

2019年度

ビジネスライセンス科 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
.....

2019年度（平成31年度）年間計画表

		前 期							後 期														
		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月	
1月	船渡式・ライブダンス 卒業生健診	1 水	天皇の即位の日	1 土	1月	12回	1月	1 木	1 日	1 日	1 火	4回	1 金	1 金	1 日	1 水	1 水	1 土	1 日	1 土	1 日	1 日	1 日
2月	卒業生健診	2 木	国民の休日	2 日	2 火	12回	2 金	2 金	2 月	2 月	2 水	4回	2 土	2 土	2 月	2 木	2 木	2 日	2 日	2 日	2 日	2 日	2 日
3月		3 金	憲法記念日	3 月	3 水	11回	3 土	3 土	3 火	3 火	3 木	4回	3 日	3 日	3 水	3 金	3 金	3 日	3 日	3 日	3 日	3 日	3 日
4月		4 土	みどりの日	4 火	4 木	10回	4 日	4 日	4 水	4 水	4 木	4回	4 月	4 月	4 木	4 土	4 土	4 月	4 月	4 月	4 月	4 月	4 月
5月		5 日	こどもの日	5 水	5 金	12回	5 月	5 月	5 木	5 木	5 金	5回	5 火	5 火	5 金	5 日	5 日	5 日	5 日	5 日	5 日	5 日	5 日
6月		6 月	振替休日	6 木	6 土	8回	6 火	6 火	6 金	6 金	6 土	6 日	6 水	6 水	6 水	6 木	6 木	6 木	6 木	6 木	6 木	6 木	6 木
7月		7 日	火4回	7 金	7 日	7 日	7 水	7 水	7 土	7 土	7 日	7 月	7 月	7 月	7 月	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日
8月	前期スタート 月曜振替4回	8 水	月曜振替4回	8 土	8 月	13回	8 木	8 木	8 日	8 日	8 火	5回	8 金	8 金	8 日	8 水	8 水	8 土	8 土	8 土	8 土	8 土	8 土
9月	火1回	9 木	木4回	9 日	9 火	13回	9 金	9 金	9 月	9 月	9 水	5回	9 土	9 土	9 月	9 月	9 月	9 日	9 日	9 日	9 日	9 日	9 日
10月	水1回	10 金	金4回	10 月	10 水	12回	10 土	10 土	10 火	10 火	10 木	5回	10 日	10 日	10 水	10 金	10 金	10 月	10 月	10 月	10 月	10 月	10 月
11月	木1回	11 土	土5回	11 火	11 木	13回	11 日	11 日	11 水	11 水	11 木	6回	11 月	11 月	11 木	11 土	11 土	11 火	11 火	11 火	11 火	11 火	11 火
12月	金1回	12 日	日5回	12 水	12 金	13回	12 月	12 月	12 木	12 木	12 金	7回	12 火	12 火	12 土	12 日	12 日	12 水	12 水	12 水	12 水	12 水	12 水
13日		13 月	月5回	13 土	13 日	13 日	13 火	13 火	13 金	13 金	13 土	8回	13 水	13 水	13 土	13 日	13 日	13 月	13 月	13 月	13 月	13 月	13 月
14日		14 火	火5回	14 金	14 日	14 日	14 水	14 水	14 木	14 木	14 金	9回	14 土	14 土	14 日	14 日	14 月	14 月	14 月	14 月	14 月	14 月	14 月
15月	月2回	15 水	水4回	15 土	15 月	15 月	15 火	15 火	15 水	15 水	15 木	10回	15 金	15 金	15 土	15 日	15 日	15 月	15 月	15 月	15 月	15 月	15 月
16日	火2回	16 木	木5回	16 日	16 火	16 火	16 金	16 金	16 土	16 土	16 日	11回	16 月	16 月	16 水	16 木	16 木	16 日	16 日	16 日	16 日	16 日	16 日
17日	水2回	17 金	金5回	17 月	17 水	17 水	17 土	17 土	17 日	17 日	17 月	12回	17 火	17 火	17 木	17 金	17 金	17 土	17 土	17 土	17 土	17 土	17 土
18日	木2回	18 土	土5回	18 火	18 木	18 木	18 日	18 日	18 水	18 水	18 木	13回	18 金	18 金	18 土	18 日	18 日	18 月	18 月	18 月	18 月	18 月	18 月
19日	金2回	19 日	日5回	19 水	19 金	19 金	19 月	19 月	19 火	19 火	19 水	14回	19 木	19 木	19 金	19 日	19 日	19 月	19 月	19 月	19 月	19 月	19 月
20日		20 月	月6回	20 水	20 木	20 木	20 火	20 火	20 水	20 水	20 木	15回	20 金	20 金	20 土	20 日	20 日	20 月	20 月	20 月	20 月	20 月	20 月
21日	国家試験	21 火	火6回	21 金	21 月	21 月	21 土	21 土	21 日	21 日	21 月	16回	21 火	21 火	21 水	21 木	21 金	21 土	21 土	21 土	21 土	21 土	21 土
22日		22 水	水5回	22 土	22 日	22 日	22 月	22 月	22 火	22 火	22 水	17回	22 金	22 金	22 土	22 日	22 日	22 月	22 月	22 月	22 月	22 月	22 月
23日		23 木	木6回	23 日	23 火	23 火	23 水	23 水	23 木	23 木	23 金	18回	23 土	23 土	23 日	23 日	23 月	23 月	23 月	23 月	23 月	23 月	23 月
24日		24 金	金6回	24 月	24 水	24 水	24 木	24 木	24 金	24 金	24 土	19回	24 日	24 日	24 月	24 月	24 月	24 月	24 月	24 月	24 月	24 月	24 月
25日		25 土	土6回	25 火	25 木	25 木	25 火	25 火	25 水	25 水	25 木	20回	25 金	25 金	25 土	25 日	25 日	25 月	25 月	25 月	25 月	25 月	25 月
26日		26 日	日6回	26 水	26 金	26 金	26 月	26 月	26 火	26 火	26 水	21回	26 土	26 土	26 日	26 日	26 月	26 月	26 月	26 月	26 月	26 月	26 月
27日		27 月	月7回	27 火	27 木	27 木	27 日	27 日	27 月	27 月	27 火	22回	27 水	27 水	27 木	27 金	27 土	27 土	27 土	27 土	27 土	27 土	27 土
28日		28 火	火7回	28 金	28 月	28 月	28 火	28 火	28 水	28 水	28 木	23回	28 土	28 土	28 日	28 日	28 月	28 月	28 月	28 月	28 月	28 月	28 月
29日	昭和の日	29 水	水6回	29 土	29 日	29 日	29 月	29 月	29 火	29 火	29 水	24回	29 木	29 木	29 金	29 土	29 日	29 日	29 月	29 月	29 月	29 月	29 月
30日	国民の休日	30 木	木7回	30 日	30 火	30 火	30 水	30 水	30 木	30 木	30 金	25回	30 土	30 土	30 日	30 日	30 月	30 月	30 月	30 月	30 月	30 月	30 月
		31 金	金7回				31 土	31 土				26回				31 日							

※年間講義回数
 月 30回
 火 31回
 水 32回
 木 32回
 金

ビジネスライセンス科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
2019年度教育目標と検定スケジュール	.....	6
卒業研究Ⅰ・Ⅱ	中山 直美／牧 久男	7
表計算マクロ演習Ⅰ・Ⅱ	牧 久男	9
データベース構築演習Ⅰ・Ⅱ	平野 五月／中山 直美	11
Webサイト構築演習	松本 沙耶	13
プログラミング演習	齊藤 博之	14
プレゼンテーション演習	齊藤 博之	15
就職講座A応用	江川 加津雄	16
ビジネス文書	牧 久男	17
検定対策	齊藤 博之／牧 久男／中山 直美	18
社会人基礎力演習応用Ⅰ・Ⅱ	中山 直美	19

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のでしょうか。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@chiba-fjb.ac.jp

以上

評価について

- (1) 評価とは成績証明書にA～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%)

A	80以上
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。)

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。

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「電子メール」「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. 緊急連絡網について

クラスの諸連絡、台風や大雪の休校連絡等で使用します。各自、常に最新の連絡先を更新するようにしてください。登録されたアドレスに連絡がつかない場合、自己責任となります。また、メール連絡の環境に無い場合は担任へ申し出てください。

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チ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@chiba-fjb.ac.jp

2019年度 各科教育目標と検定スケジュール

教育目標	企業に於いて即戦力となる人材育成を目指す。資格を持っているとか、仕事が速いとかだけがかたが即戦力ではない。上司の指示に、「やってみます。頑張ります。」とにかくチャレンジしてみる素直な人材が必要。そんな人材育成+パソコンを自由に操れるビジネスパーソンを目指す。
目標資格	<ul style="list-style-type: none"> ・基本情報技術者試験・情報セキュリティマネジメント試験・ITパスポート試験 ・MOS Excel2013 ・MOS Access2013 ・MOS Word2013 ・MOS PowerPoint2013 ・日商簿記検定3級, 2級, 原価計算初級 ・秘書検定2級, 準1級 ・ビジネス文書検定3級 ・医療事務技能認定試験 ・MOS Excel2013 ・MOS Access2013
2年次進級条件(資格)	同上
卒業条件(資格)	同上

ビジネスライセンス科

★方針：

① ビジネスコミュニケーションの習得
どんな仕事にも相手がいいます
仕事の先にある「相手」を思い、仕事ができる人間を目指します
② コンピュータースキル習得
業務においてパソコンを自由に操り、道具として使いこなし、仕事
が出来るビジネスパーソンを目指します
③ 簿記の知識の習得
お金の流れと仕事の流れを把握できる力をつける
● 1年次
先ず資格取得を通じて、知識・スキル・心を鍛える。
簿記検定、ITパスポート、MOS2科目、秘書検定2級を必須受験とし、後期
に基本情報技術者試験、日商簿記2級、秘書検定準1級、MOS上級の中
から1つを選択受験する。
● 2年次
1年次で習得した武器を実務で役立てられる様に、練習・訓練をする。
「1年次に習得した知識のレベルアップ」をキーワードに、グループワーク
を中心に資料作成や企画立案など、より実践的かつ実務的な課題を行う。
また、「知識を生かすための経験を積むこと」を目的に、地域住民に向け
様々なイベントを開催する。地域の方や他団体の方への取材、交渉を通じ
て実務的経験を積み、知識だけに偏らない人材を目指す。

1 学 年

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	
1 ITパスポート									☆	☆																
2 日商簿記 3級 日商簿記 原価計算初級				3級																						
3 MOS Excel2013 Access2013																										
4 秘書検定 2級																										
5 ビジネス文書検定 3級																										
6 漢字検定																										

2 学 年

7 ①基本情報技術者試験 ②情報セキュリティマネジメント試験																										
8 日商簿記 2級 日商簿記 3級 (再受験)																										
9 秘書検定 準1級 秘書検定 2級 (再受験)																										
10 MOS Excel2016 Expert Word2016 Expert PowerPoint2016																										
11 医療事務技能認定試験																										

以下 選択受験

7 ①基本情報技術者試験 ②情報セキュリティマネジメント試験																										
8 日商簿記 2級 日商簿記 3級 (再受験)																										
9 秘書検定 準1級 秘書検定 2級 (再受験)																										
10 MOS Excel2016 Expert Word2016 Expert PowerPoint2016																										
11 医療事務技能認定試験																										

科目	卒業研究 I	分類	専門科目
担当	中山 直美		
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・プレゼンテーション演習

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・文書の統合) 【003】Word基本操作課題③
6	アンケート作成①	アンケート作成・集計・分析
7	アンケート作成②	アンケート作成・集計・分析
8	講座企画	企画書作成・提出
9		講座使用ファイル提出
10		講座テキスト提出
11		講座PowerPoint提出
12	グループ作業	講座企画決定
13		使用ファイル、テキスト、PowerPoint修正
14		テキスト・講座アンケート提出
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

備考

科目	卒業研究Ⅱ	分類	専門科目
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
	50%	0%	20%	0%	0%	30%	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となります
 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・プレゼンテーション演習

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		
10	リハーサル	講座のリハーサル
11		
12	顧客満足度測定と改善【実践】	第1回 パソコン講座 12/6 OR 12/7
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 1/24 OR 1/25
16		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		後期試験期間

備考

企業の現役の役職員の方に成果発表を見てもらい実業の見地から評価をしてもらい、より実践的な学びの機会とする。

科目	表計算マクロ演習 I	分類	専門科目
担当	牧 久男		
テキスト (出版社)	よくわかる Microsoft Excel2016 演習問題集(FOM出版)		
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%	40%	30%	0%	30%	100%		

1. 授業の概要

1年次に学習したExcelについて、より実践的な課題に取り組み、実務で生かせるようにする

2. 授業の目標(検定取得など)

Excelの機能を活用して、見やすくわかりやすい資料を素早く作れるようにする

3. 注意点・要望

授業内で多くの課題を行います
提出漏れのないようにしましょう

4. 関連科目

表計算マクロ演習 II

週	テーマ	内容
1	基本的な表を作成する	Lesson1～Lesson21 文字入力・数式の入力、オートフィル機能 セルの書式設定 フォントの変更 罫線
2		データの並べ替え 表の整形 など
3		
4	数式と関数を使いこなして計算する	Lesson22～Lesson36 合計の算出、平均値の算出、件数の算出 最大値・最小値の算出、順位の算出 日付の算出、曜日の算出 条件分岐、行検索・列検索
5		
6	①入力規則を使って入力ミスを防ぐ ②シートを連携して複数の表を操作する	Lesson37～Lesson42 ①入力値の範囲設定、ドロップダウンリスト ②別シート・別ブックのデータを参照する
7	条件によってセルに書式を設定する	Lesson43～Lesson47 条件付き書式
8	グラフを使ってデータを視覚的に表示する	Lesson48～Lesson60 グラフの挿入 グラフエリア・グラフタイトル・プロットエリアの書式設定、軸の設定
9		
10	グラフィック機能を使って表現力をアップする	Lesson61～Lesson66 図形の挿入・スタイルの変更、SmartArtの挿入・スタイルの変更
11	データベース機能を使ってデータを活用する	Lesson67～Lesson72 データの並べ替え・レベルの追加、フィルタ機能、データのグループ集計
12	ピボットテーブルを使ってデータを集計・分析する	Lesson73～Lesson75 ピボットテーブルの挿入、ピボットグラフ
13	総合問題	Lesson76～Lesson90 総合問題で、学習内容の確認
14		
15	前期試験期間	

備考

科目	表計算マクロ演習Ⅱ	分類	専門科目
担当	牧 久男		
テキスト (出版社)	よくわかるMicrosoft Excel2016 演習問題集(FOM出版)		
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%	40%	30%	0%	30%	100%		

1. 授業の概要

Excel VBAを学習し、変数・制御構造の概念、デバッグ処理などのプログラミングの基礎を理解する

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

授業内で多くの課題を行います
提出漏れのないようにしましょう

4. 関連科目

表計算マクロ演習Ⅰ

週	テーマ	内容
1	マクロの作成	マクロとは マクロの記録と実行
2	マクロの編集	VBAの基本操作 マクロの編集
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・作成・登録
4	プロシージャを作成する	ワークシートの挿入・印刷プレビューの表示 シートの挿入・シートの削除 罫線を引く
5		図形の表示・非表示 セル・セル範囲の設定
6		終端セル・相対参照でのセルの設定 全セルの背景の設定・連続するセルの設定
7	変数	変数の概要、変数の宣言、変数を使ったプロシージャの作成
8	制御構造	条件分岐① (If~Then) 条件分岐② (Select~Case) 繰返処理① (For~Next) 繰返処理② (Do~Loop)
9		
10		
11	販売管理プログラムの作成	学習した内容を活用して、販売管理プログラムを作成する
12		
13		
14	総合問題	総合問題で学習内容の確認
15		
16		
17	後期試験期間	

備考	
----	--

ビジネスライセンス科	2年
------------	----

【前期】

科目	データベース構築演習 I	分類	専門科目
担当	平野 五月		
テキスト (出版社)	Access 2013 テキスト 基礎編 (ムゲンダイ出版)		
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%	30%	30%	0%	40%	100%		

1. 授業の概要
データベースソフトAccessの基礎学習を行い簡単なデータベースを作成する
2. 授業の目標(検定取得など)
データベース管理システムの利便性を理解し、企業実務に役立てられるデータベースの基本操作を習得する
3. 注意点・要望
テキストは絶対に忘れないこと 授業課題は不明点を質問しながら時間内に完成、提出まで行うこと
4. 関連科目

週	テーマ	内容
1	オリエンテーション	授業の進め方・Accessの利便性とは何かを確認・Accessの基本操作
2	テーブル①	テーブルの作成、テキストまとめ①課題
3	テーブル②	練習問題1
4	クエリ①	クエリの作成、テキストまとめ②課題
5	クエリ②	練習問題2
6	フォーム①	フォームの作成、コンボボックスの作成、テキストまとめ③課題
7	フォーム②	練習問題3
8	レポート①	レポートの作成、テキストまとめ④課題
9	レポート②	練習問題4
10	リレーションシップ①	リレーションシップの作成、テキストまとめ⑤課題
11	リレーションシップ②	練習問題5
12	クエリ/レポート応用①	クエリ、レポートの作成、テキストまとめ⑥課題
13	クエリ/レポート応用②	練習問題6
14	確認テスト	テーブル、クエリ、フォーム、レポート、リレーションシップ
15	前期試験期間	

備考	Microsoft公認Official Trainer。PCスクールでOfficeインストラクター養成経験有。
----	---

科目	データベース構築演習Ⅱ	分類	専門科目
担当	中山 直美		
テキスト (出版社)	なし		
参考資料	Accessによるシステム構築問題集 Access20XX対応 (ムゲンダイ出版)		

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%	20%	0%	30%	100%		

1. 授業の概要

Access 2016 を使用して、簡単なデータベースシステムを構築する

2. 授業の目標(検定取得など)

データベースの基本的な使用方法の学習を通し、データベースシステムを使いこなす知識を習得する

3. 注意点・要望

後期を通して、データベースのシステムを構築していきます
期日を守って提出できるよう各自課題に取り組んでください

4. 関連科目

データベース構築演習Ⅰ

週	テーマ	内容
1	受講生管理システムの設計	システムの概要確認／画面設計
2		テーブル設計
3		システム構築準備
4	システムの構築	Accessを使用して設計したデータベースシステムを作成／テーブル作成
5		リレーションシップ作成
6		クエリ・フォーム・レポート・マクロの設定
7		
8		
9		
10		動作確認ファイル提出
11	システムの修正	システムの不備などを修正
12		
13		最終提出
14	発表	完成したデータベースシステムを発表
15	評価・改善	発表を終えての改善点を修正、再提出
16	後期試験期間	授業内でテスト実施
17		

備考

科目	Webサイト構築演習	分類	専門科目
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%	50%	0%	0%	50%	100%		

1. 授業の概要

WEBについての基本的な知識の習得と編集スキルの習得

2. 授業の目標(検定取得など)

WEBについての基礎知識の習得し、作成、編集できるようになる

3. 注意点・要望

授業内で提出課題の作成を行う、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

なし

週	テーマ	内容
1	WEBの基礎知識・HTML入門	インターネット・WEBの基本概要、HTMLの基本
2		インターネット・WEBの歴史について、HTMLの基本
3	HTML編集	出来上がっているHTMLの編集
4	ネットマナー・画像の取り扱い	ネット上でのマナー・刑事罰例について、扱える画像や編集
5	WEB用画像作成	WEB用バナーの編集・作成
6		WEB用バナーの編集・作成・SEOについて
7	HTML作成・WEBページ作成	簡単なWEBページの作成・編集
8	HTML・CSS、WEBページ作成	簡単なWEBページの作成・編集
9	HTML作成・WEBサイト作成	簡単なWEBサイトの作成・編集
10	HTML・CSS、WEBサイト作成	簡単なWEBサイトの作成・編集
11	WEBサイト作成	HTML・CSS・画像を駆使しWEBサイトを作成する
12		
13		
14		
15	前期試験期間	

備考

科目	プログラミング演習	分類	専門科目
担当	齊藤 博之		
テキスト (出版社)	3ステップでしっかり学ぶ Visual Basic入門 (技術評論社)		
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

VisualBasicを使用してWindowsアプリケーションの作成を行い、GUI(画面)プログラムの基礎を学ぶ

2. 授業の目標(検定取得など)

VisualBasicの開発環境の使い方を学び、画面プログラム作成に必要な知識を習得する

3. 注意点・要望

基本制御構造(if文やfor文等)はJavaをはじめとする各種言語で共通する考え方はあるが、記述の細かな違いに注意すること

4. 関連科目

なし

週	テーマ	内容
1	プログラムとは何か プログラムを作成する	プログラムとは何か、Visual Basicとは何か、Visual Basicでの開発手順 コントロールの配置、プログラムの実行
2	イベントの理解	イベントとは?、イベントプロシージャの作成、イベントプロシージャの中身を作成
3	プログラムの実行順序	メソッド、コメント、ブレークポイント、ステップ実行
4	演算と変数	演算、式、変数の使用、変数名のルール、文字列結合
5	型と戻り値	数値と文字の違い、型について、戻り値と型変換関数、定数
6	ifと条件式 ①	条件式、ネスト、複数条件「And、Or」
7	ifと条件式 ②	条件式、ネスト、複数条件「And、Or」
8	繰り返し ①	「Do While」による繰り返し
9	繰り返し ②	「For」による繰り返し
10	配列 ①	配列の宣言、添え字、コントロール
11	配列 ②	配列の宣言、添え字、コントロール
12	プロシージャとファンクション ①	プロシージャの作成・呼び出し
13	プロシージャとファンクション ②	ファンクションの作成・呼び出し
14	ファイルI/O ①	フォームにメニューを作成
15	ファイルI/O ②	座標データをファイルに保存
16	ファイルI/O ③	座標データをファイルから読み込み
17	後期試験期間	

備考

科目	プレゼンテーション演習	分類	専門科目
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%	30%	40%	0%	30%	100%		

1. 授業の概要

相手に情報を正確に、わかりやすく伝えるための手法を学んでいきます
プレゼンテーションの組み立て方、スライド・資料の有効的な使い方を学びます

2. 授業の目標(検定取得など)

- ①自分の考えを持つ ②人に伝えるための話の流れを論理的に組み立てる
- ③人前で話す上での基本的なマナー・所作を身に付ける ④効率のよい作業を考える ⑤納期意識を身に付ける

3. 注意点・要望

担当教員と報告・連絡・相談を密にし、後戻りがないよう効率よく作業をするめること
また、社会人として必要な納期意識を身に付けるべく、指示された期限は絶対に守ること！

4. 関連科目

卒業研究Ⅰ・卒業研究Ⅱ

週	テーマ	内容
1	PowerPoint使用方法①	アニメーションの設定、文字でのプレゼンではなくビジュアル的に見せる工夫
2	PowerPoint使用方法② プレゼン資料で心がけること	見やすいプレゼン資料・伝わるデザインを目指し、ビジネスシーンでのプレゼンで心がけること
3	自己紹介① プレゼン資料作成	ストーリーの検討、資料作成
4	自己紹介② プレゼン資料作成	資料作成、プレゼンテーション原稿作成、資料・原稿チェック、校正 リハーサル
5	自己紹介③ プレゼン発表	プレゼン発表、他者発表の評価
6	商品・サービス紹介① テーマ決定	事柄に対する調査、テーマ・ストーリーの検討、資料作成
7	商品・サービス紹介② 配布資料・プレゼン原稿作成	資料作成、プレゼンテーション原稿作成 → 提出
8	商品・サービス紹介③ 配布資料・プレゼン原稿修正	資料・原稿チェック、校正 → 各自リハーサル
9	商品・サービス紹介④ リハーサル、資料・原稿修正	資料・原稿の修正 → 各グループ最終リハーサル
10	商品・サービス紹介⑤ プレゼン発表	プレゼン発表、他グループ発表の評価
11	企画書・提案書発表① 企画内容	事柄に対する調査、テーマ・ストーリーの検討、資料作成
12	企画書・提案書発表② 配布資料・プレゼン資料作成	資料作成、プレゼンテーション原稿作成 → 提出
13	企画書・提案書発表③ 配布資料・プレゼン資料修正	資料・原稿チェック、校正 → 各自リハーサル
14	企画書・提案書発表④ リハーサル、資料・原稿修正	資料・原稿の修正 → 各グループ最終リハーサル
15	企画書・提案書発表⑤ プレゼン発表	プレゼン発表、他グループ発表の評価

備考

ビジネスライセンス科	2年
------------	----

【前期】

科目	就職講座A応用	分類	教養科目
担当	江川 加津雄		
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	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
	80%	0%	0%	0%	0%	20%	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する

2. 授業の目標(検定取得など)

12の社会人基礎力について自己評価し、これからどのようにして身に付けていくべきかを考える

3. 注意点・要望

なし

4. 関連科目

なし

週	テーマ	内容
1	社会人基礎力1	人生設計とキャリアデザイン
2	社会人基礎力2	社会人になるということ、社会人基礎力とは
3	社会人基礎力3	前に踏み出す力1 主体性
4	社会人基礎力4	前に踏み出す力2 働きかけ力
5	社会人基礎力5	前に踏み出す力3 実行力
6	社会人基礎力6	考え抜く力1 課題発見力
7	社会人基礎力7	考え抜く力2 計画力
8	社会人基礎力8	考え抜く力3 創造力
9	社会人基礎力9	チームで働く力1 発信力
10	社会人基礎力10	チームで働く力2 傾聴力
11	社会人基礎力11	チームで働く力3 柔軟性
12	社会人基礎力12	チームで働く力4 状況把握力
13	社会人基礎力13	チームで働く力5 規律性
14	社会人基礎力14	チームで働く力6 ストレスコントロール力
15	前期試験期間	効果測定

備考	16年の社会人経験と31年の就職指導経験のある職員(職業紹介責任者講習受講済)が、その経験に基づいて社会人基礎力について講義を行い、またいかにして身に付け、強化していくかについて指導する。
----	--

科目	ビジネス文書	分類	教養科目
担当	牧 久男		
テキスト (出版社)	ビジネス文書検定実問題集3級		
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
	50%	0%	20%	0%	0%	30%	100%		

1. 授業の概要
実務に役立つ文書作成技能の基本を身に付けます 礼状や案内文など基本的なビジネス文書が書けるようにします
2. 授業の目標(検定取得など)
ビジネス文書検定3級
3. 注意点・要望
ビジネス文書を正しく書けるようになるためには、基本をしっかりと身に付けることが大切です 日ごろ目にする書類もビジネス文書の書き方を意識してみるようにしましょう
4. 関連科目
なし

週	テーマ	内容
1	導入・概要	ビジネス文書の概要と授業の概要
2	就職活動用文書	封書の宛名、差出人の書き方、送付状の書き方を学ぶ
3		
4	メール文書	メール文書の基本とビジネス文書としてのメールの書き方を学ぶ
5		
6	ビジネス文書の作成	社外文書の基本と書き方
7		通知・案内状の書き方
8		通知・案内状の作成
9		依頼状の書き方
10		依頼状の作成
11		承諾状の書き方
12		承諾状の作成
13		お礼状・お詫び状の書き方
14		お礼状・お詫び状の作成
15		前期試験期間

備考	
----	--

科目	検定対策	分類	専門科目
担当	情報処理選択: 齊藤 博之 医療事務選択: 牧 久男 MOS+各種資格選択: 中山 直美		
テキスト (出版社)	情報処理選択: 平成31年【春期】/01年【秋期】情報セキュリティマネジメント合格教本(技術評論社) 医療事務選択: 医療事務講座(医科)テキスト1、2、3、5(ソラスト) MOS+各種資格選択: ①よくわかるマスター-MOS Word2016対策テキスト&問題集(FOM出版) ②よくわかるマスター-MOS PowerPoint2016対策テキスト&問題集(FOM出版) MOS+各種資格選択: ③よくわかるマスター-MOS Excel2016 Expert対策テキスト&問題集(FOM出版) ④よくわかるマスター-MOS Word2016 Expert対策テキスト&問題集(FOM出版)		
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

情報処理、医療事務、MOS+未取得資格再受験から、各自が選択した内容の資格取得を目指す

2. 授業の目標(検定取得など)

情報処理選択: 情報セキュリティマネジメント試験 医療事務選択: 医療事務技能認定試験
 MOS+各種資格選択: MOSエキスパート、秘書検定、日商簿記、ITパスポート試験

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	各自が選択した資格の取得に向けて、学習を進める	【情報処理選択者】 情報セキュリティ1	【医療事務選択者】 医療機関と薬局	【MOS+各種資格選択者】 各自受験スケジュールの確認
2		情報セキュリティ2	初診・再診 医学管理	MOS随時(模擬85%取得後受験) 秘書検定・日商簿記対策
3		情報セキュリティ3	在宅医療 処置1	
4		情報セキュリティ管理1	処置2	
5		情報セキュリティ管理2	投薬 注射	
6		情報セキュリティ管理3	手術	
7		情報セキュリティ対策1	輸血・麻酔	
8		情報セキュリティ対策2	検査1	↓
9		セキュリティ実装技術1	検査2	秘書検定2級
10		セキュリティ実装技術2	病理診断	日商簿記検定3級
11		知的財産権	画像診断	← ITパスポート随時
12		セキュリティ関連法規1	医療保険制度	
13		セキュリティ関連法規2	医療保険制度	
14		取引関連法規	レセプト点検1	
15		午前問題演習	レセプト点検2	
16		午前問題演習	患者接遇	↓ ↓
17	後期試験期間			

備考

科目	社会人基礎力演習応用 I	分類	教養科目
担当	中山 直美		
テキスト (出版社)	社会人基礎力入門書 http://www.meti.go.jp/policy/kisoryoku		
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%	40%	20%	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	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
8	能力の実践6	各セクションに分かれて活動
9	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
10	能力の実践7	各セクションの発表
11	能力の実践8	各セクションに分かれて活動
12	能力の実践9	各セクションに分かれて活動
13	能力の実践10	各セクションに分かれて活動
14	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
15	前期試験期間	

備考	
----	--

科目	社会人基礎力演習応用Ⅱ	分類	教養科目
担当	中山 直美		
テキスト (出版社)	社会人基礎力入門書 http://www.meti.go.jp/policy/kisoryoku		
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%	40%	20%	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12	各セクションに分かれて活動
2	能力の実践13	各セクションに分かれて活動
3	能力の実践14	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15	各セクションの発表
6	能力の実践16	各セクションに分かれて活動
7	能力の実践17	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	チームワーク1	発信能力をつけるには
12	チームワーク2	傾聴力をつけるには
13	チームワーク3	柔軟性をつけるには
14	チームワーク4	状況把握力をつけるには
15	チームワーク5	規律性をつけるには
16	チームワーク6	ストレスコントロールをつけるには
17	後期試験期間	

備考

