

年間教授計画 2026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	単位数
医療秘書Ⅱ	クラス: 2年 G組 学科: 医療事務 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 医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション	2時間/週	60時間	4単位

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言葉遣いや応対の力をつける
最終到達目標	秘書検定2級以上に合格する・社会人としてのマナーを身に付け、即戦力として働くことのできる力が付くこと
実務経験の活用方法	秘書検定を通して社会でのマナーや言葉遣いを学び、その後病院でも応用してつかえるようにする。

月	週	単元	内容および授業方法
前期 (4月～9月)	1	秘書検定合格の上位級合格	1年次の復習
	2		検定の過去問題実施
	3		解答と解説 解説は丁寧にし、理解させる
	4		秘書検定2級以上を目指して、過去問題を中心に実施
	5		
	6		
	7		
	8	秘書検定受験	検定終了後
	9		今までの復習
	10		
	11		特に、マナー・接遇
	12		
	13	医療秘書分野へ	言葉遣いやマナーなど
	14		
	15		ここからは、医療秘書としての勉強に入る
後期 (10月～2月)	1		いろいろな場合を想定したロールプレイングなど取り入れる
	2		
	3		医療秘書としての接遇を学ぶ
	4		
	5		病院の受付としてロールプレイング
	6		
	7		医療秘書としてロールプレイング
	8		
	9		
	10		
	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	70%		10%	5%	検定合格級により加点15%
		後期	70%		10%	5%	検定合格級により加点15%

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。