

**APU/RU 教育職員免許状(英語)取得プログラム学生 4 回生対象**

**教育実習・介護等体験と関連するガイダンス等の参加に伴う  
授業および期末試験欠席の取り扱いについて**

教育実習・介護等体験の実習期間とそれぞれの事前・事後指導、実習校が実施する事前説明会の参加等により APU の授業および期末試験を欠席する場合の取り扱いについては、以下のとおりです。

**●授業欠席の場合:大学が認める欠席として、「授業欠席連絡届」発行の対象とする。**

1. 以下のそれぞれの事由に応じて必要な証明書類と、「授業欠席連絡届」(アカデミック・オフィス Web サイト「教職プログラム」ページよりダウンロード)に必要な事項を記入の上、アカデミック・オフィス教職担当に提出してください。
  - ※「授業欠席連絡届」は欠席する科目 1 科目につき 1 枚提出。
  - ※日本語開講科目は日本語、英語開講科目は英語のフォームに記入。
  - ※遅くとも欠席日(期間)の 1 週間前までに担当教員に提出できるように準備をする。

必要となる証明書類

- 教育実習／介護等体験・・・内諾書の写し／実習期間が明記された通知書の原本
    - ※書類が手元に無い場合は、アカデミック・オフィス教職担当に問い合わせして下さい。
    - ※実習先が配当制の場合は、教職教育課から発送される日程通知を証明書類とする。
  - 上記実習の事前・事後指導(ガイダンス)・・・実施日・時間が明記されたオフィスからの連絡文書(個人伝言・メール等をプリントアウトしたもの)
  - 実習校で実施される事前説明会・・・説明会の開催日時が記載された案内文書(メールで届いた場合はプリントアウトしたもの)
2. 教職担当者が履修登録確認票等で授業との重複を確認し、教学部長の押印を受ける。
  3. 押印した「授業欠席連絡届」の原本をアカデミック・オフィス窓口で申請者に返却。
  4. 該当する授業の担当教員に申請者が手渡しで提出する。

**●期末試験欠席の場合:大学が認める欠席として、追試験(試験もしくはレポート)の対象とする。**

1. 上記授業欠席と同様に、事由に応じた必要書類を用意してアカデミック・オフィスで追試験受験申請を行う。  
→2017 学部履修ハンドブック 125～126 ページ参照。ただし、申請期限は、実習等の開始前までとする。  
追試験がレポートの場合でも、追試験受験申請は必要です。  
追試験受験申請時に、内諾書の写しを持参すること。
2. 申請した科目の試験が終了した後、追試験を実施する。
  - 試験は、原則として指定された追試験日(2017 学部履修ハンドブック 125～126 ページ参照)に実施する。
    - ※ただし、追試験日も実習期間等に重複している場合は、アカデミック・オフィス教職担当に申請時に相談して下さい。
  - レポートの場合は、論題を受け取り、定められた期間内に担当教員に提出する。
    - ※提出期限が実習期間中の場合でも、締切日は変わりません。メール等指示された方法で提出して下さい。