

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	金子	電子カルテシステムの理解と演習	2 時/週	60 時間	4 単位

授業概要	医師事務作業補助者に必要な知識を習得し、電子カルテシステムを用い実践的なカルテ入力、文書作成について学ぶ
最終到達目標	医師事務作業補助者認定試験合格

月	週	単元	内容および授業方法
前期 (4月～9月)	1	電子カルテシステムとは	電子カルテシステムのメリット(講義)
	2		電子カルテの機能と安全管理(講義)
	3		電子カルテの機能(講義)
	4		部門システムについて(講義)
	5		オーダーリングシステムについて(講義)
	6		プライバシー保護とセキュリティー(講義)
	7	医師事務作業補助者	医師事務作業補助者とは(講義)
	8		医師事務作業補助者の業務分担について(講義)
	9		POSに基づくカルテ記載(講義・演習)
	10	授業内試験	講義内容の理解度を確認する
	11	病院実習	
	12	病院実習	
	13		病院実習の報告および感想
	14		電子カルテの代行入力(SOAPの記載)(演習)
	15		SOAP記載症例演習

後期 (10月～2月)	1		代行入力について
	2		演習問題①
	3		演習問題②
	4		演習問題③
	5		演習問題④
	6		演習問題⑤
	7		演習問題⑥
	8		医師事務作業補助者認定試験過去問①
	9		医師事務作業補助者認定試験過去問②
	10		医師事務作業補助者認定試験過去問③
	11		医師事務作業補助者認定試験過去問④
	12	テキスト全体のまとめ	
	13	テキスト全体のまとめ	
	14	授業内試験	
	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。