

(研究ノート)

研究紀要第 75 号

研究授業「ビジネスイングリッシュ I」実施報告

井 上 浩 巳*

Report on Implementation of an Open Class
Business English I

Hiromi Inoue

要約

本稿は、高松短期大学秘書科で行われた 2020 年度第 1 回研究授業の実施報告である。当該授業科目「ビジネスイングリッシュ I」は、本学科の専門選択科目として、ビジネス秘書コースの履修モデル科目の一つとされている。ビジネス現場において役立つ語彙や表現を習得し、実践力を養うことに加え、本年度から「日商ビジネス英語検定」(日本商工会議所主催)の内容も組み込み、就職前に身に付けるべき英語によるビジネスコミュニケーションの基礎的な能力育成を目標に取り組んでいる。

以下において、本講義ならびに研究授業の概要、検討会での意見を受けての改善策について考察する。

キーワード：日商ビジネス英語検定、研究授業、ビジネスイングリッシュ

Abstract

The purpose of this paper is to report on an open class *Business English I*, conducted in the Department of Secretarial Studies at Takamatsu Junior College on July 6, 2020. *Business English I* is one of the elective subjects in the department and the aim of the class is to teach English expressions and knowledge used in various business situations. Also, this class has provided students with the learning opportunities to get ready for the Business English Skills Test since 2020.

This paper reports on the outline of the open class and considers the improvements of the problems for further teaching.

Key Words: Business English Skills Test, an open class, Business English

受理年月日 2020 年 11 月 30 日 *高松短期大学秘書科准教授

はじめに

本学における研究授業は、教員の指導力ならびに授業方法の改善、学生の実態把握等を目的に、平成 15 年度より各学部・学科単位で学期に一度の割合で実施されている。本稿は、2020 年度前期に高松短期大学秘書科において行われた研究授業「ビジネスイングリッシュ I」の実施報告である。

2020 年度は、秘書科では前期に筆者が「ビジネスイングリッシュ I」を、後期に同学科の森 靖之教授・佐藤麻衣助教が「医療情報学概論」を担当した。

1. 研究授業の日程

研究授業ならびに検討会は、次の日程で行われた。

〈研究授業〉

日 時 : 2020 年 7 月 6 日 (月) 2 校時 (10:40-12:10)
場 所 : 本学 1 号館 1302 講義室
科 目 : ビジネスイングリッシュ I
受 講 生 : 本学秘書科ビジネス秘書コース 2 年生 17 名 (受講生 22 名 5 名欠席)
参 観 者 : 本学秘書科教員 5 名

〈授業検討会〉

日 時 : 2020 年 7 月 9 日 (木) 11:00-11:30
場 所 : 本学本館 6 階 小会議室
参 加 者 : 本学秘書科教員 9 名 (担当教員を含む)

2. 本講義の授業内容と到達目標

本講義は、秘書科「専門科目」における「ビジネス秘書コース専門科目」の中で「履修モデル科目」として位置づけられ、2 年次の前期に「ビジネスイングリッシュ I」、後期に「ビジネスイングリッシュ II」が開講されている。2020 年度は、ビジネス秘書コースに在籍する 2 年生 22 名全員が I・II ともに履修している。

1 年次の全学共通科目「英語 I・II」では、入学時に基礎学力試験を行い、その結果に基づき 3 つのレベルに分け授業を実施しているが、2 年次に開講される本講義は、習熟度別に履修してきた学生が 1 つにまとまることとなり、受講生 22 名の 1 年次の英語のクラスレベルは、上級から 5 名、13 名、4 名と、受講生間の英語力には大きなばらつきが見られる。

授業内容は、今年度から新たに「日商ビジネス英語検定」(日本商工会議所主催)の 3 級公式テキストを用いて、国際業務で使用する英文レターや E メール、海外取引で使用され

る各種書類作成なども扱い、就職前に身に付けるべき英語によるビジネスコミュニケーションの基礎的な能力育成を試みている。この検定については、3. 日商ビジネス英語検定の概要で、また受講生の本検定に対する意識調査に関するアンケート結果については、6. 自己省察と今後の課題で詳述する。

また、授業では従来通り、会社案内、電話応対といった様々なビジネス現場で役立つ表現を学び、英語コミュニケーション能力の向上にも並行して取り組んでいる。

2020年度は、新型コロナウイルス感染症の影響により、4月からの2か月間、大学において対面での授業が実施できず、在宅学習により授業が進められた。本講義は、第6回までが在宅学習、第7回目から対面による授業となっている。そのため、当初の授業計画に若干の修正を加え、下記の通り授業を実施した（シラバス一部抜粋）。本研究授業は、第12回目の授業、対面授業としては第6回目にあたる。

【授業計画】

- 第1回 日商ビジネス英語検定試験とは？ 英文レターライティングの基礎（1）《在宅学習》
>>> 検定ホームページ「商工会議所の検定試験」にある「日商ビジネス英語」の説明を読み、検定の目的や試験時間、問題数等の試験の概要を理解しておいてください。また「サンプル問題」も同ページにありますので、具体的な出題内容や形式についても目を通してください。受講予定者に配布しているプリントを用い、【英文レターライティングの基礎】1-1-1レターフォームと句読点のスタイル 1. Letter Formの種類と特徴、2. Punctuation Styleの種類と特徴、の課題に取り組んでください。なお、課題は第3回の授業で提出してください。
- 第2回 Unit 1. Introduction 《在宅学習》
>>> 受講予定者に配布しているプリントに従い、メインテキストUnit 1. Introductionに取り組んでください。なお、課題のプリントは第3回の授業で提出してください。
- 第3回 Unit 1. It's nice to meet you. / 英文レターライティングの基礎（2）《在宅学習》
>>> 本講義のGoogle Classroom（クラスコード：od2flrb）に参加し、第3回課題に取り組んでください。なお、課題内容はGoogle Classroomで確認してください。
- 第4回 Unit 2. Clarifying Meanings / 英文レターライティングの基礎（3）《在宅学習》
>>> 本講義のGoogle Classroomに参加し、第4回課題に取り組んでください。なお、課題内容はGoogle Classroomで確認してください。
- 第5回 Unit 2. What does FYI mean? / 英文レターライティングの基礎（4）《在宅学習》
>>> 本講義のGoogle Classroomに参加し、第5回課題に取り組んでください。なお、課題内容はGoogle Classroomにて授業日前日までにアップデートします。
- 第6回 Unit 3. Phone Conversation(1) / 英文レターライティングの基礎（5）《在宅学習》
>>> 本講義のGoogle Classroomに参加し、第6回課題に取り組んでください。なお、課題内容はGoogle Classroomにて授業日前日までにアップデートします。
- 第7回 オリエンテーション（課題回収） / Unit 3. May I speak to Mr. Yoshioka? / 英文レターライティングの基礎（6）
- 第8回 Unit 4. Phone Conversation(2) / 英文レターライティングの基礎（7）
- 第9回 Unit 4. May I take a message? / 英文ビジネスEメールの基礎（1）
- 第10回 Unit 5. Calling in Sick. / 英文ビジネスEメールの基礎（2）
- 第11回 Unit 5. I have a headache. / 英文ビジネスEメールの基礎（3）
- 第12回 Unit 6. Appointments / 英文ビジネスEメールの基礎（4）
- 第13回 Unit 6. I have another appointment at 9:30. / 英文ビジネスEメールの基礎（5）
- 第14回 Unit 7. Making Offers / 英文ビジネスEメールの基礎（6）
- 第15回 Unit 7. Would you like something to drink? / 英文ビジネスEメールの基礎（7）
- 定期試験

次に本講義の到達目標として、下記4つを掲げている。

- ①ビジネスシーンや日常生活で使用される実用性の高い表現を習得し、実際に活用することができる。
- ②英語を用いて積極的にコミュニケーションをとろうとする姿勢を身に付けることができ

る。

- ③国際業務で使用する英文レター・Eメール・海外取引の流れの基礎的知識を習得することができる。
- ④外国に興味を持ち、異文化への理解を深めることができる。

テキストは、『First Steps to Office English』（センゲージラーニング）と『改訂版日商ビジネス英語検定3級公式テキスト』（日本能率協会マネジメントセンター）の2冊を用い、授業の前半／後半でそれぞれ使用している。

3. 日商ビジネス英語検定の概要

日本商工会議所主催「日商ビジネス英語検定試験3級」の概要は、次の通りである（『改訂版 日商ビジネス英語検定3級公式テキスト』ならびに日本商工会議所 HP より一部抜粋）。なお、受験資格については、条件等は設定されておらず、誰でも受験できるとされている。

3. 1 目的

国際化や IT 化が大きく進展したことにより、海外企業や国内の外資系企業等とのビジネスにおいて、英文の E メールなどによる商取引が一般化していることから、IT 時代に対応した国際ビジネスコミュニケーション手段としての英語を活用できる人材を育成し、わが国商工業の振興に寄与することを目的とする。

3. 2 試験時間・問題数・合格基準

試験時間	問題数	合格基準
30 分	10 題 (1 題あたり 5 問で、合計 50 問)	100 点満点で 70 点以上

3. 3 程度等

検定試験は、初級レベル（3級）、中級レベル（2級）および上級レベル（1級）の3つのレベルに分かれている。3級の試験は、入社前に身につけておくべき、英語によるビジネスコミュニケーション能力を有するレベルで、公式テキストの内容が中心に出題される。問題は、おもに客観式（択一式）での出題で、中には英単語を記述するなどの形式の問題も含まれる。

4つのコミュニケーション能力（Speaking, Listening, Reading, Writing）のうち、特に Writing（英語の文書により、いかに的確に用件を伝えることができるか）を重視する。ビジネスで役立つ実務的な内容とし、企業で日常的に使用する英語のビジネス文書（計画書や企画書、報告書、履歴書、電子メールなど）の作成、および貿易のみならず英語によ

る海外取引全般に関する内容とする。ビジネスの具体的な場面を設定した内容を中心とする。

以上の検定内容より、本学科ビジネス秘書コースに在籍する学生にとって、①英語による社内外の文書作成能力、②海外取引全般の知識、③入社前に身につけておくべきビジネスコミュニケーション能力の習得が期待できるとし、本検定の学習内容を今年度より取り入れることとなった。

4. 研究授業の概要

本研究授業は、前述の通り第 12 回目（対面授業第 6 回目）の授業である。通常は、授業を前半と後半に分け、2つのテキスト両方の学習内容で授業を構成しているが、今回は学習内容が多かったこと、また英文ビジネス E メール基礎の定着を図ることを重視し、日商ビジネス英語検定の内容のみを扱った。

4. 1 題材【日商ビジネス英語検定】ビジネス英会話 (2-4 At the Airport) 英文ビジネスレター (4. 招待状)

4. 2 学習目標

- ・入国審査と空港でのチェックインの際に用いられる表現を学習し、定型質問に答えることができる。
- ・ビジネスレターの構成要素の各項目の配置を再確認する。
- ・サンプルを元に、実際に「招待状」のビジネスレターを作成できる。

本時の学習指導過程は、次の通りである。

学習内容・活動	指導・支援活動	評価
<p>1. 出席確認</p> <p>2. 本時の学習内容の確認</p> <p>3. 小テスト</p> <p>【教科書 p.92-95】</p> <p>4. 入国審査における表現の学習</p> <p>5. チェックインにおける表現の学習</p> <p>【教科書 p.50-51】</p> <p>6. ビジネスレター「招待状」に関する学習</p> <p>7. 授業時間外学習と次週の小テスト範囲の確認</p> <p>8. 教室の消毒</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 授業時間外学習の促進と前週の学習内容の定着を図る。 ・ 入国審査とはどのようなものであるかをイメージしやすくするために、国際線到着時の一連の手続き（入国手続き）に関する補足説明を行う。 ・ 入国審査のVTRを視聴し、学習場面や使用されるフレーズが想起できるよう支援する。 ・ 重要語句や表現を一つひとつ確認することで、学習内容の定着を図る。 ・ 2つのシーンにおける定型質問に答えることができるよう、口頭での練習を行う。 ・ 英文ビジネスレターの各構成要素のパーツを学生自身で配置することで、英語のビジネスレターの構成を再確認する。 ・ 繰り返し Letter Form や Punctuation Style を確認することで、英文レターのルールの定着を図る。 ・ 招待状のサンプル内容の一部を変更し、自ら英文レターを作成することで、重要語句の習得や英文レターの構成を再確認する機会を設ける。 	<p>「意欲」 授業時間外学習に熱心に取り組んでいるか。</p> <p>「理解・表現」 テキストを見ずに、質問に答えることができたか。</p> <p>「理解・表現」 サンプルを参考に、正確に招待状のビジネスレターを作成できたか。</p>

5. 検討会ならびに参観者からの意見

この項では、研究授業後の検討会ならびに参観者からの「研究授業参観記録」から出された意見を紹介する。コメントの観点については、本学所定の「研究授業参観記録」の様式に従っている。なお、参観者からの質問に対する筆者の考えは下線部分で述べている。

5. 1 授業を積極的に評価できる点

①教育内容

- ・写真や映像資料によって、入国の仕方やその流れが良く分かり、英語以外の知識も楽しく学習できると思いました。今回は、入国手続きの方法でしたが、社会に出て役に立つ一般知識が身につけられて、例えば英語が苦手な学生でも英語に親しみを持てると思いました。私も学生のときに受講したかったです。
- ・ワークの解答を学生に答えさせることで、学生が積極的に受講できる体制づくりがなされていると思いました。
- ・実際に英語を使用する状況である「入国審査」と「ビジネスレター」という、学生にとって身近に感じられる内容となっており、とても分かりやすくなっている。
- ・大きく2つのパートに分けて、①表現の学習（国外旅行時のイミグレにおける対話等）と②ビジネスレターの書き方を教授していた。学生が飽きないようなメリハリのある授業構成となっている。

②授業方法

- ・テキストを読むときだけではなく、学生への声かけやちょっとしたやりとりも英語でなされていて、学生が英語の音に触れる機会が多くあり、実践的だと思います。
- ・学生に対し、いま何をするのか、次は何をするのか、宿題はどのようにするのかなどの指示が適切なタイミングでなされていて、学生は戸惑うことなく授業を受けられていると思いました。
- ・あいさつや、出欠確認を教員が英語で行っており、最初から授業に入りやすくなっている。
- ・その日の授業スケジュールの説明を最初にするので、何を目標とするのかがよく分かる。
- ・最初に小テストを行うことで、前回の復習をしっかりしてくるようになっている。
- ・英語と日本語を上手に使い分けながら、発音させている。
- ・授業時間にあわせて、宿題と授業中の課題をうまく使い分けされている。（提出はさせているのでしょうか？）→授業時間外学習の課題は、次時に提出させている。
- ・スライドをしっかり作り込まれて、答えを表示されており、見やすく分かりやすい。（スライド作成がとても大変ではないでしょうか）
- ・配布したパーツを組み合わせて文書を完成させるのは、文章配置をしっかり考えることができるとても良い方法と感じました。（準備がとても大変だったのではないのでしょうか）
- ・授業内容に合わせた宿題がしっかり作り込まれており、復習がとてもしやすくなっている。
- ・授業開始から英語の挨拶や声かけがあり、雰囲気作りや耳を慣れさせていくためにはとても良いと思った。
- ・授業のはじめに本日のメニューを示していた。これにより受講生の心と頭の準備ができる。

- ・プロジェクターに投影される DVD や PowerPoint など、手の込んだ資料を用意されていた。先生の教育熱意が学生にも伝わっているはずだ。
- ・それらの資料を見せながらの実際の場面を想定して対話のレクチャーしていた。リアリティーがあり、学生にとって今後役立つ知識である。
- ・受講生を一人ずつあてて話す機会を与えていた。そのためか適度な緊張感が保たれているようだった。
- ・英文ビジネスレターの構成要素をパズルのような教材を用いて学生自ら手を動かし考えさせていた。アクティブラーニングのグッドプラクティスだと思う。
- ・日本語におけるビジネスレターとの比較も面白かった。
- ・スライドが複合的に編集されており、全体像がよくつかめるものとなっていました。スムーズな授業展開に寄与していた。
- ・動画の利用も適切になされていました。臨場感あふれる工夫がなされていたと思います。その都度、場面設定について確認を行うことが大切だと感じた。
- ・ワークシートの利用が適切であったが、授業後の使用の仕方により、定着度が大きく変わると思われた。
- ・授業の最初から最後まで、すべての動きや教材の提示が有機的なつながりを大切になされており、学生の理解を高めるための努力の跡が伺えた。

③その他

- ・学生の英語力は低いですが、授業で扱った程度のレベルが社会には求められると思う。

5. 2 授業の改善にかかわる点

②授業方法

- ・映画の音声聞こえにくかったです。(エアコンの真下に座っていたので、聞こえにくかったのだと思います。)
- ・スライドの文字(特に最初の入国手続きの流れの説明時など)が一番後ろの席からだと見えにくかったです。
- ・小テストの採点時に、採点者に正解を書き込ませていましたが、回答者に書かせた方が復習になって良いのではないのでしょうか。(皆、同じような箇所を間違えているのでしょうか) →回答者に書かせるよう変更。
- ・スライドを細かく作り込まれているため、文字が小さくなってしまい、一番後ろの席からは見づらくなってしまっていました。
- ・資料の用意、教材の用意など、井上先生の労力を思うと頭が下がる。余計な心配だが、手数が多すぎてパンクしないか心配である。
- ・プロジェクターで提示する PowerPoint の文字が少し小さいと感じた。自分を振り返り反省したところである。
- ・資料がたくさんあり、初めてこの授業に臨む私には正直追いきれないところがあったが、

おそらく毎回の授業に慣れている学生たちにとって問題はないだろう。

- スライドの文字の一つひとつはやや小さい感じもありましたが、全体の流れを大切にするという考え方でいくと、これもありがと思います。
- コロナの関係で仕方はないが、重要フレーズの口頭練習ができず、本来の音声英語の習得という点ではやむを得なかったもののもったいない感じもした。
- コロナ禍でやむを得ないが、学生の生き生きとした活動は見られなかった。

③その他

- 文書パーツを配布されていましたが、パーツの切り抜きは学生にやらせても良かったのではないのでしょうか。また文書の完成後、のりで貼付け、各パーツや全体の注意事項等をプリント中に書きこませても良いのではないのでしょうか。(毎回、のりとハサミを持ってこさせてはいかがでしょうか)
- 事後の課題の提示、吟味の重要性を感じた。

5. 3 授業全体の感想

- スライドで入国手続きの流れを見たり、資料として映画を見たり、発音したり、ワークをしたり、まとめたりと、学生は常に何かをすることがあり、終始活動的で有意義な学習内容で構成されていると思いました。授業の参考にさせていただきます。スライドの映像について、ホワイトボードに映る映像とテレビの画面に映る映像とでは、サイズや見え方に違いがないことがわかりました。テレビは後ろに座る学生のためだと思っていましたが、一番後ろの席からでは、どちらの映像も同じサイズで、画面が小さいため、見えにくくなります。同じタイプの教室を使用することがあるので、気をつけようと思いました。
- 授業を参観させていただき、ありがとうございました。発表やあいさつといった、しっかり発声させることがとても難しい状況の中、様々な方法で学生の満足度を高める工夫をされていると感じました。
- 2つの内容は、これからのグローバル化が進む社会において、大変有用な情報・内容であった。特に英語でのビジネスレターの書き方は、私自身学生時代に教わりたかったと強く思った。学生たちはたとえ英語のビジネスレターの書き方をすべて覚えられないとしても、日本とは違う英語様式のビジネスレターが存在することを実感し、必要な時はあたりを付けて調べられる。このことは、ビジネス上とても大切なことである。大学の英語の授業内容として、とてもふさわしい内容・レベルであった。

以上が、検討会ならびに「研究授業参観記録用紙」から得た評価や意見である。授業を積極的に評価できる点として、動画や様々な動きを組み込んだスライドの作成が挙げられている一方で、スライドの文字の小ささや作成にあたっての過度な労力への点が指摘された。また、コロナ禍による授業方法への様々な制限による学生の主体的な学びについても

課題として挙げられている。これらを受け、具体的改善方法については次に述べる。

6. 自己省察と今後の課題

前述の授業の改善に関わる点として多く挙げられていた(1)スライドの文字の大きさ、(2)コロナ禍における学生の主体的学びの2点について考察する。また、受講生の「日商ビジネス英語検定」に対する考えや本講義に期待するものについて調査したアンケート結果についても報告し、改善点について模索する。実施したアンケートは、資料1で提示する。

6. 1 スライドの文字の大きさ

授業のスライド作成の際、常に判断に悩むのが、見やすさ重視か流れの重視かである。一連の会話の流れや内容のかたまりを重視すれば、1枚のスライドに盛り込む内容が必然的に増え、その結果文字の小ささと見えにくさが生じる。同様に逆もしかりであるが、参観者からの意見に「スライドの文字の一つひとつはやや小さい感じもありましたが、全体の流れを大切にするという考え方でいくと、これもありかと思います。」というコメントにもあるように、会話などは全体像の提示も理解の一助となる。また、学生自身テキストや配布プリントが手元にあり、説明箇所を指し示すための指示にスクリーン(スライド)を使用する場合は、記載内容の詳細は問題とならない。これについては、次の図で示す通りフォントの変更(図1)と拡大鏡の利用(図2)で対応することを改善策とする。



図1. フォントの変更

改善前(図1左)フォント「游ゴシック」、改善後(図1右)フォント「EPSON Pゴシック6W」である。



図 2. 拡大鏡の利用 (右図)

6. 2 コロナ禍における学生の主体的学び

新型コロナウイルス感染症の影響により、新しい生活様式に基づき、実施方法についても様々な制限が課されている。「大学等における新型コロナウイルス感染症への対応ガイドラインについて (周知) (令和 2 年 6 月 5 日)」の中の「2 大学等における感染症対策の基本」では、次のように記載されている。

『大学等の運営における工夫について検討した上で、大学等の日常においては、3つの条件 (換気の悪い密閉空間, 多数が集まる密集場所, 近距離での会話や発話が生じる密接場面) が重なることを徹底的に回避する対策が不可欠である。』

一方で、「大学等における本年度後期等の授業の実施と新型コロナウイルス感染症の感染防止対策について (周知) (令和 2 年 9 月 15 日)」では、グループ活動等で得られる学生間のコミュニケーションの機会については、次のように記載されている。

『(3) 交流機会の設定等の学生生活への配慮感染対策を十分に講じた上での面接授業の実施について検討いただくことはもとより、大学等における学びにおいては、学生と教職員等とのコミュニケーションや学生同士の交流も重要な要素であることから、これらを実現するための機会を設定することについても積極的に対応いただくようお願いします。』

以上のことから、感染症対策を講じつつ、従来のグループ活動等に伴う学生対教員、学生間のコミュニケーションの機会を設ける必要がある。資料 1 で提示した受講生に実施したアンケート設問 6 の自由記述で「友達と会話の練習の時間がもっとあれば良いと思った」との意見からも、受講生自身の交流機会への要望が読み取れる。

また、アンケート設問 1 「卒業後や今後仕事をする中で、英語が必要となってくると思いますか?」、設問 2 「日商ビジネス英語検定の学習は、就職した際に役立つ内容だと思いますか?」に対して、「そう思う、ややそう思う」と答えた学生は、両問ともに 80%以上であったことから、将来に今の学びが必要かつ重要である認識が見て取れる。また、設問

3 「日商ビジネス英語検定を受験しようと思いますか？」に対して、「そう思う、ややそう思う」と答えた学生が 40%弱、「どちらとも言えない」が 15%、「あまりそう思わない、全くそう思わない」と答えた学生が 50%弱という結果であった。受験しようと思う前向きな理由としては、「就職した際に役立つかもしれないので、知識として蓄えておきたい」、「英語でのメールなどは、会社に入っても使えると思うから」、「資格を持っていると、就職したときや再就職する際に役立ちそうだから」という記述が見られた。また、「今後、就職した際に役立つと思うが、そこまで英語が好きというわけではなく、受けるかどうか迷う」、「受けてみたい気持ちはあるが、受かる自信がない」という理由で受験は考えていないが、本検定の必要性を認識していることが伺える意見も見られた。

今回のアンケート調査から、学生の英語の必要性・重要性への高い認識が明らかとなった。コロナ禍における新しい生活様式を踏まえたうえで、いかに学生の主体的な学びの機会を設定していくかが急務の課題である。

最後になりましたが、研究授業ならびに検討会に参加していただき、貴重なご意見や評価をいただきました先生方に、心より感謝申し上げます。

【参考文献】

日本商工会議所編（2012）『改訂版日商ビジネス英語検定 3 級公式テキスト』、日本能率協会マネジメントセンター

文部科学省「大学等における本年度後期等の授業の実施と新型コロナウイルス感染症の感染防止対策について（周知）（令和 2 年 9 月 15 日）」

文部科学省「大学等における新型コロナウイルス感染症への対応ガイドラインについて（周知）（令和 2 年 6 月 5 日）」

【資料 1】 ビジネスイングリッシュ I・II 受講者アンケート

ビジネスイングリッシュ I・II 受講者アンケート

このアンケートは、『ビジネスイングリッシュ I・II』の授業改善のために実施するものです。無記名で行い、成績や評価に一切関係しませんので率直にご回答ください。
何か質問等がある場合は、担当教員に直接尋ねるか、下記の自由欄に記述してください。

設問 1. 卒業後や今後仕事をする中で、英語が必要となってくると思いますか？

そう思う ややそう思う どちらとも言えない あまりそう思わない 全くそう思わない

設問 2. 「日商ビジネス英語検定」の学習は、就職した際に役立つ内容だと思いますか？

そう思う ややそう思う どちらとも言えない あまりそう思わない 全くそう思わない

設問 3. 「日商ビジネス英語検定」を受験しようと思いますか？

そう思う ややそう思う どちらとも言えない あまりそう思わない 全くそう思わない

【理由】 ※記述必須

設問 4. 本授業で扱った学習内容の難易度はどうでしたか？

かなり難しい やや難しい ちょうどよい やや簡単 かなり簡単

設問 5. 「ビジネスイングリッシュ I・II」で、どのような内容を学びたい・学びたかったですか？

設問 6. 自由記述

ご協力ありがとうございました。