年間教授計画　2024年度（4月～2月）

実務経験のある教員等による授業

科目	対象	担当	教科書	授業数	年間授業時間
医療秘書Ⅰ	クラス: 1年 G組 学科:医療事務科 コース:全	山川	らくらく合格秘書検定2・3級テキスト＆問題集	2時間/週	60時間

授業概要	秘書検定合格をめざすとともに医療秘書としての基礎を学ぶ
最終到達目標	秘書検定2級合格、就活・実習時に必要なマナー・言葉遣いの徹底
実務経験の活用方法	企業において秘書として働いた際に身についた電話応対や来客応対、言葉遣い、様々な際のマナーなどを学生に教授し、それを理解し覚えることによって秘書検定の上位級合格を目指すことにつなげていく。

月	週	単元	内容および授業方法
前期（4月～9月）	1	秘書検定の説明 秘書検定合格の上位級合格	・基本となるお辞儀の習得（講義） ・敬語、接遇用語について問題を解きながら身につけていく（講義・演習）
	2		・一般知識の用語など、少しずつ覚えるようにする（演習）
	3		マナー・接遇 敬語、慶弔など
	4		技能
	5		事務用品、ビジネス文書、会議、ファイリングなど この2種類は覚えることが主なので、問題を解きながら理解させる（講義・演習）
	6		秘書検定3級取得に向けて過去問題をたくさん解く
	7		
	8	秘書検定受験	秘書検定後、ビジネス文書検定取得に向けて過去問題を実施
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		秘書検定2級問題へのシフト
	14		理論の説明へ（講義） 秘書の資質
	15		職務知識
後期（10月～2月）	1		引き続き、過去問題実施を中心として、2級取得を目指す
	2		一般知識の用語は引き続き（演習）
	3		
	4		実技のさらなる理解へ（講義） マナー・接遇 技能
	5		
	6		過去問題をたくさん実施し、解答解説に力を入れる（演習） 学生一人一人の苦手分野を把握し、その問題を実施する
	7		
	8		
	9		
	10	秘書検定受験	
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		

成績評価方法	項目 ※1		授業内試験	小テスト	課題内容	出欠状況	授業態度	その他（　）
	割合	前期	60%	20%	10%	5%	5%	
		後期	60%	20%	10%	5%	5%	
備考 ※2			秘書検定2級合格者は試験免除					

※1　授業内試験:期間内の総まとめの試験／小テスト:単元ごとのテスト等／課題内容:課題提出および課題の出来具合
　　その他:（　　）に具体的内容を記載。（例）外部実習評価
※2　備考については、資格取得に対する加点、学習に当たっての留意事項等、上記以外の項目に記載すべきものがある場合に記入。