

年間教授計画 2026年度 (4月～2月)

実務経験のある教員等による授業

科目	対象	担当	教科書	授業数	年間授業時間	単位数
IT基礎実習	クラス: 1年 B組 学科: 情報テクノロジー科 コース: 全	深野	留学生のためのパソコン入門	4 時間/週	120 時間	4 単位

授業概要	Windowsの基本操作、ローマ字入力および日本語入力を学習するとともに、Word・Excel・PowerPointの基本操作を習得し、文書作成や表計算、プレゼンテーション資料作成などの基礎的なパソコン活用能力を身につける。
最終到達目標	日本語入力を用いてWord・Excel・PowerPointで文書作成、表計算、プレゼンテーション資料作成ができる。また、母国紹介のプレゼンテーションや就職活動に必要な履歴書・ポートフォリオを作成できる。
実務経験の活用方法	自動車メーカー関連のIT企業でのシステム開発およびインフラ構築・管理の実務経験をもとに、業務で用いられる文書作成や表計算、プレゼンテーション資料作成の実例を取り入れ、実践的なパソコン活用方法を指導する。

月	週	単元	内容および授業方法					
前期 (4月～9月)	1	Windowsの基本操作	貸与PCの基本操作方法を学習する(実習)					
	2	Wordの基礎	Microsoft Wordをの基本的な操作方法を学習する(実習)					
	3		文字入力(ローマ字入力実習)①(実習)					
	4		文字入力(ローマ字入力実習)②(実習)					
	5		文字入力(ローマ字入力実習)③(実習)					
	6		文字入力(ローマ字入力実習)④(実習)					
	7		文書作成①(実習)					
	8		文書作成②(実習)					
	9		表の作成①(実習)					
	10		表の作成②(実習)					
	11		日本語で自国を紹介するドキュメントを作成し発表①(実習・発表)					
	12	日本語で自国を紹介するドキュメントを作成し発表②(実習・発表)						
	13	Excelの基礎	Microsoft Excelをの基本的な操作方法を学習する(実習)					
	14	データ入力と関数①(実習)						
	15	データ入力と関数②(実習)						
後期 (10月～2月)	1		表作成①(実習)					
	2		表作成②(実習)					
	3		グラフ作成①(実習)					
	4		グラフ作成②(実習)					
	5		日本語で自国を分析するドキュメントを作成し発表①(実習・発表)					
	6		日本語で自国を分析するドキュメントを作成し発表②(実習・発表)					
	7	PowerPointの基礎	Microsoft PowerPointをの基本的な操作方法を学習する(実習)					
	8	スライドの作成(実習)						
	9	スライドの編集(実習)						
	10	スライドショーの実行(実習)						
	11	日本語で自国を紹介するスライドを作成し発表①(実習・発表)						
	12	日本語で自国を紹介するスライドを作成し発表②(実習・発表)						
	13	グループで話し合っってスライドを作成し発表①(実習・発表)						
	14	グループで話し合っってスライドを作成し発表②(実習・発表)						
	15	情報倫理	インターネットと情報モラル/知的財産権(講義)					
成績評価方法	項目 ※1	授業内試験	小テスト	課題内容	出欠状況	授業態度	その他 ()	
	割合	前期	0%	0%	50%	50%	0%	0%
		後期	0%	0%	50%	50%	0%	0%
備考 ※2								

※1 授業内試験: 期間内の総まとめの試験/小テスト: 単元ごとのテスト等/課題内容: 課題提出および課題の出来具合
その他: ()に具体的内容を記載。(例)外部実習評価

※2 備考については、資格取得に対する加点、学習に当たったの留意事項等、上記以外の項目に記載すべきものがある場合に記入。