

## はじめに

この講義概要（シラバス）は、講義内容・講義方法・成績評価・教科書の紹介や授業計画を説明したものです。つまり、何の授業を、何のために、いつ、どうやって学ぶのかについて書かれています。大学での学修は自分で進めていくものですので、この講義概要を読んで、学ぶことの意味を理解し、予習や復習に役立ててください。

また、講義概要とは、大学（教員）と学生との授業に関する契約内容を示したものでもあります。講義概要の中には、受講態度やレポートなどの課題について示している部分もあります。その条件や課題を満たさなければ受験資格を得られない場合もありますが、その条件を満たすように頑張ることで、更にその授業内容への理解が深まり、楽しく受講することができるでしょう。講義が始まる前に、条件について確認しておくといよいでしょう。

本学で学ぶ皆さん一人ひとりが、この講義概要を大いに活用し「学び」の楽しさを実感していただきたいと思います。

## 1. 成績評価について 【学生便覧所収、学則第29条】

授業科目の成績は、S・A・B・C・Dの5種の評価をもって表し、S・A・B・Cを合格とします。

---

## 2. 試験について 【学生便覧所収、試験規程第4条】

試験を受験できない学生は、下記に該当する者です。

- (1) 当該年度に当該科目の履修登録をしていない者
  - (2) 原則として、当該科目の授業回数（時数）の1/3以上欠席した者
  - (3) 当該科目の担当教員が受験資格なしとした者
  - (4) 授業料等が未納となっている者
  - (5) 休学をしている者
- 

## 3. 欠席について

下記の理由により欠席した場合は、必ず指定の手続きをすること。

### 1) 授業における欠席について

公認欠席（公欠）や、やむを得ぬ事情により欠席する場合は、必ず公欠届または欠席届に事由を記載した上で、速やかに科目担当教員に届け出をし、指示を受けなければなりません。

① 公認欠席（公欠）	⇒ <u>公欠届</u>
② やむを得ない事情により欠席	⇒ <u>欠席届</u>
③ 上記①②以外の欠席	⇒ <u>届出不要</u>

### ①公欠の場合【公欠届の提出】

#### ◎「公認欠席」とは

- ア. 実習により欠席をする場合
- イ. 就職試験当日に欠席をする場合
- ウ. 本学が認定した学生団体に所属する学生が関係教職員を通して所定の手続きを経たのち、学外各種行事に参加するために欠席をする場合  
※部活動の場合は、「校外活動許可願」の出ている対外試合。
- エ. 忌引き(3親等以内の父母兄弟姉妹、祖父母、父母の兄弟姉妹)の場合
- オ. 伝染性疾患(インフルエンザ、感染性胃腸炎、流行性耳下腺炎、風疹、等)の場合

※学校保健安全法施行規則第 18 条等に規定する感染症

### ◎「公欠届」の提出方法

学生支援センター（証明書等書類ボックス）に設置してある届出用紙に必要事項を記入する。



- ア. 実習 = 『実習担当教員』に書類の確認を受けた後に押印を受ける。
- イ. 就職試験 = 『キャリアセンター』に\_\_\_\_\_。
- ウ. 学外各種行事(部活動等) = 『担当教職員(監督等)』に\_\_\_\_\_。
- エ. 忌引き = 『証明となる資料(会葬礼状等)』を添付する。
- オ. 伝染性疾患 = 医師の『診断書』を添付する。



欠席する科目担当者に必要事項を記載した用紙を提出し、半券(本人控え用)を受け取る。

### ②やむを得ない事情により欠席する場合【欠席届の提出】

#### ◎「やむを得ない事情」とは

- ア. 1 週間以上の入院、通院等(医師による治療・療養の診断による)の場合
- イ. 自然災害(地震、台風、火災、強風等)や公共交通機関による運休遅延の場合
- ウ. 就職活動に伴う欠席等の場合
- エ. その他、特別な事情がある場合
- オ. 実習の移動や日誌提出の場合
- カ. 再履修科目と補講科目が時間割上で重複する場合

(注 1) これらの理由により欠席する場合は、医師の診断書や処方箋、事故・遅延証明書など、事由を証明する資料の原本かコピーを 1 部持参し、発生後 1 週間以内に届け出ること。

(注 2) 上記理由で欠席する場合、科目担当者に届け出ることにより公欠に準ずる扱いを受け、補講を受講することができる。

(注 3) 上記「ア」～「エ」に関する場合は、ゼミ担当教員、上記「オ」に関する場合は、実習科目担当教員、上記「カ」に関する場合は、再履修科目担当教員が認めた場合のみ配慮の対象とする。

(注 4) 上記「エ」に関する場合(プライバシーに関すること、判断が難しい場合)は、ゼミ担当教員に相談すること。

#### ◎「欠席届」の提出方法

学生支援センター（証明書等書類ボックス）に設置してある届出用紙に必要事項を記入する。



必要事項の記載及び事由を証明する資料を準備する。

上記(注 3)に該当する担当教員に、書類の確認を受けた後に押印を受ける。



欠席する科目担当者に必要事項を記載した用紙を提出し、半券(本人控え用)を受け取る。