

科目名 Course Name	学外実習Ⅰ（学外実習事前事後指導） Dietician TrainingⅠ				ナンバリング No.	L3-015	
年次	2 年	期別	通年	単位数	1	授業形態	実験実習
担当者氏名	藤田 睦						
連絡方法	C-Learning に対応。福祉棟3階研究室。オフィスアワーは授業担当時間以外。						
必修／選択	選択(栄養士養成課程必修)						
関連 DP	DP1, DP2						
授業の概要と 到達目標	学外実習Ⅰは学外実習Ⅱに向けての事前事後指導を行う授業である。夏季休暇中に行う学外実習Ⅱに向けて、実習の心構え、必要書類の作成、礼儀などを学ぶほか、施設別献立作成やテーマを選定して調べ学習を行う。事前学習を行うことで栄養士としての自覚と知識を身につける。 ① 栄養士としての職務内容を学習し、給食管理を実践できるようにする。 ② 実習施設ごとの業務内容を確認し、対象者に適した献立作成ができるようにする。 ③ 実習生としての礼儀、マナーを身につけ、学外実習Ⅱに臨めるようにする。						
授業の方法	本学作成の「実習の手引き」、「実習ノート」を使用して、実習の心構え、栄養士業務の説明、実習前に必要な書類の作成を行う。「管理栄養士・栄養士になるための国語表現」を利用して、実習ノートの書き方、表現方法を学ぶ。実習施設ごとに分かれグループディスカッション、意見交換を行う。事後指導として1年生も参加する「実習報告会」を行う。						
学習成果	L01	栄養士業務の内容を学び、実習に臨むことができる。 実習施設に適した献立の立案ができる。					
	L02	実習生としての態度と礼儀を身につけることができる。					
	L03						
	L04						
課題に対する フィードバック	実習施設別の献立、調べ学習の課題は内容をチェックし返却する。包丁使いテストでは切り方を確認し、修正点を説明する。						
教科書／ 参考図書	学外実習の手引き」佐野日本大学短期大学作成、「実習ノート」佐野日本大学短期大学作成、「管理栄養士・栄養士になるための国語表現」(田上貞一郎、萌分書林)、「栄養士・管理栄養士になるための対象者別給食献立集」(鈴木久乃、建帛社)、「食品成分表」香川芳子、女子栄養大学出版部)						
履修上の留意点 やルール等	「学外実習Ⅱ」の事前指導として重要な科目である。実習施設に提出する書類が作成できない場合には実習を延期しなければならないので、提出期限には十分に留意すること。事前・事後学習に費やすべき時間の目安は各回 90 分とする。						
担当教員の実務 経験							

成績評価の方法と基準							
評価の領域	評価基準	学習成果の割合					
		L01	L02	L03	L04		
授業参加態度	「個人票、誓約書」等実習に必要な書類の提出期限を守り、指示に従った内容である。提出期限を守らない場合には実習施設に送付できないので、提出期限を守ること。	30					
レポート／作品	個人課題レポート（個人課題のテーマは実習施設の内容に沿ったものであること）、施設別献立（実習施設の栄養基準に沿い、配慮された献立であること）	40					
発表	「学外実習報告会」報告書（実習施設概要、実習報告書は実習内容を反映し記載されているかどうかで評価する）		20				
小テスト							
試験							
その他	包丁使いテストにおいて、包丁の持ち方、基本の切り方を確認する。時	10					

		間内に皮むきができない場合や終了しない場合には再度確認を行う。				
合 計			80	20		
回数		授業計画				
1	授業内容	ガイダンス(学外実習の目的、心構え)、実習ノートの書き方説明、実習先発表、実習報告会映像				
	事前・事後学習	実習ノートを確認し、心がまえ等必要事項を記入する				
2	授業内容	個人票の書き方、誓約書、地図作成(個人票の提出、第4回目の授業日)				
	事前・事後学習	個人票の下書き、証明写真等準備				
3	授業内容	包丁使い確認テスト(皮むき、薄切り等基本の切り方を確認する)				
	事前・事後学習	包丁使いの練習(皮むき、薄切り)、個人票の清書				
4	授業内容	実習施設別栄養士業務の説明				
	事前・事後学習	配属施設について調べる				
5	授業内容	「学外実習の手引き」説明、個人課題について(個人課題提出、第9回目の授業日)				
	事前・事後学習	個人課題の調べ学習				
6	授業内容	実習日誌の書き方、施設別献立作成上の注意(献立の提出、第10回目の授業日)				
	事前・事後学習	個人課題の調べ学習				
7	授業内容	施設別献立の作成(病院、学校、高齢者施設、事業所)				
	事前・事後学習	配属施設の基準に沿った献立作成				
8	授業内容	施設別献立の作成(病院、学校、高齢者施設、事業所)				
	事前・事後学習	配属施設の基準に沿った献立作成				
9	授業内容	礼状の書き方、電話の対応、事前訪問について(事前訪問計画書の提出、第10回目の授業日)				
	事前・事後学習	礼状の書き方練習(国語表現使用)				
10	授業内容	身支度、細菌検査について、栄養指導案等の作成				
	事前・事後学習	栄養指導案等、授業で提示の調べ学習				
11	授業内容	「学外実習の手引き」説明、個人面談①				
	事前・事後学習	「学外実習の手引き」に沿った衛生管理の再確認				
12	授業内容	事前訪問(事前訪問報告書の提出、第13回目の授業日) 個人面談②				
	事前・事後学習	事前訪問報告書の作成				
13	授業内容	実習直前オリエンテーション(実習開始前週)				
	事前・事後学習	実習に向けての準備(持参書類、身支度)				
14	授業内容	実習終了報告(秋期授業開始後)(実習ノート、学外実習報告書、実習票、出勤票提出)				
	事前・事後学習	実習ノート、学外実習報告書の作成				
15	授業内容	「学外実習報告会」(11月中旬)(学外実習報告会レポートの提出、報告会の1週間後)				
	事前・事後学習	学外実習報告会レポートの作成				