

# 教務内規

令和3年度

学校法人 日章学園

宮崎ユニバーサル・カレッジ

**学校法人 日 章 学 園**  
**宮崎ユニバーサル・カレッジ教務内規**

**第1章 総 則**

1. 各教科科目は、年間35授業時間を1単位とする。
2. 1授業時間は45分とし、始業時間、終業時間等の日課時間は別途定める。
3. 評価は、本校所定の教育課程の全教科科目について、前期末及び学年末に行う。学年末評価は総合評価とする。
4. 定期試験（以下試験という）は、前期、後期とも中間試験・期末試験を行う。

**第2章 学習成績の評価**

**第1節 評価の方法**

1. 評価は、試験の結果に平常時における評価を加味して行う。実習等の実技を伴うものはその評価を含むものとする。
2. 評価は、100点法とする。
3. 前期修了科目における評価は、前期中間試験評価と前期期末試験評価の合計の平均とする。後期修了科目における評価は、後期中間試験評価と後期期末試験評価の合計の平均とする。通年科目における評価は、前期修了評価と後期修了評価の合計の平均とする。なお、平常点は各定期試験において科目担当者の裁量で設定する。また、平常点は各定期試験評価の3割程度とする。
4. 試験は、原則として履修している全教科科目について行う。
5. 試験問題は、各教科科目の学習目標の到達度を評価できる内容とし、難易の程度を考慮して作成する。
6. 追試験については、教科担任と教務係が協議し、必要かつ実施可能な場合に限り行う。

**第2節 平常時における評価**

1. 試験以外の評価を平常時における評価（以下平常点という）という。
2. 平常点は、當時記録する。
3. 平常点は、次の項目を参考にして算出する。  
(イ) 学習態度及び出席状況。  
(ロ) 諸提出物（宿題・レポート・ノート・作品等）。  
(ハ) 隨時実施するテスト等の成績。

**第3節 成績の記入**

1. 教科担任は、個々の学習成績の評価を前期末及び学年末に学級担任に提出する。
2. 学級担任は、所定の様式に従って、前期末及び学年末の成績一覧表を作成する。
3. 学級担任は、学年末に学生指導要録の所定欄の記入を完了する。
4. 学生指導要録及び公式書類の学習成績の評定欄は、次の段階により記入する。

秀	90～100点
優	80～89点
良	70～79点
可	60～69点
不可	59点以下

## 第3章 試験の実施

1. 試験時間は、各教科科目ともに50分（100分）とする。
2. 試験開始後、終了までの退出は認めない。
3. 20分以上の遅刻者には、入室を認めない。
4. 期末試験は、所定期日までに納金または延納手続きを完了していない者は受験できない。
5. 試験時間割の発表は、1週間前に行う。
6. 試験において不正行為のあった者は、当該教科科目の点数及び定期試験のそれ以前の教科科目の点数を0点とする。
7. 答案を提出しなかったり受験忌避と認められる行為のあった者、または監督の指示に従わなかった者は、当該教科科目の点数を0点とする。

## 第4章 出欠等の取り扱い

### 第1節 公欠

次の各号に該当する場合、原則として、公欠を希望し適切に公欠届が提出され校長が認めた者は、公欠扱いとする。ただし、各号に該当する事由であっても適切に届けがなされなかった場合等は公欠を認めない。公欠が認められた者は、指定された授業を受け、授業の補完を行う。

※. 公欠時の「専門科目」の授業補完方法は、学科の取り決めに従って行う。  
※. 公欠時の「教養科目」の授業は補完を行わず、授業出席として取り扱う。

1. 就職試験または入学試験を受験する場合。
2. 学校を代表して対外試合に出場する場合。（原則、専各スポーツ大会の宮崎県大会）
3. 学校が別に定める検定試験等を受験する場合。（教務内規細則に記載）
4. 公共交通機関の事故・故障、または天災地変等の不可抗力により、登校できなかつたり、遅刻した場合。
5. 学校内で発生した負傷等やその看護を命ぜられ出席できなかった場合。  
(突発性がある事由と判断する場合は、公欠届の事後提出を認めるが、公共交通機関に関する場合は、「遅延証明書」等を必要とする。)
6. その他校長が特に認めた場合。

### 第2節 忌引及び出校停止

次の各号に該当する場合は欠席扱いとせず、出席すべき日数を減ずる。

ただし、忌引 及び 出校停止 時の「専門科目」の授業時間は、欠課時間扱いとする。また、授業補完は行わない。

#### 1. 忌引の場合（次の期日以内とする）

父母7日、祖父母3日、兄弟姉妹3日（同居の姻族の場合を含む。例えば兄嫁等）、伯叔父母1日。

#### 2. 法定伝染病により出校停止を命ぜられた場合。

#### 3. 校長が出校停止を命じた場合。

## 第5章 単位履修と修得

### 第1節 認定の方法

単位修得の認定は、次の各項について審議の上、校長が行う。

1. 当該教科科目の授業の年間出席時数が標準学習時間数の4分の3以上であり、同時に国土交通大臣が一種養成施設として教科別に定める標準教育時間以上の時数をも満たしていること。

2. 当該教科科目の評価が、60点以上であること。

## 第2節 認定の時期

単位修得の認定は、各学年末に行う。

ただし、10月に前期修了科目を対象に、「前期単位認定判定会」を行う。

実時間	出席時数	欠課時数
35	28	7
34	28	6
33	28	5
32	28	4

専門科目以外の認定時間

## 第6章 進級および卒業の認定

### 第1節 進級の認定

進級の認定は、次の各項について審議の上、校長が行う。

1. 当該学年の所定の教育課程を履修し、その単位を全て修得していること。
2. 出席日数が標準学習日数の3分の2以上であること。
3. 特別活動の年間出席時間数が標準時間数の3分の2以上であること。

### 第2節 卒業の認定

卒業の認定は、次の各項について審議の上、校長が行う。

1. 本校の所定の教育課程を履修し、その単位を全て修得していること。
2. 出席日数が標準学習日数の3分の2以上であること。
3. 特別活動の年間出席時間数が標準時間数の3分の2以上であること。

## 第7章 編入学の許可

### 第1節 編入学を認めない。

## 第8章 職員の組織及びその任務（補足）

### 第1節 担任と副担任の業務について

1. 担任は、学級・学生にかかわる全業務に当たる。
2. 副担任は、担任不在時には学級・学生にかかわる全業務に当たる。
3. 副担任は、担任と相談の上、「出席管理（集計と入力）」「成績入力」「指導要録（1年生：指導要録立ち上げ。2年生：入力可能事項の入力）」等の業務に当たる。

（施行日）

この教務内規は、令和3年4月1日から実施する。