

科目名	番組制作 1							年度	2025
英語科目名	Programming Work 1							学期	前期
学科・学年	放送芸術科 1 年次	必／選	必	時間数	30	単位数	2	種別※	講義
担当教員	根岸史人、田村晋一	教員の実務経験		有	実務経験の職種		放送業務		
【科目の目的】 基本的なPCスキルを習得することが目的です。 台本制作、スケジュール作成など、実習や就職後もOfficeソフトを扱うことは必須なので、基本的な操作方法を習得します。									
【科目の概要】 番組制作や作品鑑賞によって表現方法を学びます。									
【到達目標】 知識というものは講義を聴いただけではなかなか身につけません。考える力を養うことです。それは将来、さらに新しい映像メディアが生まれた時に、それらに対応できるように、自ら学び続けていける力をつける必要があります。さらに身につけた知識を自己表現ができる基礎的技能として習得させることを目指します。									
【授業の注意点】 授業中の私語、携帯端末等の使用も禁止します。特に私語は講義の進行妨害、他の生徒が講義を受けることへの妨害行為となることから厳禁です。専門学校は専門知識や技術の習得だけを目的とするものではありません。学生から社会人への移行の場でもあります。社会人としてのマナーや心構えも身につけて欲しいです。ただし、授業時数の4分の3以上の出席が必要です。									
評価基準＝ルーブリック									
ルーブリック 評価	レベル3 優れている	レベル2 ふつう	レベル1 要努力						
到達目標 A	ビジネスメールを理解し、学科への連絡でもビジネスメールを活用している	メール送信をすることができる	メールの送信ができない						
到達目標 B	iPadの活用方法を理解し、率先して使用をしている	iPadの活用方法について理解している	iPadの活用方法について理解していない						
到達目標 C	ファイル添付、リンク共有など、用途を使い分けてファイルを扱える	classroomでの課題提出が問題なくできる	アプリケーションの違いがわからない						
到達目標 D	ドキュメント、スプレッドシート、スライドを用途を分けて使用できる	ドキュメント、スプレッドシート、スライドの違いを理解している	3つのアプリケーションの違いがあまりよくわからない						
到達目標 E	ビジネス文書の基本書式を理解し、自ら考えてレイアウト変更ができる	ビジネス文書の基本書式を理解している	見本を見なければビジネス文書の入力ができない						
【教科書】 資料を配布する。参考書・参考資料等は、授業中に指示する。									
【参考資料】									
【成績の評価方法・評価基準】 試験と課題を総合的に評価する。自己分析シート提出。積極的な授業参加度、授業態度によって評価する									
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。									

科目名		番組制作 1			年度	2025
英語表記		Programming Work 1			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	ビジネスメールの基礎	ビジネスメールを理解する	1 宛先について	To , CC , BCCを理解している	3	
			2 本文について	メール文の基本構成を理解している		
			3 署名について	署名を作成することができる		
2	iPadの活用	iPadの活用方法を理解する	1 iPadの活用	授業・実習で積極的にiPadを使用することができる	3	
			2 ファイルアプリ	ファイルアプリを活用して授業資料を整理することができる		
3	Googleアプリケーションについて	クラウド共有を理解する	1 Googleクラスルーム	各種課題の提出方法を理解している	3	
			2 Googleドライブ	Googleドライブのクラウド共有を理解している		
4	Wi-Fiについて	通信方法の違いを理解する	1 LTEとWi-Fi	LTEとWi-Fiの違いについて理解している	3	
			2 オフラインでの作業	オフラインで作業したファイルを更新することができる		
5	Googleアプリケーション①	Googleドキュメントの使い方を覚える	1 キーボード入力	ブラインドタッチができるようにキー配置を覚える	3	
			2 ショートカット	各種ショートカット使用して作業を効率化することができる		
			3 文書入力	ドキュメントを使用して、文字入力ができる		
6	Googleアプリケーション②	Googleスプレッドシートの使い方を覚える	1 キーボード入力	ブラインドタッチができるようにキー配置を覚える	3	
			2 ショートカット	各種ショートカット使用して作業を効率化することができる		
			3 表計算	スプレッドシートを使用して、簡単な表計算ができる		
7	Googleアプリケーション③	Googleスライドの使い方を覚える	1 キーボード入力	ブラインドタッチができるようにキー配置を覚える	3	
			2 ショートカット	各種ショートカット使用して作業を効率化することができる		
			3 アニメーション	スライドを使用してアニメーションを使用することができる		
8	Microsoft Office Word①	Wordの基本操作を覚える	1 書式設定	決められた書式に変更をすることができる	3	
			2 文書入力	ブラインドタッチができるようにキー配置を覚え、入力することができる		
9	Microsoft Office Word②	ビジネス文書を作成する	1 画像の挿入	Wordで画像の挿入ができる	3	
			2 表の挿入	Wordで表の挿入、作成ができる		
			3 ビジネス文書作成	画像、表の挿入を含め、ビジネス文書が作成できる		
10	Microsoft Office Excel①	Excelの基本操作を覚える 簡単な表計算を覚える	1 基本操作	セルの統合や書式設定など、目的に合わせてシートを作成することができる	3	
			2 表計算	関数の挿入をして、表計算ができる		
11	Microsoft Office Excel②	予算書作成を行う	1 予算書作成	関数を用いて予算書を作成することができる	3	
12	Microsoft Office PowerPoint①	PowerPointの基本操作を覚える	1 基本操作	決められた書式に変更をすることができる	3	
			2 画像の挿入	画像の挿入をすることができる		
			3 アニメーション	アニメーションをつけることができる		
13	Microsoft Office PowerPoint②	1枚のスライドで自己紹介書を作成する	1 自己紹介シートの作成	見易いレイアウトを意識しスライド1枚で自己表現ができる	3	
14	グループディスカッション	オンラインでのグループディスカッションを経験	1 ディスカッションとは	ディスカッションの目的を理解している	3	
			2 ディスカッション実践	自らの発言や他の意見をまとめることができる		
15	総復習	Officeの復習	1 ビジネス文書作成	提示したビジネス文書をWordを用いて作成できる	3	
			2 予算書作成	提示した予算をExcelを用いて作成できる		
			3 資料作成	提示したテーマについてパワーポイントをういてスライドを作成できる		

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