

1. 科目名 (単位数)	ソーシャルワーク実習指導Ⅱ (S) (2 単位)	3. 科目番号	SSMP3181
2. 授業担当教員	近藤 重晴		
4. 授業形態	講義、個別学習、グループ学習	5. 開講学期	春期
6. 履修条件・他科目との関係			
7. 講義概要	<p>ソーシャルワーク実習指導は、実習指導Ⅰ、Ⅱ、Ⅲとソーシャルワーク基礎実習及びソーシャルワーク実習を軸として継続的に展開するよう構成されている。これらの授業の主な学習方法は、資料による情報収集、文献調査、グループ討議、ロールプレイ等多様な方法を用いて、社会福祉実践に必要な知識と技能の具体的な学習、また実習前・中・後指導を通じて、理論と実践との統合を図ることを目的としている。</p> <p>ソーシャルワーク実習指導Ⅱでは、ソーシャルワーク基礎実習の実施を軸として、実習実施、また実践に必要な援助技術及び関連技術について学習するとともに、ソーシャルワーク実習の実施に向けて課題の明確化、また課題達成に必要な知識及び技術について学習する。</p>		
8. 学習目標	<p>ソーシャルワーク実習指導Ⅱが終了した時点で、下記の目標を達成することが期待される。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 実習プログラム (案) の作成を通じて実習の目的を明確化、具体化できる。</li> <li>2) 相談援助技術について理解を深め、実習における専門技術習得のための具体的方法について理解する。</li> <li>3) 記録について理解のうえ、適切な記録の記入ができる。</li> <li>4) 実習目標と実践を照合し自己評価して、自己の課題を明瞭に説明できる。</li> <li>5) 実習を総合的に評価し、課題を明確化、文書化できる。</li> </ol>		
9. アサインメント (宿題) 及びレポート課題	<p>課題 1: 実習プログラム (案) の作成          課題 2: ソーシャルワーク基礎実習の実施を踏まえて実習総括レポートを作成</p>		
10. 教科書・参考書・教材	<p>【教科書】社団法人日本社会福祉士養成校協会監修          『社会福祉士 相談援助実習』(第2版)、中央法規、2014年。          東京福祉大学『ソーシャルワーク実習の手引き』※ソーシャルワーク実習指導Ⅰにて配布          東京福祉大学『社会福祉士・精神保健福祉士実習 学習の手引き』          ※ソーシャルワーク実習指導Ⅰにて配布</p> <p>【参考書】川村隆彦編著『事例で深めるソーシャルワーク実習』中央法規、2014年。</p>		
11. 成績評価の規準と評定の方法	<p>○成績評価の規準</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 実習プログラム (案) の作成を通じて実習の目的を明確化、具体化できる。</li> <li>2. 相談援助技術について理解を深め、実習における専門技術習得のための具体的方法について理解する。</li> <li>3. 記録について理解のうえ、適切な記録の記入ができる。</li> <li>4. 実習目標と実践を照合し自己評価して、自己の課題を明瞭に説明できる。</li> <li>5. 実習を総合的に評価し、課題を明確化、文書化できる。</li> </ol> <p>○評定の方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 課題 1 30%</li> <li>2. 課題 2 30%</li> </ol> <p>講義参加度 (事前事後学習、提出物等状況を含む) 40%</p> <p>なお、本学規定により、3/4 以上の出席が確認できない場合は単位の取得を認めない。</p>		
12. 受講生へのメッセージ	<p>本科目では、学生個人の思考力、創造力、問題解決能力を養成し、より実践的な技術、知識を得ることを目的としている。目的達成のため、受講生は以下の条件を守ること。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 授業中は、常に高い緊張感と、集中力を保って受講すること。学生には積極的な態度を望む。</li> <li>2. 自ら進んで教員に質問すること。理解できないことをそのまま放っておかないこと。</li> <li>3. 欠席、遅刻、早退をしないこと。欠席、遅刻、早退をした場合はその理由を必ず教員に書面をもって報告すること。</li> <li>4. 明らかに授業態度が悪いと判断された際は、厳格な指導を行う。指導後も授業態度の改善が見られない場合、たとえ皆出席であっても F 評価になるので注意すること。</li> <li>5. 授業中、私語、居眠り、携帯電話等の操作は絶対に行わないこと。</li> </ol> <p>教員は以下のことを実行する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 授業の目的、目標を明確にし、授業の進行はシラバスに沿って行う。</li> <li>2. 受講生全体に聞こえる大きさの声で話しをするとともに専門用語はわかりやすく説明する。</li> <li>3. 一方通行の講義だけを行うのではなく、ディスカッションを行いながら、学生が積極的に授業に参加 (発言、発表等) できるよう双方向対話型の学習環境を作る。</li> <li>4. 遅刻、早退、授業中の居眠り、私語、携帯電話の使用等、授業に臨むうえで不適切な態度が見受けられた場合は、厳格に対処する。</li> </ol>		
13. オフィスアワー	授業中に通知します (時間割表掲載のオフィスアワー欄参照)。		
14. 授業展開及び授業内容			
講義日程	授業内容	学習課題	
第 1 回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソーシャルワーク実習指導Ⅰの振り返りと確認</li> <li>・ソーシャルワーク実習指導Ⅱの講義内容、進め方の説明: シラバスを用いて今後の講義の進め方、また実習 (ソーシャルワーク基礎実習及びソーシャルワーク実習) との関連について理解を深める</li> <li>・実習に向けての不安・課題についての話し合い</li> </ul>	事前学習	ソーシャルワーク実習指導Ⅰにて用いたノート (ファイル) の内容を確認し、自己課題について明確化したうえで講義に臨む。
		事後学習	講義での話し合いを踏まえ、ソーシャルワーク基礎 (またソーシャルワーク実習) 実施上の課題についてノートにまとめる。
		配布物	実習開始に関する諸注意 ソーシャルワーク基礎実習記録及び下書き用紙、健康診断・細菌検査について

第2回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談援助技術の理解と実習における実践（テキスト pp.160～181）：第1節～第3節</li> <li>・ソーシャルワーク基礎実習 実習プログラム（案）の作成：ソーシャルワーク基礎実習の目的と実習の全体像について内容を確認</li> </ul>	事前学習	テキスト pp.160～181 を読み、実習活動について理解を深める。
		事後学習	実習プログラム（案）を作成し、教員の添削を受ける。
第3回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談援助技術の理解と実習における実践（テキスト pp.182～202）：第4節～第6節</li> <li>・ソーシャルワーク基礎実習 実習プログラム（案）の作成：実習計画書の記入と添削</li> </ul>	事前学習	テキスト pp.182～202 を読み、実習活動について理解を深める。
		事後学習	添削された実習プログラム（案）を修正し、ソーシャルワーク実習指導Ⅱ担当教員から確認印を受ける。
第4回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談援助技術の理解と実習における実践（テキスト pp.203～223）：第7節～第9節</li> <li>・ソーシャルワーク基礎実習 施設概要の作成：施設概要作成に関する説明</li> <li>・ソーシャルワーク基礎実習 実習プログラム（案）の作成（課題1）：スーパーバイザーとの協議に関する説明と確認</li> </ul> <p>※この週から第7回の週の期間中にソーシャルワーク実習指導Ⅱ担当教員から添削指導を受けた実習プログラム（案）を実習指導者へ提出、協議を行う。</p>	事前学習	テキスト pp.203～223 を読み、実習活動について理解を深める。
		事後学習	添削された実習プログラム（案）を修正し、ソーシャルワーク実習指導Ⅱ担当教員から確認印を受ける。 確認を受けた実習プログラム（案）を実習先実習指導者へ訪問のうえ提出し、その内容を協議する。
		配布物	細菌検査容器、福祉実習に伴う欠席届について、巡回教員への挨拶用紙
第5回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習記録の理解：実習記録の意義、記入方法、取扱い等に関する説明と書き方演習（テキスト pp.226～238）</li> <li>・ソーシャルワーク基礎実習 実習プログラム（案）の作成：スーパーバイザーとの協議の結果、実習プログラム（案）をまとめる</li> </ul>	事前学習	テキスト pp.226～238 を読み、記録の意義、内容について理解を深める。
		事後学習	実習先指導者との協議のうえ、確定した実習プログラム（案）をまとめる。
第6回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習スーパービジョン・巡回指導の理解（テキスト pp.239～252）：巡回指導の目的と内容、スーパービジョンについて理解する</li> </ul> <p>※ここまで巡回担当教員との面接を終えていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ソーシャルワーク基礎実習 施設概要の作成：作成された施設概要の確認</li> </ul>	事前学習	テキスト pp.239～252 を熟読し、実習スーパービジョンの目的と受け方についてノートに概要をまとめる。
		事後学習	実習巡回指導教員への挨拶用紙を作成し、実習巡回教員への挨拶と打合せを行う。
第7回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソーシャルワーク基礎実習に向けて最終確認：事故、緊急時対応、保険、注意事項、評価、記録の提出等について</li> <li>・実習における契約構造の説明と実習生の義務・権利について確認</li> </ul>	事前学習	東京福祉大学「ソーシャルワーク実習の手引き」 pp.38～42・p.54 を熟読し、実習中の留意事項について理解する。
		事後学習	実習生の義務と権利について学習したことをノートにまとめる。
		配布物	細菌検査結果（該当者のみ）、ソーシャルワーク基礎実習終了後の諸注意、実習記録提出証明書、実習誓約書
第8回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソーシャルワーク基礎実習の振り返り：ソーシャルワーク基礎実習の目標と実際を照合し、自己評価を行う</li> <li>・ソーシャルワーク基礎実習の学習効果と課題の整理：ソーシャルワーク基礎実習の実施を踏まえて実習総括レポートを作成（課題2）</li> </ul> <p>※確認事項：実習記録の提出、お礼状の送付</p>	事前学習	実習記録の整理 自己評価の実施
		事後学習	課題2の作成（講義内で提示される提出期限厳守）。
第9回	実習の評価・総括（実習成果発表会）①	事前学習	報告のための資料準備とレポート内容の確認を行う。
		事後学習	教員・クラスメンバーからのフィードバックをまとめる。
第10回	実習の評価・総括（実習成果発表会）②	事前学習	報告のための資料準備とレポート内容の確認を行う。
		事後学習	教員・クラスメンバーからのフィードバックをまとめる。
第11回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソーシャルワーク実習の目的と内容の理解：ソーシャルワーク実習の全体像と目的、課題について理解する</li> </ul>	事前学習	東京福祉大学「ソーシャルワーク実習の手引き」 p.9 を熟読する。
		事後学習	ソーシャルワーク実習においてすべきことがらについてノートにまとめ、口頭で説明できるようにする。
第12回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソーシャルワーク基礎実習の評価：返却されたソーシャルワーク基礎実習評価をもとに、自己評価を実施</li> <li>・ソーシャルワーク実習「実習プログラムシート」の理解（東京福祉大学「ソーシャルワーク実習の手引き」・「社会福祉士・精神保健福祉士実習 学習の手引き」使用）：実習目標と目標を達成するための展開方法について</li> <li>・ソーシャルワーク実習プログラム（案）の作成</li> </ul>	事前学習	東京福祉大学「ソーシャルワーク実習の手引き」 pp.20～の実習プログラミングの実習先該当箇所を目を通す。
		事後学習	ソーシャルワーク実習プログラム（案）を作成し、ソーシャルワーク実習指導Ⅱ担当教員から添削を受ける。
		配布物	ソーシャルワーク基礎実習記録（実習評価）返却、ソーシャルワーク実習記録、ソーシャルワーク実習プログラム（案）下書き用紙

第13回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソーシャルワーク実習「実習プログラムシート」の理解（東京福祉大学「ソーシャルワーク実習の手引き」・「社会福祉士・精神保健福祉士実習 学習の手引き」使用）：「実習記録」及び「ソーシャルワークケース記録」の記載内容及び記録方法について</li> <li>・ソーシャルワーク実習プログラム（案）の作成</li> </ul>	事前学習	ソーシャルワーク実習プログラム（案）を作成し、ソーシャルワーク実習指導Ⅱ担当教員から添削を受ける。
		事後学習	事例をもとに「ソーシャルワークケース記録」の記入を行い提出する。
第14回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソーシャルワーク実習プログラム（案）の作成</li> </ul>	事前学習	ソーシャルワーク実習プログラム（案）を作成し、ソーシャルワーク実習指導Ⅱ担当教員から確認を受ける。
		事後学習	ソーシャルワーク実習指導Ⅱ担当教員と協議した実習プログラム（案）を、実習先指導者へ提出、協議を行う（ソーシャルワーク実習事前訪問の実施）。
		配布物	ソーシャルワーク実習開始にあたっての諸注意
第15回	学習のまとめ	事前学習	ソーシャルワーク実施に向けた自己課題をノートに記載する。
		事後学習	ソーシャルワーク実習に必要な資料を収集し、事前学習を進める。

#### 【実習コンピテンスの流れ】

講義日程	授業内容	学習課題	
第2回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談援助技術の理解と実習における実践（テキスト pp.160～181）：第1節～第3節</li> <li>・ソーシャルワーク基礎実習 実習プログラム（案）の作成：ソーシャルワーク基礎実習の目的と実習の全体像について内容を確認</li> </ul>	事前学習	テキスト pp.160～181 を読み、実習活動について理解を深める。
		事後学習	実習プログラム（案）を作成し、教員の添削を受ける。
		配布物	実習コンピテンシ問題パートⅠ及び解答用紙
第10回	実習の評価・総括（実習成果発表会）②	事前学習	報告のための資料準備とレポート内容の確認を行う。
		事後学習	教員・クラスメンバーからのフィードバックをまとめる。
		配布物	実習コンピテンシ問題パートⅡ
第12回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソーシャルワーク基礎実習の評価：返却されたソーシャルワーク基礎実習評価をもとに、自己評価を実施</li> <li>・ソーシャルワーク実習「実習プログラムシート」の理解（東京福祉大学「ソーシャルワーク実習の手引き」・「社会福祉士・精神保健福祉士実習 学習の手引き」使用）：実習目標と目標を達成するための展開方法について</li> <li>・ソーシャルワーク実習プログラム（案）の作成</li> </ul>	事前学習	東京福祉大学「ソーシャルワーク実習の手引き」 pp.20～の実習プログラミングの実習先該当箇所を目を通す。
		事後学習	実習コンピテンシ問題パートⅡ テスト
		配布物	ソーシャルワーク基礎実習記録（実習評価）返却、ソーシャルワーク実習記録、ソーシャルワーク実習プログラム（案）下書き用紙
第13回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソーシャルワーク実習「実習プログラムシート」の理解（東京福祉大学「ソーシャルワーク実習の手引き」・「社会福祉士・精神保健福祉士実習 学習の手引き」使用）：「実習記録」及び「ソーシャルワークケース記録」の記載内容及び記録方法について</li> <li>・ソーシャルワーク実習プログラム（案）の作成</li> </ul>	事前学習	ソーシャルワーク実習プログラム（案）を作成し、ソーシャルワーク実習指導Ⅱ担当教員から添削を受ける。
		事後学習	事例をもとに「ソーシャルワークケース記録」の記入を行い提出する。
		配布物	セルフアセスメントシート
第15回	学習のまとめ	事前学習	第2回セルフアセスメントシート作成
		事後学習	ソーシャルワーク実習に必要な資料を収集し、事前学習を進める。