作成者:中澤　智行

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
動画制作演習		情報ビジネス学科／2年	2024／前期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位（60時間）	選択	中澤　智行

授　業　の　概　要

・adobe Premiere Proの基本操作を理解する

授業終了時の到達目標

・adobe Premiere Proを使いこなし、テーマに応じた動画作成方法を習得

実務経験有無	実務経験内容

時間外に必要な学修

参考書を元にすることで基礎的なPremiereの操作方法や機能の使い方は習得可能だが、実務を見据えた能力を身に付けたい場合は、時間外にデザインの勉強やプロの動画を観て同程度の作品を作れるようなセンスを身に付ける必要はあり。

回	テ　ー　マ	内　　容
1	Chapter1 Premiere Proを始めよう Chapter2 Premiere Proの基本操作を覚える	Chapter1でPremiere Proでできることが何かを知る。 Chapter2でPremiere Proの大まかな作業手順と意味を習得する。
2	Chapter2 Premiere Proの基本操作を覚える	Chapter2でPremiere Proの大まかな作業手順と意味を習得する。
3	Chapter2 復習	先週に出した宿題を提出し、 Chapter2のおさらいをする。
4	Chapter3 Lesson1・2	タイムラインの理解と、もっとも基本的な編集を習得。
5	Chapter3 Lesson3～5	ビデオクリップの分割と挿入を習得。
6	Chapter3 Lesson6～8	ビデオクリップの上書きや置き換え、トラックの使い方を習得。
7	Chapter3　復習	先週に出した宿題を提出し、 Chapter3 Lesson1～8までのおさらいをする。
8	Chapter3 Lesson9～11	エフェクトの使い方を習得。
9	Chapter3　復習	先週に出した宿題を提出し、 Chapter3 Lesson9～11までのおさらいをする。
10	Chapter3 Lesson12・13	カラー調整の方法を習得。
11	Chapter3　復習	先週に出した宿題を提出し、 Chapter3 Lesson12・13のおさらいをする。
12	Chapter3 Lesson14・15	タイトルや図形の挿入方法を習得。
13	Chapter3　復習	先週に出した宿題を提出し、 Chapter3 Lesson14・15のおさらいをする。
14	Chapter3　Lesson16 Chapter4 Lesson1～3	BGMの挿入、調整方法、タイトルにアニメーションをつける方法の習得。

回	テ　ー　マ	内　　容
15	Chapter4　復習	先週に出した宿題を提出し、 Chapter4 Lesson1～3のおさらいをする。
16	Chapter4 Lesson4・5	タイトルに動きをつける方法の習得。
17	Chapter4　復習	先週に出した宿題を提出し、 Chapter4 Lesson4・5のおさらいをする。
18	Chapter4 Lesson6～8	色々なビデオクリップの速度の変更方法を習得。
19	Chapter4　復習	先週に出した宿題を提出し、 Chapter4 Lesson6～8のおさらいをする。
20	Chapter4 Lesson13・14	複数のビデオクリップのカラー調整や、ビデオクリップの一部のみカラー調整を行う方法の習得。
21	Chapter4　復習 Chapter4 Lesson15	先週に出した宿題を提出し、 Chapter4 Lesson13・14のおさらいをする。 モザイクの掛け方を習得。
22	Chapter4　復習 Chapter4 Lesson16・17	先週に出した宿題を提出し、 Chapter4 Lesson15のおさらいをする。 BGMのバランスの取り方、音声を聞きやすくする調整方法の習得。
23	Chapter4　復習 Chapter4 Lesson18・19	先週に出した宿題を提出し、 Chapter4 Lesson16・17のおさらいをする。 文字起こしの編集方法の習得。
24	Chapter4 Lesson18～20	文字起こしの編集方法の習得、BGMの長さを自動調整する方法の習得。
25	Chapter4　復習	先週に出した宿題を提出し、 Chapter4 Lesson18～20のおさらいをする。
26	Chapter5 Lesson3～5	ライトリークスという演出方法の習得。
27	Chapter5　復習	先週に出した宿題を提出し、 Chapter5 Lesson3～5のおさらいをする。
28	Chapter6 Lesson2～5	Chapter6のLesson2～5までを参考書を読みながら自力で完成させる。
29	Chapter6 Lesson2～5	Chapter6のLesson2～5までを参考書を読みながら自力で完成させる。
30	Chapter6 Lesson2～5	Chapter6のLesson2～5までを参考書を読みながら自力で完成させる。最終的に完成した作品を宿題で後日提出。

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
Premiere Pro よくばり入門 改訂版	課題提出 課題内容	60.0% 40.0%	

作成者:合田　千佳

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
Word・Excel活用演習		情報ビジネス学科／2年	2024／前期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位（60時間）	選択	合田　千佳

授　業　の　概　要

昨年度取得したMOS資格で身につけた操作スキルを踏まえ、さらに利活用するためにWord、Excelの演習を通し、実務に直結するわかりやすく効果的なビジネス文書作成やビジネスメール作成、分析結果報告書作成等を効率的に行うビジネススキルを養う

授業終了時の到達目標

・与えられた条件のもと、どのように考え、どのようなドキュメントが必要か判断するとともに、Microsoft Office 製品（Word,Excel）を使用し、そのドキュメント等を作成できる

実務経験有無	実務経験内容
有	営業事務として2年の実務経験・専門学校講師として28年の実務経験 これまでのMicrosoft Officeを用いたデータ分析資料や財務資料、ビジネス文書作成などの経験や様々な資格取得教育担当を活かし学生の技術力を高める授業を展開する

時間外に必要な学修

よくわかるWord2019&Excel2019スキルアップ問題集を一通り目を通しておくこと

回	テ　ー　マ	内　　容
1	・授業の目的、評価方法 Word 　文字入力	※授業の目的と、評価方法の説明 Lesson1　文字を入力しよう① Lesson2　文字を入力しよう② Lesson3　文字を入力しよう③
2	Word 　社内通知文書作成	Lesson4　お知らせ文書を作成しよう① Lesson5　お知らせ文書を作成しよう②
3	Word 　社外通知文書作成	Lesson6　ビジネスレポートを作成しよう① Lesson7　ビジネスレポートを作成しよう② Lesson8　ビジネスレポートを作成しよう③
4	ビジネスメールの基本	ビジネスメールの基本ルールとマナー ビジネスメール作成演習
5	Word 　縦書き文書の作成 　表や画像、図形を用いた文書作成	Lesson11　おしながきメニューを作成しよう Lesson15　持ち物チェックリストを作成しよう Lesson16　年賀状を作成しよう
6	Word 　見栄えの良いリーフレット作成	Lesson18　スケジュール表を作成しよう Lesson19　リーフレットを作成しよう① Lesson21　リーフレットを作成しよう③
7	Word 　Wordの様々な機能を駆使した宣伝素材作成	Lesson23　店頭ポップを作成しよう Lesson24　ポスターを作成しよう①
8	Word実践問題 ケーススタディ1 　プロジェクト発足通知文書作成	ケーススタディ1　プロジェクト発足を通知する Lesson1　プロジェクト体制図の作成 Lesson2　プロジェクト発足を通知するレポートの作成
9	Word実践問題 ケーススタディ2 　会議開催通知文書作成	ケーススタディ2　会議の開催を連絡する Lesson3　拡販会議の開催を連絡するレポートの作成 Lesson4　会議配布資料の作成
10	Word実践問題 ケーススタディ2 　会議開催通知文書作成	ケーススタディ2　会議の開催を連絡する Lesson3　拡販会議の開催を連絡するレポートの作成 Lesson4　会議配布資料の作成
11	Word実践問題 ケーススタディ3 　従業員行動指針改定文書作成	ケーススタディ3　行動指針を全従業員に告知する Lesson6　行動指針を揚げたポスターの作成

回	テ　ー　マ	内　　容
12	Word実践問題 ケーススタディ4 　セミナー開催通知ご案内	ケーススタディ4　セミナー開催をお客様に案内する Lesson7　セミナー一覧表の作成 Lesson8　セミナー開催を案内するレポート
13	Word実践問題 ケーススタディ4 　セミナー開催通知ご案内	ケーススタディ4　セミナー開催をお客様に案内する Lesson7　セミナー一覧表の作成 Lesson8　セミナー開催を案内するレポート
14	Word　まとめ	差し込み印刷 実践問題の総復習 どんな時にどんな文書を作成する必要があるのか、きちんと見極める
15	Word＆Excel実践問題 ケーススタディ5 　セミナー申込者に受講票送付	ケーススタディ5　セミナー申込者に受講票を送付する Lesson9　申込書一覧表の作成 Lesson10　受講票の作成（差し込み印刷） Lesson11　はがき宛名印刷
16	Excel 　基本的な表の作成 　書式設定　印刷レイアウト	Lesson28　データを入力しよう③ Lesson29　スケジュール表を作成しよう Lesson30　当番表を作成しよう①
17	Excel 　相対参照と絶対参照 　ウィンドウ枠の固定　シート操作 　セル、行、列の操作	Lesson32　入場者数を集計しよう Lesson34　家計簿を作成しよう Lesson35　環境家計簿を作成しよう
18	Excel 　グラフ作成	Lesson38　売上表と売上グラフを作成しよう Lesson41　入会者数推移グラフを作成しよう Lesson42　ジャンル別売上グラフを作成しよう Lesson44　健康管理表と健康管理グラフを作成しよう
19	Excel 　IF関数　並べ替え 　データベース機能（フィルタ） 　テーブル機能	Lesson45　労働力調査表を作成しよう Lesson46　店舗データベースを操作しよう Lesson47　会員データベースを操作しよう
20	Excel 　さまざまな関数	さまざまな関数の概要と設定方法
21	Excel 　さまざまな関数	さまざまな関数の概要と設定方法
22	Excel 　テーブル機能 　ピボットテーブル機能	Lesson48　施設データベースを操作しよう Lesson49　セミナーの集計表と集計グラフを作成しよう Lesson50　アンケートの集計表と集計グラフを作成しよう
23	Excel実務問題 ケーススタディ6 　Webサイトへのアクセス数を集計・分析する	ケーススタディ6 　Webサイトへのアクセス数を集計・分析する Lesson12　アクセス数の集計 Lesson13　アクセス数の分析
24	Excel実務問題 ケーススタディ7 　社内研修結果を管理する	ケーススタディ7　社内研修結果を管理する Lesson14　全従業員の成績の集計 Lesson15　従業員別の個別分析
25	Excel実務問題 ケーススタディ7 　社内研修結果を管理する	ケーススタディ7　社内研修結果を管理する Lesson14　全従業員の成績の集計 Lesson15　従業員別の個別分析
26	Excel実践問題 ケーススタディ8 　イベント売上実績を集計・分析する	ケーススタディ8　イベント売上実績を集計・分析する Lesson16　店舗別・商品カテゴリ別の売上集計表の作成 Lesson17　目標達成率の算出 Lesson18　商品カテゴリ別の売上構成比の比較
27	Excel実践問題 ケーススタディ8 　イベント売上実績を集計・分析する	ケーススタディ8　イベント売上実績を集計・分析する Lesson16　店舗別・商品カテゴリ別の売上集計表の作成 Lesson17　目標達成率の算出 Lesson18　商品カテゴリ別の売上構成比の比較

回	テ　ー　マ	内　　容
28	Excel実務問題 ケーススタディ9 　セミナー開催状況を管理する	ケーススタディ9　セミナー開催状況を管理する Lesson20　マスタ表の作成 Lesson21　開催セミナー一覧表の作成 Lesson22　セミナー別の集計
29	Excel実務問題 ケーススタディ9 　セミナー開催状況を管理する	ケーススタディ9　セミナー開催状況を管理する Lesson20　マスタ表の作成 Lesson21　開催セミナー一覧表の作成 Lesson22　セミナー別の集計
30	Excel　まとめ	実践問題の総復習 どんな時にどんな表やグラフ、データベースを作成する必要があるのか、きちんと見極める

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
・FOM出版　よくわかるWord2019＆Excel2019スキルアップ問題集 操作マスター編 ・FOM出版　よくわかるWord2019＆Excel2019スキルアップ問題集 ビジネス実践編	課題・レポート	100.0%	

作成者:合田　千佳

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
プレゼンテーション		情報ビジネス学科／2年	2024／前期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位（30時間）	選択	合田　千佳

授　業　の　概　要

昨年度取得したMOS資格で身につけた操作スキルを踏まえ、さらに利活用するためにプレゼンテーション演習を通し、実務に直結するわかりやすく効果的なプレゼンテーション資料作成、プレゼンテーション実施を行うスキルを養う

授業終了時の到達目標

・PowerPointの操作技術を身につける
・効果的なプレゼンテーションの準備、資料作成及び実施力の習得

実務経験有無	実務経験内容
有	営業事務として2年の実務経験・専門学校講師として28年の実務経験 これまでのMicrosoft Officeを用いたデータ分析資料、プレゼンテーション資料作成などの経験や様々な資格取得教育担当を活かし学生の技術力を高める授業を展開する

時間外に必要な学修

前の授業を踏まえて次の授業が展開していくので、次の授業までにそれまでの課題をしっかりクリアしておくこと

回	テ　ー　マ	内　　容
1	授業の目的、評価方法 PowerPointの機能の復習	※授業の目的と、評価方法の説明 「よくわかるPowerPoint2019基礎」　総合問題1、2、3 「よくわかるPowerPoint2016応用」第3章、第4章練習問題
2	コミュニケーションとプレゼンテーション	企業が求めるヒューマンスキルの中のコミュニケーション力とはなにかを理解する プレゼンテーションとは何かを理解する
3	グループディスカッション テーマ「よいプレゼンテーションと悪いプレゼンテーション」	グループごとに「よいプレゼンテーションと悪いプレゼンテーション」というテーマでディスカッションする
4	プレゼンテーション実習準備(1年次に作成した就職活動用のWebページを発表)	プレゼンテーション実習に向けた準備作業
5	プレゼンテーション実習(1年次に作成した就職活動用のWebページを発表)	1.プレゼンテーションの実施 2.質疑応答
6	プレゼンテーション実習(1年次に作成した就職活動用のWebページを発表)	1.プレゼンテーションの実施 2.質疑応答
7	プレゼンテーション実習(1年次に作成した就職活動用のWebページを発表)フィードバック リベンジプレゼン実習	プレゼンテーション実習を振返り、各自のプレゼンテーションの課題を発見する 課題を修正し、リベンジプレゼンを行う
8	プレゼンテーション実習を振返り、各自のプレゼンテーションの課題を発見する	プレゼンテーションを設計して実施するまでの基本的な流れを理解し、目的と主張を明確にする重要性、シンプルなストーリーとロジックで話を構成する方法などを理解する
9	効果的なプレゼン資料の作成方法 レジュメの書き方 Office Online・Googleスライドの操作方法	効果的なスライドの作成方法(内容や色の知識)を理解する レジュメの概要と効果的なレジュメの作成方法 Office Online・Googleスライドの操作方法の習得する
10	プレゼンテーション実習(3分間即興スピーチ)	1.プレゼンテーションの実施 2.質疑応答

回	テ　ー　マ	内　　容
11	プレゼンテーション実習(3分間即興スピーチ)フィードバック	プレゼンテーション実習を振返り、各自のプレゼンテーションの課題を発見する
12	プレゼンテーション実習準備(問題解決プレゼンテーション)	プレゼンテーション実習に向けた準備作業
13	プレゼンテーション実習準備(問題解決プレゼンテーション)	プレゼンテーション実習に向けた準備作業
14	プレゼンテーション実習(問題解決プレゼンテーション)	1.プレゼンテーションの実施 2.質疑応答
15	プレゼンテーション実習(問題解決プレゼンテーション) プレゼンテーション実習の振り返り	1.プレゼンテーションの実施 2.質疑応答 3.プレゼンを評価し、各自、今後のプレゼンテーションへの課題を確認

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
・FOM出版　よくわかるPowerPoint2019基礎 ・FOM出版　よくわかるMicrosoft PowerPoint2016　応用	課題・レポート 実習・実技評価	40.0% 60.0%	

作成者:梶河　沙耶子

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
インストラクター演習		情報ビジネス学科／2年	2024／前期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位（30時間）	選択	梶河　沙耶子

授　業　の　概　要

コミュニケーション力養成とパソコンスキル定着のため、第三者(後輩)に対して操作指導を行う

授業終了時の到達目標

コミュニケーションの必要性と難しさを体験し、人間力のスキルアップをはかる
相手に物事を正しく伝え、理解・納得を得る手法を習得

実務経験有無	実務経験内容

時間外に必要な学修

1年次に学習したOfficeとWebを復習する

回	テ　ー　マ	内　　容
1	動機付け（後期に向けて） タイピング練習	授業の進め方、学習指導方法の確認 タイピング練習
2	指導実習（ペア学習）	MOS Word Specialist
3	指導実習（ペア学習）	MOS Word Specialist
4	指導実習（ペア学習）	MOS Word Specialist
5	指導実習（ペア学習）	MOS Excel Specialist
6	指導実習（ペア学習）	MOS Excel Specialist
7	指導実習（ペア学習）	MOS Excel Specialist
8	指導実習（ペア学習）	Webクリエイター（エキスパート）
9	指導実習（ペア学習）	Webクリエイター（エキスパート）
10	指導実習（全体指導）	Webクリエイター（エキスパート）
11	指導実習（全体指導）	Webクリエイター（エキスパート）
12	指導実習（全体指導）	Webクリエイター（エキスパート）
13	後期インストラクター演習に向けて	データ確認・分析
14	後期インストラクター演習に向けて	データ確認・分析
15	後期インストラクター演習に向けて	分析結果発表

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	実習・実技評価 プレゼン評価	60.0% 40.0%	

作成者:田中　健介

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
Webデザイン演習		情報ビジネス学科／2年	2024／前期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位（60時間）	選択	田中　健介

授　業　の　概　要
WordPressを利用したWebサイト構築について
授業終了時の到達目標
WordPressを使い、基本的なWebサイトの構築ができるようになること

実務経験有無	実務経験内容
有	コーダーとして5年間、Webサイト制作に従事 得意領域は、WordPressを利用したWebサイト構築

時間外に必要な学修
サイト構築の予習や復習など

回	テ　ー　マ	内　　容
1	前提知識の学習	WordPressの概要や前提知識の学習
2	準備・環境構築	初期設定と準備を行う
3	WordPressの基本機能について	固定ページや投稿機能などの基本機能について学習
4	WordPressの基本機能について	前回の続き
5	プラグインの利用	プラグインの使い方を理解する
6	お問い合わせフォームの作成	お問い合わせフォームの作成について学習する
7	オリジナルテーマ自作方法	オリジナルテーマについての自作方法を学習する
8	オリジナルテーマ自作方法	前回の続き
9	オリジナルテーマ自作方法	前回の続き
10	オリジナルテーマ自作方法	前回の続き
11	練習サイト制作	これまで学んだことを活かしたサイトを制作
12	練習サイト制作	前回の続き
13	練習サイト制作	前回の続き
14	練習サイト制作	前回の続き
15	練習サイト制作	前回の続き

回	テ　ー　マ	内　　容
16	練習サイト制作 提出	練習サイトの提出をする
17	練習サイト制作 フィードバック	練習サイトのフィードバックを行う
18	練習サイトフィードバック	練習サイトのフィードバックを行う
19	GA4設定・SEO対策	GA4設定・SEO対策について学ぶ
20	SNSとの連携について	SNSとの連携について学ぶ
21	最終課題サイト制作 テーマ考案	最終課題のサイト制作に必要なテーマを考案する
22	最終課題サイト制作 情報収集	最終課題のサイト制作に必要な情報収集を行う
23	最終課題サイト制作	最終課題のサイト制作を行う
24	最終課題サイト制作	前回の続き
25	最終課題サイト制作 中間報告	最終課題のサイト制作の中間報告を行う
26	最終課題サイト制作	最終課題のサイト制作を行う
27	最終課題サイト制作	前回の続き
28	最終課題サイト制作	前回の続き
29	最終課題 発表	最終課題の発表を行う
30	最終振り返り	振り返りと後期に向けての予習

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	途中課題・提出物 最終課題	50.0% 50.0%	

作成者:梶河　沙耶子

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
商業簿記		情報ビジネス学科／2年	2024／前期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	45回	3単位（90時間）	選択	梶河　沙耶子

授　業　の　概　要

・簿記を基礎から学習することにより、計数感覚を身に付ける。
・日商簿記3級レベルの問題をこなすことで、知識を定着させ確実に問題を解く力を身に付ける。

授業終了時の到達目標

・総務、経理、営業と幅広い分野で活かせる経理実務が理解できる
・日商簿記3級　合格

実務経験有無	実務経験内容

時間外に必要な学修

回	テ　ー　マ	内　　容
1	日商簿記試験概要 01.簿記の基礎	・日商簿記試験とは ・簿記について　・財務諸表と簿記の5要素
2	02.日常の手続き	・記帳のルール　・仕訳と勘定記入 ・記帳手続　・合計、残高
3	03.商品売買Ⅰ	・分記法　・三文法 ・掛による売買
4	03.商品売買Ⅰ	・手付金や内金 ・商品券
5	04.商品売買Ⅱ	・返品　・諸掛り　・立替払い
6	04.商品売買Ⅱ	・売掛金、買掛金元帳 ・商品有高帳
7	05.現金・預金	・現金　・当座預金　・当座借越 ・普通預金と定期預金
8	06.小口現金 07.クレジット売掛金	・小口現金 ・クレジット売掛金
9	08.手形取引 09.電子記録債権、債務	・約束手形 ・電子記録債権、債務
10	10.さまざまな帳簿の関係	・さまざまな帳簿 ・補助簿
11	11.その他の取引Ⅰ	・貸付金、借入金　・利息　・役員貸付金、役員借入金 ・手形貸付金、手形借入金
12	12.その他の取引Ⅱ	・有形固定資産の取得、売却、賃借　・未収入金、未払金 ・修繕と改良
13	13.その他の取引Ⅲ 14.訂正仕訳	・仮払金、仮受金　・給与　・諸会費 ・仕訳の誤り
14	15.試算表	・試算表とは
15	16.決算	・決算とは　・未処理事項等 ・決算整理

回	テ　ー　マ	内　　容
16	17. 決算整理Ⅰ（現金過不足）	・現金過不足の処理（期中取引） ・現金過不足の整理（決算整理）
17	18. 決算整理Ⅱ（貯蔵品・当座借越）	・租税公課（期中取引） ・貯蔵品（決算整理・再振替仕訳）
18	19. 決算整理Ⅲ（売上原価）	・売上原価および売上総利益 ・売上原価の算定仕訳
19	20. 決算整理Ⅳ（貸倒れ）	・貸倒れ ・貸倒れ見積り
20	21. 決算整理Ⅴ（減価償却）	・有形固定資産の減価償却 ・減価償却している有形固定資産の売却
21	22. 決算整理Ⅵ（経過勘定項目）	・費用の前払い ・収益の前受け
22	22. 決算整理Ⅵ（経過勘定項目）	・費用の未払い ・収益の未収
23	23. 決算整理後残高試算表	・決算整理後残高試算表
24	24. 精算表	・精算表
25	25. 帳簿の締め切り（英米式決算）	・帳簿（勘定）の締め切り
26	26. 損益計算書と貸借対照表	・財務諸表の作成 ・簿記一巡の手続き
27	27. 株式の発行	・株式会社とは ・資本（純資産）とは　・株式の発行
28	28. 剰余金の配当と処分	・利益剰余金の配当と処分 ・会計処理　・当期純損失が計上された場合
29	29. 税金	・法人税等 ・消費税
30	30. 証ひょうと伝票	・証ひょうの種類 ・伝票
31	検定試験対策	第1問　仕訳対策 答練
32	検定試験対策	第1問　仕訳対策 答練
33	検定試験対策	第1問　仕訳対策 答練
34	検定試験対策	第3問　決算整理 答練
35	検定試験対策	第3問　決算整理 答練
36	検定試験対策	第3問　決算整理 答練
37	検定試験対策	第3問　決算整理 答練
38	検定試験対策	第2問　答練
39	検定試験対策	第2問　答練

回	テ　ー　マ	内　　容
40	検定試験対策	第2問　答練
41	日商簿記3級	答練
42	日商簿記3級	答練
43	日商簿記3級	答練
44	期末試験	期末試験
45	期末試験返却	期末試験見直し 検定受験対策

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
日商簿記3級　合格テキスト　TAC出版 日商簿記3級　合格トレーニング　TAC出版	確認テスト 提出物（トレーニング） 期末試験	20.0% 30.0% 50.0%	

作成者:田中　健介

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
SNSビジネス演習		情報ビジネス学科／2年	2024／前期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位（30時間）	選択	田中　健介

授　業　の　概　要

各種SNS(Instagram、X、Youtube、TikTok、Facebook、LINE)の違いや特徴を理解した上で、SNSを使ったマーケティングやリスクマネジメント、マネタイズなども学習していく

授業終了時の到達目標

SNSそれぞれの特徴や基本を理解した上で、ビジネスに活用できること学ぶ

実務経験有無	実務経験内容
有	自社SNSの運用やクライアントの運用に関してのアドバイス、改善提案など

時間外に必要な学修

SNSについてのリサーチ

回	テ　ー　マ	内　　容
1	自己紹介・好きなアカウントの紹介	自己紹介後によく見るアカウントや好きなSNSなどを発表してもらう
2	各種SNSの違い	Instagram、X、Youtube、TikTok、Facebook、LINEについての基本と特性の違いを伝える
3	アカウント設計・ペルソナ設計	どんなアカウントを作っていくのか、ターゲットは誰なのかなどを決めていく
4	コンテンツ内容の構成方法について	魅力的なコンテンツの作成方法について学んでいく
5	SNS分析ツールの使い方について	運用後の分析方法について、学んでいく
6	SNS広告運用について	SNSの広告の種類や運用について学んでいく
7	SNSを活用したマネタイズ	SNSを使って、お金を稼げる方法について学んでいく
8	SNSのリスクマネジメントについて	SNSのリスク(炎上)について学んでいく
9	小テストの対策勉強	これまで学んだことについての小テストの為の勉強時間
10	小テストの実施	これまで学んだことについての小テストを行う
11	実際のSNSアカウントの運用	実際にSNSを使って好きなものを作っていく 運用に関しての不明点は都度質問する
12	実際のSNSアカウントの運用	前回の続き
13	実際のSNSアカウントの運用	前回の続き
14	実際のSNSアカウントの運用	前回の続き
15	振り返り・成果発表	学んだことを発表し、振り返りを行う

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	小テスト 最終提出物	50.0% 50.0%	

作成者:梶河　沙耶子

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
社会人基礎講座Ⅱ		情報ビジネス学科／2年	2024／前期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位（30時間）	選択	梶河　沙耶子

授　業　の　概　要

・就職活動についての動機づけ
・就職の手引き再確認

授業終了時の到達目標

・就職活動における企業研究から、受験・内定後の礼状など、基本的な流れを復習し臨機応変に対応できるポイントを習得する
・社会人としての心構えを身に付け、卒業後、社会に出てからの早期離職を防止する

実務経験有無	実務経験内容

時間外に必要な学修

・ホームページなどを使い、企業研究

回	テ　ー　マ	内　　容
1	就職活動状況確認	学生それぞれの就職状況の確認をする。 社会人基礎講座で学ぶことの解説
2	就職活動についての動機付け 就職の手引き再確認	学校斡旋における手順について再確認する
3	就活基礎教育(4) 話の聴き方	聞く・聴く・訊く 「聴き方」の基本姿勢
4	就活基礎教育(5) プレゼンの基本と応用	プレゼンテーションとは
5	面接の基本	面接の礼儀作法、身だしなみ
6	オンライン面接・ディスカッション	ハイブリッド型とハイフレックス型就活
7	現状確認 面接対策・業界研究	就職活動状況の確認 面接対策
8	現状確認 面接対策・業界研究	就職活動状況の確認 面接対策
9	現状確認 面接対策・業界研究	就職活動状況の確認 面接対策
10	現状確認 面接対策・業界研究	就職活動状況の確認 面接対策
11	現状確認 面接対策・業界研究	就職活動状況の確認 面接対策
12	現状確認 面接対策・業界研究	就職活動状況の確認 面接対策
13	現状確認 面接対策・業界研究	就職活動状況の確認 面接対策
14	現状確認 面接対策・業界研究	就職活動状況の確認 面接対策
15	現状確認 面接対策・業界研究	就職活動状況の確認 面接対策

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
・就職の手引き	実習・実技評価	100.0%	

作成者:鹿庭　大樹

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
ドローン・ロボット専攻		専攻	2024／前期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位（30時間）	必須	鹿庭大樹

授　業　の　概　要
ドローンの操縦方法と映像作品制作を学ぶ。

授業終了時の到達目標
ドローンの基本的な操縦方法と簡単な映像作品の制作スキルが身に付く。

実務経験有無	実務経験内容
なし	

時間外に必要な学修

回	テ　ー　マ	内　　容
1～2	ドローンの基本構造と部品	①主要な部品やその役割の説明 ②ドローンの基本的な仕組み
3～4	ドローンの操作の基本	①ドローンの起動方法 ②基本的な飛行のコントロール方法
5～6	実践: 初級フライト	①安全なエリアでのホバリング練習 ②簡単な移動操作の練習
7～8	ドローンの法規制と安全対策	①日本のドローン関連の法律・ルールの概要 ②安全な飛行のための基本的な知識
9～10	実践: 中級フライト	①高度や距離を変える操作 ②シンプルなコースを飛行
11～12	ドローンのカメラ操作と撮影の基本	①カメラの機能と設定方法 ②基本的な撮影テクニック
13～15	実践: 撮影フライト	①撮影のための飛行練習 ②フレーミングやアングルの基本

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
飛ばせる・撮れる・楽しめる　ドローン超入門 Ryze Tello DJI Mini 4 Pro	課題・レポート	100.0%	

作成者:片山満久

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
データサイエンス専攻		専攻	2024／前期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位（30時間）	必須	片山満久

授　業　の　概　要

データから有用な発見を科学的アプローチ、アルゴリズムで抽出し、その有用な発見を適用して課題解決を行う。

授業終了時の到達目標

データを元に論理的に課題の解決手法を導く力を身につける。

実務経験有無	実務経験内容
有	システムエンジニア・プログラマとして、フリー期間も併せて15年の実務経験 「よくわかるインターネット基本操作(西東社）」など著書多数 情報処理安全確保支援士（セキュリティスペシャリスト）試験に合格している

時間外に必要な学修

回	テ　ー　マ	内　　容
1～2	データ分析を広く理解する	①データサイエンスとは ②記述統計学とは
3～4	押さえておきたいエクセルのテクニック１	①絶対参照・相対参照 ②SUM、MAX、MIN関数 ③COUNTIF、SUMIF、VLOOKUP関数
5～6	押さえておきたいエクセルのテクニック２	①ピボットテーブル ②フィルター機能
7～8	記述統計学１	①ヒストグラム ②要約統計量とは
9～10	記述統計学２	①平均値とAVERAGE関数 ②中央値とMEDIAN関数 ③標準偏差とSTDEV.S、STDEV.P関数
11～12	共分散と相関	①共分散COVARIANCE.Sと相関図 ②相関係数とCORREL関数
13～15	データ分析	実際のデータを分析し、分析結果を発表する

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
みんなのためのデータサイエンス	課題・レポート	100.0%	

作成者:榎本靖之

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
e-Sport専攻		専攻	2024／前期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位（30時間）	必須	榎本・梶河

授　業　の　概　要

e-sportsの大会やイベントを企画するための基礎知識やプロモーション方法・運営などイベント企画に関わる基礎から応用までを実践的に学びます。e-sportsイベント運営では、穴吹カレッジ高松校合同学園祭（穴吹祭）や、オープンキャンパスで実際のe-sports大会の開催をめざし準備を進めます。

授業終了時の到達目標

e-sportsの大会やイベントを企画するための基礎知識やプロモーション方法・運営などイベント企画に関わる基礎から応用までを学ぶ

実務経験有無	実務経験内容

時間外に必要な学修

回	テ　ー　マ	内　　容
1	e-Sportとは	e-Sportについて探求する 　歴史、今流行りのe-Sportなど
2	イベント運営論	４つの型(講演会型、発表会型、ディスカッション型、交流会型) イベントづくり論
3	外部講師講座１	オンラインもしくは対面
4	ミニイベント企画演習１	
5	ミニイベント企画演習２	
6	ミニイベント企画演習３	
7	ミニイベント企画演習４	
8	外部講師講座２	オンラインもしくは対面
9	オープンキャンパスのイベントを企画	
10	オープンキャンパスのイベントを企画	
11	穴吹祭のe-Sportイベントを企画	
12	穴吹祭のe-Sportイベントを企画	
13	穴吹祭のe-Sportイベントを企画	
14	穴吹祭のe-Sportイベントを企画	
15	穴吹祭のe-Sportイベントのふりかえり	

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	課題・レポート	100.0%	

作成者:梶河　沙耶子

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
Webサイト実践演習		情報ビジネス学科／2年	2024／後期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	110回	7単位（220時間）	選択	梶河沙,合田

授　業　の　概　要

・パソコン操作技術やコミュニケーション力を活かし、丸亀町商店街協力店舗の要求を聞き出す
・制作風景を撮影し、動画で表現できるようにする
・CMSを利用したWebサイト制作としてWordPressを使い、実習先である丸亀町商店街協力店舗のWebサイトを構築する

授業終了時の到達目標

・WordPressを使い基本的なビジネスサイトの作成ができる
・クライアントの要求を形にするための企画力と提案力を身につける
・制作風景を記録のため、動画を作成する

実務経験有無	実務経験内容

時間外に必要な学修

回	テ　ー　マ	内　　容
1	昨年度成果物より学ぶ 組織とは	作品やドキュメントを見て内容を理解する 組織・議事録・全員体制・報告等、社会人意識を持つ
2～3	部内会議	各部署での作業内容について理解し、大枠のスケジュールを決める
4～5	全体会議	各部署より全体に求める具体的な協力計画を発表 協力体制の必要性を理解する
6	丸亀町商店街について	丸亀町の由来と現状、丸亀町におけるWeb・SNSについて （丸亀町商店街振興組合 氏部さんからお話を伺う）
7～8	店舗の決定 取材にあたっての注意事項確認	店舗さんへ確認すること、また先方から聞かれるであろう質問を想定し、全員が確実に質疑応答出来るようにする
9～10	実店舗へ挨拶・下取材	制作担当する店舗へ挨拶し、下取材を行う
11～12	取材活動 制作活動	実際に取材・制作活動を行う
13～22	実店舗を題材としたWebサイト制作 動画用資料集め	実際に、商店街にて打合せ・取材・撮影・制作を行う PR動画制作
23	実店舗を題材としたWebサイト制作	中間報告と今後の活動についての話し合い
24～33	実店舗を題材としたWebサイト制作	実際に、商店街にて打合せ・取材・撮影・制作を行う
34～38	実店舗を題材としたWebサイト制作	仮完成とし、各店舗に実際に見て頂き、修正点や要望を取り入れる
39～43	実店舗を題材としたWebサイト制作	店舗からの要望を取り入れた修正を行う
44～46	Webサイトの集客強化	・SEO対策、アクセスアップについて実践 ・XMLサイトマップの登録
47～49	Webサイトの集客強化	ソーシャルメディアとの連携を効率的に図るための企画を考案する（各店舗への確認）
50	Webサイトの集客強化	企画とソーシャルメディアとの連携とコンテンツの作成を行う

回	テ　ー　マ	内　　容
51	Webサイトの集客強化	各店舗のSNSまたは学校で用意したSNSツールで販促活動を開始
52～55	プレゼンテーション準備	・成果物発表を行うためのプレゼンテーション準備を行う ・各店舗へ最終レポートの提出と総評を頂く
56～57	連携企業先とのグループワーク （丸亀町商店街振興組合　氏部氏）	・中間成果物についてプレゼン発表（質疑・講評） ・各店舗へ挨拶回り
58～60	実店舗を題材としたWebサイト制作	中間発表にて指摘、提案された内容を作成しているWebサイトに取り入れる
61～65	Webサイトの集客強化	各店舗と連携し、ソーシャルメディアと連携とコンテンツを充実させる
66～70	Webサイトの集客強化	冬休みの間に行う販促活動を決定し、各店舗へ伝える
71～75	管理サイト分析	冬休みの間の活動結果をレポートにまとめ、各店舗へレポート提出のアポを取る
76～85	実店舗を題材としたWebサイト制作	店舗からの要望を取り入れた修正を行う
86～90	Webサイトの集客強化	ソーシャルメディアでの販促開始からのレポートを作成、提出
91～95	管理サイト分析	活動結果をレポートにまとめ、各店舗へレポート提出のアポを取る
96～105	プレゼンテーション準備	・成果物発表を行うためのプレゼンテーション準備を行う ・各店舗へ最終レポートの提出と総評を頂く
106～107	連携企業先とのグループワーク （丸亀町商店街振興組合　氏部氏）	・最終成果物についてプレゼン発表（質疑・講評） ・各店舗へ挨拶回り
108～110	振り返り	演習を振り返り、反省点などを話し合い、レポートを提出する

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	実習・実技評価 プレゼンテーション発表	70.0% 30.0%	【準備学習】 WEBサイト演習Ⅰ、WEBサイト演習Ⅱ、Webデザイン演習で学んだことを復習しておくこと

作成者:梶河　沙耶子

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
パソコン教育演習		情報ビジネス学科／2年	2024／後期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	45回	3単位（90時間）	選択	梶河　沙耶子

授　業　の　概　要

・パソコン操作技術やコミュニケーション力を活かし地域教育現場の生徒達にパソコン操作を指導する
・授業シラバス作成→テキスト・データ作成→リハーサル→講習実施の流れを実習する

授業終了時の到達目標

・コミュニケーションの必要性、講師の立場での責任・使命感を実習を経て理解できる
・相手に物事を正しく伝え、理解・納得を得る手法を習得する

実務経験有無	実務経験内容

時間外に必要な学修

回	テ　ー　マ	内　　容
1	教育実習について	概要・取組みを理解する 役割分担
2	教材データ確認	実習で使用するデータの確認
3	教材作成	意見交換 各役割分担に沿って資料を準備 （司会・発表見本・Excel教材・PowerPoint教材）
4～5	教材作成	各役割分担に沿って資料を準備 （司会・発表見本・Excel教材・PowerPoint教材）
6	教材作成	各役割分担に沿って資料を準備 （司会・発表見本・Excel教材・PowerPoint教材）
7～10	教材作成	各役割分担に沿って資料を準備 （司会・発表見本・Excel教材・PowerPoint教材）
11	リハーサル準備	本番を想定したリハーサル準備 各班ごとに
12～13	リハーサル準備	各班でペアになってリハーサル
14～15	リハーサル準備	教員を相手にリハーサル
16	リハーサル準備	各班でペアになりリハーサル
17～18	リハーサル	クラス内リハーサル
19～20	反省・修正	本番に向けての反省・修正
21～22	リハーサル	1年生に協力してもらいリハーサルを実施
23～26	反省・修正	リハーサル実施を踏まえ本番に向けて調整
27～28	リハーサル	1年生に協力してもらいリハーサルを実施

回	テ　ー　マ	内　　容
29～31	反省・修正	リハーサル実施を踏まえ本番に向けて調整
32～33	高校実習①	分析とは Excel基本操作の指導
34～37	反省・修正・準備	1回目の反省 次回に向けての修正・準備
38～39	高校実習②	データ分析 発表計画
40～42	反省・修正・準備	1･2回の反省 次回に向けての修正・準備
43～44	高校実習③	高校にて実習本番 プレゼン企画発表および評価コメントを行う
45	反省会	高校実習を終えての各自反省

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	実習・実技評価	100.0%	

作成者:岡田　大海

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
ビッグデータ		情報ビジネス学科／2年	2024／後期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位（60時間）	選択	岡田　大海

授　業　の　概　要

日頃から身近にあるサービスや商品を基に新規性、独自性、現実性、継続性、拡張性のあるビジネスを企画立案する。

授業終了時の到達目標

・目標を設定し、実現するための考える力を身に付ける
・グループでの取り組みを通して、最善の答えを導き出す力を身に付ける
・企画立案できる創造力を身に付ける

実務経験有無	実務経験内容

時間外に必要な学修

回	テ　ー　マ	内　　容
1	香川ビジネス＆パブリックコンペ2020について	香川で実現したい、香川をもっと元気にするアイデア
2～9	企画	香川の魅力、地域振興のアイデアを出す
10～24	制作	香川県の魅力、活性化につながるアイデア（案）をまとめる
25～27	発表準備・練習	企画・制作したものを発表準備・練習
28～29	発表	企画・制作したものを発表
30	まとめ	まとめ

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	実習・実技評価	100.0%	

作成者:梶河　沙耶子

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
コミュニケーション体育Ⅱ		情報ビジネス学科／2年	2024／後期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位（30時間）	選択	梶河　沙耶子

授　業　の　概　要

・学科全体での体育授業とし、学生間で担当班をつくり各２コマを分担し運営する
・コミュニケーションを図ることを目的とした策を盛り込み、事前に企画提案する
・担当班は実践当日に全体の状況を把握し、積極的な声掛けを行うことでスムーズな運営に努める

授業終了時の到達目標

・企画書を作成することにより、語彙や表現力を高める
・コミュニケーション能力、実践行動力を高める
・先輩と話す際、言動に注意しながらもしっかりと議論できる

実務経験有無	実務経験内容

時間外に必要な学修

回	テ　ー　マ	内　　容
1	授業の説明と動機付け チーム編成	授業での取り組みについて理解する チーム編成を行う
2～3	第1チームによる体育実習	事前に企画提案したものを実践する
4～5	第2チームによる体育実習	事前に企画提案したものを実践する
6～7	第3チームによる体育実習	事前に企画提案したものを実践する
8～9	第4チームによる体育実習	事前に企画提案したものを実践する
10～11	第5チームによる体育実習	事前に企画提案したものを実践する
12～13	第6チームによる体育実習	事前に企画提案したものを実践する
14～15	第7チームによる体育実習	事前に企画提案したものを実践する

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	企画・レポート 積極性(コミュニケーション	40.0% 60.0%	

作成者:鹿庭　大樹

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
ドローン・ロボット専攻		専攻	2024／後期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位（30時間）	必須	鹿庭大樹

授　業　の　概　要
ドローンの操縦方法と映像作品制作を学ぶ。

授業終了時の到達目標
ドローンの基本的な操縦方法と簡単な映像作品の制作スキルが身に付く。

実務経験有無	実務経験内容
なし	

時間外に必要な学修

回	テ　ー　マ	内　　容
1～2	映像作品制作：絵コンテ	①グループで映像作品の制作に取り組む ②絵コンテを作成、アングルを検討
3～7	映像作品制作：撮影	ドローンを操作し撮影する
8～14	映像作品制作：編集	撮影した映像に音楽や字幕を付ける
15	映像作品制作：発表	各グループ作品発表

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
飛ばせる・撮れる・楽しめる　ドローン超入門 Ryze Tello DJI Mini 4 Pro	課題・レポート	100.0%	

作成者:片山満久

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
データサイエンス専攻		専攻	2024／後期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位（30時間）	必須	片山満久

授　業　の　概　要

推測統計学の基礎を理解し、未明のデータの傾向を推測する。

授業終了時の到達目標

サンプルデータに基づいて、母集団の傾向を推測できるようになる。
現在のデータに基づいて、未来の傾向を予測できるようになる。

実務経験有無	実務経験内容
有	システムエンジニア・プログラマとして、フリー期間も併せて15年の実務経験 「よくわかるインターネット基本操作(西東社）」など著書多数 情報処理安全確保支援士（セキュリティスペシャリスト）試験に合格している

時間外に必要な学修

回	テ　ー　マ	内　　容
1～2	分析結果に疑いを持つ	データが現実に即していない例を解説
3～4	確率変数と確率	①確率変数と確率 ②二項分布とヒストグラム ③BINOM.DIST関数
5～6	確率変数と分散	①確率変数と平均 ②二項分布における分散
7～8	正規分布とポワソン分布	①ポワソン分布とPOISSON.DIST関数 ②正規分布とNORM.DIST関数
9～10	推測統計学	①確率密度関数と確率質量関数 ②累積分布関数
11～12	データ分析１	実際の標本データを分析し、母集団の傾向を推測する
13～15	データ分析２	実際のデータを分析し、未来の傾向を予測する

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
みんなのためのデータサイエンス	課題・レポート	100.0%	

作成者:榎本靖之

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
e-Sport専攻		専攻	2024／後期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位（30時間）	必須	榎本・梶河

授　業　の　概　要

e-sportsの大会やイベントを企画するための基礎知識やプロモーション方法・運営などイベント企画に関わる基礎から応用までを実践的に学びます。e-sportsイベント運営では、穴吹カレッジ高松校合同学園祭（穴吹祭）や、オープンキャンパスで実際のe-sports大会の開催をめざし準備を進めます。

授業終了時の到達目標

e-sportsの大会やイベントを企画するための基礎知識やプロモーション方法・運営などイベント企画に関わる基礎から応用までを学ぶ

実務経験有無	実務経験内容

時間外に必要な学修

回	テ　ー　マ	内　　容
1	ミニイベント企画演習５	
2	ミニイベント企画演習６	
3	イベントの振り返り	
4	オープンキャンパスのイベントを企画	
5	オープンキャンパスのイベントを企画	
6	イベントの振り返り	
7	ミニイベント企画演習７	
8	ミニイベント企画演習８	
9	イベントの振り返り	
10	ミニイベント企画演習９	
11	ミニイベント企画演習１０	
12	オープンキャンパスのイベントを企画	
13	オープンキャンパスのイベントを企画	
14	イベントの振り返り	
15	まとめ	

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	課題・レポート	100.0%	