

授業科目名	情報処理 I		授業時間数	144
学科	情報処理科		学年	1年
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー ゲームクリエイター・情報セキュリティ		担当教員	平田
授業の方法	講義		実務経験	有
授業の内容	基本情報技術者試験の対策テキストでテクノロジ系（情報の基礎理論やハードウェア、ソフトウェア等に関する分野の知識）、マネジメント系（データベースやネットワーク、セキュリティ、システム開発等に関する分野の知識）、マネジメント系（プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント等）、ストラテジ系（システム戦略、経営工学、会計、法律等）と情報処理技術者に必要な知識を理解し身に付ける。			
授業の到達目標	サーティファイ情報処理技術者認定試験、ITパスポート試験、基本情報技術者試験に合格できるレベル。			
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数
	1	7	I ベーステクノロジ編 part1 基礎理論	21
	2	9	part2 アルゴリズムとプログラミング	22
	3	8	part3 コンピュータ構成要素	23
	4	4	part4 システム構成要素	24
	5	8	part5 ソフトウェア	25
	6	3	part6 ハードウェア	26
	7	4	II システムの利用と開発編 part1 ヒューマンインタフェースとマルチメディア	27
	8	8	part2 データベース	28
	9	8	part3 ネットワーク	29
	10	12	part4 セキュリティ	30
	11	7	part5 システム開発技術	31
	12	4	part6 ソフトウェア開発管理	32
	13	10	III マネジメントと戦略編 part1 プロジェクトマネジメント	33
	14	13	part2 サービスマネジメント	34
	15	10	part3 システム戦略	35
	16	7	part4 経営戦略	36
	17	13	part5 企業活動	37
	18	9	part6 法務	38
	19			39
20			40	
授業時間数 計				144
テキスト	基本情報技術者試験対策テキスト I、II、III			
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける			

授業科目名	情報処理演習 I		授業時間数	72
学科	情報処理科		学年	1年
コース	システムエンジニア		担当教員	平田
授業の方法	講義		実務経験	有
授業の内容	基本情報技術者試験の午前問題の試験範囲であるテクノロジー系、マネジメント系、マネジメント系、ストラテジ系の基礎問題、および過去問題を解いていく。			
授業の到達目標	サーティファイ情報処理技術者認定試験、ITパスポート試験、基本情報技術者試験の午前試験に合格できるレベル。			
年間の授業の計画		授業時間数		授業時間数
	1	25	基礎問題	21
	2	2	I ベーステクノロジー編 part1 基礎理論	22
	3	3	part2 アルゴリズムとプログラミング	23
	4	3	part3 コンピュータ構成要素	24
	5	2	part4 システム構成要素	25
	6	3	part5 ソフトウェア	26
	7	3	part6 ハードウェア	27
	8	3	II システムの利用と開発編 part1 ヒューマンインタフェースとマルチメディア	28
	9	3	part2 データベース	29
	10	3	part3 ネットワーク	30
	11	3	part4 セキュリティ	31
	12	2	part5 開発技術	32
	13	1	part6 開発管理	33
	14	3	III マネジメントと戦略編 part1 プロジェクトマネジメント	34
	15	3	part2 サービスマネジメント	35
	16	3	part3 システム戦略	36
	17	3	part4 経営戦略	37
	18	2	part5 企業活動	38
	19	2	part6 法務	39
20			40	
授業時間数 計				72
テキスト	基本情報技術者 午前対策問題集			
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける			

授業科目名	情報処理演習Ⅱ		授業時間数	72	
学科	情報処理科		学年	1年	
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー ゲームクリエイター・情報セキュリティ		担当教員	平田	
授業の方法	講義		実務経験	有	
授業の内容	情報処理技術者として必要な知識や能力を身に付けるべく、各分野の問題を解いていく。				
授業の到達目標	サーティファイ情報処理技術者認定試験の3級・2級に合格できるレベル。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	6	3級 1. 基礎理論	21	
	2	10	2. コンピュータシステム	22	
	3	3	3. 技術要素	23	
	4	2	4. 開発技術	24	
	5	2	5. ビジネスインダストリと法務	25	
	6	5	2級1部 1. 基礎理論	26	
	7	10	2. コンピュータシステム	27	
	8	5	3. 技術要素	28	
	9	2	4. 開発技術	29	
	10	3	5. マネジメント	30	
	11	2	6. ストラテジ	31	
	12	3	2部 1. 情報セキュリティ	32	
	13	3	2. コンピュータシステム	33	
	14	2	3. マネジメント	34	
	15	2	4. ストラテジ	35	
	16	6	5. データ構造とアルゴリズム	36	
	17	6	6. ソフトウェア開発（表計算）	37	
	18			38	
	19			39	
20			40		
授業時間数 計				72	
テキスト	サーティファイ 情報処理技術者能力認定試験問題集3級、2級				
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける				

授業科目名	C言語 I		授業時間数	72
学科	情報処理科		学年	1年
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー・ゲームクリエイター・情報セキュリティ		担当教員	平田
授業の方法	講義		実務経験	有
授業の内容	プログラム言語のひとつであるC言語を、文法と使い方を身に付ける。			
授業の到達目標	サーティファイ C言語プログラミング能力認定試験3級に合格できるレベル。			
年間の授業の計画		授業時間数		授業時間数
	1	3	1. はじめてのプログラム	21
	2	3	2. 変数	22
	3	3	3. 画面への表示	23
	4	4	4. 簡単な計算	24
	5	4	5. キーボードからの読み込み	25
	6	5	6. 処理の流れ	26
	7	5	7. たくさんの値の扱い—配列—	27
	8	5	8. 文字列の扱い—文字配列—	28
	9	5	9. ポインタ	29
	10	5	10. プログラムの小分け1—関数—	30
	11	5	11. データのまとめ—構造体—	31
	12	5	12. ファイルの処理	32
	13	5	13. 用意されている関数—標準関数—	33
	14	5	14. プログラムの小分け2	34
	15	5	15. 名前の有効範囲と変数の生存期間	35
	16	5	16. プログラムの字面の書き換え—前処理—	36
	17			37
	18			38
	19			39
20			40	
授業時間数 計				72
テキスト	初級C言語やさしいC			
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける			

授業科目名	C言語 II		授業時間数	72	
学科	情報処理科		学年	1年	
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・ゲームクリエイター・情報セキュリティ		担当教員	平田	
授業の方法	演習		実務経験	有	
授業の内容	プログラム言語のひとつであるC言語を、実習を中心に過去問題の解答演習で身に付ける。				
授業の到達目標	サーティファイ C言語プログラミング能力認定試験3級・2級に合格できるレベル。				
年間の授業の計画		授業時間数		授業時間数	
	1	2	1. C言語の基礎知識	21	2 演習11
	2	4	2. データ型と表示	22	
	3	10	3. 入力と演算	23	
	4	12	4. 制御構造	24	
	5	7	5. 配列	25	
	6	2	6. 関数	26	
	7	3	7. ポインタ	27	
	8	6	8. 文字列	28	
	9	2	9. 構造体	29	
	10	2	10. ファイル	30	
	11	2	演習1	31	
	12	2	演習2	32	
	13	2	演習3	33	
	14	2	演習4	34	
	15	2	演習5	35	
	16	2	演習6	36	
	17	2	演習7	37	
	18	2	演習8	38	
	19	2	演習9	39	
20	2	演習10	40		
授業時間数 計				72	
テキスト	C言語マスター演習問題集				
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける				

授業科目名	表計算		授業時間数	72	
学科	情報処理科		学年	1年	
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー ゲームクリエイター・情報セキュリティ		担当教員	平田	
授業の方法	演習		実務経験	有	
授業の内容	表計算ソフトExcelを使い、基礎（データ入力、表作成など）・応用（関数、グラフィック、マクロなど）を学習する。				
授業の到達目標	サーティファイExcel表計算処理技能認定試験2級・3級に合格できるレベル。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	1	基礎編 1. Excel基礎知識	21	2
	2	2	2. データの入力	22	2
	3	3	3. 表の作成	23	2
	4	2	4. 数式の入力	24	2
	5	1	5. 複数シートの操作	25	3
	6	1	6. 表の印刷	26	2
	7	3	7. グラフの作成	27	1
	8	2	8. データベースの利用	28	2
	9	1	9. 便利な機能	29	2
	10	2	演習1	30	2
	11	2	演習2	31	2
	12	2	演習3	32	2
	13	2	演習4	33	2
	14	2	演習5	34	2
	15	2	演習6	35	2
	16	2	演習7	36	2
	17	2	演習8	37	2
	18	2	演習9	38	
	19	2	演習10	39	
20	2	応用編 1. 関数用	40		
授業時間数 計				72	
テキスト	Excel2019基礎、Excel2019応用				
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける				

授業科目名	表計算		授業時間数	72	
学科	情報処理科		学年	1年	
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー ゲームクリエイター・情報セキュリティ		担当教員	平田	
授業の方法	演習		実務経験	有	
授業の内容	ワープロソフトWordを使い、文字入力練習、文書作成方法を学習する。				
授業の到達目標	日本情報処理検定協会ワープロ検定に合格できるレベル。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	1	1. 検定試験と準備について	21	2 演習19 過去問題（文字入力と文書作成）
	2	1	2. 文字入力と文書作成について	22	2 演習20 過去問題（文字入力と文書作成）
	3	2	演習1 模擬問題（文字入力と文書作成）	23	2 演習21 過去問題（文字入力と文書作成）
	4	2	演習2 模擬問題（文字入力と文書作成）	24	2 演習22 過去問題（文字入力と文書作成）
	5	2	演習3 模擬問題（文字入力と文書作成）	25	3 演習23 過去問題（文字入力と文書作成）
	6	2	演習4 模擬問題（文字入力と文書作成）	26	2 演習24 過去問題（文字入力と文書作成）
	7	2	演習5 模擬問題（文字入力と文書作成）	27	1 演習25 過去問題（文字入力と文書作成）
	8	2	演習6 模擬問題（文字入力と文書作成）	28	2 演習26 過去問題（文字入力と文書作成）
	9	2	演習7 模擬問題（文字入力と文書作成）	29	2 演習27 過去問題（文字入力と文書作成）
	10	2	演習8 模擬問題（文字入力と文書作成）	30	2 演習28 過去問題（文字入力と文書作成）
	11	2	演習9 模擬問題（文字入力と文書作成）	31	2 演習29 過去問題（文字入力と文書作成）
	12	2	演習10 模擬問題（文字入力と文書作成）	32	2 演習30 過去問題（文字入力と文書作成）
	13	2	演習11 模擬問題（文字入力と文書作成）	33	2 演習31 過去問題（文字入力と文書作成）
	14	2	演習12 模擬問題（文字入力と文書作成）	34	2 演習32 過去問題（文字入力と文書作成）
	15	2	演習13 模擬問題（文字入力と文書作成）	35	2 演習33 過去問題（文字入力と文書作成）
	16	2	演習14 模擬問題（文字入力と文書作成）	36	2 演習34 過去問題（文字入力と文書作成）
	17	2	演習15 模擬問題（文字入力と文書作成）	37	2 演習35 過去問題（文字入力と文書作成）
	18	2	演習16 模擬問題（文字入力と文書作成）	38	
	19	2	演習17 過去問題（文字入力と文書作成）	39	
20	2	演習18 過去問題（文字入力と文書作成）	40		
授業時間数 計				72	
テキスト	日本語ワープロ検定試験模擬問題集1級・準1級				
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける				

授業科目名	情報処理		授業時間数	216	
学科	情報処理科		学年	2年	
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー ゲームクリエイター・情報セキュリティ		担当教員	平田	
授業の方法	講義		実務経験	有	
授業の内容	情報処理技術者として必要な知識や能力を身に付けるべく、各分野の問題を解いていく。				
授業の到達目標	サーティファイ情報処理技術者認定試験の1級に合格できるレベル。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	12	第1部演習問題 1. 基礎理論	21	6 演習9 (過去問題)
	2	20	2. コンピュータシステム	22	6 演習10 (過去問題)
	3	8	3. 技術要素	23	6 演習11 (過去問題)
	4	6	4. 開発技術	24	6 演習12 (過去問題)
	5	8	5. マネジメント	25	6 演習13 (過去問題)
	6	6	6. ストラテジ	26	6 演習14 (過去問題)
	7	10	第2部演習問題 1. 情報セキュリティ	27	6 演習15 (過去問題)
	8	10	2. テクノロジ	28	
	9	8	3. マネジメント	29	
	10	8	4. ストラテジ	30	
	11	16	5. データ構造及びアルゴリズム	31	
	12	14	6. ソフトウェア開発 (表計算)	32	
	13	6	演習1 (過去問題)	33	
	14	6	演習2 (過去問題)	34	
	15	6	演習3 (過去問題)	35	
	16	6	演習4 (過去問題)	36	
	17	6	演習5 (過去問題)	37	
	18	6	演習6 (過去問題)	38	
	19	6	演習7 (過去問題)	39	
20	6	演習8 (過去問題)	40		
授業時間数 計				216	
テキスト	サーティファイ 情報処理技術者能力認定試験問題集1級				
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける				

授業科目名	表計算		授業時間数	72
学科	情報処理科		学年	2年
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー ゲームクリエイター・情報セキュリティ		担当教員	平田
授業の方法	演習		実務経験	有
授業の内容	表計算ソフトExcelを使い、模擬問題を解いて検定試験に備える。			
授業の到達目標	サーティファイExcel表計算処理技能認定試験に合格できるレベル。			
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数
	1	10	2級テーマ別知識問題（1～7）	21
	2	6	2級テーマ別実技知識問題（1～3）	22
	3	8	2級模擬問題（知識・実技）（1～4）	23
	4	10	1級テーマ別知識問題（1～6）	24
	5	6	1級テーマ別実技知識問題（1～3）	25
	6	6	1級模擬問題（知識・実技）（1～3）	26
	7	2	演習1	27
	8	2	演習2	28
	9	2	演習3	29
	10	2	演習4	30
	11	2	演習5	31
	12	2	演習6	32
	13	2	演習7	33
	14	2	演習8	34
	15	2	演習9	35
	16	2	演習10	36
	17	2	演習11	37
	18	2	演習12	38
	19	2	演習13	39
20				
授業時間数 計			72	
テキスト	サーティファイExcel表計算処理技能認定試験 1・2級問題集（2019）			
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける			

授業科目名	グラフィック演習		授業時間数	144		
学科	情報処理科		学年	1年		
コース	マルチメディア情報・Webデザイナー・ゲームクリエイター ・情報セキュリティ		担当教員	中山		
授業の方法	演習		実務経験	有		
授業の内容	・Adobe Illustrator CCを使用した自習を通じてデザインに必要なスキルの習得。検定対策として課題作成の練習。					
授業の到達目標	・Adobe Illustrator CCの習熟、デザインの基礎「色彩効果」、Photoshopクリエイター能力認定試験の合格水準を目指す。					
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数		
	1	2	デザイン基礎・色彩効果	21	4	デザイン基礎・色彩効果
	2	6	Illustrator演習・ファイルの操作・パスの描画	22	4	Photoshop演習・ファイルの操作・カラーの設定
	3	8	Illustrator演習・ベジェ曲線・線幅ツール	23	4	Photoshop演習・ブラシ設定・レイヤーの操作
	4	4	Illustrator演習・アンカーポイントの編集	24	4	Photoshop演習・描画モード・不透明度
	5	6	Illustrator演習・セグメントの移動・パスの調整	25	2	Photoshop演習・画像の補正
	6	2	Illustrator演習・オブジェクトの移動	26	4	Photoshop演習・明るさ・コントラスト
	7	2	Illustrator演習・オブジェクトの回転	27	4	Photoshop演習・ヒストグラム・トーンカーブ
	8	2	Illustrator演習・オブジェクトの拡大・縮小	28	2	Photoshop演習・カラーモード「RGB/CMYK/Lab」
	9	2	Illustrator演習・オブジェクトの自由変形	29	2	Photoshop演習・ダブルトーン「カラーブック」
	10	2	Illustrator演習・リフレクト・シアーツール	30	4	Photoshop演習・カラーバランス・選択範囲
	11	4	Illustrator演習・色の設定・グローバルカラー	31	4	Photoshop演習・選択範囲・チャンネル
	12	4	Illustrator演習・スウォッチパネル・グラデーション	32	4	Photoshop演習・選択範囲・クイックマスク
	13	4	Illustrator演習・ブレンドツール・パターンの設定	33	2	Photoshop演習・コンテンツに応じる
	14	4	Illustrator演習・レイヤ・グループ化・マスク処理	34	4	Photoshop演習・フィルター・修復ブラシ
	15	2	Illustrator演習・描画モード・不透明度	35	2	Photoshop演習・コピースタンプツール
	16	6	Illustrator演習・パスファインダー・複合パス	36	2	Photoshop演習・レイヤーマスク
	17	4	Illustrator演習・文字と段落	37	2	Photoshop演習・ベクトルマスク
	18	2	Illustrator演習・エンベロープ・ワープ	38	2	Photoshop演習・クリッピングマスク
	19	4	Illustrator演習・アピアランス	39	4	Photoshop演習・レイヤースタイル
20	2	検定対策演習	40	12	検定対策演習	
授業時間数 計				144		
テキスト	Photoshop トレーニング、 Illustratorトレーニングブック					
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける					

授業科目名	情報セキュリティ		授業時間数	72
学科	情報処理科		学年	1年
コース	情報セキュリティ		担当教員	中山
授業の方法	講義		実務経験	有
授業の内容	・情報処理試験で必要とされる疑似言語を学習する。			
授業の到達目標	・基本情報技術者試験に出題される疑似言語の知識の習得する。			
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数
	1	8	情報セキュリティ技術	21
	2	8	情報セキュリティ管理	22
	3	8	関連法規	23
	4	8	情報セキュリティ対策の実践	24
	5	8	テクノロジ系	25
	6	8	マネジメント系	26
	7	8	ストラテジ系	27
	8	16	問題演習	28
	9			29
	10			30
	11			31
	12			32
	13			33
	14			34
	15			35
	16			36
	17			37
	18			38
	19			39
20			40	
授業時間数 計				72
テキスト	ニュースペックテキスト情報セキュリティマネジメント2024年度版			
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける			

授業科目名	パソコン実習		授業時間数	144	
学科	情報処理科		学年	2年	
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー・ゲームクリエイター・情報セキュリティ		担当教員	中山	
授業の方法	演習		実務経験	有	
授業の内容	・Photoshop、Illustratorを使用し作品を制作する。				
授業の到達目標	・デザイン作品の制作ができる。プログラムが制作できる。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	8	デザイン基礎・レイアウトの基礎知識	21	
	2	8	デザイン基礎・文字とレイアウトの関係	22	
	3	8	デザイン基礎・配色の原理と機能	23	
	4	120	作品制作・デザイン演習・検定対策演習	24	
	5			25	
	6			26	
	7			27	
	8			28	
				29	
	10			30	
	11			31	
	12			32	
	13			33	
	14			34	
	15			35	
	16			36	
	17			37	
	18			38	
	19			39	
20			40		
授業時間数 計				144	
テキスト	Photoshop & Illustratorデザインテクニック大全				
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける				

授業科目名	Webデザイン		授業時間数	72	
学科	情報処理科		学年	1年	
コース	Webデザイナー		担当教員	中山	
授業の方法	演習		実務経験	有	
授業の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・HTML、CSSの基礎を学習する。 ・サートファイWebクリエイター能力認定試験エキスパート合格のためのスキルを身に付ける。 				
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・サートファイWebクリエイター能力認定試験エキスパートの合格を目標とする。 ・基本的なWebサイトを構築する。 				
年間の授業の計画		授業時間数		授業時間数	
	1	2	HTML、CSS基礎(1) マークアップ言語について	21	
	2	2	HTML、CSS基礎(2) ボックスについて	22	
	3	2	HTML、CSS基礎(3) フロートについて	23	
	4	4	HTML、CSS基礎(4) 基本デザインについて	24	
	5	2	HTML、CSS基礎(5) テーブルについて	25	
	6	2	HTML、CSS基礎(6) フォームについて	26	
	7	4	HTML、CSS基礎(7) ポジションについて	27	
	8	2	HTML、CSS基礎(8) 背景画像について	28	
	9	20	サートファイWebクリエイター能力認定試験エキスパート 模擬問題	29	
	10	10	サイト作成練習	30	
	11	22	サイト作成	31	
	12			32	
	13			33	
	14			34	
	15			35	
	16			36	
	17			37	
	18			38	
	19			39	
20			40		
授業時間数 計				72	
テキスト	Webクリエイター能力認定試験 (HTML5対応) エキスパート公式テキスト、 Webクリエイター能力認定試験 (HTML5対応版) エキスパート 問題集				
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける				

授業科目名	ネットワーク		授業時間数	72
学科	情報処理科		学年	1年
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー・ゲームクリエイター・情報セキュリティ		担当教員	中山
授業の方法	演習		実務経験	有
授業の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネットの基礎知識を習得する。 ・HTMLの基礎知識を習得する。 			
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・サーティファイWebクリエイター能力認定試験スタンダードの合格を目標とする。 ・ネットワークの基礎知識を習得する。 			
年間の授業の計画		授業時間数		授業時間数
	1	2	ネットワーク概論・基礎	21
	2	2	インターネット基礎・利用について	22
	3	2	Webサイト基礎(1) Webサイトの仕組み・作成方法	23
	4	2	Webサイト基礎(3) ブラウザー、ドメインなど	24
	5	2	HTML基礎(1) 構造化	25
	6	2	HTML基礎(2) HTML5	26
	7	2	HTML基礎(3) 記述法	27
	8	4	HTML基礎(4) 基本ページの作成	28
	9	2	CSS基礎(1) CSSの仕組み	29
	10	2	CSS基礎(2) セレクターについて	30
	11	2	CSS基礎(3) 外部CSS、共通CSS	31
	12	2	CSS基礎(4) 色の設定	32
	13	2	CSS基礎(5) ボックスモデル	33
	14	2	CSS基礎(6) レイアウト	34
	15	2	CSS基礎(7) CSSシグネチャの利用	35
	16	2	HTML、CSS応用(1) 高度なリスト	36
	17	2	HTML、CSS応用(2) 回り込み、マージン	37
	18	2	HTML、CSS応用(3) テーブル	38
	19	2	HTML、CSS応用(4) ギャラリーレイアウト	39
20	2	HTML、CSS応用(5) フォーム	40	
授業時間数 計			72	
テキスト	Webクリエイター能力認定試験 (HTML5対応) エキスパート公式テキスト、 Webクリエイター能力認定試験 (HTML5対応版) スタンダード 問題集			
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける			

授業科目名	制作演習		授業時間数	72
学科	情報処理科		学年	2年
コース	Webデザイナー・ゲームクリエイター・ 情報セキュリティ		担当教員	中山
授業の方法	演習		実務経験	有
授業の内容	・Premiere Proを使った動画編集を行い、作品を制作する。			
授業の到達目標	・Premiere ProD基本的な操作方法を習得し、作品を制作する。			
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数
	1	4	映像編集の基本	21
	2	8	情報番組の作成	22
	3	10	さまざまな動画の制作	23
	4	20	効果的な映像の演出	24
	5	30	動画制作演習	25
	6			26
	7			27
	8			28
	9			29
	10			30
	11			31
	12			32
	13			33
	14			34
	15			35
	16			36
	17			37
	18			38
	19			39
20			40	
授業時間数 計				72
テキスト	プロが教える! Premiere Pro デジタル映像 編集講座 CC対応			
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける			

授業科目名	データベース演習		授業時間数	72
学科	情報処理科		学年	2年
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー・ゲームクリエイター・情報セキュリティ		担当教員	中山
授業の方法	演習		実務経験	有
授業の内容	・ Accessを利用しデータベースの基礎について学習する。			
授業の到達目標	・ テーブル、クエリ、フォーム、レポート作成、操作ができる。 ・ Access®ビジネスデータベース技能認定試験3級、2級の合格を目標とする。			
年間の授業の計画		授業時間数		授業時間数
	1	2	データベースの概要	21
	2	2	Access基本操作(1) データベースの作成	22
	3	2	Access基本操作(2) テーブルの概要、テーブル作成	23
	4	2	Access基本操作(3) クエリの概要 クエリの作成	24
	5	2	Access基本操作(4) フォームの概要、フォームの作成	25
	6	2	Access基本操作(6) レポートの概要、レポートの作成	26
	7	2	Access基本操作(7) リレーションシップ、結合の理解	27
	8	2	Access応用(1) 集計クエリ、クロス集計クエリ	28
	9	2	Access応用(2) 不一致クエリ、アクションクエリ	29
	10	2	Access応用(3) 集計レポート、グループ集計レポート	30
	11	8	3級実技練習問題	31
	12	12	3級模擬問題	32
	13	6	2級実技練習問題	33
	14	16	2級模擬問題	34
	15	4	1級実技練習問題	35
	16	6	1級模擬問題	36
	17			37
	18			38
	19			39
20			40	
授業時間数 計				72
テキスト	Access2019テキスト、Access®ビジネスデータベース技能認定試験 問題集			
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける			

授業科目名	就職実務		授業時間数	72
学科	情報処理科		学年	2年
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー・ゲームクリエイター・情報セキュリティ		担当教員	中山
授業の方法	講義		実務経験	有
授業の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・就職意識を高め、求人検索を行いエントリーする。 ・自己分析を行い履歴書を作成し、面接対策を行う。 			
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・スムーズな就職活動が行えるようにする。 			
年間の授業の計画		授業時間数		授業時間数
	1	2	就職について	21
	2	10	自己分析	22
	3	10	履歴書作成・求人検索	23
	4	50	試験対策・求人検索 SP1、一般常識、面接練習など	24
	5			25
	6			26
	7			27
	8			28
	9			29
	10			30
	11			31
	12			32
	13			33
	14			34
	15			35
	16			36
	17			37
	18			38
	19			39
20			40	
授業時間数 計			72	
テキスト	一般常識&SP12			
成績評価の方法	なし			

授業科目名	ITパスポート		授業時間数	144	
学科	情報処理科		学年	1年	
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー ゲームクリエイター・情報セキュリティ		担当教員	中村	
授業の方法	講義		実務経験	有	
授業の内容	ITの基礎知識だけではなく、ビジネス、情報セキュリティ、コンプライアンスといった幅広い知識を身につけることを目的としています				
授業の到達目標	ITパスポート試験に合格できるレベル				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	10	コンピュータシステム - コンピュータの構成要素	21	
	2	8	コンピュータシステム - ソフトウェア	22	
	3	8	コンピュータはどのように動くのか コンピュータの考え方	23	
	4	2	コンピュータはどのように動くのか 統計の基礎	24	
	5	8	アルゴリズムとプログラミング	25	
	6	6	PCを使うために必要な技術 マルチメディア	26	
	7	8	PCを使うために必要な技術 データベース	27	
	8	6	PCを使うために必要な技術 コンピュータシステム	28	
	9	6	PCを使うために必要な技術 ネットワーク	29	
	10	12	PCを使うために必要な技術 セキュリティ	30	
	11	10	システム開発とマネジメント システム開発	31	
	12	8	システム開発とマネジメント ITにかかわるマネジメント	32	
	13	16	企業と法務 企業	33	
	14	10	企業と法務 法務	34	
	15	10	経営戦略 経営戦略マネジメント	35	
	16	2	経営戦略 技術戦略マネジメント	36	
	17	6	経営戦略 ビジネスインダストリ	37	
	18	2	経営戦略 システム戦略	38	
	19	6	経営戦略 システム企画	39	
20			40		
授業時間数 計				144	
テキスト	ITパスポート試験 テキスト&問題集 七訂版				
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける				

授業科目名	CAD I		授業時間数	72
学科	情報処理科		学年	1年
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー ゲームクリエイター・情報セキュリティ		担当教員	中村
授業の方法	演習		実務経験	有
授業の内容	Jw_cadで図面をかく操作方法を学びます。 また、基本操作から、建築図面のかき方の流れまでをマスターし、実務で必要となる敷地図や面積表、日影図の作図方法を解説します。			
授業の到達目標	Jw_cadの基本操作から、建築図面のかき方の流れまでを完全マスター			
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数
	1	2	Jw_cadのインストール方法や各部名称等	21
	2	14	[基本] 図面の保存から基本図形の作図	22
	3	14	[基本] 平面図の基本操作	23
	4	4	[図面の書き方] レイヤ	24
	5	28	[図面の書き方] 図面の書き方及び操作方法	25
	6	4	[実践] 各種機能を使用した敷地図と面積表	26
	7	6	[実践] 日影図などの作図方法	27
	8			28
	9			29
	10			30
	11			31
	12			32
	13			33
	14			34
	15			35
	16			36
	17			37
	18			38
	19			39
20			40	
授業時間数 計				72
テキスト	やさしく学ぶ Jw_CAD8			
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける			

授業科目名	CAD II		授業時間数	72
学科	情報処理科		学年	2年
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー ゲームクリエイター・情報セキュリティ		担当教員	中村
授業の方法	演習		実務経験	有
授業の内容	Jw_cadで図面をかく操作方法を学びます。 また、基本操作から、建築図面のかき方の流れまでをマスターし、実務で必要となる敷地図や面積表、日影図の作図方法を解説します。			
授業の到達目標	Jw_cadの基本操作から、建築図面のかき方の流れまでを完全マスター			
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数
	1	2	Jw_cadのインストール方法や各部名称等	21
	2	14	[基本] 図面の保存から基本図形の作図	22
	3	14	[基本] 平面図の基本操作	23
	4	4	[図面の書き方] レイヤ	24
	5	28	[図面の書き方] 図面の書き方及び操作方法	25
	6	4	[実践] 各種機能を使用した敷地図と面積表	26
	7	6	[実践] 日影図などの作図方法	27
	8			28
	9			29
	10			30
	11			31
	12			32
	13			33
	14			34
	15			35
	16			36
	17			37
	18			38
	19			39
20			40	
授業時間数 計				72
テキスト	やさしく学ぶ Jw_CAD8			
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける			

授業科目名	表計算応用		授業時間数	144		
学科	情報処理科		学年	2年		
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー ゲームクリエイター・情報セキュリティ		担当教員	中村		
授業の方法	演習		実務経験	有		
授業の内容	Excelのマクロ並びに、より高度で複雑な処理を実現できるVBAプログラミングのスキルを身に付ける					
授業の到達目標	VBAの基本から応用を習得し実践的な業務システムの構築を行うことを目標にしています					
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数		
	1	2	基礎-VBAの基本用語を確認する	21	2	フォーム-ユーザーフォームの外観を整える
	2	4	基礎-変数と定数を利用する	22	6	フォーム-プロシージャを作成する
	3	4	基礎-制御構造を利用する	23	2	FSO-ファイルシステムオブジェクトの基本を確認する
	4	2	基礎-配列を利用する	24	4	FSO-FSOを使ってフォルダーやファイルを操作する
	5	2	基礎-サブルーチンを利用する	25	8	FSO-FSOを使ってテキストファイルを操作する
	6	10	オブジェクト-セルを操作する	26	8	デバッグ-実行時エラーを処理する
	7	6	オブジェクト-ワークシートを操作する	27	4	デバッグ-デバッグ機能を利用する
	8	4	オブジェクト-ブックを操作する	28	6	システム作成-商品売上システムの概要を確認する
	9	2	オブジェクト-関数の利用-	29	10	システム作成-マスタ登録処理を作成する
	10	2	オブジェクト-関数の基本を確認する	30	10	システム作成-売上データ入力処理を作成する
	11	2	オブジェクト-文字列操作関数を利用する	31	8	システム作成-請求書発行処理を作成する
	12	2	オブジェクト-日付関数を利用する	32	8	システム作成-システムを仕上げる
	13	2	オブジェクト-その他の関数を利用する	33		
	14	2	オブジェクト-ワークシート関数を利用する	34		
	15	2	イベント-イベントの基本を確認する	35		
	16	4	イベント-シートのイベントを利用する	36		
	17	4	イベント-ブックのイベントを利用する	37		
	18	2	フォーム-ユーザーフォームの基本を確認する	38		
	19	4	フォーム-ユーザーフォームを追加する	39		
20	6	フォーム-コントロールを追加する	40			
授業時間数 計				144		
テキスト	よくわかる Microsoft Excel マクロ/VBA					
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける					

授業科目名	情報処理演習		授業時間数	72
学科	情報処理科		学年	2年
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー ゲームクリエイター・情報セキュリティ		担当教員	中村
授業の方法	講義		実務経験	有
授業の内容	ITの基礎知識だけではなく、ビジネス、情報セキュリティ、コンプライアンスといった幅広い知識を身につけることを目的としています			
授業の到達目標	ITパスポートの試験問題を元に情報処理への理解を深める			
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数
	1	12	企業と法務	21
	2	8	経営戦略	22
	3	8	システム戦略	23
	4	4	開発技術	24
	5	2	プロジェクトマネジメント	25
	6	4	サービスマネジメント	26
	7	8	基礎理論	27
	8	8	コンピュータシステム	28
	9	18	技術要素	29
	10			30
	11			31
	12			32
	13			33
	14			34
	15			35
	16			36
	17			37
	18			38
	19			39
20			40	
授業時間数 計			72	
テキスト	令和5年度版 ITパスポート試験問題集			
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける			

授業科目名	ビジネスマナー		授業時間数	72
学科	情報処理科		学年	2年
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー・ゲームクリエイター・情報セキュリティ		担当教員	大谷
授業の方法	講義		実務経験	有
授業の内容	職業人としての高度な実務能力と、社会人としての幅広い教養や品位を身につける。			
授業の到達目標	11月に実務技能検定協会秘書技能検定3級、2月に2級を取得する。			
年間の授業の計画		授業時間数		授業時間数
	1	2	身だしなみ、挨拶、マナーの基本	21
	2	2	秘書の心構え、パーソナリティー	22
	3	2	秘書の業務内容、機能と役割	23
	4	2	社会常識、会社・経営・法律・税務・財務に関する知識	24
	5	2	小切手と手形・人事・労務に関する知識	25
	6	2	電話対応・接遇用語・敬語の使い方・来客の接待	26
	7	2	慶事・弔辞のマナー、茶菓の接待	27
	8	2	人間関係と話し方、報告・話の聞き方	28
	9	2	状況対応	29
	10	2	郵便、グラフ、文書、会議の知識	30
	11	2	社内文書、社外文書、社公文書の書き方	31
	12	25	秘書技能検定3級過去問題（理論編・実技編）	32
	13	25	秘書技能検定2級過去問題（理論編・実技編）	33
	14			34
	15			35
	16			36
	17			37
	18			38
	19			39
20			40	
授業時間数 計			72	
テキスト				
成績評価の方法	定期試験の結果80%、出席率の結果20%を加味して総合評価する。			

授業科目名	商業簿記		授業時間数	72
学科	情報処理科		学年	1年
コース	システムエンジニア		担当教員	大谷
授業の方法	講義		実務経験	有
授業の内容	企業において日々発生する取引を仕訳し、勘定記入を経て、決算にいたる記録・計算・整理に関する知識と技術を習得し、簿記の基本的な仕組みを理解する。			
授業の到達目標	7月に全国経理教育協会簿記能力検定試験基礎簿記会計、2月に商業簿記3級を取得する。			
年間の授業の計画		授業時間数		授業時間数
	1	2	身のまわりの簿記、仕訳と転記	21
	2	2	現金と当座預金	22
	3	2	商品売買	23
	4	2	その他の費用と収益	24
	5	2	手形	25
	6	2	その他の債権債務	26
	7	14	基礎簿記会計過去問題	27
	8	2	税金、引出金、有価証券と有形固定資産	28
	9	2	株式の発行	29
	10	2	決算の手続き	30
	11	2	精算表・財務諸表	31
	12	2	伝票会計・試算表	32
	13	36	商業簿記3級過去問題	33
	14			34
	15			35
	16			36
	17			37
	18			38
	19			39
20			40	
授業時間数 計			72	
テキスト	最新段階式日商簿記検定問題集3級、日商簿記検定模擬試験問題集3級（実教出版）、簿記能力検定試験過去問題集基礎簿記会計、簿記能力検定試験過去問題集3級（全国経理教育協会）			
成績評価の方法	定期試験の結果80%、出席率の結果20%を加味して総合評価する。			

授業科目名	ビジネス文書		授業時間数	72
学科	情報処理科		学年	2年
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報		担当教員	妹尾
授業の方法	講義		実務経験	有
授業の内容	IT化が進む現代では社会のあらゆる場において伝達にビジネス文書が使われている。一般常識や敬語の使い方なども学習しながら、即戦力として簡潔で分かりやすい文書の作成ができるように学習する。			
授業の到達目標	ビジネス文書検定3級の合格を目指し、基礎的なビジネス文書が自分で考えて作成できるように理解を深める。			
年間の授業の計画		授業時間数		授業時間数
	1	1	授業のオリエンテーション・ビジネス文書とは	21
	2	4	文書の基礎知識	22
	3	4	ビジネス文書（ビジネス文書の種類と特徴）	23
	4	6	ビジネス文書（礼儀正しい文章表現）	24
	5	4	ビジネス文書（文書の基本書式）	25
	6	4	ビジネス文書（社内文書）	26
	7	6	ビジネス文書（社外文書）	27
	8	4	ビジネス文書（社交文書）	28
	9	4	手紙の基礎知識	29
	10	22	ビジネス文書検定演習1～11	30
	11	6	模擬試験	31
	12	2	電子メールの作成とマナー	32
	13	2	文書の取扱い	33
	14	2	事務関連法規、文書管理の知識	34
	15	1	まとめ	35
	16			36
	17			37
	18			38
	19			39
20			40	
授業時間数 計				72
テキスト	ビジネス実務・ビジネス文書検定3級問題（共に早稲田出版）・その他配布資料あり			
成績評価の方法	出席と授業態度、課題提出状況を重視する。			

授業科目名	特別授業		授業時間数	72		
学科	情報処理科		学年	1年		
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー・ゲームクリエイター・情報セキュリティ		担当教員	大谷		
授業の方法	演習		実務経験	有		
授業の内容	適性検査や自己理解のための演習を通じて職業や企業の理解、働くことや自分についての理解を深め、コミュニケーションなどの力を高め、学生時代にやるべきことを理解し、将来を考え具体的なキャリアプランを描く力を身につける。					
授業の到達目標	卒業後の進路について具体的なキャリアプランを描き、実現することができるようになる。					
年間の授業の計画		授業時間数		授業時間数		
	1	2	自己発見テスト、将来について400字作文作成	21	2	新卒等求人票の見方と基礎知識
	2	2	ホームルーム（友達づくりエクササイズ）	22	2	ホームルーム（自己PR400字作成）
	3	2	就職とは？、働くこと（仕事・人生・生きる）	23	12	しごとプラザ求職登録
	4	2	職業レディネステスト	24	2	ホームルーム（志望の動機400字作成）
	5	2	ホームルーム（インターンシップ検索、夏休みの過ごし方）	25	8	就職相談
	6	2	自己発見テスト、職業レディネステスト結果解説	26		
	7	2	クレベリン検査	27		
	8	2	マイナビ様講話「マイナビへのエントリーの仕方 就職活動を始めるにあたっての心構え」	28		
	9	2	はるやま商事様講話「身だしなみ講座」	29		
	10	2	ホームルーム（就職サイトへエントリー）	30		
	11	2	クレベリン検査結果解説	31		
	12	2	就職希望調査	32		
	13	2	日本赤十字様講話「献血について」	33		
	14	8	集団面接練習（学校・科・コース・氏名を名乗る）	34		
	15	2	ホームルーム（企業検索）	35		
	16	2	厚生労働省編一般職業適性検査	36		
	17	2	ホームルーム（履歴書作成）	37		
	18	2	厚生労働省編一般職業適性検査結果解説	38		
	19	2	ホームルーム（求人票検索）	39		
20	2	面接における心構え	40			
授業時間数 計				72		
テキスト	就職内定マスターテキスト（ムゲンダイ出版）					
成績評価の方法	なし					

授業科目名	特別授業		授業時間数	72
学科	情報処理科		学年	2年
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー・ゲームクリエイター・情報セキュリティ		担当教員	大谷
授業の方法	演習		実務経験	有
授業の内容	適性検査や自己理解のための演習を通じて職業や企業の理解、働くことや自分についての理解を深め、コミュニケーションなどの力を高め、学生時代にやるべきことを理解し、将来を考え具体的なキャリアプランを描く力を身につける。			
授業の到達目標	卒業後の進路について具体的なキャリアプランを描き、実現することができるようになる。			
年間の授業の計画		授業時間数		授業時間数
	1	2	マイナビ就職セミナー合同会社説明会	21
	2	2	リクナビ企業発見&選考準備LIVE	22
	3	8	集団面接練習(志望の動機・自己PR)	23
	4	2	ホームルーム(企業検索、履歴書作成、面接練習)	24
	5	2	リクナビ企業発見&選考準備LIVE	25
	6	2	マイナビ就職セミナー合同会社説明会	26
	7	2	ホームルーム(企業検索、履歴書作成、面接練習)	27
	8	2	新入社員の心構え	28
	9	2	ホームルーム(企業検索、履歴書作成、面接練習)	29
	10	4	香川県就職・移住支援センター様「就職相談」	30
	11	2	ホームルーム(企業検索、履歴書作成、面接練習)	31
	12	2	かがわの仕事発見フェア中小企業家同友会	32
	13	2	ホームルーム(企業検索、履歴書作成、面接練習)	33
	14	2	かがわーくフェア	34
	15	2	ホームルーム(企業検索、履歴書作成、面接練習)	35
	16	2	日本赤十字様講話「献血について」	36
	17	2	ホームルーム(企業検索、履歴書作成、面接練習)	37
	18	2	かがわの仕事発見フェア中小企業家同友会	38
	19	2	ホームルーム(企業検索、履歴書作成、面接練習)	39
20	26	就職相談	40	
授業時間数 計			72	
テキスト	就職内定マスターテキスト(ムゲンダイ出版)			
成績評価の方法	なし			

授業科目名	情報 I		授業時間数	72
学科	情報処理科		学年	1年
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー ゲームクリエイター		担当教員	中村
授業の方法	講義		実務経験	有
授業の内容	ITの基礎知識だけではなく、ビジネス、情報セキュリティ、コンプライアンスといった幅広い知識を身につけることを目的としています			
授業の到達目標	ITパスポートの試験問題を元に情報処理への理解を深める			
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数
	1	12	企業と法務	21
	2	8	経営戦略	22
	3	8	システム戦略	23
	4	4	開発技術	24
	5	2	プロジェクトマネジメント	25
	6	4	サービスマネジメント	26
	7	8	基礎理論	27
	8	8	コンピュータシステム	28
	9	18	技術要素	29
	10			30
	11			31
	12			32
	13			33
	14			34
	15			35
	16			36
	17			37
	18			38
	19			39
20			40	
授業時間数 計			72	
テキスト	令和5年度版 ITパスポート試験問題集			
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける			

授業科目名	ITパスポート		授業時間数	144	
学科	情報処理科		学年	1年	
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー ゲームクリエイター・情報セキュリティ		担当教員	中村	
授業の方法	講義		実務経験	有	
授業の内容	ITの基礎知識だけではなく、ビジネス、情報セキュリティ、コンプライアンスといった幅広い知識を身につけることを目的としています				
授業の到達目標	ITパスポート試験に合格できるレベル				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	10	コンピュータシステム - コンピュータの構成要素	21	
	2	8	コンピュータシステム - ソフトウェア	22	
	3	8	コンピュータはどうして動くのか コンピュータの考え方	23	
	4	2	コンピュータはどうして動くのか 統計の基礎	24	
	5	8	アルゴリズムとプログラミング	25	
	6	6	PCを使うために必要な技術 マルチメディア	26	
	7	8	PCを使うために必要な技術 データベース	27	
	8	6	PCを使うために必要な技術 コンピュータシステム	28	
	9	6	PCを使うために必要な技術 ネットワーク	29	
	10	12	PCを使うために必要な技術 セキュリティ	30	
	11	10	システム開発とマネジメント システム開発	31	
	12	8	システム開発とマネジメント ITにかかわるマネジメント	32	
	13	16	企業と法務 企業	33	
	14	10	企業と法務 法務	34	
	15	10	経営戦略 経営戦略マネジメント	35	
	16	2	経営戦略 技術戦略マネジメント	36	
	17	6	経営戦略 ビジネスインダストリ	37	
	18	2	経営戦略 システム戦略	38	
	19	6	経営戦略 システム企画	39	
20			40		
授業時間数 計				144	
テキスト	ITパスポート試験 テキスト&問題集 七訂版				
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける				

授業科目名	CAD I		授業時間数	72
学科	情報処理科		学年	1年
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー ゲームクリエイター・情報セキュリティ		担当教員	中村
授業の方法	演習		実務経験	有
授業の内容	Jw_cadで図面をかく操作方法を学びます。 また、基本操作から、建築図面のかき方の流れまでをマスターし、実務で必要となる敷地図や面積表、日影図の作図方法を解説します。			
授業の到達目標	Jw_cadの基本操作から、建築図面のかき方の流れまでを完全マスター			
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数
	1	2	Jw_cadのインストール方法や各部名称等	21
	2	14	[基本] 図面の保存から基本図形の作図	22
	3	14	[基本] 平面図の基本操作	23
	4	4	[図面の書き方] レイヤ	24
	5	28	[図面の書き方] 図面の書き方及び操作方法	25
	6	4	[実践] 各種機能を使用した敷地図と面積表	26
	7	6	[実践] 日影図などの作図方法	27
	8			28
	9			29
	10			30
	11			31
	12			32
	13			33
	14			34
	15			35
	16			36
	17			37
	18			38
	19			39
20			40	
授業時間数 計				72
テキスト	やさしく学ぶ Jw_CAD8			
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける			

授業科目名	CAD II		授業時間数	72
学科	情報処理科		学年	2年
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー ゲームクリエイター・情報セキュリティ		担当教員	中村
授業の方法	演習		実務経験	有
授業の内容	Jw_cadで図面をかく操作方法を学びます。 また、基本操作から、建築図面のかき方の流れまでをマスターし、実務で必要となる敷地図や面積表、日影図の作図方法を解説します。			
授業の到達目標	Jw_cadの基本操作から、建築図面のかき方の流れまでを完全マスター			
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数
	1	2	Jw_cadのインストール方法や各部名称等	21
	2	14	[基本] 図面の保存から基本図形の作図	22
	3	14	[基本] 平面図の基本操作	23
	4	4	[図面の書き方] レイヤ	24
	5	28	[図面の書き方] 図面の書き方及び操作方法	25
	6	4	[実践] 各種機能を使用した敷地図と面積表	26
	7	6	[実践] 日影図などの作図方法	27
	8			28
	9			29
	10			30
	11			31
	12			32
	13			33
	14			34
	15			35
	16			36
	17			37
	18			38
	19			39
20			40	
授業時間数 計				72
テキスト	やさしく学ぶ Jw_CAD8			
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける			

授業科目名	表計算応用		授業時間数	144		
学科	情報処理科		学年	2年		
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー ゲームクリエイター・情報セキュリティ		担当教員	中村		
授業の方法	演習		実務経験	有		
授業の内容	Excelのマクロ並びに、より高度で複雑な処理を実現できるVBAプログラミングのスキルを身に付ける					
授業の到達目標	VBAの基本から応用を習得し実践的な業務システムの構築を行うことを目標にしています					
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数		
	1	2	基礎-VBAの基本用語を確認する	21	2	フォーム-ユーザーフォームの外観を整える
	2	4	基礎-変数と定数を利用する	22	6	フォーム-プロシージャを作成する
	3	4	基礎-制御構造を利用する	23	2	FSO-ファイルシステムオブジェクトの基本を確認する
	4	2	基礎-配列を利用する	24	4	FSO-FSOを使ってフォルダーやファイルを操作する
	5	2	基礎-サブルーチンを利用する	25	8	FSO-FSOを使ってテキストファイルを操作する
	6	10	オブジェクト-セルを操作する	26	8	デバッグ-実行時エラーを処理する
	7	6	オブジェクト-ワークシートを操作する	27	4	デバッグ-デバッグ機能を利用する
	8	4	オブジェクト-ブックを操作する	28	6	システム作成-商品売上システムの概要を確認する
	9	2	オブジェクト-関数の利用-	29	10	システム作成-マスタ登録処理を作成する
	10	2	オブジェクト-関数の基本を確認する	30	10	システム作成-売上データ入力処理を作成する
	11	2	オブジェクト-文字列操作関数を利用する	31	8	システム作成-請求書発行処理を作成する
	12	2	オブジェクト-日付関数を利用する	32	8	システム作成-システムを仕上げる
	13	2	オブジェクト-その他の関数を利用する	33		
	14	2	オブジェクト-ワークシート関数を利用する	34		
	15	2	イベント-イベントの基本を確認する	35		
	16	4	イベント-シートのイベントを利用する	36		
	17	4	イベント-ブックのイベントを利用する	37		
	18	2	フォーム-ユーザーフォームの基本を確認する	38		
	19	4	フォーム-ユーザーフォームを追加する	39		
20	6	フォーム-コントロールを追加する	40			
授業時間数 計				144		
テキスト	よくわかる Microsoft Excel マクロ/VBA					
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける					

授業科目名	情報処理演習		授業時間数	72
学科	情報処理科		学年	2年
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー ゲームクリエイター・情報セキュリティ		担当教員	中村
授業の方法	講義		実務経験	有
授業の内容	ITの基礎知識だけではなく、ビジネス、情報セキュリティ、コンプライアンスといった幅広い知識を身につけることを目的としています			
授業の到達目標	ITパスポートの試験問題を元に情報処理への理解を深める			
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数
	1	12	企業と法務	21
	2	8	経営戦略	22
	3	8	システム戦略	23
	4	4	開発技術	24
	5	2	プロジェクトマネジメント	25
	6	4	サービスマネジメント	26
	7	8	基礎理論	27
	8	8	コンピュータシステム	28
	9	18	技術要素	29
	10			30
	11			31
	12			32
	13			33
	14			34
	15			35
	16			36
	17			37
	18			38
	19			39
20			40	
授業時間数 計			72	
テキスト	令和5年度版 ITパスポート試験問題集			
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける			

授業科目名	基礎医学		授業時間数	72
学科	ビジネス情報科		学年	1年
コース	医療事務		担当教員	大谷
授業の方法	講義		実務経験	有
授業の内容	医療事務職として必要な基本的な身体の仕組みや働きの知識を身につける。			
授業の到達目標	11月に医療秘書教育全国協議会医療秘書技能検定3級、1月に技能認定振興協会医療事務技能認定試験を取得する。			
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数
	1	2	総論（身体の方角・面・区分、人体の構成要素）	21
	2	2	神経系（脳、脳神経、脊髄、脊髄神経、自律神経）	22
	3	2	感覚器（眼球、眼の病気、耳、耳の病気）	23
	4	2	循環器系（心臓、心臓の病気、血管、血管の病気、リンパ系）	24
	5	2	血液（体液、血液の組成、血液の病気）	25
	6	2	運動器系（骨格系、筋系）	26
	7	2	腎、泌尿器系（腎臓・尿路、腎臓・泌尿器の病気）	27
	8	2	内分泌系（内分泌臓器、内分泌臓器の病気）	28
	9	2	呼吸器系（上気道、下気道、上気道・下気道の病気）	29
	10	2	消化器系（消化器系の機能、消化器系の病気）	30
	11	2	生殖器系（女性生殖器、男性生殖器、生殖器の病気）	31
	12	30	医療秘書技能検定過去問題（基礎医学）	32
	13	20	医療事務技能認定試験過去問題	33
	14			34
	15			35
	16			36
	17			37
	18			38
	19			39
20			40	
授業時間数 計				72
テキスト	基礎医学（建帛社）、 医療秘書検定実問題集3級①（土屋書店）			
成績評価の方法	定期試験の結果80%、出席率の結果20%を加味して総合評価する。			

授業科目名	商業簿記		授業時間数	72
学科	ビジネス情報科		学年	1年
コース	パソコンビジネス・医療事務・公務員ビジネス		担当教員	大谷
授業の方法	講義		実務経験	有
授業の内容	企業において日々発生する取引を仕訳し、勘定記入を経て、決算にいたる記録・計算・整理に関する知識と技術を習得し、簿記の基本的な仕組みを理解する。			
授業の到達目標	7月に全国経理教育協会簿記能力検定試験基礎簿記会計、2月に商業簿記3級を取得する。			
年間の授業の計画		授業時間数		授業時間数
	1	2	身のまわりの簿記、仕訳と転記	21
	2	2	現金と当座預金	22
	3	2	商品売買	23
	4	2	その他の費用と収益	24
	5	2	手形	25
	6	2	その他の債権債務	26
	7	14	基礎簿記会計過去問題	27
	8	2	税金、引出金、有価証券と有形固定資産	28
	9	2	株式の発行	29
	10	2	決算の手続き	30
	11	2	精算表・財務諸表	31
	12	2	伝票会計・試算表	32
	13	36	商業簿記3級過去問題	33
	14			34
	15			35
	16			36
	17			37
	18			38
	19			39
20			40	
授業時間数 計			72	
テキスト	最新段階式日商簿記検定問題集3級、日商簿記検定模擬試験問題集3級（実教出版）、簿記能力検定試験過去問題集基礎簿記会計、簿記能力検定試験過去問題集3級（全国経理教育協会）			
成績評価の方法	定期試験の結果80%、出席率の結果20%を加味して総合評価する。			

授業科目名	商業簿記		授業時間数	72
学科	ビジネス情報科		学年	1年
コース	パソコンビジネス・医療事務		担当教員	大谷
授業の方法	講義		実務経験	有
授業の内容	企業において日々発生する取引を仕訳し、勘定記入を経て、決算にいたる記録・計算・整理に関する知識と技術を習得し、簿記の基本的な仕組みを理解する。			
授業の到達目標	7月に全国経理教育協会簿記能力検定試験基礎簿記会計、2月に商業簿記3級を取得する。			
年間の授業の計画		授業時間数		授業時間数
	1	2	身のまわりの簿記、仕訳と転記	21
	2	2	現金と当座預金	22
	3	2	商品売買	23
	4	2	その他の費用と収益	24
	5	2	手形	25
	6	2	その他の債権債務	26
	7	14	基礎簿記会計過去問題	27
	8	2	税金、引出金、有価証券と有形固定資産	28
	9	2	株式の発行	29
	10	2	決算の手続き	30
	11	2	精算表・財務諸表	31
	12	2	伝票会計・試算表	32
	13	36	商業簿記3級過去問題	33
	14			34
	15			35
	16			36
	17			37
	18			38
	19			39
20			40	
授業時間数 計			72	
テキスト	最新段階式日商簿記検定問題集3級、日商簿記検定模擬試験問題集3級（実教出版）、簿記能力検定試験過去問題集基礎簿記会計、簿記能力検定試験過去問題集3級（全国経理教育協会）			
成績評価の方法	定期試験の結果80%、出席率の結果20%を加味して総合評価する。			

授業科目名	医科医療事務・医療秘書		授業時間数	144	
学科	ビジネス情報科		学年	1年	
コース	医療事務		担当教員	大谷	
授業の方法	講義		実務経験	有	
授業の内容	医療事務の基礎知識を身につけ、医療事務の医科点数算定を理解し、レセプトの作成を習得する。				
授業の到達目標	11月に医療秘書教育全国協議会医療秘書技能検定3級、1月に技能認定振興協会医療事務技能認定試験を取得する。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	2	医療事務の基礎知識（病院・レセプト・点数算定・医療事務スタッフの心構え）	21	
	2	4	点数算定とレセプトの書き方（初・再診料）	22	
	3	2	点数算定とレセプトの書き方（医学管理）	23	
	4	2	点数算定とレセプトの書き方（在宅医療）	24	
	5	8	点数算定とレセプトの書き方（投薬）	25	
	6	4	点数算定とレセプトの書き方（注射）	26	
	7	4	点数算定とレセプトの書き方（処置）	27	
	8	8	点数算定とレセプトの書き方（手術・麻酔）	28	
	9	8	点数算定とレセプトの書き方（検査）	29	
	10	8	点数算定とレセプトの書き方（画像診断）	30	
	11	2	点数算定とレセプトの書き方（リハビリテーション・精神科療法）	31	
	12	40	医療秘書技能検定過去問題（医療事務）	32	
	13	4	点数算定とレセプトの書き方（入院）	33	
	14	48	医療事務技能認定試験過去問題	34	
	15			35	
	16			36	
	17			37	
	18			38	
	19			39	
20			40		
授業時間数 計				144	
テキスト	医療事務スタンダードテキスト2、医療事務スタンダードテキスト3、医療事務スタンダードテキスト4、医療事務スタンダード資料ブック、医科診療報酬点数表、薬価表、医科レセプト用紙（ソラスト）				
成績評価の方法	定期試験の結果80%、出席率の結果20%を加味して総合評価する。				

授業科目名	医療法規		授業時間数	72
学科	ビジネス情報科		学年	1年
コース	医療事務		担当教員	大谷
授業の方法	講義		実務経験	有
授業の内容	医療事務職として必要な基本的な医療保障制度（医療機関の概要・医療保険の仕組み、その他の関連制度）の知識を身につける。			
授業の到達目標	11月に医療秘書教育全国協議会医療秘書技能検定3級、1月に技能認定振興協会医療事務技能認定試験を取得する。			
年間の授業の計画		授業時間数		授業時間数
	1	2	医療機関と薬局	21
	2	2	医療保障制度（体系、医療保険の種類、被保険者証）	22
	3	2	保険給付（保険給付の範囲と種類、給付割合と患者負担、高額療養費、長期高額療養費、保険外併用療養費）	23
	4	2	医科医療事務の仕事（日常業務、請求事務）	24
	5	2	公費負担医療（制度の概要、その他助成制度、レセプト）	25
	6	2	労災保険・介護保険	26
	7	30	医療秘書技能検定過去問題（医療法規）	27
	8	30	医療事務技能認定試験問題集過去問題	28
	9			29
	10			30
	11			31
	12			32
	13			33
	14			34
	15			35
	16			36
	17			37
	18			38
	19			39
20			40	
授業時間数 計			72	
テキスト	医療法規（建帛社） 医療事務スタンダードテキスト1（ソラスト） 医療秘書検定実問題集3級①（土屋書店）			
成績評価の方法	定期試験の結果80%、出席率の結果20%を加味して総合評価する。			

授業科目名	医事コンピュータ		授業時間数	72
学科	ビジネス情報科		学年	1年
コース	医療事務		担当教員	大谷
授業の方法	演習		実務経験	有
授業の内容	医療事務及び医事コンピュータについての基礎的な知識を学び、カルテ及び診療伝票を基に医事コンピュータ（日本医師会ORCA）を用いて正しくレセプトを作成する力を身につける。			
授業の到達目標	2年次6月に医療秘書教育全国協議会医事コンピュータ技能検定3級を取得する。			
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数
	1	8	実技演習（患者登録、保険登録、病名登録、診療行為入力）	21
	2	40	医事コンピュータ技能検定3級過去問題（実技演習）	22
	3	2	コンピュータの基礎知識	23
	4	2	インターネットと情報活用	24
	5	2	ネットワークとセキュリティ	25
	6	18	医事コンピュータ技能検定3級過去問題（筆記問題・コンピュータ用語）	26
	7			27
	8			28
	9			29
	10			30
	11			31
	12			32
	13			33
	14			34
	15			35
	16			36
	17			37
	18			38
	19			39
20			40	
授業時間数 計				72
テキスト				
成績評価の方法	定期試験の結果80%、出席率の結果20%を加味して総合評価する。			

授業科目名	秘書実務		授業時間数	72
学科	ビジネス情報科		学年	1年
コース	パソコンビジネス・医療事務・公務員ビジネス		担当教員	大谷
授業の方法	講義		実務経験	有
授業の内容	職業人としての高度な実務能力と、社会人としての幅広い教養や品位を身につける。			
授業の到達目標	11月に実務技能検定協会秘書技能検定3級、2月に2級を取得する。			
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数
	1	2	身だしなみ、挨拶、マナーの基本	21
	2	2	秘書の心構え、パーソナリティー	22
	3	2	秘書の業務内容、機能と役割	23
	4	2	社会常識、会社・経営・法律・税務・財務に関する知識	24
	5	2	小切手と手形・人事・労務に関する知識	25
	6	2	電話対応・接遇用語・敬語の使い方・来客の接待	26
	7	2	慶事・弔辞のマナー、茶菓の接待	27
	8	2	人間関係と話し方、報告・話の聞き方	28
	9	2	状況対応	29
	10	2	郵便、グラフ、文書、会議の知識	30
	11	2	社内文書、社外文書、社公文書の書き方	31
	12	25	秘書技能検定3級過去問題（理論編・実技編）	32
	13	25	秘書技能検定2級過去問題（理論編・実技編）	33
	14			34
	15			35
	16			36
	17			37
	18			38
	19			39
20			40	
授業時間数 計			72	
テキスト	出る順問題集秘書検定3級に面白いほど受かる本（KADOKAWA）			
成績評価の方法	定期試験の結果80%、出席率の結果20%を加味して総合評価する。			

授業科目名	データベース		授業時間数	144
学科	ビジネス情報科		学年	2年
コース	パソコンビジネス・公務員ビジネス・医療事務		担当教員	大谷
授業の方法	演習		実務経験	有
授業の内容	Microsoft Accessの操作、データベースシステム構築技能の修得とともに、業務処理の分析提案ができる人材の育成をする。			
授業の到達目標	10月に日本情報処理検定協会情報処理技能検定試験データベース3級を取得する。			
年間の授業の計画		授業時間数		授業時間数
	1	8	Accessの基礎知識	21
	2	16	テーブル機能・テーブルの作成	22
	3	18	クエリ機能・クエリの作成	23
	4	18	フォーム機能・フォームの作成	24
	5	18	レポート機能・レポートの作成	25
	6	8	リレーションシップの設定	26
	7	24	情報処理技能検定試験模擬問題集4級	27
	8	34	情報処理技能検定試験模擬問題集3級	28
	9			29
	10			30
	11			31
	12			32
	13			33
	14			34
	15			35
	16			36
	17			37
	18			38
	19			39
20			40	
授業時間数 計			144	
テキスト	情報処理技能検定試験模擬問題集3・4級編（日本情報処理検定協会）			
成績評価の方法	定期試験の結果80%、出席率の結果20%を加味して総合評価する。			

授業科目名	商業簿記		授業時間数	72
学科	ビジネス情報科		学年	2年
コース	パソコンビジネス・医療事務・公務員ビジネス		担当教員	大谷
授業の方法	講義		実務経験	有
授業の内容	株式会社の経理・財務担当者として、工程管理のための実際原価に基づく基本的な帳簿を作成でき、管理する能力を身に付ける。また、複式簿記の仕組みを理解し、小売・卸売業に止まらず他業種にも応用できる資本の調達、運用管理のための帳簿を作成でき、その内容を理解できる。			
授業の到達目標	7月に全国経理教育協会簿記能力検定試験工業簿記2級、2月に簿記能力検定試験商業簿記2級を取得する。			
年間の授業の計画		授業時間数		授業時間数
	1	2	製造間接費の計算と記帳	21
	2	2	個別原価計算と記帳	22
	3	2	総合原価計算と記帳	23
	4	2	製品の受払	24
	5	28	工業簿記2級過去問題	25
	6	1	現金預金・現金過不足、当座借越	26
	7	1	手形、不渡手形、手形の更改	27
	8	1	固定資産、繰延資産	28
	9	1	借入金の返済・株式の発行	29
	10	1	福利厚生費、法人税等・所得税預り金	30
	11	1	純損益の計上・利益処分	31
	12	1	訂正仕訳	32
	13	1	本支店会計	33
	14	1	計算問題、商品有高帳	34
	15	1	受取手形記入帳・支払手形記入帳・仕入帳・売上帳	35
	16	1	仕訳集計表の作成	36
	17	1	財務諸表の作成	37
	18	24	商業簿記2級過去問題	38
	19			39
20			40	
授業時間数 計				72
テキスト	簿記能力検定試験 過去問題集2級工業簿記、簿記能力検定試験過去問題集2級商業簿記（全国経理教育協会）			
成績評価の方法	定期試験の結果80%、出席率の結果20%を加味して総合評価する。			

授業科目名	医事コンピュータ		授業時間数	72
学科	ビジネス情報科		学年	2年
コース	医療事務		担当教員	大谷
授業の方法	演習		実務経験	有
授業の内容	医療事務及び医事コンピュータについての基礎的な知識を学び、カルテ及び診療伝票を基に医事コンピュータ（日本医師会ORCA）を用いて正しくレセプトを作成する力を身につける。			
授業の到達目標	6月に医療秘書教育全国協議会医事コンピュータ技能検定3級を取得する。			
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数
	1	25	医事コンピュータ技能検定3級過去問題（実技演習）	21
	2	5	医事コンピュータ技能検定3級過去問題（筆記問題・コンピュータ用語）	22
	3	6	医事コンピュータ技能検定3級過去問題（筆記問題・医療事務）	23
	4	25	医事コンピュータ技能検定2級過去問題（実技演習）	24
	5	5	医事コンピュータ技能検定2級過去問題（筆記問題・コンピュータ用語）	25
	6	6	医事コンピュータ技能検定2級過去問題（筆記問題・医療事務）	26
	7			27
	8			28
	9			29
	10			30
	11			31
	12			32
	13			33
	14			34
	15			35
	16			36
	17			37
	18			38
	19			39
20			40	
授業時間数 計				72
テキスト	医療事務スタンダードテキスト1、医療事務スタンダードテキスト2、医療事務スタンダードテキスト3、医療事務スタンダードテキスト4、医療事務スタンダード資料ブック、医科診療報酬点数表、三訂医事コンピュータ関連知識（建帛社）			
成績評価の方法	定期試験の結果80%、出席率の結果20%を加味して総合評価する。			

授業科目名	特別授業		授業時間数	72
学科	ビジネス情報科		学年	2年
コース	パソコンビジネス・医療事務・公務員ビジネス		担当教員	大谷
授業の方法	演習		実務経験	有
授業の内容	適性検査や自己理解のための演習を通じて職業や企業の理解、働くことや自分についての理解を深め、コミュニケーションなどの力を高め、学生時代にやるべきことを理解し、将来を考え具体的なキャリアプランを描く力を身につける。			
授業の到達目標	卒業後の進路について具体的なキャリアプランを描き、実現することができるようになる。			
年間の授業の計画		授業時間数		授業時間数
	1	2	マイナビ就職セミナー合同会社説明会	21
	2	2	リクナビ企業発見&選考準備LIVE	22
	3	8	集団面接練習(志望の動機・自己PR)	23
	4	2	ホームルーム(企業検索、履歴書作成、面接練習)	24
	5	2	リクナビ企業発見&選考準備LIVE	25
	6	2	マイナビ就職セミナー合同会社説明会	26
	7	2	ホームルーム(企業検索、履歴書作成、面接練習)	27
	8	2	新入社員の心構え	28
	9	2	ホームルーム(企業検索、履歴書作成、面接練習)	29
	10	4	香川県就職・移住支援センター様「就職相談」	30
	11	2	ホームルーム(企業検索、履歴書作成、面接練習)	31
	12	2	かがわの仕事発見フェア中小企業家同友会	32
	13	2	ホームルーム(企業検索、履歴書作成、面接練習)	33
	14	2	かがわーくフェア	34
	15	2	ホームルーム(企業検索、履歴書作成、面接練習)	35
	16	2	日本赤十字様講話「献血について」	36
	17	2	ホームルーム(企業検索、履歴書作成、面接練習)	37
	18	2	かがわの仕事発見フェア中小企業家同友会	38
	19	2	ホームルーム(企業検索、履歴書作成、面接練習)	39
20	26	就職相談	40	
授業時間数 計			72	
テキスト	就職内定マスターテキスト(ムゲンダイ出版)			
成績評価の方法	なし			

授業科目名	特別授業		授業時間数	72
学科	ビジネス情報科		学年	1年
コース	パソコンビジネス・医療事務・公務員ビジネス		担当教員	大谷
授業の方法	演習		実務経験	有
授業の内容	適性検査や自己理解のための演習を通じて職業や企業の理解、働くことや自分についての理解を深め、コミュニケーションなどの力を高め、学生時代にやるべきことを理解し、将来を考え具体的なキャリアプランを描く力を身につける。			
授業の到達目標	卒業後の進路について具体的なキャリアプランを描き、実現することができるようになる。			
年間の授業の計画		授業時間数		授業時間数
	1	2	自己発見テスト、将来について400字作文作成	21
	2	2	ホームルーム（友達づくりエクササイズ）	22
	3	2	就職とは？、働くこと（仕事・人生・生きる）	23
	4	2	職業レディネステスト	24
	5	2	ホームルーム（インターンシップ検索、夏休みの過ごし方）	25
	6	2	自己発見テスト、職業レディネステスト結果解説	26
	7	2	クレベリン検査	27
	8	2	マイナビ様講話「マイナビへのエントリーの仕方 就職活動を始めるにあたっての心構え」	28
	9	2	はるやま商事様講話「身だしなみ講座」	29
	10	2	ホームルーム（就職サイトへエントリー）	30
	11	2	クレベリン検査結果解説	31
	12	2	就職希望調査	32
	13	2	日本赤十字様講話「献血について」	33
	14	8	集団面接練習（学校・科・コース・氏名を名乗る）	34
	15	2	ホームルーム（企業検索）	35
	16	2	厚生労働省編一般職業適性検査	36
	17	2	ホームルーム（履歴書作成）	37
	18	2	厚生労働省編一般職業適性検査結果解説	38
	19	2	ホームルーム（求人票検索）	39
20	2	面接における心構え	40	
授業時間数 計			72	
テキスト	就職内定マスターテキスト（ムゲンダイ出版）			
成績評価の方法	なし			

授業科目名	表計算		授業時間数	72
学科	ビジネス情報科		学年	2年
コース	パソコンビジネス・公務員ビジネス		担当教員	平田
授業の方法	演習		実務経験	有
授業の内容	表計算ソフトExcelを使い、模擬問題を解いて検定試験に備える。			
授業の到達目標	サーティファイExcel表計算処理技能認定試験に合格できるレベル。			
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数
	1	10	2級テーマ別知識問題（1～7）	21
	2	6	2級テーマ別実技知識問題（1～3）	22
	3	8	2級模擬問題（知識・実技）（1～4）	23
	4	10	1級テーマ別知識問題（1～6）	24
	5	6	1級テーマ別実技知識問題（1～3）	25
	6	6	1級模擬問題（知識・実技）（1～3）	26
	7	2	演習1	27
	8	2	演習2	28
	9	2	演習3	29
	10	2	演習4	30
	11	2	演習5	31
	12	2	演習6	32
	13	2	演習7	33
	14	2	演習8	34
	15	2	演習9	35
	16	2	演習10	36
	17	2	演習11	37
	18	2	演習12	38
	19	2	演習13	39
20			40	
授業時間数 計			72	
テキスト	サーティファイExcel表計算処理技能認定試験 1・2級問題集（2019）			
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける			

授業科目名	情報セキュリティ		授業時間数	72
学科	ビジネス情報科		学年	1年
コース	パソコンビジネス		担当教員	中山
授業の方法	講義		実務経験	有
授業の内容	・情報処理試験で必要とされる疑似言語を学習する。			
授業の到達目標	・基本情報技術者試験に出題される疑似言語の知識の習得する。			
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数
	1	8	情報セキュリティ技術	21
	2	8	情報セキュリティ管理	22
	3	8	関連法規	23
	4	8	情報セキュリティ対策の実践	24
	5	8	テクノロジー系	25
	6	8	マネジメント系	26
	7	8	ストラテジ系	27
	8	16	問題演習	28
	9			29
	10			30
	11			31
	12			32
	13			33
	14			34
	15			35
	16			36
	17			37
	18			38
	19			39
20			40	
授業時間数 計				72
テキスト	ニュースペックテキスト情報セキュリティマネジメント2024年度版			
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける			

授業科目名	パソコン実習		授業時間数	216	
学科	ビジネス情報科		学年	2年	
コース	パソコンビジネス		担当教員	中山	
授業の方法	演習		実務経験	有	
授業の内容	・パソコンで利用できる様々なソフトウェアの使い方を学習する。				
授業の到達目標	・Premiere ProとJW-CAD基本的な操作方法を習得する。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	4	CADの概要	21	
	2	4	Jw-cad基本操作(1) 基本操作	22	
	3	4	Jw-cad基本操作(2) 円と線	23	
	4	4	Jw-cad基本操作(3) 図形作成	24	
	5	4	Jw-cad基本操作(4) 印刷	25	
	6	10	Jw-cad基本操作(5) 家具、部屋の作図	26	
	7	10	Jw-cad基本操作(6) 文字の記入	27	
	8	10	Jw-cad基本操作(7) 寸法の記入	28	
	9	10	Jw-cadを使用して平面図作成(1) レイヤの操作	29	
	10	10	Jw-cadを使用して平面図作成(2) 図面枠	30	
	11	16	Jw-cadを使用して平面図作成(3) 1階平面図	31	
	12	16	Jw-cadを使用して平面図作成(4) 2階平面図	32	
	13	10	映像編集の基本	33	
	14	14	情報番組の作成	34	
	15	14	さまざまな動画の制作	35	
	16	24	効果的な映像の演出	36	
	17	52	動画制作演習	37	
	18			38	
	19			39	
20			40		
授業時間数 計				216	
テキスト	PremierePro, やさしく学ぶJwcad8				
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける				

授業科目名	ITパスポート		授業時間数	144	
学科	ビジネス情報科		学年	1年	
コース	パソコンビジネス・公務員ビジネス		担当教員	妹尾	
授業の方法	講義		実務経験	有	
授業の内容	『ITパスポート試験』とは、企業などの一般業務部門で情報化推進を担える人材の国家資格試験である。本講座ではITパスポート試験の出題内容を一通り学習する。				
授業の到達目標	ITパスポート試験に出題される問題が広範囲にわたるため、出題範囲を広く浅く理解・暗記しておく必要がある。このため、一連の授業を通して出題範囲事項の概要をイメージできることを目標とする。				
年間の授業の計画		授業時間数		授業時間数	
	1	8	コンピュータシステムについて	21	
	2	4	確認問題1 解答と解説	22	
	3	8	コンピュータはなぜ動くのか	23	
	4	4	確認問題2 解答と解説	24	
	5	16	マルチメディア、ネットワーク	25	
	6	4	確認問題3 解答と解説	26	
	7	16	システム開発	27	
	8	4	確認問題4 解答と解説	28	
	9	12	企業と法務	29	
	10	4	確認問題5 解答と解説	30	
	11	12	経営戦略	31	
	12	4	確認問題6 解答と解説	32	
	13	48	検定試験対策	33	
	14			34	
	15			35	
	16			36	
	17			37	
	18			38	
	19			39	
20			40		
授業時間数 計				144	
テキスト	ITパスポート試験テキスト&問題集・ITパスポート試験問題集（共に実教出版）・授業中に配布するプリント類				
成績評価の方法	出席と授業態度を重視する。				

授業科目名	調剤事務		授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科		学年	1年	
コース	医療事務		担当教員	妹尾	
授業の方法	講義		実務経験	無	
授業の内容	薬剤の基礎知識と薬価基準表を用いた薬剤料の算定方法、調剤行為の内容と調剤行為ごとに定められた点数及び方法・ルールを用いた調剤費の算定方法を学習する。				
授業の到達目標	調剤薬局事務検定の合格を目標とし、調剤薬局事務職員としての基礎的な知識の習得を図る。				
年間の授業の計画		授業時間数		授業時間数	
	1	2	医療保障制度の基本	21	2 労災保険制度について
	2	2	薬局の基礎知識	22	2 介護保険制度の基礎知識
	3	2	薬の基礎知識	23	2 科目試験2
	4	2	処方箋の基礎知識	24	2 検定試験対策1
	5	2	調剤基本料の算定	25	2 検定試験対策2
	6	2	調剤料の算定算	26	2 検定試験対策3
	7	2	調剤料の加算	27	2 検定試験対策4
	8	2	薬学管理料の算定	28	2 検定試験対策5
	9	2	調剤報酬算定演習1	29	2 検定試験対策6
	10	2	調剤報酬算定演習2	30	2 検定試験対策7
	11	2	調剤報酬算定演習3	31	2 模擬試験
	12	2	調剤報酬算定演習4	32	2 検定試験対策8
	13	2	科目試験1	33	2 検定試験総評
	14	2	レセプトについて	34	2 科目試験3
	15	2	レセプト記載演習1	35	2 医療スタッフとしての接遇マナー
	16	2	レセプト記載演習2	36	2 薬の基礎知識
	17	2	レセプト記載演習3	37	
	18	2	レセプト記載演習4	38	
	19	2	レセプト記載演習5	39	
20	2	公費負担医療制度について	40		
授業時間数 計				72	
テキスト	テキスト1医療保障制度・調剤薬局事務講座テキスト2算定とレセプト・資料ブック・薬価表（以上全てソラスト）・授業中に配布するプリント類 ※電卓・筆記用具は毎時間必ず持参のこと。				
成績評価の方法	出席と授業態度、課題提出状況を重視する。				

授業科目名	ビジネス文書		授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科		学年	1年	
コース	パソコンビジネス・公務員ビジネス・医療事務		担当教員	妹尾	
授業の方法	講義		実務経験	有	
授業の内容	IT化が進む現代では社会のあらゆる場において伝達にビジネス文書が使われている。一般常識や敬語の使い方なども学習しながら、即戦力として簡潔で分かりやすい文書の作成ができるように学習する。				
授業の到達目標	ビジネス文書検定3級の合格を目指し、基礎的なビジネス文書が自分で考えて作成できるように理解を深める。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	2	授業のオリエンテーション・ビジネス文書とは	21	
	2	4	文書の基礎知識	22	
	3	4	ビジネス文書（ビジネス文書の種類と特徴）	23	
	4	6	ビジネス文書（礼儀正しい文章表現）	24	
	5	4	ビジネス文書（文書の基本書式）	25	
	6	4	ビジネス文書（社内文書）	26	
	7	6	ビジネス文書（社外文書）	27	
	8	4	ビジネス文書（社交文書）	28	
	9	4	手紙の基礎知識	29	
	10	22	ビジネス文書検定演習1～11	30	
	11	4	模擬試験	31	
	12	2	電子メールの作成とマナー	32	
	13	2	文書の取扱い	33	
	14	2	事務関連法規、文書管理の知識	34	
	15	2	まとめ	35	
	16			36	
	17			37	
	18			38	
	19			39	
20			40		
授業時間数 計				72	
テキスト	ビジネス実務・ビジネス文書検定3級問題（共に早稲田出版）・その他配布資料あり				
成績評価の方法	出席と授業態度、課題提出状況を重視する。				

授業科目名	教養Ⅰ（社会科学・理系学問）		授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科		学年	1年	
コース	公務員ビジネス		担当教員	妹尾	
授業の方法	講義		実務経験	無	
授業の内容	判断推理の基本的な解き方を学ぶ。その後、演習問題や過去問題を解き応用力を高めていく。				
授業の到達目標	公務員試験に合格することのできる判断推理の学力を養う。				
年間の授業の計画		授業時間数		授業時間数	
	1	4	判断推理（命題・暗号）	21	
	2	4	判断推理（対応関係）	22	
	3	4	判断推理（順位序列）	23	
	4	4	判断推理（位置関係）	24	
	5	2	確認テスト1	25	
	6	4	判断推理（方位）	26	
	7	4	判断推理（集合）	27	
	8	4	判断推理（魔法陣）	28	
	9	4	判断推理（道順）	29	
	10	2	確認テスト2	30	
	11	4	判断推理（平面図形）	31	
	12	4	判断推理（軌跡）	32	
	13	4	判断推理（立体図形）	33	
	14	4	資料解釈	34	
	15	2	確認テスト3	35	
	16	10	模擬試験	36	
	17	4	面接試験対策	37	
	18	4	適正試験対策	38	
	19			39	
20			40		
授業時間数 計				72	
テキスト	判断推理・資料解釈（地方初級・国家一般職（高卒者））テキスト、判断推理・資料解釈（地方初級・国家一般職（高卒者））問題集：				
成績評価の方法	出席と授業態度を重視する。宿題を出すことがある。				

授業科目名	ワープロ		授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科		学年	2年	
コース	パソコンビジネス・公務員ビジネス・医療事務		担当教員	妹尾	
授業の方法	演習		実務経験	有	
授業の内容	本格的な文書や資料を作成するための応用力を身に付けるため、様々なwordの機能を学習する。社会に出て日常のあらゆる場面で活用できる知識を習得する。				
授業の到達目標	引き続き、タッチタイピングの習得に向けて取り組むとともに、日本情報処理検定協会主催のワープロ検定2級合格を目指す。				
年間の授業の計画		授業時間数		授業時間数	
	1	4	タッチタイピング習得に向けて	21	2
	2	2	書式設定とスタイル1	22	2
	3	2	書式設定とスタイル2	23	2
	4	2	オブジェクトの利用1	24	2
	5	2	オブジェクトの利用2	25	2
	6	2	オブジェクトの利用3	26	2
	7	2	差し込み印刷1	27	2
	8	2	差し込み印刷2	28	2
	9	2	表紙の作成	29	2
	10	2	目次作成	30	2
	11	2	アウトラインとヘッダーフッター1	31	2
	12	2	アウトラインとヘッダーフッター2	32	2
	13	2	引用文献と図表目次1	33	2
	14	2	引用文献と図表目次2	34	2
	15	2	コメントと変更履歴	35	2
	16	2	文書の組み込みなど1	36	
	17	2	文書の組み込みなど2	37	
	18	2	コンテンツコントロール1	38	
	19	2	コンテンツコントロール2	39	
20	2	テンプレート作成	40		
授業時間数 計				72	
テキスト	3Wordマスター実習問題集-ステージアップ編- (ムゲンダイ出版)、配布プリント				
成績評価の方法	出席と授業態度、課題提出状況を重視する。分からない部分は個別指導を行うので申し出ること。				

授業科目名	調剤事務		授業時間数	36	
学科	ビジネス情報科		学年	2年	
コース	医療事務		担当教員	妹尾	
授業の方法	講義		実務経験	無	
授業の内容	カルテの記載内容、疾患について理解を進める。 医師事務作業補助者の誕生した経緯と業務内容を理解し、各種医療文書の作成を学ぶ。				
授業の到達目標	診療録、診断書、診療情報提供書などの医療文書が、なぜ必要なのかを理解し作成できるようになる。 医師事務作業補助認定試験の合格を目指す。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	2	医師事務作業補助者とは	21	
	2	2	診療録の読み方	22	
	3	2	入院診療計画書の記載について	23	
	4	6	各種文書・証明書の記載について	24	
	5	6	法律に規定されている文書の記載について	25	
	6	4	その他の文書の記載について	26	
	7	2	個人情報の取扱いについて	27	
	8	2	電子カルテシステムについて	28	
	9	2	安全管理と院内感染予防について	29	
	10	8	検定対策	30	
	11			31	
	12			32	
	13			33	
	14			34	
	15			35	
	16			36	
	17			37	
	18			38	
	19			39	
20			40		
授業時間数 計				36	
テキスト	医師事務作業補助者養成講座テキスト1（基礎知識編）・医師事務作業補助者養成講座テキスト2（文書作成編）（共にソラスト）・配布資料あり				
成績評価の方法	出席と授業態度、課題提出状況を重視する。				

授業科目名	ホスピタルコンシェルジュ		授業時間数	36
学科	ビジネス情報科		学年	2年
コース	医療事務		担当教員	妹尾
授業の方法	講義		実務経験	無
授業の内容	来院した患者さんに納得してもらえるような、質の高いサービスを提供できる知識と意識を学習する。			
授業の到達目標	一人一人に寄り添える心もこのこもった対応を学習し、ホスピタルコンシェルジュ®検定試験の合格を目指す。			
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数
	1	2	接遇の基本技術1	21
	2	2	接遇の基本技術2	22
	3	2	患者タイプ別接遇1	23
	4	2	患者タイプ別接遇2	24
	5	2	業務ごとの接遇1	25
	6	2	業務ごとの接遇2	26
	7	2	電話対応	27
	8	2	クレーム対応	28
	9	2	クレーム対応2	29
	10	2	電子カルテについて	30
	11	2	レセプトコンピュータについて	31
	12	2	個人情報とコンプライアンス	32
	13	4	ホスピタルコンシェルジュ検定対策1	33
	14	4	ホスピタルコンシェルジュ検定対策2	34
	15	4	ホスピタルコンシェルジュ検定対策3	35
	16			36
	17			37
	18			38
	19			39
20			40	
授業時間数 計				36
テキスト	医師事務作業補助者養成講座テキスト1（基礎知識編）・医師事務作業補助者養成講座テキスト2（文書作成編）（共にソラスト）・配布資料あり			
成績評価の方法	出席と授業態度、課題提出状況を重視する。			

授業科目名	ビジネス文書		授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科		学年	2年	
コース	パソコンビジネス・医療事務・公務員ビジネス		担当教員	妹尾	
授業の方法	講義		実務経験	有	
授業の内容	1年次に学習したビジネスの基礎知識をふまえ、事務職としての敬語、接遇、対応の応用力を身につける。				
授業の到達目標	ビジネス文書検定2級合格を目標とし、社会人としてふさわしい言葉遣いと態度の習得を図る。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	2	1年次の復習	21	
	2	4	表記技能（漢字）	22	
	3	8	表現技能（敬語）	23	
	4	2	表現技能（書式）	24	
	5	8	表現技能（文章）	25	
	6	2	表現技能（グラフ）	26	
	7	6	実務技能（社公文書）	27	
	8	4	実務技能（社内文書）	28	
	9	6	実務技能（社外文書）	29	
	10	4	確認テスト	30	
	11	20	検定対策	31	
	12	6	模擬問題	32	
	13			33	
	14			34	
	15			35	
	16			36	
	17			37	
	18			38	
	19			39	
20			40		
授業時間数 計				72	
テキスト	ビジネス文書検定受験ガイド（早稲田出版）・ビジネス文書検定2級問題（早稲田出版）・配布資料あり				
成績評価の方法	出席と授業態度、課題提出状況を重視する。				

授業科目名	ビジネス文書		授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科		学年	2年	
コース	パソコンビジネス・公務員ビジネス		担当教員	妹尾	
授業の方法	講義		実務経験	有	
授業の内容	1年次に学習したことを踏まえて、ITパスポート試験の過去問演習を行い、その後、解説を実施する。				
授業の到達目標	ITパスポート試験に出題される問題が広範囲にわたるため、出題範囲を広く浅く理解・暗記しておく必要がある。授業を通して出題範囲事項の問題を時間内に解けるようにしていく。				
年間の授業の計画		授業時間数		授業時間数	
	1	4	テクノロジー系復習	21	
	2	4	マネジメント系復習	22	
	3	4	システム開発復習	23	
	4	2	確認問題	24	
	5	4	ITマネジメント	25	
	6	4	企業活動と法務	26	
	7	4	経営戦略	27	
	8	6	練習問題（1～5）	28	
	9	8	過去問演習1	29	
	10	8	過去問演習2	30	
	11	8	過去問演習3	31	
	12	8	過去問演習4	32	
	13	8	過去問演習5	33	
	14			34	
	15			35	
	16			36	
	17			37	
	18			38	
	19			39	
20			40		
授業時間数 計				72	
テキスト	よくわかるマスター ITパスポート試験対策テキスト&過去問題集 配布プリントあり				
成績評価の方法	出席と授業態度、課題提出状況を重視する。				

授業科目名	イラストレータ		授業時間数	72
学科	ビジネス情報科		学年	2年
コース	パソコンビジネス・医療事務		担当教員	妹尾
授業の方法	演習		実務経験	無
授業の内容	デザイン・印刷業界で必須とされるベクトル画像編集ソフト(Adobe Illustrator)の操作を習得し、グラフィックコンテンツを制作する。			
授業の到達目標	Adobe Illustratorの操作スキルをの応用能力を習得し、コンテンツなどをより効率的に制作する力を身に付ける。Illustratorクリエイター認定試験の合格を目指す。			
年間の授業の計画		授業時間数		授業時間数
	1	4	オブジェクトやカラーの応用操作	21
	2	4	文字設定の応用操作	22
	3	10	イラストレーション作成	23
	4	10	ロゴデザインの作成	24
	5	10	Webデザインの作成	25
	6	10	印刷原稿の作成	26
	7	4	模擬問題1~4	27
	8	20	検定対策	28
	9			29
	10			30
	11			31
	12			32
	13			33
	14			34
	15			35
	16			36
	17			37
	18			38
	19			39
20			40	
授業時間数 計			72	
テキスト	Illustrator®クリエイター能力認定試験問題集 (CC/CC2014/CC2015/CC2015.3/CC2017対応) (サーティファイ) Illustrator®クイックマスターCC Windows&Mac (ウィネット)			
成績評価の方法	出席と授業態度、課題提出状況を重視する。			

授業科目名	フォトショップ		授業時間数	72
学科	ビジネス情報科		学年	2年
コース	パソコンビジネス・公務員ビジネス		担当教員	妹尾
授業の方法	演習		実務経験	無
授業の内容	1年次に学んだAdobe Photoshopの応用操作方法を身に付けつつ機能の理解を深め、写真の修正・加工を行う。			
授業の到達目標	サーティファイ主催の能力認定試験スタンダードに合格できる技術と知識の習得を目標とする。			
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数
	1	2	フォトレタッチ	21
	2	2	ロゴデザイン	22
	3	2	アクションの作成	23
	4	4	写真合成	24
	5	4	ポストカード作成1	25
	6	4	イラストと写真の合成	26
	7	2	画像アセットとスライス	27
	8	4	ポストカード作成2	28
	9	4	バナー作成	29
	10	3	検定対策1	30
	11	3	検定対策2	31
	12	3	検定対策3	32
	13	3	検定対策4	33
	14	3	検定対策5	34
	15	3	模擬テスト1	35
	16	3	模擬テスト2	36
	17	3	模擬テスト3	37
	18	10	作品制作1	38
	19	10	作品制作2	39
20			40	
授業時間数 計				72
テキスト	Photoshop Quick Master CC、Photoshopクリエイター能力認定試験問題集（ウイネット）、配布プリント			
成績評価の方法	出席と授業態度、課題提出状況を重視する。			

授業科目名	教養Ⅰ（社会科学・理系学問）		授業時間数	72		
学科	ビジネス情報科		学年	2年		
コース	公務員ビジネス		担当教員	妹尾		
授業の方法	講義		実務経験	無		
授業の内容	社会科学を学習しながら、判断推理の復習を行う。さらに、模擬試験を定期的実施することで、知識の定着を図る。					
授業の到達目標	公務員一般職、地方初級公務員合格のための知識の習得を図る。					
年間の授業の計画		授業時間数		授業時間数		
	1	2	政治（民主政治1）	21	2	判断推理復習1
	2	2	政治（民主政治2）	22	2	判断推理復習2
	3	2	政治（日本国憲法）	23	2	確認試験2
	4	2	政治（基本的人権）	24	2	確認試験3
	5	2	政治（内閣と国会）	25	2	経済（国民の所得と景気）
	6	2	政治（裁判所と主な判例）	26	2	経済（税金）
	7	2	政治（地方自治）	27	2	経済（日本の経済）
	8	2	政治（日本と諸外国の選挙制度）	28	2	倫理（労働関係）
	9	2	政治（政党政治）	29	2	倫理（社会保障制度）
	10	2	政治（国際政治）	30	2	倫理（社会保障制度の問題）
	11	2	適性検査対策1	31	2	倫理（現代社会の特性）
	12	2	適性検査対策2	32	2	倫理（青年期の心理）
	13	2	確認試験1	33	2	倫理（日本の思想）
	14	2	面接対策1	34	2	倫理（東洋の思想）
	15	2	面接対策2	35	2	倫理（西洋の思想）
	16	2	小論文1	36	2	確認試験5
	17	2	小論文2	37		
	18	2	経済（市場形態）	38		
	19	2	経済（金融政策）	39		
20	2	経済（財政政策）	40			
授業時間数 計				72		
テキスト	判断推理・資料解釈（地方初級・国家一般職（高卒者））テキスト、判断推理・資料解釈（地方初級・国家一般職（高卒者））問題集					
成績評価の方法	出席と授業態度を重視する。宿題を出すことがある。					

授業科目名	就職実務		授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科		学年	2年	
コース	パソコンビジネス・公務員ビジネス		担当教員	妹尾	
授業の方法	講義		実務経験	有	
授業の内容	就職対策を通じて自己の将来像を明確にし、計画的に就職活動を行えるように支援する。				
授業の到達目標	企業の求める人物像を的確に把握し、志望の動機、自己アピールができるようにする。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	2	社会人とは何か。	21	4 筆記試験対策 理科
	2	1	企業の基礎知識	22	4 筆記試験対策 世界の地理
	3	1	就職活動の進め方とポイント	23	5 時事問題
	4	1	自己分析について	24	2 ビジネスマナーについて
	5	1	企業研究について	25	1 身だしなみと敬語
	6	1	社会保険について	26	1 内定獲得後について
	7	1	求人票の閲覧方法	27	
	8	2	履歴書の書き方、その他書類について	28	
	9	1	履歴書添削	29	
	10	2	面接の対策とポイント	30	
	11	2	面接ロールプレイング	31	
	12	4	模擬面接	32	
	13	2	グループディスカッションの対策とポイント	33	
	14	4	グループディスカッションロールプレイング	34	
	15	4	筆記試験対策 国語	35	
	16	4	筆記試験対策 政治経済	36	
	17	4	筆記試験対策 日本の地図	37	
	18	2	筆記試験対策 倫理	38	
	19	4	筆記試験対策 中学英語	39	
20	12	筆記試験対策 数学	40		
授業時間数 計				72	
テキスト	プリント配布。				
成績評価の方法	出席と授業態度、課題提出状況を重視する。				

授業科目名	教養Ⅱ（文系学問）		授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科		学年	1年	
コース	公務員ビジネス		担当教員	毛利	
授業の方法	講義		実務経験	無	
授業の内容	公務員試験の人文科学の基礎と頻出問題の理解。				
授業の到達目標	多岐にわたる公務員試験の出題範囲に対応していくために、自分に合った勉強法を理解し、効率よく反復学習し、一次試験の合格を目指す。				
年間の授業の計画		授業時間数		授業時間数	
	1	2	日本史 旧石器時代 奈良時代	21	4 世界史 東洋史まとめ
	2	2	日本史 平安時代	22	2 地理 地図の図法
	3	2	日本史 鎌倉時代	23	2 地理 世界の地形
	4	2	日本史 建武の新政～室町時代 小テスト	24	2 地理 世界の気候
	5	2	日本史 戦国時代	25	2 地理 世界の産業 小テスト
	6	2	日本史 江戸初期	26	2 地理 各国地誌、人種、言語
	7	2	日本史 江戸中期 小テスト	27	4 地理 人口問題、都市問題、環境問題
	8	2	日本史 江戸後期	28	2 地理 日本の地誌 小テスト
	9	2	日本史 明治初期	29	4 地理まとめ
	10	3	日本史 明治中期～太平洋戦争 小テスト	30	2 総まとめ
	11	3	日本史 終戦後	31	
	12	2	日本史 通史 小テスト	32	
	13	4	日本史まとめ	33	
	14	2	世界史 古代 中世ヨーロッパ	34	
	15	2	世界史 近代ヨーロッパ	35	
	16	2	世界史 近代国家の形成 小テスト	36	
	17	4	世界史ヨーロッパまとめ	37	
	18	2	世界史 東洋史	38	
	19	2	世界史 現代の社会	39	
20	2	世界史 通史 小テスト	40		
授業時間数 計				72	
テキスト	地方初級・国家一般職テキスト人文科学、地方初級・国家一般職問題集人文科学				
成績評価の方法	小テスト 定期テスト				

授業科目名	教養Ⅱ（文系学問）		授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科		学年	2年	
コース	公務員ビジネス		担当教員	毛利	
授業の方法	講義		実務経験	無	
授業の内容	公務員試験の国語・文章理解の試験対策				
授業の到達目標	多岐にわたる公務員試験の出題範囲に対応していくために、自分に合った勉強法を理解し、効率よく反復学習し、一次試験の合格を目指す。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	6	漢字	21	
	2	6	四字熟語	22	
	3	6	ことわざ・故事	23	
	4	6	現代文・古文の重要語句 小テスト	24	
	5	8	現代文の内用把握	25	
	6	8	古文の内容把握	26	
	7	8	漢文の内容把握 小テスト	27	
	8	6	空欄補充（国語）	28	
	9	6	文章整列（国語） 小テスト	29	
	10	6	空欄補充（英語）	30	
	11	6	文章整列（英語） 小テスト	31	
	12			32	
	13			33	
	14			34	
	15			35	
	16			36	
	17			37	
	18			38	
	19			39	
20			40		
授業時間数 計				72	
テキスト	地方初級・国家一般職テキスト人文科学、地方初級・国家一般職問題集人文科学				
成績評価の方法	小テスト 定期テスト				

授業科目名	表計算		授業時間数	72
学科	ビジネス情報科		学年	1年
コース	パソコンビジネス・医療事務・公務員ビジネス		担当教員	毛利
授業の方法	演習		実務経験	有
授業の内容	ビジネスにおいて必須となっているパソコンソフト「Excel」を使って、パソコン、数字に慣れ、セルや関数の概念を習得する。			
授業の到達目標	日本情報処理検定協会表計算検定3級以上レベルを目標とする。			
年間の授業の計画		授業時間数		授業時間数
	1	9	到達目標説明、ログイン方法、Windowsの使い方、ドライブの説明	21
	2	9	Excel入門	22
	3	9	ワークシートの活用(1)	23
	4	9	ワークシートの活用(2)	24
	5	9	グラフ(1)	25
	6	9	グラフ(2)	26
	7	9	データベース	27
	8	9	Excelの応用	28
	9			29
	10			30
	11			31
	12			32
	13			33
	14			34
	15			35
	16			36
	17			37
	18			38
	19			39
20			40	
授業時間数 計			72	
テキスト	30時間でマスターExcel2021 Excelマスター演習問題集基礎編			
成績評価の方法	出欠席、授業態度、定期テスト			

授業科目名	表計算演習		授業時間数	72
学科	ビジネス情報科		学年	2年
コース	パソコンビジネス・医療事務・公務員ビジネス		担当教員	毛利
授業の方法	演習		実務経験	有
授業の内容	Excelを使い応用操作を身に付ける。			
授業の到達目標	日本情報処理検定協会表計算検定2級以上レベルを目標とする。			
年間の授業の計画		授業時間数		授業時間数
	1	9	ブック、シートの応用、検定過去問題	21
	2	9	書式設定およびレイアウト、検定過去問題	22
	3	9	関数の応用、検定過去問題	23
	4	9	データベースの応用、検定過去問題	24
	5	9	ピボットテーブル、検定過去問題	25
	6	9	グラフの応用、検定過去問題	26
	7	9	マクロ機能、検定過去問題	27
	8	9	データ分析、シートの保護、検定過去問題	28
	9			29
	10			30
	11			31
	12			32
	13			33
	14			34
	15			35
	16			36
	17			37
	18			38
	19			39
20			40	
授業時間数 計			72	
テキスト	Excelマスター演習問題集応用編			
成績評価の方法	出欠席、授業態度、定期テスト			

授業科目名	医科医療事務・歯科医療事務		授業時間数	144
学科	ビジネス情報科		学年	2年
コース	医療事務		担当教員	毛利
授業の方法	講義		実務経験	無
授業の内容	歯科医療事務の基礎知識を身につけ、歯科点数算定を理解し、レセプトの作成を習得する。また歯科助手として医師の治療介助、歯科衛生士の補助および診療室の管理、患者対応などのさまざまな業務に対応できる力を身につける。			
授業の到達目標	技能認定振興協会歯科医療事務管理士技能認定試験、技能認定振興協会医科医療事務管理士技能認定試験を取得する。			
年間の授業の計画		授業時間数		授業時間数
	1	4	歯科助手の基本知識	21
	2	4	歯の知識	22
	3	2	点数算定とレセプトの書き方（初・再診料）	23
	4	2	点数算定とレセプトの書き方（医学管理・在宅医療）	24
	5	2	点数算定とレセプトの書き方（投薬・注射）	25
	6	2	点数算定とレセプトの書き方（検査・画像診断）	26
	7	2	点数算定とレセプトの書き方（リハビリテーション）	27
	8	2	点数算定とレセプトの書き方（処置・手術・麻酔）	28
	9	6	歯冠修復	29
	10	6	硬組織疾患	30
	11	6	歯髄疾患（歯髄炎）	31
	12	6	歯周組織疾患（根尖性歯周炎）	32
	13	6	軟組織疾患	33
	14	6	歯周疾患・その他の疾病	34
	15	6	欠損補綴	35
	16	6	修理、再装着、来院請求	36
	17	76	過去問題集（医科・歯科）	37
	18			38
	19			39
20			40	
授業時間数 計			144	
テキスト	テキスト1医療保障制度<医科・歯科・調剤 共通テキスト>、歯科テキスト2診療報酬の算定、歯科テキスト3サポートブック、歯科テキスト4・5トレーニングブック、歯科テキスト6歯科助手の基本知識、歯科レセプト用紙（診療報酬明細書）、歯科試験問題集（ソラスト）			
成績評価の方法	定期試験の結果80%、出席率の結果20%を加味して総合評価する。			

授業科目名	ホームページ演習		授業時間数	72
学科	ビジネス情報科		学年	2年
コース	パソコンビジネス・医療事務		担当教員	毛利
授業の方法	演習		実務経験	有
授業の内容	Dreamweaverを使い上位級の検定対策をしていく			
授業の到達目標	HTML5に準拠したサイト制作ができる。サーティファイWEBクリエイター能力認定試験エキスパート合格			
年間の授業の計画		授業時間数		授業時間数
	1	8	HTMLの基礎と応用	21
	2	8	CSSの基礎と応用	22
	3	8	高度なリストのデザイン	23
	4	8	テキスト主体のページを作成	24
	5	8	テーブルとそのスタイル	25
	6	8	ギャラリーレイアウト	26
	7	8	フォーム	27
	8	16	過去問実施	28
	9			29
	10			30
	11			31
	12			32
	13			33
	14			34
	15			35
	16			36
	17			37
	18			38
	19			39
20			40	
授業時間数 計				72
テキスト	Webクリエイター能力認定試験エキスパート公式問題集 よくわかる HTML5&CSS3ウェブサイト構築の基本と実践			
成績評価の方法	定期試験の結果80%、出席率の結果20%を加味して総合評価する。			

授業科目名	医療秘書・歯科医療事務		授業時間数	144	
学科	ビジネス情報科		学年	2年	
コース	医療事務		担当教員	毛利	
授業の方法	講義		実務経験	無	
授業の内容	歯科医療事務の基礎知識を身につけ、歯科点数算定を理解し、レセプトの作成を習得する。また歯科助手として医師の治療介助、歯科衛生士の補助および診療室の管理、患者対応などのさまざまな業務に対応できる力を身につける。				
授業の到達目標	技能認定振興協会歯科医療事務管理士技能認定試験、医療秘書教育全国協議会医療秘書技能検定試験を取得する。				
年間の授業の計画		授業時間数		授業時間数	
	1	4	歯科助手の基本知識	21	
	2	4	歯の知識	22	
	3	2	点数算定とレセプトの書き方（初・再診料）	23	
	4	2	点数算定とレセプトの書き方（医学管理・在宅医療）	24	
	5	2	点数算定とレセプトの書き方（投薬・注射）	25	
	6	2	点数算定とレセプトの書き方（検査・画像診断）	26	
	7	2	点数算定とレセプトの書き方（リハビリテーション）	27	
	8	2	点数算定とレセプトの書き方（処置・手術・麻酔）	28	
	9	6	歯冠修復	29	
	10	6	硬組織疾患	30	
	11	6	歯髄疾患（歯髄炎）	31	
	12	6	歯周組織疾患（根尖性歯周炎）	32	
	13	6	軟組織疾患	33	
	14	6	歯周疾患・その他の疾病	34	
	15	6	欠損補綴	35	
	16	6	修理、再装着、来院請求	36	
	17	76	過去問題集（医療秘書・歯科）	37	
	18			38	
	19			39	
20			40		
授業時間数 計				144	
テキスト	テキスト1医療保障制度<医科・歯科・調剤 共通テキスト>、歯科テキスト2診療報酬の算定、歯科テキスト3サポートブック、歯科テキスト4・5トレーニングブック、歯科テキスト6歯科助手の基本知識、歯科レセプト用紙（診療報酬明細書）、歯科試験問題集（ソラスト）				
成績評価の方法	定期試験の結果80%、出席率の結果20%を加味して総合評価する。				

授業科目名	ワープロ演習		授業時間数	72
学科	ビジネス情報科		学年	1年
コース	パソコンビジネス・公務員ビジネス		担当教員	毛利
授業の方法	演習		実務経験	有
授業の内容	Wordを使って上位級の検定取得を目指す。			
授業の到達目標	日本情報処理検定協会日本語ワープロ2級以上			
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数
	1	72	過去問	21
	2			22
	3			23
	4			24
	5			25
	6			26
	7			27
	8			28
	9			29
	10			30
	11			31
	12			32
	13			33
	14			34
	15			35
	16			36
	17			37
	18			38
	19			39
20			40	
授業時間数 計			72	
テキスト	Wordビジネス活用ドリル			
成績評価の方法	定期試験の結果80%、出席率の結果20%を加味して総合評価する。			

授業科目名	ビジネス教養		授業時間数	72
学科	ビジネス情報科		学年	1年
コース	パソコンビジネス・公務員ビジネス		担当教員	毛利
授業の方法	講義		実務経験	有
授業の内容	基礎学力の向上として社会人に必要な一般常識問題を学びなおし理解を深め、就職筆記試験や社会に出てからの仕事や人間関係において役立てていく。			
授業の到達目標	基礎学力を定着させ読解力や思考力を養うことができる。			
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数
	1	14	国語(漢字・四字熟語・常識問題・文学史)	21
	2	14	数学(分数・小数・パーセント・方程式と関数)	22
	3	12	英語(単語・会話表現・英文法)	23
	4	10	社会(日本史・世界史・公民・一般常識)	24
	5	12	理科(物理・化学・地学)	25
	6	10	SPI対策	26
	7			27
	8			28
	9			29
	10			30
	11			31
	12			32
	13			33
	14			34
	15			35
	16			36
	17			37
	18			38
	19			39
20			40	
授業時間数 計			72	
テキスト	就職筆記試験対策一般ドリル			
成績評価の方法	定期試験の結果80%、出席率の結果20%を加味して総合評価する。			

授業科目名	就職実務		授業時間数	72
学科	ビジネス情報科		学年	2年
コース	医療事務		担当教員	毛利
授業の方法	講義		実務経験	有
授業の内容	生徒が、主体的に個々の希望や適性・能力に応じて、生涯を通じたキャリア形成を行い、企業内外で通用する職業能力を高め、自己の進路を選択・決定できる能力や職業観を身に付け、社会人・職業人として自立していくことができるようにする。			
授業の到達目標	卒業後の進路について具体的なキャリアプランを描き、実現することができるようになる。			
年間の授業の計画		授業時間数		授業時間数
	1	2	就職とは	21
	2	4	自己分析	22
	3	10	業界・会社研究	23
	4	14	求人票検索	24
	5	10	履歴書・エントリーシートの作成	25
	6	2	会社説明会への準備	26
	7	4	就職試験対策（作文試験）	27
	8	6	就職試験対策（一般常識）	28
	9	4	就職試験対策（SPI・SPI2）	29
	10	14	就職試験対策（面接）	30
	11	2	内定とその対応・対策	31
	12			32
	13			33
	14			34
	15			35
	16			36
	17			37
	18			38
	19			39
20			40	
授業時間数 計			72	
テキスト	就職内定マスターテキスト（ムゲンダイ出版）			
成績評価の方法	無し			

授業科目名	イラストレータ		授業時間数	72
学科	ビジネス情報科		学年	1年
コース	パソコンビジネス・公務員ビジネス		担当教員	毛利
授業の方法	演習		実務経験	有
授業の内容	Illustratorに関する基本的な使用方法を習得し、作品制作、検定対策を行う。			
授業の到達目標	Illustratorを使用して作品を制作することができる。サーティファイIllustratorクリエイター能力認定試験スタンダードの取得。			
年間の授業の計画		授業時間数		授業時間数
	1	2	起動と保存、ツールとパネルについて	21
	2	4	塗りと線概念、様々なツールでのオブジェクトの描写	22
	3	4	各種パネルを使ったオブジェクトの編集 パスについて	23
	4	2	レイヤーについて	24
	5	2	文字の作成 文字・段落パネルを使った文字の編集	25
	6	4	タイポグラフィ	26
	7	4	効果・アピアランスについて	27
	8	4	名刺制作	28
	9	6	暑中見舞い制作	29
	10	4	パスの編集・オブジェクトの組み合わせ編集	30
	11	4	地図製作	31
	12	8	Illustratorクリエイター能力認定試験スタンダード対策・練習	32
	13	2	印刷用データの基本設定	33
	14	4	パターン作成	34
	15	4	トレース	35
	16	2	遠近感のあるイラスト	36
	17	4	IllustratorでWEBデザイン	37
	18	6	ロゴ作成	38
	19	2	入稿データの作成と確認	39
20			40	
授業時間数 計				72
テキスト	Illustratorレッスンブック いちばんわかりやすいイラレ入門 Illustratorクリエイター能力認定試験問題集			
成績評価の方法	課題提出 定期テスト			

授業科目名	ビジネス教養		授業時間数	72
学科	ビジネス情報科		学年	2年
コース	パソコンビジネス・医療事務・公務員ビジネス		担当教員	毛利
授業の方法	講義		実務経験	有
授業の内容	就職試験のSPI頻出問題を解き、就職活動を意識し、教養を深める。			
授業の到達目標	基礎学力を定着させ読解力や思考力を養うことができる。			
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数
	1	72	SPI対策	21
	2			22
	3			23
	4			24
	5			25
	6			26
	7			27
	8			28
	9			29
	10			30
	11			31
	12			32
	13			33
	14			34
	15			35
	16			36
	17			37
	18			38
	19			39
20			40	
授業時間数 計			72	
テキスト	就職筆記試験対策一般ドリル			
成績評価の方法	定期試験の結果80%、出席率の結果20%を加味して総合評価する。			

授業科目名	ワープロ		授業時間数	72
学科	ビジネス情報科		学年	1年
コース	パソコンビジネス・医療事務・公務員ビジネス		担当教員	毛利
授業の方法	演習		実務経験	有
授業の内容	ビジネスにおいて必須となっているパソコンソフト「Word」を使って、操作方法、タイピング、あらゆるシーンでのビジネス文書作成を習得していく。			
授業の到達目標	日本情報処理検定協会ワープロ検定3級以上レベルを目標とする。			
年間の授業の計画		授業時間数		授業時間数
	1	1	到達目標説明、ログイン方法、Windowsの使い方、ドライブの説明	21
	2	1	操作の名称 Wordの起動、画面構成	22
	3	2	Wordの基本操作 ステータスバー、ファイルの切り替え	23
	4	2	文書の新規作成 作成手順、保存、ページレイアウト、入力練習	24
	5	3	文書の書式設定 文字書式	25
	6	3	文書の書式設定 段落書式	26
	7	5	演習問題Lesson1～Lesson17	27
	8	2	日本情報処理検定協会ワープロ 試験概要・対策練習問題1	28
	9	3	社内外文書 検定練習問題	29
	10	2	グラフィックスの利用 ワードアート 検定練習問題	30
	11	2	グラフィックスの利用 図形 検定練習問題	31
	12	2	グラフィックスの利用 画像 検定練習問題	32
	13	4	演習問題Lesson18～Lesson24 検定練習問題	33
	14	4	表の作成 検定練習問題	34
	15	2	文書のレイアウトと印刷 検定練習問題	35
	16	34	社内外文書 検定練習問題 演習問題Lesson25～Lesson73	36
	17			37
	18			38
	19			39
20			40	
授業時間数 計			72	
テキスト	Word2019マスター演習テキスト基礎編、Wordマスター演習問題集			
成績評価の方法	出欠席、授業態度、定期テスト			