

2023年度	学科・ コース	■IT スペシャリスト		□技術 ■ビ実 □デザイン	
前期		■情報メディア			
		□医療秘書			
授業科目名	プログラミング演習Ⅰ			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	① システム全体の構成を考えることができるようになる 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 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				
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（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。				
教員実務経験	■有 □無				

2023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 ■デザイン	
前期					
受業科目名	デザインリテラシーⅠ			教員名	小島 智子
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	Adobe Illustrator、Adobe Photoshop の基本操作を学ぶ。 デザインの基礎を理解する。				
2. 科目の 到達目標	① Illustrator の基本的な操作ができる ② Illustrator を使った自身の名刺制作				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 オリエンテーション 第2週 Illustrator の基本操作 第3週 Illustrator 簡単なイラスト制作① 第4週 Illustrator 簡単なイラスト制作② 第5週 Illustrator ロゴ制作① 第6週 Illustrator ロゴ制作② 第7週 Illustrator 名刺制作① 第8週 Illustrator 名刺制作② 第9週 Illustrator 地図制作① 第10週 Illustrator 地図制作② 第11週 Illustrator ポストカード制作① 第12週 Illustrator ポストカード制作② 第13週 Illustrator ブログタイトル画像制作 第14週 Illustrator 自身の名刺制作 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)	授業中での課題の理解度			60%	
	授業に取り組む姿勢			40%	
				合計	100%
5. テキスト	「これからはじめる Illustrator の本」(技術評論社)				
6. 参考文献	「レイアウト Illustrator 教室」(ワークスコーポレーション) 「デザインのつくり方」(クリエイティブ)				
7. 履修上の 留意事項	高度なデジタルツールではあるが、操作に慣れることによって意欲的に取り組んでほしい。				
教員実務経験	■有 □無				

2023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 □デザイン	
前期					
授業科目名	映像編集基礎Ⅰ			教員名	曾我 政年
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	映像制作のための構成、絵コンテ制作から撮影、編集を経て指定された、課題作品を創作する。				
2. 科目の到達目標	グループでムービーの撮影・編集を行いワンカム・ワンカット動画を完成し、Youtube にアップロードする。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 課題1（カメラ固定、ノー編集）の説明。グループ分け 第2週 課題の検討、撮影時（フォーカス、音声）の注意事項 第3週 課題制作（撮影） 第4週 課題提出、講評 第5週 課題2（カメラワーク使い、ノー編集）の説明。グループ分け 第6週 課題の検討、絵コンテ作成 第7週 Adobe Premiere の基本操作 第8週 課題2 のムービー撮影 第9週 課題2 のムービー撮影 第10週 上記ムービーのトリミング編集 第11週 上記ムービーにタイトルキャプション挿入 第12週 上記ムービーにサウンドをつけ完成させる 第13週 Youtube にアップして Youtube 上でブラッシュアップを行う 第14週 上記課題の講評 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)	作品の評価			50%	
	授業中の態度			50%	
				合計	100%
5. テキスト					
6. 参考文献					
7. 履修上の留意事項	撮影など授業以外の時間での作業が必要となるので作業は計画的に行う。				
教員実務経験	■有 □無				

2023 年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト		■ビ実 ■デザイン	
前期		■情報メディア			
		■医療秘書			
授業科目名	Web 制作基礎 (スタンダード) I			教員名	田中 良子
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>Web サイト管理ができる人材になることを目指す。</p> <p>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>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>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> <p>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</p> <p>Web クリエイター能力認定試験スタンダード資格の取得</p>				
3. 科目の内容 (各週毎)	<p>第1週 Web 制作を学ぶ意義／インターネットの概要</p> <p>第2週 HTML 本文を構成する要素の学習</p> <p>第3週 HTML 本文を構成する要素の学習</p> <p>第4週 CSS とは。CSS の書き方・的用法の学習その 1</p> <p>第5週 各セレクター、プロパティの学習 その 1</p> <p>第6週 各セレクター、プロパティの学習 その 2</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>第10週 WEB クリエイター認定試験サンプル問題</p> <p>第11週 WEB クリエイター認定試験模擬問題 1</p> <p>第12週 WEB クリエイター認定試験模擬問題 1</p> <p>第13週 WEB クリエイター認定試験模擬問題 2</p> <p>第14週 WEB クリエイター認定試験模擬問題 2</p> <p>第15週 期末試験 (授業は第 14 週まで)</p>				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	授業中の態度			50%	
	期末試験の評価			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	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。				
教員実務経験	■有 □無				

2023年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト		□技術 ■ビ実 ■デザイン	
前期		■情報メディア ■医療秘書			
授業科目名	パソコンリテラシー			教員名	田中 良子
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。				
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 コンピュータの起動、基本操作(フォルダ、ファイル操作、USB) 第2週 クラウドサービスの説明・Gmail・Googleカレンダー・Meet 第3週 クラウドサービスの説明・Gmail・Googleカレンダー・Meet 第4週 Googleドライブの使い方とドキュメントの共有方法 第5週 Googleドライブの使い方とドキュメントの共有方法 第6週 Googleスライド、Googleスプレッドシート 第7週 Googleマップ、Googleフォト、Googleフォーム 第8週 Google以外のクラウドサービス 第9週 情報のセキュリティと情報モラル 第10週 情報のセキュリティと情報モラル 第11週 コンピュータの基本 第12週 コンピュータの基本 第13週 その他周辺機器・ソフトウェアについて 第14週 その他周辺機器・ソフトウェアについて 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)	授業中の課題			60%	
	授業中の態度			40%	
				合計	100%
5. テキスト					
6. 参考文献	「基礎からわかる情報リテラシー」(奥村晴彦、森本尚之、技術評論社) 「キタミ式イラストIT塾 ITパスポート」(きたみりゅうじ、技術評論社) 「Google Workspace 完全マニュアル」(桑名由美、秀和システム) 「インターネット社会を生きるための情報倫理」(実教出版)				
7. 履修上の留意事項					
教員実務経験	■有 □無				

2023 年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト		□技術 ■ビ実 □デザイン	
前期		■情報メディア ■医療秘書			
授業科目名	簿記会計Ⅰ			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 2022年11月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				
教員実務経験	■有 □無				

2023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 □デザイン	
前期					
授業科目名	情報基礎演習Ⅰ			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	IT パスポート試験の対策を通じて、幅広い分野の基礎知識を学ぶ。 社会で広く求められている IT リテラシー（情報技術を正しく安全に、目的に合わせて活用するスキル）を高めるために必要な知識を身につける。				
2. 科目の 到達目標	① コンピュータの構成要素に関する基本的な用語を理解する ② コンピュータの仕組みに関する基本的な用語を理解する ③ 情報活用試験 3 級・2 級、IT パスポート試験合格を目指す				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 インTRODクシヨN、ハードウェア① 第2週 ハードウェア② 第3週 ハードウェア③ 第4週 システム① 第5週 システム② 第6週 システム③ 第7週 ソフトウェア① 第8週 ソフトウェア② 第9週 ソフトウェア③ 第10週 ソフトウェア④ 第11週 アルゴリズムとプログラミング① 第12週 アルゴリズムとプログラミング② 第13週 アルゴリズムとプログラミング③ 第14週 前期試験対策 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)	出席率・授業態度			20%	
	期末試験の評価			80%	
				合計	100%
5. テキスト	「みんなが欲しかった! IT パスポートの教科書&問題集 2023 年度」(TAC 出版)				
6. 参考文献	「情報処理教育シリーズ コンピュータ概論」(ウイネット)				
7. 履修上の 留意事項					
教員実務経験	■有 □無				

2023年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト		□技術 ■ビ実 ■デザイン	
前期		■情報メディア ■医療秘書			
授業科目名	文書作成 A			教員名	松井 舞
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 Microsoft Office Specialist Word に合格できるスキルの習得 ③ 迅速かつ正確なタイピングスキルの習得				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 基礎知識の習得 第2週 Lesson1～ Lesson10 第3週 Lesson11～ Lesson20 第4週 Lesson21～ Lesson32 第5週 Lesson33～ Lesson50 第6週 Lesson51～ Lesson60 第7週 Lesson61～ Lesson73 第8週 Lesson74～ Lesson83 第9週 Lesson84～ Lesson92 第10週 模擬問題① 第11週 模擬問題② 第12週 模擬問題③ 第13週 模擬問題④ 第14週 模擬問題⑤ 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)	出席・態度			30%	
	定期試験の評価			70%	
				合計	100%
5. テキスト	「Microsoft Office Specialist Word365&2019 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	「Microsoft Office Specialist Word」に合格した場合、期末試験は免除。				
教員実務経験	■有 □無				

2023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 □デザイン	
前期					
授業科目名	情報基礎Ⅰ			教員名	吉岡 忍
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 パスポート試験の対策を通じて、幅広い分野の基礎知識を学ぶ。 社会で広く求められている IT リテラシー（情報技術を正しく安全に、目的に合わせて活用するスキル）を高めるために必要な知識を身につける。				
2. 科目の 到達目標	① 経営全般に関する基本的な用語を理解する ② コンピュータ技術に関する基本的な用語を理解する ③ 情報活用試験 3 級・2 級、IT パスポート試験合格を目指す				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 企業活動①、基礎理論①（2進数とは、基数変換、単位、小数） 第2週 企業活動②、基礎理論②（2進数の計算、シフト演算） 第3週 企業活動③、基礎理論③（2の補数、算術シフト、論理シフト） 第4週 企業活動④、基礎理論④（集合と論理演算） 第5週 企業活動⑤、基礎理論⑤（統計、AI 技術） 第6週 法務①、会計・財務①（仕訳、財務諸表） 第7週 法務②、会計・財務②（先入先出法、与信限度額） 第8週 法務③、会計・財務③（損益分岐点、発注方式） 第9週 経営戦略マネジメント①、会計・財務④（減価償却費、財務分析） 第10週 経営戦略マネジメント②、データベース① 第11週 技術戦略マネジメント①、データベース② 第12週 技術戦略マネジメント②、データベース③ 第13週 技術戦略マネジメント③、データベース④ 第14週 前期試験対策 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)	出席率・授業態度			20%	
	期末試験の評価			80%	
			合計	100%	
5. テキスト	「みんなが欲しかった! IT パスポートの教科書&問題集 2023 年度」(TAC 出版)				
6. 参考文献	「情報処理教育シリーズ マネジメントと情報化」(ウイネット)				
7. 履修上の 留意事項					
教員実務経験	■有 □無				

2023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 ■デザイン	
後期					
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	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	就職活動をはじめると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 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)	出席率			60%	
	授業態度			40%	
			合計	100%	
5. テキスト	R-CAP MYSTRENGTH				
6. 参考文献					
7. 履修上の留意事項					
教員実務経験	■有 □無				

2023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 ■デザイン	
後期					
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	宇野 悦加
対象学年	1	授業数	1/週	対象学年	1
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。				
2. 科目の到達目標	就職活動、社会人必須の「基本的なビジネスマナー全般」「好印象を与える話し方・言葉づかい」を身につける				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 自己紹介の仕方 第2週 第一印象の重要性と好印象を与える立ち居振る舞い 第3週 名刺の扱い方 第4週 敬語① 第5週 敬語② 第6週 電話対応 第7週 訪問時のマナーと席次 第8週 来客対応 第9週 好印象を与えるスピーチ 第10週 文書の書き方 第11週 仕事の正しい進め方 第12週 ビジネス敬語、電話対応問題集 第13週 ビジネス敬語、電話対応問題集 第14週 前期のまとめ 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)				
6. 参考文献					
7. 履修上の留意事項					
教員実務経験	■有 □無				

2023年度	学科・ コース	■IT スペシャリスト		□技術 ■ビ実 □デザイン	
後期		■情報メディア			
		□医療秘書			
授業科目名	プログラミング演習Ⅱ			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（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。				
教員実務経験	■有 □無				

2023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 ■デザイン	
後期					
授業科目名	デザインリテラシーⅡ			教員名	小島 智子
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	Adobe Illustrator、Adobe Photoshop の基本操作を学ぶ。 デザインの基礎を理解する。				
2. 科目の 到達目標	①Photoshop の基本的な操作ができる ② Illustrator、Photoshop を使った作品を制作できる				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 Photoshop の基本操作 第2週 カラーパネルについて 第3週 Photoshop 写真補正① 第4週 Photoshop 写真補正② 第5週 Photoshop 写真加工① 第6週 Photoshop 写真加工② 第7週 Photoshop 写真加工③ 第8週 Photoshop 写真加工④ 第9週 Photoshop 写真合成① 第10週 Photoshop 写真合成② 第11週 Photoshop ポストカード制作① 第12週 Photoshop ポストカード制作② 第13週 Photoshop ポストカード制作③ 第14週 自由作品制作 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)	授業中での課題の理解度			60%	
	授業に取り組む姿勢			40%	
				合計	100%
5. テキスト	「これからはじめる Photoshop の本」(技術評論社)				
6. 参考文献	「Photoshop よくばり入門」(インプレス) 「レタッチ・加工」(クリエイティブ)				
7. 履修上の 留意事項	高度なデジタルツールではあるが、操作に慣れることによって意欲的に取り組んでほしい。				
教員実務経験	■有 □無				

2023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 □デザイン	
後期					
授業科目名	映像編集基礎Ⅱ			教員名	曾我 政年
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	動画撮影を行い、Adobe Premire を使った編集を行う。				
2. 科目の 到達目標	撮影準備から編集、アップまで動画公開の手順江尾把握し、チームとして制作するスキルを身につける				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 前期課題2の別動画2nd、グループ分け、課題検討 第2週 上記絵コンテ作成 第3週 課題のムービー撮影 第4週 課題のムービー撮影 第5週 上記ムービー編集 第6週 続)ムービー編集 第7週 Youtubeにアップ講評 第8週 前期課題2の別動画3rd、グループ分け、課題検討 第9週 上記絵コンテ作成 第10週 課題のムービー撮影 第11週 課題のムービー撮影 第12週 上記ムービー編集 第13週 続)ムービー編集 第14週 Youtubeにアップ講評 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)	作品の評価			60%	
	授業中の態度			40%	
				合計	100%
5. テキスト					
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項	撮影など授業以外の時間での作業が必要となるので作業は計画的に行う。				
教員実務経験	■有 □無				

2023年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト		□技術 ■ビ実 ■デザイン	
後期		■情報メディア ■医療秘書			
授業科目名	Web 制作基礎（スタンダード）Ⅱ			教員名	田中 良子
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>Web サイト管理ができる人材になることを目指す。</p> <p>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 CSS flex の知識と実践</p> <p>第8週 CSS gridlayout の知識と演習</p> <p>第9週 CSS gridlayout の知識と演習</p> <p>第10週 レシポンシブサイトの基礎知識</p> <p>第11週 レシポンシブサイトの知識と演習</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 期末試験（授業は第 14 週まで）</p>				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	WEB クリエイター認定試験の評価			60%	
	授業中の態度			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					
教員実務経験	■有 □無				

2023年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト		□技術 ■ビ実 □デザイン																													
後期		■情報メディア ■医療秘書																															
授業科目名	ビジネス DTP			教員名	田中 良子																												
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・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)	<table border="0"> <tr><td>第1週</td><td>イントロダクション</td></tr> <tr><td>第2週</td><td>基本デザイン&操作の基礎知識</td></tr> <tr><td>第3週</td><td>演習：あいさつ状（年賀状）の作成</td></tr> <tr><td>第4週</td><td>Office ソフト基礎操作</td></tr> <tr><td>第5週</td><td>演習：案内状の作成①</td></tr> <tr><td>第6週</td><td>Office ソフトの応用操作</td></tr> <tr><td>第7週</td><td>演習：セミナー告知チラシの作成①</td></tr> <tr><td>第8週</td><td>演習：セミナー告知チラシの作成②</td></tr> <tr><td>第9週</td><td>色使い・フォントの知識</td></tr> <tr><td>第10週</td><td>演習：メニューの作成①</td></tr> <tr><td>第11週</td><td>演習：メニューの作成②</td></tr> <tr><td>第12週</td><td>演習：フリーテーマ①</td></tr> <tr><td>第13週</td><td>演習：フリーテーマ②</td></tr> <tr><td>第14週</td><td>演習：フリーテーマ発表会</td></tr> </table>					第1週	イントロダクション	第2週	基本デザイン&操作の基礎知識	第3週	演習：あいさつ状（年賀状）の作成	第4週	Office ソフト基礎操作	第5週	演習：案内状の作成①	第6週	Office ソフトの応用操作	第7週	演習：セミナー告知チラシの作成①	第8週	演習：セミナー告知チラシの作成②	第9週	色使い・フォントの知識	第10週	演習：メニューの作成①	第11週	演習：メニューの作成②	第12週	演習：フリーテーマ①	第13週	演習：フリーテーマ②	第14週	演習：フリーテーマ発表会
第1週	イントロダクション																																
第2週	基本デザイン&操作の基礎知識																																
第3週	演習：あいさつ状（年賀状）の作成																																
第4週	Office ソフト基礎操作																																
第5週	演習：案内状の作成①																																
第6週	Office ソフトの応用操作																																
第7週	演習：セミナー告知チラシの作成①																																
第8週	演習：セミナー告知チラシの作成②																																
第9週	色使い・フォントの知識																																
第10週	演習：メニューの作成①																																
第11週	演習：メニューの作成②																																
第12週	演習：フリーテーマ①																																
第13週	演習：フリーテーマ②																																
第14週	演習：フリーテーマ発表会																																
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	授業中の課題			60%																													
	授業中の態度			40%																													
				合計	100%																												
5. テキスト																																	
6. 参考文献	「公務員のためのデザイン作成術」(佐久間智之、学陽書房) 「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)																																
7. 履修上の 留意事項																																	
教員実務経験	■有 □無																																

2023年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト		□技術 ■ビ実 ■デザイン	
後期		■情報メディア ■医療秘書			
授業科目名	プレゼンテーション技法			教員名	田中 良子
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 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。 ② PowerPoint、Google スライドの基本操作ができる。 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クシヨ 第2週 プレゼンテーションについて 第3週 プレゼンテーションの内容設計① 第4週 プレゼンテーションの内容設計② 第5週 プレゼンテーション資料作成 前編 第6週 PowerPoint の使い方① 第7週 PowerPoint の使い方② 第8週 資料作成 後編：デザインルール① 第9週 資料作成 後編：デザインルール② 第10週 実践練習について 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）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	授業中の課題			60%	
	授業中の態度			40%	
				合計	100%
5. テキスト					
6. 参考文献	「いちばんやさしい資料作成&プレゼンの教本」(インプレス) 「30時間でマスター プレゼンテーション+PowerPoint 2016」(実教出版)				
7. 履修上の 留意事項					
教員実務経験	■有 □無				

2023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 ■ピ実 □デザイン	
後期					
授業科目名	簿記会計Ⅱ			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 2022年11月の簿記3級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 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級過去問答練1 第13週 簿記3級過去問答練2 第14週 簿記3級過去問答練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・ウエイト等)	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				
教員実務経験	■有 □無				

2023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 □デザイン	
後期					
授業科目名	情報基礎演習Ⅱ			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	IT パスポート試験の対策を通じて、幅広い分野の基礎知識を学ぶ。 社会で広く求められている IT リテラシー（情報技術を正しく安全に、目的に合わせて活用するスキル）を高めるために必要な知識を身につける。				
2. 科目の到達目標	① 社会で目にする IT に関する基本的な用語を理解する ② 社会で目にする IT に関する基本的な技術を活用できる ③ 情報活用試験 3 級・2 級、IT パスポート試験合格を目指す				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 前期復習 第2週 「情報基礎Ⅰ」の復習問題演習 第3週 「情報基礎Ⅰ」の復習問題演習 第4週 「情報基礎Ⅰ」の復習問題演習 第5週 「情報基礎Ⅰ」の復習問題演習 第6週 「情報基礎Ⅰ」の復習問題演習 第7週 「情報基礎Ⅰ」の復習問題演習 第8週 情報活用試験過去問演習 第9週 情報活用試験過去問演習 第10週 情報活用試験過去問演習 第11週 情報活用試験過去問演習 第12週 情報活用試験過去問演習 第13週 情報活用試験過去問演習 第14週 期末試験対策 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)	出席率・授業態度			20%	
	期末試験の評価（情報活用試験 2 級、IT パスポート試験合格者は免除）			80%	
				合計	100%
5. テキスト	「みんなが欲しかった! IT パスポートの教科書&問題集 2023 年度」(TAC 出版)				
6. 参考文献	「情報処理教育シリーズ コンピュータ概論」(ウイネット) 「情報処理教育シリーズ マネジメントと情報化」(ウイネット) 「情報処理教育シリーズ システム開発技術」(ウイネット)				
7. 履修上の留意事項					
教員実務経験	■有 □無				

2023年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト		□技術 ■ビ実 ■デザイン	
後期		■情報メディア ■医療秘書			
授業科目名	データ活用 A			教員名	松井 舞
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 基礎知識の習得 第2週 Lesson1～ Lesson 14 第3週 Lesson15～ Lesson24 第4週 Lesson25～ Lesson40 第5週 Lesson41～ Lesson51 第6週 Lesson52～ Lesson60 第7週 Lesson61～ Lesson71 第8週 Lesson72～ Lesson77 第9週 Lesson78～ Lesson90 第10週 模擬問題① 第11週 模擬問題② 第12週 模擬問題③ 第13週 模擬問題④ 第14週 模擬問題⑤ 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)	出席・態度			30%	
	定期試験の評価			70%	
				合計	100%
5. テキスト	「Microsoft Office Specialist Excel 365 & 2019 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	「Microsoft Office Specialist Excel」に合格した場合、期末試験は免除。				
教員実務経験	■有 □無				

2023 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 □デザイン	
後期					
授業科目名	情報基礎Ⅱ			教員名	吉岡 忍
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 パスポート試験の対策を通じて、幅広い分野の基礎知識を学ぶ。 社会で広く求められている IT リテラシー（情報技術を正しく安全に、目的に合わせて活用するスキル）を高めるために必要な知識を身につける。				
2. 科目の 到達目標	① システム開発に関する基本的な用語を理解する ② ネットワークやセキュリティに関する基本的な用語を理解する ③ 情報活用試験 3 級・2 級、IT パスポート試験合格を目指す				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 前期復習 第2週 システム戦略①、ネットワーク① 第3週 システム戦略②、ネットワーク② 第4週 システム戦略③、ネットワーク③ 第5週 システム戦略④、ネットワーク④ 第6週 システム開発①、ネットワーク⑤ 第7週 システム開発②、ネットワーク⑥ 第8週 プロジェクトマネジメント①、セキュリティ① 第9週 プロジェクトマネジメント②、セキュリティ② 第10週 システム監査、セキュリティ③ 第11週 情報活用試験 IT パスポート試験 過去問対策 第12週 情報活用試験 IT パスポート試験 過去問対策 第13週 情報活用試験 IT パスポート試験 過去問対策 第14週 期末試験対策 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)	出席率・授業態度			20%	
	期末試験の評価（情報活用試験 2 級、IT パスポート試験合格者は免除）			80%	
				合計	100%
5. テキスト	「みんなが欲しかった! IT パスポートの教科書&問題集 2023 年度」(TAC 出版)				
6. 参考文献	「情報処理教育シリーズ システム開発技術」(ウイネット)				
7. 履修上の 留意事項					
教員実務経験	■有 □無				