

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	単位数
医事業務	クラス: 2年 G 組 学科: 医療事務科 コース: 医療事務	金子	電子カルテシステムの理解と演習 医師事務作業補助者学習テキスト	2 時間/週	60 時間	4 単位

授業概要

電子カルテ入力的基础および医療事務職員として必要かつ実践的な知識を学ぶ

最終到達目標

医師事務作業補助者認定試験の合格ならびに医療機関において信頼される事務職員になることを目指す

月	週	単元	内容および授業方法				
前期 (4月～9月)	1	カルテ(診療録)とは何か	紙カルテと電子カルテの違い(講義)				
	2		カルテと関連法規(講義)				
	3		問題志向型診療録(POMR)について(講義)				
	4		電子カルテシステムについて(講義)				
	5		電子カルテの操作(講義・演習)				
	6		患者登録(講義・演習)				
	7		SOAP記載方法(演習)				
	8		各種文書の代行入力に必要な知識・語彙力(講義)				
	9		各種文書の代行入力に必要な医学用語の復習(講義)				
	10	授業内試験	学習内容の理解度を確認する				
	11	病院実習					
	12	病院実習					
	13	医師事務作業補助 認定試験対策	各種文書の代行入力(演習)				
	14		各種文書の代行入力(演習)				
	15		各種文書の代行入力(演習)				
後期 (10月～2月)	1		各種文書の代行入力(演習)				
	2		各種文書の代行入力(演習)				
	3		演習問題①				
	4		演習問題②				
	5		演習問題③				
	6		演習問題④				
	7		演習問題⑤				
	8		医師事務作業補助試験過去問①				
	9		医師事務作業補助試験過去問②				
	10		医師事務作業補助試験過去問③				
	11		医師事務作業補助試験過去問④				
	12		医師事務作業補助試験過去問⑤				
	13						
	14	授業内試験	1年間のまとめ				
	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	40%	40%	10%	10%	
		後期	40%	40%	10%	10%	
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。