

てください。

※申込辞退・受講取消の期日に関しては「WebTAMA」のカテゴリ「各種資料（マニュアル等）」

→「2022年度 スクーリング日程・開講科目（予定）一覧」で確認してください。

様式 A (A4 判用紙使用)

年 月 日
〇〇スクーリング申込辞退願
1. 学籍番号
2. 氏 名 ㊟
3. 自宅・連絡先電話番号
4. 申込辞退科目名 (授業コード)
5. 辞退理由（詳述のこと）

様式 B (A4 判用紙使用)

年 月 日
〇〇スクーリング受講取消願
1. 学籍番号
2. 氏 名 ㊟
3. 自宅・連絡先電話番号
4. 受講取消科目名 (授業コード)
5. 取消理由（詳述のこと）
6. 返金振込先
金融機関名
支店名
支店コード（3桁）
預金種目（普通／当座）
口座番号
口座名義（フリガナ）

◎金融機関・支店等の合併による名称変更にご注意ください

●スクーリング諸費の返金について

- (1) 所定の期日までに「受講取消願」を提出した場合、取消料として1科目あたり20%相当額を差し引いた金額を返金します。
- (2) 返金は「受講取消願」に指定した金融機関の口座にスクーリング終了後約1カ月後を目処に振り込みで返金します。
- (3) ゆうちょ銀行口座への返金を希望される場合は、振込用の支店名・預金種目・口座番号が必要となります。不明の場合は、ゆうちょ銀行に確認の上、記入してください。

受講取消期日までに手続きがされない場合、いかなる事由であっても返金できません。

●手続き上の諸注意

- (1) 受講の辞退、取消の撤回はできません。手続きは慎重に行ってください。
- (2) 「申込辞退」の場合、「学費等払込取扱票及び受講許可科目一覧」を返却してください。なお、紛失・破損等により添付できない場合は、その旨を申し出てください。
- (3) 「受講取消」の場合、スクーリング諸費返金先の金融機関名・支店名は正確に記載してください。金融機関・支店の統廃合により、名称が変更されている場合があります。誤りがあると、返金が遅れる原因となります。
- (4) 公認会計士の指示により、手続きには必ず捺印が必要です。捺印のない「受講取消願」は再度提出いただくこととなります。注意してください。
- (5) 申込辞退・受講取消があっても、代替え等で他者の受講を許可することはできません。

■単位修得の要件

スクーリングにおける単位修得には次の2点の要件を充たすことが必要になります。

- (1) 出席回数が充足していること。
- (2) 最終評価（期末試験等）が合格基準に達していること。

■スクリーングレポート(事前学修課題)の作成と提出

スクリーング受講前に予習として、スクリーングレポート(事前学修課題)が指示された科目については、必ず提出してください。未提出の場合は単位が認定されない場合があります。

●スクリーングレポート課題

担当教員より「WebTAMA」のタグ「シラバス／レポ課題」→「シラバス照会」のスクリーングシラバスよりスクリーングのレポート課題、レポート提出要領について記載がなされています。レポート提出が指示された科目の受講者は、必ず提出してください。

●レポート様式

レポート様式は、「WebTAMA」のタグ「シラバス／レポ課題」→「シラバス照会」のスクリーングシラバスをご確認ください。

1. 提出するレポート用紙の1枚目に「科目名・学籍番号・氏名」を記入してください。
2. 1,200～2,000字で作成してください。ただし、「WebTAMA」のタグ「シラバス／レポ課題」→「シラバス照会」のスクリーングシラバスで科目担当教員から別途文字数の指示があった場合は、それに従ってください。
3. 「ワープロ使用不可」と明記された科目は、ペン又はボールペンを使い手書きで作成してください。ただし、消せるボールペンの使用は不可です。手書きの場合の用紙は市販のA4判400字詰め原稿用紙を使用してください。
4. 「ワープロ使用可」と明記された科目は、一般的に読みやすいフォント・文字・行間隔でA4判1枚800字詰めで作成してください。ただし、書式が科目担当教員から指定された場合は指示に従ってください。
5. 縦書き、横書きの指示は科目ごとに指定されています。「WebTAMA」のタグ「シラバス／レポ課題」→「シラバス照会」のスクリーングシラバスで確認してください。
6. レポートのファイル名は「科目名・学籍番号・氏名」にしてください。(オンラインスクリーングのみ)

例：教育原理 22012345 玉川一郎

●レポート提出方法

レポート提出方法は「WebTAMA」のタグ「シラバス／レポ課題」→「シラバス照会」のスクリーングシラバスをご確認ください。

■ 受 講

■授業について

授業は時間割で示した通り、100分×15コマで構成されています。**所定の時間割に従って毎時間出席しなければなりません。**

授業は、科目担当教員が単位認定に必要な内容を順序だてて構成しています。その順序に従ってすべて受講することで、一貫性のある内容として修得できるものです。しかし、病気等種々の事情により、授業を欠席あるいは遅刻した場合は、以下の取り扱いになります。

●出席のとり方

科目担当教員が「出席カード」または、点呼など任意の方法で出席をとります。

6日間の場合は、各科目毎に1日1回の合計6回、出席をとります。

4日間の場合は、初日は午前1回のみ、それ以降は午前1回・昼休み後1回の合計7回

2日間の場合は、午前2回、午後2回の合計8回

*出席について不正が認められたときは、学則により懲戒します。

●欠席の取扱い

欠席が病気・公務・慶弔等を含め、「出席回数」が3/4に満たない科目の単位は認定されな