

科目名	Word演習						
科目名(英)							
単位数	5単位	時間数	76時間	担当者	村上文子		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	OA機器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	オフィスビジネス科1年						
授業概要	7月末に受験予定のWord2016Specialist試験の取得を目標とする Wordを使った文書作成技術、データ処理技術を学ぶ ●Word2016の機能を習得し、Microsoft主催のMOS試験に合格できる技能を身に着けた人材の育成を目標とする。 ●適切な機能を使い、見やすいビジネス文書の作成やデータ処理ができる技術の習得。						
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	
		○				Wordで文書を作成し管理することができる	
		○				文字、段落、セクションの書式設定をすることができる	
		○				表やリストを作成することができる	
		○				参考資料の作成と管理をすることができる	
	○					グラフィック要素の挿入と書式設定をすることができる	
テキスト・教材 参考図書	よくわかるマスター MOS Word 2016対策テキスト&問題集						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	導入				特になし	
	2~7	文書の作成と管理				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	8~13	文字、段落、セクションの書式設定				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	14~20	表やリストの作成				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	21~25	参考資料の作成と管理				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	26~30	グラフィック要素の挿入と書式設定				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	31~37	模擬試験システムにて検定対策				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	38	MOS検定受験(90分)				全項目復習しておくこと	
		※学習する分野の順番は4月1日時点での予定					
評価方法	(1)授業の中で課題作成を3回以上実施する。(2)検定試験(実技)を受験する 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
	検定試験		◎				80%
	平常点(課題提出)		◎		○		20%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。						

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	生島 順一		
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	オフィスビジネス科1年						
授業概要	「感謝と思いやり」をテーマに週2回のペースで全8コマの講義を受講。 当校で得た知識技能を実社会で存分に発揮すると同時に、人との関わり合いの中で円滑なコミュニケーションを図れ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	
		○				コミュニケーションをとる上での注意点を理解する。	
			◎			実生活の中で実践する。	
テキスト・教材 参考図書	GCB I 専用テキスト						
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			学んだことを日々の実践につなげましょう。		
	2	「協働」の態度を持った学生生活			学んだことを日々の実践につなげましょう。		
	3	よりよい人間関係の構築に向けて～マナーの重要性			学んだことを日々の実践につなげましょう。		
	4	マナーの本質 I			学んだことを日々の実践につなげましょう。		
	5	マナーの本質 II			学んだことを日々の実践につなげましょう。		
	6	グローバルシティズンとしての日常			学んだことを日々の実践につなげましょう。		
	7	「感謝と思いやり」を振り返る			学んだことを日々の実践につなげましょう。		
	8	グローバルシティズンとしての「志」に向けて			学んだことを日々の実践につなげましょう。		
	9	※学習分野の順番は4月1日時点での予定					
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
評価方法	(1)授業の最後にレポート提出。(2)必要に応じて発表を行う。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、出席に対してR評価とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	宿題・レポート		○		◎		80%
	発表・作品		○				20%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、科目単位を与えない。						

科目名	Windows演習						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	村上文子		
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	オフィスビジネス科1年						
授業概要	Excel,Word等の検定を取得していく前に必要となるWindowsOSの基本的な使用方法について習得する。またタッチタイピングに必要となるホームポジションを基本とする指の使い方、文字入力の変換方法などについて学ぶ。 NetTutorを使い、ネットワーク社会の一員として守るべきルールやマナー、法律などを自習形式で学習し修了テストを受けることにより理解度を計る。						
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	
		◎		○		正しいルールにのっとりコンピュータを使用することができる	
		◎		○		Windows10 OSの操作ができる	
		◎		○		ビジネスの現場に必要なタイピング技術を習得し入力することができる	
テキスト・教材 参考図書	ウィンドウズ10かつてない便利パソコン！ ウィンドウズ10便利技 パソコンをもっと便利に！ E-typing						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	導入			特になし		
	2	ウィンドウズ10の基本を理解する			学習した内容は復習しておくこと		
	3	画面の基本操作			学習した内容は復習しておくこと		
	4	e-typing登録から実施			学習した内容は復習しておくこと		
	5	インターネットの活用方法			学習した内容は復習しておくこと		
	6	インターネットの活用方法②			学習した内容は復習しておくこと		
	7	ウィンドウズ7のその他の機能			学習した内容は復習しておくこと		
	8	Nettutor			学習した内容は復習しておくこと		
		※学習する分野の順番は4月1日時点での予定					
評価方法	(1)授業の終了時にNettutorを実施。確認テストを実施する。(2)タイピングソフトの練習回数を確認以上を下記の観点・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
	Nettutor確認テスト点数		◎		○		50%
	平常点 (タイピングソフト練習回数)		○		◎		50%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、単位が取得不可能						

科目名	コンピュータ概論						
科目名(英)	Computer basic						
単位数	2単位	時間数	38時間	担当者	久岡 貴弘		
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	オフィスビジネス科1年						
授業概要	コンピュータにまつわる様々な用語に慣れることで、6月に実施される情報活用試験(J検)3級に挑戦し合格を狙う。						
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		
	○				コンピュータの用語を理解する。		
	○				問題の演習力をつけ検定に合格する。		
テキスト・教材 参考図書	日本能率協会マネジメントセンター「J検情報活用3級完全対策公式テキスト」						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	第1章 情報表現と処理手順(前半)			今回の授業内容をしっかり復習した上で次回の授業に臨むこと。		
	2	第1章 情報表現と処理手順(後半)			今回の授業内容をしっかり復習した上で次回の授業に臨むこと。		
	3	第2章 パソコンの基礎(前半)			今回の授業内容をしっかり復習した上で次回の授業に臨むこと。		
	4	第2章 パソコンの基礎(後半)			今回の授業内容をしっかり復習した上で次回の授業に臨むこと。		
	5	第3章 インターネットの基礎(前半)			今回の授業内容をしっかり復習した上で次回の授業に臨むこと。		
	6	第3章 インターネットの基礎(後半)			次回は復習テストです。これまでの見直しをしっかりとお願いします。		
	7	復習問題			今回の授業内容をしっかり復習した上で次回の授業に臨むこと。		
	8	第4章 インターネットの利用(前半)			今回の授業内容をしっかり復習した上で次回の授業に臨むこと。		
	9	第4章 インターネットの利用(後半)			今回の授業内容をしっかり復習した上で次回の授業に臨むこと。		
	10	第5章 情報機器の基本操作(前半)			今回の授業内容をしっかり復習した上で次回の授業に臨むこと。		
	11	第5章 情報機器の基本操作(後半)			今回の授業内容をしっかり復習した上で次回の授業に臨むこと。		
	12	第6章 情報社会とコンピュータ			今回の授業内容をしっかり復習した上で次回の授業に臨むこと。		
	13	第7章 情報モラル			次回は復習テストです。これまでの見直しをしっかりとお願いします。		
	14	練習問題			次回は復習テストです。これまでの見直しをしっかりとお願いします。		
	15	練習問題			検定に向けての準備を行い、質問は早めをお願いします。		
	16	練習問題			検定に向けての準備を行い、質問は早めをお願いします。		
	17	練習問題			検定に向けての準備を行い、質問は早めをお願いします。		
	18	練習問題			検定に向けての準備を行い、質問は早めをお願いします。		
	19	検定試験			授業で学習したことは今後の学習あるいは社会生活に是非活かしてください。		
	※学習分野の順番は4月1日時点での予定						
評価方法	(1)授業の中で小テストを5回実施する。(2)検定試験を実施する。 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
	検定試験	○	○				80%
	平常点(復習テスト・練習問題)	○	○				20%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、科目単位を与えない。						

科目名	ビジネスマナー I						
科目名(英)	Business maner I						
単位数	1単位	時間数	22時間	担当者	波多野 里美		
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	オフィスビジネス科 1年						
授業概要	現代社会は企業によって成り立っていて、そこでは「ビジネス社会」という言い方がなされている。そのビジネス社会の中で働いていくためには、秩序に従い規範を守って行動することがとても大切である。この授業を通して、ビジネス社会の一員として自信をもって働いていけるように、基本的なビジネスマナーを学習する。						
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	
	○					ビジネス実務マナー(3級)検定の取得する。	
	○					ビジネスマンとして必要とされる基本的な資質・身だしなみ・自己管理について学習する。	
			○			ビジネス実務としての基本的なマナーを学習する。	
			○			人間関係への対処について、心得ることができるようになる。	
	○					情報の整理・伝達、文書作成について基礎的な知識を身につける。	
テキスト・教材 参考図書	ビジネス実務マナー検定 3級 実問題集 秘書検定2級パーフェクトマスター						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	ビジネスマンとしての資質について-身だしなみ・性格・自己管理			テキストを事前学習しておくこと		
	2	ビジネスマンとしての資質について-良識・協調性・積極性			授業内容に係る確認テストを実施するので復習しておくこと		
	3	組織の機能について-業務分掌・職位・職制			テキストを事前学習しておくこと		
	4	組織の機能について-職位・社会的な責任			授業内容に係る確認テストを実施するので復習しておくこと		
	5	対人関係の対処について			テキストを事前学習しておくこと		
	6	ビジネス実務のマナー-心得・基本のスキル			授業内容に係る確認テストを実施するので復習しておくこと		
	7	ビジネス実務のマナー-お辞儀のマナー・			テキストを事前学習しておくこと		
	8	ビジネス実務のマナー-来客対応のマナー			授業内容に係る確認テストを実施するので復習しておくこと		
	9	ビジネス実務のマナー-来客対応のマナー・席次のマナー			テキストを事前学習しておくこと		
	10	情報の整理・伝達について基礎的な知識,総まとめ			授業内容に係る確認テストを実施するので復習しておくこと		
	11	ビジネス実務マナー3級 総まとめ-学期末試験			学期末試験を実施するのでよく復習しておくこと。		
	12	※学習分野の順番は4月1日時点での予定					
	13						
	14						
15							
評価方法	(1)ビジネス実務マナー検定3級の成績を考慮する。(2)学期末試験を実施する。(3)確認テストを5回実施する。 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
	検定試験		◎				40%
	学期末試験		◎				40%
	平常点(確認テスト)		○				10%
	平常点(宿題・授業態度)				○		10%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、科目単位を与えない。						

科目名	電卓演習 I								
科目名(英)	Electronic calculator exercise I								
単位数	3単位	時間数	46時間	担当者	生島 順一				
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	オフィスビジネス科1年								
授業概要	全経電卓検定を意識した練習を行う。検定に必要な乗算・除算・見取算・複合算・伝票算について計算方法を理解した上で時間を計測しながら計算力の向上を目指していく。検定については7月、10月については必須とし、その後は希望者のみ受験していく。								
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			
		○				講義を通して、計算方法を種目別に理解する。			
		◎				演習の繰り返しにより、10分以内で7割以上の得点ができる。			
テキスト・教材 参考図書	英光社「電卓計算直前模試」								
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示			
	1	事前説明、電卓検定の解き方と演習				解答パターンを理解して今後につなげること			
	2	電卓検定の解き方と演習				解答パターンを理解して今後につなげること			
	3 ~	試験形式での演習(10分×5種目)、その後自己採点、見直し				間違え箇所の見直しをしっかりと行うこと			
	23	試験形式での演習(10分×5種目)、その後自己採点、見直し				間違え箇所の見直しをしっかりと行うこと			
		※学習分野の順番は4月1日時点での予定							
評価方法	(1)授業の中でテストを毎回実施する。(2)検定試験を実施する。 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		
	検定試験		○				80%		
	平常点(小テスト)		○				20%		
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、科目単位を与えない。								

科目名	販売基礎知識						
科目名(英)	Sale basic						
単位数	1単位	時間数	26時間	担当者	松田 俊治		
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	オフィスビジネス学科 1年						
授業概要	①社会人としての自覚を促し、マナーを理解させ、仕事に対する意識・意欲を高める。 ②市場動向や、顧客の購買動向が大きく変化する中で、その動きに対応できる知識と技術を学び、販売現場で即応できる人材育成を行う。 ③希望者には、販売実務(インターンシップ)を通じ、座額で学んだ知識を現場で実践させ、即戦力となる人材を育成する。						
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	
	○	○				販売現場での基本的な知識を学び、どのような現場でも応用することができる。	
		△	△	△		ロールプレイングを通じ、「接客」の総合的な知識と、技術を「実演」しながら学び、販売の現場で実践できる。	
					○	人間観察の訓練を行い、短時間に対象者の特徴を捉え、対応からフィードバックまでできる程度捉えることができ『生活背景をイメージ』接客に応用できる。	
テキスト・教材 参考図書	ファッションビジネスの基本(ファッション教育社) ファッションビジネス入門読本(チャネラー) 接客サービス基本テキスト(日本能率協会マネジメントセンター) 接客パーフェクトガイド(商業界) マーチャндаイジングの基本(ADO) パーフェクトマナーブック(福岡県中小企業家同友会共育委員会)						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	社会人としての基本的マナー・自己紹介の基本				マナーを守ることをこれからしっかり実践していきましょう。	
	2	1分間を使っての自己紹介、人間観察を始めよう				通学中の「人観察」をしてみましょう。	
	3	販売という仕事、販売力				今日の授業内容はこれからの授業に大きく関わります。しっかり復習してください。	
	4	職場に出るための心構え				今日の授業内容はこれからの授業に大きく関わります。しっかり復習してください。	
	5	これからの新入社員には何が必要か?				今日の授業内容はこれからの授業に大きく関わります。しっかり復習してください。	
	6	販売力アップのためのパーソナリティ				ロールプレイングに向けて予習と心の準備をお願いします。	
	7	最高のサービス、(ロールプレイング)				ロールプレイングに向けて予習と心の準備をお願いします。	
	8	商品知識とそのポイント、アプローチ(ロールプレイング)				各自ロールプレイングでの気づきや反省を今後活かしてください。	
	9	接客での応対話法、購買心理の8段階				今日の授業に関連したロールプレイングを次回行います。	
	10	ロールプレイング、購買心理の8段階				今日の授業に関連したロールプレイングを次回行います。	
	11	顧客作り、クレーム処理(、ロールプレイング)				各自ロールプレイングでの気づきや反省を今後活かしてください。	
	12	前期の総復習				次回の定期試験に備えてしっかり復習しておいてください。	
	13	定期試験				後期も引き続き応用知識としての授業がありますので、学習したことは忘れないでください。	
	14	※学習する分野の順番は4月1日時点での予定					
15							
評価方法	(1)定期試験(筆記)を実施する。(2)販売にかかわる接客やサービスについてロールプレイングを実施する。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%
	平常点(ロールプレイング)		○	○	○		10%
平常点(宿題・レポート)					○	10%	
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、科目単位を与えない。						

科目名	簿記基礎 I						
科目名(英)	Book keeping basic I						
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	生島 順一		
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	オフィスビジネス科1年						
授業概要	簿記入門で学習した勘定科目や仕訳をもとに、検定に向けた基礎知識が身につく。						
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	
	○					取引に応じた仕訳ができる。	
	○					取引に応じた帳簿が書ける。	
	◎					記録された帳簿から集計作業ができる。	
	◎					集計後、報告書が作成できる。	
テキスト・教材 参考図書	日商簿記3級にとおるテキスト 日商簿記3級にとおるトレーニング						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1・ 2	仕訳の練習/仕訳帳と総勘定元帳				演習の不正解箇所を家庭でしっかり復習すること	
	3・ 4	現金取引/当座取引				テストの成績不振者は居残り。 次回より授業前に復習テストを実施する。	
	5・ 6	フリー質問対応/小口現金、補助簿				テストの成績不振者は居残り。 次回より授業前に復習テストを実施する。	
	7・ 8	商品売買取引				テストの成績不振者は居残り。 次回より授業前に復習テストを実施する。	
	9・ 10	商品売買取引/フリー質問対応				テストの成績不振者は居残り。 次回より授業前に復習テストを実施する。	
	11・ 12	手形取引/その他の債権債務				テストの成績不振者は居残り。 次回より授業前に復習テストを実施する。	
	13・ 14	その他の債権債務、固定資産/有価証券				テストの成績不振者は居残り。 次回より授業前に復習テストを実施する。	
	15・ 16	フリー質問対応/伝票会計				テストの成績不振者は居残り。 次回より授業前に復習テストを実施する。	
	17・ 18	試算表				テストの成績不振者は居残り。 次回より授業前に復習テストを実施する。	
	19・ 20	フリー質問対応/決算				テストの成績不振者は居残り。 次回より授業前に復習テストを実施する。	
	21・ 22	決算				テストの成績不振者は居残り。 次回より授業前に復習テストを実施する。	
	23・ 24	決算				テストの成績不振者は居残り。 次回より授業前に復習テストを実施する。	
	25・ 26	フリー質問対応/決算				テストの成績不振者は居残り。 次回より授業前に復習テストを実施する。	
	27・ 28	模擬問題				テストの成績不振者は居残り。 次回より授業前に復習テストを実施する。	
	29・ 30	フリー質問対応/決算				テストの成績不振者は居残り。 次回より授業前に復習テストを実施する。	
	※学習分野の順番は4月1日時点での予定						
評価方法	授業の中で小テストを毎回実施する。 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
	小テスト		◎				80%
	平常点(宿題・レポート)		◎				20%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、科目単位を与えない。						

科目名	簿記基礎Ⅱ						
科目名(英)	Book keeping basic Ⅱ						
単位数	3単位	時間数	46時間	担当者	生島 順一		
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	オフィスビジネス科1年						
授業概要	簿記基礎Ⅰにおける基礎知識をもとに7月の全経簿記検定に向けての実力をつける。 模擬試験問題や過去試験問題を数多く演習していく。						
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	
	○					講義の説明により仕訳が正確にできる。	
	○					講義の説明により帳簿が正確に書ける。	
	○					演習の繰り返しにより集計が正確にできる。	
	○					演習の繰り返しにより時間内にできる。	
◎					演習の繰り返しにより検定試験に合格できる。		
テキスト・教材 参考図書	英光社出版 全経簿記3級Past問題集						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1 ~	問題演習とその解説				その都度間違えたところを中心に復習をして、次回に備えること。	
	9	問題演習とその解説				その都度間違えたところを中心に復習をして、次回に備えること。	
	10	これまでの復習				分からないところは遠慮なく尋ねて、次回以降につなげること。	
	11 ~	問題演習とその解説				その都度間違えたところを中心に復習をして、次回に備えること。	
	17	問題演習とその解説				その都度間違えたところを中心に復習をして、次回に備えること。	
	18	全経簿記検定(90分)				特になし	
	19	試算表				分からないところは遠慮なく尋ねて、次回以降につなげること。	
	20	精算表				分からないところは遠慮なく尋ねて、次回以降につなげること。	
	21	財務諸表				分からないところは遠慮なく尋ねて、次回以降につなげること。	
	22	試算表				分からないところは遠慮なく尋ねて、次回以降につなげること。	
	23	精算表				分からないところは遠慮なく尋ねて、次回以降につなげること。	
		※学習する分野の順番は4月1日時点での予定					
評価方法	授業の中で小テストを5回実施する。 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
	検定試験		○				80%
	小テスト		○				20%
履修上の注意	出席が1講義回数の3分の2に満たない場合は、科目単位を与えない。						

科目名	簿記入門						
科目名(英)	Book keeping entrance						
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	生島 順一		
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	オフィスビジネス科1年						
授業概要	勘定科目や簿記一連の流れを学習する。 この後基礎編を通じて全経簿記検定3級受験、応用編を通じて日商簿記検定3級受験へとステップを踏んでいく。						
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	
		◎				勘定科目の意味を理解して、それぞれが属するグループも判別できる。	
		○				これから1年間学習する簿記の流れを理解できる。	
テキスト・教材 参考図書	ネットスクール出版 日商簿記3級にのるテキスト ネットスクール出版 日商簿記3級にのるトレーニング						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	担当講師の自己紹介、年間スケジュールと検定試験について			これから日々の学習を大事にして目標を持って取り組みましょう。		
	2	簿記一連の流れ、勘定科目の紹介			次回小テスト実施につき十分に復習しておくこと。		
	3	勘定科目の復習、貸借対照表の作成			小テストで60点下回った人は放課後居残り学習して再テスト。		
	4	勘定科目の復習、損益計算書の作成			今日の授業内容を家庭でしっかり復習すること。		
	5	勘定科目の復習、貸借対照表と損益計算書の関係			今日の授業内容を家庭でしっかり復習すること。		
	6	取引と仕訳			今日の授業内容を家庭でしっかり復習すること。		
	7	仕訳の練習			次回小テスト実施につき十分に復習しておくこと。		
	8	仕訳の練習			小テストで60点下回った人は放課後居残り学習して再テスト。		
	9	※学習する分野の順番は4月1日時点での予定					
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
評価方法	(1)小テストを2回実施する。(2)宿題は仕訳の練習の際に実施する。 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(60点未満)						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	小テスト		◎				50%
	平常点(宿題・レポート)		◎				50%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、単位を与えない。						