

## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
パソコン実践 I	必修	36時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)	対面授業のみ実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
今井 真由美	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
営業事務全般・経理事務全般の書類作成・データ作成等をPCにて管理・接客経験あり	

## (3) 授業概要

WORD3級の検定合格を目標として、時間内に早く・正確に効果的な文書作成ができること。
---

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

文書作成に加え、作業中のエラーや周辺機器の使用についても対応できるようになること。
---

## (5) 成績評価方法・基準

Word文書処理技能認定試験 3級合否・授業への意欲・態度・関心度を4:3:3で評価する
--

## (6) 使用教材・教具

Microsoft Word3級クイックマスター基本編、Word文書処理技能認定試験3級問題集、パソコン、USB
--

## (7) 授業にあたっての留意点

--

## (8) その他

--

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 パソコン実践 I

W	時間	授業内容	授業方法
後期 7	1	オリエンテーション	wordの基本 文字の入力と基本操作  プロジェクトを使用しての操作説明、講義、演習
	2	windows基礎・入力練習 クイックマスター	
	3	chapter1,chapter2	
後期 8	4	入力練習 クイックマスター chapter3,chapter6	文書の編集 表を使った文書の作成  プロジェクトを使用しての操作説明、講義、演習
	5		
	6		
後期 9	7	入力練習 クイックマスター chapter4,chapter7	文書の印刷 図形や画像を使った文書の作成  プロジェクトを使用しての操作説明、講義、演習
	8		
	9		
後期 10	10	入力練習 クイックマスター chapter5	文書の作成  プロジェクトを使用しての操作説明、講義、演習
	11		
	12		
後期 11	13	Word文書処理技能認定試験3級問題集 練習問題1、2	演習
	14		
	15		
後期 12	16	Word文書処理技能認定試験3級問題集 練習問題3、4	演習
	17		
	18		
後期 13	19	Word文書処理技能認定試験3級問題集 練習問題5、6	演習
	20		
	21		
後期 14	22	Word文書処理技能認定試験3級問題集 練習問題7、8	演習
	23		
	24		
後期 15	25	Word文書処理技能認定試験3級問題集 練習問題9、10	演習
	26		
	27		
後期 16	28	Word文書処理技能認定試験3級問題集 模擬問題1→採点 模擬問題2	模擬試験 学生同士の交換採点 間違い箇所の修正
	29		
	30		



## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
異文化研究	必修	38
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科・1年 / IT医療情報学科・1年 / ビジネスライセンス学科・1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
成田 千里	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

## (3) 授業概要

<p>コロナ禍のため実際に海外へ渡航することはできないが、将来的に行くことを想定して訪問する国や都市に関して事前に情報収集を行い、行動計画を作成する。行動計画はグループ単位で発表を行い、その完成度や魅力を投票によって競う。</p>
---

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

<p>当校の運営理念である「世界的視野を持った学生の輩出」が目標となる。</p>
--

## (5) 成績評価方法・基準

<p>出席率、授業態度(現地滞在中の行動も含む)、グループワークへの貢献度、提出課題や発表の内容などを総合的に判断する。</p>
--

## (6) 使用教材・教具

NBC作成の独自教材
------------

## (7) 授業にあたっての留意点

--

## (8) その他

--

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 異文化研究

W	時間	授業内容	授業方法
後期4	1	異文化研究、海外研修の目的、概要など	講義
後期5	2	グループ編成、研究する国の検討	講義、グループワーク
後期6	3	国の概要、文化、歴史、名所等調査	グループワーク
後期7	4	〃	〃
後期8	5	〃	〃
後期	6	行動計画作成	〃
9	7	〃	〃
	8	〃	〃
後期	9	〃	〃
10	10	〃	〃
	11	〃	〃
後期	12	〃	〃
11	13	〃	〃
	14	〃	〃
後期	15	行動計画発表用資料作成	〃
12	16	〃	〃
	17	〃	〃
後期	18	〃	〃
13	19	〃	〃
	20	〃	〃
後期	21	〃	〃
14	22	〃	〃
	23	〃	〃
後期	24	〃	〃
15	25	〃	〃
	26	〃	〃
後期	27	行動計画発表(動画作成⇒提出)	〃
16	28	〃	〃
	29	〃	〃
後期17	30	〃	〃



## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
医科レセプト対策	必修	33時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
佐藤 琴音、牧浦 舞香	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

## (3) 授業概要

1. 医療秘書技能検定試験(領域Ⅲ)の合格を目指す。
2. 医療事務員として働くにあたり、会計の根拠となる点数早見表の見方を理解する。
3. 医事コンピュータ・電子カルテ操作を行うための、基礎的な医療事務知識を身につける。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

医療秘書技能検定試験(領域Ⅲ) 合格

## (5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、チェックテストの点数50%、検定結果30%、授業態度・提出物の状況10%、出席率10%の割合で評価する。

## (6) 使用教材・教具

医学通信社 診療点数早見表、ソラスト サポートブック、  
つちや出版 医療秘書技能検定実問題集 2級・3級(教員のみ)、筆記用具、電卓

## (7) 授業にあたっての留意点

--

## (8) その他

--

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 レセプト対策

W	時間	授業内容	授業方法	
前期	1	導入・試験説明	講義	
	16	2	検体検査管理加算・画像診断管理加算問題	講義
		3	検体検査管理加算・画像診断管理加算問題解説	講義
		4	検定試験レセプト解き方解説・外迅検問題解説	講義
		5	検定試験レセプト解き方解説	講義
		6	検定試験問題集 演習	演習
前期	7	検定試験問題集 演習	演習	
	17	8	検定試験問題集 演習	演習
		9	検定試験問題集 演習	演習
前期	10	検定試験問題集 演習	演習	
	18	11	検定試験問題集 演習	演習
		12	検定試験問題集 演習	演習
		13	検定試験問題集 演習	演習
		14	検定試験問題集 演習	演習
		15	検定試験問題集 演習	演習
後期	16	検定試験問題集 演習	演習	
	1	17	検定試験問題集 演習	演習
		18	検定試験問題集 演習	演習
後期	19	検定試験問題集 演習	演習	
	2	20	検定試験問題集 演習	演習
		21	検定試験問題集 演習	演習
後期	22	検定試験問題集 演習	演習	
	5	23	検定試験問題集 演習	演習
		24	検定試験問題集 演習	演習
後期	25	検定試験問題集 演習	演習	
	6	26	検定試験問題集 演習	演習
		27	検定試験問題集 演習	演習
後期	28	検定試験問題集 演習	演習	
	7	29	検定試験問題集 演習	演習
		30	検定試験問題集 演習	演習

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 医科レセプト対策

W	時間	授業内容	授業方法
後期 8	31	検定試験問題集 演習	演習
	32	検定試験問題集 演習	演習
	33	検定試験問題集 演習	演習
	34		
	35		
	36		
	37		
	38		
	39		
	40		
	41		
	42		
	43		
	44		
	45		
	46		
	47		
	48		
	49		
	50		
	51		
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
医学知識	必修	66時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
牧浦 舞香	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

## (3) 授業概要

本授業は医療秘書技能検定取得を目的とし、領域Ⅱ分野の知識を身につけるための授業である。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

- ・人体の解剖生理の基礎知識を理解できる
- ・頻度の高い疾病について理解できる
- ・検査及び画像診断の名称と一般的な医学略語を理解できる
- ・診療録、看護録の基本を理解できる

## (5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、授業態度、授業内で行うテスト、検定結果を総合的に評価する

## (6) 使用教材・教具

基礎医学教科書、プリント、筆記用具

## (7) 授業にあたっての留意点

## (8) その他

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 医学知識

W	時間	授業内容	授業方法	
前期	1	検定説明・総論～身体の方向・面・区分の表現方法	教科書と補助プリントを使用した講義	
	15	2	総論～身体の方向・面・区分の表現方法	教科書と補助プリントを使用した講義
		3	総論～人体の構成要素～	教科書と補助プリントを使用した講義
		4	総論～人体の構成要素～	教科書と補助プリントを使用した講義
		5	神経系・感覚器系	教科書と補助プリントを使用した講義
		6	神経系・感覚器系	教科書と補助プリントを使用した講義
前期		7	神経系・感覚器系の病気	教科書と補助プリントを使用した講義
	16	8	循環器系	教科書と補助プリントを使用した講義
		9	循環器系	教科書と補助プリントを使用した講義
		10	循環器系	教科書と補助プリントを使用した講義
		11	循環器系の病気	教科書と補助プリントを使用した講義
		12	循環器系の病気	教科書と補助プリントを使用した講義
前期		13	血管・リンパ系	教科書と補助プリントを使用した講義
	17	14	血管・リンパ系と免疫	教科書と補助プリントを使用した講義
		15	血液～体液の成分と役割～	教科書と補助プリントを使用した講義
		16	血液～血液の組織～	教科書と補助プリントを使用した講義
		17	血液～血液の組織～	教科書と補助プリントを使用した講義
		18	血液系の病気	教科書と補助プリントを使用した講義
前期		19	運動器系～骨格系～	教科書と補助プリントを使用した講義
	18	20	運動器系～骨格系～	教科書と補助プリントを使用した講義
		21	運動器系～運動を行う筋系～	教科書と補助プリントを使用した講義
		22	運動器系～運動を行う筋系～	教科書と補助プリントを使用した講義
		23	泌尿器系～腎臓・尿路の形態と機能～	教科書と補助プリントを使用した講義
		24	泌尿器系～腎臓・尿路の形態と機能～	教科書と補助プリントを使用した講義
後期		25	泌尿器系の病気	教科書と補助プリントを使用した講義
	1	26	泌尿器系の病気	教科書と補助プリントを使用した講義
		27	内分泌系～内分泌系の働き～	教科書と補助プリントを使用した講義
		28	内分泌系の種類	教科書と補助プリントを使用した講義
		29	内分泌系臓器の分布と機能	教科書と補助プリントを使用した講義
		30	内分泌系臓器の分布と機能	教科書と補助プリントを使用した講義

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 医学知識

W	時間	授業内容	授業方法	
後期	31	医療用語と英略語	プリントを使用した演習	
	2	32	呼吸器系～呼吸器の解剖～	教科書と補助プリントを使用した講義
		33	呼吸器系～呼吸器の解剖～	教科書と補助プリントを使用した講義
	34	呼吸器系の疾患	教科書と補助プリントを使用した講義	
	35	医療用語と英略語	プリントを使用した演習	
	36	消化器系の解剖と機能	教科書と補助プリントを使用した講義	
後期	37	消化器系の解剖と機能	教科書と補助プリントを使用した講義	
	3	38	消化管の疾患	教科書と補助プリントを使用した講義
		39	消化管の疾患	教科書と補助プリントを使用した講義
	40	医療用語と英略語	プリントを使用した演習	
	41	生殖器系	教科書と補助プリントを使用した講義	
	42	生殖器系	教科書と補助プリントを使用した講義	
後期	43	生殖器系の疾患	教科書と補助プリントを使用した講義	
	4	44	医療用語と英略語	プリントを使用した演習
		45	感染症の種類	教科書と補助プリントを使用した講義
後期	46	感染症の種類	教科書と補助プリントを使用した講義	
	5	47	アレルギー疾患	教科書と補助プリントを使用した講義
		48	医療用語と英略語	プリントを使用した演習
	49	総論～まとめ問題～	プリントを使用した演習	
	50	神経系・感覚器系～まとめ問題～	プリントを使用した演習	
	51	循環器系～まとめ問題～	プリントを使用した演習	
	52	血液系～まとめ問題～	プリントを使用した演習	
	53	運動器系～まとめ問題～	プリントを使用した演習	
	54	泌尿器系～まとめ問題～	プリントを使用した演習	
後期	55	内分泌系～まとめ問題～	プリントを使用した演習	
	6	56	呼吸器系～まとめ問題～	プリントを使用した演習
		57	消化器系～まとめ問題～	プリントを使用した演習
	58	消化器系～まとめ問題～	プリントを使用した演習	
	59	医療用語と英略語～まとめ問題～	プリントを使用した演習	
	60	テスト(解答解説を含む)	プリントを使用した演習	



## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
医療関連法規	必修	33時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
佐藤 琴音	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

## (3) 授業概要

「健康保険法」を中心とした医療関連法規の概要を学び、特にわが国の医療保険制度に関する理解を深める。医療事務員として必要となる法令を理解する。また、医療秘書検定領域Ⅰの出題範囲の内容として合格に向けた答案練習を実施する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

- ・医療保険制度の仕組み、概要を理解し、覚え、医療事務員として仕事をする際に保険証から保険の種類が読み取れるようになる。
- ・健康保険法を中心とした保険制度の内容について、大まかには窓口で患者様に説明ができる。
- ・医療秘書検定領域Ⅰの出題内容を理解し、合格する。

## (5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、①医療秘書検定の合否②授業内で実施するチェックテストの結果③授業態度 を4:3:3の比率で総合的に評価する。

## (6) 使用教材・教具

「医療関連法規」テキスト、プリント教材、医療秘書検定過去問題、筆記用具

## (7) 授業にあたっての留意点

## (8) その他

【別紙】

# 授 業 計 画 書

 科目名 医療関連法規
 

---

W	時間	授業内容	授業方法
前期 15	1	医療秘書検定出題範囲の説明	講義
	2	医療保険制度の復習	補助プリントを使用しての講義
	3	医療保険制度の復習	補助プリントを使用しての講義
前期 16	4	医療保険制度の復習	チェックテスト実施
	5	健康保険法 総則	テキスト解説、補助プリントを使用
	6	保険者、被保険者	テキスト解説、補助プリントを使用
前期 18	7	健康保険法総則、保険者、被保険者	チェックテスト実施
	8	保険医療機関、保険医	テキスト解説、補助プリントを使用
	9	保険給付	テキスト解説、補助プリントを使用
後期 1	10	保険外併用療養費	テキスト解説、補助プリントを使用
	11	保険医療機関、保険医、保険給付、保険外併用療養費	チェックテスト実施
	12	診療費以外の保険給付	テキスト解説、補助プリントを使用
後期 2	13	高額療養費	テキスト解説、補助プリントを使用
	14	日雇い特例被保険者	テキスト解説、補助プリントを使用
	15	診療費以外の保険給付、高額療養費、日雇い特例被保険者	チェックテスト実施
後期 3	16	健康保険法以外の被用者保険	テキスト解説、補助プリントを使用
	17	船員保険	テキスト解説、補助プリントを使用
	18	共済組合	テキスト解説、補助プリントを使用
後期 4	19	国民健康保険	テキスト解説、補助プリントを使用
	20	後期高齢者医療制度	テキスト解説、補助プリントを使用
	21	労災保険	テキスト解説、補助プリントを使用
後期 5	22	医療秘書検定領域 I 対策練習問題実施	補助プリント
	23	医療秘書検定領域 I 対策練習問題実施	補助プリント
	24	医療秘書検定領域 I 対策練習問題実施	補助プリント
後期 6	25	模擬試験	検定試験問題集を使用
	26	模擬試験	検定試験問題集を使用
	27	模擬試験	検定試験問題集を使用
後期 7	28	模擬試験	検定試験問題集を使用
	29	模擬試験	検定試験問題集を使用
	30	模擬試験	検定試験問題集を使用

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 医療関連法規

W	時間	授業内容	授業方法
後期 8	31	模擬試験	検定試験問題集を使用
	32	模擬試験	検定試験問題集を使用
	33	模擬試験	検定試験問題集を使用
	34		
	35		
	36		
	37		
	38		
	39		
	40		
	41		
	42		
	43		
	44		
	45		
	46		
	47		
	48		
	49		
	50		
	51		
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
医療秘書実務	必修	18時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
榎 祐香	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
医療機関事務	

## (3) 授業概要

<p>本授業は、医療秘書全国協議会 医療秘書技能認定試験2級、3級の取得に向け、医療秘書の職務と役割の理解、業務能力、情報処理の知識・能力、倫理観について演習と講義を通して身に付ける。</p>
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

<p>3級</p> <p>(1) 医療秘書の初歩的な業務を、指示通り確実に実行することができる。</p> <p>(2) 医療従事者の守秘義務の重要性について、理解している。</p> <p>(3) 医療秘書の、職務と役割を理解し、マナー・接遇の基本を心得ている。</p> <p>(4) 医療機関における受付業務に関する知識と技能を持ち、基本的な応対ができる。</p> <p>2級</p> <p>(1) 医療秘書の職務と役割をよく理解した上で、指示通り確実に実行する能力があり、状況に応じた判断力、行動力がある。</p> <p>(2) 医療秘書に求められるコミュニケーション能力を十分に理解している。</p> <p>(3) 医療秘書の定型的業務は勿論のこと、やや複雑な業務を遂行する能力がある。</p> <p>(4) 院内・院外文書の作成と取り扱いができ、ファイリングに対する基礎知識がある。</p> <p>(5) 医療従事者の職業倫理を理解している。</p>
--

## (5) 成績評価方法・基準

<p>当授業への出席率80%以上を前提とし、①評価テスト、②授業への貢献度、③課題実施状況を4:3:3の割合で評価する。</p>
--

## (6) 使用教材・教具

<p>医療秘書技能検定試験実問題集、実践ビジネスマナー、ipad、筆記用具</p>
---

## (7) 授業にあたっての留意点

--

## (8) その他

--

【別紙】

# 授 業 計 画 書

科目名 医療秘書実務

W	時間	授業内容	授業方法
前期	1	動機づけ、授業の進め方	講義
	16	2	医療秘書の心構え、資質
前期	3	医療秘書の身だしなみ	講義と演習
	17	4	指示と報告、挨拶とおじぎ
前期	5	医療秘書と企業秘書の違い	講義と演習
	18	6	敬語、言葉遣い、電話対応、患者サービス、院内文書
後期	7	宛名の敬称、名刺	講義と演習
	1	8	医療秘書の人間関係、医師・患者とのコミュニケーション
後期	9	病棟クラークの役割、患者の心理、患者サービス	講義と演習
	2	10	院内の環境整備、医事業務
後期	11	院内会議準備、カンファレンスの心得	講義と演習
	3	12	電子メールの扱い、グラフ、封筒の書き方
後期	13	返信はがきの書き方、ファイリング	講義と演習
	4	14	スケジュール管理、患者クレーム対応
後期	15	守秘義務、個人情報保護法	講義と演習
	5	16	医療秘書技能検定試験実問題集よりテスト
後期	17	医療秘書技能検定試験実問題集よりテスト	テストと解説
	6	18	医療秘書技能検定試験実問題集よりテスト

## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
医療保険事務	必修	276時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
佐藤 琴音、牧浦 舞香	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

## (3) 授業概要

1. 医療事務管理士技能認定試験 医科の合格を目指す。  
①外来レセプト作成 ②入院レセプト作成 ③レセプト点検 ④医療保険制度の知識
2. 医療事務員として働くにあたり、会計の根拠となる点数早見表の見方を理解する。
3. 医事コンピュータ・電子カルテ操作を行うための、基礎的な医療事務知識を身につける。
4. 医療保険の知識と、医療保険制度の仕組みを理解する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

医療事務管理士技能認定試験 医科 合格率90%以上

## (5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、チェックテストの点数50%、検定結果30%、授業態度・提出物の状況10%、出席率10%の割合で評価する。

## (6) 使用教材・教具

ソラスト テキスト1～5・診療報酬明細書、医学通信社 診療点数早見表、電卓、筆記用具  
ソラスト 学習レポート集(教員のみ)、医学通信社 診療報酬完全マスタードリル(教員のみ)

## (7) 授業にあたっての留意点

## (8) その他

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 医療保険事務

W	時間	授業内容	授業方法	
前期 1W	1	テキスト1 第1章 医療機関と薬局、練習問題	講義と演習	
	2,3	テキスト1 第1章 医療保障制度	講義	
	4	練習問題、検定問題類似プリント①	講義と演習	
	5	テキスト1 第2章 保険給付 ②まで	講義	
	6	練習問題 問1のみ、第1回レポート問1. 2	講義と演習	
	7	検定問題類似プリント②	講義と演習	
	8	検定問題問3類似プリント 保険者番号のみ	講義と演習	
	9,10	テキスト1 第2章 保険給付 ③から	講義	
	11	練習問題、第1回レポート問3 1のみ	講義と演習	
	12	検定問題類似プリント③	講義と演習	
	13	検定問題類似プリント④～⑤	講義と演習	
	14,15	テキスト2 第1章 医科医療事務の仕事、練習問題	講義と演習	
	16	レポート問3 2、問4と検定問題類似プリント⑥	講義と演習	
	17	テキスト2 第1章 レセプトの基礎知識	講義	
	18	練習問題、トレーニングブック 上書き1～2号	講義と演習	
	19	トレーニングブック 上書き3～6号	講義と演習	
	20, 21	テキスト2 第1章 点数算定の原則	講義	
	22	テキスト2 第2章 初・再診料	講義	
	23	練習問題、第1回レポート問5～7	講義と演習	
	24	診療報酬完全マスタードリル	講義と演習	
	前期 2W	25	診療報酬完全マスタードリル	講義と演習
		26～28	テキスト2 第3章 医学管理等	講義
		29	練習問題、第1回レポート問8～10	講義と演習
		30,31	診療報酬完全マスタードリル	講義と演習
32～34		テキスト2 第4章 在宅医療	講義	
35,36		練習問題、第1回レポート問11	講義と演習	
37		テキスト1 第2章 高額療養費・保険外併用療養費	講義	
38		練習問題 問1のみ、第1回レポート問1. 2	講義と演習	
39		トレーニングブック7号	講義と演習	
40		トレーニングブック14号(チェックテスト)	演習	
41,42		テキスト2 第5章 投薬	講義	
43	練習問題、第1回レポート問3 1のみ	講義と演習		
44	練習問題、第2回レポート問1～3	講義と演習		
45	診療報酬完全マスタードリル	講義と演習		
前期3W	46-48	トレーニングブック1～4号、解答	グループワークと演習	

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 医療保険事務

W	時間	授業内容	授業方法
前期 3W	49~54	トレーニングブック1~4号、解答	グループワークと演習
	55	レポート1号(チェックテスト)、解説	演習
	56.57	テキスト2 第6章 注射	講義
	58	練習問題、第3回レポート問1. 2	講義と演習
	59.60	診療報酬完全マスタードリル	講義と演習
	61~63	レポート2号(チェックテスト)、解説	グループワークと演習
前期 4W	64~69	トレーニングブック5~8号、解答	演習
	70~72	テキスト2 第7章 処置	講義
	73~77	トレーニングブック9~11号、解答	グループワークと演習
	78	練習問題、第3回レポート問3. 4(1のみ)	講義と演習
前期 5W	79.80	診療報酬完全マスタードリル	講義と演習
	81	テキスト2 第8章 リハビリ	講義
	82. 83	練習問題、第3回レポート問4(2のみ)5	講義と演習
	84	診療報酬完全マスタードリル	講義と演習
	85~87	レポート3号(チェックテスト)、解説	演習
	88~90	トレーニングブック12~13号、解答	グループワークと演習
	91~93	テキスト3 第1章 検査 検体検査	講義
	94~96	トレーニングブック14~15号、解答	グループワークと演習
前期 6W	97.98	テキスト3 第2章 検査 生体検査	講義
	99.100	トレーニングブック16~18号、解答	グループワークと演習
	101~104	トレーニングブック16~18号、解答	グループワークと演習
	105	練習問題、第4回レポート問1~4	講義と演習
	106.107	レポート4号(チェックテスト)、解説	演習
	108	テキスト3 第2章 病理診断	講義
	109	練習問題・診療報酬完全マスタードリル	講義と演習
	110.111	テキスト2 第2章 手術	講義
	112	テキスト3 第3章 麻酔	講義
	113	練習問題、第4回レポート問5~8	講義と演習
	114~117	トレーニングブック19~21号、解答	グループワークと演習
前期 7W	118~120	レポート5号(チェックテスト)、解説	演習
	121.122	トレーニングブック22号、解答	グループワークと演習
	123	診療報酬完全マスタードリル	グループワークと演習
	124.125	レポート6号(チェックテスト)	演習
	126	レポート6号(チェックテスト)解説	演習

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 医療保険事務

W	時間	授業内容	授業方法
前期 7W	127~128	テキスト3 第4章 画像診断	講義
	129	練習問題、第5回レポート問1~4	講義と演習
	130~132	トレーニングブック23~25号	グループワークと演習
	133~135	トレーニングブック26~28号	
	136	診療報酬完全マスタードリル	グループワークと演習
前期 8W	137~141	トレーニングブック29~31号	グループワークと演習
	142	テキスト1 第3章 公費負担医療	講義
	143	テキスト1 第3章 労災保険・介護保険	講義
	144	練習問題、検定問題類似プリント⑦~⑧	講義と演習
	145,146	レポート7号(チェックテスト)解答	演習
	147,148	テキスト3 第5章 精神科専門療法・放射線治療	講義
	149	練習問題、第1回レポート問4, 5、第5回レポート問6~10	講義と演習
	150	診療報酬完全マスタードリル	グループワークと演習
	151~156	トレーニングブック34~36号、解答	グループワークと演習
前期 9W	157~160	トレーニングブック37~39号、解答	グループワークと演習
	161~163	レポート8号(チェックテスト)、解説	演習
	164,165	テキスト3 第6章 入院	講義
	166~168	トレーニングブック44~50号解答	グループワークと演習
	166~170	トレーニングブック44~50号解答	グループワークと演習
	171	テキスト3 第7章 点検	講義
	172	練習問題、第5回レポート問5、問11~12	講義と演習
	173	診療報酬完全マスタードリル	グループワークと演習
	174,175	トレーニングブック32・33号、解答	グループワークと演習
	176,177	学科対策プリント	講義と演習
前期 10W	178~180	トレーニングブック40~41号解答	グループワークと演習
	181~184	トレーニングブック42~43号解答	グループワークと演習
	185~187	レポート9号(チェックテスト)、解説	演習
	188~195	検定試験問題集 演習	演習
前期 11~ 14	196~216	検定試験問題集 演習	演習
	217~231	検定試験問題集 演習	演習
	232~252	検定試験問題集 演習	演習
	253~276	検定試験問題集 演習	演習

## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
課外研修活動Ⅰ	必修	36時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)	対面授業のみ実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
佐藤 琴音、成田 千里	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

## (3) 授業概要

1年次に学校内外で実施される各種研修、イベント等を包括的に一つの科目とみなし、単位認定する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

学校運営理念である「誠実、明朗、進取の精神をもった、チャレンジ精神旺盛な社会人を育成する」ことを到達目標とし、実施される研修、イベントのすべてがその土台となるものとする。

## (5) 成績評価方法・基準

出席を最も重要視し、各内容への貢献度、参加姿勢などを加味して評価する。

## (6) 使用教材・教具

## (7) 授業にあたっての留意点

## (8) その他

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 課外研修活動 I

W	時間	授業内容	授業方法
オリテ	1	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	2	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	3	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
前4	4	避難訓練	避難経路、避難場所確認
前13	5	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	6	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	7	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	8	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	9	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	10	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	11	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
調整	12	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	13	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	14	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	15	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	16	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	17	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
後4	18	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	19	大運動会	トラック、フィールド競技
	20	大運動会	トラック、フィールド競技
	21	大運動会	トラック、フィールド競技
	22	大運動会	トラック、フィールド競技
	23	大運動会	トラック、フィールド競技
	24	大運動会	トラック、フィールド競技

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 課外研修活動 I

W	時間	授業内容	授業方法
後5	25	国内研修	コミュニケーション研修
	26	国内研修	コミュニケーション研修
	27	国内研修	コミュニケーション研修
	28	国内研修	コミュニケーション研修
	29	国内研修	コミュニケーション研修
	30	国内研修	コミュニケーション研修
	31	国内研修	コミュニケーション研修
	32	国内研修	コミュニケーション研修
	33	国内研修	コミュニケーション研修
	34	国内研修	コミュニケーション研修
	35	国内研修	コミュニケーション研修
	36	国内研修	コミュニケーション研修

## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
基礎英語 I	必修	16
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
佐藤 琴音、成田 千里	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

## (3) 授業概要

<p>株式会社リクルートマーケティングパートナーズが提供する「スタディサプリ」というアプリを活用して、eラーニング形式で進める。学生はスタディサプリをスマートフォンやタブレットにダウンロードし、各自で学習を進めていく。問題は基礎英語 I の範囲内では720レッスンあるが、どのレッスンを選択するかは自由。1レッスン10～15分程度で終わるよう設計されている。</p>
---

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

<p>グローバル社会という言葉が用いられてからしばらくが経過しているが日本人の英語力は世界水準よりも下回ったままである。そこで日常会話で用いられる、中学・高校で学んだ英語学習の定着、および基礎知識・技能と英語における知識量を増やすことを目的として実施する。第1段階としては一般的な日常表現や言い回しを理解し、自己紹介などのやりとりができるようになることを目標とする。次の段階では家族や仕事のことなど日常的に使われる表現を理解し、情報交換ができるようになることを目標とする。</p>
--

## (5) 成績評価方法・基準

<p>教職員は管理画面を確認することで進捗状況や学習状況の把握ができる。こうした積極性や主体性を成績評価の軸としながらも、成績評価テストにより学習の習熟度を評価する。</p>
---

## (6) 使用教材・教具

<p>スタディサプリ(アプリ)、スマートフォンまたはタブレット、ノート、筆記用具</p>
--

## (7) 授業にあたっての留意点

<p>スタディサプリは自主的な学習を進めるeラーニングアプリであるため、日々の学習計画を定めて、これに基づいて計画的に学習を進めること。</p>
--

## (8) その他

<p></p>
---------

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 基礎英語 I

W	時間	授業内容	授業方法
	1	重要表現を学ぶ	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	2	Be動詞の現在形	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	3	一般動詞の現在形	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	4	7W2Hを使った疑問文	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	5	助動詞	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	6	過去形	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	7	未来形・現在進行形	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	8	提案・勧誘の重要表現	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	9	SVC	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	10	SVOO	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	11	前置詞	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	12	代名詞	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	13	重要表現を学ぶ	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	14	重要表現を学ぶ	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	15	重要表現を学ぶ	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	16	重要表現を学ぶ	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		

## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
基礎演習	必修	16
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
佐藤 琴音、成田 千里	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

## (3) 授業概要

<p>株式会社ウイネットが開発、販売を行っている学習アプリ「myトレーニング」を活用したeラーニング形式の授業。学生は各自のペースで国語・数学の問題を解く。誤った箇所は解説を確認し、同様の単元の問題を解くことを繰り返す。進捗状況は担任が管理画面で把握し、フォローを行う。</p>
---

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

<p>学生の基礎学力の習熟状況が様々であるため、専門学校等に入学後、専門知識修得が難しい学生存在する。こうした学生だけでなく、全入学生に対して、中・高で学んだ国語や数学の問題に取り組みさせることで、全学生の基礎学力を底上げし、専門知識を養う授業へとスムーズに移行することを目指す。</p>
--

## (5) 成績評価方法・基準

<p>授業態度：管理画面による進捗状況の把握で主体性・積極性などを評価する。また、期末にテストを行い成績評価の判断材料とする。</p>
---

## (6) 使用教材・教具

<p>学習アプリ「myトレーニング」、スマートフォンまたはタブレット(PCでも可)</p>
---

## (7) 授業にあたっての留意点

<p>eラーニングは主体的に取り組むことを前提とした学習形式であるため、個々に学習スケジュールを立て、計画的に学習に取り組むこと。</p>
---

## (8) その他

<p></p>
---------

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 基礎演習

W	時間	授業内容	授業方法
	1	分数と小数	myトレーニングをつかったeラーニング
	2	割合	myトレーニングをつかったeラーニング
	3	速さ	myトレーニングをつかったeラーニング
	4	正の数・負の数	myトレーニングをつかったeラーニング
	5	文字式の計算	myトレーニングをつかったeラーニング
	6	方程式とその解き方	myトレーニングをつかったeラーニング
	7	比例・反比例の利用	myトレーニングをつかったeラーニング
	8	図形の基礎	myトレーニングをつかったeラーニング
	9	連立方程式とその解き方	myトレーニングをつかったeラーニング
	10	方程式とグラフ	myトレーニングをつかったeラーニング
	11	確率	myトレーニングをつかったeラーニング
	12	敬語	myトレーニングをつかったeラーニング
	13	文法	myトレーニングをつかったeラーニング
	14	言葉の意味	myトレーニングをつかったeラーニング
	15	表記	myトレーニングをつかったeラーニング
	16	漢字	myトレーニングをつかったeラーニング
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		

## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
社会人常識マナー	必修	28時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
成田 千里	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

## (3) 授業概要

- ①社会人常識マナー検定の合格を目指す。
- ②コミュニケーション能力向上をはかる。
- ③就職の筆記試験へ対応できる基礎学力を身につける。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

社会人常識マナー検定合格

## (5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、チェックテストの点数50%、検定結果30%、授業態度・提出物の状況10%、出席率10%の割合で評価する。

## (6) 使用教材・教具

全経公式テキスト 社会人常識マナー検定テキスト2・3級、補助プリント

## (7) 授業にあたっての留意点

--

## (8) その他

--

【別紙】

# 授 業 計 画 書

 科目名 社会人常識マナー
 

---

W	時間	授業内容	授業方法
後期 9	1	動機づけ,社会人とは	講義
	2	一般常識①	講義と演習
	3	一般常識②	講義と演習
	4	一般常識②-2,一般常識③-1	講義と演習
後期 10	5	一般常識③-2	講義と演習
	6	一般常識④	講義と演習
	7	一般常識⑤	講義と演習
	8	一般常識⑥	講義と演習
後期 11	9	一般常識⑦-1	講義と演習
	10	一般常識⑦-2	講義と演習
	11	一般常識⑧-1	講義と演習
	12	一般常識⑧-2	講義と演習
後期 12	13	一般常識⑨	講義と演習
	14	一般常識⑩	講義と演習
	15	コミュニケーション①,計算問題	講義と演習
	16	コミュニケーション②,計算問題	講義と演習
後期 14	17	コミュニケーション③,計算問題	講義と演習
	18	ビジネスマナー①,計算問題	講義と演習
	19	ビジネスマナー②,計算問題	講義と演習
	20	ビジネスマナー③,計算問題	講義と演習
	21	ビジネスマナー④,計算問題	講義と演習
	22	検定試験問題集を使用したテスト	演習
後期 15	23	検定試験問題集を使用したテスト	演習
	24	検定試験問題集を使用したテスト	演習
	25	検定試験問題集を使用したテスト	演習
	26	検定試験問題集を使用したテスト	演習
	27	検定試験問題集を使用したテスト	演習
	28	検定試験問題集を使用したテスト	演習

## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
就職実務 I (実践行動学含む)	必修	75時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
成田 千里、佐藤 琴音	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

## (3) 授業概要

- 1年間に於ける全員受験の検定合格や在学中の目標を定め、モチベーションを向上させる。
- 社会人としての姿勢・マナーを身につける。
- 在学中の問題や学生が抱える困難にいち早く気づき、早急に対応できる環境を作る。
- 就活生としての自覚を身につけ、求職登録に合格する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

在校生の目標達成  
求職登録 合格

## (5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、授業態度・提出物の状況80%、出席率20%の割合で評価する。

## (6) 使用教材・教具

実践行動学研究所 夢実現のための実践行動学、ウイネット 動画で学ぶ就活ナビ

## (7) 授業にあたっての留意点

--

## (8) その他

--

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 就職実務 I (実践行動学含む)

W	時間	授業内容	授業方法
前期1	1	ホームルーム(動機付け)	講義
前期2	2	実践行動学part1	グループワーク
前期3	3	実践行動学part1	グループワーク
前期4	4	実践行動学part1	グループワーク
	5	実践行動学part1	グループワーク
	6	実践行動学part1	グループワーク
	7	実践行動学part1	グループワーク
	8	ホームルーム(モチベーション自己診断)	講義
	9	実践行動学part1 振り返り(ステップアップシート)	グループワーク
前期5	10	ホームルーム(ライフデザインナビ I)	講義
前期6	11	ホームルーム(万代清掃)	実習
前期7	12	ホームルーム(万代清掃)	実習
前期8	13	ホームルーム(万代清掃)	実習
前期9	14	ホームルーム(HyperQU)	講義
前期10	15	実践行動学part1 振り返り(ステップアップシート)	グループワーク
前期11	16	実践行動学part2	グループワーク
前期13	17	実践行動学part2	グループワーク
前期14	18	実践行動学part2	グループワーク
前期15	19	実践行動学part2	グループワーク
前期16	20	実践行動学part2	グループワーク
	21	実践行動学part2	グループワーク
前期17	22	就職動画の使い方について	講義
	23	これから、どう生きていくのか(早期離職について)	講義とグループワーク
前期18	24	社会に求められる人材とは(自己分析)	講義とグループワーク
	25	チャンスを逃さない	講義とグループワーク
	26	働く理由を考える	講義とグループワーク
	27	職種について考える	講義とグループワーク
	28	伝わる文章の書き方	講義とグループワーク
	29	相手を納得させる論理力	講義とグループワーク
後期4	30	構成を考える	講義とグループワーク

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名

W	時間	授業内容	授業方法
後期4	31	今後の就職活動の流れについて	講義とグループワーク
後期5	32	求職登録の概要説明、求職票の書き方、記入	講義とグループワーク
	33	面接入室動作説明、練習	講義とグループワーク
後期6	34	面接入室動作説明、練習	講義とグループワーク
	35	面接入室動作説明、練習	講義とグループワーク
後期7	36	履歴書・エントリーシートの書き方	講義とグループワーク
	37	履歴書・エントリーシートの書き方	講義とグループワーク
後期9	38	卒業生講話	講義
	39	卒業生講話	講義
	40	自己PRのネタを探す	講義とグループワーク
	41	自己PRのネタを探す	講義とグループワーク
	42	自己PRの骨格をつくる	講義とグループワーク
	43	自己PRの骨格をつくる	講義とグループワーク
	44	説得力のある自己PRをつくる	講義とグループワーク
	45	志望動機をつくる	講義とグループワーク
	46	志望動機をつくる	講義とグループワーク
	47	ディスカッション(違いを考える)	講義とグループワーク
	48	ディスカッション(違いを考える)	グループワーク
49	ディスカッション(違いを考える)	グループワーク	
後期10	50	コミュニケーションは「きく」から始まる・面接練習	演習
	51	「話す」は「全身表現」・面接練習	演習
後期11	52	日本語の発声法・面接練習	演習
	53	緊張は友達・面接練習	演習
後期12	54	リズムカルに話す・面接練習	演習
	55	身だしなみ・面接練習	演習
後期13	56	面接のマナー・面接練習	演習
	57	面接のマナー・面接練習	演習
後期14	58	面接のマナー・面接練習	演習
	59	面接試験対策・面接練習	演習
後期15	60	面接試験対策・面接練習	演習

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名

W	時間	授業内容	授業方法
後期15	61	面接試験対策・面接練習	演習
後期 16	62	面接試験対策・面接練習	演習
	63	面接試験対策・面接練習	演習
	64	面接試験対策・面接練習	演習
	65	面接試験対策・面接練習	演習
	66	面接試験対策・面接練習	演習
	67	面接試験対策・面接練習	演習
後期 17	68	面接試験対策・面接練習	演習
	69	面接試験対策・面接練習	演習
	70	面接試験対策・面接練習	演習
	71	面接試験対策・面接練習	演習
	72	面接試験対策・面接練習	演習
	73	面接試験対策・面接練習	演習
後期 18	74	面接試験対策・面接練習	演習
	75	ホームルーム	講義
	76		
	77		
	78		
	79		
	80		
	81		
	82		
	83		
	84		
	85		
	86		
	87		
	88		
	89		
	90		

## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
接遇実習	必修	32時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)	対面授業のみ実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
榎 祐香・牧浦 舞香	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
医療機関事務	

## (3) 授業概要

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 医療機関での正しい患者対応の基礎を身につける。</li> <li>2. 社会人としての正しい姿勢、お辞儀、挨拶、言葉づかいを身につける。</li> <li>3. 電話対応、受付対応、ご案内、お茶出しのマナーを身につける。</li> <li>4. 病院実習における医療機関スタッフとしての心構えを学び、実習の準備を整える。</li> </ol>
---

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

<p>医療秘書技能検定試験の医療秘書実務分野の基礎を理解する。          医療従事者としての心構えを理解する。          正確な電話対応ができる。          患者様の目線に立った、窓口対応ができる。</p>
---

## (5) 成績評価方法・基準

<p>当授業への出席率80%以上を前提とし、チェックテストの点数50%、          授業態度30%、提出物の状況10%、出席率10%の割合で評価する。</p>
---

## (6) 使用教材・教具

<p>ウイネット 社会でいきる実践ビジネスマナー、筆記用具</p>
-----------------------------------

## (7) 授業にあたっての留意点

--

## (8) その他

--

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 接遇実習

W	時間	授業内容	授業方法
前期	1	身だしなみ(髪・ヒール:3cm以内・足組禁等)	テキストを使用し説明、実践
	2	立つ姿勢・お辞儀・椅子の立ち座り(動き)	テキストを使用し説明、実践
前期	3	【実習室】接遇とは・歩き方	テキストを使用し説明、実践
	4	【実習室】接遇とは・歩き方	ロールプレイ
前期	5	【実習室】立ち姿 お辞儀 初診受付	テキストを使用し説明、実践
	6	【実習室】立ち姿 お辞儀 初診受付	ロールプレイ
前期	7	【実習室】言葉遣いの基本	テキストを使用し説明、実践
	8	【実習室】言葉遣いの基本	ロールプレイ
前期	9	【実習室】受付対応の流れ	テキストを使用し説明、実践
	10	【実習室】受付対応の流れ	ロールプレイ
前期	11	【実習室】受付対応の流れ	ロールプレイ
	15	【実習室】取り次ぎの仕方	テキストを使用し説明、実践
前期	13	【実習室】取り次ぎの仕方	ロールプレイ
	16	【実習室】取り次ぎの仕方	ロールプレイ
前期	15	【実習室】案内の要領	テキストを使用し説明、実践
	18	【実習室】案内の要領	ロールプレイ
後期	17	【実習室】案内の要領	ロールプレイ
	1	席次、お茶の出し方	テキストを使用し説明、実践
後期	19	席次、お茶の出し方	ロールプレイ
	4	受付～取次～案内～お茶出し	ロールプレイ
後期	21	受付～取次～案内～お茶出し	ロールプレイ
	8	【実習室】電話対応	テキストを使用し説明、実践
後期	23	【実習室】電話対応	ロールプレイ
	9	電話対応練習	テキストを使用し説明、実践
後期	25	電話対応練習	ロールプレイ
	10	実技テスト説明、練習	ロールプレイ
後期	27	練習	ロールプレイ
	11	訪問の仕方	理論
後期	29	予約の断り方	理論
	12	実技テスト	テスト
後期	31	実技テスト	テスト
	13	実技テスト	テスト

## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
電子カルテ演習	必修	27時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)	対面授業のみ実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
榎祐香 佐藤琴音	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
医療機関事務	

## (3) 授業概要

<p>医療機関で働く医療事務従事者にとって必要である、医事コンピュータの仕組みと操作のルールについて理解すること。          医療機関に普及しつつある電子カルテの仕組みと操作のルール(SOAP)について理解すること。          医師と患者の問答形式の問題を見ながら早く正確なカルテを作成する。</p>
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

<p>次年度の電子カルテ実技検定の合格と、電子カルテシステムを理解する。並行して、他部門との連携やデータの共有についての知識を深める。          現実には医師・患者間の情報入力のため、入力定義に沿ってすばやく内容を判断できること。</p>
---

## (5) 成績評価方法・基準

<p>当授業への出席率80%以上を前提とし、①評価テスト、②授業への貢献度、③課題実施状況を4:3:3の割合で評価する。</p>
--

## (6) 使用教材・教具

<p>パソコン(学校のPCルーム) 医科サポートブック          カルテ例題集2022年度版 筆記用具          電子カルテシステムの理解と演習 2022年度版 C&amp;C電子カルテシステムⅡ / 操作テキスト 2022年度版</p>
---

## (7) 授業にあたっての留意点

--

## (8) その他

--

【別紙】

# 授 業 計 画 書

 科目名 電子カルテ演習
 

---

W	時間	授業内容	授業方法
後期 10	1	動機づけ、試験説明、 操作方法について理解する	講義
	2	電子カルテ検定について動機づけ、試験説明、 操作方法について理解する	操作については補助プリントを使用しての演習
	3	カルテ例題集より外来問題の入力 病院処置までの範囲	問題集を使用しての講義と演習
後期 11	4	カルテ例題集より外来問題の入力 病院処置までの範囲	問題集を使用しての講義と演習
	5	カルテ例題集より外来問題の入力 検査までの範囲	問題集を使用しての講義と演習
	6	カルテ例題集より外来問題の入力 往診 5才～6才	問題集を使用しての講義と演習
後期 12	7	カルテ例題集より外来問題の入力 往診 5才～7才	問題集を使用しての講義と演習
	8	カルテ例題集より外来問題の入力 往診 5才～8才	問題集を使用しての講義と演習
	9	カルテ例題集より外来問題の入力 麻酔までの範囲	問題集を使用しての講義と演習
後期 13	10	カルテ例題集より外来問題の入力 手術までの範囲	問題集を使用しての講義と演習
	11	カルテ例題集より外来問題の入力 手術までの範囲	問題集を使用しての講義と演習
	12	カルテ例題集より外来問題の入力 画像診断までの範囲	問題集を使用しての講義と演習
後期 14	13	カルテ例題集より外来問題の入力 画像診断までの範囲	問題集を使用しての講義と演習
	14	11号症例登録	テキストを使用しての講義と演習
	15	11号症例登録	テキストを使用しての講義と演習
後期 15	16	12号症例登録	テキストを使用しての講義と演習
	17	12号症例登録	テキストを使用しての講義と演習
	18	13号症例登録	テキストを使用しての講義と演習
後期 16	19	13号症例登録	テキストを使用しての講義と演習
	20	14号症例登録	テキストを使用しての講義と演習
	21	14号症例登録	テキストを使用しての講義と演習
後期 17	22	検定試験問題集を使用してのテスト	演習
	23	検定試験問題集を使用してのテスト	演習
	24	検定試験問題集を使用してのテスト	演習
後期 18	25	検定試験問題集を使用してのテスト	演習
	26	評価テスト	入力テスト
	27	評価テスト	入力テスト

## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
電卓演習	必修	18
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科・1年 / IT医療情報学科・1年 / ビジネスライセンス学科・1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
成田 千里	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

## (3) 授業概要

電卓検定対策(操作方法解説、問題演習)
---------------------

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

全経電卓検定合格、電卓の基本操作の習得
---------------------

## (5) 成績評価方法・基準

検定結果および授業態度
-------------

## (6) 使用教材・教具

全経電卓検定過去問題
------------

## (7) 授業にあたっての留意点

--

## (8) その他

--



## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
病院マネジメント	必修	50時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
田上 若菜	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
医療機関事務	

## (3) 授業概要

1. 医療秘書技能検定試験の合格を目指す。
2. 医療事務員として働くにあたり、日本の医療機関の歴史と特徴を理解する。
3. 社会人として働くにあたり、組織の在り方と仕組みを理解する。
4. 医療保険の歴史や諸外国との違いと、医療保険制度の仕組みを理解する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

医療秘書検定3級(領域Ⅰ)全員合格

## (5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、チェックテストの点数50%、検定結果30%、授業態度・提出物の状況10%、出席率10%の割合で評価する。

## (6) 使用教材・教具

建帛社 病院のマネジメント、筆記用具

## (7) 授業にあたっての留意点

## (8) その他

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 病院マネジメント

W	時間	授業内容	授業方法
前期 4	1	導入・検定説明	講義
	2	病院の沿革	講義
前期 5	3	病院の沿革	講義
	4	確認テスト①	講義と演習
前期 6	5	病院の目的と機能	講義
	6	病院の目的と機能	講義
前期 7	7	確認テスト②	講義と演習
	8	診療部門	講義
前期 8	9	診療部門	講義
	10	診療部門	講義
前期 9	11	確認テスト③	講義と演習
	12	看護部門	講義
前期 10	13	看護部門	講義
	14	看護部門	講義
前期 11	15	看護部門	講義
	16	看護部門	講義
前期 12	17	確認テスト④	講義と演習
	18	副診療技術部門	講義
前期 13	19	副診療技術部門	講義
	20	副診療技術部門	講義
前期 15	21	副診療技術部門	講義
	22	事務部門	講義
	23	事務部門	講義
	24	事務部門	講義
前期 16	25	施設管理・環境整備部門	講義
	26	確認テスト⑤	講義と演習
前期 17	27	病院管理	講義
	28	病院管理	講義
前期 18	29	病院管理の方法	講義
	30	病院管理の方法	講義

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 病院マネジメント

W	時間	授業内容	授業方法
後期 1	31	病院の組織	講義
	32	病院の組織	講義
後期 2	33	確認テスト⑥	講義と演習
	34	病院会計 病院における人間関係のマネジメント	講義
後期 3	35	医療関連法規(医療制度・社会保障制度・医療法)	講義
	36	医療関連法規(医療制度・社会保障制度・医療法)	講義
後期 4	37	医療関連法規(医療制度・社会保障制度・医療法)	講義
	38	医療関連法規(医療制度・社会保障制度・医療法)	講義
後期 5	39	医療関連法規(医療制度・社会保障制度・医療法)	講義
	40	医療関連法規(医療制度・社会保障制度・医療法)	講義
	41	医療関連法規(医療制度・社会保障制度・医療法)	講義
後期 6	42	確認テスト⑦	講義と演習
	43	検定試験問題集 演習	演習
	44	検定試験問題集 演習	演習
後期 7	45	検定試験問題集 演習	演習
	46	検定試験問題集 演習	演習
	47	検定試験問題集 演習	演習
後期 8	48	検定試験問題集 演習	演習
	49	検定試験問題集 演習	演習
	50	検定試験問題集 演習	演習
	51		
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
病院実習	必修	40時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)	対面授業のみ実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
インターンシップ先	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
医療機関事務	

## (3) 授業概要

本授業は、学科の専門職となる医療機関での実習を経験し、指導担当者の元、医事課業務全般についての知見を深めていく。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

実際の医療機関での医事課業務をインターンシップとして体験し、業務遂行に活かせるものとする。

## (5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、①授業への貢献度、②マナー、実習姿勢、③報告書の記入を4:3:3の割合で評価する。

## (6) 使用教材・教具

白衣、ネームプレート、実習日誌

## (7) 授業にあたっての留意点

## (8) その他

【別紙】

# 授 業 計 画 書

科目名 病院実習

W	時間	授業内容	授業方法
初日	1	実習概要説明	指導担当者の元でのインターンシップ
	2	院内見学	指導担当者の元でのインターンシップ
	3	再来受付機案内	指導担当者の元でのインターンシップ
	4	新患受付	指導担当者の元でのインターンシップ
	5		指導担当者の元でのインターンシップ
	6		指導担当者の元でのインターンシップ
	7		指導担当者の元でのインターンシップ
	8		指導担当者の元でのインターンシップ
2日目	9	新患受付	指導担当者の元でのインターンシップ
	10	診察券発行	指導担当者の元でのインターンシップ
	11	レセプト確認	指導担当者の元でのインターンシップ
	12	処方箋の変更	指導担当者の元でのインターンシップ
	13	請求書作成	指導担当者の元でのインターンシップ
	14		指導担当者の元でのインターンシップ
	15		指導担当者の元でのインターンシップ
	16		指導担当者の元でのインターンシップ
3日目	17	保険証確認	指導担当者の元でのインターンシップ
	18	予約券、処方箋渡しのご案内	指導担当者の元でのインターンシップ
	19	未収金の請求	指導担当者の元でのインターンシップ
	20	収納の確認	指導担当者の元でのインターンシップ
	21		指導担当者の元でのインターンシップ
	22		指導担当者の元でのインターンシップ
	23		指導担当者の元でのインターンシップ
	24		指導担当者の元でのインターンシップ
4日目	25	再来受付機案内	指導担当者の元でのインターンシップ
	26	書類預かり	指導担当者の元でのインターンシップ
	27	入院案内	指導担当者の元でのインターンシップ
	28		指導担当者の元でのインターンシップ
	29		指導担当者の元でのインターンシップ
	30		指導担当者の元でのインターンシップ
	31		指導担当者の元でのインターンシップ
	32		指導担当者の元でのインターンシップ

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 病院実習

W	時間	授業内容	授業方法
5日目	33	レセプト確認補助	指導担当者元でのインターンシップ
	34	請求書作成	指導担当者元でのインターンシップ
	35	交通事故、労災請求業務	指導担当者元でのインターンシップ
	36	入院時確認リスト	指導担当者元でのインターンシップ
	37		指導担当者元でのインターンシップ
	38		指導担当者元でのインターンシップ
	39		指導担当者元でのインターンシップ
	40		指導担当者元でのインターンシップ

## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
級別演習(医事コン3級)	必修	51時間
対象学科・学年	授業形態	
IT医療情報学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
牧浦 舞香	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

## (3) 授業概要

1. 診療報酬の具体的診療行為について全体を把握し、個々の診療行為・薬剤等を点数表と薬価表に従って正確なレセプトを作成できるようにする。
2. 医療事務員として働くにあたり、会計の根拠となる点数早見表の見方を理解する。
3. 医事コンピュータ・電子カルテ操作を行うための、基礎的な医療事務知識を身につける。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

1. 前期に学習した内容を復習する。
2. 診療報酬請求事務能力認定試験に出題される診療行為について理解・算定ができる。

## (5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、チェックテストの点数50%、授業への貢献度30%、授業態度・提出物の状況10%、出席率10%の割合で評価する。

## (6) 使用教材・教具

医学通信社 診療点数早見表、ソラスト サポートブック、診療報酬請求事務能力認定試験用「最新問題と受験対策」(教員のみ)、筆記用具、電卓、補助プリント

## (7) 授業にあたっての留意点

--

## (8) その他

--

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 級別演習(医事コン3級)

W	時間	授業内容	授業方法
前期 16	1	医学管理料(外来)点数算定	点数早見表及び資料ブックを使用して講義 補助プリントを使用して演習
	2	医学管理料(外来)点数算定	
	3	医学管理料(入院)点数算定	
前期 17	4	投薬料(一般名処方)点数算定	点数早見表及び資料ブックを使用して講義 補助プリントを使用して演習
	5	投薬料(一般名処方)点数算定	
	6	投薬料(入院)点数算定	
前期 18	7	処置料(入院・外来)点数算定	点数早見表及び資料ブックを使用して講義 補助プリントを使用して演習
	8	処置料(入院・外来)点数算定	
	9	処置料点数算定	
後期 1	10	確認テスト(医学管理・投薬・処置料)	補助プリントを使用
	11	確認テスト(医学管理・投薬・処置料)	補助プリントを使用
	12	手術料点数算定	点数早見表及び資料ブックを使用して講義 補助プリントを使用して演習
後期 2	13	手術料点数算定	
	14	手術料点数算定	
後期 3	15	麻酔料(閉鎖循環式全身麻酔)点数算定	補助プリント及び資料ブックを使用して講義・演習
	16	麻酔料(閉鎖循環式全身麻酔)点数算定	
	17	麻酔料点数算定	補助プリントを使用して演習
	18	確認テスト(処置・手術・麻酔)	補助プリントを使用
後期 4	19	輸血料点数算定	補助プリント及び資料ブックを使用して講義・演習
	20	輸血料点数算定	
	21	確認テスト(手術・麻酔・輸血料)	補助プリントを使用
後期 5	22	リハビリテーション料(外来・入院)点数算定	補助プリント及び資料ブックを使用して講義・演習
	23	リハビリテーション料(外来・入院)点数算定	
	24	検査料・病理診断料点数算定	補助プリント及び資料ブックを使用して講義・演習
後期 6	25	検査料・病理診断料点数算定	
	26	画像診断料点数算定	資料ブック及び補助プリントを使用して講義
	27	確認テスト(リハビリテーション・画像診断料)	補助プリントを使用
後期 7	28	確認テスト(検査料・画像診断料)	補助プリントを使用
	29	入院料(食事料)	資料ブック及び補助プリントを使用して講義
	30	確認テスト(入院料)	補助プリントを使用

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 級別演習(医事コン3級)

W	時間	授業内容	授業方法
後期 8	31	カルテ例題集1～5(外来)投薬・注射・処置・画像診断	問題集を使用しての演習
	32	カルテ例題集1～5(外来)投薬・注射・処置・画像診断	問題集を使用しての演習
	33	カルテ例題集6～10(外来)画像診断・手術まで	問題集を使用しての演習
	34	カルテ例題集6～10(外来)画像診断・手術まで	問題集を使用しての演習
	35	カルテ例題集6～10(外来)画像診断・手術まで	問題集を使用しての演習
	36	カルテ例題集11～16(外来)画像診断・手術・輸血まで	問題集を使用しての演習
後期 14	37	カルテ例題集11～16(外来)画像診断・手術・輸血まで	問題集を使用しての演習
	38	カルテ例題集17～40(外来)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	39	カルテ例題集17～40(外来)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
後期 15	40	カルテ例題集17～40(外来)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	41	カルテ例題集17～40(外来)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	42	カルテ例題集17～40(外来)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
後期 16	43	カルテ例題集17～40(外来)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	44	カルテ例題集17～40(外来)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	45	カルテ例題集17～40(外来)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
後期 17	46	カルテ例題集41～54(入院)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	47	カルテ例題集41～54(入院)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	48	カルテ例題集41～54(入院)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
後期 18	49	カルテ例題集41～54(入院)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	50	カルテ例題集41～54(入院)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	51	カルテ例題集41～54(入院)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
級別演習(医療秘書)	必修	51時間
対象学科・学年	授業形態	
IT医療情報学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
佐藤 琴音	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

## (3) 授業概要

<p>医療秘書検定2級受験者へ向けて問題演習を行い、検定合格を目指す。 公費負担医療制度について理解を深める。</p>
---

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療秘書として、それぞれの領域について一般的な知識と技能をもち、やや複雑な業務を遂行することができる。</li> <li>・医療秘書検定2級、3級に合格する。</li> <li>・公費負担医療制度の概要理解や実務が出来る。</li> </ul>
--

## (5) 成績評価方法・基準

<p>当授業への出席率80%以上を前提とし、①検定結果②授業態度③出席時間数④提出物を3:3:2:2の比率で総合的に判断する。</p>
---

## (6) 使用教材・教具

<p>検定試験問題集、補助プリント</p>
-----------------------

## (7) 授業にあたっての留意点

--

## (8) その他

--

【別紙】

# 授 業 計 画 書

 科目名 級別演習(医療秘書)
 

---

W	時間	授業内容	授業方法
前期 16	1	病院の発達、病院の種類、規模、開設者	補助プリントを使用し問題演習、解説
	2	病院運営、院内各部門の業務	補助プリントを使用し問題演習、解説
	3	医療の質の保証、経営管理論	補助プリントを使用し問題演習、解説
前期 17	4	病院組織の種類と特徴、組織の原則	補助プリントを使用し問題演習、解説
	5	診療統計	補助プリントを使用し問題演習、解説
	6	医療発展の経緯、貢献した人物	補助プリントを使用し問題演習、解説
前期 18	7	クローズシステムとオープンシステム	補助プリントを使用し問題演習、解説
	8	施設数の推移、医療保険制度の特徴	補助プリントを使用し問題演習、解説
	9	DPCの現状	補助プリントを使用し問題演習、解説
後期 1	10	医療法、医師法	補助プリントを使用し問題演習、解説
	11	医療法、医師法	補助プリントを使用し問題演習、解説
	12	医療保険制度	補助プリントを使用し問題演習、解説
後期 2	13	健康保険制度	補助プリントを使用し問題演習、解説
	14	療養担当規則、医療従事者各法	補助プリントを使用し問題演習、解説
	15	療養担当規則、医療従事者各法	補助プリントを使用し問題演習、解説
後期 3	16	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	17	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	18	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
後期 4	19	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	20	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	21	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
後期 5	22	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	23	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	24	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
後期 6	25	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	26	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	27	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
後期 7	28	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	29	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	30	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 級別演習(医療秘書)

W	時間	授業内容	授業方法
後期 8	31	模擬試験	検定試験問題集を使用している問題演習、解説
	32	模擬試験	検定試験問題集を使用している問題演習、解説
	33	模擬試験	検定試験問題集を使用している問題演習、解説
	34	模擬試験	検定試験問題集を使用している問題演習、解説
	35	模擬試験	検定試験問題集を使用している問題演習、解説
	36	模擬試験	検定試験問題集を使用している問題演習、解説
後期 14	37	医学知識	検定試験問題集を使用している問題演習、解説
	38	医学知識	検定試験問題集を使用している問題演習、解説
	39	医学知識	検定試験問題集を使用している問題演習、解説
後期 15	40	医学知識	検定試験問題集を使用している問題演習、解説
	41	医療関連法規	検定試験問題集を使用している問題演習、解説
	42	医療関連法規	検定試験問題集を使用している問題演習、解説
後期 16	43	医療関連法規	検定試験問題集を使用している問題演習、解説
	44	医療関連法規	検定試験問題集を使用している問題演習、解説
	45	医療事務分野(レセプト)	検定試験問題集を使用している問題演習、解説
後期 17	46	医療事務分野(レセプト)	検定試験問題集を使用している問題演習、解説
	47	医療事務分野(レセプト)	検定試験問題集を使用している問題演習、解説
	48	医療事務分野(レセプト)	検定試験問題集を使用している問題演習、解説
後期 18	49	確認テスト	確認テストを使用している確認
	50	確認テスト	確認テストを使用している確認
	51	確認テスト	確認テストを使用している確認
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
病理学	必修	27時間
対象学科・学年	授業形態	
IT医療情報学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
牧浦舞香	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

## (3) 授業概要

本授業は医療秘書技能検定2級取得を目的とし、  
領域Ⅱ分野の知識を身につけるための授業である。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

- ・一般的な疾病について臓器、組織障害にかかわる原因、症状についての理解できる
- ・診療、検査と治療学を関連付けることができる
- ・医学英語、看護用語について理解できる
- ・医薬品に対する一般的な知識を理解できる

## (5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、授業態度、授業内で行うテスト、検定結果を総合的に評価する

## (6) 使用教材・教具

プリント・筆記用具

## (7) 授業にあたっての留意点

## (8) その他

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 病理学

W	時間	授業内容	授業方法
前期 17	1	細胞の障害	プリントを使用しての講義
	2	炎症	プリントを使用しての講義
	3	循環障害の種類	プリントを使用しての講義
前期 18	4	循環障害の種類	プリントを使用しての講義
	5	循環障害と疾患	プリントを使用しての講義
	6	循環障害と疾患	プリントを使用しての講義
後期 1	7	循環障害と疾患	プリントを使用しての講義
	8	先天性異常疾患	プリントを使用しての講義
	9	先天性異常疾患	プリントを使用しての講義
後期 2	10	腫瘍の分類	プリントを使用しての講義
	11	腫瘍の分類	プリントを使用しての講義
	12	腫瘍の分類	プリントを使用しての講義
後期 4	13	腫瘍の分類	プリントを使用しての講義
	14	栄養素と疾患	プリントを使用しての講義
	15	栄養素と疾患	プリントを使用しての講義
後期 5	16	検査の知識	プリントを使用しての講義
	17	検査の知識	プリントを使用しての講義
	18	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
後期 6	19	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	20	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	21	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
後期 7	22	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	23	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	24	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
後期 8	25	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	26	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	27	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	28		
	29		
	30		

## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
課外研修活動Ⅱ	必修	30時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科2年／IT医療情報学科2年	対面授業のみ実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
田上 若菜	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

## (3) 授業概要

2年次に学校内外で実施される各種研修、イベント等を包括的に一つの科目とみなし、単位認定する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

学校運営理念である「誠実、明朗、進取の精神をもった、チャレンジ精神旺盛な社会人を育成する」ことを到達目標とし、実施される研修、イベントのすべてがその土台となるものとする。

## (5) 成績評価方法・基準

出席を最も重要視し、各内容への貢献度、参加姿勢などを加味して評価する。

## (6) 使用教材・教具

## (7) 授業にあたっての留意点

## (8) その他

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 課外研修活動Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
前期	1	進級生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
1	2	進級生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	3	進級生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	4	避難訓練	避難経路、避難場所確認
	5	国内研修	コミュニケーション研修
前期	6	国内研修	コミュニケーション研修
12	7	国内研修	コミュニケーション研修
	8	国内研修	コミュニケーション研修
	9	国内研修	コミュニケーション研修
	10	国内研修	コミュニケーション研修
	11	国内研修	コミュニケーション研修
前期	12	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
12	13	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	14	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	15	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	16	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	17	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	18	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	19	夏フェス	グループ27校合同の学園祭



## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
就職実務(実践行動学含む)	必修	49時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科2年／IT医療情報学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
成田 千里、田上 若菜	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
医療機関事務	

## (3) 授業概要

本授業は、面接対策、一般常識、専門知識の復習、ビジネス電話、ビジネス文書の書き方、マナー、企業研究を通して、内定獲得をはじめ、社会人としてのスタートラインに立てるように、また、学生と社会人の違いを意識させる。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

一般常識、社会常識、マナー、専門知識の復習などを通して、内定獲得だけでなく、社会に出てからの行動学を習得する。

## (5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、①内定獲得、②授業への貢献度、③課題実施状況を4:3:3の割合で評価する。

## (6) 使用教材・教具

筆記用具、iPad  
パソコン(学校のPCルーム)

## (7) 授業にあたっての留意点

## (8) その他

【別紙】

# 授 業 計 画 書

 科目名 就職実務(実践行動学含む)
 

---

W	時間	授業内容	授業方法
前期1	1	就職の流れ、求人票の見方	補助プリントを使用・演習
	2	就職の流れ、求人票の見方	補助プリントを使用・演習
前期2	3	就職資料室の活用について	補助プリントを使用・演習
	4	ディスカッション	補助プリントを使用・演習
前期3	5	就職部講和	講義
	6	就職部講和	講義
前期4	7	面接練習	補助プリントを使用・演習
前期5	8	大手企業説明会	講義
前期6	9	大手企業説明会	講義
前期7	10	大手企業説明会	講義
前期8	11	ビジネス文書	検定問題を使用・演習
	12	ビジネス文書	検定問題を使用・演習
前期9	13	ビジネス電話	検定問題を使用・演習
	14	ビジネス電話	検定問題を使用・演習
前期10	15	面接練習	実践
	16	面接練習	実践
前期11	17	面接練習	実践
	18	面接練習	実践
前期12	19	面接練習	実践
	20	面接練習	実践
前期13	21	面接練習	実践
	22	面接練習	実践
	23	早期研修の心構え	補助プリントを使用・演習(グループワーク)
	24	早期研修の心構え	補助プリントを使用・演習(グループワーク)
前期14	25	早期研修の心構え	補助プリントを使用・演習(グループワーク)
	26	早期研修の心構え	補助プリントを使用・演習(グループワーク)
	27	早期研修の心構え	補助プリントを使用・演習(グループワーク)
	28	早期研修の心構え	補助プリントを使用・演習(グループワーク)
前期15	29	実践行動学	テキストを使用して演習
	30	実践行動学	テキストを使用して演習



【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 卒業研究

W	時間	授業内容	授業方法
後期 17	61	研究、進達状況の確認	毎週、担当教員よりアドバイスを受けながら研究を進める
	62	研究、進達状況の確認	毎週、担当教員よりアドバイスを受けながら研究を進める
	63	研究、進達状況の確認	毎週、担当教員よりアドバイスを受けながら研究を進める
後期 18	64	研究、進達状況の確認	毎週、担当教員よりアドバイスを受けながら研究を進める
	65	研究、進達状況の確認	毎週、担当教員よりアドバイスを受けながら研究を進める
	66	研究、進達状況の確認	毎週、担当教員よりアドバイスを受けながら研究を進める
	67		
	68		
	69		
	70		
	71		
	72		
	73		
	74		
	75		
	76		
	77		
	78		
	79		
	80		
	81		
	82		
	83		
	84		
	85		
	86		
	87		
	88		
	89		
	90		

## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
電子カルテ	必修	45時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科2年／IT医療情報学科2年	対面授業のみ実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
榎 祐香、田上 若菜	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

## (3) 授業概要

本授業は、医療機関に普及しつつある電子カルテの仕組みと操作のルール(SOAP)について理解する。オーダー入力を中心に、早く正確なカルテを作成し、電子カルテ実技検定試験を目指す  
医師と患者の間答形式の問題を見ながら早く正確なカルテを作成する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

次年度の電子カルテ実技検定の合格と、電子カルテシステムを理解する。並行して、他部門との連携やデータの共有についての知識を深める。  
現実には医師・患者間の情報入力のため、入力定義に沿ってすばやく内容を判断できること。  
併せて、オーダー入力を早く正確に実施し誤りのないカルテを作成する。

## (5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、①評価テストと検定結果、②授業への貢献度、③課題実施状況を4:3:3の割合で評価する。

## (6) 使用教材・教具

電子カルテシステムの理解と演習 電子カルテ操作テキスト 医科サポートブック  
パソコン(学校のPCルーム)、筆記用具

## (7) 授業にあたっての留意点

## (8) その他

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 電子カルテ

W	時間	授業内容	授業方法	
前期	1	授業の概要、検定説明		
	1	2	ソフトのインストールとオーダー入力復習	操作テキストを使って演習
		3	操作テキストを使用してオーダー入力の復習	操作テキストを使って演習
		4	テキスト 電子カルテの代行入力	テキストを使って講義
		5	テキスト 電子カルテシステム関連知識	テキストを使って講義
		6	テキスト 電子カルテの定義、機能等	テキストを使って講義
前期	7	症例演習 病院外来第1号、2号	テキストを使って症例入力演習	
	2	8	症例演習 病院外来第3号、4号	テキストを使って症例入力演習
		9	出力して解答・解説	補助プリントを使って講義、演習
		10	症例演習 病院外来第5号、6号	テキストを使って症例入力演習
		11	症例演習 病院外来第7号、8号	テキストを使って症例入力演習
		12	出力して解答・解説	補助プリントを使って講義、演習
前期	13	症例演習 病院外来第9号、10号	テキストを使って症例入力演習	
	3	14	出力して解答・解説	補助プリントを使って講義、演習
		15	症例テスト	補助プリントを使ってテスト
		16	症例演習 病院外来 問答形式11号	テキストを使って症例入力演習
		17	出力して解答・解説	補助プリントを使って講義、演習
		18	症例テスト	補助プリントを使ってテスト
前期	19	症例演習 病院外来 問答形式12号	テキストを使って症例入力演習	
	4	20	出力して解答・解説	補助プリントを使って講義、演習
		21	症例テスト	補助プリントを使ってテスト
		22	症例演習 病院外来 問答形式13号	テキストを使って症例入力演習
		23	出力して解答・解説	補助プリントを使って講義、演習
		24	症例テスト	補助プリントを使ってテスト
前期	25	症例演習 病院外来 問答形式14号	テキストを使って症例入力演習	
	5	26	出力して解答・解説	補助プリントを使って講義、演習
		27	症例テスト	補助プリントを使ってテスト



## シラバス

## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
Access実習	必修	60
対象学科・学年	授業形態	
IT医療情報学科2年	対面授業のみ実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
根津 歩夢	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
税理士補助	

## (3) 授業概要

<p>教科書を使用して、実習形式にて指導。 前半に全範囲の実習を中心に行い、後半は検定対策として、模擬試験&amp;解説を実施する。</p>
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

<p>検定については、2年次11月にMOS Access2016を取得。</p>
--

## (5) 成績評価方法・基準

<p>授業態度、出欠席、検定結果を参考に評価する。</p>
-------------------------------

## (6) 使用教材・教具

<p>Accessクイックマスター2016(ウイネット) よくわかるマスターMOS Access2016 対策テキスト&amp;問題集(FOM出版)</p>
--

## (7) 授業にあたっての留意点

<p>専門用語多く難解な為、いかに具体例や簡単な表現に直して説明できるかがポイントとなる。</p>
---

## (8) その他

--

【別紙】

# 授 業 計 画 書

 科目名 Access実習
 

---

W	時間	授業内容	授業方法
後期 14	1	Chapter0 データベースのしくみ	テキストを使用し講義&実習
	2	Chapter1 Accessの基本操作	テキストを使用し講義&実習
	3	Chapter2 データベースファイルの作成	テキストを使用し講義&実習
	4	Chapter3 テーブル	テキストを使用し講義&実習
	5	Chapter3 テーブル	テキストを使用し講義&実習
	6	Chapter3 テーブル	テキストを使用し講義&実習
	7	Chapter4 クエリ	テキストを使用し講義&実習
	8	Chapter4 クエリ	テキストを使用し講義&実習
	9	Chapter4 クエリ	テキストを使用し講義&実習
後期 15	10	Chapter5 フォーム	テキストを使用し講義&実習
	11	Chapter5 フォーム	テキストを使用し講義&実習
	12	Chapter5 フォーム	テキストを使用し講義&実習
	13	Chapter6 レポート	テキストを使用し講義&実習
	14	Chapter6 レポート	テキストを使用し講義&実習
	15	Chapter6 レポート	テキストを使用し講義&実習
	16	Chapter7 リレーションシップ	テキストを使用し講義&実習
	17	Chapter7 リレーションシップ	テキストを使用し講義&実習
	18	Chapter8 マクロ	テキストを使用し講義&実習
後期 16	19	出題範囲1 データベースの作成と管理	テキストを使用し講義&実習
	20	出題範囲1 データベースの作成と管理	テキストを使用し講義&実習
	21	出題範囲1 データベースの作成と管理	テキストを使用し講義&実習
	22	出題範囲2 テーブルの作成	テキストを使用し講義&実習
	23	出題範囲2 テーブルの作成	テキストを使用し講義&実習
	24	出題範囲2 テーブルの作成	テキストを使用し講義&実習
	25	出題範囲3 クエリの作成	テキストを使用し講義&実習
	26	出題範囲3 クエリの作成	テキストを使用し講義&実習
	27	出題範囲3 クエリの作成	テキストを使用し講義&実習
	28	出題範囲4 フォームの作成	テキストを使用し講義&実習
	29	出題範囲4 フォームの作成	テキストを使用し講義&実習
	30	出題範囲4 フォームの作成	テキストを使用し講義&実習

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 Access実習

W	時間	授業内容	授業方法
後期 17	31	出題範囲5 レポートの作成	テキストを使用し講義&実習
	32	出題範囲5 レポートの作成	テキストを使用し講義&実習
	33	出題範囲5 レポートの作成	テキストを使用し講義&実習
	34	問題演習1	実習
	35	問題演習2	実習
	36	問題演習3	実習
	37	問題演習4	実習
	38	問題演習5	実習
	39	問題演習6	実習
	40	問題演習7	実習
	41	模擬試験1	実習
	42	模擬試験1	実習
	43	模擬試験1見直し	実習
	44	模擬試験2	実習
	45	模擬試験2	実習
後期 18	46	模擬試験2見直し	実習
	47	模擬試験3	実習
	48	模擬試験3	実習
	49	模擬試験3見直し	実習
	50	模擬試験4	実習
	51	模擬試験4	実習
	52	模擬試験4見直し	実習
	53	模擬試験5	実習
	54	模擬試験5	実習
	55	模擬試験5見直し	実習
	56	模擬試験6	実習
	57	模擬試験6	実習
	58	模擬試験6見直し	実習
	59	模擬試験7	実習
	60	模擬試験7	実習

## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
Excel実習 I	必修	51
対象学科・学年	授業形態	
IT医療情報学科2年	対面授業のみ実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
五十嵐 好美	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
職種:経理事務 業務内容:日常業務や決算業務など経理業務全般	

## (3) 授業概要

<p>教科書を使用して、実習形式にて指導。 前半に全範囲の実習を中心に行い、後半は検定対策として、模擬試験&amp;解説を実施する。</p>
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

<p>検定については、2年次12月にサーティファイExcel表計算処理技能認定試験3級を取得。</p>
---

## (5) 成績評価方法・基準

<p>授業態度、出欠席、検定結果を参考に評価する。</p>
-------------------------------

## (6) 使用教材・教具

<p>Excelクイックマスター2016基本編(ウイネット) 2016対応Excel表計算処理技能認定試験3級問題集(サーティファイ)</p>
---

## (7) 授業にあたっての留意点

<p>専門用語多く難解な為、いかに具体例や簡単な表現に直して説明できるかがポイントとなる。</p>
---

## (8) その他

--

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 Excel実習 I

W	時間	授業内容	授業方法
前期 1	1	Chapter1 Excelの基本操作	実習
	2	Chapter1 Excelの基本操作	実習
	3	Chapter1 Excelの基本操作	実習
前期 2	4	Chapter2 データの編集	実習
	5	Chapter2 データの編集	実習
	6	Chapter2 データの編集	実習
前期 3	7	Chapter3 表の編集	実習
	8	Chapter3 表の編集	実習
	9	Chapter3 表の編集	実習
前期 4	10	Chapter4 ブックの印刷	実習
	11	Chapter4 ブックの印刷	実習
	12	Chapter4 ブックの印刷	実習
前期 5	13	Chapter5 グラフと図形の作成	実習
	14	Chapter5 グラフと図形の作成	実習
	15	Chapter5 グラフと図形の作成	実習
前期 6	16	Chapter6 ブックの利用と管理	実習
	17	Chapter6 ブックの利用と管理	実習
	18	Chapter6 ブックの利用と管理	実習
前期 7	19	Chapter7 関数	実習
	20	Chapter7 関数	実習
	21	Chapter7 関数	実習
前期 8	22	Chapter8 データベース機能	実習
	23	Chapter8 データベース機能	実習
	24	Chapter8 データベース機能	実習
前期 9	25	問題演習1	実習
	26	問題演習2	実習
	27	問題演習3	実習
前期 10	28	問題演習4	実習
	29	問題演習5	実習
	30	問題演習6	実習



## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
Excel実習Ⅱ	必修	84
対象学科・学年	授業形態	
IT医療情報学科2年	対面授業のみ実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
根津 歩夢	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
税理士補助	

## (3) 授業概要

<p>教科書を使用して、実習形式にて指導。 前半に全範囲の実習を中心に行い、後半は検定対策として、模擬試験&amp;解説を実施する。</p>
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

<p>検定については、2年次9月にMOS Excel2016Expertを取得。</p>
--

## (5) 成績評価方法・基準

<p>授業態度、出欠席、検定結果を参考に評価する。</p>
-------------------------------

## (6) 使用教材・教具

<p>よくわかるマスターMOS Excel2016Expert 対策テキスト&amp;問題集(FOM出版)</p>
---

## (7) 授業にあたっての留意点

<p>専門用語多く難解な為、いかに具体例や簡単な表現に直して説明できるかがポイントとなる。</p>
---

## (8) その他

--

【別紙】

# 授 業 計 画 書

科目名 Excel実習Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
後期 1	1	出題範囲1 ブックのオプションと設定の管理	実習
	2	出題範囲1 ブックのオプションと設定の管理	実習
	3	出題範囲1 ブックのオプションと設定の管理	実習
	4	出題範囲2 ユーザー定義の表示形式やレイアウトの適用	実習
	5	出題範囲2 ユーザー定義の表示形式やレイアウトの適用	実習
	6	出題範囲2 ユーザー定義の表示形式やレイアウトの適用	実習
	7	出題範囲2 ユーザー定義の表示形式やレイアウトの適用	実習
	8	出題範囲2 ユーザー定義の表示形式やレイアウトの適用	実習
	9	出題範囲2 ユーザー定義の表示形式やレイアウトの適用	実習
後期 2	10	出題範囲3 高度な機能を使用した数式の作成	実習
	11	出題範囲3 高度な機能を使用した数式の作成	実習
	12	出題範囲3 高度な機能を使用した数式の作成	実習
	13	出題範囲3 高度な機能を使用した数式の作成	実習
	14	出題範囲3 高度な機能を使用した数式の作成	実習
	15	出題範囲3 高度な機能を使用した数式の作成	実習
	16	出題範囲4 高度な機能を使用したグラフやテーブルの作成	実習
	17	出題範囲4 高度な機能を使用したグラフやテーブルの作成	実習
	18	出題範囲4 高度な機能を使用したグラフやテーブルの作成	実習
後期 3	19	出題範囲4 高度な機能を使用したグラフやテーブルの作成	実習
	20	出題範囲4 高度な機能を使用したグラフやテーブルの作成	実習
	21	出題範囲4 高度な機能を使用したグラフやテーブルの作成	実習
	22	問題演習1	実習
	23	問題演習2	実習
	24	問題演習3	実習
	25	問題演習4	実習
	26	問題演習5	実習
	27	問題演習6	実習
後期 5	28	問題演習7	実習
	29	問題演習8	実習
	30	問題演習9	実習

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 Excel実習Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
後期 5	31	問題演習10	実習
	32	模擬試験	実習
	33	模擬試験	実習
	34	模擬試験見直し	実習
	35	模擬試験	実習
	36	模擬試験	実習
後期 6	37	模擬試験見直し	実習
	38	模擬試験	実習
	39	模擬試験	実習
	40	模擬試験見直し	実習
	41	模擬試験	実習
	42	模擬試験	実習
	43	模擬試験見直し	実習
	44	模擬試験	実習
	45	模擬試験	実習
後期 7	46	模擬試験見直し	実習
	47	模擬試験	実習
	48	模擬試験	実習
	49	模擬試験見直し	実習
	50	模擬試験	実習
	51	模擬試験	実習
	52	模擬試験見直し	実習
	53	模擬試験	実習
	54	模擬試験	実習
後期 8	55	模擬試験見直し	実習
	56	模擬試験	実習
	57	模擬試験	実習
	58	模擬試験見直し	実習
	59	模擬試験	実習
	60	模擬試験	実習

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 Excel実習Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
後期 8	61	模擬試験 見直し	実習
	62	模擬試験	実習
	63	模擬試験	実習
後期 9	64	模擬試験 見直し	実習
	65	模擬試験	実習
	66	模擬試験	実習
	67	模擬試験 見直し	実習
	68	模擬試験	実習
	69	模擬試験	実習
	70	模擬試験 見直し	実習
	71	模擬試験	実習
後期 10	72	模擬試験	実習
	73	模擬試験 見直し	実習
	74	模擬試験	実習
	75	模擬試験	実習
	76	模擬試験 見直し	実習
	77	模擬試験	実習
	78	模擬試験	実習
	79	模擬試験 見直し	実習
	80	模擬試験	実習
	81	模擬試験	実習
	82	模擬試験 見直し	実習
	83	模擬試験	実習
84	模擬試験	実習	

## シラバス

## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
ITパスポート対策	必修	60
対象学科・学年	授業形態	
IT医療情報学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
藤井 貴志	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

## (3) 授業概要

<p>教科書を使用して、講義形式にて指導。 前半に全範囲の講義を中心に行い、後半は検定対策として、模擬試験&amp;解説を実施する。</p>
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

<p>検定については、2年次9月に情報処理技術者試験ITパスポート試験を取得。</p>
---

## (5) 成績評価方法・基準

<p>授業態度、出欠席、検定結果を参考に評価する。</p>
-------------------------------

## (6) 使用教材・教具

<p>イメージ&amp;クレパー方式でよくわかる 栢木先生のITパスポート教室</p>
---

## (7) 授業にあたっての留意点

<p>専門用語多く難解な為、いかに具体例や簡単な表現に直して説明できるかがポイントとなる。</p>
---

## (8) その他

--

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 ITパスポート対策

W	時間	授業内容	授業方法
前期 16	1	模擬試験問題1	演習
	2	模擬試験問題1	演習
	3	模擬試験問題1	演習
	4	模擬試験問題1解説	講義
	5	模擬試験問題1解説	講義
	6	模擬試験問題2	演習
	7	模擬試験問題2	演習
	8	模擬試験問題2	演習
	9	模擬試験問題2解説	講義
	10	模擬試験問題2解説	講義
	11	模擬試験問題3	演習
	12	模擬試験問題3	演習
	13	模擬試験問題3	演習
	14	模擬試験問題3解説	講義
	15	模擬試験問題3解説	講義
	16	模擬試験問題4	演習
	17	模擬試験問題4	演習
	18	模擬試験問題4	演習
	19	模擬試験問題4解説	講義
	20	模擬試験問題4解説	講義
前期 17	21	模擬試験問題5	演習
	22	模擬試験問題5	演習
	23	模擬試験問題5	演習
	24	模擬試験問題5解説	講義
	25	模擬試験問題5解説	講義
	26	模擬試験問題6	演習
	27	模擬試験問題6	演習
	28	模擬試験問題6	演習
	29	模擬試験問題6解説	講義
	30	模擬試験問題6解説	講義

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 ITパスポート対策

W	時間	授業内容	授業方法
前期 17	31	模擬試験問題7	演習
	32	模擬試験問題7	演習
	33	模擬試験問題7	演習
	34	模擬試験問題7解説	講義
	35	模擬試験問題7解説	講義
	36	模擬試験問題8	演習
	37	模擬試験問題8	演習
	38	模擬試験問題8	演習
	39	模擬試験問題8解説	講義
	40	模擬試験問題8解説	講義
前期 18	41	模擬試験問題9	演習
	42	模擬試験問題9	演習
	43	模擬試験問題9	演習
	44	模擬試験問題9解説	講義
	45	模擬試験問題9解説	講義
	46	模擬試験問題10	演習
	47	模擬試験問題10	演習
	48	模擬試験問題10	演習
	49	模擬試験問題10解説	講義
	50	模擬試験問題10解説	講義
	51	模擬試験問題11	演習
	52	模擬試験問題11	演習
	53	模擬試験問題11	演習
	54	模擬試験問題11解説	講義
	55	模擬試験問題11解説	講義
	56	問題演習	演習
	57	問題演習	演習
	58	問題演習	演習
59	問題演習	演習	
60	問題演習	演習	

## シラバス

## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
PowerPoint実習	必修	66
対象学科・学年	授業形態	
IT医療情報学科2年	対面授業のみ実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
根津 歩夢	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
税理士補助	

## (3) 授業概要

<p>教科書を使用して、実習形式にて指導。 前半に全範囲の実習を中心に行い、後半は検定対策として、模擬試験&amp;解説を実施する。</p>
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

<p>検定については、2年次2月にMOS PowerPoint2016を取得。</p>
---

## (5) 成績評価方法・基準

<p>授業態度、出欠席、検定結果を参考に評価する。</p>
-------------------------------

## (6) 使用教材・教具

<p>PowerPointクイックマスター2016基本編(ウイネット) よくわかるマスターMOS PowerPoint2016 対策テキスト&amp;問題集(FOM出版)</p>
---

## (7) 授業にあたっての留意点

<p>専門用語多く難解な為、いかに具体例や簡単な表現に直して説明できるかがポイントとなる。</p>
---

## (8) その他

--

【別紙】

# 授 業 計 画 書

 科目名 PowerPoint実習
 

---

W	時間	授業内容	授業方法
後期 5	1	Chapter1 PowerPointの基本操作	実習
	2	Chapter1 PowerPointの基本操作	実習
	3	Chapter1 PowerPointの基本操作	実習
	4	Chapter2 プレゼンテーションの作成	実習
	5	Chapter2 プレゼンテーションの作成	実習
	6	Chapter2 プレゼンテーションの作成	実習
後期 6	7	Chapter3 文字やスライドの編集	実習
	8	Chapter3 文字やスライドの編集	実習
	9	Chapter3 文字やスライドの編集	実習
	10	Chapter4 オブジェクトの作成	実習
	11	Chapter4 オブジェクトの作成	実習
	12	Chapter4 オブジェクトの作成	実習
後期 7	13	Chapter5 表やグラフの作成	実習
	14	Chapter5 表やグラフの作成	実習
	15	Chapter5 表やグラフの作成	実習
	16	Chapter6 表示効果とハイパーリンク	実習
	17	Chapter6 表示効果とハイパーリンク	実習
	18	Chapter6 表示効果とハイパーリンク	実習
後期 8	19	Chapter7 スライドショーの実行	実習
	20	Chapter7 スライドショーの実行	実習
	21	Chapter7 スライドショーの実行	実習
	22	基本問題演習1	実習
	23	基本問題演習2	実習
	24	基本問題演習3	実習
後期 9	25	出題範囲1 プレゼンテーションの作成と管理	実習
	26	出題範囲1 プレゼンテーションの作成と管理	実習
	27	出題範囲1 プレゼンテーションの作成と管理	実習
	28	出題範囲2 テキスト、図形、画像の挿入と書式設定	実習
	29	出題範囲2 テキスト、図形、画像の挿入と書式設定	実習
	30	出題範囲2 テキスト、図形、画像の挿入と書式設定	実習

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 PowerPoint実習

W	時間	授業内容	授業方法	
後期	31	出題範囲3 表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入	実習	
	10	32	出題範囲3 表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入	実習
		33	出題範囲3 表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入	実習
		34	出題範囲4 画面切り替えやアニメーションの適用	実習
		35	出題範囲4 画面切り替えやアニメーションの適用	実習
		36	出題範囲4 画面切り替えやアニメーションの適用	実習
後期	37	出題範囲5 複数のプレゼンテーションの管理	実習	
	11	38	出題範囲5 複数のプレゼンテーションの管理	実習
		39	出題範囲5 複数のプレゼンテーションの管理	実習
		40	模擬試験1	実習
		41	模擬試験1	実習
		42	模擬試験1見直し	実習
後期	43	模擬試験2	実習	
	12	44	模擬試験2	実習
		45	模擬試験2見直し	実習
		46	模擬試験3	実習
		47	模擬試験3	実習
		48	模擬試験3見直し	実習
		49	模擬試験4	実習
		50	模擬試験4	実習
		51	模擬試験4見直し	実習
		52	模擬試験5	実習
		53	模擬試験5	実習
54	模擬試験5見直し	実習		
後期	13	55	模擬試験6	実習
		56	模擬試験6	実習
		57	模擬試験6見直し	実習
		58	模擬試験7	実習
		59	模擬試験7	実習
		60	模擬試験7見直し	実習



## シラバス

## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
Word実習Ⅱ	必修	81
対象学科・学年	授業形態	
IT医療情報学科2年	対面授業のみ実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
根津 歩夢	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
税理士補助	

## (3) 授業概要

<p>教科書を使用して、実習形式にて指導。 前半に全範囲の実習を中心に行い、後半は検定対策として、模擬試験&amp;解説を実施する。</p>
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

<p>検定については、2年次5月にMOS Word2016Expertを取得。</p>
---

## (5) 成績評価方法・基準

<p>授業態度、出欠席、検定結果を参考に評価する。</p>
-------------------------------

## (6) 使用教材・教具

<p>よくわかるマスターMOS Word2016Expert 対策テキスト&amp;問題集(FOM出版)</p>
--

## (7) 授業にあたっての留意点

<p>専門用語多く難解な為、いかに具体例や簡単な表現に直して説明できるかがポイントとなる。</p>
---

## (8) その他

--

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 Word実習Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
前期 6	1	出題範囲1 文書のオプションと設定の管理	実習
	2	出題範囲1 文書のオプションと設定の管理	実習
	3	出題範囲1 文書のオプションと設定の管理	実習
	4	出題範囲2 高度な機能を使用した文書のデザイン	実習
	5	出題範囲2 高度な機能を使用した文書のデザイン	実習
	6	出題範囲2 高度な機能を使用した文書のデザイン	実習
	7	出題範囲2 高度な機能を使用した文書のデザイン	実習
	8	出題範囲2 高度な機能を使用した文書のデザイン	実習
	9	出題範囲2 高度な機能を使用した文書のデザイン	実習
前期 7	10	出題範囲3 高度な機能を使用した参考資料の作成	実習
	11	出題範囲3 高度な機能を使用した参考資料の作成	実習
	12	出題範囲3 高度な機能を使用した参考資料の作成	実習
	13	出題範囲3 高度な機能を使用した参考資料の作成	実習
	14	出題範囲3 高度な機能を使用した参考資料の作成	実習
	15	出題範囲3 高度な機能を使用した参考資料の作成	実習
	16	出題範囲4 ユーザー設定のWord要素の作成	実習
	17	出題範囲4 ユーザー設定のWord要素の作成	実習
	18	出題範囲4 ユーザー設定のWord要素の作成	実習
前期 8	19	出題範囲4 ユーザー設定のWord要素の作成	実習
	20	出題範囲4 ユーザー設定のWord要素の作成	実習
	21	出題範囲4 ユーザー設定のWord要素の作成	実習
	22	問題演習1	実習
	23	問題演習2	実習
	24	問題演習3	実習
	25	問題演習4	実習
	26	問題演習5	実習
	27	問題演習6	実習
前期 9	28	問題演習7	実習
	29	問題演習8	実習
	30	問題演習9	実習

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 Word実習Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
前期 9	31	問題演習10	実習
	32	模擬試験	実習
	33	模擬試験	実習
	34	模擬試験 見直し	実習
	35	模擬試験	実習
	36	模擬試験	実習
前期 10	37	模擬試験 見直し	実習
	38	模擬試験	実習
	39	模擬試験	実習
	40	模擬試験 見直し	実習
	41	模擬試験	実習
	42	模擬試験	実習
	43	模擬試験 見直し	実習
	44	模擬試験	実習
前期 11	45	模擬試験	実習
	46	模擬試験 見直し	実習
	47	模擬試験	実習
	48	模擬試験	実習
	49	模擬試験 見直し	実習
	50	模擬試験	実習
	51	模擬試験	実習
	52	模擬試験 見直し	実習
前期 12	53	模擬試験	実習
	54	模擬試験	実習
	55	模擬試験 見直し	実習
	56	模擬試験	実習
	57	模擬試験	実習
	58	模擬試験 見直し	実習
	59	模擬試験	実習
	60	模擬試験	実習



## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
ビジネス文書	必修	33
対象学科・学年	授業形態	
IT医療情報学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
榎 祐香	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
医療機関事務	

## (3) 授業概要

教科書やプリントを使用して、講義形式にて指導。 前半は全範囲の講義を中心に行い、後半は検定対策として、模擬試験&解説を実施する。
---

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

社会に出て、一通りのビジネス文書が作成できるレベルを目標とする。
----------------------------------

## (5) 成績評価方法・基準

授業態度、模擬試験結果、検定試験結果を参考に評価する。
-----------------------------

## (6) 使用教材・教具

ビジネス文書検定3級受験ガイド(実務技能検定協会出版)
-----------------------------

## (7) 授業にあたっての留意点

--

## (8) その他

--

【別紙】

# 授 業 計 画 書

科目名 ビジネス文書

W	時間	授業内容	授業方法
後期3	1	ビジネス文書が果たす重要な役割	講義
後期3	2	文章作成技能が求められている理由	講義
後期3	3	ビジネス文書と現代の表記	講義
後期4	4	I 表記技能 文字は正しく丁寧に書く	講義・演習
後期4	5	I 表記技能 実用文に使われる常用漢字	講義・演習
後期4	6	I 表記技能 現代仮名遣いの用い方	講義・演習
後期5	7	I 表記技能 送り仮名の付け方	講義・演習
後期5	8	I 表記技能 片仮名の書き方	講義・演習
後期5	9	I 表記技能 数字の書き表し方	講義・演習
後期6	10	I 表記技能 句読点の付け方	講義・演習
後期6	11	I 表記技能 一般の用語	講義・演習
後期6	12	I 表記技能 同音異義語と異字同訓語	講義・演習
後期7	13	I 表記技能 慣用の手紙用語	講義・演習
後期7	14	I 表記技能 横書き通信文の構成とレイアウト	講義・演習
後期7	15	II 表現技能 よじれない文が×	講義・演習
後期8	16	II 表現技能 類義語を使い分ける	講義・演習
後期8	17	II 表現技能 正しく伝えるための基本	講義・演習
後期8	18	II 表現技能 表題(件名)が付けられる	講義・演習
後期9	19	II 表現技能 箇条書きなどを使って文章が作成できる	講義・演習
後期9	20	II 表現技能 分かりやすくするための図表が書ける	講義・演習
後期9	21	II 表現技能 人を指す言葉、敬称を知っている	講義・演習
後期10	22	II 表現技能 お・御を正しく付けられる	講義・演習
後期10	23	II 表現技能 動作の言葉に付ける尊敬語	講義・演習
後期10	24	II 表現技能 動作の言葉に付ける謙譲語	講義・演習
後期11	25	II 表現技能 丁寧な言葉遣い、丁寧な言い回し	講義・演習
後期11	26	II 表現技能 手紙を書く上でのエチケットやしきたり	講義・演習
後期11	27	III 実務技能 社内文書	講義・演習
後期12	28	III 実務技能 社外文書	講義・演習
後期12	29	III 実務技能 文章の取り扱い	講義・演習
後期12	30	実践演習(模擬試験)	演習

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 ビジネス文書

---

W	時間	授業内容	授業方法
後期13	31	実践演習(模擬試験)	演習
後期13	32	実践演習(模擬試験)	演習
後期13	33	実践演習(模擬試験)	演習

## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
医事オペレータ	必修	30時間
対象学科・学年	授業形態	
IT医療情報学科2年	対面授業のみ実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
牧浦 舞香	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

## (3) 授業概要

本授業は、医療機関で働く医療事務従事者にとって必要である、医事コンピュータの仕組みと操作のルールについて理解する。  
カルテ内容から算定の原則に則り、正確にレセプト作成を行う。  
医事オペレータ技能認定問題集より検定対策同様の学習を行う。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

医事オペレータ技能認定試験の合格同様レベルの知識と技術を習得し、医事コンピュータシステムを理解する。  
早く正確なレセプト作成を目的として算定の原則の知識をより深める。  
カルテに記入されている内容から、算定の原則を導き出す。

## (5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、①評価テスト、②授業への貢献度、③課題実施状況を4:3:3の割合で評価する。

## (6) 使用教材・教具

医科サポートブック、パソコン(学校のPCルーム)、USB、筆記用具  
医事オペレータ技能認定問題集(教員のみ)、「医事NaviⅢ」操作テキスト(教員のみ)、  
コンピュータ入力練習用カルテ例題集(教員のみ)

## (7) 授業にあたっての留意点

--

## (8) その他

--

【別紙】

# 授 業 計 画 書

科目名 医事オペレータ

W	時間	授業内容	授業方法
後期 8W	1	動機づけ、試験説明、基本操作及び患者登録について	操作については補助プリントを使用しての演習
	2	カルテ例題集1～5(外来)投薬・注射・処置・画像診断	問題集を使用しての演習
	3	カルテ例題集1～5(外来)投薬・注射・処置・画像診断	問題集を使用しての演習
後期 9W	4	カルテ例題集6～10(外来)画像診断・手術まで	問題集を使用しての演習
	5	カルテ例題集6～10(外来)画像診断・手術まで	問題集を使用しての演習
	6	カルテ例題集6～10(外来)画像診断・手術まで	問題集を使用しての演習
後期 10W	7	カルテ例題集11～16(外来)画像診断・手術・輸血まで	問題集を使用しての演習
	8	カルテ例題集11～16(外来)画像診断・手術・輸血まで	問題集を使用しての演習
	9	カルテ例題集17～40(外来)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	10	カルテ例題集17～40(外来)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	11	カルテ例題集17～40(外来)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	12	カルテ例題集17～40(外来)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
後期 11W	13	カルテ例題集17～40(外来)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	14	カルテ例題集17～40(外来)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	15	カルテ例題集17～40(外来)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	16	カルテ例題集17～40(外来)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	17	カルテ例題集41～54(入院)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	18	カルテ例題集41～54(入院)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
後期 10W	19	カルテ例題集41～54(入院)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	20	カルテ例題集41～54(入院)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	21	カルテ例題集55～57(外来)伝票問題の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	22	カルテ例題集55～57(外来)伝票問題の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	23	カルテ例題集58～60(入院)伝票問題の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	24	カルテ例題集58～60(入院)伝票問題の入力後、点検	問題集を使用しての演習
後期 12W	25	医事オペレータ技能認定問題集よりテスト	問題集を使用してのテスト(1回目)
	26	医事オペレータ技能認定問題集よりテスト	問題集を使用してのテスト(1回目)
	27	医事オペレータ技能認定問題集よりテスト	問題集を使用してのテスト(1回目)
	28	医事オペレータ技能認定問題集よりテスト	問題集を使用してのテスト(2回目)
	29	医事オペレータ技能認定問題集よりテスト	問題集を使用してのテスト(2回目)
	30	医事オペレータ技能認定問題集よりテスト	問題集を使用してのテスト(2回目)

## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
基礎英語Ⅱ	必修	21
対象学科・学年	授業形態	
IT医療情報学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
田上 若菜	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

## (3) 授業概要

<p>株式会社リクルートマーケティングパートナーズが提供する「スタディサプリ」というアプリを活用して、eラーニング形式を進める。学生はスタディサプリをスマートフォンやタブレットにダウンロードし、各自で学習を進めていく。問題は基礎英語Ⅰの範囲内では720レッスンあるが、どのレッスンを選択するかは自由。1レッスン10～15分程度で終わるよう設計されている。</p>
---

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

<p>日常会話で用いられる、中学・高校で学んだ英語学習の定着、および基礎知識・技能と英語における知識量を増やすことを目的として実施する。第1段階として基礎英語Ⅰの内容を踏まえ、家族や仕事のことなど日常的に使われる表現を理解し、情報交換ができるようになることを目標とする。次の段階では仕事、学校、レジャーでの話題や個人の関心事について、脈絡のある文を作りながらやりとりができることを目標とする。</p>
--

## (5) 成績評価方法・基準

<p>教職員は管理画面を確認することで進捗状況や学習状況の把握ができる。こうした積極性や主体性を成績評価の軸としながらも、成績評価テストにより学習の習熟度を評価する。</p>
---

## (6) 使用教材・教具

<p>スタディサプリ(アプリ)、スマートフォンまたはタブレット、ノート、筆記用具</p>
--

## (7) 授業にあたっての留意点

<p>スタディサプリは自主的な学習を進めるeラーニングアプリであるため、日々の学習計画を定めて、これに基づいて計画的に学習を進めること。</p>
--

## (8) その他

<p></p>
---------

【別紙】

# 授業計画書

科目名 基礎英語Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
前期1	1	自分のこれまでの人生や性格、趣味などについて相手に紹介することができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	2	議論の途中で、相手に疑問を投げかけることができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
前期2	3	初対面の相手と会話し、連絡先を交換することができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	4	(医者)に自分の症状を説明し、処置を求めることができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
前期3	5	映画館で映画・座席を決めて、チケットを買うことができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	6	レストランで店員とやりとりができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
前期4	7	電話を取り次いだり、具体的な要件を聞き取ることができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	8	支払い方法など、会計にまつわるやりとりができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
前期5	9	写真撮影を頼んだり、撮影の仕方について注文したりできる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	10	自分自身の意思や想いを、明確に相手に述べるができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
前期6	11	海外の文化と日本の文化の違いを具体例を挙げて説明することができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	12	行程表を見ながら、旅行の計画について、詳しく説明することができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
前期7	13	行程表を見ながら、旅行の計画について、詳しく説明することができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	14	簡単な日本料理の作り方について説明することができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
前期8	15	簡単な日本料理の作り方について説明することができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	16	自分の経歴や、認識している自分の強みと弱みについて、周りに話すことができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
前期9	17	自分の経歴や、認識している自分の強みと弱みについて、周りに話すことができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	18	友人と話し合っ、ゴールまでのロードマップを検討したり、示したりできる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
前期10	19	友人と話し合っ、ゴールまでのロードマップを検討したり、示したりできる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	20	自分が成長した点について、以前の自分と比較して話すことができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	21	自分が成長した点について、以前の自分と比較して話すことができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習

## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
社会人常識教育Ⅱ	必修	36
対象学科・学年	授業形態	
IT医療情報学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
大野 麻衣子	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

## (3) 授業概要

講義形式のスタイルにて進行。必要に応じてロールプレイングを行いながら進めていく。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

企業・社会の仕組みと一般的な社会常識を理解し、仕事を処理するために必要な知識やビジネスマナーを身につけ、自ら築いた人間関係を良好に保つために必要なコミュニケーション能力を習得することを目標とする。

## (5) 成績評価方法・基準

出席日数、授業態度、検定結果状況など総合して判断する。

## (6) 使用教材・教具

社会人常識マナー検定テキスト2・3級
--------------------

## (7) 授業にあたっての留意点

項目ごとにミニテストをおこない、習熟度合いを確認する。また、実務的な事も学習するので、必要に応じてロールプレイングを取り入れる。
--

## (8) その他

--

【別紙】

# 授 業 計 画 書

 科目名 社会人常識教育Ⅱ
 

---

W	時間	授業内容	授業方法
前期	1	社会人としての自覚(キャリアを形成する)	講義
	2	組織と役割(リーダーシップとフォロワーシップ)	講義
	3	社会の変化とその対応	講義
前期	4	モチベーション	講義
	5	企業の社会的責任(CSR)	講義
	6	労働環境・経営意識に関連する基礎用語	講義
前期	7	四文字熟語とことわざ・慣用句	演習
	8	社会常識としての欧文略語	演習
	9	世界の国名と首都	演習
	10	社外の人とのコミュニケーション	講義
	11	状況に合わせた話し方	講義、演習
	12	社外の人への言葉遣い	講義、演習
前期	13	好感を持たれる話し方	講義、演習
	14	ビジネスメール	講義
	15	社外文書の種類と形式	講義、演習
	16	社交文書の種類と形式	講義、演習
	17	面談約束のある来客の応対	講義
	18	訪問・紹介のマナー	講義
前期	19	電話を掛ける	講義、演習
	20	特別な電話応対、携帯電話の利用	講義
	21	さまざまな慶事のマナー	講義
	22	パーティーのマナー	講義
	23	贈り物と上書き	講義
	24	会議の種類・形式・用語	講義
前期	25	準備から後始末まで	講義
	26	文書類の保管	講義
	27	秘文書の取り扱い、名刺やカタログの保管	講義
	28	日程管理、押印の知識	講義
	29	模擬試験	演習
	30	模擬試験	演習



## シラバス

## (1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
情報基礎	必修	102
対象学科・学年	授業形態	
IT医療情報学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

## (2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
藤井 貴志	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

## (3) 授業概要

<p>教科書を使用して、講義形式にて指導。 前半に全範囲の講義を中心に行い、後半は検定対策として、模擬試験&amp;解説を実施する。</p>
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

## (4) 到達目標

<p>検定については、2年次9月に情報処理技術者試験ITパスポート試験を取得。</p>
---

## (5) 成績評価方法・基準

<p>授業態度、出欠席、検定結果を参考に評価する。</p>
-------------------------------

## (6) 使用教材・教具

<p>イメージ&amp;クレーパー方式でよくわかる 栢木先生のITパスポート教室</p>
--

## (7) 授業にあたっての留意点

<p>専門用語多く難解な為、いかに具体例や簡単な表現に直して説明できるかがポイントとなる。</p>
---

## (8) その他

--

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 情報基礎

W	時間	授業内容	授業方法
前期 1W	1	第1章 企業と法務	講義
	2	第1章 企業と法務	講義
	3	第1章 企業と法務	講義
	4	第1章 企業と法務	講義
	5	第1章 企業と法務	講義
	6	第1章 企業と法務	講義
前期 2W	7	第1章 企業と法務 問題演習	演習
	8	第2章 経営戦略	講義
	9	第2章 経営戦略	講義
	10	第2章 経営戦略	講義
	11	第2章 経営戦略	講義
	12	第2章 経営戦略	講義
前期 3W	13	第2章 経営戦略	講義
	14	第2章 経営戦略 問題演習	演習
	15	第3章 システム戦略	講義
	16	第3章 システム戦略	講義
	17	第3章 システム戦略	講義
	18	第3章 システム戦略	講義
前期 4W	19	第3章 システム戦略	講義
	20	第3章 システム戦略	講義
	21	第3章 システム戦略 問題演習	演習
	22	第4章 開発技術	講義
	23	第4章 開発技術	講義
	24	第4章 開発技術	講義
前期 5W	25	第4章 開発技術	講義
	26	第4章 開発技術	講義
	27	第4章 開発技術	講義
	28	第4章 開発技術 問題演習	演習
	29	第5章 プロジェクトマネジメント	講義
	30	第5章 プロジェクトマネジメント	講義

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 情報基礎

W	時間	授業内容	授業方法
前期	31	第5章 プロジェクトマネジメント	講義
	6W	32 第5章 プロジェクトマネジメント	講義
	33	第5章 プロジェクトマネジメント	講義
	34	第5章 プロジェクトマネジメント	講義
	35	第5章 プロジェクトマネジメント 問題演習	演習
	36	第6章 サービスマネジメント	講義
前期	37	第6章 サービスマネジメント	講義
7W	38	第6章 サービスマネジメント	講義
	39	第6章 サービスマネジメント	講義
	40	第6章 サービスマネジメント	講義
	41	第6章 サービスマネジメント	講義
	42	第6章 サービスマネジメント 問題演習	演習
前期	43	第7章 基礎理論	講義
8W	44	第7章 基礎理論	講義
	45	第7章 基礎理論	講義
	46	第7章 基礎理論	講義
	47	第7章 基礎理論	講義
	48	第7章 基礎理論	講義
前期	49	第7章 基礎理論 問題演習	演習
9W	50	第8章 コンピュータシステム	講義
	51	第8章 コンピュータシステム	講義
	52	第8章 コンピュータシステム	講義
	53	第8章 コンピュータシステム	講義
	54	第8章 コンピュータシステム	講義
	55	第8章 コンピュータシステム	講義
	56	第8章 コンピュータシステム	講義
	57	第8章 コンピュータシステム	講義
前期	58	第8章 コンピュータシステム	講義
10W	59	第8章 コンピュータシステム	講義
	60	第8章 コンピュータシステム	講義

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 情報基礎

W	時間	授業内容	授業方法
	61	第8章 コンピュータシステム	講義
	62	第8章 コンピュータシステム 問題演習	演習
	63	第9章 技術要素	講義
	64	第9章 技術要素	講義
	65	第9章 技術要素	講義
	66	第9章 技術要素	講義
前期	67	第9章 技術要素	講義
11W	68	第9章 技術要素	講義
	69	第9章 技術要素	講義
	70	第9章 技術要素	講義
	71	第9章 技術要素	講義
	72	第9章 技術要素	講義
	73	第9章 技術要素	講義
	74	第9章 技術要素	講義
	75	第9章 技術要素 問題演習	演習
前期	76	第10章 表計算	講義
12W	77	第10章 表計算	講義
	78	第10章 表計算	講義
	79	第10章 表計算	講義
	80	第10章 表計算	講義
	81	第10章 表計算	講義
	82	第10章 表計算	講義
	83	第10章 表計算	講義
	84	第10章 表計算	講義
前期	85	第10章 表計算	講義
13W	86	第10章 表計算	講義
	87	第10章 表計算	講義
	88	第10章 表計算 問題演習	演習
	89	問題演習	演習
	90	問題演習	演習

【別紙】

## 授 業 計 画 書

科目名 情報基礎

W	時間	授業内容	授業方法
	91	問題演習	演習
	92	問題演習	演習
	93	問題演習	演習
前期	94	問題演習	演習
14W	95	問題演習	演習
	96	問題演習	演習
	97	問題演習	演習
	98	問題演習	演習
	99	問題演習	演習
	100	問題演習	演習
	101	問題演習	演習
	102	問題演習	演習
		103	
	104		
	105		
	106		
	107		
	108		
	109		
	110		
	111		
	112		
	113		
	114		
	115		
	116		
	117		
	118		
	119		
	120		