【上級秘書士】教育課程　到達目標達成度評価表（提出用）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 資格到達目標 | 開発能力 | 具体的な学修目標 | 学生自己評価  （項目別）レベル | 学生自己評価  （領域別）総合評価 |
| 領域１　秘書の基本行動に必要な知識・スキルの基本を修得し、社会人基礎力と自己管理力を発揮してペアワークの場において秘書実務を実践し、学びを継続することができる。 | 1-1  秘書実務の理解 | ①秘書とは何かを把握し、秘書業務における情報業務、対人業務の意義とその方法を理解し、日常行動で実践できる。 | 5・4・3・2・1 | 5・4・3・2・1 |
| ②秘書としての基本行動に必要な社会常識、ビジネス倫理、ビジネス法規の基本的なことを理解し、日常行動で実践できる。 | 5・4・3・2・1 |
| 1-2  働く基本能力の活用 | ③秘書実務の学修にすでに修得した基礎能力（読解力・対話力・考察力・デジタル基本スキル・言語表現力など）を活かして活動し、それを指導する基本を身につけている。 | 5・4・3・2・1 |
| ④情報倫理、知的所有権、情報活用マナーにしたがって、情報通信機器を使ってデータの収集・加工し、説得力のあるレポート・文書・資料を作成できる。 | 5・4・3・2・1 |
| 1-3  秘書実務と学修に取り組む力 | ⑤秘書実務の意義と内容、秘書知識・秘書スキル、上司とのペアワークを修得し、実践から学ぶ方法を身につけている。 | 5・4・3・2・1 |
| ⑥大学等で学んだ学修成果（知識・スキル・態度）を実践学修の場で仕事に活用し、その結果を振り返って、学びを継続できる。 | 5・4・3・2・1 |
| 領域２　専門知識・スキル（秘書実務力、国際秘書実務力、メディカル秘書実務力）を修得し、専門的実務実践力を活用して変化する経営環境に対応して秘書実務において成果を出すことができる。 | 2A-1  上級秘書知識 | ⑦ビジネス環境の変化に対応し、上司とのペアワークを推進するための秘書実務の意義と内容、秘書実務の手順を説明できる。 | 5・4・3・2・1 | 5・4・3・2・1 |
| ⑧ビジネス環境の変化の中で上司の業務を理解し、上司とのペアワークの手順を実践するための基本知識を説明し、他者に指導する素養を備えている。 | 5・4・3・2・1 |
| 2A-2  上級秘書スキル | ⑨秘書実務に必要な対人コミュニケーションの留意点を説明でき、自らもその能力を向上させることができる。 | 5・4・3・2・1 |
| ⑩秘書実務を創意工夫して実施し、その成果を報告書にまとめ指導する素養を備えている。 | 5・4・3・2・1 |
| 2A-3  秘書実務実践力 | ⑪秘書実務の工夫・改善を組織的に実践できる能力を修得するとともに秘書実務を他者に指導する素養を備えている。 | 5・4・3・2・1 |
| ⑫秘書実務の基本知識・スキルを活用する総合的演習を通して、メンバーと共に課題を明確にし、成果を出すことができる。 | 5・4・3・2・1 |
| 領域３　秘書知識・秘書スキルを活用して取り組む総合的学修活動を通して、多様な職業能力の基盤となる課題発見・解決力と学びの継続力の重要性を理解している。 | 3-1  総合的実践力 | ⑬実践学修における失敗・活動低下・崩壊のきざしなどにあきらめないで対応し、多様な人と関わりをもてる柔軟かつ積極的活動ができる。 | 5・4・3・2・1 | 5・4・3・2・1 |
| ⑭実務実践活動の場でメンバーと共に課題を明確にしながら創意工夫をして結果を出す総合的課題解決力を発揮するとともに、共に教え、学び合う力の価値を見出すことができる。 | 5・4・3・2・1 |
| 3-2  実践活動の学びの継続力 | ⑮協働で課題解決する活動を通じて、自分の能力の課題に気づき、能力を高める行動をとることができる。 | 5・4・3・2・1 |
| ⑯社会の変化を感知して、学びを継続して自分のキャリアの方向性を考えることができる。 | 5・4・3・2・1 |

〇評価結果の全体振り返りと今後の自分の開発能力と学修課題について（300字程度 学生記入）

|  |
| --- |
|  |

教職員提出確認

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 大学ｺｰﾄﾞ |  | 大学名 |  | 学部・学科 |  |
| 学籍番号 |  | 氏名 |  |

【上級秘書士（国際秘書）】教育課程　到達目標達成度評価表（提出用）

**添付資料Ｂ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 資格到達目標 | 開発能力 | 具体的な学修目標 | 学生自己評価  （項目別）レベル | 学生自己評価  （領域別）総合評価 |
| 領域１　秘書の基本行動に必要な知識・スキルの基本を修得し、社会人基礎力と自己管理力を発揮してペアワークの場において秘書実務を実践し、学びを継続することができる。 | 1-1  秘書実務の理解 | ①秘書とは何かを把握し、秘書業務における情報業務、対人業務の意義とその方法を理解し、日常行動で実践できる。 | 5・4・3・2・1 | 5・4・3・2・1 |
| ②秘書としての基本行動に必要な社会常識、ビジネス倫理、ビジネス法規の基本的なことを理解し、日常行動で実践できる。 | 5・4・3・2・1 |
| 1-2  働く基本能力の活用 | ③秘書実務の学修にすでに修得した基礎能力（読解力・対話力・考察力・デジタル基本スキル・言語表現力など）を活かして活動し、それを指導する基本を身につけている。 | 5・4・3・2・1 |
| ④情報倫理、知的所有権、情報活用マナーにしたがって、情報通信機器を使ってデータの収集・加工し、説得力のあるレポート・文書・資料を作成できる。 | 5・4・3・2・1 |
| 1-3  秘書実務と学修に取り組む力 | ⑤秘書実務の意義と内容、秘書知識・秘書スキル、上司とのペアワークを修得し、実践から学ぶ方法を身につけている。 | 5・4・3・2・1 |
| ⑥大学等で学んだ学修成果（知識・スキル・態度）を実践学修の場で仕事に活用し、その結果を振り返って、学びを継続できる。 | 5・4・3・2・1 |
| 領域２　専門知識・スキル（秘書実務力、国際秘書実務力、メディカル秘書実務力）を修得し、専門的実務実践力を活用して変化する経営環境に対応して秘書実務において成果を出すことができる。 | 2B-1  国際秘書知識 | ⑦国際秘書の職能と求められる知識・スキルを説明できる。 | 5・4・3・2・1 | 5・4・3・2・1 |
| ⑧国際的なビジネス環境に関する知識を説明できる。 | 5・4・3・2・1 |
| 2B-2  国際秘書スキル | ⑨異文化コミュニケーションの基本知識を修得し、国際秘書実務に必要な基本的な英会話を実践できる。  (TOEIC:400 点以上あるいはそれと同レベル） | 5・4・3・2・1 |
| ⑩ビジネスで必要な基礎的な英文を読み、英文のビジネスメールを作成できる。 | 5・4・3・2・1 |
| 2B-3  国際秘書実務実践力 | ⑪国際秘書実務の工夫・改善を組織的に実践できる能力を修得している。 | 5・4・3・2・1 |
| ⑫国際秘書実務の基本知識・スキルを活用する総合的演習を通して、課題を明確にし、成果を出すことができる。 | 5・4・3・2・1 |
| 領域３　秘書知識・秘書スキルを活用して取り組む総合的学修活動を通して、多様な職業能力の基盤となる課題発見・解決力と学びの継続力の重要性を理解している。 | 3-1  総合的実践力 | ⑬実践学修における失敗・活動低下・崩壊のきざしなどにあきらめないで対応し、多様な人と関わりをもてる柔軟かつ積極的活動ができる。 | 5・4・3・2・1 | 5・4・3・2・1 |
| ⑭実務実践活動の場でメンバーと共に課題を明確にしながら創意工夫をして結果を出す総合的課題解決力を発揮するとともに、共に教え、学び合う力の価値を見出すことができる。 | 5・4・3・2・1 |
| 3-2  実践活動の学びの継続力 | ⑮協働で課題解決する活動を通じて、自分の能力の課題に気づき、能力を高める行動をとることができる。 | 5・4・3・2・1 |
| ⑯社会の変化を感知して、学びを継続して自分のキャリアの方向性を考えることができる。 | 5・4・3・2・1 |

〇評価結果の全体振り返りと今後の自分の開発能力と学修課題について（300字程度 学生記入）

|  |
| --- |
|  |

教職員提出確認

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 大学ｺｰﾄﾞ |  | 大学名 |  | 学部・学科 |  |
| 学籍番号 |  | 氏名 |  |

【上級秘書士（メディカル秘書）】教育課程　到達目標達成度評価表（提出用）

**添付資料Ｂ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 資格到達目標 | 開発能力 | 具体的な学修目標 | 学生自己評価  （項目別）レベル | 学生自己評価  （領域別）総合評価 |
| 領域１　秘書の基本行動に必要な知識・スキルの基本を修得し、社会人基礎力と自己管理力を発揮してペアワークの場において秘書実務を実践し、学びを継続することができる。 | 1-1  秘書実務の理解 | ①秘書とは何かを把握し、秘書業務における情報業務、対人業務の意義とその方法を理解し、日常行動で実践できる。 | 5・4・3・2・1 | 5・4・3・2・1 |
| ②秘書としての基本行動に必要な社会常識、ビジネス倫理、ビジネス法規の基本的なことを理解し、日常行動で実践できる。 | 5・4・3・2・1 |
| 1-2  働く基本能力の活用 | ③秘書実務の学修にすでに修得した基礎能力（読解力・対話力・考察力・デジタル基本スキル・言語表現力など）を活かして活動し、それを他者に指導する基本を身につけている。 | 5・4・3・2・1 |
| ④情報倫理、知的所有権、情報活用マナーにしたがって、情報通信機器を使ってデータの収集・加工し、説得力のあるレポート・文書・資料を作成できる。 | 5・4・3・2・1 |
| 1-3  秘書実務と学修に取り組む力 | ⑤秘書実務の意義と内容、秘書知識・秘書スキル、上司とのペアワークを修得し、実践から学ぶ方法を身につけている。 | 5・4・3・2・1 |
| ⑥大学等で学んだ学修成果（知識・スキル・態度）を実践学修の場で仕事に活用し、その結果を振り返って、学びを継続できる。 | 5・4・3・2・1 |
| 領域２　専門知識・スキル（秘書実務力、国際秘書実務力、メディカル秘書実務力）を修得し、専門的実務実践力を活用して変化する経営環境に対応して秘書実務において成果を出すことができる。 | 2C-1  メディカル秘書知識 | ⑦メディカル秘書の職能と求められる知識・スキルを説明できる。 | 5・4・3・2・1 | 5・4・3・2・1 |
| ⑧医療機関の組織としての特徴、社会福祉制度・保険制度・医療基本用語を説明できる。 | 5・4・3・2・1 |
| 2C-2  メディカル秘書スキル | ⑨診療報酬請求事務処理の基本を修得し、医療関係書類作成・診療記録管理を実践できる。 | 5・4・3・2・1 |
| ⑩医療機関におけるコミュニケーションを円滑に行うことができる。 | 5・4・3・2・1 |
| 2C-3  メディカル秘書実務実践力 | ⑪メディカル秘書実務の工夫・改善を組織的に実践できる能力を修得している。 | 5・4・3・2・1 |
| ⑫メディカル秘書の基本知識・スキルを活用する総合的演習を通して、メンバーと共に課題を明確にし、成果を出すことができる。 | 5・4・3・2・1 |
| 領域３　秘書知識・秘書スキルを活用して取り組む総合的学修活動を通して、多様な職業能力の基盤となる課題発見・解決力と学びの継続力の重要性を理解している。 | 3-1  総合的実践力 | ⑬実践学修における失敗・活動低下・崩壊のきざしなどにあきらめないで対応し、多様な人と関わりをもてる柔軟かつ積極的活動ができる。 | 5・4・3・2・1 | 5・4・3・2・1 |
| ⑭実務実践活動の場でメンバーと共に課題を明確にしながら創意工夫をして結果を出す総合的課題解決力を発揮するとともに、共に教え、学び合う力の価値を見出すことができる。 | 5・4・3・2・1 |
| 3-2  実践活動の学びの継続力 | ⑮協働で課題解決する活動を通じて、自分の能力の課題に気づき、能力を高める行動をとることができる。 | 5・4・3・2・1 |
| ⑯社会の変化を感知して、学びを継続して自分のキャリアの方向性を考えることができる。 | 5・4・3・2・1 |

〇評価結果の全体振り返りと今後の自分の開発能力と学修課題について（300字程度 学生記入）

|  |
| --- |
|  |

教職員提出確認

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 大学ｺｰﾄﾞ |  | 大学名 |  | 学部・学科 |  |
| 学籍番号 |  | 氏名 |  |