

# 学 務 規 定

平 成 3 1 年 度

学 校 法 人 嶋 田 学 園  
福 岡 国 土 建 設 専 門 学 校

## 学務規定

本校の教育方針および実態を考慮し、教務規定を次のように定める。

### 第1章 総 則

第 1 条 本校が定める教育課程（各教科・科目）はすべて履修し、これを習得するものとする。ただし特別活動は履修のみとする。

### 第2章 校 時

第 2 条 本校の始業および終業の時刻は次のとおりとする。

課 程		始業時刻	終業時刻	実 習 期 間	
				始業時刻	終業時刻
工業専門課程		9 : 00	16 : 10	9 : 00	17 : 00
文化・教養 課 程	第 1 部	9 : 00	12 : 10	—	—
	第 2 部	13 : 00	16 : 10	—	—

※ 実習期間は、工業専門課程のみとし原則として8月中旬より11月上旬までとする。

### 第3章 成績評定

（評価のあり方）

第 3 条 評価は日常学生の学習活動の効果を分析し、学生の実態に即した教育方法の工夫と学習意欲の高揚に結びつかねばならない。

第 4 条 評価は、各教科・科目の目標に照らしてその方法をまとめ、公正を欠かないように科目担当者が行う。

第 5 条 特別活動（学校行事・行動評価等）については、その目標に応じ当該担任が共通の方法で行う。

（評価・評定の基準）

第 6 条 各教科・科目の評価・評定は、「関心・意欲・態度」「思考・判断・表現」「技能」「知識・理解」の4つの観点に対して総合的に行う。

#### 一．工業専門課程の評価・評定方法

各教科・科目の評価・評定は、4段階、100点法を併用する。4段階による評定は、各教科・科目の目標や内容に照らし、次のようにする。

評 定	A	B	C	D
評 点	80点以上	60～79	40～59	40点未満

2. 各教科・科目の成績は 100 点法で評価する。また、各学期の成績を算出し、4 段階法で表記する。
3. 100 点法の評価は、講義 80～100%、実習・演習 85% で点数化することを原則とする。
4. 各教科・科目の評価が 40 点未満の評定（4 段階法の D に相当する評価）は、これを欠点とし、追試験等を受けなければならない。

## 二. 文化・教養課程の評価・評定方法

各教科・科目の評価・評定は、5 段階、100 点法を併用する。5 段階による評定は、各教科・科目の目標や内容に照らし、次のようにする。

評 定	特A	A	B	C	D
評 点	90 点以上	80～89	70～79	60～69	59 点未満

2. 各教科・科目の成績は 100 点法で評価する。また、各学期の成績を算出し、5 段階法で表記する。
3. 定期考査を欠席したものについては、定期考査実施日より 3 日以内に再考査を実施し、素点の 90% で点数化することを原則とする。
4. 定期考査を正当な理由なしに実施回数の半数以上不受験の場合、その教科・科目の評定は D 判定となる。

## 第 4 章 履修認定・単位修得

(履修認定・単位認定・再履修条件)

第 7 条 教科・科目の単位、履修および単位修得認定については、より適性を期するために教科または教科担当者全員で確認したものを、教員会議において審議し、校長が決定する。

2. 学年末において各教科・科目の欠課時間数が授業時間数の概ね 20% を越えないものに対し、その教科・科目の履修を認定する。
3. 学年末において、次の該当するものについて、その教科・科目の単位修得を認定する。ただし、不認定者について、特別な事情があると認められた場合は、認定会議で審議する。

### 一. 工業専門課程の認定方法

- 評価が 40 点以上
- 総合評価の平均が 60 点以上
- 各学科の欠課時間数が測量技術科にあたっては 120 時間、測量技術情報科にあたっては 60 時間、都市環境設計科にあたっては 120 時間、国際環境デザイン科にあたっては 120 時間、国際情報ビジネス科にあたっては 120 時間を超えないものとする。ただし、欠課時間については単年度とする。

## 二. 文化・教養課程の認定方法

- 本校で定めた、その学年の履修科目を全て習得した者
- 出席すべき日数の85%以上の日数を出席した者

第8条 単位修得認定は公正かつ慎重に決定しなければならない。また単位修得が困難と認められる者については、単位修得を決定する直前までにできる限りの学習機会を与えて指導しなければならない。ただしその再受講については、教員会議において審議し、校長が決定する。

第9条 単位修得の認定および及落の判定は、認定会議の審議を経て校長が決定する。

### (進級認定)

第10条 各学年の認定は、本校が定めた教育課程において各教科・科目の全ての単位数を修得し、その目標からみて満足できると認められた者について、進級認定会議の審議を経て校長が決定する。

### (卒業認定)

第11条 卒業の認定は、原則として本校が定めた教育課程において各教科・科目のすべての単位数を修得し、その目標からみて満足できると認められた者について、卒業認定会議の審議を経て校長が決定する。

## 第4章 学生の異動

### (休学および復学)

第12条 病気その他やむを得ない事由により出席することができない場合は、必要書類を添えて校長に休学を願い出ることができる。

2. 校長は休学の事由を適当と認めるときは、休学を許可することができる。
3. 休学中の者が復学しようとする場合は、必要書類を添えて校長に願い出て許可を受けなければならない。

### (退学)

第13条 退学しようとする者は、必要書類を添えて校長に退学を願い出ることができる。

2. 校長は退学の事由を適当と認めるときは、退学を許可することができる。

## 第5章 考査および評価・認定

### (定期考査)

第14条 工業専門課程の定期考査は、第1・2学期の期末考査および第3学期の学年末考査とする。また文化・教養課程の定期考査は、第1学期の中間考査、期末考査および第2学期の学年末考査とする。なお、考査に関する実施要領・学生心得等は別記する。

### (不正行為)

第15条 定期考査期間中に不正行為を行った学生については、当該教科・科目の得点を0点とする。

(評価・評定)

第16条 第3章に定める評価・認定の方法に基づいて、工業専門課程については100点法、4段階法で行い、また文化・教養課程については100点法、5段階法で行う。

(各学期の期間の講義日数)

第17条 各学期の期間は次のとおりとする。

一. 工業専門課程の学期の期間

第1学期 4月1日から 7月31日まで

第2学期 8月1日から 12月31日まで

第3学期 1月1日から 3月31日まで

二. 文化・教養課程の学期の期間

前期 4月1日から 9月30日まで

後期 10月1日から 3月31日まで

## 第6章 出欠等の取扱い

第18条 「講義日数」は講義を行った日数である。非常変災や伝染病予防のため休校、学級閉鎖の日数は「講義日数」から差し引く。

第19条 下に掲げる事由で講義に出席できなかった学生については「出席停止取扱い」とする。

(1) 「忌引」として取り扱うもの。

近親者が死亡した場合は次の基準により服喪することができる。

1. 父母(扶養者) 7日以内(一親等)
2. 祖父母・兄弟・姉妹 3日以内(二親等)
3. 伯叔父母・曾祖父母・甥姪 1日以内(三親等)

(2) 法定感染症によるもの。

① 「学校保健安全法施行規則」第18条によるもの。

1. 感染症にかかっているとき。
2. 感染症にかかっている疑いのあるとき。
3. 感染症にかかるおそれのあるとき。

② 「感染症の予防および感染症の患者に対する医療に関する法律」第6条により、出校することが困難な場合。

(3) 天災地変その他のやむをえない事由のとき。(その認定は校長が行う)

第20条 「出席日数」とは「出席しなければならない日数」から「欠席日数」を差し引いた日数をいう。

第21条 「出席しなければならない日数」とは「講義日数」から第19条(1)・(2)・(3)号の日数を差し引いた日数をいう。

第22条 「欠席日数」とは「出席しなければならない日数」のうち病気またはその他の事由で学生が欠席した日数をいう。

第23条 次の各項の事由で出席できなかった場合は「公欠」として取扱い、出席とみなす。(以下の条項については校長が承認する)

- (1) 学校が公的な事由で召喚したとき。
- (2) 裁判の証人として召喚されるとき。
- (3) 学校より命じられ、校外の諸行事に学校を代表して参加したとき。
- (4) 就職または進学のための試験を受験するものは「公欠」扱いとする。
- (5) 日常通学に使用する交通機関の事故・遅延等があり、その届を提出し担任が認めたとき。
- (6) その他学校が必要と認めて許可したとき。

第24条 「遅刻」とは各教科・科目の講義の始業時間に遅れて出席することをいう。

第25条 「早退」とは各教科・科目の講義の就業時間を途中で退場することをいう。

第26条 「欠課」とは各教科・科目の講義に出席した時間が、規定の時間に満たないことをいう。

## 第7章 各種記録ならびに資料

(学生指導要録)

第27条 学生指導要録は下記のことからについて、別紙資料により作成し、各課程により厳重に保管する。

- |              |                  |
|--------------|------------------|
| ○学籍に関する記録    | ○各教科・科目の履修単位数の記録 |
| ○指導に関する記録    | ○特別活動の記録         |
| ○指導上参考となる諸事項 | ○出校の記録           |

(入学者の願書・調査書・住民票)

第28条 入学者の願書・調査書・住民票は、学生の教育指導上の資料として、事務が厳重に保管する。

(休学・復学・退学)

第29条 休学・復学・退学を希望する学生については、所定の用紙に願書を作成し、病気による休学・復学の場合は医師の診断書を添え、校長に願い出て許可を受けるものとする。なお、処置日付は関係者の決定日付を統一して用い、出席簿、学生指導要録に記録する。

## 第8章 賞 罰

(褒賞)

第30条 本校在学中において、特に優秀な成績を修めた学生や、本校の充実発展に広く貢献し、顕著な功績を修めた学生に対しその栄誉を称え、表彰する。なお褒賞に関する規定は別に定める。

(懲戒・処分)

第31条 学生が、この学則その他本学の定める諸規則を守らず、その本分にもとる行為があったときは、校長は、当該学生に対して懲戒処分を行うことができる。なお、懲戒処分の種類は訓告・停学及び退学の3種とする。

2. 校長は、次の各号の一に該当する者には、退学を命ずることができる。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
- (3) 正当な理由がなく出席が常でない者
- (4) 学校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者