

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
社会科学Ⅱ		公務員ビジネス学科/2年	2019/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	大賀 崇宏
授業の概要				
高卒程度公務員試験に対応した、「政治」「経済」「社会」や時事問題について学ぶ。 【実務経験】初級公務員試験対策指導21年				
授業終了時の到達目標				
高卒程度公務員試験1次教養試験での合格 高卒程度公務員模擬試験において50%以上の正解率				
回	テーマ	内容		
1	政治1 民主主義の基本原則と制度	民主政治の基本原則、民主政治の思想、主要国の政治制度		
2	政治1 民主主義の基本原則と制度	民主政治の基本原則、民主政治の思想、主要国の政治制度		
3	経済1 市場経済	需要と供給、市場の形態(独占・寡占)、現代の企業		
4	経済1 市場経済	需要と供給、市場の形態(独占・寡占)、現代の企業		
5	政治2 日本国憲法の原理と基本的人権	憲法の役割、新旧憲法の比較、基本原則、人権各論		
6	政治2 日本国憲法の原理と基本的人権	憲法の役割、新旧憲法の比較、基本原則、人権各論		
7	経済2 国民経済の流れ	経済循環、国民所得、景気変動、金融の仕組み、財政の仕組み		
8	経済2 国民経済の流れ	経済循環、国民所得、景気変動、金融の仕組み、財政の仕組み		
9	政治3 日本国憲法の統治機構	三権分立、国会、内閣、裁判所、地方自治		
10	政治3 日本国憲法の統治機構	三権分立、国会、内閣、裁判所、地方自治		
11	経済3 日本経済の発展	戦後日本経済史、産業構造の変化		
12	経済3 日本経済の発展	戦後日本経済史、産業構造の変化		
13	政治4 政治の諸問題	政党と圧力団体、選挙制度、マスメディア他		
14	政治4 政治の諸問題	政党と圧力団体、選挙制度、マスメディア他		
15	経済4 国際経済の動向と経済協力	貿易と国際収支、外国為替、戦後の国際経済体制、地域的統合、開発途上国問題		
16	経済4 国際経済の動向と経済協力	貿易と国際収支、外国為替、戦後の国際経済体制、地域的統合、開発途上国問題		

回	テ ー マ	内 容		
17	政治 5 国際政治	国際政治の基本、国際連合、地域紛争他		
18	政治 5 国際政治	国際政治の基本、国際連合、地域紛争他		
19	社会・倫理 1 労働問題と消費者問題	労働関係の諸制度・諸法、労働事情、消費者問題		
20	社会・倫理 1 労働問題と消費者問題	労働関係の諸制度・諸法、労働事情、消費者問題		
21	社会・倫理 2 社会保障、最近の法律事情	社会保障制度の歴史、日本の社会保障制度、最近の法制定・改正		
22	社会・倫理 2 社会保障、最近の法律事情	社会保障制度の歴史、日本の社会保障制度、最近の法制定・改正		
23	社会・倫理 3 人口問題・地球環境問題	世界の人口、日本の人口、医療問題、地球環境問題、新たな取り組み、公害防止		
24	社会・倫理 3 人口問題・地球環境問題	世界の人口、日本の人口、医療問題、地球環境問題、新たな取り組み、公害防止		
25	社会・倫理 4 現代社会の特質と倫理	現代社会の特質、人間の成長と適応、倫理・思想		
26	社会・倫理 4 現代社会の特質と倫理	現代社会の特質、人間の成長と適応、倫理・思想		
27	問題演習（1）	実戦問題、過去問演習		
28	問題演習（2）	実戦問題、過去問演習		
29	問題演習（3）	実戦問題、過去問演習		
30	問題演習（4）	実戦問題、過去問演習		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
『オープンセサミ①政治・経済・社会』 『政治・経済資料集2019』		課題テスト 期末試験（指定の模試） 出席・日常点	40% 40% 20%	教科書を予習するとともに、教科書の練習問題を授業後行うこと。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
人文科学Ⅱ(遠隔)		公務員ビジネス学科/2年	2019/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	篠原 啓子
授業の概要				
公務員教養試験において確実な得点源となるように、地理分野の記述および5択形式の様々な問題を用いて演習を行う。				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・幅広く基礎を理解し、公務員試験合格を目指す ・繰り返し問題にあたることで、一次試験合格のコツを身につける ・多岐にわたる公務員試験の出題範囲に対応するため、計画的かつ効率的な学習を行う 				
回	テーマ	内 容		
1	Lesson1:自然環境①演習	答練(記述、5択)		
2	Lesson1:自然環境②演習	答練(記述、5択)		
3	Lesson2:気候・土壌①演習	答練(記述、5択)		
4	Lesson2:気候・土壌②演習	答練(記述、5択)		
5	Lesson3:民族・人口・交通・地図演習	答練(記述、5択)		
6	Lesson4:世界の農林水産業①演習	答練(記述、5択)		
7	Lesson4:世界の農林水産業②演習	答練(記述、5択)		
8	Lesson5:世界の鉱工業演習	答練(記述、5択)		
9	Lesson6:アフリカ地誌演習	答練(記述、5択)		
10	Lesson6:アジア地誌演習	答練(記述、5択)		
11	Lesson7:ヨーロッパ、ロシア地誌演習	答練(記述、5択)		
12	Lesson8:南北アメリカ地誌演習	答練(記述、5択)		
13	Lesson8:オセアニア地誌演習	答練(記述、5択)		
14	Lesson9,10:日本の自然・貿易、産業演習	答練(記述、5択)		
15	総まとめ演習	答練(記述、5択)		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
<ul style="list-style-type: none"> ・「公務員合格セミナー初級本科人文科学」実務教育出版 ・「公務員合格セミナー初級本科人文科学演習ブック」同 ・「公務員合格セミナー初級本科人文科学確認ワーク」同 ・初級スーパー過去問よくでる人文科学 同 ・オープンセサミ日本史・世界史・地理 七賢出版 		出席率 演習取り組み姿勢	50.0% 50.0%	【準備学習】 次回の授業内容を踏まえてテキストやプリントを用いて予習する

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
人文科学Ⅱ		公務員ビジネス学科/2年	2019/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	6単位(90時間)	必須	高橋 浩二

授業の概要

高卒程度公務員試験1次教養試験での合格をめざし、日本史・世界史・地理、また文化史と文学史を関連させて学習することによって学習効率と知識の定着率を高める。本試験での出題傾向を考慮し、各回以下の授業計画に加えて、漢字・文学史の解説と確認テストを繰り返しおこない、直前期に復習講義を行う。

【実務経験】地域総合経済団体職員として、10年間、起業融資業務に携わった他、国県市と連携し産業活性化策、空港港湾政策、国際交流業務にあたった。

授業終了時の到達目標

高卒程度公務員模擬試験において50%以上の正解率

回	テーマ	内容
1	日本史：鎌倉の政治と文化-1	鎌倉幕府の隆盛と衰退
2	日本史：鎌倉の政治と文化-2	鎌倉仏教を始めとする文化
3	日本史：鎌倉の政治と文化-3	振り返りとまとめ
4	確認テスト	小テスト
5	世界史：ローマ史-1	ローマ帝国の隆盛と衰退
6	世界史：ローマ史-2	フランク王国等の初期ヨーロッパ史
7	世界史：ローマ史-3	振り返りとまとめ/確認テスト
8	確認テスト	小テスト
9	日本史：室町の政治と文化-1	建武の新政と室町幕府の隆盛
10	日本史：室町の政治と文化-2	室町幕府の衰退、北山文化と東山文化
11	日本史：室町の政治と文化-3	振り返りとまとめ/確認テスト
12	確認テスト	小テスト
13	世界史：キリスト教関係史-1	十字軍・叙任権闘争・大シスマ
14	世界史：キリスト教関係史-2	ドイツ宗教改革関連史
15	世界史：キリスト教関係史-3	振り返りとまとめ/確認テスト
16	確認テスト	小テスト
17	日本史：織豊政権-1	織田信長と豊臣秀吉の覇権の盛衰

回	テーマ	内容
18	日本史：織豊政権-2	桃山文化と寛永期の文化
19	日本史：織豊政権-3	振り返りとまとめ／確認テスト
20	確認テスト	小テスト
21	世界史：イギリス史-1	イギリスの成立・イギリス革命
22	世界史：イギリス史-2	産業革命以降のイギリス
23	世界史：イギリス史-3	振り返りとまとめ／確認テスト
24	確認テスト	小テスト
25	日本史：江戸前期-1	江戸幕府初期の幕藩体制の確立
26	日本史：江戸前期-2	文治政治以降の政治・社会経済体制の変化
27	日本史：江戸前期-3	振り返りとまとめ／確認テスト
28	確認テスト	小テスト
29	世界史：フランス史-1	フランスの成立・対英関係史
30	世界史：フランス史-2	フランス革命～ナポレオンの欧州支配
31	世界史：フランス史-3	振り返りとまとめ／確認テスト
32	確認テスト	小テスト
33	日本史：江戸後期-1	江戸三大改革期
34	日本史：江戸後期-2	黒船来航～江戸幕府滅亡
35	日本史：江戸後期-3	振り返りとまとめ／確認テスト
36	確認テスト	小テスト
37	世界史：中国史-1	殷～唐の盛衰と政策
38	世界史：中国史-2	北宋～清の盛衰と政策
39	世界史：中国史-3	振り返りとまとめ／確認テスト
40	確認テスト	小テスト
41	文学史-1	上代～中古文学史

回	テ ー マ	内 容		
42	文学史-2	中世文学史		
43	文学史-3	近世文学史		
44	文学史-4	近代・現代文学史		
45	文学史-5	西洋近代文学史		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
『オープンセサミシリーズ 日本史・世界史・地理』『オープンセサミシリーズ 文章理解・国語』東京アカデミー編		小テスト 出席	80.0% 20.0%	授業態度により20点を限度に加点または減点することあり。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
自然科学Ⅱ		公務員ビジネス学科/2年	2019/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	佐々木 美保
授業の概要				
高卒程度公務員試験1次教養試験に出題される理科(生物・化学・地学・物理)および数学の分野の講義を行う。本試験での出題傾向を考慮した確認テストを行い、理解の定着を図る。 【実務経験】公務員初級レベル指導歴2年				
授業終了時の到達目標				
高卒程度公務員模擬試験において50%以上の正解率をめざす。				
回	テーマ	内 容		
1	生物①	細胞・生殖・発生		
2	生物②	遺伝・代謝・光合成		
3	生物③	恒常性・反応・刺激他		
4	確認テスト	生物分野の確認テストおよび演習問題		
5	地学①	火山活動と地震、岩石と鉱物		
6	地学②	地史、気象		
7	地学③	地球と太陽系他		
8	確認テスト	地学分野の確認テストおよび演習問題		
9	化学①	物質・原子と分子・物質の三態		
10	化学②	化学反応式・モル計算		
11	化学③	酸化還元・酸と塩基他		
12	確認テスト	化学分野の確認テストおよび演習問題		
13	数学①	数と式・一次方程式・一次関数		
14	数学②	二次方程式・二次関数		
15	数学③	三角関数・平面図形他		

回	テ ー マ	内 容		
16	確認テスト	数学分野確認テストおよび演習問題		
17	物理①	物体の運動・落下運動		
18	物理②	ばね・力のつり合い		
19	物理③	電流と磁界・運動エネルギー他		
20	確認テスト	物理分野確認テストおよび演習問題		
21	生物④	生物の分類・進化		
22	生物⑤	食物連鎖他		
23	化学④	有機・無機		
24	化学⑤	人の生活と化学他		
25	確認テスト	化学・生物分野の確認テストおよび演習問題		
26	数学④	立体図形・数列他		
27	物理④	波動・光他		
28	確認テスト	数学・物理分野の確認テスト		
29	総合演習	演習問題・過去問演習		
30	総合演習	演習問題・過去問演習		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
スーパー過去問ゼミ「自然科学」 レジュメ配布		確認テスト・模擬試験 出席率・授業態度	70.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
文章理解Ⅱ		公務員ビジネス学科/2年	2019/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	高橋 浩二
授業の概要				
高卒程度公務員試験1次教養試験での合格をめざして文章理解を学ぶ。各回とも以下の授業計画に加えて、英単語・英語構文の確認テストと解説を繰り返しおこなう。 【実務経験】地域総合経済団体職員として、10年間、起業融資業務に携わった他、国県市と連携し産業活性化策、空港港湾政策、国際交流業務にあたった。				
授業終了時の到達目標				
高卒程度公務員模擬試験において50%以上の正解率。				
回	テーマ	内 容		
1	要旨把握/内容把握①	要旨把握/内容把握を解く順番		
2	文章整序①	文章整序を解く順番		
3	英文解釈①	形式目的語と知覚・使役動詞		
4	要旨把握/内容把握②	文章の形(起承転結)を使った解き方		
5	空欄補充①	空欄補充を解く順番		
6	英文解釈②	関係代名詞/関係副詞		
7	要旨把握/内容把握③	例示の意味を使った解き方		
8	文章整序②	文中の語句表記・固有名詞を使った解き方		
9	英文解釈③	現在分詞と過去分詞の形容詞的用法		
10	要旨把握/内容把握④	選択肢の絞り込みを使った解き方		
11	空欄補充②	選択肢を使った解き方		
12	英文解釈④	比較構文		
13	要旨把握/内容把握⑤	類似表現に絞った解き方		
14	文章整序③	複数選択肢の語順を使った解き方		
15	英文解釈⑤	文章題を解くポイント		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
『オープンセサミシリーズ 文章理解・国語』東京アカデミー編		小テスト 出席	80.0% 20.0%	授業態度により20点を限度に加点または減点することあり。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
判断推理Ⅱ (遠隔)		公務員ビジネス学科/2年	2019/前期	講義
授業時間	回数	単位数 (時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位 (30時間)	必須	上井 宗大
授業の概要				
<p>「判断推理」は、公務員試験特有の科目で、公的な業務に必要な条件処理能力の適正を見るものである。たとえば、複数の場合が存在するときには正確に場合分けをする。あらゆる場合を検討し確実に言えること言えないことをはっきり判断する。このように、「判断推理 (論理)」は、クイズ・パズル的とも言える問題に接して「柔軟な思考力と迅速な判断能力」を身につける授業である。</p>				
授業終了時の到達目標				
国家公務員、地方公務員、警察官、消防官などの初級 (高卒) レベルの過去問が解け、本試験において8割以上の得点を目指す。				
回	テーマ	内容		
1	授業概要説明 論理	授業の進め方および成績評価について 命題と真偽による解法、命題とベン図による解法		
2	集合・人数	ベン図、キャロル図、線分図の3つの解法を習得する。		
3	発言推理 (うそつき)	発言内容に「うそ」が含まれる発言推理の問題において3つのパターンをマスターする。		
4	対応関係	判断推理における主要分野である対応関係について、対応表の書き方をマスターする。また、場合分けや間接的な表現についても演習問題を通して慣れる。		
5	順序関係 1	順位、体重、身長、年齢、時刻など順番に並べて考える問題について、数直線やブロック化技法にて解けるようになる。		
6	順序関係 2	順序が変動する問題や、大小関係がなく「差」が与えられたときの解法と時刻と時計のずれに関する演習問題。		
7	試合・勝敗	試合におけるリーグ戦とトーナメント戦における問題解法をマスターする。		
8	位置・方位	マンションや駐車場、座席の位置関係に関する問題演習と東西南北に関する方位に関する解法をマスターする。		
9	手順	天秤ばかりに関する問題、油分け算、ハノイの塔、定員ありの移動問題。		
10	道順・位相	最短経路の道順解法や一筆書き問題に関する演習。		
11	展開図	立体図形の展開図に関する問題、サイコロに関する問題。		
12	軌跡	直線や円周上を図形が転がる際に特定の点が描く軌跡を求める。		
13	空間図形の分割	少立方体を集めてできた立体に色を塗ったり、串刺ししたり、平面で切断した際の断面に関する問題演習。		
14	多面体・切断・回転 空間図形の投影	正多面体における図形の特徴や図形の切断面とその形、また平面図形を回転させた際にできる立体図形に関する問題。 投影図と立方体を積み上げた際の積み木 (立方体の個数) に関する問題。		
15	確認テスト	これまでの学習したテーマからの出題による確認テストの実施。		
教科書・教材		評価基準		評価率
オリジナルテキスト・教材一式		出席率 確認テスト		50.0% 50.0%
				その他
				遠隔授業の特性上、この授業だけでは十分な問題演習時間の確保ができません。よって、各校にて準備されている一般知能演習にて十分な演習対策を実施してください。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
判断推理Ⅱ		公務員ビジネス学科/2年	2019前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	佐々木 美保

授業の概要

高卒程度公務員試験1次教養試験の出題傾向を考慮した、問題演習を行う。
【実務経験】公務員初級レベル指導歴2年

授業終了時の到達目標

高卒程度公務員模擬試験において70%以上の正解率を目指す。

回	テーマ	内容
1	集合	・集合とベン図 ・集合と線分図 ・包含関係他
2	命題①	・論理と集合・対偶の求め方他
3	命題②	・三段論法の考え方 ・ドモルガンの法則他
4	対応関係①	・二集合対応 ・多集合対応他
5	対応関係②	・組み分け ・家系図他
6	順序関係	・定量的順序関係 ・定性的順序関係他
7	位置関係	・直線的関係 ・平面的位置関係・空間的位置関係 ・方位他
8	試合の勝敗	・試合数 ・トーナメント戦 ・リーグ戦他
9	発言推理①	・証言他
10	発言推理②	・半分本当、半分ウソの問題 ・ウソつき問題他
11	数量関係①	・貸し借りの問題 ・時計他
12	数量関係②	・曜日 ・日暦 ・そのほか
13	操作の手順	・渡河問題 ・天秤 ・そのほか
14	暗号	・暗号問題
15	規則性	・規則性の問題

回	テ ー マ	内 容		
16	平面構成	・等積図、組み合わせ ・そのほか		
17	平面分割	・平面分割の問題		
18	移動・回転・軌跡	・多角形や円の軌跡、移動		
19	折り紙と重ね合わせ	・折り紙の展開の問題		
20	位相と経路	・道順 ・道順と順列		
21	方位と位置	・方位、位置関係の問題		
22	立体構成	・立体図形の問題		
23	正多面体	・正多面体、そのほかの立体構成		
24	展開図	・立体の展開図 ・サイコロ問題		
25	投影図	・立体の投影図 ・立体の切断・回転		
26	総合演習	演習問題・過去問演習		
27	総合演習	演習問題・過去問演習		
28	総合演習	演習問題・過去問演習		
29	総合演習	演習問題・過去問演習		
30	総合演習	演習問題・過去問演習		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
TACポイントマスター判断推理 過去問演習プリント		小テスト・模擬試験 出席率・授業態度	70.0% 30.0%	授業で行った問題は必ず復習すること。 問題を保管し、日を改めて再度実施すること。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
数的推理Ⅱ (遠隔)		公務員ビジネス学科/2年	2019/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	広原 敬幸
授業の概要				
<p>本科目は、公務員試験の最重要科目のひとつに位置づけられる科目であり、公務員試験全体に共通する課題発見力、論理的思考力、課題解決力の本質を学ぶ科目である。また、課題解決手法の習得を通じて問題の本質を見極めることに関心が高まると同時に他領域への学習意欲が高められることをねらいとする。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>①出題文から課題を適切に読み取り、②解決手法を試行することで、③出題者が求める解決に辿りつくというプロセスをとることができることを目標とする。また、具体的結果として数的推理分野の正答率6割以上を目標とする。</p>				
回	テーマ	内容		
1	方程式と不等式	①一次方程式②二次方程式③不等式		
2	速度問題の基本	①速さの3式②流水・通過算③時計算		
3	速度問題の応用	①速さの3式②流水・通過算③時計算		
4	割合①	①比②増減		
5	割合②	①濃度②仕事算		
6	方程式・速度・割合演習	①総合演習		
7	場合の数と確率	①場合の数②順列③組合せ④確率		
8	整数①	①倍数と約数		
9	整数②	①さまざまな整数問題		
10	整数③	①数列・規則②魔方陣など		
11	図形①	①角度②三角形		
12	図形②	①図形の比と相似②円と扇形		
13	図形③	①立体②展開図		
14	資料解釈	①図表②グラフ		
15	確認テスト	確認テスト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
①ポイントマスター数的推理・資料解釈：TAC出版、②必要に応じて補助教材を配布することがある。		出席率 確認テスト	50.0% 50.0%	授業において紹介する解法を、例題を確実に理解し、遠隔ではない問題演習の時間の類題をしっかりと解くことでマスターしてください。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
数的推理Ⅱ		公務員ビジネス学科/2年	2019/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	佐々木 美保

授業の概要

高卒程度公務員試験1次教養試験の出題傾向を考慮した、問題演習を行う。
【実務経験】公務員初級レベル指導歴2年

授業終了時の到達目標

高卒程度公務員模擬試験において50%以上の正解率を目指す。

回	テーマ	内 容		
1	方程式と不等式①	1次方程式・2次方程式		
2	方程式と不等式②	不等式		
3	速度①	速さの3式・旅人算		
4	速度②	流水算・通過算・時計算		
5	割合①	比・増減・売買		
6	割合②	濃度・仕事算		
7	場合の数と確立①	場合の数・順列		
8	場合の数と確立②	組合せ・確率		
9	整数①	倍数と約数・整数のさまざまな問題		
10	整数②	魔方陣・数列・規則性		
11	図形①	角度・三角形・多角形・図形の比・相似		
12	図形②	円と扇形・立体図形・展開図		
13	資料解釈	図表・グラフ		
14	総合演習	演習問題・過去問演習		
15	総合演習	演習問題・過去問演習		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
TACポイントマスター数的推理・資料解釈 過去問演習プリント		小テスト・模擬試験 出席率・授業態度	70.0% 30.0%	授業で行った問題は必ず復習すること。 問題を保管し、日を改めて再度実施すること。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
実務研究 I		公務員ビジネス学科/2年	2019/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	6単位(90時間)	必須	大賀崇宏・高橋浩二・佐々木美保
授業の概要				
高卒程度公務員試験での合格を目標に、全国公開模擬試験を実施。 各科目の補強授業、演習問題を行う時間を設ける。 【実務経験】初級公務員試験対策指導21年、同14年、同2年				
授業終了時の到達目標				
高卒程度公務員試験1次教養試験での合格 高卒程度公務員模擬試験において50%以上の正解率 志望官庁・志望職についてアピール力のある志望動機を作る				
回	テーマ	内 容		
1	全国公開模擬試験(1)	全国公開模擬試験 東京アカデミー第1回		
2	全国公開模擬試験(1)	全国公開模擬試験 東京アカデミー第1回		
3	全国公開模擬試験(2)	全国公開模擬試験 東京アカデミー第2回		
4	全国公開模擬試験(2)	全国公開模擬試験 東京アカデミー第2回		
5	全国公開模擬試験(3)	全国公開模擬試験 東京アカデミー第3回		
6	全国公開模擬試験(3)	全国公開模擬試験 東京アカデミー第3回		
7	全国公開模擬試験(4)	全国公開模擬試験 東京アカデミー第4回		
8	全国公開模擬試験(4)	全国公開模擬試験 東京アカデミー第4回		
9	全国公開模擬試験(5)	全国公開模擬試験 TAC第1回		
10	全国公開模擬試験(5)	全国公開模擬試験 TAC第1回		
11	全国公開模擬試験(6)	全国公開模擬試験 TAC第2回		
12	全国公開模擬試験(6)	全国公開模擬試験 TAC第2回		
13	全国公開模擬試験(7)	全国公開模擬試験 TAC第3回		
14	全国公開模擬試験(7)	全国公開模擬試験 TAC第3回		
15	全国公開模擬試験(8)	全国公開模擬試験 TAC第4回		
16	全国公開模擬試験(8)	全国公開模擬試験 TAC第4回		
17	全国公開模擬試験(9)	全国公開模擬試験 ウイネット公開第2回		

回	テ ー マ	内 容
18	全国公開模擬試験（9）	全国公開模擬試験 ウイネット公開第2回
19	全国公開模擬試験（10）	全国公開模擬試験 ウイネット公開第3回
20	全国公開模擬試験（10）	全国公開模擬試験 ウイネット公開第3回
21	全国公開模擬試験（11）	全国公開模擬試験 実務教育出版公開
22	全国公開模擬試験（11）	全国公開模擬試験 実務教育出版公開
23	科目演習（1）	公務員試験科目、問題演習。補強授業。
24	科目演習（2）	公務員試験科目、問題演習。補強授業。
25	科目演習（3）	公務員試験科目、問題演習。補強授業。
26	科目演習（4）	公務員試験科目、問題演習。補強授業。
27	科目演習（5）	公務員試験科目、問題演習。補強授業。
28	科目演習（6）	公務員試験科目、問題演習。補強授業。
29	科目演習（7）	公務員試験科目、問題演習。補強授業。
30	科目演習（8）	公務員試験科目、問題演習。補強授業。
31	科目演習（9）	公務員試験科目、問題演習。補強授業。
32	科目演習（10）	公務員試験科目、問題演習。補強授業。
33	科目演習（11）	公務員試験科目、問題演習。補強授業。
34	科目演習（12）	公務員試験科目、問題演習。補強授業。
35	科目演習（13）	公務員試験科目、問題演習。補強授業。
36	科目演習（14）	公務員試験科目、問題演習。補強授業。
37	科目演習（15）	公務員試験科目、問題演習。補強授業。
38	科目演習（16）	公務員試験科目、問題演習。補強授業。
39	科目演習（17）	公務員試験科目、問題演習。補強授業。
40	科目演習（18）	公務員試験科目、問題演習。補強授業。
41	科目演習（19）	公務員試験科目、問題演習。補強授業。

回	テ ー マ	内 容		
42	科目演習（20）	公務員試験科目、問題演習。補強授業。		
43	科目演習（21）	公務員試験科目、問題演習。補強授業。		
44	科目演習（22）	公務員試験科目、問題演習。補強授業。		
45	科目演習（23）	公務員試験科目、問題演習。補強授業。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
各模擬試験問題 各業務関連資料 問題演習プリント		課題・単元テスト 期末試験(指定の模試) 出席・日常点	60% 30% 10%	模擬試験、演習問題はそのつど見直しを徹底。 業務関連資料は年内保管。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
実務研究Ⅱ		公務員ビジネス学科/2年	2019/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	6単位(90時間)	必須	大賀崇宏・高橋浩二・佐々木美保
授業の概要				
<p>高卒程度公務員試験での合格を目標に、志望官庁の現役職員の方を招いての業務説明会を実施。志望官庁の官庁訪問や、救命救急講習を実施。作文、面接について学び、さらに教養試験については直前対策の総復習を行う。</p> <p>【実務経験】初級公務員試験対策指導21年、同14年、同2年</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>高卒程度公務員試験1次教養試験での合格 高卒程度公務員課題試験で70%以上の正解率 志望官庁・志望職についてアピール力のある志望動機と自己PRを完成させる</p>				
回	テーマ	内容		
1	業務説明会(1)	公務員現職の方を招いての業務説明、講演。 自衛隊の仕事		
2	業務説明会(1)	公務員現職の方を招いての業務説明、講演。 自衛隊の仕事		
3	業務説明会(2)	公務員現職の方を招いての業務説明、講演。 国家公務員一般職の仕事		
4	業務説明会(2)	公務員現職の方を招いての業務説明、講演。 国家公務員一般職の仕事		
5	業務説明会(3)	公務員現職の方を招いての業務説明、講演。 国家公務員税務職の仕事		
6	業務説明会(3)	公務員現職の方を招いての業務説明、講演。 国家公務員税務職の仕事		
7	業務説明会(4)	公務員現職の方を招いての業務説明、講演。 警察官の仕事		
8	業務説明会(4)	公務員現職の方を招いての業務説明、講演。 警察官の仕事		
9	業務説明会(5)	公務員現職の方を招いての業務説明、講演。 消防官の仕事		
10	業務説明会(5)	公務員現職の方を招いての業務説明、講演。 消防官の仕事		
11	業務説明会(6)	公務員現職の方を招いての業務説明、講演。 市役所一般事務の仕事		
12	業務説明会(6)	公務員現職の方を招いての業務説明、講演。 市役所一般事務の仕事		
13	業務説明会(7)	公務員現職の方を招いての業務説明、講演。 県職員行政職の仕事		
14	業務説明会(7)	公務員現職の方を招いての業務説明、講演。 県職員行政職の仕事		
15	業務研修	消防学校見学		
16	業務研修	消防学校見学		
17	業務研修	警察学校見学		

回	テ ー マ	内 容
18	業務研修	警察学校見学
19	実務研究（１）	各自の志望先についての行政課題を研究する。
20	実務研究（２）	各自の志望先についての行政課題を研究する。
21	実務研究（３）	各自の志望先についての行政課題を研究する。
22	実務研究（４）	各自の志望先についての行政課題を研究する。
23	実務研究（５）	各自の志望先についての行政課題を研究する。
24	実務研究（６）	各自の志望先についての行政課題を研究する。
25	実務研究（７）	研究結果についての発表。
26	受験申込、教養・面接対策（１）	公務員試験の申込方法について 併願試験の選び方、申込書の記載
27	受験申込、教養・面接対策（２）	受験申込書の記載 志望動機、自己PRなど
28	受験申込、教養・面接対策（３）	受験申込書の記載 志望動機、自己PRなど
29	受験申込、教養・面接対策（４）	志望動機、自己PRの作成 面接試験の形式について 面接試験想定質問への対応
30	受験申込、教養・面接対策（５）	志望動機、自己PRの作成 面接試験想定質問への対応
31	直前対策（１）	公務員試験科目、本試験直前期問題演習、校内模試 補強授業
32	直前対策（２）	公務員試験科目、本試験直前期問題演習、校内模試 補強授業
33	直前対策（３）	公務員試験科目、本試験直前期問題演習、校内模試 補強授業
34	直前対策（４）	公務員試験科目、本試験直前期問題演習、校内模試 補強授業
35	直前対策（５）	公務員試験科目、本試験直前期問題演習、校内模試 補強授業
36	直前対策（６）	公務員試験科目、本試験直前期問題演習、校内模試 補強授業
37	直前対策（７）	公務員試験科目、本試験直前期問題演習、校内模試 補強授業
38	直前対策（８）	公務員試験科目、本試験直前期問題演習、校内模試 補強授業
39	直前対策（９）	公務員試験科目、本試験直前期問題演習、校内模試 補強授業
40	直前対策（１０）	公務員試験科目、本試験直前期問題演習、校内模試 補強授業
41	直前対策（１１）	公務員試験科目、本試験直前期問題演習、校内模試 補強授業

回	テ ー マ	内 容		
42	直前対策（12）	公務員試験科目、本試験直前期問題演習、校内模試補強授業		
43	直前対策（13）	公務員試験科目、本試験直前期問題演習、校内模試補強授業		
44	直前対策（14）	公務員試験科目、本試験直前期問題演習、校内模試補強授業		
45	直前対策（15）	公務員試験科目、本試験直前期問題演習、校内模試補強授業		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
校内模試 各業務関連資料 問題演習プリント		課題 出席・日常点	60% 40%	業務、試験に関わる資料は、各自で整理して保管すること。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
漢字発展Ⅱ		公務員ビジネス学科/2年	2019/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	24回	3単位(48時間)	必須	高橋 浩二

授業の概要

漢字検定2級を目標に、漢字能力、国語能力を高める。

【実務経験】地域総合経済団体職員として、10年間、起業融資業務に携わった他、国県市と連携し産業活性化策、空港港湾政策、国際交流業務にあたった。

授業終了時の到達目標

漢字検定2級合格

回	テーマ	内容
1	漢字テスト(1)	読み、同音・同訓異字(1)
2	漢字テスト(2)	熟語の構成、漢字の識別(1)
3	漢字テスト(3)	対義語・類義語(1)
4	漢字テスト(4)	対義語・類義語(2)
5	漢字テスト(5)	四字熟語、送り仮名(1)
6	漢字テスト(6)	書き取り、誤字訂正(1)
7	漢字テスト(7)	書き取り、誤字訂正(2)
8	漢字テスト(8)	読み、同音・同訓異字(2)
9	漢字テスト(9)	熟語の構成、漢字の識別(2)
10	漢字テスト(10)	対義語・類義語(3)
11	漢字テスト(11)	対義語・類義語(4)
12	漢字テスト(12)	四字熟語、送り仮名(2)
13	漢字テスト(13)	書き取り、誤字訂正(3)
14	漢字テスト(14)	書き取り、誤字訂正(4)
15	漢字テスト(15)	読み、同音・同訓異字(3)
16	漢字テスト(16)	読み、同音・同訓異字(4)
17	漢字テスト(17)	熟語の構成、漢字の識別(3)

回	テ ー マ	内 容		
18	漢字テスト（18）	対義語・類義語（5）		
19	漢字テスト（19）	対義語・類義語（6）		
20	漢字テスト（20）	四字熟語、送り仮名（3）		
21	漢字テスト（21）	四字熟語、送り仮名（4）		
22	漢字テスト（22）	書き取り、誤字訂正（5）		
23	総まとめテスト（1）	検定対策 過去問演習 総復習（1）		
24	総まとめテスト（2）	検定対策 過去問演習 総復習（2）		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
旺文社『漢検でる順問題集2級 3訂版』		小テスト 出席	80.0% 20.0%	授業態度により20 点を限度に加点ま たは減点すること あり。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
実務検定		公務員ビジネス学科/2年	2019/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	24回	3単位(48時間)	必須	大賀 崇宏
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス実務に役立つ文書作成技能について、知識と技能の基本を身につけ、普通の文書を正しく理解し、作成できるようにする。 ・ビジネス文書実務検定3級合格レベルの知識を身につける。 ・検定終了後は、数学検定または簿記検定に向けての補強授業を行う。 <p>【実務経験】 ビジネス文書検定1級取得 指導歴10年</p>				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・実務技能検定協会主催 ビジネス文書技能検定試験 3級 合格 ・数学検定または簿記検定 合格 				
回	テーマ	内容		
1	オリエンテーション 検定試験の概要 3領域	テキストまえがきの内容理解。文書検定3領域の理解と受験計画。 社内文書と社外文書の比較		
2	ビジネス文書の役割	ビジネス文書が果たす重要な役割。文書作成技能が求められている理由。 ビジネス文書と現代の表記。		
3	表記1. 総合 正しく丁寧な文書	片仮名文を漢字仮名交じり文にする問題で、検定試験を体験する。 句読点の打ち方や改行の仕方。慣用語。		
4	表記4. 書式 横書き通信文の構成とレイアウト	社内文書と社外文書の違い。 レイアウトの理解。文書のフレーズを習得する。		
5	表記2. 用字-(1) 実用文における用字	常用漢字、固有名詞、ビジネス用語。 仮名書きすべき語句。現代仮名遣い。送り仮名のつけ方。		
6	表記2. 用字-(2) 実用文における用字	片仮名の書き方。数字の書き表し方。句読点のつけ方。		
7	表記3. 用語 実用文における用語	一般の用語。同音異義語と異字同訓語。慣用の手紙用語。		
8	表現1. 正確な文章	よじれのない文書。 類義語。正しく使い分ける基本。		
9	表現2. 分かりやすい文章	表題(件名)をつける。箇条書き。図表。		
10	表現3. 礼儀正しい文章(1)	人を示す言葉・敬称。「お、ご(御)」の正しいつけ方。 動作の言葉に付ける尊敬語、謙譲語。		
11	表現3. 礼儀正しい文章(2)	丁寧な言葉遣い、言い回し。 手紙を書く上でのエチケット、しきたり。		
12	実務1. 社内文書	社内文書の特徴。 簡単な社内文書(通知文)の作成。書式。		
13	実務2. 社外文書	社外文書の特徴。 簡単な業務用文書が、文例を見て書ける。書式。		
14	実務3. 文書の取り扱い	受発信事務。「秘」扱い文書の取り扱い。 郵便の知識。用紙の大きさと紙質。印刷物の校正。		
15	実践練習	ビジネス文書検定の過去問実施。		
16	検定対策 補強授業(1)	数学検定または簿記検定のうち各自の選択に応じて、問題演習		

回	テ ー マ	内 容		
17	検定対策 補強授業（2）	数学検定または簿記検定のうち各自の選択に応じて、問題演習		
18	検定対策 補強授業（3）	数学検定または簿記検定のうち各自の選択に応じて、問題演習		
19	検定対策 補強授業（4）	数学検定または簿記検定のうち各自の選択に応じて、問題演習		
20	検定対策 補強授業（5）	数学検定または簿記検定のうち各自の選択に応じて、問題演習		
21	検定対策 補強授業（6）	数学検定または簿記検定のうち各自の選択に応じて、問題演習		
22	検定対策 補強授業（7）	数学検定または簿記検定のうち各自の選択に応じて、問題演習		
23	検定対策 補強授業（8）	数学検定または簿記検定のうち各自の選択に応じて、問題演習		
24	検定対策 補強授業（9）	数学検定または簿記検定のうち各自の選択に応じて、問題演習		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
早稲田教育出版「ビジネス文書技能検定受検ガイド3級」 早稲田教育出版「ビジネス文書技能検定実問題集3級」		試験 課題 出席	40.0% 40.0% 20.0%	授業態度により20点を限度に加点または減点することあり。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
財務処理入門		公務員ビジネス学科/2年	2019/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	48回	6単位(96時間)	選択	堀内 和葉

授業の概要

電卓の効率的な使用方法について習得する。
帳簿上の計算方法について習得する。
簿記の基礎を学習し、個人商店を前提とした取引及び処理を学ぶ。
【実務経験】簿記3級指導歴 16年

授業終了時の到達目標

日商簿記3級合格

回	テーマ	内容
1	簿記の基礎(1)	電卓の使い方 計算の仕方
2	簿記の基礎(2)	簿記とは
3	簿記の基礎(3)	仕訳の方法
4	日常の手続き・期中取引(1)	転記、勘定の締め切り
5	日常の手続き・期中取引(2)	試算表、掛けによる売買
6	日常の手続き・期中取引(3)	返品・値引き
7	日常の手続き・期中取引(4)	諸掛、商品有高帳(1)
8	日常の手続き・期中取引(5)	諸掛、商品有高帳(2)
9	日常の手続き・期中取引(6)	諸掛、商品有高帳(3)
10	日常の手続き・期中取引(7)	現金
11	日常の手続き・期中取引(8)	現金過不足
12	日常の手続き・期中取引(9)	当座預金
13	日常の手続き・期中取引(10)	小口現金、約束手形(1)
14	日常の手続き・期中取引(11)	小口現金、約束手形(2)
15	日常の手続き・期中取引(12)	小口現金、約束手形(3)
16	日常の手続き・期中取引(13)	為替手形、手形の裏書・割引(1)

回	テ ー マ	内 容
17	日常の手続き・期中取引(14)	為替手形、手形の裏書・割引(2)
18	日常の手続き・期中取引(15)	為替手形、手形の裏書・割引(3)
19	日常の手続き・期中取引(16)	貸付金・借入金
20	日常の手続き・期中取引(17)	未収金・未払金

回	テ ー マ	内 容
21	日常の手続き・期中取引(18)	前払金・前受金
22	日常の手続き・期中取引(19)	仮払金・仮受金
23	日常の手続き・期中取引(20)	立替金・預り金
24	日常の手続き・期中取引(21)	商品券・他店商品券
25	日常の手続き・期中取引(22)	固定資産
26	日常の手続き・期中取引(23)	有価証券
27	日常の手続き・期中取引(24)	租税公課
28	日常の手続き・期中取引(25)	資本の引き出し
29	日常の手続き・期中取引(26)	訂正仕訳
30	日常の手続き・期中取引(27)	試算表の作成
31	決算(1)	精算表の作成手順
32	決算(2)	現金過不足の整理
33	決算(3)	消耗品の整理
34	決算(4)	有価証券の評価替え
35	決算(5)	売上原価の計算
36	決算(6)	貸倒
37	決算(7)	減価償却
38	決算(8)	固定資産の売却
39	決算(9)	費用・収益の見越し繰延べ
40	決算(10)	精算表の作成
41	決算(11)	B/S・P/Lの作成
42	決算(12)	復習
43	伝票式会計(1)	三伝票制(1)
44	伝票式会計(2)	三伝票制(2)

回	テ ー マ	内 容		
45	伝票式会計（3）	一部現金取引（1）		
46	伝票式会計（4）	一部現金取引（2）		
47	総まとめ（1）	復習、問題演習（1）		
48	総まとめ（2）	復習、問題演習（2）		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
合格テキスト日商簿記3級 合格トレーニング日商簿記3級		小テスト 出席 授業態度・日常点 課題提出 期末試験	20.0% 10.0% 20.0% 20.0% 30.0%	授業態度により20 点を限度に加点ま たは減点すること あり。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
数学発展		公務員ビジネス学科/2年	2019/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	24回	3単位(48時間)	選択	佐々木 美保
授業の概要				
数学検定3級を目標に、数理計算能力を高める。 【実務経験】指導歴2年				
授業終了時の到達目標				
数学検定3級レベルの問題で7割の正解ができる。				
回	テーマ	内容		
1	数学検定 1次問題対策(1)	負の数を含む四則演算、文字を用いた式		
2	数学検定 1次問題対策(2)	一次式の加法・減法、一元一次方程式、一元一次不等式		
3	数学検定 1次問題対策(3)	連立方程式、連立不等式、平方根、式の展開と因数分解、素因数分解、二次方程式		
4	数学検定 1次問題対策(4)	平行線の性質、平行線と線分の比、負の数を含む比例、反比例		
5	数学検定 1次問題対策(5)	総合演習(1)		
6	数学検定 1次問題対策(6)	総合演習(2)		
7	数学検定 2次問題対策(1)	基本的な作図・平行移動・回転移動・対称移動、平面図形の構成		
8	数学検定 2次問題対策(2)	三角形の合同条件、四角形の性質、相似条件		
9	数学検定 2次問題対策(3)	一次関数、二進法、近似値と誤差、度数分布とヒストグラム、平均値と範囲		
10	数学検定 2次問題対策(4)	ピタゴラスの定理、円の性質、扇形、球の性質		
11	数学検定 2次問題対策(5)	相似比、面積比、体積比		
12	数学検定 2次問題対策(6)	直角座標、簡単な統計・確率、簡単な二次関数、相関図と相関表		
13	数学検定 2次問題対策(7)	総合演習(3)		
14	数学検定 2次問題対策(8)	総合演習(4)		
15	数学検定 2次問題対策(9)	総合演習(5)		
16	数学検定 問題演習(1)	過去問演習		
17	数学検定 問題演習(2)	過去問演習		

回	テ ー マ	内 容		
18	数学検定 問題演習 (3)	過去問演習		
19	数学検定 問題演習 (4)	過去問演習		
20	数学検定 問題演習 (5)	過去問演習		
21	数学検定 問題演習 (6)	過去問演習		
22	数学検定 問題演習 (7)	過去問演習		
23	数学 総まとめ演習	総まとめ課題		
24	数学 総まとめ演習	総まとめ課題試験		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	数学検定問題集3級(創育)	課題テスト 出席	80.0% 20.0%	授業態度により20点を限度に加点または減点することあり。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
エクセル実習		公務員ビジネス学科/2年	2019/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	24回	3単位(48時間)	選択	佐々木 美保
授業の概要				
<p>エクセル技能の習得により、公務員として求められる資料を効率よく作成できる。 発展的な学習として、ワードとの連携のため、ワードの技能や基本的な利用法について学ぶ。 【実務経験】指導歴2年</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>与えられた条件に基づいて、エクセルを活用して分かりやすい資料作成ができる。 関数(数式)を用いた資料分析ができる。</p>				
回	テーマ	内容		
1	エクセル 表計算ソフトの概要	表計算ソフトの概要とデータ入力のための基本的な操作		
2	エクセル 表の作成方法(1)	表示形式、列幅、表示位置、行の挿入・削除、書式の変更方法について解説		
3	エクセル 表の作成方法(2)	表示形式、列幅、表示位置、行の挿入・削除、書式の変更方法について解説		
4	エクセル 表の作成方法(3)	表示形式、列幅、表示位置、行の挿入・削除、書式の変更方法について演習		
5	エクセル 表の作成方法(4)	表示形式、列幅、表示位置、行の挿入・削除、書式の変更方法について演習(レベルアップ)		
6	エクセル 関数を使った計算(1)	合計、平均、最大・最小、数を数えるといった関数の使い方の解説		
7	エクセル 関数を使った計算(2)	合計、平均、最大・最小、数を数えるといった関数の使い方の演習		
8	エクセル グラフの作成(1)	グラフの作成、項目の追加についての解説		
9	エクセル グラフの作成(2)	グラフの作成、項目の追加についての演習		
10	エクセル 条件判定と順位づけ(1)	IF関数の使い方、複合条件による判定について解説		
11	エクセル 条件判定と順位づけ(2)	IF関数の使い方、複合条件による判定について演習		
12	エクセル 検索関数の利用(1)	VLOOKUP関数、COUNTIF関数の使い方について解説		
13	エクセル 検索関数の利用(2)	VLOOKUP関数、COUNTIF関数の使い方について演習		
14	エクセル セルの参照機能と条件付書式(1)	相対参照と絶対参照、セルの条件付書式について解説		
15	エクセル セルの参照機能と条件付書式(2)	相対参照と絶対参照、セルの条件付書式について演習		
16	エクセル Wordとの連携 基本操作	書式・フォントの設定、ショートカットの利用(コピー・切り取り・貼り付け・検索・置換)		
17	エクセル Wordとの連携 Excelからの貼り付け	Excelの表やグラフをワードに貼り付ける、貼り付ける書式の変更		

回	テ ー マ	内 容		
18	エクセル Wordとの連携 差込印刷	Wordでの文書作成、Excelでの住所録の作成		
19	エクセル Excelで成績表をつくる（1）	書式、データ入力様式、列幅、表示位置、行の挿入削除、 ウィンドウ枠の固定		
20	エクセル Excelで成績表をつくる（2）	平均、合計、絶対参照、相対参照、COUNTIF関数		
21	エクセル Wordとの連携 Wordによる成績通知表の作成（1）	Wordでの文書作成		
22	エクセル Wordとの連携 Wordによる成績通知表の作成（2）	Excelでつくった成績を、Wordでつくった成績通知表に差し 込む		
23	エクセル 総まとめ	課題演習		
24	エクセル 総まとめ	課題演習		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
30時間でマスター Word&Excel2016 (Windows10対応)		課題テスト 出席	80.0% 20.0%	授業態度により20 点を限度に加点ま たは減点すること あり。