科	目名	コンピュ	ータ概論		指導担当者名		安齋 貴美子		
実務	経験	ソフトウェ	ェア開発会社に	て開発業務に2年	年間従事		実務経験:	有	
開講	時期	前期		対象学	·科学年	情	報システム科	1年	
授業	方法	講義: ○	演習:		実習:		実技:		
時	間数		78時間			週時間数	6₽	持間	
学習到	達目標	•IT技術者として必要なIT技術の •情報処理技術者試験(基本情の習得。	の基本知識を身 請報技術者試験	とに付ける。 、応用情報技術	者試験、情報セ	キュリティマネシ	<b>ジメント試験</b> )合∶	格の為の知識	
	i方法 i基準	・出席、提出物、期末試験を10	0点満点で点数	化して総合評価	iする				
使用	教材	情報処理試験合格へのパスポ	ート「コンピュー	-タ概論」					
	小学習 方法	問題集、プリントを家庭学習用	として配布						
学期	ターム	項目			F	内容•準備資料	<del></del> 等		
	1	イントロダクション		コンピュータとは					
	2	第1章 コンピュータの基礎知識		コンピュータとの種類と五大装置					
	3	第2章 コンピュータの数値表現		コンピュータ内部	の情報表現、基準	数変換			
	4	第2章 コンピュータの数値表現		補数、数值表現					
	5	第3章 ハードウェア		プロセッサ、論理演算と論理回路、記憶装置					
	6	第3章 ハードウェア		入出カインタフェース、入出カ装置					
	7	第4章 システムの構成要素		システムの評価	指標、システムの	構成、高信頼化技	支術		
授 業	8	第5章 ソフトウェア		ソフトウェアの分	類とOS				
計画	9	第6章 マルチメディア・情報メディ	7	マルチメディア					
前	10	第7章 AI(人工知能)		AI(人工知能)、機	<b>養械学習</b>				
期	11	第7章 AI(人工知能)		ディープラーニン	グ				
	12	まとめ		問題演習					
	13	まとめ		問題演習					
	14								
	15								
	16								
	17								
	18								

履修上の留意点

科目	目名	Office	実習 I		指導担当者名		安齋 貴美子		
実務	経験	ソフトウェ	ア開発会社に	て開発業務に24	<b>年間従事</b>		実務経験:	有	
開講	時期	前期		対象学	科学年	情	報システム科	1年	
授業	方法	講義:	演習:		実習:	0	実技:		
時間	<b>『数</b>		39時間			週時間数	3⊯	寺間	
学習到	達目標	・表計算ソフト「Excel」の基本的 ・MOS Excel365合格の為の知		, ,					
	方法 基準	・出席 ・授業態度 ・章末テスト ・期末試験 等の	成績評価を100	点満点で点数化	として総合評価で	ける			
使用	教材	FOM出版 よくわかるマスター!	MOS Excel365対	対策テキスト&問題集					
授業を		付属の模擬試験プログラムを値	D模擬試験プログラムを使用して模擬試験を行う     内容・準備資料等						
学期	ターム	項目			P	内容·準備資料等	<del></del>		
	1	MOS Excel365&2019について概要	<b>E説明</b>	実施内容・実施方法・試験出題範囲等の説明					
	2	ワークシートやブックの管理		ブック内の移動、書式設定、カスタマイズ					
	3	ワークシートやブックの管理		共同作業のため	のコンテンツ設定	、インポートの仕	方、確認問題		
	4	セルやセル範囲のデータの管理		シートのデータ操作、書式設定					
	5	セルやセル範囲のデータの管理		名前付き範囲の定義と参照、テータの視覚的まとめ方、確認問題					
	6	テーブルとテーブルのデータの管:	理	テーブルの作成と書式設定、テーブルの変更					
	7	テーブルとテーブルのデータの管:	理	テーブルデータの	)フィルタと並べ替	たえ、確認問題			
授	8	数式や関数を使用した演算の実行	ī	参照の追加、デ-	ータの計算と加工				
授 業 計 画	9	数式や関数を使用した演算の実行	Ī	文字列の変更と	書式設定、確認問	<b>引</b> 題			
前	10	グラフの管理		グラフの作成と変	更				
期	11	グラフの管理		グラフの書式設定	定、確認問題				
	12	模擬試験		模擬試験プログラ	ラムの使い方の訪	紀明、第1回と第2回	回模擬試験の実施	<b>もと解説</b>	
	13	模擬試験		模擬試験プログラ	ラムの使い方の説	説明、第3回と第4回	回模擬試験の実施	 もと解説	
	14								
	15								
	16								
	17								
	18								

履修上の留意点

科	 目名	IT戦略とシ	ステム開発		指導担当者名		橋本 友子		
実務	 系経験			_			実務経験:		
開講	時期	前期		対象学	科学年	情	L 報システム科	<del>」</del> 1年	
授業	方法	講義: ○	演習:	ļ	実習:		実技	:	
時	間数		78時間			週時間数	6	時間	
学習到	]達目標	•IT技術者として必要なIT技術 ・情報処理技術者試験(基本情の習得。 •IT技術を解説するとともに、ソ	報技術者試験	、応用情報技術					
	i方法 i基準	・出席、提出物、期末試験を10	0点満点で点数	化して総合評価	īする				
	教材	情報処理試験合格へのパスポ	ート「IT戦略とう	データ利活用」「ミ	システム開発と情	<b>「報技術」</b>			
	外学習 方法	問題集、プリントを家庭学習用	として配布						
学期	ターム	項目		内容•準備資料等					
	1	第1章 企業と経営戦略		企業活動、経営	戦略手法、マーケ	ディング、ビジネス	「ィング、ビジネス戦略、技術開発戦略		
	2	第2章 システム戦略		企業におけるシステム戦略、情報システムの活用、システム企画					
	3	第3章 ビジネスインダストリ(IoT)		ビジネスインダストリ、組み込みシステム、AI利活用					
	4	第4章 マネジメント		プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント					
	5	第4章 マネジメント		システム監査					
	6	第5章 業務分析・データ利活用		OR・IE、データ利	  活用				
	7	第6章 企業会計		企業会計					
授	8	第6章 企業会計		財務諸表					
授業計画	9	第7章 法務と標準化		知的財産権、セ	キュリティ関連法規	1、労務法			
画前	10	第7章 法務と標準化		その他の法規、	情報倫理、標準化				
期	11	システム開発技術		システム開発と	ま、システムの開务	きプロセス、シスラ	- ム要件定義・説	計	
	12	システム開発技術		ソフトウェア要件	定義・設計・構築				
	13	まとめ		演習問題					
	14								
	15								
	16								
	17								
	18								

履修上の留意点

科	目名	検定	対策		指導担当者名		安齋 貴美子		
実務	経験	ソフトウェ	ア開発会社に	て開発業務に25	年間従事		実務経験:	有	
開講	時期	前期		対象学	科学年	情	報システム科	1年	
授業	方法	講義:	演習:	0	実習:		実技:		
時	間数		前期39時間			週時間数	3₽	寺間	
学習到	達目標	・サーティファイ「情報処理技術 ・過去問題により到達状況を把			た演習を行う。				
	i方法 i基準	・出席、提出物、各種試験結果	を100点満点で	「点数化して総合	評価する				
-	教材	ナーティファイ情報処理技術者能力認定試験問題集3級							
	外学習 方法 	サーティファイ情報処理技術者	ーティファイ情報処理技術者能力認定試験問題集およびプリントで答練を指導。 項目 内容・準備資料等						
学期	ターム	項目			Þ	內容·準備資料等	<del>等</del>		
	1	情報処理技術者能力認定試験3級	<b>对</b> 策	情報処理技術者 弱点部分の解説	能力認定試験3級 を行う	<sub>過去問題</sub>			
	2	情報処理技術者能力認定試験3級	 致対策	情報処理技術者 弱点部分の解説	・ 能力認定試験3級 を行う	<sub>過去問題</sub>			
	3	情報処理技術者能力認定試験3級	<b>数対策</b>	情報処理技術者能力認定試験3級過去問題 弱点部分の解説を行う					
	4	情報処理技術者能力認定試験3級		情報処理技術者 弱点部分の解説	能力認定試験3線 を行う	<sub>過去問題</sub>			
	5	情報処理技術者能力認定試験3級	及対策	情報処理技術者 弱点部分の解説	能力認定試験3級 を行う	過去問題			
	6	情報処理技術者能力認定試験3級	<b>数対策</b>	情報処理技術者 弱点部分の解説	能力認定試験3級 を行う	<sub>過去問題</sub>			
	7	情報処理技術者能力認定試験3級	<b>数対策</b>	情報処理技術者 弱点部分の解説	能力認定試験3級 を行う	<sub>過去問題</sub>			
授	8	情報処理技術者能力認定試験3級	 及対策	情報処理技術者 弱点部分の解説	能力認定試験3級 を行う	<sub>過去問題</sub>			
業計画	9	情報処理技術者能力認定試験3級	<b>及対策</b>	情報処理技術者 弱点部分の解説	能力認定試験3級 を行う	<sub>過去問題</sub>			
画	10	情報処理技術者能力認定試験3級		情報処理技術者 弱点部分の解説	能力認定試験3級 を行う	<sub>過去問題</sub>			
期	11	情報処理技術者能力認定試験3級	<b>及対策</b>	情報処理技術者 弱点部分の解説	能力認定試験3級 を行う	<sub>過去問題</sub>			
	12	情報処理技術者能力認定試験3級	及対策	情報処理技術者 弱点部分の解説	能力認定試験3線 を行う	過去問題			
	13	情報処理技術者能力認定試験3級	 及対策	情報処理技術者 弱点部分の解説	能力認定試験3級 を行う	<sub>過去問題</sub>			
	14								
	15								
	16								
	17								
	18								

履修上の留意点

科目	目名	AUTO	-CAD		指導担当者名		武田 博	
実務	経験	商	i品設計•筐体部	设計に30年間従	事		実務経験:	有
開講	時期	前期		対象学	科学年	情	報システム科	1年
授業	方法	講義:	演習:	0	実習:		実技:	
時間	<b></b>		39時間			週時間数	3時	寺間
学習到	達目標	AUTO-CADの使い方を習得す	<b></b>					
	方法 基準	·出席、提出物、各種試験結果	を100点満点で	点数化して総合	評価する			
使用	教材	今すぐ使えるかんたん AutoCA	VD					
授業を								
学期	ターム	項目		内容•準備資料等				
	1	AutoCADの基本	環境設定					
	2	AutoCADの基本的な操作と考えた	図面を新規に作		で図形の情報を	編集する		
	3	AutoCADの基本的な操作と考えた	で知ろう	円、直線、長方形	/ 等の作図			
	4	図形を移動/コピーしよう	図形を選択/解除 変更する	除する、複数の図7	杉をまとめて選択	する、図形を伸は	す/円の半径を	
	5	図形を移動/コピーしよう		図形の移動、複写	写、反転、回転			
	6	文字や寸法を作成して印刷してみ	よう	シンプルな文字を作成・編集する、書式を持った文字を作成・編集する				
	7	文字や寸法を作成して印刷してみ	よう	寸法の外観を設 する	定する、PDFで出	カする[モデル印]	刷]、印刷時の線(	の色と太さを指定
授	8	ベアリングの図面を作図しよう		製図の規格を知	る、線種をロード(	読み込み)する		
授 業 計 画	9	ベアリングの図面を作図しよう		中心線に対称図	示記号を作図する	る、断面外形線と	中心線を作図する	5
	10	L型側溝の図面を作図しよう		CAD製図基準に	ついて、基礎材/L	型側溝を作図す	<b>3</b>	
前 期	11	L型側溝の図面を作図しよう		寸法を記入する。	、L型側溝を仕上げ	げる		
	12	間取り図を作図しよう		グリッドとスナップ	プを設定する、壁だ	なを作図する、寸	法を作成する	
	13	間取り図を作図しよう		階段を作図する。	、畳を作図する、3	関にタイルハッ	チングを施す	
	14							
	15							
	16							
	17							
	18							

履修上の留意点

科目	1名	3D-C	AD I		指導担当者名		丹治 順一		
実務	経験	電気機	と とうしゅ とうしゅ とうしゅ とうしゅ とうしゅ とうしゅ とうしゅ とうし	と計部門で30年	間従事		実務経験:	有	
開講	時期	通期		対象学	科学年	情	報システム科	1年	
授業	方法	講義:	演習:	0	実習:		実技:		
時間	引数	(前期	150時間 78時間、後期72	時間)		週時間数	6₽	持間	
学習到	達目標	Fusion360の使い方を学び、簡	単な3Dモデルを	作れるようにな	<b></b>				
	方法 基準	•出席、提出物、各種試験結果	を100点満点で	点数化して総合	評価する				
使用	教材	Fusion 360 マスターズガイド ベ	・一シック編						
授業を		動画教材による復習							
学期	ターム	項目			Þ	P容·準備資料	<del></del>		
	1	環境設定		Fusion360のイン	ストール				
	2	基本操作		Fusion360の基本的な使い方を学ぶ					
	3	簡単なモデリング		線を描いて立体に	こしていく簡単なヨ	Eデリング方法を <sup>5</sup>	 学ぶ		
	4	簡単なモデリング		線を描いて立体に	こしていく簡単なヨ	Eデリング方法を <sup>5</sup>	学ぶ		
	5	簡単なモデリング		線を描いて立体にしていく簡単なモデリング方法を学ぶ					
	6	キャラクターの3Dモデリング		ネコのキャラクターを例にして、3Dプリントをすることを想定したモデリングを学ぶ					
	7	キャラクターの3Dモデリング		ネコのキャラクタ	一を例にして、3D	プリントをすること	:を想定したモデリ	リングを学ぶ	
授	8	キャラクターの3Dモデリング		ネコのキャラクタ	一を例にして、3D	プリントをすること	き想定したモデリ	リングを学ぶ	
授 業 計 画	9	レンダリングをして画像の書き出す	r	モデリングしたキ	ャラクターに背景	や小物などを追加	叩し、画像の書き	出し方法を学ぶ	
	10	レンダリングをして画像の書き出す	+	モデリングしたキ	ャラクターに背景	や小物などを追加	叩し、画像の書きり	出し方法を学ぶ	
前 期	11	レンダリングをして画像の書き出す	+	モデリングしたキ	ャラクターに背景	や小物などを追加	叩し、画像の書き	出し方法を学ぶ	
	12	レンダリングをして画像の書き出す	<del>-</del>	モデリングしたキ	ャラクターに背景	や小物などを追加	叩し、画像の書きり	出し方法を学ぶ	
	13	レンダリングをして画像の書き出す	+	モデリングしたキ	ャラクターに背景	や小物などを追加	叩し、画像の書き	出し方法を学ぶ	
	14								
	15								
	16								
	17								
	18					-			

履修上の留意点

科目	1名	3D-C	AD I		指導担当者名		丹治 順一		
実務	経験	電気機	と とり とうしゅ とうしゅ とうしゅ とうしゅ とうしゅ とうしゅ とうしゅ とうしゅ	设計部門で30年	間従事		実務経験:	有	
開講	時期	通期		対象学	科学年	情	報システム科	1年	
授業	方法	講義:	演習:	0	実習:		実技:		
時間	引数	(前期	150時間 78時間、後期72	時間)		週時間数	6₽	持間	
学習到	達目標	Fusion360の使い方を学び、簡	単な3Dモデルを	作れるようにな	<b></b>				
評価評価		・出席、提出物、各種試験結果	を100点満点で	点数化して総合	評価する				
使用	教材	Fusion 360 マスターズガイド ベ	ーシック編						
授業を		動画教材による復習	対材による復習 項目 内容・準備資料等						
学期	ターム	項目			Þ	P容·準備資料等	<del>F</del>		
	1	総まとめ		学習した内容を用いてオリジナルの3Dモデルを作る					
	2	総まとめ		学習した内容を見	用いてオリジナルの	D3Dモデルを作る	ò		
	3	総まとめ		学習した内容を用いてオリジナルの3Dモデルを作る					
	4	総まとめ		学習した内容を用いてオリジナルの3Dモデルを作る					
	5	総まとめ		学習した内容を用いてオリジナルの3Dモデルを作る					
	6	総まとめ		学習した内容を原	用いてオリジナルの	D3Dモデルを作る	5		
	7	総まとめ		学習した内容を見	用いてオリジナルの	D3Dモデルを作る	5		
授	8	総まとめ		学習した内容を見	用いてオリジナルの	D3Dモデルを作る	5		
授 業 計 画	9	総まとめ		学習した内容を原	用いてオリジナルの	D3Dモデルを作る	5		
	10	総まとめ		学習した内容を見	用いてオリジナルの	D3Dモデルを作る			
後 期	11	総まとめ		学習した内容を見	用いてオリジナルの	D3Dモデルを作る			
	12	総まとめ		学習した内容を見	用いてオリジナルの	の3Dモデルを作る	5		
	13								
	14								
	15								
	16								
	17								
	18								

履修上の留意点

科	目名	ネットワーク	セキュリティ		指導担当者名		本田 昌秀	
実務	経験	システム開発会社にてITコンサ	ナル、システム閉	昇発、ホームペー	-ジ制作等の業績 -ジ制作等の業績	トリスティッグ	実務経験:	有
開講	時期	前期		対象学	科学年	情	報システム科	1年
授業	方法	講義: 〇	演習:	•	実習:		実技:	
時	間数		39時間			週時間数	3₽	寺間
学習到	達目標	・IT技術者として必要なネットワ・情報処理技術者試験(基本情の習得。	ークとセキュリ 報技術者試験	ティの基本知識 、応用情報技術	を身に付ける。 者試験、情報セ	キュリティマネシ	ジメント試験) <b>合</b>	格の為の知識
	i方法 i基準	・出席、提出物、期末試験を100	0点満点で点数	化して総合評価	iする			
使用	教材	情報処理試験合格へのパスポ	ート「システム原	開発と情報技術。	J			
	小学習 方法							
学期	ターム	項目		内容·準備資料等				
	1	ネットワーク	ネットワーク方式	:				
	2	ネットワーク		OSI基本参照モ	デル			
	3	ネットワーク		TCP/IPプロトコノ	L			
	4	ネットワーク		IPアドレス				
	5	ネットワーク		ネットワーク管理				
	6	ネットワーク		TCP/IPアプリケ・	ーション			
	7	セキュリティ		情報セキュリティ				
授	8	セキュリティ		システムへの攻	擊手法			
授業計画	9	セキュリティ		暗号化技術				
画前	10	セキュリティ		認証技術				
期	11	セキュリティ		セキュリティ技術	;			
	12	セキュリティ		セキュリティリスク	ל			
	13	セキュリティ		セキュリティ管理	!			
	14							

履修上の留意点

16

17

18

科目	1名	就職多	€務 I		指導担当者名		橋本 友子	
実務	経験		-	_			実務経験:	
開講	時期	後期		対象学	科学年	情	報システム科	1年
授業	方法	講義: 〇	演習:		実習:		実技:	
時間	<b></b>		72時間			週時間数	6₽	寺間
学習到	達目標	・就職活動の基本的な流れを理・就職活動に必要な知識を身に						
評価評価	方法 基準	・出席、提出物、期末試験を100	0点満点で点数	化して総合評価	する			
使用	教材	これだけは知っておきたい! 面	接対策&ビジネ	スマナー				
授業を		提出物の作成(自己分析シート	、自己PR、志望	豊業種・職種の別	もい出し、志望動	機作成、エント	リーシート、履歴	<b>歪書</b> )
学期	ターム	項目	項目 内容・準備資料等					
	1	就職活動の準備とスタート		就職活動の心構え、就職活動の流れ				
	2	自分と職業を理解する	自分自身を知る。	、職業を知る、志富	<b>型動機</b>			
	3	自分と職業を理解する	個別作業 自己名	分析シート、自己F	PR、志望業種·職	種の洗い出し、き	望動機作成	
	4	情報収集・企業研究	情報収集のポイン	ント、企業研究のス	方法			
	5	情報収集・企業研究		個別作業 受験希望企業の検索				
	6	企業訪問		作成書類(エントリーシート、履歴書)、企業訪問のしかた				
	7	企業訪問		個別作業 エント	リーシート、履歴	<u>+</u>		
授	8	就職試験		就職試験のマナ	一、面接試験対策	、筆記試験対策	、受験後の報告	
業計画	9	就職試験		面接試験練習				
後	10	就職試験		面接試験練習				
期	11	就職試験		筆記試験練習				
	12	就職試験		筆記試験練習				
	13							
	14							
	15							
	16							
	17							
	18							

履修上の留意点

科目	1名	Office!	実習Ⅱ		指導担当者名		安齋 貴美子		
実務	経験	ソフトウュ	ア開発会社に	て開発業務に24	<b>丰間従事</b>		実務経験:	有	
開講	時期	前期		対象学	科学年	情	報システム科	1年	
授業	方法	講義:	演習:		実習:	0	実技:		
時間	引数		36時間			週時間数	3₿	寺間	
学習到	達目標	・表計算ソフト「Word」」の基本的 ・MOS Word365合格の為の知言		ઽ૽ૺ૾					
	方法 基準	・出席、提出物、期末試験を100	0点満点で点数	化して総合評価	する				
使用	教材	FOM出版 よくわかるマスターN	MOS Word365対	対策テキスト&問	題集				
授業を		付属の模擬試験プログラムを使	使用して模擬試!	験を行う					
学期	ターム	項目		内容•準備資料等					
	1	Wordの概要	Wordの起動と終了方法 新しい文書の作成と保存方法、テキストの入力と編集方法						
	2	新しい文書の作成と保存		文字の色や強調 テキストの装飾力					
	3	テキストの入力と編集		文字の色や強調 テキストの装飾力					
	4	フォントとフォントサイズの変更	文字の色や強調 テキストの装飾力						
	5	段落の書式設定		段落の配置方法 段落のスタイルの変更方法					
	6	リストの作成		リストのレベルを変更する方法 リストのスタイルを変更する方法					
	7	テーブルの作成と編集		_ *	削を追加または削 を結合および分割	除する方法  する方法、テーブ	「ルのスタイルをヌ	変更する方法	
授	8	画像の挿入と編集				ング、回転などを のリンクを設定・			
業計画	9	ハイパーリンクの作成			リンク先を変更す スタイルを変更す				
前	10	脚注と文末脚注の挿入		脚注と文末脚注	のスタイルを変更	する方法			
期	11	目次と索引の作成		目次と索引のスク	タイルを変更する	方法 ————————————————————————————————————			
	12	文書の保護、印刷、管理				は、印刷の設定を デーと共有する方法		書のバージョン	
	13								
	14								
	15								
	16								
	17								
	18								

履修上の留意点

科目名 プレゼンテーション技法 指導担当者名 相樂 実紀									
	 :経験	企業内システム		フトウェア問発業			実務経験:	有	
	時期	前期			科学年		報システム科		
-	方法	講義:	演習:		実習:		実技:		
	間数	~	36時間		7.2	週時間数		寺間	
学習到	達目標	サーティファイ主催コミュニケー コミュニケーションの基礎を学る プレゼンテーションの基礎を学る	Ň	な合格レベルの気	口識を習得する				
	方法 基準	・出席、提出物、期末試験を100	)点満点で点数	化して総合評価	゙する				
-	教材	コミュニケーション検定 初級 2	☆式ガイドブック	7&問題集					
	外学習 方法		T 日						
学期	ターム	項目		内容・準備資料等					
	1	コミュニケーションの基本	コミュニケーション	ンと話し上手につい	いて、あいさつにつ	ついて			
	2	きれな発声・発音	自分の話し方、さ	されいな発声・発音	たついて				
	3	正しい日本語		現在の日本語に	ついて、正しい言	葉遣い			
	4	話すときの心構え		聞き手を意識した心構え					
	5	話すときの心構え		話題の広げ方					
	6	効果的な話し方		効果的に話す方法					
	7	効果的な話し方		効果的な話し方の構成					
授	8	効果的な表現力		態度による話の	効果				
授 業 計 画	9	効果的な表現力		アイコンタクトとシ	ジェスチャー				
前	10	総まとめ		今まで確認した「	内容の復習を行う				
期	11	問題演習		模擬問題					
				模擬問題					
	12	問題演習		模擬問題					
	12	問題演習		模擬問題					
		問題演習		模擬問題					
	13	問題演習		模擬問題					

履修上の留意点

17

18

科	目名	Web制	作基礎		指導担当者名		本田 昌秀		
実務	経験	システム開発会社にてITコンサ	ナル、システム原	開発、ホームペー	-ジ制作等の業績	務に9年間従事	実務経験:	有	
開講	時期	後期		対象学	科学年	情	報システム科	1年	
授業	方法	講義:	演習:	0	実習:		実技:		
時	間数		72時間			週時間数	68	寺間	
学習到	達目標	HTMLの基礎を学びWebページのCSSの基礎を学びWebページのサーバ接続の方法について学	のデザインを作!	成する					
	ī方法 ī基準	・出席、提出物、期末試験を10	0点満点で点数	化して総合評価	i <b>す</b> る				
-	教材     水学習	HTML5 & CSS3ワークブック - 3		<b>强演習35</b> )					
	方法	教材の問題を使い、家庭で学習	習を行う。 <del></del>						
学期	ターム	項目		内容-準備資料等					
	1	HTML,タグの基本 見出しと段落,文字の装飾		HTMLの基本構造 基本とテキスト要素					
	2	画像の掲載 リンクの作成		画像を利用する リンクの説明、実					
	3	CSSの基本 文字書式のCSS		CSSの役割につ 基本,書式	いて説明、実装を	行う			
	4	CSSにおける色指定 背景のCSS		CSSの役割について説明、実装を行う 背景					
	5	サイズと枠線のCSS 余白のCSS		CSSの役割について説明、実装を行う サイズと枠線					
	6	角丸、影、半透明のCSS divタグとspanタグ		CSSの役割について説明、実装を行う divタグ、spanタグ					
	7	回り込みのCSS リンクのCSS		CSSの役割につ リンク	いて説明、実装を	行う			
授	8	CSSのまとめ 表の作成		CSSの役割につ 表	いて説明、実装を	行う			
業 計 画	9	グループ化とセルの結合 リストの作成と活用		セルの結合方法 リストの使い方	を説明、実装する	)			
後	10	表を活用したレイアウト リストの作成と活用		表のレイアウトに リストの使い方	ついて				
期	11	ページレイアウトの作成 CSSファイルの活用		背景色とテキスト CSSファイルの記					
	12	総まとめ		課題の実施					
	13								
	14								
	15								
	16								
	17								
	18								

履修上の留意点

科	目名	Excel	/BA I		指導担当者名		安齋 貴美子		
実務	経験	ソフトウェ	ェア開発会社に	て開発業務に2年	年間従事		実務経験:	有	
開講	時期	後期		対象学	科学年	情	報システム科	1年	
授業	方法	講義:	演習:	0	実習:	T	実技:		
時	間数		72時間			週時間数	68	寺間	
学習到	l達目標	・ExcelVBAのプログラミング手	法を習得する						
	i方法 i基準	・出席、提出物、期末試験を10	0点満点で点数	化して総合評価	する				
	教材	例題30+演習問題70でしっかり	学ぶ ExcelVBA	標準テキスト					
	外学習 方法	教材の問題を使い、家庭で学習	での問題を使い、家庭で学習を行う。						
学期	ターム	項目		内容·準備資料等					
	1	マクロとVBAの活用		マクロとVBAの説明と、簡単な使い方の説明					
	2	変数とデータ型の練習問題		変数の宣言、デ-	ータ型、変数の代	入			
	3	変数とデータ型の練習問題		変数の宣言、デ-	ータ型、変数の代	Д			
	4	条件処理の練習問題	if ステートメント、	Select Case ステ	・ートメント				
	5	ループ処理の練習問題	For ループ、Whil	e ループ					
	6	セルの操作		セルの基本操作					
	7	セルの操作		セルの基本操作					
授	8	ユーザーフォーム		ユーザフォームの	D作成				
業 計 画	9	ユーザーフォーム		ユーザーフォーム	なからデータを入っ	ל ל			
後	10	課題制作		VBAで業務効率	化するプログラム	の作成			
期	11	課題制作		VBAで業務効率	化するプログラム	の作成			
	12	課題制作		VBAで業務効率	化するプログラム	の作成			
	13								
	14								
	15								
	16								
	17								
	18								

履修上の留意点

科	■名	情報処理技術和	 者試験特別対策	Ę	指導担当者名		安齋 貴美子		
実務	経験	ソフトウェ	ェア開発会社に	て開発業務に2:	年間従事		実務経験:	有	
開講	時期	後期		対象学	科学年	情	報システム科	1年	
授業	方法	講義:	演習:	0	実習:		実技:		
時	間数	(1年:後期1	240時間 20時間、2年: 後	ۇ期120時間)		週時間数	301	持間	
学習到	達目標	・情報処理技術者試験合格に「 ・業者模試、過去問題により到	向けた講義∙演 達状況を把握し	習問題を行う。 レ本試験合格を P	目指す。				
評価評価	方法 基準	・出席、提出物、各種試験結果	を100点満点で	点数化して総合	評価する				
	教材	情報処理技術者試験の過去問業者模試 iTEC、TAC、インファ	ナテック						
	方法	情報処理技術者試験過去問サ	ナイト「過去問道	「過去問道場」での答練を指導					
学期	ターム	項目		内容•準備資料等					
	1	情報処理技術者試験特別対策		IPA過去問、業者 弱点部分の解説	を行う				
	2	情報処理技術者試験特別対策		IPA過去問、業者 弱点部分の解説					
	3	情報処理技術者試験特別対策		IPA過去問、業者 弱点部分の解説					
	4	情報処理技術者試験特別対策		IPA過去問、業者 弱点部分の解説					
	5								
	6								
	7								
授	8								
授 業 計 画	9								
	10								
後 期	11								
	12								
	13								
	14								
	15								
	16								
	17								
	18								
<u> </u>									

履修上の留意点

	1名	就職特	別対策		指導担当者名		橋本 友子			
	経験			- I			実務経験:	<u> </u>		
	時期	後期			:科学年 	情	報システム科 I			
授業	方法	講義:	演習:	0	実習:		実技:			
時間	<b></b>	(1年次	120時間 60時間、2年次(	60時間)		週時間数	30	時間		
学習到	達目標	就職に必要な知識、マナーの記 業界の動向理解	<b>習</b> 得							
評価評価	方法 基準	•出席、提出物、各種試験結果	を100点満点で	点数化して総合	評価する					
	教材	これだけは知っておきたい!面	i接対策&ビジ	ネスマナーテキス	スト					
	↑学習 5法	テキストを使い復習、企業研究	,							
学期	ターム	項目			Þ	内容•準備資料等	等			
	1	企業研究、就職試験対策		説明会に参加しレポート提出、筆記試験、模擬面接試験						
	2	企業研究、就職試験対策		説明会に参加しレポート提出、筆記試験、模擬面接試験						
	3									
	4									
	5									
	6									
	7									
授	8									
授 業 計 画	9									
	10									
後 期	11									
	12									
	13									
	14									
	15									
	16									
	17									
	18									
屋依 上 (										

科	目名	Web制	作応用		指導担当者名		本田 昌秀		
実務	経験	システム開発会社にてITコン	゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚	開発、ホームペー?	ジ制作等の業務に	9年間従事	実務経験:	有	
開講	時期	前期		対象学	科学年	情	報システム科	2年	
授業	方法	講義:	演習:	0	実習:		実技:	:	
時	間数		78時間			週時間数	68	诗間	
学習到	達目標	・WordPressの使い方を習得す ・WordPressでホームページを制							
評価評価	i方法 i基準	·出席、提出物、各種試験結果	を100点満点で	「点数化して総合	評価する				
	教材             								
	77子目 方法								
学期	ターム	項目			Þ	內容•準備資料	<del>等</del>		
	1	Chapter1	WordPressを始める準備をしよう						
	2	Chapter2	ホームページの	土台を作ろう					
	3	Chapter3		固定ページと投	稿で基本のホーム	ページを作ろう			
	4	Chapter4	便利なブロックを	使おう					
	5	Chapter5		レイアウトを整え	.るパターンを使お	う			
	6	Chapter6		フルサイト編集でより見やすいホームページにしよう					
	7	Chapter7		Webサイトを運用	・管理しよう				
授	8	Chapter8		WordPress困った	こときのFAQ				
授業計画	9	課題制作		オリジナルホーム	ムページ作成				
画前	10	課題制作		オリジナルホーム	ムページ作成				
期	11	課題制作		オリジナルホーム	ムページ作成				
	12	課題制作		オリジナルホーム	ムページ作成				
	13	課題制作		オリジナルホーム	ムページ作成				
	14								
	15								
	16								
	17								
	18								

履修上の留意点

科目	1名	Excel	/BA II		指導担当者名		安齋 貴美子		
実務	経験	ソフトウュ	ア開発会社に	て開発業務に24	年間従事		実務経験:	有	
開講	時期	前期		対象学	科学年	情	報システム科	2年	
授業	方法	講義:	演習:	0	実習:		実技:		
時間	引数		39時間			週時間数	3₽	寺間	
学習到	達目標	・ExcelVBAのプログラミング手	法を習得する						
評価評価	方法 基準	•出席、提出物、各種試験結果	を100点満点で	点数化して総合	評価する				
使用	教材	例題30+演習問題70でしっかり	学ぶ ExcelVBA	標準テキスト					
授業を		教材の問題を使い、家庭で学習	習を行う。						
学期	ターム	項目		内容·準備資料等					
	1	/BAの活用		①ゲームの作成					
	2	VBAの活用		②ゲームの作成					
	3	VBAの活用		①帳票作成					
	4	VBAの活用	②帳票作成						
	5	VBAの活用		③帳票作成					
	6	総まとめ		章末問題					
	7	総まとめ		章末問題					
授	8	課題制作		VBAで業務効率・	化するプログラムの	の作成			
授 業 計 画	9	課題制作		VBAで業務効率	化するプログラムの	の作成			
I 前 期	10	課題制作		VBAで業務効率・	化するプログラムの	の作成			
期	11	課題制作		VBAで業務効率・	化するプログラムの	の作成			
	12	課題制作		VBAで業務効率・	化するプログラムの	の作成			
	13	課題制作		VBAで業務効率・	化するプログラムの	の作成			
	14								
	15								
	16								
_	17								
	18								

履修上の留意点

科目	1名	3D-C	AD II		指導担当者名		丹治 順一		
実務	経験	電気機	と器メーカーの言	设計部門で30年	間従事		実務経験:	有	
開講	時期	通期		対象学	科学年	情	報システム科	2年	
授業	方法	講義:	演習:	0	実習:		実技:		
時間	<b>引数</b>	(前期	150時間 78時間、後期72	2時間)		週時間数	68	寺間	
学習到	達目標	Fusion360の使い方を学び、簡	単な3Dモデルを	を作れるようにな	<b></b>				
評価評価	方法 基準	・出席、提出物、各種試験結果	を100点満点で	点数化して総合	評価する				
使用	教材	Fusion 360 マスターズガイド ベ	ーシック編						
授業タ		動画教材による復習							
学期	ターム	項目			Þ	內容·準備資料等	<del>等</del>		
	1	制作	学習した内容を用いてオリジナルの3Dモデルを作る						
	2	制作	学習した内容を見	用いてオリジナルの	の3Dモデルを作る	5			
	3	制作		学習した内容を見	用いてオリジナルの	の3Dモデルを作る	5		
	4	制作		学習した内容を見	用いてオリジナルの	の3Dモデルを作る	5		
	5	制作		学習した内容を見	用いてオリジナルの	の3Dモデルを作る	5		
	6	制作		学習した内容を用いてオリジナルの3Dモデルを作る					
	7	制作		学習した内容を用いてオリジナルの3Dモデルを作る					
授	8	制作		学習した内容を用いてオリジナルの3Dモデルを作る					
授 業 計 画	9	制作		学習した内容を見	用いてオリジナルの	の3Dモデルを作る	5		
	10	制作		学習した内容を見	用いてオリジナルの	の3Dモデルを作る	5		
前 期	11	制作		3Dプリンタで出力	J				
	12	制作		3Dプリンタで出力	ו				
	13	制作		3Dプリンタで出力	ו				
	14								
	15								
	16								
	17								
	18								

履修上の留意点

科目	1名	3D-C	AD II		指導担当者名		丹治 順一		
実務	経験	電気機	と とり とうしゅ とうしゅ とうしゅ とうしゅ とうしゅ とうしゅ とうしゅ とうしゅ	设計部門で30年	間従事		実務経験:	有	
開講	時期	通期		対象学	科学年	情	報システム科	2年	
授業	方法	講義:	演習:	0	実習:		実技:		
時間	引数	(前期	150時間 78時間、後期72	時間)		週時間数	6₽	寺間	
学習到	達目標	Fusion360の使い方を学び、簡	単な3Dモデルを	作れるようにな	<b></b>				
評価評価	方法 基準	・出席、提出物、各種試験結果	を100点満点で	点数化して総合	評価する				
使用	教材	Fusion 360 マスターズガイド ベ	ーシック編						
授業を		動画教材による復習	項目 内容・準備資料等						
学期	ターム	項目		内容•準備資料等					
	1	制作		学習した内容を用いてオリジナルの3Dモデルを作る					
	2	制作	学習した内容を用いてオリジナルの3Dモデルを作る						
	3	制作		学習した内容を用いてオリジナルの3Dモデルを作る					
	4	制作		学習した内容を用いてオリジナルの3Dモデルを作る					
	5	制作	学習した内容を用いてオリジナルの3Dモデルを作る						
	6	制作		学習した内容を見	用いてオリジナルの	D3Dモデルを作る	5		
	7	制作		学習した内容を見	用いてオリジナルの	の3Dモデルを作る	5		
授	8	制作		学習した内容を見	用いてオリジナルの	D3Dモデルを作る	5		
授 業 計 画	9	制作		学習した内容を見	用いてオリジナルの	の3Dモデルを作る	5		
	10	制作		学習した内容を見	用いてオリジナルの	D3Dモデルを作る	5		
後 期	11	制作		3Dプリンタで出力	]				
	12	制作		3Dプリンタで出力	]				
	13								
	14								
	15								
	16								
	17								
	18								

履修上の留意点

実務経験   一	科目	1名	就職爭	実務Ⅱ		指導担当者名		橋本 友子		
接来方法   清義: ○   演習:   実技:   実技:   実技:	実務	経験		-	-			実務経験:		
時間数   78時間   週時間数   6時間   5時間   78時間   3週時間数   6時間   5時間   5時間	開講	時期	前期		対象学	科学年	情	報システム科	2年	
学習到達目標         就職活動に必要な知識を身に付ける。           記憶 大震 記憶 記憶 音響 に 記憶 記憶 音楽 に 記憶 音楽 に 記憶 記憶	授業	方法	講義: 〇	演習:		実習:		実技:		
・	時間	引数		78時間			週時間数	6₽	寺間	
使用数材	学習到	達目標								
授業外学習   提出物の作成(自己分析シート、自己PR、志望業種・職種の洗い出し、志望動機作成、エントリーシート、履歴書)   内容・準備資料等			·出席、提出物、各種試験結果	を100点満点で	点数化して総合	評価する				
ウカス         項目         内容・準備資料等           1         就職試験準備         面接試験練習、SPI対策、履歴書作成           2         就職試験準備         面接試験練習、SPI対策、履歴書作成           3         就職試験準備         面接試験練習、SPI対策、履歴書作成           4         就職試験準備         面接試験練習、SPI対策、履歴書作成           5         就職試験準備         面接試験練習、SPI対策、履歴書作成           6         就職試験準備         面接試験練習、SPI対策、履歴書作成           8         就職試験準備         面接試験練習、SPI対策、履歴書作成           10         就職試験準備         面接試験練習、SPI対策、履歴書作成           11         就職試験準備         面接試験練習、SPI対策、履歴書作成           12         就職試験準備         面接試験練習、SPI対策、履歴書作成           12         就職試験準備         面接試験練習、SPI対策、履歴書作成           13         就職試験準備         面接試験練習、SPI対策、履歴書作成           13         就職試験準備         面接試験練習、SPI対策、履歴書作成	使用	教材	ウイネット「面接対策&ビジネス	スマナー」						
1   就職試験準備   面接試験練習、SPI対策、履歴書作成     2   就職試験準備   面接試験練習、SPI対策、履歴書作成     3   就職試験準備   面接試験練習、SPI対策、履歴書作成     4   就職試験準備   面接試験練習、SPI対策、履歴書作成     5   就職試験準備   面接試験練習、SPI対策、履歴書作成     6   就職試験準備   面接試験練習、SPI対策、履歴書作成     7   就職試験準備   面接試験練習、SPI対策、履歴書作成     8   就職試験準備   面接試験練習、SPI対策、履歴書作成     9   就職試験準備   面接試験練習、SPI対策、履歴書作成     10   就職試験準備   面接試験練習、SPI対策、履歴書作成     11   就職試験準備   面接試験練習、SPI対策、履歴書作成     12   就職試験準備   面接試験練習、SPI対策、履歴書作成     13   就職試験準備   面接試験練習、SPI対策、履歴書作成     14   就職試験準備   面接試験練習、SPI対策、履歴書作成     15   就職試験準備   面接試験練習、SPI対策、履歴書作成     16   就職試験準備   面接試験練習、SPI対策、履歴書作成     17   和			提出物の作成(自己分析シート	、自己PR、志望	鸎業種・職種のタタ	職種の洗い出し、志望動機作成、エントリーシート、履歴書)				
2 就職試験準備 面接試験練習、SPI対策、履歴書作成 3 就職試験準備 面接試験練習、SPI対策、履歴書作成 4 就職試験準備 面接試験練習、SPI対策、履歴書作成 5 就職試験準備 面接試験練習、SPI対策、履歴書作成 6 就職試験準備 面接試験練習、SPI対策、履歴書作成 7 就職試験準備 面接試験練習、SPI対策、履歴書作成 8 就職試験準備 面接試験練習、SPI対策、履歴書作成 10 就職試験準備 面接試験練習、SPI対策、履歴書作成 11 就職試験準備 面接試験練習、SPI対策、履歴書作成 12 就職試験準備 面接試験練習、SPI対策、履歴書作成 12 就職試験準備 面接試験練習、SPI対策、履歴書作成 13 就職試験準備 面接試験練習、SPI対策、履歴書作成 13 就職試験準備 面接試験練習、SPI対策、履歴書作成	学期	ターム	項目		内容•準備資料等					
3 就職試験準備 面接試験練習、SPI対策、履歷書作成 4 就職試験準備 面接試験練習、SPI対策、履歷書作成 5 就職試験準備 面接試験練習、SPI対策、履歷書作成 6 就職試験準備 面接試験練習、SPI対策、履歷書作成 7 就職試験準備 面接試験練習、SPI対策、履歷書作成 8 就職試験準備 面接試験練習、SPI対策、履歷書作成 9 就職試験準備 面接試験練習、SPI対策、履歷書作成 10 就職試験準備 面接試験練習、SPI対策、履歷書作成 11 就職試験準備 面接試験練習、SPI対策、履歷書作成 12 就職試験準備 面接試験練習、SPI対策、履歷書作成 12 就職試験準備 面接試験練習、SPI対策、履歷書作成 13 就職試験準備 面接試験練習、SPI対策、履歷書作成		1	就職試験準備		面接試験練習、	SPI対策、履歴書作成				
4 就職試験準備 面接試験練習、SPI対策、履歴書作成 5 就職試験準備 面接試験練習、SPI対策、履歴書作成 6 就職試験準備 面接試験練習、SPI対策、履歴書作成 7 就職試験準備 面接試験練習、SPI対策、履歴書作成 8 就職試験準備 面接試験練習、SPI対策、履歴書作成 9 就職試験準備 面接試験練習、SPI対策、履歴書作成 10 就職試験準備 面接試験練習、SPI対策、履歴書作成 11 就職試験準備 面接試験練習、SPI対策、履歴書作成 12 就職試験準備 面接試験練習、SPI対策、履歴書作成 12 就職試験準備 面接試験練習、SPI対策、履歴書作成 13 就職試験準備 面接試験練習、SPI対策、履歴書作成		2	就職試験準備		面接試験練習、	SPI対策、履歴書作	<b></b>			
5   就職試験準備		3	就職試験準備		面接試験練習、	SPI対策、履歴書作	乍成			
		4	就職試験準備	面接試験練習、	SPI対策、履歴書作	作成				
7     就職試験準備     面接試験練習、SPI対策、履歴書作成       8     就職試験準備     面接試験練習、SPI対策、履歴書作成       9     就職試験準備     面接試験練習、SPI対策、履歴書作成       10     就職試験準備     面接試験練習、SPI対策、履歴書作成       11     就職試験準備     面接試験練習、SPI対策、履歴書作成       12     就職試験準備     面接試験練習、SPI対策、履歴書作成       13     就職試験準備     面接試験練習、SPI対策、履歴書作成		5	就職試験準備	面接試験練習、	SPI対策、履歴書作	乍成				
8   就職試験準備   面接試験練習、SPI対策、履歴書作成   9   就職試験準備   面接試験練習、SPI対策、履歴書作成   10   就職試験準備   面接試験練習、SPI対策、履歴書作成   11   就職試験準備   面接試験練習、SPI対策、履歴書作成   12   就職試験準備   面接試験練習、SPI対策、履歴書作成   13   就職試験準備   面接試験練習、SPI対策、履歴書作成   13   就職試験準備   面接試験練習、SPI対策、履歴書作成   14   15   16   16   16   16   16   16   16		6	就職試験準備		面接試験練習、SPI対策、履歴書作成					
		7	就職試験準備		面接試験練習、	SPI対策、履歴書作	<b></b> 「成			
画	授	8	就職試験準備		面接試験練習、	SPI対策、履歴書作	乍成			
前期       10 就職試験準備       面接試験練習、SPI対策、履歴書作成         11 就職試験準備       面接試験練習、SPI対策、履歴書作成         12 就職試験準備       面接試験練習、SPI対策、履歴書作成         13 就職試験準備       面接試験練習、SPI対策、履歴書作成		9	就職試験準備		面接試験練習、	SPI対策、履歴書作	<b></b>			
期     11     就職試験準備     面接試験練習、SPI対策、履歴書作成       12     就職試験準備     面接試験練習、SPI対策、履歴書作成       13     就職試験準備     面接試験練習、SPI対策、履歴書作成		10	就職試験準備		面接試験練習、	SPI対策、履歴書作	<b></b>			
13 就職試験準備 面接試験練習、SPI対策、履歴書作成	期	11	就職試験準備		面接試験練習、	SPI対策、履歴書作	乍成			
		12	就職試験準備		面接試験練習、	SPI対策、履歴書作	作成			
14		13	就職試験準備		面接試験練習、	SPI対策、履歴書作	乍成			
'7		14								
15		15								
16		16								
17		17								
18		18								

履修上の留意点

科目	目名	Photo	oshop		指導担当者名		高橋 侑子		
実務	経験	フリーのグラブ	フィックデザイナ	ーとして10年じ	上のキャリア		実務経験:	有	
開講	時期	前期		対象学	科学年	情	報システム科:	2年	
授業	方法	講義:	演習:	0	実習:		実技:		
時間	引数		39時間			週時間数	3時	持間	
学習到	達目標	<ul><li>Photoshopの使い方を習得す</li><li>画像編集の基礎や実践的な</li></ul>	る テクニックを習得	ける					
評価評価	方法 基準	•出席、提出物、各種試験結果	を100点満点で	点数化して総合	評価する				
使用		Photoshop®クイックマスター							
授業を									
学期	ターム	項目		内容•準備資料等					
	1	第1部 基本操作編	Chapter1 Photo	shopの基本操作、	Chapter2 選択	範囲の作成			
	2	第1部 基本操作編	Chapter3 画像0	の移動と変形、Cha	pter4 カラーモー	ードと色調補正			
	3	第1部 基本操作編	Chapter5 ペイン	小、Chapter6 レイ	インマー操作				
	4	第1部 基本操作編	Chapter7 パスと	シェイプ、Chapter	8 テキスト				
	5	第1部 基本操作編		Chapter9 フィルター、Chapter10 画像の入出力					
	6	第2部 コンテンツ制作編		Chapter1 フォトレタッチ、Chapter2 ロゴデザイン					
	7	第2部 コンテンツ制作編		Chapter3 カード&ステーショナリー、Chapter4 フォトコラージュ					
授	8	第2部 コンテンツ制作編		Chapter5 Web+	トイトのデザイン				
授 業 計 画	9	課題制作		作品の制作					
	10	課題制作		作品の制作					
前 期	11	課題制作		作品の制作					
	12	課題制作		作品の制作					
	13	課題制作		作品の制作					
	14								
	15								
	16								
	17								
	18								

履修上の留意点

		T						
科目	1名	ビジネ	ス実務		指導担当者名		橋本 友子	
実務	経験			_			実務経験:	
開講	時期	通期		対象学	科学年	愇	青報システム科2	年
授業	方法	講義: 〇	演習:		実習:		実技:	
時間	間数	(前期	75時間 39時間、後期3	6時間) 週時間数 3時間				
学習到	達目標	・社会人基礎力を身につける ・社会人基礎力検定に合格する	3					
	方法 基準	・出席、提出物、各種試験結果	を100点満点で	点数化して総合	評価する			
使用	教材	社会人基礎力検定協会テキス	٢					
	授業外学習の方法							
学期	ターム	項目 内容・準備資料等						
	1	自己理解と自己管理	自己分析					
	2	自己理解と自己管理		ストレス管理				
	3	自己理解と自己管理	タイムマネジメン	<b> </b>				
	4	コミュニケーションスキル		効果的な聞き方と話し方、フィードバックの受け方と伝え方				
	5	コミュニケーションスキル		効果的な聞き方と話し方、フィードバックの受け方と伝え方				
	6	コミュニケーションスキル		効果的な聞き方の	と話し方、フィード	バックの受け方と	伝え方	
	7	チームワーク		チームビルディン	ッグ、役割分担、協	弱働の重要性		
授	8	チームワーク		チームビルディン	ッグ、役割分担、協	弱働の重要性		
業計画	9	チームワーク		チームビルディン	ゲ、役割分担、協	弱働の重要性		
前	10 問題解決能力			ロジカルシンキン	゚゚゚ヷ、クリティカルシ	ンキング、課題	発見と解決策の立	案
期	11	問題解決能力		ロジカルシンキン	·グ、クリティカルシ	ノンキング、課題 <b>タ</b>	発見と解決策の立	案
	12	問題解決能力		ロジカルシンキン	゚゚゚ヷ、クリティカルシ	ノンキング、課題	発見と解決策の立	案
	13	まとめ		レポート作成				
	14							
	15							

履修上の留意点

16

17

18

#### 控撃計画(ここパフ)

			授業訂	†囲(ンフ/	<b>'\</b> \\				
科目	目名	ビジネ	ス実務		指導担当者名		橋本 友子		
実務	経験		-	_			実務経験:	有	
開講	時期	通期		対象学	科学年	帽	報システム科2	:年	
授業	方法	講義: 〇	演習:		実習:		実技:		
時間数 75時間 (前期39時間、後期36時間) 週時間数		3時間							
学習到	達目標	・社会人基礎力を身につける ・社会人基礎力検定に合格する	3						
	i方法 i基準	・出席、提出物、各種試験結果	を100点満点で	点数化して総合	評価する				
使用	教材	社会人基礎力検定協会テキス	٢						
	水学習 方法								
学期	ターム	項目			Þ	]容•準備資料	<del>等</del>		
	1	リーダーシップ		リーダーの役割、	. リーダーシップス	タイル、リーダー	としての自己改善	-	
	2	リーダーシップ		リーダーの役割、	. リーダーシップス	タイル、リーダー	としての自己改善	<b>†</b>	
	3	リーダーシップ	リーダーの役割、リーダーシップスタイル、リーダーとしての自己改善			割、リーダーシップスタイル、リーダーとしての自己改善			
	4	プレゼンテーションスキル	プレゼンテーションスキル 効果的なプレゼンテーションの構成、視覚資料の作成、発表の練習						

#### 効果的なプレゼンテーションの構成、視覚資料の作成、発表の練習 プレゼンテーションスキル プレゼンテーションスキル 効果的なプレゼンテーションの構成、視覚資料の作成、発表の練習 6 キャリアデザイン キャリアパスの設定、目標設定、自己ブランディング 7 キャリアデザイン キャリアパスの設定、目標設定、自己ブランディング 8 授業計 キャリアデザイン キャリアパスの設定、目標設定、自己ブランディング 9 画 試験対策 社会人基礎力検定テキスト問題演習 10 後 期 試験対策 社会人基礎力検定テキスト問題演習 11 試験対策 社会人基礎力検定テキスト問題演習 12 13 14 15 16 17 18

履修上の留意点

科[	]名	Illust	rator		指導担当者名		高橋 侑子		
実務	経験	フリーのグラ	フィックデザイナ	ーとして10年以	<b>上のキャリア</b>		実務経験:	有	
開講	時期	後期		対象学	科学年	情	報システム科	2年	
授業	方法	講義:	演習:	0	実習:		実技:		
時間	間数		36時間	週時間数 3時間					
学習到	達目標	・Illustratorの使い方を習得する ・基礎や実践的なテクニックを							
	方法 基準	·出席、提出物、各種試験結果	を100点満点で	点数化して総合	評価する				
	教材	Illustrator®クイックマスター							
	朴学習 方法								
学期	ターム	項目		内容·準備資料等					
	1 第1部 基本操作編				操作、Chapter2	オブジェクトの基	本操作		
	2	第1部 基本操作編	Chapter3 カラー	-設定の基本操作	、Chapter4 オブ	ジェクト編集の基	本操作		
	3	第1部 基本操作編		Chapter5 文字紀	編集の基本操作、	Chapter6 パスの	)基本操作		
	4	第2部 応用操作編	Chapter1 オブシ	ジェクトの応用操作	、Chapter2 カラ	一設定の応用操	作		
	5	第2部 応用操作編		Chapter3 レイヤーの応用操作、Chapter4 文字編集の応用操作					
	6	第2部 応用操作編		Chapter5 パスの	の応用操作				
	7	第3部 コンテンツ制作編		Chapter1 イラス	ストレーション、Cha	pter2 ロゴデザ/	イン		
授	8	第3部 コンテンツ制作編		Chapter3 Web	デザイン、Chapter4	・グラフを作成す	-る		
授業計画	9	第3部 コンテンツ制作編		Chapter5 印刷厂					
画後	10	課題制作		作品の制作					
期	11	課題制作		作品の制作					
	12	課題制作		作品の制作					
	13								
	14								
	15								
	16								
	17								
	18								

履修上の留意点

科目名		卒業制作		指導担当者名		橋本 友子			
実務経験		-		_			実務経験:		
開講時期		後期		対象学科学年		情	情報システム科 2年		
授業方法		講義:	演習:		実習:	0	実技		
時間数		180時間			週時間数		15時間		
学習到達目標		学科の学習内容に関する新技術など、授業で習わない事柄についてテーマを定めその研究を行いレポートにまとめる							
評価方法 評価基準		制作した内容についてレポートを提出する 制作であるため成果物の出来不出来よりも途中経過を重視する テーマの難易度を教員が見定め、それに応じた評価を行う テーマの選定については教員がフォローし、そのテーマの中で難易度を調整する							
使用教材									
授業外学習 の方法		インターネットや市販の書籍を活用し、必要に応じて教員の指導を仰ぐ							
学期	ターム	項目			F	内容•準備資料等			
	1	卒業研究の企画・テーマ決め1		研究テーマを決め、企画書を作成する					
	2	卒業研究の企画・テーマ決め2		研究テーマを決め、企画書を作成する					
	3	卒業研究の企画・テーマ決め3		研究テーマを決め、企画書を作成する					
	4	中間発表	設計図・試作品などを発表する						
	5	制作		CAD、3Dプリンタ等で作品を制作する					
	6	制作		CAD、3Dプリンタ等で作品を制作する					
	7	制作		CAD、3Dプリンタ等で作品を制作する					
授	8	制作		CAD、3Dプリンタ等で作品を制作する					
業計画	9	制作		CAD、3Dプリンタ等で作品を制作する					
画後期	10	プレゼン資料の作成		プレゼン資料の作成を行う					
	11	プレゼン資料の作成		プレゼン資料の作成を行う					
	12	プレゼン練習		プレゼンの練習を行う					
	13								
	14								
	15								
	16								
	17								
	18								

履修上の留意点

科目名		情報処理技術者試験特別対策			指導担当者名	安齋 貴美子			
実務経験		ソフトウェア開発会社にて開発業務に2年			年間従事		実務経験:	有	
開講時期		後期		対象学	対象学科学年 情		報システム科 2年		
授業	方法	講義:	演習:	0	実習:		実技:		
時間数		240時間 (1年次120時間、2年次120時間)				週時間数	時間数 30時間		
学習到達目標		・情報処理技術者試験合格に向けた講義・演習問題を行う。 ・業者模試、過去問題により到達状況を把握し本試験合格を目指す。							
評価方法 評価基準		・出席、提出物、各種試験結果を100点満点で点数化して総合評価する							
使用教材 授業外学習		情報処理技術者試験の過去問題 業者模試 iTEC、TAC、インフォテック							
	方法	情報処理技術者試験過去問サ	ナイト「過去問道	場」での答練を打 	指導 				
学期	ターム	項目				P容·準備資料	<b>等</b>		
	1	情報処理技術者試験特別対策		IPA過去問、業者 弱点部分の解説	を行う				
	2	情報処理技術者試験特別対策		IPA過去問、業者模擬試験 弱点部分の解説を行う					
	3	情報処理技術者試験特別対策		IPA過去問、業者模擬試験 弱点部分の解説を行う					
	4	情報処理技術者試験特別対策		IPA過去問、業者 弱点部分の解説					
	5								
	6								
	7								
授業計一	8								
画	9								
前期	10								
後期	11								
	12								
	13								
	14								
	15								
	16								
	17								
	18								
	1			1					

履修上の留意点

科目名		就職特別対策			指導担当者名	る 橋本 友子				
実務経験		-		_			実務経験:			
開講時期		前期		対象学	科学年	情	青報システム科 2年			
授業	方法	講義:	演習:	0	実習:		実技:			
時間数		120時間 (1年次60時間、2年次60時間)				週時間数	30時間			
学習到達目標		就職に必要な知識、マナーの習得 業界の動向理解								
評価方法 評価基準		・出席、提出物、各種試験結果を100点満点で点数化して総合評価する								
使用教材		これだけは知っておきたい!面接対策&ビジネスマナーテキスト								
授業を		テキストを使い復習、企業研究								
学期	ターム	項目			内	内容·準備資料等				
	1	企業研究、就職試験対策		説明会に参加し	レポート提出、筆詞	筆記試験、模擬面接試験				
	2	企業研究、就職試験対策		説明会に参加し	レポート提出、筆詞	記試験、模擬面接試験				
	3									
	4									
	5									
	6									
授業計画 前期	7									
	8									
	9									
	10									
	11									
	12									
	13									
	14									
	15									
	16									
	17									
	18									
<b>履修 ⊦</b> ℓ	の留音占			ı						