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	В		€ :	名			F	——— 斤	<u> </u>	——————— 地	
	アカレッシ			坂巻 道弘		〒395-0823 長野県飯田市松尾明7591 (電話)0265-22-5111							
設置	置者 名	設立認可年月	В	代表者名		名			P.	所 在		地	
学校法人	人コア学園	昭和61年12月30	田 理	理事長 仲谷 章市			〒395-0823 長野県飯田市松尾明7591 (電話) 0265-22-5111						
目 社会に出てシステム開発など高度なITエンジニアとして活躍するために必要な、各種業務に対応 応用プログラムの開発能力およびネットワーク管理技術等を実践的に学ぶ。									ト 種業務に対応した				
分野 課程名		子科名 学科名		§業年限 國、夜別)		全課程 必要な 数又は	総批	受業時	専	門士の化	寸与	高度専門士の付与	
工業	工業 専門課程	ITスペシャリン ト学科	2	年 (昼)		2, 34		単位時間 は単位)		25年文部 3告示第		_	
		講義		演習		身	実験			実習		実技	
教育	課程	780単位時間	1,	560単位時	間	(単位時間 は単位)		単位時間 (又は単位)		単位時間 (又は単位)	
生徒	総定員	生徒実員		専任	壬教	女員数		兼	任教	教員数		総教員数	
	5 () /	8人	8人			3人			4人		7人	
学期制	度		■前期: 4月1日~9月30日			, Fi	 成績	評価		出席状況	デ価の 記、課題)・無) 基準・方法について 題の提出状況、定期 こより総合的に評	
長期休	み	■夏 季:7	■冬 季:12月24日~1月6日			2	卒業	* 進級		超えるケ と。かつ	ス席科 D、成約	期を通して6時限を 目が一つもないこ 責に関し各学年の必 て履修すること。	
生徒指	導	■クラス担任制 ■長期欠席者へ 担任による本人 的な連絡	の指導	等の対応	の記		果外	活動		■課外活動の種類 ボランティア活動(地域住民対象パソコン教室)、スポーツ大会など ■サークル活動(有)無)			
就職等の状況		一般企業 ■就職率 ^{×1} 75 ■卒業者に占め ■その他(任意	情報処理サービス業、 75% 占める就職者の割合 ^{※2} 75%			5%	主な	資格 • ⁷		ト試験、 情報シスター能力 fice Sp werPoin	情報な ステムな J認定 ecial t)、ヒ	者試験、ITパスポー 検定情報活用試験・ 検定、Webクリエイ 試験、Microsoft Of ist(Word、Excel、Po ジネス能力検定、 検定、日本語検定	

中途退学の現状	■中途退学者 0名 ■中退率 0%								
	平成25年4月 1日在学者 13名(平成25年4月入学者を含む)								
	平成26年3月31日在学者 12名(平成26年3月卒業生を含む) 休学 1名								
	■中途退学の主な理由								
	■中退防止のための取組								
	早めの兆候の発見、担任および教務による面談・相談、保護者との面談								
ホームページ	URL:http://www.core.ac.jp/icc/								

- ※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」の定義による。
 - ①「就職率」については、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とする。
 - ②「就職率」における「就職者」とは、正規の職員(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)をいう。
 - ③「就職率」における「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」などを希望する者は含まない。
 - ※「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ている。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、別科の学生は除いている。

※2「学校基本調査」の定義による。

全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいう。

「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいう。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ない(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う。)

1. 教育課程の編成

(教育課程の編成における企業等との連携に関する基本方針)

関係業界・企業、地元地域が求める知識・技術を教育課程に反映できるように、企業と連携し関係業界等の動向に関し情報交換を継続して実施し、教育課程編成時に取り入れて行くことにより、実践力を身に付けられる教育を行っていく。

毎年学校の夏期休暇時期に、卒業生の就職先企業を訪問し、卒業生の職場での評価や在学中に学んでおくべき内容・レベルを聞き、その内容を教科担当に伝えるとともに、シラバスに反映させる。また、、教育課程編成時の課題として検討する。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成 26 年 10 月 1 日現在

名 前	所 属
山本 学	クロダ (株) 代表取締役
木下 幸治	(公財)南信州・飯田産業センター
	飯田ビジネスネットワーク支援センター オーガナイザー
久保田 康弘	(公財)南信州・飯田産業センター 業務係長
	(兼務) 飯田産業技術大学 事務局
渡辺 健太	(株)リンクス 開発部
藤本 義隆	元 旭松食品㈱ 工場長 飯田コアカレッジ 非常勤講師
坂巻 道弘	飯田コアカレッジ 学校長
荻野 秀雄	飯田コアカレッジ 教務部長・事務長
遠山 千尋	飯田コアカレッジ 教務主任
近藤 正樹	飯田コアカレッジ 専任講師

(開催日時)

第1回 平成26年9月9日 16::00~17:30

第2回 平成26年10月2日 16:00~17:30

第3回 平成27年1月中旬 予定

2. 主な実習・演習等

(実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針)

企業等との連携により、下記を実現する。

①企業等から講師を招いた演習授業について

実際の現場で必要とされている知識・技術を、現場で活躍されている方を招いて直接指導を受けることにより、実務的な実践力を身に付ける。

②「卒業研究」の演習授業について

企業等の業務現場で必要とされているシステムを、現場の要求に沿って、打合せを重ねながら制作 をすることにより、実務に即した実践力を身に付ける

科目名	科 目 概 要	連携企業等
Android Appli 開発	Android アプリ開発の知識・技術を学び、実	株式会社リンクス
	際にアプリを作成することにより、開発の楽	
	しさを知るとともに、開発技術を身に付け	
	る。	
組込み演習	自動制御回路の設計手法を初歩から学び、シー	旭松食品株式会社
	ケンス制御回路の配線、組み込みの演習を通	
	し、生産現場で即役に立つ技術を身に付ける。	

	卒業研究	2年間の学習の集大成として、ソフトウェア開	松川町商工会	
		発などの研究を行う。研究の成果を卒業研究発		
		表会で発表と共に、卒業論文として文章化す		
		る。		

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

教員として必要な知識・技術および指導力の向上を図るため、企業等と連携し、関連分野で高い技術力を持つ企業等から講師を招き研修会を開催する。また、企業や職能団体等の実施する研修会に参加させることにより教員の資質向上を図る。

教員に対する研修等については、学校運営・教員養成の両面から計画的に実施していく。

4. 学校関係者評価

(学校関係者評価委員会の全委員の名簿)

平成 26 年 3 月 31 日現在

名 前	所 属
新井 一夫	(㈱リンクス 代表取締役
後藤 大治	(株)マルヒ 代表取締役社長
岡沼 勲	みなみ信州農業協同組合 総務企画部人事教育課 課長
尾澤 秀敏	飯田商工会議所 専務理事
串原 一保	飯田市 市長公室秘書室 室長
牧島 晃	長野県阿南高等学校 校長
福岡 将生	(㈱エージェンシー広宣 [卒業生]

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL: http://www.core.ac.jp/icc/

5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL: http://www.core.ac.jp/icc/

授業科目等の概要

(工	(工業専門課程 I Tスペシャリスト学科) 平成26年度												
	分類							授	業方法	Ė			
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	講	演習	実験・実習・実技			
0			総合講座(1)	先端技術、学術理論、社会情勢、地域 学その他について、不定期に特別講義 として行う。	1 年通年	(20)		0					
0			総合講座(2)	先端技術、学術理論、社会情勢、地域 学その他について、不定期に特別講義 として行う。	2 年通年	(20)		0					
0			ビジネス能 カ(1)	・日本語の総合的な運用能力を身につけ、日本語検定3級合格を目指す。 ・社会人に欠かせないビジネス知識・ 社会常識・マナーを身につけ、ビジネス能力検定ジョブパス3級合格を目指す。 ・硬筆書写一般の技術・知識を身につけ、硬筆書写検定3級合格を目指す。 ・就職試験(筆記試験)に備え、一般常識を身につける。	1 年通年	120		0					
0			ビジネス能 カ(2)	・日本語の総合的な運用能力を身につけ、日本語検定2級合格を目指す。 ・社会人として必要な幅広い一般常識 を身につける。	2 年通年	60		0					
0			実用英語(1)	基礎の英会話を通して、気持ちの入った英語でのコミュニケーションを目指す。 中学・高校と学んできた知識を復習、 発展させ、実用英語検定やTOEIC 等の資格 取得を目指す。	1年通年	60		0					
0			実用英語(2)	1年次に学んだ会話力をもとに、より 実践的な気持ちを伴った会話力を身に 付ける。また観光英語を学びながら、 国際的な感覚も身に付けられるよう努 めたい。 実用英語検定や TOEIC 高得点の取得を 目指す。	2 年通年	60		0					

分類						授		授	業方法	
必修	選択必修	自由選択	授業科目名	授業科目概要		文業 時数	単 位 数	講義	演習	実験・実習・実技
0			就職試験対策(1)	就職活動に必要な情報収集や資料の準備を行い、就職活動に役立てる。また、グループワークやロールプレイングを通して、ビジネスマナーやコミュニケーション能力を身につける。	1 年後期	60		0		10
0			就職試験対策(2)	企業訪問を通して、職業観を身につける。1年次の活動を振り返りながら自己の活動を改善するとともに、内定に向けて、筆記試験対策や模擬面接を行い、自信を持って受験に臨めるようにする。ビジネス実務を通して、就職後に必要な知識を養う。	2 年通年	60		0		
		0	手話	手話の基本を学ぶ。	2 年通年	(30)			0	
0			コンピュー タ概論	情報化社会に対応するための基礎的な能力を身につける。 コンピューターと各種周辺機器、ソフトウェアの種類と機能、ネットワーク、情報モラル、および情報セキュリティーなどについて学習する。	1 年 通 年	120		0		
0			Word 基礎	・パソコンのタイピング操作(タッチ・タイピング)を習得する。・Word を使った文書作成の基本を身につけ、さまざまな機能を使って、適切なビジネス文書を作成できる。	1 年前 期	60			0	
0			日商 PC 検定 対策(1)	Word を使用した高度なビジネス文書 作成能力を習得し、日商 PC 検定試験 [文書作成]検定試験2,3級を目指す。	1年後期	30			0	
0			日商 PC 検定 対策(2)	1 年次から引き続き、Word を使用した 高度なビジネス文書作成能力を習得 し、日商 PC 検定試験 [文書作成] 検定 試験 2 級を目指す。	2 年前期	30			0	
0			Excel 基礎	Excel の基礎から応用までの操作方法を習得し、実務に対応できるスキルを身につける。	1 年通年	60			0	

	分類					140		授	業方法	
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	講義	演習	実験・実習・実技
0			MOS 試験対策 (1)	Microsoft Office Specialist 合格および、Microsoft Office 製品の高度な機能を使いこなせるようにする。卒業までに指定された科目に合格しMaster を取得する。	1 年通年	60			0	
0			MOS 試験対策 (2)	Microsoft Office Specialist 合格および、Microsoft Office 製品の高度な機能を使いこなせるようにする。	2 年通年	60			0	
0			Photoshop 基 礎	Photoshop Elements にて画像の編集、 印刷・保存の基礎を学習し、パソコン 上で画像管理や画像加工ができるよう にする。	1年前期	60			0	
0			プレゼンテ ーション	プレゼンテーションとは何か基本を理解し、資料を効果的に視覚化する方法を学習する。またキャリア教育の一環としてコミュニケーション能力の向上と、プレゼンテーション技法を身につける。	1年前期	30			0	
0			Access	データベースを理解し、Access の基礎から応用までの操作方法を習得と、データベースの設計やマクロについて学び、実務に対応できるスキルを身につける。	2 年通年	90			0	
0			Web デザイン 基礎	WYSIWYG 型のオーサリングツールを用いウェブサイトが作成できるようにする。また、CSS を利用しウェブサイトの見栄えを編集できるようにする。	1 年後期	30			0	
0			CAD	図面の共通知識と、世界共通の約束事 を学んだうえに、CAD が使えるように する。	1年通年	90			0	
0			IT パスポー ト試験対策	IT パスポート試験に合格するスキル を身につける。	1年後期	60		0		
0			PC 教室企 画·運営(1)	ボランティア活動としてのパソコン講座を通じ、今まで学習してきた Word や Excel などを他者に教えることにより、これらソフトウェアのさらなる理解と、協調性やコミュニケーション能力の向上を図る。	1 年後期	60			0	

	分類							授	業方法	
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	講義	演習	実験・実習・実技
0			PC 教室企画·運営(2)	ボランティア活動としてのパソコン講座を通じ、今まで学習してきた Word や Excel などを他者に教えることにより、これらソフトウェアのさらなる理解と、協調性やコミュニケーション能力の向上を図る。	2 年前期	60			0	
0			Web デザイン 応用	静的なウェブページを開発するために 必要な HTML と CSS の知識と、環境に依 存しないウェブサイト開発技術を学習 する。また、Web クリエイター能力認 定試験の取得を目指す。	2 年通年	60			0	
0			卒業研究	2 年間の学習の集大成として、ソフトウェア開発などの研究を行う。 研究の成果を卒業研究発表会で発表と共に、卒業論文として文章化する。	2 年後期	180			0	
0			Android Appli 開発	AndroidOS 上でのアプリケーション開発の基礎的な知識を学習する。自分の手で作成したアプリを動作させる。	2 年通年	60			0	
0			C言語基礎	C 言語の基礎を習得し、各種プログラムを作成できるようにする。	1 年 通 年	150			0	
0			C言語応用	J 検情報システム試験、基本情報処理 技術者試験に出題される C 言語、アル ゴリズムの問題を解答できるようにす る。	2 年通年	60			0	
0			アルゴリズ ム基礎	プログラム作成のための基礎となるア ルゴリズムについて考え方を習得す る。練習問題を多数解答することによ り、資格試験への合格につなげる。	1 年通年	90			0	
0			Visual Besic	Visual Basic 2010 を使用し、Windows アプリケーションの作成方法とイベン トドリブン型プログラミングについて 学ぶ。前期後半からは、比較的複雑な プログラムの設計・作成を行い、卒業 研究への足掛かりとする。	2 年通年	120			0	
0			Java	C 言語の学習で得た構造化プログラミングの知識をもとに、Java によるオブジェクト指向プログラミングについて学習する。	2 年前期	60			0	

	分類								授:	業方法		
必修	選択必修	自由選択	授業科目名	授業科目名		授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単 位 数	講義	演習	実験・実習・実技
0			ネットワー ク演習	者記 クの トワ	情報システム試験・基本情報技術 対験に出題される程度のネットワー の知識を身につけるとともに、ネッフークの構築、問題発見をすること できる。	2 年後期	60		0			
0			組込み演習	び、 組み	制御回路の設計手法を初歩から学 シーケンス制御回路の配線、 か込みの演習を行い、生産現場で即 立つ技術を身に付ける。	2 年後期	60			0		
0			情報工学	系の	、情報技術者など比較的高度な情報)資格取得に必要な知識の学習と、 B取得対策の学習などを行う。	2 年前期	120		0			
		1	合計		28科目			2	, 340	0 単位	時間	