

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	情報Ⅰ		実務経験のある教員等による授業		
			実務経験		
担当教員	佐伯	学 年	1年	履修区分	必履修
授業の形態	一斉授業	開講学期	通年	時間数	180時間
教科書	ITパスポート試験 対策テキスト & 過去問題集				
参考書・問題集	ITパスポート試験 問題集				
授業概要	ICTに関わる知識や技術を体系的に学習・習得できるITパスポート試験の受験を目指すことで、ビジネス社会で必要不可欠なICT活用能力の基礎を身につける。				
学習目標	現代ICTに関わる、基本的な用語や仕組みを理解 ITパスポート試験の合格				
授業の進め方	学習テキストを元に授業を進行し、適時問題集によって問題演習を行う。 試験直前期には過去問題演習、解答解説を行い合格に必要な知識を身につける。				
授業内容	<p>以下の、情報処理技術者試験出題範囲別に学習を進め、適時関連する問題演習と解説を行う。</p> <p>■4月～7月 テクノロジ系 基礎理論、コンピュータシステム、技術要素、表計算</p> <p>■随時 ストラテジ系 企業と法務、経営戦略、システム戦略</p> <p>■8月～11月 マネジメント系 開発技術、プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント</p> <p>全ての試験範囲終了後は、ITパスポート本試験に向け過去問題演習を行う。 HTML、CSS、Javaなど、プログラミング学習を理解度に合わせて展開する。</p>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。</p> <p>③評価基準（成績評価はA, B, C, Dの4段階）</p> <p>A：理解および日常の授業態度が優秀な者    B：理解および日常の授業態度が良好な者</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者</p> <p>          (2)科目の授業出席率が80%未満の者    ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	簿記Ⅰ		実務経験のある教員等による授業		○
			実務経験	税理士事務所	
担当教員	戸川	学 年	1年	履修区分	必履修
授業の形態	一斉授業	開講学期	前期	時間数	121時間
教科書	合格テキスト 日商簿記3級（TAC株式会社）				
参考書・問題集	合格トレーニング・合格ドリル・まるっと完全予想問題				
授業概要	個人商店における基本的な日常取引（商品売買・現金預金・手形・固定資産等）の処理を学習する。日商簿記3級を取得するための対応科目である。				
学習目標	日本商工会議所主催 簿記検定3級の合格を目指す。また、購買活動や販売活動など、企業外部との取引を記録・計算する技能を習得し、財務諸表の作成にかかわる諸活動を理解することで、経理・事務能力を身に着ける。				
授業の進め方	テキストを基に授業を進行し、各章ごとに練習問題、小テストなどの問題演習を行う。電卓が必要なため準備、持参する。				
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 簿記の基礎、日常の手続き</li> <li>■ 商品売買取引の記帳、決済手段</li> <li>■ 決済手段について 現金預金、クレジット、手形取引など</li> <li>■ さまざまな帳簿の関係 主要簿、補助簿</li> <li>■ 商品販売以外の取引 貸付金・借入金、有形固定資産、訂正など</li> <li>■ 試算表</li> <li>■ 決算整理 現金過不足、売上原価、貸倒れ、減価償却、繰延べ、見越し</li> <li>■ 精算表の作成</li> <li>■ 損益計算書、貸借対照表の作成</li> <li>■ 株式の発行</li> <li>■ 剰余金の配当、処分</li> <li>■ 税金、証ひょうと伝票</li> </ul> <p style="text-align: center;">【日商簿記3級を受験】</p>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。</p> <p>③評価基準（成績評価はA, B, C, Dの4段階）</p> <p>A：理解および日常の授業態度が優秀な者    B：理解および日常の授業態度が良好な者</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者</p> <p style="padding-left: 2em;">(2)科目の授業出席率が80%未満の者    ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	簿記応用		実務経験のある教員等による授業		○
			実務経験	税理士事務所	
担当教員	戸川	学 年	1年	履修区分	必履修
授業の形態	一斉授業	開講学期	前後期	時間数	215時間
教科書	合格テキスト 日商簿記2級 工業簿記・合格テキスト 日商簿記2級 工業簿記（TAC株式会社）				
参考書・問題集	合格トレーニング・TAC直前予想問題集・まるっと完全予想問題				
授業概要	株式会社における、製品の製造業、メーカー(工企業)で用いられる工業簿記と商業簿記を学習する。日商簿記検定2級を取得するための応用科目である。				
学習目標	株式会社の工企業における経理事務で原価計算、財務諸表の作成にかかわる諸活動を理解することで、経理事務能力を身に着ける。日本商工会議所主催簿記検定2級の合格を目指す。				
授業の進め方	日商簿記2級の内容をテキストを基に授業を進め、各章ごとに練習問題、小テストなどを行う。工業簿記では、製品の原価を計算する知識について理解する。商業簿記では、3級の簿記の学習をさらに深めた知識を学習する。				
授業内容	<p>【工業簿記】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 工業簿記基礎（勘定連絡図）</li> <li>■ 個別原価計算</li> <li>■ 部門別個別原価計算</li> <li>■ 総合原価計算</li> <li>■ 財務諸表</li> <li>■ 標準原価計算 直接原価計算、全部原価計算</li> <li>■ 本社工場会計</li> </ul> <p>【商業簿記】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 商品売買 現金及び預金 債権・債務</li> <li>■ 有形固定資産 リース取引 無形固定資産</li> <li>■ 引当金</li> <li>■ 外貨換算会計</li> <li>■ 株式の発行 剰余金の配当と処分</li> <li>■ 決算手続 収益・費用の認識基準</li> <li>■ 本支店会計</li> <li>■ 連結会計</li> </ul>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>A：理解および日常の授業態度が優秀な者    B：理解および日常の授業態度が良好な者</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者</p> <p style="padding-left: 2em;">(2)科目の授業出席率が80%未満の者    ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	ビジネスマナー		実務経験のある教員等による授業		
			実務経験		
担当教員	佐伯	学 年	1年	履修区分	必履修
授業の形態	一斉授業	開講学期	通年	時間数	36時間
教科書	要点と演習 ビジネス能力検定ジョブパス3級 2023年度版				
参考書・問題集					
授業概要	会社の仕組み、組織、仕事に対する基本姿勢や社会常識などビジネスに携わるために必要な知識を身につける。文部科学省後援ビジネス能力検定ジョブパスの取得を目指す。				
学習目標	自分の将来について考え、社会人に必要な態度、マナー、知識を身に着ける。文部科学省後援ビジネス能力検定ジョブパス3級を取得する。				
授業の進め方	テキストを基に授業を進行し、各章ごとに章末問題を行う。また、資格取得だけでなく自己分析や働くことについても考える。				
授業内容	<p><b>【前期】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ キャリアと仕事へのアプローチ</li> <li>■ 会社活動の基本 意識、組織、企業倫理など</li> <li>■ コミュニケーションとビジネスマナーの基本 身だしなみ、挨拶など</li> <li>■ 指示の受け方と報告・連絡・相談</li> <li>■ 話し方と聞き方のポイント</li> <li>■ 電話対応、来客対応と訪問の基本マナー</li> <li>■ 冠婚葬祭のマナー</li> <li>■ 仕事への取組み、進め方</li> <li>■ ビジネス文書の基本</li> <li>■ 統計データの作り方、読み方</li> </ul> <p><b>【後期】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 情報収集とメディアの活用</li> <li>■ 会社数字の読み方</li> </ul> <p>9月 検定試験問題演習            ※ 9月下旬 ビジネス能力検定ジョブパス3級受験</p>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。</p> <p>③評価基準（成績評価はA, B, C, Dの4段階）</p> <p>A：理解および日常の授業態度が優秀な者    B：理解および日常の授業態度が良好な者</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者</p> <p style="padding-left: 2em;">(2)科目の授業出席率が80%未満の者    ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	就職ゼミⅠ		実務経験のある教員等による授業		
			実務経験		
担当教員	佐伯	学 年	1年	履修区分	必履修
授業の形態	一斉授業	開講学期	後期	時間数	31時間
教科書	内定を勝ち取る10のステップ 改訂版				
参考書・問題集					
授業概要	就職活動に向けた自己分析、企業研究、面接練習を行うなど、就職試験対策を行う。				
学習目標	就職について前向きな姿勢で向き合い、自分の生き方を選択することができる。				
授業の進め方	テキストを基に進行し、自己分析、情報収集、面接対策など、就職活動に必要な事項について学び、自分の進路について考える。				
授業内容	<p>10月</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 就職活動に必要な準備</li> <li>■ 自分の強みを考える、自己分析</li> </ul> <p>11、12月</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 業種、職種研究</li> <li>■ 企業研究</li> </ul> <p>1、2月</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ キャリアプランについて考える</li> <li>■ 履歴書、エントリーシート、応募書類について</li> <li>■ 面接対策</li> </ul>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>A：理解および日常の授業態度が優秀な者    B：理解および日常の授業態度が良好な者</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者</p> <p style="padding-left: 2em;">(2)科目の授業出席率が80%未満の者    ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	Office実践Ⅰ		実務経験のある教員等による授業		
			実務経験		
担当教員	塚田	学 年	1年	履修区分	必履修
授業の形態	一斉授業	開講学期	前期	時間数	75時間
教科書	よくわかる Word2021、Excel2021、PowerPoint2021				
参考書・問題集	よくわかるマスター MOS Word365 & 2019 対策テキスト & 問題集				
授業概要	情報社会を生きるための倫理を学習する。ビジネスの現場で幅広く使用されているOfficeソフトを総合的に学習し、実践で活用するための技術を習得する。主にWordを学習し、MOS検定Word Specialistの取得を目指す。				
学習目標	OfficeソフトWordの操作について学習し、効率的な文書や広告などのデータ作成が効率的に行えるようになる。その他、タイピングやさまざまなアプリケーションについて学習する。MOS検定Word Specialistの取得を目指す。				
授業の進め方	テキストを基に進行する。PCを使用し、実習を行いながらWordの機能や操作について学習をする。検定日が近づくと模擬試験を行い検定試験の合格に備える。				
授業内容	<p>■ OfficeSoft Word2019の基本操作 【4, 5月中旬】</p> <p>1. Wordの概要、基本操作      2. 文書作成</p> <p>3. グラフィック機能            4. 表の作成、挿入</p> <p>■ MOS Word2019 Specialist 【5月下旬～7月】</p> <p>1. 文書の作成と管理            2. 文字、段落、セクションの書式設定</p> <p>3. 表やリストの作成            4. 参考資料の作成と管理</p> <p>5. グラフィック要素の挿入と書式設定</p> <p>6. 確認問題、模擬試験</p> <p>※ 7月中旬 MOS Word2019 Specialist 検定実施</p>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。</p> <p>③評価基準（成績評価はA, B, C, Dの4段階）</p> <p>A：理解および日常の授業態度が優秀な者    B：理解および日常の授業態度が良好な者</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者</p> <p>      (2)科目の授業出席率が80%未満の者      ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	Office実践 II		実務経験のある教員等による授業		
			実務経験		
担当教員	塚田	学 年	1年	履修区分	必履修
授業の形態	一斉授業	開講学期	前後期	時間数	120時間
教科書	よくわかる Word2021、Excel2021、PowerPoint2021				
参考書・問題集	よくわかるマスター MOS Excel365 & 2019 対策テキスト & 問題集				
授業概要	ビジネスの現場で幅広く使用されているOfficeソフトを総合的に学習し、実践で活用するための技術を習得する。主にExcelを学習し、MOS検定Excel Specialistの取得を目指す。				
学習目標	OfficeソフトExcelの操作について学習し、効率的な文書や広告などのデータ作成が効率的に行えるようになる。その他、タイピングやさまざまなアプリケーションについて学習する。MOS検定Excel Specialistの取得を目指す。				
授業の進め方	テキストを基に進行する。PCを使用し、実習を行いながらExcelの機能や操作について学習をする。検定日が近づくと模擬試験を行い検定試験の合格に備える。				
授業内容	<p>■ OfficeSoft Excel2019の基本操作 【8, 9月下旬】</p> <p>1. Excelの概要、基本操作      2. データ入力                      3. 表の作成</p> <p>4. グラフの作成                      5. データの分析</p> <p>■ MOS Excel2019 Specialist 【10月～12月初旬】</p> <p>1. 文書の作成と管理                      2. 文字、段落、セクションの書式設定</p> <p>3. 表やリストの作成                      4. 参考資料の作成と管理</p> <p>5. グラフィック要素の挿入と書式設定</p> <p>6. 確認問題、模擬試験</p> <p>※ 12月中旬 MOS Excel2019 Specialist 検定実施</p> <p>■ OfficeSoft PowerPoint2019の操作 【12月下旬～】</p> <p>1. PowerPointの概要、基本操作      2. スライドの作成、挿入</p> <p>3. スライドショーの実行、印刷      4. 発表者ビューの活用、スライドの効果</p> <p>※ 自分たちが、研究するものを設定して発表する「学習発表会」に向けて、研究、準備、練習を行う。</p>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。</p> <p>③評価基準（成績評価はA, B, C, Dの4段階）</p> <p>A：理解および日常の授業態度が優秀な者      B：理解および日常の授業態度が良好な者</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者</p> <p>          (2)科目の授業出席率が80%未満の者      ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	国語		実務経験のある教員等による授業		○
			実務経験	国語教員、人事担当	
担当教員	中永	学 年	1年	履修区分	必履修
授業の形態	一斉授業	開講学期	通年	時間数	35時間
教科書	プレゼミ総合国語				
参考書・問題集	プリント				
授業概要	年間を通して、テキストを用いて、基礎教養として必要な漢字、慣用句、四字熟語、ことわざ、敬語など言葉について学ぶ。また、作文の書き方、文章の読解の仕方について学ぶ。				
学習目標	就職に必要なレベルの国語力を育成することを目指す。				
授業の進め方	テキスト、プリントなどの教材を用いて、講義形式を中心として授業を進める。				
授業内容	<p><b>【前期】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 言葉の学習 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 漢字の読み、書き取り、慣用句、語彙、四字熟語、同音異義語、敬語など</li> </ul> </li> <li>■ 就職試験に対応して、エントリーシート、自己紹介文の書き方についての学習</li> <li>■ 名作短編の朗読を適宜行い、文学、文章への興味・関心を高める学習</li> </ul> <p><b>【後期】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 言葉の学習</li> <li>■ テキスト以外のプリント教材を用いて、文章読解力、教養を育成する学習</li> </ul>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>A：理解および日常の授業態度が優秀な者    B：理解および日常の授業態度が良好な者</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者</p> <p style="padding-left: 20px;">(2)科目の授業出席率が80%未満の者    ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					



## 授業要目（シラバス）

授業科目名	ペン字		実務経験のある教員等による授業		○
			実務経験	書家、書道講師	
担当教員	藤井	学 年	1年	履修区分	必履修
授業の形態	一斉授業	開講学期	通年	時間数	34時間
教科書	横書きペン字練習帳、筆ペン字練習帳				
参考書・問題集	プリント				
授業概要	硬筆の基本を学び美しい文字が書けるようにする。履歴書などの就職関係の書類でもきちんとした字が要求されるため、一字一字ていねいに美しく書く。集中力を養い、自己向上に努める。				
学習目標	履歴書、封筒、手紙などを丁寧、きれいに書けるようになる。				
授業の進め方	テキストを基に授業を進行する。実際に文字を書く練習、実習、添削指導を行う。				
授業内容	<p>【前期】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ひらがな、片仮名の学習</li> <li>■ 楷書の基本点画・字形</li> <li>■ 氏名・住所・地名の練習</li> </ul> <p>【後期】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ はがきの書き方</li> <li>■ 封筒の書き方</li> <li>■ 手紙の用語・文例</li> <li>■ 年賀状の書き方</li> <li>■ 履歴書の書き方</li> <li>■ 贈答用語</li> </ul>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。</p> <p>③評価基準（成績評価はA, B, C, Dの4段階）</p> <p>A：理解および日常の授業態度が優秀な者    B：理解および日常の授業態度が良好な者</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者</p> <p style="padding-left: 2em;">(2)科目の授業出席率が80%未満の者    ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考	硬筆検定の受験(希望者)				

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	英語		実務経験のある教員等による授業		○
			実務経験	英会話講師	
担当教員	リサ	学 年	1年	履修区分	必履修
授業の形態	一斉授業	開講学期	通年	時間数	34時間
教科書	基本の78パターンで 英会話フレーズ800				
参考書・問題集	上記テキストおさらいプリント、書き込み式英会話ブック				
授業概要	社会人として必要とされる英会話やリスニング、就職試験に向けて文法や文章読解の基礎を学習する。文法の基本ルールを学習し、ビジネス社会に必要な英会話の基礎を身につける。				
学習目標	英語への苦手意識をなくし、表現したいことを自由に英語で表現できる。 英語でコミュニケーションをとれる能力を身につける。 伝える、受け取るコミュニケーションの基本姿勢を養う。				
授業の進め方	テキストを基に授業を進行する。文法説明やリスニング、発声により英語の音に慣れさせる。英作文を作成し、ライティングでの英語表現を養う。学生同士での英会話を行う。				
授業内容	<p><b>【前期】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 基礎文法を学び直し</li> <li>■ 自分のことを紹介する（英作文、英会話） <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 初対面の相手へ自己紹介</li> <li>2. 自分の趣味、興味のあることの紹介</li> </ol> </li> </ul> <p><b>【後期】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 相手のことを知る <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 挨拶、出身地、家族について尋ねる</li> <li>2. 趣味、好きなことについて尋ねる</li> </ol> </li> <li>■ 自分の気持ち、要望を伝える</li> <li>■ 会話、単語の使い分け</li> </ul>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>A：理解および日常の授業態度が優秀な者    B：理解および日常の授業態度が良好な者</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者</p> <p style="padding-left: 2em;">(2)科目の授業出席率が80%未満の者    ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	基礎教養Ⅰ		実務経験のある教員等による授業		
			実務経験		
担当教員	佐伯	学年	1年	履修区分	必履修
授業の形態	一斉授業	開講学期	通年	時間数	34時間
教科書	一般常識&適性検査ベーシック				
参考書・問題集					
授業概要	就職試験対策として、国語、数学、英語、社会、SPI2の問題演習を行う。併せて新聞各社の社説を読み、要約する課題にも取り組む。				
学習目標	基本的な教科内容、SPI2の学習に取り組み、基礎的な教養を身につける。また、社説を読むことで社会的な問題に目を向け、簡潔にまとめる力をつける。				
授業の進め方	毎回取り組んだ学習内容をチェックシートに記入する。前期に国語、数学の内容を中心に学習し、9月に期末テストを実施。後期に社説の要約と、社会、英語の内容を中心に学習し、1月に期末テストを実施。SPI2、総合問題は、各自学習の進捗状況に応じ、適宜取り組む。				
授業内容	<p>【前期】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○国語</li> <li>○数学</li> <li>○総合問題、SPI2編</li> <li>○前期末テスト</li> </ul> <p>【後期】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○社会</li> <li>○英語</li> <li>○社説の要約</li> <li>○総合問題、SPI2編</li> <li>○後期末テスト</li> </ul>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。</p> <p>③評価基準（成績評価はA, B, C, Dの4段階）</p> <p>A：理解および日常の授業態度が優秀な者　　B：理解および日常の授業態度が良好な者</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者</p> <p style="padding-left: 2em;">(2)科目の授業出席率が80%未満の者　　※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	適性試験Ⅰ		実務経験のある教員等による授業		
			実務経験		
担当教員	安藤	学 年	1年	履修区分	必履修
授業の形態	一斉授業	開講学期	通年	時間数	35時間
教科書	はじめて学ぶSPⅠ入門問題集 SPⅠ基礎からはじめる問題集				
参考書・問題集	適性試験練習問題				
授業概要	就職試験として出題される適性試験とSPⅠを学習する。				
学習目標	効率よく適性問題を解答し高得点の取得を目指す。また、SPⅠの非言語分野について、その考え方や解法を習得し、就職試験に必要な知識を身につける。				
授業の進め方	授業の前半で適性試験を実施する（20分） 授業の後半では、テキストに沿ってSPⅠの各テーマごとに解説と問題演習を行う				
授業内容	<p>【通年】</p> <p>■適性試験練習問題（15分120問）</p> <p>【前期】（4月～9月）</p> <p>■はじめて学ぶSPⅠ入門問題集（非言語分野） テーマ5 分数の計算 ～ テーマ20 年齢算</p> <p>【後期】（10月～2月）</p> <p>■SPⅠ基礎からはじめる問題集（非言語分野） 第1部 1 損益算 ～ 19 割合</p>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>A：理解および日常の授業態度が優秀な者 B：理解および日常の授業態度が良好な者</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者 (2)科目の授業出席率が80%未満の者 ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	総合演習Ⅰ		実務経験のある教員等による授業		
			実務経験		
担当教員	担任、他	学 年	1年	履修区分	必履修
授業の形態	一斉授業	開講学期	後期	時間数	
教科書	なし				
参考書・問題集	なし				
授業概要	学校行事（学園祭・学習発表会）の準備を中心に準備演習を行う。				
学習目標	学園祭・学習発表会の成功				
授業の進め方	各行事に向け、話し合いや検討、データ作成やプレゼンテーション演習を行う。				
授業内容	<p>■11月～12月 主に学園祭の準備を行う。</p> <p>■1月 主に学習発表会の準備を行う。</p>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>A：理解および日常の授業態度が優秀な者    B：理解および日常の授業態度が良好な者</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者</p> <p style="padding-left: 2em;">(2)科目の授業出席率が80%未満の者    ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	総合学習Ⅰ		実務経験のある教員等による授業		
			実務経験		
担当教員	担任、他	学 年	1年	履修区分	必履修
授業の形態	一斉授業	開講学期	通年	時間数	34時間
教科書					
参考書・問題集					
授業概要	変化の激しい社会に対応して、探究的な見方・考え方を働かせ、横断的・総合的な学習を行う				
学習目標	学生が自主的に課題を見つけ出し、学んだり考えたり判断したりしながら、課題解決のための資質や能力を育成する				
授業の進め方	職業研究やテーマごとのディスカッションを、各クラス単位や学校全体で実施する。市立図書館訪問や清掃活動などの校外活動を実施する。				
授業内容	<p>■全校集会 月に1回、全校学生が集合し、基本理念の唱和、代表学生の所信表明、校長からの訓辞などを行う。</p> <p>■集団討論 遠足や球技大会の実施方法などについてグループに分かれて実施する。 (クラス単位や学校全体など、定期的にメンバーを変えて実施する)</p> <p>■図書館訪問 米子市立図書館へ訪問し、利用方法を学習した上でテーマに沿った文献の探求やそれについてのレポートを実施する。</p> <p>■清掃活動 定期的に校外で清掃活動を実施する。</p> <p>■その他、クラス活動 クラスごとに必要に応じて、検定試験や研究活動などを実施する。</p>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。</p> <p>③評価基準（成績評価はA, B, C, Dの4段階） A：理解および日常の授業態度が優秀な者　B：理解および日常の授業態度が良好な者 C：理解および日常の授業態度がやや劣る者 D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者 (2)科目の授業出席率が80%未満の者　※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。 検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	LHR I		実務経験のある教員等による授業		
			実務経験		
担当教員	担任	学 年	1年	履修区分	必履修
授業の形態	一斉授業	開講学期	通年	時間数	46時間
教科書					
参考書・問題集					
授業概要	各種講演会や課外学習、学校行事				
学習目標	講演会や課外活動を通して、社会常識を学ぶ。また、職種理解を深め、就業意識を養う。主体的な活動を通して、個人、また組織で行事を成し遂げる経験を積む。				
授業の進め方	各種講演会や課外学習に参加する。学校行事に参加し、主体的な活動を行う。				
授業内容	<p><b>【前期】</b>            入学オリエンテーション            N I E（日本海新聞社）講演            ビジネススタイル、マナー講習・ビジネスメイクアップ講習            テーブルマナー講習            とっとり就職フェア（鳥取県合同企業説明会）            年金講座            前期 球技大会</p> <p><b>【後期】</b>            学園祭            後期 球技大会            学習発表会</p>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。            ②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。            ③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）            A：理解および日常の授業態度が優秀な者　　B：理解および日常の授業態度が良好な者            C：理解および日常の授業態度がやや劣る者            D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者                  (2)科目の授業出席率が80%未満の者　　※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。            検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	P C 会計		実務経験のある教員等による授業		
			実務経験		
担当教員	田中	学 年	2 年	履修区分	必履修
授業の形態	一斉授業	開講学期	前期	時間数	72時間
教科書	令和6年度版コンピュータ会計初級 テキスト・問題集				
参考書・問題集					
授業概要	弥生会計を使用して会計ソフトの基本操作を学習し、日次・月次処理など、会計実務に携わる上で必要な技能を身につける。日商電子会計試験対応科目である。				
学習目標	PC会計ソフトの学習演習により、会計ソフトの使用方法や各種帳簿の利活用について理解する。 日商電子会計試験の合格				
授業の進め方	テキストに準じて学習・演習を行う。試験直前期には本試験類似問題演習を繰り返し行い検定試験合格を目指す。				
授業内容	<p>■6月下旬～9月</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第1章 企業活動と会計処理</li> <li>・第2章 会計ソフトの操作</li> <li>・第3章 企業の業務と会計処理</li> <li>・第4章 会計データの入力と集計</li> <li>・第5章 会計情報の活用</li> </ul> <p>本試験サンプル問題演習</p> <p>9月中旬 日本商工会議所主催 電子会計実務 受験予定</p>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>A：理解および日常の授業態度が優秀な者    B：理解および日常の授業態度が良好な者</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者</p> <p style="padding-left: 2em;">(2)科目の授業出席率が80%未満の者    ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					



## 授業要目（シラバス）

授業科目名	コンテンツ制作		実務経験のある教員等による授業		
			実務経験		
担当教員	大西	学 年	2年	履修区分	必履修
授業の形態	一斉授業	開講学期	通年	時間数	195時間
教科書	Illustratorクイックマスター、Photoshopクイックマスター よくわかるHTML5&CSS3、情報リテラシー総合編				
参考書・問題集	本校作成資料				
授業概要	企業で求められる広報物（コンテンツ）作成の基礎を学習する Photoshop,Illustratorの使用や、Web技術（HTML,CSSなど）を学習				
学習目標	WEB、画像、動画など必要に応じたコンテンツ制作の基礎知識とスキルを身につける				
授業の進め方	テキストなどで基本的な知識の習得や各種アプリの使い方を学び、作品（コンテンツ）制作実習を行う				
授業内容	<p>Illustrator基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アプリの基本操作の学習</li> <li>・広告・チラシに関する基礎知識</li> </ul> <p>Photoshop基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アプリの基本操作の学習</li> <li>・写真編集に関する基礎知識</li> </ul> <p>Webコンテンツ制作</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・HTML,CSSに関する基礎知識</li> <li>・Webサーバ、ホスティング契約など</li> </ul> <p>動画編集</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種動画編集アプリの基礎知識</li> </ul> <p>上記の学習と並行し、可能な範囲で外部コンテストへの応募を行う。</p>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>A：理解および日常の授業態度が優秀な者    B：理解および日常の授業態度が良好な者</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者</p> <p style="padding-left: 2em;">(2)科目の授業出席率が80%未満の者    ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	HP制作基礎		実務経験のある教員等による授業		
			実務経験		
担当教員	佐伯	学 年	2年	履修区分	必履修
授業の形態	一斉授業	開講学期	前期	時間数	46時間
教科書	よくわかるはじめてのHTML&CSSコーディング				
参考書・問題集	Webクリエイター能力認定試験 スタンダード問題集				
授業概要	HTMLやCSSの基本的なコードの記述を習得する。また、Webアクセシビリティへの配慮やユーザビリティの考え方、レスポンシブWebデザインへの対応について学習する。				
学習目標	HTMLやCSSの基本的なコードを理解する。様々な、Webデザインに対応できる技術と知識を養う。 サーティファイWebクリエイター能力認定試験Standardを取得する。				
授業の進め方	テキストなどで基本的な知識の習得し、問題演習・作品制作を行う。 検定試験に向けた練習問題・模擬問題で検定合格のために準備する。				
授業内容	<p>■4月～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・HTMLの基礎知識</li> <li>・CSSの基礎知識</li> </ul> <p>■5月～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Webサイトの構築</li> <li>・Webページの作成</li> </ul> <p>■7月～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・リンクの設定</li> <li>・Webページの検証</li> </ul> <p>■8月～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・表、サイドメニュー、動画やマップの挿入</li> <li>・フォームを利用したWebページの作成</li> <li>・実技演習、作品制作</li> <li>・練習問題、模擬試験問題</li> </ul> <p>※9月中旬頃 サーティファイWebクリエイター能力認定試験Standard受験</p>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>A：理解および日常の授業態度が優秀な者    B：理解および日常の授業態度が良好な者</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者</p> <p style="padding-left: 2em;">(2)科目の授業出席率が80%未満の者    ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	VBA実習		実務経験のある教員等による授業		
			実務経験		
担当教員	田中	学 年	2年	履修区分	必履修
授業の形態	一斉授業	開講学期	後期	時間数	70時間
教科書	よくわかるExcelマクロ/VBA				
参考書・問題集					
授業概要	ExcelのマクロとVBAについて学習し、業務の自動化について実務に役立てるための知識と技術を身につける。				
学習目標	ExcelのマクロとVBAについての知識と技術を身につける。知識の習得と実技演習により実践的な技術を身につける。				
授業の進め方	テキスト、参考書を基に授業を進行する。ExcelのマクロとVBAの問題演習、実技演習を行う。				
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 9月～ <ul style="list-style-type: none"> <li>・マクロとVBAの概念</li> <li>・マクロ記録、編集</li> </ul> </li> <li>■ 10月～ <ul style="list-style-type: none"> <li>・モジュールとプロシージャ</li> <li>・デバッグ</li> </ul> </li> <li>■ 11月～ <ul style="list-style-type: none"> <li>・変数と制御構造</li> <li>・変数、定数、条件分岐、繰り返し</li> <li>・VBAを利用したシステム演習</li> </ul> </li> </ul>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>A：理解および日常の授業態度が優秀な者    B：理解および日常の授業態度が良好な者</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者</p> <p style="padding-left: 40px;">(2)科目の授業出席率が80%未満の者    ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	ビジネス戦略		実務経験のある教員等による授業		
			実務経験		
担当教員	佐伯	学 年	2年	履修区分	必履修
授業の形態	一斉授業	開講学期	通年	時間数	51時間
教科書	Udemy講座				
参考書・問題集	各講座配布資料				
授業概要	ビジネス社会におけるビジネス戦略、マーケティング理論など理解し、ICTを活用した顧客の獲得・販促など様々な企業課題の解決のための基礎知識を学習する。				
学習目標	企業におけるビジネス戦略を理解し、適格に業務を行い、また、サポートする力を身につける。				
授業の進め方	教員による講義、オンライン学習などを通じてディスカッション、レポート提出を通じて授業の習熟度を図る				
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ マーケティング基礎</li> <li>■ デジタルマーケティング理論</li> <li>■ マーケティング統計分析&amp;戦略</li> <li>■ Webマーケティングとアドテクノロジー</li> </ul> <p>上記テーマなど、社会情勢に合わせ適切な授業を実施する</p>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。</p> <p>③評価基準（成績評価はA, B, C, Dの4段階）</p> <p>A：理解および日常の授業態度が優秀な者    B：理解および日常の授業態度が良好な者</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者</p> <p style="padding-left: 2em;">(2)科目の授業出席率が80%未満の者    ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	Office応用		実務経験のある教員等による授業		
			実務経験		
担当教員	佐伯	学 年	2年	履修区分	必履修
授業の形態	一斉授業	開講学期	通年	時間数	123時間
教科書	MOS Powerpoint365、Word2021応用、Excel2021応用、PowerPoint2021応用				
参考書・問題集	Word2021ドリル、Excel2021ドリル				
授業概要	Officeソフトの様々な機能や活用術を身につけるとともに、ビジネス文書や表の作成など、実践的な能力を養う。				
学習目標	Word、Excel、PowerPointについて実務で使用、活用できる技術の習得をする。MOS PowerPointを取得する。				
授業の進め方	テキスト、参考書を基に授業を進行する。Word、Excelの実習を中心に行い、文書作成、表計算ソフトウェアの知識、技術を習得する。				
授業内容	<p><b>【PowerPoint】</b></p> <p>■ プレゼンテーションの作成と管理    ■ テキスト、図形の挿入、書式設定</p> <p>■ 表、グラフ、メディアの挿入    ■ アニメーションの適用</p> <p>■ 複数のプレゼンテーションの管理    など</p> <p>Word・Excel 実技演習・課題に取り組む</p>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>A：理解および日常の授業態度が優秀な者    B：理解および日常の授業態度が良好な者</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者</p> <p>          (2)科目の授業出席率が80%未満の者    ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	就職ゼミⅡ		実務経験のある教員等による授業		
			実務経験		
担当教員	佐伯	学年	2年	履修区分	必履修
授業の形態	一斉授業	開講学期	通年	時間数	37時間
教科書	文章の書き方				
参考書・問題集	ビジネスコミュニケーションスキルを磨く10のステップ				
授業概要	就職活動で必要となる履歴書やエントリーシート、また論作文試験に対応するため、文章を書くトレーニングを行う。また、就職試験での面接対策、就職してから必要となる学習も適宜行う。				
学習目標	基本的な文章の書き方から、自分の伝えたいことを的確に表現するための力をつける。面接での言葉遣いや表現を習得する。就職内定を得ても、今後必要となる学習目標を各自で見つけ、取り組む。				
授業の進め方	前期に、文体の統一や原稿用紙の使い方、論作文の構成など、基本的な文章の書き方を学習し、論作文を各自作成する。また、エントリーシートの作成や面接対策も行う。後期も引き続き面接等行い、就職内定を得ている学生は、就職してから必要となる学習・検定に				
授業内容	<p>【前期】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 文章表現の約束</li> <li>■ 文章を書く</li> <li>■ 論作文対策</li> <li>■ 就職関係書類の作成</li> <li>■ 面接対策</li> </ul> <p>【後期】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 組織内コミュニケーション</li> <li>■ ビジネスマナー、言葉遣い</li> <li>■ 電話応対</li> </ul>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>A：理解および日常の授業態度が優秀な者　　B：理解および日常の授業態度が良好な者</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者</p> <p>          (2)科目の授業出席率が80%未満の者　　※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	基礎教養Ⅱ		実務経験のある教員等による授業		
			実務経験		
担当教員	新松	学 年	2年	履修区分	必履修
授業の形態	一斉授業	開講学期	通年	時間数	32時間
教科書	一般常識Drill				
参考書・問題集					
授業概要	短大生・専門学校生レベルの就職試験対策として、国語、数学、英語、社会、理科の問題演習を行う。				
学習目標	就職筆記試験に役立つ5教科の学習に取り組み、専門学校生として必要な教養も身につける。				
授業の進め方	毎回取り組んだ学習内容をチェックシートに記入する。前期に英語、数学、理科の内容を中心に学習し、9月に期末テストを実施。後期に国語、社会の内容を中心に学習し、1月に期末テストを実施。総合問題は、各自学習の進捗状況に応じ、適宜取り組む。				
授業内容	<p>【前期】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 英語</li> <li>■ 数学</li> <li>■ 理科</li> <li>■ 総合問題</li> <li>■ 前期末テスト</li> </ul> <p>【後期】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 社会</li> <li>■ 国語</li> <li>■ 総合問題</li> <li>■ 後期末テスト</li> </ul>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>A：理解および日常の授業態度が優秀な者    B：理解および日常の授業態度が良好な者</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者</p> <p style="padding-left: 2em;">(2)科目の授業出席率が80%未満の者    ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	課題研究		実務経験のある教員等による授業		
			実務経験		
担当教員	担任	学 年	2年	履修区分	必履修
授業の形態	一斉授業	開講学期	通年	時間数	104時間
教科書					
参考書・問題集					
授業概要	学習してきたことを基に、自ら学問に対して興味を持ちテーマを決めて研究、発表する。				
学習目標	学習内容に対して自主的に知識、技術を深めることで、自ら考えて、行動する姿勢を養う。自ら、学習した内容を発表し、プレゼンテーション能力を向上する。				
授業の進め方	研究し、話し合いや検討、データ作成などを自ら考えて行う。定期的に発表を行う。				
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 学生が自ら研究テーマについて考える。</li> <li>■ テーマについて学習し、定期的な発表を行う。</li> </ul>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>A：理解および日常の授業態度が優秀な者    B：理解および日常の授業態度が良好な者</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者</p> <p style="padding-left: 2em;">(2)科目の授業出席率が80%未満の者    ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					



## 授業要目（シラバス）

授業科目名	総合学習Ⅱ		実務経験のある教員等による授業		
			実務経験		
担当教員	担任	学 年	2年	履修区分	必履修
授業の形態	一斉授業	開講学期	通年	時間数	81時間
教科書					
参考書・問題集					
授業概要	変化の激しい社会に対応して、探究的な見方・考え方を働かせ、横断的・総合的な学習を行う				
学習目標	様々な体験を通じて、意見交換、討論や課題研究などを行い、積極的に自分を表現する方法を身につけていく。				
授業の進め方	職業研究やテーマごとのディスカッションを、各クラス単位や学校全体で実施する。市立図書館訪問や清掃活動などの公害活動を実施する。				
授業内容	<p>■集団討論 遠足や球技大会の実施方法などについてグループに分かれて実施する。 （クラス単位や学校全体など、定期的にメンバーを変えて実施する）</p> <p>■図書館訪問 米子市立図書館へ訪問し、利用方法を学習した上でテーマに沿った文献の探求やそれについてのレポートを実施する。</p> <p>■清掃活動 定期的に校外で清掃活動を実施する。</p> <p>■その他、クラス活動 クラスごとに必要に応じて、検定試験や研究活動などを実施する。</p>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階） A：理解および日常の授業態度が優秀な者　B：理解および日常の授業態度が良好な者 C：理解および日常の授業態度がやや劣る者 D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者       (2)科目の授業出席率が80%未満の者　※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	LHR II		実務経験のある教員等による授業		
			実務経験		
担当教員	担任、他	学 年	2 年	履 修 区 分	必履修
授業の形態	一斉授業	開 講 学 期	通 年	時 間 数	47時間
教科書					
参考書・問題集					
授業概要	各種講演会や課外学習、学校行事				
学習目標	講演会や課外活動を通して、社会常識を学ぶ。また、職種理解を深め、就業意識を養う。 主体的な活動を通して、個人、また組織で行事を成し遂げる経験を積む。				
授業の進め方	各種講演会や課外学習に参加する。学校行事に参加し、主体的な活動を行う。				
授業内容	<p><b>【前期】</b>            入学オリエンテーション            N I E（日本海新聞社）講演            ビジネススタイル、マナー講習・ビジネスメイクアップ講習            テーブルマナー講習            とっとり就職フェア（鳥取県合同企業説明会）            年金講座            前期 球技大会</p> <p><b>【後期】</b>            学園祭            後期 球技大会            学習発表会</p>				
評価方法	①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。 ②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。 ③評価基準（成績評価は A, B, C, D の 4 段階） A：理解および日常の授業態度が優秀な者　　B：理解および日常の授業態度が良好な者 C：理解および日常の授業態度がやや劣る者 D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者 (2)科目の授業出席率が80%未満の者　　※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。 検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。				
備 考					