

職業実践専門課程の基本情報について

| 学校名 | 設置認可年月日 | 校長名 | 所在地 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--------|--------|-----|------|------|----------------|---|---|---|----------------|---|---|---|----------------|---|---|---|
| 崇城大学専門学校 | 平成29年3月15日 | 佐野 次郎 | 〒860-0806 熊本市中央区花畑町10番25 (電話) 096-323-1122 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 設置者名 | 設立認可年月日 | 代表者名 | 所在地 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学校法人 君が淵学園 | 昭和36年2月28日 | 中山 峰男 | 〒860-0082 熊本市西区池田4丁目22番1号 (電話) 096-326-3111 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 分野 | 認定課程名 | 認定学科名 | 専門士 | 高度専門士 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 工業 | 工業専門課程 | 情報学科(情報医療事務コース) | 平成20年文部科学省大臣告示第11号 | — | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学科の目的 | 学校教育法に基づき、情報処理に関する専門技術の教育、研究を行い、心身共に健全なる技術者の育成を目指し、もって文化の進展に寄与し、人類の福祉に貢献することを目的とする。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 認定年月日 | 平成 26 年 3 月 31 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 修業年限 | 昼夜 | 講義 | 演習 | 実習 | 実験 | 実技 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 年 | 120単位 | 58単位 | 26単位 | 72単位 | 0単位 | 4単位 | | | | | | | | | | | | | | |
| 生徒総定員 | 生徒実員 | 留学生数(生徒実員の内) | 専任教員数 | 兼任教員数 | 総教員数 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 100人の内数 | 1人 | 0人 | 4人の内数 | 10人の内数 | 14人の内数 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学期制度 | ■2学期制 ■前期:4月1日～9月30日 ■後期:10月1日～3月31日 | | 成績評価 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 長期休み | ■学年始:4月1日～4月8日 ■夏 季:7月28日～9月17日 ■冬 季:12月22日～1月14日 ■学年末:3月23日～3月31日 | | 卒業・進級条件 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学修支援等 | ■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 課題提出が遅れている学生に対しては、放課後に個別に補講を行う。 出席状況を保護者に送付して、連絡を密にしている。 | | 課外活動 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 就職等の状況※2 | ■主な就職先・業界等(平成29年度卒業生) 医療事務関連業界 | | 主な学修成果(資格・検定等)※3 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ■就職指導内容 エントリーシート、履歴書の記述指導 面接指導 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ■卒業者数 0 人 ■就職希望者数 0 人 ■就職者数 0 人 ■就職率 0 % ■卒業者に占める就職者の割合 0 % | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>医療事務技能審査試験(医科)</td> <td>③</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>医療事務技能審査試験(歯科)</td> <td>③</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>医師事務作業補助技能認定試験</td> <td>③</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> | | | 資格・検定名 | 種 | 受験者数 | 合格者数 | 医療事務技能審査試験(医科) | ③ | 0 | 0 | 医療事務技能審査試験(歯科) | ③ | 0 | 0 | 医師事務作業補助技能認定試験 | ③ | 0 | 0 |
| 資格・検定名 | 種 | 受験者数 | 合格者数 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 医療事務技能審査試験(医科) | ③ | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 医療事務技能審査試験(歯科) | ③ | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 医師事務作業補助技能認定試験 | ③ | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (平成 29 年度卒業生に関する平成30年5月1日 時点の情報) | | <p>※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当するか記載する。 ① 国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの ② 国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの ③ その他(民間検定等)</p> <p>■自由記述欄 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 中途退学の現状 | ■中途退学者 0 名 平成29年4月1日時点において、在学者1名(平成29年4月1日入学者を含む) 平成30年3月31日時点において、在学者1名(平成30年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 学校生活への不適合、進路変更による退学 | | ■中退率 0 % | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 経済的支援制度 | ■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 無 ※有の場合、制度内容を記入 | | ■専門実践教育訓練給付: 非給付対象 ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 第三者による学校評価 | ■民間の評価機関等から第三者評価: 無 ※有の場合、例えば以下について任意記載 (評価団体、受審年月、評価結果又は評価結果を掲載したホームページURL) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 当該学科のホームページURL | http://www.sojc-c.ac.jp | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた告示日以降の日付を記入し、前公表年月日は空欄とください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業生の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第596号)」に留意し、それぞれ、「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(1)「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」における「就職率」の定義について

①「就職率」とは、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものをいいます。

②「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者を含みません。

③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいいます。

※「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年度に在籍している学生等とします。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除きます。

(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

②「就職」とは給料、賞金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいいます。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う)。

(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの、②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの、③その他(民間検定等)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

1.「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

- (1)教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。)における企業等との連携に関する基本方針
情報関係企業等の担当者、関係教科の学会の有識者を教育課程編成委員として選任し、最新の情報技術の状況とその技術の習得のため、委員の方々のご意見やご指摘等を十分に反映し、授業や教科科目の内容・方法の改善を図る。
- (2)教育課程編成委員会等の位置付け
校長直轄の組織として委員会を設置している。教科科目やカリキュラム等に対する意見や要望を聴取し、これを基に学内で授業の方法、教科科目の内容等を十分検討して改善策を講じ、各科目間の調整を図っている。最終的なカリキュラムは年度末にカリキュラム会議を開催して決定する。
- (3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成30年6月30日現在

| 名前 | 所属 | 任期 | 種別 |
|-------|-------------------------|----------------|----|
| 長谷川 薫 | 一般社団法人 熊本県情報サービス産業協会 | 平成29年4月1日 | ① |
| 山崎 孝助 | 九州東横システム株式会社 代表取締役 | ～ | ③ |
| 冒方 之 | 株式会社アンサー・インターナショナル代表取締役 | 平成31年3月31日(2年) | ③ |
| 西 宏之 | 崇城大学 情報学部 教授 | | ② |
| 佐野 次郎 | 崇城大学専門学校 校長 | | |
| 出井 雅博 | 崇城大学専門学校 教諭 | | |

※委員の種別の欄には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。

- ①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員(1企業や関係施設の役職員は該当しません。)
- ②学会や学術機関等の有識者
- ③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

年度内に2回開催する。

(開催日時)

未定

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

プログラミング言語として、PHP、Javaを重点的に学習するカリキュラムに変更した。
グループ学習形式の授業を取り入れ、学生に発表の機会を持たせる。

2.「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習(以下「実習・演習等」という。)の授業を行っていること。」関係

(1)実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

実践的な職業観を通して職業知識や技術・技能を習得して生徒の資質・能力を一層増進させるとともに、生徒の主體的な職業能力や職業意識を育てる。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

関係業界から最新の実務に必要な知識・技術についての情報を基に、共同でシラバス・教材・実習課題の作成を行い、企業からの派遣講師が最新の知識・技術を生徒に講義する。成績及び学習評価については派遣講師による課題の評価と定期考査・出席状況に基づき教員が成績を評価し単位を認定する。

(3)具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。

| 科目名 | 科目概要 | 連携企業等 |
|--------------|---|--------------------|
| Webデザイン I・II | Web技術の集大成としてHTML、Flash、Java Script、Java Applet等を利用しWebサイトを作成する。 | 株式会社アンサー・インターナショナル |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

3. 「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

(1) 推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針

専門技術能力の向上を図るため、「崇城大学専門学校教職員の研修に関する規程」に基づき、各企業や研修機関が実施する研修へ職員を積極的に派遣し、専門知識・技術力の向上を目指す。

(2) 研修等の実績

① 専攻分野における実務に関する研修等
HTML5/CSS3入門講座(熊本県情報サービス産業協会)Webサイト制作の標準とされるHTML5とCSS3の研修を1日受講した。連携先企業である「熊本ソフトウェア株式会社」の研修であり、授業における技術レベルを共有できる。

② 指導力の修得・向上のための研修等
アンガーマネジメント怒りの感情をコントロールするテクニック(熊本県私立専修学校各種学校連合会) 2名の教員が1日間の研修に参加。最近の学生に対しては、感情的に注意することは逆効果なので、感情をコントロールする方法は、指導者として必要である。

(3) 研修等の計画

① 専攻分野における実務に関する研修等
未定

② 指導力の修得・向上のための研修等
平成30年8月28日(火)10:00～ 予定

4. 「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1) 学校関係者評価の基本方針

学校の運営、教育活動の改善をするために、保護者、関連企業の関係者、卒業生等で編成している学校関係者評価委員会を設置して評価の実施。評価に基づいて改善を図る。特に専門学校の使命は、社会(企業)が求める人材の育成が本来の姿であるため、学校の意向だけでなく、社会が求める職業に必要な実践的・専門的な教育と生徒・保護者の意向も十分に考慮した学校運営を目指す。

(2) 「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

| ガイドラインの評価項目 | 学校が設定する評価項目 |
|----------------|-------------|
| (1) 教育理念・目標 | 教育理念・目標 |
| (2) 学校運営 | 学校運営 |
| (3) 教育活動 | 教育活動 |
| (4) 学修成果 | 学修成果 |
| (5) 学生支援 | 学生支援 |
| (6) 教育環境 | 教育環境 |
| (7) 学生の受入れ募集 | 学生の受入れ募集 |
| (8) 財務 | 財務 |
| (9) 法令等の遵守 | 法令等の遵守 |
| (10) 社会貢献・地域貢献 | 社会貢献・地域貢献 |
| (11) 国際交流 | |

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 学校関係者評価結果の活用状況

トイレの改修やAED設置などの教育環境の充実
放課後、学生が自習する時間の延長、就職活動を援助するためにキャリアアドバイザーの配置など学生支援の充実

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成29年6月30日現在

| 名前 | 所属 | 任期 | 種別 |
|--------|----------------------|---------------------------|-----|
| 長谷川 薫 | 一般社団法人 熊本県情報サービス産業協会 | 平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年) | 企業 |
| 曾方 之 | 株式会社アンサー・インターナショナル | 平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年) | 企業 |
| 宮本 武年 | 崇城大学専門学校 後援会 会長 | 平成29年4月11日～平成31年3月31日(2年) | 保護者 |
| 猿渡 路実雄 | 崇城大学専門学校 同窓会 会長 | 平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年) | 卒業生 |
| 佐野 次郎 | 崇城大学専門学校 校長 | 平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年) | |
| 出井 雅博 | 崇城大学専門学校 教諭 | 平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年) | |

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。
(例)企業等委員、PTA、卒業生等

(5) 学校関係者評価結果の公表方法・公表時期 毎年度7月頃
(ホームページ)・広報誌等の刊行物・その他())
URL: <http://www.sojo-c.ac.jp/pc/about/educationresearch.html>

5. 「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

(1) 企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

関係企業、高等学校に対して、今後も積極的に情報提供を行い、更にホームページを充実させ、企業や学校関係者への理解を深めたい。そのためには、各機関からの意見を十分に聴取し、説明責任を果たしながら教育資質の向上を図る。

(2) 「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

| ガイドラインの項目 | 学校が設定する項目 |
|--------------------|------------------|
| (1) 学校の概要、目標及び計画 | 学校の概要、目標及び計画 |
| (2) 各学科等の教育 | 学科の教育 |
| (3) 教職員 | 教職員 |
| (4) キャリア教育・実践的職業教育 | キャリア教育 |
| (5) 様々な教育活動・教育環境 | 様々な教育活動 |
| (6) 学生の生活支援 | 生徒指導・生活指導 |
| (7) 学生納付金・修学支援 | 入学者選抜、生徒納付金、就学支援 |
| (8) 学校の財務 | 学校の財務 |
| (9) 学校評価 | 学校評価 |
| (10) 国際連携の状況 | |
| (11) その他 | |

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法
URL: <http://www.sojo-c.ac.jp/pc/about/educationresearch.html>

授業科目等の概要

| (工業専門課程情報学科 (情報医療事務コース)) 平成30年度 | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|------|------|---------------|---|----------|------------------------|------|----|----------|----|----|----|----|---------|
| 分類 | | | 授業科目名 | 授業科目概要 | 配当年次・学期 | 授業 単 位 時 数 | 授業方法 | | | 場所 | | 教員 | | 企業等との連携 |
| 必修 | 選択必修 | 自由選択 | | | | | 講義 | 演習 | 実験・実習・実技 | 校内 | 校外 | 専任 | 兼任 | |
| ○ | | | 医療保険制度・患者接遇 | 健康保険法に基づく医療保険制度についての仕組みを学習する。 | 1前 | 30 | 2 | ○ | | | ○ | | | |
| ○ | | | 医科点数算定Ⅰ | 医師が記載したカルテより、医療費の計算が出来るように、診療行為ごとに計算方法の基本を学ぶ。 | 1前 | 60 | 4 | ○ | | △ | ○ | | | ○ |
| ○ | | | 医科点数算定Ⅱ | 医師が記載したカルテより、医療費の計算が出来るように、診療行為ごとに計算方法の基本を学ぶ。 | 1前 | 60 | 4 | ○ | | △ | ○ | | | ○ |
| ○ | | | 医療関連法規 | 医療保険制度やその他の関連法規について学習する。 | 1後 | 30 | 2 | ○ | | | ○ | | | ○ |
| ○ | | | レセプト作成・点検 | 医療機関より保険請求を行う際の請求書(診療報酬明細書)の作成方法と点検の基本を学ぶ。 | 1後 | 60 | 4 | ○ | | △ | ○ | | | ○ |
| ○ | | | 歯科点数算定・レセプト点検 | 歯科医院より保険請求を行う際の請求書(診療報酬明細書)の作成方法と点検の基本を学ぶ。 | 2前 | 60 | 4 | ○ | | △ | ○ | | | ○ |
| ○ | | | 調剤事務 | 医師が出した処方せんより調剤報酬の算定の基本を学ぶ。 | 2前 | 30 | 2 | ○ | | | ○ | | | ○ |
| ○ | | | 医師事務作業補助 | カルテから各種診断書・証明書の作成方法を学習する。 | 2後 | 60 | 4 | ○ | | △ | ○ | | | ○ |
| | | ○ | 電子カルテ演習Ⅰ | 電子カルテソフトを使用して、レセプトを作成する。 | 1後 | 30 | 2 | | ○ | | ○ | | ○ | |
| 合計 | | | | 科目 | 単位時間(単位) | | | | | | | | | |

| 卒業要件及び履修方法 | | 授業期間等 | |
|------------|--|----------|---|
| | | 1学年の学期区分 | 期 |
| | | 1学期の授業期間 | 週 |

- (留意事項)
- 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
 - 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。

授業科目等の概要

| (工業専門課程情報学科(情報医療事務コース))平成30年度 | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|------|------|----------|--|----------|------------------------|------|----|----------|----|----|----|----|---------|
| 分類 | | | 授業科目名 | 授業科目概要 | 配当年次・学期 | 授業 単 位 時 数 | 授業方法 | | | 場所 | | 教員 | | 企業等との連携 |
| 必修 | 選択必修 | 自由選択 | | | | | 講義 | 演習 | 実験・実習・実技 | 校内 | 校外 | 専任 | 兼任 | |
| | | ○ | 電子カルテ演習Ⅱ | 電子カルテソフトを使用して、カルテの入力が出来るように学習する。 | 2前 | 30 | 2 | ○ | | | ○ | | | |
| | | ○ | 医薬概論Ⅰ | 医学および薬学の基礎について学習する。 | 1後 | 30 | 2 | ○ | △ | | ○ | | | |
| | | ○ | 医薬概論Ⅱ | 医薬概論Ⅰに続いて、医学および薬学の基礎について学習する。 | 2前 | 30 | 2 | ○ | △ | | ○ | | | |
| ○ | | | ワープロ演習Ⅰ | ワープロの基礎的な操作方法を習得し、さらにワープロ技術の高度化、効果的な使用方法について、技術の習得を行う。 | 1前 | 60 | 4 | | | ○ | ○ | | ○ | |
| ○ | | | ワープロ演習Ⅱ | ワープロの基礎的な操作方法を習得し、さらにワープロ技術の高度化、効果的な使用方法について、技術の習得を行う。 | 1後 | 60 | 4 | | | ○ | ○ | | ○ | |
| ○ | | | 情報リテラシ | エンドユーザの立場でパソコンを活用する技術、業務に必要な知識を学習する。 | 1前 | 60 | 4 | ○ | | | ○ | | ○ | |
| ○ | | | 表計算Ⅰ | データ入力、編集、計算式、グラフ作成、印刷など表計算処理の基礎的技術を実習を通じて習得する。 | 1前 | 60 | 4 | | | | ○ | ○ | | ○ |
| ○ | | | 表計算Ⅱ | 検定試験の合格を目指す、授業内容は知識・実技問題の演習が中心。課題をしっかりとこなす確実に合格できる力を身につける。 | 1後 | 60 | 4 | | | | ○ | ○ | | ○ |
| | | ○ | 表計算Ⅲ | Excelのマクロ、VBA機能を利用して、成績管理システムを作成する。 | 2前 | 60 | 4 | | | | ○ | ○ | | ○ |
| 合計 | | | | 科目 | 単位時間(単位) | | | | | | | | | |

| 卒業要件及び履修方法 | | 授業期間等 | |
|------------|--|----------|---|
| | | 1学年の学期区分 | 期 |
| | | 1学期の授業期間 | 週 |

- (留意事項)
- 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
 - 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。

授業科目等の概要

| (工業専門課程情報学科 (情報医療事務コース)) 平成30年度 | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|------------------|------------------|--------------|--|-----------|--------------|-------------|--------|--------|--------------------------------------|--------|--------|--------|--------|---------|
| 分類 | | | 授業科目名 | 授業科目概要 | 配当年次・学期 | 授業 時 数 | 単 位 数 | 授業方法 | | | 場所 | | 教員 | | 企業等との連携 |
| 必 修 | 選 択 必 修 | 自 由 選 択 | | | | | | 講 義 | 演 習 | 実 験 ・ 実 習 ・ 実 技 | 校 内 | 校 外 | 専 任 | 兼 任 | |
| ○ | | | データベースI | データベースソフトMicrosoft Accessを用い、データベースの操作を通して基礎知識を学習する。 | 1前 | 60 | 4 | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | アニメーション | インタラクティブ表現・インターフェースデザインの基礎を、ゲームコンテンツ製作の主流となりつつあるUnityを用いて学習する。 | 1後 | 60 | 4 | △ | ○ | | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | Webページ技法 | JavaScriptを用いクライアントサイドに必要な処理とサーバーサイドとの連携について学ぶ。 | 2前 | 60 | 4 | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | CG概論 | コンピュータグラフィックスの基礎を学ぶ。 | 1前 | 60 | 4 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | HTML言語 | HTMLの基本から応用までを習得します。またXML等、HTMLを補足する技術および著作権に関する基本的知識について学習する。 | 1後 | 60 | 4 | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | ソフトオペレーションI | デザイン現場で利用するソフトウェアの操作技術を習得する。 | 1前 | 60 | 4 | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| | | ○ | ソフトオペレーションII | デザイン現場で利用するソフトウェアの操作技術を習得する。 | 1後 | 60 | 4 | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | POPデザインI | Wordを利用しビジネスで必要となる、さまざまな種類の文書(企画書・報告書・社屋地図など)を作成する技術を習得。 | 2前 | 60 | 4 | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | POPデザインII | Wordを利用しビジネスで必要となる、さまざまな種類の文書(企画書・報告書・社屋地図など)を作成する技術を習得。 | 2後 | 60 | 4 | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| 合計 | | | | 科目 | 単位時間(単位) | | | | | | | | | | |

| 卒業要件及び履修方法 | 授業期間等 | |
|------------|----------|---|
| | 1学年の学期区分 | 期 |
| | 1学期の授業期間 | 週 |

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。

授業科目等の概要

| (工業専門課程情報学科 (情報医療事務コース)) 平成30年度 | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|------------------|------------------|----------|--|-----------|--------------|-------------|--------|--------|--------------------------------------|--------|--------|--------|--------|---------|
| 分類 | | | 授業科目名 | 授業科目概要 | 配当年次・学期 | 授業 時 数 | 単 位 数 | 授業方法 | | | 場所 | | 教員 | | 企業等との連携 |
| 必 修 | 選 択 必 修 | 自 由 選 択 | | | | | | 講 義 | 演 習 | 実 験 ・ 実 習 ・ 実 技 | 校 内 | 校 外 | 専 任 | 兼 任 | |
| ○ | | | WebデザインⅠ | Webデザイナー検定合格を目指す。Web制作ソフトを利用しHTML、css、Java Script等を学ぶ。 | 2前 | 60 | 4 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | ○ |
| ○ | | | WebデザインⅡ | 専門学校で学ぶWeb技術の集大成としてHTML、Flash、Action Script、Java Script、Java Applet等を利用しポートフォリオの製作を行う。 | 2後 | 60 | 4 | | | ○ | ○ | | ○ | | ○ |
| ○ | | | キャリア形成基礎 | 自己分析、職業理解、職業講話、履歴書の書き方、企業訪問の方法など就職活動に向けての心構えの育成を目指す。 | 1後 | 30 | 2 | | | ○ | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | キャリアデザイン | 面接コミュニケーション等、就活の実践的な展開を学ぶ。社会人としての覚悟を決めこれからの人生に向けての心構えの育成を目指す。 | 2前 | 30 | 2 | | | ○ | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | 就職対策Ⅰ | 一般常識問題を中心にした筆記試験に合格できるような学力をつける。 | 1後 | 60 | 4 | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | 就職対策Ⅱ | 一般常識試験対策の学習。職業講話、履歴書の書き方、企業訪問の方法など就職活動に向けての心構えの育成を目指した学習。 | 2前 | 60 | 4 | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | 卒業研究 | 修得した技術の集大成として、各コース別に選択した内容に応じて、あるテーマについて研究活動を実施する。 | 2通 | 150 | 10 | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| | | ○ | 体育Ⅰ | スポーツを通し健康・体力の維持増進や自己管理能力を育成。日常生活の中に運動を取り入れ、心身ともに健康に過ごす為の技能と理論を習得。 | 2前 | 30 | 2 | | | ○ | | ○ | | ○ | |
| | | ○ | 体育Ⅱ | スポーツを通し健康・体力の維持増進や自己管理能力を育成。日常生活の中に運動を取り入れ、心身ともに健康に過ごす為の技能と理論を習得。 | 2後 | 30 | 2 | | | ○ | | ○ | | ○ | |
| 合計 | | | | 科目 | 単位時間(単位) | | | | | | | | | | |

| 卒業要件及び履修方法 | 授業期間等 | |
|------------|----------|---|
| | 1学年の学期区分 | 期 |
| | 1学期の授業期間 | 週 |

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。

授業科目等の概要

| (工業専門課程情報学科(情報医療事務コース))平成30年度 | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|------|------|------------|---|-----------------|------------------------|------|----|----------|----|----|----|----|---------|
| 分類 | | | 授業科目名 | 授業科目概要 | 配当年次・学期 | 授業 単 位 時 数 | 授業方法 | | | 場所 | | 教員 | | 企業等との連携 |
| 必修 | 選択必修 | 自由選択 | | | | | 講義 | 演習 | 実験・実習・実技 | 校内 | 校外 | 専任 | 兼任 | |
| | | ○ | 英語Ⅰ | 雇用環境は厳しい状況が続き、新卒者の就職は競争が激化している。一般常識問題を中心とした筆記試験に合格できるような学力をつける。 | 2前 | 30 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | |
| | | ○ | 英語Ⅱ | 一般常識試験対策の学習。就職試験の傾向に対応できるように、できるだけ多くの問題に取り組み、就職試験突破を目標に英語の実力を向上させる。 | 2後 | 30 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | |
| | | ○ | 表計算検定対策Ⅰ | Microsoft Excelの検定試験に合格できるように演習する。 | 1後 | 60 | 4 | | | ○ | ○ | | ○ | |
| | | ○ | 表計算検定対策Ⅱ | Microsoft Excelの検定試験に合格できるように演習する。 | 2前 | 60 | 4 | | | ○ | ○ | | ○ | |
| | | ○ | ワープロ検定対策Ⅰ | ワープロの基礎的な操作方法を習得し、さらにワープロ技術の高度化、効果的な使用方法について、技術の習得を行う。 | 1前 | 60 | 4 | | | ○ | ○ | | ○ | |
| | | ○ | ワープロ検定対策Ⅱ | ワープロの基礎的な操作方法を習得し、さらにワープロ技術の高度化、効果的な使用方法について、技術の習得を行う。 | 1後 | 60 | 4 | | | ○ | ○ | | ○ | |
| | | ○ | データベース検定対策 | データベースソフトMicrosoft Accessの検定試験に合格できるように演習する。 | 1後 | 60 | 4 | ○ | | | ○ | | ○ | |
| | | ○ | 作品制作Ⅰ | デザイン用ソフトウェアを使用して作品を制作する。 | 1後 | 60 | 4 | | ○ | | ○ | | ○ | |
| | | ○ | 作品制作Ⅱ | Webデザインで学んだことを活かして作品を制作する。 | 2後 | 60 | 4 | | ○ | | ○ | | ○ | |
| 合計 | | | | 科目 | 2400単位時間(160単位) | | | | | | | | | |

| 卒業要件及び履修方法 | 授業期間等 | |
|--|----------|-----|
| 120単位以上取得、必修科目を全て取得 学生が希望する科目を履修する。 | 1学年の学期区分 | 前後期 |
| | 1学期の授業期間 | 15週 |

(留意事項)

- 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。