6 授業

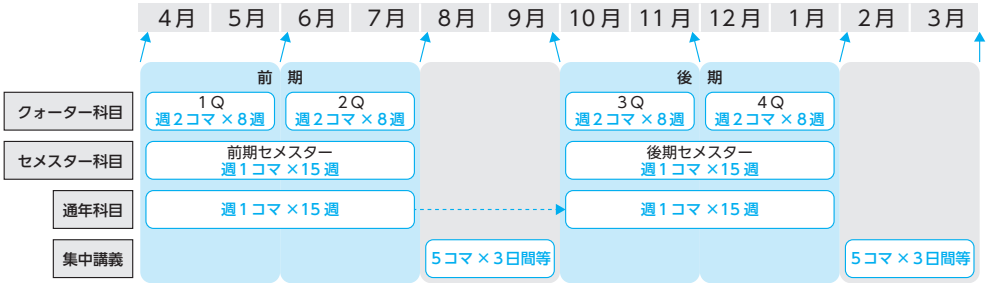
1．学期

１年を前期（４月１日～９月 30 日）と後期（10 月１日～３月 31 日）に分けて２学期制とします。

2．開講期

本学の授業は１年間を２つに分けて構成される「セメスター制」と、セメスターをさらに２分割した「クォーター制」により授業を開講しています。

▶クォーター制
短期集中型のクォーター科目には、ａ）90 分授業を週２コマ×８週、ｂ）180 分授業を週１コマ×８週の２タイプがある。なお、クォーター科目の期末試験はそれぞれの授業期間の８週目に行われ、成績評価結果の開示・通知は、前期科目や後期科目と同様に９月・２月に行う。



3．授業回数

本学の授業は試験を除き、原則 15 回の授業で構成されます。

4．時間割

授業は 45 分をもって１時間の学修とし、原則として１時限（90 分）の授業時間を１コマとします。なお、科目より１コマ半（135 分）、半コマ（45 分）があります。

通常１セメスターは 90 分× 15 回の授業を原則としていますが、105 分× 13 回の授業や、15 回の授業を講義や学外実習で実施する場合もあります。

時限	通常授業時間	１コマ半・半コマ授業時間	
１時限	08：50 ～ 10：20	08：50 ～ 09：35	09：40 ～ 10：25
２時限	10：30 ～ 12：00	10：30 ～ 11：15	11：20 ～ 12：05
３時限	12：50 ～ 14：20	12：50 ～ 13：35	13：40 ～ 14：25
４時限	14：30 ～ 16：00	14：30 ～ 15：15	15：20 ～ 16：05
５時限	16：10 ～ 17：40	16：10 ～ 16：55	17：00 ～ 17：45
６時限	17：50 ～ 19：20	17：50 ～ 18：35	18：40 ～ 19：25

▶転送メール設定
参照 p.9

▶担当教員が出講しない場合
教務課より、担当教員へ連絡をとりますので、教務課窓口まで報告をお願いします。

▶補講時間割
大学で指定する補講で実施する場合には約 10 日前に時間割を発表。

5．休講

教員都合や災害等により授業や学校が休みになることがあります。休講の際は、Campusmate-J でお知らせします。なお、休講の連絡がない場合でも授業開始から 30 分経過し、担当教員が出講しない場合には休講となります。

6．補講

休講により、授業時間数が満たない場合等に実施する授業です。補講日以外にも、各授業内で調整される場合もあります。

7．出席

履修登録をした授業には必ず出席しなければなりません。出席確認の方法としては以下の方法がありますので、科目担当者の指示に従ってください。

必ず Campusmate-J「出席確認」において、出席状況を確認すること。

●出席カード・ミニッツペーパーによる出席管理

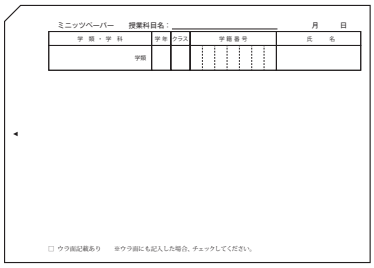
出席の確認のため、出席カードやミニッツペーパーを配布する場合があるため、科目担当者の指示に従い、必要事項を記入の上、提出してください。

（見本）

出 席 カ ー ド

年	月	日	時限
学類		年	クラス
学籍番号		氏名	
科目		担当者	

1．このカードは本日の該当科目のみに通用する。
2．講義終了の際提出の事。



● CoursePower による出席管理

授業科目によって CoursePower 内で出席をとる場合もあります。科目担当者の指示に従ってください。

●学生証による出席管理

出席管理端末が設置されている教室では、授業開始 10 分前から読み取りを開始するので、学生証を出席管理端末にかざしてください。

[出席管理端末設置教室]

1 号館	4 階	1410 教室
2 号館	1 階	2206 教室、造形室 I
3 号館	1 階	音楽リズム室、音楽室
4 号館	1 階	4101 ～ 4106 教室、4110 ～ 4114 教室
	2 階	4216 ～ 4228 教室
	3 階	4306 教室、4320 ～ 4322 教室、4326 ～ 4328 教室、第 1 ～ 2PC 実習室、CALL 教室 A ～ B
5 号館	1 階	5A ～ 5G 教室

●出席管理端末の読み取り方法

【授業科目の確認】
教室後方出入口付近に設置されている出席管理端末に受講する授業科目名が表示されていることを確認します。
※授業開始の 10 分前から授業科目名が表示され、出席の読み取りができるようになります。

【出席の読み取り】
学生証をかざすと、受付完了のメッセージと学籍番号、氏名が表示され、読み取りが完了します。

▶CoursePowerの出欠情報のCampusmate-Jへの同期
CoursePower の出欠情報は 23:59 までに登録されたものが、翌日 4:00 までに Campusmate-J に反映される。IC 出欠管理端末と CoursePower の双方で出欠情報が存在する場合は CoursePower の出欠管理情報が優先される。

▶複数コマ授業の出席管理端末の読み取り方法
授業が（2 コマ（180 分）、1 コマ半（135 分））にまたがる場合にはそれぞれの時限ごとに学生証を出席管理端末にかざしてください。

8．遅刻

原則として、授業時間前には教室で待機し、授業開始時刻に遅れないように努めてください。遅刻の判断基準は科目担当者によって異なりますが、交通機関の遅延に伴う場合には以下の通りに対応してください。

●通学区間の交通機関の遅延等の場合

交通機関が発行する遅延証明書を当日駅で受け取ってください。配付していない場合には駅窓口やバス乗務員に問合せてください。なお、WEB サイトより発行可能な場合もあるので各自確認してください。

［遅刻の場合］

速やかに科目担当教員へ遅延証明書を提示し、申し出てください。

［欠席の場合］

通常授業の場合は、欠席届を添えて１週間以内に科目担当者へ遅延証明書を提出してください。なお、試験欠席の場合には科目担当者の他に教務課へも提出してください。

▶欠席届
参照 p.15

9．欠席

欠席をする場合は、次頁の作成見本の通り「欠席届」を各自で作成の上、提出してください。ただし、欠席の取り扱いは科目担当者の判断となるため、取り扱いが保障されるものではありませんので注意してください。

［提出期間］

授業欠席	科目担当者へ原則１週間以内（欠席した授業の次の回まで）に提出
試験欠席	教務課へ原則３日以内に連絡すること。その後、教務課窓口にて科目担当者の試験時連絡先を伝えるので、各自で科目担当者と連絡をとり、対応を確認すること。
長期欠席（３週間以上）	科目担当者、クラス担任、教務課へ１週間以内に連絡をすること。（病気やケガなどの場合は、医師の診断書を添付）

●感染症等の場合

次の感染症に感染したと医師から診断を受けた場合は、保健室（022-381-3437）へ連絡の上、登校しないでください。（新型コロナウイルス、インフルエンザ、麻疹、水痘、風疹、百日咳、流行性結膜炎、流行性耳下腺炎、流行性角結膜炎、咽頭結膜熱、急性出血性結膜炎、結核及び髄膜炎菌性髄膜炎、腸管出血大腸菌感染症、その他医師に止められた場合。）

●大会遠征や忌引きの場合

クラブ・サークルの遠征や忌引き等に関しての公認欠席制度はありません。やむを得ない事情により、欠席する場合は「欠席届」を必ず科目担当者に提出してください。また、親族の忌引きによる場合には弔慰金や見舞金等があるためアドバイザー又はクラス担任にも連絡してください。

▶指定感染症（新型コロナウイルス、インフルエンザ等）の場合

新型コロナウイルス、インフルエンザの場合は、発症後５日を経過し、かつ解熱した後２日を経過するまで出校停止。
出校停止が明けたら病院受診時のお薬説明書か診療明細書を保健室へ持参すること。
また、欠席届に当該の指定感染症に感染した旨を記載して科目担当者に提出すること。
なお、試験欠席の場合は欠席届にお薬説明書か診療明細書のコピーを添付して、科目担当者と教務課に提出すること。

10. 緊急時における授業・試験の取り扱い

災害・事故等により授業・試験等の実施が困難と予想された場合、休講もしくは非対面型授業への切り替えを行います。大学のホームページ、Campusmate-J、場合によってはテレビ・ラジオ等で確認してください。

▶大学ホームページ
https://www.shokei.jp/

▶ Campusmate-J
参照 p.8

●休講決定時間

［1 ・ 2限］の休講　前日 19 時まで
［3～5限］の休講　当日9時まで

●大規模地震または自然災害の発生の場合

①仙台市及び名取市全域に大規模地震が発生し、大多数の学生・教職員の通学・通勤が困難であると判断される場合
②仙台市及び名取市全域を対象として、大規模地震対策特別措置法に基づく「警戒宣言」が発令された場合
③名取市ゆりが丘地区に「土砂災害警戒情報」が発令された場合

●公共交通機関の運休により、大多数の学生及び教職員の通学及び通勤が極めて困難であると判断される場合

［対象］　仙台駅発着の JR 東北本線、JR 仙石線、JR 仙山線、仙台市交通局地下鉄、仙台市交通局及び宮城交通の路線バス
ただし、一路線の運休であっても、学生の安全確保が困難な場合は休講とします。

公共交通機関の復旧・開通時刻以降にも通学及び通勤が極めて困難なことが明らかであると判断される場合や、その他の事由により授業及び試験の実施が困難と判断した場合には、授業の休講及び試験の延期となります。

●「欠席届」

欠席届は Campusmate-J のキャビネットよりダウンロードができます。用紙サイズは A4 とし、各自で作成してください。

▶欠席届
Campusmate-J にログインし、タブ【キャビネット】－［キャビネット一覧］－［1100 学生共通キャビネット］－［1. 教務関連資料・各種申請書等］－［2. 授業関連］－［1. 授業全般］より欠席届をダウンロード。

年　月　日

欠　席　届

提出先：＿＿＿＿＿＿＿＿
（クラス担任・科目担当者・教務課）

私は次の通り欠席しましたのでお届け致します。

日　時：　年　月　日（　）　時限
～　年　月　日（　）　時限

科目名（担当者）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（　　）

理　由：
□ 授業欠席（理由　　）
□ 試験欠席（理由　　）
□ 長期欠席（理由　　）
□ 公共交通機関遅延・自然災害等による授業欠席
□ 公共交通機関遅延・自然災害等による試験欠席

学類　年　クラス　学籍番号：＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※長期欠席は３週間以上
※事前提出の場合は文章を編集して使用してください。
※公共交通機関遅延の場合は、遅延証明書も添付してください。
※インフルエンザや感染症等の場合は、領収書または処方箋のコピーを添付してください。