

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
医療秘書Ⅲ	クラス: 2年G組 学科: 医療事務科 コース: 医療事務	清水	誰でも使えるデータベース! Access【問題集標準添付】	2 時間/週	60時間

授業概要	電子カルテの操作とAccessの操作
最終到達目標	各種検定試験に合格することはもとより、知識を活かして業務をスムーズに遂行したり、トラブル対応ができる

月	週	単元	内容および授業方法
前期 (4月～9月)	1	データベースの理解	Accessの基本操作(動画講義・演習)
	2		データ編集(動画講義・演習)
	3		同上
	4		レコードの抽出(動画講義・演習)
	5		データベースの設計(動画講義・演習)
	6		同上
	7		レポートの印刷(動画講義・演習)
	8		同上
	9		データベースの総合(動画講義・演習)
	10		同上
	11		マクロについて(動画講義・演習)
	12		同上
	13		同上
	14		同上
	15		授業内試験
後期 (10月～2月)	1	電子カルテについて	電子カルテとは何か(講義)
	2		電子カルテの操作(動画講義・演習)
	3		患者登録(動画講義・演習)
	4		初再診、投薬の入力(動画講義・演習)
	5		内科症例の入力(動画講義・演習)
	6		同上
	7		同上
	8		同上
	9		外科症例の入力(動画講義・演習)
	10		同上
	11		同上
	12		同上
	13		チームでの入力(講義・演習)
	14		同上
	15		1年間のまとめ

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	50%		50%		
		後期		100%			

備考 ※2 講義は動画講義を主体に各自のペースで進めてもらう。教員は質問を受けたり、補足説明を行うことを主たる役割とする。
 ※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。