

年間教授計画 2023年度 (4月～2月)

科目: パソコン演習B	クラス: 2年G組 学科: 医療事務科 コース: 全	担当: 野村	教科書: 日商PCプレゼン検定3級・Excelビジネス活用ドリル	授業数: 2時間/週	年間授業: 60時間
-------------	----------------------------------	--------	----------------------------------	------------	------------

授業概要: 医療事務の現場で多く使用されているPowerPointの基本操作をマスターします。また、1年次で身につけた表計算ソフトExcelの機能を駆使し、即戦力として活躍できるように、実務のデータ処理を想定した演習を行います。  
最終到達目標: 日商PCプレゼン資料作成3級合格を目指すとともに、Excelの「操作スキル」と「ビジネススキル」を総合的に習得することを目指します。

月	週	大項目	中項目	到達目標	評価方法	使用教材	授業方法		
4月	1	日商PC検定対策 (プレゼン資料作成3級)	PowerPoint基本操作	日商PCプレゼン資料作成3級に合格する力を身につける	課題提出	日商PC検定試験3級完全マスター	座学・実習 テキスト課題と演習問題		
	2		知識問題対策						
5月	3		実技試験問題対策						
	4								
	5								
6月	6								
	7								
	8		模擬試験1						
7月	9								
	10		模擬試験2						
9月	11		直前対策						
	1	前期末試験			筆記試験・実技試験				
	2	プレゼンテーション課題作成			課題提出		実習		
	3	休診日のお知らせ告知(掲示物)の作成							
10月	4	病院待合室用自動プレゼン作成(インフルエンザ)							
	5	病院待合室用自動プレゼン作成(人間ドック)							
	6	生活習慣病予防対策プレゼン作成(企画・設計含)					実習		
11月	7	医療事務科紹介プレゼン作成							
	8	相互評価							
12月	9	Excel実践トレーニング	Excel2019基本+応用	Excelの基本+応用的な機能を使った実習課題の作成、より実践に近い医療現場で使用される帳票の作成をし、実務に即した力の習得を目指す 希望者には日商PC検定2級対策					
	10				課題提出	Excelビジネス活用ドリル			
	11								
1月	12								
	13								
2月	14								
	15								
	16								
2月	17								
	18								
	19	まとめ							
	20								
	21								
	22								
成績評価方法	項目	期末試験	平常試験	課題提出率	課題内容	出欠状況	授業態度		
	割合		0.3	0.5	0.2				
		資格取得等		日商PC3級(プレゼン作成)合格者は後期成績に5点加算する					

平常試験: 授業内に実施する試験 課題: 実習, 演習, 宿題等 課題提出: 課題の提出率 課題内容: 課題の出来具合  
上段の評価: 評価する時期と評価方法を必ず記入