

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	福井 武久	〒031-0041 青森県八戸市廿三日町11 (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	吉田 誠夫	〒031-0041 青森県八戸市廿三日町11 (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	医療事務・ドクターズクラーク科	平成22年文部科学省告示 第31号	-																										
学科の目的	医療事務・ドクターズクラーク(医師事務作業補助)、調剤事務に関する専門知識と幅広い教養を身につけ、「即戦力」として活躍できる人材を養成することを目的とする。																													
認定年月日	平成30年2月27日																													
修業年限	昼夜	講義	演習	実習	実験	実技																								
2年	228時間	745時間	0時間	1181時間	0時間	292時間																								
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒委員の内)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																									
60人	24人	0人	4人	4人	8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7日 ■夏季:7月13日～8月16日 ■冬季:12月16日～1月3日 ■学年末:3月16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 入学前ガイダンスにて学習・生活指導、相談受付。入学後、計画的に個別・保護者・三者面談実施。必要に応じ、随時面談・相談・指導。		課外活動	■課外活動の種類 ■サークル活動: 無																										
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(令和2年度卒業生) 病院事務、銀行事務、一般企業経理事務 ■就職指導内容 進路指導主任以下、全担任が連携した指導体制を整え入学直後より研修その他、計画的全体指導実施。就職試験の際は、個別に密着指導。 ■卒業生数 10人 人 ■就職希望者数 10人 人 ■就職者数 9人 人 ■就職率 90% % ■卒業生に占める就職者の割合 : 90% % ■その他 ・進学者数: 0人 (令和2年度卒業生に関する2021年5月1日時点の情報)		主な学修成果(資格・検定等)※3	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和2年度卒業生に関する令和3年5月1日時点の情報) <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</td> <td>③</td> <td>10人</td> <td>10人</td> </tr> <tr> <td>ドクターズクラーク</td> <td>③</td> <td>10人</td> <td>10人</td> </tr> <tr> <td>医事オペレータ技能認定試験</td> <td>③</td> <td>10人</td> <td>10人</td> </tr> <tr> <td>秘書技能検定2級</td> <td>③</td> <td>10人</td> <td>10人</td> </tr> <tr> <td>日商PC検定(エクセル)2級</td> <td>③</td> <td>10人</td> <td>10人</td> </tr> </tbody> </table> ※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が記載する。 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) ■自由記述欄			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	医療事務技能審査試験	③	10人	10人	ドクターズクラーク	③	10人	10人	医事オペレータ技能認定試験	③	10人	10人	秘書技能検定2級	③	10人	10人	日商PC検定(エクセル)2級	③	10人	10人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																											
医療事務技能審査試験	③	10人	10人																											
ドクターズクラーク	③	10人	10人																											
医事オペレータ技能認定試験	③	10人	10人																											
秘書技能検定2級	③	10人	10人																											
日商PC検定(エクセル)2級	③	10人	10人																											
中途退学の現状	■中途退学者 0名 ■中退率 0% 令和2年4月1日時点において、在学者15名(令和2年4月1日入学者を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者15名(令和3年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 ■中退防止・中退者支援のための取組 学生一人一人の能力と個性に応じた指導、個人面談の実施、二者面談・三者面談等を通じた保護者との連携により、学生にとって最善の解決を図る。																													
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。 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象・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																													
当該学科のホームページURL	http://www.alec.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、認定を受けた日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業生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、卒業年次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「卒業生に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業生に占める就職者の割合」とは、卒業生数のうち就職者総数の割合をいいます。

②「就職」とは給料、賞金、報酬その他定期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

- ① 企業等との連携により、病院、薬局、一般企業の事務員に必要とされる実務に関する知識、技術、技能や事務員の専門性に関する動向、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・技能に加え幅広い教養を身に付け、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、授業内容が一般企業、病院、薬局の事務員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  
 ※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

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、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

令和〇年〇月〇日現在

名前	所属	任期	種別
山内 隆	八戸商工会議所 専務理事	平成31年4月1日～令和4年3月31日(3年)	①
石田 広幸	株式会社吉田システム 常務取締役 営業本部長	平成31年4月1日～令和4年3月31日(3年)	③
木村 哲弥	株式会社吉田産業 本店 財務本部 財務部 会計グループ リーダー	平成31年4月1日～令和4年3月31日(3年)	③
伊藤 文也	医療法人 平成会 八戸平和病院 専務理事	平成31年4月1日～令和3年3月31日	③
久能 生子	株式会社ニチイ学館 八戸支店 教育人材課 課長	令和3年8月1日～令和4年3月31日	③
浅野 浩	防衛省 自衛隊青森地方協力本部 八戸地域事務所 所長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	③
福井 武久	専門学校アレック情報ビジネス学院	令和3年4月1日～令和4年3月31日	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31年4月1日～令和4年3月31日(3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31年4月1日～令和4年3月31日(3年)	本校教育課程編成委員

※委員の種別の欄には、**企業等委員の場合には**、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。

(当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合には、種別の欄は空欄で構いません。)

- 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

(年間の開催数及び開催時期)

年2回 (11月、2月)

(開催日時(実績))

第1回 2020年11月27日 13:30～14:30

第2回 2021年2月24日 13:30～14:10

(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。  
 人口減少に向かって進む本国の状況においては企業・学校ともに、生産性の高い人材を育成し、国あるいは地域でその力を発揮してもらうために尽力する必要があるとの共通認識のもと、病院や企業の求める人材像について意見・アドバイスを頂き、成果の上がっている従来のカリキュラムを踏襲しつつ、職業意識の高い人材育成に邁進する方針を示した。

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

医療事務、ドクターズクラーク(医師事務作業補助)、調剤事務に関する実践的な授業内容の改善・工夫のために、実習・演習における課題設定等を行うにあたり、教育内容、教材、指導方法等への助言などの協力が得られる体制を取ることが可能な企業を選定している。また、実習に伴う講義において、医療事務、ドクターズクラーク(医師事務作業補助)、調剤事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有する病院等を選定している。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記

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。実習終了時には、実習の講師による学生の学修成果の評価を踏まえ、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
調剤事務・医療事務実践	窓口での患者対応や料金徴収、診療報酬明細の点検・請求事務など医療現場での実践を、ロールプレイングで体得する。	株式会社ニチイ学館

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「放射線・放射能の基礎知識」(連携企業等:株式会社ドコモgacco)

期間:令和2年4月3日(金) 対象:不特定

内容:1.放射線・放射能、放射線測定の基礎 2.放射線の生体への影響と医療等への応用 3.放射線利用後の課題

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「学生におけるコミュニケーションの課題と求められる能力とは」(連携企業等:株式会社サーティファイ)

期間:令和2年11月6日(金) 対象:大学・専門学校の教職員

内容:1.対面コミュニケーションの評価と考え方 2.多様化する超情報化社会におけるコミュニケーションの価値と考え方

(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 未定(連携企業等:官公庁)

期間:未定 対象:専門学校教員を含む

内容:ドクターズクラークに関する講座への参加を予定している。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名 未定(連携企業等:未定)

期間:未定 対象:特定しない

内容:アクティブラーニングに関するセミナーの受講を予定している。

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

各評価項目に関し、達成の努力の結果が表れている、今後も継続してほしい、との意見を頂いた。今後、教育活動における実施効果など質的な面の評価の充実を図り、課題の抽出と改善活動の向上につなげる方針を示した。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和〇年〇月〇日現在

名前	所属	任期	種別
石田 広幸	株式会社吉田システム	平成31年4月1日～ 令和4年3月31日(3年)	企業等委員
大久保 修	株式会社吉田産業	平成31年4月1日～ 令和4年3月31日(3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31年4月1日～ 令和3年3月31日	企業等委員
久能 生子	株式会社ニチイ学館 八戸支店 教育人材課 課長	令和3年8月1日～ 令和4年3月31日	企業等委員
浅野 浩	自衛隊青森地方協力本部 八戸地域事務所	令和2年4月1日～ 令和4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	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日	卒業生
清野 耕司	向陵高等学校	平成31年4月1日～ 令和4年3月31日(3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

URL: <http://www.alec.ac.jp>

公表時期: 令和3年9月30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やすく示し、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・入学案内・募集要項 URL: <a href="http://www.alec.ac.jp">http://www.alec.ac.jp</a>	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療事務・ドクターズクラーク科) 令和3年度																
分類	必修	選択必修	自由選択	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
									講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
1	○			秘書学Ⅰ	1. 社会人としての基本的な知識を身に付ける。 2. 企業で働く事務員として覚えなければならないマナー、知識、技能などの基本を学ぶ。3. 文部省後援秘書検定2級合格を目指す	1前	135		○	△		○		○		
2	○			接遇マナーⅠ	1. 秘書学Ⅰで学習したことを実践できるように育成する。(言葉遣い、立ち居振舞い、電話応対等)	1前後	90		△		○	○		○		
3	○			商業簿記	1. 事務処理に不可欠な計算や帳簿作成力を養う。 2. 全経簿記3級の合格を目指す。	1前後	131		○	△		○		○		
4	○			医療事務	1. 医療保険制度を学びながら、診察・投薬・注射・処置・手術・検査などの医療行為に対する点数算定の仕方を学ぶ。 2. 医療事務技能審査試験(医科)の合格を目指す。	1前後	160		○	△		○		○	○	
5	○			ドクターズクラーク(1学年)	1. 医師事務作業補助に関する知識・技能を学び「日本医療教育財団主催 医師事務作業補助技能認定試験」合格を目指す。	1後	63		○	△						
6	○			ワードプロセッサⅠ	1. タイピング練習により入力速度の向上を目指す。 2. 様々な機能を利用し、ビジネス文書を作成する。 3. ワードプロの楽しさを覚える。 4. 日商PC検定(文書作成)3級取得及び2級の学習。	1前後	213		△	△	○	○		○		
7	○			表計算Ⅰ	1. 様々な機能(数式、関数等)を利用し、実践的な資料を効率よく作成できるようにする。2. 日商PC検定(データ活用)3級取得の学習。	1前後	184		△	△	○	○		○		
8	○			マルチメディア実習	1. 静止画像や動画、イラストやアニメーション、PDFの作成、メール利用方法について学ぶ。2. 上述のメディアを活用しホームページを作れるようにする。	1前後	35		△		○	○		○		
9	○			華道	1. 入門レベルの華道・茶道を習得することによりパーソナリティを磨き、感性を修練する(いずれか選択制)。2. お免状の取得を目指す。	1前後	70				○	○	○		○	
10	○			ビジネスマナー	1. 前期：社会人に必要な言葉遣い、挨拶など基本的なことを学習する。 2. 後期：職業観と社会人としての心構え、就職活動、入社試験について体験談を交えて、就職研修までに解説。説明力を向上させるための学習をする。	1前後	35		○			○		○		
11	○			秘書学Ⅱ	1. 1年次の復習として、秘書の仕事をする上で必要な秘書の資質、職務知識、一般知識、マナー接遇、技能を再度学ぶ。 2. 早期出社に備え一般事務など事務業務全般の専門知識と技能を学ぶ。 3. 秘書技能検定準1級一次の合格を目指す。	2前	67		○	△		○		○		

12	○		接遇マナーⅡ	1. 1年次の復習として、身だしなみや動作・言葉づかいなどの接遇の基本や、受付での来客対応、電話の受け方・かけ方などをロールプレイングで体得する。 2. 早期出社に備え、一般事務員として接遇がスムーズにできるようにする。 3. 秘書技能検定準1級二次の合格を目指す。	2 前	62		△	○	○	○		
13	○		調剤事務・医療事務実践	1. 調剤薬局・病院窓口での受付、患者対応、診療報酬明細の点検・請求業務の仕方を学ぶ。2. 調剤報酬事務技能認定の資格取得を目指す（取得は希望制）。	2 前	52		△	△	○	○		○ ○
14	○		ドクターズクラーク(2学年)	1. 医師事務作業補助に関する知識・技能を学び「日本医療教育財団主催 医師事務作業補助技能認定試験」合格を目指す。	2 前	84		○	△				
15	○		医事コンピュータ実習	1. コンピュータに患者登録をして、カルテを見ながら診療点数を入力する。そして診療報酬明細の発行や料金請求業務を練習する。 2. 医事オペレータ技能認定試験の合格を目指す。	2 前	48			△	○	○		○
16	○		ワードプロセッサⅡ	1. 様々な機能を利用し、実務レベルのビジネス文書を作成する。 2. ワードの機能を応用し、掲示物やはがきなどを作成する。 3. 日商PC検定(文書作成)2級取得を目指す。	2 前後	126		△	△	○	○		○
17	○		表計算Ⅱ	1. 様々な機能(数式、関数等)を利用し、実務レベルの資料を効率よく作成ができるようにする。2. 日商PC検定(データ活用)2級取得を目指す。	2 前後	111		△	△	○	○		○
18	○		ペン字・毛筆	1. ペン字や毛筆書き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。	2 前後	70		△	△	○	○		○
19	○		就職実務	1. ビジネス文書、電話対応、接客の仕方、仕事の進め方、職場でのマナーなど、社会人としての心構えやビジネス社会のルールについて学ぶ。 2. 就職の意識付け、就職先未定の学生の個別指導を行う。 3. 就職試験に臨む学生に対し、面接練習や筆記試験の対策のために練習を繰り返す。	2 前後	70		○	△	△	○		○
20	○		卒業研究	1. 各グループが決めた研究課題を調査分析し、2年間の学習の成果としてまとめ発表する。	2 後	260		△		○	○		○
21	○		ロングホームルーム・行事	1. クラス内や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や結束力の向上を目指す。 2. 各種行事への参加。	12 前後	152		△		○	○		○
合計				21科目	2218単位時間( 単位)								

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
<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> 全科目必修である。本校教室または本校コンピュータールームで講義、実習を行ない、筆記試験、レポート等により成績評価を行う。		1学年の学期区分	2期
		1学期の授業期間	20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。