

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				
フォーラム情報アカデミー専門学校	平成20年1月8日	坂口 伸昭	〒950-0901 新潟県新潟市中央区弁天3-1-19 (電話) 025-247-6300				
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地				
学校法人 実学教育学園	平成20年4月1日	廣田 靖人	〒950-0901 新潟県新潟市中央区弁天3-1-19 (電話) 025-247-6300				
目的	本校は、高度な専門教育、及び企業と連携した実習・演習を実施し、あらゆる業種、業務で必要となるオフィスワークの知識と技能の習得を目指す。また併せて、接遇実習・ビジネスマナー・コミュニケーション演習等の学習を通して、計画性・事務処理能力・自主性・協調性を持った人間性に秀れ、ビジネスの現場で即戦力となる事務職のスペシャリストを育成する。						
分野	課程名	学科名	専門士	高度専門士			
工業	工業関係専門課程	情報ソフトウェア科 販売ビジネスコース	平成21年文部科学省告示第21号	—			
修業年限	昼夜	総授業時数	講義	演習	実習	実験	実技
2年	昼間	1953	714	835	0	404	0
単位時間							
生徒総定員	生徒実員	専任教員数	兼任教員数	総教員数			
40人	7人	3人	0人	3人			
学期制度	<ul style="list-style-type: none"> ■第1学期:4月1日～9月30日 ■第2学期:10月1日～3月31日 	成績評価	<ul style="list-style-type: none"> ■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 出席率80%以上 ペーパーテスト及び実技・課題提出 成績:A(100-80),B(79-70),C(69-60) 				
長期休み	<ul style="list-style-type: none"> ■学年始:4月1日～4月10日 ■夏季休業:8月1日～8月31日 ■冬季休業:12月19日～1月11日 ■学年末:3月5日～3月31日 	卒業・進級条件	<ul style="list-style-type: none"> 出席率:80%以上 成績:全ての教科がC評価以上 学費・積立金・諸経費全て完納 				
生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> ■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 本人保護者への連絡を密にし、本人との面談、保護者との面談、3者面談を行い、状況把握と指導を行う。都度指導記録を残す。また公共のサポート施設利用も薦める。 	課外活動	<ul style="list-style-type: none"> ■課外活動の種類 ビーチバレー ■サークル活動: 有 				
就職等の状況	<ul style="list-style-type: none"> ■主な就職先、業界等 ・事務 ・サービス・販売 ・営業 ■就職率^{※1}: 100% ■卒業者に占める就職者の割合^{※2}: 50% ■その他 なし 	主な資格・検定等	<ul style="list-style-type: none"> ・日商簿記検定 ・日商PC検定 ・MOS各種 ・コンピュータ会計能力検定 ・ビジネス実務マナー 				
(平成 26 年度卒業者に関する平成27年5月1日 時点の情報)							

中途退学の現状	■中途退学者 4名 平成26年4月1日 在学者 25名 (平成26年4月1日 入学者を含む) 平成27年3月31日 在学者 21名 (平成27年3月31日 卒業者を含む)	■中退率 16%
	■中途退学の主な理由 ・進路変更 ・学費未納 ・本人の病気による	
	■中退防止のための取組 学生面談を早期に実施し、学生の悩みや心配事を早い段階で認識出来るようにする。また保護者面談も行い、3者間で悩み等を解決出来るような体制を知ってもらうことで、安心して学校に登校できるという気持ちになるように環境を整える。更に公共のサポート施設の利用も視野に入れて、更なる安心感が持てるようにする。	
ホームページ	https://www.forum.ac.jp	

※1「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」の定義による。

①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものとす。

②「就職率」における「就職者」とは、正規の職員(1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいう。

③「就職率」における「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者は含まない。

(「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等としている。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除いている。)

※2「学校基本調査」の定義による。

全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいう。

「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいう。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしない(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う。)

1. 教育課程の編成

(教育課程の編成における企業等との連携に関する基本方針)

教育課程の編成を行うにあたり、企業等と連携する上で、本校の教育方針である「実学を持って社会に貢献する」ため、「実践的能力並びに社会適合能力を養う実学教育を行い、あらゆる企業団体に求められている人材を供給する。」目標を理解していただき、次代を担う人材を企業と学校が一緒に育成していくことに賛同頂けることを基本方針とする。

学生が、就業先の事業所等において即戦力となり、将来的には業界の発展に寄与できる力を身につけるための内容について連携を実施している。具体的にはそれぞれの分野の専門的スキル習得は基より、将来の活躍を見据え、情報収集能力や分析力はもちろんコミュニケーション能力や職業人意識の習得を連携内容の方針としている。また授業成果の発表や成果物の作成などにおいて総合力の習得と主体的な行動の習慣化も目指している。

そして、これらをより効果的な教育課程の編成に繋げるべく、教務課会議、教育課程編成委員会で審議を行い、カリキュラムに反映させている。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成27年10月29現在

名前	所属
石塚 透	新潟市ソフトウェア産業協議会: 監事
大橋 秀	株式会社 ジェイマックソフト: 常務取締役
田鹿 紀之	テンプスタッフフォーラム株式会社: 執行役員
劉 兆岩	株式会社 JCT: 代表取締役
漆原 尚	株式会社 ポルトブラディア: 代表取締役
穴沢 幸二	株式会社 リアンビション: 取締役
坂口 伸昭	フォーラム情報アカデミー専門学校: 学校長
澁川 直弘	フォーラム情報アカデミー専門学校: 事務局長
小澤 孝至	フォーラム情報アカデミー専門学校: 学務部部長
高澤 明	フォーラム情報アカデミー専門学校: 販売ビジネスコース講師
松永 隆男	フォーラム情報アカデミー専門学校: 情報システムコース講師
菊地 直人	フォーラム情報アカデミー専門学校: 情報システムコース講師
南 菜月	フォーラム情報アカデミー専門学校: 医療事務・医療情報コース講師
永田 章	フォーラム情報アカデミー専門学校: 販売ビジネスコース講師

(開催日時)

第1回 平成27年1月30日 15:00～16:50

第2回 平成27年9月11日 15:00～17:00

2. 主な実習・演習等

(実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針)

実践的な職業教育の実施(実務卓越性を目指した教育課程における技能、技術の向上、業界において必要とされる知識、ならびに職業観を育むに足る新技術・知識の修得を目指した職業実践的教育の実施)を目的として、フォーラム情報アカデミー専門学校が設置する

・情報ソフトウェア科: 販売システムコース

の授業科目に対する業務(インターンシップ・実習・研修及びその評価等)を企業と連携しながら実施する。また以前から連携を図ってきた企業・団体であり、学生の育成に強い思いを持ち、連携を通して学生が職業人としての様々なスキル習得していくことにご協力いただけることについて実績がある。

科目名	科目概要	連携企業等
総合学習Ⅰ	<ul style="list-style-type: none"> ・学生(1年・2年合同)で、連携企業が発行している新聞「五十八新聞」の編集を行い、発行させる。 ・学生達で、グループ編成と役割分担を決めさせる。 ・実際に新聞の編集・発行といった一連の業務を行うことで、今まで学んだ基礎スキル(文書作成など)やビジネスマナーを駆使し、さらなる実践力を養うことを目的とする。 －提供課題:「五十八新聞の編集・発行」 	株式会社 善丸コーポレーション
総合Ⅰ	<ul style="list-style-type: none"> ・学生(1年・2年合同)で、連携企業が発行している新聞「五十八新聞」の編集を行い、発行させる。 ・学生達で、グループ編成と役割分担を決めさせる。 ・実際に新聞の編集・発行といった一連の業務を行うことで、今まで学んだ基礎スキル(文書作成など)やビジネスマナーを駆使し、さらなる実践力を養うことを目的とする。 －提供課題:「五十八新聞の編集・発行」 	株式会社 善丸コーポレーション
総合学習Ⅰ	<ul style="list-style-type: none"> ・チーム(1年2年合同)で新潟マーケットイノベーションのホームページ提案を行う。 ・実務に即したホームページの提案を行うことで、今まで学んだ基礎スキル(文書作成など)やプレゼンスキルの向上、及びビジネスマナーを駆使し、さらなる実践力を養うことを目的とする。 －提供課題:「新潟マーケットイノベーションのホームページサイト提案」 	有限責任事業組合 新潟マーケットイノベーション
総合Ⅰ	<ul style="list-style-type: none"> ・チーム(1年2年合同)で新潟マーケットイノベーションのホームページ提案を行う。 ・実務に即したホームページの提案を行うことで、今まで学んだ基礎スキル(文書作成など)やプレゼンスキルの向上、及びビジネスマナーを駆使し、さらなる実践力を養うことを目的とする。 －提供課題:「新潟マーケットイノベーションのホームページサイト提案」 	有限責任事業組合 新潟マーケットイノベーション

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

フォーラム情報アカデミー専門学校では、当校教育職員の専攻分野での能力開発・資質の向上、及び学生への指導力の修得・質向上等について、組織的に取り組み、別途定める規程の基づき計画的に研修を受講することで、教員の能力向上に努める。また、教務課内で、他講師の授業見学や模擬授業を受講し、その内容や指導方法について意見交換を実施、常に授業方法の改善を工夫する姿勢を教員に徹底させる。これらの研修は、必要な研修を判別して計画的に受講させることを研修規定に基づいて決定している。

4. 学校関係者評価

(学校関係者評価委員会の全委員の名簿)

平成27年10月29現在

名 前	所 属
田鹿 紀之	テンプスタッフフォーラム株式会社:執行役員
大橋 秀	株式会社 ジェイマックソフト:常務取締役
劉 兆岩	株式会社 JCT:代表取締役
漆原 尚	株式会社 ポルトブラディア:代表取締役
穴沢 幸二	株式会社 リアンビション:取締役
井上 慎也	第5期卒業生(ニューウェイブシステムズ株式会社)
安達 豊	保護者(当校販売ビジネスコース所属学生の保護者)

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL:<https://www.forum.ac.jp>

5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL:<https://www.forum.ac.jp>

授業科目等の概要

(工業関係専門課程情報ソフトウェア学科販売ビジネスコース) 平成27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	
○			学校行事	<p>【概要】</p> <p>1. 研修旅行 (1泊2日)</p> <p>2. 学生企画イベント</p> <p>【目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> モチベーションの維持を図る 学生自身がイベントを企画し実行することで自主性や協調性の向上 	1年・通年	12			○		○	○			
○			一般教養①	<p>1. オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> 学校生活に必要なルールを理解する。 学校の事務的手続きを理解する。 <p>2. キャリア教育</p> <ul style="list-style-type: none"> 一人一人の社会的・職業的自立に向け、必要な基盤となる能力や態度を育てることを通して、キャリア発達を促す。 アセスメントを使用した授業を行い、自己理解する場を設ける。キャリア支援課より授業を実施していただく。 <p>3. 日本語学習</p> <ul style="list-style-type: none"> 日本人学生の文書能力の向上。 留学生の日本語能力の向上。 <p>4. 実行力</p> <ul style="list-style-type: none"> 計画立てした就職活動の実行及びその内容の報告 就職活動に向けた自己分析および企業研究の必須 	1年・第1学期	75		○	△		○		○		
○			一般教養②	<p>1. キャリア教育</p> <ul style="list-style-type: none"> 一人一人の社会的・職業的自立に向け、必要な基盤となる能力や態度を育てることを通して、キャリア発達を促す。 アセスメントを使用した授業を行い、自己理解する場を設ける。キャリア支援課より授業を実施していただく。 <p>2. キャリア形成</p> <ul style="list-style-type: none"> 就職活動をするにあたり、必要なスキルと知識を習得する。 目標を明確に決め、卒業後の自分の姿を考えさせるとともにモチベーションの維持を図る。 計画立てした就職活動の実行及びその内容の報告 企業説明会参加もしくはハローワーク登録等の必須 <p>3. 日本語学習</p> <ul style="list-style-type: none"> 日本人学生の文書能力の向上 留学生の日本語能力の向上 <p>※一般教養①をもとに、さらなる向上を図る</p>	1第2	54		○	△		○		○		

(工業関係専門課程情報ソフトウェア学科販売ビジネスコース) 平成27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	
○			ビジネスマナー	サービス従事者としての話し方から具体的な考え方、行動の仕方等を学び就職活動に結び付ける。あらゆる業界で必要となる接客・サービスに必要な専門知識やコミュニケーション能力を身につけサービス接遇実務について初歩的な理解を持ち、基本的なサービスを行うのに必要な知識や技能を身につける事で、社会人としてのマナーを養うことを目的とする。	1年・第1学期	62		△	○		○		○		
○			文書作成	様々な職種、業務で必要とされるビジネス文書の種類、意味を理解するとともに、効率的な文書作成技術を習得する事で、実務に活かせる文書作成・編集能力を身に付け、社会に出た際に業務の目的に応じ簡潔で分かりやすいビジネス文書を作成し、取引先、顧客などビジネスの相手と文書で円滑なコミュニケーションが図れる力を養うことを目的とする。	1年・第1学期	117		○	△	△	○		○		
○			データ活用	業務に最適なデータを作成し、必要とされるデータの抽出、分析を行い、グラフや表を活用した業務報告書およびレポートを作成できる技術を習得し、社会に出た際に表計算ソフトの関数を駆使して、業務データベースから必要とされるデータ、値を求め、業務データベースを適切な方法で分析的確な業務報告・レポートとして現状の経営状況や課題を把握する力を養うことを目的とする。	1年・第1学期	72		△	○		○		○		
○			簿記 I	簿記の基礎として簿記の目的、種類、財務諸表（貸借対照表と損益計算書）および勘定科目と仕訳を理解する事で、各種処理（現金、預金、売掛金および買掛金、手形など）、決算処理の基本として試算表、精算表を理解する。簿記・会計の知識は、ビジネスの世界で必要とされる判断や意思決定を行う上で重要なツールであり、基礎となる複式簿記の仕組みと技法を理解するためには、日本商工会議所主催の簿記検定3級試験の学習が不可欠となる。簿記3級を学習し、企業の収支、経費の流れなど数字に強くなる力を養うことを目的とする。	1年・通年	118		○	△		○		○		

(工業関係専門課程情報ソフトウェア学科販売ビジネスコース) 平成27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	
○			簿記Ⅱ	<ul style="list-style-type: none"> 簿記Ⅰでの修得スキルを基に、簿記会計の基礎知識に加え、株式会社会計や繰延資産などの商業簿記、原価計算などの工業簿記を理解する。 企業における経理担当者および経理事務員として必要な商業簿記および工業簿記(初歩的な原価計算を含む)に関する知識を身に付け、財務諸表を読む力が付き、企業の経営状況を把握できる知識を養うことを目的とする。 	1年・第2学期	170		○	△		○		○		
○			会計実習Ⅰ	<p>企業で使用されている会計ソフト弥生会計の使用方法を理解し、各種業務データ(購買・製造・販売・在庫管理・給与計算等)の活用方法を習得し、会計ソフトの知識、法人税・消費税等の知識、導入処理、年次決算、繰越処理、予算管理、経営分析、損益分岐点分析などの知識を実務としてできる力を養うことを目的とする。</p>	1年・第2学期	79		△	○		○		○		
○			総合学習Ⅰ	<ul style="list-style-type: none"> 企業と連携した企画立上げのメンバーの一員としての自覚を持ち、企業で働く緊張感、責任感を身に付ける。 企画会議に参加し、仕事内容について理解する。 授業で学習している知識を実践し、スキルを身に付け、就職後の即戦力につなげる。 仕事を処理することを通し、「働くこと」「仕事への責任」の理解、自己向上を目指す。 自分自身の役割を理解し、コミュニケーションを図り企業とともに実践していく力を身に付ける。 	1年・第1学期	133			△	○	○	△	○		○
○			総合学習Ⅱ	<ul style="list-style-type: none"> 企業と連携した企画立上げのメンバーの一員としての自覚を持ち、企業で働く緊張感、責任感を身に付ける。 企画会議に参加し、仕事内容について理解する。 授業で学習している知識を実践し、スキルを身に付け、就職後の即戦力につなげる。 仕事を処理することを通し、「働くこと」「仕事への責任」の理解、自己向上を目指す。 自分自身の役割を理解し、コミュニケーションを図り企業とともに実践していく力を身に付ける。 	1年・第2学期	95			△	○	○	△	○		○

(工業関係専門課程情報ソフトウェア学科販売ビジネスコース) 平成27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	
○			学校行事	【概要】 1. 研修旅行 (2泊3日) 2. 学生企画イベント 【目的】 ・モチベーションの維持を図る ・学生自身がイベントを企画し実行することで自主性や協調性の向上	2年・通年	18			○		○		○		
○			一般教養①	1. キャリア教育 ・一人一人の社会的・職業的自立に向け、必要な基盤となる能力や態度を育てることを通して、キャリア発達を促す。 ・アセスメントを使用した授業を行い、自己理解する場を設ける。キャリア支援課より授業を実施していただく。 2. 日本語学習 ・日本人学生の文書能力の向上。 ・留学生の日本語能力の向上。 3. 実行力 ・計画立てした就職活動の実行及びその内容の報告 ・企業説明会参加もしくはハローワーク登録等の必須	2年・第1学期	48		○	△		○		○		
○			一般教養②	1. キャリア教育 ・一人一人の社会的・職業的自立に向け、必要な基盤となる能力や態度を育てることを通して、キャリア発達を促す。 ・アセスメントを使用した授業を行い、自己理解する場を設ける。キャリア支援課より授業を実施していただく。 2. キャリア形成 ・就職活動をするにあたり、必要なスキルと知識を習得する。 ・目標を明確に決め、卒業後の自分の姿を考えさせるとともにモチベーションの維持を図る。 ・計画立てした就職活動の実行及びその内容の報告 ・企業説明会参加もしくはハローワーク登録等の必須 3. 日本語学習 ・日本人学生の文書能力の向上 ・留学生の日本語能力の向上 ※一般教養①をもとに、さらなる向上を図る	2年・第2学期	54		○	△		○		○		

(工業関係専門課程情報ソフトウェア学科販売ビジネスコース) 平成27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	
○			一般常識	高校卒業程度の約1,940字の漢字を理解し、文章の中で使えるように学習する。合わせて対義語や類義語、四字熟語を正しく理解し読むことと書くことができるように学習する。日常生活のあらゆる場面で利用される漢字について、読み書きをはじめとした総合的で応用的な漢字活用能力を養うことを目的とする。	2年・通年	68		△	○		○		○		
○			文書作成	様々な職種、業務で必要とされるビジネス文書の種類、意味を理解するとともに、効率的な文書作成技術を習得する事で、実務に活かせる文書作成・編集能力を身に付け、社会に出た際に業務の目的に応じ簡潔で分かりやすいビジネス文書を作成し、取引先、顧客などビジネスの相手と文書で円滑なコミュニケーションが図れる力を養うことを目的とする。	2年・第1学期	117		○	△	△	○		○		
○			データ活用	業務に最適なデータを作成し、必要とされるデータの抽出、分析を行い、グラフや表を活用した業務報告書およびレポートを作成できる技術を習得し、社会に出た際に表計算ソフトの関数を駆使して、業務データベースから必要とされるデータ、値を求め、業務データベースを適切な方法で分析し的確な業務報告・レポートとして現状の経営状況や課題を把握する力を養うことを目的とする。	2年・第1学期	72		△	○		○		○		
○			簿記Ⅰ	簿記Ⅱの授業に向けて日商簿記3級レベルの簿記知識を復習する	2年・第2学期	49		△	○		○		○		
○			簿記Ⅱ	・簿記Ⅰでの修得スキルを基に、簿記会計の基礎知識に加え、株式会社会計や繰延資産などの商業簿記、原価計算などの工業簿記を理解する。 ・企業における経理担当者および経理事務員として必要な商業簿記および工業簿記(初歩的な原価計算を含む)に関する知識を身に付け、財務諸表を読む力が付き、企業の経営状況を把握できる知識を養うことを目的とする。	2年・第2学期	170		○	△		○		○		

(工業関係専門課程情報ソフトウェア学科販売ビジネスコース) 平成27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	
○			総合Ⅰ	<ul style="list-style-type: none"> ・企業と連携した企画立上げのメンバーの一員としての自覚を持ち、企業で働く緊張感、責任感を身に付ける。 ・企画会議に参加し、仕事内容について理解する。 ・授業で学習している知識を実践し、スキルを身に付け、就職後の即戦力につなげる。 ・仕事を処理することを通し、「働くこと」「仕事への責任」の理解、自己向上を目指す。 ・2年生が主体となって計画を実行していく。1年への指導を通し、上司としての指導力、責任感を身に付ける。 ・自分自身の役割を理解し、コミュニケーションを図り企業とともに実践していく力を身に付ける。 	2年・第1学期	214		△	○	○	△	○		○	
○			総合Ⅱ	<ul style="list-style-type: none"> ・企業と連携した企画立上げのメンバーの一員としての自覚を持ち、企業で働く緊張感、責任感を身に付ける。 ・企画会議に参加し、仕事内容について理解する。 ・授業で学習している知識を実践し、スキルを身に付け、就職後の即戦力につなげる。 ・仕事を処理することを通し、「働くこと」「仕事への責任」の理解、自己向上を目指す。 ・2年生が主体となって計画を実行していく。1年への指導を通し、上司としての指導力、責任感を身に付ける。 ・自分自身の役割を理解し、コミュニケーションを図り企業とともに実践していく力を身に付ける。 	2年・第2学期	156		△	○	○	△	○		○	
合計			21 科目		1,953 単位時間(単位)										

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業年度における総履修時間の80%以上の出席および2年間における総履修時間の80%以上出席、かつ履修科目の成績評価の全てが評価C以上、かつ学費・積立金・諸経費をすべて納入した者が卒業の条件となります。	1学年の学期区分	2 期
	1学期の授業期間	第1学期21週 第2学期20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。