

2024年度

ITビジネス科 講義計画集

— 第2学年 —

氏名

.....
船橋情報ビジネス専門学校

〒273-0005 船橋市本町7-12-16

電話:047-425-1051
.....

2024年度 (令和6年度) 年間計画表 ITビジネス科 2年

前期					後期																				
4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月			
1 月	始業式	1 水	水4回	1 土		1 月	月12回	1 木		1 日		1 火	火4回	1 金	金8回	1 日	ジョブパス	1 水	元旦	1 土		1 土			
2 火		2 木	木4回	2 日		2 火	火12回	2 金		2 月		2 水	水4回	2 土	漢字検定②	2 月	月10回	2 木		2 日		2 日			
3 水		3 金	憲法記念日	3 月	月8回	3 水	水13回	3 土	25卒就職G(保護者)	3 火		3 木	木3回	3 日	文化の日	3 火	火12回	3 金		3 月	月15回	3 月	選択医療		
4 木		4 土	みどりの日	4 火	火8回	4 木	木13回 体育祭	4 日		4 水	↑ ↓ FJ 合同 合宿	4 金	金4回	4 月	振替休日	4 水	水12回	4 土		4 火	↑ ↓ 後期 MOS (Word上級)	4 火	火16回	4 火	
5 金		5 日	こどもの日	5 水	水9回	5 金	金12回	5 月		5 木		5 土		5 火	火8回	5 木	木12回	5 日		5 水	↓ 選択Java	5 水			
6 土		6 月	振替休日	6 木	木9回	6 土		6 火		6 金		6 日		6 水	水8回	6 金	金13回	6 月	↓	6 木	木17回	6 木	卒業生登校日		
7 日		7 火	月曜振替4回	7 金	金8回 駅前C	7 日	ジョブパス	7 水		7 土		7 月	月4回	7 木	木8回	7 土		7 火		7 金	追試	7 金	卒業式		
8 月	前期スタート 月1回	8 水	水5回	8 土	休館日	8 月	月13回	8 木		8 日		8 火	火5回	8 金	金9回 ひろえ船橋	8 日		8 水	水13回	8 土		8 土			
9 火	火1回	9 木	木5回	9 日		9 火	火13回	9 金		9 月	後期スタート 月1回	9 水	水5回	9 土		9 月	月11回	9 木	木13回	9 日		9 日			
10 水	水1回	10 金	金4回	10 月	月9回	10 水	水14回	10 土	↑	10 火	火1回	10 木	木4回	10 日		10 火		10 金	金14回	10 月		10 月			
11 木	木1回	11 土	休館日	11 火	火9回	11 木	木14回	11 日		11 水	水1回	11 金	金5回	11 月	月7回	11 水		11 土		11 火	建国記念の日	11 火			
12 金	金1回	12 日		12 水	水10回	12 金	金13回	12 月	振替休日	12 木	木1回	12 土		12 火	火9回	12 木		12 日		12 水		12 水			
13 土		13 月	月5回	13 木	木10回	13 土		13 火	↑ 受付 業務 停止	13 金	金1回	13 日	国家試験	13 水	水9回	13 金		13 月	成人の日	13 木	卒業研究発表会	13 木			
14 日		14 火	火5回	14 金	金9回	14 日		14 水		14 土		14 月	スポーツの日	14 木	木9回	14 土		14 火	火13回	14 金	卒業研究発表会	14 金	終業式		
15 月	月2回	15 水	水6回	15 土	県民の日	15 月	海の日	15 木		15 日		15 火	火6回	15 金	金10回	15 日		15 水	月曜振替12回	15 土		15 土			
16 火	火2回	16 木	木6回	16 日		16 火	火14回	16 金		16 月	敬老の日	16 水	水6回	16 土	25卒就職G(保護者)	16 月		16 木	木14回	16 日		16 日			
17 水	水2回	17 金	金5回 25卒就職G	17 月	月10回	17 水	水15回	17 土		17 火	火2回	17 木	木5回	17 日		17 火		17 金	金15回	17 月		17 月			
18 木	木2回	18 土		18 火	火10回	18 木	木15回	18 日	↓	18 水	水2回	18 金	金6回	18 月	月8回	18 水		18 土		18 火		18 火			
19 金	金2回	19 日		19 水	水11回	19 金	金14回	19 月		19 木	月曜振替2回	19 土		19 火	火10回	19 木		19 日		19 水		19 水			
20 土	休館日	20 月	月6回	20 木	木11回	20 土		20 火	成績発表	20 金	金2回	20 日		20 水	水10回	20 金		20 月	月13回	20 木	卒業生成績発表	20 木	春分の日		
21 日	国家試験	21 火	火6回	21 金	金10回 25卒就職G	21 日		21 水		21 土		21 月	月5回	21 木	木10回	21 土		21 火	火14回	21 金		21 金			
22 月	月3回	22 水	水7回	22 土		22 月	月14回	22 木		22 日	秋分の日	22 火	火7回	22 金	金11回 選択MOS (Excel上級)	22 日		22 水	水14回	22 土		22 土			
23 火	火3回	23 木	木7回	23 日		23 火	火15回	23 金		23 月	振替休日	23 水	水7回	23 土	勤労感謝の日	23 月		23 木	木15回	23 日	天皇誕生日	23 日			
24 水	水3回	24 金	金6回	24 月	月11回	24 水	水16回	24 土		24 火	火3回	24 木	木6回	24 日		24 火		24 金	金16回	24 月	振替休日	24 月			
25 木	木3回 (1F研修合宿)	25 土		25 火	火11回	25 木	木16回	25 日		25 水	水3回	25 金	金7回	25 月	月9回	25 水		25 土	漢字検定③	25 火		25 火			
26 金	金3回 (1F研修合宿)	26 日		26 水	水12回	26 金	金15回	26 月		26 木	木2回	26 土	若幸祭前日準備	26 火	火11回	26 木		26 日		26 水		26 水			
27 土	休館日	27 月	月7回	27 木	木12回	27 土		27 火	再試発表	27 金	金3回 25卒就職G	27 日	若幸祭	27 水	水11回	27 土	↑	27 月	月14回	27 木		27 木			
28 日		28 火	火7回	28 金	金11回	28 日		28 水	25卒就職G	28 土		28 月	若幸祭振替休日	28 木	木11回	28 土	↓ 受付 業務 停止	28 火	火15回	28 金	再試発表	28 金			
29 月	昭和の日	29 水	水8回	29 土	漢字検定①	29 月	月15回	29 木	25卒就職G	29 日		29 火	若幸祭振替休日	29 金	金12回	29 日		29 水	水15回			29 土			
30 火	火4回	30 木	木8回	30 日		30 火	追試	30 金		30 月	月3回	30 水	月曜振替6回	30 土		30 月		30 木	木16回			30 日			
		31 金	金7回			31 水		31 土				31 木	木7回			31 火		31 金	金17回			31 月			
																						※年間講義回数 月 30回 火 31回 水 32回 木 32回 金 32回			

体育祭:6月末~7月頭

2学年

本校の教育方針	.....	1
評価について／出欠席ルール	.....	3
FJBネットID登録とメールアドレス	.....	4
実習室・インターネット使用上のルール・マナー	.....	4
個人情報保護に関する基本方針	.....	5
教育目標と検定スケジュール	.....	6
卒業研究Ⅰ・Ⅱ	牧 久男	7
表計算演習Ⅱ	長崎 佐由利	9
表計算マクロ演習	長崎 佐由利	10
Webサイト構築演習Ⅰ・Ⅱ	松本 沙耶	11
プログラミング演習Ⅰ・Ⅱ	小林 信彦	13
ノーコード開発演習	齊藤 博之	15
検定対策Ⅱ	齊藤・牧・長崎	16
ドキュメント作成演習応用	齊藤 博之	17
プレゼンテーション演習	長崎 佐由利	18
就職講座A応用	田邊・遠藤	19
データ分析	牧 久男	20
社会人基礎力応用Ⅰ・Ⅱ	牧 久男	21

本校の教育方針

船橋情報ビジネス専門学校
校長 鳥居 高之

教育理念「若者をハッピーに」

これが本校の教育理念です。しかし幸せの形は人によって違いますし、卒業式で「はいどうぞ」と手渡してできるものではありません。在学中だけハッピーならよい訳でもありません。その後こそ重要です。従って私たち教職員の使命とは、学生のみなさんが職業人・社会人として豊かな人生を送るために、その土台作りのお手伝いをするという事になります。あくまでも主役は学生本人です。また社会に出てハッピーになる最低条件としては、大人として自立していなければなりません。その自立に欠かせないのが自律です。自律とは自分と闘うということです。ただ欲望や本能のままに行動するなら動物と同じです。すなわち、「自律 → 自立 → ハッピー」という順番です。私達もみなさんのお手伝いに全力を尽くしますが、自立した大人になる独力を忘れないでください。

勉強は教わるものではない

初年度のみ先生方は手取り足取り親切に教えてくれます。高校までに自分なりの勉強方法が身に付いていない人もいます。しかし2年目からは最後まで教えません。「まずは自分で考えてみなさい」と指導します。なぜでしょうか。将来みなさんが就職する会社に、そんな面倒見のよい上司や先輩がいるでしょうか。みな仕事を抱えています。社会に出れば自分で勉強するのが当たり前です。質問・相談もできますが、自分で調べて考えるのが大原則です。その姿勢を在学中に身に付けてください。2年生になって先生の態度が変わるのはそのためです。急に厳しくなったと勘違いする学生がいますが、みなさんの真の成長を望んでいるのだということに気付いて欲しいです。

またスピード制限もしていません。もし授業の内容を既に理解していると感じる人は申し出てください。指導教員がそう判断すれば別メニューを設定します。クラス全体に歩調を合わせる必要はありません。どんどん前に進んでください！

人間教育の重視

人と接するのが苦手だからコンピュータの仕事に就きたいという学生がいます。大きな勘違いです。コンピュータの向こうには生身の人間がいます。どんなビジネスでも主役は人です。技術や資格ではなく人が仕事をするのです。そして人は一人では生きて行けない生き物です。仕事にせよ日常生活にせよ、常に他者との係わりの中で生きています。本校は単なる就職予備校ではないのです。人間教育を技術教育以上に重視しています。特に次の2つを心がけて欲しいです。

元気に明るく挨拶（あいさつ）

明るい人はみんなに好かれます。明るさの第一歩は、自分から元気に挨拶することです。そのような新入社員は職場でも愛されます。学校の先生方や来校されるお客様に練習台になっていただき、どんどん自分から挨拶しましょう。

3つの守り

本校がとても大切にしている3つの守りとは、「時間を守る、約束を守る、ルールを守る」です。単純ですが、当たり前のことを当たり前にやるのは実は大変なことです。自律できない人は自分と闘えません。つまり自立もできません。

「ルールを守る」に関しては考えて欲しいことがあります。学校生活だけでなく今後の生き方にも係わることです。ルールや法律を守るのは、叱られない罰せられないためでしょうか。世の中を見渡すと、法に触れなければいい、見つからなければいい、と考える者もいます。真の大人になり損ねた、自己中心のニセ大人です。みなさんには、「そんなことをしたら人として、大人として恥ずかしい」と自分を律して行動できる、良識ある職業人・社会人になって欲しいと願っています。以下校内のルールやマナーについて、少し補足しておきます。

通学

- (1) バイク・自動車通学全面禁止。
- (2) 自転車は学生課に登録し所定の駐輪場所を利用。

エレベーター

- (1) 学生はドアの注意書きに従うこと。下りは全面禁止。
- (2) 授業開始前および終了後の5分間は使用禁止。(教員優先)
- (3) 3号館は全面使用禁止。

禁煙

教職員、学生、成年、未成年者にかかわらず校内及び天沼公園・学校周辺は全面禁煙。

※船橋駅前から本校までの路上喫煙は条例により禁止され罰金の対象です

交通ルール

3号館前的大通りは横断絶対禁止。過去に死亡事故あり。横断歩道を使うこと。

重大なルール違反やマナー違反をした場合は、校長面接の上、停学や退学処分になることもありますので、学生の本分を守り勉学や学校生活に励んでください。なお本校では、学生が直接メールを校長宛に出すことができます。何か要望や相談があれば、いつでもメールしてください。 takatorii@mitsuhashi.ac.jp

以上

評価について

- (1) 評価とは成績証明書にS～Dで表現され記載される、その科目の最終的な成績のことを指す。
- (2) 評価は、合計点を用いて算出する。合計点とは、定期試験の素点に授業態度や出席状況、課題提出等の平常点を合計して算出したものである。

評価は以下の基準を用いる。(点または%)

S	90以上
A	80～89
B	50～79
C	40～49
D	39以下

- (3) 評価Dの者は、単位未修得者として処理される。
- (4) 評価Dの者には所定の手続きの後、再試験を実施する。ただし、再試験は特別の場合を除き、レポートに代替する。再試験に合格した場合その科目の評価はCとする。(特別な努力が認められたものは、B評価になることもある。)

GPA(Grade Point Average)

GPAとは、学生の成績の平均値を表したもので学期ごとにGPAを算出する。算出方法は以下の通り科目の評価(S～Dの5段階)に応じて、4.0～0.0の得点(GP)を設定し、科目ごとの得点(GP)に科目の単位数をかけた値を全履修科目分合算し、その値を履修科目の総単位数で割り、少数点第二位を四捨五入したものをGPAとする。

なお、GPAを算出するタイミングは各学期の成績発表時点とする。その時点で評価がDの科目のGPは、後日再試験に合格していても0.0となる。

$GPA = \frac{【GP \times 履修科目の単位数】の合計}{履修科目の総単位数}$

出欠席ルール

- (1) 遅刻3回で欠課1回、欠課6回(1年生はSHR分の遅刻1回を含む)で1日の欠席とみなし、次の条件で換算する
 - ・SHRの遅刻及び欠席で「遅刻1」※SHRは1年生のみ
 - ・授業開始15分までの入室で「遅刻1」
 - ・授業開始15～45分までの入室で「欠課1」
 - ・授業開始45～60分までの入室で「欠課1+遅刻1」
※90分授業の前半45分の欠課1、後半15分までの遅刻1という考え方でカウントする
 - ・授業開始60分以降の入室で「欠課2」
- (2) 年間55日の欠席で進級停止、退学勧告。
- (3) 交通機関の乱れによる遅刻の場合は「遅延証明をもらう」。ただしバスは適用外。

レベル	欠席日数	学校側からのアクション	備考
1	無断欠席	担任が自宅へ電話する	
2	累積10日欠席	自宅へ警告書を郵送する	警告書の郵送は累積10日になった時点で行う。
3	累積25日欠席	校長面接を行う	警告書の郵送は累積25日になった時点で行う。
4	累積40日欠席	校長面接において「退学警告」を行う	保護者同伴で行う。
5	累積50日欠席	校長面接において「最終警告」を行う	同上
6	累積55日欠席	①自宅へ退学勧告通知書を郵送する ②掲示板に名前を張り出す	退学を勧告する。

※「退学勧告」とは・・・1ヶ月以内に退学届けを提出すれば「自主退学」扱いとなります。以後は「強制退学処分」とします。

卒業認定

以下の条件に基づき学校長と教職員による卒業判定会議を経て学校長に認められた者について卒業を認定する

- (1) 履修した全ての科目において単位修得していること
- (2) 原則として各年度において年間55日以上欠席がないこと

FJBネットID登録とメールアドレス

1. ユーザID登録について

本校では、学生1人ひとりにユーザIDを発行しております。このIDでログインすると、学校内のネットワーク環境が利用できます。課題の保存、教材の受け渡し、メールでのコミュニケーションなどに活用して下さい。

2. メールアドレスについて

(1) 科によってメールアドレスが設定されています。

詳細は担任から説明があります。

(2) 「FJBインターネット&イントラネット」画面の「先生へのメール」をクリックして電子メールを活用して下さい。

(3) Webメールでの各個人に与えられている容量は50MBまでです。整理せずに企業からの大切なメールを受理できないケースがありました。不必要なメールはこまめに消去してください。

3. 緊急連絡について

クラスの諸連絡、台風や大雪等の休校等の連絡はグループコミュニケーションツールを使用します。(スマートフォンでも使用可能)各自、常に最新の投稿を確認するようにしてください。投稿を確認していない場合、自己責任です。またツールを使用する環境がない場合は担任に申し出てください。

実習室・インターネット使用上のルール・マナー

1. 実習室の放課後開放について

放課後、午後6時まで実習室を開放します。開放時間中に清掃(清掃時間を入り口に掲示)が入ります。その際は一度退出をお願いします。気持ちよく使えるよう、ご協力ください。

2. 実習室に、飲食物は持ち込んではいけません

パソコンは精密な電子機械です。水、粘着質の糖分、細かなゴミ、小さな金属物などを嫌います。実習室では、飲食行為も持ち込みも、厳禁です。

3. 本校のパソコンに、ゲーム(その他ソフト)をインストールしてはいけません

雑誌の付録のCD-ROMを持ち込んだり、インターネットでダウンロードしたりして、ゲームなどのソフトを本校のパソコンにインストールしてはいけません。

4. USBなどの記憶媒体は必ずウイルスチェックをするようにして下さい

記憶媒体を本校で使用する場合は、監督の先生に申し出てウイルスチェックをしてもらって下さい。その後、許可します。

5. 実習ファイルを保存するための領域をIドライブに用意してあります

必要なファイルのみ保存し、常に整理を心がけてください。ゲームファイル、過度な容量のファイルの保存を禁止します。(卒業研究等、必要な場合を除く)

6. インターネットを利用して、画像、音楽などを不正使用してはいけません

画像・音楽データなどはすべて、著作権があります。さらに、人物の写真には肖像権、アイドルの写真にはパブリシティ権があります。個人的な利用の範囲を超えて、使用してはいけません。HPやブログに貼り付けることはこれらの権利の侵害で、犯罪行為です。

7. インターネットに、非常識な書き込みをしてはいけません

インターネットの世界は、限られた若者のギャグやシャレの場ではありません。善意ある人達の、世界的に開かれた場です。匿名性を利用した破廉恥な書き込みは、卑怯者の行為です。一見匿名ですが、アクセス記録は残りますから、必ず追跡されます。

以上の約束が守れない場合は、指導の対象となります。

また、悪質な場合は、停学・退学を含めた処置を検討します。

学校法人三橋学園 船橋情報ビジネス専門学校
個人情報保護に関する基本方針（プライバシーポリシー）

船橋情報ビジネス専門学校

船橋情報ビジネス専門学校は、教育機関としての社会的責任を果たすために、以下の個人情報保護方針（プライバシーポリシー）を定め、教職員およびその他の関係者に周知徹底し、これを実行します。

1. 個人情報の取り扱いについては、教育上または業務上必要な範囲内において利用目的をできるだけ特定した上で、権限を与えられた者のみに許可します。
2. 個人情報に対する不正アクセス、紛失、破壊、改ざんおよび漏えい等を防止するために、適切な安全対策を講じます。
3. 取得した個人情報は、以下の目的に利用します。
 - (1) 本校の授業、検定試験、行事等の通知・連絡・管理を行うため
 - (2) 就職指導および就職活動支援を行うため
 - (3) 入学相談および募集活動を行うため
 - (4) 入学選考試験業務を行うため
 - (5) 各種証明書等の発行業務を行うため
 - (6) 上記のほか、教育上必要と判断される業務や活動を行うため
4. 本校は以下のような場合において、必要とされる範囲内で個人情報を関係者または第三者に提供もしくは公開することがあります。
 - (1) 在学生の保護者に対し、本人の学業成績、出欠席状況、資格取得状況等の提供
 - (2) 在学生もしくは卒業生の出身校に対し、本人の出欠席状況、資格取得状況、就職状況等の提供
 - (3) 学内での定期試験合格者、資格取得者、就職内定者情報等の公開
 - (4) 就職指導室における、在学生もしくは卒業生の就職先、就職活動記録等の公開
 - (5) 本校への入学希望者に対する、在学生もしくは卒業生の就職または就職内定先情報および、学校案内や本校ホームページに記載されている情報等の提供
 - (6) 上記のほか、本校の教育上もしくは業務上必要と判断される場合
5. 上記以外の利用目的で個人情報を収集する場合は、別途本人および保護者に通知します。
6. 以上のように、本校による関係者および第三者への個人情報の提供は、教育上もしくは業務上必要であると判断した上で行っておりますが、希望しない場合は所定の手続による請求をすることで停止できます。

個人情報の開示、訂正、利用停止の請求および取り扱いに対する問い合わせは下記までお願いします。

校長 鳥居 高之
047-425-1051
takatorii@mitsuhashi.ac.jp

ITビジネス科	2年
---------	----

【前期】

科目	卒業研究 I	分類	専門科目、必修科目
担当	牧 久男		
テキスト (出版社)	なし		
参考資料	なし		

評価基準	期末試験	レポート	授業課題	小テスト	目標資格	平常点	合計	単位数	10
	0%	0%	60%	0%	0%	40%	100%		

1. 授業の概要
後期に行う予定のパソコン講座に向けて、必要になる様々なスキルを各自が習得する
2. 授業の目標(検定取得など)
講座を行うにあたって必要なOffice製品の操作知識を、各個人が習得する スケジュール管理を行うことで、やるべき作業を明確化する
3. 注意点・要望
提出期限や課題作成のスケジュールを確認し、期日を守って提出すること
4. 関連科目
卒業研究 II

週	テーマ	内容
1	概要説明・Word基本操作①	スケジュールの立て方 Wordの基本操作確認(フォント・スタイル・ルビ・均等割り付け・インデント)
2	練習問題①② 提出課題①	【001】Word基本操作課題①
3	Word基本操作②	Wordの基本操作確認(ヘッダー・フッター・ページ番号・ページ設定・印刷設定・図形)
4	練習問題③④・提出課題② 中間テスト	【002】Word基本操作課題②
5	Word基本操作③ 練習問題⑤⑥・提出課題③	Wordの基本操作確認(目次の作成・文書の結合) 【003】Word基本操作課題③
6	アンケート作成	アンケート作成・集計・分析
7	講座企画	企画書作成・提出
8		講座使用ファイル提出
9		講座テキスト提出
10		講座PowerPoint提出
11	グループ作業	講座企画決定
12		使用ファイル、テキスト、PowerPoint修正
13		テキスト・講座アンケート提出
14	1年生向け講座開講リハーサル	
15	1年生向け講座開講・振り返り	講座開講・アンケート集計・分析
16	前期試験期間	

備考	
----	--

ITビジネス科	2年
---------	----

【後期】

科目	卒業研究Ⅱ	分類	専門科目、必修科目
担当	牧 久男		
テキスト (出版社)	なし		
参考資料	なし		

評価基準	期末試験	レポート	授業課題	小テスト	目標資格	平常点	合計	単位数	10
	0%	0%	60%	0%	0%	40%	100%		

1. 授業の概要
グループに分かれて学外の方に向けて、パソコン講座を行う 実際のお客様を相手に、今までに学んだことを生かし、満足していただける講座を目指す
2. 授業の目標(検定取得など)
実際のお客様を相手に、分析結果から考えた対策で顧客満足度の向上を目指す
3. 注意点・要望
学外の方と直接係わることになります 学校の代表、顔であることを常に意識してください
4. 関連科目
卒業研究Ⅰ

週	テーマ	内容
1	CS分析とは	顧客満足とは何か CS分析の概要と必要性について
2	データの集計と分析	データの集計と分析の方法 満足率、相関係数、決定係数を用いて顧客満足度を可視化する
3	パソコン講座企画立案	パソコン講座の概要を決める 顧客満足を意識して、受付から解散までの流れを確定する アンケート作成
4		
5	パソコン講座準備&集客活動	各グループに分かれて、パソコン講座の準備を進める 街頭に出て集客活動をおこなう
6		
7		
8		
9	リハーサル	講座のリハーサル
10		
11		
12	顧客満足度測定と改善【実践】	第1回 パソコン講座
13		第1回実施のパソコン講座のアンケートをもとに、満足度分析を行い、改善策を考える
14		改善策をもとに、内容の修正とリハーサル
15		第2回 パソコン講座
16		第2回のパソコン講座を通して行った顧客満足度アップの活動を報告書にまとめ、プレゼンテーションを行う
17		振り返り	卒業研究振り返りと自己評価

備考	
----	--

ITビジネス科	2年
---------	----

【前期】

科目	表計算演習Ⅱ	分類	専門科目、必修科目
担当	長崎 佐由利		
テキスト (出版社)	よくわかるExcel2019応用(FOM)		
参考資料	なし		

評価基準	期末試験	レポート	授業課題	小テスト	目標資格	平常点	合計	単位数	4
	0%	0%	70%	0%	0%	30%	100%		

1. 授業の概要
Excelをより実践的に使えるように課題に取り組み、実務で活かせるようにする
2. 授業の目標(検定取得など)
1年次に取得したMOSの資格を活かし、実際の仕事に活かせるスキルを身に付ける
3. 注意点・要望
毎回の授業内で課題提出がありますので、授業内で提出すること
4. 関連科目
表計算演習Ⅰ

週	テーマ	内容
1	関数の利用	ROUND関数、ROUNDDOWN関数、ROUNDUP関数
2	関数の利用	RANK.EQ関数、IF関数、IFS関数、COUNTIF関数
3	関数の利用	TODAY関数、DATEDIF関数、DSUM、DAVERAGE、DMAX、DMIN
4	関数の利用	VLOOKUP関数、HLOOKUP関数、VLOOKUP関数とIF関数の組み合わせ
5	表作成の活用	条件付き書式、ユーザー定義の表示形式、入力規則、コメント、シートの保護
6	グラフの活用	複合グラフ、補助縦棒グラフ付き円グラフ、スパークライン
7	グラフィックの利用	SmartArtグラフィックを作成、図形を作成、テキストボックスの作成、テーマ
8	データベースの活用	データの集計、表をテーブルに変換、ピボットテーブルとピボットグラフの作成
9	マクロの作成	マクロの概要、マクロの作成、マクロの実行
10	総合演習問題	求められている指示を読み取り、自分で考えて問題を解いていく
11	総合演習問題	求められている指示を読み取り、自分で考えて問題を解いていく
12	総合演習問題	求められている指示を読み取り、自分で考えて問題を解いていく
13	総合演習問題	求められている指示を読み取り、自分で考えて問題を解いていく
14	総合演習問題	求められている指示を読み取り、自分で考えて問題を解いていく
15	総合演習問題	求められている指示を読み取り、自分で考えて問題を解いていく
16	前期試験期間	

備考	
----	--

科目	表計算マクロ演習	分類	専門科目、必修科目
担当	長崎 佐由利		
テキスト (出版社)	よくわかる Microsoft Excel 2019/2016/2013 マクロ/VBA (FOM)		
参考資料	なし		

評価基準	期末試験	レポート	授業課題	小テスト	目標資格	平常点	合計	単位数	4
	0%	0%	70%	0%	0%	30%	100%		

1. 授業の概要

マクロ記録の機能やVBAの基本構文・基本機能を、問題を解きながら確認するとともに、マクロ開発の手順や手法を身につける

2. 授業の目標(検定取得など)

マクロやVBAを活用して業務を効率よく行えるようになる

3. 注意点・要望

毎回の授業内で課題提出がありますので、授業内で提出すること

4. 関連科目

表計算演習Ⅱ

週	テーマ	内容
1	マクロの作成	マクロの概要、マクロを作成する、複数の処理をマクロにする、マクロ有効ブックとして保存
2	マクロの編集	VBAの概要、VBAの基本操作、マクロを編集する
3	モジュールとプロシージャ	モジュールの概要、プロシージャの概要、プロシージャの構成要素
4	モジュールとプロシージャ	プロシージャを作成
5	モジュールとプロシージャ	プロシージャを登録
6	変数と制御構造	変数の概要、変数を使用する、制御構造を使用する
7	変数と制御構造	条件を分岐する(If~Then)、条件を分岐する(Select~Case)
8	変数と制御構造	処理を繰り返す(For~Next)、処理を繰り返す(Do~Loop)
9	販売管理プログラムの作成	処理の流れを確認する、プログラムを対話形式で実行する
10	販売管理プログラムの作成	フィルターでデータを抽出する、データを印刷する
11	販売管理プログラムの作成	ユーザー定義関数を作成する、モジュールをインポートする
12	販売管理プログラムの作成	データ入力処理を作成する、アプリケーションを仕上げる
13	デバッグ	エラーを修正する、ステップモードで実行する
14	総合演習問題	問題を解きながら学習内容の確認をする
15	総合演習問題	問題を解きながら学習内容の確認をする
16	後期試験期間	

備考

ITビジネス科	2年
---------	----

【前期】

科目	Webサイト構築演習 I	分類	専門科目、必修科目
担当	松本 沙耶		
テキスト (出版社)	なし		
参考資料	授業内で配布するプリントなど		

評価基準	期末試験	レポート	授業課題	小テスト	目標資格	平常点	合計	単位数	2
	0%	0%	60%	0%	0%	40%	100%		

1. 授業の概要
Webについての基本的な知識を習得する。
2. 授業の目標(検定取得など)
Webページの制作、画像制作や修正作業ができるようになる。
3. 注意点・要望
授業内で提出課題の制作を行う、こまめに行うため欠席の場合は学習内容の確認を行うこと。
4. 関連科目

週	テーマ	内容
1	webの基礎知識・html入門(1)	インターネット・webの基本概要、htmlの基本制作
2	webの基礎知識・html入門(2)	インターネット・webの歴史について、htmlの基本の応用
3	html編集	エディタを使用し、出来上がっているhtmlの編集
4	ネットマナー	ネット上でのマナー・刑事罰例について
5	画像について(1)	画像データの基礎知識、html内への画像の挿入など
6	画像について(2)	web用画像データの基礎知識
7	画像編集(1)	画像の権利について、画像の編集について
8	画像編集(2)	画像編集ソフトでの編集について
9	web用画像制作(1)	web用バナーの制作
10	web用画像制作(2)	画像編集ソフトでのweb用バナーの編集・制作
11	様々なマークアップ	tableタグやlistタグ、画像に関するタグなどについて
12	スタイルシート(1)	外部cssでの簡単なwebサイトデザイン、レイアウト入門
13	スタイルシート(2)	外部cssでの簡単なwebサイトデザイン、レイアウト入門
14	スタイルシート(3)	外部cssでの簡単なwebサイトデザイン、レイアウト入門
15	スタイルシート(4)	Webサイトデザイン、サーバーへのアップロード、確認作業
16	前期試験期間	

備考	各種グラフィック・デザイナー業務実績をもとに授業を行う
----	-----------------------------

科目	Webサイト構築演習Ⅱ	分類	専門科目、必修科目
担当	松本 沙耶		
テキスト (出版社)	なし		
参考資料	授業内で配布するプリントなど		

評価基準	期末試験	レポート	授業課題	小テスト	目標資格	平常点	合計	単位数	2
	0%	0%	60%	0%	0%	40%	100%		

1. 授業の概要

Webについての基本的な知識を習得する。

2. 授業の目標(検定取得など)

Webサイトの制作、画像制作や修正作業、サーバーへのアップロードなどができるようになる。

3. 注意点・要望

授業内で提出課題の制作を行う、こまめに行うため欠席の場合は学習内容の確認を行うこと。

4. 関連科目

週	テーマ	内容
1	スタイルシートの復習	前期に制作した簡単なWebサイトのレイアウト応用
2	ネットリテラシー	情報受信、発信者としての心構えについて
3	セキュリティ	攻撃とその対策について
4	課題Webサイト制作(1)	html, cssを駆使して共通テーマのWebサイトを作る
5	課題Webサイト制作(2)	html, cssを駆使して共通テーマのWebサイトを作る
6	課題Webサイト制作(3)	html, cssを駆使して共通テーマのWebサイトを作る
7	課題Webサイト制作(4)	html, cssを駆使して共通テーマのWebサイトを作る
8	課題Webサイト制作(5)	共通テーマのWebサイトへのアップロード、確認作業
9	オリジナルWebサイト制作準備	オリジナルのWebサイトのテーマの決定、サイトマップについて
10	オリジナルWebサイト制作(1)	オリジナルWebサイトの制作
11	オリジナルWebサイト制作(2)	オリジナルWebサイトの制作
12	オリジナルWebサイト制作(3)	オリジナルWebサイトの制作
13	オリジナルWebサイト制作(4)	オリジナルWebサイトの制作
14	オリジナルWebサイト制作(5)	オリジナルWebサイトの制作
15	オリジナルWebサイト制作(6)	オリジナルWebサイトのアップロード、確認作業
16	課題制作・講評会	オリジナルWebサイトの制作、発表、講評
17	後期試験期間	

備考

各種グラフィック・デザイナー業務実績をもとに授業を行う

科目	プログラミング演習 I	分類	専門科目、必修科目
担当	小林 信彦		
テキスト (出版社)	Scratchで学ぶ プログラミングとアルゴリズムの基本 改訂第2版(日経BP)		
参考資料	なし		

評価基準	期末試験	レポート	授業課題	小テスト	目標資格	平常点	合計	単位数	2
	0%	0%	70%	0%	0%	30%	100%		

1. 授業の概要

ドラッグ・アンド・ドロップによる操作でプログラミングを行うScratchを使用し、教養としてのプログラミングを身につける。

2. 授業の目標(検定取得など)

プログラミングの考え方を学び、基本的なアルゴリズムを習得する。

3. 注意点・要望

テキストに沿ったプログラムの作成の他、練習課題を作成し、提出を行う。積極的に取り組んで欲しい。

4. 関連科目

週	テーマ	内容
1	ガイダンス	授業の進め方と課題の提出方法、評価について プログラミングとは？Scratchとは？
2	実習環境	Scratchの開発環境とプログラミングの流れについて、課題の提出方法
3	Scratchの基本1	Scratchの基本的な操作、シンプルなゲームの作成
4	Scratchの基本2	Scratchの基本的な操作、シンプルなゲームの作成
5	Scratchの基本3	Scratchの基本的な操作、乱数
6	プログラムの流れ1	処理の流れ、メッセージの仕組み
7	プログラムの流れ2	処理の流れ、メッセージの仕組み
8	変数と配列1	変数と配列の仕組み
9	変数と配列2	変数と配列の仕組み
10	構造化プログラミング1	条件分岐と繰り返し処理
11	構造化プログラミング2	条件分岐と繰り返し処理
12	構造化プログラミング3	条件分岐と繰り返し処理
13	関数1	関数の仕組み、引数
14	関数2	関数の仕組み、再帰処理
15		

備考	
----	--

ITビジネス科	2年
---------	----

【後期】

科目	プログラミング演習Ⅱ	分類	専門科目、必修科目
担当	小林 信彦		
テキスト (出版社)	Python 1年生 体験してわかる！会話でまなべる！プログラミングのしくみ(翔泳社)		
参考資料	Scratchで学ぶ プログラミングとアルゴリズムの基本 改訂第2版(日経BP)		

評価基準	期末試験	レポート	授業課題	小テスト	目標資格	平常点	合計	単位数	2
	0%	0%	70%	0%	0%	30%	100%		

1. 授業の概要
学習用からAIまで幅広い分野で活躍しているプログラミング言語Pythonを用いてプログラミングの基本を学ぶ。
2. 授業の目標(検定取得など)
プログラミングの考え方を学び、基本的なアルゴリズムを習得する。
3. 注意点・要望
テキストに沿ったプログラムの作成の他、練習課題を作成し、提出を行う。積極的に取り組んで欲しい。
4. 関連科目

週	テーマ	内容
1	前期の振り返り	前期に学んだプログラムの基本を確認
2	実習環境	Pythonとは？実習環境の基本操作
3	Pythonの基本1	変数とデータ型、文字列操作
4	Pythonの基本2	配列、リスト構造
5	Pythonの基本3	条件分岐
6	Pythonの基本4	繰り返し処理
7	Pythonの基本5	関数-1
8	Pythonの基本6	関数-2
9	Pythonの基本7	モジュール・ライブラリの利用-1
10	Pythonの基本8	モジュール・ライブラリの利用-2
11	機械学習1	手書き数字の認識(教師あり学習・SVM)
12	機械学習2	手書き数字の認識(教師あり学習・SVM)
13	機械学習3	手書き数字の認識(教師あり学習・SVM)
14	機械学習4	手書き数字の認識(教師あり学習・SVM)
15	機械学習5	アヤメの花の分類(教師あり学習・決定木)
16	機械学習6	アヤメの花の分類(教師あり学習・決定木)
17	機械学習7	アヤメの花の分類(教師あり学習・決定木)

備考	
----	--

ITビジネス科	2年
---------	----

【前期】

科目	ノーコード開発演習	分類	専門科目、必修科目
担当	齊藤 博之		
テキスト (出版社)	なし		
参考資料	kintone便利に使うガイドブック(pdf資料)		

評価基準	期末試験	レポート	授業課題	小テスト	目標資格	平常点	合計	単位数	2
	0%	0%	60%	0%	0%	40%	100%		

1. 授業の概要
ノーコードツール「Kintone」を用いたアプリ開発ができるようになるとともに、様々な活用事例から業務システム上の問題点や、その改善策を学習します
2. 授業の目標(検定取得など)
業務全体の流れを理解し、Kintoneを活用して業務システムを作成できるようになる
3. 注意点・要望
課題の提出期限をしっかりと守りましょう
4. 関連科目

週	テーマ	内容
1	Kintoneのフレームワーク	Kintoneとノーコード開発の概要 フィールドタイプを把握しつつ最初のアプリを作成する
2	レコード操作とフォーム設計 アプリ開発演習	顧客管理アプリを題材にしたレコード操作、一覧、データの書き出しと読み込み フォーム作成演習、フィールドの設定情報の把握
3	テーブル 計算式	テーブル機能 自動計算
4	アプリ連携①	ルックアップ機能、関連レコード、アクション機能
5	アプリ連携②	顧客案件、案件管理、商談履歴アプリの作成
6	グラフと集計機能	4種類のグラフ作成
7	プロセス管理と通知	プロセス管理(基本設定、条件分岐) 通知条件の設定
8	アクセス権の設定とスペース活用(基礎)	アクセス権の設定と想定業務の設定・分析 スペースの作成と利用
9	ピープル・スペース活用(応用)	情報発信の仕方 ポータル利用
10	事例動画から学ぶ(グループワーク)	ユーザー事例からKintoneの利用シーンを学習
11	業種別利用シーン①	小売業の利用シーン
12	事例動画から学ぶ(グループワーク)	ユーザー事例からKintoneの利用シーンを学習
13	業種別利用シーン②	製造業の利用シーン
14	課題発表、管理者権限の把握	.com共通基盤、プラグイン、カスタマイズ開発の仕組み
15	前期試験期間	
16		

備考	カスタマエンジニアとして勤務経験のある教員が、その経験を活かしてアプリ開発の講義を行う。
----	--

ITビジネス科	2年
---------	----

【後期】

科目	検定対策Ⅱ	分類	専門科目、任選科目
担当	プログラムコース:齊藤 博之 医療事務コース:牧 久男 MOSコース:長崎 佐由利		
テキスト (出版社)	プログラムコース:なし 医療事務コース:医科医療事務スタンダードテキスト1、2、3、4、5、学習レポート、試験対策問題、薬価表(ソラスト) MOSコース:①MOSWord365&2019エキスパート(FOM) ②MOSExcel365&2019エキスパート(FOM)		
参考資料	なし		

評価基準	期末試験	レポート	授業課題	小テスト	目標資格	平常点	合計	単位数	6
	0%	0%	0%	70%	0%	30%	100%		

1. 授業の概要
プログラミングコース、医療事務コース、MOSコースから、各自が選択したコースの目標資格取得を目指す
2. 授業の目標(検定取得など)
プログラミングコース:Java™プログラミング能力認定試験 医療事務コース:医療事務技能認定試験 MOSコース:Wordエキスパート Excelエキスパート
3. 注意点・要望
より高度で専門的な内容になるので、復習をしっかりとしましょう
4. 関連科目

週	テーマ	内容		
1	各自が選択したコースの目標資格取得に向けて、学習を進める	【プログラミングコース】 Javaの基本	【医療事務コース】 医療機関と薬局	【MOSコース】 Excel上級 出題範囲1
2		変数	初診・再診 医学管理	Excel上級 出題範囲1
3		式と演算子	在宅医療 処置1	Excel上級 出題範囲2
4		変数とキーボード入力	処置2	Excel上級 出題範囲2
5		分岐処理(1)	投薬 注射	Excel上級 出題範囲3
6		分岐処理(2)	手術	Excel上級 出題範囲3
7		分岐処理(3)	輸血・麻酔	Excel上級 出題範囲4
8		繰り返し処理(1)	検査1	Excel上級 模擬試験1、2
9		繰り返し処理(2)	検査2	Excel上級 模擬試験3、4
10		配列(1)	病理診断	Excel上級 模擬試験5
11		配列(2)	画像診断	Word上級 出題範囲1
12		配列(3)	医療保険制度	Word上級 出題範囲2
13		問題演習 問1・問2	医療保険制度	Word上級 出題範囲3
14		問題演習 問3・問4	レセプト点検1	Word上級 出題範囲4
15		問題演習 問5・問6	レセプト点検2	Word上級 模擬試験1、2
16		過去問題演習	レセプト点検3	Word上級 模擬試験3、4、5

備考	
----	--

ITビジネス科	2年
---------	----

【前期】

科目	ドキュメント作成演習応用	分類	専門科目、必修科目
担当	齊藤 博之		
テキスト (出版社)	なし		
参考資料	授業プリント		

評価基準	期末試験	レポート	授業課題	小テスト	目標資格	平常点	合計	単位数	2
	0%	0%	50%	0%	0%	50%	100%		

1. 授業の概要
1年次に学習したWordやExcelの基礎知識を基に、実務で活用できる資料作成方法を学習する
2. 授業の目標(検定取得など)
作成する資料の意図を汲み取り、実務で活用できる資料作成をできるようにする
3. 注意点・要望
ビジネスの場では、より速く正確なアウトプットが求められます。 求められる資料を「期限内」に「効率良く」作成する方法を各自で考えて作業してください。
4. 関連科目
表計算演習、卒業研究

週	テーマ	内容
1	キーボード主体の操作①	ショートカットキーの確認
2	キーボード主体の操作②	キーボードの特殊キーの確認
3	キーボード主体の操作③	マウスを使用しないで資料を作成
4	データの選択方法	キーボードとマウスを使い効率よくデータ範囲を指定
5	業務で役立つ機能の確認①	図形の挿入(マウスでのコピー、グループ化など)
6	業務で役立つ機能の確認②	表示形式(曜日表示、単位表示、ユーザー定義)
7	業務で役立つ機能の確認③	条件付き書式
8	必要なデータの抽出	並び替え、区切り位置、フィルタ
9	関数を使用したデータ抽出	VLOOKUP関数、IF関数
10	見やすい資料作成①	書式の設定(フォント名、フォントサイズ、タイトル、文章の書き出し位置など)
11	見やすい資料作成②	ページレイアウト、印刷範囲、プリンタ・用紙の設定、印刷物のバランス
12	見やすい資料作成③	練習問題
13	実践問題①	業務の流れを意識した資料作成
14	実践問題②	業務の流れを意識した資料作成
15	実践問題③	業務の流れを意識した資料作成
16	前期試験期間	

備考	カスタマエンジニアとして勤務経験のある教員が、その経験を活かしてWord、Excelを実務活用できる資料作成スキルを身につける講義を行う
----	--

ITビジネス科	2年
---------	----

【前期】

科目	プレゼンテーション演習	分類	専門科目、必修科目
担当	長崎 佐由利		
テキスト (出版社)	なし		
参考資料	なし		

評価基準	期末試験	レポート	授業課題	小テスト	目標資格	平常点	合計	単位数	2
	0%	0%	70%	0%	0%	30%	100%		

1. 授業の概要
ビジネスの様々な場面でプレゼンテーションを行うことを想定し、授業内で資料作成からプレゼンテーションまでを行う。教員や他の学生からのフィードバックを聞くことによりプレゼンテーションの上達を目指す
2. 授業の目標(検定取得など)
人前で話すことに慣れ、相手に内容を正しく伝えるスキルの向上を目標とする
3. 注意点・要望
PCの操作がメインの授業ではなく、人前で説明すること、話すことを多く経験する授業です。前向きに授業に取り組んでください
4. 関連科目
卒業研究Ⅰ、Ⅱ、ドキュメント作成演習、社会人基礎力

週	テーマ	内容
1	PowerPointを使った資料作成1	プレゼンテーション資料作成のポイント
2	PowerPointを使った資料作成2	発表者ツールの使用、目的別スライドショー、リハーサルの実行
3	プレゼンテーションの仕方	滑舌練習、挨拶、お辞儀などの練習とプレゼンテーションの開始と終了
4	プレゼンテーション1	プレゼンテーションの資料作成とプレゼンテーション準備
5	プレゼンテーション1	プレゼンテーション、フィードバック
6	プレゼンテーション2 企画	プレゼンテーションの資料作成とプレゼンテーション準備
7	プレゼンテーション2 企画	プレゼンテーション、フィードバック
8	プレゼンテーション3 商品紹介①	プレゼンテーション、フィードバック
9	プレゼンテーション4 商品紹介②	プレゼンテーション、フィードバック
10	プレゼンテーション5 グループ作業	テーマの選択、役割分担、プレゼンテーションの資料作成
11		リハーサル
12		プレゼンテーション、フィードバック
13	プレゼンテーション6 総合	プレゼンテーション資料作成、リハーサル
14		プレゼンテーション
15		プレゼンテーション
16		フィードバック

備考	
----	--

ITビジネス科	2年
---------	----

【前期】

科目	就職講座A応用	分類	教養科目、必修科目
担当	田邊 悦子・遠藤 幹雄		
テキスト (出版社)	求められる人材になるための社会人基礎力講座(日経BP社)		
参考資料	プリント教材		

評価基準	期末試験	レポート	授業課題	小テスト	目標資格	平常点	合計	単位数	2
	0%	0%	30%	40%	0%	30%	100%		

1. 授業の概要
社会人として必要な12の基礎力について、ケーススタディとグループディスカッションを通して理解と自己評価を行う 社会の仕組みや人間の思考の基本概念から、社会人としてのあり方を考える
2. 授業の目標(検定取得など)
企業を知り、夏休みまでに企業から内定をいただく(冒頭10分で企業紹介をします) 入社に向け社会人としての意識を高める
3. 注意点・要望
就職活動への取り組み状況(就職活動カードと受験報告書)も授業課題として評価対象とします 社会人として働くことに前向きな気持ちを持って取り組んでください
4. 関連科目
就職講座A

週	テーマ	内容
1	就職活動の準備と対策(1)	ガイダンス、社会人基礎力とは、志望動機の書き方
2	就職活動の準備と対策(2)	今後の就職活動、内定から入社まで、仕事のやりがい
3	社会人基礎力(1)	人生設計とキャリアデザイン、社会人になるということ、3つの能力と12の要素
4	社会システム(1)	ビジネス会計： 企業の目的、財務諸表、損益計算書の基本と分析
5	社会人基礎力(2)	前に踏み出す力： 主体性
6	社会システム(2)	ビジネス会計： 貸借対照表の基本と分析、経営活動の流れ、ROA、ROE
7	社会人基礎力(3)	前に踏み出す力： 働きかけ力、実行力
8	社会システム(3)	キャッシュフロー計算書の基本と分析、現金の流れと会社の倒産
9	社会人基礎力(4)	考え抜く力： 課題発見力
10	社会システム(4)	時事問題
11	社会人基礎力(5)	考え抜く力： 計画力、創造力
12	社会システム(5)	IT技術の進化
13	社会人基礎力(6)	チームで働く力： 発信力、傾聴力、柔軟性、状況把握力、規律性、ストレスコントロール力
14	社会システム(6)	社会心理と組織行動、社会人とは
15	授業の振り返り	
16	前期試験期間	

備考	IT関連の業務経験と就職指導経験のある職員(職業紹介責任者)が、その経験に基づいて、就職活動全般及び個別の事例について、講義と指導を行う
----	--

ITビジネス科	2年
---------	----

【後期】

科目	データ分析	分類	専門科目、必修科目
担当	牧 久男		
テキスト (出版社)	なし		
参考資料	なし		

評価基準	期末試験	レポート	授業課題	小テスト	目標資格	平常点	合計	単位数	2
	0%	0%	60%	0%	0%	40%	100%		

1. 授業の概要
Excelの関数やグラフを使って、データの活用、分析の基礎を身に付けます
2. 授業の目標(検定取得など)
さまざまなツールを使い、必要な情報を取得することができる 手に入れた情報を整理、分析し有効に利用することができる
3. 注意点・要望
毎時間課題が出されます 期限をしっかりと守って提出しましょう
4. 関連科目

週	テーマ	内容
1	情報の収集	情報収集の方法とツール 情報とデータの違い
2		
3	Excelを利用した分析	グラフの種類と活用
4		データ分析とは
5		代表値
6		外れ値
7		レンジ
8		標準偏差
9		偏差値
10		移動平均値
11		予測値
12		相関係数
13		t検定
14		単回帰分析
15		重回帰分析
16		最適解
17	後期試験期間	

備考	
----	--

ITビジネス科	2年
---------	----

【前期】

科目	社会人基礎力応用 I	分類	教養科目、必修科目
担当	牧 久男		
テキスト (出版社)	人生100年時代の社会人基礎力 https://www.meti.go.jp/policy/kisoryoku/kisoryoku_PR.pptx		
参考資料	なし		

評価基準	期末試験	レポート	授業課題	小テスト	目標資格	平常点	合計	単位数	2
	0%	0%	60%	0%	0%	40%	100%		

1. 授業の概要
経済産業省が提唱する社会人基礎力を、様々な学校行事(特に学園祭)の運営により養う
2. 授業の目標(検定取得など)
リーダーとフォロワー・提案・許容・協調等の資質向上
3. 注意点・要望
「モメていない」=真剣ではない証拠、「失敗していない」=チャレンジしていない証拠 社会に出る前に真の協調性を学んでほしい
4. 関連科目
ビジネス関連科目全て

週	テーマ	内容
1	社会人基礎力とは	社会人基礎力入門書を読み、昨年度の反省、改善、今後の成長展望を立てる
2		
2	能力の実践1	企画を立てる
3	能力の実践2	予算案を作成する
4	能力の実践3	企画・予算・収支を発表する
5	社会人基礎力評価1	12の能力要素を自己評価し、これからの活動に役立てる
6	能力の実践4	各セクションに分かれて活動
7	能力の実践5	各セクションに分かれて活動
9	能力の実践6	各セクションに分かれて活動
10	社会人基礎力評価2	12の能力要素を自己評価し、これからの活動に役立てる
11	能力の実践7	各セクションの発表
12	能力の実践8	各セクションに分かれて活動
13	能力の実践9	各セクションに分かれて活動
14	能力の実践10	各セクションに分かれて活動
15	社会人基礎力評価3	12の能力要素を自己評価し、これからの活動に役立てる
16	前期試験期間	

備考	
----	--

ITビジネス科	2年
---------	----

【後期】

科目	社会人基礎力応用Ⅱ	分類	教養科目、必修科目
担当	牧 久男		
テキスト (出版社)	人生100年時代の社会人基礎力 https://www.meti.go.jp/policy/kisoryoku/kisoryoku_PR.pptx		
参考資料	なし		

評価基準	期末試験	レポート	授業課題	小テスト	目標資格	平常点	合計	単位数	2
	0%	0%	60%	0%	0%	40%	100%		

1. 授業の概要
前期の内容を踏まえ、経済産業省が提唱する社会人基礎力を、様々な学校行事(特に学園祭)の運営により養う
2. 授業の目標(検定取得など)
リーダーとフォロワー・提案・許容・協調・プレゼンテーション等の資質向上
3. 注意点・要望
「モメていない」=真剣ではない証拠、「失敗していない」=チャレンジしていない証拠 社会に出る前に真の協調性を学んでほしい
4. 関連科目
ビジネス関連科目全て

週	テーマ	内容
1	能力の実践11	各セクションに分かれて活動
2	能力の実践12	各セクションに分かれて活動
3	能力の実践13	各セクションに分かれて活動
4	社会人基礎力評価4	12の能力要素を自己評価し、これからの活動に役立てる
5	能力の実践14	各セクションの発表
6	能力の実践15	各セクションに分かれて活動
7	能力の実践16	各セクションに分かれて活動
8	社会人基礎力評価5	12の能力要素を自己評価し、これからの活動に役立てる
9	振り返り1	失敗要因、次年度への改善
10	振り返り2	各セクション発表
11	振り返り3	各セクション発表
12	チームワーク1	発信能力をつけるには
13	チームワーク2	傾聴力をつけるには
14	チームワーク3	柔軟性をつけるには
15	チームワーク4	状況把握力をつけるには
16	チームワーク5	規律性をつけるには
17	チームワーク6	ストレスコントロールをつけるには

備考	
----	--