

学生生活の手引きの補足 《重要》

1. 公共交通機関の延着について

1. 公共交通機関が遅れた場合は必ず教務課窓口で、鉄道会社発行のWeb上の遅延証明書を提示する。
2. 大学到着後すぐに、教務課窓口で、教務課発行の遅延証明書に到着時間等を記入し、教務印を貰う。
3. 手続き後速やかに講義教室に入室し、延着証明を授業担当者へ提出し受講すること。
4. 教務印がないものは無効となる。また、**教務課での捺印処理後 10 分を過ぎて**講義室に入室した場合にも延着措置は無効となる。
授業が終わってから担当教員及び教務課へ提出しても無効となるので注意すること。

2. 授業の欠席の措置について

1. 日常的な傷病疾病や止むを得ない理由の欠席の対応は行いません。
2. **病気・事故等による長期（連続して同じ理由で2週間以上）欠席が必要となる場合は、速やかに教務課に相談してください。**
3. 新型コロナウイルスの感染の疑いのある症状や濃厚接触になったなど、体調に異変があった場合は必ず健康管理センターに連絡をし、その後の行動の指示を受けること。（TE：080-6188-0338）

3. 履修変更について（追加・取り消し含む）

1. **履修変更期間の1回目の講義から全ての授業で出欠をとります。（対面・LMS 授業科目共通）**
2. 履修変更は履修変更期間のみ可能です。
○履修変更期間：前期：4月4日（月）～4月9日（土） 後期：9月21日（水）～9月30日（金）
3. **履修変更における1回目の講義の欠席については配慮しない。**
履修変更をしないでいいように、しっかりと履修計画を立てて履修登録に望むこと。

4. 公認欠席（公欠）について

1. **1科目の公欠回数の上限は5回までとします。**
ただし、出席状況が良好（欠席が無い状態）で、公欠が6回以上となることが止むを得ない理由として認められた場合、最大2回まで公欠で休んだ日の課題を提出することによって、公欠を認める場合がある。
課題および提出方法などについては別途科目担当教員より提示される。
2. **公欠が認められていても、授業終了時に8回以上の出席（遅刻を含む）回数が無い場合、その科目の試験を受けることができません。（無資格となります。）**
3. 別紙の公欠願届をよく読んで対象となる場合は、期日までに願い書を教務課に提出してください。
公欠対象の理由により提出期日や必要書類が違いますので、注意してください。
なお公欠が認められた場合、教務課から公欠許可書を配布するので、**当該許可書をコピーし、学生自身が副本を担当教員へ提出してください。**
4. 体調不良、PCR 検査を受ける、新型コロナウイルスの感染の疑いのある症状や濃厚接触になったなど、体調に異変があった場合は必ず健康管理センターに連絡をする。（TE：080-6188-0338）
登校停止になったが、健康管理センターに連絡していない場合は公欠届の申請はできません。

以上