

2026 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	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 第15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 コンピュータの基本③ AI について① AI について② まとめ			
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	「Google Workspace 完全マニュアル」(桑名由美、秀和システム) 「高校の情報Ⅰが1冊でしっかりわかる本」(鎌田高德、かんき出版) 「Scratch ではじめる機械学習」(石原淳也・倉本大資、オライリー・ジャパン)				
7. 履修上の 留意事項					
教員実務経験	■有 □無				

2026 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	文書作成 A			教員名	青木 貴宏
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	文書の管理			
	第3週	文字、段落の挿入			
	第4週	セクションの挿入と書式設定			
	第5週	表やリストの管理			
	第6週	参考資料の作成と管理			
	第7週	グラフィック要素の挿入			
	第8週	グラフィック要素の書式設定			
	第9週	文書の共同作業の管理			
	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	期末試験対策・期末課題提出			
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 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				

2026 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	
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	青木 貴宏
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	ワークシートやブックの管理①			
	第3週	ワークシートやブックの管理②			
	第4週	セルやセル範囲のデータの管理			
	第5週	テーブルとテーブルのデータ管理			
	第6週	数式や関数を使用した演算の実行①			
	第7週	数式や関数を使用した演算の実行②			
	第8週	グラフの管理			
	第9週	確認問題			
	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	期末試験対策・期末課題提出			
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 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				

2026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	
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 第15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 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 Canva を使ったプレゼンテーション作成について 演習：「修学旅行提案書」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 まとめ			
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			40%	
	授業中の態度			60%	
				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 2021」(実教出版)				
7. 履修上の 留意事項					
教員実務経験	■有 □無				

2026 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	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・適用法の学習 WEB クリエイター認定試験対策① WEB クリエイター認定試験対策② WEB クリエイター認定試験対策③ WEB クリエイター認定試験対策④ WEB クリエイター認定試験対策⑤ WEB クリエイター認定試験対策⑥ WEB クリエイター認定試験対策⑦ WEB クリエイター認定試験対策⑧ WEB クリエイター認定試験模擬試験演習① WEB クリエイター認定試験模擬試験演習② 期末試験対策			
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			60%	
	期末試験の評価			40%	
				合計	100%
5. テキスト	「よくわかるマスター改訂版 Web クリエイター能力認定試験 HTML 5 対応スタンダード公式テキスト」(FOM 出版)				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項	「Web クリエイター能力認定試験」合格者は期末試験免除				
教員実務経験	■有 □無				

2026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	
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試験演習③ WEB クリエイター認定試験模擬試験演習④ WEB クリエイター認定試験模擬試験演習⑤ WEB クリエイター認定試験模擬試験演習⑥ WEB クリエイター認定試験模擬試験演習⑦ WEB クリエイター認定試験模擬試験演習⑧ テンプレートを利用し、サイト構築① テンプレートを利用し、サイト構築② テンプレートを利用し、サイト構築③ テンプレートを利用し、サイト構築④ レスポンス Web デザインについて テンプレートを使用しないサイト構築① テンプレートを使用しないサイト構築② テンプレートを使用しないサイト構築③ 期末試験対策・期末課題提出			
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			60%	
	期末試験の評価			40%	
				合計	100%
5. テキスト	「よくわかるマスター改訂版 Web クリエイター能力認定試験 HTML5 対応スタンダード公式テキスト」(FOM 出版)				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項	「Web クリエイター能力認定試験」合格者は期末試験免除				
教員実務経験	■有 □無				

2026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いくこととする。				
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 2026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	期末試験対策・課題提出			
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				

2026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て、過去の試験問題の分析を随時検討していきたい。				
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 2026 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 期末試験対策・課題提出			
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いく				
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				

2026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	
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、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 第15週	基本デザイン＆操作の基礎知識 演習：研修旅行案内の作成 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：運動会案内の作成 演習：ハロウィンイベントの作成 演習：イベント集客用告知チラシの作成 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：メニューの作成 Canva を使用したチラシ作成 演習：オープンキャンパスチラシの作成 演習：カフェ集客チラシの作成 まとめ			
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			40%	
	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				

2026 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	
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 に関する基礎知識を体系的に学び、現代社会で求められる IT リテラシーの基礎を身につける。情報活用試験３級の頻出分野を中心に、IT の全体像や基本的な仕組みを理解し、試験合格に必要な基礎力を養う。				
2. 科目の 到達目標	① IT 分野の基本用語の意味を正しく理解し、自分の言葉で説明できる。 ② 各種図表の特徴を把握し、決定表の解き方を正しく理解できる。 ③ 情報活用試験 ３ 級合格レベル相当。				
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	第 1 章 情報表現と処理手順① 第 1 章 情報表現と処理手順② 第 6 章 情報社会とコンピュータ 第 2 章 パソコンの基礎① 第 2 章 パソコンの基礎② 第 3 章 インターネットの基礎 第 4 章 インターネットの利用 第 5 章 情報機器の基本操作① 第 5 章 情報機器の基本操作② 第 7 章 情報モラル 過去問対策（情報活用試験 ３ 級） 過去問対策（情報活用試験 ３ 級） 図表・グラフの名称と特徴 決定表（デシジョンテーブル） 期末課題提出			
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	出席率・授業態度				20%
	提出物・過去問の理解度 情報活用試験 ３ 級合格者（合格相当を含む）は C 以上				80%
	合計				100%
5. テキスト	「J 検 情報活用 ３ 級完全対策公式テキスト」（JMAM）				
6. 参考文献	「J 検 情報活用 1 級・２ 級完全対策公式テキスト」（JMAM）				
7. 履修上の 留意事項	欠席者には学習範囲をメールで通知する。各自、該当範囲のスライド作成・テキスト読解・過去問演習を済ませておくこと。次回の授業は前回の内容を理解している前提で進行するため、自習して臨むことが望ましい。				
教員実務経験	■有 □無				

2026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	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 に関する専門知識を体系的に学び、ビジネスで求められる IT リテラシーの基礎を身につける。情報活用試験 2 級の頻出分野を中心に、各分野の仕組みを理解し、試験合格に必要な応用力を養う。				
2. 科目の 到達目標	① 経営、開発、セキュリティ等の用語を正しく説明できる。 ② 各分野の管理手法や法規を理解し、IT 活用の仕組みがわかる。 ③ 情報活用試験 1・2 級合格レベル相当。				
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	第1部 第1部 第1部 第2部 第2部 第3部 第3部 第4部 第5部 第6部 第6部 第7部	経営戦略とシステム戦略① 経営戦略とシステム戦略② 経営戦略とシステム戦略③ プロジェクトマネジメント①、情報セキュリティ プロジェクトマネジメント② 情報と情報の利用① 情報と情報の利用② パソコンを利用したシステム ネットワークの利用 アプリケーションソフトの利用と活用① アプリケーションソフトの利用と活用② 情報ネットワーク社会への対応、情報モラル 過去問対策（情報活用試験 1・2 級） 過去問対策（情報活用試験 1・2 級、IT パスポート試験） 期末課題提出		
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	出席率・授業態度			20%	
	提出物・過去問の理解度 情報活用試験 2 級合格者（合格相当を含む）は C 以上			80%	
	合計			100%	
5. テキスト	「J 検 情報活用 1 級・2 級完全対策公式テキスト」(JMAM)				
6. 参考文献	「情報処理教育シリーズ IT 戦略とデータ利活用」(ウイネット) 「情報処理教育シリーズ システム開発技術と情報技術」(ウイネット)				
7. 履修上の 留意事項	欠席者には学習範囲をメールで通知する。各自、その範囲のスライドを完成させ、テキストを読んで内容を把握しておくこと。次回の授業は、前回の内容を理解している前提で進行するため、自習を済ませて臨むことが望ましい。				
教員実務経験	■有 □無				

2026 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	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	情報活用試験３級の過去問題演習を中心に、演習を通じて理解を深める。 各分野の重要項目を整理し、反復演習により知識の定着を図る。 図表や決定表の基本的な読み取り方を習得し、情報を正しく理解・判断するための基礎力を身につける。				
2. 科目の 到達目標	① 情報活用試験 ３ 級の過去問を正確かつ迅速に解ける。 ② 各種図表の特徴を理解し、決定表を正しく読み取れる。 ③ IT パスポート等の上位資格に向け、関連分野の基礎知識の土台を作る。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第 1 週	情報表現と処理手順 演習			
	第 2 週	情報表現と処理手順 演習			
	第 3 週	情報社会とコンピュータ 演習			
	第 4 週	パソコンの基礎① 演習			
	第 5 週	パソコンの基礎② 演習			
	第 6 週	インターネットの基礎 演習			
	第 7 週	インターネットの利用 演習			
	第 8 週	情報機器の基本操作① 演習			
	第 9 週	情報機器の基本操作② 演習			
	第 10 週	情報モラル 演習			
	第 11 週	過去問演習（情報活用試験 ３ 級）			
	第 12 週	過去問演習（情報活用試験 ３ 級）			
	第 13 週	情報活用基礎演習（図表）			
	第 14 週	情報活用基礎演習（決定表）			
	第 15 週	期末課題提出			
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	出席率・授業態度				20%
	授業中に行う小テストの評価				80%
	情報活用試験３級合格者（合格相当を含む）は C 以上				
	合計				100%
5. テキスト	「J 検 情報活用 3 級完全対策公式テキスト」(JMAM)				
6. 参考文献	「J 検 情報活用 1 級・2 級完全対策公式テキスト」(JMAM)				
7. 履修上の 留意事項	欠席者には学習範囲をメールで通知する。各自、該当範囲のスライド作成・テキスト読解・過去問演習を済ませておくこと。次回の授業は前回の内容を理解している前提で進行するため、自習して臨むことが望ましい。				
教員実務経験	■有 □無				

2026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	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	情報活用試験 2 級の過去問題を中心に、演習を通じて理解を深める。 各分野の重要項目を整理し、反復演習により知識の定着を図る。 IT パスポート試験等の上位資格に向けた基礎を固める。				
2. 科目の 到達目標	① 情報活用試験 2 級の過去問を正確かつ迅速に解ける。 ② 表計算（関数・絶対参照）の応用問題に対し、式の意味や論理を理解して正答 を選択できる。 ③ IT パスポート等の上位資格を見据え、関連分野の基礎知識の土台を作る。				
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	第 1 部 第 1 部 第 1 部 第 2 部 第 2 部 第 3 部 第 3 部 第 4 部 第 5 部 第 6 部 第 6 部 第 7 部 過去問演習（情報活用試験 1・2 級） 過去問演習（情報活用試験 1・2 級、IT パスポート試験） 期末課題提出	経営戦略とシステム戦略① 演習 経営戦略とシステム戦略② 演習 経営戦略とシステム戦略③ 演習 プロジェクトマネジメント①、情報セキュリティ 演習 プロジェクトマネジメント② 演習 情報と情報の利用① 演習 情報と情報の利用② 演習 パソコンを利用したシステム 演習 ネットワークの利用 演習 アプリケーションソフトの利用と活用① 演習 アプリケーションソフトの利用と活用② 演習 情報ネットワーク社会への対応、情報モラル 演習		
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	出席率・授業態度 授業中に行う小テストの評価 情報活用試験 2 級合格者（合格相当を含む）は C 以上			20% 80%	
	合計			100%	
5. テキスト	「J 検 情報活用 1 級・2 級完全対策公式テキスト」(JMAM)				
6. 参考文献	「情報処理教育シリーズ IT 戦略とデータ利活用」(ウイネット) 「情報処理教育シリーズ システム開発技術と情報技術」(ウイネット)				
7. 履修上の 留意事項	欠席者には学習範囲をメールで通知する。各自、その範囲のスライドを完成させ、 テキストを読んで内容を把握しておくこと。次回の授業は、前回の内容を理解し ている前提で進行するため、自習を済ませて臨むことが望ましい。				
教員実務経験	■有 □無				

2026 年度	学科・ コース	□T 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	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 期末試験対策・期末課題提出			
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	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				

2026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	
後期		■情報メディア □医療秘書			
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を把握し、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 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 期末試験対策・期末課題提出			
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	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				

2026 年度	学科・ コース	■T 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	
前期					
授業科目名	Web マーケティング基礎Ⅰ			教員名	石井 克成
対象学年	1	授業数	1 / 週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	本講義は、現代のビジネスにおいて不可欠な「WEB マーケティング」の基礎理論を習得し、実際の企業が抱える課題に対して具体的な施策を立案する実践型カリキュラムです。				
2. 科目の 到達目標	① ビジネスの基本について習得する ② マーケティングの基本について習得する ③ WEB マーケティングを実践するための基礎知識を習得する				
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	ビジネスとは ビジネスを考える マーケティングとは マーケティングを考える インターネット①（過去・現在） インターネット②（未来） ネットショップ①（ネットショップの基本） ネットショップ②（ネットショップを比較する） ホームページの役割 SNS①（SNS の基本） SNS②（SNS を比較する） WEB マーケティングとは ケーススタディー① ケーススタディー② 期末課題提出			
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	出席・授業中の態度			50%	
	期末課題の評価			50%	
	合計			100%	
5. テキスト	必要に応じて資料配布				
6. 参考文献	必要に応じて資料配布				
7. 履修上の 留意事項	本講義は「教員から知識を受け取る」時間ではなく、「自ら考え、手を動かす」時間が中心です。 毎回の授業において、自身の意見を言語化し、積極的にアウトプットすることが求められます。				
教員実務経験	■有 □無				

2026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	Web マーケティング基礎Ⅱ			教員名	石井 克成
対象学年	1	授業数	1 /週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	本講義は、前期に習得した WEB マーケティングの基礎理論をベースに、生成 AI をフル活用して、実在する企業のマーケティング戦略を「超速」かつ「高精度」に構築する実践型カリキュラムです。				
2. 科目の 到達目標	1.AI 共創スキルの習得 生成 AI をパートナーとして使いこなし、ターゲット分析から広告制作までのマーケティングプロセスを高度に実行できる。 2.プロンプト設計力の向上 課題解決に最適なアウトプットを引き出すための指示（プロンプト）を論理的に構成し、試行錯誤を通じて改善できる。 3.意思決定とディレクション能力 AI が生成した膨大な案の中から、企業の課題解決に最も有効な施策を自ら評価・選択し、一貫性のある企画にまとめられる。				
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	WEB マーケティング概論の復習 商材選択 商材の分析 AI について AI の活用方法 WEB マーケティング戦略の構築（演習） WEB マーケティング戦略の構築（演習） WEB マーケティング戦略の構築（演習） WEB マーケティングツールの構築（HP、SNS 等） WEB マーケティングツールの構築（HP、SNS 等） WEB マーケティングツールの構築（HP、SNS 等） WEB マーケティングツールの構築（HP、SNS 等） WEB マーケティングツールの構築（HP、SNS 等） WEB マーケティングツールの構築（HP、SNS 等） 成果発表 期末課題提出			
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	出席・授業中の態度			50%	
	期末課題の評価			50%	
				合計	%
5. テキスト	必要に応じて資料配布				
6. 参考文献	必要に応じて資料配布				
7. 履修上の 留意事項	本講義は「教員から知識を受け取る」時間ではなく、「自ら考え、手を動かす」時間が中心です。 毎回の授業において、自身の意見を言語化し、積極的にアウトプットすることが求められます。				
教員実務経験	■有 □無				

2026 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	
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 期末試験対策・期末課題提出			
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				

2026 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	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 期末試験対策・期末課題提出			
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				

2026 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	
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	デザインの基礎を理解し、 Adobe Illustrator, Adobe Photoshop の基本操作を学ぶ				
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 簡単なイラスト作成			
	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	まとめ			
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	デザインツールの操作を学び、デザインする楽しさを感じてほしい				
教員実務経験	■有 □無				

2026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	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	デザインの基礎を理解し、 Adobe Illustrator, Adobe Photoshop の基本操作を学ぶ				
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 デザインコンテストに応募し、入選を目指す				
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、色彩の基本知識			
	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 写真合成①			
	第8週	Photoshop 写真合成②			
	第9週	Photoshop ポストカード制作①			
	第10週	Photoshop ポストカード制作②			
	第11週	デザインコンテスト応募制作①			
	第12週	デザインコンテスト応募制作①			
	第13週	デザインコンテスト応募制作①			
	第14週	Illustrator, Photoshop のまとめ			
	第15週	総まとめ			
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	デザインツールの操作を学び、デザインする楽しさを感じてほしい				
教員実務経験	■有 □無				

2026 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 期末試験対策・課題提出			
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				

2026 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	
前期					
授業科目名	キャリアガイダンス A- 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	働くことや仕事への興味を持つこと、また自己分析や自分の適性を知ること、卒業後どのような職業を目指すか、目標を持てるようにする。				
2. 科目の 到達目標	① 自己の将来を明確にし、希望の進路を実現する。 ② 履歴書作成、面接練習を通じて、社会人としてふさわしい言葉遣い、表現を身につける。 ③ 自己分析を行うことで自身の長所や適性を理解し、キャリア設計に活かす。				
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	オリエンテーション 働くとは何か 世の中の仕事を知る① 世の中の仕事を知る② 自己理解①（興味・関心） 自己理解②（長所・短所） 価値観の明確化・仕事選びの軸を考える 企業が求める人材とは コミュニケーション力とは何か（どのように身につけるか） 業界研究の方法について 職業調査（興味ある職業について調べる） ミニ発表会（県内企業について、企業説明会の予習として） 前期の授業を振り返る（自己理解、職業について） 就職活動について（就職、採用の流れについて） まとめ			
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」 「岐阜県就職情報誌 MY PLAN 」				
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				

2026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 A-Ⅱ			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	前期のキャリアガイダンスを踏まえ、卒業後の進路を考える。				
2. 科目の 到達目標	① 自己の将来を明確にし、希望の進路を実現する。 ② 履歴書作成、面接練習を通じて、社会人としてふさわしい言葉遣い、表現を身につける。 ③ 自己分析を行うことで自身の長所や適性を理解し、キャリア設計に活かす。				
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	学内企業説明会を振り返る 県内企業について 企業研究① 企業研究② 求人票の読み方 就職先企業を考える① 就職先企業を考える② 自己PR・志望動機の書き方 自己PR・志望動機を書く 履歴書 インターンシップ 面接について 面接練習 就職希望調査 まとめ			
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	「ビジネス能力検定3級」テキスト・参考書				
6. 参考文献	「ぎふ企業ガイドブック」 「岐阜県就職情報誌 MY PLAN 」				
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				