授業内容

デジタルクリエーション科

科目名を押すと、その科目のページが開きます。

1年次前期	3
IT アーキテクチャ（講義）	3
ヴィジュアルプログラミング（演習）	5
タイピング（演習）	8
フォトショップ（演習）	10
1年次後期	12
アルゴリズム（演習）	12
インターネット技術（演習）	15
就職対策（講義）	18
文書実務（講義）	20
1年次通年	22
C 言語（演習）	22
CAD & CG（演習）	25
コミュニケーション（講義）	29
ビジネス概論（講義）	31
ワープロ（実習）	34
一般教養（講義）	36
概要と目的 色彩活用の基礎と応用を習得（講義）	38
検定対策（講義）	41
情報リテラシー（講義）	44
情報処理（講義）	48
表計算（実習）	50
1年次	53
商業簿記（講義）	53
2年次前期	56
イラストレータ（実習）	56
デジタルデザイン（実習）	58
ビジネス計算（講義）	60
概要と目的 色彩活用の基礎と応用を習得（講義）	62
社会概論（講義）	64
2年次後期	66
DTP（実習）	66
JavaScript（演習）	68

ファイナンシャル概論（講義） 70
プレゼンテーション（実習） 72
卒業研究（実習） 75

2年次通年 79
Java（実習） 79
Sound & Video（実習） 82
コミュニケーション（講義） 86
コンテンツ制作（実習） 89
ビジネス概論（講義） 94
ワープロ（実習） 97
一般教養（講義） 100
国家試験対策（講義） 102
表計算（実習） 107

デジタルクリエーション　科

講　義　名	IT アーキテクチャ				
概要と目的	コンピュータや OS の機能、インターネットのサービス、各種アプリを利用した現在のビジネスシーンで活用されている技術に触れ、使い方を習得する				
担　当　者	岡部泰幸	単位数	17 時限	区分	講義
実務経験					
講義対象	1 年	時　期	前期		
使用教材	なし				
到達目標	必要な情報を的確な方法を使って入手・編集ができるようになる ビジネスで活用されている技術を習得し、仕事で生かせるスキルを身につける				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				
授業計画					
1	授業ガイダンス Google アカウントの取得				
2	Gmail の設定と使い方				
3	Google ドライブの活用方法				
4	便利な Web サイトの紹介プレゼン				
5	便利なスマートフォンアプリの紹介プレゼン				
6	Google ドライブの共有設定				
7	Windows10 の設定①				
8	Windows10 の設定②				
9	ファイル・フォルダのアクセス権、ファイル表示				
１０	データのバックアップ、クラウドシステムの活用				

１１	SNS の危険性について
１２	Zoom を利用したビデオチャット
１３	Zoom を利用した画面共有と録画
１４	ボード型コンピュータの活用
１５	ボード型コンピュータを利用したシステム構築
１６	レポート「最新の IT 技術とその活用について」
１７	学期末試験

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

デジタルクリエーション　科

講　義　名	ヴィジュアルプログラミング				
概要と目的	プログラムを構成する要素とロジックを、視覚的かつ直感的に理解できるヴィジュアルプログラミングツール mBlock5 を利用して身につける				
担　当　者	岡部泰幸	単位数	34 時限	区分	演習
実務経験					
講義対象	1 年	時　期	前期		
使用教材	mBlock5 アプリケーション、オリジナルプリント				
到達目標	順次・選択・反復の基本 3 構造を理解してプログラムが構築できる				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				

授業計画	
1	授業ガイダンス
2	mBlock5（Scratch 互換）アプリのダウンロード・インストール
3	基本操作
4	演習課題 1
5	条件式による分岐・判定
6	演習課題 2
7	繰り返し処理
8	演習課題 3
9	「動き」
１０	演習課題 4

１１	「見た目」
１２	演習課題 5
１３	「音」
１４	演習課題 6
１５	「イベント」
１６	演習課題 7
１７	「制御」
１８	演習課題 8
１９	「調べる」
２０	演習課題 9
２１	「演算」
２２	演習課題 10
２３	「変数」
２４	演習課題 11
２５	「ブロック定義」
２６	演習課題 12
２７	「Python」
２８	演習課題 13
２９	「拡張」

３０	演習課題 14
３１	総合プログラミング演習問題
３２	総合プログラミング演習問題
３３	前期末試験　プログラミング実技試験
３４	前期末試験　プログラミング実技試験

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

デジタルクリエーション　科

講　義　名	タイピング				
概要と目的	パソコン操作向上を目的に、キーボード入力練習(長文入力、速度測定)				
担　当　者	増田明仁	単位数	17 時限	区分	演習
実務経験	コンピュータ会社においてキーパンチ等の実務を経験した教員がタイプ実習について教育を行う科目				
講義対象	1 年	時　　期	前期		
使用教材	タイピングソフトなど				
到達目標	タッチタイピングの習得により入力を効率的に行う技術を身につける。 長文入力により入力速度を上げる。10 分間で 500～800 文字を目標とする。				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５%、Ｂが次の４５%、Ｃが下位３０%とする。				

授業計画	
1	タッチタイピングの習得方法とキーボードの仕組み
2	タイピング練習　長文入力課題(約 1600 字) ※各時間にタイピンソフトにより速度を記録
3	タイピング練習　長文入力課題(約 1600 字)
4	タイピング練習　長文入力課題(約 1600 字)
5	タイピング練習　長文入力課題(約 1600 字)
6	タイピング練習　長文入力課題(約 1600 字)
7	タイピング練習　長文入力課題(約 1600 字)
8	タイピング練習　長文入力課題(約 1600 字)
9	タイピング練習　長文入力課題(約 1600 字)
10	タイピング練習　長文入力課題(約 1600 字)

11	タイピング練習　長文入力課題(約 1600 字)
12	タイピング練習　長文入力課題(約 1600 字)
13	タイピング練習　長文入力課題(約 1600 字)
14	タイピング練習　長文入力課題(約 1600 字)
15	タイピング練習　長文入力課題(約 1600 字)
16	タイピング練習　長文入力課題(約 1600 字)
17	学期末試験実施

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
	有			

デジタルクリエーション　科

講　義　名	フォトショップ				
概要と目的	DTP や WEB に使用される Photoshop の機能学習と写真加工技術の習得をする。				
担　当　者	増田明仁	単位数	34 時限	区分	演習
実務経験					
講義対象	1 年	時　　期	前期		
使用教材	PhotoshopElements（ソフト）　PhotoshopElements2020 ｽｰﾊﾟｰﾘﾌｧﾚﾝｽ				
到達目標	Photoshop の機能を理解し、目的に応じた写真の加工および印刷物が独自で作成できる。				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				

授業計画

1.2	ソフトのインストールと概要説明（授業の目的なども含む） 画面説明　各種名称の説明（パレットなど）　ファイルの読み込み　保存の方法
3.4	ペイントツール使った描画 コピー　ペースト　移動　塗りつぶし　グラデーション　ペイントツール　ズームツール　選択ツール　移動ツール　塗りつぶしツール　ブラシツール
5.6	ペイントツール使った描画　コピー　ペースト　移動　塗りつぶし　グラデーション　ペイントツール　ズームツール　選択ツール　移動ツール　塗りつぶしツール　ブラシツール
7.8	CD ジャケットデザイン　簡単な補正方法　解像度の説明　サイズの指定方法　文字ツールの使い方（基礎）文字レイヤー
9.10	画像の合成　選択ツールによる切り抜き（マグネット選択　クイック選択　選択ブラシ）トリミングの方法レイヤーの使用方法
11.12	画像のレタッチ　画像の傷、色ムラの修正方法　コピースタンプツール　スポット修復ブラシツール　修復ブラシツール　コントラスト調整　アンシャープマスク　ワープテキスト　レイヤーラスタライズ
13.14	色調補正　調整レイヤーを使った補正の方法（色調、彩度、明度　レンズフィルタなど）画像合成　レベル補正
15.16	写真効果（エフェクト）エフェクトの説明　プロジェクトエリアの確認　調整レイヤー画像合成　効果パレットを使った画像の効果
17.18	シェイプ機能　レイアウト　グリッドの効果と使用方法　各種シェイプの利用方法　型抜きツール
19.20	保存形式の種類(画像の形式の種類)の特徴とサイズ

21.22	効果を利用したロゴデザインの制作
23.24	効果を利用したロゴデザインの制作
25.26	印刷物の制作　暑中見舞いはがきの制作
27.28	作品制作(ポスター、リーフレット、CD ジャケットなど各自で考えたコンテンツを作成)
29.30	作品制作(ポスター、リーフレット、CD ジャケットなど各自で考えたコンテンツを作成)
31.32	作品制作(ポスター、リーフレット、CD ジャケットなど各自で考えたコンテンツを作成)　クラス内で評価
33.34	学期末試験

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

デジタルクリエーション　科

講　義　名	アルゴリズム				
概要と目的	アルゴリズムの基礎であるフローチャートやデータ構造、疑似言語を習得し、プログラムの構造を理解する力をつける。				
担　当　者	岡部泰幸	単位数	34 時限	区分	演習
実務経験					
講義対象	1 年	時　期	後期		
使用教材	アルゴリズムとデータ構造（ウイネット）				
到達目標	情報処理国家試験のアルゴリズムの問題を解く力を身につける				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５%、Ｂが次の４５%、Ｃが下位３０%とする。				
授業計画					
1	授業ガイダンス 第 1 章アルゴリズム入門				
2	1.1 アルゴリズムと流れ図				
3	1.2 流れ図の記号 1.3 練習問題				
4	確認テスト 1				
5	第 2 章流れ図の基本パターン 2.1 領域の概念				
6	確認テスト 2				
7	2.2 流れ図のパターン化				
8	確認テスト 3				
9	2.3 基本パターンの使い方 確認テスト 4				
10	2.4 練習問題				

11	復習テスト 1
12	第 4 章繰返し処理 4.1 不定回数の繰返し
13	4.2 一定回数の繰返し
14	確認テスト 5
15	4.3 ループ端記号 確認テスト 6
16	4.4 ループ端記号の特殊な使い方
17	4.5 二度読み処理 4.6 練習問題
18	復習テスト 2
19	第 5 章整数の計算 5.1 合計と平均
20	5.2 べき乗の計算
21	5.3 乗算と除算
22	5.4 最大・最小の抽出 確認テスト 7
23	5.5 練習問題
24	復習テスト 3
25	第 3 章データ構造 3.1 データ構造の概要
26	3.2 配列 3.3 リスト
27	3.4 スタックとキュー 3.5 木構造
28	3.6 練習問題 確認テスト 8
29	第 6 章配列操作 6.1　1 次元配列
30	6.2 配列の移動 確認テスト 9
31	6.3　2 次元配列 6.4 練習問題

32	復習テスト4
33	後期末試験
34	後期末試験

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

デジタルクリエーション　科

講　義　名	インターネット技術				
概要と目的	Web サイトの基本構造を知り、基礎的な Web サイトが構築できる知識を身につける。				
担　当　者	増田明仁	単位数	68 時限	区分	演習
実務経験					
講義対象	1 年	時　　期	後期		
使用教材	HTML5＆CSS3[カットシステム] Web クリエイター能力認定試験(HTML5 対応)スタンダード問題集				
到達目標	基礎的な Web サイトが構築できる技術(HTML、CSS、JavaScript など)を理解し、 Web クリエイター能力認定試験スタンダードを取得する。				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				

授業計画	
1.2	Web の役割と HTML　www サーバーの仕組み
3.4	ブラウザの種類と役割　Web ページの作成手順　HTML の基本
5.6	タグの基本構造とルール
7.8	見出しと段落タグ　ヘアラインの描画(hn p hr)
9.10	文字装飾(太字、斜体、強調　取り消し線、上付き、下付き文字)
11.12	画像の掲載(利用可能な画像の種類、画像の配置、代替え文字、その他属性)
13.14	リンクの作成(リンクタグ、画像へのリンク、別サイトへのリンク)
15.16	リンクの作成(ターゲットウィンドウ、パスについて、ページ内リンク)
17.18	CSS の基本(CSS 記述の基本ルール、CSS の指定方法)
19.20	CSS の基本(CSS の指定方法、CLASS 指定、ID 指定)

21.22	CSS 文字書式(サイズ、色、装飾、フォントの指定)
23.24	CSS 文字書式(行間、行揃え、文字間隔などの指定)
25.26	CSS 色の指定(光の三原色、16 進数、RGB 表記、色指定の方法)
27.28	CSS 背景の指定(背景色、背景画像の指定、画像の繰り返し、画像の位置)
29.30	CSS サイズと枠線の指定　余白の指定　CSS 角丸、影、半透明の指定
31.32	CSS ブロックの指定とラインの指定(DIV SPAN)
33.34	CSS 回り込みの指定と解除、回り込みを使った要素の配置
35.36	CSS リンクの指定
37.38	CSS のまとめ
39.40	表の作成(基本タグ、キャプション、グループ化とセルの結合)
41.42	CSS 表の操作(間隔、枠線など)
43.44	表を活用したレイアウト
45.46	リストの作成と活用(CSS の設定も含む)
47.48	ページレイアウトの作成(ページレイアウト用のタグ)
49.50	ページレイアウトの作成(ナビゲーションメニュー)
51.52	CSS の外部ファイルでの設定(作成手順と読み込み)
53.54	フォームの作成(テキストボックス、テキストエリア、チェックボックス、ラジオボタン、セレクトメニュー、ボタンなど)
55.56	Web クリエイター能力認定試験対策　問題演習
57.58	Web クリエイター能力認定試験対策　問題演習

59.60	Web クリエイター能力認定試験対策　問題演習
61.62	Web クリエイター能力認定試験対策　問題演習
63.64	Web クリエイター能力認定試験対策　問題演習
65.66	Web クリエイター能力認定試験実施
67.68	学期末試験実施　※学期末試験は検定試験を代替えにする場合もある

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

デジタルクリエーション　科

講　義　名	就職対策				
概要と目的	就職活動に必要な準備、心構え、マナー、就職試験などの対策を行う 企業研究や自己分析の方法、履歴書・エントリーシートの書き方を身につける				
担　当　者	岡部	単位数	17 時限	区分	講義
実務経験					
講義対象	1 年	時　期	後期		
使用教材	専修・各種学校生のための就職成功へのステップ　改訂版（実教出版）				
到達目標	企業研究、自己分析、電話やメールでの連絡、提出書類、就職試験などの就活に必要な準備を自らの力で行うことができる				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				
授業計画					
1	就職活動のスケジュールと必要な準備 1.1　「就職」ってなに　　,　1.2　21 世紀企業が求める人材像を知ろう				
2	1.3　会社選び・仕事選びのための自己分析 1.4　学校生活を振り返り、身についたことを整理しよう				
3	1.5　将来ビジョンの立て方を学ぼう 1.6　就職成功の公式とは				
4	1.7　自分に適する業界・会社を知ろう				
5	1.8　自分に適する仕事を選ぼう				
6	適職診断、性格診断				
7	就活サイトを利用した企業研究				
8	1.9　企業・仕事への志望理由を整理してみよう マインドマップ				
9	2.1　企業の採用活動と就職活動				
10	2.2　就職活動の計画を立てよう 就活ノートの使い方とスケジュールの記載				

11	2.3　応募書類を書いてみよう 履歴書・自己紹介書の作成
12	ハローワーク就職準備セミナー参加
13	3.1　エントリーシートとその対策 OpenES 作成
14	3.2　作文試験とその対策 作文演習
15	3.5　面接試験とその対策
16	4.1　内定とその対応・対策
17	後期期末試験（面接試験）

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

デジタルクリエーション　科

講　義　名	文書実務				
概要と目的	その文書に適した文字を美しく書けるようになる。履歴書記述などに用いる。				
担　当　者	増田明仁	単位数	17 時限	区分	講義
実務経験	企業において外部に対する実務書類の作成を経験した教員が表計算について教育を行う科目。				
講義対象	1 年	時　　期	後期		
使用教材	30 日できれいな字が書ける　ペン字練習帳				
到達目標	ボールペン、筆ペンともに　きれいな字が書けるようになること				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				
授業計画					
1	導入(姿勢、持ち方、この授業の目標)　ひらがな①				
2	ひらがな②				
3	ひらがな③「たて書き」				
4	ひらがな④「よこ書き」				
5	ひらがな　課題提出　(五十音 A4 ﾖｺ　ﾏｽ)				
6	カタカナ①				
7	カタカナ②				
8	カタカナ③「たて書き・よこ書き」				
9	カタカナ　課題提出　(五十音　A4 ﾖｺ　ﾏｽ)				
10	漢字①　「基本点画」				

11	漢字②　「へんとつくり」
12	漢字③　「かんむりとたれ」
13	漢字④　「かまえ・にょう・あし」
14	漢字⑤　「よく使う熟語」
15	漢字　課題提出　(P36　A4ﾖｺ　縦罫線)
16	数字　「算用数字・漢数字」
17	学期末試験

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
	有			

デジタルクリエーション　科

講　義　名	C 言語				
概要と目的	多くの例題プログラムとプログラミングを通して C 言語の基礎を学習する				
担　当　者	築田　浩佑	単位数	68 時限	区分	演習
実務経験	ソフトウェア会社においてプログラミングの実務を経験した教員が C 言語について教育を行う科目。				
講義対象	1 年	時　　期	通年		
使用教材	かんたん C 言語　改定 2 版				
到達目標	プログラムの書き方を理解し、自分自身でプログラムを設計し、作成できることを目標とする。また、様々な応用的なプログラミング能力を身につける。				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				
授業計画					
1･2	開発環境セットアップ 1 章　簡単なプログラムを作成する				
3･4	2 章　コードの読み方、書き方、プログラムの構成、読みやすさを意識したコード				
5･6	変数の値を処理する方法、変換仕様、標準ライブラリ関数の使い方				
7･8	練習問題　画面への文字の出力、変数の値を出力する問題				
9･10	4 章　演算子　四則演算、複合代入演算子、インクリメント、デクリメント				
11･12	練習問題　演算を利用したプログラムの作成				
13･14	5 章　条件分岐 if の使い方　論理式、if-else の使い方、処理ブロックの説明、Switch				
15･16	条件分岐演習問題および解説				
17･18	6 章　繰り返し処理① For ループ、多重ループ				
19･20	For ループを利用した演習問題および解説				

21･22	For を利用した多重ループ
23･24	多重ループの応用　ピラミッド型の表示をしよう
25･26	繰り返し処理② While 文とは　教科書問題演習
27･28	Do～While　教科書問題演習
29･30	While 繰り返し　前判定処理、後判定処理　演習問題
31･32	前期まとめ
33･34	前期学期末試験実施
35･36	前期総復習問題
37･38	配列の利用、教科書サンプルプログラムにて演習 値の格納方法、添え字、要素数
39･40	配列と繰り返し処理の組み合わせ
41･42	配列の演習問題
43･44	2 次元配列の利用
45･46	二次元配列を利用した演習問題
47･48	配列の概念を利用した文字列操作
49･50	7 章　関数 関数の定義、利用方法、引数と戻り値、型
51･52	関数による処理の共通化
53･54	関数定義、共通処理を用いたプログラム演習
54･55	構造体
57･58	構造体を利用したプログラム演習

59･60	構造体を利用したプログラム演習
61･62	ポインタ 仕組み、アドレス、宣言方法
63･64	ポインタを利用した演習問題
65･66	期末総まとめ
67･68	後期学期末試験実施

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
	有			

デジタルクリエーション　科

講　義　名	CAD & CG				
概要と目的	CAD…CAD ソフトの操作や建築・部品設計の基本を学ぶ CG…3DCG ソフトの操作や組み立て方、イメージを具体化する技術を学ぶ				
担　当　者	岡部泰幸	単位数	68 時限	区分	演習
実務経験					
講義対象	１年	時　期	通年		
使用教材	CAD…JW_CAD(ソフト), Jw_cad で学ぶ建築製図の基本(テキスト) CG…Fusion360(ソフト), Fusion360 マスターガイド ベーシック編(テキスト)				
到達目標	CAD・3DCG ソフトに共通する基本操作と、設計図面の理解と制作、立体作成の概念、 ポリゴン・テクスチャ・マッピング等の技術を身につける				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				

授業計画	
１	JW_CAD のインストール、基本操作
２	Chapter1 建築製図の基本
３	Chapter2 Jw_cad の基本
４	Chapter2 Jw_cad の基本
５	Chapter2 Jw_cad の基本
６	Chapter2 Jw_cad の基本
７	課題　木造間取り図 用紙サイズ、縮尺、目盛の設定、図形メニュー
８	課題　木造間取り図 角度指定と配置、オリジナル図面制作
９	Chapter3 作図の基本
１０	Chapter3 作図の基本

１１	Chapter4 製図の準備
１２	Chapter4 製図の準備
１３	Chapter5 1階平面図をかく
１４	Chapter5 1階平面図をかく
１５	Chapter5 1階平面図をかく
１６	Chapter5 1階平面図をかく
１７	Chapter6 2階平面図をかく
１８	Chapter6 2階平面図をかく
１９	Chapter6 2階平面図をかく
２０	Chapter6 2階平面図をかく
２１	Chapter7 屋根伏図をかく
２２	Chapter7 屋根伏図をかく
２３	Chapter7 屋根伏図をかく
２４	Chapter7 屋根伏図をかく
２５	Chapter8 断面図をかく
２６	Chapter8 断面図をかく
２７	Chapter8 断面図をかく
２８	Chapter8 断面図をかく
２９	Chapter9 立面図をかく
３０	Chapter9 立面図をかく
３１	Chapter9 立面図をかく

３２	Chapter9 立面図をかく
３３	前期末試験　CAD 実技試験
３４	前期末試験　CAD 実技試験
３５	Fusion360　インストールと画面説明
３６	Prolog　序章　Fusion 360 の基礎知識
３７	Chapter1 基本操作を覚えよう
３８	Chapter1 基本操作を覚えよう
３９	Chapter2 ペン立てをつくろう
４０	Chapter2 ペン立てをつくろう
４１	Chapter2 ペン立てをつくろう
４２	Chapter2 ペン立てをつくろう
４３	Chapter3 コマをつくろう
４４	Chapter3 コマをつくろう
４５	Chapter3 コマをつくろう
４６	Chapter3 コマをつくろう
４７	Chapter4 マグカップをつくろう
４８	Chapter4 マグカップをつくろう
４９	Chapter4 マグカップをつくろう
５０	Chapter4 マグカップをつくろう
５１	Chapter5 チョコレートの型をつくろう
５２	Chapter5 チョコレートの型をつくろう

５３	Chapter5 チョコレートの型をつくろう
５４	Chapter5 チョコレートの型をつくろう
５５	Chapter6 ロボットの組立と図面をつくろう
５６	Chapter6 ロボットの組立と図面をつくろう
５７	Chapter6 ロボットの組立と図面をつくろう
５８	Chapter6 ロボットの組立と図面をつくろう
５９	Chapter7 スカルプトモデリングの基本
６０	Chapter7 スカルプトモデリングの基本
６１	Chapter7 スカルプトモデリングの基本
６２	Chapter7 スカルプトモデリングの基本
６３	Chapter8 リクライニングチェアをつくろう
６４	Chapter8 リクライニングチェアをつくろう
６５	Chapter8 リクライニングチェアをつくろう
６６	Chapter8 リクライニングチェアをつくろう
６７	オリジナル作品制作（後期末試験）
６８	オリジナル作品制作（後期末試験）

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

デジタルクリエーション　科

講　義　名	コミュニケーション				
概要と目的	社会人としてふさわしいコミュニケーション能力を身につける				
担　当　者	岡部泰幸	単位数	34 時限	区分	講義
実務経験					
講義対象	1 年	時　期	通年		
使用教材	オリジナルプリント教材				
到達目標	柔軟かつ寛容な聴き方・伝え方・受け取り方ができるような人間に成長する その場にあった適切かつ円滑なコミュニケーションがとれるようになる				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				

授業計画	
1	授業ガイダンス
2	コミュニケーションとは
3	ワーク「バーバルとノンバーバル」
4	PSA パーソナリティ診断
5	コミュニケーション上手とは
6	ワーク「見る・聞く・伝える」
7	“きく”とは
8	ワーク「正しく“きく”」
9	合同ワーク「情報伝達ゲーム」
10	ワーク「わたしの取扱説明書」
11	PSA パーソナリティ診断ふりかえり
12	レポート「SNS の危険性について」
13	ワーク「感じ方・捉え方（４人の体験)」

14	ワーク「感じ方・捉え方（お茶くみ)」
15	気づきと気配りとは
16	レポート「私のコミュニケーション力」　（前期末試験）
17	レポート「私のコミュニケーション力」　（前期末試験）
18	ワーク「入学から現在までの変化」
19	楽観主義と悲観主義とは
20	価値観とは
21	ワーク「価値観」
22	チームとは
23	ワーク「チームによる協働１」
24	ワーク「チームによる協働２」
25	対話（ディスカッション）とは
26	ワーク「対話」
27	合意形成とは
28	ワーク「合意形成」
29	印象とは（メラビアンの法則）
30	自信とは
31	セルフブランディングとは
32	ワーク「私はなんでしょう」
33	自己紹介・自己 PR　（後期末試験　就職対策と兼ねて実施）
34	自己紹介・自己 PR　（後期末試験　就職対策と兼ねて実施）

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

デジタルクリエーション科

講　義　名	ビジネス概論				
概要と目的	ビジネス能力検定３級を目標とし、社会人に必要なビジネスマナーや働く意識を身につける　　就職活動におけるマナーを修得する				
担　当　者	島崎　公栄	単位数	34 時限	区分	講義
実務経験					
講義対象	１年	時　　期	通年		
使用教材	ビジネス能力検定ジョブパス３級公式テキスト 就職成功へのステップ				
到達目標	ビジネス能力検定３級取得 就職活動前に電話応対や面接試験のマナーを身につける				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				
授業計画					
1	プロローグ　充実した職業人生をめざして				
2	第 1 章　キャリアと仕事へのアプローチ ①働く意識　　②仕事への取り組み方				
3	第 1 章　キャリアと仕事へのアプローチ ③会社の基本とルール				
4	第 2 章　仕事の基本となる 8 つの意識 ①8 つの意識　　②顧客意識　　③品質意識、納期意識、時間意識				
5	第 2 章　仕事の基本となる 8 つの意識 ④目標意識、協調意識　　⑤改善意識、コスト意識　　※グループワーク				
6	第 3 章　コミュニケーションとビジネスマナーの基本 ①コミュニケーションの基本　　②円滑なコミュニケーションのために ③コミュニケーションを支えるビジネスマナー				
7	第 3 章　コミュニケーションとビジネスマナーの基本 ④社会人としての身だしなみ　　⑤感じのよいあいさつ　　⑥おじぎの基本				
8	第 3 章　コミュニケーションとビジネスマナーの基本 ⑦仕事中の態度と健康管理　　⑧出社から退社までと休暇の基本ルール				
9	第 4 章　指示の受け方と報告、連絡、相談 ①指示を受けるポイント　②報告・連絡の仕方				
10	第 4 章　指示の受け方と報告、連絡、相談 ③連絡・相談の仕方と忠告の受け方				

11	第5章　話し方と聞き方のポイント ①ビジネスにふさわしい話し方　②ビジネスの場にふさわしい言葉づかい
12	第5章　話し方と聞き方のポイント ③敬語の種類と必要性　④尊敬語と謙譲語のつかい方　⑤聞き方の基本
13	第6章　来客応対と訪問の基本マナー ①来客応対の基本　②来客応対の流れ　③面談の基本マナー
14	第6章　来客応対と訪問の基本マナー ④名刺交換と紹介の仕方　⑤訪問の基本マナー
15	名刺作り　名刺交換練習
16	第7章　会社関係でのつき合い ①会食のマナーと会食中のコミュニケーション ②業務終了後のつき合いと冠婚葬祭の基本
17	前期学期末試験実施
18	接遇マナー
19	第1章　仕事のへの取り組み方 ①仕事は正確かつ計画的に　②定型業務・非定型業務とマニュアル ③効率的・合理的な仕事の進め方
20	第1章　仕事のへの取り組み方 ④スケジュール管理と情報整理　⑤パソコンは仕事の基本 ⑥電子メール(Eメール)の活用
21	第2章　ビジネス文書の基本 ①ビジネス文書の役割と書き方　②ビジネス文書の種類
22	第2章　ビジネス文書の基本 ③社内文書の種類と作成例　④社外文書の種類と作成例
23	第2章　ビジネス文書の基本 ⑤社外文書の出し方とわかりやすい文書の基本　⑥電子メール(Eメール)の書き方
24	第3章　電話応対 ①電話応対の重要性　②電話の受け方　③電話のかけ方 ④電話の取りつぎと携帯電話のマナー
25	第4章　統計・データの読み方・まとめ方 ①表とグラフの役割と特徴　②表の読み方・まとめ方　③グラフのつくり方と特徴
26	第5章　情報収集とメディアの活用 ①情報の取捨選択　②インターネット等からの情報収集　③新聞からの情報収集
27	第6章　会社を取り巻く環境と経済の基本 ①日本経済の基本構造と変化　②経済環境の変化と求められる人材の変化
28	ビジネス用語の基本
29	ビジネス能力検定対策 模擬試験

30	ビジネス能力検定対策 模擬試験
31	ビジネス能力検定対策 模擬試験
32	来客応対とお茶出しの実習
33	来客応対とお茶出しの実習
34	後期学期末試験実施

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

デジタルクリエーション　科

講　義　名	ワープロ				
概要と目的	Word の基本機能の習得				
担　当　者	築田浩佑	単位数	102 時限	区分	実習
実務経験	コンピュータ会社において、企画書、設計書、報告書等の実務書類や操作説明書などの作成の実務を経験した教員がワープロについて教育を行う科目。				
講義対象	１年	時　　期	通年		
使用教材	３０時間でマスターWord2019　Word 文書処理技能認定試験問題集				
到達目標	Word の基本機能を習得し、ビジュアルな文書が作成できる力をつける。 Word 文書処理技能認定試験２級取得を目標とする。				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				

授業計画

1.2	画面構成の説明　日本語入力システムの説明（言語バーの役割など） 入寮方法の確認（ローマ字入力）　入力練習 記号や特殊文字の入力　文章の入力（文節変換）　訂正・削除 数式の入力　手書き入力　実習１～５
3～8	入力速度向上問題
9～12	文章の入力　印刷について　ファイルの保存、読み込み　複写・削除・移動 書式設定　ページ設定　実習問題６～１５ 入力実習課題
13～16	編集機能（１）Word の活用 行揃え　文字サイズ　フォントの変更　アンダーライン　箇条書き（オートコレクト）　均等割り付け
17･18	編集機能（２） 太字　ルビ　斜体　など　　実習問題１６～２０　[提出課題] 表の作成と編集（１） 表の挿入、行・列の挿入　列幅の変更　セル内の行揃え
19.20	実習問題１６～２０　[提出課題] 表の作成と編集（２） 表のスタイル　セルの結合　縦書き　塗りつぶし 実習問題２１～２５　[提出課題]
21.22	クリップアート イラストの挿入　サイズ変更・移動　文字列の折り返し　回転 画像の挿入　　実習問題２６～２８　[提出課題]
23～46	実習問題２６～２８　[提出課題]

47.48	ワードアート　図形描画（図形の挿入）　テキストボックス ワードアートの挿入・編集　図形の挿入・編集　テキストボックスの挿入・編集
49～52	Word 文書処理技能認定試験対策 試験実施の目的　レベルの説明　問題集の回答・解説　模擬試験
53～56	Word 処理技能認定試験 3 級実施
57.58	SmartArt の挿入、図形描画、描画キャンパス
59	SmartArt、図形、テーマなどの復習問題実施
60～64	期末試験前対策問題、入力速度問題
65.66	前期学期末試験実施
67.68	拡張書式（縦中横、文字組み、割注、囲い文字など） 段落書式（インデントの扱い）
69.70	スタイルの設定（スタイルの作成と変更、スタイルの適用など） ファイル形式の種類と保存方法
71.72	ページ設定(テーマ、配色、フォント、効果 ヘッダー、フッターの応用利用方法(偶数・奇数ページの指定や設定方法など) 行番号の設定
73～97	検定対策授業
98～100	Word 文書処理技能認定試験 2 級実施
101.102	後期学期末試験

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
	有			

デジタルクリエーション科

講　義　名	一般教養				
概要と目的	就職試験対策と、社会人として最低限必要な学力を習得する				
担　当　者	松本　拓実	単位数	34 時限	区分	講義
実務経験					
講義対象	1 年	時　　期	通年		
使用教材	この業界・企業でこの「採用テスト」が使われている！、語彙力を鍛える漢字学習、オリジナル教材				
到達目標	就職試験対策と、社会人として最低限必要な学力を習得する				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				

授業計画	
1	授業説明
2.3	SPI 言語-二語関係
4-5	SPI 言語-熟語の意味
6	SPI 言語-語句の用法
7	SPI 言語-空欄補充
8	SPI 言語-長文読解
9.10	SPI 言語-熟語の成り立ち
11	漢字演習
12	SPI 言語-文の並べ換え
13.14	SPI 非言語-推論

15.16	前期まとめ
17	前期末試験実施
18.19	作文演習
20	計算問題実力テスト
21	SPI 非言語-図表の読み取り
22.23	SPI 非言語-集合
24.25	SPI 非言語-順列・組み合わせ
26	SPI 非言語-確率
27.28	SPI 非言語-速さ
29.30	SPI 非言語-グラフの領域
31.32	SPI 非言語-Web 推論
33	後期まとめ
34	後期末試験実施

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

デジタルクリエーション　科

講　義　名	色彩				
概要と目的	色彩活用の基礎と応用を習得				
担　当　者	齋藤　しずか	単位数	68 時限	区分	講義
実務経験	企業でインテリアのカラーコーディネートや製品の制作販売等の実務を経験した教員が色彩について教育を行う科目。				
講義対象	1 年	時　期	通年		
使用教材	AFT 色彩検定テキスト／過去問題集　配色ワークペーパー　カラーカード				
到達目標	AFT 色彩検定　3 級受験及び合格				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				

授業計画

1.2	オリエンテーション　授業紹介　演習：自己紹介カード作成
3.4	オリエンテーション　授業紹介　演習：自己紹介カード作成
5.6	色の表示①　　無彩色(明度)　演習：デッサン
7.8	UC 級について　色の表示②　　色覚チェック　有彩色・色相環
9.10	色の表示③　　My　Wedding　plan　　コラージュ作成
11.12	色の表示④　　混色　しこ創刊作成
13.14	色の表示⑤　　三属性・トーン概念　色立体作成
15.16	光と色
17.18	目のしくみ
19.20	色彩心理

21.22	色彩心理
23.24	色彩調和①
25.26	色彩調和②
27.28	色彩調和③
29.30	色彩調和④
31.32	学期末試験対策
33.34	前期学期末試験実施
35.36	配色イメージ
37.38	配色イメージ
39.40	色彩と生活①
41.42	色彩と生活②
43.44	色彩検定対策(3 級)　カラーカード攻略
45.46	色彩検定対策(3 級)　色名
47.48	2 級色彩調和
49.50	2 級色彩調和
51.52	マンセル表色系　　コラージュ作成
53.54	CIC
55.56	CIC
57.58	CIC

59.60	CIC
61.62	UC 級　　高齢者疑似体験　　2 級配色テスト
63.64	UC 級　　ダイアログインザダーク　　DVD
65.66	期末試験対策
67.68	後期学期末試験実施

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
	有			

デジタルクリエーション　科

講　義　名	検定対策				
概要と目的	授業で取り組んでいる科目に関係する検定取得を行うため、フォローアップの授業として行い、各種検定の合格を目指す。				
担　当　者	築田浩佑	単位数	34 時限	区分	講義
実務経験					
講義対象	1 年	時　　期	通年		
使用教材	検定取得を行う授業のテキストおよび問題集				
到達目標	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				
成績評価	検定の取得率、出席や授業態度により評価する。				

授業計画	
1	検定の種類、申込などの説明、到達目標や取得の設定。
2	検定対策授業①　漢字能力検定対策
3	検定対策授業②漢字能力検定対策
4	検定対策授業③漢字能力検定対策
5	検定対策授業④　Word 検定 3 級対策
6	検定対策授業⑤　Word 検定 3 級対策
7	検定対策授業⑥　Word 検定 3 級対策
8	検定対策授業⑦　インターネットベーシックユーザーテスト（iBut）対策
9	検定対策授業⑧　インターネットベーシックユーザーテスト（iBut）対策
10	検定対策授業⑨　インターネットベーシックユーザーテスト（iBut）対策

11	検定対策授業⑩　Excel 検定 3 級試験対策
12	検定対策授業⑪　Excel 検定 3 級試験対策
13	検定対策授業⑫　Excel 検定 3 級試験対策
14	検定対策授業⑬　情報活用試験 3 級対策
15	検定対策授業⑭　情報活用試験 3 級対策
16	検定対策授業⑮　情報活用試験 3 級対策
17	前期目標の達成度振り返り、自己評価
18	検定対策授業⑯　色彩検定対策
19	検定対策授業⑰　色彩検定対策
20	検定対策授業⑱　色彩検定対策
21	検定対策授業⑲　色彩検定対策
22	検定対策授業⑳　Word 検定 2 級対策
23	検定対策授業㉑　Word 検定 2 級対策
24	検定対策授業㉒　Word 検定 2 級対策
25	検定対策授業㉓　Excel 検定 2 級対策
26	検定対策授業㉔　Excel 検定 2 級対策
27	検定対策授業㉕　Excel 検定 2 級対策
28	検定対策授業㉖　情報活用試験 2 級対策
29	検定対策授業㉗　情報活用試験 2 級対策

30	検定対策授業㉘　Web クリエイター能力認定試験対策
31	検定対策授業㉙　Web クリエイター能力認定試験対策
32	検定対策授業㉚　Web クリエイター能力認定試験対策
33	検定対策授業㉛　Web クリエイター能力認定試験対策
34	学期末試験(該当検定の合否を含む判定をする　検定取り組みの振り返りを行う)

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

デジタルクリエーション　科

講　義　名	情報リテラシー				
概要と目的	情報処理の基礎とコンピュータ操作、インターネットの利用モラル、セキュリティ、プレゼンテーションを含む情報リテラシー能力を身につける				
担　当　者	岡部泰幸	単位数	６８時限	区分	講義
実務経験					
講義対象	１年生	時　　期	通年		
使用教材	インターネットベーシックユーザーテスト　公式テキスト 令和 2-3 年度版 IT パスポート試験 対策テキスト＆過去問題集(FOM 出版)				
到達目標	iBut 合格、プレゼンテーション能力の向上、インターネットのモラルやセキュリティの意識を身につける				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				
授業計画					
1	授業ガイダンス 第 1 章 インターネットの基礎				
2	1-1 インターネットとは何か 1-2 インターネットの基本的な構造				
3	1-3 インターネットでできること 1-4 インターネットの影響力				
4	第 2 章 インターネットでの被害 2-1 インターネットは、具体的にどんな被害をもたらすのか				
5	2-2 フィッシング詐欺 2-3 ワンクリック詐欺				
6	2-4 詐欺、犯罪に巻き込まれないために 2-5 インターネットに関連した新たな詐欺の被害例				
7	2-6 迷惑メール、チェーンメール 2-7 健康面への影響				
8	第 3 章 インターネット関連の法規 3-1 著作権の重要性、保護する必要性				
9	3-2 著作権、肖像権、パブリシティ権 3-3 違法ダウンロード				
10	3-4 名誉毀損 3-5 わいせつ物頒布				

11	3-6 特定商取引法 3-7 電子契約法
12	3-8 不正アクセス禁止法 3-9 個人情報保護法
13	3-10 青少年インターネット環境整備法 3-11 特定電子メール法
14	3-12 出会い系サイト規制法 3-13 インターネット関連法規の改正
15	第 4 章 インターネット利用者のモラル 4-1 情報発信者のモラル、心構え
16	4-2 ホームページを閲覧するうえで注意すること 4-3 個人情報の公開について
17	4-4 不正な嫌がらせや迷惑行為に遭わないために 4-5 プライバシーの保護について
18	4-6 インターネットにアクセスするうえでの心構え 4-7 電子メールのマナー
19	第 5 章 インターネットのしくみ 5-1 インターネットのしくみ
20	5-2 ホームページのしくみと利用の仕方 5-3 電子メールのしくみ
21	5-4 ブログのしくみ 5-5 電子掲示板のしくみ
22	5-6 SNS のしくみ 5-7 ネットショッピングとは
23	5-8 ネットオークションとは 5-9 スマートフォンの基礎知識
24	5-10 無線 LAN と Wi-Fi の基礎知識 5-11 クラウドサービスとは
25	第 6 章 コンピュータウイルス 6-1 マルウェアとは
26	6-2 コンピュータウイルスの感染経路 6-3 コンピュータウイルス感染を防ぐには
27	第 7 章 セキュリティ 7-1 ユーザー認証の必要性
28	7-2 パスワードの管理方法 7-3 生体認証
29	7-4 暗号化の必要性 7-5 代表的な暗号化技術
30	7-6 電子証明書 7-7 フィルタリング（有害サイトアクセス制限）
31	7-8 ファイアウォール 7-9 ソーシャル・エンジニアリング

32	7-10 スキミング 7-11 スマートフォンのセキュリティ対策
33	iBut　CBT 試験　（前期末試験）
34	iBut　CBT 試験　（前期末試験）
35	IT パスポート試験 9-5　セキュリティ
36	9-5-1 情報資産と情報セキュリティ
37	9-5-1 情報資産と情報セキュリティ
38	9-5-2 情報セキュリティ管理
39	9-5-2 情報セキュリティ管理
40	9-5-2 情報セキュリティ管理
41	9-5-2 情報セキュリティ管理
42	9-5-3 情報セキュリティ対策・情報セキュリティ実装技術
43	9-5-3 情報セキュリティ対策・情報セキュリティ実装技術
44	9-5-3 情報セキュリティ対策・情報セキュリティ実装技術
45	9-5-3 情報セキュリティ対策・情報セキュリティ実装技術
46	9-5-3 情報セキュリティ対策・情報セキュリティ実装技術
47	9-5-3 情報セキュリティ対策・情報セキュリティ実装技術
48	問題演習
49	IT パスポート試験対策 9-4 ネットワーク
50	9-4-1 ネットワーク方式
51	9-4-1 ネットワーク方式
52	9-4-1 ネットワーク方式

53	9-4-2 通信プロトコル
54	9-4-2 通信プロトコル
55	9-4-2 通信プロトコル
56	9-4-2 通信プロトコル
57	9-4-3 ネットワーク応用
58	9-4-3 ネットワーク応用
59	9-4-3 ネットワーク応用
60	9-4-3 ネットワーク応用
61	9-4-3 ネットワーク応用
62	問題演習
63	プレゼンテーション作成 「情報セキュリティ」「ネットワーク」「最新技術」のいずれかを選択
64	プレゼンテーション作成
65	プレゼンテーション作成
66	プレゼンテーション作成
67	プレゼンテーション発表　（後期末試験）
68	プレゼンテーション発表　（後期末試験）

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

デジタルクリエーション　科

講　義　名	情報処理				
概要と目的	情報社会の基礎知識を取得し、パソコン利用の能力を育成する				
担　当　者	築田浩佑	単位数	68 時限	区分	講義
実務経験	ソフトウェア会社においてソフトウェア開発の実務を経験した教員が情報処理について教育を行う科目。				
講義対象	１年	時　　期	通年		
使用教材	よくわかるマスター　IT パスポート試験対策テキスト＆過去問題集				
到達目標	IT パスポート試験合格　または　情報活用試験 2 級以上の合格				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				

授業計画	
1･2	授業の進め方及び到達目標の説明。 コンピュータシステム（ハードウェア）
3･4	コンピュータデバイスの種類（5 大装置） マルチメディア
5･6	ネットワーク方式、構成、プロトコル
7･8	ネットワーク技術方式 通信技術、インターネットサービス、通信サービスの種類
9･10	確認演習問題実施
11･12	基礎理論、離散数学 （２進数、８進数、１０進数、１６進数などの変換）
13･14	進数変換演習問題
14･15	演習問題解説、集合、論理回路
16･17	３級問題実施方式説明および問題解説
18～26	情報活用試験３級過去問題演習、検定対策

27･28	情報活用試験３級過去問題演習、検定対策
29･30	情報活用試験３級過去問題演習、検定対策
31･32	情報活用試験３級（CBT 方式）実施
33･34	前期学期末試験実施
35･36	マネジメント系分野 システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術
37･38	開発技術、ソフトウェア開発技術
39･40	開発技術分野総復習問題
41･42	プロジェクトマネジメント①
43･44	プロジェクトマネジメント②
45･46	プロジェクトマネジメント用語復習
47･48	サービスマネジメント①
49･50	サービスマネジメント②
51~56	情報活用試験２級問題演習、検定対策
57･58	情報活用試験２級問題演習、検定対策
59･60	情報活用試験、IT パスポート試験対策
61～66	検定対策授業 情報活用試験２級（CBT 方式）実施
67･68	後期学期末試験実施

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
	有			

デジタルクリエーション科

講　義　名	表計算				
概要と目的	Excel の基本操作を習得し，簡単な表作成やグラフ，データベースを操作することができ，検定試験 3 級に合格する（前期） 2 年次受験予定の検定試験 2 級に向け，通常の表作成・データベースなどが操作できる（後期）				
担　当　者	築田浩佑	単位数	102 時限	区分	実習
実務経験	コンピュータ会社において、進捗管理、会計書類、様々な計画書など表計算ソフトを使った実務を経験した教員が表計算について教育を行う科目。				
講義対象	1 年	時　　期	通年		
使用教材	30 時間でマスター Excel2019（実教出版） Excel 表計算処理技能認定試験問題集（サーティファイ）				
到達目標	サーティファイ・Excel 表計算処理技能認定試験 2 級取得				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				
授業計画					
1･2	授業の進め方（目標検定と時期）・アンケート調査 教科書画面構成・文字と数値の違いなど				
3･4	データの入力、編集・計算				
5･6	合計・平均 書式設定（罫線・列幅変更・フォント）				
7･8	合計、平均、罫線などの総合復習				
9･10	MAX,MIN、COUNT、COUNTA などの関数利用				
11･12	前回の演習問題復習				
13･14	端数処理の練習＋IF 関数				
15･16	端数処理の復習問題＋応用				
17･18	簡易グラフ作成				

19･20	テキスト表＋グラフ作成１
21･22	テキスト表＋グラフ作成２
23･24	テキスト表＋グラフ作成３
25･26	テーブルの作成 テーブルの並べ替え
27･28	オートフィルターを利用した抽出
29･30	オートフィルター抽出練習
31･32	RANK 関数の使い方、図形とクリップアート
33･34	ここまでの総合復習
35･36	検定演習解説１
37･38	検定演習解説２
39･40	検定演習 3
41～56	Excel 検定 3 級対策（問題集演習・過去問題演習・模擬試験演習） Excel 検定 3 級実施
57･58	IF 関数のネスト
59･60	複合条件判断（AND、OR など）
61･62	Vlookup 関数の練習
63･64	前期総合演習
65.66	学期末試験のための復習
67･68	前期学期末試験実施

69･70	前期 3 級範囲＋αの復習問題
71･72	テキスト 8 章 Excel の応用関数１
73･74	テキスト 8 章 Excel の応用関数２
75･76	テキスト 8 章 Excel の応用関数３＋データベース関数
77･78	8 章関数復習
79･80	ピボットテーブル＋統合＋ゴールシーク
81･82	表計算 2 級問題　知識問題演習１
83･84	表計算 2 級問題　知識問題演習２
85･86	表計算 2 級問題　知識問題演習３
87･88	表計算 2 級検定対策解説１
89･90	表計算 2 級検定対策解説２
91･92	表計算 2 級検定対策解説３
93･94	表計算 2 級検定対策
95･96	表計算 2 級検定対策
97.98	表計算 2 級検定対策
99.100	検定実施
101.102	Excel2 級検定実施(検定が学期末試験に置き換わることもある) 後期学期末試験実施

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
	有			

デジタルクリエーション 科

講　義　名	商業簿記				
概要と目的	簿記を基本から学び、3級程度の決算ができるまでにする				
担　当　者	涌井　利博	単位数	68時限	区分	講義
実務経験					
講義対象	1年次後期・2年次前期	時　期	1年次後期・2年次前期		
使用教材	全経簿記能力検定試験公式テキスト3級・問題集3級（ネットスクール出版）				
到達目標	2年次後期に全経簿記能力検定試験3級合格				
成績評価	期末試験　A～C評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				

授業計画	
1･2	Capter1 身のまわりの簿記　Section1 自分貸借対照表を作ろう！
3･4	Capter1 身のまわりの簿記　Section2 自分損益計算書を作ろう！
5･6	Capter1 身のまわりの簿記　Section3 貸借対照表と損益計算書
7･8	Capter2 仕訳と転記　Section1 仕訳ってなに？①
9･10	Capter2 仕訳と転記　Section1 仕訳ってなに？②
11･12	Capter2 仕訳と転記　Section2 勘定と転記
13･14	Capter2 仕訳と転記　Section3 仕訳帳と総勘定元帳
15･16	Capter3 決算の手続き（1）　Section1 決算とは Capter3 決算の手続き（1）　Section2 試算表の作成
17･18	Capter4 現金（1）　Section1 現金と預金
19･20	Capter4 現金（1）　Section2 当座預金

21･22	Capter5 商品売買　Section1 三分法 Capter5 商品売買　Section2 掛取引
23・24	Capter5 商品売買　Section3 返品
25・26	Capter5 商品売買　Section4 商品売買に係る帳簿①
27・28	Capter5 商品売買　Section4 商品売買に係る帳簿②
29･30	Capter5 商品売買　Section5 売上原価対立法 Capter6 その他の費用と収益　Section1 費用の支払い Capter6 その他の費用と収益　Section2 収益の受取り
31･32	1年次後期期末試験対策
33･34	1年次後期期末試験
35･36	Capter7 手形　Section1 約束手形 Capter7 手形　Section2 手形貸付金と手形借入金
37･38	Capter8 その他の債権債務　Section1 未収金と未払金 Capter8 その他の債権債務　Section2 前払金と前受金
39･40	Capter8 その他の債権債務　Section3 仮払金と仮受金 Capter8 その他の債権債務　Section4 立替金と預り金
41･42	Capter9 現金（2）　Section1 現金過不足
43･44	Capter9 現金（2）　Section2 小口現金
45･46	Capter10 税金・引出金　Section1 消費税の処理 Capter10 税金・引出金　Section2 引出金と税金
47･48	Capter11 有価証券と有形固定資産　Section1 有価証券
49･50	Capter11 有価証券と有形固定資産　Section2 有形固定資産 Capter12 株式の発行　Section1 株式会社の資本構成 Capter12 株式の発行　Section2 株式の発行
51･52	Capter13 決算の手続き（2）　Section1 決算整理記入 Capter13 決算の手続き（2）　Section2 売上原価の計算
53･54	Capter13 決算の手続き（2）　Section3 貸倒れの見積もり
55･56	Capter13 決算の手続き（2）　Section4 消耗品費の処理 Capter13 決算の手続き（2）　Section5 費用の繰延べ Capter13 決算の手続き（2）　Section6 費用の見越し

57･58	Capter14 精算表・財務諸表　Section1 精算表①
59･60	Capter14 精算表・財務諸表　Section1 精算表②
61･62	Capter14 精算表・財務諸表　Section2 損益計算書と貸借対照表
63･64	Capter14 精算表・財務諸表　Section3 帳簿の締切り Capter15 伝票会計・試算表　Section1 3伝票制
65･66	2年次前期末試験対策
67･68	2年次前期末試験

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

デジタルクリエーション　科

講　義　名	イラストレータ				
概要と目的	Illustrator の操作技法を学ぶと同時に、Illustrator を使用した基礎的なグラフィックデザインの学習を行う。				
担　当　者	小林　浩司	単位数	34 時限	区分	実習
実務経験	デザイン会社等でデザインの実務を経験した教員がイラストレータについての教育を行う科目。				
講義対象	2 年	時　　期	前期		
使用教材	Illustrator クイックマスターCC（株式会社ウイネット発行）				
到達目標	Illustrator の操作技法習得。				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				
授業計画					
1･2	Illustrator のインターフェイスとツールの理解				
3･4	オブジェクトの基本操作（塗りと線）				
5･6	基本的な編集操作（コピー＆ペースト、配置、拡大・縮小）				
7･8	基本的な編集操作（ライブシェイプ機能、回転、リフレクト、シアー）				
9･10	基本的な編集操作（カラー設定、レイヤーとレイヤーパネル）				
11･12	パスの基本操作（パスの描画、直線、曲線、直線と曲線の連続）				
13･14	パスの基本操作（パスの編集、パスの追加、アンカーポイントの切り替えと追加）				
15･16	オブジェクトの応用操作（オブジェクトの描画、直線、円弧、角丸長方形、多角形）				
17･18	オブジェクトの応用操作（線の設定、破線、線の複合、線のグラデーション）				
19･20	オブジェクトの応用操作（スウォッチの編集、パターンの適用、グラデーション適用）				

21･22	文字編集の応用操作（文字入力、文字の種類、OpenType フォント）
23･24	パスの応用操作（パスの編集、ツールの応用）
25･26	コンテンツ制作（ロゴデザイン①「動物病院のロゴマーク」）
27･28	コンテンツ制作（ロゴデザイン②「動物病院のロゴマーク」）
29･30	コンテンツ制作（名刺デザイン①「自分が使う名刺」）
31･32	コンテンツ制作（名刺デザイン②「自分が使う名刺」）
33.34	学期末試験

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
	有			

デジタルクリエーション　科

講　義　名	デジタルデザイン				
概要と目的	１年次または２年次に習得した、デジタル技術(Ｗｅｂ技術、画像編集、動画編集、イラストレーター、プログラミングなど)を応用しコンテンツ制作を行う。コンテンツ制作との連携授業有				
担　当　者	増田明仁	単位数	34 時限	区分	実習
実務経験					
講義対象	2 年	時　　期	前期		
使用教材	各種ソフトウェアなど				
到達目標	習得したデジタル技術を応用的に使用できる				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				

授業計画

1.2	フォトショップによるロゴマーク作成(課題説明、ラフの作成など)
3.4	フォトショップによるロゴマーク作成(制作)
5.6	フォトショップによるロゴマーク作成(制作、評価)
7.8	テンプレートを使った Web サイト制作(テンプレートとは　サイト内容の決定)
9.10	テンプレートを使った Web サイト制作(テンプレート決定と編集)
11.12	テンプレートを使った Web サイト制作(編集作業)
13.14	テンプレートを使った Web サイト制作(編集作業)
15.16	テンプレートを使った Web サイト制作(編集作業)
17.18	動画コンテンツ制作(自動車整備科自動車整備エンテスト)　※コンテンツ制作連携
19.20	動画コンテンツ制作(自動車整備科自動車整備エンテスト)　※コンテンツ制作連携

21.22	動画コンテンツ制作(自動車整備科自動車整備エンテスト)　※コンテンツ制作連携
23.24	動画コンテンツ制作(自動車整備科自動車整備エンテスト)　※コンテンツ制作連携
25.26	動画コンテンツ制作(自動車整備科自動車整備エンテスト)　※コンテンツ制作連携
27.28	バナー制作
29.30	CMS(コンテンツ管理システム)について　Movable Type など
31.32	まとめと後期科目卒業研究へつなげるために(習得技術の活かし方)
33.34	学期末試験

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

デジタルクリエーション　科

講　義　名	ビジネス計算				
概要と目的	帳票・商業計算の基本を学び、成果として検定を合格する。				
担　当　者	山田大輔	単位数	34 時限	区分	講義
実務経験					
講義対象	2 年	時　　期	前期		
使用教材	計算実務テキスト〈３級〉問題プリント				
到達目標	全経計算実務３級を合格する。				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				
授業計画					
1.2	商品代金の計算、割合の計算、帳簿の種類				
3.4	伝票計算（伝票の種類、入金伝票、出金伝票）				
5.6	主要簿の作成（仕訳帳、総勘定元帳）				
7.8	仕訳帳　練習問題（プリント）　補助簿の作成（仕入帳、売上帳）				
9.10	伝票計算（入金伝票、出金伝票、振替伝票）　伝票計算　練習問題（プリント）				
11.12	商品売買に関する計算（仕入原価の計算、定価、利益額の計算）				
13.14	売上原価、売上総利益、純売上高、純仕入高の計算　練習問題（プリント）				
15.16	利息の計算（月割計算、日割り計算、）（利息金額から期間を求める）				
17.18	利息の計算（利息金額から年利率を求める）				
19.20	利息の計算（利息、年利率、借入期間から元金を求める）				

21.22	利息の計算（元利合計、年利率、借入期間から元金を求める）
23.24	利息の計算（日数計算、両端入れ、片落し、両落し）
25.26	検定試験対策（過去問題演習）
27.28	検定試験対策（過去問題演習）
29.30	検定試験対策（過去問題演習）
31.32	検定試験対策（過去問題演習）
33.34	学期末試験

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

デジタルクリエーション　科

講　義　名	色彩				
概要と目的	色彩活用の基礎と応用を習得				
担　当　者	齋藤　しずか	単位数	34 時限	区分	講義
実務経験	企業でインテリアのカラーコーディネートや製品の制作販売等の実務を経験した教員が色彩についての教育を行う科目。				
講義対象	2 年	時　期	前期		
使用教材	AFT 色彩検定テキスト　テーブル・インテリア用教材　過去問題集等				
到達目標	AFT 色彩検定　3 級・2 級合格　色感の育成				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				
授業計画					
1.2	色のユニバーサルデザイン				
3.4	光と色　視覚系の構造と色　(2 級対策)				
5.6	色の表示　色彩心理　配色調和				
7.8	配色イメージ				
9.10	ビジュアル　　web セーフカラー色空間作成				
11.12	ファッション				
13.14	インテリア　　住空間のインテリア				
15.16	景観色彩				
17.18	慣用色名　検定直前対策				
19.20	検定直前対策				

21.22	配色イメージコラージュ
23.24	配色イメージコラージュ
25.26	CIC
27.28	CIC
29.30	CIC
31.32	学期末試験対策
33.34	学期末試験

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
	有			

デジタルクリエーション　科

講　義　名	社会概論				
概要と目的	時事問題を通じて、政治、国際、経済、社会、地域などの知識を身に付ける。 その年に起こるニュースも解説する。				
担　当　者	松本拓実/増田明仁/岡部泰幸	単位数	17 時限	区分	講義
実務経験					
講義対象	2 年	時　　期	前期		
使用教材	資料				
到達目標	時事問題を理解することで、社会人としての常識を身に付け、就職試験に備える。				
成績評価	各担当ごとの評価を集計して　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				

授業計画	
1	授業説明、時事問題から意見文をまとめる(題材探し)
2	時事問題から意見文をまとめる（制作）
3	意見文発表、振り返り
4	内田クレペリン
5-6	数列
7	善光寺について
8-9	民主主義、三権分立、議会、憲法、内閣、政党などを学ぶ。
10	宗教について学び、歴史的な流れを知り、国際性を身に付ける。
11	国際連合、G8・G20、EU など国際的な組織や枠組みを学ぶ。
12-13	核問題、環境問題、領土問題、国際紛争など国際的な問題を理解する。
14	地方自治や地方の組織を理解し、災害対策など地方が抱える問題を学ぶ。

15-16	経済や金融の仕組みを理解し、国際、国内の経済活動を学ぶ。
17	学期末試験

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

デジタルクリエーション　科

講　義　名	DTP				
概要と目的	Illustrator および Photoshop を使用した DTP の基本を学び、理解を深める。 デザインワークのロールプレイにより実践的なデザイン力を磨く。				
担　当　者	小林　浩司	単位数	34 時限	区分	実習
実務経験	デザイン会社等でデザインの実務を経験した教員が DTP についての教育を行う科目。				
講義対象	2 年	時　期	後期		
使用教材	Illustrator &Photoshop デザインエクササイズ（株式会社ウイネット発行）				
到達目標	アプリケーションに習熟し、実践的なデザイン力を身につける。				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				
授業計画					
1･2	デザイナーの仕事とその内容について				
3･4	ポストカードをつくる①「ワイン販売店の周年記念パーティー招待状」				
5･6	ポストカードをつくる②「ワイン販売店の周年記念パーティー招待状」				
7･8	ポスターをつくる①「家電メーカー 炊飯ジャーの新発売告知」				
9･10	ポスターをつくる②「家電メーカー 炊飯ジャーの新発売告知」				
11･12	ポスターをつくる③「家電メーカー 炊飯ジャーの新発売告知」				
13･14	チラシをつくる①「フレンチレストランのランチ営業告知」				
15･16	チラシをつくる②「フレンチレストランのランチ営業告知」				
17･18	ロゴマークをつくる①「サトウファイバー」				
19･20	ロゴマークをつくる②「サトウファイバー」（アプリケーションへの展開）				

21･22	パンフレットをつくる①「サトウファイバー会社案内」
23･24	パンフレットをつくる②「サトウファイバー会社案内」
25･26	パンフレットをつくる③「サトウファイバー会社案内」
27･28	フリーペーパーの紙面をつくる①「グルメレポート」
29･30	フリーペーパーの紙面をつくる②「グルメレポート」
31･32	フリーペーパーの紙面をつくる③「グルメレポート」
33.34	学期末試験

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
	有			

デジタルクリエーション　科

講　義　名	JavaScript				
概要と目的	Web サイトに必要な動的な動きを作成するための言語 JavaScript を理解し、基本的なプログラミング、効果的な動きを Web 上で作成できるようにする。				
担　当　者	増田明仁	単位数	34 時限	区分	演習
実務経験					
講義対象	2 年	時　期	後期		
使用教材	JavaScript ワークブック[カットシステム]				
到達目標	教材を参考に、基本的なあるいは汎用的な動きをプログラミングし、ウェブ上で実現できる				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				
授業計画					
1.2	JavaScript の概要と記述のルール イベントハンドラの利用(onClick onMouseOver など)				
3.4	関数の基本(関数の作成、イベントハンドラからの呼び出し 変数について(宣言、代入、表示)				
5.6	変数の演算(演算子、インクリメント、デクリメント、文字の足し算) 配列(宣言、代入、使用方法)				
7.8	関数の引数(引数の指定方法、関数の汎用化、複数の引数指定) 繰り返しの処理(for 文　比較演算子、活用例作成)				
9.10	繰り返しの処理(2 重ループ、ウェブへの書き出し)				
11.12	条件分岐(if 文　処理の分岐) 条件分岐(else if　複数分岐の方法　switch 文)				
13.14	break と continue(それぞれの活用方法)　while 文による繰り返し 関数の戻り値(受け取り方法、return 活用例作成)				
15.16	文字入力とエラー処理(プロンプトの利用、エラー対策用の処理) オブジェクト(オブジェクト、メソッド、プロパティ)				
17.18	ウィンドウ操作(開く、閉じる、サイズ変更など) スクロールの操作(スクロールの方法)				
19.20	文字色、背景色の操作(変更、ドキュメント情報表示、その他装飾)				

21.22	画像の操作(Image オブジェクト　イベントハンドラによる画像の変更) 画像の操作(拡大縮小などのサイズ変更)
23.24	日付、時刻の操作(Date オブジェクトを使った操作) 日付、時刻の操作(日数計算など)
25.26	フォームの操作(Form オブジェクト　チェックボックス、テキストエリアなど) フォームの操作(ラジオボタン、セレクトボックス)
27.28	URL と履歴操作(Location オブジェクト　History オブジェクト) Math オブジェクト(数学的なオブジェクト　乱数を利用したプログラム)
29.30	Storing オブジェクト(メソッドで書式設定、文字の処理) 一定時間の繰り返し処理(setTimeout など)　スライドショー作成
31.32	クッキーの操作(利用法、活用法) JQuery の設定方法と利用方法
33.34	学期末試験

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

デジタルクリエーション科

講　義　名	ファイナンシャル概論				
概要と目的	自分の生涯生活を充実したものにするため、今まで学んだ知識を活かし、自分の財産（ファイナンス）を自分で管理できる基礎能力を身につける。				
担　当　者	松本　拓実	単位数	34 時限	区分	講義
実務経験					
講義対象	2 年	時　　期	後期		
使用教材	オリジナルプリント教材（随時）				
到達目標	資金計画、リスク管理、金融資産運用の基本を理解し、今後のライフプラン（生涯生活設計）に役立てていく。				
成績評価	授業中提出課題により　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				
授業計画					
1	講義資料(プリント)I「身近なことからフィナンシャルプランニングを考える」-1：導入（目的、授業内容、課題1）				
2-3	講義資料(プリント)I-1：給与明細…どんな中身？加算されるもの、調べてみよう				
4-5	講義資料(プリント)I-2：社会保険制度…控除されるものを詳しく				
6-7	講義資料(プリント)I-3：公的年金制度…控除されるものを詳しく				
8-9	講義資料(プリント)I-4：税金の種類…控除されるものを詳しく				
10	講義資料(プリント)Ⅱ「ライフプランニングと資金計画」-1：ライフプランニングの考え方				
11	講義資料(プリント)Ⅱ-2：ライフプランニングの手法				
12-13	講義資料(プリント)Ⅱ-3：資金計画				
14	講義資料(プリント)Ⅱ-4：金融商品				
15	講義資料(プリント)Ⅱ-5：財形制度				
16-17	講義資料(プリント)Ⅱ-6：教育資金計画				
18	講義資料(プリント)Ⅱ-7：住宅資金計画				

19-21	講義資料(プリント)Ⅱ-8:老後資金計画
22	講義資料(プリント)Ⅱ-9:ライフプランニングまとめ
23	講義資料(プリント)Ⅲ「金融資産運用」-1:金融・経済の基礎知識…主な経済・景気指標
24	〃 …金融市場・金融政策
25	〃 …金利の変動要因
26-27	講義資料(プリント)Ⅲ-2:貯蓄型金融商品
28	講義資料(プリント)Ⅲ-3:債券
29	講義資料(プリント)Ⅳ「株式」-1:株式の基礎知識
30	講義資料(プリント)Ⅳ-２ : 株式投資
31-33	講義資料(プリント)Ⅳ-3 : トレダビ（株式投資）
34	〃 振返りシート（現在の結果、感想他）

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

デジタルクリエーション　科

講　義　名	プレゼンテーション				
概要と目的	PowerPoint を使って効果的なスライドを作成し、説得力あるプレゼンテーションが行える力を身につける				
担　当　者	岡部泰幸	単位数	34 時限	区分	実習
実務経験					
講義対象	2 年	時　期	後期		
使用教材					
到達目標	発表者の意図を明確かつ効率的に伝えるための表現力を身につける グループ制作を通じて自分の役割を果たし協力する姿勢を身につける				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				
授業計画					
1	課題１　ニュース研究（報告のプレゼンテーション） 最近のニュースを取り上げ、内容と考察を交えたプレゼンテーションをつくる				
2	課題１　ニュース研究（報告のプレゼンテーション） 記事の引用元を明記し、複数のソースにあたる調べ方を学ぶ				
3	課題１　ニュース研究（報告のプレゼンテーション） 効果的な文章量と画像の見せ方を研究する				
4	課題１　ニュース研究（報告のプレゼンテーション） 表、グラフ、写真の利用　デザインと文字の色とサイズを工夫する				
5	課題１　ニュース研究（報告のプレゼンテーション） 発表用シナリオを作成する				
6	課題１　ニュース研究（報告のプレゼンテーション） 発表時の表情・姿勢・ジェスチャーを工夫する				
7	課題１　ニュース研究（報告のプレゼンテーション） 発表				
8	課題１　ニュース研究（報告のプレゼンテーション） 発表				
9	課題２　私のおすすめ紹介（説明のプレゼンテーション） 商品やお店など、自分が皆に薦めたいものをプレゼン				
１０	課題２　私のおすすめ紹介（説明のプレゼンテーション） テーマ決定と情報収集				

１１	課題２　私のおすすめ紹介（説明のプレゼンテーション） 複数ソースの情報を取捨選択する方法
１２	課題２　私のおすすめ紹介（説明のプレゼンテーション） 事実と意見感想の分け方
１３	課題２　私のおすすめ紹介（説明のプレゼンテーション） 説明に合わせたアニメーション
１４	課題２　私のおすすめ紹介（説明のプレゼンテーション） 発表用シナリオの作成
１５	課題２　私のおすすめ紹介（説明のプレゼンテーション） 発表
１６	課題２　私のおすすめ紹介（説明のプレゼンテーション） 発表
１７	課題３　旅行企画（説得のプレゼンテーション） 長野県ツアーの企画をお客様に提案する　　グループ分けとリーダー決定
１８	課題３　旅行企画（説得のプレゼンテーション） ペルソナと各条件の確認　　観光ルートの概要と宿泊先の選定
１９	課題３　旅行企画（説得のプレゼンテーション） 詳細情報の収集
２０	課題３　旅行企画（説得のプレゼンテーション） 概算料金の見積もりとスケジュールの作成
２１	課題３　旅行企画（説得のプレゼンテーション） 観光ポイントの詳細データ作成とイメージ写真の収集
２２	課題３　旅行企画（説得のプレゼンテーション） 発表用シナリオの作成
２３	課題３　旅行企画（説得のプレゼンテーション） 発表
２４	課題３　旅行企画（説得のプレゼンテーション） 発表
２５	課題４　意見発表（最終課題） 社会で問題となっている事象についてグループごとに意見を発表する
２６	課題４　意見発表（最終課題） テーマ決定と情報収集
２７	課題４　意見発表（最終課題） 役割分担と作業の洗い出し、責任者の選定
２８	課題４　意見発表（最終課題） スライド作成
２９	課題４　意見発表（最終課題） スライド作成

３０	課題４　意見発表（最終課題） スライド作成
３１	課題４　意見発表（最終課題） 発表用シナリオの作成とデータ修正
３２	課題４　意見発表（最終課題） 発表用シナリオの作成とデータ修正
３３	課題４　意見発表（最終課題）　　※後期末試験 発表
３４	課題４　意見発表（最終課題）　　※後期末試験 発表

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

デジタルクリエーション　科

講　義　名	卒業研究				
概要と目的	学習したソフトや技術を生かし、個々に課題を設定して研究する。 研究内容と過程、および結果は最終授業にて発表する。				
担　当　者	築田浩佑	単位数	68 時限	区分	実習
実務経験					
講義対象	2 年	時　　期	後期		
使用教材	特になし				
到達目標	プログラムや CG、ビデオ、HTML など、個々の得意分野を徹底研究する。 研究成果を自分の言葉で分かりやすく伝え、作品の提示を行う。				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				
授業計画					
1	研究テーマの決定 全体イメージと進捗計画の作成				
2	研究テーマの決定 全体イメージと進捗計画の作成				
3	研究テーマの決定 全体イメージと進捗計画の作成				
4	研究テーマの決定 全体イメージと進捗計画の作成				
5	課題研究				
6	課題研究				
7	課題研究				
9	課題研究				
10	課題研究				
11	課題研究				

12	課題研究 進捗報告②
13	課題研究
14	課題研究
15	課題研究
16	課題研究 進捗報告③
17	課題研究
18	課題研究
19	課題研究
20	課題研究 進捗報告④
21	課題研究
22	課題研究
23	課題研究
24	課題研究 進捗報告⑤
25	課題研究
26	課題研究
27	課題研究
28	課題研究 進捗報告⑥
29	課題研究
30	課題研究

31	課題研究
32	課題研究 進捗報告⑦
33	課題研究
34	課題研究
35	課題研究
36	課題研究 中間発表会（各自の研究課題と進捗状況を全体で発表する）
37	課題研究
38	課題研究
39	課題研究
40	課題研究 進捗報告⑧
41	課題研究
42	課題研究
43	課題研究
44	課題研究 進捗報告⑨
45	課題研究
46	課題研究
47	課題研究
48	課題研究 進捗報告⑩
49	課題研究

50	課題研究
51	課題研究
52	課題研究 進捗報告⑪
53	研究課題のまとめ ポートフォリオ制作
54	研究課題のまとめ ポートフォリオ制作
55	研究課題のまとめ ポートフォリオ制作
56	研究課題のまとめ ポートフォリオ制作　進捗報告⑫
57	研究課題のまとめ ポートフォリオ制作
58	研究課題のまとめ ポートフォリオ制作
59	研究課題のまとめ ポートフォリオ制作
60	研究課題のまとめ ポートフォリオ制作　進捗報告⑬
61	発表準備 プレゼンテーションなどの作成
62	発表準備 プレゼンテーションなどの作成
63	発表準備 プレゼンテーションなどの作成
64	発表準備 プレゼンテーションなどの作成
65～68	学期末試験(研究課題をプレゼンテーションする)

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

デジタルクリエーション科

講　義　名	Java				
概要と目的	プログラミング言語の Java を利用し、プログラムの組み方、基本的なプログラミング技術を身につける。また、オブジェクト指向などの基礎力を身につける。				
担　当　者	築田浩佑	単位数	68 時限	区分	実習
実務経験	ソフトウェア会社においてプログラミングの実務を経験した教員が Java についての教育を行う科目。				
講義対象	2 年	時　　期	通年		
使用教材					
到達目標	プログラムの書き方を理解し、自分自身でプログラムを設計し、作成できることを目標とする。				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５%、Ｂが次の４５%、Ｃが下位３０%とする。				

授業計画	
1.2	環境セットアップ、Java の基本知識・概要、プログラミングの流れ
3.4	実際の作業、コーディングからコンパイル、実行方法、画面への表示
5.6	変数・定数の学習。変数を利用したプログラム作成や四則演算
7.8	各種演算子の学習。演算子を利用したプログラム作成
9.10	条件分岐、if 文、switch 文など。
11.12	各種条件分岐を利用したプログラム演習問題
13.14	繰り返し処理１　For を利用したプログラム作成、インクリメント、デクリメント
15.16	繰り返し処理　For ループを利用した多重ループ
17.18	多重ループの応用問題
19.20	繰り返し処理２　While を利用したプログラム作成

21.22	繰り返し処理　前判定型、後判定型のプログラム演習問題
23.24	配列の利用
25.26	配列と繰り返し処理の組み合わせ
27.28	文字列操作
29.30	ループや配列などの様々な複合問題
31.32	期末試験前まとめ
33.34	期末試験
35.36	前期の復習、クラス、オブジェクト指向とは何か
37.38	クラスとメソッド
39.40	メソッドの引数、プログラム演習
41.42	戻り値、オーバーロード
43.44	クラスの適用範囲、インナークラスとプライベートクラス
45.46	様々なクラス　継承、抽象
47.48	例外処理の対応
49.50	クラスやメソッドに関する演習問題
51.52	オブジェクト指向プログラミング　演習問題
53.54	Android アプリ開発１
55.56	Android アプリ開発２
57.58	Android アプリ開発３

59.60	Android アプリ開発 4
61.62	Android アプリ開発 5
63.64	期末試験前総合復習 1
65.66	期末試験前総合復習 2
67.68	期末試験実施

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
	有			

デジタルクリエーション　科

講　義　名	Sound & Video				
概要と目的	映像編集を通じて、動画静止画音声データの扱いや編集技術、ビデオ等の撮影技術を身につける。コンテストへの出展や学内上映会に向けた作品を制作する。				
担　当　者	岡部泰幸	単位数	68 時限	区分	実習
実務経験					
講義対象	2 年	時　　期	通年		
使用教材	Premiere Elements（ソフト）				
到達目標	映像を通じてアイディアやイメージを表現する力を身につける。 前期：コンテストへの作品出展　　後期：卒業記念映像制作				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				
授業計画					
1	授業ガイダンス Premiere Elements のインストール				
2	基本操作（タイムライン、トラック、メディアの追加、トリミング、トランジション、エフェクト、挿入、削除　など）				
3	課題１　音楽に合わせた映像編集練習 素材映像と音楽データを合わせて映像を作成				
4	課題１　音楽に合わせた映像編集練習 素材のダウンロード				
5	課題１　音楽に合わせた映像編集練習 トリミング、トラック操作、個人制作				
6	課題１　音楽に合わせた映像編集練習 クラス内上映会				
7	課題２　カット 動画、静止画、ストップモーション、早送り、逆再生の方法について				
8	課題２　カット 捨てカットの練習、クラス内上映会				
9	課題３　写真のみの映像作成 明治安田生命 CM 風の映像を作成				
10	課題３　写真のみの映像作成 ピクチャインピクチャ				

11	課題3　写真のみの映像作成 キーフレーム操作によるサイズ変更
12	課題3　写真のみの映像作成 トランジションの調整
13	課題3　写真のみの映像作成 ミュージックデータとのタイミング調整
14	課題3　写真のみの映像作成 クラス内上映会
15	課題4　自動車整備科技能コンテスト映像制作（コンテンツ制作と合同）
16	課題4　自動車整備科技能コンテスト映像制作（コンテンツ制作と合同）
17	課題4　自動車整備科技能コンテスト映像制作（コンテンツ制作と合同）
18	課題4　自動車整備科技能コンテスト映像制作（コンテンツ制作と合同）
19	課題4　自動車整備科技能コンテスト映像制作（コンテンツ制作と合同）
20	課題4　自動車整備科技能コンテスト映像制作（コンテンツ制作と合同）
21	課題4　自動車整備科技能コンテスト映像制作（コンテンツ制作と合同）
22	課題4　自動車整備科技能コンテスト映像制作（コンテンツ制作と合同）
23	課題5　しんまい動画コンテスト映像制作 コンテスト応募要項と仕様の確認
24	課題5　しんまい動画コンテスト映像制作 企画・シナリオ制作　絵コンテ作成
25	課題5　しんまい動画コンテスト映像制作 企画・シナリオ制作　絵コンテ作成
26	課題5　しんまい動画コンテスト映像制作 企画・シナリオ制作　絵コンテ作成
27	課題5　しんまい動画コンテスト映像制作 撮影・編集
28	課題5　しんまい動画コンテスト映像制作 撮影・編集
29	課題5　しんまい動画コンテスト映像制作 撮影・編集
30	課題5　しんまい動画コンテスト映像制作 撮影・編集
31	課題5　しんまい動画コンテスト映像制作 撮影・編集

32	課題5　しんまい動画コンテスト映像制作 撮影・編集
33	課題5　しんまい動画コンテスト映像制作 撮影・編集
34	課題5　しんまい動画コンテスト映像制作　（前期末試験） エントリー
35	課題6　グループ制作（シーン別映像） シナリオ制作
36	課題6　グループ制作（シーン別映像） シナリオ制作
37	課題6　グループ制作（シーン別映像） 撮影・編集
38	課題6　グループ制作（シーン別映像） 撮影・編集
39	課題6　グループ制作（シーン別映像） 撮影・編集
40	課題6　グループ制作（シーン別映像） 撮影・編集
41	課題6　グループ制作（シーン別映像） 撮影・編集
42	課題6　グループ制作（シーン別映像） クラス内上映会
43	課題7　webムービー（学科CM） 著作権・肖像権について
44	課題7　webムービー（学科CM） グループ決定　シナリオ制作
45	課題7　webムービー（学科CM） 撮影＆編集
46	課題7　webムービー（学科CM） 撮影＆編集
47	課題7　webムービー（学科CM） 撮影＆編集
48	課題7　webムービー（学科CM） 撮影＆編集
49	課題7　webムービー（学科CM） 撮影＆編集
50	課題7　webムービー（学科CM） 上映＆アップロード（YouTube）
51	課題8　カット割 同素材を利用した編集テクニック
52	課題8　カット割 撮影＆編集

53	課題8　カット割 撮影&編集
54	課題8　カット割 クラス内上映会
55	課題9　卒業記念作品 グループ決定　シナリオ制作
56	課題9　卒業記念作品 シナリオ制作
57	課題9　卒業記念作品 撮影&編集
58	課題9　卒業記念作品 撮影&編集
59	課題9　卒業記念作品 撮影&編集
60	課題9　卒業記念作品 撮影&編集
61	課題9　卒業記念作品 撮影&編集
62	課題9　卒業記念作品 撮影&編集
63	課題9　卒業記念作品 撮影&編集
64	課題9　卒業記念作品 撮影&編集
65	課題9　卒業記念作品 編集（仕上げ）
66	課題9　卒業記念作品 編集（仕上げ）
67	課題9　卒業記念作品 作品上映会
68	課題9　卒業記念作品　　（後期末試験） 作品上映会

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

デジタルクリエーション　科

講　義　名	コミュニケーション				
概要と目的	社会人としてふさわしいコミュニケーション能力を身につける				
担　当　者	岡部泰幸	単位数	34 時限	区分	講義
実務経験					
講義対象	2 年	時　　期	通年		
使用教材	オリジナルプリント教材				
到達目標	柔軟かつ寛容な聴き方・伝え方・受け取り方ができるような人間に成長する その場にあった適切かつ円滑なコミュニケーションがとれるようになる				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５%、Ｂが次の４５%、Ｃが下位３０%とする。				
授業計画					
1	授業ガイダンス コミュニケーションとは				
2	ラポールとは				
3	ワーク「ラポールを感じる」				
4	PSA パーソナリティ診断				
5	ラポール形成とは				
6	ワーク「キャリブレーション」				
7	ワーク「ラポール形成」				
8	合同ワーク「合意形成ゲーム」				
9	合同ワーク「合意形成ゲーム」				
１０	きくこととは				

１１	PSA パーソナリティ診断ふりかえり
１２	質問とは（オープンクエスチョン・クローズドクエスチョン）
１３	アサーションとは
１４	チームワークとは
１５	ワーク「チームワーク」
１６	前期学期末試験　レポート「円滑なコミュニケーションをとるために」
１７	前期学期末試験　レポート「円滑なコミュニケーションをとるために」
１８	人間関係をつくるとは
１９	情報を伝達するとは
２０	協力を獲得するとは
２１	豊かな心とは
２２	ワーク「ユニバーサルサービス 1」
２３	ワーク「ユニバーサルサービス 2」
２４	ワーク「ユニバーサルサービス 3」
２５	ワーク「ユニバーサルサービス 4」
２６	多様性を受け入れる社会とは
２７	レポート「豊かな心」
２８	観察力とは
２９	発想力とは

３０	ワーク「奈々子に」
３１	素直さとは
３２	3 分間スピーチ準備
３３	後期学期末試験　「3 分間スピーチ」
３４	後期学期末試験　「3 分間スピーチ」

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

デジタルクリエーション　科

講　義　名	コンテンツ制作				
概要と目的	1年次に習得した画像加工・映像編集・デザイン・設計などの技術を駆使し、形ある作品を作成して発表する。また、各種コンテストに応募する。				
担　当　者	岡部　泰幸	単位数	68時限	区分	実習
実務経験					
講義対象	2年	時　期	通年		
使用教材	なし				
到達目標	制作物の発表と評価を経て、作品をより多くの人に見てもらえるような工夫する力を身につける。また制作過程も含め、連携して成果物を完成させる手法を身につける。				
成績評価	期末試験　A～C評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				
授業計画					
1	課題1　身の回りのサイン（ピクトグラム） 身の回りのサイン（ピクトグラム）の効果を知るため、調査、発表を実施				
2	課題1　身の回りのサイン（ピクトグラム） プレゼンテーション				
3	課題1　身の回りのサイン（ピクトグラム） オリジナルのサインを作成				
4	課題1　身の回りのサイン（ピクトグラム） プレゼンテーション				
5	課題2　フォトコンテスト 授業内で写真を撮影し、タイトルと説明をつけて、クラス内でコンテストを実施				
6	課題2　フォトコンテスト 撮影				
7	課題2　フォトコンテスト 写真加工、出展作品制作				
8	課題2　フォトコンテスト クラス内コンテスト				
9	課題3　缶バッジデザイン オリジナルの缶バッジをデザインして作成、クラス内コンテストを実施				
10	課題3　缶バッジデザイン テスト制作、完成品を仕上げるまでの工程を実際に行う				

11	課題3　缶バッジデザイン デザイン制作
12	課題3　缶バッジデザイン デザイン制作
13	課題3　缶バッジデザイン デザイン制作
14	課題3　缶バッジデザイン クラス内コンテスト
15	課題4　自動車整備科技能コンテスト　映像制作 6月に実施される自動車整備科技能コンテストの映像を制作
16	課題4　自動車整備科技能コンテスト　映像制作 過去映像の確認とグループ分け
17	課題4　自動車整備科技能コンテスト　映像制作 企画、役割分担の決定
18	課題4　自動車整備科技能コンテスト　映像制作 カメラ操作、撮影技法、編集技術の確認
19	課題4　自動車整備科技能コンテスト　映像制作 撮影
20	課題4　自動車整備科技能コンテスト　映像制作 撮影
21	課題4　自動車整備科技能コンテスト　映像制作 グループごとに編集
22	課題4　自動車整備科技能コンテスト　映像制作 グループごとに編集
23	課題4　自動車整備科技能コンテスト　映像制作 グループごとに編集
24	課題4　自動車整備科技能コンテスト　映像制作 グループごとに編集
25	課題4　自動車整備科技能コンテスト　映像制作 グループごとに編集
26	課題4　自動車整備科技能コンテスト　映像制作 グループごとに編集
27	課題4　自動車整備科技能コンテスト　映像制作 グループごとに編集
28	課題4　自動車整備科技能コンテスト　映像制作 コンテスト実施
29	課題5　うちわデザイン オリジナルのうちわをデザインして、クラス内コンテストを実施

30	課題5　うちわデザイン デザイン制作
31	課題5　うちわデザイン デザイン制作
32	課題5　うちわデザイン デザイン制作
33	課題5　うちわデザイン クラス内コンテスト
34	課題5　うちわデザイン　（前期末試験） クラス内コンテスト
35	課題6　Tシャツデザイン アイロンプリントによるオリジナルデザインTシャツを制作
36	課題6　Tシャツデザイン デザイン制作
37	課題6　Tシャツデザイン デザイン制作
38	課題6　Tシャツデザイン デザイン制作　イメージ画像印刷
39	課題6　Tシャツデザイン アイロンプリント用紙印刷、Tシャツ作成
40	課題6　Tシャツデザイン アイロンプリント用紙印刷、Tシャツ作成
41	課題6　Tシャツデザイン アイロンプリント用紙印刷、Tシャツ作成
42	課題6　Tシャツデザイン クラス内コンテスト
43	課題7　表紙デザイン 文庫本サイズの本の表紙を制作
44	課題7　表紙デザイン デザイン制作
45	課題7　表紙デザイン デザイン制作
46	課題7　表紙デザイン デザイン制作
47	課題7　表紙デザイン デザイン制作
48	課題7 クラス内コンテスト

49	課題 8　年賀状デザイン 年賀状のデザインを制作
50	課題 8　年賀状デザイン デザイン制作
51	課題 8　年賀状デザイン デザイン制作
52	課題 8　年賀状デザイン デザイン制作
53	課題 8　年賀状デザイン デザイン制作
54	課題 8　年賀状デザイン クラス内コンテスト
55	課題 9　BD/DVD ケースデザイン オリジナルパッケージデザインの制作
56	課題 9　BD/DVD ケースデザイン デザイン制作
57	課題 9　BD/DVD ケースデザイン デザイン制作
58	課題 9　BD/DVD ケースデザイン デザイン制作
59	課題 9　BD/DVD ケースデザイン デザイン制作
60	課題 9　BD/DVD ケースデザイン デザイン制作
61	課題 9　BD/DVD ケースデザイン クラス内コンテスト
62	課題 10　ポートフォリオ制作 これまでの授業で作成した作品のポートフォリオを作成
63	課題 10　ポートフォリオ制作 制作
64	課題 10　ポートフォリオ制作 制作
65	課題 10　ポートフォリオ制作 制作
66	課題 10　ポートフォリオ制作 制作
67	課題 10　ポートフォリオ制作 制作

68	課題 10　ポートフォリオ制作　（後期末試験） 提出

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

デジタルクリエーション科

講　義　名	ビジネス概論				
概要と目的	ビジネス能力検定２級を目標とし、高いレベルでの状況判断ができる力を身につける。資料からデータを読み取る力や、接遇応対の力も身につける。				
担　当　者	島崎　公栄	単位数	34 時限	区分	講義
実務経験					
講義対象	2 年	時　　期	通年		
使用教材	ビジネス能力検定ジョブパス２級　公式テキスト				
到達目標	ビジネス能力検定ジョブパス２級をベースにして、議事録や企画書などの文書作成能力、接遇マナー、来客応対、電話応対など、より実践的な力を身につける				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				
授業計画					
1	第 1 章キャリアと仕事へのアプローチ ①私たちを取り巻くビジネス環境				
2	第 1 章キャリアと仕事へのアプローチ ②自分のビジネスキャリアは自分で作る時代　③これからの時代のキャリアマネジメント				
3	第 2 章会社活動の基本 ①会社とは何か　②会社の経営　③会社の仕事の流れ				
4	第 2 章会社活動の基本 ④仕事の原点はお客さま　⑤顧客ニーズに応じた会社活動　⑥会社とコンプライアンス				
5	第 3 章話し方と聞き方のポイント ①ビジネス会話の基本　②ビジネス会話の進め方　③柔らかい印象を与える依頼・おわびと断りの言葉　④アクティブリスニングと質問技術				
6	第 4 章接客と営業の進め方 ①お客さまに喜ばれる接客　②お客さまの立場に立った営業の進め方				
7	第 4 章接客と営業の進め方 ③お客さまを獲得するためには　④顧客満足を高めるための情報収集				
8	第 5 章不満を信頼に変えるクレーム対応 ①クレームの理由とお客さまの心理　②不満やクレームを防ぐ方法　③クレームの再発防止				
9	サービス接遇検定対策 知識問題、言葉づかい				

10	第 6 章会議への出席とプレゼンテーション ①会議の基本的な流れ　②会議の司会と進め方　③会議でのプレゼンテーションの基本
11	第 7 章チームワークと人のネットワーク ①チームワークの意義と重要性　　②リーダーシップとメンバーシップ ③新人や後輩へのアドバイス　　④人のネットワーク
12	第 1 編復習
13	第 1 編復習
14	第 1 章仕事の進め方 ①情報社会での仕事の特徴　②情報社会での情報活用　③情報セキュリティの管理
15	第 1 章仕事の進め方 ④マネジメントの基本は PDCA サイクル　⑤目標から計画へ　⑥計画の重要性 ⑦スケジュール化の方法
16	前期末試験対策　2 級過去問題
17	前期学期末試験実施
18	第 2 章ビジネス文書の基本 ①議事録作成の基本
19	第 2 章ビジネス文書の基本 ②報告書作成の基本　③企画書作成の基本
20	第 3 章統計・データの読み方、まとめ方 ①統計・データを利用して説得力を付ける　　②統計・データの読み方
21	第 3 章統計・データの読み方、まとめ方 ③統計・データのまとめ方　　④データ分析と将来の予測
22	第 4 章情報収集とメディアの活用 ①インターネットの活用　　②新聞記事の活用　　③その他のメディアからの情報収集
23	第 5 章会社数字の読み方 ①企業活動の源泉は売上　　②売上・コスト・利益
24	第 6 章ビジネスと法律・税金知識 ①ビジネスの基本となる法律　　②ビジネスで知っておきたい法律　　③就業規則と労働法
25	第 6 章ビジネスと法律・税金知識 ④勤務条件と給与の仕組み　⑤社会保障制度　⑥税金の基本　⑦現金取引と信用取引
26	第 7 章産業と経済の基本知識 ①日本経済の基本構造の変化とバブル経済の影響　　②経済のグローバル化と社会構造の変革
27	社会で活躍するために必要な知識 問題解決の力　　会社数字の読み方（貸借対照表・損益計算書・給与明細の基礎知識）

28	模擬試験
29	模擬試験
30	模擬試験
31	訪問と来客応対の実践（電話応対、来客応対、名刺交換、あいさつなど）
32	接客とクレーム応対の実践（態度と表情、言葉づかいなど）
33	会社での書類の扱いの実践（契約書、見積書、領収書など）
34	後期学期末試験実施

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

デジタルクリエーション　科

講　義　名	ワープロ				
概要と目的	Word での様々なビジネス文書作成と応用技術の習得				
担　当　者	増田明仁	単位数	68 時限	区分	実習
実務経験	コンピュータ会社において、企画書、設計書、報告書等の実務書類や操作説明書などの作成の実務を経験した教員がワープロについて教育を行う科目。				
講義対象	2 年	時　期	通年		
使用教材	Word ビジネス活用ドリル 2016 対応[日経 BP 社]				
到達目標	ビジネスシーンにおける基本的な社内文書及び社外文書を理解し､様々なビジネス文書の作成能力を身につける。Word の応用機能習得。				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				
授業計画					
1.2	ビジネス文書とは　社外文書、社内文書の違い、レイアウトについて				
3.4	[社外文書]　社交儀礼文書の解説　(はがきウィザード、差し込み印刷)				
5.6	[社外文書]　社交儀礼文書作成(通知状、挨拶状、礼状、案内状)				
7.8	[社外文書]　社交儀礼文書作成(通知状、挨拶状、礼状、案内状)				
9.10	[社外文書]　業務取引に関する文書の解説（コンテンツコントロール、文書挿入、テンプレートの扱い、クイックパーツギャラリー、計算機能)				
11.12	[社外文書]　業務取引に関する文書の作成(送付状、依頼状、通知状、わび状)				
13.14	[社外文書]　業務取引に関する文書の作成(見積書、注文書)				
15.16	[社外文書]　業務取引に関する文書の作成(納品書、請求書)				
17.18	テスト、課題評価				
19.20	[社内文書]　報告、連絡、相談に関する文書の解説(スタイル作成、文書保護、透かし文字、コメント機能)				

21.22	［社内文書］　報告、連絡、相談に関する文書の作成(報告書)
23.24	［社内文書］　報告、連絡、相談に関する文書の作成(お知らせ、案内文書)
25.26	［社内文書］　報告、連絡、相談に関する文書の作成(通達、議事録)
27.28	［社内文書］　報告、連絡、相談に関する文書の作成(稟議書)
29.30	テスト・課題評価
31.32	前期総復習
33.34	学期末試験
35.36	［社内外文書］　企画・提案書の解説(コンテンツコントロール、引用文献、脚注)
37.38	［社内外文書］　企画・提案書の作成(企画書)
39.40	［社内外文書］　企画・提案書の作成(企画書)
41.42	［社内外文書］　企画・提案書の作成(提案書)
43.44	［社内外文書］　企画・提案書の作成(提案書)
45.46	［社内外文書］　企画・提案書の作成(提案書)
47.48	テスト・課題評価
49.50	［社内外文書］　パンフレット・ポスターの解説(文書レイアウトについて)
51.52	［社内外文書］　パンフレット・ポスターの作成(パンフレット)
53.54	［社内外文書］　パンフレット・ポスターの作成(パンフレット)
55.56	［社内外文書］　パンフレット・ポスターの作成(パンフレット)
57.58	［社内外文書］　パンフレット・ポスターの作成(ポスター)

59.60	［社内外文書］　パンフレット・ポスターの作成(ポスター)
61.62	［社内外文書］　パンフレット・ポスターの作成(ポスター)
63.64	テスト・課題評価
65.66	後期総復習
67.68	学期末試験

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
	有			

デジタルクリエーション科

講　義　名	一般教養				
概要と目的	就職試験対策と、社会人として最低限必要な学力を習得する				
担　当　者	松本　拓実	単位数	34 時限	区分	講義
実務経験					
講義対象	2 年	時　　期	通年		
使用教材	この業界・企業でこの採用テストが使われている！、語彙力を鍛える漢字学習、オリジナル教材				
到達目標	就職試験対策と、社会人として最低限必要な学力を習得する				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				

授業計画	
1.2	授業説明/SPI 非言語-WEB 推論
3.4	SPI 非言語-料金の割引・損益算
5.6	SPI 非言語-割合･比･整数の推測
7	SPI 言語-文の並べ換え
8.9	SPI 英語-同意語・空欄補充・言葉の説明
10.11	SPI 英語-長文読解
12	SPI 構造的把握力-非言語系
13	SPI 構造的把握力-言語系
14	SPI 性格テスト
15	鶴亀算
16	前期まとめ
17	前期末試験実施
18	水槽算（仕事算)、年齢算

19	植木算、濃度算
20	SPI-R 分類、概算、文章照合、SPI-N 照合
21	SPI-N 表の読み取り、置換、計算、漢字
21.22	玉手箱-係数-図表の読み取り
23	玉手箱/CAB -係数-四則逆算
24	玉手箱-係数-表の空欄の推測
25	玉手箱/C-GAB -言語-論理的読解
26	玉手箱-言語-趣旨判定
27	玉手箱-言語-趣旨把握
28	玉手箱-英語-論理的読解
29	玉手箱/C-GAB -英語-長文読解
30	CAB 能力-法則性
31	CAB 能力-命令表
32	CAB 能力-暗号
33	後期まとめ
34	後期末試験実施

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

デジタルクリエーション　科

講　義　名	国家試験対策				
概要と目的	ITパスポート試験合格を目標とした講義と試験対策 通年：パスポート試験　10月：基本情報技術者試験（希望者）　を受験予定				
担　当　者	岡部　泰幸	単位数	85時限	区分	講義
実務経験					
講義対象	2年	時　期	通年		
使用教材	2019年度版 ITパスポート試験 対策テキスト＆過去問題集(FOM出版)				
到達目標	ITパスポート試験合格，基本情報午前問題合格レベル				
成績評価	期末試験　A～C評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				

授業計画	
1	授業ガイダンス
2	1年次復習　（ITパスポート試験サンプル問題）
3	1年次復習　（ITパスポート試験サンプル問題）
4	1年次復習　（ITパスポート試験サンプル問題）
5	1年次復習　（ITパスポート試験サンプル問題）
6	1年次復習　（ITパスポート試験サンプル問題）
7	第7章　基礎理論 7-1　基礎理論
8	7-1　基礎理論
9	7-1　基礎理論
10	7-1　基礎理論

11	7-1　基礎理論
12	7-2　アルゴリズムとプログラミング
13	7-2　アルゴリズムとプログラミング
14	7-2　アルゴリズムとプログラミング
15	第 8 章　コンピュータシステム 8-1　コンピュータ構成要素
16	8-1　コンピュータ構成要素
17	8-1　コンピュータ構成要素
18	8-1　コンピュータ構成要素
19	8-1　コンピュータ構成要素
20	8-1　コンピュータ構成要素
21	8-1　コンピュータ構成要素
22	8-2　システム構成要素
23	8-2　システム構成要素
24	8-2　システム構成要素
25	8-3　ソフトウェア
26	8-3　ソフトウェア
27	8-3　ソフトウェア
28	8-4　ハードウェア
29	8-4　ハードウェア

30	8-4　ハードウェア
31	第 9 章　技術要素 9-1　ヒューマンインタフェース
32	9-1　ヒューマンインタフェース
33	9-1　ヒューマンインタフェース
34	9-2　マルチメディア
35	9-2　マルチメディア
36	9-2　マルチメディア
37	9-3　データベース
38	9-3　データベース
39	9-3　データベース
40	9-3　データベース
41	9-3　データベース
42	9-3　データベース
43	9-4　ネットワーク
44	9-4　ネットワーク
45	9-4　ネットワーク
46	9-5　セキュリティ
47	9-5　セキュリティ
48	9-5　セキュリティ

49	模擬試験
50	前期末試験
51	前期末試験
52	第 1 章　企業と法務 1-1　企業活動
53	1-1　企業活動
54	1-1　企業活動
55	1-1　企業活動
56	1-2　法務
57	1-2　法務
58	第 2 章　経営戦略 2-1　経営戦略マネジメント
59	2-1　経営戦略マネジメント
60	2-2　技術戦略マネジメント
61	2-2　技術戦略マネジメント
62	2-3　ビジネスインダストリ
63	2-3　ビジネスインダストリ
64	第 3 章　システム戦略 3-1　システム戦略
65	3-1　システム戦略
66	3-2　システム企画
67	3-2　システム企画

68	第 4 章　開発技術 4-1　システム開発技術
69	4-1　システム開発技術
70	4-2　ソフトウェア開発管理技術
71	4-2　ソフトウェア開発管理技術
72	第 5 章　プロジェクトマネジメント 5-1　プロジェクトマネジメント
73	5-1　プロジェクトマネジメント
74	第 6 章　サービスマネジメント 6-1　サービスマネジメント
75	6-1　サービスマネジメント
76	6-2　システム監査
77	6-2　システム監査
78	模擬試験
79	模擬試験
80	模擬試験
81	模擬試験
82	模擬試験
83	模擬試験
84	後期末試験
85	後期末試験

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

デジタルクリエーション　科

講　義　名	表計算				
概要と目的	Excel の応用的な機能を習得し、実践的な問題を行い作表や分析能力を高める。				
担　当　者	増田明仁	単位数	68 時限	区分	実習
実務経験	コンピュータ会社において、進捗管理、会計書類、様々な計画書など表計算ソフトを使った実務を経験した教員が表計算についての教育を行う科目。				
講義対象	2 年	時　　期	通年		
使用教材	30 時間でマスターExcel2016[実教出版]　オリジナルプリント教材				
到達目標	応用機能の習得、自ら問題を解決する表などを創出できる。				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				

授業計画	
1.2	1 年次の復習(九九表の作成)　考え方を創造する問題
3.4	1 年次の復習(パン売上表作成)　考え方を創造する問題
5.6	日付の計算　DATEDIF（CD レンタル管理表、アルバイト勤務年数表）
7.8	日付の計算　日付に関する関数(日付の計算　支払日算出)
9.10	スケジュール表作成　年月入力で自動表示
11.12	時間の計算　勤務時間表の作成
13.14	データの分解と結合　日付、時間、文字列などを分解または結合する方法
15.16	データの分解と結合　日付、時間、文字列などを分解または結合する方法
17.18	金種計算を含むレシート発行システム(祭屋台レシート)
19.20	金種計算を含むレシート発行システム(祭屋台レシート)

21.22	受注表、集計表、売上に対する利益額グラフ作成(弁当集計表)
23.24	賃金集計表　支払額に応じた金種を算出(アルバイト賃金支払表)
25.26	賃金集計表　支払額に応じた金種を算出(アルバイト賃金支払表)
27.28	入力された情報から必要なデータを抜き出し利用する(会員情報)
29.30	入力された情報から必要なデータを抜き出し利用する(会員情報)
31.32	前期復習
33.34	学期末試験
35.36	番号入力による自動入力座席表の作成(座席表)
37.38	自動入力時間割表の作成(座席表)
39.40	出席表の作成(出席表)　レイアウト考慮
41.42	会計伝票の作成
43.44	ビジネス活用表　集荷伝票の作成
45.46	ビジネス活用表　物品購入申請書作成
47.48	ビジネス活用表　予算執行状況表
49.50	ビジネス活用表　年賀はがき購入申込書
51.52	ビジネス活用表　有給休暇消化表
53.54	ビジネス活用表　商品有高帳
55.56	ビジネス活用表　弁当発注表
57.58	ビジネス活用表　勤務表

59.60	ビジネス活用表　見積・納品・請求書
61.62	ビジネス活用表　見積・納品・請求書
63.64	後期復習
65.66	後期復習
67.68	学期末試験

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
	有			