

CAD製図専門学校工業専門課程 CADデザイン科
2023年度(令和5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					8	160	8	160
		社会一般	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			12	240			12	240
C A D 演習Ⅲ					12	240	12	240		
	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	<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									
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、宮下 捺帆 小坂 義彦				

科目	外国語Ⅱ		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2回 実戦ドリル 2. 第4回 実戦ドリル 3. 第6回 実戦ドリル 4. 第8回 実戦ドリル 5. 第10回 実戦ドリル 6. 第12回 実戦ドリル 7. 第14回 実戦ドリル			IV 集中トレーニング		1. 助詞 2. 文末表現 3. 似ている文型 4. 敬語 5. 動詞 6. 擬音語・擬態語 7. 接続語 8. 慣用句			
III テキスト後期	1. 第16回 実戦ドリル 2. 第18回 実戦ドリル 3. 第20回 実戦ドリル 4. 第22回 実戦ドリル 5. 第24回 実戦ドリル 6. 第26回 実戦ドリル 7. 第28回 実戦ドリル 8. 第30回 実戦ドリル								
◎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									
日本語パワードリルN2 文字語彙・文法 アスク出版									
担当講師					深澤 由香、松本 悠司				

科目	外国語Ⅲ		必修	履修学年	3	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			Ⅲ 文法項目	1. 行為の対象 2. 目的・手段・媒介 3. 起点・終点・限界・範囲 4. 時点・場面 5. 時間的同时性・時間的前後関 6. 進行・相関関係 7. 付帯・非付帯 8. 限定 9. 非限定・付加 10. 比較・程度・対比 11. 判断の立場・評価の視 12. 基準 13. 関連・対応 14. 無関係・無視・例外 15. 例示					
Ⅱ 文字語彙	1. 動詞（精神、行為） 2. 動詞（変化、動き） 3. 動詞（する動詞） 4. 複合動詞 5. 名詞（人間について） 6. 名詞（抽象的な物事） 7. 名詞（社会について） 8. 名詞（衣食住、自然） 9. 形容詞（精神、行為） 10. 形容詞（物事の様子） 11. 副詞									
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										
短期合格 日本語能力試験N1・N2 語彙 スリーエーネットワーク 「どんなときどう使う日本語表現文型500」（アルク）										
					担当講師	深澤 由香、小坂 義彦				

科目	社会一般			必修	履修学年	1	単位数	4	時間数	80																													
目標	日本の社会生活に必要な知識を少しでも早く簡単に使える日本語を理解することで、社会的適応力を養い、日本でより安全で安心して充実した生活ができることを目標とする。																																						
内 容																																							
1 知り合う	1. 挨拶・自己紹介ができる 2. 場面による教え方を覚える	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	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																																							
原則、定期試験の成績を総合評価とする。																																							
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)																																							
担当教員						關根 大地、岩佐 優花																																	

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・進学の現状を理解し、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。 5. 日本の就職活動を理解する・早くから準備する・あきらめずに続ける。								
内 容									
CAPTER1 (テキスト)	1日本で就職すること ・就職事情・準備・活動	CAPTER10 (テキスト)	10筆記試験対策 ・種類・対策						
CAPTER2 (テキスト)	2キャリアを考える ・内的キャリア・外的キャリア	CAPTER11 (テキスト)	11面接対策 ・手順・マナー・模擬面接						
CAPTER3 (テキスト)	3自分がどういう人かを考える ・自分史・自己分析	活動実践	①ハローワークの利用方法 ②就活サイトの登録と利用 ③4.5月の合同説明会参加 ④就活の服装とマナー ⑤履歴書作成 ⑥工業系進路の研究 ⑦自己分析ワーク ⑧個別面談・カウンセリング ⑨6.7.8月の説明会・面接会参加 ⑩面接トレーニング ⑪目標を明確にする ⑫面接個人トレーニング ⑬ビジネスマナー ⑭ビジネス文書マナー ⑮ビジネスメールのルール ⑯インターンシップのルール ⑰敬語・マナー ⑱新入社員の心構え ⑲その他						
CAPTER4 (テキスト)	4自分がどうしたいかを考える ・自己分析のまとめ								
CAPTER5 (テキスト)	5業界を知る ・研究・方法・調査								
CAPTER6 (テキスト)	6企業と出会う ・エントリー・セミナー								
CAPTER7 (テキスト)	7企業を知る・選ぶ ・6つの視点・基準・調査・理由								
CAPTER8 (テキスト)	8履歴書とエントリーシート ・ルールとマナー								
CAPTER9 (テキスト)	9エントリーシート対策 準備・作成								
		在留資格	在留資格変更申請の手続き						
評 価									
平常課題点、授業態度及び出席率を考慮した総合評価とする。									
教 材									
留学生のための就職内定ワークブック（日本能率協会マネジメントセンター）									
DE									
担当講師					牧野 悟、小日山 明彦				

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 2. 日本語入力 3. 文書ソフト演習	1. 基本的な用語と基本的な操作方法の習得 1. ローマ字入力の習得 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、ワードアートなど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 6. 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 7. 長文の作成に便利な機能の習得 8. カード・はがきの作成	4. 表計算ソフト演習 3. 総合演習	1. 表計算機能の基本を習得 文書ソフトとの違い。 セル操作の基本。 2. 見栄えの良い表の作成・編集方法の習得 3. 式と計算、各種関数の利用 4. グラフ、データの分析と整理方法の習得 5. 画像・図形の挿入を習得 文書ソフトと表計算ソフトの連携							
評 価										
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（配布後の扱いは各講師判断）										
担当講師							橋本 真粧美、木村 寿部留 須賀 洋子			

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年の復習と応用 1. 文書作成、文書内移動、書式設定、オプション 2. 文字列と段落 3. 表、リスト、参考資料 4. 図形、画像、SmartArt			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年の復習と応用 1. シート作成、ブック内移動、書式設定、オプション 2. セルのデータ管理 3. テーブル 4. 数式と関数 5. グラフとオブジェクト								
評 価									
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（配布後の扱いは各講師判断）									
担当講師						橋本 真粧美 木村 寿部留			

科目	画像処理演習 I (CG)		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ガラス 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 小日山 明彦		

科目	画像処理演習Ⅱ（CG）		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 小日山 明彦		

科目	画像処理演習Ⅲ（CG）		必修	履修学年	3	単位数	8	時間数	160
目標	<p>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</p>								
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げ 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 小日山 明彦		

科目	画像処理演習 I		必修	履修学年	1	単位数	8	時間数	160	
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・ワークスペース					
	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 図形ツール	1. 図形描画 2. 線・塗り・グラデーション 3. 多角形と星形 4. らせんと円弧					
	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 オブジェクトの操作	1. コピー&ペースト各種 2. 回転とリフレクト 3. 選択・ダイレクト選択 4. レイヤーとグループ					
	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 オブジェクトの編集・登録	1. 効果・パスの変形・ワープ 2. 線・破線・アウトライン 3. ブラシ各種の登録 4. オフセット・拡大縮小 5. ブレンドツール 6. パスファインダー 7. 整列					
	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 ペンツール	1. 直線と曲線 2. ペントレース					
	6 修正と合成	1. 修復ブラシ・パッチツール 2. 切り抜きとペースト 3. マスク		6 オブジェクトのデザイン	1. パターン 2. シンボル 3. グラデーションメッシュ					
	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 文字	1. 文字入力・書式 2. パスに沿った文字・変形 3. アピアランス					
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、丸山 和樹 深谷 美羽				

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 基本</p> <p>画像選択と 修復</p> <p>画像補正</p> <p>画像加工</p> <p>画像合成</p>	<p>1. カラーモード 2. サイズと画像解像度 3. ツール・パレット</p> <p>1. 各選択ツール 2. 選択範囲の抽出と反転 3. 各修復ツール 4. 非破壊修復 5. ベクトルマスク 6. 色域指定 7. モノクロ・カラー</p> <p>1. 色調補正 2. レベル補正 3. カラーバランス</p> <p>1. トリミング 2. サイズ・解像度変更 3. フィルタメニュー 4. 乗算・オーバーレイ</p> <p>1. 選択と配置 2. レイヤー操作 3. 透明度設定 4. 消しゴムとマスク 5. フィルター</p>	<p>6 アニメーション</p> <p>イラストレーター 1 基礎と応用1</p> <p>2 基礎と応用2</p> <p>3 課題と練習</p>	<p>1. GIFアニメ 2. シネマグラフ フレームアニメ ビデオレイヤー</p> <p>1. パス・アンカー操作 2. グラデーション設定 3. 効果 4. 書き出し 5. ロゴ作成 6. クリッピングマスク 7. 自由変形・エンベロープ 8. トレース 9. スレッドテキストオプション</p> <p>1. グラフィックスタイル 2. パターン作成 3. 色の再配色 4. フリーグラデーション 5. トリムマークとマージン 6. 遠近グリッド</p> <p>1. 課題による実践的な技術習得 2. テーマに合わせた作品制作 3. フォトショップとの連動</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>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。</p>									
担当講師						<p>小日山 明彦 丸山 和樹</p>			

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、課題を兼ねた外部デザインコンペ参加。ポートフォリオを作成し、各自の就活に利用する。</p> <p>課題を兼ねた卒業アルバムの表紙及びページデザイン。</p>								
内 容									
1 課題Ⅰ	ポートフォリオの作成 1. イラストレーターをベースにアートボードを活用 2. 作成したCAD課題をPDF変更 3. PDFを着色、アートボードのレイアウト 4. タイトル・文字など記入 5. 都度都度、作品を挿入 6. 全体をPDF変換し就活に活用			4 課題Ⅳ	Webページのデザインカンパ 1. 自分を紹介・PRするためのwebページの作成をイメージ 2. バナーやボタンなど素材作成、選択 3. トップページとコンテンツページのレイアウト 4. 背景の選択、リンク、仕上げ				
2 課題Ⅱ	外部デザインコンペ 1. 学生向けの外部デザインコンペに提出 2. 例:Tシャツデザイン、缶バッジデザイン、ポスターデザインなど 3. 課題を兼ねて都度行っていくことでモチベアップを図る								
3 課題Ⅲ	卒業アルバムのデザイン 1. 表紙のデザイン 2. イベントページのデザイン(各科) 3. 編集後記ページのデザイン 4. 挿入イラストのデザイン								
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		小日山 明彦 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	<p>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。 作図を通して、ものづくり全体の流れと図面の関係を理解する。</p>									
内 容										
1	オリエンテーショ	基礎演習 AutoCADとは(要素)	複製							
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	画層とレイヤ	ストレッチ							
	LT 5	ファイルの読み込みと保存	配列複製							円形状配列複製
	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							
	LT 8	基本コマンドの実行方法	文字記入②							建築設計
	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、面積計算							
	LT 10	テンプレートとは	ハッチング、グラデーション							
3	オペレータ試験問題集	1-348問	文字記入①							建築概要
	0-スナップ	線分-0スナップ 垂線・平行	寸法①							配置図
	線分、構築線	角度、長さ、中心点、交点	寸法②							建築平面図
	削除		ブロック							
	円		印刷							
	円弧		その他							
	楕円		4 試験問題							トレーニングテキスト内 試験問題01～試験問題11
	ポリゴン									
	画層									
	オフセット									
	オフセット	平行複製								
	移動									
評 価										
<p>定期試験および課題など考慮した総合評価とする。</p>										
教 材										
<p>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</p>										
担当講師						二松 翼、戸室 雅彰 島崎 史子				

科目	CAD演習 II			必修	履修学年	2	単位数	12	時間数	240	
目標	<p>AutoCAD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。</p>										
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 (基本) 練習 機械部品全般 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 寸法修正 面取り寸法	2 形状理解	三面図の形状理解 図の配置 2D図面の⇒3DCADまたはアイソメ 3D図面の⇒2DCAD	6 建築図面①	建築製図(壁式建築物) 設計概要 図面の種類(平面、立面、断面) 平面図 作図(S=1/100) 断面図 作図(S=1/100) 立面図 作図(S=1/100)	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 2D図面改定	4 製図の知識 建築基礎	ものづくり全体の流れについて 図面を描く順序・目的的理解
評 価											
定期試験および課題など考慮した総合評価とする。											
教 材											
教科書 各担当教員の書籍等。											
						担当講師	戸室 雅彰、二松 翼 櫻井 春希				

科目	CAD演習 III			必修	履修学年	3	単位数	12	時間数	240
目標	AutoCAD、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や機械設計図面の理解向上を目標とする。									
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	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 2D図面改定 図面への記号表し方	Autodesk	機械要素の作図（初級） 3D 機械モデリング 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	建築図面② AutoCAD	1. 建築製図(RC造) 設計概要 図面の種類(平面、立面、断面) 平面図 作図(S=1/100) 断面図 作図(S=1/100) 立面図 作図(S=1/100) 2. 建築製図(木造) 設計概要 図面の種類(平面、立面、断面) 平面図 作図(S=1/100) 断面図 作図(S=1/100) 立面図 作図(S=1/100)							
5 製図の知識②	ものづくりの流れと図面の関係 図面作図構成 図面の検図作業 図面の目的									
評 価										
定期試験および課題など考慮した総合評価とする。										
教 材										
教科書 各担当教員の書籍等。										
担当講師						二松 翼、戸室 雅彰 矢澤 稔、安保 智基 白岩 秀基				