

職業実践専門課程の基本情報について

学校名		設置認可年月日		校長名		所在地																			
帯広コア専門学校		昭和60年12月25日		神 山 恵美子		〒080-0021 帯広市西11条南41丁目3-5 (電話) 0155-48-6000																			
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																			
学校法人帯広コア学園		昭和60年12月25日		理事長 神 山 恵美子		〒080-0021 帯広市西11条南41丁目3-5 (電話) 0155-48-6000																			
分野	認定課程名		認定学科名			専門士	高度専門士																		
工業	工業専門課程		情報ビジネス科(ICTプログラミングコース)			平成6年文部科学省 告示第84号	-																		
学科の目的 1. 豊かな人間性とホスピタリティマインドを追求するために (1)コミュニケーション能力 (2)ビジネスマナー (3)十勝学 (4)情報リテラシー (5)健全な心身 を身に付ける。 2. 実力を証明し就職に有利な資格取得に結びつけるために (1)ビジネス現場に必要な能力 (2)アプリケーションを使いこなし、指導できる技術 (3)コンピュータの基礎知識 (4)IT実践技術 (5)IT活用による業務改善能力 を修得し、企業内の情報化のリーダーとなるIT活用技術者を目指します。 3. 社会の一員である自覚を持ち、 (1)個別対応による就職指導 (2)充実した機器による実践教育 (3)企業実務を取り入れた実習教育 (4)企業のプロによる専門教育 (5)企業実習による実践教育 即戦力として地域に貢献できる人材を育成することを目的とする。																									
認定年月日 平成28年2月19日																									
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総 授業時数又は総単位数	講義			演習	実習	実験	実技																
3年	昼間	1850時間	1245時間			0時間	605時間	0時間	0時間																
<table border="1"> <tr> <td>生徒総定員</td> <td>生徒実員</td> <td>留学生数(生徒実員の内数)</td> <td>専任教員数</td> <td>兼任教員数</td> <td>総教員数</td> </tr> <tr> <td>40人</td> <td>17人(40人の内数)</td> <td>0人</td> <td>4人</td> <td>11人</td> <td>16人</td> </tr> </table>										生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の内数)	専任教員数	兼任教員数	総教員数	40人	17人(40人の内数)	0人	4人	11人	16人				
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の内数)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																				
40人	17人(40人の内数)	0人	4人	11人	16人																				
学期制度	■前期: 4月1日～9月30日 ■後期: 10月1日～3月 31日				成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 出席状況、定期試験の結果により評価																			
長期休み	■春 季: 3月16日～4月 3日 ■夏 季: 8月 4日～8月28日 ■冬 季: 12月17日～1月 8日				卒業・進級 条件	当該科目の3分の2以上の出席であること、また、科目ごとの定期 試験及び実習評価を行い、その他の成績を含め、その結果が合格 であること。																			
学修支援等	■クラス担任制: 無 ■個別相談・指導等の対応 担当教員が本人との面談を実施し問題の解決と、学習意欲の向上 を図る。また保護者への連絡を密にし生活の乱れを防止する。				課外活動	■課外活動の種類 ■サークル活動: 無																			
就職等の 状況※2	■主な就職先・業界等(平成30年度卒業生) 大開技術コンサルタント(株)、医療法人社団 慶愛、パソコン工房、帯 広信用金庫等 ■就職指導内容 担任との面談、面接試験模擬練習、就職試験時に面接の練習 ■卒業生数 : 8 人 ■就職希望者数 : 8 人 ■就職者数 : 8 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 100 % ■その他 ・進学者数: 0人 ・〇〇〇〇〇〇				主な学修成果 (資格・検定等) ※3 <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種別</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>情報処理技術者試験 応用情報処理技術者</td> <td>③</td> <td>3</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>情報処理技術者試験 基本情報処理技術者</td> <td>③</td> <td>17</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>情報処理技術者試験 情報セキュリティ処理技術者</td> <td>③</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>C言語プログラミング能力 認定試験 3級</td> <td>③</td> <td>14</td> <td>11</td> </tr> </tbody> </table> ※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当するか記載す る。 ①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの ②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの ③その他(民間検定等) ■自由記述欄 (例) 認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等	資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	情報処理技術者試験 応用情報処理技術者	③	3	2	情報処理技術者試験 基本情報処理技術者	③	17	4	情報処理技術者試験 情報セキュリティ処理技術者	③	2	1	C言語プログラミング能力 認定試験 3級	③	14	11
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																						
情報処理技術者試験 応用情報処理技術者	③	3	2																						
情報処理技術者試験 基本情報処理技術者	③	17	4																						
情報処理技術者試験 情報セキュリティ処理技術者	③	2	1																						
C言語プログラミング能力 認定試験 3級	③	14	11																						
中途退学 の現状	■中途退学者 2名 平成30年4月1日時点において、在学者17名(平成30年4月1日入学者を含む) 平成31年3月31日時点において、在学者15名(平成31年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更				■中退率 11.8 %																				
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ・在校生特待制度(1年後期から半期ごと)授業料5万円免除。 ・就学支援特別奨学金(1年次、有能な資質を有し、向上心に富み、経済的理由)選考の上授業料の10万円を免除。 ・緊急給付特別奨学金(在学中)家計が急変し、就学が困難になった在校生に選考の上授業料の10万円を免除。 ■専門実践教育訓練給付: 非給付対象 ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載																								
第三者による 学校評価	■民間の評価機関等から第三者評価: 無 ※有の場合、例えば以下について任意記載 (評価団体、受審年月、評価結果又は評価結果を掲載したホームページURL)																								
当該学科の ホームページ URL	http://www.core.ac.jp/obicare/高度情報システム科/																								

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた告示日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業者の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第596号)」に留意し、それぞれ、「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(1)「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」における「就職率」の定義について

①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものをいいます。

②「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者は含みません。

③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいいます。

※「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等とします。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除きます。

(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

②「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいいます。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う)。

(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進学状況等について記載します。

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの、②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの、③その他(民間検定等)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

職業実践専門課程の基本情報について

学校名		設置認可年月日		校長名		所在地																							
帯広コア専門学校		昭和60年12月25日		神山恵美子		〒080-0021 帯広市西11条南41丁目3-5 (電話) 0155-48-6000																							
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																							
学校法人帯広コア学園		昭和60年12月25日		理事長 神山恵美子		〒080-0021 帯広市西11条南41丁目3-5 (電話) 0155-48-6000																							
分野	認定課程名	認定学科名				専門士	高度専門士																						
工業	工業専門課程	情報ビジネス科(ビジネスアプリケーションコース)				平成6年文部科学省 告示第84号	-																						
学科の目的 1. 豊かな人間性とホスピタリティマインドを追求するために (1)コミュニケーション能力 (2)ビジネスマナー (3)十勝学 (4)情報リテラシー (5)健全な心身 を身に付ける。 2. 実力を証明し就職に有利な資格取得に結びつけるために (1)ビジネス現場で必要な能力 (2)アプリケーションを使いこなす、指導できる技術 (3)コンピュータの基礎知識 (4)IT実践技術 (5)IT活用による業務改善能力 を修得し、企業内の情報化のリーダーとなるIT活用技術者を目指します。 3. 社会の一員である自覚を持ち、 (1)個別対応による就職指導 (2)充実した機器による実践教育 (3)企業実務を取り入れた実習教育 (4)企業のプロによる専門教育 (5)企業実習による実践教育 即戦力として地域に貢献でき活躍できる人材を育成することを目的とする。																													
認定年月日 平成28年2月19日																													
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総 授業時数又は総単位数	講義			演習	実習	実験	実技																				
3年	昼間	2000時間	1365時間			0時間	635時間	0時間	0時間																				
生徒総定員																													
40人		生徒実員		留學生数(生徒実員の内数)		専任教員数		兼任教員数		総教員数																			
40人		8人(40人の内数)		0人		4人		11人		16人																			
学期制度	■前期: 4月1日～9月30日 ■後期: 10月1日～3月31日				成績評価		■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 出席状況、定期試験の結果により評価																						
長期休み	■春 季: 3月16日～4月3日 ■夏 季: 8月4日～8月28日 ■冬 季: 12月17日～1月8日				卒業・進級 条件		当該科目の3分の2以上の出席であること、また、科目ごとの定期 試験及び実習評価を行い、その他の成績を含め、その結果が合格 であること。																						
学修支援等	■クラス担任制: 無 ■個別相談・指導等の対応 担当教員が本人との面談を実施し問題の解決と、学習意欲の向上 を図る。また保護者への連絡を密にし生活の乱れを防止する。				課外活動		■課外活動の種類 ■サークル活動: 無 ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (平成30年度卒業生に関する令和元年5月1日時点の情報)																						
就職等の 状況※2	■主な就職先・業界等(平成30年度卒業生) きずな会計事務所、上土幌町役場(臨時職員)、鹿追町役場(臨時 職員)、帯広信用金庫 ■就職指導内容 担任との面談、面接試験模擬練習、就職試験時に面接の練習				主な学修成果 (資格・検定等) ※3		<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種別</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>日本商工会議所 簿記3級</td> <td>③</td> <td>12</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>ビジネス文書検定試験3 級</td> <td>③</td> <td>8</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>マイクロソフトオフィスベシヤ リスト+Excel</td> <td>③</td> <td>8</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>秘書技能検定試験2級</td> <td>③</td> <td>4</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	日本商工会議所 簿記3級	③	12	6	ビジネス文書検定試験3 級	③	8	8	マイクロソフトオフィスベシヤ リスト+Excel	③	8	7	秘書技能検定試験2級	③	4	3
	資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																									
	日本商工会議所 簿記3級	③	12	6																									
	ビジネス文書検定試験3 級	③	8	8																									
マイクロソフトオフィスベシヤ リスト+Excel	③	8	7																										
秘書技能検定試験2級	③	4	3																										
■卒業者数 : 12 人 ■就職希望者数 : 12 人 ■就職者数 : 11 人 ■就職率 : 92 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 92 %				※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当するか記載す る。 ①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの ②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの ③その他(民間検定等)																									
■その他 ・進学者数: 0人 ・〇〇〇〇〇				■自由記述欄 (例) 認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等																									
(平成 30 年度卒業生に関する 令和1年5月1日 時点の情報)																													
中途退学 の現状	■中途退学者 2 名 平成30年4月1日時点において、在学者17名(平成30年4月1日入学者を含む) 平成31年3月31日時点において、在学者15名(平成31年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更 ■中退防止・中退者支援のための取組 本人、保護者と面談を行い、奨学金など支援方法を検討。学生の学習レベルに応じた個別指導の実施や資格取得支援を通し学習意欲の向上を図る。看護師を配置し相談体制の確 保。学生会を設け、学生同士が交流しやすい環境づくり。				■中退率 11.8 %																								
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ・在校生特待制度(1年後期から半期ごと)授業料5万円免除。 ・就学支援特別奨学金(1年次、有能な資質を有し、向上心に富み、経済的理由)選考の上授業料の10万円を免除。 ・緊急給付特別奨学金(在学中)家計が急変し、就学が困難になった在校生に選考の上授業料の10万円を免除。 ■専門実践教育訓練給付: 非給付対象 ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載																												
第三者による 学校評価	■民間の評価機関等から第三者評価: 無 ※有の場合、例えば以下について任意記載 (評価団体、受審年月、評価結果又は評価結果を掲載したホームページURL)																												
当該学科の ホームページ URL	http://www.core.ac.jp/obicare/高度情報システム科/																												

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表す
ることが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた告示日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業者の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第596号)」に留意し、それぞれ、「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(1)「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」における「就職率」の定義について

①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものをいいます。

②「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者を含みません。

③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいいます。

※「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等とします。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除きます。

(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

②「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいいます。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う)。

(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進学状況等について記載します。

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの、②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの、③その他(民間検定等)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

1. 「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(1)教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。)における企業等との連携に関する基本方針

- ・企業等における現在のニーズ、雇用の流動化にスピーディに対応する
 - ・最新の実務の知識・経験に基づく実践的な知識・技術等を教授する
 - ・経済社会のグローバル化に対応できる
 - ・自らのキャリア選択・キャリア形成を主体的に行っていくためのスキルを身に付ける
- 教育内容・方法の改善・充実を図る。
企業・業界団体等からの意見を十分にいかし、カリキュラムの改善等の教育課程の編成を定期的に行う。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

教育課程編成委員会等は、教育運営規則第3条により各学科ごとに置かれる。教育編成委員会で決定されたことはカリキュラム検討委員会で諮られ、教育課程の編成が決定される。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成31年3月31日現在

名 前	所 属	任 期	種 別
藤澤 任	帯広商工会議所 産業振興部地域支援課課長	平成29年4月1日～平成31年3月31日(1年)	①
河村 知明	デジタルグラフィックス(株) 代表取締役社長	平成29年4月1日～平成31年3月31日(1年)	③
山口真弘	(株)ワールドソフト・イーエス 十勝営業所所長代理	平成29年4月1日～平成31年3月31日(1年)	③
神山 恵美子	帯広コア専門学校 校長	平成30年4月1日～平成31年3月31日(1年)	
阿部 肇	帯広コア専門学校 副校長	平成30年4月1日～平成31年3月31日(1年)	
小野 眞靖	帯広コア専門学校 情報系学科	平成30年4月1日～平成31年3月31日(1年)	
西原 歩	帯広コア専門学校 情報系学科	平成30年4月1日～平成31年3月31日(1年)	
佐藤 佐織	帯広コア専門学校 情報系学科	平成31年3月1日～平成31年3月31日(1年)	
村川 貴康	帯広コア専門学校 事務長	平成30年4月1日～平成31年3月31日(1年)	

※委員の種別の欄には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。

- ① 業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員(1企業や関係施設の役職員は該当しません。)
- ② 学会や学術機関等の有識者
- ③ 実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

(年間の開催数及び開催時期)

年2回 (10月、2月)

(開催日時(実績))

第1回 平成31年2月5日 17:00～17:30

第2回 平成31年3月6日 17:00～17:30

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

「事務作業などの自動化の課題がたくさんある」といった意見に対し、2020年度カリキュラムからRPAを教育課程に盛り込む予定である。またこれに先だて、特別講座として2019年度後期にRPAの講座を実施し、2020年度シラバスの決定に向けて学生の理解度や反応などを確認する。

2. 「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習(以下「実習・演習等」という。)の授業を行っていること。」関係

(1)実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

実践において学ぶことにより「① 学習意欲の向上 ② 専門知識・技能の充実・深化 ③ 高い職業意識の醸成 ④ 責任感・自立心の形成」を目的とする。

また、講義等で得た知識を確認するとともに実社会におけるルールを肌で感じ、組織の中で生きる上で必要な振舞いやスキル(職業観・勤労観の育成)を身に付ける。

さらに今後の学習方針を自ら確かめ、進路適性の確認と職業選択の機会とする。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記

1年次にプログラマー・IT技術者としての知識と技能の基本を学んだ上で、本校協賛企業のご協力を得て、実習を行う。
 受け入れ先医療機関(病院・保険薬局)とは事前協議・実習内容の確認を行い、覚書を交わした上で実習を実施し、実習生に対して実習後に評価をいただく。
 学生各自は実習前に受け入れ先医療機関について調べ、実習中に現場で特に何を学ぶべきかの目標を立て、目標達成するための行動を考えて実習に入る。実習中は一日の目標と反省を日誌に記録し、実習指導者からの意見・指導を仰ぐことになる。
 学生はこの実習から医療事務職の実際を目の当たりにし、何が必要とされているのかを学んで戻り、この経験を就職活動に活かすことができる。また、受け入れ医療機関からも、実習生を受け入れることで、改めて気づかされることもあり勉強になるという言葉をいただいている。
 実習終了後には報告書をまとめ、実習報告会を開催し、可能な限り実習指導者に出席をお願いし、報告会についての評価をいただいている。報告会はライブ配信しており、リアルタイムにご覧いただけない場合も、時間があるときにご視聴いただき、実習内容や成果についてご意見をいただくことで、より実践的な実習となるよう見直し・改善をおこなっている。

(3) 具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。

科目名	科目概要	連携企業等
企業実習	希望する職種の就業体験をすることにより、その職業・職種の内容を体感し、社会性を身に付けます。 また、学校で学んでいる内容が企業ではどのように使われているかの確認、仕事をする上での人の関わり合いを知ることにより、今の自分に何が必要かを明らかにし、今後の就職活動、学習につなげます。	帯広商工会議所、デジタルグラフィックス(株)、(株)曾我、(有)システムハウスクリエイト、(株)ズコーシャ等
企業実習ゼミ	グループ単位に自らのシーズを基に企業から依頼されたテーマに沿って、アイデア・企画提案をし、実現へ向けて企業からのレビューを受けながら調査・研究・開発等を行います。	(有)ワンエックス、(有)保険オフィスとかち、大昭電気工業(株)、(株)ワールドソフト・イーエス等

3. 「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

(1) 推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針

本校では「帯広コア専門学校研修等に関する規則」に研修、実施方針等について定めている。
第2条基本方針に基づき、各学科で夏・冬・春休み期間を利用して積極的に参加する。
教員から要望が出た時は、予算を含めて検討している。
・自らの専門性(知識・技術)を高める研修
・専門職を目指している学生に現場での知識や経験を、適切に伝達する教授方法の研究
・専門分野、または社会状況をテーマにした講演会の案内
・旬な話題・学術的・実践的な研修を実施

(2) 研修等の実績

① 専攻分野における実務に関する研修等

研修名「9割のトラブルを事前回避出来るAI予測分析基盤」(連携企業等： 日本ヒューレット・パッカード株式会社)

期間：平成30年7月26日(木) 対象：

内容：IoTと機械学習を活用した予測分析サービス「HPE InfoSight」についての解説。

IoTと機械学習といった最先端技術を応用したサービスについての理解を深めることで、今後のカリキュラムの参考とする。

研修名「高校生ICTカンファレンス2018」

期間：平成30年 9月17日 対象：管内参加高校生、教員

内容：「社会で活躍するためのICT活用法～18才成人化を控えて～」

主催：安心ネットづくり促進協議会、内閣府ほか

研修名「学内研究会」

期間：平成31年1月10日 対象：コア学園グループ教職員

内容：「～専門学校を取り巻く環境整備と今後求められる対策の整理～」

講師：株式会社進研アド 専門学校事業部

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「帯広コア専門学校協賛会 基調講演」

期間：平成30年5月31日 対象：協賛会企業、教職員

内容：「人・場・信頼を失わないために ～ビジネスに活かすアンガーマネジメント」

講師：一般社団法人日本アンガーマネジメント協会 理事 長縄 史子

研修名「時短のために！整理整頓 大作戦」

期間：平成30年12月26日 対象：教職員

内容：「机のまわりの書類、保管棚の整理整頓による業務の効率化」

講師：暮らしデザイン整理整頓アドバイザー 松井 香織

研修名「文部科学大臣認定「職業実践専門課程」に係る研修会」(連携企業等： 北海道専門学校各種学校連合会)

期間：平成30年12月21日(金)

内容：「あらゆる教育の問題は教師の問題に帰着する」と題し、学校法人吉田学園 学園長の大山節夫氏が講演。

生徒の非行や事件などへの対応事例から、指導時における距離感や教員としての心構えなどを学んだ。

(3) 研修等の計画

① 専攻分野における実務に関する研修等

研修名「オープンソースカンファレンス2019 Hokkaido」(連携企業等： オープンソースカンファレンス実行委員会)

期間：令和元年6月1日(土)

内容：最新のITやセキュリティなどの技術に触れ、今後のカリキュラムの参考とする。

研修名「AWS Academy Educator Training」

期間：令和元年8月5日 対象：大学・専門学校教員

内容：「AWS Academy Cloud Foundations コース(初級コース)を提供するのに必要な知識を得るトレーニング」

期間：令和元年8月6～8日 対象：大学・専門学校教員

内容：「AWS Academy Cloud Architecting コース(中級コース)を提供するのに必要となる、

AWS 認定ソリューションアーキテクト - アソシエイト資格の取得に求められる知識を得る3日間のコース」

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「北海道IT経営カンファレンス2019 in 十勝」(連携企業等： ITC十勝、北海道ITコーディネータ協議会)

期間：令和元年10月4日(金)

内容：企業経営におけるIT活用実践事例の紹介などを通じて地元企業が求める人材像などを把握し、今後のカリキュラムの参考とする。

4.「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1) 学校関係者評価の基本方針

- ・学校の教職員自身が教育活動を常に見直し学校運営の状況を把握する
- ・早期に課題等を発見できる体制をつくる
- ・学校と保護者・地域をつないで相互の連携協力を深める
- ・学校評価について全教職員で共通理解を図り十分に意見交換を行い、学校改善に向けて取り組む

(2)「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの評価項目	学校が設定する評価項目
(1) 教育理念・目標	<ul style="list-style-type: none"> ・理念・目的・育人人材像は定められているか ・学校の特色は何か ・学校の将来構想を抱いているか
(2) 学校運営	<ul style="list-style-type: none"> ・運営方針は定められているか ・事業計画は定められているか ・運営組織や意思決定機能は、効率的なものになっているか ・人事や賃金での処遇に関する制度は整備されているか ・意思決定システムは確立されているか ・情報システム化等による業務の効率化が図られているか
(3) 教育活動	<ul style="list-style-type: none"> ・各学科の教育目標・育人人材像は、その学科に対応する業界の人材ニーズに向けて正しく方向付けられているか ・修業年限に対応した教育到達レベルは明確にされているか ・カリキュラムは体系的に編成されているか ・学科の各科目は、カリキュラムの中で適正な位置付けをされているか ・キャリア教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法などが実施されているか ・授業評価の実施・評価体制はあるか ・育成目標に向け授業を行うことができる要件を備えた教員を確保しているか ・成績評価・単位認定の基準は明確になっているか ・資格取得の指導体制はあるか
(4) 学修成果	<ul style="list-style-type: none"> ・就職率(卒業者就職率・求職者就職率・専門就職率)の向上が図られているか ・資格取得率の向上が図られているか ・退学率の低減が図られているか ・卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか
(5) 学生支援	<ul style="list-style-type: none"> ・就職に関する体制は整備されているか ・学生相談に関する体制は整備されているか ・学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか ・学生の健康管理を担う組織体制はあるか ・課外活動に対する支援体制は整備されているか ・学生寮等、学生の生活環境への支援は行われているか ・保護者と適切に連携しているか ・卒業生への支援体制はあるか
(6) 教育環境	<ul style="list-style-type: none"> ・施設・設備は教育上の必要性に十分対応できるよう整備されているか ・学外実習、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか ・防災に対する体制は整備されているか
(7) 学生の受入れ募集	<ul style="list-style-type: none"> ・学生募集活動は、適正に行われているか ・学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか ・入学選考は、適正かつ公平な基準に基づき行われているか ・学納金は妥当なものとなっているか
(8) 財務	<ul style="list-style-type: none"> ・中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか ・予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか ・財務について会計監査が適正に行われているか ・財務情報公開の体制整備はできているか

(9)法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> ・法令、設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか ・個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか ・自己点検・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか ・自己点検・自己評価結果を公開しているか
(10)社会貢献・地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> ・学校の教育資源や施設を活用した社会貢献を行っているか ・学生のボランティア活動を奨励・支援しているか
(11)国際交流	

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)学校関係者評価結果の活用状況

- ・働き方改革を踏まえ、出勤簿を新たにしたこと、変形労働時間制を取るなど就業規則の変更を社会保険労務士に依頼し取り組んでいる。
- ・ボランティアの積極的参加の意見もあるので、授業に影響のない範囲で学生は参加している。
(フードバレーとかちマラソン、動物園清掃、氷まつりポストカード等)
- ・協賛会各社との連携の強みを活かして地元就職率9割の実績を継続。
- ・昨年度より地域貢献、学生のコミュニケーション能力向上のためは、外部の人と接する機会を多くすることが大切との意見に対して、継続して帯広市動物園の清掃に参加、イベント「とかちマルシェ」に参加し地域社会貢献、コミュニケーション力向上に力を入れている。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成31年3月31日現在

名前	所属	任期	種別
南出 雅樹	(有)マミィ 代表取締役	平成30年4月1日～平成31年3月31日(1年)	卒業生
成田 貢	トータルフーズ株式会社 取締役管理部長	平成30年4月1日～平成31年3月31日(1年)	PTA
奥野 淳一	帯広北高等学校 校長	平成30年4月1日～平成31年3月31日(1年)	高校校長
鈴木 義尚	帯広商工会議所 事務局長	平成30年4月1日～平成31年3月31日(1年)	団体
奥 康裕	(株)ズコーシャ IT事業部部長	平成30年4月1日～平成31年3月31日(1年)	企業

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。

(例)企業等委員、PTA、卒業生等

(5)学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

(ホームページ・広報誌等の刊行物・その他())

URL:<http://www.core.ac.jp/obicore/職業実践専門課程-2/>

公表時期：令和1年5月10日

5.「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

(1)企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

どのような学校であり、どのような状況であるのかなど学校全体の状況を把握できるようにする。

- ・教育目標や教育活動の計画、状況、実績について必要な情報を提供し説明する
- ・学校の特色や取組みを地域にアピールする
- ・学校の活動の状況やその成果・実績を広く社会一般にアピールする
- ・学校運営の状況等に関する情報を公表し、公的な認可を受けた教育機関として、説明責任を果たす
- ・本校の活動等に対する関係業界、所轄庁、地域住民、高等学校、学生、保護者等の理解を深める

(2)「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
(1)学校の概要、目標及び計画	校長名、所在地、連絡先、学校の沿革、学校・学科の特色 学校の教育目標、教育指導計画
(2)各学科等の教育	定員数、入学者数、在学生数、カリキュラム(科目配当表(科目編成・授業時数)、時間割、使用する教材)、進級・卒業の要件等(成績評価基準、卒業・修了の認定基準等)、目指す資格・検定、資格取得の実績、卒業者数、卒業後の進路(進学者数・主な進学先、就職者数・主な就職先)
(3)教職員	教職員数(職名別)、教職員の組織・活動
(4)キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育への取組状況、就職支援等への取組状況
(5)様々な教育活動・教育環境	学校行事、生徒会活動等の状況、家庭・地域・企業等との連携による取組、他の学校との連携による取組等の状況
(6)学生の生活支援	特待制度、就学支援制度、下宿生支援制度
(7)学生納付金・修学支援	生徒納付金の取扱い(金額、納入時期等)
(8)学校の財務	貸借対照表、消費収支計算書
(9)学校評価	自己評価・学校関係者評価の結果、評価結果を踏まえた改善方策
(10)国際連携の状況	0
(11)その他	0

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

(ホームページ ・ 広報誌等の刊行物 ・ その他())

URL:<http://www.core.ac.jp/obicore/>

授業科目等の概要

(工業専門課程 情報ビジネス科 ICTプログラミングコース) 令和1年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			ビジネスコミュニケーション	社内・社外を問わず、多くの人達とのコミュニケーションなしに、ビジネスは成り立たない。ビジネスコミュニケーションの良し悪しは、仕事上の成果や、事業目的に大きな影響を与える。本講座では、ディスカッションやロールプレイによって実践的なビジネスコミュニケーション力を身に付ける。	1前	30	2	○			○			○	
○			ビジネスリテラシー	キャリアと仕事について学び、自らの職業観や勤労観、ビジネス常識および基礎的なコミュニケーション、情報の利活用など将来職業人として適応するための基本姿勢、基礎能力を身に付ける。	1前	30	2	○			○		○		
○			キャリアデザインⅠ	チームでのワークをとおして、自分の価値観・興味・能力を探る。さらにキャリアを自ら選択し、決定するための必要な力を考える。社会人基礎力を意識しながら、働くことの意義と仕事通してどう生きていくかを学ぶ。	1後	30	2	○			○			○	
○			ビジネスライティングⅠ	ビジネス文書技能検定の合格を目指し、テキストにそって、表記技能・表現技能・実務技能を習得する。加えて、実用文及びビジネス用語に使われる漢字の習得のため、漢字検定3級以上の合格も目指す。	1前	30	2	○			○			○	
○			ビジネスライティングⅡ	ビジネス文書技能検定の合格を目指し、テキストにそって、表記技能・表現技能・実務技能を習得する。さらに、問題提起し根拠を示し読み手を説得させる論理的な文章である小論文の書き方を学び、文献や新聞等を活用し、テーマから小論文を作成していく。	1後	30	2	○			○			○	
	○		英語Ⅰa	バランスの取れた4技能（リスニング、スピーキング、リーディング、ライティング）を学び、英語の基礎から着実に理解できるようになる。	1前	30	2	○			○			○	
	○		英語Ⅰb	バランスの取れた4技能（リスニング、スピーキング、リーディング、ライティング）を学び、英語の基礎から着実に理解できるようになる。	1後	30	2	○			○			○	
	○		英語Ⅰa	バランスの取れた4技能（リスニング、スピーキング、リーディング、ライティング）を学び、英語の基礎から着実に理解できるようになる。	2前	30	2	○			○			○	

○		プログラミング言語Java I	Java に関する基本的な知識とオブジェクト指向についての基本的な概念を学習し、簡単なプログラムを設計してコーディングを行います。	2後	30	2					○	○						○
○		プログラミング言語Java II	クラスの基本とメソッドの継承、パッケージ、インタフェースのほか、サーティファイ Java プログラミング検定に向けた学習をする。	2後	30	2					○	○						○
○		Web クリエーション I	HTML+CSSを使ったWebサイト構築の流れを学び、基本的なタグ付けのルールやCSSの使用方法を演習をとおして学びます。	1後	30	2					○	○						○
○		Web クリエーション II	HTML5+CSS3を使ったWebサイト構築の流れを学びWebサイトを作成します。	2前	30	2					○	○						○
○		Web クリエーション III	Webサイト構築の流れを学びテーマに沿ったWebサイトを作成します。	2後	30	2					○	○						○
○		データベース基礎	テーブル、リレーションシップ、クエリ、フォーム、レポート、マクロの作成と操作について学習します。	2後	30	2					○	○						○
○		データベース実践	データベースソフトを日常業務で利用するには、「正規化」など、データベース独特の考え方（オブジェクト）が必要となります。本科目では、実務での応用を念頭におき、これらの考え方や方法を学習します。また、データ	2後	30	2					○	○						○
○		ネットワーク基礎	パソコンを活用したインターネットに関する基本的な実践力を身につけます。また、Web ブラウザ・メールクライアントの設定およびトラブルシューティングについて学習します。	2前	30	2	○					○						○
○		セキュリティ基礎	セキュリティの基本概念をはじめ、OS のユーザー認証やデータの暗号化、ネットワークのファイアウォールやアクセス保護などの知識とスキルを身に付ける。	2後	30	2	○					○						○
○		ロボットプログラミング	LEGO®Mindstorm®EV3、EV3RT (C/C++) を使用して、センサ・アクチュエータの制御技術や自律走行システム等の開発に必要な理論・技術を学ぶ。	2前	30	2	○					○						○
○		グラフィックデザイン基礎	Adobe Illustrator を作ったグラフィック操作を習得します。	1後	30	2	○					○						○
○		グループ研究	グループメンバーで実現可能な研究テーマを企画・立案し、作業項目・開発（調査）スケジュールを決め、1つのプロジェクトとして管理しながら、完成・発表までを経験する	2前	60	4	○					○						○
○		ビジネスプレゼンテーション	プレゼンテーションとは、「聞き手に影響を与え、行動に変化を起こすこと」。そのことから本授業では、序盤に「プレゼンテーション」とは何かを理解し、その準備に重要となる3つの要素（①「コンテンツ（内容）」、②「ストラクチャー（構造）」、③「ストラクチャー（スキル）」）を学び、「プレゼンテーション能力」の向上を目指す。また、学習の成果を発表する場として、企業実習報告会との連携をする。	1後	30	2	○					○						○

○		オフィスアプリケーション I	ワープロ技能の基本となるキーボード操作の技能（タッチタイピング）、日本語文書作成に関する知識を習得します。企業実務に必要なとされる基本的なIT・ネットワークの知識、スキルを学習し、自己の業務への利活用方法を学びます。	1 前	30	2				○	○							○
○		オフィスアプリケーション II	Microsoft Excelを用いて、表計算の入力と作成を行ない、同時に、パソコン・表計算・ビジネス図表に関する基礎的な技能を習得します。	1 前	30	2				○	○							○
○		実用Excel関数	実際のビジネス現場において作成される請求書、住所録、各種集計表等の作成を行いながら、関数および他の機能を組み合わせることで得られる効果を確認し、その入力（設定）方法を学び、実践的な使い方を学習します。	1 後	15	1				○	○							○
○		Excel VBA	Excel VBAの基本的な事項についての解説と、例題のサンプルコードを読み、さらにプログラミング演習で、実際にコードを書くことにより、習得を図ります。	2 前	30	2				○	○							○
○		C言語実習 I	C言語基礎から引き続き、基本的なコーディングスタイルをC言語で学び、構造体の使用や各種基本アルゴリズムを習得します。	1 後	60	4				○	○							○
○		システム開発演習	学生がプロジェクトチームを組織し、LEGO® Mindstorm®EV3 を使用した自律走行システム及び補助ツールの開発を行う。プログラミング言語や開発環境（プラットフォーム）毎の特性を理解して適切な環境を選択し、実際にオブジェクト指向による「ソフトウェア設計～実装～評価」を繰り返し行うことで、モデリングやエンジニアリングを実体験する。	2 前	60	4			○		○							○
○		グラフィックデザイン実習	マルチメディアデータの構造の知識などを学び、画像編集ソフトの操作を習得します。	2 前	30	2				○	○							○
○		実習指導 I	1年後期に行われる企業実習へ向けた企業実習の意義・目的の把握、社会における一般常識的なマナーを学習し、実習先企業及び実習職種について調査を行います。	1 後	30	2	○				○							○
○		企業実習 I	希望する職種の就業体験をすることにより、その職業・職種の内容を体得し、社会性を身に付けていきます。また、学校で学んでいる内容が企業ではどのように使われているかの確認、仕事をすることでの人の関わり合いを知ることにより、今の自分に何が必要かを明らかにし、今後の就職活動、学習につなげます。	1 後	80	2				○	○							○
○		地域社会貢献 I	学生自らのできることで地域社会へ貢献し、社会の一員としての経験値を高める。	1 後	15	1	○				○							○
○		地域社会貢献 II	学生自らのできることで地域社会へ貢献し、社会の一員としての経験値を高める。	2 後	15	1	○				○							○
○		企業実習ゼミ	グループ単位に自らのシーズを基に企業から依頼されたテーマに沿って、アイデア・企画提案をし、実現に向けて企業からのレビューを受けながら調査・研究・開発等を行います。	2 後	90	6				○	○							○
○		CAD実習	図面作成ソフト（JW_CAD）を使い、パソコンを使用した支援設計技術を習得し、さまざまな図面を作成します。	2 後	30	2				○	○							○
○		プログラミング教育持論 I	十勝EdTech あるいはCoderDojo 等、小中学生を対象としたプログラミング教育活動のメンター教育プログラムを修了し、メンターとしての活動を行う。参加当初は必ずしもプログラミングに精通している必要はなく、積極的な参加を期待する	1 通	15	1	○				○							○

○		プログラミング教育持論Ⅱ	十勝EdTech あるいはCoderDojo 等、小中学生を対象としたプログラミング教育活動のメンター教育プログラムを修了し、メンターとしての活動を行う。 すでにメンター教育プログラムを修了している学生は、メンターとしての活動のみを行う。	2通	15	1	○			○								
○		就職対策講座Ⅲ	模擬面接や校内外の企業説明会への参加、就職講話、企業訪問等を取り入れながら、就職に向けた実際の活動支援を実施する。	2後	30	2	○			○			○					
合計				61	科目	1850単位時間(単位)												

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
・履修は、当該科目の授業時数の3分の2以上の出席をもって認定する。 ・学則 第13条第1項別表第1に定める各学科授業科目の単位を修得した者を卒業認定する。 (留意事項)	1 学年の学期区分	2 期	
	1 学期の授業期間	20 週	

1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。

2 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。

(別紙様式2)

授業科目等の概要

(工業専門課程 情報ビジネス科 ビジネスアプリケーションコース) 令和 1 年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			ビジネスコミュニケーション	社内・社外を問わず、多くの人達とのコミュニケーションなしに、ビジネスは成り立たない。ビジネスコミュニケーションの良し悪しは、仕事上の成果や、事業目的に大きな影響を与える。本講座では、ディスカッションやロールプレイによって実践的なビジネスコミュニケーション力を身に付ける。	1前	30	2	○			○			○	
○			ビジネスリテラシー	キャリアと仕事について学び、自らの職業観や勤労観、ビジネス常識および基礎的なコミュニケーション、情報の利活用など将来職業人として適応するための基本姿勢、基礎能力を身に付ける。	1前	30	2	○			○		○		
○			キャリアデザインⅠ	チームでのワークをとおして、自分の価値観・興味・能力を探る。さらにキャリアを自ら選択し、決定するための必要な力を考える。社会人基礎力を意識しながら、働くことの意義と仕事通してどう生きていくかを学ぶ。	1後	30	2	○			○			○	
○			ビジネスライティングⅠ	ビジネス文書技能検定の合格を目指し、テキストにそって、表記技能・表現技能・実務技能を習得する。加えて、実用文及びビジネス用語に使われる漢字の習得のため、漢字検定3級以上の合格も目指す。	1前	30	2	○			○			○	
○			ビジネスライティングⅡ	ビジネス文書技能検定の合格を目指し、テキストにそって、表記技能・表現技能・実務技能を習得する。さらに、問題提起し根拠を示し読み手を説得させる論理的な文章である小論文の書き方を学び、文献や新聞等を活用し、テーマから小論文を作成していく。	1後	30	2	○			○			○	
	○		英語Ⅰa	バランスの取れた4技能（リスニング、スピーキング、リーディング、ライティング）を学び、英語の基礎から着実に理解できるようになる。	1前	30	2	○			○			○	
	○		英語Ⅰb	バランスの取れた4技能（リスニング、スピーキング、リーディング、ライティング）を学び、英語の基礎から着実に理解できるようになる。	1後	30	2	○			○			○	
	○		英語Ⅰa	バランスの取れた4技能（リスニング、スピーキング、リーディング、ライティング）を学び、英語の基礎から着実に理解できるようになる。	2前	30	2	○			○			○	

○		情報処理試験対策Ⅱ	「情報セキュリティマネジメント試験」問題に相当する情報セキュリティ技術に関する知識や対策手法について習得する。	2後	30	2	○			○								
○		WebクリエーションⅠ	HTML+CSSを使ったWebサイト構築の流れを学び、基本的なタグ付けのルールやCSSの使用方法を演習をとおして学びます。	1後	30	2				○	○							○
○		WebクリエーションⅡ	HTML5+CSS3を使ったWebサイト構築の流れを学びWebサイトを作成します。	2前	30	2				○	○							○
○		WebクリエーションⅢ	Webサイト構築の流れを学びテーマに沿ったWebサイトを作成します。	2後	30	2				○	○							○
○		データベース基礎	テーブル、リレーションシップ、クエリ、フォーム、レポート、マクロの作成と操作について学習します。	2後	30	2				○	○							○
○		データベース実践	データベースソフトを日常業務で利用するには、「正規化」など、データベース独特の考え方(オブジェクト)が必要となります。本科目では、実務での応用を念頭におき、これらの考え方や方法を学習します。また、データ	2後	30	2				○	○							○
○		ネットワーク基礎	パソコンを活用したインターネットに関する基礎的な実践力を身につけます。また、Webブラウザ・メールクライアントの設定およびトラブルシューティングについて学習します。	2前	30	2	○				○							○
○		セキュリティ基礎	セキュリティの基本概念をはじめ、OSのユーザー認証やデータの暗号化、ネットワークのファイアウォールやアクセス保護などの知識とスキルを身に付ける。	2後	30	2	○				○							○
○		グラフィックデザイン基礎	Adobe Illustratorを作ったグラフィック操作を習得します。	1後	30	2				○	○							○
○		グループ研究	グループメンバーで実現可能な研究テーマを企画・立案し、作業項目・開発(調査)スケジュールを決め、1つのプロジェクトとして管理しながら、完成・発表までを経験する	2前	60	4				○	○							○
○		パーソナル・ファイナンス	①私生活におけるお金の関わりを知る②職業選択やライフプランを考えられる知識③3級ファイナンシャル・プランニング技能士資格の取得。3級FP技能士試験の合格に必要な知識と試験出題ポイントを踏まえながら進めます。	1前	30	2	○				○							○
○		ビジネスプレゼンテーション	プレゼンテーションとは、「聞き手に影響を与え、行動に変化を起こすこと」。そのことから本授業では、序盤に「プレゼンテーション」とは何かを理解し、その準備に重要となる3つの要素(①「コンテンツ(内容)」、②「ストラクチャー(構造)」、③「ストラクチャー(スキル)」)を学び、「プレゼンテーション能力」の向上を目指す。また、学習の成果を発表する場として、企業実習報告会との連携をする。	1後	30	2	○				○							○
○		オフィスアプリケーションⅠ	ワープロ技能の基本となるキーボード操作の技能(タッチタイピング)、日本語文書作成に関する知識を習得します。企業実務に必要とされる基本的なIT・ネットワークの知識、スキルを学習し、自己の業務への利活用方法を学びます。	1前	30	2				○	○							○

○		オフィスアプリケーションⅡ	Microsoft Excelを用いて、表計算の入力と作成を行ない、同時に、パソコン・表計算・ビジネス図表に関する基礎的な技能を習得します。	1 前	30	2			○	○	○								
○		MOS対策Ⅰ	Microsoft Excel2010を用いて、数式や基本的な関数の作成、セルの書式設定、グラフ作成など、Excelの基本的な操作を学習します。	1 後	30	2			○	○	○								
○		MOS対策Ⅱ	Microsoft Word 2010を用いて、数式や基本的な関数の作成、セルの書式設定、グラフ作成など、Excelの基本的な操作を学習します。	2 前	30	2			○	○	○								
○		実用Excel関数	実際のビジネス現場において作成される請求書、住所録、各種集計表等の作成を行いながら、関数および他の機能を組み合わせることで得られる効果を確認し、その入力（設定）方法、考え方など実践的な使い方を学習している。	1 後	15	1			○	○								○	
○		Excel VBA	Excel VBAの基本的な事項についての解説と、例題のサンプルコードを読み、さらにプログラミング演習で、実際にコードを書くことにより、習得を図ります。	2 前	30	2			○	○								○	
○		CAD実習	図面作成ソフト（JW_CAD）を使い、パソコンを使用した支援設計技術を習得し、さまざまな図面を作成します。	2 後	30	2			○	○								○	
○		グラフィックデザイン実習	マルチメディアデータの構造の知識などを学び、画像編集ソフトの操作を習得します。	2 前	30	2			○	○								○	
○		実習指導Ⅰ	1年後期に行われる企業実習へ向けた企業実習の意義・目的の把握、社会における一般常識的なマナーを学習し、実習先企業及び実習職種について調査を行います。	1 後	30	2	○			○								○	
○		企業実習Ⅰ	希望する職種の就業体験をすることにより、その職業・職種の内容を体得し、社会性を身に付けていきます。また、学校で学んでいる内容が企業ではどのように使われているかの確認、仕事をする上で人の関わり合いを知ることで、今後の自分に何が必要かを明らかにし、今後の就職活動、学習につなげます。	1 後	80	2				○	○							○	
○		地域社会貢献Ⅰ	学生自らのできることで地域社会へ貢献し、社会の一員としての経験値を高める。	1 後	15	1	○				○								○
○		地域社会貢献Ⅱ	学生自らのできることで地域社会へ貢献し、社会の一員としての経験値を高める。	2 後	15	1	○				○								○
○		企業実習ゼミ	グループ単位に自らのシーズを基に企業から依頼されたテーマに沿って、アイデア・企画提案をし、実現に向けて企業からのレビューを受けながら調査・研究・開発等を行います。	2 後	90	6				○	○								○
○		プログラミング教育持論Ⅰ	十勝EdTech あるいはCoderDojo 等、小中学生を対象としたプログラミング教育活動のメンター教育プログラムを修了し、メンターとしての活動を行う。 参加当初は必ずしもプログラミングに精通している必要はなく、積極的な参加を期待する	1 通	15	1	○				○								○
○		プログラミング教育持論Ⅱ	十勝EdTech あるいはCoderDojo 等、小中学生を対象としたプログラミング教育活動のメンター教育プログラムを修了し、メンターとしての活動を行う。 すでにメンター教育プログラムを修了している学生は、メンターとしての活動のみを行う。	2 通	15	1	○				○								○
○		就職対策講座Ⅲ	模擬面接や校内外の企業説明会への参加、就職講話、企業訪問等を取り入れながら、就職に向けた実際の活動支援を実施する。	2 後	30	2	○				○								○
合計					61	科目	2000単位時間(単位)												

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
・履修は、当該科目の授業時数の3分の2以上の出席をもって認定する。 ・学則 第13条第1項別表第1に定める各学科授業科目の単位を修得した者を卒業認定する。	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	20週

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。

(別紙様式2)