

授業への出席について

授業の出席

試験規程において、授業の出席回数が2／3に満たない場合、期末試験の受験権利（評価を受ける権利）を失います。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。

欠席について

授業を休んだ場合、欠席となります。

●オンデマンド科目の欠席

オンデマンド科目には、欠席の概念はありません。期間内に計画的に受講し、全講義を終了するようにしてください。期間内に受講が終了できなかった場合、延長受講などは一切認められません。

●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、オンデマンド科目について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。あくまで欠席として扱われますので注意してください。
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、所定の書類を各キャンパスの事務室に提出する。提出期限外又は書類に不備がある場合は、申請を受け付けしません。

【提出書類】

・特欠届 (A) 【『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」】

・特欠届 (B) 【『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」】

※申請する全ての科目分を記入してください

・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)

・特欠の要件を満たすことを証明する書類 (P.6 別表参照)

② 特欠の認定を教務部長が行う。

③ 特欠が認定された場合、承認印を受けた「特欠届 (B)」が申請学生に交付される。

④ 申請学生が、承認印を受けた「特欠届 (B)」を当該科目担当教員へ直接提出し、完了。

【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	当該授業日に出校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（通夜・移動日を除く）。 ⇒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	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運休・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東日本大震災の被災者に対するボランティア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学期につき授業毎に2回。ただし半期で30回開講する科目については4回、8回開講する科目については1回。
※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・看護師・保健師の養成課程における厚生労働省指定科目となっている授業科目には適用されません。

●公欠の手続き（公欠の要件②③のみ）

公欠要件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、完了。

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。