

履修支援ツールを利用した資格取得支援の取り組み

濱 口 なぎさ・森 弘 行

A Supporting Trial for Acquiring Licenses Utilizing a Registration Soft

Nagisa HAMAGUCHI・Hiroyuki MORI

キーワード：履修支援、履修指導、資格取得、検定試験

1. はじめに

生活総合ビジネス専攻では、卒業時に情報処理士・秘書士・医療管理秘書士・病歴記録管理士の4つの資格が取得できるカリキュラムを編成している。情報処理士と秘書士はカリキュラムの中から指定された科目を履修し、所定の単位を取得すれば卒業時に認定される。医療管理秘書士と病歴記録管理士の資格認定には、指定された科目の履修・単位取得と共に全国統一認定試験の合格が必要であり、日商 PC 検定文書作成科目3級の合格も必須としている。さらに、病歴記録管理士については病院実習に参加することも資格要件に含めている。

平成23年度卒業生のうち、これら4つの資格をすべて取得した学生は34名中15名(44.1%)、複数の資格を取得した学生が18名(52.9%)、何も資格を取得しなかった者が1名(2.9%)であった。

本学の他学科・他専攻では、栄養士・介護福祉士・保育士・幼稚園教諭と、卒業後の就職に直結した国家資格や免許が取得できる。しかし、本専攻で取得できる資格は、医療事務関係以外は卒業後の就職に直結しているとは言い難い。特に一般企業を希望する場合は資格がなくても就職できることもあってか、何の資格も取得せずに卒業する学生がいる。

入学直後のチューター面談では、すべての学生

が何らかの資格取得を目指して入学していることが確認できているが、その意欲がだんだん薄れ卒業してしまう者がある。できれば、学生たちが入学時に抱えている資格取得への意欲を途切れることなく卒業時まで持続させ、資格証書という目に見える形でその成果を受け取り、達成感を感じて満足して卒業できるようなサポート体制の確立が課題となっていた。

また、本学では全学的な教務システムが未整備であるため、情報が一元的に管理されていないなどの問題があり、履修上の不備を検出しづらい状況にあった。

これらの問題を解決するための方策の一つとして、学生が資格取得を目標にした2年間の履修計画を立てやすくするためのツールを作成し、定期的に指導した結果を報告する。

2. 資格取得の状況

06L¹(平成19年度卒業)から10L(平成23年度卒業)までの過去5年間の卒業生について、卒業時の資格取得状況を表したものが、図1である。秘書士については各年度とも卒業生の9割以上と高い取得率となっているが、若干その割合が減少傾向にあるのが気になる。また、医療事務関係の資格では医療管理秘書士が07Lと08Lで2割台に減少していたが09L・10Lでは7割以上の取得率

¹ 本学では学生を入学年度の西暦下2桁とアルファベット1文字で学科・専攻を区別しており、06Lは生活総合ビジネス専攻の2006年度入学を示す。以下同様。

に回復している。

医療事務関係の資格については、年度によって取得率にばらつきが発生することはやむを得ないが、秘書士や情報処理士については将来どのような業種・職種に就職したとしても、基礎となる知識や技能を身に付けた証として役に立つ資格であるため、全員が取得して卒業するように勧めていきたい。

なお、病歴記録管理士については08Lから取得可能となっており、06Lと07Lは医事管理士の取得状況であることを付記しておく。

3. 検定試験の合格状況

主な検定試験の合格状況については図2のとおりである。日商PC検定3級については、文書作成分野の合格率を示している。08Lからは8割以

上の合格率となっていることから、資格取得要件となっている医療管理秘書士や病歴記録管理士の取得者以外の学生も合格していることが読み取れる。また、グラフでは示していないが10Lで初めて日商PC検定2級に2名(5.9%)が合格している。11Lの日商PC検定3級合格率は、医療事務関係の資格取得を見据えた合格見込みの割合を示しており、平成24年12月27日現在では63.6%の合格率である。卒業までに複数回の受験機会を設ける予定であり、見込みよりも高い合格率を目指したい。

なお、日商PC検定3級及び2級については、本学が試験会場校となっているため随時受験が可能である。学生の希望に合わせて1名からでも受験可能であるためか、昨年度はまだ時間があるからと受験を先延ばしにしていた学生が、卒業間近

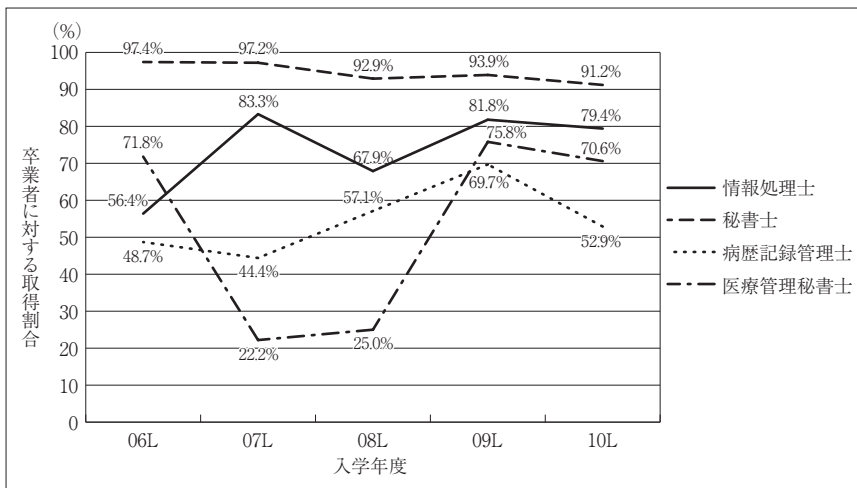


図1 過去5年間の資格取得状況

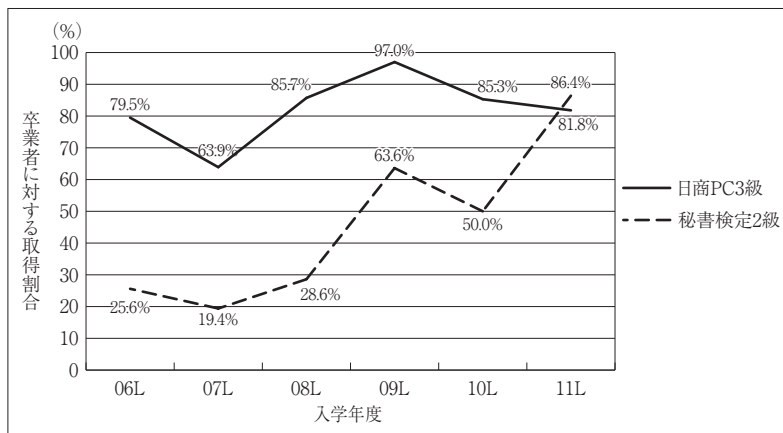


図2 主な検定試験の合格状況

になって、結局十分な準備ができないままに受験し不合格を繰り返す結果となってしまった。このような学生を出さないためにも、履修計画と共に検定の受験時期も確認し、計画的な受験対策ができるように指導したい。

秘書検定については年3回の全国統一試験の日程が決まっているため、受験計画は立てやすい。11Lからは3級の受験を取りやめ、1年次前期の6月から2級受験の指導を行った結果、受験機会が増えたこともあり86.4%と高い合格率となっている。卒業までにあと1度の受験機会があるため、さらに一人でも多くの合格者が出るよう受験を促したい。上位級を目指す学生に対しては、秘書科目担当教員によるきめ細かな指導により、09Lで初めて秘書検定1級に1名が合格し、11Lでも1名が合格した。また、準1級に関しては09Lで3名(9.1%)、10Lで4名(11.8%)、11Lで2名(9.1%)と毎年合格者が出ている。この割合を増やしていくためにも、学生たちが計画的な受験を行うような指導が必要だと感じている。

4. 履修指導の状況

本専攻のカリキュラムでは、卒業必修科目にプラスして資格取得に必要な科目を選択し、さらに興味関心のある科目を加えて、卒業要件単位以上を履修するのが一般的である。

学生への履修指導は、教務担当委員が入学時や各学期のガイダンスにて行い、チューターが二者面談時にフォローする体制となっている。

これまでの履修指導の状況から、総合学科等の単位制高校を卒業してきた学生たちは、本専攻での科目履修については特に問題なく理解できていたようである。しかし、コースやユニットによる履修の違いなどを複雑に感じてしまうためか、入学時オリエンテーションでの短時間での説明ではなかなか理解できず、戸惑う者もいた。疑問や質問を表す学生については、教務担当委員やチューター等が個別に対応してきたが、何ら意思表示をしない学生の中に履修方法をよく理解できていない者がおり、これが顕在化しなかったために2年後期になって履修に関連した問題が明るみになる

という事例があった。

このような問題を未然に防ぐためにも、入学当初各学生が取得したいと考えている資格を目標にし、どの科目を履修すればよいのかがひと目で分かるような「履修計画表」を個別に作成することとした。

5. 履修計画表の作成と活用

5.1. 履修計画表の目的

- ・新入生の科目履修に関する理解を深めるツールとする
- ・資格取得を目標とした科目履修計画を立てやすくする
- ・科目の履修漏れを防ぐ
- ・各学期当初に入学時の目標を確認し、資格取得の意欲を継続させるツールとする
- ・検定試験の受験時期も関連科目の履修に合わせて計画できるものとする

5.2. 履修計画表の作成

履修計画表は前述の目的のもと、具体的には下記の点を考慮して作成した。

- ・学生が利用しやすいよう Microsoft Excel のシートで作成(図3参照)する
- ・カレッジライフ(学生便覧)の授業科目表に似せたレイアウトにする
- ・学生は、履修した科目については成績表を確認しながら成績を入力し、履修予定の科目には指定された文字を入力する
- ・シートに編集制限を設定し、学生が入力できるセルを限定する
- ・卒業必修科目は自動的に選択済みとする
- ・選択必修科目については同じグループの科目を識別しやすくする
- ・取得予定資格に応じて要件科目を色分けし、識別しやすくする
- ・基礎科目と専門科目それぞれの取得予定単位数を自動算定する
- ・学期ごとの検定受験計画も入力できるようにする
- ・入力された成績により GPA を算出するととも

12L履修計画表

2012/4/3

学籍番号 12L**** 氏名 ****										
履修科目	区分	担当	単位	履修時期		医歯管理修士・前 医歯保健士	特書士	情報処理士	履修	
				学年	学期					
現代社会と女性	講義	森谷	2	2	1年 前期				X	
社会学基礎	講義	濱口	2	2	2年 前期				X	
現代社会の心理学	講義	中嶋	2	4	2年 前期				X	
日本文化概論	講義	モカサ	2	2	1年 前期				X	
音楽概論	講義	中嶋	2	2	1年 前期				X	
音楽概論	講義	石原	2	2	2年 前期				X	
芸術概論	講義	中山	2	2	1年 前期				X	
ヒトと生物	講義	松岡	2	2	2年 前期				X	
経済学	講義	吉田	2	2	2年 前期		○	○	X	
日本語基礎	講義	尾道	2	2	2年 前期				X	
英語ポータル	講習	尾道	2	6	1年 通年				X	
英語	講習	森谷	2	2	1年 通年				X	
中国語	講習	胡	2	2	1年 通年				X	
本学他学科・専攻専門科目 他出 異国六学・履修単位互換科目			2							
			14	取得(見込み)単位数						14

学籍番号 12L**** 氏名 ****										
履修科目	区分	担当	単位	履修時期		医歯管理修士・前 医歯保健士	特書士	情報処理士	履修	
				学年	学期					
生活と食育	講義	森谷	2	2	1年 前期				X	
生活と介護	講義	尾道	2	4	2年 前期				X	
生活と実践	講義	濱口	2	2	2年 前期				X	
食物栄養	講義	森	2	2	1年 前期				X	
コンピュータ操作	講習	扇嶋	1	1	1年 前期				X	
情報科学	講義	濱口	2	2	1年 前期				X	
情報処理	講義	濱口	2	2	1年 前期			○	X	
情報システム	講義	森	2	2	1年 前期	○			X	
ビジネス文書作成1	講習	森谷	1	1	1年 前期	○			X	
ビジネス文書作成2	講習	濱口	1	1	1年 前期	○			X	
ビジネス文書活用1	講習	尾道	1	1	1年 前期	○			X	
ビジネス文書活用2	講習	尾道	1	1	1年 前期	○			X	
ビジネス文書活用3	講習	尾道	1	1	1年 前期	○			X	
ウェブデザイン	講習	森	1	1	1年 前期				X	
オフィス情報活用	講習	濱口	1	1	2年 前期	○			X	
データベース	講義	濱口	2	2	2年 前期				X	
プログラミング	講習	濱口	2	2	2年 前期			○	X	
システム管理	講習	森	2	2	2年 前期				X	
秘書実務	講義	江崎	2	2	2年 前期	○			X	
秘書実務1	講習	江崎	1	1	1年 前期	○			X	
秘書実務2	講習	江崎	1	1	2年 前期	○			X	
事務管理	講習	吉井	2	2	2年 前期	○			X	
事務研究	講習	森谷	2	2	1年 前期				X	
日本語表現	講義	扇嶋	2	2	1年 前期	○			X	
文章表現	講義	扇嶋	2	2	2年 前期				X	
スピーチコミュニケーション	講習	尾道	2	2	2年 前期				X	
社会心理学	講義	尾道	2	2	2年 前期	○			X	
カウンセリング実践	講習	森谷	1	1	1年 前期				X	
筆記実習	講習	吉田	2	2	2年 前期				X	
比較文化1	講習	吉村	1	1	1年 前期				X	
比較文化2	講習	吉村	1	1	1年 前期				X	
統計処理	講習	森	2	2	2年 前期	○			X	
インターンシップ	実習	森谷	2	2	2年 前期				X	
キャリアアップセミナー1	講習	森谷	1	1	1年 通年				X	
キャリアアップセミナー2	講習	森谷	1	1	2年 通年				X	
卒業研究	講習	森谷	4	4	2年 通年				X	
海外短期留学	実習	吉村	4	4	1年				X	
単位互換(1)			2							
単位互換(2)			2							
			48	取得(見込み)単位数						57

履修欄には、成績(S, A, B, C, F)または単位取得予定(X)を入力する(半角)

■専門教育科目(コース・ユニット別)

履修科目	区分	担当	単位	履修時期		医歯管理修士・前 医歯保健士	特書士	情報処理士	履修
			必修	学年	学期				
公衆衛生学	講義	尾道	2	2	1年 前期	○			X
公衆衛生学	講義	吉村	2	2	1年 前期				X
薬学・衛生学	講義	尾道	2	2	2年 前期				X
医療管理	講義	濱口	2	2	1年 前期	○			X
医療管理	講義	尾道	2	2	1年 前期	○			X
医療実地実技	講義	尾道	2	2	2年 前期	○			X
臨床心理学	講義	森	2	2	2年 前期				X
医療情報学	講義	森	2	2	1年 前期	○			X
1 図書館学	講義	尾道	2	2	2年 前期	○			X
2 情報・情報法	講習	森谷	1	1	1年 前期				X
臨床心理学	講習	濱口	1	1	2年 前期				X
医療実地実地実習	講習	森	1	1	2年 前期				X
病院実習	実習	森谷	2	2	2年				X
取得(見込み)単位数									21

グローバルイングリッシュ	講習	尾道	1	1	1年 前期				
IELTS講習1	講習	吉村	1	1	1年 前期				
IELTS講習2	講習	吉村	1	1	1年 前期				
TOEIC特修1	講習	吉村	1	1	1年 前期				
TOEIC特修2	講習	吉村	1	1	1年 前期				
TOEIC特修3	講習	吉村	1	1	2年 前期				
コミュニケーション特修	講習	吉村	2	2	2年 前期				
エアライン特修1	講習	森	1	1	1年 前期				
エアライン特修2	講習	森	1	1	1年 前期				
エアライン特修3	講習	森	1	1	2年 前期				
介護・福祉法	講習	森谷	1	1	1年				
取得(見込み)単位数									0

GPA 0.000

■取得見込み単位数

$$\frac{\text{必修科目}}{14} + \frac{\text{専門(総合)} + \text{専門(医)} + \text{専門(特)}}{57} = \frac{\text{卒業単位}}{92}$$

14単位以上 必修以上 卒業単位以上

■取得を目指す資格(○印を記入)

資格	履修単位数	必要単位数
医療管理修士	○	申請可 37/37
看護記録管理士	○	申請可 43/43
秘書士	○	申請可 21/21
情報処理士	○	申請可 23/23

■検定受験計画

検定名	1年次		2年次	
	6月	11月	6月	11月
秘書検定2級			○	
秘書検定準1級				○
秘書検定1級				

検定名	1年次		2年次	
	前期	後期	前期	後期
日商FP検定(文書作成)2級		○		
日商FP検定(文書作成)1級			○	

*日商FP検定(文書作成)は履修実施します。

資格名	1年次				2年次		卒業後
	4月	10月	4月	10月	4月	10月	
ITパスポート							
医療情報検定			○				

図3 履修計画表

に申請可能な資格を表示する

- ・将来のキャリアラムの変更等にも柔軟に対応できるように考慮する

5.3. 履修計画書の活用

履修計画表は12Lの入学時オリエンテーション

対象	時期	内容
12L	入学時オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・教務担当委員より全体的な履修指導を行った。 ・印刷した履修計画表を配布し、履修欄に既に印がついている卒業必修科目以外で、各自取得したい資格の欄に○印がついている科目をチェックさせた。 ※入学時は学生のExcel使用経験にばらつきがあるため、手書きでの作業とした。 ・チェック作業中に、専攻教員が机間巡視を行い、学生たちの状況を確認しながら個別に対応した。 ・学生たちが各自作成した履修計画表に基づき、時間割を確認させた。 ・作成した履修計画表は回収してコピーを取り、後日行われたチューター面談の際、原本は学生に返却した。
	1年後期	<ul style="list-style-type: none"> ・必修科目の授業時(ビジネス文書作成2)に実施した。 ・1年前期の成績表を配布し、Excelファイルの履修計画表に成績評価の入力と、1年後期以降の履修予定科目のチェックを行った。 ・既取得単位数の確認と目指す資格に必要な科目履修の確認を行った。

11L	2年前期	<ul style="list-style-type: none"> ・必修科目の授業時（データベース）に実施した。 ・1年後期の成績表を配布し、Excel ファイルの履修計画表に成績評価の入力と、2年次の履修予定科目のチェックを行った。 ・既取得単位数の確認と目指す資格に必要な科目履修の確認を行い、卒業に必要な単位数の充足状況を確認した。
	2年後期	<ul style="list-style-type: none"> ・必修科目の授業時（オフィス情報演習）に実施した。 ・2年前期の成績表を配布し、Excel ファイルの履修計画表に成績評価の入力と、2年後期の履修予定科目のチェックを行った。 ・既取得単位数の確認と目指す資格に必要な科目履修の確認を行い、卒業に必要な単位数の充足状況を確認した。

5.4. 活用結果と課題

12L に対する入学時オリエンテーション時のツール利用では、全体的な説明の後、各自履修計画表をチェックしながら履修する科目を確認するという具体的な作業を行わせ、教員が机間巡視をして状況を把握することができたためか、非常にスムーズな履修指導を行うことができた。また、入学時に手書きした内容を1年後期にはExcelファイル形式の履修計画表に入力しなおすことによって、卒業時に取得可能な資格や単位数を明確に確認することができた。履修計画表を確認することによって、1年後期の時点で全員が2つ以上の資格取得を目指していることが分かり、4資格希望が22名中15名（68.2%）、3資格希望が1名（4.5%）、2資格希望が6名（27.3%）となっている。

11L については、履修計画表を作成したことにより、特に復学した学生について、カリキュラム変更に伴う読み替えが必要な科目をすぐに把握することができ、教務課と連携を取りながら迅速に対応することが可能となるなど、有効に活用することができた。しかし、資格取得については、2年後期当初の時点で4資格希望が22名中12名（54.5%）、3資格希望が6名（27.3%）、秘書士のみの希望が3名（13.6%）であり、1つしか資格を取得しない学生がいることが分かった。これらの学生についてはチューターが面談時に確認した結果、2名は一般企業に内定または就職希望であるため秘書士のみでよいとのことであった。残りの1名は復学により入学時とは異なるカリキュラムでの履修となり、秘書士以外の資格取得が不

可能となったためであった。

履修計画表のExcelワークシートは、入力操作によって画面表示に即座に反映されるようにするとともに、将来のカリキュラムの変更等にも柔軟に対応できるよう考慮した。このため、条件付き書式やVBAを利用した比較的単純な関数を用いて作成されている。しかし、成績を半角文字で入力することを想定していたにもかかわらず、全角文字で入力した学生が数名おり、単位数が計算できない問題が確認されており、更に改善が必要である。

今年度作成した履修計画表を活用した結果、履修に関する問題が早めに確認でき、面談等で学生の意思を確認しながら指導に生かすことができたことは収穫であった。今年度使用した結果を踏まえて次年度も継続して履修計画表を用い、入学当初の学生たちの希望通りに資格を取得して卒業できるように個別指導に臨んでいきたい。