

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	上田情報ビジネス専門学校
設置者名	学校法人 上田佐藤学園

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
工業専門課程	情報処理科		816時間	160時間	
	情報システム科		816時間	160時間	
	建築学科		408時間	160時間	
	建築インテリア科		408時間	160時間	
商業実務専門課程	情報経理科 ビジネス・プロコース		680時間	160時間	
	総合ビジネス科		680時間	160時間	
	情報経理科 医療秘書コース		1071時間	160時間	
	医療秘書科		1071時間	160時間	
	情報経理科 公務員コース (行政事務)		204時間	160時間	
	情報経理科 公務員コース (警察・消防)		204時間	160時間	
	公務員専攻科 (行政事務)		204時間	160時間	
	公務員専攻科 (警察消防)		204時間	160時間	
	公務員科 行政事務コース		102時間	80時間	
	公務員科 警察・消防コース		102時間	80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

<a href="http://www.uejobi.ac.jp/about/information_index/">http://www.uejobi.ac.jp/about/information_index/</a>
---

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)

## 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	上田情報ビジネス専門学校
設置者名	学校法人 上田佐藤学園

### 1. 理事（役員）名簿の公表方法

ホームページに公表 [http://www.uejobi.ac.jp/about/information\\_index/](http://www.uejobi.ac.jp/about/information_index/)

### 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	司法書士事務所 役員	2022年4月1日～ 2024年3月31日	労務・財務
非常勤	弁護士事務所 役員	2022年4月1日～ 2024年3月31日	法務
非常勤	不動産会社 役員	2022年4月1日～ 2024年3月31日	経済界の知見
非常勤	日本語学校 理事長 化学関連会社 役員	2022年4月1日～ 2024年3月31日	教育界の知見
(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	上田情報ビジネス専門学校
設置者名	学校法人 上田佐藤学園

○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><b>授業計画作成</b></p> <p>①各コースにおいて教育課程(カリキュラム)編成会議を行い、(年1回)教育課程の変更・見直しをし、カリキュラムを確定する。</p> <p>②確定後、各コース主任を中心として年間授業予定・科目担当者配置を決め、教頭・副校長・校長の承認を得る。</p> <p>③承認後、各コース主任より各科目担当者にシラバス作成を依頼する。</p> <p>④各科目担当者は、新年度シラバスを前年度3月末までに作成。 シラバスの取りまとめは各コース主任が行う。</p> <p><b>【授業計画公表】</b> ホームページに5月下旬までに公表。</p>	
授業計画書の公表方法	<a href="http://www.uejobi.ac.jp/about/information_index/">http://www.uejobi.ac.jp/about/information_index/</a>
<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>・成績評価のおよび履修の認定に係わる規定は次のとおり</p> <p>○学則                    第6章 第19条 学習評価について                               第20条 課程修了の認定について                               第21条 卒業証書ならびに称号の授与について</p> <p>○学生の手引き        6. 成績評価 成績評価項目に基づく四段階評価をしている                               9. 卒業並びに進級 進級・卒業に関する条件を記載                               10. 卒業基準検定・進級基準検定 科・コースごとの基準検定を記載</p> <p>○成績評価方法        学生の手引きで定める四段階評価につき、詳細な評価方法を規定するとともに、成績分布を適切に把握するために実施するGPAの算出について記載。</p> <p>・授業科目一覧 各科・コースごとに、課程修了に必要な時間数(単位数)が定められている。</p> <p>・シラバス 各科目ごとの内容とともに、担当教員が評価基準とする観点(項目)が記載されている。</p> <p>・学生の手引き 進級や卒業に係わる基準(検定・欠課率)等について記載されている。</p> <p>以上のように、学則と学生の手引きおよび成績評価方法においてその方法・基準を規定し、各学生の学修成果に基づき、予め設定した成績評価の方法・基準により、厳格かつ適正に単位授与および履修の認定を実施している。</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。

(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)  
 予め設定した算出方法によりGPA等の数値を算出し、分布状況を把握している。

### ①成績評価

- (1)成績評価は、検定取得状況、日常の授業態度、確認テスト、出席率、課題提出状況、期末テスト等の資料によってなされ、本人の努力に関しては、特に評価する。
- (2)各教科担当教員が(1)の成績評価項目を踏まえて相対評価を行う。
- (3)成績はA・B・C・Dを持って評価し、C以上の科目について単位認定する。  
 D評価の科目については、単位不認定となり、進級・卒業不可となる。
- (4)成績評価の割合は、原則として次のように定める。  
 A…全体の上位20%、B…次の60%、C…下位20%
- (5)成績評価は原則として前期末および後期末に行う。
- (6)前期末と後期末には、4段階の成績評価を家庭へ通知する。

#### 【成績評価基準】

評価	評価基準	成績証明書の表示	単位認定
A	学修到達目標を十分に達成し 期待どおりである	A (優)	認定
B	学修到達目標を十分に達成している	B (良)	
C	学修到達目標を達成している	C (可)	
D	学修到達目標を達成できていない	D (不可)	進級卒業不可

### ②成績分布の把握

#### 【成績評価と GPA】

各科目の成績（四段階評価）に、それぞれ GPAポイントを設定し、「各科目の単位数×GPAポイント」の和を「履修単位数合計」で除してGPAを算出し、コースごと・学年ごとの成績の分布状況を把握する。

#### 【GPAポイント】

成績評価	GPAポイント	単位認定
A (優)	3.0	認定
B (良)	2.0	
C (可)	1.0	
D (不可)	0	進級卒業不可

#### 【GPAの算出方法】

$$GPA = \frac{(3 \times A \text{ 評価単位数} + 2 \times B \text{ 評価単位数} + 1 \times C \text{ 評価単位数})}{\text{履修単位数合計}}$$

客観的な指標の  
算出方法の公表方法

[http://www.uejobi.ac.jp/about/information\\_index/](http://www.uejobi.ac.jp/about/information_index/)

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。

(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)

当校では、以下のような能力を身につけ、かつ、学生の手引きで規定されている卒業要件を満たした学生の卒業を認める。2年制の学科については、学則で規定される専門士の称号を授与する。

【身につける能力】

- ・ 社会人としての基本的能力（コミュニケーション力・ビジネスマナー等）
- ・ 各分野において職務遂行に必要な実務能力
- ・ 習得した能力を具体的に証明する資格や検定

【教育方針】

「社会から必要とされ、信頼される人間を育てる

……それが学生の本当の幸せにつながる」

「学生が本当に社会から必要とされ、信頼され、周りの人達から好かれる人間になること」ために、「勉強ができる、資格を持っている」だけではなく「人として大切なこと」を守る必要がある。それを学び、成長するために「3つの約束」を掲げる。

<3つの約束>

1. 本物の「あいさつ」をする…あいさつは自分を変える。自分が変われば世界が変わる。
2. 「そうじ」はしっかり…トイレそうじは心のそうじ
3. いつでも「素直」…素直な人はどこまでも成長する

○学則 第6章 第20条 課程修了の認定について

第21条 卒業証書のならびに専門士の称号授与について

○学生の手引き 9. 卒業ならびに進級 9.1 卒業条件 9.5 卒業・進級認定会議

10. 卒業基準検定・進級基準検定

※年度末に「卒業・進級認定会議」を行い、9.1に記載する卒業条件と学費納入状況を確認・審議し、決定をする。

卒業の認定に関する  
方針の公表方法

[http://www.uejobi.ac.jp/about/information\\_index/](http://www.uejobi.ac.jp/about/information_index/)

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	上田情報ビジネス専門学校
設置者名	学校法人 上田佐藤学園

1. 財務諸表等

財務諸表等	公表方法
貸借対照表	ホームページに公表 <a href="http://www.uejobi.ac.jp/about/information_index/">http://www.uejobi.ac.jp/about/information_index/</a>
収支計算書又は損益計算書	ホームページに公表 <a href="http://www.uejobi.ac.jp/about/information_index/">http://www.uejobi.ac.jp/about/information_index/</a>
財産目録	ホームページに公表 <a href="http://www.uejobi.ac.jp/about/information_index/">http://www.uejobi.ac.jp/about/information_index/</a>
事業報告書	ホームページに公表 <a href="http://www.uejobi.ac.jp/about/information_index/">http://www.uejobi.ac.jp/about/information_index/</a>
監事による監査報告（書）	ホームページに公表 <a href="http://www.uejobi.ac.jp/about/information_index/">http://www.uejobi.ac.jp/about/information_index/</a>

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		
工業		工業専門課程	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	2, 516 単位時間/単位	442 単位時間/単位	272 単位時間/単位	1, 802 単位時間/単位	単位時間/単位	単位時間/単位
			2, 516 単位時間/単位				
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	
42人		37人	0人	1人	2人	3人	

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）

（概要）

コースにおいて教育課程（カリキュラム）編成会議を行い、（年1回）教育課程の変更・見直しをし、カリキュラムを確定する。確定後、各コース主任を中心として年間授業予定・科目担当者配置を決め、校長等の承認後、各コースで主任を中心として、新年度シラバスを前年度3月末までに作成。

成績評価の基準・方法

（概要）

成績評価は、検定取得状況、日常の授業態度、確認テスト、出席率、課題提出状況、期末テスト等の資料によってなされ、本人の努力に関しては、特に評価する。成績評価項目を踏まえて四段階評価（A、B、C、D）の相対評価を行う。成績評価の割合は、原則として「A…全体の上位20%、B…次の60%、C…下位20%」とする。

C以上の科目について単位認定し、D評価の科目については、単位不認定となり、進級・卒業不可となる。

【成績評価基準】

評価	評価基準	成績証明書の表示	単位認定
A	学修到達目標を十分に達成し期待どおりである	A (優)	認定
B	学修到達目標を十分に達成している	B (良)	
C	学修到達目標を達成している	C (可)	
D	学修到達目標を達成できていない	D (不可)	進級卒業不可

卒業・進級の認定基準

(概要)

所定の修業年限以上在籍し、所定授業科目と修行時間を履修した学生の終了を認定する。卒業に認定に関する方針(基準検定や欠課率等)や履修単位時間数を踏まえて、卒業・進級認定会議において認定をする。

学科名 コース名	修業年限	卒業に必要な 時間数/単位数	称号
情報処理科 ネットワークエンジニアコース	2年	2,516時間/単位数	専門士

学修支援等

(概要)

担任制による個別相談体制  
 長期欠席者への指導・対応  
 ①担任による個別面談、学生への電話・メール等  
 ②担任による保護者への連絡、保護者面談  
 ③教頭・主任による面談

卒業者数、進学者数、就職者数 (直近の年度の状況を記載)

卒業者数	進学者数	就職者数 (自営業を含む。)	その他
26人 (100%)	0人 (0%)	25人 (96.2%)	1人 (3.8%)

(主な就職、業界等)

システムエンジニア、プログラマー、Webプログラマーなど

(就職指導内容)

①就職対策授業(副校長)の実施  
 ②企業情報、就職活動情報の提供  
 「ウエジョビ就職支援システム」を利用し、就職ガイダンスの内容・先輩たちの就職活動・企業情報などを閲覧可。  
 ③担任による就職指導  
 ビジネスマナー指導・筆記試験対策・面接試験対策・提出書類等指導 等  
 ④就職未決定の卒業生に対する就職指導(就職課)

(主な学修成果(資格・検定等))

基本情報技術者試験、応用情報技術者試験、情報セキュリティアドミニストレータ、情報システム試験、MOS(ワード/エクセル)、ビジネス能力検定 など

(備考)(任意記載事項)

令和4年度より名称変更(新:情報システム科)学年進行のため、  
 2年生:情報処理科、1年生:情報システム科

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
70人	7人	10.0%
(中途退学の主な理由) 心身不調・学習意欲低下・学校生活不適應・卒業基準(欠課率)超過		
(中退防止・中退者支援のための取組) ①入学前の面談による、志望動機の確認 ②担任による個別面談、学生への電話・メール等 ③担任による保護者への連絡、保護者面談 ④副校長・教頭・主任による面談		

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士	
工業		工業専門課程	情報システム科		—	
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			
	昼間		講義	演習	実習	実験
2年	昼間	2, 516 単位時間/単位	442 単位時間/単位	272 単位時間/単位	1, 802 単位時間/単位	
			2, 516単位時間/単位			
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
4-0人		35人	0人	1人	2人	3人

カリキュラム (授業方法及び内容、年間の授業計画)			
(概要) コースにおいて教育課程(カリキュラム)編成会議を行い、(年1回)教育課程の変更・見直しをし、カリキュラムを確定する。確定後、各コース主任を中心として年間授業予定・科目担当者配置を決め、校長等の承認後、各コースで主任を中心として、新年度シラバスを前年度3月末までに作成。			
成績評価の基準・方法			
(概要) 成績評価は、検定取得状況、日常の授業態度、確認テスト、出席率、課題提出状況、期末テスト等の資料によってなされ、本人の努力に関しては、特に評価する。成績評価項目を踏まえて四段階評価(A、B、C、D)の相対評価を行う。成績評価の割合は、原則として「A…全体の上位20%、B…次の60%、C…下位20%」とする。 C以上の科目について単位認定し、D評価の科目については、単位不認定となり、進級・卒業不可となる。			
<b>【成績評価基準】</b>			
評価	評価基準	成績証明書の表示	単位認定
A	学修到達目標を十分に達成し 期待どおりである	A (優)	認定
B	学修到達目標を十分に達成している	B (良)	
C	学修到達目標を達成している	C (可)	
D	学修到達目標を達成できていない	D (不可)	進級卒業不可

卒業・進級の認定基準			
(概要) 所定の修業年限以上在籍し、所定授業科目と修行時間を履修した学生の終了を認定する。 卒業に認定に関する方針(基準検定や欠課率等)や履修単位時間数を踏まえて、卒業・進級認定会議において認定をする。			
学科名 コース名	修業年限	卒業に必要な 時間数/単位数	称号
情報システム科	2年	2,516時間/単位数	

学修支援等
(概要) 担任制による個別相談体制 長期欠席者への指導・対応 ①担任による個別面談、学生への電話・メール等 ②担任による保護者への連絡、保護者面談 ③教頭・主任による面談

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
0人 (0%)	0人 (0%)	0人 (0%)	0人 (0%)
(主な就職、業界等) システムエンジニア、プログラマー、Webプログラマーなど			
(就職指導内容) ①就職対策授業(副校長)の実施 ②企業情報、就職活動情報の提供 「ウエジョビ就職支援システム」を利用し、就職ガイダンスの内容・先輩たちの就職活動・企業情報などを閲覧可。 ③担任による就職指導 ビジネスマナー指導・筆記試験対策・面接試験対策・提出書類等指導 等 ④就職未決定の卒業生に対する就職指導(就職課)			
(主な学修成果(資格・検定等)) 基本情報技術者試験、応用情報技術者試験、情報セキュリティアドミニストレータ、情報システム試験、MOS(ワード/エクセル)、ビジネス能力検定 など			
(備考)(任意記載事項) 令和4年度より名称変更(新:情報システム科)学年進行のため、 2年生:情報処理科、1年生:情報システム科			

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
0人	0人	0.0%
(中途退学の主な理由)		
(中退防止・中退者支援のための取組) ①入学前の面談による、志望動機の確認 ②担任による個別面談、学生への電話・メール等 ③担任による保護者への連絡、保護者面談 ④副校長・教頭・主任による面談		

分野	課程名	学科名	専門士	高度専門士			
工業	工業専門課程	建築学科	○	—			
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	2, 516 単位時間/単位	1, 190 単位時間/単位	986 単位時間/単位	340 単位時間/単位	単位時間/単位	単位時間/単位
			2, 516 単位時間/単位				
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		
20人	15人	0人	1人	3人	4人		

### カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）

#### （概要）

コースにおいて教育課程（カリキュラム）編成会議を行い、（年1回）教育課程の変更・見直しをし、カリキュラムを確定する。確定後、各コース主任を中心として年間授業予定・科目担当者配置を決め、校長等の承認後、各コースで主任を中心として、新年度シラバスを前年度3月末までに作成。

#### 成績評価の基準・方法

##### （概要）

成績評価は、検定取得状況、日常の授業態度、確認テスト、出席率、課題提出状況、期末テスト等の資料によってなされ、本人の努力に関しては、特に評価する。成績評価項目を踏まえて四段階評価（A、B、C、D）の相対評価を行う。成績評価の割合は、原則として「A…全体の上位20%、B…次の60%、C…下位20%」とする。C以上の科目について単位認定し、D評価の科目については、単位不認定となり、進級・卒業不可となる。

##### 【成績評価基準】

評価	評価基準	成績証明書の表示	単位認定
A	学修到達目標を十分に達成し 期待どおりである	A（優）	認定
B	学修到達目標を十分に達成している	B（良）	
C	学修到達目標を達成している	C（可）	
D	学修到達目標を達成できていない	D（不可）	進級卒業不可

#### 卒業・進級の認定基準

##### 概要）

所定の修業年限以上在籍し、所定授業科目と修行時間を履修した学生の終了を認定する。卒業に認定に関する方針（基準検定や欠課率等）や履修単位時間数を踏まえて、卒業・進級認定会議において認定をする。

学科名 コース名	修業年限	卒業に必要な 時間数/単位数	称号
建築学科 インテリア住環境コース	2年	2,516時間/単位数	専門士

#### 学修支援等

##### （概要）

担任制による個別相談体制  
長期欠席者への指導・対応  
①担任による個別面談、学生への電話・メール等  
②担任による保護者への連絡、保護者面談  
③教頭・主任による面談

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
8人 (100%)	0人 ( 0%)	7人 ( 87.5%)	1人 ( 12.5%)
（主な就職、業界等） 建築家・建築士・ハウジングアドバイザー・インテリアコーディネーター・リフォームアドバイザー など			
（就職指導内容） ①就職対策授業（副校長）の実施 ②企業情報、就職活動情報の提供 「ウエジョビ就職支援システム」を利用し、就職ガイダンスの内容・先輩たちの就職活動・企業情報などを閲覧可。 ③担任による就職指導 ビジネスマナー指導・筆記試験対策・面接試験対策・提出書類等指導 等 ④就職未決定の卒業生に対する就職指導（就職課）			
（主な学修成果（資格・検定等）） インテリアコーディネーター、福祉住環境コーディネーター、リビングスタイリスト、カラーコーディネーター、MOS（エクセル/ワード）、漢字検定など			
（備考）（任意記載事項） 令和4年度より名称変更。（新：建築インテリア科）学年進行により、 2年生：建築学科、1年生：建築インテリア科			

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
24人	1人	4.2%
（中途退学の主な理由） 進路変更（就職）		
（中退防止・中退者支援のための取組） ①入学前の面談による、志望動機の確認 ②担任による個別面談、学生への電話・メール等 ③担任による保護者への連絡、保護者面談 ④副校長・教頭・主任による面談		

分野	課程名	学科名	専門士	高度専門士			
工業	工業専門課程	建築インテリア科		—			
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	2,516 単位時間/単位	1,190 単位時間/単位	986 単位時間/単位	340 単位時間/単位	単位時間/単位	単位時間/単位
			2,516 単位時間/単位				
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		
20人	19人	0人	1人	3人	4人		

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）

（概要）

コースにおいて教育課程（カリキュラム）編成会議を行い、（年1回）教育課程の変更・見直しをし、カリキュラムを確定する。確定後、各コース主任を中心として年間授業予定・科目担当者配置を決め、校長等の承認後、各コースで主任を中心として、新年度シラバスを前年度3月末までに作成。

成績評価の基準・方法

（概要）

成績評価は、検定取得状況、日常の授業態度、確認テスト、出席率、課題提出状況、期末テスト等の資料によってなされ、本人の努力に関しては、特に評価する。成績評価項目を踏まえて四段階評価（A、B、C、D）の相対評価を行う。成績評価の割合は、原則として「A…全体の上位20%、B…次の60%、C…下位20%」とする。

C以上の科目について単位認定し、D評価の科目については、単位不認定となり、進級・卒業不可となる。

【成績評価基準】

評価	評価基準	成績証明書の表示	単位認定
A	学修到達目標を十分に達成し 期待どおりである	A（優）	認定
B	学修到達目標を十分に達成している	B（良）	
C	学修到達目標を達成している	C（可）	
D	学修到達目標を達成できていない	D（不可）	進級卒業不可

卒業・進級の認定基準

概要）

所定の修業年限以上在籍し、所定授業科目と修行時間を履修した学生の終了を認定する。卒業に認定に関する方針（基準検定や欠課率等）や履修単位時間数を踏まえて、卒業・進級認定会議において認定をする。

学科名 コース名	修業年限	卒業に必要な 時間数/単位数	称号
建築インテリア科	2年	2,516時間/単位数	

学修支援等

（概要）

担任制による個別相談体制  
長期欠席者への指導・対応  
①担任による個別面談、学生への電話・メール等  
②担任による保護者への連絡、保護者面談  
③教頭・主任による面談

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
0人 (0%)	0人 (0%)	0人 (0%)	0人 (0%)

（主な就職、業界等）

建築家・建築士・ハウジングアドバイザー・インテリアコーディネーター・リフォームアドバイザー など

<p>(就職指導内容)</p> <p>①就職対策授業(副校長)の実施</p> <p>②企業情報、就職活動情報の提供</p> <p>「ウエジョビ就職支援システム」を利用し、就職ガイダンスの内容・先輩たちの就職活動・企業情報などを閲覧可。</p> <p>③担任による就職指導</p> <p>ビジネスマナー指導・筆記試験対策・面接試験対策・提出書類等指導 等</p> <p>④就職未決定の卒業生に対する就職指導(就職課)</p>
<p>(主な学修成果(資格・検定等))</p> <p>インテリアコーディネーター、福祉住環境コーディネーター、リビングスタイリスト、カラーコーディネーター、MOS(エクセル/ワード)、漢字検定など</p>
<p>(備考)(任意記載事項)</p> <p>令和4年度より名称変更。(新:建築インテリア科)学年進行により、2年生:建築学科、1年生:建築インテリア科</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
0人	0人	0%
(中途退学の主な理由)		
(中退防止・中退者支援のための取組)		
<p>①入学前の面談による、志望動機の確認</p> <p>②担任による個別面談、学生への電話・メール等</p> <p>③担任による保護者への連絡、保護者面談</p> <p>④副校長・教頭・主任による面談</p>		

分野	課程名	学科名	専門士	高度専門士			
商業	商業実務専門課程	情報経理科 ビジネス・プロ コース	○	—			
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	2,516 単位時間/単位	1,088 単位時間/単位	1,190 単位時間/単位	238 単位時間/単位		
			2,516 単位時間/単位				
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	
情報経理科 48人の内数		17人	0人	1人	1人	2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)</p> <p>コースにおいて教育課程(カリキュラム)編成会議を行い、(年1回)教育課程の変更・見直しをし、カリキュラムを確定する。確定後、各コース主任を中心として年間授業予定・科目担当者配置を決め、校長等の承認後、各コースで主任を中心として、新年度シラバスを前年度3月末までに作成。</p>

成績評価の基準・方法

(概要)

成績評価は、検定取得状況、日常の授業態度、確認テスト、出席率、課題提出状況、期末テスト等の資料によってなされ、本人の努力に関しては、特に評価する。成績評価項目を踏まえて四段階評価(A、B、C、D)の相対評価を行う。成績評価の割合は、原則として「A…全体の上位20%、B…次の60%、C…下位20%」とする。C以上の科目について単位認定し、D評価の科目については、単位不認定となり、進級・卒業不可となる。

【成績評価基準】

評価	評価基準	成績証明書の表示	単位認定
A	学修到達目標を十分に達成し 期待どおりである	A (優)	認定
B	学修到達目標を十分に達成している	B (良)	
C	学修到達目標を達成している	C (可)	
D	学修到達目標を達成できていない	D (不可)	進級卒業不可

卒業・進級の認定基準

(概要)

所定の修業年限以上在籍し、所定授業科目と修行時間を履修した学生の終了を認定する。卒業に認定に関する方針(基準検定や欠課率等)や履修単位時間数を踏まえて、卒業・進級認定会議において認定をする。

学科名 コース名	修業年限	卒業に必要な 時間数/単位数	称号
情報経理科 ビジネス・プロコース	2年	2,516時間/単位数	専門士

学修支援等

(概要)

担任制による個別相談体制  
 長期欠席者への指導・対応  
 ①担任による個別面談、学生への電話・メール等  
 ②担任による保護者への連絡、保護者面談  
 ③教頭・主任による面談

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
17人 (100%)	0人 (0%)	17人 (100%)	0人 (0%)

(主な就職、業界等)

営業・接客(販売/サービス)・製造(組み立て/加工)・事務 など

(就職指導内容)

①就職対策授業(副校長)の実施  
 ②企業情報、就職活動情報の提供  
 「ウエジョビ就職支援システム」を利用し、就職ガイダンスの内容・先輩たちの就職活動・企業情報などを閲覧可。  
 ③担任による就職指導  
 ビジネスマナー指導・筆記試験対策・面接試験対策・提出書類等指導 等  
 ④就職未決定の卒業生に対する就職指導(就職課)

(主な学修成果(資格・検定等)) 日商簿記検定、全経簿記検定、MOS(ワード/エクセル/パワーポイント/アクセス)、コンピュータ会計検定、販売士検定、消費税法検定、秘書検定 など
(備考)(任意記載事項) 令和4年度より新学科設立。学年進行により、 2年生：情報経理科 ビジネス・プロコース、1年生：総合ビジネス科

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
35人	1人	2.9%
(中途退学の主な理由) 進級不可(進級条件である検定合格数不足)		
(中退防止・中退者支援のための取組)		
①入学前の面談による、志望動機の確認 ②担任による個別面談、学生への電話・メール等 ③担任による保護者への連絡、保護者面談 ④副校長・教頭・主任による面談		

分野	課程名	学科名	専門士	高度専門士			
商業	商業実務専門課程	総合ビジネス科		—			
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	2,516 単位時間/単位	1,088 単位時間/単位	1,190 単位時間/単位	238 単位時間/単位		
			2,516単位時間/単位				
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		
24人	22人	0人	1人	1人	2人		

カリキュラム(授業方法及び内容、年間の授業計画)			
(概要) コースにおいて教育課程(カリキュラム)編成会議を行い、(年1回)教育課程の変更・見直しをし、カリキュラムを確定する。確定後、各コース主任を中心として年間授業予定・科目担当者配置を決め、校長等の承認後、各コースで主任を中心として、新年度シラバスを前年度3月末までに作成。			
成績評価の基準・方法			
(概要) 成績評価は、検定取得状況、日常の授業態度、確認テスト、出席率、課題提出状況、期末テスト等の資料によってなされ、本人の努力に関しては、特に評価する。成績評価項目を踏まえて四段階評価(A、B、C、D)の相対評価を行う。成績評価の割合は、原則として「A…全体の上位20%、B…次の60%、C…下位20%」とする。 C以上の科目について単位認定し、D評価の科目については、単位不認定となり、進級・卒業不可となる。			
【成績評価基準】			
評価	評価基準	成績証明書の表示	単位認定
A	学修到達目標を十分に達成し 期待どおりである	A(優)	認定
B	学修到達目標を十分に達成している	B(良)	
C	学修到達目標を達成している	C(可)	
D	学修到達目標を達成できていない	D(不可)	進級卒業不可

卒業・進級の認定基準			
(概要) 所定の修業年限以上在籍し、所定授業科目と修行時間を履修した学生の終了を認定する。 卒業に認定に関する方針(基準検定や欠課率等)や履修単位時間数を踏まえて、卒業・進級認定会議において認定をする。			
学科名 コース名	修業年限	卒業に必要な 時間数/単位数	称号
総合ビジネス科	2年	2,516時間/単位数	

学修支援等
(概要) 担任制による個別相談体制 長期欠席者への指導・対応 ①担任による個別面談、学生への電話・メール等 ②担任による保護者への連絡、保護者面談 ③教頭・主任による面談

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
0人 (0%)	0人 (0%)	0人 (0%)	0人 (0%)
(主な就職、業界等) 営業・接客(販売/サービス)・製造(組み立て/加工)・事務 など			
(就職指導内容) ①就職対策授業(副校長)の実施 ②企業情報、就職活動情報の提供 「ウエジョビ就職支援システム」を利用し、就職ガイダンスの内容・先輩たちの就職活動・企業情報などを閲覧可。 ③担任による就職指導 ビジネスマナー指導・筆記試験対策・面接試験対策・提出書類等指導 等 ④就職未決定の卒業生に対する就職指導(就職課)			
(主な学修成果(資格・検定等)) 日商簿記検定、全経簿記検定、MOS(ワード/エクセル/パワーポイント/アクセス)、コンピュータ会計検定、販売士検定、消費税法検定、秘書検定 など			
(備考)(任意記載事項) 令和4年度より新学科設立。学年進行により、 2年生:情報経理科 ビジネス・プロコース、1年生:総合ビジネス科			

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
0人	0人	0%
(中途退学の主な理由)		
(中退防止・中退者支援のための取組) ①入学前の面談による、志望動機の確認 ②担任による個別面談、学生への電話・メール等 ③担任による保護者への連絡、保護者面談 ④副校長・教頭・主任による面談		

分野	課程名	学科名	専門士	高度専門士			
商業	商業実務専門課程	情報経理科 医療秘書コース	○	—			
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	2,584 単位時間/単位	1,972 単位時間/単位	408 単位時間/単位	204 単位時間/単位		
			2,584 単位時間/単位				
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		
情報経理科 48人の内数	11人	0人	1人	2人	3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）</p> <p>コースにおいて教育課程（カリキュラム）編成会議を行い、（年1回）教育課程の変更・見直しをし、カリキュラムを確定する。確定後、各コース主任を中心として年間授業予定・科目担当者配置を決め、校長等の承認後、各コースで主任を中心として、新年度シラバスを前年度3月末までに作成。</p>																		
成績評価の基準・方法																		
<p>（概要）</p> <p>成績評価は、検定取得状況、日常の授業態度、確認テスト、出席率、課題提出状況、期末テスト等の資料によってなされ、本人の努力に関しては、特に評価する。成績評価項目を踏まえて四段階評価（A、B、C、D）の相対評価を行う。成績評価の割合は、原則として「A…全体の上位20%、B…次の60%、C…下位20%」とする。C以上の科目について単位認定し、D評価の科目については、単位不認定となり、進級・卒業不可となる。</p> <p><b>【成績評価基準】</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>評価</th> <th>評価基準</th> <th>成績証明書の表示</th> <th>単位認定</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>学修到達目標を十分に達成し期待どおりである</td> <td>A（優）</td> <td rowspan="3">認定</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>学修到達目標を十分に達成している</td> <td>B（良）</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>学修到達目標を達成している</td> <td>C（可）</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>学修到達目標を達成できていない</td> <td>D（不可）</td> <td>進級卒業不可</td> </tr> </tbody> </table>	評価	評価基準	成績証明書の表示	単位認定	A	学修到達目標を十分に達成し期待どおりである	A（優）	認定	B	学修到達目標を十分に達成している	B（良）	C	学修到達目標を達成している	C（可）	D	学修到達目標を達成できていない	D（不可）	進級卒業不可
評価	評価基準	成績証明書の表示	単位認定															
A	学修到達目標を十分に達成し期待どおりである	A（優）	認定															
B	学修到達目標を十分に達成している	B（良）																
C	学修到達目標を達成している	C（可）																
D	学修到達目標を達成できていない	D（不可）	進級卒業不可															
卒業・進級の認定基準																		
<p>（概要）</p> <p>所定の修業年限以上在籍し、所定授業科目と修行時間を履修した学生の終了を認定する。卒業に認定に関する方針（基準検定や欠課率等）や履修単位時間数を踏まえて、卒業・進級認定会議において認定をする。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>学科名 コース名</th> <th>修業年限</th> <th>卒業に必要な 時間数/単位数</th> <th>称号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>情報経理科 医療秘書コース</td> <td>2年</td> <td>2,584 時間/単位数</td> <td>専門士</td> </tr> </tbody> </table>	学科名 コース名	修業年限	卒業に必要な 時間数/単位数	称号	情報経理科 医療秘書コース	2年	2,584 時間/単位数	専門士										
学科名 コース名	修業年限	卒業に必要な 時間数/単位数	称号															
情報経理科 医療秘書コース	2年	2,584 時間/単位数	専門士															
学修支援等																		
<p>（概要）</p> <p>担任制による個別相談体制 長期欠席者への指導・対応 ①担任による個別面談、学生への電話・メール等 ②担任による保護者への連絡、保護者面談 ③教頭・主任による面談</p>																		

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
7人 (100%)	0人 ( 0%)	7人 ( 100%)	0人 ( 0%)
（主な就職、業界等） 医療事務・病棟クラーク・診療情報管理スタッフ・診療補助スタッフ・医師事務作業補助スタッフ・ 歯科受付スタッフ・薬局窓口 など			
（就職指導内容） ①就職対策授業(副校長)の実施 ②企業情報、就職活動情報の提供 「ウエジョビ就職支援システム」を利用し、就職ガイダンスの内容・先輩たちの就職活動・企業情報などを閲覧可。 ③担任による就職指導 ビジネスマナー指導・筆記試験対策・面接試験対策・提出書類等指導 等 ④就職未決定の卒業生に対する就職指導（就職課） ⑤病院実習			
（主な学修成果（資格・検定等）） 診療情報管理技能認定試験、診療報酬請求事務能力認定試験、医療事務技能審査試験 （医科/歯科）、医療秘書技能検定試験、秘書検定、医事コンピュータ技能検定、福祉事務管理技能検定 試験、MOS（ワード/エクセル/パワーポイント） など			
（備考）（任意記載事項） 令和4年度より学科新設。学年進行により、 2年生：情報経理科 医療秘書コース、1年生：医療秘書科			

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
21人	3人	14.3%
（中途退学の主な理由） 学校生活不適應・進路変更		
（中退防止・中退者支援のための取組） ①入学前の説明会においてコース概要説明 ②担任による個別面談、学生への電話・メール等 ③担任による保護者への連絡、保護者面談 ④副校長・教頭・主任による面談		

分野	課程名	学科名	専門士	高度専門士		
商業	商業実務専門課程	医療秘書科		—		
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	2,584 単位時間/単位	1,972 単位時間/単位	408 単位時間/単位	204 単位時間/単位		
		2,584 単位時間/単位				
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	
18人	14人	0人	1人	2人	3人	

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）

（概要）

コースにおいて教育課程（カリキュラム）編成会議を行い、（年1回）教育課程の変更・見直しをし、カリキュラムを確定する。確定後、各コース主任を中心として年間授業予定・科目担当者配置を決め、校長等の承認後、各コースで主任を中心として、新年度シラバスを前年度3月末までに作成。

成績評価の基準・方法

（概要）

成績評価は、検定取得状況、日常の授業態度、確認テスト、出席率、課題提出状況、期末テスト等の資料によってなされ、本人の努力に関しては、特に評価する。成績評価項目を踏まえて四段階評価（A、B、C、D）の相対評価を行う。成績評価の割合は、原則として「A…全体の上位20%、B…次の60%、C…下位20%」とする。

C以上の科目について単位認定し、D評価の科目については、単位不認定となり、進級・卒業不可となる。

【成績評価基準】

評価	評価基準	成績証明書の表示	単位認定
A	学修到達目標を十分に達成し期待どおりである	A（優）	認定
B	学修到達目標を十分に達成している	B（良）	
C	学修到達目標を達成している	C（可）	
D	学修到達目標を達成できていない	D（不可）	進級卒業不可

卒業・進級の認定基準

（概要）

所定の修業年限以上在籍し、所定授業科目と修行時間を履修した学生の終了を認定する。卒業に認定に関する方針（基準検定や欠課率等）や履修単位時間数を踏まえて、卒業・進級認定会議において認定をする。

学科名 コース名	修業年限	卒業に必要な 時間数/単位数	称号
医療秘書科	2年	2,584時間/単位数	

学修支援等

（概要）

担任制による個別相談体制  
 長期欠席者への指導・対応  
 ①担任による個別面談、学生への電話・メール等  
 ②担任による保護者への連絡、保護者面談  
 ③教頭・主任による面談

卒業者数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）

卒業者数	進学者数	就職者数 (自営業を含む。)	その他
0人 (0%)	0人 (0%)	0人 (0%)	0人 (0%)

（主な就職、業界等）

医療事務・病棟クランク・診療情報管理スタッフ・診療補助スタッフ・医師事務作業補助スタッフ・歯科受付スタッフ・薬局窓口 など

<p>(就職指導内容)</p> <p>①就職対策授業(副校長)の実施</p> <p>②企業情報、就職活動情報の提供</p> <p>「ウエジョビ就職支援システム」を利用し、就職ガイダンスの内容・先輩たちの就職活動・企業情報などを閲覧可。</p> <p>③担任による就職指導</p> <p>ビジネスマナー指導・筆記試験対策・面接試験対策・提出書類等指導 等</p> <p>④就職未決定の卒業生に対する就職指導(就職課)</p> <p>⑤病院実習</p>
<p>(主な学修成果(資格・検定等))</p> <p>診療情報管理技能認定試験、診療報酬請求事務能力認定試験、医療事務技能審査試験</p> <p>(医科/歯科)、医療秘書技能検定試験、秘書検定、医事コンピュータ技能検定、福祉事務管理技能検定試験、MOS(ワード/エクセル/パワーポイント) など</p>
<p>(備考)(任意記載事項)</p> <p>令和4年度より学科新設。学年進行により、</p> <p>2年生:情報経理科 医療秘書コース、1年生:医療秘書科</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
0人	0人	0.0%
(中途退学の主な理由)		
(中退防止・中退者支援のための取組)		
<p>①入学前の説明会においてコース概要説明</p> <p>②担任による個別面談、学生への電話・メール等</p> <p>③担任による保護者への連絡、保護者面談</p> <p>④副校長・教頭・主任による面談</p>		

分野	課程名	学科名	専門士	高度専門士			
商業	商業実務専門課程	情報経理科 公務員コース (行政事務)	○	—			
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	2,584 単位時間/単位	1,462 単位時間/単位	918 単位時間/単位	204 単位時間/単位		
	2,584 単位時間/単位						
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	
情報経理科 48人の内数		3人	0人	公務員科・公務員 コース5人の内数	公務員科・公務員 コース3人の内数	公務員科・公務員 コース8人の内数	

カリキュラム(授業方法及び内容、年間の授業計画)
<p>(概要)</p> <p>コースにおいて教育課程(カリキュラム)編成会議を行い、(年1回)教育課程の変更・見直しをし、カリキュラムを確定する。確定後、各コース主任を中心として年間授業予定・科目担当者配置を決め、校長等の承認後、各コースで主任を中心として、新年度シラバスを前年度3月末までに作成。</p>

成績評価の基準・方法

(概要)

成績評価は、検定取得状況、日常の授業態度、確認テスト、出席率、課題提出状況、期末テスト等の資料によってなされ、本人の努力に関しては、特に評価する。成績評価項目を踏まえて四段階評価(A、B、C、D)の相対評価を行う。成績評価の割合は、原則として「A…全体の上位20%、B…次の60%、C…下位20%」とする。

C以上の科目について単位認定し、D評価の科目については、単位不認定となり、進級・卒業不可となる。

【成績評価基準】

評価	評価基準	成績証明書の表示	単位認定
A	学修到達目標を十分に達成し期待どおりである	A (優)	認定
B	学修到達目標を十分に達成している	B (良)	
C	学修到達目標を達成している	C (可)	
D	学修到達目標を達成できていない	D (不可)	進級卒業不可

卒業・進級の認定基準

(概要)

所定の修業年限以上在籍し、所定授業科目と修行時間を履修した学生の終了を認定する。卒業に認定に関する方針(基準検定や欠課率等)や履修単位時間数を踏まえて、卒業・進級認定会議において認定をする。

学科名 コース名	修業年限	卒業に必要な 時間数/単位数	称号
情報経理科 公務員コース	2年	2,584時間/単位数	専門士

学修支援等

(概要)

担任制による個別相談体制  
 長期欠席者への指導・対応  
 ①担任による個別面談、学生への電話・メール等  
 ②担任による保護者への連絡、保護者面談  
 ③教頭・主任による面談

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
18人 (100%)	0人 (0%)	16人 (88.9%)	2人 (11.1%)

(主な就職、業界等)

長野県職員・市町村職員・国家一般職・国家専門職(税務)・裁判所一般職・国会職員等

(就職指導内容)

①就職対策授業(副校長)の実施  
 ②企業情報、就職活動情報の提供  
 「ウエジョビ就職支援システム」を利用し、就職ガイダンスの内容・先輩たちの就職活動・企業情報などを閲覧可。  
 ③担任による就職指導  
 ビジネスマナー指導・筆記試験対策・面接試験対策・提出書類等指導 等  
 ④就職未決定の卒業生に対する就職指導(就職課)

(主な学修成果(資格・検定等))  
 全経文書処理能力検定、計算実務検定、ビジネス能力検定ジョブパス、電卓検定、漢字検定、MOS(エクセル/ワード/パワーポイント)、簿記検定(日商/全経)、秘書検定、など

(備考)(任意記載事項)  
 令和4年度新学科新設。学年進行により、2年生:情報経理科 公務員コース、1年生:公務員専攻科

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
19人	1人	5.3%
(中途退学の主な理由) 公務員試験合格による早期就職		
(中退防止・中退者支援のための取組)		
①入学前の説明会においてコース概要説明		
②担任による個別面談、学生への電話・メール等		
③担任による保護者への連絡、保護者面談		
④副校長・教頭・主任による面談		

分野	課程名	学科名	専門士	高度専門士			
商業	商業実務専門課程	情報経理科 公務員コース (警察・消防)	○	—			
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	2,584 単位時間/単位	1,394 単位時間/単位	918 単位時間/単位	272 単位時間/単位	単位時間/ 単位	単位時間/ 単位
			2,584 単位時間/単位				
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		
情報経理科 48人の内数	1人	0人	公務員科・公務員 コース5人の内数	公務員科・公務員 コース3人の内数	公務員科・公務員 コース8人の内数		

カリキュラム(授業方法及び内容、年間の授業計画)			
(概要)			
コースにおいて教育課程(カリキュラム)編成会議を行い、(年1回)教育課程の変更・見直しをし、カリキュラムを確定する。確定後、各コース主任を中心として年間授業予定・科目担当者配置を決め、校長等の承認後、各コースで主任を中心として、新年度シラバスを前年度3月末までに作成。			
成績評価の基準・方法			
(概要)			
成績評価は、検定取得状況、日常の授業態度、確認テスト、出席率、課題提出状況、期末テスト等の資料によってなされ、本人の努力に関しては、特に評価する。成績評価項目を踏まえて四段階評価(A、B、C、D)の相対評価を行う。成績評価の割合は、原則として「A…全体の上位20%、B…次の60%、C…下位20%」とする。			
C以上の科目について単位認定し、D評価の科目については、単位不認定となり、進級・卒業不可となる。			
【成績評価基準】			
評価	評価基準	成績証明書の表示	単位認定
A	学修到達目標を十分に達成し 期待どおりである	A(優)	認定
B	学修到達目標を十分に達成している	B(良)	
C	学修到達目標を達成している	C(可)	
D	学修到達目標を達成できていない	D(不可)	進級卒業不可

卒業・進級の認定基準			
(概要) 所定の修業年限以上在籍し、所定授業科目と修行時間を履修した学生の終了を認定する。 卒業に認定に関する方針(基準検定や欠課率等)や履修単位時間数を踏まえて、卒業・進級認定会議において認定をする。			
学科名 コース名	修業年限	卒業に必要な 時間数/単位数	称号
情報経理科 公務員コース	2年	2,584時間/単位数	専門士

学修支援等
(概要) 担任制による個別相談体制 長期欠席者への指導・対応 ①担任による個別面談、学生への電話・メール等 ②担任による保護者への連絡、保護者面談 ③教頭・主任による面談

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
0人 (0%)	0人 (0%)	0人 (0%)	0人 (0.0%)
(主な就職、業界等) 警察官・消防官・海上保安官・皇宮自衛官・自衛官・刑務官等			
(就職指導内容) ①就職対策授業(副校長)の実施 ②企業情報、就職活動情報の提供 「ウエジビ就職支援システム」を利用し、就職ガイダンスの内容・先輩たちの就職活動・企業情報などを閲覧可。 ③担任による就職指導 ビジネスマナー指導・筆記試験対策・面接試験対策・提出書類等指導 等 ④就職未決定の卒業生に対する就職指導(就職課)			
(主な学修成果(資格・検定等)) 全経文書処理能力検定、計算実務検定、ビジネス能力検定ジョブパス、電卓検定、漢字検定、MOS(エクセル/ワード/パワーポイント)、簿記検定(日商/全経)、秘書検定、危険物取扱者(丙種/乙種4類)など			
(備考)(任意記載事項) 令和4年度新学科新設。学年進行により、2年生:情報経理科 公務員コース、1年生:公務員専攻科			

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
0人	0人	0.0%
(中途退学の主な理由)		
(中退防止・中退者支援のための取組) ①入学前の説明会においてコース概要説明 ②担任による個別面談、学生への電話・メール等 ③担任による保護者への連絡、保護者面談 ④副校長・教頭・主任による面談		

分野	課程名	学科名	専門士	高度専門士			
商業	商業実務専門課程	公務員専攻科 (行政事務)		—			
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	2, 584 単位時間/単位	1, 462 単位時間/単位	918 単位時間/単位	204 単位時間/単位		
			2, 584 単位時間/単位				
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		
公務員専攻科 6人の内数	0人	0人	公務員科・公務員 コース5人の内数	公務員科・公務員 コース3人の内数	公務員科・公務員 コース8人の内数		

カリキュラム (授業方法及び内容、年間の授業計画)																		
(概要) コースにおいて教育課程 (カリキュラム) 編成会議を行い、(年1回) 教育課程の変更・見直しをし、カリキュラムを確定する。確定後、各コース主任を中心として年間授業予定・科目担当者配置を決め、校長等の承認後、各コースで主任を中心として、新年度シラバスを前年度3月末までに作成。																		
成績評価の基準・方法																		
(概要) 成績評価は、検定取得状況、日常の授業態度、確認テスト、出席率、課題提出状況、期末テスト等の資料によってなされ、本人の努力に関しては、特に評価する。成績評価項目を踏まえて四段階評価(A、B、C、D)の相対評価を行う。成績評価の割合は、原則として「A…全体の上位20%、B…次の60%、C…下位20%」とする。 C以上の科目について単位認定し、D評価の科目については、単位不認定となり、進級・卒業不可となる。																		
<b>【成績評価基準】</b>																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>評価</th> <th>評価基準</th> <th>成績証明書の表示</th> <th>単位認定</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>学修到達目標を十分に達成し 期待どおりである</td> <td>A (優)</td> <td rowspan="3">認定</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>学修到達目標を十分に達成している</td> <td>B (良)</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>学修到達目標を達成している</td> <td>C (可)</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>学修到達目標を達成できていない</td> <td>D (不可)</td> <td>進級卒業不可</td> </tr> </tbody> </table>	評価	評価基準	成績証明書の表示	単位認定	A	学修到達目標を十分に達成し 期待どおりである	A (優)	認定	B	学修到達目標を十分に達成している	B (良)	C	学修到達目標を達成している	C (可)	D	学修到達目標を達成できていない	D (不可)	進級卒業不可
評価	評価基準	成績証明書の表示	単位認定															
A	学修到達目標を十分に達成し 期待どおりである	A (優)	認定															
B	学修到達目標を十分に達成している	B (良)																
C	学修到達目標を達成している	C (可)																
D	学修到達目標を達成できていない	D (不可)	進級卒業不可															

卒業・進級の認定基準								
(概要) 所定の修業年限以上在籍し、所定授業科目と修行時間を履修した学生の終了を認定する。 卒業に認定に関する方針(基準検定や欠課率等)や履修単位時間数を踏まえて、卒業・進級認定会議において認定をする。								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>学科名 コース名</th> <th>修業年限</th> <th>卒業に必要な 時間数/単位数</th> <th>称号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>公務員専攻科</td> <td>2年</td> <td>2,584 時間/単位数</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	学科名 コース名	修業年限	卒業に必要な 時間数/単位数	称号	公務員専攻科	2年	2,584 時間/単位数	
学科名 コース名	修業年限	卒業に必要な 時間数/単位数	称号					
公務員専攻科	2年	2,584 時間/単位数						

学修支援等
(概要) 担任制による個別相談体制 長期欠席者への指導・対応 ①担任による個別面談、学生への電話・メール等 ②担任による保護者への連絡、保護者面談 ③教頭・主任による面談

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
0人 （ 0%）	0人 （ 0%）	0人 （ 0%）	0人 （ 0%）
（主な就職、業界等） 長野県職員・市町村職員・国家一般職・国家専門職（税務）・裁判所一般職・国会職員等			
（就職指導内容） ①就職対策授業（副校長）の実施 ②企業情報、就職活動情報の提供 「ウエジョビ就職支援システム」を利用し、就職ガイダンスの内容・先輩たちの就職活動・企業情報などを閲覧可。 ③担任による就職指導 ビジネスマナー指導・筆記試験対策・面接試験対策・提出書類等指導 等 ④就職未決定の卒業生に対する就職指導（就職課）			
（主な学修成果（資格・検定等）） 全経文書処理能力検定、計算実務検定、ビジネス能力検定ジョブパス、電卓検定、漢字検定、MOS（エクセル/ワード/パワーポイント）、簿記検定（日商/全経）、秘書検定、など			
（備考）（任意記載事項） 令和4年度新学科新設。学年進行により、2年生：情報経理科 公務員コース、1年生：公務員専攻科			

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
0人	0人	0.0%
（中途退学の主な理由） （中退防止・中退者支援のための取組） ①入学前の説明会においてコース概要説明 ②担任による個別面談、学生への電話・メール等 ③担任による保護者への連絡、保護者面談 ④副校長・教頭・主任による面談		

分野	課程名	学科名	専門士	高度専門士				
商業	商業実務専門課程	公務員専攻科 <small>（警察・消防）</small>		—				
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  2, 584 単位時間/単位	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		1,394 単位時間/単位	918 単位時間/単位	272 単位時間/単位			2, 584 単位時間/単位
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			
公務員専攻科 の内数 6人	0人	0人	公務員科・公務員 コース5人の内数	公務員科・公務員 コース3人の内数	公務員科・公務員 コース8人の内数			

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）
（概要） コースにおいて教育課程（カリキュラム）編成会議を行い、（年1回）教育課程の変更・見直しをし、カリキュラムを確定する。確定後、各コース主任を中心として年間授業予定・科目担当者配置を決め、校長等の承認後、各コースで主任を中心として、新年度シラバスを前年度3月末までに作成。

**成績評価の基準・方法**

(概要)

成績評価は、検定取得状況、日常の授業態度、確認テスト、出席率、課題提出状況、期末テスト等の資料によってなされ、本人の努力に関しては、特に評価する。成績評価項目を踏まえて四段階評価(A、B、C、D)の相対評価を行う。成績評価の割合は、原則として「A…全体の上位20%、B…次の60%、C…下位20%」とする。

C以上の科目について単位認定し、D評価の科目については、単位不認定となり、進級・卒業不可となる。

**【成績評価基準】**

評価	評価基準	成績証明書の表示	単位認定
A	学修到達目標を十分に達成し 期待どおりである	A (優)	認定
B	学修到達目標を十分に達成している	B (良)	
C	学修到達目標を達成している	C (可)	
D	学修到達目標を達成できていない	D (不可)	進級卒業不可

**卒業・進級の認定基準**

(概要)

所定の修業年限以上在籍し、所定授業科目と修行時間を履修した学生の終了を認定する。卒業に認定に関する方針(基準検定や欠課率等)や履修単位時間数を踏まえて、卒業・進級認定会議において認定をする。

学科名 コース名	修業年限	卒業に必要な 時間数/単位数	称号
公務員専攻科	2年	2,584時間/単位数	

**学修支援等**

(概要)

- 担任制による個別相談体制
- 長期欠席者への指導・対応
- ①担任による個別面談、学生への電話・メール等
- ②担任による保護者への連絡、保護者面談
- ③教頭・主任による面談

**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
0人 (0%)	0人 (0%)	0人 (0%)	0人 (0.0%)

(主な就職、業界等)

警察官・消防官・海上保安官・皇宮自衛官・自衛官・刑務官等

(就職指導内容)

- ①就職対策授業(副校長)の実施
- ②企業情報、就職活動情報の提供  
「ウエジョビ就職支援システム」を利用し、就職ガイダンスの内容・先輩たちの就職活動・企業情報などを閲覧可。
- ③担任による就職指導  
ビジネスマナー指導・筆記試験対策・面接試験対策・提出書類等指導 等
- ④就職未決定の卒業生に対する就職指導 (就職課)

(主な学修成果(資格・検定等))  
 全経文書処理能力検定、計算実務検定、ビジネス能力検定ジョブパス、電卓検定、漢字検定、MOS(エクセル/ワード/パワーポイント)、簿記検定(日商/全経)、秘書検定、危険物取扱者(丙種/乙種4類)など

(備考)(任意記載事項)  
 令和4年度新学科新設。学年進行により、2年生:情報経理科 公務員コース、1年生:公務員専攻科

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
0人	0人	0.0%
(中途退学の主な理由)		
(中退防止・中退者支援のための取組)		
①入学前の説明会においてコース概要説明		
②担任による個別面談、学生への電話・メール等		
③担任による保護者への連絡、保護者面談		
④副校長・教頭・主任による面談		

分野	課程名	学科名	専門士	高度専門士			
商業	商業実務専門課程	公務員科 行政事務コース	—	—			
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
1年	昼間	1, 292 単位時間/単位	731 単位時間/単位	459 単位時間/単位	102 単位時間/単位	単位時間/単位	単位時間/単位
			1, 292 単位時間/単位				
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		
公務員科 108人の内数	41人	0人	公務員科・公務員 コース5人の内数	公務員科・公務員 コース3人の内数	公務員科・公務員コ ース8人の内数		

カリキュラム(授業方法及び内容、年間の授業計画)  
 (概要)  
 コースにおいて教育課程(カリキュラム)編成会議を行い、(年1回)教育課程の変更・見直しをし、カリキュラムを確定する。確定後、各コース主任を中心として年間授業予定・科目担当者配置を決め、校長等の承認後、各コースで主任を中心として、新年度シラバスを前年度3月末までに作成。

成績評価の基準・方法  
 (概要)  
 成績評価は、検定取得状況、日常の授業態度、確認テスト、出席率、課題提出状況、期末テスト等の資料によってなされ、本人の努力に関しては、特に評価する。成績評価項目を踏まえて四段階評価(A、B、C、D)の相対評価を行う。成績評価の割合は、原則として「A…全体の上位20%、B…次の60%、C…下位20%」とする。  
 C以上の科目について単位認定し、D評価の科目については、単位不認定となり、進級・卒業不可となる。

**【成績評価基準】**

評価	評価基準	成績証明書の表示	単位認定
A	学修到達目標を十分に達成し 期待どおりである	A(優)	認定
B	学修到達目標を十分に達成している	B(良)	
C	学修到達目標を達成している	C(可)	
D	学修到達目標を達成できていない	D(不可)	進級卒業不可

卒業・進級の認定基準			
(概要) 所定の修業年限以上在籍し、所定授業科目と修行時間を履修した学生の終了を認定する。 卒業に認定に関する方針(基準検定や欠課率等)や履修単位時間数を踏まえて、卒業・進級認定会議において認定をする。			
学科名 コース名	修業年限	卒業に必要な 時間数/単位数	称号
公務員科 行政事務コース	1年	1,292時間/単位数	—

学修支援等
(概要) 担任制による個別相談体制 長期欠席者への指導・対応 ①担任による個別面談、学生への電話・メール等 ②担任による保護者への連絡、保護者面談 ③教頭・主任による面談

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
44人 (100%)	2人 (4.5%)	38人 (86.4%)	4人 (9.1%)
(主な就職、業界等) 長野県職員・市町村職員・国家一般職・国家専門職(税務)・裁判所一般職・国会職員など			
(就職指導内容) ①就職対策授業(副校長)の実施 ②企業情報、就職活動情報の提供 「ウェジョビ就職支援システム」を利用し、就職ガイダンスの内容・先輩たちの就職活動・企業情報などを閲覧可。 ③担任による就職指導 ビジネスマナー指導・筆記試験対策・面接試験対策・提出書類等指導 等 ④就職未決定の卒業生に対する就職指導(就職課)			
(主な学修成果(資格・検定等)) 全経文書処理能力検定、計算実務検定、ビジネス能力検定ジョブパス、電卓検定、漢字検定、MOS(エクセル/パワーポイント)、簿記検定(日商/全経)、秘書検定、			
(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
46人	2人	4.3%
(中途退学の主な理由) 卒業基準(検定)超過/進路変更		
(中退防止・中退者支援のための取組) ①入学前の面談による、志望動機の確認 ②担任による個別面談、学生への電話・メール等 ③担任による保護者への連絡、保護者面談 ④副校長・教頭・主任による面談		

分野	課程名	学科名	専門士	高度専門士			
商業	商業実務専門課程	公務員科 警察・消防コース	—	—			
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
1年	昼間	1, 292 単位時間/単位	697 単位時間/単位	459 単位時間/単位	136 単位時間/単位	単位時間/単位	単位時間/単位
			1, 292 単位時間/単位				
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		
公務員科 108人の内数	47人	0人	公務員科・公務員コ ースの内数5人	公務員科・公務員コ ースの内数3人	公務員科・公務員コ ースの内数8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)</p> <p>コースにおいて教育課程（カリキュラム）編成会議を行い、（年1回）教育課程の変更・見直しをし、カリキュラムを確定する。確定後、各コース主任を中心として年間授業予定・科目担当者配置を決め、校長等の承認後、各コースで主任を中心として、新年度シラバスを前年度3月末までに作成。</p>																		
成績評価の基準・方法																		
<p>(概要)</p> <p>成績評価は、検定取得状況、日常の授業態度、確認テスト、出席率、課題提出状況、期末テスト等の資料によってなされ、本人の努力に関しては、特に評価する。成績評価項目を踏まえて四段階評価（A、B、C、D）の相対評価を行う。成績評価の割合は、原則として「A…全体の上位20%、B…次の60%、C…下位20%」とする。</p> <p>C以上の科目について単位認定し、D評価の科目については、単位不認定となり、進級・卒業不可となる。</p>																		
【成績評価基準】																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>評価</th> <th>評価基準</th> <th>成績証明書の表示</th> <th>単位認定</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>学修到達目標を十分に達成し 期待どおりである</td> <td>A（優）</td> <td rowspan="3">認定</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>学修到達目標を十分に達成している</td> <td>B（良）</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>学修到達目標を達成している</td> <td>C（可）</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>学修到達目標を達成できていない</td> <td>D（不可）</td> <td>進級卒業不可</td> </tr> </tbody> </table>	評価	評価基準	成績証明書の表示	単位認定	A	学修到達目標を十分に達成し 期待どおりである	A（優）	認定	B	学修到達目標を十分に達成している	B（良）	C	学修到達目標を達成している	C（可）	D	学修到達目標を達成できていない	D（不可）	進級卒業不可
評価	評価基準	成績証明書の表示	単位認定															
A	学修到達目標を十分に達成し 期待どおりである	A（優）	認定															
B	学修到達目標を十分に達成している	B（良）																
C	学修到達目標を達成している	C（可）																
D	学修到達目標を達成できていない	D（不可）	進級卒業不可															
卒業・進級の認定基準																		
<p>(概要)</p> <p>所定の修業年限以上在籍し、所定授業科目と修行時間を履修した学生の終了を認定する。卒業に認定に関する方針（基準検定や欠課率等）や履修単位時間数を踏まえて、卒業・進級認定会議において認定をする。</p>																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>学科名 コース名</th> <th>修業年限</th> <th>卒業に必要な 時間数/単位数</th> <th>称号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>公務員科 警察・消防コース</td> <td>1年</td> <td>1,292時間/単位数</td> <td>—</td> </tr> </tbody> </table>	学科名 コース名	修業年限	卒業に必要な 時間数/単位数	称号	公務員科 警察・消防コース	1年	1,292時間/単位数	—										
学科名 コース名	修業年限	卒業に必要な 時間数/単位数	称号															
公務員科 警察・消防コース	1年	1,292時間/単位数	—															
学修支援等																		
<p>(概要)</p> <p>担任制による個別相談体制 長期欠席者への指導・対応 ①担任による個別面談、学生への電話・メール等 ②担任による保護者への連絡、保護者面談 ③教頭・主任による面談</p>																		

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
40人 (100%)	5人 (12.5%)	28人 (70.0%)	7人 (17.5%)
（主な就職、業界等） 警察官・消防官・海上保安官・皇宮自衛官・自衛官・刑務官 など			
（就職指導内容） ①就職対策授業（副校長）の実施 ②企業情報、就職活動情報の提供 「ウエジョビ就職支援システム」を利用し、就職ガイダンスの内容・先輩たちの就職活動・企業情報などを閲覧可。 ③担任による就職指導 ビジネスマナー指導・筆記試験対策・面接試験対策・提出書類等指導 等 ④就職未決定の卒業生に対する就職指導（就職課）			
（主な学修成果（資格・検定等）） 全経文書処理能力検定、計算実務検定、ビジネス能力検定ジョブパス、電卓検定、漢字検定、MOS（エクセル/ワード/）、秘書検定、危険物取扱者（丙種/乙種4類）			
（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
45人	5人	11.1%
（中途退学の主な理由） 公務員試験合格による早期就職、学校生活不適應		
（中退防止・中退者支援のための取組） ①入学前の説明会においてコース概要説明 ②担任による個別面談、学生への電話・メール等 ③担任による保護者への連絡、保護者面談 ④副校長・教頭・主任による面談		

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)
情報処理科 ネットワークエンジニアコース	200,000円	600,000円	230,000円	設備負担金
情報システム科	200,000円	600,000円	230,000円	設備負担金
建築学科 インテリア住環境コース	200,000円	600,000円	230,000円	設備負担金
建築インテリア科	200,000円	600,000円	230,000円	設備負担金
情報経理科 ビジネス・プロセス	200,000円	600,000円	180,000円	設備負担金
総合ビジネス科	200,000円	600,000円	180,000円	設備負担金
情報経理科 医療秘書コース	200,000円	600,000円	130,000円	設備負担金
医療秘書科	200,000円	600,000円	130,000円	設備負担金
情報経理科 公務員コース	200,000円	670,000円	100,000円	設備負担金
公務員専攻科	200,000円	670,000円	100,000円	設備負担金
公務員科 行政事務コース	200,000円	670,000円	100,000円	設備負担金
公務員科 警察・消防コース	200,000円	670,000円	100,000円	設備負担金
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) ホームページに公表 <a href="http://www.uejobi.ac.jp/about/information_index/">http://www.uejobi.ac.jp/about/information_index/</a>
学校関係者評価の基本方針(実施方法・体制)
<p><b>【基本方針】</b> 本校と関係する外部より選出された学校関係者評価委員と連携・協力して、本校の自己評価の結果を踏まえ、本校の教育活動、学校運営が適切かどうか、また改善方法は適切か等の評価を行い、学校運営の改善を図ること等を目的とする。</p> <p><b>【学校関係者評価委員の構成】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. 若年者の就職動向やキャリア教育に関する知識を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の関係者</li> <li>II. 地域産業における動向等の知識および本校教育内容に関する知識、技術、技能について知見を有する専攻分野に関する企業、関係施設、関係団体等の関係者</li> <li>III. 地域住民</li> <li>IV. 本校(出身)学生の保護者</li> <li>V. 本校の卒業生</li> <li>VI. その他、学校長が必要と認めた者</li> </ol> <p>※前項の I、II、IIIのうちからは2名以上選出するものとする。 ※委員の人数は、原則として3名から10名までとする。</p>

**【評価項目】**

1. 教育理念・目的・人材育成像
2. 学校運営
3. 教育活動
4. 学修成果
5. 学生支援
6. 教育環境
7. 学生の受入れ募集
8. 財務
9. 法令等の遵守
10. 社会貢献・地域貢献

**【学校関係者評価の活用】**

評価結果は「学校関係者評価報告書」としてまとめ、ホームページ等で公表・周知する。また、評価結果を学校運営改善のために計画的に活用する。

**学校関係者評価の委員**

所属	任期	種別
株式会社（医薬品関連企業）	2022年4月1日～ 2024年3月31日	関連団体等の関係者
自治会	2022年4月1日～ 2024年3月31日	地域住民
住宅関連企業	2022年4月1日～ 2024年3月31日	専攻分野に関する企業の関係者

**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）

ホームページに公表 [http://www.uejobi.ac.jp/about/information\\_index/](http://www.uejobi.ac.jp/about/information_index/)

**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.uejobi.ac.jp>

(別紙)

※この別紙は、更新確認申請書を提出する場合に提出すること。

※以下に掲げる人数を記載すべき全ての欄について、該当する人数が1人以上10人以下の場合には、当該欄に「-」を記載すること。該当する人数が0人の場合には、「0人」と記載すること。

学校名	上田情報ビジネス専門学校
設置者名	学校法人 上田佐藤学園

### 1. 前年度の授業料等減免対象者及び給付奨学生の数

		前半期	後半期	年間
支援対象者（家計急変による者を除く）		31人	30人	33人
内 訳	第Ⅰ区分	15人	20人	
	第Ⅱ区分	14人	-人	
	第Ⅲ区分	-人	-人	
家計急変による支援対象者（年間）				0人
合計（年間）				33人
(備考)				

※本表において、第Ⅰ区分、第Ⅱ区分、第Ⅲ区分とは、それぞれ大学等における修学の支援に関する法律施行令（令和元年政令第49号）第2条第1項第1号、第2号、第3号に掲げる区分をいう。

※備考欄は、特記事項がある場合に記載すること。

### 2. 前年度に授業料等減免対象者としての認定の取消しを受けた者及び給付奨学生認定の取消しを受けた者の数

(1) 偽りその他不正の手段により授業料等減免又は学資支給金の支給を受けたことにより認定の取消しを受けた者の数

年間	0人
----	----

(2) 適格認定における学業成績の判定の結果、学業成績が廃止の区分に該当したことにより認定の取消しを受けた者の数

	右以外の大学等		
	年間	前半期	後半期
修業年限で卒業又は修了できないことが確定	人	0人	0人
修得単位数が標準単位数の5割以下 (単位制によらない専門学校にあっては、履修科目の単位時間数が標準時間数の5割以下)	人	0人	0人
出席率が5割以下その他学修意欲が著しく低い状況	人	0人	0人
「警告」の区分に連続して該当	人	0人	一人
計	人	0人	0人
(備考)			

※備考欄は、特記事項がある場合に記載すること。

上記の(2)のうち、学業成績が著しく不良であると認められる者であって、当該学業成績が著しく不良であることについて災害、傷病その他やむを得ない事由があると認められず、遑って認定の効力を失った者の数

右以外の大学等		短期大学（修業年限が2年のものに限り、認定専攻科を含む。）、高等専門学校（認定専攻科を含む。）及び専門学校（修業年限が2年以下のものに限る。）			
年間	人	前半期	0人	後半期	0人

(3) 退学又は停学（期間の定めのないもの又は3月以上の期間のものに限る。）の処分を受けたことにより認定の取消しを受けた者の数

退学	一人
3月以上の停学	0人
年間計	一人

(備考)

※備考欄は、特記事項がある場合に記載すること。

3. 前年度に授業料等減免対象者としての認定の効力の停止を受けた者及び給付奨学生認定の効力の停止を受けた者の数

停学（3月未満の期間のものに限る。）又は訓告の処分を受けたことにより認定の効力の停止を受けた者の数

3月未満の停学	0人
訓告	0人
年間計	0人
(備考)	

※備考欄は、特記事項がある場合に記載すること。

4. 適格認定における学業成績の判定の結果、警告を受けた者の数

	右以外の大学等	短期大学（修業年限が2年のもの に限り、認定専攻科を含む。） 、 高等専門学校（認定専攻科を含 む。）及び専門学校（修業年限が 2年以下のものに限る。）	
	年間	前半期	後半期
修得単位数が標準単位数 の6割以下 (単位制によらない専門学校に あつては、履修科目の単位時間 数が標準時間数の6割以下)	人	0人	0人
GPA等が下位4分の1	人	0人	一人
出席率が8割以下その他 学修意欲が低い状況	人	一人	0人
計	人	一人	一人
(備考)			

※備考欄は、特記事項がある場合に記載すること。

備考 この用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。