

授業への出席について

授業の出席・欠席について

単位を修得するためには、授業に出席する必要があります。

「日本福祉大学試験規程」では、授業への出席回数が2／3に満たない場合は、期末試験の受験する権利（評価を受ける権利）を失うことと定めています。授業の出席は、成績評価の前提であり評価基準には含まれません。科目概要(シラバス)の評価方法にそのことは書かれていませんので注意してください。

【注意！】 欠席が重なってしまった場合には、安易に授業参加を放棄するのではなく、早い時期に担当教員、各キャンパス事務室へ相談しましょう。

●期末試験の受験資格（オンデマンド型のメディア授業科目の一部を除く）

- ①開講回数 8 回の場合：6 回以上出席が必要
- ②開講回数 15 回の場合：10 回以上出席が必要
- ③開講回数 30 回の場合：20 回以上出席が必要

●オンデマンド型のメディア授業科目の受験資格

オンデマンド型のメディア授業科目のうち、下の別表に記載される科目は定められた受講期間内に全講義を受講しなければ、期末試験の受験資格を失います。受講期間中に必ず全ての講義を完了してください。

別表

授業科目名	単位	必選	備考
日本福祉大学の歴史	2	選	全学教育センター科目
知多学	2	選	全学教育センター科目
ふくしとフィールドワーク	2	選	全学教育センター科目
知多半島のふくし	2	選	全学教育センター科目
ふくしと減災コミュニティ	2	選	全学教育センター科目
こころとからだ	2	選	全学教育センター科目
福祉社会入門	2	選	全学教育センター科目
聴覚障害者の理解と支援	2	選	全学教育センター科目
地震と減災社会	2	選	全学教育センター科目
福祉の力	2	選	全学教育センター科目
ヒューマンケアのための多職種連携	2	選	全学教育センター科目
経済とビジネス A	2	選	経済学部授業科目
経済とビジネス B	2	選	経済学部授業科目
日本語教育法Ⅰ	2	選	国際福祉開発学部授業科目
日本語教育法Ⅱ	2	選	国際福祉開発学部授業科目
国際福祉開発	2	選	国際福祉開発学部授業科目
ビジネススキル	2	選	社会福祉学部、教育・心理学部、スポーツ科学部、経済学部、国際福祉開発学部授業科目

●実習科目の受験資格

出席時間数が5分の4に満たない科目は受験資格を失います。

●特欠と公欠

本学には、大学で認められた要件において欠席した場合、定められた手続きにより「特欠」「公欠」を申請することができます。申請に基づき大学が承認した場合、「特欠」「公欠」が認められます。

ただし、オンデマンド科目のうちP.4の別表に記載される科目は欠席の概念がないため、「特欠」「公欠」の対象となりません。

特 欠	認定された日・時限の科目において「平常点を減じない」という特別措置です。 <u>あくまで欠席として扱われますので注意してください。</u>
公 欠	認定された日・時限の科目において「授業を欠席したものとして扱わない」という特別措置です。

「特欠」「公欠」は、「日本福祉大学授業欠席に関する特別措置を定める規程」に基づいて認められます。手続き等詳細については、「特欠の要件・適用基準・手続」「公欠の要件・適用基準・手続」の項目を参照してください。

特欠の要件・適用基準・手続

●特欠の要件

特欠を認める要件については、P.6 別表参照

●特欠の適用基準

1学期につき授業毎に5回。ただし半期で30回開講する科目については10回。8回開講科目については2回とする。

●特欠の手続

- ① 特欠対象期間の最終日から1週間以内（厳守）に、出席管理システムより特欠申請を行う（リハビリテーション学科の「再チャレンジ科目」の場合は、出席管理システムによる申請ができないため、nfu.jpの「各種申請」より「特欠（A）・（B）」を印刷して半田事務室窓口に提出すること）。
 - ・提出期限外又は、申請に不備がある場合は、申請を受け付けることはできません。
 - ・申請の際は、特欠の要件を満たすことを証明する書類（P.6の別表「必要書類」参照）の画像添付が必要です。
- ② 特欠申請の認定は教務部長が行います。
- ③ 申請結果（承認、または否認）は「nfu.jpの掲示板」で通知されますので、適宜確認をしてください（リハビリテーション学科の「再チャレンジ科目」の場合は、承認後に事務室から連絡がありますので、窓口にて「特欠（B）」を受け取り科目担当教員へ直接提出すること）。

【別表】特欠を認める事由、および事由を証明する書類

事由	事由内容	必要書類（いずれか一つ）
正課実習	大学の授業として実施する正課の実習（事前打ち合わせを含む）による欠席。 ⇒ただし、実習先との関係で、やむなく講義期間に行うものに限る。	不要（事務局より当該部局へ照会を行います）
災害の罹災	公用、私用を問わず災害の罹災により出校が不可能または著しく困難な場合	罹災証明書。ただし激甚災害をはじめ大規模災害等で報道や本人の状況から罹災が明らかな場合は必要書類の提出の省略を認める場合がある。
交通事故	自身が運転している車両または同乗している車両が交通事故に遭い出校が不可能または著しく困難な場合（事故渋滞に巻き込まれた等の間接的な事由は特欠事由に該当しない）	事故証明書
病気・けが	当該授業日に出席できないことについて医師等が証明するもの。	・医師の診断書（当該授業日に安静を要する旨が明記されているもの） ・入院証明書
婚礼・葬儀	第3親等以内の親族の婚礼・葬儀への出席。 ⇒第3親等以内は、親・兄弟姉妹・祖父母・曾祖父母・孫・曾孫・おじ・おば・甥・姪	案内状、会葬礼状等（続柄を記載すること）
就職試験	企業等への就職試験 ⇒企業説明会は、その参加が試験合否に関わるものについては、就職試験として扱う	・就職受験証明書（nfu.jp からダウンロード）を受験先へ提出し、記入・捺印していただく ・受験先が発行する、受験日時と会社印が入った証明類
進学試験	専門学校・大学院等の入学試験受験	・受験票のコピー
課外活動	以下の全てを満たす活動 ・大学公認サークルの活動（※1） ・都道府県以上の大会参加・大会の登録選手、または大会運営に必要な選手・要員、または大会運営委員	・サークルの部長・監督・顧問が発行する証明書 ・大会日程や参加者が明記された書類
公共交通機関の遅延・運休	当該学生の現住所（※2）からキャンパスまでの経路の公共交通機関（本学の通学支援バスを含む）において遅延、運休が発生したことによる欠席。 なお、以下に該当するような場合には適用しない。 ・公共交通機関による証明がなく、発表等でも遅延・運休の事実が確認できない場合。 ・遅延が出ていても授業開始から30分以内に到着できたのが明らかな場合や、もとより授業開始時刻に間に合わないダイヤでの移動等、申請内容自体に妥当性を欠く場合。 ・振替輸送等により無理なく授業開始30分以内に到着可能な代替の交通手段が存在した場合。	・遅延証明（駅等で発行されたもの） ・当該の公共交通機関における遅延・遅延の事実についての発表のコピー（状況に応じて、申請時に聞き取りを行う場合があります）
大学が要請する活動	学部、大学諸機関からの要請に基づき、教務部長が認める活動	不要（事務局より当該部局へ照会を行います）
その他、教務部長が認めた事由	上記のいずれの事由にも該当しないが、欠席について当該学生の責に帰すべき点がなく、明らかに出校が不可能または著しく困難であったことを教務部長が認定した場合。	教務部長より指示のある書類

（※1）所属サークルが公認かどうかは、各キャンパス事務室で確認してください。

（※2）諸事情により現住所以外の出発起点から遅延、運休が発生した場合は、教務部で理由の妥当性を確認の上、適用の有無を判断します。

公欠の要件・適用基準・手続き

●公欠の要件

以下の要件に該当する場合申請することができます。

- ① 社会福祉学部ソーシャルワーク実習の履修において、大学の指定した実習期間が通常授業期間に当たり、指定期間中に授業を4回欠席することが必要となる者の欠席（対象授業が半期30回開講科目の場合は8回、半期8回開講科目の場合は2回欠席が必要となる者の欠席）
- ② 通常授業期間中に、日本福祉大学災害ボランティアセンターが認定するボランティア活動で、学長が認める活動を行う者の当該活動期間中の欠席
- ③ 上記の活動が遠隔地であるなど合理的に必要と判断される移動日、または教務部長が特別の事由があると認めた場合、その必要日数期間の欠席

●公欠の適用基準

- ① 1学期につき15回開講する科目については2回まで、30回開講する科目については4回まで、8回開講する科目については1回までとします。

※期間が長期にわたり欠席回数が公欠可能回数を超える場合は、授業日が早い回を公欠として認定します。
以降の欠席は、特欠届の提出などで対応してください。

- ② 理学療法士・作業療法士・介護福祉士・保育士の養成課程における厚生労働省指定科目、及び看護師・保健師の養成課程における厚生労働省又は文部科学省指定科目となっている授業科目は適用されません。ただし、社会福祉学部保育課程については、保育課程登録後に履修する指定授業科目を適用外の対象とします。

●公欠の手続き（公欠の要件②③のみ）

公欠の要件①の手続きについては、別途、ソーシャルワーク実習の手引やオリエンテーションで説明します。ここでは、公欠の要件②③の手続きについてのみ説明します。

- ① 公欠を願い出る期間より前に、所定の書類を各キャンパスの事務室に提出する。

【提出書類】

- ・公欠願 【『nfu.jp』でダウンロード：nfu.jp→各種申請→カテゴリ「美浜事務室・半田事務室・東海事務室」】
- ・時間割表 【『nfu.jp』から印刷：当該科目がわかるように印をつける】
- ・公欠の要件を証する書類

- ② 公欠の認定を教務部長が行う。

公欠の要件②については、日本福祉大学ボランティアセンターからボランティア活動完了確認が行われた後、認定はおこなわれます。詳細は、センターで確認してください。

- ③ 公欠認定後、科目担当教員、および申請学生に対して各キャンパスの事務室より通知が行われます。

注意!

最終授業内試験の当日に欠席した場合、公欠が認められても試験は放棄の扱いになります。
追試験申請が可能な場合は、追試を申請してください。

●出席管理システム

本学での授業出席登録、および特欠の申請は『日本福祉大学出席管理システム』を利用して登録・申請を行います。出席登録や特欠申請が速やかに行えるよう事前に準備してください。(スマートフォンやタブレット端末のホーム画面に登録をしておくとう便利です。)

ただし科目により出席登録方法は異なりますので、それぞれの指示に従ってください。

システムの操作方法は『nfu.jp』の「ヘルプ」に掲載されていますので、内容をよく確認しておきましょう。

〈日本福祉大学出席管理システム〉

<https://nfu.jp/attend/>



日本福祉大学出席管理システム

出席コードを入力し、「出席登録」ボタンを押して出席登録をしてください。

対面授業では、基本的に「学内無線LAN」に接続されていないと出席登録を受け付けません。
学内無線LANへの接続方法はnfu.jpヘルプ「**4.3無線LANに接続する**」を参照してください。

■ 出席コード

半角で入力

出席登録

■ 本日出席登録した授業

出席登録 出席履歴 特欠申請