

2021 年度 ----- 前期	学科・ コース	<input type="checkbox"/> IT スペシャリスト <input checked="" type="checkbox"/> 情報メディア <input checked="" type="checkbox"/> 医療秘書		<input type="checkbox"/> 技術 <input checked="" type="checkbox"/> ビ実 <input checked="" type="checkbox"/> デザイン	
授業科目名	パソコンリテラシー			教員名	古郡 唯希
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	パソコン操作や周辺機器の使い方など、学校生活に必要な基本的スキルを学ぶ。また、メールの送り方や各種クラウドサービスの使い方など、社会に出てからも役立つ IT リテラシーを養う。				
2. 科目の到達目標	① PC とその周辺機器の基本的な操作を理解し、指示通り操作ができる。 ② クラウドサービスの特徴を理解し、ファイル操作等ができる。 ③ IT リテラシーについて理解し、セキュリティやモラルを遵守できる。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 : インTRODククション、コンピュータの起動、基本操作 第2週 : タイピング練習、スクリーンショットの撮り方 第3週 : クラウドサービスの説明、Gmail、Google カレンダー 第4週 : Google ドライブの使い方とドキュメントの共有方法① 第5週 : Google ドライブの使い方とドキュメントの共有方法② 第6週 : メールの見方、送り方 (Cc、Bcc、挨拶、署名) 第7週 : Google マップ、Google フォト、Google フォーム 第8週 : ネットワーク、Wi-Fi、テザリング 第9週 : Google スプレッドシートの使い方① 第10週 : Google スプレッドシートの使い方② 第11週 : 便利なサービス活用 (画像による文字認識、音声認識) 第12週 : 便利なアプリケーション活用 (画像編集・動画編集) 第13週 : セキュリティと情報モラル (ID・パスワード、著作権・肖像権) 第14週 : 検索ノウハウ 第15週 : 期末試験・課題提出 (授業は第 14 週まで)				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	出席			60%	
	期末試験			40%	
			合計	100%	
5. テキスト					
6. 参考文献	「セキュリティとモラルのガイドブック」(カスペルスキー) 「セキュリティ 7 つの習慣・20 の事例」(エムオーテックス株式会社)				
7. 履修上の留意事項					

2021 年度 ----- 前期	学科・ コース	<input type="checkbox"/> IT スペシャリスト <input type="checkbox"/> 情報メディア <input checked="" type="checkbox"/> 医療秘書	<input type="checkbox"/> 技術 <input type="checkbox"/> ビ実 <input type="checkbox"/> デザイン
授業科目名	医学概論		教員名 小森 あけみ
対象学年	1	授業数	1/週 授業形態 講義
1. 科目の概要	人体の各部位の名称と各器官の働き、それぞれの関連性を理解する。 各器官の健康と病気についても理解する。		
2. 科目の 到達目標	① 医療事務技能審査試験に合格する		
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 : 主な人体の名称 第2週 : 脳・神経・、皮膚・眼 第3週 : 耳・鼻・口腔・咽頭 第4週 : 骨格① : 骨・関節 第5週 : 骨格② : 筋肉・腱・靭帯 第6週 : 血管・リンパ管 第7週 : 呼吸器 : 気管支・肺 第8週 : 循環器 : 心臓・血管 第9週 : 消化器① : 口・食道・胃 第10週 : 消化器② : 小腸・大腸・肛門 第11週 : 消化器③ : 肝臓・膵臓・胆嚢・脾臓 第12週 : 内分泌器 : 各ホルモン 第13週 : 泌尿器 : 腎臓・膀胱・前立腺 第14週 : 生殖器 : 男性・女性 前期のまとめ 第15週 : 期末試験 (授業は第 14 週まで)		
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	授業中に行う小テスト		30%
	授業の理解度		30%
	定期試験の評価		40%
		合計	100%
5. テキスト	「医療事務 ハンドブック (医科)」(ニチイ出版)		
6. 参考文献			
7. 履修上の 留意事項	授業に毎回参加することによって、専門用語などを知ることができる。		

2021 年度 ----- 前期	学科・ コース	□IT スペシャリスト ■情報メディア ■医療秘書		□技術 ■ビ実 ■デザイン	
授業科目名	プレゼンテーション技法			教員名	古郡 唯希
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	プレゼンテーション作成ツールの使い方を教えると共に、情報を整理し、相手に適切に情報を伝えることができる、「見やすい」資料の作成方法と、プレゼン発表時の立ち居振る舞いについても指導する。				
2. 科目の 到達目標	① PowerPoint、Google スライドの基本操作ができる。 ② 情報を整理し、伝えたいことを明確にまとめることができる。 ③ 最低限のデザインルールを理解し、読みやすい資料を作ることができる。 ④ 資料を活用したプレゼン発表ができる。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 : インTRODククション 第2週 : Google スライドの基本操作 (画像の挿入、リンクの挿入) 第3週 : Google スライドの基本操作 (地図の挿入) 第4週 : Google スライドの基本操作 (動画の挿入) 第5週 : デザインの基本 4 原則、資料作りのコツ 第6週 : PowerPoint での資料制作 (原則を理解し資料を修正する) 第7週 : PowerPoint での資料制作 (原則を理解し資料を修正する) 第8週 : 情報の視覚化 第9週 : 情報の整理術 第10週 : プレゼンテーションの作法、発表のコツ 第11週 : 企画書の作成① 第12週 : 企画書の作成② 第13週 : プレゼンテーション発表 (教員前) 第14週 : プレゼンテーション発表 (教員前) 第15週 : 期末試験・課題提出 (授業は第 14 週まで)				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	出席			30%	
	授業中課題・宿題の評価			40%	
定期試験の評価			30%		
			合計	100%	
5. テキスト					
6. 参考文献	「伝わるデザインの基本」(技術評論社)				
7. 履修上の 留意事項					

2021 年度 ----- 前期	学科・ コース	<input type="checkbox"/> IT スペシャリスト <input type="checkbox"/> 情報メディア <input checked="" type="checkbox"/> 医療秘書		<input type="checkbox"/> 技術 <input type="checkbox"/> ビ実 <input type="checkbox"/> デザイン	
授業科目名	介護事務 I			教員名	山北 麗子
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義
1. 科目の概要	介護保険施設へ事務職として就職できるよう介護報酬の請求事務について学ぶ。具体的には介護保険制度の内容および介護サービスの内容や各介護報酬の算定方法やレセ記入について理解する。				
2. 科目の到達目標	① 介護保険制度の全体像を理解する。 ② 各サービス内容を理解する。 ③ レセプトを正確に作成する。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 : インデックスの貼付 第2週 : インデックスの貼付 第3週 : 介護保険の成り立ちについて 第4週 : 介護保険制度のしくみについて 第5週 : サービス提供の流れについて 第6週 : 介護報酬の算定方法(基本) 第7週 : サービスの種類について 第8週 : 居宅サービス(訪問介護・訪問入浴・訪問看護)の内容 第9週 : 居宅サービス(訪問リハ・居宅療養・通所介護)の内容 第10週 : 居宅サービス(短期入所)の内容 第11週 : 居宅サービス(福祉用具・住宅改修費)の内容 第12週 : 市町村特別給付・支給限度額のしくみについて(1) 第13週 : 支給限度額のしくみについて(2) 第14週 : サービス提供機関について 第15週 : 期末試験(授業は第14週まで)				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	出席・態度			30%	
	授業中に行う課題の進捗度			30%	
期末試験			40%		
			合計	100%	
5. テキスト	テキスト1・2・4(ソラスト)				
6. 参考文献					
7. 履修上の留意事項	毎回テキストに細かい注意点の書き込みをするので、欠席した場合は友達に確認し自分でフォローすること。				

2021 年度 ----- 前期	学科・ コース	<input type="checkbox"/> IT スペシャリスト <input type="checkbox"/> 情報メディア <input checked="" type="checkbox"/> 医療秘書		<input type="checkbox"/> 技術 <input type="checkbox"/> ビ実 <input type="checkbox"/> デザイン	
授業科目名	医療事務			教員名	山北 麗子
対象学年	1	授業数	5/週	授業形態	講義
1. 科目の概要	即戦力として評価の高いメディカル・クラークの取得をめざして、医療保険制度の仕組みや診療報酬のための診療行為の点数算定方法やレセプトへの記入方法を学ぶ。				
2. 科目の到達目標	① 医療機関での医療事務の仕事の流れを理解する ② 診療行為の点数算定ができる ③ レセプトへ正しく記入できる				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 : インデックスの貼付、保険制度の基本知識と投薬の点数算定 第2週 : 投薬のレセ記入と注射の点数算定 第3週 : 注射のレセ記入と基本診療料の点数算定及びレセ記入 第4週 : 処置の共通事項 第5週 : 処置の各点数算定とレセ記入 第6週 : 検体検査の点数算定とレセ記入 第7週 : 生体検査・病理診断の点数算定とレセ記入 第8週 : 手術の点数算定とレセ記入 第9週 : 麻酔の点数算定とレセ記入 第10週 : 画像診断（写真診断）の点数算定とレセ記入 第11週 : 画像診断（CT/MRI）の点数算定とレセ記入 第12週 : 在宅医療の点数算定とレセ記入 第13週 : 医学管理の点数算定とレセ記入 第14週 : 入院料の算定方法 第15週 : 期末試験（授業は第14週まで）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	出席・態度			30%	
	授業中に行う課題の進捗度			30%	
期末試験			40%		
			合計	100%	
5. テキスト	テキスト1～4、スタディブック、点数表、ハンドブック（ニチイ学館）				
6. 参考文献					
7. 履修上の留意事項	授業時間数が多くどんどん進んで行くので欠席した場合は友達にノートを借りて必ず自分でフォローしておくこと。				

2021 年度 ----- 前期	学科・ コース	■IT スペシャリスト ■情報メディア ■医療秘書		■技術 ■ビ実 ■デザイン	
授業科目名	文書作成			教員名	平田 美歩
対象学年	1	授業数	2/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	Microsoft Office Specialist (MOS) 試験科目のうち、「Word」に合格できる力を身につける。 さらに、試験合格だけではなく、素早い操作方法や便利な機能を修得することで、Word を使いこなす力・応用力を習得する。				
2. 科目の到達目標	① Word の基本的な機能の使い方を理解し、効率的な作業ができる ② 文書作成、書式設定、表の作成、参考資料の作成、図形の活用ができる ③ Microsoft Office Specialist Word に合格できるスキルの習得				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 : Word の基本操作の理解 第2週 : 文書の表示、ウィンドウを並べて比較、文書の保護の習得 第3週 : 文書の共有や保存、テンプレート活用の習得 第4週 : フォントと段落の書式設定、文書内の移動と検索方法の習得 第5週 : インデント、間隔の設定、表の作成と編集方法の習得 第6週 : 表を文字列に変換、箇条書き、段落番号の書式設定の習得 第7週 : 改ページ、セクション区切り、テーマ設定の習得 第8週 : 文献目録、ページ罫線、ヘッダー・フッター設定の習得 第9週 : 図・図形の挿入、ワードアートの挿入と書式設定の習得 第10週 : 図の書式設定、クリップアートの挿入と書式設定の習得 第11週 : テキストボックスの挿入と書式設定の習得 第12週 : 文章校正、ハイパーリンク設定の習得 第13週 : 参考資料の作成と管理の習得 第14週 : 総復習、課題提出 第15週 : 期末試験（授業は第 14 週まで）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	授業中に行う小テストの評価			30%	
	宿題・小レポートの評価			30%	
定期試験の評価			40%		
			合計	100%	
5. テキスト	「Microsoft Office Specialist Word2016 対策テキスト&問題集」 (FOM 出版)				
6. 参考文献					
7. 履修上の留意事項	文書作成は、毎回の積み重ねによって成立する。自己都合により遅刻・欠席した場合は、必ず補講等を受けることにより内容を把握しておくこと。				

2021年度 ----- 後期	学科・ コース	<input type="checkbox"/> IT スペシャリスト <input checked="" type="checkbox"/> 情報メディア <input checked="" type="checkbox"/> 医療秘書		<input type="checkbox"/> 技術 <input checked="" type="checkbox"/> ビ実 <input checked="" type="checkbox"/> デザイン	
授業科目名	Web 制作基礎（スタンダード）		教員名	曾我 政年	
対象学年	1	授業数	2/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	<p>近年、社会が求めるWebサイト管理ができる人材になることを目指します。Webサイト作成知識の基礎であるHTML5のマークアップ及びCSSによるレイアウト指定を「Webクリエイター能力認定試験」の試験内容に合わせ、Web標準に対応したスキルを基礎から学習する。</p> <p>その過程においてHTML・CSSに関する基本的な知識やシンプルなWebページ作成能力等を身に付ける。</p>				
2. 科目の到達目標	<p>① Webページのソースコードの正しい書き方を身に付ける</p> <p>② レイアウト構成の主たるCSSによるレイアウトの正しい記述方法を習得。</p>				
3. 科目の内容 (各週毎)	<p>第1週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第2週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第3週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第4週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第5週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第6週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第7週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第8週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第9週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第10週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第11週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第12週 : 課題のワイヤーフレームからHTMLとCSSを構築する</p> <p>第13週 : 課題のワイヤーフレームからHTMLとCSSを構築する</p> <p>第14週 : サイトを制作するための手順の講義</p> <p>第15週 : サイトを制作するためのコンテンツ決定</p>				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	WEBクリエイター認定試験の評価		50%		
	授業中の態度		50%		
			合計	100%	
5. テキスト	「WEBクリエイター能力認定試験」公式テキスト（FOM出版）				
6. 参考文献					
7. 履修上の留意事項	HTML5・CSSに関する基本的な知識を就職活動に生かすための実戦が中心になるので不明な点をなくすために積極的に質問等を行うこと。				

2021年度 前期	学科・ コース	<input type="checkbox"/> ITスペシャリスト <input checked="" type="checkbox"/> 情報メディア <input checked="" type="checkbox"/> 医療秘書		<input type="checkbox"/> 技術 <input checked="" type="checkbox"/> ビ実 <input type="checkbox"/> デザイン	
授業科目名	簿記会計			教員名	林 秀樹
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	初学者に、日商簿記3級が合格できる実力をつけてもらうために、実践的な講義と問題演習を繰り返し実行する。過去の試験問題の分析も随時検討してゆくこととする。				
2. 科目の到達目標	① テキストを通じて日商簿記3級の全体像をつかむ。 ② 講義及び演習の復習を自宅等で実行する。 ③ 2021年11月の試験に向けて過去問演習を繰り返す。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週：簿記の役割とその目的について 第2週：貸借対照表 第3週：損益計算表 第4週：財務諸表の具体例検証 第5週：仕訳の基礎 第6週：勘定転記と試算表作成 第7週：現金・預金の会計処理1 第8週：現金・預金の会計処理2 第9週：手形・小切手の会計処理 第10週：特殊取引の仕訳と会計処理 第11週：減価償却費の会計処理 第12週：仕訳帳と総勘定元帳1 第13週：仕訳帳と総勘定元帳2 第14週：試算表の作成 第15週：前期テスト（小論文形式）（授業は第14週まで）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	通常の講義への参加態度			60%	
	前期小論文テスト			40%	
				合計	100%
5. テキスト	「大原で合格する日商簿記3級・第2版」（中央経済社）				
6. 参考文献	簿記試験過去問題及び講義補足資料は、随時コピーして提供してゆく				
7. 履修上の留意事項	私語厳禁 全講義回数の2/3以上の出席を求める 自宅等での講義に関する復習を求める				

2021 年度 後期	学科・ コース	■IT スペシャリスト ■情報メディア ■医療秘書	■技術 ■ビ実 ■デザイン
授業科目名	キャリアガイダンス I		教員名 今村 佳典
対象学年	1・2	授業数	1/週 授業形態 講義・演習
1. 科目の概要	就職活動をはじめめるにあたって必要となる自己理解・職業理解をR-CAPやMYSTRENGTHを実施し深める。また、学生と社会人の違いやコミュニケーションの重要性など、実社会に必要な能力を学ぶ。		
2. 科目の到達目標	① 卒業後の進路に対する自己理解 ② 卒業後の業界研究 ③ 万全な体制で就活をスタートするための準備		
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 : オリエンテーション 第2週 : R-CAPの実施 第3週 : MYSTRENGTHの実施 第4週 : 学生と社会人の違いについて 第5週 : コミュニケーションとは何か 第6週 : R-CAP・MYSTRENGTHの診断結果の説明 第7週 : 自分について考える① 第8週 : 自分について考える② 第9週 : 社会について考える① 第10週 : 社会について考える② 第11週 : 業界研究① 第12週 : 業界研究② 第13週 : 業界研究③ 第14週 : 就職活動における行動目標設定 第15週 : (授業は第14週まで)		
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	出席率と授業態度		90%
	課題目標達成率		10%
			合計 : 100%
5. テキスト			
6. 参考文献			
7. 履修上の留意事項	進路選択について、自ら行動できるよう課題に取り組むことが重要。 IT スペシャリスト学科は2年次で受講。		

2021 年度 後期	学科・ コース	<input type="checkbox"/> IT スペシャリスト <input checked="" type="checkbox"/> 情報メディア <input checked="" type="checkbox"/> 医療秘書		<input type="checkbox"/> 技術 <input checked="" type="checkbox"/> ビ実 <input type="checkbox"/> デザイン	
授業科目名	ビジネス DTP			教員名	古郡 唯希
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	Microsoft Word を活用した DTP を学ぶ。 デザインの基本原則を理解し、チラシやメニューなどの実例を通して、実務で使えるテクニックを習得する。				
2. 科目の到達目標	① デザインの基本原則がわかる。 ② 印刷物に対する基本的な知識を習得する。 ③ 指示書・仕様のとおり Word でデザインされた印刷物を作成できる。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 : インTRODクシヨン・環境設定 第2週 : あいさつ状の作成① 第3週 : あいさつ状の作成② 第4週 : 用紙と紙/案内状の作成① 第5週 : 案内状の作成② 第6週 : 出力形態と画像データの知識、塗りつぶし 第7週 : セミナー告知チラシの作成① 第8週 : セミナー告知チラシの作成② 第9週 : セミナー告知チラシの作成③ 第10週 : 色使い・フォントの知識/メニューの作成① 第11週 : メニューの作成② 第12週 : メニューの作成③ 第13週 : ビジネス DTP 資格対策問題集① 第14週 : ビジネス DTP 資格対策問題集② 第15週 : 課題提出 (授業は第 14 週まで)				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	授業中に行う課題の評価				100%
	合計				100%
5. テキスト	「Word ではじめるレイアウトデザイン」(株式会社ワークスコーポレーション)				
6. 参考文献	「ビジネス DTP 公式問題集」(株式会社ワークスコーポレーション)				
7. 履修上の留意事項	ビジネス DTP 検定を受講し合格した場合は成績評価に加点する				

2021 年度 ----- 後期	学科・ コース	<input type="checkbox"/> IT スペシャリスト <input checked="" type="checkbox"/> 情報メディア <input checked="" type="checkbox"/> 医療秘書		<input type="checkbox"/> 技術 <input checked="" type="checkbox"/> ビ実 <input checked="" type="checkbox"/> デザイン	
授業科目名	ビジネスマナーと コミュニケーション			教員名	宇野 悦加
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	ビジネス社会において欠かすことのできないビジネスマナーと接遇、 コミュニケーション術を具体的な事例と共に実践を交えながら学習する。 また、就職活動対策として、立ち居振る舞いや人前での話し方を体得する。 学習の達成度をはかるものとして、秘書技能検定試験がある。				
2. 科目の 到達目標	① 秘書技能検定 2 級もしくは 3 級に合格する。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第 1 週 : 一印象の重要性と好印象を与える立ち居振る舞い 第 2 週 : 自己紹介の仕方 第 3 週 : 名刺交換 第 4 週 : 秘書技能検定対策 第 5 週 : 秘書技能検定の解答と解説 第 6 週 : 秘書技能検定対策 第 7 週 : 秘書技能検定の解答と解説 第 8 週 : 訪問時のマナーと席次 第 9 週 : 秘書技能検定対策 第 10 週 : 秘書技能検定の解答と解 第 11 週 : 好印象を与えるスピーチ 第 12 週 : 電話応対 第 13 週 : 来客応対 第 14 週 : 後期のまとめ 第 15 週 : 期末試験・課題提出 (授業は第 14 週まで)				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	出席と授業態度			40%	
	定期試験の評価			60%	
				合計	100%
5. テキスト	「新秘書特講」(実務技能検定協会) 「秘書検定 3 級実問題集」(実務技能検定協会)				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項					

2021 年度 後期	学科・ コース	<input type="checkbox"/> IT スペシャリスト <input type="checkbox"/> 情報メディア <input checked="" type="checkbox"/> 医療秘書		<input type="checkbox"/> 技術 <input type="checkbox"/> ビ実 <input type="checkbox"/> デザイン	
授業科目名	基礎薬理学			教員名	小森 あけみ
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義
1. 科目の概要	病気のメカニズムを理解し、診断・治療・予防などに用いられる薬を使って起こる心身の働きの変化（薬理）を知り、実務に役立つ能力を養う。				
2. 科目の到達目標	① 調剤事務管理士技能認定試験に合格する ② 介護職員初任者研修を修了する				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週：健康と病気に対する基本的知識 第2週：医薬品と健康、薬の有効利用 第3週：薬理学の概要、薬物と法令 第4週：薬物の作用と薬物の効果 第5週：薬物の有効性・安全性 第6週：適用方法、薬物の体内動態 第7週：薬物の副作用、医薬品の剤形 第8週：末梢神経系の作用薬 第9週：中枢神経系作用薬① 第10週：中枢神経系作用薬② 第11週：中枢神経系作用薬③ 第12週：アレルギーが起こるメカニズムと治療薬 第13週：解熱・鎮痛・消炎薬 第14週：痛風・間接リコウマチ・骨粗鬆症の起こり方と治療薬 第15週：期末試験（授業は第14週まで）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	授業中に行う小テストの評価			30%	
	授業の理解度			30%	
	定期試験の評価			40%	
	合計			100%	
5. テキスト	「クイックマスター 薬理学」(サイオ出版)				
6. 参考文献	「医療事務ハンドブック(医科)」(ニチイ学館)				
7. 履修上の留意事項	授業に毎回出席することによって、専門用語などを知ることができる。				

2021年度 後期	学科・ コース	<input type="checkbox"/> ITスペシャリスト <input type="checkbox"/> 情報メディア <input checked="" type="checkbox"/> 医療秘書		<input type="checkbox"/> 技術 <input type="checkbox"/> ビ実 <input type="checkbox"/> デザイン	
授業科目名	介護事務I			教員名	山北 麗子
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義
1. 科目の概要	前期の学習の続き。各サービスの内容と算定上の細かい注意点について詳しく学習する。また、居宅介護支援事業所とサービス提供機関の役割、利用者との関係について学ぶ。				
2. 科目の到達目標	① 各居宅サービスの内容が理解できる。 ② 各居宅サービスの介護報酬が算定できる。 ③ 各居宅サービスのレセプトが作成できる。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週： 期末試験の解説 第2週： 期末試験の解説 第3週： 訪問介護の内容と算定方法 第4週： 訪問入浴・訪問看護の内容と算定方法 第5週： 訪問リハ・居宅療養管理指導の内容と算定方法 第6週： 通所介護・通所リハの内容と算定方法 第7週： 短期入所生活介護の内容と算定方法 第8週： 居宅サービス・請求書・給付管理票の関係 第9週： 各居宅サービスのレセプト作成 第10週： 各居宅サービスのレセプト作成 第11週： 短期入所療養介護の内容と算定方法 第12週： 短期入所療養介護のレセプト作成 第13週： 施設サービスの種類 第14週： 初期加算と外泊の関係 第15週： 期末試験（授業は第14週まで）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	出席・態度			30%	
	授業中に行う課題の進捗度			30%	
期末試験の評価			40%		
			合計	100%	
5. テキスト	テキスト1・2・4（ソラスト）				
6. 参考文献					
7. 履修上の留意事項	毎回テキストなどに細かい注意点の書き込み等をするので、欠席した場合は友達等に確認し自分でフォローすること。				

2021年度 後期	学科・ コース	<input type="checkbox"/> ITスペシャリスト <input type="checkbox"/> 情報メディア <input checked="" type="checkbox"/> 医療秘書		<input type="checkbox"/> 技術 <input type="checkbox"/> ビ実 <input type="checkbox"/> デザイン	
授業科目名	医療事務			教員名	山北 麗子
対象学年	1	授業数	5/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	2月の医療事務審査試験に向けての総まとめ授業。 入院の特殊な算定方法や医療保険制度の基礎知識について学ぶ。 さらに、窓口対応での基本知識を学び、実務における患者対応ができるようにする。				
2. 科目の到達目標	① 医療機関の窓口の仕事内容が理解できる。 ② 患者からの質問（主に保険制度について）に対応できる知識を身につける。 ③ レセプト（外来・入院）の点検ができるようにする。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週： 期末試験の解説 第2週： 入院の算定方法とレセプト記入 第3週： 医療保険について 第4週： 医療保険の種類と保険給付 第5週： 後期高齢医療制度 第6週： 公費負担医療制度と介護保険 第7週： 診療行為の点数算定上の留意点 第8週： 第7週の続き 第9週： 学科とレセプト点検 第10週： 学科とレセプト点検 第11週： 学科とレセプト点検 第12週： 学科とレセプト点検 第13週： 窓口対応の基礎知識 第14週： 接遇問題 第15週： 期末試験（授業は第14週まで）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	出席・態度			30%	
	授業中に行う課題の進捗度			30%	
期末試験の評価			40%		
			合計	100%	
5. テキスト	テキスト1～4、スタディブック、点数表、ハンドブック（ニチイ学館）				
6. 参考文献					
7. 履修上の留意事項	後期の後半は問題を解くことが中心になるが、細かいところにも注意をし正確に早く問題が解けるようにする。				

2021年度 後期	学科・ コース	<input type="checkbox"/> IT スペシャリスト <input checked="" type="checkbox"/> 情報メディア <input checked="" type="checkbox"/> 医療秘書		<input type="checkbox"/> 技術 <input checked="" type="checkbox"/> ビ実 <input checked="" type="checkbox"/> デザイン	
授業科目名	Web 制作基礎（スタンダード）		教員名	曾我 政年	
対象学年	1	授業数	2/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	<p>近年、社会が求めるWebサイト管理ができる人材になることを目指します。Webサイト作成知識の基礎であるHTML5のマークアップ及びCSSによるレイアウト指定を「Webクリエイター能力認定試験」の試験内容に合わせ、Web標準に対応したスキルを基礎から学習する。</p> <p>その過程においてHTML・CSSに関する基本的な知識やシンプルなWebページ作成能力等を身に付ける。</p>				
2. 科目の到達目標	<p>① Webページのソースコードの正しい書き方を身に付ける</p> <p>② レイアウト構成の主たるCSSによるレイアウトの正しい記述方法を習得。</p>				
3. 科目の内容 (各週毎)	<p>第1週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第2週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第3週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第4週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第5週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第6週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第7週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第8週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第9週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第10週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第11週 : WEBクリエイター認定試験模擬問題演習</p> <p>第12週 : 課題のワイヤーフレームからHTMLとCSSを構築する</p> <p>第13週 : 課題のワイヤーフレームからHTMLとCSSを構築する</p> <p>第14週 : サイトを制作するための手順の講義</p> <p>第15週 : サイトを制作するためのコンテンツ決定</p>				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	WEBクリエイター認定試験の評価		50%		
	授業中の態度		50%		
			合計	100%	
5. テキスト	「WEBクリエイター能力認定試験」公式テキスト（FOM出版）				
6. 参考文献					
7. 履修上の留意事項	HTML5・CSSに関する基本的な知識を就職活動に生かすための実戦が中心になるので不明な点をなくすために積極的に質問等を行うこと。				

2021 年度 後期	学科・ コース	■IT スペシャリスト ■情報メディア ■医療秘書	■技術 ■ビ実 ■デザイン
授業科目名	データ活用		教員名 平田 美歩
対象学年	1	授業数 2/週	授業形態 講義・演習
1. 科目の概要	Microsoft Office Specialist (MOS) 試験科目のうち、「Excel」に合格できる力を身につける。さらに、試験合格だけではなく、素早い操作方法や便利な機能を修得することで、Excel を使いこなす力・応用力を習得する。		
2. 科目の到達目標	① Excel の基本的な機能の使い方を理解し、効率的な作業ができる。 ② 文書作成、書式設定、表の作成、参考資料の作成、図形の活用ができる。 ③ Microsoft Office Specialist Excel に合格できるスキルの習得。		
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 : Excel の基本操作の理解 第2週 : ワークシートやブックを作成、書式設定、カスタマイズ 第3週 : 出題範囲 1 の確認問題 第4週 : セルやセル範囲にデータを挿入、書式設定、データの整理 第5週 : 出題範囲 2 の確認問題 第6週 : テーブルを作成する、管理する、レコードを抽出する、並べ替える 第7週 : 出題範囲 3 の確認問題 第8週 : 関数を使用してデータを集計、条件付きの計算、文字列の変更 第9週 : 出題範囲 4 の確認問題 第10週 : グラフを作成、書式設定、オブジェクトの挿入 第11週 : 出題範囲 5 の確認問題 第12週 : 模擬問題 第13週 : 模擬問題 第14週 : 総復習、課題提出 第15週 : 期末試験 (授業は第 14 週まで)		
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	授業中に行う小テストの評価 宿題・小レポートの評価 定期試験の評価		30% 30% 40%
	合計		100%
5. テキスト	「Microsoft Office Specialist Excel2016 対策テキスト&問題集」 (FOM 出版)		
6. 参考文献			
7. 履修上の留意事項	データ活用は、毎回の積み重ねによって成立する。自己都合により遅刻・欠席した場合は、必ず補講等を受けることにより内容を把握しておくこと。		

2021年度 後期	学科・ コース	<input type="checkbox"/> ITスペシャリスト <input checked="" type="checkbox"/> 情報メディア <input checked="" type="checkbox"/> 医療秘書		<input type="checkbox"/> 技術 <input checked="" type="checkbox"/> ビ実 <input type="checkbox"/> デザイン	
授業科目名	簿記会計			教員名	林 秀樹
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	初学者に、日商簿記3級が合格できる実力をつけてもらうために、実践的な講義と問題演習を繰り返し実行する。特に後期は3級試験実施日に合わせて講義日程を前倒しして、過去の試験問題の分析を随時検討してゆきたい。				
2. 科目の到達目標	① テキストの反復学習を通じて、日商簿記3級試験合格を目指す。 ② 講義及び演習の復習を自宅等で実行する。 ③ 2021年11月の簿記3級試験に向けて過去問演習を繰り返す。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週：資産・負債勘定について 第2週：貸借対照表の仕組み 第3週：収益・費用勘定について 第4週：損益計算書の仕組み 第5週：株式会社の資本と剰余金配当 第6週：補助記入帳 第7週：総勘定元帳への転記 第8週：合計残高試算表 第9週：決算整理仕訳 第10週：精算表の作成 第11週：損益計算書及び貸借対照表の作成 第12週：簿記3級過去問演習1 第13週：簿記3級過去問演習2 第14週：簿記3級過去問演習3 第15週：後期テスト（小論文形式）（授業は第14週まで）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	通常の講義への参加態度			60%	
	後期小論文テスト			40%	
				合計	100%
5. テキスト	「大原で合格する日商簿記3級・第2版」(中央経済社)				
6. 参考文献	簿記試験過去問題及び講義補足資料は、随時コピーして提供してゆく				
7. 履修上の留意事項	私語厳禁 全講義回数の2/3以上の出席を求める 自宅等での講義に関する復習を求める				