

講義要綱

2020年度
(令和2年度)



学籍番号		氏 名	
------	--	-----	--

組合立静岡県中部看護専門学校

《プロ（専門職）になるために学ぶということ》

副校長 伊藤 みどり

＜プロになるという自覚、覚悟を決める＞

資格をもったプロになる、専門職になるということは、その資格で一生仕事に就ける、ある意味、人生を保障されるということになります。大学は学問を修めるところであり、看護師になってもならなくても実は良いのです。しかし、専門学校、それも公立の専門学校の看護学生は、特に実務的な看護師として地域に貢献する決意と覚悟が必要とされています。その中でも本校は、職業実践専門課程認定校（文科省）としてより専門的、実践的な教育課程を編成しています。

本校は、3市1町の市民の医療を支えている3つの病院を中心とした、医療施設の看護師不足を解消するために設置された学校です。市民の尊い税金をいただいて経営しています。皆さんが看護師になるために、負担していただく授業料だけではなく、市民の税金で育てていただいています。従って、皆様には地域の期待に応え、地域の医療を支えていくという使命があるのです。

その使命を全うするためには、「プロになる」という覚悟が必要です。学習は、積み重ねが大切です。積み重なった確実な知識は正確な判断を導き、患者様の安心・安全な看護サービスの保障につながります。患者様の尊厳を尊重する看護師を目指し、謙虚に学び続ける態度・姿勢を切に希望します。

＜積み重ねの学習を大切にするために学習習慣をつける＞

次に重要なのは、日々の授業を大切に、こつこつ学ぶ習慣をつけることです。毎日復習をしてください。看護師になるためには、意志ある学びが求められます。これまでのように与えられた課題をこなし、正解だけを求めるような受身の学習姿勢では看護の専門職者にはなれません。何のために（願い）何をやり遂げたいのか（目標）を自分で描き、達成するために必要な学習を自ら求めて計画的にしていかなければなりません。3年次の国家試験を目前にした先輩たちは、後悔の極みに至っていることも少なくありません。「1年生のとき、ちゃんと勉強しておけばよかった。是非後輩に伝えてください」と。「ローマは1日にして成らず」といいますが、「本物の学びは1日にして成らず」と言いかえたいと思います。今まで勉強は嫌い、短期集中型、一夜漬けで通っていたかもしれませんが、プロの道には通じません。もちろんそれでは国家試験にも合格はできません。

看護師になるという夢をもち、その夢を叶えるために学ぶ楽しさを感じながら学んでいって欲しいと思います。

＜学ぶことが優先＞

本校は、アルバイト禁止ではありませんが、薦めていません。カリキュラムにゆとりがないからです。社会性を身につけるためには必要な人もいますが、学業に悪影響があるようなら優先すべきは学業です。そこをはき違えないことが、大変重要です。大学生とは違いますので、何のために自分はこの学校で学ぶのかをしっかりと自覚しましょう。学業に影響を及ぼしている場合は禁止してもらいますし、また看護学生としての品格を欠くアルバイトは無論禁止です。

***皆さんは、これからの看護を担う期待の星です。その自覚を持ち前進しましょう。**

* * * * * 目 次 * * * * *

履修の手引き	1
年次別教科課程進度表	5
年次別履修科目と時間数	8
複数講師による評価配分表	11
専門分野Ⅰ・Ⅱ、統合分野別進度表	14
基礎分野	22

物理学、生物学、英語、表現法、情報科学、論理的思考、
総合人間学、保健体育、コミュニケーション論、社会学、
教育学、人間関係論、生命倫理学

専門基礎分野	36
--------	----

形態機能学Ⅰ～Ⅳ、生化学、栄養学、病理学、病態生理治療論Ⅰ～Ⅴ、
薬理学、微生物学、病態生理演習、社会福祉、公衆衛生学、関係法規、
保健統計学、総合医療論、死生学

専門分野Ⅰ	88
-------	----

基礎看護学

看護概論、看護方法Ⅰ～Ⅷ、臨床看護演習

専門分野Ⅱ	104
-------	-----

成人看護学、老年看護学、小児看護学、
母性看護学、精神看護学

統合分野	126
------	-----

在宅看護論

看護の統合と実践

教科外活動	136
-------	-----

テキスト一覧	140
--------	-----

実務経験のある講師一覧	144
-------------	-----

履 修 の 手 引 き

この手引きには、履修のための大切なことが書かれています。熟知かつ活用して、効果的に学習しましょう。必ず皆様の良きナビゲーションになるでしょう。

学生便覧「単位取得規程」を熟読し、計画的に履修しましょう。

1. 単位取得についての注意

- ①卒業時までには 97 単位の履修が必要です。履修科目は全てが必須科目です。
- ②履修科目は、1 年次・2 年次・3 年次と履修の時期が学びの段階に応じて決まっています。くれぐれも単位を落とすことのないようにしましょう。

2. 科目評価について

- ①評価方法は、筆記試験・レポート・実技試験・出席・講義の参加度・授業態度等、各講師により講義要綱に提示しています。必ず確認しておきましょう。講師によっては、開講時に講義要綱の内容を変更する場合がありますのでご了承ください。
- ②科目評価に関する提出物は、時間を厳守してください。提出時間が遅れると、評価に影響しますので、注意してください。
- ③受験資格は、講義の 2/3 以上の出席時間をもって得られます。15 時間という短時間の講義もあります。出席時間不足の場合は、受験資格を失います。
- ④病気・公共交通機関の遅れで受験できない場合は、遅延証明書を提出してください。病気の場合は「医師の診断書」または受診証明書（学生便覧参照）が必要です。証明書と追試願いをもって追試験を受けることができます。それ以外で校長がやむを得ない理由と判断した場合は追試験として受験できる場合があります。（各用紙はホームページにもあります）
- ⑤再試験は、学科試験の成績が合格点に満たない科目のある者に対して校長が認め行うものです。寝坊や勘違い、無断欠席で本試験が受けられない場合は認められません。
- ⑥再試験願いは試験結果返却後 3 日以内に行ってください。再試験願が承認されないと、受験することはできません。また、再試験を受ける時に、再試験願いの提示が無い場合は受験ができません。
- ⑦形態機能学、病態生理治療論、看護方法、各専門科目の中で、複数の講師により構成されている科目があります。それぞれが評価方法を提示してありますので、事前に確認してください。

3. 開講時の準備について

- ①時間割で開講、終講、試験日を確認し、計画的に学習を進めましょう。
- ②開講前には必ず講義要綱を読み、科目の概要を把握し、必要なテキストの準備をしておきましょう。
講義によっては事前学習の課題があります。準備期間を考えて早めに準備をしておきましょう。
- ③テキスト以外にも参考文献の紹介もあります。参考文献はできる限り図書室に入れてあります。参考にしてください。

4. テキストの取り扱いについて

- ①テキストは、購入後速やかに不足していないか、乱丁等の不備がないかを確認し、不都合のある場合は、直接購入した書店に連絡してください。

- ②テキストの管理は自己責任です。テキストには必ず名前を明記してください。同学年が同じテキストを持っています。置き忘れた場合、誰の物か分からなくなります。紛失した場合は再度購入していただきます。

5. 効果的な学習をするために

- ①わからないことはそのままにせず、テキストや参考書を熟読し、また質問するなど理解できるよう努力しましょう。
- ②皆さんの知識は、究極的には患者の看護に活用するものです。したがって、ほとんどの講義は丸暗記では対処できません。なぜそうなっているのか等根拠を踏まえながら理解する必要があります。そうしないとその他の知識と関連付けられず、結局忘れ去られる知識となり積み重なっていきません。知識は、積み重なっていき関連しあっていくものです。実習・国家試験に繋がる学習に心がけましょう。
- ③講義を大切にしましょう。講義では考え方や重要な点を押えます。講義は一回性のものです。その時その時の講義をどこまで大切にできるのが、知識の定着に大きく影響することを心から伝えたいと思います。
- ④講義資料は、整理してその後活用できるようにしておきましょう。結局頭の中を整理することにもなり、実習の準備学習、国家試験の学習に大いに役立つものです。
- ⑤高校までの授業とは違い、板書やプリントがなく、講師の話を聞きながら大事なことを自分でノートを取っていく講義もあります。また、テキストを横に置き、書き込んだり、アンダーラインを引いたりしながら流れるように進んでいきます。考えをまとめたレポートを求められることも多いです。そのため、主体的な学習姿勢つまり受け身の学習から自主的な学習へと変えていかなければ、学習が追いついていきません。

6. その他の連絡事項、留意事項

- ①時間割の変更について
時間割変更は1階の掲示板にて連絡します。緊急を要する場合は口頭でお知らせします。
掲示板は登校時、昼休み、下校時の3回確認する習慣をつけましょう。
- ②看護学生向け看護雑誌を年間購読していきます。学習の仕方・新しい知識・その他役立つ内容が多くあります。情報は自分からも取っていきましょう。専門職を目指す者として、これくらいの投資は常識的と考えています。
- ③終講時には、「学生による授業評価」を実施しています。目的はその科目に対する学生自身の学習姿勢や学びの振り返り、講師および教員の授業改善に向けての評価のために実施しています。授業評価の結果は担当講師に伝え、結果に対する返信を公開しています。真剣な取組を切にお願いします。
- ④講義中は、私語や飲食はしないでください。
- ⑤基本的にスマートフォンや携帯電話での通話はもちろん、メール操作なども禁止です。
- ⑥居眠りをしないよう努力してください。
- ⑦マナーが悪ければ教室から退室を命じることや、出席時間として認めないことがあります。
- ⑧校内実習中は、お互いを姓で呼び合い、丁寧な言葉を使うことを習慣化してください。

7. 学科試験（単位認定試験）実施要領

①学科試験の目的と心構え

単位認定試験は学生の成績評価方法の一種として行われますが、国家試験の受験資格や卒業のための要件や大学編入、大学院進学のための条件となるものであります。したがって、試験を受ける心構えとしては、単位認定試験を神聖なものと重く受け止め、カンニングや不正行為は絶対にしてはいけない禁止事項です。本試験を受けるために体調を整え、欠席することのないようにしましょう。

②単位認定試験の注意事項

- ・ 席順は窓側より学籍番号順とする。
- ・ 試験会場内では携帯電話・スマートフォンの電源を切る。
- ・ 机の中に物が入っていないことを確認する。
- ・ 机の上の落書きや走り書きがないことを確認し、あれば消す。
- ・ 机と机の間隔はどの列も等間隔に整える。
- ・ 鞆やテキスト、ノートなどは通路に置かずロッカーに片付ける。
- ・ 試験開始 5 分前になったら必要なもの（鉛筆、シャープペンシル、消しゴム）以外は片付ける。
- ・ 試験開始前の私語は禁止とし、講師または試験監督者を着席して待機する。
- ・ 試験問題、解答用紙が配布されたら、指示があるまで試験問題や解答用紙には触れない。
- ・ 試験開始の合図で表にし、学籍番号、氏名を所定の箇所に記入する。
- ・ 試験問題、解答用紙の印刷に不鮮明な個所がある場合は静かに挙手し、講師または試験監督者が側についたときに質問する。
- ・ 試験中に気分が悪くなった場合やトイレに行きたくなった場合は、静かに挙手し、指示に従うこと。
- ・ 科目時間内の試験では基本的に退室は認めない。退室した場合、欠課時間となり、再入室は認めない。
- ・ 試験終了の合図があったら筆記用具を置いて問題用紙および解答用紙を裏返しておく。
- ・ 講師または試験監督者の指示に従って試験問題、解答用紙をすべて回収する。

③単位認定の学科試験における遅刻者への対応

- ・ 個人的事由（寝坊、勘違いなど）による遅刻の場合、試験開始 15 分以内を限度に受験を認める。それ以降の入室は認めない。

④不正行為の禁止

- ・ 単位取得規定に違反した場合は、厳重な措置がとられる。
- ・ カンニングは不正行為である。
- ・ 講師または試験監督者の指示に従わない、または不正行為や、不正行為をしようとする挙動（キョロキョロする、覗き込むなど）が認められる場合は不正行為とみなし、試験失効とする。
- ・ 試験問題、解答用紙の回収中に私語をした者は、不正行為とみなし、試験失効とする。
- ・ 携帯電話やスマートフォンによる試験問題の撮影も不正行為とみなし、試験失効とする。

8. 再履修・聴講について

①再履修について

- ・ 再履修が決定した場合、新年度当初に「再履修登録」を提出し「承認」を得る必要がある。
- ・ 年度当初に必ず学年主担当に提出し、確認を受ける。
- ・ 専門基礎科目等の外部講師の科目については学年主担当の「承認」を受ける。
- ・ 専門科目等の学内教員が担当する科目は担当責任者、領域責任者に提出し「承認」を受ける。
- ・ 年度の「再履修登録表」の担当の「承認」が得られたら、教育係長・副校長兼教務課長・学校長の決済印を受ける必要があるため、学年担当教員に提出する。
- ・ 再履修登録表に校長印で「承認」を受けるまでの手続きをもって、再履修が認められる。
- ・ 学生は、科目開講時に各講師に自己の状況報告をし「再履修受講」の旨をお願いする。
- ・ 昨年度の「不可」の課題を踏まえ、単位修得のための学習計画を作成し、これを基に学習する。（自己学習を十分に行う事）
- ・ 出席管理、単位認定試験受験資格等に関しては学則等に同じ。

②「不可」科目があり単位が認定されないまま、次の年次に再履修が認められた場合について

- ・次の年次の履修をしながら「再履修」する者は、並行して行われる新年度の科目の出席管理、単位取得等を視野にいれ計画的に学習管理する。（再履修科目出席予定・確認表などを活用しながら、担当教員に相談し指導助言を受ける）
- ・各科目の再履修登録の手続きは上記に同様。
- ・やむを得ず臨地実習を受けながら、他の科目を履修する場合には、臨地実習に支障が無く進められるよう計画的に実施する。
- ・授業クラスの机等は当該学生が責任を持って準備、片づけを行う。
- ・再履修科目出席予定・確認表は教員室内の所定のケース内に保管管理する。
- ・再履修科目の受講の際に当該科目出席簿と共に管理するので、出欠席は毎回講師に報告する。
- ・科目の必要時間を終了したら、科目出席時間数を記入し授業出欠席を学年副担当に報告する。
- ・再履修登録票は自己管理し、全ての再履修が終了した際に学年主担当に提出する。

③聴講について

- ・原級留置学生又は復学後で、科目単位は修得しているが、学習強化・学力向上を目的に講義を受講する学生が対象になる。
- ・聴講希望については、学生の自己決定・自己責任であるが自己の課題を踏まえ検討する。必要時は担当教員の助言を受け決定する。
- ・既に科目評価は決定しているため、聴講後の科目試験は受けることはできない、
- ・聴講願いは、新年度当初に「聴講願い」を提出し「許可」を得る必要がある。
- ・年度当初に出された、聴講希望科目の必要性、妥当性については学年担当に提出し確認を受ける。
- ・専門基礎科目などの外部講師の科目については学年主担当の「許可」を得る。
- ・専門科目等の学内教員の担当科目については科目担当責任者、領域責任者の確認、「許可」を得る。
- ・学生は外部講師の開講日に、直接講師に報告し「聴講」をお願いする。
- ・許可を得た科目の聴講は開講から終講前まで他の学生同様に継続して講義を受ける必要がある。
- ・提示される、課題やレポート、GWなども参加する。（事前の提示課題なども受ける）
- ・受講姿勢が学習者としてふさわしくなく、他の学習者への影響が大きいと講義担当者が判断した場合は聴講願いの許可を中断する事もある。
- ・臨地実習は患者の権利尊重、実習場の指導体制などの社会的状況から、聴講はできない。
- ・演習科目は状況によって、単位修得学生の指導を優先するため実施できない場合がある。