

年間教授計画 2026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 I	クラス: 1年G組 学科: 医療事務科 コース: 全	森岡	秘書検定3級実問題集 秘書検定2級実問題集	秘 2 時間/週	60 時間 4 単位

授業概要

医療秘書としての基礎を学ぶとともに、秘書検定合格をめざす。

最終到達目標

前期(6月)秘書検定3級合格、後期(11月)秘書検定2級合格、就活・実習時に必要な接遇・マナー及び一般知識を身に着ける。

月	週	単元	内容および授業方法					
前期 (4月～9月)	1	秘書検定ガイダンス	秘書検定の必要性について。社会人として仕事をするうえで必要なスキル。					
	2	秘書検定3級受験対策	1.必要とされる資質(3級領域)					
	3		2.職務知識(3級領域)					
	4		3.一般知識(3級領域)					
	5		4.マナー・接遇(3級領域)					
	6		5.技能(3級領域)					
	7		秘書検定3級過去問					
	8	第139回秘書検定3級受験	秘書検定3級直前模試					
	9		139回秘書検定の回答、見直し。					
	10	秘書検定2級受験対策	1.必要とされる資質(2級領域)					
	11		〃					
	12		2.職務知識(2級領域)					
	13		〃					
	14		3.一般知識(2級領域)					
	15		授業内試験	これまでの知識・技能を測る。				
後期 (10月～2月)	1	秘書検定2級受験対策	3.一般知識(2級領域)					
	2		4.マナー・接遇(2級領域)					
	3		〃					
	4		5.技能(2級領域)					
	5		〃					
	6		秘書検定2級過去問					
	7		〃					
	8	第140回秘書検定2級受験	検定直前模試					
	9		140回秘書検定の回答、見直し。					
	10	実技	実習、就活面談を踏まえた実践的な学習。					
	11		〃					
	12		〃					
	13		〃					
	14			授業内試験	これまでの知識・技能を測る。			
	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	70%	5%	5%	5%	10%	検定3級合格につき加点
		後期	70%	5%	5%	5%	5%	10%
備考 ※2		秘書検定2級以上合格者は後期試験免除						

※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。