

2020年度 教育計画

教務主任 浮田 秀子

【目的】教育理念に基づき教育目的・目標が達成される。

<教育課程管理>

目標	細目標	
1. 教育課程の計画・実施・評価ができる。	1) 単位認定までの過程が確実かつ公正に行える。	(1) 全出席できるように指導する。 (2) 講師に協力を得て目視による出席確認し、学科別出席簿の形式に添った記入を確実に行う。 (3) 単位に必要な時間数を満たしているか確認する。 (4) 科目試験環境を整え適正に試験を実施する。 (5) 認定の整理を適正に行う。 (6) 各年次毎(前期・後期)の証明書を整える。 (7) 教務日誌の形式に添って出席管理を適正に行う。
	2) 単位の互換を適性に行うことができる。	(1) 確認会議、当該科目の担当講師への確認、職員会議で既習得科目を検討し決定する。
	3) 学生にボランティアへの参加を促す。	(1) 社会的活動等について積極的な参加を促す。
	4) 教育効果が高い講義を実施できる。	(1) 講義内容を精選する。 (2) 非常勤講師への学生の状況や国家試験出題基準や国家試験問題などを提示し、授業に取り入れてもらう。 (3) 講師会議にて国家試験の傾向について説明し教育効果の高い講義が実施できる示唆が得られる。 (4) 学生による授業評価を実施し、授業研究に役立てる。(基礎分野・専門分野・統合分野) (5) 2022年度より開始する新カリキュラム改正に向けての情報収集を行う。 ※現行カリキュラムの見直し
	5) 看護師国家試験の合格率100%を維持できる。	(1) 国家試験対策委員と連携をとる。 (2) 学習力の低い学生の個別指導をする。 (3) 非常勤講師へ国家試験の傾向を伝える。 (4) 卒業延期者の個別な状況を分析し段階的に学習できるように支援を行う。

	6) 学習の質が維持できるような科目配列を計画できる。	<p>(1) 科目で習得した知識が、統合されて理解に至るように、科目配列の順序性を考える。</p> <p>(2) 科目外活動の時間（HR・グループ学習・技術演習等）を定期的に計画する。</p>
	7) 留年者(卒業延期者も含む)が5名以下になる。	<p>重点目標 1. 「履修科目の平均点が75点以上である学生が7割以上を占める。」</p> <p>重点目標 2. 「学生一人ひとりのビジョンが明確で、ゴールに向けて努力し、達成できている学生が7割以上を占める。」</p> <p>(1) 早期に各学年の課題となる学生の個別な状況（学習状況・欠席・面接状況など）を継続的に分析し、安心できる環境で学習ができるように支援する。</p> <p>(2) 授業中の集中できる学習環境を整え、学生自身が学ぶ方向性が見えるようにルーブリックを活用した参加型の授業を行う。又、テスト後の見直しを行い、間違った所をそのままにせず、暗記型学習から知識の引き出しを増やせる学習へとつなげていく。</p>
	8) 退学者が5名以内となる。	<p>(3) ストレス緩和に努めながら、学生の力を信じて、プラスの面をしっかりと見つめられるように、プラスのストロークを返していく。</p>
2. 学習教材を整える	1) 標本やDVDの活用の推進をする。	(1) 情報を提供し、講義や実習などで活用度を高める。
	2) 実習室の教材を補充する。	(1) 必要度を検討し、実習用モデルなどを購入し補充する。
3. 学習の支援体制が整えられる。	1) 教職員と報告・連絡・相談を密にする。	<p>(1) 講義開始時、各教室に入り、講義を受ける体制が整うよう指導する。</p> <p>(2) 上記1-7) 8) に準ずる。</p>
4. 教員の相互研鑽ができる。	1) 授業案・教育方法など、情報交換ができる。	<p>(1) 会議等で講義計画の提示をする。</p> <p>(2) 新カリキュラムに向けた小グループ ※3つのポリシーに基づく 教育内容のまとめ作り</p>
	2) 研修会へ参加することができる。	<p>(1) 会議等で研修会の報告を行う。</p> <p>(2) 研究会に積極的に参加し、確実に業務を遂行する。</p>

月	内容	備考
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前期講師依頼</li> <li>・既修得単位認定者の返本教科書の整理</li> <li>・教育課程・シラバスの説明</li> <li>・教育内容の精選・文書整理</li> <li>・学校保健・学校安全委員会</li> <li>・入学式</li> <li>・入学生の単位互換(職員会議)</li> <li>・入試委員会</li> <li>・前年度講師謝金の実績報告・今年度講師料謝金の申請報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規の非常勤講師、勤務時間や講義内容の変更している科目の講師へ依頼</li> <li>・マトリックスの内容確認</li> <li>・准看との連携</li> <li>・講義概要、単位修得証明書を基に確認、決定する。</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オープンスクール準備</li> <li>・公開授業の準備</li> <li>・学校説明会</li> <li>・14条報告</li> <li>・講師会議</li> <li>・病院説明会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内容等の決定</li> <li>・該当科目と内容の決定</li> <li>・アンケート調査と集計</li> <li>・副学校長の補佐(資料確認・書記等)、参加者の確認</li> <li>・アンケート調査と集計</li> <li>・会場担当、参加者の確認</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オープンスクール</li> <li>・臨床合同研修会の準備</li> <li>・教材の購入(実習室と図書)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アンケート調査と集計</li> <li>・内容の決定</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校説明会</li> </ul>	
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公開授業</li> <li>・前期成績入力と処理</li> <li>・臨床合同研修会</li> <li>・次年度の講義予定表作成</li> <li>・教育内容の精選</li> <li>・学校保健・安全委員会</li> <li>・資産管理物品の点検</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アンケート調査と集計</li> <li>・会場設営、進行、資料準備など</li> <li>・マトリックスの内容確認</li> <li>・中間評価</li> </ul>
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校祭</li> <li>・前期成績表の確認</li> <li>・防災訓練</li> <li>・入試委員会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アンケート調査と集計</li> <li>・副学校長の補佐(内容の検討等)</li> <li>・学生募集参加数と受験者数などの分析</li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入学試験</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場設営、試験監督、面接官等 合否会議</li> </ul>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宣誓式</li> <li>・次年度の教科書選定</li> </ul>	
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入学試験</li> <li>・教育内容の精選</li> <li>・次年度の教科書決定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場設営、試験監督、面接官等 合否会議</li> <li>・マトリックスの内容確認</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次年度の講師決定とシラバス依頼</li> <li>・購入教科書の検討</li> </ul>	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専任教員講義科目と役割の分担</li> <li>・入学試験</li> <li>・講師依頼の書類送付</li> </ul>	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入学試験</li> <li>・看護師国家試験</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・合格者の把握と分析</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入学試験</li> <li>・次年度の講義予定表の作成</li> <li>・後期成績入力と処理</li> <li>・学籍簿整理、文書整理</li> <li>・卒業式</li> <li>・教材点検</li> <li>・学校保健・学校安全委員会</li> <li>・今年度の専任教員講義時間数の算出</li> <li>・講義概要と教育課程の印刷依頼</li> <li>・単位未認定者説明</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学生の公表</li> <li>・准看との連携</li> <li>・評価</li> </ul>

#### 継続して行う業務

- ・講義の調整
- ・成績入力処理
- ・渉外活動・学生募集
- ・教材の整理、整頓
- ・自治会の顧問
- ・職員会議の書記

月	内容	備考
4	<input type="checkbox"/> 前期講師依頼(桑木さん) <input type="checkbox"/> 既修得単位認定者の返本教科書の整理 <input type="checkbox"/> 教育課程・シラバスの説明 <input type="checkbox"/> 教育内容の精選・文書整理 <input type="checkbox"/> 学校保健・学校安全委員会 <input type="checkbox"/> 入学式 <input type="checkbox"/> 入学生の単位互換(職員会議) <input type="checkbox"/> 入試委員会 <input type="checkbox"/> 前年度講師謝金の実績報告・今年度講師料謝金の申請報告(副学校長・安保さん)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規の非常勤講師、勤務時間や講義内容の変更している科目の講師へ依頼</li> <li>・マトリックスの内容確認</li> <li>・准看との連携</li> <li>・講義概要、単位修得証明書を基に確認、決定する。</li> </ul>
5	<input type="checkbox"/> オープンスクール準備 <input type="checkbox"/> 公開授業の準備 <input type="checkbox"/> 学校説明会 <input type="checkbox"/> 14条報告 <input type="checkbox"/> 講師会議 <input type="checkbox"/> 病院説明会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内容等の決定</li> <li>・該当科目と内容の決定</li> <li>・アンケート調査と集計</li> <li>・副学校長の補佐(資料確認・書記等)、参加者の確認</li> <li>・アンケート調査と集計</li> <li>・会場担当、参加者の確認</li> </ul>
6	<input type="checkbox"/> オープンスクール <input type="checkbox"/> 臨床合同研修会の準備 <input type="checkbox"/> 教材の購入(実習室と図書)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アンケート調査と集計</li> <li>・内容の決定</li> </ul>
7	<input type="checkbox"/> 学校説明会	
8	<input type="checkbox"/> 公開授業 <input type="checkbox"/> 前期成績入力と処理 <input type="checkbox"/> 臨床合同研修会 <input type="checkbox"/> 次年度の講義予定表作成(8月はまだ早い) <input type="checkbox"/> 教育内容の精選 <input type="checkbox"/> 学校保健・安全委員会 <input type="checkbox"/> 資産管理物品の点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アンケート調査と集計</li> <li>・会場設営、進行、資料準備など</li> <li>・マトリックスの内容確認</li> <li>・中間評価</li> </ul>
9	<input type="checkbox"/> 学校祭 <input type="checkbox"/> 前期成績表の確認 <input type="checkbox"/> 防災訓練 <input type="checkbox"/> 入試委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アンケート調査と集計</li> <li>・副学校長の補佐(内容の検討等)</li> <li>・学生募集参加数と受験者数などの分析</li> </ul>
10	<input type="checkbox"/> 入学試験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場設営、試験監督、面接官等 合否会議</li> </ul>
11	<input type="checkbox"/> 宣誓式	

	<input type="checkbox"/> 次年度の教科書選定	
12	<input type="checkbox"/> 入学試験 <input type="checkbox"/> 教育内容の精選 <input type="checkbox"/> 次年度の教科書決定(2月まで) <input type="checkbox"/> 次年度の講師決定とシラバス依頼 <input type="checkbox"/> 購入教科書の検討	・会場設営、試験監督、面接官等 合否会議 ・マトリックスの内容確認
1	<input type="checkbox"/> 専任教員講義科目と役割の分担 <input type="checkbox"/> 入学試験 <input type="checkbox"/> 講師依頼の書類送付	
2	<input type="checkbox"/> 入学試験 <input type="checkbox"/> 看護師国家試験	・合格者の把握と分析
3	<input type="checkbox"/> 入学試験 <input type="checkbox"/> 次年度の講義予定表の作成 <input type="checkbox"/> 後期成績入力と処理 <input type="checkbox"/> 学籍簿整理(副学校長)、文書整理(副学校長と) <input type="checkbox"/> 卒業式 <input type="checkbox"/> 教材点検 <input type="checkbox"/> 学校保健・学校安全委員会 <input type="checkbox"/> 今年度の専任教員講義時間数の算出 <input type="checkbox"/> 講義概要と教育課程の印刷依頼	・学生の公表 ・准看との連携  ・評価

継続して行う業務

- ・講義の調整
- ・成績入力処理
- ・渉外活動・学生募集
- ・教材の整理、整頓
- ・自治会の顧問
- ・職員会議などの書記