

2025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	医療事務Ⅰ			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	インデックスの貼付、保険制度の基本知識と投薬の点数算定 投薬のレセ記入と注射の点数算定 注射のレセ記入と基本診療料の点数算定及びレセ記入 処置の共通事項 処置の各点数算定とレセ記入 検体検査の点数算定とレセ記入 生体検査・病理診断の点数算定とレセ記入 手術の点数算定とレセ記入 麻酔の点数算定とレセ記入 画像診断（写真診断）の点数算定とレセ記入 画像診断（CT/MRI）の点数算定とレセ記入 在宅医療の点数算定とレセ記入 医学管理の点数算定とレセ記入 入院料の算定方法 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。				
教員実務経験	■有 □無				

2025 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 □デザイン	
授業科目名	医療事務Ⅱ			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する。				
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	期末試験の解説 入院の算定方法とレセプト記入 医療保険について 医療保険の種類と保険給付 後期高齢医療制度 公費負担医療制度と介護保険 診療行為の点数算定上の留意点 第7週の続き 学科とレセプト点検 学科とレセプト点検 学科とレセプト点検 学科とレセプト点検 窓口対応の基礎知識 接遇問題 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 授業中に行う課題の進捗度 期末試験の評価			30% 30% 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。				
教員実務経験	■有 □無				

2025 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	介護事務基礎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（1） 支給限度額のしくみについて（2） 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 授業中に行う課題の進捗度 期末試験			30% 30% 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。				
教員実務経験	■有 □無				

2025 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	介護事務基礎Ⅱ			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 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	期末試験の解説 期末試験の解説 訪問介護の内容と算定方法 訪問入浴・訪問看護の内容と算定方法 訪問リハ・居宅療養管理指導の内容と算定方法 通所介護・通所リハの内容と算定方法 短期入所生活介護の内容と算定方法 居宅サービス・請求書・給付管理票の関係 各居宅サービスのレセプト作成 各居宅サービスのレセプト作成 短期入所療養介護の内容と算定方法 短期入所療養介護のレセプト作成 施設サービスの種類 初期加算と外泊の関係 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 授業中に行う課題の進捗度 期末試験の評価			30% 30% 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。				
教員実務経験	■有 □無				

2025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		□ビ実 □デザイン	
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介護職員初任者研修を終了する。				
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	健康と病気に対する基本的知識 医薬品と健康、薬の有効利用 薬理学の概要、薬物と法令 薬物の作用と薬物の効果 薬物の有効性・安全性 適用方法、薬物の体内動態 薬物の副作用、医薬品の剤形 末梢神経系の作用薬 中枢神経系作用薬① 心臓血管系作用薬 血管造形系作用薬 消化器系作用薬 抗菌薬 アレルギー薬 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）	授業課題の評価 授業の理解度 定期試験の評価			20% 30% 50%	
	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。				
教員実務経験	■有 □無				

2025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		□ビ実 □デザイン	
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	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 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	主な人体の名称 脳・神経・、皮膚・眼 耳・鼻・口腔・咽頭 骨格①：骨・関節 骨格②：筋肉・腱・靱帯 血管・リンパ管 呼吸器：気管支・肺 循環器：心臓・血管 消化器①：口・食道・胃 消化器②：小腸・大腸・肛門 消化器③：肝臓・膵臓・胆嚢・脾臓 内分泌器：各ホルモン 泌尿器：腎臓・膀胱・前立腺 生殖器：男性・女性 前期のまとめ 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)	課題評価 授業の理解度 定期試験の評価				20% 30% 50%
	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、専門用語などを知ることができる。				
教員実務経験	■有 □無				

2025 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		□ビ実 □デザイン	
授業科目名	手話Ⅰ			教員名	松山 典子
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	手話は「目」で見る言語であるということを知り、自己紹介ができるレベルの手話表現を習得する ろう者とコミュニケーションをとる方法を学び、交流する。				
2. 科目の 到達目標	①基本的な手話を学び、自己紹介することができる。 ②ろう者と交流することができる。				
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	手話は言語であることを知り、あいさつの手話を習得 名前を表す方法を知り、自分の名前の手話表現の習得 数の表現を覚え、生年月日や値段の手話表現の習得 人物を表す手話表現を学び、家族紹介の手話表現の習得 交通方法について学び、場所を尋ねる方法の習得 「好き」や「できる」を使って気持ちの表現を習得 仕事に関わる手話表現の習得 時間に関する手話を学び、一日の手話表現の習得 まとめ 疑問詞と指文字の復習 まとめ2 自己紹介 1 週間の生活に関わる手話表現の習得 スポーツや趣味に関する手話表現の習得 ろう者と交流（実技試験） まとめ 期末試験対策 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)	授業中の実技、発表、出席の評価				40%
	筆記期末試験の評価				30%
	期末実技試験の評価				30%
	合計				100%
5. テキスト	手話を学ぼう 手話で話そう 全面改訂版 （社会福祉法人全国手話研修センター発行）				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項					

2025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		■ビ実 ■デザイン	
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	Web サイト作成知識の基礎である HTML5 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。				
2. 科目の 到達目標	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 ② CSS によるレイアウトの正しい書き方を身に付ける ③ Web 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 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	Web 制作を学ぶ意義／インターネットの概要 HTML 本文を構成する要素の学習 HTML 本文を構成する要素の学習 CSS とは。CSS の書き方・的用法の学習その 1 各セレクター、プロパティの学習 その 1 各セレクター、プロパティの学習 その 2 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 WEB クリエイター認定試験対策第 4 章各ページの作成 WEB クリエイター認定試験対策第 4 章各ページの作成 WEB クリエイター認定試験サンプル問題 WEB クリエイター認定試験模擬問題 1 WEB クリエイター認定試験模擬問題 1 WEB クリエイター認定試験模擬問題 2 WEB クリエイター認定試験模擬問題 2 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）	授業中の態度 期末試験の評価			40% 60%	
	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				

2025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		■ビ実 ■デザイン	
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	Web サイト作成知識の基礎である HTML5 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。				
2 . 科 目 の 到達目標	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 ② CSS によるレイアウトの正しい書き方を身に付ける ③ Web 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 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	WEB クリエイター認定試験模擬問題演習 WEB クリエイター認定試験模擬問題演習 WEB クリエイター認定試験模擬問題演習 WEB クリエイター認定試験模擬問題演習 WEB クリエイター認定試験模擬問題演習 WEB クリエイター認定試験模擬問題演習 テンプレートを利用し、サイト構築 テンプレートを利用し、サイト構築 テンプレートを利用し、サイト構築 テンプレートを利用し、サイト構築 テンプレートを利用し、サイト構築 テンプレートを利用し、サイト構築 テンプレートを利用し、サイト構築 テンプレートを利用し、サイト構築 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)	授業中の態度 期末試験の評価				40% 60%
	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				

2025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		■ビジネス実務 □デザイン	
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 2025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 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	簿記の役割とその目的について 貸借対照表 損益計算表 財務諸表の具体例検証 仕訳の基礎 勘定転記と試算表作成 現金・預金の会計処理1 現金・預金の会計処理2 手形・小切手の会計処理 特殊取引の仕訳と会計処理 減価償却費の会計処理 仕訳帳と総勘定元帳1 仕訳帳と総勘定元帳2 試算表の作成 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)	通常の講義への参加態度 前期小論文テスト			60% 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				

2025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		■ビジネス実務 □デザイン	
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	④ 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。 ⑤ 講義及び演習の復習を自宅等で実行する。 ⑥ 2025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 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	資産・負債勘定について 貸借対照表の仕組み 収益・費用勘定について 損益計算書の仕組み 株式会社の資本と剰余金配当 補助記入帳 総勘定元帳への転記 合計残高試算表 決算整理仕訳 精算表の作成 損益計算書及び貸借対照表の作成 簿記3級過去問答練1 簿記3級過去問答練2 簿記3級過去問答練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)	通常の講義への参加態度 後期小論文テスト			60% 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				

2025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		■ビ実 □デザイン	
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、PowerPoint、Excel 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 使える知識を習得する。				
2 . 科 目 の 到達目標	①デザインの基本知識を習得。 ②相手が読みやすく、伝わりやすい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	基本デザイン&操作の基礎知識 演習：あいさつ状（年賀状）の作成 演習：案内状の作成 Office ソフトの応用操作 演習：保育所入所案内の作成 演習：セミナー告知チラシの作成 演習：イベント集客用告知チラシの作成 色使い・フォントの知識 演習：財政状況・歳入予算報告書の作成 演習：就職相談講習会のチラシ・ポスターの作成 演習：メニューの作成 演習：ハロウィンイベントチラシの作成 演習：ロゴ&オープンキャンパスチラシの作成 演習：フリーテーマ			
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 授業中の態度			50% 50%	
	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				

2025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		■ビ実 ■デザイン	
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	学校生活に必要な基本的なパソコンスキルを学ぶ。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 パソコン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、クラウドサービスについて 第2週 Gmail・Google カレンダー・Meet① 第3週 Gmail・Google カレンダー・Meet② 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 スライド、 Google スプレッドシート 第6週 Google マップ、Google フォト、Google フォーム 第7週 Google サイト 第8週 情報のセキュリティと情報モラル① 第9週 情報のセキュリティと情報モラル② 第10週 コンピュータの基本① 第11週 コンピュータの基本② 第12週 AIについて① 第13週 AIについて② 第14週 AIについて③				
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 授業中の態度			30% 70%	
	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) 「Google Workspace 完全マニュアル」(桑名由美、秀和システム) 「メディアリテラシー標準テキスト」(技術評論社) 「AIと社会」(技術評論社)				
7. 履修上の 留意事項					
教員実務経験	■有 □無				

2025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		■ビ実 ■デザイン	
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学習する。				
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テーション発表ができる。				
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	イントロダクション、プレゼンテーションの本質 プレゼンテーションの内容設計 PowerPoint の使い方① PowerPoint の使い方② 演習：「若者の職業意識調査」プレゼンテーション作成 演習：「メルカリ」プレゼンテーション作成 プレゼンテーション資料作成について① プレゼンテーション資料作成について② 演習：プレゼンテーション資料ブラッシュアップ 演習：「わたしのオススメ」プレゼンテーション作成 プレゼンテーション実践練習について 演習：「わたしのおすすめのお店」プレゼンテーション作成 演習：「無人島に持って行くなら？」プレゼンテーション作成 演習：「修学旅行提案書」プレゼンテーション作成			
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 授業中の態度			50% 50%	
	合計			100%	
5. テキスト	「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 2021」(実教出版)				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項					
教員実務経験	□有 □無				

2025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		■ビ実 ■デザイン	
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 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	基礎知識の習得 文書の管理 文字、段落の挿入 セクションの挿入と書式設定 表やリストの管理 参考資料の作成と管理 グラフィック要素の挿入 グラフィック要素の書式設定 文書の共同作業の管理 模擬問題① 模擬問題② 模擬問題③ 模擬問題④ 模擬問題⑤ 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 定期試験の評価				30% 70%
	合計				100%
5. テキスト	「Microsoft Office Specialist Word365 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					
教員実務経験	■有 □無				

2025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		■ビ実 ■デザイン	
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 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	基礎知識の習得 ワークシートやブックの管理① ワークシートやブックの管理② セルやセル範囲のデータの管理 テーブルとテーブルのデータ管理 数式や関数を使用した演算の実行① 数式や関数を使用した演算の実行② グラフの管理 確認問題 模擬問題① 模擬問題② 模擬問題③ 模擬問題④ 模擬問題⑤ 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 定期試験の評価				30% 70%
	合計				100%
5. テキスト	「Microsoft Office Specialist Excel 3 6 5 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					
教員実務経験	■有 □無				

2025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		■ビジネス実務 □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。				
2. 科目の 到達目標	① 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 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	自己紹介の仕方 第一印象の重要性と好印象を与える立ち居振る舞い 名刺の扱い方 敬語① 敬語② 電話応対 訪問時のマナーと席次 来客応対 好印象を与えるスピーチ 文書の書き方 仕事の正しい進め方 ビジネス敬語、電話応対問題集 ビジネス敬語、電話応対問題集 前期のまとめ 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 定期試験の評価				40% 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				

2025 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		■ビジネス実務 ■デザイン	
授業科目名	キャリアガイダンスⅠ			教員名	小山 久美子
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	自己分析を通して自己理解を深め、就職などの人生設計を考える。また、業界研究、企業研究を通じて働くことの意味、役割を理解する。				
2. 科目の 到達目標	① 自分の長所、適性を理解する。 ② 就職活動の概要を理解する。 ③ 仕事（業種、業務）について研究する。				
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	キャリアガイダンスについて 働くことについて考える 就職（進路）希望調査 1 就職（進路）希望調査 2 自分について知る ジンチャレ活用 1（履歴書の書き方・県内企業への就職について） ジンチャレ活用 2（履歴書の書き方・県内企業への就職について） 企業説明会への参加 業界研究 1 業界研究 2 企業説明会・インターンシップについて 企業説明会への参加 企業研究 企業研究 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）	課題提出 授業姿勢 出席率			25% 25% 50%	
	合計			100%	
5. テキスト					
6. 参考文献	「ぎふ企業ガイドブック2025年度版」 「岐阜県就職情報誌 MY PLAN 2026」				
7. 履修上の 留意事項	自己都合により欠席や遅刻をした場合は必ず内容把握すること。PC 各自用意。				
教員実務経験	■有 □無				