

☆ 授業の受け方

受講の準備

授業は授業開始時刻に開始される。そのため、それまでに指定の教室や場所に遅れずに集まること。次のような授業を受ける準備は授業開始前に完了しておきましょう。

- ・ 名札の着用
- ・ 教科書、ノートの準備
- ・ 配付物（出席票、資料）の受取

また、実技・実習・実験科目は着替えや授業準備も授業開始前までに終了し、開始時刻には指定された場所に集合しましょう。

受講のマナー

他の学生の勉学を妨げないように授業のルールを守り、節度のあるマナーで授業に臨んで下さい。

特に、授業中は許可なく以下の行為を行うことはルール違反です。

- ・ 携帯電話、スマートフォン、タブレット、ノートパソコンの操作（授業中は電源を切り、かばんに収納する。）
- ・ かばん、化粧道具などの授業に関係のないものを机の上に置く行為
- ・ サングラス、帽子の着用
- ・ 私語
- ・ 居眠り
- ・ 飲食（ガムを含む）
- ・ トイレや気分が悪くなったときの一時退室
- ・ 提出物（出席票、レポート等）を他の学生に依頼して提出（自ら直接提出すること）

これらの授業のルールは 1 回目のガイダンス時に示されることが多いので、1 回目の授業には必ず受講して確認して下さい。受講する学生がマナーを守って授業を受講すると授業の雰囲気良くなります。その結果、授業内容も深まります。要するに、受講した授業の満足度を上げるためには、教員と学生の両方が協力し、よい授業を作り上げていくという気持ちが必要なんです。学び合い高めめる学修風土を作りましょう。

登録調整期間の 授業の受け方

登録調整期間中に実施される1・2回目の授業もシラバス通りに授業を進められます。特に、1 回目の授業では、シラバスに基づいて、授業の目標や受講のルール、授業計画、評価について説明します。したがって、登録調整期間であっても授業に出席しましょう。欠席してしまった場合、当然欠席扱いになることを留意して下さい。受講人数の多い授業では、事前登録したからといって、その期間の授業を欠席すると、登録が取り消される場合がありますので留意下さい。

履修科目を変更する時、病気や就職活動等により 1 回目の授業を受けられなかった場合、できるだけ 2 回目の授業の始まる前までに、担当教員の研究室に行き、受講可能かの確認と授業の説明を受けましょう。

休講と補講の通知

授業が休講になる場合は必ず掲示板に休講通知が掲示されるので、各自で確認しましょう。また、休講になった場合の授業は補講が実施されるので、その通知も掲示板に掲示されますので必ず確認して下さい。

質問がある場合

授業を聞いていて、質問がある場合は授業中に積極的に質問しましょう。また、復習時に出てきた疑問が自分では解決できない場合には教員に質問しましょう。教員への質問の方法には①オフィスアワーを利用する、②メールにて質問する、③GAKUEN POTAL【Universal Passport】で質問する、などがあります。メールにて質問する場合には、自分の学生番号と名前を必ずメール本文に記入して下さい。

大学生としての 基本的な メールマナー

メールで質問する場合には、失礼の無いように大学生として適切な内容を送信することが大切です。

<全般>

基本的には大学から配布された公的なメールアドレス（〇〇〇〇@mail.meio-u.ac.jp）を使用しましょう。パソコンからのメールを受け付けなかったり添付ファイルを受信できなかったりするので、携帯電話のメールアドレス（〇〇〇〇@i.softbank.jp等）の使用は避けて下さい。

①件名

必ず記載しましょう。また、分かりやすい表現を心がけましょう。

②宛名

どなた宛にメールを指しているのか記載することは基本的なマナーです。必ず記載しましょう。

③冒頭文

まず、あいさつ文を記載します。

続けて学生番号、氏名等を名乗ります。（署名欄に十分な情報が記載されていて重複する場合には、省略することもあります。）

④内容

できるだけ簡潔に記載して下さい。

依頼や質問、アポイントメントを取る場合には、自分の都合のみを主張しないで、相手の都合に配慮しながら書きましょう。

「私の都合を申し上げて大変勝手でございますが7月中は試験があり、8月の前半でお願いできましたら幸いです。」

⑤結び文

「お手数をお掛けして申し訳ございません。宜しくお願い致します。」等

⑥署名

所属、氏名、連絡先等を記載します。

⑦添付ファイル

メールに何のファイルを添付したのか記載し、添付忘れやメール、パソコン環境の違い等による送受信トラブルを避けるようにしましょう。本文中に明確な記載がある場合、省略することもあります。

授業の欠席と 欠席届の提出

「欠席及び期末試験の受験資格に関する申し合わせ」第2条第2項(P142参照)に規定されているとおり、授業を欠席する場合は、欠席届が必要です。欠席届は教務課に用意しています。事前に欠席がわかっている場合は、講義開始前に担当教員に欠席届を提出します。突然欠席する場合は、欠席することを担当教員に連絡し、後日欠席届を提出するようにして下さい。

自己都合で欠席した場合は、その回の授業の補習は行いません。したがって、その時の授業の内容については各自で学習して下さい。その時配付された資料等は学生自身で教員の研究室に行き、受け取って下さい。また、欠席時に課題の提出があった場合も、欠席したから聞いていないというのはレポート提出が遅れた理由にはなりませんので注意して下さい。

公欠席と その手続き

欠席の理由が以下の理由の場合には、これを「公欠席」として許可し、通常の欠席とは扱いません。

- (1) 教育課程としての実習等
- (2) 本学、沖縄県及び国を代表して参加する競技会等（県レベル以上）
- (3) 資格試験の受験、大学等が企画する就職活動（合同企業説明会等など）
- (4) 就職試験の受験（受験票がある場合）
- (5) 就職試験の受験（受験票がない場合は、大学指定の様式を提出する）
- (6) 忌引
 - ・ 一親等は7日以内（休日を含む）
 - ・ 二親等は5日以内（休日を含む）
- (7) 学校保健安全法施行規則で定められた伝染病
- (8) その他本学が正当と認めた場合

公欠席は、学期中に2回まで認められますが、事前に公欠席願いを教務課に提出する必要があります（(1)～(4)、(8)の場合）。公欠席が認められたからといって、その授業は出席扱いにならないことに注意して下さい。また公欠席をした場合は、欠席した講義の補講等を受ける必要があります（方法は担当教員に確認すること）。

その他については「欠席及び期末試験の受験資格に関する申し合わせ」第2～3条（P141）に示されているので確認して下さい。