

## 出欠の扱いについて (Attendance Policy)

Please check the table below for the handling of tardiness and absence.

活動時間 Activity Duration	出席区分 Category	開始からの時間 Time from the start	扱い It is treated as
1 hour	Arrival	00min 01sec～10 min 00sec	Tardiness (50% attendance)
		10min 01sec～	Absence
	Early Leave	～49min 59sec	Absence
		50min 00sec～60min 00sec	Tardiness (50% attendance)
1.5 hours (90min)	Arrival	00min 01sec～15 min 00sec	Tardiness (50% attendance)
		15min 01sec～	Absence
	Early Leave	～74min 59sec	Absence
		75min 00sec～90min 00sec	Tardiness (50% attendance)
2 hours (120min)	Arrival	00min 01sec～20min 00sec	Tardiness (50% attendance)
		20min 01sec	Absence
	Early Leave	～99min 59sec	Absence
		100min 00sec～120min 00sec	Tardiness (50% attendance)

公欠制度等はありませんので、欠席する場合は他の必修活動で補填してください。従って、必修活動時間には余裕を持って参加してください。

病気や正課授業などの正当な配慮すべき事情がある場合は診断書等の事前提出により対応を個別に検討します。

If you are going to be absent from the lectures/sessions, please compensate with other lectures/sessions to fulfill the requirements. Therefore, you need to plan with room for adjustment.

However, if there are circumstances that require consideration, we would like to judge individually by submitting a medical certificate etc.



## Penalty Policy for Late or Missing Assignments

### 1. Definitions of Submission Deadlines and Delays

- Submission Deadline: The designated date and time for each assignment is the submission deadline.  
Please follow separate instructions for submission methods.
- Delay: If an assignment is submitted even one minute past the deadline, it will be considered delayed.
- Missing Submission: If an assignment is not submitted within 24 hours of the deadline, it will be considered missing.

### 2. Penalty Details

The following penalties will apply to delayed or missing assignments:

- Submitted between 24 hours after the deadline: 50% deduction from the earned score.
- Submitted more than 24 hours after the deadline, or if missing: The assignment will receive a score of 0.

### 3. Exceptions (for Special Circumstances)

If you need a deadline extension due to illness, bereavement, or other unavoidable circumstances recognized by the program administration, please follow these procedures:

- Prior Notification: Contact the Kyoto Summer Program Office promptly before the submission deadline, stating your reason and request for an extension.
- Submission of Documentation: You may be required to submit official documents (e.g., a doctor's note) to prove your circumstances.
- Approval: Deadline extensions will only be granted with the approval of the Kyoto Summer Program Office. Post-deadline notifications will generally not be accepted.

## 提出物遅延・未提出に関する罰則規定

### 1. 提出期限と遅延の定義

- 提出期限: 各課題に指定された日時が提出期限となります。提出方法は別途指示に従ってください。
- 遅延: 提出期限を1分でも過ぎた場合、その提出物は遅延と見なされます。
- 未提出: 提出期限から24時間を経過しても提出がない場合、その課題は未提出と見なされます。



## 2. 罰則の内容

遅延または未提出の課題には、以下のペナルティが適用されます。

- ・ 提出期限から 24 時間以内の提出: 獲得点数から 50%減点
- ・ 提出期限から 24 時間を超えた場合、未提出の場合: 課題の評価は 0 点となります。

## 3. 例外規定（特別な事情がある場合）

疾病、忌引き、その他プログラム運営側が認めるやむを得ない事情により提出期限の延長が必要な場合は、以下の手続きに従ってください。

- ・ 事前連絡: 提出期限前に、速やかに京都サマープログラム事務局へ理由を明記し、延長希望の旨を連絡してください。
- ・ 証明書の提出: 状況を証明する公的な書類（例: 診断書など）の提出を求めます。
- ・ 承認: 提出期限の延長は、京都サマープログラム事務局の承認をもって適用されます。事後の連絡は原則として認められません。