

2026年度 授業概要

学 科	高度IT			コース		学 年	1年
教科名	ビジネスマナーⅠ ビジネスマナーⅠ			担当者	丹 代 朋 美	ビジネス実務経験29年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○			ウイネット	知っておきたいビジネスマナー	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		早稲田教育出版	ビジネス実務マナー検定3級 実問題集(64～68回)	
	77時間	0時間	0時間				
総時間数	77時間						
単位	3	0	3単位				
授業目的	・学生と社会人の違いを理解し、社会人としてふさわしい心構えとビジネスマナーを身に付ける。 ・知識として知っているだけではなく、アルバイトや就職活動など日常生活の中でも実践し身に付ける。						
到達目標	・実務技能検定協会 ビジネス実務マナー検定3級 合格						
授業概要	1. 導入(授業内容、試験評価、目標検定の説明) 2. 社会人としての心構え(学生と社会人の違い・会社組織の仕組みと人間関係) 3. 言葉遣いの基本(話の仕方、話の聞き方、敬語の基本) 4. 挨拶と基本動作(立つ姿勢、お辞儀、椅子の立ち座り、歩き方、表情) 5. 電話応対(電話の特性、電話の受け方の知識と実践) 6. 訪問マナー(アポイントを取る、応接室マナー、紹介の仕方、席次の知識と実践) 7. 来客応対(受付応対、名刺交換、取り次ぎ、案内、お茶の出し方、見送りの知識) 8. ビジネス文書(社内文書・社外文書の作成知識) 9. 交際業務(慶事弔事のマナーの基礎知識) 10. テーブルマナー(立食バイキングスタイル、洋食フルコースの基礎知識) 11. 会議のマナーと基礎知識 12. 情報の整理 13. 事務機器と事務用品 14. ビジネス実務マナー検定対策問題の解答、解説						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	高度IT			コース		学 年	1年
教科名	ビジネスマナーⅠ ビジネス接遇Ⅰ			担当者	丹 代 朋 美	ビジネス実務経験29年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
			○		ウイネット	知っておきたいビジネスマナー	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	0時間	15時間	0時間				
総時間数	15時間						
単位	0	1	1単位				
授業目的	・社会人として求められる、来客応対・電話応対の基本的なスキルを学び、状況に応じた適切な言葉遣いや立ち振る舞いを習得する。 ・実践的なロールプレイングを通じて即戦力となる応対能力を身に着ける。						
到達目標	・企業訪問、名刺の受け取りができる。 ・来客応対と案内、取り次ぎができる。 ・電話応対（在席・不在・伝言メモの記入と報告）ができる						
授業概要	1. 電話応対（名指し人在席・取り次ぎ） 2. 電話応対（名指し人不在・伝言メモ記入・口頭報告） 3. 企業訪問・名刺交換（アポイントあり） 4. 来客応対（アポイントあり）・案内・取り次ぎ・接待（お茶出し） 5. ケーススタディ（受付対応・お茶の出し方など） 6. 実技テスト（電話応対・来客応対・企業訪問）						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	高度IT			コース		学 年	1年
教科名	PCスキル I Excel／Word			担当者	後 藤 勝 子	総務実務経験2年 パソコン講師実務歴9年 学校事務実務経験6年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
		○	○		ウイネット	Microsoft Word クイックマスター 基本編	
授業方法	講義／演習	実技	校外実習		ウイネット	Microsoft Excel クイックマスター 基本編	
	42時間	35時間	0時間		サーティファイ	Word文書処理技能認定試験 3級問題集【2024対応】 デジタル問題集版	
総時間数	77時間				サーティファイ	Excel表計算処理技能認定試験 3級問題集【2024対応】デジタル問題集版	
単位	2	1	3単位				
授業目的	・Word、Excelを用いて、ビジネス社会における通常必要とされるビジネス文書処理、表計算処理を行うための基礎知識と技術を身に付ける。 ・パソコンのOffice機能を使用し、実践的業務処理を効率化することができるようにする。						
到達目標	サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Excel表計算処理技能認定試験 3級 サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Word文書処理技能認定試験 3級						
授業概要	1. Excelで作成した表を使い、四則演算式使って計算・編集ができ、基本的な関数の操作ができる。 2. データベースを利用し、データの抽出、置き換え、並べ替えを使ったExcelの便利性を理解した操作ができる。 3. グラフとスパークラインの機能や違いを理解し、数値を視覚化できる。・グラフの種類を使い分け、データを効果的に可視化・比較することができる。 4. グラフとスパークラインの機能や違いを理解し、数値を視覚化できる。・グラフの種類を使い分け、データを効果的に可視化・比較することができる。 5. Word機能を使い効率の良い文字の入力ができ、体裁の整った文書や基本的なビジネス文書の作成ができる。 6. 表や図形・画像の挿入・編集ができる。 7. Word 機能を使ってチラシや案内文書を作成できる。						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題 ・検定						

2026年度 授業概要

学 科	高度IT			コース		学 年	1 年
教科名	大学併修講座 オンデマンド授業Ⅰ			担当者	成田 優飛	実務経験なし	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	0時間	460時間	0時間				
総時間数	460時間						
単位	0	8	8単位				
授業目的	・大学講義内容の修得						
	・自己管理能力の育成						
到達目標	・自発的に調べて解決する姿勢が身につく						
	・高度な情報知識を理解し、説明できる						
授業概要	・ポートフォリオ						
	・プログラミング基礎						
	・英語リスニングⅠ						
	・情報入門						
	・基礎数学Ⅰ						
	・Linux入門						
	・経営学基礎						
	・プロジェクトマネジメント入門						
	・コンピュータアーキテクチャ						
	・データサイエンス入門						
	・情報リテラシー						
	・デザイン思考						
	・テクニカル・リーディング						
	・システムプログラミング基礎						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上)						
	・授業へ取り組む意欲						
	・提出課題						
	・制作物						

2026年度 授業概要

学 科	高度IT			コース		学 年	1 年
教科名	プログラミング I 思考トレーニング			担当者	成田 優飛	実務経験なし	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○						
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	30時間	3時間	0時間				
総時間数	33時間						
単位	1	0	1単位				
授業目的	プログラミングを自然言語で記述し、それを図示することができることを目指す。						
	課題を通してプログラムの思考に触れ今後のプログラミング授業への理解を促す。						
到達目標	日常動作を分解し、それを順序立てて並び替えることができる。						
	並び替えた手順をフロチャートを用いて図示することができる。						
授業概要	1. プログラム的思考を身に付ける						
	2. 日常動作を分解して考える						
	3. 課題に取り組む姿勢を身に付ける						
	4. 日常動作をフローチャートで図示することができる						
	5. コンピュータができることを理解する						
	成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上)					
・定期試験							
	・授業へ取り組む意欲						
	・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	高度IT			コース		学 年	1 年
教科名	プログラミング I Webシステム開発			担当者	成田 優飛	実務経験なし	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
		○					
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	21時間	21時間	0時間				
総時間数	42時間						
単 位	1	0	1単位				
授業目的	インターネットとWebの仕組みの基本を理解する						
	HTMLとCSSを使って、自分でWebページを作成できるようになる						
	簡単なWebサイトの制作を通じて、Web開発の楽しさと基礎技術を身につける						
到達目標	「Webクリエイター能力認定試験 スタンダード」取得程度のコーディング力を身に付ける						
	提示された仕様書やデザイン指示書に従って、HTML/CSSのコーディングができる						
	複数ページからなる基本的なWebサイト(要素の配置、リンク、画像表示、フォーム等)を制作できる						
授業概要	・HTMLの基本構造						
	・各タグの使い方						
	・フォームの作成						
	・CSSの使い方						
	・仕様書に沿ったページの作成						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上)						
	・検定						
	・授業へ取り組み意欲						
	・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	高度IT			コース		学 年	1 年
教科名	プログラミング I Python			担当者	伊 藤 雅 章	実務経験3年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	60時間	69時間	0時間				
総時間数	129時間						
単 位	2	2	4単位				
授業目的	・プログラミングの基礎文法の習得						
到達目標	・Pythonプログラミング能力認定試験 2級						
授業概要	1. プログラミング、Pythonについて 2. 開発環境の構築と動作確認 3. 基本文法に触れる 4. 基本文法を身につける 5. モジュールについて学ぶ 6. Pythonプログラミング能力認定試験の問題を解けるようになる 7. Pythonを活用し作品を作る 8. 制作した作品を発表しレビューをする						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・試験 ・授業へ取り組む意欲 ・検定						

2026年度 授業概要

学 科	高度IT			コース		学 年	1 年
教科名	インフラ技術 データベース			担当者	伊 藤 雅 章	実務経験3年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
			○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	21時間	14時間	0時間				
総時間数	35時間						
単位	1	0	1単位				
授業目的	・XAMPPを用いた開発環境の構築とPHPの基本文法を学び、フォーム処理を含む基礎的なWebプログラミング能力を身につける。						
到達目標	・XAMPP環境でPHPを用いた基本的なWebプログラムを作成し、フォームを利用したデータ処理を実装できる。						
授業概要	1. XAMPPを用いたWebアプリケーション開発環境の理解 2. PHPの基本文法とWebプログラミング基礎演習 3. 変数・条件分岐・繰り返し・関数など基礎構文の学習 4. フォーム処理を用いたデータ受け渡し演習						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題 ・定期試験						

2026年度 授業概要

学 科		高度IT		コース		学 年	1 年
教科名		設計 システム設計		担当者	三 浦 斎	システム開発 (実務経験29年)	非常勤講師
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	162時間	48時間	0時間				
総時間数	210時間						
単 位	5	2	7単位				
授業目的	・アルゴリズム(解法)の組み立て方の基礎を習得						
	・システム設計に必要なドキュメント作成手法を習得						
	・データベースの設計手法を習得						
到達目標	・目的に対して自らアルゴリズムを考えることができる						
	・体裁よく論理的で明瞭なドキュメントを作成できる						
	・様々な条件に対応できるデータベースの設計ができる						
授業概要	1. 探索・整列など基本的なアルゴリズムの概要理解						
	2. 基本的なアルゴリズムのフローチャート作成						
	3. 基本的なアルゴリズムとExcel[VBA]を用いての簡易システム構築						
	4. 習得したアルゴリズムの効率的なシステム化						
	5. 与えられた仕様の理解とシステム設計化						
	6. 与えられた仕様に対し、より良いシステム化の提案						
	7. システムを文書によってユーザーやプロジェクトチームに伝える						
	8. 自らの企画案に対する仕様決定を行う						
	9. 自らの仕様決定をシステム構築し、それをユーザーやプロジェクトチームに伝える						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上)						
	・定期試験						
	・授業へ取り組む意欲						
	・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	高度IT			コース		学 年	1年
教科名	概論 基本情報対策			担当者	高 野 光	実務経験なし	非常勤講師
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		ウイネット	・コンピュータ概論・システム開発と情報技術・IT戦略とデータ活用 ・基本情報技術者試験科目A対策Webトレーニング・電子Book ManaMo アルゴリズム(アルゴリズムとデータ構造)	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	69時間	0時間	0時間				
総時間数	69時間						
単位	2	0	2単位				
授業目的	・修了認定試験、基本情報技術者試験受験に向けた対策						
到達目標	・修了認定試験合格 ・基本情報技術者試験合格						
授業概要	1. 主に教科書「コンピュータ概論」「システム開発と情報技術」の内容で進める。 2. 教科書の内容に沿って、単語や内容の解説をする。 3. 過去問を元にした内容を補足する。 4. 教科書の内容や過去問を元に問題演習を行う。 5. 学期末ごとに試験を実施し、定着度を測り、フォローする。						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	高度IT			コース		学 年	2年
教科名	ビジネスマナーⅡ ビジネスマナーⅡ			担当者	村 上 紋 子	婚礼衣裳店 2年勤務経験 ホテル営業(ウエディングプランナー) 実務経験15年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		西文社	グループワークで学ぶ オフィス実務	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		プレジデント社	入社1年目ビジネスマナーの教科書 イラストでまるわかり	
	38時間	0時間	0時間		ウイネット	知っておきたいビジネスマナー	
総時間数	38時間						
単位	3	0	3単位				
授業目的	社会人としてふさわしい心構えとビジネスマナーを身に付ける。 知識として知っているだけではなく、学習した知識を日常生活の中でも実践する。 社会人になったとき、適切な考え方をもち、戸惑うことなく行動ができるようにする。						
到達目標	社会人としての意識や責任感を持ち、信頼関係を築くための行動が取れる。 実践的なマナーを身につけ、自信を持って社会に出られる状態を目指す。						
授業概要	1. オフィス実務の基本 社会人としての自覚、お辞儀と挨拶、態度、言葉遣い、電話応対について復習する。 2. オフィス実務の実際を学ぶ 指示や命令、伝言メモ、守秘義務について職場での対応を習得する。 3. オフィス実務の実際を学ぶ 報告・連絡・相談を適切に行うことができるように理解を深める。 4. グループでの討議や演習(ワーク)を通じて、オフィスでの実務能力を身につける。						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	高度IT			コース		学 年	2年
教科名	PCスキルⅡ Excel/Word			担当者	後 藤 勝 子	総務実務経験2年 パソコン講師実務歴9年 学校事務実務経験6年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
		○			実教出版	30時間でマスター Word2021	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		実教出版	30時間でマスター Excel2021	
	28時間	14時間	0時間		サーティファイ	Word文書処理技能認定試験 1・2級問題集【2021対応】デジタル問題集版	
総時間数	42時間				サーティファイ	Excel表計算処理技能認定試験 1・2級問題集【2021対応】デジタル問題集版	
単位	1	0	1単位				
授業目的	・Excelの応用操作技術を習得し、業務で必要となるデータ管理・分析・集計能力を高めるとともに、関数、データ分析、グラフ作成、ピボットテーブル、マクロなどの実践的機能を学習し、実務に活用できるスキルを身につける。 ・Wordの応用操作技術を習得し、ビジネス文書作成能力を高めるとともに、実務で活用できる文書編集・表作成・図形編集・差し込み印刷などの応用機能を学習し、総合的な文書作成能力を身につける。						
到達目標	サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Excel表計算処理技能認定試験 2級 サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Word文書処理技能認定試験 2級						
授業概要	1. Excelの応用機能を活用した表計算処理ができる 2. 各種関数を利用したデータ処理ができる 3. Wordの高度な書式設定を理解し活用できる 4. 表や画像を利用した実践的なビジネス文書を作成できる 5. 縦書き文書や差し込み印刷など特殊機能を活用できる						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題 ・検定						

2026年度 授業概要

学 科	高度IT			コース		学 年	2年
教科名	大学併修講座 オンデマンド授業			担当者	成田 優飛	実務経験なし	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	0時間	423時間	0時間				
総時間数	423時間						
単位	0	7	7単位				
授業目的	・大学講義内容の修得 ・自己管理能力の育成						
到達目標	・自発的に調べて解決する姿勢が身につく ・高度な情報知識を理解し、説明できる						
授業概要	・PBL入門 ・ポートフォリオ ・英語リスニングⅠ ・プログラミング基礎 ・Linux入門 ・データサイエンス入門 ・経営学基礎 ・テクニカルリーディング ・生成AI活用 ・情報入門 ・コンピュータアーキテクチャ ・基礎数学 ・システムプログラミング基礎						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲						

2026年度 授業概要

学 科	高度IT			コース		学 年	2年
教科名	プログラミングⅡ Java			担当者	成田 優飛	実務経験なし	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		インプレス	スッキリわかるJava入門 第4版	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		ウィネット	Java™プログラミング能力認定試験 3級過去問題集	
	125時間	65時間	0時間				
総時間数	190時間						
単 位	5	2	7単位				
授業目的	・Javaの学習を通してオブジェクト指向でのプログラミングを習得する						
到達目標	・Javaの基本文法を理解する ・オブジェクト指向を用いて作品を制作することができる						
授業概要	・Java基本文法 ・オブジェクト指向の考えを学ぶ ・問題演習を通したプログラミング力の向上 ・理解度確認テストでの理解度の把握 ・検定対策を行い検定の取得を目指す						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題 ・制作物						

2026年度 授業概要

学 科	高度IT			コース		学 年	2年
教科名	プログラミングⅡ インタラクティブコンテンツ制作			担当者	葛 西 薫	実務経験28年	非常勤講師
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	39時間	75時間	0時間				
総時間数	114時間						
単 位	2	2	4単位				
授業目的	・ センサー等を利用したインタラクティブコンテンツを制作するスキルを身につける						
到達目標	・グループで一つのアプリケーションを完成させる						
授業概要	1. インタラクティブコンテンツ・プロジェクションマッピングの仕組み、技術について 2. Unityを使用したコンテンツ制作 3. 開発プログラムの基礎 4. センサーを利用したインタラクティブコンテンツの制作(グループ)						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・作品のクオリティ						

2026年度 授業概要

学 科	高度IT			コース		学 年	2年
教科名	インフラ技術 データベース			担当者	伊 藤 雅 章	実務経験3年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	33時間	81時間	0時間				
総時間数	114時間						
単位	2	2	4単位				
授業目的	・PHPとデータベースを活用したWebシステム開発の基礎を学び、XAMPP環境における実践的なデータ管理・運用能力を身につける。						
到達目標	・PHPとMySQLを連携させ、SQLを用いたデータ操作およびデータベースを活用したWebシステムを構築できる。						
授業概要	1. PHP基礎 2. データベースとは 3. データベース設定 4. 開発演習Ⅰ（検索システム） 5. 開発演習Ⅱ（在庫管理システム） 6. 開発演習Ⅲ（認証処理） 7. 開発演習Ⅳ（データベース設計） 8. 開発演習Ⅴ（Webシステム開発）						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題 ・定期試験						

2026年度 授業概要

学 科	高度IT			コース		学 年	2年
教科名	インフラ技術 サーバ・ネットワーク			担当者	新 山 則 和	Webサイト制作・運営 (実務経験26年)	非常勤講師
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
		○	○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	60時間	9時間	0時間				
総時間数	69時間						
単 位	2	0	2単位				
授業目的	・ネットワークおよびサーバの基礎知識を習得する。 ・Linuxを活用したシステム運用の基本技術を身に付ける。 ・ITインフラを構築・運用するための基礎力を養う。						
到達目標	・ネットワークおよびサーバの基本的な仕組みを理解し、説明できる。 ・Linuxの基本操作とサーバの構築・管理を行うことができる。 ・ネットワークやサーバの基本的な設定・運用ができる。						
授業概要	1. コンピュータネットワークの基礎 2. ネットワーク機器の役割と構成 3. IPアドレスとサブネットの基礎 4. 通信プロトコルの基礎 5. Linuxの基本操作 6. ファイル・ユーザー・権限管理 7. サーバの基本構築と設定 8. ネットワークサービスの設定 9. 障害対応とトラブルシューティングの基礎 10. 実機または仮想環境を用いた実習による技術習得						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	高度IT			コース		学 年	2年
教科名	概論 基本情報対策Ⅱ			担当者	高 野 光	実務経験なし	非常勤講師
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○				ウィネット	基本情報技術者試験対策テキスト 科目A+アルゴリズムセット	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	45時間	0時間	0時間				
総時間数	45時間						
単 位	2	0	2単位				
授業目的	・修了認定試験、基本情報技術者試験受験に向けた対策						
到達目標	・修了認定試験合格 ・基本情報技術者試験合格						
授業概要	1. 主に教科書「システム開発と情報技術」「IT戦略とデータ利活用」「アルゴリズムとデータ構造」の内容で進める。 2. 教科書の内容に沿って、単語や内容の解説をする。 3. 過去問を元にした内容を補足する。 4. 教科書の内容や過去問を元に問題演習を行う。 5. 学期末ごとに試験を実施し、定着度を測り、フォローする。						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	高度IT			コース		学 年	2年
教科名	検定対策 検定対策			担当者	成田 優飛	実務経験なし	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
		○			サーティファイ	Word文書処理技能認定試験 1・2級問題集【2021対応】デジタル問題集版	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		サーティファイ	Excel表計算処理技能認定試験 1・2級問題集【2021対応】デジタル問題集版	
	42時間	0時間	0時間				
総時間数	42時間						
単 位	1	0	1単位				
授業目的	・上位検定の取得を目指す						
到達目標	・サーティファイ Word文書処理技能認定試験 1・2級 ・サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験 1・2級						
授業概要	・検定問題の演習						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・検定						

2026年度 授業概要

学 科	高度IT			コース		学 年	2年
教科名	制作 作品制作			担当者	成田 優飛	実務経験なし	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
			○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	0時間	70時間	0時間				
総時間数	70時間						
単 位	0	2	2単位				
授業目的	・学んだ技術を生かし作品制作を行う						
到達目標	・技術の定着と作品の制作						
授業概要	・チームでの開発を行う。						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・制作物						