

年間教授計画 2024年度 (4月～2月)

科目	対象	担当	教科書	授業数	年間授業時間
パソコン演習B	クラス: 2年G組 学科: 医療事務科 コース: 全	野村	よくわかるマスター日商PC検定試験 プレゼン資料作成 3級 公式テキスト&問題集 自作プリント	2 時間/週	60 時間

授業概要	医療事務の現場で多く使用されているPowerPointの基本操作をマスターします。また、1年次で身につけた表計算ソフトExcelの機能を駆使し、即戦力として活躍できるように、実務のデータ処理を想定した演習を行います。
最終到達目標	日商PCプレゼン資料作成3級合格を目指すとともに、PowerPoint・Excelの「操作スキル」と「ビジネススキル」を総合的に習得することを目指します。

月	週	単元	内容および授業方法				
前期 (4月～9月)	1	日商PCプレゼン3級対策	PowerPoint基本操作(実習)				
	2		知識問題対策(講義・演習)				
	3		知識問題対策(講義・演習)				
	4		実技問題対策(実習)				
	5		実技問題対策(実習)				
	6		実技問題対策(実習)				
	7		実技問題対策(実習)				
	8		模擬試験(実習)				
	9		模擬試験(実習)				
	10		検定直前対策				
	11		授業内試験	知識問題・実技問題			
	12	試験返却・まとめ	解説/まとめ(講義)・復習問題(実習)				
	13	プレゼン課題作成	休診日のお知らせ告知(掲示物)の作成(実習)				
	14		病院待合室用自動プレゼンテーション作成(インフルエンザ)(実習)				
	15		病院待合室用自動プレゼンテーション作成(人間ドック)(実習)				
後期 (10月～2月)	1		病院待合室用自動プレゼンテーション作成(新型コロナ)(実習)				
	2		生活習慣病予防対策プレゼンテーション作成(企画・設計含)(実習)				
	3		生活習慣病予防対策プレゼンテーション作成(企画・設計含)(実習)				
	4		医療事務科紹介プレゼンテーション作成(実習)				
	5		医療事務科紹介プレゼンテーション作成(実習)				
	6	PowerPointまとめ	相互評価とフィードバック(実習)				
	7	Excel実践トレーニング	Excel2019の基本と応用的な機能を使った実習課題の作成(実習) ※希望者には日商PC検定2級(データ活用・プレゼン対策)/MOS対策を行う 患者様アンケートの集計(実習)				
	8						
	9		血压管理表(実習)				
	10		勤務割表・シフト表(実習)				
	11		クリニカルパス(実習)				
	12		Excel関数まとめ1(実習)				
	13		Excel関数まとめ2(実習)				
	14		総務省Excelルール1(統計表における機械判読可能なデータ作成に関する表記方法)(実習)				
	15		総務省Excelルール2(統計表における機械判読可能なデータ作成に関する表記方法)(実習)				
15	1年のまとめ						
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	70%		30%		
		後期			100%		
備考 ※2							

※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。