

CAD製図専門学校工業専門過程 CADデザイン科
2021年度(令和3年度) シラバス

学校法人 古藤学園 CAD製図専門学校

	区分	授業科目	CADデザイン科 年次別単位数・時間数							
			1年		2年		3年		計	
			単位数	時間数	単位数	時間数	単位数	時間数	単位数	時間数
履修科目	一般科目	外国語Ⅰ	8	160					8	160
		外国語Ⅱ			8	160			8	160
		外国語Ⅲ					12	240	12	240
		社会一般Ⅰ	4	80					4	80
		社会一般Ⅱ			4	80			4	80
		進路指導・マナー					8	160	8	160
	専門分野	P C 演習Ⅰ	8	160					8	160
		P C 演習Ⅱ			8	160			8	160
	演習科目	C G 演習Ⅰ	4	80					4	80
		C G 演習Ⅱ			4	80			4	80
		C G 演習Ⅲ					8	160	8	160
		画像処理演習Ⅰ	8	160					8	160
		画像処理演習Ⅱ			8	160			8	160
		画像処理演習Ⅲ					4	80	4	80
		C A D 演習Ⅰ	8	160					8	160
		C A D 演習Ⅱ			8	160			8	160
	C A D 演習Ⅲ					8	160	8	160	
	合計	40	800	40	800	40	800	120	2400	

科目	外国語 I	必修	履修学年	1	単位数	8	時間数	160
目標	日常的な場面で使われる日本語の理解に加え、より幅広い場面で使われる日本語をある程度理解することができる。							
内 容								
I ガイダンス	1. 授業の進め方 2. テキストの使い方		文法 : 言葉の仕組み					
II テキスト前期	1. 第1回 実戦ドリル 2. 第2回 実戦ドリル 3. 第3回 実戦ドリル 4. 第4回 実戦ドリル 5. 第5回 実戦ドリル 6. 第6回 実戦ドリル 7. 第7回 実戦ドリル		IV テーマ別講座	1. 動詞 2. い形容詞、な形容詞 3. 副詞 4. 対義語・同義語 5. カタカナ語 6. 慣用句 7. 表現 8. 敬語				
III テキスト後期	1. 第8回 実戦ドリル 2. 第9回 実戦ドリル 3. 第10回 実戦ドリル 4. 第11回 実戦ドリル 5. 第12回 実戦ドリル 6. 第13回 実戦ドリル 7. 第14回 実戦ドリル 8. 第15回 実戦ドリル		V 模擬試験	1. 第1回 (文字・語彙、文法) 2. 第2回 (文字・語彙、文法) 3. 第3回 (文字・語彙、文法)				
◎各回共通 文字・語彙 : 漢字の読み、書き 当てはまる言葉 言葉の意味、使い方								
評 価								
定期試験及び平常点、出席率を加味して総合評価する。								
教 材								
「日本語能力試験 直前対策N2 ドリル&模試 文字・語彙・文法」 (Jリサーチ出版)								
				担当講師		深澤 由香		

科目	外国語Ⅱ-1		必修	履修学年	2	単位数	8	時間数	160
目標	幅広い場面で使われる日本語を理解することができる。								
内 容									
I ガイダンス	1. 授業の進め方 2. テキストの使い方			文法：言葉の仕組み					
II テキスト前期	1. 第1回 実戦ドリル 2. 第2回 実戦ドリル 3. 第3回 実戦ドリル 4. 第4回 実戦ドリル 5. 第5回 実戦ドリル 6. 第6回 実戦ドリル 7. 第7回 実戦ドリル			IV テーマ別講座		1. 動詞 2. い形容詞、な形容詞 3. 副詞 4. 対義語・同義語・類義語 5. 接頭辞・接尾辞 6. 擬音語・擬態語 7. カタカナ語 8. 慣用句 9. 様々な文法表現			
III テキスト後期	1. 第8回 実戦ドリル 2. 第9回 実戦ドリル 3. 第10回 実戦ドリル 4. 第11回 実戦ドリル 5. 第12回 実戦ドリル 6. 第13回 実戦ドリル 7. 第14回 実戦ドリル 8. 第15回 実戦ドリル			V 模擬試験		1. 第1回 (文字・語彙、文法) 2. 第2回 (文字・語彙、文法) 3. 第3回 (文字・語彙、文法)			
◎各回共通 文字・語彙：漢字の読み、書き 当てはまる言葉 言葉の意味、使い方									
評 価									
定期試験及び平常点、出席率を加味して総合評価する。									
教 材									
「日本語能力試験 直前対策N1 ドリル&模試 文字・語彙・文法」(Jリサーチ出版)									
担当講師					深澤 由香				

科目	外国語Ⅱ-2	必修	履修学年	2	単位数	8	時間数	160
目標	<p>日常的な場面で使われる日本語の理解に加え、より幅広い場面で使われる日本語をある程度理解することができる。</p>							
内 容								
I ガイダンス	1. 授業の進め方 2. テキストの使い方		文法：言葉の仕組み					
II テキスト前期	1. 第1回 実戦ドリル 2. 第2回 実戦ドリル 3. 第3回 実戦ドリル 4. 第4回 実戦ドリル 5. 第5回 実戦ドリル 6. 第6回 実戦ドリル 7. 第7回 実戦ドリル		IV テーマ別講座	1. 動詞 2. い形容詞、な形容詞 3. 副詞 4. 対義語・同義語 5. カタカナ語 6. 慣用句 7. 表現 8. 敬語				
III テキスト後期	1. 第8回 実戦ドリル 2. 第9回 実戦ドリル 3. 第10回 実戦ドリル 4. 第11回 実戦ドリル 5. 第12回 実戦ドリル 6. 第13回 実戦ドリル 7. 第14回 実戦ドリル 8. 第15回 実戦ドリル		V 模擬試験	1. 第1回（文字・語彙、文法） 2. 第2回（文字・語彙、文法） 3. 第3回（文字・語彙、文法）				
◎各回共通 文字・語彙：漢字の読み、書き 当てはまる言葉 言葉の意味、使い方								
評 価								
<p>定期試験及び平常点、出席率を加味して総合評価する。</p>								
教 材								
<p>「日本語能力試験 直前対策N2 ドリル&模試 文字・語彙・文法」（Jリサーチ出版）</p>								
				担当講師		深澤 由香		

科目	外国語Ⅲ-1	必修	履修学年	3	単位数	12	時間数	240
目標	幅広い場面で使われる日本語を理解することができる。							
内 容								
I ガイダンス	1. 授業の進め方 2. テキストの使い方	文法 : 言葉の仕組み						
II テキスト前期	1. 第1回 模擬テスト 2. 第2回 模擬テスト 3. 第3回 模擬テスト 4. 第4回 模擬テスト 5. 第5回 模擬テスト 6. 第6回 模擬テスト 7. 第7回 模擬テスト 8. 第8回 模擬テスト 9. 読解第1章 10. 読解第2章 11. 読解第3章	IV 重要語句	1. 動詞 2. 複合動詞 3. い形容詞、な形容詞 4. 副詞、擬態語、擬音語 5. カタカナ語 6. 重要熟語					
III テキスト後期	1. 第10回 模擬テスト 2. 第11回 模擬テスト 3. 第12回 模擬テスト 4. 第13回 模擬テスト 5. 第14回 模擬テスト 6. 第15回 模擬テスト 7. 読解第4章 8. 読解第5章 9. 読解第6章							
◎各回共通 文字・語彙 : 漢字の読み、書き 当てはまる言葉 言葉の意味、使い方								
評 価								
定期試験及び平常点、出席率を加味して総合評価する。								
教 材								
「日本語能力試験 直前対策N1 文字・語彙・文法」(国書刊行会) 「日本語能力試験対策 日本語総まとめN2 読解」(アスク出版)								
				担当講師	深澤 由香			

科目	外国語Ⅲ-2	必修	履修学年	3	単位数	12	時間数	240
目標	幅広い場面で使われる日本語を理解することができる。							
内 容								
I ガイダンス	1. 授業の進め方 2. テキストの使い方	◎各回共通 問題1 : 漢字の読み 問題2 : 漢字の熟語 問題3 : 副詞、形容詞、動詞、名詞の組み合わせ 問題4 : カタカナ、副詞、形容詞、動詞の組み合わせ 問題5 : 機能語 問題6 : 名詞+動詞 問題7 : 機能語、活用						
II テキスト前期	1. 第1回 模擬テスト 2. 第2回 模擬テスト 3. 第3回 模擬テスト 4. 第4回 模擬テスト 5. 第5回 模擬テスト 6. 第6回 模擬テスト 7. 第7回 模擬テスト 8. 第8回 模擬テスト							
III テキスト後期	9. 読解第1章 10. 読解第2章 11. 読解第3章	IV テーマ別講座	1. 動詞 2. い形容詞、な形容詞 3. 副詞 4. 対義語・同義語・類義語 5. 接頭辞・接尾辞 6. 擬音語・擬態語 7. カタカナ語 8. 慣用句 9. 様々な文法表現					
	1. 第10回 模擬テスト 2. 第11回 模擬テスト 3. 第12回 模擬テスト 4. 第13回 模擬テスト 5. 第14回 模擬テスト 6. 第15回 模擬テスト 7. 読解第4章 8. 読解第5章 9. 読解第6章	V 模擬試験	1. 第1回 (文字・語彙、文法) 2. 第2回 (文字・語彙、文法) 3. 第3回 (文字・語彙、文法)					
◎各回共通	文字・語彙 : 漢字の読み、書き 当てはまる言葉 言葉の意味、使い方							
評 価								
定期試験及び平常点、出席率を加味して総合評価する。								
教 材								
「日本語能力試験 直前対策N1 ドリル&模試 文字・語彙・文法」(Jリサーチ出版) 「日本語能力試験対策 日本語総まとめN2 読解」(アスク出版)								
担当講師					深澤 由香			

科目	社会一般 I			必修	履修学年	1	単位数	4	時間数	80																													
目標	<p>本学園入学前数年間を含め、日本での生活を振り返りながら、当講座では、日本の社会生活に必要な知識を学び、理解することで、今まで以上により安全且つ安心して充実した生活を送れるようにすることを目標とする。</p>																																						
内 容																																							
1 知り合う	1. 挨拶・自己紹介ができる 2. 場面による数え方を覚える	11 引越しをする	1. 電気・ガス・水道を利用する	2 買い物	1. 欲しい色・サイズ等を伝える 2. 症状を伝え、薬を買える 3. 返品・交換ができる	12 役所の手続き	1. 住民票の交付手続きをする 2. 国民健康保険に入る 3. 医療保険と年金を理解する	3 目的地に行く・家に帰る	1. 人に道を聞くことができる 2. 公共交通機関を利用できる	13 税金を知る	1. 所得税・住民税を理解する 2. 納税の方法を理解する	4 電話をする・待ち合わせ	1. 変更・キャンセルを伝える 2. 相手が不在時、伝言を頼む	14 飲食店の利用	1. 領収書を記入してもらう	5 お金の出し入れ	1. ATMの使い方が分かる	15 スーパー・飲食店でのトラブル	1. お金不足時の対応がわかる	6 手紙・荷物	1. 送り状を書くことができる	16 結婚式に行く	1. 招待状の記入・返信ができる	7 事故・犯罪	1. 110番, 119番を理解する	17 お葬式に行く	1. お葬式の参加マナーを知る	8 災害・防災	1. 防災の知識を得る	18 お見舞いに行く・入院する	1. お見舞いのマナーを知る 2. 入院の手続き・準備ができる	9 病院	1. 症状にあった病院を探せる 2. 症状を医師に伝えられる	19 健康診断	1. 検査内容を理解する 2. 問診票を記入できる	10 ごみ・近所関係	1. ごみを分別し捨てられる	20 求人情報を見てアポをとる	1. 求人情報を読み取れる 2. 電話でアポをとれる
評 価																																							
定期試験及び平常点、出席率を加味して総合評価する。																																							
教 材																																							
生活日本語テキスト～なでしこジャパニーズ～ (NPO法人神戸定住外国人支援センター, 神戸市)																																							
担当講師						森川 洋一																																	

科目	社会一般Ⅱ			必修	履修学年	2	単位数	4	時間数	80
目標	<p>テーマをお金・社会・政治・世界と4つに分けて社会の仕組みについて学んでいきます。使用する「10才までに知っておきたい世の中 まるごとガイドブック」では、それぞれいくつもの事柄について絵付きで説明があり、現実社会の政治の事、経済の事、世界情勢などがわかりやす解説されています。この本で学んで、まずは社会の仕組みについて興味を持つこと、そして、世の中についての理解を深めることを目標とします。</p>									
内 容										
1 お金のことを知ろう	1. お金ってなに 2. 税金ってなに？ 3. おじいちゃんおばあちゃんがもらっているお金はなに？ 4. 保険ってなに？ 5. 品物はどこからくるの？ 6. 品物の値段はどうやって決めるの？ 7. お金を払わなくても、品物が買えるのはなぜ？ 8. 「景気がいい」「景気が悪い」ってどういうこと ほか			3 政治のことを知ろう	1. 憲法ってなに？ 2. 日本はぜったいに戦争をしないの？ 3. 天皇陛下ってどんなことをしているの？ 4. 法律ってどうやって作られるの？ 5. どうしたら国会議員になれるの？ 6. 内閣総理大臣ってなにをする人なの？ 7. 裁判所ってどんなところ？ 8. 国が使うお金は誰が出しているの？ ほか					
2 社会のことを知ろう	1. 郵便局の民営化ってどういうこと？ 2. インターネットってどんな仕組みなの？ 3. 日本の人口が減ってるってほんとう？ 4. アメリカの牛肉があまり輸入されないのはなぜ？ 5. わたしたちの食べ物はどこからくるの？ 6. 地元でとれたものを食べるのがいいのはなぜ？ 7. 今、地球で起こっている環境問題 8. 地球温暖化ってどういうこと？ 9. 森が減っているってほんとう？ ほか			3 世界のことを知ろう	1. 世界はどうなっているの？ 2. 日本とアメリカはどんな関係？ 3. 北方領土ってなに？ 4. 中国や韓国の人は日本のことが嫌いななの？ 5. 北朝鮮ってどんな国？ 6. イスラエルで争いが続いているのは、なぜ？ 7. アフリカにはまっすぐな国境線が多いのはなぜ？ 8. ヨーロッパでEUが作られたのはなぜ？ 9. テロってなに？ ほか					
評 価										
定期試験及び平常点、出席率を加味して総合評価する。										
教 材										
10才までに知っておきたい世の中 まるごとガイドブック（小学館）										
担当講師						森川 洋一				

科目	進路指導・マナー			必修	履修学年	3	単位数	8	時間数	160
目標	1. 日本国内の就職・進学の実況を理解し、本学卒業後のより良い進路を確実に決める。 2. 就職・進学に向けた活動を進めるノウハウ、学びながら実践する。 3. 自己表現力を高め、自己を最大限アピールできる履歴書を作成することができる。 4. 社会人としての心構えと基本的マナーを身につけて船出に臨む。									
内 容										
I 学習の前に (テキスト) 活動実践 1 情報収集の方法	1 目標設定 ・何のために学ぶか ・夢は書くことで実現する。 ・あなたの夢 ・課題 (今の目標を書く) ① ハローワークの利用方法 ② 就活サイトの登録と利用	IV 社会人基礎力 (テキスト) 活動実践 4 勝負の秋 行動計画	1 プレゼンテーション 2 チームビルディング 3 ケーススタディ① 4 ケーススタディ② 5 報告・連絡・相談(報・連・相) ①就活の自己反省・自己評価 ②目標・狙いを明確にする ③履歴書ワーク3:100%履歴書 ④面接個人トレーニング							
II 就活能力 (テキスト) 活動実践 2 業界研究	1 自己紹介 2 自己分析 3 業界・業種・職種 4 勤務の条件 5 自己PR 6 志望動機 7 履歴書・送付状 8 面接の受け方 ①4月・5月の合同説明会参加 ②就活の服装とマナー ③履歴書ワーク1:基本項目 ④工業系の進路の研究	V 仕事の日本語力 (テキスト) 活動実践 5 冬の陣 就活マナー	1 敬語 2 挨拶 3 電話 受ける 4 電話 かける 5 電話 アポイントを取る 6 訪問 7 会議 8 ビジネスメール ①合同面接会最終段階 ②ハローワークの活用 ③インターンシップのルール ④口語・敬語マナー ⑤ビジネスマナーABC ⑥ビジネス文書マナー ⑦新入社員の基本の心構え ⑧エントリーの方法							
III 社会文化能力 (テキスト) 活動実践 3 自己分析 活動レビュー	1 異文化理解 2 日本の地理 ①自己分析ワーク:長所短所 ②履歴書ワーク2:自分を売り込む ③個別面談・カウンセリング ④6-8月の説明会・面接会参加 ⑤面接トレーニング	在留資格	在留資格変更申請の手続き							
評 価										
平常課題点および定期試験による										
教 材										
伸ばす！就活能力・ビジネス日本語力(学校法人長沼スクール東京日本語学校編 国書刊行会)										
						担当講師		濱野・丸山・岡村・島崎・二松		

科目	P C 演習 I			必修	履修学年	1	単位数	8	時間数	160
目標	1. コンピュータの基本的な操作方法を習得する。 2. ローマ字かな入力を一定レベルまで習得する。 3. 文書ソフトの操作方法の習得を通し、基本的な文章の作成ができるようになる。 4. 表計算ソフトの操作方法の習得を通し、基本的なデータ処理・集計ができるようになる。									
内 容										
1. コンピュータ基礎	1. 基本的な用語と基本的な操作方法の習得			4. 表計算ソフト演習	1. 表計算機能の基本を習得 文書ソフトとの違い。 セル・シート・ブック 操作の基本。					
2. 日本語入力	1. ローマ字入力の習得				2. 見栄えの良い表の作成・編集・ 表の活用方法の習得					
3. 文書ソフト演習	1. 様々な文字表示やコピーなど、 文書作成の基本を習得 2. 表を活用した見栄えの良い文書 の作成方法を習得 3. 画像や図、ワードアートや図形 のグラフィック要素の操作習得 4. はがきの作成 5. スマートアートの使い方				3. 各種関数の利用と計算式 4. スパークライン					
評 価										
定期テスト、授業における課題点、及び授業態度を加味して総合評価する。										
教 材										
留学生のためのかんたんWord（入門）（株）技術評論社発行 留学生のためのかんたんExcel（入門）（株）技術評論社発行 担当講師作成プリント（配布後は回収を基本とする）										
担当講師						執印				

科目	P C 演習 II		必修	履修学年	2	単位数	8	時間数	160
目標	文書ソフト、表計算ソフトを活用し、ビジネスの様々な場面に応じたドキュメントが作成できる。								
内 容									
1. 文書ソフト演習	1. 段組み・セクション区切りなどによる文書レイアウトの工夫 2. 目次・表紙など冊子の作成に便利な機能の習得 3. カードの作成			3. 総合演習	文書ソフトと表計算ソフトの連携				
2. 表計算ソフト演習	1. データの分析と整理方法の習得 グラフ・シート間参照・データの加工 2. 画像・図形の挿入を習得								
評 価									
定期テスト、授業における課題点、及び授業態度を加味して総合評価する。									
教 材									
留学生のためのかんたんWord（入門）（株）技術評論社発行 留学生のためのかんたんExcel（入門）（株）技術評論社発行 担当講師作成プリント（配布後は回収を基本とする）									
担当講師						執印			

科目	C G 演習 I			必修	履修学年	1	単位数	4	時間数	80
目 標	1. 3次元モデリングの実践と学習 2. SketchUpの基本操作～モデリング演習									
内 容										
1 SketchUp	1. 操作の基本 ①画面の初期設定 ②画面移動、画面拡大縮小、アングル変更（パン）、ビューボタン ③各ツールボタン 2. モデリングの基本 ①四角形、円、三角形 ②選択、移動 ③コピー ④プッシュ・プル ⑤オフセット、尺度、回転 ⑥ペンツール 3. ウィンドウ ①マテリアル ②レイヤー ③シーン ④影設定 4. 身近なモノ・家具などの作成 ①デスク ②椅子 ③棚 ④グラス ⑤筆記用具 など 以上の項目から3～4個作成									
評 価										
課題提出作品、制作作品及び平常点を加味して総合評価する										
教 材										
講師オリジナルテキスト（pdf）										
						担当講師	丸山 和樹			

科目	CG演習Ⅱ		必修	履修学年	2	単位数	4	時間数	80
目標	1. インテリアデザインの仕事に即した内容を習得させる 2. CADとの連携→CADデータをイラスト化・3D化 3. 使用教室をCAD化、SketchUpを使って3D化、イラレ・フォトショを使ってプレゼン図面化								
内 容									
1 CAD	1. 使用教室をCADで描く ・平面図・展開図 (S1/50) の作図								
2 2DCG-Illust	1. CAD図面をpdfに変換してイラレ でプレゼン図面を作成する ・プレゼン平面図・展開図								
3 3DCG-SketchUp	1. CAD図面をpdfに変換してスケッチ アップで3Dパースを作る								
4 2DCG-Photo	1. スケッチアップのパース画像を フォトショでレタッチして完成								
評 価									
課題提出作品、制作作品及び平常点を加味して総合評価する									
教 材									
講師オリジナルテキスト									
					担当講師		丸山 和樹		

科目	CG演習Ⅲ		必修	履修学年	3	単位数	8	時間数	160
目標	1. 一戸建て住宅の3D化 2. 実務に近いCAD→2DCG→3DCGの流れを学習 各ソフトの連動性を習得 3. 在学中に作った課題、作品をもとにポートフォリオ（作品集）を作成し就活に活用する								
内 容									
1 作図-CAD	住宅図面の作成 ①平面図 ②立面図 ③断面図								
2 2DCG-Illust	各図面をイラストレーターで色づけ プレゼン用の図面として仕上 pdf 化								
3 3DCG-SketchUp	CADデータを元にSketchUpで3D化 ・カメラアングルを変えて 外 観シーンを数カット作成								
4 2DCG-Photo	シーンの画像をフォトショップでレタッチ								
5 2DCG-InDesign	以上、pdf化された平・立・断と レンダリング画像をpdfとして 1 データにまとめる また、今まで作成した各種課題を含め、インデザインでまとめて各自のポートフォリオを作成させ、就活に活かせるようにする								
評 価									
課題提出作品、制作作品及び平常点を加味して総合評価する									
教 材									
講師オリジナルテキスト									
					担当講師		丸山 和樹		

科目	画像処理演習 I		必修	履修学年	1	単位数	4	時間数	80
目標	イラストレーターの基本操作法を習得。								
内 容									
イラストレーター									
1 基本	1. 起動とインターフェイス 2. 新規書類の作成 3. 基本操作								
2 図形ツール	1. 図形描画 2. 数値指定による描画 3. 多角形と星形 4. 直線、らせんと円弧								
3 オブジェクトの編集	1. オブジェクトの移動 2. オブジェクトの変形 3. オブジェクトの配置 4. オブジェクトの合成								
4 線と色の設定	1. 線幅の指定 2. アピアランスの追加 3. 各種ブラシの適用								
5 線を描く	1. ペンツール 2. アンカーポイントと方向線 3. 直線と曲線の組み合わせ 4. アンカーポイントの操作								
6 イラスト描画	1. 3D効果 (ベベル・回転体) 2. グラデーションメッシュ 3. パターン作成								
7 文字入力と編集	1. 文字の入力 2. 書式の変更、文字の変形								
8 レイヤー	1. レイヤーの機能と操作								
評 価									
課題点及び平常点、出席率を加味して総合評価する。									
教 材									
各種教本を参考に項目に沿ったオリジナル資料をプロジェクター投影により説明。									
					担当講師		小日山 明彦		

科目	画像処理演習 I			必修	履修学年	1	単位数	4	時間数	80																					
目標	フォトショップとイラストレーターの基本操作法を習得。																														
内 容																															
フォトショップ	1 基本	1. 起動とインターフェイス 2. ファイルの開き方と保存 3. 表示サイズの手動操作	イラストレーター	1 基本	1. 起動とインターフェイス 2. 新規書類の作成 3. 基本操作	2 選択機能	1. 基本の選択ツール 2. 自動選択ツール 3. 自由な形に選択する 4. 選択範囲の編集	2 線を描く	1. ペンツール 2. アンカーポイントと方向線 3. 直線と曲線の組み合わせ 4. アンカーポイントの操作	3 写真の調整	1. 写真の回転 2. 写真のサイズ変更 3. 色の調整	3 図形ツール	1. 図形描画 2. 数値指定による描画 3. 多角形と星形 4. らせんと円弧	4 描画機能	1. 色の選択と設定 2. 描画の基本操作 3. 塗りつぶしツール 4. グラデーションツール	4 フリーハンド	1. 鉛筆/ブラシツールの基本 2. 線の修正 3. アートブラシ	5 レイヤー	1. レイヤーの種類 2. レイヤーの作成 3. レイヤーの編集	5 オブジェクトの編集	1. オブジェクトの移動 2. オブジェクトの変形 3. オブジェクトの配置 4. オブジェクトの合成	6 文字とシェイプ	1. 文字入力の基本操作 2. 文字ツールを使った図形編集 3. シェイプオブジェクトの操作	6 文字入力と編集	1. 文字の入力 2. テキストファイルの読み込み 3. 書式の変更	7 実践編	1. レタッチのレッスン 2. 写真加工のレッスン 3. 合成写真のレッスン	7 線と色の設定	1. 線幅の指定 2. ブラシの適用 3. アピアランスの追加	8 レイヤー	1. レイヤーの機能と操作
評 価																															
課題点及び平常点、出席率を加味して総合評価する。																															
教 材																															
講師オリジナルプリント																															
						担当講師	小日山 明彦																								

科目	画像処理演習Ⅱ			必修	履修学年	2	単位数	8	時間数	160
目標	<p>フォトショップの基本操作法を習得。イラストレーターとの連動。併せて他ファイル形式への変換など実務に使える基礎技能を学習。</p>									
内 容										
<p>フォトショップ</p> <p>1 基本</p> <p>2 選択</p> <p>3 画像補正</p> <p>4 画像加工</p> <p>5 画像合成</p>	<p>1. ツール</p> <p>2. メニュー</p> <p>3. パレット</p> <p>4. SCキーと右クリメニュー</p> <p>1. 各選択ツール</p> <p>2. 色域指定・選択範囲の反転</p> <p>3. 各描画ツール</p> <p>4. ペンツールとパスパレット</p> <p>5. アルファチャンネル</p> <p>6. 抽出</p> <p>1. 自動補正</p> <p>2. 簡単補正</p> <p>3. 複雑に補正</p> <p>4. 部分補正</p> <p>1. 不要な部分をトリミング</p> <p>2. サイズ変更</p> <p>3. フィルタメニューで多彩に</p> <p>4. 自由な形に変形</p> <p>1. 選択と配置</p> <p>2. レイヤー操作</p> <p>3. 透明度設定</p> <p>4. 消しゴムとマスク</p>	<p>6 文字</p> <p>7 イラスト描画</p> <p>8 Web</p> <p>イラストレーター</p> <p>1 基礎</p> <p>2 課題と練習</p>	<p>1. 文字ツール</p> <p>2. サイズ変更と移動</p> <p>3. 文字マスク</p> <p>4. レイヤースタイル</p> <p>1. 各描画ツール</p> <p>2. 消しゴムツール</p> <p>3. シェイプツール</p> <p>1. 画像でwebページ作成</p> <p>2. pdfファイル作成</p> <p>3. pdfスライドショー</p> <p>4. ImageReadyと連動</p> <p>5. web用アニメーション</p> <p>6. 画像スライス</p> <p>7. web用ボタン</p> <p>1. 写真配置・加工</p> <p>2. ライブトレース</p> <p>3. 3Dイラスト</p> <p>4. ドキュメントのスライス</p> <p>5. 目的に合わせて保存形式を 変 更・書出し</p> <p>1. 様々な課題をこなして技能を習得</p>							
評 価										
<p>課題点及び平常点、出席率を加味して総合評価する。</p>										
教 材										
<p>講師オリジナルプリント</p>										
						担当講師	小日山 明彦			

科目	画像処理演習Ⅲ			必修	履修学年	3	単位数	4	時間数	80	
目標	<p>画像イラスト処理Ⅰ・Ⅱで学んだ、フォトショップ・イラストレーターの基本操作法を基に、演習課題に取り組み、作品として仕上げる。</p> <p>フォトショップ・イラストレーターとの連動による、Ⅱよりも更に高度な作品制作。</p> <p>ポートフォリオを作成し、各自の就活に利用する。</p>										
内 容											
1 課題Ⅰ	自国の伝統を紹介するチラシ 1. 自国の伝統をイメージするものをデザインする 2. 人物画像、風景画像の処理 3. 文字、イラスト、ロゴマーク等のデザインをし、チラシを完成させる				4 課題Ⅳ	雑誌のデザイン 1. 表紙と見出し又は記事を作成する 2. 表紙に適した画像を用意し、加工や編集を施す。 3. イメージに合うフォントを選び、必要に応じて装飾も行い、素材も作る。 4. 背景も考え、雑誌の表紙や記事の頁として完成させる。					
2 課題Ⅱ	リーフレット制作 1. 架空の企業のイメージ画像の収集 2. 企業アピールの文言の作成 3. 折りたたみ位置、仕上がりサイズを検討し、イメージ画像、イラスト、文字等を配置				5 課題Ⅴ	Webページのデザインカンパ 1. 課題Ⅱで制作した架空企業のWebページを作成する 2. バナーやWebボタン等の素材を作り、トップページとコンテンツページをそれぞれ作成する					
3 課題Ⅲ	グリーティングカード/年賀状 1. 土台となる画像の処理やイラストを描く 2. 文字、イラスト、ロゴマーク等のデザインをし、グリーティングカードを完成させる 年賀状の場合 1. 来年の干支のイラスト作成 2. 文字の作成 3. イラストと文字の合成										
評 価											
課題点及び平常点にて総合評価する。											
教 材											
講師オリジナルプリント											
						担当講師	丸山 和樹				

科目	CAD演習 I			必修	履修学年	1	単位数	8	時間数	160
目標	AutoCADのソフトを利用して、CADの初歩的な操作方法を取得する。 実際にオペレータ試験問題を解きながら、各コマンドの使い方を学習する。									
内 容										
1	オリエンテーション	基礎演習 AutoCADとは(要素)	複写							
2	LT ドリルブック	AutoCAD基本操作練習	回転							
	LT 1	キーボードやマウス操作法	トリム							
	LT 2	UndoとRedoとは	延長							
	LT 3	画面のコントロール	ミラー(鏡像)							
	LT 4	画層のレイア	ストレッチ							
	LT 5	ファイルの読み込みと保存	配列複写						円形状配列複写	
	LT 6	AutoCADの座標とは	フィレット						丸面取り	
	LT 7	AutoCADの画面構成	面取り						建築設計	
	LT 8	基本コマンドの実行方法	文字記入②						面積計算	
	LT 9	基本コマンドの実行練習	オブジェクトプロパティ管理、						ハッチング、グラデーション	
	LT 10	テンプレートとは	文字記入①						建築概要	
3	オペレータ試験問題集	1-348問							配置図	
	0-スナップ	線分-0スナップ 垂線・平行							建築平面図	
	線分、構築線	角度、長さ、中心点、交点								
	削除									
	円									
	円弧									
	楕円									
	ポリゴン									
	画層	ものづくり全体の流れ図面関係								
	オフセット									
	オフセット									
	移動	平行複写								
評 価										
定期試験および出席率・授業態度・課題など考慮の評価である。										
教 材										
教科書 AutoCADトレーニングテキスト (AutoCADオペレータ試験問題集) AutoCAD LT ドリルブック課題										
担当講師						林 炳燮				

科目	CAD演習 II		必修	履修学年	2	単位数	8	時間数	160	
目標	AutoCAD2018のソフトを利用して、図形の編集・画層管理・文字入力・情報管理まで応用的手法を修得する。各担当教員用意した問題を解きながら、各コマンドの使い方を練習する。									
内 容										
1 図面理解① 機械基礎 (なぜその形状か)	製図法の理解 どういう用途に使われるのか理解 表面処理 加工 公差 JIS規格	5 機械図面①	1. 機械要素の作図 (基層) 練習 機械部品全般	2 形状理解	三面図の形状理解 図の配置 他第一角法 アイソメ 2D図面の⇒3DCADまたはアイソメ 3D図面の⇒2DCAD	6 建築図面①	2. 機械要素の作図 (応用) 寸法と文字の記入 寸法数値の精度 寸法値上書き 面取り寸法 先週管理	3 実践学習	実際の業務に近い内容を実践する 実務で用いる簡略法 図面の改定練習 設計者の図面改定 2D図面改定	建築設計 RC建物の断面図 RC平面詳細図 建築概要 配置図 建築平面図
4 製図の知識 建築基礎	ものづくり全体の流れ図面の関係 図面を描く作業の把握 図面の目的									
評 価										
定期試験および出席率・授業態度・課題など考慮の評価である。										
教 材										
教科書 各担当教員の書籍等。										
					担当講師		林 炳燮			

科目	CAD演習 III		必修	履修学年	3	単位数	8	時間数	160	
目標	AutoCAD2018、Inventorのソフトを利用し、いろいろな種類の機械図面を描き作図レベルアップを図る。建築CADや機械設計図面の機能の向上を目標とする。									
内 容										
1 図面理解②	製図法の理解 材料の大分類 JIS規格 表面処理 JIS規格 公差	6 機械図面② AutoCAD 2018 Autodesk Inventor	機械要素の作図（中級） 機械部品全般トレース 歯車種類の作図 ネジ種類の作図	3 図面改定	実際の業務に近い内容を実践する 図面の改定練習 2D図面改定 図面への記号表し方	建築図面② AutoCAD 2018	機械要素の作図（初級） 3D 機械設計 図面作成	4 実践学習②	実際の業務に近い内容を実践する 設計者の図面改定 コストの関連 生地を活かす設計法 図面への記号表し方 実務で用いる簡略法	建築設計 RC建物の平面図 RC平面詳細図 RC立面図 家具、衛生器具作成 RC建物の断面図 RC建築概要 木造住宅 木造平面図 木造断面図 立面図 矩計図 屋根、壁、基礎 木造建築概要 坪、尺、㎡ 延床面積、敷地面積、容積率
5 製図の知識②	ものづくり全体の流れ図面の関係 図面作図構成 図面の検図作業 図面の目的									
評 価										
定期試験および出席率・授業態度・課題など考慮の評価である。										
教 材										
教科書 各担当教員の書籍等。										
					担当講師	林 炳燮				