

2021 年度 ----- 前期	学科・ コース	■IT スペシャリスト ■情報メディア □医療秘書		■技術 ■ビ実 □デザイン	
授業科目名	プログラミング演習			教員名	北村 伸司
対象学年	1	授業数	4/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	プログラミングの概念を理解し、条件分岐やループ処理などの基本的なステートメントの使い方を習得する。 制作するアプリケーションの仕様や完成イメージからシステム設計をすることができるセンスを養う。				
2. 科目の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>① システム全体の構成を考慮ができるようになる</li> <li>② 基本的なステートメントを理解し使用できるようになる</li> <li>③ オリジナルアプリケーションを制作できるようになる</li> </ul>				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 : 「フォーム」と「オブジェクト」の概念を理解する 第2週 : 変数の宣言とソースコードの書き方を理解する 第3週 : アニメーションの基本を学ぼう 第4週 : デバッグとエラー処理について 第5週 : If・SelectCase ステートメントなど基本構文を理解する 第6週 : If・SelectCase ステートメントなど基本構文を理解する 第7週 : 画像処理について 第8週 : Sub プロシージャと Function プロシージャの使い分けについて 第9週 : Sub プロシージャと Function プロシージャの使い分けについて 第10週 : システム設計の概念とは 第11週 : オリジナル作品のシステム設計をしてみよう 第12週 : オリジナル作品制作 第13週 : オリジナル作品制作 第14週 : オリジナル作品制作 第15週 : 期末試験・期末課題提出（授業は第 14 週まで）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	授業に取り組む姿勢や態度の評価			10%	
	作品作りの前向きさや創意工夫の評価			25%	
課題作成・提出の評価			25%		
作品提出の評価			40%		
			合計	100%	
5. テキスト					
6. 参考文献					
7. 履修上の留意事項	作品の良し悪しだけでなく「前向きな姿勢」や「発想力」を養うことも重要です。課題の提出時は「制作条件を守る」「提出期限を守る」など、当たり前のことをしっかりおこなってください。				

2021 年度 ----- 前期	学科・ コース	<input type="checkbox"/> IT スペシャリスト <input checked="" type="checkbox"/> 情報メディア <input checked="" type="checkbox"/> 医療秘書		<input type="checkbox"/> 技術 <input checked="" type="checkbox"/> ビ実 <input checked="" type="checkbox"/> デザイン		
授業科目名	パソコンリテラシー			教員名	古郡 唯希	
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義・演習	
1. 科目の概要	パソコン操作や周辺機器の使い方など、学校生活に必要な基本的スキルを学ぶ。また、メールの送り方や各種クラウドサービスの使い方など、社会に出てからも役立つ IT リテラシーを養う。					
2. 科目の到達目標	① PC とその周辺機器の基本的な操作を理解し、指示通り操作ができる。 ② クラウドサービスの特徴を理解し、ファイル操作等ができる。 ③ IT リテラシーについて理解し、セキュリティやモラルを遵守できる。					
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 : インTRODククション、コンピュータの起動、基本操作 第2週 : タイピング練習、スクリーンショットの撮り方 第3週 : クラウドサービスの説明、Gmail、Google カレンダー 第4週 : Google ドライブの使い方とドキュメントの共有方法① 第5週 : Google ドライブの使い方とドキュメントの共有方法② 第6週 : メールの見方、送り方 (Cc、Bcc、挨拶、署名) 第7週 : Google マップ、Google フォト、Google フォーム 第8週 : ネットワーク、Wi-Fi、テザリング 第9週 : Google スプレッドシートの使い方① 第10週 : Google スプレッドシートの使い方② 第11週 : 便利なサービス活用 (画像による文字認識、音声認識) 第12週 : 便利なアプリケーション活用 (画像編集・動画編集) 第13週 : セキュリティと情報モラル (ID・パスワード、著作権・肖像権) 第14週 : 検索ノウハウ 第15週 : 期末試験・課題提出 (授業は第 14 週まで)					
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	出席				60%	
	期末試験				40%	
					合計	100%
5. テキスト						
6. 参考文献	「セキュリティとモラルのガイドブック」(カスペルスキー) 「セキュリティ 7 つの習慣・20 の事例」(エムオーテックス株式会社)					
7. 履修上の留意事項						

2021 年度 ----- 前期	学科・ コース	<input type="checkbox"/> IT スペシャリスト <input checked="" type="checkbox"/> 情報メディア <input checked="" type="checkbox"/> 医療秘書		<input type="checkbox"/> 技術 <input checked="" type="checkbox"/> ビ実 <input checked="" type="checkbox"/> デザイン	
授業科目名	プレゼンテーション技法			教員名	古郡 唯希
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	プレゼンテーション作成ツールの使い方を教えると共に、情報を整理し、相手に適切に情報を伝えることができる、「見やすい」資料の作成方法と、プレゼン発表時の立ち居振る舞いについても指導する。				
2. 科目の到達目標	① PowerPoint、Google スライドの基本操作ができる。 ② 情報を整理し、伝えたいことを明確にまとめることができる。 ③ 最低限のデザインルールを理解し、読みやすい資料を作ることができる。 ④ 資料を活用したプレゼン発表ができる。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 : インTRODククション 第2週 : Google スライドの基本操作 (画像の挿入、リンクの挿入) 第3週 : Google スライドの基本操作 (地図の挿入) 第4週 : Google スライドの基本操作 (動画の挿入) 第5週 : デザインの基本 4 原則、資料作りのコツ 第6週 : PowerPoint での資料制作 (原則を理解し資料を修正する) 第7週 : PowerPoint での資料制作 (原則を理解し資料を修正する) 第8週 : 情報の視覚化 第9週 : 情報の整理術 第10週 : プレゼンテーションの作法、発表のコツ 第11週 : 企画書の作成① 第12週 : 企画書の作成② 第13週 : プレゼンテーション発表 (教員前) 第14週 : プレゼンテーション発表 (教員前) 第15週 : 期末試験・課題提出 (授業は第 14 週まで)				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	出席			30%	
	授業中課題・宿題の評価			40%	
定期試験の評価			30%		
			合計	100%	
5. テキスト					
6. 参考文献	「伝わるデザインの基本」(技術評論社)				
7. 履修上の留意事項					

2021 年度 ----- 前期	学科・ コース	■IT スペシャリスト ■情報メディア ■医療秘書		■技術 ■ビ実 ■デザイン	
授業科目名	文書作成			教員名	平田 美歩
対象学年	1	授業数	2/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	Microsoft Office Specialist (MOS) 試験科目のうち、「Word」に合格できる力を身につける。 さらに、試験合格だけではなく、素早い操作方法や便利な機能を修得することで、Word を使いこなす力・応用力を習得する。				
2. 科目の到達目標	① Word の基本的な機能の使い方を理解し、効率的な作業ができる ② 文書作成、書式設定、表の作成、参考資料の作成、図形の活用ができる ③ Microsoft Office Specialist Word に合格できるスキルの習得				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 : Word の基本操作の理解 第2週 : 文書の表示、ウィンドウを並べて比較、文書の保護の習得 第3週 : 文書の共有や保存、テンプレート活用の習得 第4週 : フォントと段落の書式設定、文書内の移動と検索方法の習得 第5週 : インデント、間隔の設定、表の作成と編集方法の習得 第6週 : 表を文字列に変換、箇条書き、段落番号の書式設定の習得 第7週 : 改ページ、セクション区切り、テーマ設定の習得 第8週 : 文献目録、ページ罫線、ヘッダー・フッター設定の習得 第9週 : 図・図形の挿入、ワードアートの挿入と書式設定の習得 第10週 : 図の書式設定、クリップアートの挿入と書式設定の習得 第11週 : テキストボックスの挿入と書式設定の習得 第12週 : 文章校正、ハイパーリンク設定の習得 第13週 : 参考資料の作成と管理の習得 第14週 : 総復習、課題提出 第15週 : 期末試験（授業は第 14 週まで）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	授業中に行う小テストの評価			30%	
	宿題・小レポートの評価			30%	
定期試験の評価			40%		
			合計	100%	
5. テキスト	「Microsoft Office Specialist Word2016 対策テキスト&問題集」 (FOM 出版)				
6. 参考文献					
7. 履修上の留意事項	文書作成は、毎回の積み重ねによって成立する。自己都合により遅刻・欠席した場合は、必ず補講等を受けることにより内容を把握しておくこと。				

2021 年度 ----- 前期	学科・ コース	<input type="checkbox"/> IT スペシャリスト <input checked="" type="checkbox"/> 情報メディア <input type="checkbox"/> 医療秘書		<input type="checkbox"/> 技術 <input checked="" type="checkbox"/> ビ実 <input type="checkbox"/> デザイン	
授業科目名	パソコン概論			教員名	斎藤 末広
対象学年	1	授業数	2/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	IT パスポート試験レベルの IT 技術を身に着ける				
2. 科目の 到達目標	① IT パスポートの試験に合格する ② IT 技術用語を説明できる				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 : テクノロジ系その1 第2週 : テクノロジ系その2 第3週 : テクノロジ系その3 第4週 : テクノロジ系その4 第5週 : コンピュータシステムその1 第6週 : コンピュータシステムその2 第7週 : コンピュータシステムその3 第8週 : コンピュータシステムその4 第9週 : 技術要素その1 第10週 : 技術要素その2 第11週 : 技術要素その3 第12週 : 技術要素その4 第13週 : ストラテジ 第14週 : マネジメント 第15週 : 期末試験・期末課題提出 (授業は第14週まで)				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	IT パスポート試験合格・そのレベルの試験			50%	
	テクノロジー関連実習			50%	
				合計	100%
5. テキスト	「IT パスポート過去問題集」(間久保恭子、インプレス)				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項					

2021 年度 ----- 前期	学科・ コース	<input type="checkbox"/> IT スペシャリスト <input checked="" type="checkbox"/> 情報メディア <input type="checkbox"/> 医療秘書		<input type="checkbox"/> 技術 <input checked="" type="checkbox"/> ビ実 <input type="checkbox"/> デザイン	
授業科目名	パソコン演習			教員名	日野 泰生
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義
1. 科目の概要	IT パスポート試験の試験問題を意識しながら、コンピュータの動作原理や情報数学、ネットワーク、セキュリティ等の IT の基本用語や知識を学ぶ。				
2. 科目の 到達目標	① コンピュータの基本的な仕組みや周辺技術の用語の意味が理解できる ② IT パスポート等の情報処理系資格の取得を目指す				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 : コンピュータの基本構成 (CPU・メモリ・HDD) 第2週 : デジタルデータ表現 (ビットとバイト)、2進数 第3週 : 2進数、n進数と基数変換 第4週 : 補助単位、五大装置の概要 第5週 : 文字表現、マルチメディアデータ表現 第6週 : マルチメディアデータ表現2 第7週 : ファイルとディレクトリ 第8週 : インターフェース 第9週 : 半導体メモリ 第10週 : ハードディスクと入出力装置 第11週 : ネットワーク1 第12週 : ネットワーク2 第13週 : セキュリティ1 第14週 : セキュリティ2 第15週 : 期末テスト (授業は第 14 週まで)				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	出席			30%	
	期末テストの評価			70%	
			合計	100%	
5. テキスト	「かんたん合格 令和3年度春期 IT パスポート過去問題集」(インプレス)				
6. 参考文献	「キタミ式イラスト IT 塾 基本情報技術者」(技術評論社)				
7. 履修上の 留意事項					

2021年度 後期	学科・ コース	<input type="checkbox"/> IT スペシャリスト <input checked="" type="checkbox"/> 情報メディア <input checked="" type="checkbox"/> 医療秘書		<input type="checkbox"/> 技術 <input checked="" type="checkbox"/> ビ実 <input checked="" type="checkbox"/> デザイン	
授業科目名	Web 制作基礎（スタンダード）		教員名	曾我 政年	
対象学年	1	授業数	2/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	<p>近年、社会が求めるWebサイト管理ができる人材になることを目指します。Webサイト作成知識の基礎であるHTML5のマークアップ及びCSSによるレイアウト指定を「Webクリエイター能力認定試験」の試験内容に合わせ、Web標準に対応したスキルを基礎から学習する。</p> <p>その過程においてHTML・CSSに関する基本的な知識やシンプルなWebページ作成能力等を身に付ける。</p>				
2. 科目の到達目標	<p>① Webページのソースコードの正しい書き方を身に付ける</p> <p>② レイアウト構成の主たるCSSによるレイアウトの正しい記述方法を習得。</p>				
3. 科目の内容 (各週毎)	<p>第1週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第2週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第3週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第4週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第5週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第6週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第7週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第8週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第9週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第10週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第11週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第12週 : 課題のワイヤーフレームからHTMLとCSSを構築する</p> <p>第13週 : 課題のワイヤーフレームからHTMLとCSSを構築する</p> <p>第14週 : サイトを制作するための手順の講義</p> <p>第15週 : サイトを制作するためのコンテンツ決定</p>				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	WEBクリエイター認定試験の評価		50%		
	授業中の態度		50%		
			合計	100%	
5. テキスト	「WEBクリエイター能力認定試験」公式テキスト（FOM出版）				
6. 参考文献					
7. 履修上の留意事項	HTML5・CSSに関する基本的な知識を就職活動に生かすための実戦が中心になるので不明な点をなくすために積極的に質問等を行うこと。				

2021年度 前期	学科・ コース	<input type="checkbox"/> ITスペシャリスト <input checked="" type="checkbox"/> 情報メディア <input checked="" type="checkbox"/> 医療秘書		<input type="checkbox"/> 技術 <input checked="" type="checkbox"/> ビ実 <input type="checkbox"/> デザイン	
授業科目名	簿記会計			教員名	林 秀樹
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	初学者に、日商簿記3級が合格できる実力をつけてもらうために、実践的な講義と問題演習を繰り返し実行する。過去の試験問題の分析も随時検討してゆくこととする。				
2. 科目の到達目標	① テキストを通じて日商簿記3級の全体像をつかむ。 ② 講義及び演習の復習を自宅等で実行する。 ③ 2021年11月の試験に向けて過去問演習を繰り返す。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週：簿記の役割とその目的について 第2週：貸借対照表 第3週：損益計算表 第4週：財務諸表の具体例検証 第5週：仕訳の基礎 第6週：勘定転記と試算表作成 第7週：現金・預金の会計処理1 第8週：現金・預金の会計処理2 第9週：手形・小切手の会計処理 第10週：特殊取引の仕訳と会計処理 第11週：減価償却費の会計処理 第12週：仕訳帳と総勘定元帳1 第13週：仕訳帳と総勘定元帳2 第14週：試算表の作成 第15週：前期テスト（小論文形式）（授業は第14週まで）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	通常の講義への参加態度			60%	
	前期小論文テスト			40%	
			合計	100%	
5. テキスト	「大原で合格する日商簿記3級・第2版」（中央経済社）				
6. 参考文献	簿記試験過去問題及び講義補足資料は、随時コピーして提供してゆく				
7. 履修上の留意事項	私語厳禁 全講義回数の2/3以上の出席を求める 自宅等での講義に関する復習を求める				

2021 年度 後期	学科・ コース	■IT スペシャリスト ■情報メディア ■医療秘書	■技術 ■ビ実 ■デザイン			
授業科目名	キャリアガイダンス I		教員名	今村 佳典		
対象学年	1・2	授業数	1/週	授業形態	講義・演習	
1. 科目の概要	就職活動をはじめめるにあたって必要となる自己理解・職業理解をR-CAPやMYSTRENGTHを実施し深める。また、学生と社会人の違いやコミュニケーションの重要性など、実社会に必要な能力を学ぶ。					
2. 科目の到達目標	① 卒業後の進路に対する自己理解 ② 卒業後の業界研究 ③ 万全な体制で就活をスタートするための準備					
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 : オリエンテーション 第2週 : R-CAPの実施 第3週 : MYSTRENGTHの実施 第4週 : 学生と社会人の違いについて 第5週 : コミュニケーションとは何か 第6週 : R-CAP・MYSTRENGTHの診断結果の説明 第7週 : 自分について考える① 第8週 : 自分について考える② 第9週 : 社会について考える① 第10週 : 社会について考える② 第11週 : 業界研究① 第12週 : 業界研究② 第13週 : 業界研究③ 第14週 : 就職活動における行動目標設定 第15週 : (授業は第14週まで)					
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	出席率と授業態度				90%	
	課題目標達成率				10%	
					合計	100%
5. テキスト						
6. 参考文献						
7. 履修上の留意事項	進路選択について、自ら行動できるよう課題に取り組むことが重要。 IT スペシャリスト学科は2年次で受講。					

2021 年度 ----- 後期	学科・ コース	■IT スペシャリスト ■情報メディア □医療秘書		■技術 ■ビ実 □デザイン	
授業科目名	プログラミング演習			教員名	北村 伸司
対象学年	1	授業数	4/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	プログラム全体の処理の流れを理解し、より効率的でエラーが発生しにくいソースコード、処理速度の速いソースコードを意識できるようになる。 グラフィック、サウンド、動画などの使用や外部ファイルへのアクセスの方法も理解する。				
2. 科目の到達目標	① より効率的にプロシージャを使用できるようになる。 ② グラフィック、サウンド、動画などを取り込んで使用できるようになる。 ③ 納期を意識して計画的にアプリケーションを制作できるようになる。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 : 複数の Form を使用したアプリケーションのメリット・デメリット 第2週 : ループ処理と無限ループについて 第3週 : ループ処理と無限ループについて 第4週 : 再帰処理とは 第5週 : 再帰処理とは 第6週 : マウスイベントの取得と利用方法 第7週 : キーボードイベントの取得と利用方法 第8週 : より効率的なエラー対策とデバック処理について 第9週 : インターフェイスのデザインと視認性、操作性について 第10週 : オリジナル作品のシステム設計 第11週 : オリジナル作品制作 第12週 : オリジナル作品制作 第13週 : オリジナル作品制作 第14週 : オリジナル作品制作 第15週 : 期末試験・期末課題提出（授業は第 14 週まで）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	授業に取り組む姿勢や態度の評価			10%	
	作品作りの前向きさや創意工夫の評価			25%	
課題作成・提出の評価			25%		
作品提出の評価			40%		
			合計	100%	
5. テキスト	なし				
6. 参考文献					
7. 履修上の留意事項	作品の良し悪しだけではなく「前向きな姿勢」や「発想力」を養うことも重要です。課題の提出時は「制作条件を守る」「提出期限を守る」など、当たり前のことをしっかりおこなってください。				

2021 年度 後期	学科・ コース	<input type="checkbox"/> IT スペシャリスト <input checked="" type="checkbox"/> 情報メディア <input checked="" type="checkbox"/> 医療秘書		<input type="checkbox"/> 技術 <input checked="" type="checkbox"/> ビ実 <input type="checkbox"/> デザイン	
授業科目名	ビジネス DTP			教員名	古郡 唯希
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	Microsoft Word を活用した DTP を学ぶ。 デザインの基本原則を理解し、チラシやメニューなどの実例を通して、実務で使えるテクニックを習得する。				
2. 科目の到達目標	① デザインの基本原則がわかる。 ② 印刷物に対する基本的な知識を習得する。 ③ 指示書・仕様のとおり Word でデザインされた印刷物を作成できる。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 : インTRODクシヨン・環境設定 第2週 : あいさつ状の作成① 第3週 : あいさつ状の作成② 第4週 : 用紙と紙/案内状の作成① 第5週 : 案内状の作成② 第6週 : 出力形態と画像データの知識、塗りつぶし 第7週 : セミナー告知チラシの作成① 第8週 : セミナー告知チラシの作成② 第9週 : セミナー告知チラシの作成③ 第10週 : 色使い・フォントの知識/メニューの作成① 第11週 : メニューの作成② 第12週 : メニューの作成③ 第13週 : ビジネス DTP 資格対策問題集① 第14週 : ビジネス DTP 資格対策問題集② 第15週 : 課題提出 (授業は第 14 週まで)				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	授業中に行う課題の評価				100%
	合計				100%
5. テキスト	「Word ではじめるレイアウトデザイン」(株式会社ワークスコーポレーション)				
6. 参考文献	「ビジネス DTP 公式問題集」(株式会社ワークスコーポレーション)				
7. 履修上の留意事項	ビジネス DTP 検定を受講し合格した場合は成績評価に加点する				

2021 年度 ----- 後期	学科・ コース	<input type="checkbox"/> IT スペシャリスト <input checked="" type="checkbox"/> 情報メディア <input checked="" type="checkbox"/> 医療秘書		<input type="checkbox"/> 技術 <input checked="" type="checkbox"/> ビ実 <input checked="" type="checkbox"/> デザイン	
授業科目名	ビジネスマナーと コミュニケーション			教員名	宇野 悦加
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	ビジネス社会において欠かすことのできないビジネスマナーと接遇、 コミュニケーション術を具体的な事例と共に実践を交えながら学習する。 また、就職活動対策として、立ち居振る舞いや人前での話し方を体得する。 学習の達成度をはかるものとして、秘書技能検定試験がある。				
2. 科目の 到達目標	① 秘書技能検定 2 級もしくは 3 級に合格する。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第 1 週 : 一印象の重要性と好印象を与える立ち居振る舞い 第 2 週 : 自己紹介の仕方 第 3 週 : 名刺交換 第 4 週 : 秘書技能検定対策 第 5 週 : 秘書技能検定の解答と解説 第 6 週 : 秘書技能検定対策 第 7 週 : 秘書技能検定の解答と解説 第 8 週 : 訪問時のマナーと席次 第 9 週 : 秘書技能検定対策 第 10 週 : 秘書技能検定の解答と解 第 11 週 : 好印象を与えるスピーチ 第 12 週 : 電話応対 第 13 週 : 来客応対 第 14 週 : 後期のまとめ 第 15 週 : 期末試験・課題提出 (授業は第 14 週まで)				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	出席と授業態度			40%	
	定期試験の評価			60%	
				合計	100%
5. テキスト	「新秘書特講」(実務技能検定協会) 「秘書検定 3 級実問題集」(実務技能検定協会)				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項					

2021 年度 後期	学科・ コース	<input type="checkbox"/> IT スペシャリスト <input checked="" type="checkbox"/> 情報メディア <input type="checkbox"/> 医療秘書		<input type="checkbox"/> 技術 <input checked="" type="checkbox"/> ビ実 <input type="checkbox"/> デザイン	
授業科目名	ネットワーク・セキュリティー基礎		教員名	小川 孝志	
対象学年	1	授業数	1/週	1	授業数
1. 科目の概要	ネットワークについてはベースである TCP/IP およびその TCP/IP 通信の流れを理解することを目標とする。ネットワーク技術の基礎を学びつつ、広く浅くではあるがネットワークセキュリティの脅威とその対策を概観する。				
2. 科目の到達目標	① 基本のネットワーク機器とパソコンの接続設定ができる。 ② メールソフトの設定と安全な運用ができる。 ③ セキュリティに配慮した PC、スマホ活用の意識付けができる。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 : ネットワークセキュリティの概要理解 第2週 : イーサネット規格、トポロジーの理解 第3週 : OSI 参照モデルと各階層の役割の理解 第4週 : 見えない脅威とその対策の概要理解 第5週 : ネットワーク設定の基本を理解 第6週 : ルーターを利用したネットワーク設定の習得 第7週 : ネットワーク通信におけるプロトコル、IP アドレスの概要理解 第8週 : ネットワーク通信におけるポートの概要理解 第9週 : 電子メールの仕組みの理解 第10週 : 電子メールのソフトの使用法の習得 第11週 : 電子メールを利用した脅威の概要理解 第12週 : ファイアーウォールのしくみの理解 第13週 : 暗号化とデジタル署名の理解 第14週 : 無線ネットワークと関連セキュリティ 第15週 : 期末試験（授業は第 14 週まで）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	出席数・態度				30%
	定期試験の評価				70%
		合計		100%	
5. テキスト	「基礎から学ぶネットワークテキスト」(ウィネット)				
6. 参考文献					
7. 履修上の留意事項	授業内での文言や単語の記憶や暗記ではなく、理解することを重視すべきなのでわからないところは授業後でも構わないので質問してほしい				

2021 年度 ----- 後期	学科・ コース	<input type="checkbox"/> IT スペシャリスト <input checked="" type="checkbox"/> 情報メディア <input type="checkbox"/> 医療秘書		<input type="checkbox"/> 技術 <input checked="" type="checkbox"/> ビ実 <input type="checkbox"/> デザイン	
授業科目名	パソコン概論			教員名	斎藤 末広
対象学年	1	授業数	2/週	授業形態	講義
1. 科目の概要	IT パスポート合格レベルの IT 知識を身につける。				
2. 科目の 到達目標	① IT パスポート合格レベルの知識を獲得する ② ハードウェア知識を習得する ③ ソフトウェア知識を習得する				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 : 令和2年秋問題演習(経営部門) 第2週 : 令和2年秋問題演習(経営部門) 第3週 : 令和2年秋問題演習(経営部門) 第4週 : 令和2年秋問題演習(経営部門) 第5週 : データベース問題演習 第6週 : データベース問題演習 第7週 : データベース問題演習 第8週 : データベース問題演習 第9週 : ネットワーク問題演習 第10週 : ネットワーク問題演習 第11週 : ネットワーク問題演習 第12週 : OS 問題演習 第13週 : OS 問題演習 第14週 : 過去問題総合演習 第15週 : 期末試験(授業は第14週まで)				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	IT パスポート試験合格・そのレベルの試験			50%	
	テクノロジー関連実習			50%	
				合計	100%
5. テキスト	「キタミ式イラストIT 塾 基本情報技術者」(技術評論社)				
6. 参考文献	ウェブサイト, IP 試験過去問道場				
7. 履修上の 留意事項					

2021 年度 ----- 後期	学科・ コース	<input type="checkbox"/> IT スペシャリスト <input checked="" type="checkbox"/> 情報メディア <input type="checkbox"/> 医療秘書		<input type="checkbox"/> 技術 <input checked="" type="checkbox"/> ビ実 <input type="checkbox"/> デザイン	
授業科目名	パソコン演習			教員名	日野 泰生
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	情報検定・IT パスポート試験の過去問題演習を通じて、IT 用語の意味の理解・習得を行っていく。検定対策用の知識を身につける。				
2. 科目の到達目標	① IT 用語の意味を習得し、生活の中で出てくる様々な IT 用語が理解・活用できることを目指す ② 情報活用検定・IT パスポートの取得を目指す				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週：情報活用試験過去問演習（3級） 第2週：情報活用試験過去問演習（3級） 第3週：情報活用試験過去問演習（3級） 第4週：情報活用試験過去問演習（3級） 第5週：情報活用試験過去問演習（2級） 第6週：情報活用試験過去問演習（2級） 第7週：情報活用試験過去問演習（2級） 第8週：情報活用試験過去問演習（2級） 第9週：情報活用試験・IT パスポート過去問演習（目標とする検定を各自選択） 第10週：情報活用試験・IT パスポート過去問演習（目標とする検定を各自選択） 第11週：情報活用試験・IT パスポート過去問演習（目標とする検定を各自選択） 第12週：情報活用試験・IT パスポート過去問演習（目標とする検定を各自選択） 第13週：情報活用試験・IT パスポート過去問演習（目標とする検定を各自選択） 第14週：期末試験対策問題 第15週：期末試験対策問題（授業は第14週まで）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	出席・態度			10%	
	期末試験の評価			90%	
				合計	100%
5. テキスト	「著書名」（作者、出版社） 「著書名」（作者、出版社）				
6. 参考文献					
7. 履修上の留意事項					

2021年度 後期	学科・ コース	<input type="checkbox"/> IT スペシャリスト <input checked="" type="checkbox"/> 情報メディア <input checked="" type="checkbox"/> 医療秘書		<input type="checkbox"/> 技術 <input checked="" type="checkbox"/> ビ実 <input checked="" type="checkbox"/> デザイン	
授業科目名	Web 制作基礎（スタンダード）			教員名	曾我 政年
対象学年	1	授業数	2/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	<p>近年、社会が求めるWebサイト管理ができる人材になることを目指します。Webサイト作成知識の基礎であるHTML5のマークアップ及びCSSによるレイアウト指定を「Webクリエイター能力認定試験」の試験内容に合わせ、Web標準に対応したスキルを基礎から学習する。</p> <p>その過程においてHTML・CSSに関する基本的な知識やシンプルなWebページ作成能力等を身に付ける。</p>				
2. 科目の到達目標	<p>① Webページのソースコードの正しい書き方を身に付ける</p> <p>② レイアウト構成の主たるCSSによるレイアウトの正しい記述方法を習得。</p>				
3. 科目の内容 (各週毎)	<p>第1週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第2週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第3週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第4週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第5週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第6週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第7週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第8週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第9週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第10週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第11週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第12週 : 課題のワイヤーフレームからHTMLとCSSを構築する</p> <p>第13週 : 課題のワイヤーフレームからHTMLとCSSを構築する</p> <p>第14週 : サイトを制作するための手順の講義</p> <p>第15週 : サイトを制作するためのコンテンツ決定</p>				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	WEBクリエイター認定試験の評価			50%	
	授業中の態度			50%	
				合計	100%
5. テキスト	「WEBクリエイター能力認定試験」公式テキスト（FOM出版）				
6. 参考文献					
7. 履修上の留意事項	HTML5・CSSに関する基本的な知識を就職活動に生かすための実戦が中心になるので不明な点をなくすために積極的に質問等を行うこと。				

2021 年度 後期	学科・ コース	■IT スペシャリスト ■情報メディア ■医療秘書	■技術 ■ビ実 ■デザイン
授業科目名	データ活用		教員名 平田 美歩
対象学年	1	授業数 2/週	授業形態 講義・演習
1. 科目の概要	Microsoft Office Specialist (MOS) 試験科目のうち、「Excel」に合格できる力を身につける。さらに、試験合格だけではなく、素早い操作方法や便利な機能を修得することで、Excel を使いこなす力・応用力を習得する。		
2. 科目の到達目標	① Excel の基本的な機能の使い方を理解し、効率的な作業ができる。 ② 文書作成、書式設定、表の作成、参考資料の作成、図形の活用ができる。 ③ Microsoft Office Specialist Excel に合格できるスキルの習得。		
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 : Excel の基本操作の理解 第2週 : ワークシートやブックを作成、書式設定、カスタマイズ 第3週 : 出題範囲 1 の確認問題 第4週 : セルやセル範囲にデータを挿入、書式設定、データの整理 第5週 : 出題範囲 2 の確認問題 第6週 : テーブルを作成する、管理する、レコードを抽出する、並べ替える 第7週 : 出題範囲 3 の確認問題 第8週 : 関数を使用してデータを集計、条件付きの計算、文字列の変更 第9週 : 出題範囲 4 の確認問題 第10週 : グラフを作成、書式設定、オブジェクトの挿入 第11週 : 出題範囲 5 の確認問題 第12週 : 模擬問題 第13週 : 模擬問題 第14週 : 総復習、課題提出 第15週 : 期末試験 (授業は第 14 週まで)		
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	授業中に行う小テストの評価 宿題・小レポートの評価 定期試験の評価		30% 30% 40%
	合計		100%
5. テキスト	「Microsoft Office Specialist Excel2016 対策テキスト&問題集」 (FOM 出版)		
6. 参考文献			
7. 履修上の留意事項	データ活用は、毎回の積み重ねによって成立する。自己都合により遅刻・欠席した場合は、必ず補講等を受けることにより内容を把握しておくこと。		

2021年度 後期	学科・ コース	<input type="checkbox"/> ITスペシャリスト <input checked="" type="checkbox"/> 情報メディア <input checked="" type="checkbox"/> 医療秘書		<input type="checkbox"/> 技術 <input checked="" type="checkbox"/> ビ実 <input type="checkbox"/> デザイン	
授業科目名	簿記会計			教員名	林 秀樹
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	初学者に、日商簿記3級が合格できる実力をつけてもらうために、実践的な講義と問題演習を繰り返し実行する。特に後期は3級試験実施日に合わせて講義日程を前倒しして、過去の試験問題の分析を随時検討してゆきたい。				
2. 科目の到達目標	① テキストの反復学習を通じて、日商簿記3級試験合格を目指す。 ② 講義及び演習の復習を自宅等で実行する。 ③ 2021年11月の簿記3級試験に向けて過去問演習を繰り返す。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週：資産・負債勘定について 第2週：貸借対照表の仕組み 第3週：収益・費用勘定について 第4週：損益計算書の仕組み 第5週：株式会社の資本と剰余金配当 第6週：補助記入帳 第7週：総勘定元帳への転記 第8週：合計残高試算表 第9週：決算整理仕訳 第10週：精算表の作成 第11週：損益計算書及び貸借対照表の作成 第12週：簿記3級過去問演習1 第13週：簿記3級過去問演習2 第14週：簿記3級過去問演習3 第15週：後期テスト（小論文形式）（授業は第14週まで）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	通常の講義への参加態度			60%	
	後期小論文テスト			40%	
				合計	100%
5. テキスト	「大原で合格する日商簿記3級・第2版」(中央経済社)				
6. 参考文献	簿記試験過去問題及び講義補足資料は、随時コピーして提供してゆく				
7. 履修上の留意事項	私語厳禁 全講義回数の2/3以上の出席を求める 自宅等での講義に関する復習を求める				