

科目名	Word演習						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	下仮屋 珠美		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	コンピュータ会社において インストラクターとして勤務		
対象学科・学年	情報ビジネス科1年						
授業概要	文書の作成・保存、文字への書式設定、段落の設定、箇条書きや段落番号の設定や変更、表の作成・編集、文書の印刷など、さまざまな目的や状況に応じた文書を作成・編集するスキルを身に付ける						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
		○				文章や文字列、段落に書式を設定することができる	
		○				表の作成や図形、オブジェクトの挿入ができる	
		○				脚注・資料文献・図表番号を挿入できる	
テキスト・教材 参考図書	Microsoft Word 2016 対策テキスト& 問題集(FOM出版)						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1-2	文書を作成、文書内の検索					
	3-4	文書の書式設定、印刷、保存する、確認問題				新規文書作成や検索を理解しておくこと	
	5-6	文字列や段落の挿入					
	7-8	文字、段落、セクションの書式設定、確認問題				文字列のコピー、貼り付けを理解しておくこと	
	9-10	表を作成する					
	11-12	リストの作成と変更、確認問題				表の作成、並べ替えを理解しておくこと	
	13-14	脚注、文末脚注の挿入					
	15-16	資料文献、図表番号の挿入				脚注、文末脚注を理解しておくこと	
	17-18	図形の挿入、変更					
	19-20	グラフィック要素の挿入と書式設定、確認問題				図形の挿入を理解しておくこと	
	21-22	第1回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説					
	23-24	第2回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説					
	25-26	第3回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説					
	27-28	第4回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説					
29-30	第5回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説						
評価方法	(1)MOSの点数を100点満点に換算して評価 (2)授業内で評価テストを実施する 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	MOS(検定)		◎				60%
	評価テスト		○				40%
履修上の注意							

科目名	ビジネスマナー I						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	姫嶋 幸子		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	航空会社において 客室乗務員として勤務		
対象学科・学年	情報ビジネス科・1年						
授業概要	ビジネス電話検定B級・サービス接客検定2級の学習を通じ、目上の方やお客様に対し、社会人として相応しい敬語・感じのよさでお客様対応ができるようになることを目指す。 ビジネス電話検定B級・6月1日(土)						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○	○				ビジネス電話で使われる敬語(尊敬語・謙譲語)について正しい答えを選択することができる。	
		○				ビジネスでの取り次ぎの電話対応、担当者としての電話対応について正しい答えを選択することができる。	
		○	○			ビジネス電話に求められる言い方の調子、声のトーン、言葉遣いを使って感じのよい電話対応ができる。	
テキスト・教材 参考図書	ビジネス電話検定実問題集 プリント						
授業計画	回数	授業項目・内容	回数	授業項目・内容	授業外学修指示		
	1	ビジネスマナーの基本	16	IV対人技能・過去問題・解説	確認テストを行うので、 指定の範囲を復習すること		
	2	敬語とは	17	IV対人技能・過去問題・解説			
	3	電話対応の実例(RP)	18	V実務技能・過去問題・解説			
	4	検定対策(第27回)	19	V実務技能・過去問題・解説	検定対策の授業後は、間違えた問題のやり直しを ファイルで提出すること		
	5	検定対策(第26回)	20	過去問題(第43回)			
	6	検定対策(第25回)	21	過去問題(第42回)			
	7	検定対策(第24回)	22	過去問題(第41回)			
	8	検定対策(第23回)	23	過去問題(第40回)			
	9	検定対策(第28回)	24	過去問題(第39回)			
	10	検定対策(第29回)	25	過去問題(第44回)			
	11	検定対策(第30回)	26	過去問題(第45回)			
	12	サービス接客とは	27	過去問題(第46回)			
	13	サービススタッフとしての資 質	28	過去問題(第47回)			
	14	II 専門知識・過去問題・解説	29	電話実務の模擬試験	理解度のテストも行うので、 指定の範囲を復習すること		
15	III 一般知識・過去問題・解説	30	電話実務の模擬試験				
評価方法	(1)授業の中で確認テストを適宜実施する。(2)定期試験(筆記)を実施する。(3)電話模擬試験を実施する。 (4)出席態度および授業への意欲についても評価に加味する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	○	◎		○		70%
	確認テスト	○	◎		○		10%
	電話模擬試験		○	◎	○		10%
	出席態度・意欲				◎		10%
履修上の注意	授業で学んだことは、アルバイトなど、日常生活の中で実践すること 各テストで60点以上得点できるよう、必ず授業の復習を行うこと						

科目名	情報処理活用Ⅱ						
科目名(英)	Information Technology Ⅱ						
単位数	2単位	時間数	40時間	担当者	小森 俊昌		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	システム会社において カスタマーエンジニアとして勤務		
対象学科・学年	情報ビジネス科1年						
授業概要	<p>情報活用試験3級に相当する情報知識を習得する。知識習得の目安としては以下を目安とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータシステム、ネットワーク、情報セキュリティに関する基礎知識を学び、名称と概要を説明できる。 ・該当野のIT用語を、問題説明から導き出して選択解答することができる。 						
授業形式	講義: ○	演習:	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○					情報技術に関する基礎的な専門用語について学び、意味を説明することができる。	
		○				情報機器について、性能、特性や機能を理解し、適切に活用できるようにする。	
		○				システムの構成について理解し、処理形態や評価指数について説明できる。	
		○				OS、マルチメディア、データベースについて学び、その仕組みと活用法について説明できる。	
テキスト・教材 参考図書	よくわかるマスター ITパスポート試験対策テキスト&過去問題集						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	情報活用試験について 導入授業					
	2	情報とデータ					
	3-4	数値データの表現法					
	5-6	アルゴリズム・問題解決手法					
	7-8	コンピュータの特徴と種類					
	9-10	パソコンの仕組みと性能・基本構成					
	11-12	OSの仕組みとソフトウェアの種類					
	13-14	入出力システム・記憶装置					
	15-16	ネットワークの基礎知識					
	17-18	過去問題演習					
	19-20	過去問題演習					
	21-22	過去問題演習					
	評価方法	(1)授業の中で小テストを実施する。(2)定期試験(筆記)を実施する。 (3)出席状況および授業態度についても評価に加味する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。					
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
定期試験		◎	◎				80%
小テスト		○	○				10%
出席状況・授業態度					◎		10%
履修上の注意							

科目名	GCB I								
科目名(英)	Global Citizen Basic I								
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	梶原 英彦・卜飯屋 珠美・姫嶋 幸子 南 玲子				
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目					
対象学科・学年	情報ビジネス科・ビジネスエキスパート科・経理科・経営ビジネス科1年								
授業概要	「感謝と思いやり」「自分のあり方」について講義、DVD、書籍を活用しながら、自ら考え、気づいたり、クラス内で話し合いや発表を行う。感謝と責任感、他者への思いやりを日常生活でカタチとして表現・実践できるようにする。								
授業形式	講義:	○	演習:		実習:		実技:		※ 主たる方法:○ その他:△
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標			
	○					キャリア実現の鍵は専門能力および発揮できる力(人間)であることを知る			
	○	○				感謝心が人間力の根底であることを知る			
	○	○				人間力を高めるためのマナーの重要性に気づく			
テキスト・教材 参考図書	グローバルシティズンベーシック I (麻生塾)								
授業計画	回数	授業項目・内容					授業外学修指示		
	1	グローバルシティズンを目指そう							
	2	「協働」の態度を持った学生生活							
	3	よりよい人間関係の構築に向けて～モラル・ルール・マナーの重要性～							
	4	マナーの本質 I							
	5	マナーの本質 II							
	6	グローバルシティズンとしての日常							
	7	グローバルシティズンとしての目標							
	8	グローバルシティズンとしての「志」に向けて							
	9								
	10								
	11								
	12								
	13								
	14								
15									
評価方法			言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合	
	レポート・グループワーク取り組み					◎		100%	
履修上の注意									

科目名	PowerPoint演習						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	下仮屋 珠美		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	○		
対象学科・学年	情報ビジネス科1年						
授業概要	スライドマスターの編集、書式設定、アニメーションや画面切り替え効果の適用・そのタイミングの編集、スライドショーの設定、アウトライン文書の挿入、配布資料の作成、印刷の設定など、さまざまな目的や状況に応じてプレゼンテーションを作成・編集できるスキルを身に付ける						
授業形式	講義:	△	演習:	○	実習:		
					実技:		
					※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
		○				プレゼンテーションを作成し、スライドに書式設定ができる	
		○				表やグラフ、オブジェクトの挿入ができる	
		○				画面切り替えやアニメーションを設定できる	
テキスト・教材 参考図書	Microsoft PowerPoint 2016 対策テキスト& 問題集(FOM出版)						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1-2	プレゼンテーションの作成とスライドの挿入					
	3-4	スライドの書式設定、スライドショーの設定、実行、確認問題				スライドの書式設定を理解しておくこと	
	5-6	図の挿入、書式設定					
	7-8	図形、テキストボックスの挿入、グループ化、確認問題				図形、画像の挿入ができるようにしておくこと	
	9-10	表、グラフの挿入					
	11-12	SmartArt、メディアの挿入、確認問題				表、グラフの挿入ができるようにしておくこと	
	13-14	画面切り替えの適用					
	15-16	アニメーションの適用、確認問題				画面切り替え効果が設定できること	
	17-18	複数のプレゼンテーションの結合					
	19-20	プレゼンテーションの校正、保護、確認問題				プレゼンテーションの比較ができるようにしておくこと	
	21-22	第1回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説					
	23-24	第2回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説					
	25-26	第3回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説					
27-28	第4回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説						
29-30	第5回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説						
評価方法	(1)MOSの点数を100点満点に換算して評価 (2)授業内で評価テストを実施する 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	MOS(検定)		◎				60%
	評価テスト		○				40%
履修上の注意							

科目名	就職実務 I (筆記対策)						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	百合野 薫		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目			
対象学科・学年	情報ビジネス科1年、ビジネスエキスパート科1年、経理科1年、経営ビジネス科1年						
授業概要	就職試験に臨むためのSPI(非言語・言語)の内容を学ぶ。論理的思考を養う数学を主教科、読解力を強化する為の国語を副教科とする。						
授業形式	講義: ○	演習:	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
	○					非言語能力問題(損益・仕事・鶴亀・速度等)ができる	
	○					言語能力問題(二語関係・文法・語句・長文理解)ができる	
テキスト・教材 参考図書	SPIクリア問題集(成美堂出版)						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	損益算(原価、利益、定価の算出)、二語関係					
	2	損益算(原価、利益、定価の算出)、二語関係				損益算の復習をしておく	
	3	仕事算(単位量の捉え方)、二語関係					
	4	仕事算(単位量の捉え方)、文法				仕事算の復習をしておく	
	5	鶴亀算(連立方程式への導入)、文法					
	6	鶴亀算(連立方程式への導入)、語句の意味				鶴亀算の復習をしておく	
	7	速さ・時間・距離(公式の使い方)、語句の意味					
	8	速さ・時間・距離(公式の使い方)、短文の穴埋め				速さ・時間・距離問題の復習をしておく	
	9	場合の数(条件分けの理解)、短文の穴埋め					
	10	確率、文章整序					
	11	グラフの領域(式とグラフの識別)、文章整序					
	12	グラフの領域(式とグラフの識別)、空欄補充				グラフの問題を復習しておく	
	13	図表の読み取り、空欄補充					
	14	新傾向問題(思考力を養う実践的計算)					
15	新傾向問題(思考力を養う長文読解)						
評価方法	(1)定期試験(筆記)を実施する。(2)授業の中で確認テストを実施する。以上を下記の観点・割合で評価する。成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	◎					60%
	確認テスト	○					40%
履修上の注意							

科目名	商業簿記 I							
科目名(英)	Bookkeeping							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	稲永 千代美			
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目				
対象学科・学年	情報ビジネス科1年							
授業概要	企業の経済面での目的は、安定・継続・発展である。この目的が達成されているかは、数値による資料で判断される。簿記は、この数値による資料として企業に用いられている。この簿記について学習することは、将来一社会人として必要な知識となる。基本となる営業活動の分類(仕訳という)、集計、表にまとめるという一連の流れを学び、自分でできるようになることを目標とする。							
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△			
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標		
	○					簿記の基本として、仕訳ができそれを集計し表にまとめることができる		
	○					仕訳、計算問題、精算表の作成ができる		
テキスト・教材 参考図書	合格テキスト日商簿記3級・合格トレーニング日商簿記3級・電卓							
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示		
	1-2	簿記の意味、目的、しくみ・貸借対照表と損益計算書について / 仕訳とは・仕訳練習						
	3-4	簿記の流れ 仕訳・転記・試算表・決算整理・財務諸表作成 / 商品売買 仕入・売上・買掛金・売掛金						
	5-6	商品売買 前払金・前受金 / 商品売買 返品・諸掛り				商品売買確認テスト①に向け復習しておく		
	7-8	商品売買確認テスト①・電卓練習・現金 / 当座預金・普通預金・定期預金				現金、預金確認テスト②に向け復習しておく		
	9-10	現金、預金確認テスト②・小口現金 / 約束手形				約束手形確認テスト③に向け復習しておく		
	11-12	約束手形確認テスト③・貸付金・借入金・受取利息・支払利息 / 貸付金、借入金等確認テスト④・給料・立替金・預り金				貸付金、借入金等確認テスト④に向け復習しておく		
	13-14	仮払金・仮受金 / 給料、仮払金、仮受金等確認テスト⑤・固定資産・未収入金・未払金				給料、仮払金、仮受金等確認テスト⑤に向け復習しておく 固定資産等確認テスト⑥に向け復習しておく		
	15-16	固定資産等確認テスト⑥・有価証券・配当金領収書 / 有価証券等確認テスト⑦・資本金・損益				有価証券等確認テスト⑦に向け復習しておく 資本金等確認テスト⑧に向け復習しておく		
	17-18	資本金等確認テスト⑧・各種税金 / 各種税金確認テスト⑨・精算表のしくみ				各種税金確認テスト⑨に向け復習しておく		
	19-20	精算表作成 / 精算表の決算整理仕訳						
	21-22	精算表作成練習 / 精算表作成練習(計時)				精算表確認テスト⑩に向け復習しておく		
	23-24	精算表確認テスト⑩・財務諸表のしくみ・売上原価対立法の仕訳 / 財務諸表の作成						
	25-26	財務諸表作成練習 / 計算問題						
	27-28	計算問題練習 / 仕訳・計算問題・精算表総合練習						
	29-30	仕訳・計算問題・精算表総合練習 商業簿記 I 評価テスト(仕訳・計算問題・精算表)				商業簿記 I 評価テストに向け復習しておく		
	評価方法	(1) 定期試験は筆記試験とし、最終回に商業簿記 I 評価テストとして実施する。 (2) 確認テストは、①回から⑨回までは仕訳5問、⑩回は精算表1問とし、6割以上の仕上りで10%の評価とする。 (3) 出席状況は欠席が6回までで5%の評価とする。 (4) 授業への取り組みでは、必要教材の忘れ物が6回まで、居眠り注意6回まで、私語注意6回までで5%評価とする。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
			言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
		定期試験		◎				80%
確認テスト			○				10%	
出席状況					○		5%	
授業への取り組み				○		5%		
履修上の注意	簿記のしくみは、知識を積み重ねていく内容となるため、欠席とならないよう自己管理に努めてほしい。 簿記の授業では電卓が必要不可欠なものとなるため、日ごろから練習を要する。							

科目名	商業簿記Ⅱ							
科目名(英)	Bookkeeping							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	稲永 千代美			
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目				
対象学科・学年	情報ビジネス科1年							
授業概要	ロボット化、人工知能化が進む社会で、簿記で扱う資産・負債・純資産・収益・費用を具体的にとらえ知識として保持することで、社会人としての一視点を持ちいろんな場面で活用できることをねらいとしている。							
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△			
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標		
	○					簿記の基本として、仕訳ができそれを集計し表にまとめることができる		
	○					仕訳、計算問題、精算表の作成ができる		
テキスト・教材 参考図書	全経令和元年度版簿記能力検定試験最新過去問題集3級 合格テキスト日商簿記3級・合格トレーニング日商簿記3級・合格ドリル日商簿記3級・電卓							
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示		
	1-2	仕入帳・売上帳・買掛金元帳・売掛金元帳 / 仕入帳・売上帳・買掛金元帳・売掛金元帳練習						
	3-4	伝票作成 / 伝票集計						
	5-6	商品有高帳 / 商品有高帳練習						
	7-8	小口現金出納帳練習 / 試算表						
	9-10	模擬問題A / 模擬問題B						
	11-12	模擬問題C / 模擬問題C確認テスト①				模擬問題C確認テスト①に向け復習しておく		
	13-14	模擬問題B練習 / 模擬問題B確認テスト②				模擬問題B確認テスト②に向け復習しておく		
	15-16	模擬問題A練習 / 模擬問題A確認テスト③				模擬問題A確認テスト③に向け復習しておく		
	17-18	検定に向け練習 / 日商簿記概要・簿記の目的、5要素、勘定科目、記入のルール等復習				テキスト・トレーニングを持っていくこと		
	19-20	商品売買分記法・受取商品券・諸掛り立替 / 預金・現金過不足						
	21-22	現金過不足確認1・クレジット売掛金・電子債権債務 / クレジット売掛金等確認2・差入保証金・有形固定資産の減価償却、売却、固定資産台帳						
	23-24	差入保証金・有形固定資産の減価償却、売却、固定資産台帳 / 有形固定資産等確認3・法定福利費・貯蔵品						
	25-26	法定福利費、貯蔵品確認4・収益、費用の調整 / 収益、費用の調整						
	27-28	収益、費用の調整確認5・資本金・繰越利益剰余金 / 資本金等確認6・法人税・消費税						
	29-30	法人税、消費税確認7・証憑から仕訳・訂正仕訳 / 証憑から仕訳・訂正仕訳・確認8						
	評価方法	(1) 定期試験は筆記試験とし、全経簿記検定3級を定期試験とする。 (2) 確認テストは、模擬試験①回から③回までとし、6割以上の仕上りで5%の評価とする。 (3) 全経簿記検定3級の取得で5%の評価とする。 (4) 過去問題集は検定試験終了後提出。7割以上の仕上りで5%の評価とする。 (5) 授業への取り組みでは、日商簿記の確認1回から8回までの取り組みが6割以上、欠席6回まで、忘れ物6回まで、居眠り注意6回まで、私語注意6回までで5%評価とする。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
			言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
		定期試験		◎				80%
確認テスト			○				5%	
全経簿記検定3級取得			○				5%	
全経過去問題集提出			○				5%	
授業への取り組み				○		5%		
履修上の注意	簿記のしくみは、知識を積み重ねていく内容となるため、復習と練習の繰り返しが重要な学習法となる。							

科目名	情報処理活用 I						
科目名(英)	Information Technology I						
単位数	2単位	時間数	40時間	担当者	瀬崎 美佐緒		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	—		
対象学科・学年	情報ビジネス科1年						
授業概要	<p>情報活用試験3級に相当する情報知識を習得する。知識習得の目安としては以下を目安とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インターネットや情報機器、情報モラルに関する基礎知識を学び、名称と概要を説明できる。 ・該当野のIT用語を、問題説明から導き出して選択解答することができる。 						
授業形式	講義: ○	演習:	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
	○					情報技術に関する基礎的な専門用語について学び、意味を説明することができる。	
		○				情報機器について、性能、特性や機能を理解し、適切に活用できるようにする。	
		○				情報社会における様々なシステムについて学び、適切に説明できるようにする。	
		○				情報モラルの用語と行動の適切性を学び、WebやSNSで適切な行動をとれるようにする。	
テキスト・教材 参考図書	よくわかるマスター ITパスポート試験対策テキスト&過去問題集						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	情報活用試験について 導入授業					
	2	インターネットの基礎と利用					
	3-4	メールやブラウザの適切利用					
	5-6	アプリケーションソフトの基礎知識					
	7-8	ワープロソフト・表計算ソフトの活用					
	9-10	データベースソフト・マルチメディアソフトの基礎知識					
	11-12	情報社会とコンピュータシステム					
	13-14	ネットワーク社会の問題点と情報モラル					
	15-16	過去問題			間違った問題を復習し、見直す。		
	17-18	過去問題			間違った問題を復習し、見直す。		
	19-20	過去問題			間違った問題を復習し、見直す。		
評価方法	(1)授業の中で小テストを実施する。(2)定期試験(筆記)を実施する。以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	◎	◎				80%
	小テスト	○	○				10%
	出席状況・授業態度				◎		10%
履修上の注意	日々の学習の中で必ずカルテに謝った問題を記入すること。						