

2015年3月

ゼミ欠席の場合の連絡方法

ゼミではまずは出席が重要なので休むことのないようにしてください。就職活動期間中の4年生も、できるかぎりゼミに出席するようにしてください。やむを得ずゼミを欠席する場合は、事前に理由を付して知らせてください。

就職活動による欠席の場合は、電子メールを利用し、**試験日時と時間帯、場所、企業名、試験の種類（第1次試験など）**を具体的に知らせてください。日にちだけでなく、場所や時間帯（何時から何時）までというのは細かいですが、ゼミの時間に来られないことを証明するためなので、それらも記してください（欠席願いの様式例を参照）。

前週のゼミのときにゼミを欠席せざるをえないことがわかっているときは、まずは直接口頭で話すとともに、詳細は様式に沿って電子メールで送ってください。

就職活動の場合、上記の要件を満たした場合には出席に近い扱いをします（ただし出席よりは評価は低い）。情報不足の場合は、欠席扱いとしますので注意してください。**なお、3年生は原則として就職活動による休みは認めていません。**

教育・介護実習とゼミが重なる場合は、実習の種類・概要、実習期間、実習場所、学校名を書いたものを事前に提出してください。

病気・けがの場合は、メールで、さしつかえない範囲で病名・けがの箇所等を書いて送ってください。（場合によっては診断書を出してもらうことがあります。）

要件の書き方については、以下の様式例を参考にしてください。もちろん文章が一字一句同じである必要はありませんが、上記の要件（上記の太字箇所）を満たすように書いてくればOKです。

欠席願いの様式例

4月12日（火）のゼミは（就職活動）のため欠席させていただきます。

要件は以下の通りです。

日時：4月12日（火）15時～18時

場所：名古屋市中区栄町1丁目

企業名：三越百貨店

試験：第1次試験（筆記試験）

※なお、電子メールを送るさいは、メールのルール（用件名、宛名、氏名を記す）を守るようにしてください。また連絡が直前になった場合は断り書き・理由等も書くなど手紙やメールの最低限の礼儀をまもるようにしてください。