

## 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	115時間
教科書	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	<p>【前期】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○医療保険の概要</li> <li>○医療保険の給付</li> <li>○受付事務と請求事務</li> <li>○高齢者医療制度</li> <li>○公費負担医療制度</li> <li>○医療保険以外の制度</li> <li>○各種関連法規</li> <li>○点数表の読み方</li> <li>○診療報酬の算定</li> <li>・基本診療料</li> <li>初診・再診</li> <li>入院</li> <li>・特掲診療料</li> <li>医学管理等</li> <li>在宅医療</li> <li>投薬</li> <li>注射</li> <li>処置</li> <li>手術</li> <li>麻酔</li> <li>検査（検体検査・生体検査）</li> </ul> <p>検査（検査の加算・病理診断）</p> <p>画像診断</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○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）</li> <li>○窓口対応マナー</li> <li>○カルテ問題集演習</li> </ul> <p>【後期】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○過去問題集演習</li> <li>○検定対策</li> </ul>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>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。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>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</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>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</p> <p style="padding-left: 2em;">(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。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	医事コンピュータ実習		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	47時間
教科書					
参考書・問題集	カルテ問題集（日本医療事務協会）				
授業概要	外来や入院のカルテを見ながら、レセプトコンピュータへの入力実習をする。				
学習目標	医事コンピュータ能力技能検定試験合格を目標とし、カルテ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	カルテを見ながら、正確さとスピードを意識しながら入力実習を進める。作成したレセプトをチェックし、レセプトの記載事項のルールを学習する。診療報酬算定のルールを再確認し、実務で必要となるスキルを習得する。				
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>○レセプトソフトの基本操作について <ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの起動と終了</li> <li>・基本メニューの確認</li> <li>・医事業務と入力の流れについて</li> </ul> </li> <li>○入力実習（外来） <ul style="list-style-type: none"> <li>・カルテNo1～No20</li> <li>・各レセプトの点検</li> </ul> </li> <li>○入力実習（入院） <ul style="list-style-type: none"> <li>・カルテNo21～No25</li> <li>・各レセプトの点検</li> </ul> </li> <li>○検定対策</li> <li>○レセプト記載事項等の確認</li> <li>○診療報酬算定ルールの確認</li> </ul>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>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。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>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</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>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</p> <p style="padding-left: 40px;">(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。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	医薬品販売基礎		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	前期	時間数	84時間
教科書	登録販売者受験対策テキスト・手引き集（日本医療事務協会）				
参考書・問題集	鳥取県登録販売者試験 過去問題				
授業概要	主な一般用医薬品とその作用から薬事関連法規、現在社会問題にもなっている医薬品の適正使用や安全対策についての知識を習得する。				
学習目標	医薬品の登録販売者として必要な知識を学習する。登録販売者に限らず、医療事務系の就職でも役立つ、人体のしくみや医薬品に関する特性など、基本的な事項を中心に学習する。希望者は登録販売者試験を受験する。				
授業の進め方	授業ではテキストを中心に学習し、手引き集で復習し理解を深める。適宜、登録販売者試験の過去問題や、確認問題に取り組み、知識の定着を図る。				
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>○第1章 医薬品に共通する特性と基本的な知識</li> <li>○第2章 人体の働きと医薬品</li> <li>○第3章 主な医薬品とその作用</li> <li>○第4章 薬事関連法規・制度</li> <li>○第5章 医薬品の適正使用・安全対策</li> </ul>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>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。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>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</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>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</p> <p style="padding-left: 2em;">(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。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	ICT基礎		実務経験のある教員等による授業		
			実務経験		
担当教員	佐伯	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	60時間
教科書	情報リテラシー 総合編				
参考書・問題集	教員作成問題など				
授業概要	情報モラル、情報セキュリティに関する基礎知識の学習とWindowsPCをベースとした、ICT活用について学習する。				
学習目標	基礎的な情報モラルの情報セキュリティに関する知識、考え方を身につける。 実社会で多く使用されているWindowsPCを中心にICTの活用基礎スキルを身につける。				
授業の進め方	テキストに沿って授業を行い、知識関連項目については理解度の確認のため問題演習、または、レポートにて習熟度の確認を行う。スキル領域は、学生の実習作成データなどを基に習熟度の判断を行う。				
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 情報モラルとセキュリティ</li> <li>■ Windowsの操作の基本と関連知識</li> <li>■ Officeソフトの活用</li> <li>■ ホームページ制作の基礎知識</li> </ul>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>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。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>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</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>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</p> <p style="padding-left: 2em;">(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。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	総合演習Ⅰ		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	33時間
教科書	プリント配布				
参考書・問題集					
授業概要	これまでの学習を振り返り、医療事務の実践としてロールプレイングに取り組む。医療機関で必要となるマナーを習得する。				
学習目標	就職に向けて、知識として学んだ内容が実践に活かせるように、ロールプレイングを中心とした学習を行う。				
授業の進め方	受付や会計、電話対応など、いくつかのケースで役割を交代しながら実践する。また、医療機関で必要となるマナーやコミュニケーションスキルを習得する。				
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>○医療機関でのマナー</li> <li>○ロールプレイング（窓口・電話対応）</li> <li>○コミュニケーションスキル</li> <li>○ビジネスに関連する知識</li> </ul>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>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。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>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</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>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</p> <p style="padding-left: 2em;">(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。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	簿記Ⅰ		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	147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	<p><b>【前期】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 簿記の基礎、日常の手続き</li> <li>■ 商品売買取引の記帳、決済手段</li> <li>■ 決済手段について 現金預金、クレジット、手形取引など</li> <li>■ さまざまな帳簿の関係 主要簿、補助簿</li> <li>■ 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</li> <li>■ 試算表</li> <li>■ 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</li> <li>■ 精算表の作成</li> </ul> <p><b>【後期】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 損益計算書、貸借対照表の作成</li> <li>■ 株式の発行</li> <li>■ 剰余金の配当、処分</li> <li>■ 税金、証ひょうと伝票</li> </ul> <p><b>【10月～11月検定前】</b> 問題演習（練習問題、過去問、検定予想問題）</p>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>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。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>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</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>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</p> <p style="padding-left: 2em;">(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。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
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	69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	テキストを基に進捗する。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	<p>■ OfficeSoft Word2019の基本操作 【4, 5月中旬】</p> <p>1. Wordの概要、基本操作      2. 文書作成 3. グラフィック機能            4. 表の作成、挿入</p> <p>■ MOS Word2019 Specialist 【5月下旬～7月】</p> <p>1. 文書の作成と管理            2. 文字、段落、セクションの書式設定 3. 表やリストの作成            4. 参考資料の作成と管理 5. グラフィック要素の挿入と書式設定 6. 確認問題、模擬試験</p> <p>※ 7月中旬 MOS Word2019Specialist 検定実施</p>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>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。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>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 C：理解および日常の授業態度がやや劣る者 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       (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。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
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	134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	テキストを基に進捗する。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	<p>■ OfficeSoft Excel2019の基本操作 【8, 9月下旬】</p> <p>1. Excelの概要、基本操作      2. データ入力                      3. 表の作成</p> <p>4. グラフの作成                      5. データの分析</p> <p>■ MOS Excel2019 Specialist 【10月～12月初旬】</p> <p>1. 文書の作成と管理                      2. 文字、段落、セクションの書式設定</p> <p>3. 表やリストの作成                      4. 参考資料の作成と管理</p> <p>5. グラフィック要素の挿入と書式設定</p> <p>6. 確認問題、模擬試験</p> <p style="padding-left: 40px;">※ 12月中旬 MOS Excel2019 Specialist 検定実施</p> <p>■ OfficeSoft PowerPoint2019の操作 【12月下旬～】</p> <p>1. PowerPointの概要、基本操作      2. スライドの作成、挿入</p> <p>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</p> <p>※ 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。</p>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>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。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>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</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>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</p> <p style="padding-left: 40px;">(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。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	接客マナー		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	46時間
教科書	サービス接客検定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、接客の基本を学習する。				
学習目標	サービス接客検定試験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。 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	<p><b>【前期】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○あいさつとお辞儀</li> <li>○サービススタッフとしての資質 <ul style="list-style-type: none"> <li>①サービス接客者における必要な資質</li> <li>②従業要件</li> </ul> </li> <li>○専門知識 <ul style="list-style-type: none"> <li>①サービス知識</li> <li>②従業知識</li> </ul> </li> <li>○一般知識 <ul style="list-style-type: none"> <li>①社会常識</li> </ul> </li> </ul> <p><b>【後期】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○対人技能 <ul style="list-style-type: none"> <li>①人間関係</li> <li>②接客知識</li> <li>③話し方</li> <li>④服装</li> </ul> </li> <li>○実務技能 <ul style="list-style-type: none"> <li>①問題処理</li> <li>②環境衛生</li> </ul> </li> <li>○演習&amp;ロールプレイング</li> </ul>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>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。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>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</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>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</p> <p style="padding-left: 20px;">(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。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	数理基礎		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	32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） 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	<p><b>【通年】</b></p> <p>■適性試験練習問題（15分120問）</p> <p><b>【前期】（4月～9月）</b></p> <p>■はじめて学ぶSPI入門問題集（非言語分野） テーマ5 分数の計算 ～ テーマ20 年齢算</p> <p><b>【後期】（10月～2月）</b></p> <p>■SPI基礎からはじめる問題集（非言語分野） 第1部 1 損益算 ～ 19 割合</p>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>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。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>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</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>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 (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。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	基礎教養Ⅰ		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	33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	<p>【前期】（4月～9月）</p> <p>■一般常識編</p> <p>国語 数学 英語 社会 理科 常識（社会一般・教養、芸術）</p> <p>【後期】（10月～2月）</p> <p>■新聞社説の要約</p> <p>■適性検査編</p> <p>SPI 言語 計算 論理 数的推理 数列 照合</p>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>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。</p> <p>③評価基準（成績評価はA, B, C, Dの4段階）</p> <p>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</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>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</p> <p>          (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。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	ペン字		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	33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、一字一字で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	<p>【前期】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ひらがな、片仮名の学習</li> <li>■ 楷書の基本点画・字形</li> <li>■ 氏名・住所・地名の練習</li> </ul> <p>【後期】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ はがきの書き方</li> <li>■ 封筒の書き方</li> <li>■ 手紙の用語・文例</li> <li>■ 年賀状の書き方</li> <li>■ 履歴書の書き方</li> <li>■ 贈答用語</li> </ul>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>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。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>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</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>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</p> <p style="padding-left: 2em;">(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。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
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		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	33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。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。 英語でコミュニケーションをとれる能力を身につける。 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	<p>【前期】</p> <p>会話のきっかけ17パターン コミュニケーションゲーム</p> <p>【後期】</p> <p>気持ちが伝わる21パターン コミュニケーションゲーム</p>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>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。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>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</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>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</p> <p>          (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。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	総合学習Ⅰ		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	66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	<p>■集団討論 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。 (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)</p> <p>■図書館訪問 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。</p> <p>■清掃活動 定期的に校外で清掃活動を実施する。</p> <p>■その他、クラス活動 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。</p>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>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。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階） 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 C：理解および日常の授業態度がやや劣る者 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 (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。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					

## 授業要目（シラバス）

授業科目名	LHR I		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	53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	<p>入学オリエンテーション  N I E（日本海新聞社）講演、救命講習  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  テーブルマナー講習  とっとり就職フェア（鳥取県合同企業説明会）  年金講座  前期 球技大会</p> <p><b>【後期】</b>  学園祭  後期 球技大会  プレゼン発表会</p>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。  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。  ③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）  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  C：理解および日常の授業態度がやや劣る者  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  (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。  検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
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	<p>劔山・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。</p>				
学習目標	<p>「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。</p>				
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	<p><b>【前期】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■華道具の使い方・基本技術の理解</li> <li>■陰（裏）と陽（表）の見極め</li> <li>■自由化（たて・よこ・ななめ）</li> </ul> <p><b>【後期】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■自由化（線・面・点・マッス）</li> <li>■生花（一種生・二種生・三種生）</li> <li>■立花（雄大な自然の景観を表現する）</li> </ul>				
評価方法	<p>①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。</p> <p>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。</p> <p>③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階）</p> <p>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</p> <p>C：理解および日常の授業態度がやや劣る者</p> <p>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</p> <p style="padding-left: 2em;">(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。</p> <p>検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。</p>				
備考					