

①学科等の情報

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士		
工業		専門課程	情報・マシX外学科 ※令和元年度より統合新設	○	-		
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	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
2年	昼	1600時間	855 時間	990 時間	0 時間	0 時間	60 時間
			1905 時間				
生徒総定員数		生徒実 員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数	
100人		45人	0人	2人	10人	12人	

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）
<p>（概要）</p> <p>各年度の各学科の授業計画（シラバス）については、学校運営委員会の検討事項をもとに、シラバス作成ガイドラインに則り、学内の教務部及び教職員で検討をし、職員会議を経て決定している。</p> <p>【シラバス作成ガイドライン】</p> <p>学生にとって各科目で何を身に付けることができるか。学習成果がどのように評価されるのかなど、シラバスは学生に学びの指針を与え、学びの支援をするものであります。</p> <p>また、教員にとっては教育計画の系統性、一貫性を保つための自己点検ツールでもあります。今後、シラバス内容の点検、シラバスの見直しを組織的に検討していきます。</p> <p>1. 記載要領</p> <p>（1）授業科目名</p> <p>内容がイメージできる科目名で示す</p> <p>例 WEB デザイン、簿記の基礎</p> <p>（2）授業期間、単位・時間数、担当者の明記</p> <p>学生に対して授業期間、授業単位・時間数を明確に示し、学生に対してどの時点からどれくらいの時間で実施するかを示す。</p> <p>例 授業期間：1年次4月～11月</p> <p>単位・時間数：6単位(90時間)</p>

(3) 科目担当者の実務経験についての明記

各科目指導に当たる担当教員の実務経験がある者の明記をする

例 教科担当：〇〇〇〇（実務経験者：経歴記載する）

(4) 講義の目的及び概要

教員の視点から授業科目の持つ意義を学生に明確に示す。学科の教育目標、他の科目との関連などを示すことによって、学生に対して系統的な学習の視点を与えるようにする。また、学生の興味・関心を高め、学習意欲を喚起することを目指した内容にする。

例 WEB サイトの基本的な作成方法、PCをはじめ、タブレット、スマートフォンなど多様な情報機器への表示が柔軟に対応できるレスポンスデザインについて学び、使い勝ってや見栄えを向上させる方法について学びます。

(5) 講義方法

板書、プロジェクター、コンピュータを使用した機器の使用の有無、講義形式、グループ学習方式など具体的に示す。

例 コンピュータを使用した演習形式で学びます。また、e-learning を活用して、実践的な WEB サイト作りを行ないます。

(6) 授業内容・計画

授業期間に合わせて、どのような項目を実施するかを明示する。

例 1. HTML タグの基本
2. WEB ページにおける段組み

(7) 到達目標

学生に講義の目的および概要にもとづき、学生の視点で到達目標を示す。

学習の有効性、職業と結びつけたメリット等が説明でき、学生にとっての行動目標などを示す。

例 テーマに沿った WEB サイトの作成ができる。

(8) 目標検定・受験時期

学生の到達レベルを測るため、また、就職時の個人評価を高める為、学習内容によって検定試験を受験させることを示す。

例 日商簿記検定試験 3 級

(9) 試験・成績評価

学生が到達すべき目標を達成できたかどうかを評価する方法(定期試験、小テスト、課題、平常点(出席状況、授業態度等))を明確に示す。

例 定期試験 50% 課題 30% 平常点 20%

(10) テキスト・参考文献

授業で使用する教科書、テキストがある場合 書名、著者名、出版

社等を明記する。また、参考文献等がある場合も示す。

例 「IT パスポート試験問題集」 出版社：インフォテックサーブ

(11) 学習にあたっての知識・準備等

学生が効率よく学習できるように、事前に必要な知識、準備等を示す。

例 業種や分野を問わず、出来るだけ多くのWEBサイトを閲覧して
使いやすさや見やすさを調べておくこと。

【シラバス作成ガイドライン】

<https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2019/04/CA1-3.pdf>

【2019年度シラバス】

情報・マシヅミ学科

1年次 <https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2019/04/CA1-4-JM01.pdf>

成績評価の基準・方法

(概要)

単位（履修）認定基準は年度ごとに見直しを行い、学則にて設定するとともに、学生心得にて学生・保護者に周知している。下記の基準により単位（履修）認定を行っている。

また、学生の学修意欲・理解度等については、学生アンケートなどにより把握しており、その結果を授業計画作成時に反映させている。

【単位（履修）認定基準】

単位の認定の方針については、下記に記載した学則第13条並びに教務規定により条件を満たした学生に対して行う。

(学則抜粋)

第13条 授業科目（以下、本条において科目という。）履修の認定は、原則として年間総授業時間数の9割以上出席して指導を受け、学習した（以下出席という。）者に対して行う。

なお、病气入院など特別の理由による出席不足については、校長の判断に委ねる。

2 教育指導計画にしたがって科目を履修し、その成績を評定して合格した者に対して、単位の修得を認定する。

3 成績の評定（以下、評定という。）は、定期試験の成績及び平素の成績に基づいて行うものとする。

4 評定の結果は、A、B、C、Dをもって表し、Dを不合格とする。但し、一部の科目については、必要な授業時間数を受けた者に対し、Sとして単位の認定をすることがある。

5 評定は、100点を最高点として行い、得点との関係は、次の通りとする。

80点以上 A 60点以上 B

50点以上 C 50点未満 D

6 各学科の当該年度のカリキュラムに含まれている科目内容と同一内容以上と認められる。程度の検定資格を取得した者には、評定の上、規定の単位の修得を認定することがある。

7 前項の科目と検定資格の関係については、学科毎に別に定めるものとする。

本校ホームページにて公開する

<https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2019/04/CA1-6-2.pdf>

卒業・進級の認定基準

(概要)

卒業の認定基準については、毎年見直し検討を行っており、学生のより高い習熟度を達成させるように基準を設け、学則において設定している。学生・保護者については学生心得にて公開・周知している。卒業の認定についての基準は下記の通りである。

【卒業認定基準】

本学は、学則第12条第3項、第4項、第5項に基づき、所定の単位を修得した学生で、下記に示す能力を身につけた者に対して卒業認定をする。

【学則抜粋】

第12条 (省略)

3 専門課程の2年次進級認定に必要な単位数は、60単位以上とし、
また卒業認定に必要な単位数は、115単位以上とする。

(1単位15時間)

4 専門課程各科学級の進級認定並びに卒業認定を行うにあたっては、検定資格を付加する場合がある。

5 前項の検定資格の付加については、年度毎に定めるものとする。

【身に付ける能力】

「経理・事務学科」

1. 経理事務や一般事務、営業事務など事務職で必要とされる財務会計の専門知識を有し、実務において実践できる能力
2. 情報活用技術をコンピュータ・情報に関する知識を有し、業務で必要とされる各種書類の作成ができる能力
3. 来客・電話等の際に適切な接遇ができる

【税務会計学科】

1. 財務分野（財務会計並びに税法）の専門知識を有し、企業経営に必要とされる財務諸表を作成できる能力
2. 財務諸表から企業の財務状態、経営状態を分析し企業の健全な成長と発展に寄与できる能力。

【北海道観光学科】

1. 観光に関する専門知識を有し、北海道の魅力を発信し、観光の各分野で活躍できる能力
2. 北海道の観光産業を支えることができる能力
3. コミュニケーション能力とプレゼンテーション能力

【情報・マネジメント学科】

1. 情報・経営・財務分野の専門知識を有し、情報技術力や経営分析力を企業の経営に活用できる能力
2. 会社の設立、ビジネスプランなどの知識を有し、起業家精神を培った企業家3. 企業経営の中核を担い活躍できる人材を目指す。

※令和元年より「営業販売学科」・「ビジネス情報学科」については情報・マネジメント学科に統合した。

学修支援等

（概要）

目標達成レベルに応じて、放課後講習を実施。また、心的な病等に対応するためカウンセラーを委嘱し、対応している。学習、生活指導については、保護者、学生、学校との連携により個別対応している。

卒業者数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）

卒業者数	進学者数	就職者数 (自営業を含む。)	その他
令和元年度より学科統合のため。 一人 (-%)	一人 (-%)	一人 (-%)	一人 (-%)

（主な就職、業界等）

■主な就職先、業界等（平成 30 年度卒業生）

令和 2 年度が第 1 期卒業生の為、就職データなし

（就職指導内容）

担任による個別指導、就職推進室による個別対応、全体就職指導、在校生就職決定者による座談会、グループディスカッション対策講座、個別面接訓練を実施

<p>(主な学修成果(資格・検定等))</p> <p>■国家資格・検定/その他民間検定等</p> <p>(国)情報処理技術者ITパスポート試験、日商簿記検定試験、全経電卓検定 日本語ワープロ検定、文書デザイン検定、Excel表計算検定、ACCESSデータベース検定、 リテラマーケティング(販売士)検定、ファイナシャルプランニング検定、 サービス接遇検定、ビジネス能力ジョブパス検定等</p> <p>(備考)開設している授業の種類については、令和元年度入学生のもので記載。</p>
--

中途退学の現状		
平成30年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
0人	0人	0%
(中途退学の主な理由)		
(中退防止・中退者支援のための取組)		
欠席増加に伴って、担任からの指導、保護者への連絡、3者面談などを実施し、本人の将来を考えての指導を実施している		