

英語コミュニケーション専科／学科 Time Schedule 2021 (仮)

	Monday		Tuesday	Wednesday		Thursday		Friday	
	TOEIC Listening I	TOEIC Reading II	通訳・翻訳	総合グラマー	TOEIC Reading II	もう一度英検	Advanced English	PC演習	
	Mat/302	米津/301	前田/301	神宮/302	米津/301	神宮/302	米津/301	平井/501	相馬/502
	TOEICテスト 書き込みドリル	Complete Guide TOEIC TEST	オリジナル	新々総合英語	Complete Guide TOEIC TEST	英検2級過去6回全問題集	英検準1級過去6回全問題集	CS技能評価試験対策問題集	
10:00 10:50 11:00 11:50	TOEICのリスニングの各パートに慣れ、特定の場面における表現や、典型的な情報の流れを学習しながら、状況をイメージできる聞き方を身に付けます。	TOEICスコア650~850以上を目指します。語彙・文法・構文を把握し、英語から日本語への変換ではなく、英語のルールを実際の場面に合わせて理解する力を養い、自然に得点につながる学びをします。	通訳・翻訳のトレーニング方法を英語学習に活用する事によって、英語力の充実と入門的な通訳・翻訳に必要なとされる技能を身に付けます。	コミュニケーションの基礎となる英文法を徹底的に学び、身に付けた文法力を正確な英語を書く、話す、読む力に発展させます。	月曜日のTOEIC Reading IIの補講を行います。	英検準2/2級レベルの「日常生活に必要な簡単な英語表現を理解し、運用する」を目標に、語彙、文法、構文力を強化し、読解力、リスニング力を身に付け、英検2級合格を目指します。	英検準1級テスト合格を目指し、必要な英文法、構文等を徹底的に学習する事により、より高度な英語力を養います。	仕事で活用できるExcel, Word, Power Pointの基礎から応用までを学び、実務レベルでの文書作成スキルを身に付けます。またWordとExcelは2クラスに分かれて、コンピューターサービス技能試験の取得を目指します。	
	TOEIC Reading I	TOEIC Listening II	Writing	日商ビジネス英語	総合英語		Current English		
	神宮/302	Mat/301	Camilla/301	神宮/301	事務局		Jo / 301		
	TOEICテスト 書き込みドリル	Complete Guide TOEIC TEST	Grammar and Beyond4B	日商ビジネス英語検定3級			オリジナル		
13:00 13:50 14:00 14:50	TOEICリーディングパートの全体像をつかみ、実際の問題を解きながら基本的な文法をしっかりと理解し、語彙力を強化します。1年間で100点以上のスコアアップを目指します。	TOEICリスニングの各パートの攻略法を学び、実践形式で演習を行います。英語から日本語への置き換えをせずに直接英語のまま理解しながら、出題の意図を理解し、確実に正解を選ぶ手法を身に付けます。	英語特有の発想や論理展開を理解し、読み手が理解しやすく、かつ説得力のあるエッセイを書く力を養います。英検準1級レベルのライティング力を身に付けることがひとつの目標です。	レターやEメールの形式に沿って様々なビジネスシーンに対応するフォーマルで簡潔な文書を書く技能を身につけます。国際商取引に必要な書類や取引の流れも学び、日商ビジネス英語検定の取得も目指します。	* 就職活動 * 受験対策 * 自習 各自、計画をたて実行する		最新のトピックから社会、日常生活に関する話題を取りあげ、「読む・書く・聞く・話す」の4技能を強化すると同時に、自分の考えを伝え、異なる意見に耳を傾ける、ディスカッションの基本となるコミュニケーション能力・説明力を構築します。		
	英単語	単語準1級	Grammar in Use	Presentation Skills	On the job training				
	事務局/302	事務局/301	米津/301	Stephen/301	Stephen/301				
	英単語ターゲット1900	でる順パス単	Grammar in Use	Getting ready for Speech	Business Result				
15:00 15:50 16:00 16:50	日常会話、読解、各種資格試験に必要なベーシックな語彙力を身につけるため、毎回テストを行い習得度を確認します。また実践問題を通して、覚えた単語の正しい用法を身に付けます。	毎週単語テストを行い習熟度を確認します。また、資格試験に合わせて模擬テストなども行います。	英語の基本的構文や前置詞の学びを深め、具体的な実例に合わせて理解し、自然な英語を書き、話す力を身に付けます。	プレゼンテーションの基礎となる文の構文力と伝達力を身に付けるために必要な技能を培います。言語以外の部分でのコミュニケーション力も養い、自分の考えや思いを効果的に伝える発信力を養います。	ミーティングの運営の仕方や会議の報告、接客の電話対応やクレームの処理方法等、ビジネスシーンに役立つ英語表現を実際の場面をシミュレーションしながら身に付けます。				

レベル1

レベル2