

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   |          |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |     |     |
|------------------------------|---|---------------------------|--|--------------------------|--|---|----------|-----|-----|--------|----|------|------|-----------|---|-----|----|-----------------------|---|-----|----|-----------|---|-----|-----|----------|---|-----|-----|----------|---|-----|-----|----------|---|-----|----|-------------|---|-----|-----|-----------------------------|---|-----|-----|
| 東北電子専門学校                     |   | 昭和51年3月31日                |  | 吉田 博志                    |  | 〒980-0013<br>宮城県仙台市青葉区花京院一丁目3番1号<br>(電話) 022-224-6501 |          |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |     |     |
| 設置者名                         |   | 設立認可年月日                   |  | 代表者名                     |  | 所在地   |          |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |     |     |
| 学校法人日本コンピュータ学園               |   | 昭和61年10月22日               |  | 持丸 寛一郎                   |  | 〒980-0013<br>宮城県仙台市青葉区花京院一丁目3番1号<br>(電話) 022-224-6501 |          |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |     |     |
| 分野                           | 認定課程名   | 認定学科名                     |  |                          | 専門士  | 高度専門士   |          |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |     |     |
| 商業実務                         | 商業実務専門課程  | 総合情報ビジネス科(ビジネスキャリアコース)    |  |                          | 平成22年文部科学省<br>告示第152号  | -   |          |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |     |     |
| 学科の目的                        | 実社会で活躍するために必要な実践的かつ専門的なスキルおよびヒューマンスキルの高いビジネスパーソンを育成する   |                           |  |                          |  |   |          |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |     |     |
| 認定年月日                        | 平成27年2月25日  |                           |  |                          |  |   |          |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |     |     |
| 修業年限                         | 昼夜  | 全課程の修了に必要な<br>総授業時数又は総単位数 | 講義   |                          | 演習   | 実習  | 実験       | 実技  |     |        |    |      |      |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |     |     |
|                              | 2年<br>昼間  |                           | 2052時間   | 1111.5時間                 |  | 28.5時間  | 1111.5時間 | 0時間 | 0時間 |        |    |      |      |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |     |     |
| 生徒総定員                        |   | 生徒実員                      | 留学生数(生徒実員の内)   | 専任教員数                    | 兼任教員数  | 総教員数  |          |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |     |     |
| 70人                          |   | 44人                       | 1人   | 4人                       | 5人   | 9人  |          |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |     |     |
| 学期制度                         | ■前期:4月1日~9月30日<br>■後期:10月1日~3月31日   |                           |  | 成績評価                     | ■成績表: 有<br>■成績評価の基準・方法<br>定期試験・レポート及び授業に取り組む姿勢をもとに評価   |   |          |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |     |     |
| 長期休み                         | ■学年始:4月1日~4月6日<br>■夏季:7月24日~8月23日<br>■冬季:12月24日~1月7日<br>■学年末:3月20日~3月31日  |                           |  | 卒業・進級<br>条件              | 年間800時間以上履修しており、2年間で1700時間以上履修していること、かつ履修すべき全科目の評定が合格していること。   |   |          |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |     |     |
| 学修支援等                        | ■クラス担任制: 有<br>■個別相談・指導等の対応<br>成績不振、長期欠席等の生徒に対し、担任と学生サポート室が連携して、電話・メールでの連絡、個人面談、カウンセリング、自宅訪問や保護者を交えた面談                                       |                           |  | 課外活動                     | ■課外活動の種類<br>卒業制作展、仙台まち美化サポーター<br><br>■サークル活動: 有  |   |          |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |     |     |
| 就職等の<br>状況※2                 | ■主な就職先・業界等(平成29年度卒業生)<br>株式会社 中セキ東北、日産部品福島販売株式会社  |                           |  | 主な学修成果<br>(資格・検定等)<br>※3 | ■国家資格・検定/その他・民間検定等<br>(平成29年度卒業者に係る平成30年5月1日時点の情報)   |   |          |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |     |     |
|                              | ■就職指導内容<br>担任と就職センター専任スタッフが連携して、就職相談、各種書類作成支援、模擬面接、企業紹介等<br>また、本校独自の就職支援プログラムで「業界研究セミナー」「身だしなみ講座」「マナー講座」「エントリーシート書き方講座」「面接対策講座」等のセミナーや講座を実施 |                           |  |                          | <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種別</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>日商簿記検定 3級</td> <td>③</td> <td>22人</td> <td>5人</td> </tr> <tr> <td>リテールマーケティング(販売士)検定 3級</td> <td>③</td> <td>19人</td> <td>2人</td> </tr> <tr> <td>日本語ワープロ検定</td> <td>③</td> <td>24人</td> <td>17人</td> </tr> <tr> <td>文書デザイン検定</td> <td>③</td> <td>20人</td> <td>15人</td> </tr> <tr> <td>ビジネス文書検定</td> <td>③</td> <td>23人</td> <td>12人</td> </tr> <tr> <td>サービス接客検定</td> <td>③</td> <td>15人</td> <td>7人</td> </tr> <tr> <td>コミュニケーション検定</td> <td>③</td> <td>26人</td> <td>22人</td> </tr> <tr> <td>Microsoft Office Specialist</td> <td>③</td> <td>26人</td> <td>22人</td> </tr> </tbody> </table> |   |          |     |     | 資格・検定名 | 種別 | 受験者数 | 合格者数 | 日商簿記検定 3級 | ③ | 22人 | 5人 | リテールマーケティング(販売士)検定 3級 | ③ | 19人 | 2人 | 日本語ワープロ検定 | ③ | 24人 | 17人 | 文書デザイン検定 | ③ | 20人 | 15人 | ビジネス文書検定 | ③ | 23人 | 12人 | サービス接客検定 | ③ | 15人 | 7人 | コミュニケーション検定 | ③ | 26人 | 22人 | Microsoft Office Specialist | ③ | 26人 | 22人 |
|                              | 資格・検定名  | 種別                        | 受験者数   |                          | 合格者数   |   |          |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |     |     |
|                              | 日商簿記検定 3級   | ③                         | 22人  |                          | 5人   |   |          |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |     |     |
| リテールマーケティング(販売士)検定 3級        | ③   | 19人                       | 2人   |                          |  |   |          |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |     |     |
| 日本語ワープロ検定                    | ③   | 24人                       | 17人  |                          |  |   |          |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |     |     |
| 文書デザイン検定                     | ③   | 20人                       | 15人  |                          |  |   |          |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |     |     |
| ビジネス文書検定                     | ③   | 23人                       | 12人  |                          |  |   |          |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |     |     |
| サービス接客検定                     | ③   | 15人                       | 7人   |                          |  |   |          |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |     |     |
| コミュニケーション検定                  | ③   | 26人                       | 22人  |                          |  |   |          |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |     |     |
| Microsoft Office Specialist  | ③   | 26人                       | 22人  |                          |  |   |          |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |     |     |
| ■卒業者数 : 23 人                 |   |                           | ※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①~③のいずれかに該当するか記載する。<br>①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの<br>②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの<br>③その他(民間検定等) |                          |  |   |          |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |     |     |
| ■就職希望者数 : 21 人               |   |                           | ■自由記述欄<br>文書デザインコンテスト入賞  |                          |  |   |          |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |     |     |
| ■就職者数 : 21 人                 |   |                           |  |                          |  |   |          |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |     |     |
| ■就職率 : 100 %                 |   |                           |  |                          |  |   |          |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |     |     |
| ■卒業者に占める就職者の割合 : 91.3 %      |   |                           |  |                          |  |   |          |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |     |     |
| ■その他<br>・進学者数:0人             |   |                           |  |                          |  |   |          |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |     |     |
| (平成29年度卒業者に係る平成30年5月1日時点の情報) |   |                           |  |                          |  |   |          |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |     |     |
| 中途退学の現状                      | ■中途退学者 1 名  |                           | ■中退率 2.0 %   |                          | 平成29年4月1日時点において、在学者51名(平成29年4月1日入学者を含む)<br>平成30年3月31日時点において、在学者50名(平成30年3月31日卒業者を含む)<br>■中途退学の主な理由<br>病気<br>■中退防止・中退者支援のための取組<br>担任及び学生サポート室を中心としたフォローおよび学生相談、カウンセリング、メンタルヘルズ講座  |   |          |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |     |     |
| 経済的支援制度                      | ■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有<br>特別奨学金制度、試験特待生制度、資格特待生制度、親族入学優遇制度<br>■専門実践教育訓練給付: 給付対象<br>前年度の実績:0人   |                           |  |                          |  |   |          |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |     |     |
| 第三者による学校評価                   | ■民間の評価機関等から第三者評価: 無   |                           |  |                          |  |   |          |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |     |     |
| 当該学科のホームページURL               | <a href="http://www.jc-21.ac.jp/course/bg/sb/">http://www.jc-21.ac.jp/course/bg/sb/</a>   |                           |  |                          |  |   |          |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |     |     |

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた告示日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業者の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第596号)」に留意し、それぞれ、「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」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(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」における「就職率」の定義について

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をいいます。

②「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みません。

③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が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)をいいます。

※「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ます。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、別科の学生は除きます。

(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

②「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います。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ません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う)。

(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの、②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの、③その他(民間検定等)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

1. 「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(1)教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。)における企業等との連携に関する基本方針  
本科の教育課程の編成においては、ビジネス全般に関する総合的見識がある企業、業界団体などが委員として参画する「教育課程編成委員会(ビジネス分野)」を設置し、職業に必要な実践的かつ専門的な能力を育成するための教育課程の編成について組織的に取り組み、実践的職業教育の質を確保する。  
委員会では、業界の人材の専門性に関する動向、地域の産業振興の方向性、今後必要となる知識や技術などを分析し、実践的職業教育に必要な授業科目の開設や授業方法の改善の提案を行い、企業等の要請を十分に生かした教育課程の編成に資する。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

本科では、次の過程を経て教育課程を編成、決定する。

1. 本科教員により、教育課程について検討し、改善案を作成する。
2. 「教育課程編成委員会(ビジネス分野)」(年に2回以上開催)において、現行教育課程及び本科からの改善案について、専門的、実践的な見地から検討し、新教育課程に必要な授業科目の開設や授業方法の改善等の提案を行う。
3. 校長、教務部長、教務課長により編成される学内カリキュラム委員会において、2. で提案された内容を含めて総合的に検討し、新教育課程を決定する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成30年4月1日現在

| 名前     | 所属                  | 任期                       | 種別 |
|--------|---------------------|--------------------------|----|
| 佐藤 充昭  | 仙台商工会議所             | 平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年) | ①  |
| 宮本 敏宏  | 株式会社 小山商会           | 平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年) | ③  |
| 伊藤 啓一  | 株式会社 舞台ファーム         | 平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年) | ③  |
| 山田 洋   | 株式会社 JC-21教育センター    | 平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年) | ③  |
| 種田 裕一  | 東北電子専門学校 教務部長       | 平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年) |    |
| 出羽 正敏  | 東北電子専門学校 学科主任(委員長)  | 平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年) |    |
| 海鋒 佐知恵 | 東北電子専門学校 学科主任(副委員長) | 平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年) |    |
| 大津 堅   | 東北電子専門学校            | 平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年) |    |

※委員の種別の欄には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。

- ①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、職能団体、地方公共団体等の役職員(1企業や関係施設の役職員は該当しません。)
- ②学会や学術機関等の有識者
- ③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

開催数:年2回開催 開催時期:毎年9月、及び11月(予定)

(開催日時)

第1回 平成29年11月15日 16:30～17:30

第2回 平成29年12月20日 16:30～17:30

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

近年、ビジネスマナー、とりわけコミュニケーション能力の欠如した若者が多くなってきており、最新の実務に対応できる社会人の育成が必須である旨の指摘があった。その必須技術を実践するために、以下の内容を教育課程に反映する。

知識のみではなく、コミュニケーション能力を向上させるために、「ビジネス実務」科目においてグループワークを行い、「外に働きかける力」「人と豊かにコミュニケーションできる力」を身につけるための実践授業を行った。  
また、電話対応力向上のために、ロールプレイ形式の講座を開催し、状況に応じた対応方法を学修した。

2. 「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習(以下「実習・演習等」という。)の授業を行っていること。」関係

(1) 実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

実践的かつ専門的な能力を育成するために、企業等と組織的な連携を取った実習が重要と考えている。連携するにあたっては、知識・技術の学修に加えて、実務を遂行するに必要なヒューマンスキルや仕事に対する意識・姿勢への「気づき」を得ることも重視する。  
また、企業の選定にあたっては、実践的なアドバイスを受けて必要なスキルが修得できるように、ホスピタリティやビジネスマナーの実習・演習の指導ができる企業を選定する。

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容

株式会社JC-21教育センター(以下、教育センター)と取り交わした「職業教育協定書」(以下、協定書)に基づいて「ビジネスマナー」の授業科目を連携して実施している。具体的には、協定書別紙に記載している以下の内容を教育センターと連携し実施する。社会人として必要なホスピタリティの知識・技術について学びながら、電話応対におけるコミュニケーション技術やクレーム対応等の技能を修得することを目的として、企業の第一線で活躍するビジネスマナーの講師の指導の下、実践的な実習・演習を行う。

有限会社シュークリア(以下、シュークリア)と取り交わした「職業教育協定書」(以下、協定書)に基づいて「ビジネスマナー」の授業科目を連携して実施している。具体的には、協定書別紙に記載している以下の内容をシュークリアと連携し実施する。

企業で実際に使われている様々なビジネス文書の種類とその役割について学び、書き方とマナー、Excelを使った書類作成能力を習得する。また、データの集計方法や分析手法を学び、実践的な報告書の作成方法を学ぶ。

ビジネスマナー授業科目の担当教員と企業・業界団体等の講師が実習前に事前の打ち合わせを行い、実習内容、生徒の学修成果の達成度評価指標等について定める。実習開始前に、担当教員が実習以前の授業で指導した知識・技術の説明を行う。その後、企業等の講師が専門性の高い技術的な指導等を一定期間行う。

実習修了時には、企業の講師による生徒の学修成果の評価を行う。その後の授業においては、学習するテーマが実務でなぜ必要となるかを、実習時の振り返りを行いながら説明していく。期末には、企業等の講師の評価を踏まえ、担当教員が総合的に成績評価・単位認定を行う。

(3) 具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。

| 科目名     | 科目概要   | 連携企業等                         |
|---------|--|-------------------------------|
| ビジネスマナー | ビジネスシーンで必要とされる社会人としての幅広い教養を学ぶ。また、接遇マナーやホスピタリティについても学ぶ。 | 株式会社JC-21教育センター<br>有限会社シュークリア |

3. 「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

(1) 推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針

学校は、教員に対する研修の必要性を把握し、その必要性に応じて研修計画を策定し、計画に基づいて研修を実施する。その内容として、専攻分野の実務に関する知識や技術及び授業や生徒に対する指導力等を修得させ、教員の能力及び資質等の向上を図る。必要な場合は、他の機関や企業等と共同して又は外部の機関に委託して研修を行うことがある。

これらについては、「学校法人日本コンピュータ学園 教員研修規定」に定めており、この規定に基づいて研修を実施している。

(2) 研修等の実績

① 専攻分野における実務に関する研修等

平成29年度の実績はない

② 指導力の修得・向上のための研修等

「アクティブラーニング」に関する研修

内容: 「アクティブラーニング」本来の目的(学び合いや教え合いによる課題解決)について理解し、学生が能動的学修を行えるよう指導できることを到達点として行う研修を実施した。

連携: 一般社団法人 宮城県情報サービス産業協会から「能動的に振る舞うことのできる技術者が求められている」との助言にもとづき、東北電子専門学校が企画し全教員を対象として実施した研修。講師は協会から紹介していただいた、アクティブラーニングを専門とする大学の研究者である。

対象: 全教員

日時: 平成30年3月29日(木) 14:00~17:00

講師: 石巻専修大学 教授 山崎 泰央 氏

「コミュニケーション力向上」を目的とした中堅教職員研修

内容：『「他者への理解」を考える』をテーマとし、自分の特性を理解し、それを他者との関わりに生かすことを例に、コミュニケーション力について講義＋演習形式で学ぶ研修。

連携：宮城県専修学校各種学校連合会等の企画・主催の中堅教職員に対する研修で、研修後は研修報告書を全教員に配布し授業で活用した。

対象：指導年数6年及び11年の教員

日時：平成29年12月13日(木) 13:30～16:30

講師：仙台幼児保育専門学校 猪岡 久子氏

(3) 研修等の計画

① 専攻分野における実務に関する研修等

「青年期のメンタルヘルス」に関する研修

主催：青葉区障害高齢課

内容：精神科医講話「青年期のメンタルヘルス」

ワーク「円滑なコミュニケーションのスキル(コツ)を学びましょう」

話題提供「就労移行支援の実際」

連携：教育課程編成委員会にて、コミュニケーション能力の向上を図る必要性について助言を受け、学生・保護者への対応スキルを上げるとともに就労に向けた情報を把握するため、また必要な知識を習得するための研修。

対象：学科教員

日時：平成30年7月9(月) 14:30～17:00

講師：東北大学大学院医学系研究科精神神経学分野 富本 和歩 医師 ほか

② 指導力の修得・向上のための研修等

「学生と教員のための実践心理」に関する新任教員研修

内容：学生・教員のための実践心理を中心として、専修学校における職業教育についても学ぶ研修。

連携：宮城県専修学校各種学校連合会等の企画・主催の新任教員に対する研修で、受講後は全教員に対する研修報告会を実施する。

対象：指導年数1年未満の教員

日時：平成30年7月24日(火)～26日(木) 各 9:00～16:30

講師：仙台幼児教育専門学校 臨床心理士 佐藤 葉子氏

(有)インターサーブホスピタリティ 代表取締役 木島 隆司氏

仙台白百合学園大学 教授 氏家 靖浩氏

尚綱学院大学 准教授 池田 和浩氏

「アクティブラーニング」に関する研修

内容：前年度実施した「アクティブラーニング」研修の応用研修で、授業での活用を目的とした行動定着型の研修。

連携：連携企業等から「自主性を育てる教育を期待する」「能動的に振る舞うことのできる技術者が求められている」との助言にもとづき、東北電子専門学校が企画し全教員を対象として実施する研修。

対象：全教員

日時：平成31年3月(予定)

講師：未定

4. 「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1) 学校関係者評価の基本方針

毎年実施している自己評価の評価結果について、客観性・透明性を高めるとともに、関係業界との連携協力による学校運営の改善を図るため、卒業生及び職業実践専門課程として推薦する学科(以下、「当該学科」という。)の専攻分野に関する業界関係者等を委員とする『学校関係者評価委員会』(以下、「委員会」という。)を設置し、学校関係者評価を行うものとする。

委員会は、学校の重点目標、計画、自己評価等について評価し、特に当該学科については、その教育目標、育成人材像、教育課程の編成、キャリア教育、資格取得の指導体制等について重点的に評価を行うとともに、その評価結果や今後の改善方策についてとりまとめ、広く公表する。

学校は、これを自己評価結果とともにその後の改善方策の検討において活用し、教育活動及びその他の学校運営の継続的な改善を行い、専修学校教育の目的に沿った質の保証・向上に資するものとする。

(2)「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

| ガイドラインの評価項目 | 学校が設定する評価項目   |
|-------------|---|
| (1)教育理念・目的  | a. 理念・目的・育成人材像は定められているか(専門分野の特性が明確になっているか)<br>b. 学校における職業教育の特色を示しているか<br>c. 社会経済のニーズ等を踏まえた学校の将来構想を抱いているか<br>d. 理念・目的・育成人材像・特色・将来構想などが生徒・保護者等に周知されているか<br>e. 各学科の教育目標、育成人材像は、学科等に対応する業界のニーズに向けて方向づけられているか  |
| (2)学校運営     | a. 目的等に沿った運営方針が策定されているか<br>b. 事業計画に沿った運営方針が策定されているか<br>c. 運営組織や意志決定機能は、明確化され、有効に機能しているか<br>d. 人事、給与に関する制度は整備されているか<br>e. 各部門の組織整備など意志決定システムは整備されているか<br>f. 業界や地域社会等に対するコンプライアンス体制が整備されているか<br>g. 教育活動に関する情報公開が適切になされているか<br>h. 情報システム化等による業務の効率化が図られているか  |
| (3)教育活動     | a. 教育理念等に沿った教育課程の編成・実施方針等が策定されているか<br>b. 教育理念、育成人材像や業界のニーズを踏まえた教育機関としての修業年限に対応した教育到達レベルや学習時間の確保は明確にされているか<br>c. 学科等のカリキュラムは体系的に編成されているか<br>d. キャリア教育・実践的な職業教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法の工夫・開発などが実施されているか<br>e. 関連分野の企業・関係施設等、業界団体等との連携により、カリキュラムの作成・見直し等が行われているか<br>f. 関連分野における実践的な職業教育(産学連携によるインターンシップ、実技・実習等)が体系的に位置づけられているか<br>g. 企業や専門家の意見、評価を受け、より実践的な能力を修得する機会が整備されているか<br>h. 授業評価の実施・評価体制はあるか<br>i. 成績評価・単位認定の基準は明確になっているか<br>j. 資格取得の指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか<br>k. 必要な場合は業界と連携して、人材育成目標に向け授業を行うことができる要件を備えた教員を確保しているか<br>l. 関連分野における先端的な知識・技能等の修得や指導力の育成など、教員の資質向上のために研修等の取組が行われているか<br>m. 職員の能力開発のための研修等が行われているか |
| (4)学修成果     | a. 就職率の向上が図られているか<br>b. 資格取得率の向上が図られているか<br>c. 退学率の低減が図られているか<br>d. 卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか<br>e. 卒業後のキャリア形成への効果を把握し学校の教育活動の改善に活用されているか  |
| (5)学生支援     | a. 進路・就職に関する支援体制は整備されているか<br>b. 学生相談に関する体制は整備されているか<br>c. 学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか<br>d. 学生の健康管理を担う組織体制はあるか<br>e. 課外活動に対する支援体制は整備されているか<br>f. 学生の生活環境への支援は行われているか<br>g. 保護者と適切に連携しているか<br>h. 卒業生への支援体制はあるか<br>i. 社会人のニーズを踏まえた教育環境が整備されているか<br>j. 高校・高等専修学校等との連携によるキャリア教育・職業教育の取組が行われているか   |

|               |  |
|---------------|--|
| (6)教育環境       | a. 施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるよう整備されているか<br>b. 学内外の実習施設、インターンシップ等について十分な教育体制を整備しているか<br>c. 学生が自主的に学修するための環境が整備されているか<br>d. 防災、防犯に対する安全管理体制は整備されているか |
| (7)学生の受入れ募集   | a. 学生募集活動は、適正に行われているか<br>b. 学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか<br>c. 学納金は妥当なものとなっているか   |
| (8)財務         | a. 中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか<br>b. 予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか<br>c. 財務について会計監査が適正に行われているか<br>d. 財務情報公開の体制整備はできているか                                |
| (9)法令等の遵守     | a. 法令、専修学校設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか<br>b. 個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか<br>c. 自己評価の実施と問題点の改善に努めているか<br>d. 自己評価結果を公開しているか                             |
| (10)社会貢献・地域貢献 | a. 学校の教育資源や施設を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか<br>b. 生徒のボランティア活動を奨励、支援しているか<br>c. 地域に対する公開講座・教育訓練(公共職業訓練等を含む)の受託等を積極的に実施しているか                              |
| (11)国際交流      | a. 留学生の受入れ・派遣について戦略を持って国際交流を行っているか<br>b. 受入れ・派遣、在籍管理等において適切な手続き等がとられているか<br>c. 学修成果が国内外で評価される取組を行っているか<br>d. 学内で適切な体制が整備されているか                 |

※(10)及び(11)については任意記載。

### (3)学校関係者評価結果の活用状況

学校関係者評価の結果をもとに、以下の点について今後の教育活動及び学校運営の改善に活用している。

- ① 委員より「企業連携実習は重要なので、今後もさらに充実した連携活動を行っていただきたい」との意見を受け、各学科において企業連携実習時間数を増やす対応を行った結果、平成29年度は前年度比55%増(全学科平均)となり、最新の技術をより実践的に学ぶ環境が整備できた。
- ② 委員より「学内各業務の効率化のため情報システムの見直し等、必要に応じた改良を期待する」との意見を受け、現行の学校業務システムから、より多機能、高機能なシステムへのリプレース及び、単純作業の自動化のためRPAを今年度中に導入するための準備を行っている。
- ③ 委員より「資格取得については、今後、さらに合格率や取得率向上のため、より良い対応策について検討を期待する」との意見を受け、情報処理技術者試験については、試験対策のクラス編成やスケジュール等を変更し合格率向上を実現できるよう体制を整えた。しかし、自ら学ぶ姿勢が感じられない生徒に対して、これまでのような詰め込み教育を行っても効果は期待できず、学習に対する拒否反応を起こしかねないことから、生徒の能動的な学びを醸成するために、授業ではアクティブラーニング手法の導入に取り組んでいる。なお、「アクティブラーニング研修」を、指導力の修得・向上のための研修として、専任教員全員及び非常勤講師の希望者に対し実施した。

### (4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成30年4月1日現在

| 名前     | 所属                | 任期                       | 種別    |
|--------|-------------------|--------------------------|-------|
| 笠松 博   | 宮城県産業技術総合センター     | 平成30年4月1日～平成31年3月31日(1年) | 企業等委員 |
| 川島 健太郎 | 株式会社ヒノタマ          | 平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 菊田 正信  | 東北管理株式会社(卒業生)     | 平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年) | 卒業生   |
| 中居 浩二  | 一般社団法人宮城県建築士事務所協会 | 平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年) | 業界団体  |
| 佐藤 浩之  | 株式会社アルゴグラフィックス    | 平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 佐藤 富士夫 | 宮城県電気工事工業組合       | 平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年) | 業界団体  |
| 後藤 吉郎  | 株式会社ミヤギテレビサービス    | 平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 庄司 直人  | 株式会社リード・サイン       | 平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |

|       |                      |                          |       |
|-------|----------------------|--------------------------|-------|
| 関口 靖志 | 株式会社ヤマハミュージッククリテイリング | 平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 角田 透  | 株式会社JC-21教育センター      | 平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 守 克明  | リコージャパン株式会社          | 平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 伊藤 啓一 | 株式会社舞台ファーム           | 平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 西村 宜起 | 東北芸術工科大学             | 平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年) | 有識者   |
| 早川 智子 | 株式会社メンバーズ            | 平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年) | 企業等委員 |

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。  
(例)企業等委員、PTA、卒業生等

(5) 学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

公開方法: ホームページで公開 URL: <http://www.jc-21.ac.jp/report/hyoka/>

公表時期: 毎年9月14日に更新

5. 「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

(1) 企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

本校は、学校教育法、私立学校法で定められた目的を実現するための教育機関として、教育活動の活性化や学校運営の円滑化を図るとともに、企業等との繋がりを強め、連携推進に資するために情報公開を行う。  
提供する情報は、学生及び保護者、入学希望者、企業関係者等に対して、学校の教育目標・教育活動の実績・キャリア教育等の教育基礎情報を始め、学校評価等の学校全体の状況に関することとする。  
なお、提供に当たっては、個人情報の取扱いに留意するとともに公正な情報の表示に努めるものとする。

(2) 「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

| ガイドラインの項目          | 学校が設定する項目  |
|--------------------|--|
| (1) 学校の概要、目標及び計画   | 設置者名、学校名、所在地、連絡先、理事長名、校長名、教職員数、学生数、教育理念、事業計画、学校の特色、沿革  |
| (2) 各学科等の教育        | 修業年限、募集定員、学科案内(学科の特色、取得を目指す資格、職種、学びのステップ)、カリキュラム、入学者数、資格取得実績、卒業者の進路  |
| (3) 教職員            | 教職員数、教員組織・担当科目   |
| (4) キャリア教育・実践的職業教育 | 就職指導、就職支援プログラム、各種連携・連携教育   |
| (5) 様々な教育活動・教育環境   | 学校行事、クラブ活動、教育施設・設備(校舎概要、主な施設・設備の特色、主な実習設備、その他施設・設備)  |
| (6) 学生の生活支援        | 学生支援体制、学生寮   |
| (7) 学生納付金・修学支援     | 初年度学費一覧、入学手続き金の分割納入について、授業料等の分割納入について、学費サポート制度(特別奨学金制度、試験特待生制度、資格特待生制度、親族入学優遇制度、日本学生支援機構奨学金、国の教育ローン、新聞奨学生制度、教育ローン) |
| (8) 学校の財務          | 財務情報(資金収支計算書、事業活動収支計算書、貸借対照表)  |
| (9) 学校評価           | 学校評価、自己評価、学校関係者評価、職業実践専門課程の基本情報  |
| (10) 国際連携の状況       | 留学生対象学科: 国際ビジネス科の特徴、取得を目指す資格   |
| (11) その他           |  |

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

ホームページ、広報誌等の刊行物、卒業制作展等学校・学科が主催するイベントで情報提供

<http://www.jc-21.ac.jp/report/>



## 授業科目等の概要

| (商業実務専門課程総合情報ビジネス科(ビジネスキャリアコース)) 平成30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 |    |          | 場所 |    | 教員 |    | 企業等との連携 |  |
| 必修                                      | 選択必修 | 自由選択 |               |   |         |       |     | 講義   | 演習 | 実験・実習・実技 | 校内 | 校外 | 専任 | 兼任 |         |  |
| ○                                       |      |      | 就職対策Ⅰ         | 一般常識や適性試験対策を中心に学習します。就活時必要となるエントリーシートや履歴書は、自己分析により適職を知ったうえ書き方を学びます。 | 1通      | 57.0  |     | ○    |    |          | ○  |    |    | ○  |         |  |
| ○                                       |      |      | 販売知識          | 流通機構の概要や消費者の購買行動、応対技術など、販売士検定3級に対応して学びます。                           | 1通      | 171.0 |     | ○    |    |          | ○  |    |    |    | ○       |  |
| ○                                       |      |      | 簿記会計          | 簿記会計の基本を学習しながら、簿記検定(日商)に対応して学びます。                                   | 1通      | 228.0 |     | ○    |    |          | ○  |    |    | ○  |         |  |
| ○                                       |      |      | 情報リテラシー       | パソコンの基本操作からインターネット・電子メールの活用方法、ネット社会におけるモラルやセキュリティについて学びます。          | 1前      | 28.5  |     | ○    |    |          | ○  |    |    | ○  |         |  |
| ○                                       |      |      | ライセンス対策Ⅰ      | 表計算ソフト「Excel」の機能と基本操作を学び、マイクロソフトオフィススペシャリスト Excelの合格をめざします。         | 1通      | 171.0 |     | △    |    |          | ○  | ○  |    | ○  |         |  |
| ○                                       |      |      | ビジネス実務        | 正確で分かりやすいビジネス文書作成の知識と技能を身につけ、ビジネス文書検定に対応して学びます。                     | 1前      | 57.0  |     | ○    |    |          | ○  |    |    |    | ○       |  |
| ○                                       |      |      | ビジネスコミュニケーション | ビジネスマナーやコミュニケーションの基礎、仕事に対する基本姿勢を学習します。                              | 1後      | 57.0  |     | ○    |    |          | ○  |    |    |    | ○       |  |
| ○                                       |      |      | オフィスアプリケーションⅠ | キーボード操作の鍛錬により、入力の手速・正確さを修得し、見栄えの良い文書作成の方法を学びます。                     | 1通      | 171.0 |     | △    |    |          | ○  | ○  |    | ○  |         |  |
| ○                                       |      |      | パソコン基礎        | パソコンの動作原理や基本単位などパソコンの基礎知識について学びます。                                  | 1前      | 28.5  |     | ○    |    |          | ○  |    |    |    | ○       |  |
| ○                                       |      |      | ライフデザインⅠ      | アロマセラピーやファッション、健康スポーツⅠなどから科目を選択して学びます。                              | 1後      | 57.0  |     | △    |    |          | ○  | ○  |    | ○  | ○       |  |
| ○                                       |      |      | 就職対策Ⅱ         | 受験企業の研究、時事問題対策、面接訓練など、より実践的な就活トレーニングを行います。                          | 2前      | 57.0  |     | ○    |    |          | ○  |    |    | ○  |         |  |

|   |   |                |   |          |       |  |   |   |   |   |  |   |  |   |   |
|---|---|----------------|---|----------|-------|--|---|---|---|---|--|---|--|---|---|
| ○ |   | プレゼンテーション      | 自ら企画を提案し、他人に要領よく伝え、行動するための表現技法について学びます。                           | 2後       | 85.5  |  | △ |   | ○ | ○ |  | ○ |  |   |   |
| ○ |   | オフィスアプリケーションⅡ  | データベースソフト「Access」やプレゼンテーションソフト「PowerPoint」の利用技術を広く学びます。           | 2通       | 228.0 |  | △ |   | ○ | ○ |  | ○ |  |   |   |
| ○ |   | デジタルデザイン       | Photoshop Elementsの操作技術を修得し、デザイン・表現方法を学びます。                       | 2後       | 57.0  |  | △ |   | ○ | ○ |  | ○ |  |   |   |
| ○ |   | ビジネスマナー        | ビジネスシーンで必要とされる、社会人としての幅広い教養を学びます。また、接遇マナーについても学びます。               | 2前       | 57.0  |  | ○ |   |   | ○ |  |   |  | ○ | ○ |
| ○ |   | マーケティング        | 販売に関する専門知識と売り場や店舗を管理・指導する能力を持てるレベルを目標とし、資格目標として販売士検定2級合格をめざします。   | 2前       | 114.0 |  | ○ |   |   | ○ |  |   |  | ○ |   |
| ○ |   | 簿記演習           | 簿記検定（日商）合格をめざし模擬問題の演習などに力を入れ、さらに会計ソフト実務能力試験合格や会計ソフト操作技術の修得をめざします。 | 2通       | 171.0 |  | ○ |   | △ | ○ |  | ○ |  |   |   |
| ○ |   | ライセンス対策Ⅱ       | Wordの応用技術を学び、マイクロソフトオフィススペシャリスト Wordの合格をめざします。                    | 2後       | 85.5  |  | △ |   | ○ | ○ |  | ○ |  |   |   |
| ○ |   | ライフデザインⅡ       | カリグラフィやプチクラフト、健康スポーツⅡなどから科目を選択して学びます。                             | 2通       | 114.0 |  | △ |   | ○ | ○ |  | ○ |  |   |   |
| ○ |   | Webデザイン        | インターネットの幅広い知識とHTMLによるホームページの作成方法を学びます。                            | 2前       | 57.0  |  | △ |   | ○ | ○ |  | ○ |  |   |   |
|   | ○ | ボランティア活動       | 校内外におけるボランティア活動を行います。   | 1後<br>2後 | 28.5  |  | △ |   | ○ | ○ |  | ○ |  |   |   |
|   | ○ | CGアプリケーション入門   | 3次元CGの初歩的な制作方法を実習します。   | 1後<br>2後 | 28.5  |  | △ |   | ○ | ○ |  |   |  | ○ |   |
|   | ○ | 英会話基礎          | 日常英会話の基礎を学びます。  | 1後<br>2後 | 28.5  |  | ○ |   |   | ○ |  |   |  | ○ |   |
|   | ○ | コミュニケーションスキル講座 | 円滑な対人関係、組織の活性化、および、良いコミュニケーションに必要な「話す」「聞く」といった知識と能力を身に着ける。        | 1後<br>2後 | 28.5  |  | △ |   | ○ | ○ |  |   |  | ○ |   |
|   | ○ | 就職作文対策         | 就職試験で出題されることが多い作文について、基礎的な書き方やコツなどを学びます。                          | 1後<br>2後 | 28.5  |  |   | ○ |   | ○ |  |   |  | ○ |   |

|    |   |              |  |                  |      |                 |  |   |   |  |  |   |
|----|---|--------------|--|------------------|------|-----------------|--|---|---|--|--|---|
|    | ○ | 経営とビジネス      | 技術者にも必要な会社における会計の基本と経営との関係について学びます。            | 1<br>後<br>2<br>後 | 28.5 | ○               |  |   | ○ |  |  | ○ |
|    | ○ | 実践カラーコーディネート | 配色調和、色彩心理などカラーコーディネートの知識を基に、対象別の実践的配色技法を習得します。 | 1<br>後<br>2<br>後 | 28.5 | ○               |  | △ | ○ |  |  | ○ |
| 合計 |   |              |  |                  | 20科目 | 2052.0単位時間( 単位) |  |   |   |  |  |   |

| 卒業要件及び履修方法                                   |  | 授業期間等     |       |
|--|--|-----------|-------|
| 2年間で1700時間以上履修していること、かつ履修すべき全科目の評定が合格していること。 |  | 1 学年の学期区分 | 2 期   |
|  |  | 1 学期の授業期間 | 1 9 週 |

(留意事項)

- 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 企業等との連携については、実施要項の3（3）の要件に該当する授業科目について○を付すこと。

## 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   |   |        |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |
|-----------------------------|--|---------------------------|---|---|--------|-----|-----|--------|----|------|------|-----------|---|-----|----|-----------|---|-----|----|-----------------------|---|-----|----|-----------|---|-----|-----|----------|---|-----|-----|----------|---|-----|-----|----------|---|-----|----|-------------|---|-----|-----|-----------------------------|---|
| 東北電子専門学校                    | 昭和51年3月31日   | 吉田 博志                     | 〒980-0013<br>宮城県仙台市青葉区花京院一丁目3番1号<br>(電話) 022-224-6501 |   |        |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |
| 設置者名                        | 設立認可年月日  | 代表者名                      | 所在地   |   |        |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |
| 学校法人日本コンピュータ学園              | 昭和61年10月22日  | 持丸 寛一郎                    | 〒980-0013<br>宮城県仙台市青葉区花京院一丁目3番1号<br>(電話) 022-224-6501 |   |        |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |
| 分野                          | 認定課程名  | 認定学科名                     | 専門士   | 高度専門士   |        |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |
| 商業実務                        | 商業実務専門課程   | 総合情報ビジネス科(ITビジネスコース)      | 平成22年文部科学省<br>告示第152号                                 | -   |        |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |
| 学科の目的                       | 実社会で活躍するために必要な実践的かつ専門的なスキルおよびヒューマンスキルの高いビジネスパーソンを育成する  |                           |   |   |        |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |
| 認定年月日                       | 平成27年2月25日   |                           |   |   |        |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |
| 修業年限                        | 昼夜   | 全課程の修了に必要な<br>総授業時数又は総単位数 | 講義  | 演習  | 実習     | 実験  | 実技  |        |    |      |      |           |   |     |    |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |
|                             | 2年<br>昼間   | 2052時間                    | 855時間   | 28.5時間  | 1368時間 | 0時間 | 0時間 |        |    |      |      |           |   |     |    |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |
| 生徒総定員                       | 生徒実員   | 留学生数(生徒実員の内)              | 専任教員数   | 兼任教員数   | 総教員数   |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |
| 60人                         | 47人  | 0人                        | 4人  | 5人  | 9人     |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |
| 学期制度                        | ■前期:4月1日～9月30日<br>■後期:10月1日～3月31日  |                           | 成績評価  | ■成績表: 有<br>■成績評価の基準・方法<br>定期試験・レポート及び授業に取り組む姿勢をもとに評価  |        |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |
| 長期休み                        | ■学年始:4月1日～4月6日<br>■夏季:7月24日～8月23日<br>■冬季:12月24日～1月7日<br>■学年末:3月20日～3月31日   |                           | 卒業・進級<br>条件   | 年間800時間以上履修しており、2年間で1700時間以上履修していること、かつ履修すべき全科目の評定が合格していること。  |        |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |
| 学修支援等                       | ■クラス担任制: 有<br>■個別相談・指導等の対応<br>成績不振、長期欠席等の生徒に対し、担任と学生サポート室が連携して、電話・メールでの連絡、個人面談、カウンセリング、自宅訪問や保護者を交えた面談  |                           | 課外活動  | ■課外活動の種類<br>卒業制作展、仙台まち美化サポーター、ITサポーター活動<br>■サークル活動: 有   |        |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |
| 就職等の<br>状況※2                | ■主な就職先、業界等(平成29年度卒業生)<br>株式会社ツナグ・ソリューションズ、株式会社ダイユーエイト<br>パナソニック・コンシューマーマーケティング株式会社   |                           | 主な学修成果<br>(資格・検定等)<br>※3                              | ■国家資格・検定/その他・民間検定等<br>(平成29年度卒業者に係る平成30年5月1日時点の情報)  |        |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |
|                             | ■就職指導内容<br>担任と就職センター専任スタッフが連携して、就職相談、各種書類作成支援、模擬面接、企業紹介等<br>また、本校独自の就職支援プログラムで「業界研究セミナー」「身だしなみ講座」「マナー講座」「エントリーシート書き方講座」「面接対策講座」等のセミナーや講座を実施<br>■卒業生数 : 16 人<br>■就職希望者数 : 14 人<br>■就職者数 : 14 人<br>■就職率 : 100 %<br>■卒業者に占める就職者の割合 : 87.5 %<br>■その他<br>・進学:1人<br>(平成29年度卒業者に係る平成30年5月1日時点の情報) |                           |   | <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種別</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ITパスポート試験</td> <td>③</td> <td>15人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記検定 3級</td> <td>③</td> <td>15人</td> <td>2人</td> </tr> <tr> <td>リテールマーケティング(販売士)検定 3級</td> <td>③</td> <td>15人</td> <td>4人</td> </tr> <tr> <td>日本語ワープロ検定</td> <td>③</td> <td>16人</td> <td>15人</td> </tr> <tr> <td>文書デザイン検定</td> <td>③</td> <td>15人</td> <td>10人</td> </tr> <tr> <td>ビジネス文書検定</td> <td>③</td> <td>14人</td> <td>11人</td> </tr> <tr> <td>サービス接客検定</td> <td>③</td> <td>15人</td> <td>6人</td> </tr> <tr> <td>コミュニケーション検定</td> <td>③</td> <td>16人</td> <td>14人</td> </tr> <tr> <td>Microsoft Office Specialist</td> <td>③</td> <td>16人</td> <td>16人</td> </tr> </tbody> </table> <p>※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当するか記載する。<br/>①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの<br/>②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの<br/>③その他(民間検定等)</p> <p>■自由記述欄<br/>文書デザインコンテスト入賞</p> |        |     |     | 資格・検定名 | 種別 | 受験者数 | 合格者数 | ITパスポート試験 | ③ | 15人 | 1人 | 日商簿記検定 3級 | ③ | 15人 | 2人 | リテールマーケティング(販売士)検定 3級 | ③ | 15人 | 4人 | 日本語ワープロ検定 | ③ | 16人 | 15人 | 文書デザイン検定 | ③ | 15人 | 10人 | ビジネス文書検定 | ③ | 14人 | 11人 | サービス接客検定 | ③ | 15人 | 6人 | コミュニケーション検定 | ③ | 16人 | 14人 | Microsoft Office Specialist | ③ |
| 資格・検定名                      | 種別   | 受験者数                      | 合格者数  |   |        |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |
| ITパスポート試験                   | ③  | 15人                       | 1人  |   |        |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |
| 日商簿記検定 3級                   | ③  | 15人                       | 2人  |   |        |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |
| リテールマーケティング(販売士)検定 3級       | ③  | 15人                       | 4人  |   |        |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |
| 日本語ワープロ検定                   | ③  | 16人                       | 15人   |   |        |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |
| 文書デザイン検定                    | ③  | 15人                       | 10人   |   |        |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |
| ビジネス文書検定                    | ③  | 14人                       | 11人   |   |        |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |
| サービス接客検定                    | ③  | 15人                       | 6人  |   |        |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |
| コミュニケーション検定                 | ③  | 16人                       | 14人   |   |        |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |
| Microsoft Office Specialist | ③  | 16人                       | 16人   |   |        |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |
| 中途退学の<br>現状                 | ■中途退学者 4 名<br>平成29年4月1日時点において、在学者42名(平成29年4月1日入学者を含む)<br>平成30年3月31日時点において、在学者38名(平成30年3月31日卒業者を含む)<br>■中途退学の主な理由<br>進路変更・病気<br>■中退防止・中退者支援のための取組<br>担任及び学生サポート室を中心としたフォローおよび学生相談、カウンセリング、メンタルヘルス講座   |                           | ■中退率 9.5 %  |   |        |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |
| 経済的支援<br>制度                 | ■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有<br>特別奨学金制度、試験特待生制度、資格特待生制度、親族入学優遇制度<br>■専門実践教育訓練給付: 給付対象<br>前年度の実績:0人  |                           |   |   |        |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |
| 第三者による<br>学校評価              | ■民間の評価機関等から第三者評価: 無  |                           |   |   |        |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |
| 当該学科の<br>ホームページ<br>URL      | http://www.jc-21.ac.jp/course/bg/sb/   |                           |   |   |        |     |     |        |    |      |      |           |   |     |    |           |   |     |    |                       |   |     |    |           |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |     |          |   |     |    |             |   |     |     |                             |   |

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた告示日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業者の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第596号)」に留意し、それぞれ、「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」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(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」における「就職率」の定義について

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をいいます。

②「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みません。

③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が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)をいいます。

※「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ます。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、別科の学生は除きます。

(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

②「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います。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ません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う)。

(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの、②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの、③その他(民間検定等)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

1. 「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(1)教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。)における企業等との連携に関する基本方針  
本科の教育課程の編成においては、ビジネス全般に関する総合的見識がある企業、業界団体などが委員として参画する「教育課程編成委員会(ビジネス分野)」を設置し、職業に必要な実践的かつ専門的な能力を育成するための教育課程の編成について組織的に取り組み、実践的職業教育の質を確保する。  
委員会では、業界の人材の専門性に関する動向、地域の産業振興の方向性、今後必要となる知識や技術などを分析し、実践的職業教育に必要な授業科目の開設や授業方法の改善の提案を行い、企業等の要請を十分に生かした教育課程の編成に資する。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

本科では、次の過程を経て教育課程を編成、決定する。

1. 本科教員により、教育課程について検討し、改善案を作成する。
2. 「教育課程編成委員会(ビジネス分野)」(年に2回以上開催)において、現行教育課程及び本科からの改善案について、専門的、実践的な見地から検討し、新教育課程に必要な授業科目の開設や授業方法の改善等の提案を行う。
3. 校長、教務部長、教務課長により編成される学内カリキュラム委員会において、2. で提案された内容を含めて総合的に検討し、新教育課程を決定する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成30年4月1日現在

| 名前     | 所属                  | 任期                       | 種別 |
|--------|---------------------|--------------------------|----|
| 佐藤 充昭  | 仙台商工会議所             | 平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年) | ①  |
| 宮本 敏宏  | 株式会社 小山商会           | 平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年) | ③  |
| 伊藤 啓一  | 株式会社 舞台ファーム         | 平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年) | ③  |
| 山田 洋   | 株式会社 JC-21教育センター    | 平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年) | ③  |
| 種田 裕一  | 東北電子専門学校 教務部長       | 平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年) |    |
| 出羽 正敏  | 東北電子専門学校 学科主任(委員長)  | 平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年) |    |
| 海鋒 佐知恵 | 東北電子専門学校 学科主任(副委員長) | 平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年) |    |
| 大津 堅   | 東北電子専門学校            | 平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年) |    |

※委員の種別の欄には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。

- ①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、職能団体、地方公共団体等の役職員(1企業や関係施設の役職員は該当しません。)
- ②学会や学術機関等の有識者
- ③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

開催数:年2回開催 開催時期:毎年9月、及び11月(予定)

(開催日時)

第1回 平成29年11月15日 16:30～17:30

第2回 平成29年12月20日 16:30～17:30

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

近年、ビジネスマナー、とりわけコミュニケーション能力の欠如した若者が多くなってきており、最新の実務に対応できる社会人の育成が必須である旨の指摘があった。その必須技術を実践するために、以下の内容を教育課程に反映する。

知識のみではなく、コミュニケーション能力を向上させるために、「ビジネス実務」科目においてグループワークを行い、「外に働きかける力」「人と豊かにコミュニケーションできる力」を身につけるための実践授業を行った。  
また、電話対応力向上のために、ロールプレイ形式の講座を開催し、状況に応じた対応方法を学修した。

2. 「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習(以下「実習・演習等」という。)の授業を行っていること。」関係

(1) 実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

実践的かつ専門的な能力を育成するために、企業等と組織的な連携を取った実習が重要と考えている。連携するにあたっては、知識・技術の学修に加えて、実務を遂行するに必要なヒューマンスキルや仕事に対する意識・姿勢への「気づき」を得ることも重視する。  
また、企業の選定にあたっては、実践的なアドバイスを受けて必要なスキルが修得できるように、ホスピタリティやビジネスマナーの実習・演習の指導ができる企業を選定する。

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容

株式会社JC-21教育センター(以下、教育センター)と取り交わした「職業教育協定書」(以下、協定書)に基づいて「ビジネスマナー」の授業科目を連携して実施している。具体的には、協定書別紙に記載している以下の内容を教育センターと連携し実施する。社会人として必要なホスピタリティの知識・技術について学びながら、電話応対におけるコミュニケーション技術やクレーム対応等の技能を修得することを目的として、企業の第一線で活躍するビジネスマナーの講師の指導の下、実践的な実習・演習を行う。

有限会社シュークリア(以下、シュークリア)と取り交わした「職業教育協定書」(以下、協定書)に基づいて「ビジネスマナー」の授業科目を連携して実施している。具体的には、協定書別紙に記載している以下の内容をシュークリアと連携し実施する。

企業で実際に使われている様々なビジネス文書の種類とその役割について学び、書き方とマナー、Excelを使った書類作成能力を習得する。また、データの集計方法や分析手法を学び、実践的な報告書の作成方法を学ぶ。

ビジネスマナー授業科目の担当教員と企業・業界団体等の講師が実習前に事前の打ち合わせを行い、実習内容、生徒の学修成果の達成度評価指標等について定める。実習開始前に、担当教員が実習以前の授業で指導した知識・技術の説明を行う。その後、企業等の講師が専門性の高い技術的な指導等を一定期間行う。

実習修了時には、企業の講師による生徒の学修成果の評価を行う。その後の授業においては、学習するテーマが実務でなぜ必要となるかを、実習時の振り返りを行いながら説明していく。期末には、企業等の講師の評価を踏まえ、担当教員が総合的に成績評価・単位認定を行う。

(3) 具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。

| 科目名     | 科目概要   | 連携企業等                         |
|---------|--|-------------------------------|
| ビジネスマナー | ビジネスシーンで必要とされる社会人としての幅広い教養を学ぶ。また、接遇マナーやホスピタリティについても学ぶ。 | 株式会社JC-21教育センター<br>有限会社シュークリア |

3. 「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

(1) 推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針

学校は、教員に対する研修の必要性を把握し、その必要性に応じて研修計画を策定し、計画に基づいて研修を実施する。その内容として、専攻分野の実務に関する知識や技術及び授業や生徒に対する指導力等を修得させ、教員の能力及び資質等の向上を図る。必要な場合は、他の機関や企業等と共同して又は外部の機関に委託して研修を行うことがある。

これらについては、「学校法人日本コンピュータ学園 教員研修規定」に定めており、この規定に基づいて研修を実施している。

(2) 研修等の実績

① 専攻分野における実務に関する研修等

平成29年度の実績はない

② 指導力の修得・向上のための研修等

「アクティブラーニング」に関する研修

内容: 「アクティブラーニング」本来の目的(学び合いや教え合いによる課題解決)について理解し、学生が能動的学修を行えるよう指導できることを到達点として行う研修を実施した。

連携: 一般社団法人 宮城県情報サービス産業協会から「能動的に振る舞うことのできる技術者が求められている」との助言にもとづき、東北電子専門学校が企画し全教員を対象として実施した研修。講師は協会から紹介していただいた、アクティブラーニングを専門とする大学の研究者である。

対象: 全教員

日時: 平成30年3月29日(木) 14:00~17:00

講師: 石巻専修大学 教授 山崎 泰央 氏

「コミュニケーション力向上」を目的とした中堅教職員研修

内容：『「他者への理解」を考える』をテーマとし、自分の特性を理解し、それを他者との関わりに生かすことを例に、コミュニケーション力について講義＋演習形式で学ぶ研修。

連携：宮城県専修学校各種学校連合会等の企画・主催の中堅教職員に対する研修で、研修後は研修報告書を全教員に配布し授業で活用した。

対象：指導年数6年及び11年の教員

日時：平成29年12月13日(木) 13:30～16:30

講師：仙台幼児保育専門学校 猪岡 久子 氏

(3) 研修等の計画

① 専攻分野における実務に関する研修等

「青年期のメンタルヘルス」に関する研修

主催：青葉区障害高齢課

内容：精神科医講話「青年期のメンタルヘルス」

ワーク「円滑なコミュニケーションのスキル(コツ)を学びましょう」

話題提供「就労移行支援の実際」

連携：教育課程編成委員会にて、コミュニケーション能力の向上を図る必要性について助言を受け、学生・保護者への対応スキルを上げるとともに就労に向けた情報を把握するため、また必要な知識を習得するための研修。

対象：学科教員

日時：平成30年7月9(月) 14:30～17:00

講師：東北大学大学院医学系研究科精神神経学分野 富本 和歩 医師 ほか

② 指導力の修得・向上のための研修等

「学生と教員のための実践心理」に関する新任教員研修

内容：学生・教員のための実践心理を中心として、専修学校における職業教育についても学ぶ研修。

連携：宮城県専修学校各種学校連合会等の企画・主催の新任教員に対する研修で、受講後は全教員に対する研修報告会を実施する。

対象：指導年数1年未満の教員

日時：平成30年7月24日(火)～26日(木) 各 9:00～16:30

講師：仙台幼児教育専門学校 臨床心理士 佐藤 葉子 氏

(有)インターサーブホスピタリティ 代表取締役 木島 隆司 氏

仙台白百合学園大学 教授 氏家 靖浩 氏

尚綱学院大学 准教授 池田 和浩 氏

「アクティブラーニング」に関する研修

内容：前年度実施した「アクティブラーニング」研修の応用研修で、授業での活用を目的とした行動定着型の研修。

連携：連携企業等から「自主性を育てる教育を期待する」「能動的に振る舞うことのできる技術者が求められている」との助言にもとづき、東北電子専門学校が企画し全教員を対象として実施する研修。

対象：全教員

日時：平成31年3月(予定)

講師：未定

4. 「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1) 学校関係者評価の基本方針

毎年実施している自己評価の評価結果について、客観性・透明性を高めるとともに、関係業界との連携協力による学校運営の改善を図るため、卒業生及び職業実践専門課程として推薦する学科(以下、「当該学科」という。)の専攻分野に関する業界関係者等を委員とする『学校関係者評価委員会』(以下、「委員会」という。)を設置し、学校関係者評価を行うものとする。

委員会は、学校の重点目標、計画、自己評価等について評価し、特に当該学科については、その教育目標、育成人材像、教育課程の編成、キャリア教育、資格取得の指導体制等について重点的に評価を行うとともに、その評価結果や今後の改善方策についてとりまとめ、広く公表する。

学校は、これを自己評価結果とともにその後の改善方策の検討において活用し、教育活動及びその他の学校運営の継続的な改善を行い、専修学校教育の目的に沿った質の保証・向上に資するものとする。



(2)「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

| ガイドラインの評価項目 | 学校が設定する評価項目   |
|-------------|---|
| (1)教育理念・目的  | a. 理念・目的・育成人材像は定められているか(専門分野の特性が明確になっているか)<br>b. 学校における職業教育の特色を示しているか<br>c. 社会経済のニーズ等を踏まえた学校の将来構想を抱いているか<br>d. 理念・目的・育成人材像・特色・将来構想などが生徒・保護者等に周知されているか<br>e. 各学科の教育目標、育成人材像は、学科等に対応する業界のニーズに向けて方向づけられているか  |
| (2)学校運営     | a. 目的等に沿った運営方針が策定されているか<br>b. 事業計画に沿った運営方針が策定されているか<br>c. 運営組織や意志決定機能は、明確化され、有効に機能しているか<br>d. 人事、給与に関する制度は整備されているか<br>e. 各部門の組織整備など意志決定システムは整備されているか<br>f. 業界や地域社会等に対するコンプライアンス体制が整備されているか<br>g. 教育活動に関する情報公開が適切になされているか<br>h. 情報システム化等による業務の効率化が図られているか  |
| (3)教育活動     | a. 教育理念等に沿った教育課程の編成・実施方針等が策定されているか<br>b. 教育理念、育成人材像や業界のニーズを踏まえた教育機関としての修業年限に対応した教育到達レベルや学習時間の確保は明確にされているか<br>c. 学科等のカリキュラムは体系的に編成されているか<br>d. キャリア教育・実践的な職業教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法の工夫・開発などが実施されているか<br>e. 関連分野の企業・関係施設等、業界団体等との連携により、カリキュラムの作成・見直し等が行われているか<br>f. 関連分野における実践的な職業教育(産学連携によるインターンシップ、実技・実習等)が体系的に位置づけられているか<br>g. 企業や専門家の意見、評価を受け、より実践的な能力を修得する機会が整備されているか<br>h. 授業評価の実施・評価体制はあるか<br>i. 成績評価・単位認定の基準は明確になっているか<br>j. 資格取得の指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか<br>k. 必要な場合は業界と連携して、人材育成目標に向け授業を行うことができる要件を備えた教員を確保しているか<br>l. 関連分野における先端的な知識・技能等の修得や指導力の育成など、教員の資質向上のために研修等の取組が行われているか<br>m. 職員の能力開発のための研修等が行われているか |
| (4)学修成果     | a. 就職率の向上が図られているか<br>b. 資格取得率の向上が図られているか<br>c. 退学率の低減が図られているか<br>d. 卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか<br>e. 卒業後のキャリア形成への効果を把握し学校の教育活動の改善に活用されているか  |
| (5)学生支援     | a. 進路・就職に関する支援体制は整備されているか<br>b. 学生相談に関する体制は整備されているか<br>c. 学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか<br>d. 学生の健康管理を担う組織体制はあるか<br>e. 課外活動に対する支援体制は整備されているか<br>f. 学生の生活環境への支援は行われているか<br>g. 保護者と適切に連携しているか<br>h. 卒業生への支援体制はあるか<br>i. 社会人のニーズを踏まえた教育環境が整備されているか<br>j. 高校・高等専修学校等との連携によるキャリア教育・職業教育の取組が行われているか   |

|               |  |
|---------------|--|
| (6)教育環境       | a. 施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるよう整備されているか<br>b. 学内外の実習施設、インターンシップ等について十分な教育体制を整備しているか<br>c. 学生が自主的に学修するための環境が整備されているか<br>d. 防災、防犯に対する安全管理体制は整備されているか |
| (7)学生の受入れ募集   | a. 学生募集活動は、適正に行われているか<br>b. 学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか<br>c. 学納金は妥当なものとなっているか   |
| (8)財務         | a. 中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか<br>b. 予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか<br>c. 財務について会計監査が適正に行われているか<br>d. 財務情報公開の体制整備はできているか                                |
| (9)法令等の遵守     | a. 法令、専修学校設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか<br>b. 個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか<br>c. 自己評価の実施と問題点の改善に努めているか<br>d. 自己評価結果を公開しているか                             |
| (10)社会貢献・地域貢献 | a. 学校の教育資源や施設を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか<br>b. 生徒のボランティア活動を奨励、支援しているか<br>c. 地域に対する公開講座・教育訓練(公共職業訓練等を含む)の受託等を積極的に実施しているか                              |
| (11)国際交流      | a. 留学生の受入れ・派遣について戦略を持って国際交流を行っているか<br>b. 受入れ・派遣、在籍管理等において適切な手続き等がとられているか<br>c. 学修成果が国内外で評価される取組を行っているか<br>d. 学内で適切な体制が整備されているか                 |

※(10)及び(11)については任意記載。

### (3)学校関係者評価結果の活用状況

学校関係者評価の結果をもとに、以下の点について今後の教育活動及び学校運営の改善に活用している。

- ① 委員より「企業連携実習は重要なので、今後もさらに充実した連携活動を行っていただきたい」との意見を受け、各学科において企業連携実習時間数を増やす対応を行った結果、平成29年度は前年度比55%増(全学科平均)となり、最新の技術をより実践的に学ぶ環境が整備できた。
- ② 委員より「学内各業務の効率化のため情報システムの見直し等、必要に応じた改良を期待する」との意見を受け、現行の学校業務システムから、より多機能、高機能なシステムへのリプレース及び、単純作業の自動化のためRPAを今年度中に導入するための準備を行っている。
- ③ 委員より「資格取得については、今後、さらに合格率や取得率向上のため、より良い対応策について検討を期待する」との意見を受け、情報処理技術者試験については、試験対策のクラス編成やスケジュール等を変更し合格率向上を実現できるよう体制を整えた。しかし、自ら学ぶ姿勢が感じられない生徒に対して、これまでのような詰め込み教育を行っても効果は期待できず、学習に対する拒否反応を起こしかねないことから、生徒の能動的な学びを醸成するために、授業ではアクティブラーニング手法の導入に取り組んでいる。なお、「アクティブラーニング研修」を、指導力の修得・向上のための研修として、専任教員全員及び非常勤講師の希望者に対し実施した。

### (4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成30年4月1日現在

| 名前     | 所属                | 任期                       | 種別    |
|--------|-------------------|--------------------------|-------|
| 笠松 博   | 宮城県産業技術総合センター     | 平成30年4月1日～平成31年3月31日(1年) | 企業等委員 |
| 川島 健太郎 | 株式会社ヒノタマ          | 平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 菊田 正信  | 東北管理株式会社(卒業生)     | 平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年) | 卒業生   |
| 中居 浩二  | 一般社団法人宮城県建築士事務所協会 | 平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年) | 業界団体  |
| 佐藤 浩之  | 株式会社アルゴグラフィックス    | 平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 佐藤 富士夫 | 宮城県電気工事工業組合       | 平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年) | 業界団体  |
| 後藤 吉郎  | 株式会社ミヤギテレビサービス    | 平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 庄司 直人  | 株式会社リード・サイン       | 平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |

|       |                       |                          |       |
|-------|-----------------------|--------------------------|-------|
| 関口 靖志 | 株式会社ヤマハミュージッククリテイティング | 平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 角田 透  | 株式会社JC-21教育センター       | 平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 守 克明  | リコージャパン株式会社           | 平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 伊藤 啓一 | 株式会社舞台ファーム            | 平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 西村 宜起 | 東北芸術工科大学              | 平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年) | 有識者   |
| 早川 智子 | 株式会社メンバーズ             | 平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年) | 企業等委員 |

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。  
(例)企業等委員、PTA、卒業生等

(5) 学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

公開方法: ホームページで公開 URL: <http://www.jc-21.ac.jp/report/hyoka/>

公表時期: 毎年9月14日に更新

5. 「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

(1) 企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

本校は、学校教育法、私立学校法で定められた目的を実現するための教育機関として、教育活動の活性化や学校運営の円滑化を図るとともに、企業等との繋がりを強め、連携推進に資するために情報公開を行う。  
提供する情報は、学生及び保護者、入学希望者、企業関係者等に対して、学校の教育目標・教育活動の実績・キャリア教育等の教育基礎情報を始め、学校評価等の学校全体の状況に関することとする。  
なお、提供に当たっては、個人情報の取扱いに留意するとともに公正な情報の表示に努めるものとする。

(2) 「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

| ガイドラインの項目          | 学校が設定する項目  |
|--------------------|--|
| (1) 学校の概要、目標及び計画   | 設置者名、学校名、所在地、連絡先、理事長名、校長名、教職員数、学生数、教育理念、事業計画、学校の特色、沿革  |
| (2) 各学科等の教育        | 修業年限、募集定員、学科案内(学科の特色、取得を目指す資格、職種、学びのステップ)、カリキュラム、入学者数、資格取得実績、卒業者の進路  |
| (3) 教職員            | 教職員数、教員組織・担当科目   |
| (4) キャリア教育・実践的職業教育 | 就職指導、就職支援プログラム、各種連携・連携教育   |
| (5) 様々な教育活動・教育環境   | 学校行事、クラブ活動、教育施設・設備(校舎概要、主な施設・設備の特色、主な実習設備、その他施設・設備)  |
| (6) 学生の生活支援        | 学生支援体制、学生寮   |
| (7) 学生納付金・修学支援     | 初年度学費一覧、入学手続き金の分割納入について、授業料等の分割納入について、学費サポート制度(特別奨学金制度、試験特待生制度、資格特待生制度、親族入学優遇制度、日本学生支援機構奨学金、国の教育ローン、新聞奨学生制度、教育ローン) |
| (8) 学校の財務          | 財務情報(資金収支計算書、事業活動収支計算書、貸借対照表)  |
| (9) 学校評価           | 学校評価、自己評価、学校関係者評価、職業実践専門課程の基本情報  |
| (10) 国際連携の状況       | 留学生対象学科: 国際ビジネス科の特徴、取得を目指す資格   |
| (11) その他           |  |

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

ホームページ、広報誌等の刊行物、卒業制作展等学校・学科が主催するイベントで情報提供

<http://www.jc-21.ac.jp/report/>

## 授業科目等の概要

| (商業実務専門課程総合情報ビジネス科 (ITビジネスコース)) 平成30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 |    |          | 場所 |    | 教員 |    | 企業等との連携 |
| 必修                                     | 選択必修 | 自由選択 |               |   |         |       |     | 講義   | 演習 | 実験・実習・実技 | 校内 | 校外 | 専任 | 兼任 |         |
| ○                                      |      |      | 就職対策Ⅰ         | 一般常識や適性試験対策を中心に学習します。就活時必要となるエントリーシートや履歴書は、自己分析により適職を知ったうえ書き方を学びます。 | 1通      | 57.0  |     | ○    |    |          | ○  |    | ○  |    |         |
| ○                                      |      |      | 販売知識          | 流通機構の概要や消費者の購買行動、応対技術など、販売士検定3級に対応して学びます。                           | 1通      | 114.0 |     | ○    |    |          | ○  |    |    | ○  |         |
| ○                                      |      |      | 簿記会計          | 簿記会計の基本を学習しながら、簿記検定(日商)に対応して学びます。                                   | 1通      | 171.0 |     | ○    |    |          | ○  |    | ○  |    |         |
| ○                                      |      |      | 情報リテラシー       | パソコンの基本操作からインターネット・電子メールの活用方法、ネット社会におけるモラルやセキュリティについて学びます。          | 1前      | 28.5  |     | ○    |    |          | ○  |    | ○  |    |         |
| ○                                      |      |      | ライセンスマスターⅠ    | 表計算ソフト「Excel」のさまざまな関数や応用操作を学び、マイクロソフトオフィススペシャリスト Excelの合格をめざします。    | 1通      | 171.0 |     | △    |    | ○        | ○  |    | ○  |    |         |
| ○                                      |      |      | ビジネス実務        | 正確で分かりやすいビジネス文書作成の知識と技能を身につけ、ビジネス文書検定に対応して学びます。                     | 1前      | 57.0  |     | ○    |    |          | ○  |    |    | ○  |         |
| ○                                      |      |      | ビジネスコミュニケーション | ビジネスマナーやコミュニケーションの基礎、仕事に対する基本姿勢を学習します。                              | 1後      | 57.0  |     | ○    |    |          | ○  |    |    | ○  |         |
| ○                                      |      |      | オフィスアプリケーション  | 入力の手速・正確さを修得し、ビジネス文書の作成方法を学びます。                                     | 1通      | 142.5 |     | △    |    | ○        | ○  |    | ○  |    |         |
| ○                                      |      |      | IT基礎          | 情報技術の基礎知識を学び、ITパスポート試験合格をめざします。                                     | 1通      | 171.0 |     | ○    |    |          | ○  |    | ○  |    |         |
| ○                                      |      |      | ライフデザインⅠ      | アロマセラピーやファッション、健康スポーツⅠなどから科目を選択して学びます。                              | 1後      | 57.0  |     | △    |    | ○        | ○  |    | ○  | ○  |         |
| ○                                      |      |      | 就職対策Ⅱ         | 受験企業の研究、時事問題対策、面接訓練など、より実践的な就活トレーニングを行います。                          | 2前      | 57.0  |     | ○    |    |          | ○  |    | ○  |    |         |

|   |   |                |  |          |       |  |   |  |   |   |  |  |  |  |   |   |
|---|---|----------------|--|----------|-------|--|---|--|---|---|--|--|--|--|---|---|
| ○ |   | CAD基礎          | 製図用のソフトウェア（JW_CAD）を使って、製図の基本操作を学び、図面の書き方を修得します。              | 2後       | 57.0  |  | △ |  | ○ | ○ |  |  |  |  | ○ |   |
| ○ |   | プレゼンテーション      | 自ら企画を提案し、他人に要領よく伝え、行動するための表現技法について学びます。                      | 2後       | 85.5  |  | △ |  | ○ | ○ |  |  |  |  | ○ |   |
| ○ |   | データベース技術       | リレーショナルデータベースの基本を学び、「Access」を使用してデータベースシステムの作成方法を学びます。       | 2前       | 85.5  |  | △ |  | ○ | ○ |  |  |  |  | ○ |   |
| ○ |   | デジタルデザイン       | Photoshop Elementsの操作技術を修得し、デザイン・表現方法を学びます。                  | 2後       | 57.0  |  | △ |  | ○ | ○ |  |  |  |  | ○ |   |
| ○ |   | ビジネスマナー        | ビジネスシーンで必要とされる、社会人としての幅広い教養を学びます。また、接遇マナーについても学びます。          | 2前       | 57.0  |  | ○ |  |   | ○ |  |  |  |  | ○ | ○ |
| ○ |   | ライセンスマスターⅡ     | マイクロソフトオフィススペシャリストPowerPoint、Accessに対応して学び、MOS Masterをめざします。 | 2通       | 228.0 |  | △ |  | ○ | ○ |  |  |  |  | ○ |   |
| ○ |   | インストラクション演習    | 今まで学んだパソコンの操作方法や知識を、人にわかりやすく、的確に教えるための技術を学びます。               | 2前       | 114.0 |  | △ |  | ○ | ○ |  |  |  |  | ○ |   |
| ○ |   | プログラミング技術      | VBAを使用したプログラミング実習でプログラムの基礎知識を学習します。                          | 2後       | 57.0  |  | △ |  | ○ | ○ |  |  |  |  | ○ |   |
| ○ |   | Webデザイン応用      | インターネットの幅広い知識とHTMLによるホームページの作成方法を学びます。                       | 2通       | 114.0 |  | △ |  | ○ | ○ |  |  |  |  | ○ |   |
| ○ |   | ライフデザインⅡ       | カリグラフィやプチクラフト、健康スポーツⅡなどから科目を選択して学びます。                        | 2通       | 114.0 |  | △ |  | ○ | ○ |  |  |  |  | ○ | ○ |
|   | ○ | ボランティア活動       | 校内外におけるボランティア活動を行います。  | 1後<br>2後 | 28.5  |  | △ |  | ○ | ○ |  |  |  |  | ○ |   |
|   | ○ | CGアプリケーション入門   | 3次元CGの初歩的な制作方法を実習します。  | 1後<br>2後 | 28.5  |  | △ |  | ○ | ○ |  |  |  |  | ○ |   |
|   | ○ | 英会話基礎          | 日常英会話の基礎を学びます。   | 1後<br>2後 | 28.5  |  | ○ |  |   | ○ |  |  |  |  | ○ |   |
|   | ○ | コミュニケーションスキル講座 | 円滑な対人関係、組織の活性化、および、良いコミュニケーションに必要な「話す」「聞く」といった知識と能力を身に着ける。   | 1後<br>2後 | 28.5  |  | △ |  | ○ | ○ |  |  |  |  | ○ |   |

|    |  |                 |  |                  |                 |  |   |   |   |   |  |  |  |   |
|----|--|-----------------|--|------------------|-----------------|--|---|---|---|---|--|--|--|---|
|    |  | ○ 就職作文対策        | 就職試験で出題されることが多い作文について、基礎的な書き方やコツなどを学びます。       | 1<br>後<br>2<br>後 | 28.5            |  |   | ○ |   | ○ |  |  |  | ○ |
|    |  | ○ 経営とビジネス       | 技術者にも必要な会社における会計の基本と経営との関係について学びます。            | 1<br>後<br>2<br>後 | 28.5            |  | ○ |   |   | ○ |  |  |  | ○ |
|    |  | ○ 実践カラーコーディネーター | 配色調和、色彩心理などカラーコーディネートの知識を基に、対象別の実践的配色技法を習得します。 | 1<br>後<br>2<br>後 | 28.5            |  | ○ |   | △ | ○ |  |  |  | ○ |
| 合計 |  |                 |  | 21科目             | 2052.0単位時間( 単位) |  |   |   |   |   |  |  |  |   |

| 卒業要件及び履修方法                                   |  | 授業期間等    |     |
|--|--|----------|-----|
| 2年間で1700時間以上履修していること、かつ履修すべき全科目の評定が合格していること。 |  | 1学年の学期区分 | 2期  |
|  |  | 1学期の授業期間 | 19週 |

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。