

様式第2号の1-②【(1)実務経験のある教員等による授業科目の配置】

※専門学校は、この様式を用いること。大学・短期大学・高等専門学校は、様式第2号の1-①を用いること。

学校名	千葉情報経理専門学校
設置者名	学校法人 秋葉学園

1. 「実務経験のある教員等による授業科目」の数

課程名	学科名	夜間・通信制の場合	実務経験のある教員等による授業科目の単位数又は授業時数	省令で定める基準単位数又は授業時数	配置困難
商業実務専門課程	情報処理科	夜・通信	180時間	160時間	
	経営経理科	夜・通信	180時間	160時間	
商業実務専門課程	情報ビジネス学科	夜・通信	180時間	160時間	
	医療秘書学科	夜・通信	180時間	160時間	
(備考)					

2. 「実務経験のある教員等による授業科目」の一覧表の公表方法

ホームページ (<http://www.akibagakuen.jp>) にて公表

3. 要件を満たすことが困難である学科

学科名
(困難である理由) なし

様式第2号の2-①【(2)-①学外者である理事の複数配置】

※ 国立大学法人・独立行政法人国立高等専門学校機構・公立大学法人・学校法人・準学校法人は、この様式を用いること。これら以外の設置者は、様式第2号の2-②を用いること。

学校名	千葉情報経理専門学校
設置者名	学校法人 秋葉学園

1. 理事（役員）名簿の公表方法

ホームページ (http://www.akibagakuen.jp) にて公表

2. 学外者である理事の一覧表

常勤・非常勤の別	前職又は現職	任期	担当する職務内容や期待する役割
非常勤	経営 コンサルタント	2022年4月1日～ 2024年3月31日	学園経営に関する経理・財務知識・経験を活かし運営に寄与することを期待
非常勤	医業経営 コンサルタント	2022年4月1日～ 2024年3月31日	学園経営に関し、財務・労務に関する経験を活かし運営に寄与することを期待
(備考)			

様式第2号の3 【(3)厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】

学校名	千葉情報経理専門学校
設置者名	学校法人 秋葉学園

○厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表の概要

<p>1. 授業科目について、授業の方法及び内容、到達目標、成績評価の方法や基準その他の事項を記載した授業計画書(シラバス)を作成し、公表していること。</p>	
<p>(授業計画書の作成・公表に係る取組の概要)</p> <p>本学は即戦力となれる社会人を養成することが、大きな目標となっている。そのため卒業生の就職先に訪問し、卒業までに身に着けておくことが望ましいスキル、学習した証として有効な検定試験、資格試験など時代の流れによって変化するものを授業に積極的に取り入れる努力をしている。なおかつ、社会人としての一般的な素養も欠かすことができない。</p> <p>年度末には、今年度の到達目標確認と次年度の授業計画及び資格や検定受験について、学科長と教務部が確認し、事務局長、校長の承認を得る。各教科担当者は授業の方法及び内容、到達目標、成績評価の方法や基準その他の事項を記載した授業計画(シラバス)を作成し、教務で保管する。1期分の授業が終了した段階で、各教科担当者は、次年度の検討、判断材料とする。</p> <p>公表については、学校説明会、体験入学、入学時オリエンテーション、ホームページ(http://www.akibagakuen.jp)にて公表する。</p>	
授業計画書の公表方法	ホームページ(http://www.akibagakuen.jp)
<p>2. 学修意欲の把握、試験やレポート、卒業論文などの適切な方法により、学修成果を厳格かつ適正に評価して単位を与え、又は、履修を認定していること。</p>	
<p>(授業科目の学修成果の評価に係る取組の概要)</p> <p>1 学習意欲の把握</p> <p>授業態度等に意欲が見られないときは、教科担任⇒クラス担任に報告し、第一義的に担任面談を実施する。改善が見られない場合はさらに学科長面談⇒教務+親の三者面談⇒副校長+親の三者面談という段階を経る。本学は担任制を敷いているので、非常勤講師の教科担当とも、密に連絡を取り合い、担任が学生の状態を知る要の役割を担っている。また、①学級日誌(週番学生が記入、担任・学科長・教務部長・副校長が点検)や②授業日誌(教科担当が記録、期毎に教務に提出)、③学生部が把握している期毎・科目別の欠席・遅刻・早退等の出席率に問題点が浮かび上がることがあり、未然に退学や長欠を防ぐ観点から、定例職員会議で発議することもある。学習内容は毎回小テスト(成績評価に反映することもある)で定着を図るよう、周知徹底している。</p> <p>試験及び履修の認定について</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1期から5期の各期に定期試験(ペーパーテスト、実技、作品提出等)を行う。 ● 出席率が80%に満たない者は定期試験前に補講あるいは、定期試験実施後、出席率の条件をクリアするまでは履修の認定をしない。 ● 未受験者や就職活動等の公欠学生は、指定の日に追試験を実施。 ● 特に夏休みや春休みの長期休暇に成績不振者・公欠学生・長期欠席者の対応(補講等)を実施し、次の期には他の学生と同様なスタートが切れるようにする。 	
<p>3. 成績評価において、GPA等の客観的な指標を設定し、公表するとともに、成績の分布状況の把握をはじめ、適切に実施していること。</p>	

<p>(客観的な指標の設定・公表及び成績評価の適切な実施に係る取組の概要)</p> <p>1. 定期試験の素点に平常点(出席点・課題提出・小テスト結果等)を加え、4段階評価(企業等外部に提出する成績は4段階評価、学内では点数を表記)を出す。 [優]100～80点(合格) [良]79～70点(合格) [可]69～60点(合格) [不可]59点以下(不合格) [不可]は指定の時期に再試験を実施(再試験に合格すると評価は60点)</p> <p>2. (学科別クラス別)成績評価記入用紙への評価記入その他明記されるもの</p> <p>①成績評価基準 ②受験者の合計得点 ③受験者の平均点 ④優・良・可・不可の全体に占める割合(%) ※クラスによって極端に不利にならないよう配慮 ⑤不合格者に対する再試験問題の範囲と要項 ⑥欠席過多学生に対する課題の要領と備考欄にその旨記述</p>	
<p>客観的な指標の 算出方法の公表方法</p>	<p>学校説明会・オープンキャンパス・学校生活案内(学生手帳に準ずる)・保護者懇談会・ホームページ http://www.akibagakuen.jp</p>
<p>4. 卒業の認定に関する方針を定め、公表するとともに、適切に実施していること。</p> <p>(卒業の認定方針の策定・公表・適切な実施に係る取組の概要) 本学所定の終了年限以上在学し、学校長に卒業を認められたもの(以下の条件が満たされた者)に専門士の称号とともに卒業証書を授与する。</p> <p>①各科目とも定期試験の結果、履修の認定がされていること。(サマーキャンプは一部体育に含まれる。) ...試験担当からの報告 ②8割以上出席していること。...学生部からの報告 ③学納金に未納がないこと...事務局からの報告</p> <p>以上の報告をもとに教務部は学校長の許可を得て予め定められた、認定日に学内に認定された学生の学籍番号を掲示するとともに、保護者あてに通知を発送する。</p>	
<p>卒業の認定に関する 方針の公表方法</p>	<p>学校説明会・オープンキャンパス・学校生活案内(学生手帳に準ずる)・保護者懇談会・ホームページ http://www.akibagakuen.jp</p>

様式第2号の4-②【(4)財務・経営情報の公表(専門学校)】

※専門学校は、この様式を用いること。大学・短期大学・高等専門学校は、様式第2号の4-①を用いること。

学校名	千葉情報経理専門学校
設置者名	学校法人 秋葉学園

1. 財務諸表等

財務諸表等	公表方法
貸借対照表	ホームページ(http://www.akibagakuen.jp)にて公表
収支計算書又は損益計算書	ホームページ(http://www.akibagakuen.jp)にて公表
財産目録	ホームページ(http://www.akibagakuen.jp)にて公表
事業報告書	ホームページ(http://www.akibagakuen.jp)にて公表
監事による監査報告(書)	ホームページ(http://www.akibagakuen.jp)にて公表

2. 教育活動に係る情報

①学科等の情報

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士		
商業実務		専門課程	情報処理科	○			
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	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
2年	昼間	1890時間	1065 単位時間	765 単位時間	0 単位時間	0 単位時間	60 単位時間
	夜間		1890時間				
生徒総定員数		生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数	
60人		28人	0人	3人	8人	11人	

カリキュラム(授業方法及び内容、年間の授業計画)
<p>(概要) 本学は学校教育法及び私立学校法の規定に基づき、商業実務分野に従事しようとする者に対し、必要な知識・技能・技術等専門性を身に付け、即戦力となれる社会人を養成することが、大きな目標となっている。そのため、卒業生の就職先に伺って卒業までに身に付けておくことが望ましいスキル、学習した証としての検定試験、資格試験など時代の流れによって変化するものを授業に積極的に取り入れる努力をしている。なおかつ社会人としての、一般的な素養も欠かすことができない。</p> <p>年度末には、今年度の到達目標確認と次年度の授業計画及び資格や検定受験について、学科長と教務部が確認し、事務局長、校長の承認を得る。各教科担当者は授業の方法及び内容、到達目標、成績評価の方法や基準その他の事項を記載した授業計画(シラバス)を作成し、教務で保管する。1期分の授業が終了した段階で、各教科担当者は教務部に授業日誌の提出をし、次年度の検討、判断材料とする。</p>

<p>成績評価の基準・方法</p> <p>(概要) 定期試験の素点に平常点(出席点・課題提出・小テスト結果等)を加え、4段階評価を出す。</p> <p>優100～80点 良79～70点 可69～60点 不可59点以下</p> <p>指定の時期に再試験を実施(再試験に合格すると評価は60点)</p> <p>(学科別クラス別)成績評価記入用紙への記入</p> <p>①評価基準を明記②受験者の合計得点、③受験者の平均点、④優・良・可・不可の全体に占める割合(%) ※クラスによって極端に不利にならないよう配慮</p> <p>⑤不合格者に対する再試験問題の範囲と要項</p> <p>⑥欠席過多学生に対する課題の要項と備考欄にその旨記述</p>
<p>卒業・進級の認定基準</p> <p>(概要) 本学所定の修了年限以上在学し、以下の条件が満たされた者に、専門士の称号とともに卒業証書を授与する。各科目とも定期試験の結果、履修の認定がされていること。(サマーキャンプは一部体育に含まれる。) ...試験担当からの報告8割以上出席していること。...学生部からの報告学納金に未納がないこと...事務局からの報告</p> <p>認定された学生は予め定められた、認定日に学内に学籍番号を掲示するとともに、保護者あてに通知を発送する。</p>
<p>学修支援等</p> <p>(概要)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 学生部が期毎・科目別の出席率を把握している。授業態度等に意欲が見られないときは、教科担任⇒クラス担任に報告し、第一義的に担任面談を実施。改善が見られない場合はさらに学科長⇒教務+親⇒副校長+親という段階を経る。本学は担任制を敷いているので、非常勤講師の教科担当とも、密に連絡を取り合い、担任が学生の状態を知る要の役割を担っている。 ● 学習内容は毎回小テストで定着を図るよう、周知徹底している。 ● 長欠等で学業不振に陥った場合、なるべく速やかに手当てをする。特に夏休み、春休み等の長期休暇中に補講を行うか、レポート課題提出を義務付ける場合もある。 ● 学習が苦手な場合は、良いところを活かすように、体育やサマーキャンプ等、活躍の場を提供する。

<p>卒業生数、進学者数、就職者数(直近の年度の状況を記載)</p>			
卒業生数	進学者数	就職者数 (自営業を含む。)	その他
19人 (100%)	2人 (10.5%)	17人 (89.5%)	0人 (0%)
<p>(主な就職、業界等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・IT業界(SE・プログラマー) 			

<p>(就職指導内容)</p> <p>意識付けからはじまり、企業研究、入社試験対策、内定後の心構えに至るまで、定期的に就職指導の日を2年間で10日間設けている。それとは別に1年次の12月から2月にかけて集中的に試験対策をおこなう。先輩の具体的な体験談、外部講師の講話、メイク身だしなみ講座、個別面接、作文、時事問題、時間を測定しながらの適性検査など本番さながらで多岐にわたっている。</p> <p>本学では外注せずに、教員たちが90時数をかけて『経営特別講義』という成績評価の対象科目としている。現実的に就職活動がはじまり、該当者に求人票をアナウンスしたり、応募書類の点検、面接の前日の練習、内定後のお礼状に至るまで担任がきめ細かく指導している。卒業生が在籍する企業の情報などを学生達に伝えられるのも、企業との信頼感を築き上げてきた所以である。</p>
<p>(主な学修成果(資格・検定等))</p> <p>情報処理技術者試験、ITパスポート、J検</p>
<p>(備考)(任意記載事項)</p>

中途退学の現状		
年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
39人	3人	7.7%
<p>(中途退学の主な理由)</p> <p>進路変更(大学進学1名・就職1名)、体調不良1名</p>		
<p>(中退防止・中退者支援のための取組)</p> <p>(中退防止・中退者支援のための取組)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 出席状況、クラスメイトとの付き合い方に変化がないか、成績が下降していないか、アルバイトが増えていないかを普段から気を付けてみている。 ● 学校が楽しい(やりがいがある)と感じられるような授業展開、学校行事を企画する。 ● 授業内容がわからない場合、本人のプライドを傷つけないように補講をし、少しでも達成感を得られるように支援する。 ● 話をじっくりと聞く機会を設ける。 		

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士		
商業実務		専門課程	経営経理学科	○			
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	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
2年	昼夜	1890時間	1065 単位時間	765 単位時間	0 単位時間	0 単位時間	60 単位時間
	昼間		1890時間				
生徒総定員数		生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数	
40人		15人	0人	4人	9人	13人	

<p>カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）</p> <p>（概要）本学は学校教育法及び私立学校法の規定に基づき、商業実務分野に従事しようとする者に対し、必要な知識・技能・技術等専門性を身に付け、即戦力となれる社会人を養成することが、大きな目標となっている。そのため、卒業生の就職先に伺って卒業までに身に付けておくことが望ましいスキル、学習した証としての検定試験、資格試験など時代の流れによって変化するものを授業に積極的に取り入れる努力をしている。なおかつ社会人としての、一般的な素養も欠かすことができない。</p> <p>年度末には、今年度の到達目標確認と次年度の授業計画及び資格や検定受験について、学科長と教務部が確認し、事務局長、校長の承認を得る。各教科担当者は授業の方法及び内容、到達目標、成績評価の方法や基準その他の事項を記載した授業計画(シラバス)を作成し、教務で保管する。1期分の授業が終了した段階で、各教科担当者は教務部に授業日誌の提出をし、次年度の検討、判断材料とする。</p>
<p>成績評価の基準・方法</p> <p>（概要）定期試験の素点に平常点（出席点・課題提出・小テスト結果等）を加え、4段階評価を出す。</p> <p>優100～80点 良79～70点 可69～60点 不可59点以下</p> <p>指定の時期に再試験を実施（再試験に合格すると評価は60点）</p> <p>（学科別クラス別）成績評価記入用紙への記入</p> <p>①評価基準を明記②受験者の合計得点、③受験者の平均点、④優・良・可・不可の全体に占める割合（%） ※クラスによって極端に不利にならないよう配慮</p> <p>⑤不合格者に対する再試験問題の範囲と要項</p> <p>⑥欠席過多学生に対する課題の要項と備考欄にその旨記述</p>
<p>卒業・進級の認定基準</p> <p>（概要）本学所定の終了年限以上在学し、以下の条件が満たされた者に、専門士の称号とともに卒業証書を授与する。</p> <p>各科目とも定期試験の結果、履修の認定がされていること。（サマーキャンプは一部体育に含まれる。）...試験担当からの報告</p> <p>8割以上出席していること...学生部からの報告</p> <p>学納金に未納がないこと...事務局からの報告</p> <p>認定された学生は予め定められた、認定日に学内に学籍番号を掲示するとともに、保護者あてに通知を発送する。</p>
<p>学修支援等</p> <p>（概要）</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 学生部が期毎・科目別の出席率を把握している。授業態度等に意欲が見られないときは、教科担任⇒クラス担任に報告し、第一義的に担任面談を実施。改善が見られない場合はさらに学科長⇒教務＋親⇒副校長＋親という段階を経る。本学は担任制を敷いているので、非常勤講師の教科担当とも、密に連絡を取り合い、担任が学生の状態を知る要の役割を担っている。 ● 学習内容は毎回小テストで定着を図るよう、周知徹底している。 ● 長欠等で学業不振に陥った場合、なるべく速やかに手当てをする。特に夏休み、春休み等の長期休暇中に補講を行うか、レポート課題提出を義務付ける場合もある。 ● 学習が苦手な場合は、良いところを活かすように、体育やサマーキャンプ等、活躍の場を提供する。

卒業生数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）			
卒業生数	進学者数	就職者数 （自営業を含む。）	その他
5人 (100%)	0人 (0%)	5人 (100%)	0人 (0%)
(主な就職、業界等) ・一般企業の事務職 ・税理士事務所・会計事務所の経理事務補助			
(就職指導内容) 意識付けからはじまり、企業研究、入社試験対策、内定後の心構えに至るまで、定期的に就職指導の日を2年間で10日間設けている。それとは別に1年次の12月から2月にかけて集中的に試験対策をおこなう。先輩の具体的な体験談、外部講師の講話、メイク身だしなみ講座、個別面接、作文、時事問題、時間を測定しながらの適性検査など本番さながらで多岐にわたっている。 本学では外注せずに、教員たちが90時数をかけて『経営特別講義』という成績評価の対象科目としている。現実的に就職活動がはじまり、該当者に求人票をアナウンスしたり、応募書類の点検、面接の前日の練習、内定後のお礼状に至るまで担任がきめ細かく指導している。卒業生が在籍する企業の情報などを学生達に伝えられるのも、企業との信頼感を築き上げてきた所以である。			
(主な学修成果（資格・検定等） 日商簿記検定2級、全経所得税法1級、全経法人税法1級、ファイナンシャルプランナー コンピュータ会計1級			
(備考)（任意記載事項）			

中途退学の現状		
年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
14人	1人	7%
(中途退学の主な理由) ・疾病による治療のため		
(中退防止・中退者支援のための取組) ● 出席状況、クラスメイトとの付き合い方に変化がないか、成績が下降していないか、アルバイトが増えていないかを普段から気を付けてみている。 ● 学校が楽しい（やりがいがある）と感じられるような授業展開、学校行事を企画する。 ● 授業内容がわからない場合、本人のプライドを傷つけないように補講をし、少しでも達成感を得られるように支援する。 ● 話をじっくりと聞く機会を設ける。		

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士		
商業実務		専門課程	情報ビジネス学科	○			
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	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
2年	昼間	1890 単位時間	1065 単位時間	765 単位時間	0 単位時間	0 単位時間	60 単位時間
			1890 単位時間				
生徒総定員数		生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数	
60人		23人	0人	1人	9人	10人	

カリキュラム (授業方法及び内容、年間の授業計画)
<p>(概要) 本学は学校教育法及び私立学校法の規定に基づき、商業実務分野に従事しようとする者に対し、必要な知識・技能・技術等専門性を身に付け、即戦力となれる社会人を養成することが、大きな目標となっている。そのため、卒業生の就職先に伺って卒業までに身に付けておくことが望ましいスキル、学習した証としての検定試験、資格試験など時代の流れによって変化するものを授業に積極的に取り入れる努力をしている。なおかつ社会人としての、一般的な素養も欠かすことができない。</p> <p>年度末には、今年度の到達目標確認と次年度の授業計画及び資格や検定受験について、学科長と教務部が確認し、事務局長、校長の承認を得る。各教科担当者は授業の方法及び内容、到達目標、成績評価の方法や基準その他の事項を記載した授業計画(シラバス)を作成し、教務で保管する。1期分の授業が終了した段階で、各教科担当者は教務部に授業日誌の提出をし、次年度の検討、判断材料とする。</p>
成績評価の基準・方法
<p>(概要) 定期試験の素点に平常点(出席点・課題提出・小テスト結果等)を加え、4段階評価を出す。</p> <p>優100～80点 良79～70点 可69～60点 不可59点以下</p> <p>指定の時期に再試験を実施(再試験に合格すると評価は60点)</p> <p>(学科別クラス別)成績評価記入用紙への記入</p> <p>①評価基準を明記②受験者の合計得点、③受験者の平均点、④優・良・可・不可の全体に占める割合(%) ※クラスによって極端に不利にならないよう配慮</p> <p>⑤不合格者に対する再試験問題の範囲と要項</p> <p>⑥欠席過多学生に対する課題の要項と備考欄にその旨記述</p>
卒業・進級の認定基準
<p>(概要) 本学所定の終了年限以上在学し、以下の条件が満たされた者に、専門士の称号とともに卒業証書を授与する。</p> <p>各科目とも定期試験の結果、履修の認定がされていること。(サマーキャンプは一部体育に含まれる。) ...試験担当からの報告</p> <p>8割以上出席していること。...学生部からの報告</p> <p>学納金に未納がないこと。...事務局からの報告</p> <p>認定された学生は予め定められた、認定日に学内に学籍番号を掲示するとともに、保護者あてに通知を発送する。</p>

学修支援等
(概要)
<ul style="list-style-type: none"> ● 学生部が期毎・科目別の出席率を把握している。授業態度等に意欲が見られないときは、教科担任⇒クラス担任に報告し、第一義的に担任面談を実施。改善が見られない場合はさらに学科長⇒教務＋親⇒副校長＋親という段階を経る。本学は担任制を敷いているので、非常勤講師の教科担当とも、密に連絡を取り合い、担任が学生の状態を知る要の役割を担っている。 ● 学習内容は毎回小テストで定着を図るよう、周知徹底している。 ● 長欠等で学業不振に陥った場合、なるべく速やかに手当てをする。特に夏休み、春休み等の長期休暇中に補講を行うか、レポート課題提出を義務付ける場合もある。 ● 学習が苦手な場合は、良いところを活かすように、体育やサマーキャンプ等、活躍の場を提供する。

卒業生数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）			
卒業生数	進学者数	就職者数 (自営業を含む。)	その他
16人 (100%)	0人 (0%)	16人 (100%)	0人 (0%)
(主な就職、業界等)			
<ul style="list-style-type: none"> ・IT業界のSE・プログラマー ・インストラクター ・一般企業の事務職 			
(就職指導内容)			
<p>意識付けからはじまり、企業研究、入社試験対策、内定後の心構えに至るまで、定期的に就職指導の日を2年間で10日間設けている。それとは別に1年次の12月から2月にかけて集中的に試験対策をおこなう。先輩の具体的な体験談、外部講師の講話、メイク身だしなみ講座、個別面接、作文、時事問題、時間を測定しながらの適性検査など本番さながらで多岐にわたっている。</p> <p>本学では外注せずに、教員たちが90時数をかけて『経営特別講義』という成績評価の対象科目としている。現実的に就職活動がはじまり、該当者に求人票をアナウンスしたり、応募書類の点検、面接の前日の練習、内定後のお礼状に至るまで担任がきめ細かく指導している。卒業生が在籍する企業の情報などを学生達に伝えられるのも、企業との信頼感を築き上げてきた所以である。</p>			
(主な学修成果（資格・検定等）			
文書処理能力検定、ビジネスマナー1級、ITパスポート、コンピュータ会計3級			
(備考) (任意記載事項)			

中途退学の現状		
年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
26人	1人	4%
(中途退学の主な理由) 進路変更(家業承継)		
(中退防止・中退者支援のための取組)		
<ul style="list-style-type: none"> ● 出席状況、クラスメイトとの付き合い方に変化がないか、成績が下降していないか、アルバイトが増えていないかを普段から気を付けてみている。 ● 学校が楽しい(やりがいがある)と感じられるような授業展開、学校行事を企画する。 ● 授業内容がわからない場合、本人のプライドを傷つけないように補講をし、少しでも達成感を得られるように支援する。 ● 話をじっくりと聞く機会を設ける。 		

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士		
商業実務		専門課程	医療秘書学科	○			
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	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
2年	昼間	1890 単位時間	1335 単位時間	375 単位時間	0 単位時間	0 単位時間	180 単位時間
			1890 単位時間				
生徒総定員数		生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数	
60人		12人	0人	5人	8人	13人	

カリキュラム(授業方法及び内容、年間の授業計画)
<p>(概要) 本学は学校教育法及び私立学校法の規定に基づき、商業実務分野に従事しようとする者に対し、必要な知識・技能・技術等専門性を身に付け、即戦力となれる社会人を養成することが、大きな目標となっている。そのため、卒業生の就職先に伺って卒業までに身に付けておくことが望ましいスキル、学習した証としての検定試験、資格試験など時代の流れによって変化するものを授業に積極的に取り入れる努力をしている。なおかつ社会人としての、一般的な素養も欠かすことができない。</p> <p>年度末には、今年度の到達目標確認と次年度の授業計画及び資格や検定受験について、学科長と教務部が確認し、事務局長、校長の承認を得る。各教科担当者は授業の方法及び内容、到達目標、成績評価の方法や基準その他の事項を記載した授業計画(シラバス)を作成し、教務で保管する。1期分の授業が終了した段階で、各教科担当者は教務部に授業日誌の提出をし、次年度の検討、判断材料とする。</p>

<p>成績評価の基準・方法</p> <p>(概要) 定期試験の素点に平常点(出席点・課題提出・小テスト結果等)を加え、4段階評価を出す。</p> <p>優100～80点 良79～70点 可69～60点 不可59点以下</p> <p>指定の時期に再試験を実施(再試験に合格すると評価は60点)</p> <p>(学科別クラス別)成績評価記入用紙への記入</p> <p>①評価基準を明記②受験者の合計得点、③受験者の平均点、④優・良・可・不可の全体に占める割合(%) ※クラスによって極端に不利にならないよう配慮</p> <p>⑤不合格者に対する再試験問題の範囲と要項</p> <p>⑥欠席過多学生に対する課題の要項と備考欄にその旨記述</p>
<p>卒業・進級の認定基準</p> <p>(概要) 本学所定の修了年限以上在学し、以下の条件が満たされた者に、専門士の称号とともに卒業証書を授与する。</p> <p>各科目とも定期試験の結果、履修の認定がされていること。(サマーキャンプは一部体育に含まれる。) ...試験担当からの報告</p> <p>8割以上出席していること。...学生部からの報告</p> <p>学納金に未納がないこと。...事務局からの報告</p> <p>認定された学生は予め定められた、認定日に学内に学籍番号を掲示するとともに、保護者あてに通知を発送する。</p>
<p>学修支援等</p> <p>(概要)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 学生部が期毎・科目別の出席率を把握している。授業態度等に意欲が見られないときは、教科担任⇒クラス担任に報告し、第一義的に担任面談を実施。改善が見られない場合はさらに学科長⇒教務+親⇒副校長+親という段階を経る。本学は担任制を敷いているので、非常勤講師の教科担当とも、密に連絡を取り合い、担任が学生の状態を知る要の役割を担っている。 ● 学習内容は毎回小テストで定着を図るよう、周知徹底している。 ● 長欠等で学業不振に陥った場合、なるべく速やかに手当てをする。特に夏休み、春休み等の長期休暇中に補講を行うか、レポート課題提出を義務付ける場合もある。 ● 学習が苦手な場合は、良いところを活かすように、体育やサマーキャンプ等、活躍の場を提供する。

卒業生数、進学者数、就職者数(直近の年度の状況を記載)			
卒業生数	進学者数	就職者数 (自営業を含む。)	その他
4人 (100%)	0人 (0%)	4人 (100%)	0人 (0%)
(主な就職、業界等)			
・医療機関(病院・クリニック・調剤薬局)の医事課事務、受付対応、レセプト業務			

<p>(就職指導内容)</p> <p>意識付けからはじまり、企業研究、入社試験対策、内定後の心構えに至るまで、定期的に就職指導の日を2年間で10日間設けている。それとは別に1年次の12月から2月にかけて集中的に試験対策をおこなう。先輩の具体的な体験談、外部講師の講話、メイク身だしなみ講座、個別面接、作文、時事問題、時間を測定しながらの適性検査など本番さながらで多岐にわたっている。</p> <p>本学では外注せずに、教員たちが90時数をかけて『経営特別講義』という成績評価の対象科目としている。現実的に就職活動がはじまり、該当者に求人票をアナウンスしたり、応募書類の点検、面接の前日の練習、内定後のお礼状に至るまで担任がきめ細かく指導している。卒業生が在籍する企業の情報などを学生達に伝えられるのも、企業との信頼感を築き上げてきた所以である。</p>
<p>(主な学修成果(資格・検定等))</p> <p>医療秘書技能検定、医事コンピュータ、診療報酬請求事務技能認定試験</p>
<p>(備考) (任意記載事項)</p>

中途退学の現状		
年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
11人	0人	0%
<p>(中途退学の主な理由)</p> <p>・一身上の都合</p>		
<p>(中退防止・中退者支援のための取組)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 出席状況、クラスメイトとの付き合い方に変化がないか、成績が下降していないか、アルバイトが増えているかを普段から気を付けてみている。 ● 学校が楽しい(やりがいがある)と感じられるような授業展開、学校行事を企画する。 ● 授業内容がわからない場合、本人のプライドを傷つけないように補講をし、少しでも達成感を得られるように支援する。 ● 話をじっくりと聞く機会を設ける。 		

②学校単位の情報

a) 「生徒納付金」等

学科名	入学金	授業料 (年間)	その他	備考(任意記載事項)
情報処理学科	180,000円	900,000円	0円	
経営経理学科	180,000円	900,000円	0円	
情報ビジネス学科	180,000円	900,000円	0円	
医療秘書学科	180,000円	900,000円	0円	
修学支援(任意記載事項)				

b) 学校評価

自己評価結果の公表方法 (ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法) http://www.akibagakuen.jp		
学校関係者評価の基本方針(実施方法・体制)		
<p>学校関係者評価委員会の構成 生徒・卒業生、関係業界・関係団体から選任する予定。</p> <p>評価項目の設定 本校は職業実践的教育を主とする私立専門学校であるため、他の高等教育機関である大学とは異なる評価基準を設けおり、学校運営、教育活動など全般的な事項について評価項目の設定している。 教育理念、学校運営、教育活動学修成果、学生支援、教育環境 学生の募集と受入れ、財務、法令等の遵守、社会貢献・地域貢献、国際交流</p> <p>学校関係者評価委員会の目的 本校の教職員が本校の理念・目標に照らして自らの教育活動について自己点検・自己評価を行い、学校運営に関する外部の学校関係者を中心とした学校関係者評価委員会において、自己評価の実施状況を踏まえ教育活動その他の学校運営の状況について専門的・客観的観点から課題や、課題の改善に向けた方策等の取り組み状況に関する意見・提案を受けることにより、学校運営及び教育内容の充実・向上を図り、本校の振興・発展に資することを目的とする。</p>		
学校関係者評価の委員		
所属	任期	種別
ウェルネスマーケティング研究所代表	2022年4月1日～ 2024年3月31日	関係業界
企業社員・主婦	2022年4月1日～ 2024年3月31日	卒業生
学校関係者評価結果の公表方法 (ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法) http://www.akibagakuen.jp		

第三者による学校評価 (任意記載事項)

c) 当該学校に係る情報

(ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法)

<http://www.akibagakuen.jp>