

5. 受講上の注意

授業を受ける際に知っておかなければならぬことを説明します。知らないばかりに授業を受けられなかつたり、必要な連絡ができなかつたり、学生生活上の必要な支援が得られなかつたり、さまざまな不都合が生じることになります。受講上の基本的な注意については、特に確認しておきましょう。

5-1 教室

教養教育科目的授業は、主に一般教育棟を使用して開講されますが、学部や情報統括センターの教室を使用する場合がありますので注意してください。

詳しくは、「教養教育科目授業時間表」及び73 ページ「学内案内図・教室配置図」を参照してください。

5-2 授業に関する連絡

教養教育関係の授業に関する連絡は、一般教育棟A棟1階教養教育掲示板に掲示します。
定期的に確認してください。

5-3 教室変更

授業開始後は、受講者数の増減に伴い、教室を変更することがあります。教室変更については、Moodle 及び一般教育棟A棟1階掲示板を必ず確認してください。

5-4 休講・補講

授業担当教員が、出張または病気等の理由で、担当する授業を休講する場合及びそれに伴う補講を行う場合は、一般教育棟A棟1階掲示板または授業担当教員からMoodle等で通知します。

5-5 公欠・準公欠・その他の欠席

(1) 公欠

以下の場合は、**公欠**として認められます。手続きは、所属学部の教務学生担当窓口で行ってください。

- ①気象警報・交通機関の運休による欠席
- ②親族が死亡したことによる欠席
- ③感染症に罹患したことによる欠席
- ④弾道ミサイルが落下したことによる欠席

【See→41 ページ「学生の通学が困難となる事由が発生した場合における授業等の取扱いについて」】

(2) 準公欠

以下の場合は、**準公欠**として認められます。手続きは、所属学部の教務学生担当窓口で行ってください。

- ①裁判員制度に基づき裁判所へ出頭する場合、その他証人、参考人等として裁判所その他官公署へ出頭することによる欠席
- ②骨髄移植のために骨髓液等の提供を行う場合等の欠席
- ③災害ボランティア活動に伴う欠席
(対象となる災害は公示しますので、掲示又はホームページにより確認してください。)

【See→41 ページ「学生の通学が困難となる事由が発生した場合における授業等の取扱いについて」】

5. 受講上の注意

(3) その他の欠席

公欠や準公欠とならない事由（主に、以下の表に掲げるもの）により授業を欠席する場合は、授業の欠席を届け出る際に、50ページに掲載している様式を使用することができます。（ただし、所属学部・研究科等により授業欠席の取扱い等が別途に定められている場合は、それに従ってください。）

この欠席届を提出する場合は、記入した後、必要に応じて関連書類を添付の上、授業担当教員あてに直接提出してください。

この欠席届の提出にかかわらず、成績評価に当たっての配慮を行うかどうかについては、各授業担当教員の判断に委ねられています。この欠席届の提出により、授業担当教員による成績評価における配慮を確約するものではありません。

【欠席届を使用することができる主な授業欠席の事由】

本学の教育施設 以外で実施する 授業等	教育実習等	教育職員免許状又は保育士資格の取得のために必要な実習をいう。
	介護等の体験	教育職員免許状（小学校及び中学校免許）の取得のために必要な体験をいう。
	インターンシップ実習	本学の開講する授業で、単位認定を行う就業体験をいう。
	学外研修等	学部・研究科等において実施する学外研修及び学外施設見学等をいう。
集中講義		授業実施期間中における集中講義をいう。
病気又はけが		学生の通学が困難となる事由が発生した場合における授業等の取扱いについて（平成21年9月16日学長裁定）第4に規定する、学生が感染症に罹患した場合等の取扱いによらない病気又はけがをいう。
課外活動		岡山大学公認サークルの活動に伴う大会等への出場をいう。
就職活動		授業実施期間中における就職活動をいう。

5 – 6 レポートの提出

(1) レポートの作成

「授業科目名、担当教員名、学部、学科、学生番号、氏名」をレポートの表紙にわかりやすく記入してください。レポートが複数枚になる場合は、ホッチキスで留めて提出してください。

(2) レポート作成上の注意

レポートの中で他人のアイデアを引用する場合は、適切な引用や出典参照をしないと「剽窃（ひよせつ）行為」とみなされます。「剽窃」とは、「他人のアイデアを自分のものとして使用する行為」で、以下のような具体例があります。

- ・書籍、論文、インターネット上の文章、データ、写真、絵、図、チャート等、書かれたものや、口頭で示された他人の意見や構想を、適切な引用や出典参照をしないで、写して（コピー&ペーストして）自分のものとして、レポート・論文・発表等で使用すること
- ・書籍、論文、インターネット上の文章、データ、写真、絵、図、チャート等、書かれたものや、口頭で示された他人の意見や構想を、適切な引用や出典参照をしないで、少し言い換えたり、まとめたりして、自分のものとして、レポート・論文・発表等で使用すること
- ・レポートや論文、宿題などの成果物を、他人に作成してもらい、自分のものとして使用することまた、他人ではなく自分が書いたものであっても、ある授業で提出したレポートを他の授業で再度提出することは、学問的倫理に反するのでやめましょう。

(3) レポートの提出期限、提出場所

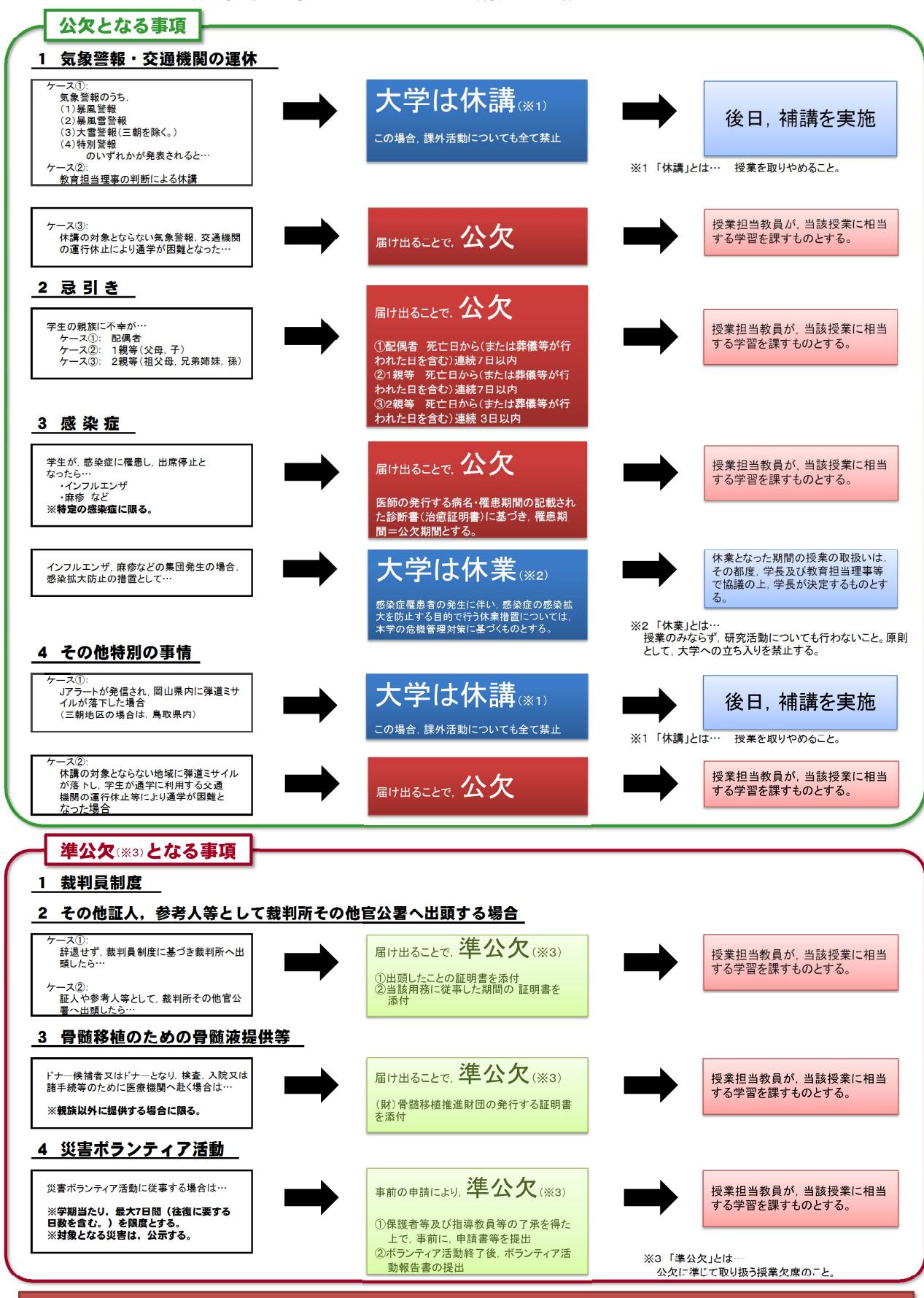
- ① 提出方法については、授業担当教員からの指示に従ってください。

5. 受講上の注意

- ② 指示された提出時間・期限を過ぎた場合、受理できませんので注意してください。
- ③ 提出場所が「一般教育棟」と指示された場合は、一般教育棟A棟2階学務部前の廊下にある「レポートボックス」に提出してください。設置時間は、平日8：30～17：00です。



学生の通学が困難となる事由が発生した場合における授業等の取扱いについて《概念図》



暴風時等の対応について(授業の扱い)

