

7. 気象警報が発表された場合等における岡山大学の 授業及び課外活動の取扱要項

〔平成17年1月13日〕
学 長 裁 定

(趣旨)

第1条 この要項は、岡山大学（以下「本学」という。）の所在地に、気象警報が発表された場合等における授業（定期試験を含む。）及び課外活動（以下「授業等」という。）の取扱いについて、必要な事項を定める。

(台風等による気象警報)

第2条 対象となる気象警報は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 暴風警報
- 二 暴風雪警報
- 三 大雪警報（三朝キャンパスを除く。）

2 岡山県内に所在する本学のキャンパスにあっては、岡山地方気象台から当該所在地を含む地域に気象警報が発表された場合、岡山県外に所在する本学のキャンパスにあっては、当該所在地の管轄気象台から当該所在地を含む地域に気象警報が発表された場合とする。

3 気象警報が発表された場合の授業の取扱いは、次の各号によるものとする。

一 昼間に開講する授業

イ 気象警報が、午前6時から午前8時40分（授業開始時刻）までに出ている場合は、全ての授業を休講とする。なお、気象警報が、午前8時40分までに解除されても、全ての授業は休講とする。

ロ 授業開始後に気象警報が出された場合は、次の時限以降の授業を休講とする。

二 夜間に開講する授業

イ 気象警報が、午後3時から午後5時40分（授業開始時刻）までに出ている場合は、全ての授業を休講とする。なお、気象警報が、午後5時40分までに解除されても、全ての授業は休講とする。

ロ 授業開始後に気象警報が出された場合は、次の時限以降の授業を休講とする。

三 休講措置の対象とならない気象警報や局地的な災害発生で交通機関が運休する等により登校が困難な学生が受講できなかった授業は、救済処置として、所定の手続の上、本学が認めた欠席（以下「公欠」という。）とする。

4 課外活動は、前項に規定する休講措置がとられた場合、全て禁止とする。

(公欠の取扱い)

第3条 公欠の届出は、別紙「気象警報・災害発生による授業公欠届」により、学生が所属する学部長等へ提出する。

2 学部長等は、届出を受理した場合は、その写しにより授業担当教員へ連絡する。

(地震等の緊急事態)

第4条 地震等の緊急事態が発生又は予測される場合の授業等の取扱いは、次の各号によるものとする。

一 地震等が発生した時は、学生の避難誘導を最優先に行うこととし、学部長等は予め避難対策を講じておくものとする。また、学部長等は、授業等の実施への影響の有無等を学長に直ちに報告する。

二 授業等に支障があると予測される場合の授業等の取扱いは、学長と副学長（教育・学生担当）との協議に委ねるものとする。

（授業の補講）

第5条 休講となった授業の補講及び公欠の授業の取扱いは、次の各号によるものとする。

一 休講となった授業については、後日、補講を行うものとする。

二 公欠の場合は、原則として補講は行わず、授業担当教員が当該授業の学習に相当する学習を課すものとする。

（確認及び周知方法等）

第6条 休講の確認及び周知方法等は、次の各号によるものとする。

一 学部長等は、この要項による取扱いを事前に学生及び職員へ十分周知しておくものとする。

二 気象警報の確認は、気象台の天気予報及びマスメディア等により、学生及び職員各自が行うものとする。

三 休講の周知は、本学のホームページ及びマスメディア等を通じて行うものとする。なお、授業開始後に気象警報が出された場合は、学部長等は速やかに掲示等により学生・職員へ周知するとともに、授業中のものにあつては、授業担当教員を通じても周知する。

四 休講決定後、直ちに下校することが危険な場合には、学部長等は学内で待機させる等の必要な措置を行うものとする。

附 則

この要項は、平成17年1月13日から施行する。

別 紙

気象警報・災害発生による
授 業 公 欠 届

平成 年 月 日

学部長（研究科長） 殿

所属学部・学科（課程・専攻）
学生番号
氏 名

このたび、下記の事由により登校できなかつたため、受講できなかつた授業科目を届けます。

記

1. 事由

- 気象警報名称 _____ 発表日時 _____ 月 _____ 日 _____ 時
解除日時 _____ 月 _____ 日 _____ 時
- その他 _____ 発生日時 _____ 月 _____ 日 _____ 時
復旧日時 _____ 月 _____ 日 _____ 時

2. 受講できなかつた授業科目

- _____ 月 _____ 日 _____ 時限 講義番号 _____ 科目名 _____ 教員名 _____
○ _____ 月 _____ 日 _____ 時限 講義番号 _____ 科目名 _____ 教員名 _____
○ _____ 月 _____ 日 _____ 時限 講義番号 _____ 科目名 _____ 教員名 _____
○ _____ 月 _____ 日 _____ 時限 講義番号 _____ 科目名 _____ 教員名 _____
○ _____ 月 _____ 日 _____ 時限 講義番号 _____ 科目名 _____ 教員名 _____

3. 住所

4. 通常の通学手段（交通機関の運休を明らかにする書類を添付）

* 気象警報が発表された場合等における授業の公欠に関する手続き方法

気象警報等が出され登校が困難な場合には、登校が可能になった後、速やかに「気象警報・災害発生による授業公欠届」により、受講できなかつた授業科目（休講は除く）を所属学部の教務学生担当係に届け出てください。

後日、授業担当教員より、公欠扱いとなつた授業の措置について指示があります。

また、定期・期末試験が受験できなかつた場合には、併せて「追試験願、受験延期願」等の所定の手続きを行ってください。

10. 一般周知事項

1 学生への連絡について

大学からの連絡事項は、原則として歯学部棟4階ホールに設置する掲示板により行うので、1日1回は必ず確認してください。

なお、一度掲示した事項は、学生に周知されたものとして取り扱い、掲示板を見なかったという理由で責任を免れることはできませんので、注意してください。

また、個別の連絡は、4階ホールへの「呼出」掲示若しくはE-Mailにて行います。

2 各種証明書等について

学割証・在学証明書等の各種証明書の発行は、以下に設置する証明書発行機を利用してください。

(鹿田地区)

管理棟 1F (利用時間：月曜日8:30～日曜日0:00)

歯学部棟 2F 教務第三係, 4F 学生ホール (利用時間：平日8:30～17:15)

(津島地区)

一般教育棟 A棟 1F ロビー (利用時間：平日8:30～18:00)

証明書の厳封が必要な場合は、発行機により発行の上、教務第三係まで申し出てください。

なお、パスワードは厳重に管理し、忘れた場合は、総合情報基盤センター若しくは教務第三係に学生証を持参の上、申し出てください。

3 願出、届出について

休学、退学等は、所定の様式により願い出てください。

一週間以上連続して欠席するときは、教務第三係へ欠席届を提出して下さい（病気の場合は医師の診断書添付）。

戸籍事項、保証人、連帯保証人の住所等に異動があったときは、教務第三係へ速やかに届け出てください。

校友会（歯学部）サークルが学外において行事を行うときは、あらかじめ所定の様式により歯学部長へ届け出てください。

4 奨学金について

日本学生支援機構奨学金、地方公共団体奨学金、民間団体奨学金等の募集に関することは、歯学部棟4階「授業料・奨学金掲示板」に注意し、必要な手続きを行ってください。

5 授業料について

代行納付手続者及び口座振替手続者は、大学の指定する振替日の前日までに指定口座に入金を行っておいてください。振込希望者は、大学から送付する振込用紙により指定する期限までに最寄りの金融機関から振込んでください。指定された期限内に納付せず、本人又は保証人に督促がなされた後なお納付しないときは、学則により除籍されます。

なお、授業料免除を希望する場合は、歯学部棟4階「授業料・奨学金掲示板」に注意し、必要な手続きを行ってください。

6 健康管理について

入学時に健康診断書の提出を義務付けていませんので、入学後は、本学で行う定期健康診断を必ず受診してください。

なお、健康診断未受診の場合、実習等を履修することが出来ない場合があります。

また、学生生活や修学等について相談したいことがある場合は、顧問教員、教務第三係、保健管理センター及び学生支援センター等へ気軽にお越しください。

7 白衣・学生氏名票について

実習時は、白衣を着用し、氏名票をつけてください。

白衣着用のまま学外へ出ることは厳禁です。

臨床実習用の氏名票は、臨床実習開始前に配付します。

8 学生用ロッカーについて

実習等で必要な教材・器具等を保管するために、2年次生以上に学生用ロッカーを貸与します。ロッカーは、当番を決めて清掃を行い、常に整理・整頓に心がけてください。

なお、卒業又は退学時にはロッカー内を清掃し、鍵を返却してください。

9 本学部講義室等利用の上での注意事項

講義室等の使用、集会又は掲示の必要が生じたときは、教務第三係に願い出てください。

講義室等を使用するときは、火災・盗難の予防及び備え付けの器具等の保全に留意し、室内は常に整理・整頓に心がけてください。

講義室等は、当番を決めて清掃を行ってください。

なお、鹿田キャンパス構内は全面禁煙です。

10 その他

・学外からの呼出しについて

学外からの呼出しには応じません。また、学生の住所その他の個人情報は、学外者及び一般学生等には知らせないので、必要な方にはよく連絡しておいてください。

・郵便物について

サークル等宛……………4階学生ホールのレターボックスに配付するので、サークル代表者等は随時確認し持ち帰ってください。

その他宛……………「呼出」掲示により配付します。

※個人宛での郵便物については、取り扱いませんのでご注意ください。

・実習器具の貸与について

大学より貸与される器具は、別紙のとおりです。配付・回収は、教員の指示または掲示により通知しますが、退学時は教務第三係へ返却してください。

実習器具を破損し、使用不能となった場合は、実習器具交換願と破損器具を提出し交換して下さい。学生の責による器具の紛失時は、各自又はグループ等が自費により同一メーカー同規格の器具を現物弁償しなければいけません。

なお、別紙以外の器具については、関係専攻分野、学生技工室の指示を受けてください。

4、5年次実習器具貸与一覧表

番号	品名	規格	数量
1	エバンス彫刻刀	JM	1
2	石膏ヘラ	JM樹脂柄	1
3	技工ノギス	JM	1
4	石膏刀	JMA型	1
5	プラスチックボール	JM大, 青	1
6	ローベラ	JM # 1	1
7	〃	JM # 31	1
8	技工用ピンセット	JM直	1
9	セメントヘラ	JM両頭	1
10	デンタルボックス		1
11	歯科用ミラー	4Pホルダー付	1
12	歯科用ピンセット	コーク上	1
13	エクスプローラー	# 5	1
14	〃	# 8	1
15	スプーンエキスカベーター		1
16	錬成充填器	山浦 # 13	1
17	ステンレスバット	JM石川	1
18	マジックバースタンド	JMエンジン用	1
19	角薬ビン	堀内, 色(透明)	1
20	ガラス練板		1
21	コンポジットレジン充填器	山浦 # C	1
22	アマルガムキャリアー	HPI型	1
23	アマルガム充填器	山浦 # 1	1
25	プライヤー	山浦, ピーソー, 3枚	1
26	ユニティ咬合器	B型	1
27	STリング	L	1
28	〃	M	1
29	円錐台	L	1
30	〃	M	1
31	アミトレーA	上下組	1
32	オスロンモールド		1
33	トレーレジンボール		1
34	トレーレジンスパチュラ		1
35	咬合紙ホルダー		1
36	パイル皿		1
37	ダッピンググラス	緑	1
38	〃	青	1
40	レジン混和器	GCアクロン混和器	1
56	ワイヤーニッパー	山浦, 新型	1
65	ホーププライヤー	TG製, YS-501	1
71	金冠バサミ	山浦(曲)YS-211	1

5、6年次実習器具貸与一覧表

番号	品名	規格	数量
1	エバンス彫刻刀	JM	1
2	石膏ヘラ	JM樹脂柄	1
3	技工ノギス	JM	1
4	石膏刀	JMA型	1
5	プラスチックボール	JM大, 青	1
6	ローベラ	JM # 1	1
7	〃	JM # 31	1
8	技工用ピンセット	JM直	1
10	デンタルボックス		1
25	プライヤー	山浦, ピーソー, 3枚	1
26	ユニティ咬合器	B型	1
27	STリング	L	1
28	〃	M	1
29	円錐台	L	1
30	〃	M	1
36	パイル皿		1
37	ダップングラス	緑	1
57	プライヤー	山浦, R74ヤング, 3枚	1
58	〃	山浦, 河辺2号, 3枚	1
74	ダップングラス	茶	1
75	インレー形成器	SM-101-401-1	1
77	咬合器	塩田デンタルホビー-L	1
78	マグネット	塩田デンタルホビー-L 装着用, 1組, 2個	1
79	南加大式咬合器		1
80	ダイロックトレーパーシャル		1