

---

## 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

\* 科目担当教員が、学生証に記載してある「バーコード（学籍番号）」を器材で読み取ることにより出席データが保存されます。

\* 読み取る時期は、科目担当教員により異なります。

\* 学生証を提示できない場合、「欠席」となります。

\* 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、授業の一部分しか出席していない学生
- ・教室には来ているが、授業を全く聴講していない学生 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。