

I. 履修に関すること(全学生)

1. 履修に関すること

成績評価及び単位の認定は、**学則第22条・第23条・第24条**および**細則第10条**に定められています。また、成績評価、単位の認定、科目の指定先修条件等、履修に関する事項は「履修要領」に定められています。必ず、**学生便覧 III. 規程・要領「4. 履修要領」**を確認してください。

1) 単位について

学修はすべて単位制です（履修要領 第2条 単位の考え方 参照）。

単位とは、学修の量を数字で表したものです。1単位の学修内容は45時間の学修を必要とするものとして構成されています。学校で開講している授業時間数だけでなく、45時間分の学修となるよう十分な自己学習を行ってください。

単位を修得するためには授業等を受け、かつその試験に合格しなければなりません。この単位修得の流れについては、「2. 単位修得までの流れと手続き」の図を参照してください。

卒業の認定に必要な単位数は、**124単位**です。

2) オリエンテーションと連絡方法

オリエンテーションでは、計画的・主体的に学修できるよう、年間の行事や授業予定、履修の方法や受講にあたっての注意点、試験に関する手続き等の説明を行います。

学修に必要な連絡については、Teams 内に投稿しています。「10) Microsoft Teams 使用について (カリキュラム関連)」を参照してください。

3) 時間割

時間割は原則として、前月の15日に Teams 内に投稿します。

各科目の配当時期は、効果的な学修ができるよう、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）あるいは全期で設定しています。

基本的には学科進度に沿って授業は進んでいきますが、他の科目との関連や講師の都合により変更があります。時間割変更は Teams でお知らせしますので、十分に注意するようにしてください。

4) 履修・再履修・聴講の注意事項

学習の手引きを活用し、受講上の注意、評価方法などを確認のうえ、計画的に学修してください。

再履修の場合、在籍する年次の配当科目を同時に受講するため、必ず出席時間数の管理をしてください。

聴講の場合（単位互換における単位の認定を認められた者のみ）、学習者として責任をもって聴講してください。安易に欠席することは認めていません。

5) 学科試験

年間の学科試験予定日は「3. 学年暦」に記載しています。

(1) 試験科目・試験時間割の公示

学科試験の1ヶ月前に「学科試験科目一覧」、2週間前に「学科試験時間割」を Teams 内に投稿します。計画的に学修してください。

(2) 試験会場

原則として、配当年次の教室が試験会場です。学籍番号順に着席し受験します。指定された席で受験してください。

(3) 試験時の注意事項

【試験実施前】

- ①試験開始前にカバンは各自のロッカーに入れ、机の中や横には何も置かない（掛けない）こと
- ②試験開始5分前には、私語を止め、指定された席に着席が完了していること
- ③持ち込みが可能なもの（所持品）は、以下のとおりとする

- ・黒鉛筆
- ・シャープペンシル
- ・消しゴム
- ・腕時計（辞書、電卓、通信又はメモ機能のついていない腕時計のみ使用可とする。それらの機能の有無が判別しづらいものは不可とする）
- ・眼鏡
- ・マスク（無地のものに限る）、ハンカチ、ティッシュペーパー（試験監督に申し出て許可を得たものに限る）
- ・「持ち込み可」の指示がある場合のみ、指示されたもの

*特別な事情によりハンカチ、ティッシュペーパーを使用したい場合やマスクを着用する場合は、試験開始前に試験監督に申し出て許可を得ること（使用するハンカチ、ティッシュペーパー、マスクは確認します）。また、許可されたハンカチやティッシュペーパーは試験中、机上に置いておくこと。

- ④試験中、以下は不正行為とみなされる可能性が高いので持ち込みできません

- ・芯ケース
- ・鉛筆キャップ
- ・点眼薬
- ・ひざ掛け
- ・通信機器（スマートフォン、スマートウオッチ）

- ⑤試験問題および解答用紙は、裏向きのまま配布し、配布後は、試験開始の合図が鳴るまで用紙に触れない

【試験実施中】

- ①試験開始のチャイム（又は試験監督による合図）と同時に試験を開始する
- ②試験開始後、試験問題・解答用紙の枚数を確認し、問題用紙・解答用紙のすべてに学籍番号と学生氏名を記載すること
 - ・学籍番号、学生氏名は正確な記載が必要
 - ・個人が特定困難な場合（記載忘れ等）の解答用紙は0点となる
 - ・問題用紙・解答用紙の記入不備は反省文等を課す場合がある
- ③試験中の質問は、印刷の不明瞭に関するもの以外は、原則として応じられない
- ④問題用紙・解答用紙がホッチキス留めされている場合、ホッチキスは外さずに試験を受けること。ただし、やむを得ずホッチキスが外れた場合は、挙手し、試験監督の指示に従うこと
- ⑤試験開始15分を超えて遅刻した者は試験を受けることができない（欠席となる）
- ⑥15分以内の遅刻の場合、試験会場の出入り口で試験監督に入室することを申し出、持ち込み可能なもの（所持品）の確認を受け、指定された席に着席する（試験監督が同行する）
- ⑦体調不良又はトイレ等により、やむを得ず退室を希望する場合は、挙手し、試験監督の指示に従うこと。ただし、一時退室していた時間分の試験時間の延長は認められない
- ⑧試験時間が35分を超える試験の場合は、試験開始30分後～試験終了5分前までは退出することができる。ただし、一旦退室した場合は再入場できない（試験終了5分前からは退室できない）
- ⑨問題用紙・解答用紙の持ち出しは不正行為となるので注意すること
- ⑩試験中、不正行為に見えるような行為があった場合、試験監督が注意や指示をする場合がある。その時は、試験監督の指示に従うこと

【試験終了時・後】

- ①試験終了の合図と同時に解答を止め、筆記用具を置くこと
- ②試験監督の指示に従って座席の最後方から学籍番号順になるように問題用紙・解答用紙を回収する
- ③回収中、試験監督の確認が終了するまで席をたたず、私語もしてはならない
- ④確認終了後、試験監督の指示により退室すること

【その他】

- ①試験会場退室後、試験中、授業中の学生に迷惑がかからないように、廊下・ロッカー・控室等では自身の行動（声の大きさ等）を注意すること

(4) 不正行為

試験において不正行為があったときは、履修要領 第12条の2.(8)の適用となります。十分に認識しておいてください。

不正行為とは、以下のようなことが該当します(一例)。

- ・身代わりでの受験をしたこと、させたこと(依頼した者・受験した者)
- ・他人の答案やレポートを筆写し、または筆写させること
(例えば、自分の答案やレポートを見せる、他人の答案やレポートを見て写す)
- ・持ち込みが許可されていない文書等を試験場に持ち込むこと
(使用が許可されていない参考書・電子機器、その他の物品の使用)
- ・所持品・身体・机・壁等へ不正な書き込みをして受験すること
- ・言語・動作・電子機器等により不正な連絡をすること
- ・他人の問題用紙・解答用紙・レポートと交換すること
- ・剽窃行為によるレポート等を作成したこと
- ・解答用紙、問題用紙を試験会場から持ち出すこと
- ・試験開始から終了に至って試験監督の指示が守れないこと
- ・その他、試験監督者が不正行為と認めた場合

剽窃(ひょうせつ)…他人の作品・論文・文章などの字句または説を盗みとって、自分のものとして発表すること。(文献、インターネットを含む文章等は、出典を明示して「引用文献」として活用すること)

6) 提出物

授業に関する課題等は、ほとんどが成績評価の対象となります。提出期限は、担当講師や教員が決定し、期限までに提出することが評価の条件となります。提出場所は原則として事務所前の専用ボックスです。指定された期限以降の受付はできません(原則期限の2日前から提出可能)。また、一旦提出された課題は、提出期限前であっても返却できませんので注意してください。提出物の様式については「レポート等の提出物について」を参照してください。

7) SNS (social networking service) 利用上の注意

SNS利用にあたって、「不特定多数に向かって発信した」情報は、名誉毀損、プライバシー侵害、守秘義務違反、個人情報漏えいなどの点で問題になります。情報倫理に反する行為の場合は処罰の対象となります。十分に注意してください。授業等では下記のことを守ってください。

(1) 授業中の携帯電話、スマートフォン等の使用について

原則として、科目担当講師が認めた場合のみ、授業中の携帯電話、スマートフォン等の使用を可能としています。

上記に反して授業中許可なく使用した場合、一時的に大学校が預かる場合があります。また、黒板等に記載されたものは、科目担当講師または教員に許可を得たもののみ撮影してください。

(2) 実習室は携帯電話、スマートフォン等の持ち込み禁止

実習室への携帯電話、スマートフォン等の持ち込みおよび実習室内、教材・教具の撮影は、原則禁止です。ただし、技術演習の教具として必要性がある場合は教員から指示があります。それ以外で持ち込んだ場合、実習室使用中は一時的に大学校が預かる場合があります。

(3) 学校の中で知り得た情報は公開しない

学校の中で知り得た情報（学生・教職員情報、実習施設の利用者・患者情報、授業・実習を含む学校情報など）には、全て守秘義務があります。これらの情報を漏えいすることは決して許されるものではありません。

8) 気象災害、地震等の災害等が発生したとき又は発生のおそれがあるときの対応について

(専) 京都中央看護保健大学校災害等発生時対応要領に基づいて行動をしてください。

また、履修に関することは、履修要領 第15条（災害時等の対応）を確認ください。

9) 情報共有システム (Microsoft Teams) 学習支援システム (C-learning) の使用について

(1) 情報共有システム (Microsoft Teams) チーム・チャンネル、使用内容等について

チーム名	チャンネル	使用内容	通知表示について
〇〇学科 カリキュラム 連絡事項 (学生閲覧用)	一般	この「一般」のチャンネルには投稿はありません。	「通知表示なし」 新規投稿があっても通知の表示が出ません。 必ず各チャンネルの連絡を毎日定期的に確認してください。
	学科試験に関する事項(全学年共通)	全学年共通で学科試験に関する連絡をします。	
	時間割・講義に関する事項1年(〇期)	学年ごとに時間割や講義に関する連絡をします。	
	時間割・講義に関する事項2年(〇期)	再履修がある学生は、必ず該当する学年の連絡を確認し、見落としのないようにしてください。	
	時間割・講義に関する事項3年(〇期)	* 時間割は原則として、前月の15日に投稿します。	
〇〇学科 アンケート関連	一般	この「一般」のチャンネルには投稿はありません。	「通知表示あり」 必要に応じて通知表示あり
	1年次科目 授業評価 RO	令和〇年度の授業評価アンケートが投稿されますので、回答してください。 授業評価のアンケートは全て無記名で集計されます。	
	2年次科目 授業評価 RO		
	3年次科目 授業評価 RO		
	4年次科目 授業評価 RO		
全体アンケート(全学年共通)	全学年共通のアンケートが投稿されます。		
〇〇学科 共同作業・オンライン用 〇年次(〇期)	一般	この「一般」のチャンネルには投稿はありません。	「通知表示あり」 必要に応じて通知表示あり
	科目名〇〇〇〇 必要に応じてチャンネルが作成されます	その科目の授業時に共同作業・グループワーク等がある場合に使用します。また、オンライン授業時は、このチャンネルから会議(講義)に参加してください。	
〇〇学科 実習連絡事項	一般	全学年共通で実習に関する連絡をします。	「通知表示あり」 必要に応じて通知表示あり
	1年次(〇期)	学年ごとに実習に関する連絡をします。 再履修がある学生は、必ず該当する学年の連絡を確認し、見落としのないようにしてください。	
	2年次(〇期)		
	3年次(〇期)		
4年次(〇期)			
〇〇学科 〇年次 HR	一般	科目(授業・実習)以外の連絡事項はこのチームで連絡をします。	「通知表示あり」 必要に応じて通知表示あり
	必要に応じてチャンネルが作成されます		
【事務部からのお知らせ】 〇〇学科〇年次	一般	事務関連の連絡事項はこのチームで連絡をします。	「通知表示あり」 必要に応じて通知表示あり
	必要に応じてチャンネルが作成されます		
以下の各科目のチームは、3年次(40期)・4年次(39期)のみ作成されます。			
各科目のチーム * 必要時、科目のチームが作成されます	一般	その科目の講義に関する連絡をします。	「通知表示あり」 必要に応じて通知表示あり
	〇回目授業	その科目の講義に関する連絡をします。 オンライン授業時は、このチャンネルから会議(講義)に参加してください。	
	〇回目授業		

- ・【カリキュラム連絡事項】【アンケート関連】のチームは、新規投稿があっても通知の表示が出ません。必ず各チャンネルの連絡を毎日定期的に確認してください。
- ・時間割は原則として、前月の15日に投稿します。

(2) 学習支援システム (C - learning) 使用内容等について

・ C - learning は、1年次 (4 2 期) ・ 2年次 (4 1 期) のみ使用します。

		内容	通知表示について
講義名	「出席する」	その科目の授業開始時間より「現在、出席受付中です。」と 掲示されます。出席時「出席する」を押してください。 ※必ず、入力状況を確認をしてください。 ※入力漏れがある場合は、その授業日に限り、科目担当 者(講師)に申し入れ(別途指定の用紙あり)、科目担当 者のサインをもらい、その日に(指定の用紙)を教務事務に提 出ください。	新規投稿は通知の表示 があります。必ずその講 義(科目)の連絡を確認 してください。 講義前日に必ずその講 義(科目)の連絡が投稿 されていないか確認して ください。 毎日定期的に確認して ください。
	アンケート	その科目(授業)で必要な時に使用されます。	
	小テスト		
	ドリル		
	教材倉庫	授業資料を投稿します(原則、前日には投稿しています)。 授業開始前にダウンロードしておいてください。	
	協働板	その科目(授業)で必要な時に使用されます。	
	レポート		
	活動履歴		
	連絡・相談		
	出席履歴	授業の出席管理は自己管理になります。 出席履歴を確認するようにしてください。	

(3) Teams、C - learning 使用時の注意事項について

Teams、C - learning は大学が教育のために運用しているシステムです。私用に用いることや名誉棄損等のモラルに反する使用は厳に慎んでください。必要に応じて管理者(大学)が確認を行い、不適切な使用については注意することがあります。

①使用時間を守る

Teams、C - learning の使用(投稿)は、原則大学の開校時間(8時30分～18時30分)の使用とする。

②教職員・外部講師とLINE・メール感覚で使用しない

送信時間、内容等は、節度をもって使用すること。

学生同士のLINEやメールのような感覚の使用については注意します。

(4) Teams、C - learning の更新について

①Teamsの科目チーム(実習含む)は、その科目が終了した時点でチーム名の前に(終了)と表示されます。

②年度末(3月末)にTeams、C - learningの更新を行います。

・Teams その年度の【HR】【カリキュラム連絡事項(学生閲覧用)】【アンケート関連】【各科目のチーム(実習含む)】は全て削除されます。

・C - learning その年度の【講義】は【終了した講義】の欄に移動されます。ただし、授業資料等削除されるものもあります。