

Ⅱ．履修に関すること(全学生)

1．履修、試験、情報共有システム・学習支援システム等に関すること

1) カリキュラムオリエンテーション

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、単位認定、科目の指定先修条件については「履修要領」に定められています。必ず、学生便覧Ⅲ．規程・要領「3．履修要領」を確認してください。

履修や試験に関すること、年間行事に関すること等のオリエンテーションはHRで行います。

2) 単位の修得

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。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。学校で開講している授業時間数だけでなく、予習・復習時間を含めた45時間分の学修となるよう計画的な自己学習を行ってください。

各科目の配当時期は、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（4月1日～3月31日）で設定しています。また、指定先修条件を定めている科目もあります。必ず、履修要領第6条を確認しておいてください。

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。

3) 学科目の履修、再履修、聴講時の注意事項

学科目の履修においては、学習の手引きを活用し、科目のねらい・授業目標・受講上の注意・評価方法などを確認のうえ、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、履修計画を立て計画的に学修してください。また、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）、自己都合で安易に欠席することは認めていません。学習者として責任をもって聴講してください。

4) 出席確認および出席管理に関すること

学科目の履修における出席確認は、1～3年次配当科目は学習支援システム（C-learning）上でを行い、4年次配当科目は科目担当者（講師）が行います。

出席管理は自己管理してください。履修要領第3条出席の取り扱いを確認のうえ、以下の内容を遵守してください。

(1) 遅刻・早退・中断について

遅刻・早退・中断は15分以内とし、これを超える場合は授業時間（90分）の欠課となります。遅刻する場合は学校に連絡をしてください。また、早退・中断は科目担当者（講師）に報告し、早退の場合は教員にも報告をしてください。

(2) 4年次配当科目について

遅刻・早退・中断をした場合、その時間が15分以内であるということが明確になるよう科目担当者（講師）に入退室の時刻を伝えてください。そのうえで、講義時間終了時に、必ず出席簿の変更を願出するようにしてください。出席簿の変更はその授業日に限ります。

(3) 1～3年次配当科目について

①出席入力学習支援システム（C-learning）上で行っています。その科目の授業開始時間より「出席受付」が開始されます。受講科目の教室に在室している場合のみ「出席する」ボタンを押して出席を確定してください（「確認キー」が設定されている場合は「確認キー」を入力し、「出席する」ボタンを押す）。教室に在室していない場合の「出席」は認めていません。「出席する」を何度も押すことにより「出席」が取り消されている場合がありますので注意してください。

②出席を確定した後、必ず出席履歴を閲覧し、出席入力状況を確認してください。出席入力が誤っている場合は、「C-learning 出席入力訂正願」を記載し、科目担当者（講師）に申し出て、サインをもらったうえで、その日中に「C-learning 出席入力訂正願」を教務事務に提出してください。出席入力の変更はその授業日に限ります。

(4) 1～3年次配当科目の再履修科目がある学生について（4年次生のみ）

各自の情報通信機器（スマートフォン、iPad、パソコン等）に学習支援システム（C-learning）をダウンロードし、出席管理を行ってください（別途、説明します）。

5) 試験（筆記試験、レポート等）に関すること

(1) 試験科目・試験時間割の公示

年間の学科試験予定日は「3. 学年暦」に記載しています。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」を情報共有システム（Microsoft 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（筆記試験）

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（筆記試験）

【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）
- 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する

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ない

- ・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、スマートウォッチ）

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

- ・学籍番号、学生氏名は正確に記載する
- ・解答用紙の個人が特定困難な場合（記載忘れ等）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、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。やむを得ずホッチキスが外れた場合は、举手し、試験監督の指示に従う

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、試験会場の入室前に試験監督に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、やむを得ず一時退室を希望する場合は举手し、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室できない（試験終了5分前からは退室できない）
- ⑨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
- ②試験監督の指示に従って問題用紙・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

【その他】

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

（４）課題（レポート等）の記載、提出に関すること

レポートの記載にあたっては「Ⅶ. レポートの記載について」を参照し、規定に則り記載してください。

課題（レポート等）の提出場所・期限は、科目担当者（講師）が指定します。期限までに提出された課題のみ評価の対象となります（期限を過ぎた場合は、その課題の成績は0点になります）。課題（レポート等）の提出場所は本館ロビー「レポート BOX」もしくは学習支援システム（C-learning）（1～3年次配当科目のみ）です。指定された場所に提出してください。

本館ロビー「レポート BOX」の提出は、原則、期限の2日前から提出可能です。一旦提出された課題は、提出期限前であっても返却や差替えはできません。また、提出期限以降の受付はできません。

学習支援システム（C-learning）へのレポート提出の場合、入力（添付）完了後、「提出確認」ボタンを押し、提出内容確認のうえ「提出する」ボタンを押すことでレポート提出が完了します。レポート提出が確実に完了しているか確認してください。また、提出済みレポートは（講師の）評価前、あるいは再提出可能な設定であれば「提出取り消し」ボタンより取り消すことが可能です。誤って「提出取り消し」ボタンを押してしまった場合、提出が取り消されますので注意してください。

追試験・再試験に代わるレポートの提出の場合、事前に追試験受験願または再試験受験願・履修要領に定められている手数料（再試験のみ）を添えて手続きをする必要があります。

(5) 不正行為

試験（筆記試験、レポート等）において不正行為があったときは、履修要領 第12条第2項第8号の適用となります。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する、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すること
- ・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) 成績に対する確認、不服申立てについて（履修要領 第12条第2項第11号）

成績評価に疑義があるときは成績に対する確認を申請することができます。成績に対する確認の申請は成績通知した日から7日以内（大学校が開校している日をもって数える）とします。所定の用紙「成績に対する確認書（以下「確認書」という。）」を所属学科のカリキュラム統括者に提出してください。提出された「確認書」は、科目担当者を経て所属学科のカリキュラム統括者より当該学生に書面で確認結果を回答します。成績に対する確認を行った結果、次に掲げる事案の解決が得られなかった場合のみ、不服申し立てができます。

- ①成績の誤記入等、明らかに担当教員の誤りであると思われる事案
- ②シラバスや授業時間内での指示等により周知している成績評価の方法から明らかに逸脱した評価であると思われる事案
- ③科目担当者から十分な説明等の対応がなかった事案

不服申し立てを行う場合は、所定の用紙「成績に対する不服申立書（以下「不服申立書」という）」を所属学科のカリキュラム統括者に提出してください。不服申し立ての受付期間は、確認結果の回答を通知した日から3日以内とします。不服申立書を受理した場合は、速やかに当該不服申立ての審査を行い、当該学生に「成績に対する不服申立回答書」を通知します。なお、不服申立回答書に該当する科目については、再度の不服申し立てができません。

6) 授業中の携帯電話、撮影等の注意事項および情報保護について

(1) 授業中の携帯電話等の使用について

原則として、科目担当者（講師）が認めた場合のみ、授業中の携帯電話等の使用が可能です。上記に反して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内容は、科目担当者（講師）の許可を得ていない場合は撮影しないでください。

(2) 実習室への携帯電話の持ち込み禁止について

実習室への携帯電話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科目担当者（講師）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) 大学校の中で知り得た情報は公開しない

大学校の中で知り得た情報（学生・教職員・講師の情報、実習施設の利用者・患者・家族・職員の情報、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。

7) 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。

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。なお、以下は履修要領第15条第2項第1・2・3号に対する説明です。

履修要領 第15条 第2項 第1号

- (1) 自宅（大学校に届出している住所）から大学校の通学区間（通学証明書に記載された区間）において、交通機関の全運休又は遅延により欠席又は遅刻した場合、代替の授業（臨地実習含む）は行わない。

成績評価（受験資格）は、当該科目の所定時間数の3分の2以上の出席をした者が受けることができます。交通機関の全運休又は遅延による理由のみで時間数不足になることはないと考えます。そのため、授業の代替は行いません。ただし、時間数不足の理由のすべてが交通機関の全運休や遅延である場合のみ検討事案となります。公共交通機関が発行する証明書を自己管理しておいてください。（例えば30時間（15回）の講義時6回欠席の理由が全て交通機関の全運休や遅延である場合）

履修要領 第15条 第2項 第2号

- (2) 学科試験については、大学校到着時刻から、公共交通機関が発行する遅延証明書にて証明されている遅延時間を差し引いた時間が、試験開始時刻の遅刻可能時間内の15分以内であれば、追試験を受験することができる。原則、試験開始15分以内に到着した場合は、本試験を受験すること。

8) 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) Microsoft Teams (以下 Teams という) のチーム一覧

- ・【カリキュラム連絡事項】チームの「時間割・講義に関する事項」チャンネルに、時間割は原則として前月の15日に投稿します。このチームは、新規投稿があっても通知の表示が出ません。講義に関する連絡や時間割変更はこのチャンネルでお知らせしますので、毎日定期的に確認してください。
- ・【授業評価】チームには科目が終了した時点で、その科目の授業評価を投稿します。本大学の教育力の向上を目指す取り組みであることをご理解いただき、授業評価アンケートにご協力をお願いいたします。なお、「授業評価の実施に関するお願い」はこのチームの一般に投稿しています。
- ・【実習連絡事項】【〇年次 HR】【事務部からのお知らせ】他チームは、下記の表を参照ください。

<Teams チーム一覧>

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。
	レポート表紙	レポート表紙を投稿しています。	
	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。 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。 * 時間割は原則として、前月の15日に投稿します。	
	時間割・講義に関する事項2年(〇期)		
	時間割・講義に関する事項3年(〇期)		
時間割・講義に関する事項4年(〇期)			
〇〇学科 授業評価	一般	「授業評価の実施に関するお願い」を投稿しています。	
	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		
〇〇学科 〇年次 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。	
	必要に応じてチャンネルが作成されます		
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。	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。	
	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、4年次(40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。	必要に応じて 通知表示あり
	○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。	
	○回目授業		

(2) 学習支援システム (以下 C-learning という) 内容一覧

- ・C-learning は、1年次(43期)・2年次(42期)・3年次(41期)のみ使用します。
- ・C-learning の内容一覧は下記の表を参照ください。
- ・新規投稿は通知の表示があります。毎日定期的に確認してください。また、講義前日には、その講義(科目)の連絡が投稿されていないか必ず確認してください。

- ・「出席管理」や「レポート提出」は、確実に出席入力またはレポート提出できているか必ず確認してください。「出席管理」や「レポート提出」は自己責任のもと自己管理となります。
- ・iPad 以外にご自分の情報通信機器（スマートフォン等）に学習支援システム（C-learning）をダウンロードしておくことをお勧めします。

<C-learning 内容一覧>

		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、出席入力状況を確認してください。 ※出席入力がある場合は、その授業日に限り、「C-learning出席入力訂正願」を記載し、科目担当者（講師）に申出、サインをもらい、その日に「C-learning出席入力訂正願」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	必要時、連絡が入ります。	
	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

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。私的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 への投稿は、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・メール感覚で使わない

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で使わないでください。不適切な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。