

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																	
専門学校 岡山ビジネスカレッジ		昭和58年3月3日		齋藤 修		〒700-0825 岡山県岡山市北区田町1-1-9 (電話) 086-230-0350																	
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																	
学校法人 貝畑学園		昭和58年3月3日		貝畑 雅二		〒700-0825 岡山県岡山市北区田町1-1-9 (電話) 086-230-0250																	
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	医療総合学科 医療秘書コース		平成27年文部科学省 告示第14号	---																		
学科の目的	医療業界で即戦力として活躍できるよう、患者接遇力と医療事務の知識や技術を身につけさせ、資格取得を目指す。また、社会人としての常識・マナーを兼ね備えた人材を育成する。																						
認定年月日	平成28年2月19日																						
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な 総授業時数又は総単位数	講義	演習	実習	実験	実技																
2年	昼間	1980 時間	780 時間	570 時間	90 時間	0 時間	540 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																	
80 人		59 人	0 人	3 人	10 人	13 人																	
学期制度	■前期: 4月1日～9月30日 ■後期: 10月1日～3月31日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 各学期末実施の試験、および提出物、検定取得等の総合評価																		
長期休み	■学年始: 4月1日～4月9日 ■夏季: 7月15日～8月31日 ■冬季: 12月21日～1月7日 ■学年末: 3月16日～3月31日			卒業・進級条件	出席率80%以上、検定取得、および各学年における進級、卒業に必要な単位数を取得のこと																		
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 主に担任による電話連絡および面談			課外活動	■課外活動の種類 宿泊研修、病院見学、東京研修、ボランティア ■サークル活動: 有																		
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(平成28年度卒業生) 医療業界(病院、診療所、調剤薬局、歯科医院) ■就職指導内容 面接訓練、医療機関案内 ■卒業生数: 23 人 ■就職希望者数: 22 人 ■就職者数: 22 人 ■就職率: 100 % ■卒業生に占める就職者の割合: 95.7 % ■その他 ・進学者数: 0人 (平成28年度卒業生に関する平成29年5月1日時点の情報)			主な学修成果 (資格・検定等) ※3	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (平成28年度卒業生に関する平成29年5月1日時点の情報) <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>診療報酬請求事務能力認定試験</td> <td>③</td> <td>23 人</td> <td>11 人</td> </tr> <tr> <td>医療事務技能審査試験</td> <td>③</td> <td>23 人</td> <td>23 人</td> </tr> <tr> <td>秘書技能検定3級</td> <td>③</td> <td>23 人</td> <td>19 人</td> </tr> </tbody> </table> ※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。 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) ■自由記述欄 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	診療報酬請求事務能力認定試験	③	23 人	11 人	医療事務技能審査試験	③	23 人	23 人	秘書技能検定3級	③	23 人	19 人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																				
診療報酬請求事務能力認定試験	③	23 人	11 人																				
医療事務技能審査試験	③	23 人	23 人																				
秘書技能検定3級	③	23 人	19 人																				
中途退学の現状	■中途退学者 4 名 平成28年4月1日時点において、在学者59名(平成28年4月1日入学者を含む) 平成29年3月31日時点において、在学者55名(平成29年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更、病気のため ■中退防止・中退者支援のための取組 学生との面談及び授業のフォローアップ			■中退率 6.8 %																			
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有・無 ※有の場合、制度内容を記入 学力試験特待生制度・検定特待生制度・部活動特待生制度・貝畑学園経済支援制度 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象・非給付対象 ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載																						
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: 有・無 ※有の場合、例えば以下について任意記載 (評価団体、受審年月、評価結果又は評価結果を掲載したホームページURL)																						
当該学科のホームページURL	URL: http://www.obcnet.ac.jp/course/medical.html																						

(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」などを希望する者を含みません。

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学状況等について記載します。

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。

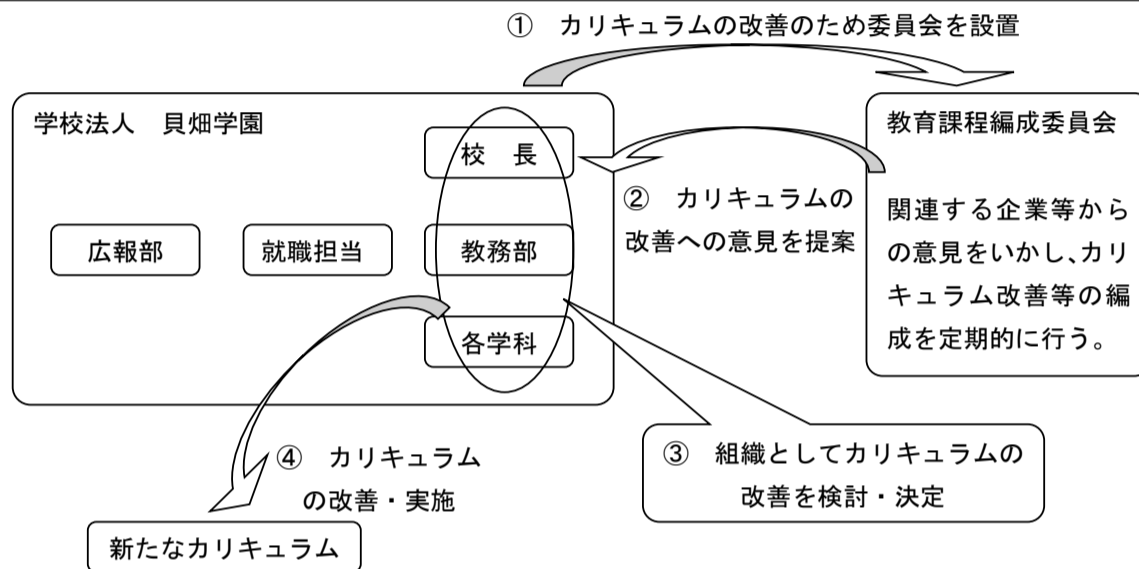
1.「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(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

医療に関わる業界は、近年、目まぐるしく変化しており、且つ進化し続ける市場を背景に、この専門分野における実践的な知識・技術・技能を認知すべく職業教育に関連した医療機関と組織的に連携し、授業科目の創設および既存科目の内容の改善・工夫を行うこととする。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

教育課程編成委員会は、企業等の要請を十分に生かしつつ実践的かつ専門的な職業教育を主体的に実施するために、学校法人貝畑学園において、編成委員会を教務部と別組織として編成し、この中に医療総合学科編成委員会を置く。まず、専攻分野に関する動向や新たに必要となる人材スキル等の情報を外部委員より頂き、この意見、要望を取り入れ教育課程の骨組み、および科目内容の詳細を各学科、教務部、校長を中心に、また、就職担当、広報部の意見も参考に検討し、改善、変更、追加科目等を詰め、作成した科目内容について、再度、検討協議し、次年度の教育課程に反映していく。



(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成29年7月1日現在

名前	所属	任期	種別
中田 悠太	瀬戸内医療情報ネットワーク 代表	平成29年5月30日～平成31年3月31日(2年)	①
山本 秀樹	一般財団法人操風会 岡山リハビリテーション病院 事務部部长	平成29年5月23日～平成31年3月31日(2年)	③
坂東 英二	内部委員 教務部長		
入山 昌子	内部委員 教務部主任		
藤田 美枝子	内部委員 教務部		
田村 英輝	内部委員 教務部		
小川 加奈子	内部委員 教務部		

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

前期授業が進んでいる夏期(7月)、および前期終了後の時期(10～12月)に授業実績を基に見直し、検討を行い開催する。

(開催日時)

第1回 平成28年 11月29日 11:00～12:00

第2回 平成29年 7月27日 13:00～15:00

(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

医療現場が医療事務職員に求めているものが何かということから、昨今の学生教育上必要となってくること、また、その上で実践力を身につけさせる為に必要な授業展開について、以下のご意見をいただいた。

①「ホスピタルコンシェルジュ」を育成するカリキュラム導入について、より具体的に患者対応技術の向上に繋げていけるよう、実際の事例を想定したロールプレイング実習を数多く行っていく必要があるのではないか。

②「秘書実務教育」は医療事務職員養成において必要であるが、資格検定のレベルであれば『秘書実務士』『秘書検定準1級』以上の知識技術の習得を目指すことが出来れば、医療現場での評価に繋がるのではないか。

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

学生一人に対し一医療機関の体験を原則とし、地域の中核病院や地域に密着した診療所及び調剤薬局、歯科医院等、学生の希望を考慮した上で、県内外を問わず受け入れ可能先を選定する。受付業務を中心とする医療事務員としての役割と業務全般が体験できるよう、協力医療機関に依頼する。

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容

医療秘書コースの担当教員と医療機関の担当者により実習内容等の事前打ち合わせを行い、実際の医療現場に必要な知識、技術の指導を行う。日々の指導においては担当教員と講師間で連携を取りながら実施し、終了時は医療機関の担当者による成績評価をもとに認定を行う。

(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
夏季実習 (実践)	医療機関の求める人材育成を目的とした約1年間の学習経験と、病院見学等により医療機関を知った上で、実際の医療現場において病院実習を行うことにより、医療事務の業務、他職種との関わりを知り、知識と技能の習得をす。実習内容は、担当者間の連携により決定し、それぞれの医療機関の指導担当者の指導の下、実施する。実習終了後、医療機関の担当者の評価をもとに単位認定を行う。	公益財団法人大原記念倉敷中央医療機構 倉敷中央病院、岡山済生会総合病院、済生会吉備病院、医療法人 誠和会 倉敷第一病院、医療法人 社団新風会 玉島中央病院、一般財団法人 赤堀病院他 全26施設

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やっていること。」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

本校、教育研修規定に基づき、医療業界等の団体が主催する研修に参加し、業界の動向等の知識を習得し、学生への指導へと生かしていく。また、授業の進め方やコミュニケーション能力を高める研修を実施し、すべての教員が学生指導を行っていく上で必要な知識、スキルを習得する。

(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10月14日(土) 10:00～15:30(於 広島バシフィックホテル)

「秘書 ビジネス実務教育 担当初任者地方研究会」

公益財団法人 実務技能検定協会 主催

講師:実務技能検定協会会長他

参加者:藤田美枝子

【研修内容】

ビジネス実務教育と人柄育成についての研修、秘書検定試験問題の研究

② 指導力の修得・向上のための研修等

平成29年3月24日(金) 9:30～12:00 (2.5H) 於:専門学校岡山ビジネスカレッジ 岩田町キャンパス 第1校舎

アンガーマネジメント研修 「怒りや、イライラのコントロール」

社団法人 日本産業カウンセラー協会 中国支部

支部認定講師 秋鹿悦子

参加者:藤田美枝子、田村 英輝

【研修内容】

混沌とした気持ちを整理したり、状況を客観的に見る力を育てることを通じて、衝動性が高まって自分でも沈静化し適切な表現や問題解決ができるような力を学ぶプログラム

1 「怒り」の感情とは?

2 「怒り」を冷静に見る

3 「怒り」をコントロールしよう

(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

平成30年3月中旬実施予定

「診療報酬改定セミナー」

一般財団法人 日本医療教育財団 主催

【研修内容】

診療報酬改定に関する内容及び医療事務技能審査試験受験対策指導について

② 指導力の修得・向上のための研修等

平成29年11月実施予定 18:00～20:00 (2H) 於:専門学校岡山ビジネスカレッジ 岩田町キャンパス 第1校舎

教職員研修 「発達障害を持つ(持つ疑いのある)学生への指導について」

万成病院 臨床心理士 黒田憲佐

【研修内容】

発達障害を持つ(持つ疑いのある)学生に対して、事前に教員が知っておくべき事、及び注意を必要とする指導等について、現状で指導に困っている事例を基に、今後どう対応するべきかを知り、また、教職員の共通認識を行う。

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、年度末に行っている学内自己評価委員で作成している自己評価を基に、企業等の学校関係者委員と情報を共有し、点検・評価を行い、不備な事項についての改善、疑問点の解消を行うことで、自己評価の客観性・透明性を高めていきたい。

また、関連企業・病院、教育関係者や卒業生といった学校に関係する人たちに、学校を理解してもらう情報を発信し、学校だけでなく、互いに協力しながら学生のことを考え、それぞれの立場・視点に立って意見を出し合うことで、よりよい学校づくりを行っていく。

(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・目標	教育理念・目的・育成人材等
(2) 学校運営	学校運営
(3) 教育活動	教育活動
(4) 学修成果	教育成果
(5) 学生支援	学生支援
(6) 教育環境	教育環境
(7) 学生の受入れ募集	学生の募集と受け入れ
(8) 財務	財務
(9) 法令等の遵守	法令等の遵守
(10) 社会貢献・地域貢献	社会貢献
(11) 国際交流	

※(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

学校と学校関係者間で情報を共有し、不備な点等の改善、疑問点の解消を行った結果を、情報公開することにより、関連企業・病院、教育関係者や卒業生といった学校に関係する人たちに学校を理解してもらい、学校と互いに協力しながら学生のことを考え、それぞれの立場・視点に立って意見を出し合うことで、よりよい学校づくりを行っていく。

学生指導においては、指導記録をきちんと残し、担当教員だけでなく、全体での情報共有を行う。職業体験(インターンシップ)については、各コースで目的の再確認を行い、時期・日数等について検討を行う。ボランティア清掃活動等は、学校全体、各コースで今以上の参加を促す、また、参加機会を与えるなど後押しの出来る方法を検討していく。

評価の高い項目については、学校の強みとして把握し広報活動等で有効に利用していく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成29年7月15日現在

名前	所属	任期	種別
穂山 晃治	株式会社アコービューティック 代表取締役社長	平成28年5月10日～ 平成30年3月31日(2年)	企業等委員
磯島 裕子	株式会社ティアラ 代表取締役社長	平成28年4月27日～ 平成30年3月31日(2年)	企業等委員
岡 謙治	パティスリー ポンム・ベール オーナーシェフ	平成28年4月7日～ 平成30年3月31日(2年)	企業等委員
河合 洋二郎	河合内科西口クリニック 院長	平成28年5月18日～ 平成30年3月31日(2年)	企業等委員
小山 泰弘	カイトック株式会社 人事部ゼネラルマネージャー	平成28年4月28日～ 平成30年3月31日(2年)	企業等委員
澤木 崇	ペットショップ chouchou 店長	平成29年5月29日～ 平成31年3月31日(2年)	企業等委員
杉井 正治	山陽事務機株式会社 営業課長	平成28年5月9日～ 平成30年3月31日(2年)	卒業生
谷川 安弘	創志学園高等学校 校長	平成29年7月7日～ 平成31年3月31日(2年)	校長

※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

ホームページ・広報誌等の刊行物・その他())

URL: <http://www.obcnet.ac.jp/>

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

学校自己評価の実施、学校関係者(関連企業団体、教育関係者、卒業生)による評価を実施、公表することにより、教育環境の整備、教育内容の充実、教育水準の向上にさらに努めていく。

情報提供は、ホームページ、パンフレット等で行うが、基本的にホームページから閲覧でき、内容の更新をきちんと行うことで、関連企業団体、卒業生、保護者等に学校のことを理解してもらう。

(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	学園概要、沿革、基本方針
(2)各学科等の教育	コース紹介
(3)教職員	教員
(4)キャリア教育・実践的職業教育	実践教育
(5)様々な教育活動・教育環境	教育活動
(6)学生の生活支援	学生支援
(7)学生納付金・修学支援	学生募集
(8)学校の財務	財務
(9)学校評価	自己評価・学校関係者評価
(10)国際連携の状況	
(11)その他	

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

URL:<http://www.obcnet.ac.jp/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療総合学科 医療秘書コース) 平成29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	
○			ドクターズブック／電子カルテ	医師事務作業補助者の概要から業務に必要な法規・薬剤・医学を学ぶ。また、証明書作成や電子カルテの入力作業をマスターする。	2通	105	3.5	○		△	○		○		
○			医療法規	医療関連法規全般を学ぶ。	1通	60	2	○			○		○		
○			保険請求事務	医療機関の分類から学習し、基本診療料、特掲診療料までの診療報酬の請求について学ぶ。	1前	120	4	○			○		○		
○			メディカルブック演習	上記授業で学んだ算定のトレーニングとして診療報酬明細書の点検を中心とする演習を行う。	1前	90	3		○		○		○		
○			介護事務関連知識	介護保険制度から請求方法まで学び、介護報酬請求書作成を中心とする演習を行う。	2通	30	1	○			○		○		
○			解剖生理学／病理学	解剖生理及び病理学について学ぶ。	1後2前	30	1	○			○			○	
○			ホスピタルコンサルジュ演習	医療の知識を深めながら、演習を中心に、患者対応能力の向上をめざす。	2通	90	3	△	○		○		○		
○			総合医療事務	実際の医療機関の窓口業務及び保険請求業務を想定した演習。	2通	60	2		○		○		○		
○			病院薬学	院内外処方に関する知識、薬理学について学ぶ。	2前	15	0.5	○			○			○	
○			臨床検査概論	検体検査、生理学的検査、病理検査等について学ぶ。	2前	15	0.5	○			○			○	
○			医事コンピュータ	患者の診療録をもとに、診察行為を入力し、レセプト作成トレーニングを行う。	1後2前	90	3	△		○	○		○		

○		手話	非言語のコミュニケーション手段である手話の表現方法を学ぶ。	1 通 2 前	90	3	△		○	○				○	
○		患者接遇マナー	医療機関での患者対応マナーを学び、実習教室にてロールプレイング実習を行う。	1 前 2 通	60	2	△		○	○				○	
○		夏季実習	実際の医療現場において派遣研修を行うことにより、医療事務の業務、他職種との関わりを知り、知識と技能の習得をする。	2 前	75	2.5			○		○			○	○
	○	診療報酬請求事務演習	診療報酬請求事務能力認定試験の資格取得に向け、診療報酬明細書の作成や学科対策を中心に行う。	1 後	150	5			○		○			○	
	○	調剤薬局事務演習	調剤薬局での事務業務、調剤報酬請求事務の算定について学ぶ。	1 後	150	5			○		○			○	
	○	デンタル・アテンダント実務	歯科受付助手業務に必要な知識、技術について学び、助手業務のトレーニングを行う。	1 後	150	5	△		○	○				○	
○		秘書学	秘書概論を学び、秘書検定取得を目指す。	2 通	60	2	○				○			○	
○		表現法	話し方、言葉遣い、表情、話の聴き方など、自己表現のトレーニングを行う。	1 通	60	2	○		△	○				○	○
○		業界研究	医療機関の体系や職種等医療業界全般についての知識を習得する。	2 通	60	2			○		○			○	
○		ビジネスマナー	ビジネスマナーの基本を学び、ロールプレイング実習を行う。	1 ・ 2 通	120	4	△		○	○				○	
○		情報処理演習	パソコンソフトのワード・エクセルの基本的な使用方法を学ぶ。	1 通 2 前	120	4					○	○		○	
○		プレゼンテーション演習	パワーポイントの技術を学び、プレゼンテーション力を養う。	2 通	60	2					○	○		○	
○		一般教養	時事問題・漢字・日本のしきたり等の教養、時代のニーズに合わせた内容まで学習する。	2 通	30	1	○				○			○	
○		就職ゼミ	就職活動にむけて、履歴書の作成、面接指導等を業界に沿った内容で行う。	2 通	60	2	○				○			○	

○		キャリアプログラム	就職活動を行うにあたり必要な、基本的な知己の勉強および外部講師による講義、面接、履歴書の指導等を行う。	1通	60	2	○			○		○		
○		社会人基礎	社会人として必要な基礎力を身につけるため、ビジネスにおける様々な事柄について学ぶ。	1後	15	0.5	○			○				○
○		HR	医療秘書コースのクラス運営を円滑に進める内容を実施する。	1・2通	60	2	○			○		○		
○		春季実習	医療現場を想定した校内ロールプレイング実習の実施や病院見学を行う。	2前	15	0.5				○	○	○	○	
○		特別授業	宿泊研修、テーブルマナー講習等の実施。	1通 2前	60	2	○			○	○	○		
○		特別活動ゼミ	オリエンテーション、健康診断、運動会、学園祭、定期試験等の学校行事への参加。	1・2通	120	4	△	○		○	○	○		
合計					31	科目	1,980単位時間(66単位)							

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
出席時数が出席すべき総時間数の80%以上であること、必要数の検定を取得すること、必要単位を取得すること。	1学年の学期区分	2期	
	1学期の授業期間	15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。