

年間教授計画 2025年度（4月～2月）

科目	対象	担当	教科書	授業数	年間授業時間
HR(キャリア指導含む)	クラス:1年J組 学科:クリエイター科 コース:全て	松島	基礎からわかる書く技術	2時間/週	60時間

授業概要	就職または社会に出た時点で必要となる文章を書く、話をするといった基本的な考え方、書き方、話し方を学ぶ
最終到達目標	就活に必要な履歴書、エントリーシート、面接時に必須である志望動機や自己紹介、社会に対する自分の考えなどを、自分で調べ、考え、文章にしたり会話や発表ができるようになる

月	週	単元	内容および授業方法					
前期 (4月～9月)	1	オリエンテーション	この授業の目的 伝言ゲームを使つてのコミュニケーションについて考えてレポート作成					
	2	日本語の基本的な文法	用言と体言 主語と述語 諸語になる品詞 述語になる品詞 例をたくさん出す。。日本語がうまくなるには使うこと。読むこと書くことを重要性のレポート作					
	3	要約	仕事でも勉強でも生活でもいつも大切な技能であることを理解する 文章や漫画で要約文を作りことができるようにする					
	4	文字と数字と記号	文字を使い分けることの重要性を理解する					
	5	単語と辞書の利用	数字や記号、表記の統一ができるようになる。 単語の理解がコミュニケーションで重要であることを理解する。異なる解釈があること、同じ発					
	6	文法と句読点(1)	読みやすい位置に句読点を打つことの重要性を理解し、具体的に句読点を打つことができ					
	7	文法と句読点(2)						
	8	文体	「です、ます」調と「で、あ」る調。文章と話し言葉の違いを理解し使い分けができる。読者を想					
	9	作文	ここまで理解を確認する小テストと800字程度の作文の作成と提出(評価課題)					
	10	話し言葉	雑談をして話し言葉と書き言葉の違いを理解する。簡単な自己紹介を試みる。					
	11	自分をよく知っている場						
	12	プレゼン実習	ひとり1分のプレゼンテーション(評価課題)					
	13	問い合わせをする(話す)	何を聞きたいのか? どういう回答が欲しいのか? 何が説明したいのかを考えた話し方がで					
	14	お店で接客をする(話す)	仕事として相手を不快にさせない話し方、仕事として伝えなければならないことをまとめて話 ができる。					
	15	誘う、断る 謝る(話す)	相手を不快にさせない誘い方と断り方。できないことを伝える話し方を考慮できる。					
後期 (10月～2月)	1	道案内(話す)	順番に話ができる。地図や見えているものを利用して空間の位置を説明できる。					
	2	お願いをする(話す)	相手の不快にさせないで依頼を行う。					
	3	手紙とメール(書く)	手紙とメールの違いを意識してそれぞれの媒体に適応した文章や文書がかける					
	4	イベントの広告(書く)	広告作成の実習(アナログ)提出物は評価対象					
	5	イベント広告(2)						
	6	案内状を作る(書く)	案内状の作成の実習(アナログ)提出物は評価対象					
	7	案内状制作(2)						
	8	志望動機を書く	志望動機に必要なことをピックアップしてまとめる					
	9	志望動機(2)	志望動機を記述する。可能であれば複数作成することで、就活に必要な就職希望先に適し た志望動機をかけるようになる。					
	10	履歴書を書く(1)	履歴書作成に必要な個人情報をまとめる。					
	11	履歴書を書く(2)	履歴書を実際を書いてみる(アナログとデジタルどちらにも対応できるように)					
	12	面接の練習(1)(話す)	個人面接でのポイント。動作なども含む面接に適した行動がとれるようになる。					
	13	面接の練習(2)(話す)	グループワークとして1対1、1対2の面接練習を行い、面接に適した応答ができるようになる					
	14	面接の練習(3)(話す)	グループ面接で役割をきめてひとつのクエストを遂行し、それを発表できるようにする					
	15	プレゼンテーションを聞く 自分の考えを記述する	卒業制作展示会のプレゼンテーションを聞いたのち、その感想と来年度に自分の制作してみ たい作品について1000字程度の文書を記述する(評価課題)					
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			60%	20%	20%	
		後期			60%	20%	20%	
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、学習に当たっての留意事項等、上記以外の項目に記載すべきものがある場合に記入。