

授業科目 Course Title		Advanced English I		担当教員 Instructor	英語科 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期	配当年次 grade	2 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態 Course type	講義	単位区分 Category	選択	2007 年より、本校及び企業において英語の 4 技能及び検定試験対策の指導。2009 年より、主に警察関係の通訳業務。	
授業週数 Number of Weeks	17 週	単位時間 Credit Hours (単位数 Credit)	40 単位時間 (2 単位)		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences これまで学んできたスキルや知識をフル活用して、英語による内容表現を能動的に捉えアウトプットに結び付ける。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description TOEFL と IELTS の 4 技能試験をベースに、メモ取り、要約、論理的思考の能力を培う。また、ショートスピーチやディスカッションの機会を通じて、自由に且つ積極的に英語で発言することに慣れる。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 常に能動的なリーディング、リスニングを心掛け、ライティング、スピーキングにおいて自分の意見を積極的に述べるができるようになる。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	オリエンテーション				
第 2 週/ Week 2	ショートスピーチ&ディスカッション / TOEFL Reading Section				
第 3 週/ Week 3	ショートスピーチ&ディスカッション / TOEFL Listening Section				
第 4 週/ Week 4	ショートスピーチ&ディスカッション / TOEFL Writing Section				
第 5 週/ Week 5	ショートスピーチ&ディスカッション / TOEFL Speaking Section				
第 6 週/ Week 6	ショートスピーチ&ディスカッション / 時事問題				
第 7 週/ Week 7	中間テスト				
第 8 週/ Week 8	ショートスピーチ&ディスカッション / IELTS Reading Section				
第 9 週/ Week 9	ショートスピーチ&ディスカッション / IELTS Listening Section				
第 10 週/ Week 10	ショートスピーチ&ディスカッション / IELTS Writing Section				
第 11 週/ Week 11	ショートスピーチ&ディスカッション / IELTS Writing Section				
第 12 週/ Week 12	ショートスピーチ&ディスカッション / IELTS Writing Section				
第 13 週/ Week 13	ショートスピーチ&ディスカッション / 時事問題				
第 14 週/ Week 14	ショートスピーチ& ディスカッション / 時事問題				
第 15 週/ Week 15	ショートスピーチ&通訳				
第 16 週/ Week 16	ショートスピーチ&通訳				
第 17 週/ Week 17	期末テスト				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material ①完全攻略! TOEFLiBT テスト模試 3 回分 (アルク)					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		フランス語 I		担当教員 Instructor	英語科 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期	配当年次 grade	2 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態 Course type	講義	単位区分 Category	選択	2022 年 6 月九州日仏学館にてフランス語講師勤務	
授業週数 Number of Weeks	17 週	単位時間 Credit Hours (単位数 Credit)	40 単位時間 (2 単位)	2023 年 4 月福岡ホテルウェディング&IR 専門学校にて 英語の教師として勤務 2024 年 4 月西鉄国際ビジネスカレッジにてフランス語 と英語の講師勤務	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences					
各授業は、一つのテーマを通じてフランス語の文法、語彙、表現を習います。それで沢山のアクティビティなどで授業の内容を使えるように練習します。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description					
基本的な語彙力 教科書を使い基本的な文法の学習 発音と会話の練習					
授業目的・到達目標 / Course Objective					
自己紹介、趣味などについて相手との基本的なコミュニケーションができること。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	挨拶をする・名前を言う・発音の基本とアルファベット L1				
第 2 週/ Week 2	名前の綴り・数字・男性と女性名詞 L1				
第 3 週/ Week 3	自己紹介：国籍そして être 動詞 L2				
第 4 週/ Week 4	出身地・職業・住んでいる都市を言う L2				
第 5 週/ Week 5	話せる言語・専攻・好きなことを言う(1) L3				
第 6 週/ Week 6	話せる言語・専攻・好きなことを言う(2) L3				
第 7 週/ Week 7	他人の紹介・住んでいる国 (1) L4				
第 8 週/ Week 8	他人の紹介・住んでいる国 (2) L4				
第 9 週/ Week 9	持ち物 avoir 動詞・年齢を言う L5				
第 10 週/ Week 10	持ち物、数字 L5				
第 11 週/ Week 11	日常について話す・faire と aller 動詞(1) L6				
第 12 週/ Week 12	日常について話す・faire と aller 動詞(2) L6				
第 13 週/ Week 13	人や物を描写する 色 L7				
第 14 週/ Week 14	描写する・所有形容詞・数字 L7				
第 15 週/ Week 15	服を買う L8				
第 16 週/ Week 16	試験				
第 17 週/ Week 17	試験の答え合わせ				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material					
Maestro 1					
成績評価 / Evaluation					
成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		韓国語 I		担当教員 Instructor	英語科 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期	配当年次 grade	2 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態 Course type	講義	単位区分 Category	選択	韓国語教師資格 2 級	
授業週数 Number of Weeks	17 週	単位時間 Credit Hours (単位数 Credit)	40 単位時間 ( 2 単位)		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences					
韓国語初心者でも気軽に韓国語に触れながら、韓国語を楽しむ。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description					
ゲームや様々な活動で韓国語を楽しむ活動中心の韓国語授業 ハングル、挨拶、自己紹介を中心に韓国語の基礎を学ぶ					
授業目的・到達目標 / Course Objective					
ハングルの読み書きができる。 挨拶と自己紹介ができる					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	オリエンテーション				
第 2 週/ Week 2	ハングル①：基本母音・子音				
第 3 週/ Week 3	ハングル②：二重母音 1・子音				
第 4 週/ Week 4	ハングル③：二重母音 2・子音				
第 5 週/ Week 5	ハングル④：パッチム				
第 6 週/ Week 6	ハングル⑤：二重パッチム・連音 1				
第 7 週/ Week 7	ハングル⑥：連音 2				
第 8 週/ Week 8	ハングル⑦：総合復習・挨拶				
第 9 週/ Week 9	ハングル⑧：準備学習				
第 10 週/ Week 10	第 1 課 自己紹介 国籍・「~은/는 ~이에요/예요」				
第 11 週/ Week 11	第 1 課 自己紹介 職業・「~이/가 아니에요, 도」				
第 12 週/ Week 12	第 1 課 自己紹介 総合活動				
第 13 週/ Week 13	第 2 課 物 教室の物、「의, 이・그・저」				
第 14 週/ Week 14	第 2 課 物 事務室の物、「이/가 있어요/없어요」				
第 15 週/ Week 15	第 2 課 物 総合活動				
第 16 週/ Week 16	期末テスト				
第 17 週/ Week 17	期末テストの返却・解説				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material					
ランス韓国語 1 A					
成績評価 / Evaluation					
成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		中国語 II		担当教員 Instructor	英語科 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期	配当年次 grade	2 年	実務経歴 / Work Experiences 公民館主催中国語サークル講師	
授業形態 Course type	講義	単位区分 Category	選択		
授業週数 Number of Weeks	17 週	単位時間 Credit Hours (単位数 Credit)	40 単位時間 (2 単位)		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 声調を意識する為に、(漢字ではなく) ピンインで表記された本文を読むことを繰り返す トランプ、オセロ、ビンゴ等の形式を利用し、中国語への興味を引き出す					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 聞き取って単語に声調をふる練習、正しい声調の組み合わせに振り分ける練習を繰り返す 本文を正確に音読できるようになった後、自分に当てはめて本文をアレンジし音読する。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 4つの声調を正しく聞き取り発音できるようになることを目指し、声に出す楽しさを体感する 短い文章を正しい声調で抑揚をつけて読めるようになることを目標とする クラスメイトの事をよく知る					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	自己紹介 ニックネームをつける				
第2週/Week 2	簡体字について 第3課「是」の復習				
第3週/Week 3	中国のすごいところ 第4課「在」の復習				
第4週/Week 4	数字の復習				
第5週/Week 5	第5課 形容詞の復習				
第6週/Week 6	レストランでの注文				
第7週/Week 7	第6課「有」を使った文				
第8週/Week 8	練習 声調テスト				
第9週/Week 9	第7課「喜欢」を使った文				
第10週/Week 10	練習 声調テスト				
第11週/Week 11	第3課から7課までの復習 自分について伝える				
第12週/Week 12	第8課 副詞・「去」を使った文				
第13週/Week 13	練習 声調テスト				
第14週/Week 14	動詞のまとめ				
第15週/Week 15	テスト前復習 模擬試験				
第16週/Week 16	期末テスト				
第17週/Week 17	前期総括				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 「ここから中国語」					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title	Academic Essay Writing		担当教員 Instructor	英語科 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期	配当年次 grade	2 <sup>nd</sup> Year	実務経歴 / Work Experiences I have three years of experience teaching this course.
授業形態 Course type	講義	単位区分 Category	選択	
授業週数 Number of Weeks	17 週	単位時間 Credit Hours (単位数 Credit)	20 単位時間 ( 1 単位)	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences This course prepares students for academic study in English-medium environments, including study abroad and university transfer programs by developing academic writing skills.				
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description Students will learn how to write academic essays and basic research papers. The course focuses on clear writing, organization, and using evidence to support ideas.				
授業目的・到達目標 / Course Objective By the end of the course, students will be able to write a basic research paper with a clear thesis, supporting ideas, and proper citations.				
週	授業計画 / Course Schedule			
第 1 週/ Week 1	Course Introduction			
第 2 週/ Week 2	Academic & Professional Writing Basics			
第 3 週/ Week 3	Personal Essays for University Applications			
第 4 週/ Week 4	What is a Research Paper?			
第 5 週/ Week 5	Research & Prewriting			
第 6 週/ Week 6	Choosing Topics & Gathering Sources			
第 7 週/ Week 7	Thesis Statements & Organization			
第 8 週/ Week 8	Creating an Outline			
第 9 週/ Week 9	Revising Thesis & Outline			
第 10 週/ Week 10	Writing the Introduction			
第 11 週/ Week 11	Developing Strong Arguments			
第 12 週/ Week 12	Writing the Body & Conclusion			
第 13 週/ Week 13	Citing Sources & Avoiding Plagiarism			
第 14 週/ Week 14	Writing the Reference List			
第 15 週/ Week 15	First Draft submission			
第 16 週/ Week 16	Feedback & Revision			
第 17 週/ Week 17	Final Draft Submission			
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material Basic Steps to Writing Research Papers, 2 <sup>nd</sup> Edition, National Geographic Learning / Additional handouts				
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。				
備考 / Memo				

授業科目 Course Title		国内大学編入学試験対策 I		担当教員 Instructor	英語科 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期	配当年次 grade	2 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態 Course type	講義	単位区分 Category	選択	2007 年より、本校及び企業において英語の 4 技能及び検定試験対策の指導。2009 年より、主に警察関係の通訳業務。	
授業週数 Number of Weeks	17 週	単位時間 Credit Hours (単位数 Credit)	20 単位時間 (1 単位)		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 各自の進路志望の実現に向けて、本人の自立をサポートしながら共に考え、課題を一つずつ解決していく。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description ①各自の志望大学の編入試験に直結した、英語、小論文、面接試験の練習 ②願書提出に伴う書類の準備					
授業目的・到達目標 / Course Objective 専門学校卒業後の進路の明確化と志望大学への編入試験合格					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	志望大学・学部の決定				
第 2 週/ Week 2	願書提出書類 準備 (1)				
第 3 週/ Week 3	英語 過去問・類似問題 解答 (1)				
第 4 週/ Week 4	小論文 過去問・類似問題 解答 (1)				
第 5 週/ Week 5	面接 練習 (1)				
第 6 週/ Week 6	願書提出書類 準備 (2)				
第 7 週/ Week 7	英語 過去問・類似問題 解答 (2)				
第 8 週/ Week 8	小論文 過去問・類似問題 解答 (2)				
第 9 週/ Week 9	面接 練習 (2)				
第 10 週/ Week 10	願書提出書類 準備 (3)				
第 11 週/ Week 11	英語 過去問・類似問題 解答 (3)				
第 12 週/ Week 12	小論文 過去問・類似問題 解答 (3)				
第 13 週/ Week 13	面接 練習 (3)				
第 14 週/ Week 14	願書提出書類 準備 (4)				
第 15 週/ Week 15	英語 過去問・類似問題 解答 (4)				
第 16 週/ Week 16	小論文 過去問・類似問題 解答 (4)				
第 17 週/ Week 17	期末試験				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material ①各大学 入試問題及び類似問題					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		就職対策Ⅱ		担当教員 Instructor	英語科 実務経験 (有)
開講時期 Term	前期	配当年次 grade	2年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態 Course type	講義	単位区分	選択	英会話学校 1年 予備校指導歴 14年 企業にて英文書類作成・外国人職員採用に係る人事業務経験あり	
授業週数 Number of Weeks	17	単位時間 Credit Hours (単位数 Credit)	20 単位時間 (1 単位)		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 人事採用担当者としての業務で培った経験を活かし、就職活動において必要な書類作成上の注意点や面接試験の際に人事採用担当者が注目するポイント等を学生に分かりやすく指導していくことで、内定率の向上を目指す。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 自己分析や志望動機書の作成に関しては基本的には自主的に進めてもらうが、必要に応じて課題とする。作成済みのエントリーシートや履歴書の添削や確認、面接対策、就職活動計画の確認等を進めていく。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 就職内定だけでなく、就職活動に必要とされる自己分析を進めていくことで、自分とは何かについて考え、自分の将来像についても出来るだけ確立してもらうことを目標とする。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/ Week 1	オリエンテーション				
第2週/ Week 2	業界研究、エントリー、就職計画				
第3週/ Week 3	業界研究、エントリー、就職計画				
第4週/ Week 4	自己分析～自己PR				
第5週/ Week 5	自己分析～学生時代に力を入れたこと				
第6週/ Week 6	自己分析～志望動機				
第7週/ Week 7	履歴書作成				
第8週/ Week 8	面接対策 対面面接での注意点とマナー				
第9週/ Week 9	面接対策 Web面接での注意点とマナー				
第10週/ Week 10	個別対策 (書類作成・面接等)				
第11週/ Week 11	個別対策 (書類作成・面接等)				
第12週/ Week 12	個別対策 (書類作成・面接等)				
第13週/ Week 13	個別対策 (書類作成・面接等)				
第14週/ Week 14	個別対策 (書類作成・面接等)				
第15週/ Week 15	個別対策 (書類作成・面接等)				
第16週/ Week 16	レポート				
第17週/ Week 17	レポート				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 受かる! 伝わる! 面接試験〈出るところ〉対策 「会社四季報」業界地図 2025年版 業界と職種がわかる本 '25年版 2025年度版 イッキに内定! 面接&エントリーシート[一問一答] 単行本 2025年度版 内定者はこう書いた! エントリーシート・履歴書・志望動機・自己PR 完全版 就職四季報 企業研究・インターンシップ版 2026年版(就職四季報シリーズ)					
成績評価 / Evaluation 成績は、レポート評価 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title	Business Communication and Professional Practice		担当教員 Instructor	英語科 実務経験（有）
開講時期 Term	前期	配当年次 grade	2年	実務経歴 / Work Experiences
授業形態 Course type	講義	単位区分 Category	必須	
授業週数 Number of Weeks	17週	単位時間 Credit Hours (単位数 Credit)	40 単位時間 (2 単位)	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 本授業では、企業・団体等で実務経験を有する外部講師による特別授業を通して、各業界の仕事内容、求められる人材像、社会人として必要な姿勢について学ぶ。 また、就職活動や卒業後の社会生活で必要となるメール作成、送付状作成、基本的なビジネスマナーについても扱い、実社会で活用できる実践的なコミュニケーション力の習得を目指す。授業では、講話の聴講、メモ作成、振り返り、実践演習などを組み合わせて行う。				
授業概要（学修内容・方法） / Course Description 本授業では、各種業界・企業からの登壇者による特別授業を通して、社会にはどのような業界や仕事があるのかを理解し、自身の将来の進路やキャリアについて考える。留学生との合同授業として実施し、多様な価値観や考え方に触れながら、社会人として必要な傾聴の姿勢、授業・講話を受ける際のマナー、質問の仕方、振り返りの方法を学ぶ。また、就職活動や入社後に必要となるビジネス文書の基礎として、就職先や企業へ送るメールの書き方、送付状の書き方、敬語表現、基本的なビジネスマナーについても学習する。 講義、外部講師による特別授業、グループワーク、個人ワーク、振り返りレポート等を通して、卒業後に役立つ実践的な力を身につける。				
授業目的・到達目標 / Course Objective 本授業の目的は、社会人として必要なビジネスマナーやコミュニケーション力を身につけるとともに、さまざまな業界・職種について理解を深め、自身の将来の進路選択に役立てることである。 到達目標は以下の通りである。 1. 各業界・企業の仕事内容や特徴について理解し、自分の言葉で説明することができる。 2. 外部講師の話の適切な態度で傾聴し、重要な内容をメモにまとめることができる。 3. 講話や授業内容を振り返り、自身の進路や将来の働き方と関連づけて考えることができる。 4. 就職活動や社会人生活で必要となる基本的なビジネスマナーを理解し、実践することができる。 5. 企業や就職先に対して、適切な形式・表現でメールや送付状を作成することができる。 6. 留学生との合同授業を通して、多様な価値観を尊重しながら学ぶ姿勢を身につける。				
週	授業計画 / Course Schedule			
第1週/ Week 1	オリエンテーション			
第2週/ Week 2	ビジネスマナーの基礎、傾聴のマナーとメモの取り方			
第3週/ Week 3	ビジネスメール基礎、送付状の書き方			
第4週/ Week 4	特別授業①：各種の業界・企業からの登壇者による特別授業			
第5週/ Week 5	特別授業②：各種の業界・企業からの登壇者による特別授業			
第6週/ Week 6	特別授業③：各種の業界・企業からの登壇者による特別授業			
第7週/ Week 7	特別授業①②③の振り返り			
第8週/ Week 8	特別授業④：各種の業界・企業からの登壇者による特別授業			
第9週/ Week 9	特別授業⑤：各種の業界・企業からの登壇者による特別授業			
第10週/ Week 10	特別授業⑥：各種の業界・企業からの登壇者による特別授業			
第11週/ Week 11	特別授業④⑤⑥の振り返り			
第12週/ Week 12	特別授業⑦：各種の業界・企業からの登壇者による特別授業			
第13週/ Week 13	特別授業⑧：各種の業界・企業からの登壇者による特別授業			
第14週/ Week 14	特別授業⑨：各種の業界・企業からの登壇者による特別授業			
第15週/ Week 15	特別授業⑦⑧⑨の振り返り			
第16週/ Week 16	期末試験			
第17週/ Week 17	試験返却・全体の振り返り			
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material PPT ※適宜、PPT ハンドアウトや企業資料を配布。				
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。				
備考 / Memo				

授業科目 Course Title		Career Development		担当教員 Instructor	英語科 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期	配当年次 grade	1 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態 Course type	講義	単位区分 Category	必修	講師経験 18 年	
授業週数 Number of Weeks	17 週	単位時間 Credit Hours (単位数 Credit)	20 単位時間 (1 単位)	担当科目：ビジネスマナー、社会学、コミュニケーションスキル、就職対策	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 職務経験を通して培った、キャリア形成に必要となる知識をお伝えします。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 早期段階でキャリア形成について考察を重ねることにより、就職活動に必要な予備知識を身につける。 また、就職活動のスケジュール・志望業界の動向を把握し、着実に就職活動準備を進めることを目的とする。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 自己分析や業界・職種研究を進めることにより、それぞれ的人格・技能・適性を総合的に、卒業後に仕事を通して社会人として活躍できるよう準備する。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週 / Week 1	Career Development・Career Design とは？就職活動のスケジュール紹介				
第 2 週 / Week 2	業界研究① 主な業界を知ろう				
第 3 週 / Week 3	自己分析① 就職活動サイト登録・就活サイトの適性診断をやってみよう				
第 4 週 / Week 4	業界研究② 適性診断で出てきた業界を調べてみよう				
第 5 週 / Week 5	自己分析② 働くとは何か？自分の仕事に対する価値観を探してみよう				
第 6 週 / Week 6	若者就職支援センターより出張授業『私の未来の描き方』				
第 7 週 / Week 7	業界研究③ 調べた業界について少人数グループでシェアしてみよう(1)				
第 8 週 / Week 8	業界研究③ 調べた業界について少人数グループでシェアしてみよう(2)				
第 9 週 / Week 9	業界・職種研究リサーチペーパー課題説明				
第 10 週 / Week 10	働くことについての学び① ワーキングホリデーとは何か？最近のワーホリ事情				
第 11 週 / Week 11	働くことについての学び② 社会で求められる人材とは？社会人基礎力				
第 12 週 / Week 12	働くことについての学び③ 生きていくために必要なお金は？お金の知識				
第 13 週 / Week 13	業界・職種研究リサーチペーパー発表① 少人数グループでのシェア				
第 14 週 / Week 14	業界・職種研究リサーチペーパー発表② 少人数グループでのシェア				
第 15 週 / Week 15	職種研究① 職種とは何か？				
第 16 週 / Week 16	職種研究② 適性診断で出てきた職種を調べよう				
第 17 週 / Week 17	職種研究③ 調べた職種について少人数グループでシェアしてみよう				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 補助教材：プレステップ キャリアデザイン<第 5 版> 弘文堂					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		English Composition		担当教員 Instructor	英語科 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期	配当年次 grade	1A	実務経歴 / Work Experiences I have been teaching this course for seven years.	
授業形態 Course type	講義	単位区分 Category	必修 Mandatory		
授業週数 Number of Weeks	17 週	単位時間 Credit Hours (単位数 Credit)	40 単位時間 ( 2 単位)		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences This course offers competency in writing skills by leading students step-by-step through the writing process. Through a variety of pair and group activities, as well as individual writing tasks, students learn the essential principles of the writing process, progressing from sentence-level writing to guided paragraphs and more advanced compositions.					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description This course is designed to help students become competent, independent writers by engaging them in the writing process and by encouraging them to explore and organize their ideas in writing academically.					
授業目的・到達目標 / Course Objective By the end of the course, students will be able to: Construct clear, grammatically correct sentences. Develop focused, well-organized, and fully developed paragraphs. Revise and edit their writing effectively based on instructor feedback. Maintain a weekly journal on instructor-assigned topics to reinforce consistent practice.					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	Course Introduction; Chapter 1: Getting Ready to Write				
第 2 週/ Week 2	Journal #1; Chapter 1 cont.: The Writing Process				
第 3 週/ Week 3	Journal #2; Chapter 2: The 3 Parts of a Paragraph				
第 4 週/ Week 4	Journal #3; Writing Effective Topic Sentences				
第 5 週/ Week 5	Journal #4; Continuation – Analyzing and Writing Topic Sentences				
第 6 週/ Week 6	Journal #5; Supporting Sentences				
第 7 週/ Week 7	Journal #6; Analyzing paragraph for Support/Writing Supporting Sentences				
第 8 週/ Week 8	Journal #7; Concluding Sentences				
第 9 週/ Week 9	Journal #8; Writing Paragraph Titles				
第 10 週/ Week 10	Journal #9; Developing Unity / Identifying Irrelevant Sentences				
第 11 週/ Week 11	Journal #10; 1 <sup>st</sup> Paragraph Writing (Brainstorming/Outlining)				
第 12 週/ Week 12	Journal #11; Paragraph Writing (1 <sup>st</sup> Draft)				
第 13 週/ Week 13	Journal #12; Peer-editing (1 <sup>st</sup> Draft)				
第 14 週/ Week 14	Journal #13: Using Transitions/Signal Words; HW- final paragraph draft				
第 15 週/ Week 15	Review for the final exam / Practice test				
第 16 週/ Week 16	Final Exam				
第 17 週/ Week 17	Return/Recheck test papers & journals; Other concerns				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material Ready to Write 3, <i>Fourth Edition</i> , PEARSON Longman; Additional handouts prepared by the instructor					
成績評価 / Evaluation 40% Exam    30% Attendance    30% Effort / Written Paragraphs/Journal writing A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		English Composition III		担当教員 Instructor	英語科 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期	配当年次 grade	2 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態 Course type	講義	単位区分 Category	必修	I have been teaching this course for 7 years. Academic	
授業週数 Number of Weeks	17 週	単位時間 Credit Hours (単位数 Credit)	40 単位時間 (2 単位)	writing enhances students' critical thinking skills and prepares them for their future academic career.	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences Students will focus on writing various types of academic essays, including Compare/Contrast and Cause/Effect essays. The course emphasizes practical writing exercises, including step-by-step guided tasks and timed writing, to prepare students for English proficiency tests such as Eiken and TOEFL.					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description Building on skills from English Composition 1, this course reinforces the 5-paragraph essay structure while introducing timed writing tasks. Students will maintain a weekly journal in class, with a focus on exercises that stimulate test conditions and enhance essay-writing efficiency.					
授業目的・到達目標 / Course Objective By the end of the course, students will be able to: Review and apply the basic elements of an academic essay. Build upon skills learned in the first year to write well-structured academic essays. Improve performance in timed writing tasks commonly found in English proficiency tests. Identify and implement effective writing techniques in their own essays.					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	Intro to the course; Review quiz from the Writing 1: Diagnostic Writing				
第 2 週/ Week 2	Journal #29; Academic Essay structure review				
第 3 週/ Week 3	Journal #30; Textbook – Uni 2 Descriptive Essays Intro				
第 4 週/ Week 4	Journal #31; Descriptive Organization				
第 5 週/ Week 5	Journal #32; Reading & Examining a student essay / Language Focus – Prepositional Phrases				
第 6 週/ Week 6	Journal #33; Language Focus – Adding Details to Sentences / Similes / Descriptive Essay outline				
第 7 週/ Week 7	Journal #34; Using Adjectives in Descriptive Writing/ HW- 1 <sup>st</sup> Essay draft				
第 8 週/ Week 8	Journal #35; Essay reading/peer-editing/revising / HW – Revision – Final essay draft				
第 9 週/ Week 9	Journal #36; Unit 4 – Comparison-Contrast Essay Intro				
第 10 週/ Week 10	Journal #35; Comparison-Contrast Organization / Brainstorming ideas				
第 11 週/ Week 11	Journal #36; Reading & Examining a student essay / HW – Comparison-Contrast Essay outline				
第 12 週/ Week 12	Journal #37; Language & Grammar Focus – Comparison-Contrast Connectors				
第 13 週/ Week 13	Journal #38; Using Comparatives in Comparison-Contrast Essays / HW – 1 <sup>st</sup> Essay draft				
第 14 週/ Week 14	Journal #39; Essay reading/peer-editing/revising / HW – Revision – Final essay draft				
第 15 週/ Week 15	Journal #40; Review for the Final Exam / Practice Test				
第 16 週/ Week 16	Final Exam				
第 17 週/ Week 17	Return test papers and Final review of Semester 1				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material Effective Academic Writing 2, <i>Second Edition</i> , Oxford University Press; Additional handouts prepared by the instructor					
成績評価 / Evaluation 40% Exam                      30% Attendance                      30% Effort/Written Essays/ Journal writing					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		Global Business Perspectives and Analysis I		担当教員 Instructor	英語科 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期	配当年次 grade	1 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態 Course type	講義	単位区分 Category	必須	コミュニケーション設計と実践	
授業週数 Number of Weeks	17 週	単位時間 Credit Hours (単位数 Credit)	40 単位時間 (2 単位)	マーケティング業務の能力向上 大学複数校の非常勤講師	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 個々の学生が、協力企業の研究を通じて、自分で、また仲間と、問いを立て結論を考える。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 主体性を身につけるためのグループワーク [あったらいいなと思う社会的な事柄を、チームで研究] 自分で考え、判断し、行動する。答えがないことを。自分たちで考え、相談し、実行する。答えがないものを。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 世界の“あったらいいなこんなこと”を見つける。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週 / Week 1	オリエンテーション				
第 2 週 / Week 2	植松 努氏特別講演&ロケット教室の振り返り				
第 3 週 / Week 3	この授業の要点説明と活動の進め方について				
第 4 週 / Week 4	テーマ企業紹介 1 日目				
第 5 週 / Week 5	テーマ企業紹介 2 日目				
第 6 週 / Week 6	テーマ企業を定め活動の進め方を考える [チーム分け]				
第 7 週 / Week 7	テーマ企業を決め活動の進め方を考える [活動行程の仮設計]				
第 8 週 / Week 8	仮説の設定				
第 9 週 / Week 9	仮説の検証				
第 10 週 / Week 10	企業の調査				
第 11 週 / Week 11	生活者の調査				
第 12 週 / Week 12	競合の調査				
第 13 週 / Week 13	情報整理				
第 14 週 / Week 14	問題の抽出				
第 15 週 / Week 15	問題の診断				
第 16 週 / Week 16	原因の調査				
第 17 週 / Week 17	原因の分析				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 協力企業					
成績評価 / Evaluation 定期試験は行いません。基本的には、評価は、学生の自己評価、相互評価をもとに、学生の希望者からなる評価委員会が成績評価の素案を作ります。出席点 30%、平常点 30%、期末発表 40%を基準として成績評価を行います。なお、欠席は低評価の要因となります。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title	Global Communication I		担当教員 Instructor	英語科 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期	配当年次 grade	1年	実務経歴 / Work Experiences 20 years ESL teaching experience FFLC 2 years teaching experience
授業形態 Course type	講義	単位区分 Category	必修	
授業週数 Number of Weeks	17週	単位時間 Credit Hours (単位数 Credit)	40 単位時間 (2 単位)	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences The 1A Global Communication course will examine how communication functions across diverse cultures, with an emphasis on the roles of media, technology, and language in shaping interactions in a globalized world.				
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description This course will explore the challenges and strategies of effective communication in international settings, with a focus on cultural sensitivity and the influence of global issues on communication practices.				
授業目的・到達目標 / Course Objective In the Spring semester, students will develop skills for effective communication in international contexts, gaining an understanding of cultural differences and addressing global challenges such as ethics, technology, and cross-cultural misunderstandings.				
週	授業計画 / Course Schedule			
第1週/ Week 1	Introductions			
第2週/ Week 2	Discuss current news where Global Communication played a part			
第3週/ Week 3	Unit 1: Good memories-Introducing yourself			
第4週/ Week 4	<b>Intercultural Communication</b> -Examines how people from different cultural backgrounds communicate, emphasizing cultural norms, values, and communication styles that influence interactions.			
第5週/ Week 5	Unit 2: Life in the City – Talking about transportation			
第6週/ Week 6	<b>Media Globalization</b> -Analyzes how global media systems, platforms, and corporations impact the production, distribution, and consumption of content across borders.			
第7週/ Week 7	Unit 3: Making changes – Houses and apartments; lifestyles			
第8週/ Week 8	<b>Cross-Cultural Competence</b> -Focus on developing the skills and awareness necessary to communicate effectively and respectfully with individuals from diverse cultural backgrounds.			
第9週/ Week 9	Unit 4: Have you ever tried it? – Food, recipes, cooking instructions			
第10週/ Week 10	<b>Global Media Ethics</b> -Explores ethical issues in international communication, including freedom of expression, misinformation, representation, and cultural sensitivity in media.			
第11週/ Week 11	Unit 5: Hit the Road! – Travel, vacations, plans			
第12週/ Week 12	<b>International Public Relations</b> -Studies how organizations manage communication and reputation across different countries, adapting messages for diverse global audiences.			
第13週/ Week 13	Unit 6: Sure! I'll do it. – Complaints, household chores			
第14週/ Week 14	<b>Globalization and Language</b> -Investigates the role of language in global communication, including issues of linguistic diversity, language dominance (e.g., English), and translation.			
第15週/ Week 15	Units 7: What do you use this for?– Technology, instructions			
第16週/ Week 16	Review/ Test Preparation			
第17週/ Week 17	<b>Semester Testing</b>			
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material Interchange Level 2. Cambridge				
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。				
備考 / Memo				

授業科目 Course Title	English Grammar I		担当教員 Instructor	英語科 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期 Spring	配当年次 grade	1年	実務経歴 / Work Experiences 英会話学校 1年 予備校指導歴 14年 企業にて英文書類作成・外国人職員採用に係る人事業務経験あり
授業形態 Course type	講義 Lecture	単位区分	必修 Mandatory	
授業週数 Number of Weeks	17	授業時間 Class Hours	40 単位時間 (2 単位)	

実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences

大学受験指導で培った論理的な指導で、学生の文法力の定着と向上を目指す。

授業概要 (学修内容・方法) / Course Description

文法の重要事項に関する解説を行った後、授業時間内に既習範囲の文法に関する課題演習に取り組む。課題演習を通じて、自身の弱点分野を見つけ、常に補強を進めていく。

授業目的・到達目標 / Course Objective

文法の重要事項に焦点を絞り、効率的に学習を進めていくことで、資格試験や編入試験に必要な知識や英作文の学習に不可欠な文法力の向上を目指す。

週	授業計画 / Course Schedule
第1週/Week 1	文の構造① SV SVC SVO 課題プリント
第2週/Week 2	文の構造② SVOO SVOC、 課題プリント
第3週/Week 3	動詞① 動詞の規則変化・不規則変化
第4週/Week 4	動詞② 動作動詞・状態動詞 自動詞・他動詞
第5週/Week 5	時制① 現在時制 過去時制、 課題プリント
第6週/Week 6	時制② 未来時制 単語テスト、課題プリント
第7週/Week 7	完了形① 過去形と現在完了形、 課題プリント
第8週/Week 8	完了形② 現在完了形と過去完了形、 課題プリント
第9週/Week 9	完了形③ 完了進行形、課題プリント
第10週/Week 10	中間テスト
第11週/Week 11	助動詞① 「能力・可能」「許可・依頼」、 課題プリント
第12週/Week 12	助動詞② 「義務・必要」「可能性・推量」、 課題プリント
第13週/Week 13	助動詞③ 助動詞を用いた慣用表現/助動詞+have+過去分詞、 課題プリント
第14週/Week 14	受動態① 受動態の基本的な用法、 課題プリント
第15週/Week 15	受動態② 受動態の特殊な用法、 課題プリント
第16週/Week 16	準動詞 (不定詞・動名詞・分詞) のガイダンス
第17週/Week 17	期末テスト

使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material

DUAL SCOPE (教研出版) Dual Scope English Grammar in 36 stages

成績評価 / Evaluation

成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。

備考 / Memo

授業科目 Course Title		English Grammar III		担当教員 Instructor	英語科 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期	配当年次 grade	2 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態 Course type	講義	単位区分 Category	必須	社内通訳、翻訳業務	
授業週数 Number of Weeks	17 週	単位時間 Credit Hours (単位数 Credit)	60 単位時間 (3 単位)	子ども英語教室運営、教員経験 20 年 企業のホームページ翻訳業務	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences * 文法事項の理解。* 特に英作に力を入れ、英語で表現する力の養成。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 文法書を用い、基本的な文法事項の学習。 テキストのエクササイズを使い、内容の確認。英作力をつける。 ニュースなど生の音源を使用し、Dictation や内容理解のエクササイズなどを行う。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 総合的な英語力に必要な文法を身に付けること、またそれを運用出来ることを目指す。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週 / Week 1	オリエンテーション				
第 2 週 / Week 2	確認テスト				
第 3 週 / Week 3	Lesson 26 関係詞(1)				
第 4 週 / Week 4	Lesson 27 関係詞(2)				
第 5 週 / Week 5	Lesson 28 関係詞(3)				
第 6 週 / Week 6	Lesson 29 関係詞(4)				
第 7 週 / Week 7	Lesson 30 仮定法(1)				
第 8 週 / Week 8	Lesson 31 仮定法(2)				
第 9 週 / Week 9	Lesson 32 話法(1)				
第 10 週 / Week 10	Lesson 33 話法(2)				
第 11 週 / Week 11	Lesson 34 否定				
第 12 週 / Week 12	Lesson 35 強調、倒置、省略などの表現				
第 13 週 / Week 13	Lesson 36 無生物主語				
第 14 週 / Week 14	品詞の学習 接続詞				
第 15 週 / Week 15	品詞の学習 前置詞				
第 16 週 / Week 16	品詞の学習 名詞代名詞				
第 17 週 / Week 17	期末テスト、解答				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material DUAL SCOPE English Grammar in Fundamental 45・DUAL SCOPE 総合英語・英単語ターゲット 1900					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		Listening & Reading I		担当教員 Instructor	英語科 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期	配当年次 grade	1 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態 Course type	講義	単位区分 Category	必須	社内通訳、翻訳業務	
授業週数 Number of Weeks	17 週	単位時間 Credit Hours (単位数 Credit)	40 単位時間 (2 単位)	子ども英語教室運営、教員経験 20 年 企業のホームページ翻訳業務	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences					
* Repeating や Shadowing を毎回行い発話力、英語の耳を鍛える。Dictation によって総合的な英語力を養う。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description					
1. 語彙強化のため、語彙及び表現方法を中心にクイックレスポンス・小テストでチェックする。					
2. TOEIC テスト対策テキストを使用し、各問題の攻略方法に触れながら、Listening・Reading 強化を目標とする。 テキストを使用し、TOEIC の問題を解くだけでなく自然な英語表現を学び、正確に内容把握をできることを目標とする。					
授業目的・到達目標 / Course Objective					
* 総合的な英語力のスキルアップ。TOEIC のスコアアップ。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	オリエンテーション。実力テストとして TOEIC ミニテスト				
第 2 週/ Week 2	Unit 1 Travel				
第 3 週/ Week 3	Unit 2 Dining Out				
第 4 週/ Week 4	Unit 3 Media				
第 5 週/ Week 5	Unit 4 Entertainment				
第 6 週/ Week 6	Unit 5 Purchasing				
第 7 週/ Week 7	Unit 6 Clients				
第 8 週/ Week 8	Unit 7 Recruiting				
第 9 週/ Week 9	Unit 8 Personnel				
第 10 週/ Week 10	Unit 9 Advertising				
第 11 週/ Week 11	Unit 10 Meeting				
第 12 週/ Week 12	Unit 11 Finance				
第 13 週/ Week 13	Unit 12 Offices				
第 14 週/ Week 14	Unit 13 Daily Life				
第 15 週/ Week 15	Unit 14 Sales & Marketing				
第 16 週/ Week 16	Unit 14 Events				
第 17 週/ Week 17	期末テスト、解答				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material					
Score Booster for the TOEIC L&R TEST INTERMEDIATE					
成績評価 / Evaluation					
成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		Listening & Reading III		担当教員 Instructor	英語科 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期	配当年次 grade	2年	実務経歴 / Work Experiences 1997年～専門学校、大学非常勤講師、大手企業等英語講師 1998年通訳ガイド資格取得以来数多くの通訳ガイド業務 2020年観光庁による全国通訳案内士インバウンド対応一級語学講師	
授業形態 Course type	講義	単位区分 Category	必修		
授業週数 Number of Weeks	17週	単位時間 Credit Hours (単位数 Credit)	40単位時間 (2単位)		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences TOEICスコアアップを経験に基づき効率のよい方法で、かつ総合力を上げ実践に役立つようにする					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description TOEICに必要な語彙力・文法の基礎力および応用力・リスニング力強化					
授業目的・到達目標 / Course Objective TOEICの出題傾向に慣れ、スコアアップを目指す					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/ Week 1	公式問題集 テスト1				
第2週/ Week 2	語彙	公式問題集	テスト1	出る1000問	宿題チェック
第3週/ Week 3	語彙	公式問題集	テスト1	出る1000問	宿題チェック
第4週/ Week 4	語彙	公式問題集	テスト1	出る1000問	宿題チェック
第5週/ Week 5	語彙	公式問題集	テスト1	出る1000問	宿題チェック
第6週/ Week 6	語彙	公式問題集	テスト1	出る1000問	宿題チェック
第7週/ Week 7	語彙	公式問題集	テスト2	出る1000問	宿題チェック
第8週/ Week 8	語彙	公式問題集	テスト2	出る1000問	宿題チェック
第9週/ Week 9	語彙	公式問題集	テスト2	出る1000問	宿題チェック
第10週/ Week 10	語彙	公式問題集	テスト2	出る1000問	宿題チェック
第11週/ Week 11	語彙	公式問題集	テスト2	出る1000問	宿題チェック
第12週/ Week 12	語彙	公式問題集	テスト2	出る1000問	宿題チェック
第13週/ Week 13	語彙	過去問ハンドアウト		出る1000問	宿題チェック
第14週/ Week 14	語彙	過去問ハンドアウト		出る1000問	宿題チェック
第15週/ Week 15	語彙	過去問ハンドアウト		出る1000問	宿題チェック
第16週/ Week 16	語彙	過去問ハンドアウト		出る1000問	宿題チェック
第17週/ Week 17	語彙	過去問ハンドアウト		出る1000問	宿題チェック
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material ・TOEIC公式問題集 VOL.12 ・文法問題出る1000問 ・出る単特急金のフレーズ 他ハンドアウト過去問等					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験40%・出席状況30%・授業参加姿勢30%により判断し、総合点によりA・B・C・D・F評価を決定する。					
備考 / Memo 毎回単語チェック他 文法・リーディング問題等宿題とする					

授業科目 Course Title		Literature		担当教員 Instructor	英語科 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期	配当年次 grade	2 年	実務経歴 / Work Experiences 福岡外語専門学校にて教員経験 13 年	
授業形態 Course type	講義	単位区分 Category	必修		
授業週数 Number of Weeks	17 週	単位時間 Credit Hours (単位数 Credit)	40 単位時間 (2 単位)		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 辞書を使わず読める簡単なものをストレスなく読むことから初め、英語で物語を読むこと本を読み終える達成感を 経験する。宿題で読むための準備をするなど、自発的に多くの時間を読むことに費やせるよう工夫する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 課題図書の内容の確認、意見の交換をする。語彙の確認、文法の確認など読むための準備補助を行う。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 英語で読むことの楽しさを経験する。同時に自分で表現するための英文を身に付ける。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週 / Week 1	オリエンテーション 課題図書を読むための準備 Chapter1				
第 2 週 / Week 2	"Miss Daisy is Crazy" Chapter2 訳および内容の確認 自分で使いたい表現のピックアップ、共有				
第 3 週 / Week 3	"Miss Daisy is Crazy" Chapter3 訳および内容の確認 自分で使いたい表現のピックアップ、共有				
第 4 週 / Week 4	"Miss Daisy is Crazy" 翻訳練習				
第 5 週 / Week 5	"Miss Daisy is Crazy" Chapter4 訳および内容の確認 自分で使いたい表現のピックアップ、共有				
第 6 週 / Week 6	"Miss Daisy is Crazy" Chapter5 訳および内容の確認 自分で使いたい表現のピックアップ、共有				
第 7 週 / week7	"Miss Daisy is Crazy" Chapter6 訳および内容の確認 自分で使いたい表現のピックアップ、共有				
第 8 週 / Week 8	"Miss Daisy is Crazy" 翻訳練習				
第 9 週 / Week 9	"Miss Daisy is Crazy" Chapter7 訳および内容の確認 自分で使いたい表現のピックアップ、共有				
第 10 週 / Week 10	"Miss Daisy is Crazy" Chapter8 訳および内容の確認 自分で使いたい表現のピックアップ、共有				
第 11 週 / Week 11	"Miss Daisy is Crazy" Chapter9 訳および内容の確認 自分で使いたい表現のピックアップ、共有				
第 12 週 / Week 12	"Miss Daisy is Crazy" 翻訳練習				
第 13 週 / Week 13	"Miss Daisy is Crazy" Chapter10 訳および内容の確認 自分で使いたい表現のピックアップ、共有				
第 14 週 / Week 14	"Miss Daisy is Crazy" Chapter11 訳および内容の確認 自分で使いたい表現のピックアップ、共有				
第 15 週 / Week 15	"Miss Daisy is Crazy" Chapter12 訳および内容の確認 自分で使いたい表現のピックアップ、共有				
第 16 週 / Week 16	"Miss Daisy is Crazy" 翻訳練習				
第 17 週 / Week 17	期末テスト 課題				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 「 My Weird School #1: Miss Daisy Is Crazy! 」					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40% ・ 出席状況 30% ・ 授業参加姿勢 30% により判断し、総合点により A ・ B ・ C ・ D ・ F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		Multimedia English		担当教員 Instructor	英語科 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期	配当年次 grade	2 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態 Course type	講義	単位区分 Category	必須	I have been teaching this class for five years. The skills that students learn in multimedia classes prepare them for the digital world.	
授業週数 Number of Weeks	17 週	単位時間 Credit Hours (単位数 Credit)	40 単位時間 (2 単位)		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences Students will explore the theory and impact of multimedia in everyday life. The course emphasizes understanding how various formats interact with the five key components of multimedia, providing practical insight into media creation and consumption.					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description This course provides an introduction to multimedia and digital technologies, covering the tools and methods used in multimedia development and delivery. Students will gain foundational knowledge of digital media platforms and creative techniques.					
授業目的・到達目標 / Course Objective By the end of the course, students will be able to: Apply both new and traditional media creatively to explore the boundaries of multimedia. Demonstrate proficiency in producing professional-quality content. Complete three key projects: a My Story video, a Children's Digital Story, and an Interactive Advertising poster.					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	Introduction to Multimedia – Overview of multimedia concepts and applications.				
第 2 週/ Week 2	Social Media and Influence – Understanding the impact of SNS on society and communication				
第 3 週/ Week 3	Multimedia News Literacy – Evaluating and analyzing news				
第 4 週/ Week 4	<i>Graded Assignment 1 (Individual Work) – Guidelines for My Story video</i>				
第 5 週/ Week 5	Editing Skill 1: Recording Audio/Narration in iMovie – Basics of audio capture and narration				
第 6 週/ Week 6	Editing Skill 2- B Roll and 5-shot Sequences-Techniques for professional-looking video sequences				
第 7 週/ Week 7	Editing Skill 3- Adding Music and Voice-over in iMovie – Integrating audio for storytelling impact				
第 8 週/ Week 8	Editing Skill 4- Tips and tricks for professional multimedia				
第 9 週/ Week 9	Is Multimedia to Blame? – Discussing challenges and problems associated with multimedia				
第 10 週/ Week 10	<b>Presentation Day: Graded Assignment 1 – My Story video</b>				
第 11 週/ Week 11	<i>Graded Assignment 2 (Group Work) Introduction – Guidelines for Children's E-book</i>				
第 12 週/ Week 12	Introduction to Canva – Learning the basics of digital design tools for multimedia				
第 13 週/ Week 13	The Multimedia World Today – Exploring contemporary multimedia platforms and trends				
第 14 週/ Week 14	<b>Presentation Day: Graded Assignment 2 – Children's E-book</b>				
第 15 週/ Week 15	Graded Assignment 3 (Individual work) Introduction – Guidelines for Interactive Advertising				
第 16 週/ Week 16	<b>Presentation Day: Graded Assignment 3 – Interactive Advertising</b>				
第 17 週/ Week 17	Feedback /Review of emerging multimedia technologies				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material Puppet on a String: Media Control in Our Lives. Jonathan Lynch. CENGAGE Learning 2011/ Multimedia tools – video/audio resources					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo:					

授業科目 Course Title	Oral Communication for Business I		担当教員 Instructor	英語科 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期	配当年次 grade	2 年	実務経歴 / Work Experiences I have been teaching this course for six years.
授業形態 Course type	講義	単位区分 Category	必修	
授業週数 Number of Weeks	17 週	単位時間 Credit Hours (単位数 Credit)	40 単位時間 (2 単位)	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences This course introduces students to communicating confidently in everyday business situations, using International English, and understanding global business cultures. Students will apply their learning through role-playing, peer/group activities, and other oral exercises to develop practical communication skills.				
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description This course is designed to prepare students to communicate confidently in English in professional settings. This gives students the opportunity to improve and develop their listening comprehension, speaking ability and other skills essential for effective communication in business environments.				
授業目的・到達目標 / Course Objective By the end of the course, students will be able to: Communicate confidently in various business situations. Expand knowledge of business-related vocabulary and cultural norms. Enhance listening skills to understand English as it is naturally spoken. Apply practical communication skills through role-playing and collaborative exercises.				
週	授業計画 / Course Schedule			
第 1 週/ Week 1	Course Introductions			
第 2 週/ Week 2	Course Intro/Unit1: Meeting people Modules 1.1 – 1.3 (Introductions / Developing conversations)			
第 3 週/ Week 3	Cont. Modules 1.4 – 1.7 (Finishing a conversation / Culture File – Gestures)			
第 4 週/ Week 4	Unit 2 – Telephoning Modules 2.1 – 2.3 (Making a call / Leaving a Message)			
第 5 週/ Week 5	Cont. Modules 2.4-2.7 (Voicemail messages / Taking a message)			
第 6 週/ Week 6	Unit 3 – Schedules & Appointments Modules 3.1 – 3.3 (Schedules/Making an Appointment)			
第 7 週/ Week 7	Cont. Modules 3.4 – 3.7 (Rescheduling a Meeting / Culture file – A good time to meet)			
第 8 週/ Week 8	Unit 4 – Company Performance Modules 4.1 – 4.3 (Figures/Graphs/Numbers)			
第 9 週/ Week 9	Modules 4.4 – 4.7 (Presenting Information / Culture File – Working conditions)			
第 10 週/ Week 10	Unit Review Test (Units 1-4)			
第 11 週/ Week 11	Unit 5 – Products & Services Modules 5.1-5.3 (Product features/Company activities)			
第 12 週/ Week 12	Cont. Modules 5.4-5.7 (Services/Culture file – Living & working abroad)			
第 13 週/ Week 13	Unit 6 – Talking about Decisions Modules 6.1-6.3 (Business decisions)			
第 14 週/ Week 14	Cont. Modules 6.4-6.7 (Explaining decisions/ Culture file – Decision – Making styles)			
第 15 週/ Week 15	Lesson review / preparation for the final exam			
第 16 週/ Week 16	Final Exam			
第 17 週/ Week 17	Rechecking test papers/ other concerns/ final speaking activity			
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material Business Venture 2, OXFORD University Press; Additional handouts prepared by the instructor				
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。				
備考 / Memo				

授業科目 Course Title		Practical PC Skills II		担当教員 Instructor	英語科 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期	配当年次 grade	2 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態 Course type	講義	単位区分 Category	必須	高等学校において教科情報授業担当 (5 年)	
授業週数 Number of Weeks	17 週	単位時間 Credit Hours (単位数 Credit)	40 単位時間 (2 単位)	Office ソフトの授業 (14 年)	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences					
関数や数式を使用して便利で見やすい表やグラフの作成ができる					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description					
1. Excel を使用して、必要な書類等を問題なく作成できるようになる。					
2. Excel の検定取得を目指す。					
授業目的・到達目標 / Course Objective					
Excel で、表作成、データ入力、計算式や関数を使用した計算、Word へのデータの貼付けや差込印刷まで、Excel による一連の操作を習得します。					
日本情報処理検定表計算において、各自が目指す級の合格を目標に対策を行います。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	Excel の特徴・画面構成・画面操作の説明・練習				
第 2 週/ Week 2	表の作成 (ブックの作成・データ入力・連続データの入力・データの修正)				
第 3 週/ Week 3	表の編集① (列幅調整・高さ調整・罫線の設定・データ配置)				
第 4 週/ Week 4	表の編集② (セルや文字の書式設定・データの表示形式・行や列の挿入と削除)				
第 5 週/ Week 5	表の編集③ (ワークシートの操作・シート名の変更・シートのコピーと移動)				
第 6 週/ Week 6	数式練習 (四則演算子を使った数式・数式のコピー・絶対参照と相対参照)				
第 7 週/ Week 7	関数練習① (合計・平均・数値の個数・最大値・最小値)				
第 8 週/ Week 8	関数練習② (四捨五入・切捨て・切上げ・順位)				
第 9 週/ Week 9	関数練習③ (条件分岐・表検索)				
第 10 週/ Week 10	グラフの作成① (棒グラフ・円グラフ・折れ線グラフ)				
第 11 週/ Week 11	グラフの作成② (複合グラフ・データ系列の追加)				
第 12 週/ Week 12	複数シートの操作① (同時編集・データの貼付け)				
第 13 週/ Week 13	複数シートの操作② (シート間の 3D 集計・異なる表の集計)				
第 14 週/ Week 14	Excel 課題① (作業環境・基本操作について)				
第 15 週/ Week 15	Excel 課題② (数式・グラフについて)				
第 16 週/ Week 16	Excel 課題③ (データベースについて)				
第 17 週/ Week 17	期末テスト				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material					
日本情報処理検定 過去問題集 プリント					
成績評価 / Evaluation					
成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title	Speech & Presentation I		担当教員 Instructor	英語科 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期	配当年次 grade	1 年	実務経歴 / Work Experiences 20 years ESL teaching experience FFLC 2 years teaching experience
授業形態 Course type	講義	単位区分 Category	必修	
授業週数 Number of Weeks	17 週	単位時間 Credit Hours (単位数 Credit)	40 単位時間 (2 単位)	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences				
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description I will prioritize developing first-year students' ability to communicate with clarity and effectiveness. These skills are essential not only for academic achievement but also for meaningful personal and professional interactions throughout their lives.				
授業目的・到達目標 / Course Objective In the spring semester of the course, students will begin building their ability to prepare and give speeches and presentations.				
週	授業計画 / Course Schedule			
第 1 週/ Week 1	Introductions			
第 2 週/ Week 2	Becoming familiar with the text-Speaking of Speech			
第 3 週/ Week 3	Unit 1: Posture and Eye Contact – Partner Practice			
第 4 週/ Week 4	Print-Brainstorming: How to organize your thoughts			
第 5 週/ Week 5	Units 2: Gestures – Support your words with the Physical Message			
第 6 週/ Week 6	Print-Speech structure and topic choice			
第 7 週/ Week 7	Units 3: Voice Inflection – Emphasize key words to help the audience remember			
第 8 週/ Week 8	<b>Presentation Day 1</b> —Present a topic (Selected from Units 1-4)			
第 9 週/ Week 9	Units 4: Effective Visuals – Create visuals that speak to the audience			
第 10 週/ Week 10	Print-Recitation introduction			
第 11 週/ Week 11	Units 5: Explaining Visuals – Explanations that get the most out of your visuals			
第 12 週/ Week 12	Print-Recitation practice 1			
第 13 週/ Week 13	Units 6: The Introduction – Engaging the audience from the start			
第 14 週/ Week 14	Units 7: The Body – Using evidence and transitions to build your message			
第 15 週/ Week 15	Units 8: The Conclusion – A simple formula for summarizing your presentation			
第 16 週/ Week 16	Review/ Presentation Preliminary Contest			
第 17 週/ Week 17	<b>Recitation Contest</b>			
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material Speaking of Speech. Macmillan Publishing				
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。				
備考 / Memo				

授業科目 Course Title	Speech & Presentation III		担当教員 Instructor	英語科 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期	配当年次 grade	2年	実務経歴 / Work Experiences 20 years ESL teaching experience FFLC 2 years teaching experience
授業形態 Course type	講義	単位区分 Category	必修	
授業週数 Number of Weeks	17週	単位時間 Credit Hours (単位数 Credit)	単位時間 ( 単位)	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences				
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description For second-year students, I will focus on strengthening and refining their ability to communicate with confidence, precision, and adaptability. These skills are crucial for deeper academic engagement and for navigating more complex personal and professional interactions.				
授業目的・到達目標 / Course Objective In the spring semester of the course, 2nd year students will strengthen their skill to prepare and give speeches and presentations.				
週	授業計画 / Course Schedule			
第1週/ Week 1	Introductions			
第2週/ Week 2	Becoming familiar with the text-Ready to Present			
第3週/ Week 3	Unit 1: Self Introduction – Getting to know your classmates			
第4週/ Week 4	Print-Brainstorming: How to organize your thoughts			
第5週/ Week 5	Unit 2: An Important Person or Thing – Talking about people and things of importance			
第6週/ Week 6	Print-Speech structure and topic choice			
第7週/ Week 7	Unit 3: Places – Talking about interesting places			
第8週/ Week 8	<b>Presentation Day 1</b> —Present a topic (Selected from Units 1-3)			
第9週/ Week 9	Unit 4: Opinions – Sharing opinions			
第10週/ Week 10	Print-Recitation introduction			
第11週/ Week 11	Unit 5: Biography – Talking about people			
第12週/ Week 12	Print-Recitation practice 1			
第13週/ Week 13	Unit 6: Stories – Talking about your past experiences and stories			
第14週/ Week 14	Units 7: Solving Problems – Expressing opinions about social and global issues			
第15週/ Week 15	Units 8: Final Presentation– Talking about the future			
第16週/ Week 16	Review/ Presentation Preliminary Contest			
第17週/ Week 17	<b>Recitation Contest</b>			
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material Ready to Present. National Geographic				
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。				
備考 / Memo				

授業科目 Course Title	US Culture & History I		担当教員 Instructor	英語科 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期	配当年次 grade	1 年	実務経歴 / Work Experiences 38 years of teaching at various institutions. English Schools, Companies, universities, vocational schools, community centers as well as numerous private students among my customers
授業形態 Course type	講義	単位区分 Category	必須	
授業週数 Number of Weeks	17 週	単位時間 Credit Hours (単位数 Credit)	20 単位時間 (1 単位)	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences				
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description Learning about US culture through various activities such as discussions, presentations, role playing, as well as oral and written essays. These activities will be done in small groups, as a class and individually.				
授業目的・到達目標 / Course Objective Better understanding of US culture while improving oral and written communication in English.				
週	授業計画 / Course Schedule			
第 1 週 / Week 1	Student introductions and Intro: What is Culture?			
第 2 週 / Week 2	Unit 1: From Sea to Shining Sea			
第 3 週 / Week 3	Unit 2: The Original 13 Colonies			
第 4 週 / Week 4	Unit 3: Bright Lights Big Cities			
第 5 週 / Week 5	Unit 4: Alaska and Hawaii			
第 6 週 / Week 6	Unit 5: Columbus and the New World			
第 7 週 / Week 7	Unit 6: Native Americans			
第 8 週 / Week 8	Unit 7: The USA is Born			
第 9 週 / Week 9	Unit 8: Abraham Lincoln			
第 10 週 / Week 10	Unit 9: The Wild West			
第 11 週 / Week 11	Unit 10: The American Century			
第 12 週 / Week 12	Unit 11: We the People			
第 13 週 / Week 13	Unit 12: Washington D. C.			
第 14 週 / Week 14	Unit 13: Martin Luther King, JR.			
第 15 週 / Week 15	Unit 14: Motor City			
第 16 週 / Week 16	Review for Term exam			
第 17 週 / Week 17	Term Exam			
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material Introduction to United States Culture				
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。				
備考 / Memo				

授業科目 Course Title	US Culture & History III		担当教員 Instructor	英語科 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期	配当年次 grade	2年	実務経歴 / Work Experiences I have taught US Culture at the FFLC for two years.
授業形態 Course type	講義	単位区分 Category	必須	
授業週数 Number of Weeks	17週	単位時間 Credit Hours (単位数 Credit)	20 単位時間 (1 単位)	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences The course will cover a wide range of background information about US history and culture.				
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description This course provides an overview of historical events and cultural elements that are significant to the cultural identity of the US.				
授業目的・到達目標 / Course Objective This course aims to raise awareness of major themes and features of US culture that are important to many people in the US.				
週	授業計画 / Course Schedule			
第1週/ Week 1	Course Introduction - Review of US Culture			
第2週/ Week 2	US Customs and Habits			
第3週/ Week 3	50 States of the US			
第4週/ Week 4	The Original 13 Colonies			
第5週/ Week 5	The US Revolution & War of Independence			
第6週/ Week 6	The Constitution of the US & Japan: a comparison			
第7週/ Week 7	Manifest Destiny			
第8週/ Week 8	The Monroe Doctrine			
第9週/ Week 9	The US Civil War			
第10週/ Week 10	US Industry & Inventions			
第11週/ Week 11	The US becomes an empire			
第12週/ Week 12	The US & The First World War			
第13週/ Week 13	The Birth of Hollywood			
第14週/ Week 14	The Land of Jazz			
第15週/ Week 15	The Great Depression in the US			
第16週/ Week 16	Practice Test			
第17週/ Week 17	Final Exam			
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material All material produced by the teacher.				
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。				
備考 / Memo				

授業科目 Course Title	会計学 I		担当教員 Instructor	英語科 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期	配当年次 grade	1 年	実務経歴 / Work Experiences 大学において会計学の学位取得後、一般企業において、業務管理及び会計監査を担当。2016 年度より本学にて指導。
授業形態 Course type	講義	単位区分 Category	必修	
授業週数 Number of Weeks	17 週	単位時間 Credit Hours (単位数 Credit)	40 単位時間 (2 単位)	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 簿記の基本である仕訳を、理解と実践の同時進行で何度も繰り返しながら、最終的に自分のものにしていく。				
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description テキストの予習、復習を徹底し、講義を通して理解を深める。毎回、前回授業の復習テストを実施し、知識と実践力の定着を図る。				
授業目的・到達目標 / Course Objective 会計学の基礎である簿記の概念を理解し、基礎を身に着けることにより、将来の大学における専攻や就職に役立てる。また、実際に日商簿記 3 級程度の技能を習得することを目指す。				
週	授業計画 / Course Schedule			
第 1 週/ Week 1	オリエンテーション、「簿記の概念、仕組み」			
第 2 週/ Week 2	「貸借対照表の仕組み」、勘定科目の理解(1)			
第 3 週/ Week 3	「損益計算書の仕組み」、勘定科目の理解(2)			
第 4 週/ Week 4	「貸借対照表、損益計算書のまとめ」「資産勘定の仕訳(1)」			
第 5 週/ Week 5	「資産勘定の仕訳(2)」			
第 6 週/ Week 6	「負債勘定の仕訳(1)」			
第 7 週/ Week 7	「負債勘定の仕訳(2)」			
第 8 週/ Week 8	「資本勘定の仕訳(1)」			
第 9 週/ Week 9	「損益計算書の復習」、「収益勘定の仕訳(1)」			
第 10 週/ Week 10	「費用勘定の仕訳(1)」			
第 11 週/ Week 11	中間テスト			
第 12 週/ Week 12	決算手続き(1)売上原価算出			
第 13 週/ Week 13	決算手続き(2)減価償却の仕組み			
第 14 週/ Week 14	決算手続き(3)収益と費用の整理			
第 15 週/ Week 15	財務諸表の読み取り			
第 16 週/ Week 16	各利益の考え方と算出			
第 17 週/ Week 17	期末テスト			
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material ①簿記の教科書 1 年生 (新星出版社) ②簿記の基本を学ぶ (同文館出版)				
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。				
備考 / Memo				

授業科目 Course Title		社会学		担当教員 Instructor	英語科 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期	配当年次 grade	1 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態 Course type	講義	単位区分 Category	必修	講師経歴 18 年	
授業週数 Number of Weeks	17 週	単位時間 Credit Hours (単位数 Credit)	40 単位時間 (2 単位)	担当科目：ビジネスマナー、社会学、コミュニケーションスキル、就職対策	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 疑問をわかりやすく解説し、自分に身近な問題として考えられるように資料・ワークを提供する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 現代社会のニュースを読み解く力を育て、人生に活用する力を養う。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 新聞・TV やネットのニュースを理解し、自分の生活に生かせるようになる。 就職活動時に、一般常識・時事問題を読み解ける力をつける。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	オリエンテーション (授業内容紹介・自己紹介)、「税」とは何か?				
第 2 週/ Week 2	1 私たちの民主主義				
第 3 週/ Week 3	2 日本国憲法の行方				
第 4 週/ Week 4	3 どうなる外交と防衛				
第 5 週/ Week 5	4 地方自治のいま				
第 6 週/ Week 6	5 日本経済の行く末は / 7 日本産業のいま				
第 7 週/ Week 7	6 混迷する世界経済				
第 8 週/ Week 8	8 転機のエネルギー政策 / 19 地球環境を守るために				
第 9 週/ Week 9	9 減り続ける日本の人口 / 10 社会保障のこれから				
第 10 週/ Week 10	11 働くということ				
第 11 週/ Week 11	13 子どもと教育のいま				
第 12 週/ Week 12	14 共に生きるために				
第 13 週/ Week 13	20 米中と世界の国々				
第 14 週/ Week 14	22 平和な世界どうやって				
第 15 週/ Week 15	テスト対策				
第 16 週/ Week 16	期末テスト				
第 17 週/ Week 17	まとめ				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 2026 年度版ニュース検定 公式テキスト&問題集「時事力」基礎編 (3・4 級対応)					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		総合英語（英検準1級）		担当教員 Instructor	英語科 実務経験（有）
開講時期 Term	前期	配当年次 grade	1年、2年	実務経歴 / Work Experiences 2007年より、本校及び企業において英語の4技能及び検定試験対策の指導。2009年より、主に警察関係の通訳業務。	
授業形態 Course type	講義	単位区分 Category	必修		
授業週数 Number of Weeks	17週	単位時間 Credit Hours (単位数 Credit)	40単位時間 (2単位)		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 検定試験(英検)の上級合格を目指す為には、総合的・本質的な理解力と実践力(スピード)が求められる為、4技能全般において、「内容について考える」ことを重視する。					
授業概要(学修内容・方法) / Course Description ボキャブラリー：事前に配布する英単語リスト暗記する。授業中にゲームやペーパーテストを通じて、クイックレスポンスする。 リーディング：一定時間内に、各設問と本文の各段落及び文章全体の構造・意味を把握し、的確に解答する。 リスニング：初聴で問題解答に挑戦し、後で、各自ディクテーションをして音声と文字の関係を確認する。 ライティング：120語程度、4段落構成の簡易エッセイの形式で設問に対する自分の意見を書く。3段落のサマリー。 スピーキング：社会問題に対して、迅速且つ完結に意見が述べられるように、思考力を鍛える。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 英語4技能の総合能力を向上させると共に、英検準1級に合格する為の効率的な解答手法を身に付ける。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	模擬試験				
第2週/Week 2	ボキャブラリー、リーディング				
第3週/Week 3	リーディング、リスニング				
第4週/Week 4	リスニング、ボキャブラリー				
第5週/Week 5	スピーキング				
第6週/Week 6	リーディング、ボキャブラリー				
第7週/Week 7	リーディング、リスニング				
第8週/Week 8	リスニング、ボキャブラリー				
第9週/Week 9	ライティング、リーディング				
第10週/Week 10	リスニング、ボキャブラリー				
第11週/Week 11	ボキャブラリー、ライティング				
第12週/Week 12	リスニング、リーディング				
第13週/Week 13	リーディング				
第14週/Week 14	模擬試験				
第15週/Week 15	ボキャブラリー、ライティング				
第16週/Week 16	スピーキング				
第17週/Week 17	期末試験				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material ①英検準1級過去問題集(旺文社) ②英検でる順準一級(旺文社) ③キクタン英検準一級(アルク)					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験40%・出席状況30%・授業参加姿勢30%により判断し、総合点によりA・B・C・D・F評価を決定する。					

授業科目 Course Title		総合英語（英検 2 級）		担当教員 Instructor	英語科 実務経験（有）
開講時期 Term	前期	配当年次 grade	1・2年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態 Course type	講義	単位区分 Category	必修	長崎県立大学 国際経営学科 英語実践演習（必修科目担当）	
授業週数 Number of Weeks	17 週	単位時間 Credit Hours (単位数 Credit)	40 単位時間 (2 単位)		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 問題演習を通して英検 2 級合格に必要な 4 技能の実践力を構築する					
授業概要（学修内容・方法） / Course Description 過去問題集や演習問題を使用し、英検合格に必要な語彙を学習する。また、文法事項の確認もしながら、リーディング、リスニング、ライティング、スピーキングの 4 技能をバランスよく構築することを目指していく。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 語彙力と文法の基礎を固め、英検合格に必要とされる英語の 4 技能について実践的な力を養う					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	オリエンテーション、英検準 2 級演習				
第 2 週/ Week 2	単語テスト、短文空所補充問題①、リスニング				
第 3 週/ Week 3	単語テスト、短文空所補充問題②、リスニング				
第 4 週/ Week 4	単語テスト、短文空所補充問題③、リスニング				
第 5 週/ Week 5	単語テスト、短文空所補充問題④、リスニング				
第 6 週/ Week 6	単語テスト、長文空所補充問題①、リスニング				
第 7 週/ Week 7	単語テスト、長文空所補充問題②、リスニング				
第 8 週/ Week 8	単語テスト、長文内容一致問題①、リスニング				
第 9 週/ Week 9	単語テスト、長文内容一致問題②、リスニング				
第 10 週/ Week 10	単語テスト、英文要約①、リスニング				
第 11 週/ Week 11	単語テスト、英文要約②、リスニング				
第 12 週/ Week 12	単語テスト、英作文①、リスニング				
第 13 週/ Week 13	単語テスト、英作文②、リスニング				
第 14 週/ Week 14	単語テスト、復習&演習問題①				
第 15 週/ Week 15	単語テスト、復習&演習問題②				
第 16 週/ Week 16	期末試験				
第 17 週/ Week 17	期末試験（予備日）テスト解説				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 『2026 年度版 英検 2 級過去 6 回全問題集』『英検 2 級集中ゼミ』旺文社					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		総合英語（英検準1級）		担当教員 Instructor	英語科 実務経験（有）
開講時期 Term	前期	配当年次	1、2年	実務経歴 / Work Experiences 福岡外語専門学校にて教員経験 13 年	
授業形態	講義	単位区分	必修		
授業回数 Number of Classes	17 回	単位時間 Credit Hours	40 単位時間 (2 単位)		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 課題、テストなどで自宅での学習を促し、授業では初見でのリスニング、特にエッセイの準備、フィードバックに力をいれる					
授業概要（学修内容・方法） / Course Description 過去問題に数多く取り組み、合格に必要な語彙、リスニング力を習得する。また合格のために重要なエッセイ作成に重点的に取り組む					
授業目的・到達目標 / Course Objective 英検準1級の合格 それに見合う総合的な英語力を養う					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/ Week 1	授業の概要（英検準1級合格に向けての勉強の仕方、達成目標）				
第2週/ Week 2	単語テスト 例文暗記テスト リスニング/リーディング エッセイ				
第3週/ Week 3	単語テスト 例文暗記テスト リスニング/リーディング エッセイ				
第4週/ Week 4	単語テスト 例文暗記テスト リスニング/リーディング エッセイ				
第5週/ Week 5	単語テスト 例文暗記テスト リスニング/リーディング エッセイ				
第6週/ Week 6	単語テスト 例文暗記テスト リスニング/リーディング エッセイ				
第7週/ Week 7	試験前の注意点 リスニング エッセイトピックディスカッション				
第8週/ Week 8	自己採点 やり直し 2次試験対策				
第9週/ Week 9	単語テスト 例文暗記テスト リスニング/リーディング エッセイ				
第10週/ Week 10	単語テスト 例文暗記テスト リスニング/リーディング エッセイ				
第11週/ Week 11	単語テスト 例文暗記テスト リスニング/リーディング エッセイ				
第12週/ Week 12	単語テスト 例文暗記テスト リスニング/リーディング エッセイ				
第13週/ Week 13	単語テスト 例文暗記テスト リスニング/リーディング エッセイ				
第14週/ Week 14	単語テスト 例文暗記テスト リスニング/リーディング エッセイ				
第15週/ Week 15	期末試験				
第16週/ Week 16	期末試験返却 解説やりなおし				
第17週/ Week 17	再テスト リスニング エッセイ				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 出る順パス単 出る順合格問題集 過去6回全問題集					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		総合英語 (英検準 2 級)		担当教員 Instructor	英語科 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期	配当年次 grade	1 年・2 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態 Course type	講義	単位区分 Category	必修	社内通訳、翻訳業務	
授業週数 Number of Weeks	17 週	単位時間 Credit Hours (単位数 Credit)	40 単位時間 (2 単位)	子ども英語教室運営、教員経験 20 年 企業のホームページ翻訳業務	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences					
<ul style="list-style-type: none"> <li>基本的には検定の過去問題テキストを用いて問題にあたりその後解説。該当の級に合格するための力をつける。その他ディクテーションや発話練習も取り入れ、書く、聞く、読む、話す、4 技能をそれぞれバランスよく伸ばす内容とする。</li> </ul>					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description					
<ul style="list-style-type: none"> <li>検定の問題集。語彙を伸ばすために単語帳でのボキャブラリービルドアップ。定期的の確認テストを行う。</li> <li>リスニングパートを用い、発話練習。ライティングに力を入れる。訳出し。面接練習。</li> </ul>					
授業目的・到達目標 / Course Objective					
<ul style="list-style-type: none"> <li>目標とする検定の合格をのみならず、総合的な英語力を身につけることを目標とする。</li> </ul>					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	単語チェック、オリエンテーション、実力テスト				
第 2 週/ Week 2	単語チェック、過去問題集大問 1, リスニング、ライティング指導				
第 3 週/ Week 3	単語チェック、過去問題集読解大問 2、リスニング				
第 4 週/ Week 4	単語チェック、過去問題集大問 3, リスニング				
第 5 週/ Week 5	単語チェック、過去問題集大問 3, リスニング				
第 6 週/ Week 6	単語チェック、過去問題集大問 3, リスニング、ライティング指導				
第 7 週/ Week 7	単語チェック、過去問題集大問 1, リスニング				
第 8 週/ Week 8	単語チェック、過去問題集読解大問 2、リスニング				
第 9 週/ Week 9	単語チェック、過去問題集大問 3, リスニング				
第 10 週/ Week 10	単語チェック、過去問題集大問 3, リスニング				
第 11 週/ Week 11	単語チェック、過去問題集大問 3, リスニング、ライティング指導				
第 12 週/ Week 12	単語チェック、過去問題集大問 1, リスニング				
第 13 週/ Week 13	単語チェック、過去問題集読解大問 2、リスニング				
第 14 週/ Week 14	単語チェック、過去問題集大問 3, リスニング				
第 15 週/ Week 15	単語チェック、過去問題集大問 3, リスニング				
第 16 週/ Week 16	単語チェック、過去問題集大問 3, リスニング、ライティング指導				
第 17 週/ Week 17	期末テスト、解答				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material					
① 英検準 2 級過去問題集【旺文社】②英文出る順 準 2 級【旺文社】③出る順パス単準 2 級					
成績評価 / Evaluation					
成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		多読・速読 I		担当教員 Instructor	英語科 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期	配当年次 grade	1 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態 Course type	講義	単位区分 Category	必修	2007 年より本校及び企業において英語の 4 技能及び検定試験対策の指導。 2009 年より主に警察関係の通訳業務。	
授業週数 Number of Weeks	17 週	単位時間 Credit Hours (単位数 Credit)	20 単位時間 (1 単位)		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences					
リーディングは 4 技能の基本と考え、その効率と効果を上げるべく、現在の実力と同等または易し目の英文を、常にスピードを意識しながら読む。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description					
テキストのパスセージで、WPM を計測しながら、各自の読みの速度と量を向上させていく。読む速度を上げていくと同時に全体の要約ができるように、流れや構造を整理しながら読む、読んだ内容を他者に説明する訓練をする。					
授業目的・到達目標 / Course Objective					
①読むスピードを上げることで、与えられた時間内にできるだけ多くの情報を得られるようになる。②整理しながら読むことで、概要を確実に掴めるようになる。③少し難しいと感じるレベルの内容でも取り敢えず辞書なしで読み進められるようになる。④速読の要領を生かし、リスニングやスピーキングに発展利用することができる。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	オリエンテーション				
第 2 週/ Week 2	Enjoy Simple English(以下 ESE) Festival on Planet Earth 1				
第 3 週/ Week 3	BASIC FASTER READING (以下 BFR) Chapter 1				
第 4 週/ Week 4	ESE Short Stories 1				
第 5 週/ Week 5	BFR Chapter 2				
第 6 週/ Week 6	ESE Amazing Stories 1				
第 7 週/ Week 7	BFR Chapter 3				
第 8 週/ Week 8	ESE Answers from Philosophers 1				
第 9 週/ Week 9	BFR Chapter 4				
第 10 週/ Week 10	ESE Festival on Planet Earth 2				
第 11 週/ Week 11	BFR Chapter 5				
第 12 週/ Week 12	ESE Short Stories 2				
第 13 週/ Week 13	BFR Chapter 6				
第 14 週/ Week 14	ESE Amazing Stories 2				
第 15 週/ Week 15	BFR Chapter 7				
第 16 週/ Week 16	ESE Answers from Philosophers 2				
第 17 週/ Week 17	期末試験				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material					
① Enjoy Simple English ((NHK 出版) ②BASIC FASTER READING (成美堂)					
成績評価 / Evaluation					
成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		中国語 I		担当教員 Instructor	英語科 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期	配当年次 grade	1年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態 Course type	講義	単位区分 Category	必修	中国専門旅行社4年4ヶ月勤務	
授業週数 Number of Weeks	17週	単位時間 Credit Hours (単位数 Credit)	40単位時間 (2単位)	少人数向け中国語教室約8年開講 通訳案内士	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences					
中国人留学生との触れ合いや中国旅行での基本的な会話を想定した内容					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description					
中国語の発音と基礎を学び、簡単な会話ができるようになるためにできるだけ多く発話してもらう					
授業目的・到達目標 / Course Objective					
基本的な中国語でコミュニケーションができるようになり中国に対する興味を持ってもらう					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	中国語とは? 中国の概要				
第2週/Week 2	第1課 発音1 母音				
第3週/Week 3	第1課 復習				
第4週/Week 4	第2課 発音2 子音				
第5週/Week 5	第2課 復習				
第6週/Week 6	第3課 中国人留学生 A+動詞「是」+B 「我」+動詞「叫」+名前 「我」(+今年)+岁				
第7週/Week 7	第3課 復習				
第8週/Week 8	第4課 コンビニ A+動詞「在」+場所 A+時点+動詞「去/来」 A+動詞「买」+物				
第9週/Week 9	第4課 復習				
第10週/Week 10	第5課 学食 A+副詞「很」+形容詞「好吃」 物/人+「怎么样」? ~呢?				
第11週/Week 11	第5課 復習				
第12週/Week 12	第6課 午後の予定 日付、曜日、時刻 時間/人/場所+動詞「有」+物/人 量詞				
第13週/Week 13	第6課 復習				
第14週/Week 14	第7課 小説それとも漫画? 「肯定+否定」の疑問文 A还是B? 为什么? 因为~				
第15週/Week 15	第7課 復習				
第16週/Week 16	第8課 サッカーの試合 動詞「去」(+場所)+動詞 副詞「都」+動詞 副詞「也」+動詞				
第17週/Week 17	第8課 復習				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material					
ここから中国語 白帝社					
成績評価 / Evaluation					
成績は、定期試験40%・出席状況30%・授業参加姿勢30%により判断し、総合点によりA・B・C・D・F評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		Global Business Perspectives and Analysis II		担当教員 Instructor	英語科 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	後期	配当年次 grade	1 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態 Course type	講義	単位区分 Category	必須	コミュニケーション設計と実践	
授業週数 Number of Weeks	17 週	単位時間 Credit Hours (単位数 Credit)	40 単位時間 (2 単位)	マーケティング業務の能力向上 大学複数校の非常勤講師	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 個々の学生が、協力企業の研究を通じて、自分で、また仲間と、問いを立て結論を考える。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 主体性を身につけるためのグループワーク [あったらいいなと思う社会的な事柄を、チームで研究] 自分で考え、判断し、行動する。答えがないことを。自分たちで考え、相談し、実行する。答えがないものを。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 世界の“あったらいいなこんなこと”を見つける。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週 / Week 1	課題の発見				
第 2 週 / Week 2	課題の確認				
第 3 週 / Week 3	課題の吟味				
第 4 週 / Week 4	課題の特定				
第 5 週 / Week 5	コンセプトを考える				
第 6 週 / Week 6	サンプルを探す				
第 7 週 / Week 7	ネガティブチェック				
第 8 週 / Week 8	ポジティブ変換				
第 9 週 / Week 9	プランニング				
第 10 週 / Week 10	プレゼンテーション				
第 11 週 / Week 11	プレゼンテーション				
第 12 週 / Week 12	植松社長講演				
第 13 週 / Week 13	植松社長講演				
第 14 週 / Week 14	グループワーク				
第 15 週 / Week 15	グループワーク				
第 16 週 / Week 16	植松社長講演				
第 17 週 / Week 17	1 年間の振り返り				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 協力企業					
成績評価 / Evaluation 定期試験は行いません。基本的には、評価は、学生の自己評価、相互評価をもとに、学生の希望者からなる評価委員会が成績評価の素案を作ります。出席点 30%、平常点 30%、期末発表 40%を基準として成績評価を行います。なお、欠席は低評価の要因となります。					
備考 / Memo					