

履修手引き



独立行政法人  国立病院機構

岩国医療センター附属岩国看護学校

I. 履修

1. 授業科目の履修

本学校における授業科目の履修は、年間教育計画にそって行ってください。単位認定にも影響しますので、学則、学則実施細則、履修規程、授業時間割、シラバス等を熟読して履修してください。

1) 授業時間（講義）

授業の時間割は前の月の下旬に配布されます。

1時限 9:00～10:30

2時限 10:40～12:10

3時限 13:10～14:40

4時限 14:50～16:20

（講義に30分以上遅刻した場合は2時間の欠課となります）

2) 臨地実習時間

臨地実習の開始時間は原則8時30分です。実習病棟へは遅くとも5分前には到着し効果的な実習ができるよう準備してください。

3) 欠席・欠課

(1) 欠席

授業を欠席する場合は午前8時30分までに教員室へ連絡してください。

連絡先 看護学校 0827-34-2000（直通）

欠席届は翌日登校後、速やかに記入して担任へ提出し認印を受けてください。

病気により7日以上継続して欠席する場合は、医師の診断書を提出してください。

(2) 欠課

講義・実習共に、授業時間数の3分の1以上何等かの事由により受講しなかった場合、講義は2時間の欠課、実習は1時間の欠課となります。

欠課の場合も欠課届を速やかに記入して担任へ提出し認印を受けてください。

欠席(課)届は各学年で教員室に保管しています。

※ 欠席、欠課をした場合は、担当教員に授業内容を確認しレポートを1週間以内に提出します。

2. 授業科目の評価と単位認定

個々の授業科目について所定の時間を履修（実習）し、試験又はその他の評価方法により合格とされたとき、単位が認定されます。（複数の講師が教授する授業科目の評価についてはp25参照）

1) 評価

各授業時数の3分の2以上出席しなければ、授業科目の評価を受ける資格はありません。授業科目の評価は優（80点以上）、良（70点以上80点未満）、可（60点以上70点未満）、不可（60点未満）とし、可以上が合格となります。臨地実習の科目評価は、所定の評価表により行います。

2) 試験

試験は、筆記、口述、レポート、実技などにより行われます。また、出席状況や受講態度、提出物なども評価の対象になります。

《終了試験》

終了試験は、原則として講師別授業科目が終了する毎に実施します。終了試験を受けるときは、試験

開始 5 分前には指定の教室へ入室し学籍番号順に並んでもらいます。机の中のものは全て片付けてもらいます。机の上には、筆記用具だけ置いてください。試験時間の 3 分の 1 時間以上経過した場合の入室は認められません。

《追試験》

病気その他やむを得ない理由によって終了試験を受験できなかった場合は所定の手続きにより追試験を受けることができます。追試験を希望する場合は、事由消失の翌日には追試験願を提出します。追試験願が提出されないと受験資格を失います。次年度の履修計画に沿って再履修し当該科目の終了試験を受験します。

《再試験》

評価計画に基づいて行われる終了試験または追試験で不合格（60 点未満）になった場合は所定の手続きにより当該年度内に 1 回限り再試験を受けることができます。試験の答案が返却されてから 7 日以内に、再試験願を提出します。再試験願が提出されないと受験資格を失います。再試験で不合格になった場合、次年度の履修計画に沿って再履修し当該科目の終了試験を受験します。

3) 実習

実習科目の評価が不可の場合は所定の手続きにより再実習を行うことができます。

(実習科目の評価については p 26 参照)

3. 既習科目の単位認定

本校の入学前に、他の大学又は短期大学やその他の専門学校等において履修した授業科目について、その学習内容が本校における教育内容に相当する場合は、入学後 2 週間以内に所定の手続きにより認められることがあります。

4. 原級に留まる場合

当該年次において欠席日数が授業日数の 3 分の 1 を越える場合および、当該学年時の修得すべき科目の単位修得ができない科目が 3 科目を超える場合は原級に留まることになります。

臨地実習において、基礎看護学実習Ⅰの単位修得ができなかった場合、基礎看護学実習Ⅱの履修ができません。基礎看護学実習Ⅱの単位修得ができなかった場合も各看護学実習の授業科目を履修することはできません。よって、当該年度において単位修得が認められなかった授業科目について、次年度の教育計画に基づいて再履修が困難な場合は、原級に留まる場合があります。

5. 卒業

所定の修業年限以上在学し、本校の教育課程全ての単位数を修得した者には卒業が認定されます。ただし、欠席日数が出席すべき日数の 3 分の 1 を越える者は、卒業を認められない場合があります。また、卒業時には専門士の称号が授与されます。

6. 看護師国家試験

本校を卒業見込の者または卒業した者は、看護師国家試験を受験できます。国家試験の手続きは学校で一括して行います。各自が準備する必要書類は必ず期限内にそろえて提出してください。

複数の講師が教授する授業科目の評価と単位認定について

例)

履修科目名	試験科目名	履修時間	時間	講師	配点	配点標記	算出方法
疾病と治療Ⅱ	呼吸器 1	30	15	内科 Dr	100	A	$(A+B) / 2$
	呼吸器 2		15	外科 Dr	100	B	

出席時数が授業時数の3分の2以上ある
(10時間以上で終了試験受験可能)

出席時数が授業時数の3分の2に達しない
(10時間未満では終了試験は受けられない)

呼吸器 1 (A)
終了試験 受験

呼吸器 2 (B)
終了試験 受験

60点以上

60点未満

60点以

60点未満

配点	呼吸器 1 (A)	呼吸器 2 (B)	評価： $(A+B) / 2$
	100	100	$(100+100) / 2$
1	60点以上	60点以上	60点以上 合格
2	60点以上	60点未満	60点以上 合格 60点未満 不合格 →60点未満の呼吸器2を 再試験受験
3	60点未満	60点以上	60点以上 合格 60点未満 不合格 →60点未満の呼吸器1を 再試験受験
4	60点未満	60点未満	60点未満 不合格 →2科目再試験受験

※再試験を受験しようとする者は、試験結果受領後、再試験願を
7日以内に提出しなければならない (履修規程第11条9項)

<再試験結果>

60点以上 合格
授業科目評価
(可)

60点未満 不合格
授業科目評価
(不可)

不認定

次年度
「疾病と治療Ⅱ」を再履修
または原級に留まり再履修

※評価を受ける資格を失う
(学則第19条2項)

*但し、授業科目により
多数の講師の場合があ
り、受験資格は別冊シラ
バスの評価計画を参照
し、担当教員に詳細を確
認すること

(履修規程第11条7項)

(履修規程第11条11項)

(学則実施細則 第9条3項)

平成30年4月1日作成

実習科目の評価と単位認定について

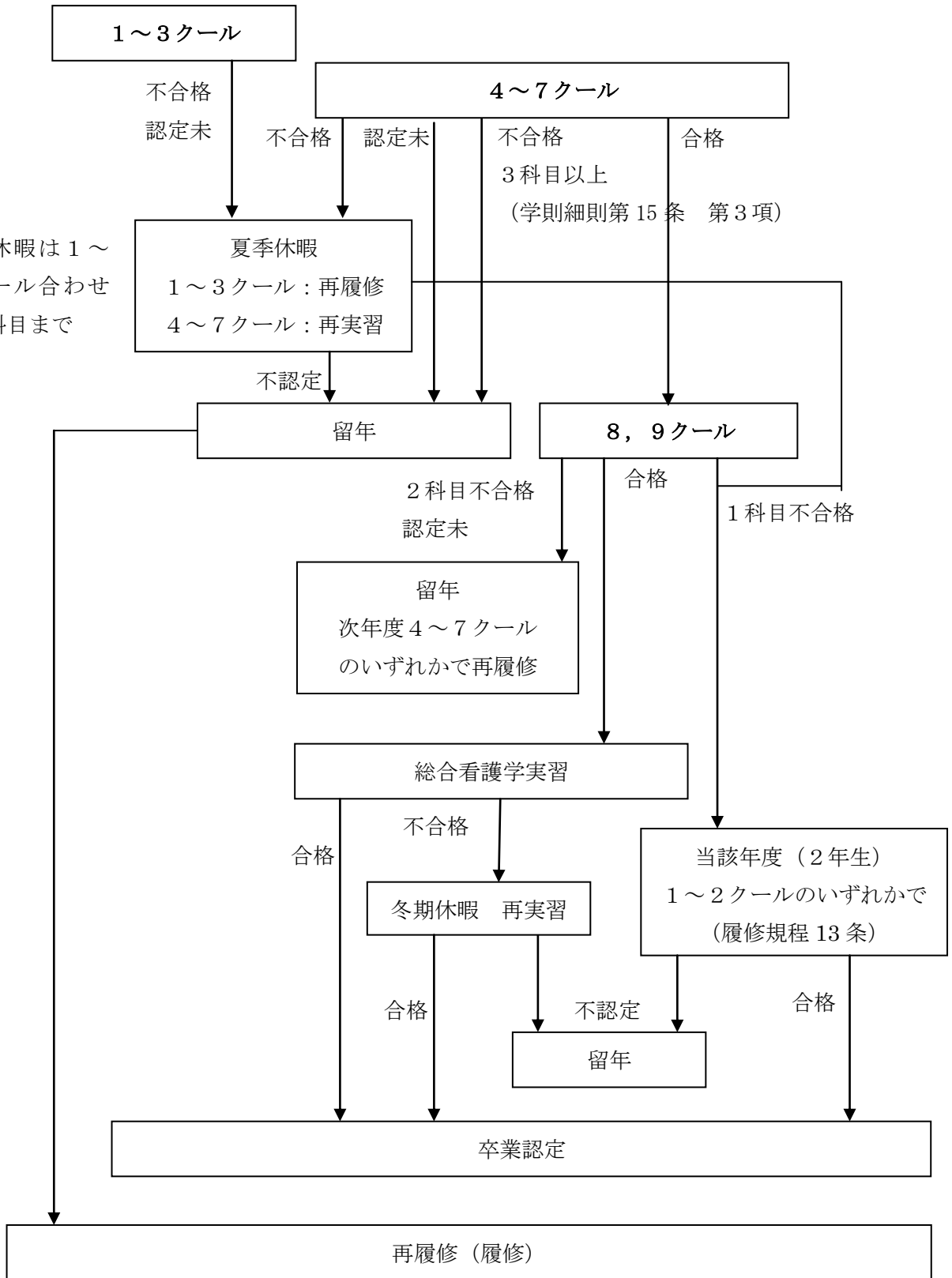
* 再実習や再履修に関しては調整が可能な場合に限る
 * 認定未とは特別な理由がなく自己の都合により実習を放棄したもの

2
年
次
後
期

3
年
次
前
期

夏季休暇は1～
7クール合わせ
て2科目まで

3
年
次
後
期



翌
年
3
年
次

II. 学生による授業評価等

学生による授業等の評価を行っています。自らの授業態度を振り返ることや授業の満足度を評価します。評価結果は授業や学校運営に反映させます。また、得られたデータは数値化し特定できないよう処理します。

III. 健康管理

学生生活が健康で快適に送れるように学校保健法に基づく健康診断や健康管理医による健康相談を行っています。健康診断の結果、予防接種・精密検査が必要な場合は、健康管理医の指示に従ってください。

定期健康診断を年1回、春に行います。検査項目は健康管理規程をみてください。

健康診断に係る経費は自己負担になります。

1. 臨時健康診断

伝染病発生時やその他学校長が認めた場合は、臨時の健康診断を行うことがあります。

2. 予防接種

実習先の医療現場においては、感染のリスクが高くなることが考えられます。感染症予防のために学校長が必要と認めた予防接種は、学生の任意で実施します。予防接種の経費は学生負担となります。

3. 自己の健康管理

看護師を目指す皆さんが看護学生として生活していく上で最も大切なことは自己の健康管理です。自己の健康状態が集団生活や実習において、他者へ影響を及ぼすことを認識して健康管理に努めましょう。

自分の健康状態を常に把握し健康の保持増進に役立てるために、健康手帳に健康診断の結果や受診の結果を記載し活用してください。

1) 学内で体調が悪くなった時には教員へ申し出てください。

2) 健康に異常を認められる場合や健康管理医が必要と認められる場合には、速やかに受診をしてください。

4. 学生相談室／ハラスメント相談室

皆さんが日頃抱える悩みや問題について、個人的に相談・助言し学生生活が円滑に過ごせるよう援助するために学生相談室を設置し相談に応じています。外部から専門のカウンセラーを招いていますので、どんな悩み、問題でも気軽に利用してください。相談内容、個人の秘密は厳守します。また、評価には関係しません。

【相談室開設日時】 毎週 1回 16:30~18:00 長期休暇を除く
毎月の予定を貼り出しますので確認してください。

【場 所】 2階 カウンセリング室
直接カウンセリング室を尋ねてください。
カウンセラー宛に直接メールで予約することもできます。

IV. 安全管理

事故とは、学校の教育の全過程において発生する、他者に対する心身の障害や器物の破損、個人情報の漏洩や紛失などの出来事をいいます。また、学生が被害者である場合の交通事故、廊下での転倒などによる自損事故なども含みます。

1. 事故の種類

学校内における事故の種別は、下記のをいいます。

- 1) 学生が患者や他者の学生または実習施設や学校に対して起こしたもの
 - (1) 患者・他の学生に対しての看護過誤
 - (2) 患者の私物の破損及び紛失
 - (3) 患者に関する情報の漏洩や記録物の紛失
 - (4) 実習施設・学校の設備や器具などの破損
 - (5) 実習施設・学校の器具などの紛失
- 2) 学生の自損行為による損傷や他者からの行為による損傷、または感染等の可能性があるもの
 - (1) 自分自身に感染症の事故が起きた場合
 - (2) 患者・他の学生から危害を受けての怪我やその他の傷害事故に遭った場合
 - (3) 交通事故
 - (4) 災害や盗難

2. 事故防止

学生は、事故防止の必要性を認識し、予防に努めなければなりません。

- 1) 施設・設備の使用に際して、各使用規程を遵守し、承認・許可が必要な場合はあらかじめ申請してください。
- 2) 傷害保険・損害賠償保険に加入し、事故発生時は迅速に対処出来るように努めなければなりません。
- 3) 学生は、臨地実習中に取り扱う個人情報を適切に管理し、外部への漏洩や実習目的以外の利用をしてはいけません。

3. 事故発生時の対応

- 1) 事故発生時、速やかに教員または指導者に報告し、発生日には事故報告書を提出してください。
- 2) 学生から報告を受けた教員は、関係部署にて事実を確認し事故の状況を把握し、必要に応じて管理者に報告してください。
- 3) 患者への対応は実習施設と相談の上、原則として実習指導者・実習施設責任者に一任してください。
- 4) 学生の健康に関わる事故の場合、担当教員が受診できるように手配し、健康管理医に報告します。
- 5) 必要時、学生担当教員または教育主事が、保護者への連絡や説明を致します。

4. 個人情報保護

「個人情報」とは、当該情報に含まれる記述等により他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるものをいいます。具体的には、氏名・生年月日・住所・電話番号・メールアドレス・学籍番号等をさします。個人情報の管理に留意し、個人情報や学習過程で知りえた情報を他者に漏らさないでください。特に SNS を使用する場合は、SNS の特性や社会的規範等を十分に理解して当校の学生としての自覚と責任を持って誠実な態度で使用してください。個人情報の保護のために、教員及び学生は、次の事項を守らなければなりません。

- 1) 学生は実習記録物の記載時、個人を特定するような情報の記載、または記載表現は避けなければなりません。
- 2) 実習中に取得した対象者の情報を記載した記録物・メモ類は、取扱方法を守り、情報流出の防止に努めなければなりません。パソコンを用いて実習に関する内容は一切作成しないようにしましょう。電子媒体は使用できません。
- 3) 実習施設または対象者に関する情報は、実習目的以外に使用してはなりません。
- 4) 実習終了後、対象者の情報が記載された関係書類・メモ類はシュレッダーにかけ、すべて情報を消去しなければなりません。
- 5) 実習中はもちろん、実習終了後においても守秘義務を必ず守らなければなりません。
- 6) 実習記録などを携帯カメラやICレコーダーで保存したり、SNSなどで情報交換しないでください。

5. 看護学生総合保障制度

- 1) 学生が安心して学生生活を送れるよう教育活動中の不慮の事故による本人の傷害や、第三者への賠償責任に対応するために総合保障制度に加入して頂きます。
- 2) 保障内容は、通学時事故、学校管理下の事故、実習中の賠償責任等、本人傷害・施設賠償、感染事故・針刺し事故、インフルエンザ罹患時の対応を含む24時間補償など、希望に応じて保障内容を選択できます。
- 3) 毎年3月に加入希望を調査し、4月から1年間保険制度が利用できるようにします。但し、1年生は4月入学後に調査し、保険制度が利用できるようにします。
- 4) 保障が必要な事故が発生した場合は、速やかに学年担当教員に申し出てください。所定の手続きを行うことで、保険制度を利用することができます。

6. 災害予防と対応

日頃の学生生活において火災、盗難その他災害の発生を防止するよう心がけてください。万一、火災、災害が発生した場合は迅速に行動し必要な措置をとってください。また、本学校は岩国医療センターの附属の施設であり、病院の火災発生時には援助、応援に協力してください。

- 1) 火災などの災害発生の事実を確認したときは次の措置をとってください。
 - (1) 大声、警報その他適当な方法により、事実を他の周辺の職員に告げる
 - (2) 緊急電話をする
 - (3) 最寄の消火器で初期消火をする
 - (4) 管理者に連絡報告する
 - (5) 避難が必要な場合は、避難誘導の放送または指示に従い避難する
- 2) 常に避難経路や避難場所は熟知し、速やかな行動ができるようにしてください。
- 3) 防災訓練を実施します。

V. 施設・物品の使用

1. 施設の使用

- 1) 教室の使用時間は原則として8時から17時00分までです。時間外に使用する場合は事前に担当教員へ申し出てください。使用後は整理整頓後、清掃をし学生責任者が戸締りを確認してから担当教員へ申し出て点検を受けてください。
- 2) 教室を使用する場合は、教員室の鍵棚から鍵を取り、開錠後は速やかに鍵を返却してください。常に鍵は教員室で保管します。放置又は手元に置かないでください。また、教室にはテキストや私

物を置いたままにしないでください。

- 3) 授業以外で体育館を使用する時には、校舎使用申請書を提出し許可を得た上で、鍵を借用し、開錠後は速やかに鍵を返却してください。使用終了後は再度鍵を借用し、施錠してください。常に鍵は教員室に保管し、放置または手元に所有しないように心がけてください。
- 4) 玄関の鍵、学生宿舎通用口は朝 8 時に開錠、夕方 18 時に施錠します。施錠後、出る場合は教員に申し出てください。
- 5) 学校及び宿舎内にポスター等を掲示する時は許可を受けてください。掲示物、配布物には必ず責任者の名前を明記して、掲示期限の過ぎたものは速やかに取り除いてください。

2. 物品の使用

- 1) 施設の物品を使用する場合は、物品借用簿に記入し、担任に申し出てください。
- 2) 臨地実習で必要な物品も同様に物品借用簿に記入し、担当教員に申し出てください。返却時は清掃若しくは消毒をしてください。
- 3) 物品返却時は、物品借用簿の物品返納記入欄を記入し、担当教員の点検を受け署名をもらい物品を定位置に返納してください。
- 4) 返納に不備があった場合や不適切な取扱いが明らかな場合は、一定の期間の貸出使用を許可しないことがあります。
- 5) 破損、または亡失した場合はすみやかに授業担当者あるいは担任に報告してください。その後、破損紛失届けを記入し担任へ提出してください。故意または重大な過失により物品を破損または亡失した場合は、原則として弁償していただきます。

3. 敷地内の禁煙

岩国医療センターは敷地内禁煙となっています。よって看護学校及び学生宿舎も禁煙です。これに違反した者は処分の対象になりますので守ってください。

VI. 図書の利用

1. 利用できる日及び時間

- 1) 開室日：月曜日～金曜日
- 2) 閉室日：土曜日、日曜日および祝日、長期休暇、図書管理者の定める日
- 3) 利用時間：図書室での閲覧および貸出・返却時間は、原則 10：00～18：00 です。
但し授業で使用する場合、及び教員が認めた場合は上記の限りではありません。
*図書室担当者が不在時は閉室になる場合があります。

2. 利用者の資格

図書室を利用できるのは、原則として下記の者です。

- 1) 本学校の学生
- 2) 本学校の職員及び講師
- 3) その他図書管理者が許可した者

3. 図書利用カードの発行

入学後、図書利用カードを発行します。これが無ければ図書の貸出はできません。図書利用の際には必ず利用カードを持参してください。もしも、利用カードを紛失した場合には、速やかに教員室に届け出てください。卒業時に返却してください。

4. 閲覧

大部分の図書室資料は自由に閲覧することができます。閲覧が終わったら図書室資料は自分で元の場所に返却してください。

5. 貸出と返却

- 1) 貸出冊数は、原則として一人につき2冊です。
- 2) 貸出期間は、1週間以内です。ただし貸出期間内であっても図書管理者の請求があれば、返却してください。

※例外として、一部の臨地実習において、図書室の利用時間に帰校することができない場合に限り、所定の手続きにより実習期間内の貸出期間の延長を行うことができます。

- 3) 貸出を受けた図書は他の人に転貸してはいけません。
- 4) 貸出禁止資料として以下の図書資料は貸出できません。

参考図書（辞書、辞典、年鑑、目録等）

学会誌、文献集、牽引、雑誌、製本雑誌、逐次刊行物、視聴覚資料（ビデオ、DVD、CD-ROM）

その他禁帯出ラベルを貼付してあるもの

※視聴覚教材は、図書室内で視聴してください。

*禁帯出ラベルが貼付してあるものは、代本板を使用した閲覧となります。

5) 貸出・返却方法

- (1) 本を受付カウンターに利用カードといっしょに提出し、図書室担当者または図書当番からバーコードによる貸出手続き処理を受けてください。
- (2) 返却する時は、必ず受付カウンターで返却手続きを受けて、元あった場所に戻してください。

6) 貸出の更新（継続して借りたい時）

- (1) 更新回数は原則として一回限りとし期間は1週間以内です。
- (2) 更新を希望する場合は、利用カードと図書を受付カウンターに持参し、更新手続きを受けてください。

7) 授業用一時貸出

- (1) 図書室資料が授業及び演習等に必要な場合は授業担当者の責任と管理において、室外に持ち出すことができます。
- (2) 授業時間終了までには所定の手続きを経て返却してください。

8) 延滞及び貸出停止

- (1) 返却期限を過ぎても返却しない場合、学生掲示板に延滞者リストを掲示します。
- (2) 2回以上延滞者リストに掲示されても返却のない場合は、その後の図書の貸出が1ヶ月間できません。

6. 図書の探し方

図書はそのテーマによって分類し背表紙のラベルに記入してあります。

7. 図書資料の複写

図書資料は、その一部について著作権法の制限する範囲内において複写（コピー）することができます。

8. 図書室パソコンの利用（文献検索）

- 1) インターネットを使用できるパソコンは4台あります。

使用目的は、医学中央雑誌（Web版）またはインターネットによる文献検索及び課題に応じてイ

ンターネットによる情報収集に限り利用できます。

2) 使用時間は、図書使用時間と同様です。但し個人の長時間の占有使用はご遠慮ください。

3) 使用方法は、それぞれ操作ガイドを置いてありますので参考にしてください。

4) 注意事項

(1) パソコンは丁寧に正しい取扱いを行ってください。

(2) トラブルが起きた時は速やかに教員へ報告してください。

(3) 学習以外の使用は禁止しています。

(4) 不正な取扱いによる故障の場合は、弁償をしていただきます。

9. 利用上の注意

1) 入室と退室

(1) 入室する際には、筆記用具と貴重品以外の所持品は最小限度にとどめ、必要ないものは持ち込まないでください。退室時は図書室担当者または図書当番の点検を受けてください。

(2) 図書室の資料は無断で室内へは持ち出させないシステムになっています。(借りたい場合は必ず、貸出手続きを受けてください。)

2) 図書室利用上のマナー

(1) 図書、雑誌類に書き込みや線引き、付箋など他の利用者の迷惑になること、また、ページを折るなどの資料をいためるおそれのあることはしないように大切に扱ってください。

(2) 閲覧した図書、雑誌類は必ず元の場所に戻してください。

(3) 図書室は学習する場であるので室内での私語は慎んでください。

(4) 図書室内での飲食、喫煙はできません。また、携帯電話の室内での使用等もご遠慮ください。

(5) 図書資料の転貸しはできません。

3) 図書の汚損または紛失した場合は速やかに申し出てください。

この場合、原則として同一図書をもって弁償して頂きます。

4) 夏季休暇と春季休暇前には蔵書点検を行います。紛失図書がないよう各自が責任を持って返却、管理してください。

Ⅶ. 学生納入金

入学後に納めなければならない項目は以下のとおりです。

1. 授業料及び院外実習にかかる宿泊経費

授業料(年額 55 万円)は毎年、4月と10月の学期毎にそれぞれ年額の2分の1の金額を、また院外実習にかかる宿泊経費(院外実習宿泊費用2万円)は毎年4月に自動引落により納付していただきます。一旦納入した授業料及び院外実習にかかる宿泊経費は、返還できません。また、学期途中で、退学、休学、復学した場合は、在籍した学期の授業料(年額の2分の1)及び宿泊経費は納付して頂きます。経済的理由によって納付が困難であり、かつ学業優秀と認められる者には、授業料を徴収しない特例があります。詳しくは、担任に相談してください。

2. 証明書発行料

本校が発行した証明書については、「証明書の発行手続」の項を参照してください。

3. 再試験料、追試験料

再試験を受ける人は、1回につき1,080円を指定日に自動引落します。

追試験を受ける人は、1回につき1,080円を指定日に自動引落します。

4. 再実習料

再実習を受ける人は、1回につき 5,400 円を指定日に自動引落します。

5. 学生宿舎使用料

学生宿舎に入舎している者は、入舎した月から学生宿舎使用料 21000 円を指定日に自動引落します。
なお、学生宿舎における光熱水料及び生活に必要な諸経費は別途入居者の負担です。

預金口座指定振替日：毎月 26 日

※振替日が銀行休業日（土・日・祝日）にあたる場合は、その翌日の銀行営業日が振替日となります。

VIII. 証明書の発行手続

本学校が発行する証明書の書類は、表 1 のとおりです。これ以外の証明書が必要な場合は、事務に相談してください。各種証明書などが必要なときは、以下のことに留意し、手続きをしてください。

1. 証明書発行の申請方法

証明書の発行は、証明書発行願にペンまたはボールペンで記入してください。（シャープペン、鉛筆は不可）記入を誤った場合は二重線を引きその上に印鑑を押して訂正し、余白に正しいものを記入してください。なお、証明書発行願の提出は原則、毎週火曜日の午前中、受け取りは翌週の水曜日以降です。受取には、受領印が必要ですので必ず印鑑（シャチハタは不可）を持って受取に来てください。受け取り時間は、9:00 から 17:00 です。

1) 在学、卒業、成績等に関する証明書

- (1) 証明書発行願 1 に必要事項を記入し、事務担当者へ提出してください。
- (2) 取扱窓口は原則事務ですが、就職・進学に関して必要な証明書の発行については担任と相談してください。

2) 通学証明書

- (1) J R 通学定期券購入の場合は、証明書発行願 2 に必要事項を記入し、事務担当者へ提出してください。バスやその他の交通機関の場合は、各運行会社へ各自で確認し、所定の用紙がある場合はその用紙を添えて提出してください。
- (2) 通学証明書の有効期限がありますので注意してください。

3) 学生旅客運賃割引証（学割証） *片道 101 キロ以上が該当します。

- (1) 証明書発行願 2 に必要事項を記入して事務担当者に提出してください。
- (2) 学生旅客運賃割引証の有効期限は、発行から 3 か月です。
- (3) 長期休暇は、混雑するため事前に余裕をもって申し込んでください。
- (4) 以下の不正行為が発覚した場合は、学則第 29 条の対象となります。
 - ・他人名義または無効の学割証を使用して乗車券を購入した場合
 - ・他人に貸与使用させた場合
 - ・その他不正に使用した場合
- (5) 証明書発行願 2 の提出及び受取は、必ず本人が行ってください。
- (6) 学割証を使用した場合、乗車券の有効期間は、表 2 のとおりです。有効期間内に、乗車駅～降車駅を往復する場合、学割証は 1 枚（往復分）で足りませんが、有効期間を過ぎて往復する場合等

は、2枚以上の「学割証」が必要になります。予めこれらのことも調べた上で、必要最小限の枚数を申し込んでください。一人当たり当該年度6枚まで申請できます。

4) 実習用通学定期券について

学生が単位認定に関係する実習を行うために通学する場合に利用できる定期券です。

実習期間が3週間以内の場合は回数券を購入した方が安い場合もあります。

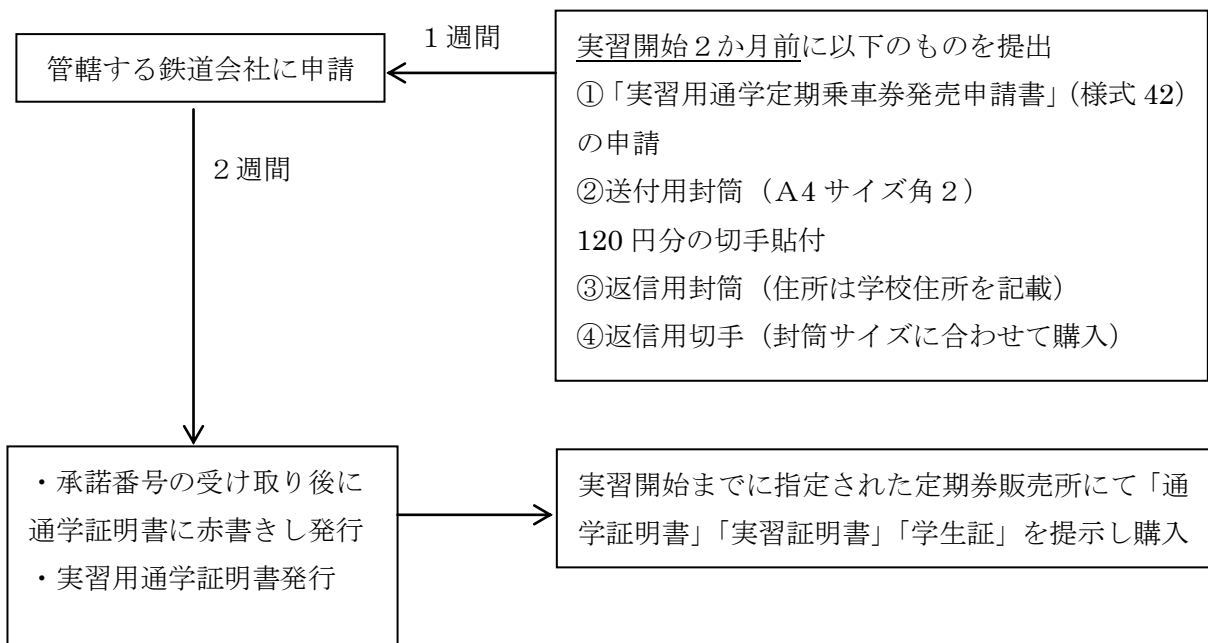
発行機関は、「JR」、「バス」どちらも対応しています。

手続きには時間がかかります。対応できない場合もありますので確認をしてください。

発行手続き

学校事務

学生



*乗車の際には「学生証」と「実習証明書」を携帯する必要があります。

2. 卒業後の証明書発行

本学校のホームページを参照してください。

(表1)

種 類	発行料(円/枚)	様 式	提出先	提出期限	備 考
在学証明書	540	証明書発行願 1	事務	毎週火曜日 午前中提出 ・ 翌週金曜日 受取	就職・進学 で必要な 場合は、担 任へ相談
卒業証明書	540				
卒業見込証明書	540				
成績証明書	540				
内申書等	540				
推薦書	540				
学生証再発行	540				
実習用通学定期乗車 券発売申請書	540				
通学証明書	無料	証明書発行願 2			
学生旅客運賃割引証	無料				

(表2)

営業km	200 km まで	400 km まで	600 km まで	800 km まで	1,000 km まで	1,200 km まで	1,400 km まで	1,600 km まで	1,800 km まで
有効 期限	2 日	3 日	4 日	5 日	6 日	7 日	8 日	9 日	10 日

※1,801 km以上は 200 km毎に 1 日を加えます

※往復乗車券の有効期間は、片道乗車券の 2 倍です

IX. 奨学金

奨学金には独立行政法人日本学生支援機構があります。

日本学生支援機構は、国の育英奨学事業を行っている機関です。第一種奨学金（無利子貸与）と第二種奨学金（有利子貸与）及び給付奨学金があります。募集時期、提出書類など詳細については、4 月下旬に説明会を行います。平成 16 年度より保証人が不要となる「機関保証制度」（保証料が必要）による加入も可能になりました。また、家計急変者（家計支持者の失職、死亡、被災など）を対象にした緊急応急採用制度もありますので、該当する事態が生じた場合は、奨学金担当者に相談してください。

1. 第一種奨学金（無利子貸与） *奨学金の上限は年度により異なります

【貸与月額】 2 万円、3 万円、4.5 万円（自宅）

2 万円、3 万円、4 万円、5.1 万円（自宅外）

2. 第二種奨学金（有利子貸与）

【貸与月額】 2 万円～12 万円（1 万円単位）から選択

3. 給付奨学金

【給付月額】 2 万円（自宅） 3 万円（自宅外）

X. 学生宿舎

学生宿舎への入舎は、空室のある場合、保証人及び本人の申請に基づき許可しています。入居は入学後3年間を限度としています。入舎を許可された者は、学生宿舎に関する諸規定を守り規律と節度ある生活を営む義務がありますので、心がけてください。

1. 入退舎

- 1) 入退舎を希望する者は、担当の教員に申し出てください。
- 2) 規定に違反し、学生宿舎生活を送るには不適切と認められる時は、退舎を命じます。
- 3) 入舎時には、快適な寄宿舎生活を送れるよう学生宿舎に関する諸規則等詳細についてオリエンテーションを行います。

2. 学生宿舎使用料・諸経費

学生宿舎に入舎を許可された者は、規定に基づき使用料（21,000円）を納めなければなりません。また、その他生活に必要な諸経費は、入居者の負担になります。

3. 学生宿舎自治会

学生宿舎の運営を円滑に行うため、学生宿舎自治会を組織し、学生自らの責任において運営に当たることを基本としています。学生宿舎での生活については、学生宿舎のしおりを参照してください。

4. 学生宿舎への出入り

安全で快適な宿舎生活を送れるよう、入舎を許可されていない者は、学生宿舎内（1Fラウンジを除く）への出入りはできません。

XI. 学生生活

1. 学生証

- 1) 学生証は、本学校の学生であることを証明するものなので、常に携帯してください。
- 2) 学生証を紛失したときは、速やかに申し出てください。また、他人に貸与または譲渡してはなりません。
- 3) 卒業・退学等により学籍を離れたときは直ちに事務へ返納してください。

2. クラス運営

1) クラス委員・係

各クラスに次の委員や係りをおきます。それぞれが下記の役割を十分認識し、クラス全体が円滑に運営できるように努めてください。

委員・係名	人数	内 容
クラス長	1	クラスをまとめ運営する 教員との連絡をとる クラス会議の司会、進行をする 学内、学外行事における挨拶及び報告をする
副クラス長	1	クラス長の補佐をする クラス長不在時はクラス長の代行をする
会計	4	クラスでの必要な経費の徴収と管理をする
図書	4	図書担当教員の指示により、図書の整理・点検をする 貸し出し、返却の管理
実習物品管理	2	技術演習と実習がスムーズに行えるように物品を管理する ・手術衣、スリッパ、血圧計の点検 〈実習室〉 ・技術演習練習後の洗濯物の管理 ・毎日、毎月の実習室点検の総括 〈実習室貸し出し物品〉 ・実習の各クール終了時、長期休暇前に実習貸し出し物品の数と物品の状況を確認し報告
厚生	2	環境の調整を行う ・教室内の整理整頓 ・学校の掃除物品の点検と補充 ・掲示物の貼りかえ（掲示板、廊下） ・週1回掃除の点検をする（毎週木曜日） 大掃除の企画と点検を行う
保健委員	2	健康保持、増進に努める ・健康診断に関する事項を教員と連絡調整し、学生へ周知する ・健康手帳の整理をする ・クラスでの毎日の健康チェック確認後、担任への報告を行う
ホームページ係	2	看護学校のホームページの更新を行う 各行事のカメラの撮影を行う
印刷係	2	実習関係記録物、各種届出書類の印刷・補充を行う コピー原紙の管理を行う 4月～7月は3年生、9月～12月は2年生、 1月～3月は1年生が行う

2) 教育当番

- (1) 1週間ずつ、各クラス2名で行う。
- (2) 1年生は翌週1名が引き続き1週間行う。2年生からは1週間で2名とも交代する。
- (3) 教育当番の役割

担任と連携をとり、毎日の講義及び実習が円滑に進むように調整する。

① 担任との連絡

- ・ 掲示板を見て、使用教室、授業変更、連絡事項の確認をする。
- ・ 毎日、始業15分前に教務室で担任に伝達事項を確認する。
- ・ 学級日誌、クラス出席簿を所定の場所から出し、教室に持って行く。

② 出欠席の確認、担任への連絡（クラス出席簿のチェック）

- ・ 8:30までに出席簿を教務室前の机に準備する。
- ・ 8:50までにクラスの出席状況を確認して担任に報告する。
- ・ 授業の開始5分前に、点呼を行い担任に電話で連絡する。（各授業前）
- ・ 授業終了後、科目委員より最終出欠席状況聞き、学級日誌に記入する。

③ 連絡事項の伝達

- ・ 担任からの朝の伝達事項をクラス全体に伝達する。
- ・ 講義終了時に伝達事項およびHRの有無を担任に聞く。担任がいないときは、他の教員に伝言の有無を聞く。

④ 教室の開錠・施錠

- ・ 授業開始前に開錠、終了後は施錠する。

⑤ 授業の開始前と終了後の号令

- ・ 講師が教室に入られたら、全員に起立させ挨拶の号令をかける。
- ・ 講義終了後も、全員起立させ挨拶の号令をかける。

⑥ 使用する教室の整理整頓、清掃の確認をする。

- ・ 窓を開け換気をする。
- ・ 冷暖房使用時、室温に注意する。（暖房：室温23℃に調節、冷房：室温28℃に調節）
- ・ 講義開始前にホワイトボード、ホワイトボード用マジック、マイクの準備をする。
- ・ 各講義終了後、ホワイトボードを拭き、教卓をきれいにしておく。
- ・ 欠課、欠席者の配布資料を整理する。
- ・ 教室及び実習室の戸締り、電気の消灯、冷暖房のスイッチ、マイク、パソコンの確認は責任をもって行い施錠する。自分でできない場合は、必ず他の人に依頼し担任に報告する。

⑦ 学級日誌の記載及び報告

- ・ 各講義終了後、講義内容を学級日誌と学科出席簿に詳しく記載する。
- ・ 正式な文書であるため、必ずボールペンで記入し、誤ったときは二重線を引き訂正印を押す。
- ・ 欠席・欠課・遅刻・早退の記載を忘れないこと。
- ・ 科目名は省略せずに、正確に記入する。（講義時間並びに教育計画参照）
- ・ 記事はその日の気づき、感じたこと、勉強になったことを記載する。

⑧ HR、自己学習時の学科出席簿の出欠状況と内容の記入

⑨ 提出物の管理

- ・ 9:00までにクラス全員のを学籍番号順に並べて提出し、提出を忘れた学生の学籍番号

をメモに記載し、報告する。

- ・提出物を忘れた学生には教員に報告させる。

⑩ 次週の教育当番への引継ぎ

3) 科目委員

- (1) 各クラスに1科目1～2名ずつおく。
- (2) 担当科目の開講から終講までを任期とする。
- (3) 科目委員の役割

講義が円滑に進み効果的な学習ができるよう調整する。

① 講師との連絡

- ・授業前に講師を出迎え教室に案内する。
- ・講義終了後に、次回の授業についての伝達事項があるかを確認する。
- ・教員の講義の場合は、前日に直接、担当教員に準備するものを確認する。校内演習の場合は前日に準備する場合もあるので、事前に指示を受ける。

② 授業の準備・片付け

- ・各講義開始5分前までに、担任まで準備するものを聞きに行く。担任が不在の場合は他の教員に確認する。
- ・プリントは配布しておく。(各学年のカゴを確認する)
- ・スライド、OHP、VTR、実物投影機、パソコンについては、準備と機材の確認を行いすぐに使える状態にしておく。必要時、模型などの準備も行う。
- ・マイクの準備

本体のスイッチを入れておく。マイクはOFFにしておく。

講義終了後は本体、マイク共にOFFになっているか確認する。

マイクに赤いランプがつかなければ電池の更新を行う。

③ 欠席・欠課の確認と学科出席簿への記録

- ・講義開始前に欠席・欠課者のチェックを、責任をもって行っておく。
- ・各講義終了後、欠席・欠課者の有無を報告し、学科出席簿に講師から直接サインもしくは印鑑をいただく。

④ 講義開始チャイムから10分経過しても講師が来られない場合は、担任に報告する。

3. 服装及び態度

- 1) 登校後は、ロッカー室で上履き（白の上履きまたはナースシューズ）に履き替えます。
- 2) 学校では必ず名札をつけてください。
- 3) 講義中の服装は特に定めていませんが、本学校の学生として品位のある服装にこころがけてください。
- 4) 学外での実習及び行事の場合は原則としてスーツを着用します。
- 5) 体育の時間は、ジャージを着用し、運動靴（体育館の場合は上履き）を履き、腕時計をはずして活動しやすい服装にしてください。ただし、ジャージでの通学は控えてください。
- 6) 病院実習や実習室での演習では、指定の看護衣を着衣して、白の靴下、ナースシューズに履き替えます。髪は顔に髪がかからないようにし、肩にかかる場合はゴムでくくり、まとめてください。髪の色は脱色、茶髪にせず、学生らしい健康的な色にしてください。マニキュア、ピアス、その他のアクセサリーの装着は禁止しています。

- 7) 冬期、看護衣の上着は、黒・紺の無地のカーディガンを着用します。
- 8) 授業中、携帯電話は電源を切り、机の上には出さないでください。
- 9) 病院内を通る場合は、音のする靴は避け、一列で廊下の右端を静かに歩いてください。病院内の階段は内側を患者様のためにあけます。原則右側通行です。患者様、面会の方、病院職員に必ず挨拶、会釈をこころがけてください。病院内では大きな声で話さないようにしてください。
- 10) 病院内や公共の乗り物を利用する場合の行動や言動に注意してください。学生だけでなく、患者様や職員も乗り物を使っています。むやみに実習や学内で得た情報を話さないでください。

4. 伝達・連絡事項

- 1) 伝達・連絡事項は1階ホールの掲示板により行うことが多いので、よくみてください。時間割や講義の変更、試験、再試験などの日程も掲示されるので必ず確認する習慣をつけてください。
- 2) 1階ホールの掲示板で個人的に呼び出されている場合は、その日のうちに担当者の所まで行き、連絡事項を確認し、提示物を自分で撤去してください。
- 3) 教員室前の掲示板は学生間の連絡に使用しないでください。

5. 私物の管理

不必要な金品、貴重品は所持しないように、必要時は必ず携帯してください。また、更衣室のロッカーは、ダイヤルキーになっています。ロッカーには鍵をかけて私物の管理は各個人で行ってください。

6. 通学

- 1) 本学校では、構内における通行の安全と静かな医療・教育環境の維持に努めています。通学時は原則として公共の交通機関を利用してください。申請のあった場合は第一種原動機付き自転車による通学を許可しています。自動車は禁止としています。
- 2) 自転車、第一種原動機付き自転車の使用について
自転車または第一種原動機付き自転車通学する際は駐車場使用願を学校へ提出します。施錠をし、指定の置き場においてください。

7. 昼食と飲食

- 1) 食事は学生食堂や2階～4階のラウンジを使用してください。指定された場所以外での飲食はしないでください。
- 2) 通学生は弁当を持参するなど自分で準備してください。学生宿舎入舎している方は、宿舎へ帰っての食事は可能です。

8. 出席簿

毎朝登校時は教員室前にて個人の出席簿に印鑑を押します。

9. 教員室への入室

- 1) 8:30～8:45は、ミーティングを行うので教員室への入室はできません。また、入室禁止の札がかかっている場合も入室できません。
- 2) 実習指導は18:30までですので、時間を各自が調整してください。

10. 学生自治会活動

充実した学生生活を送るためには、正課授業は勿論のこと学生自らが積極的に考え活動することは有意義なことです。学校は学生自治会活動を支援しています。学生自治会主催の総会、行事、その他の活動に参加してください。また、活動に当たっては学生自治会会則及び学校の諸規程に従ってください。

11. 校内美化

クラスの厚生委員を中心に学校内の美化に心がけてください。

掃除場所

	掃 除 場 所
1 F	学校玄関、廊下、印刷室、図書室、トイレ
2 F	看護実習室、在宅実習室、母性・小児実習室、情報処理室 男女更衣室、廊下、トイレ
3 F	各学年教室、体育館、廊下、トイレ
4 F	各学年教室、廊下、トイレ、階段（西・東）

※長期休業前には全学年で大掃除を行う。

1 2. 更衣場所

更衣は、2階の更衣室（ロッカー）を利用してください。

1 3. アルバイト

アルバイトは学校の方針として土・日・祝日・長期休業を除き禁止しています。やむをえないアルバイトの場合は、事前に届出をしてください。健全で保護者の認めたものに限りです。

1 4. 届出

- 1) 誓約書に記入した住所に変更があった場合はすみやかに届け出をしてください。また、保証人の変更の必要なときも同様です。
- 2) 改姓も届出が必要です。その他、各種届出をみてください。

1 5. 情報処理室のパソコンの使用

1) パソコン（付属品）の使用について

- (1) パソコンは授業及び自己学習、行事関係で使用してください。
- (2) 各学年とも自分の学籍番号のパソコンのみを共有者と使用してください。
(例 ST001…1年生：7201、2年生：7101、3年生：7001)
- (3) パソコンの故障及び付属品が紛失した場合は、すみやかに申し出てください。
- (4) パソコンのデスクトップ及びドキュメントファイル内へ個人のデータは入れないでください。
- (5) パソコンは情報処理室のみで使用してください。

2) 授業以外での使用について

- (1) 使用前にパソコン使用簿に使用年月日、時間、学年、氏名、パソコンNo.を記入し、教員に申し出てください。
- (2) パソコン（付属品含む）を利用する場合、所定の机とプリンターを利用してください。
- (3) 途中、他の学年が使用する場合は、そのことを教員へ報告してください。

3) その他

- (1) プリンターを利用する場合、代表者が用紙を担当から受け取る。
- (2) インターネットを利用する場合は教員室に申し出る。（終了したら教員室に申し出る）
- (3) USB等を使用する場合は、必ずウイルスチェックして使用する。
- (4) 授業開始時と春休み前に、2年生担任と2年生全員でパソコンの点検を行う。

<点検内容>

- ・デスクトップ及びドキュメントに所定（別紙参照）のもの以外はいっていないか
 - ・パソコン及び付属品の故障はないか
 - ・ラベルははがれていないか
- (5) パソコンのデスクトップ及びドキュメントファイル内へ個人のデータは入れたままにしない。

必ず確認し、データを置いたままにしている場合は教員が削除する。状況によっては利用を中止することもある。

〒740-0037

山口県岩国市愛宕町1丁目3-1

電話番号：0827-34-2000

岩国医療センター附属岩国看護学校