

教科名：ハードウェア論1、2（講義）		通期	教科担任：高橋 淳（実務経験教員）		
学科名：AI・情報システム科		コース：	1年		単位数：4単位
授業のねらい	SE・PGとしての実務経験を生かし、コンピュータの基礎知識習得と経済産業省 基本情報技術者・ITパスポート試験合格のために行なう。コンピュータの基礎知識であるコンピュータの概論を初歩から勉強し、コンピュータの基礎知識を習得する。			前期	4H×15W = 60H
				後期	4H×15W = 60H
				合計	120H
目指す検定・資格	目標 基本情報処理技術者試験・ITパスポート試験等 取得可能な検定 基本情報処理技術者試験ITパスポート試験等			教材費	¥5,070
テキスト・教材	ITワールド、ITパスポート計算ドリル、Udemy				
評価方法	前期 試験・出席状況・授業態度			その他	
時数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点		実時数
1	イントロダクション	コンピュータの歴史・五大装置	コンピュータの歴史や五大装置を理解させる		4
2	〃	補助単位やコンピュータの種類 各種装置の内容	大きい単位、小さい単位、コンピュータの種類を理解させる		4
3	〃	プログラム作製、ネットワーク等の基礎知識	プログラムの作り方やネットワークの基礎知識を理解させる		4
4	コンピュータの数値表現	2進数、16進数等について	各種進数と10進数の違いを理解させる		4
5	〃	基数変換のやり方	進数の変換について理解させる		4
6	〃	ゾーン10進、バック10進、補数について	コンピュータ内部での10進数の扱い方について理解させる		4
7	〃	固定小数点、浮動小数点の知識	固定小数点や浮動小数点について理解させる		4
8	〃	シフト、誤差について	シフトの考え方や誤差について理解させる		4
9	章末まとめ	上記の確認のための試験、解答	上記内容に関しての理解度の把握と復習		4
10	ハードウェア	プロセッサ	プロセッサ内部の動きについて理解させる		4
11	〃	論理演算と論理回路	論理演算と論理回路、コンピュータの内部の演算方法について理解させる論理演算と論理回路内部の動きについて理解させる		4
12	〃	〃	〃		4
13	〃	メモリと入出力インタフェース	メモリと入出力インタフェースについて理解させる		4
14	〃	OSとミドルウェア	各種ソフトウェアの種類と役割について理解させる		4
15	〃	ファイルシステム	ファイルシステムについて理解させる		4
その他					

教科名： IT活用実習1、2（演習）		通期	教科担任：江口 優一朗		
学科名： AI・情報システム科 医薬事務・企業会計科 医療事務科		コース：	1年		単位数： 4単位
授業のねらい		コンピュータを扱う上では欠かせないインターネット社会についての知識を身につけ、検定の受験により知識の定着を図る。Word2019およびExcel2019の基礎から応用までの技法を学び到達段階ごとに検定の受験により技術の定着を図る。		前期 後期 合計	4H×15W = 60H 4H×15W = 60H 120H
目指す検定・資格		目標 取得可能な検定 Word, Excel 1 級、2 級、3 級		教材費	¥8, 800
テキスト・教材		Word2019クイックマスター基本編、応用編 Excel2019クイックマスター基本編、応用編			
評価方法		前期 課題 後期 課題		その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	文書作成ソフトの概要	文書作成ソフトとは、文書作成ソフトでできること、Wordの概要		文書作成ソフトの概要を理解する	4
2	Wordの基本操作	Wordの起動方法、画面構成、既存の文書の開き方、画面操作、表示モードの切り替え、終了方法		Wordの基本操作をマスターする	4
3	Wordでの効率的な文字入力	新規文書の作成、入力システムの概要・切り替え、文書の保存		効率的な文字入力をマスターする	4
4	文書の編集	ページの書式設定、文字の書式設定、字下げ・行間の設定、禁則処理、罫線・網掛けの設定		文書のレイアウトを整える方法をマスターする	4
5	文書の印刷	改ページの挿入、ヘッダーとフッターの設定、印刷イメージの確認方法、印刷の実行		ワンクリックで効率よく印刷する方法をマスターする	4
6	文書の作成	機能を活用したあいさつ文の挿入方法、段落番号・箇条書きの設定、タブとインデント、ビジネス文書のレイアウト		ビジネス文書の効率的な作成法をマスターする	4
7	↓	↓		↓	4
8	表を用いた文書作成	表の作成、表の編集、表の装飾		見やすい表の作成法をマスターする	4
9	↓	↓		↓	4
10	図形や画像を用いた文書の作成	ワードアート・画像の挿入と編集、図形の作成・編集、テキストボックスの作成、アイコンの活用		様々な視覚効果を使いチラシを作成出来るようにする	4
11	↓	↓		↓	4
12	実践的なビジネス文書の作成	実務を想定した文書の作成、メールで文書を送る際のマナー		これまでの学習の総まとめとして知識の定着を図る	4
13	↓	↓		↓	4
14	チラシの作成	グラフィック機能を活用したチラシの作成		オリジナリティのあるチラシを作成する。	4
15	↓	↓		↓	4

16	表計算ソフトの概要	表計算ソフトとは、表計算ソフトでできること、Excelとは	表計算ソフトの概要を理解	4
17	表の編集、ブックの印刷	罫線、操作アシスト、セルの書式と配置、幅と高さの調整、ページ設定と表示モード	基本的な機能の使用法をマスター	4
18	グラフと図形	グラフ作成編集、図形作成	データを用いたグラフを作成し、分析する方法を知る	4
19	関数	統計、数学、論理、日付の関数	関数を用いたフォーマットの作成ができる	4
20	データベース機能	リスト作成、ソート、抽出	目的のデータを効率よく操作する方法を知る	4
21	書類作成	実務を想定した書類の作成	Excelを使用した簡単な書類の作成法を知る	4
22	↓	実務を想定した書類の作成	↓	4
23	入力補助、関数	表示形式、条件付き書式、文字列操作関数、検索行列関数、情報関数	より高度な機能を使い、便利なフォーマットを作る	4
24	グラフ機能	グラフの拡張とデータ予測	高度な分析ができるよう、応用的なグラフ作成を知る	4
25	複数ワークシート	ワークシートの連携と集計	Excelを使用した効率的な業務遂行において必要な機能	4
26	データベース	オートフィル、複雑な条件による抽出、小計機能	より複雑なデータ操作について知る	4
27	データ分析	ワークシート分析、ピボットテーブル、値の予測	クロス集計、予測などより高度な分析方法を知る	4
28	処理の自動化	マクロの登録と実行		4
29	見積書、勤怠管理表の作成	関数、マクロの機能を使用し、実務で書類をより高度かつ効率的に作成するための方法	ビジネスシーンで必要な書類を効率的に作る方法	4
30	↓	↓	↓	4
	その他	單元ごとに実習課題を課す		

教科名：Linux演習1、2（演習）			通期	教科担任：梅津 隆雄		
学科名：A I・情報システム科			コース：	1年	単位数：	2単位
授業のねらい		ビジネスシーン・IT分野での利用が多いLinuxOSの使用法、構築方法を学ぶことでエンジニアとしてのスキルを身につける			前期 2H×15W = 30H 後期 2H×15W = 30H 合計 60H	
目指す検定・資格		Linux技術者認定試験 LinuC			教材費	
テキスト・教材		Linux標準教科書				
評価方法		前期 課題・期末試験 後期 課題・期末試験			その他	
時数	単元	授業内容（細目）			学習上の留意点	実時数
1	Linuxの概要	基本ソフトウェアと応用ソフトウェア、UNIX、Linuxの特徴、ディストリビューション			OSの基本的知識を身につける	2
2	↓	↓			↓	2
3	Linuxのインストール	インストールの手順、初期設定、コマンドの実行			Linuxの初期設定について学ぶ	2
4	↓	↓			↓	2
5	基本的なコマンド1	ファイル操作、ディレクトリの操作、ファイルの内容の表示、ファイルの検索、コマンドのパス			Linuxの基本的なコマンドを覚え、扱い方を身につける	2
6	↓	↓			↓	2
7	↓	↓			↓	2
8	正規表現とパイプ	標準入出力、リダイレクト、標準エラー出力、パイプ、grepコマンド、章末テスト			Linuxを扱ううえで重要な正規表現、パイプについて理解する	2
9	↓	↓			↓	2
10	↓	↓			↓	2
11	基本的なコマンド2	ファイルのタイムスタンプの変更、ファイルの一部の取得、テキストファイルのソート、行の重複の削除等			ファイルの操作に関するコマンドを理解する	2
12	↓	↓			↓	2
13	↓	↓			↓	2
14	viエディタ	viの基本操作、インサートモードとコマンドモード、編集中の大きな移動、様々な編集操作、置換と検索			Linux上でファイルを操作するうえで重要なエディタであるviについて学ぶ	2
15	↓	↓			↓	2
16	↓	↓			↓	2
17	LinuxOSによる管理	グループとユーザ、用意されているユーザとグループ			グループ管理、ユーザ管理について学ぶ	2
18	↓	↓			↓	2
19	ユーザ権限とアクセス権	ファイルとアクセス権、ファイルの所有者と所有者グループ			アクセス権の権限の設定、変更方法について理解する	2
20	↓	↓			↓	2

21	↓	↓	↓	2
22	シェルスクリプト	シェルとシェルスクリプト、プログラミング、条件分岐、繰り返し、サブルーチン、デバッグ	Linuxにおけるプログラミングについて理解する	2
23	↓	↓	↓	2
24	↓	↓	↓	2
25	ネットワーク設定と管理	TCP/IP、IPアドレス、経路の確認、ネットワークの設定、ルーティング、DNSの設定、ポート番号	LinuxOS 環境下でのネットワーク設定を学ぶ	2
26	↓	↓	↓	2
27	↓	↓	↓	2
28	ファイル管理	Linuxのファイル管理、ディスクノパーティション、ファイルシステム、マウント、スワップ領域の作成、自動マウント	Linuxでのファイル操作、ストレージの扱いを理解する	2
29	↓	↓	↓	2
30	↓	↓	↓	2
その他	単元ごとに実習課題を課す			

教科名：プログラミング基礎（演習）		前期	教科担任：梅津隆雄（実務経験教員）	
学科名：AI・情報システム科		コース：	1年	単位数：2単位
授業のねらい	SE・PGとしての実務経験を生かし、フローチャート作成の基礎およびコーディングの基本的な技法を習得する。		前期 4H×15W = 60H 合計 60H	
目指す検定・資格			教材費	¥4,980
テキスト・教材	Udemy テンプレート フローチャート用方眼紙			
評価方法	前期 試験・課題		その他	
時数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
1	アルゴリズムとフローチャート	アルゴリズムとフローチャートの関連を理解させる	テンプレートの使用法について留意する	4
2	領域の概念とプログラミング	領域の概念と変数について理解させ、簡単なプログラミングを行う	領域と変数との関連を理解させる	4
3	四則演算と出力	変数を利用した四則演算と結果の出力方法について理解させる	四則演算の記述法と出力方法を理解させる	4
4	順次型アルゴリズム	順次型アルゴリズムの基礎と代表的なアルゴリズムを理解させる	変数の内容を入れ換えるルゴリズムを理解させる	4
5	選択型アルゴリズムの基礎	選択型アルゴリズムの基礎と比較演算子を理解させる	比較演算子の種類と違いについて理解させる	4
6	選択型アルゴリズムの入れ子	選択型の構造内に選択型構造を複数持つようなアルゴリズムを理解させる	複雑な構造のアルゴリズム記述法について理解させる	4
7	論理演算子を利用した選択型アルゴリズム	複合演算の考え方と対応した論理演算子の記述法を理解させる	論理和、論理積、否定論理和、否定論理積の理解	4
8	剰余演算子の利用	剰余を求める演算子の利用法について理解させる	いくつかの利用法をあげて理解させる	4
9	反復型アルゴリズムの基礎	反復型アルゴリズムの基礎と記述法を理解させる	基本的な記述法について理解させる	4
10	合計や平均を求めるアルゴリズム	合計や平均を求めるアルゴリズムにおける重要ポイントを理解させる	初期化、演算、結果の出力を理解させる	4
11	複数データの入力処理	データ件数が未確定な入力処理のアルゴリズムを理解させる	基本形を理解させる	4
12	最大値と最小値	複数データにおける最大値と最小値を求めるアルゴリズムについて理解させる	初期値設定方法に留意する	4
13	配列の考え方	一次元配列の定義と基本的な考え方について理解させる	変数との違いを認識させる	4
14	配列内のデータ利用	最大値や最小値、合計や平均を求めるアルゴリズムを理解させる	配列への初期値の設定法について理解させる	4
15	配列へのデータ入力	配列へのデータ登録と利用法について理解させる	データの入力法について理解させる	4
その他	単元ごとに実習課題を課す。			

教科名： アルゴリズム（演習）			後期	教科担任： 梅津隆雄(実務経験教員)		
学科名： AI・情報システム科 ICTクリエイイト科			コース：	1年	単位数：	2単位
授業のねらい			SE・PGとしての実務経験を生かし、様々なアルゴリズム技法を習得させる。			後期 4H×15W = 60H 合計 60H
目指す検定・資格						教材費
テキスト・教材			擬似言語で学ぶアルゴリズム テンプレート フローチャート用方眼紙			
評価方法			試験・課題			その他
時数	単元	授業内容（細目）			学習上の留意点	実時数
1	固定化されたループ処理	ループの初期化、継続条件、増分式の記述法について理解させる			記述の順番に留意する	4
2	複数配列の扱い方	複数の配列間におけるデータのやりとりについて理解させる			インデックスの使い方 に留意する	4
3	データのシフト	配列内のデータをシフトさせる技法について理解させる			処理手順の違いについ て理解させる	4
4	多重ループの考え方	ループの入れ子についてその構造と考え方を理解させる			処理の流れを理解させ る	4
5	ソート技法	選択法、交換法、挿入法について理解させる			ソート技法の違いと考 え方を理解させる	4
6	順位付け技法	データの順位付け技法についてその種類と考え方を理解させる			大きく2種類の 技法に ついて理解させる	4
7	線形探索	線形探索におけるデータ探索技法について理解させる			基本的な考え方につい て理解させる	4
8	番兵法	番兵法の利用法について理解させる			ポイントとなる考え方 について理解させる	4
9	二分探索法	二分探索におけるデータ探索技法について理解させる			基本的な考え方につい て理解させる	4
10	区間探索	区間探索の利用法について理解させる			ポイントとなる考え方 について理解させる	4
11	定義済処理	サブプログラムの記述法について理解させる			基本的な記述法につい て理解させる	4
12	関数	関数の定義と利用法について理解させる			大きく4種類の パター ンを理解させる	4
13	文字を扱うプログラム	文字と文字列の違いと文字を扱うプログラムの記述法を理解する			数値と文字の扱い方の 違いに注意する	4
14	文字変換	英大文字と英小文字の変換や数字と数値の変換方法について理解さ せる			文字変換について理解 させる	4
15	文字列を扱うプログラ ム	文字列の入出力と、プログラムの記述法を理解する			文字列の利用法につい て理解させる	4
その他	単元ごとに実習課題を課す					

教科名：HTML&CSS(演習)		前期	教科担任：森谷 幸		
学科名：AI・情報システム科		コース：	1年	単位数：3単位	
授業のねらい		HTMLとCSSの基礎から応用までの技法を学び内容と見た目を分離して開発する方法について理解する。		前期 4H×15W = 60H 合計 60H	
目指す検定・資格		目標 取得可能な検定 Webクリエイター能力認定試験		教材費	
テキスト・教材		Udemy			
評価方法		前期 課題		その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	Webサイト制作の基礎	基礎知識、ページ構成、手順			4
2	HTML基礎	タグと書式、HTML5の特徴と記述			4
3	CSS基礎	書式とセレクター、適用法、ファイルの読み込み			4
4	ページ作成	共通部分のCSS、マージン、画像、箇条書き			4
5	テーブル	書式、セル、CSS編集			4
6	フォーム	基本構成、コントロール、スタイル調整			4
7	Webページの作成	基礎的なWebページの作成、追加、修正			4
8	↓	↓			4
9	HTML応用	ナビゲーション、コンテンツ、メイン・サブ、フッター			4
10	CSS応用	ボックスモデル、擬似クラス、CSSシグネチャ			4
11	テーブルとスタイル	グループ化、レイアウト調整			4
12	フォーム応用	コントロールの種類、スタイル			4
13	デザイン	ビジュアルデザイン、色彩、配色、画像加工、ユーザビリティ			4
14	応用的なWebページの作成	Webページをレイアウトの段階から設計し、作成する。			4
15	↓	↓			4
その他	単元ごとに実習課題を課す				

教科名： JavaScript(演習)		前期	教科担任：森谷 幸		
学科名： AI・情報システム科		コース：	1年	単位数： 1単位	
授業のねらい		JavaScriptの基本文法を理解し、動的なWebサイトを制作する技術を身につける。		後期 2H×15W = 30H 合計 30H	
目指す検定・資格		目標 取得可能な検定 Webクリエイター能力認定試験		教材費	
テキスト・教材		Udemy			
評価方法		前期 課題		その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	JavaScriptの概要	基礎知識、ページ構成、手順			2
2	↓	↓			2
3	↓	↓			2
4	基礎プログラミング	JavaScriptを用いた簡単なプログラムの作成			2
5	↓	↓			2
6	↓	↓			2
7	プログラムの導入	HTML&CSSにより作成したWebページへのJavaScriptプログラムの組み込み			2
8	↓	↓			2
9	↓	↓			2
10	動的なWebページの作成	スライドショー、Web上で動くプログラム			2
11	↓	↓			2
12	↓	↓			2
13	↓	↓			2
14	↓	↓			2
15	↓	↓			2
その他	単元ごとに実習課題を課す				

教科名： AI演習1、2（講義）			通期	教科担任： 江口 優一朗		
学科名：AI・情報システム科			コース：		1年	単位数：4単位
授業のねらい		・ AIの歴史について学習し、どのようなシーンでAI技術が使われているか理解する。 ・ AIを理解するうえで必要な基礎知識を学習する。			前期 4H×15W = 60H 後期 4H×15W = 60H 合計 120H	
目指す検定・資格		G検定			教材費	¥7,208
テキスト・教材		深層学習教科書 ディープラーニング G検定(ジェネラリスト) 公式テキスト 最短突破 ディープラーニングG検定(ジェネラリスト) 問題集				
評価方法		前期 試験・課題			その他	
時数	単元	授業内容（細目）			学習上の留意点	実時数
1	AIの歴史と最新動向	AI技術が現在のような形になるまで、どのような歴史をたどってきたかを学習する。そして現在はどうような状況になっているのかを学習する。				4
2	↓	↓				4
3	↓	↓				4
4	↓	↓				4
5	↓	↓				4
6	AIの基礎知識	AIとは何か？や機械学習についての知識を深め、AIについての基礎知識をつける。				4
7	↓	↓				4
8	↓	↓				4
9	↓	↓				4
10	↓	↓				4
11	AIの活用事例	これまでどのようなシーンでAIが活用されてきたか、いるかを学習し、AIでどのようなことがしたいかを考える。				4
12	↓	↓				4
13	↓	↓				4
14	↓	↓				4
15		↓				4

16	AI開発の仕組み	AIがどのように開発されるかを学習する。		4
17	↓	↓		4
18	↓	↓		4
19	↓	↓		4
20	↓	↓		4
21	AIの原理と最前線	より高性能なAIを実現するためにどのような技術が使われているかを学習する。		4
22	↓	↓		4
23	↓	↓		4
24	↓	↓		4
25	↓	↓		4
26	AIの発展と未来	AIの発展により人間の暮らしにどのような影響があるかをいい面悪い面両方の視点から考える。		4
27	↓	↓		4
28	↓	↓		4
29	↓	↓		4
30	↓	↓		4
その他	單元ごとに課題を課す。			

教科名： DB基礎（演習）		後期	教科担任：後藤 美恵	
学科名： AI・情報システム		コース：	1年	単位数： 1単位
授業のねらい	データベース操作においてもっとも基本的かつ使用頻度の高いソフトの一つであるMicrosoft Access 2016の基本操作習得を通し、データベースについて学ぶ。 データベースの仕組みを理解し、設計・作成から、様々な操作・編集・処理までを自在に操り活用できるよう習得を目指す。		後 期 2H×15W=30H 合 計 30H	
目指す検定・資格			教材費	2000円
テキスト・教材	Access2016クイックマスター			
評価方法	前期：レポート・課題 後期：レポート・課題		その他	
時数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
1	データベースとは、Accessのしくみ、Accessの基本操作	データベースの概念からデータベースオブジェクトの関係、素材データのダウンロード、Accessの画面など	身近にある具体例を挙げながらデータベースの有用性について分かり易く伝える	2
2	テーブル	テーブルの作成方法と基本操作	ビューの使用方法など今後に混乱を引きずらないよう、じっくり学習させる	2
3	クエリ	クエリの作成方法と基本操作	抽出、並べ替え、集計など、基本的な操作を確実に身	2
4	フォーム	フォームの作成方法や編集方法	プロパティ設定などによる操作性の向上を実感できるような内容とする	2
5	レポート	レポートの作成や編集方法、印刷設定	集計なども学習する	2
6	リレーションシップ、マクロ	リレーションシップの基本、 マクロの作成方法と実行方法	マクロに対する苦手意識を排除する	2
7	データベースの設計、テーブルの作成	具体例に基づいたデータベースの設計、構築	最終的な理解を引き出す	2
8	マスター入力画面の作成	単票形式のフォームを作る	復習を踏まえ、新しい操作も身につけることで、より効率の良い操作を知る	2
9	ラベルの作成、 リストの作	単票形式のフォームを作る	グループ単位での集計等、様々な効果的操作を体験する	2
10	入力処理の作成、 伝票の作成、	宛名ラベルの作成、 電話番号リストの作成	データベースの操作についてより効率を高められるような学習とする	2
11	総合学習問題	Accessに関する総合的な学習問題に取り組む	これまでに学習した内容の習得度を確認し、より理解を深める	2
12	↓	↓	↓	2
13	↓	↓	↓	2
14	↓	↓	↓	2
15	↓	↓	↓	2
その他	単元ごとに課題を課す。			

教科名：IT戦略1、2（講義）		後期	教科担任：江口 優一朗		
学科名：AI・情報システム科		コース：	1年	単位数：2単位	
授業のねらい	現代社会における情報処理技術を取り入れた企業戦略の在り方、および企業の情報化推進におけるマネジメント知識を身につける。			前期 後期 合計 2H×15W = 30H 2H×15W = 30H 60H	
目指す検定・資格	ITパスポート試験、基本情報技術者試験			教材費	
テキスト・教材	Udemy				
評価方法	前期、後期 試験			その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	企業と法務	企業活動、企業会計、経営科学、法務と標準化			4
2	↓	↓			4
3	↓	↓			4
4	↓	↓			4
5	経営戦略	経営戦略マネジメント、技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ			4
6	↓	↓			4
7	↓	↓			4
8	↓	↓			4
9	情報システム戦略	概要、情報システム企画			4
10	↓	↓			4
11	開発技術	システム・ソフトウェア開発技術、システム開発環境、Webアプリケーション開発			4
12	↓	↓			4
13	プロジェクトマネジメント	概要、プロジェクトマネジメントのプロセス			4
14	サービスマネジメント	概要、サービスマネジメントの手法			4
15	システム監査と内部統制	システム監査の内容、内部統制の概要			4
その他	単元ごとに実習課題を課す				

教科名： 総合日本語 1、2（講義）		通期	教科担任：斎藤真志子		
学科名： AI・情報システム科		コース：	1 年	単位数： 2単位	
授業のねらい		日本社会で生きていくために最低限必要な日本語を身につけ、日々の専門的な学習の理解促進につなげる		前期 2H×15W = 30H 後期 2H×15W = 30H 合計 60H	
目指す検定・資格		日本語能力検定 N1 N2 N3		教材費	
テキスト・教材		日本語総まとめ・JLPT対策まとめ・聴解ドリルCD			
評価方法		授業中の態度・積極性・宿題提出状況・試験の結果		その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	テスト	レベル別ウォーミングアップテスト		既習項目確認	2
2	日本語総まとめ文法・読解	第1 週①	(N1/N2 JLPT対策まとめ)	内容理解	2
3		②	(同)	同	2
4		③	(同)	同	2
5	聴解	ドリル&ドリル		同	2
6	日本語総まとめ文法・読解	第2週①	(N1/N2 JLPT対策まとめ)	同	2
7		②	(同)	同	2
8		③	(同)	同	2
9	聴解	ドリル&ドリル		同	2
10	日本語総まとめ文法・読解	第3 週①	(同)	同	2
11	JLPT模擬テスト	公式問題集		JLPTへの動機付け	2
12	日本語総まとめ文法・読解	第3 週②	(JLPT 対策まとめ)	内容理解	2
13	同	③	(同)	同	2
14	前期復習（1）	復習プリント			2
15	日本語総まとめ文法・読解	第4 週①	(JLPT 対策まとめ)	内容理解	2
その他	授業に即した問題プリント 予習・復習 宿題				
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
16	日本語総まとめ文法・読解	第4 週②	(JLPT 対策まとめ)	内容理解	2
17	同	③	(同)	同	2
18	聴解	ドリル&ドリル		同	2
19	日本語総まとめ文法・読解	第5 週①	(JLPT 対策まとめ)	同	2

20	同	② (同)	同	2
21	同	③ (同)	同	2
22	聴解	ドリル&ドリル	同	2
23	JLPT 模擬テスト	公式問題集	JLPTへの動機付け	2
24	日本語総まとめ文法・読解	第6週① (JLPT 対策まとめ)	内容理解	2
25		② (同)	同	2
26	後期復習	復習プリント		5
27				
28				
29				
30				
その他	授業に即したプリント 予習復習			

教科名： ビジネススキル1、2（講義）		前期	教科担任： 堀川 栄美子		
学科名：AI情報システム科		コース：	1年	単位数：	2単位
授業のねらい		金融業、団体等での勤務経験のある教員が、組織人としての基礎を指導する。秘書の資質を学ぶことによって、社会人としての判断力、よりよい人間関係を築く能力、言葉遣い、身だしなみなどを習得する。		前 期 2H×15W=30H 後 期 2H×15W=30H 合 計 60H	
目指す検定・資格		目標 秘書技能検定3級・2級 取得可能な検定		教材費	
テキスト・教材		秘書検定合格教本2・3級			
評価方法		前期：試験・レポート・課題 後期：試験・レポート・課題		その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	秘書の資質	社会人としての自己管理・秘書としての心構え 秘書に求められる能力・身だしなみ			2
2	職務知識	会社の組織・秘書の職務限界・秘書の業務内容			2
3	一般知識	企業と経営組織について 金融に関する用語・知識		1日では習得できないので毎時間知識を増やす	2
4	職場と人間関係	良好な人間関係を作るための話し方・聞き方 敬語の役割と種類		円滑な人間関係を作る方法を知る	2
5	敬語・接遇用語	会話の状況による敬語の使い方、尊敬語と謙譲語		敬語・接遇用語の重要性を知る	2
6	敬語・接遇用語	接遇の表現 接遇用語の使い方		敬語・接遇用語の重要性を知る	2
7	来客応対	来客の応対・受付と取り次ぎ・来客応対の常識		会社の印象を左右する応対であることを意識	2
8	来客応対	来客応対のロールプレイング		〃	2
9	電話応対	電話応対の手順		表情が見えないからこそその重要性を知る	2
10	電話応対	電話応対ロールプレイング		〃	2

11	慶事・弔事のマナー	慶事に関する業務とマナー 弔事に関する業務とマナー	経験ないことなのでよく理解し覚える	2
12	会議	会議の基礎知識・会議の準備・会議前後の業務	会議を円滑に行えるように配慮できるよう学ぶ	2
13	ビジネス文書	ビジネス文書の基礎知識・社内文書の作成	定型文などにより文書を作成できる	2
14	ビジネス文書	社外文書・社交文書の作成	社交文書の決まり、慣用表現を覚える	2
15	前期のまとめ			2
その他				

教科名：ビジネススキル（講義）		後期	教科担任：堀川 栄美子		
学科名：AI情報システム科		コース：	1年	単位数：2単位	
授業のねらい		金融業、団体等での勤務経験のある教員が、組織人としての基礎を指導する。秘書の資質を学ぶことによって、社会人としての判断力、よりよい人間関係を築く能力、言葉遣い、身だしなみなどを習得する。		前期 2H×15W=30H 後期 2H×15W=30H 合計 60H	
目指す検定・資格		目標 秘書技能検定3級・2級 取得可能な検定		教材費	
テキスト・教材		秘書検定合格教本2・3級			
評価方法		前期：試験・レポート・課題 後期：試験・レポート・課題		その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	文書の取り扱い	郵便物の受発信・秘文書の取り扱い		実際に郵便の発送の仕方 や書き方を覚える	2
2	ファイリング	ファイリングの方法 雑誌・カタログなどの整理方法		教材を使用し実際にファイ リングを行う	2
3	スケジュール	スケジュール作成と管理の仕方		作成の仕方・ポイントを 学ぶ	2
4	室内環境の整備	照明と採光・色彩調整 オフィスレイアウトと整頓		仕事を円滑に進めるため にも重要	2
5	秘書検定対策	過去問題を解く		問題に慣れる	2
6	秘書検定対策	過去問題を解く			2
7	秘書検定対策	過去問題を解く			2
8	秘書検定対策	過去問題を解く			2
9	敬語・接遇用語	会話の状況による敬語の使い方、尊敬語と謙譲語を再度学ぶ		大事なところなので再度 学習	2
10	来客応対	来客の応対・受付と取り次ぎ ロールプレイング		大事なところなので再度 学習	2
11	来客応対	来客の応対・受付と取り次ぎ ロールプレイング		大事なところなので再度 学習	2
12	電話応対	電話応対ロールプレイング		大事なところなので再度 学習	2
13	慶事・弔事のマナー	慶事に関する業務とマナー 弔事に関する業務とマナー		大事なところなので再度 学習	2
14	学習のまとめ				2
15	学習のまとめ				2
その他					

教科名： ビジネス日本語 1、 2 （講義）		通期		教科担任： 斎藤真志子		
学科名： AI・情報システム科			コース：	1 年	単位数： 2単位	
授業のねらい		日本語能力試験のための学習を通して日本語を身に付け日本社会での生活力を向上させる			前期 2H×15W = 30H 後期 2H×15W = 30H 合計 60H	
目指す検定・資格		日本語能力検定 N1 N2 N3			教材費	
テキスト・教材		日本語総まとめ・JLPT対策まとめ・聴解ドリルCD				
評価方法		授業中の態度・積極性・宿題提出状況・試験の結果			その他	
時数	単元	授業内容（細目）			学習上の留意点	実時数
1	テスト	レベル別ウォーミングアップテスト			既習項目確認	2
2	日本語総まとめ文法・読解	第1週① (N1/N2 JLPT対策まとめ)			内容理解	2
3		② (同)			同	2
4		③ (同)			同	2
5	聴解	ドリル&ドリル			同	2
6	日本語総まとめ文法・読解	第2週① (N1/N2 JLPT対策まとめ)			同	2
7		② (同)			同	2
8		③ (同)			同	2
9	聴解	ドリル&ドリル			同	2
10	日本語総まとめ文法・読解	第3週① (同)			同	2
11	JLPT模擬テスト	公式問題集			JLPTへの動機付け	2
12	日本語総まとめ文法・読解	第3週② (JLPT 対策まとめ)			内容理解	2
13		③ (同)			同	2
14	前期復習（1）	復習プリント				2
15	日本語総まとめ文法・読解	第4週① (JLPT 対策まとめ)			内容理解	2
その他	授業に即した問題プリント 予習・復習 宿題					

時数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
16	日本語総まとめ文法・読解	第4週② (JLPT 対策まとめ)	内容理解	2
17		③ (同)	同	2
18	聴解	ドリル&ドリル	同	2
19	日本語総まとめ文法・読解	第5週① (JLPT 対策まとめ)	同	2
20		② (同)	同	2
21		③ (同)	同	2
22	聴解	ドリル&ドリル	同	2
23	JLPT 模擬テスト	公式問題集	JLPTへの動機付け	2
24	日本語総まとめ文法・読解	第6週① (JLPT 対策まとめ)	内容理解	2
25		② (同)	同	2
26	後期復習	復習プリント		1
27	↓	↓		1
28	↓	↓		1
29	↓	↓		1
30	↓	↓		1
その他	授業に即したプリント 予習復習			

教科名：ビジネス実務1（講義）		前期	教科担任：堀川 栄美子			
学科名：進級年次		コース：		1年	単位数：2単位	
授業のねらい	卒業の希望進路に向けて、自分のキャリアを自分の意志で作っていくためには、自己理解と仕事理解が基本となる。グループワークを行いながら、時には自分自身に問いかけながら、自己実現に向かって進んでいく。			前期	2H×15W＝30H	
				合計	30H	
目指す検定・資格				教材費		
テキスト・教材	『未来ノート』『マイロード21』 『就職 一般常識トレーニングブック』					
評価方法	前期 レポート・課題 出席状況を総合する			その他		
時数	単元	授業内容（細目）			学習上の留意点	実時数
1	就職リエンション	就職に向けて 2年間の心構え	卒業生の状況理解と、2年間の目標を設定する			
2	未来ノート1	チーム学修を進めるために 「話し合いの意義」	チーム学習の意義を知る。 メンバー同士の関わり方を身につける			
3	未来ノート2	自己理解 「私の大切なもの探し」	自分の価値観についてチームで共有し、人それぞれの価値観があることを知る			
4	未来ノート3	自己理解 「私ってどんな人？」	自分を他者に伝えることを意識して、自己イメージを言葉にできるようになる			
5	未来ノート4	自己理解 「自分を知る手がかり」	他者は自分が成長するために大切な存在であることを知る			
6	未来ノート5	自己理解 「過去を振り返ろう」	自分の人生に対する心構えの根っこにあるものに気づき、自分らしさを考える			
7	未来ノート6	自己理解 「なぜ働くの？」	メンバーの考えを聴きあい、多様な価値観を受け入れられるようになる			
8	未来ノート7	仕事理解 「地図を作ってみよう」	自分のコミュニケーション特性を知り、円滑なコミュニケーションの取り方を体得する			
9	就活ワークショップ1	入学から2か月後の振り返りとこれからのキャリアプランニング	2か月の経験から感じたことを大切に、未来へのプランニングを行う			
10	未来ノート8	仕事理解 「ケーススタディで学ぶ実際の仕事」	組織人としての行動、役割について考える。			
11	未来ノート9	仕事理解 「インタビューしてみよう」	実際に働いている人にインタビューすることで、仕事を自分に引き寄せて考える			
12	未来ノート10	仕事選択 ～未来に向けて～ 「模擬店を出そう」①	全体目標達成のための組織人としての役割・協働を考える			
13	未来ノート11	仕事選択 ～未来に向けて～ 「模擬店を出そう」②	全体目標達成のための組織人としての役割・協働を考える			
14	未来ノート12	仕事選択 ～未来に向けて～ 「未来ページ」	自己理解と仕事理解をマッチさせ、キャリアの目標を設定する			
15	前期総括	前期まとめ	就職準備期の後期に向けて、キャリア目標を明確にする			
その他						

教科名：ビジネス実務2（講義）		後期	教科担任：堀川恵美子	
学科名：進級年次1年生		コース：	単位数：	2単位
授業のねらい	卒業後の希望進路に向けて、自分のキャリアを自分の意志で作っていくため、自己理解と仕事理解を深め、これを基本としてグループワークを行いながら、時には自分自身に問いかけながら、自己実現に向かって進むことがねらい。 ビジネスマナーを習得し、就職活動等の希望進路に自信を持って臨めるようにする。		後 期 2H×15W=30H 合 計 30H	
目指す検定・資格	目標	取得可能な検定	教材費	
テキスト・教材	『マイロード21』 キャリアファイル			
評価方法	後期：模擬面接にて評価		その他	
時数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
1	就 活 ワーク ショップ	自己分析を深めるワーク	キャリアカウンセラーによる指導	2
2	就職研究会	卒業生と交流	社会人より話を聞き、就職活動を詳しく知る。	2
3	企業研究	企業研究	履歴書の書き方、様式を知る。	2
4	就職活動準備	履歴書の作成 実践①クレペリン検査実施	自己分析を深める。	2
5	就職活動準備	履歴書の作成 実践② 一般常識テスト実施	自己分析から志望動機を書けるようにする。	2
6	就職活動準備	受験書類の提出マナー	封筒の宛名の書き方、郵送の仕方を知る。	2
7	就職活動準備	面接試験 入退室他マナー 面接試験 応答練習	実践を通して、自信をもって就職活動の準備ができるようにする。	2
8	就職活動準備	①入社準備 内定期間中の過ごし方 就業の心得 電話・来客応対 ②未内定者の就職試験対策	自己分析を深める。	2
9	就職活動準備	面接指導・履歴書指導など	社会人になるにあたってのマナー・知識を習得するとともに、未内定者の就職試験合格を目指す。	2
10	就職活動準備	③SPIテスト実施		2
11	就職活動交流会	就職内定者の話を聞き、就職活動の具体的なイメージを持つ。	就職活動の準備ができるようにする。	2
12	就職活動準備	① 教養講座	社会人になるにあたってのマナー・知識を習得するとともに、未内定者の就職試験合格を目指す。	2
13		② 就職交流会		2
14		③ 履歴書提出等、模擬面接への準備1		2
15		④ 履歴書提出等、模擬面接への準備2		2
その他	なお、上記授業のほか、課題を課すものとする。			

教科名：キャリア実習Ⅰ（実習）		後 期	教科担任：クラス担任		
学科名：AI・情報システム科		コース：	1年	単位数：	2単位
授業のねらい		外部組織での就労体験、ボランティア体験等を通し、他者とのコミュニケーション力や、組織内での責任、協調性を学び、就労意欲と職業観を養う。実習前後は、諸手続き・報告を滞りなく実行し、事務力を高める。就職年次は、前年度の課題を改善し、卒業後の職業人としての行動につないでいく。		後期 30H×2W = 60H 合計 60H	
目指す検定・資格		特になし		教材費	
テキスト・教材		特になし			
評価方法		後期 所定時間の学外実習 レポート 報告を壮語して評価する		その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	オリエンテーション	年度の実習概要説明 実習目的・実習規程		実習の目的を理解して臨む。卒業年次は、前年度の経験を踏まえ、課題改善に取り組む。	2
2	学外実習	実習前 指定の届け出を行う。 実習 所定の時間数以上を実習する。 実習後 所定報告書の提出			56
3	報告会	全校報告会 他学生に自分自身の実習内容・今後の課題等を報告する		プレゼンテーションのトレーニングの場であるとともに、他者の報告を積極的に傾聴し、自己の課題として共有する。	2
その他					

教科名： プレゼンテーション(実習)		前期	教科担任： 後藤 美恵		
学科名： A I ・情報システム		コース：	2年	単位数： 1単位	
授業のねらい		限られた時間の中で情報を相手に正確に伝えることができるようなコミュニケーションを学び、パソコンを使用して説明できる。		前 期 2H×15W=30H 合 計 30H	
目指す検定・資格				教材費	
テキスト・教材		PowerPoint & プレゼンテーション			
評価方法		前期：レポート・課題		その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	プレゼンの基本	プレゼンとは何かを理解させる。		内容を理解してもらう。	2
2	プレゼンの概要	プレゼンの流れをまとめる。		内容を理解してもらう。	2
3	資料作成	資料収集・整理・作成をする。		内容を理解してもらう。	2
4	プレゼンの作成	伝える補助ノートを作成する。		内容を理解してもらう。	2
5	編集	1枚の用紙にまとめる。		内容を理解してもらう。	2
6	パワーポイントの基礎	パワーポイントの使い方を学ぶ。		操作を可能にする。	2
7	↓	↓		↓	2
8	パワーポイントの応用	発表の仕方		操作を可能にする。	2
9	↓	↓		↓	2
10	↓	↓		↓	2
11	実習	テーマを決めて作成する。		時間内作成できるようにする。	2
12	↓	↓		↓	2
13	↓	↓		↓	2
14	↓	↓		↓	2
15	↓	↓		↓	2
その他	単元ごとに課題を課す。				

教科名： ハードウェア論（講義）		前期	教科担任：梅津 隆雄（実務経験教員）		
学科名： AI・情報システム科		コース：	2年	単位数： 2単位	
授業のねらい	経済産業省基本情報技術者・ITパスポート試験の出題分野全般を学習する。		前期 2H×15W = 30H 後期 2H×15W = 30H 合計 60H		
目指す検定・資格	目標 基本情報処理技術者試験・ITパスポート試験等 取得可能な検定 基本情報処理技術者試験ITパスポート試験等		教材費		
テキスト・教材	インフォテックサーブ ITワールド インフォテックサーブ IT戦略とマネジメント				
評価方法		試験・出席状況・授業態度		その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	基礎理論	基数変換、固定小数点、浮動小数点			2
2	↓	↓		↓	2
3	↓	↓		↓	2
4	コンピュータシステム	パイプライン、命令ミックス、実行時間、キャッシュ、補助記憶装置			2
5	↓	↓		↓	2
6	↓	↓		↓	2
7	↓	↓		↓	2
8	技術要素	回線速度、回線利用率、応答速度			4
9	↓	↓		↓	2
10	↓	↓		↓	2
11	↓	↓		↓	2
12	マネジメント	アローダイアグラム、開発費用、進捗管理			2
13	↓	↓		↓	2
14	↓	↓		↓	2
15	ストラテジ	価格設定と需要、ポジショニング分析、線形計画、発注量			4

16	↓	↓	↓	2
17	↓	↓	↓	2
18	↓	↓	↓	2
19	開発技術	データモデル、開発手法、テスト		4
20	↓	↓	↓	2
21	↓	↓	↓	2
22	↓	↓	↓	2
23	プロジェクトマネジメント	ファンクションポイント、チャート		2
24	↓	↓	↓	2
25	↓	↓	↓	2
26	↓	↓	↓	2
27	サービスマネジメント	システム障害、ITIL、システム監査		2
28	↓	↓	↓	2
29	↓	↓	↓	2
30	↓	↓	↓	2
その他				

教科名：卒業制作（演習）		後期	教科担任：梅津隆雄、江口優一朗		
学科名：AI・情報システム科		コース：	2年	単位数：	2単位
授業のねらい		自分の考えで必要とする（されている）情報処理システムの製作を行う。情報社会での問題発掘能力の育成とその解決方法を見出す力を養う。		後期 4H×15W = 60H 合計 60H	
目指す検定・資格		目標 基本情報処理技術者試験・ITパスポート試験等 取得可能な検定 基本情報処理技術者試験ITパスポート試験等		教材費	¥2,860
テキスト・教材		情報処理試験合格へのパスポート システム開発技術 その他プリント その他 参考書（個人ごと）			
評価方法		試験・出席状況・授業態度		その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	調査・分析	自分が作成しようとしているシステム等の調査、分析方法		調査分析結果をレポートに、まとめさせる。	4
2	〃	〃		〃	4
3	設計書作成	アプリケーション等の設計書の作成方法		設計書や企画書としてまとめる	4
4	〃	〃		設計書や企画書としてまとめる	4
5	製作	アプリケーション等の制作方法		制作物作成	4
6	〃	〃		〃	4
7	〃	〃		〃	4
8	〃	〃		〃	4
9	〃	〃		〃	4
10	〃	〃		〃	4
11	〃	〃		〃	4
12	〃	〃		〃	4
13	制作物のチェック・テスト	制作物のテスト方法		テストの考え方を理解させる	4
14	〃	〃		〃	4
15	発表	作成物についての発表会		発表の仕方、コミュニケーションについて学習させる	4
その他					

教科名： C# （演習）		通期	教科担任：梅津 隆雄(実務経験教員)			
学科名： 情報システム科		コース：	2年		単位数： 2単位	
授業のねらい		SE・PGとしての実務経験を生かし、VisualStudioC#を使ったウィンドウズプログラミング技法を習得する			前期 4H×15W = 60H 合計 60H	
目指す検定・資格					教材費 ¥3,500	
テキスト・教材		VisualC#2017逆引き大全 レバーファイル				
評価方法		試験・課題			その他	
時数	単元	授業内容（細目）			学習上の留意点	実時数
1	labelとtextBoxの利用	labelの設定と利用法、textBoxの設定と利用法を理解させる			それぞれの違いについて理解させる	4
2	数値と文字列	数値と文字列の違いと変換方法について理解させる			メソッドの利用法について理解させる	4
3	分岐型の記述法	多分岐型まで理解させる			基本的な記述法について理解させる	4
4	ループ型の記述法	forとwhileを使った記述法を利用する			基本的な記述法について理解させる	4
5	多重ループの利用	forとwhileを使った入れ子の記述法を理解させる			入れ子の考え方を理解させる	4
6	配列の利用	一次元配列の定義と基本的な考え方について理解させる			言語独自の定義法について理解させる	4
7	コントロール配列	buttonを配列として扱う技法について理解させる			オブジェクトを配列として扱う方法について理解させる	4
8	乱数の利用	乱数の発生と利用法について理解させる			いくつかの利用法をあげて理解させる	4
9	radioButtonとGroupBoxの利用	radioButtonとGroupBoxの特徴と利用法について理解させる			基本的な利用法について理解させる	4
10	listBoxの利用	checkBoxの特徴と利用法について理解させる			基本的な利用法について理解させる	4
11	checkBoxの利用	listBoxの特徴と利用法について理解させる			基本的な利用法について理解させる	4
12	comboBoxの利用	comboBoxの特徴と利用法について理解させる			基本的な利用法について理解させる	4
13	timerの利用	timerの特徴と利用法について理解させる			基本的な利用法について理解させる	4
14	pictureBoxの利用	pictureBoxの特徴と利用法について理解させる			基本的な利用法について理解させる	4
15	imageListの利用とデータ登録	imageListの特徴と利用法について理解させる			基本的な利用法について理解させる	4
その他	単元ごとに実習課題を課す					

教科名：PHP（演習）		後期	教科担任：梅津 隆雄(実務経験教員)		
学科名：情報システム科		コース：	2年	単位数：2単位	
授業のねらい		PHPの基本知識を学び、サーバーサイドプログラムの仕組みと技法を習得する		後期 4H×15W = 60H 合計 60H	
目指す検定・資格				教材費	
テキスト・教材					
評価方法		課題	その他		
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	環境	サーバ、クライアント、ブラウザ		いくつかの利用法をあげて理解させる	4
2	リクエスト	URL、HTTP、HTML		基本的な記述法について理解させる	4
3	HTML5	基礎確認		基本的な記述法について理解させる	4
4	CSS	基礎確認		基本的な記述法について理解させる	4
5	PHPの基本	基礎確認		基本的な記述法について理解させる	4
6	スクリプト	PHPスクリプト、基本構文		いくつかの利用法をあげて理解させる	4
7	型と変数	型と変数、スカラー		基本的な記述法について理解させる	4
8	制御構造 1	演算子、条件判定		基本的な記述法について理解させる	4
9	制御構造 2	ループ、break, continue		基本的な記述法について理解させる	4
10	配列	配列、連想配列		いくつかの利用法をあげて理解させる	4
11	データベース	データベース、作成、設計		いくつかの利用法をあげて理解させる	4
12	SQL	抽出、検索		いくつかの利用法をあげて理解させる	4
13	SQLメンテナンス	更新、追加、削除		基本的な記述法について理解させる	4
14	総合実習 1	HP作成実習			4
15	総合実習 2	HP作成実習			4
その他	単元ごとに実習課題を課す				

教科名：DB応用（実習）		後期	教科担任：後藤 美恵			
学科名：情報システム		コース：	2年		単位数：1単位	
授業のねらい		データベース操作においてもっとも基本的かつ使用頻度の高いソフトの一つであるMicrosoft Access 2016の基本操作習得を通し、データベースについて学ぶ。 データベースの仕組みを理解し、設計・作成から、様々な操作・編集・処理までを自在に操り活用できるよう習得を目指す			前期 4H×15W=60H 合計 60H	
目指す検定・資格					教材費 2000円	
テキスト・教材		Access2016クイックマスター				
評価方法		前期：レポート・課題 後期：レポート・課題			その他	
時数	単元	授業内容（細目）			学習上の留意点	実時数
1	クエリ	アクションクエリ習得			身近にある具体例を挙げながらデータベースの有用性について解かり易く伝える	4
2	↓	↓			↓	4
3	データベースの管理	メンテナンスと他のアプリケーションとの連携			使用方法など今後に混乱を引きずらないよう、じっくり学習させる	4
4	↓	↓			↓	4
5	マクロ	マクロを使う			抽出、並べ替え、集計など、基本的な操作を確実に身	4
6	↓	↓			↓	4
7	Accessカスタマイズ	テンプレート使用方法や編集方法			プロパティ設定などによる操作性の向上を実感できるように内容とする	4
8	↓	↓			↓	4
9	レポート	レポートの作成や編集方法、印刷設定			集計なども学習する	4
10	↓	↓			↓	4
11	タスク管理	サンプルデータベース使用			マクロに対する苦手意識を排除する	4
12	↓	↓			↓	4
13	総合学習問題	Accessに関する総合的な学習問題に取り組む			これまでに学習した内容の習得度を確認し、より理解を深める	4
14	↓	↓			↓	4
15	↓	↓			↓	4
その他	単元ごとに実習課題を課す					

教科名：AccessVBA（実習）		後期	教科担任：後藤 美恵			
学科名：AI情報システム科		コース：	2年		単位数：2単位	
授業のねらい		AccessVBAを使って簡単なシステム開発までマスターする。			後 期 4H×15W=60H 合 計 60H	
目指す検定・資格		目標 プログラミングの習得			教材費	
テキスト・教材						
評価方法		前期：レポート・課題 後期：レポート・課題			その他	
時数	単元	授業内容（細目）			学習上の留意点	実時数
1	マクロ	自動的に作成したり、削除できるようにする			基本操作を可能にする。	4
2	処理の流れの制御	ステートメント習得			基本操作を可能にする	4
3	オプションボタン	フォーム上にボタン等を作成・制御			基本操作を可能にする	4
4	リストボックス	フォーム上にリストボックス等を作成・制御			基本操作を可能にする	4
5	コンボボックス	フォーム上にリストボックス等を作成・制御			基本操作を可能にする	4
6	繰り返し処理	繰り返し処理作成・制御			基本操作を可能にする	4
7	変数・実行制御	テーマを決め課題作成			基本記述を学ぶ。	4
8	実習	テーマを決め課題作成			時間内に作成提出	4
9	↓	↓			↓	4
10	↓	↓			↓	4
11	↓	↓			↓	4
12	↓	↓			↓	4
13	↓	↓			↓	4
14	↓	↓			↓	4
15	↓	↓			↓	4
その他						

教科名： ネットワーク演習2（演習）		通期	教科担任： 江口 優一朗		
学科名： A I ・ 情報システム科		コース：	1年	単位数： 2単位	
授業のねらい		ネットワーク構築に必要な知識を習得、技術を実践し、ネットワークエンジニアとしての基礎的スキルを身につける		前期 2H×15W = 30H 後期 2H×15W = 30H 合計 60H	
目指す検定・資格		YCNE Basic		教材費	
テキスト・教材		ネットワーク入門・構築の教科書			
評価方法		前期 課題・期末試験 後期 課題・期末試験		その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	ネットワークの基礎	通信の基本、ケーブルの種類、MACアドレス、IPアドレス、パケット、DNS		ネットワークの基本的技術を学び、これからの学びの基礎とする	2
2	↓	↓		↓	2
3	↓	↓		↓	2
4	↓	↓		↓	2
5	↓	↓		↓	2
6	↓	↓		↓	2
7	基本技術	ネットワーク構築の基本技術		ルーターのメーカーに依らない構築の基本技術を学ぶ	2
8	↓	↓		↓	2
9	↓	↓		↓	2
10	↓	↓		↓	2
11	↓	↓		↓	2
12	↓	↓		↓	2
13	IPルーティングとVPN	IPルーティング・VPNとは、構築方法の知識・実践		IPルーティングについて学び、実際に設定することで技術を身につける	2
14	↓	↓		↓	2
15	↓	↓		↓	2

16	↓	↓	↓	2
17	↓	↓	↓	2
18	↓	↓	↓	2
19	ルーターの設定	設定済みルーターの設定内容の確認、コマンドによるルーターの設定	実際にルーターを触りながら、設定を行うことで技術を身につける	2
20	↓	↓	↓	2
21	↓	↓	↓	2
22	↓	↓	↓	2
23	↓	↓	↓	2
24	↓	↓	↓	2
25	ルーターの設定	設定済みルーターの設定内容の確認、コマンドによるルーターの設定	実際にルーターを触りながら、設定を行うことで技術を身につける	2
26	↓	↓	↓	2
27	↓	↓	↓	2
28	↓	↓	↓	2
29	↓	↓	↓	2
30	↓	↓	↓	2
その他	單元ごとに実習課題を課す			

教科名： AI演習3（講義）			前期	教科担任：江口 優一郎	
学科名： AI・情報システム科		コース：	2年	単位数：	2単位
授業のねらい		1年生で学習した部分の知識を更に深掘りし、AIに関する知識を更に深める。それに伴い、G検定の取得も目指す。		前期 4H×15W = 60H 合計 60H	
目指す検定・資格		JDLA G検定		教材費	
テキスト・教材		Udemy			
評価方法		前期 試験・課題		その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	AIとは	人工知能の定義、強いAI・弱いAI、人工知能のレベル、分野別に見たAIの性能レベル			4
2	AIの歴史と研究内容	AIの第一次ブーム・第二次ブーム・第三次ブーム、各AIブームでの代表的な研究者とその研究内容			4
3	機械学習の具体的手法	機械学習アルゴリズム、学習分類、各学習方法における代表的的手法			4
4	教師あり学習	パーセプトロン、ロジスティック回帰、SVM、決定木、ランダムフォレスト、アンサンブル学習			4
5	教師なし学習	主成分分析、K-Means			4
6	AIの構築方法	人工知能の作成手順、データの収集と整理、ニューラルネットワーク、重み			4
7	モデルの評価と検証	データ検証、性能指標			4
8	学習が進まない原因と対策	データの入力方法、活性化関数、効率的な重みパラメータの調整、過小適合・過剰適合			4
9	↓	↓			4
10	↓	↓			4
11	画像認識のAI	畳み込み、プーリング			4
12	↓	↓			4
13	画像分類	CNNネットワーク、AlexNet、VGG、GoogLeNet、ResNet			4
14	↓	↓			4
15	↓	↓			4
その他					

教科名： AI演習4（講義）		後期	教科担任：江口優一朗		
学科名： AI・情報システム科		コース：	2年	単位数：	2単位
授業のねらい		1年生で学習した部分の知識を更に深掘りし、AIに関する知識を更に深める。それに伴い、G検定の取得も目指す。		後期 4H×15W = 60H 合計 60H	
目指す検定・資格		JDLA G検定		教材費	
テキスト・教材		Udemy			
評価方法		後期 試験・課題		その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	物体検出	R-CNN、Fast R-CNN、Faster R-CNN、YOLO、SSD			4
2	↓	↓			4
3	画 像 セ グ メ ン テ ー シ ョ ン	FCN、SegNet、U-Net			4
4	学 習 済 み モ デ ル の 活 用	転移学習、軽量化技術、			4
5	生成モデル	VAE、GAN、DCGAN、その他の画像処理			4
6	RNN	LSTM、GRU、キャプション生成、			4
7	自然言語処理	自然言語を扱う具体的手法、形態素解析、N-gram、テキストクリーニング、One-hot表現			4
8	↓	↓			4
9	RNNの自然言語処理分野への応用	Sequence-to-Sequence、Attentionメカニズム、、GNMT、Transformer、ELMO、BERT			4
10	↓	↓			4
11	音声合成	音声合成とは、WaveNet、WaveNetとText to Speech			4
12	↓	↓			4
13	強化学習	強化学習の仕組み、価値反復法、Q学習、DQN			4
14	ディープラーニングの産業への応用	自動運転、リコメンド、AIに関する団体、AIのリスク			4
15	基礎数学	ベイズの定理、微分、偏微分、情報理論			4
その他	単元ごとに課題を課す。				

教科名： F P 基礎（講義）		後 期	教科担任：山口靖晃（実務経験教員）		
学科名： A I ・ 情報システム科		コース：	2 年	単位数： 1 単位	
授業のねらい		経営研究所（コンサルティング研修事業）で勤務経験のある教員が、その経験をいかし、経営に関する指導を行う。ファイナンシャルプランナー（F P）の試験項目に基づいて、生活に必要な基礎知識を学習し、社会活動に活かす狙い。		前期 0H×15W = 0H 後期 2H×15W = 30H 合計 30H	
目指す検定・資格		目標： F P 3 級技能士レベルになる。		教材費	
テキスト・教材		講師にてプリント準備			
評価方法		記述試験及び後期出席率にて評価。		その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	オリエンテーション 税金	全体的学習の流れ 税金の種類について		身近な税金について理解する。	2
2	所得税とは	所得とは、身近な給与所得、一時所得など所得を実際計算してみる。		所得税の計算方法をしっかり学ぶ	2
3	消費税とは	2 0 1 9 年 1 0 月から変わった消費税法について学ぶ。		消費税の身近さを感じながら学ぶ。	2
4	法人税とは	法人税とは、実際にその法事税申告書を作成してみる。		法人税についてその種類につて理解する	2
5	保険の種類（1）	保険の種類とその適用について学習		保険の法律について理解する	2
6	保険の種類（2）	わが国の保険制度について、保険の機能につて学ぶ		詐欺事件や保険に係る犯罪について理解する	2
7	生命保険	生命保険について、第3分野保険について 学ぶ		生命保険の種類をしっかりと区別する	2
8	損害保険	損害保険・傷害保険、自動車保険について詳しく学ぶ		損害保険の特色と特に自動車保険について理解する。	2
9	貯金・預金	預金の現状と郵貯・農協・リテールバンクについて		いろんな預金の有用性を知る。	2
10	普通預金	普通預金の大事な事項		私生活における流動性は現金より重要なことを理解する。	2
11	定期預金	定期預金の運用方法と総合口座について学ぶ		定期預金の必要性について、理解する。	2
12	当座預金	当座預金の開設方法とその運用について		小切手、手形、掛け取引など預金証明について重要口座について理解する。	2
13	F X 投資ファンド	F X の仕組みとそのやり方について学ぶ		その有用性と危険性について	2
14	株式投資 投資信託	株式投資とは、株式投資信託について学ぶ		経済との関係性について理解する。	2
15	まとめ	生活におけるお金の運用方法と今後について。		F P への受験を目指しより学習を勧める。	2
その他	上記授業計画の他に、予習・復習を課すものとする。				

教科名： システム開発（講義）		前期	教科担任：江口 優一朗	
学科名： AI・情報システム科		コース：	2年	単位数： 2単位
授業のねらい	コンピュータの基礎知識習得と経済産業省 基本情報技術者・ITパスポート試験合格のために行なう。 システム開発の手順やその考え方について学習する。 後期の卒業制作の前準備として学習する。		前期 4H×15W = 60H 合計 60H	
目指す検定・資格	目標 基本情報処理技術者試験・ITパスポート試験等		教材費	
テキスト・教材	Udemy			
評価方法	試験・出席状況・授業態度		その他	
時数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
1	データベース	データのモデル化 データベース設計 データの正規化	データベースの概要について理解させる	4
2	〃	SQLの基本 SQLの応用	SQLについて理解させる	4
3	〃	データベースの演算 データベースの管理システム データベース応用	データベースの活用法について理解させる	4
4	〃	〃	〃	4
5	ネットワーク	ネットワーク方式 OSI基本参照モデル	ネットワーク方式、OSI基本参照モデルについて理解させる	4
6	〃	TCP/IPプロトコル IPアドレス	プロトコル、IPアドレスについて理解させる	4
7	〃	ネットワーク管理 TCP/IPアプリケーション	ネットワーク管理について理解させる	4
8	〃	ネットワーク応用技術	ネットワークがどのように活用されているか理解する	4
9	情報セキュリティ	情報セキュリティ	情報セキュリティの概要を理解させる	4
10	〃	システムの攻撃方法	システムの攻撃方法に何があるかを理解させる	4
11	〃	暗号化技術	暗号化技術を理解させる	4
12	〃	認証技術	認証技術を理解させる	4
13	〃	セキュリティ技術 セキュリティリスク セキュリティ管理	情報セキュリティで重要な点を理解させる	4
14	卒業制作制作製の設計	卒業制作の製作物の設計 1	卒業制作で作るものの設計	4
15	〃	〃	〃	4
その他				

教科名：複合文書演習（演習）		前期	教科担任：梅津 隆雄（実務経験教員）		
学科名：AI・情報システム科		コース：	2年	単位数：2単位	
授業のねらい		WORDでよく使用する応用機能を、具体的な例を通じて学習し、ビジネス実務はもちろん、それ以外の幅広い機能を習得する。		前期 4H×15W = 60H 合計 60H	
目指す検定・資格				教材費 ¥1,580	
テキスト・教材		WORD実習問題集ステップアップ編			
評価方法		試験・課題		その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	効率のよい入力	入力オートフォーマット		基本的な技法について理解させる	4
2	〃	便利な入力方法		基本的な技法について理解させる	4
3	ビジネスフォームの作成	テンプレートの利用		基本的な利用法について理解させる	4
4	〃	タブの設定		基本的な技法について理解させる	4
5	複雑な表の作成	表の作成		基本的な技法について理解させる	4
6	〃	表の入れ子		応用な技法について理解させる	4
7	オブジェクトの作成	ワードアート		いくつかの利用法をあげて理解させる	4
8	〃	図形描画		いくつかの利用法をあげて理解させる	4
9	〃	グラフ作成		いくつかの利用法をあげて理解させる	4
10	複雑な文章の作成	箇条書きと段落番号		基本的な技法について理解させる	4
11	〃	段組		基本的な技法について理解させる	4
12	〃	ヘッダー/フッター		基本的な技法について理解させる	4
13	〃	袋とじ印刷		応用的な技法について理解させる	4
14	〃	「EXCEL」データの利用		基本的な技法について理解させる	4
15	〃	テキストボックスの利用		いくつかの利用法をあげて理解させる	4
その他	単元ごとに実習課題を課す				

教科名：IT戦略1、2（講義）		後期	教科担任：江口 優一朗		
学科名：AI・情報システム科		コース：	1年	単位数：2単位	
授業のねらい	現代社会における情報処理技術を取り入れた企業戦略の在り方、および企業の情報化推進におけるマネジメント知識を身につける。			前期 後期 合計 2H×15W = 30H 2H×15W = 30H 60H	
目指す検定・資格	ITパスポート試験、基本情報技術者試験			教材費	
テキスト・教材	Udemy				
評価方法	前期、後期 試験			その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	企業と法務	企業活動、企業会計、経営科学、法務と標準化			4
2	↓	↓			4
3	↓	↓			4
4	↓	↓			4
5	経営戦略	経営戦略マネジメント、技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ			4
6	↓	↓			4
7	↓	↓			4
8	↓	↓			4
9	情報システム戦略	概要、情報システム企画			4
10	↓	↓			4
11	開発技術	システム・ソフトウェア開発技術、システム開発環境、Webアプリケーション開発			4
12	↓	↓			4
13	プロジェクトマネジメント	概要、プロジェクトマネジメントのプロセス			4
14	サービスマネジメント	概要、サービスマネジメントの手法			4
15	システム監査と内部統制	システム監査の内容、内部統制の概要			4
その他	単元ごとに実習課題を課す				

教科名： 総合日本語（講義）		通期	教科担任：斎藤眞志子		
学科名： AI・情報システム科		コース：	2年	単位数：	2単位
授業のねらい		日本社会で生きていくために最低限必要な日本語を身につけ、日々の専門的な学習の理解促進につなげる		前期 2H×15W = 30H 後期 2H×15W = 30H 合計 60H	
目指す検定・資格		日本語能力検定 N1 N2 N3		教材費	
テキスト・教材		日本語総まとめ・JLPT対策まとめ・聴解ドリルCD			
評価方法		授業中の態度・積極性・宿題提出状況・試験の結果		その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	テスト	レベル別ウォーミングアップテスト		既習項目確認	2
2	日本語総まとめ文法・読解	第1週① (N1/N2 JLPT対策まとめ)		内容理解	2
3		② (同)		同	2
4		③ (同)		同	2
5	聴解	ドリル&ドリル		同	2
6	日本語総まとめ文法・読解	第2週① (N1/N2 JLPT対策まとめ)		同	2
7		② (同)		同	2
8		③ (同)		同	2
9	聴解	ドリル&ドリル		同	2
10	日本語総まとめ文法・読解	第3週① (同)		同	2
11	JLPT模擬テスト	公式問題集		JLPTへの動機付け	2
12	日本語総まとめ文法・読解	第3週② (JLPT 対策まとめ)		内容理解	2
13		③ (同)		同	2
14	前期復習（1）	復習プリント			2
15	日本語総まとめ文法・読解	第4週① (JLPT 対策まとめ)		内容理解	2
その他	授業に即した問題プリント 予習・復習 宿題				

時数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
16	日本語総まとめ文法・読解	第4週② (JLPT 対策まとめ)	内容理解	2
17		③ (同)	同	2
18	聴解	ドリル&ドリル	同	2
19	日本語総まとめ文法・読解	第5週① (JLPT 対策まとめ)	同	2
20		② (同)	同	2
21		③ (同)	同	2
22	聴解	ドリル&ドリル	同	2
23	JLPT 模擬テスト	公式問題集	JLPTへの動機付け	2
24	日本語総まとめ文法・読解	第6週① (JLPT 対策まとめ)	内容理解	2
25		② (同)	同	2
26	後期復習	復習プリント		1
27				1
28				1
29				1
30				1
その他	授業に即したプリント 予習復習			

教科名： N I E （演習）			前期	教科担任： 堀川 栄美子		
学科名：医療事務・企業会計科/ AI情報システム科			コース：	1. 2 年	単位数： 1単位	
授業のねらい	身近な情報紙である新聞を活用し、生活に関する問題から、日本・世界の問題まで関心を広げる。また一つのテーマを選定し、個人、グループで新聞を作成する。作成の過程では、情報の収集、取捨選択などメンバー相互の協力が求められる。			前期 2H×15W = 30H 後期 0H× 0W = 0H 合計 30H		
目指す検定・資格				教材費		
テキスト・教材	ニュース検定時事力公式テキスト・問題集基礎編2020 家庭購読新聞 国語辞典 他					
評価方法	期末試験・検定試験・課題・作成新聞・授業態度・出席状況を総合して評価する。			その他		
時数	単元	授業内容（細目）			学習上の留意点	実時数
1	オリエンテーション	1年間の学習概要説明 新聞活用について グループ活動1週間のニュース			授業目的を理解し、年間授業に臨む意識をつくる	2
2	グループワーク今週のニュース	グループ活動1週間のニュース			1 週間の出来事に関心を持つ習慣をつける。	2
	政治分野	発表 意見交換 テキスト政治			様々な媒体でニュースを目にする が、意見を交わし合うことで、多様な考え方を受け入れる。毎時間、グループ全員が新聞記事（情報）を提供する。	
3	グループワーク今週のニュース	グループ活動1週間のニュース			グループワークでは、一人一人が主体的に動かなければ、目的が達せられないことを認識する。	2
	政治分野	発表 意見交換 テキスト政治				
4	グループワーク今週のニュース	グループ活動1週間のニュース			日々国内外の情勢は変化する。学習が新鮮な内容になるように、随時できごとに合わせて学習する。そのため、授業計画の変更もあり得る。	2
	経済分野	発表 意見交換 テキスト経済				
5	グループワーク今週のニュース	グループ活動1週間のニュース			物事の解釈は受け止める人によって異なるので、他者の意見を受容し意見交換していく。	2
	経済	発表 意見交換 テキスト経済				
6	グループワーク今週のニュース	グループ活動1週間のニュース				2
	くらし分野	発表 意見交換 テキストくらし				
7	グループワーク今週のニュース	グループ活動1週間のニュース				2
	くらし分野	発表 意見交換 テキストくらし				
8	グループワーク今週のニュース	グループ活動1週間のニュース				2
	社会・環境分野	発表 意見交換 テキスト社会・環境				
9	グループワーク今週のニュース	グループ活動1週間のニュース				2
	社会・環境分野	発表 意見交換 テキスト社会・環境				
10	グループワーク今週のニュース	グループ活動1週間のニュース				2
	国際分野	発表 意見交換 テキスト国際				
11	グループワーク今週のニュース	グループ活動1週間のニュース				2
	国際分野	発表 意見交換 テキスト国際				
12	グループワーク今週のニュース	グループ活動1週間のニュース				2
	就職分野のニュース	自分が希望する業種・職種のニュースまとめ				
13	グループワーク今週のニュース	グループ活動1週間のニュース				2
	就職分野のニュース	自分が希望する業種・職種のニュースまとめ				
14	半期のまとめ	半期のグループ活動をまとめる				2
15	半期のまとめ	半期のグループ活動をまとめる				2
その他						

教科名： マネジメントゲーム（演習）		後 期	教科担任：山口靖晃（実務経験教員）		
学科名： A I ・ 情報システム科		コース：	2 年	単位数：	1単位
授業のねらい		経営研究所（コンサルティング研修事業）で勤務経験のある教員が、その経験をいかし、経営に関する指導を行います。社長体験から企業経営の基本を学びます。企業取引による資金調達・決算から、実際の経営を演じることで、その激しい荒波から生き残りの仕方を学びます。経営計画を通し、その重要性が経営のカギであることに気づき自力で作成できるようになります。		前期 0H×15W = 0H 後期 2H×15W = 30H 合計 30H	
目指す検定・資格				教材費	
テキスト・教材		MG教材一式			
評価方法		後期出席率・授業内経営成績		その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	オリエンテーション	会社創造、会社の作り方を学ぶ		会社とは何のためにあるかを理解する。	2
	第 1 期	資金繰り表の書き方やルール（商法）学ぶ			
	ルール説明				
2	第 1 期決算 お金の借り方	決算の仕方、貸借対照表・損益計算書の作り方を学ぶ。借金の仕方について学ぶ。		会社の血である資金と財政を理解し、どう生活に活かされているかを理解する。	2
3	第 2 期ゲーム	暗中模索の経営。ルールを早く理解する。		ゲームの楽しさを知る。	2
4	第 2 期決算 株主総会	決算作業を早く理解する。自己資本を学ぶ。		決算の意味を理解する。	2
5	第 3 期ゲーム	試行錯誤の経営。ルールを理解し、次の一手を考える。		2 期の失敗からどう活かすかを気づく。	2
6	第 3 期決算	利益重視を理解し、次の経営に結びつける。		計算がなぜ合わないのかを十分理解する。	2
7	株主総会 戦略会計	経営の目を理解し、損益分岐点を理解、どうすれば儲けられるのかを理解する		なぜ悪かったのかどうしてできなかったのかを知る。	2
8	経営計画立案	損益分岐点から経営計画を理解し、投下資本に対する獲得利益をシミュレートする		意欲を起こし、次の方策を考える。	2
9	第 4 期ゲーム	計画経営（1）			2
10	第 4 期決算	予実管理、差額比較を行い、行動計画に結びつける。		決算スピードを考える。	2
11	株主総会 経営計画	経営計画を緻密にし、より実践的な予算を立てる。		最終期の資産状況を考慮する。	2
12	ビジネスパワー	自分の癖や不得手を理解し、自己啓発につなげる。		計数力、先見力、状況判断力に注目	2

13	第5期ゲーム	計画経営（2）	活気あるマーケットと飽和するマーケットでどう戦うか。	2
14	第5期決算	戦略経営を身に付け、どう役立てるか考える。	決算スピードを意識 チームへの助け	2
15	評価・まとめ	期末評価・マネジメントゲームで何を学ぶかをレクチャー	実務での活用を理解する。	2
その他	上記授業計画の他に、予習・復習を課すものとする。			

教科名： ビジネス日本語（講義）		通期	教科担任：斎藤眞志子		
学科名： AI・情報システム科 ICTクリエイト科		コース：	1年	単位数：	2単位
授業のねらい		日本語能力試験のための学習を通して日本語を身に付け日本社会での生活力を向上させる		前期 2H×15W = 30H 後期 2H×15W = 30H 合計 60H	
目指す検定・資格		日本語能力検定 N1 N2 N3		教材費	
テキスト・教材		N 3 日本語能力試験対策・日本語パワードリル・CD			
評価方法		授業中の態度・積極性・宿題提出状況・試験の結果		その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	N 3 日本語能力試験対策	文法・文字語彙 ①		内容理解	2
	日本語パワードリル				
2		②		同	2
3		③		同	2
4	聴解	JLPT対策 読解・聴解		同	2
5	N 3 日本語能力試験対策・日本語パワードリル	文法・文字語彙 ④		同	2
6		⑤		同	2
7		⑥		同	2
8	聴解	JLPT対策 読解・聴解		同	2
9	JLPT模擬テスト	公式問題集		JLPTへの動機付け	2
10	同	聴解・読解		同	2
11	JLPT・FB	確認（課題）			2
12	前期復習	文法・文字語彙・読解・聴解		内容理解	2
13	前期テスト予習	プリント			2
14	前期テスト				2
15	N 3 日本語能力試験対策	文法・文字語彙 ⑦		内容理解	2
	日本語パワードリル				
その他	授業に即した問題プリント 予習・復習 宿題				

時数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
16		⑧	内容理解	2
17		⑨	同	2
18	聴解	JLPT対策読解・聴解	同	2
19	N 3 日本語能力試験 対策・日本語パワー ドリル	文法・文字語彙 ⑩	同	2
20		⑪	同	2
21		⑫	同	2
22	聴解	JLPT対策読解・聴解	同	2
23	JLPT模擬テスト	公式問題集	JLPTへの動機付け	2
24	JLPT・FB	確認（課題）		2
25	後期復習	文法・文字語彙・読解・聴解	内容理解	2
26		プリント		5
27	後期テスト予習	プリント		
28	後期テスト			
29				
30				
その他	授業に即したプリント 予習復習			

教科名： ビジネス実践1（講義）		前期	教科担任：五十嵐 浩		
学科名： 卒年次生		コース：	2年	単位数： 前期 2単位	
授業のねらい		1年次に作成したキャリアプランを実現していくために、具体的な就職活動準備を行い、自己実現（内定）を達成する。ビジネス実務は内定を得るためだけではなく、ビジネスマンとして成長するための学習でもある。ビジネスの基本である報告・連絡・相談を身につける。		前期 2H×15W = 30H 後期 合計 30H	
目指す検定・資格				教材費	
テキスト・教材		1年次使用教材 『未来ノート』『マイロード』 専門学校生のための就職筆記試験対策問題集			
評価方法		後期 試験・課題提出・就職活動状況・出席状況を総合する		その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	オリエンテーション	2年次の就職活動心構えと行動 春期休業中の就職活動まとめ		就職活動への意欲を高める	2
2	企業研究	インターネット、企業PR誌等を活用し、目指す業界の企業を知る。		未知企業への視野を広げる	2
3	教養講座	教養講座「社会保険：国民年金について」 自己PR作成		国民年金制度の理解 自分自身を言葉にする	2
4	メールのマナー1	就職活動中のメールの使用についてマナーを知る。		適切な使用を理解し実践する。	2
5	メールのマナー2	就職活動中のメールの使用についてマナーを知る。		適切な使用を理解し実践する。	2
6	電話応対1	電話の基本マナー		受け手・かけ手の基本マナーを再確認する	2
7	電話応対2	状況に応じた電話対応		就職活動を想定する。	2
8	就職試験対策2	文章作成 作文・課題を読んだの意見文		読み手に自分の考えを伝える文書作成を意識する	2
9	就職試験対策3	面接試験での応答		質問の受けとめ、自分の考えを言葉にする難しさを知る	2
10	就職試験対策4	常識問題		得意分野の伸ばし、苦手分野を強化する	2
11	就職試験対策5	自己PRの完成		説得力のある内容に組み立てる	2
12	文書作成	社外文書（内定礼状等）		社外文書様式を知り、礼状作成ができるようになる	2
13	訪問のマナー	一般的な他者訪問		社会生活のマナーとして習得する	2
14	ワーキングアット・ベンチャー企業研究	事前に企業研究を行い、座談会では受け身ではなく積極的な参加を行う。		自分が知らない企業であっても、大きな出会いとなるチャンスである	2
15	ワーキングアット・ベンチャー振り返り			企業トップの話から、働くことの意義、喜びを感じ取る	2
その他	7月下旬 模擬面接実施 8月上旬 ワーキングアット・ベンチャー年間を通じて、就職希望者が全員内定するまで、面談・面接指導を実施 必要に応じて、オンライン面接・個別面接指導を実施 漢字の読み書きを継続実施				

教科名：ビジネス実践2（講義）		後期	教科担任：五十嵐 浩		
学科名：卒年次生		コース：	2年	単位数：後期 2単位	
授業のねらい		1年次に作成したキャリアプランを実現していくために、具体的な就職活動準備を行い、自己実現（内定）を達成する。ビジネス実務は内定を得るためだけではなく、ビジネスマンとして成長するための学習でもある。ビジネスの基本である報告・連絡・相談を身につける。		後期 2H×15W = 30H 合計 30H	
目指す検定・資格				教材費	
テキスト・教材		1年次使用教材 『未来ノート』『マイロード』 専門学校生のための就職筆記試験対策問題集			
評価方法		後期 試験・課題提出・就職活動状況・出席状況を総合する		その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	夏期休暇中のまとめ	長期休暇での活動まとめ これからの活動計画立案		未内定の学生は意欲を保持して活動を継続する	2
2	内定期間中の過ごし方	内定の意味を理解し、学校生活・社会生活全般を意識する		卒業までの期間は学生という立場だけでないことを意識する	2
3	職場の人間関係	公的な場で求められる社会ルール、気遣い		個人的関係、公的関係の違いを知る	2
4	電話対応 3	電話対応の応用 会社への電話取次		電話機を使うことで緊張感を持つ	2
5	電話対応 4	電話対応の応用 会社への電話不在時の対応		電話機を使うことで緊張感を持つ	2
6	訪問のマナー 3	アポイントの取り方から訪問		ロールプレーによりイメージを具体的に持つ。	2
7	訪問のマナー 4	名刺交換 お茶の接待・いただき方		ロールプレーによりイメージを具体的に持つ。	2
8	訪問のマナー 4	お茶の接待・いただき方 実践		日常ではお茶を煎れる機会が減っているため、全員実践する	2
9	慶弔 1	冠婚葬祭 慶事と弔事		自分の経験を思い出しながら学ぶ	2
10	慶弔 2	冠婚葬祭 慶事と弔事 祝儀袋・不祝儀袋の書き方		筆ペンを使用し作成する	2
11	慶弔 3	冠婚葬祭 会社の季節行事		次年度からを意識する	2
12	教養講座（卒）	1年生に対し就職活動アドバイスを行う		自経験を先輩への適切なアドバイスを行う。	2
13	就職活動交流会	外部講師による労働・社会保険等講話		労働者としての重要な情報を把握する	2
14	文書作成	季節の挨拶状		年賀等の季節の挨拶状	2
15	1年間の総括	今後の社会人生の目標を考える。			2
その他	年間を通じて、就職希望者が全員内定するまで、面談・面接指導を実施 漢字の読み書きを継続実施				

教科名：キャリア実習2（実習）		後 期		教科担任：クラス担任		
学科名：AI・情報システム科		コース：		2 年	単位数：2単位	
授業のねらい		外部組織での就労体験、ボランティア体験等を通し、他者とのコミュニケーション力や、組織内での責任、協調性を学び、就労意欲と職業観を養う。実習前後は、諸手続き・報告を滞りなく実行し、事務力を高める。就職年次は、前年度の課題を改善し、卒業後の職業人としての行動につないでいく。			前期 30H×2W = 60H 合計 60H	
目指す検定・資格		特になし			教材費	
テキスト・教材		特になし				
評価方法		後期 所定時間の学外実習 レポート 報告を 壮語して評価する			その他	
時数	単元	授業内容（細目）			学習上の留意点	実時数
1	オリエンテーション	年度の実習概要説明 実習目的・実習規程			実習の目的を理解して臨む。卒業年次は、前年度の経験を踏まえ、課題改善に取り組む。	2
2	学外実習	実習前 指定の届け出を行う。 実習 所定の時間数以上を実習する。 実習後 所定報告書の提出				56
3	報告会	全校報告会 他学生に自分自身の実習内容・今後の課題等を報告する			プレゼンテーションのトレーニングの場であるとともに、他者の報告を積極的に傾聴し、自己の課題として共有する。	2
その他						