

職業実践専門課程の基本情報について

学 校 名	設置認可年月日	校 長 名	所 在 地			
アーツカレッジ ヨコハマ	昭和58年4月1日	四方 智治	〒220-0072 神奈川県横浜市西区浅間町 二丁目105-8 (電話) 045-324-0011			
設 置 者 名	設立認可年月日	代 表 者 名	所 在 地			
学校法人 情報文化学園	昭和58年4月1日	中村 孝雄	〒220-0072 神奈川県横浜市西区浅間町 二丁目105-8 (電話) 045-324-0011			
目 的	企業と連携し、資格知識を社会人として活かせる実践的かつ専門的な知識・技術・技能を身につけたエンジニアを育成する。					
分野	課程名	学科名	修業年限 (昼、夜別)	全課程の修了に 必要な総授業時 数又は総単位数	専門士の付与	高度専門士の付与
商業実務	商業実務専門 課程	情報処理科	昼 2年	1935単位時間 (又は単位)	平成22年文部科学省 告示第154号	—————
教育課程	講義	演習	実験	実習	実技	
	1920 単位時間 (又は単位)	690 単位時間 (又は単位)	0 単位時間 (又は単位)	0 単位時間 (又は単位)	0 単位時間 (又は単位)	
生徒総定員	生徒実員	専任教員数	兼任教員数	総教員数		
80 人	37 人	6 人	4 人	10 人		
学期制度	■ 1 学期：4月1日から7月第5週まで ■ 2 学期：8月1日から11月第4週まで ■ 3 学期：11月第5週から翌年3月31日まで			成績評価	■ 成績表 (有) 無 ■ 成績評価の基準・方法について 成績評価は、期末試験等の成績、 平常の成績及び出席率を総合評価 して決定します。 各教科の評価方法は、A、B、C、 Dの4段階です。 この4段階評価のうち、A、B、 C、は合格、Dは不合格となりま す。	

長期休み	<p>■学年始め：4月1日</p> <p>■夏季：8月1日から8月31日まで</p> <p>■冬季：12月第4週から翌年1月7日まで</p> <p>■春季：3月第1週から3月31日まで</p> <p>■学年末：3月31日</p>	卒業・進級条件	<p>卒業条件</p> <p>学科の教育課程に定められた必修科目(選択必修科目を含む)のうち卒業学年までに履修しなければならない科目を合格(成績評価がC以上)すること。卒業条件に該当しなければその学年を再履修する。</p> <p>進級条件</p> <p>学科の教育課程に定められた必修科目(選択必修科目を含む)のうち当該学年までに履修しなければならない科目を合格(成績評価がC以上)すること。</p>
生徒指導	<p>■クラス担任制 (有) 無</p> <p>■長期欠席者への指導等の対応</p> <p>電話・メールでの連絡、個人面談、保護者連携、出席管理、カウンセリング</p>	課外活動	<p>■課外活動の種類</p> <p>国際タイピング大会、プログラミングコンテスト、ソフトウェア開発合宿、新入生研修旅行、新入生レクリエーション、学園祭、体育祭、卒業研究発表会、卒業研修、スキー&スノーボード旅行</p> <p>■サークル活動 (有) 無</p>
就職等の状況	<p>■主な就職先、業界等</p> <p>旭情報サービス株式会社 株式会社富士通ソーシャルサイエンス ラボラトリなど IT業界、サービス業界など</p> <p>■就職率^{※1} 92.9%</p> <p>■卒業者に占める就職者の割合^{※2} 92.9%</p> <p>■その他(任意)</p> <p>進学 0%</p> <p>(平成28年度卒業者に関する平成29年3月31日時点の情報)</p>	主な資格・検定	<p>基本情報技術者、ITパスポート、情報処理技術者能力認定試験2級1部 ORACLE MASTER Bronze, Oracle Java SE7 Bronze Microsoft Office Specialist Word 2010 Word 2010 Expert、Excel 2010 Excel 2010 Expert、Access 2010 PowerPoint 2010、秘書検定 ビジネス文書検定、全経簿記検定 日商簿記検定</p>
中途退学の現状	<p>■中途退学者 0名 ■中退率 0 %</p> <p>平成 28年 4月 1日在学者 37名 (平成 28年 4月入学者を含む) 平成 29年 3月 31日在学者 37名 (平成 29年 3月卒業生を含む)</p> <p>■中途退学の主な理由</p> <p>■中退防止のための取組</p> <p>電話・メールでの連絡、個人面談、保護者連携、出席管理、カウンセリング</p>		
ホームページ	URL: http://www.kccollege.ac.jp		

※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。

全卒業生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)

企業等と組織的な連携体制を確保し、教育課程編成委員会を設置し、本校情報処理科の教育課程を作成することとする。委員は、業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体や、実務に関する知識、技能、能力などについて知見のある企業等の役員又は職員や、専攻分野に関する学会や学術機関等の有識者から構成し、教育課程編成で必要となる授業科目の開設・改善・工夫等に関する意見を積極的に提案し、それを教育課程編成に活かすものとする。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成 28 年 4 月 1 日現在

名 前	所 属
高橋 佑至	一般社団法人日本インターネットプロバイダー協会 常任理事
山口 啓介	スーパーエンジニア株式会社
高橋 徹郎	株式会社アイネット
武田 路子	学校法人情報文化学園アーツカレッジヨコハマ 教務部部長
田中 友之	学校法人情報文化学園アーツカレッジヨコハマ 教務部教務課課長
黒田 宗巳	学校法人情報文化学園アーツカレッジヨコハマ 情報処理科主任
山崎 玲美	学校法人情報文化学園アーツカレッジヨコハマ 情報処理科

(開催日時)

平成 28 年度 第 1 回 平成 28 年 7 月 26 日 15:00~17:00

平成 28 年度 第 2 回 平成 29 年 3 月 1 日 15:00~17:00

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)

情報処理技術を利用した便利なシステムの開発を行い、クライアントの要求にこたえられる技術者を育成するために、情報処理技術者として必要な知識や技術力を養えるようにする。そのため演習中心の授業を行い、学生が制作した課題に対して、フィードバックをし、評価を行う。

科 目 名	科 目 概 要	連 携 企 業 等
システム開発ⅢⅣⅤ	クライアントの要求を考え、システム開発の要件定義から開発工程までを学ぶ	スーパーエンジニア株式会社

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

研修規程第 5 条に基づき、本校教職員は、担当業務を遂行するために必要な知識・技術・技能の向上を図るとともに、新たな業務上の要請に応えるための能力開発・向上に努めなければならない。また、情報処理科の研修計画の立案に対しては、研修規程第 6 条に基づき、教育課程編成委員会から提出される、必要となる実務に関する知識、技術、技能修得、及び、授業、学生に対する指導力向上を目的とした企業等と連携した研修計画案に留意した計画を作成しなければならない。そして、その研修計画作成に際しては、教員の業務経験や能力や役職に応じて作成する。

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 28 年 4 月 1 日現在

名 前	所 属
菊池 匡文	横須賀商工会議所
川原吹 亮	株式会社ホロニックソリューションズ
花井 直人	有限会社熱中日和
山口 啓介	スーパーエンジニア株式会社
村上 光永	株式会社セイフティ・ユー

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL:<http://www.kccollege.ac.jp>

5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL: <http://www.kccollege.ac.jp>

授業科目等の概要

(商業専門課程情報処理学科) 平成28年度										
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法		
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技
○			国家試験対策AⅠ	基本情報技術者試験の午前試験で出題される問題を解くために必要な知識と解法を学習する。	1 ①	60		○	△	
○			国家試験対策AⅡ	基本情報技術者試験の午後試験で出題される問題を解くために必要な知識と解法を学習する。	1 ②	60		○	△	
○			国家試験対策AⅢ	応用情報技術者試験で出題される問題を解くために必要な知識と解法を学習する。	1 ③	60		○	△	
○			システム開発Ⅰ	システムの仕組みと開発手順を学習する。	1 ①	30		△	○	
○			システム開発Ⅱ	教員から出題された要件を満たすシステムを開発する。	1 ②	30		△	○	
○			システム開発Ⅲ	企業から出題された課題(システムの開発)に取り組む。成果としてシステムの設計書を提出する。	1 ③	30		△	○	
○			WebプログラミングⅠ	HTMLの構文とタグの意味を学習する。	1 ①	30		○	△	
○			WebプログラミングⅡ	CSSの構文とタグの意味を学習する。	1 ②	30		○	△	
○			WebプログラミングⅢ	教員から出題された要件を満たすWebサイトを制作する。	1 ③	30		○	△	
○			就職導入講座Ⅰ	履歴書の書き方、スーツの着こなし方などを学習する。	1 ①	30		○	△	

○		就職導入講座Ⅱ	就職採用試験で実施される面接試験の受け答え方法などを、実践練習などを通して学習する。	1 ②	30		○	△	
○		就職導入講座Ⅲ	学生と面談を行い、卒業後の進路（就職または進学）を決定する。	1 ③	30		○	△	
○		一般教養Ⅰ	就職採用試験で出題される一般教養の問題、国語、数学、社会を学習する。	1 ①	30		○	△	
○		一般教養Ⅱ	就職採用試験で出題される一般教養の問題、国語、数学、社会を学習する。	1 ②	30		○	△	
○		一般教養Ⅲ	就職採用試験で出題される一般教養の問題、国語、数学、社会を学習する。	1 ③	30		○	△	
○		ゼミ研Ⅰ	『ゲーム』『アプリ開発』など、7つの研究テーマから、自分に興味がある授業を選択してテーマに沿ったモノづくりを行う。	1 ①	45		△	○	
○		ゼミ研Ⅱ	『ゲーム』『アプリ開発』など、7つの研究テーマから、自分に興味がある授業を選択してテーマに沿ったモノづくりを行う。	1 ②	45		△	○	
○		ゼミ研Ⅲ	『ゲーム』『アプリ開発』など、7つの研究テーマから、自分に興味がある授業を選択してテーマに沿ったモノづくりを行う。	1 ③	45		△	○	
○		スキルアップ講座Ⅰ	基本情報技術者試験の午前試験とMicrosoft Office Specialist Word 2010で出題される問題を解くために必要な知識と解法を学習する。	1 ①	45		○	△	
	○	ビジネスアプリケーション基礎Ⅰ	Microsoft Office Specialist Excel 2010で出題される問題を解くために必要な知識と解法を学習する。	1 ①	30		○	△	
	○	国家試験対策PI	基本情報技術者試験の午後試験で出題される問題を解くために必要な知識と解法を学習する。	1 ②	30		○	△	
	○	国家試験対策PII	基本情報技術者試験の午後試験で出題される問題を解くために必要な知識と解法を学習する。	1 ③	30		○	△	
	○	プログラミング基礎Ⅰ	Javaの基本文法（変数宣言、条件分岐、繰り返しなど）を学習する。	1 ①	60		○	△	

	○		プログラミング基礎Ⅱ	Java のオブジェクト指向を学習する。	1 ②	60		○	△	
	○		プログラミング基礎Ⅲ	教員から出題された要件を満たす Java のプログラムを開発する。	1 ③	60		○	△	
	○		ビジネスマナーⅠ	秘書に必要とされる資質、職務知識、一般知識を学習する。	1 ①	30		○	△	
	○		ビジネスマナーⅡ	秘書に必要とされるマナー、接遇、技能を学習する。	1 ②	30		○	△	
	○		ビジネスマナーⅢ	秘書検定で出題される問題を解くために必要な知識と解法を学習する。	1 ③	30		○	△	
	○		ビジネスアプリケーション基礎Ⅰ	Microsoft Office Specialist Excel 2010 で出題される問題を解くために必要な知識と解法を学習する。	1 ①	30		○	△	
	○		ビジネスアプリケーション基礎Ⅱ	Microsoft Office Specialist PowerPoint 2010 で出題される問題を解くために必要な知識と解法を学習する。	1 ②	30		○	△	
	○		ビジネスアプリケーション基礎Ⅲ	Microsoft Office Specialist PowerPoint 2010 で出題される問題を解くために必要な知識と解法を学習する。	1 ③	30		○	△	
	○		簿記Ⅰ	簿記の基礎（仕訳など）を学習する。	1 ①	30		○	△	
	○		簿記Ⅱ	簿記能力検定試験 3 級で出題される問題を解くために必要な知識と解法を学習する。	1 ②	30		○	△	
	○		簿記Ⅲ	日商簿記検定 3 級で出題される問題を解くために必要な知識と解法を学習する。	1 ③	30		○	△	
○			国家試験対策 AIV	応用情報技術者試験の午前試験で出題される問題を解くために必要な知識と解法を学習する。	2 ①	60		○	△	
○			国家試験対策 AV	応用情報技術者試験の午後試験で出題される問題を解くのに必要な知識と解法を学習する。	2 ②	60		○	△	

○		卒業研究 I	これまで学習したことを活かして、学生が自ら発案したシステムやアプリケーションを開発する。	2 ③	60		△	○	
○		一般教養IV	就職採用試験で出題される一般教養の問題、国語、数学、社会を学習する。	2 ①	30		○	△	
○		一般教養V	就職採用試験で出題される一般教養の問題、国語、数学、社会を学習する。	2 ②	30		○	△	
○		一般教養VI	就職採用試験で出題される一般教養の問題、国語、数学、社会を学習する。	2 ③	30		○	△	
○		システム開発IV	企業から出題された課題(システムの開発)に取り組む。成果としてシステムの開発状況を報告する。	2 ①	30		△	○	
○		システム開発V	企業から出題された課題(システムの開発)に取り組む。成果として開発したシステムを提出する。	2 ②	30		△	○	
○		システム開発VI	これまで学習したことを活かして、学生が自ら発案したシステムを開発する。	2 ③	30		△	○	
○		就職対策講座 I	採用試験を受験する企業の選定方法を学習して、実際に企業の選定を行う。	2 ①	15		○	△	
○		就職対策講座 II	採用予定の企業から出題された課題に取り組むほか、社会人として必要な礼儀やマナーなどを学習する。	2 ②	15		○	△	
○		就職対策講座 III	採用予定の企業から出題された課題に取り組むほか、社会人として必要な礼儀やマナーなどを学習する。	2 ③	15		○	△	
○		スキルアップ講座 II	ORACLE MASTER Oracle Database Bronze 11g SQL 基礎 I と Microsoft Office Specialist Word 2010 Expert で出題される問題を解くために必要な知識と解法を学習する。	2 ①	45		○	△	
○		ゼミ研IV	『ゲーム』『アプリ開発』など、7つの研究テーマから、自分に興味がある授業を選択してテーマに沿ったモノづくりを行う。	2 ①	45		△	○	
○		ゼミ研V	『ゲーム』『アプリ開発』など、7つの研究テーマから、自分に興味がある授業を選択してテーマに沿ったモノづくりを行う。	2 ②	45		△	○	

○		ゼミ研VI	『ゲーム』『アプリ開発』など、7つの研究テーマから、自分に興味がある授業を選択してテーマに沿ったモノづくりを行う。	2 ③	45		△	○	
	○	プログラミング応用Ⅰ	JavaサーブレットとJSPの基本文法などを学習する。	2 ①	30		△	○	
	○	プログラミング応用Ⅱ	JavaサーブレットとJSPを使用したシステムを設計する方法を学習する。	2 ②	30		△	○	
	○	プログラミング応用Ⅲ	これまで学習したことを活かして、学生が自ら発案したシステムを開発する。	2 ③	30		△	○	
	○	データベースⅠ	Oracle Database で使用される SQL の構文と単語の意味を学習する。	2 ①	30		○	△	
	○	データベースⅡ	Oracle Database の仕組みを学習する。	2 ②	30		○	△	
	○	データベースⅢ	ORACLE MASTER Oracle Database Bronze に出題される問題を解くのに必要な知識と解法を学習する。	2 ③	30		○	△	
	○	サーバーアーキテクチャⅠ	ネットワークの基礎（OSI 参照モデル、トポロジ、プロトコルなど）と機器（スイッチ、ルータ）の設定方法を学習する。	2 ①	60		○	△	
	○	サーバーアーキテクチャⅡ	Linux OS のコマンドを学習する。	2 ②	60		○	△	
	○	サーバーアーキテクチャⅢ	Linux OS でサーバーを構築する。	2 ③	60		○	△	
	○	ビジネスマナーⅣ	ビジネス文書に必要とされる表記技能、表現技能を学習する。	2 ①	30		○	△	
	○	ビジネスマナーⅤ	ビジネス文書に必要とされる実務技能を学習する。	2 ②	30		○	△	
	○	ビジネスマナーⅥ	ビジネス文書検定で出題される問題を解くために必要な知識と解法を学習する。	2 ③	30		○	△	

	○		ビジネスアプリケーション応用Ⅰ	Microsoft Office Specialist Excel 2010 Expert で出題される問題を解くために必要な知識と解法を学習する。	2 ①	30		○	△	
	○		ビジネスアプリケーション応用Ⅱ	Microsoft Office Specialist Access 2010 で出題される問題を解くために必要な知識と解法を学習する。	2 ②	30		○	△	
	○		ビジネスアプリケーション応用Ⅲ	Microsoft Office Specialist Access 2010 で出題される問題を解くために必要な知識と解法を学習する。	2 ③	30		○	△	
	○		会計学Ⅰ	簿記能力検定試験2級で出題される商業簿記の問題を解くために必要な知識と解法を学習する。	2 ①	30		○	△	
	○		会計学Ⅱ	簿記能力検定試験2級で出題される工業簿記の問題を解くために必要な知識と解法を学習する。	2 ②	30		○	△	
	○		会計学Ⅲ	日商簿記検定2級で出題される問題を解くために必要な知識と解法を学習する。	2 ③	30		○	△	
	○		資格試験対策講座Ⅰ	将来役に立つ又は興味がある資格の取得を目指して学習する。	2 ①	30		△	○	
	○		資格試験対策講座Ⅱ	将来役に立つ又は興味がある資格の取得を目指して学習する。	2 ②	30		△	○	
	○		資格試験対策講座Ⅲ	将来役に立つ又は興味がある資格の取得を目指して学習する。	2 ③	30		△	○	
合計					71 科目		2565 単位時間 (単位)			