

情報IT科【午後部】

科目	外国語Ⅲ			必修	履修 学年	3	授業の 方法	講義	時間 (単位 数)	80(4)
目標	日本で働く際においておくべきコミュニケーションスキルを学習し、上司・同僚・友人と意思疎通できる下地を作る。また、作文を書くことで文法や文型の再確認を行い、日本語スキルの更なる向上につなげていく。なお、長い社会人経験で得たビジネス会話も学習させる。									
内 容										
1	概要	科目概要と前期概要・自己紹介	1	概要	後期概要・力試し作文					
2	許可を求める(1)	許可を求める表現とストラテジー	2	私を表す漢字(1)	アイデア探しと作文ルール					
3	許可を求める(2)	許可の求めに答える	3	私を表す漢字(2)	作文を書く、フィードバック					
4	依頼する(1)	依頼する表現とストラテジー	4	私のおすすめ(1)	アイデア探しと作文ルール					
5	依頼する(2)	依頼に答える	5	私のおすすめ(2)	作文を書く、フィードバック					
6	謝罪する(1)	謝罪する表現とストラテジー	6	留学の準備(1)	アイデア探しと作文ルール					
7	謝罪する(2)	謝罪に答える	7	留学の準備(2)	作文を書く、フィードバック					
8	誘う(1)	誘う表現とストラテジー	8	私の普通とあなたの普通(1)	アイデア探しと作文ルール					
9	誘う(2)	誘いに答える	9	私の普通とあなたの普通(2)	作文を書く、フィードバック					
10	申し出をする(1)	申し出をする表現とストラテジー	10	朝型か夜型か(1)	アイデア探しと作文ルール					
11	申し出をする(2)	申し出に答える	11	朝型か夜型か(2)	作文を書く、フィードバック					
12	助言する(1)	助言する表現とストラテジー	12	グラフを読む・グラフを書く(1)	アイデア探しと作文ルール					
13	助言する(2)	助言に答える	13	グラフを読む・グラフを書く(2)	作文を書く、フィードバック					
14	不満を伝える(1)	不満を伝える表現とストラテジー	14	グラフを読む・意見を述べる(1)	アイデア探しと作文ルール					
15	不満を伝える(2)	言われた不満に答える	15	グラフを読む・意見を述べる(2)	作文を書く、フィードバック					
16	ほめる(1)	ほめる表現とストラテジー	16	もっと作文ルール(1)	文体の違い・話し言葉と書き言葉					
17	ほめる(2)	ほめことばに答える	17	もっと作文ルール(2)	Eメールの書き方					
18	日本人の表現	「・・・」文化	18	後期まとめ	後期授業の振り返り・力試し作文					
19	前期まとめ	前期授業の振り返り	19	総まとめ	学習したことを活かす					
20	前期期末試験	課題評価	20	後期期末試験	課題評価					
評 価										
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。										
教 材										
中上級学習者のためのブラッシュアップ日本語会話（スリーエーネットワーク） 書くことを楽しむ中級作文（凡人社）										
					担当講師	山寺 秀司				

情報IT科【午後部】

科目	進路指導・卒業論文			必修	履修学年	3	授業の方法	講義	時間数 (単位)	80(4)
目標	食品系企業において100人以上の人事採用に携わった教員の指導のもと、自己分析作業と企業分析作業を通じて就職活動の手法を学び自ら希望職業に就ける力を養う。									
内 容										
1	前期項目	項目内容	1	エントリー	エントリー作業					
2	日本で就職するという事	日本の雇用環境	2	面接対策	面接の準備					
3	日本で就職するという事	日本企業への就職事情	3	面接対策	可否を分ける第一印象					
4	日本で就職するという事	企業が求める留学生とは	4	エントリー	エントリー作業					
5	日本で就職するという事	OB・OGから見た就職活動	5	エントリー	エントリー作業					
6	日本で就職するという事	日本の採用文化	6	面接対策	服装会話電話のマナー					
7	日本で就職するという事	就職活動のスケジュール	7	面接対策	面接の手順とマナー					
8	日本で就職するという事	日本で就職するためには	8	面接対策	面接で聞かれる質問					
9	自己分析	自分の長所短所	9	面接対策	模擬面接					
10	自己分析	日本との関係表	10	内定入社後のビジネス習慣	内定					
11	業界を知る	業界・企業研究の視点	11	内定入社後のビジネス習慣	在留資格					
12	業界を知る	職種研究	12	内定入社後のビジネス習慣	卒業後の就職活動計画					
13	業界を知る	気になる業界を調べる	13	内定入社後のビジネス習慣	就業前に知って置くべき事					
14	企業を知る・選ぶ	志望業界企業とその理由	14	内定入社後のビジネス習慣	ビジネスマナー					
15	企業を知る・選ぶ	プレエントリー	15	内定入社後のビジネス習慣	挨拶のマナー					
16	履歴書	履歴書作成	16	内定入社後のビジネス習慣	社内コミュニケーション					
17	履歴書	履歴書作成	17	内定入社後のビジネス習慣	席次のマナー					
18	エントリーシート対策	自己PR	18	内定入社後のビジネス習慣	名刺交換のマナー					
19	エントリーシート対策	志望動機	19	内定入社後のビジネス習慣	その他注意すべき事					
20	エントリーシート対策	メール・手紙のマナー	20	総まとめ	総まとめ					
評 価										
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。										
教 材										
留学生のための就職活動テキスト(アークアカデミー)										
						担当講師	上内 範男			

情報IT科【午後部】

科目	コンピュータ言語Ⅲ			必修	履修学年	3	授業の方法	実習	時間数(単位)	160(8)
目標	企業内外の各種データを簡単に入手できる現在、そのデータからは様々なことを分析することができる。さらに、分析するだけでなく、その結果を会議や商談で他者にわかりやすく伝えることが求められている。本授業では、さまざまな課題設定に対し、データから問題点の把握や解決策を考え、それを他人に伝える能力を身に着けることを目標とする。									
内 容										
1	ガイダンス・データ成型(1)	データを効率よく集める	1	企画についての分析(5)	重回帰分析①					
2	データ成型(2)	Excelの機能	2	企画についての分析(6)	重回帰分析②					
3	データ成型(3)	データを整える	3	企画についての分析(7)	定性データの定量化					
4	データ成型(4)	ピボットテーブル	4	企画についての分析(8)	残差①					
5	データ成型(5)	テーブルと範囲	5	企画についての分析(9)	残差②					
6	データ成型(6)	グラフでの分析	6	練習と復習(3)	練習問題③					
7	販売についての分析(1)	Zチャートの作成	7	顧客についての分析(1)	デシル分析					
8	販売についての分析(2)	Zチャートの使い方	8	顧客についての分析(2)	RFM分析					
9	販売についての分析(3)	ABC分析	9	顧客についての分析(3)	CSポートフォリオ①					
10	販売についての分析(4)	クロスABC分析	10	顧客についての分析(4)	CSポートフォリオ②					
11	販売についての分析(5)	交差比率と利益貢献度	11	顧客についての分析(5)	コンジョイント分析①					
12	販売についての分析(6)	需要の価格弾力性	12	顧客についての分析(6)	コンジョイント分析②					
13	販売についての分析(7)	ソルバー①	13	顧客についての分析(7)	定性データと回帰分析①					
14	販売についての分析(8)	ソルバー②	14	顧客についての分析(8)	定性データと回帰分析②					
15	復習と練習(1)	練習問題①	15	練習と復習(4)	練習問題④					
16	企画についての分析(1)	近似曲線	16	財務についての分析(1)	損益分岐点					
17	企画についての分析(2)	季節指数	17	財務についての分析(2)	価格弾力性と損益分岐点					
18	企画についての分析(3)	回帰分析①	18	財務についての分析(3)	貸借対照表					
19	企画についての分析(4)	回帰分析②	19	財務についての分析(4)	キャッシュフロー					
20	復習と練習(2)	練習問題②	20	復習と練習(5)	練習問題⑤					
評 価										
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。										
教 材										
Excelで学ぶデータ分析本格入門』（SBクリエイティブ株式会社、2019年）教員作成のプリント										
担当講師						土屋 健俊				

情報IT科【午後部】

科目	アルゴリズム			必修	履修学年	3	授業の方法	実習	時間(単位)	80(4)
目標	プログラミングを行う上で質の高い制作を行うためにもアルゴリズムの考えを導入していくことが必須となる。本講座ではそのアルゴリズムの理論を基本から実務運用レベルまで習得することが目標となる。また、アルゴリズム自体はプログラミングのみならず、生活の流れや業務の流れなどを組み立て図式化することができ、誰もが業務の手順を分かり易く理解できるようになる。									
内 容										
1	今季概要	アルゴリズムの必要性	1	今季概要	今季概要					
2	アルゴリズム概要	簡単なフロー	2	疑似言語の仕上げ(1)	挿入法					
3	疑似言語を読む(1)	入出力	3	疑似言語の仕上げ(2)	実数値を数字列に(1)					
4	疑似言語を読む(2)	アルゴリズムの基礎	4	疑似言語の仕上げ(3)	実数値を数字列に(2)					
5	疑似言語を読む(3)	構造化プログラミング	5	疑似言語の仕上げ(4)	リストの逐次探査(1)					
6	疑似言語を読む(4)	順次構造	6	疑似言語の仕上げ(5)	リストの逐次探査(2)					
7	疑似言語を読む(5)	分岐構造	7	疑似言語の仕上げ(6)	図形の塗り替え(1)					
8	疑似言語を読む(6)	反復構造	8	疑似言語の仕上げ(7)	図形の塗り替え(2)					
9	疑似言語を読む(7)	算術演算	9	疑似言語の仕上げ(8)	マージソート(1)					
10	疑似言語を読む(8)	トレース	10	疑似言語の仕上げ(9)	マージソート(2)					
11	疑似言語を読む(9)	条件分岐	11	疑似言語の仕上げ(10)	符号付き2進数(1)					
12	疑似言語を読む(10)	複合分岐	12	疑似言語の仕上げ(11)	符号付き2進数(2)					
13	疑似言語を読む(11)	配列	13	疑似言語の仕上げ(12)	演習問題(1)					
14	疑似言語を読む(12)	線形探査	14	疑似言語の仕上げ(13)	演習問題(2)					
15	疑似言語を読む(13)	二分探査	15	疑似言語の仕上げ(14)	演習問題(3)					
16	疑似言語を読む(14)	バブルソート	16	疑似言語の仕上げ(15)	演習問題(4)					
17	疑似言語を読む(15)	数字列を数値に変換	17	疑似言語の仕上げ(16)	演習問題(5)					
18	疑似言語を読む(16)	2進数の乗算	18	疑似言語の仕上げ(17)	演習問題(6)					
19	総まとめ	総まとめ	19	総まとめ	総まとめ					
20	前期期末試験	総合演習	20	後期期末試験	総合演習					
評 価										
<p>出席率が規定率を満たしていること。</p> <p>知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。</p> <p>評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。</p>										
教 材										
<p>前期・後期共に「アルゴリズム問題がちゃんと解ける本」テキストを使用。</p> <p>前期・後期共にSARAアプリを使い、PC上で疑似言語を作成・動作確認をする。</p>										
						担当講師	山本晴治			

情報IT科【午後部】

科目	システム設計			必修	履修学年	3	授業の方法	実習	時間数(単位)	80(4)	
目標	スマフォアプリの画面設計に言語を使わず、簡単に設計できるWebアプリを使って開発をする。その開発手法を理解し、実務に耐えるアプリを自作できるようにする。 この開発手法を使うことにより、プログラミングを使わずに会社の情報や個人の情報などを作成し、速やかに発信することができる。										
内 容											
1	今季概要	今季概要	1	今季概要	今季概要	2	今季概要	今季概要	3	今季概要	
2	システム開発概要(1)	アプリの作り方	2	システム開発応用(1)	こんにちはCodiの作り方(1)	3	システム開発概要(2)	アプリの作り方	4	システム開発応用(2)	
3	システム開発概要(2)	じゃんけんアプリの作り方1	3	システム開発応用(2)	こんにちはCodiの作り方(2)	4	システム開発概要(3)	じゃんけんアプリの作り方2	5	システム開発応用(3)	
4	システム開発概要(3)	じゃんけんアプリの作り方2	4	システム開発応用(3)	話して！その1の作り方(1)	5	システム開発概要(4)	木魚アプリの作り方1	6	システム開発応用(4)	
5	システム開発概要(4)	木魚アプリの作り方1	5	システム開発応用(4)	話して！その1の作り方(2)	6	システム開発概要(5)	木魚アプリの作り方2	7	システム開発応用(5)	
6	システム開発概要(5)	木魚アプリの作り方2	6	システム開発応用(5)	話して！その2の作り方(1)	7	システム開発概要(6)	自分で描いた画像を使う1	8	システム開発応用(6)	
7	システム開発概要(6)	自分で描いた画像を使う1	7	システム開発応用(6)	話して！その2の作り方(2)	8	システム開発概要(7)	自分で描いた画像を使う2	9	システム開発応用(7)	
8	システム開発概要(7)	自分で描いた画像を使う2	8	システム開発応用(7)	お絵かきアプリの作り方(1)	9	システム開発概要(8)	スタンプカメラアプリ作る1	10	システム開発応用(8)	
9	システム開発概要(8)	スタンプカメラアプリ作る1	9	システム開発応用(8)	お絵かきアプリの作り方(2)	10	システム開発概要(9)	スタンプカメラアプリ作る2	11	システム開発応用(9)	
10	システム開発概要(9)	スタンプカメラアプリ作る2	10	システム開発応用(9)	もぐらたたきアプリの作り方(1)	11	システム開発概要(10)	バラバラ漫画アプリ作る1	12	システム開発応用(10)	
11	システム開発概要(10)	バラバラ漫画アプリ作る1	11	システム開発応用(10)	もぐらたたきアプリの作り方(2)	12	システム開発概要(11)	バラバラ漫画アプリ作る2	13	システム開発応用(11)	
12	システム開発概要(11)	バラバラ漫画アプリ作る2	12	システム開発応用(11)	ボール転がしアプリの作り方(1)	13	システム開発概要(12)	ピアノアプリを作る1	14	システム開発応用(12)	
13	システム開発概要(12)	ピアノアプリを作る1	13	システム開発応用(12)	ボール転がしアプリの作り方(2)	14	システム開発概要(13)	ピアノアプリを作る2	15	システム開発応用(13)	
14	システム開発概要(13)	ピアノアプリを作る2	14	システム開発応用(13)	人工知能画像分析の作り方(1)	15	システム開発概要(14)	演習課題1	16	システム開発応用(14)	
15	システム開発概要(14)	演習課題1	15	システム開発応用(14)	人工知能画像分析の作り方(2)	16	システム開発概要(15)	演習課題2	17	システム開発応用(15)	
16	システム開発概要(15)	演習課題2	16	システム開発応用(15)	演習課題1	17	システム開発概要(16)	演習課題3	18	システム開発応用(16)	
17	システム開発概要(16)	演習課題3	17	システム開発応用(16)	演習課題2	18	システム開発概要(17)	演習課題4	19	システム開発応用(17)	
18	システム開発概要(17)	演習課題4	18	システム開発応用(17)	演習課題3	19	システム開発概要(18)	演習課題5	20	システム開発応用(18)	
19	システム開発概要(18)	演習課題5	19	システム開発応用(18)	演習課題4	20	前期期末試験	総合評価	20	後期期末試験	
評 価											
出席率が規定率を満たしていること。 知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。 評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。											
教 材											
既存の学習サイト（前期：JointApps、後期：MitAppInventor2）を使用 開発は（前期）JointApps、（後期）MitAppInventor2を使う。 テストはAndroidおよびiPhone端末を使う。※後期授業の中でネットワークの仕組みを組み込む											
								担当講師	山本晴治		

情報IT科【午後部】

科目	画像処理Ⅱ			必修	履修学年	2	授業の方法	実習	時間数 (単位)	160(4)
目標	ホームページ、チラシ、パンフレットなどの媒体において、グラフィカルなアピールが有用であることは言うまでもない。当授業の前期では、画像処理Ⅰで学習したソフトウェアを利用し、飲食店を開業するという想定で、実践的なデザイン演習を行う。また後期では、近年の動画配信サービスの隆盛に対応して、映画制作経験のある担当教員のもと、基本的な動画制作スキルの習得を目指す。									
内 容										
1	前期概要	前期概要	1	後期概要	後期概要					
2	デザイン基礎	ロゴ制作	2	動画編集基礎	動画の読み込み、出力					
3	デザイン基礎	ロゴ制作	3	動画編集基礎	タイムラインの操作					
4	デザイン基礎	ロゴ制作	4	動画編集基礎	色調補正、クリッピング					
5	文字のレイアウト	名刺制作	5	動画編集基礎	基本効果					
6	文字のレイアウト	名刺制作	6	動画編集基礎	フェード・トランジション					
7	文字のレイアウト	メニュー制作	7	動画編集基礎	スロー・早送り、静止画					
8	文字のレイアウト	メニュー制作	8	動画編集応用	複数レイヤーでの表現					
9	写真・図のレイアウト	ポスター制作	9	動画編集応用	エフェクト					
10	写真・図のレイアウト	ポスター制作	10	動画編集応用	合成					
11	写真・図のレイアウト	ポスター制作	11	動画編集応用	テキスト					
12	写真・図のレイアウト	チラシ制作	12	動画編集応用	音声・SE・BGM					
13	写真・図のレイアウト	チラシ制作	13	動画編集応用	動画編集復習					
14	写真・図のレイアウト	チラシ制作	14	動画制作	デベロップメント					
15	Webサイトデザイン	Webサイト制作	15	動画制作	プリプロダクション					
16	Webサイトデザイン	Webサイト制作	16	動画制作	撮影					
17	Webサイトデザイン	Webサイト制作	17	動画制作	ポストプロダクション					
18	Webサイトデザイン	Webサイト制作	18	動画制作	試写					
19	前期復習	前期復習	19	後期復習	後期復習					
20	前期期末試験	筆記試験	20	後期期末試験	筆記試験					
評 価										
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。										
教 材										
PCによる実習、教員作成のファイル										
					担当講師	松田 亮				

情報IT科【午後部】

科目	システム演習			必修	履修学年	3	授業の方法	実習	時間数(単位)	80(2)
目標	情報通信系企業のシステム開発部でSEとしてパッケージ開発やアプリケーション開発及び運用に従事してきた教員の指導のもと、企業で実際に使われているビジネス文章の例題をWord 2016を使って作成していく事で、様々なビジネス帳票の作成能力を身に着ける。また、ビジネスシーンにおける、その文書の用途と業務との関連を説明、相対的な業務を包括的に理解する事を目指す。									
内 容										
1	社交儀礼(1)	通知状、挨拶状	1	企画・提案(1)	企画・提案					
2	社交儀礼(2)	招待状、礼状	2	企画・提案(2)	提案・企画					
3	社交儀礼(3)	案内状	3	企画・提案(3)	企画・企画					
4	業務・取引(1)	通知状	4	企画・提案(4)	提案・提案					
5	業務・取引(2)	FAX送付状、見積状	5	パンフレット・ポスター(1)	ポスター・パンフレット					
6	業務・取引(3)	わび状、依頼状	6	パンフレット・ポスター(2)	パンフレット・ポスター					
7	業務・取引(4)	注文書、請求書	7	パンフレット・ポスター(3)	ポスター・パンフレット					
8	業務・取引(5)	見積書、通知状	8	パンフレット・ポスター(4)	パンフレット・ポスター					
9	業務・取引(6)	送付状、宛名ラベル	9	振り返り(1)	社交儀礼					
10	業務・取引(7)	わび状	10	振り返り(2)	業務・取引					
11	報連相(1)	報告、連絡	11	振り返り(3)	報連相					
12	報連相(2)	連絡、稟議書	12	総まとめ(1)	総まとめ					
13	報連相(3)	議事録、社内報	13	総まとめ(2)	総まとめ					
14	報連相(4)	報告、連絡	14	総まとめ(3)	総まとめ					
15	報連相(5)	稟議書、議事録	15	総まとめ(4)	総まとめ					
16	報連相(6)	報告、通達	16	総まとめ(5)	総まとめ					
17	総まとめ(1)	総まとめ	17	総まとめ(6)	総まとめ					
18	総まとめ(2)	総まとめ	18	総まとめ(7)	総まとめ					
19	総まとめ(3)	総まとめ	19	総まとめ(8)	総まとめ					
20	前期期末試験	筆記試験	20	後期期末試験	筆記試験					
評 価										
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。										
教 材										
Wordビジネス活用ドリル										
					担当講師	遠藤 憲一				

情報IT科【午後部】

科目	システム演習		必修	履修学年	3	授業の方法	実習	時間数(単位)	80(2)
目標	情報通信系企業のシステム開発部でSEとしてパッケージ開発やアプリケーション開発及び運用に従事してきた教員の指導のもと、企業で実際に使われているビジネス帳票の例題をExcel 2016を使って作成していく事で、様々なビジネス帳票の作成能力を身に着ける。また、ビジネスシーンにおける、その帳票の用途と業務との関連を説明、相対的な業務を包括的に理解する事を目指す。								
内 容									
1	計算(1)演習1~3	売上日報等	1	自動化/マクロ(4)演習33~34	受注一覧				
2	計算(1)演習4~6	時間帯別客単価等	2	自動化/マクロ(4)演習35	会議室予約表				
3	計算(1)演習7~9	売価算定表等	3	自動化/マクロ(4)演習36	顧客満足度調査				
4	計算(1)演習10~11	損益分岐点等	4	自動化/マクロ(4)演習37	出荷伝票				
5	計算(1)の振り返り	計算(1)の振り返り	5	自動化/マクロ(4)演習38	支払予定一覧表				
6	集計(2)演習12~14	在庫棚卸表等	6	自動化/マクロ(4)演習39	DVD売上ベスト10				
7	集計(2)演習15~17	顧客別売上集計表等	7	データベース(5)演習40	社員名簿				
8	集計(2)演習18~20	アンケート集計表等	8	データベース(5)演習41	宿泊施設一覧				
9	集計(2)演習21及び振り返り	贈答品売上集計	9	データベース(5)演習42	売上台帳				
10	グラフ作成(3)演習22~23	事業別売上高推移等	10	データベース(5)演習43	売上分析				
11	グラフ作成(3)演習24~25	社員構成比率等	11	データベース(5)演習44	社員満足度調査				
12	グラフ作成(3)演習26~27	上半期売上実績等	12	データベース(5)演習45	受講履歴管理				
13	グラフ作成(3)演習28~29	買上率等	13	文書作成(6)演習46	見積書				
14	グラフ作成(3)演習30~31	予算実績比較と将来比較等	14	文書作成(6)演習47	納品書				
15	グラフ作成(3)演習32	不良品発生原因	15	文書作成(6)演習48	請求書				
16	総まとめ(1)	総まとめ	16	文書作成(6)演習49	請求明細書				
17	総まとめ(2)	総まとめ	17	文書作成(6)演習50	請求明細書(マクロ)				
18	総まとめ(3)	総まとめ	18	総まとめ(1)	総まとめ				
19	総まとめ(4)	総まとめ	19	総まとめ(2)	総まとめ				
20	前期期末試験	筆記試験	20	後期期末試験	筆記試験				
評 価									
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。									
教 材									
Excel ビジネス活用ドリル 2016対応									
					担当講師	遠藤 憲一			