授　業　概　要

クラス：　ITビジネス科１年

科　目　名		授業の種類	授業担当者
パソコン実習Ⅰ（Word）		専門・実習	松本　健
週　数	授業コマ数（週あたり）	授業時間数	学 年 ・ 時 期
14	2～13	100	1年・前期

授業の目的・概要	基本となるタイピング技能の向上を目指す Microsoft®OfficeWord2019、さらにWordでは実務演習 MOS試験合格へ向けての試験対策も併せて行う		
実務経験	※実務経験のある教員等による授業科目		
	法人企業においてWordを使用し、社内文書や社外文書を作成		
達成課題・到達目標	①　タイピングの正確さ、スピード力の向上を目指す ②　OfficeWord2019の基本操作の習得 ③　習得したスキルを活用し、応用力を高める ④　MOS試験全員合格		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	課題提出	課題提出、MOS模擬試験の実施	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	7月中旬	100%	100%
評価方法・基準	①模擬試験・検定試験の結果	60%	
	②成果物評価	20%	
	③出席・授業態度	20%	

使用教科書	①　Word2019クイックマスター基本編 ②　Word2019クイックマスター応用編 ③　FOM　2019MOSExpert試験問題集 ④　補助プリント
参考図書	①　サーティファイ文書処理技能認定試験　問題集2級・3級 ②　Wordビジネス問題集2019

授業計画表

月	週	単　元	学習内容
4	1	Wordの基本操作 クイックマスター基本編	文字の入力、文書の編集、表の作成、図形や画像を使った文書作成
	2	Wordの演習問題 クイックマスター基本編	総合演習問題
	3	Wordの基本操作 クイックマスター応用編	書式の設定、文書の校正、アプリケーションの活用
5	4	Wordの演習操作 クイックマスター応用編	総合演習問題
	5	文書の管理 よくわかるマスター　MOS　Word2019	文書内の移動、書式の設定、保存共有、文書検査
	6	文字、段落、セクションの挿入等 よくわかるマスター　MOS　Word2019	文字列・段落の挿入、段落書式、セクション、
	7	参考資料、グラフィック等 よくわかるマスター　MOS　Word2019	参考資料の作成、グラフィック要素、文書の共同作業
6	8	模擬試験等 よくわかるマスター　MOS　Word2019	総合演習問題
	9	MOS　Word2019検定	模擬試験の実施
	10	文書のオプション、高度な編集 よくわかるマスター　MOS　Word2019　Expert	テンプレート管理、言語オプション、コンテンツ置き換え、スタイル管理
	11	ユーザー設定、高度な機能 よくわかるマスター　MOS　Word2019　Expert	文書パーツ、索引、図表の作成、フィールド、フォームの作成、マクロの作成
7	12 ～	模擬試験等 よくわかるマスター　MOS　Word2019　Expert	模擬試験の実施
	14	MOS　Word2019Expert検定	

授　業　概　要

クラス：　ITビジネス科1年

科　目　名		授業の種類	授業担当者
パソコン実習Ⅱ（Excel）		専門・実習	川野悟史
週　数	授業コマ数（週あたり）	授業時間数	学 年 ・ 時 期
13	4～15	140	1年・前期

授業の目的・概要	①Excel2019の基礎技術、知識の習得 ②計算式、関数、グラフを利用し資料の作成が出来る ③データを分析し、新たな情報を見つけることが出来る ④MOS　Specialist2019，Expert2019　全員合格		
実務経験			
達成課題・到達目標	①Excel2019の基礎、応用の習得 ②計算式、関数、グラフを利用し資料の作成が出来る ③データを分析し、新たな情報を見つけることが出来る ④MOS　Specialist2019，Expert2019　全員合格		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する	MOS模擬試験の実施	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	2025年6月7月	100%	100%
評価方法・基準	成果物評価30％ 課題提出率10％ 授業態度20％ 出席率15％ MOS試験25％		

使用教科書	①　Excel2019クイックマスター基本編 ②　Excel2019クイックマスター応用編 ③　FOM　2019MOSSpecialist / Expert試験問題集
参考図書	①　サーティファイExcel　問題集1級、2級、3級 ②　Excel全102題問題集 ③　ビジネス活用ドリル Excel

授業計画表

月	週	単　元	学習内容
4	1	Excelの基本操作	Excelの基本 データの編集 表の編集 ブックの印刷 グラフと図形の作成 ブックの利用と管理 関数 データベース機能 入力補助機能
	2		
	3		
5	4	練習問題、MOS検定対策①	練習問題、模擬試験の実施
	5		
	6		
	7		
6	8	MOS検定実施	MOS　Specialist2019
	9	Excelの応用操作	入力補助機能 関数（応用） グラフ機能（応用） 複数ワークシートの集計 データベース（応用） データの分析 処理の自動化 練習問題
	10		
	11		
7	12		
	13	MOS検定対策②	模擬試験の実施
	14	MOS検定実施	MOS　Expert2019

授 業 概 要

クラス：　ITビジネス科1年

科 目 名		授業の種類	授業担当者
パソコン実習Ⅲ（Access:ﾃﾞｰﾀｰﾍﾞｰｽ）		専門・実習	足達　祐美
週　数	授業コマ数（週あたり）	授業時間数	学年・時期
5	10	50	1年・後期

授業の目的・概要	①データーベースの基礎知識を理解する ②アクセルの基本操作から、応用操作まで習得する		
実務経験			
達成課題・達成目標	①Accessを使ってﾃﾞｰﾀｰﾍﾞｰｽの設計をし簡単なﾃﾞｰﾀｰﾍﾞｰｽ管理ができるようになる ②MOS　Access2016試験の合格		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	課題提出	与えられたデータから データベースを作成する	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
		100%	100%
評価方法・基準	①成果物評価　40% ②課題提出率　10% ③授業態度　10% ④出席率　15% ⑤模擬試験・検定試験　点数　25%		

使用教科書	①Access2019　クイックマスター ②MOS　Access2019　対策テキスト＆問題集 ③Access　ビジネスデータベース技能検定試験　問題集
参考図書	

授業計画表

月	週	単元	学習内容
11	1	Accessの基本操作 Chapter1	データベースとは Accessのしくみ Accessの起動 Accessの画面構成 データベース オブジェクト Accessの終了
11		データベースファイルの作成 Chapter2	作成するデータベースの構成 データベース ファイルの新規作成
		テーブル Chapter3	テーブルの概要 テーブルの新規作成 主キーの設定 テーブルの保存 データの入力 フィールドの追加 フィールドプロパティ テキストファイルのインポート データシートビューの活用
	2	確認課題【基礎問題1】	
		クエリ Chapter4	クエリの概要 選択クエリの新規作成 レコードの並べ替え レコードの抽出 演算フィールドの作成
		確認課題【基礎問題2】	
		フォーム Chapter5	フォームの概要 フォームの新規作成 フォームの編集 プロパティ
		確認課題【基礎問題3】	
		レポート Chapter6	レポートの概要 レポートの新規作成 レポートの編集 レポートの印刷 PDFとして保存
		確認課題【基礎問題4】	
	3	リレーションシップ Chapter7	リレーションシップの概要 テーブルの結合

			メイン/サブフォーム
		確認課題【応用問題】	
		マクロ Chapter8	マクロの概要 マクロの作成と実行
		アプリケーション活用編 データベースの設計 Chapter2-1 テーブルの作成 Chapter2-2 会員マスター入力画面の作成 Chapter2-3 宛名ラベルの作成 Chapter2-4 会員電話リストの作成 Chapter2-5 受注データ入力処理の作成 Chapter2-6 会員別注文伝票の作成 Chapter2-7 各種集計リストの作成 Chapter2-8 過去データの処理 Chapter2-9 処理の自動化 Chapter2-10	 データベースの設計 会員マスターテーブルの作成 会員マスター入力フォームの作成 フォームの編集 宛名ラベル作成の準備 宛名ラベルの作成 電話番号リスト作成の準備 電話番号リストの作成 受注伝票入力フォーム作成の準備 テーブルの結合 受注伝票入力フォームの作成 会員別注文伝票作成の準備 パラメータークエリの作成 会員別注文伝票の作成 会員別受注金額集計クエリの作成 商品別受注数集計リストレポートの作成 データ転送処理の確認 過去のデータを保存するテーブルの作成 データを転送するクエリの作成 商品販売システムのメニュー画面 コマンドボタンの作成 データ転送用の埋め込みマクロの作成
	4	問題演習編	総合学習問題
		出題範囲1　データベースの作成と管理	1-1　データベースを作成する、変更する 1-2　リレーションシップとキーを管理する 1-3　データベース内を移動する 1-4　データベースを保護する、管理する 1-5　データを印刷する、エクスポートする 確認問題
		出題範囲2　テーブルの作成	2-1　テーブルを作成する 2-2　フィールドを作成する、変更する 2-3　テーブルを管理する 2-4　テーブル内のレコードを管理する

			確認問題
		出題範囲3　クエリの作成	3-1　クエリを作成する 3-2　クエリを変更する 3-3　クエリ内で集計やグループ化を行う 確認問題
		出題範囲4　フォームの作成	4-1　フォームを作成する 4-2　フォームにコントロールを設定する 4-3　フォームを書式設定する 確認問題
		出題範囲5　レポートの作成	5-1　レポートを作成する 5-2　レポートのコントロールを設定する 5-3　レポートを書式設定する 確認問題
11	5	第1回模擬試験	
		第2回模擬試験	
		第3回模擬試験	
		第4回模擬試験	
		第5回模擬試験	
		ランダム模擬試験	
12		MOS－ACCESS　2019試験	

授 業 概 要

クラス：　ITビジネス科1年

科 目 名		授業の種類	授業担当者
パソコン実習Ⅳ（Excel VBA）		一般・実習	足達　祐美
週　数	授業コマ数（週あたり）	授業時間数	学年・時期
10	8～14	120	1年・後期

授業の目的・概要	①Excel VBAの基礎知識・操作技術を習得 ②マクロの仕組みを理解できる ③プロパティ・メソッドの書式を覚える ④実務でExcel VBAを使えるように習得する ⑤Excel VBA　Basic　合格		
実務経験	※実務経験のある教員等による授業科目		
	法人企業においてIT業務		
達成課題・達成目標	①Excel VBAの基礎知識・操作技術を習得して使いこなすことができる ②自分でマクロの作成ができる ③VBAを理解し、マクロを編集することができる ④Excel VBA Basic　900点以上での合格		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する	Excel VBAによる課題作成 （実技試験なので教科書類の持ち込みは不可）	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
		100%	100%
評価方法・基準	①成果物評価　30% ②課題提出率　10% ③授業態度　20% ④出席率　15% ⑤模擬試験・検定試験　点数　25%		

使用教科書	①Excel VBA ベーシック ②オリジナル資料 ③VBA練習プリント
参考図書	

授業計画表

月	週	単元	学習内容
9		≪ Excel VBA≫	使用教材:Excel VBA ﾍﾞｰｼｯｸ と プリント
	1	導入	Excel VBAの説明・動機付け
		マクロとVBAの概念	マクロ・VBAの説明。基本操作方法
		単元末テスト	
		マクロ記録	マクロの記録方法
		単元末テスト	
	2	マクロ記録　練習	マクロの練習問題　プリント
		単元末テスト	
		モジュールとプロシージャ	モジュール・プロシージャの概要
		単元末テスト	
	3	VBAの構文	VBAの構文・演算子の説明
		単元末テスト	
		変数と定数	変数・定数の説明
		単元末テスト	
	4	セルの操作	セルの操作方法の説明
		単元末テスト	
		ステートメント	各種ステートメントの説明
		単元末テスト	
	5	関数	関数の種類・使用方法の説明
		単元末テスト	
		ブックとシートの操作	ブック・シートの操作方法
		単元末テスト	
		デバック	デバックの概要・デバックの方法説明
		単元末テスト	
		マクロの実行	マクロの実行法の説明
10		単元末テスト	
	6	模擬問題　1	
		模擬問題　2	
	7	模擬問題　3	
		模擬問題　4	
	8	模擬問題　5	
		模擬問題　6	
	9	模擬問題　7	
		模擬問題　8	
		試験前確認テスト	

授 業 概 要

クラス： ITビジネス科1年

科 目 名		授業の種類	授業担当者
パソコン実習Ｖ（インストラクション）		専門・実習	足達祐美
週 数	授業コマ数（週あたり）	授業時間数	学年・時期
11	5 ～19	140	1年・後期

授業の目的・概要	①MCT for TTT研修 課題制作 ②双方向コミュニケーションを理解 ③ファシリテーションの理解・実装 ④インストラクション時の立ち振る舞い		
実務経験			
達成課題・達成目標	①ファシリテーションスキルのアップ ②インストラクション時の立ち振る舞いの向上 ③”人に教える”仕事の理解を深め、仕事に対する意識向上 ④コミュニケーション能力の向上		
定期試験	実施の有無	実施概要	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
評価方法・基準	3月６日・７日 実施テストにより成績評価		

使用教科書	①オリジナル教材
参考図書	

授業計画表

月	週	単元	学習内容
1	1	模擬授業計画	授業内容の決定(授業範囲)
			ターゲットの考慮
	2		座席位置やパソコンの配列の考慮
	3		受講の背景
	4		提示する目標設定
2	5	ストーリーボードの作成	授業内容の話す内容を入力
	6		スキル定義詳細の実装
	7	補助資料の作成	チラシ作成
	8		黒板使用の計画書
	9		テストの作成
3	10	ビデオ撮り	エンコーダで模擬授業をビデオ撮り
	11	最終確認	実施テストにより成績評価

授　業　概　要

クラス:　　ITビジネス科1年

科　目　名		授業の種類	授業担当者
パソコン実習XI（プレゼン技術）		専門・実習	足達　裕美
週　数	授業コマ数（週あたり）	授業時間数	学 年 ・ 時 期
9	8～10	80	1年・前期

授業の目的・概要	①　Microsoft®OfficePowerPoint2019　基本操作の習得 ②　上記をふまえた実務演習 ③　MOS試験合格へ向けての勉強 ④　PowerPointを使ったプレゼン力の習得		
実務経験			
達成課題・到達目標	①　基本操作を習得し、応用する力をつける ②　PPでは効果的なプレゼンテーション能力を身に着ける ③　MOS試験全員合格		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	課題提出	課題提出、MOS模擬試験の実施	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	6月上旬	100%	100%
評価方法・基準	①成果物評価　40% ②課題提出率　10% ③授業態度　　20% ④出席率　　30% 出席率80%なければ不可		

使用教科書	①PowerPoint 2019 クイックマスター ②FOM　MOS　PowerPoint2019　対策テキスト＆問題集 ③補助プリント
参考図書	①　2019対応　PowerPointﾌﾟﾚｾﾞﾝﾃｰｼｮﾝ技能認定試験　問題集 ②　実践PowerPointビジネス活用ドリル2016

授業計画表

月	週	単　元	学習内容
4	1	クイックマスター 第1部chapter1 第1部chapter2～3	PowerPoint基本操作 プレゼンテーションの作成 文字やスライドの編集 chapter2と3の練習問題提出
	2	第1部chapter4	オブジェクトの作成 chapter4の練習問題提出
		第1部chapter5～6	表やグラフの作成 表示効果とハイパーリンク chapter5と6の練習問題提出
	3 5	第1部chapter7 クイックマスター教科書終了 復習	練習問題
5	6	MOS試験対策	教科書に沿って説明
6	7 8	MOS試験対策	模擬試験実施
	9	MOS試験	5・6限目にテスト予定
9	10	PowerPointでのプレゼンテーション	夏休み中に自己紹介スライド作成 9月授業開始時に発表

授　業　概　要

クラス：　ITビジネス科1年

科　目　名		授業の種類	授業担当者
ビジネス実技Ⅰ		一般・講義	長﨑　由香
週　数	授業コマ数（週あたり）	授業時間数	学 年 ・ 時 期
30	1～2	40	1年・通年

授業の目的・概要	・「働く」を意識したマナーを身につける。 ・「知っている」だけでなく、「理由を理解して行動できる」ことを目標とする。		
実務経験			
達成課題・到達目標	学んだ知識を、職場で実践できるようにする。		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する	前期試験 2回（6月1回、9月1回） 後期試験 2回（10月1回、2月1回）	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	なし	-	
評価方法・基準	試験　60% 課題提出　20% 授業取り組み 10% 出席状態　10%		

使用教科書	知っておきたいビジネスのマナー（ウイネット）
参考図書	ビジネスマナー＆コミュニケーション（One Edition）

授業計画表

月	週	単　元	学習内容
4	1	社会人としての心構え	動機づけ、仕事に取り組む心構え
	2	職場の人間関係・変動する社会にもとめられること	
	3	ビジネスコミュニケーション	話しの仕方、聞き方
5	4	〃	仕事の受け方、報告の仕方
	5	敬語の基本	敬語の理解とつかいわけ（丁寧語・尊敬語・謙譲語）
	6	敬語実践①	
	7	ビジネス応対言葉　敬語実践②	
6	8	間違いやすい敬語、敬語実践③	立場の相違における使い分け、尊敬語と謙譲語の混同、二重敬語など
	9	敬語 筆記テスト対策	
	10	敬語 筆記テスト実施	6月18日（水） 前期 試験1回目
	11	訪問前のマナー、訪問先でのマナー	アポイントメント、受付～案内までの振る舞いなど
7	12	訪問先での用件の進め方	
9	13	印象度アップの話法、思いやりのある言	クッション言葉
	14	敬語実践④	
	15	敬語 実技テスト対策	
	16	敬語 実技テスト実施	9月24日（水） 前期 試験2回目 9月4週目 続けて2時間使って、実技テストを実施する。 教室と2階就職指導室にわかれて一人ずつ行う。 担任の先生に教室で課題を解かせてもらう。
10	17	来客応対の基本	受付・名刺取り扱い方・取次ぎ・面会を断る場合・席次のマナー
	18	〃	実技：案内の仕方・エレベーター・見送り
	19	来客応対 筆記テスト対策	
	20	〃　筆記テスト実施	10月29日（水） 後期　試験1回目
11	21	名刺のマナーと紹介の順序	名刺交換
	22	仕事を進める基本	仕事に必要な8大意識、効率的な仕事の進め方 ミスの防ぎ方と対処法、「報連相」、メモの取り方
	23	Eメールなどのマナー	Eメール・携帯電話・チャット・ファックス
	24	慶弔のマナー①	贈答の基本知識、祝儀袋のルール
1	25	面接対策	
	26	〃	
2	27	慶弔のマナー②	不祝儀袋のルール、弔問の心得
	28	テスト対策	
	29	テスト実施	2/25（水）後期　試験2回目
3	30	お茶の入れ方	3/11(水)5・6限目 A班・B班に分かれて、2時間続けて実施 2階学生生ホール使用

授　業　概　要

クラス：　ITビジネス科1年

科　目　名		授業の種類	授業担当者
計算実務Ⅰ		専門・講義	山本・松本
週　数	授業コマ数（週あたり）	授業時間数	学 年 ・ 時 期
24	5	120	1年・通年

授業の目的・概要	事務を執るうえで、電卓での計算は欠かせないものである。その作業が速ければ仕事能率も上がるはずである。短期間ではあるが、訓練することで就職時の計算作業効率を上げることを目的としている。		
実務経験			
達成課題・到達目標	全国経理教育協会主催　電卓検定試験2級以上		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する	模擬試験答練の点数を利用する予定	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	―	―	―
評価方法・基準	定期試験　50% 出席率　10% 授業態度　10% 検定結果　30%		

使用教科書	電卓計算検定　1・2級ワークブック 伝票練習帳　1・2級
参考図書	

授業計画表

月	週	単　元	学習内容
4月	1	電卓機能の紹介	GT機能
	2	〃	メモリー機能・定数機能
	3	検定問題説明	見取算の計算方法
～	4	〃	〃
	5	〃	伝票算の計算方法
	6	〃	〃
5月	7	〃	乗算の計算方法
	8	〃	〃
	9	〃	除算の計算方法
～	10	〃	〃
	11	〃	複合算の計算方法
	12	〃	〃
7月	13	〃	〃
	14	答案練習	5種目の練習
	15	答案練習	〃
	16	答案練習	〃
	17	答案練習	〃
～	18	答案練習	〃
	19	答案練習	〃
	20	答案練習	〃
	21	答案練習	〃
	22	答案練習	〃
2月	23	答案練習	〃
	24	答案練習	〃

授 業 概 要

クラス:　ITビジネス科1年

科 目 名		授業の種類	授業担当者
商業簿記Ⅰ		専門・講義	松本 健
週 数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学 年 ・ 時 期
12	6～14	120	1年・後期

授業の目的・概要	1. 企業における日常発生する取引を合理的・能率的に記帳する知識と技術を身につける。 2. 取引の仕訳から勘定の記入を経て決算に至るまでの簿記の基本的な仕組みについて理解を深める。		
実務経験	※実務経験のある教員等による授業科目 法人企業において経理業務の補助		
達成課題・到達目標	全国経理教育協会主催　簿記能力検定3級　合格		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	令和6年11月	100%	80%
評価方法・基準	① 課題提出　30% ② 授業態度　15% ③ 出席率　15% ④ 模擬試験　40%		

使用教科書	よくわかる簿記シリーズ　合格テキスト　日商簿記3級　商業簿記　Ver.12.0 よくわかる簿記シリーズ　合格トレーニング　日商簿記3級　商業簿記　Ver.12.0
参考図書	TAC　日商簿記　的中答練　3級 Net-School　日商簿記3級　完全予想模試 TAC　あてるTAC直前予想　3級

授業計画表

月	週	単　元	学習内容
9	1	簿記の基礎	簿記とは
			財務諸表と簿記の5要素
		日常の手続き	記帳のルール　仕訳と勘定記入
	2	商品売買（Ⅰ）	商品売買取引
		商品売買（Ⅱ）	売掛金・買掛金元帳
	3	現金・預金	現金 当座預金
		小口現金	小口現金制度
		クレジット売掛金	クレジット売掛金
		手形取引	約束手形
	4	電子記録債権・債務	電子記録債権・債務
		その他の取引（Ⅰ）	貸付金・借入金
		その他の期中取引（Ⅱ）	有形固定資産の取得・売却・賃借
10	5	その他の期中取引（Ⅲ）	仮払金・仮受金
		訂正仕訳	仕訳の誤り
		試算表	試算表とは
	6	決算	決算とは
	7	決算整理（Ⅰ）現金過不足	現金過不足の整理（決算整理・再振替仕訳）
		決算整理（Ⅱ）（貯蔵品・当座借越）	租税公課（期中取引）
	8	決算整理（Ⅲ）（売上原価）	売上原価を算定するための仕訳（決算整理）
		決算整理（Ⅳ）（貸倒れ）	貸倒れとは
11	9	決算整理（Ⅴ）（減価償却）	有形固定資産の減価償却（決算整理）
		決算整理（Ⅵ）（経過勘定項目）	収益および費用の記録
		決算整理後残高試算表	決算整理後残高試算表
	10	精算表	精算表
		帳簿の締め切り（英米式）	帳簿（勘定）の締め切り
		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
	11	株式の発行	株式会社とは 株式の発行
		剰余金の配当と処分	利益剰余金の配当と処分とは
		税金	法人税等 消費税
		証ひょうと伝票	証ひょうとは
			三伝票制
	12	答練	答練

授 業 概 要

クラス:　ITビジネス科1年

科 目 名		授業の種類	授業担当者
情報リテラシーⅠ		専門・実習	足達、松本
週 数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学 年 ・ 時 期
3	7	20	1年・後期

授業の目的・概要	ITパスポート試験に出題される、ストラテジ分野の理解。 ITパスポート試験に出題される、マネジメント分野の理解。 ITパスポート試験に出題される、テクノロジー分野の理解。 ITパスポート試験に合格するための知識を習得		
実務経験			
達成課題・到達目標	ITパスポート試験の合格 コンピュータ技術要素について、仕事に応用できる		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する	過去問題を中心とした模擬試験を行う。	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
評価方法・基準	① 課題提出　30% ② 授業態度　20% ③ 出席率　20% ④ 試験結果　30%		

使用教科書	FOM 「よくわかるマスター ITパスポート試験」 ノート＆練習問題プリント
参考図書	

授業計画表

月	週	単　元		学習内容
3	1	ストラテジ	第1章　企業と法務	1-1　企業活動
	2	マネジメント	第4章　開発技術	4-1　システム開発技術
	3	テクノロジー	第7章　基礎理論	7-1　基礎理論