

テキスト学習のしおり

2022年度

神戸常盤大学短期大学部
看護学科通信制課程

通信制課程カリキュラム表

区 分		授 業 科 目	授業 形態	単位数		開講時期		備 考
				必修	選択	1 年	2 年	
基 礎 分 野	科学的思考の基盤	物理学	T		2	○	○	8 単位以上選択必修
		化学	T		2	○	○	
		生物学	T		2	○	○	
		論理的思考演習	T		2	○	○	
	人間と生活・社会の理解	生命と倫理	T		2	○	○	
		教育と人間	T		2	○	○	
		生涯発達論	T		2	○	○	
		家族と社会	T		2	○	○	
		生活と法	T		2	○	○	
		カウンセリング論	T		2	○	○	
		医学英語	T		2	○	○	
専 門 基 礎 分 野	造人体の機能	看護解剖生理学	T	2		○	○	
		生化学	T	2		○	○	
	と疾病の回復の促進	症候論	T	2		○	○	
		病原微生物学・免疫学	T	2		○	○	
		薬理学	T	2		○	○	
	社会健康支援と保障制度	公衆衛生学	T	1		○	○	
		保健医療福祉総論	T	2		○	○	
		関係法規	T	1		○	○	
専 門 分 野 Ⅰ	基礎看護学	看護学概論	T	2		○	○	
		看護対人関係論	T	1		○	○	
		看護行為論	T	1		○	○	
		看護教育指導技術	S	1		○	○	
		看護と研究	T	1		○	○	
	臨地実習	基礎看護学演習	T	1		○	○	
		基礎看護学実習	PS	1		○	○	
専 門 分 野 Ⅱ	成人看護学	成人看護学概論	S	1		○	○	
		成人援助論	T	2		○	○	
	老年看護学	老年看護学概論	S	1		○	○	
		老年援助論	T	2		○	○	
	小児看護学	小児看護学概論	S	1		○	○	
		小児援助論	T	2		○	○	
	母性看護学	母性看護学概論	S	1		○	○	
		母性援助論	T	2		○	○	
	精神看護学	精神看護学概論	S	1		○	○	
		精神援助論	T	2		○	○	

区 分		授 業 科 目	授業 形態	単位数		開講時期		備 考
				必修	選択	1 年	2 年	
専 門 分 野 Ⅱ	臨地実習	成人看護学演習	T	1		○	○	
		成人看護学実習	PS	1		×	○	
		老年看護学演習	T	1		○	○	
		老年看護学実習	PS	1		×	○	
		小児看護学演習	T	1		○	○	
		小児看護学実習	PS	1		×	○	
		母性看護学演習	T	1		○	○	
		母性看護学実習	PS	1		×	○	
		精神看護学演習	T	1		○	○	
		精神看護学実習	PS	1		×	○	
統 合 分 野	在宅看護論	在宅看護概論	S	1		○	○	
		在宅援助論	T	2		○	○	
	看護の統合と実践	看護過程	S	1		○	○	
		看護過程演習	T	1		○	○	
		看護管理	T	2		○	○	
	臨地実習	在宅看護論演習	T	1		○	○	
		在宅看護論実習	PS	1		×	○	
		看護マネジメント演習	T	1		○	○	
		看護マネジメント実習	PS	1		○	○	
合 計				58	22			

T ……テキスト学習

S ……スクーリング

PS ……見学実習+実習スクーリング

テキスト学習 科目コード一覧

	科 目 名 称	授業 形態	科目コード(8桁)				
基 礎 分 野							
科学的思考の 基 盤	物理学	T	8 1 1	0 1	0	0 0	
	化学	T	8 1 1	0 2	0	0 0	
	生物学	T	8 1 1	0 3	0	0 0	
	論理的思考演習	T	8 1 1	0 4	0	0 0	
人間と生活・ 社会の理解	生命と倫理	T	8 1 2	0 1	0	0 0	
	教育と人間	T	8 1 2	0 2	0	0 0	
	生涯発達論	T	8 1 2	0 3	0	0 0	
	家族と社会	T	8 1 2	0 4	0	0 0	
	生活と法	T	8 1 2	0 5	0	0 0	
	カウンセリング論	T	8 1 2	0 6	0	0 0	
	医学英語	T	8 1 2	0 7	0	0 0	
専門基礎分野							
人体の構造と 機 能	看護解剖生理学	T	8 2 1	0 1	0	0 0	
	生化学	T	8 2 1	0 2	0	0 0	
疾病の成り立ちと 回復の促進	症候論	T	8 2 2	0 1	0	0 0	
	病原微生物学・免疫学	T	8 2 2	0 2	0	0 0	
	薬理学	T	8 2 2	0 3	0	0 0	
健康支援と社会 保障制度	公衆衛生学	T	8 2 3	0 1	0	0 0	
	保健医療福祉総論	T	8 2 3	0 2	0	0 0	
	関係法規	T	8 2 3	0 3	0	0 0	
専 門 分 野 I							
基礎看護学	看護学概論	T	8 3 1	0 1	0	0 0	
	看護対人関係論	T	8 3 1	0 2	0	0 0	
	看護行為論	T	8 3 1	0 4	0	0 0	
	看護と研究	T	8 3 1	0 6	0	0 0	
臨地実習	基礎看護学演習	T	8 3 8	0 1	5	0 0	※
専 門 分 野 II							
成人看護学	成人援助論	T	8 3 3	0 2	0	0 0	
老年看護学	老年援助論	T	8 3 4	0 2	0	0 0	
小児看護学	小児援助論	T	8 3 5	0 2	0	0 0	
母性看護学	母性援助論	T	8 3 6	0 2	0	0 0	
精神看護学	精神援助論	T	8 3 7	0 2	0	0 0	
臨地実習	成人看護学演習	T	8 3 8	0 5	5	0 0	※
	老年看護学演習	T	8 3 8	0 7	0	0 0	※
	小児看護学演習	T	8 3 8	0 9	0	0 0	※
	母性看護学演習	T	8 3 8	1 1	0	0 0	※
	精神看護学演習	T	8 3 8	1 3	0	0 0	※
統 合 分 野							
在宅看護論	在宅援助論	T	8 3 2	0 2	0	0 0	
看護の 統合と実践	看護過程演習	T	8 3 1	0 3	3	0 0	
	看護管理	T	8 3 1	0 3	7	0 0	
臨地実習	在宅看護論演習	T	8 3 8	0 3	0	0 0	※
	看護マネジメント演習	T	8 3 8	1 5	0	0 0	※

※『臨地実習のしおり』参照

目 次

1. テキスト学習とは	1
テキスト学習の流れと開講科目	1
テキスト学習の流れ	2
郵送とTOKIWA CCN SYSTEMの選択	2
レポート課題を提出する場合の注意	3
「TOKIWA CCN SYSTEM」についての注意	3
2. テキスト学習の取り組み方	4
印刷教材による学習の心構えと計画	4
一般学習	4
レポート学習	5
添削学習	7
3. テキスト学習科目の履修について	8
(1) 教科書を用いての自主学習	8
(2) レポートの作成・提出要領	8
提出期間	8
郵送で提出する場合	8
「TOKIWA CCN SYSTEM」を利用して提出する場合	12
評 価	14
レポート課題の再提出	14
レポート課題提出スケジュール	16
(3) テキスト修了試験日程・申し込み	18
郵送で受験する場合	18
「TOKIWA CCN SYSTEM」を利用して受験する場合	20
(4) テキスト修了試験受験	21
郵送で受験する場合	21
「TOKIWA CCN SYSTEM」を利用して受験する場合	22
(5) 単位修得	23
評 価	23
評価の通知	23
テキスト修了試験再受験	23
(6) 卒業について	24
レポートの提出	24
テキスト修了試験の受験	24

巻末：レポート課題 表紙

テキスト修了試験受験申請書

テキスト修了試験受験方法変更申請書

この冊子には、テキスト学習に関して、みなさんが実際に学んでいく際に知っておいてほしい学習内容や履修方法などが書かれています。必ず全てに目を通して内容を確認し、理解しておいてください。

1. テキスト学習とは

テキスト学習の流れと開講科目

教科書（テキスト）等を用いて自主学習を行い、レポート課題を作成して提出します。科目担当者は提出されたレポート課題を添削することによって学習指導を行います。レポート課題が合格したら、テキスト修了試験を受験する資格が与えられます。テキスト修了試験に合格すれば、その科目の単位が修得できます。カリキュラム表で授業形態がTとなっている科目がテキスト学習する科目です。この冊子の目次の前のページにカリキュラム表がありますので確認しましょう。

テキスト学習では「レポート課題」と「テキスト修了試験」の両方が合格しなければ単位が修得できません。もし不合格となったら、合格するまで何度でもやり直さなければいけません。

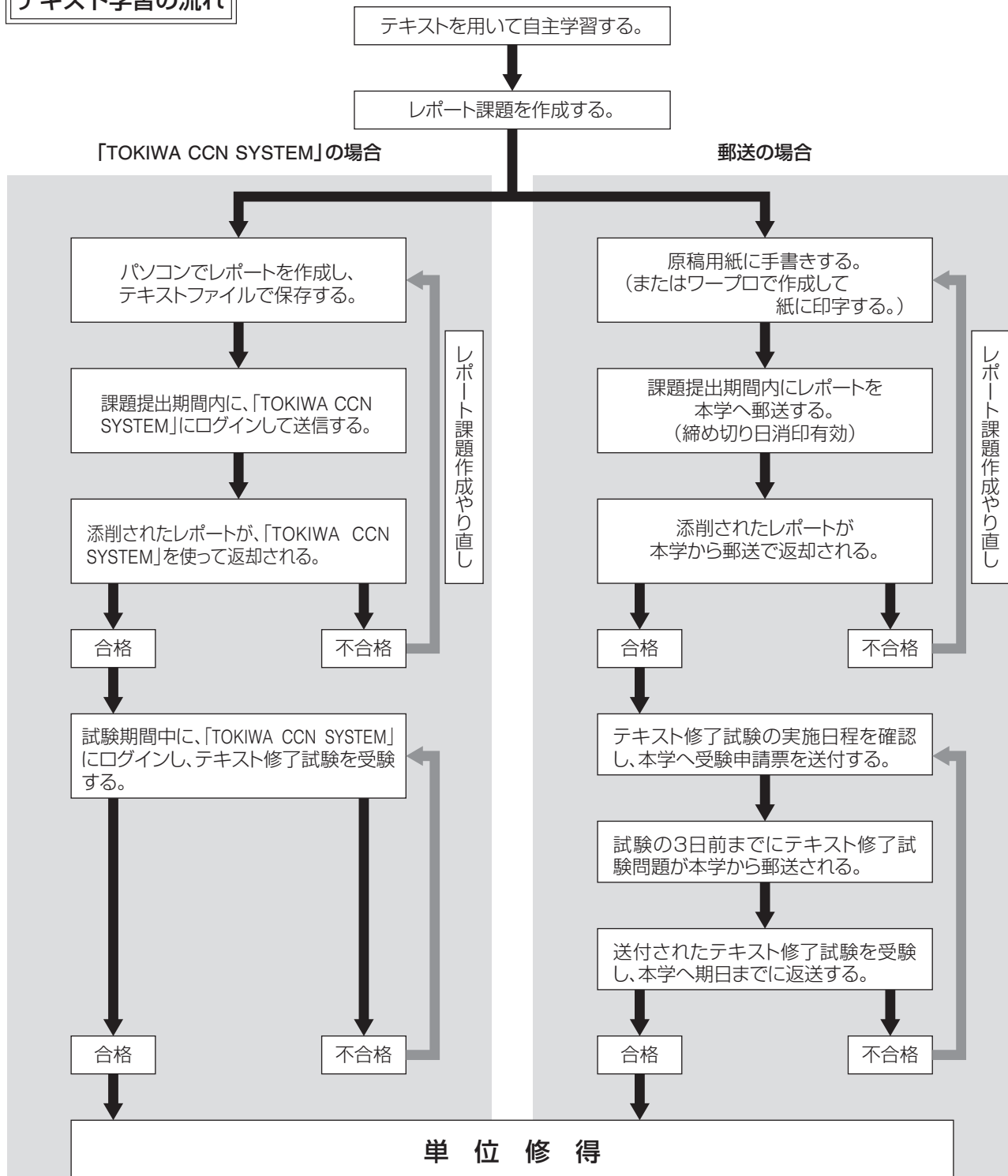
◆学習の順序について

『テキスト科目授業要項（シラバス）』に載っている科目は、どの科目から学習に取りかかっても構いません。シラバスをよく読んで、興味のある科目から学習を始めるのも良いでしょう。ただし、臨地実習を履修するためには先に学習を終えておかなければいけないテキスト科目があります。臨地実習のことを考慮し、なるべくこれらの科目の学習を優先しましょう。

◆臨地実習について

「基礎看護学演習」や「成人看護学演習」といった科目は、カリキュラム上は臨地実習に区分されますが授業形態はテキスト科目です。シラバスやレポート設題は『臨地実習のしおり』に記載していますが、レポート課題提出要領やテキスト修了試験受験要領は他のテキスト科目と同じですので、この冊子をよく読んで理解してください。

テキスト学習の流れ

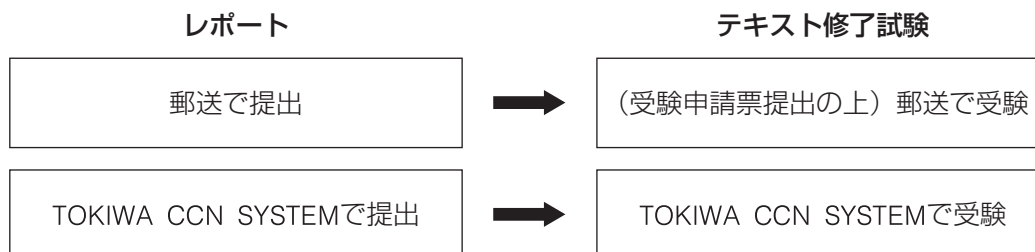


郵送とTOKIWA CCN SYSTEMの選択

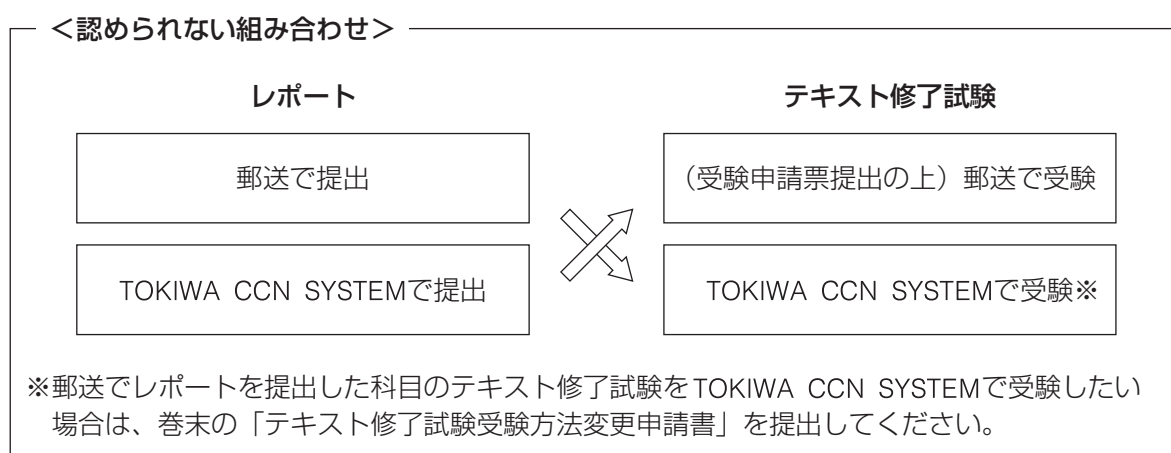
テキスト学習においてレポート課題を提出し、添削を受けるには、郵送による場合と「TOKIWA CCN SYSTEM」を利用する場合との2通りの方法があります。「TOKIWA CCN SYSTEM」では、レポート課題の提出・返却、テキスト修了試験の受験をパソコンで行うことができます。

レポート課題を提出する場合の注意

- ① レポート課題を郵送で提出した科目は、テキスト修了試験を郵送で受験しなければいけません。また、レポート課題を「TOKIWA CCN SYSTEM」で提出した科目は、テキスト修了試験を「TOKIWA CCN SYSTEM」で受験しなければいけません。



下記のような組み合わせでは受験できません。



- ② 同じ科目の課題を、郵送と「TOKIWA CCN SYSTEM」の両方で提出することは禁止します。

「TOKIWA CCN SYSTEM」についての注意

- ① 「TOKIWA CCN SYSTEM」を利用してテキスト修了試験を受験する場合は、高度なテクニックは必要ありませんが、コンピュータの操作に慣れている必要があります。この後に説明する「(4) テキスト修了試験受験」や別冊『TOKIWA CCN SYSTEM操作マニュアル』をよく読み、自分が無理なく操作できるかどうかを確認してください。
- ② 「TOKIWA CCN SYSTEM」の動作環境は次のとおりです。**使用するコンピュータの環境を必ず確認してください。**
- Windows8.1/10/11 もしくはMacOS (Catalina/BigSur/Monterey) がインストールされているコンピュータで、以下のブラウザが動作すること
Internet Explorer11・Microsoft Edge・Google Chrome・Mozilla Firefox・Safari
※スマートフォンやタブレット端末の動作保証はしておりません。これらを使用して問題が生じた場合でも大学として対応いたしかねます。
 - インターネット通信回線が使えること
※ただし、テザリングでの接続や公衆無線LANでの接続、モバイルWi-fiルーターを使用した接続は推奨しません。

2. テキスト学習の取り組み方

印刷教材による学習の心構えと計画

自宅学習であるテキスト学習は、教科書（テキスト）を中心とする自主学習に主眼がおかれています。したがって、通信教育生に対しては、通学生が通常経験する受講や演習、実習など、直接の教授指導といった一連の教育プロセスとは違い、レポート添削という形式をとった学習指導が主体となります。

テキスト学習は、スクーリングのように時間的な制約を受けないため、空き時間があれば、いつでもどこでも学習できます。しかし、反面、1日に何時間やらなければいけないという制約がないため、後回しになり、レポートの締め切り間近となってしまうこともあります。

したがって、各自の生活事情に合わせて計画的な学習を進める必要があります。

一人で計画的に学習することは、仕事を持っている皆さんにとって大変なことと思います。そこで、大切なことは、ありきたりの言葉ですが「根気」以外のなにものでもないのです。その根気を養うためには、日常の学習計画の確立が必要です。特に学習計画は、継続性に主眼をおき、自分の生活に適した通常の実施計画、最大限実施可能な計画など複合計画を立てる必要があります。その上で、計画がスムーズに進行しているかを時間的・量的・質的な観点から絶えずチェックし、毎日の学習に生かすことが大切です。

そして、学習成果に対する評価と問題への再度の挑戦という循環プロセスを毎日の学習で実施するとよいでしょう。この様に、各自がテキストを読んで学ぶ学習計画を、「一般学習」とよびます。また、その学習計画の成果に対する評価は課題についてレポートを作成する「レポート学習」を中心として行われます。さらに問題への再挑戦は、提出したレポートで添削を受け、その内容を再度検討する「添削学習」（添削後の学習）として行われます。

このように、通信教育における自主学習は、三つの部分から成り立っているわけです。この三つの学習は一般学習から、レポート学習、添削学習へと進行順序をとることによって自主学習がはじめて完成することになります。

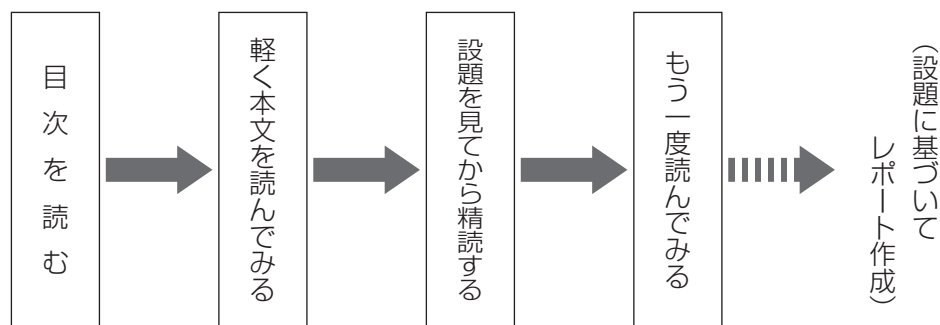
一般学習

(1) テキスト通読

通信教育における体系的な学習は、主として送付された教科書によって進められます。したがって、通信教育生にとって一番大切なことは、教科書を一通り読むことです。レポートの提出は、教科書読了の成果を確認するわけですから、レポートの課題学習から教科書読了の一般学習へと、逆コースをたどることが主要な目的ではないことを、この際、十分自覚してください。

そこで、まず問題になるのが、いかに読了計画を立てるかです。わずかな時間でも教科書に向かうことを心がけ、自分の都合に合わせて読了計画を立ててください。

次に、教科書を如何に読むかを考えます。どの科目も2回以上、何度も繰り返して読むことを薦めます。特に、1回目はあまり細かな問題にとらわれなくて、全体をつかむように通読してください。その通読の際には、重要点をチェックしたり余白に概要などを書き入れたりするようにしましょう。



(2) サブノート作成

大要をつかみ、綿密に前後の関係を考え、さらに前回のチェックポイントを考えながら、2回以上の通読が終わると、次に大切なことはサブノートを作成することです。通読の際にチェックした、あるいは余白に書き入れた概要などをノートにまとめるようにします。

(3) 体系的理解

前回までの断片的な知識を各章ごとに、あるいはテキスト全体としての体系的関連性について考えることが必要です。全体をまとめる意味で、要約レポート、読書レポートを作成すると、頭の中での考えやノートをとったものがうまく整理できると思います。そのためには、『テキスト学習授業科目要項（シラバス）』や『学習の要点』を読んで、学ぶべき内容を把握し、参考書も活用しながら、具体的に考えていきます。

専門基礎科目や専門分野では、暗記を必要とする事柄が多くあります。このときも、ただ単に暗記するのではなく、相互の関連性を考えて暗記するようにしましょう。

(4) 疑問点の解決

体系的な学習過程において、「この意味はどのように理解すべきか」「この点がよく理解できない」など、多くの疑問等が生じてくると思います。その場合、まず簡単な語句でしたら専門の辞典を、解釈や学説問題でしたら関連参考文献を調べてください。看護関係の辞典を1冊もっていると、専門基礎分野や専門分野の科目で幅広く利用できます。それでも解決できない場合は、科目担当者に質問してください。質問の方法は「学生便覧」の「質問・連絡の方法」の項に記載しています。生じた疑問はそのまま放置せずに、必ず解決しましょう。

レポート学習

(1) 問題把握と資料収集

一般学習の段階を終了すると、科目の全体的な流れが一応理解できているはずです。レポート作成の段階では、まず最初にレポート課題を的確に把握することが重要です。課題に合致していない、ピント外れのレポートにならないよう注意してください。どんなに立派なレポートを書いても、その内容が課題に合致していない場合は不合格になります。

題意を正しく把握したならば、次はその課題に関する資料を収集することです。資料収集といっても中心はあくまでも教科書です。すなわち、テキストのうち、特に課題に関連する箇所を入念に読み直し

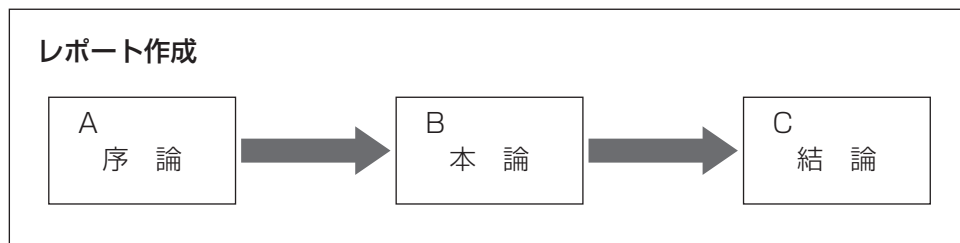
ます。この際、ただ単に精読するだけでなく、サブノートを参照したり、要点をサイドノートに整理し、簡潔な文章で要約しておくことが大切です。また、重要事項を正確に理解するため、テキストだけで不十分な場合には参考書も利用しましょう。どのような参考書を利用すべきかについては、シラバスで示している各授業科目の「参考書」を参照してください。ただし、参考書は、テキストの足りない部分を補足し理解を助けるものと考えてください。

このようにして、課題に関連した資料を収集・整理することが、レポート作成の第一段階です。

(2) 論述構成の検討

関係資料を収集・整理したなら、それらの資料を課題とどのように結びつけるかをよく考え、論述の順序を決めます。論述の構成は、レポートの良否を決める重要なポイントです。収集した資料を十分に検討し、それらの資料を基に論理的に首尾一貫した論述を展開することが大切です。

通常のレポートの字数制限は、2000字（1単位分）ですから、論文に見られるような序論、本論、結論といった明快な構成を要求するものではありませんが、説明の順序としてこのような構成を念頭におくことが大切です。



- ◆序論に相当する部分では、問題点の展望やレポートで取り扱う範囲、対象等を明確にする必要があります。論述範囲を明確にすることによって、限られたスペースが有効に生かされ、論点の明快なレポートが生まれます。
- ◆本論に相当する部分では、課題に即して要点を述べていきます。ここでは、テキストの内容について、各自が理解した事項を的確な表現で整理することに重点を置きます。
- ◆結びの部分では、これまでの論述を簡単にまとめ、結論を示します。自分の主張、見解を加えても結構です。

短いレポートですから、このような形式にこだわる必要はありませんが、自分の頭の中を整理する意味でも、この程度の簡単な区分は論述の基本形式ですので、心得ておいてください。

(3) 表現形式の検討

論述表現というのは、言葉を正しく、わかりやすく表記することはもとより、括弧や句読点を適切に用いてセンテンスを明確に書き、さらに段落を設けて文章の構成を論理的にすることが大切です。

レポートを書くに当たって、必要以上の長文は避けるべきです。長文が必ずしも悪いとはいえませんが、論点が不明確になる傾向があります。簡潔明瞭な文章というのは、常に主語と述語の関係が示されています。同時に、一つ一つの用語が十分に吟味されて正確に使用されています。レポート作成のための適切な表現形式をマスターするには、テキストの内容を正しく理解することと、表現力を磨くこと以外にはありませんが、当面の対策として次の勉強法を参考にしてください。

A) やむを得ない場合を除いて長文を使用しない

テキストを精読しながら、要点を簡潔明瞭な文章で書き留めておくようにします。

B) 専門用語を正確に使用する

専門用語に限らず、一語一語を慎重に選択して正しく使用しましょう。一般用語は国語辞典を参照し、専門用語については、専門の辞典を参照するほか、ノートを整理する段階でメモをしておくことも大切です。一般に、重要な用語は繰り返し出てくることが多く、ノート、索引等を絶えず参照することによって理解できます。専門用語は正しく理解して使用しましょう。また、日頃よく使う用語も正しい使い方をしているか確認してから用いるようにしましょう。特に略語については注意してください。

C) 論旨を明確にする

段落ごとに書くべき内容をはっきりと定めてから文章化してください。

D) レポートの下書きを必ず作成する

下書きを自分自身で添削しながら内容の誤りを正し、文章を十分に練るようにします。これだけの作業でも継続して実行すれば表現力は大幅に向上します。

E) 教科書・参考書の書き写しは絶対に避ける

テキスト・参考書等をただ単に書き写したレポートにならないようにしましょう。その内容を十分理解した上で、自分の考えを述べるようにします。

また、参考文献がある場合は、著者、書名、発行所、発行年を書き添えます。

添削学習

(1) 評価

レポートは科目担当者によって評価されます。不合格の場合は、講評をよく読んで、再度レポートを提出してください。そして、合格するまでレポートを提出してください。

(2) 講評

レポートが返送されたら講評を確認することも大切です。レポートをいろいろな角度から科目担当者に講評してもらうことは、新しい道標となります。したがって、講評についてよく検討し、そこから新しい問題領域へと進展するようにしてください。

(3) 再検討

通信教育で大切なことは、自習した学習のなかで、何が間違っていたかを確認し、誤りを是正することです。この際、検討したなかから新しい問題を見つけ出し、課題研究を徹底してこそ、通信教育の添削学習の効果が発揮されます。

通常は、一般学習とレポート学習に重点がおかれ、添削学習がなおざりになることがあります。すべて、結果の反省にこそ、新しい進歩があります。そして、三つの学習が三位一体となってはじめて、通信教育の自主学習体型が完成されます。

3. テキスト学習科目の履修について

テキスト学習科目については、『テキスト科目授業要項（シラバス）』に科目の「概要」や「学習目標と学習内容」などが掲載されていますので、学習を始める前によく読んでおいてください。

基礎分野の科目は選択必修科目ですので、あらかじめ履修登録が必要です。履修登録が完了しているかどうかを確認してください。

使用する教科書は教科書申込要領に従って各自で購入してください。手元に教科書が準備できたら、学習を開始しましょう。

(1) 教科書を用いての自主学習

『テキスト科目授業要項（シラバス）』・『学習の要点』などの補助教材を参考にしながら、教科書を十分に学習し、レポート設題集にそって解答したレポートを作成してください。

なお、「シラバス」「レポート設題集」「学習の要点」については、教育的効果がさらに高まることを鑑み、原則として毎年見なおされます。したがって、その有効期間は当該年度末（本年度は2022年3月26日）とします。（郵便…3月26日の消印があるものまで有効。CCN…3月26日23：59までに送信されたものが有効。）

教科書の詳しい学習方法については、前の「2. テキスト学習の取り組み方」を参照してください。

(2) レポートの作成・提出要領

教科書の内容が十分に理解できたら、『レポート設題集』を読み、設題の意味をよく理解したうえでレポートを作成してください。字数が定められている場合は、規定字数内にまとめてください。次のようなレポートは受理できませんので注意してください。

- ・ 指定されたレポート設題以外のレポート
- ・ 基礎分野の科目のうち履修登録していない授業科目のレポート
- ・ 履修要件を満たしていない授業科目のレポート
- ・ 既に合格した授業科目のレポート
- ・ レポート提出要領を守らずに提出されたレポート

提出期間

レポートの提出期間は毎月20日～26日です。期限を過ぎて届いたものは、翌月の添削対象となってレポートの返却や評価が遅れますので、注意してください。詳しくは後の「レポート課題提出スケジュール」を確認してください。

郵送で提出する場合

レポート課題の書式

レポート課題は手書きで作成しても、パソコンで作成しても構いません。次の注意事項をよく読み、指定された書式で作成してください。

手書きでレポート課題を作成する場合は、原則として市販の原稿用紙を使用します。ただし、科目によっては科目担当者が用紙を指定する場合があります。レポート設題集には各科目に「レポート作成上の留意事

項・ポイント」という項目がありますので、そこに科目担当者から特別な指示がある場合は従ってください。

手書きで作成する場合	市販の原稿用紙を使用。 A 4 版タテ型ヨコ書き 20字×20字で400字詰め（コクヨ ケー75を推奨）
パソコンを使用する場合	A 4 版タテ型の普通紙を使用、必ず横書きで作成 1 行40文字×30行とし、余白は上35mm、下30mm、左右それぞれ30mm程度 文字のサイズは10.5ポイント程度

◆作成した文字数の明記

設題によっては規定文字数が定められています。その場合は、文末に何文字で作成したかを必ず書き添えてください。

例：「30字程度で述べなさい」という設題に、29文字で解答した場合

○○○○○○○○○○○ーレポート本文ー○○○○○○○○○○○
○○○○ (29字)

文末に文字数を書き添えてください。

◆レポート課題の表紙について

巻末にある本学指定のレポート課題表紙を各自でコピーし、必要事項を記入の上、提出するレポート本体にホッチキスで留めて下さい。（下のレポート課題表紙記入例を参照）

レポート表紙の付いていないレポートは受理せず返却します。

*科目によっては複数の設題が課されている場合がありますが、レポート課題の表紙は1科目につき1枚作成して、全ての設題と表紙を1つにまとめてホッチキスで留めてください。

（ホッチキス留め）

レポ ー ト 課 題

太枠の中は全て記入してください。

科目コード	科 目 名	学 籍 番 号	氏 名
81101000	物 理 学	2211222	常 盤 花 子

提 出 日	提出回数（どちらかに○をつけること）
2022年 10 月 21 日	1 回目 再提出 → 前回不合格レポートを必ず添付すること （表紙・コメントも含）

添削担当者記入欄

合 格	不 合 格
(テキスト修了試験受験資格取得)	
レポートの評価は「A・B・C・D」です。	
コ メ ン ト	
返却日	

神戸常盤大学短期大学部看護学科通信制課程

（大学で切り離します）

太枠の中は全て記入してください。

科目コード	科 目 名	学 籍 番 号	氏 名
81101000	物 理 学	2211222	常 盤 花 子

提 出 日	大学記入欄
2022年 10 月 21 日	

この用紙をコピーして使用してください。

上下2か所ある太枠の中に
・科目コード（巻頭に記載）
・科目名
・学籍番号
・氏名
・提出日
・提出回数
を忘れずに記入してください。

レポート課題の提出方法

- ◆市販の封筒（長形 3 号 12cm×23cm程度）を 2 枚用意してください。1 枚はレポート課題提出用、もう 1 枚は添削されたレポートの返送用です。
- ◆レポート課題の提出・返送には第 4 種郵便が適用されます。（100g まで15円、100g 増えるごとに10円増）第 4 種郵便は、必ず 1/3 程度を開封した状態で送付する必要があります。後の「提出する際に使う封筒の例」「返信用封筒の例」を参考に、各自で準備してください。返信用封筒には、レポート課題返送に必要な郵送料分の郵便切手を必ず貼付してください。
- ◆レポート課題は締め切り日の消印があるものまでが有効です。締め切り日までの日程に余裕をもって郵送してください。

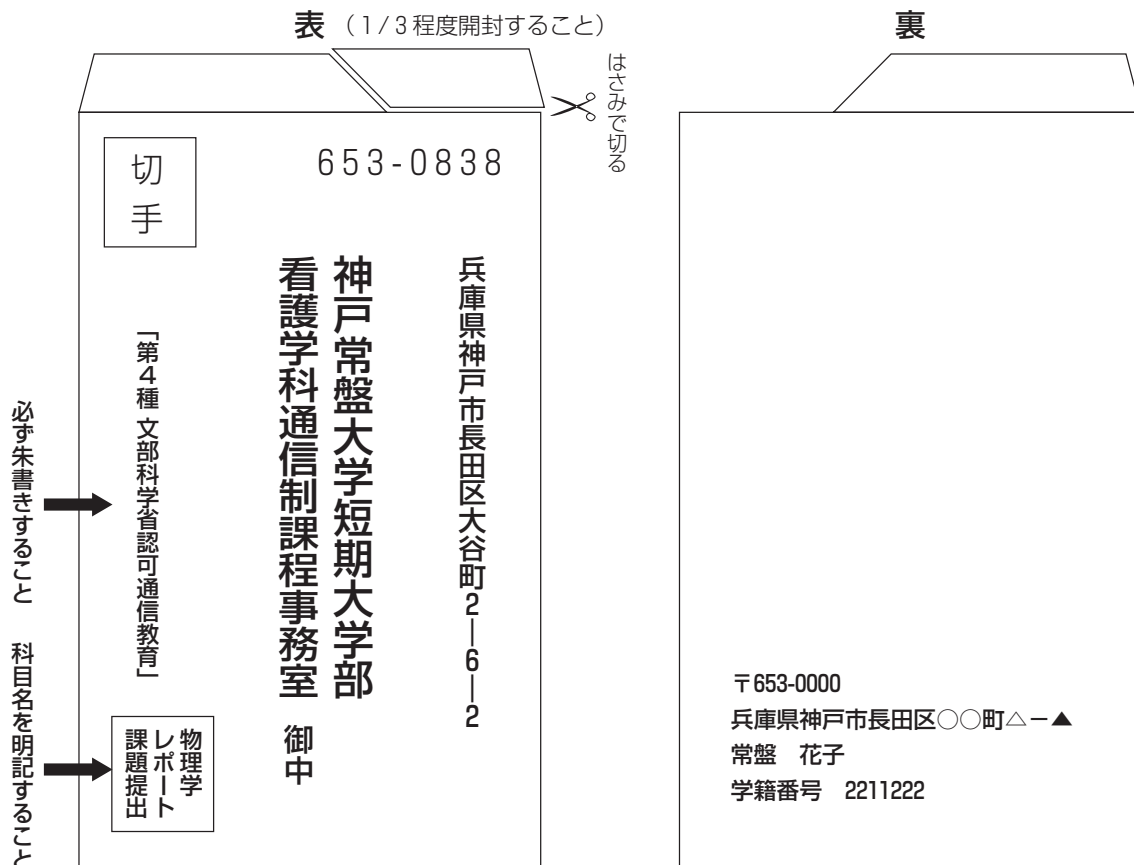
The diagram shows a report form titled "レポート課題" (Report Assignment) with various fields for student information and a large area for the report content. Callouts provide the following instructions:

- レポート課題本文** (Report Assignment Main Text): Points to the main content area of the form.
- 手書きの場合は市販の原稿用紙を使用すること。（パソコンの場合はA4タテで指定された書式で作成すること）** (When handwritten, use commercially available manuscript paper. When typed on a PC, use the specified vertical A4 format.): Explains the paper requirements.
- 必ず巻末にある本学指定のレポート課題表紙と、本文をホッチキスで留めること。（2カ所）** (Must staple the report assignment cover sheet and the main text at the back of the book with staples (2 places)).: Points to the top and bottom of the form where staples should be used.
- 記入例を見て、太枠の中の2カ所に必要事項を記載すること。** (After looking at the example, enter the necessary information in the 2 places within the thick frame.): Points to the student information fields at the top and bottom of the form.

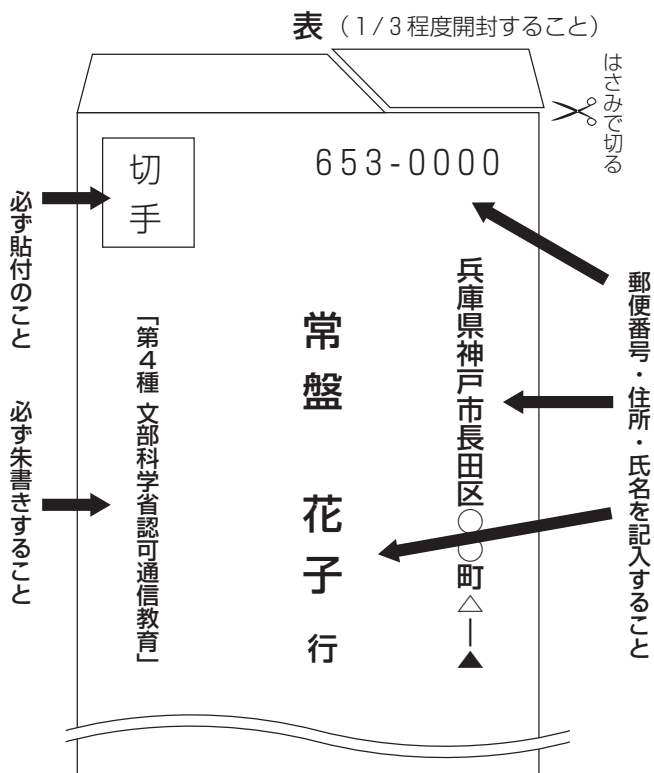
送付する内容

- ①レポート課題…作成したレポート課題に、必要事項を記入したレポート課題表紙をホッチキスで留めてください。
 - ②返信用封筒…宛名を記入し、必ずレポート課題返送に必要な郵送料分の郵便切手を貼付してください。（100g まで15円、100g 増えるごとに10円増）封筒は長形 3 号（12cm×23cm程度）を用意してください。
- ◆返信用封筒は折りたたんで送付してください。本学でレポートを開封する際、返信用封筒を切断することを避けるためです。
 - ◆複数の科目のレポートを 1 つの封筒に入れて本学へ送付しても構いませんが、必ず、「テキスト学習のしおり」11ページの例のように、**封筒の表に科目名を明記**してください。また、レポート課題は科目によって返送する時期が前後しますので、必ず提出する科目数分の返信用封筒を添えてください。

提出する際に使う封筒の例



返信用封筒の例



注意事項

- ◆郵便事故などの理由でレポート課題を紛失することがあるかもしれませんので、万が一の場合に備えて、作成したレポートは必ず控え（コピー）を取っておいてください。
なお、レポート提出時は必ず原本を提出してください。

「TOKIWA CCN SYSTEM」を利用して提出する場合

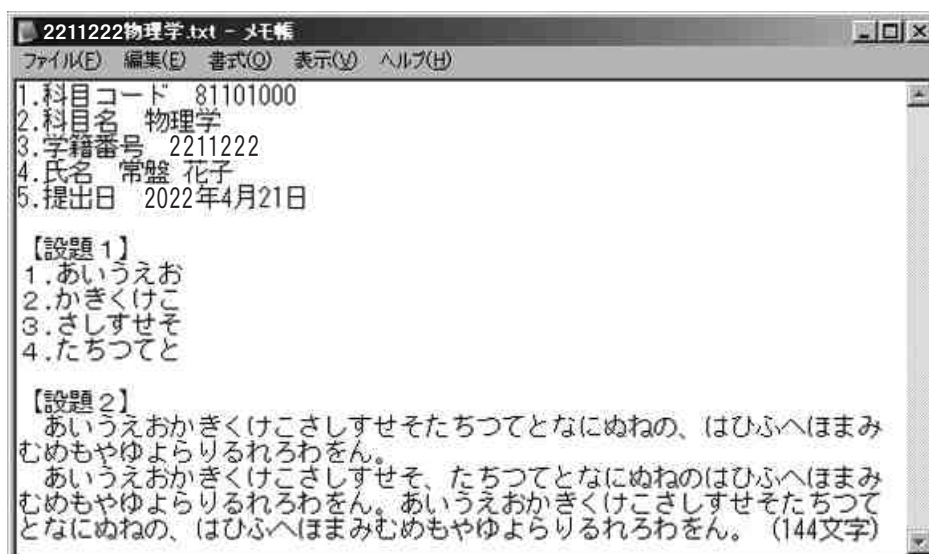
提出期間

レポート課題の提出期間は、行事予定表や「テキスト学習のしおり」17ページに記載しているとおりです。**期間外には送信しないでください。**なお、時刻は本学のサーバ側の時計で管理します。学生のパソコン側の時計ではありませんので注意してください。

レポート課題の書式

- ◆レポート課題は「テキストファイル」で作成してください。
テキストファイルとは、文字のみを記録したデータファイルのことで、OSがWindowsのコンピュータでは「メモ帳」等のアプリケーションで作成することができます。
- ◆ファイル名は「学籍番号」＋「科目名」としてください。（例：2111222物理学）
ファイル名に環境依存文字を使用すると、提出したレポートを正常に受理することができません。詳細は「TOKIWA CCN SYSTEM操作マニュアル」をよく読んでください。
- ◆レポート冒頭に、巻末にある本学指定のレポート表紙記入欄と同じ内容を入力してください。
①科目コード（※科目コードは表紙裏に記載しています。） ②科目名 ③学籍番号 ④氏名
⑤提出日 その次に設題番号、レポート本文
- ◆複数の設題がある場合は、どこからが次の設題のレポートかが分かるよう設題番号を必ず入力してください。

<テキストファイルの例>



◆レポート課題のファイル数

1科目1つのファイルしか送信できません。必ず、複数の設題がある場合でも、1つのファイルにまとめて作成してください。

◆「メモ帳」でレポート課題を作成する際の注意

レポートを作成する際は、「右端で折り返す」という設定をして作成してください。作成しているメモ帳画面の大きさに応じて、改行を入れなくても文章が自動的に右端で折り返します。

段落がえ直後以外は必ず左端から詰めて入力してください。

設定方法は、「書式(0)」→「右端で折り返す」を選択し、チェックマークを入れてください。

◆作成した文字数の明記

設題によっては規定文字数が定められています。その場合は、文末に何文字で作成したかを必ず入力してください。

例：「30字程度で述べなさい」という設題に、29文字で解答した場合

◆設問毎の改行について（看護解剖生理学・生化学・症候論等）

小問毎に改行を入れる等読みやすく入力してください。

レポート課題の送信方法

◆レポート課題の送信方法は別冊『TOKIWA CCN SYSTEM操作マニュアル』を参照してください。レポート課題受付期間内であるかどうかを確認してから送信してください。

注意事項

◆サーバの緊急メンテナンス等の理由でレポート課題が送信できない時間帯が生じた場合は「TOKIWA CCN SYSTEM」でお知らせします。

◆レポート課題のデータファイルは、削除せずに必ず全て保存しておいてください。レポート課題が不合格であった場合、再提出する際には不合格になったレポートを添付する必要があります。また、コンピュータのトラブルなどの理由で本学からレポート課題の再送信を求める場合があります。

◆レポートを送信する際には、もう一度送信する内容や科目を確認してください。提出する科目を誤った場合でも、一旦送信したレポートの変更はできません。

評価

返却されたレポート課題には「合格」または「不合格（再提出）」が表記されています。「合格」ならば、テキスト修了試験を受験することができます。

また、このほかに「コメント」欄があります。担当者による講評が記載されていますので、よく読んでください。講評中の「A・B・C・D」という記号はレポートの評価です。「A・B・C」は合格、「D」は不合格（再提出）です。

不合格の場合は放置せずに学習し、原則として2ヶ月以内にレポート課題を再提出してください。詳しくは後の「レポート課題の再提出」を参照してください。

郵送で提出した場合

レポート課題の返却は締め切り日から約3週間後ですが、諸事情により返却が多少遅れる場合があります。返却されたレポートは、卒業するまで大切に保管してください。

「TOKIWA CCN SYSTEM」で提出した場合

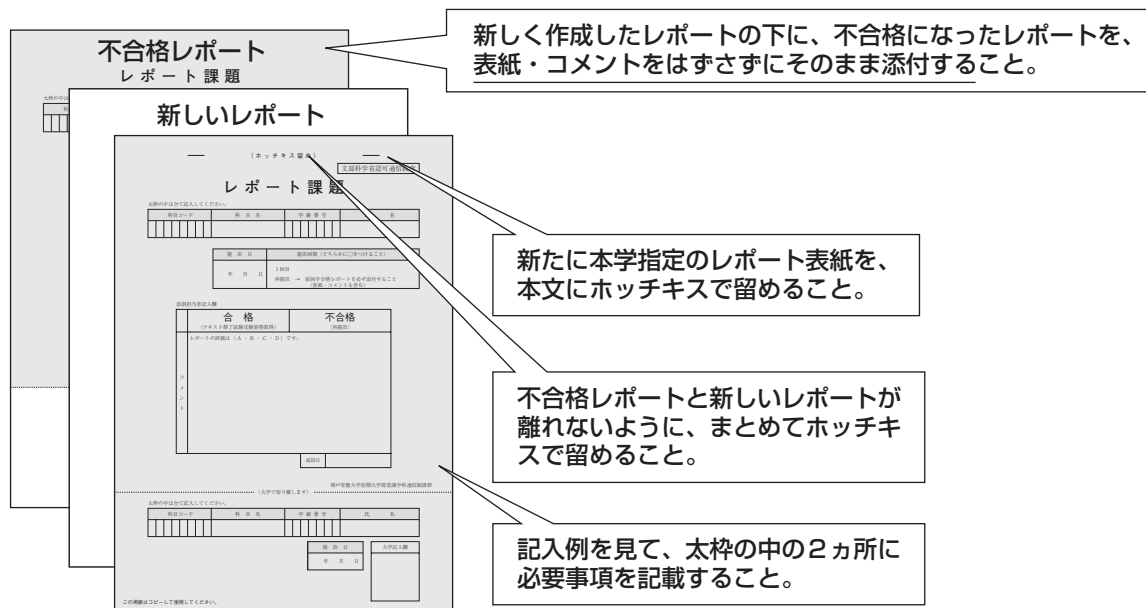
レポート課題の採点には締め切り日から約3週間かかります。「TOKIWA CCN SYSTEM」にログインして、評価が更新されているかどうか各自で確認してください。また、送信したレポート課題のファイルは卒業するまで削除せずに保存しておいてください。

レポート課題の再提出

レポート課題が不合格の場合は、コメントをよく読み教科書を学習した後、もう一度課題を作成して再提出してください。再提出は不合格になってからなるべく2ヶ月以内に行ってください。

郵送で提出した場合

- ◆再提出するときは、必ず、再提出するレポートの下に不合格になったレポートをホッチキスで留めて提出してください。不合格レポートおよびその表紙・コメントが添付されていない場合は、受理せずに返却しますので注意してください。
- ◆再提出したレポート課題が再度不合格となった場合は、再再提出レポートに再提出レポートを添付して提出してください。（初回提出のレポート課題の添付は不要です）
- ◆次ページに再提出の要領を図に示しているので参考にしてください。



「TOKIWA CCN SYSTEM」で提出した場合

- ◆再提出するときは、必ず、再提出するレポートの文末に、不合格となったレポートの本文コピーを貼り付けてから送信してください。その際、下記の要領で**前回のレポート課題提出日を記載**し、不合格レポートを添付し、**どこからが不合格レポートであるかわかるようにして提出**してください。不合格レポートが添付されていない場合は、採点できませんので注意してください。
- ◆再提出したレポート課題が再度不合格となった場合は、再再提出レポートに再提出レポートを添付して提出してください。（初回提出のレポート課題の添付は不要です）

＜再提出の例＞

前回の提出日を
記載すること

2211222物理学-再.txt - メモ帳

ファイル(F) 編集(E) 書式(O) 表示(V) ヘルプ(H)

1.科目コード 81101000
 2.科目名 物理学
 3.学籍番号 2211222
 4.氏名 常盤 花子
 5.提出日 2022年5月26日

【設題1】
 1.アイウエオ
 2.カキクケコ
 3.サシスセソ
 4.タチツテト

【設題2】
 アイウエオカキクケコ、サシスセソタチテトナニヌネノハヒフヘホ。マミムメモヤユヨラリルレロワラン。アイウエオカキクケコサシスセソタチテトナニヌネノ、ハヒフヘホマミムメモヤユヨラリルレロワラン。
 アイウエオカキクケコサシスセソタチテトナニヌネノハヒフヘホマミムメモ、ヤユヨラリルレロワラン。アイウエオカキクケコサシスセソタチテトナニヌネノハヒフヘホマミムメモヤユヨラリルレロワラン。(189文字)

 前回提出分 (2022年4月21日提出)

【設題1】
 1.あいっえお
 2.かきくけこ
 3.さしすせそ
 4.たちつてと

【設題2】
 あいうえおかきくけこさしすせそたちつてとなにぬねの、はひふへほまみむめもやゆらりるれろわをん。
 あいうえおかきくけこさしすせそ、たちつてとなにぬねのはひふへほまみむめもやゆらりるれろわをん。あいうえおかきくけこさしすせそたちつてとなにぬねの、はひふへほまみむめもやゆらりるれろわをん。(144文字)

レポート課題提出スケジュール

郵送で提出する場合

提出期間は毎月20日～26日です。下記のスケジュールを確認してください。また、諸事情によりスケジュールを変更する場合は、機関誌 Weℓ 等でお知らせします。

レポート課題が合格した後は、どの日程のテキスト修了試験を受験しても構いませんが、円滑に単位を修得するためにも早めの受験を心がけてください。テキスト修了試験を受験するには、事前の申し込みが必要です。後の「(3) テキスト修了試験日程・申し込み」をよく読んでください。

回	提出期間	※添削結果 返却予定日	参考（テキスト修了試験について）	
			実施日	テキスト修了試験申請票提出期間 (締切日 本学必着)
第1回	4/20(水)～26(火)	5/16(月)	5/27(金)	5/11(水)～17(火)
第2回	5/20(金)～26(木)	6/16(木)	7/27(水)	7/12(火)～19(火)
第3回	6/20(月)～26(日)	7/16(土)		
第4回	7/20(水)～26(火)	8/16(火)	9/27(火)	9/10(土)～16(金)
第5回	8/20(土)～26(金)	9/16(金)		
第6回	9/20(火)～26(月)	10/16(日)	11/27(日)	11/10(木)～17(木)
第7回	10/20(木)～26(水)	11/16(水)		
第8回	11/20(日)～26(土)	12/16(金)	1/25(水)	1/11(水)～18(水)
第9回	12/20(火)～26(月)	1/16(月)	2/12(日)	2/1(水)～3(金)
第10回	1/20(金)～26(木)	2/19(日)	2023年度テキスト修了試験の日程は未定	
第11回	2/20(月)～26(日)	3/16(木)		
第12回	3/20(月)～26(日)	4月中旬		

※添削結果の返却予定日については、諸事情により前後する場合があります。

〔注〕レポート課題は**締切日の消印があるもの**までを受け付けします。

締切日に郵便ポストに投函しても締切日の消印になるとは限りませんのでご注意ください。

締切日以降の消印があるレポート課題が届いた時は翌月の提出期間に届いたレポートとして取り扱いします。

「TOKIWA CCN SYSTEM」で提出する場合

提出期間は毎月20日～26日です。下記のスケジュールを確認してください。また、諸事情によりスケジュールを変更する場合は、機関誌 Weℓ 等や「TOKIWA CCN SYSTEM」でお知らせします。

レポート課題が合格した後は、どの日程のテキスト修了試験を受験しても構いませんが、円滑に単位を修得するためにも早めの受験を心がけてください。

回	提出期間	※添削結果返却予定日	参考（テキスト修了試験について）
第1回	4/20(水)～26(火)	5/16(月)	5/27(金)～29(日)
第2回	5/20(金)～26(木)	6/16(木)	6/27(月)～29(水)
第3回	6/20(月)～26(日)	7/16(土)	7/27(水)～29(金)
第4回	7/20(水)～26(火)	8/16(火)	8/27(土)～29(月)
第5回	8/20(土)～26(金)	9/16(金)	9/27(火)～29(木)
第6回	9/20(火)～26(月)	10/16(日)	10/27(木)～29(土)
第7回	10/20(木)～26(水)	11/16(水)	11/27(日)～29(火)
第8回	11/20(日)～26(土)	12/16(金)	12/25(日)～27(火)
第9回	12/20(火)～26(月)	1/16(月)	1/25(水)～27(金)
			2/12(日)～14(火)
第10回	1/20(金)～26(木)	2/19(日)	2023年度テキスト修了試験の日程は未定
第11回	2/20(月)～26(日)	3/16(木)	
第12回	3/20(月)～26(日)	4月中旬	

※添削結果の返却予定日については、諸事情により前後する場合があります。

〔注〕 レポート課題は締切日の23時59分までに送信されたものを受け付けします。時刻はシステム側の時計で管理します。学生のパソコンにある時計や日本標準時とは異なりますのでご注意ください。締切日以降に送信されたレポート課題は翌月の提出期間中に送信されたレポートとして取り扱います。

(3) テキスト修了試験日程・申し込み

レポート課題を提出し合格すると、その授業科目のテキスト修了試験受験資格が与えられます。

郵送で受験する場合

レポート課題を郵送した科目は、テキスト修了試験を郵送で受験しなければいけません。

申請により「TOKIWA CCN SYSTEM」での受験に変更することも可能ですが、自分が無理なく操作できるかどうかを確認してから手続きを行ってください。

テキスト修了試験の日程（郵送受験の場合）

試験は1年間に6回、郵送で実施します。受験には事前の申し込みが必要です。

※卒業年次は卒業認定準備のため第6回試験（2月実施分）が最終になります。2年で卒業するためには、テキスト科目の単位修得を2年次の2月に実施するテキスト修了試験で完了させなければいけませんので、計画的に受験してください。

<2022年度 テキスト修了試験実施日程>（郵送試験）

	実 施 日	受験日コード	申請票受付期間 (締切日 本学必着)
第1回	2022年5月27日(金)	311	5/11(水)～17(火)
第2回	2022年7月27日(水)	321	7/12(火)～19(火)
第3回	2022年9月27日(火)	331	9/10(土)～16(金)
第4回	2022年11月27日(日)	341	11/10(木)～17(木)
第5回	2023年1月25日(水)	351	1/11(水)～18(水)
第6回	2023年2月12日(日)	361	2/1(水)～3(金)

※日程等は変更する場合があります。その場合は機関誌 We'll や文書でお知らせします。

テキスト修了試験受験申請票の記入方法

- ① テキスト修了試験受験申請書は巻末の用紙をコピーしてお使いください。
- ② 記入日・氏名・学籍番号を記入してください。記入の際は、ボールペンを使用してください。
- ③ 「テキスト修了試験実施日程」を参照の上、受験日コード・受験日を記入してください。
- ④ 受験を希望する科目コード・科目名を正確に記入してください。科目コードは表紙裏に記載しています。
- ⑤ テキスト修了試験受験申請書は、本学通信制課程事務室へ郵送又は持参してください。提出は、締め切り日必着です。

※スクーリング修了試験の再試験について

テキスト修了試験の同日にスクーリング修了試験の再試験を受験することができます。申請方法はテキスト修了試験とは異なりますので詳しくは「スクーリングのしおり」を参照してください。

注意事項

次の場合はテキスト修了試験受験申請票を受理できません。

- ・レポート課題が不合格もしくは採点中の場合
- ・締め切り日を過ぎて申請票が本学に届いた場合

テキスト修了試験問題の送付

テキスト修了試験日の前にテキスト修了試験問題等を簡易書留郵送で送付します。試験日までに届かない場合は、通信制課程事務室に連絡してください。

「TOKIWA CCN SYSTEM」を利用して受験する場合

レポート課題を「TOKIWA CCN SYSTEM」を利用して送信した科目は、テキスト修了試験を受験する場合も必ず「TOKIWA CCN SYSTEM」を利用しなければいけません。

(郵送で受験することはできません)

テキスト修了試験の日程 (CCN受験の場合)

試験は毎月3日間実施します。下記のスケジュールを確認してください。

テキスト修了試験の受験申込は不要です。実施日に「TOKIWA CCN SYSTEM」へログインすれば、受験が可能です。

サーバの緊急メンテナンス等やむを得ない事情で受験できない時間帯が生じた場合は「TOKIWA CCN SYSTEM」でお知らせします。

※卒業年次は卒業認定準備のため第11回試験(2月実施分)が最終になります。2年で卒業するためには、テキスト学習科目の単位修得を2年次の2月に実施するテキスト修了試験で完了させなければいけませんので、計画的に受験してください。

<2022年度 テキスト修了試験実施日程> (CCN試験)

回	参考(テキスト修了試験実施日)
第1回	2022年4月27日(水)～29日(金)
第2回	5月27日(金)～29日(日)
第3回	6月27日(月)～29日(水)
第4回	7月27日(水)～29日(金)
第5回	8月27日(土)～29日(月)
第6回	9月27日(火)～29日(木)
第7回	10月27日(木)～29日(土)
第8回	11月27日(日)～29日(火)
第9回	12月25日(日)～27日(火)
第10回	2023年1月25日(水)～27日(金)
第11回	2月12日(日)～14日(火)

試験は、期間最終日の24時直前まで開始が可能です。

なお、時刻はシステム側の時計で管理します。学生のパソコン側の時計ではありませんので注意してください。

第1回試験は2021年度以前にレポートを提出した学生が対象です。

3月は試験を実施しませんので注意してください。

※日程は変更する場合があります。
その場合は機関誌 We'll 等でお知らせします。

注意事項

次の場合はテキスト修了試験を受験できません。

- ・レポート課題が不合格もしくは採点中の場合。
- ・既に合格した科目を再度受験しようとした場合。
- ・試験日以外にログインした場合。
- ・その他学内サーバーの緊急メンテナンスなどの特別な理由がある場合。

(4) テキスト修了試験受験

郵送で受験する場合

試験について

- ①事前に申請のあった試験問題冊子等を送付します。問題冊子の表紙に記載されている科目に間違いがないか確認してください。
- ②解答用紙は申請科目 1 科目につき 2 枚同封していますので不足がないか確認してください。
- ③ 1 科目あたり 60 分を目安に試験に取り組んでください。
- ④解答用紙に「科目名」「実施月日」「学籍番号」「氏名」を必ず記入してください。
- ⑤解答はすべて解答用紙に記入してください。
- ⑥すべての試験が終了したら、答案と問題冊子、余った解答用紙を必ず簡易書留で期限までに提出してください。

注意事項

- ◆試験問題冊子は必ず返却してください。
- ◆答案が期限内に提出されないと、欠席扱いとなります。

「TOKIWA CCN SYSTEM」を利用して受験する場合

試験実施日に「TOKIWA CCN SYSTEM」へログインの上、受験してください。「TOKIWA CCN SYSTEM」の使い方は別冊『TOKIWA CCN SYSTEM操作マニュアル』を参照してください。

解答入力方法

解答するには、入力や操作間違いがないように十分注意をしてください。

設問によって解答方法が異なります。主な解答方法は次の3種類です。一般的なホームページで使用されているものと同じです。

①ラジオボタン

複数の選択肢の中からひとつを選択するためのボタンです。丸い形状をしています。○をクリックすると、中に黒い点がつきます。これはこの選択肢を選択している状態であることを示します。

他の選択肢の○をクリックすると、その○の中に黒い点がついて選択状態となり、最初に選んだ選択肢の選択状態が解除されます。

②チェックボックス

複数の選択肢の中からひとつあるいは複数を選択するためのボタンのことです。四角い形状をしています。□をクリックすると、中に「レ」印がつきます。これはこの選択肢を選択している状態であることを示します。他の選択肢の□をクリックすると、次々に「レ」印がつきます。これは複数の選択肢を選択している状態であることを示します。

③テキストエリア

自由に文字を記述するための領域です。



注意事項

- ◆制限時間は1科目60分です。解答が終わりましたら制限時間前でも「採点」ボタンをクリックすれば提出できます。「採点」後は試験を再開できません。解答中に試験時間が終了した場合は、「採点」をクリックしなくても入力したところまでの内容が送信されて採点の対象となります。
- ◆試験開始ボタンを押した時点から経過時間のカウントが始まります。開始後は中断（一時停止）できませんので、不用意に開始しないように注意してください。
- ◆複数の科目を同時に受験することはできません。受験を開始した科目を終了せずに、他の科目の受験を開始すると、両方の科目で解答した内容が無効になります。
- ◆受験中にウィンドウ右上の「×」ボタンをクリックすると、今までの解答内容が全て消えてしまいますので、操作には十分注意してください。制限時間内であれば特別な場合を除き試験を再開することができますが、試験時間は延長されません。別冊『TOKIWA CCN SYSTEM操作マニュアル』の注意事項を確認してください。
- ◆受験中のパソコンおよび通信回線等の個人環境不備によるトラブル、停電などによるトラブルについては本学は一切責任を負わないものとします。

(5) 単位修得

レポート課題が合格し、テキスト修了試験に合格すれば、当該科目の単位を修得したことになります。

テキスト修了試験が終了した後、約2週間で成績を確定します。諸事情により通知が多少遅れる場合があります。

評 価

評価は、S（100～90点）・A（89～80点）・B（79～70点）・C（69～60点）までが合格、D（59点以下）が不合格です。不合格の場合は、テキスト修了試験を再度受験しなければいけません。

【評価基準】

100～90点	S（秀）	合 格
89～80点	A（優）	
79～70点	B（良）	
69～60点	C（可）	
59点以下	D（不可）	不合格

評価の通知

郵送で受験した場合

テキスト修了試験が終了した後、約2週間程度で「テキスト修了試験成績通知書」を郵送します。また「TOKIWA CCN SYSTEM」の「履修状況一覧」にも表示されます。

「TOKIWA CCN SYSTEM」を利用して受験した場合

テキスト修了試験が終了した後、約2週間程度で「履修状況一覧」が更新されます。ログインして確認してください。

テキスト修了試験再受験

テキスト修了試験が不合格だった場合は、再度受験する必要があります。

郵送で受験した場合

「(3) テキスト修了試験申し込み」に戻って受験申請を行い、再度受験してください。

「TOKIWA CCN SYSTEM」を利用して受験した場合

試験期間中にログインし、再度受験してください。

(6) 卒業について

レポートの提出

2年で卒業するためには、テキスト科目の単位修得を2年次の2月に実施するテキスト修了試験で完了させなければいけません。

2年次2月のテキスト修了試験を受験するためには、遅くとも12月までにレポートを提出し、且つそのレポートが合格しなければいけません。言い換えれば、この時点でテキスト科目のレポートが全て合格できなければ、その年度は卒業できないことが決定してしまいます。レポートが期日までに合格できるように、計画的な学習を心がけてください。

テキスト修了試験の受験

繰り返しになりますが、2年間で卒業するためには、テキスト科目の単位修得を2年次の2月に実施するテキスト修了試験で完了させることが必要です。テキスト修了試験の回数は限られていますので、レポートが合格したらなるべく早く受験することをお勧めします。

レポ ー ト 課 題

太枠の中は全て記入してください。

科目コード	科 目 名	学 籍 番 号	氏 名

提 出 日	提出回数（どちらかに○をつけること）
年 月 日	1 回目 再提出 → 前回不合格レポートを必ず添付すること (表紙・コメントも含む)

添削担当者記入欄

	合 格 (テキスト修了試験受験資格取得)	不合格 (再提出)
コ メ ン ト	レポートの評価は { A ・ B ・ C ・ D } です。	
	返却日	

神戸常盤大学短期大学部看護学科通信制課程

(大学で切り離します)

太枠の中は全て記入してください。

科目コード	科 目 名	学 籍 番 号	氏 名

提 出 日
年 月 日

大学記入欄

記入日 年 月 日

テキスト修了試験受験申請書

学 籍 番 号	氏 名

受験日コード				受 験 日	

	科目コード								科 目 名
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

【注意事項】

- ・この用紙はコピーして使用してください。
- ・記入の際は、ボールペンを使用してください。
- ・「テキスト学習のしおり」を参照の上、受験日コード・受験日、科目コード・科目名を正確に記入してください。
- ・テキスト修了試験受験申請書は郵送または持参にて、本学通信制課程事務課へ提出してください。提出は締め切り日必着です。

記入日 年 月 日

テキスト修了試験 受験方法変更申請書

学 籍 番 号	氏 名

	科目コード	科 目 名
1		
2		
3		
4		
5		

【注意事項】

- ・この用紙はコピーして使用してください。
- ・記入の際は、ボールペンを使用してください。
- ・レポートを郵送で提出して合格した科目のうち、テキスト修了試験の受験を郵送試験からTOKIWA CCN SYSTEMへ変更を希望する科目の科目コードと科目名を正しく記入してください。
- ・TOKIWA CCN SYSTEM へ受験方法を変更後、郵送試験への再変更は認められません。
- ・TOKIWA CCN SYSTEM での試験には論述形式の問題も出題されます。制限時間内のキーボード入力等の操作に不安がある場合は注意してください。
- ・これはテキスト修了試験受験方法の変更です。レポート提出方法の変更はできません。

学校法人 玉田学園
神戸常盤大学短期大学部
看護学科通信制課程事務室

〒653-0838 兵庫県神戸市長田区大谷町2-6-2
TEL(078)611-3333(代) FAX(078)611-3343

学籍番号	
氏 名	