# 授業要目（シラバス）

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 授業科目名 | 医療事務基礎 | | 実務経験のある教員等による授業 | | ○ |
| | | | 実 務 経 験 | 医療事務、一般事務 | |
| 担 当 教 員 | 原田 | 学　　年 | 1年 | 履 修 区 分 | 必履修 |
| 授業の形態 | 一斉授業 | 開 講 学 期 | 前期 | 時　間　数 | 107 時間 |
| 教　科　書 | 医療事務講座基礎編（日本医療事務協会）、診療報酬点数表・診療報酬完全攻略マニュアル（医学通信社） | | | | |
| 参考書・問題集 | 資料ブック医科（ソラスト）、カルテ問題集・過去問題集（日本医療事務協会） | | | | |
| 授 業 概 要 | 医療保険制度のしくみや請求事務など、医療事務担当者として必要な知識を習得する。診療報酬の基礎的な内容を学び、具体的な治療費の計算の仕方を学習する。 | | | | |
| 学 習 目 標 | 医療事務検定試験合格を目標とする。病院や診療所で必要となる診療報酬の算定方法について学習し、外来会計・入院会計の基礎を習得する。窓口対応で必要となる保険証の種類や、公費負担医療制度の概要も学習する。 | | | | |
| 授業の進め方 | 始めに医療事務講座（基礎編）各種保険制度、関連法規について学習し、保険診療のしくみについて理解する。その次の段階として診療報酬の算定方法について、テキストを学習し、外来会計・入院会計の順に問題集を使い演習をする。検定試験の時期には過去問題集を使い、実際の検定試験時間と同じ時間配分で解答する練習をする。 | | | | |
| 授 業 内 容 | 【前期】<br>○医療保険の概要<br>○医療保険の給付<br>○受付事務と請求事務<br>○高齢者医療制度<br>○公費負担医療制度<br>○医療保険以外の制度<br>○各種関連法規<br>○点数表の読み方<br>○診療報酬の算定<br>・基本診療料<br>初診・再診<br>入院<br>・特掲診療料<br>医学管理等<br>在宅医療<br>投薬<br>注射<br>処置<br>手術<br>麻酔<br>検査（検体検査・生体検査）<br>検査（検査の加算・病理診断）<br>画像診断<br>○請求事務関連（高額療養費・公費負担医療・請求事務・レセプトの記載）<br>○窓口応対マナー<br>○カルテ問題集演習<br>【後期】<br>○過去問題集演習<br>○検定対策 | | | | |
| 評 価 方 法 | ①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。<br>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。<br>③評価基準（成績評価はＡ，Ｂ，Ｃ，Ｄの４段階）<br>Ａ：理解および日常の授業態度が優秀な者　Ｂ：理解および日常の授業態度が良好な者<br>Ｃ：理解および日常の授業態度がやや劣る者<br>Ｄ：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者<br>(2)科目の授業出席率が80％未満の者　※Ｄ評価の科目があれば進級・卒業は認めない。<br>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。 | | | | |
| 備　　考 | | | | | |

# 授業要目（シラバス）

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 授業科目名 | 調剤事務 | | 実務経験のある教員等による授業 | ○ | |
| | | | 実務経験 | 医療事務、一般事務 | |
| 担当教員 | 原田 | 学年 | 1年 | 履修区分 | 必履修 |
| 授業の形態 | 一斉授業 | 開講学期 | 後期 | 時間数 | 87 時間 |
| 教科書 | 調剤薬局事務講座テキスト（日本医療事務協会） | | | | |
| 参考書・問題集 | 処方箋問題集・自宅学習のための問題集・レセプトセット（日本医療事務協会）、調剤報酬請求事務問題集（エヌアイメディカルオフィス） | | | | |
| 授業概要 | テキストを中心に学習し、適宜問題集を使いながら調剤薬局での会計・請求事務を学習する。また、処方箋を見ながらレセプトコンピュータへの入力も実習する。 | | | | |
| 学習目標 | 調剤報酬請求事務技能検定試験合格を目標とする。また、処方箋の内容をレセプトコンピュータに入力することで、実践力も習得する。 | | | | |
| 授業の進め方 | テキストを中心に学習し、適宜問題集を使いながら調剤薬局での会計・請求事務を学習する。検定試験に向けて、自宅学習のための問題集を使用する。実践力を養うため、レセプトコンピュータへの入力も実習する。 | | | | |
| 授業内容 | ○保険調剤<br>・医療保険について<br>・医薬分業<br>・薬局と医薬品販売業<br>・保険調剤の実務<br>・処方箋の見方<br>○薬の基礎知識<br>○薬剤料の算定<br>・薬価基準について<br>・薬剤料の計算<br>○調剤報酬算定<br>・調剤基本料<br>・受付回数の数え方<br>・調剤料<br>・調剤料の加算<br>○薬学管理料<br>○その他の算定例<br>○レセプトの作成<br>○問題演習<br>○検定対策<br>○レセプトコンピュータ入力練習 | | | | |
| 評価方法 | ①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。<br>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。<br>③評価基準（成績評価はA，B，C，Dの４段階）<br>A：理解および日常の授業態度が優秀な者　B：理解および日常の授業態度が良好な者<br>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者<br>D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者<br>(2)科目の授業出席率が80％未満の者　※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。<br>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。 | | | | |
| 備考 | | | | | |

# 授業要目（シラバス）

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 授業科目名 | 歯科事務 | | 実務経験のある教員等による授業 | | |
| | | | 実務経験 | | |
| 担当教員 | 野田 | 学年 | 1年 | 履修区分 | 必履修 |
| 授業の形態 | 一斉授業 | 開講学期 | 後期 | 時間数 | 87 時間 |
| 教科書 | 歯科医療事務テキストセット（ソラスト） | | | | |
| 参考書・問題集 | 歯科試験問題集・過去問題3回分（ソラスト） | | | | |
| 授業概要 | 歯科クリニックでの診療費の算定や請求事務、歯科アシスタントとして必要な知識のうち、セメント練和・アルジネート印象・石膏模型作成を実習する。 | | | | |
| 学習目標 | 歯科医療事務管理士合格を目標とする。歯科クリニックで必要となる歯の知識を始めとする専門用語、診療費の算定や請求事務を学習する。また歯科アシスタントとして必要となる知識や技能も習得する。 | | | | |
| 授業の進め方 | テキストを中心に学習し、適宜問題集を使い、診療費の計算方法と、レセプトの書き方を学習する。基本的な学習が終了してから、歯科アシスタントとして必要な知識・技能を習得する。 | | | | |
| 授業内容 | ○医療保険の概要 ○<br>医療事務の仕事<br>○歯の知識<br>○点数算定の基本<br>○歯冠修復<br>○傷病による治療と算定<br>○欠損補綴<br>○修理、再装着、未来院請求 ○<br>明細書（レセプト）作成の基本 ○点<br>数表と記載要領 ○レ<br>セプト点検 ○問題<br>演習<br>○歯科助手の知識<br>○歯科助手実習（セメント練和、アルジネート印象、石膏模型作成） | | | | |
| 評価方法 | ①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。<br>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。<br>③評価基準（成績評価はA，B，C，Dの4段階）<br>A：理解および日常の授業態度が優秀な者　B：理解および日常の授業態度が良好な者<br>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者<br>D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者<br>(2)科目の授業出席率が80％未満の者　※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。<br>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。 | | | | |
| 備考 | | | | | |

# 授業要目（シラバス）

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 授業科目名 | 医療接遇 | | 実務経験のある教員等による授業 | | |
| | | | 実 務 経 験 | | |
| 担 当 教 員 | 野田 | 学　　年 | 1年 | 履 修 区 分 | 必履修 |
| 授業の形態 | 一斉授業 | 開 講 学 期 | 通年 | 時　間　数 | 42 時間 |
| 教　科　書 | 患者接遇マナー基本テキスト（日本能率協会マネジメントセンター） | | | | |
| 参考書・問題集 | プリント配布 | | | | |
| 授 業 概 要 | 医療機関で必要となる患者接遇の知識と技能について学習し、医療サービスの向上に貢献する役割を理解する。 | | | | |
| 学 習 目 標 | 医療機関の事務職員として必要となる患者接遇について学習し、実践力を身につける。 | | | | |
| 授業の進め方 | テキストを中心に学習し、課題テスト、レポートに取り組む。様々なケースでの対応をロールプレイングで習得する。 | | | | |
| 授 業 内 容 | ○医療スタッフのサービスマインド<br>・サービス業としての医療<br>・真の接遇をめざす<br>○接遇マナーの基本<br>就業中のマナーと医療機関のマナー<br>・安心感を与える印象<br>・信頼関係を築く言葉づかい<br>・電話対応の基本<br>○コミュニケーションの基本と応用<br>・人間関係の基本とコミュニケーション<br>・医療スタッフに必要なコミュニケーションスキル<br>・クレーム対応の基本<br>○医療機関で働くための基礎知識<br>・担当業務（職種）ごとの応対の基本<br>・タイプ別患者・ご家族・見舞い客への応対<br>・患者とご家族の心理<br>○心のケア<br>・自分自身へのケア<br>○レクチャー<br>・患者接遇に役立つ関連知識 | | | | |
| 評 価 方 法 | ①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。<br>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。<br>③評価基準（成績評価はＡ，Ｂ，Ｃ，Ｄの４段階）<br>Ａ：理解および日常の授業態度が優秀な者　Ｂ：理解および日常の授業態度が良好な者<br>Ｃ：理解および日常の授業態度がやや劣る者<br>Ｄ：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者<br>(2)科目の授業出席率が80％未満の者　※Ｄ評価の科目があれば進級・卒業は認めない。<br>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。 | | | | |
| 備　　考 | | | | | |

# 授業要目（シラバス）

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 授業科目名 | 総合演習 | | 実務経験のある教員等による授業 | | |
| | | | 実務経験 | | |
| 担当教員 | 野田 | 学年 | 1年 | 履修区分 | 必履修 |
| 授業の形態 | 一斉授業 | 開講学期 | 後期 | 時間数 | 59 時間 |
| 教科書 | コンピュータ入力練習用カルテ例題集・レセプト解答見本（ケアアンドコミュニケーション） | | | | |
| 参考書・問題集 | | | | | |
| 授業概要 | 医療事務の実践として、レセプトコンピュータへの入力実習を中心に行う。併せて、1年次の学習の復習も適宜行う。 | | | | |
| 学習目標 | カルテを見ながらレセプトコンピュータへ入力することで、正確に迅速に事務処理を行う技能を身につける。2年次での医療事務ＯＡ実務能力認定試験合格を目標とする。 | | | | |
| 授業の進め方 | レセプトコンピュータ入力操作の基本を学習し、カルテを見ながら入力実習を行う。 | | | | |
| 授業内容 | ○レセプトコンピュータ基本操作について<br>○レセプトコンピュータ入力実習<br>①外来カルテ入力<br>②外来伝票入力 | | | | |
| 評価方法 | ①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。<br>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。<br>③評価基準（成績評価はＡ，Ｂ，Ｃ，Ｄの４段階）<br>Ａ：理解および日常の授業態度が優秀な者　Ｂ：理解および日常の授業態度が良好な者<br>Ｃ：理解および日常の授業態度がやや劣る者<br>Ｄ：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者<br>(2)科目の授業出席率が80％未満の者　※Ｄ評価の科目があれば進級・卒業は認めない。<br>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。 | | | | |
| 備考 | | | | | |

# 授業要目（シラバス）

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 授業科目名 | 簿記 | | 実務経験のある教員等による授業 | | ○ |
| | | | 実務経験 | 会計士事務所 | |
| 担当教員 | 戸川 | 学年 | 1年 | 履修区分 | 必履修 |
| 授業の形態 | 一斉授業 | 開講学期 | 前期 | 時間数 | 121時間 |
| 教科書 | 合格テキスト 日商簿記3級（TAC株式会社） | | | | |
| 参考書・問題集 | 合格トレーニング・合格ドリル・まるっと完全予想問題 | | | | |
| 授業概要 | 個人商店における基本的な日常取引（商品売買・現金預金・手形・固定資産等）の処理を学習する。日商簿記3級を取得するための対応科目である。また、簿記検定では文章読解力も重要であるため、文章読解・作成についても学習する。 | | | | |
| 学習目標 | 日本商工会議所主催 簿記検定3級の合格を目指す。また、購買活動や販売活動など、企業外部との取引を記録・計算 する技能を習得し、財務諸表の作成にかかわる諸活動を理解することで、経理・事務能力を身に着ける。 | | | | |
| 授業の進め方 | テキストを基に授業を進行し、各章ごとに練習問題、小テストなどの問題演習を行う。電卓が必要なため準備、持参する。週に１～２時間、文章読解・作成能力検定についての学習を行う。 | | | | |
| 授業内容 | 【前期】<br>■ 簿記の基礎、日常の手続き<br>■ 商品売買取引の記帳、決済手段<br>■ 決済手段について　現金預金、クレジット、手形取引など<br>■ さまざまな帳簿の関係　主要簿、補助簿<br>■ 商品販売以外の取引　貸付金・借入金、有形固定資産、訂正など<br>■ 試算表<br>■ 決算整理　現金過不足、売上原価、貸倒れ、減価償却、繰延べ、見越し<br>■ 精算表の作成<br>【後期】<br>■ 損益計算書、貸借対照表の作成<br>■ 株式の発行<br>■ 剰余金の配当、処分<br>■ 税金、証ひょうと伝票<br><br>【10月～11月検定前】問題演習（練習問題、過去問、検定予想問題） | | | | |
| 評価方法 | ①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。<br>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。<br>③評価基準（成績評価はＡ，Ｂ，Ｃ，Ｄの４段階）<br>Ａ：理解および日常の授業態度が優秀な者　Ｂ：理解および日常の授業態度が良好な者<br>Ｃ：理解および日常の授業態度がやや劣る者<br>Ｄ：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者<br>(2)科目の授業出席率が80％未満の者　※Ｄ評価の科目があれば進級・卒業は認めない。<br>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。 | | | | |
| 備考 | | | | | |

# 授業要目（シラバス）

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 授業科目名 | Office実践Ⅰ | | 実務経験のある教員等による授業 | | |
| | | | 実務経験 | | |
| 担当教員 | 塚田 | 学年 | 1年 | 履修区分 | 必履修 |
| 授業の形態 | 一斉授業 | 開講学期 | 前期 | 時間数 | 75時間 |
| 教科書 | よくわかる Word2019基礎・応用(FOM出版) | | | | |
| 参考書・問題集 | よくわかるマスター MOS Word2019対策テキスト＆問題集(FOM出版) | | | | |
| 授業概要 | 情報社会を生きるための倫理を学習する。ビジネスの現場で幅広く使用されているOfficeソフトを総合的に学習し、実践で活用するための技術を習得する。主にWordを学習し、MOS検定Word Specialistの取得を目指す。 | | | | |
| 学習目標 | OfficeソフトWordの操作について学習し、効率的な文書や広告などのデータ作成が効率的に行えるようになる。その他、タイピングやさまざまなアプリケーションについて学習する。MOS検定Word Specialistの取得を目指す。 | | | | |
| 授業の進め方 | テキストを基に進行する。PCを使用し、実習を行いながらWordの機能や操作について学習をする。検定日が近づくと模擬試験を行い検定試験の合格に備える。 | | | | |
| 授業内容 | ■ OfficeSoft Word2019の基本操作 【4，5月中旬】<br>1．Wordの概要、基本操作　2．文書作成<br>3．グラフィック機能　4．表の作成、挿入<br><br>■ MOS Word2019 Specialist 【5月下旬～7月】<br>1．文書の作成と管理　2．文字、段落、セクションの書式設定<br>3．表やリストの作成　4．参考資料の作成と管理<br>5．グラフィック要素の挿入と書式設定<br>6．確認問題、模擬試験<br>※ 7月中旬 MOS Word2019Specialist 検定実施 | | | | |
| 評価方法 | ①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。<br>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。<br>③評価基準（成績評価はＡ，Ｂ，Ｃ，Ｄの４段階）<br>Ａ：理解および日常の授業態度が優秀な者　Ｂ：理解および日常の授業態度が良好な者<br>Ｃ：理解および日常の授業態度がやや劣る者<br>Ｄ：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者<br>(2)科目の授業出席率が80％未満の者　※Ｄ評価の科目があれば進級・卒業は認めない。<br>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。 | | | | |
| 備考 | | | | | |

# 授業要目（シラバス）

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 授業科目名 | Office実践Ⅱ | | 実務経験のある教員等による授業 | | |
| | | | 実務経験 | | |
| 担当教員 | 塚田 | 学年 | 1年 | 履修区分 | 必履修 |
| 授業の形態 | 一斉授業 | 開講学期 | 前後期 | 時間数 | 120時間 |
| 教科書 | よくわかる Excel2019基礎・応用(FOM出版) | | | | |
| 参考書・問題集 | よくわかるマスター MOS Excel2019 対策テキスト＆問題集(FOM出版) | | | | |
| 授業概要 | ビジネスの現場で幅広く使用されているOfficeソフトを総合的に学習し、実践で活用するための技術を習得する。主にExcelを学習し、MOS検定Excel Specialistの取得を目指す。 | | | | |
| 学習目標 | OfficeソフトExcelの操作について学習し、効率的な文書や広告などのデータ作成が効率的に行えるようになる。その他、タイピングやさまざまなアプリケーションについて学習する。MOS検定Excel Specialistの取得を目指す。 | | | | |
| 授業の進め方 | テキストを基に進行する。PCを使用し、実習を行いながらExcelの機能や操作について学習をする。検定日が近づくと模擬試験を行い検定試験の合格に備える。 | | | | |
| 授業内容 | ■ OfficeSoft Excel2019の基本操作 【8，9月下旬】<br>1．Excelの概要、基本操作　2．データ入力　3．表の作成<br>4．グラフの作成　5．データの分析<br><br>■ MOS Excel2019 Specialist 【10月～12月初旬】<br>1．文書の作成と管理　2．文字、段落、セクションの書式設定<br>3．表やリストの作成　4．参考資料の作成と管理<br>5．グラフィック要素の挿入と書式設定<br>6．確認問題、模擬試験<br>※ 12月中旬 MOS Excel2019 Specialist 検定実施<br><br>■ OfficeSoft PowerPoint2019の操作 【12月下旬～】<br>1．PowerPointの概要、基本操作　2．スライドの作成、挿入<br>3．スライドショーの実行、印刷　4．発表者ビューの活用、スライドの効果<br>※ 自分たちが、研究するものを設定して発表する「学習発表会」に向けて、研究、準備、練習を行う。 | | | | |
| 評価方法 | ①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。<br>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。<br>③評価基準（成績評価はA，B，C，Dの４段階）<br>A：理解および日常の授業態度が優秀な者　B：理解および日常の授業態度が良好な者<br>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者<br>D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者<br>(2)科目の授業出席率が80％未満の者　※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。<br>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。 | | | | |
| 備考 | | | | | |

# 授業要目（シラバス）

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 授業科目名 | 接遇マナー | | 実務経験のある教員等による授業 | | ○ |
| | | | 実務経験 | マナー教室講師 | |
| 担当教員 | 池上 | 学年 | 1年 | 履修区分 | 必履修 |
| 授業の形態 | 一斉授業 | 開講学期 | 通年 | 時間数 | 52時間 |
| 教科書 | サービス接遇検定2級公式テキスト（早稲田教育出版） | | | | |
| 参考書・問題集 | | | | | |
| 授業概要 | 人と接する仕事に必要な心構えやマナーを学習し、より良いサービスを提供できるよう、接遇の基本を学習する。 | | | | |
| 学習目標 | サービス接遇検定試験2級合格を目標とする。サービススタッフとしてふさわしい立ち居振る舞い、言葉遣い、考え方を身につける。 | | | | |
| 授業の進め方 | 学習テキストを元に授業を進行し、適時、問題演習を行う。<br>試験直前期には過去問題演習、解答解説を行い合格に必要な知識を身につける。 | | | | |
| 授業内容 | 【前期】<br>○あいさつとお辞儀<br>○サービススタッフとしての資質<br>①サービス接遇者における必要な資質<br>②従業用件<br>○専門知識<br>①サービス知識<br>②従業知識<br>○一般知識<br>①社会常識<br>【後期】<br>○対人技能<br>①人間関係<br>②接遇知識<br>③話し方<br>④服装<br>○実務技能<br>①問題処理<br>②環境衛生<br>○演習＆ロールプレイング | | | | |
| 評価方法 | ①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。<br>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。<br>③評価基準（成績評価はＡ，Ｂ，Ｃ，Ｄの４段階）<br>Ａ：理解および日常の授業態度が優秀な者　Ｂ：理解および日常の授業態度が良好な者<br>Ｃ：理解および日常の授業態度がやや劣る者<br>Ｄ：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者<br>(2)科目の授業出席率が80％未満の者　※Ｄ評価の科目があれば進級・卒業は認めない。<br>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。 | | | | |
| 備考 | | | | | |

# 授業要目（シラバス）

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 授業科目名 | 適性試験 | | 実務経験のある教員等による授業 | | |
| | | | 実務経験 | | |
| 担当教員 | 安藤 | 学年 | 1年 | 履修区分 | 必履修 |
| 授業の形態 | 一斉授業 | 開講学期 | 通年 | 時間数 | 35時間 |
| 教科書 | はじめて学ぶＳＰＩ入門問題集・ＳＰＩ基礎からはじめる問題集（実務教育出版） | | | | |
| 参考書・問題集 | 適性試験練習問題 | | | | |
| 授業概要 | 就職試験として出題される適性試験とＳＰＩを学習します。 | | | | |
| 学習目標 | 効率よく適性問題を解答し高得点の取得を目指す。また、ＳＰＩの非言語分野について、その考え方や解法を習得し、就職試験に必要な知識を身につける。 | | | | |
| 授業の進め方 | 授業の前半で適性試験を実施する（２０分）<br>授業の後半では、テキストに沿ってＳＰＩの各テーマごとに解説と問題演習を行う | | | | |
| 授業内容 | 【通年】<br>■適性試験練習問題（１５分１２０問）<br><br>【前期】（４月～９月）<br>■はじめて学ぶＳＰＩ入門問題集（非言語分野）<br>テーマ５　分数の計算　～　テーマ２０　年齢算<br><br>【後期】（10月～２月）<br>■ＳＰＩ基礎からはじめる問題集（非言語分野）<br>第１部　１　損益算　～　１９　割合 | | | | |
| 評価方法 | ①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。<br>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。<br>③評価基準（成績評価はＡ，Ｂ，Ｃ，Ｄの４段階）<br>Ａ：理解および日常の授業態度が優秀な者　Ｂ：理解および日常の授業態度が良好な者<br>Ｃ：理解および日常の授業態度がやや劣る者<br>Ｄ：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者<br>(2)科目の授業出席率が80％未満の者　※Ｄ評価の科目があれば進級・卒業は認めない。<br>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。 | | | | |
| 備考 | | | | | |

# 授業要目（シラバス）

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 授業科目名 | 基礎教養 | | 実務経験のある教員等による授業 | | |
| | | | 実務経験 | | |
| 担当教員 | 原田 | 学年 | 1年 | 履修区分 | 必履修 |
| 授業の形態 | 一斉授業 | 開講学期 | 通年 | 時間数 | 34時間 |
| 教科書 | 一般常識＆適性検査ベーシック（実務教育出版） | | | | |
| 参考書・問題集 | 基礎からの漢字学習標準編三訂版（実教出版） | | | | |
| 授業概要 | 就職試験対策として、一般常識（国語・数学・英語・社会・理科・常識）と各種適性検査の問題演習を行う。併せて新聞各社の社説を読み、要約する課題にも取り組む。 | | | | |
| 学習目標 | 一般常識と適性検査の演習に取り組み、基礎的な教養を身につける。また、社説を読むことで社会的な問題に目を向け、簡潔にまとめる力をつける。 | | | | |
| 授業の進め方 | 毎回取り組んだ学習内容をチェックシートに記入する。前期・後期それぞれ定期的に確認テストを実施する。新聞社説の要約は後期から取り組み、毎時間提出したものを添削して各自に返却する。 | | | | |
| 授業内容 | 【前期】（４月～９月）<br>■一般常識編<br>国語<br>数学<br>英語<br>社会<br>理科<br>常識（社会一般・教養、芸術）<br>【後期】（10月～２月）<br>■新聞社説の要約<br>■適性検査編<br>SPI<br>言語<br>計算<br>論理<br>数的推理<br>数列<br>照合 | | | | |
| 評価方法 | ①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。<br>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。<br>③評価基準（成績評価はＡ，Ｂ，Ｃ，Ｄの４段階）<br>Ａ：理解および日常の授業態度が優秀な者　Ｂ：理解および日常の授業態度が良好な者<br>Ｃ：理解および日常の授業態度がやや劣る者<br>Ｄ：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者<br>(2)科目の授業出席率が80％未満の者　※Ｄ評価の科目があれば進級・卒業は認めない。<br>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。 | | | | |
| 備考 | | | | | |

# 授業要目（シラバス）

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 授業科目名 | 国語Ⅰ | | 実務経験のある教員等による授業 | ○ | |
| | | | 実務経験 | 国語教員、人事担当 | |
| 担当教員 | 中永 | 学年 | 1年 | 履修区分 | 必履修 |
| 授業の形態 | 一斉授業 | 開講学期 | 通年 | 時間数 | 32時間 |
| 教科書 | プレゼミ総合国語（浜嶋書店） | | | | |
| 参考書・問題集 | プリント | | | | |
| 授業概要 | 年間を通して、テキストを用いて、基礎教養として必要な漢字、慣用句、四字熟語、ことわざ、敬語など言葉について学ぶ。また、作文の書き方、文章の読解の仕方について学ぶ。 | | | | |
| 学習目標 | 就職に必要なレベルの国語力を育成することを目指す。 | | | | |
| 授業の進め方 | テキスト、プリントなどの教材を用いて、講義形式を中心として授業を進める。 | | | | |
| 授業内容 | 【前期】<br>■ 言葉の学習<br>※ 漢字の読み、書き取り、慣用句、語彙、四字熟語、同音異義語、敬語など<br>■ 就職試験に対応して、エントリーシート、自己紹介文の書き方についての学習<br>■ 名作短編の朗読を適宜行い、文学、文章への興味・関心を高める学習<br><br>【後期】<br>■ 言葉の学習<br>■ テキスト以外のプリント教材を用いて、文章読解力、教養を育成する学習 | | | | |
| 評価方法 | ①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。<br>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。<br>③評価基準（成績評価はＡ，Ｂ，Ｃ，Ｄの４段階）<br>Ａ：理解および日常の授業態度が優秀な者　Ｂ：理解および日常の授業態度が良好な者<br>Ｃ：理解および日常の授業態度がやや劣る者<br>Ｄ：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者<br>(2)科目の授業出席率が80％未満の者　※Ｄ評価の科目があれば進級・卒業は認めない。<br>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。 | | | | |
| 備考 | | | | | |

# 授業要目（シラバス）

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 授業科目名 | ペン字Ⅰ | | 実務経験のある教員等による授業 | | ○ |
| | | | 実務経験 | 書家、書道講師 | |
| 担当教員 | 藤井 | 学年 | 1年 | 履修区分 | 必履修 |
| 授業の形態 | 一斉授業 | 開講学期 | 通年 | 時間数 | 31時間 |
| 教科書 | 硬筆レッスン帳（教育図書） | | | | |
| 参考書・問題集 | なし | | | | |
| 授業概要 | 硬筆の基本を学び美しい文字が書けるようにする。履歴書などの就職関係の書類でもきちんとした字が要求されるため、一字一字ていねいに美しく書く。集中力を養い、自己向上に努める。 | | | | |
| 学習目標 | 履歴書、封筒、手紙などを丁寧、きれいに書けるようになる。 | | | | |
| 授業の進め方 | テキストを基に授業を進行する。実際に文字を書く練習、実習、添削指導を行う。 | | | | |
| 授業内容 | 【前期】<br>■ ひらがな、片仮名の学習<br>■ 楷書の基本点画・字形<br>■ 氏名・住所・地名の練習<br><br>【後期】<br>■ はがきの書き方<br>■ 封筒の書き方<br>■ 手紙の用語・文例<br>■ 年賀状の書き方<br>■ 履歴書の書き方<br>■ 贈答用語 | | | | |
| 評価方法 | ①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。<br>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。<br>③評価基準（成績評価はＡ，Ｂ，Ｃ，Ｄの４段階）<br>Ａ：理解および日常の授業態度が優秀な者　Ｂ：理解および日常の授業態度が良好な者<br>Ｃ：理解および日常の授業態度がやや劣る者<br>Ｄ：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者<br>(2)科目の授業出席率が80％未満の者　※Ｄ評価の科目があれば進級・卒業は認めない。<br>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。 | | | | |
| 備考 | 硬筆検定の受験(希望者) | | | | |

# 授業要目（シラバス）

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 授業科目名 | 英語Ⅰ | | 実務経験のある教員等による授業 | | ○ |
| | | | 実務経験 | 英会話教室講師 | |
| 担当教員 | リサ | 学年 | 1年 | 履修区分 | 必履修 |
| 授業の形態 | 一斉授業 | 開講学期 | 通年 | 時間数 | 31時間 |
| 教科書 | 基本の７８パターンで英会話フレーズ800（西東社） | | | | |
| 参考書・問題集 | | | | | |
| 授業概要 | 社会人として必要とされる英会話、英語を使ったコミュニケーションを習得する。<br>簡単な英語表現を使うことで、伝えたいこと、言いたいことが自由に表現できるよう実践する。 | | | | |
| 学習目標 | 英語への苦手意識をなくし、表現したいことを自由に英語で表現できる。<br>英語でコミュニケーションをとれる能力を身につける。<br>伝える、受け取るコミュニケーションの基本姿勢を養う。 | | | | |
| 授業の進め方 | テキストを基に授業を進行し、発声により英語の音に慣れさせる。英語を使ったコミュニケーションゲームを通して、学生同士での英会話を行う。 | | | | |
| 授業内容 | 【前期】<br>会話のきっかけ17パターン<br>コミュニケーションゲーム<br><br>【後期】<br>気持ちが伝わる21パターン<br>コミュニケーションゲーム | | | | |
| 評価方法 | ①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。<br>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。<br>③評価基準（成績評価はＡ，Ｂ，Ｃ，Ｄの４段階）<br>Ａ：理解および日常の授業態度が優秀な者　Ｂ：理解および日常の授業態度が良好な者<br>Ｃ：理解および日常の授業態度がやや劣る者<br>Ｄ：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者<br>(2)科目の授業出席率が80％未満の者　※Ｄ評価の科目があれば進級・卒業は認めない。<br>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。 | | | | |
| 備考 | | | | | |

# 授業要目（シラバス）

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 授業科目名 | 総合学習 | | 実務経験のある教員等による授業 | | |
| | | | 実務経験 | | |
| 担当教員 | 原田・野田 | 学年 | 1年 | 履修区分 | 必履修 |
| 授業の形態 | 一斉授業 | 開講学期 | 通年 | 時間数 | 34時間 |
| 教科書 | | | | | |
| 参考書・問題集 | | | | | |
| 授業概要 | | | | | |
| 学習目標 | 様々な体験を通じて、意見交換、討論や課題研究などを行い、積極的に自分を表現する方法を身につけていく。 | | | | |
| 授業の進め方 | 職業研究やテーマごとのディスカッションを、各クラス単位や学校全体で実施する。市立図書館訪問や清掃活動などの公害活動を実施する。 | | | | |
| 授業内容 | ■集団討論<br>遠足や球技大会の実施方法などについてグループに分かれて実施する。<br>（クラス単位や学校全体など、定期的にメンバーを変えて実施する）<br>■図書館訪問<br>米子市立図書館へ訪問し、利用方法を学習した上でテーマに沿った文献の探求やそれについてのレポートを実施する。<br>■清掃活動<br>定期的に校外で清掃活動を実施する。<br>■その他、クラス活動<br>クラスごとに必要に応じて、検定試験や研究活動などを実施する。 | | | | |
| 評価方法 | ①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。<br>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。<br>③評価基準（成績評価はＡ，Ｂ，Ｃ，Ｄの４段階）<br>Ａ：理解および日常の授業態度が優秀な者　Ｂ：理解および日常の授業態度が良好な者<br>Ｃ：理解および日常の授業態度がやや劣る者<br>Ｄ：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者<br>(2)科目の授業出席率が80％未満の者　※Ｄ評価の科目があれば進級・卒業は認めない。<br>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。 | | | | |
| 備考 | | | | | |

# 授業要目（シラバス）

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 授業科目名 | LHR | | 実務経験のある教員等による授業 | | |
| | | | 実 務 経 験 | | |
| 担 当 教 員 | 担任 | 学　　年 | 1年 | 履 修 区 分 | 必履修 |
| 授業の形態 | 一斉授業 | 開 講 学 期 | 通年 | 時　間　数 | 46時間 |
| 教　科　書 | | | | | |
| 参考書・問題集 | | | | | |
| 授 業 概 要 | 各種講演会や課外学習、学校行事 | | | | |
| 学 習 目 標 | 講演会や課外活動を通して、社会常識を学ぶ。また、職種理解を深め、就業意識を養う。主体的な活動を通して、個人、また組織で行事を成し遂げる経験を積む。 | | | | |
| 授業の進め方 | 各種講演会や課外学習に参加する。学校行事に参加し、主体的な活動を行う。 | | | | |
| 授 業 内 容 | 入学オリエンテーション<br>ＮＩＥ（日本海新聞社）講演、救命講習<br>ビジネススタイル、マナー講習・ビジネスメイクアップ講習<br>テーブルマナー講習<br>とっとり就職フェア（鳥取県合同企業説明会）<br>年金講座<br>前期 球技大会<br><br>【後期】<br>学園祭<br>後期 球技大会<br>プレゼン発表会 | | | | |
| 評 価 方 法 | ①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。<br>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。<br>③評価基準（成績評価はＡ，Ｂ，Ｃ，Ｄの４段階）<br>Ａ：理解および日常の授業態度が優秀な者　Ｂ：理解および日常の授業態度が良好な者<br>Ｃ：理解および日常の授業態度がやや劣る者<br>Ｄ：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者<br>(2)科目の授業出席率が80％未満の者　※Ｄ評価の科目があれば進級・卒業は認めない。<br>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。 | | | | |
| 備　　考 | | | | | |

# 授業要目（シラバス）

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 授業科目名 | 華道 | | 実務経験のある教員等による授業 | | ○ |
| | | | 実務経験 | 京都池坊研修学院生継続 | |
| 担当教員 | 松井 | 学年 | 1年 | 履修区分 | 必履修 |
| 授業の形態 | 一斉授業 | 開講学期 | 通年 | 時間数 | 20時間 |
| 教科書 | はじめる いけばな 学校華道 | | | | |
| 参考書・問題集 | なし | | | | |
| 授業概要 | 剱山・花ばさみの使い方・基本技術を理解し、花をいけることができるよう学習する。四季折々の草木を使用し、それぞれの良さを生かしながら、思いを込めて花をいける。 | | | | |
| 学習目標 | 「いけばな」を通し、日本の伝統文化に触れながら、自然を愛でる心、豊かな心（優しさや思いやり）を育む。基本技術を習得し、就職先や家庭で花をいけることができるようになる。 | | | | |
| 授業の進め方 | 年間を通し、理論・基本技術を学び、四季折々の草木を使用し作品実習を行う。 | | | | |
| 授業内容 | 【前期】<br>■華道具の使い方・基本技術の理解<br>■陰（裏）と陽（表）の見極め<br>■自由化（たて・よこ・ななめ）<br><br>【後期】<br>■自由化（線・面・点・マッス）<br>■生花（一種生・二種生・三種生）<br>■立花（雄大な自然の景観を表現する） | | | | |
| 評価方法 | ①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。<br>②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。<br>③評価基準（成績評価はＡ，Ｂ，Ｃ，Ｄの４段階）<br>Ａ：理解および日常の授業態度が優秀な者　Ｂ：理解および日常の授業態度が良好な者<br>Ｃ：理解および日常の授業態度がやや劣る者<br>Ｄ：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者<br>(2)科目の授業出席率が80％未満の者　※Ｄ評価の科目があれば進級・卒業は認めない。<br>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。 | | | | |
| 備考 | | | | | |