

令和6年度
看護学科
学生便覧

学籍番号

氏名

新潟看護医療専門学校

目次

I. 本校の概要

- 1.1 建学の精神…2
- 1.2 沿革…2

II. 本校の特色

1. 本校の特色について…4
 - 1.1 教育理念…4
 - 1.2 教育目的…4
 - 1.3 教育方針…5
 - 1.4 教育目標…5
 - 1.5 学年目標…5

III. 学則

1. 学則…8

IV. 規程

1. 規程

- 入学時の既修得単位に関する単位認定規程…19
- 履修に関する規程…20
- 成績評価、単位の認定、及び卒業等に関する規程…22
- 臨地実習を履修するための基準について…25
- 科目試験等に関する試験規程…26
- 健康管理に関する規程…28
- 図書室利用に関する規程…29

V. 学修の全体像

1. 本校での学修について…31

- 1.1 科目構成の概要…31
- 1.2 卒業要件と単位認定…33
- 1.3 授業について…34
- 1.4 レポートについて…39
- 1.5 成績評価…41
- 1.6 クラス運営…46
- 1.7 学籍・学籍番号と学生証…47
- 1.8 学納金について…48

2. 学生支援体制…50

- 2.1 学年担任制・チューター制度…50
- 2.2 図書室…50
- 2.3 保健室…50
- 2.4 フリースペース…50
- 2.5 カウンセリング…51
- 2.6 学生保険…51

VI. 学修ガイド

1. 取得可能な資格…53
2. 教育課程表…53

VII. 学生生活ガイド

1. はじめに…59

2. 様々なサービス…59

- 2.1 学生掲示板…59
- 2.2 下足箱・ロッカーの貸与…59
- 2.3 学生自治会…60
- 2.4 ボランティア・地域貢献活動…60
- 2.5 奨学金・学費納入に関する相談…60
- 2.6 通学定期券…60
- 2.7 学割証…61
- 2.8 遺失物・取得物…61
- 2.9 校内施設・設備等の利用…61
- 2.10 実習室の利用…61
- 2.11 コピー機の利用…61
- 2.12 掲示板の利用…62

3. ルールとマナー…63

- 3.1 マナーとは…63
- 3.2 授業・実習などの欠席・遅刻・早退・途中退出…63
- 3.3 授業時のマナー…63
- 3.4 実習室演習時のマナー…64
- 3.5 科目試験時のルール…65
- 3.6 図書室のルールとマナー…66
- 3.7 教員室でのマナー…67
- 3.8 貴重品などの取り扱い…68
- 3.9 校内・学校周辺の美化・環境への配慮…68
- 3.10 校舎の施錠時間…69

講義概要…95

- 3.11 保健室の利用…69
 - 3.12 フリースペース…69
 - 3.13 セレモニー及び対外的場所でのマナー…69
 - 3.14 公の場所でのマナー…69
 - 3.15 登下校・通学のマナーとルール…69
 - 3.16 禁酒・禁煙…70
 - 3.17 ソーシャル・メディア…71
 - 3.18 一人暮らしのマナー…71
 - 3.19 アルバイトについて…72
 - 3.20 二十歳になったら国民年金…73
 - 3.21 学外からの問い合わせ・呼び出し・伝言・郵便物…73
 - 3.22 重大な規則（ルール）違反…73
 - 3.23 デバイス利用規定…73
- 4. 自分を守ろう…76**
- 4.1 健康管理…76
 - 4.2 危険ドラッグ・大麻・麻薬・覚醒剤に関する注意…76
 - 4.3 気をつけよう悪徳商法…77
 - 4.4 ストーカー、ドメスティックバイオレンス…77
 - 4.5 ハラスメント…78
 - 4.6 災害への備え…79
 - 4.7 一斉メールを使用した連絡…80
 - 4.8 学校生活における感染症対策の基本方針…81
 - 4.9 学校感染症について…82
- 5. 学校に対する質問・意見・要望があるとき…87**
- 6. 個人情報の取扱いについて…87**
- 6.1 本校における個人情報の内容と主な利用目的…87
 - 6.2 実習における個人情報の取扱いについて…88
 - 6.3 本校の関係団体における個人情報の取扱い…88

VIII. 諸手続き等

1. 様式一覧表…90

IX. 資料

1. 資料…91

- 校舎案内図…92
- 令和5年度 年間行事予定表…93
- 白衣（実習着の着方）…94

I. 本校の概要

1. 本校建学の精神

「人間尊重」の精神を理念とし、看護の専門職業人を育てることはもとより、職業を通し、豊かな人生を送るために、学生が自己のアイデンティティ形成を深めることができるよう全人教育を目指し、ますます高度化する医療、人々の健康のニーズの高まりに対応し、地域の福祉、保健、医療のニーズに応える有能な人材を育成しようとするものである。

2. 本校の沿革

平成14年11月	新潟市天神1丁目に看護専門学校設立準備室を設置
平成15年12月	看護師養成所の指定を受ける。(厚生労働省承認)
平成16年1月	専修学校(専門課程)の認可を受ける。(新潟県認可)
平成16年4月	新潟看護専門学校 開校
平成19年3月	第1回卒業証書授与式挙行
平成20年3月	第2回卒業証書授与式挙行
平成21年3月	第3回卒業証書授与式挙行
平成22年3月	第4回卒業証書授与式挙行
平成22年4月	学校名を新潟看護医療専門学校と改称 看護学科に加え、東洋医療学科を増設
平成23年3月	校名変更後の第1回卒業証書授与式挙行
平成24年3月	第2回卒業証書授与式挙行
平成25年3月	第3回卒業証書授与式挙行
平成26年3月	第4回卒業証書授与式挙行
平成27年3月	第5回卒業証書授与式挙行
平成28年3月	第6回卒業証書授与式挙行
平成29年3月	第7回卒業証書授与式挙行
平成30年3月	第8回卒業証書授与式挙行
平成31年3月	第9回卒業証書授与式挙行
令和2年3月	第10回卒業証書授与式中止 (新型コロナウイルス感染予防のため)
令和3年3月	第11回卒業証書授与式挙行
令和4年3月	第12回卒業証書授与式挙行
令和5年3月	第13回卒業証書授与式挙行
令和6年3月	第14回卒業証書授与式挙行

Ⅱ. 本校の特色

1. 本校の特色について

1.1 教育理念

本校の教育理念は次のとおりです。

『人間尊重』*¹を理念とし、現代医療に対応できる専門知識・技術を教授することを指標とする。『人間尊重』を理念とした教育の実践とは、現代医療に必要な知識、技術の修得はもとより、ケアリング*²が追求できる倫理観を持ち、あらゆる健康レベルに応じて、社会の幅広い領域で、個人、集団、コミュニティに対して医療が実践できる人材を育てることである。

さらに、職業をとおして、国際社会を生きる学生のアイデンティティ形成を図り、アイデンティティ形成が職業観を深化させ、自己の可能性を追及できる教育を目指す。

*¹『人間尊重』:

相手の個性を尊重し、共に喜びを分かち合いたいという気持ちになること。

ケアリングを意識していくことが、人間尊重にも繋がる。

*²ケアリング:

①看護の対象者との相互的な関係性、関わり合い、②対象者の尊厳を守り大切にしようとする看護職の理想、理念、倫理的態度、③気づかひや配慮が看護職の援助行動に示され、対象者に伝わり、それが対象者にとって何らかの意味（安らかさ、癒し、内省の促し、成長発達、危険の回避、健康状態の改善等）をもつという意味合いを含む。また、ケアされる人とケアする人の双方の人的成長をもたらすことが強調されている。（日本看護協会）

1.2 教育目的

「1.1 教育理念」に基づいて、次の教育目的を設定しています。

本校は、学校教育法(昭和22年3月31日法律第26号)、保健師助産師看護師法(昭和23年7月30日法律第203号)並びにあん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師等に関する法律(昭和22年12月20日法律第217号)に基づき、学生が人間として豊かに成長するのを援け、“人の心の杖”となるべく人間尊重の理念に基づく看護師及びはり師きゅう師として必要で高度な知識及び技術を教授し、専門職としての誇りと自覚を持ち、国際社会に貢献する有能な人材を育成することを目的とする。

*『人の心の杖』:

本校の設置法人である北都健勝学園のモットーである。

崇高な倫理観、優れた医療人としての厳格さと慈愛を併せ持つ者を育成するという全人的教育を目指している。

1.3 教育方針

「1.2 教育目的」に基づき、次の教育方針を設定しています。

1. 看護師およびはり師きゅう師として必要な知識・技術・態度を身につけさせる。
2. 人の痛みを感じとれる温かい思いやりの心を持った豊かな人間性を養う。
3. 様々な人々とのふれあいを通して人間理解を深める。
4. 生涯にわたって創造的学習姿勢が持てるよう単に知識の修得にとどまることなく、真実を見る目や判断力・実践力を養う。

1.4 教育目標

「1.2 教育目的」に基づき、次の教育目標を設定しています。

1. 人間は統合体（身体的・精神的・社会的）であり、多様な価値観を持ち生活する人として理解し、尊重することができる。
2. 看護専門職としての人間関係を築くコミュニケーションができる。
3. 看護師としての倫理観を持ち、対象の立場に立った看護を実践する。
4. 科学的根拠と論理的思考を活用し、対象のあらゆる健康レベルに応じた看護を実践できる。
5. 多様な場で看護師としての責務を果たしながら多職種と連携・協働することができる。
6. 看護専門職として創造的思考を持って生涯学び続けることができる。

1.5 学年目標

各学年でみなさんが達成すべき目標である「学年目標」を次のように設定しています。

【1 学年】

1. 人間を発達段階から捉え、説明することができる。
2. 生命の尊さについて述べることができる。
3. 健康・看護・社会の概念を説明することができる。
4. 看護の歴史や概念を学ぶことで、看護に関心を持つことができる。
5. 看護に必要な基本技術を理論と演習を通して実践することができる。
6. 対象のもつ健康問題を列挙することができる。
7. 保健・医療・福祉活動の概念について述べることができる。
8. 医療に関連した社会資源を説明することができる。
9. 自己の考えを述べることができ、他者の意見を聞くことができる。
10. 学修することに対し、興味と関心を持つことができる。

【2 学年】

1. 人間を身体的・精神的・社会的側面から捉え説明することができる。
2. 対象の健康問題を解決する方法を述べることができる。
3. 対象の個別性を重視する必要性を述べることができ、援助技術を実践することができる。
4. 看護行為を実践し、実践した看護行為を評価することができる。
5. 実践した看護行為を評価し、自己の看護観を述べるすることができる。
6. 保健・医療・福祉活動の連携の必要性を述べることができる。
7. 他者との関わりを通して、他者の考えを受け入れ、自己の考え・価値観を明確に伝えることができる。
8. 対象に必要な社会資源と法令について説明することができる。
9. 他者との関わりを通して、人間関係を円滑に営む必要性を述べることができる。
10. 研究的視点に基づき、文献を読むことができる。

【3 学年】

1. 人間についての学びを統合し、対象の人格を尊重した態度をとることができる。
2. 対象のもつ健康問題を理論的知識に基づき解決することができる。
3. 創意工夫した看護を実践することができる。
4. 実践した看護を省みて、看護の本質を述べることができる。
5. 学んだ知識を統合し、研究的態度で看護を実践することができる。
6. 看護に対する社会的ニーズに関心を持つことができる。
7. 保健・医療・福祉チームの一員として看護職の役割を述べることができる。
8. 自分自身と他者との違いを知った上で、円滑な人間関係を維持することができる。
9. 学んだ知識を統合し、自己の看護観を表現することができる。
10. 専門職業人として自己教育力を修得することができる。

Ⅲ. 学則

新潟看護医療専門学校学則

第1章 総 則

(目的)

第1条 本校は、学校教育法（昭和22年3月31日法律第26号）及び保健師助産師看護師法（昭和23年7月30日法律第203号）並びにあん摩マツサージ指圧師、はり師、きゆう師等に関する法律（昭和22年12月20日法律第217号）に基づき、学生が人間として豊かに成長するように援け、“人の心の杖”となるべく人間尊重の理念に基づく看護師及びはり師きゆう師として必要で高度な知識及び技術を教授し、専門職としての誇りと自覚を持ち、社会に貢献する有能な人材を育成することを目的とする。

(名称)

第2条 本校は、新潟看護医療専門学校と称する。

(所在地)

第3条 本校は、新潟県新潟市西区みずき野1丁目105-1に置く。

第2章 課程、学科、修業年限、定員及び在学年限

(課程、学科、修業年限、定員及び在学年限)

第4条 本校の課程、学科、修業年限、定員及び在学年限は次のとおりとする。

課 程	学 科	修業年限	入学定員	収容定員	昼夜の別
医療専門課程 (3年課程)	看護学科	3年	40名	120名	昼間
	東洋医療学科		15名	45名	

2. 在学年限は、6年を超えることができない。

第3章 学年、学期及び休業日

(学年)

第5条 学年は、4月1日に始まり翌年3月31日に終る。

(学期)

第6条 学年を、次の2学期にわけらる。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年の3月31日まで

(休業日)

第7条 休業日は次のとおりとする。

(1) 土曜日及び日曜日

- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する日
 - (3) 春季休業 3月下旬～4月上旬までの引続き2週間
 - (4) 夏季休業 7月下旬～9月上旬までの引続き6週間
 - (5) 冬季休業 12月下旬～1月上旬までの引続き2週間
 - (6) 創立記念日
2. 必要ある場合においては、学校長が前項の休業日を臨時に変更することができ
又は臨時に休業日を定めることができる。

第4章 入学、転入学等

(入学の時期)

第8条 入学の時期は、学年の始めとする。

(入学資格)

第9条 本校に入学できる者は、学校教育法第90条第1項の定めるところによる者。

(出願手続)

第10条 本校に入学を志願する者は、指定の期日までに第30条に規定する入学検定料を添えて、以下の書類を提出しなければならない。

- (1) 入学願書(様式第1号)
- (2) 受験票(様式第2号)
- (3) 最終の出身学校の卒業証明書
- (4) 高等学校または中等教育学校の卒業証明書
- (5) 高等学校または中等教育学校調査書
- (6) 学校教育法施行規則第150条第5号に該当する者にあつては、高等学校卒業程度認定試験の合格証明書、合格成績証明書又は合格見込成績証明書

(入学者の選考)

第11条 入学者の選考は、学力検査及び面接により行う。

2. 入学者の選考に関して必要な事項は別に定める。

(入学手続き及び入学許可)

第12条 前条の選考の結果に基づき、合格の通知を受けた者は、指定の期日までに保証人連署の誓約書(様式第3号)その他の書類を提出するとともに、別に定める入学金等を納付しなければならない。

2. 学校長は、前項の手続きを完了した者について入学を許可する。

(転入学)

第13条 3年課程の看護師養成施設又ははり師きゅう師養成施設(以下「養成施設」という。)の在学生在が本校に転入学を願い出たときは、当該養成施設に1年間修学し、授業科目等が本校の授業科目等に相当すると学校長が認め、かつ欠員がある場合に限り選考の上相当学年に入学を許可することができる。

2. 転入学に関して必要な事項は、別に定める。

第5章 休学・復学・転学及び退学

(休学)

第14条 学生は、次の各号のいずれかに該当し休学しようとするときは、保証人と連署の休学願（様式第4号）を提出し、学校長の許可を受けなければならない。

ただし、第1号に該当する場合は、医師の診断書の添付を必要とする。

- (1) 病気のため引き続き2ヶ月以上就学できないとき
- (2) その他やむを得ない理由があるとき
2. 休学期間は1年以内とする。ただし、学校長が必要と認める場合は、更に1年に限り延長することができる。
3. 休学期間の扱いは1年単位とし、在学期間に算入しない。
4. 休学期間は通算して3年を超えることができない。
5. 学校長は、病気その他やむを得ない理由により就学することが適当でないと認める者については、休学を命ずることができる。

(復学)

第15条 第14条の規定により休学中の学生が復学しようとするときは、その事情をあきらかにした保証人連署の復学願（様式第5号）を提出し、学校長の許可を受けなければならない。但し、病気による休学の場合は医師の診断書を添付しなければならない。

(転学)

第16条 他校への転学を希望する場合は、転学願（様式第6号）を提出し、学校長の許可を受けなければならない。

(退学)

第17条 病気その他の理由により退学を希望する場合は、理由を書き添え保証人連署の退学願（様式第7号）を提出し、学校長の許可を受けなければならない。

2. 次の各号のいずれかに該当するものは、学校長が退学を命ずる。
 - (1) 第4条第2項に規定する在学年限を超えた者
 - (2) 第14条に規定する休学期間を超えて、なお就学できない者
 - (3) 授業料などの納付を怠り、督促を受けた後30日以内に納入しない者
 - (4) 行方不明の届け出があった者
 - (5) 死亡の届け出のあった者

第6章 教育課程及び学修の評価・試験

(授業科目)

第18条 授業科目及び単位数は別表1のとおりとする。

(単位)

第19条 各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により計算するものとする。

- (1) 講義・演習：1単位15時間～30時間

- (2) 看護実習（臨地実習含む）及び実技：1単位30～45時間
東洋実習（臨地実習を含む）及び実技：1単位45時間

2. 学生は前条に規定する授業科目及び単位数を履修し修得しなければならない。
(成績の判定)

第20条 学生の成績は、科目試験の成績、学習状況及び看護学臨地実習、東洋医療臨床実習の評価により判定する。

2. 各授業科目の受験資格は、看護学臨地実習及び東洋医療臨床実習を含めその授業実施時間数の3分の2以上の出席とする。ただし、学校長がやむを得ないと認める理由により欠席したときは、この限りではない。
3. 各授業科目の成績は、原則として100点をもって満点とする。

(単位の授与)

第21条 学校長は、授業科目を履修し、その成績で60点以上を得た者には、(第18条に規定する) 所定の単位を授与する。

(学修の評価)

第22条 成績の評価は、優、良、可、及び不可をもって表し、可以上を合格とする。

(科目試験)

第23条 科目試験は、各科目の終講に応じて学期毎に行う。

2. 試験に関して必要な事項は、別に定める。

(既修得単位の認定)

第24条 看護学科においては、放送大学やその他の大学若しくは高等専門学校又は以下の資格に係る学校若しくは養成所で、指定規則別表3及び3の2に規定されている教育内容と同一内容の科目を履修した者の単位の認定については、本人からの申請に基づき個々の既修の学習内容を評価し、本校における教育内容に相当するものと認められる場合には、総取得単位数の2分の1を超えない範囲で本校における履修に替えることができる。

- ・ 歯科衛生士
- ・ 診療放射線技師
- ・ 臨床検査技師
- ・ 理学療法士
- ・ 作業療法士
- ・ 視能訓練士
- ・ 臨床工学技士
- ・ 義肢装具士
- ・ 救急救命士
- ・ 言語聴覚士

なお、指定規則別表3備考2及び別表3の2備考3にかかわらず、社会福祉士及び介護福祉士法（昭和62年法律第30号）第40条第2項第1号の規定に該当する者で本校に入学したものの単位の認定については、社会福祉士及び介護福祉士法施行規則等の一部を改正する省令（平成20年厚生労働省令第42号）による改正前の社会福祉士介護福祉士学校養成施設指定規則（昭和62年厚生省令第50号）別表第4に定める基礎分野又は社会福祉士介護福祉士養成施設指定規則別表第4若しくは社会福祉士介護福祉士学校指定規則（平成20年文部科学省・厚生労働省令第2号）別表第4に定める「人間と社会」の領域に限り本人からの申請に基づき個々の既修の学習内容を評価し、本校における教育内容に相当するものと認められる場合には、保健師助産師看護師養成所指定規

則別表3及び別表3の2に定める基礎分野の履修に替えることができる。

2. 東洋医療学科においては、学生が本校に入学する前に他の大学、短期大学、専修学校の専門課程又は養成施設等において修得した単位を、本校における授業科目の履修とみなし単位を与えることができる。
3. 前項により与えることのできる単位数は、30単位を超えないものとする。
4. 既修得単位の認定に関し必要な事項は、別に定める。

(再履修)

第25条 単位の修得ができなかった授業科目は、在学期間中に再履修し単位を修得しなければならない。

2. 再履修に関して必要な事項は別に定める。

第7章 卒業認定等

(卒業の要件)

第26条 本校を卒業するためには、3年(第12条の規定により入学した者)以上在学し、第18条(別表1)に定める単位数を修得しなければならない。

2. 欠席日数が出席すべき日数の3分の1を超えるものについては、原則として卒業を認めない。

(卒業の認定)

第27条 学校長は、前条の卒業要件を満たした者に対して卒業を認定し、卒業証書(様式第8号)を授与する。

(資格の取得)

第28条 本校の看護学科を卒業した者には、保健師助産師看護師法(昭和23年7月30日法律第203号)第21条第3号の規定に基づき、保健師学校受験資格、助産師学校受験資格及び看護師国家試験の受験資格が与えられる。

2. 本校の東洋医療学科を卒業した者には、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゆう師等に関する法律(昭和22年12月20日法律第217号)第2条第1項に基づき、はり師、きゆう師国家試験の受験資格が与えられる。

(専門士の称号の授与)

第29条 学校長は第27条に規定する者に対し、専門士(医療専門課程)の称号を授与する。

第8章 入学検定料、入学金、授業料

(入学検定料、入学金、授業料)

第30条 入学検定料、入学金及び授業料等の額は、次のとおりとする。ただし、修業年限(3年)経過後の授業料等の取り扱いについては別に定める。

		看 護	東洋医療
入 学 検 定 料		20,000円	20,000円
入 学 金		400,000円	400,000円
授 業 料 (年 額)		720,000円	720,000円
諸 費 (年 額)	実験実習費	150,000円	150,000円
	施設設備費	150,000円	150,000円
	厚生福利費	20,000円	20,000円

(授業料等)

第31条 授業料は、前期分、後期分の2期に分け、各学期の始めの指定日までに納入しなければならない。

2. 前条に定める学納金のほか、教科書を含む教材費及び白衣代等必要と認められる経費に関しては実費徴収する。
3. 東洋医療学科においては、選択科目に要する経費は別途定め、実費徴収する。
4. 学則に定める学納金以外は、徴収しない。
5. 特別の事情があると認められる者には、延納を認めることがある。
6. 休学した月の翌月から復学した月の前月までの授業料は免除し、前納した分は返還する。

(納入済みの入学検定料、入学金及び授業料等の取扱い)

第32条 所定の期日までに入学辞退を申し出た場合は、納入した入学金は返還しないが、授業料等は返還する。

(納付金の滞納処分)

第33条 学生が納付金を正当な理由なしに滞納したときは、本人の授業を停止し、保証人から徴収することがある。なお、督促を受けても指定期日までに完納しない者は第17条の規定により退学とする。

第9章 職員組織及び運営

(職員)

第34条 本校に次の教職員を置くことができる。

学 校 長

副 校 長 (看護及び東洋医療学科から各1名まで)

教務主任 (看護及び東洋医療学科から各1名まで)

実習調整者 (看護及び東洋医療学科から各1名まで)

専任教員 (看護学科8名以上、東洋医療学科6名以上)

非常勤講師

専任事務職員 (うち教務事務等の業務を支援する事務職員を1名以上配置)

その他必要な教職員

(組織の運営)

第35条 学校の円滑な運営及び教育の充実をはかるため、次の各号に掲げる会議及び委員会を設置する。

- (1) 運営会議
 - (2) 職員会議
 - (3) 学科会議
 - (4) 臨地実習指導者会議
 - (5) 入学試験委員会
 - (6) 図書委員会
2. 学校長が必要と認めた場合、その他の会議を置くことができる。
3. 第1項に規定する会議の組織及び運営に関し必要な事項は、別に定める。

第10章 健康管理

(健康管理)

- 第36条 学校長は、学生の健康を保持するため、毎年1回以上定期的に健康診断を行う。ただし、特に必要があると認めるときは、臨時にこれを行うことができる。
2. 健康診断、その他健康管理について必要な事項は、別に定める。

第11章 賞 罰

(表彰)

- 第37条 学校長は、次の各号のいずれかに該当する者には、職員会議の議を経て表彰することができる。
- (1) 学業、人物ともに優秀で他の学生の模範となる者
 - (2) 善行があつて他の学生の模範となる者

(懲戒)

- 第38条 学校長は、学則その他の規程に違反し又は学生としての本分に反する行為をした者には、職員会議の議を経て懲戒する。
2. 懲戒の種類は、訓告、停学及び退学とする。

第12章 図書室

(図書室)

- 第39条 本校に図書室を置く。
2. 図書室の利用規程については、別に定める。

第13章 雑 則

(改廃)

- 第40条 この学則の改廃は、職員会議の議を経て理事会の議決を必要とする。

(細則)

- 第41条 この学則の施行に関して必要な細則は別に定める。

- 附 則 この学則は、平成16年4月1日から施行する。
この学則は、平成19年4月1日から施行する。
この学則は、平成20年4月1日から施行する。
この学則は、平成21年4月1日から施行する。
この学則は、平成22年4月1日から施行する。
この学則は、平成23年4月1日から施行する。
この学則は、平成24年4月1日から施行する。

この学則は、平成25年4月1日から施行する。

この学則は、平成26年4月1日から施行する。

この学則は、平成27年4月1日から施行する。

この学則は、平成28年4月1日から施行する。

この学則は、平成29年4月1日から施行する。

この学則は、平成30年4月1日から施行する。

2. 第30条に規定する修業年限(3年)経過後の授業料等の取り扱いについては、平成26年4月1日以降の入学生に適用する。

この学則は、令和2年4月1日から施行する。

この学則は、令和4年4月1日から施行する。

別表 1

新潟看護医療専門学校 看護学科 教育課程

区分	教育内容	科目	指定規則 単位数	単位数	時間数
基礎分野	科学的思考の基盤	情報科学	1	1	30
		教育原理	1	1	30
		看護物理学	1	1	30
		文章表現	1	1	30
	人間と生活・社会の理解	法学	1	1	15
		経済学	1	1	15
		心理学	1	1	30
		人間関係学	1	1	30
		国際文化論	1	1	30
		文学	1	1	15
		健康とスポーツ	1	1	30
		コミュニケーションイングリッシュ	1	1	30
		中国語	1	1	30
		芸術と創造	1	1	30
		小 計	14	14	375
専門基礎分野	人体の構造と機能	人体の構造と機能Ⅰ	1	1	30
		人体の構造と機能Ⅱ	1	1	30
		人体の構造と機能Ⅲ	1	1	30
		人体の構造と機能Ⅳ	1	1	30
		形態機能学	1	1	30
		生涯人間発達学Ⅰ	1	1	30
		生涯人間発達学Ⅱ	1	1	15
	疾病の成り立ちと回復の促進	病理学	1	1	30
		疾病の成り立ちと回復の促進Ⅰ	1	1	15
		疾病の成り立ちと回復の促進Ⅱ	1	1	30
		疾病の成り立ちと回復の促進Ⅲ	1	1	30
		疾病の成り立ちと回復の促進Ⅳ	1	1	30
		疾病の成り立ちと回復の促進Ⅴ	1	1	15
		病原微生物学	1	1	30
健康支援と社会保障制度	臨床栄養学	1	1	30	
	薬理学	1	1	30	
	社会福祉学	1	1	30	
	公衆衛生学	1	1	30	
	関係法規	1	1	30	
	医療概論	1	1	30	
東洋医療	1	1	15		
メンタルヘルス	1	1	15		
		小 計	22	22	585
専門分野	基礎看護学	看護の役割と機能	1	1	30
		看護場面に共通する看護技術Ⅰ	1	1	30
		看護場面に共通する看護技術Ⅱ	1	1	30
		看護場面に共通する看護技術Ⅲ	1	1	30
		日常生活を支える看護技術Ⅰ	1	1	30
		日常生活を支える看護技術Ⅱ	1	1	30
		日常生活を支える看護技術Ⅲ	1	1	30
		診療・検査・処置時の看護技術Ⅰ	1	1	30
		診療・検査・処置時の看護技術Ⅱ	1	1	30
		診療・検査・処置時の看護技術Ⅲ	1	1	30
		看護研究	1	1	15
	地域・在宅看護論	くらしの場と健康	1	1	15
		くらしを支える法と制度	1	1	15
		生活と看護	1	1	15
		くらしの場の医療的ケア	1	1	15
		地域でくらす療養者の看護	1	1	15
	生活の継続に必要な看護	1	1	30	
	成人看護学	おとなのくらしと健康	1	1	15
		セルフコントロール支援	1	1	30
生活再構築支援		1	1	30	
健康危機状態への支援		1	1	30	
緩和ケア		1	1	30	
周術期のケア	1	1	30		
老年看護学	高齢者のくらしと健康	1	1	15	
	高齢者のくらしと看護	1	1	30	
	高齢者の療養を支える看護	1	1	15	
	高齢者のくらしと健康を支える看護	1	1	30	
小児看護学	こどものくらしと健康	1	1	15	
	こどものくらしを支える援助	1	1	30	
	こどもの療養を支える看護Ⅰ	1	1	15	
	こどもの療養を支える看護Ⅱ	1	1	30	
母性看護学	命を育むための生と生殖の健康	1	1	30	
	命を育む人の看護Ⅰ	1	1	15	
	命を育む人の看護Ⅱ	1	1	30	
精神看護学	命を育む人の看護Ⅲ	1	1	15	
	こころの健康	1	1	30	
	こころの健康を支える法と制度	1	1	15	
看護の統合と実践	こころの健康と看護Ⅰ	1	1	15	
	こころの健康と看護Ⅱ	1	1	30	
	看護実践マネジメントⅠ	1	1	15	
	看護実践マネジメントⅡ	1	1	30	
	看護実践マネジメントⅢ	1	1	30	
災害看護学	1	1	30		
		小 計	43	43	1050
臨地実習	基礎看護学	基礎看護学実習Ⅰ		1	45
		基礎看護学実習Ⅱ		2	90
	地域・在宅看護論	地域・在宅看護実習Ⅰ		1	45
		地域・在宅看護実習Ⅱ		2	90
	精神看護学	精神看護学実習Ⅰ		1	30
		精神看護学実習Ⅱ		2	90
	成人・老年看護学	セルフコントロール支援実習		2	90
		生活再構築支援実習		2	90
周術期実習			2	90	
緩和ケア実習		2	90		
小児看護学	小児看護学実習		2	90	
母性看護学	母性看護学実習		2	75	
看護の統合と実践	統合実習		2	75	
		小 計	23	23	990
		合 計	102	102	3000

当校のカリキュラムデザイン



IV. 規程

看護学科における入学時の既修得単位に関する単位認定規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第24条で規定する大学卒業者等の既修得単位の認定（以下「単位認定」という。）について、必要な事項を定めることを目的とする。

(単位認定の範囲)

第2条 認定する単位の範囲は、大学等の学習内容が本校における学習内容に相当するものと認められる場合に限り、下記表の単位認定の範囲とする。

ただし、単位認定による修業年限の短縮は行わない。

(申請手続き)

第3条 単位認定を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、下記の書類を入学時の定められた期間内に学校長に提出しなければならない。

- (1) 単位認定申請書（様式第16-1号）
- (2) 出身大学等の成績証明書又は単位取得証明書
- (3) 授業内容を示すもの（シラバスの写し等）

(単位認定委員会)

第4条 学校長は、前条の申請がなされたとき、既修の学習内容を検討し適正な単位認定を図るため、単位認定委員会を設置する。

- (1) 単位認定委員会は、学校長が指名する委員で構成する。
- (2) 単位認定委員会は、学校長が主宰し、必要に応じて申請者に対し試問を行い、単位認定に関し審査する。

(単位の認定と通知)

第5条 既修得単位の認定は、単位認定委員会の審査に基づき学校長が決定し、単位認定通知書により申請者に速やかに通知する。

(修得済み単位の取り扱い)

第6条 単位認定された科目は、成績表に「修得済み」と記載し、修了に要する単位とみなすことができる。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は職員会議の議を経て、学校長の承認を得るものとする。

附 則 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

平成22年4月1日 改正

平成27年4月1日 改正

《単位認定の範囲一覧》

単位修得の学校・養成所	認定の対象範囲
大学（放送大学・短大を含む）及び高等専門学校	専門基礎分野まで
歯科衛生士学校養成所	基礎分野まで
診療放射線技師学校養成所	専門基礎分野まで
臨床検査技師学校養成所	同上
理学療法士学校養成所	同上
作業療法士学校養成所	同上
視能訓練士学校養成所	基礎分野まで
臨床工学技士学校養成所	専門基礎分野まで
義肢装具士学校養成所	同上
救急救命士学校養成所	基礎分野まで
言語聴覚士学校養成所	専門基礎分野まで
介護福祉士養成所	基礎分野まで
看護師学校養成所（養成所等未卒業者）	専門基礎分野まで

履修に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第19条に基づく履修に関して必要事項を定めることを目的とする。

(履修)

第2条 各授業科目の履修については、次の各号のとおりとする。

- (1) 各学年の所定の時間割によって受講する
- (2) 別表1の 授業科目は、全科目必修とする
- (3) 履修に当たっては、別表1の教育課程表に定められている順序で履修しなければならない。
- (4) 授業科目ごとに出欠を確認する

(始業時間と終業時間)

第3条 始業時間と終業時間は次のとおりとする

- (1) 授業時間： 9：30～16：40
 1時限目： 9：30～11：00 2時限目：11：10～12：40
 3時限目：13：30～15：00 4時限目：15：10～16：40
- (2) 実習時間： 8：30～16：30

2. 学校長は必要により、前項の時間を変更することができる。

(欠席、遅刻・早退及び出席停止・忌引等)

第4条 欠席又は欠課・遅刻・早退等をする場合には、事前に必ず欠席・欠課・遅刻・早退届（様式第22-1号）を提出しなければならない。ただし、急病等やむを得ない理由により事前に届の提出ができないときは、本人又は代理人によりその旨を電話で連絡し、事後速やかに届を提出するものとする。

2. 7日を越える病気欠席の場合は、診断書を提出しなければならない。

3. 次の場合は、欠席とせず公欠扱いとし、公欠願（様式第22-4号）を提出させるものとする。

- (1) 忌引
- (2) 学校保健安全法等に基づく出席停止（診断書添付）
- (3) 公共交通機関の途絶、自然災害などでの登校不能
- (4) 学校を代表して諸行事に参加する場合
- (5) 就職・入学試験
- (6) 父母、配偶者又は子の法要等（日数は1日間に限る）
- (7) その他、学校長がやむを得ないと認めた場合

4. 公欠をした学生に対し、学校長が必要と認めた場合には補習等指導を行うことができる。

5. 忌引の日数は次の通りとし、公欠願に証明する書類を添えて申し出ること。

- | | |
|--------------|--------------|
| (1) 配偶者 | 7日 |
| (2) 父母 | 7日（姻族の場合は3日） |
| (3) 子 | 7日 |
| (4) 祖父母・兄弟姉妹 | 3日（姻族の場合は1日） |
| (5) 伯叔父母 | 1日 |

6. 忌引は死亡の翌日から起算し、連続する日数とし休業日もこれに含む。ただし、特別の事由のあるときは、この限りではない。

(遅刻・早退・欠課)

第5条 遅刻・早退・欠課は以下のとおりとする

(1) 授業

- ① 授業の1時限（90分）は2時間と換算する。
- ② 授業における遅刻とは各時限の開始15分以内の入室とする。
- ③ 授業における早退とは各時限の終了15分以内の退室とする。
- ④ 各時限において16分以上の途中退出及び欠席を2時間の欠課とする。
- ⑤ 同じ授業での遅刻及び早退3回をもって2時間の欠課とする。
- ⑥ 授業を欠席、または、遅刻、早退する場合は、必ず事前に学校へ電話、もしくは、直接連絡を行い、各種届出は速やかに教員へ提出すること。

(2) 臨地実習

- ① 臨地実習については1単位を30～45時間とし、遅刻・早退・欠課は総時間の中で換

算する。

- ② 臨地実習における遅刻とは実習開始の15分以内とする。
- ③ 臨地実習における早退とは実習終了の15分以内とする。
- ④ 同じ臨地実習での遅刻及び早退3回をもって1時間の欠課とする。
- ⑤ 45分以内の途中退出は1時間の欠課とする。
- ⑥ 臨地実習を欠席、または、遅刻、途中退出、早退する場合は、「臨地実習要項（全体要項）」に記載された方法で連絡の上、各種届出を行うこと。

（臨地実習の履修条件）

第6条 本実習中、再実習開始前および実習中に以下に該当する者は、臨地実習の履修を許可しない。

- （1）患者の安全性の確保ができない者
- （2）実習態度に問題があり、問題行動を繰り返す者
- （3）心身の健康状況が実習をする上で支障をきたす者

（臨時休校）

第7条 学則第7条第2項により、新潟地方気象台下越地区において、翌日の悪天候（特別警報等の発令）が予想された場合には臨時休校とする場合がある。

- 2. その他交通機関の運休等で授業の実施が困難であると学校長が認めた場合は、授業を行わない。

（既修得単位の認定）

第8条 学則第24条による既修得単位の認定は、本人が入学時に単位認定申請書（様式16-1号）を学校長に提出すること。

（既習科目の聴講）

第9条 既習年次を超えた科目の授業に参加を希望する場合、手数料を添えて、補習・補講願（様式第12号）を提出すること。

（改廃）

第10条 この規程の改廃は職員会議の議を経て、学校長の承認を得るものとする。

附 則 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

平成17年4月1日	改正
平成18年4月1日	改正
平成20年4月1日	改正
平成22年4月1日	改正
平成24年4月1日	改正
平成25年4月1日	改正
平成27年4月1日	改正
平成28年4月1日	改正
令和4年4月1日	改正
令和5年4月1日	改正
令和6年4月1日	改正

看護学科における成績評価、単位の認定、及び卒業等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第20条～第23条及び第25条～第27条に規定する成績評価、単位の認定・卒業の認定等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(科目の評価期日)

第2条 科目の評価は、各科目の修了時に行う。ただし、学校長又は担当教員が必要と認めるときは、修了前であっても、臨時に行うことができる。

(科目の評価方法)

第3条 科目の評価は、当該授業科目を担当する教員・講師が、筆記試験・口頭試験・実技試験・レポート・その他適宜な方法により行い、臨地実習の評価は、所定の実習評価表により行う。

(科目の評価対象)

第4条 科目の評価を受ける資格は、当該科目毎に実施した授業時間数の3分の2以上出席した者に与える。

ただし、出席要件時数を満たす場合でも次の各号に該当する場合、補習等を実施したり課題を課す場合がある。

(1) オムニバス方式の授業科目で特定の教員の出席時数が不足

(2) 欠席した授業内容が重要なもの

2. 前項による補習は、講義、レポート、口述、実技その他の方法によるものとし、手数料を添えて、補習・補講願(様式第12号)を提出しなければならない。

3. 出席時間数が3分の2以上にならない者で、次の各号に該当し学校長がやむを得ないと認めた場合に限り、補講を受け、評価を受けることができる。ただし、科目出席時間数の2分の1以上出席しているものを対象とする。

(1) 医師の診断書のある病気欠席(療養が必要な日数も記載してもらう)

(2) 忌引

(3) 学校保健安全法等に基づく出席停止(診断書等添付)

(4) 公共交通機関の途絶、自然災害などでの登校不能

(5) 就職・入学試験

(6) 再履修科目と時限が重複することによる科目出席時間数の不足

(7) その他、学校長がやむを得ないと認めた場合の欠席

4. 前項による補講は、講義、レポート、口述、実技その他の方法によるものとし、手数料・必要書類(診断書・証明書等)を添えて、補習・補講願(様式第12号)を提出しなければならない。

(成績評価)

第5条 成績の評価は、次のとおり優、良、可を合格とし、不可を不合格とする。

(1) 100点～80点を優とする

(2) 79点～70点を良とする

(3) 69点～60点を可とする

(4) 59点～以下を不可とする

2. 他校で修得済みの単位の成績の記載は修得済みとする。

(追試験)

第6条 追試験は、出席時間数が3分の2未満または3分の2以上にかかわらず、第4条第2項の理由でやむを得ず科目試験を受けることができなかつた場合に行う試験をいう。

2. 第4条3項(1)～(5)の場合は、欠席した翌登校日に、手数料を添えて、追試験願(様式第8号)を提出し追試験を受けなければならない。

3. 第4条3項(7)の場合は、学校長が認めた時点から原則として3日以内に追試験願を提出し追試験を受けなければならない。

4. 追試験は当該科目ごとに1回に限り受けることができる。

5. 追試験の評価は60点以上を合格とし、科目試験に準じる。

(再試験)

第7条 再試験は、次の各号のいずれかに該当し、本人の申請に基づき、当該授業科目について、改めて行う試験をいう。

(1) 科目試験又は追試験を受験して不合格であった者

(2) 第4条3項(1)～(5)、(7)以外の理由で科目試験を欠席した者

(3) その他学校長が特別に認めた者

2. 再試験を受けようとする者は、当該試験科目の結果発表日を含め4日以内（休業日を除く）に、手数料を添えて、再試験受験申込書（様式第10号）を提出しなければならない。
3. 再試験日程は掲示にて発表する。

(再試験の評価)

第8条 再試験の評価は、60点以上を合格とし、試験の結果が60点以上であっても評価はすべて60点とする。

2. 科目試験（追試験を含む）及び再試験の得点がすべて60点に満たない場合は、最も高い得点をその期の評価とする。

(臨地実習の評価)

第9条 臨地実習の成績は、各実習修了時に、原則として担当教員が評価する。

2. 臨地実習の成績評価が合格点に満たない者は、再実習を受けることができる。ただし、再実習は1回とする。
3. 再実習を受けようとする者は、当該実習科目の結果発表から4日以内（休業日を除く）に手数料と再実習費用を添えて、再実習願（様式第11号）を提出しなければならない。
4. 再実習の結果60点以上を合格とする。ただし、成績の評価はすべて60点とする。
5. 臨地実習の出席時間が3分の2以上に満たない者は、第4条3項(1)～(5)、(7)のいずれかに該当し学校長がやむを得ないと認めた場合に限り、追実習を受けることができる。ただし、追実習は1回とする。
6. 追実習を受けようとする者は、欠席した翌登校日に手数料を添えて、追実習願（様式第9号）を提出しなければならない。
7. 第4条3項(7)の場合は、学校長が認めた時点で追実習を受けることができる。
8. 追実習の結果、60点以上を合格とする。
9. 追実習の結果が合格点に満たない場合は再実習を受けることができる。

(単位の認定)

第10条 学則第18条に規定する授業科目を履修し、かつその成績が60点以上であるとき、当該授業科目の単位の修得を認定する。

2. 前項の単位認定は、原則各学年末の終了時とする。
3. 前項の単位認定は、職員会議を経て学校長が認定する。
4. 成績表は、学年末に学生及び保護者へ送付する。ただし、科目終了試験において、不合格科目を有する場合は、当該学生に指導をするとともに、必要に応じ保護者に対しても十分な説明を加える。

(卒業の認定)

第11条 学則第26条の規定に基づき、第18条（別表1）に定めるすべての授業科目を履修し単位を修得しなければ卒業を認めない。

2. 欠席日数が出席すべき日数の3分の1を超えるものについては、原則として卒業を認めない。
3. 学納金に未納がある場合は卒業を認めない。
4. 前項に規定する卒業の認定については、卒業認定会議を経て、学校長が認定する。
5. 前項の認定会議は、原則として学年末に開催する。

(再履修)

第12条 学則第25条の規定に基づき、単位未修得の授業科目は再履修を行う。

2. 再履修年度の4月上旬までに手数料を添えて、再履修願（様式第14号）を教務主任へ提出する。
3. 臨地実習を履修するためには、分野ごとに定められた「看護学科 臨地実習を履修するための基準」にある科目について単位を修得しなければならない。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は職員会議の議を経て学校長の承認を得るものとする。

附 則 この規程は平成16年4月1日から施行する。

平成17年4月1日 改正

平成18年4月1日 改正

平成20年4月1日 改正

平成21年4月1日 改正

平成22年4月1日 改正

平成24年4月1日 改正

平成25年4月1日 改正

平成26年4月1日 改正

平成27年4月1日 改正

平成28年4月1日 改正

平成29年4月1日 改正

令和 2年4月1日 改正

ただし、令和2年度以前に入学した2、3年生についてもP23の第9条を適用する。

令和 4年4月1日 改正

令和 5年4月1日 改正

令和 6年4月1日 改正

ただし、令和6年度以前に入学した2、3年生についてもP23の第9条を適用する。

「看護学科 臨地実習を履修するための基準」

臨地実習	修得すべき科目
基礎Ⅰb実習 基礎Ⅱ実習 地域・在宅看護実習Ⅰ 精神看護学実習Ⅰ	要件なし
上記以外の領域実習	1年次に修得する専門基礎・専門分野の科目は原則すべて修得する（基礎看護学実習Ⅰab、基礎看護学実習Ⅱを含む）

※尚、臨地実習中に科目を履修することはできない。

看護学科における科目試験等に関する試験規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第23条に規定する試験を公正に実施するため、その受け方等に関し必要事項を定めることを目的とする。

(受験の心得)

第2条 受験者は、試験の意義をふまえ十分な準備をして受験すると共に、試験が公正に実施されるよう努力するものとする。

(受験資格)

第3条 試験を受けるには、次の各号をすべて満たしていなければならない。

- (1) 各授業科目につき出席時数が実施授業時間数の3分の2以上をみたしていること。
- (2) 原則として、受験する学期までの授業料を納めていること。
- (3) 担当講師が受験資格として指定した課題がある場合、それを済ませていること。

(遅刻及び退場)

第4条 次の各号のいずれかに該当する者は、試験場に入場もしくは再入場できない。

- (1) 特別な事由がなく、試験開始後15分以上遅刻した者
- (2) 試験監督者の許可なくして、試験場から退場した者

(試験時間)

第5条 1科目の試験時間は45分とする

(オムニバス方式の授業科目)

第6条 オムニバス方式の授業科目においては、評価は全体で100点とする。

2. 前項の再試験手数料は、1科目につき所定の料金とする。

(学生の拘束)

第7条 1科目の場合、35分までを拘束時間とする。従って、2科目の場合には2科目を最初に配布し、拘束時間を70分とする。

2. 拘束時間内での途中退室は認めない。

(受験上の義務)

第8条 受験者は、試験場において次の各号を遵守しなければならない。

- (1) 開始5分前までに、窓側から学籍番号順に着席していること
- (2) 学生証を机上に提示すること。学生証のない者は受験できない。(忘れた者は、あらかじめ事務室にて1科目500円の手数料を添えて、受験許可証の交付を受けること)
- (3) 追試験又は再試験の場合は、追試験受験申込書(本人控)、再試験受験申込書(本人控)を机上に提示すること。また、再試験において本人控を忘れた者は、あらかじめ事務室にて第6条第2項に規定される手数料を添えて、再度再試験受験申込みを行うことが出来る。
- (4) 机上に置けるものは、学生証や追試・再試の申込書控の他は鉛筆(HB以上)、消しゴムのみとする。これ以外のものは鞆の中に入れ、ロッカーや教室の後方に置くこと。
- (5) 試験時間中は、物品の貸借をしないこと。
- (6) 不正行為もしくはそれと疑われる行為は絶対にしないこと。万一、不正行為を行った場合は即刻退室となり、当該科目の評価は行わない。
- (7) 前号において、その行為が悪質で反省が顕著でないと認められるときは、原則として全科目試験の評価は行わない。
- (8) 第6号、第7号に該当する場合には、学則第38条により懲戒処分とする。
- (9) 試験中、体調不良が生じた場合には、黙って挙手する。ただし、一旦退室した後は、試験場にもどることはできない。
- (10) 拘束時間が過ぎて退室する場合は、答案用紙を裏返しにして静かに退室すること。

(不正行為の定義)

第9条 不正行為とは、科目試験等においてなされる次に掲げる行為をいう。

- (1) 許可されていない書籍、ノート及びその他の資料、電子機器を受験中に用いて参照すること。
- (2) 机、身体、所持品等に解答に役立つ可能性のある文字や記号を記載し、受験中にそれを参照することが出来るような状態の下で受験すること。
- (3) 他人に代わって受験すること、又は他人を代わりに受験させること。

- (4) 受験中に、他人の答案を見ること、他人に答案を見せること、又は他人が自己の試験用紙を見ている状態をことさら放置すること。
- (5) 受験中に、音声、動作、メモその他の伝達手段により、解答に役立つ情報を伝え又はそのような行為を要求すること。
- (6) その他健全な学生としての常識に照らし、明らかに公正な試験の実施を阻害すると認められる行為をすること。

(試験結果の連絡方法)

第10条 試験結果については、解答用紙の返却または得点のみを知らせる。試験・試験結果等に異議がある場合は異議申し立てができる。

2. 前項による異議申し立ては、試験終了後から成績返却日を含めて3日以内までに異議申し立て書を提出すること。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、職員会議の議を経て学校長の承認を得るものとする。

附 則 この規程は、平成17年4月1日から施行する

平成18年4月1日	改正
平成20年4月1日	改正
平成22年4月1日	改正
平成27年4月1日	改正
平成28年4月1日	改正
平成29年4月1日	改正
令和 4年4月1日	改正
令和 5年4月1日	改正
令和 6年4月1日	改正

健康管理に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第36条に基づき、学生の健康を保持するため必要な事項を定め、学生の健康管理の向上を図り、教育の円滑な実施に資することを目的とする。

(健康診断)

第2条 学校においては年1回以上学生の健康診断を行う。但し、必要あるときは臨時に学生の健康診断を行うものとする。

(健康管理担当者)

第3条 学生の健康状態を把握し管理する為、学校に健康管理担当者を置く。

2. 健康管理担当者は、専任教員を充て、健康診断の企画ならびに運営を行い健康診断の結果に基づき学生を指導する。

(健康手帳の作成)

第4条 学校は、学生の在学中の健康管理状態を記録する為、健康手帳を備える。

2. 健康手帳には、健康診断、予防接種の結果及び健康状態を記録する。

3. 健康診断個人票は、健康管理担当者が管理する。

4. 健康手帳および健康診断個人票は、教員室で保管する。

(定期健康診断)

第5条 定期健康診断は、毎年、学生全員に対して、原則として学年始期から3ヶ月以内に行うものとする。

2. 健康診断の検査項目は次の各号に掲げる項目とする。

(1) 胸部レントゲン間接撮影

(2) 検尿(糖・蛋白・潜血・ウロビリノーゲン)

(3) 一般計測(身長・体重・視力・聴力)

(4) 血圧測定

(5) 内科検診

(6) 血液検査(血色素量・赤血球数・ヘマトクリット値)

(7) QFT(結核感染診断検査)

(8) B型肝炎抗原・抗体検査

(9) 麻疹(はしか)、風疹、水痘、ムンプス(おたふく風邪)の抗体証明

(10) 検便(サルモネラ・赤痢・O-157) 必要に応じて実施

(11) その他、必要に応じて学校保健安全法の健康診断の条項に定める上記以外の項目

} 1年次のみ

(臨時健康診断)

第6条 臨時健康診断は、感染症の予防その他、学校長が必要と認めたときに全学生又は必要とする学生に対し行うものとする。

(療養等の指示)

第7条 学校長は健康診断の結果に基づき、学生に対して必要に応じて次の指示を行う。

(1) 要療養または要休養

(2) スポーツ、校外授業その他の禁止

(3) 要注意

(入院等の指示)

第8条 学校長は、前条の指示を受けた学生に対して、その症状の程度に応じて、入院、帰郷、スポーツ・校外授業の禁止、その他必要な措置を講ずることを指示する。

(予防接種)

第9条 学校長は、疾病の蔓延防止上、必要があると認めたときは、学生に対して必要な検査、予防接種を受けるよう指示する。

(健康異常時の届出)

第10条 学生は健康に異常があるときは、速やかに学校長に届け出なければならない。

2. 学校長は、前項の届け出を受けたときには、直ちに適切な措置を講じなければならない。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は職員会議の議を経て学校長の承認を得るものとする。

附則 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

平成20年4月1日 改正

平成22年4月1日 改正

平成25年4月1日 改正

平成26年4月1日 改正

令和4年4月1日 改正

図書室利用に関する規程

(目的)

第1条 この規程は学則第39条に基づき、図書室を適切に運営することを目的として定める。

(図書室利用対象者)

第2条 図書室を利用できる者は次のとおりとする。

- (1) 本校の学生及び教職員
- (2) その他、学校長が許可した者

第3条 図書室の開室時間は次のとおりとする。

平日 8:40～17:20まで利用することができる。

2. 春季・夏季・冬季・試験期間中、及び図書室管理責任者が必要と認めた期間については、前項の規定を変更することができる。

(休室日)

第4条 図書室の休室日は次のとおりとする。

- (1) 学則第7条に規定する本校の休業日
- (2) 学校行事により定める休室日
- (3) 図書室蔵書点検日
- (4) その他臨時に定められた休室日

2. 前項の規定にかかわらず学校長が必要と認めるときは、図書室を開室することができる。ただしこの場合、期間はその都度掲示する。

(利用者心得)

第5条 入室者は次のことを厳守すること。

- (1) 入室の際は、荷物は図書室前のロッカーに入れ、図書室へはノート類及び筆記用具、その他図書室管理責任者が認めた物以外は持って入ってはならない
- (2) 静粛
- (3) 室内での喫煙・飲食をしないこと
- (4) 係員の指示事項

(閲覧)

第6条 閲覧は所定の場所で閲覧する。

2. 講義及び学習上特に必要な時は、係員の許可を得て図書室以外で閲覧できる。

(貸出の冊数及び期限)

第7条 室外貸出を希望する者は、貸出図書ノートに必要事項を記入する。

2. 室外貸出数は次のとおりとする。

- (1) 1人3冊または3編以内
- (2) 長期休業中の貸出冊数は、その都度掲示する

3. 図書資料の貸出期間は次のとおりとする。

- (1) 14日間以内

但し、臨地実習期間内の貸出はその期間内まで認める。登校時に速やかに返却すること

- (2) 長期休業中の貸出期間はその都度掲示する

(貸出禁止)

第8条 次の図書資料は貸出をすることができない。

- (1) 禁帯出図書資料
- (2) 逐次刊行物
- (3) 未装丁図書
- (4) その他指定する図書資料

(返却)

第9条 図書資料の返却は、必ず本人が他の学生に確認署名をうけた後、元の場所に返却する。

(紛失・破損)

第10条 図書資料を紛失破損した場合は相当の弁償をしなければならない。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は職員会議の議を経て、学校長の承認を得るものとする。

附 則 この規程は平成16年4月1日から施行する。

平成17年4月1日 改正 平成18年4月1日 改正

平成20年4月1日 改正 平成22年4月1日 改正

平成24年4月1日 改正 平成26年4月1日 改正

令和4年4月1日 改正

V. 学修の全体像

1. 本校での学修について

1.1 科目構成の概要

本校の科目は、(1)～(3)の3つの分野で構成されています。

(科目の詳細は「VI. 学修ガイド 2.教育課程表」参照)。

(1) 基礎分野

基礎分野では、多様な場でくらす対象の社会背景の多様性や多様な価値観を持ち生活する人間を理解する。また自身を含め、看護の対象となる人間を取り巻く社会と、社会と相互に影響しあう人間を理解する。そしてその理解する過程を通しそれらの多様性を受容し、受容した行動がとれることを目指す。

よって、基礎分野は他の分野を取り巻くすべてのもので位置付け、科目構造図では人間を取り巻く「環境」として表現した。科学的思考の基盤を築き、人間と生活・社会の理解をするための科目を設定している。また感性や創造性を養う科目と、自身の感じ・考えたことを表現する力を養う科目を設定している。

(2) 専門基礎分野

専門基礎分野では、人間は恒常性を持つ生命体として理解するための専門的な基礎的知識の習得をする。よって、専門基礎分野は、生命体である人間の理解のための基礎と位置付け、科目構造図では大地として表現した。

「人体の構造と機能」では、看護の対象である人間の人体について学ぶ。看護は、日常生活行動が人間の生命活動につながる営みであり、対象者の日常生活行動を援助することである。そして看護は生命維持にかかわることであるという認識に立って人体を理解する必要がある。よって、人体を系統立てて理解し、健康、疾病、傷害に関する観察力、判断力につながる能力を養える科目を設定している。

「疾病の成り立ちと回復促進」では、疾病を持つ人々への看護を展開するために必要となる専門的な基礎知識を学ぶ。人間を生活者として全人的にみつめ、あらゆる健康段階にある対象を理解するうえで重要である。臨床で活用できる知識として習得し、疾病の回復促進への看護のアセスメント能力を養える科目を設定している。

「健康支援と社会保障制度」では、社会保障制度が対象者の必要に応じて展開さえるものとして学修する。健康な生活を確保するために、法の中で生きながら社会保障制度・サービスを利用し、かつ守られながら生活している。また、人間の生活は環境だけでなく発達段階によって変化する。よって、法や社会制度・サービス、あらゆる発達段階での人間の身体的・精神的・社会的特徴について必要な知識を学べる科目を設定している。

(3) 専門分野

専門分野では、看護の土台となる看護の基礎的知識や基礎的技術の習得、あらゆる発達段階・健康状態なる対象に看護実践できる基礎的能力の習得、より臨床に近いあらゆる看護場面に適応する能力の修得を段階的に進めていく。よって、科目構造図では基礎看護学を「木の幹」、精

神看護学と地域・在宅看護論は「幹から伸びる大きな枝」、その他の看護学では「更に先に自由に伸び広がっていく枝葉」として表現した。

近年、医療を取り巻く環境や医療提供サービスのあり方は急激に変化し続けている。医療サービスの在宅移行や、災害時医療・急性期医療について社会のニーズは高まっている。看護の対象と家族がそれぞれの生活スタイルを保持しながら生活・療養を継続し、人生の最期を看取るまで多様な場で多様な価値観の中、多様な人々と協働する力が求められている。

「基礎看護学」では各看護学の土台となる基礎的知識を修得する。あらゆる発達段階・健康障害・健康レベルの対象に統合・応用できることを意図する。フィジカルアセスメント能力は看護専門職者として欠かせない能力である。多様化するニーズに気づき対応できる力を養うため、演習においては技術における根拠となる専門基礎分野の知識を十分に活用しつつ、対象に対して実践するという意識をイメージ化させる。技術演習を通して専門職としてのあり方を強化し、同時に倫理観を養う内容とした。

基礎看護学以外の看護学では、人間の心の構造と機能の理解を中心として、発達段階の特徴や健康上の問題をふまえて、対象の健康レベルに応じた看護が実践できる基礎的能力の修得を目指す。

1.2 卒業要件と単位認定

単位とは、学修量を示す基準です。授業科目を履修して、合格点（60 点以上）を取ること
で、授業科目に与えられている単位が認定されます。

受講のルールに則り履修し、所定の単位数を取得することによって、卒業の資格が与えられま
す。

(1) 卒業要件

卒業要件は、学則で次のように定めています。

- 3 年以上在学すること
 - 所定の単位（102 単位）を修得していること。
 - 学納金に未納がないこと
 - 欠席日数が出席すべき日数*の 3 分の 1 を超えるものについては、原則として卒業を認めない。
- * 「出席すべき日数」とは？；次の①と②を足した総時間数。
- ① 授業科目総時間数 3000 時間
 - ② オリエンテーションや課外活動、修学上の指導など、学校が出席することを義務付けた

保健師学校受験資格、助産師学校受験資格、看護師国家試験受験資格は、これらの卒業要件を満たすことで取得することができます。

また、専門士（医療専門課程）の称号も、これらの卒業要件を満たすことで得ることができます。

(2) 単位の計算方法

学則では単位について次のように定めています。

- (第 19 条)
- 各授業科目の単位数は、1 単位の授業科目を 45 時間の学修を必要とする内容をもって構成することを基準とし、授業の方法に応じ、(中略)、次の基準により計算するものとする。
- (1) 講義・演習：1 単位 15 時間～30 時間
 - (2) 実技・実習：1 単位 30 時間～45 時間
 - (3) 臨地実習：1 単位 30～45 時間

「45 時間の学修」というのは、授業の時間数だけでなく、予習や復習の自習時間を含めての時間です。

例えば、1 単位で 15 時間の授業時間の科目は、授業時間以外に 30 時間の自習が必要であることを想定しています。1 単位で 30 時間の授業時間の科目は、授業時間以外に 15 時間の自習が必要であることを想定しています。

また、本校では授業の 1 コマ（90 分）を 2 時間の学修とみなしています。つまり、30 時

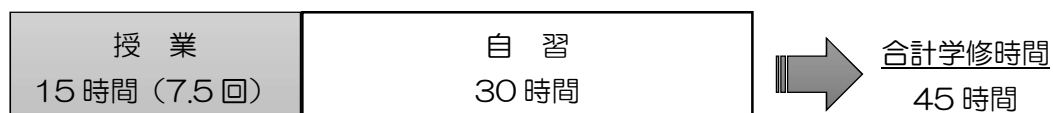
間の授業は 15 回の授業となります。

これらのことを図示すると、次のようになります。

- 1 単位 授業 30 時間（授業回数 15 回）の科目；



- 1 単位 授業 15 時間（授業回数 7.5 回）の科目；



(3) 単位の認定

各授業科目の成績は、各科目の担当教員が試験やレポート、実技などの評価により判定します。各科目の成績は 100 点満点ですが、60 点以上の場合を合格として所定の単位を認定します。

成績評価については、「2.5 成績評価」を参照してください。

(4) 入学前の他大学等における既修得単位の認定

本校入学前に、放送大学やその他の大学、高等専門学校、歯科衛生士・臨床工学技士・救命救急士などの資格に関わる学校・養成所で修得した単位は、本校に申請後、審査の上、30 単位まで認定されます。

詳しくは、「Ⅲ. 学則第 24 条 Ⅳ. 規程」を参照し、所定の届出を行ってください。

1.3 授業について

(1) 授業時間

授業時間は次のとおりです。

時限（各 90 分）	時 間
1	9 時 30 分～11 時
2	11 時 10 分～12 時 40 分
昼休み（50 分）	12 時 40 分～13 時 30 分
3	13 時 30 分～15 時
4	15 時 10 分～16 時 40 分

また、本校は週 5 日制で原則として土曜日・日曜日は休業日としています。夏季休業・冬期休業・春季休業、創立記念日、その他の休業日も定めています。ただし、実習や集中講義（短期間に集中して行う授業）については、休業期間中にも設定される場合があります。

詳しくは、「Ⅳ. 規程 Ⅸ. 令和 6 年度年間行事予定表」を参照してください。

なお、学校から変更や追加の連絡がある場合もありますので、学校からの連絡に注意してください。

(2) 休講と補講

科目担当教員の都合により、授業が休講になる場合は、原則として所定の掲示板にて連絡します。なお、授業開始時刻から 10 分経過しても担当教員が教室に来ない場合は、教員室へ知らせてください。

休講等により、必要な授業時間が不足した場合は補講を行います。補講は正規の授業ですので、必ず出席しなければなりません。補講に関する連絡も、原則として所定の掲示板にて連絡しますので、見落としのないように注意してください。

(3) 授業の出席・欠席

授業科目の出席・欠席の概要は次のとおりです。

詳細は、「IV. 規程」を参照してください。

① 出席確認

授業科目ごとに担当教員が出席を確認します。出席確認は、原則として授業開始時に行います。遅刻した場合は、担当教員に申し出て、その指示に従ってください。

なお、出席の確認において不正を行った場合や、担当教員の許可を得ずに途中退席した場合は欠席扱いとします。

各授業の出席が一定以上不足すると、科目試験を受けることができなくなったり、単位が認定されなかったりします。必ず各自で出席管理を行ってください。

② 欠席・欠課・遅刻・早退

授業には毎時間出席するのが原則です。しかし、病気や忌引き、交通機関の乱れなどの不可抗力など、やむを得ない理由で欠席や欠課、遅刻、早退する場合は、必ず事前に所定の届出用紙（様式第 22-1～4 号）を作成して教員へ提出してください。

ただし、急病など事前に届の提出ができない場合は、本人、又は、家族等の代理人からその理由を電話で連絡し、事後、速やかに届を提出してください。なお、そのような場合の欠席・遅刻の連絡は午前 9 時までに行ってください。

欠席・欠課・遅刻・早退について、「履修に関する規程」で次のように定めています。

＜授業の場合＞

- 遅刻とは、各時限の開始 15 分以内の入室とする。
- 早退とは、各時限の終了 15 分以内の退出とする。
- 各時限において、16 分以上の途中退出及び欠席を 2 時間の欠課とする。
- 同じ授業での遅刻及び早退 3 回をもって 2 時間の欠課とする。

＜実習の場合＞

- 実習における遅刻とは、実習開始の 15 分以内とする。
- 実習における早退とは、実習終了の 15 分以内とする。
- 同じ実習での遅刻及び早退 3 回をもって 1 時間の欠課とする。
- 16 分～60 分の途中退出は 1 時間の欠課とする。

* 7 日以上病気欠席の場合は、診断書の提出が必要となります。

また、本校では次の場合を欠席とはせずに公欠扱いとします。

公欠をする場合も、所定の届出（様式第 22-3 号）が必要となります。

- 忌引（※血縁関係によって日数の規定あり）
- 学校保健安全法に基づく出席停止（※診断書の添付が必要）
- 公共交通機関の途絶、自然災害などでの登校不能
- 学校を代表して諸行事に参加する場合
- 就職試験、入学試験
- 父母、配偶者又は子の法要など（※1 日間に限る）
- その他、学校長がやむを得ないと認めた場合

公欠時は補講・補習等を行う場合がありますので、科目担当教員の指示を仰いでください。

(4) 本校での授業と学修心得

みなさんが高校までに受けてきた授業と本校での授業はだいぶ異なると思われます。授業の進め方は担当教員によって様々なスタイルがあったり、試験だけでなくレポートや実技などで成績が評価されたりします。これらのことから、各科目の勉強の方法や、試験、各種評価の準備を、高校までと同じようにやっていたのではうまくいかないことが多いでしょう。ここでは、本校で学修する上で留意することを示します。

① 講義室

各学年所定の講義室を通常使用する教室とします。ただし、授業によっては、実習室など他の部屋を使用することがありますので、掲示板や担当教員の連絡に注意してください

② 様々な教材と板書スタイル

高校までにはどの科目でも指定の教科書があって、その教科書にそって、先生が板書したりプリントを配付したりして授業が進められ、ノートは先生が板書したことを書き取るというのが普通の授業の受け方だったと思います。本校でも、高校までと同じやり方で授業

がすすめられることもあります。異なるやり方で進めることも多いです。

教科書やプリントの太字の箇所や抜書きの箇所を覚えればよい、教員が板書したことだけをノートに書き取ればよいと思っていると、本校ではうまくいきません。指定の教科書があっても、それ以外のプリントなどの資料を中心に進められることがありますし、教科書は「参考書」として位置づけて授業が進められることもあります。

板書は、高校までの授業のように、授業のポイントを整理してすべて書く教員もいますが、教科書などの資料に載っていない追加の情報だけを書く教員やポイントを図式化して説明するためだけに黒板を使う教員、黒板を全く使用しない教員もいます。本校での授業ノートを作るには、教員の話している内容と示された資料から、自分で要点を拾い出して整理する力が必要です。

グループワークや演習では、教員の講義よりも、みなさんが調べてまとめたことを発表したり、テーマにそってディスカッションをしたりということが中心となります。このようなグループワークや演習では、教員が提示した課題やテーマを理解し、与えられた資料を整理するだけでなく、他の資料を探したり、他者の意見や見解を聴きながら自分の意見をまとめて発表するという能力が必要となります。

看護技術や援助の実技を行う演習や実際の医療現場等での実習では、看護の対象についての事前学習とともに、事前に各自で練習を行い、あらかじめ手順を習得した上で演習・実習に臨むことが必要となります。

③ 様々な課題と試験

高校までの授業と同じように、本校の授業でも宿題が課せられることがあります。高校までのように配付資料の練習問題や問題集の問題を解いてくるというものもありますが、教科書や資料を読んで、内容をまとめた上で、それに対する自分の意見を書いたり、示されたテーマについて自分で調べてまとめたたりといった形式の宿題もあります。後者の宿題は、ワークシートによる課題であったり、レポート課題といわれたりします。

試験や各種評価も高校までのものと大きく異なります。高校までと同じように、授業で学んだ知識をどれだけ正確に理解しているかを試す試験もありますが、授業で学んだ知識を基に自分の見解を述べる論述中心の試験もあります。看護技術・援助の演習、医療現場などでの実習では、実技そのもので評価されます。また、先に示したワークシートやレポート課題を試験の代わりとする場合もあります。

どのような課題や試験で評価するかは、科目と担当教員によって異なります。各科目の成績がどのような課題や試験で評価されるかは、各講義・実習要項に明記されていますので、あらかじめどのような評価方法で成績評価を行うのかを確認しておきましょう。評価方法について、不明な点がある場合は、早目に担当教員に質問し、試験の時期になって慌てることのないようにしましょう。

なお、ワークシートやレポート課題などの提出物で評価される場合、担当教員が指示した方法・提出期限内に提出してください。指示された提出期限に遅れた場合、提出物は受理されず、提出物分の評価点を得ることができなくなります。

④ 臨地実習

「基礎看護学」「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」「地域・在宅看護論」「看護の統合と実践」の全ての看護領域で実習を行います。

実習の目的や実習場所、実習方法、実習のルール、評価方法などは、各実習の「実習要

項」に示されます。つまり、実習要項を読めば、何をねらった実習なのか？どのような場所でどのようなことを行うのか？どのように評価されるのか？何に注意をしなければならないか？などがわかります。

このようなことから、実習要項は実習を行う上で非常に大切な資料といえます。配付された実習要項は慎重に取り扱い、紛失することのないようにしてください。

また、臨地実習は、病院に入院している患者等を対象にして看護を展開する科目です。みなさんが実習を行うために、患者・家族、施設のスタッフ等、様々な方が協力をしてきています。遅刻・欠席することのないように、生活管理・体調管理をしっかり行い、実習に臨んでください。

(5) 授業アンケートについて

それぞれの授業に対する自己評価をするとともに、授業の方法や内容に関するアンケートをお願いしています。アンケートは各授業の最終回、もしくは、最終回間際に行います。回答は任意ですが、今後の授業改善、カリキュラム改善の貴重な資料となるものですので、協力をお願いします。

個々の授業のアンケート集計結果については、各科目の担当教員と学内の教職員に報告されます。

1.4 レポートについて

講義や実習では、レポートを課題として提示する場合があります。

本校では、レポートの様式を次のとおり定めています。担当教員から特別の指示がない限り、次に示す要領に従ってください。

なお、レポートを作成する際は、本校ホームページにて指定の用紙をダウンロードして使用してください。手書きの場合は、事務局にて原稿用紙を購入することもできます。

(1) レポートとは

課題について、事実や定義づけを参考にし、主観的でなく客観的な裏付けに基づいて記述したもの。

- 自分が知りえた情報を自分にも他人にもわかりやすく表現し、伝えることができる。
- 文書作成のスキルを磨き、研究論文や社会に出てからも必要な、文章をまとめる能力の基盤を作る。

(2) レポートを書く基本；レポート用紙の使い方について

担当教員から具体的な指示がある場合はそれに従う。指示がない場合は、次の要領で作成してください。（※手書きの場合、鉛筆は禁止）

① 表紙

	※全て中央揃え	
4行目・・・	「与えられたテーマ」	=レポートに書いて欲しい内容の方向性 (→事前に提示されることが多い)
7行目・・・	「サブタイトル」	=自分が一番言いたいこと
下から4行目.....	「学校名」	
下から2行目.....	「学籍番号」「氏名」	

② 本文

2枚以上になる場合、ページ番号を下部(フッター)中央につける。

③ レポート用紙の綴じ方

左肩上の一箇所にホチキスで留める(クリップは使用しない)。

④ 書き方の留意点

(ア)文章は常体「～である。～した。～だ。」で統一する。

(イ)敬体「～です。～ます。」は使わない。

(ウ)「～と思う」「～ではなかろうか」などのあいまいな表現はなるべく避ける。

(エ)文章は一文一義で短く書く。一文は70文字以上にならないようにする。一主語一述語を基本とする。文章と文章を接続詞でつなぐ。文を適切に区切り、意味を明確にする。

(オ)書き出しは、一マスあける。改行したときも一マスあける。

(カ)句読点[、。] や、閉じ括弧[)、』] は、行頭につけない。前の行に打つ。

(キ)文節のはじめ方は、ⅠⅡⅢ…1 2 3…1) 2) 3)…(1)(2)(3)…①②③…の順とする。

⑤ 参考文献

山口瑞穂子, 石川ふみよ: ひとりで学べる看護研究. 照林社, 東京, 2016.

1.5 成績評価

(1) 成績の評価

各科目の評価は、科目担当教員が試験（レポート課題等含む）や提出物、出席状況、受講態度（課題の取り組み姿勢や積極性等）などから評価します。具体的な評価方法は、科目によって異なりますので、講義概要（シラバス）・実習要項を参照するとともに、各科目担当教員に確認してください。

また、本校では「成績評価、及び、単位の認定、卒業に関する規程」にて、成績評価を次のとおり定めています。

- 「優」…100点～80点
- 「良」…79点～70点
- 「可」…69点～60点
- 「不可」…59点以下 ※「不可」の場合、不合格。

(2) 科目試験について

本校では、各授業科目の最終回に科目試験を実施します。高校までの「学期末試験」のような一定期間に集中して試験を行ってはいません。各科目の試験の日程は時間表に示されますので、各自で確認し、十分な準備をして試験に臨んでください。また、試験に授業で使用した教科書・資料を持ち込んでよいかどうか等、受験上の指示・注意事項は、担当教員からの指示や掲示板の連絡にて確認してください。

(3) 追試験・再試験

やむを得ない理由で試験を欠席してしまった、試験を受けたが合格点に達しなかった場合は、「追試験」もしくは「再試験」を受けることができます。

「追試験」・「再試験」は、試験の意味合いや、該当するかどうかの条件、評価点、届出方法等が異なりますので注意してください。

① 追試験

次の場合は、追試験を受けることができます。ただし、追試験の受験は1回限りです。

また、追試験を受けようとする場合は、所定の届出（様式第8号）に必要事項を記入し、担任から確認印を押印してもらい教務主任へ提出してください。後日、事務局より許可証が発行されます。

許可証は追試験を受験する際に必要となりますので、紛失等しないように注意してください。

- 医師の診断書のある病気欠席
- 忌引
- 学校保健安全法に基づく出席停止（※診断書の添付が必要）
- 公共交通機関と途絶、自然災害などでの登校不能
- 就職試験、入学試験
- その他、学校長がやむを得ないと認めた場合の欠席

※追試験の場合は、60点以上を合格とします。また、評価点の上限は100点です。

② 再試験

科目試験（追試験含む）で合格点に達しなかった場合は、再試験を受けることができます。また、再試験を受けようとする場合は、当該試験科目の結果発表日を含めて4日以内（休業日を除く）に手数料と所定の申込書（様式第10号）を添えて、事務局へ提出し本人控の用紙を受け取ってください。この本人控の用紙は再試験を受験する際に必要となりますので、紛失等しないように注意してください。

再試験の場合は、60点以上を合格とします。試験結果が60点以上であっても、評価は60点となります。

(4) 臨地実習の成績評価

臨地実習の成績評価は、各実習修了時に担当教員が行います。

臨地実習の評価を受けるには、科目試験と同様に、臨地実習の出席時間が3分の2以上であること等が条件となります。また、評価点60点以上で合格となります。

やむを得ない理由で出席時間が3分の2以上にならない場合、評価点が60点に達しなかった場合は、「追実習」もしくは「再実習」を受けることができます。ただし、これらの実習は、所定の方法による届出が必要です。また、学校長の許可が必要な場合もあります。万が一、「追実習」「再実習」に該当する事態が生じた場合は、速やかに所定の届出を行い、担当教員の指示を仰いでください。

届出方法の詳細は、「成績評価、及び、単位の認定、卒業等に関する規程」を参照してください。（様式第9号、11号）

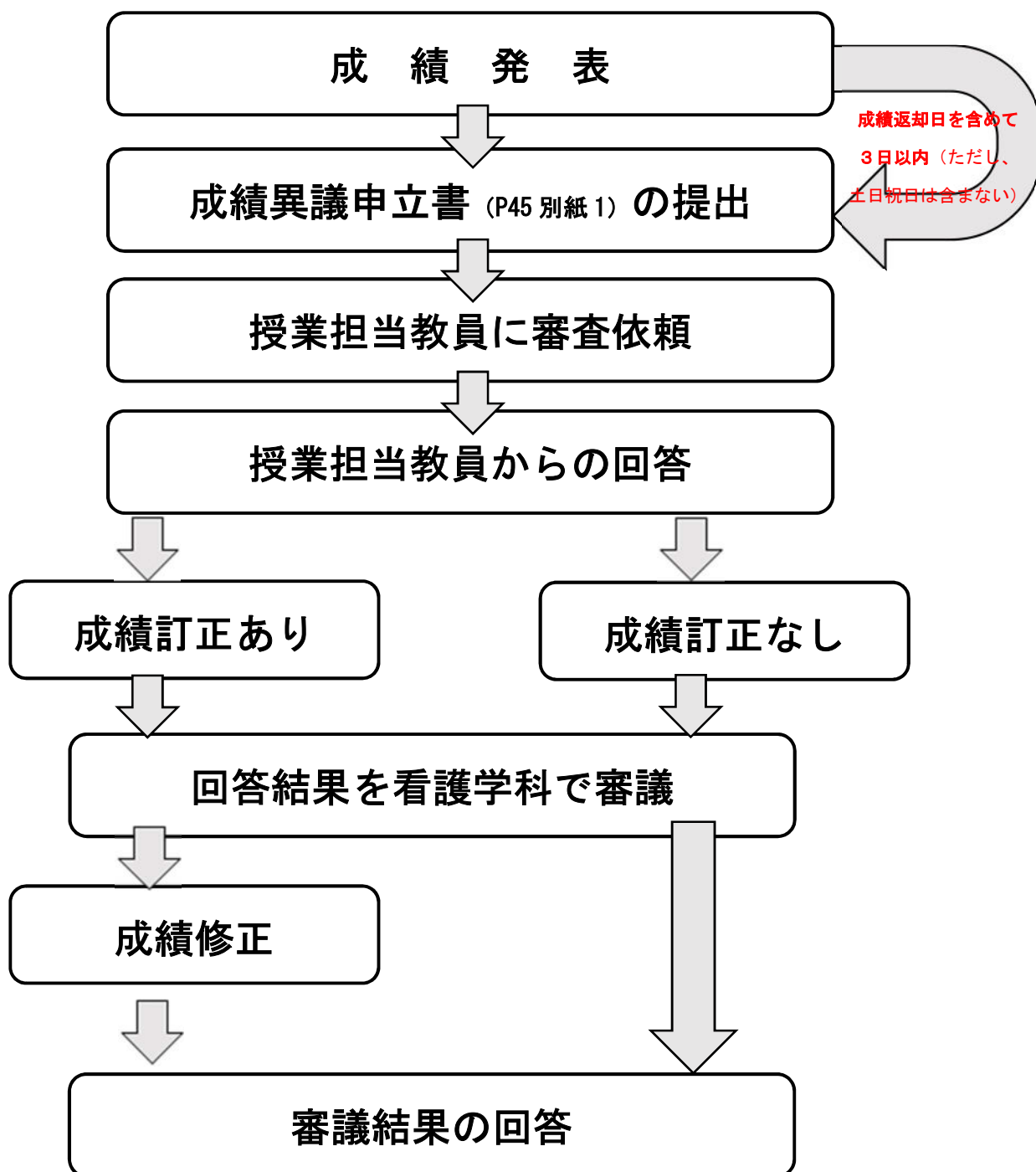
(5) 成績に対する異議申し立て制度について

1) 制度趣旨

厳格な成績評価を目的として、採点の正確さを担保するためのものであり、採点基準からの明らかな逸脱や採点における計算間違い等を対象とするものです。

※成績評価にあたっての特別な配慮を行う機会を付与するものではありません。

2) 申し立ての流れ



3) 異議申立申請にあたる注意事項

- ①成績評価に対する申し立ては成績評価の照会や成績評価の変更を申請する制度ではありません。申し立てを行う科目の成績評価について、シラバス等で示された成績評価基準に照らして、疑義を申し立てる具体的な内容及び理由をできるだけ詳しく記入してください。

【悪い例】

- ・どうしても単位が必要なので、合格にしていただけませんか。
→成績評価の変更を申請する制度ではありません。
- ・レポートを提出し、最終試験も受験し、自分なりに頑張りました。なぜ不合格なのですか。
→「自分なりに」としか書いておらず、具体的にどのくらいできたのか、なぜ合格だと考えられるのかが不明です。成績評価基準をどのくらい自分が達成できたのかを具体的に書いてください。

- ②「成績評価基準に照らして疑義がある場合」に当てはまらない内容は記入しないこと。
記入された場合、申立書は受理できません。

【記入できない内容】

・個人的な事情

例：卒業がかかっているのに、救済措置をお願いします。

→卒業や臨地実習実施の可否も含め、個人的な事情に応じて成績を変えることはしません。

・他の履修者の成績

例：私よりテストができなかったと言っている友人が合格で、なぜ私は不合格なのですか。

→あくまでも自分の取り組みについてのみ言及すること。

・授業・試験内容に対する個人的な意見

例：成績は合格でしたが、授業のやり方に不満があります。

→意見がある場合は、授業振り返りアンケートを利用すること。

- ③虚偽の内容は書かないこと。

事実の誤認がないか、自分の課題提出状況や出席状況、教員からの指示内容を再確認すること。

- ④誰が読んでも分かるように書くこと。

この申立書は、担当教員だけでなく、**看護学科全教員が確認**しますので、「担当教員であれば、これで通じる」ではなく、誰が読んでも内容が理解できるように記入してください。

成績異議申立書

令和 年 月 日

新潟看護医療専門学校 看護学科 殿

学 科 _____

学 年 _____

学籍番号 _____

氏 名 _____

私は、下記授業科目の成績評価について、異議申立てをします。

記

1. 授業科目名 _____

2. 担当教員名 _____

3. 異議の内容 _____

4. 異議の理由（具体的に記入すること）

1.6 クラス運営

本校は各学年 1 クラス制です。みなさんが主体となって本校での学修をすすめるために、クラス内で次の係を決めて活動します。また、他の学年と一緒に学校行事やボランティア等の活動を行ったり、姉妹校である村上看護専門学校、及び、新潟リハビリテーション大学の学生と一緒に活動を行ったりする際にも、クラスで主体的に行います。

充実した学生生活を送るために、みなさん一人ひとりが積極的にクラス運営に参加しましょう。

(1) 週 番

週番は、①学生と教員の連絡を行う、②学習環境を整える、③学生の受講状況を記録する、以上の3つの役割があります。**責任をもって役割を遂行してください。**

学籍番号順に二人一組で、月曜日～金曜日の1週間を担当します。週番の最終日には、次の担当学生に声をかけて引継ぎを行うとスムーズに役割交代ができます。

【週番の仕事】

- ① 朝 9 時 20 分には登校し、教員室に週番日誌を取りに来る。
- ② ①の際、教員に連絡事項を確認する。「1年の週番です。何か連絡はありますか？」
- ③ 教材・教具、マイクを、科目担当教員の指示に従って準備する。(学習係と協力する)
- ④ 授業の開始・終了時に「起立・礼」の号令をかける。
- ⑤ 教室環境の整備
 - (ア) 黒板の整備、チョークの補充、講義室内の換気・温度調整を行う。
 - (イ) 使用後の黒板を授業・演習ごとにきれいにする。
- ⑥ 週番日誌の記載；毎日の講義終了後、及び、実習終了後に記載し、学年担任へ提出する。
- ⑦ 教室移動時、下校時の確認
 - (ア) 教室移動時…エアコンのスイッチ、消灯、ドアが閉まっているかを確認する。
 - (イ) 下校時…講義室の整理整頓、窓の鍵、消灯、エアコンのスイッチを確認する。他の学生が残っている場合は、その学生に確認を依頼する。
- ⑧ 記録物などの提出物集め；レポートや実習記録、その他の提出物などをクラスメイトから期日までに集め、指示された方法で提出する。
- ⑨ その他
 - (ア) 体調不良の学生がいたら、教職員に連絡する。(保健係と協力する)
 - (イ) 配付物を配る。
 - (ウ) 連絡事項をクラスメイト全員に伝える。

授業開始前に、授業の担当教員から配付物や教具、必要な AO 機器（パソコン、プロジェクター、DVD、マイクなど）の準備の指示を得る。その後、教員の指示に従って、授業開始前までに、印刷物などの教材、教具の準備（クラスメイトへの配付含む）を行う。授業終了後は、使用した教材・教具等の後片付けを行う。

※ 使用教材や教具が大量にあるなど、準備や後片付けに時間を要する場合は、学習係が中心となってクラスメイトへ指示を出し、速やかに準備・後片付けが行えるようにする。

(2) その他の係**① クラス委員**

クラスの話し合いの進行や意見集約、決め事などのまとめ役です。

② 会計

必要経費の集金を行います。

③ 図書委員

希望図書の取りまとめや、図書室の利用の話し合いに参加するなど、図書室活性化の推進役です。

④ 美化係

校内の清掃やゴミ処理の管理など、校内美化の推進役です。

⑤ 保健係

健康診断や予防接種に関する連絡・取りまとめを行ったり、校内で体調不良になったクラスメイトに対応します。

⑥ その他

学校祭やボランティア、国家試験対策、卒業アルバム作製など、学校行事や各種対策に応じて委員や係を作り役割を担います。

1.7 学籍・学籍番号と学生証**(1) 学籍**

入学と同時に提出された誓約書、学生個人票等によって、本校学生としての学籍が決定されます。みなさんの学生としての身分は、この学籍により保証されますので、誓約書、学生個人票に記載した身分に関する事項（保証人、戸籍、住所（宿所））に変更が生じた場合は、速やかに届出（様式第17号～20号）をしてください。

(2) 学籍番号

学籍番号とは、学年ごとに付けられたコード番号のことです。本校での学修や学生生活に関すること、その他事務手続きを円滑にするために、学生個人に学籍番号を割り当てます。

すべての提出物、届出、願い等には、氏名の他に、この学籍番号の記入が必要になります。学籍番号は、学生証に記載されますが、なるべく早く自分の学籍番号を正確に覚えましょう。また、卒業後もこの番号は保存されます。

(3) 学生証

入学時に学生証を交付します。学生証は、みなさんが新潟看護医療専門学校の学生であることを証明するものですので、常に携帯してください。また、学生証の記載事項に変更が生じた場合は、速やかに事務局へ届出をしてください。

学生証は、教職員や各種届出時、通学定期乗車券・学生旅客運賃割引証を使用して乗車をしている際など、提示を求められることがあります。その際は、提示してください。また、学生証は、図書室利用時にも必要です。

学生証は、卒業、退学など、学生を離れた時は、本校へ返還しなければなりません。

これらのことから、学生証の取り扱いには十分注意してください。他人に貸与したり、譲渡したりしてはいけません。

(4) 学生証の再交付

学生証を紛失または破損した場合は、速やかに事務局へ届出て、再交付の手続きを行ってください。

届出の際は、手数料を添えて所定の書類（様式第 21 号）の提出が必要です。

1.8 学納金について

(1) 学納金と学籍との関係

学納金は、本校の学籍取得の条件です。学納金を納入することにより、他の手続きの完了と併せて学生の身分を取得し、学籍を得ることができます。

(2) 学納金（2024 年度入学生）

入学金、授業料等の費用は次のとおりです。

	1 年次前期	1 年次後期	2～3 年次前期	2～3 年次後期
	入学時	9 月末日まで	前年度の 3 月末日まで	該当年度の 9 月末日
入学金	400,000 円	—	—	—
授業料	360,000 円	360,000 円	360,000 円	360,000 円
実験実習費	150,000 円	—	150,000 円	—
施設設備費	150,000 円	—	150,000 円	—
厚生福利費	20,000 円	—	20,000 円	—
合 計	1,080,000 円	360,000 円	680,000 円	360,000 円

これらの他に、教科書代やユニフォーム代などの学修上必要な経費が必要となります。

(3) 学納金の納入

授業料その他の学納金は口座引き落としとなります。

特別な事情により納入できない場合は、延納が認められる場合があります。その際は、速やかに事務局へ申し出てください。

(4) 修業年限(3 年)経過後の授業料等について

修業年限(3 年)で学則に定める卒業に必要な単位数を修得できない場合、超過後 (4 年目以降) の授業料等の取り扱いは以下のとおりとなります。

(1) 授業料

- ・ 卒業に必要な単位数の不足単位数が 4 単位以下である者 ・ ・ 240,000 円

- ・卒業に必要な単位数の不足単位数が 5 単位以上 である者・・・ 720,000 円
- (2) 諸費（施設設備費、厚生福利費）
 - ・卒業に必要な単位数の不足単位数が 4 単位以下 である者・・・ 100,000 円
 - ・卒業に必要な単位数の不足単位数が 5 単位以上 である者・・・ 320,000 円

(5) 休学の場合

休学した月の翌月から復学した月の前月までの授業料は免除します。（前納分は返還します。）

(6) 復学等の場合

学期の途中で復学した場合は、授業料（復学した月から当該期末までのもの）と、その他の学納金を復学した月に納入しなければなりません。

休学期間が終了して復学した場合の授業料は、休学年次のものが適用されます。

(7) 退学等の場合

学期の途中で退学した場合は、当該期分の学納金を納入しなければなりません。

(8) 滞納の処分

学納金が未納の場合は、授業の受講を停止されたり、科目試験の受験資格や実習等の評価を受ける資格を失ったりします。（ただし、特別な事情により延納が認められた場合を除く。）
保証人となっている方から徴収することもあります。

引き落とし不能となった場合、督促を受けても指定期日までに納入されない場合は、退学処分となります。

また、休学中に減免した学納金の納付を怠り、督促を受けても納入されない場合も、退学処分となります。

2. 学生支援体制

2.1 学年担任制・チューター制度

本校では、1学年を複数の教員が担当する「学年担任制」です。学年担任は、学修上（課外活動含む）の指導や各種連絡を行います。授業のスケジュールや学校行事などで不明な点がある場合は、早めに学年担任に確認する習慣をつけましょう。

また、学生生活の悩みや学習の仕方など、個別に相談を行うことができる「チューター制度」も設けています。学年担任のいずれかの教員が、みなさんのチューター役として配置されます。日頃から、些細なことでも気軽にチューターに相談しましょう。チューターはみなさんが相談に行けば、必ず相談に応じてくれます。一人で悩むことなく、どんなことでもチューターに相談してください。また、休学や退学を考える場合も、チューターに相談してください。

2.2 図書室

図書室では、専門書籍・雑誌をはじめとして、たくさんの本がみなさんを待っています。また、電子ジャーナルも利用することができます。

図書室の蔵書は、みなさんの意見を取り入れながら今後増やしていく予定です。

図書室を積極的に活用し、学修をすすめて行きましょう。

2.3 保健室

校内での怪我や体調不良時など、応急処置や休養が必要な場合、保健室を利用することができます。しかし、保健室は医療施設ではないため、原則として、投薬、継続治療は行いません。

2.4 フリースペース

2階デッキ脇のフリースペースは、みなさんのブレイクタイムの際に利用してください。

使用上のルールは、「VII. 学生生活ガイド 3. ルールとマナー」を参照してください。

2.5 カウンセリング

皆さんがより充実した学校生活を送り、自らの力で自分なりの解決を目指していけるようにお手伝いをしていきたいと考えています。

学生時代は様々な問題に直面し、重大な選択を迫られる時期でもあります。本校では外部のカウンセラーによるカウンセリングを受ける体制も整えています。

カウンセリングの予約は以下の QR コードより可能です。



2.6 学生保険

本校での学修では、学内の講義・演習・課外活動の他に、病院等の医療施設や、保育所、地域の集会所など、様々な学校外の施設で実習を行ったりします。そのため、偶発的事故による学生自身の怪我や、第三者に対する賠償責任の発生、実習中の感染事故など、学生生活を送る上で様々なリスクに遭遇することが予測されます。

本校では、万一のための補償として、次の学生保険に加入することを義務付けています。

- **保険の種類**
一般社団法人日本看護学校協議会共済会 Will (タイプ2)
- **補償内容**
 - ◇ 実習中 (医療施設以外の実習も含めた、すべての実習) を含めた学校管理下 (敷地内・外ともに) の傷害事故、及び、国内外 24 時間の特定感染症。
 - ※ ただし、学校が定める登校日以外は対象外
- **実際の補償事例**
 - ◇ 病院実習中に患者の湯飲みを落とし、破損させてしまった
 - ◇ 通学中に交通事故に遭った
 - ◇ 使用済みの注射針を片付けていて、誤って指に刺してしまった
 - ◇ インフルエンザに罹患してしまった

学生保険の対象となる事態が発生した時は、通常時は事務局へただちに連絡してください。実習時の場合は、「臨地実習要項」に掲載された手順に従って対応してください。

VI. 学修ガイド

1. 取得可能な資格

本校の看護学科の卒業要件（「Ⅱ. 本校の特色と、Ⅴ. 学修の全体像 1.2 卒業要件と単位認定」参照）を満たすことで得ることができる資格は、次のとおりです。

- 看護師国家試験受験資格（看護学科）
- 保健師学校受験資格（看護学科）
- 助産師学校受験資格（看護学科）
- 専門士（医療専門課程）の称号（両学科）

2. 教育課程表

本校では、5つの分野ごとに次の科目を設定しています。各科目の詳細は、「講義概要（シラバス）」を参照してください。（P95～）

(1) 基礎分野

No.	科目名	単位数	時間数	履修学年	
1	情報科学	1	30	1年生	
2	教育原理	1	30	1年生	
3	看護物理学	1	30	1年生	
4	文章表現	1	30	1年生	
5	法学	1	15	1年生	
6	経済学	1	15	3年生	
7	心理学	1	30	1年生	
8	人間関係学	1	30	1年生	
9	国際文化論	1	30	1年生	
10	文学	1	15	1年生	
11	健康とスポーツ	1	30	1年生	
12	コミュニケーション英語	1	30	1年生	
13	中国語	1	30	2年生	
14	芸術と創造	1	30	1年生	

(2) 専門基礎分野

No.	科目名	単位数	時間数	履修学年	
15	人体の構造と機能Ⅰ	1	30	1年生	
16	人体の構造と機能Ⅱ	1	30	1年生	
17	人体の構造と機能Ⅲ	1	30	1年生	
18	人体の構造と機能Ⅳ	1	30	1年生	
19	生涯人間発達学Ⅰ	1	30	1年生	
20	生涯人間発達学Ⅱ	1	15	1年生	
21	形態機能学	1	30	1年生	
22	病理学	1	30	1年生	
23	疾病の成り立ちと回復の促進Ⅰ	1	15	1年生	
24	疾病の成り立ちと回復の促進Ⅱ	1	30	1年生	
25	疾病の成り立ちと回復の促進Ⅲ	1	30	1年生	
26	疾病の成り立ちと回復の促進Ⅳ	1	30	1年生	
27	疾病の成り立ちと回復の促進Ⅴ	1	15	1年生	
28	病原微生物学	1	30	1年生	
29	臨床栄養学	1	30	2年生	
30	薬理学	1	30	2年生	
31	社会福祉学	1	30	2年生	
32	公衆衛生学	1	30	1年生	
33	関係法規	1	30	3年生	
34	医療概論	1	30	1年生	
35	東洋医療	1	15	2年生	
36	メンタルヘルス	1	15	1年生	

(3) 専門分野 (座学)

No.	科目名	単位数	時間数	履修学年	
37	看護の役割と機能	1	30	1年生	
38	看護場面に共通する看護技術Ⅰ	1	30	1年生	
39	看護場面に共通する看護技術Ⅱ	1	30	1年生	
40	看護場面に共通する看護技術Ⅲ	1	30	1年生	
41	日常生活を支える看護技術Ⅰ	1	30	1年生	
42	日常生活を支える看護技術Ⅱ	1	30	1年生	
43	日常生活を支える看護技術Ⅲ	1	30	1年生	
44	診療・検査・処置時の看護技術Ⅰ	1	30	2年生	
45	診療・検査・処置時の看護技術Ⅱ	1	30	1年生	
46	診療・検査・処置時の看護技術Ⅲ	1	30	2年生	
47	看護研究	1	15	2～3年生	
48	くらしの場と健康	1	15	1年生	
49	くらしを支える法と制度	1	15	2年生	
50	生活と看護	1	15	2年生	
51	くらしの場の医療的ケア	1	15	2年生	
52	地域でくらす療養者の看護	1	15	2年生	
53	生活の継続に必要な看護	1	30	2年生	
54	おとなのくらしと健康	1	15	1年生	
55	セルフコントロール支援	1	30	1年生	
56	生活再構築支援	1	30	2年生	
57	健康危機状態への支援	1	30	2年生	
58	緩和ケア	1	30	2年生	
59	周術期のケア	1	30	2年生	
60	高齢者のくらしと健康	1	15	1年生	
61	高齢者のくらしと看護	1	30	2年生	
62	高齢者の療養を支える看護	1	15	2年生	
63	高齢者のくらしと健康を支える看護	1	30	2年生	
64	こどものくらしと健康	1	15	1年生	
65	こどものくらしを支える援助	1	30	2年生	
66	こどもの療養を支える看護Ⅰ	1	15	2年生	
67	こどもの療養を支える看護Ⅱ	1	30	2年生	
68	命を育むための生と生殖の健康	1	30	1年生	

VI. 学修ガイド

69	命を育む人の看護Ⅰ	1	15	2年生	
70	命を育む人の看護Ⅱ	1	30	2年生	
71	命を育む人の看護Ⅲ	1	15	2年生	
72	こころの健康	1	30	1年生	
73	こころの健康を支える法と制度	1	15	2年生	
74	こころの健康と看護Ⅰ	1	15	2年生	
75	こころの健康と看護Ⅱ	1	30	2年生	
76	看護実践マネジメントⅠ	1	15	2年生	
77	看護実践マネジメントⅡ	1	30	2年生	
78	看護実践マネジメントⅢ	1	30	3年生	
79	災害看護学	1	30	2年生	

(4) 専門分野 (臨地実習)

	基礎看護学実習 I	1	45	1 年生	
	基礎看護学実習 II	2	90	2 年生	
	地域・在宅看護実習 I	1	45	2 年生	
	地域・在宅看護実習 II	2	90	3 年生	
	精神看護学実習 I	1	30	2 年生	
	精神看護学実習 II	2	90	2 年生	
	セルフコントロール支援実習	2	90	2 年生	
	生活再構築支援実習	2	90	3 年生	
	周術期実習	2	90	3 年生	
	緩和ケア実習	2	90	3 年生	
	小児看護学実習	2	90	3 年生	
	母性看護学実習	2	75	3 年生	
	統合実習	2	75	3 年生	

* 尚、臨地実習に必要とされる科目履修ができなかった場合は、臨地実習をすることができない。
 (P25「看護学科 臨地実習を履修するための基準」参照)

Ⅶ. 学生生活ガイド

1. はじめに

本校での3年間の生活は、みなさんの人生の中でかけがえのないものになることでしょう。そんな素晴らしい学生生活を送るために、みなさんを支えてくれるものがあります。それとともに、素晴らしい学生生活を送るために、みなさんが守らなければならないルールとマナーがあります。

2. 様々なサービス

2.1 学生掲示板

通常の連絡事項は、学生掲示板にてお知らせします。

【主な連絡内容】

- 講義のスケジュール、準備・持参する物
- 科目試験（再試験・追試験含む）の日程・注意事項・手続き等
- 事務手続き
- 個人・係の呼び出し（至急呼び出し含む）
- 注意事項
- その他

学生掲示板は、**1日3回（①登校時、②昼休み、③下校時）内容を確認**してください。掲示した連絡事項は、みなさんへ周知したものとみなします。学生掲示板を見落として、不利益を被ることのないよう、十分に注意してください。

2.2 下足箱・ロッカーの貸与

玄関先の下足箱、2階更衣室のロッカー、講義室のロッカーを貸与します。所定の場所の下足箱・ロッカーを個人用として使用してください。

下足箱・ロッカーは、学校がみなさんに貸与しているものですので、常識の範囲内で大切に使用してください。

【使用に関する注意事項】

- 下足箱・ロッカーは、各自の責任で管理し、ロッカーは必ず施錠する。
- 自分以外の下足箱・ロッカーは使用しない。
- 下足箱・ロッカーの上に物を置かない。
- ロッカーの鍵は各自で準備すること。

2.3 学生自治会

学生自治会は、高校の生徒会にあたる組織です。高校の生徒会以上に、学生の自主性を尊重しています。本校では、みなさんの主体的・積極的な自治会活動を応援します。

また、姉妹校である新潟看護医療専門学校村上校、関係校である新潟リハビリテーション大学にも学生自治会があります。三校学生自治会が協働しながら活動を進めることもあります。みなさんの学生生活を充実させてください。

2.4 ボランティア・地域貢献活動

ボランティア活動は、他者への支援だけでなく、みなさん自身が大きく成長する機会となるでしょう。本校では、様々なボランティア・地域貢献活動を行う予定です。みなさんの積極的な参加を期待します。

ボランティアをする際には、相手が何を望んでいるのか考え、相手の立場を尊重しましょう。また、責任を持って約束やルールを守りましょう。

そして、無理な計画を立てないようにしましょう。勉強に支障をきたしたり、精神的・身体的にも負担が大きくなりすぎたりしないように十分注意してください。ボランティア・地域貢献活動をするときにも、自分自身を守ることはとても大切です。

2.5 奨学金・学費納入に関する相談

安心して学校生活を送るための経済的支援として、各種奨学金があります。必要がある場合は、奨学金制度を活用し、勉強に専念できるようにしましょう。

- 各種奨学金の説明は、年度始めに説明会を行いますので、希望者は必ず出席してください。
- その他に奨学金の情報があれば、随時、提供しますので、学生掲示板の連絡に注意してください。
- 学費は、半年ごとに口座引き落としによる徴収としています。期日までに納入できないときには、早めに事務局へ申し出てください。

何か事情があるときには、一人で悩まずに早めに学年担任やチューターなどに相談してください。また、収入の急減などの理由で、年度途中で新たに奨学金が必要になった場合や増額を希望する場合は、事務局へ申し出てください。

2.6 通学定期券

JR 通学定期券を購入するには、各駅の定期券売り場に備え付けの「定期乗車券購入申込書」に、本校発行の証明書と学生証を添えて各駅に申し込んでください。本校の証明書の発行は、所定の手続きにて申し込みしてください。

2.7 学割証

授業、課外活動、帰省、旅行などでJRを利用する場合（片道100kmを超える場合）は、運賃が2割引になる「学割証」が利用できます。必要なときは、所定の手続きにて申し込みしてください。（様式第29号）

発行枚数は1回の申し込みにつき2枚です。有効期限は、発行日から3ヶ月間です。年間の発行枚数は8枚以内です。

学割証の使用は本人に限って認められたものですから、絶対に不正使用してはいけません。他人に譲渡したり、記載事項を変更するなどの不正行為を行うと、鉄道関係の規程に基づいて処罰されることはもちろん、以後の学割証の発行が停止されます。

2.8 遺失物・取得物

忘れ物、落し物として届けられたものは、教員室で一定期間保管します。学内で忘れ物をしたり、落し物を拾ったりした場合は、教員室へ届け出てください。

2.9 校内施設・設備等の利用

必要な手続きをとれば、講義室などの校内の施設や設備、機器備品を利用することができます。所定の手続きにて申し込みを行い、許可を得てから利用してください。（様式第24号）

2.10 実習室の利用

看護技術の自己練習など、授業以外で実習室を利用することができます。

利用を希望する場合は、事前に教員に申し出て予約をしてください。また、利用終了後も、終了した旨を教員へ申し出てください。

【利用時の注意事項】

- 実習室内での飲食は厳禁。
- 必要物品以外の物は持ち込まない。
- 利用後は、ベッド・物品など利用前の状態に戻すこと。
- 利用後は、空調を切り、消灯すること。
- 実習室内の物品、備品、設備を破損した場合は、必ず申し出る。

2.11 コピー機の利用

学生用のコピー機は図書室に設置しています。

1枚あたり白黒10円・カラー50円でコピーすることができます。

2.12 掲示板の利用

校内掲示板の利用を希望する場合は、所定の手続きにて届出を行い、許可を得た上で掲示してください。(様式第 25 号)

掲示許可期限が過ぎた掲示物は、申請者が責任をもって撤去してください。

3. ルールとマナー

3.1 マナーとは

お互いに気持ちよく学生生活を過ごすことができるように、学生としての自覚をもってルールやマナーを守りましょう。

ルールは禁煙や駐車禁止のように強制力をもつものですが、マナーは「他者に不快感を与えないための自発的行為」です。みなさんがマナーを身につけることは、校内の環境を快適にするだけでなく、よりよい人間関係を築くためにもとても大切なことです。

3.2 授業・実習などの欠席・遅刻・早退・途中退出

やむを得ない事情で欠席、または、遅刻、早退、途中退出する場合は、事前の連絡と届出が必要です。そのような場合は、次の方法で連絡・届出を行ってください。

【連絡・届出の方法】

- **連絡・届出は、事前に学年担任**に行う。(学年担任が不在の場合は、他の教員でも可)
- やむを得ず電話連絡をする場合は、次の方法で行う。

〔電話連絡の方法〕

- ◇ 学年、学籍番号、氏名を伝え、学年担任を呼び出してもらおう。…「1年〇番△△です。××の連絡で電話しました。□□先生をお願いします。」
- ◇ 理由を具体的に伝える。…「〇〇のため、休みます。」
- 授業に遅刻した場合は、学校に到着後、教員室へ到着したことを報告する。
- 授業を途中退出する、または、早退する場合は、下校する前に教員室へ報告する。
- 所定の**届出を必ず事前に提出**する。(様式第22-1~4号)届出用紙はボールペンで記入すること。
- 当日の連絡の場合、届出用紙は当日中か翌日に提出する。

3.3 授業時のマナー

(1) 私語

授業中の私語は、声の大小にかかわらず禁止です。私語は、みなさん自身の学習の妨げになるだけでなく、他の学生の学ぶ権利を奪う行為です。

授業内容で理解できないことや疑問などは、積極的に科目担当教員へ伝えましょう。

良い授業を受けるためには、学生のみなさんの主体的に学ぶ姿勢が不可欠です。

(2) 電子機器の取り扱い

3.23_「デバイス(パソコン・スマートフォン・タブレット等)利用規定」に則り、個人で責任を持って管理し、利用して下さい。

(3) 飲食

授業中の飲食は禁止です。近年、会合の場などで机の上にペットボトルが置いてあることがありますが、これは主催者側が参加者に対して配慮して行っていることです。参加者が勝手においているわけではありません。教員の許可がない限り、授業中に飲食したり、机の上にペットボトルを置いたりして授業を受けることはマナー違反と考えましょう。

(4) 授業中の入退出

授業への遅刻・途中退出は、みなさん自身のマイナスになるだけでなく、科目担当教員や他の学生の迷惑になることから、やむを得ない事情がない限り避けてください。

遅刻した際には、授業を行っている教員の許可を得て着席し、授業後に学籍番号、氏名、遅刻の理由を教員に教えてください。

授業中に体調が悪くなったりして退室する場合は、授業を行っている教員に許可を仰ぎ、他の学生の邪魔にならないように静かに退室・入室してください。

3.4 実習室演習時のマナー

「3.3 授業時のマナー」と同様ですが、演習時は次の事項も守ってください。

「実習要項総説」に記載されているチェックリストに準じる。

(1) 服装・身だしなみ等

- ① 担当教員の指示がない限り、原則として、ナースシューズ、所定の白靴下を履き、ユニフォームを着用する。ユニフォーム・靴下は、洗濯され、清潔なものを着用する。
- ② ユニフォームを洗濯したり消臭する際は、香り付けを目的とした柔軟剤等は使用しない。
- ③ 髪の色は自然な色とする。
- ④ 髪は肩につかないように後ろでまとめる。まとめた髪は毛先が広がらないようにネットをつける。前髪も目にかからないように、ピンで留めるなどしてまとめる。
- ⑤ ヘアワックス等で髪を逆立てたりしない。ヘアーエクステンションはつけない。
- ⑥ 香り付きの整髪料はつけない。
- ⑦ 下着は透けにくい色（ベージュ・白など）の無地のものを着用する。
- ⑧ 防寒対策としてのカーディガンなどの着用は、教員の指示に従う。
- ⑨ ピアス（透明ピアス含む）、ネックレス、指輪などのアクセサリーはつけない。
- ⑩ 爪は短く切り、マニキュア・ペディキュアはしない。
- ⑪ 化粧は、薄めのファンデーションや眉を書くなど、華美にならない薄化粧とする。
- ⑫ カラーコンタクト、瞳を大きく見せるコンタクトは禁止。つけまつ毛・まつ毛エクステンションはつけない。
- ⑬ ジャージやポロシャツ・パンツなど、ユニフォーム以外の服装の場合も、②～⑫を守る。

(2) 集合時刻

特に指示がない限り、演習開始 5 分前に所定の実習室へ集合しましょう。「時間厳守」は当たり前のことですが、看護師を目指す者として、所定の時刻の最低 5 分前には準備を整えた状態で待機する『5分前行動』を身につけましょう。

3.5 科目試験時のルール

本校の「科目試験に関する規程」では、次のようなルールを設けています。これらのルールを熟知した上で試験に臨んでください。

ルールが守られない場合は、試験そのものが無効になり評価が受けられなくなったり、処罰の対象となったりします。

- 【 ①受験資格 】 ※次の条件をすべて満たしていること
- 各授業科目につき、出席時間数が実施授業時間数の3分の2以上を満たしていること。
 - 原則として、受験する学期までの授業料を納めていること
 - 担当講師が受験資格として指定した課題がある場合、それを済ませていること。

- 【 ②遅刻・退場 】 ※次の場合、試験場への入場もしくは再入場は不可
- 特別な事由がなく、試験開始後15分以上遅刻した者
 - 試験監督者の許可なくして、試験場から退場した者

- 【 ③試験時間 】
- 1科目の試験時間…45分

- 【 ④学生の拘束 】
- 1科目の場合、35分までを拘束時間とする。
 - 2科目の場合は、70分までを拘束時間とする。

【 ⑤受験上の義務 】 ※次の事項をすべて遵守しなければならない

- 開始 5 分前までに、窓側から学籍番号順に着席していること。
- 学生証を机上に提示すること。学生証のない者は受験できない。(学生証を忘れた者は、あらかじめ事務局にて手数料を添えて受験許可証(様式第 13 号)を提出申請し、交付を受けること)
- 追試験または再試験の場合は、追試験／再試験受験申込書(本人控)を机上に提示すること。
- 机上に置けるもの(上記以外)
 - HB 以上の鉛筆またはシャープペンシル
 - 消しゴム
 ※これら以外のものは、鞆の中に入れて、ロッカーにしまうこと。
- 携帯電話や音楽プレーヤー等の音の出る機器は、電源を切り、鞆の中にしまうこと。
- 試験時間中は、物品の貸し借りをしないこと。
- 不正行為、もしくは、それと疑われる行為は絶対にしないこと。万一、不正行為を行った場合は、即刻退室となり、当該科目の評価は行わない。
- 不正行為が悪質で、反省が顕著でないと認められるときは、その期の全科目試験の評価は行わない。
- 試験中、体調不良が生じた場合は、黙って挙手する。ただし、一旦退室した後は、試験場に戻ることはできない。
- 拘束時間が過ぎて退室する場合は、答案用紙を裏返して静かに退室すること。

【 ⑥不正行為とは? 】

- 許可されていない書籍、ノート、その他の資料を受験中に参照すること。
- 机、身体、所持品等に解答に役立つ可能性のある文字や記号を記載し、受験中にそれを参照することができるような状態の下で受験すること。
- 他人に代わって受験すること。又は他人を代わりに受験させること。
- 受験中に、音声、動作、メモ、その他の伝達手段により、解答に役立つ情報を伝え又はそのような行為を要求すること。
- その他、健全な学生としての常識に照らし、明らかに公正な試験の実施を阻害すると認められる行為をすること。

3.6 図書室のルールとマナー

図書室の開室時間は、平日 8 時 40 分～17 時 20 分です。夏休みなどの長期休業中の開室については、掲示板にて別途お知らせします。

図書資料の貸出・返却のルールは次のとおりです。

- 貸出冊数…一人3冊以内
 ※次の図書資料は貸出していません。図書室で閲覧してください。
 - ・「禁帯出」のシールが貼られているもの
 - ・雑誌などの逐次刊行物 ・装丁されていないもの
- 貸出期間…14日以内
 ※ただし、臨地実習期間中は実習期間内の貸出を認める。
 ※夏休みなどの長期休業期間中の貸出は、別途掲示板にて連絡する。
- 貸出方法…貸出を希望する図書資料を、カウンターへ持って行き、貸出手続きをしてもらう。
- 返却方法…返却する図書資料を、カウンターへ持って行き、返却手続きを行う。

図書室を利用する際は、次の事項を守りましょう。

- 図書室へは、教科書、ノート類、筆記用具以外は持ち込まない。鞆などの荷物は、ロッカーにしまい入室する。
- 室内での飲食は禁止。
- 室内で、おしゃべりや居眠りはしない。
- 場所取りはしない。
- 図書資料は大切に扱う。紛失、破損した場合は、弁償しなければならない。

3.7 教員室でのマナー

教員室は、様々な相談の窓口となります。教員室を訪ねる際は、次の事項を守りましょう。

- 入室可能な時刻…8時40分以降
 ※この時刻までは、教職員でミーティングを行っている。緊急時以外は、入室不可。
- 入室時のマナー；
 - 大きな荷物を持って入らない。貴重品を室外に置きっぱなしにしない。
 - 入室時は、大きな声ではっきりと、学年、学籍番号、氏名を名乗り、要件を言う。
 例)「1年〇番△△です。□□先生に××の用がぁってきました。」
 - 教職員のデスクには、許可がない限り近づかない。
 - 対応は丁寧に行い、言葉遣いに注意する。

3.8 貴重品などの取り扱い

校内では多くの方が共同生活をしているので、私物は責任をもって管理してください。万一盗難に遭ったときは、速やかに事務局もしくは教員に相談をしてください。

財布や現金などの貴重品や、携帯電話・スマートフォン、電子辞書などの高額な物、教科書・ノート、実習記録・ワークシートなどの授業・実習時の記録物・資料の取り扱いは慎重にしましょう。

貴重品・現金・高額な物は常に携帯してください。また、演習で講義室を離れる際や下校時など、教科書・ノート、実習記録・ワークシートなどの授業・実習時の記録物・資料は、机の上に置きっぱなしにせず、ロッカーにしまうなど取り扱いに注意してください。

3.9 校内・学校周辺の美化・環境への配慮

清潔・整理整頓された環境や、節電・ごみの分別などの環境に配慮することは、一般的なマナーというだけでなく、医療人の基本でもあります。

校内・学校周辺の美化や環境に配慮して、快適な学生生活を過ごしましょう。

(1) 定期清掃

清掃の役割分担や方法は、美化係が中心となって主体的に行ってください。

【学生清掃場所】

- 通常使用している講義室
- フリースペース
- 更衣室
- 基礎・成人看護学実習室
- 在宅看護論実習・演習室
- 玄関・下足スペース

また、学校敷地内や周辺の清掃活動も行う予定です。清掃日程や場所、方法は、別途学生掲示板にてお知らせします。

(2) ごみの処理

- ① 生ゴミはゴミ箱に捨てない。
- ② 消しゴムのカスは、床に落とさない。集めてゴミ箱に捨てる。
- ③ 廊下などに落ちているゴミに気づいたら、拾って捨てる。
- ④ 通常使用している講義室のゴミ箱は、毎日空にして下校する。
※ゴミ袋は、教員室にあるものを使用する。
- ⑤ トイレの手洗い場に、カップラーメンの残りなどの食べカスを流さない。
- ⑥ ゴミは所定の方法で分別する。
- ⑦

3.10 校舎の施錠時間

平日 8 時～17 時 30 分以外、土曜日、日曜日、祝日、年末年始は施錠しています。

3.11 保健室の利用

保健室を利用する際は、入室時と退室時に教員室へ申し出てください。

保健室には常備薬はありません。持病の薬は常に自分で準備・携帯し自己管理をしてください。

3.12 フリースペース

2階デッキ脇は休憩時間や昼食時など、みなさんのブレイクタイムに利用することができます。場所取りをしたり、独占的に利用したりせず、お互いに譲り合って利用しましょう。

ポット、電子レンジは定期的に清掃を行ってみんなが気持ち良く利用できるようにしましょう。また、節電・節水にも配慮しましょう。

3.13 セレモニー及び対外的場所でのマナー

セレモニー時の参加においては、原則としてリクルートスーツを着用してください。その他、別に指示がある場合は、その指示に従ってください。

3.14 公の場所でのマナー

2階デッキ脇、廊下、トイレ、図書室などは、公共の場です。周囲への配慮を欠く言動（大声を発する、人前をはばからない言動、廊下を横に広がって歩く、場所取り、ごみの放置など）をとらないように注意しましょう。

3.15 登下校・通学のマナーとルール

- 登下校の際も、「3.13 公の場所でのマナー」と同様にマナーを守りましょう。
- 通学は原則公共の交通機関でお願いします。

学校敷地内はもちろんですが、近隣施設（公園、コンビニエンスストアなどの商業施設、空き地など）への無断駐車・停車は絶対にしないでください。

無断駐車・停車は近隣施設の営業妨害となるだけでなく、本校・本校学生の品位を著しく汚す行為となります。違反者には、厳しく注意をします。なお、度重なる注意によっても違反行為が改まらない場合は、訓告・停学・退学などの懲戒の対象となることがあります。

3.16 禁酒・禁煙

飲酒にかかわること

① 20歳未満の飲酒

法律で禁止されています。アルコールには麻酔作用があるので、未成年者が飲み方や適量もわからず無理に飲むと、急性アルコール中毒を起こしやすいといわれています。もし、誰かに勧められても、きちんと断ることが大切です。

② 飲酒の強要

飲酒を他人に強要することはハラスメントであり、容認されるものではありません。イッキ飲ませ・酔いつぶしは、生命にかかわるアルコール・ハラスメントです。飲酒の強要は、犯罪行為になり得ることを自覚してください。

③ 飲酒運転

飲酒運転は「たとえ交通事故に至らない場合でも重大な犯罪である」ということ、及び「重大事故に結びつく危険な行為である」ことを強く認識して下さい。車を運転する可能性がある時は、「絶対に飲酒をしない」、「人に勧められても絶対に断る」強い意志を持って下さい。また、車を運転する可能性がある人に対しては、絶対にお酒を飲ませないで下さい。また、飲酒運転は自転車も対象となり、違反した場合は法律に基づき処罰されます。

喫煙にかかわること

① 20歳未満の喫煙

法律で禁止されています。成人の喫煙も様々な健康上の被害が予想されますが、未成年の喫煙には成人以上の深刻な被害が予想されます。未成年は成人に比べ、ニコチンへの依存度が強くなりやすく、一度吸いはじめると、やめることがたいへん難しくなります。

② 全面禁煙

本校は、新潟市の「禁煙宣言施設」であり、禁煙の誓約書を義務付けています。校内・敷地内は全面禁煙です。また、敷地外であっても、近隣施設(公園、空き地、コンビニ等)での喫煙は、近隣施設の方々の迷惑となり、本校の品位を著しく汚す行為となりますので、絶対にしないでください。

【参 考】

● 健康増進法第二十五条：

学校、体育館、病院、劇場、観覧場、集会場、展示場、百貨店、事務所、官公庁施設、飲食店その他の多数の者が利用する施設を管理する者は、これらを利用する者について、受動喫煙（室内又はこれに準ずる環境において、他人のたばこの煙を吸わされることをいう）を防止するために必要な措置を講ずるように努めなければならない。

● 日本看護協会「たばこ対策宣言」：

1. 国民の健康を守る専門職として「たばこ対策」に積極的に取り組みます。
2. 看護者の禁煙をサポートします。
3. 保健医療福祉施設における受動喫煙を予防するため、禁煙の環境整備を推進します。
4. 看護学生の防煙・禁煙教育に積極的に取り組みます。

3.17 ソーシャルメディア

Facebook に代表されるような SNS（ソーシャルネットワークシステム）やツイッター、あるいはブログへの書き込み、写真や映像の掲載・投稿には十分注意して下さい。安易に本名や学校名、勤務先、家族構成、写真など、詳細な個人情報を載せないようにしてください。簡易なコミュニケーション方法として、これらは魅力的な手段となっていますが、一方で発信した情報がもとで発信者がトラブルに巻き込まれたり、周囲の人や社会へ多大な影響を及ぼす可能性もあります。利用の際は不特定多数の人に情報が漏れてしまう可能性があることを認識し、慎重に行うと共に、既に関し書き込んだものについては削除する等、対応を行ってください。

ソーシャルメディア

ブログ、ソーシャル・ネットワーキング・サービス（SNS）、動画共有サイトなど、利用者が情報を発信してコミュニケーションを形成していく電子的なメディアをいいます。

◎代表的なソーシャルメディア

Facebook、Twitter、Instagram、LINE、mixi、GREE、YouTube、ツイキャス、ブログ、プロフ、電子掲示板など

1. 本校学生としての自覚と責任をもって利用してください。
2. 利用する際は、学則、本校の定める規程等や日本の法令等を遵守してください。
3. 著作権や肖像権など他者の権利や人権を侵害しないよう、細心の注意を払ってください。自分だけでなく友人や知人が写っている写真やその個人情報を発信する時は、相手の同意を得てからにしましょう。
4. 不特定多数の人がインターネットにアクセスできること、ネットワーク上に公開した情報は完全には削除できないこと、第三者が保存して利用する恐れがあることを認識してください。
5. 個人情報の登録では、公開範囲を十分に検討して細心の注意を払いましょう。自分の身は自分で守ることを忘れないでください。
6. いかなる発言も個人的なものであることを明確にしましょう。場合によっては、「本発言は私個人の見解であり、新潟看護医療専門学校の立場、意見を発信するものではありません」といった一文を明記するようにしてください。
7. 正しい情報を伝えてください。意図的に虚偽や不正確な情報の発信は、個人だけでなく本校や学生全員の社会的信用を損なうこととなります。
8. 一人ひとりの個性や多様性を尊重し、自分とは異なる意見、考え、生き方をお互いに認め合う姿勢を持ちましょう。

3.18 一人暮らしのマナー

初めて一人暮らしをする人は、期待とともに不安もあることでしょう。何か問題が生じたときには、すぐに学年担任やチューターに相談してください。また、一人暮らしをするということは、地域の中の社会人としての責任を問われるということです。地域のルールとマナーを守りましょう。

① ゴミ出しのルールを守る

ゴミの分別、回収場所、回収日時をよく確かめて出しましょう。

② 騒音に気をつける

周囲には高齢な方や子どもがいるかもしれません。ずっと静かな環境を守ってきた地域かもしれません。

③ 駐輪・駐車ルールを守る

人に迷惑をかけないように、決められた場所に駐輪・駐車しましょう。

3.19 アルバイトについて

アルバイトは、皆さんが身をもって社会を知り、自己の適正を知る恰好の機会であり、学生生活の中で成長していく貴重な機会です。しかし、アルバイトは手軽に収入を得る方法として、日常生活の一部にまでなっている一方、安易なアルバイトが学業をおろそかにしてしまう危険性も多分にあります。学生の本分は勉学であり、学業の優先を常に考え、必要最小限に留めることが大切です。

最近ではアルバイト募集が求人誌、ダイレクトメール、携帯電話等さまざまな方法で行われていますので、アルバイトを気軽にできる環境になっています。しかし、これらのアルバイトの中には、危険を伴うもの、人体に有害なもの、法令に違反するもの、教育的に好ましくないもの、その他学生としてふさわしくないものもあります。たとえ高賃金、好条件であってもそのようなアルバイトに就労しないように気をつけるとともに、本校学生にふさわしい職種を選び、学業に支障がなく、健康、衛生面で問題が生じないように注意してください。

○学生にふさわしくないアルバイト

次のような職種は、学生のアルバイトとして相応しくないことから、本校では原則禁止しています。

特に、風俗営業の仕事は厳禁です。禁止されているアルバイトをした場合、厳重に処分をします。

A. 危険を伴うもの

高圧ガスなどの危険物の取り扱い作業、自動車・単車等車両の運転を伴う業務、断裁機など自動機械の操作員 etc.

B. 法令に違反するもの

マルチ・ネズミ講商法に関するもの、違約金や損害賠償が発生する業務、最低保証のない出来高払いの業務 etc.

C. 人体に有害なもの

農薬・劇薬等有害な薬品の取扱、薬品等の臨床人体実験への協力、塵埃・粉末・有毒ガス・騒音等の著しい中での作業 etc.

D. 教育的に好ましくないもの

バー・キャバレー・コンパニオン・マージャン・スナックなど風俗営業の仕事、競馬場・競輪場等ギャンブル場内での業務、露天・屋台等の売り子、無許可の街頭でのチラシ配り・ポスター貼り、訪問販売・勧誘・専門に行う集金業務 etc.

E. その他

労働条件が不明確なもの、宗教の布教に関する業務 etc.

3.20 二十歳になったら国民年金

みなさんも 20 歳になると国民年金に加入しなければなりません。市町村の国民年金担当窓口で加入の手続きをしてください。

みなさんのような学生には、申請をして承認を受ければ在学中の保険料が後払いできる『学生納付特例制度』があります。

3.21 学外からの問い合わせ・呼び出し・伝言・郵便物

本校では、外部からの学生に関する氏名・住所・連絡先などの問い合わせ、呼び出し、伝言には応じません。原則として、家族や親戚、友人も同様です（ただし、緊急を要する用件は除く）。

また、個人宛郵便物なども取り扱いませんので注意してください。

3.22 重大な規則（ルール）違反

新潟看護医療専門学校の新潟看護医療専門学校の新潟看護医療専門学校の学生、また、医療人を志す看護学生としての自覚をもち、品位を保ちましょう。みなさんがルールとマナーを守り、学生全員が楽しく有意義な学生生活を送ることができるような環境づくりに協力してくれることを期待しています。

なお、重大な規則（ルール）違反があった場合には、訓告・停学・退学などの懲戒の対象となることがあります。

3.23 デバイス利用規定

1. 目的

本規定は、デバイス（パソコン・スマートフォン・タブレット等）の利用に伴う、情報の漏洩・改ざん・破壊・紛失を防止し、学習ツールとして有機的に活用することを目的に定めるものである。

2. 所有者および管理責任者

本デバイスの所有は、使用学生個人とする。

通信環境管理責任者は、学校長とする。

3. 対象者

新潟看護医療専門学校に在籍する学生でデバイスを利用するすべての者。

4. 対象機器

学生が購入・導入したデバイス

5. 遵守事項

(1) デバイスのセキュリティ対策

- ① デバイスとして校内、校外で利用するものは、セキュリティソフトを1つ以上起動させていなければならない。

- ②使用するデバイスは通学に当たり常に携行し、授業中および家庭学習やその他教員の指示がある時に使用すること。
 - ③学生は、使用するデバイスについて定期的に端末を確認し、必要なアップデートや不要なデータ等の削除を行うこと。
- (2) デバイスに導入するソフトウェア
- ①学校が指定したアプリケーションについてはインストールを行うこと。学校の許可なくアンインストールしないこと。
- (3) デバイスの他者への利用制限
- ①デバイスを利用する学生は、デバイスのロック機能（パスワードなど）を有効にし、第三者が無断でデバイスを利用できないようにすること。
 - ②ロック解除方法が第三者に漏れないようにすること。
 - ③デバイスは学生個人使用とし、他者との貸し借りはしないこと。
 - ④他者のデバイスを使用することは「なりすまし」行為に相当する点を理解すること。
- (4) 授業中以外の使用と管理
- ①学習に適切な場所で利用すること。持ち運びの際は、盗難・紛失に気を付けて各個人で管理すること。
 - ②デバイスへの充電を通学前に実施し、授業で円滑に利用できるよう準備すること。
- (5) 校外での利用時の注意事項
- ①通学時の交通機関や人混みでは、盗難に遭わないようにすること。
 - ②歩きながらデバイスを使用することは大変危険なので行わないこと。
 - ③デバイスの通信量は、超過した場合は速度制限がかかるため、学習に支障をきたす点を理解すること。
 - ④家庭内に安全な Wi-Fi 環境がある場合は、パスワードを適切に設定しこれを利用すること。
 - ⑤駅構内やコンビニなどにあるフリーWi-Fiなどは、ID 乗っ取りの危険があるので注意すること。
- (6) クラウドの利用
- ①クラウドサービスは、個人で必要な容量を契約すること。
 - ②利用の主な目的は、学習プロセスの記録と学習成果物の保存であるので、クラウド内は個人の責任をもって整理して運用すること。
 - ③クラウドサービスを利用するためのアカウント・パスワードは、第三者に知られないよう適切に管理すること。
- (7) 個人情報
- ①インターネットに自宅住所や電話番号、携帯電話番号、各種アカウント・パスワードなどを記載しないこと。
 - ②個人を特定できる情報を公開しないこと。
 - ③他人の顔写真等を公開しないこと。
 - ④インターネット上でトラブルが生じたり、不審な通知が届いたりした場合には個人で対応し、学校は介入しません。
 - ⑤情報を発信する場合は、人権及び著作権等に十分配慮し、基本的モラルに配慮すること。

6. 禁止事項

- (1) インターネット上で他人を誹謗中傷したり、他人に不快感を与えたりするような発言をしないこと。
- (2) インターネットに発信する場合、その内容は、国内はもとより世界中に伝送される可能性があることに留意し、自らが責任を持てる内容に限ること。
- (3) 他人の著作権を侵害するような行為をしないこと。
 - ①配布された資料の撮影は自身の学習にのみ使用する場合に限る。
 - ②保存した資料は原則 SNS を用いて送受信・アップロードしない。ただし、科目担当教員の指示・許可がある場合は、指示されたルール内で用いること。
- (4) 授業中は教員から指示されたもの以外のサイトへのアクセスを禁止する。
- (5) 使用権のないコンピュータへの侵入など、正常な運用を阻害する行為をしないこと。
- (6) 他人のアカウントやパスワードでサービスなどを使用しないこと。また、他人に自分のアカウントやパスワードを使用させないこと。
- (7) 学校の情報機器に接続する場合は、自分のデバイスがウイルスチェックされていることを確認してから接続すること。

7. 保守管理

- (1) 紛失の場合は、第三者による不正使用防止を第一に考え、速やかにキャリアなどに連絡すること。
- (2) 付与された ID・パスワードについては、個人で責任をもって管理すること。また、他人に譲渡してはならない。

4. 自分を守ろう

4.1 健康管理

みなさん自身の心身の健康に関心を持ち、健康管理をしていきましょう。三食の食事、睡眠・休息はしっかりと、ストレスとも上手に付き合いきましょう。

体調をくずしたときには、早めに医療機関を受診して医師の診断を受けましょう。特に、インフルエンザなどの感染症が流行している時は、必ず医療機関を受診してください。「風邪だから…」と自分では思っている、インフルエンザなど集団感染をおこしやすい感染症にかかっているかもしれません。この他、学校感染症については以下の 4.9(P82～)を確認してください。

(1) 麻疹（はしか）、風疹、水痘、ムンプス（おたふく風邪）の抗体証明

本校では、実習施設からの要請（病院等における感染拡大を未然に防止すること）もあり、入学後、麻疹（はしか）、風疹、水痘、ムンプス（おたふく風邪）の抗体を有していることを証明するため、検査を実施します。

(2) B 型肝炎ウイルスの抗体

また、本校では年 1 回健康診断を行います。1 年生時の健康診断では B 型肝炎の抗体検査を行います。B 型肝炎ウイルスの抗体がない場合は、特別な事情がある場合を除いてワクチン接種をお願いしています。ワクチン接種は学校で 3 回行います。接種スケジュールや費用は別途連絡します。

(3) インフルエンザの予防接種

実習施設からの要請もあり、特別な事情がある場合を除いてインフルエンザの予防接種を受けることを推奨しています。（費用は自己負担）

インフルエンザの流行時期にあわせて、本校では年 1 回予防接種を行います。本校の所定日に接種するか、個人で医療機関を受診して接種するか、必ずどちらかの方法で予防接種を受けてください。

4.2 危険ドラッグ・大麻・麻薬・覚醒剤に関する注意

危険ドラッグや大麻などの違法薬物の使用が大きな社会問題となっています。違法薬物を所持することは法律で厳しく罰せられる犯罪行為です。違法薬物は、本人の心身を蝕む薬物依存に陥り、薬をやめたくてもやめられない状況になります。また、他の犯罪を引き起こす場合もあります。

もし、誘われても、勇気をもってきっぱりと断りましょう。

また、みなさん自身が誘われたり、友人が誘われたことを聞いたりした場合は、速やかに事務局、教員室へ連絡してください。

4.3 気をつけよう悪徳商法

学生をターゲットとした悪徳商法が社会的問題となっています。みなさんも狙われているかもしれません。

(1) 様々な悪徳商法

① マルチ・マルチまがい商法

「楽しいサークル」「うまい話」、こんな言葉に誘われ、「集会」「セミナー」に参加すると、すばらしい成功談を聞かされます。商品を買って会員になり、自ら友人に紹介、販売することで、自分も楽をして大儲けができると思込まれます。しかし、実際には在庫と借金だけが膨らみます。さらには被害者であると同時に加害者にもなり、お金だけでなく大切な友人を失ってしまうことにもなります。

② キャッチ・セールス

「ファッションには興味ありますか」「アンケートに協力してください」などと呼び止められ、「5分だけ」と事務所に案内され、今肌の手入れをしないと手遅れになると不安がらせ、化粧品や健康食品、エステなどの契約を迫られます。

③ アポイントメント商法

「旅行に興味ありませんか」「抽選にあたりました」「プレゼントを差し上げます」などと誘いの電話があったりメールやメッセージが入ったりします。話を信じて出かけてみると、魅力的な異性の販売員がついて、友達感覚の会話をしながら、アクセサリー、パソコン、教材などを売りつけます。彼らのトークは非常に巧みなため、契約しないと悪いような気分させられ、うっかり契約してしまうこともあります。あとになって冷静になって考えてみると、少しも得ではない契約内容であることが非常に多いです。

(2) 被害にあったとき

被害にあわないようにすることが第一です。「安い」「儲かる」「きれいになる」「体によい」「ためになる」など、これらのような言葉で悪徳商法がみなさんを狙っています。安易に誘いののったり、契約をしたりしないように十分に注意しましょう。契約前に信頼できる人に相談しましょう。被害にあってしまったときには、一人で悩まずに、家族、消費者センター、学校などに早めに相談しましょう。

4.4 ストーカー、ドメスティックバイオレンス

(1) ストーカー行為

みなさんの意に反して、つきまとう、待ち伏せする、追いかける、監視していると告げる、面会や交際の強要、繰り返される電話やメール、無言電話、名誉を傷つけるような行為など、これらは違法なストーカー行為です。家族、警察、本校教職員などへ相談してください。

(2) ドメスティック・バイオレンス (DV)

恋人、夫婦など、親しい相手などが、暴力と生命または身体に対し害を加える旨を告知して脅迫するのが DV です。暴力は身体的なものだけでなく、言葉による精神的な暴力や望まない

性的言動を強要する性的暴力もあります。思い出の品を破壊する、友人関係を壊す、行動を監視し続けることも DV の一種です。

パートナーに暴力を振った直後には、相手が急にやさしくなることもよくあります。しかし、本当に反省しているのではなく、次への暴力が始まっているに過ぎません。

相手が誰であっても、あなたの心や身体を傷つける権利はありません。勇気をもって事態の改善のために相談してください。

【校外の DV 相談窓口】

- ◇ 新潟県女性福祉相談所（配偶者暴力相談支援センター）
Tel025-381-1111（月～金 8時30分～17時15分）
- ◇ DV・児童虐待相談フリーダイヤル
Tel0120-26-2928（9時～22時）
- ◇ 女性被害110番（新潟県警察本部）
Tel025-281-7890（月～金 8時30分～17時15分）

4.5 ハラスメント

ハラスメントとは、教育・研究、就学、就労のあらゆる場面において、相手の意に反して行われる不快な言葉や行為を指します。

本学では、すべての構成員が、個人として尊重され、ハラスメントによる人格の侵害のない快適な環境において、学び、教え、仕事をする権利が保障されるように努めます。ハラスメントの申し出があった場合には、規程に基づき事実を把握し問題の解決を図るとともに、再発防止の観点からハラスメントに対し厳しい姿勢で臨みます。

学校生活では、教職員と学生、学生同士、教職員同士等の人間関係が存在します。本学にとって、ひとりひとりが個人として尊重され自律的に活動できること、考え方の違いを退けるのではなく互いの価値を認め合う場とすることは極めて重要なことです。

ハラスメントは、個人の尊厳を不当に傷つけ、精神的・身体的損害を与える社会的に許されない行為です。被害を受けた本人及び周囲の構成員に対し各自の目的の達成を阻害し、秩序を乱す問題と受け止め、ハラスメントのない学校生活へ向けて取り組みます。

相手が言動を「不当」「不快」と受け止める場合はハラスメントになる可能性があります。一方で価値観や感じ方の基準は人それぞれ多様なものであり、言動がハラスメントにあたるかどうかの境界線は、相手との人間関係や前後の状況により変化します。悪意のない指導を意図した言動であっても相手から思わぬ誤解を招く場合もあり、どのような言動がハラスメントに該当するかは慎重に判断する必要があります。

・（１）ハラスメントがある場合

① 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しません。

修学上の適正な環境の形成のためにも、勇気を出して行動しましょう。

・（２）被害を受けたと思うときに望まれる対応

① 嫌なことは相手に対して明確に意思表示をしましょう。

毅然とした態度をとり、はっきりと自分の意思を相手に伝えることが重要です。しかし、背景に上下関係が存在し、直接相手に言いにくい場合は別の手段をとる方法があります。

② 信頼できる人に相談しましょう。

まず、友人や同級生、信頼できる教職員等、身近な信頼できる人に相談しましょう。そこで解決できることが困難な場合は、相談機関に相談しましょう。

③ 記録を残しておきましょう。

相談するに当たっては、ハラスメントが発生した日時・内容等について記録したり、第三者の証言を得たりしておくことが望ましいです。

・(3) ハラスメント問題の相談について

本校は、ホームページにおいても代表連絡先を公開しています。もちろん、直接、相談員（副校長及び事務局長、両学科教務主任）のもとを訪ねることもできます。「ひとりでは行きにくいな」と感じたときには、信頼できる友人などと一緒に相談員のもとに行きましょう。あなたの利用しやすい方法で相談員に相談してください。

** 相談員窓口 **

代表連絡先：025-264-3355

e-mail:gakuseika@nnc.ac.jp

4.6 災害への備え

日ごろから災害への備えをしておきましょう。校内にいるときに災害が発生した場合は、落ち着いて教職員の指示に従いましょう。自宅では、家族と協力して被害と混乱を少しでも減らすよう工夫しましょう。一人暮らしの学生は、次の注意事項をよく読んで、防災意識を高めましょう。

(1) 校内での注意

校内で火事や地震などの災害に遭遇したときは、まずは自分の身の安全を守ることを第一に考えてください。

火災を発見した時は、ただちに大きな声で周囲の教職員や学生に伝えてください。

地震の時は、周囲の様子に気を配り、高いところにある物などが落ちてくることも予測されます。周囲の様子をよくみて危機に備えましょう。

災害発生時には、校内放送をよく聴き、落ち着いて教職員の指示に従ってください。しかし、自分自身の判断で行動しなければならないときもあるかもしれません。日頃から建物の出入り口や非常口の位置をよく確認しておきましょう。危険と思われる箇所には決して近づかず、最寄の出入口から建物の外の広い場所へ避難してください。

(2) 自宅での注意

大きな地震が発生したときには、重い家具やテレビが倒れたり、飛んでくるようなことがあります。家具が倒れないように固定するなど、危険が回避できるよう工夫をしましょう。また、地震で食器や窓ガラスが割れると、室内を歩くことができなくなります。厚手のスリッパや運動靴を用意しておきましょう。停電することもありますので、懐中電灯も用意しましょう。

(3) 緊急持ち出し

大きな地震が発生したときなどは、地震発生から数日は物資が不足することがあります。緊急用として、3日分の緊急用の食料、飲料水、みなさんにとって不可欠なものを備えておきましょう。

(4) 緊急時の連絡**① 家族との連絡**

様々な災害で避難が必要になったときのために、家族の互いの連絡方法や避難場所、集合場所を相談しておきましょう。大規模災害発生時は、電話やメールもつながらなくなることがあります。そのような時には「災害伝言ダイヤル」が便利です。

災害伝言ダイヤルは、ダイヤル「171」（忘れてイナイ（171）？）で利用できます。

「171」をダイヤルした後は、音声ガイドに従って自宅電話番号を入力して伝言を録音します。伝言を再生するときにも、「171」をダイヤルします。音声ガイドに従って自宅電話番号を入力して、録音されている伝言を再生します。

② 学校への連絡

緊急避難が必要になるほどの大規模災害時には、みなさん自身と家族の安全確保が第一です。

家族などと連絡がとれるようになり、少し落ち着きを取り戻したら、学校へ連絡してください。学校でも教職員がみなさんや家族の安否を気にかけています。また、今後の生活や学修についても一緒に考えていきます。

4.7 一斉メールを使用した連絡

本校では平常時における緊急連絡および自然災害発生時に一斉メールを送信するシステムを運用しています。そのため、入学時に登録したメールアドレスは必ず確認するようにしてください。

- ①講義（実習）に関する連絡…時間割変更、実習時における緊急連絡、必要備品持参に関する連絡、長期休業期間における連絡事項等
- ②学校運営に関する連絡…気象状況、インフルエンザ等感染症に関する臨時休講（校）連絡、注意喚起等
- ③自然災害発生時における安否確認…地震・津波・台風等の自然災害発生時

4.8 学校生活における感染症対策の基本方針

本学では随時、感染症対策会議を実施し、新型コロナウイルス感染症に対する本学の対応を行っております。なお、新型コロナウイルス感染症に関する情報は状況に応じて変化していくと思われませんが、基本方針に則って学校生活を送ってください。

(1) 授業（演習・実習も含）実施の基本方針

「本学における感染拡大の防止」を最優先とする。

特に感染予防には3つの条件（換気の悪い密閉空間、多くの人が密集、近距離での会話や発話：「3密」）が重なることを徹底的に回避する対策が不可欠である。よって、講義科目によらず、演習・実習科目も含め授業等の実施に当たってはできる限り「3密」を排除した環境で実施する。

1. 基本的に「3密」を排除した環境での対面授業とする。
2. やむを得ず対面授業が難しい場合はオンライン授業への切り替えを行う。
3. 体調および衛生管理を徹底する。
(朝、夕の検温) (手指消毒、マスクの励行) (使用場所の消毒)
4. 授業中の換気を徹底する。
5. 感染予防のために柔軟な授業運営を実施する。

(2) 対面授業における授業欠席のルール

1. 学生は毎朝検温をし、風邪の症状の有無の確認を必ず行い、少しでも以下の症状がみられた場合は、欠席する旨を学校に連絡する。
【発熱、倦怠感や息苦しさを感ずる症状や風邪の症状など感染症が疑われるもの】
2. 欠席した授業に関しては次の授業出席の際に授業担当教員に申し出て、授業の内容、課題等を確認する。
(試験を欠席した場合は「便覧のIV.履修に関する規定」に基づいて手続きを行う)
3. 欠席した学生に関しては学校感染症による出席停止と同様の扱いとする。

4.9 学校感染症について

次の一覧の感染症に罹患したときは、

- ①直ちに学校に連絡し医師の指示のもと出席を控えてください。医師の指示する期間は出席停止とし欠席扱いにはなりませんので治療に専念してください。
- ②「感染症診断通知書」に主治医の診断を記入の上、治癒後最初の登校日に担任へご提出ください。季節性インフルエンザと新型コロナウイルス感染症の場合は、それぞれ「療養解除届」に医療機関・検査機関の領収書・明細書等を添付し、治癒後最初の登校日に担任へご提出ください。感染症罹患届出用紙は当校HPよりダウンロードできます。

* 下記以外の感染症罹患届は医療機関で記入してもらってください。(文書料がかかる場合があります)

《学校保健安全法に基づく学校感染症の種類と出席停止期間の基準》(学校保健安全法施行規則第18・19条)

分類	感染症名	主要症状	感染経路	主な潜伏期間	出席停止の期間(※4)
第1種	(※1)				治癒するまで
第2種	インフルエンザ(※2)	高熱、悪寒、関節痛、呼吸器の炎症症状	飛沫、接触	1~4日	発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで(療養解除届参照)
	新型コロナウイルス(COVID-19)	高熱、悪寒、咽頭痛、関節痛、呼吸器の炎症症状	飛沫、接触	3~7日	発症した後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を経過するまで(療養解除届参照)
	百日咳	頑固で激しい咳	飛沫、接触	7~10日	特有な咳が消失するまで、または5日間の抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹(はしか)	発熱、咳、鼻汁、目やに、発疹、粘膜のカタル症状	空気、飛沫	8~12日	発疹に伴う発熱が解熱した3日を経過するまで
	流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)	耳下腺・顎下腺の腫れと圧痛	飛沫、接触	16~18日	耳下腺・顎下腺または舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで
	風疹(三日はしか)	発熱、発疹、リンパ節の腫れと圧痛	飛沫、接触	16~18日	発疹が消失するまで
	水痘(水ぼうそう)	発熱→水疱→かさぶた・かゆみ	空気、飛沫、接触	14~16日	全ての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱(プール熱)	高熱、結膜炎、咽頭炎	飛沫、接触	2~14日	主要症状が消失した後、2日を経過するまで
	結核	咳、発熱、疲れやすさなど	空気、飛沫	(※5)	病状により感染のおそれがないと診断されるまで
	髄膜炎菌性髄膜炎	発熱、頭痛、嘔吐など	飛沫	4日以内	
第3種	(※3)				病状により感染のおそれがないと診断されるまで

※1 第 1 種の感染症

エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルク病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群(病原体がコロナウイルス属 SARS コロナウイルスであるものに限る)及び鳥インフルエンザ(病原体がインフルエンザウイルス A 属インフルエンザ A ウイルスであってその血清亜型が H5N1 であるものに限る)

※2 インフルエンザ(鳥インフルエンザ(H5N1)を除く)

※3 第 3 種の感染症

コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症(溶連菌感染症、マイコプラズマ肺炎、手足口病、伝染性紅斑(りんご病)、感染性胃腸炎(ノロウイルス、流行性嘔吐下痢症)等)

※4 第 2 種の出席停止期間の基準は、感染症ごとに個別に定められている。ただし、病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるときは、この限りでない。

※5 結核の潜伏期間は、2 年以内、特に 6 か月以内に多いが、初期結核後、数十年経って、症状が出現することもある。

《インフルエンザ出席停止期間早見表》

例	発症日	発症後 5 日間 (出席停止期間)					発症後 5 日を経過		
	0 日目	1 日目	2 日目	3 日目	4 日目	5 日目	6 日目	7 日目	8 日目
発症後 1 日目に解熱した場合		解熱	1 日目	2 日目			登校 OK		
発症後 2 日目に解熱した場合			解熱	1 日目	2 日目		登校 OK		
発症後 3 日目に解熱した場合				解熱	1 日目	2 日目	登校 OK		
発症後 4 日目に解熱した場合					解熱	1 日目	2 日目	登校 OK	
発症後 5 日目に解熱した場合						解熱	1 日目	2 日目	登校 OK

《新型コロナウイルス出席停止期間早見表》

例	発症日	発症後 5 日間 (出席停止期間)					発症後 5 日を経過		
	0 日目	1 日目	2 日目	3 日目	4 日目	5 日目	6 日目	7 日目	8 日目
発症後 1 日目に解熱した場合		解熱	1 日目				登校 OK		
発症後 2 日目に解熱した場合			解熱	1 日目			登校 OK		
発症後 3 日目に解熱した場合				解熱	1 日目		登校 OK		
発症後 4 日目に解熱した場合					解熱	1 日目	登校 OK		
発症後 5 日目に解熱した場合						解熱	1 日目	登校 OK	

学校長 様

学科 学年 学籍番号

氏名

療養解除届 (インフルエンザ用)

上記の者は、インフルエンザにより療養等をしておりましたが、以下のとおり発症した後5日を経過し、かつ解熱した後2日を経過しましたので本届を提出します。

発 症 日： 月 日
解熱した日： 月 日
登校開始日： 月 日

令和 年 月 日

学生・保護者氏名

学生・保護者の方へ

- ・インフルエンザは学校保健安全法により、出席停止期間の基準が定められています。
【発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで】
この間は他の人に感染させる恐れがあるため、登校することはできません。

<例>

12/7から登校可能

12/1	12/2	12/3	12/4	12/5	12/6	12/7
0日目	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	
発症						
			0日目	1日目	2日目	
			解熱			

12/8から登校可能

12/1	12/2	12/3	12/4	12/5	12/6	12/7	12/8
0日目	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目		
発症							
				0日目	1日目	2日目	
				解熱			

(ただし、医師が感染の恐れがないと認めたときは、この限りではありません。)

- ・本届は、学生・保護者等が記入するものです。医療機関に記入を求めないでください。
- ・療養後登校するに当たっては、診断時に医師から再受診の指示があった場合は、それに従ってください。

学校長 様

学科 学年 学籍番号

氏名

療養解除届 (新型コロナウイルス感染症用)

上記の者は、新型コロナウイルス感染症により療養等をしておりましたが、以下のとおり発症した後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を経過しましたので本届を提出します。

発症日 : 月 日
 症状が軽快した日 : 月 日
 登校開始日 : 月 日

年 月 日

学生・保護者氏名

学生・保護者の方へ

新型コロナウイルス感染症は学校保健安全法により、出席停止期間の基準が定められています。この間は、他の人に感染させる恐れがあるため、登校することはできません。

【発症した後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を経過するまで】

※「症状が軽快」とは、解熱剤を使用せずに解熱し、かつ、呼吸器症状が改善傾向にある状態です。

<例>

【発症後4日目に症状が軽快した場合】

6/1	6/2	6/3	6/4	6/5	6/6	6/7	
0日目	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	
発症							登校可能
				0日目	1日目		
				症状軽快			

【発症後5日目に症状が軽快した場合】

6/1	6/2	6/3	6/4	6/5	6/6	6/7	6/8	
0日目	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	
発症								登校可能
						0日目	1日目	
						症状軽快		

- ・ 本届は、学生・保護者等が記入するものです。医療機関に記入を求めないでください。
- ・ 療養後登校するに当たっては、診断時に医師から再受診の指示があった場合は、それに従ってください。

季節性インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症の場合は、療養解除届(学生・保護者記入)を使用する。

令和 年 月 日

学生・保護者 様

新潟看護医療専門学校長

出席(登校)停止について (通知)

学生が現在かかっていると思われる病気は、学校保健安全法により他の学生にうつるおそれのある期間は出席(登校)できないことになっております。

必ず医師の診断及び治療を受け、下記の「感染症診断通知書」を持たせて出席(登校)させてください。なお、出席(登校)停止になった期間は、欠席とはみなされません。

※病(医)院によっては、下記の「感染症診断通知書」を記入する際に、文書料として有料となる場合がありますのでご承知おきください。

注：○印は、かかっていると思われる病気

病 名	出席(登校)停止の期間(基準)
	第2種の感染症は、下記の基準の他、 <u>医師により感染のおそれがないと認めるまで出席停止</u> となります。それがないと認めるまで出席停止となります。
1 百日咳	特有の咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌性物質による治療が終了するまで。
2 麻疹	解熱した後3日を経過するまで。
3 流行性耳下腺炎	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで
4 風疹	発疹が消失するまで。
5 水痘	すべての発疹が痂皮化するまで。
6 咽頭結膜熱 アデノウイルス感染症	主要症状が消退した後2日を経過するまで。
7 結核	病状により感染の恐れがないと診断されるまで。
8 髄膜炎菌性髄膜炎	

専 門 医 様

現在かかっている疾病が治癒し、又は他の学生にうつるおそれなくなりましたら、学生又は保護者に「出席(登校)してもよい」旨の指導をし、下記の通知書によりお知らせください。よろしくお願いいたします。

感 染 症 診 断 通 知 書

学科・学年・氏名	学科 学年 氏名
----------	----------

診断名	診断日 年 月 日
-----	-----------

上記の学生の疾病は治癒し、又は他の学生にうつるおそれがないと認められますので通知します。

出席(登校)してもよいと認められる日	年 月 日から
--------------------	---------

病(医)院名又は
医 師 氏 名

5. 学校に対する質問・意見・要望があるとき

本校では、みなさんが充実した学生生活を送ることができるよう支援したいと考えています。学生生活で気づいたこと、質問・意見・要望があるときは、ぜひ、知らせてください。改善の参考にします。

6. 個人情報の取扱いについて

本校では、教育支援・生活支援のために、学生から収集した個人情報を取り扱っています。収集した個人情報は、その重要性を認識し、個人情報を適切に保護しています。

6.1 本校における個人情報の内容と主な利用目的

(1) 個人情報の内容

- ① 誓約書、および、学生個人票、住所（宿所）変更届、保証人変更届の記載事項（学生氏名、学籍番号、性別、生年月日、住所、電話番号、保証人氏名、保証人住所、保証人電話番号、保証人の学生との続柄、保証人の職業、保証人生年月日、学生・保証人個人を認識できる情報等）
- ② 履修・成績の情報
- ③ 健康診断・心身の情報
- ④ 就職活動、進路調査に関する情報
- ⑤ 学費納入に係る情報
- ⑥ 奨学金手続きに関わる情報
- ⑦ 各種免許・資格取得・国家試験受験に関わる情報
- ⑧ 校内施設・設備利用に関する情報

(2) 利用目的

- ① 本人確認
- ② 学生呼び出し
- ③ 成績・履修に係る事項
- ④ 学費納入に係る事項
- ⑤ 学生・保護者への通知・連絡
- ⑥ 各種学生支援や就職・進路支援
- ⑦ 奨学金手続き業務
- ⑧ 校内の施設・設備利用に関する業務
- ⑨ 個人を特定しない学生に関する調査
- ⑩ 学生自治会活動の支援（予定）
- ⑪ 同窓会活動の支援（予定）
- ⑫ 卒業生への証明書発行およびニュースレターなどの発送業務

6.2 実習における個人情報の取扱いについて

本校在籍期間中に行う国家試験受験資格・資格取得に必要な実習において、実習を行う関係機関へ、実習生の本人確認のために、学生氏名、性別、年齢の情報提供を行っています。

6.3 本校の関係団体における個人情報の取扱い

本校では学生生活の充実や本校の発展に寄与すると考えられる次の団体に対して、個人情報の提供を行う予定です。(平成28年4月現在)

個人情報の提供先の団体には、十分な指導を行った上で情報の提供を行います。

(1) 学生自治会

学生自治会が組織された場合、本人確認、呼び出し等のために、学生氏名、学籍番号の情報提供を行う予定です。

(2) 同窓会

卒業生により、同窓会つばさ会が組織されています。

卒業学生氏名、学籍番号の情報提供を行う場合があります。

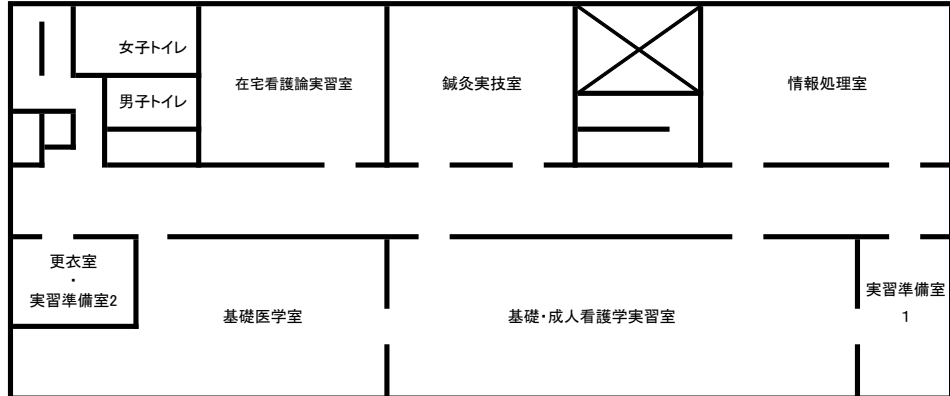
VIII. 諸手続き等

1. 様式一覧表

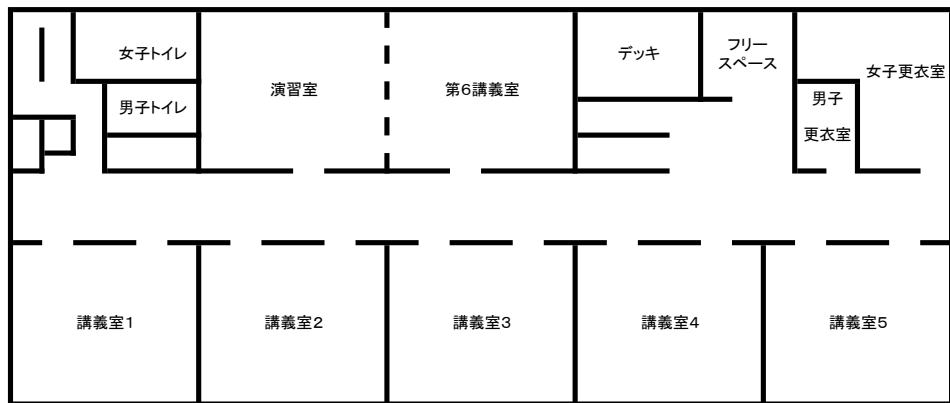
様式名	様式番号	添付するもの	提出期限	提出先	手数料等	備考
休学願	様式第4号	病気の場合は医師の診断書		教員室		
復学願	様式第5号	病気の場合は医師の診断書		教員室		
転学願	様式第6号			教員室		
転入学願	様式第6-2号			事務局		
退学願	様式第7号	病気の場合は医師の診断書		教員室		
追試験願	様式第8号	病気の場合は医師の診断書	登校後 3日以内	教員印受領後事務局	500円	
追実習願	様式第9号	病気の場合は医師の診断書	登校後 3日以内	教員印受領後事務局	500円	
再試験受験申込書	様式第10号		結果発表日 より4日以内	教員印受領後事務局	5,000円	
再実習願	様式第11号	病気の場合は医師の診断書	結果発表日 より4日以内	教員印受領後事務局	2,000円	
補習・補講願	様式第12号		科目担当教員 の指示	教員印受領後事務局	講義・演習 500円 臨地実習 2,000円	
受験許可証	様式第13号			教員印受領後事務局	500円	
再履修願	様式第14号			教員印受領後事務局	500円	
選択科目履修願	様式第15号			教員印受領後事務局	別途徴収	
単位認定申請書	様式第16-1号			事務局		
保証人変更届	様式第17-1号			教員印受領後事務局		
保証人住所(宿所)変更届	様式第17-2号			教員印受領後事務局		
戸籍上の異動届	様式第18号			教員印受領後事務局		
住所(宿所)届	様式第19号			教員印受領後事務局		
住所(宿所)変更届	様式第20号			教員印受領後事務局		
学生証再交付願	様式第21号			教員印受領後事務局	2,000円	再発行時に提出
欠席・欠課・遅刻・早退届	様式第22-1号			教員室		緊急時は電話連絡
欠席・欠課・遅刻・早退届(実習用)	様式第22-2号			教員室		
公欠願	様式第22-3号			教員室		事前提出。忌引等の場合は出校後2日以内に提出
集会(催し、合宿)願	様式第23号		4日前	教員印受領後事務局		1週間前までに提出
校内施設・設備・機器備品使用願	様式第24号		4日前	教員印受領後事務局		
印刷物等掲示願	様式第25号			教員印受領後事務局		
印刷物刊行配布願	様式第26号			教員印受領後事務局		
学生団体承認願	様式第27号	規約.会則.団体員名簿を各2部		教員印受領後事務局		
校外団体加入承認願	様式第28号	加入する校外団体の規約.会則.役員名簿を各1部		教員印受領後事務局		
学生旅客運賃割引証交付願	様式第29号		前日	教員印受領後事務局		
証明書発行願	様式第30号		4日前	教員印受領後事務局		
1. 在学証明書					100円	
2. 卒業見込証明書					100円	
3. 卒業証明書					100円	
4. 学業成績証明書					100円	
5. 推薦書					200円	
6. 健康診断書					100円	

IX. 資料

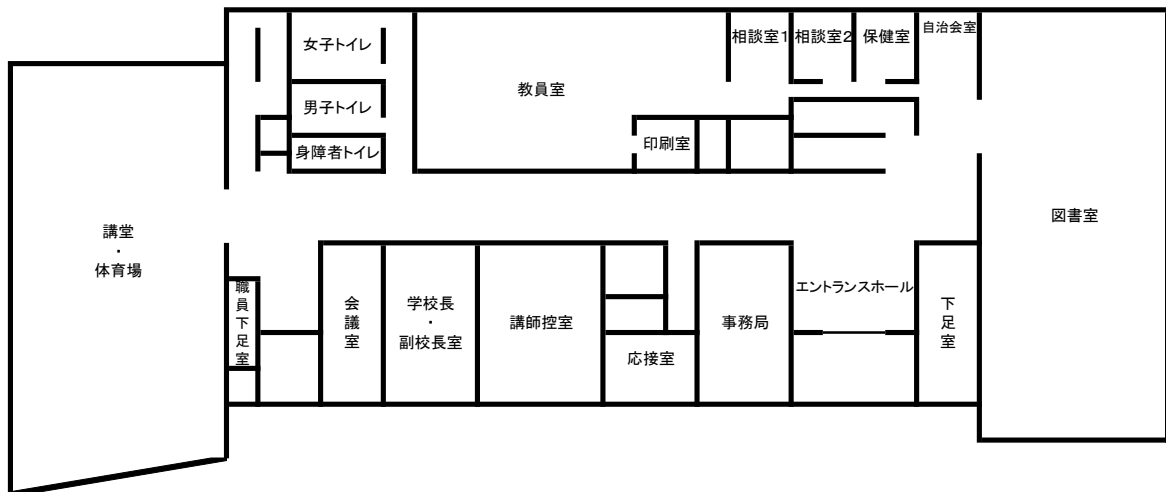
3F



2F



1F



新潟看護医療専門学校 令和6年度 年間行事予定

令和6年4月		5月		6月		7月		8月		9月				
1	月	1	水	1	土	1	月	1	木	基礎看護学実習Ⅰa開始	1	日		
2	火	2	木	2	日	2	火	2	金		2	月		
3	水	3	金 (憲法記念日)	3	月	3	水	3	土	オープンキャンパス	3	火		
4	木	4	土 (みどりの日)	4	火	4	木	4	日		4	水		
5	金	5	日 (こどもの日)	5	水	5	金	5	月	からだ充実	5	木		
6	土	6	月 (振替休日)	6	木	6	土	6	火		6	金		
7	日	7	火	7	金	7	日	7	水		7	土		
8	月	8	水	8	土	8	月	8	木	領域別実習開始【4クール】	8	日		
9	火	9	木	9	日	9	火	9	金	領域別実習開始【7クール】	9	月		
10	水	10	金	10	月	10	水	10	土		10	火		
11	木	11	土	11	火	11	木	11	日	(山の日)	11	水		
12	金	12	日	12	水	12	金	12	月		12	木		
13	土	13	月	13	木	13	土	13	火		13	金	聖観祭(学校祭)準備/前日祭	
14	日	14	火	14	金	14	日	14	水		14	土	聖観祭(学校祭)/オープンキャンパス	
15	月	15	水	15	土	オープンキャンパス	15	月	15	木	(海の日)	15	日	
16	火	16	木	16	日		16	火	16	金		16	月	(敬老の日)
17	水	17	金	17	月		17	水	17	土		17	火	
18	木	18	土	18	火	領域別実習開始【6クール】	18	木	18	日		18	水	基礎看護学実習Ⅰb開始
19	金	19	日	19	水		19	金	19	月		19	木	
20	土	20	月	20	木		20	土	20	火	オープンキャンパス	20	金	
21	日	21	火	21	金		21	日	21	水		21	土	
22	月	22	水	22	土		22	月	22	木		22	日	(秋分の日)
23	火	23	木	23	日		23	火	23	金		23	月	(振替休日)
24	水	24	金	24	月		24	水	24	土	オープンキャンパス	24	火	
25	木	25	土	25	火	オープンキャンパス	25	木	25	日		25	水	
26	金	26	日	26	水		26	金	26	月	領域別実習開始【8クール】	26	木	
27	土	27	月	27	木		27	土	27	火		27	金	
28	日	28	火	28	金	領域別実習開始【5クール】	28	日	28	水		28	土	
29	月	29	水	29	土		29	月	29	木		29	日	
30	火	30	木	30	日		30	火	30	金	基礎看護学実習Ⅰa開始	30	月	基礎看護学実習Ⅱ開始
		31	金				31	水	31	土				
備考														

10月		11月		12月		令和7年1月		2月		3月				
1	火	1	金	1	日	1	水 (元日)	1	土	1	土			
2	水	2	土	2	月	2	木	2	日	2	日			
3	木	3	日 (文化の日)	3	火	3	金	3	月	3	月	領域別実習開始【2クール】		
4	金	4	月 (振替休日)	4	水	4	土	4	火	4	火			
5	土	5	火	5	木	5	日	5	水	5	水			
6	日	6	水	6	金	創立記念講演	6	月	6	木	6	木		
7	月	7	木	7	土		7	火	7	金	卒業式	7	金	卒業式
8	火	8	金	8	日	創立記念日	8	水	8	土	ケーススタディ発表会	8	土	
9	水	9	土	9	月	(振替休日)	9	木	9	日	第114回看護師国家試験	9	日	
10	木	10	日	10	火		10	金	10	月		10	月	
11	金	11	月	11	水		11	土	11	火	(建国記念日)	11	火	
12	土	12	火	12	木		12	日	12	水		12	水	
13	日	13	水	13	金		13	月	13	木	(成人の日)	13	木	
14	月	14	木	14	土		14	火	14	金	領域別実習開始【1クール】	14	金	
15	火	15	金	15	日		15	水	15	土		15	土	
16	水	16	土	16	月		16	木	16	日		16	日	
17	木	17	日	17	火		17	金	17	月		17	月	
18	金	18	月	18	水		18	土	18	火		18	火	
19	土	19	火	19	木		19	日	19	水		19	水	
20	日	20	水	20	金		20	月	20	木		20	木	(春分の日)ノオープンキャンパス
21	月	21	木	21	土		21	火	21	金		21	金	
22	火	22	金	22	日	ともしびの灯	22	水	22	土		22	土	
23	水	23	土	23	月	(勤労感謝の日)	23	木	23	日	天皇誕生日/第33回はり師・きゆう師国家試験	23	日	
24	木	24	日	24	火		24	金	24	月	(振替休日)	24	月	
25	金	25	月	25	水	統合実習開始	25	土	25	火	領域別実習開始【3クール】	25	火	
26	土	26	火	26	木		26	日	26	水		26	水	
27	日	27	水	27	金		27	月	27	木		27	木	
28	月	28	木	28	土	領域別実習開始【9クール】	28	火	28	金		28	金	
29	火	29	金	29	日		29	水				29	土	
30	水	30	土	30	月		30	木				30	日	
31	木			31	火		31	金				31	月	
備考														

白衣(実習着)の着方

*白衣は汚れる度に洗濯する。少なくとも一週間に二回は洗濯する。
(2着以上持っていることが好ましい)

