

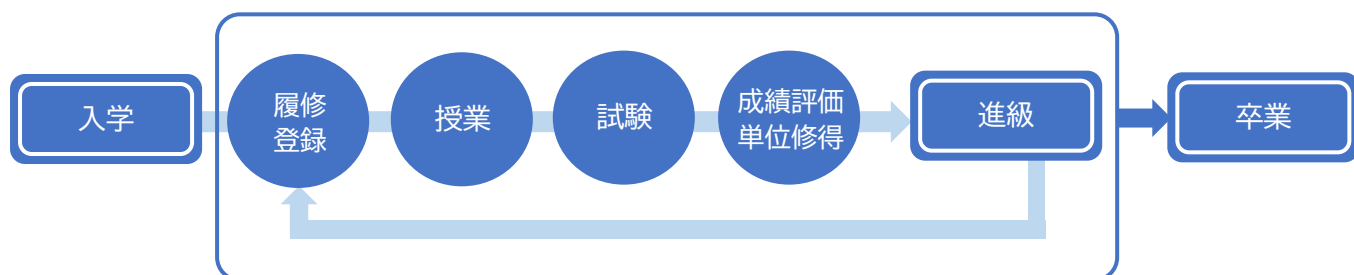
030_学修

1 入学から卒業までの流れ	1
2 カリキュラム	1
3 学年・学期・休業日	3
4 年間授業スケジュール	4
5 単位制の仕組み	5
6 履修計画	6
7 授業	7
8 単位の修得	10
9 成績	12
10 進級	13
11 学位の授与	14
12 学修支援	15
13 レポートの書き方	17
14 受験者心得	21

1

入学から卒業までの流れ

入学から卒業までの流れは下の図のとおりです。
それぞれの段階で必要な手続きがあります。



2

カリキュラム

1 授業科目の区分

授業科目には、「講義」「演習」「実習」があり、「必修科目」と「選択科目」に大別されます。

なお、卒業要件を満たすためには、「授業科目一覧表・卒業要件一覧表」を参考に、必要な授業科目を履修してください。

必修科目	必ず履修しなければならない科目です。
選択科目	学生が選択して履修できる科目です。①～③の組み合わせから各1単位以上を履修し、合計3単位以上の履修が必要です。開講時期についてはよく確認してください。 ①【フィットネス・エクササイズ】・【生涯スポーツ】のうち1単位以上 ②【歴史と人間】・【生活と環境】のうち1単位以上 ③【芸術 音楽】・【芸術 美術】のうち1単位以上

2 授業科目一覧・卒業に必要な履修科目及び修得単位数

本学を卒業するためには、学則に基づき設定された授業科目を履修し、基準となる単位数を修得することが必要です。尚、卒業に必要な基準となる単位数は 100 単位であり、100 単位の内訳は、必修科目 97 単位以上、選択科目 3 単位以上です。

科目区分	科目コード	授業科目名	単位数		開講期	時間数						合計 単位数 (時間数)	
			必修	選択		1年		2年		3年			
						前期	後期	前期	後期	前期	後期		
基礎分野	A.人間理解の基礎	100	健康体力科学	1		前期	30						17 (435)
		101	論理的思考の基礎	1		前期	15						
		102	英会話	1		前期	30						
		103	人間関係論	1		前期	30						
		104	人間発達論	2		前期	30						
		105	生活と人間工学	1		前期	30						
		106	医療英語	1		後期		30					
		200	統計学	1		後期			30				
		201	生命倫理学	2		後期			30				
		107	生活と環境		1	前期	30						
		108	芸術 音楽		1	前期	30						
		109	フィットネスエクササイズ		1	後期		30					
110	生涯スポーツ		1	後期		30							
111	歴史と人間		1	後期		30							
112	芸術 美術		1	後期		30							
専門基礎分野	B.人間と健康	113	人体構造機能学Ⅰ	2		前期	60					21 (540)	
		114	人体構造機能学Ⅱ	2		前期	60						
		115	栄養と代謝	1		前期	30						
		116	感染制御学	1		前期	15						
		117	臨床検査学	1		後期		30					
		118	臨床薬理学	1		後期		30					
		119	病理学	1		後期		30					
		120	病態治療学Ⅰ	2		後期		60					
		202	病態治療学Ⅱ	2		前期			45				
		203	病態治療学Ⅲ	1		前期			30				
		204	病態治療学Ⅳ	1		後期				30			
		205	看護情報学	1		前期			30				
206	社会福祉学	1		後期				30					
207	医療関係法規	2		後期				30					
208	公衆衛生学	2		後期				30					
専門分野Ⅰ	C.基礎看護	121	看護学概論	2		前期	45					11 (300)	
		122	看護方法Ⅰ	2		前期	60						
		123	看護過程の基礎	2		後期		45					
		124	看護とコミュニケーション	1		後期		30					
		125	看護方法Ⅱ	1		後期		30					
		126	看護方法Ⅲ	1		後期		30					
		209	看護方法Ⅳ	2		通年			60				
専門分野Ⅱ	D.発達段階・ 状況に応じた看護	127	成人看護学概論	1		前期	30					26 (645)	
		128	成人看護方法Ⅰ	1		後期		30					
		129	成人看護方法Ⅱ	1		後期		30					
		210	成人看護方法Ⅲ	1		前期			30				
		211	成人看護方法Ⅳ	1		前期			30				
		212	成人看護方法Ⅴ	1		後期				30			
		130	老年看護学概論	2		後期		30					
		213	老年看護方法Ⅰ	1		前期			30				
		214	老年看護方法Ⅱ	1		後期				30			
		215	小児看護学概論	2		前期			30				
		216	小児看護方法	2		後期				60			
		217	母性看護学概論	2		前期			45				
		218	母性看護方法	2		後期				60			
		131	精神看護学概論	2		後期		30					
		219	精神看護方法Ⅰ	1		前期			30				
220	精神看護方法Ⅱ	1		後期				30					
132	在宅看護概論	2		後期		30							
221	在宅看護方法Ⅰ	1		前期			30						
222	在宅看護方法Ⅱ	1		後期				30					
統合分野	E.看護の統合	223	看護と研究	1		後期			30			5 (135)	
		300	看護管理	2		前期				45			
		301	災害看護	1		前期					30		
		302	テーマ別看護論	1		通年							30
臨地実習	F.臨地実習	133	基礎看護学実習Ⅰ	1		通年	45					23 (1035)	
		134	基礎看護学実習Ⅱ	2		後期		90					
		224	成人看護学実習Ⅰ	2		前期			90				
		225	成人看護学実習Ⅱ	2		後期				90			
		303	成人看護学実習Ⅲ	2		通年					90		
		226	老年看護学実習Ⅰ	1		前期			45				
		304	老年看護学実習Ⅱ	2		通年					90		
		227	小児看護学実習Ⅰ	1		前期			45				
		305	小児看護学実習Ⅱ	2		通年					90		
		306	母性看護学実習	2		通年					90		
		307	精神看護学実習	2		通年					90		
308	在宅看護論実習	2		通年					90				
309	テーマ別看護論実習	2		後期						90			
合計単位数(時間数)			103			660	645	600	510	735	103(1035)		

3

学年・学期・休業日

本学の教育課程は、以下の日程で運用しています。また、学年を前期と後期に分けて単位認定を行う「前後期制」を採用しています。

学年	4月1日に始まり、翌年3月31日に終わります。
前期	4月1日から9月30日まで
後期	10月1日から3月31日まで
休業日	土・日・祝日・開学記念日(6月6日)
春季休業日 夏季休業日 冬季休業日	別に定める。 (春季・夏季・冬季休業の日程は、年度ごとに変更になる場合があります。当該年度の長期休業の日程は、「時間割」を確認してください。)

※後期の授業開始日は、10月1日より前となる場合があります。

※定期試験は前期・後期末に期間を定めて実施します。

4

年間授業スケジュール

月	日	事項
4	5	入学式
	6-8	オリエンテーション
	6-8	履修登録
	9	前期授業開始
5	10	3年生臨地実習開始
6	6	開学記念日
7	第1週	2年生前期定期試験
	第5週	1年生前期定期試験
8	2	夏季休暇開始(1・3年生)
	10	夏季休暇開始(2年生)
	26・27	1年生前期再試験
	26-31	2・3年生前期再試験
9	6	3年生後期授業開始
	13	1・2年生後期授業開始
10	2	青朋祭
	15	前期成績結果通知(全学年)
11	—	解剖見学実習(1年生)
12	24	冬季休業開始(1/7まで)
	第4週	1年後期定期試験
1	第5週	2年後期定期試験
2	24-25	1・2年生後期再試験
	16	卒業認定発表(3年生)
	14	青朋祭振替
3	5	卒業式
	18	1・2年生後期成績発表 進級判定発表
	20	春季休業開始(4/3まで)

5

単位制の仕組み

進級や卒業の要件として、一定以上の単位の修得が必要となります。
ここでいう「単位」とは、学修の量を示す基準です。

授業形態	1単位の授業に必要な学修時間	
講義・演習	1単位=15時間 または 1単位=30時間	1単位=45分×15週 または 1単位=90分×15週
実験・実習・実技	1単位=30時間 または 1単位=45時間	1単位=90分×15週 または 1単位=90分×2回×15週 +90分×8週

例:30 時間の学修とは
授業時間と授業外学修時間を合わせて 30 時間の学修が必要です。

例:講義科目の場合

$$\begin{array}{c} \text{1単位} \end{array} = \begin{array}{c} \text{授業} \\ 90 \text{分} \times 15 \text{週} \end{array} + \begin{array}{c} \text{授業外学修} \\ \text{予習・復習} \\ 30 \text{分} \times 15 \text{週} \end{array}$$

6

履修計画

■ 1 履修とは

卒業に必要な履修科目および単位の修得方法は、学則に定められています。

履修とは、履修申請(登録)を行い、授業を受け学修状況、試験(レポート)等による成績評価の結果、合格と判定され、その授業科目に配当の単位を修得することをいいます。

本学では、看護の専門性をふまえた授業科目を開設していますが、それらを学んで十分な学修成果をあげるためには、自ら自己の目標を目指し、自己の学修目的に沿った科目の履修計画をたて、卒業に必要な所定の単位を修得しなければなりません。

■ 2 履修登録

履修しようとする授業科目については、所定の期日までに履修届を提出し、登録してください(「080_学則等」の「履修規程第3条第3項」参照)。なお、科目によっては、人数の調整を行う場合があります。

- ・ 登録受付後は、新たな科目の追加や別科目への変更は一切認めませんので、登録漏れや誤りがないように、よく確認してください。
- ・ 提出期限は厳守してください。締切後は受付できません。
- ・ 履修登録した科目は必ず時間割を確認してください。
- ・ 履修制度及び履修登録手続等についての疑問がある場合には、事務局に相談してください。手続前に不明な点は明確にし、自分の履修計画に合う履修登録をしてください。

注意事項

- ・ 所属年次に配当された必修科目は、必ず履修登録しなければなりません。
- ・ 上級年次に配当されている科目は、履修登録できません。
- ・ 一度単位を修得した科目は、履修登録できません。ただし、聴講願を提出し学長が許可した場合は、授業科目を聴講することができます。
- ・ 同一時間内に2科目以上開講されている選択科目の場合、登録できるのは1科目だけです。
- ・ 以下の科目はどちらかを1科目を必ず履修する必要があります。

どちらか1科目を選択		
芸術 音楽	または	芸術 美術
フィットネスエクササイズ	または	生涯スポーツ
生活と環境	または	歴史と人間

3 履修登録の手順

履修登録手続

履修登録は、Google Classroom のホームルームに用意されたフォームから行ってください。

メニューに従って、メールアドレス、学籍番号、氏名を入力するとともに、履修する科目すべてにチェックを入れてください。入力内容に誤りがないことを確認してから「送信」ボタンを押してください。

登録内容の確認

- ・ 履修登録した内容が、入力したメールアドレスへ自動的に返信されます。届出内容に誤りがないか、必ず確認してください。
- ・ 履修登録した内容が誤っていた場合は、速やかに事務局まで申し出てください。
- ・ 返信メールが届かない場合は、迷惑メールに振り分けられている可能性があります。確認してください。迷惑メールにも届いていない場合は、事務局まで申し出てください。

令和3年度履修登録期間		
1年生	2年生	3年生
4月6日(火)~8日(木)	4月5日(月)~8日(木)	4月5日(月)~8日(木)

4 単位互換制度

本学に入学する前に他の大学等で履修した単位を、一定の単位の範囲内で、本学で修得したものとして認める制度があります。(「F080_学則等」の「既修得単位取扱規程」参照)

■ 1 時間割

授業は、前期・後期期間のうち、月曜日から金曜日まで、下表の時間割に沿って行われます。
1時限(1コマ)は 90 分で、1 日の上限数は5時限(5コマ)です。

時限	1時限	2時限	3時限	4時限	5時限
時刻	9:00 ∩ 10:30	10:40 ∩ 12:10	13:10 ∩ 14:40	14:50 ∩ 16:20	16:30 ∩ 18:00

■ 2 時間割変更

開講科目の時間割情報は、変更される可能性があります。変更の通知は、Google Classroom にて連絡します。更新された最新の時間割を確認するようにしてください。

■ 3 出席・遅刻・欠席

履修登録した授業科目には、原則として必ず出席しなければなりません。遅刻や欠席が多い場合には、定期試験を受ける資格がなくなると同時に、単位も認定されませんので十分に注意してください。

(1) 欠席

欠席をする場合は、総務学生課に電話またはメールで連絡を入れて下さい。

以下の事項は必ず伝えて下さい。

- ① 学籍番号・氏名
- ② 欠席理由

3 親等以内の親族の死亡による欠席(「忌引」といいます)や、3 年次における就職試験若しくは進学試験を受けるための欠席(「公欠」といいます)の場合は、予め欠席届(第7号様式)を学生課に提出してください。やむを得ない理由により、あらかじめ届け出ることができない場合は、その理由が消失した後、速やかに届け出てください。

欠席日数には参入されない欠席の場合、必要に応じて補講が行われます。

- ① 忌引: 別表に定める日数の範囲内において必要と認める期間
- ② 公欠: 1 日
- ③ 学校保健安全法にもとづく出席停止
(「040_危機管理」の「5 感染症」参照)

欠席の理由が、疾病であり、6 日以上にわたる場合は、医師の診断書を添付して欠席届を提出してください。

(2) 遅刻

科目担当教員の許可を得た上で授業開始後 30 分以内に入室した場合は、遅刻とします。ただし、公共交通機関の遅延に伴う場合で、遅延証明書の提示があれば、免除されます。

(3) 欠席と遅刻の取り扱い

病気等種々の事情により、授業を欠席あるいは遅刻した場合は、次のような取扱いとします。

- ① 出席の回数が3分の2(実習の場合は5分の4)に満たない科目の単位は認定されません。また、その科目の定期試験の受験も認められません。
- ② 遅刻3回を欠席1回として扱います。なお、遅刻した場合は、科目担当者の責任において入室を断ることもあります(特に演習科目や実習科目に関しては、科目担当者の指示に従ってください)。

■ 4 休講・補講

科目担当者の都合や緊急事態により、授業を休みにすることを「休講」といい、状況によって授業が休講となる場合があります。休講の通知は、Google Classroomにて連絡します。授業が休講となる場合の基準は「040_危機管理」の「1 休講等の措置」を確認してください。

授業が休講となった場合またはその他の事由で、授業時間とは別に日時を定めて補講を行うことがあります。日時や教室等は、Google Classroomで連絡します。

■ 5 授業中のマナー

授業中の以下のような行為は、他の学生の快適な学習環境を奪うことにつながります。

他の学生の勉学を妨げないように授業中のマナーを守って授業に臨んで下さい。

授業中に控える行為

- (1) 私語
- (2) 飲食物を机の上に置く。飲食する(アメ・ガム含む)。
- (3) 帽子をかぶったまま受講する。
- (4) 化粧道具など授業と関係のない物を机の上に置く。
- (5) 無断で途中退室する。

スマートフォン・PC・タブレット端末等の使用

- (1) 授業担当教員の指示により使用する場合を除き、これらの機器を使用することは禁止します。
- (2) 授業中は電源を切るかマナーモードにしてください。
- (3) 授業担当教員の指示により使用する場合を除き、授業の撮影・録画・録音は禁止します。必要な場合は、必ず授業担当教員の許可を得てください。

■ 6 学生による授業評価アンケート

授業評価アンケートを以下の通り実施しますのでご協力をお願いします。

目的

- (1) 教員が授業の内容および方法を見直し改善するための資料とする。
- (2) 学生に授業評価活動への参加を促すことで、授業への参加意識を高める。
- (3) 短期大学が組織的に教育内容および教育環境を整えるための資料とする。

評価対象科目

実習科目を含む全開講科目

実施方法

- ・最終授業終了後に Google Classroom からアンケートフォームを送信します。
- ・提出期限内に回答をお願いします。
- ・アンケートの回答の内容は成績には一切関係ありません。また、個人情報に紐付いた形で分析・報告されることはありません。

結果公表

アンケート結果からの各科目についての改善策は、本学ポータルサイトに公表します。

8

単位の修得

それぞれの科目で定められた授業期間に行われる授業・演習・実習への出席及び試験又はそれに準ずるもの(レポート等)により、学期の終わりに学則第11条に規定された評価を受け、単位修得の可否が決定されます。

1 講義・演習科目の単位修得

試験時間割

定期試験は原則として時間割上の最終講義時間内に実施します。時間割を確認してください。

試験の種類 「080_学則等」の「履修規程」参照

試験は、定期試験・追試験・再試験に分けられます。なお、このほか授業中に中間試験を行うことがあります。

定期試験	学期末に行う試験(集中講義又は実習を除く。)
追試験	疾病その他やむを得ない理由で定期試験に欠席した学生に行う試験
再試験	定期試験又は追試験で不合格となった学生に行う試験

受験資格 「080_学則等」の「履修規程」参照

下表の内容に該当する場合は、試験を受けることができませんので注意して下さい。

1	履修登録をしていない学生
2	原則として出席時間数が所定の授業時間の3分の2に満たない場合 (忌引、公欠、学校保健安全法による出席停止による欠席は、これに含まれません。)
3	原則として試験開始後20分までに到着しなかった学生

詳細は「080_学則等」内「履修規程」及び「学生細則」を参照してください。受験資格失格者となった学生の発表については、原則として試験1週間前までに個人あてに通知します。

定期試験 「080_学則等」の「履修規程」参照

定期試験は、前期・後期ごとに毎期一回実施されます。

試験はそれぞれの授業科目に応じて、筆記・口述・レポート・論文・実技等によって行います。

定期試験は、原則授業の最終日に実施されます。

定期試験受験の際の注意事項は巻末の「030_学修」の「14 受験者心得」にあります。

レポート提出方法

試験に代わるレポート提出については筆記試験と同様に規律を守ってください。

形態	① 使用する用紙、枚数は担当教員の指示による。 ② 綴じ方は散逸を防ぐため、ホチキス等により止める。 ③ 表紙の作成は「030_学修」の「13 レポートの書き方」参照する。	
提出場所	担当教員が指定した場所 多くの場合、下記のどちらかの提出場所となります。	
	1階事務局前の提出ボックス	Google Classroom
提出期限	担当教員が指定した日時	
その他	・遅延レポートは、一切受け付けません。なお、疾病その他やむを得ない理由でレポートを提出できなかった学生については、追試験の扱いとなります。 ・レポートの作成上の注意事項は、「030_学修」の「13 レポートの書き方」を参考にしてください。	

追試験 「080_学則等」の「履修規程」参照

追試験を受けようとする場合は、所定の日時まで「受験願」に「欠席の理由を証明するもの」を添えて提出し、許可を受けてください。許可されなかった学生には、事務局から連絡をします。なお、所定の日時まで受験願を提出できない場合は、事務局へ連絡してください。

欠席の理由を証明するもの

ア 医師の診断書：病気、けが、その他健康上の理由による場合
イ 上記以外の場合は、その日に欠席しなければならなかったことを証明する文書等

追試験の受験を許可した学生には、試験日時を指定します。

再試験 「080_学則等」の「履修規程」参照

再試験を受けようとする場合は、学年暦に記載されている再試験出願期間に「受験願」を提出し、許可を受けてください。許可されなかった学生には、事務局から連絡をします。なお、出願期間に受験願が提出されなかった場合は、受験することができませんので注意してください。

再試験の日時・方法等については、許可を受けた学生に別途お知らせします。

■ 2 臨地実習の単位修得

原則として実習科目の出席時間数が所定の実習時間後(開講時間数)の5分の4に満たないときは、当該実習科目の評価を受けることができません。(忌引、公欠及び学校保健安全法による出席停止による欠席は、これに含まれません。) 詳細は「080_学則等」の「川崎市立看護短期大学履修規程」及び「川崎市立看護短期大学学生細則」を参照して下さい。

下表の内容に該当する場合は、当該実習科目の評価を受けることができませんので注意して下さい。

1	履修登録をしていない学生
2	原則として実習科目の出席時間数が所定の実習時間後(開講時間数)の5分の4に満たないとき。 (忌引、公欠、学校保健安全法による出席停止による欠席は、これに含まれません。)

追実習

- (1) 疾病その他やむを得ない理由により実習評価を受けることができない実習科目があるときは、当該実習科目の追実習を受けることができます。
- (2) 前項の規定により追実習を受けようとする場合は、所定の期日までに、追実習・再実習受験願(第2号様式)に実習評価が受けられなかった理由を明らかにする書類を添えて提出し、許可をうけてください。

欠席の理由を証明するもの

ア 医師の診断書: 病気、けが、その他健康上の理由による場合
イ 上記以外の場合は、その日に欠席しなければならなかったことを証明する文書等

- (3) 追実習の日程は、別に定めます。

再実習

- (1) 実習評価を受けることができない科目又は追実習で不合格となった科目があるときは、当該実習科目の再実習を受けることができます
- (2) 前項の規定により再実習を受けようとする場合は、所定の期日までに、追実習・再実習受験願(第2号様式)を提出し、許可をうけてください。
- (3) 再実習の日程は別に定め、1回のみ行います。

追実習・再実習の科目制限

追実習及び再実習は、原則として通年2科目を限度とします。

■ 1 成績評価の基準

授業科目における成績は、シラバスで示された授業の到達目標に対する学生の学修到達度によって下表のように評価されます。

「優」、「良」、および「可」を合格として単位が付与されます。

なお、必修科目についての成績の評価が「不可」で不合格となり、単位を修得できなかった場合は、次年度以降に再履修を行い、単位を修得する必要がありますので注意してください。ただし、「080_学則等」の「履修規程」の第10条第1項に該当する学生はその限りではありません。

また、原則として授業科目の出席時間数が所定の授業時間数(開講時間数)の3分の2(実習にあつては、5分の4)に満たないときは、失格となり当該授業科目の試験を受けることができません。この場合の、所定の授業時間数とは、当該年度の開講予定時間数であり、最終講義時間に定期試験を行った場合は最終講義時間も含まれます。

成績評価の基準

判定	評点	評価	学修到達度との関係	定期試験	追試験	再試験
合格	80点以上	優	学修到達度が優秀な水準で到達目標に達している	○	—	—
	79～70点	良	学修到達度が良好な水準で到達目標に達している	○	○	—
	69～60点	可	学修到達度が到達目標に達している	○	○	60点
不合格	59点以下	不可	学修到達度が到達目標に達していない	○	○	○

※追試験による学修の評価では、「優」の評価は得られません。

また、再試験による学修の評価では、「優」「良」の評価は得られません。

(「080_学則等」の「履修規程」の第7条4項及び第8条第4項 参照)

■ 2 成績の通知方法

成績通知書及び試験結果一覧は、学生証の提示をもって本人確認し総務学生課で交付します。

成績通知書及び試験結果一覧は、前期と後期に保証人宛に郵送します。

■ 3 成績評価問い合わせ

成績評価の結果について、不明な点や疑問点がある場合は、成績通知日から1週間以内に事務局に確認届を提出することで、科目担当教員に確認することができます。

また、確認後、その回答に納得がいかなかった場合には、異議の申し立てを行うこともできます。

詳しくは、事務局にご相談ください。

10

進級

各学年において、その年次に配当された授業科目の単位を修得できないときは、進級することができません。定められた単位を修得してください。

ただし、「080_学則等」の「履修規定」の第10条第1項ただし書きに該当する学生はその限りではありません。

進級の基準

全学年共通	各年次に配当された授業科目の単位数を修得すること (履修規程第10条第1項に該当する場合は例外)
2年次進級要件	1年次に配当されている必修科目40単位、選択科目3単位以上
3年次進級要件	2年次に配当されている必修科目39単位

11

学位の授与

本学に3年以上在籍し、所定の単位を修得した場合に、卒業が認められます。

卒業に必要な所定の単位数

科目区分	必修	選択	合計
人間理解の基礎	11	3以上	14以上
人間と健康	21		21
基礎看護	11		11
発達段階・状況に応じた看護	26		26
看護の統合	5		5
臨地実習	23		23
合計	97	3以上	100以上

1 授業についての相談

職位	専門分野等	氏名	連絡先メールアドレス
学長	医学(精神医学・公衆衛生学)	坂元 昇	sakamoto-n@kawasaki-nursing-c.ac.jp
学科長・教授	在宅看護学	菊地 珠緒	tkikuchi@kawasaki-nursing-c.ac.jp
教授	公衆衛生学	荒木田美香子	arakida-m@kawasaki-nursing-c.ac.jp
教授	医学(基礎・臨床・社会医学)	大城 健一	ooshiro-k@kawasaki-nursing-c.ac.jp
教授	老年看護学	佐藤 文	satou-a@kawasaki-nursing-c.ac.jp
教授	精神看護学	洲崎 好香	suzaki-y@kawasaki-nursing-c.ac.jp
教授	運動生理学	西端 泉	inishibata@kawasaki-nursing-c.ac.jp
教授	基礎看護学	野村 明美	nomura-a@kawasaki-nursing-c.ac.jp
教授	母性看護学	山崎 由美子	yamazaki@kawasaki-nursing-c.ac.jp
准教授	精神看護学	嵐 弘美	arashi-h@kawasaki-nursing-c.ac.jp
准教授	生命倫理学・哲学	岩倉 孝明	tiwakura@kawasaki-nursing-c.ac.jp
准教授	成人看護学	牛尾 陽子	ushio-y@kawasaki-nursing-c.ac.jp
准教授	在宅看護学	木全 真理	kimata-m@kawasaki-nursing-c.ac.jp
准教授	統計学	高柳 良太	r-taka@kawasaki-nursing-c.ac.jp
准教授	成人看護学	松田 有子	matsuda-y@kawasaki-nursing-c.ac.jp
講師	基礎看護学	青木 恵美子	aoki-e@kawasaki-nursing-c.ac.jp
講師	老年看護学	岩瀬 和恵	iwase@kawasaki-nursing-c.ac.jp
講師	基礎看護学	岩屋 裕美	iwaya-h@kawasaki-nursing-c.ac.jp
講師	小児看護学	笠井 由美子	kasai-y@kawasaki-nursing-c.ac.jp
講師	精神看護学	加藤 博之	katou-h@kawasaki-nursing-c.ac.jp
講師	小児看護学	木村 紀子	kikokimura@kawasaki-nursing-c.ac.jp
講師	母性看護学	五味 麻美	gomi@kawasaki-nursing-c.ac.jp
講師	在宅看護学	田中 悠美	tanaka-y@kawasaki-nursing-c.ac.jp
講師	成人看護学	平井 孝次郎	hirai@kawasaki-nursing-c.ac.jp
講師	基礎看護学	松田 真由美	matsuda-m@kawasaki-nursing-c.ac.jp
助教	在宅看護学	大園 菜穂子	oozono-n@kawasaki-nursing-c.ac.jp
助教	母性看護学	櫻井 亜古	sakurai-a@kawasaki-nursing-c.ac.jp
助教	老年看護学	杉原 真裕子	sugihara-m@kawasaki-nursing-c.ac.jp
助教	基礎看護学	西坂 真理子	nishizaka-m@kawasaki-nursing-c.ac.jp
助教	小児看護学	村田 翔	murata-s@kawasaki-nursing-c.ac.jp

※職位・五十音順

本学ではオフィスアワー制度を設けています。オフィスアワーは教員が担当している授業についての質問や学習方法等についての相談に応じる時間のことです。各教員のオフィスアワーは、シラバスに掲載されていますので、曜日・時間・連絡方法を確認して下さい。

2 事務手続きに関する相談

部署名	担当業務	電話番号	連絡先メールアドレス
総務学生課	授業・学生生活・奨学金等の手続き、 健康診断、行事等	044-587-3502	renraku@kawasaki-nursing-c.ac.jp
健康相談室	健康面の各種相談、応急手当	044-587-3536	

教員・総務学生課等にメールを送る際は、以下の点に注意しましょう。

- ・ 教職員は毎日多くのメールを送受信しています。特に急ぎでないものは、学内にて授業の合間に口頭で伝えるなどの配慮を心掛けましょう。
- ・ やむを得ずメールを使用するときには、受け取る側の立場に立って、確実に読んでもらえるような工夫が必要です。これらは社会人になったときには必須のスキルとなりますので、次の注意点を参考に、メールを送信するようにしましょう。

メールを送信するときの7か条

第1条 大学用のアドレスから送信しよう

(自分のプライベートアドレスとは区別しましょう)

第2条 送信する時間帯に注意しよう

(夜間に送信しても、見るのは翌朝以降になりますし、何より印象が悪いです)

第3条 学籍番号・氏名(フルネーム)・連絡先を忘れずに記載しよう

(誰から来たメールかわからないと、読まずに削除されてしまいます)

第4条 「〇〇について」といった件名や「〇〇先生」といったあて先を記載しよう

(一目見て、メールの用件が分かるようにしましょう)

第5条 丁寧で、相手の立場に配慮した表現を使おう

(直接話すときよりも丁寧に、かつ絵文字などの使用は避けましょう)

第6条 簡潔な文章で、適切に改行するなど、相手の読みやすさを意識しよう

(要点が分からない文章は、読んでいる途中で疲れてしまいます)

第7条 送信前に、あて先間違い、誤字脱字、不適切な表現等がないか確かめよう

(ミスが多い文章は、相手に与える印象が悪くなります)

大学では、授業の課題として、レポートの提出を求められることがよくありますが、大学で作成するレポートは、高校までに書いていた感想文など、いわゆる「作文」とはまったく性質の異なるものです。特に、試験に代わるレポートの場合などでは、きちんとルールを守って作成されていることが必要になります。

本学における一般的なレポートは、以下を参考にしながら、各科目の指示に従い、正しく作成してください。

■ 1 レポート用紙

特に指定が無い場合、A4サイズの内紙とします。

また、手書きの場合は、罫線の入った市販の A4 サイズレポート用紙、PC 使用の場合は A4 サイズコピー用紙を使用します。

■ 2 文字数・フォント

レポートの字数やフォントは各科目の指示に従ってください。

指示がない場合は、標準余白に設定の上、例①を参考に、タイトルは MS 明朝体、科目名、担当教員名とタイトルは 18 ポイント(太字)、学籍番号、氏名は 14 ポイント、通常文章は 10.5 ポイントで作成してください。表紙なしの指示があった場合は、例②を参考に、全て 10.5 ポイントで作成してください。

例① 表紙あり(A4サイズ)

<p>科目名</p> <p>担当教員名</p> <p>題 名</p>	<p>学年</p> <p>学籍番号</p> <p>氏名</p> <p>提出月日</p>
------------------------------------	---

例② 表紙なし(A4サイズ)

<p>科目名</p> <p>題名</p> <p>担当教員名</p> <p>学年 学籍番号</p> <p>氏名</p>	<p>以下、本文</p>
--	--------------

■ 3 引用・参考文献

- (1) 引用文献・参考文献とは、レポートや論文、課題などを執筆するにあたって、自説の論拠となった考え方や研究成果を記した文献のことです。本文中で文章を引用したものを「引用文献」、そのままの文章を引用してはならないものの参考にしたものを「参考文献」といい、両方を合わせて「引用・参考文献」と、いいます。
- (2) 引用、参考文献は、論文、雑誌や書籍の文章のみならず、インターネット上の全ての文章(インターネット上で検索した内容全て)も含まれます。
- (3) レポートや論文、課題の文中に引用・参考文献を明示せず、他人の意見や考えをあたかも自分の意見や考えであるかのように用いることは、本人の意図に関わらず「剽窃(ひょうせつ)」という倫理上非常に大きな問題であり、不正行為とみなします。「剽窃(ひょうせつ)」は「盗用」と同義であり、他者の意見や考え、作品などを断りなく自分の意見や考えとして発表(記述)することを指し、著作権にも抵触する行為です。
- (4) 「剽窃」にならないよう、引用したり参考にした文章について、どの部分が『他者の意見や考え(引用・参考文)』なのか、誰が見ても明確にわかるよう記載する必要があります。また、レポートの末尾には、必ず「引用・参考文献リスト」を付け、レポート作成時に引用・参考にした文献(ウェブ上の情報を含む)について出典を明らかにする必要があります。

以下に、「平成 29 年度 保健統計(平成 29 年度) 第 1 章 川崎市の人口及び人口動態統計」の一節を用いて、剽窃(剽窃)例を挙げます。

<例文>

『平成 29 年 10 月 1 日現在の川崎市の人口は 1,503,690 人で、前年同月に対する人口増加は 14,213 人、増加率は 0.95%であった。区別の人口をみると、全区において増加した。』

※川崎市ホームページ. 保健統計(平成 29 年度)第 1 章 川崎市の人口及び人口動態統計

§ 1 人口 世帯数・人口及び人口密度

<https://www.city.kawasaki.jp/350/page/0000106986.html>. (参照 2021-02-03)より引用

【剽窃(ひょうせつ)例 1】引用元を明示していないコピー・ペースト

平成 29 年 10 月 1 日現在の川崎市の人口は 1,503,690 人で、前年同月に対する人口増加は 14,213 人、増加率は 0.95%であった。区別の人口をみると、全区において増加した。

引用元を明示していないコピー・ペーストは、文章の長短に関わらず「剽窃(ひょうせつ)」とみなされます。

【剽窃(ひょうせつ)例 2】他者の考えや情報が自分の考えだと誤解されるような記載

平成 29 年の川崎市の人口は、前年と比較して増加傾向にあった。また、その傾向は川崎市の全区において同様であった。

文章自体は自分で考えた文であっても、その根拠となったデータの出所が明示されていないことから、この文章も「剽窃(ひょうせつ)」に相当します。

【剽窃(ひょうせつ)にならない例1】

「平成 29 年 10 月 1 日現在の川崎市の人口は 1,503,690 人で、前年同月に対する人口増加は 14,213 人、増加率は 0.95%であった。区別の人口をみると、全区において増加した。」¹⁾

.....

<引用・参考リスト>

1) 川崎市ホームページ. “保健統計(平成 29 年度)第 1 章 川崎市の人口及び人口動態統計 § 1 人口 世帯数・人口及び人口密度等”. <https://www.city.kawasaki.jp/350/page/0000106986.html>. (参照 2021-04-03)

引用文を正しく記載し、引用部分を「 」で示しています。また、引用箇所の上肩に番号を記載しています。また、レポートの末尾には引用・参考リストを付け、正しく出典を記載しています。

【剽窃(ひょうせつ)にならない例2】

川崎市の統計¹⁾によると、平成 29 年の川崎市の人口は、前年と比較して増加傾向にあり、その傾向は川崎市の全区において同様であった。

.....

<引用・参考リスト>

1)川崎市ホームページ. “保健統計(平成 29 年度)第 1 章 川崎市の人口及び人口動態統計 § 1 人口 世帯数・人口及び人口密度等”.
<https://www.city.kawasaki.jp/350/page/0000106986.html>. (参照 2021-04-03)

文章の根拠となったデータの出所が明示され、引用番号も記載されています(「川崎市の統計¹⁾によると～」)。また、また、レポートの末尾には引用・参考リストを付け、正しく出典を記載しています。

引用・参考文献の書き方

引用・参考文献の書き方には、様々なスタイルがありますが、本学では「バンクーバー方式」を用いた記載を推奨しています。本文中に文献が引用された順に1)、2)・・・と、番号をつけ、その順に引用文献を並べる方法です。本文中に 2 ヶ所以上で同じ文献を引用した場合は、最初につけた番号をそのまま後に引用した所につけます。また、本文の最後に引用・参考リスト記載します。

(1) 本文中の引用部分の明示

バンクーバー方式では、本文中の引用箇所や参考にした箇所の右肩に順に連番をふります。

・一般的に看護とは〇〇であるといわれている¹⁾。一方では、〇〇であるという報告もある²⁾。

・川崎は「もっとも重要な視点は〇〇である」¹⁾と、述べている。

・川崎ら¹⁾によると～～は〇〇である可能性が高く～

(2) 引用・文献リストの記載例

【雑誌からの引用の場合】

(引用順の連番))著者名. 論文名. 雑誌名. 年号;巻号:ページ数.

※ピリオド(.)やコロン(:), セミコロン(;)などの記号も正確に記載しましょう。

1)川崎 花子, 小倉 愛子. より良い看護に向けて. 川崎看護学雑誌. 2021;2:120-122.

2)Kanagawa A, Kawasaki B. Nursing. Study on assessment ability of nursing students. Journal of Kawasaki Nursing Society. 2021;1:13-15.

【書籍からの引用の場合】

(引用順の連番))編著者名. 書名. 版. 出版社. 出版年;総ページ数.

※ピリオド(.)やカンマ(,), セミコロン(;)などの記号も正確に記載しましょう。

1)川崎 花子. 看護と学び. 第2版. 川崎出版. 2021;123.

【ウェブサイトからの引用の場合】

(引用順の連番))ウェブサイト運営者名. “ウェブページタイトル等”. URL. (最終参照日).

※ピリオド(.)や引用符(“ ”), (“ ”)などの記号も正確に記載しましょう

1)Hanako. 現役看護師 Hanako’s Room. “今日のつぶやき 患者さんにとっての良い看護って何だろう”.
<https://www.kawasaki-hanahana-nursing.jp>. (参照 2021-04-03).

レポート作成に関する参考文献

本学図書館の蔵書の中から、レポート作成に参考となる書籍の一例を紹介します。

図書館にはレポート作成に関する多くの蔵書がありますので、ぜひ参考にしてください。

- (1) 小笠原 喜康. 最新版 大学生のためのレポート・論文術 (講談社現代新書). 講談社、2018.
- (2) 佐渡島紗織, ディエゴ オリベイラ他. レポート・論文をさらによくする「引用」ガイド. 大修館書店、2020.
- (3) 百瀬千尋. 看護学生のためのレポート&実習記録の書き方. メジカルフレンド社、2016.
- (4) 渡邊 淳子. 大学生のための 論文・レポートの論理的な書き方. 研究社、2015.

■ 1 試験を受ける上での注意点

- (1) 指定された試験場、座席で受験して下さい。
- (2) 学生証は必ず携帯し、試験中は写真の面を上にして常に机の上に置いてください。
学生証を忘れた場合は試験を受けることが出来ません。
万が一忘れた場合は、総務学生課で仮学生証の交付を受けて下さい。
- (3) 試験後開始時刻後、20 分以内の遅刻に限り受験を認めます。
- (4) 試験中は、鉛筆、シャープペンシル、消しゴム、時計(時計機能だけのもの)以外のものを机の上に置くことは出来ません。
・ハンカチ、ティッシュペーパー(中身のみ)、点眼薬、点鼻薬、ひざ掛け等の使用については、試験監督に申し出て許可された場合に限られます。帽子の着用は認められません。
・持込を許可されていないものが机上および机中に入った場合は、不正行為の対象となります。
- (5) 携帯電話等通信機器はアラーム機能を解除した上で電源を切り、バッグの中にして下さい。時計はアラーム機能を解除しておいて下さい。

■ 2 試験中の注意事項

- (1) 解答用紙、問題用紙の両方に学籍番号と氏名を記入して下さい。記入漏れや誤記があった場合は失格となります。
- (2) 試験開始後、終了まで退室することはできません。
- (3) 体調不良やトイレ等、やむを得ない理由により試験の途中で退室したい時は挙手し、試験監督の許可を得てから席を離れてください。退室に際しては、必要に応じて試験監督が同行します。
- (4) 問題用紙、解答用紙は持ち帰ることはできません。試験が終了後、試験問題、解答用紙の回収方法については試験監督者の指示に従ってください。試験問題、解答用紙を誤って持ち出した場合、不正行為とみなされます。
- (5) 質問がある場合は黙って手を挙げてください。
- (6) 不正行為を行った場合、受験はその場で中止となり、当該科目の受験は無効となります。「080_学則等」の「履修規定」の第 11 条により懲戒を受けることがあります。これは不正行為を行った学生とそれに便宜を与えた学生の双方に適用されます。

試験の実施に際して、以下の行為は禁止されています

- ・試験の正常な進行や他の学生の受験を妨げること。また、無許可で離席や退室を行うこと。
- ・他の受験者の解答用紙の記入内容を見たり、他の受験者の解答用紙に記入したりすること。
- ・試験会場内あるいは教室外において、音声、ジェスチャー、携帯電話・スマートフォン等通信機器、メール、インターネット等により、他者から情報を得たり、他者に情報を提供したりすること。
- ・許可された以外の物品を机の上に置くこと。
- ・科目担当責任者による事前の許可なく、以下の物品を試験会場に持ち込むこと。
- ・その他、一般的に不自然な受験態度をとること。