

科目名 (英)	デジタル技術 I Practice of Computer I	必修 選択	必修	年次	1	担当教員	鈴木 彩夏
学科・コース	キャリアナリー&レストラン科(昼二)	授業 形態	講義・演習	総時間 (単位)	30 1	開講区分	前期

【授業の学習内容】(※実務経験のある教員、知見を有する教員が、どのような授業を実施するのか、具体的に記載する)
Word、Excel、PowerPointを中心に授業をしていきますが、同時にパソコンの使い方、インターネットの活用方法も授業の中に取り入れていきたいと思えます。
毎時間目標とする課題を設定していく計画です。

【到達目標】
ブラインドタッチが出来るようになる。
Word:印刷物を見て、自分でゼロから作れるようになる。
Excel:仕事で使う関数を身につけ、効率よく仕事ができるようになる。

授業計画・内容	
1回目	オリエンテーション:自己紹介、USBメモリの使い方がわかる。ショートカットを使えるようになる。
2回目	Word:基本操作 文章作成、ページレイアウト、保存ができるようになる。
3回目	Word:文章の編集 文字の配置、インデント、文字の書式設定、行間の調整、印刷設定ができるようになる。
4回目	Word:表現力のある文章作成 表現のある文章作成ができるようになる。
5回目	Word:図形の応用 図形のさまざまな編集ができるようになる。
6回目	Word:表の作成 表の構成、行列の挿入と削除ができるようになる。
7回目	Word:便利な機能 検索と置換、様々な装飾ができるようになる。
8回目	Word:SmartArtグラフィック 目的に応じたSmartArtを選択、操作ができるようになる。
9回目	Word:文章をサポートする機能とテンプレートの活用 スクリーンショット、クイックパーツ、テンプレートを活用できるようになる。
10回目	Excel:Excelの基本操作 データの入力と編集、表の作成ができるようになる。
11回目	Excel:数式の作成 数式の入力、関数、絶対参照ができるようになる。
12回目	Excel:表の編集 フォントの書式設定、条件付き書式設定、シートの編集ができるようになる。
13回目	Excel:グラフ作成と印刷 グラフの活用、編集、印刷ができるようになる。
14回目	★評価週 Excel:ワークシートの操作と色々な活用方法 作業グループ、検索と置換、コメント挿入ができるようになる。
15回目	★まとめ・追試/再試 総復習:いろいろな練習問題をします。
準備学習 時間外学習	身近にある広告や印刷物に対してコレはどの様になっているのか興味を持ってください。 そして自分だったらこんな風にするのにな〜と、考える事をしてみて欲しい。 パソコンが自宅や身近に触れる機会のある方は、どんどん触れてください。
評価方法	定期試験は実施しません。 提出物100%で評価します。
受講生への メッセージ	まずはパソコンに慣れて欲しい。車の免許と一緒に一度身につけてしまえば一生ものです。 とにかく触って慣れてくださいね。
【使用教科書・教材・参考書】	

科目名 (英)	デジタル技術 II Practice of Computer II	必修 選択	必修	年次	1	担当教員	鈴木 彩夏
学科・コース	キャリアナリー&レストラン科(昼二)	授業 形態	講義・演習	総時間 (単位)	30 1	開講区分	後期

【授業の学習内容】(※実務経験のある教員、知見を有する教員が、どのような授業を実施するのか、具体的に記載する)
Word、Excel、PowerPointを中心に授業をしていきますが、同時にパソコンの使い方、インターネットの活用方法も授業の中に取り入れていきたいと思ひます。
毎時間目標とする課題を設定していく計画です。

【到達目標】

<具体的な目標>

Word:印刷物を見て、自分でゼロから作れるようになる。

Excel:仕事で使う関数を身につけ、効率よく仕事ができるようになる。

PowerPoint:スライドを使いプレゼンテーションできるようになる。

授業計画・内容

1回目	オリエンテーション:自己紹介、USBメモリの使い方がわかる。ショートカットを使えるようになる。他、タイピングの練習	
2回目	Word:文章作成、用紙サイズ変更、保存ができるようになる。他、練習問題(案内文作成:文字のみ)、タイピングの練習を実施	
3回目	Word:画像の挿入、表、グラフの作成ができるようになる。他、練習問題(案内文作成:画像入り)、タイピングの練習を実施	
4回目	Word:イベントの案内等作成ができるようになる。他、タイピングの練習を実施	
5回目	Word:お店オープンチラシ、メニュー表の作成ができるようになる。他、タイピングの練習を実施	
6回目	PowerPoint:スライド作成基礎を学び、動画挿入などができるようになる。他、制作課題説明、課題制作①-1(ペアで昔ばなしをスライドで作成)	
7回目	PowerPoint:課題制作①-2(ペアで昔ばなしをスライドで作成)	
8回目	PowerPoint:課題制作②-1(テーマ別にスライド制作)	
9回目	PowerPoint:課題制作②-2(テーマ別にスライド制作)	
10回目	PowerPoint:課題制作(発表会) Excel:エクセルの基礎を学び、文字入力、オートフィル、画像の挿入ができるようになる。他、練習問題	
11回目	Excel:いろいろな表作成ができるようになる。他、練習問題(カレンダー作成)	
12回目	Excel:四則演算、グラフ作成ができるようになる。他、練習問題	
13回目	Excel:複雑な四則演算ができるようになる。他、練習問題	
14回目	★評価週	excel:簡単な関数ができるようになる。
15回目	★まとめ・追試/再試	総復習:いろいろな練習問題をします。

準備学習
時間外学習
身近にある広告や印刷物に対してコレはどの様になっているのか興味を持ってください。
そして自分だったらこんな風に作るのにな〜と、考える事をして欲しい。
パソコンが自宅や身近に触れる機会のある方は、どんどん触れてください。

評価方法
定期試験は実施しません。
提出物100%で評価します。

受講生への
メッセージ
まずはパソコンに慣れて欲しい。車の免許と一緒に一度身につけてしまえば一生ものです。
とにかく触って慣れてくださいね。

【使用教科書・教材・参考書】

科目名 (英)	英会話応用 I	必修 選択	必修	年次	1	担当教員	石塚 真理
	English Conversation I	授業 形態	講義・演習	総時間 (単位)	60 2	開講区分	後期
学科・コース	キャリアナリー&レストラン科(昼二)						
【授業の学習内容】(※実務経験のある教員、知見を有する教員が、どのような授業を実施するのか、具体的に記載する)							
Learn useful English phrases and vocabulary and start speaking English more confidently. Gain valuable skills to adapt smoothly to new situations in your work, school and personal life.							
【到達目標】 オーストラリア留学中(ホストファミリー・授業と大学生生活内)に使える会話を習得することが出来る。身の回りの事や問題(病気・事故・その他トラブル)が起きた時に英語で自分の状況を伝えることが出来る。							

授業計画・内容	
	A. Useful expressions for homestay. Polite English for making requests, asking permission and polite refusals.
	Discussion: Worksheet Topic. Australian culture, manners and etiquette. Dos and Don'ts . At the airport. Personal safety, Eating. Law and Order
	A. Vocabulary building. Use the pictures to tell a story. B. Talking about your hometown + writing exercise. "My City" worksheet (finish story for homework)
	A. Speaking and writing. Word choice. Three choices for tone. Positive, negative and neutral. B. How to speak and write clearly with a positive tone.
	A: How to solve problems and find solutions through visual thinking. B. Vocabulary for describing a process and making plans. First, next, then, finally.
	Making plans. How to plan a day trip. Example: Brisbane to Gold Coast. Places to see. Things to do. Time management. Useful vocabulary
	A. Day trip continued. Choosing Transport. Your Budget. Money/Spending. B. Useful Expressions for travel, transportation
	Asking for directions: When traveling, you may need to ask for directions. Knowing how to be polite but clear is essential.. Vocabulary. Prepositions of place. in on at . . .
	Common homestay issues and how to avoid them.
	Scenarios for Homestay. Asking and answering questions. Eating, Drinking, Time, Bathroom. At School
	Health. A: Talking about feeling sick. Allergies. Useful expressions. B. Making an appointment to see a doctor.
	Solo travel. Practical tips for a safe, fun and adventurous trip
	Pretest review.
	★評価週
	★まとめ・追試/再試
準備学習 時間外学習	The following information will help you prepare for this term. Get organised: Please take some time to organise your notes/notebook and lesson materials from <u>the first term</u> . Lesson Material: Always remember to bring your notebook and <u>all your lesson material</u> to class each week. You will need them!
評価方法	Written test. Multiple choice questions. Fill in the blank spaces. Writing short answers. Includes Homework assignments
受講生へのメッセージ	Hello, and welcome to the 2nd term of the Australian English Study Abroad Course. I am excited to teach this course and am looking forward to working with you again. Best regards, Stephen
【使用教科書・教材・参考書】	
Worksheets provided	

科目名 (英)	英会話応用Ⅱ	必修 選択	必修	年次	1	担当教員	石塚 真理
	TOEIC	授業 形態	講義・演習	総時間 (単位)	60	開講区分	後期
学科・コース	キャリアナリー&レストラン科(昼二)				2	曜日・時限	

【授業の学習内容】(※実務経験のある教員、知見を有する教員が、どのような授業を実施するのか、具体的に記載する)

TOEICスコア600点を超える英語の実力の養成を目指すことをゴールとする。毎回TOEIC対策に特化したテキストと問題集を土台に、単語テストによる語彙力強化、基礎的な文法の理解の徹底、音読やシャドーイングを日常化することによるリスニング力強化、さらに本番向けの実践模試形式の問題集を数多く解くことで総合力の向上をはかる。TOEICはすべての問題や指示が英語で行われ、日本語は一切出てこないため、授業の指示や説明も平易な英語と日本語で行い、英語に慣れてもらう。シラバスは予定であり、生徒のレベルや授業態度を見て柔軟に変更することがあります。

【到達目標】

第一回目の授業から最後の授業までの間にTOEICスコアを伸ばす。600点以上を目指す。英語に親しみ、英語を習得することの楽しさを知ってもらう。

授業計画・内容

1回目	自己紹介とオリエンテーション。TOEICテストの概要 レベルチェックテストにより試験の概要を理解することができる。	
2回目	ハーフ模試(本番の半分の時間で模試形式のテスト)により、現在の自分の英語力を知ることができる。	
3回目	文法、語彙力の演習と解説により英語の基礎力を確実にし、Listening 問題Section1をすることで英語耳を作ることができる。	
4回目	文法、語彙力の演習と解説により英語の基礎力を確実にし、Listening 問題Section2をすることで英語耳を作ることができる。	
5回目	文法、語彙力の演習と解説により英語の基礎力を確実にし、Listening 問題Section3をすることで英語耳を作ることができる。	
6回目	文法、語彙力の演習と解説により英語の基礎力を確実にし、Listening 問題Section4をすることで英語耳を作ることができる。	
7回目	文法、語彙力の演習と解説により英語の基礎力を確実にし、Listening 問題Section4をすることで英語耳を作ることができる。	
8回目	Reading問題101～120 演習と解説をすることにより、英語の読解力を伸ばすことができる。	
9回目	Reading問題121～138 演習と解説をすることにより、英語の読解力を伸ばすことができる。	
10回目	Reading問題139～154 演習と解説をすることにより、英語の読解力を伸ばすことができる。	
11回目	Reading問題155～171 演習と解説をすることにより、英語の読解力を伸ばすことができる。	
12回目	Reading問題172～180 演習と解説をすることにより、英語の読解力を伸ばすことができる。	
13回目	Listening問題Section6&7 をすることにより音声英語の聴解力を高めることができる。	
14回目	★評価週	期末テスト(ハーフ模試)をすることで、前期中での自分の英語力の伸びを知ることができる。
15回目	★まとめ・追試/再試	テストの振り返り

準備学習
時間外学習

評価方法

受講生への
メッセージ

グローバル化が加速する現代では英語のスキルは一生の宝物になります。英語を習得することの楽しさを知り、自発的に取り組みましょう。

【使用教科書・教材・参考書】

TOEICテスト書き込みノート入門編/TOEICテスト書き込みノート単語&熟語編/TOEICテスト精選模試リーディング/公式TOEICListening&Readingトレーニングリスニング編

科目名 (英)	英会話基礎 I	必修 選択	必修	年次	1	担当教員	ILC国際語学センター
	English Conversation I	授業 形態	講義・演習	総時間 (単位)	60	開講区分	前期
学科・コース	キャリアナリー&レストラン科(昼二)				2		
【授業の学習内容】(※実務経験のある教員、知見を有する教員が、どのような授業を実施するのか、具体的に記載する)							
English Basics for Work and Everyday Life. Students actively participate in discussions, interactive exercises, creative thinking and group work.							
【到達目標】							
Course objective. Students will be able to communicate clearly and confidently in English. They will become more fluent and natural both in and out of the workplace.							
授業計画・内容							
1回目	L1 A. Speaking: Pronunciation: Phonics AEIOU. How to speak more clearly. B. Writing and discussion: Becoming familiar with correct sentence structure						
2回目	L2. A. Telephone English. Making appointments B. Homework topic. Conversation: Australian customs and etiquette.						
3回目	L3. A. Conversation: Homework topic. Australian customs and etiquette. B. Basic grammar for fluency: <i>Articles</i> – A, An, The						
4回目	L4. A. Sentence structure. Plural nouns for one thing with 2 parts (glasses, jeans, scissors…)						
5回目	L5. A. Polite English for making requests, asking questions, and giving commands. B. “Wh” questions and answers. What, why, etc.						
6回目	L6. A. Plural and singular “S” endings (work/works, drive drives…) Worksheet. She works downtown.						
7回目	L7. A. Vocabulary building. Use the pictures to tell a story. B. Discussion. Story telling – preparation. “My City” worksheet (Intro for homework topic)						
8回目	L8. A. Discussion for travel English – “My City” B. The differences between speaking & writing in English. Formal and informal English						
9回目	L9. A. English for homestay. Useful phrases and sentences.						
10回目	L10. A. Speaking and writing. Word choice. Three choices for tone. Positive, negative and neutral. B. How to speak and write clearly with a positive tone .						
11回目	L11. A. Business communications. How to be polite, friendly, professional and confident						
12回目	L12. A. English for Interviews. Question and answers x B. English for Interviews Quiz.						
13回目	L13. A. Email etiquette. Email Dos and Don'ts. B. Discussion. How to write an email using the vocabulary and skills learned in class.						
14回目	★評価週						
15回目	★まとめ・追試/再試						
準備学習 時間外学習							
評価方法							
受講生への メッセージ							
【使用教科書・教材・参考書】							

科目名 (英)	英会話基礎 II	必修 選択	必修	年次	1	担当教員	ILC国際語学センター
	English Conversation II	授業 形態	講義・演習	総時間 (単位)	60	開講区分	前期
学科・コース	キャリアナリー&レストラン科(屋二)				2	曜日・時限	キャリアナリー&レストラン科(屋一)
【授業の学習内容】(※実務経験のある教員、知見を有する教員が、どのような授業を実施するのか、具体的に記載する)							
English Basics for Work and Everyday Life. A workshop-style conversation class where students develop real-world skills. Students actively participate in group discussions and exercises, and have the opportunity to practice applying the concepts that are presented in class.							
【到達目標】							
Course objective. Students will be able to communicate clearly and confidently in English. They will become more fluent and natural both in and out of the workplace.							
授業計画・内容							
1回目	L1 A. Speaking: Pronunciation: Phonics AEIOU. How to speak more clearly. B. Writing and discussion: Becoming familiar with correct sentence structure						
2回目	L2. A. Telephone English. Making appointments B. Homework topic. Conversation: Australian customs and etiquette.						
3回目	L3. A. Conversation: Homework topic. Australian customs and etiquette. B. Basic grammar for fluency: <i>Articles</i> – A, An, The						
4回目	L4. A. Sentence structure. Plural nouns for one thing with 2 parts (glasses, jeans, scissors…)						
5回目	L5. A. Polite English for making requests, asking questions, and giving commands. B. “Wh” questions and answers. What, why, etc.						
6回目	L6. A. Plural and singular “S” endings (work/works, drive drives…) Worksheet. She works downtown.						
7回目	L7. A. Vocabulary building. Use the pictures to tell a story. B. Discussion. Story telling – preparation. “My City” worksheet (Intro for homework topic)						
8回目	L8. A. Discussion for travel English – “My City” B. The differences between speaking & writing in English. Formal and informal English						
9回目	L9. A. English for homestay. Useful phrases and sentences.						
10回目	L10. A. Speaking and writing. Word choice. Three choices for tone. Positive, negative and neutral. B. How to speak and write clearly with a positive tone.						
11回目	L11. A. Business communications. How to be polite, friendly, professional and confident						
12回目	L12. A. English for Interviews. Question and answers x B. English for Interviews Quiz.						
13回目	L13. A. Email etiquette. Email ‘Dos and Don’ts’. B. Discussion. How to write emails using the vocabulary and skills learned in class.						
14回目	★評価週						
15回目	★まとめ・追試/再試						
準備学習 時間外学習							
評価方法							
受講生へのメッセージ							
【使用教科書・教材・参考書】							