

【職業実践専門課程認定後の公表様式】

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																																												
専門学校アレック情報ビジネス学院		昭和61年12月9日		國分 義史		〒031-0041 青森県八戸市廿三日町 1 1 (電話) 0178-24-6611																																												
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																																												
学校法人明倫館		昭和61年12月9日		國分 義史		〒031-0041 青森県八戸市廿三日町 1 1 (電話) 0178-24-6611																																												
分野	認定課程名		認定学科名			専門士	高度専門士																																											
商業実務	商業実務専門課程		事務ビジネス科			平成22年文部科学省告示第31号	－																																											
学科の目的		企業におけるビジネスツールとして欠かすことのできないパソコンを活用できる確かな技術と、事務・営業・販売などの幅広い職業に即応できるビジネス知識を併せ持つ人材を養成することを目的とする。																																																
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	講義		演習	実習	実験	実技																																										
2年	昼間	2 2 0 3 時間	1 2 5 3 時間		0 時間	6 9 5 時間	0 時間	2 5 5 時間																																										
		単位時間																																																
生徒総定員		生徒実員		留学生数 (生徒実員の内数)		専任教員数		兼任教員数	総教員数																																									
60人		24人		0人		5人		2人	7人																																									
学期制度		■前期：4月1日～9月30日 ■後期：10月1日～3月31日			成績評価		■成績表： 有 ■成績評価の基準・方法 筆記試験又はレポート等により、原則として学期末に行い、60点以上を合格とする。																																											
長期休み		■学年始：4月1日～4月10日 ■夏 季：7月14日～8月16日 ■冬 季：12月12日～1月6日 ■学年末：3月13日～3月31日			卒業・進級条件		卒業・進級年次の全授業時間の出席率が90パーセント以上であること。 卒業基準検定を取得していること。 全科目の成績評価がC以上であること。																																											
学修支援等		■クラス担任制： 有 ■個別相談・指導等の対応 担任教員は、学生個人の能力や個性に合わせた指導を行う。 長期欠席者については、電話・メール連絡、面談、自宅訪問等の対応をする。 また、入学前ガイダンスにおいて課題を配布し、基礎学力の定着を図っている。			課外活動		■課外活動の種類 特記事項なし																																											
							■サークル活動： 無																																											
就職等の状況		■主な就職先、業界等(平成29年度卒業生) 金融、通信、製造、卸、販売、観光等、各業界の経理、事務、営業職 ■就職指導内容 入学後から、新入生合宿研修・講演会・就職合宿研修など年間を通じてきめ細かいスケジュールを組んでおり、就職担当教員とクラス担任との協力により、綿密な就職指導体制を整えている。 ■卒業者数 18 人 ■就職希望者数 18 人 ■就職者数 18 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 100 % ■その他 特記事項なし (平成 29 年度卒業者にに関する平成30年5月1日 時点の情報)			主な学修成果 (資格・検定等)		■国家資格・検定/その他・民間検定等 (平成29年度卒業者にに関する平成30年5月1日時点の情報) <table><tr><td>資格・検定名</td><td>種別</td><td>受験者数</td><td>合格者数</td></tr><tr><td>日商簿記2級</td><td>③</td><td>18人</td><td>4人</td></tr><tr><td>日商簿記3級</td><td>③</td><td>18人</td><td>15人</td></tr><tr><td>全経コンピュータ会計2級</td><td>③</td><td>18人</td><td>17人</td></tr><tr><td>日商P C(データ活用)2級</td><td>③</td><td>18人</td><td>10人</td></tr><tr><td>日商P C(データ活用)3級</td><td>③</td><td>18人</td><td>17人</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> ※種別について ①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能。 ②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得。 ③その他 (民間検定等) ■自由記述欄 特記事項なし				資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	日商簿記2級	③	18人	4人	日商簿記3級	③	18人	15人	全経コンピュータ会計2級	③	18人	17人	日商P C(データ活用)2級	③	18人	10人	日商P C(データ活用)3級	③	18人	17人																
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																																															
日商簿記2級	③	18人	4人																																															
日商簿記3級	③	18人	15人																																															
全経コンピュータ会計2級	③	18人	17人																																															
日商P C(データ活用)2級	③	18人	10人																																															
日商P C(データ活用)3級	③	18人	17人																																															
中途退学の現状		■中途退学者 0 名 ■中退率 0 % 平成29年4月1日時点において、在学者33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33名 (平成30年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 ■中退防止・中退者支援のための取組 本人および保護者と面談を行い、勉強・生活習慣等を指導する。																																																
経済的支援制度		■学校独自の奨学金・授業料等減免制度：有 ・入学金免除制度：人物・学力ともに優れている学生に対して入学金を免除する。 ・アレック特別奨学金制度：人物・学力ともに優れている学生に対して2年間で510,000円を給付する。 ・特待生制度：1学年の成績により2学年の授業料の全額又は一部を免除する。																																																
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																																																
当該学科のホームページURL		http://www.alec.ac.jp																																																

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

- ① 企業等との連携により、事務・営業・販売職に必要とされる実務に関する知識、技術、技能や関連業界の動向、必要とされる人材像等に関する情報を把握、分析し、必要とされる専門的かつ実践的知識・技術・技能を身に付け、即戦力として活躍できる人材を育成する。
- ② ①に基づいて教育課程の編成を行い、その授業科目、授業内容が事務・営業・販売職を目指す学生に対する実務的・専門的教育として適切か、教育課程編成委員会において企業等の方から意見・アドバイスをいただき、改善のために活用する。

（2）教育課程編成委員会等の位置付け

専門学校アレック情報ビジネス学院教育課程編成委員会（以下「教育課程編成委員会」という。）は、校長および校長が指名する教職員の他、専攻分野に関する企業等の役職員を構成員とし、実践的かつ専門的な職業教育を実施するための情報・意見・アドバイスを得、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）に活かすことを目的とする組織として位置付けている。

教育課程編成委員会における審議は、以下の教育課程決定プロセスにおいて活かされる。

<教育課程決定プロセス>

- ① 第1回教育課程編成委員会において現状の教育課程について質疑応答、意見交換
- ② ①を踏まえ、本校教務部において検討、次年度教育課程原案作成
- ③ 第2回教育課程編成委員会において②の原案について質疑応答、意見交換
- ④ ③を踏まえ、本校教務部において次年度教育課程について再検討、次年度教育課程第2案作成
- ⑤ ④の第2案について校長の判断、許可を得て次年度教育課程確定

（3）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成30年9月12日現在

名 前	所 属	任期	種別
山内 隆	八戸商工会議所	平成28年11月1日～平成31年3月31日（2年5ヵ月）	①
石田 広幸	株式会社吉田システム	平成28年11月1日～平成31年3月31日（2年5ヵ月）	③
木村 哲弥	株式会社吉田産業	平成28年11月1日～平成31年3月31日（2年5ヵ月）	③
伊藤 文也	医療法人平成会 八戸平和病院	平成29年4月1日～成31年3月31日（2年）	③
橋本 浩弥	自衛隊青森地方協力本部 八戸地域事務所	平成29年4月1日～平成31年3月31日（2年）	③
國分 義史	専門学校アレック情報ビジネス学院	平成30年4月1日～成31年3月31日（1年）	本校教育課程編成委員
岩崎 彰男	専門学校アレック情報ビジネス学院	平成30年4月1日～成31年3月31日（1年）	本校教育課程編成委員
関口 歩	専門学校アレック情報ビジネス学院	平成30年4月1日～成31年3月31日（1年）	本校教育課程編成委員

※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

（年間開催数）
2回

（開催日時）
第1回 平成29年12月 1日 13：30～15：00
第2回 平成30年 2月20日 13：25～14：40

（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

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

①第１回教育課程編成委員会において、以下の意見が挙がった。

＜意見の概要＞

- ・たくさんの科目があるが、取捨選択を考えてはどうか。
- ・資格取得に関しては、
 - １．パソコン利用により専門的資格(知識)が不要になった仕事が増えた。
 - ２．資格があっても実務で生かせない場面が見受けられる。この点を踏まえて教育内容を考えていく必要がある。また、資格取得の意味や理由も併せて教えてほしい。
- ・今年度のカリキュラムは、昨年度の教育課程編成委員会が出された「より実社会で使える技術を教えてほしい」という意見を反映してくれたと思う。
- ・専門的な勉強のほかにも「人を育てる」という意識の元、社会で必要なことを教えていると感じる。

②上記の意見を踏まえ、本校教務部において平成３０年度教育課程編成に取り組み原案を作成した。

＜平成３０年度教育課程編成方針＞

- ・授業科目を見直し、重要科目の授業時間数増加により、十分な理解を促し、自分で考える力を養う。
- ・知識の習得だけではなく、資格取得に至ったプロセスや経験を大事にさせる。

＜具体的改善案＞

- ・本科卒業生が従事する職務内容を踏まえ、
 - １．以下の科目の時間数を増やし、基礎力の充実とより質の高い実践的な教育の実施を目指す。
「商業簿記Ⅰ」「Word」「給与計算・社会保険事務」「ExcelⅡ」
 - ２．以下の科目は、活用場面が非常に限られているため廃止する。
「マルチメディア実習」「Webデザイン」

③第２回教育課程編成委員会において、上記②に関し報告し賛同を得た。

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
企業との組織的な連携により、実践的な職業教育の実施（業界・企業の要請を活かし、専攻分野に関する職業に必要な専門的かつ実践的な知識、技術、技能の修得、向上を目指した教育の実施）を目的として実習を行う。
企業の選定にあたっては、経理、会計業務等の専攻分野に関して実務に即した適切な指導ができる担当者を講師として派遣し、校内の実習設備を活用した指導などの協力を得られる企業を選定している。また、校内の実習の実施にあたり、派遣された講師による課題の提示、専門的指導、学習成果の評価などの体制を取ることが可能な企業を選定している。

（２）実習・演習等における企業等との連携内容
実習前に本校担当教員と企業の実習講師が打合せを行い、実習内容や学生の学修成果の評価方法・評価指標について定める。実習期間中は、学生の実習実施状況や能力習得状況を定期的に把握できるよう相互に情報交換を行う。実習修了時には、関連する検定試験の取得状況、定期テスト等の結果に関する実習講師の見解を踏まえた上で、担当教員が成績評価を行う。

（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
コンピュータ会計Ⅱ	コンピュータ会計の実習を通じて、 １.会計情報システムについて理解を深める。 ２．実践的活用能力を、身に付ける。 ３.会計情報を分析し、将来的な利益計画の策定を行える能力を身に付ける。 ４.全経コンピュータ会計能力検定２級の取得を目指す。 ことを目的として、校内コンピュータルームにおいて、企業の講師の指導を仰ぎつつ実習を行う。	株式会社吉田産業

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

企業等との連携のもと、専攻分野における実務に関する知識、技術及び技能の修得・向上並びに、授業及び生徒に対する指導力等の修得・向上を図ることを目的として研修機会を確保し、研修後は学内での情報共有を図るとともにその成果を教育内容・教育方法に反映する。

(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

研修名:(公社)八戸法人会「消費税の改正と軽減税率について」
日 時:H29/10/18 13:30～15:00
受講者:情報ビジネス科 教員 駒木隆治
内 容:「消費税のしくみ」
「消費税の改正事項」
「消費税の軽減税率」
「帳簿及び請求書等の記載と保存」
「軽減税率対策に取り組む事業者に対する支援制度(助成金など)」

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:青森県若年者就職支援センター主催「キャリア相談員養成研修」
日 時:H29/8/10 10:00～15:30
受講者:情報ビジネス科 教員 駒木隆治
内 容:「キャリア教育の背景・実態」
「キャリアカウンセリングとは」
「キャリアカウンセリングの基本技法と理論」
「進路面談における学生とのかかわり方」
「職業・仕事の特定」
「学生へ自立を促進するアプローチ」等

(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

研修名:日本商工会議所主催 簿記指導者セミナー
日 時:H30/8/23 13:30～16:40
受講者:情報ビジネス科 教員 宮部友明
内 容:「商工会議所検定試験の最新動向について」
「我が国を近代国家へと導いた簿記教育について」

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:八戸公共職業安定所主催 平成30年度大学等就職指導者担当者会議
日 時:H30/6/5 13:30～16:00
受講者:情報ビジネス科 教員 宮部友明
内 容:「職業紹介状況及び求人動向」
「就職支援事業について」
「発達障害者・精神障害者の就職活動のポイント、支援方法等」

研修名:青森県若年者就職支援センター主催 キャリア相談員養成研修
日 時:H30/7/23 13:30～16:30
受講者:情報ビジネス科 教員 駒木隆治
内 容:「求人状況と企業が求める人材」
「キャリアコンサルティングの基礎」
「キャリアコンサルティングのスキル・ツール」

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

学校が行った自己評価の結果を学校関係者評価委員に報告し、意見をいただき、その意見を尊重し、教育活動及び学校運営に活用することを基本方針とする。
学校関係者評価委員は、ITエンジニア科、事務ビジネス科、医療事務・ドクターズクラーク科、公務員科それぞれの専攻分野の関連業界等関係者各1名、卒業生1名、教育に関し知見を有する方1名の計6名により構成する。

(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	建学の精神・教育理念、教育目的・教育目標
(2)学校運営	管理運営
(3)教育活動	教育の内容
(4)学修成果	教育目標の達成度と教育効果
(5)学生支援	学生支援(在学時、卒業後)
(6)教育環境	教育の実施体制
(7)学生の受入れ募集	学生支援(入学前)
(8)財務	財務
(9)法令等の遵守	改革・改善
(10)社会貢献・地域貢献	社会活動
(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

学校関係者評価委員会において、自己評価に関し下記の意見が挙げられた。

- 意見：
- ① 自己評価結果が良いのは、教員の努力の賜物であると思う。
 - ② 自己評価委員の選任について工夫してはどうか。
 - ③ 現在の評価項目では、取り組み内容はわかるが成果(例えば、目標値の設定)がわかりにくい。

意見の活用：
評価項目を含め自己評価の在り方全体について検討を進め、次年度以降のより具体的で分かりやすい評価の実施に繋げていく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成30年9月12日現在

名 前	所 属	任期	種別
石田 広幸	株式会社吉田システム	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日（2年）	企業等委員
大久保 修	株式会社吉田産業	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日（2年）	企業等委員
伊藤 文也	医療法人平成会 八戸平和病院	平成30年4月1日～ 平成31年3月31日（1年）	企業等委員
橋本 浩弥	自衛隊青森地方協力本部 八戸地域事務所	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日（2年）	企業等委員
大池 信幸	株式会社三沢警備保障	平成30年4月1日～ 平成33年3月31日（3年）	卒業生
清野 耕司	向陵高等学校	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日（2年）	高等学校校長

※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

ホームページ・ 広報誌等の刊行物 ・ その他())

URL: <http://www.alec.ac.jp/wp/wp-content/themes/ALEC/common/pdf/H28-kankeihyouka.pdf>

公表年月日: 平成29年9月26日

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

「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」に基づき、学校評価の結果も含め、本校の教育活動の状況や課題など、学校全体に関する情報をわかり易く示し、企業等の学校関係者との相互理解と信頼関係を促進するとともに、連携・協力による教育活動改善につなげていくことを基本方針とする。

(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	教育理念、教育目標、年間行事、就職指導年間スケジュール
(2)各学科等の教育	学校紹介 学科一覧
(3)教職員	教職員一覧
(4)キャリア教育・実践的職業教育	資格取得、就職実績
(5)様々な教育活動・教育環境	就職支援、施設紹介、年間行事
(6)学生の生活支援	アレック特別奨学金制度、特待生制度、学生支援機構奨学金制度
(7)学生納付金・修学支援	入学金免除制度
(8)学校の財務	財務書類
(9)学校評価	自己点検・評価、学校関係者評価
(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

ホームページ（URL:<http://www.alec.ac.jp>） ・ 入学案内 ・ 募集要項

授業科目等の概要

(商業実務専門課程情報ビジネス科) 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	
○			E x c e l I	1. 表計算ソフトExcelの基本を学び、企業実務に必要とされるデータ活用能力を養う。 2. 日商P C 3 級（データ活用）の取得を目指す。	1 前後	128			○	○		○			
○			W o r d I	1. 社会人としての基本的な情報知識を身に付ける。 2. W i n d o w s パソコンを実社会にて活用できる人材に育成する。 3. 日商P C 3 級（文書作成）の取得を目指す。	1 前	77			○	○				○	
○			コンピュータ 概論	1. 社会人としての実践的な情報知識を身に付ける。 2. ハードウェア・ソフトウェア・通信技術・情報関連法規等に関する造詣を深める。	1 前後	46		○		○		○			
○			コンピュータ 会計 I	1. 会計ソフト（弥生会計）の操作方法を習得し、データから財務分析や経営計画の基礎を学ぶ。 2. 全経コンピュータ会計3級の取得を目指す。	1 後	56			○	○		○			
○			商業簿記 I	1. 個人企業（商店）を対象とした商品売買業やサービス業の簿記の基礎知識を学ぶ。 2. 日商簿記3級の取得を目指す。	1 前	180		○		○		○	△		
○			商業簿記 II	1. 株式会社を対象とした企業会計の知識を学ぶ。 2. 日商簿記2級の取得を目指す。 3. 全経簿記2級の取得を目指す。	1 前後	230		○		○				○	

○			工業簿記	1. 工場を対象とした工業簿記の知識を学ぶ。 2. 日商簿記2級の取得を目指す。 3. 全経1級工業簿記の取得を目指す。	1 前後	224		○			○					○	
○			法人税法	1. 法人企業の所得に対して課税される法人税法の基本的しくみを学ぶ。 2. 全経法人税法3級の取得を目指す	1 後	64		○			○					○	
○			ペン字Ⅰ	1. ペン字で美しい文字が身につくように繰り返し練習する。 2. 硬筆書写検定3級および上位の級の取得を目指す。	1 前後	37		△		○	○					○	
○			コミュニケーション技法	1. コミュニケーションの基本となる「話す」「聞く」を学ぶ。 2. 演習での実践を行い、的確に意見を伝えることを体得する。	1 前後	37		△		○	○					○	
○			ビジネスマナー	1. 身だしなみや敬語、場面ごとの立ち居ふるまいなど、ビジネスマナーの基本を学ぶ。 2. 就職に対する基本的な心構えを実例等を通して学ぶ。	1 前後	36		○			○				○		
○			ExcelⅡ	1. 本科目の学習により、社会人としての応用的な情報活用能力を身に付ける。 2. 日商PC検定2級(データ活用)の取得を目指す。	2 前後	115				○	○				○		
○			コンピュータ会計Ⅱ	1. 会計情報システムを理解して活用できる能力を職業実践専門課程での企業(吉田産業)との連携を通じて身に付ける。 2. 会計情報を分析し、将来的な利益計画の策定を行える能力を身に付ける。 3. 全経コンピュータ会計能力検定2級の取得を目指す。	2 前	39				○	○				○		○
○			プレゼンテーション技法	1. PowerPointの基礎技術を身に付ける。 2. 本科目の学習により、効果的なプレゼンテーションテクニックやスライド作成技術の習得を目指す。	2 前後	85		△		○	○				○		

○			リスクマネジメント	1. リスクの考え方とその認識、管理手法に関する必要な知識を学ぶ。 2. 実際に発生した事例の検証や毎回違うメンバーでのグループディスカッションを行う。	2 前	54		○			○		○			
○			給与計算・社会保険事務	1. 給与の支払いに伴う月々の源泉徴収事務や年末調整の仕方について学ぶ。 2. 社会保険に関して基本的な事務処理の知識を学ぶ。	2 前	52		○			○				○	
○			商業簿記Ⅲ	1. 社会人としての応用的な経理知識を身に付ける。 2. 全経簿記検定 1 級会計の合格を目指す。	2 前	66		○			○				○	
○			工業簿記Ⅱ	1. 工場を対象とした工業簿記の応用知識を学ぶ。 2. 全経 1 級工業簿記の取得を目指す。	2 前	77		○			○			○		
○			所得税法・消費税法	1. 個人の所得に対して課税される所得税法の基本的しくみと会社における取引の消費税法を学ぶ。 2. 全経所得税法 3 級の取得を目指す。	2 前後	90		○			○				○	
○			ペン字Ⅱ・毛筆	1. 1 年次で学んだペン字の基本をより会得しさらに上達するように繰り返し練習する。 2. 硬筆書写検定 2 級の取得を目指す。 3. 筆ペンで美しい文字が身につくように練習する。	2 前後	72		△			○	○			○	
○			就職実務	1. 就職試験対策・入社後の備えとしてビジネスマナーとコミュニケーション能力を理解する。 2. 社会人としての実務における基本的な知識の習得を目指す。	2 前後	134		○			○			○		
○			卒業研究	1. アレックで学んだことの総まとめとして卒業研究を行い、科目の学習だけでは学べない様々なことを実体験も通じながら理解する。 2. 研究発表を行うことにより、プレゼンテーション技能の向上を目指す。	2 後	195		△			○	○		○		

○			ロングホーム ルーム・行事	1. クラス内、学校行事などの話し合いを通じて コミュニケーション能力・クラスの結束力の向上を 目指す。 2. 観桜会、球技大会（年2回）、スキー合宿な どの行事を通じて学生・教員の交流を深める。	1 2 前後	109		△		○	○		○			
合計				23	科目	2203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	前・後期
<卒業要件> 1. 卒業年次の全授業時間の出席率が90パーセント以上であること。 2. 卒業基準検定を取得していること。 3. 全科目の成績評価がC以上であること。 <履修方法> 全科目必修であり、筆記試験、レポート、実技課題等により成績評価を行う。講義は本 校教室、実技は本校コンピュタールームで授業を行なう。		1 学期の授業期間	1 学年 前期20週 後期23週 2 学年 前期19週 後期17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。