

本学のカリキュラム（教育課程）は、各学部・学科の教育上の目的を達成するために、学部ごとに定められています。本学において卒業するためには、所定の単位を修得し、この課程を修めなければなりません。

各学部のカリキュラムに定める授業科目の登録・履修にあたっての詳細な説明・手続については、本要項および各学部ごとに作成されている『登録要領』を参照してください。なお、各授業科目の内容については『シラバス』を参照してください。

障がいのある学生への受講に対する配慮

身体、精神・発達等に障がいのある学生が、他の学生と等しい条件のもとで科目を受講できるよう、「合理的配慮」について検討します。合理的配慮を希望される場合は、スチューデントダイバーシティ・アクセシビリティ支援室（SDA室）までご相談ください。

単位制

単位制とは、各学部ごとに定められた授業科目を登録・履修し、試験に合格することによりそれぞれの授業科目の所定の単位を得、修業年限中に卒業に必要な単位数を修得していく制度です。

現在の我が国の大学制度は単位制を基本としており、下記に記載している学則のとおり、1単位は、教室等での授業時間と準備学習や復習の時間を合わせて標準45時間の学修を要する教育内容をもって構成されています。授業だけでなく、準備学習や復習の時間の重要性をよく理解しておくようにしてください。

卒業必要単位数は学部によって異なるので、所属学部の欄を参照してください。学部授業科目の単位数の計算は、次の基準によります（学則第9条 3項 4項）。

3 授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、次の基準による。

- (1) 講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲で本大学が定める時間の授業をもって1単位とする。
- (2) 実験、実習、実技等については、30時間から45時間までの範囲で本大学が定める時間の授業をもって1単位とする。
- (3) 第1号に規定する授業の方法と前号に規定する授業の方法を併用する場合の単位数の基準は、前2号に規定する基準を考慮して本大学が定める。

4 前項の規定にかかわらず、卒業論文等の授業科目については、これらに必要な学修等を考慮して、単位数を定める。

授業時間

本学における授業時間は1講時について90分とし、これを2時間と計算しています。例えば、「春学期・週2時間」とは、春学期期間中に90分の授業が週1回行われるということであり、「秋学期・週4時間」とは、秋学期期間中に90分の授業が週2回行われるということです。

講時	授業時間
1	9 : 00 ~ 10 : 30
2	10 : 45 ~ 12 : 15
3	13 : 10 ~ 14 : 40
4	14 : 55 ~ 16 : 25
5	16 : 40 ~ 18 : 10
6	18 : 25 ~ 19 : 55
7	20 : 10 ~ 21 : 40

休 講

授業は、学年暦によって行われますが、担当者の公務、出張、学会、病気などによって休講となる場合もあります。休講に関する情報は本学学修支援システム DUET（以下DUETという）で確認することができます。急な休講や休講取消もありますので、DUETを適宜確認するようにしてください。なお、休講情報もなく、講義が始まらない場合は各キャンパスの教務センターへ申し出て、確かめるようにしてください。

補 講

補講に関する情報は、DUETで確認することができます。日時、教室などをよく確認して受講してください。

集 中 講 義

科目によっては、特定期間内に集中して行う講義（集中講義）があります。詳細については、すべて掲示によって連絡します。

授 業 教 室

- 学部授業時間割表は、科目登録・履修に必要な書類とともに、各自に配付されますが、それ以後の教室変更などは、DUETでお知らせしますので、よく注意してください。なお、秋学期開講科目の学部授業時間割表は、9月中旬にあらかじめ公開、配付します。
- 開講当初の授業教室は、学部授業時間割表に記載しています。授業教室は登録者数の増減により変更することがありますので、DUETで変更教室を確認のうえ、授業に出席してください。
- 授業教室名はすべて略号と教室番号で記載されています（次頁表）。例えば、京田辺校地の場合「1-201」は知真館1号館201番教室（2階）、「KD202」は恵道館202番教室（2階）を、また、今出川校地の場合「Z地1（ZB1）」は尋真館地下1番教室（地階）、「S32」は至誠館32番教室（3階）を表すものです。
- 授業教室は、臨時に変更することがあります。この場合は「臨時教室変更」としてDUETでお知らせしますので、その講時のみ変更された教室で受講してください。

情報教室（京田辺キャンパス）

略 称	教 室 名 称	館 名
JM101	情報メディア館演習室1	情報メディア館1階
JM102A~C	情報メディア館情報道場1~3	情報メディア館1階
JM201~206	情報メディア館201~206番教室	情報メディア館2階
JM301~306	情報メディア館301~306番教室	情報メディア館3階
JM402~406	情報メディア館402~406番教室	情報メディア館4階
TS101・102	頌真館101・102番教室	頌真館1階
TS202	頌真館202番教室	頌真館2階

情報教室（今出川キャンパス）

K21・22・25	弘風館21・22・25番教室	弘風館2階
RY307~315	良心館307~315番教室	良心館3階

情報教室（新町キャンパス）

R303・304	臨光館303・304番教室	臨光館3階
----------	---------------	-------

情報教室（烏丸キャンパス）

SK地1・地9	志高館地下1・地下9番教室	志高館地階
---------	---------------	-------

KSR	継志寮	
-----	-----	--

[京田辺キャンパス]

略号	館名
(TC) 1	知真館1号館
(TC) 2	知真館2号館
(TC) 3	知真館3号館
KD	恵道館
TS	頌真館
MK	夢告館
JM	情報メディア館
RM	ローム記念館
KR	交隣館
RG	理化学館
IN	医心館
YE	有徳館西館
YM	有徳館東館
SC	至心館
KC	香知館
HS	報辰館
SO	創考館
CG	知源館
SJ	知証館南館 心理学実験室
D	知証館南館 電気系実験実習棟
IJ	知証館北館 機械系実験実習棟
MS1	知証館北館 機械実習工場
MS2	実習工場別棟
HC	訪知館
BJ	磐上館
KHH	香柏館高層棟
KHL	香柏館低層棟
DV	デイヴィス記念館
TW	体育シャワー棟

[今出川キャンパス]

略号	館名
N	寧静館
M	明德館
S	至誠館
K	弘風館
G	神学館
F	扶桑館
CL	クラーク記念館
H	博遠館
T	徳照館
KE	光塩館
RY	良心館

[新町キャンパス]

Z	尋真館
R	臨光館
SS	新創館
IS	育真館
KS	渓水館

[烏丸キャンパス]

SK	志高館
----	-----

[室町キャンパス]

KMB	寒梅館
-----	-----

[大阪サテライト]

OS	大阪サテライト
----	---------

授業の録音・録画等について

科目担当者が事前に許可した場合を除き、次の行為を禁止します。

- (1) 授業の撮影（黒板・スクリーン等の撮影を含む）
- (2) 授業の録音・録画
- (3) 授業において配付した資料の複写
- (4) 視聴のためにサーバ等に保存した授業動画のダウンロード
- (5) 上記(1)～(4)により取得したものの第三者への譲渡・公開等

試験および授業内に行われる多面的評価について

本学の成績評価は、試験と授業内に行われる多面的評価により行います。

試験

試験には下記の種類があります。

(1) 定期試験

各学期末の定められた期間に行われる試験を定期試験といいます。

(2) 臨時試験

定められた期間以外に行われる試験を臨時試験といいます。

(3) 追試験

病気またはやむを得ない理由のために、定期試験または学部教授会が認める臨時試験を受験できなかった場合に限り行われる試験を追試験といいます。受験希望者は以下の点に注意してください。

- a. 当該科目の試験日の翌日から起算して3日以内（窓口業務休止日を除く）に、追試験願を所属学部・研究科窓口へ提出しなければならない。ただし、課外活動のために受験できない場合、追試験願は事前に提出し承認を受けなければならない。
- b. 追試験願には、当該試験を受験できなかった事由を証明する以下の書類を添付しなければならない。
- c. 1科目につき1,000円の追試験料を必要とする。ただし、裁判員制度および検察審査会制度を事由とする追試験については、追試験料を免除する。なお、追試験を未受験であった場合でも追試験料は返還しない。
- d. 追試験は通常の試験と同等に評価される。減点はされない。
- e. レポート試験は追試験の対象にはなりませんが、提出締切日・時間に突発的な事故等やむを得ない事由により、提出締切時間に間に合わなくなった場合は、必ず提出締切時間までに提出先に連絡を取り、指示を受けること。
- f. 追試験も何らかの事情により受験できなかった場合には、これに対する追試験は実施しない。

対象事由例	必要な証明書類
本人の病気、怪我	医師の診断書 (試験当日安静が必要である旨の記載が必要) 学校感染症の場合は、大学所定の『学校において 予防すべき感染症』罹患証明書』でも可
親族(2親等内)死亡 適用期間は次のとおりとする ・死亡日を1日目とした7日以内 ・死亡前日を1日目として遡った3日以内	死亡診断書、会葬案内等
教育実習	免許資格課程センター事務室の証明書
介護等体験	免許資格課程センター事務室の証明書
館園実習	免許資格課程センター事務室の証明書
社会福祉援助、精神保健福祉援助に関する実習	社会学部・社会学研究科事務室の証明書
公認心理師に係る心理実習	心理学部・心理学研究科事務室の証明書
就職試験(注1)	企業等が発行する就職試験受験証明書(大学 所定用紙あり)
大学院入学試験	当該大学院が発行する受験証明書
正課科目のインターンシップ	キャリアセンター、または大学コンソーシアム京都 が発行する証明書
大学コンソーシアム京都単位互換科目の定期試験	当該科目設置大学が発行する受験証明書
国家試験	当該試験の受験票
課外活動	事前届出に基づく学生支援センターの証明書
災害	被災証明書
交通機関の事故、不通 (1時間以上(注2)の延着の場合に限る。)	交通機関の延着証明書
裁判員制度 ・裁判員候補者として裁判員等選任手続に参加 ・裁判員、補充裁判員として職務に従事	裁判所が発行する証明書
検察審査会制度 ・検察審査員、補充員として職務に従事	検察審査会事務局が発行する証明書

(注1) 採用に関わらないセミナー、説明会を除く。追試験の対象事由について判断しかねる場合は、キャリアセンター
に問い合わせてください。

(注2) 1時間未満の場合は、その都度教務部で対応を決定する。

試験上の注意

- (1) 受験のためには次の条件を備えていることが必要です。
 - a. 有効な登録がなされた科目であること。
 - b. 学費納入が済んでいること。
 - c. 科目担当者の指定する条件を備えていること。なお、授業日数の3分の2以上の出席がない場合は、科目担当者の判断によって、受験資格を取消すことがある。
- (2) 試験場においては次のことを守らなければなりません。
 - a. 指定された試験場で受験すること。
 - b. 必ず学生証を持参し、机の上に提示すること。万一、持参しなかった場合は、その試験の始まる前に参証明書自動発行機（発行手数料100円）で仮学生証を発行すること。
 - c. 持込みを許された物以外はすべて鞆・袋などに入れること。なお、携帯電話（スマートフォンを含む）、パソコン（モバイルPC等を含む）、タブレット端末、スマートウォッチ等の通信機器、携帯音楽プレーヤー等の携帯型録音再生機器等（以下「携帯機器類」という。）については、電源を切って鞆や袋などにしまうこと（携帯機器類は時計代わりの使用も認めない）。
 - d. 試験開始より15分以上遅刻したものは受験できない。また、試験開始後30分を経過するまでは退室できない。
 - e. 受験生は学生証と答案用紙の氏名との照合確認を受けること。
 - f. 答案用紙の学生ID、氏名は必ずペン書とする。
 - g. 試験を放棄する場合も答案用紙に学生ID、氏名を記入して提出すること。答案用紙を持ち帰ってはならない。
 - h. その他すべて試験監督者の指示に従うこと。
- (3) 次の場合には、その答案は無効とみなされることがあります。
 - a. 無記名の場合。
 - b. 指定された試験場で受験しなかった場合。
 - c. 氏名を訂正した場合。
- (4) 次の行為は、不正行為として取り扱います。
 - a. 本人以外の者が、本人になりすまして試験を受けること。
 - b. 試験を受験するにあたって、机や衣服、身体等に書き込みをすること。
 - c. 試験を受験するにあたって、持ち込みや使用を認められたものに書き込みをする等、本来の使用目的と異なる使い方をすること。
 - d. 試験時間中に、カンニングペーパー類や持ち込みを許可されていない参考書・ノート類を持ち込んだり、他の受験生の答案を見ること、他の人から答えを教わること。
 - e. 試験時間中に、答えを教える等の他の受験生を利するような行為をすること。
 - f. 答案用紙配付から回収までの私語や答案の見せ合い、交換をすること。
 - g. その他、試験監督者の指示に従わないこと。
- (5) 次の行為は、不正行為として取り扱う場合があります。
 - a. 試験時間中に、使用を認められていない用具を使用して解答すること。
 - b. 試験監督者の試験開始の指示の前に解答を始めること。
 - c. 試験監督者の試験終了の指示の後に、筆記用具や消しゴムを持続していたり、解答を続けていたりすること。
 - d. 試験場において、他の受験生の迷惑となる行為をすること。

- e. 試験時間中に、携帯電話（スマートフォンを含む）、パソコン（モバイルPC等を含む）、タブレット端末、スマートウォッチ等の通信機能を有する機器、携帯音楽プレーヤー等の携帯型録音再生機器等（以下「携帯機器類」という。）を身に付けていたり、指示された以外の場所・状態で保管していること。
- f. 試験時間中に、携帯機器類・時計等の音（着信、アラーム、振動音等）を鳴らすこと。
- g. その他、試験の公平性を損なう行為をすること。
- (6) 前2項の不正行為があつて、当該学部教授会がそれを認定した場合は、その試験が実施された学期中の全科目を不合格（2004年度生以降）または0点（2003年度生以前）とし、これを公表する（ただし、当該教授会が定める科目については除く）。

講 時	試 験 時 間
1	9 : 20 ~ 10 : 30
2	11 : 00 ~ 12 : 10
3	13 : 25 ~ 14 : 35
4	15 : 05 ~ 16 : 15
5	16 : 45 ~ 17 : 55
6	18 : 25 ~ 19 : 35
7	20 : 05 ~ 21 : 15

論文・レポート試験の注意

- (1) 論文・レポート提出時は、次のことに注意すること。
- a. 論文・レポートには所定の表紙（同志社生協で販売又は、https://www.doshisha.ac.jp/students/curriculum/exam_type.html でダウンロード可）を付けること。
- b. 表紙およびレポート受領書は、ペン書きのこと。
- c. 学生証を持参のうえ、必ず本人が提出すること。郵送は認めない。
- d. 提出締切日・時間に遅れた論文・レポートは、受け付けない。ただし、提出締切日の突発的な事故等やむを得ない事由により、提出締切時間に間に合わない場合、必ず提出締切時間までに提出先に連絡を取り指示を受けること。
- e. 一度提出したレポートは、提出締切日前であっても加筆・修正はできない。
- f. レポート受領書は、評価が出るまで大切に保管すること。
- (2) 論文・レポートに関する不正行為について。
- 次のような論文・レポートの不正作成は、筆記試験におけると同様に不正行為として取扱い、教授会が認定した場合は学部一般内規に従って処分の対象とします。
- a. 論文・レポートの作成にあたって、他人の著作物やWEB上の情報等を参照・引用したにもかかわらず、引用部分の明示や出典の記載もなく、自身で作成したように記述すること。
- b. 他人が作成した論文・レポートを自分のものとして提出すること。
- c. 他人に依頼し作成された論文・レポートを自分のものとして提出すること。
- d. 他人に依頼されて論文・レポートを作成すること。
- e. 転記目的で他人が作成した論文・レポートの提供を受けること、また自身が作成した論文・レポートを転記目的で他人に提供すること。
- f. その他、論文・レポートの公平性を損なう行為をすること。

e-learning等Learning Management System (LMS)による試験に関する注意

e-learning等LMSによる試験を受験する場合は、次のことに注意すること。

- a. パスワードを他人に教えたり、IC 学生証を貸し借りしたりしないこと。
- b. 上記行為による、なりすまし、代理解答は不正行為にあたり、当該学部教授会がそれを認定した場合は、通常の筆記試験と同等に処分の対象となる。

授業内に行われる多面的評価について

評価の方法により、「1.(3) 追試験」、「2. 試験上の注意」、「3. 論文・レポート試験の注意」、「4. e-learning等 Learning Management System (LMS)による試験に関する注意」を適用することがある。

窓口受付時間（開講期間）

		月～金曜日	土曜日
いま 今 で 出 か わ 川 ※	いまでがわ 今出川キャンパス教務センター 文学部、法学部、経済学部、 いまでがわこうちきょうむか 今出川校地教務課、免許資格課程センター しむしつ 事務室、全学共通教養教育センター事務室	9:00～11:30 12:30～17:00 8:40～17:00	総合窓口のみ 8:40～11:30 12:30～17:00
	しんまちそうごうまどぐち 新町総合窓口 しやかがくぶ 社会学部事務室、政策学部事務室	9:00～11:30 12:30～17:00 8:40～17:00	
	しんがくぶ 神学部事務室	9:00～11:30 12:30～17:00	へい 閉 しつ 室
	しょうがくぶ 商学部事務室	9:00～11:30 12:30～17:00	
	グローバル地域文化学部事務室	9:00～11:30 12:30～17:00	
	こくさいきょういく 国際教育インスティテュート事務室 こくさいきょういく 国際教養教育院事務室	9:00～11:30 12:30～17:00	へい 閉 しつ 室
	きょうたなべ 京田辺キャンパス教務センター せいめい 生命医科学部、スポーツ健康科学部、 しんりがくぶ 心理学部、グローバル・コミュニケーション がくぶ 学部、 めんきょし 免許資格課程センター事務室、京田辺校地教 むか 務課	9:00～11:30 12:30～17:00 9:00～17:00	へい 閉 しつ 室
	ぶんか 文化情報学部事務室 りこうがくぶ 理工学部事務室	9:00～11:30 12:30～17:00	へい 閉 しつ 室

登録期間、休暇期間は受付時間が変わります。窓口受付時間が変更になる場合は、大学HP、掲示等によってお知らせします。

※ 教務センターの総合窓口では、一般的な質問や、レポートの受付等を行います。

がくぎょうせいせき
学業成績
せいせきひょうか
成績評価

(1) ねんとせいこう
2004年度生以降

- a. がくぎょうせいせき は以下の基準にしたがいA、B、C、D、Fの5段階で評価され、D以上が合格、Fが不合格です。就職用成績証明書等、本学以外で使用するために発行する学業成績証明書には、D以上の評価を得た科目とその成績に加えて、履修した全ての科目のGPA (Grade Point Average) が記載されます。

はんていきじゆん
判定基準

ひょうか 評価	ひょうてん 評点	はんてい 判定内容
A	4.0	とくにすぐれた成績を示した
B	3.0	すぐれた成績を示した
C	2.0	妥当と認められる成績を示した
D	1.0	合格と認められる最低限度の成績を示した
F	0.0	合格と認められるに足る成績を示さなかった

- b. GPAは、A～Fの段階で評価された全科目の評価を評点に換算して、その単位数で加重平均することによって算出されます。GPAの算出方法は次のとおりです。

$$GPA = \frac{(A \times 4.0 + B \times 3.0 + C \times 2.0 + D \times 1.0 + F \times 0.0)}{(A + B + C + D + F)}$$

(-A～F)はA～Fの評価が付いた科目の単位数の合計

(2) ねんとせいぜん
2003年度生以前

- a. 学業成績の評価は、100点満点で60点以上が合格、それに満たないものは不合格です。ただし、就職用成績証明書等、本学以外で使用するために発行する学業成績証明書には、優、良、可(英文の場合はA、B、C)による評価が使用されます。優(A)は100～80点、良(B)は79～70点、可(C)は69～60点です。
- b. 平均点は、合格点に達している科目の得点を、その単位数で加重平均することによって算出されます。加重平均の算出方法は次のとおりです。

$$\text{平均点} = \frac{\text{(各科目の得点} \times \text{単位数) の合計}}{\text{総単位数}}$$

せいせきはっぴょう
成績発表

履修科目の成績は、春学期末(9月中旬)と秋学期末(3月中旬)に各自に通知します。それ以前の成績の照会には応じません。

**ふごうかくかまく
不合格科目**

(1) 2004年度生以降

F評価であった科目を再び履修してD以上の評価を得た場合は、直近のF評価についてのみGPAに算入されません。

ただし、一部の科目については取扱いが異なる場合がありますので、各学部の配布物等を参照してください。

(2) 2003年度生以前

不合格となった科目を再び履修して合格点を得た場合は、以前の不合格点は合格点に変更されます。

クレーム・コミッティ制度

科目担当者との直接的なコミュニケーションでは解決できない授業内容や授業方法に関する改善の要望がある場合は、所属の学部・研究科窓口に相談してください。学部・研究科で相談の内容を確認後、必要に応じて各学部等のクレーム・コミッティが事実関係を調査し、クレームに関わる一連の対応について回答します。なお、いかなる場合であっても、相談者の学生IDや氏名が科目担当者に明かされることはなく、また相談によって決して不利益を被ることはありません。

**さいてんしつもん
採点質問**

成績評価に関する質問や異議申し立てをしたい場合は、定められた成績通知日から1週間以内に、国際教養教育院事務室に採点質問票を提出してください。国際教養教育院事務室が学生に代わって科目担当者に問い合わせます。留学期間を終えた学生の成績は、所属大学を通じて交付するため、成績評価に関する質問や異議申し立て期間は、以下のとおりとします。国際教養教育院事務室に所属大学を通じて期間内に問い合わせを行ってください。国際教養教育院事務室が学生に代わって科目担当者に問い合わせます。

- 春学期修了者（9月）：10月末日まで
- 秋学期修了者（3月）：4月末日まで

**しゅつせき
出席**

出席率がよくない場合は、担当教員の判断によって期末試験の受験資格を取り消すことがあります。本学には「公欠」の制度はありませんので、欠席届の取扱い（欠席扱いにしない・する等）は、担当者の判断に委ねられます。出席率が成績評価における重要な要素の一つとなりますので、各自で体調管理などをきちんと行い、授業にはすべて出席できるようにしてください。なお、学期末試験で良い得点を得ても、普段の授業を欠席していた場合は、単位修得は困難となりますので、注意してください。

さんこう しりょう ひょうし
参考資料 1/Reference-1 : レポート表紙/Report Cover

提出方法

1. ペンにて必要事項を記入する。
2. レポートと表紙をホッチキスでとめる。
3. ハサミマークの点線部分で、レポート本体・表紙と受領書を切り離す。
4. 学生証とともに、レポートと受領書を提出する。



点線の部分を折りまげて用紙をはさみ、ホッチキスでとめる。

..... 山折り 山折り

← ホッチキスでとめる →

<p>論 題</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;"> 日本のお祭りについて － 祇園祭を例に考察する － </p>

<p>採 点</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;"> 科目担当教員 記 入 欄 </p>
--

記入欄はすべてペン書(鉛筆記入では提出不可)

<p>科目名 — クラス (例: 宗教学1-8)</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;"> 日本の伝統と芸能 - 51 </p>
<p>担当者</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;"> 新島 太郎 先生 </p>
<p>提出日 2 0 年 月 日</p>

<p>日本語・日本文化 学部 学科</p> <p>教育センター 研究科 専攻</p>																																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">学生ID (左詰め)</td> <td style="text-align: center; border-right: 1px dashed black;">2</td> <td style="text-align: center; border-right: 1px dashed black;">9</td> <td style="text-align: center; border-right: 1px dashed black;">9</td> <td style="text-align: center; border-right: 1px dashed black;">0</td> <td style="text-align: center; border-right: 1px dashed black;">2</td> <td style="text-align: center; border-right: 1px dashed black;">2</td> <td style="text-align: center; border-right: 1px dashed black;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">ふりがな</td> <td colspan="10" style="text-align: center;">ドウシンシャ ミヤコ</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">氏 名</td> <td colspan="10" style="text-align: center; font-size: 1.2em;">同志社 都</td> </tr> </table>	学生ID (左詰め)	2	9	9	0	2	2	1	1	1	1	ふりがな	ドウシンシャ ミヤコ										氏 名	同志社 都									
学生ID (左詰め)	2	9	9	0	2	2	1	1	1	1																							
ふりがな	ドウシンシャ ミヤコ																																
氏 名	同志社 都																																

----- キリリ ----- ✂ ----- ✂ ----- キリリ -----

提出の際は、この受領書(本人控)を切り離してから、一緒に提出して下さい。受領印を押してお返しします。

1. レポートは、学生証持参のうえ必ず本人が提出すること。
2. 提出締め日・時間後は一切受け付けません。
3. レポート受領書は、評価が出るまで大切に保管すること。

受 領 印

レポート受領書(本人控)

<p>科目名 — クラス</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;"> 日本の伝統と芸能 - 51 </p>
<p>担当者</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;"> 新島 太郎 先生 </p>

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">学生ID (左詰め)</td> <td style="text-align: center; border-right: 1px dashed black;">2</td> <td style="text-align: center; border-right: 1px dashed black;">9</td> <td style="text-align: center; border-right: 1px dashed black;">9</td> <td style="text-align: center; border-right: 1px dashed black;">0</td> <td style="text-align: center; border-right: 1px dashed black;">2</td> <td style="text-align: center; border-right: 1px dashed black;">2</td> <td style="text-align: center; border-right: 1px dashed black;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">氏 名</td> <td colspan="10" style="text-align: center; font-size: 1.2em;">同志社 都</td> </tr> </table>	学生ID (左詰め)	2	9	9	0	2	2	1	1	1	1	氏 名	同志社 都									
学生ID (左詰め)	2	9	9	0	2	2	1	1	1	1												
氏 名	同志社 都																					

記入欄はすべてペン書(鉛筆記入では提出不可)

けっせきとどけ 欠席届 /Absence Report Form

ひつ
日付/Date: 年 月 日
Year Month Day

先生/Name of Instructor : _____

- 日本語・日本文化教育センター
 Center for Global Education

Student ID Number (学生 ID) _____

Name (名前) _____
Last First Middle

I will be/ was absent from class due to the following reason.

以下の理由により、先生ご担当の授業に出席できません（でした）ので、提出致します。

Subject and Class (科目名・クラス) _____

*Write the official subject and class name./正式な科目名を記載すること

Date(s) of absence (欠席日) _____
Month Day Day of week Class time

Reason for absence (欠席理由) *If you have a document that certifies the reason for absence, submit it together with this form. (ex: In case of illness, copy of a medical certificate). A photocopy is acceptable. *理由を証明または説明できる書類があれば添付すること（病気:病院の診断書コピーなど）

Signature (署名) _____

- * This form is for informing your lecturer of the reason for your absence. Since Doshisha University does not issue official approval of absence, consideration of Report of Absence (whether or not the absence is counted against your attendance) is left to the discretion of each lecturer, regardless of whether the reason is equivalent to those eligible for makeup examination.
欠席届は、欠席の事由を授業担当者へ伝える届です。本学には「公欠」の制度はありませんので、欠席届の取扱い（欠席扱いにしない・する等）は、担当者の判断に委ねられます。
- * If you have a document that certifies the reason for absence (a photocopy is acceptable), submit it together with this form. If not submitted, center counts as an absence.
Ex. In case of illness, a medical certificate or receipt issued by the hospital which you consulted, and in case of the designated infectious disease, a certificate of Infectious Disease.
欠席の事由を客観的に証明する書類がある場合は、欠席届に添付して提出してください（コピーでも可）。提出がない場合は、「欠席扱い」となります。
（例）病気の場合は「診断書」や「病院のレシート」、学校感染症の場合は大学所定の「学校において予防すべき感染症」罹患証明書
- * If you consider to go to university and graduate school in Japan, it is necessary to have approximately 100% of attendance ratio as the term of apply for visa extension.
日本の大学・大学院に進学を考えている人は、進学のためのビザ更新の条件として授業への出席率がほぼ100%であることが求められます。