学習にあたっての取扱い（諸注意）

１.学習について

１．出　　席

学校というのは、日常的に講義を受けて学習を進めて行くのが基本の形態である。従って出席が重要視されるのは当然のことである。出席には、量的な面（出席回数）、質的な面（集中しての講義、学習）の両面があるので、１回１回の授業を大切にしなければならない。

・講義のはじめと終わりの「礼」

講義をする先生と講義を受ける学生との挨拶として常識であり、正しく注目して「お願いします」、「ありがとうございました」の礼を行うことは大切なことである。

・出席点呼

毎時間の出席点呼の際は、休憩時間とのけじめを速やかにつけ、静かにして、大きく、明確に返事をしなければならない。

・私語について

私語は自分の講義を受ける権利を放棄するだけでなく、友人の講義を受ける権利をも阻害し、講義を妨害する行為である。講義の妨害となるような行為があるときは、退室を命じることがある。

・携帯電話及び電子機器について

講義・実習中は、授業担当者の許可がある場合は携帯電話（スマートフォン）及び電子機器（パソコン・タブレット等）を使用できる。ただし、撮影及び録音に関しては禁止する。

（１）欠席

“欠席”とは１日の所定の講義をすべて休むことである。欠席しようとする者は理由の如何を問わず事前に「欠席届」（様式１３－①）を提出しなければならない。やむを得ず事前に届出なく欠席した者（当日電話連絡の場合も含む）は、後日速やかに欠席届を提出しなければならない。「速やかに」というのは、欠席後最初に登校した日を指す。所定の授業日数の３分の１以上欠席した者は進級、または卒業することができない。

（２）欠課

当該科目を休んで受講しなかった場合を“欠課”という。各科目の欠課時間数が所定の時間の３分の１以上の場合は、その科目の単位修得は認められない。欠課は４回をもって１日の欠席とする。

（３）遅刻

“遅刻”は各授業において授業開始時より２０分経過時までの出席を指し、それ以上の遅刻は欠課とする。ただし、交通機関等の事情による場合、駅長等の証明を提出したときは、この限りではない。「遅刻届」（様式１４）は速やかに担任に提出する。遅刻は３回をもって１回の欠課とする。

（４）早退

“早退”は各授業において授業終了時まで２０分以内の退室を指し、それ以前の退出は欠課となる。早退しようとする者は、事前にわかっている場合は早退する前日までに「早退届」（様式１５）を提出しなければならない。また、緊急の場合は早退時に早退願を提出しなければならない。早退は遅刻と同様に３回をもって１回の欠課とみなされる。

（５）公欠

次の事由による欠席は、事前に「公欠届」（様式１３－②）を提出（緊急の場合は電話連絡及び後日提出も可）した場合に限り公欠とする。

①採用試験、内定式等の就職に関する欠席。所定の報告書の提出が必要。

②実習の事前挨拶。

③学校保健安全法施行規則第１８条第１９条による欠席。（ただし、医師の診断書添付のこと）

④その他学校長が認めたもの。

（６）忌引

忌引については次の通りとし、所定の「公欠願」（様式１３－②）を提出すること

・父母、養父母、子、配偶者	７日
・祖父母、外祖父母、兄弟姉妹	３日
・伯、叔父母	２日
・その他の親族	１日

生活を共にする姻族は、血族に準ずる。

①死亡の当日から適用する。

②死亡者が遠距離の場合でも旅日程数は加算しない。

③保護者または後見人が父母でない場合も父母に準じて行う。

④曽祖父母についても祖父母に準じて行う。

２．休　　講

（１）学校または授業担当者にやむを得ない事情が生じたときは休講にすることがある。

（２）暴風警報または暴風雪警報発令時における休講は次のとおりとする。ただし、警報は鳥取県東部全域のみとする。

①授業または試験中に警報が発令された場合は、学校長の判断により学生は直ちに帰宅する。

②警報が午前７時までに解除されない場合は休講とし、授業及び試験は行わない。ただし、警報が午前１０時までに解除された場合は、午後からの授業及び試験を行う。

③上記以外で安全確保が必要と認められる場合は、休講とする。

④その他の詳細については、学内の掲示に従うこと（これは台風に関する取決めであるが、各人の居住地域、利用交通機関等の情勢を判断し、適宜行動すること）。

⑤学校への電話による問い合わせは特殊な事情が発生したときを除き、しないこと。

（３）ＪＲを中心としたストの場合の休講は次の通りとする。ただし、ＪＲ等のいずれか１つのみのストの場合は除く。

①午前７時までにストが解除の場合は、通常どおり授業及び試験を行う。

②午前１０時までにストが解除の場合は、午後より授業及び試験を行う。

③午前１０時までにストが解除にならない場合は、授業及び試験を休講とする。

３．特別活動について

教科目の履修の他に合宿、研修、見学、学園祭、体育祭、球技大会等の学校行事及び特別活動の時間を設け、教科目とは違った領域について、また異なった学習方法によって、学生にさまざまな知識や経験を吸収させる教育の場を設定する。この学校行事及び特別活動によって達成し得ると期待される教育目標は、おおよそ次のようなものと考えられ、授業の一貫として実施されるので、出席については平常授業日と同様に処理する。

①学生相互間に友情と連帯感を発見させ確立させる。

②学生と教職員との間の相互理解と信頼を確かめ広げる場とする。

③開放された雰囲気の中で、学生は自主的に学問、芸術、スポーツ、社会等について語り体験し、自己の個性を拡充することができる。

④組織と集団の中における生き方、討論の仕方、さまざまな立場における責任ある生き方等を身につけることができる。

⑤実習についての心構えができるとともに、体験をより深く掘り下げることができる。

⑥就職や学生生活上必要な事項について、認識を深めることができる。

⑦講演会等を通じて、人生観、世界観の確立に資することができる。

４．ガイダンス

（１）ここでは入学時オリエンテーション、実習・研修のオリエンテーション、就職指導等、学校が行う行事等の伝達の場となり、主たる内容は次の通りとする。

①入学後の学習、学生生活の指導
②実習・研修の事前指導、事後指導
③学校行事の説明会
④就職指導
⑤その他

（２）指導は年度初めの計画に基づき、指示された担当者が行う。

（３）実施単位は学年単位、学科単位、合同クラス単位、クラス単位等、事前に指示される。

５．学外実習、学外研修について

ここでいう実習、研修とは学外で実施されるものをいう。

（１）実習、研修は指定施設で、指定期間に履修しなければならない。

（２）縁故実習、研修は原則的に認められない。

（３）実習、研修において、所定の期間、実習、研修ができなかった場合は、単位の認定を行うことができない。

（４）実習用通学定期発行の申請について

・この通学定期は、各学科のカリキュラム内で実施される学外実習についてのみ発行されるもので、１ヶ月以上の期間実習する場合に限り申請することができる。
・申請手続きは各科学科長を通じて行う。
・手続きには約１ヶ月を要するので、必ず実習開始より１ヶ月以上前に申請を行う。
・この通学定期は学外実習に関して特例として認められるものであるから、実習以外の目的で使用することはできない。

２.学籍について

１．入学、進級、卒業

（１）入学

入学試験に合格し、諸手続（授業料、諸経費等の納入）を完了したものに対し、入学を許可する。

（２）進級、卒業

①所定の授業日数の３分の１以上欠席した者は進級または卒業することができない。
②進級に際しては、所定の科目に合格していることが必要であるが、未履修科目が３科目以内の場合は、仮進級を認めることがある。但し、学科によって異なる。
③進級、卒業を判定するため、進級、卒業判定委員会を設ける。

（３）休学

①２ヶ月以上連続して休むことを「休学」という。
②病気、その他事由でやむを得ず休学するときは、所定の「休学願」（様式１６）を学科長を通して学校長に提出し、許可を得なければならない。
③休学期間を経過したとき、復学の手続きをとらないと学籍を失う。
④休学期間中の場合、授業料を納めなくてよい。但し、前年度末に休学届が提出された者に限る。
⑤修業年限以上休学することはできない。
⑥休学中は欠席とみなす。

（４）復学

①休学中の者が、再び就学することを“復学”という。
②病気により休学していた者が復学する場合は、就学に支障のない旨の医師の診断書が必要である。
③復学するには所定の「復学願」（様式１７）を休学期限中に学科長を通して学校長に提出しなければならない。

（５）退学

入学した限りは学業を全うして卒業まで努力するのが当然の義務であるが、やむを得ず学業を続けることが不可能となった者は、所定の「退学願」（様式１８）を提出し、学校長の許可を受けなければならない。万一、中途退学等の場合にも、未納学費があれば納入しなければならない。退学時には学生証等、本学から発行された証明書類を返却しなければならない。

（６）留年

①所定の単位を修得できない者は、その申請により在学期間の範囲内において留年を許可されることがある。

②留年中も、授業料を全額納めなければならない。

２．学費納入について

（１）学費納入は、銀行振込みにて行い、振込み書を領収書とする。（本人保管）

（２）学費・諸経費の納入は所定の振込み用紙にて指定の期日までに納入すること。

（３）学費・諸経費の納入は一括納入とする。ただし、やむを得ず分納を希望する場合は、所定の「分納申請書」及び「誓約書」を納入期日までに提出し申請を行うこと。

３. 各種届け出と書類の発行について

申請及び届け出は下表の指定様式によらなければならない。
なお、様式の見本は章末の一覧を参照のこと。

	種類	様式番号	提出先	発行日	手数料	備考
学籍に関する事	入学願書	様式1	事務局		選考種別により異なる	入学時のみ
	健康診断書	様式2	事務局			入学時のみ
	誓約書	様式3	事務局			入学時のみ
	学生証再発行願	様式8	事務局	翌日	500円	
	在学証明書	様式7	事務局	翌日	500円	
	卒業証明書	様式7	事務局	翌日	500円	
	休学願	様式16	教務担任			
	復学願	様式17	教務担任			
	退学願	様式18	教務担任			
身上異動に関する事	住所変更届	様式4	事務局			
	改姓及び本籍の異動届	様式5	事務局			
	保証人変更届	様式6－①	事務局			
	保証人住所変更届	様式6－②	事務局			
学習に関する事	追再試験受験願	様式12	教務担任		1教科1,000円	
	欠席届	様式13－①	教務担任			「学習にあたっての取扱い（諸注意）」参照
	公欠届	様式13－②	教務担任			
	遅刻届	様式14	教務担任			
	早退届	様式15	教務担任			
学割に関する事	通学証明書	所定	事務局	翌日		
	学割証明書	所定	事務局	翌日		
	実習用通学定期発行申請書	所定	教務担任			
就職に関する事	成績証明書	様式7	教務担任	翌日		ただし、在校生にあって就職以外に使用する場合、又は卒業生については1通につき、手数料500円が必要
	卒業見込証明書	様式7	教務担任	翌日		
	健康診断書	様式7	教務担任	翌日		
	推薦書	様式7	教務担任	翌日		
	資格取得見込証明書	様式7	教務担任	翌日		
施設・設備に関する事	器材貸出許可願	様式10	教務担任			
	施設使用許可願	様式11	教務担任			
	図書損傷及び紛失届	様式9	事務局			
その他	同窓会会員届出	所定	教務担任			卒業時に提出

４. 施設の使用について

施設の使用に関しては、以下のように定める。

１．図書室

（１）利用資格

本校教職員及び非常勤講師、在校生及び卒業生、その他学校長、各学科長が許可したもの。

以下の規定は利用資格があるものすべてに対して適用される。

（２）開室時間

原則として

①平日１０時００分から１８時３０分まで。

②休暇中及び特別な事情のあるときは、その都度掲示する。

（３）休室

土曜日、日曜日、祝日、本校創立記念日。

なお、季節休業期間中や学校行事開催日（体育祭等）は開室時間短縮もしくは休室することがある。

（４）貸出の手続き

学生証を係員に提示する。コンピュータによる貸出処理は係員が行う。

返却の時は、必ず係員に図書等を返却する。

（５）貸出できない図書等

①辞書や事典などの参考図書（禁帯出シールの貼付されている図書）

②その他学校長が指定した図書等

（６）貸出期限

図書は２週間、雑誌は１週間以内とし、期限を超えて借りたい時は期限までに図書等を持参し、借り直しを申し出ること。なお、休暇中は２週間を超えて貸出を行うことがある。

（７）貸出冊数

５冊以内とする。

（８）図書室での心得

①図書室は読書、学習の場であるから、他人の迷惑になるような言動（私語や飲食、喫煙など）をしてはならない。

②携帯カメラ等を使い資料撮影をしてはならない。

（９）図書等閲覧、貸出の心得

①図書等を破損したり、落書きをしないこと。

②図書等を紛失したり汚損したときは、所定の届を提出し、同じものを購入して返却すること。

③借りている図書等を他人に転貸しないこと。

④休学、退学の場合は直ちに返却すること。

２．実習室

実習室の使用については、どの施設にも共通して守らねばならない規則と、各実習室の目的により特別に守らねばならない規則とがある。以下の注意事項をよく守り、最大限の実習成果を上げるように努力してほしい。

（１）実習室使用の基本ルール

①実習室の使用にあたり、規則に従い服装を整え、手洗いをし、速やかに実習に取りかかれる用意を整えること。

②実習室を使用する際は、教務の許可を得ること。また、正規の授業時間以外での使用については、すべて各教務室備え付けの実習室使用ノートに記帳し、使用時間、使用目的、使用器材等を届け出なければならない。

③実習室の鍵を借りる場合は、教務室で鍵使用台帳に記入し、借りた鍵は開錠後、一旦返納する。使用後は鍵を借りて施錠し、返却すること。

④実習室内では、飲食禁止とする。

⑤使用後は整理整頓し、清掃を行う。使用した器具、器材等は元の状態に戻すこと。

⑥最後に実習室を出る者は火の元を確認し、電灯とエアコンを消して、施錠すること。

⑦器具、器材等の破損や不具合の場合は、必ず教務に報告し破損届けを提出する。

⑧実習中の事故は速やかに教員または講師に報告する。

⑨教材、備品は大切に取り扱うこと。

（２）各実習室の使用規定

１　コンピュータ実習室等の利用について

別途、規定により使用する。