

授 業 概 要

クラス： ITビジネス科2年

科 目 名		授業の種類	授業担当者
パソコン実習VI (Web)		専門・実習	小西 倫子
週 数	授業コマ数 (週あたり)	授業時間数	学 年 ・ 時 期
15	8	120	2年・後期

授業の目的・概要	<ul style="list-style-type: none"> ・HTMLの基礎知識を理解する。 ・CSSを理解する。 ・初歩的なWebページの作成実習。 		
実務経験	※実務経験のある教員等による授業科目 個人企業においてWebページ作成等の補助的業務		
達成課題・到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・HTMLの基礎を理解し、Webページの設計をし、簡単なCSSを使ったWebページ管理ができるようになる。 ・11月のWebクリエイター能力認定試験初級合格 		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	課題提出	与えられたデータからWebページを作成する。	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	11月15日	100%	100%
評価方法・基準	課題提出 20% 出席率 30% 授業態度 30% 模擬テスト 20% ※出席率70%なければ不可		

使用教科書	Webクリエイター能力認定試験 初級 公認テキスト&問題集 改訂版 Webクリエイター能力認定試験 スタンダード 問題集(XHTML1.0対応)
参考図書	Webクリエイター能力認定試験 スタンダード 公式テキストブック

授業計画表

月	週	単 元	学習内容
9	1	HTMLの基本	HTMLとCSSの切り分け
			HTMLの記述方法
	5	HTMLの記述	一般定義・仕切り・文字装飾・イメージ/マルチメディア
			リスト・作表・リンク
	6	CSSの基本	CSSの記述方法
			CSSの記述
7	模擬試験	第1回 模擬試験	
		第2回 模擬試験	
		第3回 模擬試験	
10	8	過去問題	第1回 過去問題
			第2回 過去問題
	11	XHTML問題集	サンプル問題
			第1回 第2回 第3回
11	12	検定試験	11/15予定
			15

授 業 概 要

クラス： ITビジネス科2年

科目名		授業の種類	授業担当者
パソコン実Ⅶ (デザイン)		専門・実習	足達 祐美
週数	授業コマ数 (週あたり)	授業時間数	学年・時期
12	3	40	2年・後期

授業の目的・概要	①マイクロソフトOffice(Word、Excel、Access、PP)の実務レベル向上 ②ビジネス文書、企画書、報告書などの作成ができる ③タイピング技術を上げ、入力のスピードを上げる ④Excelデータの集計		
達成課題・到達目標	①マイクロソフトOffice(Word、Excel、Access、PP)を仕事で生かせる ②訴求力の高い文書作成ができる ③レイアウトテクニックを身につけ、DM・ポスターなどが作成できる ④関数を使用することができる。		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	課題提出	提出課題を必ず提出	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
評価方法・基準	①成果物の評価 50% ②授業態度 20% ③出席率 30% ★課題提出できなければ不可、出席70%なければ不可		

使用教科書	tiacオリジナルプリント
参考図書	レイアウトテクニック 関数テクニック

授業計画表

月	週	単 元	学習内容
9月	1 5 3	Word実務演習 ビジネス文書作成	社内文書、企画書、出張報告書、社内報、差し込み印刷、ラベル作成、スケジュール表、見積書、注文書、現金出納帳、社外文書、社内ポスター、はがき作成、カレンダー、販売計画書、回覧板、請求書、納品書、送付状など…
		レイアウトデザイン	①デザインの基礎 ②イラストを作った紙面づくり ③写真を使った紙面づくり ④写真にくりぬき効果を付けた紙面づくり ⑤グラデーション効果を付けた紙面づくり ⑥段組みを使った紙面づくり
10月			ロゴの作成、イベントチラシ作成、商品説明チラシ作成
		見えるがグラフを作成するための基礎 グラフを自在にデザインする 大小比較を表現するグラフ 内訳を表現するグラフ 分布を表現するグラフ 相関関係を表現するグラフ 特殊なグラフの作成	
11月	9 5 1 2	社内向けプレゼン資料作成 社外向けプレゼン資料作成 効果的なグラフの作り方と魅せ方	

授 業 概 要

クラス： ITビジネス科1年

科 目 名		授業の種類	授業担当者
パソコン実習Ⅷ（ムービー）		専門・実習	松本 健
週 数	授業コマ数（週あたり）	授業時間数	学 年 ・ 時 期
12	3	40	2年・後期

授業の目的・概要	動画編集ソフトを使用し簡単なショートムービーをつくれる能力を養う。 現在、使用できるのはメディアプレイヤーのみであるが、他のソフトも検討中。		
達成課題・到達目標	卒業DVDの作成および個人ごとに決めた課題に取り組み、SMを完成させる。		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	課題提出		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
評価方法・基準	①成果物評価 70% ②課題提出率 10% ③授業態度 10% ④出席率 10%		

使用教科書	
参考図書	

授業計画表

月	週	単 元	学習内容
11	1	メディアプレイヤーの操作	
	5		
12	6		
	7	画像の加工	
	10	課題作成	
1	11	卒表DVD クラスバージョン作成	
	5		
2	12	卒表DVD クラスバージョン作成	

授 業 概 要

クラス： ITビジネス科2年

科目名		授業の種類	授業担当者
パソコン実習Ⅶ（実務演習）		専門・実習	小西 倫子
週 数	授業コマ数（週あたり）	授業時間数	学年・時期
12	5	60	2年・前期

授業の目的・概要	基本となるタイピング技能の向上を目指す。 Word2016、Excel2016、PowerPoint2016の基本操作の復習後、前期ビジネス文書の作成、計算式やグラフ、関数を使用したデータベース作成、PowerPointを使用したプレゼンテーション資料の作成力などを身につける		
達成課題・到達目標	① タイピングの正確さ、スピードカの向上 ② 短時間で適切な書類の作成ができる能力を身につける ③ さまざまな機能を使用し、応用力を伸ばす		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない	課題提出	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
評価方法・基準	①成果物評価 40% ②課題提出率 10% ③授業態度 20% ④出席率 30% 出席率70%なければ不可		

使用教科書	主にプリントを使用
参考図書	① サーティファイ文書処理技能認定試験 問題集1級、2級、3級 ② サーティファイ表計算処理技能認定試験 問題集1級、2級、3級 ③ Excelビジネス問題集2016 ④ Wordビジネス問題集2016 ⑤ PowerPointビジネス問題集2016

授業計画表

月	週	単 元	学習内容
5	1	タイピング練習	タイピングソフトを使用し、タイピング技術の向上を目指す
	5		
6	6	Word, Excel	Wordを使用してのビジネス文書の作成練習、Excelを使用してのデータベース操作、関数の使用、グラフの作成練習
	7		
6	10		
7	11	PowerPoint	プレゼンテーション資料の作成練習
	12		

授業概要

クラス: ITビジネス科2年

科目名		授業の種類	授業担当者
ビジネス実技Ⅱ		一般・講義	田中 香江
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
32	2	64	1年・通年

授業の目的・概要	職業観、キャリア形成の構築、「働く」を意識したマナーを身につける。 業務に必要な文書作成・訪問・来客応対・電話応対・交際業務などの 基礎知識を学ぶ。1年生1月からビジネス能力検定ジョブパスの勉強を進めており その継続の科目である。検定試験は、7月に実施。 その後は、社会人になる前に必要な知識を習得する。		
実務経験	※実務経験のある教員等による授業科目 法人企業において受付業務、接客その他の業務		
達成課題・到達目標	①「目標とする社会人像」を理解できる ②ビジネス能力検定3級全員取得		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する	前期:1分スピーチ、各章の確認問題 後期:電話応対	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	7月	100%	
評価方法・基準	試験 50% (前期:スピーチ・課題、後期:電話応対) 出席率 20% 授業態度 30%		

使用教科書	ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト 2019年版 ビジネス能力検定ジョブパス3級公式問題集 2019年版
参考図書	ビジネス能力検定ジョブパス3級要点と演習 2019年版

授業計画表

月	回	単 元	学習内容
4	1	オリエンテーション	学生時代に学ぶこと・自己紹介
	2	来客応対と訪問のマナー	接客用語、来客応対、面談、名刺交換、訪問、会食等
	3	〃	〃
	4	〃	〃
5	5	仕事への取り組み方	スケジュール管理、業務の種類、ツールとしてのパソコン
	6	〃	〃
	7	ビジネス文書の基本	種類(社内文書・社外文書)、役割、書き方
	8	〃	〃
	9	〃	〃
	10	電話応対の重要性	電話の受け方・かけ方、取次ぎの仕方
	11	〃	〃
	12	〃	〃
6	13	統計・データの読み方・まとめ方	表やグラフの特徴、見方、活用の仕方
	14	〃	〃
	15	情報収集とメディアの活用	新聞やインターネットの活用
	16	〃	〃
	17	会社を取り巻く環境と経済の基本	戦後からの経済の流れ、ビジネスの基本用語
	18	〃	〃
	19	模擬テスト	模擬テストと解説
	20	模擬テスト	〃
	21	模擬テスト	〃
	22	模擬テスト	〃
	23	模擬テスト	〃
7	24	模擬テスト	〃
	25	模擬テスト	〃
	26	模擬テスト	〃
	27	総復習	
	28	〃	
9	29	仕事を身につける20のステップ 11「社会人としての自覚を持とう」	社会人に求められること
	30	〃	仕事を進める上で必要なもの
	31	仕事を身につける20のステップ 12「プロ意識を持とう」	プロ意識って何?
	32	〃	顧客第一の姿勢について

	33	仕事を身につける20のステップ 13「組織内のコミュニケーションを考えよう」	仕事の上でのチームワーク
	34	〃	ハウレンソウについて
	35	仕事を身につける20のステップ 14「1対1のコミュニケーションを考えよう」	相手を尊重しよう
	36	〃	効果的な話し方
10	37	仕事を身につける20のステップ 15「自分の意見をしっかりと伝えよう」	意見を形成するポイント
	38	〃	ストーリーを考える
	39	仕事を身につける20のステップ 16「効果的なプレゼンテーションをしよう」	プレゼンテーションの流れ
	40	〃	説得力あるプレゼンテーション
	41	仕事を身につける20のステップ 17「ビジネスマナーを身につけよう」	立ち居振る舞いなど
	42	〃	就業中のルールを守る
	43	仕事を身につける20のステップ 18「言葉づかいで印象を変えよう」	敬語の使い方
	44	〃	発声練習
11	45	〃	〃
	46	電話の受け方の基本	基本の流れ
	47	〃	〃
	48	電話受け方応用	受け方の応用の流れ
	49	〃	〃
	50	電話かけ方基本・応用	かけ方の基本の流れ、応用
	51	〃	〃
	52	電話かけ方基本・応用	かけ方の基本の流れ、応用
12	53	〃	〃
	54	電話かけ方基本・応用	かけ方の基本の流れ、応用
	55	ビジネス文書の基礎知識	文書の種類、基本形
	56	〃	〃
1	57	社内文書	様々な社内文書
	58	〃	〃
	59	社外文書	様々な社外文書
	60	〃	〃
	61	ビジネスマナー全般	
	62	〃	
2	63	〃	
	64	〃	

授 業 概 要

クラス： ITビジネス科1年

科 目 名		授業の種類	授業担当者
情報リテラシー I		専門・実習	小西、足達、松本
週 数	授業コマ数 (週あたり)	授業時間数	学 年 ・ 時 期
9	15	150	1年・後期

授業の目的・概要	ITパスポート試験に出題される、ストラテジ分野の理解。 ITパスポート試験に出題される、マネジメント分野の理解。 ITパスポート試験に出題される、テクノロジー分野の理解。 ITパスポート試験に合格するための知識を習得		
達成課題・到達目標	ITパスポート試験の合格 コンピュータ技術要素について、仕事に応用できる		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する	過去問題を中心とした模擬試験を行う。	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
評価方法・基準	① 課題提出 30% ② 授業態度 15% ③ 出席率 15% ④ 模擬試験 40%		

使用教科書	FOM 「よくわかるマスター ITパスポート試験」 ノート&練習問題プリント
参考図書	

授業計画表

月	週	単 元		学習内容
1	1	ストラテジ	企業と法務	模擬試験及び解説その他
	2	マネジメント	開発技術	模擬試験及び解説その他
	3	テクノロジー	基礎理論	模擬試験及び解説その他
2	4	ストラテジ	経営戦略	模擬試験及び解説その他
	5	マネジメント	プロジェクトマネジメント	模擬試験及び解説その他
		テクノロジー	コンピュータシステム	模擬試験及び解説その他
	6	ストラテジ	システム戦略	模擬試験及び解説その他
	7	マネジメント	サービスマネジメント	模擬試験及び解説その他
3	8	テクノロジー	技術予想	模擬試験及び解説その他
	9	テクノロジー	表計算	模擬試験及び解説その他

授 業 概 要

クラス： ITビジネス科2年

科 目 名		授業の種類	授業担当者
情報リテラシーⅡ		専門・講義	松本 健・足達祐美
週 数	授業コマ数（週あたり）	授業時間数	学 年 ・ 時 期
13	12～22	120	2年・前期

授業の目的・概要	基礎的なコンピュータ関連知識を習得し、国家資格である「ITパスポート試験」を取得する学習		
達成課題・到達目標	ITパスポート試験の合格		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	平成30	100%	88%
評価方法・基準	定期試験 25% 検定結果 25% 出席率&授業態度 25% 課題提出 25%		

使用教科書	① 初級システムアドミニストレータ 平成18年～21年 ② ITパスポート試験 平成21年～平成30年 ③ TAC ITパスポート試験 模擬試験
参考図書	

授業計画表

月	週	単 元	学習内容	
5月	1	過去問題・模擬試験の実施	平成24年 春 ITパ スポーツ試験	
	5		平成24年 秋 ITパ スポーツ試験	
	6		平成25年 春 ITパ スポーツ試験	
			平成25年 秋 ITパ スポーツ試験	
6月	7		平成26年 春 ITパ スポーツ試験	
	5		平成26年 秋 ITパ スポーツ試験	
	10		平成27年 春 ITパ スポーツ試験	
			平成27年 秋 ITパ スポーツ試験	
	平成28年 春 ITパ スポーツ試験			
	平成28年 秋 ITパ スポーツ試験			
	平成29年 春 ITパ スポーツ試験			
	平成29年 秋 ITパ スポーツ試験			
平成30年 春 ITパ スポーツ試験				
7月	11	平成30年 秋 ITパ スポーツ試験		
	5	平成31年 春 ITパ スポーツ試験		
	13	TAC 模擬試験		

授 業 概 要

クラス： ITビジネス科2年

科 目 名		授業の種類	授業担当者
情報リテラシー I (テクノロジー系)		専門・実習	足達 祐美
情報リテラシー III (J検)			
週 数	授業コマ数 (週あたり)	授業時間数	学年・時期
13	8	88	2年・前期

授業の目的・概要	①ITパスポート試験に出題されるテクノロジー分野の理解 ②コンピュータ・システムや技術要素を理解し、仕事に応用できる		
達成課題・達成目標	①ITパスポート試験合格 ②コンピュータ技術要素について、仕事に応用できる		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する	ITパスポート試験に出る問題を使ったペーパーテストを実施	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
評価方法・基準	①確認テスト結果	50%	
	②検定結果	20%	
	③出席率	20%	
	④授業態度	10%	
使用教科書	① I Tパスポート試験対策テキスト ②プリント ③ITパスポート試験 過去問題 4回分		
参考図書			

授業計画表

月	週	単元	学習内容	
1	1	第7章 基礎理論	7-1 基礎理論	7-1-1 離散数学
				7-1-2 応用数学
				7-1-3 情報に関する理論
	2		7-2 アルゴリズムとプログラミング	7-2-1 データ構造
				7-2-2 アルゴリズム
				7-2-3 プログラミング プログラミング言語
			7-3 章末問題	問題練習
	2		3	第8章 コンピュータ・システム
8-1-2 記憶装置				
4		8-2 システム構成要素	8-1-3 入出力デバイス	
			8-2-1 システムの構成	
3	5	8-3 ソフトウェア	8-2-2 システムの評価指標	
			8-3-1 OS	
			8-3-2 ファイル管理	
			8-3-3 開発ツール	
4	6	8-4 ハードウェア	8-3-4 OSS	
			8-4-1 ハードウェア	
			8-5 章末問題	問題練習
			8-4-1 ハードウェア	
3	9	9-1 ヒューマンインタフェース	8-4-1 ハードウェア	
			8-5 章末問題	問題練習
	10	9-2 マルチメディア	9-1-1 ヒューマンインタフェース	
			9-1-2 インタフェース設計	
			9-2-1 マルチメディア技術	
			9-2-2 マルチメディア応用	
4	11	9-3 データベース	9-3-1 データベース方式	
			9-3-2 データベース設計	
			9-3-3 データ操作	
			9-3-4 トランザクション処理	
	12	9-4 ネットワーク	9-4-1 ネットワーク方式	
			9-4-2 通信プロトコル	
5	13	総合練習問題	9-4-3 ネットワーク応用	
			9-5-1 資産情報とセキュリティ	
			9-5-2 情報セキュリティ管理	
			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	
	9-6 章末問題	問題練習		
5	13	総合練習問題	過去問題	

授業概要

クラス: ITビジネス科2年

科目名		授業の種類	授業担当者
税務会計 I		専門・講義	松本 健
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
7	8	58	2年・通年

授業の目的・概要	1. 所得税の基本的項目について学習する 2. 各所得の内容と金額の計算について学習する 3. 税額計算の第2段階、課税標準について学習する 4. 課税標準から控除する14種類の所得控除について学習する 5. 申告納税額を計算する仕組みについて学習する 6. 確定申告制度・予定納税制度について学習する		
実務経験	※実務経験のある教員等による授業科目 法人企業の経理業務の補助		
達成課題・到達目標	10月に実施される全経所得税法2級合格		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	2019/10/27	100%	100%
評価方法・基準	検定結果 40% 出席率 20% 授業態度 40%		

使用教科書	所得税法2級直前模試(英光社)
参考図書	

授業計画表

月	週	単元	学習内容	
9	1	所得税の概要	所得の意義と計算期間 納税義務者の範囲 非課税所得と免税所得 所得の帰属に関する通則 納税地 所得の種類と所得計算の仕組み 源泉徴収制度 青色申告制度	
	2	所得の内容と所得計算方法	利子所得 配当所得 不動産所得 事業所得	
	3		給与所得 退職所得 山林所得 譲渡所得 一時所得 雑所得	
	4		所得の金額の総合 損益通算 純損失の繰延控除 純損失の繰戻し還付	
	10	4	課税標準	所得控除の意義 所得控除の種類 課税総所得金額
		5	所得控除と課税総所得金額	所得控除の意義 所得控除の種類 課税総所得金額
		5	所得税額の計算	算出税額の計算 所得税の税率 税額控除 確定申告による納付税額の計算
		6	所得税の申告・納付等の手続	確定申告 納付 還付 修正申告と更正の請求
		6	復興特別所得税	納税義務者 税額計算 確定申告
	7	過去問題演習	過去問題演習 過去問題演習	

授 業 概 要

クラス： I Tビジネス科2年

科 目 名		授業の種類	授業担当者
税務会計Ⅱ		一般・講義	安岡 稔晃
週 数	授業コマ数 (週あたり)	授業時間数	学 年 ・ 時 期
12	6	73	2年・後期

授業の目的・概要	消費税のしくみと課税対象について学習する 非課税取引について学習する 消費税額の計算について学習する 簡易課税制度について学習する 消費税の申告・納付等の手続きについて学習する		
実務経験	※実務経験のある教員等による授業科目		
	法人企業において経理事務の業務		
達成課題・到達目標	2月に実施される税務会計能力検定消費税法 3級合格		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	2019/2/23	100%	
評価方法・基準	検定結果 40% 出席率 20% 授業態度 40%		

使用教科書	プリント 消費税法3級直前模試 (英光社)
参考図書	

授業計画表

月	週	単 元	学習内容
10	1	課税対象	国内取引
			輸入取引
	2	納税義務者	小規模事業者にかかる納税義務の免除
輸入取引			
11	3	非課税	小規模事業者にかかる納税義務の免除
			国内取引
	4	輸出免税	輸入取引
			免税の考え方
	5	資産の譲渡等の時期	資産の譲渡等の時期
	6	課税標準及び税率	課税標準
税率			
12	7	仕入税額控除	概要
	8	簡易課税制度	概要
1	9 5 12	答練	答練

授 業 概 要

クラス： ITビジネス科2年

科 目 名		授業の種類	授業担当者
色彩		専門・講義	松本 健
週 数	授業コマ数 (週あたり)	授業時間数	学 年 ・ 時 期
11	9	100	2年・前期

授業の目的・概要	『色彩に関する初歩的な事柄を理解する。』 ● 色の表示方法 ● 色彩心理 ● 色彩調和 など		
達成課題・到達目標	『AFT主催 色彩検定3級の合格』		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する	色彩検定に準じた試験問題を実施する。	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	平成26年	100%	88%
評価方法・基準	定期試験 25% 検定結果 25% 出席率&授業態度 25% 課題提出 25%		

使用教科書	『AFT文部科学省認定色彩検定対策テキスト3級編』 (A・F・T)
参考図書	『2015年度～2018年度 色彩検定過去問題集』 (AFT)

授業計画表

月	週	単元	学習内容
4月	1	第1章 色のはたらき	<ul style="list-style-type: none"> ●色はなぜ見えるのか？ ●光とは何だろう？ ●眼のしくみ
	2	第2章 光と色	<ul style="list-style-type: none"> ●照明と色の見え方 ●混色 ●加法混色と減法混色 ●混色を応用した身近な例 ●混色のまとめ
	3	第3章 色の表示	<ul style="list-style-type: none"> ●色の分類と三属性 ●PCCS表色系 ●色名
	4	第4章 色彩心理	<ul style="list-style-type: none"> ●色の心理的効果 ●色の視覚効果 ●色の知覚効果
	5	第5章 色彩調和	<ul style="list-style-type: none"> ●配色の基本的な考え方 ●色相から配色を考える
	5月	6	第6章 色彩効果 第7章 色彩と生活
7		第8章 ファッション 第9章 インテリア	<ul style="list-style-type: none"> ●ファッションとは ●インテリアと色彩
8		単元別の復習	単元別問題の実施
6月	9	検定対策	2009～2011年度過去問題を実施
	10	検定対策	2012～2015年度過去問題を実施
	11	検定対策	模擬問題・予想問題の実施