

鹿児島工業高等専門学校出欠の取扱に関する要領

1. この要領は、学業成績の評価並びに課程修了の認定に関する規則第3条、第10条第1号及び第11条第1号に定める「出席時数」及び「出席日数」を明確にするために、学生の欠課、遅刻、早退、公欠及び忌引（以下「出欠」という。）の取扱に関する事項を定めることを目的とする。
2. 授業担当教員は、授業時間ごとに、学生の出欠の状況を自己の教員手帳に記載しなければならない。
3. 非常勤講師は、教員手帳に替えて科目別出席簿に出欠の状況を記載することができる。
4. 第1学年から第3学年の各学級には、学生の指導に用いるために、教員手帳の補助簿としての出席簿を設置し、第4学年及び第5学年については、学級担任の申出により出席簿を設置することができる。出席簿は、別に指示された場合を除き、学級担任が管理・保管するが、学年末に学生課教務係が回収し、以後は、学生課教務係が定められた期間保管する。
5. 授業担当教員は、出席簿が設置されている場合には、自己の教員手帳に加えて、出席簿にも学生の出欠の状況を記載しなければならない。この場合に、教員手帳の記載と出席簿の記載が一致しないときは、教員手帳の記載を正とする。
6. 欠課、遅刻、早退、公欠及び忌引の定義については次の各号のとおりとする。
 - (1) 欠課とは、授業を受けなかったことをいう。
 - (2) 遅刻とは、授業開始時間に遅れたことをいい、遅刻とするかどうかの判定は授業担当教員の判断によるが、原則として授業開始時から起算して15分を超えて遅れてきた場合は欠課とみなす。
 - (3) 早退とは、授業終了前に教室等を退出したことをいい、早退とするかどうかの判定は授業担当教員の判断によるが、原則として授業終了15分以前に退出した場合は欠課とみなす。
 - (4) 忌引 学生準則第14条の規定による欠課をいう。
 - (5) 公欠とは、学業成績の評価並びに課程修了の認定に関する規則の運用内規第15項の規定による欠課をいう。
7. 2単位時間以上、授業が連続する場合は、単位時間ごとに前項の規定を適用する。

8. 第6項に定める遅刻の合計が3回となった場合は欠課1時間に換算する。第6項に定める早退の場合も同様とする。

9. 教員手帳及び出席簿に出欠の状況を記載するときは、次の各号の定める符号を用いるものとする。訂正する場合は、符号に二重線を引き押印する。

- (1) 欠課「/」 (2) 遅刻「×」 (3) 早退「△」
(4) 公欠「コ」 (5) 忌引「○」

10. 授業担当教員は、別に定められた期日（各年度の行事予定表に記載）までに、その担当する授業科目について、各学生の欠課時数を教務システムに入力しなければならない。

11. 学級担任は、特別活動、学校行事、その他学級担任に出欠をとるよう要請された場合については、教員手帳に出欠の状況を記載し、前項の場合と同様に、別に定められた期日（各年度の行事予定表に記載）までに、各学生の欠課時数を教務システムに入力しなければならない。

12. 欠課（公欠を除く）をする場合には、事前に学級担任に欠課届を提出しなければならない。ただし、やむを得ない事情のあるときは、出席した日から起算して7日以内に欠課届を学級担任に提出するものとする。

13. 忌引による欠課の許可を受けようとする学生は、学生準則第14条第1項の定める別記第10号様式により、校長に宛てた公欠・忌引届を、必要事項を記載した上で、学級担任又は専攻長を経由して学生課教務係に提出しなければならない。

14. 公欠の承認を得ようとする学生は、教務主事又は学生主事に宛てた公欠願を、必要事項を記載した上で、次の各号に定める教員を経由して、学生課教務係に提出しなければならない。

- (1) 課外活動による公欠を申請する場合 当該課外活動の指導教員
(2) その他の場合 専攻長、学級担任又は学年副担任もしくは関係する教員

15. 前項の規定により公欠願を提出した学生は、公欠の事由が終了した翌日から起算して7日以内に学生課教務係に公欠届を提出しなければならない。

16. 授業担当教員は、学生から欠課時数の通知を求められたときは、教員手帳又は科目

別出席簿の記載に基づき、欠課時数を通知しなければならない。

17. 学生課教務係は、少なくとも4半期毎（6月、8月、12月、2月）に、欠課時数一覧表を作成し、学生に欠課時数を提示しなければならない。
18. 前項により提示された欠課時数に誤りがある場合には、学生は、別に定められた期日（欠課時数一覧表に記載）までに、授業担当教員（非常勤講師の場合には学生課教務係）に対して、その訂正を求めることができる。
19. 学生課教務係は、欠課時数一覧表作成時には、各学生の総欠課時数から公欠及び忌引による欠課時数を差し引き、各学生の出席日数の算定に備えなければならない。
20. 教員手帳は、各教員の管理の下で5年間保管されなければならない。ただし、非常勤講師については、科目別出席簿を学生課教務係に提出した場合は、この限りではない。

附 則

この要領は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。