

SHOWA UNIVERSITY  
COLLEGE OF NURSING

---

2021 年度

# 学 生 便 覧

昭和大学医学部附属看護専門学校

# 目 次

昭和大学の理念	1
昭和大学医学部附属看護専門学校 設置目的	1
昭和大学宣言	2
昭和大学校歌	3
昭和大学医学部附属看護専門学校の歌	4
1. 教育理念	5
2. アドミッション・ポリシー	5
3. ディプロマ・ポリシー	6
4. カリキュラム・ポリシー	7
5. ディプロマポリシーのレベル目標	8
6. 学校法人昭和大学の沿革	10
昭和大学の組織図	13
7. 昭和大学医学部附属看護専門学校学則	14
別表 1 教育内容・科目・単位数	20
別表 2 納入金一覧	22
教育内容・科目・単位数（2020年度以前の入学生用）	23
57回生・56回生	25
8. 昭和大学医学部附属看護専門学校履修要項	31
9. 試験実施に関する注意事項	38
10. 出席管理	39
11. 看護研究における倫理的配慮	41
12. 事務手続	42
13. 図書室の利用	45
14. 学生生活	48
15. 昭和大学ソーシャルメディア利用規程	57
16. 学校見取図	58
17. 関連施設見取図	60
18. 2021年度 年間予定表	61



# 昭和大学の理念

本学は、創設者である上條秀介博士の「国民の健康に親身になって尽くせる臨床医家を養成する」という願いのもとに設立された。その後、医学部・歯学部・薬学部および保健医療学部の4学部からなる医系総合大学に発展し、人々の健康の回復・維持・増進に貢献すべく、医療に携わる多くの専門家を輩出してきた。

価値観が多様化し、社会構造の変化が地球規模で進む現代では、人々の医療に対する要求は多様かつ高度になり、医療のあり方もそれぞれの専門領域で深化するとともに分化してきた。その一方で、多種の医療専門職が互いに連携して克服すべき課題も生じ、専門領域の新たな統合も模索されてきている。

このような時代の要請に対して、本学こそ、医系総合大学という特徴を生かして、専門領域の深化と連携をはかり、知の新たな創造をめざすにふさわしく、またその達成が可能であると自ら信ずるものである。これまでも増して、建学以来受け継がれてきた「至誠一貫」の精神を体現し、真心を持って国民一人ひとりの健康を守るために孜孜として尽力することを本学の使命とする。

## 昭和大学医学部附属看護専門学校 設置目的

昭和大学医学部附属看護専門学校は、私立学校法、学校教育法、及び保健師助産師看護師法に基づき看護師を育成するために必要な専門的教育を施し、もって社会福祉に貢献することを目的とする。

## 昭和大学宣言

1. 医療人として人類への貢献に自らの人生を捧げます。
1. まごころと持てるかぎりの知識と技術をもって、医療を実践します。
1. 生涯にわたって学習・研究を怠らず、自らの向上に努めます。
1. 教え導いて下さる方への感謝と尊敬を忘れません。
1. 医療を担う仲間を常に敬愛し、支援します。
1. 昭和大学の伝統を重んじ、その名誉を高めるために全力を尽くします。

# 昭和大学校歌

齋藤茂吉 作詞  
尾熊善次郎 作曲

Con moto M.M. ♩ = 100 (104)

ここじょうなんのはたがおか  
われらがぼこうのいしずえかたし  
こうへいかんじのなもたかき  
こしょうのこころはわれらがこころ  
がんのみだれにとおりしる  
けんもんかくちのただしきねがい  
いざやまなばん  
わがともよ

<p>四、 いざや 無辺の空に轟きわたる あかね射しくるひんがしの 万有学のさきがけにして 青春の血の高鳴りに こびえて高し旗が丘 そびえて高し旗が丘 健児</p>	<p>三、 弥衣は吾等が社会の道を 白あはれに染まぬ益夫が 真と善美の久遠の理想 けがれに染まぬ益夫が 自治の健児意氣の上 眺めは清し旗が丘</p>	<p>二、 いざや 常動かぬ節操を 誓う不安の世にありて 富士抱負を激あらぎつ こくに千峰をあげつ 輝く丘は健児がこもる</p>	<p>一、 いざや 見聞の学ばん我が友よ 雁のみにだれに道知る 古将の心は吾等が心 庸平寛治の名も高き 吾等が母校の礎かたし ここ城南の旗が丘</p>
--	--	--	---

昭和大学医学部附属  
看護専門学校の歌  
(合唱パート)

大岡信 作詞  
小原光一 作曲

♩ = 52 拍

やさしく気品をもって

Sop.  
M.Sop.

Alt

*mp*

1. あなく おつめ ばのど かなつ おぎき るさせ やにぬ はうゆ たちう のよじ だせう いるの ほひき

2. うかよ にりき いのい たなず だみみ くのよ しはこ らてこ ゆしに りなわ のきけ なわひ

3. おかと ききを すいみ がのと たらら をのん かはよ がぼろ みたこ にまび てやは ひきた

(3 番のときは小音符で)

びきい のゆほ まくう なひし びとき にをの いあキャ そおん しぎド めつる ばつのも みあほ

1. 2. *mf* (2 番のときは小音符で)

とた せら のし はき るみ ー ー ち ゆわ めれ はら あひ ふら ー ー かん

3. *mf*

の ほ と も え ー ー て や み を て ら さ ん

- 一、青葉かおるや旗の台  
帽にいたたく白百合の  
直きすがたを鏡にて  
日日のまなびにいそしめば  
三年の青春に夢はあふるる
- 二、夏の渚にうち寄せる  
光の波のはてしなき  
若きいのちのはばたきや  
先ゆく人を仰ぎつつ  
新しき道われらひらかん
- 三、汲めど尽きせぬ友情の  
きよき泉よここに湧け  
人を看取らんよろこびは  
戴帽式のキャンドルの  
炎と燃えて闇を照らさん

# 1. 教育理念



## 建学の精神「至誠一貫」「清楚な美」

昭和大学の校章は『百合』をモチーフとしており、建学の精神である「至誠一貫」と、百合のような「清楚な美」が、人間教育の中で調和されることへの願いが込められている。「清楚な美」とは、姿かたちだけの美しさだけでなく、誠実さ・真摯さ・謙虚さを含めた資質である。

### 理念 Misson

看護を実践する人として、常に真心をもち相手の立場に立って考えるという誠実さを貫くことができる人材を育成する。また、専門職としての知識・スキル・態度を養うとともに、豊かな知性と判断力を高めることで個人から国際社会にいたるまで広く貢献し、実践・研究・教育など常に看護を探求する努力をつづける資質を育成する。そして、専門職としての誇りの涵養（かんよう）<sup>1)</sup>を目指す。

<sup>1)</sup> 涵養・・・水が自然に染み込むように無理をしないでゆっくり養い育てること

## 2. アドミッション・ポリシー

本学では「至誠一貫」の精神に基づく看護実践者を育成するために次のような学生を求めます。

1. 相手を思いやり真心をつくすことができる人
2. 目的に向かって自ら努力することができる人
3. 社会の常識やマナーを身に付け、責任ある行動がとれる人
4. 他者の話を聴くことができ、自分の考えを伝えることができる人

### 3. ディプロマ・ポリシー（卒業時の到達目標）

「至誠一貫」の精神のもと、真心と情熱を持って、保健医療の発展と国民の健康・福祉に寄与する優れた人材を育成するという教育目標を制定しています。この目標を実現するための特色あるカリキュラムを通して、定められた修業年限の中で、以下に関する基本的能力を身につけます。

#### 1. プロフェッショナリズム

- ・看護師としての責務を自覚し、良識、倫理観および強い責任感をもって行動できる。
- ・医療を実践するために、法律やルールを遵守し、医療安全に配慮する。

#### 2. コミュニケーション能力

- ・思いやりと真心とをもって相手に接し、良好な人間関係を確立する。
- ・多様な個人・家族・地域、保健・医療・福祉に関わるそれぞれの専門職と良好な人間関係を構築・維持し、必要な情報収集・提供を適切に実践するためにコミュニケーションがとれる。

#### 3. チーム医療

- ・多職種間の相互理解と連携・協力を基盤として、情報を共有しつつ自らの専門性を発揮し、患者中心のチーム医療を実践できる。

#### 4. 専門的実践能力

- ・健康の保持増進・疾病の予防・健康の回復を踏まえ、科学的根拠に基づき、個人・家族・地域について幅広く対象を理解し、身体的・心理的・社会的背景を統合した上で、看護問題の特定、看護目標、看護計画を立案できる。
- ・看護計画に基づいた看護介入を実施し、評価・計画を変更できる。

#### 5. 社会的貢献

- ・地域社会に貢献できる看護師になる。
- ・地域社会での問題解決等のための活動ができる。

#### 6. 自己研鑽

- ・常に創造力と探究心を絶やさず、専門職として生涯に渡って研鑽できる意欲と態度を有する。

#### 7. アイデンティティ

- ・看護者として昭和大学の伝統を重んじ、その名誉を高めるために全力を尽くす。

## 4. カリキュラム・ポリシー（教育課程編成・実施の方針）

ディプロマ・ポリシーを達成するため、体系的、段階的なカリキュラムを全学年にわたって構築しています。病院での実務実習は本学の附属病院ですべて実施します。カリキュラム（教育課程）策定方針を以下に列挙します。

### 1. プロフェッショナリズム

看護職としての良識、倫理観および強い責任感・医療安全を醸成するための授業科目（医療現場での実習を含む）を1年次から各学年で開講する。法規・ルールを理解するための授業科目も1年次から開講する。授業で培った良識、倫理観および強い責任感をもって人間性豊かな医療を実践する態度を身につけるために、1年次後期から医療現場で参加・実践型の臨床実習を行う。知識に関する評価は、筆記試験やレポートの成績、態度を加えた評価は、実習評価や実習記録等を用い、成長の過程も合わせた評価する。

### 2. コミュニケーション能力

人間関係・コミュニケーション能力を醸成するための授業科目を1年次に開講する。1年次後期からは、医療人として患者・家族、医療スタッフなどと適切に対応し、情報の収集・提供能力を修得するために、参加型学習（模擬患者を対象としたロールプレイ演習を含む）を行う。2年次後期からは、附属病院での臨床実習において、患者や家族との関わりを通して看護を展開する基礎的能力を養い、他学部学生、多職種との連携を実践する多様な実習も行う。これらは、実習記録、レポート、演習・実習態度等を用い、成長の過程も合わせて評価する。

### 3. チーム医療

体系的なカリキュラムを全学年で構築する。1年次よりチーム医療の基本を理解するために、医療概論・看護学概論等の科目を開講する。2年次には多職種間の相互理解と連携・協力をもとに、チーム医療を実施するシミュレーションとして、医学部合同 PBL チュートリアルを開講する。また、患者中心のチーム医療を、医療現場で実践する能力を身に付けるため、附属病院・地域での実習を行う。3年次の統合看護学実習では医療チームの一員として主体的に看護活動および医療に参加し看護職の役割を理解する。チーム医療に求められる知識、技能、態度の評価は、実習記録、演習・実習の態度、試験やレポート等を用い、成長の過程も合わせて評価する。

### 4. 専門的実践能力

心身の構造と機能を理解するために、1年次より人文社会科学・基礎医学の基礎知識を学び、学年進行に応じて看護学への応用が修得できるよう、体系的かつ段階的に講義・演習・実習を構築する。1-2年次において、看護学を理解するための人体の構造と機能・疾病の成り立ちと回復の促進、健康支援と社会保障制度に関する科目を開講し、看護を適切に実践するために必要な看護専門知識、技能、態度を修得するための講義と実習を開講する。これらの授業で身につけた科学的な根拠と統合的な能力を基盤に、心理社会的背景を考慮した看護過程（情報収集とアセスメント、計画、実施、評価）の展開ができるように、2年次にかけて7か所の附属病院・訪問看護ステーション・老人保健施設等で参加実践型の臨床実習を行う。これらの評価は、実習記録、実習評価、筆記試験やレポート等を用い、成長の過程も合わせて評価する。なお、最終的な到達度は、卒業試験（2021年度まで総合試験）により、総括的評価を行う。

### 5. 社会的貢献

地域・在宅医療を実施する上での基本的な知識、技能、態度を修得するため、1年次から3年次まで段階的に地域医療（在宅チーム医療教育や在宅看護を含む）に関する講義・演習・実習を開講する。社会に貢献できる教科外活動を1年次から開講する。これらの評価には、実習記録、実習評価、筆記試験やレポート等を用い、成長の過程も合わせて、評価する。

### 6. 自己研鑽

自ら発見した課題に対し、高度な専門知識と国際的視野、科学的根拠に基づいた問題解決能力を身につけ、省察と適切なフィードバックにより生涯にわたって科学的探究心を持ち続け、研鑽できる意欲と態度の基盤を養う。評価は、個人の年間の目標の達成状況を踏まえ、総括的に評価する。

### 7. アイデンティティー

2学年で行う医学部合同教育や、アイデンティティー教育により、本学の伝統や特徴を認識し、昭和大学卒業生としてのプライドを持って医療に貢献する看護師を養成する。評価は、口頭での確認や、レポート等を用い、成長の過程も合わせて評価する。

## 5. ディプロマポリシーのレベル目標

カリキュラム	レベル目標 3 (3年次)
1. プロフェッショナリズム 看護者としての責務を自覚し倫理観をもって行動する態度を身につけることができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>自己の倫理的課題を常に意識し、解決するための行動がとれる。</li> <li>看護者の役割と責任を理解し、対象の尊厳と権利を擁護するために内省を繰り返す態度を身につけることができる。</li> </ul>
2. コミュニケーション 1) 思いやりと真心とをもって相手に接し、良好な人間関係を確立する。 2) あらゆる年代の個人・家族・集団・地域社会との援助関係・信頼関係を築くためのコミュニケーション能力を身につけることができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>相手の意見や考えを最大限引き出すとともに、丁寧な耳を傾けることができる。</li> <li>自分の意見を分かりやすく筋道立てて相手に伝える。</li> <li>対人関係における自己の傾向を理解し、対象と関係を築くためのコミュニケーションができる。</li> </ul>
3. チーム医療 多職種間の相互理解と連携・協力を基盤として、情報を共有しつつ自らの専門性を発揮し、患者中心のチーム医療に参加する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>医療をともに担う多職種の役割を相互に理解・尊重し良好な人間関係を構築し患者に関わる情報を共有できる。</li> <li>看護の専門性を発揮し患者中心のチーム医療に参加できる。</li> </ul>
4. 専門的実践能力 真心ともてる限りの知識とスキルをもって、科学的根拠にもとづく看護ができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>あらゆる成長・発達段階、健康レベルにある対象の状況を全人的かつ的確にとらえるために、五感を用いて観察し何が必要な援助なのかを科学的根拠にもとづいて判断したうえで、真心ともてる限りの知識とスキルをもって、看護を実践し評価できる。</li> <li>自己の限界や力量を考慮して、患者の安全を最優先に必要なときは的確にチームの支援を得ながらよりよい看護を提供できる。</li> <li>自己の看護を俯瞰し、実践に潜む価値や意味を見出し、よりよい看護実践を考え、次に活かすことができる。</li> </ul>
5. 社会的貢献 1) 国際社会及び地域社会に貢献できる看護者になる。 2) 自分の生活する社会での問題解決のためにボランティア活動に参加する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>保健・医療・福祉の動向を踏まえ、看護実践を通して、国民の健康回復・維持・増進および疾病の予防に貢献する。</li> </ul> <p>自分の生活する社会での問題解決のためにボランティア活動に参加する。</p>
6. 自己研鑽 常に創造力と探究心を絶やさず、成長しつづける姿勢を身につける。	<ul style="list-style-type: none"> <li>主体的な学修を継続し、自らの立てた課題を解決するために取り組める。</li> <li>看護師として成長していくために看護体験の中から生じる疑問や興味・関心を惹く事柄を研究テーマとして持つことができる。</li> </ul>
7. アイデンティティ 看護者として昭和大学の伝統を重んじ、その名誉を高めるために全力を尽くす。	<ul style="list-style-type: none"> <li>常に、医療を担う仲間を敬愛し相互に切磋琢磨できる。</li> </ul>

レベル目標 2 (2 年次)	レベル目標 1 (1 年次)
<ul style="list-style-type: none"> <li>常に自己の倫理的課題を解決するための方法を考えることができる。</li> <li>看護者の役割と責任を理解し、対象に不利益や苦痛がないように配慮できる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>人間の生命・尊厳および権利を尊重し、対象を保護する必要性を理解できる。</li> <li>看護者の役割と責任を理解できる。</li> <li>自己の倫理的課題に気付くことができる。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>対象の文化的背景・価値観・信条・ライフスタイルを尊重し、相手のあり様をあるがままに受け入れることができる。</li> <li>相手の思いを感じとろう、分かろうとする姿勢でコミュニケーションをとれる。</li> <li>対人関係における自己の傾向を理解し、対象と関係を築くためのコミュニケーション方法を考えることができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>看護を志す人としての自覚を常に持ち、服装や身だしなみを整え、言葉づかいに配慮する。</li> <li>コミュニケーションをとるために、相手の時間・場所・状況に配慮できる。</li> <li>相手が話しやすい雰囲気をつくるために表情や視線・しぐさ・声のトーンに配慮できる。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>臨地実習を通して、多職種間の相互理解と連携・協力の必要性を理解できる。</li> <li>臨地実習を通して、チーム医療における看護の専門性について考えることができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>チーム医療の意義と目的を理解できる。</li> <li>保健・医療・福祉チームに携わる職種の役割を理解できる。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>対象を生活者としてとらえるために、五感を用いて観察し何が必要な援助なのかを科学的根拠にもとづいて判断したうえで、真心とともてり限りの知識とスキルをもって、看護を実践し評価できる。</li> <li>自己の限界や力量を考慮して、患者の安全を最優先に看護師とともによりよい看護を提供できる。</li> <li>自己の看護を客観的に評価し、実践で得られた価値や意味を見出し、よりよい看護実践を考え、次に活かそうと努力している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>五感を用いて対象に必要な援助を考え、真心とともてり限りの知識とスキルをもって日常生活援助を実践できる。</li> <li>患者の安全を最優先に考え、看護師とともによりよい看護を提供できる。</li> <li>自己の看護を客観視し、看護の意味や価値を見出すことができる。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>保健・医療・福祉制度に関する国際社会及び地域社会の動向に関心を寄せて、看護の役割や課題について理解できる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>看護を取り巻く国際社会及び地域社会の動向と特性を理解できる。</li> <li>保健・医療・福祉制度と政策的課題を含めた成り立ちを理解できる。</li> </ul>
<p>自分の生活する社会での問題解決のためにボランティア活動に参加する。</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>主体的な学修を継続し、自らの課題を明確にする。</li> <li>看護体験を看護理論、あるいは文献的考察に基づいて推論し、問題解決への科学的思考を身につけることができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>看護の知識やスキルを身につけるために自らの意思で積極的に学修に取り組める。</li> <li>看護を探究する意義を理解できる。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>看護を実践する人として、常に真心をもち相手の立場に立って考えるという誠実さを身につける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>本学の伝統や特長を理解することができる。</li> <li>昭和大学の一員としての誇りを持ち、良識やマナーの必要性を理解し（責任ある）規範となる行動がとれる。</li> </ul>

## 6. 学校法人 昭和大学の沿革

### 昭和大学沿革概要

昭和3年	昭和医学専門学校設置認可
昭和3年	昭和医学専門学校附属医院開院
昭和6年	附属産婆看護婦講習所設置認可
昭和21年	昭和医科大学設置認可
昭和26年	烏山病院開院
昭和27年	昭和医科大学医学科（専門課程）設置
昭和34年	大学院医学研究科設置認可
昭和39年	昭和大学と改称 薬学部薬学科設置認可 医学部附属高等看護学校設置認可
昭和40年	富士吉田校舎開設
昭和41年	薬学部生物薬学科設置認可
昭和44年	大学院薬学研究科（修士課程）設置認可
昭和47年	烏山病院高等看護学校設置認可
昭和49年	大学院薬学研究科（博士課程）増設認可
昭和50年	藤が丘病院開院 烏山病院高等看護学校第2看護学科増設認可
昭和51年	烏山高等看護学校第1・第2看護学科設置認可（専修学校に切り替え）
昭和52年	歯学部歯学科設置認可
昭和52年	歯科病院開院
昭和53年	医学部附属看護専門学校設置認可（専修学校に切り替え）
昭和57年	豊洲病院開院
昭和58年	大学院歯学研究科設置認可
平成2年	藤が丘リハビリテーション病院開院
平成6年	昭和大学附属烏山看護専門学校と名称変更
平成8年	昭和大学医療短期大学設置認可
平成9年	昭和大学医療短期大学開学
平成9年	昭和大学大学院薬学研究科薬学専攻博士課程及び医療薬学専攻博士課程設置承認 （改組）
平成11年	昭和大学病院附属東病院開院
平成13年	昭和大学横浜市北部病院開院 昭和大学診療放射線専門学校開校
平成13年	保健医療学部設置認可
平成14年	保健医療学部開設、附属烏山病院入院棟竣工
平成17年	昭和大学医療短期大学閉校 昭和大学附属烏山看護専門学校閉校
平成18年	教養部を富士吉田教育部に改組 豊洲クリニック開院
平成18年	保健医療学部看護学科助産師学校指定

	薬学部6年制教育開始に伴い薬学科・生物薬学科を薬学科に改組 大学院保健医療学研究科（修士課程）設置認可
平成20年	創立80周年記念式典・祝賀会挙行 「昭和大学80年」（記念誌・記念DVD）刊行
平成21年	大学機関別認証評価について日本高等教育評価機構より認定を受ける
平成23年	診療放射線専門学校廃止 大学院薬学研究科博士課程（前期）廃止 大学院薬学研究科博士課程（後期）募集停止 大学院薬学研究科博士課程（4年制課程）設置届出 大学院保健医療学研究科課程変更認可（保健医療学専攻博士課程（前期・後期））
平成24年	助産学専攻科 助産師学校指定
平成26年	昭和大学江東豊洲病院開院
平成27年	スポーツ運動科学研究所開院
平成28年	歯科病院内科クリニック
令和元年	創立90周年記念式典・祝賀会挙行 「昭和大学80年」（記念誌・記念DVD）刊行

## 昭和大学医学部附属看護専門学校の沿革

昭和39年3月30日	昭和大学医学部附属高等看護学校設置認可 東京都認可番号 品荏庶収第1762号 校長 鳥山 晃、主事 赤坂 裕、教務主任 石井 満 定員20名 総定員60名
昭和39年4月1日	昭和大学医学部附属高等看護学校指定認可 文部省指定番号 地第75号
昭和39年4月	第1回入学式挙行（入学生11名）
昭和42年3月	第1回卒業式挙行（卒業生8名）
昭和43年3月	学則変更承認 定員増（入学定員20名を30名に変更） 保健婦助産婦看護婦学校養成所指定規則改正に伴いカリキュラム変更
昭和46年3月	全寮制廃止、原則として第1学年のみ全寮制とする
昭和49年9月	看護学校校舎落成、新校舎へ移転
昭和50年4月	学則変更承認 定員増（入学定員30名を50名に変更）
昭和53年7月	専修学校設置許可申請（切替）
昭和53年11月	専修学校設置許可申請承認 東京都認可番号 品総総認第12号 昭和大学医学部附属看護専門学校と改称
昭和56年4月	学則変更承認 定員増（入学定員50名を80名に変更）
平成2年4月	保健婦助産婦看護婦学校養成所指定規則改正に伴いカリキュラム変更
平成5年4月	全寮制廃止
平成7年4月	看護専門学校校舎落成
平成8年4月	学則変更承認 定員増（入学定員80名を100名に変更）
平成9年4月	保健婦助産婦看護婦学校養成所指定規則改正に伴いカリキュラム変更
平成21年4月	保健師助産師看護師学校養成所指定規則改正に伴いカリキュラム変更
平成22年4月	学則変更承認 定員増（入学定員100名を150名に変更）

## 大学施設所在地

名 称	所在地	電 話	名 称
医学部・歯学部・薬学部	〒142-8555	東京都品川区旗の台 1-5-8	03 (3784) 8000
保健医療学部	〒226-0025	神奈川県横浜市緑区十日市場町 1865	045 (985) 6500
富士吉田校舎	〒403-0005	山梨県富士吉田市上吉田 4562	0555 (22) 4403
昭和大学病院	〒142-8666	東京都品川区旗の台 1-5-8	03 (3784) 8000
昭和大学病院附属東病院	〒142-0054	東京都品川区西中延 2-14-19	03 (3784) 8000
昭和大学藤ヶ丘病院	〒227-8501	神奈川県横浜市青葉区藤が丘 1-30	045 (971) 1151
昭和大学藤が丘リハビリテーション病院	〒227-8518	神奈川県横浜市青葉区藤が丘 2-1-1	045 (974) 2221
昭和大学横浜市北部病院	〒224-8503	神奈川県横浜市都筑区茅ヶ崎中央 35-1	045 (949) 7000
昭和大学江東豊洲病院	〒135-0061	東京都江東区豊洲 5-1-38	03 (6204) 6000
昭和大学附属烏山病院	〒157-8577	東京都世田谷区北烏山 6-11-11	03 (3300) 5231
昭和大学歯科病院	〒145-8515	東京都大田区北千束 2-1-1	03 (3787) 1151
昭和大学医学部附属看護専門学校	〒142-0064	東京都品川区旗の台 1-2-26	03 (3784) 8097
長津田総合運動場	〒226-0025	神奈川県横浜市緑区十日市場町 1865	045 (981) 1395
昭岳舎	〒403-0065	山梨県富士吉田市上吉田 4562	0555 (23) 8657
大岡山テニスコート	〒145-0062	東京都大田区北千束 1-38-1	
50年記念館	〒142-0064	東京都品川区旗の台 2-2-15	03 (3784) 8067
自然教育園			

## 歴代学校長

初代学校長	鳥 山 晃	昭和 39 年 4 月 1 日～昭和 44 年 5 月 31 日
2 代学校長	川 上 保 雄	昭和 44 年 6 月 1 日～昭和 45 年 8 月 31 日
3 代学校長	稲 田 豊	昭和 45 年 9 月 1 日～昭和 55 年 6 月 30 日
4 代学校長	新 谷 博 一	昭和 55 年 7 月 1 日～昭和 61 年 7 月 27 日
5 代学校長	高 橋 昭 三	昭和 61 年 7 月 28 日～平成 2 年 5 月 7 日
6 代学校長	奥 山 和 男	平成 2 年 5 月 8 日～平成 4 年 5 月 11 日
7 代学校長	鬼 塚 卓 弥	平成 4 年 5 月 12 日～平成 6 年 3 月 31 日
8 代学校長	矢内原 巧	平成 6 年 4 月 1 日～平成 11 年 3 月 31 日
9 代学校長	竹 田 稔	平成 11 年 4 月 1 日～平成 12 年 3 月 31 日
10 代学校長	細山田 明 義	平成 12 年 4 月 1 日～平成 14 年 3 月 31 日
11 代学校長	安 原 一	平成 14 年 4 月 1 日～平成 20 年 3 月 31 日
12 代学校長	安 本 和 正	平成 20 年 4 月 1 日～平成 25 年 3 月 31 日
13 代学校長	有 賀 徹	平成 25 年 4 月 1 日～平成 27 年 3 月 31 日
14 代学校長	板 橋 家頭夫	平成 27 年 4 月 1 日～平成 29 年 3 月 31 日
15 代学校長	久 光 正	平成 29 年 4 月 1 日～令和 2 年 3 月 31 日
16 代学校長	小 川 良 雄	令和 2 年 4 月 1 日～

## 歴代主事・副校長

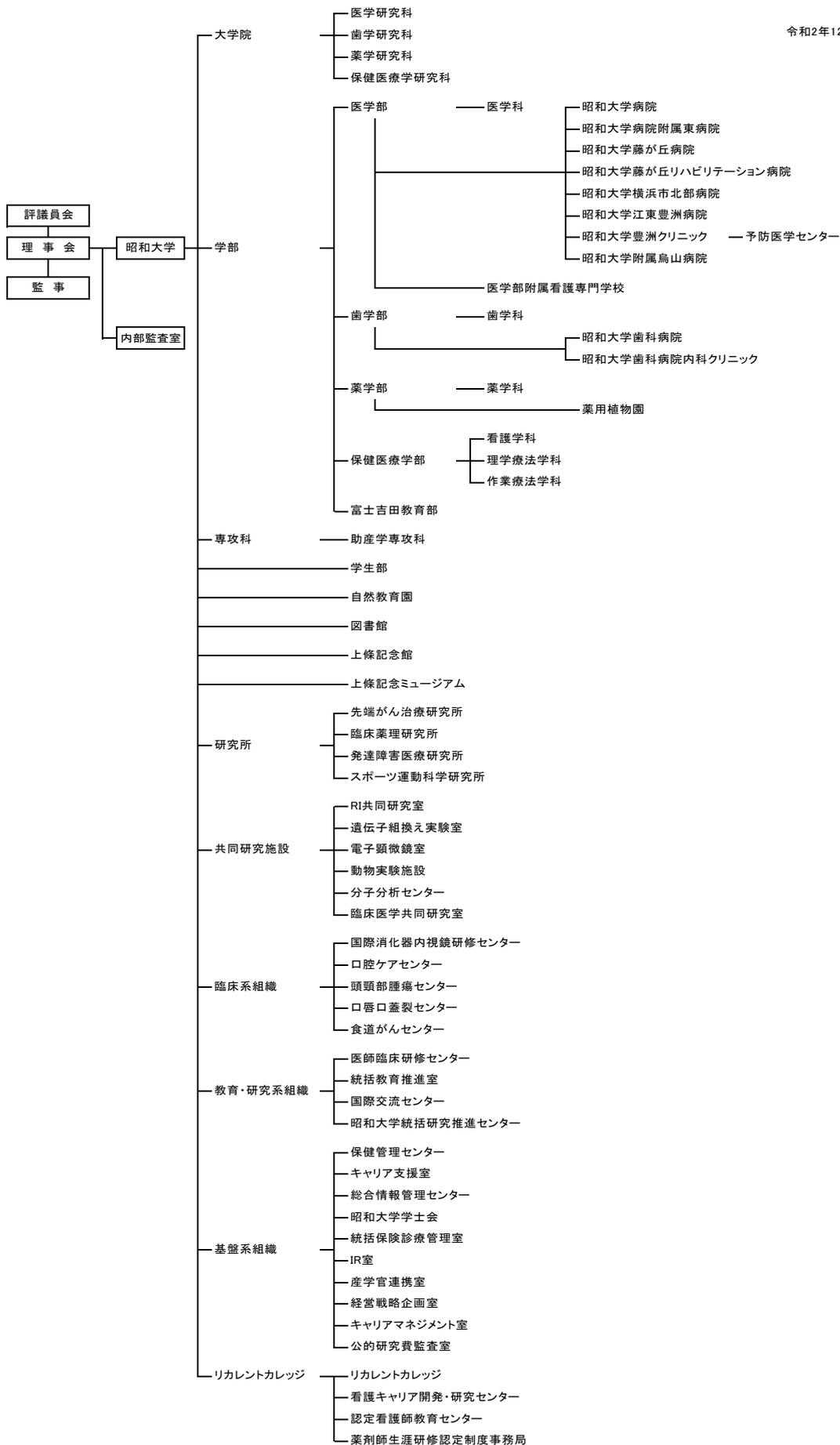
初代主事	赤 坂 裕	昭和 39 年 4 月 1 日～昭和 44 年 6 月 30 日
2 代主事	松 井 将	昭和 44 年 7 月 1 日～昭和 45 年 9 月 30 日
3 代主事	石 井 満	昭和 45 年 11 月 1 日～昭和 60 年 4 月 9 日
4 代主事	高 橋 昭 三	昭和 60 年 12 月 1 日～昭和 61 年 7 月 27 日

※平成 4 年 主事を副校長と改称（学則変更）

5 代副校長	伊 藤 敏 哉	平成 5 年 4 月 1 日～平成 9 年 3 月 31 日
6 代副校長	藤 田 八 重 子	平成 9 年 4 月 1 日～平成 14 年 3 月 31 日
7 代副校長	川 島 俊 子	平成 14 年 4 月 1 日～平成 24 年 3 月 31 日
8 代副校長	岡 本 泰 子	平成 24 年 4 月 1 日～平成 28 年 3 月 31 日
9 代副校長	岡 紀 子	平成 28 年 4 月 1 日～平成 31 年 3 月 31 日
10 代副校長	柴 田 雅 子	平成 31 年 4 月 1 日～

# 昭和大学の組織図

令和2年12月1日



# 7. 昭和大学医学部附属看護専門学校学則

## 第1章 総則

(目的)

第1条 昭和大学医学部附属看護専門学校（以下「本校」という）は、私立学校法、学校教育法及び保健師助産師看護師法に基づき、看護師を育成するために必要な専門教育を施し、もって社会福祉に貢献することを目的とする。

(名称)

第2条 本校の名称は、昭和大学医学部附属看護専門学校という。

(位置)

第3条 本校は、学校法人昭和大学がこれを設置し、東京都品川区旗の台1丁目2番26号に置く。

(自己点検・評価)

第4条 本校は、教育の一層の充実を図り、その目的及び社会的使命を達成するため、本校における教育活動等の状況について自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。

2 前項の点検及び評価の実施に関し、必要な事項は別に定める。

## 第2章 課程、学科及び修業年限、定員並びに休業日

(課程及び学科)

第5条 看護専門課程として看護学科（3年課程）を置く。

(修業年限)

第6条 本校の修業年限は、3年とする。

(定員)

第7条 本校の学生定員は、次のとおりとする。

入学定員 150名 総定員 450名

(学年及び学期)

第8条 本校の学年は、4月1日から始まり翌年3月31日に終わる。

2 学期は、次のとおりに分ける。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

(休業日)

第9条 本校の休業日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律で規定する休日

(3) 昭和大学創立記念日 11月15日

(4) 春季休業 3月21日から3月31日まで

(5) 夏季休業 7月25日から8月31日まで

(6) 冬季休業 12月25日から翌年1月5日まで

2 前項第4号から第6号の休業の期間は、都合により変更することができる。

3 学校長が必要と認めたときは臨時に休業日を定め、また休業日でも臨時に授業を行うことがある。

### 第3章 教育課程及び教職員組織

(教育課程)

第10条 本校の教育課程は、基礎分野、専門基礎分野、専門分野Ⅰ、専門分野Ⅱ、統合分野の構成とし、その教育内容、科目、単位数は別表1のとおりとする。

(始業、終業時間)

第11条 本校の始業時間は9時、終業時間は17時とする。

2 学校長が教育上必要と認めたときは変更することがある。

(教職員組織)

第12条 本校に次の教職員を置く。

- (1) 学校長 1名
- (2) 副校長 1名
- (3) 専任教員 19名以上（うち1名は教育主任とする）
- (4) 講師 50名以上
- (5) 事務職員 2名以上（うち1名は事務長とする）
- (6) 学校医 1名

### 第4章 入学、休学、復学及び退学

(入学資格)

第13条 本校に入学することができる者は、次の各号のいずれかに該当する者でなければならない。

- (1) 高等学校、または中等教育学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による12年間の学校教育を修了した者
- (3) 外国において、学校教育における12年間の課程を修了した者、またはこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者
- (4) 文部科学大臣が高等学校の課程に相当する課程を有する者として認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 文部科学大臣が指定した者
- (6) 大学入学資格検定又は高等学校卒業程度認定試験に合格した者
- (7) その他相当の年齢に達し、高等学校を卒業したと同等以上の学力があると本校が認めた者

(入学時期)

第14条 入学の時期は、学年の始めとする。

(受験手続・入学手続)

第15条 入学の手続は、次のとおりとする。

- (1) 入学志願者は、次の書類に入学検定料を添えて指定期日までに提出しなければならない。
  - ① 入学願書（本校所定）
  - ② 卒業証明書または卒業見込証明書
  - ③ 成績証明書
  - ④ その他必要と認める書類
- (2) 入学志願者については、学力試験、面接試験及び提出された書類について選考の上、入学を許可する。
- (3) 入学を許可された者は、保証人2名を定め、本校所定の在学保証書、誓約書を指定の期日までに提出しなければならない。

2 学校長は、前項の入学手続を完了した者に入学を許可する。

(在学年限)

第 16 条 本校の在学年限は、5 年を超えることができない。ただし、同一年次に 2 年を超えて在学することはできない。

(休 学)

第 17 条 休学を希望する者は、その理由を詳記して保証人連署の上休学願を提出し、学校長の許可を受けなければならない。なお、休学が疾病その他やむを得ない事由による場合は、その事由を証明する書類を添付しなければならない。

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た場合は、さらに 1 年に限り許可することがある。

(休学命令)

第 18 条 疾病その他やむを得ない事由で 3 か月以上欠席する者には休学を命ずることがある。

(復 学)

第 19 条 休学中の者が復学しようとするときは、保証人連署の上復学願を提出し、学校長の許可を受けなければならない。なお、休学理由が疾病その他やむを得ない事由の場合は、その事由を証明する書類を添付しなければならない。

2 休学者は、休学当時の学年の始めでなければ復学することができない。

(退 学)

第 20 条 退学を希望する者は、その理由を詳記して保証人連署の上退学願を提出し、学校長の許可を受けなければならない。なお、退学の理由が疾病その他やむを得ない事由の場合は、その事由を証明する書類を添付しなければならない。

## 第 5 章 履修、単位認定、卒業

(除 籍)

第 21 条 次の各号の一に該当する者は、学校長がこれを除籍する。

- (1) 正当な理由がなく学費の納入を怠り、督促を受けても納入しない者
- (2) 第 16 条に規定している本校の在学年限を超えた者
- (3) 死亡または、1 年以上行方がわからない者

(履 修)

第 22 条 本校の学生は、学則第 10 条に規定する教育内容、科目、単位を履修しなければならない。なお、履修の評価については、別に定める履修要項による。

(単位取得)

第 23 条 1 科目に対する必要な時間を満たし、所定の試験に合格した者には単位を与える。

(既修得単位認定)

第 24 条 大学卒業または社会福祉士及び介護福祉士法（昭和 62 年法律第 30 号）第 39 条第 1 項第 1 号から第 3 号までの規定に該当する者で本校に入学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と認められる場合には本校における履修に替えることができる。

(卒業認定)

第 25 条 別表 1 に規定する時間数を満たし、所定の単位を修得した者に卒業を認める。

(卒業証書・専門士の称号授与)

第 26 条 所定の教育課程を修了し、卒業の認定を受けた者には、卒業証書を授与する。

2 卒業証書を授与された者には、専門士（医療専門課程）の称号を授与する。

## 第6章 保証人

(保証人)

第27条 保証人は、第1保証人を保護者、第2保証人は、独立の生計を営む者とし、学費等及び故意又は過失により本校の施設を損壊した場合の損害賠償債務その他の本人が在学中に本校に対して負う一切の債務について、本校に対し、連帯して保証する。

2 前項の保証契約における極度額は、学則第33条に定める本人の入学時点での修業年限における学費（ただし、入学手続き時に納入した入学金及び前期授業料を除く。）とする。

第28条 本人あるいは保証人が、改姓、または改名したとき、または住所等に変更があったときは、すみやかに本校に届出なければならない。

2 保証人が死亡したときは、速やかに他の保証人を定め、保証書を提出しなければならない。

## 第7章 運営委員会

(運営委員会)

第29条 本校に運営委員会を置く。

2 運営委員会は学校長がこれを招集し、本校の教育・教務及び運営に関する事項を審議する。

3 運営委員会は、学校長、副校長、教育主任、事務長をもって構成する。ただし、学校長が必要と認めるときはその他の教職員を出席させることができる。

## 第8章 教育委員会

(組織)

第30条 本校教育委員会は学則第12条第1項第1号より第3号の教員をもって構成する。ただし、学校長が必要と認めるときは、その他の教職員を出席させることができる。

(審議)

第31条 教育委員会は、学校長がこれを招集しその議長となり、学生の学籍異動（入学・進級・休学・退学・卒業）、教育及びその他の重要事項について審議する。

2 学校長に事故ある場合は、副校長がこれを代行し、副校長に事故ある場合は学校長が予め権限を委任した者によってこれを審議することができる。

3 教育委員会は、教育及び研究に関して小委員会をつくることができる。

(所管)

第32条 教育委員会には、学事部長及び看護専門学校事務課が出席し、事務処理を行う。

## 第9章 入学金、授業料等

(学納金)

第33条 入学金、授業料、実習費その他の納入金の額及び納入の方法は別表2のとおりとする。

2 一旦納入した授業料等は返還しない。

3 入学を許可された者が、3月末日までに入学辞退を申し出た場合には、入学金以外について返還する。

4 正当な理由なく、かつ、所定の手続を行わずに授業料等を滞納し、その後においても納入の見込みがないときは除籍を命ずることができる。

5 停学、休学中であっても定められた期限内に学納金を納入しなければならない。

(奨学金貸与)

第34条 学生の奨学金は、別に定める奨学金に関する規程によりこれを行う。

## 第10章 学生寮

(学生寮)

第35条 本校に学生寮を置く。

2 寮則については、別に定める。

## 第11章 健康管理

(健康管理)

第36条 学生の健康管理は、別に定める保健管理センター規程によりこれを行う。

## 第12章 看護キャリア支援

(看護キャリア支援)

第37条 学生の進路相談、就職活動等についてキャリアコンサルティング、カウンセリングを行い看護キャリア形成を支援する。

2 看護キャリア支援に関する規程は、別に定める。

## 第13章 賞 罰

(表 彰)

第38条 品行方正、成績優秀で一般学生の模範とするに足る者は、表彰することがある。

2 表彰に関する規程は、別に定める。

(懲 戒)

第39条 本校の定める規則を守らず、学生の本分に反する等の行為のあった者に対しては、懲戒処分を行うことができる。

2 懲戒は、訓告、停学及び退学とする。

3 次の各号のいずれかに該当する学生に対して、運営委員会の議を経て、校長が懲戒を命ずる。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 正当の理由がなくて出席常でない者

(3) 学則その他諸規則に違反し、その他学生としての本分に反した者

(4) 学力劣等で成績向上の見込みがないと認められた者

## 第14章 雑 則

(学則等の変更)

第40条 この学則及び本校が定めるその他の諸規則（以下「学則等」という。）は必要に応じて変更することができる。

## 附 則

1. この学則の実施に必要な細則は、学校長が別に定める。

2. この学則は、昭和39年4月1日から施行する。

3. この学則は、昭和43年4月1日から施行する。

4. この学則は、昭和46年4月1日から施行する。

5. この学則は、昭和50年4月1日から施行する。

6. この学則は、昭和53年11月10日から施行する。

7. この学則は、昭和55年4月1日から施行する。

8. この学則は、昭和 56 年 4 月 1 日から施行する。
9. この学則は、昭和 58 年 4 月 1 日から施行する。
10. この学則は、昭和 59 年 4 月 1 日から施行する。
11. この学則は、昭和 60 年 4 月 1 日から施行する。
12. この学則は、昭和 61 年 4 月 1 日から施行する。
13. この学則は、昭和 62 年 4 月 1 日から施行する。
14. この学則は、平成元年 4 月 1 日から施行する。
15. この学則は、平成 2 年 4 月 1 日から施行する。(納入金は平成 2 年度入学生から適用する。ただし、寮費・食費については昭和 61 年度入学生から適用する。)
16. この学則は、平成 5 年 4 月 1 日から施行する。
17. この学則は、平成 7 年 4 月 1 日から施行する。
18. この学則は、平成 8 年 4 月 1 日から施行する。
19. この学則は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。(指定規則改正)
20. この学則は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。
21. この学則は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。
22. この学則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。
23. この学則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。
24. この学則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
25. この学則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
26. この学則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
27. この学則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。(別表 1 改正)
28. この学則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。(別表 1 改正)
29. この改正学則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。
30. この改正学則は、令和 2 年 11 月 1 日から施行する。
  - (2) ただし、この改正学則の施行前に学則第 15 条第 1 項第 3 号に定める在学保証書を提出した者については、なお従前の例による。
31. この学則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。(別表 1 改正)
32. この学則の改廃は、昭和大学医学部附属看護専門学校運営委員会の審議を経て理事会の承認を要するものとする。

## 別表 1 教育内容・科目・単位数

区分	授業科目	単位数	時間数	履修年次及び時間数		
				1年次	2年次	3年次
基礎分野	社会学	1	15	前期		
	教育学	1	15	前期		
	心理学	1	15	前期		
	論理学	1	15	後期		
	倫理学	1	15	前期		
	人間関係論	1	15	前期		
	生活科学	1	15	前期		
	健康科学	1	15	通年		
	医療情報と統計処理の基礎	1	30	前期		
	国際関係論	1	15	前期		
	家族関係論	1	15	前期		
	コミュニケーション論	1	15	後期		
	英語 I	1	15	後期		
	英語 II	1	15	後期		
	音楽	1	15	前期		
	国語文章論	1	15	後期		
計		16	255	255	0	0
専門基礎分野	形態機能学 I	1	30	前期		
	形態機能学 II	1	30	前期		
	形態機能学 III	1	30	前期		
	形態機能学 IV	1	30	前期		
	薬理学	1	30	通年		
	微生物学	1	15	後期		
	医療概論	1	15	前期		
	生化学	1	30	前期		
	栄養学	1	15	後期		
	公衆衛生学と関係法規	1	30	通年		
	社会福祉	1	30	通年		
	健康教育論	1	15	後期		
	リハビリテーション論	1	15	後期		
	病理学	1	15	通年		
	緩和医療	1	15		後期	
	臨床医学 I	1	15	後期		
	臨床医学 II	1	30	通年		
	臨床医学 III	1	30	後期		
	臨床医学 IV	1	30	後期		
	臨床医学 V	1	30	後期		
臨床医学 VI	1	30		前期		
臨床医学 VII	1	30		前期		
臨床医学 VIII	1	30		通年		
計		23	570	465	105	0

区分	授業科目	単位数	時間数	履修年次及び時間数			
				1年次	2年次	3年次	
専門分野 I	基礎看護学	看護学概論	1	30	通年		
		看護理論	1	15	通年		
		看護過程の展開	1	30		前期	
		共通基本技術	1	15	前期		
		日常生活援助《理論編》	1	30	前期		
		日常生活援助《実践編》	1	45	通年		
		治療処置における援助《理論編》	1	30		通年	
		治療処置における援助《実践編》	1	30		通年	
		臨床看護総論	1	30	通年		
		フィジカル・アセスメント	1	45	通年		
		基礎看護学実習 I	1	45	後期		
		基礎看護学実習 II	2	90		前期	
専門分野 II	成人看護学	成人看護対象・目的論	1	30	通年		
		成人看護援助論 I	2	45		通年	
		成人看護援助論 II	1	30		通年	
		成人看護援助論 III	1	30		後期	
		成人看護援助論 IV	1	15		前期	
		成人看護学実習 I	3	135		後期	
		成人看護学実習 II	3	135			通年
	老年看護学	老年看護対象・目的論	1	30	通年		
		老年看護援助論 I	1	15	後期		
		老年看護援助論 II	1	30		通年	
		老年看護援助論 III	1	30		通年	
		老年看護学実習 I	1	45		前期	
		老年看護学実習 II	3	135			通年
	小児看護学	小児看護対象論	1	30	通年		
		小児看護目的論	1	15		前期	
		小児看護援助論 I	1	30		後期	
		小児看護援助論 II	1	30		後期	
		小児看護学実習	2	90			通年
	母性看護学	母性看護対象・目的論	1	30	後期		
		母性看護援助論 I	2	60		通年	
		母性看護援助論 II	1	30		後期	
		母性看護学実習	2	90			通年
	精神看護学	精神看護対象論	1	15		前期	
		精神看護目的論	1	15		前期	
精神看護援助論 I		1	30		通年		
精神看護援助論 II		1	30		後期		
精神看護学実習		2	90			通年	

区分	授業科目	単位数	時間数	履修年次及び時間数			
				1年次	2年次	3年次	
統合分野	在宅看護論	地域・在宅看護概論Ⅰ	1	15	後期		
		地域・在宅看護概論Ⅱ	1	30		前期	
		地域・在宅看護援助論Ⅰ	2	45		通年	
		地域・在宅看護援助論Ⅱ	1	15		後期	
		地域・在宅看護援助論Ⅲ	1	15		後期	
		地域・在宅看護論実習	2	90			通年
	看護の統合と実践	看護研究	1	30		通年	
		医療安全Ⅰ	1	15	後期		
		医療安全Ⅱ	1	15		通年	
		災害看護	1	15		通年	
		看護の統合と実践Ⅰ	1	15		後期	
		看護の統合と実践Ⅱ	1	30			通年
		領域横断演習	1	30		後期	
		統合実習	2	90			後期
	計		68	2175	420	1005	750
総合計		107	3000	1140	1110	750	
卒業に必要な総授業時間数		107	3000	1140	1110	750	

## 別表2 納入金一覧表

納入金	金額	備考
入学検定料	20,000円	受験時
入学金	100,000円	入学時
授業料	300,000円	年額
実習費	100,000円	年額

# 教育内容・科目・単位数

2020年度以前の入学生用





## 57 回生 教育内容・科目・単位数

区分	授業科目	単位数	時間数	履修年次及び時間数		
				1年次	2年次	3年次
基礎分野	社会学	1	15	前期		
	教育学	1	15	前期		
	心理学	1	15	前期		
	論理学	1	15	後期		
	倫理学	1	15	前期		
	人間関係論	1	15	前期		
	生活科学	1	15	前期		
	健康科学	1	15	前期		
	医療情報と統計処理の基礎	1	30	前期		
	国際関係論	1	15	前期		
	家族関係論	1	15	前期		
	コミュニケーション論	1	15	後期		
	英語 I	1	15	通年		
	英語 II	1	15	後期		
	音楽	1	15	前期		
	国語文章論	1	15	後期		
計		16	255	255	0	0
専門基礎分野	形態機能学 I	1	30	前期		
	形態機能学 II	1	30	前期		
	形態機能学 III	1	30	前期		
	形態機能学 IV	1	30	前期		
	薬理学	1	30	通年		
	微生物学	1	15	通年		
	医療概論	1	15	前期		
	生化学	1	30	前期		
	栄養学	1	15	後期		
	公衆衛生学と関係法規	1	30	通年		
	社会福祉	1	30	通年		
	健康教育論	1	15	後期		
	リハビリテーション論	1	15	後期		
	病理学	1	15	通年		
	緩和医療	1	15		後期	
	臨床医学 I	1	15	通年		
	臨床医学 II	1	30	通年		
	臨床医学 III	1	30	後期		
	臨床医学 IV	1	30	後期		
	臨床医学 V	1	30	通年		
臨床医学 VI	1	30		前期		
臨床医学 VII	1	30		前期		
臨床医学 VIII	1	30		通年		
計		23	570	465	105	0

区分	授業科目	単位数	時間数	履修年次及び時間数			
				1年次	2年次	3年次	
専門分野 I	基礎看護学	看護学概論	1	30	通年		
		看護理論	1	15	通年		
		看護過程の展開	1	30		前期	
		共通基本技術	1	15	前期		
		日常生活援助《理論編》	1	30	前期		
		日常生活援助《実践編》	1	45	通年		
		治療処置における援助《理論編》	1	30		通年	
		治療処置における援助《実践編》	1	30		通年	
		臨床看護総論	1	30	通年		
		フィジカル・アセスメント	1	45	通年		
		基礎看護学実習 I	1	45	後期		
		基礎看護学実習 II	2	90		前期	
専門分野 II	成人看護学	成人看護対象・目的論	1	30	通年		
		成人看護援助論 I	2	45		通年	
		成人看護援助論 II	1	30		通年	
		成人看護援助論 III	1	30		後期	
		成人看護援助論 IV	1	15		前期	
		成人看護学実習 I	3	135		後期	
		成人看護学実習 II	3	135			通年
	老年看護学	老年看護対象・目的論	1	30	通年		
		老年看護援助論 I	1	15	後期		
		老年看護援助論 II	1	30		通年	
		老年看護援助論 III	1	30		通年	
		老年看護学実習 I	1	45		前期	
		老年看護学実習 II	3	135			通年
	小児看護学	小児看護対象論	1	30	通年		
		小児看護目的論	1	15		前期	
		小児看護援助論 I	1	30		通年	
		小児看護援助論 II	1	30		後期	
		小児看護学実習	2	90			通年
	母性看護学	母性看護対象・目的論	1	30	通年		
		母性看護援助論 I	2	60		通年	
		母性看護援助論 II	1	30		通年	
		母性看護学実習	2	90			通年
	精神看護学	精神看護対象論	1	15		前期	
		精神看護目的論	1	15		前期	
精神看護援助論 I		1	30		通年		
精神看護援助論 II		1	30		通年		
精神看護学実習		2	90			通年	

区分	授業科目	単位数	時間数	履修年次及び時間数			
				1年次	2年次	3年次	
統合分野	在宅看護論	地域・在宅看護概論Ⅰ	1	15	後期		
		地域・在宅看護概論Ⅱ	1	30		前期	
		地域・在宅看護援助論Ⅰ	2	45		通年	
		地域・在宅看護援助論Ⅱ	1	15		通年	
		地域・在宅看護援助論Ⅲ	1	15		後期	
		地域・在宅看護論実習	2	90			通年
	看護の統合と実践	看護研究	1	30		通年	
		医療安全Ⅰ	1	15	前期		
		医療安全Ⅱ	1	15		後期	
		災害看護	1	15		前期	
		看護の統合と実践Ⅰ	1	15		後期	
		看護の統合と実践Ⅱ	1	30			通年
		領域横断演習	1	30		後期	
		統合実習	2	90			後期
計		68	2175	420	1005	750	
総合計		107	3000	1140	1110	750	
卒業に必要な総授業時間数		107	3000	1140	1110	750	

## 56 回生 教育内容・科目・単位数

\*53・54 回生は、社会福祉 2 年、精神看護対象論及び精神看護目的論が 1 年開講である。

区分	授業科目	単位数	時間数	履修年次及び学期		
				1 年次	2 年次	3 年次
基礎分野	社会学	1	15	前期		
	教育学	1	15	前期		
	心理学	1	15	前期		
	認識論	1	15	前期		
	倫理学	1	15	前期		
	人間関係論	1	15	前期		
	生活科学	1	15	前期		
	健康科学	1	15	前期		
	統計学	1	15	前期		
	情報科学	1	15	前期		
	国際関係論	1	15	前期		
	家族関係論	1	15	前期		
	コミュニケーション論	1	15	後期		
	英語 I	1	15	後期		
	英語 II	1	15	後期		
音楽	1	15	前期			
	計	16	240	240	0	0
専門基礎分野	形態機能学 I	1	30	前期		
	形態機能学 II	1	30	前期		
	形態機能学 III	1	30	前期		
	形態機能学 IV	1	30	前期		
	薬理学	1	30	後期		
	微生物学	1	15	後期		
	医療概論	1	15	後期		
	生化学	1	30	前期		
	栄養学	1	15	後期		
	公衆衛生学	1	15	後期		
	社会福祉	1	30	後期		
	関係法規	1	15	後期		
	健康教育論	1	15	後期		
	リハビリテーション論	1	15	後期		
	病理学	1	15	後期		
	緩和医療	1	15		後期	
	臨床医学 I	1	15	後期		
	臨床医学 II	1	30	後期		
	臨床医学 III	1	30	後期		
	臨床医学 IV	1	30	後期		
臨床医学 V	1	30	後期			
臨床医学 VI	1	30		前期		
臨床医学 VII	1	30		前期		
臨床医学 VIII	1	30		通年		
臨床医学 IX	1	15		前期		
	計		585	465	120	0

区分	授業科目	単位数	時間数	履修年次及び学期			
				1年次	2年次	3年次	
専門分野 I	基礎看護学	看護学概論	1	30	前期		
		看護理論	1	15	後期		
		看護過程の展開	1	30		前期	
		共通基本技術	1	15	前期		
		日常生活援助《理論編》	1	30	前期		
		日常生活援助《実践編》	1	45	通年		
		診療に伴う看護	1	30	通年		
		治療処置における援助《理論編》	1	30		通年	
		治療処置における援助《実践編》	1	30		通年	
		臨床看護総論	1	15	後期		
		フィジカル・アセスメント	1	30	通年		
		基礎看護学実習 I	1	45	後期		
		基礎看護学実習 II	2	90		前期	
専門分野 II	成人看護学	成人看護対象・目的論	1	30	通年		
		成人看護援助論 I	2	60		通年	
		成人看護援助論 II	2	45		通年	
		成人看護援助論 III	1	30		通年	
		成人看護学実習 I	3	135		後期	
		成人看護学実習 II	3	135			前期
	老年看護学	老年看護対象・目的論	1	30	通年		
		老年看護援助論 I	1	15	後期		
		老年看護援助論 II	1	30		通年	
		老年看護援助論 III	1	30		通年	
		老年看護学実習 I	1	45		前期	
		老年看護学実習 II	3	135			前期
	小児看護学	小児看護対象論	1	30	通年		
		小児看護目的論	1	15		前期	
		小児看護援助論 I	1	30		後期	
		小児看護援助論 II	1	30		後期	
		小児看護学実習	2	90			通年
	母性看護学	母性看護対象・目的論	1	30	通年		
		母性看護援助論 I	2	60		通年	
		母性看護援助論 II	1	30		後期	
		母性看護学実習	2	90			通年
	精神看護学	精神看護対象論	1	15		前期	
		精神看護目的論	1	15		前期	
		精神看護援助論 I	1	30		通年	
精神看護援助論 II		1	30		通年		
精神看護学実習		2	90			通年	
統合分野	在宅看護論	在宅看護概論	1	30		前期	
		在宅看護援助論 I	2	45		通年	
		在宅看護援助論 II	1	15		後期	
		在宅看護援助論 III	1	15		後期	
		在宅看護論実習	2	90			通年
	看護の統合と実践	看護の統合と実践 I	1	15		通年	
		看護の統合と実践 II	1	30		通年	
		看護の統合と実践 III	1	15			後期
		看護の統合と実践 IV	1	30			通年
		総合学習	2	90			通年
		統合実習	2	90			後期
計		67	2205	390	960	855	
総合計		108	3030	1095	1080	855	
卒業に必要な総授業時間数			3030	1095	1080	855	



# 昭和大学医学部附属看護専門学校履修要項





## 8. 昭和大学医学部附属看護専門学校履修要項

### 目 的

第1条 看護専門学校における履修内容、成績評価、進級、卒業等に関することは、この履修要項によって定める。

### 単位・授業時間

第2条 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、次の基準により算定するものとする。

(1) 講義及び演習は、15時間から30時間の授業をもって1単位とする。

講義及び演習の時間は以下のとおりとする。単位を計算する上での1時間は45分とし、1時限は2時間(90分)と換算する。5時限目を行うことがある。ただし、1時間と換算する。

1時限目 9:00～10:30

2時限目 10:40～12:10

3時限目 13:00～14:30

4時限目 14:40～16:10

5時限目 16:20～17:10

(2) 実習及び実技については、30時間から45時間の授業をもって1単位とする。臨地実習は1時間を60分とし、実習時間は1日8時間とする。

(3) 講義、演習、実習又は実技のうち2つ以上の方法の併用により授業科目を行う場合については、その組み合わせに応じ、前項(2)に規定する基準により算定した時間の授業をもって1単位とする。

2 教育課程における科目別単位数及び科目別時間数は、別表1(2021年度入学生)、56回生または57回生教育内容・科目・単位数(2020年度以前入学生)のとおりとする。

### 既修得単位の認定

第3条 この規則は、昭和大学医学部附属看護専門学校学則第24条の規定に基づき、既修得単位の認定に必要な事項を定める。

2 大学卒業者(短大含む)または社会福祉士及び介護福祉士法(昭和62年法律第30号)第39条第1項第1号から第3号までの規定に該当する者で本校に入学した学生に対して教育上有益と認めるときは、「基礎分野」の科目において修得したものとして認定することができる。ただし、認定単位数の上限は14単位とする。

3 既修得単位の認定を受けようとする者は、単位認定申請書(別紙様式)に単位修得を証明する書類を添えて、所定の期日までに学校長に届出なければならない。

4 既修得単位の認定は、運営委員会の議を経て学校長が行う。

5 認定した当該授業科目の成績評価は「認定」とし、その単位数とともに学籍簿に記載し、本人に通知する。

## 授業科目等

第4条 看護専門学校各学年において履修科目、単位数及び配当年次は第2条2のとおりとする。

2 看護専門学校各学年において履修する科目の評価は、シラバスに記載された方法で行う。

第5条 総合学習の履修資格を次のとおりとする。

(1) 不合格科目（講義・演習及び臨地実習）がない者

第6条 遅刻・欠席する場合、対面授業では本人が学校（事務課）に電話連絡を行う。ただし、試験当日は教員に電話連絡する。遠隔授業では Google Classroom の限定コメントで連絡する。

2 遅刻・早退・欠席をした場合は、「遅刻・早退届」または、「欠席届」を来校時に事務課に届出なければならない。

3 15分以上45分未満の交通機関の遅れ等の場合は、「遅刻・早退届」に遅延証明書を添付して事務課に届出なければならない。この場合は遅刻として取り扱わない。

4 病気その他やむを得ない事由で5日以上欠席した場合は、その事由を証明する書類を「欠席届」に添付して事務課に届出なければならない。なお、10日以上引き続いて欠席した者は、「長期欠席届」を事務課に届出なければならない。

## 実習

第7条 原則として、各科目の総時間数の4/5以上出席を満たなければその科目は評価しない。

2 評価は、態度、技能、レポート、筆答・口頭試問等をもとに総合して判定する。

第8条 追実習は、以下の基準に基づいて行う。

(1) 病気（学校保健安全法指定による感染症を含む）や両親、兄弟姉妹、祖父母の忌引きなどやむを得ない理由により当該科目の実習総時間の4/5以上の出席に満たなかった者に対して、所定の追実習を行う。原則として追実習の追実習は行わない。第19条(1)の事由、添付書類と同様とする。

(2) 追実習は、実習、再実習、それぞれの実習終了後、所定の期間に1回行う。

(3) 追実習の履修者は、指定された期日までに追実習願を事務課に提出しなければならない。なお、追実習の履修者には追実習料を課す。

(4) 追実習の成績はその得点の80%とする。ただし、インフルエンザ等の学校保健安全法で定められた感染症や忌引きで欠席した場合の追実習の得点はその得点とするが、最高得点は各科目の90%とする。

第9条 再実習は以下の基準に基づいて行う。

(1) 実習、追実習の結果、不合格となった者に対して所定の期間に再実習を1回行う。

(2) 再実習の履修者は、指定された期日までに再実習願を事務課に提出しなければならない。なお、再実習の履修者には再実習料を課す。

(3) 再実習の結果、合格した者の成績は60点とする。

第10条 履修資格を次のとおりとする。

(2学年) 基礎看護学実習Ⅱ及び老年看護学実習Ⅰに合格した者には、成人看護学実習Ⅰの履修資格を与える。

(3学年) 専門分野Ⅱ及び在宅看護論実習に合格した者には、統合実習の履修資格を与える。

第11条 遅刻・欠席する場合は、本人が実習場所並びに学校に電話連絡をし、担当教員に報告する。

2 遅刻・早退・欠席をした場合は、「遅刻・早退届」または、「欠席届」を速やかに事務課に届出なければならない。

- 3 病気その他やむを得ない事由で 5 日以上欠席した場合は、その事由を証明する書類を「欠席届」に添付して事務課に届出なければならない。ただし、欠席日数のいかんを問わず、学校が必要と判断した場合は、欠席の事由を証明する書類を「欠席届」に添付して届出なければならない。なお、10 日以上引き続いて欠席した場合は、「長期欠席届」を届出なければならない。
- 4 遅刻・早退の場合は、以下のとおりとする。
- (1) 60 分未満……………遅刻・早退
  - (2) 60 分以上……………欠席
- 5 15 分以上 60 分未満の交通機関の遅れ等の場合は、遅延証明書を実習担当教員に届出なければならない。この場合は遅刻として取り扱わない。
- 6 交通機関の遅れ等の場合でも 15 分未満、または 60 分以上遅れた場合には、本条第 4 項を適用する。

## 試験等

第 12 条 試験は、終講試験、臨時試験、定期試験、総合試験（2020 年度以降入学生は卒業試験）、追試験、再試験がある。

第 13 条 試験方法は、筆記試験・実技試験・レポート提出等であり、これらは併用実施することがある。

- (1) 試験は、別に定める試験実施に関する注意事項を

第 14 条 正当な理由なくして、試験を受験しなかった者、あるいは、追試験を受験しなかったものは、当該試験の評点を 0 点とする。

第 15 条 終講試験は、以下の基準に基づいて行う。

- (1) 科目の終了時に行う。
- (2) 終講試験は、シラバスに記載された日程、または指定された日程で実施する。

第 16 条 臨時試験（小テスト等）は以下の基準に基づいて行う。

- (1) 終講試験以外に、授業中、あるいは特定な時間を設けて臨時試験を行う場合がある。
- (2) 臨時試験の得点は、科目の成績の一部となる。

第 17 条 定期試験は、各学期末（9 月、2 月）に行う。

第 18 条 追試験は以下の基準に基づいて行う。

- (1) 病気（学校保健安全法指定による感染症等を含む）や両親、兄弟姉妹、祖父母の忌引き等やむを得ない理由により試験を受験できなかった者に対して所定の期日に追試験を行う。追試験の受験者は、速やかに欠席届に理由を明記し、追試験願及び以下の添付書類と共に学年担当教員に提出しなければならない。提出のない場合や添付書類がない場合は、追試験の受験資格を与えない。この理由により試験を欠席した者には、追試験の受験を許可する。原則として追試験の追試験は行わない。

事 由	添 付 書 類
①病気、けが	①試験当日の欠席理由が判断できる診断書
②忌引（日数は休日含む） ● 配偶者及び1親等（父母、子） …連続5日以内 ● 2親等（祖父母、兄弟姉妹等） …連続3日以内	②忌引を証明するものもしくは保証人（又は保証人に準ずる者）の証明書
③その他やむを得ない事由	③やむを得ない事由を証明する書類

- (2) 追試験は、速やかに実施し、所定の期日に1回行う。
- (3) 追試験の受験者は、追試験願に事務手数料を添えて、指定された期日までに、事務課に提出しなければならない。提出がない場合は、原則として受験資格を喪失する。
- (4) 追試験の成績は、その得点の80%とする。ただし、インフルエンザ等の学校保健安全法で定められた感染症や忌引きで欠席した場合の試験の得点はその得点とする。最高得点は各科目の90%とする。

第19条 再試験は以下の基準に基づいて行う。

- (1) 再試験は、終講試験、定期試験、総合試験（2020年度以降入学生は卒業試験）の結果、不合格となったものに対して所定の期日で1回行う。
- (2) 再試験の受験者は、再試験願に事務手数料を添えて指定された期日までに、事務課に提出しなければならない。提出がない場合は、原則として受験資格を喪失する。
- (3) 再試験の結果、合格した者の成績は、60点とする。

第20条 総合試験（2020年度以降入学生は卒業試験）は以下の基準に基づいて行う。

- (1) 総合試験（卒業試験）は、原則として履修すべき科目のすべてに合格した者に対して行う。

## 成績等

第21条 全ての科目の成績は100点満点とし、次の表の基準に基づいて行う。ただし、総合試験（卒業試験）は、67%以上の正解を合格とし、音楽は、合・否での判定とする。

成 績	点 数	合・否
A	80点以上	合 格
B	70～79点	
C	60～69点	
D	59点以下	不 合 格

## 進級等

第22条（第1学年・第2学年）

当該学年において履修すべき全科目を合格した者は、単位が認められ、進級することができる。

- 2 再実習の結果、実習科目の不合格者は、留年とする。

第23条（第3学年）

当該学年において履修すべき全科目、及び総合試験（卒業試験）に合格しなければならない。

- 2 再実習の結果、実習科目の不合格者は、留年とする。

## 第 24 条 (全学年)

各学年を 2 年以内に修了できない者は、特別な理由がない限り、成業の見込みがないものとする。なお、休学した者は、休学期間を含め 1 学年 3 年以内とし、通算して 5 年を越え在籍することはできない。

2 留年者は、当該学年の全科目を再度履修しなければならない。

3 休学の期間は修業年限に算入する。

4 休学した者が復学する場合は、当該学年の全科目を再履修しなければならない。

## 卒 業

第 25 条 学則の定める所定の単位を修得し、総合試験（卒業試験）に合格した者を卒業とする。

## その他

第 26 条 進級及び卒業決定等の重要事項並びに特例に関しては、教育委員会の審議を経て、学校長が決定する。

## 附 則

1. 学則及び履修要項に定められていない事項は、教員会の議を経て、学校長が定める。
2. この要項の変更は、教員会の議を経て、学校長が行う。
3. この要項は、平成 9 年 4 月 1 日より適用する。
4. この要項は、平成 11 年度入学生より適用する。
5. この要項は、平成 12 年 4 月 1 日より適用する。
6. この要項は、平成 13 年 4 月 1 日より適用する。
7. この要項は、平成 14 年 4 月 1 日より適用する。
8. この要項は、平成 15 年 4 月 1 日より適用する。
9. この要項は、平成 16 年 4 月 1 日より適用する。
10. この要項は、平成 17 年 4 月 1 日より適用する。
11. この要項は、平成 21 年 4 月 1 日より適用する。
12. この要項は、平成 23 年 4 月 1 日より適用する。
13. この要項は、平成 24 年 4 月 1 日より適用する。
14. この要項は、平成 25 年 4 月 1 日より適用する。
15. この要項は、平成 30 年 4 月 1 日より適用する。
16. この要項は、平成 31 年 4 月 1 日より適用する。
17. 学則及び履修要項に定められていない事項は、教育委員会の議を経て、学校長が定める。
18. この要項の変更は、教育委員会の議を経て、学校長が行う。
19. この要項は、令和 2 年 4 月 1 日より適用する。
20. この要項は、令和 3 年 4 月 1 日より適用する。

## 9. 試験実施に関する注意事項

1. 試験の場所・時間・座席は、事前の指示に従う。
2. 試験時は学生証を携帯し、机の右上に置き（ケースから出す）、実技試験では、科目担当者の指示に従う。学生証を忘れた場合は本人とわかる証明書（保険証・免許証などの公的な身分証明）を提示のうえ事務課で「受験許可書」の発行を受ける。尚、「受験許可書」は使用后、学生が破棄する。
3. 試験開始前、携帯電話は電源を切り、所定の位置に提出し、机上には筆記用具（シャープペン・鉛筆・消しゴム）以外は置かない。筆記用具以外に必要な物については監督者に確認する。机の中に資料等がないことを確認する。コート類・ひざ掛け・ストール類は、指定の場所に置く。
4. 遅刻は試験開始 15 分以内まで許可する。交通機関の影響など、やむを得ない理由による 15 分以上の遅刻の場合は、それを証明する書類を登校時に学年担当教員へ提出し、その後の指示を受ける。
5. 試験中の途中退室は認めない。
  - 1) 体調不良等でやむを得ず途中退室した場合は、再入室はできない。
  - 2) トイレの場合は、試験監督者に申し出て、試験監督者の指示に従う。
6. 試験中の質問などは、試験監督者に挙手をして申し出る。ただし、試験終了 10 分前からの質問は受け付けない。
7. 試験終了後、指示があるまでは席を立たない。

問題用紙・解答用紙の回収・確認後、指示に従い速やかに退室をする。
8. レポート提出の場合、体裁・提出方法は担当講師の指示に従い、提出期限を厳守する。参考・引用した資料・文献は、レポート文末に掲載すること。内容に「剽窃（ひょうせつ）」※が確認された場合は、不正行為と見なす。

※「剽窃」：他人の詩歌・文章などの文句または説をぬすみ取って、自分のものとして発表すること（広辞苑）
9. 不正行為またはそれに類似した行為があった場合（監督者の指示に従わない場合を含む）、下記の処分をする。
  - 1) その科目の試験の得点を 0 点とする。
  - 2) 学校長は運営委員会の議を経た後、当該者に対し保護者同席のもとに懲戒を命じる。

※この注意事項は、令和 3 年 4 月 1 日より適応する。対象者：令和 3 年 4 月 1 日在籍学生

# 10. 出席管理

## ■対面授業

1. 出欠席は「出席管理システム」を用いる。
2. 出席管理システムに用いるものは学生証である。  
学生証を「カードリーダー」にタッチすることで、氏名・学籍番号が表示され打刻時間が機械の中に記録される。
3. 打刻忘れは欠席とする。  
※打刻忘れとは、学生証を忘れた、あるいは学生証をカードリーダーにタッチすることを忘れたことである。
4. 届出について
  - 1) 忌引（2 親等以内）、学校感染症で欠席する場合は、その事由を証明する書類を添付して登校後直ちに欠席届を事務課に提出する。
  - 2) 交通機関の遅延の場合は、当日 17 時までに事務課に遅延証明書と遅刻届を提出する。
  - 3) 早退の場合は、学年担当教員に報告し、事務課に早退届を提出する。
5. カードリーダーの使用方法
  - 1) 週番が授業開始前にカードリーダーを事務課に取りに行き、すべての授業終了後直ちに事務課に返却する。
  - 2) 教室移動の時は週番がカードリーダーを移動する。
  - 3) 各授業開始時刻（以下の時刻）までに教室に準備されているカードリーダーに学生証をタッチする。  
1 限：8：40～8：59    2 限：10：20～10：39    3 限：12：40～12：59    4 限：14：20～14：39  
5 限：16：00～16：19
  - 4) カードリーダーに正しくタッチした場合は、カードリーダーに氏名・学籍番号が表示され「ピッ」という音が鳴る。  
氏名・学籍番号が表示されたのを確認する。（図 1）  
注）同時刻に同カードを 2 回以上タッチするとエラーになる場合がある。
  - 5) 授業の途中からの出席でも学生証をカードリーダーにタッチする。画面が消えている場合は電源を入れてタッチする。
6. 出席管理システム利用上の注意事項
  - 1) 本人が打刻する。打刻後、退席する場合は学年担当教員に必ず申し出る。
  - 2) 出欠席に関して担当講師に申し入れをすることは出来ない。
  - 3) 学生証は常に携帯する。
  - 4) 学生証は破損しないように自己管理する。  
（他の IC カードと同封すると、正確に読み取れない場合がある。学生証は単独で使用する。）
  - 5) 出席の管理は自己で行う。
  - 6) 学生証紛失時の事務手続きを行い、再発行されるまで学年担当教員に出席の確認を受ける。
  - 7) 学生証を忘れた場合、または学生証再発行申請者は、別紙：出席表（学生証再発行申請者用）に必要事項を記載し、科目の担当教員にサイン又は捺印してもらい、事務課へ提出する。

7. 「出席管理システム」を使用しないのは、以下とする。
  - 1) 遠隔授業
  - 2) 実習
  - 3) 試験
  - 4) 学校外での教科・教科外活動
  - 5) その他指示があった場合
8. 指示された出席管理方法に従わなかった場合は欠席とする。
9. 出席管理システムを不正に利用した場合は、処分の対象とする。



図 1

### ■遠隔授業：オンデマンド

1. 授業で提示された課題を、同日中（同日 23 時 59 分まで）に提出することで出席とする。

### ■遠隔授業：オンタイム

1. 授業で提示された課題を、授業時間内に提出することで出席とする。

※この出席管理は、令和 3 年 4 月 1 日より適応する。対象者：令和 3 年 4 月 1 日在籍学生

# 11. 看護研究における倫理的配慮

看護研究の目的は、看護者（看護学生）は研究を通して、専門的知識・技術の創造と開発に努め、看護学の発展に寄与するものとする。

看護者の倫理綱領 2003 日本看護協会

- 1 「医学部 人を対象とする研究等に関する倫理委員会規定」に準ずる。  
([http://www.showa-u.ac.jp/about\\_us/org/m\\_ethics\\_committee/regs.html](http://www.showa-u.ac.jp/about_us/org/m_ethics_committee/regs.html))
- 2 学生が、人間を対象とした看護学の研究及び関連領域の研究，行為を行う上で遵守しなければならない考え方、行動の在り方は以下の3項目を規範とする。
  - 1) 「看護者の倫理綱領 2003 日本看護協会」
  - 2) 「看護研究における倫理指針 2003 日本看護協会」
  - 3) 当校の臨地実習における倫理的配慮

## 12. 事務手続

1) 事務取扱時間 平日 8:30~17:00

2) 学生証

(1) 交付 入学時交付される。

(2) 紛失した場合

① 事務課で再発行の手続きをする。証明書交付願と再発行料 1,000 円+消費税を添えて提出する。

② 1 週間後に交付する。

※再発行後に紛失した学生証が見つかった場合、必ず事務課へ返却する。

3) 学生旅客運賃割引 (学割証)

(1) 学割証は「修学上の経済的負担を軽減し学校教育の振興に寄与す」という主旨のもとに発行されている。

(2) 学割証は 1 枚で往復の乗車券購入が可能である。

(3) 学割証の有効期限は交付日より 3 カ月間である。

(4) 学割証は「学生旅客運賃割引証交付願」を事務課に提出してから 3 日後に交付する。受け取る際には、必ず学生証を持参する。学生証を持参しない者には交付しない。

(5) 学割証を不正に使用したとき (他人名義の学割証を使用するなど) は、追徴金がとられるばかりでなく、以後学校がこれらの発行停止の処分を受けるので、不正使用しないよう特に注意する。

4) 通学定期乗車券の購入および「通学証明書」の交付

(1) 通学定期券の購入に際し、学生証裏面の在籍シールが通学証明書となる。在籍シールに住所・通学区間を記入し、各鉄道会社の販売窓口にて提示することで通学定期券の購入が可能である。

引っ越し等により住所および通学区間を変更する場合は事務課に申し出ること。住所変更届の提出と引き換えに、新しい在籍シールを交付する。

(2) 実習病院へ通学する際の定期乗車券を購入するには、「通学証明書」が必要である。

(3) 「通学証明書」の交付を受ける際は、実習開始日の 1 ヶ月前までに「実習定期申込書」を事務課に提出する。各鉄道会社への申請に最大 1 ヶ月を要するため、期日を過ぎての申請は一切受け付けられない。なお、年度内であればまとめた申請が可能である。

5) 拾得物、遺失物の届出

(1) 拾得物、遺失物については、速やかに事務課に届け出る。

6) 諸手続き

下記手続きを行う際は、各種申請書・届出書を昭和大学ホームページ内の医学部附属看護専門学校 (学内専用ページ) よりプリントアウトすること。

(1) 各種証明書の交付申請

① 証明書の交付は、「証明書交付申込書」と交付料を事務課に提出する。

② 交付料および交付日は次の表を参照する。

種類	交付料	交付日
成績単位修得証明書	500 円	2 週間後
在学証明書	300 円	3 日後
卒業見込証明書	300 円	〃
卒業証明書	300 円	〃
学割証	無料	〃
通学証明書	無料	〃
学生証再発行	1,000 円+消費税	1 週間後

※納入した交付料は理由のいかんに関わらず返還しない。

(2) 各種届出

保証人又は本人及び保証人の住所、連絡先（携帯番号等）、氏名（改姓）等に変更があった場合には速やかに事務課に届け出なければならない。

(3) 各種願い出

休学、退学、復学をしようとする者は、医師の診断書または事由書を添え保証人連署で速やかに事務課を経て学校長に願い出なければならない。

(4) 電車遅延に伴う遅刻

15分以上45分未満の交通機関の遅れ等の場合は、「遅刻・早退・欠課届」に遅延証明書を添付して事務課に届出なければならない。この場合は遅刻として取り扱わない。

(5) 忌引による欠席

忌引きによる欠席は、葬儀等の行事を終えた後、速やかに「欠席届」を事務課へ会葬礼状等とともに提出する。

続柄	日数（休日含む）
配偶者及び1親等（父母、子）	連続5日以内
2親等（祖父母、兄弟姉妹等）	連続3日以内

(6) 学生診療費扶助

本学附属病院を受診し、診療費を支払った学生に対し、保険診療費の一部を扶助する。

- ① 扶助を受けようとする学生は、受診の受付の際に必ず学生証を窓口提出する。
- ② 扶助を受けようとする学生は、受診後、所定の用紙に必要事項を記入し、病院受診領収書を添付し、事務課で申請手続きをとる。申請手続きは、1か月分の診療費をまとめて行うこととし、期限は診療月の翌月の10日までとする。

(7) 正課中の傷病害

- ① 実習、授業、クラブ活動（事前に「課外活動届」を提出した場合に限る）の傷病害については、診療に要した保険診療費の一部を支給する。なお、「課外活動届」の提出方法は、学校生活の項を参照とする。
- ② 正課中の傷病害であることを証明する「正課中の傷病害証明書」及び「正課診療費支給申請書」を提出しなければならない。

\* 学生診療費扶助・正課中の傷病害ともに高額療養費を超える部分は本人負担とする。  
ただし、本人負担分は各種健康保険より還付される。

7) 追試験・追実習・再試験・再実習

追試験・追実習・再試験・再実習の受験手続きは、各試験の手続き方法（履修要項の項を参照）に従って、対象者の発表翌日の8:50までに済ませる。手続用紙を昭和大学ホームページ内の医学部附属看護専門学校（学内専用ページ）よりプリントアウトし、必要事項を記入の上、1科目につき1,000円の事務手数料を添えて事務課へ申し込む。ただし、再実習は、事務手数料の他に別に定める再実習料が必要となる場合がある。

8) 奨学金

(1) 昭和大学医学部附属看護専門学校奨学金貸与希望者は事務課に申し出る。

- ① 学内において選考を行う。
- ② 年度単位での貸与となる。

(2) 東京都修学資金

- ① 貸与希望者は事務課に申し出、必要書類を受け取り期日までに提出する。
- ② 学内において選考を行い東京都に推薦する。

(3) 日本学生支援機構奨学金

- ① 新入生で予約制度による奨学金の採用をされた学生は、入学後直ちに「進学届」を事務課に提出する。
- ② 定期の募集は原則として毎年春に掲示をする。また、二次募集等については随時掲示する。貸与希望者は事務課に申し出、必要書類を受け取り期日までに提出する。
- ③ 学内において選考を行い日本学生支援機構に推薦する。
- ④ 本校入学以前に日本学生支援機構の奨学金の貸与を受けていた学生は、「在学届」を提出することにより返還期限の猶予がされる。

(4) その他奨学金に関することは事務課に問い合わせる。

9) 書類の種類

- ・住所変更届
- ・保証人変更・学納入変更届
- ・課外活動届
- ・課外合宿活動届
- ・改姓届
- ・学生診療費扶助申請書
- ・学生旅客運賃割引（学割）交付申込書
- ・欠席届
- ・公欠届
- ・講堂・講義室・実習室等借用願
- ・再試験・再実習願
- ・実習定期申込書
- ・住所変更届
- ・出席表（1）書類
- ・証明書交付申込書
- ・遅刻・早退・欠課届
- ・長期休暇中の海外渡航届
- ・長期欠席届
- ・追試験・追実習願
- ・入院・治療報告書
- ・備品等借用願
- ・保証人住所変更届
- ・保証人変更届

詳しくは学校ホームページ参照

# 13. 図書室の利用

## 1. 利用時間

	図書室	貸出・返却	問い合わせ
平日	9:00～21:00	10:30～13:00/14:00～21:00	18:00 まで
土曜・日曜・祝日	9:00～17:00	9:00～17:00	(一)

- ◇ 平日 17:00 以降、土曜・日曜・祝日は入室の際に学生証が必要なため、常に着用する。
- ◇ 臨時の利用時間変更や休室日は、その都度ポータルサイト・学内掲示板または OPAC（図書館蔵書検索システム）トップページ <https://opac.showa-u.ac.jp/drupal/> で案内する。

## 2. 休室日

年末年始・本学創立記念日（11月15日）・本校入試日

## 3. 貸出

冊数	期間
〈図書のみ〉3冊	7日

- ◇ 雑誌は貸出不可。
- ◇ 学生証で貸出できる。

## 4. 延長・予約

- ◇ 貸出中の資料は、他の利用者から予約が入っていない場合に貸出期間の延長ができる。学生証と現物を持参のうえ、カウンターで手続きする。
- ◇ 必要な資料が貸出中の場合は予約ができる。カウンターで手続きする。
- ◇ 延長・予約は「マイライブラリ」からも手続きできる。→8.マイライブラリ参照

## 5. 返却

- ◇ 図書室の開室時間内にカウンターで返却する。ブックポストの設置はない。
- ◇ 返却期限を厳守する。延滞中の資料がある場合はすべて返却するまで貸出停止になる。

## 6. 購入希望

- ◇ 備えてほしい資料がある場合は、購入希望図書のリクエストをすることができる。必要と認められたものは購入される。

## 7. 相互利用

- ◇ 昭和大学内の図書館・図書室はすべて利用することができる。来館・入室する際は、学生証を持参する。
- ◇ 必要な資料が図書室にない場合は、昭和大学内の図書館・図書室または他機関から文献や資料を取り寄せたり（有料）、直接行って閲覧したりすることができる。カウンターに申し出て所定の手続きをする。

## 8. マイライブラリ

- ◇ 図書室利用に関する個人のページで、貸出延長や他の利用者が貸出中の資料の予約等ができる。OPAC トップページ <https://opac.showa-u.ac.jp/drupal/> からログインして利用する。
- ◇ 利用するためにはカウンターに申し出て所定の手続きをする。

## 9. コピー機の利用

- ◇ 図書室内の資料は著作権法で許可される範囲内でコピーすることができる。現金またはコピーカード（事務課・生協で販売）を用意する。

## 10. パソコンの利用

- ◇ 学習、教科外活動、印刷（有料）、文献検索等のために自由に利用できる。
- ◇ インターネットを利用する際は Showa-ID（学籍番号）とパスワードが必要である。
- ◇ パソコンを利用する際は、他の利用者の迷惑にならないようにキータッチ音に気をつける。

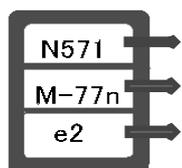
## 11. 電子リソースの利用

- ◇ 図書室のパソコンからは、昭和大学が契約している電子ジャーナルや電子ブックを利用することができる。これらは大量のダウンロード（例：雑誌1冊分等）をせず、必要な箇所のみ利用する。
- ◇ 自宅（学外）からでも利用可能な検索ツール・電子ジャーナルがある。OPAC（図書館蔵書検索システム）トップページのお知らせ直下の「★ご自宅等から利用可能な検索ツールと電子ジャーナルについて」のリンクを参照。

## 12. 資料の検索

- ◇ 所蔵資料は OPAC（図書館蔵書検索システム）から検索できる。OPAC はインターネットに接続されている環境であればどこからでも利用できる。図書室には検索専用のパソコンがある。
- ◇ OPAC の検索結果に表示される「請求記号」は、図書の背に貼ってあるラベルの記号と同じである。このラベルを元に図書を探す。

<ラベルのみかた>



- ① 請求記号（分類記号） ----- 同じ分野（＝主題）の資料が集まるようにつけられた記号
- ② 著者記号 ----- 著者姓のアルファベット読みにもとづいた記号
- ③ 副本記号 ----- 版表示やシリーズ番号、出版年等（空欄の場合あり）

<書架のみかた>

資料は左から右に並び、一番下の段まで行くと隣の列に移る。

1	7	13	19	25
2	8	14	20	26
3	9	15	21	27
4	10	16	22	28
5	11	17	23	29
6	12	18	24	30

次の書架へ

◇雑誌は図書とは別に、雑誌名のアルファベット順に並んでいる。

原則として出版後1年以上経過したものは製本し、図書室奥の集密書架に並んでいる。

<分類記号のみかた>

看護分野は日本看護協会看護学図書分類表第2版、その他の分野は日本十進分類法（NDC）に準ずる。

#### 日本看護協会看護学図書分類表第2版（抜粋）

N 000	総記	N 100	看護学基礎
N 010	看護情報学	N 110	看護理論
N 020	看護史	N 120	哲学・看護倫理
N 030	参考図書	N 200	看護学
N 039	試験問題集	N 300	母性看護学
N 040	論集・評論・随筆・文学・雑著	N 400	小児看護学
N 050	年鑑・統計・逐次刊行物・白書	N 500	成人看護学
N 060	学会・団体・会議	N 600	老年看護学
N 070	目録	N 700	精神看護学
N 080	叢書・全集・講座・図集	N 800	地域看護学・在宅看護論
N 090	国際看護・国際保健	N 900	状態別看護

#### 日本十進分類法（NDC）新訂10版（抜粋）

491.1	解剖学	493.4	消化器疾患
491.3	生理学	493.7	神経科学・精神医学
491.5	薬理学	493.9	小児科学
491.6	病理学	494	外科学
492.26	輸血・輸液	494.5	腫瘍・肉腫・癌
492.29	救急処置	494.7	整形外科学
493	内科学	494.78	リハビリテーション
493.123	糖尿病	494.9	泌尿器科学
493.185	老年医学	495	婦人科学。産科学
493.2	循環器疾患	498.55	栄養学
493.3	呼吸器疾患	499	薬学

### 13. 注意事項

◇資料を故意または過失により破損・紛失した場合は弁償しなければならない。大切に扱う。

◇飲食物の持ち込みは厳禁とする。

◇携帯電話はマナーモードに設定し、通話はしない。

◇携帯電話および電子機器の充電は厳禁とする（パソコン利用のための電源の使用は可）。

充電の現場を発見次第、理由の如何を問わず没収する。

◇図書室では静粛にし、話し声やキータッチ音等は他の利用者の迷惑にならないよう気をつける。

◇図書室の利用に際し不都合が生じた場合は利用停止となる場合がある。ルールを守り使用する。

# 14. 学生生活

## 1) 伝達方法

連絡は、原則ポータルサイトによって行う。ポータルサイトは、必ず毎日確認する。学生が、ポータルサイトを確認しなかったことによって生じる不利益はすべて学生自身の責任となる。ポータルサイトの説明を以下に示す。

- (1) ポータルサイトとは、本学の学生向け情報を提供するインターネット上の窓口である。  
ポータルサイトへのアクセスは、パソコンの他にスマートフォンからでも可能である。
- (2) ポータルサイトの利用には、入学時に配布したユーザーID (Showa-ID) とパスワードが必要である。なお、パスワードは昭和大学の学内ホームページで変更できる。
- (3) ポータルサイトに携帯電話のメールアドレスを登録することにより、最新情報をいち早く確認することができる。なお、メールアドレスに変更が出た場合はポータルサイト内の「メールアドレス変更」画面より各自変更する。
- (4) 試験結果の発表は、ポータルサイトにて行われる。

## 2) オフィス・アワー

- (1) オフィス・アワーとは、学生と教員のコミュニケーションを充実させるために設けられた時間帯のことをいう。  
この時間帯には、学生からの授業内容等に関する質問や勉強の方法、さらには就職や将来の進路について個人的な相談を受けるために、教員が教員室などで待機している。
- (2) オフィス・アワーは、あらかじめ設定された時間帯に専任の教員が教員室で待機し、質問や相談を受けやすくするための制度である。どの教員を訪ねてもかまわない。授業・履修に関すること、進路相談など、気軽に相談できるように各教員は待機している。
- (3) オフィス・アワーの活用  
オフィス・アワーの活用の際は、シラバスに掲載されている事前連絡の必要の有無、実施される曜日・時間・必要な手続き等を確認する。  
基本的な手順は、以下のとおりである。
  - ① シラバスに記載されているオフィス・アワーを確認する。
  - ② 相談を希望する教員のオフィス・アワーの実施時間を確認し、特記事項のある場合はそれに従う。事前に予約が必要な場合もある為、確認したうえで教員室を訪問する。  
\* ただし、臨時の会議や出張などにより担当教員が不在となる可能性もある為、事前に教員と日程調整をすることを勧める。  
なお、専任教員以外の担当する授業科目に関して質問がある場合は、授業終了後の時間などを利用する。
  - ③ メールでの質問は、オフィス・アワーにアドレスを掲載している教員のみとし、平日の9:00～17:00の時間帯とする。
  - ④ メールの内容は、原則、授業に関する質問とする。
  - ⑤ メール返信に関しては、臨時の会議や出張などによりタイムリーにできない可能性もある。

## 3) 学生証

- (1) 学生証は本校学生の身分を証明するもので、入学時に交付する。
- (2) 学生証は常時携帯し、次の場合これを提示しなければならない。
  - ① 試験を受ける時

- ② 本校職員の求めがあった場合
- (3) 学生証は他人に貸与したり譲渡したりしてはならない。
- (4) 学生証は退学等により学籍を失ったときは、直ちに発行者に返却する。
- (5) 学生証を紛失した場合、記載内容に変更がある場合は直ちに学年担当教員に報告し、その後再発行の手続きをする。
- (6) 学生証ケースには、指定されたもの以外は入れない。

#### 4) 事故発生時の対応

- (1) 学内での事故発生時は、速やかに学年担当教員に報告後、事故報告書に記載する。
- (2) 実習時の事故発生時は、速やかに実習担当教員および実習指導者に報告後、事故報告書に記載する。

#### 5) 受講に際して

医療人を目指し学ぶものとして、講義、諸行事に臨む際は、学内外を問わず、以下のことを遵守する。万一、守られない場合は、状況により教室・実習場所等からの退去を命じられ、その授業等が欠課扱いとなる。

- (1) 私語をしない。
- (2) 授業と関係のないもの（ペットボトル等の飲み物も含む）は机上に置かない。
- (3) 飲食（あめを舐めたりガムを噛むことも含む）をしない。
- (4) 授業と関係ないことを行わない。（ゲーム、雑誌・漫画の閲覧他）
- (5) PC、携帯電話（スマートフォンを含む）、タブレット端末は原則使用禁止とする。一時電源を切るかマナーモードにし、机上に置かない。守られない場合は、PC、携帯、タブレット端末を没収する。ただし、担当教員の許可がある場合は、この限りではない。
- (6) IC レコーダー等による録音は原則禁止とする。
- (7) 服装・身だしなみ

学生は常に本校の学生であることを自覚し、その場に応じた装いをする。

- ① 学生証を装着し、他者に見えるようにつける。
- ② メイクは自然で健康的に感じる範囲にする。
- ③ 男子学生は、髭を剃る。
- ④ 茶髪等、脱色した頭髪を禁止する。
- ⑤ 頭髪の色は、日本カラー協会基準の7番以下とする。
- ⑥ 公式の場では、黒、紺、グレー系、いずれかの色のスーツを着用しワイシャツ、ブラウスは白とする。
- ⑦ 肌の露出が過度な服装は避ける。
- ⑧ 靴は安全で騒音に配慮したものとする。
- ⑨ 実習・技術演習時の身だしなみ等に関しては実習の手引き準じる。
- ⑩ ユニフォームの着用時、学校病院間の往復途中に買物はしない。ただし、病院売店・大学生協での買物は良い。

#### 6) クラス運営

- (1) 役員 ※必要に応じてクラスで役員を選出する。
  - ① クラス委員（前期・後期）

- ・クラス運営が円滑にできるようにリーダーシップをとる。
  - ・学校祭でのクラス企画運営を行う。
  - ・授業準備
- a) 授業の準備
    - ・毎時間授業開始前に事務課で準備物品を確認し、必要時はパソコン・ビデオ・DVD、CD プレイヤー・書画カメラ・プロジェクターの準備、プリントの配布を行う。
    - ・毎時間黒板はきれいにしておき、チョークまたはホワイトボード用のペンを適時補充する。
    - ・授業の開始、終了時の挨拶の号令をかける。
    - ・授業開始時間 15 分を経過しても担当教員から連絡がない場合は事務課に連絡する。
  - b) カードリーダーの準備、片付け
    - ・授業開始前に事務課に取りに行き、カードリーダーを各教室に持っていく。
    - ・1 日の全授業終了後は、カードリーダーを直ちに事務課に返却する。
  - c) 環境整備
    - ・換気、冷暖房等で室温調整を行う。
    - ・教室移動や下校前の戸締りや各スイッチの点検を行う。
    - ・いつも清潔に保つよう心がける。
- ② 学校祭委員
    - ・学校祭の企画運営を行う。
- (2) 整理整頓
    - ① ゴミは分別して所定のゴミ箱に捨て、校内の美化に努める。分別方法は表示に従う。
    - ② 各教室の使用後は、私物を片付け放置しない。

## 7) 健康管理

### (1) 保健管理センター

学生の心身の健康を管理し、かつ健康保持に関する相談に応じるため大学構内に保健管理センター（14 号館）が置かれている。保健管理センターは平日 8 時半から 17 時まで開館。

電話番号 03-3784-8071

### (2) 定期健康診断

学校保健安全法に基づき、学生の健康状態を知るとともに、病気の早期発見につとめるため 毎年 1 回定期健康診断を実施する。

#### ① 実施時期・健診科目

- ・実施時期：4 月
- ・健診の項目：胸部レントゲン間接撮影・血液検査（HBs 抗原、抗体）・尿検査・医療面接・血圧測定・視力測定・身長、体重測定

#### ② 健康診断の結果、再検査の必要な学生に対しては、再検査を実施し、精密検査、治療の必要な学生に対しては病院受診を指示する。

### (3) 定期健康診断を受けていない学生に対しては、学校保健安全法に基づき医療機関による健康診断書の提出を指示する。

### (4) 便検査

- ① 老年看護学実習 I に伴う便細菌検査を 2 年前期に行う。

(5) 健康診断証明書

進学に関して必要な健康診断証明書の交付は、保健管理センターに備え付けてある「証明書交付願」を提出してから原則として3日後（閉館日を含まず）に交付する。

(6) 本学附属病院を受診する場合

① 「受診票」について

本学附属病院への受診を希望する学生は、保健管理センター発行の「受診票」が必要である。受診の当日または前日に保健管理センターに出向き、受診票の発行を受ける。その際、「保険証」「学生証」が必要である。

② 各病院の初診受付時間は受診前に各病院の Web で確認して下さい。

(7) 学校感染症

「学校感染症」に罹患、あるいはその疑いがあると診断された場合は、登校してはならない。

① すみやかに学校へ連絡した上で、医師の指示を守り、治療に専念する。

② 登校に関しては、医師の治癒証明書を学校に提出することで許可する。インフルエンザの場合は、医師の証明書（病名、自宅療養の期間、登校可能日が入ったもの）を登校日に学校に提出する。

★「学校感染症」（学校保健安全法施行規則第18条）とは以下のものをさす

第一種： エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘瘡、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸症候群（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）、鳥インフルエンザ（H5N1）

※ 上記以外に、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第6条7項から第9項までに規定する「新型インフルエンザ等感染症」「指定感染症」「新感染症」は第一種の伝染病とみなす。

第二種： インフルエンザ（鳥インフルエンザ（H5N1）を除く）、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎、風疹、水痘、咽頭結膜熱、結核、髄膜炎菌性髄膜炎

第三種： 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、その他の伝染病（注）

（注）「その他の伝染病」に関しては流行の状況によって学校が決定する。

(8) 学生相談室

学生生活の中で生じる対人関係・学業・進路・心身に関する疑問・悩み等、日頃考えている問題について、相談員が共に考え、問題を解決して円滑な学生生活を送るために、大学10号館に相談室が置かれている。

相談は原則として予約制。プライバシーは十分守られるよう配慮される。（匿名による相談も可）

相談員： 臨床心理士2名

開室日時： 火曜日 15時～18時

金曜日 15時～18時

開室場所： 10号館（学生会館）

電話： 03-3784-8285（直通）開室時のみ

## 8) 施設の使用

- (1) 校舎は警報システムにより管理されている。
- (2) 校舎は月曜日から金曜日まで使用できる。
- (3) 入学試験期間、年末年始休暇時は使用できない。
- (4) 校舎は 7:30 に開錠し、19:00 に施錠する。学生は 18:50 には学校から退出しなければならない。施錠時間を過ぎると退出できない。
- (5) 部外者は無断で校舎内に入れない。
- (6) 校内の公共の場所に放置された私物は処分する。
- (7) 校内の電源を利用した携帯電話および電子機器の充電は厳禁とする。充電の現場を発見した場合は、理由のいかんを問わず処分する。
- (8) 各施設の使用の仕方については下記のとおりである。

### ① 教室

- ・講義終了後は教室より速やかに退出する。  
その際、私物は持ち歩くかロッカーに入れる。机等に放置しておくとは紛失・盗難の原因となるため、厳守する。特に貴重品は常時身につけ放置しないようにする。

### ② 実習室

- ・時間外（17:00～18:45）の技術練習時には、前日までに「講堂・講義室・実習室等借用願」を事務課へ提出する。
- ・温湯を使用する場合は「講堂・講義室・実習室等借用願」の備考欄にその旨を明記する。
- ・実習室以外への備品持ち出しは、原則禁止とする。ただし、学校行事等で実習室以外へ備品を持ち出す場合は、この限りではない。その場合は、「備品等借用願」に必要事項を記載し、領域担当教員のサインをもらった後、事務課へ提出する。

### ③ 更衣室

- ・入室時は暗証番号で開錠し入室後は内から施錠する。退出後は外から施錠する。
- ・更衣室内の一段上がったところからは土足厳禁とし、室内を整理整頓する。

### ④ 更衣室ロッカー・教室ロッカーの管理

- ・ロッカーの上、周辺に私物は置かない。靴は各自のロッカーに収納する。
- ・貸与されたロッカーの鍵は各自で責任を持って保管する。
- ・ロッカーの鍵を忘れた場合、原則として貸し出さない。  
万一、破損紛失した場合は、事務課で手続きをする。鍵の作成にかかる費用は自己負担とする。
- ・ロッカーは常に整理整頓に努め、清潔に使用する。

### ⑤ 保健室

- ・保健室は一時休養をとることで症状が軽減する場合に使用する。
- ・症状が軽減しない場合、すみやかに病院受診し、対処する。
- ・使用前および退室時は教員に報告をする。
- ・使用した学生は、ベッドメーカーおよび備品の後片付けをして退室する。

### ⑥ 講堂

- ・使用時は事前に「講堂・講義室・実習室等借用願」を事務課へ提出する。

### ⑦ 16号館

- おもに薬学部学生と本校の学生が使用する。
- ・平日（月曜日～金曜日）8時から入室可となる。19時を過ぎると、自動で扉が施錠される。
- ・授業終了後は速やかに退室する。

- ・忘れものが無いように気をつける。
- ・昼食は、学校に戻り取る。
- ・教室、1Fロビーは飲食禁止。
- ・傘は入口で傘袋に入れ3階の傘立てに入れる。
- ・ゴミは、各自片付ける。
- ・館内の美化に心がける。

#### ⑧ 他施設

- ・大 학교内の許可された教室以外の使用は認めない。

#### ⑨ その他

- ・施設の使用時は、備品は大切に扱い、使用後は備品の片付け、電気、戸締まり、火気の安全を確認して退出する。
- ・校舎内は禁煙とする。
- ・飲食は各階の講義室・共同講義室・演習室・調理実習室のみ許可とする。
- ・教員に用事のある場合は、教員室に入って左のホワイトボードの教員別行動予定表で在室を確認する。

#### (9) 長期休暇中に施設を利用する場合

来校の際には、事務課の前に設置されている所定の用紙に必要事項を記入し施設を使用する。

### 9) 通学方法

- (1) 車、バイクでの通学は許可しない。
- (2) 自転車については、大学 10 号館学生課に届け出てステッカーを受け取った後、駐輪場を利用できる。
- (3) 自転車の乗車時はヘルメット着用を原則とする。
- (4) 登下校時大声で話しながら歩いたり、歩道を占領して歩く等近隣に迷惑をかけないように注意する。

### 10) 賠償責任保険の加入について

学生は入学と同時に加入する。

### 11) 課外活動

- (1) 学内において、課外活動を行う場合は「課外活動届」を前月の 25 日までに事務課に提出する。  
届け出用紙は1つの活動につき1か月1枚使用する。  
\* 届け出がない場合の受傷は、賠償責任保険の対象とならない。
- (2) 課外活動における移動・運搬は公共交通機関を使用する。車・バイクの使用は禁止する。
- (3) 募金・物品販売・署名運動  
学内・外において募金・物品販売および署名運動等をする場合は、目的および内容を明記した書類を提出し、学校長の許可を受ける。
- (4) 掲示および印刷物の配布  
学内において文章・ポスター等を掲示しようとする場合は、事務課に届け出て、承認印を受けたものは所定の場所に掲示ができる。その際、ポスターの裏に掲示責任者と掲示期間と除去日を明記する。除去日には責任をもって除去する。印刷物の配布、立て看板についても承認を得る。

## 12) 海外渡航の届出

- (1) 海外へ出かける場合は、健康管理上および安全管理上、事前に教員へ届け出る。
- (2) 海外渡航禁止区域、制限区域の旅行を禁止する。  
※ 各自で旅行会社、外務省ホームページ等で渡航先の安全確認を必ず行う。

## 13) 違法薬物について

大麻や麻薬の薬物乱用は本人の健康を害するものだけでなく、他人に危害を加える危険があり、社会的制裁を受け学生生活やその後の人生まで崩壊する危険がある。違法薬物の問題は、身近におこる可能性があり、薬物乱用の誘惑に負けない理性と勇気をもつこと。社会の一員として責任ある行動をとること。

## 14) 緊急時の授業の取り扱い（詳細は、災害対策マニュアル参照）

- (1) 台風等の自然災害（特別警報含む）、交通障害等による休講措置
  - ① 午前 6 時現在で台風等の自然災害により、「東京都全域」または「東京 23 区」のいずれかに「暴風警報」、「大雨警報」、「大雪警報」が発令されている場合は、午前の授業を休講とする。午前 10 時現在で発令されている場合は、午後の授業を休講とする。なお、それ以外の「警報」、「注意報」の場合は、原則として休講とはしない。  
※ 警報の発令は、以下にて確認できる。
    - ・ 気象庁ホームページ
    - ・ 地方气象台
  - ② 台風やストライキ等により、午前 6 時現在で主要の交通機関が長時間にわたり運休している場合は、午前の授業を休講とする。午前 10 時現在で運休している場合は、午後の授業を休講とする。ただし、実習及び演習はストライキに関わらず行う場合がある為、ポータルサイトで確認する。  
※ 主要の交通機関とは  
東急大井町線、東急池上線、東急目黒線、JR 山手線とする。
  - ③ 授業開始後に警報が発令された場合は、学校長の判断により措置する。
  - ④ 東京都以外での実習場所の場合は、実習地域の状況による。
  - ⑤ 上記のほか、大学が学生の安全確保等のため必要があると判断した場合は、休講等の措置を行うことがある。
- (2) 大規模地震に関する注意情報の発表及び警戒宣言が発令された場合の休講措置  
首都直下地震、東海地震、東南海・南海地震等の大規模地震が予想予測され、「地震対策大綱」に基づき「注意情報」が発信された場合、休講となる。
  - ① 「注意情報」が発表された後、警戒宣言が発令されなかった場合の対応場合は、翌日から講義を行う。
  - ② 警戒宣言が発令された場合は、休講とする。
  - ③ 警戒解除宣言が発せられた場合は、翌日から講義を行う。  
(注 1) 定期試験の場合も、原則として同様の休講措置を準用する。  
(注 2) 当日は掲示・ポータルサイト、テレビ、ラジオ等の報道によく注意し、電話による問い合わせは控える。
- (3) 休講措置に伴う補講  
休講となった授業・実習の補講については、掲示板・ポータルサイトで通知する。

病院実習等学外での実習の場合は、実習先病院等の指示に従う。

#### 【運休】とは

運転休止の略で、定期的に動く電車やバスなどの交通機関が、運転や運航をとりやめることをいう。運転自体を取りやめる扱いとなり、途中の駅などまで運転していた列車について運転の再開は行われない。

#### 【運転見合わせ】とは

電車やバスなどの交通機関が、悪天候や災害のために通常通りの運転を一旦控えてしばらく様子を見ることを意味する。

運転を再開できるようになる見通しが立つまで待機した後に、途中の駅などまで走っていた列車などについて遅れて運転を再開する。

### 15) 学校への電話連絡

- (1) 学校の電話対応可能な時間は、8:30～17:30とする。
- (2) 夜間、休日で緊急を要する場合は、大学守衛室へ連絡する。(大学守衛室から事務長へ連絡され、用件に応じて対応する)
- (3) 遅刻や欠席の場合は、必ず事務課へ電話連絡する。
- (4) 以下の場合は、教員室へ電話連絡する。
  - ① 直接教員への連絡が必要な場合
  - ② 試験を欠席する場合
  - ③ 実習中に遅刻や欠席をする場合

#### 連絡先

事務課： 03-3784-8097 または 03-3784-8098  
教員室： 03-3784-8095 または 03-3784-8096  
大学守衛室： 03-3784-8066

### 16) 教員室入室時の留意点

- (1) 教員室での対応は、原則として、9:00～17:30とする。ただし、教員から時間指定のあった場合や緊急時の場合は、この限りではない。
- (2) 教員からの呼び出しで教員室に訪室する場合は、メモ帳と筆記用具を持参する。
- (3) 教員に用件がある場合は、「学年、クラス、番号、氏名」を名乗り、教員を呼ぶ。



# 15. 昭和大学ソーシャルメディア利用規程

(目的)

第1条 この規程は、学生・職員がソーシャルメディアを安全・適正に利用し、正しい情報を発信するために必要な事項を定める。

(定義)

第2条 ソーシャルメディアとは、Facebook、Twitter、YouTube、maxi、ブログ、掲示板等に代表される、インターネット上で利用者が情報を発信することにより形成されるサービスの総称のことをいう。

(遵守事項)

第3条 ソーシャルメディアを利用するにあたり、以下のことを遵守すること。

- (1) 関連する法令を遵守すること。
- (2) 基本的人権、肖像権、プライバシー権、著作権、商標権等を侵害しないこと。
- (3) 本学の一員として正確な情報を伝えること。
- (4) 発信内容に対する責任は、発信者が負うこと。
- (5) 誤った情報を発信した場合は、直ちにそのことを認め、早急に訂正すること。
- (6) 本学に関する情報を発信する場合は、個人的な見解であり、本学からの正式な見解ではないことを明示すること。

(機密情報の取り扱い)

第4条 教育及び職務上知りえた守秘義務のある情報（患者情報、研究上の秘密等）を発信しないこと。ただし、これは「公益通報者保護法」に基づく情報発信を排除するものではない。

(免責)

第5条 本学に所属する一員によるソーシャルメディアでの活動において、何らかの係争に発展した場合、若しくは本学が相応しくないと判断した場合、本学は当該利用者に対して損害賠償等を求めることができる。

(違反行為に対する措置)

第6条 本規程を逸脱するような行為があった場合、「昭和大学学則」「昭和大学大学院学則」「学校法人昭和大学就業規則」により懲戒する場合がある。

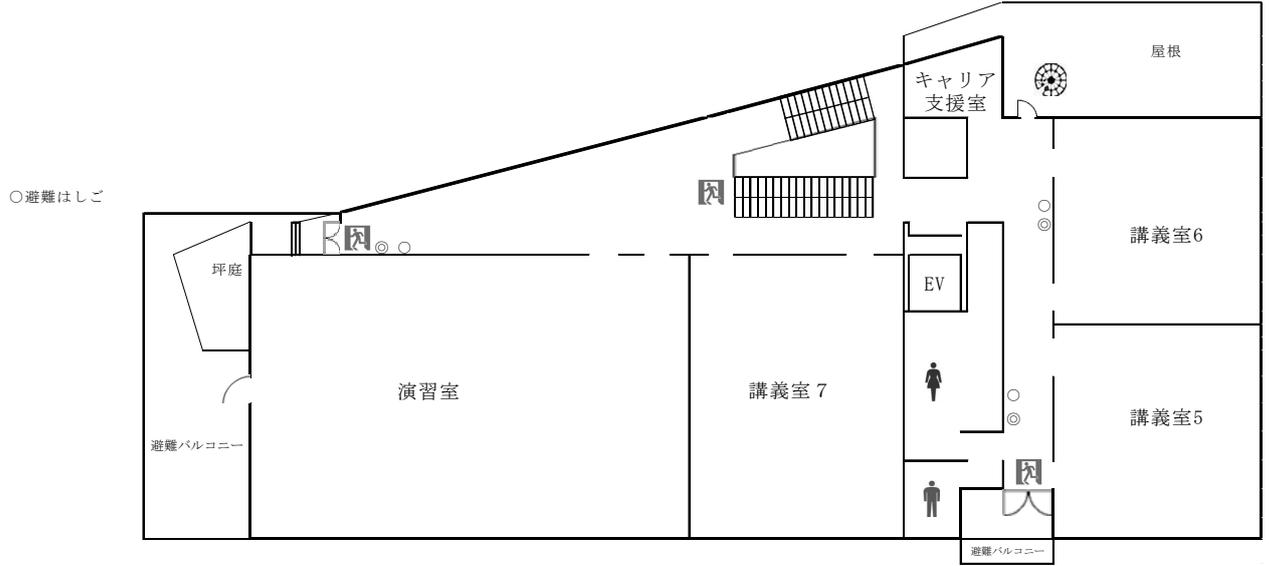
2 本学はその品位を守り、社会的責任を果たす目的で、所属する一員のソーシャルメディアでの活動について調査することがある。

附 則

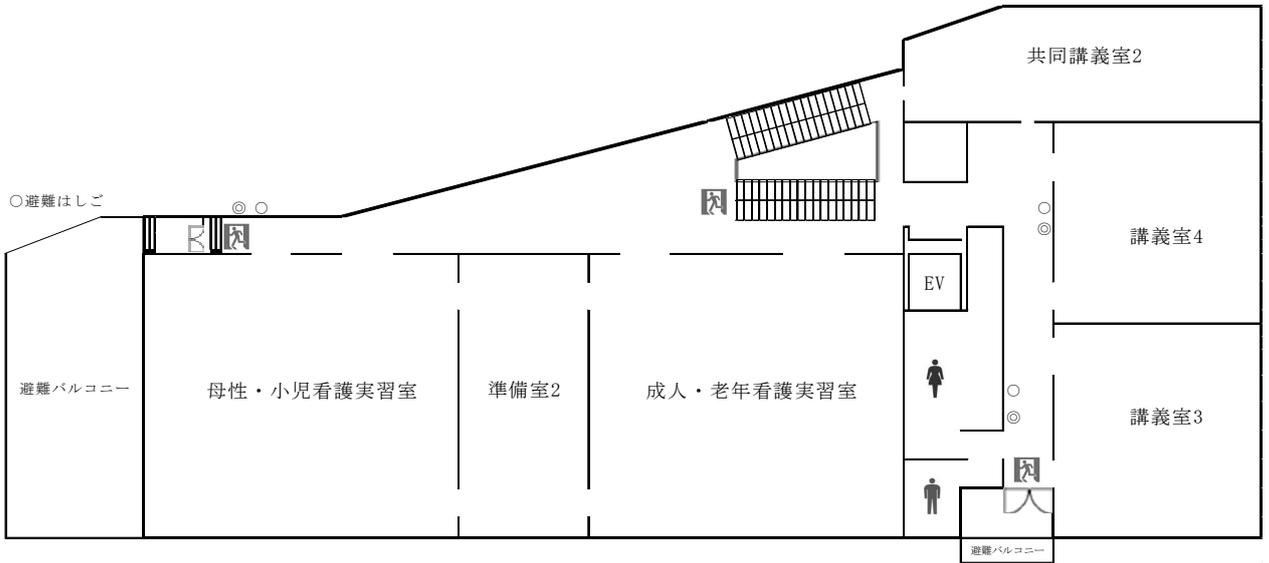
1. この規程は、平成26年6月10日から施行する。
2. この規程の施行に伴い、「昭和大学ソーシャル・ネットワーキング・サービス利用規程」（平成26年4月1日施行）を廃止する。
3. この規程の改廃は、総括担当理事協議会の議を経て理事会の承認を要するものとする。

# 16. 学校見取図

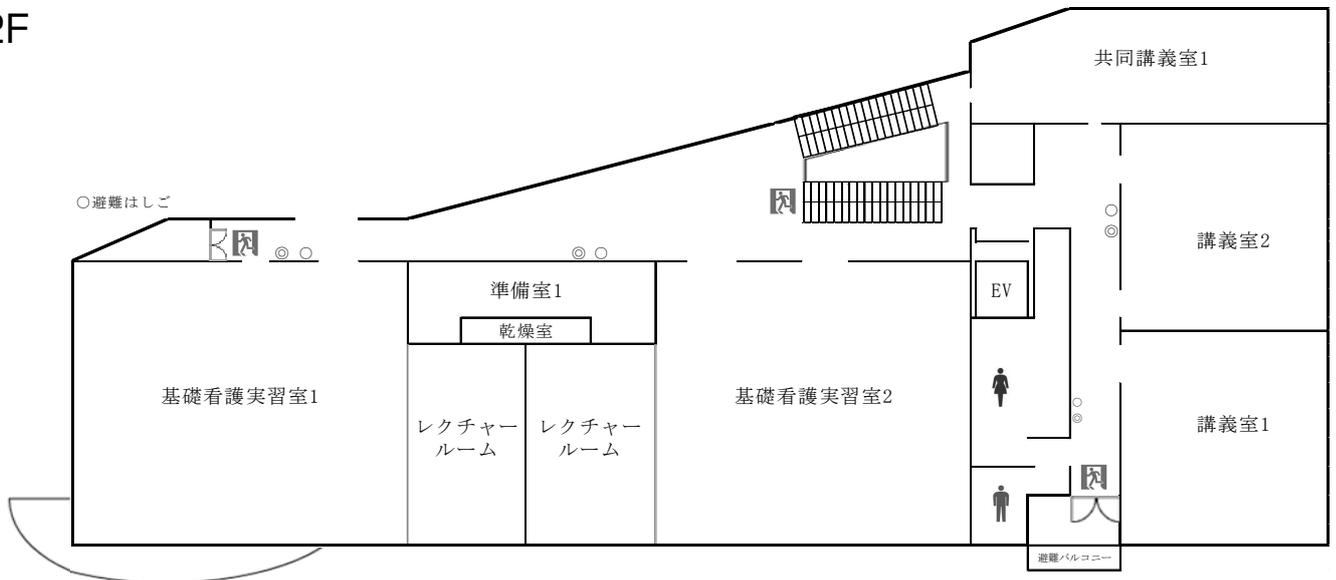
4F



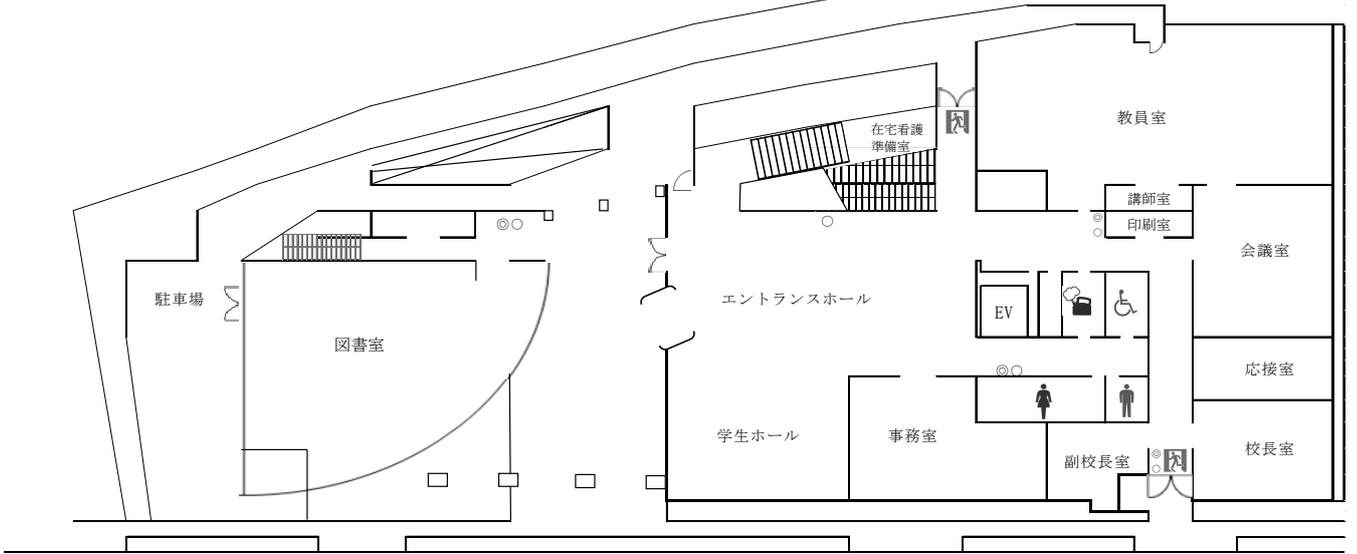
3F



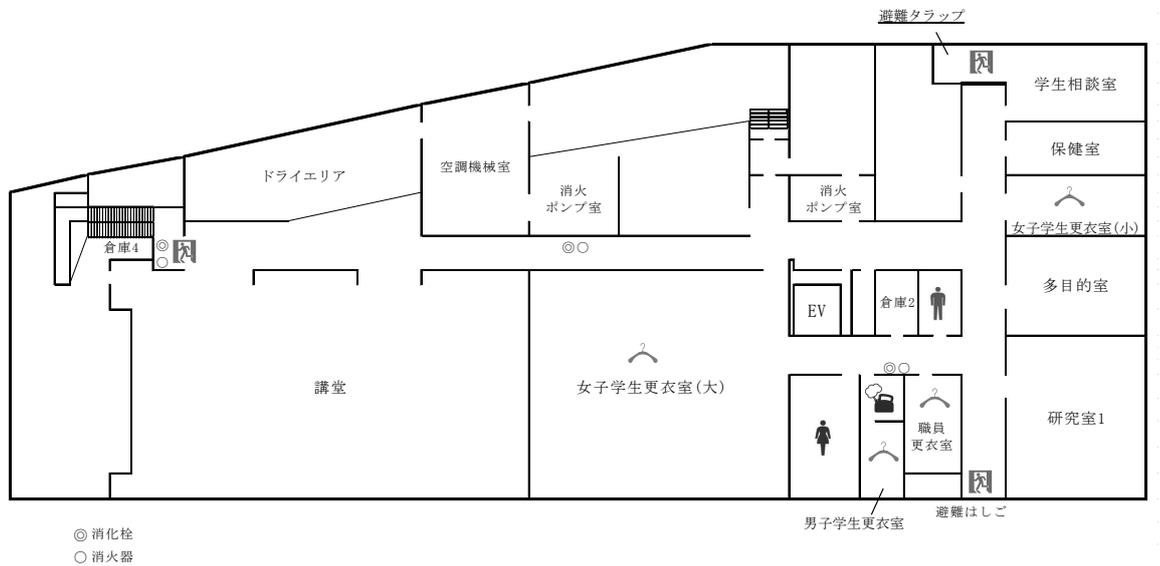
2F



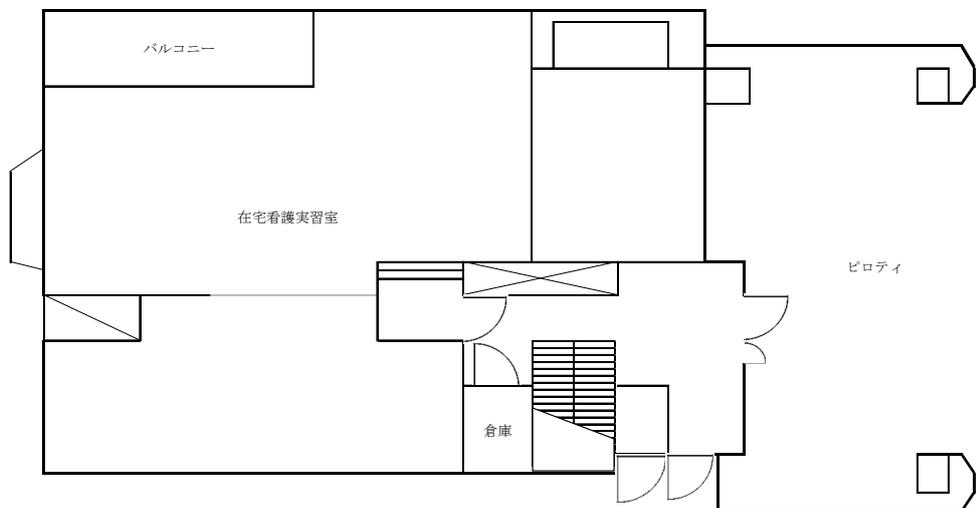
1F



B1F



在宅看護実習室  
(第4旗の台寮1階)

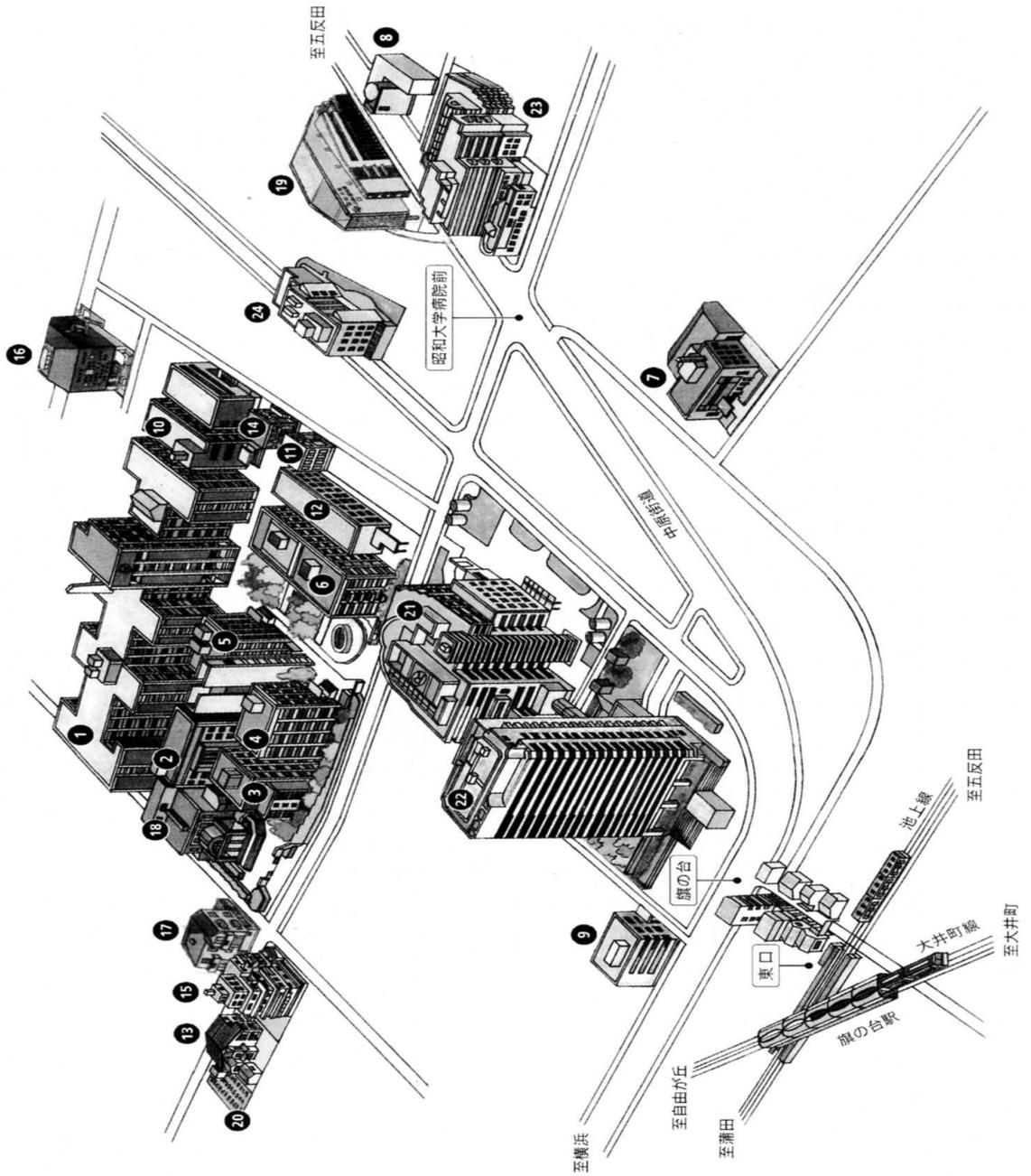


# 旗の台キャンパス

HATANODAI CAMPUS

- ① 1号館
- ② 2号館
- ③ 3号館
- ④ 4号館
- ⑤ 5号館
- ⑥ 6号館
- ⑦ 7号館
- ⑧ 8号館
- ⑨ 9号館
- ⑩ 10号館
- ⑪ 11号館
- ⑫ 12号館
- ⑬ 13号館
- ⑭ 14号館
- ⑮ 15号館
- ⑯ 16号館
- ⑰ 19号館
- ⑱ 上條講堂
- ⑲ 上條記念館
- ⑳ 葉草園
- ㉑ 昭和大学病院中央棟
- ㉒ 昭和大学病院入院棟
- ㉓ 昭和大学病院附属東病院
- ㉔ 医学部附属看護専門学校

## 17. 関連施設見取図



## 18. 令和3年(2021年)度 年間予定表

月 日	曜日	予 定
4月 2日	金	入学式
1日～7日	木～水	1年生 入学時オリエンテーション
2・5日	金・月	定期健康診断 (2日:2,3年生/5日:1年生)
5日	月	3年生 分野別実習開始
7日	水	2年生 前期授業開始
8日	木	1年生 前期授業開始
9日	金	3年生 内部生 就職説明会
5月 14日	金	戴帽式
6月 7日	月	2年生 基礎看護学実習Ⅱ開始
21日	月	2年生 老年看護学実習Ⅰ開始
7月 21日	水	1・2年生 授業終了
22日	月	1・2年生 夏季休暇
8月		
9月 1日	水	1・2年生 授業開始
21日～27日	火～月	1・2年生 前期末試験
30日	木	前期終了

月 日	曜日	予 定
10月 1日	金	後期授業開始
8日	金	1・2年生 いぶき祭準備(予定)
9・10日	土・日	いぶき祭(予定)
11月 3日	水	推薦・学士入学試験
8日	月	1年生 基礎看護学実習Ⅰ開始
15日	月	3年生 統合実習開始
12月 6日	月	2年生 成人看護学実習Ⅰ開始
24日	金	授業終了
25日	土	冬季休暇
<b>2022年</b>		
1月 5日	水	3年生 総合試験
6日	木	1・2年生授業開始
10日	月	一般選抜Ⅰ期入学試験
未定		卒業認定会議
2月 未定	日	第111回看護師国家試験
18日～25日	金～金	1・2年生 後期末試験
3月 1日	火	一般選抜Ⅱ期入学試験
17日	木	卒業式
未定		進級認定会議
18日	金	終業
19日	土	春季休暇
未定		最終進級認定

---

---

## 学生便覧

2021年4月1日発行

編集発行 昭和大学医学部附属看護専門学校

〒142-0064 東京都品川区旗の台1-2-26

TEL 03 (3784) 8095 教員室

TEL 03 (3784) 8097 事務室

---