

札幌保健医療大学

学修活動の手引き

2024年度改訂版（教務委員会作成）



札幌保健医療大学保健医療学部

学科

学籍番号

学生氏名

目 次

はじめに	1
第1部：札幌保健医療大学（札幌大）で学ぶとは	
1. 本学の教育理念	2
2. 初年次教育とは	2
3. 初年次教育の目的	2
4. 大学における学びとは	2
第2部：札幌大キャンパスマナーとルール	
5. 学内マナー編	4
6. 学外（通学）マナー編	8
7. 私服マナー編	9
8. スーツ編	11
9. 社会生活編	13
第3部：札幌大生として身に着けたい学修スキル	
10. 大学における学修のあり方と基本的な学び方	14
11. 文献の活用	15
12. レポートの作成	16
13. グループ学習	19
14. 学修成果の発表	20
15. 学修に困ったら…	21

はじめに

いよいよ大学生としての生活が始まります。

大学では高校時代と異なり、大学に定められた規程を遵守すること、学生の本分である学業を成すこと、倫理的態度をもって学生生活を送ることについて責任を持つことになります。

これから始まる学生生活の中で何をどのように学んでいくのか、期待と不安が入り混じっているのではないのでしょうか。

皆さんは、専門職者として講義や実習など専門的知識や技術はもちろん、卒業後社会人として必要な力を獲得したいと願って入学したと思います。

それでは、社会で求められる力とは、どのようなものなのでしょうか。

ここでは、大学生の皆さんが学業をはじめ学生生活を進めるにあたり必要な留意事項・約束事項をまとめています。

大学では学習上の活動や約束事は各自で管理することが基本となります。その手助けをするのが「学修活動の手引き」です。本手引きを熟読し、今後の学習活動に活用しましょう。

この手引きは、第1部から第3部で構成しています。

第1部は、札幌保健医療大学（札幌大）で学ぶとはどういうことか、大学で何を学んでいくことが求められているのかを知る手がかりが書かれています。

第2部は、札幌大キャンスマナーとルールが書かれています。よく読んで本学の学生に求められている態度を身につけてください。

第3部は、札幌大生として身につけたい学修スキルとして、大学で学修するために必要となるスキルや能力について書かれています。毎日の授業で日々力を養ってください。

第1部：札幌保健医療大学（札幌大）で学ぶとは

1. 本学の教育理念

本学は、吉田学園の建学の精神に込められた「豊かな人間性」と「職業人としての基礎能力」をもつ人財を育成する伝統を継承しています。

本学は、学生一人ひとりの人間力として、「豊かな感性」「高潔な精神」「確かな知力」を培い、これらの人間的調和と自己成長をはかるとともに、「他者との共存」できる医療人を育成します。この教育理念の実現によって、社会から必要とされる人財を地域に輩出することで、保健医療福祉の充実・向上に貢献します。

◆本学の教育がめざす、人間力とは、

- ・豊かな感性：人の心に寄り添い、他者の思いや苦悩を汲み取る力
- ・高潔な精神：真・善を追求し、公共の使命と責任を全うする意志力
- ・確かな知力：人間的な判断と行動の知的拠り所となる力
- ・他者との共存：多様な文化や社会、個性ある互いを認め合い、他者と共に生きる力

2. 初年次教育とは

初年次教育とは、「大学新生を対象に、高校からの“円滑な移行”をはかり、学修及び人格的な成長の実現を目指して、大学での学修と生活を“成功”させることができるように総合的につくられた教育プログラム」のことです。高等教育機関への入学後、最初の年に実施されています。

3. 初年次教育の目的

初年次教育は、以下の3つの目的があります。

- ①社会で求められる力の素地の形成
- ②「高校から大学へ」新しい大学生活への適応
- ③大学で必要な学修技術の獲得

4. 大学における学びとは

1) 単位とは

大学の単位とは、履修した科目で一定以上の成績を修めると、その証明として学校から与えられるものです。単位は数で表され、授業の回数や大学の考える重要度に応じて「1単位」や「2単位」などと決められています。本学では、卒業の条件として看護学科では合計129単位以上、栄養学科は、合計126単位以上の取得が必要とされています。

単位については、履修要項・シラバスに詳しく書かれていますので、熟読しましょう。

2) 正課教育と正課外教育

大学の教育には、正課教育と正課外教育（課外活動）の2つがあります。

正課教育とは授業として行う教育・研究をいい、正課外教育（課外活動）とは正課目以外で学生が自主的に行う活動を指します。

課外活動は、皆さんの自己の可能性、能力、趣向を集団での活動を通じて、自主性や社会性を涵養するため、大学の青春の一時期における人格形成の場となります。

したがって、学生の皆さんには、各自の個性と条件などに適応した課外活動を積極的に行う

ことにより、より一層有意義で充実した学生生活となることを期待しています。

本学では、学生が行う自主的な活動として、大学行事の参加、サークル活動、ボランティア活動があります。

また本学は保健医療専門職者を養成する目的があります。正課教育だけでは修得できない知識や技術は正課外の時間を使って自主的に研鑽することも必要となります。

課外活動は、正課目以外すべての活動を意味しますので、色々な課外活動に取り組み、保健医療専門職者であり社会構成員として人間性を高めてください。

<学生が自主的に行う活動>

①大学行事への参加

セレモニー：入学式・学位授与式・グロウアップセレモニー・卒業祝賀会

学友会行事：新入生歓迎行事・学生総会・学友会選挙・体育大会・大学祭・サークル活動支援

②アルバイト

③サークル活動

④ボランティア活動

第2部：札幌大キャンパスマナーとルール

5. 学内マナー編

1) 挨拶をしよう

なぜ 挨拶が必要なのか？

- ◇人間関係は、人と出会うことから始まります。お互いに相手は未知の人です。相手にとって未知の人であるあなたは、どのような人か知りません。お互いを受け入れるきっかけとしてあいさつは大切になります。
- ◇特に実習では、実習させていただくことへの感謝や実習先の方々への敬意と自分自身の前向きな姿勢が挨拶の仕方でも伝わるので、きちんとした気持ちのよい挨拶をしましょう。

気持ちのよい挨拶の効果って？

- ◇高校までの学校生活で挨拶がきちんとできる後輩にはよい印象を抱きませんでしたか？
- ◇大学でも同じで、気持ちよく元気に挨拶をすることであなたの第一印象は良くなります。「この学生は、きちんと挨拶ができ、気遣いができるな。もっと色々なことを伝えたいなあ」と思ってもらえます。⇒学ぶ側・教える側にとって挨拶は重要！

挨拶の隠れた意味：ホウ（報告）・レン（連絡）・ソウ（相談）

- ◇挨拶には、もう一つの意味＝ホウレンソウの意味があります。どんな場所でもあいさつすることで、自分の居場所や状況を周囲に伝えられます。

社会人になるための基本は、相手が気持ちよく感じられる「挨拶」から始まります。

- ◇学内で出会う人（教職員・学生・外来者）に自分から挨拶・会釈をしましょう。
- ◇相手の目を見て、微笑んで、「おはようございます」「こんにちは」としっかり声を出して挨拶しましょう。
- ◇「おはようございます」は午前11時頃まで。「こんにちは」は昼前から日が落ちるまで。「こんばんは」は日が落ちた以降。時間にあった挨拶をしましょう。
- ◇声を出さず挨拶が好ましくない場所では、軽く会釈をしましょう。
- ◇自分が知っている人にだけに挨拶をして、他の人に「目を伏せる」「顔をそむける」などの態度は、好ましくありません。

2) 講義での教室使用

教室は学生にとって、授業を受ける最も大切な学びの場

- ◇座席が指定されていない教室では、前から順につめて座わりましょう。
- ◇次の授業のために荷物や目印になる物をおいて、席や場所取りをしないようにしましょう。
- ◇授業に必要なテキスト・資料・ノート・筆記具を机上に準備しましょう。
- ◇携帯電話・スマートフォンは、マナーモードに設定し身に着けずにカバンの中に入れてみましょう。
- ◇バッグ類は、通路を妨げないように置きましょう。
- ◇教室内の机や椅子は、勝手に動かさない。グループ学習などで動かした場合は、必ず元の位置に戻し、整頓しましょう。
- ◇教室を最後に出る場合は、窓が閉まっているかを確認し、空調や電気を消してください。
- ◇教室内での携帯電話・パソコンなど個人所有の電子機器の充電をしてはいけません。
*校舎内での携帯電話の充電は、ラウンジ以外では禁止されています。自宅で充電してください。

3) 授業開始と終了

教室は学生にとって、授業を受ける最も大切な学びの場

- ◇授業開始時間を意識し、授業準備をして静かに開始を待ちましょう。
- ◇授業は、教員の開始と終了の指示に従って挨拶を交わしてください。
- ◇出席確認で氏名点呼された場合は、右手を挙げて「はい」としっかり返事をしましょう。
- ◇遅刻をした場合は、後ろのドアから静かに入って教員に一礼して着席する。授業終了後に遅刻の理由を教員に報告してください。
- ◇授業終了時は、使用した机と椅子の整頓をして、消しゴムの削りカスはゴミ箱に捨てましょう。

4) 授業中の態度

他の学生の学修を邪魔する行為は厳禁！

- ◇周囲の学生が嫌う授業中のマナー違反
第1位：私語 第2位：携帯電話の操作 第3位：遅刻での入室
- ◇授業を受ける時は、頬杖をつく、あぐらをかく、靴を脱ぐ、頻繁に髪を触る、帽子をかぶったまま受講するなど他者が不快に感じる態度はしないでください。
- ◇私語は厳禁です。
- ◇携帯電話の操作、メールの編集や送受信は禁止です。
- ◇授業中は、内職（他教科のレポートや課題作成）はせずにその授業に集中しましょう。
- ◇あくびは噛み殺し、机の上に伏して居眠りをしないでください。
- ◇授業中はみだりに席を離れないでください。
- ◇不測事態で離席を要する場合は、教員の許可を得てください。
- ※好ましくない行為をしている人には注意をしてください。みんなもしているから良いわけではありません。

5) 学内における立ち居振る舞い

(1) 教室・廊下・階段・エレベーター

- ◇廊下や階段は、横に広がって歩かない（前後の人の通行を妨げない）。
- ◇大勢で声高に話しながら廊下を歩かない（教室で行われている授業の迷惑になる）。
- ◇歩きながら携帯電話・スマートフォンを操作しない。
- ◇歩きながら飲食をしない（お菓子や軽食を食べる、ジュース等を飲む）。
- ◇廊下や階段に座り込まない。
- ◇5号館3階のエレベーターの使用は、足を受傷する、傷病で運動制限があるなど体調不良の場合に限る。通常は階段を使用する。

(2) ラウンジ

- ◇ラウンジを使用する時は、声の大きさに注意してください（演習室で授業や面談をしている人の邪魔になります）。
- ◇1～5号館のラウンジは空いていれば自由に使用できます。
- ◇使用の際は、荷物を置いて場所取りはしないでください。
- ◇飲食した場合は、後片付けをしっかりと行ってください。

(3) 研究室

- ◇用件（質問、確認、相談など）がある時は、研究室を訪問しましょう。
- ◇オフィスアワーを活用しましょう。
- ◇教員を訪問したが不在の場合は、メモを残してください。
- ◇教員が学生に用件がある場合は、掲示します。
- ◇研究室を訪問する場合のマナー
 - ① 回答に時間がかかりそうな質問や相談をする場合は、事前に日時を約束する。
 - ② 約束した日時に必ず訪問する（遅刻厳禁）。
 - ③ 入室時は、必ずドアをノックする。
 - ④ ノックに対する返事を確認し、研究室の入り口まで入る。
 - ⑤ 学科・学年・氏名を名乗る。
 - ⑥ 帽子はとり、携帯電話の電源はオフにしておく。
 - ⑦ ガムや飴など口に食べ物を含みながらの入室は禁止。
 - ⑧ コート類を脱ぎ、カバンは手に持って入室する。

【入室例】

- ★ノックをする。返事があってから部屋のドアを開けます。
- ★入口まで入り、「学籍番号〇〇〇〇の〇〇（氏名）です。〇〇の件で伺いました。今よろしいでしょうか。」
- ★入室の許可を受け、カバンを持って入室し教員の指示を受け、用件を伝えてください。

(4) 学内外の禁煙

- ◇本学は、医療専門職を養成する大学であることから、喫煙しない専門職業人を社会に送り出す使命があります。
- ◇本学は、学内だけでなく大学敷地内全面禁煙です。

6) メール・提出物

(1) メール・チャットのマナー

【メール】

- ◇メールを教職員へ送信する場合は、①内容がわかるように適切な件名をつけ、その後に学籍番号と氏名を記入します。
- ◇本文では、起承転結を意識して相手に内容が伝わるような表現で記載します。
- ◇言葉遣いにも注意します。
- ◇送信する前に必ず送信先に誤りがないか確認します。
- ◇通常の用件の場合、夜間や早朝などの時間帯の送信は避けてください。

【Teams のチャット】

- ◇Teams のチャットは、本学教職員全員が用いるわけではないので、チャットで連絡をしてよいのかどうかを確認します。
- ◇事務局へのチャットは、学生からの返信には対応していないので学生からの一方通行を基本としますが、緊急を要する場合はこの限りではありません。
- ◇教員へのチャットは、授業に関するもの、学生の不安や悩み等で面談・相談のアポイントの際に使用します。授業の欠席については教員によって対応が異なるので、初回ガイダンスで確認をしてください。
- ◇緊急を要しない用件の場合、夜間や早朝などの時間帯には送信しないでください。

*メールやチャットは、相手がすぐに確認できない場合があることを理解して使用します。

(2) Campus Plan の使用

- ◇Campus Plan とは、本学が使用している教務システムのことです。
- ◇このシステムを使用して、①履修登録・修正・確認 ②履修登録した科目の出席状況の確認 ③前期・後期の成績確認 ④お知らせ機能での大学からの連絡事項の確認をします。
- ◇①履修登録期間は設定されているので、期間外での修正や変更はできません。
- ◇②履修登録した科目の出席状況の確認は、担当教員により入力時期が異なるので、初回ガイダンスで確認をしてください。(確認時期と出欠席の誤りがある場合の修正期間)
- ◇③前期・後期の成績確認は、閲覧できる期間が限定されます。お知らせ機能で期間の連絡をします。必ず確認をしてください。成績に異議がある場合は、異議申し立てをすることができます。規程で期間・連絡方法が決められているので、確認をしてください。

(3) 提出物の提出方法

- ◇提出物には、事務局に提出する書類と授業担当教員に提出する書類があります。
- ◇提出物には、提出期限があるので必ず期限を守ってください。期限に遅れそうな場合は、必ず提出先に学籍番号・氏名・理由を連絡することが大切です。
*無断での提出遅延は、提出物の権利を失うこととなります。
- ◇提出物は、提出先も示されるのでよく確認し、誤りがないように提出しましょう。
授業の課題やレポートなどを誤って別な場所に提出した場合は、その課題等は無効になるので細心の注意を払って提出しましょう。
- ◇提出期限の遅れる連絡をして後日提出する場合は、必ず直接担当者に提出しましょう。

(4) 個人パソコン・プリンターの準備

- ◇本学は、講義・演習・実習でパソコンを使用するので、個人のパソコン・プリンターを準備してください。
- ◇メール設定・Campus Plan や Teams の設定を確実にしましょう。
- ◇本学は、冬季の悪天により警報が発令した場合は、登校せずにオンライン授業に変更する場合があります。オンライン授業の際は、スマートフォンではなく個人パソコンを使って受講してください。
- ◇オンライン授業に支障をきたさないように自宅の Wi-Fi 環境を整えておくことが大切です。
- ◇大学に持参する場合もあるので、充電をしておく必要があります。
- ◇授業の課題で文書作成や表作成・成果発表の際に、パソコンを使用します。Word・Excel・PowerPoint の使い方に慣れておきましょう。

6. 学外（通学）マナー編

1) 大学通学バス

運行利用を理解して利用する

- ◇利用ルールを守ってください。利用者は、本学学生だけでなく自動車大学の学生も利用します。乗車・下車・車内での行動に注意しましょう。（声高のおしゃべり・座席の確保・車内での飲食など他者に迷惑をかける行動はしない）
- ◇予約のルールを守り、自分だけでなく先輩・後輩も使用することを意識しましょう（自分の乗りたい時間を確保するための行動はしない）。
- ◇通学バスは、本学敷地には止まっていないので忘れ物をしない。車内に忘れ物をした場合は、事務局に報告してください。
- ◇臨地実習の学内日の登校時にバスが運行していない場合がありますので、その場合は、市バスを利用して登校してください（登校が面倒くさいから欠席するなど学生の本分をわきまえない行動はしない）

2) 市バス・地下鉄

公共交通機関の利用マナーを守る

- ◇公共交通機関の利用時は、マナーを守って行動してください。
停留所で整列して待機する、携帯電話を使用しない、優先席の不適切な使用をしない、声高でのおしゃべり、不適切な言葉遣いをしない等の行動をとってください。
- ◇手助けが必要な人が乗車してきた場合は席を譲るなど他者への配慮をしましょう。
- ◇大学とバス停の移動時は、近隣住民や他の学生などへの迷惑行為（大声での会話・歩きたばこ・ゴミや空き缶のポイ捨て他）をしない様にしましょう。

3) 車両での通学

自動車やバイクの通学は許可を得る

- ◇車両での通学は、許可制になっています。必ず許可を得て駐車場に乗り入れてください。
- ◇指定された駐車場を使用し、駐車時は、許可書を前面に提示してください。
- ◇無許可で乗り入れたことが判明した場合は、厳重な対応をします。
- ◇自転車の場合は、許可を必要としませんが、事故に注意して通学してください。
- ◇自転車は、2号館玄関横に駐輪する。指定場所以外の駐輪車両は撤去します。
- ◇自転車は、ヘルメット装着が努力義務になっているので、しっかり装着してください。

7. 私服マナー編

1) 身だしなみとおしゃれ・・・TPOをわきまえたスタイルが大事

- ◇身だしなみとは、単に服装を整えるだけではなく、その場にふさわしく身なりを整え、適切な言葉遣いや態度、教養も含み、相手に対する気遣いを意味します。
- ◇どの世代の人にも好感をもってもらうために、清潔感を心がけ、髪型や化粧、服装や持ち物など身なりを整えるように務めます。また外見だけでなく、言葉や態度にも気を配ります。
- ◇おしゃれは、遊び心があり、さっぱりと粋で、今風であると言われています。
- ◇自分の楽しみのためにするもので、個性的ファッションは、自ら楽しむ時間のスタイルです。

2) 私服・・・学びの場であるキャンパスにふさわしい身だしなみを身につけよう

- ◇ドレスコードという言葉があります。「ドレスコード」とは、分かりやすくいうと「服装規定」のことです。TPOに沿った服装をとよく耳にするかもしれませんが、ずばり T (時間)・P (場所)・O (場合) にふさわしい装いのラインやルールになります。
- ◇ドレスコードは事前にお知らせされることもあります。暗黙の了解として自分で判断しなければならないことです。いざという場面で知らないで恥ずかしい思いをする可能性があります。
- ◇本学の通常の授業時は、服装は自由ですが、おしゃれの語源のように、自分の好きなファッションであれば何でも許されるものではありません。
- ◇札幌大も一つの社会です。キャンパスに適した身だしなみを基準とします。その場に必要なたファッションを身に着ける必要性 (ドレスコード) を理解することは、社会人となる皆さんに役立つこととなります。

3) 化粧・アクセサリ

- ◇健康的で明るいメイクを心がけましょう。
- ◇髪は清潔感のあるスタイルで、自然な色を心がけましょう。長い髪の場合は、清楚にまとめましょう。
- ◇爪は適度な長さを保ちましょう。マニキュアの色やネイルアートも過度にならないようにしましょう。
- ◇アクセサリは、派手なものは避けましょう。

*本学の身だしなみ・ファッションに好ましくないスタイル例

- 汚れている、破れている
- 派手すぎる、過剰なアイメイク、不潔さを感じるヘアスタイル
- 露出度が高いファッション (開きすぎた胸元、肩が見えるトップス、下着が透けている、非常に短いボトムス)
- 極端にヒールの高い・厚底の靴

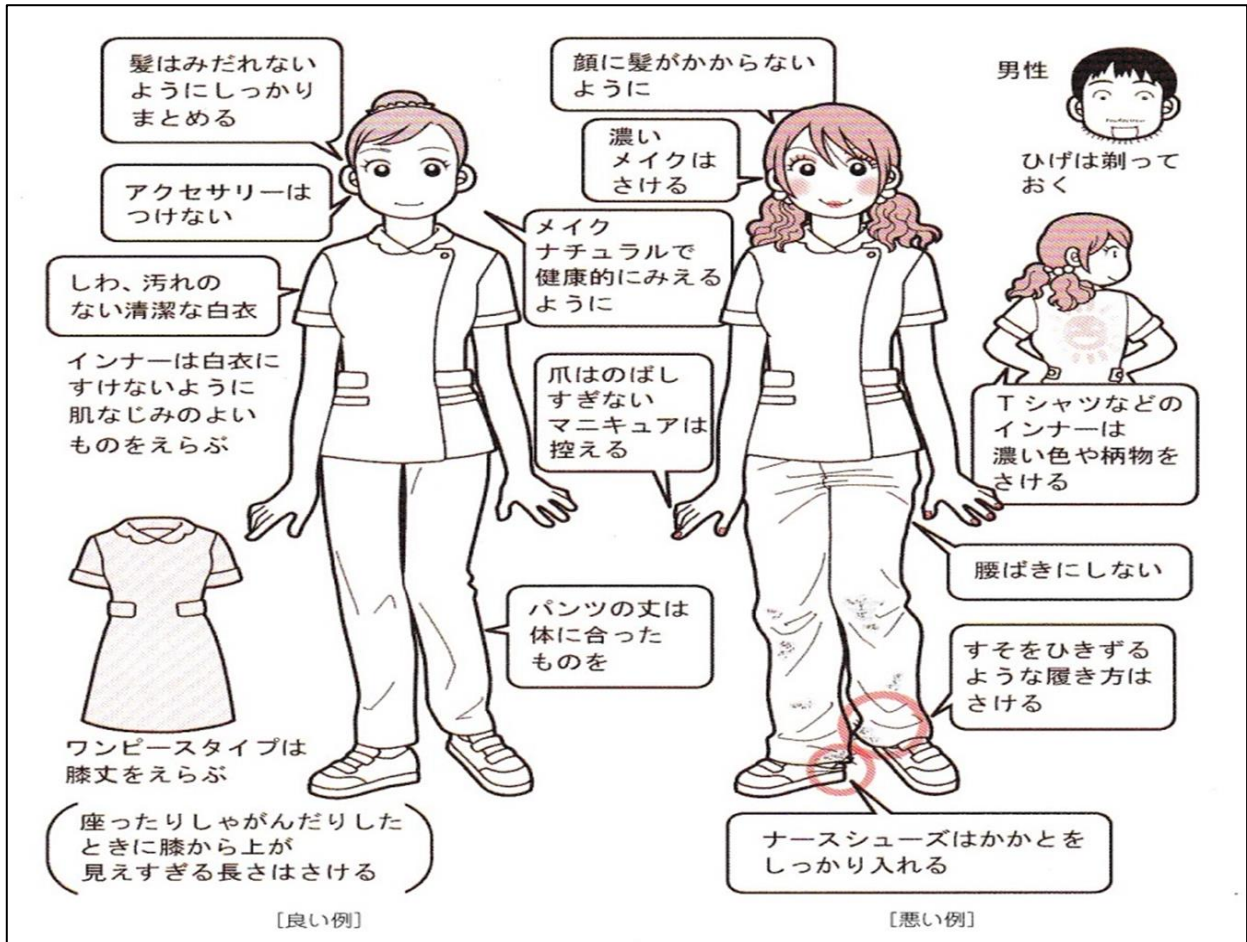
4) ユニフォーム着用時のマナー

◇演習や実験・実習、臨地実習では、購入したユニフォームを着用します。

◇ユニフォームは、専門職としての立ち振る舞いを意識する目的があります。

身だしなみを整えてユニフォームを着こなしてください。

◇ユニフォームの着こなしは、対象者や指導者とのコミュニケーションに影響を及ぼします。



出典：篠崎恵美子他 看護コミュニケーション 医学書院 2021

8. スーツ編

1) スーツでのマナー

◇大学生活では、大学行事（セレモニー）や学外での授業、就職活動など、時と場合によってスーツを着用します。

◇学外での授業や就職試験での評価は、スーツの着こなし・身だしなみから評価が始まります。そのために普段からスーツでの正しいマナーを身に付けてください。

◇スーツが必要なイベント

<学部共通>

大学行事：入学式・グローアップセレモニー・学位授与式

外部講師による講演会・就職説明会・就職活動全般

<各学科>

学外実習に関するオリエンテーション（病院や施設訪問の場合）

臨地実習

看護課題研究発表会・卒業研究発表会

その他指示がある場合

2) スーツスタイルの基本

(1) 男性

②スーツ・ワイシャツ・ネクタイ

・スーツは、黒・濃紺・濃グレーでシングルが一般的。

・ジャケットの袖丈は、ワイシャツが1.5 cm程度見える範囲が望ましい。

・ワイシャツは、長袖・白無地。

・ワイシャツの下は、下着を着用。

・ワイシャツは、ズボンの中に入れる。

④爪・手

- ・爪は短く切る。
- ・指輪など装飾品はつけない。
- ・腕時計をつける。

①髪・顔

・髪は短く切り、すっきりとした髪型に。

・ヘアワックスは、無香料でつけすぎない。

・髪色は自然な色の黒。

③持ち物・カバン

・A4サイズが入るビジネスバッグ。

・型崩れや汚れに注意。

・置いた時に倒れないもの。

・必要書類・筆記具・手帳・ハンカチ・ティッシュペーパーを持参する。

⑤靴・靴下

・靴は黒か濃茶のビジネスシューズ（革靴）を着用。磨いておく。

・つま先は丸まっており、平べったい形が望ましい。

・靴下は、スーツと同系色を選ぶ。

・素足やくるぶしまでの短い長さのタイプは不可

(2) 女性

②スーツ・シャツブラウス

- ・スーツは、黒・濃紺・濃グレーでシングルが一般的。
- ・ジャケットの袖丈は、親指の付け根に合わせる。
- ・スカートはタイトスカートを選び、丈はひざ下。椅子に座った時に膝上 10 cm以内になる範囲が望ましい。
- ・シャツは、長袖・白無地。
- ・シャツの下は、キャミソールなどインナーを着用。
- ・シャツは、スカート（パンツ）の中に入れる。
- ・シャツの袖口のボタンは留めておく。

④爪・手

- ・爪は短く切る。
- ・指輪など装飾品はつけない。
- ・腕時計をつける。

⑤靴・ストッキング

- ・靴は黒のシンプルなものを着用。
- ・ヒールは、太めで高さは 3 ~ 5 cm が目安。
- ・ピンヒールやバックバンド、ミュールは NG。
- ・ストッキングは、肌に近い色。
- ・素足やハイソックス、タイツは NG。
- ・パンツの場合は、すその長さは靴の甲に軽くたわむ程度が望ましい。

①髪・顔

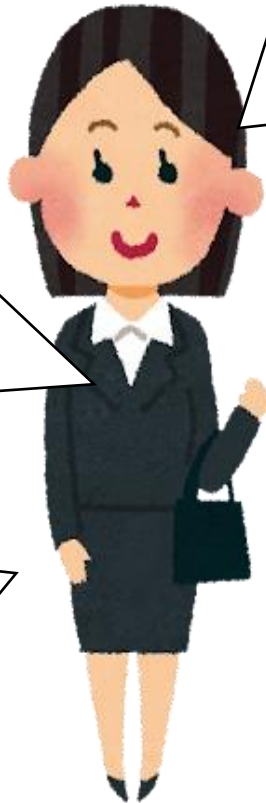
- ・長い髪は 1 つに結ぶ（髪留はつけない）
- ・ピンやゴム色は黒・紺・茶にする。
- ・髪色は自然な色の黒。（明るい茶髪はや極端なパーマは避ける）
- ・結べない髪は、耳にかけ、顔のラインを出す。
- ・前髪は眉が見えるようにする。
- ・メイクは、顔色をよく見せる自然で明るい印象を与えるナチュラルメイクをする。
- ・ピアスやネックレスなどのアクセサリは一切身につけない。
- ・つけまつげ・カラーコンタクトの使用、濃色のアイメイク・マスカラ・アイシャドウは NG。

③持ち物・カバン

- ・A4 サイズが入るビジネスバッグ。
- ・型崩れや汚れに注意。
- ・置いた時に倒れないもの。
- ・必要書類・筆記具・手帳・ハンカチ・ティッシュペーパーを持参する。

⑥その他

- ・香りの強い香水はつけない。
- ・制汗スプレーなどは無香か微香性を選ぶ。



9. 社会生活編

1) 知っておきたい法律・学内規則の知識

大学生活を送るには、知っておくべき法律や学内規則があります。知らないと事態が発生した時に困ってしまうことがあるかもしれません。

市内で一人暮らしの人は、家賃や電気や水道など光熱費などの契約や支払い、アルバイトでは雇用契約や最低賃金の知識、ハラスメント対応の知識など様々な法律の知識が必要になります。

またキャンパスライフでも学内規則を知らないと無意識に規則違反をしており大変なことになるかもしれません。まずは、学生便覧や履修要項・シラバスを熟読し、不明な点や困ったことがあれば、学担教員や事務局に相談をしましょう。

2) SNS やスマホ利用上の注意点

本学は、授業の出席確認や授業評価アンケートではスマートフォンを使用します。そしてX(旧Twitter)、LINE、Facebook、Instagramなどのソーシャルネットワーキングシステム(SNS)を利用している人が多くいます。SNSは、色々な人と交流を持つ機会となったり、情報を発信したり便利なものですが、危険を伴います。利用する際には、注意すべきことがたくさんありますので、詳細は、学生便覧を確認しましょう。

ここでは、ポイントのみ紹介します。

👉 ながらスマホをしない。

歩きスマホや自転車や車を運転中の操作は、交通事故を起こしたり、巻き込んだりする危険性があります。周囲の邪魔にならず、危険な事態を発生させない環境で使用しましょう。

👉 スマホ依存症にならない。

スマホを長時間使用することで、身体面や学業に影響を及ぼすことがあります。1日の利用時間を自分で制限するなどコントロールしてください。

👉 個人情報の漏洩に注意

SNS上で個人情報を公開することは、慎重にしましょう。顔写真や個人が特定できる情報は極力載せないようにしてください。複数人で写っている写真を載せる場合は、一緒に写っている人全員の同意が必要になります。

また実習に関する情報は一切載せることができません。

👉 ネットに安易な書き込みをしない。

本学には、情報ネットワークガイドライン、ソーシャルメディアガイドラインがあります。それらを熟読し、安易な書き込みはしないでください。もし安易な書き込みをしてトラブルになった場合は、大学、家族、友人さらには自分自身の将来に大きな影響を及ぼすリスクがあります。

👉 著作権に注意

ネット上の画像には、著作権があり勝手に使用することはできません。無断使用で訴えられたり、賠償金を請求される場合がありますので注意してください。

3) 大学周辺地域社会とのおつきあい

(1) 大学を支えてくださっている地域の方と節度あるお付き合いをしましょう。

(2) 町内の方々と大学祭や地域のイベントに参加をして交流する機会を持ちましょう。

(3) 大学内のセイコーマートは、地域の方も利用します。地域の方も学生・教職員も買い物がしやすいように環境や空間の配慮をしましょう。

第3部：札幌大生として身に着きたい学修スキル

10. 大学における学修のあり方と基本的な学び方

1) 学修の基本的姿勢

- (1) 高校と大学では、学習における自己責任のあり方が異なることを認識し、大学での学習姿勢を身につけましょう。
- (2) 大学生は、何事にも主体性や自発性が求められ、「知らなかった」「聞いてない」「教えてくれない」は通用しません。自ら「知る」「聞く（質問する、確認する）」「考える」「調べる」ことが大学での学習の基本です。
- (3) 受講科目の履修登録や課題等の遅延、受講科目の授業時間や教室の間違い、掲示（授業時間の変更や試験結果、事務連絡、学生呼び出しなど）の見落とし・未確認など学生自身の不注意から不利益が生じても、学生自身の責任であることを自覚しましょう。
- (4) 受講科目の内容・事前学習・事後学習は、シラバスや授業計画・実習要項を活用し各自の責任で確認しましょう。シラバス等を自主的に確認していることを前提に大学の授業は進行します。
- (5) 大学の授業における1単位とは、「45時間の学修を必要とする内容をもって構成する」もので、45時間の学修は15時間の予習（事前学習）、15時間の授業、15時間の復習（事後学習）から成り立つ。そのため、受講する学習態度として事前・事後の学習内容を含んで理解するとともに、主体的に課外学習することで学習目標に到達することが求められています。
- (6) 大学における基礎科目、専門基礎科目、専門科目は、専門分野に精通するために必要な基礎となる知識・技術で成り立っています。大学での学習は、先行する科目を活用しながら体系的に学習することで専門分野の理解を広げ深めることができ、応用能力を身につけていくことができます。すなわち、真に「学習する」意味は、単に暗記することではなく、「考え方を学ぶ」「学び方を学ぶ」ことによって自己の知識体系・価値体系を形成することです。
- (7) 授業時間外は、大学生として有効な時間の使い方ができるよう自ら時間を管理する姿勢と責任感を持ちましょう。

2) 受講の心得

- (1) 授業の成否は、教員と学生の相互作用によって決まります。
- (2) 良い授業を受けるためには、教員は学生を尊重し、学生もまた教員に敬意をはらうことから始まります。
- (3) わからない、見えない、聞こえないなど、各自の授業内容の理解を妨げる事態においてはその場で挙手し教員に申し出てください。出来る限り、教員が授業の過程で善処できる行動をとります。
- (4) 授業中は中座しないでください。特段の理由により中座する場合は、教員に申し出、許可のもとに中座するようにしましょう。ただし、教員によって対応方法が異なることがあるので、原則授業担当教員の指示に従ってください。
- (5) 授業中の私語、および飲食は禁止です。また机上に飲食物を置いたまま受講しないでくださ

い。

(6) 携帯電話やスマートフォン、タブレット類の通信機器は、授業担当教員の許可なしに使用してはいけません。授業中は電源を切り、バック等に保管してください。

(7) 学習者として、他の学習者の学習する権利を侵害する行動はとらないようにしてください。

3) ノートの取り方

(1) ノートは学習の記憶と学習の流れをとどめ、想起させるためのものであり、当該科目の学習内容の理解を助けるものです。

(2) 講義を聴きながら要点を記録しましょう。大学では、教員は常に板書するわけではありません。何を要点とするかは各自で判断する必要があります。シラバスや科目担当者の配付する授業計画・実習要項で、常に学習目標を確認しながら授業に臨むことで授業内容の要点が把握しやすくなります。

(3) 能動的な聴き方をすることで、ノートも取りやすくなります。

(4) ノートへの要点の記載が迅速に行えるように日々の授業を通して訓練しましょう。

(5) 科目ごとに経時的にノート、プリントおよび資料を整理しファイルしましょう。科目ごとのノートは整理して、当該科目の終講後も保管することで、定期試験、実習時の学習及び国試対策の助けとなります。

(6) ノートづくりは以下の7つの法則を参考に、科目の学習内容の特徴と各自の学習方法に応じた工夫をしてみましょう。

法則1. 文頭を揃える

法則2. 写す必要がなければコピー

法則3. 大胆に余白をとる

法則4. インデックスを活用する

法則5. ノートは区切りが肝心

法則6. オリジナルのフォーマットを持つ

法則7. 丁寧に書く

II. 文献の活用

1) 文献収集

(1) 大学における学習活動は、講義を聞く、あるいは指定された図書を読むといったことに加えて、レポートのテーマに関連した文献を探して考察することや疑問な点を自分で調べるといったように、自ら追究していく姿勢をもつことが重要です。効果的な学習をするには、文献活用の能力を高めることが重要です。

(2) 文献とは一般に著書、論文、記録・資料、古文書などが含まれます。文献の種類として、以下「単行書と学術雑誌」「1次資料と2次資料」について述べます。

① 単行書と学術雑誌

単行書は最新の知識というよりは、系統的にまとめられたものであり、種類としては教

科書、マニュアル、大系、講座、叢書、双書などがある。学術雑誌は最新の知識を伝えるための情報源であり、その出版母体から学会誌、協会誌、商業誌、大学紀要などに分けられます。

② 1次資料と2次資料

1次資料（1次文献）はその研究を行った人が著者となっているものであり、原著論文が該当します。また、2次資料（2次文献）は1次資料の結果を他の人が引用したり、紹介したりする資料で、教科書や索引誌、抄録誌の類です。

2) 文献検索の方法

(1) 単行書を中心とする検索方法

コンピューターによる方法。本学図書館における学内蔵書検索（OPAC）を利用できます。

(2) 学術雑誌を中心とする検索方法

索引誌や抄録誌から探す方法、あるいはコンピューターによる文献検索の方法もあります。いずれの場合にもキーワードによって得られる情報が変わってくるので、それを明らかにしておくことが重要です。キーワードについては下記の参考文献1)を参照するとよいでしょう。

(3) 図書館の積極的活用

図書館の利用については本学学生便覧「IV 図書・情報処理」を参照する。文献検索で困ったときは図書館司書あるいはカウンター係員に相談するとよいでしょう。

(4) 集めた文献は必ず整理し、活用しやすいようにしておきましょう。参考文献1)に整理方法の例が示されています。

【参考文献】

- 1) 木下是雄. レポートの組み立て方. ちくま書房, 1994.
- 2) 佐藤望他. アカデミック・スキルズ大学生のための知的技法入門. 慶応義塾大学出版会, 2006, pp. 43-65.

12. レポートの作成

1) 作成の基本

大学では、レポート課題の提出が日常的に課せられます。レポートの書き方については、以下の点に気をつけて書くことで訓練していくことが肝要です。

2) レポートの構成

- (1) 標準的な構成は、「序論」「本論」「結論」あるいは「はじめに」「本論」「おわりに」です。
- (2) 本論は（章）節、小節（項）ごとに見出しをつけます。

3) レポートの書き方の基本

- (1) 文体は文章語で統一する。「…である」調が基本です。
- (2) レポート用紙を使用する場合も原稿用紙の使い方に則って書きます。
- (3) 明快・明確・簡潔な文章を書くよう心がけましょう。
- (4) 引用文は正確な方法で引用し、必ず出典を示します。
- (5) 友人の書いたレポートを見せてもらう、生成 AI や ChatGPT を使用して書くことは自分の

力をつけることにはならないので、自分で考え・自分の言葉で表現をしましょう。

(6) 必ず推敲（文章を読み返し、十分に吟味して練り直すこと）してから提出しましょう。

(7) レポートの作成や書き方を示した下記の文献をよく読み、参考にしましょう。

- ・高谷修. 看護学生のためのレポート・論文の書き方. 改訂4版, 金芳堂, 2009.
- ・河野哲也. レポート・論文の書き方入門. 第3版, 慶応義塾大学出版会, 2002.
- ・酒井聡樹. これからレポート・卒論を書く若者のために. 共立出版, 2007.
- ・前頁の参考文献1)～2)

4) 引用文献と参考文献

(1) 引用文献と参考文献の違い

引用文献は、その文献の該当部分を直接文中に引用します。読み手が文献を探した場合、引用箇所が一致することが重要です。

参考文献は、レポートなどをまとめるにあたって、その文献全体を参考にした場合なので、特定の箇所の引用は必要ありません。

文献の記載方法は、大学や学会などで規定した方法があり、その方法は様々である。本学では「札幌保健医療大学紀要」の記載要領に従って、以下に示した方法で記載するとよいでしょう。ただし、担当教員からの指示がある場合は、指示に従って記載してください。

(2) 引用した文献の記載順番

引用番号順：本文で引用した順に番号（右上付）をつけ末尾に一括して掲げる方法。…○○ら¹⁾、…である^{2,3)}。文献リストは本文中に附した番号順に記載する。同一の文献には同一の番号を附します。

(3) 引用文献リストをまとめるときの主なルールと記載方法

- ①直接参照したものに限ります。
- ②私信と未公刊資料は原則としてリストには載せません。
- ③孫引き（直接に原典から引用するのではなく、他の本に引用された文章をそのまま用いること）は避けましょう。
- ④原文のまま引用文を直接、本文中へ記載するときはカギカッコ（「 」）引用符（“ ”）などを用います。
- ⑤著者名は3名までとし、4名以上の場合は3名まで記載し、それ以上の著者は「～，他」「～，et al.」とします。
- ⑥句読点（.,）、コロン、ハイフン、カッコ、数字等は全て半角とする。出版年までの句読点の後には半角スペースを入れます。
- ⑦文献の種類別記載方法と参考（記載例）
上記⑤⑥および⑦は、引用文献・参考文献に共通です。

(4) 雑誌の場合の記載方法

引用番号) 著者名. 論文名. 雑誌名(英略誌名はPubMedに準用). 出版年, 巻(号), 頁-頁.

記載例:

- 1) 白鳥さつき. 看護大学生が看護職を自己の職業と決定するまでのプロセス構造. 日本看護研究学会雑誌. 2009, 32(1), 113-123.

(5) 単行書の場合の記載方法

【単行本 1冊】

引用番号) 著者名. 書名. 版表示, 出版者, 出版年, 総頁数 p.

記載例:

2) 秋山洋. 手術基本手技. 医学書院, 1975, 570p.

【単行本の 1章または一部】

引用番号) 著者名. “章の見出し”. 書名. 編者名. 版表示, 出版者, 出版年, pp. 頁-頁.

記載例:

3) 鶴飼保雄. “遺伝率の相対性”. 量的形質の遺伝解析. 倉田敬子編. 医学出版, 2002, pp. 109-110, 総頁数.

(6) 訳本の場合

【訳本 1冊】

引用番号) 原著者名. 訳書名. 訳者. 訳書出版社, 訳書出版年, 総頁数 p. 原著者名.

【訳本の一部】

引用番号) 原著者名. 訳書名. 訳者. 訳書出版社, 訳書出版年, pp. 頁-頁. 原著者名.

記載例:

4) Nightingale, F. 看護覚え書. 湯楨ます, 他. 現代社, 1993, pp. 169-202. Notes on Nursing What it is, and what it is not.

(7) 電子文献の場合

引用番号) 著者名. “Web ページの題名” Web サイトの名称. 入手先, (入手の日付).

記載例:

5) 旭川医科大学病院. “院内感染マニュアル”. 旭川医科大学病院感染制御部. <http://www.asahikawa-med.ac.jp/bureau/hospital/kansen/manual.html>, (accessed 2010-3-10).

5) してはいいないこと

(1) 剽窃 (ひょうせつ) と不正行為

出典を掲載せずに文献の文章を丸写しにする、あるいは友人のレポートや他に公表された内容を自分のレポートとして提出した場合は、「剽窃 (他人の作品や論文、文章を盗用して、自分のものとして発表すること)」に当たり、道義的問題となると同時に、事実状況によってはカンニングと同様に「不正行為」となります。この場合、当該科目の受験資格を失います (不合格)。なお、試験に関する不正行為は大学としての対処はさらに重くなります (「札幌保健医療大学試験規程 第 11 条「不正行為」を参照する)。

(2) 学修における生成 AI (ChatGpt 等) の使用に関する留意事項

人工知能研究開発機関 (OpenAI 社) が公開した ChatGPT などの生成 AI の開発や利活用が急速に進展しています。一方で、教育研究活動における様々なリスクや、倫理的・社会的問題を引き起こす可能性も指摘されており、学生の皆さんが、ChatGPT 等の生成 AI を使用する場合は、情報の正確性や個人情報保護等の課題に十分留意しながら、慎重に扱うことが求められます。

生成 AI の利用に関する本学の方針及び留意点を下記のとおり示しています。

1. 試験の解答や、各種レポート課題等の作成について、ChatGPT 等の AI 技術を使ったサービスの利用を禁止します。ただし、授業の担当教員が利用を認めた場合は、この限りではありません。授業等での利用については担当教員の指示に従ってください。

2. ChatGPT 等を利用して各種課題レポートを作成した場合は、剽窃ひょうせつ※(不正行為)となる場合があります。

剽窃(不正行為)となった場合は、試験規程第 13 条に基づく措置(当該学期全履修科目の失格)を講じる他、懲戒処分となる場合があります。

剽窃※…他人の著作から全部または部分的に文章、図表、語句、話の筋、思想などを盗み、自作の中に自分のものとして用いること。ネット上の情報を自分のレポートに貼り付けてしまう行為も剽窃。他人のテキストを自分で入力しても剽窃になる。

3. ChatGPT 等の生成 AI が出力した情報(文章や画像等)には、他者が著作権を有するものが含まれている場合があります。知らずにそのまま利用することで、著作権侵害などの違法行為に問われる可能性があることに注意してください。

4. ChatGPT 等の生成 AI が出力した情報は、正しいものとは限りません。虚偽や誤った内容、倫理的に問題のある情報を生成するといった問題点も報告されています。利用する場合には、自己の責任において情報の真偽や適切性について検証・確認を行ってください。

5. ChatGPT 等の生成 AI に入力した情報はデータベースに蓄えられ、意図せずに流出・漏洩する可能性があります。実習等で得た情報(個人情報やプライバシーに関わる機密情報等)や、未発表の論文やデータなどは絶対に入力しないでください(個人情報の漏洩についても懲戒処分の対象となる場合があります)。

👉 本学では引き続き、生成 AI の今後の開発状況や社会動向等を注視しながら、大学として適切な対応を行っていく予定です。

13. グループ学習

1) グループ学習の目的

グループ討議には、2 つの方法があります。ひとつは自由にメンバー間で話し合い相互理解を図ることを目的とする方法で、2 つ目は協力関係にある人間集団が(そのなかの 1 メンバーの指導のもとに)話し合いを通じて、ある問題について自由に、制約されずに考え、グループとして一つにまとめることを目的とする方法です。

各授業におけるグループ学習の目的によって方法は異なるため、授業担当教員の指示のもとに学習目的を達成することに努めてください。

どちらの討議であっても、学生が教員と、また学生同士で、相互にかかわり合う機会となります。それはまた、自分の考えを確認する、明確かつ論理的に自己を表現する能力を養う場でもあります。学生は、討議を通じてさまざまな視点に触れ、自己の視野や認識を深めたり、広げたりすることができます。さらに、より創造的な問題解決の手がかりを得ることができます。

2) グループ討議の方法

グループ討議にはメンバーの役割をはっきりと決めて行うものから、比較的自由な運営をするものまで、さまざまな種類があります。いずれにせよ、メンバー一人ひとりの取り組む姿勢がグループ討議の成果に直結するので、積極的に参加することが重要です。ここでは役割を決めて行う場合の討議方法（ある期間のなかで、継続的に課題に取り組む場合）を中心に、下記に示します。

(1) 役割の分担

- ①司会者：討議を円滑に進めるための調整役です。必要に応じて、質問を投げかけたり、意見の集約をはかったりします。
- ②記録者：討議内容の要点を記録します。適宜、それまでの論点や討議内容の経過を発表し、司会者とともに討議の方向性を確認します。
- ③メンバー：司会者に協力して、意見の交換をします。他のメンバーの発言をよく聞き、自分の意見を簡潔に述べます。

(2) 進め方

- ①司会者はテーマおよび討議の進行方法を提案もしくは確認してから、討議を開始します。
- ②記録者は必要に応じて、前回の討議内容を確認します。
- ③テーマに沿って、意見交換を行います。
- ④討議のまとめをします。司会者は討議の経過を要約し、内容をメンバーに確認します。記録者は結論がわかるように記録を整理し、残された課題も明らかにします。

(3) マナー

- ①討議に必要な資料は、担当教員の指示のもとに準備してメンバーに配付します。
- ②グループ討議に遅刻や早退をすると、メンバーの意欲を消失させることにつながります。事前に参加できないことがわかっている場合には、あらかじめその旨を担当教員に伝え、許可を得ましょう。
- ③発言は他のメンバーの発言が終了したのを確認してから行いましょう。基本は挙手をして、司会者から発言の許可を得たのち発言します。
- ④討議中の私語は慎みましょう。他の人の発言に対する意見や疑問がある場合は、司会者の発言許可を得てから、メンバー全員に向かって発言しましょう。

14. 学修成果の発表

グループあるいは個人の学習の成果を発表することによって、それまで行った学習内容を整理するとともに、他者からの質問や意見を受けることで学習を深めることをねらいとします。また、さまざまな発表を聞くことによって、自分の考えを深め、視野を広げる機会となります。

1) 準備

- (1) 発表に際して必要な準備の内容を確認します。
- (2) 資料を作成する場合の留意点は紙媒体またはパワーポイントにおいても基本的に同じです。
 - ①資料は規定のサイズおよび枚数で作成します。
 - ②資料には必ず、タイトル、メンバー氏名を記載します。
 - ③内容構成については、担当教員からの特段の指示がない場合、標準的には「はじめに」「本論」「おわりに」を基本とします。
 - ④「本論」では、発表の目的に沿って内容ごとにタイトルをつけて整理します。
 - ⑤必要に応じて、図表を活用します。

⑥プライバシーを守ります。

(3) 資料の提出期限・場所が定められている場合は厳守します。

(4) 資料作りに関して、不明な点などがあれば、速やかに担当教員に相談しましょう。

2) 発表

(1) 発表会のプログラムを確認します。

(2) 発表者の留意点

①発表の成否はあくまでも発表会への参加者が理解できることにあります。

②あらかじめ発表時間に合わせて発表内容を精選します。

③発表内容は、学習課題と照らし合わせ、学習の目的にそって構成します。

④参加者が理解しやすいよう、声の大きさ・速さ・調子などに配慮し、語尾まではっきりと話します。一般に、聞きやすい速度は10分間で3200字程度です。

3) 司会者の役割

(1) 発表者・グループの紹介を行います。

(2) 所定の時間を有効に活用できるよう、発表と質疑応答を行います。

(3) 発表者の発表や応答、質問者の内容が全員に理解できるように伝わっているか注意し、必要に応じて調整します。

(4) 事前に資料が配付されている場合は、それを熟読し、質問を考えておきましょう。

4) 記録者の役割

(1) 質疑応答の経過など、必要な記録の要点をまとめます。

(2) 提出の必要がある場合は、期限を守って提出します。

5) 発表会における参加者の役割

(1) 事前に資料が配付されている場合は、熟読してから発表会に参加します。

(2) 発表中は私語を慎みましょう。

(3) 疑問点や聞き取れなかった点などがあった場合は積極的に質問しましょう。

(4) 意見や感想を積極的に発言しましょう。

15. 学修に困ったら・・・

1) 授業の欠席については、大学のルールが履修要項に示されていますので、そのルールに従って行動してください。

2) 提出物の期限に遅れる・期限に提出できなかったなど困った場合は、そのままにしないで気づいた時点ですぐに科目担当教員へ連絡をしましょう。

3) 大学の授業のことや友人関係、一人暮らしでの生活や健康状態など気になることがあれば、必ず学担教員に相談をしましょう。