

## 授業欠席時の対応

### 1) 公欠的な取扱いとなる場合

以下の事由により授業を欠席した場合、公欠的な取扱いをするので、忘れずに手続きをしてください。なお、公欠的な取り扱いとした授業については、原則として補講は行わず、授業担当教員が当該授業日に相当する学習を課すものとします。

事由	証明者	添付書類等
課外活動（大学が許可した強化指定部の公式戦等）	部長 顧問等	開催要項等
個人資格による課外活動（全国大会、国際大会レベルの大会へ出場）	学部長	①大会要項、②本人の出場を証明する書類、③その他（連盟の推薦書・出場依頼書等）等 ※学生教務課に相談すること
忌引（3親等まで） ※1親等：連続7日、2親等：連続3日、3親等：1日	保護者	死亡に関する書類（会葬通知等）
学校保健安全法に規定されている感染症による出席停止	不要	治癒証明書の写し ※医務室にも提出
裁判员候補者に指名され、裁判所に出頭・職務従事した場合	不要	裁判所発行の通知文書等
教職課程履修学生の実習や課外活動への参加	教職課程主任	必要に応じて指示する
看護学科の学生の実習への参加	学科長	必要に応じて指示する
その他、教務委員長が適当と認めた場合	教務委員長	※学生教務課に相談すること

#### (1) 「欠席届」の提出

- 大学HP「様式ダウンロード」から「欠席届」をダウンロードする。
- 必要事項を記入し、証明者に署名に署名・捺印をしてもらう。事由により、証明書類を添付する。
- 学生教務課に提出する。

※課外活動の公式戦等への参加で欠席する人数が多い場合、別途課外活動団体から配慮を依頼するので、欠席届の提出は不要とする。

※教職課程の学生が実習や課外活動への参加により欠席する場合は、教職課程から配慮を依頼する。

※看護学科の学生が実習により長期欠席する場合は、別途学科から配慮を依頼する。

#### (2) 欠席した授業の課題等の確認方法

授業前日まで（欠席することがわかった時点）に、授業担当教員に以下の要領でメールをして、返信メールで課題等の内容を受取る。

メールを送信しない場合は、公欠的な取り扱いとしないので注意してください。

- 件名：「【公欠届】授業科目名・学籍番号・氏名」
- 本文：欠席日、時限、授業科目名、学籍番号、氏名、メール送信理由（欠席理由、課題有無）を入力する。
- 授業担当教員のメールアドレスは、各授業科目のシラバスの「教員 Email」で確認する。

### (3) 注意事項

- 欠席日から前後1週間以内に提出すること。但し、個人資格による公欠的な取り扱いを希望する場合は、原則として欠席する日の1ヶ月前までに必要書類を添付して学生教務課へ申請すること。
- 公欠的扱いの場合は、評価の際に欠席が不利にならないように取扱うこととするが、公欠的扱いと出来る回数は、通常の欠席と合わせて1授業につき全日程の1/3回までとする。なお、集中授業等で全日程の1/3回以上欠席せざるを得ない場合は、授業担当教員に相談すること。
- 欠席届について質問がある場合は、学生教務課で確認すること。

## 2) 公欠的な取扱いとならない場合

---

上記「公欠的な取扱いとなる場合」の事由以外の理由で授業を欠席した場合は、公欠的な取扱いとしません。また、欠席届の提出も不要です。

例) 学校保健安全法に規定されている感染症以外の病欠、怪我  
就職活動、サークル活動 等

令和3年9月16日

東京情報大学 学生教務課