

6. 学生の諸手続き

- (1) 公欠について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P1
- (2) 実験・実習の安全心得・・・・・・・・・・・・ P2
- (3) 教室等の清掃について・・・・・・・・・・・・ P2
- (4) 第1・第2ゼミナール室，和室・・・・・・・・ P3
- (5) 学生への伝達・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P3
- (6) eメッセージへの登録について・・・・・・・・ P3
- (7) ロッカーの貸与について・・・・・・・・・・・・ P3
- (8) その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P4

(1) 公欠について

次に掲げる項目により欠席するときは『公欠願』を提出し、校長が認めた場合に限り、出席（公欠）の取り扱いとする。

① 国又は公的機関の行う資格認定試験等で各系が認めたもの

この事項の公欠は各系で判断する。

（例）公務員試験、情報処理技術者、電気工事士、公害防止主任技術者等
また、国家試験の講習は、原則として1日に限り公欠を認める。

② 就職試験、専攻科入学試験及び大学編入学試験等（4・5学年）

なお、公欠の時数が科目の総授業時間数の4分の1を超えた場合、科目担当は学級担任を通して教務主事へ報告することとし、公欠の時数が総授業時間数の3分の1を超えた場合、それ以降は欠課扱いとする。

③ 企業等の校外実習に参加する場合（4学年のみ）

この場合、最大5日間まで公欠を認める。

④ 公式の課外活動に参加する場合

この事項は、学生主事、指導教員が判断する。

⑤ 公式以外の課外活動に参加する場合

この事項は、学生主事が判断する。秋田県体育協会、または、それと同等以上の組織から本校校長宛に選手派遣依頼通知がある大会とし、その通知を公欠願いに添付すること。

⑥ 交通機関のストライキ、風水害等の不測の事故にあった場合

公共交通機関の遅れにより遅刻、欠席した場合は、公共交通機関で発行する遅延証明書を公欠願に添付すること。

（鉄道については、JR東日本ホームページから印刷した遅延証明書を添付することでも可。）

⑦ その他、校長が適当と認めた場合

*留意事項

- 『公欠願』の提出時期は、上記①②③④⑤の場合は公欠する前日までに、⑥⑦の場合はその都度、速やかに行うこと。
- 前期・後期の授業終了後、1週間を越えてそれ以前の公欠願等を提出されても受付できない。

(2) 実験・実習の安全心得

実験、実習は、各種の危険が伴う作業が多いため、「学生のための安全マニュアル」の第2章を熟読した上、常に安全第一に心掛け、災害防止に努めること。災害時は身体的苦痛のみならず、併発する機器の破損により、他人の実験、実習遂行を妨げることになるので、常に指示に従い、規則正しく行動すること。

○作業の服装

実験、実習の際は必ず指示された実習衣等を着用すること。実習衣は袖口の破れているものや、ボタンの外れているものは、機械に巻き込まれ、不慮の災害を引き起こす危険があるので、常に整備しておくこと。

なお、紛失したり、破損した場合は、必ず指示された実習衣を補充すること。また帽子は、落下物や、頭髮の焼損等の事故を防ぎ、ゴーグルは、目を保護するためにも指示に従い着用すること。

履物は、不慮の災害が発生した際、機敏な動作ができるものを履くこと。スリッパ、サンダルは履いてはならない。運動靴が適している。

手袋は機械に巻き込まれる危険が大きいため、特に指示された作業以外着用してはならない。

(3) 教室等の清掃について

教室等は、学生、教職員が協力して常に良好な教育環境を保たなければならない。

清掃には普通清掃と特別清掃とがあり、普通清掃は毎日放課後、掃除当番が行い、特別清掃は学校の指示があった場合に行う。

ア 【普通清掃】

- ① 黒板をきれいに拭き、チョークの粉を取って捨てる。また、黒板拭きをきれいにする。
- ② 床は、ほうきを用い清掃する。また、教卓、机の上はきれいにしておく。特に机の中は整理しておくこと。
- ③ 屑箱の屑は、毎日所定の場所に捨てる。また、空カン、ペットボトル等は教室内には絶対置かないよう直ちに処理すること。
- ④ 窓の枠、ブラインド等のちりを取り、くもの巣を払う。

イ 【特別清掃】

- ① 普通清掃を行う。
- ② 窓ガラスを拭く。ただし、危険な場所については省略する。

清掃用具は各クラスにバケツ1個、自在ほうき2本、庭ほうき2本、雑巾数枚を備え付けてあるので大事に使用すること。

備え付けの掃除用具が破損し、使用不能のときは速やかに学生課教務係へ届け出ること。

以上、清掃について概略を述べたが、講義する教員も授業を受ける学生も、気持よく勉強できるよう、教室の美化に努めて欲しい。そのためには放課後は、掃除当番以外の者は用事もないのに教室内に残って遊んだり、ブラブラしていることのないよう、十分気を付けなくてはならない。

（４）第１・第２ゼミナール室，和室

第１・第２ゼミナール室は正規の授業に使用するほか講演，課外活動などの学習・研修・学校行事のために使用する。和室は茶道，華道等に利用している。

使用にあたっては秋田工業高等専門学校学生準則第 29 条により手続すること。

（５）学生への伝達

本科生	専攻科生
学生への伝達は、掲示，校内放送，学級担任により行われる。校内放送で呼出された学生は速やかに呼出した係に出向くこと。また、Teamsでも各諸連絡を行うので、１日１回は必ずTeamsを見ること。	学生への伝達は、Teams, 校内放送で行われる。１日１回は必ずTeamsを見ること。

（６）e メッセージへの登録について

本校では、不測の緊急事態に備えるため、学生及び保護者との連絡手段を確保するために、民間会社への委託による連絡網を整備している。

地震等非常時においては、電話は非常に混雑し繋がらない場合があり、迅速かつ確実に連絡を取ることができないことが想定されるので、学生及び保護者は「eメッセージ」へ登録すること。

「eメッセージ」に関する事務は学生課教務係で扱っているため、質問等ある場合は問い合わせること。

（７）ロッカーの貸与について

ア 男子学生のロッカー

学年の始め（４月）にロッカーを貸与する。使用にあたっては次の事項を遵守すること。

- ① ロッカーの鍵は、各自で用意し必ず鍵をかけておくこと。
- ② ロッカー及びその付属物は丁寧に取扱うこと。万一、破損した場合は、使用者にその損害を弁償させることがある。
- ③ ロッカー内には、危険物や生き物を入れないこと。

- ④ 学年の終わりには、ロッカー内の物は必ず持ち帰ること。学年終了後にロッカー及び講義室に放置されている私物は不要なものとみなし処分するので注意すること。

イ 女子学生のロッカー（女子更衣室）

女子学生には、女子学生更衣室のロッカーを貸与する。使用に当たっては、次の事項を遵守すること。

- ① ロッカーの鍵は、女子学生各自で用意し、管理は自己責任とすること。
- ② ロッカーの指定は年度当初に行う。
- ③ 整理整頓を心がけること。
- ④ 私物は全てロッカーに入れて必ず施錠すること(ロッカーの上及び床下には個人の靴・鞆等を置かないこと。清掃の邪魔になるため、洗面台に私物を置かないこと。)
- ⑤ 学年の終わりには、ロッカー内の物品を必ず持ち帰るものとし、ロッカーは解錠しなければならないこと。また、放置されている物は不要物とみなして処分するので注意すること。
- ⑥ 更衣室では、学校の電源を用いて携帯電話やドライヤー等を使用しないこと。
- ⑦ また、盗難被害にあった場合、不審者を発見した場合は、すぐに学生課学生支援係もしくは学生主事へ連絡すること

ウ 女子更衣室の清掃について

(ア) 掃除の方法

- ① 女子学生更衣室の掃除(下記(2)の①～③)は、全女子学生で行うこと。
- ② 更衣室を頻繁に使用する、使用しないにかかわらず、女子学生全員が掃除をすること。
- ③ 掃除分担表に従い、女子学生更衣室の掃除を忘れずに行うこと。
- ④ 掃除は毎日放課後に行い、終了後は、報告先一覧にある担当の先生まで報告に行うこと。
- ⑤ 「報告書」は、掃除の前に報告先一覧にある担当の先生から受け取り、掃除の後に清掃状況を記入して、担当の先生に報告に行うこと。報告書の記載はペン書き(鉛筆・消えるペン不可)すること。
- ⑥ 担当の先生が不在の時には、担当の先生の研究室のメールボックスに「報告書」を返却すること。
- ⑦ 公欠等により当番日に掃除できなかった場合には、次の日の掃除当番と一緒に掃除をすること。

(イ) 掃除内容

- ① 床を掃くこと
- ② 流しを雑巾掛けすること
- ③ ゴミを外のゴミ箱の脇に出し、新しいゴミ袋をゴミ箱につけること

(8) その他

ア 教室のガラスや壁、トイレや廊下の壁等学校の施設・設備を破損したときは、学生課学生支援係に事故届の用紙があるので、必要事項を記入して遅滞なく申し出ること。

(故意又は重大な過失により破損した場合には、その損害を弁償しなければならない)