

授業計画(シラバス)

科目名	コミュニケーション論Ⅰ		指導担当者名	高橋幸代	
実務経験				実務経験:	
開講時期	通年		対象学科学年	情報ビジネス科1年	
授業方法	講義:◎	演習:○	実習:	実技:	
時間数	32時間		週時間数	1時間	
学習到達目標	社会人として必要な心構えとビジネスマナーを習得。 ロールプレイング・練習問題を通して理解へと繋げる。				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材					
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。				
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等		
授業計画 前期	1	オリエンテーション	自己紹介をしてみよう		
	2	他者紹介	クラスメイトに質問して、他のクラスメイトに紹介しよう		
	3	コミュニケーションのもつ力	コミュニケーションを考える		
	4	コミュニケーションのもつ力	コミュニケーションを考える		
	5	聞く力	目的に即して聞く		
	6	聞く力	目的に即して聞く		
	7	聞く力	軽重・質問する		
	8	聞く力	軽重・質問する		
	9	話す力	目的を意識する		
	10	話す力	目的を意識する		
	11	話す力	目的を意識する		
	12	話す力	目的を意識する		
	13	話す力	話を組み立てる		
	14	話す力	話を組み立てる		
	15	話す力	話を組み立てる		
	16	話す力	話を組み立てる		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する					

授業計画(シラバス)

科目名	コミュニケーション論Ⅰ		指導担当者名	高橋幸代
実務経験				実務経験:
開講時期	通年	対象学科学年	情報ビジネス科1年	
授業方法	講義:◎	演習:○	実習:	実技:
時間数	32時間	週時間数	1時間	
学習到達目標	社会人として必要な心構えとビジネスマナーを習得。 ロールプレイング・練習問題を通して理解へと繋げる。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材				
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等	
授業計画 後期	17	話す力	表現・伝達する	
	18	話す力	表現・伝達する	
	19	話す力	表現・伝達する	
	20	話す力	表現・伝達する	
	21	コミュニケーション実践	来客応対	
	22	コミュニケーション実践	来客応対	
	23	コミュニケーション実践	来客応対	
	24	コミュニケーション実践	電話応対	
	25	コミュニケーション実践	電話応対	
	26	コミュニケーション実践	電話応対	
	27	コミュニケーション実践	アポイントメント・訪問・挨拶	
	28	コミュニケーション実践	アポイントメント・訪問・挨拶	
	29	コミュニケーション実践	アポイントメント・訪問・挨拶	
	30	コミュニケーション実践	アポイントメント・訪問・挨拶	
	31	コミュニケーション実践	情報の共有の重要性	
	32	期末試験		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

授業計画(シラバス)

科目名	キャリアプラン I		指導担当者名	高橋 幸代
実務経験				実務経験:
開講時期	通年		対象学科学年	情報ビジネス科1年
授業方法	講義:◎	演習:○	実習:	実技:
時間数	64時間		週時間数	2時間
学習到達目標	・社会人として必要な心構えとビジネスマナーの習得 ・就職活動に向けて各自の目標達成			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	面接対策 & ビジネスマナーのテキスト、iPad、プリント			
授業外学習の方法	課題プリントで自主学習			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業計画 前期	1	自己紹介		
	2	就職支援について	就職支援システム、申請書発行サービスの使用方法	
	3	就職活動準備	企業研究	
	4	グループディスカッション	グループディスカッションについて	
	5	グループディスカッション	グループディスカッションの実践	
	6	他己紹介	2人組でインタビュー	
	7	他己紹介	プレゼン資料の作成	
	8	他己紹介	プレゼン資料の作成	
	9	他己紹介	発表	
	10	他己紹介	振り返り	
	11	企業訪問	注意すること	
	12	ビジネス文書	ビジネス文書の書き方	
	13	ビジネス文書	実践	
	14	礼状	礼状の書き方	
	15	礼状	実践	
	16	前期のまとめ	総復習	
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

授業計画(シラバス)

科目名	キャリアプラン I		指導担当者名	高橋 幸代
実務経験				実務経験:
開講時期	通年		対象学科学年	情報ビジネス科1年
授業方法	講義:◎	演習:	実習:○	実技:
時間数	64時間		週時間数	2時間
学習到達目標	・社会人として必要な心構えとビジネスマナーの習得 ・就職活動に向けて各自の目標達成			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	面接対策 & ビジネスマナーのテキスト、プレゼンテーション技法、iPad、プリント			
授業外学習の方法	課題プリントで自主学習			
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等	
授業計画 後期	17	電話応対	電話応対の仕方を学ぶ	
	18	電話応対	実践	
	19	電話応対	実践	
	20	立ち居振る舞い	来客者への対応の仕方を学ぶ	
	21	立ち居振る舞い	実践	
	22	プレゼンテーションツールの技術	プレゼンテーションとは	
	23	プレゼンテーションツールの技術	プレゼンテーションツールの種類と効果	
	24	プレゼンテーションツールの技術	プレゼンテーションツール作成の基礎知識	
	25	プレゼンテーションツールの技術	プレゼンテーションツール作成の基礎知識	
	26	ビジネスコミュニケーションの技術	ビジネスコミュニケーションの必要性	
	27	ビジネスコミュニケーションの技術	ビジネスコミュニケーションの種類	
	28	ビジネスコミュニケーションの技術	ビジネスのハウレンソウとは	
	29	期末試験	期末試験	
	30	論理的思考の基礎	論理的思考・表現の訓練	
	31	論理的思考の基礎	論理的思考・表現の訓練	
	32	論理的思考の基礎	論理的思考・表現の訓練	
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

授業計画(シラバス)

科目名	一般教養演習		指導担当者名	白鳥 吉洋	
実務経験				実務経験:	
開講時期	通年		対象学科学年	情報ビジネス科1年	
授業方法	講義:◎	演習:○	実習:	実技:	
時間数	32時間		週時間数	1時間	
学習到達目標	・就職採用試験に向けての準備(一般教養、SPI) ・就職支援サイト等を活用しWeb模擬試験を受験 ・就職に対するモチベーションの向上				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	専門学校生のための就職筆記試験対策問題集、プリント				
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。				
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等		
授業計画 前期	1	オリエンテーション	自己紹介、今後の授業の進め方		
	2	就職支援サイトの活用	就職支援サイトの登録、一般常識とSPIの違いについて説明		
	3	国語	漢字の読み①音読み		
	4	国語	漢字の読み②訓読み		
	5	国語	漢字の読み③会社、ビジネス社会でよく使われる用語		
	6	社会	都道府県		
	7	社会	都道府県庁所在地		
	8	社会	都道府県と都道府県庁所在地の確認テスト		
	9	数学	式と計算①		
	10	数学	式と計算②		
	11	数学	速さの基礎		
	12	英語	基本単語		
	13	英語	時事英語		
	14	英語	熟語、英略語		
	15	英語	発音、ことわざ		
	16	英語	文法		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する					

授業計画(シラバス)

科目名	一般教養演習		指導担当者名	白鳥 吉洋
実務経験				実務経験:
開講時期	通年		対象学科学年	情報ビジネス科1年
授業方法	講義:◎	演習:○	実習:	実技:
時間数	32時間		週時間数	1時間
学習到達目標	・就職採用試験に向けての準備(一般教養、SPI) ・就職支援サイト等を活用しWeb模擬試験を受験 ・就職に対するモチベーションの向上			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	専門学校生のための就職筆記試験対策問題集、プリント			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業計画 後期	17	数学	旅人算、通過算	
	18	数学	流水算	
	19	数学	割合の基礎	
	20	社会	世界地理①	
	21	社会	世界地理②	
	22	社会	日本史	
	23	社会	世界史	
	24	国語	漢字の書き取り①	
	25	国語	漢字の書き取り②	
	26	国語	同意語・類義語	
	27	国語	反対語	
	28	国語	四字熟語	
	29	数学	図形と角度	
	30	期末試験	期末試験	
	31	国語・社会・数学・英語	総復習	
	32	Web模擬試験	Web模擬試験の実施	
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する				

授業計画(シラバス)

科目名	文書作成演習		指導担当者名	高橋 幸代	
実務経験	IT会社にてインストラクター業務に18年間従事した経歴			実務経験:	有
開講時期	前期		対象学科学年	情報ビジネス科1年	
授業方法	講義:	演習:◎	実習:○	実技:	
時間数	64時間		週時間数	8時間	
学習到達目標	文字の入力から文書の新規作成、既存の文書の編集、印刷まで、Wordの基本的な機能と操作方法を身につける				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	よくわかる Microsoft Word 2021 基礎				
授業外学習の方法	授業内容の復習及び課題				
学期	ターム	項目	内容・準備資料等		
授業計画 前期	1	Wordの基礎知識	Wordの概要、Wordを起動と終了、文書を開く・閉じる、Wordの画面構成		
		文字の入力	IMEを設定する、文字を入力、文字の変換、文章の変換、単語の登録、読めない漢字の入力		
	2	練習問題	練習問題 解答・解説 タイピングソフトの使い方		
		文書の作成	ページレイアウトの設定、文章の入力、範囲選択、文字の編集、文字の書式設定、文書の保存、文書の印刷		
	3	文書の作成	ページレイアウトの設定、文章の入力、範囲選択、文字の編集、文字の書式設定、文書の保存、文書の印刷		
		練習問題	解答・解説		
	4	表の作成	表の作成、表の範囲選択、表のレイアウトの変更、表の書式設定、表のスタイルの適用、段落罫線の設定		
		練習問題	解答・解説		
	5	文書の編集	いろいろな書式の設定、段組みの設定、ページ番号の追加		
		文書の編集	いろいろな書式の設定、段組みの設定、ページ番号の追加		
	6	表現力をアップする機能	ワードアートの挿入、画像の挿入、図形の作成、ページ罫線の設定、テーマの適用		
		表現力をアップする機能	ワードアートの挿入、画像の挿入、図形の作成、ページ罫線の設定、テーマの適用		
	7	練習問題	解答・解説		
		練習問題	解答・解説		
8	便利な機能	検索・置換する、PDFファイルを操作する、練習問題			
	期末試験				
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名	文書作成応用演習 I		指導担当者名	高橋 幸代	
実務経験	IT会社にてインストラクター業務に18年間従事した経歴			実務経験:	有
開講時期	前期		対象学科学年	情報ビジネス科1年	
授業方法	講義:	演習:◎	実習:○	実技:	
時間数	64時間		週時間数	8時間	
学習到達目標	MOS Word 365&2021 試験必要な実力を身につける				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び毎時間の小テスト、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数化し、100点満点で評価する。 期末試験は筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。 期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 期末成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)の4段階評価とする。 A,B,Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Word 365対策テキスト&問題集				
授業外学習の方法	授業内容の復習及び課題				
学期	ターム	項目	内容・準備資料等		
授業計画 前期	9	文書の管理	文書内を移動する、文書の書式を設定する、文書を保存する、共有する、文書を検査する		
	10	文字、段落、セクションの挿入と書式設定	文字列や段落を挿入する、文字列や段落の書式を設定する、文書にセクションを作成する、設定する		
	11	表やリストの管理	表を作成する、表を変更する、リストを作成する、変更する		
	12	参考資料の作成と管理	参照のための要素を作成する、管理する、参照のための一覧を作成する、管理する		
	13	グラフィック要素の挿入と書式設定	図やテキストボックスを挿入する、図やテキストボックスを書式設定する、グラフィック要素にテキストを追加する、グラフィック要素を変更する		
	14	文書の共同作業の管理	コメントを追加する、管理する、変更履歴を管理する		
	15	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説		
			第1回～第5回模擬試験、解答・解説		
	16	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説		
期末試験					
履修上の留意点					
出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名		表計算演習		指導担当者名		高橋 幸代		
実務経験		IT会社にてインストラクター業務に18年間従事した経歴					実務経験:	有
開講時期		前期		対象学科学年		情報ビジネス科1年		
授業方法		講義:		演習:◎		実習:○		実技:
時間数		64時間		週時間数		8時間		
学習到達目標		表の作成や編集、関数による計算処理、グラフの作成、並べ替えや抽出によるデータベース処理など基本的な機能と操作方法を身につける						
評価方法 評価基準		学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。						
使用教材		よくわかる Microsoft Excel 2021 基礎						
授業外学習の方法		授業内容の復習及び課題						
学期	ターム	項 目			内容・準備資料等			
授業計画 前期	1	Excelの基礎知識			Excelの概要、Excelの起動と終了、Excelの画面構成			
		データの入力			データの入力、データの編集、セル範囲選択、ブックの保存、オートフィルの利用			
	2	練習問題			解答・解説			
		表の作成			関数の入力、セルの書式設定、表示形式の設定、列の幅や行の高さの設定、行の削除・挿入、列を非表示・再表示			
	3	表の作成			関数の入力、セルの書式設定、表示形式の設定、列の幅や行の高さの設定、行の削除・挿入、列を非表示・再表示			
		練習問題			解答・解説			
	4	数式の入力			関数の入力方法を確認する、いろいろな関数を利用する、相対参照と絶対参照を使い分ける			
		数式の入力						
	5	練習問題			解答・解説			
		複数シートの操作			シート名の変更、グループの設定、シートの移動・コピー、シート間の集計、別シートのセルの参照			
	6	複数シートの操作			シート名の変更、グループの設定、シートの移動・コピー、シート間の集計、別シートのセルの参照			
		練習問題			解答・解説			
7	表の印刷			表の印刷、改ページプレビューを利用する				
	グラフの作成			グラフ機能の概要、円グラフの作成、縦棒グラフの作成、おすすめグラフの作成				
8	データベースの利用			データベース機能の概要、データの並べ替え、データの抽出、データベースを効率的に操作する				
	期末試験							
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。								

授業計画(シラバス)

科目名	表計算応用演習 I		指導担当者名	高橋 幸代	
実務経験	IT会社にてインストラクター業務に18年間従事した経歴			実務経験:	有
開講時期	前期		対象学科学年	情報ビジネス科1年	
授業方法	講義:	演習:◎	実習:○	実技:	
時間数	64時間		週時間数	8時間	
学習到達目標	MOS Excel 365&2021 試験必要な実力を身につける				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び毎時間の小テスト、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数化し、100点満点で評価する。 期末試験は筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。 期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 期末成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)の4段階評価とする。 A,B,Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Excel 365 対策テキスト&問題集				
授業外学習の方法	授業内容の復習及び課題				
学期	ターム	項目	内容・準備資料等		
授業計画 前期	9	ワークシートやブックの管理	ブック内を移動する、ワークシートやブックの書式を設定する、オプションと表示をカスタマイズする、共同作業のためにコンテンツを設定する、ブックにデータをインポートする		
	10	セルやセル範囲のデータの管理	シートのデータを操作する、セルやセル範囲の書式を設定する、名前付き範囲を定義する、参照する、データを視覚的にまとめる		
	11	テーブルとテーブルのデータの管理	テーブルを作成する、書式設定する、テーブルを変更する、テーブルのデータをフィルターする、並べ替える		
	12	数式や関数を使用した演算の実行	参照を追加する、データを計算する、加工する、文字列を変更する、書式設定する		
	13	グラフの管理	グラフを変更する、グラフを書式設定する		
	14	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説		
		模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説		
	15	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説		
		模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説		
	16	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説		
期末試験					
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名	プレゼンテーション基礎		指導担当者名	高橋 幸代	
実務経験	IT会社にてインストラクター業務に18年間従事した経歴			実務経験:	有
開講時期	後期		対象学科学年	情報ビジネス科1年	
授業方法	講義:	演習:◎	実習:○	実技:	
時間数	32時間		週時間数	8時間	
学習到達目標	スライドの新規作成からプレゼン発表まで 基本的な機能と操作方法をを身につける				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	よくわかる Microsoft PowerPoint 2021 基礎				
授業外学習の方法	授業内容の復習及び課題				
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等		
授業計画 後期	17	PowerPointの基礎知識	PowerPointの概要、PowerPointを起動する・終了する		
			PowerPointを起動する、プレゼンテーションを開く・閉じる		
		基本的なプレゼンテーションの作成	新しいプレゼンテーションを作成する、プレースホルダーを操作する		
			スライドを挿入する、文字に書式を設定する、プレゼンテーション構成を変更する		
	18	表の作成	表を作成する、行列を操作する、表に書式を設定する		
			練習問題		
		グラフの作成	グラフを作成する、グラフのレイアウトを変更する		
			グラフに書式を設定する、グラフのもとになるデータを修正する、練習問題		
	19	図形やSmartArtグラフィックの作成	図形を作成する、図形に書式を設定する、SmartArtグラフィックを作成する		
			SmartArtグラフィックに書式を設定する、テキストをSmartArtグラフィックに変換		
		画像やワードアートの挿入	画像を挿入する、ワードアートを挿入する		
			練習問題		
	20	特殊効果の設定	アニメーションを設定する、画面切り替え効果を設定する		
		プレゼンテーションをサポートする機能	発表者ツールを使用する、リハーサルを実行する、目的別スライドショーの作成		
		総合問題	解答・解説		
		期末試験			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名		プレゼンテーション実習		指導担当者名		高橋 幸代	
実務経験		IT会社にてインストラクター業務に18年間従事した経歴				実務経験:	有
開講時期		後期		対象学科学年		情報ビジネス科1年	
授業方法		講義:	演習:◎		実習:○		実技:
時間数		64時間		週時間数		8時間	
学習到達目標		スライドの新規作成からプレゼン発表まで 基本的な機能と操作方法をを身につける					
評価方法 評価基準		学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。					
使用教材		よくわかるマスター Microsoft Office Specialist PowerPoint 365 対策テキスト&問題集					
授業外学習の方法		授業内容の復習及び課題					
学期	ターム	項 目		内容・準備資料等			
授業計画 後期	21	プレゼンテーションの管理		プレゼンテーションの表示やオプションを変更する、印刷設定を行う			
				スライドショーを設定する、実行する、配布資料、ノートのマスターを変更する			
	22	スライドの管理		スライドを挿入する、変更をする			
				スライドを並べ替える、グループ化する			
	23	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定		テキストを書式設定する、リンクを挿入する、図を挿入する、書式設定する			
				グラフィックを挿入する、書式設定する、図形を並べ替える、グループ化する			
		表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入		管理する表を挿入する、書式設定する、グラフを挿入する、変更する			
				SmartArtを挿入する、書式設定する、3Dモデルを挿入する、変更する			
	24	画面切り替えやアニメーションの適用		画面切り替えを適用する、設定する、コンテンツにアニメーションを設定する			
				アニメーションと画面切り替えのタイミングを設定する			
	25	プレゼンテーションの管理		プレゼンテーションの管理、スライドの管理			
				テキスト、図形、画像の挿入と書式設定			
				表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入			
				画面切り替えやアニメーションの適用			
	26	模擬試験		第1回～第5回模擬試験、解答・解説			
		模擬試験		第1回～第5回模擬試験、解答・解説			
27	模擬試験		第1回～第5回模擬試験、解答・解説				
	模擬試験		第1回～第5回模擬試験、解答・解説				
28	模擬試験		第1回～第5回模擬試験、解答・解説				
	期末試験						
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。							

授業計画(シラバス)

科目名	プロジェクトデザイン		指導担当者名	高橋 幸代	
実務経験	IT会社にてインストラクター業務に18年間従事した経歴			実務経験:	有
開講時期	通年		対象学科学年	情報ビジネス科1年	
授業方法	講義:◎	演習:	実習:	実技:	
時間数	64時間		週時間数	2時間	
学習到達目標	◇アクティブラーニングを取り入れ、学生が主体となり、最終到達点を目指す。 ・グループワークを通して色々な意見を取り入れ、協力して作業するチームワーク力を養う。 ・世の中のニーズや付加価値に着目し、集客について考える。 ・利益を生み出す仕組みを理解しながら、経営の基本的な考え方や知識を身につける。				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材					
授業外学習の方法					
学期	ターム	項目	内容・準備資料等		
授業計画 前期	1	プロダクトデザインとは	昨年度の実施したイベントについて		
	2				
	3	オリエンテーション	連携企業とのイベントの内容、各企業の紹介		
	4	グループワーク	自己紹介とグループワーク		
	5	SNSについて	効果的な写真の撮影方法、投稿について		
	6	企業訪問	現地の調査と情報収集		
	7	企業訪問			
	8	企業訪問			
	9	企業訪問			
	10	企業訪問まとめ	企業訪問のプレゼンテーションの作成		
	11				
	12	企業訪問	地場産業の持続的発展モデルと製品開発・ブランディング手法の学習		
	13	企業訪問まとめ	地場産業の持続的発展モデルと製品開発・ブランディング手法の学習		
	14	企業共同演習のイベント実施	プレイベントの準備		
	15	SNSの活用	SNSの活用及び投稿		
	16	SNSの活用	SNSの活用及び投稿		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名	プロジェクトデザイン		指導担当者名	高橋 幸代
実務経験				実務経験:
開講時期	通年		対象学科学年	情報ビジネス科1年
授業方法	講義:◎	演習:	実習:	実技:
時間数	64時間		週時間数	2時間
学習到達目標	◇アクティブラーニングを取り入れ、学生が主体となり、最終到達点を目指す。 ・グループワークを通して色々な意見を取り入れ、協力して作業するチームワーク力を養う。 ・世の中のニーズや付加価値に着目し、集客について考える。 ・利益を生み出す仕組みを理解しながら、経営の基本的な考え方や知識を身につける。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材				
授業外学習の方法				
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業計画 後期	17	エリアマップの作成	会場周辺の調査	
	18		エリアマップの作成	
	19		エリアマップの作成	
	20	SNSの活用	SNSの活用及び投稿	
	21	SNSの活用	SNSの活用及び投稿	
	22	連携企業とのイベント実施	イベントの準備	
	23		イベントの実施	
	24		イベントに向けての準備	
	25		イベントの実施	
	26	プレゼンテーションまとめ	企業共同演習のまとめのプレゼンテーション作成	
	27			
	28			
	29			
	30			
	31			
	32	発表会	企業共同演習のまとめ	
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

授業計画(シラバス)

科目名	ビジネス実務演習 I		指導担当者名	高橋 幸代	
実務経験	IT会社にてインストラクター業務に18年間従事した経歴			実務経験:	有
開講時期	後期		対象学科学年	情報ビジネス科1年	
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:	
時間数	32時間		週時間数	2時間	
学習到達目標	・仕事に大切な8つの意識(顧客・品質・納期・時間・目標・協調・改善・コスト)を身につける ・職場の基本的なマナーや、仕事を進めるコミュニケーションについて基本を身につける				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト				
授業外学習の方法	授業内容の復習及び課題				
学期	ターム	項目	内容・準備資料等		
授業計画 後期	17	ビジネスとコミュニケーションの基本	・キャリアと仕事へのアプローチ ・仕事の基本となる8つの意識		
	18	ビジネスとコミュニケーションの基本	・コミュニケーションとビジネスマナーの基本 ・指示の受け方と報告、連絡・相談		
	19	ビジネスとコミュニケーションの基本	・話し方と聞き方のポイント ・来客応対と訪問の基本マナー		
	20	ビジネスとコミュニケーションの基本	・会社関係でのつき合い ・練習問題		
	21	仕事の実践とビジネスツール	・仕事への取り組み方 ・ビジネス文書の基本		
	22	仕事の実践とビジネスツール	・ビジネス文書の基本		
	23	仕事の実践とビジネスツール	・電話応対		
	24	仕事の実践とビジネスツール	・電話応対		
	25	仕事の実践とビジネスツール	・統計・データの読み方、まとめ方		
	26	仕事の実践とビジネスツール	・統計・データの読み方、まとめ方		
	27	仕事の実践とビジネスツール	・情報収集とメディアの活用 ・会社を取り巻く環境と経済の基本		
	28	仕事の実践とビジネスツール	・練習問題		
	29	模擬問題	解答・解説		
	30	模擬問題	解答・解説		
	31	模擬問題	解答・解説		
	32	期末テスト			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名	情報デザイン実習		指導担当者名	橋本雄太	
実務経験	IT企業にてインストラクター業務に17年従事			実務経験:	有
開講時期	通年		対象学科学年	情報ビジネス科1年	
授業方法	講義:○	演習:○		実習:○	実技:
時間数	90時間		週時間数	2時間	
学習到達目標	・Illustrator、Photoshopの基本操作を学び、広報物制作ができるようにする。 ・顧客の要望(条件)を守り、相手に伝わるデザイン制作を目指す。				
評価方法 評価基準	最終制作課題の評価の他、出席状況、授業課題としての制作物等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。 A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	オリジナル				
授業外学習の方法					
学期	ターム	項目	内容・準備資料等		
授業計画 前期	1				
	2				
	3	デザイン講義	デザイン作成の基礎知識、デジタル画像の基礎知識		
	4	実習①	IllustratorUI・図形描画(長方形・楕円・直線、カラー・線)、複雑な図形の描画(鉛筆・パスファインダー)		
	5	実習②	複雑な図形の描画(ペンツール)		
	6	実習③	色の設定(カラー・スイッチグラデーション・透明・スポイト)、文字の編集(文字・アウトライン)		
	7	課題演習①	タイポグラフィ作成演習(漢字のタイポグラフィ)		
	8	実習④	オブジェクトの編集(ナイフ・はさみ、リフレクト・回転・シアー、グループ化、効果、エンベロープ、ブレンド、クリッピングマスク)、重ね順、レイヤー		
	9	課題演習②	ロゴデザイン作成演習(ロゴの役割、ロゴデザインの作成)		
	10	実習⑤	印刷用データの作成方法(トリムマークの役割、設定方法)		
	11	課題演習③	名刺デザイン作成演習(名刺デザインの作成)		
	12	実習⑥	Web用データの作成、スマホの壁紙作成		
	13	課題演習④	SNS投稿画像の作成演習(Instagram投稿画像)		
	14				
	15				
	16				
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名	情報デザイン実習		指導担当者名	橋本雄太	
実務経験	IT企業にてインストラクター業務に17年従事			実務経験:	有
開講時期	通年		対象学科学年	情報ビジネス科1年	
授業方法	講義:○	演習:○	実習:○	実技:	
時間数	90時間		週時間数	2時間	
学習到達目標	・Illustrator、Photoshopの基本操作を学び、広報物制作ができるようにする。 ・顧客の要望(条件)を守り、相手に伝わるデザイン制作を目指す。				
評価方法 評価基準	最終制作課題の評価の他、出席状況、授業課題としての制作物等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。 A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	オリジナル				
授業外学習 の方法					
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等		
授業計画 後期	17	実習①	PhotoshopUI・描画ツール(ブラシ・消しゴム・鉛筆・塗りつぶし)		
	18	実習②	範囲選択(長方形/楕円形選択・投げ縄・自動選択・オブジェクト選択・選択系コマンド) 色調補正(ヒストグラムの見方、自動補正、明コン・色相彩度・SH・レベル補正・Tカーブ)		
	19	実習③	トリミング(切り抜き・トリミング)とサイズ変更(画像解像度、解像度の変更)		
	20	課題演習①	フォトタッチの作成(スポット修復・修復ブラシ・コピースタンプ・削除ツール、変形コマンド、暗室ツール、ぼかし・シャープ・指先)		
	21	実習④	レイヤー機能(レイヤー、不透明度、レイヤースタイル、調整レイヤー、塗りつぶしレイヤー、レイヤーマスク)		
	22	課題演習②	フォトコラージュの作成		
	23	実習⑤	印刷物の作成方法(写真を利用した印刷物の作成、データのまとめ方)		
	24	課題演習③	ポストカードの作成		
	25	課題演習④	ブックカバーの作成		
	26	課題演習⑤	広報物の作成「ミニポスター」		
	27	課題演習⑥	広報物の作成「ミニポスター」		
	28	課題演習⑦	広報物の作成「チラシ」		
	29	課題演習⑧	広報物の作成「チラシ」		
	30	最終課題 制作	広報物の作成「パンフレット」		
	31	最終課題 制作	広報物の作成「パンフレット」		
32	最終課題 発表	コンセプトや制作意図、作った広報物についての発表			
履修上の留意点					
出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名	映像制作		指導担当者名	石山蓮	
実務経験	企画・デザイン職を6年間取り組んでいる			実務経験:	有
開講時期	前期		対象学科学年	情報ビジネス科1年	
授業方法	講義:○	演習:○	実習:◎	実技:	
時間数	36時間		週時間数	4時間	
学習到達目標	*Adobe Premiere Proの基本操作を学び、広報物制作ができるようにする。 *顧客の要望(条件)を守り、相手に伝わる映像制作を目指す。				
評価方法 評価基準	最終制作課題の評価の他、出席状況、授業課題としての制作物等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材					
授業外学習の方法					
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等		
授業計画 前期	1				
	2	映像制作講義①	私たちの身の回りにある「動画」		
	3	映像制作講義②	見る人に伝わりやすい「映像」		
	4	実習①	映像の効果的な撮り方・使い方		
	5	実習②	映像の効果的な撮り方・使い方		
	6	実習③	Premiere Pro基本操作・使い方		
	7	実習④	Premiere Pro基本操作・使い方		
	8	実習⑤	Premiere Proを用いた課題「ものの魅力を伝える」		
	9	実習⑥	Premiere Proを用いた課題「ものの魅力を伝える」		
	10	最終課題 制作	2人1組でYoutube投稿用の動画制作「福島県の魅力を伝える」		
	11	最終課題 制作	2人1組でYoutube投稿用の動画制作「福島県の魅力を伝える」		
	12	最終課題 制作	2人1組でYoutube投稿用の動画制作「福島県の魅力を伝える」		
	13	最終課題 発表	コンセプトや制作意図、こだわりポイントについての発表		
	14				
	15				
	16				
履修上の留意点					
出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名	コンピュータ基礎		指導担当者名	高橋 幸代	
実務経験	IT会社にてインストラクター業務に18年間従事した経歴			実務経験:	有
開講時期	前期		対象学科・学年	情報ビジネス科1年	
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:	
時間数	56時間		週時間数	4時間	
学習到達目標	情報化に主体的に対応するための基礎的な知識を身につける。 クライアント環境のパソコンの操作・利用と役割・機能、および情報の利用、情報モラル、セキュリティなどに関わる基礎知識を身につける。				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団 監修「改訂3版 J検情報活用3級完全対策公式テキスト」				
授業外学習の方法	授業内容の復習及び課題				
学期	ターム	項目	内容・準備資料等		
授業計画 前期	1	情報表現と処理手順	情報手段としてのパソコンの在り方とその使用法を理解する、章末問題		
	2				
	3	パソコンの基礎	パソコンの基礎構成とその取扱いを理解する		
	4				
	5	インターネットの基礎	インターネットの基本的な仕組みを理解する		
	6				
	7	インターネットの利用	インターネットの利用方法を理解する		
	8				
	9	情報機器の基本操作	パソコン、情報機器の基本操作、およびアプリケーションソフトを利用した情報の検索、収集、伝達の適切な方法について理解する		
	10				
	11	情報社会とコンピュータ	日々の生活とコンピュータの関わりを理解する		
	12				
	13	情報モラル	情報モラルを理解する		
	14				
	15				
	16				
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名	コンピュータ演習		指導担当者名	高橋 幸代	
実務経験	IT会社にてインストラクター業務に18年間従事した経歴			実務経験:	有
開講時期	後期		対象学科学年	情報ビジネス科1年	
授業方法	講義:	演習:◎	実習:○	実技:	
時間数	36時間		週時間数	3時間	
学習到達目標	WordやExcelを仕事でどのように活かしていくかがわかる。データ作成を通して、ビジネスシーンを具体的にイメージできるようにする。				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	よくわかる Microsoft Word 2021 & Microsoft Excel 2021 スキルアップ問題集 ビジネス実践編				
授業外学習の方法	授業内容の復習及び課題				
学期	ターム	項目	内容・準備資料等		
授業計画 後期	17	ケーススタディ1 プロジェクト発足を通知する	Lesson1 プロジェクト体制図の作成		
	18		Lesson2 プロジェクト発足を通知するレポートの作成		
	19	ケーススタディ2 会議の開催を連絡する	Lesson3 拡販会議の開催を連絡するレポートの作成		
	20		Lesson4 会議配布資料の作成		
	21	ケーススタディ3 行動指針を全従業員に告知する	Lesson5 行動指針を通知するレポートの作成		
	22		Lesson6 行動指針を掲げたポスターの作成		
	23	ケーススタディ4 セミナー開催をお客様に案内する	Lesson7 セミナー一覧表の作成		
	24		Lesson8 セミナー開催の案内状の作成		
	25	ケーススタディ5 セミナー申込者に受講票を送付する	Lesson9 申込書一覧表の作成		
	26		Lesson10 受講票の作成 Lesson11 宛名ラベル印刷		
	27	ケーススタディ6 Webサイトへのアクセス数を集計・分析する	Lesson12 アクセス数の集計		
	28		Lesson13 アクセス数の分析		
	29	ケーススタディ7 社内研修結果を管理する	Lesson14 全従業員の成績の集計		
	30		Lesson15 従業員別の個別分析		
	31	ケーススタディ8 イベント売上実績を集計・分析する	Lesson16 店舗別・商品カテゴリ別の売上集計表の作成		
	32		Lesson17 目標達成率の算出		
	Lesson18 商品カテゴリ別の売上構成比の比較 Lesson19 店舗別の売上実績と目標達成率の比較				
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名		ビジネス統計		指導担当者名		高橋 幸代	
実務経験		IT会社にてインストラクター業務に18年間従事した経歴				実務経験:	有
開講時期		後期		対象学科学年		情報ビジネス科1年	
授業方法		講義:	演習:◎		実習:○		実技:
時間数		56時間		週時間数	3時間		
学習到達目標		平均値や標準偏差など、ビジネスデータの基本的な情報を把握し、Excelのグラフ機能や関数を使用してデータの傾向や相関などを発見・分析する基礎的な分析スキルを習得する。					
評価方法 評価基準		学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。					
使用教材		Excelで学ぶ ビジネスデータ分析の基礎					
授業外学習の方法		授業内容の復習及び課題					
学期	ターム	項 目		内容・準備資料等			
授業計画 後期	17	平均値		平均値とは何かを知る、平均値を求める			
	18	中央値		中央値が何かを知る、中央値を求める			
	19	最頻値		最頻値が何かを知る、最頻値を求める			
	20	レンジ		レンジが何かを知る			
	21	標準偏差		標準偏差が何かを知る、標準偏差を求める			
	22	外れ値の検出		外れ値が何かを知る、散布図の外れ値を検出する、折れ線グラフの外れ値を検出する			
	23	度数分布表		度数分布表が何かを知る、度数分布を作成する、ヒストグラムを作成する			
	24	標準化		標準化が何かを知る、平均の異なるデータを標準化する			
	25	移動平均		移動平均が何かを知る、移動平均を使って時系列データを分析する			
	26	季節調整		季節調整が何かを知る、季節要因を求める、季節変動値を考察する			
	27	集計		仮説のタイプを確認する、質的変数(原因)→量的変数(結果)の仮説を検証する、			
	28	散布図		量的変数と量的変数の関係をグラフ化する、(折れ線、散布図)			
	29	相関		相関(ピアソンの積率相関)とは何かを知る、分析ツールを使用して相関を計算する			
	30	回帰分析		直線関係を詳しく調べる、分析ツールで回帰分析を行う			
	31	最適化		回帰分析の結果を活用する、ソルバー機能を活用する			
	32	まとめ		章末問題			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。							

授業計画(シラバス)

科目名	コミュニケーション論Ⅱ		指導担当者名	高橋 幸代
実務経験				実務経験:
開講時期	前期		対象学科学年	情報ビジネス科2年
授業方法	講義:◎	演習:○	実習:	実技:
時間数	32時間		週時間数	2時間
学習到達目標	・情報を的確に評価・判断して取捨選択していく「状況判断力」の取得 ・情報を自分なりに解釈(理解)して意見に反映させていく「情報解釈力」の取得 ・解釈したものを他者に対して的確に発信していく「自己表現力」の取得			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)〈優〉、B(70点～79点)〈良〉、C(60点～69点)〈可〉、D(0点～59点)〈不可〉、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	コミュニケーション検定公式ガイドブック&問題集			
授業外学習の方法	日常生活においてコミュニケーション論で学んだことを活用する。			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業計画 前期	1	part1 chapter1 コミュニケーションのもつ力	コミュニケーションを考える	
	2	part1 chapter2 聞く力	目的に即して聴く	
	3	part1 chapter2 聞く力	傾聴・質問する	
	4	part1 chapter3 話す力	目的を意識する	
	5	part1 chapter3 話す力	話を組み立てる	
	6	part1 chapter3 話す力	ことばを選び抜く	
	7	part1 chapter3 話す力	表現・伝達する	
	8	part2 chapter1 基礎	来客対応	
	9	part2 chapter1 基礎	電話対応	
	10	part2 chapter1 基礎	アポイントメント・訪問・挨拶	
	11	part2 chapter1 基礎	情報共有の重要性	
	12	part2 chapter1 基礎	チーム・コミュニケーション	
	13	part2 chapter2 応用	接客・営業	
	14	part2 chapter2 応用	クレーム対応	
	15	part2 chapter2 応用	会議・取材・ヒアリング	
	16	part2 chapter2 応用	面接	
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

授業計画(シラバス)

科目名	キャリアプランⅡ		指導担当者名	高橋 幸代	
実務経験				実務経験:	
開講時期	通年		対象学科学年	情報ビジネス科2年	
授業方法	講義:◎	演習:○		実習:	実技:
時間数	48時間		週時間数	2時間	
学習到達目標	・キャリア(自分の生き方や働き方)について考え、計画することを学ぶ ・授業は、自分を知る・他人を知る・社会を知るの3つをキーワードにして展開する				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	・講師作成のプリントや資料				
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。				
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等		
授業計画 前期	1	就職活動の確認	提出書類、履歴書等の書き方他		
	2	就職活動の確認	自己PR・志望理由の確認		
	3	言葉遣い	間違いやすい敬語の復習		
	4	ビジネスメールの作り方	ビジネスメールの定型 ビジネスメールの注意点		
	5	電話応対	正しい電話の受け方、かけ方		
	6	キャリアデザインとは	自分を知る・他人を知る・社会を知		
	7	コミュニケーションするとは	正確に伝えることホウレンソウの大切さ		
	8	自分を発見しよう	マインドマップの作成		
	9	自分のPOPを作ろう	自分の特徴を知ろう		
	10	自分をアピールしよう	自分を上手にアピールするには		
	11	コンビニの弁当から職業を考える	職業と業種		
	12	憧れの人に学ぶ	人間の才能とは		
	13	未来予想図を作る	逆算思考で考える		
	14	未来予想図を作る	MustとWhatを整理しよう		
	15	金銭感覚について	未来予想図をもとにお金について考える		
	16	生涯にいくら稼げるか	年収・年金から収入を考える		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名		キャリアプランⅡ		指導担当者名		高橋 幸代	
実務経験						実務経験:	
開講時期		通年		対象学科学年		情報ビジネス科2年	
授業方法		講義:◎		演習:○		実習:	
時間数		48時間		週時間数		2時間	
学習到達目標		・キャリア(自分の生き方や働き方)について考え、計画することを学ぶ ・授業は、自分を知る・他人を知る・社会を知るの3つをキーワードにして展開する					
評価方法 評価基準		学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。					
使用教材		指導担当者作成のプリントを使用する					
授業外学習の方法							
学期	ターム	項 目		内容・準備資料等			
授 業 計 画 後 期	17	生涯にいくら稼げるか		老後にいくら必要か			
	18	社会の流れを知ろう		経済成長率から社会をみる			
	19	社会の流れを知ろう		日本の人口ピラミッドから社会をみる			
	20	今、求められている人材とは		企業と学生の認識のギャップ			
	21	社会で求められている人材になるには		自分の能力について 自分をバージョンアップさせる方法			
	22	自分を売り込もう		自分を様々な視点で見てみる			
	23	自分を売り込もう		言葉はマジック			
	24	あなたにとってのキャリアデザインとは		コミュニケーション力の大切さ			
	25	あなたにとってのキャリアデザインとは		準備する心			
	26	あなたにとってのキャリアデザインとは		発想法・思考法を上手に活用しよう			
	27	まとめ		「あなたにとってのキャリアデザインとは」というテーマでまとめる			
	28	まとめ		「あなたにとってのキャリアデザインとは」というテーマでまとめる			
	29	発表会		「あなたにとってのキャリアデザインとは」というテーマで発表			
	30	発表会		「あなたにとってのキャリアデザインとは」というテーマで発表			
	31	キャリアビジョン作成		卒業後のキャリアビジョンを作成			
	32	キャリアビジョン作成		卒業後のキャリアビジョンを作成			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。							

授業計画(シラバス)

科目名	卒業研究		指導担当者名	高橋 幸代
実務経験	IT企業に18年間従事した経歴			実務経験： 有
開講時期	後期	対象学科学年	情報ビジネス科2年	
授業方法	講義：	演習：	実習：○	実技：
時間数	32時間	週時間数	2時間	
学習到達目標	専門学校2年間の学びの集大成として、各自学科の授業内容からテーマを見つけて研究発表をする			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	指導担当者作成のプリント			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等	
授業計画 後期	17	テーマの選定	各自研究のテーマについて決定する	
	18	研究の進め方	選択したテーマに沿って研究方法等を検討し、研究目的、研究方法を各自プレゼンテーションする	
	19	各自研究Ⅰ	研究計画を作成し、研究を進める (関係資料等の教員指導などを含む)	
	20	各自研究Ⅰ	研究計画を作成し、研究を進める (関係資料等の教員指導などを含む)	
	21	各自研究Ⅰ	研究計画を作成し、研究を進める (関係資料等の教員指導などを含む)	
	22	各自研究Ⅰ	研究計画を作成し、研究を進める (関係資料等の教員指導などを含む)	
	23	中間検討Ⅰ	卒業研究の進捗状況、今後の課題などをプレゼンテーションし、論議する	
	24	各自研究Ⅱ	卒業研究とりまとめを念頭にした計画を作成し、研究を進める	
	25	各自研究Ⅱ	卒業研究とりまとめを念頭にした計画を作成し、研究を進める	
	26	各自研究Ⅱ	卒業研究とりまとめを念頭にした計画を作成し、研究を進める	
	27	各自研究Ⅱ	卒業研究とりまとめを念頭にした計画を作成し、研究を進める	
	28	中間検討Ⅱ	卒業研究のとりまとめにむけて見直しを図り、グループ内で検討しあう	
	29	中間検討Ⅱ	卒業研究のとりまとめにむけて見直しを図り、グループ内で検討しあう	
	30	卒業研究の取りまとめ	卒業研究作成指導、プレゼンテーション指導、報告要旨集作成など	
	31	卒業研究の取りまとめ	卒業研究作成指導、プレゼンテーション指導、報告要旨集作成など	
	32	報告会	研究成果の発表	
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

授業計画(シラバス)

科目名	英会話		指導担当者名	佐藤 祐汰	
実務経験	学習塾で4年間英語講師として担当			実務経験:	有
開講時期	後期		対象学科学年	情報ビジネス科2年	
授業方法	講義:○	演習:◎		実習:	実技:
時間数	32時間		週時間数	2時間	
学習到達目標	・高校程度の英文法を理解し運用できる。 ・仕事、学校、娯楽で普段出会うような身近な話題について、共通語による話し方であれば主要点を理解できる。身近で個人的にも関心のある話題について、単純な方法で結び付けられた、脈略のあるテキストを作ることができる。				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	高校英文法をもう一度ひとつひとつわかりやすく。(Gakken) その他教員準備プリント				
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。				
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等		
授業計画 後期	17	オリエンテーション	自己紹介・授業説明		
	18	基本文型	文法確認、使用練習、自己表現演習		
	19	時制①	文法確認、使用練習、自己表現演習		
	20	時制②	文法確認、使用練習、自己表現演習		
	21	受動態	文法確認、使用練習、自己表現演習		
	22	助動詞	文法確認、使用練習、自己表現演習		
	23	準動詞①	文法確認、使用練習、自己表現演習		
	24	準動詞②	文法確認、使用練習、自己表現演習		
	25	仮定法、比較	文法確認、使用練習、自己表現演習		
	26	関係詞①	文法確認、使用練習、自己表現演習		
	27	関係詞②	文法確認、使用練習、自己表現演習		
	28	その他の重要文法	文法確認、使用練習、自己表現演習		
	29	代名詞、形容詞、副詞	文法確認、使用練習、自己表現演習		
	30	接続詞、前置詞	文法確認、使用練習、自己表現演習		
	31	期末試験			
	32	総まとめ	復習		
履修上の留意点					
出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名		SNS演習		指導担当者名		服部 奈々	
実務経験		企業SNSでの情報発信およびSNS運用サポート、SNS広告運用実績あり				実務経験：	有
開講時期		通年		対象学科学年		情報ビジネス科2年	
授業方法		講義：①		演習：		実習：	
実技：							
時間数		96時間		週時間数		4時間	
学習到達目標		・デジタルマーケティングの基礎知識を身につける ・SNSの媒体特性に関する知識を身につける ・SNSマーケティングに関する知識を身につける ・プロジェクトマネジメントに関する基礎知識を身につける ・SNSマーケティング検定の合格を目指す					
評価方法 評価基準		・出席日数並び受講態度 ・グループワーク課題提出状況 ・資格取得に応じて加点 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。					
使用教材		SNSマーケティング検定 公式テキスト					
授業外学習の方法		授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。					
学期	ターム	項 目		内容・準備資料等			
授業計画 前期	1	オリエンテーション		なぜ今、SNSマーケティングなのか？/グループワーク			
	2	デジタルマーケティングの基礎知識と基礎教養		企業がマーケティングを行う目的・マーケティングの変遷とSNS・企業がSNSを活用する目的/グループワーク			
	3	SNSの媒体特性①		ソーシャルメディアとSNS・SNSをマーケティングに活用するメリット・SNSマーケティングの代表的な施策・代表的なSNS媒体(Facebook)/グループワーク			
	4	SNSの媒体特性②		代表的なSNS媒体(X、Instagram)/グループワーク			
	5	SNS共通の実務スキル～投稿作成～		各SNSコンテンツに対応した保存形式の基礎知識・効果的なライティングの方法・ミス、トラブルの多いポイント/グループワーク			
	6	SNS共通の実務スキル～スチール撮影～		SNS用静止画のポイント・構図について・物撮りの仕方・野外での撮影の仕方・基本的なレタッチについて/グループワーク			
	7	SNS共通の実務スキル～動画撮影～		SNS用動画のポイント・動画撮影の仕方・動画編集の仕方/グループワーク			
	8	SNS広告①		運用型広告の基本知識・Facebook広告の特徴と出稿の仕方/グループワーク			
	9	SNS広告②		X広告の特徴と出稿の仕方/グループワーク			
	10	SNS広告③		Instagram広告と出稿の仕方/グループワーク			
	11	SNSキャンペーン①		SNSキャンペーンの基礎知識/グループワーク			
	12	SNSキャンペーン②		インフルエンサーマーケティング/グループワーク			
	13	ユーザーコミュニケーション		炎上とその対策・UGCの活用・エンゲージメントを深める施策/グループワーク			
	14	プロジェクトマネジメント		KPI・データ分析・戦略策定・インサイトデータ分析・ソーシャルリスニングと競合調査/グループワーク			
	15	検定試験対策/後期演習に向けたグループワーク		検定試験対策/後期演習に向けたグループワーク(業界研究他)			
	16						
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。							

授業計画(シラバス)

科目名		SNS演習		指導担当者名		服部 奈々	
実務経験		企業SNSでの情報発信のサポート、SNS広告運用実績あり				実務経験：	有
開講時期		通年		対象学科学年		情報ビジネス科2年	
授業方法		講義：㊶		演習：㊸		実習：実技：	
時間数		96時間		週時間数		4時間	
学習到達目標		・演習を通して、デジタルマーケティング、SNSの媒体特性、SNSマーケティング、プロジェクトマネジメントに関する理解をより深くする ・SNSマーケティング検定の合格を目指す					
評価方法 評価基準		・出席日数並び受講態度 ・グループワーク課題提出状況 ・演習課題達成率に応じて加点 ・資格取得に応じて加点 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。					
使用教材		SNSマーケティング検定 公式テキスト					
授業外学習の方法		授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。					
学期	ターム	項 目		内容・準備資料等			
授業計画 後期	17	演習1 商品企画		調査、分析			
	18	演習2 商品企画		アイデア出し			
	19	演習3 商品企画		ターゲット、コンセプトの決定			
	20	演習4 プロモーション企画		4P理論、SWOT分析			
	21	演習5 プロモーション企画		目標達成指標とスケジュールの策定			
	22	演習6 ECサイト構築		インターネット販売サイトおよびSNSアカウントの作成①			
	23	演習7 ECサイト構築		インターネット販売サイトおよびSNSアカウントの作成②			
	24	演習8 ECサイト構築		インターネット販売サイトおよびSNSアカウントの作成③			
	25	演習9 ECサイト構築		インターネット販売サイトおよびSNSアカウントの作成④			
	26	演習10 効果測定		アクセス解析			
	27	演習11 効果測定		KPIの分析			
	28	演習12 改善案の立案		PDCAアクションの策定			
	29	演習13 課題発表準備①		演習課題の発表に向けた準備			
	30	演習14 課題発表準備②					
	31	演習15 課題発表①		演習課題の発表と講評			
	32	演習16 課題発表②					
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。							

授業計画(シラバス)

科目名	簿記会計基礎		指導担当者名	大坂友子
実務経験				実務経験:
開講時期	前期	対象学科学年	情報ビジネス科2年	
授業方法	講義:◎	演習:○	実習:	実技:
時間数	96時間	週時間数	12時間	
学習到達目標	小規模株式会社の会計処理について学ぶ。具体的には、期中仕訳、決算整理、財務諸表の作成をマスターし、日商簿記検定3級の合格を目指す。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	日商簿記3級合格テキスト・トレーニング・まるっと完全予想問題集(TAC出版)			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業計画 前期	1	簿記の基礎、日常の手続き、商品売買取引	簿記一連の流れ、簿記の五要素、仕訳のルール、商品売買取引	
	2	現金預金、小口現金、クレジット売掛金、手形取引	期中仕訳(現金預金、小口現金、クレジット売掛金、手形取引)	
	3	電子記録債権・債務、さまざまな帳簿の関係	期中仕訳(電子記録債権・債務)、補助簿の記入	
	4	その他の取引Ⅰ～Ⅲ	貸付金・借入金、有形固定資産の取得売却、未収入金・未払金、仮払金・仮受金	
	5	訂正仕訳、試算表	仕訳誤りの訂正、試算表の作成	
	6	決算整理Ⅰ	現金過不足、貯蔵品、当座借越、売上原価の算定、	
	7	決算整理Ⅱ	貸倒れ、減価償却、経過勘定項目	
	8	決算整理後残高試算表、精算表、財務諸表	決算整理前残高試算表、精算表、貸借対照表、損益計算書の作成委	
	9			
	10			
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

授業計画(シラバス)

科目名	簿記会計検定対策		指導担当者名	大坂友子	
実務経験				実務経験:	
開講時期	前期		対象学科学年	情報ビジネス科2年	
授業方法	講義:	演習:◎	実習:	実技:	
時間数	96時間		週時間数	12時間	
学習到達目標	小規模株式会社の会計処理について学ぶ。具体的には、期中仕訳、決算整理、財務諸表の作成をマスターし、日商簿記検定3級の合格を目指す。				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	まるっと完全予想問題集(TAC出版)・CBT対策				
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。				
学期	ターム	項目	内容・準備資料等		
授業計画 前期	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9	問題練習	まるっと完全予想問題①②		
	10	問題練習	まるっと完全予想問題③④		
	11	問題練習	まるっと完全予想問題⑤⑥		
	12	問題練習	まるっと完全予想問題①② CBT		
	13	問題練習	まるっと完全予想問題③④ CBT		
	14				
	15	問題練習	まるっと完全予想問題⑤⑥ CBT		
	16	問題練習	まるっと完全予想問題 総復習 CBT		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名	文書作成応用演習Ⅱ		指導担当者名	高橋 幸代	
実務経験	IT企業に18年間従事した経歴			実務経験:	有
開講時期	前期		対象学科学年	情報ビジネス科2年	
授業方法	講義:	演習:◎	実習:○	実技:	
時間数	70時間		週時間数	6時間	
学習到達目標	MOS Word 365&2021 Expert 試験必要な実力を身につける				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び毎時間の小テスト、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数化し、100点満点で評価する。 期末試験は筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。 期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 期末成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)の4段階評価とする。 A,B,Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Word 365 Expert 対策テキスト&問題集				
授業外学習の方法	授業内容の復習及び課題				
学期	ターム	項目	内容・準備資料等		
授業計画 前期	1	文書のオプションと設定の管理	文書とテンプレートを管理する、共同作業用に文書を準備する、言語オプションを使用する、設定する		
	2	文書のオプションと設定の管理	文書とテンプレートを管理する、共同作業用に文書を準備する、言語オプションを使用する、設定する		
	3	高度な編集機能や書式設定機能の利用	文書のコンテンツを検索する、置換する、貼り付ける、段落レイアウトのオプションを設定する、スタイルを作成する、管理する		
	4	高度な編集機能や書式設定機能の利用	文書のコンテンツを検索する、置換する、貼り付ける、段落レイアウトのオプションを設定する、スタイルを作成する、管理する		
	5	ユーザー設定のドキュメント要素の作成	文書パーツを作成する、変更する、ユーザー設定のデザイン要素を作成する、索引を作成する、管理する、図表一覧を作成する、管理する		
	6	ユーザー設定のドキュメント要素の作成	文書パーツを作成する、変更する、ユーザー設定のデザイン要素を作成する、索引を作成する、管理する、図表一覧を作成する、管理する		
	7	高度なWord機能の利用	フォーム、フィールド、コントロールを管理する、マクロを作成する、変更する、差し込み印刷を行う		
	8	高度なWord機能の利用	フォーム、フィールド、コントロールを管理する、マクロを作成する、変更する、差し込み印刷を行う		
	9	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説		
	10	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説		
	11	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説		
	12	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説		
	13	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説		
	14	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説		
	15	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説		
	16	期末試験			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名	表計算応用演習Ⅱ		指導担当者名	高橋 幸代	
実務経験	IT企業に18年間従事した経歴			実務経験:	有
開講時期	後期		対象学科学年	情報ビジネス科2年	
授業方法	講義:	演習:◎	実習:○	実技:	
時間数	70時間		週時間数	6時間	
学習到達目標	MOS Excel 365&2021 Expert 試験必要な実力を身につける				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び毎時間の小テスト、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数化し、100点満点で評価する。 期末試験は筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。 期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 期末成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)の4段階評価とする。 A,B,Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Excel 365 Expert 対策テキスト&問題集				
授業外学習の方法	授業内容の復習及び課題				
学期	ターム	項目	内容・準備資料等		
授業計画 後期	17	ブックのオプションと設定の管理	ブックを管理する、共同作業のためにブックを準備する、言語オプションを使用する、設定する		
	18	ブックのオプションと設定の管理	ブックを管理する、共同作業のためにブックを準備する、言語オプションを使用する、設定する		
	19	データの管理と書式設定	既存のデータを使用してセルに入力する、データに表示形式や入力規則を適用する、詳細な条件付き書式やフィルターを適用する		
	20	データの管理と書式設定	既存のデータを使用してセルに入力する、データに表示形式や入力規則を適用する、詳細な条件付き書式やフィルターを適用する		
	21	高度な機能を使用した数式およびマクロの作成	関数で論理演算を行う、関数を使用してデータを検索する、高度な日付と時刻の関数を使用する、データ分析を行う、数式のトラブルシューティングを行う、簡単なマクロを作成する、変更する		
	22	高度な機能を使用した数式およびマクロの作成	関数で論理演算を行う、関数を使用してデータを検索する、高度な日付と時刻の関数を使用する、データ分析を行う、数式のトラブルシューティングを行う、簡単なマクロを作成する、変更する		
	23	高度な機能を使用したグラフやテーブルの管理	高度な機能を使用したグラフを作成する、変更する、ピボットテーブルを作成する、変更する、ピボットグラフを作成する、変更する		
	24	高度な機能を使用したグラフやテーブルの管理	高度な機能を使用したグラフを作成する、変更する、ピボットテーブルを作成する、変更する、ピボットグラフを作成する、変更する		
	25	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説		
	26	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説		
	27	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説		
	28	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説		
	29	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説		
	30	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説		
	31	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説		
	32	期末試験			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名	ホームページ制作実習		指導担当者名	橋本雄太	
実務経験	IT企業にてインストラクター業務に17年従事			実務経験:	有
開講時期	後期		対象学科学年	情報ビジネス科2年	
授業方法	講義:○	演習:○	実習:○	実技:	
時間数	64時間		週時間数	6時間	
学習到達目標	・Webサイト制作に必須のHTMLとCSSの記述とサイト制作の基礎知識から公開・管理方法までを学ぶ ・HTMLのコーディングの基本～画像とリンク、リスト、ナビゲーション、テーブルおよびフォームのマークアップ手法を学ぶ ・CSSでは文字のスタイリングからレイアウト手法までを学ぶ				
評価方法 評価基準	最終制作課題の評価の他、出席状況、授業課題としての制作物等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。 A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	世界一わかりやすいHTML&CSSコーディングとサイト制作の教科書				
授業外学習の方法					
学期	ターム	項目	内容・準備資料等		
授業計画 後期	17	Webサイト制作の基礎知識	しくみ キーワード 言語 アプリ 画像 エディタ (セットアップ)		
	18	HTMLコーディングの基本	マークアップ タグの要素と属性 head要素body要素 ファイルの管理		
	19	画像表示とリンクのマークアップ	画像を表示させる リンクの設定 パスの指定		
	20	リストとナビゲーションのマークアップ	順不同リスト 順序付きリスト 定義リスト ナビゲーション		
	21	表組のマークアップ	シンプルな表組 セルの結合 より高度な表組		
	22	フォームをマークアップしよう	フォームの基本 フォームパーツ お問い合わせフォーム		
	23	CSSコーディングの基本	基本ルール HTMLに組み込む セレクタ		
	24	見出しや段落をスタイリング	文字サイズ 行間 書体 色 背景色 線 段落スタイル		
	25	CSSレイアウトの基本	ボックスモデル 余白 ボックスサイズの計算 レイアウト		
	26	ページ全体のレイアウト	レイアウトパターン 段組 要素の配置		
	27	リストとナビゲーションのスタイリング	リストの装飾 ナビゲーションの装飾 グローバルナビゲーション		
	28	表のスタイリング	表の装飾 横線・縦線のための表 さまざまな装飾		
	29	フォームのスタイリング	フォームの装飾 使いやすい装飾を施す ボタンのデザイン		
	30				
	31				
	32				
履修上の留意点					
出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名	コンピュータ概論A		指導担当者名	高橋 幸代	
実務経験	IT会社にてインストラクター業務に18年間従事した経歴			実務経験:	有
開講時期	後期		対象学科学年	情報ビジネス科2年	
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:	
時間数	64時間		週時間数	4時間	
学習到達目標	ITパスポート試験必要な実力を身につける				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	パスポート超効率の教科書＋よく出る問題集				
授業外学習の方法	授業内容の復習及び課題				
学期	ターム	項目	内容・準備資料等		
授業計画 後期	17	システム企画～要件定義プロセス	マネージメント系を学ぶための前提知識		
	18		企画プロセスとは		
	19		スケジュールを見積もる		
	20		リストマネージメント		
	21		システム監査とは		
	22		要件定義プロセス		
	23		調達業務		
	24	システム開発～運用・保守プロセス	システム開発プロセス		
	25		情報デザイン		
	26		システム開発手法		
	27		システム開発のテスト工程		
	28		運用・保守プロセス～廃棄プロセス		
	29		顧客サポート		
	30		設備維持と故障対策		
	31	模擬問題	練習問題、模擬問題		
	32				
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名	コンピュータ概論B		指導担当者名	小川 直樹	
実務経験	地方自治体などと地域事業のプロデュースやクリエイティブ事業に3年間従事			実務経験:	有
開講時期	後期		対象学科学年	オフィスビジネス・情報大学科	
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:	
時間数	36時間		週時間数	4時間	
学習到達目標	・ITパスポート取得にむけたストラテジ分野の知識習得 ・ITパスポート資格の習得を目標とする				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	公式テキスト、[令和6年度]ITパスポート超効率の教科書＋よく出る問題集				
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。□				
学期	ターム	項目	内容・準備資料等		
授業計画 後期	17	企業活動	企業活動 経営・組織、業務分析・データ利活用、会計・財務、まとめ		
	18				
	19				
	20	法務	知的財産権、セキュリティ関連法規、労働関連法規、取引関連法規 その他の法律、倫理規定、標準化関連		
	21				
	22				
	23	模擬問題	練習問題		
	24		模擬問題		
	25	経営戦略マネジメント	経営戦略マネジメント 経営戦略手法、マーケティング、ビジネス戦略 ビジネス戦略と目標・評価、経営管理システム、まとめ		
	26				
	27				
	28	ビジネスインダストリー	ビジネスインダストリー ビジネスシステム、エンジニアリングシステム		
	29		e-ビジネス、IoT、組込みシステム、まとめ		
	30	模擬問題	練習問題、模擬問題		
31					
32					
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名	コンピュータ会計		指導担当者名	高橋 大祐	
実務経験				実務経験:	
開講時期	前期		対象学科学年	情報ビジネス科2年	
授業方法	講義:	演習:	実習:○	実技:	
時間数	36時間		週時間数	6時間	
学習到達目標	冬休みの集中講座として実施する 会計ソフトの操作方法・コンピュータ会計の知識の学習を通して、 日常の取引の仕訳入力、月次の残高試算表の確認方法を習得する。 習得した知識・技術を以って、コンピュータ会計能力検定3級合格を目指す。				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	弥生会計(会計ソフト)、コンピュータ会計基本テキスト、 コンピュータ会計検定過去問題、講師作成資料				
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。				
学期	ターム		項 目	内容・準備資料等	
授業計画 前期	14	第1日	会計ソフト入力演習(第2問対策)	・問題集を使用した日常取引仕訳入力の練習	
		第2日	会計情報の活用(第3問対策)	・損益分岐点分析、試算(シミュレーション)の操作	
		第3日	コンピュータ会計の知識(第1問対策)	・コンピュータ会計と簿記・会計の知識、基幹業務システムの概要	
		第4日	資金繰り表の作成(第4問対策)	・資金繰り表の作成	
		第5日	検定対策	・答案練習・解答開設	
		第6日	検定対策	・答案練習・解答開設	
履修上の留意点					
出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する					

授業計画(シラバス)

科目名	ビジネス実務演習Ⅱ		指導担当者名	高橋 幸代	
実務経験	IT会社にてインストラクター業務に18年間従事した経歴			実務経験:	有
開講時期	後期		対象学科学年	情報ビジネス科2年	
授業方法	講義:◎	演習:○	実習:	実技:	
時間数	36時間		週時間数	4時間	
学習到達目標	・仕事に大切な8つの意識(顧客・品質・納期・時間・目標・協調・改善・コスト)を身につける ・職場の基本的なマナーや、仕事を進めるコミュニケーションについて基本を身につける				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト				
授業外学習の方法	授業内容の復習及び課題				
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等		
授業計画 後期	17	ビジネスとコミュニケーションの基本	・キャリアと仕事へのアプローチ ・会社活動の基本		
	18	ビジネスとコミュニケーションの基本	・話し方と聞き方のポイント ・指示の受け方と報告、連絡・相談		
	19	ビジネスとコミュニケーションの基本	・話し方と聞き方のポイント ・来客応対と訪問の基本マナー		
	20	ビジネスとコミュニケーションの基本	・不満を信頼に変えるクレーム対応 ・練習問題		
	21	仕事の実践とビジネスツール	・仕事への取り組み方 ・チームワークと人のネットワーク		
	22	仕事の実践とビジネスツール	・チームワークと人のネットワーク		
	23	仕事の実践とビジネスツール	・仕事の進め方		
	24	仕事の実践とビジネスツール	・仕事の進め方		
	25	仕事の実践とビジネスツール	・統計・データの読み方、まとめ方		
	26	仕事の実践とビジネスツール	・統計・データの読み方、まとめ方		
	27	仕事の実践とビジネスツール	・情報収集とメディアの活用 ・会社を取り巻く環境と経済の基本		
	28	仕事の実践とビジネスツール	・産業と経済の基礎知識		
	29	模擬問題	解答・解説		
	30	模擬問題	解答・解説		
	31	模擬問題	解答・解説		
	32	期末テスト			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名	マーケティング概論Ⅱ		指導担当者名	石山蓮	
実務経験	広告制作・観光におけるマーケティング戦略			実務経験:	有
開講時期	通年		対象学科学年	情報ビジネス科2年	
授業方法	講義:○	演習:◎	実習:○	実技:	
時間数	64時間		週時間数	2時間	
学習到達目標	・マーケティングの基本概念(ターゲティング、4P、KGI・KPI等)を理解し、自ら説明できるようになる。 ・仮定の製品・サービスに対して、マーケティング戦略を構築・発表できる力を身につける。				
評価方法 評価基準	最終実演集課題の評価の他、出席状況、小テスト等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	1冊目に読みたい デジタルマーケティングの教科書				
授業外学習の方法					
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等		
授業計画 前期	1	マーケティングとは何か□	「売れる仕組みを作る」とは？概念・目的・歴史・誤解されやすいポイント(広告との違いなど)		
	2	デジタルマーケティング基礎	Web広告、SEO、メール・LINEマーケ、データ活用などの概要		
	3	SMART・KGI・KPIの目標設計□	達成できる目標の作り方／KGI→KPIの分解ワーク／SMARTフレームとの連動理解		
	4	演習①福島県カフェ 経営方針	グループ＝企業と想定として今後演習。福島県でカフェを始める場合の経営方針等を考える。		
	5	演習②福島県カフェ KGI等設計	前回の授業を元に、KGI等を設計		
	6	4つの変数□	地理的・人口動態・心理的・行動的変数の説明とワーク(「この文房具、誰に売る?」)		
	7	STP分析□	セグメンテーション・ターゲティング・ポジショニングの実践／競合比較分析ワーク		
	8	演習③オリジナル水筒 ターゲット設計	前回の授業を元に、ターゲット設計		
	9	演習④文房具サブスク ターゲット設計	前回の授業を元に、ターゲット設計		
	10	ブランドの基本とペルソナ設計	ブランドとは？“らしさ”を伝えるには？／ペルソナ設計ワーク(1人の顧客像を具体化)		
	11	演習⑤オリジナル水筒 ペルソナ設計	前回の授業を元に、ペルソナ設計		
	12	SNS・ロコミ・コンテンツ戦略	Z世代を動かすには？SNSマーケの考え方／拡散されるコンテンツの傾向と企画演習		
	13	競合分析と差別化戦略	他社サービスと比較して、自社の「勝てるポイント」を見つける／3C分析・ポジショニングマップ演習		
	14	演習⑥未定 競合分析	前回の授業を元に、ターゲット設計		
	15	総復習	今までの学習内容を復習＋テストに向けての対策		
	16	小テスト	今まで学習した内容の確認		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名	マーケティング基礎		指導担当者名	石山蓮	
実務経験	広告制作・観光におけるマーケティング戦略			実務経験:	有
開講時期	通年		対象学科学年	情報ビジネス科2年	
授業方法	講義:○	演習:◎		実習:○	実技:
時間数	64時間		週時間数	2時間	
学習到達目標	・マーケティングの基本概念(ターゲティング、4P、KGI・KPI等)を理解し、自ら説明できるようになる。 ・仮想の製品・サービスに対して、マーケティング戦略を構築・発表できる力を身につける。				
評価方法 評価基準	最終実演集課題の評価の他、出席状況、小テスト等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	1冊目に読みたい デジタルマーケティングの教科書				
授業外学習 の方法					
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等		
授業計画 後期	17	顧客体験(CX)と満足設計	購入前～購入後までの満足をデザインする／感情の動きを読み解く。		
	18	演習⑦未定 カスタマージャーニー	前回の授業を元に、カスタマージャーニーを考える。		
	19	価格戦略と心理効果	松竹梅・おとり効果など、価格と心理の関係を学ぶ。		
	20	演習⑧未定 価格設計	前回の授業を元に、ペルソナ想定しながら価格設定する。		
	21	販促と伝え方	POPやSNSなどの販促手法と効果的な伝え方を理解。		
	22	演習⑨未定 販促企画	前回の授業を元に、販促企画を設計		
	23	売上と利益の基本	売上・原価・利益の基本計算と収益モデルを学ぶ。		
	24	演習⑩未定 シュミレーション	前回の授業を元に、利益が出る販売を計画		
	25	プレゼン構成と技術口	発表資料の構成と伝え方の工夫を学ぶ。		
	26	演習11 未定 プレゼン資料作成	前回の授業を元に、プレゼン資料を作成		
	27	最終演習①	観光事業者として、福島県内のツアーを提案。		
	28	最終演習②	中間発表を行い、フィードバック		
	29	最終演習③	フィードバックを元に再度計画		
	30	最終演習④	最終演習用プレゼンシート作成		
	31	最終演習⑤	最終発表会・総評		
	32				
履修上の留意点					
出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					