

2020年度 科目別 授業計画(シラバス)

科目名	PCスキル	必修 選択	必修	年次	2	開講区分	2セメスター
コース	トータルビューティー	授業 形態	実習	単位 時間	1	曜日・時限	月曜 1限
教員	坂井 隆仁						

【到達目標】

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、お店の伝票入力ができるレベルになる。
 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。

【授業の学習内容】

Word、Excel、PowerPointを中心に学習しますが、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きます。

【教員実務経験】

営業として9年間、企画書、売上管理でofficeを使い、後webディレクターとして様々なツールを使い仕事をしてきました。
 web、映像制作、3Dモデリング等office以外もすることができます。

日程	授業形態	授業計画・内容	小テスト・定期試験	
1	1回目	講習	オリエンテーション:自己紹介、USBメモリの使い方、ショートカットについて、タイピング	
2	2回目	講習	word:画像の挿入、加工のやり方、タイピングの練習	
3	3回目	講習	word:文章作成、用紙サイズ、保存方法について、練習問題、タイピングの練習	小テスト5点
4	4回目	講習	word:表の作成、グラフ、練習問題、タイピングの練習	
5	5回目	講習	word:イベントの案内等作成(課題)、復習問題、タイピングの練習	小テスト5点
6	6回目	講習	word:お店オープンチラシ制作(課題)、復習問題、タイピングの練習	
7	7回目	講習	中間試験	中間試験20点
8	8回目	講習	PowerPoint:スライド作成基礎、制作課題説明	
9	9回目	講習	PowerPoint:スライド作成練習問題、動画の挿入方法	小テスト5点
10	10回目	講習	PowerPoint:課題制作①(桃太郎)	
11	11回目	講習	PowerPoint:課題制作②(桃太郎)	小テスト5点
12	12回目	講習	PowerPoint:課題制作③(桃太郎)	
13	13回目	講習	PowerPoint:課題発表	
14	14回目	講習	期末試験	期末試験50点
15	15回目	講習	期末試験フィードバック・成績評価	小テスト10点

準備学習
 時間外学習 準備:
 時間外学習:授業のノート整理、項目の復習、過去問題の練習

評価方法 ●習熟度 : 100点(到達目標に対する成長具合や習熟度)
 ◇出席 : TS・実践・TB・HM・BR・国Bは70%以上、美容師は出席率80%以上(下回る場合は単位認定は無し、E評価となる)
 ◇合否 : 60点以上で合格(A:100~90 B:89~80 C:79~70 D:69~60) 否(E:評価資格喪失、F:59~0)、
 実習や習熟度が測れないものについてはS・U評価

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】 □