教 務 関 連

教務関連事項（令和８年度入学生）

Ⅰ　授業科目について

1　授業科目の区分

基礎科目
専門基礎科目
専門科目　　理学療法
　　作業療法
　　言語聴覚

2　授業科目の配当条件

本年度に開講される授業科目は、〈授業時間割表〉に授業科目名、配当条件（配当学年次、配当期、担当教官、講義室№等）が明示されている。 学生の学習活動はこの中から必要な授業科目を履修することによって行われる。

⑴　必修・選択の別

① 必 修 科 目・・・卒業のために履修が義務づけられている科目で、必ずその授業科目を履修し、単位を取得しなければならない。
・・・２科目以上からなる科目グループより、履修する科目を選択し、規定の単位を取得しなければならない。

⑵　当該年次

授業科目は、履修できる時期が定められ、その学年に配当された授業科目を履修することが原則である。 したがって上位学年次に配当された授業科目を履修することはできない。

⑶　配当期

① 通 年 科 目・・・前期・後期の１年間にわたって授業が行われる科目
② 前 期 科 目・・・前期の半年間に授業が行われる科目
③ 後 期 科 目・・・後期の半年間に授業が行われる科目

Ⅱ　授業について

授業は、行事予定表にしたがって行われる。
学年は、４月１日より翌年３月 31 日までを２期に分ける。
前期・・・４月１日から９月 30 日まで
後期・・・10 月１日から翌３月 31 日まで

授業時間

本校の授業は、１時限 45 分とし、２時限を１講義時間とする。

⑴　授業時間の区分

時　限	１・２	３・４	５・６	７・８	（９・10）
時　　間	９：００ ～ １０：３０	１０：４５ ～ １２：１５	１３：００ ～ １４：３０	１４：４５ ～ １６：１５	１６：３０ ～ １８：００

⑵　休講・補講・授業時間等の変更

① 休　講・・・本校や担当教官、その他やむを得ない事情により、休講する場合がある。 これについては掲示により知らせる。
② 補　講・・・本校又はその他の事情により、授業時間数が必要時間数に満たない場合には、臨時の授業（補講）を行う。 これについても掲示により知らせる。

⑶　授業の出席

履修する科目の授業には必ず出席しなければならない。

⑴　履修の手続

①　必修科目の履修登録について、学生による手続きは不要である。

②　科目履修及び再履修、聴講科目については、履修登録届（様式1）に記入して指定された期日までに提出する。

⑵　履修に必要な届

①　履修登録届（様式1）

・再履修を希望する科目

・聴講を希望する科目

⑶　履修科目の自己管理

①　科目履修及び再履修科目については自身の単位認定状況を把握し自己管理すること。

Ⅳ　出欠席などの取り扱いについて

1　各授業の講義時間の20分を越える遅刻・早退は欠課扱いとする。

2　遅刻「１回」を欠課「0.5回」、早退「１回」を欠課「0.5回」として扱う。

3　病気等による欠席が７日以上にわたる場合、診断書を添付して届けなければならない。

4　突発事故などで遅刻・早退する場合は事務に連絡し、その後に届けなければならない。

5　公認休扱いについて

次の各号に該当し、所定の公認休願（様式４）を提出した場合には出席扱いとする。

⑴　学院長が命令もしくは承認する行事等に参加・出席する場合

⑵　忌引きによる場合

配偶者：10日　　父母・実子：７日　　兄弟姉妹：５日

祖父母：３日　　曾祖父母　：１日　　伯叔父母：１日

⑶　交通機関のストの場合、その他不可抗力の事故と教務が確認した場合

⑷　就職に関わる病院施設見学・面接試験等による欠席

⑸　慢性疾患等の定期的診察検査に伴う欠席

事前に診断書を事務に提出するとともに欠席日を前もって届け出ること

6　停学の取り扱い

教育的見地により学院長が停学を命じた場合の欠席は公認休としない。停学日数は学籍簿等へ記入する。

7　「届」及び「願」の提出

⑴　欠席届（様式３）、公認休願（様式４）、欠課届（様式５）、遅刻・早退届（様式６）、は必ず提出しなければならない。

⑵　欠課等の届及び公認休願は**事前に提出することを原則とする。**

やむを得ない場合には事後速やかに提出しなければならない。

Ⅴ　試　　験

授業科目の単位認定は、授業に出席し、履修認定を得たものが下記の試験等によって判定される。なお、実技・実習、その他特定の科目では授業時間内で試験、またはそれに代わる考査を行い定期試験に代える場合がある。

1　履修認定

⑴　授業実施時間数の８割以上授業に出席していること。

⑵　授業料を納めていること。

2　公認休扱いによる試験欠席者の取り扱い

公認休扱いによる欠席などのため定期試験が受験できない学生の処遇については、欠席者が不利益を被らないように追試験を行う。

3　定期試験

⑴　学期末の一定期間、原則として全科目にわたって実施する。

⑵　前期の定期試験は８月上旬、後期の定期試験は２月上旬に行われ、その詳細日程はそのつど提示によって知らせる。

⑶　原則、授業時間を満たした時期に試験は実施されるが、中間試験が実施される科目もある。

⑷　成績判定に関する試験（レポート）は、試験通知書（通称オレンジ紙）で掲示する。

4　追試験

正当と認められる理由で定期試験を受験できなかった者は、１回限り追試験を受験することができる。

①　追試験受験申請手続き

欠席した全科目について追試験受験申請願（様式７）に必要事項を記入し、受験できなかった理由を証明できる資料（診断書,事由説明書等）を添付し申請する。

追試験受験の可否については学院長の決済後、本人に通知（掲示）する。

②　追試験受験料・・・１科目につき500円を納入すること。

5　再試験

定期試験（追試験）においてその成績が60点に満たないものは救済措置として「再試験」を実施することがある。再試験実施の有無は教科担当教官の判断による。（すべての科目で実施されるわけではない）

①　再試験受験手続き

再受験の対象となる全科目について所定の期日(試験実施)までに再試験受験手続きを終えなければならない。再試験料（１科目　2000円）を納入すること。

②　受験許可証

再試験料の領収書が受験許可証となるので受験する際、持参すること。

6　受験にあたっての注意事項

試験前には必ず学則、試験規定等をよく読んでおくこと。

⑴　次の各号に該当するものは試験会場に入室できない。

①　受験資格を有しないもの

②　試験開始時刻を20分以上遅刻したもの

⑵　定期試験時間割・教室については、原則として定期試験の２週間前に掲示する。

⑶　試験場では学籍番号順に座席を指定する。

⑷　試験には、必ず名札着用のこと。

⑸　試験開始後45分を経過すれば退室することができる。

⑹　追試験・再試験については試験開始までに所定の手続きを終えておくこと。

⑺　病欠や突発事故などで追試験・再試験を受験できない場合には、直ちに学校（事務）に電話連絡し、登校時にあらためて届け出なければならない。

7　課題提出について

課題（レポート）等の提出について以下のことを厳守すること。

⑴　提出期限を厳守すること。超過した場合は未提出とみなす。

⑵　課題等の書式は、定められた形式で提出すること。

⑶　提出は事務室前の所定のボックスとする。

8　定期試験以外の成績判定に関する試験については、定期試験に準じて実施する。

Ⅵ　成績評価

⑴　学業成績は定期試験と平常成績等で総合的に判定する。

平常成績は随時行う小テスト、レポート、学習態度をさす。

⑵　学業成績はいずれも100点満点とし、定期試験・平常成績で60点以上を得た科目について合格として認定する。

⑶　学業成績の区分は次の通りである。

S　（90点～100点）
A　（80点～89点）
B　（70点～79点）
C　（60点～69点）
D　（59点以下）

⑷　試験を再試験で合格した者は、その結果が60点以上であっても60点として取り扱う。

Ⅶ　臨床実習等の評価

⑴　臨床実習及び学外実習の評価は、実習施設における報告書等をもとに教員等による会議で、総合的に成績判定する。

⑵　臨床実習等に関する規定を十分理解し、それを遵守すること。

Ⅷ　科目履修等について

授業科目の履修は、所属する学科の教育課程及び時間割によるところを原則とするが、教育上有益と認められる場合（定められた科目以外に特に履修を希望する科目がある時）には次のような履修が認められる。

⑴　教育上有益と認められる場合の履修

①　同一学科で異なる学年次の授業科目の履修
　下位学年次に開講されている授業科目を新たに履修する場合

②　他学科の専門科目の履修
　下位学年次に開講されている授業科目
　同一学年次に開講されている授業科目

③　本校卒業生の特別履修

⑵　科目履修の許可

①　科目履修を希望する者は、所定の履修願に必要事項を添え、事務に提出しなければならない。

②　他の授業に支障がない場合に限り、当該学科内において検討の上、学院長が許可する。

③　履修を許可された学生は、全授業に出席し、試験を受けなければならない。

⑶　授業の聴講（聴講科目）

①　既に単位を取得した科目で再度聴講を希望する者は、所定の聴講願（様式１）に必要事項を添えて事務に提出しなければならない。

②　授業に支障がない場合に限り、当該学科内において検討の上、学院長が許可する。

③　聴講を許可された学生は、全授業に欠席・遅刻・早退なく聴講することを原則とする。

Ⅸ　既修得単位の認定について

他大学または短期大学等を卒業または中途退学後に入学した者は、単位認定の可否を審査し、一括して認定する。その場合、既修得単位認定申請書（様式２）と当該校の発行した成績証明書を添えて、期日内に事務に申請すること。

Ⅹ　進級等について

⑴　３年生への進級要件
　２年生までに履修すべき必修科目の単位をすべて修得していること。

⑵　臨床実習Ⅰ並びに臨床実習Ⅱ履修要件について
　臨床実習Ⅰ：臨床実習Ⅰ開始までに履修すべき授業科目の単位を修得していること。
　臨床実習Ⅱ：臨床実習Ⅰの単位を修得していること。

⑶　進級に関する事項は、進級判定会議において最終決定する。

XI　休学・復学・退学について

⑴　学生が休学・復学・退学を希望するときは、その理由を詳記（様式８・９・10）して、保証人連署の上、願い出なければならない。

⑵　休学・復学・退学に関する事項は、定例・臨時進級判定会議において最終決定後、本人に通知する。

XII　卒業について

⑴　本校に４年以上（編入学の場合は３年以上）在学し、定められた科目・単位数を取得した者は卒業判定会議を経て、学院長が卒業を認定する。

⑵　学院長が卒業を認めた者については「高度専門士」の称号を授与する。

⑶　理学療法学科及び作業療法学科、言語聴覚学科を卒業（見込み）の者は理学療法士及び作業療法士、言語聴覚士の国家試験の受験資格を与える。

様式 1

履　修　登　録　届

再履修・聴講

年　　月　　日　届出

理学療法・作業療法・言語聴覚　学科			
年度　　前期・後期			
年度入学			
学籍番号			
氏　　名			
コ ー ド			
科 目 名			
講 師 名		単位	
		時間	

※科目履修・聴講の場合に必要。再履修の場合は赤色、聴講の場合は青色で記載すること。

様式 2

単位認定申請書

届出日　　年　　月　　日

学校法人 山口コア学園
山口コ・メディカル学院長　様

学　　科　理学療法・作業療法・言語聴覚
学　　年　　年
学籍番号
氏　　名　　印

山口コ・メディカル学院入学前の既修得単位等の認定に関する規則に基づき、単位の認定を申請します。

（既単位修得校）

大学（短期大学）　学部　学科　卒業 / 中退

科目名（本校）	本校単位数	卒業校の該当する科目（単位数）
		（　　）
		（　　）
		（　　）
		（　　）
		（　　）
		（　　）
		（　　）
		（　　）
		（　　）
		（　　）

様式 3

欠　席　届

届出日　　年　　月　　日

学校法人 山口コア学園

山口コ・メディカル学院長　様

学　　科　　理学療法・作業療法・言語聴覚
学　　年　　年
学籍番号
氏　　名　　印

しました
下記の通り、欠席　　のでお届けします。
し ま す

記

1. 理由

2. 期間:　　年　　月　　日 ～　　年　　月　　日（　　日間）

3. 欠課科目

日時(曜日)	時限	科　目　名
／（　）		
／（　）		
／（　）		
／（　）		
／（　）		
／（　）		
／（　）		
／（　）		

（注意事項）

1）該当項目を〇で囲むこと。

2）病気による欠席が7日間以上にわたる場合は診断書を添付すること。

3）欠課した科目毎に欠課届も合わせ提出すること。

教務部長	学科長	担任

様式 4

公 認 休 願

届出日　　年　　月　　日

学校法人 山口コア学園
山口コ・メディカル学院長　様

学　　科　　理学療法・作業療法・言語聴覚
学　　年　　年
学籍番号
氏　　名　　印

私は、下記の理由により授業に出席できないので公認休扱い（欠席にしない扱い）にして下さいますようお願い致します。

記

1. 理由

2. 期間:　　年　　月　　日 ～　　年　　月　　日（　　日間）

3. 授業科目（遅刻・早退等の時限も含む）

日時(曜日)	時限	科目名	日時(曜日)	時限	科目名
／（　）			／（　）		
／（　）			／（　）		
／（　）			／（　）		
／（　）			／（　）		
／（　）			／（　）		
／（　）			／（　）		
／（　）			／（　）		
／（　）			／（　）		

（注意事項）

1）事前に提出すること。但し、忌引き等やむを得ない場合には、事後速やかに届けること。
2）忌引きの場合には続柄も記入すること。
3）関係書類がある場合には、そのコピーを添付すること。
4）願い出が受理されたか確認の上、欠席等をすること。

学院長	教務部長	学科長	担任

様式 5

欠　課　届

下記理由により欠課したのでお届け致します

届出日　　年　月　日

氏名	印	学科・学年	学科　学年
		学籍番号	
日時	年　月　日（　）	科目名	
	＿＿＿＿＿時限	講師名	
理由		教科担当	
		教務確認	

※予定された欠課の場合は、可能な限り事前に届け出ること　　山口コ・メディカル学院

学生→教務→教科担当

様式 6

遅刻届 ／ 早退届

下記理由により遅刻・早退したのでお届け致します

届出日　　年　月　日

氏名	印	学科・学年	学科　学年
		学籍番号	
入室時間 退室時間	年　月　日（　）	科目名	
	時　分	講師名	
理由		教科担当	
		教務確認	

※予定された遅刻・早退の場合は、可能な限り事前に届け出ること　　山口コ・メディカル学院

学生→教務→教科担当

様式 7

追 試 験 受 験 願

届出日　　年　　月　　日

学校法人 山口コア学園
山口コ・メディカル学院長　様

学　　科　　理学療法・作業療法・言語聴覚
学　　年　　年
学籍番号
氏　　名　　印

私は、この度下記の試験を受験することができませんでした。ここに改めて試験を受ける機会を与えていただくようお願い申し上げます。

記

1. 本試験実施日　　年　　月　　日（　　）

2. 試験科目名

3. 担当講師名

4. 理由（詳細を記述し、診断書・証明書等を必ず添付すること）

※追試験の可否については、後日掲示する

学院長	教務部長	学科長	担任

様式 8

休　学　願

届出日　　年　　月　　日

学校法人 山口コア学園

山口コ・メディカル学院長　様

学　　科　理学療法・作業療法・言語聴覚

学　　年　　年

学 籍 番 号

学 生 氏 名　　印

保証人氏名

（保護者）　　印

私は、このたび下記により休学いたしたく、保証人連署をもってお願い申し上げます。

記

1. 休学期間

年　　月　　日 ～　　年　　月　　日

（　　ヵ月間）

2. 理由（病気の場合は、「診断書」を添付すること）

担当所見

学院長	事務長	教務部長	学科長	担任

様式 9

復　学　願

届出日　　年　　月　　日

学校法人 山口コア学園

山口コ・メディカル学院長　様

学　　科　理学療法・作業療法・言語聴覚

学　　年　　年

学 籍 番 号

学 生 氏 名　　印

保証人氏名

（保護者）　　印

私は、このたび下記により復学いたしたく、保証人連署をもってお願い申し上げます。

記

1. 理由

2. 休学期間

年　　月　　日　～　　年　　月　　日

（　　ヵ月間）

学院長	事務長	教務部長	学科長	担任

様式 10

退　学　願

届出日　　年　　月　　日

学校法人 山口コア学園

山口コ・メディカル学院長　様

学　　科　理学療法・作業療法・言語聴覚

学　　年　　年

学 籍 番 号

学 生 氏 名　　印

保証人氏名

（保護者）　　印

私は、このたび下記により退学いたしたく、保証人連署をもってお願い申し上げます。

記

1. 理由

2. 退学年月日

年　　月　　日

担当所見

学院長	事務長	教務部長	学科長	担任