

科目名	ビジネスマナーⅠ	単位数	1	科目コード				
授業形態	講義	時間数	30	開設期	2025			
受講条件		開設時期	1 前	教員実務経験対象	有			
授業概要 (目的・目標とする資格・検定等)	・接遇の心構えをふまえて、言葉遣い、人格的マナー等社会人としての基礎の習得を指導します。 ・敬語、ビジネス電話応対、冠婚葬祭マナーの基礎を指導します。 ・教本を軸として、様々なケースをロールプレイングを織り交ぜて授業を行います。 ・社会人として即戦力となるビジネスマナーと心遣いを習得すべく指導していきます。							
授業の一般目標	社会人・企業人として仕事をしていく上での心構え・ビジネスマナーを習得する							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	教本（知っておきたいビジネスのマナー）、電話応対模擬機材、配布プリント							
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点	社会人・企業人としての基本的なマナー・ルールの理解							
☑ 思考・判断の観点	社会人として常識的な行動・言動を習得する							
☑ 関心・意欲の観点	物事に積極的に取り組む意欲を養う							
☑ 態度の観点	社会人としてふさわしい言動・心構え・身だしなみを身につける							
☑ 技能・表現の観点	正しい言葉遣い・あいさつ・行動等、コミュニケーション能力を高める							
授業計画（全体）								
・教本を軸として、様々なケースをロールプレイングを織り交ぜて授業を行います。 ・特に電話応対は模擬応対機を使用し、実務に即した応対を指導します。 ・言葉については正しい日本語・敬語・ビジネス独特の言葉遣いを指導し、若者言葉を正します。 ・社会人として即戦力となるビジネスマナーを習得すべく指導していきます。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	自己紹介文作成、自己紹介		宿題		プリント			
3～4	第1章 社会人としての心構え 1, 2		宿題		P 5～12、プリント			
5～6	第1章 社会人としての心構え 3		宿題		P 13～17、プリント			
7～8	第2章 ビジネスコミュニケーション 1, 2		宿題（クッション言葉）		P 19～23、プリント			
9～10	第2章 ビジネスコミュニケーション 3		宿題（敬語）		P 24～25、プリント			
11～12	第2章 ビジネスコミュニケーション 4		宿題（敬語）		P 26～29、プリント			
13～14	第2章 ビジネスコミュニケーション 5, 6, 7, 8, 9		宿題		P 30～34、プリント			
15～16	第3章 電話応対 1, 2		宿題		P 35～41、プリント			
17～18	第3章 電話応対 模擬応対実技		宿題、電話模擬応対機		プリント、電話模擬応対機			
19～20	第3章 電話応対 3, 4		宿題		P 42～46、プリント			
21～22	第3章 電話応対 5①		宿題		P 47～49、プリント			
23～24	第3章 電話応対 5②		宿題		P 51～52、プリント			
25～26	補足資料 冠婚葬祭（冠・婚のしきたり）		祝儀袋、宿題		P 3、プリント			
27～28	補足資料 冠婚葬祭（葬・祭のしきたり）		不祝儀袋、宿題		P 4～5、プリント			
29～30	前期試験実施							
成績評価方法								
1 期末試験（筆記）								
2 授業態度								
3 提出物（宿題）								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○						80	秀、S（4）：90点以上
小テスト							評価なし	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート			○				10	良、B（2）：70点以上
授業態度				○			10	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	池田美和子		実務経験紹介		https://urbangrace.jp/			

科目名	ビジネスマナーⅡ		単位数	1	科目コード			
授業形態	講義		時間数	30	開設期	2025		
受講条件			開設時期	1 後	教員実務経験対象	有		
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	・接遇の心構えをふまえて、言葉遣い、人格的マナー等社会人としての基礎の習得を指導します。 ・来客対応、訪問のマナー、食事のマナー、手紙・ビジネス文書の書き方、個人情報保護法の基礎を指導します。 ・就職活動に必要な基本動作、立ち居振る舞いについて実技を交えて指導します。 ・教本を軸として、様々なケースをロールプレイングを織り交ぜて授業を行います。 ・社会人として即戦力となるビジネスマナーと心遣いを習得すべく指導していきます。							
授業の一般目標	社会人・企業人として仕事をしていく上でのビジネスマナー・社会常識を習得する							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	教本(実践ビジネスマナー)、配布プリント、名刺、湯飲み、茶托、お盆、カップ、ソーサー、割り箸等							
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点 社会人・企業人としての基本的なマナー・ルールの理解								
☑ 思考・判断の観点 社会人として常識的な行動・言動を習得する								
☑ 関心・意欲の観点 物事に積極的に取り組む意欲を養う								
☑ 態度の観点 社会人としてふさわしい知識・言動・身だしなみを身につける								
☑ 技能・表現の観点 正しい言葉遣い・あいさつ・行動等、コミュニケーション能力を高める								
授業計画(全体)								
教本を軸として、様々なケースをロールプレイングを織り交ぜて授業を行います。 名刺交換の仕方や、応接室や廊下、エレベーターを使用する際のロールプレイングも実施します。 就職活動時に必要な基本動作や立ち居振る舞いについて実践を交えて指導します。 社会人として即戦力となるビジネスマナーを習得すべく指導していきます。								
授業計画(授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～2	面接対策 面接の目的・受付でのマナー			宿題プリント		プリント		
3～4	面接対策 面接でのマナー・立ち居振る舞い			宿題プリント		プリント		
5～6	第4章 来客対応 1, 2, 4, ロールプレイング 1, 名刺作成			名刺、宿題プリント		P32～37、40～42、プリント		
7～8	第4章 来客対応 3, P85 名刺			名刺、宿題プリント		P38, 39, 85、プリント		
9～10	第4章 来客対応 5, ケースディ1			宿題プリント		P43～45、プリント		
11～12	第4章 来客対応 6, 7, 8 お茶・廊下・階段・エレベーター			宿題プリント		P46～53、プリント		
13～14	第4章 来客対応 9, 10, ケースディ2			宿題プリント		P54～56、プリント		
15～16	第6章 訪問のマナー1, 2, ロールプレイング 6(席次・紹介除)			宿題プリント		P78～86、プリント		
17～18	第6章 訪問のマナー2, 3, 資料編3			宿題プリント		P82, 86, 88, 89, 95, 96、プリント		
19～20	手紙の書き方 手紙の基本・お礼状			便箋、封筒、切手、宿題プリント		プリント		
21～22	手紙の書き方 お詫び状・封筒			便箋、封筒、切手、宿題：手紙(礼状)と封筒を書		プリント		
23～24	資料編5 テーブルマナー			割り箸、宿題		P101～104、プリント		
25～26	ビジネス文書			宿題プリント		プリント		
27～28	個人情報保護法					プリント		
29～30	後期試験実施							
成績評価方法								
1 期末試験(筆記)								
2 授業態度								
3 提出物(宿題)								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○						80	秀、S(4)：90点以上
小テスト							評価なし	優、A(3)：80点以上
宿題授業外レポート			○				10	良、B(2)：70点以上
授業態度				○			10	可、C(1)：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E(0)：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	()内はGPA点数
担当教員	池田美和子			実務経験紹介	https://urbangrace.jp/			

科目名	情報処理概論Ⅰ		単位数	2	科目コード			
授業形態	講義		時間数	60	開設期	2025		
受講条件			開設時期	1 前	教員実務経験対象	有		
授業概要 （目的・目標とする資格・検定等）	本授業では、情報処理に関する基礎理論、コンピュータの構成知識、ネットワークやそれにまつわるセキュリティの知識を学習していく。情報処理系の資格としてITパスポートの合格を目指す。 目標資格試験（情報活用試験3級、2級、1級、ITパスポート）							
授業の一般目標	ITパスポートに合格できる知識を身につける							
受講条件								
事前学習について （テキスト・参考書等）	【令和6年度】 いちばんやさしい ITパスポート 絶対合格の教科書＋出る順問題集 UDEMY動画							
授業の到達目標								
☒ 知識・理解の観点	ITパスポートに出題されるテクノロジー関連の情報処理用語について説明できる							
☒ 思考・判断の観点	出題意図を理解したうえで計算問題を解答できる							
☒ 関心・意欲の観点	過去問題を解き知らない用語を自ら調べることができる。							
☐ 態度の観点								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
・ITパスポート合格を目指します。講義に加え、UDEMYのITパスポート講座を活用し、予習、復習ができる。 ・ITパスポートテクノロジー分野を学習します。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1	コンピュータの五大装置							
3	基礎理論							
5	中央処理装置							
7	主記憶装置、補助記憶装置							
9	インタフェース							
11	システム構成、クライアントサーバシステム							
13	マーケティングリサーチ、BPOについて							
15	マーケティングリサーチ、BPOについて							
17	フルバックアップ、差分バックアップ、増分バックアップ							
19	開発ツール、OSS（オープンソースソフトウェア）							
21	ヒューマンインタフェース、マルチメディア							
23	マルチメディアの応用							
25	データベース方式、データベース管理システム							
27	データベース設計、							
29	データ操作							
31	トランザクション処理							
33	データベース問題演習							
35	ネットワーク方式							
37	ネットワーク方式							
39	通信プロトコル							
41	IPアドレス、ルーティング							
43	インターネットの仕組み、							
45	インターネットサービス。通信サービス							
47	ネットワーク問題演習							
49	情報資産とセキュリティ							
51	脅威と脆弱性							
53	情報セキュリティ管理							
55	情報セキュリティ実装技術							
57	物理的セキュリティ対策							
60	セキュリティ問題演習							
成績評価方法								
1 授業内で小テストを行う。 2 授業最終期末によって下記観点から評価を行う。 3 ITパスポートの合格も加味する。								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	◎	◎					70	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	◎	○	○			30	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	赤木康二			実務経験紹介				

科目名	情報処理概論Ⅱ		単位数	2	科目コード			
授業形態	講義		時間数	60	開設期	2025		
受講条件			開設時期	1 後	教員実務経験対象	有		
授業概要 (目的・目標とする資格・検定等)	本授業では、「ITパスポート試験 シラバス Ver.5.0」におけるストラテジ系・マネジメント系のジャンルである、経営戦略、マーケティング、財務、法務など経営全般に関する知識と、プロジェクトマネジメントに関する知識を学習していく。 検定資格の資格としてITパスポートの合格を目指す。							
授業の一般目標	ITパスポートに合格できる知識を身につける							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	【令和6年度】 いちばんやさしい ITパスポート 絶対合格の教科書＋出る順問題集 UDEMY動画							
授業の到達目標								
☒ 知識・理解の観点	ITパスポートに出題されるストラテジ・マネジメント関連の専門用語を6割以上説明できる							
☒ 思考・判断の観点	出題意図を理解したうえで計算問題を解答できる							
☒ 関心・意欲の観点	過去問題を解き、知らない用語を自ら調べることができる。							
☐ 態度の観点								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画 (全体)								
・ ITパスポート合格を目指します。講義に加え、UDEMYのITパスポート講座を活用し、予習、復習ができる。 ・ ITパスポートストラテジ、マネジメント分野を学習します。								
授業計画 (授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1	企業活動			e-ラーニングによる学習を推奨				
3	業務分析、問題解決手法、意思決定			e-ラーニングによる学習を推奨				
5	企業会計（財務会計）			e-ラーニングによる学習を推奨				
7	企業会計（管理会計）			e-ラーニングによる学習を推奨				
9	知的財産権①			e-ラーニングによる学習を推奨				
11	知的財産権②			e-ラーニングによる学習を推奨				
13	セキュリティ、労働、取引の関連法規			e-ラーニングによる学習を推奨				
15	ガイドライン、技術者倫理、標準化関連			e-ラーニングによる学習を推奨				
17	経営戦略・経営情報分析手法			e-ラーニングによる学習を推奨				
19	マーケティング			e-ラーニングによる学習を推奨				
21	ビジネス戦略、技術開発戦略			e-ラーニングによる学習を推奨				
23	経営管理システム、ビジネスシステム			e-ラーニングによる学習を推奨				
25	エンジニアリングシステム、e-ビジネス			e-ラーニングによる学習を推奨				
27	情報システム戦略			e-ラーニングによる学習を推奨				
29	業務プロセスの調査・分析			e-ラーニングによる学習を推奨				
31	業務改善			e-ラーニングによる学習を推奨				
33	ソリューションビジネス			e-ラーニングによる学習を推奨				
35	S L C P共通フレーム2007			e-ラーニングによる学習を推奨				
37	企画プロセス			e-ラーニングによる学習を推奨				
39	要件定義プロセス			e-ラーニングによる学習を推奨				
41	PMBOKとプロジェクトマネジメント			e-ラーニングによる学習を推奨				
43	プロジェクトタイムマネジメント			e-ラーニングによる学習を推奨				
45	サービスマネジメント			e-ラーニングによる学習を推奨				
47	サービスサポート			e-ラーニングによる学習を推奨				
49	サービスデリバリ			e-ラーニングによる学習を推奨				
51	ファシリティマネジメント			e-ラーニングによる学習を推奨				
53	監査業務			e-ラーニングによる学習を推奨				
55	内部統制			e-ラーニングによる学習を推奨				
60	期末テスト			e-ラーニングによる学習を推奨				
成績評価方法								
1 期末テストによって成績評価を行う。								
2 ITパスポートの合格、合格済みも成績に加味する								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	◎	◎	○				100	秀、S（4）：90点以上
小テスト							なし	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							なし	不可、E（0）：59点未満
演習							なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	赤木康二			実務経験紹介				

科目名	情報メディア	単位数	1	科目コード				
授業形態	演習	時間数	30	開設期	2025			
受講条件		開設時期	1 前	教員実務経験対象	-			
授業概要 (目的・目標と する資格・検定 等)	報社会における効果的な情報発信の技術を身につけることを目的に、コンピュータを活用した動画作成やオンラインツールの使い方を学習します。動画編集やプレゼンテーションツール、クラウドサービスを活用しながら、情報を視覚的・効果的に伝えるスキルを実践的に習得します。							
授業の一般目標	(1) 動画制作の基本的な工程（企画・撮影・編集・発表）を理解し、実践できる。 (2) オンラインツールを活用して情報発信資料（プレゼン・動画など）を作成できる。 (3) チームで企画・発表を行うことで、コミュニケーション力・協働力を高める。							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)								
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点	情報メディアに関する基礎知、メディア特性、Teamsの基本操作を理解している							
☑ 思考・判断の観点	動画の企画やストーリーボード作成において、表現手法を工夫し、目的に合った構成を考えられている							
☑ 関心・意欲の観点	動画作成や発表活動に自主的に取り組んでいるか、新しい表現方法に興味をもっている							
☑ 態度の観点	チーム内での協力、時間を守る姿勢、リテラシーやマナーに配慮した行動ができている							
☑ 技能・表現の観点	動画編集（Canva、YoutubeStudio）、Teams操作、発表資料作成などを正確かつ効果的に行えている							
授業計画（全体）								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	情報メディアとは							
3～4	情報発信とメディアリテラシー							
5～6	動画作成の基礎（企画・構成）							
7～8	撮影機材と撮影方法の基礎							
9～10	編集ツールの基本操作①							
11～12	編集ツールの基本操作②							
13～14	Teamsでのプレゼン資料作成①							
15～16	Teamsでのプレゼン資料作成②							
17～18	動画企画発表（中間発表）							
19～20	撮影演習①							
21～22	撮影演習②							
23～24	編集演習①							
25～26	編集演習②							
27～28	成果発表会（動画上映＋発表）							
29～30	ふりかえり・まとめ							
成績評価方法								
1 授業内で下記観点から評価を行う。								
2 授業最終レポート提出によって下記観点から評価を行う。								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験							評価なし	秀、S（4）：90点以上
小テスト							評価なし	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度			○	○			20	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習		○	○	○			80	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	赤木康二		実務経験紹介					

科目名	表計算 I	単位数	3	科目コード				
授業形態	演習	時間数	90	開設期	2025			
受講条件		開設時期	1 前	教員実務経験対象	-			
授業概要 (目的・目標とする資格・検定等)	業務をするうえで必要とされる情報処理能力のうち、Excel を利用した関数やグラフの作成ができる。 マイクロソフトオフィススペシャリスト一般レベル 日商 PC 検定 (データ活用) 3級							
授業の一般目標	1. マニュアルを見なくてもデータの入力、作成ができる。 2. Excel の機能のうち、計算式や関数及びグラフを利用した表計算シートの作成ができる。 3. マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel 合格							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3 級 MOS Excel 365対策テキスト &問題集							
授業の到達目標								
☒ 知識・理解の観点	Excel を用いて、表計算シートを作成することができる							
☒ 思考・判断の観点	Excel の機能を活用し、関数やグラフを利用した表計算シートが作成できる							
☐ 関心・意欲の観点								
☒ 態度の観点	演習において主体的に不明点を質問・解決しながら課題・問題集に取り組む							
☐ 技能・表現の観点								
授業計画 (全体)								
・マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel 合格								
授業計画 (授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等			授業の記録			
1～4	Excel についての導入 (インタフェース、基本操作)、 フォントの配置、数値の設定							
5～8	セル・行・列の操作として複写、オートフィル、挿入、 削除、列幅の変更を行う							
9～12	計算式の入力と演算子、基本的関数の引数の考え方							
13～16	基本的関数として合計、カウント、最大、最小、丸める関数の使い方							
17～20	条件に判定でセルに表示する内容を変更できる。 IF 文とネスト構造の判定文を作成する							
21～24	印刷用にページ設定を適切にできるようにする。 余白設定、ヘッダーフッター設定							
25～28	項目のデータを確認して整列キーを的確に設定を行う。 複数の項目を指定して多段での整列を行う。							
29～32	基本的グラフの作成方法の学習、項目軸の選択、各種グラフの選択、							
33～36	グラフの応用操作を学習、折れ線、棒グラフを統合した複合グラフを作成する。							
37～40	表の作成、装飾・編集、グラフ作成の問題演習を通じて演習を通じて表計算基礎の習得							
41～44	表の作成、装飾・編集、グラフ作成の問題演習を通じて演習を通じて表計算基礎の習得							
45～48	表の作成、装飾・編集、グラフ作成の問題演習を通じて演習を通じて表計算基礎の習得							
49～52	表の作成、装飾・編集、グラフ作成の問題演習を通じて演習を通じて表計算基礎の習得							
53～56	表の作成、装飾・編集、グラフ作成の問題演習を通じて演習を通じて表計算基礎の習得							
57～60	ワークシートやブックの管理、ブック内の検索、 ブックのシート管理をする。							
61～64	オプションと表示を固定し、ウィンドウ枠の固定、行列固定のスクロールをおこなう。							
65～68	セルやセル範囲のデータ管理、名前付き範囲を定義して管理する。 データを視覚的に管理できるスパークラインを設定。							
69～72	テーブルとテーブルのデータの管理を行える。テーブルの作成と書式が設定でき、テーブルに集計行を挿入する。							
73～76	確認問題を実施し、試験範囲を網羅する。							
77～80	確認問題を実施し、試験範囲を網羅する。							
81～84	確認問題を実施し、試験範囲を網羅する。							
85～88	確認問題を実施し、試験範囲を網羅する。							
89～90	確認問題を実施し、試験範囲を網羅する。							
成績評価方法								
1 小テスト (検定試験)								
2 定期試験								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○	○			◎		100	秀、S (4) : 90 点以上
小テスト	○						20	優、A (3) : 80 点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B (2) : 70 点以上
授業態度							評価なし	可、C (1) : 60 点以上
発表・作品							評価なし	不可、E (0) : 59 点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	() 内は GPA 点数
担当教員	尾崎恵子		実務経験紹介					

科目名	表計算Ⅱ	単位数	3	科目コード				
授業形態	演習	時間数	90	開設期	2025			
受講条件		開設時期	1 後	教員実務経験対象	-			
授業概要的・目標とする資格・検定等	業務をするうえで必要とされる情報処理能力のうち、Excel を利用した関数やグラフの作成ができる。 マイクロソフトオフィススペシャリスト一般レベル 日商PC検定（データ活用）3級							
授業の一般目標	1. マニュアルを見なくてもデータの入力、作成ができる。 2. データを分析して、必要な集計表を作成できる。 3. マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel 合格 4. 日商PC検定（データ活用）3級 合格							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 2 級 MOS Excel 365対策テキスト&問題集 日商PC検定（データ活用）3 級							
授業の到達目標								
☒ 知識・理解の観点	Excel を用いて、表計算シートを作成することができる							
☒ 思考・判断の観点	Excel の機能を活用し、関数やグラフを利用した表計算シートが作成できる							
☐ 関心・意欲の観点								
☒ 態度の観点	演習において主体的に不明点を質問・解決しながら課題・問題集に取り組む							
☐ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
・マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel 合格 ・日商PC検定（データ活用）3 級 合格								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等			授業の記録			
1～4	業務に流れに必要な書類ある項目について読み解く Excelの機能を有効活用して見積書を作成する。							
5～8	Excelの機能を有効活用して納品書、請求書を見積書をベースとして作成する。							
9～12	データ活用に必要な演算を復習し、データを目的に応じて加工できる。 （演算、集合関数、条件判定文）							
13～16	収集されたデータをいろんな角度から分析するために、単純集計、クロス集計について学習する。							
17～20	収集したデータを目視で見えるようにグラフ化し経営判断に使う資料を作成する（グラフ科、ABC分析、Zチャート）							
21～24	日商PCデータ活用3級問題演習1 データ分析機能を確認							
25～28	日商PCデータ活用3級問題演習2 データ分析機能を確認							
29～32	日商PCデータ活用3級問題演習3 データ分析機能を確認							
33～36	表計算を使ってデータベースを作成							
37～40	表計算を使ってデータベースを作成							
41～44	データベースを分析し、最適のグラフや表の作成							
45～48	データベースを分析し、最適のグラフや表の作成							
49～52	業務で必要とされる計数を理解し、計算ができる							
53～56	業務で必要とされる計数を理解し、計算ができる							
57～60	データから当該ビジネスの課題を分析							
61～64	データから当該ビジネスの課題を分析							
65～68	日商PCデータ活用3級問題演習1 データ分析機能を確認							
69～72	日商PCデータ活用3級問題演習1 データ分析機能を確認							
73～76	日商PCデータ活用3級問題演習2 データ分析機能を確認							
77～80	日商PCデータ活用3級問題演習2 データ分析機能を確認							
81～84	日商PCデータ活用3級問題演習3 データ分析機能を確認							
85～88	日商PCデータ活用3級問題演習3 データ分析機能を確認							
89～90	期末試験							
成績評価方法								
1 小テスト、定期試験（検定試験）								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	尾崎恵子			実務経験紹介				

科目名	データベースⅠ	単位数	2	科目コード				
授業形態	演習	時間数	60	開設期	2025			
受講条件		開設時期	1 前	教員実務経験対象	-			
授業概要（目的・目標とする資格・検定等）	本授業では、データベースの仕組みについて説明が出来、データベースソフトACCESSを使ってデータベースを作成、クエリーを使って抽出の操作ができるようになる。 目標とする資格はACCESSビジネスデータベース技能認定試験3級の合格。							
授業の一般目標	(1)ACCEESSの基本操作としてテーブル作成、クエリー作成、フォーム作成、レポート作成を習得ができています。							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	UDEMY：動画教材 問題集：Access®ビジネスデータベース技能認定試験 問題集（2021対応）							
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点 1. データベースの仕組みについて説明できる。、 2. ACCESSを使ったデータベースを構築できる。								
☑ 思考・判断の観点 1. 指定されたデータ抽出のための条件指定を思考できる。								
☑ 関心・意欲の観点 1. データベース構築のためのGUIインタフェースについて最適化できる。								
□態度の観点								
☑ 技能・表現の観点 1. データベースをシステムをとして構築する								
授業計画（全体）								
・サーティファイ主催 Access®ビジネスデータベース技能認定3級合格を目指します。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等	授業の記録			
1～2	データベースの仕組み							
3～4	ACCEESSの基本操作を簡易的にテーブル、クエリー、フォームを一連で作成して、ソフトのイメージをつかむ							
5～6	テーブル作成に関してレコードとフィールドの属性設定を行う							
7～8	テーブル作成に関してレコードとフィールドの属性設定を行う							
9～10	選択クエリーで、テーブルから必要のフィールドを抽出する							
11～12	選択クエリーで、テーブルから必要のフィールドを抽出する							
13～14	テーブルのリレーションシップを組み、参照整合性を確認する							
15～16	テーブルのリレーションシップを組み、参照整合性を確認する							
17～18	削除クエリー、更新クエリー、追加クエリーの操作を行う							
19～20	テーブルまたは、クエリーからフォームをフォームボタンから作成し、デザインビューで詳細を設定できる							
21～22	テーブルまたは、クエリーからフォームをフォームボタンから作成し、デザインビューで詳細を設定できる							
23～24	サブフォーム、サブレポートを作成して、明細出力ができるようになる							
25～26	クエリーの集計機能、フォーム、レポートのグループ出力ができるようになる							
27～28	クエリーの集計機能、フォーム、レポートのグループ出力ができるようになる							
29～30	3級の問題演習でテーブル作成、クエリーの作成ができる。							
31～32	3級問題演習でフォーム、レポートの作成ができる。							
33～34	3級の問題演習でテーブル作成、クエリーの作成ができる。							
35～36	3級問題演習でフォーム、レポートの作成ができる。							
37～38	3級の問題演習でテーブル作成、クエリーの作成ができる。							
39～40	3級問題演習でフォーム、レポートの作成ができる。							
41～42	デザインビューから、テーブルとクエリーの作成ができる							
43～44	デザインビューからフォームとレポートを作成できる。							
45～46	デザインビューから、テーブルとクエリーの作成ができる							
47～48	デザインビューからフォームとレポートを作成できる。							
49～50	サーティファイAccess 3級模擬問題							
51～52	サーティファイAccess 3級模擬問題							
53～54	サーティファイAccess 3級模擬問題							
55～56	サーティファイAccess 3級模擬問題							
57～58	サーティファイAccess 3級模擬問題							
59～60	サーティファイAccess 3級模擬問題							
成績評価方法								
1 小テスト（検定試験）								
2 定期試験								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		80	秀、S（4）：90点以上
小テスト							評価なし	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度	◎	○					20	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	赤木康二			実務経験紹介				

科目名	データベースⅡ	単位数	2	科目コード				
授業形態	演習	時間数	60	開設期	2025			
受講条件		開設時期	1 後	教員実務経験対象	-			
授業概要 (目的・目標とする資格・検定等)	本授業では、データベースの仕組みについて説明が出来る、データベースソフトACCESSを使ってデータベースを作成、クエリーを使って抽出の操作ができるようになる。 目標とする資格はACCESSビジネスデータベース技能認定試験3級の合格。							
授業の一般目標	(1)ACCEESSの基本操作としてテーブル作成、クエリー作成、フォーム作成、レポート作成、マクロ作成ができている。 (2)Accessを使って企業システムを構築できる。							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	UDEMY：動画教材 問題集：Access®ビジネスデータベース技能認定試験 問題集 (2021対応)							
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点 1. データベースの仕組みについて説明できる。、 2. ACCESSを使ったデータベースを構築できる。								
☑ 思考・判断の観点 1. 指定されたデータ抽出のための条件指定を思考できる。								
☑ 関心・意欲の観点 1. データベース構築のためのGUIインタフェースについて最適化できる。								
☐ 態度の観点								
☑ 技能・表現の観点 1. データベースをシステムとして構築する								
授業計画 (全体)								
・サーティファイ主催 Access®ビジネスデータベース技能認定2級合格を目指します。								
授業計画 (授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等			授業の記録			
1～2	デザインビューでのテーブルの作成について							
3～4	選択クエリー以外のクエリーの使い方について							
5～6	デザインビューでのフォーム作成について							
7～8	デザインビューでのフォーム作成について							
9～10	デザインビューでのレポート作成について							
11～12	デザインビューでのレポート作成について							
13～14	マクロを使ってフォーム、レポート実行のマクロを作成							
15～16	マクロを使ってフォーム、レポート実行のマクロを作成							
17～18	サーティファイAccess 2 級模擬問題でデザインビューで作成							
19～20	サーティファイAccess 2 級模擬問題でデザインビューで作成							
21～22	サーティファイAccess 2 級模擬問題でデザインビューで作成							
23～24	サーティファイAccess 2 級模擬問題でデザインビューで作成							
25～26	サーティファイAccess 1 級模擬問題でデザインビューで作成							
27～28	サーティファイAccess 1 級模擬問題でデザインビューで作成							
29～30	サーティファイAccess 1 級模擬問題でデザインビューで作成							
31～32	ACCESSを利用した業務システムの構築 (注文管理テーブル作成)							
33～34	ACCESSを利用した業務システムの構築 (注文管理フォーム作成)							
35～36	ACCESSを利用した業務システムの構築 (注文管理レポート作成)							
37～38	ACCESSを利用した業務システムの構築 (注文管理マクロ構築)							
39～40	業務システム仕様作成とAccessでのデータベース構築							
41～42	データベースのテーブル、レポート、フォームの仕様設定							
43～44	データベースのテーブル、レポート、フォームの仕様設定							
45～46	データベースのテーブル、レポート、フォームの仕様設定							
47～48	Accessを使って、業務システムの作成							
49～50	Accessを使って、業務システムの作成							
51～52	Accessを使って、業務システムの作成							
53～54	Accessを使って、業務システムの作成							
55～56	Accessを使って、業務システムの作成							
57～58	Accessを使って、業務システムの作成							
59～60	Accessを使って、業務システムの作成							
成績評価方法								
1 小テスト、定期試験 (検定試験)								
2 業務システムの課題								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○						60	秀、S (4) : 90点以上
小テスト							評価なし	優、A (3) : 80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B (2) : 70点以上
授業態度				○			10	可、C (1) : 60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E (0) : 59点未満
演習					◎		30	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	() 内はGPA点数
担当教員	赤木康二		実務経験紹介					

科目名	簿記会計Ⅰ	単位数	2	科目コード				
授業形態	講義	時間数	60	開設期	2025			
受講条件		開設時期	1 前	教員実務経験対象	-			
授業概要 (目的・目標とする資格・検定等)	目標検定【全国経理教育協会 簿記能力検定3級以上】【全国経理教育協会 電卓計算能力検定2級以上】							
	ビジネスに欠かせない電卓、簿記のスキルを客観的に測定することが可能です。 将来、企業で経理事務を担当しようとしている人には必須の検定試験です。 資格を取得すれば就職の際には心強いスキルとなります。しっかり出席して身に付けましょう。							
授業の一般目標	電卓の正しい打ち方をマスターできる、小規模株式会社の財務諸表が読むことができるようになる（簿記の一連の流れが把握できるようになる）							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	全経簿記公式テキスト3級 全経簿記公式問題集3級 全経簿記公式問題集3級							
授業の到達目標								
☒ 知識・理解の観点	貸借対照表、損益計算書が作成できる							
☒ 思考・判断の観点	勘定科目が理解でき、仕訳ができるようになる							
☒ 関心・意欲の観点	簿記の一連の流れが理解できるようになり、お金の流れなど関心を持つようになり経済意識を高めることができる。							
☒ 態度の観点	日常生活の中で、財務諸表をもとに主体的に考えることができる							
☒ 技能・表現の観点	正しい電卓の打ち方が習得できる							
授業計画（全体）								
座学を中心に授業をします。電卓、簿記の検定試験取得にむけて何度も繰り返し指導していきます。 【全国経理教育協会】電卓計算能力検定2級以上、簿記能力検定3級以上に合格できるように、試験の傾向と対策踏まえ学習していきます。 ※個々の能力に応じ、受験級もしくは日商簿記受験対策など個別に指導します。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	【電卓】電卓キーの種類と使い方							
3～4	指の分担練習、逆数計算、定数計算、見取算							
5～6	乗算、除算							
7～8	複合算、伝票算							
9～10	電卓計算能力検定検定対策							
11～13	電卓計算能力検定検定対策							
14	【簿記】身のまわりの簿記							
15	仕訳と転記							
16	現金と預金							
17	商品売買							
18	収益と費用							
19	試算表の作成							
20	貸付金と借入金 未収金と未払金 前払金と前受金							
21	仮払金・仮受金・消費税・立替金・預り金・給料・現金過不足							
22	有価証券と有形固定資産							
23	株式の発行							
24	決算整理事項(売上原価の計算・貸倒れの見積り・消耗品費の処理・費用の繰り延べと見越し)							
25	精算表・財務諸表・帳簿の締め切り							
26～最終	検定対策							
成績評価方法								
1 授業の中で小テストを行う（電卓、簿記） 2 期末テストを行う（電卓、簿記） 3 検定試験に合格できる（電卓、簿記） 4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
検定試験合格（電卓）	◎						30	秀、S（4）：90点以上 優、A（3）：80点以上 良、B（2）：70点以上 可、C（1）：60点以上 不可、E（0）：59点未満 未修得、履修放棄、F （ ）内はGPA点数
検定試験合格（簿記）	◎						30	
小テスト	◎	○					10	
定期試験	◎	○					30	
授業態度							評価なし	
発表・作品							評価なし	
演習							評価なし	
出席							欠格条件	
担当教員	岡崎由美子		実務経験紹介					

科目名	簿記会計Ⅱ	単位数	2	科目コード				
授業形態	講義	時間数	60	開設期	2025			
受講条件		開設時期	1 後	教員実務経験対象	-			
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	目標検定【全国経理教育協会 簿記能力検定2級以上】【全国経理教育協会 電卓計算能力検定2級以上]							
	ビジネスに欠かせない電卓、簿記のスキルを客観的に測定することが可能です。 将来、企業で経理事務を担当しようとしている人には必須の検定試験です。 資格を取得すれば就職の際には心強いスキルとなります。しっかり出席して身に付けましょう。							
授業の一般目標	中規模株式会社の収益費用勘定、決算整理ができ、これによる損益計算書と貸借対照表を作成できる（一般企業の経理担当業務ができる）							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	全経簿記公式テキスト3級 全経簿記公式問題集3級 全経簿記公式問題集3級							
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点	貸借対照表、損益計算書が作成できる							
☑ 思考・判断の観点	仕訳や伝票処理ができるようになる							
☑ 関心・意欲の観点	株式会社の経理・財務担当者として、複式簿記の仕組みを理解できるようになり企業会計など関心がもてる							
☑ 態度の観点	日常生活の中で、財務諸表をもとに主体的に考えることができる							
☑ 技能・表現の観点	経理用語が理解できるようになる							
授業計画（全体）								
座学を中心に授業をします。電卓、簿記の検定試験取得にむけて何度も繰り返し指導していきます。 【全国経理教育協会】電卓計算能力検定2級以上、簿記能力検定2級以上に合格できるように、試験の傾向と対策踏まえ学習していきます。 ※個々の能力に応じ、受験級もしくは日商簿記受験対策など個別に指導します。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等	授業の記録			
1～2	商品売買（3級の復習）							
3～4	当座預金とその他の預金、手形の処理							
5～6	手形などの処理							
7～8	有価証券							
9～10	固定資産							
11～12	引当金、株式の発行							
13～14	決算の手続き、精算表、財務諸表							
15～16	本支店会計、帳簿、伝票							
17～18	検定対策1問対応							
14～15	検定対策2、4問対応							
19～20	検定対策3問対応							
21～22	検定対策5問対応							
23～24	検定対策（電卓、簿記）							
25～26	検定対策（電卓、簿記）							
27～28	検定対策（電卓、簿記）							
29～30	検定対策（電卓、簿記）							
成績評価方法								
1 授業の中で小テストを行う（電卓、簿記） 2 期末テストを行う（電卓、簿記） 3 検定試験に合格できる（電卓、簿記） 4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
検定試験合格（電卓）	◎						30	秀、S（4）：90点以上
検定試験合格（簿記）	◎						30	優、A（3）：80点以上
小テスト	◎	○					10	良、B（2）：70点以上
定期試験	◎	○					30	可、C（1）：60点以上
授業態度							評価なし	不可、E（0）：59点未満
発表・作品							評価なし	未修得、履修放棄、F
演習							評価なし	（ ）内はGPA点数
出席							欠格条件	
担当教員	岡崎由美子			実務経験紹介				

科目名	ビジネス法務	単位数	1	科目コード				
授業形態	講義	時間数	30	開設期	2025			
受講条件		開設時期	1 後	教員実務経験対象	-			
授業概要 (目的・目標とする資格・検定等)	(1) 毎回さまざまな社会のトピックスや具体的な事例を通して、法律による「規整」が何を目的に、誰の権利をどのように守ろうとしているのかを理解する。 (2) 法律の役割や仕組みを理解したうえで、一人で、又はクラス内にて組織や社会の問題や課題の防止、解決につき考察する。							
授業の一般目標	(1) 組織や社会における問題や課題につき、何がどう問題なのかを論理的に整理し説明することができる。対策を説明できる。 (2) 企業組織を含め広く社会を支える担い手となることができる。 (3) 自らの関心領域を広げ、法律的な視点につき学び続けることができる。 (4) 自らの人生において、争いやトラブルを避ける選択や自己決定ができる。							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)								
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点	何がどう問題なのかを論理的に整理し説明することができる							
☑ 思考・判断の観点	企業組織を含め広く社会を支える担い手となることができる。							
☑ 関心・意欲の観点	法律的な視点につき学び続けることができる。							
☑ 態度の観点	人生において、争いやトラブルを避ける選択や自己決定ができる。							
☑ 技能・表現の観点								
授業計画 (全体)								
授業計画 (授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等			授業の記録			
1～2	ビジネス法務とは、				オリエンテーション			
3～4	ビジネスと人権				労働法を中心に			
5～6	世界人権規約							
7～8	世界人権規約							
9～10	労働契約法							
11～12	パワハラ防止法							
13～14	障害者差別解消法							
15～16	財産・取引に関する法律				民法を中心に			
17～18	労働基準法・労働安全衛生法							
19～20	働き方改革法・障害者雇用促進法							
21～22	男女雇用機会均等法							
23～24	労働者派遣法							
25～26	労働災害補償保険法							
27～28	育児介護休業法・パートタイム労働法							
29～30	まとめのレポート作成				評価の対象、準備資料等持ち込			
成績評価方法								
1 授業内で下記観点から評価を行う。								
2 授業最終レポート提出によって下記観点から評価を行う。								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
レポート	○	○	○	○			50	秀、S (4) : 90点以上
振り返りシート	○	○					30	優、A (3) : 80点以上
その他	○						20	良、B (2) : 70点以上
授業態度							評価なし	可、C (1) : 60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E (0) : 59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	() 内はGPA点数
担当教員	三宅英明		実務経験紹介					

科目名	アプリ開発Ⅰ	単位数	2	科目コード				
授業形態	演習	時間数	60	開設期	2025			
受講条件		開設時期	1 前	教員実務経験対象	-			
授業概要 (目的・目標と する資格・検定 等)	サイボウズ株式会社のKintoneアプリを使って、業務を効率化するアプリを作成することができるようにするために、kintoneの機能を学習し、アプリを制作できるようにする。							
授業の一般目標	1. Kintoneを使って、フォームの機能を理解して活用することができる。 2. Kintoneの機能を使って、業務効率化を進めるアプリを作成できる。							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	kintone 便利に使うガイドブック							
授業の到達目標								
☒ 知識・理解の観点	Kintoneの機能を仕様に合わせてアプリを制作できる							
☒ 思考・判断の観点	アプリを連動させたデータ連動を制作できる。							
☐ 関心・意欲の観点								
☒ 態度の観点	細部まで仕様をつきつめて考えることができる							
☐ 技能・表現の観点								
授業計画 (全体)								
サイボウズ社のキントーンの基本操作を学習、各種ツールの基本的操作を習得する。業務フロー図をもとに、各業務ごとにアプリを制作することができる。								
授業計画 (授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等	授業の記録			
1～4	キントーンでのクラウド開発と作業スペースとアプリの概要について学習							
5～8	文字、数値、日付、テーブルを使って注文管理を作成。							
9～12	計算機能を使って売り上げテーブルの作成と集計を行う。							
13～16	文字計算、数値計算を使ってIF判定文を作成、真偽を返す関数AND、OD、CONTAINSを使って、IF文を作成。							
17～20	グラフと集計表の使い方を学習し、データを組み合わせてグラフを作成する。							
21～24	ルックアップフィールドを使って他のアプリからデータを参照し、入力の効率化ができるようにする。							
25～28	関連レコードによりアプリの連携で、他のアプリに紐づくデータを取り出し、アプリ間連携ができる。							
29～32	アクション機能を使って、他のアプリのデータをクリックで、転記できるようにする。							
33～36	就職面談管理アプリを作成してデータの入力を行う							
37～40	就職内定管理アプリを作成して、面談管理と連携を行う							
41～44	プロセス管理では承認手続きの流れに沿って申請、承認手続きのプロセスを構築できる							
45～48	公欠申請用紙をもとに公欠申請フォームとプロセスを作成							
49～52	貸会場関連アプリの作成							
53～56	貸会場関連アプリの作成							
57～60	期末試験：アプリ間連携ができる業務アプリの作成							
成績評価方法								
1 定期試験 (検定試験)								
2								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		80	秀、S (4) : 90点以上
小テスト							評価なし	優、A (3) : 80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B (2) : 70点以上
授業態度				○			20	可、C (1) : 60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E (0) : 59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	() 内はGPA点数
担当教員	赤木康二			実務経験紹介				

科目名	アプリ開発Ⅱ		単位数	2	科目コード			
授業形態	演習		時間数	60	開設期	2025		
受講条件			開設時期	1 後	教員実務経験対象	-		
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	サイボウズ株式会社のKintoneアプリを使って、業務を効率化するアプリを作成することができるようになるために、kintoneの機能を学習し、アプリを制作できるようにする。							
授業の一般目標	1. Kintoneを使って、フォームの機能を理解して活用することができる。 2. Kintoneの機能を使って、業務効率化を進めるアプリを作成できる。							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	kintone 便利にしようガイドブック							
授業の到達目標								
☒ 知識・理解の観点	Kintoneの機能を仕様に合わせてアプリを制作できる							
☒ 思考・判断の観点	アプリを連動させたデータ連動を制作できる。							
☐ 関心・意欲の観点								
☒ 態度の観点	細部まで仕様をつきつめて考えることができる							
☐ 技能・表現の観点								
授業計画 (全体)								
サイボウズ社のキントーンの基本操作を学習、各種ツールの基本的操作を習得する。業務フロー図をもとに、各業務ごとにアプリを制作することができる。								
授業計画 (授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～4	授業履修アプリ開発に向けて分析を行う。 データフローダイアグラムの作成							
5～8	カリキュラム登録フロー作成とアプリ作成							
9～12	カリキュラム登録フロー作成とアプリ作成							
13～16	カリキュラム登録フロー作成とアプリ作成							
17～20	授業履修の登録業務フロー作成とアプリ作成							
21～24	授業履修の登録業務フロー作成とアプリ作成							
25～28	授業履修の登録業務フロー作成とアプリ作成							
29～32	成績登録業務フロー図作成とアプリ作成							
33～36	成績登録業務フロー図作成とアプリ作成							
37～40	成績登録業務フロー図作成とアプリ作成							
41～44	時間割と出席登録の連動する業務フロー図とアプリ作成							
45～48	時間割と出席登録の連動する業務フロー図とアプリ作成							
49～52	時間割と出席登録の連動する業務フロー図とアプリ作成							
53～56	時間割と出席登録の連動する業務フロー図とアプリ作成							
57～60	期末試験：アプリ間連携ができる業務アプリの作成							
成績評価方法								
1 小テスト、定期試験 (検定試験)								
2								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		80	秀、S (4) : 90点以上
小テスト							評価なし	優、A (3) : 80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B (2) : 70点以上
授業態度				○			20	可、C (1) : 60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E (0) : 59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	() 内はGPA点数
担当教員	赤木康二			実務経験紹介				

科目名	プレゼンテーション	単位数	1	科目コード				
授業形態	演習	時間数	30	開設期	2025			
受講条件		開設時期	1 前	教員実務経験対象	有			
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	新たなアイデアを生み出すことのみならず、それを他者に正しく・分かりやすく伝え、説得する・共感を得る能力が求められるようになって いる社会状況を鑑み、PBL等も含めた今後の様々な場面で活用できるプレゼンテーションスキルの向上をはかる。							
授業の一般目標	自らのアイデアや意見を他者に分かりやすく伝えられるようになる。プレゼンテーション用の資料作成ができるようになる。							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)								
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点	論理的で分かりやすいプレゼンテーションの仕方や資料作成ツールの使い方などの方法論や技術を身に付けられたか							
☑ 思考・判断の観点	他者の視点に立った工夫ができたか							
☑ 関心・意欲の観点	プレゼンテーションスキルの必要性を理解し、関心を持って臨んでいたか							
☑ 態度の観点	授業に積極的に参加できていたか							
☑ 技能・表現の観点	アイデアを相手に正しく伝えられるよう表現できたか・分かりやすい資料を作成できたか							
授業計画（全体）								
プレゼンテーションの仕方や資料作成の仕方について演習を通じて学習します。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	オリエンテーション・自己紹介							
3～4	プレゼン練習（質問を受けてみよう）							
5～6	プレゼンテーションとは・プレゼンテーションの構成							
7～8	canvaを使用した資料作成							
9～10	canvaを使用したプレゼンテーション（発表準備）							
11～12	canvaを使用したプレゼンテーション（発表）							
13～14	プレゼン①準備（構成）							
15～16	プレゼン①準備（資料作成）							
17～18	プレゼン①発表							
19～20	プレゼン②準備（構成）							
21～22	プレゼン②準備（資料作成）							
23～24	プレゼン②発表							
25～26	プレゼン③準備（構成）							
27～28	プレゼン③準備（資料作成）							
29～30	プレゼン③発表							
成績評価方法								
1 授業内で下記観点から評価を行う。								
2 授業最終課題提出によって下記観点から評価を行う。								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験					◎		20	秀、S（4）：90点以上
小テスト							評価なし	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度			◎	◎			20	可、C（1）：60点以上
発表・作品					◎		40	不可、E（0）：59点未満
演習	◎	◎	○	○	○		20	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	吉田昌乗		実務経験紹介		https://www.tansan.co/			

科目名	ソーシャルスキル		単位数	1	科目コード			
授業形態	講義		時間数	30	開設期	2025		
受講条件			開設時期	1 前	教員実務経験対象	有		
授業概要 (目的・目標とする資格・検定等)	ソーシャルスキルを「社会生活に必要な、対人関係を円滑に築き維持するための技術（コツ）」と捉え、それを身に付ける演習を通じて、ヒューマンスキルの向上をはかる。／新たなアイデアを生み出すことの必要性を理解し、単なるひらめきで終わらずに「発想したものを実社会に落とし込む」ところまでをスキルとして体得する。							
授業の一般目標	感情をマネジメントでき他者とのコミュニケーションが支障なく取れるようになる。／アイデアを生み出すさまざまな方法論を演習を通して身に付ける							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)								
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点	さまざまな場面でどう振る舞うかなどの方法論を身に付けられたか							
☑ 思考・判断の観点	他者の視点に立った工夫ができたか							
☑ 関心・意欲の観点	ソーシャルスキル／発想技法の必要性を理解し、関心を持って臨んでいたか							
☑ 態度の観点	授業に積極的に参加できていたか							
☑ 技能・表現の観点	授業ごとの目標に応じた表現ができたか・他者とのコミュニケーションが支障なく取れるか							
授業計画（全体）								
他者との接し方やさまざまな場面での振る舞い方などについて演習を通じて学習します。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～2	オリエンテーション・ss1:自己紹介							
3～4	ss2:質問をする							
5～6	ss3:感情を理解する							
7～8	ss4:冷静な議論をする							
9～10	ss5:自分の意見を伝える							
11～12	ss6:計画を立てる							
13～14	ss7:問題を解決する							
15～16	発想技法1:アイデアとは・アイデアの作り方							
17～18	発想技法2:発想法紹介①							
19～20	発想技法3:発想法紹介②							
21～22	発想技法4:発想法紹介③							
23～24	発想技法5:コンペ①							
25～26	発想技法6:コンペ②							
27～28	発想技法7:コンペ③							
29～30	発想技法8:コンペ④							
成績評価方法								
1 授業内で下記観点から評価を行う。								
2 授業最終課題提出によって下記観点から評価を行う。								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○	○	○	○			20	秀、S（4）：90点以上
小テスト							評価なし	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度			◎	◎			40	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習	◎	◎	○	○	◎		40	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	吉田昌乗			実務経験紹介				https://www.tansan.co/

科目名	P B L I	単位数	2	科目コード				
授業形態	演習	時間数	60	開設期	2025			
受講条件		開設時期	1 後	教員実務経験対象	有			
授業概要 (目的・目標とする資格・検定等)	生徒が自ら問題を見つけ、さらにその問題を自ら解決する能力を身に付ける学習を通じて、ヒューマンスキルの向上をはかる。							
授業の一般目標	企業や団体・自治体との連携を通して現実社会での課題解決に貢献する。							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)								
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点	思考法やプロジェクトの進め方などの方法論を身に付けられたか・協力企業／団体の状況について正しく理解できたか							
☑ 思考・判断の観点	さまざまな段階で状況を進展させるアイデアを出せるか							
☑ 関心・意欲の観点	問題解決能力の必要性を理解し、関心を持って臨んでいるか							
☑ 態度の観点	授業に積極的に参加し、チームに貢献できているか							
☑ 技能・表現の観点	アイデアを相手に正しく伝えられるよう表現できるか・協力企業／団体の課題を解決できたか							
授業計画 (全体)								
アイデアの出し方、発表の仕方について演習を通じて学習します。								
授業計画 (授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等	授業の記録			
1～4	オリエンテーション							
5～8	企業紹介							
9～12	リサーチ・着想・発案練習							
13～20	プロトタイピング・テスト練習 講評							
21～32	リサーチ・着想・発案							
33～36	中間発表①							
37～44	プロトタイピング・テスト①							
45～48	中間発表②							
49～56	プロトタイピング・テスト②							
57～60	最終成果発表							
成績評価方法								
1 授業内で下記観点から評価を行う。								
2 授業最終課題提出によって下記観点から評価を行う。								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○	○	○	○			20	秀、S (4) : 90点以上
小テスト							評価なし	優、A (3) : 80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B (2) : 70点以上
授業態度			◎	◎			20	可、C (1) : 60点以上
発表・作品					◎		20	不可、E (0) : 59点未満
演習	◎	◎	○	○	○		40	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	() 内はGPA点数
担当教員	吉田昌乗			実務経験紹介	https://www.tansan.co/			

科目名	ビジネスマナーⅢ		単位数	1	科目コード			
授業形態	講義		時間数	30	開設期	2025		
受講条件			開設時期	2 前	教員実務経験対象	有		
授業概要 (目的・目標とする資格・検定等)	・就職活動における面接試験等の実践力を身につけるべく指導します。 ・ロールプレイングを通して、受付や面接時の立ち居振る舞いを指導します。 ・就職活動時に必要な書類の書き方、アピールの仕方等を指導し、試験対策を行います。 ・社会人として即戦力となるビジネスマナーを身につけるべく指導します。							
授業の一般目標	就職活動対策、社会人として即戦力となるビジネスマナー・社会常識の習得							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	教本（面接対策&ビジネスマナー）、SPIテキスト、配布プリント							
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点	社会人としての基本的な知識や動作を習得し、就職活動に対する知識を深める							
☑ 思考・判断の観点	社会人として常識的な行動・言葉遣いを習得する							
☑ 関心・意欲の観点	物事に積極的に取り組む意欲を養い、就職活動に取り組む							
☑ 態度の観点	社会人としてふさわしい知識・言動・身だしなみを身につけ、就職活動に活かす							
☑ 技能・表現の観点	正しい言葉遣い・就職活動における面接、試験対策をワークを通して習得する							
授業計画（全体）								
1年生時に学んだビジネスマナーを基に、教本・プリントを使用して就職活動対策を行います。 面接についての考え方や対策、就職活動に必要な書類の書き方、試験対策を指導します。 会社訪問・面接時の立ち居振る舞い等の実践を、ロールプレイングを交えて行います。 社会人として即戦力となるビジネスマナーを習得すべく指導していきます。								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	自己分析・自己PR 作成		宿題：筆記試験対策（次週回収・答え合わせ）		P56～67			
3～4	志望動機作成		宿題：筆記試験対策（次週回収・答え合わせ）		P68～73			
5～6	企業訪問のマナー		宿題：筆記試験対策（次週回収・答え合わせ）		P80～87			
7～8	面接の目的・形式・段階		宿題：筆記試験対策（次週回収・答え合わせ）		P46～55			
9～10	面接のマナー 受付～控室～入退室		宿題：筆記試験対策（次週回収・答え合わせ）		P88～91			
11～12	面接練習①		宿題：筆記試験対策（次週回収・答え合わせ）		P92～99			
13～14	面接練習②		宿題：筆記試験対策（次週回収・答え合わせ）		P92～99			
15～16	作文対策 志望動機		宿題：筆記試験対策（次週回収・答え合わせ）		プリント			
17～18	作文対策 自己PR		宿題：筆記試験対策（次週回収・答え合わせ）		プリント			
19～20	スピーチ対策①		宿題：筆記試験対策（次週回収・答え合わせ）		P100～103			
21～22	スピーチ対策②		宿題：筆記試験対策（次週回収・答え合わせ）		P100～103			
23～24	就職試験対策実践①		宿題：筆記試験対策（次週回収・答え合わせ）					
25～26	就職試験対策実践②		宿題：筆記試験対策（次週回収・答え合わせ）					
27～28	就職試験対策実践③							
29～30	後期試験実施							
成績評価方法								
1 期末試験（筆記）								
2 授業態度								
3 提出物（宿題）								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○						80	秀、S（4）：90点以上
小テスト							評価なし	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート			○				10	良、B（2）：70点以上
授業態度				○			10	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	池田美和子		実務経験紹介	https://urbangrace.jp/				

科目名	ビジネススキルⅠ		単位数	3	科目コード			
授業形態	演習		時間数	90	開設期	2025		
受講条件			開設時期	2 前	教員実務経験対象	-		
授業概要 (目的・目標とする資格・検定等)	ビジネス現場で必要とされる情報処理スキルとして、Microsoft Word、Excel、Access の実務的な操作力を身につける。文書作成・表計算・データベース管理の各ツールを適切に活用できる能力を養い、サーティファイ認定試験2級・1級の合格を目標とする。また、ICTを活用した問題解決力とビジネス文書の表現力を向上させる。							
授業の一般目標								
受講条件	Microsoft Word、Excel、Accessの基本操作を習得する。							
事前学習について (テキスト・参考書等)	Excel®表計算処理技能認定試験 1・2級問題集(2021対応) Access®ビジネスデータベース技能認定試験 問題集 (2021対応) Word文書処理技能認定試験 1・2級問題集(2021対応)							
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点	文書・表計算・DB構造の理解がある							
☑ 思考・判断の観点	複数の関数を組み合わせて処理できる							
☑ 関心・意欲の観点	自ら学習に取り組もうとする姿勢							
☑ 態度の観点	授業への参加姿勢、ルール遵守、協調性							
☑ 技能・表現の観点	実際にPCを用いて業務文書やデータ処理を行う力							
授業計画 (全体)								
Word2級受験に向けて学習し、Excel2級取得者は1級にむけて学習し資格取得にむけて取り組む。Access2級取得者は1級取得にむけて取り組む。								
授業計画 (授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等	授業の記録			
1～4	Wordの基本操作／ビジネス文書の構成 (案内文・報告書の構成)							
5～8	書式設定・段落設定／箇条書き・インデント・タブの使い方							
9～12	表の挿入・編集／画像・図形の挿入と配置調整							
13～16	差し込み印刷／スタイル／アウトライン機能							
17～20	ビジネス文書作成演習 (社内報告書・案内状など)							
21～24	Excelの基本操作／表の作成と入力規則							
25～28	四則演算と基本関数 (SUM・AVERAGE・MAX・MIN)							
29～32	絶対参照と複数シートの活用／データの並べ替えとフィルター							
33～36	IF関数／条件付き書式／COUNTIFなど							
37～40	グラフの作成と編集／見やすい表の工夫							
41～44	COUNTIF／DSUM／AND・OR応用							
45～48	ピボットテーブル／グラフ作成とカスタマイズ							
49～52	総合模擬問題 (請求書・成績表・分析表など)							
53～56	総合演習 (売上集計表・成績表など)							
57～60	Accessの基本／テーブルの設計とデータ型・主キー							
61～64	リレーションシップ／フォームの作成							
65～68	クエリの作成 (抽出・並べ替え・条件指定)							
69～72	レポートの作成と印刷設定／関数を使った集計							
73～76	クロス集計・計算式を含むクエリ／クエリからのレポート							
77～80	Access総合演習 (顧客管理・商品管理など)							
81～84	Access 総合課題(複数テーブル、条件抽出、帳票出力含む)							
85～88	Excel表計算処理技能認定試験							
89～90	ACCESSビジネスデータベース試験							
成績評価方法								
資格試験の取得								
期末試験の評価								
授業態度の評価								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○						40	秀、S (4) : 90点以上
小テスト							評価なし	優、A (3) : 80点以上
資格取得	○	○					40	良、B (2) : 70点以上
授業態度			○				20	可、C (1) : 60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E (0) : 59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	() 内はGPA点数
担当教員	山崎美智子			実務経験紹介				

科目名	ビジネススキルⅡ		単位数	3	科目コード			
授業形態	演習		時間数	90	開設期	2025		
受講条件			開設時期	2 後	教員実務経験対象	-		
授業概要 (目的・目標とする資格・検定等)	授業で習得した卒業制作作品を作成し最終発表に向けて効果的プレゼンを駆使する。 プレゼンテーション能力の向上、および効率的なプレゼン技法の活用し、聴衆に説得力のあるプレゼンを実施できる。 ワークを円滑に進めていくために、コミュニケーションを磨いていく。							
授業の一般目標	プレゼンツールを使って効率的にプレゼンできる。							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	UDEMYを活用したプレゼンテーション技法							
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点	PowerPointを使うことができる。							
☑ 思考・判断の観点	プレゼンを論理的に組み立てることができる							
☑ 関心・意欲の観点	積極的に課題解決の糸口となる案を出していく							
☑ 態度の観点	プレゼン技法を要所にとりいれて、印象の良いプレゼンができる。							
☑ 技能・表現の観点								
授業計画 (全体)								
グループ作業での卒業制作作品を制作するために効率的にプロジェクトの推進をしていくためのコミュニケーション力をみにつける。								
授業計画 (授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～4	卒業制作作品制作							
5～8	卒業制作作品制作							
9～12	卒業制作作品制作							
13～16	卒業制作作品制作							
17～20	卒業制作作品制作							
21～24	卒業制作作品制作							
25～28	卒業制作作品制作							
29～32	卒業制作作品制作							
33～36	卒業制作作品制作							
37～40	卒業制作作品制作							
41～44	卒業制作作品制作							
45～48	卒業制作作品制作							
49～52	卒業制作作品制作							
53～56	卒業制作作品制作							
57～60	卒業制作作品制作							
61～64	卒業制作作品制作							
65～68	卒業制作作品制作							
69～72	卒業制作作品制作							
73～76	卒業制作作品制作							
77～80	卒業制作作品制作							
81～84	卒業制作作品制作							
85～88	卒業制作作品制作							
89～90	卒業制作作品制作							
成績評価方法								
1 発表用プレゼン資料の提出								
2 作品制作物の評価を行う。								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験							評価なし	秀、S (4) : 90点以上
小テスト							評価なし	優、A (3) : 80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B (2) : 70点以上
授業態度			○	◎			60	可、C (1) : 60点以上
発表・作品		◎	○	◎	○		40	不可、E (0) : 59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	() 内はGPA点数
担当教員	赤木康二		実務経験紹介					

科目名	文書作成	単位数	2	科目コード				
授業形態	演習	時間数	60	開設期	2025			
受講条件		開設時期	2後	教員実務経験対象	-			
授業概要 (目的・目標と する資格・検定 等)	仕事をするうえで必要とされる情報処理活用能力のうち、Excel・Wordを利用した文書の作成ができる能力を養う。 仕事をするうえで必要とされる情報処理活用能力のうち、Excelを利用した関数やグラフの作成ができる能力を養う。							
授業の一般目標	1. マニュアルを見なくてもデータの入力、作成ができる。 2. Excelの機能のうち、計算式や関数及びグラフを利用した表計算シートの作成ができる。 3. サーティファイ主催Excel表計算技能認定試験2級、Word文書処理技能認定試験2級合格 4. サーティファイ主催Excel表計算技能認定試験1級合格、Word文書処理技能認定試験1級合格							
受講条件								
事前学習について (テキスト・ 参考書等)	Excel表計算技能認定試験 1・2級問題集 (サーティファイ) Word文書処理技能認定試験 1・2級問題集 (サーティファイ)							
授業の到達目標								
☒ 知識・理解の観点	ピボットテーブルや関数を応用した表計算シート、スタイルの定義などを活用した文書を作成することができる							
☐ 態度の観点								
☐ 技能・表現の観点								
☒ 態度の観点	演習において主体的に不明点を質問・解決しながら課題・問題集に取り組む							
☒ 技能・表現の観点	Excel・Wordの機能を応用し、関数や複雑なグラフを利用した表計算シート、複数ページの文書が作成できる							
授業計画 (全体)								
サーティファイ主催Excel表計算技能認定試験1級合格、Word文書処理技能認定試験1級合格を目指します。								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～4	コンピュータを使用する際の基礎知識							
5～8	文字入力、フォントの編集機能							
9～12	文字入力、フォントなど編集機能							
13～16	グラフ							
17～20	データベース機能							
21～24	問題集の課題を各自練習							
25～28	問題集の課題を各自練習							
29～32	問題集の課題を各自練習							
33～36	USBを使用し時間計測・採点返却							
37～40	問題集の課題を各自練習							
41～44	問題集の課題を各自練習							
45～48	問題集の課題を各自練習							
49～52	問題集の課題を各自練習							
53～56	問題集の課題を各自練習							
57～60	USBを使用し時間計測・採点返却							
61～64	問題集の課題を各自練習							
65～68	サーティファイ表計算技能認定試験 3級							
69～72	文字列関数							
73～76	条件付き関数							
77～80	データベース関数							
81～84	問題集の課題を各自練習							
85～88	問題集の課題を各自練習							
89～90	問題集の課題を各自練習							
成績評価方法								
1 小テスト、定期試験 (検定試験)、出席率								
2								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S (4) : 90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A (3) : 80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B (2) : 70点以上
授業態度							評価なし	可、C (1) : 60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E (0) : 59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	() 内はGPA点数
担当教員	山崎美智子		実務経験紹介					

科目名	ビジネス会計Ⅰ	単位数	2	科目コード				
授業形態	演習	時間数	60	開設期	2025			
受講条件		開設時期	2 前	教員実務経験対象	-			
授業概要 (目的・目標とする資格・検定等)	目標検定【全国経理教育協会 コンピュータ会計3級以上】【全国経理教育協会 コンピュータ会計3級以上】							
	経理未経験者でも企業会計の流れがわかるようになります。 簿記だけでなく、パソコンでの処理能力もあることを証明できます。 会計ソフトを使っている企業は多く、会計ソフトの操作スキルは、経理・事務・総務など多くの職種で即戦力になります。 検定試験も日商電子会計、全経コンピュータ会計能力検定、弥生パソコン経理事務と複数あり、どの資格も目指すことができます。							
授業の一般目標	商取引の基礎がわかる。会計ソフトによって、入出金処理、売上状況、代金回収状況の確認、月次決算ができる。							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	コンピュータ会計 基本テキスト・基本問題集							
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点	簿記、パソコンの知識があり、日常の商取引の基礎がわかる							
☑ 思考・判断の観点	帳票等から入出金データ入力、チェックを行える							
☑ 関心・意欲の観点	会計ソフトによるメリットを理解し、企業会計など関心がもてる							
☑ 態度の観点	日常生活の中で会計的な視点を持つ							
☑ 技能・表現の観点	会計用語が理解できるようになる							
授業計画(全体)								
コンピュータ操作を中心に授業をします。帳票の読み取りと入力を繰り返しスムーズに処理できるように指導していきます。 【全国経理教育協会】コンピュータ会計能力検定試験(3級以上)の傾向と対策を踏まえ学習していきます。 ※個々の能力に応じ、受験対策など個別に指導します。								
授業計画(授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等	授業の記録			
1～2	パソコンの知識							
3～4	会計ソフトの知識							
5～6	簿記の基礎知識							
7～8	財務諸表の基礎知識							
9～10	日常の商取引							
11～12	税金・給与計算							
13～14	入出金処理							
15～16	売上状況のチェック							
17～18	現金預金残高チェック							
14～15	代金支払い・回収チェック							
19～20	月次処理							
21～22	検定対策(過去問題集)							
23～24	検定対策(過去問題集)							
25～26	検定対策(過去問題集)							
27～28	検定対策(過去問題集)							
29～30	検定対策(過去問題集)							
成績評価方法								
1 授業の中で小テストを行う 2 小テスト以外での授業課題の提出 3 定期テストを行う 4 授業態度等から取り組み姿勢を評価する								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
検定試験合格(コンピュータ会計)							評価無し	秀、S(4):90点以上
課題提出	◎						30	優、A(3):80点以上
小テスト	◎						20	良、B(2):70点以上
定期試験	◎						20	可、C(1):60点以上
授業態度	◎						30	不可、E(0):59点未満
発表・作品							評価なし	未修得、履修放棄、F
演習							評価なし	()内はGPA点数
出席							欠格条件	
担当教員	山崎美智子			実務経験紹介				

科目名	ビジネス会計Ⅱ	単位数	2	科目コード				
授業形態	演習	時間数	60	開設期	2025			
受講条件		開設時期	2 後	教員実務経験対象	-			
授業概要 (目的・目標とする資格・検定等)	目標検定【全国経理教育協会 コンピュータ会計2級以上】【全国経理教育協会 コンピュータ会計2級以上】							
	年次決算を経て決算書がわかる。 法人税・消費税等の知識、会計ソフトの導入処理ができる。 繰越処理など決算処理、予算管理等ができる。 会計ソフトを使っている企業は多く、会計ソフトの操作スキルは、経理・事務・総務など多くの職種で即戦力になります。 検定試験も日商電子会計、全経コンピュータ会計能力検定、弥生パソコン経理事務と複数あり、どの資格も目指すことができます。							
授業の一般目標	会計ソフトによって、財務諸表の作成ができ、分析することができる。							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	コンピュータ会計 応用テキスト・応用問題集							
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点	会計ソフトの知識があり、導入処理、日常の処理から決算処理までできる							
☑ 思考・判断の観点	決算処理から分析までができる							
☑ 関心・意欲の観点	会計ソフトによるメリットを理解し、企業会計など関心がもてる							
☑ 態度の観点	日常の出来事を会計の視点でとらえ、自発的に考察する							
☑ 技能・表現の観点	会計期間のなかで必要な処理、諸表を作成することができる							
授業計画(全体)								
コンピュータ操作を中心に授業をします。帳票の読み取りと入力を繰り返しスムーズに処理できるように指導していきます。 さらに決算において必要な処理ができ、会計期間、会計時期に応じた必要な処理を考え実行することができるようになります。								
【全国経理教育協会】コンピュータ会計能力検定試験(2級以上)の傾向と対策を踏まえ学習していきます。 ※個々の能力に応じ、受験対策など個別に指導します。								
授業計画(授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等	授業の記録			
1～2	会計ソフトの知識・導入処理							
3～4	製造原価の考え方							
5～6	資金、法人税等							
7～8	決算処理							
9～10	製造業							
11～12	資金管理							
13～14	予算管理 経営分析							
15～16	演習 (起業から経営、販売管理、決算まで)							
17～18	演習 (起業から経営、販売管理、決算まで)							
14～15	演習 (起業から経営、販売管理、決算まで)							
19～20	演習 (起業から経営、販売管理、決算まで)							
21～22	演習 (起業から経営、販売管理、決算まで)							
23～24	演習 (起業から経営、販売管理、決算まで)							
25～26	検定対策(過去問題集)							
27～28	検定対策(過去問題集)							
29～30	検定対策(過去問題集)							
成績評価方法								
1 授業の中で小テストを行う								
2 小テスト以外での授業課題の提出								
3 定期テストを行う								
4 授業態度等から取り組み姿勢を評価する								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
検定試験合格(コンピュータ会計)							評価無し	秀、S(4):90点以上
課題提出	◎						10	優、A(3):80点以上
小テスト	◎						10	良、B(2):70点以上
定期試験	◎						20	可、C(1):60点以上
授業態度	◎						30	不可、E(0):59点未満
発表・作品							評価なし	未修得、履修放棄、F
演習	◎						30	()内はGPA点数
出席							欠格条件	
担当教員	山崎美智子			実務経験紹介				

科目名	クラウド開発 I		単位数	2	科目コード			
授業形態	演習		時間数	60	開設期	2025		
受講条件			開設時期	2 前	教員実務経験対象	-		
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	業務フローを分析し、現状を見える化するのと改善の業務フローの提案図を作成して説明を行える。 業務フロー図の作成を通して業務の可視化と課題発見を行い、kintoneの応用的な機能を活用した業務アプリの構築をおこなう。							
授業の一般目標	業務フローを学習し、Kinotneを使って社内システムを構築する事ができる。							
受講条件	アプリ開発 I・II をとおしてkintoneの操作を習得							
事前学習について (テキスト・参考書等)	UDEMYの業務分析関連動画							
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点								
☑ 思考・判断の観点	ヒアリング事項を、業務フロー図としてデザインし現状に対してAs is To be ができる							
☑ 関心・意欲の観点	業務課題についてヒアリングを実施し、事項を整理し、課題の抽出ができる							
☑ 態度の観点								
☑ 技能・表現の観点	業務フロー図をもとに、kintoneを使ってアプリ開発を行える							
授業計画 (全体)								
・業務を可視化するための業務フロー図を作成できる。 ・kintoneの応用機能（フォーム設定、一覧作成、グラフ作成、アクション設定、JavaScriptカスタマイズ、REST API連携など）を高度に活用できる。 ・複数のkintoneアプリを連携させた業務システムを構築できる。 ・作成したkintoneアプリの運用・改善計画を立て、継続的に改善できる。								
授業計画 (授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～4	業務フロー図の概要、種類と特徴、							
5～8	フロー図作成の基本ルール、流れと標準的な記号							
9～12	業務作成を簡単な事例で作成、業務フローツールの使用方法							
13～16	課題演習：申請フローのフロー図作成、課題抽出、改善フロー							
17～20	キントーンを使って改善図をもとにアプリを作成							
21～24	業務フローの改善点（非効率業務の特定）							
25～28	自動化に向けてた手段とツールの選定							
29～32	顧客対応プロセスの業務についての改善アプリ構築							
33～36	顧客対応プロセスの業務についての改善アプリ構築							
37～40	顧客対応プロセスの業務についての改善アプリ構築・発表							
41～44	学校業務に関する業務ヒアリングと現状業務フロー図作成							
45～48	顧客対応プロセスの非効率業務を抽出							
49～52	改善業務フロー図作成と提案							
53～56	kintoneでの開発・調整							
57～60	kintoneでの開発・調整							
29～30	発表							
成績評価方法								
1. 業務フロー図、非効率業務特定、改善フローに関するワークでの資料の質								
2. kintoneアプリの完成度								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験							80	秀、S（4）：90点以上
小テスト							評価なし	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度				○			20	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習	○	○	○	○	○		80	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
出席							欠格条件	
担当教員	赤木康二		実務経験紹介					

科目名	クラウド開発Ⅱ	単位数	2	科目コード				
授業形態	演習	時間数	60	開設期	2025			
受講条件		開設時期	2 後	教員実務経験対象	-			
授業概要 (目的・目標とする資格・検定等)	Power Automateの基本操作と概念を理解し、業務自動化フローを構築できるようになる。 Microsoft 365の他サービス (Forms、Teams、Outlook、Excelなど) と連携した実用的なフローを作成できる。 問題解決型の小規模なプロジェクトをグループで設計・実装する。							
授業の一般目標								
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	Microsoft 365 アカウント (Power Automate, Outlook, Teams, Excel Onlineなど)							
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点	自動化のしくみやツールの機能、構成要素 (トリガー・アクション・コネクタ) を理解する力							
☑ 思考・判断の観点	条件分岐やフロー設計など、どの処理をどうつなげるかを論理的に考える力							
☑ 関心・意欲の観点	業務や学校生活の中の課題を見つけ、自動化に挑戦しようとする姿勢							
☑ 態度の観点	チームでの協働や、設定ミスの修正・検証を根気よく行う姿勢							
☑ 技能・表現の観点	実際にフローを構築し、成果物として動作させる力							
授業計画 (全体)								
PowerAutomateの操作を理解し、学校の業務について、分析し業務改善の実装ができる。								
授業計画 (授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等	授業の記録			
1～4	自動化の基本概念、Microsoft 365との関係、インターフェース操作							
5～8	トリガーとアクション、テンプレートの活用、最初のフロー作成 (Forms-							
9～12	条件分岐、スイッチ、Outlook連携、通知の分岐処理							
13～16	Apply to each、Filter array、複雑なフローの構成							
17～20	Excel Onlineのテーブルに書き込む、SharePointリストの操作							
21～24	承認フロー (Approval Flow)							
25～28	Teams・To Doとの連携							
29～32	インスタント・スケジュールフロー							
33～36	エラー処理と監視							
37～40	実践課題①：通知フローを作ってみよう							
41～44	実践課題②：データ集計フローを作ってみよう							
45～48	グループプロジェクト (企画・設計)							
49～52	グループプロジェクト (実装)							
53～56	グループプロジェクト (実装)							
57～60	成果発表・レビュー							
29～30								
成績評価方法								
1								
2								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○						40	秀、S (4) : 90点以上
小テスト							評価なし	優、A (3) : 80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B (2) : 70点以上
授業態度		○	○				30	可、C (1) : 60点以上
発表・作品					○		30	不可、E (0) : 59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							評価なし	() 内はGPA点数
担当教員	赤木康二			実務経験紹介				

科目名	CMS I	単位数	2	科目コード						
授業形態	演習	時間数	60	開設期	2025					
受講条件		開設時期	2 前	教員実務経験対象	-					
授業概要 (目的・目標と する資格・検定 等)	CMSとしてWordPressの使い方を理解し、ノーコードでのWebサイトの制作を行うことが出来る。									
授業の一般目標	WordPressを使ってCMSの基本を理解し、Webサイトの構築を行うことが出来る。									
受講条件	HTMLとCSSを理解している									
事前学習について (テキスト・参考書等)	UDEMYのWordPressの研修動画									
授業の到達目標										
☒ 知識・理解の観点	WordPressの基本操作とWebサイト設定ができる。									
☒ 思考・判断の観点	ノーコードで、Webサイトを作成できる									
☐ 関心・意欲の観点										
☐ 態度の観点										
☒ 技能・表現の観点	各種プラグインを使い、Webサイトとして機能するWebを作成できる。									
授業計画 (全体)										
・CMSのWordpressとしての基本的考え方を学習します。 ・Lightningのテーマを使って、サイト作りの基礎をマスターします。										
授業計画 (授業単位)										
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録					
1～4	WordPressの環境設定									
5～8	WordPressの基本サイトの考え方									
9～12	テーマの設定と固定ページ、投稿ページの作成									
13～16	メディアの追加とTOPページの編集									
17～20	サイト制作、メニューの作成									
21～24	デザインの作成、レイアウト設定									
25～28	スライドショーの設定									
29～32	各ページを作成									
33～36	各ページを作成									
37～40	各ページを作成									
41～44	WordPressの使ったWebサイトを制作									
45～48	WordPressの使ったWebサイトを制作									
49～52	WordPressの使ったWebサイトを制作									
53～56	WordPressの使ったWebサイトを制作									
57～60	WordPressの使ったWebサイトを制作									
成績評価方法										
1 課題提出にて評価を行う										
2										
3										
4										
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準		
定期試験							評価なし	秀、S (4) : 90点以上		
課題	○	○	○				70	優、A (3) : 80点以上		
宿題授業外レポート							評価なし	良、B (2) : 70点以上		
授業態度							評価なし	可、C (1) : 60点以上		
発表・作品	○						30	不可、E (0) : 59点未満		
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F		
出席							欠格条件	() 内はGP点数		
担当教員	赤木康二		実務経験紹介							

科目名	CMS II	単位数	2	科目コード						
授業形態	演習	時間数	60	開設期	2025					
受講条件		開設時期	2 後	教員実務経験対象	-					
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	CMSの使い方を理解し、ノーコードでのWebサイトやシステムの環境を構築できる。									
授業の一般目標	CMSでのWebシステム構築を学習し、応用としてWeb環境での企業サイトなどの構築を行うことが出来る。									
受講条件	WordPressでサイト制作ができる									
事前学習について (テキスト・参考書等)										
授業の到達目標										
☒ 知識・理解の観点	本操作とWebサイト設定ができる。									
☒ 思考・判断の観点	ノーコードで、業務用DBをWebシステム構築できる									
☐ 関心・意欲の観点										
☐ 態度の観点										
☒ 技能・表現の観点	各種プラグインを使い、Webサイトとして機能するWebを作成できる。									
授業計画(全体)										
・CMSのWebシステムを構築手段としての基本的考え方を学習します。 ・基礎～応用にかけて学習し、Webサイトの構築を行える										
授業計画(授業単位)										
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等		授業の記録						
1～4	CMSの環境設定としてローカル環境を構築と実行									
5～8	CMSの特徴、基本構造(ノード、コンテンツタイプ)									
9～12	Webサイトの制作と記事の投稿ページ作成とレイアウト調整									
13～16	コンテンツタイプとカスタムフィールド									
17～20	ユーザ管理、メニュー管、ナビゲーション									
21～24	必須モジュールの活用(Pathauto、Token、Redirect)									
25～28	企業サイトを構築する演習									
29～32	企業サイトを構築する演習									
33～36	テーマのカスタマイズ									
37～40	データベース構造とエンティティAPI、RestAPI									
41～44	セキュリティ対策(アップデート、各種対策)									
45～48	プロジェクトテーマ選定(ニュースサイト、ECサイト)									
49～52	サイト制作、デザイン調整									
53～56	サイト制作、デザイン調整									
57～60	最終発表									
成績評価方法										
1 課題提出にて評価を行う 2 最終発表作品の作品質を評価 3 発表のプレゼンの評価 4										
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準		
定期試験							評価なし	秀、S(4):90点以上		
課題	○	○	○				70	優、A(3):80点以上		
宿題授業外レポート							評価なし	良、B(2):70点以上		
授業態度							評価なし	可、C(1):60点以上		
発表・作品	○						30	不可、E(0):59点未満		
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F		
出席							欠格条件	()内はGP点数		
担当教員	赤木康二		実務経験紹介							

科目名	ビジネス実践	単位数	3	科目コード				
授業形態	演習	時間数	90	開設期	2025			
受講条件		開設時期	2 前	教員実務経験対象	-			
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	インターネット上の「企画・宣伝・PR・集客・販売・調達」全般について理解や知識を基礎知識を学習し、習得する							
授業の一般目標	(1)インターネット上の「企画・宣伝・PR・集客・販売・調達」全般の知識を理解できる (2)お客様、取り扱い企業とのコミュニケーションの理解と実践ができる (3)ネットマーケティングの運営ができる							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	ネットマーケティング検定公式テキスト（インプレス）							
授業の到達目標								
☒ 知識・理解の観点 1. ネットマーケティングの運営について説明できる。 2. ネットマーケティングの各領域の概要と課題を説明できる。								
☒ 思考・判断の観点 1. 授業で取り上げた各領域について自分の意見を論理的に述べることができる。								
☒ 関心・意欲の観点 1. ネットマーケティングに関する関心を広げ、問題意識を高めることができる。								
☒ 態度の観点 1. 日常生活の中でネットマーケティングについて主体的に考えることができる。								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
ネットマーケティング検定公式テキストを使い、理解を深めた後、学生ネットショップにて実践する。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等	授業の記録			
1～4	インターネットマーケティングを行うにあたって							
5～8	インターネット技術概論							
9～12	総論 ～インターネットマーケティングの個別手法～							
13～16	インターネットリサーチ							
17～20	プロモーション（PR/ブランディング）							
21～24	インターネット広告							
25～28	インターネットを利用した販売							
29～32	効果測定							
33～36	効果測定							
37～40	外注管理							
41～44	外注管理							
45～48	各種ポリシー							
49～52	各種ポリシー							
53～56	関連法規							
57～60	関連法規							
61～64	インターネットとコンプライアンス、CSR							
65～68	インターネットとコンプライアンス、CSR							
69～72	ネットショップ運営							
73～76	ネットショップ運営							
77～80	ネットショップ運営							
81～84	ネットショップ運営							
85～88	総括							
89～90	総括							
成績評価方法								
(1)授業の中で小テスト、授業内レポートを数回行う。 (2)成果発表会にて、取り組んだ内容について、プレゼンし、審査を受ける (3)以上を下記の観点・割合で評価する。								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	◎	○					10	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○	◎				20	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート		◎	○	◎			10	良、B（2）：70点以上
授業態度			○				10	可、C（1）：60点以上
発表・作品	◎		◎	◎			50	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席			○				欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	河津道正			実務経験紹介				

科目名	PBLⅡ	単位数	2	科目コード				
授業形態	演習	時間数	60	開設期	2025			
受講条件		開設時期	2前	教員実務経験対象	有			
授業概要 (目的・目標と する資格・検定 等)	生徒が自ら問題を見つけ、さらにその問題を自ら解決する能力を身に付ける学習を通じて、ヒューマンスキルの向上をはかる。 山口県中小企業家同友会との連携授業において、経営者とのコミュニケーション、プレゼンテーションを行います。							
授業の一般目標	企業や団体・自治体との連携を通して現実社会での課題解決に貢献する。							
受講条件								
事前学習について (テキスト・ 参考書等)								
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点	思考法やプロジェクトの進め方などの方法論を身に付けられたか・協力企業／団体の状況について正しく理解できたか							
☑ 思考・判断の観点	さまざまな段階で状況を進展させるアイデアを出せるか							
☑ 関心・意欲の観点	問題解決能力の必要性を理解し、関心を持って臨んでいるか							
☑ 態度の観点	授業に積極的に参加し、チームに貢献できているか							
☑ 技能・表現の観点	アイデアを相手に正しく伝えられるよう表現できるか・協力企業／団体の課題を解決できたか							
授業計画（全体）								
・山口県中小企業家同友会の会員企業と連携し、経営者の課題に向き合い課題解決提案と制作と納品を行います。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	オリエンテーション・事前学習							
3～4	企業紹介・協業企業の選定・着想①							
5～6	各企業との個別相談会①・着想②							
7～8	着想③							
9～10	企業訪問・着想③							
11～12	発案①							
13～14	各企業との個別相談会・発案②							
15～16	発案③							
17～18	各企業との個別相談会②・プロトタイピング・テスト①							
19～20	プロトタイピング・テスト②							
21～22	各企業との個別相談会③・プロトタイピング・テスト④							
23～24	プロトタイピング・テスト⑤							
25～26	各企業との個別相談会④・プロトタイピング・テスト⑦							
27～29	プロトタイピング・テスト⑧							
30～33	前期末最終成果発表							
34～37	オリエンテーション・PBL①事前学習							
38～42	PBL①着想							
43～46	PBL②着想							
47～49	PBL③発案							
50～55	PBL④プロトタイピング・テスト							
55～60	後期末最終成果発表							
成績評価方法								
1 授業内で下記観点から評価を行う。								
2 授業最終課題提出によって下記観点から評価を行う。								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○	◎					10	秀、S（4）：90点以上
小テスト							評価なし	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度			◎	◎	○		50	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習	○	○	◎	◎	○		40	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	吉田昌乗		実務経験紹介				https://www.tansan.co/	

科目名	PBLⅢ	単位数	2	科目コード						
授業形態	演習	時間数	60	開設期	2025					
受講条件		開設時期	2後	教員実務経験対象	有					
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	生徒が自ら問題を見つけ、さらにその問題を自ら解決する能力を身に付ける学習を通じて、ヒューマンスキルの向上をはかる。山口県中小企業家同友会との連携授業において、経営者とのコミュニケーション、プレゼンテーションを行います。									
授業の一般目標	企業や団体・自治体との連携を通して現実社会での課題解決に貢献する。									
受講条件										
事前学習について (テキスト・参考書等)										
授業の到達目標										
☒ 知識・理解の観点	思考法やプロジェクトの進め方などの方法論を身に付けられたか・協力企業／団体の状況について正しく理解できたか									
☒ 思考・判断の観点	さまざまな段階で状況を進展させるアイデアを出せるか									
☒ 関心・意欲の観点	問題解決能力の必要性を理解し、関心を持って臨んでいるか									
☒ 態度の観点	授業に積極的に参加し、チームに貢献できているか									
☒ 技能・表現の観点	アイデアを相手に正しく伝えられるよう表現できるか・協力企業／団体の課題を解決できたか									
授業計画（全体）										
・山口県中小企業家同友会の会員企業と連携し、経営者の課題に向き合い課題解決提案と制作と納品を行います。										
授業計画（授業単位）										
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録					
1～2	オリエンテーション・事前学習									
3～4	企業紹介・協業企業の選定・着想①									
5～6	各企業との個別相談会①・着想②									
7～8	着想③									
9～10	企業訪問・着想③									
11～12	発案①									
13～14	各企業との個別相談会・発案②									
15～16	発案③									
17～18	各企業との個別相談会②・プロトタイピング・テスト①									
19～20	プロトタイピング・テスト②									
21～22	各企業との個別相談会③・プロトタイピング・テスト④									
23～24	プロトタイピング・テスト⑤									
25～26	各企業との個別相談会④・プロトタイピング・テスト⑦									
27～29	プロトタイピング・テスト⑧									
30～33	前期末最終成果発表									
34～37	オリエンテーション・PBL①事前学習									
38～42	PBL①着想									
43～46	PBL②着想									
47～49	PBL③発案									
50～55	PBL④プロトタイピング・テスト									
55～60	後期末最終成果発表									
成績評価方法										
1 授業内で下記観点から評価を行う。										
2 授業最終課題提出によって下記観点から評価を行う。										
3										
4										
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準		
定期試験	○	◎					10	秀、S（4）：90点以上		
小テスト							評価なし	優、A（3）：80点以上		
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上		
授業態度			◎	◎	○		50	可、C（1）：60点以上		
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満		
演習	○	○	◎	◎	○		40	未修得、履修放棄、F		
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数		
担当教員	吉田昌乗		実務経験紹介		https://www.tansan.co/					