

2024年度

# 授業科目ご担当の先生方へ

**常磐大学・常磐短期大学**

〒310-8585 茨城県水戸市見和1-430-1  
この冊子に関するお問い合わせは学事センターへ  
TEL. 029(232)2524 (直通)

# 目 次

## I. 授業日程・各種日程

1. 2024年度 常磐大学・常磐短期大学授業日程表	1
2. 授業時間と授業日について	2
3. 履修登録・履修取消申請について	2
4. シラバス作成・出欠管理・試験準備・成績報告等の日程等について	2
5. その他	3

## II. 教学部門の事務体制等

1. 教学部門の事務体制について	3
2. 授業等に関する事務について	4
3. 履修について	4

## III. 授業関係

1. 授業開始について	5
2. 授業で使用する教室について	5
3. 学籍番号・クラス番号について	5
4. 授業実施回数および定期試験について	6
5. カリキュラムについて	6
6. 履修取消制度について	6
7. 出欠管理（C-learning）について	7
8. 欠席の取扱いについて	8
9. 履修制限について（大学のみ）	9
10. 授業科目の開講取消しについて（大学のみ）	9
11. 学生からの連絡について	10
12. 自由科目について	10
13. 相互履修科目について（大学のみ）	10
14. 科目等履修生について	10
15. 教材の印刷について	11
16. 試験問題の印刷について	11
17. 連絡用内線電話について	11
18. 休講について	11
19. 学外の授業実施について	12
20. 教科書について	13
21. 教室設置の機材について	13
22. 教室に設置されていない機材の使用について	13
23. 学生による授業アンケートの実施について	13
24. オフィスアワーの取り組みについて（ご協力をお願い）	14
25. 教室の視聴覚機器等一覧	

教室の視聴覚機器等一覧表 解説	14
教室の視聴覚機器等一覧表	15

#### IV. 試験関係

1. 試験の種類について	18
2. 試験の方法について	18
3. 試験監督について	18
4. 定期試験調査について	18
5. 追試験について	18
6. 再試験について	19
7. 再試験調査と試験について	19

#### V. 成績評価

1. 成績報告方法	21
2. 成績登録期間	21
3. 成績評価	21
4. 留意事項	22
5. 学生からの成績評価の確認	22
6. GPA制度について	22

#### VI. 学内施設のご案内

1. 情報メディアセンター	24
2. 常磐大学・常磐短期大学ラーニング・コモンズ (T-LECO)	24
3. 食堂	24
4. コンビニエンスストア (Family Mart 常磐大学店)	24
5. 常磐大学ブックセンター (紀伊國屋書店)	24

#### VII. 事務室案内

1. カリキュラム・時間割に関すること	
定期試験に関すること	
出欠管理システムに関すること	
2. 教材・試験問題印刷に関すること	
視聴覚機器に関すること	
教室変更に関すること	
3. 成績に関すること	
学生の学籍異動・履修に関すること	
4. 教職課程・司書教諭課程以外の本学で取得できる資格に関すること	
5. 教職課程・司書教諭課程に関すること	

6. 住所・本務先等の変更・改姓  
    労災保険に関する事  
    給与・通勤経路等に関する事
7. 授業中の事故
8. 落とし物
9. 駐車許可証に関する事
10. 奨学金に関する事
11. 桜の郷キャンパスに関する事
12. その他質問・お問い合わせ

VIII. 全学「授業、試験等」における出席等の取扱いに関する規程	26
IX. キャンパスマップ	30
X. 交通案内図	31



# I. 授業日程・各種日程

## 1. 2024(令和6)年度 常磐大学・常磐短期大学授業日程表

春 セメスター							秋 セメスター								
	月	火	水	木	金	土	備 考		月	火	水	木	金	土	備 考
4月	1	2	3	4	5	6	4/2 入学式 4/3~5 履修登録期間 4/3~6 新生活オリエンテーションガイダンス 在学生ガイダンス 授業開始 4/17~19 履修確認・修正期間	9月	9	10	11	12	13	14	9/- 春セメスター卒業式 9/12~17 履修確認・修正期間 9/16 敬老の日 9/20 授業開始 9/22 秋分の日 9/23 通常授業(振替休日) 9/27~10/1 履修再確認期間
	8	9	10	11	12	13			16	17	18	19	20	21	
	15	16	17	18	19	20			23	24	25	26	27	28	
	22	23	24	25	26	27			30						
	29	30					4/29 通常授業(昭和の日)								
5月			1	2	3	4	5/1 休講日 5/2 休講日 5/3 憲法記念日 5/4 みどりの日 5/5 こどもの日 5/6 振替休日 5/11 補講日	10月		1	2	3	4	5	10/12 補講日 10/14 通常授業(スポーツの日)
	6	7	8	9	10	11			7	8	9	10	11	12	
	13	14	15	16	17	18			14	15	16	17	18	19	10/19・20 ときわ祭 10/18 ときわ祭事前準備のため休講 10/21 ときわ祭後片付けのため休講
	20	21	22	23	24	25			21	22	23	24	25	26	
	27	28	29	30	31				28	29	30	31			
6月						1	6/1 補講日	11月					1	2	11/4 通常授業(振替休日) 11/9 補講日
	3	4	5	6	7	8			4	5	6	7	8	9	
	10	11	12	13	14	15	6/15 補講日		11	12	13	14	15	16	
	17	18	19	20	21	22	6/17~19 履修取消申請期間		18	19	20	21	22	23	11/23 勤労感謝の日 11/25~27 履修取消申請期間 11/30 補講日
	24	25	26	27	28	29			25	26	27	28	29	30	
7月	1	2	3	4	5	6	7/6 補講日	12月	2	3	4	5	6	7	12/14 補講日
	8	9	10	11	12	13			9	10	11	12	13	14	12/24 通常授業(10/18(金)分) 12/25 通常授業(1/6(月)分)
	15	16	17	18	19	20	7/15 通常授業(海の日) 7/20 補講日		16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27			23	24	25	26	27	28	学部卒業論文提出日(オンライン) 人間・総合政策 1/8・9
	29	30	31				7/30~8/5 定期試験期間		30	31					
8月				1	2	3	8/6~8/9 (4日間) 夏季セッションⅠ 8/8 成績報告締切日(提出) 8/12 振替休日 8/16 定期試験成績発表日(健康・看護・短大のみ) 8/21・22 追試験 健康・看護・短大は追・再試験	1月			1	2	3	4	1/1 元旦 1/7 授業再開 1/11 補講日 1/13 成人の日 1/17 大学入学共通テスト準備のため休講 1/21~27 定期試験期間 1/31 成績報告締切日(提出)
	5	6	7	8	9	10			6	7	8	9	10	11	
	12	13	14	15	16	17			13	14	15	16	17	18	
	19	20	21	22	23	24			20	21	22	23	24	25	
	26	27	28	29	30	31	8/26~9/6 (10日間) 夏季セッションⅡ		27	28	29	30	31		
9月	2	3	4	5	6	7		2月						1	2/5 定期試験成績発表日(大学2年・4年、健康・看護・短大のみ全年)
									3	4	5	6	7	8	2/11 建国記念の日 2/12・13 追・再試験(短大1年を除く)
									10	11	12	13	14	15	
回数	15	15	15	15	15			3月						1	3/4・5 追・再試験(短大1年のみ)
									3	4	5	6	7	8	
									10	11	12	13	14	15	
								17	18	19	20	21	22	3/20 卒業式(春分の日)	
回数	15	15	15	15	15			回数	15	15	15	15	15		

■は、通常授業日を示し、□は、補講日を示し、◻は、曜日を振り替えて実施する通常授業日を示す。

◼は、定期試験日を示し、■は、夏季セッション期間を示し、○は、祝日・休日を示す。

※ 休講した場合の補講については、原則として通常授業曜日の別時限において実施するものとする。

※ 5/11, 6/1, 6/15, 7/6, 7/20, 10/12, 11/9, 11/30, 12/14, 1/11の補講日は、特に授業曜日を限定しない。

## 2. 授業時間と授業日について

本学における授業時間は、次の時限により運営されます。それぞれの授業時間を「時限」と呼びます。1時限は90分です。

授業は月曜日から金曜日までの間で行われます。土曜日には原則として授業は行いません。ただし、補講を実施する場合があります。

	1時限	2時限	昼休み	3時限	4時限	5時限	6時限
開始時間	9:00	10:40	12:10	13:00	14:40	16:20	18:00
終了時間	10:30	12:10	13:00	14:30	16:10	17:50	19:30

## 3. 履修登録・履修取消申請について

春 セメスター		秋 セメスター	
履修登録期間	4月3日(水)～5日(金)	履修確認・修正期間	9月12日(木)～9月17日(火)
履修確認・修正期間	4月17日(水)～19日(金)	履修再確認期間	9月27日(金)～10月1日(火)
履修取消申請期間	6月17日(月)～19日(水)	履修取消申請期間	11月25日(月)～11月27日(水)
履修取消申請者一覧の配付	6月28日(金)	履修取消申請者一覧の配付	12月6日(金)

## 4. シラバス作成・出欠管理・試験準備・成績報告等の日程等について

シラバス作成、成績登録は、キャンパスプラン『教員用WEBサービスログイン』ページ (<https://cpw.tokiwa.ac.jp/kyoin/>) にログインし、各システムにて入力等をしていただきます。また、出欠管理は出席管理システム「C-learning」にログインし、入力等をしていただきます。操作方法は各操作マニュアルをご確認ください。

各項目の詳細な日程等は、別途お知らせいたします。

### ○シラバス作成・出欠管理

内容	春セメスター	夏季セッション	秋セメスター
<b>シラバス作成</b> キャンパスプラン「Webシラバスシステム」への入力 科目代表者が成績報告者となりますのでご確認ください。	前年度 12月中旬～ 12月下旬	前年度 12月中旬～ 12月下旬	前年度 12月中旬～ 12月下旬
<b>出欠管理</b> 出席管理システム「C-learning」	4月上旬～ 8月上旬	8月上旬～ 9月中旬	9月中旬～ 1月下旬

### ○試験準備・成績報告等

試験種別	内容	春セメスター	夏季セッション	秋セメスター
定期試験	調査票回答	6月中旬～ 6月下旬		11月中旬～ 11月下旬
	日程確認・問題作成	7月上旬		1月上旬
	定期試験期間	7月30日(火)～ 8月5日(月)		1月21日(火)～ 1月27日(月)
	<b>成績報告</b> キャンパスプラン「Web成績登録システム」への入力 科目代表者以外は入力できません。代表者が入力してください。	7月下旬～ 8月上旬	9月上旬～ 9月中旬	1月中旬～ 1月下旬
追試験	調査票回答・問題作成 対象者が出た場合(事務より依頼します)	8月上旬		2月上旬
	追試験	8月21日(水)・ 22日(木)		2月12日(水)・ 13日(木)
	<b>成績報告</b> キャンパスプラン「Web成績登録システム」への入力 科目代表者以外は入力できません。代表者が入力してください。	8月下旬		2月中旬 (短大1年は 3月上旬)
再試験	調査票回答・問題作成 ※人間科学部健康栄養学科、看護学部看護学科、短期大学の定期試験において対象科目が不合格(評定D)の学生がいた場合(対象者が生じた時点でご準備ください) ※大学卒業年次で対象者が出た場合(秋セメスターのみ。事務より依頼します)	8月上旬	対象者に 連絡します	2月上旬
	再試験	8月21日(水)・ 22日(木)	必要に応じて 調整	2月12日(水)・ 13日(木)
	<b>成績報告</b> キャンパスプラン「Web成績登録システム」への入力 科目代表者以外は入力できません。代表者が入力してください。	8月下旬	対象者に 連絡します	2月中旬 (短大1年は 3月上旬)
各種試験	成績評価確認申請書に対する回答 対象者が出た場合(事務より依頼します)	8月中旬～ 9月中旬	9月中旬～ 9月下旬	2月上旬～ 3月下旬

※ 冬季セッションは、科目により実施時期が異なるため、別途お知らせします。

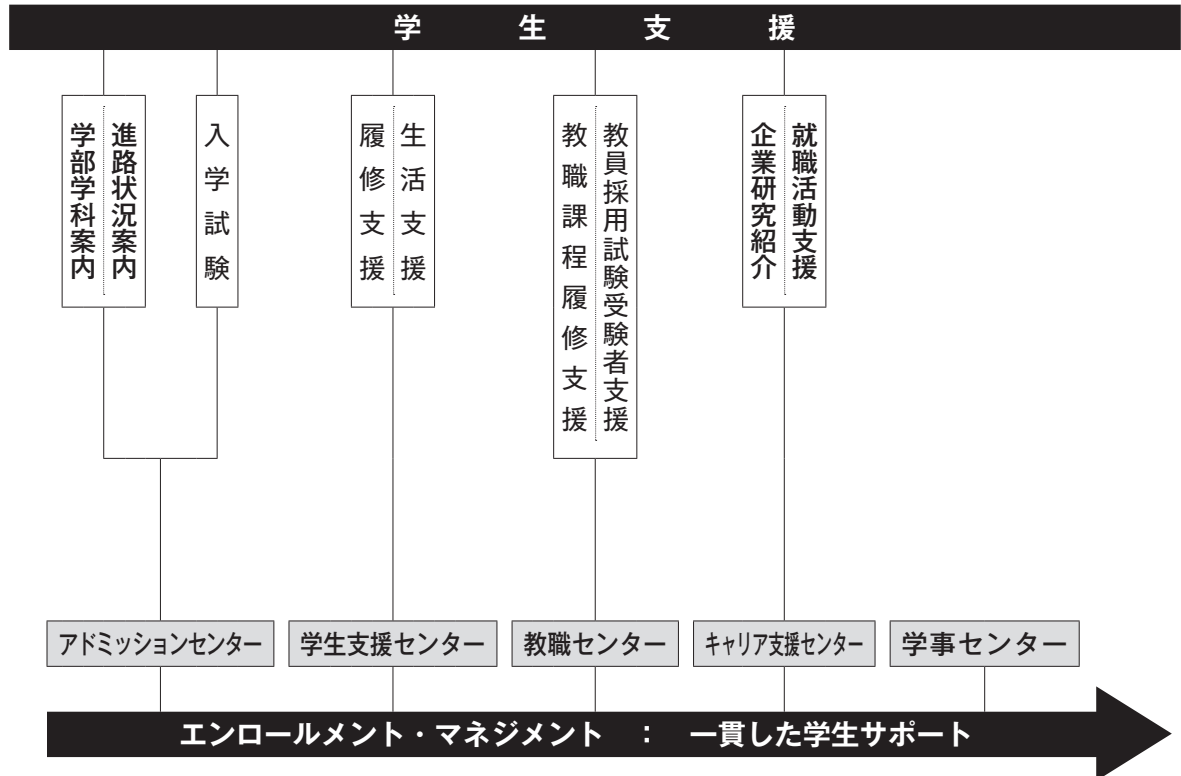
## 5. その他

本学の特別の行事（学園祭等）は「I. 授業日程・各種日程」（P.1）をご確認ください。ご不明の点については、各ラウンジでお尋ねください。

## II. 教学部門の事務体制等

### 1. 教学部門の事務体制について

#### (1) 事務体制



#### (2) 目的と設置場所

- ・入学前から卒業後まで一貫した学生（高校生～学生～卒業生）をサポートするマネジメントシステムを構築する。
- ・ディプロマ・ポリシー達成に向けた環境づくりに取り組む。

##### アドミッションセンター

- ◇ 受験生の視点にたった情報提供、入学支援を行う。

##### 学生支援センター【S棟（本部棟）地下1階】

- ◇ 履修指導から生活支援まで総合的な修学支援を行う。

##### 教職センター【S棟（本部棟）地下1階】

- ◇ 教職課程履修者の支援を行う。
- ◇ 教員採用試験受験者の支援を行う。

##### キャリア支援センター【T棟地下1階】

- ◇ キャリア教育・キャリア支援に関する業務を統括し、充実した就職支援を行う。

##### 学事センター【S棟（本部棟）1階】

- ◇ カリキュラム編成、教授会をはじめとする諸会議の運営等を通じて学部長・学科長および関係教員等との連携を強化し、ディプロマ・ポリシーの実現に向けた全学的な取り組みを実施する。



## 2. 授業等に関する事務について

授業、試験、成績、学籍など教育および履修に関する事務の担当は以下のとおりです。

なお、本学事務職員の通常の勤務時間は、8:30から17:30までとなっています。

また、本学からの連絡文書等を配付するメールボックスをF棟ラウンジおよびN棟ラウンジ内に設置していますので、適宜ご確認ください。

### □学事センター

#### ◇教務係

カリキュラム・時間割の編成、履修案内・シラバス（講義要綱）の作成、教授会等会議の運営などを行っています。

人間科学部担当	TEL 029-232-2525	総合政策学部担当	TEL 029-232-2524
看護学部担当	TEL 029-232-2857	全学共通科目担当	TEL 029-232-2524
短期大学担当	TEL 029-232-2520	学事センター共通	FAX 029-232-2818

#### ◇F棟ラウンジおよびN棟ラウンジ

教室確認、各種手続きのサポート、その他のお問い合わせなど（詳細はP.25を参照してください）。

### □学生支援センター

学生が学生生活をスムーズに送れるよう、毎年度はじめのオリエンテーションやガイダンス、学籍管理、成績管理、奨学金の業務、集会や掲示に関する業務、拾得物の処理、アルバイトの紹介、保健室の運営、学生相談室の運営などを行っています。

- ・履修や学生生活に関する問い合わせ等  
TEL 029-232-2510
- ・成績に関すること、学生の学籍異動・履修に関すること等  
TEL 029-232-2814/2528
- ・資格取得に係る実習事務手続全般（ただし、下記の資格課程および教職課程を除く。）  
TEL 029-232-2863/2817
- ※社会福祉士については、福祉実習準備室 TEL 029-232-2843
- 栄養士・管理栄養士については、健康栄養学科助手室 TEL 029-232-2880
- 看護師・保健師については、看護学部助手室 TEL 029-232-2768
- ・奨学金に関する問い合わせ等 TEL 029-232-2531/2532
- ・学生支援センター共通 FAX 029-232-2515

### □教職センター

教職課程の運営、教育実習の実施に関すること等を行っています。

TEL 029-232-2867

#### \*. Eメールアカウントの付与について

本学のe-learningシステム「Moodle」や「Google Classroom」を使用するために、先生方に対し、個別にEメールアカウント(@tokiwa-u.jp)を付与しています。付与するEメールアカウント、IDおよびパスワードは、着任された際にご連絡いたします。

## 3. 履修について

授業等に関する業務のうち、履修に関することについては学部ごとに異なるため、教務委員会を置き、その実施および学修指導に当たっています。委員の詳細は学事センターにお問い合わせください。

### Ⅲ. 授業関係

#### 1. 授業開始について

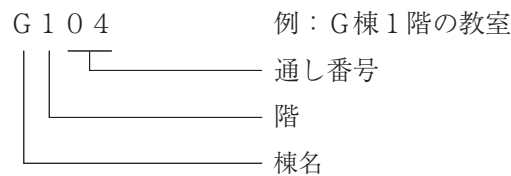
「Ⅰ. 授業日程・各種日程」(P. 1～P. 2)をご確認のうえ、別紙「教員個人別時間割」によりご出講くださいますようお願いいたします。なお、

春セメスターの授業は 4月10日(水) より開始します。  
秋セメスターの授業は 9月20日(金) より開始します。  
冬季休暇後の授業は 2025年1月7日(火) より再開します。

#### 2. 授業で使用する教室について

授業で使用する教室は、別紙「教員個人別時間割」にてご確認ください。教室の大きさが不適當な場合は各ラウンジにお申し出ください。ただし、時間帯によって教室の調整が困難な場合は、ご希望に添えないことがありますので、ご了承ください。

なお、教室は、次のように表記されています。



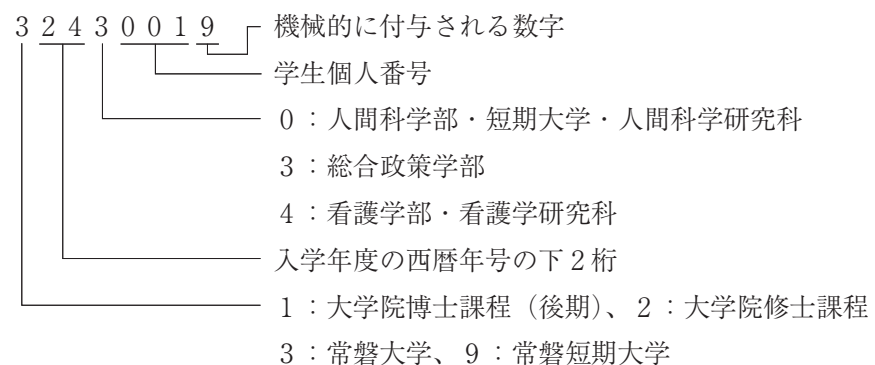
#### 3. 学籍番号・クラス番号について

##### (1) 学籍番号の見方

本学の学籍番号は8桁で表記しています。各桁の意味は次のとおりです。なお、この番号は在学中はもとより、卒業後においても変わることはありません。

##### 【学籍番号付番のルール】

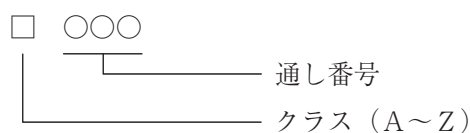
例：総合政策学部にて2024年度入学した学生



##### (2) クラス番号の見方

学籍番号のほかに、所属している学科およびクラスごとに通し番号が割り振られます。

##### 【クラス番号付番のルール】



#### 4. 授業実施回数および定期試験について

単位制度の実質化の趣旨を踏まえ、必要な回数の授業を実施した上で、定期試験を別に実施していただくことになります。例えば、2単位15回の授業において成績評価のための定期試験を実施する場合は、15回の授業実施および定期試験実施のために、合計16回ご出講いただくこととなります。

なお、レポート課題等により成績評価を行うことに伴い定期試験を実施しない場合は、15回のご出講となります。

#### 5. カリキュラムについて

カリキュラムは、セメスター（学期）ごとに完結するよう、主に2単位の科目を中心に構成されています。2単位の科目は90分×15週(定期試験は含まれません。)で行うことを原則としています。また、定期試験は、単位認定に必要な時間数の授業を終了した後でないと実施できません（「IV. 試験関係」参照）。

#### 6. 履修取消制度について

##### (1) 履修取消制度とは

本学が導入しているGPA制度（P.22「6. GPA制度について」参照）の運用に際し、当該セメスターの履修登録を行った科目について、本学が定める一定期間に学生からの申請により、履修を取り消すことを認める制度です。履修取消の申請をした科目は、評価対象外となり、GPAの計算対象外として扱われます。留学等のためにGPAが必要になる学生は、戦略的に履修取消をすることでGPAの低下を防ぐことができます。

履修取消の申請をした科目については、当該セメスターの授業の出席、試験等の受験、単位の修得はできません。また、履修取消をした代わりに新たな科目を履修登録することは認められません。

##### (2) 適用対象とならない学生

この制度は、大学院生、科目等履修生、特別聴講学生および研究生に対しては、適用されません。

##### (3) 履修取消の申請の扱い

履修取消の申請は、履修登録科目を削除することではなく、履修登録の確定後に途中で履修を取りやめることを意味します。

#### 注意事項

本学では、CAP制度を導入し、履修登録単位数の上限を設定しています。履修取消をした場合でも、その科目の単位数は、履修登録されたものとみなされます。そのため年間および各セメスターに履修登録できる単位数は変わりません。

履修取消をした結果、卒業要件単位数が不足するなどの事態に陥る可能性もありますので、学生へ履修指導する際は注意してください。

履修取消の申請があった科目は、以下のように扱われます。

- ① 成績評価：評価対象とはならず、「成績通知書」には「W」（履修取消）と表示されます。また、成績証明書には、科目名、成績評価とも記載されません。
- ② G P A：計算対象とはなりません。

(4) 履修取消の申請期間

申請期間は、 Semester 授業開始後の第8週日以降に設けます。申請期間は、 Semester 毎に掲示で通知され、学生は、指定された期間中に Web 履修登録システムにより申請します。

なお、セッションで開講される履修登録科目の取消しの申請もこの期間中に受け付けます（授業開講期間中には受け付けません）。

時 期	履 修 取 消 対 象 科 目
6月中旬	通年開講科目・春 Semester 開講科目・夏季セッション開講科目
11月中旬	秋 Semester 開講科目・冬季セッション開講科目

(5) 履修取消を申請した学生の一覧表配付と出欠管理における取扱い

履修取消の申請期間終了後に、授業科目担当教員へ該当する履修の取消を申請した学生の一覧表の配付をいたします。

CAP 制による履修登録単位数を管理する観点からシステム上では履修登録した状態が継続します。履修取消申請学生の出欠管理における取扱いは「履修取消」として登録してください。（登録開始日は別途連絡いたします。）

(6) 成績報告の際の取扱い

成績報告の際、履修を取り消した学生の評価は W（履修取消）が表示されますので、評点・評価の登録は不要です。

## 7. 出欠管理（C-learning）について

授業への学生の出欠を毎授業時に確認し、記録することになっています。出欠確認の方法等は、各授業科目担当教員に一任しています。履修学生の出欠管理は、出席管理システム「C-learning」を用いて行うこととしています。出席管理システム「C-learning」の利用方法等については、操作方法をまとめた「教員用出席管理システム「C-learning」操作マニュアル」をご確認ください。

### 【教員用 出席管理システム「C-learning」操作マニュアル】

URL : [https://www.tokiwa.ac.jp/media/c-learning\\_faculty.pdf](https://www.tokiwa.ac.jp/media/c-learning_faculty.pdf)

出席確認では、必要に応じて各ラウンジ備え付けの出席カード等をご利用ください。なお、レポート等の提出をもって、出席に代えることはできませんので、ご注意ください。

注意： 学生の履修登録は春 Semester は4月下旬までに、秋 Semester は10月上旬までに完了します。学生の履修登録が完了するまでの間、履修学生のデータは随時更新されますのでご注意ください。

また、学籍異動が発生した場合も同様に随時更新がされるため、学生が退学等で学籍を離れた場合は Semester の途中であっても該当の学生は表示されなくなります。

履修登録の誤りに気がつかずに当該授業科目の履修登録がされない状態で、受講している学生がいる場合があります。履修登録完了後、授業の出席者が出席管理システム「C-learning」において表示されているか、必ずご確認をお願いいたします。画面にない学生が受講している場合には、当該学生に対し、至急学生支援センター窓口で確認するよう、ご指導ください。

学生の出欠情報は、大学において保管しなければならない大切な資料ですので、出欠情報の登録にご協力ください。

登録期限 春 Semester : 8月上旬、秋 Semester : 1月下旬、夏季セッション : 9月中旬

## 8. 欠席の取扱いについて

授業、試験等における学生の欠席の取扱いについて、「全学『授業、試験等』における出席等の取扱いに関する規程」（以下、本項において「規程」という。）により規定されています。後掲の規程をご確認ください。

受験資格および資格喪失については、次のとおり定められています。

### ① 大学（「常磐大学試験規程」第2条）

（受験資格および資格喪失）

第2条 本学学生にして、 Semester 始めの定められた期間に当該科目の履修登録をした者は、すべて受験資格を有する。ただし、次の各号のいずれかに該当する者は、受験資格を失う。

- 1 当該科目の出席時数が、試験実施以前の全授業時数の3分の2に満たない者。ただし、実験、実習および実技については5分の4に満たない者。なお、栄養士免許所得および管理栄養士国家試験受験資格のための科目については、人間科学部健康栄養学科履修の規程に定めた要件を満たさない者
- 2 授業料その他学則で定められた費用を未納の者
- 3 試験場において学生証（仮身分証明書を含む。）を携帯していない者
- 4 教授会において、受験資格を取り消された者

② 前項により受験資格を失った者についての発表は、第4条第3項による試験結果の発表にあわせて行う。

### ② 短期大学（「試験規程」第2条）

（受験資格および資格喪失）

第2条 本学学生にして、 Semester 始めの定められた期間に当該科目の履修登録をした者は、すべて受験資格を有する。ただし、次の各号のいずれかに該当する者は、受験資格を失う。

- 1 当該科目の出席時数が、試験実施以前の全授業時数の3分の2に満たない者。ただし、実験、実習および実技については5分の4に満たない者
- 2 保育士資格取得のための科目については、履修規程に定めた要件を満たしていない者
- 3 授業料その他学則で定められた費用を未納の者
- 4 試験場において学生証を携帯していない者
- 5 教授会において、受験資格を取り消された者

② 前項により受験資格を失った者についての発表は、第4条第3項による試験結果の発表に併せて行う。

（注）第1項第1号の「3分の2」の基準について、実験・実習・実技の科目で履修上の事情により、これと別の基準を設ける場合には、教授会の承認を得る。



**学外実習のため授業を欠席する場合の欠席届（例）**

**【大学】資格関係窓口に備え付けられています。健康栄養学科のみA棟1階ロビーに備え付けられています。**

**【短大】N棟ラウンジに備え付けられています。**

学外実習による欠席届

年 月 日

先生 \_\_\_\_\_

学生支援センター

下記学生は、学外実習（事前事後指導を含む）のため、先生ご担当の授業を欠席いたしますので、  
 全学「授業、試験等」における出席等の取扱いに関する規程（2023年10月27日教学会議承認）  
 第5条第1項第5号に基づき、お届けいたします。 ※この用紙1枚で3週間分まで提出が可能です。

学部・学科	学部	学科	学年	年
学籍番号	クラス番号	氏名		
授業科目名	( ) 曜日 時限			
欠 席 日	① 年 月 日	② 年 月 日	③ 年 月 日	
実 習 名	教育実習 介護等の体験 図書館実習 博物館実習 社会教育実習 社会福祉実習 (〇で囲む) 看護学実習 心理実習 日本語教育実習 その他 ( )			
実 習 場 所	所在地			
実 習 期 間	年 月 日 ( ) から 年 月 日 ( ) まで 日間			

学外実習による欠席届

年 月 日

先生 \_\_\_\_\_

下記の理由により、先生ご担当の授業を欠席いたしますので、お届けいたします。

記

学 科	幼児教育保育 学科	学年	年
学籍番号	クラス番号	学生氏名	
授業科目名			
欠 席 日	年 月 日 ( ) 曜日 時限		
実 習 場 所			
実 習 期 間	年 月 日 ( ) から 年 月 日 ( )		

※ この欠席届は「学外実習により授業を欠席する場合の用紙」です。

※「大学」の「実習名」のうち、「教育実習」「介護等の体験」「図書館実習」「博物館実習」「社会教育実習」「社会福祉実習」「看護学実習」「心理実習」「日本語教育実習」が規程第5条第1項第5号に定める欠席となります。

(2) 強化部の活動への参加により授業を欠席する場合の取扱いについて

強化部に在籍する学生が公式試合等に参加するために授業を欠席した場合に、学生から「欠席届（強化部関係）」が提出されることがあります。「欠席届（強化部関係）」は、1回の欠席につき1枚提出されます。

「欠席届（強化部関係）」の提出があった場合、「欠席届（強化部関係）」が提出された授業回数分について「学長が認めた活動等」（規程第5条第1項第6号による欠席）としての取扱いをお願いいたします。

※規程に定める「公認欠席」として取り扱う場合、授業科目担当教員は原則として当該授業回に相当する学修を個別に課すこととしています。

**9. 履修制限について（大学のみ）**

履修希望者が多く授業運営に支障をきたすおそれがある（特に教養科目）等の理由により、やむを得ず履修を制限する場合は、学生の履修登録が完了する前に実施していただくこととなります。履修を制限する場合には進級・卒業要件に係る学年を優先するなどしてお決めください。履修登録完了後の履修制限は行わないでください。

**10. 授業科目の開講取消しについて（大学のみ）**

各セメスターの次に示す期間の終了時点において、履修登録者数が10名以下の授業科目は、開講を取り消す場合があります。

春セメスター： 履修登録期間（当該年度開始時において当該年度に履修するすべての授業科目を登録する期間）

秋セメスター： 履修修正期間（履修登録期間において履修登録した授業科目の登録内容を修正する期間）

## 11. 学生からの連絡について

先生方の住所・電話番号等の連絡先を大学側から学生に知らせることはありません。

学生は、Moodle 等により、登録されたメールアドレス（初期登録は、本学が付与している E メールアカウント（専任：@tokiwa.ac.jp / 非常勤：@tokiwa-u.jp）を確認することができます。そのため、Moodle に登録されたメールアドレスに対し学生から連絡があることがあります。

また、出席管理システム「C-learning」には、科目担当教員から履修登録学生、または履修登録学生から授業科目担当教員に連絡等を行うための「連絡・相談」機能があります。学校保健安全法により、学長から登校停止の措置を受けたことにより授業を欠席する場合に、当該機能を利用して欠席の届出がなされます。その他の場合の当該機能の利用については先生方の判断にお任せしております。当該機能の利用の範囲等について、授業初回において学生への周知をお願いします。

## 12. 自由科目について

学生の自由な選択に任されている授業科目です。ただし、自由科目を受講して修得した単位は卒業に必要な単位数に算入されません。なお、自由科目の履修は、資格取得にかかわる科目を除き、原則として、講義による授業科目に限られています。

## 13. 相互履修科目について（大学のみ）

本学では、他学部開講科目および自学部他学科開講科目を受講して修得した単位は、相互履修科目の修得単位として算入し、卒業要件または進級要件の単位とすることを認めています。ただし、自学部自学部開講科目と同一名称の他学部開講科目および自学部他学科開講科目を相互履修科目として受講することはできません。

また、授業実施上の必要があると認めるときは、相互履修科目としての受講を制限することがあります。

## 14. 科目等履修生について

本学では学則に基づき科目等履修生制度を設けています。

### (1) 学内履修生について

「13. 相互履修科目について」に記載した履修方法のほか、大学院、大学および短期大学に在籍する学生が、自身の所属する学部等以外の学部等で開設している授業科目を科目等履修生として履修することを認めています。

学生が最初の授業の際に「履修票（学内履修生用）」を持参します。受講を認めていただける場合は、「履修票」へ了承印をお願いします。

なお、修得した単位について、教授会等が認定した場合は、卒業単位または資格取得に係る単位等として認められることがあります。

### (2) 一般履修生について

本学の学生以外の者（社会人および他大学学生等）で、本学が開設する授業科目（一部の科目を除く）を履修する場合は、本学の授業および研究に妨げのない限り、選考の上、一般履修生として入学を許可しています。

一般履修生として認められた学生が、授業の際に「科目受講願」を持参します。受講を認めていただける場合は、「科目受講願」へ了承印をお願いします。

### (3) 留学履修生について

日本国外に住所を有する外国籍の者（外国において学位または称号の授与権を有する大学院、大学等の高等教育機関またはこれに準ずるものと学長が認めた教育機関に在籍中の者）で、本学が開設する授業科目（一部の科目を除く）を履修する場合は、本学の授業および研究の妨げのない限り、選考の上、留学履修生として入学を許可しています。

留学履修生として認められた学生が、授業の際に「科目受講願」を持参します。受講を認めていただけの場合は、「科目受講願」へ了承印をお願いします。

## 15. 教材の印刷について

教材の印刷は、各授業科目担当教員が実施してください。各ラウンジに印刷機、コピー機を設置しています。コピー機は、原稿1枚につき、10枚以下の教材作成時にご利用いただき、それ以上の場合は印刷機をご利用ください。

都合によりご自身で印刷ができない場合は、必要な授業日の2週間前までにラウンジスタッフにご相談ください。

## 16. 試験問題の印刷について

試験問題の印刷は、各授業科目担当教員が実施してください。（面接における試験の場合）

都合によりご自身で印刷ができない場合は、試験実施の2週間前までにラウンジスタッフにご相談ください。

本学所定の問題用紙を使用する場合は、各ラウンジに備え付けの用紙をご利用ください。

## 17. 連絡用内線電話について

G棟1階エントランスホール（2578）、K棟4階（2811）、R棟地下1階（2804）、U棟1階（2985）に内線電話を設置しています。教室変更などの連絡用としてご利用ください。

【教室の変更が必要な場合】      F棟ラウンジ 内線 2588      N棟ラウンジ 内線 2523

## 18. 休講について

休講措置には下記(1)～(3)のような場合があります。なお(1)および(2)による休講措置についてはその都度の連絡は行いませんので、ご了承ください。

(1) 本学の行事等により、あらかじめ休講となることが決定している場合

「I. 授業日程・各種日程」(P. 1～P. 2)でご確認ください。

(2) 自然災害等に伴う公共交通機関の運休等による休講

自然災害等およびその他の事由により公共交通機関に運休等が生じ、本学への通学が困難となった場合、またはそれが予想される場合は、次の基準により判断会議において判断し、学長が決定します。基準の適用の有無については、本学ウェブサイト「緊急情報」にてご確認ください。

① 本学への通学が困難であるとの判断基準

ア 本学の見和キャンパスから半径25キロメートル圏内に所在する茨城県内の市町村に気象庁から大雨洪水、大雪、暴風、暴風雪の何れかの警報または特別警報が発令されているとき、またはそれが予想されるとき

イ 自然災害等の影響により、水戸駅または赤塚駅を含む区間において、主要な公共交通機関が運休等の状況にあるとき、またはそれが予想されるとき



② 授業の休講等の取扱基準

1	授業が実施されている時間帯に上記①のすべてに該当するとき	当該時限または次の時限以降の授業を休講とする
2	当日の午前5時30分の時点で上記①のすべてに該当し本学への通学が困難となる可能性が極めて高い場合	前日の午後5時30分までに当日の授業を休講とすることが判断される
3	前日の午後5時30分までに当日の授業を休講とすることが判断することが難しい場合	
	(1) 当日の午前5時30分の時点で上記①のすべてに該当するとき	午前中の授業を休講とする
	(2) 当日の午前9時30分の時点で上記①のすべてに該当するとき	午後の授業を休講とする
	(3) 当日の午前9時30分の時点で上記①のすべてが取り消されたとき	3時限から授業を行う

(3) 先生のご都合による休講

やむを得ず休講される場合には、必ず事前にラウンジまでご連絡ください。

休講となった授業は、補講で補うことを原則とします。補講日につきましては通常授業日の別の時限に実施するか、授業日程表に記載の補講日を利用するなどし、早めにご計画ください。また、後日改めて「休講・補講振替授業届」を提出してください。なお、授業は、一部の科目を除き、90分×15回で行うことになっています。

19. 学外の授業実施について

本学学生は、大学における正課中、学校行事中、課外活動中、通学中における不慮の災害や事故により、学生本人が受けた傷害に対する救済措置を受けることができるよう、学生教育研究災害傷害保険に加入しています。保険申請時に必要となりますので、学外で授業を実施される際は、費用の有無にかかわらず次の書類をご記入の上、各ラウンジまでご提出ください。なお、様式は各ラウンジに準備していますので、お申し出ください。

提出書類の種類	提出期限	内 容
国内校務出張許可願	学外授業を実施する10日前まで (出発する日の7日前までに決裁手続きを完了する必要があります)	発議者：学事センター長 ※出張者の印は不要 出張の種類：教育出張 添付書類：出席者名簿（必須）、日程表等（適宜） ※ただし、学生が自家用車を使用する場合は、当該学生の『学生証のコピー』、『運転免許証のコピー』と『自家用車の任意保険のコピー』を併せて提出する。 提出者：当該教員 提出先：学事センター
国内校務出張報告書	学外授業実施後7日以内	発議者：当該教員 出張の種類：教育出張 提出者：当該教員 提出先：学事センター

提出された①「国内校務出張許可願」および②「添付書類」の原本は、学事センターを通じて人事給与課に提出します。①および②のコピー、ならびに該当学生の③「学生証のコピー」、④「運転免許証

のコピー」および⑤「自家用車の任意保険のコピー」は、学事センターを通じて学生支援センターに提出します。

- \* 1 前記①～⑤（③～⑤は必要な場合のみ）の提出をもって、全学生が加入している学生教育研究災害傷害保険の適用対象となりますので、ご注意ください。
- \* 2 前記③～⑤を提出した学生が再度自家用車を使用する場合は、あらためて書類を提出する必要はありません。ただし、運転免許証や任意保険を更新した場合等は必ず提出してください。

## 20. 教科書について

授業でご使用になる教科書は、常磐大学ブックセンター（紀伊國屋書店 TEL 029-232-0008）で取り扱います。シラバス（講義要綱）の作成と同時期にお申込みいただくことになっていますが、ご注文がお済みでない場合は、常磐大学ブックセンター（紀伊國屋書店）までご連絡ください。

## 21. 教室設置の機材について

普通教室（実習室、電算室等を除く）の視聴覚機器は「25. 教室の視聴覚機器等一覧」のとおり（P.14～P.17）です。授業で利用する際に参照してください。

## 22. 教室に設置されていない機材の使用について

教室に設置されていない機材の使用をご希望の場合は、事前に各ラウンジにお申し込みください。ラウンジ保管の機材を使用することができます。使用後は必ず元の場所にお戻しください。

## 23. 学生による授業アンケートの実施について

春semesterまたは秋semesterにおいて、第13～15週の授業時間に学生による授業アンケートを実施しますので、ご協力をお願いします。具体的な実施方法等については、実施前にお知らせします。

## 24. オフィスアワーの取り組みについて（ご協力のお願い）

本学では、全学的な取り組みとして、すべての専任教員がオフィスアワーを設定し、掲示等により学生に周知しています。非常勤教員の先生方におかれては、既に、専任教員のオフィスアワーに相当するものとして、他の授業に支障のない範囲で授業の前後に教室等で質問を受け付ける、必要に応じて電子メールで質問や相談を受け付ける等のご対応をいただいているところです。

学生の指導にあたっては、引き続きオフィスアワーの取り組みにご協力をお願いします。

なお、「オフィスアワー」の定義は、次のとおりです。

オフィスアワー 【英】：Office Hours
授業科目等に関する学生の質問・相談等に応じるための時間として、教員があらかじめ示す授業時間以外の特定の時間帯（例：火曜日の15時から17時まで）。
（大学評価・学位授与機構「高等教育質保証用語集」より）
「オフィスアワー」とは、授業科目等に関する学生の質問・相談等に応じるための時間として、教員があらかじめ示す特定の時間帯（何曜日の何時から何時まで）のことであり、その時間帯であれば、学生は研究室を訪問することが出来るものをいう。非常勤教員については、授業終了後に教室で質問を受け付ける、又は随時、電子メールで質問を受け付ける等の対応を取っている場合でも該当することとする。
（文部科学省「平成27年度私立大学等改革総合支援事業 用語解説」より抜粋）

## 25. 教室の視聴覚機器等一覧

### 教室の視聴覚機器等一覧表 解説

マ イ ク	○	ワイヤレスマイク
	有線	有線マイク
ワイヤレスチャンネル	11	教室に設置してあるチューナーのワイヤレスチャンネルとマイクの形式
B D	○	ブルーレイディスク
D V D	○	
C D	○	
V H S	○	※VHSビデオテープレコーダー生産終了のため、DVD等の媒体への切替をお願いします。今後新規導入の予定はありません。
T V	○	テレビ
プロジェクター	○	プロジェクター：全て天井吊り下げ式、スクリーン投影型
スクリーン	○	スクリーン（正面設置）
	△	スクリーン（斜め前設置）
P C	○	パソコン（常設）
	△	パソコン入力端子（パソコン持込使用）
O H C	○	Over Head Camera （書籍、プリントなどをそのまま映し出す機器）
遮光器具	A	暗幕・遮光カーテン
	B	ブラインド
	R B	ロールブラインド
	K	カーテン
黒板／ボード	B B	黒 板
	W B	ホワイトボード
	W B※	可動式ホワイトボード
無線LAN	○	※主に教員による使用を想定しています。同時アクセスの件数によっては、通信状態が不安定になる場合があります。
そ の 他	S P	スライドプロジェクター
	H C	身体障害者用机
	(H C)	可動式机・椅子あり、H C対応可
	P	ピアノ
	E P	電子ピアノ

教室の視聴覚機器等一覧表

2024年2月現在

棟	教室番号	教室種類	収容数	マイク	ワイヤレス チャンネル 形式	B D	D V	V H S	C D	T V	プロジェクター	スクリーン	P C	O H C	遮光器具	黒板 / ボード	無線LAN	その他	
棟	101	小教室	56	○	ハンド・タイピン	○					○	○	△	○	K	WB	○		
	102	特大教室	293	○	3ハンド タイピン	○					○	○	△	○	K	WB	○	(3スクリーン+ 4天吊モニター) (HC)	
	103	大教室	134	○	2ハンド タイピン	○					○	○	△	○	K	WB	○	(1スクリーン+ 2天吊モニター)	
	104	中教室	82	○	ハンド・タイピン	○					○	○	△	○	K	WB	○		
	208	小教室	50	○	ハンド・タイピン	○					○	○	△	○	K	WB	○		
	301	小教室	50	○	ハンド・タイピン	○					○	○	△	○	K	WB	○		
	302	小教室	50	○	ハンド・タイピン	○					○	○	△	○	K	WB	○		
棟	201	中教室	80	○	25ハンド 44タイピン	○		○			○	○	△	○	K	WB	○		
	202	小教室	48	○	26ハンド	○		○			○	○	△	○	K	BB	○		
	301	中教室	80	○	24ハンド	○		○			○	○	△	○	K	BB	○		
	304	演習室	24					○		○	○ 可動式		△		K	WB	○		
	305	演習室	24					○		○					K	WB	○		
	306	演習室	24												K	WB	○		
	307	演習室	24							○					K	WB	○		
棟	401	大教室	160	○ 有線	ハンド・タイピン	○					○	○	○	○	A	WB	○		
	402	小教室	54	○	21ハンド						○	○	△	○	K	BB	○		
	404	小教室	78	○	22ハンド						○	○	△	○	K	BB	○		
棟	104	中教室	108	○	42ハンド						○	○	○	○	A	BB	○	HC	
	201	小教室	56	○	32ハンド	○			○		○	○	○	○	A	BB	○		
	202	小教室	56	○	33ハンド	○			○		○	○	○	○	A	BB	○		
	205	中教室	108	○	61ハンド						○	○	○	○	A	WB	○		
棟	306	大教室	215	○	55ハンド 46ハンド						○	○	○	○	A	BB	○	(HC)	
	H棟	101	大講堂	340	○ 有線	21、22、23、25 ハンド	○				○	○	△	○	A	BB WB*	○	EP	
	棟	J棟	203	合唱室	112	○	31タイピン・ハンド (42)タイピン	○				○	○	△		A	WB*	○	P
		J棟	302	合奏室	—	○ 有線	15タイピン	○		○							BB WB*	○	P
	棟	K棟	201	小教室	30											B	WB 可動式BB	○	
K棟		202	小教室	56	○	1ハンド 2ストラップ					○	○	○	○	B	WB 可動式BB	○		
K棟		205	中教室	104	○	1ハンド 2ストラップ	○				○	○	○	○	B	WB 可動式BB	○		

棟	教室番号	教室種類	収容数	マイク	・形式 ワイヤレス チャンネル	B D	D V	V H S	C D	T V	プロジェクター	スクリーン	P C	O H C	遮光器具	黒板/ボード	無線LAN	その他
棟	109	特大教室	414	○	23タイピン 24ハンド	○					○	○	○	○	A	WB	○	HC
	111	中教室	121	○ 有線	14ハンド	○					○	○	○	○	K	WB	○	HC
	112	小教室	64	○	11タイピン			○	○ (DVD再生可)		○	○	○	○	K	WB	○	
	113	小教室	60	○	12タイピン			○	○ (DVD再生可)		○	○	○	○	K	WB	○	
	203	特大教室	372	○	25タイピン 26ハンド	○					○	○	○	○	A	WB	○	HC
	204	中教室	121	○ 有線	32ハンド	○					○	○	○	○	K	WB	○	HC
	205	小教室	70	○	13タイピン			○	○ (DVD再生可)		○	○	○	○	K	WB	○	
	206	小教室	70	○	31ハンド			○	○		○	○	○	○	K	WB	○	
	305	中教室	121	○ 有線	21ハンド	○					○	○	○	○	K	WB	○	
306	大教室	196	○	51ハンド・ 52タイピン	○					○	○	○	○	RB	WB	○		
棟	201	小教室	58	○	ハンド・タイピン	○					○	○	△	○	K	WB	○	
	301	小教室	65	○	34ハンド	○					○	○	△	○	RB	BB	○	
	302	小教室	75	○	35ハンド	○					○	○	△	○	RB	WB	○	
	306	中教室	131	○	ハンド・タイピン				DVD/VHS 一体機		○	○	△	○	B	BB兼 WB	○	
棟	003	中教室	132	○	36ハンド・ タイピン	○	○		○		○	○	○	○	A	BB兼 WB	○	HC
	103	中教室	132	○	31ハンド・ タイピン	○	○		○		○	○	○	○	A	BB兼 WB	○	HC
	201	演習室	30						DVD/VHS 一体機		○	○	○	○	K	WB	○	
	202	演習室	30						DVD/VHS 一体機		○	○	○	○	A	WB	○	
	204	ゼミ室	24						DVD/VHS 一体機	○					B	WB	○	
	205	ゼミ室	24												B	BB	○	
	206	ゼミ室	24							○					B	BB・ WB	○	
	207	ゼミ室	24							○					B	WB	○	
	208	ゼミ室	24												B	WB	○	
	211	小教室	63	○	35ハンド		○	○			○	○	△	○	B	BB兼 WB	○	
	212	ゼミ室	12												B	WB*	○	
	306	共同 研究室	14						DVD/VHS 一体機	○	○ 可動式	○	△		B	WB	○	
	312	ゼミ室	24												A	WB	○	
	313	ゼミ室	24												A	WB	○	
	314	ゼミ室	24												A	WB	○	
315	演習室	30									○			B	BB兼 WB	○		

棟	教室番号	教室種類	収容数	マイク	形式	ワイヤレス	B	D	V	C	T	プロジェクター	スクリーン	P	O	遮光器具	黒板/ボード	無線LAN	その他
R	001	ミニアター	130	○ 有線	21ハンド 23タイピン		○					○	○	○	○	A	BB	○	
	002	ミニアター	130	○ 有線	13ハンド 14タイピン		○					○	○	○	○	A	BB	○	
	003	ミニアター	80	○ 有線	11ハンド 12タイピン		○					○	○	○	○	A	BB WB*	○	
	004	ミニアター	80	○ 有線	22ハンド 24タイピン		○					○	○	○	○	A	BB	○	
棟	101	中教室	131	○	32ハンド・ 34タイピン			○	○			○	○	○	○	A	BB	○	
	102	中教室	131	○	33ハンド 43タイピン			○	○			○	○	○	○	A	BB	○	
	103	小教室	96	○			○					○	○	○	○	B	WB	○	
	104	小教室	90	○			○					○	○	○	○	B	WB	○	
U	101	ミニアター	130	○ 有線	33ハンド 34タイピン			○	○			○	○	○	○	A	BB WB*	○	
	201	中教室	132	○	31ハンド 32タイピン							○	○	○	○	A	BB WB*	○	
	301	ミニアター	130	○ 有線	35ハンド 36タイピン			○	○			○	○	○	○	A	BB WB*	○	
棟	101	実習室	—	○ 有線	タイピン、ハンド(無線)、 ハンド(有線)		○									B		○	液晶ディスプレイ、 ビデオカメラ
	201	教室	93	○ 有線	タイピン、ハンド(無線)、 ハンド(有線)		○					○	○	△	○	B	WB	○	
	202	実習室	—	○ 有線	タイピン、ハンド(無線)、 ハンド(有線)		○									B		○	液晶ディスプレイ、 ビデオカメラ
	203	ゼミ室	12													B	WB	○	
	204	ゼミ室	12													B	WB	○	
	301	教室	99	○ 有線	タイピン、ハンド(無線)、 ハンド(有線)		○		○			○	○	△	○	B	WB	○	
	302	教室	88	○ 有線	タイピン、ハンド(無線)、 ハンド(有線)		○					○	○	△	○	B	WB	○	
	303	演習室	—													B		○	
	304	ゼミ室	12													B	WB	○	
	305	ゼミ室	12													B	WB	○	
郷(S)	306	多目的室	—	○ 有線	タイピン、ハンド(無線)、 ハンド(有線)		○								○	B	WB	○	
	307	演習室 相談室	—													B		○	
	401	教室	100	○	タイピン、ハンド		○					○	○	○	○	B	WB	○	液晶ディスプレイ

※CDラジカセ・ノートパソコン等の貸出しも行っていきます。  
ご希望の場合には、各ラウンジ（F棟、N棟）へご相談ください。

## IV. 試験関係

### 1. 試験の種類について

#### (1) 定期試験

授業日程に定められた期間内に行う試験（筆記試験・レポート）で、春セメスターは7月下旬に、秋セメスターは1月下旬に行います。

※当該授業科目の出席時数が、試験実施以前の全授業時数の3分の2（実験、実習、実技については5分の4）に満たない学生は、試験を受けることができません。【受験資格喪失】

#### (2) その他の試験

授業中に行う試験（筆記試験・定期試験として課される以外のレポート）

### 2. 試験の方法について

#### (1) 試験

① 試験問題の印刷の際、本学所定の問題用紙を使用する場合は、各ラウンジ備え付けの用紙をご利用ください。また、本学所定の答案用紙も各ラウンジに用意していますので、必要に応じてご利用ください。

② 定期試験を実施する場合、試験場が通常の教室と異なることがあります。

#### (2) レポート

① レポートは原則として教室でお受け取りください。または、本学の e-learning システム等でお受け取りください。

受け取り先を学生支援センターのレポートボックスをご指定の場合、先生からの指示のあった時間を超えた場合は一切受け付けませんので、あらかじめ学生にご指導ください。

また、先生方の住所・電話番号等は学生に知らせていませんので、原則、郵送での受け取りは行わないでください。

② 定期試験として課されるレポートは原則として授業最終日にお受け取りください。

### 3. 試験監督について

試験監督については授業科目担当者ご自身で対応してください。都合により補助者を必要とする場合は、事前にお申し込みください。

### 4. 定期試験調査について

① 定期試験についての調査に関するご案内（定期試験調査票を含む）を春セメスターは6月下旬、秋セメスターは11月下旬にメール（大学から付与されるEメールアカウント）へ送付しますので、提出期限を厳守のうえ、定期試験調査票を提出ください。後日、定期試験時間割を作成し、お知らせします。

② 定期試験調査票において定期試験を実施することが確認された授業科目については、定期試験時間割として掲示や大学からインターネットによりお知らせを公開する「学生向けポータルシステム」を通じて、事前に学生に発表します。

なお、この手続きにより公示されていない授業科目については、「5. 追試験について」における追試験の対象とすることができませんので留意してください。

### 5. 追試験について

やむを得ない理由により、定期試験を受けることができなかった学生、定期試験として課されるレ



ポートを提出期限に提出できなかった学生から、所定の追試験願が提出された場合には、授業科目担当教員に連絡のうえ、追試験を行います。

なお、この所定の手続きを学生が行わない限り、追試験の対象科目とはなりません。

(※学生からの直接の依頼はすべてお断りください。)

追試験は、授業の実施方法に応じて試験を実施することになります。

追試験の実施時期は、春セメスターは8月下旬、秋セメスターは2月中旬です。(春セメスターの追試験において通年科目は対象としません。)

## 6. 再試験について

### (1) 大学

① 4年次秋セメスター終了時に、卒業要件を充足するための科目(ゼミナール、卒業論文、実習科目および実技科目を除く。)についてのみ再試験を行うことを認めています。再試験は、4年次に履修した科目のうち不合格(評定D)となった科目について、6単位を超えない範囲で行うことができます。

再試験は、学生が申込みを行い、受験の要件が満たされた場合に、科目担当者に連絡のうえ、再試験を行います。

なお、この所定の手続きを学生が行わない限り、再試験の対象とはなりません。

(※学生からの直接の依頼はすべてお断りください。)

再試験は、授業の実施方法に応じて試験を実施することになります。

再試験の実施時期は、2月中旬です。

② 人間科学部健康栄養学科においては、**栄養士免許取得および管理栄養士国家試験受験資格のための科目については、セメスターごとに再試験を認めています。**

ただし、3年次は実習のため、別日程で再試験を実施することがあります。

③ 看護学部看護学科においては、**学科基礎科目および学科専門科目(「海外看護研修」「看護課題の探究」および実習科目を除く。)**については、セメスターごとに再試験を認めています。

### (2) 短期大学

試験の評価が評定D(不合格)の場合、次に掲げる科目に限り再試験が認められます。

① 卒業のための必修科目

② 幼児教育保育学科における、保育士資格取得のための必修科目

③ 幼児教育保育学科における、幼稚園教諭二種免許状取得のための必修科目

再試験の実施時期は、春セメスターは8月下旬、秋セメスターは2月中旬(2年生)と3月上旬(1年生)です。

## 7. 再試験調査と試験について

再試験のうち「(1)大学のうち②人間科学部健康栄養学科、③看護学部看護学科」および「(2)短期大学」において再試験対象者がいる場合は次の要領で実施します。

① 再試験対象科目をご担当の先生にはあらかじめ定期試験前に再試験の実施に関するご案内(再試験調査票を含む)をします。再試験対象者がいる科目については、提出が必要となりますので、提出期限を厳守のうえご提出ください。また、成績は締切り厳守にて登録してください。

(※再試験受験にあたっては、所定の申込日に学生が申込みを行う必要があります。その手続きに必要な処理が間に合わなくなる恐れがあるため、期限は厳守してください。)

② 再試験は授業の実施方法に応じて試験を実施することになります。



- ③ 面接による試験の場合は、所定の期日までに再試験問題をご提出ください。その場合の試験監督は、原則として本学の専任教員が対応します。ただし、基礎音楽、幼児音楽については、ご担当の先生方に試験監督をお願いします。
- ④ レポートの場合は、課題の提示は本学の e-learning システム等にて行ってください。その際、対象学生のみが課題の確認を可能とするためパスワード等の設定をお願いします。なお、レポートの受け取り方法は、授業の実施方法に応じて行います。

## 〈参考〉

### ○常磐大学試験規程（抜粋）／常磐短期大学試験規程（抜粋）

#### （試験場における遵守事項）

第5条 受験者は、公正な態度で受験し、次の事項を守らなければならない。

- 1 解答を他人に教え、または教えてもらってはならない。
  - 2 解答を知るための方法を講じるなどの不正行為をしてはならない。
  - 3 試験場においては、監督者の指示に従う。
  - 4 当該科目の受験資格のない者は、試験場に入場できない。
  - 5 受験中は、各自の学生証を机の上に提示する。
  - 6 特に指示があるとき以外は、学籍番号順に着席する。
  - 7 持込みを許された物以外は、イスの下に置く。
  - 8 定刻から20分以上遅刻した者は、入場できない。
  - 9 試験開始後30分を経なければ、試験場から退出することはできない。ただし、やむを得ない事由により、監督者の許可を得た場合は、この限りではない。
  - 10 試験場を一旦退出した者の再入場は、理由のいかんを問わず認めない。
  - 11 答案用紙は、本学から配布された物を使用し、書き損じた場合でも、それを提出しなければならない。
  - 12 試験場に出席した者は、本学から配布された答案用紙を提出しなければならない。
- ② 前項の遵守事項については、試験場に掲示し、または監督者が試験場において説明するなどして、受験者に内容を確認し、徹底させるものとする。

#### （試験場における違反者の取扱い）

第6条 前条第1項第1号から第3号までに掲げる事項に違反した受験者がいた場合、監督者は当該受験者にその行為が規程違反である旨を告げ、証拠となる物がある場合には、それを収集し、速やかにその者の試験を中止させる。

- ② 前条第1項第4号から第12号までに掲げる事項に違反した受験者がいた場合、監督者は、当該受験者にその行為が規程違反である旨を告げ（警告）、規程に従うよう指示する。それにもかかわらず、再び同項各号のいずれかに違反する行為をしたときは、監督者は、前項の取扱いをしなければならない。
- ③ 第1項の規定により試験を中止した監督者は、学部長に報告するものとする。

試験規程第5条の遵守事項のうち1～3に違反した場合は、不正行為として、処分されます。上記4～12に違反した場合は、試験監督者から違反であることを警告があり、警告を受けても違反行為をした場合には、不正行為として処分されます。なお、不正行為に対する処分は、当該セメスターの履修科目のすべての受験資格を剥奪することを原則としています。

## V. 成績評価

### 1. 成績報告方法

担当する授業科目の成績は、事務基幹システム「キャンパスプラン」の「Web成績登録システム」への入力により報告してください。事務基幹システム「キャンパスプラン」へは本学『教員用Webサービスログイン』ページからアクセスすることができます。

[教員用WEBサービスログイン] URL : <http://cpw.tokiwa.ac.jp/kyoin/>

(ログイン時の「ユーザID」および「パスワード」は、「Webシラバスシステム」において使用するものと同一のものです。)

具体的な操作方法は、別途配付する「Web成績登録システム操作マニュアル」をご確認ください。

複数の教員で担当している授業科目は、代表教員のみが成績を入力することができます。必要に応じ、予め担当者間での調整等をお願いします。

ただし、成績評価確認申請等による成績訂正は当該システムで登録することができません。その場合、紙媒体を用いた郵送等による成績報告をお願いすることがありますので、予めご承知おきください。郵送の際は、原則としてご自宅住所を宛先としますので、変更等がございましたら、必ず人事給与課へご連絡ください。

詳細は別途ご連絡します。

### 2. 成績登録期間

成績は、指定された期間中に登録してください。成績発表等の都合上、期日は厳守してください。日程は別途ご連絡します。

### 3. 成績評価

5段階評価（S、A、B、C、D）となります。

評 価		G P	区 分	備 考
評 点	評 定			
100～90点	S	4	合 格	
89～80点	A	3		
79～70点	B	2		
69～60点	C	1		再試験の成績の評点は60点以下となります。
59～0点	D	0	不 合 格	D評価の科目は、再試験の対象となることがあります。 ※出席時数が規定に満たない場合は、受験資格喪失(X)としてご報告ください。
試験欠席	F	0	欠 試	F評価の科目は、追試験の対象となることがあります。 ※出席時数が規定に満たない場合は、受験資格喪失(X)としてご報告ください。
受験資格喪失	X	0	喪 失	当該科目の出席時数が、試験実施以前の全授業時数の3分の2（実験、実習および実技については5分の4）に満たない者は、受験資格喪失となります。
履修取消	W	対象外	評価外	大学院にはない評価です。
単位認定	\$	対象外	合 格	
履 修 中	履	対象外	履修中	

#### 4. 留意事項

所定の履修登録手続きを行わなかった学生は、原則として当該授業科目の単位は修得できません。また「Web成績登録システム」においても表示されません。履修登録手続き完了後（春セメスターおよび夏季セッションは4月下旬頃、秋セメスターは9月下旬頃）を目安に、必ず出欠確認システム「C-learning」で履修学生を確認してください。

履修取消（P.6～P.7「6. 履修取消制度」参照）を申し出た学生の評価は、履修取消「W」として評価が確定しますので、成績報告の際の成績登録は不要です（Web成績登録画面で「W」と表示されます）。出欠確認システム「C-learning」の登録画面では、履修取消を申し出た学生が継続して表示されます。成績報告の際には、当該学生の出欠状況が「履修取消」として登録してあるかご確認ください。

成績報告後の成績訂正は、原則として認められません。

ご不明な点がございましたら、学生支援センターへご連絡ください。

#### 5. 学生からの成績評価の確認

成績発表後、成績評価に疑問や質問等がある学生からの申し出を、学生支援センターで一定期間受け付けます。学生から直接申し出があった場合は、学生支援センターへ相談するようにご指導ください。

受付後、学生支援センターから関連書類をメールボックスへ配付または郵送しますので、回答書をご提出またはご返送ください。

なお、ご回答いただいた内容は、申し出た学生に開示しますので、予めご了承ください。

※ 学生からの直接の依頼はすべてお断りください。

#### 6. GPA 制度について

本学では、よりきめ細かな履修指導を行うため、GPA 制度を導入しています。GPA とは、履修した各科目の成績評価に対してそれぞれの GP（Grade Point）を定め、当該期間の成績の平均値を示す成績評価の表示方法の一つです。GPA は、不合格科目も含め、セメスターごと、年度ごとの値が計算されるので、学生が自分の学修の履歴を把握することができ、学習を促進するのに効果的な成績評価方法です。米国をはじめ海外の多くの大学が採用しており、留学や国内外の大学院への進学を希望する場合に、提出が求められることがあります。

(1) 適用対象とならない学生

科目等履修生（一般履修生）、特別聴講学生および研究生に対しては、適用されません。

(2) GP（Grade Point）について

5段階の成績評価（評定 S、A、B、C、D）、試験欠席の評定 F および受験資格喪失の評定 X に、それぞれ GP（Grade Point）がつきます。（P.23の表の GP の欄を参照してください。）

(3) 総GP (GPT)・GPA・評点平均の算出方法

①総GP (GPT) 総GP (GPT : Grade Point Total) とは、履修登録した科目の5段階評価 (S、A、B、C、D) を4から0までの点数 (GP : Grade Point) に置き換え、それぞれ履修科目の単位数を掛けて総和した値です。 $\text{総GP (GPT)} = (\text{「Sの修得単位数」} \times 4) + (\text{「Aの修得単位数」} \times 3) + (\text{「Bの修得単位数」} \times 2) + (\text{「Cの修得単位数」} \times 1)$
②GPA GPAは、総GP (GPT) を履修登録単位数の合計で割って算出します。 $\text{GPA} = \frac{(\text{「Sの修得単位数」} \times 4) + (\text{「Aの修得単位数」} \times 3) + (\text{「Bの修得単位数」} \times 2) + (\text{「Cの修得単位数」} \times 1)}{\text{「履修登録した科目の単位数」の総和 (D・F・Xを含む)}}$ *小数点第3位を四舍五入し、小数点第2位までの数値で表示
③評点平均 評点平均は、成績が確定した科目ごとの評点の総和を履修登録した科目数 (D・F・Xを含む) で割って算出します。 $\text{評点平均} = \frac{\text{評点の合計}}{\text{履修登録した科目数 (D・F・Xを含む)}}$ *小数点第3位を四舍五入し、小数点第2位までの数値で表示

評点平均について、評点そのものの合計を科目数で割るので、一般的にGPAを活用すると起こりがちである逆転現象 (注1) が生じないため、履修指導において有効です。

(注1) 例：不合格 (評定D) となった学生の場合、GPが評点に関係なく「0」として計算されることにより、評点が59点の学生と評点0点の学生が同じ扱いになってしまう。

※受験資格喪失および試験欠席の科目は、GPA計算式において、GPを0ポイントとして分子に算入し、単位数を分母に算入しますので、その科目が多いほどGPAが低下します。評点平均についても同様です。

(4) GPAを算出する対象科目について

- ① GPA算出対象科目  
成績評価が、評定S・A・B・C・D・F・Xと表示される科目
- ② GPA算出対象外科目  
履修取消の申請をした科目 (履修取消「W」と表示される科目)  
単位認定科目 (3年次編入、留学等により単位認定「\$」と表示される科目)

## VI. 学内施設のご案内

### 1. 情報メディアセンター【Q棟・Qs棟】

情報メディアセンターは、「図書」、「映像・音声（AV）」、「コンピューター」の3部門で構成されており、図書、雑誌等の資料の収集、整理、保管、提供、およびコンピューターやAV機器を利用した授業支援や映像制作、各種コンピューターシステム、およびネットワークシステムの運用管理を行っています。ご利用に際しましては、利用登録が必要となりますので、カウンターへお申し出ください。

情報メディアセンターの利用案内と資料の情報収集、検索手法に役立つ「情報収集検索ガイダンス」が情報メディアセンターのウェブページから利用できます。授業や資料探索などにお役立てください。

詳細については、情報メディアセンターまでお問い合わせください。

情報メディアセンター TEL：029-232-2571（図書）

029-232-2933（AV）

029-232-2934（コンピューター）

E-mail：tucmi@tokiwa.ac.jp

URL：http://www.tokiwa.ac.jp/~tucmi/

### 2. 常磐大学・常磐短期大学ラーニング・コモンズ（T-LECO）【F棟1階】

ラーニング・コモンズは、学生の自主的な学修や研究のため、必要に応じて話し合いやグループワークを交えながら学修することのできる場所です。学生との面談やセミナーなど、教職員が学修活動を支援する場としても利用することができます。

開室時間内は自由に利用することができますが、利用する施設やその目的によっては、事前申し込みが必要になります。詳細につきましては、学事センターまでお問い合わせください。

開室時間 授業日 9時00分～21時00分

### 3. 食堂

各食堂の場所と営業時間は、次のとおりです。（教職員・学生共用）

L棟1階 11時00分～15時00分

T棟1階 11時00分～14時00分

### 4. コンビニエンスストア（FamilyMart 常磐大学店）【L棟1階】

営業日および営業時間は原則として次のとおりですが、変更になる場合があります。詳細は各ラウンジに掲示している各月の営業時間の案内をご参照ください。

月曜日～金曜日 8時30分～18時30分

（祝日および夏季・冬季休暇を除く。）

### 5. 常磐大学ブックセンター（紀伊國屋書店） TEL 029-232-0008【E棟1階】

（営業日 月曜日～金曜日／8時45分～16時45分）

ブックセンターでは教科書・辞書・一般書籍・雑誌、文具等を割引価格で販売しています。

また、茨城交通バス常磐大学用特別回数乗車券（赤塚駅⇔常磐大学前）の販売、各種検定の受け付けなどを行っています。

## VII. 事務室案内（連絡先および電話番号）

担 当 部 署	電 話（直 通）	場 所
カリキュラム・時間割に関すること 定期試験に関すること 出欠管理システムに関すること	学事センター 029(232) <b>2525</b> （人間科学部） 029(232) <b>2524</b> （総合政策学部） 029(232) <b>2857</b> （看護学部） 029(232) <b>2524</b> （総合講座） 029(232) <b>2520</b> （短期大学）	S棟(本部棟)1階
教材・試験問題印刷に関すること 視聴覚機器に関すること 教室変更に関すること 休講・補講に関すること	各ラウンジ 029(232) <b>2588</b> （F棟ラウンジ）	F棟2階
	029(232) <b>2523</b> （N棟ラウンジ）	N棟1階
成績に関すること 学生の学籍異動・履修に関すること	学生支援センター 029(232) <b>2814</b> / <b>2528</b>	S棟(本部棟)地下1階
教職課程・司書教諭課程以外 の本学で取得できる資格に関する こと	029(232) <b>2863</b> / <b>2817</b>	
教職課程・司書教諭課程に関する こと	教職センター 029(232) <b>2867</b>	S棟(本部棟)地下1階
住所・本務先等の変更・改姓 労災保険に関すること 給与・通勤経路等に関すること	人事給与課 029(232) <b>2540</b>	S棟(本部棟)2階
授業中の事故	学生支援センター 029(232) <b>2510</b>	S棟(本部棟)地下1階
	保 健 室 029(232) <b>2640</b>	E棟1階
落とし物	学生支援センター 029(232) <b>2510</b>	S棟(本部棟)地下1階
駐車許可証に関すること	施設設備課 029(232) <b>2557</b>	S棟(本部棟)1階
奨学金に関すること	学生支援センター 029(232) <b>2531</b> / <b>2532</b>	S棟(本部棟)地下1階
桜の郷キャンパスに関すること	桜の郷キャンパス事務室 029 (297) <b>6251</b>	桜の郷キャンパス1階
その他質問・お問い合わせ	受 付 029(232) <b>2511</b>	S棟(本部棟)1階



## Ⅷ. 全学「授業、試験等」における出席等の取扱いに関する規程

制定 2023年10月27日 教学会議

### 目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 授業における取扱い（第3条～第9条）
- 第3章 試験における取扱い（第10条～第13条）
- 第4章 その他（第14条）
- 附 則

### 第1章 総 則

#### （趣 旨）

第1条 この規程は、常磐大学大学院、常磐大学および常磐短期大学（以下「大学等」という。）の授業ならびに定期試験、追試験および再試験（以下「試験」といい、授業および試験を総称して「授業等」という。）における出席、欠席、遅刻および早退（以下「出席等」という。）の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

#### （適用範囲）

第2条 この規程は、常磐大学大学院学則（1989年3月17日）、常磐大学学則（1983年1月17日）および常磐短期大学学則（1966年1月25日）（以下「学則」という。）に基づいて行う授業等に適用する。

### 第2章 授業における取扱い

#### （定 義）

第3条 この規程において、次の各号に掲げる用語の授業における意義は、当該各号に定めるところによる。

- 1 出席 授業の定められた時間のすべてを定められた場所等で受講することをいう。
- 2 遅刻 当該授業の開始時刻から30分を超えない範囲で受講を開始し、当該授業が終了するまで受講することをいう。
- 3 早退 当該授業の開始時刻から60分経過後から授業終了時刻までの間に途中退席することをいう。
- 4 欠席 前各号のいずれにも当てはまらないことをいう。

#### （授業における出欠の管理）

第4条 授業科目担当教員は、担当する授業における履修登録学生の出席等について、大学等が定める方法により記録しなければならない。

- ② 前条第2号および第3号に規定する事項は、授業科目担当者の判断により必要に応じて記録するものとする。
- ③ 履修登録学生の出席等は、授業科目担当教員が個別に指定する方法（点呼、提出物、電磁的方法等）により確認するものとする。
- ④ 担当する授業における履修登録学生の出席等については、当該授業科目の成績報告とあわせて所定の方法により提出するものとする。

(欠席の種類)

第5条 授業等の欠席の種類および内容は次の各号のとおりとする。

- 1 忌引き 自己の親族が死亡したこと、または自己の父母の法要等を行うことによる欠席
- 2 公共交通機関の運休等 自然災害等に伴う公共交通機関の運休等による欠席
- 3 感染症罹患 学校保健安全法（昭和33年法律第56号）により学長から登校停止の措置を受けたことによる欠席
- 4 裁判員・検察審査員 裁判員制度による裁判員もしくは裁判員候補者または検察審査会制度による検察審査員もしくは補充員に選任された場合の裁判所への出頭するための欠席
- 5 学外実習 学則に定める資格を取得するために行われる学外における実習の実施に伴う欠席
- 6 学長が認めた活動等 学長が特別に認めた活動等に参加するための欠席
- 7 その他 前各号以外の欠席

(やむを得ない事由による欠席として認める範囲)

第6条 前条各号に定める欠席のうち、やむを得ない事由による欠席として認める対象および期間は別表1のとおりとする。

- ② 別表1に規定する期間は、休校日および休日を含む連続した日数とする。
- ③ 別表1の欠席の区分1において葬儀等のため遠隔の地に赴く必要がある場合には、別表1に規定する期間に実際に要した往復日数を加えて認めることができる。

(公認欠席)

第7条 前条によりやむを得ない欠席として認められた欠席を公認欠席といい、出席の記録において「公認欠席」とする。

- ② 前条に定める欠席の取扱いは、別表2のとおりとする。
- ③ 第1項の取扱いをする場合、授業科目担当教員は原則として当該授業回に相当する学修を個別に課すものとする。
- ④ 第1項の規定により公認欠席と認められた場合であって、授業科目担当教員が前項に定める学修を怠ったと判断した場合には、当該授業回を欠席とすることがある。

(遅刻および早退の取扱い)

第8条 公認欠席と同一の事由による遅刻または早退については、出席として取り扱うことを基本とする。

(手続)

第9条 授業において、公認欠席の認定を受けようとする者は、欠席の日から1週間以内に所定の方法により欠席届および欠席の事由を証明する書類(写しを含む)等を授業科目担当者に届け出なければならない。

- ② 前項の規定にかかわらずあらかじめ欠席しなければならないことが明らかな場合には、欠席する授業実施日前に前項に定める届出を行うものとする。
- ③ 前2項による欠席届の届け出を受けた授業科目担当教員は、届け出書類の内容を確認したうえで、当該授業回の出席について第7条のとおり取り扱うものとする。



### 第3章 試験における取扱い

#### (定 義)

第10条 試験において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 1 出席 試験監督による学生証での本人確認が行われたものをいう。試験に替えて論文、レポート、作品等の提出を課す場合は、当該提出物の提出が確認されたことをいう。
- 2 欠席 前号に該当しないことをいう。

#### (出欠の管理)

第11条 試験の出席等は、試験監督が学生証により本人確認を行うものとし、試験に替えて論文、レポート、作品等の提出を課す場合は、授業科目担当教員が当該提出物の提出により確認するものとする。

- ② 試験における履修登録学生の出席等については、授業科目担当教員が当該授業科目の成績報告として所定の方法により提出するものとする。

#### (やむを得ない事由による欠席)

第12条 試験を欠席したときは、第5条各号に定める欠席の種類に応じて、別表2のとおり取り扱うものとする。

- ② 前項によりやむを得ない事由による欠席として認められた場合、追試験を受ける正当な理由として取り扱う。

#### (手 続)

第13条 定期試験における欠席について、この規程によりやむを得ない欠席の認定を受け、かつ、追試験を受験しようとする者は、常磐大学試験規程第10条第2項または常磐短期大学試験規程第10条第2項に規定する手続きをとらなければならない。

- ② 前項の規定にかかわらずあらかじめ定期試験を欠席しなければならないことが明らかな場合には、欠席する試験開始時刻までに授業科目担当者に申し出るものとする。

### 第4章 そ の 他

#### (出席に関する不正行為の取扱い)

第14条 各授業科目の出席に際し、次に掲げる不正行為を行った者は、原則として当該授業回を欠席として取り扱う。

- 1 自身と異なる者に代わって出席する、または出席の登録等を行う。
  - 2 出席の登録等に必要な情報を不正に流出させる。
  - 3 前2号の行為を依頼し、自身の出席を偽装する。
  - 4 電磁的な記録に対し不正工作を行う。
  - 5 その他出席にかかる不正行為
- ② 前項に定める不正行為を複数回繰り返し行った場合、または当該行為が特に悪質であると認められる場合は、試験規程（常磐大学においては常磐大学試験規程第8条、常磐短期大学においては常磐短期大学試験規程第8条）に準じた処分、または学則に定める懲戒（常磐大学大学院においては常磐大学院学則第44条、常磐大学においては常磐大学学則第50条、常磐短期大学においては常磐短期大学学則第59条）を行うことがある。

附 則

- 1 この規程の改廃は、各研究科委員会および各教授会の議を経て、教学会議構成員の過半数の賛成を必要とする。
- 2 この規程の施行により常磐大学の「授業および試験等における欠席の取扱いに関する規程」および「学外実習により授業を欠席する場合の取扱い（申合せ）」ならびに常磐短期大学の「授業および試験等における欠席の取扱いに関する規程」を廃止する。
- 3 この規程は、2024年4月1日から施行する。

別表1（第6条第1項関係）

欠席の種類	対 象	期 間
1 忌引き	1 父母、配偶者または子	当該親族の葬儀等の日を含む連続した7日
	2 祖父母、兄弟姉妹または配偶者の父母	当該親族の葬儀等の日を含む連続した3日
	3 伯叔父母、甥姪、曾祖父母または従兄弟姉妹	当該親族の葬儀等の日（1日）
	4 自己の父母の法要等	当該日（1日）
2 公共交通機関の運休等	欠席の事由または状況を確認し、それがやむを得ない事由によるものと認められるとき	当該事由が発生した日から解消されるまで
3 感染症罹患	医療機関から学校保健安全法（昭和33年法律第56号）第18条に定める感染症への罹患の診断を受けたとき	学長から登校停止措置を受けた期間
4 裁判員・検察審査員	裁判所に出頭する日	当該日
5 学外実習	実習実施期間	当該日
6 学長が認めた活動等	学長が特別に認めた活動等に参加する日	当該日
7 その他	授業科目担当者がやむを得ない欠席と認めた日	当該日
	教務委員会がやむを得ない欠席と認めた日	当該日

別表2（第7条、第13項関係）

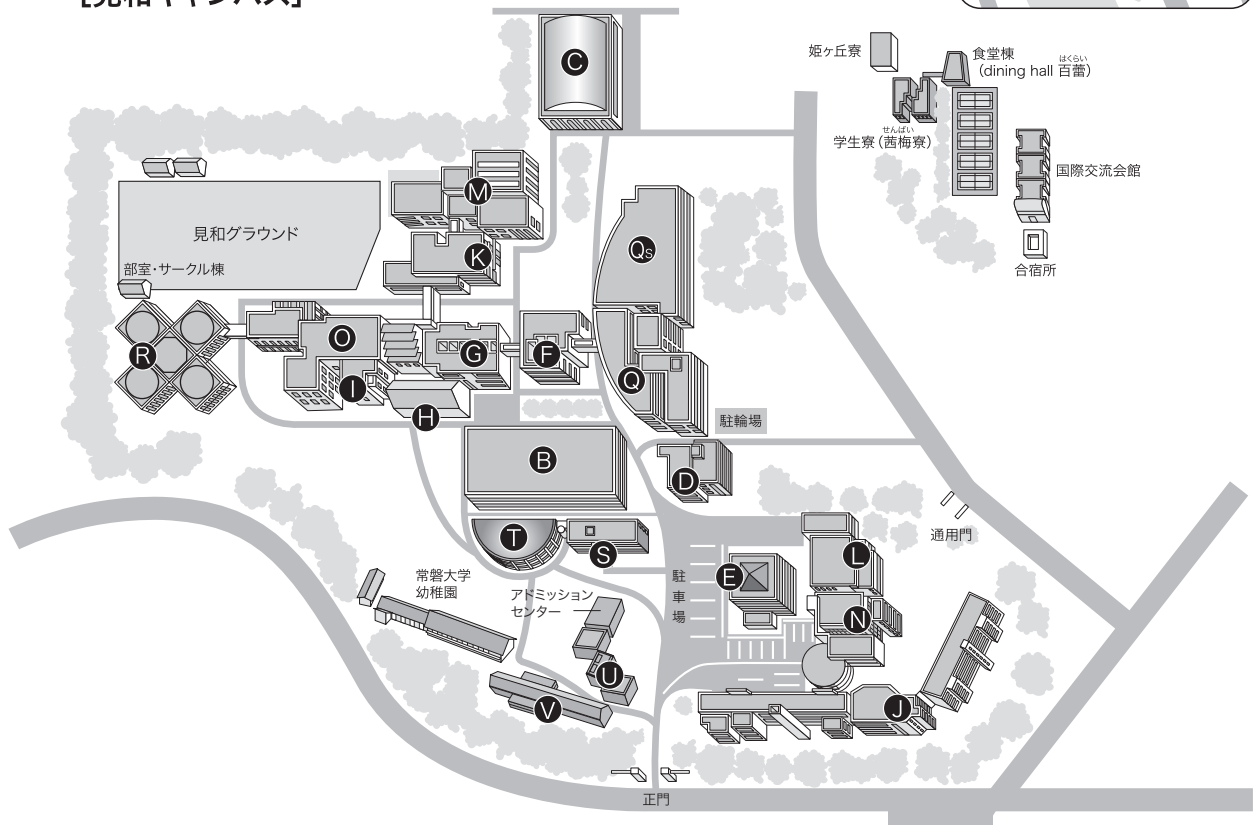
欠席の区分	授業における取扱い	定期試験における取扱い
1 忌引き	出席の記録において公認欠席とし、受験資格の有無を確定する際の出席時数計算においては、出席として扱う。	規程上追試験が認められている場合には、追試験を受ける正当な理由とする。
2 公共交通機関の運休等		
3 感染症罹患		
4 裁判員・検察審査員		
5 学外実習		
6 学長が認めた活動等		
7 その他	出席の記録において欠席とする。ただし、授業科目担当者または学生が所属する学部等の教務委員会がやむを得ない欠席と認めた場合に限り当該日を公認欠席として取り扱う。	学生が所属する学部等の教務委員会が認めた場合に限り追試験を受ける正当な理由とする。

# XI. キャンパスマップ

## [桜の郷キャンパス]



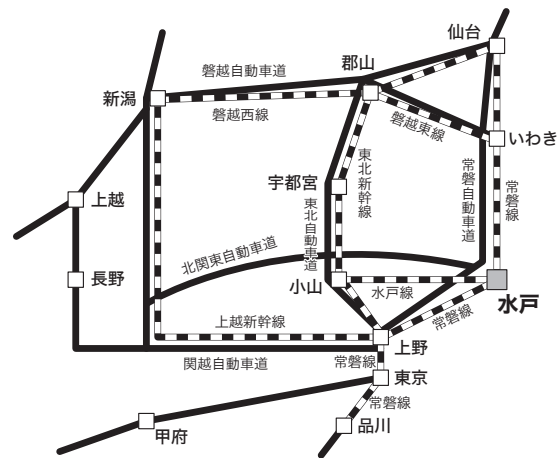
## [見和キャンパス]



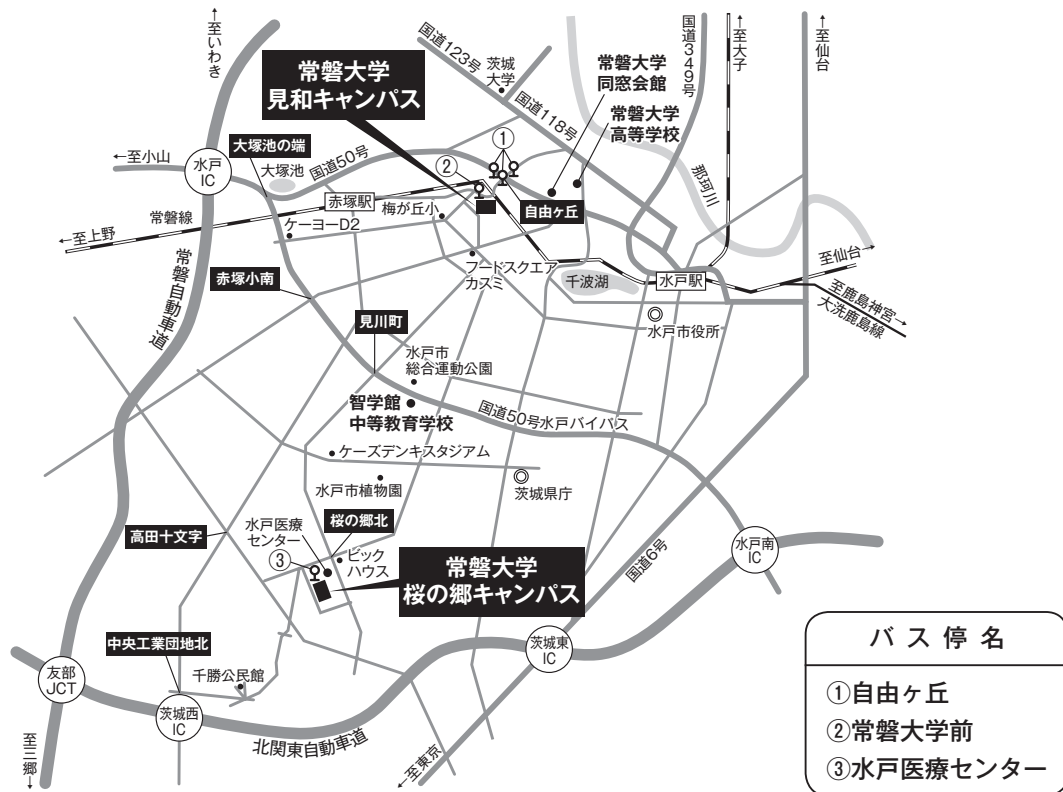
- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><b>B</b> 人間科学部 短期大学</li> <li><b>C</b> 体育館</li> <li><b>D</b> 短期大学 人間科学部 総合政策学部 看護学部<br/>心理臨床センター</li> <li><b>E</b> 保健室 学生相談室 ブックセンター<br/>地域連携研究支援センター</li> <li><b>F</b> 看護学部 ラーニング・コモンズ F棟ラウンジ</li> <li><b>G</b> 人間科学部</li> <li><b>H</b> 大講義室</li> <li><b>I</b> 動物心理学実験棟</li> <li><b>J</b> 人間科学部 短期大学</li> <li><b>K</b> 人間科学部 総合政策学部 看護学部</li> <li><b>L</b> 学生食堂 コンビニエンスストア ゲストハウス</li> <li><b>M</b> 人間科学部</li> <li><b>N</b> 短期大学 N棟ラウンジ</li> <li><b>O</b> 人間科学部 総合政策学部 看護学部</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Q</b> 情報メディアセンター(図書館) 大学院 看護学部</li> <li>国際交流語学学習センター センターホール</li> <li><b>Qs</b> 情報メディアセンター(情報処理教室: AV)</li> <li><b>R</b> 総合政策学部</li> <li><b>S</b> 本部棟(事務棟) 学生支援センター 教職センター<br/>学事センター 施設設備課 人事給与課</li> <li><b>T</b> 学生ホール 学生食堂<br/>柔剣道場 キャリア支援センター</li> <li><b>U</b> 総合政策学部 看護学部 アドミッションセンター</li> <li><b>V</b> 総合政策学部 看護学部</li> <li><b>SC</b> 看護学部<br/>国際交流会館<br/>合宿所<br/>学生寮(茜梅寮) 食堂棟(dining hall 百蕾)<br/>姫ヶ丘寮<br/>常磐大学幼稚園<br/>テニスコート</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## X. 交通案内図

### ■鉄道・車でのアクセス



### ■JR水戸駅、赤塚駅周辺からのアクセス



#### ●見和キャンパス

住所：茨城県水戸市見和1-430-1

■水戸駅 北口5番バス乗り場から自由ヶ丘 (①) 下車 (所要時間約20分)

※直接常磐大学経由のバスもありますが、数が限られています。

■赤塚駅 南口1番バス乗り場 (水戸駅行き) から常磐大学前 (②) 下車 (所要時間約15分)

#### ●桜の郷キャンパス

住所：茨城県東茨城郡茨城町桜の郷280

■水戸駅 北口4番バス乗り場から水戸医療センター (③) 下車 (所要時間約35分)

■赤塚駅 南口4番バス乗り場 (水戸医療センター行き) から水戸医療センター (③) 下車 (所要時間約20分)