

2025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		■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習得し、社会で求められる IT リテラシー（IT や情報を適切に活用できるスキル）を高めるために必要な知識を身につける。さらに、資格試験の対策を通じてビジネスパーソンに欠かせない読解力を鍛える。				
2. 科目の 到達目標	① コンピュータ技術に関する基本的な用語を理解する ② 経営全般に関する基本的な用語を理解する ③ 情報活用試験 3 級合格				
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	基礎理論① 基礎理論② コンピュータシステム基礎① コンピュータシステム基礎② 法務（知的財産権） 経営戦略、システム戦略 データベース基礎 ネットワーク基礎 セキュリティ基礎 アルゴリズム 過去問対策（情報活用試験 3 級・IT パスポート試験） 過去問対策（情報活用試験 3 級・IT パスポート試験） 業務分析（図表・グラフ） 業務分析（デシジョンテーブル） 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)	授業態度・提出物			20%	
	期末試験の評価（情報活用試験 3 級以上合格者は免除）			80%	
	合計			100%	
5. テキスト	「令和 7-8 年度版 知識ゼロからめざす IT パスポート一発合格」（FOM 出版）				
6. 参考文献	「情報検定 情報活用試験 3 級公式テキスト」（実教出版）				
7. 履修上の 留意事項	自己都合により欠席した場合は、欠席時の授業のスライドを完成させ、テキストにも目を通して内容を把握しておくこと。				
教員実務経験	■有 □無				

2025 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		■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習得し、社会で求められる IT リテラシー（IT や情報を適切に活用できるスキル）を高めるために必要な知識を身につける。さらに、資格試験の対策を通じてビジネスパーソンに欠かせない読解力を鍛える。				
2. 科目の 到達目標	① コンピュータ技術に関する基本的な用語を理解する ② 経営全般に関する基本的な用語を理解する ③ 情報活用試験 2 級合格 ④ IT パスポート試験合格				
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	企業活動 経営戦略 業務分析（状態遷移図、アローダイアグラム、デシジョンテーブル） ネットワーク応用① ネットワーク応用② セキュリティ応用 表計算ソフトの計算式 法務（労働・取引関連法規、その他の法律） 法務（標準化）、コンピュータシステム応用 サービスマネジメント、プロジェクトマネジメント データベース応用 過去問対策（情報活用試験 2 級、IT パスポート試験） 過去問対策（情報活用試験 2 級、IT パスポート試験） 過去問対策（情報活用試験 2 級、IT パスポート試験） 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)	授業態度・提出物			20%	
	期末試験の評価（情報活用試験 2 級以上合格者は免除）			80%	
	合計			100%	
5. テキスト	「令和 7-8 年度版 知識ゼロからめざす IT パスポート一発合格」（FOM 出版）				
6. 参考文献	「情報検定 情報活用試験 2 級公式テキスト」（実教出版）				
7. 履修上の 留意事項	自己都合により欠席した場合は、欠席時の授業のスライドを完成させ、テキストにも目を通して内容を把握しておくこと。				
教員実務経験	■有 □無				

2025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	情報基礎演習Ⅰ			教員名	吉岡 忍
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習得し、社会で求められるIT リテラシー（IT や情報を適切に活用できるスキル）を高めるために必要な知識を身につける。さらに、資格試験の対策を通じてビジネスパーソンに欠かせない読解力を鍛える。				
2. 科目の 到達目標	① コンピュータ技術に関する基本的な用語を理解する ② 経営全般に関する基本的な用語を理解する ③ 情報活用試験 3 級合格				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週	基礎理論① 演習			
	第2週	基礎理論② 演習			
	第3週	コンピュータシステム基礎① 演習			
	第4週	コンピュータシステム基礎② 演習			
	第5週	法務（知的財産権） 演習			
	第6週	経営戦略、システム戦略 演習			
	第7週	データベース基礎 演習			
	第8週	ネットワーク基礎 演習			
	第9週	セキュリティ基礎 演習			
	第10週	アルゴリズム 演習			
	第11週	過去問対策（情報活用試験 3 級・IT パスポート試験）	演習		
	第12週	過去問対策（情報活用試験 3 級・IT パスポート試験）	演習		
	第13週	業務分析（図表・グラフ） 演習			
	第14週	業務分析（デシジョンテーブル） 演習			
	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)	授業態度・提出物			50%	
	授業中に行う小テストの評価			50%	
	合計			100%	
5. テキスト	「令和 7-8 年度版 知識ゼロからめざす IT パスポート一発合格」（FOM 出版）				
6. 参考文献	「情報検定 情報活用試験 3 級公式テキスト」（実教出版）				
7. 履修上の 留意事項	自己都合により欠席した場合は、欠席時の授業のスライドを完成させ、テキストにも目を通して内容を把握しておくこと。				
教員実務経験	■有 □無				

2025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		■ビ実 □デザイン	
後期					
授業科目名	情報基礎演習Ⅱ			教員名	吉岡 忍
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習得し、社会で求められる IT リテラシー（IT や情報を適切に活用できるスキル）を高めるために必要な知識を身につける。さらに、資格試験の対策を通じてビジネスパーソンに欠かせない読解力を鍛える。				
2. 科目の 到達目標	① コンピュータ技術に関する基本的な用語を理解する ② 経営全般に関する基本的な用語を理解する ③ 情報活用試験2級合格 ④ IT パスポート試験合格				
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	企業活動 演習 経営戦略 演習 業務分析（アローダイアグラム、デシジョンテーブル） 演習 ネットワーク応用① 演習 ネットワーク応用② 演習 セキュリティ応用 演習 表計算ソフトの計算式 演習 法務（労働・取引関連法規、その他の法律） 演習 法務（標準化）、コンピュータシステム応用 演習 サービスマネジメント、プロジェクトマネジメント 演習 データベース応用 演習 過去問対策（情報活用試験 2 級、IT パスポート試験） 演習 過去問対策（情報活用試験 2 級、IT パスポート試験） 演習 過去問対策（情報活用試験 2 級、IT パスポート試験） 演習 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)	授業態度・提出物			50%	
	授業中に行う小テストの評価			50%	
	合計			100%	
5. テキスト	「令和 7-8 年度版 知識ゼロからめざす IT パスポート一発合格」（FOM 出版）				
6. 参考文献	「情報検定 情報活用試験 3 級公式テキスト」（実教出版）				
7. 履修上の 留意事項	自己都合により欠席した場合は、欠席時の授業のスライドを完成させ、テキストにも目を通して内容を把握しておくこと。				
教員実務経験	■有 □無				

2025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		■ビ実 □デザイン	
前期					
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 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	「フォーム」と「オブジェクト」の概念を理解する 変数の宣言とソースコードの書き方を理解する アニメーションの基本を学ぼう デバッグとエラー処理について If・SelectCase ステートメントなど基本構文を理解する If・SelectCase ステートメントなど基本構文を理解する 画像処理について Sub プロシージャと Function プロシージャの使い分けについて Sub プロシージャと Function プロシージャの使い分けについて システム設計の概念とは オリジナル作品のシステム設計をしてみよう オリジナル作品制作 オリジナル作品制作 オリジナル作品制作 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				

2025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		■ビ実 □デザイン	
後期					
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 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	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 ループ処理と無限ループについて ループ処理と無限ループについて 再帰処理とは 再帰処理とは マウスイベントの取得と利用方法 キーボードイベントの取得と利用方法 より効率的なエラー対策とデバック処理について インターフェイスのデザインと視認性、操作性について オリジナル作品のシステム設計 オリジナル作品制作 オリジナル作品制作 オリジナル作品制作 オリジナル作品制作 オリジナル作品制作 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				

2025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		■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	脚本、絵コンテ制作、撮影、編集といった映像制作のための一連の作業を行う				
2. 科目の 到達目標	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 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	課題 1（カメラ固定、ノー編集）の説明。グループ分け 課題の検討、撮影時（フォーカス、音声）の注意事項 課題制作（撮影） 課題提出、講評 課題 2（カメラワーク使い、ノー編集）の説明。グループ分け 課題の検討、絵コンテ作成 Adobe Premiere の基本操作 課題 2 のムービー撮影 課題 2 のムービー撮影 上記ムービーのトリミング編集 上記ムービーにタイトルキャプション挿入 上記ムービーにサウンドをつけ完成させる Youtube にアップして Youtube 上でブラッシュアップを行う 上記課題の講評 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)	作品の評価 授業中の態度			60% 40%	
	合計			100%	
5. テキスト	なし				
6. 参考文献	映像制作のハンドブック（玄光社）				
7. 履修上の 留意事項	授業時間外での撮影が必要な場合がある				
教員実務経験	■有 □無				

2025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		■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 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	前期課題2の別動画2nd、グループ分け、課題検討 上記絵コンテ作成 課題のムービー撮影 課題のムービー撮影 上記ムービー編集 上記ムービー編集 Youtubeにアップ講評 前期課題2の別動画3rd、グループ分け、課題検討 上記絵コンテ作成 課題のムービー撮影 課題のムービー撮影 上記ムービー編集 上記ムービー編集 Youtubeにアップ講評 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)	作品の評価 授業中の態度			60% 40%	
	合計			100%	
5. テキスト	なし				
6. 参考文献	なし				
7. 履修上の 留意事項	撮影・編集など授業時間外の作業が必要となる				
教員実務経験	■有 □無				

2025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	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 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	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 Gmail・Google カレンダー・Meet① Gmail・Google カレンダー・Meet② Google ドライブの使い方とドキュメントの共有方法 Google スライド、 Google スプレッドシート Google マップ、Google フォト、Google フォーム Google サイト 情報のセキュリティと情報モラル① 情報のセキュリティと情報モラル② コンピュータの基本① コンピュータの基本② AI について① AI について② 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			30%	
	授業中の態度			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	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	
後期					
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			50%	
	授業中の態度			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	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	
前期					
授業科目名	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 を操作し、自身の名刺をデザインする				
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			
	第4週	Illustrator ペンツールの操作			
	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 地図製作①			
	第10週	Illustrator 地図製作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・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 意欲的にとりこんでほしい				
教員実務経験	■有 □無				

2025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		■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	① Photoshop の基本的な操作ができる ② Illustrator, Photoshop を使った作品制作ができる ③ コンテストに応募し、入選をめざす				
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	Photoshop の基本操作 カラーパネルについて、色彩の基本知識 Photoshop 写真補正① Photoshop 写真補正② Photoshop 写真加工① Photoshop 写真合成① Photoshop 写真合成② Photoshop ポストカード制作① Photoshop ポストカード制作② Photoshop ポストカード制作③ 自由制作およびコンテスト応募制作① 自由制作およびコンテスト応募制作② 自由制作およびコンテスト応募制作③ Illustrator, Photoshop のまとめ 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	高度で多種多様なデジタルツールではあるが、自分が活用できる技術を身に着けてほしい				
教員実務経験	■有 □無				

2025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	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 各セレクト、プロパティの学習 その 1 各セレクト、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			40%	
	期末試験の評価			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	学科・ コース	□IT スペシャリスト		■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	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			40%	
	期末試験の評価			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	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	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	学科・ コース	□IT スペシャリスト		■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 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	学科・ コース	□IT スペシャリスト		■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？」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			50%	
	授業中の態度			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	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	
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	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				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				

2025年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト		■ビジネス実務 □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 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			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				

2025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		■ビジネス実務 □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	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	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	
後期					
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			25%	
	授業姿勢			25%	
	出席率			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				