

## 鹿児島工業高等専門学校出席の取扱要領

1. 鹿児島工業高等専門学校専攻科授業科目の履修に関する規則第6条第1項に定める「出席時数」を明確にするために、出席の取扱いを次のとおり定める。
2. 欠課、遅刻、忌引、早退については毎時間授業担当者が教員手帳等に記入するものとする。
3. 上記欠課等の定義及び取扱い
  - (1) 欠課とは、各授業時間において、授業を受けなかったときをいう。
  - (2) 遅刻とは、授業ごとの始業時間に遅れたときをいい、遅刻とするかどうかの判定は、担当教員の判断とする。この場合において、担当教員が授業を開始してから15分を超える遅刻は、原則として欠課とする。
  - (3) 早退とは、授業ごとの終了時間前に退出したときをいい、早退とするかどうかの判定は、担当教員の判断とする。この場合において、授業終了15分以前の早退は、原則として欠課とする。
  - (4) 2時間以上の連続授業は、1時間ごとに前第1号から第3号の規定を適用する。
  - (5) 遅刻又は早退の合計3回で欠課1時間に換算する。
  - (6) 公欠とは、鹿児島工業高等専門学校専攻科授業科目の履修に関する規則の運用内規第7項の規定による欠課をいう。
4. 出席状況の記入について、符号は次のとおりとする。
  - (1) 欠課「/」
  - (2) 遅刻「×」
  - (3) 早退「△」
  - (4) 公欠「コ」
  - (5) 忌引「○」
5. 公欠願は、特別研究指導教員を通して、専攻科長に申請するものとする。学生は、事後、公欠届を7日以内に教務係に提出しなければならない。
6. 各授業科目担当者は、成績一覧表作成時に各学生の欠課時数を教務システムにより報告するものとする。
7. 各授業科目担当者は、各学期毎の定められた日に、学生に欠課時数を示さなければならない。
8. 学生から個々に欠課時数を聞かれた場合は、教員手帳等により、その出席状況を知ら

せなければならない。

9. 出欠用の教員手帳等は各自5年間は保管するものとする。

附 則

この要領は、平成15年6月3日から施行し、平成15年4月1日から適用する。

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。