

シラバス

科目名	Interview English		担 当 者 名	P.Ripley	
学 科	英語キャリア科キャリアデザイン コース		授業方法	演習	
認定単位 開講学年	1単位 1学年	開 講 期 必・選	必修	授 業 時 間 数	36時間
授業目的	短いプレゼンテーションを通し、public speakingの基礎を学ぶと同時に、聴衆を感情的にひきつける技術を学ぶ				
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	英語でプレゼンテーション技法を学ぶことにより、グローバルな状況においても相手を納得させることが出来る。 PPTの効果的な作り方も体得する				
授業概要	モデルプレゼンテーションのプレゼンテーション 個人のプレゼンテーション リサーチのチェックとプレゼンテーションの準備 プレゼンテーションの練習とコメント 前期・後期での最終プレゼンテーション				
授 業 計 画 表		授 業 内 容			授 業 内 容
	1	オリエンテーション		19	モデルプレゼンテーション1:Inconvenient Truth冒頭部
	2	オリエンテーション		20	Check brainstorm(アイディア出しチェック)
	3	オリエンテーション		21	Check presentation outline(プレゼンテーション概要 チェック)
	4	モデルプレゼンテーション1:効果的にプレゼン テーションをする方法		22	Opening(冒頭部)
	5	モデルプレゼンテーション2:魔法の洗濯機		23	Check opening(冒頭部チェック)
	6	アイディアの整理:アイディア出しのチェック		24	モデルプレゼンテーション2:Inconvenient Truthデータ の提示
	7	アイディアの整理:概要のチェック		25	Body 1(本文1)
	8	Opening: GRAB(出だし:GRAB)		26	Check body 1(本文1チェック)
	9	GRAB Check(GRABチェック)		27	Body 2(本文2)
	10	Opening check(出だしチェック)		28	Check body 2(本文2チェック)
	11	Body introduction(本文の導入)		29	モデルプレゼンテーション3:Inconvenient Truth 締めく くり
	12	Body check(本文チェック)		30	Conclusion(締めくり)
	13	Body check(本文チェック)		31	Final check(最終チェック)
	14	Conclusion introduction(締めくり導入)		32	Presentations 1(プレゼンテーション1)
	15	Conclusion check(締めくりチェック)		33	Presentations 2(プレゼンテーション2)
	16	Final check(最終チェック)		34	まとめ
	17	Presentations 1(プレゼンテーション1)		35	まとめ
	18	Presentations 2(プレゼンテーション2)		36	まとめ
成績割合	テスト		50%	学習FB方法	前期・後期 成績表送付
	学習態度・出席率		50%		
	レポート		0%	成績評価	出席率80%以上 S:90～100点 A:80～89点 B:70～79点 C:60～69点 D:59点以下は不合格
	合計		100%		
P/R/A/G割合	P≪課題解決型学習≫30% R≪実働実践型学習≫0% A≪主体的参加型学習≫60% G≪海外体感型学習≫40%				
講師プロ フィール	エアカナダで客室乗務員として活躍後、英語教育やコンサルタント業に携わる。接客業の経験を踏まえた講義は、就職活動にとって非常に有意義である				

シラバス

科目名	Public Speaking I		担当者名	飯野 知子	
学 科	英語キャリア科キャリアデザインコース		授業方法	演習	
認定単位 開講学年	2単位 1学年	開 講 期 必・選	必修	授 業 時 間 数	72時間
授業目的	朗読・スピーチ・プレゼンテーション等を行うことにより、人前で話す方法を学ぶ。				
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	英語でプレゼンテーションを行う能力と自信を養う。				
授業概要	・前期の1限は、基本動作を習得し、応用する(通る声の出し方、発音、感情表現・イントネーション、スピード・リズム、アイコンタクト、ジェスチャー、ボディランゲージ等)一度紹介した基本動作を必要に応じて反復練習 ・絵本や詩並びに有名なスピーチの朗読・暗唱、紙芝居の作成、リサーチを伴うスピーチ・プレゼンテーション(パワーポイント付)等の実施				
授 業 計 画 表		授業内容		授業内容	
	1	腹式呼吸および通る声の出し方の練習、母音の発音、リズム 自己紹介スピーチの内容確認	19	有名人のスピーチ(発表)	
	2	母音の発音、声で感情表現 自己紹介スピーチのコメント説明、絵本の原稿確認	20	ニュース番組、内容確認・確定、役割分担	
	3	自己紹介スピーチ発表 絵本朗読の役割分担、練習	21	ニュース番組、原稿ドラフトのコメント説明	
	4	母音(i/e)の発音、話す速さ・ポーズ(pause)の使い方 絵本の朗読(発表)	22	ニュース番組(発表)	
	5	母音(e/a)の発音 紙芝居の題材決定、内容確認	23	演劇(芝居の一部)、脚本の内容確認	
	6	母音(o)の発音、 紙芝居原稿のコメント説明	24	演劇(芝居の一部)発表	
	7	母音(a/i)の発音 紙芝居作成、練習	25	詩の内容確認	
	8	子音(b/v/f)の発音 紙芝居発表	26	詩の朗読	
	9	子音(s/sh)の発音、アイコンタクト 詩の作品紹介、内容確認	27	後期末プレゼンテーションに向けて:プレゼン地域決定、内容確認、リサーチ方法、グーグル・マップの使い方等	
	10	子音(f/th/s)の発音、ボディランゲージ 詩の朗読	28	後期末プレゼンテーションに向けて:リサーチ Q1 コメントの説明(個別指導)	
	11	子音(r/l)の発音、ジェスチャー スピーチ(My Home Town)内容確認、リサーチ	29	後期末プレゼンテーションに向けて:リサーチ Q2 コメントの説明(個別指導)	
	12	子音(d/th)の発音	30	後期末プレゼンテーションに向けて:リサーチ Q3 コメントの説明(個別指導)	
	13	子音(wh)の発音	31	後期末プレゼンテーション・スピーチ原稿ドラフトのコメント説明(個別指導)	
	14	子音(ck/g)の発音	32	後期末プレゼンテーション・スピーチ原稿ドラフトのコメント説明2(個別指導)	
	15	子音(m/n)の発音	33	後期末プレゼンテーション・パワーポイントのコメント(個別指導)	
	16	子音(t/d)の発音	34	後期末プレゼンテーション・パワーポイントの内容・デリバリー最終チェック(個別指導)	
	17	前期末プレゼンテーション(質疑応答、フィードバック)	35	後期末プレゼンテーション発表(質疑応答)	
	18	子音(n/ng/nk)の発音	36	プレゼンテーションのフィードバック	
成績割合	テスト	50%	学習FB方法	課題はTeams上でコメントし、更にコメントの内容を個別に説明 プレゼンテーション等実施直後にフィードバック	
	学習態度・出席率	50%			
	レポート	20%(課題)	成績評価	出席率80%以上 S:90~100点 A:80~89点 B:70~79点 C:60~69点 D:59点以下は不合格	
	合計	100%			
P/R/A/G割合	P<課題解決型学習>10% R<実働実践型学習>80% A<主体的参加型学習>30% G<海外体感型学習>80%				
講師プロフィール	海外生活16年。小学生の時にロンドンで、詩の暗唱を学ぶクラスに通う。 中学、高校、大学で(英語)演劇部に所属。角川書店発売の「スヌーピーのおもしろ英語ランド」カセットテープ全10巻で、ルーシー役およびナレーターとして出演。				

シラバス

科目名		パソコン実習 I		担 当 者 名		千葉 輝子	
学 科		英語キャリア科キャリアデザインコース		授 業 方 法		実習	
認定単位 開講学年		2単位 1学年	開 講 期 必・選	必選		授 業 時 間 数	72時間
授業目的		PC及びWordの基本操作、タイピング力を身に付ける					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		ビジネス文書を効率良く作成できるようになることを目標とし、日商PC検定 文書作成3級に合格相当のスキルを身に付ける。					
授業概要		・毎授業、タイピング練習の実施(各自目標を設定する) ・ビジネス文書及びビジネスメールの書き方(ルールの理解)→レポートを提出 ・検定試験の問題を課題に取り入れることにより、既存の文書の編集力も身に付ける ・定期試験に、実技だけでなく知識(ビジネス用語、PC用語)も取り入れ、一般常識及びITリテラシーも身に付ける					
授 業 計 画 表		授 業 内 容				授 業 内 容	
	1	ガイダンス			19	図の挿入/図形の描画	
	2	ガイダンス			20	ビジネス文書課題(表と図のあるビジネス文書)	
	3	ガイダンス			21	ビジネス文書課題(表と図のあるビジネス文書)	
	4	科目ガイダンス 各自のPC環境整備			22	ビジネス文書課題(表と図のあるビジネス文書)	
	5	Windowsの基本操作/タイピング練習 文字入力の基本			23	ビジネス文書課題(表と図のあるビジネス文書)	
	6	文字入力の基本			24	日商PC検定文書作成検定 試験問題1	
	7	ビジネス文書の書き方(ルールの説明) →レポート提出			25	日商PC検定文書作成検定 試験問題2	
	8	ビジネス文書課題(表のないビジネス文書)			26	日商PC検定文書作成検定 試験問題3	
	9	ビジネス文書課題(表のないビジネス文書)			27	日商PC検定文書作成検定 試験問題4	
	10	ビジネスメールの書き方(ルールの説明) →レポート提出			28	日商PC検定文書作成検定 試験問題5	
	11	ビジネスメール課題			29	日商PC検定文書作成検定 模擬問題1	
	12	表作成の基本			30	日商PC検定文書作成検定 模擬問題2	
	13	ビジネス文書課題(表のある文書)			31	後期復習問題	
	14	ビジネス文書課題(表のある文書)			32	期末試験	
	15	ビジネス文書課題(表のある文書)			33	期末試験の解答解説及び後期振り返り	
	16	ビジネス文書課題(表のある文書)			34	ガイダンス	
	17	前期期末試験			35	ガイダンス	
	18	前期期末試験の解答解説			36	ガイダンス	
成績割合		テスト		50%		学習FB方法	前期・後期 成績表送付
		学習態度・出席率		30%			
		レポート		20%		成績評価	出席率80%以上 S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫50% R≪実働実践型学習≫0% A≪主体的参加型学習≫50% G≪海外体感型学習≫0%					
講師プロフィール		商社にて国内営業のアシスタントとして、事務処理(商品の入出庫管理、見積書の作成、売上の月次処理など)の実務経験及び、新入社員研修など企業研修を行っている経験を活かし、実務で活かせるオフィス操作の指導を心掛けている。					

シラバス

科目名		Interview English		担 当 者 名		P.Ripley	
学 科		英語キャリア科海外留学コース		授 業 方 法		演 習	
認定単位 開講学年		1単位 1学年	開 講 期 必・選	必修		授 業 時 間 数	36時間
授業目的		短いプレゼンテーションを通し、public speakingの基礎を学ぶと同時に、聴衆を感情的にひきつける技術を学ぶ					
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)		英語でプレゼンテーション技法を学ぶことにより、グローバルな状況においても相手を納得させることが出来る。 PPTの効果的な作り方も体得する					
授業概要		モデルプレゼンテーションのプレゼンテーション 個人のプレゼンテーション リサーチのチェックとプレゼンテーションの準備 プレゼンテーションの練習とコメント 前期・後期での最終プレゼンテーション					
授 業 計 画 表		授 業 内 容				授 業 内 容	
	1	オリエンテーション			19	モデルプレゼンテーション1:Inconvenient Truth冒頭部	
	2	オリエンテーション			20	Check brainstorm(アイディア出しチェック)	
	3	オリエンテーション			21	Check presentation outline(プレゼンテーション概要 チェック)	
	4	モデルプレゼンテーション1:効果的にプレゼン テーションをする方法			22	Opening(冒頭部)	
	5	モデルプレゼンテーション2:魔法の洗濯機			23	Check opening(冒頭部チェック)	
	6	アイディアの整理:アイディア出しのチェック			24	モデルプレゼンテーション2:Inconvenient Truthデータ の提示	
	7	アイディアの整理:概要のチェック			25	Body 1(本文1)	
	8	Opening: GRAB(出だし:GRAB)			26	Check body 1(本文1チェック)	
	9	GRAB Check(GRABチェック)			27	Body 2(本文2)	
	10	Opening check(出だしチェック)			28	Check body 2(本文2チェック)	
	11	Body introduction(本文の導入)			29	モデルプレゼンテーション3:Inconvenient Truth 締めく くり	
	12	Body check(本文チェック)			30	Conclusion(締めくり)	
	13	Body check(本文チェック)			31	Final check(最終チェック)	
	14	Conclusion introduction(締めくり導入)			32	Presentations 1(プレゼンテーション1)	
	15	Conclusion check(締めくりチェック)			33	Presentations 2(プレゼンテーション2)	
	16	Final check(最終チェック)			34	まとめ	
	17	Presentations 1(プレゼンテーション1)			35	まとめ	
	18	Presentations 2(プレゼンテーション2)			36	まとめ	
成績割合		テスト		50%	学習FB方法	前期・後期 成績表送付	
		学習態度・出席率		50%			
		レポート		0%	成績評価	出席率80%以上 S:90～100点 A:80～89点 B:70～79点 C:60～69点 D:59点以下は不合格	
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫30% R≪実働実践型学習≫0% A≪主体的参加型学習≫60% G≪海外体感型学習≫40%					
講師プロフィール		エアカナダで客室乗務員として活躍後、英語教育やコンサルタント業に携わる。接客業の経験を踏まえた講義は、就職活動にとって非常に有意義である					

シラバス

科目名	Public Speaking I		担当者名	飯野 知子	
学 科	英語キャリア科海外留学コース		授業方法	演習	
認定単位 開講学年	2単位 1学年	開 講 期 必・選	必修	授 業 時 間 数	72時間
授業目的	朗読・スピーチ・プレゼンテーション等を行うことにより、人前で話す方法を学ぶ。				
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	英語でプレゼンテーションを行う能力と自信を養う。				
授業概要	・前期の1限は、基本動作を習得し、応用する(通る声の出し方、発音、感情表現・イントネーション、スピード・リズム、アイコンタクト、ジェスチャー、ボディランゲージ等)一度紹介した基本動作を必要に応じて反復練習 ・絵本や詩並びに有名なスピーチの朗読・暗唱、紙芝居の作成、リサーチを伴うスピーチ・プレゼンテーション(パワーポイント付)等の実施				
授 業 計 画 表		授業内容		授業内容	
	1	腹式呼吸および通る声の出し方の練習、母音の発音、リズム 自己紹介スピーチの内容確認	19	有名人のスピーチ(発表)	
	2	母音の発音、声で感情表現 自己紹介スピーチのコメント説明、絵本の原稿確認	20	ニュース番組、内容確認・確定、役割分担	
	3	自己紹介スピーチ発表 絵本朗読の役割分担、練習	21	ニュース番組、原稿ドラフトのコメント説明	
	4	母音(i/e)の発音、話す速さ・ポーズ(pause)の使い方 絵本の朗読(発表)	22	ニュース番組(発表)	
	5	母音(e/a)の発音 紙芝居の題材決定、内容確認	23	演劇(芝居の一部)、脚本の内容確認	
	6	母音(o)の発音、 紙芝居原稿のコメント説明	24	演劇(芝居の一部)発表	
	7	母音(a/i)の発音 紙芝居作成、練習	25	詩の内容確認	
	8	子音(b/v/f)の発音 紙芝居発表	26	詩の朗読	
	9	子音(s/sh)の発音、アイコンタクト 詩の作品紹介、内容確認	27	後期末プレゼンテーションに向けて:プレゼン地域決定、内容確認、リサーチ方法、グーグル・マップの使い方等	
	10	子音(f/th/s)の発音、ボディランゲージ 詩の朗読	28	後期末プレゼンテーションに向けて:リサーチ Q1 コメントの説明(個別指導)	
	11	子音(r/l)の発音、ジェスチャー スピーチ(My Home Town)内容確認、リサーチ	29	後期末プレゼンテーションに向けて:リサーチ Q2 コメントの説明(個別指導)	
	12	子音(d/th)の発音	30	後期末プレゼンテーションに向けて:リサーチ Q3 コメントの説明(個別指導)	
	13	子音(wh)の発音	31	後期末プレゼンテーション・スピーチ原稿ドラフトのコメント説明(個別指導)	
	14	子音(ck/g)の発音	32	後期末プレゼンテーション・スピーチ原稿ドラフトのコメント説明2(個別指導)	
	15	子音(m/n)の発音	33	後期末プレゼンテーション・パワーポイントのコメント(個別指導)	
	16	子音(t/d)の発音	34	後期末プレゼンテーション・パワーポイントの内容・デリバリー最終チェック(個別指導)	
	17	前期末プレゼンテーション(質疑応答、フィードバック)	35	後期末プレゼンテーション発表(質疑応答)	
	18	子音(n/ng/nk)の発音	36	プレゼンテーションのフィードバック	
成績割合	テスト		学習FB方法	課題はTeams上でコメントし、更にコメントの内容を個別に説明 プレゼンテーション等実施直後にフィードバック	
	学習態度・出席率	50%			
	レポート	20%(課題)	成績評価	出席率80%以上 S:90～100点 A:80～89点 B:70～79点 C:60～69点 D:59点以下は不合格	
	合計	100%			
P/R/A/G割合	P≧課題解決型学習 ≧10% R≧実働実践型学習 ≧80% A≧主体的参加型学習 ≧30% G≧海外体感型学習 ≧80%				
講師プロフィール	海外生活16年。小学生の時にロンドンで、詩の暗唱を学ぶクラスに通う。 中学、高校、大学で(英語)演劇部に所属。角川書店発売の「スヌーピーのおもしろ英語ランド」カセットテープ全10巻で、ルーシー役およびナレーターとして出演。				

シラバス

科目名	パソコン実習Ⅰ		担 当 者 名		千葉 輝子
学 科	英語キャリア科海外留学コース		授 業 方 法		実習
認定単位 開講学年	2単位 1学年	開 講 期 必・選	必選	授 業 時 間 数	72時間
授業目的	PC及びWordの基本操作、タイピング力を身に付ける				
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	ビジネス文書を効率良く作成できるようになることを目標とし、日商PC検定 文書作成3級に合格相当のスキルを身に付ける。				
授業概要	・毎授業、タイピング練習の実施(各自目標を設定する) ・ビジネス文書及びビジネスメールの書き方(ルールの理解)→レポートを提出 ・検定試験の問題を課題に取り入れることにより、既存の文書の編集力も身に付ける ・定期試験に、実技だけでなく知識(ビジネス用語、PC用語)も取り入れ、一般常識及びITリテラシーも身に付ける				
授 業 計 画 表		授 業 内 容			授 業 内 容
	1	ガイダンス		19	図の挿入/図形の描画
	2	ガイダンス		20	ビジネス文書課題(表と図のあるビジネス文書)
	3	ガイダンス		21	ビジネス文書課題(表と図のあるビジネス文書)
	4	科目ガイダンス 各自のPC環境整備		22	ビジネス文書課題(表と図のあるビジネス文書)
	5	Windowsの基本操作/タイピング練習 文字入力の基本		23	ビジネス文書課題(表と図のあるビジネス文書)
	6	文字入力の基本		24	日商PC検定文書作成検定 試験問題1
	7	ビジネス文書の書き方(ルールの説明) →レポート提出		25	日商PC検定文書作成検定 試験問題2
	8	ビジネス文書課題(表のないビジネス文書)		26	日商PC検定文書作成検定 試験問題3
	9	ビジネス文書課題(表のないビジネス文書)		27	日商PC検定文書作成検定 試験問題4
	10	ビジネスメールの書き方(ルールの説明) →レポート提出		28	日商PC検定文書作成検定 試験問題5
	11	ビジネスメール課題		29	日商PC検定文書作成検定 模擬問題1
	12	表作成の基本		30	日商PC検定文書作成検定 模擬問題2
	13	ビジネス文書課題(表のある文書)		31	後期復習問題
	14	ビジネス文書課題(表のある文書)		32	期末試験
	15	ビジネス文書課題(表のある文書)		33	期末試験の解答解説及び後期振り返り
	16	ビジネス文書課題(表のある文書)		34	ガイダンス
	17	前期期末試験		35	ガイダンス
	18	前期期末試験の解答解説		36	ガイダンス
成績割合	テスト		50%	学習FB方法	前期・後期 成績表送付
	学習態度・出席率		30%		
	レポート		20%	成績評価	出席率80%以上 S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格
	合計		100%		
P/R/A/G割合	P≪課題解決型学習≫50% R≪実働実践型学習≫0% A≪主体的参加型学習≫50% G≪海外体感型学習≫0%				
講師プロフィール	商社にて国内営業のアシスタントとして、事務処理(商品の入出庫管理、見積書の作成、売上の月次処理など)の実務経験及び、新入社員研修など企業研修を行っている経験を活かし、実務で活かせるオフィス操作の指導を心掛けている。				

シラバス

科目名		Interview English		担 当 者 名		P.Ripley	
学 科		英語キャリア科グローバルビジネス・大学コース		授 業 方 法		演 習	
認定単位 開講学年		1単位 1学年	開 講 期 必 ・ 選	必修		授 業 時 間 数	36時間
授 業 目 的		短いプレゼンテーションを通し、public speakingの基礎を学ぶと同時に、聴衆を感情的にひきつける技術を学ぶ					
授 業 目 標 (ラーニング アウトカムズ)		英語でプレゼンテーション技法を学ぶことにより、グローバルな状況においても相手を納得させることが出来る。 PPTの効果的な作り方も体得する					
授 業 概 要		モデルプレゼンテーションのプレゼンテーション 個人のプレゼンテーション リサーチのチェックとプレゼンテーションの準備 プレゼンテーションの練習とコメント 前期・後期での最終プレゼンテーション					
授 業 計 画 表		授 業 内 容				授 業 内 容	
	1	オリエンテーション			19	モデルプレゼンテーション1:Inconvenient Truth冒頭部	
	2	オリエンテーション			20	Check brainstorm (アイディア出しチェック)	
	3	オリエンテーション			21	Check presentation outline (プレゼンテーション概要 チェック)	
	4	モデルプレゼンテーション1:効果的にプレゼンテーションをする方法			22	Opening (冒頭部)	
	5	モデルプレゼンテーション2:魔法の洗濯機			23	Check opening (冒頭部チェック)	
	6	アイディアの整理:アイディア出しのチェック			24	モデルプレゼンテーション2:Inconvenient Truthデータの提示	
	7	アイディアの整理:概要のチェック			25	Body 1 (本文1)	
	8	Opening: GRAB (出だし:GRAB)			26	Check body 1 (本文1チェック)	
	9	GRAB Check (GRABチェック)			27	Body 2 (本文2)	
	10	Opening check (出だしチェック)			28	Check body 2 (本文2チェック)	
	11	Body introduction (本文の導入)			29	モデルプレゼンテーション3:Inconvenient Truth 締めくくり	
	12	Body check (本文チェック)			30	Conclusion (締めくくり)	
	13	Body check (本文チェック)			31	Final check (最終チェック)	
	14	Conclusion introduction (締めくくり導入)			32	Presentations 1 (プレゼンテーション1)	
	15	Conclusion check (締めくくりチェック)			33	Presentations 2 (プレゼンテーション2)	
	16	Final check (最終チェック)			34	まとめ	
	17	Presentations 1 (プレゼンテーション1)			35	まとめ	
	18	Presentations 2 (プレゼンテーション2)			36	まとめ	
成績割合		テスト		50%	学習FB方法	前期・後期 成績表送付	
		学習態度・出席率		50%			
		レポート		0%	成績評価	出席率80%以上 S:90～100点 A:80～89点 B:70～79点 C:60～69点 D:59点以下は不合格	
		合計		100%			
P/R/A/G割合		P≪課題解決型学習≫30% R≪実働実践型学習≫0% A≪主体的参加型学習≫60% G≪海外体感型学習≫40%					
講師プロフィール		エアカナダで客室乗務員として活躍後、英語教育やコンサルタント業に携わる。接客業の経験を踏まえた講義は、就職活動にとって非常に有意義である					

シラバス

科目名	Public Speaking I		担当者名	飯野 知子	
学 科	英語キャリア科グローバルビジネス・大学コース		授業方法	演習	
認定単位 開講学年	2単位 1学年	開 講 期 必・選	必修	授 業 時 間 数	72時間
授業目的	朗読・スピーチ・プレゼンテーション等を行うことにより、人前で話す方法を学ぶ。				
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	英語でプレゼンテーションを行う能力と自信を養う。				
授業概要	・前期の1限は、基本動作を習得し、応用する(通る声の出し方、発音、感情表現・イントネーション、スピード・リズム、アイコンタクト、ジェスチャー、ボディランゲージ等)一度紹介した基本動作を必要に応じて反復練習 ・絵本や詩並びに有名なスピーチの朗読・暗唱、紙芝居の作成、リサーチを伴うスピーチ・プレゼンテーション(パワーポイント付)等の実施				
授 業 計 画 表		授業内容		授業内容	
	1	腹式呼吸および通る声の出し方の練習、母音の発音、リズム 自己紹介スピーチの内容確認	19	有名人のスピーチ(発表)	
	2	母音の発音、声で感情表現 自己紹介スピーチのコメント説明、絵本の原稿確認	20	ニュース番組、内容確認・確定、役割分担	
	3	自己紹介スピーチ発表 絵本朗読の役割分担、練習	21	ニュース番組、原稿ドラフトのコメント説明	
	4	母音(i/e)の発音、話す速さ・ポーズ(pause)の使い方 絵本の朗読(発表)	22	ニュース番組(発表)	
	5	母音(e/a)の発音 紙芝居の題材決定、内容確認	23	演劇(芝居の一部)、脚本の内容確認	
	6	母音(o)の発音、 紙芝居原稿のコメント説明	24	演劇(芝居の一部)発表	
	7	母音(a/i)の発音 紙芝居作成、練習	25	詩の内容確認	
	8	子音(b/v/f)の発音 紙芝居発表	26	詩の朗読	
	9	子音(s/sh)の発音、アイコンタクト 詩の作品紹介、内容確認	27	後期末プレゼンテーションに向けて:プレゼン地域決定、内容確認、リサーチ方法、グーグル・マップの使い方等	
	10	子音(f/th/s)の発音、ボディランゲージ 詩の朗読	28	後期末プレゼンテーションに向けて:リサーチ Q1 コメントの説明(個別指導)	
	11	子音(r/l)の発音、ジェスチャー スピーチ(My Home Town)内容確認、リサーチ	29	後期末プレゼンテーションに向けて:リサーチ Q2 コメントの説明(個別指導)	
	12	子音(d/th)の発音	30	後期末プレゼンテーションに向けて:リサーチ Q3 コメントの説明(個別指導)	
	13	子音(wh)の発音	31	後期末プレゼンテーション・スピーチ原稿ドラフトのコメント説明(個別指導)	
	14	子音(ck/g)の発音	32	後期末プレゼンテーション・スピーチ原稿ドラフトのコメント説明2(個別指導)	
	15	子音(m/n)の発音	33	後期末プレゼンテーション・パワーポイントのコメント(個別指導)	
	16	子音(t/d)の発音	34	後期末プレゼンテーション・パワーポイントの内容・デリバリー最終チェック(個別指導)	
	17	前期末プレゼンテーション(質疑応答、フィードバック)	35	後期末プレゼンテーション発表(質疑応答)	
	18	子音(n/ng/nk)の発音	36	プレゼンテーションのフィードバック	
成績割合	テスト	50%	学習FB方法	課題はTeams上でコメントし、更にコメントの内容を個別に説明 プレゼンテーション等実施直後にフィードバック	
	学習態度・出席率	50%			
	レポート	20%(課題)	成績評価	出席率80%以上 S90~100点 A80~89 B70~79点 C60~69点 D59点以下は不合格	
	合計	100%			
P/R/A/G割合	P<課題解決型学習>10% R<実働実践型学習>80% A<主体的参加型学習>30% G<海外体感型学習>80%				
講師プロフィール	海外生活16年。小学生の時にロンドンで、詩の暗唱を学ぶクラスに通う。 中学、高校、大学で(英語)演劇部に所属。角川書店発売の「スヌーピーのおもしろ英語ランド」カセットテープ全10巻で、ルーシー役およびナレーターとして出演。				

シラバス

科目名	パソコン実習Ⅰ		担 当 者 名		千葉 輝子
学 科	英語キャリア科グローバルビジネス・大学コース		授 業 方 法		実習
認定単位 開講学年	2単位 1学年	開 講 期 必・選	必選		授 業 時 間 数 72時間
授業目的	PC及びWordの基本操作、タイピング力を身に付ける				
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	ビジネス文書を効率良く作成できるようになることを目標とし、日商PC検定 文書作成3級に合格相当のスキルを身に付ける。				
授業概要	・毎授業、タイピング練習の実施(各自目標を設定する) ・ビジネス文書及びビジネスメールの書き方(ルールの理解)→レポートを提出 ・検定試験の問題を課題に取り入れることにより、既存の文書の編集力も身に付ける ・定期試験に、実技だけでなく知識(ビジネス用語、PC用語)も取り入れ、一般常識及びITリテラシーも身に付ける				
授 業 計 画 表		授 業 内 容			授 業 内 容
	1	ガイダンス		19	図の挿入/図形の描画
	2	ガイダンス		20	ビジネス文書課題(表と図のあるビジネス文書)
	3	ガイダンス		21	ビジネス文書課題(表と図のあるビジネス文書)
	4	科目ガイダンス 各自のPC環境整備		22	ビジネス文書課題(表と図のあるビジネス文書)
	5	Windowsの基本操作/タイピング練習 文字入力の基本		23	ビジネス文書課題(表と図のあるビジネス文書)
	6	文字入力の基本		24	日商PC検定文書作成検定 試験問題1
	7	ビジネス文書の書き方(ルールの説明) →レポート提出		25	日商PC検定文書作成検定 試験問題2
	8	ビジネス文書課題(表のないビジネス文書)		26	日商PC検定文書作成検定 試験問題3
	9	ビジネス文書課題(表のないビジネス文書)		27	日商PC検定文書作成検定 試験問題4
	10	ビジネスメールの書き方(ルールの説明) →レポート提出		28	日商PC検定文書作成検定 試験問題5
	11	ビジネスメール課題		29	日商PC検定文書作成検定 模擬問題1
	12	表作成の基本		30	日商PC検定文書作成検定 模擬問題2
	13	ビジネス文書課題(表のある文書)		31	後期復習問題
	14	ビジネス文書課題(表のある文書)		32	期末試験
	15	ビジネス文書課題(表のある文書)		33	期末試験の解答解説及び後期振り返り
	16	ビジネス文書課題(表のある文書)		34	ガイダンス
	17	前期期末試験		35	ガイダンス
	18	前期期末試験の解答解説		36	ガイダンス
成績割合	テスト		50%	学習FB方法	前期・後期 成績表送付
	学習態度・出席率		30%		
	レポート		20%	成績評価	出席率80%以上 S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格
	合計		100%		
P/R/A/G割合	P≪課題解決型学習≫50% R≪実働実践型学習≫0% A≪主体的参加型学習≫50% G≪海外体感型学習≫0%				
講師プロフィール	商社にて国内営業のアシスタントとして、事務処理(商品の入出庫管理、見積書の作成、売上の月次処理など)の実務経験及び、新入社員研修など企業研修を行っている経験を活かし、実務で活かせるオフィス操作の指導を心掛けている。				