

科目名	ビジネスマナーⅡA						
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	2023年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科2年						
授業概要	ビジネス文書の作成の仕方がわかる ビジネス文書検定3級の合格を目指す						
	iCDタスクコード SP02.12.4						
授業形態	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる形態:○ 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	
	○	○		○		誰もが読めるように、決められた文字を正しく、丁寧に書くことができる	
	○	○				ビジネス文書に使う漢字や独特の言い回しを覚え、適材適所に置くことができる	
		○				社内文書と社外文書の違いを説明する事ができる	
	○	○				正しい表題を選び、よじれない文章を書くことができる	
	○				箇条書きを使って文章をわかりやすく書くことができる		
テキスト・教材 参考図書	ビジネス文書検定実問題集 他プリント						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1-2	ビジネス文書とは				毎授業、確認テストを行うので、 指定の範囲を復習すること	
	3-4	表記技能/使われている漢字と使わない漢字					
	5-6	表記技能/誰もが読める、見やすい字を書く					
	7-8	表記技能/句読点の打ち方・改行の仕方					
	9-10	社内文書/慣用の手紙用語					
	11-12	社内文書/横書き通信文の構成とレイアウト					
	13-14	社外文書/レイアウトと表題の付け方				間違えた問題のやり直しをファイルで提出すること	
	15-16	社外文書/前文・主文・末文					
	17-18	社内文書、社外文書の違いのまとめ					
	19-20	過去問題(第55回)					
	21-22	過去問題(第56回)					
	23-24	表現技能の復習					
	25-26	過去問題(第57回)					
27-28	過去問題(第58回)						
29-30	ビジネス文書を使ったコミュニケーション・まとめ						
評価方法	(1)定期試験を実施する (2)授業の中で小テストを適宜実施する。(3)宿題のファイル提出あり。 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%
	小テスト	○	◎				20%
	宿題ファイル		○		◎		20%
履修上の注意							

科目名	プレゼンテーション技法A						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	島田 英也		
実施年度	2023年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科2年						
授業概要	自己の意思を他者に伝達する技術を学ぶことにより、仕事上のコミュニケーション力、プレゼンテーション力を向上させるとともに、就職試験の面接やグループワーク試験に活用する。 iCDタスクコード						
授業形態	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる形態:○ 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	
	○					コミュニケーション・プレゼンテーションの意義が説明できる。	
			○	○		他者とのコミュニケーション・プレゼンテーションが実践できる。	
			○	○		集団の中でのコミュニケーション・プレゼンテーションが実践できる。	
テキスト・教材 参考図書	教員レジメ						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	コミュニケーション、プレゼンテーションを学ぶ意義					
	2	言葉の重要性、確認テスト					
	3	聞く技術					
	4	話す技術					
	5	グループワーク「集団の中でのコミュニケーション」					
	6	企画の考え方、作成方法					
	7	パーソナリティを活用して自己表現する技術					
	8	まとめ、確認テスト			7回までの学習内容を復習しておくこと。		
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
評価方法	(1)授業の最後にまとめテスト(筆記)を実施する。(2)授業の中で確認テストを実施する。(3)取り組み態度を評価する。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
	まとめテスト	◎	○				70%
	確認テスト	◎	○				15%
	取り組み態度			○	◎		15%
履修上の注意	まとめテストや確認テストは再試験を実施しない。公欠や出校停止で受験できなかった場合は、学生本人から担当教員に追試験を申し出ること。						

科目名	ビジネスアプリケーション演習						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	下仮屋 珠美		
実施年度	2023年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科2年						
授業概要	kintoneの基本的な知識を習得し、kintoneを活用した業務改善スキルを身に付ける iCDタスクコード						
授業形態	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる形態:○ 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	
		○				業務アプリを作成できる	
テキスト・教材 参考図書							
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	kintone1について、アプリ基本操作、コメント機能					
	2	アプリ作成基本操作演習					
	3	一覧画面作成、データ入力、アプリの修正			習った機能の復習をしておくこと		
	4	アンケートフォームアプリ作成			習った機能の復習をしておくこと		
	5	注文管理アプリ作成、テーブル機能			習った機能の復習をしておくこと		
	6	計算機能			習った機能の復習をしておくこと		
	7	アプリ作成演習復習			習った機能の復習をしておくこと		
	8	ルックアップ機能			習った機能の復習をしておくこと		
	9	インポート、エクスポート			習った機能の復習をしておくこと		
	10	グラフ、集計機能			習った機能の復習をしておくこと		
	11	ワークフロー設定(プロセス管理機能)			習った機能の復習をしておくこと		
	12	ワークフロー設定(プロセス管理機能)			習った機能の復習をしておくこと		
	13	ワークフロー設定(プロセス管理機能)			習った機能の復習をしておくこと		
	14	アプリ作成演習			これまで習った機能を理解しておくこと		
15	アプリ作成演習			これまで習った機能を理解しておくこと			
評価方法	(1)授業内評価テストを実施する。(2)課題演習:アプリを作成し、提出する。 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
	授業内評価テスト		◎				60%
	課題演習		○		○		40%
履修上の注意							

科目名	Office実務演習A						
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	2023年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科2年						
授業概要	<p>これまで学んだOfficeソフト(Word・Excel・PowerPoint)を使って、実践的なスキルを身につける。操作スキルだけではなく、ビジネス文書の書き方やデータの活用術といったビジネススキルも習得する。</p> <p>iCDタスクコード CM01.5.3、CM01.8.6</p>						
授業形態	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる形態:○ 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	
		○				Wordでビジネス文書作成、宛名印刷、差し込み印刷ができる	
		○				Excelでデータ集計、分析、関数の活用ができる	
		○				PowerPointでスライド・資料作成ができる	
テキスト・教材 参考図書	よくわかる Microsoft Word 2019 & Microsoft Excel 2019 スキルアップ問題集 ビジネス実践編 (FOM出版)						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1-2	Word復習(ビジネス文書作成)&タイピング練習					
	3-4	Word復習(ビジネス文書作成)&タイピング練習					
	5-6	Excel復習(関数、グラフ作成)&タイピング練習					
	7-8	Excel復習(関数、グラフ作成)&タイピング練習					
	9-10	PowerPoint復習(スライド作成)&タイピング練習					
	11-12	PowerPoint復習(スライド作成)&タイピング練習					
	13-14	課題演習:ビジネス文書、データ分析、関数演習、スライド作成					
	15-16	課題演習:ビジネス文書、データ分析、関数演習、スライド作成				作成した課題を見直しておくこと	
	17-18	課題演習:ビジネス文書、データ分析、関数演習、スライド作成				作成した課題を見直しておくこと	
	19-20	課題演習:ビジネス文書、データ分析、関数演習、スライド作成				作成した課題を見直しておくこと	
	21-22	課題演習:ビジネス文書、データ分析、関数演習、スライド作成				作成した課題を見直しておくこと	
	23-24	課題演習:ビジネス文書、データ分析、関数演習、スライド作成				作成した課題を見直しておくこと	
	25-26	課題演習:ビジネス文書、データ分析、関数演習、スライド作成				作成した課題を見直しておくこと	
27-28	課題演習:ビジネス文書、データ分析、関数演習、スライド作成				作成した課題を見直しておくこと		
29-30	総復習				これまで習った機能を理解しておくこと		
評価方法	(1)授業内評価テストを実施する。(2)課題を作成し提出を行う。 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
	授業内評価テスト		◎				60%
	課題作成		○				40%
履修上の注意							

科目名	グラフィックソフト演習A						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	瑠璃垣 孝一		
実施年度	2023年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科2年						
授業概要	近年様々な業種で必要とされている画像処理やイラスト作成・デザインに関して、画像編集ソフトであるGIMPおよびドローソフトであるInkscapeを用いて基礎的な操作の習得を目指す。また基礎的な演習を通して、自身自身で実務にGIMPおよびInkscapeを利用でき、業務の効率化を行うことができることを目指す。 iCDタスクコード						
授業形態	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる形態:○ 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	
		○				画像処理の一連の操作を1人でリファレンスを参考に操作できる。	
		○				イラスト作成・デザインの一連の操作を1人でリファレンスを参考に操作できる。	
		○				例題を参考に1人で同様の作品を制作できる。	
テキスト・教材 参考図書	知識ゼロからはじめるGIMPの教科書 2.10対応(ソシム) すぐに作れる ずっと使える Inkscapeのすべてが身に付く本(技術評論社)						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1-2	ツールの使い方・基本操作			GIMPテキストのLevel0を良く読んでおくこと。		
	3-4	デジタル画像とカラーモード			InkscapeテキストのChapter1を読んでおくこと。		
	5-6	色調補正・色かぶり補正・色相と彩度の補正			GIMPテキストのLevel1を良く読んでおくこと。		
	7-8	図形描画ツール・コントロールバーを用いた描画			InkscapeテキストのChapter2を読んでおくこと。		
	9-10	ホワイトバランス・カラーバランス・アンシャープマスク・切り抜き					
	11-12	オブジェクトの選択・移動・変形・回転			InkscapeテキストのChapter3を読んでおくこと。		
	13-14	スタンプ・修復ブラシ・モノクロとセピア加工					
	15-16	色空間・フィルストローク・グラデーション・不透明度の編集			InkscapeテキストのChapter4を読んでおくこと。		
	17-18	さまざまな選択ツール			GIMPテキストのLevel2を良く読んでおくこと。		
	19-20	メッシュツール・パターンの適用と作成					
	21-22	チャンネル・クイックマスク・パスの基本操作					
	23-24	テキストの編集・加工・文字組み			InkscapeテキストのChapter5を読んでおくこと。		
	25-26	レイヤーの利用			GIMPテキストのLevel3を良く読んでおくこと。		
27-28	印刷物に関する書式設定・フォントダイアログ						
29-30	レイヤーを応用した加工						
評価方法	(1)授業の中で課題を作成する。(2)授業態度を評価する。 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
	課題作成		◎				80%
	授業態度				○		20%
履修上の注意	課題は毎回忘れずに提出すること。またこの科目は再試験は実施しない。						

科目名	電卓計算						
科目名(英)	Calculator						
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	稲永 千代美		
実施年度	2023年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科2年						
授業概要	電卓の機能(掛け算・割り算・足し算・引き算・GTキー・%キー・メモリ機能・定数機能・小数点設定等)を知り、使いこなせることを目標とする。パソコンや携帯の電卓ではなく、実際に電卓に触れることで、達成感が得られ多くの場面で活用できるようになることを目指す。 iCDタスクコード						
授業形態	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる形態:○ 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	
			○			乗算、除算、見取り算、複合算、伝票算を電卓を使って計算ができる	
テキスト・教材 参考図書	電卓計算問題集3級・電卓						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	電卓機能の概要・検定試験の概略 見取算の方法と練習					
	2	見取算の復習(計時)・除算の方法と練習					
	3	除算、見取算の復習(計時)・乗算の方法と練習					
	4	乗算、除算、見取算の復習(計時)・複合算の方法と練習					
	5	複合算、乗算、除算、見取算の復習(計時)					
	6	複合算、乗算、除算、見取算の復習(計時)・伝票算の方法と練習					
	7	伝票算、複合算、乗算、除算、見取算の復習(計時)					
	8	乗算、除算、見取算、複合算、伝票算(計時)					
	9	乗算、除算、見取算、複合算、伝票算(計時)					
	10	乗算、除算、見取算、複合算、伝票算(計時)				確認テスト①に向け、操作方法を復習しておく	
	11	乗算、除算、見取算、複合算の確認テスト①(全員3級)・復習					
	12	乗算、除算、見取算、複合算、伝票算(計時)					
	13	乗算、除算、見取算、複合算、伝票算(計時)				確認テスト②に向け、操作方法を復習しておく	
	14	乗算、除算、見取算、複合算の確認テスト②(受験級)・復習					
15	検定試験向け練習						
評価方法	(1)検定試験を定期試験とする。5種目の平均点を対象とし60%の評価とする。(2)確認テストは2回。検定試験と同じ方法で実施し、4種目の平均が60点以上で20%の評価とする。(3)授業への取り組みは、携帯注意3回まで、居眠り注意3回まで、私語注意3回まで、忘れ物3回まで、検定取得で20%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			◎			60%
	確認テスト			○			20%
	授業への取り組み				○		20%
履修上の注意	教材・電卓を忘れると何もできない状態となるので、重視する。						

科目名	GCB II						
科目名(英)	Global Citizen Basic II						
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	下仮屋 珠美		
実施年度	2023年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科2年						
授業概要	「志の教育」を通して、以下の3つの力を持つグローバルシティズンを目指す ・歴史の理解とグローバル化を見据えた広い視野・知識と深い洞察力 ・未来からの反射を踏まえた自分像に向けて自己を革新する成長力 ・与えられた環境で可能性を見出し、貢献する行動力 iCDタスクコード						
授業形態	講義： ○	演習：	実習：	実技：	※ 主たる形態：○ 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	
		○				考えることの大切さを理解することができる。	
		○				自分の言葉で伝える大切さを理解することができる。	
		○				目標の大切さ、志の大切さを理解することができる。	
		○				行動する大切さを理解することができる。	
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II(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と志			振り返りレポート		
	2	なぜ志を立てることが大切なのか			振り返りレポート		
	3	自己を知る			振り返りレポート		
	4	伝える力を学ぶ(1)			振り返りレポート		
	5	伝える力を学ぶ(2)			振り返りレポート		
	6	与えられた一度の人生に感謝し、志高く生きる			振り返りレポート		
	7	自己の大切さと責任を自覚する			振り返りレポート		
	8	GCB IIを受講して、私が感じたこと・気づいたこと・学んだこと			振り返りレポート		
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
評価方法	(1)レポートを数回実施する (2)授業態度を評価する 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準はR(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
	レポート		○				60%
	授業態度				◎		40%
履修上の注意							

科目名	教養Ⅱ						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	中村 里佳		
実施年度	2023年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科2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。						
	iCDタスクコード						
授業形態	講義: ○	演習:	実習:	実技:	※ 主たる形態:○ 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	最新最強の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	データ分析基礎						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	下仮屋 珠美		
実施年度	2023年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科2年						
授業概要	ピボットテーブルやグラフを利用したデータ傾向の把握、分析ツールを利用した仮説検定など、Excelを使ったデータ分析の手法を学ぶ。						
	iCDタスクコード						
授業形態	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる形態:○ 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	
	○					ピボットテーブルを活用し、集計表を作成できる	
	○					仮説を立て検証し結論を出すことができる	
テキスト・教材 参考図書	よくわかるExcelではじめるデータ分析(FOM出版)						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	データ分析とは					
	2	データの傾向の把握			習った機能を復習しておくこと		
	3	データの視覚化			習った機能を復習しておくこと		
	4	データの視覚化、仮説について			習った機能を復習しておくこと		
	5	変数について			習った機能を復習しておくこと		
	6	シミュレーション			習った機能を復習しておくこと		
	7	総復習			習った機能を復習しておくこと		
	8	総復習			習った機能を復習しておくこと		
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
評価方法	(1)授業内評価テスト、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
	授業内評価テスト		◎				60%
	確認テスト		○				40%
履修上の注意							

科目名	データベース演習						
科目名(英)							
単位数	6単位	時間数	90時間	担当者	下仮屋 珠美		
実施年度	2023年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	情報ビジネス科2年						
授業概要	基礎的なデータベース設計の原則を理解し、テーブル、リレーションシップ、クエリ、フォーム、レポートなど、基本的なデータベースオブジェクトを作成・編集・管理できるスキルを身に付ける						
	iCDタスクコード						
授業形態	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる形態:○ 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	
		○				データベースが作成できる	
		○				テーブルが作成及び編集できる	
		○				クエリが作成及び編集できる	
		○				フォームが作成及び編集できる	
		○				レポートが作成及び編集できる	
テキスト・教材 参考図書	MOS Access 365&2019 Expert 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	
	1-3	データベース入門					
	4-8	テーブルの作成と変更				データベースを理解しておくこと	
	9-13	クエリの作成と変更				テーブルを理解しておくこと	
	14-17	レイアウトビューを使ったフォームの変更				テーブル、クエリを理解しておくこと	
	18-21	レイアウトビューを使ったレポートの変更				フォームを理解しておくこと	
	22-25	データベースの管理				レポートを理解しておくこと	
	26-30	テーブル、クエリ、フォーム、レポートの復習				これまで習った機能を理解しておくこと	
	31-32	模擬試験実施 第1回から第3回解説				間違った問題の見直しをしておくこと	
	33-34	模擬試験実施 第1回から第3回解説				間違った問題の見直しをしておくこと	
	35-36	模擬試験実施 第1回から第3回解説				間違った問題の見直しをしておくこと	
	37-38	模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				間違った問題の見直しをしておくこと	
	39-40	模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				間違った問題の見直しをしておくこと	
	41-42	模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				間違った問題の見直しをしておくこと	
43-44	模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説				間違った問題の見直しをしておくこと		
45	総復習				これまで習った機能を理解しておくこと		
評価方法	(1)授業内評価テスト、確認テストを実施する。(2)課題演習:単元ごとの確認問題を解答し提出する。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
	授業内評価テスト		◎				60%
	確認テスト		○				20%
	課題演習		○		○		20%
履修上の注意							