

科目名	医療情報処理演習			担当教員名	長尾 雄二		□ 実務経験	
学科名	情報システム(メディカルSE専攻)		学科	学年	3	単位数(時間数)	2単位(45時間)	
実施時期	4月	～	8月	授業形態	△	演習	○	実習
				講義				実技
教科書 及び参考書	医療情報技師能力認定試験 過去問題							
授業の概要とねらい								
医療情報技師能力検定試験の情報処理科目の過去問題を用いて、医療情報技師に必要な基礎的な情報処理の知識について学ぶ。								
到達目標								
医療情報技師検定試験の情報処理科目の合格								
授業計画								
授業項目・内容					時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)		
過去問題演習①+確認テスト					5	過去問題は問題を10問づつ解き解説(全50問を3時間)確認テスト(1時間)、やり直し(1時間)の計5時間を1セットとし、7回実施する。 確認テストは70点以上を合格とし、70点未満は追試験を実施する。		
過去問題演習②+確認テスト					5			
過去問題演習③+確認テスト					5			
過去問題演習④+確認テスト					5			
過去問題演習⑤+確認テスト					5			
過去問題演習⑥+確認テスト					5			
過去問題演習⑦+確認テスト					5			
模擬試験(全4回)					8	模擬試験は70点以上を合格とし、不合格の場合は、後日、追試験を実施する。		
医療情報技師能力検定試験					2			
合 計					45			
時間外学習について								
確認テストおよび模擬試験で70点以上となるように復習をすること。								
成績評価の方法及び評価割合について								
検定試験、模擬試験及び確認テストの結果並びに出席状況による総合評価とし、評価点(100点満点)を算出する。評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものはD(不可)とする。								
その他(科目と実務経験との関連性について)								

科目名	医学医療演習			担当教員名	中島 千春		<input type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	情報システム(メディカルSE専攻)		学科	3		単位数(時間数)		2単位(50時間)
実施時期	4月	～	8月	授業形態	△	演習	○	実習
教科書 及び参考書	過去問題集							
授業の概要とねらい								
8月に受験する「医療情報技師能力検定」に合格するための対策授業。 「医療情報技師能力検定」は、3つの分野に分かれており、その中の「医学医療分野」を学ぶ。								
到達目標								
医療情報技師能力検定(医学医療分野)で出題される、用語とその意味が分かること。								
授業計画								
授業項目・内容				時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)			
過去問題 10年分				40	過去問題を例題に、学習内容の説明およびテストを実施。 1回分＝解説3コマ テスト1コマの 計4コマとする。			
【学習内容】								
・社会における医療の役割								
・医の倫理								
・医療専門職の責務								
・地域医療連携								
・病院管理部門								
・医療の外部評価								
・EBMと診療ガイドライン								
・臨床医学								
・医薬品								
・先進医学								
・臨床検査								
・医用画像診断								
・治療								
・医療記録の作成と管理								
・医療記録の構成要素								
・医療に関わる諸記録の取扱い								
・医療記録の標準コード								
・医療関係記録の保存管理								
・医学研究の基礎								
・医学研究の進め方								
・医学・医療統計の基礎								
・推定と検定								
・臨床データベースの実例								
模擬試験①～⑤				10	模擬問題を解く 1回：解く＝1コマ、解説＝1コマ 不合格の場合、追試験あり			
合 計				50				
時間外学習について								
重要ポイント集とノートを見て、復習をすること。								
成績評価の方法及び評価割合について								
定期試験80%、出席率20%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たさない場合はD(不可)とする。								
その他(科目と実務経験との関連性について)								

科目名	医療事務基礎		担当教員名	油布 真奈		☑ 実務経験							
学科名	情報システム(メディカルSE専攻)		学科	学年	3	単位数(時間数)	7単位(110時間)						
実施時期	4月	～	9月	授業形態	講義	○	演習	△	実習		実技		○は主、△は併用
教科書 及び参考書	医科 医療事務講座マスターテキスト2.3 診療報酬の算定(上)(下) 資料ブック 薬価表												
授業の概要とねらい													
各算定料の意味と点数・加算を知り、医療事務員としてどの診療科に勤めても実務で通用する基礎的知識を身に付ける。													
到達目標													
医療事務技能認定試験に合格する。													
授業計画													
授業項目・内容		時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)										
請求事務概論	医療機関とは～保険の仕組み、保険の種類	1	年齢と時間帯で医療費の算定が変わることを知る。										
	窓口業務、保険請求	1											
	カルテ上書き	1	外来、入院のレセプトを作成するなかで、特に算定回数の多い初再診から処置までの各項目の説明を行い、記載方法を学ぶ。										
初診料	時間外の加算、時間内の加算の説明とグラフの作成	1											
	算定練習、例題のプリント	1	また、各項目ごとに算定練習をプリントを使って行う。 特に投薬料の算定については「五捨五超入」方法を学び、繰り返し行う。										
再診料	再診料、外来管理加算、電話再診	1											
	外来診療料、例題プリント、初再診の仕上げ	2	復習として各区分終了後、課題レセプトを配布する。 課題レセプト作成後は提出をすること。										
医学管理	特定疾患療養管理料、その他管理料	1											
	診療情報、薬剤情報等 例題プリント	1	復習として各区分終了後、課題レセプトを配布する。 課題レセプト作成後は提出をすること。										
投薬料	薬剤計算	1											
	内服・頓服・外用薬の違い	2	復習として各区分終了後、課題レセプトを配布する。 課題レセプト作成後は提出をすること。										
	それぞれの計算練習	2											
	調剤料	2	復習として各区分終了後、課題レセプトを配布する。 課題レセプト作成後は提出をすること。										
	処方料、調基、院外処方	2											
	投薬の外来・入院の計算練習	4	復習として各区分終了後、課題レセプトを配布する。 課題レセプト作成後は提出をすること。										
注射料	注射料	2											
	筋注、静注、手技料の加算	2	復習として各区分終了後、課題レセプトを配布する。 課題レセプト作成後は提出をすること。										
	算定練習	4											
	点滴注射、その他の注射	2	復習として各区分終了後、課題レセプトを配布する。 課題レセプト作成後は提出をすること。										
	算定練習	4											
処置料	処置、一般処置	2	復習として各区分終了後、課題レセプトを配布する。 課題レセプト作成後は提出をすること。										
	算定練習	2											
	救急処置～ギブス	2	復習として各区分終了後、課題レセプトを配布する。 課題レセプト作成後は提出をすること。										
	算定練習	2											
演習問題	診察料～処置料の総合演習	3	復習として各区分終了後、課題レセプトを配布する。 課題レセプト作成後は提出をすること。										
手術	手術料の説明	4											
	算定練習	4	復習として各区分終了後、課題レセプトを配布する。 課題レセプト作成後は提出をすること。										
麻酔	麻酔の説明	4											
	脊椎麻酔～硬膜外麻酔	2	復習として各区分終了後、課題レセプトを配布する。 課題レセプト作成後は提出をすること。										
	閉麻の説明	4											
	算定練習	4	復習として各区分終了後、課題レセプトを配布する。 課題レセプト作成後は提出をすること。										
検査	検体検査説明	2											
	算定練習	4	復習として各区分終了後、課題レセプトを配布する。 課題レセプト作成後は提出をすること。										
	生体検査・病理検査説明	2											
	算定練習	4	復習として各区分終了後、課題レセプトを配布する。 課題レセプト作成後は提出をすること。										
画像診断	単純撮影	2											
	造影剤使用撮影・特殊撮影	2	復習として各区分終了後、課題レセプトを配布する。 課題レセプト作成後は提出をすること。										
	算定練習	5											
	シンチグラム、CT、MR	2	復習として各区分終了後、課題レセプトを配布する。 課題レセプト作成後は提出をすること。										
	算定練習	2											
模擬試験・解説		13	復習として各区分終了後、課題レセプトを配布する。 課題レセプト作成後は提出をすること。										
検定試験		2											
		合計	110										
時間外学習について													
課題レセプトを作成し、提出する。													
成績評価の方法及び評価割合について													
定期試験の結果60%、授業への積極性・参加度30%、出席率10%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上かつ出席率100%をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものや未提出の課題があるものはD(不可)とする。													
その他(科目と実務経験との関連性について)													
県内の様々な医療機関で医療事務員としてレセプト請求業務に携わる実務経験をもとに、レセプト請求の正確さの重要性を理解してもらう。また「現場の声」や「経験したレセプト請求の失敗例」を交えた指導を行い、施設規模によるレセプト請求業務の違いも教える。													

科目名	医療保険制度		担当教員名	長尾 雄二		<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	情報システム(メディカルSE専攻)	学科	学年	3	単位数(時間数)	2単位(35時間)	
実施時期	4月～10月	授業形態	講義	<input type="radio"/>	演習	<input type="radio"/>	実習
教科書 及び参考書	病院&クリニック窓口事務必携ハンドブック2026年版						
授業の概要とねらい							
日本の医療保険制度は、国民健康保険、健康保険、共済組合、後期高齢者医療制度など様々な保険制度がある。制度によって仕組みや特徴が異なるため、就職した際に戸惑うことのないように制度の仕組みを理解する。							
到達目標							
医療保険制度を理解し、説明できるようにする。							
授業計画							
授業項目・内容			時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)			
公的医療保険制度について			2	記憶の定着化を図るため、随時、確認テストを実施する。			
法別番号について			2				
被保険者証等について			2				
療養の給付について			3				
一部負担金について			2				
高額療養費について			6				
療養費について			4				
その他の給付、留意点について			5				
レセプト作成注意点			1				
介護保険制度			3				
自賠責保険			5				
合 計			35				
時間外学習について							
医療機関で必須の知識となるため復習を行うこと。							
成績評価の方法及び評価割合について							
定期試験、確認テストの結果50%、出席率20%及び授業への参加度、発言、積極性30%の評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものはD(不可)とする。							
その他(科目と実務経験との関連性について)							
保険者として資格・給付業務に携わった経験から医療事務員が業務上、理解すべき医療保険制度の講義を行う。							

科目名	診療報酬知識		担当教員名	油布 真奈		<input checked="" type="checkbox"/>	実務経験
学科名	情報システム(メディカルSE専攻)	学科	学年	3	単位数(時間数)	2単位(35時間)	
実施時期	4月～10月	授業形態	講義	<input type="checkbox"/>	演習	<input type="checkbox"/>	実習
教科書 及び参考書	医科 医療事務講座マスターテキスト1 医療保障制度 医科 医療事務講座マスターテキスト2,3 診療報酬の算定(上)(下) 資料ブック						
授業の概要とねらい							
診療報酬請求に必要な点数算定のルールや医学用語について学ぶ。また医療保険制度・療養担当規則についての知識も深めていく。							
到達目標							
医療事務技能認定試験に合格する。							
授業計画							
授業項目・内容			時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)			
医療保険の仕組み			3	医療事務技能認定試験の学科問題を用いて医学用語や診療報酬算定の留意点について学ぶ。過去出題されたものについて、テキストに線を引く。復習として各区分終了後、課題プリントを配布する。			
保険給付の仕組み			3				
医療保障制度			2				
医療事務の基礎知識			2				
初・再診料			2				
医学管理			2				
在宅医療			2				
投薬・注射			2				
処置・手術・麻酔			2				
検査・病理診断			2				
画像診断			2				
リハビリテーション			2				
精神科専門療法・放射線治療			2				
入院料・入院料加算			2				
模擬試験			5				
合 計			35				
時間外学習について							
課題プリントは、時間外学習とし提出する。							
成績評価の方法及び評価割合について							
定期試験および模擬試験の結果60%、授業への積極性・参加度を30%、出席率10%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は90点以上かつ出席率100%をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものや未提出の課題プリントがあるものはD(不可)とする。							
その他(科目と実務経験との関連性について)							
医療事務員として診療報酬算定に携わった経験から、実務において必要となる診療報酬明細書の記載要領・算定要件などについて詳しく講義する。							

科目名	ビジネス概論		担当教員名	小田原 香織		<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	情報システム(メディカルSE専攻)	学科	学年	3	単位数(時間数)	2単位(30時間)	
実施時期	5月～10月	授業形態	講義	○	演習	△	実習
教科書 及び参考書	現役審査員が教える秘書検定2級・3級テキスト&問題集						
授業の概要とねらい							
<p>社会人として求められる基本的なビジネスマナーや立ち振る舞い、働くうえで必要なコミュニケーション能力について学ぶ。秘書検定の学習内容を基礎として、社会人としての言葉遣い、態度、対人対応などの基本を理解し、講義やロールプレイングを通して実践的に習得することを目指す。</p>							
到達目標							
文部科学省後援 秘書技能検定2級に合格する。							
授業計画							
授業項目・内容			時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)			
オリエンテーション 授業概要と秘書検定の説明			1	秘書検定の試験概要、CBT受験方法を説明し学習の目的を理解させる			
秘書の資質 秘書として求められる資質			2	具体的な職場事例を示しながら理解を促す 実際の職場場面を想定した説明を行う			
職務知識① 秘書の役割と上司補佐業務			2				
職務知識② 業務管理と仕事の進め方			2				
一般知識 社会常識とビジネス知識			3	秘書検定過去問題を参考に重要項目を解説する			
マナー① 敬語・接遇用語・社会人としての指示の受け方			2	ロールプレイングを取り入れ理解を深める			
マナー② 電話応対とお客様応対について			2				
技能①□ビジネス文書の基本			2	文書例を用いて作成ポイントを説明する			
技能② スケジュール管理			2	問題形式で理解度を確認する			
演習① 資質・職務知識の問題演習			2	過去問題を用いて解答方法を指導する 時間を計測し試験形式で実施する 実際の試験と同様の形式で行う			
演習② □ナー分野の問題演習			2				
演習③□技能分野の問題演習			2				
総合演習□総合問題演習			2				
模試① 模擬試験実施			2				
模試② 模試解説と対策			2	弱点分野を重点的に解説する			
合 計			30				
時間外学習について							
教科書で復習をすること。問題演習・模擬試験で誤った箇所については訂正をし、提出する。							
成績評価の方法及び評価割合について							
<p>問題演習・定期試験の結果60%、授業への参加度、発言、積極性30%、出席率10%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものや未提出の課題があるものはD(不可)とする。</p>							
その他(科目と実務経験との関連性について)							
接客業としてお客様に携わった経験から、社会人が必要とすべきビジネスマナーや接客対応の仕方について、講義やロールプレイングの授業を通じて学生に身に付けてもらう。							

科目名	レセプトコンピュータ		担当教員名	油布 真奈		<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	情報システム(メディカルSE専攻)	学科	学年	3	単位数(時間数)	2単位(45時間)	
実施時期	4月～10月	授業形態	講義		演習	<input type="checkbox"/>	実習
教科書 及び参考書	資料ブック						
授業の概要とねらい							
現在、レセプトは電子化されており、レセプトコンピュータは医療機関にとって必須となっている。そのため、医療機関で使われている「レセプトコンピュータ」(ORCA(オルカ)システム)を使用して、操作方法や入力方法を学習し、実際に使えるようになることを目指す。							
到達目標							
どのような診療内容でも、自分の力でレセプトコンピュータに入力し診療報酬の算定が正しくできること。							
授業計画							
授業項目・内容			時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)			
① レセプトコンピュータの基本操作説明			1	①ORCAシステムの起動から終了までを説明・実施。 ②症例外来患者1名の1日分のレセプトを作成する。 各区分の入力方法・説明を行い、作成練習をする。 ③症例外来患者1名の1か月分のレセプトを作成。 レセプトの解説をする。 入力方法および請求点数の答え合わせを行い、提出する。			
患者登録練習・受付・患者紹介・予約			1				
② <基本診療料>入力練習			2				
<投薬>入力練習			2				
<在宅>入力練習			2				
<注射>入力練習			2				
<処置>入力練習			2				
<検査>入力練習			4				
<画像>入力練習			4				
<手術・麻酔>入力練習			3				
<リハビリテーション>入力練習			2				
③ レセプト作成(10診療分)			20				
合 計			45				
時間外学習について							
②では、学習した診療区分の入力練習を行い、覚えること。③では、レセプト入力の誤った箇所のやり直しを行い、データ提出すること。							
成績評価の方法及び評価割合について							
レセプトの出来(正解と同等)30%、定期試験の結果30%、授業への積極性・参加度30%、出席率10%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上かつ出席率100%をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものと③の未提出者はD(不可)とする。							
その他(科目と実務経験との関連性について)							
医療機関でのレセプトコンピュータ操作の経験をもとに、実務で必要とされるレセプトコンピュータの操作および点数算定チェックの方法について講義する。							

科目名	電子カルテ		担当教員名	中島千春		<input type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	情報システム(メディカルSE専攻)		学科	学年	3	単位数(時間数)	2単位(40時間)
実施時期	4月	～	10月	授業形態	講義	演習	<input type="checkbox"/>
教科書 及び参考書	プリント 医科資料ブック						
授業の概要とねらい							
<p>現在、レセプトは電子化されておりレセプトコンピュータは医療機関にとって必須となっている。また、それに伴い電子カルテシステムも年々導入が進んでいる。そこで医療機関で使われている電子カルテシステムを使用し操作方法や入力方法について学習する。</p>							
到達目標							
電子カルテシステム(Digikar)の操作・入力ができるようになる。							
授業計画							
授業項目・内容				時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)		
電子カルテソフト基本操作説明				2	電子カルテシステム(Digikar)の操作方法・入力手順の学習を行う。		
電子カルテソフト診療行為の操作説明				2			
電子カルテソフト投薬・注射入力練習				2	レセプトコンピュータシステム(orca)との連携について学習を行う。		
電子カルテソフト処置・手術の入力練習				2			
電子カルテソフト傷病名の登録・転帰欄の操作説明 および入力練習				2	説明した内容をメモにとること。		
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第1回)				3	外来カルテの問題を使用し入力を行う。 医療事務員に必要な診療点数算定の知識・カルテの読解力を深める。 作成した電子カルテを授業終了までに提出する。 提出された作成物は採点し、返却する。		
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第2回)				3			
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第3回)				3			
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第4回)				3			
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第5回)				3			
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第6回)				3			
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第7回)				3			
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第8回)				3			
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第9回)				3			
電子カルテ操作方法マニュアル作成				3			
合 計				40			
時間外学習について							
授業中にメモした内容をノートに整理して分かりやすくまとめること。							
成績評価の方法及び評価割合について							
<p>作成したカルテの結果(点数)80%、出席率20%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものや未提出の作品があるものはD(不可)とする。</p>							
その他(科目と実務経験との関連性について)							

科目名	グローバルコミュニケーション		担当教員名	非常勤講師		<input type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	情報システム(メディカルSE専攻)	学科	学年	3	単位数(時間数)	4単位(95時間)	
実施時期	5月～10月	授業形態	講義	<input checked="" type="checkbox"/> Δ	演習	<input type="checkbox"/> \circ	実習
教科書 及び参考書	プリント						
授業の概要とねらい							
外国人講師による指導、実際の会話シーンを再現したロールプレイやディスカッション、インタビュー形式など実生活に即したシチュエーションを用いて会話力を高める。							
到達目標							
日常的な会話で使える基本的なフレーズや表現を覚え、状況に応じた会話を自信を持って行えるようになる。							
授業計画							
授業項目・内容			時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)			
会話の基礎 - 基本的な会話の基盤を作成			40	自己紹介や基本的な挨拶、簡単な質問に答えられるようになる ペアでの自己紹介、クラス全体でのアイスブレイク 簡単な質問を使った会話練習(名前、出身地、好きな食べ物について話す)			
・挨拶、自己紹介(名前、出身地、趣味など)							
・「How are you?」「What do you do?」「Where are you from?」などの基本的な質問と答え方							
・簡単な返答(Yes/No, I'm fine, Thank you!)							
・基本的な感謝、謝罪、依頼の表現(Thank you, Excuse me, Sorry, Please)							
日常生活の会話 - ショッピングと食事の会話			40	日常的な買い物やレストランでの会話ができるようになる ショッピングのロールプレイ(店員と客) レストランでの注文の練習(メニューを見て注文)			
・買い物の基本表現(How much is this? Can I try it on? I'll take it.)							
・レストランでの注文(What's on the menu? I'd like..., Can I have...?)							
・飲み物や食べ物を選ぶ時の表現(What would you recommend?)							
・支払い、感謝の表現(Can I pay by credit card? Thank you, it was delicious)							
旅行英会話			15	旅行中に必要な英会話を身につける 空港やホテルでのシミュレーション 旅行先で使えるフレーズを練習(道を尋ねる、チケットを買う)			
・空港での会話(Check-in, baggage claim, customs)							
・ホテルでの会話(Check-in, room service, complaints)							
・道を尋ねる(How do I get to...? Can you show me the way?)							
・交通機関の利用(Where is the bus stop? What time does the train leave?)							
合 計			95				
時間外学習について							
授業で扱った語彙・表現について復習し継続的に英語の運用に努めること							
成績評価の方法及び評価割合について							
学んだフレーズや表現を活かした短い会話を行った会話能力の向上度40%、出席率30%及び授業への参加度、発言、積極性30%の総合評価とし、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものはD(不可)とする。							
その他(科目と実務経験との関連性について)							

科目名	卒業研究			担当教員名	長尾・油布・中島			□ 実務経験		
学科名	情報システム(メディカルSE専攻)		学科	学年		3	単位数(時間数)		7単位(250時間)	
実施時期	11月	～	1月	授業形態	講義	演習	実習	○	実技	○は主、△は併用
教科書及び参考書	各自の卒業研究テーマに沿った文献									
授業の概要とねらい										
医療総合ビジネス学科で学んできた中で、もっと深く知りたいと感じたもの、またはみんなに知ってもらいたいと感じていたものを研究テーマとし、そのテーマを狭く深く探求し論文にまとめる。また、それを発表という形で表現する。										
到達目標										
根拠あるデータを基に、自分の考えを限られた時間内にまとめて、分かりやすく説明することを目標とする。										
授業計画										
授業項目・内容				時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)					
卒業研究テーマ決め				25	卒業研究として探求したい題材を探す。 ・教科書 ・文献 ・インターネットを使用					
卒業研究概要書の作成				25	決定したテーマ(題材)の結論(仮説)を立てる。 その結論に至るまでの流れを概要書に書き、提出する。 概要書について、内容に矛盾点や記載不備がある物については担任から指導を受け、再度提出すること。					
論文作成				90	概要書を基に、論文を作成する。(最低20枚とする) ※論文について、根拠となるデータがないものは論文として認められないため不合格(再提出)となるか、概要書からやり直しとする。					
発表準備(スライド(作品)作成)				65	論文を基に、発表準備を行う。 発表のための資料として、スライド(PowerPoint)を作成する。					
学科内発表				45	卒業研究内容を、スライドを使用して発表する。 ※発表時間は1人10分とする。 授業に携わっているすべての職員が評価を行う。 ・内容 ・スライドの見やすさ ・話し方、態度 ・声の大きさ ・質問事項への回答 合格するまで何度も手直し、作り直し、発表をする。					
合 計				250						
時間外学習について										
提出期限に間に合わない場合は、全ての工程において(テーマ、概要書、論文、作品作成、発表)時間外学習となる。										
成績評価の方法及び評価割合について										
論文および発表資料(PowerPoint作品)を提出・発表した者に対し、研究内容・発表態度80%、出席率20%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上かつ出席率100%をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものや卒業研究に関する資料が未提出の場合はD(不可)とする。ただし、12月以前に実習に行った場合は、総合実務実習に単位を置き換え、実習を欠席せずにかつ期日までに日誌を提出した場合はA、期日までに日誌を提出したが、実習中に休みがあった場合はB、期日に遅れて日誌を提出した場合はC、日誌未提出の場合はD(不可)評価とする。										
その他(科目と実務経験との関連性について)										