

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			
新庄コアカレッジ	昭和61年11月17日	山科 通	〒996-0091 山形県新庄市十日町6162番11号 (電話) 0233-29-2121			
設 置 者 名	設立認可年月日	代 表 者 名	所 在 地			
学校法人最上広域コ ア学園	昭和61年6月30日	理事長 砂川 智	〒996-0091 山形県新庄市十日町6162番11号 (電話) 0233-29-2121			
目 的	新しい時代の産業社会に即応する情報処理技術者となるための専門的知識・技術の教育を行い、上級プログラマー・システムエンジニアとして、進んで国際化社会と地域社会の発展に寄与する創造性豊かな人材を養成することを目的とする。					
分野	課程名	学科名	修業年限 (昼、夜別)	全課程の修了に 必要な総授業時 数又は総単位数	専門士の付与	高度専門士の付与
工業	専門課程	情報システム科	2年 (昼)	2,340単位時間	平成22年文部科学 大臣告示第153号	—
教育課程	講義	演習	実験	実習	実技	
	1,200単位時間	0単位時間 (又は単位)	0単位時間 (又は単位)	1,140単位時間	0単位時間 (又は単位)	
生徒総定員	生徒実員	専任教員数	兼任教員数	総教員数		
40人	8人	4人	1人	5人		
学期制度	■前期：4月1日から9月30日まで ■後期：10月1日から翌年3月31日まで			成績評価	■成績表 (有・無) ■成績評価の基準・方法について 成績評価は、優：80点以上、良：60 点以上、可：50点以上、不可：50点未 満とする	
長期休み	■学年始め：4月1日 ■春 季：3月26日～4月7日 ■夏 季：7月26日～8月25日 ■冬 季：12月25日～1月9日 ■学 年 末：3月31日			卒業・進級条件	次の2つの条件を満たした時、進級・ 卒業ができる。一般教養科目は、2/3 以上の科目単位取得、専門科目は全科 目単位取得	
生徒指導	■クラス担任制 (有・無) ■長期欠席者への指導等の対応 三者面談、校長面談、カウンセリング			課外活動	■課外活動の種類 スポーツ大会、ボランティア等 ■サークル活動 (有・無)	
就職等の状況	■主な就職先、業界等 IT関連企業、製造業など ■就職率※ ¹ 100% ■卒業者に占める就職者の割合※ ² 100% (平成25年3月卒業生)			主な資格・検定	・基本情報技術者試験 ・ITパスポート試験 ・C言語プログラミング技術者能力認 定試験 ・Java言語プログラミング技術者能 力認定試験 ・文部科学省情報活用試験	

<p>中途退学の現状</p>	<p>■中途退学者 0名 ■中退率 0%</p> <p>平成 26年 5月 1日在学者 8名 (平成 26年 4月入学者を含む)</p> <p>平成 26年 10月 1日在学者 8名</p> <p>■中途退学の主な理由</p> <p>■中退防止のための取組</p> <p>毎月の出席管理および担任制による出席不良者本人および保護者への連絡。三者面談、個別面談の実施。</p>
<p>ホームページ</p>	<p>URL: http://scc.core.ac.jp/</p>

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

- ①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものとする。
- ②「就職率」における「就職者」とは、正規の職員（1年以上の非正規の職員として就職した者を含む）として最終的に就職した者（企業等から採用通知などが出された者）をいう。
- ③「就職率」における「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者は含まない。

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

※2 「学校基本調査」の定義による。

全卒業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)

I T企業等との連携により、①専攻分野（I T技術）に関し、学生の就業先の業界における人材の専門性に関する動向、②国または地域の産業振興の方向性、および③新産業の成長に伴い新たに必要となる実務に関する知識、技術、技能などについて十分に把握、分析した上で、情報システム科の教育を施すにふさわしい授業科目の開設又は授業内容・方法の改善・工夫等を行うなど、実践的かつ専門的な情報教育となるよう教育課程を編成する。

また、地元I T企業等と連携し、インターンシップを実施し、学生に職業人としての実践力および社会性を身につけさせる。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成26年9月5日現在

名 前	所 属
海谷 紀夫	最上広域市町村圏事務組合 事務局長
荒川 正一	新庄市 総合政策課 課長
野木 孝一	新庄商工会議所 中小企業相談所長・企業支援課長
柿崎 清彦	株式会社エッサム 新庄工場長
土田 稔	株式会社東北情報センター 代表取締役社長
大橋 一夫	新庄最上薬剤師会会長（ラッキーバッグ株式会社 代表取締役社長）
秋本 浩二	医療法人徳洲会 新庄徳洲会病院 医事係長
山科 通	新庄コアカレッジ 校長
結城 和則	新庄コアカレッジ 事務長
濱田 邦彦	新庄コアカレッジ 教務主任
沓沢 厚子	新庄コアカレッジ 教務
柴田 義助	新庄コアカレッジ 教務

(開催日時)

第1回 平成26年 9月24日 14:00~16:00

第2回 平成26年10月22日 14:00~15:00

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)

専攻分野に関連する企業等においてインターンシップを実施する。①専門分野に関して実践的・創造的能力を育成すること、②社会性を身に付け、勤労観・職業観を確立することを目的とし、実践的かつ専門的なレベル・クォリティの高い人材を育成することを目指す。

科 目 名	科 目 概 要	連 携 企 業 等
企業実習（インターンシップ）	企業等と連携し、インターンシップによる職業実習を体験する。	株式会社東北情報センター、株式会社エッサム等

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

I T分野における実務に関する知識、技術、技能の修得・向上、授業及び学生に対する指導力等の修得・向上を目的とする研修を行う。更に、他の企業等のI T技術に関する研修会にも積極的に参加することで、実践的かつ専門的な技術・技能の向上に努める。

また、授業の進め方やシラバスの作成方法などに関する研修も実施し、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。

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26年9月5日現在

名 前	所 属
海谷 紀夫	最上広域市町村圏事務組合 事務局長
荒川 正一	新庄市 総合政策課 課長
野木 孝一	新庄商工会議所 中小企業相談所長・企業支援課長
土田 稔	株式会社東北情報センター 代表取締役社長
大橋 一夫	新庄最上薬剤師会会長 (ラッキーバッグ株式会社 代表取締役社長)
姉崎 進	新庄コアカレッジ 後援会会長

(学校関係者評価結果の公表方法)

- ・ ホームページにて公表 URL: <http://scc.core.ac.jp/>

5. 情報提供

(情報提供の方法)

- ・ ホームページにて公表 URL: <http://scc.core.ac.jp/>
- ・ 学校案内
- ・ 募集要項

授業科目等の概要

(工業専門課程 情報システム科) 平成 26 年度										
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時数	単 位数	授業方法		
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技
	○		総合講座	特別講師による専門分野の最先端技術・学術理論・時事解説等。(自然体験・社会体験等含む)	全 通	60	2	○		
	○		英会話／一般教養	英会話技法を身につけると共に、豊かな国際感覚を体得する。加えて、基礎学力の向上のために国語・数学等の学習を行う。	全 通	120	4	○		
	○		就職対策Ⅰ	就職指導として、一般常識を中心とした就職試験対策を行う。	1 通	60	2	○		
	○		就職対策Ⅱ	就職指導として、履歴書の書き方及び面接対策を行う。	2 通	60	2	○		
○			コンピュータ概論	基本情報処理技術者にとって必要なハード・ソフト全般に関する基礎知識の習得を目標とし、ITパスポート、基本情報技術者試験等の資格合格を目指す。	1 通	120	4	○		
○			プログラム設計	事務計算及び技術計算において最も一般的に用いられている処理の基本論理をできるだけ広く取り上げて解説し、基本情報処理技術者レベルの流れ図が容易に解けるようにする。	1 通	60	2	○		
○			CASLⅡ	CASLⅡによるアセンブラの学習。各命令の特徴と文法、演習により基本情報技術者試験の解法を学習する。	1 通	60	2	○		
○			C言語	C言語の基礎的な文法の習得。講義による制御構造・関数・ポインタなどを学習する。	1 通	60	2	○		
○			ビジネス検定対策	社会人としての常識やマナーに関する基礎的な知識などを学習し、企業の求める人材を育成することを目標とし、ビジネス能力検定ジョブパス対策3級の取得を目指す。	1 通	60	2	○		

○		簿記	簿記の原理・取引の記帳の技術及び決算について学び、日商簿記検定3級取得を目標とする。	1通	120	4	○		
○		情報処理技術者試験対策Ⅰ	情報系各種検定試験及び国家資格（ITパスポート）の取得を目指す。	1通	60	2	○		
○		情報処理技術者試験対策Ⅱ	情報系各種検定試験及び国家資格（ITパスポート／基本情報技術者）の取得を目指す。	2通	120	4	○		
○		情報システム	オペレーションズリサーチを中心とした経営工学を学習するとともに、ストラテジ、マネジメント等を広義に学習する。	2通	60	2	○		
○		JAVA	オブジェクト指向プログラミング言語でアルゴリズムと式・演算子の基礎を講義で学習する。	2通	60	2	○		
○		Visual Basic	WINDOWS版BASICの基礎と応用の講義。	2通	60	2	○		
○		OA概論	OA化に必要な情報リテラシーを学習し、情報活用試験（J検）3級～1級の取得を目指す。	2前	30	1	○		
○		ネットワーク	インターネット・イントラネットの概要、プロトコル、ネットワーク周辺装置等によるネットワークアーキテクチャを学習する。	2後	30	1	○		
○		Windows&HomePage	Windows7を使った、基礎操作及び用語の習得。ホームページビルダーによるホームページ作成の基礎を学習する。	1通	60	2			○
○		Word 基礎	ワープロの基礎知識を身につけ、Word 文書処理技能認定試験3級合格を目標とし、出題傾向の高いビジネス文書を中心に実習を行う。	1通	60	2			○
○		Word 応用	Word 文書処理技能認定試験2級～1級合格を目標とし、テーマ別知識問題、過去問題を中心に実習を行う。	2通	60	2			○
○		EXCEL 基礎	表計算の基礎知識を身につけ、Excel 表計算処理技能認定試験3級合格を目標とし、出題傾向の高い関数・グラフ・機能を中心に実習を行う。	1通	60	2			○

○		EXCEL 応用	Excel 表計算処理技能認定試験 2 級～1 級合格を目標とし、テーマ別知識問題、過去問題を中心に実習を行う。	2 通	60	2			○
○		ACCESS 基礎	データの抽出や検索を中心として、データの活用の方法を学習し、Access ビジネス DB 技能認定試験 3 級合格を目指す。	1 通	60	2			○
○		ACCESS 応用	Access ビジネス DB 処理技能認定試験 2 級～1 級合格を目標とし、テーマ別知識問題、過去問題を中心に実習を行う。	2 通	60	2			○
○		C 言語実習	C 言語の講義を基にした簡単なプログラムの作成から、やや複雑なプログラムの作成までができるように例題、演習問題を繰り返す。	1 通	60	2			○
○		資格試験対策	各種検定試験取得を目指す。	1 通	60	2			○
○		J A V A 実習	オブジェクト指向プログラミング言語でアルゴリズムと式・演算子の基礎を実習で学習する。	2 通	60	2			○
○		Visual Basic 実習	W I N D O W S 版 B A S I C の基礎と応用の実習。	2 通	60	2			○
○		マルチメディア応用 Web クリエイター	マルチメディア技術を活用して、ビジュアルに富んだ Web ページの作成方法等を学習する。	2 通	60	2			○
○		プレゼンテーション技法	PowerPoint をツールとして、その操作方法等を学習し、正しい表現力を身につける。	2 通	60	2			○
○		社会保険実務	社会保険の手続きについてを学習する。	2 通	60	2	○		
○		企業実習	企業等と連携し、インターンシップによる職業実習を体験する。	1・2 前	60	2			○
○		課題研究	希望する課題や自主的に発案した課題を、グループによる協力のもとに研究し、成果を年に 2 度発表する	1 通	120	4			○

○		卒業研究	希望する課題や自主的に発案した課題を、グループによる協力のもとに研究し、成果を年に2度発表する	2 通	180	6			○
合計			34 科目	2400 単位時間 (80 単位)					