

# 総論

## 1 授業科目について

本学部の授業科目は、教養科目、基盤科目、生産工学系科目、専門教育科目に分類されています。そして、基盤科目はさらに共通科目と連携科目に、同様に専門教育科目も専門工学科目と実技科目に分類されています。以下に各科目の特徴を記します。

### ●教養科目

統合的な視野で物事を考える能力を養うと共に、幅広い教養を身につけ、豊かな人間性を育成することを目的とした科目で、主題科目、総合科目、留学生科目から構成されています。特に主題科目は従来の枠組みをとりはずして、科学の思想、人間学、現代社会の諸相、健康科学、言語の編成とし、社会や学問の新たな変容に対応させています。

### ●基盤科目

#### 共通科目

コミュニケーション能力（英語系）を身につけるとともに、自然科学を科学的に正しく理解・認識するための方法を学び、工学全般に共通の幅広い基礎的能力を養う数学系、物理系、化学・生物系、実技系、情報系の科目が全学科横断的に設置されています。

#### 連携科目

共通科目で養われた基礎能力を専門教育科目につなぐ橋渡しとなる科目で、専門工学を学修する際の出発点になります。特に、少人数で行う初年次ゼミ及び2年次ゼミは自校教育と専門学科への意識が高まるように工夫されており、特に初年次ゼミは日本大学の共通教育プログラムの「全学共通初年次教育科目」に対応しています。その他、自分の専門学科以外の他の専門分野

の要素も含んだ科目も設置しており、自分の専門分野を別の視点から広く見ることができます。

### ●生産工学系科目

理論と実践の融合を教育理念とし、経営・管理が分かる技術者の育成を目的とする本学部の特色を象徴する科目です。

2年設置の「キャリアデザイン」から始まり、段階的に将来の職業選択や職業生活に必要なとされるキャリア形成に不可欠な素養を体験的に培いつつ、「生産実習（インターンシップ）」を通じて自己の分析・評価・未来展望を行い、社会で通用する“**社会人基礎力**”を身につけます。さらに、技術者に求められる「技術者倫理」やマネジメントの基礎知識である「経営管理」が修得できるよう体系的に科目が設置されています。

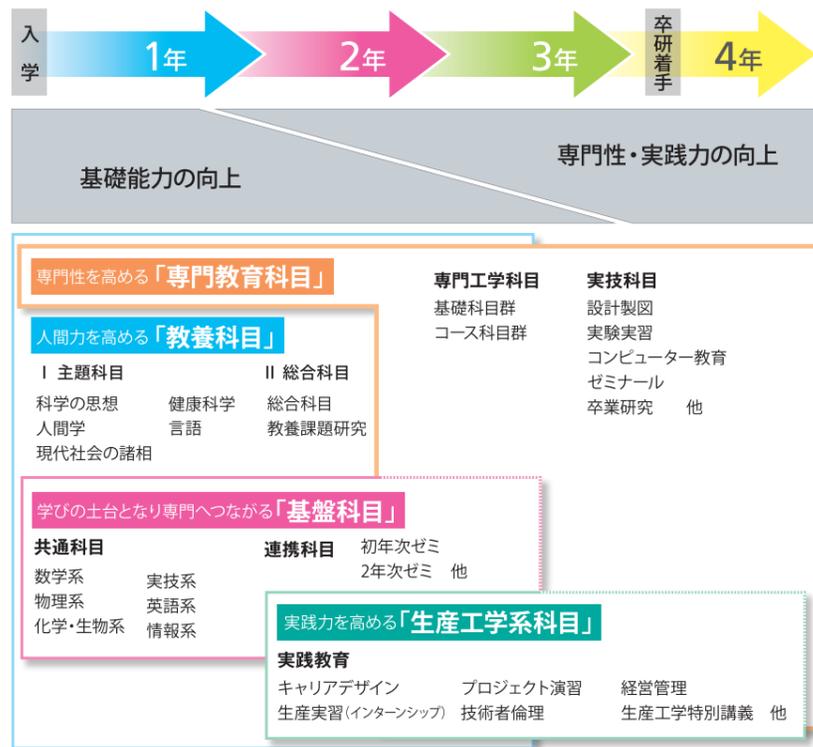
### ●専門教育科目

#### 専門工学科目

工学の各専門分野に不可欠な授業科目で、講義と演習を主体とした科目です。基礎を重視した授業科目を中心にして、専門工学をより深く理解するための授業科目及び各学科内のコースに特徴的な授業科目で構成されており、専門教育の多様化に対応しています。

#### 実技科目

専門分野に関する授業科目の中で、実験・実習並びに製図などのように実技による学習を通して応用力をつける科目です。その他、卒業研究、少人数によるゼミナールなどを通じて総合的な能力を養います。



## 2 受講について

工学系の授業科目を効率よく受講するためには、基礎的なものから応用的なものへと知識を積み重ねていく必要があります。本学部では、1年次から4年次まで年次を追ってこれらの授業科目を受講しやすいように、有機的・体系的に設置しています。

低学年に設置された基盤科目や基礎的な専門教育科目の修得単位が少ないと、高学年に設置されている専門の授業科目を受講するための基礎知識が不足した状態となり、高度な専門の授業科目が理解できなくなります。そのため、高学年に設置された専門教育科目の中には、低学年に設置されている特定の授業科目を受講し、単位を修得していることを条件としているものもあります。

卒業研究着手条件・卒業要件などについては、卒業研究着手のための修得単位数（18ページ）・卒業要件（18ページ）・授業科目表・学科紹介（36～101ページ）及び各学科の「学習の手引」を参照してください。

### 〈JABEE 認定コースの科目受講について〉

JABEE (Japan Accreditation Board for Engineering Education, 日本技術者教育認定機構) は理工系・農学系学部における技術者教育プログラムの審査と認定を統一基準に基づいて行うものであり、1999年11月に設立されました。この技術者教育プログラム認定の目的は教育の質を高め、我が国の技術者教育の国際的な同等性を確保することにあります。すなわち、JABEEの審査を受け、要求する基準を満たしていることが認定されれば、その教育プログラムは国際水準にあることを認められたことになります。言い換えれば、本プログラムの修了者は、国際的に通用する技術者に必要な基礎教育を修得したものと見なされます。

認定を受けようとする教育プログラムには次の内容を含む学習・教育目標が設定されており、それらが達成されていることを示す必要があります。

- (a) 地球的視点から多面的に物事を考える能力とその素養
- (b) 技術が社会や自然に及ぼす影響や効果、及び技術者が社会に対して負っている責任に関する理解
- (c) 数学及び自然科学に関する知識とそれらを活用する能力
- (d) 当該分野において必要とされる専門的知識とそれらを活用する能力
- (e) 種々の科学、技術及び情報を活用して社会の要求を解決するためのデザイン能力
- (f) 論理的な記述力、口頭発表力、討議等のコミュニケーション能力
- (g) 自主的、継続的に学習する能力
- (h) 与えられた制約の下で計画的に仕事を進め、まとめる能力
- (i) チームで仕事をするための能力

本学部では、電気電子工学科、土木工学科、応用分子化学科、数理情報工学科の4学科にJABEE認定コースが設置されています。これらのコースは(a)～(i)の内容を含む独自の教育目標を設定しており、国際的に通用する修了者を輩出するための教育を行います。それぞれのコース名称は電気電子工学科「クリエイティブエンジニアリングコース」、土木工学科「マネジメントコース」、応用分子化学科「国際化学技術者コース」、数理情報工学科「情報工学コース」です。JABEE認定コースでは、JABEEの要求する基準を満たすために他のコースよりも指定(必修)科目が多くなっています。

なお数理情報工学科「情報工学コース」はソウル協定対応プログラムとして認定されており、ソウル協定の基準を含んだ学習・教育目標を設定しています。(詳細は数理情報工学科の「学習の手引」を参考にしてください)



●卒業研究着手のための修得単位数について

卒業研究（4年次必修科目）に着手するためには、3年次終了までに卒業要件単位数〔124単位〕のうち100単位以上を修得する必要があります。つまり、卒業要件単位数のうち未修得の単位が24単位以下でなければなりません。

また、この他にも、各学科ごとに付加的条件が定められています。

卒業要件単位数とは、各科目区分ごとに指定されている卒業単位数のことです。いくら単位数を修得しても、この各科目区分ごとに指定されている卒業要件単位数を修得しなければ卒業できません。

次の事例を参考にして常に各自で単位の修得状況を把握してください。

科目区分	必・選区分	卒業要件単位数	修得単位(3年次終了時)	卒業要件に対する不足単位
教養科目 【うち健康科学(実技科目)は2単位を上限とする】	選択	12(2)	11(3)	2(0) <sup>(*)1</sup>
基盤科目	必修	22	18	4
	選択	10以上	24	0
生産工学系科目	必修	6	6	0
	選択	6以上	8	0
専門教育科目	専門工学科目	必修	20	4
		選択	10以上	30
	実技科目	必修	10	6
		選択	22以上	16
合計単位数		124	123 (3)	32(0)

注目!

(\*)1 健康科学(実技科目)は2単位が上限のため

■卒業要件に対する不足単位欄の項目のうち、「0」は「卒業要件」の単位数を充足していることを示す。

■卒業要件に対する不足単位欄の項目のうち、「1」以上の数値は「卒業要件」の単位数が不足していることを示す。

※100単位を超えていても、不足単位が24単位以上であると卒研着手条件を満たしません。  
※学科によっては、付加条件がありますので、必ず確認してください。

※未修得単位数が25単位以上の場合 …「卒研着手不可」  
※未修得単位数が24単位以下の場合 …「卒研着手可」

記載例は、未修得が32単位なので卒研着手は「不可」となる。

他学科・他コースの専門教育科目で修得した単位(科目担当者に許可を得たうえで受講登録した科目)を最大6単位(環境安全工学科は5単位)まで専門教育科目の68単位内に算入することができます。(ただし、JABEE認定コースである電気電子工学科のクリエイティブエンジニアリングコース・土木工学科のマネジメントコース・応用分子化学科の国際化学技術者コース・数理情報工学科の情報工学コースは該当しません。)

また、あらかじめ認められた他大学(東邦大学との単位互換)や他学部の科目を受講して単位を修得した場合でも、教養科目、基盤科目又は専門教育科目に算入できることがあります。詳細についてはクラス担任や教務課に確認するようにしてください。

●卒業要件

本学部には、1年次から4年次まで留年の制度はありません。しかし、低学年で受講すべき授業科目の単位を修得しないまま進級すると高学年に設置されている授業科目を受講することができない場合があります。その結果、卒業に必要な授業科目及び単位数を満たすことができなくなり、事実上、留年したと同じ結果となります。

詳細は、36ページから101ページの学科・コース別の授業科目表で確認してください。

注意

\*原則として自分の在籍年次より高学年の授業科目は履修できません。

したがって、授業科目の設置学年\*と受講条件についてよく検討し、後で支障をきたさないよう高学年を見通した綿密な受講計画を立てることが大切です。

●他学部との相互履修について

日本大学の他の学部で履修した科目の単位を卒業に必要な単位として認める相互履修制度があります。

●他大学との単位互換について

日本大学の協定校(ケンブリッジ大学等)や生産工学部提携校のケント州立大学への派遣留学で履修した科目及び隣接する東邦大学理学部で履修した科目の単位を卒業に必要な単位として認める単位互換制度があります。

これらの制度には、JABEE認定コースは卒業認定単位として算入することができない等の履修条件があるので注意が必要です。

手続き方法などの詳細については、年度始めのガイダンス時に配布する資料を参照してください。

3 授業について

●授業時間数と単位

授業科目の単位数は、大学設置基準で「1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して」単位数を計算するものと規定されています。

本学は、大学設置基準に基づき制定された「日本大学学則」により、授業科目の単位計算を次のとおり定めています。

講義・語学・演習

15時間から30時間までの範囲で本学部が定める時間の授業をもって1単位とする。

実験・実習・製図及びスポーツ(実技)

30時間から45時間までの範囲で本学部が定める時間の授業をもって1単位とする。

講義・演習・実験・実習又は実技のうち二つ以上の方法の併用

その組み合わせに応じ、前述の基準を考慮して本学部が定める時間の授業をもって1単位とする。

●授業時間帯

授業は、次の表のように通常月曜日から金曜日の毎日9時から19時30分の間に行われます。

時限	時間
1時限	9:00 ~ 10:30
休憩	10分
2時限	10:40 ~ 12:10
休憩	50分
3時限	13:00 ~ 14:30
休憩	10分
4時限	14:40 ~ 16:10
休憩	10分
5時限	16:20 ~ 17:50
休憩	10分
6時限	18:00 ~ 19:30

●授業の欠席

① やむを得ない理由で欠席する(欠席した)場合(病気・引き等)

欠席を証明する書類を添えて、授業科目担当教員に直接届け出てください。

(届出書が必要な場合には学部指定の書式がありませんので、任意の書式で作成してください。ただし、学科指定の書式がある場合はその用紙を使用してください。)

② 病気、ケガ、その他やむをえない理由で3週間以上欠席する(欠席した)場合

学部指定の欠席届に必要な事項を記入し、欠席を証明する書類(加療期間が明記された診断書等)のオリジナル(原本)を添えて教務課又は実務校舎事務課へ提出してください。(欠席届は教務課又は実務校舎事務課で受領してください。)

③ 学校保健安全法に定められた感染症等により出校停止となった場合

学生課又は保健室に電話で報告し、指示に従ってください。

【047-474-2242（学生課）・047-474-2244（保健室）】

登校再開に際しては医師の登校許可の証明が必要となります。生産工学部ホームページ—学生生活—健康管理から登校許可書をダウンロードして証明をもらってください。

登校許可後の初登校の際に、医師が記載した登校許可書を保健室に提出してください。登校許可書をもとに欠席届の手続きを行ってまいります。

※ 学校保健安全法で定められている感染症（参考）

分類	対象疾病
第1種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘瘡、南米出血熱、バスタ、マールブルグ病、ラッサ熱、ポリオ、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群、鳥インフルエンザ
第2種	インフルエンザ、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎、風疹、水痘、咽頭結膜熱、結核
第3種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症

④ 教育実習・介護等体験の場合

学部指定の用紙を実習・体験の前に配布しますので、教務課に提出してください。

### ●休講

次の場合、休講となります。

- ① 学校行事を行う場合。（掲示により連絡します。）
- ② 授業科目担当教員にやむを得ない理由が生じた場合。（ポータルサイト・掲示等により連絡します。）
- ③ 休講の掲示がなく、授業開始時間から30分を経過しても授業科目担当教員が講義を開始できない場合。ただし、特別な指示により、それ以上経過しても授業を行う場合があります。

## 4 試験について

生産工学部の試験には、平常試験・追試験があります。いずれの試験も必ず学生証を携帯してください。

学生証を忘れた場合は授業科目担当教員の指示に従ってください。授業科目担当者の指示により、仮受験票が必要な場合は、教務課又は実務校舎事務課で手続きを行ってください。仮受験票発行手数料は1,000円です。仮受験票とは、一時的に本学部学生である証明をするものです。学生証の所在を確認し、紛失した場合や不備の場合（破損しているもの・記載事項の不鮮明なもの）は速やかに教務課又は実務校舎事務課で再発行の手続きを行ってください。

### ●平常試験

平常試験は授業中に行う試験をいいます。

実施方法については、授業科目担当教員がシラバスに提示し、授業中又はポータルサイト・掲示等により伝達します。

④ JR（中央線・総武線各駅停車、総武線快速）・京成電鉄（新京成電鉄はこれに含まれていません。）が台風等自然災害、不測の事態等により、通学に著しく支障をきたすと判断される場合は、ホームページに授業実施等の情報を掲載しますので、その指示に従ってください。

### 【ホームページ掲載時間の目安】

台風等自然災害の場合：台風等が接近する前日の午後10時以降の掲載は、ホームページにその都度、掲載します。

⑤ 不測の事態等により、上記④のJR・京成電鉄のいずれか1社が全線運休の場合

- 1) 午前6時の時点において運休の場合 →午前休講
- 2) 午前10時の時点において運休の場合 →終日休講

なお、事故等で一時的に運休した場合は、原則として平常どおりとします。

※ ④に準ずる理由により通学できなかった学生は、欠席届を授業担当教員に直接提出してください。

※ 緊急連絡先

- 047-474-2205, 2206（津田沼キャンパス警備員室）
- 047-474-2869, 2870（実務キャンパス警備員室）

### ●補講

授業回数不足した場合には補講を行います。台風等自然災害、不測の事態等やJR・京成電鉄のいずれか1社が全線運休した場合にも補講を行います。

補講については授業科目担当教員によって指示され、日程は授業中又はポータルサイト・掲示等により伝達します。

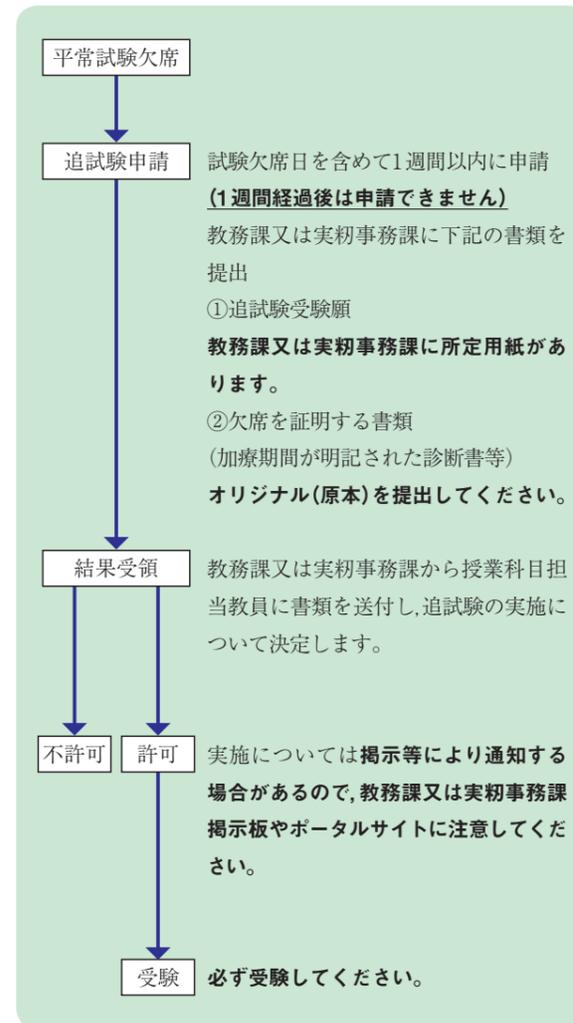
### ●平常試験欠席者に対する追試験

「授業計画（シラバス）」に明記されている平常試験（授業内試験）を次の理由により欠席した者が、欠席日を含めて1週間以内に欠席を証明する書類を添付して追試験の申請をした場合、追試験を許可することがあります。

ただし、追試験は申請があっても必ず実施するものではありません。

理由	欠席を証明する書類
病気で受験できなかった場合	加療期間が明記された診断書等
親族の死亡などで受験できなかった場合	会葬礼状等
就職試験で受験できなかった場合	試験日時が明記された通知等
交通機関の運休、遅延などで受験できなかった場合	交通機関で発行される遅延証明書
教職関係の教育実習・介護等体験などにより受験できなかった場合	教務課で日程等を把握していますので申し出てください。
その他、災害など本人の責任でない、やむをえない理由で受験できなかった場合	教務課までご相談ください。

追試験の手続きは次の図に従ってください。



## 5 成績の評価について

学業成績は、授業科目ごとに試験やその他の方法によって判定されます。

合格した授業科目には、所定の単位数が与えられます。なお、成績についてはガイダンスにて本人に、及び郵送にて保証人に通知します。

### ●試験場での心得について

- ① 学生証は、机上的見やすいところに置いてください。
- ② 試験監督者の指示に従ってください。
- ③ 私語や疑惑を招くような態度をとらないでください。
- ④ 許可されたもの以外の携帯品は、カバン等にしまってください。
- ⑤ 携帯電話等は必ず電源を切り、カバン等にしまってください。

### ●無効答案について

学生番号、氏名の記入がない答案、受講登録をしていない授業科目を受験した場合には、答案は無効となります。

### 不正行為

不正行為とは次の行為をいいます。なお、試験終了後又は採点の際に発覚したものを含みます。

- ① カンニングペーパーを使用する行為
- ② 机等にあらかじめ書き込みを行う行為
- ③ 参照を許可されていない教科書、携帯電話等の電子機器を使用する又は貸借する行為
- ④ 他人の答案を書き写す行為
- ⑤ 答案を持ち出す行為
- ⑥ 他人と相談して回答する行為
- ⑦ 他人の答案や論文等を盗用する行為
- ⑧ その他、試験監督の指示・注意に従わない行為等
- ⑨ 替え玉受験又は身代わり受験
- ⑩ 答案用紙交換行為
- ⑪ 氏名不正記入受験
- ⑫ 複数人が関わる不正行為を主導した場合等

### 不正行為は、次のように取扱われます

- ① 日本大学学則第76条、第77条により懲戒となります。
- ② 懲戒は退学、停学及び訓告の3種類となります。
- ③ 試験等における不正行為等により懲戒処分を受けた学生の成績はその懲戒の種類にかかわらず当該試験期間中の試験実施科目の全てを無効とします。
- ④ 処分については学内に掲示をもって周知するものとします。

注) 単位が一度付与された授業科目については、成績が不本意でも再びその授業科目を履修することはできません。

① 成績評価基準

	点数	評価	係数	内容	成績証明書	
判定	合格	100～90点	S	4	特に優れた成績を示したもの	S
		89～80点	A	3	優れた成績を示したもの	A
		79～70点	B	2	妥当と認められたもの	B
		69～60点	C	1	合格と認められるための成績を示したもの	C
無判定	不合格	59点以下	D	0	合格と認められるに足る成績を示さなかったもの	—
		—	E	0	履修登録をしたが評価を受けなかったもの	—
		—	P	—	履修登録後、所定の履修中止手続きを取ったもの	—
		—	N	—	修得単位として認定になったもの	N

※成績評価は点数から導き出されますが、履修登録をしたが評価を受けなかった場合、点数はありませんが評価はEとなり、該当する係数は0となります。

② GPA

GPA (Grade Point Average) は、卒業研究を含めた学科の課程修了に係る授業科目（卒業要件に算入できる科目）すべてを対象として、授業科目ごとの成績評価を5段階（S・A・B・C・D）で判定し、それぞれに対して4・3・2・1・0の係数を付与し、係数に各科目の単位数を掛けてポイント数を計算します。そのポイント数の総計を総履修単位数（D、Eの単位数も含める）で除して全履修科目の平均値を算出したものがGPAとなります。GPAは小数点以下第3位を四捨五入し、小数点以下第2

位までを有効としています。なお、P（履修中止）、N（認定科目）はGPAに算入しません。

また累積GPAの算出にあたって、不合格になった科目を再履修した場合には、新しい成績に置き換えて再度計算をします。ただし、途中で履修中止をした場合には、直前の成績が有効となります。

※1 学期ごとに算出する値を学期GPA、通算の学期で算出する値を累積GPAと呼びます。

$$\text{GPA 計算式} = \frac{(4 \times \text{Sの修得単位数}) + (3 \times \text{Aの修得単位数}) + (2 \times \text{Bの修得単位数}) + (1 \times \text{Cの修得単位数})}{\text{総履修単位数 (D, Eの単位数も含める)}}$$

GPAの計算例

科目名(例)	初年次ゼミ	芸術学	微積分学Ⅰ	物理学Ⅰ	経営管理	合計
単位数(a)	1	2	2	2	2	9
評価	A	S	D	B	S	—
係数(b)	3	4	0	2	4	—
ポイント数(a×b)	3	8	0	4	8	23
GPA	23 (各科目のポイント数合計) ÷ 9 (各科目の単位数合計) = 2.56 (小数点第3位四捨五入)					

※不合格科目（評価D）や履修登録をしたが評価を受けなかった科目（評価E）は係数0点となり、GPAが下がってしまうので、安易な気持ちでの履修は避けましょう。

③ 履修中止手続き

GPAはDやE評価の成績も含めて計算されるので、それらの評価を受けた科目がある場合はGPAを下げる大きな要因となります。授業開始後1か月程度授業を受講し、履修を中止したいと判断した科目については、定められた期間内において履修中止の手続きを認めています。この場合の成績評価はPとなり、GPAの算出対象外となります。

履修中止の手続きをする場合は、学期始めのガイダンスで伝達される期間（例年、前期は6月上旬、後期は11月上旬）に所定の手続きにより行ってください。それ以降は原則として履修中止を許可しません。

なお、事故・疾病等のやむを得ない理由により履修中止手続

き期間以降に履修中止手続きをする場合は、手続き遅延を証明する書類（オリジナル）を添付の上、教務課に申し出てください。

④ 評価D、E、Pの取扱

評価がD、E、Pになった授業科目の成績は、成績通知書にはそのまま記載されますが、成績証明書には記載されません。

また、これらの授業科目を再履修して合格すれば、その成績が成績通知書と成績証明書に記載されます。

各学科のクラス担任及びガイダンス専門委員会委員が履修指導や相談に当たります。（問い合わせ先：各学科・系事務室）

## 6 履修科目登録単位数の上限について

本学部では、一人一人の学生の学習効果を向上させるため、次のように各学期に履修登録できる単位数の上限を定めています。なお、学生一人一人の学習進度に応じて、直前の学期の成績（学期GPA）により各学期に履修登録できる単位数の制限を緩和しています。

① 各学期に履修科目として登録することができる単位数は卒業要件科目においては24単位を上限とします。ただし、下記科目についてはその限りではありません。

- 1) 生産実習Ⅰ・生産実習Ⅱ, 生産実習Ⅰ(S)・生産実習Ⅱ(S)
- 2) 卒業研究・卒業研究(S)

3) 基盤科目に算入することのできる教職課程に設置されている科目のうち、化学実験・生物学実験・地学実験・情報と職業

4) 不定期に開講する授業科目（シーズンスポーツ・キャリアパスイングリッシュⅢ, キャリアパスイングリッシュⅢ(S)・集中実験等)

② 上記にかかわらず、2年次以降直前の学期において優れた成績により単位を修得した者は、次のとおり上限単位数を超えて履修科目を登録することができます。

- 1) 直前学期の学期GPAが2.2以上の場合、28単位まで。
- 2) 直前学期の学期GPAが2.5以上の場合、30単位まで。

## 7 ポータルサイトについて

URL <https://portal.cit.nihon-u.ac.jp/>

学内・学外PC端末及び携帯電話端末より、日本大学生産工学部ホームページ (<http://www.cit.nihon-u.ac.jp/>) からポータルサイトにログインすることができます。アクセスすることで、受講登録をしたり自分の受講登録状況、休講・補講、事務連絡等の情報をWeb上で閲覧することができます。

ログインするためのユーザ名及び初期パスワードは、学部のユーザIDとパスワードを使用します。

## 8 受講手続きについて

受講手続きは各学期の受講科目を自己申告する大切な手続きです。『キャンパスガイド「履修編」, 「学習の手引」を熟読して自分にあった学習計画を立て、時間割を作成することが大切です。

受講登録は、以下の順に行い、その後、誤りがなければ手続き完了となります。具体的な手続方法についてはガイダンス期間中の教科ガイダンスで説明します。教科ガイダンスでは学部・学科の教育方針並びに受講手続きについての説明がクラスごとに行われ、4年間の教育目標・学習目標や受講計画と受講手続きについて詳しい説明を行います。

### 1 受講科目の申込み

受講登録を前提条件として自分の受講する科目を確定させる必要があります。詳しくは、ガイダンス期間中に配布する資料を参照してください。

「GPA」や「履修科目登録単位数の上限」を考慮に入れて、受講科目を慎重に選定してください。

### 2 受講登録 (Web 登録)

各自の受講計画に基づき、受講を希望する科目が確定したら、それらの科目を、インターネットに接続されている学内・学外のPC端末からポータルサイトにログインし、指定された期間内にWeb登録してください。

### 3 受講登録の確認・完了

ポータルサイトのMy時間割で、内容（科目担当者・曜日・時限など）を確認してください。

内容に誤りがあった場合

Web登録期間中→Web登録画面から速やかに修正をしてください。

Web登録期間後→速やかに教務課に申し出て、指示に従い修正の手続きを行ってください。

受講登録をしていなかった場合や受講登録を間違えたまま授業を受講し、試験を受けても、単位の修得はできませんので注意してください。

## 9 授業の出席管理について

授業の出欠は教室にある端末（あるいは教員等が持参する可搬式の端末）にタッチすることにより管理されています。原則として、全ての授業で出席を確認しますので、**学内においては学生証をストラップ付名札入れに入れて常に携帯してください。**

### 【注意】

- ① 「出席」となる時間帯にタッチしてください。授業を受講しようとする教室が、前の時限から空いている場合であっても受付時間帯以外にタッチすると無効となります。受付時間は教室に掲示されています。
- ② 交通機関等の遅延により「遅刻」になった場合は、科目担当教員に当該授業時間中に直接申し出て指示を受けてください。

- ③ 学生証を忘れた場合は、科目担当教員に当該授業時間中に直接申し出て指示を受けてください。申し出がない場合は、原則として欠席扱いとなります。
- ④ 学生証の読み込みができなかった場合や学生証を汚損・破損・紛失した場合は、速やかに教務課で学生証の再発行の手続きを行ってください。

出欠状況は、履修登録確定後、ポータルサイトから確認できます。

### 固定式の場合

教室入口付近の壁に取り付けられている端末です

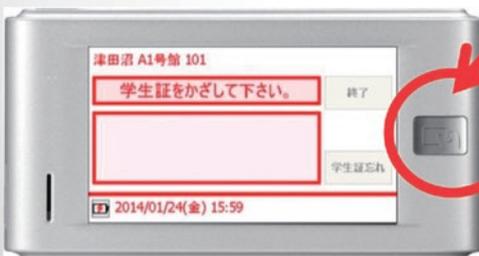


この部分 に学生証をしっかりかざして下さい。

チャイムが鳴り「出席を受付けました」のメッセージと自分の学生番号等の情報が表示されたら受付け終了です。ブザーが鳴り「学生証ではありません」と表示された場合は教職員に申し出てください。

### 可搬式の場合

教職員が持ち歩いて出席を確認する端末です



この部分 に学生証をしっかりかざして下さい。

チャイムが鳴り「出席を受付けました」のメッセージと自分の学生番号等の情報が表示されたら受付け終了です。ブザーが鳴り「学生証ではありません」と表示された場合は教職員に申し出てください。学生証を忘れた場合、学生番号を手入力する事が出来ますので、教職員に申し出てください。