

2020 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 ■ピ実 ■イラスト・まんが	
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・ウェイト等)	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						

2020 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 □基本 □イラスト・まんが	
授業科目名	Web 制作基礎（後期）			教員名	古郡 唯希 石郷 祐介
対象学年	1	授業数	2/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	前期で習得した基本的な HTML5・CSS の知識に加え、動的ページを作成するために不可欠な JavaScript の基礎を学び、より実践的な知識と技術を身につける。				
2. 科目の 到達目標	① レスポンシブデザインについて理解し、静的な Web サイトのデザインから実装までができる。 ② JS の基礎を理解し、Monaca でモバイルアプリを作成できる。 ③ 授業の成果を「HTML 作品アワード」に応募する。				
3. 科目の内容 （各週毎）	第1週 第2週 第3週 第4週 第5週 第6週 第7週 第8週 第9週 第10週 第11週 第12週 第13週 第14週 第15週	イントロダクション・前期の復習 Bootstrap① Bootstrap② JavaScript 基礎①（JavaScript）：石郷 JavaScript 基礎②（jQuery）：石郷 JavaScript 基礎③（課題）：石郷 応募に向けたアイデア出し Adobe XD を使ったデザインカンブ作成① Adobe XD を使ったデザインカンブ作成② Monaca を使ったモバイルアプリ制作① 環境構築 Monaca を使ったモバイルアプリ制作② おみくじ Monaca を使ったモバイルアプリ制作③ 宝あてゲーム 期末課題制作 期末課題制作 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）	授業課題の提出 期末課題				40% 60%
				合計	100%
5. テキスト					
6. 参考文献	ドットインストール 「これからの Web サイト設計の新しい教科書」（MdN コーポレーション） 「Web デザインの新しい教科書 改定版」（MdN コーポレーション）				
7. 履修上の 留意事項	11 コマ以上欠席で欠席レポート やむを得ず欠席した場合は各自で授業の内容を理解しておくこと。				

2020 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 ■イラスト・まんが	
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	対象学年	1
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・仕様のとおりに 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 第2週 第3週 第4週 第5週 第6週 第7週 第8週 第9週 第10週 第11週 第12週 第13週 第14週 第15週	イントロダクション・環境設定 あいさつ状の作成① あいさつ状の作成② 用紙と紙／案内状の作成① 案内状の作成② 出力形態と画像データの知識、塗りつぶし セミナー告知チラシの作成① セミナー告知チラシの作成② セミナー告知チラシの作成③ 色使い・フォントの知識／メニューの作成① メニューの作成② メニューの作成③ ビジネス DTP 資格対策問題集① ビジネス DTP 資格対策問題集② 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				

2020 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 □イラスト・まんが	
授業科目名	医療事務			教員名	山北 麗子
対象学年	1	授業数	5/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	2月の医療事務審査試験に向けての総まとめ授業。 入院の特殊な算定方法や医療保険制度の基礎知識について学ぶ。 さらに、窓口対応での基本知識を学び、実務における患者対応ができるようになる。				
2. 科目の 到達目標	① 医療機関の窓口の仕事内容が理解できる。 ② 患者からの質問（主に保険制度について）に対応できる知識を身につける。 ③ レセプト（外来・入院）の点検ができるようになる。				
3. 科目の内容 （各週毎）	第1週	期末試験の解説			
	第2週	入院の算定方法とレセプト記入			
	第3週	医療保険について			
	第4週	医療保険の種類と保険給付			
	第5週	後期高齢医療制度			
	第6週	公費負担医療制度と介護保険			
	第7週	診療行為の点数算定上の留意点			
	第8週	第7週の続き			
	第9週	学科とレセプト点検			
	第10週	学科とレセプト点検			
	第11週	学科とレセプト点検			
	第12週	学科とレセプト点検			
	第13週	窓口対応の基礎知識			
	第14週	接遇問題			
	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）	出席・態度				30%
	授業中に行う課題の進捗度				30%
	期末試験の評価				40%
	合計				100%
5. テキスト	テキスト1～4、スタディブック、点数表、ハンドブック（ニチイ学館）				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項	後期の後半は問題を解くことが中心になるが、細かいところにも注意をし 正確に早く問題が解けるようにする。				

2020 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 □ピ実 □イラスト・まんが	
授業科目名	介護事務Ⅰ			教員名	山北 麗子
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義
1. 科目の概要	前期の学習の続き。各サービスの内容と算定上の細かい注意点について詳しく学習する。また、居宅介護支援事業所とサービス提供機関の役割、利用者との関係について学ぶ。				
2. 科目の 到達目標	① 各居宅サービスの内容が理解できる。 ② 各居宅サービスの介護報酬が算定できる。 ③ 各居宅サービスのレセプトが作成できる。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週	期末試験の解説			
	第2週	期末試験の解説			
	第3週	訪問介護の内容と算定方法			
	第4週	訪問入浴・訪問看護の内容と算定方法			
	第5週	訪問リハ・居宅療養管理指導の内容と算定方法			
	第6週	通所介護・通所リハの内容と算定方法			
	第7週	短期入所生活介護の内容と算定方法			
	第8週	居宅サービス・請求書・給付管理票の関係			
	第9週	各居宅サービスのレセプト作成			
	第10週	各居宅サービスのレセプト作成			
	第11週	短期入所療養介護の内容と算定方法			
	第12週	短期入所療養介護のレセプト作成			
	第13週	施設サービスの種類			
	第14週	初期加算と外泊の関係			
	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)	出席・態度				30%
	授業中に行う課題の進捗度				30%
	期末試験の評価				40%
	合計				100%
5. テキスト	テキスト1・2・4（ソラスト）				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項	毎回テキストなどに細かい注意点の書き込み等をするので、欠席した場合は友達等に確認し自分でフォローすること。				

2020 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 □ピ実 □イラスト・まんが	
授業科目名	基礎薬理学			教員名	小森 あけみ
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義
1. 科目の概要	病気のメカニズムを理解し、診断・治療・予防などに用いられる薬を使って起こる心身の働きの変化（薬理）を知り、実務に役立つ能力を養う。				
2. 科目の 到達目標	①調剤事務管理士技能認定試験に合格する。 ②介護職員初任者犬種を終了する。				
3. 科目の内容 （各週毎）	第1週	健康と病気に対する基本的知識			
	第2週	医薬品と健康、薬の有効利用			
	第3週	薬理学の概要、薬物と法令			
	第4週	薬物の作用と薬物の効果			
	第5週	薬物の有効性・安全性			
	第6週	適用方法、薬物の体内動態			
	第7週	薬物の副作用、医薬品の剤形			
	第8週	末梢神経系の作用薬			
	第9週	中枢神経系作用薬①			
	第10週	中枢神経系作用薬②			
	第11週	中枢神経系作用薬③			
	第12週	アレルギーが起こるメカニズムと治療薬			
	第13週	解熱・鎮痛・消炎薬			
	第14週	痛風・間接リコウマチ・骨粗鬆症の起こり方と治療薬			
	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）	授業中に行う小テストの評価				30%
	授業の理解度				30%
	定期試験の評価				40%
	合計				100%
5. テキスト	「クイックマスター 薬理学」（サイオ出版）				
6. 参考文献	「医療事務ハンドブック（医科）」（ニチイ学館）				
7. 履修上の 留意事項	授業に毎回出席することによって、専門用語などを知ることができる。				

2020 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 ■イラスト・まんが	
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・ウェイト等)	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 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。				

2020 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 □イラスト・まんが	
授業科目名	簿記会計			教員名	林 秀樹
対象学年	1	授業数	2/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 2020年2月24日の試験に向けて過去問答練を繰り返す。				
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・手形の会計処理 1			
	第8週	現金・預金・手形の会計処理 2			
	第9週	特殊取引とその仕訳 1			
	第10週	特殊取引とその仕訳 2			
	第11週	主要簿と補助簿			
	第12週	決算処理 1			
	第13週	決算処理 2			
	第14週	精算表と財務諸表の作成			
	第15週	期末テスト（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%
	期末小論文テスト				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				

2020 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 □基本 □イラスト・まんが	
授業科目名	医療事務			教員名	山北 麗子
対象学年	1	授業数	5/週	授業形態	講義
1. 科目の概要	即戦力として評価の高いメディカル・クラークの取得をめざして、医療保険制度の仕組みや診療報酬のための診療行為の点数算定方法やレセプトへの記入方法を学ぶ。				
2. 科目の 到達目標	①医療機関での医療事務の仕事の流れを理解する。 ②診療行為の点数算定ができる。 ③レセプトへ正しく記入できる。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週	インデックスの貼付、保険制度の基本知識と投薬の点数算定			
	第2週	投薬のレセ記入と注射の点数算定			
	第3週	注射のレセ記入と基本診療料の点数算定及びレセ記入			
	第4週	処置の共通事項			
	第5週	処置の各点数算定とレセ記入			
	第6週	検体検査の点数算定とレセ記入			
	第7週	生体検査・病理診断の点数算定とレセ記入			
	第8週	手術の点数算定とレセ記入			
	第9週	麻酔の点数算定とレセ記入			
	第10週	画像診断（写真診断）の点数算定とレセ記入			
	第11週	画像診断（CT/MRI）の点数算定とレセ記入			
	第12週	在宅医療の点数算定とレセ記入			
	第13週	医学管理の点数算定とレセ記入			
	第14週	入院料の算定方法			
	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)	出席・態度				30%
	授業中に行う課題の進捗度				30%
	期末試験				40%
	合計				100%
5. テキスト	テキスト1～4、スタディブック、点数表、ハンドブック（ニチイ学館）				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項	授業時間数が多くどんどん進んで行くので欠席した場合は友達にノートを借りて必ず自分でフォローしておくこと。				

2020 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 □基本 □イラスト・まんが	
授業科目名	介護事務Ⅰ			教員名	山北 麗子
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義
1. 科目の概要	介護保険施設へ事務職として就職できるよう介護報酬の請求事務について学ぶ。 具体的には介護保険制度の内容および介護サービスの内容や各介護報酬の算定方法やレセ記入について理解する。				
2. 科目の 到達目標	①介護保険制度の全体像を理解する。 ②各サービス内容を理解する。 ③レセプトを正確に作成する。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 第2週 第3週 第4週 第5週 第6週 第7週 第8週 第9週 第10週 第11週 第12週 第13週 第14週 第15週	インデックスの貼付 インデックスの貼付 介護保険の成り立ちについて 介護保険制度のしくみについて サービス提供の流れについて 介護報酬の算定方法(基本) サービスの種類について 居宅サービス（訪問介護・訪問入浴・訪問看護）の内容 居宅サービス（訪問リハ・居宅療養・通所介護）の内容 居宅サービス（短期入所）の内容 居宅サービス（福祉用具・住宅改修費）の内容 市町村特別給付・支給限度額のしくみについて サービス提供機関について 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)	出席・態度		30%		
	授業中に行う課題の進捗度		30%		
	期末試験		40%		
	合計		100%		
5. テキスト	テキスト1・2・4（ソラスト）				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項	毎回テキストに細かい注意点の書き込みをするので、欠席した場合は友達に確認し自分でフォローすること。				

2020 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 □ピ実 □イラスト・まんが	
授業科目名	医学概論			教員名	小森 あけみ
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義
1. 科目の概要	人体の各部位の名称と各器官の働き、それぞれの関連性を理解する。 各器官の健康と病気についても理解する。				
2. 科目の 到達目標	①医療事務技能審査試験に合格する。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 主な人体の名称 第2週 脳・神経・皮膚・眼 第3週 耳・鼻・口腔・咽頭 第4週 骨格①：骨・関節 第5週 骨格②：筋肉・腱・靱帯 第6週 血管・リンパ管 第7週 呼吸器：気管支・肺 第8週 循環器：心臓・血管 第9週 消化器①：口・食道・胃 第10週 消化器②：小腸・大腸・肛門 第11週 消化器③：肝臓・脾臓・胆嚢・脾臓 第12週 内分泌器：各ホルモン 第13週 泌尿器：腎臓・膀胱・前立腺 第14週 生殖器：男性・女性、前期のまとめ 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)	授業中に行う小テスト				30%
	授業の理解度				30%
	定期試験の評価				40%
				合計	100%
5. テキスト	「医療事務ハンドブック（医科）」（ニチイ出版）				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項	授業に毎回参加することによって、専用用語などを知ることができる。				

2020 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 ■基本 ■イラスト・まんが	
授業科目名	Web 制作基礎			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	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。 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。				
2. 科目の 到達目標	①Web ページのソースコードの正しい書き方を身に付ける。 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。 ③アクセシビリティやユーザビリティを配慮した質の高い Web ページ作成能力の習得。 ④Web クリエイター能力認定試験スタンダード資格の取得。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週	Web 制作を学ぶ意義／インターネットの概要			
	第2週	HTML 本文を構成する要素の学習			
	第3週	HTML 本文を構成する要素の学習			
	第4週	CSS とは。CSS の書き方・的用法の学習その 1			
	第5週	各セレクター、プロパティの学習 その 1			
	第6週	各セレクター、プロパティの学習 その 2			
	第7週	WEB クリエイター試験対策第 2 章トップページ 3 章 CSS 作成			
	第8週	WEB クリエイター認定試験対策第 4 章各ページの作成			
	第9週	WEB クリエイター認定試験対策第 4 章各ページの作成			
	第10週	WEB クリエイター認定試験サンプル問題			
	第11週	WEB クリエイター認定試験模擬問題 1			
	第12週	WEB クリエイター認定試験模擬問題 1			
	第13週	WEB クリエイター認定試験模擬問題 2			
	第14週	WEB クリエイター認定試験模擬問題 2			
	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)	授業中に行う復習テストの評価				30%
	授業中の態度				30%
	定期試験の評価				40%
	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	後期開始早々に WEB クリエイター認定試験を行うため、夏季休暇中に模擬試験の自習を行う必要あり。				

2020 年度	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 ■イラスト・まんが	
前期					
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	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	人や社会と関わる中で必要となるコミュニケーションについて学ぶ。 どうしたら相手に伝わりやすく、また相手の考えや状況を理解するためにはどう するのがいいかを、コミュニケーション検定の対策授業を通じて養っていく。 コミュニケーション検定初級の問題演習を行いながら検定合格を目指す。				
2. 科目の 到達目標	・周囲の人々と円滑なコミュニケーションをとるためのポイントを理解できる。 ・社会活動の場面において、自己の考えを他人に正しく伝達することができる。 ・コミュニケーション検定初級に合格できる。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 第2週 第3週 第4週 第5週 第6週 第7週 第8週 第9週 第10週 第11週 第12週 第13週 第14週 第15週	オリエンテーション 理論編：コミュニケーションのもつ力 理論編：聞く力 理論編：話す力 理論編：話す力 実践編：基礎① 来客対応、電話対応 実践編：基礎② アポイントメント・訪問・挨拶 実践編：基礎③ 情報共有の重要性、チーム・コミュニケーション 実践編：応用① 接客・営業、クレーム対応 実践編：応用② 会議・取材・ヒアリング、面接 模擬問題演習 過去問題演習 1 過去問題演習 2 過去問題演習 3 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			20%	
	期末試験			80%	
				合計	100%
5. テキスト	コミュニケーション検定 初級 公式ガイドブック&問題集				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項					

2020 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 ■イラスト・まんが	
授業科目名	IT リテラシー			教員名	日野 泰生 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。 さらに、SNS や LINE などを使用する際の注意や、パスワードの設定方法に関することなど、情報セキュリティに関する知識も指導する。				
2. 科目の 到達目標	①PC 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。 ③IT 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。 ④Email などのビジネスマナーを理解し、守ることができる。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 第2週 第3週 第4週 第5週 第6週 第7週 第8週 第9週 第10週 第11週 第12週 第13週 第14週 第15週	コンピュータの起動、基本操作、学内サーバ セキュリティと情報モラル 1 (ID・パスワード他) クラウドサービス：Gmail、Google カレンダー Google ドライブ、Google ドキュメント メールの見方、送り方 (Cc、Bcc、挨拶、署名) セキュリティと情報モラル 2 (著作権・肖像権他) ソフト・アプリのインストールと設定、Google フォーム Google マップ、Google フォト ネットワーク、Wi-Fi、テザリング プリンターの設定・利用・メンテナンス 色々な接続方法 (USB、Bluetooth、HDMI) 便利なサービス活用 1 (画像による文字認識、音声認識) 便利なサービス活用 2 (Word を使った画像編集、Bluetooth) 検索ノウハウ 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		40%		
	期末試験		60%		
	合計		100%		
5. テキスト	「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)				
6. 参考文献	「Google サービス Perfect GuideBook」小泉 茜・佐野 正弘 (ソーテック社)				
7. 履修上の 留意事項					

2020 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 ■基本 ■イラスト・まんが	
授業科目名	プレゼンテーション技法			教員名	日野 泰生 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	①PowerPoint 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	イントロダクション：古郡				
	第2週	Google スライド：古郡				
	第3週	Google スライド：古郡				
	第4週	Google スライド：古郡				
	第5週	Google スライド：古郡				
	第6週	デザインの基本 4 原則、資料作りのコツ：古郡				
	第7週	情報の視覚化①：古郡				
	第8週	情報の視覚化②：古郡				
	第9週	情報の整理術：古郡				
	第10週	プレゼンテーションの作法、発表のコツ：古郡				
	第11週	企画書の作成①：日野・古郡				
	第12週	企画書の作成②：日野・古郡				
	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・ウェイト等)	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						

2020 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 ■イラスト・まんが	
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	①Word 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。 ③Microsoft 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・ウェイト等)	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。				

2020 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 ■イラスト・まんが		
授業科目名	キャリアガイダンスⅠ			教員名	磯輪 吉宏	
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・職業理解を深める。具体的には自分の取扱説明書の作成やR-CAPを使用した職業適性検査等を用い、向かうべき将来像を明確にし、就職までのロードマップを描けるようになる事を目的とする。					
2. 科目の 到達目標	① 自分の取り扱い説明書の完成 ② 大卒での志望業種・職種の決定 ③ 就職活動開始までのスケジュール作成(各種インターンなどの職業体験含む)					
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 第2週 第3週 第4週 第5週 第6週 第7週 第8週 第9週 第10週 第11週 第12週 第13週 第14週 第15週	オリエンテーション R-CAPの実施 MYSTRENGTH の実施 就職するとはどういうことか？ 学生と社会人の違いを考える R-CAP・MYSTRENGTH の診断結果の説明 自分の強みを発掘しよう・得意を見つける(1) 自分の強みを発掘しよう・得意を見つける(2) 「私の取り扱い説明書」の作成(1) 「私の取り扱い説明書」の作成(2) 「私の取り扱い説明書」の作成(3) 履歴書記載に必要なデータ収集と作成方法 やりたいこと・やれることを見つける 働く目的を考える・まとめ (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)	平常点(授業態度・参加姿勢・質問回答など)				60%	
	成果物(課題提出率・取扱説明書など)				40%	
					合計	100%
5. テキスト	特になし 必要に応じて資料を配布予定					
6. 参考文献	「13歳のハローワーク」(村上龍著、幻冬舎) 「13歳からのシンプルな生き方哲学」(船井幸雄、マガジンハウス)					
7. 履修上の 留意事項	・PC1人1台用意 ・受講前に参考文献を読んでおくことを推奨する					