
出席の取り方について

◆ 出席調査について（履修規程第 12 条「出席調査」）

* 全ての授業科目について、出席をとります。

（その取扱い管理は、科目担当教員の責任で実施されます。）

* 公欠制度（履修規程第 28・29 条）

忌引き・部活等の正当な理由で欠席した場合、所定の手続きを行うことにより公認欠席（公欠）となります。

* 出席状況は、定期的に保護者に通知されます。

◆ 出席の取り方

* オンライン授業に伴い、全ての授業で出席用 URL を配布し、出席管理をいたします。

* 後日、欠席の表示がある場合は、科目担当教員にご連絡ください。

* 次に該当する学生は、科目担当教員の判断により「欠席」扱いとなることがあります。

- ・ 私語が多く、真面目に授業を受けている学生の邪魔をしている学生
- ・ 遅刻・早退等、授業の一部しか出席していない学生
- ・ 教室に来ているが、授業を全く聴講していない学生
- ・ オンライン授業のチームに入っているが、呼びかけに答えられない学生 等

◆ 出席の確認の仕方

出席状況は、パソコン等の「学生用 Web サービスログイン」から次の手順により確認することができます。

学生用掲示板 → 学生用 Web サービスログイン → 学生用メニュー

Web 学生カルテ → 学生カルテ参照 → 右端下 出欠情報

* 自分の出席状況が正しく入力されていない場合は、科目担当教員に確認してください。