

科目名	ビジネス教養A							年度	2024
英語科目名	Business Literacy A							学期	前期
学科・学年	マンガ・アニメーション科四年制 1 年次	必／選	必	時間数	30	単位数	2	種別※	講義
担当教員	大石准也／鈴木大樹	教員の実務経験		有	実務経験の職種		マンガアシスタント／VFXアーティスト		
【科目の目的】 ・クリエイターを含む社会人としての一般知識や業務遂行スキルを身につける ・自身が遂行する業務を具体的に言語化し、他者に対して理論的な説明ができるようになる									
【科目の概要】 各業界や企業などで他人と共同作業をする際の一般的な知識とプロジェクト遂行スキルを見につける									
【到達目標】 A. PCやモバイルデバイスの使用方法とネットワークを利用したシステムについて理解する B. 文書、表計算、プレゼンテーション資料などのデータを作成し、適切な形で発表することができる C. 複数人での制作業務（またはそのための資料作成）を実施し、自分の役割を果たすことができる									
【授業の注意点】 シラバスについて修正がある場合は授業開始時に連絡する。授業の各回を入れ替えたり、実施回数を調整する場合がある。また、デジタル制作実習の科目とセットにして実施する場合がある。早めに目標を達成した場合は制作実習の時間に割り当てる。									
評価基準＝ルーブリック									
ルーブリック 評価	レベル5 優れている	レベル4 よい	レベル3 ふつう	レベル2 あと少し	レベル1 要努力				
到達目標 A	PCやモバイルデバイスの利用方法やネットワークを利用したシステムについて深く理解している	PCやモバイルデバイスの利用方法やネットワークを利用したシステムについて概ね理解している	PCやモバイルデバイスの利用方法やネットワークを利用したシステムを半分程度理解している	PCやモバイルデバイスの利用方法またはネットワークを利用したシステムを理解していない	PCやモバイルデバイスの利用方法とネットワークを利用したシステムをどちらも理解していない				
到達目標 B	文書、表計算、プレゼンテーション資料などのデータを全て作成することができる でき、理論的な説明を加えることができる	文書、表計算、プレゼンテーション資料などのデータを全て作成することができる	文書、表計算、プレゼンテーション資料などのデータを2種類以上作成することができる	文書、表計算、プレゼンテーション資料などのデータのどれか1種類を作成することができる	どのデータも作成することができない				
到達目標 C	自身の役割を認識し、他者とコミュニケーションをとりながら定めた目標を遂行してプロジェクトを成功させることができる	自身の役割を認識し、定めた目標を遂行してプロジェクトを概ね成功させることができる	自身の役割を認識し、定めた目標を遂行してプロジェクトを半分程度成功させることができる	自身の役割を認識できない、またはプロジェクトを成功させることができない	自身の役割を認識できず、かつプロジェクトを成功させることができない				
【教科書】 参考書・参考資料等は授業中に指示する									
【参考資料】 特になし									
【成績の評価方法・評価基準】 実際に機材を取り扱いながら各種データを作成し、提出物を確認した上で判断する									
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。									

科目名		ビジネス教養A			年度	2024
英語表記		Business Literacy A			学期	前期
回数	授業テーマ	各授業の目的	授業内容	到達目標＝修得するスキル	評価方法	自己評価
1	PC利用に関する基礎知識①	基本的なビジネスツールを理解する	1 基本的なビジネスツールを理解する	アカウントの利用、テキストの入力、インターネットへの接続など	3	
2	PC利用に関する基礎知識②	基本的なビジネスツールを理解する	1 基本的なビジネスツールを理解する	GoogleクラスルームやMeetなどの利用方法	3	
3	PC利用に関する基礎知識③	基本的なビジネスツールを理解する	1 基本的なビジネスツールを理解する	ネットワークドライブを利用したデータの提出方法など	3	
4	PC利用に関する基礎知識④	基本的なビジネスツールを理解する	1 基本的なビジネスツールを理解する	メールアプリの使用方法やビジネスマナーなど	3	
5	リモートワークに関する基礎知識①	リモートワークに関するツールについて理解する	1 リモートワーク	Zoomの利用方法など	3	
6	リモートワークに関する基礎知識②	リモートワークに関するツールについて理解する	1 リモートワーク	Zoomの利用方法など	3	
7	文書データ作成①	WordやGoogleドキュメントなどの文書作成について理解する	1 文書データの作成	WordやGoogleドキュメントを利用した文書作成スキル	3	
8	文書データ作成②	WordやGoogleドキュメントなどの文書作成について理解する	1 文書データの作成	WordやGoogleドキュメントを利用した文書作成スキル	3	
9	表計算データ作成①	ExcelやGoogleスプレッドシートなどの表計算について理解する	1 表計算データの作成	ExcelやGoogleスプレッドシートを利用した表計算スキル	3	
10	表計算データ作成②	ExcelやGoogleスプレッドシートなどの表計算について理解する	1 表計算データの作成	ExcelやGoogleスプレッドシートを利用した表計算スキル	3	
11	プレゼンテーション資料作成①	PowerPointやGoogleスライドなどのプレゼンテーション資料作成について理解する	1 プレゼンテーション資料の作成	PowerPointやGoogleスライドを利用したプレゼンテーション資料作成スキル	3	
12	プレゼンテーション資料作成②	PowerPointやGoogleスライドなどのプレゼンテーション資料作成について理解する	1 プレゼンテーション資料の作成	PowerPointやGoogleスライドを利用したプレゼンテーション資料作成スキル	3	
13	グループワーク①	少人数でのグループワークを実施し、目標を達成する	1 グループワークの実施	グループワークの遂行能力	3	
14	グループワーク②	少人数でのグループワークを実施し、目標を達成する	1 グループワークの実施	グループワークの遂行能力	3	
15	グループワーク③	少人数でのグループワークを実施し、目標を達成する	1 グループワークの実施	グループワークの遂行能力	3	

評価方法：1. 小テスト、2. パフォーマンス評価、3. その他

自己評価：S：とてもよくできた、A：よくできた、B：できた、C：少しできなかった、D：まったくできなかった

備考 等