

## 2024年度 情報ビジネス学科教育事業計画

(情報ビジネス学科は、商業実務専門課程の情報経理科、情報経理専攻科、総合ビジネス学科の総称で  
学内呼称)

### 1. 建学の精神

徳山総合ビジネス専門学校は、創立当時の徳山市（現周南市）という地域に根ざし、あらゆるビジネスにおけるオーソリティが合い総し、個々の知識・技能を組み合わせ・応用し、活かしていく人材を育成することを建学の精神とし平成5年4月に設立された。

### 2. 教育方針

本学の教育の基本方針は、学校教育法第124条に示されているように「職業若しくは实际生活に必要な能力を育成し、又は教養の向上を図る」ことにある。

### 3. 教育の実践方針

本学科の教育の実践方針は、学則（目的）第1条に示しているように、「商業実務専門課程において簿記、会計、税務、ワープロ、コンピュータに関する事務を、確実に迅速に処理する知識技能を習得させる」ことにある。

### 4. 総合ビジネス教育への取り組み

本学科の教育の基軸は、本学の前身である各種学校徳山経理専門学院で行っていた簿記、会計、税務の経理事務教育である。これは、今日まで一貫して本学科の教育の基軸となっている。その後、経理事務のOA化の進展に対応するためワープロ、コンピュータに関する教育を導入し、学校名も徳山情報経理専門学院に改名した。

総合的なビジネス教育をするため、校舎を野上町の地に移転・新築し、専修学校徳山総合ビジネス専門学校とし情報経理教育を行った。

社会の情報化はグローバル化の進展を招いた。国際交流に貢献すべく外国人留学生を受け入れ、日本語教育を新たに行うに至り、本学科のグローバル化が進展した。

それに伴い、建学の精神である総合ビジネス教育を更に進展させる必要から、4年制の総合ビジネス学科を開設し、①キャリア教育・②経理事務教育・③総務事務教育・④販売事務教育・⑤情報活用教育・⑥コンピュータサービス教育・⑦コミュニケーション教育の7分野を展開した。

学校教育にプログラミング教育が導入され、更に新型コロナウイルスの感染拡大が引き起り、テレワークなど一挙に社会のIT化・DX化が促進した。これを受けて、情報活用教育に基礎的なプログラミング授業を導入した。

新たに職業実践専門課程への移行準備を進めていくため、教育課程に新規授業科目として社会人基礎力及び職業実践を加えた。

## 5. アドミッション・ポリシー

- ①「徳山の地で、国を越えて、ビジョンを創る」を合言葉に、人間として成長していこうとする学生を支援していく。
- ②自らの目標を持ち、自ら考えて自分にイノベーションを引き起こし、自主共生・自他敬愛の精神を持ってチームで活躍できる学生を支援していく。

## 6. ディプロマ・ポリシー

2年制課程では専門士・4年制課程では高等専門士の称号を得て、組織を維持・運営するサポート業務に従事する人材、また、自らビジョンを創り専門分野を見出しスペシャリストとしての道を目指す人材を育成する。

想定する進路

- ①事務職としては、経理事務、総務事務、一般事務、受付事務などのスタッフ
- ②販売職としては、販売事務などのスタッフ
- ③製造業では、生産管理事務・品質保証事務などのスタッフ
- ③サービス職としては、コンピュータ・言語・飲食・ホテルなどのスタッフ
- ④公的サービス職としては、行政職員から警察官・消防吏員など公務員及び準公務員
- ⑤専門的分野の高等教育機関への進学者

### (1) 成績管理の手順（成績管理に関する規程）

学科毎に学年末試験を実施する。

学年末試験の科目ごとに①から⑥について情報を収集し、管理し、成績表を作成し、各学生へ交付する。

- ①学科・学年ごとに平均点を出す。
- ②学科・学年ごとの各学生の成績を評価ランクごとにカウントし、評価ランクに何人の学生がいるかを一覧表にする。
- ③①の平均点が一覧表のどの位置に位置するかを示す。
- ④学生ごとに一覧表のどの位置にいるかを示す。
- ⑤出席率は、毎月算定し、公表し、成績表に出席率と補習状況を示す。

i 授業日数、ii 出席すべき授業日数、iii 出席日数、iv 実習日数（補習等日数）

v 欠席日数、vi 出席率

出席日数+欠席日数=授業日数

出席日数+実習日数=出席すべき授業日数

2023年度 授業日数890時間

出席すべき授業日数 1年 840時間

2年・3年・4年 860時間

出席率 1年 94%以上 2年・3年・4年 96%以上

## (2) 卒業の基準及び認定

卒業の基準は、①から④とする。

①所定の学納金（授業料、施設設備費、実験実習費、諸経費）の納入によって、卒業要件を充足する。（学納金に関する規程）

学生寮を利用した学生は、併せて寮費の納入が必要となる。（学生寮費に関する規程）

②年度中の総授業時間の80%以上の出席率により、卒業要件を充足する。

設置基準上1年間の総授業数は800単位時間以上確保する必要があるが、原則として890単位時間を設定している。学則上、情報経理科の総授業時間は840時間、専門士対象の情報経理専攻科は総授業時間1,700単位時間、高度専門士対象の総合ビジネス学科は総授業時間3,040単位時間を確保する必要がある。

80%未満の場合は、補習を指導する。補習をした場合、提出物によって授業時間としてカウントする。（補習に関する規程）

補習目標は、2023年度は、1年間・890単位時間設定として、情報経理科は、94%以上、情報経理専攻科及び総合ビジネス学科は96%以上とする。

③学年末試験の成績60点以上取得により、卒業要件を充足する。

学年末試験、授業・実習等の履修状況（評語：AA=90点以上、A=80点以上、B=70点以上、C=60点以上、D=60点未満は不認定により追試験を実施60点以上を認定Nとする。）

④学生生活・授業中の態度の総合評価が普通以上で卒業要件を充足する。

総合評価の評語

- ・良好
- ・普通
- ・不良

警告は、警告1、警告2、警告3とする。改善により普通となる。

警告3は、除籍処分の対象となる。

- 卒業認定は、上記の①から④の各項目の卒業要件充足を確認し、商業実務専門課程の教員会議での評価、各種会議（卒業判定会議）の評価を経て、最終的に校長が認定をする。規定により、卒業と同時に、専門士又は高度専門士の称号が校長より授与される。

## 7. カリキュラム・ポリシー

### (1) 本学の教育の流れと社会人基礎力を導入した新たな総合ビジネス教育への取り組み

本学科の教育の基軸は、本学の前身である各種学校徳山経理専門学院で行っていた簿記、会計、税務の経理事務教育である。これは、今日まで一貫して本学科の教育の基軸となっている。その後、経理事務のOA化の進展に対応するためワープロ、コンピュータに関する教育を導入し、学校名も徳山情報経理専門学院に改名した。

総合的なビジネス教育をするため、校舎を野上町の地に移転・新築し、専修学校徳山総合ビジネス専門学校とし情報経理教育を行った。

社会の情報化はグローバル化の進展を招いた。国際交流に貢献すべく外国人留学生を受け入れ、日本語教育を新たに行うに至り、本学科のグローバル化が進展した。

それに伴い、建学の精神である総合ビジネス教育を更に進展させる必要から、4年制の総合ビジネス学科を開設し、①キャリア教育・②経理事務教育・③総務事務教育・④販売事務教育・⑤情報活用教育・⑥コンピュータサービス教育・⑦コミュニケーション教育の7分野を展開するに至っている。

学校教育にプログラミング教育が導入され、更に新型コロナウイルスの感染拡大が引き起りテレワークなど一挙に社会のIT化・DX化が促進した。これを受けて、情報活用教育にDXに関する認識を得るための見学授業及び初歩的なプログラミング授業を導入した。

2030年に人口減少が顕在化する予測もあり、高等教育機関特に専門学校の学生定員確保は非常に厳しい段階を迎える。その中で、入管法改正が行われ、文部科学省が設定した一定の基準で認定された職業実践専門教育課程の4年制高度専門士課程の留学生は、日本での就職活動が母国での大学卒業の留学生と同等の自由度が加味されるようになる。本学の商業実務専門課程の学生募集は、外国人留学生に大きく依存している。このことから、本学は、4年制高度専門士課程を有しているため認定のための準備・実績を積み、認定を得る挑戦をする必要がある。

4年制高度専門士課程が職業実践専門課程へ移行すると本学は編入学制度を特色としているので、2年制専門士課程も同様に職業実践専門課程へ移行する必要がある、そのため1年制課程から教育課程を再構築する必要がある。

本学が展開してきた総合ビジネス教育に経済産業省が提唱した社会人基礎力の考えを導入して段階的に職業実践専門課程へと再構築していく。

### (2) 本学の商業実務専門課程は、①日本人学生コースと②外国人留学生コースに区分して教育を行う。これは、日本語のレベルが異なるためである。

### (3) 学習進度が早い学生・より深く学びたいという意欲のある学生への対応

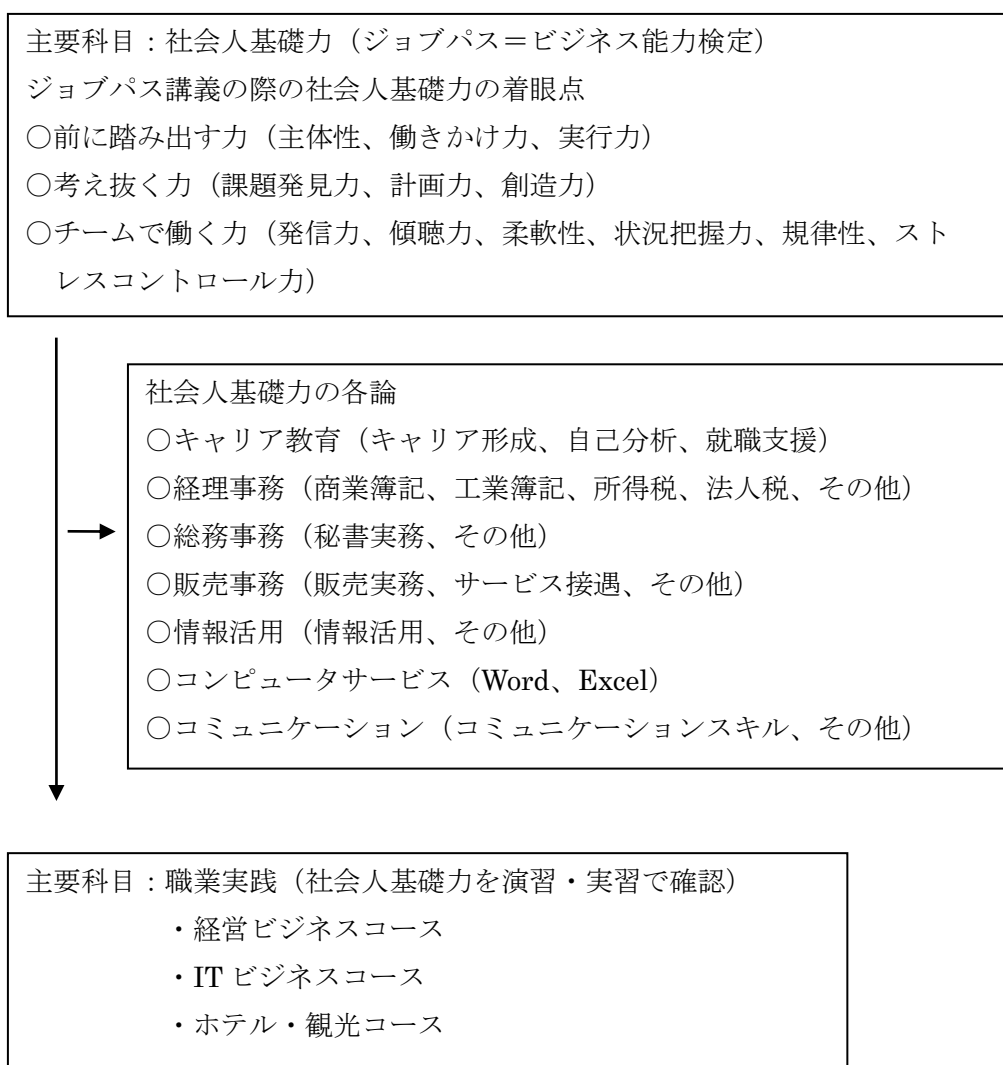
同じ授業を実施していても、学習震度・資格取得レベルなどが同一クラス内で生じる場合がある。課題研究授業を導入し、より上位のレベルを希望する学生には、複式授業を導入

し、対応する。

(4) 新設授業科目と既設授業科目の関係

社会人基礎力の導入として新設授業科目（主要科目：社会人基礎力（講義）、職業実践（演習・実習））を設置した。新設授業科目の社会人基礎力の各論として既設授業科目 7 分野を位置づけた。

新設授業科目の職業実践は、社会人基礎力と各論の 7 分野の知識・スキルを演習形式・実習形式で学べるよう設定する。職業実践は、経営ビジネスコース、IT ビジネスコース、ホテル・観光コースの 3 コースに区分し、学生が選択できるようにする。



主要科目：社会人基礎力は、一般社団法人職業教育・キャリア教育振興財団（文部科学省後援）の「ビジネス能力検定・ジョブパス 3 級・2 級」に社会人基礎力の 12 の着眼点を導入し講義する。

社会人に必要な汎用的知識とスキルである 7 分野（キャリア教育・経理事務・総務事務・販売事務・情報活用・コンピュータサービス・コミュニケーション）を体系化している。また、①日本人学生コースも②外国人留学生コースもこのテキストを使用して行うことで、教育の質の均一化を図る。

また、総合ビジネス学科は、3 年次から独立行政法人情報処理推進機構（IPA）の「IT パスポート」を導入して専門性を高める。なお、外国人留学生コースは、「留学生のための IT リテラシー」（株式会社インフォテック・サーブ※IT パスポートを留学生用に作成したもの）を併用する。

専門士は、ビジネス能力 3 級レベルの質を、高度専門士は、ビジネス能力 2 級レベルの質を確保できるよう設計している。

称号区分	専門士（2 年課程）		高度専門士（4 年課程）	
	1 学年	2 学年	3 学年	4 学年
①日本人学生コース	社会人基礎力を導入したジョブパス 3 級講義・演習と各種検定受験	社会人基礎力を導入したジョブパス 2 級講義・演習と 3 級過去問題と各種検定受験	社会人基礎力を導入したジョブパス 2 級過去問題・補足講義・補足演習と IT パスポート講義・演習及び各種検定受験	社会人基礎力を導入したジョブパス 2 級過去問題・補足講義・補足演習と IT パスポート講義・演習と過去問題及び各種検定受験
②外国人留学生コース	社会人基礎力を導入したジョブパス 3 級講義・演習と G 検定・J-TEST 受験	社会人基礎力を導入したジョブパス 2 級講義・演習と 3 級過去問題、G 検定・J-TEST 受験	社会人基礎力を導入したジョブパス 2 級過去問題・補足講義・補足演習と IT パスポート・IT リテラシー講義・演習及び G 検定・J-TEST 受験	社会人基礎力を導入したジョブパス 2 級過去問題・補足講義・補足演習と IT パスポートとリテラシー講義・演習及び G 検定・J-TEST 受験

#### （5）進級制度と編入学制度の併用

情報経理科は、1 年課程であり、情報経理専攻科は、2 年課程であり、総合ビジネス学科は、4 課程である。よって、情報経理専攻科の 1 年生は、翌年度進級して、2 年生となり、総合ビジネス学科の 1 年生は、年度ごとに 2 年・3 年・4 年と進級する進級制度を採っている。また、情報経理科を修了した学生は、情報経理専攻科 2 年次へ編入学できる。情報経理専攻科を修了した学生は、総合ビジネス学科 3 年次へ編入学できる編入学制度を採っている。そのため、1 年生の教育内容は、商業実務専門課程内で同一の内容としている。2 年生の教育内容も同様である。

編入学制度の特徴は、学生が自分のペースでより深く・広く学んでいける点である。

- (6) 専修学校設置基準第 41 条の規定と本学の教員の資格判定と実務経験者による教育の状況  
本学の教職員は、学則第 11 条で、①教員、②講師、③助手、④事務員に区別されている。  
この内、教育に携わるのは、①から③である。また、専修学校設置基準第 41 条で専修学校の専門課程の教員の資格が規定され、担当する教育に関し、専門的な知識、技術、技能等を有する者とされている。

本学の教員は、第 41 条第 1 項・2 項・3 項・5 項の資格に該当する者を採用している。

また、本学の教員は、実務経験者として年度当初のオリエンテーション時、授業担当者が学生に自己紹介を行い、その際に、各自のこれまでの学修経験・実務経験・社会経験等を踏まえてどのような授業を行うかについて学生に説明を行う。

- (7) 授業実施の基本方針並びに授業日数と授業時間割

①授業実施の基本方針

授業は、専任教員、非常勤講師が対面授業で行う。

専任教員、非常勤講師は、有資格者又実務経験者とし、基本カリキュラムとシラバスを基準として教授する。

授業の実施場所は、野上キャンパスとする。

②授業日数

前期（第 1 学期）は、4 月 1 日から 9 月 30 日

春期休業 4 月 1 日から 4 月 11 日

入学式・授業開始 4 月 15 日

夏期休業 8 月 1 日から 8 月 31 日

後期（第 2 学期）は、10 月 1 日から翌年 3 月 31 日

冬期休業 12 月 24 日から 1 月 10 日

卒業式・授業終了 3 月 15 日

春期休業 3 月 16 日から 3 月 31 日

③授業時間割

1 単位時間＝45 分

1 日の授業時限は 5 時限（5 単位時間）

8 時 30 分～12 時 45 分

13 時 00 分～16 時 50 分

1 週間の授業は、25 時限（25 単位時間）

前期 16 週・後期 18 週合計 34 週（年間授業回数が最低の木曜日基準に作成）

・授業（講義・演習時間）22 週

・授業（講義・演習及び職業実践）10 週

・授業（講義・演習による導入教育及び進路教育）4 週

・授業（講義・演習の学力評価のための前期及び後期試験期間）2 週

※・就業規則で休憩時間は45分としている。教員は、勤務時間6時間を超える場合は、  
適時45分の休憩をとるものとし、各自配布の授業時間割表に休憩時間を明示する。

④専任教員数及び情報ビジネス科科长

情報ビジネス科 全体専任7名

- ・情報経理科 専任2名
- ・情報経理専攻科 専任4名
- ・総合ビジネス学科 専任1名

情報ビジネス科科长が主要科目・主要テキストの授業を行う。



2024年度 年度授業日と授業時間数一覧

(1日5単位時間)

月	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	合計
4月	2	3	2	2	2	11日
5月	3	4	4	4	4	19日
6月	4	4	4	4	4	20日
7月	4	5	5	4	4	22日
9月	3	4	4	4	4	19日
10月	3	5	5	5	4	22日
11月	3	4	4	4	5	20日
12月	4	4	3	3	3	17日
1月	2	3	3	3	3	14日
2月	3	3	4	4	4	18日
3月	2	2	2	2	2	10日
合計	33	41	40	39	39	192日 (960単位時間 —60単位時間＝ 900単位時間 年間総授業時間数 900単位時間)
(木曜日基準：前期2週・12週・4週＝18週) (後期12週・7週・2週＝21週) ①前期 導入教育2週 授業11週・授業及び職業実践4週 前期試験期間1週 ②後期 授業11週・授業及び職業実践7週 後期試験期間1週 進路教育2週 ③年間授業回数 34回 (850単位)						合計18週 合計21週

授業時間割

午前の部	1時限	8:30～ 9:15
	2時限	9:20～ 10:05
	3時限	10:10～ 10:55
	4時限	11:00～ 11:45
	5時限	11:50～ 12:35
昼休憩		昼休憩各自で45分取得
午後の部	1時限	12:45～13:30
	2時限	13:35～14:20
	3時限	14:25～15:10
	4時限	15:15～16:00
	5時限	16:05～16:35

(7) 年間の授業の流れと主な学事事項

① 4月入学式～5月連休終了日まで (2回)

○導入教育

学事事項：a.行事・イベント (入学式、オリエンテーション、レクリエーション、健康診断、避難訓練・交通事故予防・防犯対策、感染症対策、薬物・飲酒対策、公衆衛生対策教科書配布)

b.学生管理業務 (クラス編成、学籍簿、4月分学費等納入状況確認簿、アルバイト管理簿、学生連絡網・教職員連絡網再整備)

c.定期調査 (学校基本調査、山口県実態調査、ハローワーク就職状況報告、2分の1留学生在籍届出、修学支援対象の日本人学生の日本学生支援機構届出)

学年担当、各クラス担当を設定する。

オリエンテーション期間とし、事前に学生の手引き等教材を準備して行う。確認小テストを行い、評価をする。

各授業担当者は、それぞれのこれまでの社会経験・実務経験・担当科目の概要説明、教材の配布などを行う。また、各授業担当者がテーマを設定し、教材を作成し実施する。

危機管理会議と連携し、防火対策、地震対策、交通事故対策、防犯対策の実施をする。学校環境安全衛生会議と連携し、健康診断 (レントゲン検診、問診票と簡易検査)、感染症対策、薬物・飲酒対策、公衆衛生対策を実施する。

② 5月初旬～7月末まで (10回・2回)

○前期授業期間・○前期試験期間

学事事項：a.行事・イベント (6月有識者会議、前期試験)

b.学生管理業務 (6月学籍簿、6月分学費等納入状況確認簿、出席警告者の指導)

c.定期調査 (機関認定6月、入管電子申請、日本学生支援機構外国人留学生実態調査)

指定教科書・シラバスによる教育

テキストを基にした授業を実施し、検定試験へ結びつけ、成果を上げていく。前期試験を実施する。

③ 8月

学事事項：a.行事・イベント (公開講座、学内・外企業説明会)

b.学生管理業務 (8月学籍簿、6月分学費等納入状況確認簿、出席警告者

の指導、出席80%未満者の補習)

c.定期調査(日本学生支援機構経費実態調査)

夏期休業

夏期公開講座(一般教養講座の開講)

④9月(4回)

演習形式の通常授業と職業実践の演習・実習

⑤10月～12月25日まで(10回・2回)

○後期授業期間・○後期試験期間

学事事項:a.行事・イベント

b.学生管理業務(学籍簿、9月分学費等納入状況確認簿、出席警告者の指導)

c.定期調査

指定教科書・シラバスによる教育

テキストを基にした授業を実施し、検定試験へ結びつける。

卒業及び進級を判定する学年末定期試験を実施する。

⑥1月～2月まで(8回)

演習形式の通常授業と職業実践の演習・実習

⑦3月卒業式まで(1回)

進路教育

学生ごとにテーマを決めさせての研究発表、進級のための課題研究(小テスト・レポート・発表)と補習期間

各教科で指定教科書に基づき、演習問題の重要な事項の課題研究(小テスト・レポート・発表)を行い、学力定着を確認する。

○進路指導

補習指導と併せて、卒業及び進級並びに就職の進路指導調査を行う。

## 8. 総合ビジネス教育の7分野とFD会議

本学にFD会議を設置している。FD会議で商業実務科の総合ビジネス教育を更に学生に分かりやすく教授するための手法・教材等を教員が自己研鑽をし、互いに勉強し合うため、7分野についてFD会議で研究をする。

各種会議(FD会議の研究項目)

社会人基礎力の考え方と各専門科目へ導入、社会人基礎力と職業実践