

学校基本情報

1. 学校名 名古屋情報専門学校
2. 課程名 商業実務専門課程
3. 設置者名 学校法人 名古屋学園
4. 理事長名 小川 明治
5. 校長名 伊藤 和明
6. 建学の精神 「社会から喜ばれる知識と技術を持ち、歓迎される人柄を兼ね備えた人材を育成し、英知と勤勉な国民性を高め、科学技術・文化の発展に貢献する」
7. 所在地 〒458-0924
愛知県名古屋市緑区有松912番地
8. 沿革
 - 昭和51年 学校法人名古屋学園を設立
 - 昭和52年 3月 名古屋芸術専門学校を設立
文化教養専門課程を開設
 - 昭和58年 4月 名古屋商工専門学校に改称
文化教養専門課程を募集休止
商業実務高等課程を開設
 - 平成 2年 3月 文化教養専門課程を廃止
商業実務専門課程情報管理科を開設
 - 平成 3年 4月 名古屋情報専門学校に改称
高等課程商業科から情報処理科に科名変更
 - 平成23年 9月 新校舎完成
 - 平成29年 10月 2号館完成

9. 学科の構成

・情報管理科 1年生・2年生

10. 学生数および教職員数(令和元年5月1日現在)

・学生数および定員数

情報管理科	定員数		80名
	在学生数	1年生	125名
		2年生	103名
		合計	228名

・教職員数(専門課程)

校長	伊藤 和明
教諭	9名
養護教諭	1名
講師	4名
臨床心理士	1名
事務職員	4名

11. 主な施設の概要(使用数)

(1)1号館(本館)

・普通教室	4	・パソコン実習室	2	・体育館	1
・進路指導室	1	・保健室	1	・職員室	1
・講師室	1	・事務室	1	・駐輪場	1

(2)2号館

・普通教室	2	・研修場(ジョブトレーニング室)	1
-------	---	------------------	---

12. 学生納付金・就学支援

(1) 学生納付金

単位:円

年次	期限	入学金	授業料	校友会費	合計額
1 年 次	入学時	220,000	280,000	4,400	504,400
	7月末		280,000		280,000
	11月末		280,000		280,000
1 年次計		220,000	840,000	4,400	1,064,400
2 年 次	3月末		280,000		280,000
	7月末		280,000		280,000
	11月末		280,000		280,000
2 年次計			840,000		840,000
2 年間合計		220,000	1680,000	4,400	1,904,400

(2) 名古屋学園奨学制度

名古屋学園独自の奨学制度。奨学生選考試験を受け、学力・人物等について審査し、奨学生に採用されると、授業料から200,000円を免除(第2期からの授業料1回のみ)する。定員10名。

13. 学生の生活支援・学修支援

- (1) クラス担任制で、学校生活および進路指導などもクラス担任主導の下、進路担当やスクールカウンセラー、キャリアカウンセラー、保護者等とも連携を取りながら学修支援にあたる。
- (2) 臨床心理士によるスクールカウンセリングを1回／週受けられる体制を整えている。
- (3) キャリアカウンセラーに1回／月のキャリアカウンセリングを受ける体制も整えている。
- (4) 保護者会を2回／年実施し、保護者とは隨時連絡をとって、学校と家庭との両面で学生を支えていく。

14. 様々な教育活動・教育環境

- ・講座および実習だけでなく、放課後には検定対策の補習の実施や仕事をとおした学びを得るためにジョブトレーニング、休日を利用してのボランティア活動にも取り組む環境を整えている。
- ・ジョブトレーニング 仕事内容:ガチャガチャの製品検査・カプセル詰め、袋詰め、段ボールへの梱包、缶バッジ製作など
- ・ボランティア活動 内容:有松しぶり祭スタッフ、有松秋季大祭スタッフ、介護施設夏・秋祭のスタッフ等

15. 成績評価基準および進級・卒業の要件について

(1) 成績評価基準

① 採点

- ・各科目ごとに100点満点とする。
ただし、平常点を20点以内で評価することができる。
- ・平常点は、平常試験や実習課題、レポートなどにより評価し、この場合は、試験成績は80点満点とする。

② 評価

- ・前期末および後期末の試験による点数(100点満点)を評価とする。
※通年科目の場合 …前期の成績と後期の成績の平均点数を評点とする。

(2) 成績の記入について

- ① 成績評価は、原則として点数により行う。
- ② 合格基準点は60点とする。
- ③ 対外的評価として、「優・良・可」等の評価方法へ読み替えは次のとおりとする。

評価点(100点満点)	① 優・良・可・不可	② S・A・B・C・F
90点以上	優	S
90点未満 80点以上	良	A
70点以上	良	B
60点以上	可	C
60点未満	不可	F

(3) 進級および卒業の条件

進級および卒業の認定は、次の各条件を充足するものであること。

①出席率

・その学年を通じて、出席すべき日数の3分の2以上の出席があること。

②成績

・定められた科目のうち、進級および卒業学年までに履修しなければならない科目をすべて

・履修(すべての学科の成績が60点以上)していること。

③学費の納入

・期日までに学費等を全納していること。

16. 成績の分布を表す資料

大学等修学支援法における学費免除および日本学生支援機構給付型奨学金を受けている学生については、本校専門課程情報管理科の成績分布において、下位1／4に該当する場合は、2年次の学費免除および日本学生支援機構給付型奨学金を打ち切ることがある。平成30年度の成績分布は下記のとおりである。令和元年度については、年度末に現サイトにて公表する。

客観的な指標の算出方法						
履修科目の成績評価(100点満点)を使い、全科目の合計点の平均を算出する。						
学科名	情報管理科	学年	1	学生数	104名	
成績の分布						
指標の数値	～50点	～60点	～70点	～80点	～90点	～100点
人数	0	0	15	56	32	1
下位1／4に該当する人数 26人						
下位1／4に該当する指標の数値 72点						

17. 資格・検定の取得状況

国家資格・検定/その他・民間検定等（平成30年度卒業者に関する令和元年5月1日時点の情報）

資格・検定名	種別	受験者数	合格者数
(国家試験) 基本情報技術者試験	①	20	5
(サーティファイ) ホームページ制作能力認定試験	③	118	107

※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当するか記載する。

①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの

②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの

③その他(民間検定等)

18. 卒業者数・卒業後の進路

(1) 進路状況(平成30年度)

	人数	構成比
卒業者数	118名	
就職者数	93名	78.8%
進学(大学編入)	2名	1.7%
進学(その他)	1名	0.8%
その他	22名	18.6%

※就職希望者の就職率 91.2%

※その他の進路先 就労継続支援施設、就労移行支援施設など

(2) 主な就職先(平成 30 年度)

旭情報サービス(株)、CTCシステムマネジメント(株)、WDB 工学(株)、(株)平山、(株)エイジック、(株)あみやき亭
(株)岩谷電機製作所、H&Nホールディングス、(株)パローホールディングス、(株)マルマン、(株)ネットパーク 21
(株)ワールドインテック、メディカルケアサービス(株)、日研トータルソーシング(株)、(株)夢テクノロジー
(株)ロココ、(株)CPE Demarc、(株)ユーアイウッド、(株)ココカラファイン、(株)フリースタイル
(株)プロセスネット、(株)M&Mコーポレーション(バッカス)、(株)TMソリューション、(株)TMソリューション
関越ソフトウェア(株)、(株)ソルコム、富士岐工産(株)、エザキ(株)、(株)寺西電機製作所、(株)秀栄、株式会社TTM
高橋自動車販売(株)、株式会社アスモ介護サービス、(株)コネクトフーズ など

(3) 主な進学先(平成 30 年度)

愛知産業大学、愛知工科大学、G&Eビジネススクール

19. カリキュラム

■商業実務専門課程

専門 一般 教科 区分	授業科目	情報管理科									
		必須 選択 の別	講義 演習 実習 実技	1年生				2年生			
				期間授業時間		週授業時間		期間授業時間		週授業時間	
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期
一般科目	就職指導	必須	講義	72	72	4	4	72	72	4	4
	キャリアデザイン	必須	講義	36	36	2	2	36	36	2	2
	論文指導	必須	講義	36	36	2	2				
	経営情報	必須	講義	36	36	2	2				
	一般常識	必須	講義	36	36	2	2				
専門科目	プレゼンテーション	必須	講義					36	36	2	2
	画像編集	必須	実習	36	36	2	2	36	36	2	2
	ビジネス文書(PC)	必須	実習	36		2					
	MOS Excel	必須	実習		36		2				
	MOS Word	必須	実習					36		2	
	MOS Access	必須	実習						36		2
	ホームページ制作	必須	実習	72	36	4	2				
	課題制作	必須	実習		36		2	72	72	4	4
	IT基礎	必須	講義	72		4					
	基本情報対策	必須	講義		72		4				
	応用情報対策	必須	講義					36	36	2	2
	CAD	必須	実習					36	36	2	2
	プログラミング(C言語)	選択	実習	(72)	(72)	(4)	(4)				
	プログラミング(Java)	選択	実習					(72)	(72)	(4)	(4)
	パソコンマスター	選択	講義	(36)	(36)	(2)	(2)	(36)	(36)	(2)	(2)
	ソフトウェア活用	選択	実習	(36)	(36)	(2)	(2)				
	データベース演習	選択	実習					(36)	(36)	(2)	(2)
	Webデザイン	選択	実習	(36)	(36)	(2)	(2)	(36)	(36)	(2)	(2)
	アニメーション実習	選択	実習	(36)	(36)	(2)	(2)	(36)	(36)	(2)	(2)
	ビジネスマナー	選択	講義	(36)	(36)	(2)	(2)	(36)	(36)	(2)	(2)
	ビジネスコミュニケーション	選択	講義	(36)	(36)	(2)	(2)	(36)	(36)	(2)	(2)
	サービスマインド	選択	講義	(36)	(36)	(2)	(2)	(36)	(36)	(2)	(2)
	動画編集	選択	実習					(36)	(36)	(2)	(2)
	コミュニケーション入門	選択	講義					(36)	(36)	(2)	(2)
	企業家マインド	選択	講義					(36)	(36)	(2)	(2)
合計				540	540	30	30	540	540	30	30
年間授業日数				210 日				210 日			
(実経)		:実務経験のある教員による授業科目									

20. 教科担当者

■教科目(科目担当者)一覧

専門 一般 教科 区分	情報管理科						
	授業科目	必須 選択 の別	1年生		2年生		担当者
			期間授業時間		期間授業時間		
一般 科目	就職指導	必須	72	72	72	72	(専)松下直樹、工藤元穂、佐々木僚 (専)熊田泰久、野々山史朗、平林秀一
	キャリアデザイン	必須	36	36	36	36	(専)松下直樹、工藤元穂、佐々木僚 (専)熊田泰久、野々山史朗、平林秀一
	論文指導	必須	36	36			(専)松下直樹、工藤元穂、佐々木僚 (専)熊田泰久、野々山史朗、平林秀一
	経営情報	必須	36	36			(実経)岩下恵理
	一般常識	必須	36	36			(専)熊田泰久、野々山史朗、平林秀一
専門 科目	プレゼンテーション	必須			36	36	(専)大西岳司、(講)市原志津代
	画像編集	必須	36	36	36	36	(実経)田中修
	ビジネス文書(PC)	必須	36				(講)戀田真梨菜
	MOS Excel	必須	36				(講)戀田真梨菜
	MOS Word	必須		36	36		(講)戀田真梨菜
	MOS Access	必須				36	(講)戀田真梨菜
	ホームページ制作	必須	72	36			(実経)岩下恵理
	課題制作	必須		36	72	72	(専)松下直樹、工藤元穂、佐々木僚
	IT基礎	必須	72				(専)熊田泰久、野々山史朗、平林秀一
	基本情報対策	必須		72			(専)熊田泰久、野々山史朗、平林秀一
	応用情報対策	必須			36	36	(専)松下直樹、工藤元穂、佐々木僚
	CAD	必須			36	36	(専)松下直樹、工藤元穂
	プログラミング(C言語)	選択	(72)	(72)			(専)松下直樹
	プログラミング(Java)	選択			(72)	(72)	(専)松下直樹
	パソコンマスター	選択	(36)	(36)	(36)	(36)	(専)熊田泰久
	ソフトウェア活用	選択	(36)	(36)			(専)野々山史朗、平林秀一
	データベース演習	選択			(36)	(36)	(実経)岩下恵理
	Webデザイン	選択	(36)	(36)	(36)	(36)	(実経)田中修
	アニメーション実習	選択	(36)	(36)	(36)	(36)	(専)工藤元穂
	ビジネスマナー	選択	(36)	(36)	(36)	(36)	(実経)岩下恵理
	ビジネスコミュニケーション	選択	(36)	(36)	(36)	(36)	(講)戀田真梨菜
	サービスマインド	選択	(36)	(36)	(36)	(36)	(講)市原志津代
	動画編集	選択			(36)	(36)	(専)佐々木僚
	コミュニケーション入門	選択			(36)	(36)	(専)中西達也
	企業家マインド	選択			(36)	(36)	(専)中西達也
合計			540	540	540	540	

(専):専任 (講):講師 (実経):実務経験教員

(実経):実務経験のある教員による授業科目

21. 科目の内容

商業実務専門課程(科目内容)

専門 一般 教科 区分	情報管理科		
	授業科目	必須 選択 の別	授業内容等
一般科目	就職指導	必須	就職模擬および編入学試験の入試に備えて、一般教養とさらに時事問題についての知識を学ぶ。また、就職だけではなく、就職後も長く働き続けているための知識を学ぶ。
	キャリアデザイン	必須	将来の生き方や進路・就職に対して、自分に必要な知識や情報を多様な媒体で獲得し、分析・活用する力を身につけさせ、社会において主体的に行動できる人材の育成を行います。
	論文指導	必須	就職試験や編入学試験等に行われる論文試験を想定し、一定時間内に論文を完成できるようする。
	経営情報	必須	システムアドミニストレータにとって、IT知識以外にも仕事一般およびマーケティング能力が必要となる。マーケティングの基礎から、システムアドミニストレータとして活用できる知識なども学んでいく。
	一般常識	必須	就職試験および編入学試験の入試に備えて、一般教養とさらに時事問題についての知識を学ぶ。
専門科目	プレゼンテーション	必須	プレゼンテーションは近年、ビジネスや研究活動など様々な場面で不可欠なものとなっている。特にビジネスにおいては、プレゼンテーションの結果が会議の成立に直接影響することも多くなっている。準備から実施方法、効果的なプレゼンテーション技術について学び、グループ毎で発表することで実践してみる。
	画像編集	必須	1年次は、画像編集ソフトである「PhotoShop」を使い、実習を通して画像編集の基礎について学ぶ。サーティファイの Photoshop 能力認定試験スタンダードに合格できることを目標とする。2年次は、画像編集ソフトである「Illustrator」を使い、実習を通して画像編集の基礎について学ぶ。サーティファイの Illustrator 能力認定試験スタンダードに合格できることを目標とする。
	ビジネス文書(PC)	必須	Wordの操作方法を覚えながらビジネス文書(社内、社外文書)を身に付けていく。また、メールの利用方法なども学んでいく。状況に応じたビジネス文書の作成ができるることを目標とする。
	MOS Excel	必須	表計算ソフトであるExcelの基本的な操作を習得し、Microsoft Office Specialist Excel2016 の合格レベルに到達することを目標とする。
	MOS Word	必須	ワープロソフトであるWordの基本的な操作を習得し、Microsoft 社認定の MCAS Word2016 の合格レベルに到達することを目標とする。
	MOS Access	必須	データベースソフトであるAccessの基本的な操作を習得し、Microsoft 社認定の MOS Access2016 の合格レベルに到達することを目標とする。
	ホームページ制作	必須	ホームページ制作の基本を身に付ける。また、HTMLもあわせて学ぶ。さらに、前期は、ホームページ制作能力検定の合格を目指し、後期は、Webクリエイター能力認定試験スタンダードの合格を目指す。
	課題制作	必須	各コースで学んだ情報処理技術を活かした実用システムまたは事例内容にグループごとで取り組む。制作後は、発表会を行い評価する。
	IT基礎	必須	プログラマおよびシステムエンジニアになるための知識を総合的に学ぶ。サーティファイ主催の情報処理能力認定試験3級および2級第Ⅰ部の合格を目指す。
	基本情報対策	必須	プログラマおよびシステムエンジニアになるための知識を総合的に学ぶ。また、国家試験であるITパスポート試験、基本情報技術者試験の合格を目指す。
	応用情報対策	必須	システムエンジニアになるための知識を総合的に学ぶ。また、応用情報技術者の合格を目指す。
	CAD	必須	JW-CAD の操作を学ぶことで、CADに対する基礎知識を身につける。
	プログラミング(C言語)	選択	アルゴリズムの基本から入り、C言語のプログラミング技術を習得する。また、事例に習ってプログラムを作成する。サーティファイプログラミング能力認定試験(C言語)2級の合格を目指す。
	プログラミング(Java)	選択	JAVAのプログラミング技術を習得し、事例に習ってプログラムを作成する。プログラミング能力認定試験(Java)2級の合格を目指す。
	パソコンマスター	選択	コンピュータ・ネットワークの基礎知識、セキュリティ、トラブル対応、および情報モラルなど、コンピュータ全般における広い知識を学ぶ。パソコン整備士3級の資格取得を目指す。
	ソフトウェア活用	選択	プレゼンテーションソフトや表計算ソフトなどの、基礎知識、操作方法、各機能の説明などについての知識を深め、実務に生かせるようにする。各ソフトウェアの MOS の資格取得を目指す。
	データベース演習	選択	ACCESSの操作方法からデータベース構築までを学習する。
	Webデザイン	選択	ヴィジュアルデザインの為の4つの要素(色、線、質感)と5つの原則(焦点、バランス、調和、リズム、統一性)を様々な課題を通して身に付けWebデザインに必要なレイアウト力を養う。また、ホームページ制作ソフトであるDreamWeaverを使って、実際に作品を制作しながらデザイン力を身につける。
	アニメーション実習	選択	主にFlashを用いたWeb素材制作を行う。他にも Photoshop や Illustratorなどを活用していく。また、Actionscriptを使うことによって、より充実したコンテンツ制作ができるようになる。
	ビジネスマナー	選択	学生生活と企業での生活の違いはどういったことなのか。今後求められる知識や技術がどのようなものなのか、日々の人間関係や業務のなかで直面する問題点をどのように解決していくべきかを、ビジネス社会で実際に起こっている事柄なども交え指導していく。
	ビジネスコミュニケーション	選択	対面交流場面における「話す」行為において、相手の状況を正しく理解したうえで、自分の意思を目的や場面に応じた適切な表現でわかりやすく示し、効果的に相手に伝える能力を身につけさせる。また、コミュニケーション検定上級の合格を目指す。
	サービスマインド	選択	ビジネスにはすべてサービス接遇の要素がある。どのビジネスの場面でもサービス接遇というものの、具体的な考え方、行動の仕方、話し方などが実践できるように学ぶ。
	動画編集	選択	PremiereProを使って、動画編集技術の基礎から企画・撮影・編集まで一人で行えるようすることを目指す。
	コミュニケーション入門	選択	次の三つの能力の育成・評価を目標とする。「状況判断力」(情報を的確に評価・判断して取扱選択する力)、「情報解釈力」(情報を自分なりに解釈して意見に反映させていく力)、「自己表現力」(解釈したものを他者に対して的確に発信していく力)。コミュニケーション検定初級の合格を目指す。
	企業家マインド	選択	どんな人であっても、立場にかかわらず「企業家マインド」を持つ必要がある。どんなことでも貪欲に学び続ける姿勢、結果が出るまで行動を続ける、プロセスではなく結果責任を持つなど、企業家マインドを学ぶことで、現代にあったキャリア育成をする。

(実経) : 実務経験のある教員による授業科目

22. 実務経験のある教員等による授業科目

氏名	担当科目	担当時間(期間別授業時間数)				職歴等	職務内容等		
		1年生		2年生					
		前期	後期	前期	後期				
田中 修	画像編集	36	36	36	36	デザインオフィス 代表	書籍・雑誌・広告デザイン、広告プランニング等		
岩下 恵理	ホームページ制作	72	36			設計会社・システム開発会社等	業務のOA化、ビジネス書類の電子化、業務改善システム開発等		
	経営情報	36	36						
実務経験のある教員等による授業科目計		144	108	36	36				
全授業科目計		540	540	540	540				

23. 授業計画(シラバス)

科目名	必須・選択	ページ
就職指導	必須	P10
キャリアデザイン	必須	P11
論文指導	必須	P12、P13
経営情報	必須	P14
一般常識	必須	P15
プレゼンテーション	必須	P16
画像編集	必須	P17
ビジネス文書(PC)	必須	P18
MOS Excel	必須	P19
MOS Word	必須	P20
MOS Access	必須	P21
ホームページ制作	必須	P22
課題制作	必須	P23
IT基礎	必須	P24
基本情報対策	必須	P25
応用情報対策	必須	P26
CAD	必須	P27
プログラミング(C言語)	選択	P28
プログラミング(Java)	選択	P29
パソコンマスター	選択	P30、P31
ソフトウェア活用	選択	P32
データベース演習	選択	P33
Webデザイン	選択	P34
アニメーション実習	選択	P35
ビジネスマナー	選択	P36
ビジネスコミュニケーション	選択	P37
サービスマインド	選択	P38
動画編集	選択	P39
コミュニケーション入門	選択	P40
企業家マインド	選択	P41

■科目別授業計画表

科 目 名	就職指導 I・II		授業形態	講義
科 目 内 容	就職試験および編入学試験の入試に備えて、一般教養とさらに時事問題についての知識を学ぶ。また、就職だけではなく、就職後も長く働き続けていけるための知識を学ぶ。			
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	4時間／週	1年生・2年生 前期・後期		
使 用 教 材	シューカツワークBOOK(ノア出版)			
参 考 文 献				
使 用 機 器				
授 業 内 容				
1年次	<ul style="list-style-type: none"> ・働くことの意味 ・自己分析、他己分析 ・社会の流れと企業 ・社会で求められている人 ・就職活動の流れ ・履歴書の作成方法について ・適性試験について ・面接試験について ・訪問マナーについて 			
2年次	<ul style="list-style-type: none"> ・模擬面接 ・会社で働くこと ・手紙・はがきの書き方、礼状の書き方 ・仕事に就いてからの取り組みについて ・電話応対マナー ・お酒の席マナー ・2年間の振り返り 			
評 価 基 準	<p>就職活動で合格を得られるレベルを目標とする。 就職活動における採用試験に準じた内容のものと、就職活動全般に必要な知識を問う筆記試験を前期末と後期末に行う。 評価は、レポート2割と筆記試験8割の比率で総合的に評価する。</p>			

■科目別授業計画表

科 目 名	キャリアデザイン I・II		授業形態	講義
科 目 内 容	将来の生き方や進路・就職に対して、自分に必要な知識や情報を多様な媒体で獲得し、分析・活用する力を身につけさせ、社会において主体的に行動できる人材の育成を行います。			
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	2時間／週	1年生・2年生 前期・後期		
使 用 教 材	シーカツワークBOOK(ノア出版)			
参 考 文 献				
使 用 機 器				
授 業 内 容				
1年次	<ul style="list-style-type: none"> ・3つの約束で人間力を高めよう ----- ・大変動の時代を生きるヒント ----- ・人生ではなく尽生 ----- ・自分を自由にデザインしよう ----- ・時間管理術 ----- ・成功者と冒険家とギャンブラー ----- ・ビジネスを生む一つの質問 ----- ・リーダーシップ 			
2年次	<ul style="list-style-type: none"> ・決断と選択 ----- ・P／PCバランス ----- ・原因と結果の法則 ----- ・「やればできる」という精神では、夢を実現することは難しい ----- ・発想力を鍛える方法 ----- ・人とのつながりの強さ、NQ(ネットワーク指数) ----- ・人生で本当に「大切にするべき」2つの技術 ----- ・自分の力を100%活かす「2つの条件」 ----- ・「何かを与える人」だけが生き残る時代 ----- ・人生のスコアカード 			
評 価 基 準	考え方や知識が身につき、日頃の生活のなかで実践していくことが出来ているか評価する。 評価は、レポート2割と筆記試験8割の比率で総合的に評価する。			

■科目別授業計画表

科 目 名	論文指導Ⅰ		授業形態	講義
科 目 内 容	就職試験や編入試験時に行われる小論文試験で、関心を持ってもらえる、伝えられる小論文を書けるようにする。毎回の授業では、最後に15分で小論文を書き上げることで、時間内に書き上げる力も身に着ける。			
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	2時間／週	1年生 前期・後期		
使 用 教 材				
参 考 文 献				
使 用 機 器				
授 業 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・文章を書く力 ・要約力 ・発想力 ・伝える力 ・情報整理力 ・問い合わせる ・パッとまとめる ・人と違う発想をする ・主張をハッキリとさせる ・いいねと言われる小論文とは ・小論文を型で書く 			
評 価 基 準	評価は、授業で提出する課題を2割と筆記試験8割の比率で総合的に評価する。			

■科目別授業計画表

科 目 名	論文指導Ⅱ		授業形態	講義
科 目 内 容	就職試験や編入試験時に行われる論文試験を想定し、一定時間内に論文を完成できるようする。			
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	2時間／週	2年生 前期・後期		
使 用 教 材				
参 考 文 献				
使 用 機 器				
授 業 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 身近なこと、学生が日頃考えていること、趣味などをテーマに作文を書く。この段階では、論文というよりも、感じ、言葉遣い、句読点、起承転結を指導する。 ・ 新聞のスポーツ欄の中の記事についての作文を書く。興味がない学生も話題を見つけて書く。必ず自分の考え方を書くように指導する。添削目標は第1段階に同じ。 ・ 新聞の3面記事の中からテーマを選んで作文を書く。ある事柄について、どうして、どのような経過で、なぜそうなったか、論理的に作文を書くよう指導する。そして、もしそれが当該学生だったらこうしたんだろうという考え方、なぜ、どうして、どのようにしたか、論理的に書く。 ・ 政治・経済欄にテーマを絞り、そのテーマについて、客観的事実をもとに、学生個人の意見を書く。客観事実とは、新聞内またはその他の資料を用い、それらを引用することにより、論理的に学生個人の意見が書けるようにする。 ・ 指導員がテーマを与え、そのテーマについて、新聞各紙、インターネット、関係書籍等を駆使して、資料をそろえ、そのテーマに対する多面的な意見に対して学生個人の解説を加えながら、学生個人の論理を展開する。初期の段階では、ある程度自宅にて完成させてもよい。徐々に資料のみを自宅にてそろえさせ、論文は学校にて短時間のうちにかけるよう訓練する。短時間内の論文は、その論理性の添削指導に重点を置く。 			
評 価 基 準	評価は、授業で提出する課題を2割と筆記試験8割の比率で総合的に評価する。			

■科目別授業計画表

科 目 名	経営情報	授業形態	講義
科 目 内 容	システムアドミニストレータにとって、IT知識以外にも仕事一般およびマーケティング能力が必要となる。マーケティングの基礎から、システムアドミニストレータとして活用できる知識なども学んでいく。		
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	2時間／週	1年生 前期・後期	
使 用 教 材	栢木先生のITパスポート教室(技術評論者)		
参 考 文 献	経営情報入門(実教出版)		
使 用 機 器			
授 業 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経営活動と情報 ・ 市場調査と統計 ・ 需要予測 ・ 在庫管理 ・ 仕入計画 ・ 窓口サービス ・ 日程計画 ・ 資金管理 		
評 価 基 準	ITパスポートおよび基本情報技術者試験の経営情報分野の問題を中心にして両試験の合格を目指とする。 評価は、筆記試験のみで評価する。		

■科目別授業計画表

科 目 名	一般常識	授業形態	講義
科 目 内 容	就職試験および編入学試験の入試に備えて、一般教養とさらに時事問題についての知識を学ぶ。		
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	2時間／週	1年生 前期・後期	
使 用 教 材	マナーの基本と就職対策(専門教育出版)		
参 考 文 献	完全攻略 一般常識問題(高橋書店)		
使 用 機 器			
授 業 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・国語(漢字の書き取り、読み) ・国語(四字熟語、ことわざ) ・社会(政治、法律、経済) ・社会(日本史、世界史、地理) ・英語(単語、熟語、和文英訳、英文和訳) ・数学(計算、因数分解) ・数学(最大公約数、最小公倍数、分数式) ・数学(集合、方程式、不等式) ・数学(関数、図形、平面図と式) ・数学(順列、組み合わせ、三角比、数列) ・理科(科学、物理、生物、地学) ・スポーツ文化 		
評 価 基 準	就職活動で合格を得らるレベルを目標とする。 就職活動における採用試験に準じた内容の筆記試験を前期末と後期末に行う。 評価は、筆記試験のみで評価する。		

■科目別授業計画表

科 目 名	プレゼンテーション	授業形態	講義
科 目 内 容	プレゼンテーションは近年、ビジネスや研究活動など様々な場面で不可欠なものとなっている。特にビジネスにおいては、プレゼンテーションの結果が商談の成立に直接影響するところが多くなっている。準備から実施方法、効果的なプレゼンテーション技術について学び、グループ毎で発表することで実践してみる。		
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	2時間／週	2年生 前期・後期	
使 用 教 材	(図解)自分の考えをしっかりと伝える技術(PHP出版)		
参 考 文 献			
使 用 機 器	PowerPoint2016		
授 業 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・ プrezentationとは ----- ・ 情報収集について ----- ・ プrezentationの組み立て方法 ----- ・ 効果的な資料作成 ----- ・ プrezentationの準備 ----- ・ 発表技術を磨く ----- ・ プrezentationの実施について ----- ・ PowerPointの操作マスター ----- ・ プrezentation実践(グループ毎の発表) ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- 		
評 価 基 準	授業ではグループ単位の発表形式を課題にして3回に1回はグループ発表を行う。課題発表を2割と筆記試験8割の比率で総合的に評価する。		

■科目別授業計画表

科 目 名	画像編集基礎 I・II	授業形態	実習
科 目 内 容	<p>1年次は、画像編集ソフトである「PhotoShop」を使い、実習を通して画像編集の基礎について学ぶ。サーティファイのPhotoshop能力認定試験スタンダードに合格できることを目標とする。</p> <p>2年次は、画像編集ソフトである「Illustrator」を使い、実習を通して画像編集の基礎について学ぶ。サーティファイのIllustrator能力認定試験スタンダードに合格できることを目標とする。</p>		
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	2時間／週	1年生・2年生 前期・後期	
使 用 教 材	Photoshopトレーニングブック CS4/CS3/CS2/CS/7対応 Illustratorトレーニングブック CS5/CS4/CS3/CS2/CS対応		
参 考 文 献	速習Webデザイン Photoshop(技術評論社)		
使 用 機 器	Photoshop CS6、illustrator CS6		
授 業 内 容	<p>1年次 PhotoShopによる画像編集</p> <ul style="list-style-type: none"> ・選択範囲の操作 ・画像の切り出し ・描画ツール ・文字の入力と装飾 ・レイヤー機能 ・フィルタ機能 ・画像の合成 ・画像書き出し ・アニメーション <p>2年次 Illustratorによる画像編集</p> <ul style="list-style-type: none"> ・名刺を作る ・アイコンを作る ・ベジエ曲線とトレイス ・地図を作る ・フライヤーを作る ・Web素材を作る ・卒業作品の制作 		
評 価 基 準	PhotoshopとIllustratorの操作方法および画像編集技術力を身に付けられているかを評価する 評価は、授業で提出する課題を2割と実技試験8割の比率で総合的に評価する。		

■科目別授業計画表

科 目 名	ビジネス文書	授業形態	実習
科 目 内 容	Wordの操作方法を覚えながらビジネス文書(社内、社外文書)を身に付けていく。また、メールの利用方法なども学んでいく。 状況に応じたビジネス文書の作成ができるることを目標とする。		
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	2時間／週	1年生 前期	
使 用 教 材	しつかりとした敬語表現マナーですぐに書けるビジネス文書の書き方 (永岡書店)		
参 考 文 献			
使 用 機 器	Word2016		
授 業 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書の敬語・表現・マナーの基本 ・社外文書の書き方 ・ビジネス文書(社外文書)の作成 ・社内文書の書き方 ・ビジネス文書(社内文書) ・メール文書の作成の仕方・マナー ・就職活動で必要な文書 		
評 価 基 準	状況に応じたビジネス文書の作成ができるることを目標として評価する。 評価は、授業で提出する課題を2割と実技試験8割の比率で総合的に行う。		

■科目別授業計画表

科 目 名	MOS Excel	授業形態	実習
科 目 内 容	表計算ソフトであるExcelの基本的な操作を習得し、Microsoft Office Specialist Excel2016の合格レベルに到達することを目標とする。		
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	2時間／週	1年生 後期	
使 用 教 材	MOS攻略問題集Microsoft Excel 2016		
参 考 文 献			
使 用 機 器	Excel2016		
授 業 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・スキル1/文字列の挿入と変更 ・スキル2/コンテンツの整理 ・スキル3/コンテンツの書式設定 ・スキル4/グループ作業 ・スキル5/文書の書式設定と管理 ・模擬試験 		
評 価 基 準	後期末に模擬問題により実際のMicrosoft Office Specialistと同基準で評価する。 評価は、実技試験のみで行う。		

■科目別授業計画表

科 目 名	MOS Word	授業形態	実習
科 目 内 容	ワープロソフトであるWordの基本的な操作を習得し、Microsoft 社認定のMCAS Word2016の合格レベルに到達することを目標とする。		
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	2時間／週	2年生 前期	
使 用 教 材	MOS攻略問題集Microsoft Word 2016		
参 考 文 献			
使 用 機 器	Word2016		
授 業 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・文書を作成、カスタマイズする ・文章の設定を行う ・ビジュアルコンテンツを操作する ・文章を整理する ・文書を校閲する ・文書を共有および保護する ・模擬問題 		
評 価 基 準	前期末に模擬問題により実際のMicrosoft Office Specialistと同基準で評価する。 評価は、実技試験のみで行う。		

■科目別授業計画表

科 目 名	ホームページ制作		授業形態	実習
科 目 内 容	ホームページ制作の基本を身に付ける。また、HTMLもあわせて学ぶ。さらに、前期は、サーティファイ主催ホームページ制作能力検定の合格を目指し、後期は、Webクリエイター能力認定試験スタンダードの合格を目指す。			
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	前期 4時間／週 後期 2時間／週	1年生 前期・後期		
使 用 教 材				
参 考 文 献	Webクリエイター能力認定試験スタンダード問題集(ウェブネット)			
使 用 機 器	Adobe DreamWeaver CS6			
授 業 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・ Webページ制作ソフトの基本操作 ・ HTMLについて ・ 各種タグの説明 ・ リンクおよび画像の貼り付け ・ CSSについて ・ 模擬試験(ホームページ制作能力検定) ※前期末 ・ HTML5について ・ Javascriptについて ・ オリジナルページの制作 ・ オリジナルページの制作(グループ制作) 			
評 価 基 準	ホームページ制作検定およびWebクリエイタ検定と同等の問題を用いて合格レベルに達しているかを評価する。 また、授業で提出する課題2割と実技試験8割の比率で総合的に評価する。			

■科目別授業計画表

科 目 名	課題制作			授業形態	実習
科 目 内 容	各コースで学んだ情報処理技術を活かした実用システムまたは事例内容に グループごとで取り組む。制作後は、発表会を行い評価する。				
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	1年生	2時間／週	後期		
	2年生	4時間／週	前期・後期		
使 用 教 材					
参 考 文 献					
使 用 機 器					
授 業 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・ グループ決め及び課題の決定 ----- ・ 課題の制作スケジュール決め ----- ・ 計画書、設計書の作成 ----- ・ 制作取り組み ----- ・ 報告書の作成 ----- ・ グループごとの発表 ----- 				
評 価 基 準	2年生後期末の課題内容の発表により評価する。				

■科目別授業計画表

科 目 名	IT基礎	授業形態	講義
科 目 内 容	プログラマおよびシステムエンジニアになるための知識を総合的に学ぶ。サーティファイ主催の情報処理能力認定試験3級および2級第Ⅰ部の合格目標とする。		
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	4時間／週	1年生 前期	
使 用 教 材	栢木先生のITパスポート教室(技術評論者)、システム開発(ウィネット)		
参 考 文 献			
使 用 機 器			
授 業 内 容	<p>・コンピュータ科学基礎(数の表現、演算、データ構造、アルゴリズム、コンピュータの科学基礎)</p> <p>・コンピュータシステム(ハードウェア、ソフトウェア)</p> <p>・システム開発(開発手法、設計、プログラム設計・実行、テスト、運用と保守)</p> <p>・ネットワーク(データ転送技術の基礎、プロトコル、LAN、WAN)</p> <p>・データベース(データベース理論、関係演算とSQL、DBMSとトランザクション)</p> <p>・情報化と経営(セキュリティ技術、標準化、企業システムとマネジメントサイエンス)</p>		
評 価 基 準	ハードウェア・ソフトウェア・ネットワーク・データベース・情報化と経営の知識が身に付いているか、サーティファイ情報処理能力認定試験2級Ⅰ部の合格レベルの筆記試験を前期に行い評価する。		

■科目別授業計画表

科 目 名	基本情報対策	授業形態	講義
科 目 内 容	プログラマおよびシステムエンジニアになるための知識を総合的に学ぶ。また、国家試験であるITパスポート試験、基本情報技術者試験の合格を目指とする。		
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	4時間／週	1年生 後期	
使 用 教 材	栢木先生のITパスポート教室(技術評論者)、システム開発(ウィネット)		
参 考 文 献			
使 用 機 器			
授 業 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータ科学基礎(数の表現、演算、データ構造、アルゴリズム、コンピュータの科学基礎) ・コンピュータシステム(ハードウェア、ソフトウェア) ・システム開発(開発手法、設計、プログラム設計・実行、テスト、運用と保守) ・ネットワーク(データ転送技術の基礎、プロトコル、LAN、WAN) ・データベース(データベース理論、関係演算とSQL、DBMSとトランザクション) ・情報化と経営(セキュリティ技術、標準化、企業システムとマネジメントサイエンス) 		
評 価 基 準	ハードウェア・ソフトウェア・ネットワーク・データベース・情報化と経営の知識が身に付いているか、基本情報技術者試験(午前)の合格レベルの筆記試験を後期に行い評価する。		

■科目別授業計画表

科 目 名	応用情報技術者対策	授業形態	講義
科 目 内 容	システムエンジニアになるための知識を総合的に学ぶ。また、応用情報技術者(旧ソフトウェア開発技術者試験)の合格を目指とする。		
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	2時間／週	2年生 前期・後期	
使 用 教 材	システム開発(ウィネット)		
参 考 文 献	情報処理教科書 応用情報技術者 テキスト&問題集(翔泳社)		
使 用 機 器			
授 業 内 容	1. 基礎理論 2. コンピュータの構成要素 3. システム構成要素 4. オペレーティングシステム 5. データベース 6. ネットワーク 7. セキュリティ 8. システム開発技術 9. ソフトウェア開発管理技術 10. マネジメント 11. ストラテジ 12. 模擬問題		
評 価 基 準	応用情報技術者試験の合格レベルに達しているかを評価する。 筆記試験のみを行い評価する。		

■科目別授業計画表

科 目 名	CAD	授業形態	実習
科 目 内 容	JW-CADの操作を学ぶことで、CADに対する基礎知識を身につける。		
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	2時間／週	2年生 前期・後期	
使 用 教 材	やさしく学ぶJW-CADデラックス(エクスナレッジ)		
参 考 文 献			
使 用 機 器			
授 業 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・ JW-CADファイル管理(保存、開く) ・ JW-CAD画面操作、ショートカット、クロックメニュー ・ 線、円などの図形の作図、削除 ・ 尺寸、文字の記入 ・ レイヤーの活用 ・ 機械図面の基礎 ・ 建築図面の基礎 ・ 機械図面の作図 ・ 建築図面の作図 		
評 価 基 準	CADの基礎的な操作ができるかを評価する。 評価は、授業で提出する課題2割と実技試験8割の比率で総合的に評価する。		

■科目別授業計画表

科 目 名	プログラミング(C言語)		授業形態	実習
科 目 内 容	アルゴリズムの基本から入り、C言語のプログラミング技術を習得する。また、事例に習ってプログラムを作成する。 サーティファイプログラミング能力認定試験(C言語)2級の合格を目指とする。			
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	4時間／週	1年生 前期・後期		
使 用 教 材	猫でもわかるC言語プログラミング(ソフトバンク・パブリッシング)			
参 考 文 献				
使 用 機 器				
授 業 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・変数とデータ型 ----- ・式と演算子 ----- ・制御文 ----- ・関数 ----- ・ポインタ ----- ・配列とポインタ ----- ・構造体 ----- ・ファイル入出力 ----- ・サーティファイ C言語3級模擬 ----- ・サーティファイ C言語2級模擬 ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- 			
評 価 基 準	サーティファイプログラミング能力認定試験(C言語)2級の合格レベルに達しているかを評価する。 提出する課題2割と筆記試験8割の比率で総合的に評価する。			

■科目別授業計画表

科 目 名	プログラミング(JAVA)		授業形態	実習
科 目 内 容	JAVAのプログラミング技術を習得し、事例に習ってプログラムを作成する。プログラミング能力認定試験(Java)2級の合格を目指とする。			
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	4時間／週	2年生 前期・後期		
使 用 教 材	スッキリわかるJava入門 第2版 (インプレス)			
参 考 文 献				
使 用 機 器				
授 業 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・ プログラミングのはじめ ----- ・ プログラムで表現する問題の処理手順を考え ----- ・ プログラミングのはじめ基礎 ----- ・ 基本的なプログラミング ----- ・ 配列データ処理プログラミング ----- ・ 部品プログラミング ----- ・ ファイル処理プログラミング ----- ・ アプレットプログラミング ----- ・ システム開発の基礎 ----- ・ サーティファイ Java3級模擬 ----- ・ サーティファイ Java2級模擬 ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- 			
評 価 基 準	サーティファイプログラミング能力認定試験(Java)の2級合格レベルに達しているかを評価する。 授業で提出する課題2割と筆記試験8割の比率で総合的に評価する。			

■科目別授業計画表

科 目 名	パソコンマスターI	授業形態	講義
科 目 内 容	コンピュータ・ネットワークの基礎知識、セキュリティ、トラブル対応、および情報モラルなど、コンピュータ全般における広い知識を学ぶ。パソコン整備士3級の資格取得を目指す。		
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	2時間／週	1年生 前期・後期	
使 用 教 材	パソコン整備士 3級試験テキスト(発行所:特定非営利活動法人 パソコン整備士協会)		
参 考 文 献	パソコン整備士 3級試験 練習問題集 (発行所:特定非営利活動法人 パソコン整備士協会)		
使 用 機 器			
授 業 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンのハードウェア ・パソコンのソフトウェア ・インターネットへの接続 ・インターネットセキュリティ ・トラブル対応 ・情報倫理 ・模擬問題 ・パソコンのハードウェア(分解・組立) ・パソコンのソフトウェア(実践) ・インターネットへの接続(アドレス、コマンド、設定演習) 		
評 価 基 準	パソコン整備士3級の合格レベルに達しているかを評価する 評価は、筆記試験のみで行う。		

■科目別授業計画表

科 目 名	パソコンマスターⅡ		授業形態	講義
科 目 内 容	コンピュータ・ネットワークの基礎知識、セキュリティ、トラブル対応、および情報モラルなど、コンピュータ全般における広い知識を学ぶ。パソコン整備士2級の資格取得を目指す。			
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	2時間／週	1年生・2年生 前期・後期		
使 用 教 材	パソコン整備士 2級試験テキスト(発行所:特定非営利活動法人 パソコン整備士協会)			
参 考 文 献	パソコン整備士 2級試験 練習問題集 (発行所:特定非営利活動法人 パソコン整備士協会)			
使 用 機 器				
授 業 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの構成要素 コンピュータの機能要素、ハードウェアとソフトウェア、パソコンの内部など ソフトウェア、Windows、周辺機器の設定、アプリケーションのインストールなど ・ネットワーク構築 ネットワークの基礎、クライアントとサーバ、プロトコルの階層、パケット、ネットワーク機器とLAN Webのプロトコル、プロキシサーバの利用、ブラウザでのセキュリティ対策など ・インターネットセキュリティ セキュリティ対策の必要性、義務としてのセキュリティ対策、セキュリティ対策の目標 セキュリティ対策、セキュリティ対策の基本、ウィルス対策、情報漏洩対策、迷惑メール対策など ・トラブルシューティング トラブルシューティングの基礎、トラブルシューティングにおける注意点、トラブルシューティングの手順 インターネット接続、問題の切り分け、パソコンの異常、ルータや回線の異常など ・法令の遵守 知的財産、知的財産の意味、知的財産権の内容、著作権、著作物、著作権の内容、個人情報の保護など 			
評 価 基 準	パソコン整備士2級の合格レベルに達しているかを評価する 評価は、筆記試験のみで行う。			

■科目別授業計画表

科 目 名	ソフトウェア活用		授業形態	実習
科 目 内 容	プレゼンテーションソフトや表計算ソフトなどの、基礎知識、操作方法、各機能の説明などについての知識を深め、実務に生かせるようにする。各ソフトウェアのMOSの資格取得を目指す。			
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	2時間／週	1年生 前期・後期		
使 用 教 材	Microsoft PowerPoint 2016 基礎(FOM出版) Microsoft Excel 2016 基礎(FOM出版)			
参 考 文 献	Microsoft Office Specialist Microsoft PowerPoint 2016 対策テキスト&問題集(FOM出版) Microsoft Office Specialist Microsoft Excel 2016 対策テキスト&問題集(FOM出版)			
使 用 機 器				
授 業 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・ プrezentationソフトの基礎知識 ・ プrezentationソフトの操作方法 ・ プrezentationソフトの各機能の説明 ・ 総合問題を用いた復習(プレゼンテーションソフト) ・ MOS対策演習問題(プレゼンテーションソフト) ・ 表計算ソフトの基礎知識 ・ 表計算ソフトの操作方法 ・ 表計算ソフトの各機能の説明 ・ 総合問題を用いた復習(表計算ソフト) ・ MOS対策演習問題(表計算ソフト) 			
評 価 基 準	演習問題を通して、基礎知識、操作方法や各機能についての習熟度を評価する。 評価は、授業で提出する課題2割と実技試験8割の比率で総合的に評価する。			

■科目別授業計画表

科 目 名	データベース演習		授業形態	実習
科 目 内 容	ACCESSの操作方法からデータベース構築までを学習する。			
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	2時間／週	2年生 前期・後期		
使 用 教 材	Accessではじめるデータベース超入門(技術評論社)			
参 考 文 献				
使 用 機 器				
授 業 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・スキル1 データベースの作成 ----- ・スキル2 データの入力 ----- ・スキル3 データの整理 ----- ・スキル4 データベースの管理 ----- ・模擬試験 ----- ・事例を用いたデータベースの構築 ----- 			
評 価 基 準	Accessの操作方法からシステムの構築ができるかを評価する。 また、評価は、授業で提出する課題2割と実技試験8割の比率で総合的に行う。			

■科目別授業計画表

科 目 名	Webデザイン I・II	授業形態	実習
科 目 内 容	1年生では、ヴィジュアルデザインの為の4つの要素(色、線、質量、質感)と5つの原則(焦点、バランス、調和、リズム、統一性)を様々な課題を通して身に付けWebデザインに必要なレイアウト力を養う。また、ホームページ制作ソフトであるDreamWeaverを使って、実際に作品を制作しながらデザイン力を身につける。 2年生では、JavaScriptやPHPなどのWeb言語を学び、グループによる作品制作を行う。		
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	2時間／週	1年生・2年生 前期・後期	
使 用 教 材	デザインの学校 これからはじめるDreamweaverの本		
参 考 文 献			
使 用 機 器	DreamWeaverCS6		
授 業 内 容			
<p><u>1年次</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・WEBサイト作成の準備 ・WEBページを作成 ・HTMLタグを編集 ・表と画像を追加 ・リンクの設定 ・CSSでレイアウト ・ロールオーバーイメージを追加 ・ファイル管理 <p><u>2年次</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・HTML5 ・JavaScript ・PHP ・Webサーバの構築 ・グループ作品の制作 			
評 価 基 準	1年生では、Webデザインの基礎知識が身についているか、DreamWeaverの操作方法および画像編集技術力を身に付けられているかを評価する。2年生では、JavascriptおよびPHPの基礎知識が身についているか評価し、グループ作品制作とともに作品発表も行う。(作品発表を実技試験としても評価に加える) 評価は、授業で提出する課題を2割と実技試験8割の比率で総合的に行う。		

■科目別授業計画表

科 目 名	授業形態	アニメーション実習 I・II	実習
科 目 内 容	主にFlashを用いWeb素材制作を行う。他にもPhotoshopやIllustratorなどを活用していく。 また、Actionscriptを使うことによって、より充実したコンテンツ制作ができるようとする。		
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	2時間／週	1年生・2年生 前期・後期	
使 用 教 材	Flashレッスンブック CC/CS6/CS5.5/CS5対応(ソシム)		
参 考 文 献	デザインの学校 これからはじめるActionscriptの本		
使 用 機 器	FLASH CS6		
授 業 内 容	<p><u>1年次 FLASHによるアニメーション</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ Flashの概要 ・ 描画の基本(シンボル変換、テキスト入力など) ・ アニメーションワーク(絵の移動、編集、フィルタなど) ・ 画像やビデオ、サウンドの活用 ・ FLASHムービー <p><u>2年次 ActionScriptで制御するアニメーション</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ Actionscriptとは ・ ムービークリップについて ・ ムービークリップをインタラクティブにする ・ ページリンク ・ 外部ファイル ・ サウンドやビデオを扱う 		
評 価 基 準	FLASHの操作方法とオリジナルのアニメーションを作成する能力が見つけられているかを評価する。 評価は、授業で提出する課題を2割と実技試験8割の比率で総合的に評価する。		

■科目別授業計画表

科 目 名	ビジネスマナー		授業形態	講義
科 目 内 容	学生生活と企業での生活の違いはどういったことなのか。今後求められる知識や技術がどのようなものなのか、日々の人間関係や業務のなかで直面する問題点をどのように解決していくかを、ビジネス社会で実際に起こっている事柄なども交え指導していく。			
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	2時間／週	1年生・2年生 前期・後期		選択科目
使 用 教 材	要点と演習 ビジネス能力検定3級(実教出版)			
参 考 文 献	ビジネスマナー1分間レッスン(東洋経済新報社)			
使 用 機 器				
授 業 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリアと仕事へのアプローチ ・就業中のマナーと職場のコミュニケーション ・指示の受け方と報告、連絡・相談 ・話し方の基本と聞き方の基本 ・敬語の使い方 ・電話応対、訪問のマナー ・冠婚葬祭のマナー ・企業の責任とコンプライアンス ・仕事とIT ・ビジネス文書の基本 ・メディアと情報収集 ・職場のルールと社会保険・税金 			
評 価 基 準	ビジネスマナー能力検定3級の模擬問題で各単元の習熟度を見る。 前期、後期の年2回の試験で評価する。			

■科目別授業計画表

科 目 名	ビジネスコミュニケーション		授業形態	講義
科 目 内 容	<p>対面交流場面における「話す」行為において、相手の状況を正しく理解したうえで、自分の意思を目的や場面に応じた適切な表現でわかりやすく示し、効果的に相手に伝える能力を身につけさせる。</p> <p>また、コミュニケーション検定上級の合格を目指す。</p>			
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	2時間／週	1年生・2年生 前期・後期		選択科目
使 用 教 材	コミュニケーション検定 初級対策テキスト(ウェブ)			
参 考 文 献				
使 用 機 器				
授 業 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションのもつ力 ----- ・聞く力 ----- ・話す力 ----- ・来客応対 ----- ・電話応対 ----- ・アポイントメント・訪問・挨拶 ----- ・チーム・コミュニケーション ----- ・接客・営業 ----- ・クレーム対応 ----- ・会議・取材・ヒアリング ----- ・面接 ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- 			
評 価 基 準	場面に応じて言語・非言語を使い分けたコミュニケーションを開拓することができる。周囲の人々と「話すこと」と、「聞くこと」によって円滑なコミュニケーションをとることができるか評価する。試験は前期・後期の2回で、筆記試験で評価する。			

■科目別授業計画表

科 目 名	サービスマインド		授業形態	講義
科 目 内 容	ビジネスにはすべてサービス接遇の要素がある。どのビジネスの場面でもサービス接遇というものの、具体的な考え方、行動の仕方、話し方などが実践できるように学ぶ。			
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	2時間／週	1年生・2年生 前期・後期		選択科目
使 用 教 材	サービス接遇検定受験ガイド3級(実務技能検定協会編)			
参 考 文 献				
使 用 機 器				
授 業 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・サービススタッフの資質 ・各分野の専門知識 ・一般知識 ・対人技能 ・実務技能 ・模擬試験 			
評 価 基 準	サービス接遇検定3級のレベルでの筆記試験8割と模擬接遇の実習2割により評価する。 前期・後期2回の試験を行う。			

■科目別授業計画表

科 目 名	動画編集		授業形態	実習
科 目 内 容	PremiereProを使って、動画編集技術の基礎から企画・撮影・編集まで一人で行えるようすることを目指す。			
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	2時間／週	2年生 前期・後期		選択科目
使 用 教 材	なし			
参 考 文 献	Premiere Pro & After Effects いますぐ作れる! ムービー制作の教科書 (技術評論社)			
使 用 機 器	Premiere Pro CC、After Effects CC			
授 業 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 動画編集の基本を知る ・ 動画の圧縮と分割 ・ 映像編集のワークフロー ・ PremiereProの基本を知る ・ 動画の取り込み ・ トランジション・エフェクトで動画を演出する ・ トランジッションの設定からカスタマイズ ・ エフェクトのアニメーション ・ タイトル・BGMを設定する ・ タイトルの作成 ・ BGMの設定とナレーションの録音など ・ CM作成 I (企画・撮影・編集) ・ CM作成 II (企画) ・ CM作成 II (撮影) ・ CM作成 II (編集) 			
評 価 基 準	PremiereProの操作および動画編集ができるることを評価する。 評価は、試験は前期・後期の2回の実技試験8割と実習課題の提出物2割によって行う。			

■科目別授業計画表

科 目 名	コミュニケーション入門		授業形態	講義
科 目 内 容	次の三つの能力の育成・評価を目標として指導していく。 報を的確に評価・判断して取捨選択していく「状況判断力」 1. 情報を自分なりに解釈して意見に反映させていく「情報解釈力」 2. 情報を他者に対して的確に発信していく「自己表現力」 3. 解釈したものを持ち、コミュニケーション検定初級の合格を目指す。			
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	2時間／週	2年生 前期・後期		選択科目
使 用 教 材	1分間で大切なことを伝える技術(PHP)			
参 考 文 献				
使 用 機 器				
授 業 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションを考える。 ・目的に即して聞く、傾聴する。 ・目的を意識する、話を組み立てる。 ・ことばを選びぬく、表現・伝達する。 ・来客応対、電話応対。 ・アポイントメント・訪問・挨拶 ・情報の共有化の重要性 ・チーム・コミュニケーション ・接客・営業 ・クレーム応対 ・会議・取材・ヒアリング ・面接 			
評 価 基 準	コミュニケーション実習と模擬問題を通して習熟度を計る。 期・後期の2回で筆記試験8割と実技試験2割で評価する。			

■科目別授業計画表

科 目 名	企業家マインド		授業形態	講義
科 目 内 容	どんな人であっても、立場にかかわらず「企業家マインド」を持つ必要がある。どんなことでも貪欲に学び続ける姿勢、結果が出るまで行動を続ける、プロセスではなく結果責任を持つなど、企業家マインドを学ぶことで、現代にあつたキャリア育成をする。			
授 業 時 間 開 講 時 期 授 業 単 位	2時間／週	2年生 前期・後期		選択科目
使 用 教 材				
参 考 文 献				
使 用 機 器				
授 業 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・自己変革 ファーストリテイリング社長 柳井 正 ・できないことに目を向けずできることを伸ばす アイエスエフネット代表 渡邊 幸義 ・問題から逃げず、自ら解決策を見い出す TOTO社長 張本 邦雄 ・「幸運」も「不幸」も素直に受け入れる リンク&モチベーション会長 小笹 芳央 ・外発的動機ではなく内発的動機に火をつける ネクスト社長 井上 高志 ・緊急性が低く、重要な仕事に時間を割こう プラネットファイブ代表 田中 和彦 ・人生に無駄な経験はない メディセレ社長 児島 恵美子 ・挑戦するリスクよりも何もしないリスクのほうが大きい トリドール社長 栗田 貴也 ・逆境に勝つ パナソニック創業者 松下 幸之助 ・常識を覆す アップル元CEO スティーブ・ジョブズ ・起こり得るすべての事態に備えておく 元東京消防庁警防部長 佐藤 康雄 			
評 価 基 準	インプットしたものをアウトプットすることで、知識を強固にし、価値を高めることができたかを評価する。 試験は前期・後期の2回で、筆記試験で評価する。			