

## 1 履修規程

1 この規程は学則第8条～第12条に基づき必要な事項を定める。

(履修科目)

- 1 学科目（臨地実習科目含む）は、106単位の全てが必修科目である。
- 2 全科目履修することで、看護師国家試験の受験資格を得ることができる。

(履修登録)

- 1 C-Learning で、各学年で履修すべき全科目の履修登録を期間内に行う。
  - 1 年生：オリエンテーション期間内に行う。
  2. 3 年生：3月20日～3月27日まで。
- 2 再履修の場合も同様に登録を行う。
- 3 履修登録が期日内に行われない場合、受講を認めない場合がある。

(成績評価)

- 1 試験の成績評価は100点満点とし、60点以上を合格とする。
- 2 追試験の点数評価は得点の1割減とする。（小数点第1位 四捨五入）
- 3 再試験の結果は60点以上であっても60点として取り扱う。
- 4 臨地実習科目の成績評価は総合評価がC以上を合格とする。  
「A・B・C・D」の基準は、下記の表のとおりとする。

評定	点数評価	合否
A	85点以上～100点	合格
B	70点以上～85点未満	
C	60点以上～70点未満	
D	60点未満	不合格

- 5 実習評価の基準は実習要綱に準ずる。

(単位の認定)

- 1 単位の認定は担当教員（講師）が行なう。
- 2 成績評価が60点以上を合格とし単位を認定する。

(既修単位の認定)

- 1 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基礎分野の教育内容に相当するものと認められる場合は単位を認定する。
- 2 既修単位の認定を受けようとするものは科目毎に次の書類を添えて期限内に教務部に提出しなければならない。
  - 1) 既修単位認定申請書(様式第6号-1)
  - 2) 既修単位の成績証明書
  - 3) 既修単位の内容を証するもの(講義概要等)
- 3 既修単位は当該科目の担当教員(講師)が審査し学校長が認定する。

(単位認定を受けた科目の聴講)

- 1 既習単位認定を受けた科目の聴講を希望する場合は指定された期限内に聴講願(様式6号-2)を提出し許可を受けなければならない。

(臨地実習を履修するために必要な単位)

臨地実習を履修するためには、次頁表の注1～注3に示す○印の単位を修得していなければならない。

- 1 注1: 基礎看護学実習Ⅱを履修するために修得しておかなければならない科目
- 2 注2: 各領域別実習を履修するために修得しておかなければならない科目  
(1年次に修得すべき科目及び各領域の該当科目)
- 3 注3: 地域・在宅看護論実習と看護の統合と実践実習を履修するために修得しておかなければならない科目。

(科目の開設および履修の時期等)

- 1 各科目は、修業年限に定める教育課程に基づいてこれを開設するものとする。
- 2 学生は、前項の規定により、開設される時期以外の時期にその科目を履修することができない。但し再履修の場合はこの限りではない。

(試 験)

### 1 本試験

- (1) 本試験は単位修得ための試験である。科目(臨地実習を含む)の時間の3分の2以上出席した者が本試験(実習評価)を受けることができる。(出席管理は自己責任とする)
- (2) 本試験は当該科目の授業終了日または授業終了後に行なう。

### 2 追試験

- (1) 当該科目の本試験を下記のやむをえない理由等により欠席した者が願い出ることによって受験することができる試験である。
- (2) 追試験を受けようとする者は、登校後直ちに追試験願(様式第10号)を提出し許可を受けなければならない。
- (3) 試験実施時間等は教員の指示に従う。

<やむをえない理由>

理 由	必要な証明書
(1) 病気・負傷又は2親等以内の親族の急病等 *ペットは含まない	医師の診断書 または、証明できる書類
(2) 冠婚葬祭(3親等以内で法事は除く)	証明できる書類
(3) 災害・交通機関の事故	災害証明書・事故証明書
(4) 就職試験等	証明できる書類

### 3 再試験

- (1) 本試験または追試験の結果不合格となった者は科目ごとに、一回に限り受験を願い出ることによって受けることができる試験である。
- (2) 本試験または追試験を受験しなかった者は再試験を受けることはできない。
- (3) 再試験の日時は掲示板又はC-Learningで告知する。
- (4) 再試験を受けようとする者は、所定の期日(試験日前日の17時まで-土・日は除く)までに再試験願(様式第11号-1)に再試験料を添えて教務部に提出し許可を受けなければならない。
- (5) 期限までに手続きができていない者は再試験を受けられないことがある。
- (6) 受験時は、「再試験受験許可書」を机上に提示する。「再試験受験許可書」を忘れた場合、申し出により再発行は認められる。

#### 4 試験時間・方法・取り扱い等の考え方

- (1) 試験時間は、講義時間数に含むと考える。従って、1単位 15 時間の場合は、15 時間目を試験時間（45 分間）にあてる。1単位 30 時間の場合は、30 時間目を試験時間（45 分間）にあてる。
- (2) 担当教員（講師）が必要と認めた時は本試験以外に下記試験を行うことがある。  
（プレ試験・中間試験・確認テスト・実力試験・技術試験等）
- (3) 試験において不正行為があった場合は、その科目については無効とする。
- (4) やむを得ない理由により遅刻あるいは欠席する場合には当該試験開始までに教員へ連絡をする。
- (5) 無断欠席した場合は試験放棄とみなし単位喪失となる。
- (6) 試験の開始後 1 5 分を経過したときは、試験場に入室できない。
- (7) 試験終了まで試験場から退室できないが、体調不良等やむをえない理由により退室をみとめる場合もある。
- (8) 本人の不注意（寝坊、試験に関する日時の確認不足等）と思われる場合、受験を認めない。

#### （試験の受け方）

- 1 開始 5 分前までには学籍番号順に着席しておく。
  - (1) 机上には筆記用具（消しゴム、鉛筆、シャープペン、定規）以外出さない。
  - (2) ティッシュ、ハンカチを置く時は教員に申し出る。掛物を使用したい場合も必ず教員に申し出る。
  - (3) 教科書等はすべてカバンの中に入れ、机の中には何も入れない。私物はロッカーに入れる。
  - (4) 携帯電話等の電源は必ず切り、カバンに入れておく。
- 2 教員が試験問題用紙・解答用紙を伏せて最前列の学生にまとめて配布する。  
すべての最前列の配布が終了後、教員の指示に従い用紙を伏せたまま、後の席の人に送る。
- 3 教員の「始め」の合図とともにテストを始める。
- 4 試験中、質問のある場合は、挙手をして合図する。（質問は印刷不良に関するもののみ）また、物を落とした場合は黙って挙手し、教員がそばにきたとき申し出る。自分では拾わない。
- 5 気分不良などのために退室を希望する場合は、教員の指示に従い退出はできるが、再度の入室はできない。
- 6 教員の指示に従わず、また、不正行為や不正行為と疑う行動があった場合は教員の指示で退出となる。  
\*不正行為の詳細は下記参照
- 7 教員から試験終了 5 分前の合図を聞いたら、氏名・番号を確認する。
- 8 試験終了時間になり「やめ」の合図があれば、筆記用具を机上に置き、問題用紙・解答用紙を裏返す。
- 9 解答用紙は伏せたまま、一番後の人から順に前へ送り、一番前の席の人の所に集める。試験終了後、教員の行う解答用紙と問題用紙の回収確認が終了するまで、時間内退室者以外は着席して待機する。

#### （不正行為について）

- 1 試験において不正行為を行うことは学生の本分に反する重大な違背行為である。試験に際し不正行為を行った者については、当該試験は無効とし、学則 28 条を適応し懲戒の対象となる。  
不正行為について以下に示す
  - (1) 不正使用の目的で作成した文書、携帯電話のメモ帳や写真などを使用すること

- (2) 使用が許可されていない教科書・参考書・ノート・携帯電話等の持ち込み又は使用すること
- (3) 机や筆記用具、身体等に不正な書き込みをすること
- (4) 他人の答案を筆写し、又は筆写させること
- (5) 私語・動作（メモを回すなど）等によって不正な連絡をすること
- (6) 他人の代わりに受験すること、又は他人に自己の身代わりとして受験させること
- (7) 上記の内容を疑わせる行為をすること

(試験結果の返却について)

- 1 試験結果の返却の日時は掲示板又は C-Learning で告知する。
- 2 試験結果の返却日にはその科目の教科書やノートを持参し、結果を確認すること。
- 3 返却された解答用紙に関する不服は当日 17 時まで教務部窓口申し出る。(以後は受け付けない)
- 4 試験問題用紙は返却しない場合がある。但し、教務部へ口頭請求することで本試験・再試験の問題の開示を認める。
- 5 解答用紙や提出したレポートは返却しない場合がある。

(再実習)

- 1 臨地実習の評価が D の者が、再実習願(様式第 11 号-2)に再実習料を添えて提出することにより受けることができる実習である。
- 2 再実習は、事前に実習場所との調整および学生の学習状況等が整った場合に限り、受けることができる。再実習が 2 科目以上の場合においては年度内に行うことができないため、次年度の再履修となる。

(再履修)

- 1 再履修科目評価・再実習の評価が「D」であり不合格となった場合、次年度またはそれ以降の年度で再び同じ科目を履修することを再履修と呼ぶ。
- 2 再履修を希望する場合は再履修願（様式第 13 号）を提出し許可を得て C-Learning で期限厳守の上履修登録を行う。

(補充実習)

- 1 病気、その他やむをえない理由により欠席したものが、補充実習願（様式第 12 号）を提出し、許可を受けることで行われる実習である。(補充実習費は不要)

(最終学年に在籍するための要件)

- 1 4 月の時点で当該年度内に卒業が可能である者とする。但し、3 年次に再実習を受ける予定の者を含む。

(卒業の認定)

- 1 卒業の要件は学則第4条1項に定める修業年限以上在学し所定の単位を修得し欠席日数が出席すべき日数の3分の1を超えない者。
- 2 出席すべき日数は履修科目の出席日数の3分の2以上とする。但し、教科外活動および単位認定を受けた科目の出席すべき日数を除く。
- 3 卒業認定された者に卒業証書を授与する。

(休学・復学)

- 1 学則20条の規程により休学する場合は、休学願(様式第14号)を学校長に提出し、許可を受けなければならない。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。
- 2 復学する場合は、復学願(様式第15号)を提出し、許可を受けなければならない。病気により休学していた場合には医師の診断書を添付しなければならない。

(退学)

- 1 退学する場合は、退学願(様式第16号)を提出し、許可を受けなければならない。

(成績の記録)

- 1 学生指導要録の最終記録は「A・B・C」で残し、公的証明にはこれを用いる。
- 2 既修科目単位認定の科目については、「認」で示す。

(個人情報の開示)

- 1 個人情報(入学試験成績、試験問題、学籍簿、国家試験関係書類)の開示を請求する場合は、個人情報開示請求書(様式第24号)にて事務部学生課へ申し出なければならない。

(各種証明書の申請)

- 1 在学証明書、成績証明書その他、証明書の交付を受ける場合は、証明書申込書(様式第21号)にて事務部学生課へ申し出なければならない。

(教務部への届出等)

- 1 以下の場合には速やかに教務部に届出なければならない
  - (1) 学校に届け出た保証人、住所、氏名が変更した場合(様式第17号、様式第18号)
  - (2) 海外渡航する場合(様式第25号)
  - (3) 学校の備品を破損、紛失した場合(様式第26号、様式第27号)