

3 教務に関する規程

第1章 総 則

第1条 この規程は、学校法人U Z U Z 旭川医療秘書専門学校の学則に基づき、本校の教育課程に関わる学業成績の評価・評定並びに各科目の履修と修得、及び学年課程の進級・卒業の認定に関する事項について定めることを目的とする。

第2条 教育課程は、本校の教育目標を具現化するために教務が編成・立案し、外部関係機関との連携による教育課程編成委員会の意見と助言を踏まえ、職員会議を経て校長が決定する。

(1) 現行の教育課程は別表に定める。

(2) 本校学生は、教育課程に定める該当学年における科目をすべて履修し、すべて修得するものとする。

第2章 学期及び時程

第1条 学期は次の2期とし、各学期の授業日数は職員会議を経て校長が決定する。

前期 4月1日～9月30日 後期 10月1日～3月31日

第2条 授業の1時限は90分を持って行い2単位時間に充当する(1単位時間45分)。

第3条 時程は次のとおりとする。

	時 程 (3時間授業)	時 程 (4時間授業)
1校時	9:20～10:50	9:20～10:50
2校時	11:00～12:30	11:00～12:30
昼休み	12:30～13:20	12:30～13:20
3校時	13:20～14:50	13:20～14:50
4校時	—	15:00～16:30
清掃活動、下校	14:50～	16:30～
完全下校	17:00	17:00

第3章 学業成績の評価・評定

第1条 学業成績は、平素の学習活動(小テスト・レポート・学習態度等)を統合して、多面的かつ総合的に判断して評価する。

第2条 学業成績の評価は、絶対評価で行うのを原則とするが、客観性・信頼性を欠くことの無いようにし、評価方法・基準は事前に明確にする。

第3条 学業成績の評価方法は、100点法とし次の区分により4段階で評定する。

評 定	評 点
A	80点以上
B	65点以上
C	50点以上
D	49点以下

第4条 評価・評定は前期、後期ごとに行い、学年末の評価・評定は、当該年度の成績を総合的に判断されたものとする。

第5条 履修をもって単位を認定する科目については、評価・評定を行わない。

第4章 成績会議及び進級、卒業の認定

第1条 成績会議は科目の成績不振者、及び欠課の超過者について審議する。

(1) 成績会議は原則、前期9月、後期は2学年1月、1学年2月に行う。成績資料は別途定める成績処理の方法により学年担当が作成し成績会議に提出する。

(2) 成績会議の資料は以下の通りとする。

- ① 評定にDがある科目とその学生名及び当該科目の評点。
- ② 欠課が予定授業時数の20%を超えた科目と学生名。

第2条 当該科目の出席時数が予定授業時数の70%以上であるとき、履修を認定する。ただし、学生の状況により予定授業時数に対して5%の指導幅をもうけ、出席の不足分は補講で補い、70%以上の出席時数を確保したとき履修を認定する。

(1) 病気等による長期入院・長期通院があるとき、その分を最大10%まで認め、60%の出席で履修を認定することができる。ただし、学生の状況により予定授業時数に対して5%の指導幅をもうけ、出席の不足分は補講で補い、60%以上の出席時数を確保したとき履修を認定する。年度をまたいで入院の場合、仮進級処置をとり、次年度に補講で行い履修を認定する。2学年においては、卒業を延期し、補講終了後に履修を認定する。

第3条 各科目において、次の各号の条件を同時に満たしているとき、単位の修得を認定する。

- (1) 評定がC以上であること。
- (2) 履修が認定されていること。

第4条 医療機関実習・キャリア演習・特別講座・学校行事等については、下記の条件を満たした時に認定する。病気等による長期入院・長期通院があるとき、同様に60%の出席時数を確保したとき、履修を認定する。

- (1) 医療機関実習は、1学年では2単位（6日間相当）、2学年では4単位時間（12日間相当）を授業時数とし、課題の提出をもって、認定する。
- (2) キャリア演習は2学年の後期に行い、10単位をもって認定する。
- (3) 特別講座は70%の出席率と提出物等を持って単位を認定する。

第5条 進級・卒業は次の条件を満たしたとき、成績会議を経て校長が認定する。

- (1) 履修すべき科目がすべて修得されているとき。
- (2) 学校行事等の諸活動が履修されているとき。

第6条 進級・卒業を認められなかった場合は原級留置とする。ただし、1学年における不認定科目が2科目以下の場合、成績会議を経て仮進級を認めることができる。

- (1) 仮進級及び卒業不認定の学生は、当該学年で履修した科目のうち不認定であった科目を再度履修しなければならない。
- (2) 1学年での原級留置者は次年度において全ての科目を再度履修しなければならない。再度履修した科目は重複して認定しない。
- (3) 該当者が卒業年度を超えている場合は、卒業の条件が認められた時点で卒業を認定することができる。

第7条 授業料は指定された期日までに郵便振替にて納入すること。

- (1) 授業料が未納の学生に対しては、すべての証明書の発行停止ならびに、進級・卒業を認めない。

(2) 授業料の未納が長く続く学生に対し、校長は退学を命じることが出来る。

第5章 欠席・遅刻・早退

第1条 欠席は病気、個人的都合により欠席をする場合。ただし、1週間以上の長期病欠欠席の場合は、理由を学年担当が確認する。

(1) 出席停止は、学校保健安全法第19条に基づく、学校感染症により出席停止を命じた場合。及び授業料滞納等で改善の見込がない場合。

(2) 忌引は以下の項目による欠席で、出席扱いとする。

父 母	7 日
祖父母・兄弟姉妹	3 日
伯叔父母・同居親族	1 日
法要（父母のみ）	1 日

ただし、遠隔地の場合は、旅行日数も加えることができる。

(3) 特別欠席は以下の項目による欠席で（往復に必要な日数を加えることができる）出席扱いとする。特別欠席項目については、生活に関する規程第2章 第2条（3）に準ずる。

第2条 学校保健安全法第20条により、臨時に学年または学年の一部の休業を行った場合、当該学年の授業日数を減ずる。

第3条 出席停止・忌引・特別欠席は皆勤の対象となる。

第4条 欠席する学生は「欠席届」に理由を書き認印を受け、学年担当に提出する。

第5条 始業後に登校した学生は、遅刻とする。

(1) 終業前に下校した学生は、早退とする。

(2) 授業に60分以上出席できなかった学生は欠課とする。

第6条 遅刻のため授業中に入室する学生は、「遅刻・早退届」に理由を書き認印を受け、科目担当に提出する。

第7条 早退のため校外に出る学生は、「遅刻・早退届」に理由を書き認印を受け、科目担当に提出する。

第8条 転学・退学・休学・復学の学生については、クラス担当が校長の許可を得て全職員に報告する。

第9条 出席簿の記帳の仕方は次のように定める。

[出席簿の記入方法]

項 目	出 席	欠 席	特別出席	遅 刻	忌 引	出 停	停 学
記入法	空欄	/	/ト	⊙	/キ	/止	/テ

第10条 日常の通学手段としてJR、バスを利用している学生が、災害等による運休・延着で他の交通手段が無い確認が取れ、校長が認めた場合「特別欠席」として取り扱うことができる。上記の場合、各交通機関で発行する遅延証明書を必要とする。

第6章 休学・復学・退学・除籍

第1条 病気その他の理由により休学する学生は、所定の書類を提出し、校長の許可を受けなければならない。

(1) 休学期間は、原則として3ヶ月以上12ヶ月以内とし、次年度に引き続き休学を希望する場合、改めて必要書類を提出する。

第2条 休学期間に休学理由が解消され、復学願いを提出したときは、校長は復学を許可することができる。

(1) 復学後は、教育課程に定められた当該学年の履修科目をすべて履修しなければならない。

第3条 止むを得ない理由により学業の継続が困難なとき、校長の許可を得て必要な書類を提出し、退学することができる。

第4条 学生が故なく授業を受けないことが長きにわたるとき、又は成業の見込みがないときは、校長は、除籍することができる。

(1) 学生が授業料の納付を怠り、督促を受けてなお納付しないときは、校長は、除籍することができる。

第7章 学習シラバス・自己評価・授業評価

第1条 科目担当者は年度当初に学習シラバスを作成し、教務に提出し、授業内容を明確にしなければならない。

第2条 科目担当者は学習シラバスの年度終了時に自己評価し、教務に提出し、授業の改善に役立てなければならない。

第3条 科目担当者は年度終了時、または前期終了時において、担当科目の学生による授業評価を実施し、授業の改善に役立てなければならない。

第4条 学習シラバス・自己評価・授業評価の様式は別に定める。

第8章 指導要録

第1条 学年担当は年度内に所定の指導要録を完成し校長の押印を受けなければならない。

第2条 原級留置の学生の指導要録は、再履修する年度に新しく作成する。

第3条 退学をした学生の指導要録は、退学日までの状況を記入し、綴りの最後尾に綴じる。

第4条 完成した指導要録は20年間保管する。

附則

本規程は、令和8年4月1日より施行する。