

6. 教務一般（共通）

- (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) 教育・交流棟多目的ルーム 1・2・・・・・・・・ 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) 拾得物の取り扱いについて・・・・・・・・・・ P4
- (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) 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 公務員試験、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(3・4学年及び専攻科1年のみ)

この場合、最大10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。なお、登校再開後1週間を超えて、それ以前の公欠願等を提出されても受付しないので十分注意すること。
- 上記に関わらず、夏季休業前の公欠願等については8月末日、また、学年末休業前の公欠願等については2月末日を提出期限とする。

(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、気持ち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）教育・交流棟多目的ルーム１・２

教育・交流棟多目的ルーム１・２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。

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

学生への伝達は原則、Teamsで行われるので、毎日必ず、Teamsを確認すること。その他必要に応じて掲示、校内放送、学級担任等により伝達がなされる。

（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ので、質問等ある場合は問い合わせること。

（７）拾得物の取り扱いについて

学内で持ち物を紛失・拾得した場合は、速やかに学生課学生支援係へ届け出ること。届けられた拾得物は学生課前の「拾得物展示ケース」（財布、貴重品等は学生課内）に保管され、Teams 上でも拾得物のリストが公開されているので、確認すること。

遺失物 （持ち物を紛失した場合）	遺失物の問合せは、電話・メールでは対応しない。直接、学生課窓口まで来て確認すること。財布、家の鍵、キャッシュカード、クレジットカード、スマートフォン等を紛失した場合、悪用される恐れがあるので、すぐに警察へ問い合わせ、自分で利用停止等の手続きをすること。
拾得物 （持ち物を拾った場合）	学外での拾得物は、明らかに本校関係者のものと分かるものを除き、預かることはできないので、直接警察へ届けること。
受取方法	遺失物は学課学生支援係窓口での受け取りとなる。受け渡しは、代理は認めず本人に限定する。受取時には本人確認として学生証を提示すること。

学生課の保管ルール

持ち主が明らかな場合	持ち主が特定できた場合は、学生課から本人へ Microsoft Teams のチャットで連絡するので、速やかに、受け取ること。
持ち主が不明な場合	拾得物は届け出後、3 ヶ月を過ぎたものは順次処分する。 また、食品・弁当箱等衛生上の問題から保管に適さないと判断したものについては、即日処分する。

（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）