

沿 革

- S63. 04. 15 山口コンピュータ専門学校開校準備室を設置
S63. 08. 10 学校法人並びに学校設置を認可される。
S63. 09. 07 校舎起工式
S63. 12. 05 山口コンピュータ専門学校協賛会を設立
H01. 03. 03 校舎落成式
H01. 03. 04 開校準備室を閉鎖
H01. 04. 01 大木彰厚 校長（初代）就任
H01. 04. 14 開校式並びに第1回入学式
H02. 03. 20 第1回卒業式(OA秘書科1期生卒業)
H03. 03. 14 第2回卒業式(情報システム工学科、OAビジネス科第1期生卒業)
H04. 02. 28 第3回卒業式(SE専攻科第1期生卒業)
H07. 01. 23 卒業生に専門士の称号の付与が認められる。
H07. 04. 01 商業実務課程を設置し、マルチメディア科、公務員情報科を新設
H10. 03. 14 大木 彰厚 校長退任
H10. 03. 15 藤山 武 校長（第2代）就任
H10. 04. 01 OAビジネス科を廃止し医療ビジネス科を新設
H10. 04. 01 情報システム工学科を情報ビジネス科へ改称
H10. 04. 01 公務員情報科を公務員受験科へ改称
H10. 04. 01 画像情報教育振興協会のCG教育校として認定される。
H10. 07. 27 医療ビジネス科の学生の病院実習を開始
H13. 08. 06 医療ビジネス科の学生の薬局実習を開始
H14. 04. 01 校名を「山口インフォメーション・カレッジ」に改称
H14. 04. 01 マルチメディア科をクリエイティブエキスパート科へ改称
H14. 04. 01 情報ビジネス科をインフォメーションビジネス科へ改称
H15. 04. 01 平成15年度入学生から卒業認定資格(ポイント制度)を導入
H16. 04. 01 授業時間を90分に変更
H17. 04. 01 片岡陽子 教頭就任
H17. 08. 03 HI・KA・RI ラウンジ落成
H17. 11. 28 中村女子高等学校と学校間連携協定を締結
H18. 03. 31 藤山 武 校長 退任
H18. 04. 01 伊東 孝夫 校長（第3代）就任
H20. 08. 31 山口コア学園 専用グラウンド完成
H23. 03. 31 伊東 孝夫校長 退任
H23. 04. 01 豊岡 芳和 校長（第4代）就任
H24. 04. 01 校名を「山口 コア カレッジ」に改称
H25. 04. 01 クリエイティブエキスパート科をITエキスパート科へ改称
H25. 04. 01 インフォメーションビジネス科をIT・ビジネス科へ改称
H28. 02. 19 文部科学省「職業実践専門課程」として、IT・ビジネス科と医療ビジネス科が認定される。
H29. 02. 24 文部科学省「職業実践専門課程」として、ITエキスパート科が認定される。

設 備

- H08. 07. 01 インターネット教育装置を開設
H13. 03. 16 コンピュータ実習室を5室に増設
H14. 04. 01 ネットワーク研究室を増設し、Linux研究機器を導入
H25. 04. 01 コンピュータ(Windows8導入)32台を新規導入
H26. 04. 01 Kinect for Windowsを使用したロボット制御機器及びコンピュータ(36台+10台)を新規導入
H26. 04. 01 校内LAN配線を次世代超高速ギガビット(CAT.6)とする。
H27. 04. 01 高性能ゲーミングパソコン(13台)を新規導入
H28. 04. 01 コンピュータ30台をWindows10にアップグレード

団 体 表 彰

H17. 07. 01	日本医療教育財団 教育優秀校(医療事務)として表彰を受賞
H20. 10. 12	技能振興優良事業所として県知事表彰を受賞
H22. 02. 26	実務技能検定協会 秘書部門 平成21年度団体優秀賞を受賞
H22. 07. 01	日本医療教育財団 教育優秀校(医療事務)表彰を受賞
H23. 07. 01	日本医療教育財団 教育優秀校(医療事務)表彰を受賞(2年連続)
H24. 07. 01	日本医療教育財団 教育優秀校(医療事務)表彰を受賞(3年連続)
H24. 11. 16	厚生労働大臣より 職業能力開発関係の技能振興優良団体として大臣表彰を受賞
H25. 07. 01	日本医療教育財団 教育優秀校(医療事務)表彰を受賞(4年連続)
H26. 07. 01	日本医療教育財団 教育優秀校(医療事務)表彰を受賞(5年連続)
H27. 02. 25	実務技能検定協会 秘書部門 平成26年度団体優秀賞を受賞
H27. 06. 01	日本医療教育財団 教育優秀校(医療事務)表彰を受賞(6年連続)
H28. 06. 01	日本医療教育財団 教育優秀校(医療事務)表彰を受賞(7年連続)
H29. 06. 01	日本医療教育財団 教育優秀校(医療事務)表彰を受賞(8年連続)
H30. 02. 01	画像情報教育振興協会 ベーシック合格率部門 優秀校

全国大会入賞

H17. 10. 31	技能五輪全国大会「情報技術」2位(銀賞)	竹 部 雄 一
H18. 10. 23	技能五輪全国大会「情報技術」1位(金賞)	森 山 春 菜
H18. 10. 23	技能五輪全国大会「情報技術」2位(銀賞)	涉 友 美
H19. 03. 03	技能五輪全国大会「情報技術」3位(銅賞)	伊 藤 亮 太
H21. 08. 08	若年者ものづくり競技大会「情報技術」1位(厚生労働大臣賞)	尾 中 和 也
H23. 08. 05	若年者ものづくり競技大会「オフィスソフトウェア・ソリューション」3位(銅賞)	吉 村 悠
H25. 08. 08	若年者ものづくり競技大会「オフィスソフトウェア・ソリューション」2位(銀賞)	臺 野 晃 大
H26. 08. 08	若年者ものづくり競技大会「オフィスソフトウェア・ソリューション」 1位(厚生労働大臣賞)	上 田 純 輝
H26. 12. 01	技能五輪全国大会「ウェブデザイン」敢闘賞	林 雅 人
H27. 07. 29	若年者ものづくり競技大会「オフィスソフトウェア・ソリューション」3位(銅賞)	加 藤 弘 晃
H27. 12. 07	技能五輪全国大会「ウェブデザイン」3位(銅賞)	林 雅 人
H27. 12. 07	技能五輪全国大会「ウェブデザイン」敢闘賞	松 本 悠 汰
H29. 08. 05	若年者ものづくり競技大会「オフィスソフトウェア・ソリューション」 1位(厚生労働大臣賞)	田 中 幸 輝
H29. 08. 05	若年者ものづくり競技大会「オフィスソフトウェア・ソリューション」敢闘賞	米 本 篤 弥
H29. 08. 05	若年者ものづくり競技大会「オフィスソフトウェア・ソリューション」敢闘賞	並 河 悠 自

経済産業省国家試験 高度情報処理技術者試験 合格者

H24. 12. 21	ネットワークスペシャリスト試験	大 本 翼
H26. 06. 02	情報セキュリティスペシャリスト試験	有 吉 大 雅
H26. 12. 21	ネットワークスペシャリスト試験	有 吉 大 雅
H26. 12. 21	ネットワークスペシャリスト試験	林 雅 人
H27. 12. 18	情報セキュリティスペシャリスト試験	林 雅 人
H27. 12. 18	情報セキュリティスペシャリスト試験	松 本 悠 汰
H27. 12. 18	情報セキュリティスペシャリスト試験	大 坪 誠
H29. 06. 21	情報処理安全確保支援士	田 中 幸 輝
H29. 12. 20	ネットワークスペシャリスト試験	田 中 幸 輝
H29. 12. 20	情報処理安全確保支援士	並 河 悠 自

科目の学習内容

科目名	学習内容	目標資格
Word・Excel I	Microsoft Word、Microsoft Excel の初級操作	
Word・Excel II	Microsoft Word、Microsoft Excel の初級・中級操作	Excel 表計算処理技能認定 3 級 Excel 表計算処理技能認定 2 級
Word・Excel III	Microsoft Word、Microsoft Excel の上級操作	
Access	Microsoft Access のテーブル、クエリ、フォーム、レポートの作成方法	
グラフィックデザイン基礎	Illustrator の基本操作およびデザインの基礎	
ホームページ作成・ 画像編集	Photoshop の基本操作及びホームページ用素材の作成方法	
ホームページ作成・ HTML	ホームページの仕組みを理解し、HTML とスタイルシートを活用してホームページの更新作業の基本技術を修得	ウェブデザイン技能検定 3 級
情報処理 I	コンピュータのハードウェア、ソフトウェアの基礎理論	
情報処理 II	システムの利用と開発	IT パスポート、基本情報技術者
情報処理 III	マネジメントと戦略	IT パスポート、基本情報技術者
Javaプログラミング基礎	幅広い分野で使われているプログラミング言語 Java の基礎的な文法	
アルゴリズム入門	プログラムを作成するために必要なアルゴリズム(データを処理するための手順や考え方)の作成方法の入門	
アルゴリズム I、II	プログラムを作成するために必要なアルゴリズム(データを処理するための手順や考え方)の作成方法の基礎と応用	IT パスポート 基本情報技術者
簿記 I、II、III、IV	基礎的な商業簿記原理、記帳、決算書について初歩的な実務	全経簿記能力検定 3 級 日商簿記検定 3 級
情報活用試験対策	現代社会で「情報」を扱う人材に必要とされる基礎的な知識	情報活用試験 3 級
ビジネスマナー	ビジネス知識やマナーを中心に、社会人としての基礎的資質	ビジネス能力検定 3 級 ビジネス文書検定 3 級
ワープロ・電卓 I (1IE, 1IB)	タッチタイピングの演習及び規定に沿った文章の作成	
ワープロ・電卓 II (1AP)	ワープロ: タッチタイピングの演習及び規定に沿った文章の作成 電卓: 電卓のキーの種類と使い方及びタイピング演習	日本語ワープロ検定 準 2 級 全経電卓計算検定 4 級
パソコン実習 I・ITリテラシー パソコン実習 II	コンピュータ・インターネットなどを活用し、情報を正しく扱うための基礎知識 Microsoft Word の初級・中級、Microsoft Excel の基本操作	
パソコン実習 III	Microsoft Word、Microsoft Excel の上級操作	Word 文書処理技能認定 3 級 Excel 表計算処理技能認定 3 級
ワープロ・電卓 I、II (1MB)	ワープロ: タッチタイピングの演習及び規定に沿った文章の作成 電卓: 電卓のキーの種類と使い方及びタイピング演習	日本語ワープロ検定 準 2 級 全経電卓計算検定 4 級
秘書検定対策	一般常識やマナー及び社会人として基礎的知識	秘書技能検定 3 級
受付マナー ロールプレイング I	基本的な接客・接客の仕方をロールプレイングの形式で学習	
受付マナー ロールプレイング II	医療関係従事者としてふさわしい、接客マナーとおもてなしの心を実習。 また、薬局実習・病院実習の実習前指導(訪問の仕方、心得など)	
医療事務医科 I、II	医療保険制度と医科レセプト(患者の診療内容を明記した請求書)の作成と点検方法	メディカルクラーク(医科)
医療事務医科 III・ ドクターズクラーク I	患者接遇、医療保険制度と医科点数表、医科レセプト点検の演習 医療関連法規・医学一般・薬学一般等の知識と理解	メディカルクラーク(医科) ドクターズクラーク

科目名	学習内容	目標資格
調剤事務 I, II	保険調剤の仕組み、及び処方せんから調剤レセプト(薬の内容を明記した明細書)の作成と点検方法	調剤事務管理士
医学概論	身体の仕組みと病気について学習	
薬局業務・薬学概論 I	薬局業務に必要な医薬品の知識	
茶道 I	裏千家:客の心得とお点前の初歩を学習	
ペン習字 I (1MB)	日常使用する字を正しく美しく(丁寧に)書く また、くせ字を克服し、字形に対するセンスを磨く	硬筆書写検定 4 級
日本語検定	日本語を正しく使うための学習	
情報セキュリティ・ネットワーク	情報セキュリティ全般、特にネットワークにおいて利用されるセキュリティ技術、および、ネットワークの基礎について学習	
システム開発	業務分析やデータ分析などのシステム設計技法の演習	
C言語 I	C言語の基礎的な文法とプログラムの作成方法	
Web サイト開発基礎 I	クライアントサイドで動作するプログラムにより動的な Web サイトの構築と非同期通信による情報の送信や取得方法を修得する。	
Web サイト開発基礎 II	PHP によるスクリプト言語を学びながらMVCモデルによる拡張性やメンテナンス性に優れた Web システムの開発手法を修得	
Java 開発演習	Java と SQL を使用したソフトウェア開発の演習	Java プログラミング能力認定 3 級
C言語組込み プログラミング_レゴ	レゴマインドストームを使用し、クロス開発環境下でのC言語プログラミングとターゲットマシンでの動作確認	
C言語組込み プログラミング_マイコン	マイコンボードを使用し、クロス開発環境下でのC言語プログラミングとターゲットマシンでの動作確認	
オブジェクト指向 プログラミング	プログラム言語 Java の文法及びオブジェクト指向設計・開発の手法	Java プログラミング能力認定 2 級
セキュアプログラミング実習	ソフトウェア開発における脆弱性とセキュリティ対策手法を学習	
Windows 実践	ツールの操作方法及びトラブルシューティングの Windows OS での実践的な基礎知識を学習	
データベース	システム設計におけるデータ分析を演習することで、データ設計を学習	
ビジネスソフト総合演習 I ビジネスソフト総合演習	Microsoft Excel の機能と関数を使い、実用的な利用方法 Microsoft Access を使い、テーブルの正規化、リレーションシップの設定、マクロを活用したデータベースシステムの作成方法	Access ビジネスデータベース 技能認定 3 級
ビジネスソフト総合演習 II	Microsoft Word、Excel、PowerPoint、Access を使用した実務演習	
2次元CAD I、II	2次元 CAD (Jw-cad) を使用し基本操作を学習	
グラフィック デザイン演習 I、II	Illustrator と Photoshop を学習し、企画デザインしたオリジナルの作品制作	
3DCG 実習基礎	メタセコイアを用いた基本的なモデリングから 3ds Max で静止画を出力するまでの過程の実習	
DTP 基礎	印刷のしくみを知るとともに、ビジュアルの核をなす写真(画像データ)の基本と画像調整技術「フォトレタッチ」	
Web デザイナー検定対策	Web サイトの企画、制作および運用に関する専門的な知識	Web デザイナー検定 ベーシック

科目名	学習内容	目標資格
ウェブデザイン基礎Ⅰ,Ⅱ	ポートフォリオの作成をとおして CMS や Web オールサリングソフトを活用し、標準仕様に沿った正しい書式の静的コンテンツや様々なデバイスや環境に対応したレスポンシブなコンテンツを効率よく作成する技術を修得 Web に関連した専門的知識を学ぶとともに、プラグインを活用し視覚効果の向上や機能の拡張方法を修得	
ゲームエンジン基礎	2次元CGと3次元CGの制作に関する基礎的な理解と、CGの静止画や動画制作に必要な知識と技術を修得 CGコンテンツをスクリプトで制御する技法を学び、プラットフォームに合わせた改良方法やリリースのための手順を修得	
映像編集基礎	最も身近なメディアの一つである映像についての基礎と実習	
商業簿記Ⅰ,Ⅱ	株式会社を前提とした会計処理、財務諸表の作成	日商簿記検定 2級
工業簿記Ⅰ,Ⅱ	製造過程の帳簿、原価計算、製造原価報告書、損益計算書の作成	日商簿記検定 2級
ホームページ作成演習	ホームページの基礎知識及び WordPress を使用した Web サイトの簡易的な作成方法の学習	
社会保険実務(2BC)	主に一般企業に関し、社会保険・労働保険の概要を理解し、社会保険・労働保険の加入・脱退・保険料納付の基本的な手続書類が作成できる。	
給与計算	給与計算の基本的知識を身につけ・基本的実務ができる	
ペン習字(2IE, 2IB)	日常使用する字を正しく美しく(丁寧に)書く また、くせ字を克服し、字形に対するセンスを磨く	
ワープロ・電卓Ⅲ,Ⅳ(2BC)	ワープロ:タッチタイピングの演習及び規定に沿った文章の作成、 音声を聞き取りながらの入力練習 電卓:電卓のキーの種類と使い方及びタイピング演習	日本語ワープロ検定 2級 全経電卓計算検定 2級
コンピュータ会計Ⅰ	会計ソフト(弥生会計)を使った会計の一連の処理および月次決算 商取引、財務諸表の基礎知識	コンピュータ会計 能力検定 3級
コンピュータ会計Ⅱ	会計ソフト(弥生会計)を使った会計の一連の処理および決算処理 予算管理、利益計画、経営分析、損益分岐点の計算方法	コンピュータ会計 能力検定 2級
医療事務コンピュータⅡ	医事コンピュータ・調剤コンピュータ及び電子カルテの操作方法	
医療事務歯科Ⅰ,Ⅱ	医療保険制度と歯科レセプト(患者の診療内容を明記した請求書)の作成と点検方法	メディカルクラーク(歯科)
医療事務歯科Ⅲ・ 医療事務コンピュータⅢ	患者接遇、医療保険制度と歯科点数表、歯科レセプト点検の演習 医事コンピュータ・調剤コンピュータ及び電子カルテの操作方法	メディカルクラーク(歯科)
簿記・コンピュータ会計	基礎的な商業簿記原理と会計ソフト(弥生会計)を使った一連の処理及び月次決算	コンピュータ会計 能力検定 3級
パソコン実習演習	PowerPoint の基本操作	
ワープロ・電卓Ⅲ,Ⅳ(2MB)	ワープロ:タッチタイピングの演習及び規定に沿った文章の作成、 音声を聞き取りながらの入力練習 電卓:電卓のキーの種類と使い方及びタイピング演習	日本語ワープロ検定 準1級 全経電卓計算検定 2級
受付マナー ロールプレイングⅢ	基本的マナーをおさらいし、相手に合わせてコミュニケーションを取る技術	
薬局業務・薬学概論Ⅱ	保険調剤薬局及び院内処方の医療機関で実践的に働く場合に必要保健薬を扱うための知識・技能・心構え	
ドクターズクラークⅡ,Ⅲ	医師が作成する医療文書(診断書や諸証明等)の作成に要する知識	ドクターズクラーク
介護実務Ⅰ,Ⅱ	介護保険制度と介護レセプト(利用者に対して実施したサービス行為を明記した請求書)の作成方法	介護事務管理士

科目名	学習内容	目標資格
社会保険実務(2MB)	主に一般企業に関し、社会保険・労働保険の概要を理解し、社会保険・労働保険の加入・脱退・保険料納付の基本的な手続書類が作成できる。	
茶道Ⅱ、Ⅲ	裏千家:客の心得とお点前の初歩(入門から小習)	
ペン習字Ⅲ	筆ペンを使用して祝儀・不祝儀の表書きが書ける	
薬局実習 病院実習Ⅰ、Ⅱ	1年次2月:薬局実習5日間 1年次3月:病院実習医科5日間(希望者) 2年次8月:病院実習歯科5日間(希望者)	
HW各論・ パソコン組み立て	パソコンの構造と使用されている部品の学習、新しい規格などの最新技術及びパソコン分解・組み立て実習	
スマートフォンアプリ開発	スマートフォンで利用するアプリケーションの開発に必要な知識と技術	
Webプログラミング演習	HTML5やJavaScriptによるAjaxを活用して本格的Webサイトを作りながらWebアプリケーションの開発技術を修得する。	
インタフェースデザイン	ユーザーが自然に操作できる優れたインタフェースの設計手法を学習	
ネットワーク・ Windowsサーバ構築	Windows系サーバOSが存在するクライアントサーバ型ネットワークの構築に関する基礎知識及び技術の学習	
ネットワーク・ Linuxサーバ構築	Linux系サーバOSが存在するクライアントサーバ型のネットワークの構築に関する基礎知識及び技術の学習	
C言語Ⅱ、Ⅲ	C言語のプログラム開発能力を向上させるためのプログラム開発演習	
課題制作	与えられた課題に沿って作品を制作し、完成作品を学園祭等で披露する。	
卒業制作Ⅰ、Ⅱ	2年次までに学習した内容を基に、各コースのテーマに沿って課題を定め、作品を制作及び発表	
3DCG実習応用	自分で作ったキャラクター等に動きを付けて簡単なアニメーションを制作	
DTP演習	Adobe Illustratorを主要アプリケーションとして、印刷用データ制作の実際について学習する。デザイナー・オペレーターとして知っておくべき基礎的知識、技能を身につける。また、印刷物に限らずあらゆる映像にかかわる者として、カラーマネジメントに関する意識の構築	
ウェブデザイン制作	Webデザインでのチーム構成と役割を学び、数々の作例をビジュアルデザインに注目して評価や分析をすることで、よりハイクオリティなWebページの制作技術を修得	
ウェブデザイン演習	高度な技術を実装しユーザーインタフェースの充実したオリジナルのWebアプリケーションの作品を制作	
画像処理総合演習	Photoshopの基本操作および検定対策	Photoshopクリエイター能力検定 スタンダード
ゲームエンジン活用	ゲームエンジンを使用して拡張現実やバーチャルリアリティなどの先端技術の表現方法とスクリプティング技術を修得	
映像編集応用	AfterEffectsを使ったアニメーションの基礎技術の習得と作品の製作	
グラフィックデザイン 制作Ⅰ、Ⅱ	IllustratorとPhotoshopを学習し、企画デザインしたオリジナルの作品制作	
色彩Ⅰ、Ⅱ	色彩に関する幅広い知識と検定対策	色彩検定 2級、3級
ネットマーケティングⅠ、Ⅱ	インターネット広告やデータ分析など、ネットマーケティングに必要な知識と手法を学習	ネットマーケティング検定

科目名	学習内容	目標資格
ビジネススキル	自分の強みを活用する成長プログラム(LIFO)、社説の要約、話し方の実習	
就職対策Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ 就職対策ロールプレイング	就職対策Ⅰ 1IE、1IB …… SPI等 1MB …… 日本語検定 等 就職対策Ⅱ 自分と職業を理解して就職活動に必要な知識と能力を学習 就職対策Ⅱ(2MB) 自分と職業を理解して就職活動に必要な知識と能力を学習 就職対策Ⅲ 実際の就職活動に対して様々な支援を受けながら学習 就職対策ロールプレイング 履歴書作成、面接など、就職活動に必要な能力を具体的な演習をとおして学習	

科目名	目標資格
(情報系) 情報・アプリ・簿記検定対策 Ⅰ, Ⅱ, Ⅲ, Ⅳ, Ⅴ	1年次 経済産業省 ITパスポート、基本情報技術者 2年次 経済産業省 基本情報技術者、応用情報技術者、情報処理安全確保支援士試験など 3年次 経済産業省 応用情報技術者、情報処理安全確保支援士、 ネットワークスペシャリストなど
(簿記・アプリケーションクラス) 情報・アプリ・簿記検定対策 Ⅰ, Ⅱ, Ⅲ, Ⅳ, Ⅴ	1年次 日商簿記検定 3級 、 全経簿記能力検定 3級 ビジネス系アプリケーション 2, 3級 2年次 日商簿記検定 2級 、 全経簿記能力検定 2級 商業簿記 工業簿記 ビジネス系アプリケーション 1, 2級 (オフィスマスター取得を狙う) Webクリエイター能力認定 スタンドアード
(アプリケーションクラス) 情報・アプリ・簿記検定対策 Ⅰ, Ⅱ, Ⅲ, Ⅳ, Ⅴ	1年次 ビジネス系アプリケーション 2, 3級 2年次 メディア系アプリケーション 初級 Webクリエイター能力認定 スタンドアード ビジネス系アプリケーション 1, 2級 (オフィスマスター取得を狙う) 3年次 メディア系アプリケーション 上級 Webクリエイター能力認定 エキスパート ビジネス系アプリケーション 1級 (オフィスマスター取得を狙う)
アプリケーション検定対策	Word 文書処理技能認定 2級 、 Excel 表計算処理技能認定 2級 PowerPoint プレゼンテーション認定試験 上級 日本語ワープロ検定 準1級、全経電卓計算検定 2級

科目別必須受験資格検定一覧

◎：未取得者は必ず受験すること。

○：下位の級を取得していれば必ず受験すること。

△：受験を奨励する。

▲：受験可能。

(注) 1. 卒業認定のうち、資格取得に係る規定は別に定める。

(注) 2. 選択科目を受講している者は、その科目の検定を受験する。

科目	クラス	検定試験	級	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月		
情報・アプリ・簿記検定対策の授業で情報処理受験対策の受講者 及び 情報処理Ⅱ,Ⅲ受講者																		
情報処理対策	応用情報技術者(AP) 取得者	(国) 情報処理安全確保支援士		▲							▲					▲		
		(国) ネットワークスペシャリスト試験									▲							
		E T E C組込みソフトウェア技術者	判定(A, B, C)												▲			
		HTML5プロフェッショナル認定資格	Level1,2												▲			
	基本情報技術者(FE) 取得者	(国) 応用情報技術者試験		◎							◎					◎		
	情報セキュリティマネジメント(SG) 取得者	(国) 基本情報技術者試験		◎							◎						◎	
		情報処理技術者認定	1級							▲					▲			
			2級					△		△					△			
	ITパスポート 取得者	(国) 基本情報技術者試験		◎							◎						◎	
		(国) 情報セキュリティマネジメント試験		▲							▲						▲	
		(国) 基本情報 午前免除 (1年PGコースのみ)											◎	◎				
		情報処理技術者認定	1級								▲					▲		
			2級					△		△						△		
	ITパスポート 未取得者 ※1	(国) I Tパスポート									◎					◎		
		(国) 基本情報 午前免除 (1年PGコースのみ)											▲	▲				
情報処理技術者認定		3級					◎		◎					◎				
情報系・画像系	Webデザイナー 検定対策	2IE	Webデザイナー検定	エキスパート				▲				▲						
		2EC		ベーシック				◎				▲						
	ホームページ作成	1IE 1IB	ウェブデザイン技能検定	3級										△				
	色彩Ⅰ,Ⅱ	3GC	色彩検定	2級				▲					○					
				3級				◎					◎					
	画像処理総合演習	3GC	Photoshopクリエイター能力認定	スタンダード		△				◎		○		○	○			
	ネットマーケティングⅠ,Ⅱ	3IE	ネットマーケティング検定	—					▲						△			
Java開発演習 オブジェクト指向 プログラミング	2SC 2EC	Javaプログラミング能力認定	2級				▲								○			
			3級				◎		◎						◎			
アプリケーション	Word・ExcelⅠ,Ⅱ	1IE 1IB	Excel表計算処理技能認定	3級					◎									
		1IE 1IB		2級					◎									
	パソコン実習Ⅲ	1MB	Word文書処理技能認定	3級									◎					
		1MB	Excel表計算処理技能認定	3級										◎				
	ビジネスソフト 総合演習Ⅰ,Ⅱ	2BC	Accessデータベース技能認定	3級			▲			◎								
	情報・アプリ・簿記検定対策の授業で アプリケーション の受講者	全クラス	各種アプリケーション検定 ※3	各級		★				★		★		★	★	★	※2	

	科目	クラス	検定試験	級	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月			
医療系	医療事務医科Ⅰ,Ⅱ,Ⅲ	1MB	医療事務技能審査(医科)	—							◎		◎		△		▲			
	医療事務歯科Ⅰ,Ⅱ,Ⅲ	2MB	医療事務技能審査(歯科)	—							◎		△		△					
	ドクターズクレークⅡ,Ⅲ	2MB	医師事務作業補助技能認定	—		◎		▲		▲		▲								
	調剤事務Ⅰ,Ⅱ	1MB	調剤事務管理士技能認定	—											◎		◎			
	介護事務Ⅰ,Ⅱ	2MB	介護事務管理士技能認定	—				◎		▲		▲		▲						
ビジネス系	ワープロ入門	2BC 2MB	日本語ワープロ検定	初段				△			△		△		▲					
				1～3級				○		△		○		▲						
				4級				◎		△		◎		▲						
		1IE 1IB		初段					▲		△		△		△					
				1～3級					▲		△		△		△		○			
				4級					▲		△		△		△		◎			
		1MB		初段					▲		△		△		△		△			
				1～3級					▲		△		△		○		△			
				4級					▲		△		△		◎		△			
	ワープロ・電卓 Ⅰ,Ⅱ,Ⅲ,Ⅳ	2BC 2MB	全経電卓計算能力検定	段位		▲		△			△		△		△					
				1～3級		▲		○		△		○		△		△				
				4級		▲		◎		△		◎		△		△				
		1AP		段位～3級		▲		▲				▲		○		△				
				4級		▲		▲				▲		◎		◎				
		1MB		段位～2級		▲		△				△		△		△		△		
				3級		▲		○				△		○		△		△		
	4級		▲		◎				△		◎		△		△					
	2BC,2MB	パソコン速記検定	各級							▲				▲						
	情報活用試験対策	1AP	情報活用試験	3級				◎												
	コンピュータ会計Ⅰ,Ⅱ	2BC	コンピュータ会計能力検定	2級				▲						△						
3級							◎					◎								
簿記・コンピュータ会計	2MB	コンピュータ会計能力検定	3級										◎							
秘書検定対策	1MB	秘書技能検定	2級									▲			▲					
			3級				◎				△			△						
ビジネスマナー	1AP	ビジネス能力検定	2級											▲						
			3級				◎						△							
		ビジネス文書検定	3級				◎						△							
			ビジネス実務マナー検定	3級				▲					△							
簿記Ⅰ	1PG,1AP	日商簿記検定	簿記初級		▲															
簿記Ⅰ,Ⅱ,Ⅲ,Ⅳ	1AP	日商簿記検定	3級			▲						◎			◎					
		全経簿記能力検定	3級		▲		◎					◎			◎					
商業簿記Ⅰ,Ⅱ 工業簿記Ⅰ,Ⅱ	2BC	日商簿記検定	2級			▲						○			○					
			3級			◎					◎			◎						
		全経簿記能力検定	2級商業		▲		▲						▲			▲				
			2級工業		▲		◎						◎			◎				
教養	日本語検定	1MB	日本語検定	3級			△					▲								
	ペン習字Ⅰ	1MB		4級								◎		◎						
	ペン習字Ⅲ	2MB	硬筆書写検定	3級			△					△		▲						

※1 基本情報午前免除取得者は10月の基本情報(FE)受験可(▲)

※2 卒業年次及び1MBを対象とする

※3 アプリケーション検定の種類

Word文書処理技能認定、Excel表計算処理技能認定、Accessデータベース技能認定、PowerPointプレゼンテーション技能認定、Illustratorクリエイター能力認定、Photoshopクリエイター能力認定、Webクリエイター能力認定、その他

学校法人 山口コア学園 山口コアカレッジ 学則（抜粋）

第4章 入学、退学及び休学等

（退学）

第9条 学生が退学しようとする場合には、所定の退学願書を校長に提出し、その許可を受けなければならない。

（休学）

第10条 学生が休学しようとする場合には、その期間及び事由を記載し、疾病のときは医師の診断書を添えて、保護者及び保証人と連署の上、校長に願い出なければならない。

2 休学の期間は、3ヵ月以上1年以内とする。ただし、校長が特に必要と認めるときは、その期間を更に1年を限り延長することができる。

3 休学の事由が消滅し復学を願い出た者に対して、教育上支障がない場合には校長は復学を許可する。

第5章 教育課程、学習評価及び卒業

（課程の修了、卒業の認定及び称号の授与）

第13条 学生が教育指導計画にしたがって授業科目を履修し、その成果が満足できると認められるときは、各学年の課程の修了及び卒業を認定する。

2 前項により、工業専門課程 I T エキスパート科、同 I T ・ビジネス科を修了した者には、専門士（工業専門課程）の称号を授与する。また商業実務専門課程医療ビジネス科を修了した者には、専門士（商業実務専門課程）の称号を授与する。

第7章 授業料、入学金その他の費用

（授業料等の納入、免除）

第16条 授業料等は、出席の有無にかかわらず、原則として、前期分と後期分とに分けてそれぞれ所定の期日までに一括して納入しなければならない。

2 学生が休学したときは、その期間に応じ、授業料等の全部又は一部を免除することがある。

3 正当な理由がなく授業料等を3ヶ月分以上滞納し、その後においても納入の見込みがないと認められる学生に対して、校長は除籍することがある。

（納入金の返還）

第17条 既納の納入金は、原則として返還しない。

（その他の費用の徴収）

第18条 自治会費等の学業及び学校生活に必要な経費は、授業料と同時に徴収することがある。

第8章 表彰及び懲戒

(表 彰)

第19条 学生が成績、性行ともに優れ、他の模範となるときは、校長は表彰することがある。

2 前項の表彰に関しては、校長が定める。

(懲 戒)

第20条 校長及び教員は、教育上必要があると認めるときは、学生に対して懲戒を加えることがある。

2 懲戒のうち、退学、停学及び訓告の処分は校長が行う。

3 前項の退学は、次の各号の一に該当する学生に対して行う。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者

(3) 正当な理由がなくて出席が常でない者

(4) 本校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

出席、定期試験、単位認定、進級及び卒業認定に関する規定

1 次の場合は出席停止とする。

法定伝染病に罹患した場合

※ 診断された場合、直ちに口頭（電話）でチューターに報告する。

※ 出校後 3 日以内に、欠席届に事実を証明するもの（診断書等）を添えて提出する。

2 忌引の日数は、次に掲げる日数の範囲内とする。

父母（養父母、継父母を含む。） 7 日

曾祖父母、祖父母（同一家族内） 5 日

曾祖父母、祖父母（同一家族外） 3 日

伯叔父母、兄弟姉妹 3 日

（ 休日を含む連続日数とする ）

※ 忌引きをする場合には、直ちに口頭（電話）でチューターに報告する。

※ 出校後 3 日以内に、欠席届に事実を証明するもの（会葬御礼等）を添えて提出する。

3 次の場合は公認欠席とする。

(1) 就職活動に伴う企業面接及び就職説明会への参加

(2) 普通自動車第一種運転免許の学科試験を総合交通センターで受験

対象：指定自動車学校を卒業して、実技試験免除の者

(3) 校長が特に認めた場合

※ 3 日前までに公認欠席の願いを提出し、校長の承認を得る。

※ 出校後 3 日以内に、欠席届に事実を証明するもの（免許証の写し等）を添えて提出する。

4 遅刻

(1) 授業開始後 15 分以内を遅刻とし、15 分を超えた場合は欠課とする。

(2) 遅刻 3 回で欠課 1 回とする。

5 定期試験

(1) 定期試験は、原則として、科目ごとに前期・後期の期末に実施する。ただし、平常の小テストは、各科目担当者が必要に応じて実施する。

(2) 定期試験を実施しない科目については、試験を別の方法で代替することができる。

(3) 試験当日の欠席は、平常授業日の出欠席の取扱いに準じる。

(4) 試験を欠席した者の得点は 0 点とする。

(5) 正当な理由で受験できなかった者は、見込み点を与える。なお、病気により受験を欠いた場合は、医師の診察を証明するものを提出しなければならない。

(6) 15 分以内の遅刻者は受験を認める。なお、15 分を超える遅刻者については、正当な理由があれば見込み点を与えることがある。

(7) 試験途中の退室は、監督者の判断でやむを得ないと認める場合を除き、欠席とする。

(8) 用便のため途中退室する者に対しては、退室時に答案用紙を回収する。用便後は再入室させ、試験終了まで室内で待機させる。なお、退室後、試験室に戻らない場合は、受験を放棄したものとみなし、欠席扱いとする。

(9) 定期試験中は学生証を持参すること。学生証を持っていない者には受験を認めない。

6 不正行為

(1) 試験で不正行為を行った者は、当該科目を含め、全受験科目の得点を 0 点とする。また、不正行為発覚後の当回試験は受験させない。

(2) 試験中に許可されていないソフトウェアを使用した場合は、不正行為とみなす。

7 科目の履修

履修の認定は授業数の 80%以上の出席とする。

8 補講

- (1) 科目の授業出席率 70%以上 80%未満で、評価が合格の者に対して、その科目の補講を受講することを許可する。
ただし、受講総数が 10 コマを超えるコマは、補講を受けることができない。
- (2) 補講対象者は補講料 (2,000 円 / 1 コマ) を添えて補講願いを提出し、受講許可を受ける。
- (3) 許可された補講をすべて受講し、指導目標を達した場合、その科目の履修を認定する。

9 科目の評価及び評定

- (1) 評価は履修している者に対して、定期試験、小テスト、提出物、授業への意欲・関心などにより、100 点満点で行う。(シラバスに示す)
定期試験は科目の特殊性により他の方法に代えることができる。
- (2) 評定は評価点により、A、B、C 及び D で行う。
- (3) 評定は絶対評価とし、A、B、C を合格、D を不合格とする。

10 追試験

- (1) 科目の履修が認定された教科で、評価が不合格の者に対して、その科目の追試験を受験することを許可する。
- (2) 追試験対象者は受験料 (3,000 円 / 1 科目) を添えて追試験受験願いを提出し、受験許可を受ける。
ただし、追試験科目総数が 4 科目を超える者は、追試験を受けることができない。
- (3) 追試験で合格の評価をされた教科は、評定を C とする。

11 単位認定

次の条件を全て満たす教科の単位を認定する

- ・履修認定された教科
- ・評価が合格の教科

12 進級認定

- (1) 1 年時の不認定単位数が 7 単位以内の者に 2 年進級を認定する。
- (2) 3 年制課程の 2 年時の不認定単位数が 6 単位以内の者に 3 年進級を認定する。

13 卒業認定

次の条件を全て満たす者に卒業認定をする。

- ・卒業年時の不認定単位数が 6 単位以内の者
- ・本校「資格取得に係わる規定」に示された 30 ポイント (各コースの必修資格検定を含む) 以上取得した者

14 称号の授与

卒業を認定された者に、次の称号を与える。

- IT エキスパート科、IT・ビジネス科
「専門士 (工業専門課程)」
- 医療ビジネス科
「専門士 (商業実務専門課程)」

表彰規定

表彰の種類	基準	人数
理事長賞	成績優秀で、他の学生の模範となる者	1名
優秀賞	上級資格取得者で成績優秀な者	1～3名
特別賞	表彰に値する活動、努力及び行為などがあった者	1～2名
皆勤賞	入学から卒業まで、皆勤であった者	該当者数
精勤賞	入学から卒業まで、欠課が4回以内の者	該当者数

入学後の特待生制度

次の条件をすべて満たしている者に、次の期以降の授業料を全額免除する。

- ① 次の試験に合格した者
 - ネットワークスペシャリスト試験（国家試験）
 - 情報処理安全確保支援士試験（国家資格）
- ② 成績優秀で出席状況が良好の者
- ③ 人物行動面において、他の学生の範となる者
- ④ 本校のPR活動に貢献できる者

※ 2年次の後期に合格した場合、3年次の前期と後期の授業料を免除する。

※ 3年次の前期に合格した場合、3年次の後期の授業料を免除する。

進路支援

1 進路支援

就職活動は早くから目的意識をもち、積極的な早期活動が大切である。本校では進路指導部を設置し、就職に関するいろいろな相談に乗っている。チューターは一人ひとりの個性と特性に合った仕事に就けるようにきめ細やかな相談を行う。

求人票は学生のファイルサーバーに保存される。常に目をとおして積極的に情報収集し、できるだけ早目に申し込みをすること。また、近年ではインターネットやホームページで求人情報を開示している企業がほとんどなのでこまめにチェックし、提出の締切りに遅れないようにする。

(1) スキルアップ教育

本校では就職に関する支援を入学時からおこなっており、講座や授業で学生一人ひとりのスキルアップを図っている。

- ① 職業人としてのスキルアップをはかるため、企業研修の専門家によるビジネスマナー講座や就職支援講座などを実施している。
- ② 1年次5月から2年次7月までの1年半にわたり就職試験の筆記や面接指導のために「就職対策」、「ビジネススキル」の授業を行う。
- ③ 各外部組織との連携による合同説明会やセミナー等で最新の就職状況が分かり、企業と学生の接点となる企業説明会から就職活動が始まる。たくさんの企業がブースを出しているので多くの企業と接触すること。特に若者就職支援センターでは就職に関わるいろいろなセミナーを行っているので利用すること。

(2) 資格取得

専門学校の大きな目標は資格取得である。自らの能力を客観的に証明してくれる資格は、進路選択の大きな力となり就職に際して有利となる。カリキュラムに試験対策の授業を組み入れて対策や模擬試験を行い、できるだけ多くの資格を取得できるように全力でバックアップしている。

また、本校では各学科、コースごとに卒業認定に必要な資格を定めている。各学科の卒業認定資格については「資格取得に係る規定」を参照すること。

(3) 就職指導スケジュール

	1 年 次	2 年 次 (I E は 3 年次)
4 月	個人面接 進路調査	就職適性検査セミナー 個人面接 就職相談 模擬面接
5 月 6 月	個人面接	個人面接 就職相談 模擬面接 ビジネスマナー講習 ビジネスファッション講習 履歴書写真撮影 企業説明会参加支援 入社試験支援
7 月 8 月 ～ 1 月		就職ガイダンス (2MB) 病院実習 歯科 (2MB) O B 企業人講話
2 月	就職ガイダンス (1IE, 1IB, 2IE) 就職適性検査 就職希望調査 薬局実習 (1MB)	
3 月	企業説明会参加支援 病院実習 医科 (1MB)	

* 就職相談、模擬面接は随時行っています。

2 進路相談

(1) 就職相談

1年次より就職に関する自覚を促し、就職ガイダンスや企業研究等、早期活動を指導している。進路指導部では面接指導をはじめ、さまざまな進路相談に応じている。

(2) 進学相談

本校を卒業後、さらに進学を希望する場合は大学編入制度がある。他大学への編入、進学等を希望する場合は進路指導部、チューターに相談すること。

学校案内図

