

# 栄養総合演習Ⅰ・Ⅱにおける 「臨地実習ノート・報告書チェック表」の活用

古橋啓子\* 小池亜紀子\* 芳野憲司\* 長幡友実\* 徳永佐枝子\* 兼平奈奈\*

## 1.はじめに

管理栄養士養成の実践教育科目として、実践能力を身に付けるために学外の施設における実習授業である臨地・校外実習の事前・事後指導の授業として「栄養総合演習Ⅰ・Ⅱ」がある。臨地・校外実習（以下：臨地実習）は実践活動の場での課題発見、解決を通して、栄養評価・判定に基づく適切なマネジメントを行うために必要とされる専門的知識及び技術の統合を図り、管理栄養士として具備すべき知識及び技能を修得することを目的としている。現場での体験型学習は、非常に重要な専門職育成プログラムの一つである。プロフェッショナルとして社会で躍動している管理栄養士や栄養士の先輩たちと交わることの重要性を養成する者と実習指導を行うものが共有して、専門職を育成していかななくてはならない（日本栄養士会，2014）。限られた実習時間内で、教育効果の高い実習内容が達成できるようにするためには、目的を明確化して事前学習に取り組むことが大切である。事前指導の中に「礼儀、マナー、挨拶」「健康管理」「行動時間の厳守」があるが、これらの項目は事前に大切さを認識しているが、実習後その大切さを学生は再認識したという報告がある。また事前より事後に学生が有意に変化した項目に「礼儀、マナー、挨拶」「コミュニケーション」「事務管理」とも報告されている（富永，2013）。

学生は、事前学習に積極的に取り組み、臨地実習で体験した各分野の管理栄養士の業務を通じ将来の管理栄養士の職務像をイメージしやすくなり、さらに勉学に励んでもらいたい。実習中は、実践の場で見たり聞いたりした経験からの学びや気づきを実習ノートに記録するようになっていく。それらの記録を実習先の現場の管理栄養士からの指導を受け、実習後大学での指導担当教員からの指導を受けることで学びが深まる。そして実習報告書を作成し、体験したことの情報共有や次に行く学生がイメージしやすい実習となり、充実した実習へとつながっていく。実習先の指導担当者から実習ノートの誤字・脱字の多さが指摘され、実習ノートの漢字力向上への介入についてはすでに報告（徳永，2020）しているが、今回は、「臨地実習ノート・報告書チェック表」を活用した取り組みを行ったので報告する。

## 2.研究方法

### 2-1.臨地実習ノート・報告書チェック表分析

#### 2-1-1.事前指導

「栄養総合演習Ⅰ」（全15回）は2限続きの授業で、管理栄養士養成課程の臨地実習の事前・事後指導の必須科目で春学期から開始されており、2019年度は健康栄養学部3年生（男子10名、女子108名）を対象に開講された（表1）。本科目は、専任教員6名、学科助手3名、実習センター職員2名（繁忙期3名）が実習の事後・事前指導を行うものである。15回の授業は、学生全員に一斉に行う指導（以下：全体指導）、実習分野ごとの指導（以下：分野別指導）、実習施設別に行う指導（以下：各施設指導）に分かれている。全体指導では臨地実習のオリエンテーションだけでなく、外部講師による「身だしなみ」「挨拶」「礼儀」

\* 東海学園大学健康栄養学部

のマナー講座、実習に臨む心構え、実習受け入れ施設からの要望などの講義を行っている。また、本学教育学部の教員による「臨地実習ノートの書き方」をテーマに臨地実習における言語能力や識字力のアップを目指した講義も取り入れている。

表1 栄養総合演習Ⅰの授業内容（2019年度）

回	授業内容	
	1限目	2限目
1	全体指導（オリエンテーション）	全体指導（オリエンテーション）
	・臨地実習にむけて	・事前学習について
	・栄養総合演習Ⅰとは	・検便について
	・臨地・校外実習の流れ 等	・各種提出書類について
2	全体指導（オリエンテーション）	分野別指導（保健所）
3	全体指導（オリエンテーション）	分野別指導（学校・事業所）
4	学外講師 マナー講座講師による講義・実技	学外講師 愛知県栄養士会会長より、臨地実習に臨む心構えについて講義
5	分野別指導（保健所）	学内講師（臨地実習ノートの書き方） 教育学部教員による講義
6	分野別指導（学校・事業所）	分野別指導（保健所）
7	全体指導・各施設指導	学外講師 実習先の立場から学生に臨むこと
8	全体指導・各施設指導	分野別指導（事業所）
9	全体指導・各施設指導	分野別指導（学校）
10	全体指導・各施設指導	分野別指導（学校）
11	全体指導・各施設指導	各施設指導
12	全体指導・各施設指導	各施設指導
13	全体指導・各施設指導	各施設指導
14	各施設実習報告会（全体報告会） パワーポイントを使用して報告	各施設指導
15	各施設実習報告会（全体報告会） パワーポイントを使用して報告	全体指導

授業では、東海学園大学健康栄養学部管理栄養学科で独自に作成した「臨地・校外実習に関する留意事項」（加藤，2020）の小冊子を利用し、事前・事後指導を行っている。なお、各施設指導の時間を利用して、臨地実習ノートと臨地・校外実習報告書（以下：報告書）の個別指導を行っている。

### 2-1-2. 実習中に必要な臨地実習ノートと報告書について

臨地実習1施設ごとに、臨地実習ノート、報告書は記入をする。臨地実習ノートは、実習前までにオリエンテーションで得た情報など事前に記入できるところは記入をし、指導教員のチェックを受ける。実習中は施設の指導担当管理栄養士に実習内容や感想、反省点等、毎日記入し提出し指導を受ける。そして最後に実習のまとめを記入するようになっている。報告書は、実習施設の概要や実習内容を記録し、グループで1冊提出するが、グループ分冊と個人分冊があり実習終了後に実習ノートと一緒に提出し、指導教員の指導を受ける。

臨地実習ノートと報告書は、実習終了後3日以内に指導教員に提出することになっている。提出する際には、「臨地実習ノート・報告書チェック表」（図1）を一緒に提出し、1回目、2回目、3回目と同じ間違いをしないように一瞥でみることができる。指導教員がどの項目でチェックをしたかわかるようになっ

ている。1回目、2回目は3人の教員が目を通し、3回目は2人の教員がチェックを行う仕組みとなっている。担当施設により指導教員が異なり、それぞれの分野の教員が目を通せるようになっている。

## 2-2. 「臨地実習ノート・報告書チェック表」の分析方法について

2019年度健康栄養学部3年生の114名の「臨地実習ノート・報告書チェック表」を回収し、①字の書き方が雑、②字の大きさが不適當、③癖字、④誤字、⑤指導者へのコメントが無い、⑥否定する表現の使用、⑦空白スペース有、⑧段落後の1マス空け無し、⑨改行、小タイトル使用が不適當、⑩一文が長い、⑪同じ言葉の連発、⑫「です・ます」「である」調の混在、⑬話し言葉の使用、⑭文章の流れが不適當、⑮横文字が多い、省略での表記、⑯不適切な「かな」使用（漢字記載）、⑰項目に相応しい内容（特に目標）、⑱線に定規が使われていない、以上の18項目について、3施設の実習中のどこかに1箇所でもチェックがあれば、指摘を受けた者とみなし、114名中の割合（%）を計算し、「臨地実習ノート・報告書チェック表」の現状を解析した。

## 3. 結果

「臨地実習ノート・報告書チェック表」で指摘された項目で1番多いものは、誤字で80.7%であった。次に多かったのは癖字53.5%、話し言葉の使用48.2%、字の書き方が雑28.1%、指導者へのコメントが無い24.6%という順であった。癖字は、丸文字であったり、癖のある斜めになっていたり、大きい文字、小さい文字、筆圧が薄い文字など様々な文字を癖字としてチェックしていた。話し言葉については、「なんだと思った。」など実際の日常会話で使用している文字をそのまま記載しているものであった。話し言葉であるという認識なく使用している学生もいた（図2）。

「臨地実習ノート・報告書チェック表」の下部の自由記載のコメント欄に記載されていた内容としては、「下書きをきれいに消すこと」「全体的に消し残しが多い」「処々鉛筆跡があり、二重に見えて読みづらい」といった書くことに対するコメントがあり、読む人に対するおもいやりや配慮に欠けたところがみられた。その他として「敬称に気をつけること」といったコメントがあった。臨地実習は、病院・高齢者福祉施設・保健所・学校・事業所と様々な分野に実習に行くため、患者さん、患者様、利用者さん、利用者様など施設により敬称が異なることもあるので細心の注意を払う必要がある。同じ文章の中でも違う敬称で記入されていて注意が書かれている場合もあった。学生本人が自分の書いた文章を再度読み返す習慣を身に付けるよう指導が必要である。誤字については、実習ノートにも青字で大きく記載して指導しているが、コメント欄にもさらに追記記載して、間違いのないよう指導している。その他には、訂正印の捺印漏れなどがみられた。

臨地実習ノート・報告書チェック表		氏名 _____ 携帯電話番号 _____								
実習回数	1 回目実習			2 回目実習			3 回目実習			
施設名と実習期間 *最初に全て記載										
( ) 担当教員名 / 受取日 *指導教員は実習終了の翌週には兼平へ *兼平・他は翌週までに返却教員へ *返却教員は翌週まで学生返却 (次回の実習に間に合わせる) *タックラベルは使用せず、青ペンで直接記載 実習終了1ヶ月以内に回収可能となる				指導教員( )	兼平・他( )	返却教員( )	指導教員( )	兼平( )	返却教員( )	実習センター
				/	/	/	/	/	/	
他紙に作成後、読み直して清書がマナー、毎日継続	1. 字の書き方が雑(毎日、丁寧に)									
	2. 字の大きさが不相当									
	3. 癖字(特に、要注意)									
	4. 誤字*裏面に誤字を記録する									
	5. 指導者へのコメントが無い									
	6. 否定する表現の使用									
	7. 空白スペース有(全ての行を使用)									
	8. 段落後の1マス空け無し									
	9. 改行、小タイトル使用が不適切									
	10. 一文が長い									
	11. 同じ言葉の連発									
	12. 「です・ます」「である」調の混在									
	13. 話し言葉の使用									
	14. 文章の流れが不適切									
	15. 横文字が多い、省略での表記									
	16. 不適切な「かな」使用(漢字記載)									
	17. 項目に相応しい内容(特に、目標)									
	18. 線に定規が使われていない									
<コメント欄>誤字は記録しておく、上記以外の内容も記載 「同じ個所の✓は受けない」を肝に銘じること										
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....										

図1 「臨地実習ノート・報告書チェック表」

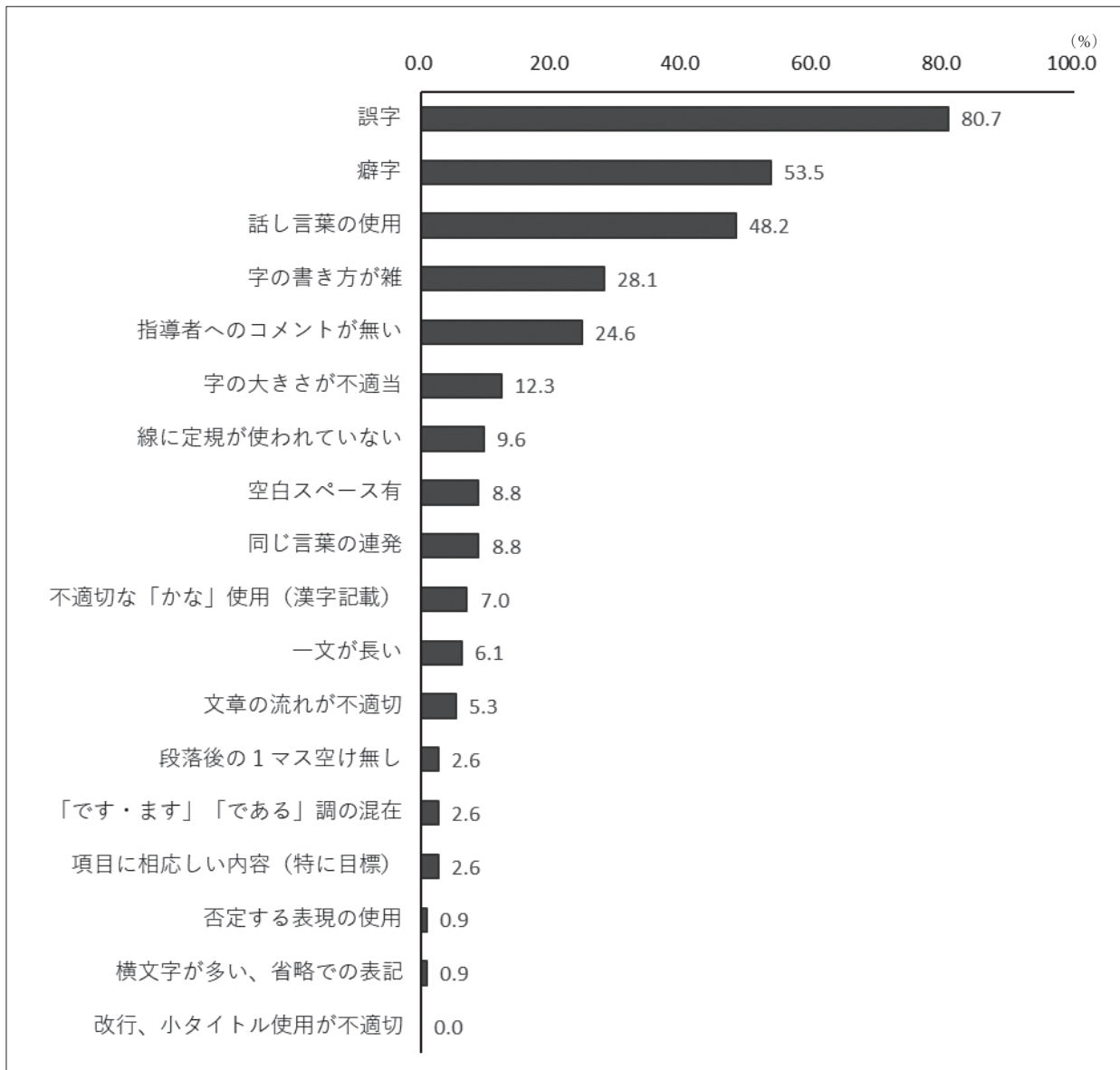


図2 「臨地実習ノート・報告書チェック表」で指摘をされた項目

#### 4. 考察

「臨地実習ノート・報告書チェック表」を有効活用して、1回目の臨地実習指導で指摘を受けた内容を2回目の実習で同じ間違いをしないために学生にしっかり自覚させることが必要だと考えられた。そこで自覚するために学生本人が記録しておくことが大事になると示唆された。そのため指導で指摘された内容を明らかにして自覚が持てるように「臨地実習ノート・報告書指摘事項記入票」（図3）を作成した。1回目、2回目、3回目と各実習施設に対し指摘を受けた事項を学生本人が記入するように2019年度秋学期より開始した。「臨地実習ノート・報告書チェック表」で指導された内容の誤字の修正に対しては、誤字と正しい字を記入して、見える化し、話し言葉についても同様に間違った表記と正しい表記を記入するようにした。何気なく話し言葉を使用しているところも意識して文章を書くよう欄を設け注意を促した。2019年度秋学期の臨地実習では、従来の「臨地実習ノート・報告書チェック表」と「臨地実習ノート・報告書指摘事項記入票」の2枚に記入するようにした。しかし、2枚の用紙両方を管理していくのは学生も指導教員も指導に時間を要した。そこで、この2枚が同じ用紙となり一緒にして、効果的な運用ができないか、検討を行った。

まず、「臨地実習ノート・報告書チェック表」の18項目のチェック表の中に、コメントで多く指摘されていた内容を追記のチェック項目とした。「下書きを消していない（鉛筆の消し残りあり）」「消しゴムのカスが残っている」「訂正印を捺印していない」「記入漏れの項目がある」の4項目を加え、22項目をチェック項目とした。

次に、「臨地実習ノート・報告書指摘事項記入票」で学生自身が間違えたところを記入する方法は必要であることから「話し言葉」「誤字」については継続して活用することとした。

今まで使用していた「臨地実習ノート・報告書チェック表」は実習施設が一覧で見えることは指導教員としては指導しやすいが、実習と次の実習との期間が短い場合は用紙をコピーして使用していたこともあった。そこで、内容はほぼ同じとして色を分けて何回目の実習であるか一目でわかるように変更した。

実習施設1施設目がピンク色、2施設目が黄色、3施設目が緑色と色分けし学生も指導教員も意識づけることができるようにして対応するようになった。1施設目、2施設目、3施設目と実習を重ねるごとに多くのことに目が向けられるようになり、指導した内容が学習の定着につながると示唆された（図4）。

<b>【臨地実習ノート・報告書指摘事項記入票】</b>		学籍番号 氏名
実習施設と実習期間： 指摘事項		
誤字の修正 誤                      正	話し言葉の修正 誤                      正	
		指導担当者：

図3 「臨地実習ノート・報告書指摘事項記入票」

臨地実習ノート・報告書チェック表		学籍番号	氏名	携帯電話番号																				
実習回数:	1回目	2回目実習施設名:	実習期間: ____月 ____日 ~ ____月 ____日																					
実習施設名:		3回目実習施設名:	実習期間: ____月 ____日 ~ ____月 ____日																					
実習期間:	____月 ____日 ~ ____月 ____日	※実習ノート、報告書、実習ノート・報告書チェック表は実習終了後3日以内に提出する。																						
担当教員 ( ) 受取日 /	①字の書き方が雑	②字の大きさが不適当	③罫字 (特に要注意)	④罫字 (罫線で確認)	⑤送り仮名の誤り	⑥話し言葉の使用	⑦否定する表現の使用	⑧横文字が多い、略語での表記	⑨同じ言葉の繰り返し	⑩「です・ます」の混在 (統一する)	⑪一文が長い	⑫空白スペースあり (特に反省・意見)	⑬文章が真つすぐに書けていない (定規下敷使用)	⑭不適切、小タイトル使用が不適切	⑮文章の流れが不適切	⑯下書きを消していない (罫線を消していい)	⑰消しゴムのカスが残っている	⑱記入項目と内容の不一致 (特に目標)	⑲訂正印を捺印していない	⑳記入漏れの項目がある	㉑指導者に対するコメントがない	㉒ノートの記載例通りに書けていない		
※指導教員は実習終了後の翌週には兼平へ ※兼平・他は翌週までに返却教員へ ※返却教員は翌週までに学生返却 (次回の実習までに間に合わせる) ※タックラベルは使用せずに、青ペンで直接記載 実習終了後1か月以内に回収可能となる																								
自己チェック ※提出前に①~⑫の項目に不備がないかを確認し☑をつける																								
指導教員 ( ) /																								
兼平・他 ( ) /																								
返却教員 ( ) / ※指導後、ノート・報告書はセンター、チェック表は学生へ																								
<コメント欄> 罫字は記録しておく、上記以外の内容も記載「同じ箇所は受け付けない」を肝に銘記すること										<話し言葉> 今回指摘					<罫字> 前回指摘 誤 正 → → → → → → → →									
※話し言葉、罫字の今回指摘事項は、返却教員から指摘を受けた内容について記入する。																								

図4 (新) 「臨地実習ノート・報告書チェック表」

## 5.まとめ

実習施設の事前調べ、自主課題、自主レポートの作成、実習ノートの記入ができる場所は事前に記入して事前指導で実習ノートをチェックし、その時点で誤字や癖字や文字の書き方など注意すること、実習中の実習ノートの記録は必ず文章を読み直して清書すること、実習先の指導者への敬意を意識してノート記載することを今後も再度確認していきたい。実習に対してしっかりと目的意識を持ち予習準備を整えて臨んだ学生は実習で得たものも多く施設側からの評価も高いという報告 (水野, 2010) がある。事前指導の中で目的意識をしっかりと持たせる教育も忘れてはならない。学内・学外実習を充実させることは養成校の教育そのものを充実させるという報告 (矢島, 2008) があり、臨地実習が充実できるよう事前指導や事後指導に更なる努力をして栄養総合演習 I・II の授業を展開していきたいと考える。

## 参考文献

- 日本栄養士会・全国栄養士養成施設協会編 (2014). 臨地実習及び校外実習の実際
- 富永暁子・鎌田久子・堀口美恵子ら (2013). 栄養士校外実習における学生の学習効果の検討. 大妻女子大学家政系研究紀要, 49: 31-37
- 徳永佐枝子・長幡友実・芳野憲司ら (2020). 漢字の書き取りテスト及び漢字力の意識調査による漢字力向上への介入効果. 東海学園大学教育研究紀要, 4: 119-127
- 加藤忠・兼平奈奈・小池亜紀子ら (2020). 臨地・校外実習に関する留意事項. 東海学園大学健康栄養学部, 1-4
- 水野早苗・横山洋子・伊奈陽子 (2010). 栄養士養成施設における校外実習について. 愛知みずほ短期大

学紀要, 86-89

矢島麻由美・見玉ひろみ (2008). 学外実習における学生の現状について. 淑徳短期大学研究紀要, 47 : 17-33