	3	HTML演習問題	
19	6/22(火)	2	アルゴリズムの考え方	
20	6/23(水)	3	エクセル筆記	
21	6/29(火)	2	流れ図の基本	
22	6/30(水)	3	エクセル筆記	
23	7/6(火)	2	変数とトレース	
24	7/7(水)	3	エクセル筆記	
25	7/13(火)	2	繰り返し処理	
26	7/14(水)	3	エクセル筆記	
27	7/20(火)	2	カウントと合計	
28	7/21(水)	3	復習問題	
29	7/27(火)	2	前期末試験対策	
30	7/28(水)	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	アルゴリズムⅢ			担当者名	水本 貴久
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース		学年 2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	HTML言語の基礎とアルゴリズムの基礎を学ぶ。 11月受験の表計算検定の筆記部門を学習し、検定試験合格を目指す。				
到達目標	基本的なHTML言語の理解及びフローチャートの作成能力をつける。				
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	4/9(金)	2	HTMLのパソコン環境設定	
2	4/13(火)	1	基本タグの作成	
3	4/16(金)	2	エクセル筆記・基本タグ	
4	4/20(火)	1	文字の装飾	
5	4/23(金)	2	エクセル筆記・レイアウト	
6	4/27(火)	1	画像の挿入	
7	4/30(金)	2	エクセル筆記・リンクの作成	
8	5/7(金)	2	簡単なページの作成	
9	5/11(火)	1	簡単なページ作成・エクセル筆記	
10	5/18(火)	1	テーブルの作成	
11	5/21(金)	2	テーブルの作成・エクセル筆記	
12	5/25(火)	1	テーブル復習	
13	5/28(金)	2	テーブル演習・エクセル筆記	
14	6/1(火)	1	クッリカブルマップ	
15	6/4(金)	2	クッリカブルマップ・エクセル筆記	

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	アルゴリズムⅢ			担当者名	水本 貴久
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース	学年	2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)	1	HTML演習問題	
17	6/11(金)	2	エクセル筆記確認試験	
18	6/15(火)	1	HTML演習問題	
19	6/18(金)	2	アルゴリズムの考え方	
20	6/22(火)	1	エクセル筆記	
21	6/25(金)	2	流れ図の基本	
22	6/29(火)	1	エクセル筆記	
23	7/2(金)	2	変数とトレース	
24	7/6(火)	1	エクセル筆記	
25	7/9(金)	2	繰り返し処理	
26	7/13(火)	1	エクセル筆記	
27	7/16(金)	2	カウントと合計	
28	7/20(火)	1	復習問題	
29	7/27(火)	1	前期末試験対策	
30	7/30(金)	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	情報処理演習Ⅲ（上位）			担当者名	池田 智子・都築 由佳	
学科	ビジネススキル科	コース	ITマネジメントコース	学年	2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 N2レベルの漢字の読み、意味、使い方を理解し記憶。制限時間内に正答を出せるようにする。 日本語能力試験（JLPT）N2レベルの「語彙」の習得 日常生活及びビジネス場面に必要な「敬語」の習得					
到達目標	2021年7月のJLPT N2に高い得点で合格できる。					
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。 都築：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	「日本語能力試験」対策 日本語総まとめN2 漢字、日本語ロジカルトレーニング初級 日本語総まとめ語彙N2、にほんご敬語トレーニング					

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/8(木)	1	第1週1-3日目	
2	4/8(木)	2	語 1週1日目アパートを探しています 敬 2「簡単にあいさつする」	
3	4/15(木)	1	第1週4-5日目	
4	4/15(木)	2	語 1週2日目引越は大変です 敬 1「訪問する」	
5	4/22(木)	1	第1週7日目、ロジトレ	
6	4/22(木)	2	語 1週3日目友人を招きました 敬 3「誘う」	
7	5/6(木)	1	第2週1-3日目	
8	5/6(木)	2	語 1週4日目家事・子育ては大変です 敬 4「お願いする」	
9	5/13(木)	1	第2週4-6日目	
10	5/13(木)	2	語 1週5日目夏休みを海で過ごしています 敬 5「断る」	
11	5/20(木)	1	第2週7日目、ロジトレ	
12	5/20(木)	2	語 1週6日目お金を使いすぎました 敬 6「申し出る」	
13	5/27(木)	1	第3週1-3日目	
14	5/27(木)	2	語 1週7日目実戦問題 敬 7「おわびする」	
15	6/3(木)	1	第3週4-6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 %



授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	6/3(木)	2	語 2週1日目仕事を探しています 敬 8「意見を言う」	
17	6/10(木)	1	第3週7日目、ロジトレ	
18	6/10(木)	2	語 2週2日目仕事をしています① 敬 9「予約を受ける」	
19	6/17(木)	1	第4週1-3日目	
20	6/17(木)	2	語 2週3日目仕事をしています② 敬 10「サービスの敬語」	
21	6/24(木)	1	第4週4-6日目	
22	6/24(木)	2	語 2週4日目パソコンを使っています① 敬 11「相談を受ける」	
23	7/1(木)	1	第4週7日目、ロジトレ	
24	7/1(木)	2	語 JLPT試験「文字・語彙」問題	
25	7/8(木)	1	復習	
26	7/8(木)	2	語 2週5日目パソコンを使っています② 敬 12「スピーチをする」	
27	7/15(木)	1	復習	
28	7/15(木)	2	語 2週6日目パソコンを使っています③ 敬 13「面接を受ける」	
29	7/29(木)	1	復習	
30	7/22(木)	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	情報処理演習Ⅲ（下位）			担当者名	池田 智子・都築 由佳
学科	ビジネススキル科	コース	ITマネジメントコース		学年 2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 N2レベルの漢字の読み、意味、使い方を理解し記憶。制限時間内に正答を出せるようにする。 日本語能力試験（JLPT）N2レベルの「語彙」の習得 日常生活及びビジネス場面に必要な「敬語」の習得				
到達目標	2021年7月のJLPT N2に高い得点で合格できる。				
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。 都築：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	「日本語能力試験」対策 日本語総まとめN2 漢字、日本語ロジカルトレーニング初級 日本語総まとめ語彙N2、にほんご敬語トレーニング				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/8(木)	1	語 1週1日目アパートを探しています 敬 2「簡単にあいさつする」	
2	4/8(木)	2	第1週1-3日目	
3	4/15(木)	1	語 1週2日目引っ越しは大変です 敬 1「訪問する」	
4	4/15(木)	2	第1週4-5日目	
5	4/22(木)	1	語 1週3日目友人を招きました 敬 3「誘う」	
6	4/22(木)	2	第1週7日目、ロジトレ	
7	5/6(木)	1	語 1週4日目家事・子育ては大変です 敬 4「お願いする」	
8	5/6(木)	2	第2週1-3日目	
9	5/13(木)	1	語 1週5日目夏休みを海で過ごしています 敬 5「断る」	
10	5/13(木)	2	第2週4-6日目	
11	5/20(木)	1	語 1週6日目お金を使いすぎました 敬 6「申し出る」	
12	5/20(木)	2	第2週7日目、ロジトレ	
13	5/27(木)	1	語 1週7日目実戦問題 敬 7「おわびする」	
14	5/27(木)	2	第3週1-3日目	
15	6/3(木)	1	語 2週1日目仕事を探しています 敬 8「意見を言う」	

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	6/3(木)	2	第3週4-6日目	
17	6/10(木)	1	語敬 2週2日目仕事をしています① 9「予約を受ける」	
18	6/10(木)	2	第3週7日目、ロジトレ	
19	6/17(木)	1	語敬 2週3日目仕事をしています② 10「サービスの敬語」	
20	6/17(木)	2	第4週1-3日目	
21	6/24(木)	1	語敬 2週4日目パソコンを使っています① 11「相談を受ける」	
22	6/24(木)	2	第4週4-6日目	
23	7/1(木)	1	語 JLPT試験「文字・語彙」問題	
24	7/1(木)	2	第4週7日目、ロジトレ	
25	7/8(木)	1	語敬 2週5日目パソコンを使っています② 12「スピーチをする」	
26	7/8(木)	2	復習	
27	7/15(木)	1	語敬 2週6日目パソコンを使っています③ 13「面接を受ける」	
28	7/15(木)	2	復習	
29	7/29(木)	1	語敬 2週7日目実戦問題 14「電話の敬語」	
30	7/22(木)	2	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	情報処理演習Ⅲ（上位）			担当者名	池田 智子・都築 由佳
学科	ビジネススキル科	コース	ITマネジメントコース		学年 2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 N2レベルの漢字の読み、意味、使い方を理解し記憶。制限時間内に正答を出せるようにする。 日本語能力試験（JLPT）N2レベルの「語彙」の習得 日常生活及びビジネス場面に必要な「敬語」の習得				
到達目標	2021年7月のJLPT N2に高い得点で合格できる。				
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。 都築：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	「日本語能力試験」対策 日本語総まとめN2 漢字、日本語ロジカルトレーニング初級 日本語総まとめ語彙N2、にほんご敬語トレーニング				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/8(木)	1	第1週1-3日目	
2	4/8(木)	2	語 1週1日目アパートを探しています 敬 2「簡単にあいさつする」	
3	4/15(木)	1	第1週4-5日目	
4	4/15(木)	2	語 1週2日目引越は大変です 敬 1「訪問する」	
5	4/22(木)	1	第1週7日目、ロジトレ	
6	4/22(木)	2	語 1週3日目友人を招きました 敬 3「誘う」	
7	5/6(木)	1	第2週1-3日目	
8	5/6(木)	2	語 1週4日目家事・子育ては大変です 敬 4「願います」	
9	5/13(木)	1	第2週4-6日目	
10	5/13(木)	2	語 1週5日目夏休みを海で過ごしています 敬 5「断る」	
11	5/20(木)	1	第2週7日目、ロジトレ	
12	5/20(木)	2	語 1週6日目お金を使いすぎました 敬 6「申し出る」	
13	5/27(木)	1	第3週1-3日目	
14	5/27(木)	2	語 1週7日目実戦問題 敬 7「おわびする」	
15	6/3(木)	1	第3週4-6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 %

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	6/3(木)	2	語 2週1日目仕事を探しています 敬 8「意見を言う」	
17	6/10(木)	1	第3週7日目、ロジトレ	
18	6/10(木)	2	語 2週2日目仕事をしています① 敬 9「予約を受ける」	
19	6/17(木)	1	第4週1-3日目	
20	6/17(木)	2	語 2週3日目仕事をしています② 敬 10「サービスの敬語」	
21	6/24(木)	1	第4週4-6日目	
22	6/24(木)	2	語 2週4日目パソコンを使っています① 敬 11「相談を受ける」	
23	7/1(木)	1	第4週7日目、ロジトレ	
24	7/1(木)	2	語 JLPT試験「文字・語彙」問題	
25	7/8(木)	1	復習	
26	7/8(木)	2	語 2週5日目パソコンを使っています② 敬 12「スピーチをする」	
27	7/15(木)	1	復習	
28	7/15(木)	2	語 2週6日目パソコンを使っています③ 敬 13「面接を受ける」	
29	7/29(木)	1	復習	
30	7/22(木)	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	情報処理演習Ⅲ（下位）			担当者名	池田 智子・都築 由佳	
学科	ビジネススキル科	コース	ITマネジメントコース	学年	2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 N2レベルの漢字の読み、意味、使い方を理解し記憶。制限時間内に正答を出せるようにする。 日本語能力試験（JLPT）N2レベルの「語彙」の習得 日常生活及びビジネス場面に必要な「敬語」の習得					
到達目標	2021年7月のJLPT N2に高い得点で合格できる。					
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。 都築：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	「日本語能力試験」対策 日本語総まとめN2 漢字、日本語ロジカルトレーニング初級 日本語総まとめ語彙N2、にほんご敬語トレーニング					

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/8(木)	1	語 1週1日目アパートを探しています 敬 2「簡単にあいさつする」	
2	4/8(木)	2	第1週1-3日目	
3	4/15(木)	1	語 1週2日目引っ越しは大変です 敬 1「訪問する」	
4	4/15(木)	2	第1週4-5日目	
5	4/22(木)	1	語 1週3日目友人を招きました 敬 3「誘う」	
6	4/22(木)	2	第1週7日目、ロジトレ	
7	5/6(木)	1	語 1週4日目家事・子育ては大変です 敬 4「お願いする」	
8	5/6(木)	2	第2週1-3日目	
9	5/13(木)	1	語 1週5日目夏休みを海で過ごしています 敬 5「断る」	
10	5/13(木)	2	第2週4-6日目	
11	5/20(木)	1	語 1週6日目お金を使いすぎました 敬 6「申し出る」	
12	5/20(木)	2	第2週7日目、ロジトレ	
13	5/27(木)	1	語 1週7日目実戦問題 敬 7「おわびする」	
14	5/27(木)	2	第3週1-3日目	
15	6/3(木)	1	語 2週1日目仕事を探しています 敬 8「意見を言う」	

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	6/3(木)	2	第3週4-6日目	
17	6/10(木)	1	語敬 2週2日目仕事をしています① 9「予約を受ける」	
18	6/10(木)	2	第3週7日目、ロジトレ	
19	6/17(木)	1	語敬 2週3日目仕事をしています② 10「サービスの敬語」	
20	6/17(木)	2	第4週1-3日目	
21	6/24(木)	1	語敬 2週4日目パソコンを使っています① 11「相談を受ける」	
22	6/24(木)	2	第4週4-6日目	
23	7/1(木)	1	語 JLPT試験「文字・語彙」問題	
24	7/1(木)	2	第4週7日目、ロジトレ	
25	7/8(木)	1	語敬 2週5日目パソコンを使っています② 12「スピーチをする」	
26	7/8(木)	2	復習	
27	7/15(木)	1	語敬 2週6日目パソコンを使っています③ 13「面接を受ける」	
28	7/15(木)	2	復習	
29	7/29(木)	1	語敬 2週7日目実戦問題 14「電話の敬語」	
30	7/22(木)	2	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	ビジネス実践Ⅲ			担当者名	水本 貴久
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース	学年	2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Ⅲ			担当者名	西 託民
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース	学年	2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	IT応用Ⅲ			担当者名	前田 実佳沙
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース		学年 2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	1年次に学んだMicrosoft Office Excleの応用を学習する。				
到達目標	11月に実施される文書処理能力検定 表計算2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 表計算2級 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	4/13(火)	1	VLOOKUP関数の復習①	
2	4/20(火)	1	VLOOKUP関数の復習①	
3	4/27(火)	1	グラフの作成方法 練習問題	
4	5/11(火)	1	過去問題①、解説	
5	5/18(火)	1	過去問題②、解説	
6	5/25(火)	1	過去問題③、解説	
7	6/1(火)	1	過去問題から苦手な分野を分析し、対策をする	
8	6/8(火)	1	時間を計測し過去問題に取り組む	
9	6/15(火)	1	時間を計測し過去問題に取り組む	
10	6/22(火)	1	時間を計測し過去問題に取り組む	
11	6/29(火)	1	時間を計測し過去問題に取り組む	
12	7/6(火)	1	時間を計測し過去問題に取り組む	
13	7/13(火)	1	前期末試験に向けて	
14	7/20(火)	1	前期末試験に向けて	
15	7/27(火)	1	前期末試験	

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	IT応用Ⅲ			担当者名	前田 実佳沙
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース		学年 2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	1年次に学んだMicrosoft Office Excleの応用を学習する。				
到達目標	11月に実施される文書処理能力検定 表計算2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 表計算2級 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	4/9(金)	1	VLOOKUP関数の復習①	
2	4/16(金)	1	VLOOKUP関数の復習①	
3	4/23(金)	1	グラフの作成方法 練習問題	
4	4/30(金)	1	過去問題①、解説	
5	5/7(金)	1	過去問題②、解説	
6	5/21(金)	1	過去問題③、解説	
7	5/28(金)	1	過去問題から苦手な分野を分析し、対策をする	
8	6/4(金)	1	時間を計測し過去問題に取り組む	
9	6/11(金)	1	時間を計測し過去問題に取り組む	
10	6/18(金)	1	時間を計測し過去問題に取り組む	
11	6/25(金)	1	時間を計測し過去問題に取り組む	
12	7/2(金)	1	時間を計測し過去問題に取り組む	
13	7/9(金)	1	前期末試験に向けて	
14	7/16(金)	1	前期末試験に向けて	
15	7/30(金)	1	前期末試験	

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	計算実務Ⅲ			担当者名	平賀 結花
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース		学年 2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	経理実務の基礎的な知識を理解し、正確な計算ができるようになる。				
到達目標	計算実務能力検定 3級レベル相当の計算実務能力を身につけるために、経理実務の基礎的な知識が理解できるようになる。				
担当教員実務経験	旅行会社での海外添乗業務や異文化コミュニケーションサービスを提供する会社での日本語教育の経験を活かし、学んだ日本語をすぐに使用できるような場面をつくり、「使える」という実感が持てる機会を増やすことを心掛けている。				
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	4/9(金)	1	令和2年度後期 復習(帳簿計算)	
2	4/16(金)	1	復習(帳簿計算)及び 利息計算	
3	4/23(金)	1	復習(帳簿計算)及び 利息計算	
4	4/30(金)	1	復習(帳簿計算)及び 利息計算	
5	5/7(金)	1	復習(帳簿計算)及び 利息計算	
6	5/21(金)	1	復習(帳簿計算)及び 利息計算	
7	5/28(金)	1	復習(帳簿計算・利息計算)及び商品売買損益計算	
8	6/4(金)	1	復習(帳簿計算・利息計算)及び商品売買損益計算	
9	6/11(金)	1	復習(帳簿計算・利息計算)及び商品売買損益計算	
10	6/18(金)	1	復習(帳簿計算・利息計算)及び商品売買損益計算	
11	6/25(金)	1	復習(帳簿計算・利息計算)及び商品売買損益計算	
12	7/2(金)	1	復習(帳簿計算・利息計算)及び商品売買損益計算	
13	7/9(金)	1	復習(帳簿計算・利息計算)及び商品売買損益計算	
14	7/16(金)	1	復習(帳簿計算・利息計算)及び商品売買損益計算	
15	7/30(金)	1	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	前期	必修・選択	選択
科目名	計算実務Ⅲ			担当者名	平賀 結花
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース		学年 2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	経理実務の基礎的な知識を理解し、正確な計算ができるようになる。				
到達目標	計算実務能力検定 3級レベル相当の計算実務能力を身につけるために、経理実務の基礎的な知識が理解できるようになる。				
担当教員実務経験	旅行会社での海外添乗業務や異文化コミュニケーションサービスを提供する会社での日本語教育の経験を活かし、学んだ日本語をすぐに使用できるような場面をつくり、「使える」という実感が持てる機会を増やすことを心掛けている。				
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	4/13(火)	2	令和2年度後期 復習(帳簿計算)	
2	4/20(火)	2	復習(帳簿計算)及び 利息計算	
3	4/27(火)	2	復習(帳簿計算)及び 利息計算	
4	5/11(火)	2	復習(帳簿計算)及び 利息計算	
5	5/18(火)	2	復習(帳簿計算)及び 利息計算	
6	5/25(火)	2	復習(帳簿計算)及び 利息計算	
7	6/1(火)	2	復習(帳簿計算・利息計算)及び商品売買損益計算	
8	6/8(火)	2	復習(帳簿計算・利息計算)及び商品売買損益計算	
9	6/15(火)	2	復習(帳簿計算・利息計算)及び商品売買損益計算	
10	6/22(火)	2	復習(帳簿計算・利息計算)及び商品売買損益計算	
11	6/29(火)	2	復習(帳簿計算・利息計算)及び商品売買損益計算	
12	7/6(火)	2	復習(帳簿計算・利息計算)及び商品売買損益計算	
13	7/13(火)	2	復習(帳簿計算・利息計算)及び商品売買損益計算	
14	7/20(火)	2	復習(帳簿計算・利息計算)及び商品売買損益計算	
15	7/27(火)	2	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	前期（集中）	必修・選択	選択
科目名	専門演習Ⅲ			担当者名	水本 貴久・平賀 結花
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース		学年 2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	計算実務能力検定 3級レベル相当の計算実務能力を身につける。 全経文書処理3級レベル相当の入カスピードを身に着ける				
到達目標	計算実務能力検定 3級合格 全経文書処理能力検定3級合格				
担当教員 実務経験	水本：なし 平賀：旅行会社での海外添乗業務や異文化コミュニケーションサービスを提供する会社での日本語教育の経験を活かし、学んだ日本語をすぐに使用できるような場面をつくり、「使える」という実感が持てる機会を増やすことを心掛けている。				
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	計算実務3級 問題演習	
2	9/9(木)	1	計算実務3級 問題演習	
3	9/9(木)	2	全経文書処理(ワード)3級 問題演習	
4	9/9(木)	2	全経文書処理(ワード)3級 問題演習	
5	9/9(木)	3	復習 (丸付け・解説・見直し)	
6	9/10(金)	1	計算実務3級 問題演習	
7	9/10(金)	1	計算実務3級 問題演習	
8	9/10(金)	2	全経文書処理(ワード)3級 問題演習	
9	9/10(金)	2	全経文書処理(ワード)3級 問題演習	
10	9/10(金)	3	復習 (丸付け・解説・見直し)	
11	9/13(月)	1	計算実務3級 問題演習	
12	9/13(月)	1	計算実務3級 問題演習	
13	9/13(月)	2	全経文書処理(ワード)3級 問題演習	
14	9/13(月)	2	全経文書処理(ワード)3級 問題演習	
15	9/13(月)	3	復習 (丸付け・解説・見直し)	

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Ⅲ			担当者名	水本 貴久・平賀 結花
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース		学年 2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	計算実務3級 問題演習	
17	9/14(火)	1	計算実務3級 問題演習	
18	9/14(火)	2	全経文書処理(ワード)3級 問題演習	
19	9/14(火)	2	全経文書処理(ワード)3級 問題演習	
20	9/14(火)	3	復習 (丸付け・解説・見直し)	
21	9/15(水)	1	計算実務3級 問題演習	
22	9/15(水)	1	計算実務3級 問題演習	
23	9/15(水)	2	全経文書処理(ワード)3級 問題演習	
24	9/15(水)	2	全経文書処理(ワード)3級 問題演習	
25	9/15(水)	3	復習 (丸付け・解説・見直し)	
26	9/16(木)	1	計算実務3級 問題演習	
27	9/16(木)	1	計算実務3級 問題演習	
28	9/16(木)	2	全経文書処理(ワード)3級 問題演習	
29	9/16(木)	2	全経文書処理(ワード)3級 問題演習	
30	9/16(木)	3	復習 (丸付け・解説・見直し)	

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Ⅲ			担当者名	西 託民・平賀 結花
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース		学年 2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	計算実務能力検定 3級レベル相当の計算実務能力を身につける。 全経文書処理3級レベル相当の入カスピードを身に着ける				
到達目標	計算実務能力検定 3級合格 全経文書処理能力検定3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。 平賀：旅行会社での海外添乗業務や異文化コミュニケーションサービスを提供する会社での日本語教育の経験を活かし、学んだ日本語をすぐに使用できるような場面をつくり、「使える」という実感が持てる機会を増やすことを心掛けている。				
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	計算実務3級 問題演習	
2	9/9(木)	1	計算実務3級 問題演習	
3	9/9(木)	2	全経文書処理(ワード)3級 問題演習	
4	9/9(木)	2	全経文書処理(ワード)3級 問題演習	
5	9/9(木)	3	復習 (丸付け・解説・見直し)	
6	9/10(金)	1	計算実務3級 問題演習	
7	9/10(金)	1	計算実務3級 問題演習	
8	9/10(金)	2	全経文書処理(ワード)3級 問題演習	
9	9/10(金)	2	全経文書処理(ワード)3級 問題演習	
10	9/10(金)	3	復習 (丸付け・解説・見直し)	
11	9/13(月)	1	計算実務3級 問題演習	
12	9/13(月)	1	計算実務3級 問題演習	
13	9/13(月)	2	全経文書処理(ワード)3級 問題演習	
14	9/13(月)	2	全経文書処理(ワード)3級 問題演習	
15	9/13(月)	3	復習 (丸付け・解説・見直し)	

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 (集中)	必修・選択	選択
科目名	専門演習Ⅲ			担当者名	西 託民・平賀 結花
学科	ITスキル科	コース	ITマネジメントコース	学年	2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	計算実務3級 問題演習	
17	9/14(火)	1	計算実務3級 問題演習	
18	9/14(火)	2	全経文書処理(ワード)3級 問題演習	
19	9/14(火)	2	全経文書処理(ワード)3級 問題演習	
20	9/14(火)	3	復習 (丸付け・解説・見直し)	
21	9/15(水)	1	計算実務3級 問題演習	
22	9/15(水)	1	計算実務3級 問題演習	
23	9/15(水)	2	全経文書処理(ワード)3級 問題演習	
24	9/15(水)	2	全経文書処理(ワード)3級 問題演習	
25	9/15(水)	3	復習 (丸付け・解説・見直し)	
26	9/16(木)	1	計算実務3級 問題演習	
27	9/16(木)	1	計算実務3級 問題演習	
28	9/16(木)	2	全経文書処理(ワード)3級 問題演習	
29	9/16(木)	2	全経文書処理(ワード)3級 問題演習	
30	9/16(木)	3	復習 (丸付け・解説・見直し)	