



授業について

授 業

1. 授業の展開は、前期、後期、通年及び集中で行われます。
2. 授業時間は、通年次のとおりです。

講時	時間
I 講目	8:50~10:20
II 講目	10:30~12:00
<礼拝>	12:10~12:30
III 講目	13:00~14:30
IV 講目	14:40~16:10
V 講目	16:20~17:50
VI 講目	18:00~19:30

休講・補講・教室変更

休講・補講・教室変更は、[掲示板](#)¹・[デジタルサイネージ](#)²・[ウェブページ](#)³により連絡します。見落とししないよう、こまめに確認して下さい。

A 休講

1. やむを得ない事情により授業を行えない場合は、休講とします。
2. 授業開始時間から30分経過しても科目担当者が来ない場合は、教育支援課①～⑤番窓口に出して下さい。当該回の授業を休講する場合があります。

B 補講

1. 授業が休講となった場合は、補講が行われます。補講は原則、いずれかの「統一補講日」に行われます。(統一補講日については「[学年暦・教務日程](#)⁴」で確認してください)。なお、科目担当者の都合で統一補講日以外に補講が行われる場合もありますので注意してください。
2. 補講が授業もしくは他の補講と重なった場合は、教育支援課①～⑤番窓口に出して下さい。

C 教室変更

配布された時間割に記載してある教室から変更になった場合、掲示等でお知らせします。

私語など授業中の迷惑行為への対応

本来、各学生は自覚を持って授業に臨み、私語などのない授業環境が前提でなければなりません。しかし、各学生の自覚に委ねるだけでは、学生の授業を受ける権利が侵害され、教育成果の低下が懸念されます。このような状況になれば、「共に学ぶ場」としての大学の良好な授業環境と、教育・研究活動に社会的責任を負っている大学の使命と品位とを大きく損なうものとなります。

そこで「授業中の迷惑行為に対して大学として対策を講じる」こととしています。授業環境を良好に維持し、学生の授業を受ける権利を保障するために、理解と協力をお願いします。

<大学としての私語に対する見解と基本的な対応方針>

- ・教職員と学生は私語に対する意識を共有し、大学が一体となって「授業中の迷惑行為」に対応する。
- ・良好な授業環境の回復と保持を実現し、学生の授業を受ける権利を保障する。
- ・学生には「授業中の学生証携行」を義務付ける。授業中の迷惑行為に対しては「即時の注意と警告・退場命令」などの具体的措置がとられる。
- ・授業中の迷惑行為によって授業を受ける権利を侵害されたと感じたときには、その状況を意見箱に投書して大学側に授業環境の改善を申し出ることができる。

1. [掲示板\(休講・補講掲示、教室変更\)](#)

A館1F

2. [デジタルサイネージ](#)

C館1F (50周年記念ホール前)

3. [ウェブページ\(休補講・教室変更情報配信サービス\)](#)

PC版：<https://www2.hokusei.ac.jp/kyom/kyuHokou/view>

スマートフォン版：
<https://www2.hokusei.ac.jp/kyomsp/>



4. [学年暦・教務日程](#)

表紙の裏面を参照のこと

1. 授業中の学生証携行

授業中は常時学生証を携行し、教員から学生証の提示を求められたときは、速やかに提示できるようにしてください。

2. 即時の注意と警告・退場命令

授業中に私語や騒音が発生したら、教員は直ちに当該学生に注意をします。それでも私語や騒音が収まらない場合には当該学生に対して学生証の提示を求め、「警告カードの発行」や「退場命令」などの措置をとります。

警告カードには、学生証によって氏名と学籍番号が記録されます。ただし、私語や騒音の事実確認には十分に配慮し、正確と公正とを期することになります。当該学生の中には、話し掛けられて迷惑をしていた被害者が含まれている場合もあり得ますので、その場合には担当教員に申し出てください。

なお、学生証の提出を拒んだり、事実確認の作業を妨害したり、退場命令に応じないような事態が発生した場合には、厳しく対応します。

警告回数は学期末に学生ごとに集計され、学期末試験採点前に当該学生の受講している全ての授業科目担当の教員に配布されます。従って、授業中の迷惑行為を繰り返した場合には、多くの単位を失う可能性があります。

授業中は、教員の指示がない限り、たとえ授業に関連することでも会話は慎んでください。会話をしている本人たちにはその気がなくても、特に大人数の教室では、そのような会話の集積が授業進行の障害にまで拡大していくからです。会話の内容にかかわらず私語は授業妨害としてとり扱います。

3. 意見箱への投書

意見箱をA館1階ロビーに設置してあります。

私語や騒音発生などの授業中の迷惑行為によって授業に集中できなくなった学生は、意見箱に備え付けの授業中の迷惑行為投書用紙にその状況を投書してください。必要事項を確認の上、大学として対策を講じます。

なお、投書にあたっては事実確認のために、投書者の氏名、学籍番号や連絡先などを記入してもらいますが、それ以外の目的に氏名等の個人情報は一切利用しません（投書者の個人情報一切は当該授業の担当教員や迷惑行為を行なった学生等には知らせません）。

授業の出席と欠席

授業の出席確認は、科目担当者が口頭等で行う他、「出席カード（マークカード）」によって確認される場合もあります。出席カード（マークカード）によって確認される場合は、次の通り取り扱うので留意してください。

1. 出席カード（マークカード）の配布

出席カードは、教室内に**着席している者に限り配布されます**。出席カードの配布は、授業中不定時に行うので、**配布時に席を離れていた場合には配布されません**。

着席していたにもかかわらず、出席カードが配布されなかった場合は、配布している職員が退室する前に席についたまま挙手をして合図し、必ず教室内で受け取ってください。いかなる場合においても、教室外や教育支援課窓口等での配布は行いません。

2. 出席カード（マークカード）記入上の注意（[記入例](#)を参照のこと）

(1) 出席カードには、指定された欄に月日、自分の学籍番号を黒の鉛筆で記入、マークしてください。鉛筆以外で記入すると、マークしても読み取れず、欠席扱いになります。

(2) 出席カードは1枚で5回使用します。空いている欄のうち、一番左側の欄を使用してください。ただし、**蛍光ペンで斜線が引いてある欄は使用せず**、次の欄を使用してください。

(3) 出席カードにある「授業科目コード」は、履修ガイドや時間割の「履修コード」とは異なる、出席カード専用のコードです。配布時の職員の板書に従い記入してください。

3. 出席カード（マークカード）の提出期限、提出場所

(1) **出席カードは、必ず配布された当日中に、カードボックスに投函してください**。

(2) カードボックスには、それぞれの科目名・曜日・講時・クラス等が明記されているので、確認のうえ当該科目の投函口に投函してください。

(3) 投函口を間違ってしまった場合は、カードボックス横に設置されている「出席カード投函誤り報告用紙」に必要事項を記入して当日中に当該投函口に投函してください。

1. 記入例

17ページを参照のこと。

【カードボックス設置場所】

- A館1階ロビー
- A館4階A401教室前
- B館1階ロビー
- C館4階ラウンジ
- 図書館4階A教室トイレ側ロビー（図書館4階A・B教室で行われる科目のみ）

4. 出席カード（マークカード）が無効になる場合

- (1) 正しく学籍番号をマークしなかった場合
- (2) 指定欄以外にマークした場合
- (3) 黒い鉛筆以外でマークした場合
- (4) 出席カードが配布された翌日以降にカードボックスに投函した場合
- (5) 出席カードを誤った投函口に投函し、当日中に「出席カード投函誤り報告用紙」を投函しなかった場合

5. 欠席の取扱いについて

欠席時数が規定時数の1/3を超えると定期試験の受験資格を失うことになるので、履修する授業科目の出席回数については、各自が日常的に責任を持って把握しておいてください。出欠席回数に関する照会は受け付けていません。

なお、親族の葬儀や、自身の病気（2週間程度以上）による欠席は、教育支援課①～③番窓口申し出ることで欠席の事由を授業担当者に証明することはできますが、その証明を出欠どちらとして取り扱うかは科目担当者の判断によります。試験の受験資格を失わないよう確認し、欠席するかどうか判断してください。

1. 試験の受験資格
25・26ページの「試験について」を参照のこと。

出席カード（マークカード）記入例

* 記入方法については以下の記入例を参照して記入してください。

⑤ 指定された欄にマークする。蛍光ペンで斜線が入っている場合はその箇所には記入しないこと。

演習用コピー機の利用について

演習科目は科目の性質上、プレゼンテーションやグループワーク等の能動的な学修を実践することが多くなっています。そのため、学生が個人で演習科目の発表資料や配布資料を履修者全員分印刷して用意することは、回数を重ねると経済的負担が大きくなると判断し、無料で使用できるコピー機を設置しています。

心置きなく能動的な学修に参加できるよう、利用方法についてのルールを確認し、演習用コピー機を上手に活用して勉学に励んでください。

1. 演習用コピー機の設置場所
A館1階教育支援課前（3台）

2. 利用できる印刷物（印刷原稿）

- (1) 発表資料（自作のレジュメ等）
- (2) 配布資料（発表に必要な参考資料や模擬授業に必要な参考資料等）

3. 利用方法

教育支援課④番窓口にある「演習用コピー機 使用願」に必要事項を記入し、学生証と一緒に教育支援課④番窓口へ提出してください。内容を確認し、無料で印刷できるコピーカードを貸し出します。コピーカードは使用後返却してもらいます。

4. 対象科目

- (1) 科目名に「演習」が入っている科目
- (2) 模擬授業を実施する教職科目
- (3) その他科目の性質上、教員から利用の依頼があった科目

5. その他のルール

- (1) 申し込みを行うことができるのは、履修者のみとします。
- (2) 印刷部数は講義の履修者数と担当教員を合わせた数とします。講義の中で複数のグループに分かれて活動している場合は、グループの人数分と教員を合わせた部数とします。
- (3) 私用目的（教科書の印刷や自習のための教材作成）、提出目的の印刷はできません。
- (4) 原稿が複数枚の場合、両面印刷でエコに努めてください。何らかの理由で片面印刷の必要性がある場合は事前に申し出てください。
- (5) **卒業論文及び卒業研究（その他の科目も含め）の質問用紙（アンケート用紙）の印刷はできません。**その代わりに、別途有料で教育支援課④番窓口で印刷を受け付けます。利用を希望する学生は3日前までに申し出てください。詳細については教育支援課窓口にて問い合わせてください。