

科目名 : MOS基礎 [演習]

前期・後期・通年 全 30時間

担当講師 : 今田 陽子 [パソコンサポート会社経営]

達目標（主語は学生「～できる」:可能なかぎり具体的		到達目標ごとの評価方法	
Word応用:自分の力で、1から文書を起こし、レイアウトを整えることができる。		10	
Excel応用:Excelの3大機能、計算・グラフ・データベースを必要に応じて使いこなすことができる。		10	
PowerPoint応用:ツールを使い、効果的なプレゼンテーションをクラスメイトの前で行うことができる。		10	
【学期末筆記テスト内容】 Word文書レイアウト作成、Excel3大機能を中心とした機能の名称を回答、PowerPointプレゼンテーションの並べ替え(起承転結)とツールの名称の回答			
【成績評価】 最終評価に含めるものとその割合 <A:90-100 B:80-89 C:70-79 D:60-69> □成果物_____% □発表・実技等 27% □小テスト 10 % ※前期:37点満点 □宿題 _____% □定期テスト_____% □その他()_____%			
【使用教材】			
	授業概略	詳細	評価対象
1	Word応用、企画書作成	・Wordで作成できるものや特徴について答えることができる。 ・情報をもとに1から文書を起こしレイアウトを整えることができる ・各自業種の選択、企画書作成ができる。	実技2点
2	Excel応用 ①計算、グラフ機能	・表のレイアウトを作成し、Σを使った計算ができる。 ・表のデータをもとに、適切なグラフの種類を使い分けながら、グラフ作成ができる。	実技2点
3	Excel応用 ②データベース、図形描画	・データベース機能(並べ替え・抽出)を必要に応じて、使いこなすことができる。 ・Excelでの図形描画を使って写真集を作成することができる。 →Wordと異なり、アンカーに依存しないメリットを体験しながら便利な使い方を身に着ける。	実技2点
4	Word&Excel復習	Word文書へのExcel表とグラフの挿入等ができる。	実技2点
5	PowerPoint応用	・PowerPointの便利で効果的なツールを使い、起承転結のあるスライドを作ることができる。 ・プレゼンテーションをクラスメイトの前で発表することができる。	実技2点
6			発表5点
7	プログラミング入門	プログラミングの種類と役割が理解できる。	実技2点
8	HTMLについて(復習)	HTML(ウェブページの土台)の基本から、様々な書き方ができる。	実技2点
9	CSSについて(復習)	ウェブページにスタイル(書式やレイアウト)を提供するCSSの基本から様々な書き方ができる。	実技2点
10	HTML&CSS復習	HTMLとCSSについて知識を深める。	実技2点
11	JavaScript	HTMLに動きをつけるJavaScriptのプログラムを通じ、プログラミングの基本的な考え方(論理)が理解できる。	実技2点
12			
13			
14	総復習		実技2点
15	小テスト		小テスト 10点

科目名 : MOS基礎 [演習]

前期 ・ 後期 ・ 通年 全 30 時間

担当講師 : 今田 陽子

到達目標（主語は学生「～できる」：可能なかぎり具体的に）		到達目標ごとの評価方法	
Word・Excel・PowerPointに+αのスキルとして、プログラミング（JavaScript）を学び、論機的な考え方ができる。			
【学期末筆記テスト内容】 Word文書レイアウト作成、Excel 3大機能を中心とした機能の名称を回答、PowerPointプレゼンテーションの並べ替え（起承転結）とツールの名称の回答			
【成績評価】 最終評価に含めるものとその割合 <A：90-100 B:80-89 C：70-79 D：60-69> □成果物 _____ % □発表・実技等 <u>28</u> % □小テスト <u>10</u> % □宿題 _____ % □定期テスト <u>25</u> % □その他（ ） _____ % ※前期：37点満点 + 後期：38点満点 + 定期テスト：25点 = 100点			
【使用教材】			
	授業概略	詳細	評価対象
16	JavaScript復習	JavaScriptのプログラムを通じ、プログラミングの基本的な考え方（論理）が理解できる。	2点（実技）
17	日検 プログラミング検定問題集4級	プログラミングの基本的な考え方（論理）を問題集より繰り返し学習する。 ・フローチャートの見方 ・代入・変数・比較演算子・関数 ・分岐構造（If / else）	各2点（実技）
18			
19			
20			
21	日検 プログラミング検定問題集3級	プログラミングの基本的な考え方（論理）を問題集より繰り返し学習する。 ・フローチャートの見方 ・分岐構造（If / else） ・反復構造（for・while）	各2点（実技）
22			
23			
24			
25			
26			
27	Word・Excel	データをもとに、3つのアプリケーションを使い分けながら、文書を作成する。	各2点（実技）
28	PowerPoint		
29	総復習		
30	小テスト	総復習	小テスト10点

科目名: 文書作成

前期・後期・通年

全 30 時間

本紙作成日: 4月11日

担当講師: 松岡 薫

到達目標（主語は学生「～できる」:可能なかぎり具体的に)		到達目標ごとの評価方法	
業務に必要な文書の種類と目的を理解し、報告書・連絡文・議事録・メールなど、ビジネス文書の作成ができる。		実技・成果物1コマ3点×5コマ	
文書の体裁、表の挿入、図形や画像の挿入など文書の作成について学ぶことができる。		実技・成果物1コマ3点×5コマ	
繰り返し文字入力することで正確に早く入力する力や文書体裁を習得でき就職時の実践に役立つことができる。		実技・成果物1コマ3点×2コマ	
【学期末筆記テスト内容】通年のため前期試験なし。実技、成果物で前期の評価をする。			
【成績評価】最終評価に含めるものとその割合＜A:90-100 B:80-89 C:70-79 D:60-69＞ □成果物 40 % □発表・実技等 40 % □小テスト _____ % □宿題 _____ % □定期テスト 20 % □その他() _____ %			
【使用教材】・日本語ワープロ模擬問題(レベルに合わせテキストをコピーする)・オリジナル課題			
	授業概略	詳細	評価対象
1	オリエンテーション	文書作成の目的・種類、授業の進め方	実技・成果物3点
2	ビジネス文書の基本構成	前文・本文・結び、敬語の使い方	〃
3	社内文書① 報告書	報告書の構成と書き方	〃
4	社内文書② 連絡文	社内連絡・通知文の形式	〃
5	社内文書③ 議事録	会議の記録と要点整理	〃
6	社内文書④ 依頼文	丁寧な依頼の表現方法	〃
7	社内文書⑤ お礼・謝罪文	ビジネスマナーに基づく文書の作成	〃
8	社内文書⑥ 案内文	イベント・会議の案内文	〃
9	企画書① 構成と目的	企画書の基本構成と目的	〃
10	企画書② 実践演習	実際の企画書作成演習	〃
11	マニュアル① 業務手順書	作業手順の明確化と表現	〃
12	マニュアル② 安全管理	建設・製造現場での注意点	〃
13	商品説明文① サービス業	商品・サービスの紹介・案内文	〃
14	商品説明文② 製造業	製品仕様・特徴の説明	〃
15	商品説明文③ 建設業	工事内容・工程の説明文	〃

科目名: 文書作成

前期・後期・通年

全 30 時間

本紙作成日: 4月11日

担当講師: 松岡 薫

到達目標（主語は学生「～できる」:可能なかぎり具体的に)		到達目標ごとの評価方法		
業務に必要な文書の種類と目的を理解し、報告書・連絡文・議事録・メールなど、ビジネス文書の作成ができる。		実技・成果物1コマ6点×5コマ		
論理的で簡潔な文書が作成できる。社内外の関係書に適切な表現を使って伝達できる。		実技・成果物1コマ6点×5コマ		
基本操作から複合的操作、機能をより実用的に学んで使い、就職では即戦力となるスキルが習得できる。		実技・成果物1コマ6点×5コマ		
【学期末筆記テスト内容】Wordの書式変換。PowerPointのについて。アプリケーション拡張子。ローマ字入力、漢字入力。各種文書資料について。				
【成績評価】最終評価に含めるものとその割合 <A:90-100 B:80-89 C:70-79 D:60-69> □成果物 40 % □発表・実技等 40 % □小テスト _____ % □宿題 _____ % □定期テスト 20 % □その他() _____ %				
【使用教材】・日本語ワープロ模擬問題(レベルに合わせてテキストをコピーする)・オリジナル課題				
	日付	授業概略	詳細	評価対象
16		ここまでの復習/メール文書① 基本構成	15回までの復習/件名・本文・署名の書き方	実技・成果物3点
17		メール文書② 返信・転送	メールのやり取りのマナー・作成	”
18		クレーム対応文書	苦情対応の文書と表現	”
19		契約関連文書の基礎	契約書・覚書の構成と用語	”
20		就業規則・社内規定	社内文書の読み方と作成演習	”
21		書類のフォーマット作成	Excel・Wordでの文書作成演習	”
22		プレゼン資料作成①	PowerPointでの資料構成/図形・表・データ入力	”
23		プレゼン資料作成②	発表原稿の作成と練習	”
24		発表と評価/文書の校正・推敲	誤字脱字・表現の見直し	”
25		実務演習① ホテル業務	宿泊報告・顧客対応文書	”
26		実務演習② 製造業務	製品報告・品質管理文書	”
27		実務演習③ 建設業務	工事報告・安全管理文書	”
28		模擬業務演習	総合演習/複数文書の作成	”
29		成果発表・振り返り	作成文書の発表とフィードバック	”
30		文書の整理・まとめ・試験案内	操作・用語の復習 ITパスポート・MOS・P検の説明と案内	”

科目名 : セルフマネジメント [講義]

(前期)・後期・通年

全 15 時間

担当講師: 石神由美子 [高等学校保健体育教諭を経て、心と体の健康サロン主催・経営; ボディケアセラピスト]

到達目標(主語は学生「～できる」:可能なかぎり具体的に)		到達目標ごとの評価方法	
セルフマネジメントの意味・必要性を理解できる		プリントを作成し確認。小テストあり。	
自分の目標や夢、キャリア設計を具体化することができる		作成したものを発表、提出。	
ストレスの対処法、感情のコントロールを身につけることができる		実技(呼吸法、瞑想、ストレッチ、ヨガ、リンパマッサージ)	
【学期末筆記テスト内容】 授業でプリントを作成し、まとめプリント(1)～(4)をさらに作成する。その中から出題。			
【成績評価】 最終評価に含めるものとその割合 <A:90-100 B:80-89 C:70-79 D:60-69> □成果物 40 % □発表・実技等 20 % □小テスト 20 % □宿題 % □定期テスト 20 % □その他() %			
【使用教材】			
	授業概略	詳細	評価対象
1	授業の心構え、実技・発表等について/自己紹介		
2	呼吸法・瞑想	プリント作成 実技(深呼吸の方法・瞑想の方法)	
3	1)セルフマネジメント 意味と必要性	自己管理能力とは 自立とは / 実技テスト	テスト
4		①感情のコントロール ②スケジュール管理や自立した行動 ③肉体的・精神的な安定維持	
5	2)自分の目標や夢	具体的に設定/文章にする/発表	発表
6	3)セルフマネジメントを身につける方法	①自分の仕事と目標を理解する ②かかる日数とスケジュールを確認する	
7		③できないことを明確にする ④自分の考えや行動の癖をみつける ⑤時間の使い方を常に意識する	
8	4)感情のコントロール/小テスト	具体例～対処法 / 小テスト	テスト
9	5)ストレスに強くなる方法	10個の方法を考える	
10	6)ストレスに負けない自分になる方法	3つの方法を考える	
11	7)ストレスを感じたときの身体の使い方	身体の部位による / 小テスト	テスト
12	8)行動科学に基づく方法 目標設定と行動計画	①気持ちを整える ②目標は具体的に設定	
13		③使える時間をみつける ④小さく始める ⑤お手本やライバル ⑥自分の現状を知る・計画する	
14	9) キャリアデザイン	PDCA・リスク管理・問題解決・判断力・自己分析	
15	まとめプリント(1)～(4)	プリント(1)～(4)の作成	

科目名: 健康科学 [講義]

前期・後期・通年 全 15 時間

担当講師: 田中千春 [健康運動指導士・上級スポーツ指導員として健康体操教室、テニススクール主催・運営]

到達目標（主語は学生「～できる」:可能なかぎり具体的に）		到達目標ごとの評価方法	
健康維持のための運動習慣を理解し、姿勢のポイントやストレッチ方法が説明・実演できる。		理解度チェックを実施	
医療制度、労働安全衛生、職場環境における健康とのつながりを理解し、環境改善提案書や健康管理計画書が作れる。		成果物の発表・A～D判定	
専門用語を理解し、正しい答えを選んだり、対処法が説明できる。		テスト実施により、A:90-100 B:70-89 C:50-69 D:59以下	
【学期末筆記テスト内容】 教材・小テスト・授業で行った内容から出題する。			
【成績評価】最終評価に含めるものとその割合 <A:90-100 B:80-89 C:70-79 D:60-69>			
□成果物 _____ %		☑発表・実技等 30 %	
□宿題 _____ %		☑小テスト 20 %	
		☑定期テスト 30 %	
		☑その他（出席率・授業態度） 20%	
【使用教材】自作教材			
	授業概略	詳細	評価対象
1	授業概略説明・アンケート	・授業の目的と流れ ・評価方法 ・アンケート	
2	健康とは何か	身体的・精神的・社会的健康の定義	
3	日本の医療制度と健康管理	・健康保険制度 ・定期健診 ・産業医制度	
4	栄養と食生活	・骨に対するトレーニング効果 ・生活習慣病予防	
5	運動と身体活動	・運動の効果 ・職場での体の使い方	実技
6	睡眠と休養	・睡眠の質 ・ストレスとの関係 ・自律神経	
7	メンタルヘルス	・ストレス・うつ・職場のメンタルケア ・前回までの復習テスト	小テスト①
8	感染症と予防	・インフルエンザ・結核 ・新型コロナその他 ・予防接種	
9	労働安全衛生	・職場の危険 ・安全管理 ・労災	
10	健康・労働との関係	・長時間労働（製造・運搬・PC作業） ・VDT症候群等 ・姿勢	
11	健康とコミュニケーション	・職場の人間関係 ・ハラスメント防止 ・職場改善提案書	
12	健康とライフスタイル	・提案書発表と評価 ・喫煙・飲酒・食事・携帯使用・夜更かし ・生活習慣の見直し	
13	災害と健康管理	・地震・火災・水害避難時の健康リスク ・前回までの復習テスト	小テスト②
14	健康科学と災害倫理	・健康管理の責任 ・健康管理計画書 ・個人情報の扱い	
15	全体のまとめ	・計画書フィードバック ・まとめ ・学習の活用	

科目名 : 健康スポーツ実践〔演習〕

前期・後期・通年 全 30 時間

担当講師 : 森脇浩一〔パーソナルトレーナーおよびスポーツインストラクターとして事務所経営〕

到達目標(主語は学生「～できる」:可能なかぎり具体的に)		到達目標ごとの評価方法	
健康維持と予防、各種スポーツ、疾患の内容が理解できる		テスト形式での及第点達成	
健康管理・運動管理方法が理解でき、正しく説明できたり、正しい答えが選択できる		授業での発表・テストでの及第点達成	
グループ活動とスポーツの実践で協調することの大切さが理解できる		グループ活動・対戦での評価	
【学期末筆記テスト内容】マークシートでの100問4択テスト方式 スポーツのルール、予防運動、業務動作・姿勢、自己調整力、疾患と免疫力、健康・運動管理の中から出題			
【成績評価】最終評価に含めるものとその割合 <A:90-100 B:80-89 C:70-79 D:60-69> □成果物 20 % □発表・実技等 20 % □小・中間テスト 25 % □宿題 15 % □定期テスト 20 % □その他() %			
【使用教材】			
	授業概略	詳細	評価対象
1	授業について・目標設定	授業内容ルール確認、クラスルームアカウント作成 座学、課題提出確認	
2	姿勢改善	座学・実施 接客業での立ち方・向き・会釈とお辞儀	
3	腰痛予防運動	座学・実施 建設・運輸業・製造業の現場で	
4	振り返り・実技テスト	座学・テスト	テスト
5	サーキットトレーニング①	座学・実施 筋力・持久力・集中力の向上を目指す	
6	サーキットトレーニング②	座学・実施 筋力・持久力・集中力の向上を目指す	
7	中間試験	テスト	テスト
8	ペア・グループ運動①	座学・実施 町の散策でおススメを紹介しよう・ウォーキング	
9	ペア・グループ運動②	座学・実施 町の散策でおススメを紹介しよう・ウォーキング	
10	ペア・グループ運動③	座学・実施 町の散策でおススメを紹介しよう・ウォーキング	
11	スポーツゲームについて	座学 様々なスポーツと社会の関わり	
12	卓球	実施	
13	フットサル	実施	
14	小テスト・メンタルヘルス運動について	テスト・座学	テスト
15	ヨガ・瞑想	座学・実施 自己調整力の向上を目指す	

科目名:

前期・後期・通年

全

時間

担当講師:

到達目標（主語は学生「～できる」:可能なかぎり具体的に）		到達目標ごとの評価方法	
【学期末筆記テスト内容】マークシートでの100問4択テスト方式 スポーツのルール、予防運動、業務動作・姿勢、自己調整力、疾患と免疫力、健康・運動管理の中から出題			
【成績評価】最終評価に含めるものとその割合 <A:90-100 B:80-89 C:70-79 D:60-69> □成果物 20 % □発表・実技等 20 % □小・中間テスト 25 % □宿題 15 % □定期テスト 20 % □その他() %			
【使用教材】			
	授業概略	詳細	評価対象
16	小テスト・15回までの振り返り	テスト・座学	テスト
17	職場シミュレーション運動①	座学・実施 現場での体の使い方・ストレス対処法	
18	職場シミュレーション運動②	座学・実施 現場での体の使い方・ストレス対処法	
19	実技テストと評価	テスト	テスト
20	健康記録作成	座学・グループワーク 自己や他者の管理	
21	発表と評価	発表・座学	発表
22	中間試験	テスト	テスト
23	内科疾患	座学 様々な疾患と現状	
24	冬の病気・対処法	座学 予防・免疫力	
25	冬の運動・競技	座学・実施 冬の競技・トレーニング法	
26	運動日誌作成	座学・グループワーク 自己や他者の管理	
27	発表と評価	発表・座学	発表
28	プレゼン演習	座学・グループワーク 発表	発表
29	成果確認・体力測定	座学・実施	
30	まとめ・言葉の整理	座学 フィードバック・これからの展望など	