

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			
日本工学院 北海道専門学校	昭和 56 年 9 月 25 日	加藤 和美	〒059-8601 北海道登別市札内町184-3 (電話) 0143-88-0888			
設 置 者 名	設立認可年月日	代 表 者 名	所 在 地			
学校法人 片柳学園	昭和 31 年 7 月 10 日	片 柳 鴻	〒144-8650 東京都大田区西蒲田5-23-22 (電話) 03-6424-1111			
目 的	現在だけでなく将来の情報社会に対応できる職業人として必要な専門的な知識と実践的な技術を身につけ、広い視野と社会人としての素養・常識を併せ持った人材を養成すること					
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	工業専門課程	情報処理科	2 年 (昼間)	80 単位	平成 7 年 1 月 23 日 日本文部科学大臣告示第 7 号	—
教育課程	講義	演習	実験	実習	実技	
	167 単位	22 単位	単位時間 (又は単位)	単位時間 (又は単位)	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		
240 人	86 人	3 人	4 人	7 人		
学期制度	■前期：4 月 1 日～9 月 27 日 ■後期：9 月 28 日～3 月 31 日			成績評価	■成績表 (有)・無) ■成績評価の基準・方法について 試験等による (学則 23 条)	
長期休み	■学年始め：4 月 1 日～4 月 4 日 ■夏 季：7 月 22 日～8 月 15 日 ■冬 季：12 月 21 日～1 月 19 日 ■学 年 末：3 月 23 日			卒業・進級条件	卒業要件 80 単位	
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 担任、教務からの本人や保護者への連絡・相談、学校カウンセラーによるカウンセリングなど			課外活動	■課外活動の種類 ボランティア活動 地元の祭典支援 ■サークル活動 (有)・無)	
就職等の状況	■主な就職先、業界等 IT 業界 (SE/プログラマ)、オペレータ ■就職率 ^{*1} 97.1 % ■卒業者に占める就職者の割合 ^{*2} 91.9 % ■その他 (任意) (平成 27 年度卒業者に関する平成 28 年 5 月時点の情報)			主な資格・検定	基本情報技術者 応用情報技術者 Microsoft Office Specialist	

<p>中途退学の現状</p>	<p>■中途退学者 5名 ■中退率 6.8%</p> <p>平成 27年 5月 1日在学者 73名 (平成27年4月入学者を含む)</p> <p>平成 28年 3月 31日在学者 68名 (平成28年3月卒業生を含む)</p> <p>■中途退学の主な理由</p> <p>進路変更 (就職等) による退学</p> <p>■中退防止のための取組</p> <p>担任を含めた学科内教員による面談とスクールカウンセラーによる面談</p>
<p>ホームページ</p>	<p>URL: http://www.nkhs.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)

- ・教育課程編成委員会を情報処理が関わる就業先の動向について知見の深い企業・役員・職員を交えて、授業科目・授業内容・授業方法等教育課程に対する意見等を収集する。
- ・教育課程編成委員会が出された意見等を反映し、学生が実務に関する知識、技術、技能を習得できる環境を構築できるよう努力する。
- ・開発業務を主に行っている企業から連携企業を選定する。
- ・企業との連携により、アドバイスを受けながら実践的な実習・演習を構築する。
- ・成果物についての評価を企業側から得て学生が専門的かつ実践的な実習・演習を行うことを目標とする。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成29年1月11日現在

名 前	所 属
相澤 彰	日本工学院北海道専門学校 教務課長
引地政征	日本工学院北海道専門学校 教育部 情報処理科主任
小川昌宏	日本工学院北海道専門学校 教育部 情報処理科
佐藤幸夫	日本工学院北海道専門学校 教育部 情報処理科
石塚哲也	日本工学院北海道専門学校 教育部 情報処理科
高橋靖夫	株式会社ワンオールシステム
畑中雅彦	室蘭工業大学 情報電子工学系学科 教授
西尾拓也	株式会社クリーンビル開発

(開催日時)

- 平成27年度 第1回 平成27年9月14日 16:30～
平成27年度 第2回 平成28年2月9日 17:00～
平成28年度 第1回 平成28年6月23日 17:00～
平成28年度 第2回 平成29年2月9日 16:00 (予定)

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)

- ・開発業務を主に行っている企業から連携企業を選定する。
- ・企業との連携により、実践的な実習・演習を構築する。
- ・成果物についての評価を企業側から得て学生が専門的かつ実践的な実習・演習を行うことを目標とする。

科 目 名	科 目 概 要	連 携 企 業 等
卒業研究	2年間の集大成として、個人またはチームでテーマや課題の設定を行い作品として完成させます。	株式会社ワンオールシステム 株式会社LIC

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

- 教員のスキル向上のため以下の研修を開催または、必要に応じて外部研修への参加を行う。
- ・実践的かつ専門的な知識・技術・技能を修得するための研修
 - ・指導力の修得・向上のための研修

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 28 年 1 月 11 日現在

名 前	所 属
野崎 均	登別市教育委員会
木村義恭	登別商工会議所会頭
伊藤義幸	校友会副会長/ オフィスマシン販売株式会社営業課長
川田弘教	川田自動車工業株式会社代表取締役
山田正幸	地域代表/ 登別市連合町内会会長
吉田武史	有限会社貴泉堂取締役
芳川 諭	学生の保護者

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL: <http://www.nkhs.ac.jp/news/disclosure/index.html>

5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL:<http://blog.nkhs.ac.jp/archives/51405276.html>

授業科目等の概要

(工業専門課程情報処理科) 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		
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技
○			パソコン演習1	Windowsの使い方や、表計算アプリケーションの操作法を理解するとともに、利用の仕方について学びます。	1 前	45	1.5		○	
○			J 検活用3級対策	J 検3級の合格を目指します。	1 前	30	2	○		
○			J 検活用2級対策	J 検2級の合格を目指します。	1 前	30	2	○		
	○		J 検活用1級対策	J 検1級の合格を目指します。	1 前	30	2	○		
	○		J 検情報システム試験対策	J 検情報システム試験は国家試験「基本情報技術者試験」へのファーストステップとして活用できます。	1 後	45	3	○		
	○		情報基礎理論	国家試験「基本情報技術者試験」で出題される基数変換、速度、稼働率など基礎能力の向上を目的とします。	1 前	45	3	○		
	○		アルゴリズム1	プログラム作成の基本的な考え方を、流れ図を作成することにより習得します。	1 前	45	3	○		
	○		アルゴリズム2	流れ図を基にプログラムを作成し、デバッグする事で理解をより深めます。	1 後	45	3	○		
	○		B 検 3 級対策	ビジネス検定3級合格をめざします。	1 前	45	3	○		
	○		B 検 2 級対策	ビジネス検定2級合格をめざします。	1 後	45	3	○		

○	簿記対策1	企業の活動を各種の帳簿を用いて計数的に記録・計算・整理をし、企業の必要とする諸表・報告書にまとめる技術と簿記の記録をもとにして、企業経営の合理的な活動の計画をたて、効率的な企業を運営していく能力を習得させることを目標とします。	1 前	90	6	○			
○	簿記対策2	0	1 後	90	6	○			
○	修了試験対策1	6月下旬・7月上旬に行われる基本情報技術者試験における午前免除修了試験の対策を行います。	1 後	45	3	○			
○	国家資格対策1	それぞれの進度に合わせて、適切な時期に基本情報処理技術者試験の資格取得を目指して対策講座を開設します。	1 前	45	3	○			
○	国家資格対策2	それぞれの進度に合わせて、適切な時期に基本情報処理技術者試験の資格取得を目指して対策講座を開設します。	1 後	45	3	○			
○	秘書検定対策講座	秘書検定準1級合格を目指します。	1 後	45	3	○			
○	修了試験対策2	12月下旬・1月上旬に行われる基本情報技術者試験における午前免除修了試験の対策を行います。	2 前	45	3	○			
○	国家資格対策3	それぞれの進度に合わせて、適切な時期に基本情報処理技術者試験の資格取得を目指して対策講座を開設します。	2 前	90	6	○			
○	販売士受験講座	販売士3級の合格をめざします。	2 後	45	3	○			
○	日商PC検定(文書作成)講座	日商PC検定(文書作成)合格をめざします。	2 後	45	3	○			
○	日商PC検定(データ活用)講座	日商PC検定(データ活用)合格をめざします。	2 前	45	3	○			

○	プログラミング言語1	10月の基本情報技術者試験に合格すべく授業を行います。本講座では午後のポイントであるCASLについて講義をします。	1前	90	6	○		
○	プログラミング言語2	4月の基本情報技術者試験に合格すべく授業を行います。本講座では午後のポイントであるCASLについて講義をします。	1後	45	3	○		
○	アルゴリズム演習1	アルゴリズム1で学ぶ各種プログラムを、シミュレータを使って実際に試すことで理解を深めていきます。	1前	45	1.5		○	
○	アルゴリズム演習2	アルゴリズム2で学ぶ各種プログラムを、シミュレータを使って実際に試すことで理解を深めていきます。	1後	45	1.5		○	
○	Java1	Javaプログラムの作成の基本を学びます。	1後	90	6	○		
○	SQL入門	データベースで利用するSQLについて学びます。	1後	45	3	○		
○	パソコン演習2	表計算の活用法とデータベースソフトの基本的な使い方を理解するとともに、利用の仕方について学びます。	1後	45	1.5		○	
○	アルゴリズム3	プログラム作成の基本的な考え方を、流れ図を作成することにより習得します。さらに流れ図を基にプログラムを作成し、デバッグする事で理解をより深めます。	2前	45	3	○		
○	ネットワーク構築	ネットワークの知識を活かし、パケットキャプチャで解析することでネットワーク上にデータが流れる仕組みを理解します。また、実際のネットワーク機器の設定を行い理解を深めます。	2後	45	1.5		○	
○	Java2	Javaプログラムを利用し、オブジェクト指向プログラミングについて学びます。	2前	45	3	○		
○	オブジェクト指向プログラミング	オブジェクト指向プログラミングについて学びます。	2後	45	1.5		○	

○	データベース設計	グループごとに実際の店舗や業務のシステムを細分化し、そのシステムで使用されるデータベースについて設計を行います。	2 前	45	3	○		
○	エンベデッドプログラミング	特定の機能を実現するために家電製品や機械等に組み込まれるコンピュータシステムについて実習します。	2 後	45	1.5		○	
○	モバイルアプリケーション開発2	モバイルアプリケーションを実際に開発します。	2 後	45	1.5		○	
○	ネットワークセキュリティ	基礎を成すコンピュータネットワークのインフラの規定、無資格者のアクセスから資源を守るための方針、および監視と効果の評価までの作業について学びます。	2 前	45	3	○		
○	Webアプリケーション開発1	通信プロトコルに HTTP を、データの表現に HTML や XML を用いるアプリケーションソフトについて実習をとおして学びます。	2 前	45	1.5		○	
○	Webアプリケーション開発2	Web ブラウザや専用のクライアントソフトなどを用いてWebサーバにアクセスし必要なデータの処理や転送等を実装します。	2 後	45	1.5		○	
○	モバイルアプリケーション開発1	スマートフォンなどに代表されるモバイルツール向けのアプリケーション開発を実習しながら学んでいきます。	2 前	45	1.5		○	
○	システム開発の基礎	グラフィカルな記述で抽象化したシステムのモデル(UML モデル)を生成する汎用モデリング言語について学びます。	2 前	45	3	○		
○	グラフィックプログラミング	稼働空間におけるグラフィックプログラミング技術を実習をとおして学びます。	2 後	45	1.5		○	
○	システム構築	システムの企画・開発と、完成したシステムを実際に利用可能な状態にする作業など、一連の技術を実習しながら学びます。	2 後	45	1.5		○	
○	ゲームプログラミング	IT業界で使われている開発環境を用いて、より効果的なゲームプログラミングの作り方を演習します。	2 後	45	1.5		○	

○		ビジネス文書1	ビジネス文書の作成について基礎から学びます。	1 前	45	1.5		○	
○		ビジネス文書2	1年前期のビジネス文書1に引き続き、ビジネス文書の作成について学びます。	1 後	45	1.5		○	
○		ビジネス技能	ビジネスシーンで必要とされるマナー・接遇、技能について実習をとおして学びます。	1 後	45	1.5		○	
○		ビジネス知識	ビジネスシーンで必要とされる資質、職務知識、一般知識について学びます。	1 前	45	3	○		
○		データベース演習1	実習形式でデータベースシステムの設計・構築方法を学びます。	2 前	45	1.5		○	
○		データベース演習2	Access VBAを使って、データベースの操作方法や構築方法を習得し、具体的なシステムを作成します。	2 後	45	1.5		○	
○		ビジネス文書技法	ワープロ演習1・2で学んだ文書実務を、実践的に更に深く学習します。	2 前	45	1.5		○	
○		プログラミング演習	VisualBasic.NET を用いて定期業務などを簡略化し、効率の良い業務が出来るプログラムを	2 後	45	1.5		○	
○		ベンチャービジネス	新技術や高度な知識を軸に、大企業では実施しにくい創意的・革新的な経営を展開する中小企業について学びます。	2 前	45	3	○		
○		ビジネス事務1	簿記の知識を基に、業務用会計ソフトの操作方法を学び、ビジネス実務を身に付けることを目的とします。	2 前	90	3		○	
○		ビジネス事務2	ビジネス実務1で得た技能を、業務用会計ソフトを用いて、より実践的に活用し、実務を習得することを目的とします。	2 後	90	3		○	
○		ネットワーク	ビジネスシーンで利用されるネットワーク関連アプリケーションの設定を学びます。	2 前	45	3	○		

○		就職対策1	就職に必要な心得、ビジネスマナーや面接対策を行います。	1後	45	3	○		
○		ヒューマンモラル	社会や共同体において、より健全で快適な共同生活を送る為に守るべき、行うべき規範、行動の指針について学びます。	1前	45	1.5		○	
○		ヒューマンスキル	社会に出た時に重要である、社会性・人間性の向上を目指します。	1後	45	1.5		○	
○		SPI基礎	SPIの基礎的な問題をたくさん解き、就職試験に備えます。	1前	45	3	○		
○		SPI対策	SPI基礎で学んだ内容を活かし、応用的な問題をたくさん解き、就職試験に備えます。	1後	45	3	○		
○		ペン字	美しく文字を書くための技術、ポイントを学び習得します。	1前	30	1		○	
○		就職対策2	就職に必要な心得、ビジネスマナーや面接対策を行います。	2前	45	3	○		
○		コミュニケーション学	ビジネスに必要なコミュニケーション能力を身に付けます。	2前	45	1.5		○	
○		ビジネスアドミニストレーション	組織体の効率的・効果的な運営のための長期的視野に立った理論の構築を学びます。	2後	45	3	○		
○		グループワーク	グループで業務を行うことを体験し、併せて社会に出てから必要なコミュニケーション能力の向上を図ります。	2前	45	1.5		○	
○		プレゼンテーション	「企画」・「販売」・「報告」の3タイプについて効果的なプレゼンテーション資料の作成から発表までの一連を学習します。	2後	45	1.5		○	
○		企業フォーカス	企業を研究するとともに、企業からプロをお招きし講演していただくことで、社会人としての広い視野と価値観を醸成します。	2前	30	1		○	

		○	インターンシップ1	企業で実業務を体験し、働くとはどういうことかを学びます。	1 後	60	2		○	
		○	職場見学	企業の中で業務を行い、社会に出た時にどう立ち振る舞えば良いかを学びます。	2 後	30	1		○	
		○	インターンシップ2	企業で実業務を体験し、働くとはどういうことかを学びます。	2 後	60	2		○	
		○	イベントプランニング	地域で開催されている実際のイベントにプランニングから携わり、PDCAサイクルを体験し問題解決能力を育みます。	2 後	45	1.5		○	
○			卒業研究	2年間の集大成として、個人またはチームでテーマや課題の設定を行い作品として完成させます。	2 後	90	3		○	
	○		物理B	自然科学の一分野。水平投射・斜方投射・力のモーメント・慣性力・円運動・単振動などを学びます。	2 後	30	2	○		
	○		物理A	自然科学の一分野。運動量と力積・運動・力・運動方程式・力学的エネルギー・運動量などを学びます。	2 前	30	2	○		
	○		微分積分B	解析学の基本的な部分を形成する数学の一分野。関数のグラフ・面積と不定積分・面積の計算などを学びます。	2 後	45	3	○		
	○		線形代数	行列や行列式に関する理論を体系化した代数学の一分野。連立1次方程式と逆行列・行列式などを学びます。	2 前	30	2	○		
	○		体育1	さまざまなスポーツを通じて、基礎体力の養成と、筋力の向上を図ります。	2 前	30	1		○	
	○		体育2	さまざまなスポーツを通じて、基本的な種目のルールや技術の習得を目的とします。	2 後	30	1		○	
合計					74科目	3780単位時間(193.5単位)				