

授業のしくみ

開講形態

本学の授業時間割は、50分を1時限（1コマ）として、9時から18時50分まで計10時限で構成されています。

1 時限	9 : 00 ~ 9 : 50
2 時限	10 : 00 ~ 10 : 50
3 時限	11 : 00 ~ 11 : 50
4 時限	12 : 00 ~ 12 : 50
5 時限	13 : 00 ~ 13 : 50
6 時限	14 : 00 ~ 14 : 50
7 時限	15 : 00 ~ 15 : 50
8 時限	16 : 00 ~ 16 : 50
9 時限	17 : 00 ~ 17 : 50
10時限	18 : 00 ~ 18 : 50

* 講義や演習科目については、計100分授業となるものが少なくありません。

$$50分(授業) + 10分(休憩) + 50分(授業) = \text{計100分授業}$$

- * 実験・実習等科目については、計150分授業となるものが少なくありません。
- * 科目によっては、50分+50分の計100分の授業が、50分ずつ異なる曜日に開講される場合もあります。
- * 休憩時間は、各時限と時限との間の10分間です。
- * 全学共通の昼食休憩時間は、特に設定されていません。各自が1日の授業日程を上手に工夫して、昼食の時間を確保してください。

休 講

科目担当教員の都合や緊急事態により、授業を休みにすること。



休 講

科目担当教員の体調不良などの理由により、授業が休講となる場合があります。

休講の通知 ⇒ 事前に掲示およびUNITAMAで連絡

緊急の場合には「急告」として掲示、または職員が直接教室にて口頭で連絡します。

- * なお、授業開始時刻になっても担当教員が入室しないときは、事故等で遅れていることも考えられるので、各校舎最寄の事務室窓口に申し出るか、授業運営課で指示を受けてください。

 掲示による連絡
 『学生生活ガイド』 p. 18
 緊急事態への対応
 『学生生活ガイド』 p. 28

補 講

定められた授業回数を補うために行う授業のこと。

補 講

休講となった授業は、補講として授業が行われます。

補講の通知 ⇒ 掲示およびUNITAMAで連絡

授業時間割の変更

授業科目について、開講曜日・時限・教室等の変更が生じた場合は、掲示で連絡します。

出席・欠席・遅刻

授業には、所定の時間割に従って毎時間必ず出席しなければなりません。

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、次のような取り扱いとします。

- (1) 出席回数が4分の3に満たない科目の単位は認定されません。
また、その科目の定期試験の受験も認められません。
- (2) 遅刻3回を欠席1回として扱います。なお、遅刻した場合は、科目担当者の責任において入室を断ることもあります。

■ 通学区間の交通機関の遅延等による手続き

当該交通機関が発行する
遅延証明書を受け取る



遅刻の
場合

科目担当教員へ申し出る



欠席の場合

状況によっては、自宅住所・最寄り駅等
を確認する場合があります。
科目担当教員の指示に従ってください。

授業運営課に「欠席届」を提出

* 欠席日の翌日から1週間以内

「遅延証明書」は、当日駅で受け取ってください。
交通機関のWebページに掲載してあれば、ダウンロードして提出してもかまいません。

 欠席の手続き
『学生生活ガイド』p. 36～37