

日本看護学校協議会 「教務主任養成講習会」

はじめに

教育の質は、教員の質に依ると言われる。なかでも、養成所においては、教務主任の役割が重要である。教務主任は養成所においてカリキュラム運営の先駆者であることが求められる。教務主任には、リーダーとして教育事象に潜む課題を分析し、課題解決を図るために教員等を組織化し、連携・協同して創造的に学校を管理・運営する能力が求められる。この教務主任に求められる能力を育成するために、国は教務主任養成講習会の受講を推奨しているが、平成 25 年度の実態調査ではその受講率は 19.7%¹⁾であった。この要因として①国は指導ガイドライン等で、教務主任養成講習会の受講を必須のものとしていないこと、②多くの養成所は 10 人前後の教員で運営しており、教育の中核的役割を果たす教務主任を長期に（18 単位 420 時間約 4 か月）研修に出すことが困難であること、③教務主任養成講習会の開催は、全国で 1～2 箇所と限定されており、遠隔となる地方においては受講にかかる費用が相当程度発生することなど、によるものと考えられた。

これを受けて、一般社団法人日本看護学校協議会（以下、当協議会という）は、平成 27 年度から平成 29 年度（平成 30 年 3 月終了）まで 3 年間、「教務主任養成講習会ガイドライン」に則った教務主任養成講習会を短期集中、分散型で開催し、1 年間で最大 24 名、3 年間で 70 名の教務主任養成講習会の修了者を出した。この時期の実態調査で受講率は 31.3%²⁾に増加した。この様に、成果は見られたが、数の確保にはほど遠い現状であった。

そこで、当協議会は希望する者が数多く受講できるように、令和元年度「教務主任養成講習会ガイドライン」に則った講習会の内容と方法を見直し、さらに多くの者が受講できるような「教務主任養成講習会」の開催企画を立て実施した。具体的には、eラーニングの導入、過去の実績受講生の調査から科目の精選、対面授業として演習を導入したもので、令和元年度にモデル事業として「日本看護学校協議会認定教務主任養成講習会」を開催した。

この間に看護基礎教育検討会が開催され、「より多くの教員が教務主任養成講習会を受講できるよう教務主任養成講習会においても eラーニングを活用する。」³⁾ことが明記された。さらに令和 2 年に出された、厚生労働省の教務主任養成講習会実施要領が当協議会の教務主任養成講習会のカリキュラムと一致し、当協議会の教務主任養成講習会のカリキュラムが、厚生労働省が認定するところとなり、令和 2 年度からは「日本看護学校協議会 教務主任養成講習会」と名称を変更し実施している。

さらに、本講習会の特徴の一つに、学んだ者が後輩の指導にあたるという屋根瓦方式を取り入れ、受講者の指導能力を高めるとともに、指導者の確保につなげ、多くの受講者を受け入れられるようにした。多くの教務主任養成講習会修了者を輩出することで、将来的には複数の地域で教務主任養成講習会の開催ができることを意図するものである。



このような教務主任養成講習会は、意欲の高い教員が希望すれば必要な研修ができることを保障するものであり、教員のキャリア発達に欠かせないものとする。同時に、看護教員という“仕事”にやりがいや魅力を感じられるためにも、必要な対策であると確信するものである。

1) 一般社団法人日本看護学校協議会の会員校における「教務主任研修受講状況と今後の受講計画に関する調査」平成 25 年度実施 対象 473 課程 回答 239 課程（回収率 50.5%）報告書あり

2) 一般社団法人日本看護学校協議会「看護師等養成所の管理・運営等に関する実態調査」平成 31 年度実施 対象 542 課程 回答 384 課程（回収率 70.8%）報告書あり

3) 令和元年 10 月 15 日厚生労働省「看護基礎教育検討会報告書」

「教務主任養成講習会のイメージ図」 修了認定

令和4年	4期受講生60名				 リーダー論 2単位開講	教務主任養成講習会開講 (13単位中11単位開講)
令和3年	3期受講生38名			 リーダー論 2単位開講	教務主任養成講習会開講 (13単位中11単位開講)	
令和2年	2期受講生55名	教務主任養成講習会開講 (13単位中11単位開講)				

I. 教育目的

看護学教育における教育課程・教育方法の開発能力を養うとともに、看護教員に対する指導的役割を果たす能力を磨き、看護学校運営を推進する能力を啓発する。

II. 教育目標

1. 看護基礎教育における課題を改善するための専門的知識を学び、新たな教育方法等を創造する能力を養う。
2. 養成所における管理運営に関する概念を理解し、看護基礎教育に係るマネジメント能力を養う。
3. カリキュラム運営の問題分析、および解決方法を見出し実践する能力を養う。

III. 主催

一般社団法人日本看護学校協議会が主催する。

IV. 開催期間・場所、講義時間

1. 開催期間 令和4年4月18日(月)～令和5年1月8日(日)

- 1) eラーニング;

・令和4年4月18日(月)から開始

- ① 看護教育方法・評価開発、看護教育課程開発

4月18日(月)～6月26日(日) 視聴終了日がレポート試験終了日。

- ② 看護学校経営論 9月1日(木)～11月27日(日)

視聴終了日がレポート試験終了日。

- ③ リーダー論については、受講開始後の日程参照のこと

- 2) 対面授業(演習);

- (1) 期間

夏期：令和4年7月19日(火)～8月18日(木)のうち19日間

予定日程：7月19日(火)～20日(水)、25日(月)～29日(金)、

8月1日(月)～5日(金)(内1日予備日)、

8月8日(月)～10日(水)、8月15日(月)～18日(木)

※予備日を含んで19日間日程を予定しています。

*7月19日(火)開講式あり。その後ガイダンスを予定。

冬期：令和4年12月19日(月)～令和5年1月8日(日)のうち9日間

予定日程：12月19日(月)～23日(金)、

令和5年1月5日(木)～8日(日)

- (2) 対面授業(演習)会場

学校法人滋慶学園 東京医薬専門学校

〒134-0083 東京都江戸川区中葛西5丁目13-4 TEL：03-6808-7011

(東京メトロ東西線 葛西駅下車徒歩5分)

*年度によっては、対面会場が変更になる場合があります。

- (3) 対面授業(演習)時間は、原則、9時から17時(1日7時間)とする。

V. 教育内容と目標

1. eラーニングにおける科目

区分	教育内容	授業内容（科目）	単位	時間	備考
専門分野	看護教育課程開発	看護教育課程開発	2	30	最新の動向を踏まえて看護教育課程を多角的に分析し、新たな教育を追究するとともに、領域横断も含めた柔軟な教育課程を開発するために必要な知識・技術を学ぶ。
	看護学校経営	看護学校経営論	2	30	学校経営の基礎及び教育機関として望ましい経営・運営の方法を学ぶ。
	看護教育方法・評価	看護教育方法・評価開発	1	15	効果的な教育実践のため、教育方法に関する最新の知見を深めるとともに、教育目的・目標に合致した教育活動が展開されているかを評価するための方法及び評価結果に基づく改善方策に関する知識を深める。
	指導能力開発	リーダー論	1	15	指導的役割を果たすための基礎を学ぶ。

2. 対面授業（演習）における科目

区分	教育内容	授業内容（科目）	単位	時間	備考
専門分野	看護教育課程開発	看護教育課程開発演習	3	90	地域における保健医療福祉の動向から、求められる看護の方向性を具現化し、多様な場で実践能力を発揮できる看護教育課程を開発する過程を学ぶ。
	看護学校経営	看護学校経営論演習	2	60	学校経営の基礎知識を踏まえ、地域社会にとって必要とされる教育機関であるための理念を具現化し、経営管理できる手法を学ぶ。
	看護教育方法・評価	看護教育方法・評価開発演習	1	30	学習目標に達成するための効果的な教育方法及び評価から見出した課題について改善する手法を学ぶ。
	指導能力開発	リーダー論演習	1	30	既習の授業内容（科目）の中から1科目選択し、対面授業（演習）の指導を通して、リーダーに求められる指導力を育成する。

VI. 手続き及び受講の流れ

表 手続きおよび受講の流れ

年	月	日	～	月	日	手続き、内容	備考
令和4年	3	4				受講通知受領	
	4	1	～	4	12	受講手続き	履修登録及び受講料振込
	4	18		6	26	eラーニング (看護教育課程開発、看護教育方法・評価開発) 開講 ※終了日がレポート試験終了日	eラーニング科目単位修得後対面授業履修
	7	19	～	8	18	対面授業(演習) (看護教育課程開発、看護教育方法・評価)	左記の期間のうち、19日間開講
	9	1	～	11	27	eラーニング (看護学校経営論) 開講 ※終了日がレポート試験終了日	eラーニング科目単位修得後対面授業履修
	12	19	～	1	8	対面授業(演習) (看護学校経営論) 開講	左記の期間のうち、9日間開講
令和5年	4	1	～	4	14	受講手続き	履修登録及び受講料振込
	4	17	～	6	25	eラーニング (リーダー論) 開講 ※終了日がレポート試験終了日	eラーニング科目単位修得後対面授業履修
	7	18	～	8	17	対面授業(演習) (リーダー論) 開講	看護教育課程開発演習、看護教育方法・評価開発演習、看護学校経営論演習のいずれかの対面授業の指導を行うことで単位修得する。
	12	18	～	1	9		
令和6年	3				教務主任養成講習会修了認定		

※令和5年・令和6年の日程は、あくまでも予定である。詳細は受講開始後の日程を参照のこと。

VII. 推奨する単位修得方法

推奨する単位修得方法

年度	開講科目	単位	月														
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3			
令和4年度	看護教育課程開発	2	←		eラーニング		→										
	看護教育課程開発演習	3				⇄		対面授業(演習)									
	看護教育方法・評価	1	←		eラーニング		→										
	看護教育方法・評価開発演習	1				⇄		対面授業(演習)									
	看護学校経営論	2							←		eラーニング		→				
	看護学校経営論演習	2										⇄		対面授業(演習)			
令和5年度	リーダー論	1	←		eラーニング		→										
	リーダー論演習	1				⇄		対面授業(演習)			いずれか	⇄		対面授業(演習)			

※リーダー論演習は看護教育課程開発演習、看護教育方法・評価開発演習、看護学校経営論演習のいずれかを選択して、指導教員のもと指導者の役割を学ぶものである。

募 集 要 項

1. 募集人員 60名

2. 応募資格

下記の要件を全て満たす者

- 1) 看護師等養成所の運営に関する指導ガイドライン第五の1の(1)、(2)、(3)、又は(4)の何れかに該当する者で、看護教員として令和4年3月31日の時点で3年以上勤務した者。
- 2) 本講習会終了後、管理者として看護教育に従事、あるいは将来従事する予定の者。
- 3) 所属長または勤務予定の養成所の長より推薦を受けた者。
- 4) 本講習会の目的を理解し、講習会の学習に真摯に取り組む者。

3. 応募手続

1) 出願書類（郵送に限る）

- (1) 個人調査書 [様式 1-1、1-2] すべて楷書で記入する（印以外）
写真 40mm×30mm 1枚（個人調査票 1-1 に貼付）
- (2) 推薦書 [様式 2] 所属長（あるいは勤務予定の養成所の長）が作成し
厳封したもの。※様式 2 は、ホームページから画面表示して、
文書入力とプリントアウトができます
- (3) 小論文 テーマ「学校経営における自校の課題について」
A4 サイズ（40 字×40 行・10.5 ポイント設定）1 枚
- (4) 看護師・助産師・保健師免許証（何れか一つ）の写し
（裏書があれば、その写しも添付）
- (5) 看護教員養成講習会等修了書の写し、または大学で教育に関する科目（4 単位）を履修して卒業した証明、もしくは大学院において教育に関する科目（4 単位）を履修した証明。

2) 申込期間

令和4年1月11日（火）～令和4年1月28日（金）必着

3) 申込書類提出先

〒104-0033

東京都中央区新川2丁目22番2号

「日本看護学校協議会教務主任養成講習会」事務局 事務局長 山田宛

TEL 03-3537-7381

* 出願書類は、締切り日（必着）までに郵送すること。

* 出願書類が不備の場合は受け付けられない。

* 提出された出願書類は返却しない。

* いただいた情報は、令和4年度の受講生の審査および本講習会の教育活動のために利用する、その他の目的には利用しない。

4) 審査方法及び結果の通知

審査は書類審査とする。

受講者として適当と認める者に対して令和4年3月4日（金）までに審査結果を所属長（あるいは勤務予定の養成所の長）ならびに本人へ通知する。審査費用は不要。

5) 受講方法に関すること（注意事項など）

- (1) 別紙の教育内容について、eラーニングにより単位修得後、引き続き対面授業（演習）を受講し単位を修得する。リーダー論は翌年に単位修得をする。

*注意：対面授業（演習）は、eラーニングによる単位修得が前提となる。

6) 受講決定後の連絡

- (1) 受講料及び開講に係わる連絡は、日本看護学校協議会教務主任養成講習会事務局より本人へ通知する。

(2) 受講料について

受講料は、1単位につき20,000円（全科目の単位数は、13単位）

*1年目：11単位、2年目：2単位の履修が望ましい。受講料は年ごとに徴収。

*納入方法の詳細については、受講決定後事務局よりお知らせする。

*当該年度受講科目の受講料は、「日本看護学校協議会教務主任養成講習会」の指定口座に、4月1日～12日までに納入すること。

- (3) 納入された受講料は返却しない。

7) 修了証書の交付

本講習会の単位修得認定及び修了認定（13単位修得）は、修了認定に関わる規定に基づき行う。

8) その他

(1) 対面授業にあたり宿舍の準備は各自で手配すること。

(2) 各自でノートパソコンを準備すること。