

# 第3章 授業

---

## 1. 授業回数

---

授業は、各学期とも 15 回行うことを標準としています。（ただし、8 回や 2 時限続きで 8 週あるいは 12 週で完結するものもあります。）

## 2. 学年暦（学事日程）

---

本学における今年度の学事日程は表紙裏にある予定表のとおり計画されています。

なお、各学期とも 15 回の授業回数を確保するため、「祝日通常授業日」や、通常の曜日の授業を他の曜日に振り替えて授業を行う「振替授業日」を設けています。特に振替授業日には注意し、曜日を間違えないようしてください。

## 3. 授業時間

---

本学における授業時間は一時限について 90 分とし、これを 2 時間と計算しています。

本学の授業の時間帯は下記のとおりです。

1時限	9:20 ~ 10:50
2時限	11:00 ~ 12:30
3時限	13:30 ~ 15:00
4時限	15:10 ~ 16:40
5時限	16:50 ~ 18:20
6時限	18:30 ~ 20:00

## 4. 集中講義

---

集中講義とは、授業の効果をあげるため、通常の時間割以外で一定期間に集中して開講される授業のことです。日程については、教務課掲示板で確認してください。

## 5. 受講上の注意

---

### 〔受講マナー〕

- (1) 静粛かつ真剣に受講してください。私語は禁止します。
- (2) 科目担当教員からの再三の注意にも関わらず、受講態度を改めない学生には、科目担当教員の判断により教室から退出を求める場合があります。
- (3) 携帯電話・スマートフォン等の使用を禁止します。
- (4) 科目担当教員に無断で板書等の撮影、授業を録音することを禁止します。
- (5) 授業中の飲食は禁止します。

- (6) 万一、電車・バスの延着等で授業に遅刻して入室しなければならなくなつたときは、必ず科目担当教員にその旨を報告の上、着席してください。
- (7) 授業中に無断で退出することは禁止します。

#### 〔教室内のマナー〕

- (1) 消し忘れの板書は消し、清潔な教室を常に心がけましょう。
- (2) 授業終了後、不要な照明や冷暖房は、スイッチを切ってから退出しましょう。
- (3) 教室を利用して飲食をする場合は、ゴミを教室に捨てないで、所定の場所に分別して捨てましょう。
- (4) 机・椅子を移動した場合は元の状態に戻してください。

#### 〔授業のアンケート〕

##### (1) 授業アンケートの目的

授業アンケートは、各科目の科目担当教員が授業の進め方に対する確認や授業内容の改善を図るために行われる取組みです。科目担当教員と受講生の双方が協力することにより、大学側としてもより良い授業を継続的に提供していきたいと考えていますので、協力してください。

##### (2) 授業アンケートの実施対象科目及び回答時期

授業アンケートは前期、後期に実施されます。アンケート実施対象科目及び回答期間は告知されていますので、確認の上、期間内に必ず回答してください。

【注意】授業アンケートは匿名制になっており、科目担当教員も回答した学生を特定することはできません。成績評価の対象にもなりませんので、授業に対する率直な意見や感想を記入してください。

## 6. 出席の重要性

授業は、教員と学生が直接人間的なふれあいを通して学問を教え学ぶ場であり、学生生活の基本になるものです。

したがって、授業への出席は重要・必須であり、自主的な学問への探究心なくしてその成果を期待することはできません。本学では、各科目において授業回数の7割以上の出席回数（端数切上げ）の出席がなければ定期試験を受験することが出来ません。

なお、定められた理由により授業を欠席した場合は、公認欠席扱いとなり、状況により受験資格が猶予される場合があります。

#### 〔公認欠席に伴う補講〕

公認欠席に伴い失った学習を補完したい場合は、教務課で手続きをし、補講を受けることができます。ただし、補講は当該科目の出席回数の5割以上に出席した場合に限ります。

実施された補講は、欠席した授業を出席したものとみなし、単位認定に必要な授業回数が復活します。

なお、公欠の補講は、原則として事後2週間以内に補講を受けなければなりません。

#### 公認欠席に伴う補講の手続き

- ① 「公認欠席に伴う補講願」に必要事項を記入し、公認欠席日の翌週の同曜日まで（公認欠席日が連続する場合は、公認欠席期間の最終日の翌週の同曜日まで）に教務課に願い出なければなりません。期限に遅れた場合は受け付けられないので注意してください。
- ② 補講は、科目担当教員の指定する期日・方法により実施されます。
- ③ 公認欠席に伴う補講を欠席した者に対して、理由の如何を問わず再補講は行いません。

## 7. 出席・欠席・遅刻・早退・公認欠席

#### 〔出欠調査〕

本学では、教育効果をあげるため、すべての授業において毎時限出欠を調査しています。出欠調査には、点呼によるもの、署名票によるもの、出席票によるものなどの方法があります。

出欠調査は、第1回目の授業から行います。

出欠調査の結果は、試験の受験資格や成績審査に関わりますので、公正な態度で臨み、特に次の点に注意してください。

- (1) 履修が確定した科目は、必ず受講してください。
- (2) 同一名の科目が複数存在する場合、履修が確定した方の科目の曜日・時限・担当教員を必ず確認し、その曜日・時限・担当教員に出席してください。出席した曜日・時限が、履修が確定した曜日・時限・担当教員と違っていた場合、その出席はすべて無効となります。
- (3) 早退する場合は、あらかじめ科目担当教員の許可を得てください。無届けの早退者は、欠席扱いとなります。
- (4) 遅刻・早退は3回をもって欠席1回となります。但し、2回目までを出席扱いとするわけではありませんので注意してください。(1~3回の遅刻・早退=1回欠席、4~6回の遅刻・早退=2回欠席とみなします。)
- (5) 遅刻・早退は原則30分までですが、授業の特性により30分よりも短い時間しか認められない場合や、一切の遅刻・早退を認めない場合があります。遅刻・早退の取り扱いについてはシラバス及び科目担当教員の指示に従ってください。
- (6) 署名票及び出席票の記入は、ペン又はボールペンを使用し、必ず自筆で行ってください。
- (7) 出席票配付時に出席していない場合は、欠席となります。遅刻の扱いはしません。
- (8) 署名票又は出席票の記入を忘れた場合は、欠席となります。あとで申し出ても出席にはなりません。
- (9) 欠席が多く、受験資格が「受験不可」となった学生は、原則として試験前に発表します。受験資格が発表されたら、必ず各自で確認してください。
- (10) 出欠調査に不正があった場合は、依頼者、実行者とも、当該授業の出席は無効とします。また、受験資格発表後であっても再調査し、厳正に処置します。

#### 〔公認欠席〕

本学で公認欠席（以下「公欠」）として認められている理由により欠席した場合は、所定の手続きを行った上で公欠が認められます。

公欠とは、忌引、感染症の罹患、公共交通機関の途絶等やむを得ない事由により授業を欠席する場合に、所定の手続きにより認められた欠席です。

※公欠が認められた授業回数又は試験については、補講料、追試験料は免除されます。

#### (1) 公欠手続方法

公欠認定理由により手続きが異なります。手続きをしなければ、通常の「欠席」となります。

また、試験期間、試験手続き期間の公欠手続きについては、「第5章 試験と成績評価」を参照してください。

#### (2) 公欠認定理由別取扱部課等一覧表

公欠認定理由	取扱	審議	承認対象期間	手続期間	添付書類	詳細内容
忌引（二親等以内）	教務課		別記	公欠開始日の翌週の同曜日	・「会葬御礼」などの証拠書類	・添付書類は「公欠申請欠席届」提出時に必要です。 ・「公欠申請欠席届」は教務課で用紙を受け取ってください。「公欠申請欠席届」には、故人との関係、葬儀日、葬儀場所の正確な記載が必要です。
病気（本学で認められている感染症）	教務課		診断書に記入されている登学禁止期間	診断書に記入されている登学禁止最終日の翌週の同曜日	医師による診断書（登学禁止期間を明記）	・添付書類は「公欠申請欠席届」提出時に必要です。
授業と授業の重複（臨時の時間割変更による）	教務課		該当時限	公欠日の翌週の同曜日		・月～金曜日の授業重複についてのみ公欠が認めら



就職活動	企業説明会・セミナー・採用試験	キャリア・デザイン課	該当日	全活動日	公欠日の翌週の同曜日	証明証	キャリア・デザイン課で「公欠申請欠席届」等の用紙を受け取る。 事前に、日時・場所・本人確認ができる受験票等をコピーしておくこと。ない場合は、「就職活動報告書」をキャリア・デザイン課で受け取り、「公欠申請欠席届」に添付すること。
	就職先と確定した企業の内定式（内定式に準じる行事も含む）			該当日又は時間（ただし、全期間を通して1回限り）			
	教員・保育士の就職・採用試験						
	教員・保育士の採用が確定した就職先の採用説明会・健康診断・研修等（日時指定があり日時変更不可能な場合に限る）						
実習	教育実習等の学外実習	教務課	該当日	通常授業期間内の実習については教務課で公欠処理を行うため手続き不要（ただし、実習期間に変更がある場合は、公欠日の翌週の同曜日までに手続きが必要）	公欠日の翌週の同曜日	証明書	実習期間に変更がある場合は、指定の用紙に実習先の証明をもらうこと。 「公欠申請欠席届」に実習先が証明する「実習期間変更証明」を添え、実習科目担当教員の許可を得て所定の期日までに提出すること。
	上記実習に関する事前打ち合わせなど						事前に教務課で「オリエンテーション証明」を受け取り、実習先の証明をもらうこと。
その他	学長が特に必要と認めたもの	取扱課	要	該当日	公欠日の翌週の同曜日	公文書（主催団体からの依頼文）	事前に取扱課に添付書類を添えて申請すること。

## 【別記】1. 忌引

一親等（父母）

葬儀を含めて3日間

二親等（祖父母、兄弟姉妹）

葬儀を含めて2日間

（注意）おじ・おば、いとこ、曾祖父・曾祖母は、三親等以上のため対象外です。

## 2. 病気（本学で認められる感染症）

学校保健安全法施行規則第18条に定められた感染症のうち、以下の感染症が公欠の対象となります。

種別	病名	出席停止期間の基準
第1種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱 痘瘡、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病 ラッサ熱、急性灰白髄炎（ポリオ） ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（SARS） 中東呼吸器症候群 特定鳥インフルエンザ（H5N1型、H7N9型） 新型インフルエンザ等感染症	治療するまで

指定感染症及び新感染症		
第2種	インフルエンザ(特定鳥インフルエンザを除く)	発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで又は5日間の適当な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹(はしか)	解熱した後、3日を経過するまで
	流行性耳下腺炎(おたふく風邪)	耳下腺、頸下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
	風疹(三日ばしか)	発疹が消失するまで
	水痘(水疱瘡)	発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱(プール熱)	主要症状が消失した後、2日を経過するまで
	結核	症状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで
	髄膜炎菌性髄膜炎	病状により学校医等において感染のおそれがないと認めるまで
第3種	コレラ、細菌性赤痢 腸管出血性大腸菌感染症 腸チフス、パラチフス 流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎 その他の感染症 (溶連菌感染症、手足口病、伝染性紅斑、マイコプラズマ感染症、流行性嘔吐下痢症(感染症胃腸炎)、ヘルパンギーナ、ウイルス性肝炎など)	症状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで

- 【注意】1 上記感染症に罹患した場合は、必ず医師の診断を受け、登学禁止期間が明記された診断書を発行してもらってください。診断書に記載された期間について公欠が認められます。手続期限は登学禁止最終日の翌週の同曜日となります。
- 2 上記感染症に罹患の疑いがある場合、医師の診断の結果、上記感染症でなかった場合でも、病名と受診日が明記された診断書があれば、受診日のみ公欠が認められます。手続期限は受診日の翌週の同曜日となります。
- 3 学外実習中に上記感染症に罹患した場合は教務課に相談してください。

#### 3. 就職活動

卒業年次の4月の授業開始日からの活動が、公欠の対象となります。  
移動時間(本学から会場まで)を含めて考えて、出席不可能な最小限度の授業にのみ認められます。  
内容や時間等で不明なことは事前にキャリアデザイン課へ問い合わせてください。

#### 4. 実習に関わる事前打ち合わせ

本学又は自宅から実習先までの交通手段、移動時間を含めて考えて、出席不可能な最小限度の授業にのみ認められます。  
不明なことは事前に教務課へ問い合わせてください。

## 8. 休講・補講

### [科目ごとの休講]

学校行事又は科目担当教員のやむを得ない事情等により、授業を休講とすることがあります。この場合の

連絡は原則として教務課掲示板で連絡されます。

休講の掲示がなく、授業開始時刻30分以上過ぎても科目担当教員が入室しない場合は、教務課に問い合わせてください。

伝達間違いなど誤解を招くおそれがあるため、電話・メールでの問合せには一切応じていません。

#### 〔全学一斉休講〕

特別な理由による臨時の全学一斉休講については、掲示板及びホームページにより伝達します。（事前に台風の進路により、暴風警報発令が予想され、事前に授業の休講を決定する場合もホームページで連絡しますので、必ず見るようにしてください。）

【注意】大雨・洪水警報が発令されていても、特別警報又は暴風警報が発令されていなければ、休講にはなりません。

##### (1) 暴風警報発令時の場合

暴風警報が岐阜県（美濃地方）に発令された場合は、次の基準により授業を実施します。

なお、暴風警報発令により授業が休講された場合においても補講が行われます。

a. 午前7時までに解除された場合は、平常通り第1時限から授業を行う。

b. 午前7時から午前11時の間に解除された場合は、第3時限からの授業を行う。

c. 午前11時以降に解除された場合は、当日の授業はすべて臨時休講する。

##### (2) 交通機関の運行停止等の場合。

天災等による災害又は交通機関の運転休止が広範囲に及ぶ場合は、上記(1)の基準に従います。

なお、交通機関の運行停止等により授業が休講された場合においても補講が行われます。

また、事前に台風の進路により、暴風警報発令が予想され、事前に授業の休講を決定する場合はホームページで連絡しますので、必ず見るようしてください。

##### (3) 東海地震の場合

気象庁より東海地震「注意情報」が発表された時点で臨時休講とします。異常現象がおさまり情報が解除された場合は、上記(1)の基準に従います。

なお、東海地震により授業が休講された場合においても補講が行われます。

#### 〔補講〕

補講とは、科目担当教員が予定した授業計画が完了しない場合や授業回数の不足を補うために行われる授業のことです。休講があれば、補講をすることが原則となっています。掲示板にて連絡します。

伝達間違いなど誤解を招くおそれがあるため、電話・メールでの問合せには一切応じていません。

## 9. 教室変更・時間割変更

#### 〔教室変更・時間割変更〕

その日時ののみの臨時変更と、その日以降から最終授業までの恒久変更があります。掲示板にて通知します。

伝達間違いなど誤解を招くおそれがあるため、電話・メールでの問合せには一切応じていません。

#### 〔掲示場所〕

キャンパス	掲示場所
東キャンパス	本館 1階 学生控室前
西キャンパス	1号館 1階 第2事務局前

## 10. 教科書

シラバスに記載されている教科書や参考書は、基本的に図書館の丸善売店で入手可能です。記載されていない教科書の購入については科目担当教員に確認してください。

## 1.1. オフィスアワー

---

教員があらかじめ示す特定の時間帯であれば、予約なしで研究室を訪問し、授業に関する質問や相談ができます。非常勤講師の場合は、授業前後の時間帯等を利用して質問を受け付けています。各教員のオフィスアワーについては、ホームページ等で確認してください。