学科•学年	情報	情報ビジネス科1年 授業方法 実習・講義 講義時期 う										
授業科目		総合学習		担当者	赤羽 利夫	科目必修区分	必修					
	積極性•愿	以謝など自身	身の体験を	通して身に	こつける科目として位	-						
到達目標	学生クレド 永久戦力	(感謝、感)に基づい	動、思いや て行動する	り・気配り、 ことが出来	明朗、挨拶、素直、 る。	プラス思考、チャレン	ジ精神、					
授業計画				内	容		授業時間数					
	1		ンテーショ 手引きの読		交長講話、リレーション	など	24					
	2			・同全体スオ と画運営し、	ペーツ大会 、新入生を迎え入れ	ます。)	6					
	3	【親睦会②)】 の全体スポ	パーツ大会			6					
	4	4 【献血】 沖縄赤十字血液センターの方を招いての講話と献血										
	5	【性教育】 助産師の2	方を招いて	の講話			2					
	6		ゴーチパー	ティ			6					
	7	べき調和的			りマナーと、日常の食	ま事でも気を付ける	4					
	8	【学園祭】	具発表の場		、運営から実施まで	の過程で社会人基	42					
	9			·同のスポー と画運営し、	-ツ大会 、卒業間近の2年生	を送り出します。)	6					
	10											
	11											
	12											
	13											
	14											
	15											
	合計時間数						100					
教科書	KBC学園	志学[・]		4 /# 4 = === :	W 22 3 145 → W 22	5 - LLT A						
時間外 学習		各授業・行事においての事前準備や調べ学習を指示。前後の各実施委員会活動										
成績評価 方法	授業態度	受業態度30pt、毎回の授業レポート70pt										
担当詳細	教	.員	備考									
実務経	験紹介											

学科•学年	情報	情報ビジネス科1年 授業方法 演習 講義時期										
授業科目		一般常識		担当者	赤羽 利夫	科目必修区分	必修					
授業概要	専門分野ると位置を	資格試験の けける。)学習前に	基礎学力の	復習を行い、円滑	な専門分野への学習	を支援す					
到達目標	•学習を通	迫して、これ を	まで学んて	できた内容(算	算数・数学・国語)を	理解できる。						
授業計画				内	容		授業時間数					
	1	学習支援ツ	ールの使用	用方法やID登	録		1					
	2	方程式と不	等式				2					
	3	3 割合と比										
	4	4 単位換算と速度・距離・時間										
	5 順列・組合せ・確率											
	6 面積・体積											
	7	敬語					1					
	8	分法					1					
	9	語彙					1					
	10	言葉の意味	未				1					
	11	漢字					1					
	12											
	13											
	14											
	15											
	16											
	17											
	18											
	19											
	20											
	21											
	22											
	23											
	24											
	25											
	合計時間数						15					
教科書	基礎学力	向上 myトレ	ノーニング	,								
時間外 学習	授業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。											
成績評価 方法	授業態度50pt 達成度50pt											
担当詳細	教	[員	備考									
実務経	験紹介											

学校名: 国際電子ビジネス専門学校 授業方法 海翌・実翌・講義 講義時期 通任

学科•学年	情報	最ビジネス科1年	授業方法	演習·実習·講義	講義時期	通年			
授業科目		十算処理実習 I	担当者	赤羽 利夫	科目必修区分	必修			
授業概要	業務で主	に使用されている表記	計算ソフトの	利用技術(基本・応用])を身につける。	•			
到達目標	2. 基本的 3. MOS I	シートの入力とデータ りな表計算および図表 Excel Expertの学習準 「イファイExcel3級の取	そを理解し、 「備を行う。	すう。 表作成を行う。					
授業計画			内	容		授業時間数			
	1	第1章 Excelの基本	操作						
	2	Excelの起動と終っ	7			1			
	3	Excelの画面構成				4			
	4	データの入力と修	正、オートン	7イル機能、移動とコピ	·				
	5	復習問題1							
	6	第2章 表作成の基础	株						
	7	連続データを知る							
	8	表データの作成							
	9	四則演算の数式、	合計の計算	Į.		1			
	10	復習問題2							
	11	第3章 表の編集							
	12	表示形式の変更、	データの配	置の変更					
	13	列の幅と行の高さの調整、罫線の設定、セルの色							
	14	行や列の挿入と削除							
	15	復習問題3							
	16	第4章 セル参照と関				_			
	17	相対参照と絶対参				_			
	18			女・MIN関数、COUN	T関数	8			
	19	IF関数、TODAY	関数			_			
	20	復習問題4							
	21	第5章 グラフ作成							
	22	第6章 ワークシートの操作							
	23	第7章印刷							
	24		.,	*替え、フィルター機能		4			
	25	検定対策(練習問題	[1, 2, 3+1]	解説、模擬問題1~7⊣	-解説)	26			

授業計画		内 容	授業時間数						
	26	①MOS検定とは②PCセットアップ③学習方法	2						
	27	出題範囲1 ブックのオプション設定の管理							
	28	1-1 ブックを管理する	2						
	29	1-2 ブックの校閲を管理する	2						
	30	確認問題	2						
	31	出題範囲2 ユーザ定義の表示形式やレイアウトの適用							
	32	2-1 ユーザ定義の表示形式と入力規則をデータに適用する	2						
	33	2-2 詳細な条件付き書式やフィルタを適用する	2						
	34	-3 ユーザ設定のブックの要素を作成する、変更する							
	35	2-4 ほかの言語にに対応したブックを準備する	2						
	36	確認問題	2						
	37	出題範囲3 高度な機能を使用した数式の作成							
	38	3-1 名前付き範囲とオブジェクトを定義する	4						
	39	3-2 数式に関数を適用する	4						
	40	3-3 関数を使用してデータを検索する	4						
	41	3-4 高度な日付と時刻の関数を適用する	4						
	42	3-5 データ分析、ビジネス分析を行う	4						
	43	3-6 数式のトラブルシューティングを行う	4						
	44	確認問題	2						
	45	出題範囲4 高度な機能を使用したグラフやテーブルの作成							
	46	4-1 高度な機能を使用したグラフを作成する	4						
	47	4-2 ピボットテーブルを作成する	4						
	48	4-3 ピボットグラフを作成する、管理する	4						
	49	確認問題	2						
	50	検定対策(模擬試験 第1回~第5回)	30						
	合計時間数		150						
教科書	Excel®表記 よくわかる	6 マスター演習テキスト 基礎編 計算処理技能認定試験 3級問題集【2016対応】 マスター MOS Excel2016Expert 対策テキスト&問題集 問題集 Excel2016 エキスパート	·						
時間外 学習	授業の予	習復習、模擬問題の練習などを行ってください。							
成績評価 方法	授業態度	(20pt)、確認テスト(40pt)、期末テストまたは検定試験(40pt)							
担当詳細	実務	·							
実務経	験紹介	IT業界(インストラクター歴 含む)10年							

令和 1	年度		学校名:	国際電子ビジネス専門	門学校							
学科•学年	情報	ビジネス科1年	授業方法	演習·実習·講義	講義時期	通年						
授業科目		ンテーション実習	担当者	赤羽 利夫	科目必修区分	必修						
授業概要	業務で主じ	に使用されているプレ	ゼンテージ	/ョンソフトの利用技術	を身につける。	<u>-</u>						
到達目標	2. PowerF		用して、スラ	✓を作成・編集できる テイドマスターの編集、 ፩用・そのタイミングの約								
授業計画			内	容		授業時間数						
	1	第1章 プレゼンテー	・ションの作	成と管理								
	2	プレゼンテーション	の作成									
	3	スライドマスターと	小			6						
	4	オプションとスライト	ジョー									
	5	練習問題1 & M	OS攻略問題	題集 PowerPoint 2016	;							
	6	第2章 図形やスライ	ドの挿入と	書式設定								
	7	スライド、図形の挿	入] _						
	8	グループ化				5						
	9	練習問題2 & MC	S攻略問題	集 PowerPoint 2016								
	10	資料作成と発表				1						
	11	第3章 スライドコンテンツの作成										
	12	テキスト、表の挿入										
	13	グラフ、SmartArtの挿入										
	14	図、メディアの挿入										
	15	練習問題3 & MOS攻略問題集 PowerPoint 2016										
	16	資料作成と発表				1						
	17	第4章 画面切り替えやアニメーションの適用										
	18	画面切り替え、アニメーション設定										
	19	練習問題4 & MC	S攻略問題	集 PowerPoint 2016								
	20	資料作成と発表				1						
	21	第5章 複数のプレセ	ヹンテーショ	ンの管理								
	22	コンテンツの結合、	変更履歴、	プレゼンテーションの	保護	6						
	23	練習問題5 & MC	S攻略問題	集 PowerPoint 2016								
	24	検定対策(模擬試験	1~5、模撰	経テスト1~5)		20						
	合計時間数					50						
教科書		マスター MOS Power 問題集 PowerPoint 2		対策テキスト&問題気	集							
時間外 学習	授業の予	受業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。										
成績評価 方法	授業態度	受業態度(20pt)、確認テスト(40pt)、期末テストまたは検定試験(40pt)										
担当詳細	実務	务家 備考										
実務経	験紹介	IT業界(インストラク	カター歴 含	む) 10年								

令和 1 年度

学科•学年	情報	情報ビジネス科1年 授業方法 実習・演習・講義 講義時期										
授業科目		書処理実習		担当者	知花 匡哉	科目必修区分	必修					
授業概要	業務で主	に使用され	ている文書	事処理(ワー	プロ)ソフトの利用技術	うを身につける。	-					
到達目標	1. 10分間 2. 20分間]で500字程]で受験級に	:度のタイヒ こ広じたマ	ングを行う。 主作成を行	o ÎÑ							
	2. 20/J A] (文明大明文 (BIPACI.	1 / 0							
授業計画				内	容		授業時間数					
	1	「ワープロ」。	とは何か				1					
	2	e-Typing l	Pro 設定と	:説明			2					
	3	基礎練習-	+腕試しス	キルチェッ	ク		10					
	4	基本練習-	+腕試しス	キルチェッ	ク		4					
	5	5 応用練習+腕試しスキルチェック										
	6	テーマ練習	習+腕試し	スキルチェ	ック		4					
	7	Word入力	機能の紹介	介(ファンクミ	ションキー、文節の変	更など)	2					
	8	3級検定問	題での演	習(速度+)	文書作成)		5					
	9	準2級検定	問題での	演習(速度-	+文書作成)		5					
	10	2級検定問	題での演	習(速度+)	文書作成)		5					
	11	準1級検定	問題での	演習(速度-	+文書作成)		6					
	12	1級検定問	題での演	習(速度+)	文書作成)		6					
	13	受験希望	級の確認(検討級の意	識調査、個別アドバン	イス、受験級決定)	6					
	14	答練:受験	予定級の	問題での演	[習(速度+文書作成])	25					
	15											
	16											
	17											
	18											
	19											
	20											
	21											
	22											
	23											
	24											
	合計時間数						85					
教科書	タイピング	瀬習ソフト	(e-typing p	pro) 目	本語ワープロ過去問	題						
時間外 学習	授業の予	業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。										
成績評価 方法	授業態度	受業態度20pt タイピング練習ソフト正確率30pt 検定結果50pt										
担当詳細	数	(員										
	 :験紹介	~ `	VIII J									
2 < 424 htt.	·••\/\-\	<u> </u>										

接業科目 情報処理演習 担当 知花匿検、赤羽利夫 科目必修区分 必修 授業報要 情報処理演習 力 対応 医検 赤羽利夫 内 必修	学科•学年	情報	ビジネス科	1年	授業方法	講義•演習	講義時期	通年						
到達目標 1. コンピュータ及びシステム開発など、ICTに関する基礎知識を説明できる 2. 国家資格の情報セキュリティマネジメトの学習方法を学ぶことで資格取得への自己学習 ができる 内 容 投業時間数	授業科目			1.5	•		科目必修区分	必修						
2. 国家資格の情報セキュリティマネジメトの学習方法を学ぶことで資格取得への自己学習ができる	授業概要	情報処理	や情報技術	活用、その	の他周辺に	関する知識を知る。		-						
1 タブレット(ipad)の初期設定、通信設定など基本操作 6 2 授業で使用するアブリの取得やブリンタ設定など 6 6 3 タブレットとPCの連携操作 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	到達目標	2. 国家資						自己学習						
2 授業で使用するアブリの取得やブリンタ設定など 6 3 タブレットとPCの連携操作 10 4 タブレットとPCの連携操作 10 5 ①基礎理論 ※補助教材(38事例抜粋紹介) 4 6 ②コンピュータシステム 1.コンピュータの基礎 4 7 ③技術要素 2.情機の形態と収集の方法 4 8 ④開発技術 3.インターネットの仕組みとWebシステム 4 10 ⑥サービスマネジメント 6.情機のデータ化と分析・マイニング (元・デリングとジュレーション の方法) 4 11 ⑦システム戦略 9.セキュリティと法令順守 4 12 ⑥経営戦略 10.ICT活用の問題解決 4 15 1コンピュータの基礎 情報モラルと情報セキュリティ (38事例解説) 8 16 2.情報の形態と収集の方法 (38事例解説) 8 17 3インターネットの作成と編集 (38事例解説) 8 19 5レポートの作成と編集 (38事例解説) 8 20 6.情報のデータ化と分析・マイニング (第3章 ボット社会に潜むたした対する) 8 21 7.モデリングとショルーション (第4章 ネット社会に潜むたした対策) 8 22 8.ブレゼンテーションの方法 22 8.ブレゼンテーションの方法 8 21 7.モデリングとショルーション (第4章 ネット社会に潜むたした対策) 8 22 8.ブレゼンテーションの方法 第2章 ペートによるコニュニケーション 8 23 9.セキュリティと法令順守 8 24 10.ICT活用の問題解決 8 25 情報セキュリティマイングラインステスト重要用語解説 12 26 計解したション・インステストを行ってくどさい。 8 数件 情報を見みと考えが表別を定するとなったなどのよりによるなかる情報リテラシー情報をよりを行ってください。 (日本教育を表別を使用するというなどを行ってください。 18 教育を表別を定すると	授業計画				内	容		授業時間数						
3 タブレットとPCの連携操作		1	タブレット(i	pad)の初	期設定、通	通信設定など基本操作	Ē	6						
4 タブレットによる各種書類作成		2	授業で使用	するアプ	。リの取得や	プリンタ設定など		6						
5 ①基礎理論		3	タブレットと	PCの連携				10						
情報リテラシー		4	タブレットに	タブレットによる各種書類作成										
1.コンピュータの基礎 1.コンピュータの基礎 2.情報の形態と収集の方法 4 4 4 4 4 4 4 4 4		5	①基礎理論				抜粋紹介)	4						
7 ③技術要素 2.情報の形態と収集の方法 4 8 ④開発技術 4 9 ⑤プロジェクトマネジメント 4 10 ⑥サービスマネジメント 6.情報の伝達 11 ⑦システム戦略 8.プレゼンテーションの方法 4 12 ⑧経営戦略 10.ICT活用の問題解決 4 13 ⑨企業と法務 4 14 検定対策 (過去問実施) 20 15 1.コンピュータの基礎 (38事例解説) 16 2.情報の形態と収集の方法 (38事例解説) 17 3.インターネットの仕組みとWebシステム 第1章 情報七主ュリテイ 18 4.情報の伝達 第1章 情報七社会のモラルとセキュリティ 19 5.レポートの作成と編集 第1章 情報・他社会の順解説) 20 6.情報の所能と収集の方法 8 17 7.モデリングとカ・マイニング 第2章 信機で社会のモラルとセキュリティを協立でするいと分析・マイニング等力を対象に関連したと同様のデータルと分析・マイニング等力を対象に関連したと同様のあ過りな取り扱い第2章 デジタル時代の著作権 8 21 7.モデリングと対・マイニングランシーではないとのがまれを検討を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を		6	②コンピュ											
8 (到所元技術) 4 情報の伝達 9 (③プロジェクトマネジメント 4 信報のデータ化と分析・マイニング 7.モデリングとジミュレーション 8.ブレゼンテーションの方法 9.セキュリティと法令順守 10.ICT活用の問題解決 4 11 (⑦システム戦略) 9 ときュリティと法令が、 4 9.セキュリティと法令順守 10.ICT活用の問題解決 4 12 (⑧経営戦略) 13 (⑩企業と法務 14 検定対策 (過去問実施) 10.ICT活用の問題解決 4 16 (2.情報の形態と収集の方法 17 3.インターネットの仕組みとWebシステム 18 4情報の伝達 第1章 情報化社会のモラルとセキュリティ (38事例解説) 8 8 17 3.インターネットの住根と解集 20 6.情報のデータ化と分析・マイニング 第4章 ネット社会に潜生行後と対策 第5章 メールによるコミュニケーション 第6章 Webによるコミュニケーション 第6章 Webによるコミュニケーション 第7章 モバイル機器の活用と管理 8 8 21 7.モデリングとシミュレーション 第6章 Webによるコミュニケーション 第7章 モバイル機器の活用と管理 8 8 23 9.セキュリティと法令順守 24 10.ICT活用の問題解決 25 情報セキュリティマネジメント重要用語解説 25 情報セキュリティマネジメント重要用語解説 12 合計時間数 12 合計時間数 12 合計時間数 12 合計時間数 12 合計時間数 12 合計時間数 25 ク計時間数 12 会計時間数 25 ク計時間数 12 会計時間数 12 会計時間数 25 ク計時間数 12 会計時間数 25 ク計時間数 25 ク計時間数 25 ク計時間数 27 の子習復習、模擬問題の練習などを行ってください。 4 の計算が 25 の子習復習、模擬問題の練習などを行ってください。 27 の子習復習、模擬問題の練習などを行ってください。 4 の計算が 25 の子別では対し、対しまが 25 の子習復習、模擬問題の練習などを行ってください。 4 の計算が 25 の子習復習、模擬問題の練習などを行ってください。 4 の計算が 25 の子別では対しますが 2		7	③技術要素	₹.		2.情報の形態と収集の		4						
9		8	④開発技術				lみとWebシステム	4						
10 切り一とスマネックト		9	⑤プロジェ	クトマネジ	メント	5.レポートの作成と編集		4						
11		10	⑥サービス	マネジメ	/ ト			4						
12 ③企業と法務		11	⑦システム	戦略		8.プレゼンテーションの)方法	4						
14 検定対策(過去問実施) 20		12	⑧経営戦略	各				4						
15		13	⑨企業と法	:務				4						
16 2.情報の形態と収集の方法 17 3.インターネットの仕組みとWebシステム 18 4.情報の伝達 5.レポートの作成と編集 7 7 7 7 8 8 8 9 19 5.レポートの作成と編集 第3章 デジタル時代の著作権 8 8 8 9 6.情報のデータ化と分析・マイニング 21 7.モデリングとシミュレーション 第6章 Webによるコミュニケーション 第6章 Webによるコミュニケーション 第6章 Webによるコミュニケーション 第7章 モバイル機器の活用と管理 8 8 8 8 9.セキュリティと法令順守 24 10.ICT活用の問題解決 25 情報セキュリティマネジメント重要用語解説 12 6計時間数 12 6計時間数 180 8 7 7 7 7 7 7 7 7 7		14	検定対策(過去問実	施)			20						
16 2.情報の形態と収集の方法 17 3.インターネットの仕組みとWebシステム 18 4.情報の伝達 第1章 情報化社会のモラルとセキュリ 7.1 7.4		15	1.コンピュー	ータの基礎	*		キュリティ	8						
18 4.情報の伝達		16	2.情報の形	態と収集	の方法	(30 季 沙川州半市北)		8						
18 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.		17	3.インターネッ	トの仕組みと	Webシステム		モラルとセキュリ	8						
19 5.レボートの作成と編集 第3章 デジタル時代の著作権 20 6.情報のデータ化と分析・マイニング 21 7.モデリングとシミュレーション 第5章 メールによるコミュニケーション 第6章 Webによるコミュニケーション 第7章 モバイル機器の活用と管理 8 23 9.セキュリティと法令順守 24 10.ICT活用の問題解決 25 情報セキュリティマネジメント重要用語解説 12 合計時間数 180 25 有報 セキュリティ(38の事例でわかりやすく解説!) 180 日間外 授業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。 授業態度(20pt)、確認テスト(40pt)、期末テストまたは検定試験(40pt) 方法 20 4 4 4 4 4 4 4 4 4		18	4.情報の伝	達			切か取り扱い	8						
21 7.モデリングとシミュレーション 第6章 Webによるコミュニケーション 第6章 Webによるコミュニケーション 第6章 Webによるコミュニケーション 第7章 モバイル機器の活用と管理 8 22 8.プレゼンテーションの方法 第7章 モバイル機器の活用と管理 8 23 9.セキュリティと法令順守 8 24 10.ICT活用の問題解決 12 合計時間数 12 180 教科書 情報処理技術者能力認定試験問題集、よくわかる情報リテラシー情報モラル&情報セキュリティ(38の事例でわかりやすく解説!) 時間外 学習 授業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。 成績評価 方法 担当詳細 教員 備考		19	5.レポートの	の作成と編	幕			8						
21		20	6.情報のデー	-タ化と分析	・マイニング	total day in the same	に潜む危険と対策	8						
228.プレゼンテーションの方法 23第7章 モバイル機器の活用と管理 82410.ICT活用の問題解決825情報セキュリティマネジメント重要用語解説 合計時間数12を計時間数180教科書情報処理技術者能力認定試験問題集、よくわかる情報リテラシー 		21	7.モデリンク	ゲとシミュレ	ノーション			8						
24 10.ICT活用の問題解決 8 25 情報セキュリティマネジメント重要用語解説 12 合計時間数 180 教科書 情報処理技術者能力認定試験問題集、よくわかる情報リテラシー情報モラル&情報セキュリティ(38の事例でわかりやすく解説!) 時間外学習 授業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。 成績評価方法 授業態度(20pt)、確認テスト(40pt)、期末テストまたは検定試験(40pt) 担当詳細 教員 備考		22	8.プレゼン	テーション	の方法			8						
25 情報セキュリティマネジメント重要用語解説 12 180 1		23	9.セキュリラ	ティと法令	順守			8						
合計時間数180教科書情報処理技術者能力認定試験問題集、よくわかる情報リテラシー情報モラル&情報セキュリティ(38の事例でわかりやすく解説!)時間外学習授業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。成績評価方法授業態度(20pt)、確認テスト(40pt)、期末テストまたは検定試験(40pt)担当詳細教員備考		24						8						
 教科書 情報処理技術者能力認定試験問題集、よくわかる情報リテラシー情報モラル&情報セキュリティ(38の事例でわかりやすく解説!) 時間外 授業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。 成績評価 授業態度(20pt)、確認テスト(40pt)、期末テストまたは検定試験(40pt) 担当詳細 教員 備考 		25	情報セキュ	リティマネ	ジメント重	要用語解説		12						
教科書情報モラル&情報セキュリティ(38の事例でわかりやすく解説!)時間外 学習授業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。成績評価 方法授業態度(20pt)、確認テスト(40pt)、期末テストまたは検定試験(40pt)担当詳細教員備考		合計時間数						180						
学習 成績評価 授業態度(20pt)、確認テスト(40pt)、期末テストまたは検定試験(40pt) 方法 担当詳細 教員 備考	教科書													
成績評価 方法 授業態度(20pt)、確認テスト(40pt)、期末テストまたは検定試験(40pt) 担当詳細 教員 備考		授業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。												
The state of the s	成績評価	授業態度(20pt)、確認テスト(40pt)、期末テストまたは検定試験(40pt)												
実務経験紹介	担当詳細	教	員	備考										
	実務経	験紹介												

学科•学年	情報	足ビジネス科	·1年	授業方法	演習	•講義	講義時期	前期
授業科目		商業簿記 I		担当者		誠友	科目必修区分	必修
授業概要	基本的な	商業簿記を	学習し、小	、規模企業に	こおける企	業活動で	の経理関連書類の	処理を知る
到達目標	1. 商業簿 2. 各種伝	記の原理を に票や帳簿の	と理解し、〕 り記入がて	取引に応じた ごきる。	上仕訳がて	できる		
授業計画				内	容			授業時間数
	1	簿記につい	て					3
	2	仕訳と転託	1					2
	3	簿記一連の	の流れ					3
	4	現金と預金	の処理					2
	5	商品売買						3
	6	手形と電子	記録債権	(債務)				4
	7	有形固定資	資産					2
	8	その他の耳	文引					8
	9	試算表						10
	10	決算手続き	ξI					4
	11	決算手続き	ξII					10
	12	決算手続き	₹III					20
	13	帳簿						6
	14	伝票と仕部	7日計表					4
	15	答案練習						36
	16	評価テスト						3
	17							
	18							
	19							
	20							
	21							
	22	1						1
	23							1
	24	1						1
	25							
	合計時間数	:						120
教科書	みんなが筍	大しかった簿詞	己の教科書	日商3級商業	漢記 F	商簿記3編	吸未来のための過去問	題集
時間外 学習	授業の予	習復習、模	擬問題の	棟習などを行	うってくだ	さい。		
	授業態度	(20pt)、単	元テスト(2 	20pt)、評価で	テスト(30 ₁	ot)または ⁷	検定試験(30pt)	
担当詳細	教	人員	備考					
実務経	験紹介							
		1						

令和 1 年度

学科·学年	情報	情報ビジネス科1年 授業方法 実習・講義 講義時期										
授業科目		ジネスマナ		担当者	藤吉 綾子	科目必修区分	必修					
授業概要	社会人とし	て必要とた	よるビジネス	スマナーを具	身につける	•	-					
到達目標)期限を守る)							
				いができる る舞いを身	につける							
					ビジネス電話ができ	さ る						
授業計画				内	容		授業時間数					
	1	ビジネスマナ	ーとは(社会	人として求め	られる資質、あいさつ・身	/だしなみの重要性)	2					
	2	第一印象の	重要性(立つ	姿勢、お辞儀	の仕方、語先後礼、表情	青訓練、発声練習)	4					
	3	話の仕方、間	引き方のポイン	/トと注意点(ク	ウッション言葉、前向きな	会話)	2					
	4	言葉遣い(敬	対語の種類と何	吏い分け)			4					
	5	来客応対(名	占刺の取り扱い	ハ方、案内の値	土方、席次、お茶の出し	方)	8					
	6	自己PR文の	作成(400字	程度)と質疑に	芯答に向けての準備		8					
	7	グループ面打	妾時の入退室	逐・自己紹介(?	寅習)		2					
	8	グループ面打	妾(質疑応答)				16					
	9	電話応対(カ	・け方、受けた	ち、伝言メモの	作成、就職活動時のアス	ポイントメントの取り方)	4					
	10											
	11											
	12											
	13											
	14											
	15											
	16											
	17											
	18											
	19											
	20											
	21											
	22											
	23											
	24											
	合計時間数						50					
教科書		ネスマナー										
時間外 学習	授業の復習、提出課題作成。 マナーは日ごろの行動から意識してください。											
成績評価	出席率(25pt)、授業態度(25pt)、提出物(25pt)、期末テスト(25pt)											
方法												
担当詳細	教	.員	備考									
実務経	験紹介											

令和 1	年度		シフバン 学校名: 国	、 国際電子ビジネス専	厚門学校				
学科•学年	情報	Bビジネス科1年	授業方法	実習·講義	講義時期	通年			
授業科目		就職実務	担当者	赤羽 利夫	科目必修区分	必修			
	1. 自己分	とって基本的な素養 ↑析を行い、自身の目 ↑析を行い、自身のP	目標とする業界		進め方を知る				
授業計画			内	 容		授業時間数			
	1	就職活動の基礎を整	える(身だしなみ	4、社会人としての心	構え)	4			
	2	就職活動の基礎を	整える(履歴書	の準備)		4			
	3	就職活動の基礎を	整える(業界研	完)		4			
	4	4 就職活動の基礎を整える(自己分析)							
	5	面接の流れロール	プレイング①			2			
	6	面接の流れロール	プレイング②			2			
	7	面接の流れロール	プレイング③			2			
	8	面接の流れロール	プレイング④			2			
	9	KBC学園センスアッ	ップセミナー(学	学園合同模擬面接	会)	4			
	10	就職活動の基礎を整える(企業研究)							
	11	就職活動の基礎を整える(合同企業説明会)							
	12	就職活動の基礎を整える(企業訪問)							
	13								
	14								
	15								
	16								
	17								
	18								
	19								
	20								
	21								
	22								
	23								
	24								
	25								
	合計時間数					40			
教科書	就職活動	の進め方(KBC学園])						
時間外 学習	授業の復	習、提出課題作成、	企業研究や自	己分析は日ごろか	ら意識してください	0			
成績評価 方法	授業態度	20pt レポート提出3	80pt 模擬面接	会結果50pt					
担当詳細	教	(員 備考							
実務経	験紹介								

令和 1 年度

接業科目	14 114 -	1 1/2		, DC H.			1 3 3 10 4							
授業概要 ビジネス現場での話し方や核客対応方法、トラブル対処法などを知る。 1	学科•学年	情報ビ	ジネス科1年	授業方法	講義、	演習	講義時期	通年						
到達目標 1. 営業とは何か。他の職種に共通するものを説明できる。 2. 営業パーソンの基礎知識を学び、ワークを通して商品の説明ができる。 3. クレーム対処法を学び、ワークを通して商品の説明ができる。 3. クレーム対処法を学び、ワークを通して商品の説明ができる。 3. クレーム対処法を学び、ワークを通して商品の説明ができる。 3. クレーム対処法を学び、ワークを通して商品の説明ができる。 4. 「参導入 このカリキュラムの必要性(営業以外でも役立つことを理解する) 1 2 ※ 「営業力とは 2 2 1	授業科目		•					必修						
到達目標 1. 営業とは何か。他の職種に共通するものを説明できる。 2. 営業パーソンの基礎知識を学び、ワークを通して商品の説明ができる。 3. クレーム対処法を学び、ワークを通して商品の説明ができる。 3. クレーム対処法を学び、ワークを通して商品の説明ができる。 3. クレーム対処法を学び、ワークを通して商品の説明ができる。 3. クレーム対処法を学び、ワークを通して商品の説明ができる。 4. 「参導入 このカリキュラムの必要性(営業以外でも役立つことを理解する) 1 2 ※ 「営業力とは 2 2 1		ビジネス現場	での話し方や	接客対応方法、	トラブル対	対処法など	を知る。	•						
1 ◆導入 このカリキュラムの必要性(営業以外でも役立つことを理解する) 1 2 ◆顧客に喜ばれる営業パーソンとは【営業概論】 1 3 ・顧客に喜ばれるとは 2 4 ・活躍できる営業パーソンとは 2 5	到達目標	2. 営業パー	ソンの基礎知言	哉を学び、ワー ク	を通して	商品の説明	-							
2	授業計画			内	容			授業時間数						
*		1	導入 このカリ	キュラムの必要	性(営業以	人外でも役3	立つことを理解する	1						
通常に喜ばれるとは 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3				る営業パーソン	とは【営業	と概論 】		1						
4 ・活躍できる営業パーソンとは 2 5 6 2 7 【グループワーク】テーマ:『仕事で必要な能力とは』 2 8 ◆営業パーソンの基礎知識【営業理論】 1 9 ・基本的なマーケティング 2 10 ・買う人の気持ちとは 2 11 [グループワーク】テーマ:『人気の商品を売り込む』その1 2 13 【グループワーク】テーマ:『人気の商品を売り込む』その1 2 14 【グループワーク】テーマ:『人気の商品を売り込む』その1 2 15 ◆営業パーソンの基礎知識【営業技術】〜実践編〜 1・自分自身の魅力 2 16 よ本となる業プロセスとは 2 17 ・実践で使える能力とは 2 18 2 19 20 2 21 【グループワーク】テーマ:『クレーム対応から上客に!』 2 22 ◆営業パーソンの基礎知識【営業管理】 〜顧客情報〜 2 23 【答案練習】過去問対策 20 24 22 ◆営業パーソンの基礎知識【営業管理】 〜顧客情報〜 2 23 【答案練習】過去問対策 20 24 60 数科書 売れる営業のABC 時間外 授業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。 ・財ニー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・				ろとは				2						
6								2						
7 【グループワーク】テーマ:『仕事で必要な能力とは』 2 8 ◆営業パーソンの基礎知識【営業理論】 1 9 ・基本的なマーケティング 2 10 ・買う人の気持ちとは 2 11 2 2 13 【グループワーク】テーマ:『人気の商品を売り込む』その1 2 14 【グループワーク】テーマ:『人気の商品を売り込む』その2 2 15 ◆営業パーソンの基礎知識【営業技術】〜実践編〜 1 16 ・基本となる営業プロセスとは 2 17 ・実践で使える能力とは 2 18 2 19 20 2 21 【グループワーク】テーマ:『クレーム対応から上客に!』 2 2 2 21 【グループワーク】テーマ:『クレーム対応から上客に!』 2 2 2 ◆営業パーソンの基礎知識【営業管理】 〜顧客情報〜 2 2 3 【答案練習】過去問対策 20 24 25 合計時間数 60 数科書 売れる営業のABC 時間外学習 がループワーク取組度10pt 授業態度20pt 評価テスト35pt 検定結果35pt 方法 担当詳細 実務家 備考		5						2						
8 ◆営業パーソンの基礎知識【営業理論】 1 2 2 10 ・商品知識は大切! ・基本的なマーケティング 2 2 11 2 2 2 13 【グループワーク】テーマ:『人気の商品を売り込む』その1 2 2 14 【グループワーク】テーマ:『人気の商品を売り込む』その2 2 15 ◆営業パーソンの基礎知識【営業技術】~実践編~ 1 ・自分自身の魅力 ・基本となる営業プロセスとは 2 2 17 ・実践で使える能力とは 2 2 18 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		6	6											
** 商品知識は大切! ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** **		7 【夕	ブループワーク	】テーマ:『仕事	で必要な	能力とは』		2						
9		0			業理論】			1						
10 ・買う人の気持ちとは 2 2 2 2 2 2 2 2 2		()						2						
12 13 【グループワーク】テーマ:『人気の商品を売り込む』その1 2 14 【グループワーク】テーマ:『人気の商品を売り込む』その2 2 15 ◆ 賞業パーツンの基礎知識【営業技術】〜実践編〜 1 1 16 ・			_ ,	•				2						
13 【グループワーク】テーマ:『人気の商品を売り込む』その1 14 【グループワーク】テーマ:『人気の商品を売り込む』その2 15 ◆営業パーソンの基礎知識【営業技術】〜実践編〜 1 1 16 ・		11						2						
14 【グループワーク】テーマ:『人気の商品を売り込む』その2 15 ◆営業パーソンの基礎知識【営業技術】〜実践編〜・自分自身の魅力・基本となる営業プロセスとは・実践で使える能力とは 2 ・		12						2						
15		13 【ク	ブループワーク	プテーマ:『人気	の商品を	売り込む』そ	- の1	2						
16							1 の2	2						
16		10			業技術】~	実践編~		1						
18 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2								2						
19 2 20 2 21 【グループワーク】テーマ:『クレーム対応から上客に!』 2 22 ◆営業パーソンの基礎知識【営業管理】~顧客情報~ 2 23 【答案練習】過去問対策 20 24 25 6計時間数 60 教科書 売れる営業のABC 時間外 学習 成績評価 ガループワーク取組度10pt 授業態度20pt 評価テスト35pt 検定結果35pt 方法 担当詳細 実務家 備考		17・美	尾践で使える 能	全力とは				2						
20 2 21 【グループワーク】テーマ:『クレーム対応から上客に!』 2 22 ◆営業パーソンの基礎知識【営業管理】~顧客情報~ 2 23 【答案練習】過去問対策 20 24 25 合計時間数 60 教科書 売れる営業のABC 時間外 授業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。 学習 成績評価 ガループワーク取組度10pt 授業態度20pt 評価テスト35pt 検定結果35pt 担当詳細 実務家 備考		18						2						
21 【グループワーク】テーマ:『クレーム対応から上客に!』 2 22 ◆営業パーソンの基礎知識【営業管理】~顧客情報~ 2 23 【答案練習】過去問対策 20 24 25 合計時間数 60 教科書 売れる営業のABC 時間外 授業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。 学習 成績評価 方法 担当詳細 実務家 備考		19						2						
22 ◆営業パーソンの基礎知識【営業管理】~顧客情報~ 2 23 【答案練習】過去問対策 20 24 25 合計時間数 60 参科書 売れる営業のABC 特間外 授業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。 グループワーク取組度10pt 授業態度20pt 評価テスト35pt 検定結果35pt 方法 担当詳細 実務家 備考								2						
23 【答案練習】過去問対策 20 24 25 合計時間数 60 教科書 売れる営業のABC 時間外 学習 授業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。 成績評価 方法 グループワーク取組度10pt 授業態度20pt 評価テスト35pt 検定結果35pt 担当詳細 実務家				•				2						
24 25 60 教科書 売れる営業のABC 時間外 学習 授業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。 成績評価 方法 グループワーク取組度10pt 授業態度20pt 評価テスト35pt 検定結果35pt 担当詳細 実務家 備考		22	営業パーソン	の基礎知識【営	業管理】	~顧客情報	设∼	2						
25 60 教科書 売れる営業のABC 時間外 学習 授業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。 成績評価 方法 グループワーク取組度10pt 授業態度20pt 評価テスト35pt 検定結果35pt 担当詳細 実務家 備考		23 【答	答案練習】過去	:問対策				20						
合計時間数60教科書売れる営業のABC時間外 学習授業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。成績評価 方法グループワーク取組度10pt 授業態度20pt 評価テスト35pt 検定結果35pt担当詳細実務家														
教科書売れる営業のABC時間外 学習授業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。成績評価 方法グループワーク取組度10pt 授業態度20pt 評価テスト35pt 検定結果35pt担当詳細実務家備考														
時間外 学習 成績評価 方法 担当詳細 実務家 備考			150					60						
学習 成績評価 グループワーク取組度10pt 授業態度20pt 評価テスト35pt 検定結果35pt 方法 担当詳細 実務家 備考	教科書													
方法 担当詳細 実務家 備考		授業の予習復	夏習、模擬問題	夏の練習などを行 	亍ってくだ	さい。								
	成績評価 方法	グループワー	·ク取組度10pt	授業態度20p	t 評価テ	スト35pt 木	検定結果35pt							
実務経験紹介 営業歴 7年	担当詳細	実務家	備	考										
	実務経	験紹介 営	業歴 7年											

学科•学年	情報	ピジネス科	斗1年	授業方法	講義·演習·実習	講義時期	通年					
授業科目		志学 I		担当者	島袋 誠友	科目必修区分	必修					
授業概要	キャリア教を目指する	育の実現のうえでの自	の鍵は専門 己のあり方	能力及びを を考察する	発揮できる力(人間力 。)であることを知り、	永久戦力					
到達目標					捌を目指し、人間性を 実行できる。	を磨き各自の『志』を	たてる					
授業計画				内	容		授業時間数					
	1	序章:学習	のねらいと	と目標			2					
	2	2 第1章:感謝										
	3	第2章:感	動				2					
	4	第3章:思	いやり・気く	くばり			2					
	5	第4章:明	朗				2					
	6	第5章:挨	拶				2					
	7	第6章:素	直				2					
	8	第7章:プ	ラス思考				2					
	9	第8章:チ	ャレンジ精	神			2					
	10	第9章:永	久戦力				2					
	11											
	12											
	13											
	14											
	15											
	16											
	17											
	18											
	19											
	20											
	21											
	22											
	23											
	24											
	25											
	合計時間数						20					
教科書	志学Ⅰ・Ⅱ	I										
時間外 学習	学習後は、クレドに基づいた行動をするよう意識してください。											
成績評価 方法	授業態度30pt、毎回の授業レポート70pt											
担当詳細	¥細 教員 備考											
実務経	験紹介											

学科•学年	情報	ビジネス科	-2年	授業方法	実習·講	義	講義時期	通年		
授業科目		総合学習		担当者	知花 匡	哉	科目必修区分	必修		
授業概要	各オリエン	ケーション	•各HRに	やいて、積極	極的な参加、 情	<u></u>	の重要性を学ぶ。			
到達目標				やり・気くば することが		^贤 、素直、	プラス思考、チャレ	ンジ精		
授業計画				内	容			授業時間数		
	1	【新年度才 目標設定、			1、就職活動に	こついて		1		
	2	2 【親睦会①】2学科合同全体スポーツ大会 (2年生が主体的に企画運営し、新入生を迎え入れます。)								
	3	【親睦会②学校全体の		パーツ大会				8		
	4	【献血】 沖縄赤十二	字血液セン	ターの献血	П.			4		
	5	【ビーチパ 学校全体の		ペーティ				6		
	6		いの席に	おける儀礼 学びます。	的マナーと、	日常の食	事でも気を付ける	5		
	7									
	8									
	9									
	10									
	11									
	12									
	13									
	14									
	15									
	合計時間数							32		
教科書	KBC学園	志学 I・I	I 就職剂	舌動の進め	方					
時間外 学習	各授業•行	「事におい	ての事前準	準備や調べ	学習を指示。	前後の各	実施委員会活動			
成績評価 方法	授業態度	30pt、毎回	の授業レオ	ポート70pt						
担当詳細	教	員	備考							
実務経	験紹介									
					<u> </u>					

ካጥ 4	十尺			于仅石,	四阳田1	- + 1 - 1		
学科•学年	情報	ビジネス科	12年	授業方法	実習、	講義	講義時期	通年
授業科目		総合実践		担当者		世津	科目必修区分	
	経営を通し	して実践的	に学びます	r.			報告と、これまでの4	学修を店舗
到達目標	•問題解決	いために、	. 積極的な	討議ができ	計算ができ る。 こなすこと			
授業計画				内	容			授業時間数
	1	導入 授業		ール及び授	業内容の記			3
	2	創立準備	(組織決め	、経営理念	·経営方針	の策定)		6
	3	開業準備						6
	4	販売活動(一開店 	F準備~ 1	営業につき	3h × 8	可営業	24
	5	販売活動	② ~店舗	育営業~ 1	営業につき	4h × 81	可営業	32
	6	販売活動	③ ~閉店	「準備~ 1	営業につき	2h × 8l	可営業	16
	7	閉店処理	•決算処理	:				8
	8	業務および	び決算報告	子会準備				10
	9	業務および	び決算報告	등会・振り返	り			4
	10							
	11							
	12							
	13							
	14							
	15							
	16							
	17							
	18							
	19							
	20							
	21							
	22							
	23							
	24							
	25							
	合計時間数							109
教科書	自作プリン		(10) 1 · · · · ·		/ 	3 2 2 C -		
時間外 学習	部署間では	の業務引継	£きなどは <u>†</u>	受業外でも	行っていて	ください。		
成績評価 方法	レポート50	pt 活動割	が価シート(人事考課	長) 50pt			
担当詳細	教)	備考					
実務経	験紹介							
-	'							

令和 2 年度

授業概要 業務で主に使用されている文書処理(ワープロ)ソフトの利用技術を身につける。 到達目標 1.10分間で700字程度のタイピング速度を習得 2.20分間で受験級に応じた文書作成ができる	学科·学年	情報	ビジネス科	¥2年	授業方法	実習·演習·講義	講義時期	前期
到達目標	授業科目							必修
Parison Pa	授業概要	業務で主	に使用され	ている文書	▶処理(ワー	プロ)ソフトの利用技行	析を身につける。	-
1 所持級の確認 1 1 1 1 1 1 1 1 1	到達目標	1. 10分間 2. 20分間	で700字程 で受験級	と度のタイヒ こ応じた文	プング速度を 書作成がつ	を習得 できる		
2 上位級の模擬問題にて答練	授業計画				内	容		授業時間数
3 受験希望級の確認(検討級の意識調査、個別アドバイス、受験級決定) 4 名		1	所持級の	確認				1
4 答練:受験予定級の問題での演習(速度+文書作成) 15 5 6 6 7 7 7 8 7 7 7 7 7 7		2	上位級の	模擬問題は	こて答練			10
5		3	受験希望	級の確認(検討級の意	意識調査、個別アドバ.	イス、受験級決定)	4
6		4	答練:受騎	食予定級の	問題での資	寅習(速度+文書作成)	15
7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 合計時間数 6計時間外 授業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。 授業態度20pt 評価テスト30pt 検定結果50pt 力法 担当詳細 教員 備考		5						
8		6						
9		7						
10		8						
11		9						
12		10						
13		11						
14		12						
15		13						
16		14						
17		15						
18								
19 20 19 19 19 19 20 21 22 23 24 24 25<								
20								
21 22 1 23 24 1 25 25 1 合計時間数 30 教科書 日本語ワープロ検定問題集 時間外 学習 授業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。 成績評価 方法 授業態度20pt 評価テスト30pt 検定結果50pt 担当詳細 教員 備考								
22 23 1 24 25 30 参科書 日本語ワープロ検定問題集 30 時間外学習 授業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。 1 成績評価方法 授業態度20pt 評価テスト30pt 検定結果50pt 4 担当詳細 教員 備考								
23 24 10 <								
24 25 30 合計時間数 30 教科書 日本語ワープロ検定問題集 成績評価 方法 授業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。 授業態度20pt 評価テスト30pt 検定結果50pt 担当詳細 教員 備考								
25 35 合計時間数 30 教科書 日本語ワープロ検定問題集 時間外 学習 授業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。 成績評価 方法 授業態度20pt 評価テスト30pt 検定結果50pt 担当詳細 教員 備考								1
合計時間数 30 教科書 日本語ワープロ検定問題集 時間外 学習 授業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。 成績評価 方法 授業態度20pt 評価テスト30pt 検定結果50pt 担当詳細 教員 備考								1
教科書 日本語ワープロ検定問題集 時間外学習 授業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。 成績評価方法 授業態度20pt 評価テスト30pt 検定結果50pt 担当詳細 教員 備考								0.0
時間外 学習授業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。成績評価 方法授業態度20pt 評価テスト30pt 検定結果50pt担当詳細教員備考	₩ 私 事			田町佳				30
学習 成績評価 授業態度20pt 評価テスト30pt 検定結果50pt 方法 担当詳細 教員 備考					油羽かじか	ケってノださい		
方法 担当詳細 教員 備考		1文未り丁	白復白、保	·15年[中] <u></u>	来自なこと	119 (\/		
担当詳細 教員 備考		授業態度	20pt 評価	テスト30pt	検定結果	:50pt		
	方法							
実務経験紹介	担当詳細	教	_ 	備考				
	実務経	験紹介						

学科•学年	情報	情報ビジネス科2年 授業方法 演習・実習・講義 講義時期						
授業科目		算処理実習		担当者		科目必修区分	必修	
授業概要	業務で主	に使用され、	ている表計	†算ソフトの	高度な利用技術を身	'につける。	-	
到達目標					斤、資料作成ができる バイス・指導ができる			
授業計画				内	容		授業時間数	
	1	サーティファ	イExcel1級	の概要確認	は、Microsoft Excel の市	場占有率の確認	2	
	2	サーティフ	アイExcel3	級 模擬問	題(復習)		2	
	3	VLOOKUF	関数を使	用した数式	た自分で記述できる		2	
	4	IF関数を使	用した数	式を自分で	記述できる		2	
	5	文字列関数	女を使用し	た数式を自	目分で記述できる		2	
	6	ユーザー気	ご義書式を	適切に設定	定し、指示通りの表示	にできる	2	
	7	条件付き書	対を適切	に設定し、	指示通りの書式に設	定できる	2	
	8	入力規則權	幾能を使用	し、入力し	やすい表を作ることだ	ぶできる	2	
	9	フィルタオ	プション機	能を利用し	、条件に合致したデ	ータを抽出できる	6	
	10	データの紡	ご合機能を	利用し、複	数の票を1つに統合	できる	2	
	11	ゴールシー	ク機能を	利用し、基準	礎的な逆算ができる		2	
	12	サーティフ	アイExcel2	級 実技線	東習問題 1~4		10	
	13	サーティフ	アイExcel2	級 テーマ	別知識練習問題 1~	~7	10	
	14	サーティフ	アイExcel2	級 模擬問	月題 1~3(知識·実技	b· 採点)	10	
	15	日付関数•	シリアル値	直を使用し、	Excelでの日付データ	タの扱い方を知る	4	
	16	データテー	ブル機能	を利用し、	表を完成させることが	できる	4	
	17	ソルバー機	能を利用	し、複雑な	数値・数式の逆算が	できる	4	
	18	サーティフ	アイExcel	1級 実技総	東習問題 1~3		10	
	19	サーティフ	アイExcel	1級 テーマ	7別知識練習問題 1	~6	10	
	20	サーティフ	アイExcel	1級 模擬	問題 1~3(知識・実持	支•採点)	10	
	21							
	22							
	23							
	24							
	25							
	合計時間数						98	
教科書	サーティフ	'アイ Excel	表計算技	能認定試驗	♦ 1⋅2級問題集、オリ	ジナル練習問題		
時間外 学習	授業時間	内で終わら	なかった美	ミ習課題や	演習問題を行ってくた	ごさい。 		
成績評価 方法	授業態度2	20pt 評価:	テスト30pt	検定結果	:50pt			
担当詳細	実務	答 家	備考					
実務経	験紹介	接客·営業	歴 2年					

学科•学年	情報	情報ビジネス科2年 授業方法 演習・実習・講義 講義時期							
授業科目	表計	算処理実	習 II	担当者	知花 匡哉	科目必修区分	必修		
授業概要	業務で主	に使用され	ている表言	†算ソフトの	高度な利用技術を身	につける。			
到達目標					斤、資料作成ができる ジバイス・指導ができる				
授業計画				内	容		授業時間数		
	1	サーティファ	アイExcel1級	の概要確認	ス、Microsoft Excel の市	場占有率の確認	4		
	2	サーティフ	アイExcel3	級 模擬問	問題(復習)		2		
	3	VLOOKU:	P関数を使	用した数式	た自分で記述できる		2		
	4	IF関数を使	 使用した数	式を自分で	ご記述できる		2		
	5	文字列関	数を使用し	た数式を自	目分で記述できる		2		
	6	ユーザーフ	定義書式を	適切に設定	定し、指示通りの表示	にできる	2		
	7	条件付き	小される とうりょう とうしょう いっぱい いっぱい かいりょう ままり ままり ままり ままり ままり ままり ままり ままり ままり まま	に設定し、	指示通りの書式に設	定できる	2		
	8	入力規則	幾能を使用	し、入力し	やすい表を作ることだ	ぶできる	2		
	9	フィルタオ	プション機	能を利用し	、条件に合致したデ	ータを抽出できる	4		
	10	データの糸	た合機能を	利用し、複	数の票を1つに統合	できる	2		
	11	ゴールシー	ーク機能を	利用し、基準	礎的な逆算ができる		2		
	12	サーティフ	アイExcel2	級 実技網	東習問題 1~4		10		
	13	サーティフ	アイExcel2	2級 テーマ	別知識練習問題 1~	~7	10		
	14	サーティフ	アイExcel2	級 模擬問	月題 1~3(知識·実技	·採点)	10		
	15	日付関数	シリアル値	直を使用し、	Excelでの日付データ	タの扱い方を知る	4		
	16	データテー	ーブル機能	を利用し、	表を完成させることが	できる	4		
	17	ソルバー様	後能を利用	し、複雑な	数値・数式の逆算が~	できる	4		
	18	サーティフ	アイExcel	1級 実技総	東習問題 1~3		10		
	19	サーティフ	アイExcel	1級 テーマ	マ別知識練習問題 1	~6	10		
	20	サーティフ	アイExcel	1級 模擬	問題 1~3(知識・実力	支•採点)	10		
	21								
	22								
	23								
	24								
	25								
	合計時間数						98		
教科書	サーティフ	アイ Exce	l表計算技	能認定試驗		ジナル練習問題			
時間外 学習	授業時間	内で終わら	なかった事	ミ習課題や	演習問題を行ってくた	<i>ごさい。</i>			
成績評価 方法	授業態度	20pt 評価	テスト30pt	検定結果	:50pt				
担当詳細	実利	务家	備考						
実務経	験紹介								

学科•学年	情報	情報ビジネス科2年 授業方法 実習・講義・演習 講義時期								
授業科目		/eb制作実		担当者	知花 匡哉	科目必修区分	必修			
授業概要	ホームペー	ージ制作に	ついて学び	び、ホーム^	ページ制作を実施する	Ď.	•			
				,						
到達目標	・HTML5、 ・館 畄ない	CSS3の基	礎知識を具	身につけるこ ことができる	ことができる。					
	・Webクリニ	エイター能力	力認定試験	ここが Ce'a 倹(スタンダー	。 -ド)を取得することが	できる。				
授業計画				内	 容		授業時間数			
	1	Webの導入	.•環境設定				2			
	2	簡単なWe	b作成				4			
	3	1章:web^	ページの制	作			4			
	4	4 2章:HTMLの基礎知識								
	5	3章:よく使	う要素の記	没定			4			
	6	4章:画像	の表示とリ	ンクの設定			2			
	7	5章:内容	の組み立て	てと正しいコ	ードの記述		2			
	8	6章:HTM	Lファイル(の複製と編集	集		2			
	9	7章:表の	作成とビデ	オの表示			2			
	10	8章:CSS@)基礎知識	Ì			4			
	11	9章:文字	のスタイル	の記述			2			
	12	10章:背景	とやボーダ	ーのスタイパ	レの記述		4			
	13	11章:見栄	えを整え	るスタイルの	記述		4			
	14	検定対策	(問題集)				20			
	15	課題:web	ページ作品	戊			22			
	16	webペーシ	プレゼン				4			
	17									
	18									
	19									
	20									
	21									
	22									
	23									
	24									
	25									
	合計時間数						86			
教科書					クリエイター能力認定		問題集			
時間外	授業時間	内で終わら	なかった美	実習課題や	演習問題を行ってくた	<i>ごさい。</i>				
学習										
成績評価 方法	授業態度20pt 提出課題40pt 検定結果40pt									
担当詳細	教	[員	備考							
実務経	験紹介									

学科•学年	情報	情報ビジネス科2年 授業方法 実習、演習、講義 講義時期											
授業科目	文	書処理実習	∄ Ⅱ	担当者	上里 優美	科目必修区分	必修						
授業概要		ープロソフト	を使用し、	入力速度の	の向上とビジネス文書	作成技術向上を図	1るととも						
	に、 資格取得	取得を目指す の書式設定が行え、文字装飾、図形や画像の加工挿入が出来る。											
到達目標	・文章の書	学式設定が	行え、文字	装飾、図形	ジャ画像の加工挿入7	が出来る。							
	*衣作成へ	マテキストの挿入、印刷設定が行える。											
授業計画					容		授業時間数						
	1	オリエンテ	ーション				2						
	2	2 ホームタブ①(入力、コピー、貼り付け、書式設定、段落)											
	3	ホームタフ	で (箇条	書き、スタイ.	ル、検索、置換)		2						
	4	挿入タブ(D(図形、S	martArt、運	「像挿入と配置、画像	の効果)	2						
	5	挿入タブ(②(表の作)	成・変更・書	式、ハイパーリンク)		2						
	6	挿入タブ	③(テキスト	の挿入、ク	イックパーツ、特殊文	字、区切り)	2						
	7	ページレイ	イアウトタブ	(ヘッダー	とフッター、ページ設力	定、印刷)	2						
	8	表示タブ(表示)				3						
	9	参考資料	タブ(脚注	、引用文献	と文献目録、図表番	号)	3						
	10	ファイルタ	ブ(情報、	新規、開く、	保存、オプション、マ	・クロ)	3						
	11	模擬試験	1)				2						
	12	模擬試験	2				2						
	13	模擬試験	3				2						
	14	模擬試験	4				2						
	15	模擬試験	5				2						
	16	模擬試験	1~505	ランダム出題	5回		10						
	17	模擬試験	6				2						
	18	模擬試験	7				2						
	19	模擬試験	8				2						
	20	模擬試験					2						
	21	模擬試験	10				2						
	22	模擬試験	6~1005	ランダム出題	5回		10						
	23												
	24												
	25												
	合計時間数						63						
教科書					テキスト&問題集								
時間外 学習	授業の予	習復習、模	擬問題の流	練習などを	行ってください。								
成績評価 方法	授業態度	授業態度20pt 模擬試験30pt 検定結果50pt											
担当詳細	教	員	備考										
実務経	験紹介												

学科•学年	情報	情報ビジネス科2年 授業方法 実習 講義時								
授業科目		Γビジネス活		担当者	知花 匡哉	科目必修区分	必修			
授業概要	情報技術 付けとるす	をビジネス 「る。	現場で活り	用するための)に関する知識・技行	所を習得し、実践力 の	強化の位置			
到達目標					/ポートしたデータで の作成ができる。	ぎ差し込み印刷ができ	きる。			
授業計画				内	容		授業時間数			
	1	社外ビジネス	メール(「ミス・タ	失敗がこわくなく な	なる ビジネス文書」P125 第	54章 メールの基本)	2			
	2	2 社外文書の作成①(Wordにて)								
	3	社外文書の	作成②(差し	込み印刷)(Wor	rdにて)		2			
	4	周辺地図の	作成(仕上が	りがPDFならツ	ールは不問)		4			
	5	校内ポスター	-の調査(グ)	レープワーク、レ	/ポート作成。 iPadにて)		4			
	6	顧客への提	案資料(携帯	電話販売、自動	動車販売。Gスプレッドシ	/ートにて)	4			
	7	Gmailマニュ	アルの作成(Gドキュメントに	(て)		2			
	8	PC用セキュ!	リティ対策ソフ	フトの調査と発え	表(Gスライドにて)		2			
	9	業務用ノート	·PCの選定と	発表(Gスライド	にて)		2			
	10	個人用オン	ラインストレー	-ジサービスの;	選定(Gスライドにて)		2			
	11	スマートフォ	ン・タブレット	端末用通信事	業者(MVNO等)の選定。	と発表(Gスライドにて)	4			
	12	iPhoneとAnd	lroid端末の損	長所・短所(Gス	ライドにて)		2			
	13									
	14									
	15									
	16									
	17									
	18									
	19									
	20									
	21									
	22									
	23									
	24									
	25									
	合計時間数						32			
教科書	オリジナル	/練習問題								
時間外 学習	課題作成	は授業時間	引外でも作	成しておい	てください。					
成績評価 方法	授業態度	20pt 課題	(毎時間)	30pt 課題(選定•発表)50pt					
担当詳細	実績	答 家	備考							
実務経	験紹介									
		-								

学科•学年	情報	報ビジネス科2年	授業方法	演習、講義	講義時期	後期
授業科目	デー	・タマーケティング	担当者	島袋 誠友	科目必修区分	必修
授業概要	ビッグデー	ータを活用したマーク	ケティング知識	・技術を習得する。	•	_
到達目標		ティングの基礎知識を 事例やデータを題材			ぶできる	
				$\underline{x} \in \mathcal{H} \cap \mathcal{H}$	7. CC.D ₀	
授業計画			内	容		授業時間数
	1	オリエンテーション				2
	2	ビッグデータとは				2
	3	データ活用				2
	4	エクセルハンズオン	/①グラフの作	成		2
	5	実習①				2
	6	エクセルハンズオン	/②散布図と相	関		2
	7	企画提案のための	思考法			2
	8	データ活用と各業	界			2
	9	POSデータ①				2
	10	POSデータ②				2
	11	POSデータ③				2
	12	フィールドワークの	発表			2
	13	実習②				2
	14	実習③				2
	15	科目試験				2
	16	マーケティングの基	基礎①			2
	17	ID-POSデータ①				2
	18	ID-POSデータ②				2
	19	ID-POSデータ③				2
	20	マーケティングの基	基礎②			2
	21	ID-POSデータ④				2
	22	実習④				3
	23	外部データの利用				2
	24	外部データの利用	2			2
	25	実習⑤				3
	合計時間数	ζ				52
教科書	オリジナノ	レテキスト、演習用テ	ータ、ワークシ	<u></u>		
時間外	ワークショ	ョップなど、授業時間	外での取り組み	みも積極的に行って	ください。	
学習						
成績評価 方法	授業態度	20pt 提出物30pt	評価テスト50pt	t		
担当詳細	耄	姓員 備考				
実務経	験紹介					
		•				

学科•学年	情報	情報ビジネス科2年 授業方法 演習・実習 講義時期						
授業科目		で章読解応用	担当者	知花 匡哉	科目必修区分	必修		
授業概要	新聞など	を活用し、文章を読	をみ解き、意見を	と述べる演習を実施	立する。	-		
	*C	<u>.</u>) = 1 1 1					
到達目標	新聞記事 記事に白	を効率よく読み解く 身の考えを加えた	、ことかできる。 スクラップブック	を作成できる。				
	, , , ,	, , , ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	,,,,,,,,,					
授業計画			内	容		授業時間数		
	1	新聞の読み方				2		
	2	記事検索・課題作	成①			2		
	3	記事検索・課題作	成②			2		
	4	記事検索・課題作	成③			2		
	5	記事検索・課題作	成4			2		
	6	記事検索・課題作	成⑤			2		
	7	記事検索·課題作	成⑥			2		
	8	記事検索·課題作	成⑦			2		
	9	記事検索・課題作	成⑧			2		
	10	記事内容ディスカ	ッション・発表賞	資料作成		4		
	11	グループ発表				2		
	12	記事検索·課題作	成⑨			2		
	13	記事検索·課題作	成①			2		
	14	記事検索・課題作	成①			2		
	15	記事検索・課題作	成①			2		
	16	記事検索・課題作	成(13)			2		
	17	記事内容ディスカ	ッション・発表賞	資料作成		4		
	18	グループ発表				4		
	19							
	20							
	21							
	22							
	23		_					
	24							
	25							
	合計時間数					42		
教科書	日経流通	新聞(MJ)電子版						
時間外	授業外で	も電子版を使用して	て情報収集して	下さい。				
学習								
成績評価 方法	授業態度	20pt 毎回の提出	課題60pt グル	ープ発表20pt				
担当詳細	教	(員 備考	:					
実務経	験紹介		.					
-		•						

学科•学年	情報	ビジネス科	ŀ2年	授業方法	実習	講義時期	後期
授業科目		ンテーショ		担当者	上里 優美	科目必修区分	必修
授業概要	卒業を前り	こ、在学中	の知識・技	術を使用し	た作品を制作、発表	を行う。	
到達目標	2. PowerF	Pointの主な	:機能を利力	目して、スラ) 、書式設定が行える)編集、スライドショー	
授業計画				内	容		授業時間数
	1	オリエンテ	ーション (忄	作品事例紹	介)		2
	2	自己分析(1)				2
	3	自己分析(2				2
	4	題材選定(1)				2
	5	題材選定(2				2
	6	シナリオ作	成①				2
	7	シナリオ作	成②				2
	8	プレゼン作	=成①				2
	9	プレゼン作	三成②				2
	10	プレゼン作	三成③				2
	11	プレゼン作	=成④				2
	12	中間発表					4
	13	プレゼン作	三成⑤				2
	14	プレゼン作	三成⑥				2
	15	プレゼン作	三成⑦				2
	16	プレゼン作	三成⑧				2
	17	クラス代表	選考				6
	18	最終発表	準備①				4
	19	最終発表	準備②				4
	20	最終発表	準備③				4
	21	最終プレヤ	ヹン <u></u>				5
	22						
	23						
	24						
	合計時間数						57
教科書	自作プリン						
時間外 学習	授業時間	外でもシナ	リオや制作	を行ってい	ってください。		
成績評価 方法	授業態度	40pt 作成	作品60pt				
担当詳細	教	員	備考				
実務経	験紹介						

学科•学年	情幸	Bビジネス科2年	授業方法	実習•講義	講義時期	通年
授業科目		就職実務	担当者	知花 匡哉	科目必修区分	必修
授業概要	進め方に	ついて学習・演習	する。	って基本的な素養を	と学習し、就職活動	の具体的
到達目標	面接の場希望する	易での自己PRがで る業界・企業向けて	きる。 志望動機などの)面接での受け答え	こができる。	
授業計画			内	容		授業時間数
	1	就職活動①(企業	ŧ訪問·説明会^	~参加)		12
	2	就職活動②(希望	之業界·企業研究	Ľ)		15
	3	就職活動③(企業	業界・企業向に	け自己分析)		15
	4	就職活動④(希望	業界・企業向に)模擬面接)		15
	5	活動履歴レポート	作成			10
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					
	24					
	25					
	合計時間数					67
教科書	就職活動	の進め方(KBC学	園)			
時間外学習	授業時間	外でも情報収集や	、模擬面接の網	東習を行ってください	\ \ ₀	
成績評価 方法		30pt レポート提出	170pt			
担当詳細	教	は				
実務経	験紹介					

学科•学年	情報ビジネス科2年			授業方法	講義	演習	講義時期	通年			
授業科目				担当者		匡哉	科目必修区分	必修			
授業概要	企業人として守るべき法律・ルールを学び、社会人としての知識を身につける。										
7.1.4 - 17	ルニューフェフルジウィー)(ピニノマ)(フ. DAGIG HEDE TOT. 1. ジュ DDI 1)。 オリートレーフ										
到達目標	・サーティファイ ビジネスコンプライアンス BASIC WEBテスト レベルB以上に認定される。 ・自身の意識や行動が社会現場で問題になる可能性が無いか判断することができる。										
授業計画		内 容 授									
	1 「コンプライアンス」「法令遵守」の説明										
	2 テキスト「人権の尊重」+ 板書 1ページ分										
	3 テキスト「セクシュアル・ハラスメント」+ 板書 1ページ分										
	4 テキスト「パワー・ハラスメント」+ 板書 1ページ分 5 テキスト「労働法規の遵守」+ 板書 4ページ分 6 テキスト「公私の混同」+ 板書 4ページ分										
	7	テキスト「情	報セキュ	リティ」+ 板書	事 5ページ	ジ分		4			
	8	テキスト「個	人情報の	保護」+ 板	≛ 5ペー:	ジ分		4			
	9	テキスト「著	作権の保	と護」+ 板書	2ページタ	र्		2			
	10 テキスト「商標の保護」+ 板書 1ページ分										
	11	テキスト「消	i 費者の保	k護」+ 板書	3ページタ	分		2			
	12 テキスト「契約の成立」+ 板書 1ページ分 13 テキスト「公正な競争」+ 板書 5ページ分 14 テキスト「下請法」+ 板書 2ページ分 15 テキスト「取引先との関係」+ 板書 2ページ分 16 テキスト「インサイダー取引」+ 板書 2ページ分 17 テキスト「休主との関係」+ 板書 1ページ分 18 テキスト「公務員との関係」+ 板書 3ページ分 19 テキスト「政治家との関係」+ 板書 1ページ分 20 テキスト「反社会勢力への対応」+ 板書 2ページ分 21 テキスト「クレーマー対応」+ 板書 1ページ分										
	22 テキスト「安全保障貿易」+ 板書 1ページ分							1			
	23 テキスト「環境の保護」+ 板書 1ページ分 24 テキスト「交通安全」+ 板書 1ページ分										
	25	模擬問題3	回分					9			
	合計時間数							55			
教科書	これって大	丈夫?仕₹	事と職場の	コンプライス	アンス(株.	式会社イー	ー・コミュニケーション	ズ)			
時間外 学習	模擬試験の得点が基準点に達しない場合に、時間外学習を行う。										
	世 授業態度20pt 模擬試験40pt 検定試験40pt										
成領評価 方法	ANTICON TO THE ANTICE OF TAXABLE										
担当詳細	教員 備考 備考										
実務経	験紹介										

学科•学年	情報ビジネス科2年			授業方法	講義・演習	講義時期	前期			
授業科目	情報処理演習				知花匡哉、赤羽利夫	1111 - 12 1 21	必修			
授業概要										
到達目標	1. 企業内における情報セキュリティのマネジメントに関する基本的知識が習得できる 2. 情報技術全般に関する基本的な用語とその内容を理解できる									
授業計画	内 容 授業時間									
	1	①午前過	去問実施&	解説			4			
	2	①午後過去問実施&解説								
	3 ②午前過去問実施&解説 4 ②午後過去問実施&解説 5 ③午前過去問実施&解説									
	6	③午後過:	去問実施&	解説			4			
	7	④午前過:	去問実施&	解説			4			
	8	④午後過:	去問実施&	解説			4			
	9	⑤午前過:	去問実施&	解説			4			
	10	⑤午後過	去問実施&	解説			4			
	11	⑥午前過	去問実施&	解説			4			
	12 ⑥午後過去問実施&解説 13 ⑦午前過去問実施&解説									
	14	14 ⑦午後過去問実施&解説 15 ⑧午前過去問実施&解説								
	15									
	16	⑧午後過去問実施&解説								
	17	午前問題対策								
	18									
	19	午後問題対策								
	20									
	21									
	22									
	23									
	24									
	合計時間数						85			
教科書	2020年度 情報セキュリティマネジメント教科書 2020年度 徹底攻略 情報セキュリティマネジメント 過去問題集									
時間外 学習	授業時間内で解けなかった問題や間違った問題は必ず復習して下さい。									
成績評価 方法	授業態度40pt 検定結果60pt									
担当詳細	教	員	備考							
実務経	験紹介									

学科·学年	情報ビジネス科2年			授業方法	講義、演	資置、実習	講義時期	前期		
授業科目	志学Ⅱ			担当者		利夫	科目必修区分	必修		
	やりがいを持てる社会人生活を送る為に社会との繋がりの中で自分自身の生きる姿勢し、各ロールモデルの中から自身の「志」を具体化させていく事を目指します。									
到達目標	志高く生きた人々に学び、能動的に行動するために考える力、伝える力を磨き、自身の働き 方、社会人としてのあり方を整理し自身の「志」(目標)を立てる。									
授業計画				内	容			授業時間数		
	1	志学Ⅱ 月	字章					2		
	2	志学Ⅱ 舅	第1章 志	とは				2		
	3	志学Ⅱ 釒	第2章 感	化力「志」高	寄く生きた	人に学ぶ		5		
	4	志学Ⅱ 釒	第3章 伝	える力(思い	ハを言葉に	こ変える力)	を磨く	4		
	5 志学Ⅱ 第4章 考える力(思考力)を磨く							5		
	6	志学Ⅱ 第	第5章 私	の「志」				4		
	7									
	8									
	9									
	10									
	11									
	12									
	13									
	14									
	15									
	16									
	17									
	18									
	19									
	20									
	21									
	22									
	23									
	24									
	25									
	合計時間数							22		
教科書	志学 I·	•	C学園オリ							
時間外 学習	「私のロールモデル」プレゼンテーション資料作成(100分)									
成績評価 方法	授業態度30pt、毎回の授業レポート70pt									
担当詳細	教員 備考									
実務経	実務経験紹介									
·	· 		·							