

教員用
授業ハンドブック
2010年度版

一橋大学 大学教育研究開発センター

◆ ◆ 平成 22 年度 一橋大学学部学年暦 ◆ ◆

4月	4月1日(木)	入学式・留学生オリエンテーション
	4月1日(木) ※3月29日(月)～	演習参加願の提出(3年生)
	4月2日(金)	新入生英語プレイスメントテスト・全体ガイダンス
	4月2日(金)～8日(木)	演習参加者の選考(3年生)
	4月3日(土)～4日(日)	新入生歓迎クラス合宿
	4月5日(月)～6日(火)	新入生クラス別面接・健康診断
	4月5日(月)	3・4年生ガイダンス
	4月7日(水)	第1(夏)学期授業開始
	4月7日(水)～9日(金)	定期健康診断(2～4年生)
	4月11日(日)	前期スポーツ大会
	4月21日(水)～23日(金)	履修登録(夏学期・通年分)期間
5月	5月10日(月)～14日(金)	履修登録(夏学期・通年分)確認期間
6月	6月5日(土)～6日(日)	KODAIRA 祭
7月	7月23日(金)	補講日
	7月28日(水)～8月3日(火)	第1(夏)学期末試験
	7月30日(金)	9月卒業予定者学士論文提出期限
8月	8月4日(水)～9月30日(木) ※集中講義期間を除く	授業休業期間(夏季)
9月	9月16日(木)	9月卒業者発表
	9月20日(月)～24日(金)	集中講義
	9月24日(金)	創立記念日
	9月下旬	夏学期科目成績発表
	9月30日(木)	9月卒業式
10月	10月1日(金)	第2(冬)学期授業開始
	10月上旬	特別健康診断
	10月中旬	履修登録(冬学期分)期間
	10月下旬	履修登録(冬学期分)確認期間
11月	11月5日(金)～7日(日) (準備・本祭・後片付け休講)	一橋祭
12月	12月28日(火)～1月3日(月)	授業休業期間(冬季)
1月	1月14日(金)(休講)	入学試験(大学入試センター試験)前日準備
	1月15日(土)～16日(日)	入学試験(大学入試センター試験)
	1月31日(月)	補講日
	1月31日(月)	学士論文提出期限
2月	2月1日(火)～7日(月)	第2(冬)学期・学年末試験
	2月8日(火)～12日(土)	集中講義
	2月13日(日)～3月31日(木)	授業休業期間(春季)
	2月下旬	入学試験(本学第2次・前期日程)
3月	3月中旬	入学試験(本学第2次・後期日程)
	3月9日(水)	卒業者発表
	3月16日(水)	後期進学者発表
	3月23日(水)	卒業式
	3月31日(木)	冬学期・通年科目成績発表

※夏学期 7月19日(月)、9月20日(月)、9月23日(木)、冬学期 10月11日(月)、
2月11日(金)、2月12日(土)は授業日です。

◆ 授業時間 ◆

第1時限	8:50～10:20
第2時限	10:35～12:05
第3時限	12:55～14:25
第4時限	14:40～16:10
第5時限	16:20～17:50

授業時間は、全学部共通各90分です。(試験期間中は時刻を一部変更します。)なお、神田キャンパスの国際企業戦略研究科の授業時間は、別途定めてあります。

<夏学期>

2010	日	月	火	水	木	金	土
4月				31	1 ^{入学式}	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	
5月	日	月	火	水	木	金	土
							1
	②	③	④	⑤	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
6月	日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
7月	日	月	火	水	木	金	土
					1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	①⑨	20	21	22	23 [☆]	24
8月	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
9月	日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	②⑩	21 ^{集中講義}	22	③⑪	24	25

<冬学期>

	日	月	火	水	木	金	土
10月						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	①⑪	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30
11月	日	月	火	水	木	金	土
		1	2	③	4	5 [△]	6
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
12月	日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
2011 1月	日	月	火	水	木	金	土
							①
	②	③	4	5	6	7	8
	9	④⑩	11	12	13	14 [△]	15
	16	17	18	19	20	21	22
2月	日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4	5
	6	7	8	9 ^{集中講義}	10	①⑪	12
	13	14	15	16	17	18	19
3月	日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19

- は授業休業期間、□は試験期間
1. 学期末試験期間 (夏学期) 7月28日(水)～8月3日(火)
(冬学期) 2月1日(火)～2月7日(月)
 2. 集中講義 (夏学期) 9月20日(月)～9月24日(金)
※9月卒業予定者は履修できません。
(冬学期) 2月8日(火)～2月12日(土)
 3. 補講日 ☆ (夏学期) 7月23日(金)
(冬学期) 1月31日(月)
 4. 休講 △ (冬学期) 11月5日(金)、1月14日(金)
 5. 国民の休日 ○

※夏学期7月19日(月)、9月20日(月)、9月23日(木)、冬学期10月11日(月)、2月11日(金)、2月12日(土)は授業日です。

NEW

(2010 年度 追加・変更のお知らせ)

★ 学年暦

今年度から学年暦が大きく変わりました。主な変更点は、祝日や土曜日でも授業を開講する日があること、「試験準備日」がなくなったこと、夏学期の集中講義期間が9月下旬に移動したこと、1月の授業開始日が早まったことなどです（詳しくは前頁をご覧ください）。

★ 期末試験

今年度から、試験期間中に学生向けに告示される内容が追加され、教場試験だけでなく、提出論文（レポート）や平常点に関する不正行為についても明示されることになりました（詳しくは13頁をご覧ください）。

★ 成績評価の付け方（ガイドライン等）

平成22年度4月以降の学部1年次入学者から、従来の卒業要件に加えて、2.00以上のGPA値（累積GPA）を卒業要件として課すことになりました（ただし、平成22年度入学生は経過措置としてGPA卒業要件値を1.80以上とします）。詳しくは17-21頁をご覧ください。

目 次

はじめに	1
<授業実施にあたって>	
授業の流れ	2
シラバス作成・提出	3
シラバス作成の手引	5
第1週目初回授業のオリエンテーション	8
履修登録の手続き	9
履修者名簿の提供	10
休講と補講の手続き	11
期末試験	12
授業と学習に関するアンケート	14
成績提出の時期と方法	15
成績評価の付け方（ガイドライン等）	17
成績説明請求制度	22
<教育支援・学習支援>	
教員控室の利用	23
教室における各種機器の利用	24
WebClass	25
教員オフィスアワー	26
学修等の相談と支援	27
<非常勤講師・TAに必要な手続き>	
非常勤講師の提出書類と出勤簿	28
ティーチング・アシスタント（TA）制度	29
ティーチング・アシスタント（TA）学生の手続き	30
<本学学士課程教育の概要>	
学士課程カリキュラムの概略と特徴	31
学生による履修規定のアウトライン（学士課程ルールブックより抜粋）	32
一橋大学研究教育憲章	42
本学の教育の目的・目標	43
参考資料	44
「授業と学習に関するアンケート」の実施要領と質問票	
大学教育・授業に関する参考文献紹介	
大学教育研究開発センターの活動紹介	
教室配置図と設備	49
特殊教室等の利用方法	62

は じ め に

本ハンドブックは、一橋大学の教員が学士課程の授業を行うために必要な情報を一括して提供する冊子として、教務課を始めとする関連部所の協力のもとに作成されました。

担当授業の決定から開講、学期終了（試験、成績提出）までの流れやその中で必要な手続き、本学の学士課程カリキュラムの特徴、教室における各種機器の利用法、LL 教室や AV 教室、情報教育棟の特殊教室の利用方法、授業補助 IT システム（LMS）の使用法、その他授業を行うに当たって有用な情報を、分かりやすくまとめています。専任教員、非常勤教員、ジュニアフェローの方々等、多くの方に活用していただけるよう編集しています。

本書は毎年度改訂を行っておりますので、ご意見等、お気づきの点があれば巻末の連絡先までご連絡下さい。本ハンドブックが皆様の教育活動の一助になれば幸いです。

2010 年 3 月
大学教育研究開発センター長
筒井 泉雄



授業の流れ

シラバス

試験

Web シラバスに「後期ゼミナール紹介」入力

12月～1月上旬: (対象:ゼミ担当教員)

P3-7 参照

Web シラバスに「授業概要」「テキスト・参考文献」を入力
開講前年度1月頃

1月中旬: (対象:翌年度授業担当教員)

Web シラバスのすべての項目を入力
授業開始前

夏学期・通年:3月下旬
冬学期:9月下旬

P8 参照

授業開始

☆第1週目初回オリエンテーション

夏学期・通年:4月7日～13日

冬学期:10月1日～7日

*電算抽選科目は休講になります

後期ゼミナール参加者の選考

4月2日～8日

P9 参照

P12 参照

履修登録期間

夏学期・通年:4月21日～23日

冬学期:10月上旬～下旬

履修撤回期間

夏学期・通年:5月下旬～6月中旬予定

冬学期・通年:11月上旬～12月上旬予定

P14 参照

「授業と学習に関するアンケート」
(略称:授業アンケート) 実施

夏学期:7月中旬～8月上旬

冬学期:1月中旬～2月上旬

期末試験方法・教場試験の時間割発表

期末試験(教場試験)

夏学期:7月28日～8月3日

冬学期・通年:2月1日～7日

教務課指定提出論文受付

夏学期:7月下旬

冬学期:2月初旬

追試験願提出期限/追試験方法等の照会

成績報告書(採点表)提出期限

夏学期:8月中旬

冬学期・通年:2月中旬

P15-21 参照

追試験

夏学期:9月中旬

冬学期・通年:2月中旬

卒業式

9月30日(9月卒業)

3月23日

卒業生発表

9月16日

3月9日

シラバス作成・提出

本学では、Web 上での入力・閲覧が可能な Web シラバス・システムを教員・学生の皆様に利用していただき、授業情報を提供する主要な媒体として運用しています。

※ Web シラバスの URL

<https://syllabus.hit-u.ac.jp/websyllabus/userattestation/>

「一橋大学トップページ」
→「在学生の方へ」→「Web シラバス」
→「研究所・附属施設等」→「大学教育研究開発センター」→「Web シラバス」

Web シラバスの入力・検索についての詳細は、シラバス作成の手引及び「シラバス登録マニュアル」（大学教育研究開発センター HP に掲載）をご参照ください。

Web シラバス作成に当たっての留意事項

① Web シラバスに入力する項目

〈授業科目名、担当教員名、開講年度と学期、時間帯、単位数は、基礎データとして、登録済です。〉

- ・ 授業概要
- ・ 学部・学年の指定
- ・ 授業の目的・到達目標と方法
- ・ 授業の内容・計画
- ・ テキスト・参考文献
- ・ 質問等の連絡先・オフィスアワー
- ・ 他の授業科目との関連・教育課程の中での位置付け
- ・ 成績評価の方法
- ・ 成績評価基準の内容
- ・ 受講生に対するメッセージ
- ・ その他

② 「授業概要」について

年度始めに学生に配布する『学修計画ガイドブック』に掲載の「授業概要」は、Web シラバスに各担当教員が入力されたデータを抽出してそのまま反映しています。そのため、Web シラバスの「授業概要」項目については、開講前年度の 1 月中旬頃までに入力をお願いしています。詳細については、担当の先生方に文書で案内をしています。

③ Web シラバスの入力時期及び項目について

- 「授業概要」及び「テキスト・参考文献」
入力締切 開講前年度の 1 月中旬

- 「授業概要」及び「テキスト・参考文献」以外のすべての項目
入力締切 夏学期・通年科目：夏学期開講前（3月下旬）
冬学期科目：冬学期開講前（9月下旬）

④ Web シラバスの書き換えについて

授業によっては、事前に内容や計画、成績評価方法などを具体的に立てることが必ずしも容易でなく、授業に集まった学生の規模や属性、要望等を考慮した上で授業内容・方法を決定、あるいは変更する場合も考えられます。Web シラバスは、学期開始以降であっても、必要に応じてその内容を書き換えることで、このようなケースに対応することができます。上記のような場合、開講前に必要最小限の情報を入力しておき、計画が固まり次第、随時、内容を追加するというやり方をとることができます。

ただし、内容の追加・変更を行う場合は、適宜、受講生にその予告を行い、Web シラバスを閲覧するよう周知するなどしてください。

⑤ Web シラバスにおける著作権について

インターネットによる情報送信においては、通常の著作物などの場合と同様に著作権が保護されています。Web シラバスは Web 上で誰にでも公開されるものですので、他人の著作物の内容を許可なく掲載することはできません。ご注意ください。

* 詳細については、担当教員へ送付する文書にてご案内をしています。



シラバス作成の手引

※ Web シラバスへの入力方法の詳細については、大学教育研究開発センターの HP トップにある講義関連をクリックして『シラバス登録マニュアル（教員用）』を参照してください。

http://www.rdche.hit-u.ac.jp/~rdche/themes/inside/img/kougi/kougi_pdf/websyl-manual.pdf

※シラバスの入力については、2005～9年度のシラバス内容をコピー機能でご使用いただけます。詳しくは上記マニュアルの7～9頁を参照してください。

各項目の記入要領

（※以下の内容は Web シラバスの画面上からも見ることができます。担当科目の登録画面の上部にある「シラバスの記入について」をクリックしてください。）

◆授業概要（Course Overview）：200 字程度

※前年度の1月中旬までに入力してください。『学修計画ガイドブック』に転載されます。

なお、この日までにご入力いただかない場合、『学修計画ガイドブック』には“Web シラバスを参照してください。”と記載されますのでご注意ください。

◆学部・学年の指定（Who Should Attend）

現行の履修ルール上で制限があれば、教務課で制限内容を入力しますので、この部分は消去しないようお願いします。ルールの範囲内で履修を推奨する学部・学年などがありましたら追加してください。

◆授業の目的・到達目標と方法（Goals & Methodology）

授業を通して学生にどのような能力や知識、態度などを身に付けさせることを意図しているのか、できるだけ具体的に記入してください。

なお、ここで記入していただいた目的・到達目標は、後述する成績評価基準にも関連しますので、例えば、「〇〇ができるようになる」など、できるだけ学生に分かりやすく表記してください。

合わせて、講義、演習、文献講読、実験、実習、実技など主要な授業形態を記入し、ディベート、グループワーク、学生によるプレゼンテーションなどの手法を用いる場合はそれらも記入してください。

◆授業の内容・計画（Topics/Schedule）

毎回の授業のテーマと内容、授業の方法についてできるだけ具体的に記述してください。また、各回のテキスト指定箇所、参考文献の該当箇所、予習・復習の指示、課題提出の予定などについても記述してください。毎回の授業計画を事前に立てることが難しい場合は、授業の体系や流れなどをできるだけ具体的に記入してください。

なお、大学設置基準によって、「単位」は、45時間の学習によって1単位を与えることが定められており、今後、単位の実質化を図ることが課題となります。学生は、1回（90分）の授業に対して2倍程度の予習・復習の時間を求められているという点にも留意してください。

◆テキスト・参考文献 (Textbooks/References)

※前年度の1月中旬までに入力してください。ただし、その後も Web 上で追加・修正が随時可能です。追加・修正分については、附属図書館および大学生協で入力データを抽出し、必要に応じて発注手配が行われます。(ただし、締切日以降の入力分については学期開始時には間に合わない場合があります。)

テキストと参考文献を区別し、以下のように記入してください。

テキスト：『書名』、著者名、出版社名、ISBN コード、購入・配布の方法

参考文献：『書名』、著者名、出版社名、ISBN コード、購入・配布の方法

(出版社名、ISBN コード、購入・配布の方法等はお分かりになる範囲のみで結構です。)

また、さらに発展的な学習を志す学生のために、必要に応じて、授業分野に関連する文献のリーディングリストを付してください。

◆質問等の連絡先・オフィスアワー (Contact Information/Office Hours)

※この欄の内容は、個人情報保護や迷惑メール対策の観点から、一橋大学内のみ限定して公開されます。

連絡先については、原則として個人の住所や電話番号などの個人情報は記載せずに、E-mail アドレス、本学の内線番号など、公表可能な連絡先を記入してください。専任教員の方はオフィスアワーについて、研究室の場所・部屋番号と曜日・時間帯を記入してください。非常勤の先生方は、質問等を受け付ける方法(授業の前後など)を記入してください。

◆他の授業科目との関連・教育課程の中での位置付け (Relation with other Courses)

事前に履修しておくことが望ましい科目、関連する内容を持つ科目がありましたら、それらとの関係について記入してください。

大学、または学部の教育課程の中での当該授業の位置付けなどが明確な場合は、それらについても記入してください。

◆成績評価の方法 (Requirements & Grading Allocation)

試験(中間/期末)、レポート、課題提出、小テスト、授業への参加・貢献度など、成績評価を行う際の具体的項目を記入してください。これらの項目を複数組み合わせる場合は、合わせて各項目の比率を記入してください。

◆成績評価基準の内容 (Grading Criteria)

成績評価基準は、各授業で定める「授業の目的・到達目標」に即して設定してください。どのような要素を評価の基準として設け、Grade 付けを行うのかを記入してください。

本学では、各授業科目の成績評価は「A・B・C・D・F」の5段階により行いますが、後期ゼミナールと教養ゼミナール、商学部導入ゼミナールⅠ、商学部導入ゼミナールⅡ、キャリアゼミ、インターンシップについてはE(合格)またはF(不合格)により行っています。詳細については、『学士課程履修ルールブック』の「成績評価と単位の認定」を参照してください。

◆受講生に対するメッセージ (Message to Students)

受講生へのメッセージや、事前に留意しておいてほしい点などがある場合に記入してください。
また、受講の条件や受講生の人数制限、選考等を行われる場合には、この欄に記入してください。

◆その他 (Additional Information)

ホームページや E-mail で課題を提出させる場合や、情報を提供される場合には、その旨、明記してください。ただし、URL やメールアドレスなどを公開したくない場合は、上記「質問等の連絡先・オフィスアワー」の欄に記入してください（学内のみの公開となります）。



第1週目初回授業のオリエンテーション

先生が担当される授業の教室は、夏学期・通年科目は4月上旬頃、冬学期科目は9月下旬頃、時間割表にてお知らせします。

授業第1週目（夏・冬学期とも）につきましては、学生の履修選択の判断材料となるよう、以下のとおり、オリエンテーションの実施にご協力をお願いします。

- ◆初回の講義は、授業の概説・目的の説明等に当ててください。
- ◆以下の時間を目安に前半と後半に分け、同一内容を反復し、講義途中の学生の出入りについても配慮してください。
- ◆学生の移動時間（15分程度）を確保してください。
- ◆半年週2回（ゼメスター科目）講義に関しては、1週目の1回目の講義でオリエンテーションを行ってください。
- ◆電算抽選科目（次頁の電算抽選科目一覧参照）については、授業第1週目に電算抽選を行いますので、休講となります。ご注意ください（第1週目初回の授業オリエンテーションは実施しません）。

	前半	後半
第1時限	8：50～	9：35～
第2時限	10：35～	11：20～
第3時限	12：55～	13：40～
第4時限	14：40～	15：25～
第5時限	16：20～	17：05～

履修登録の手続き

- ◆学生は、授業開始第1週目初回の授業オリエンテーションに参加し、実際の授業を受講して（電算抽選科目を除く）履修計画を立てますので、オリエンテーションへのご協力をお願いいたします（第1週目初回授業のオリエンテーションについて参照）。
- ◆第1週目初回授業で履修希望者過多と判断される場合は、授業の適正かつ効果的な運営を図るため、各担当教員が直接「受講者数調整」（抽選、レポート提出、HP登録等による）を実施してください（実施される場合は、履修登録期間以前、概ね第1～2週目までをお願いいたします）。なお、受講者数調整用の「聴講カード」は、教務課および東西教員控室にありますのでご利用ください。
- ◆履修科目登録は、授業開始第3週目に行います（学年暦参照）。学生は学務情報システム Mercas (<https://mercas.hit-u.ac.jp>) にて履修登録情報を入力するか、「履修科目登録票（OCRシート）」に履修科目を記入し、提出期間（厳守）に教務課へ提出します。
- ◆提出されたデータの処理後、学生に「履修科目登録確認表」を交付し、（夏学期5月中旬、冬学期10月下旬）登録内容を確認させ、誤りやエラー表示に対しての申し出に対応し修正をします。
- ◆履修登録完了後に、履修を取りやめたい科目が出た学生は、履修撤回（Withdraw）の申請をします（受付期間：夏学期・通年科目は5月下旬～6月中旬頃、冬学期・通年科目は11月上旬～12月上旬頃）。

電算抽選科目一覧

	全学共通教育科目						学部教育科目	
	外国語科目、 運動文化科目 (必修単位数)		「外国語・数理情報科目」 (算入可能単位数)			その他の 全学共通 教育科目	商学部	
	1年次	1・2年次	1年次のみ	2年次 (以上)	1・2年次 (全学年)	(全学年)	1年次 (必修)	2年次
英語ⅠA	2							
英語ⅠB	2							
英語Ⅱ（※1）		4						
英語Ⅲ（※1）				～4				
中国語初級A					～4			
スペイン語初級A					～4			
朝鮮語初級A					～4			
情報基礎（※2）					2			
計算機概論					2			
スポーツ方法Ⅰ	2							
スポーツ方法Ⅱ						1～		
導入ゼミナールⅡ							2	
前期ゼミナール (英書購読)								4

（※1） 海外語学研修は除く

抽選についての詳細は『学士課程履修ルールブック』を参照してください。

（※2） 情報基礎（英語）を除く

履修者名簿の提供

履修者の名簿は、教務課にご依頼いただくか、Web 画面から直接取得することができます。但し、履修登録後に、学生に対し履修登録内容を確認させる期間を設けてありますので、名簿の提供は、夏学期は5月下旬、冬学期は11月中旬からの提供となります。

学生から履修撤回（Withdraw）の申請があった場合は、「履修撤回受付結果」（申請者の名簿）を送付します（夏学期・通年科目は7月上旬頃、冬学期科目は1月上旬頃）。

＜取得方法＞

一橋大学HP＞在学生の方へ＞学務情報システム Mercas (<https://mercas.hit-u.ac.jp>) をクリックするか、一橋大学HP＞研究所・附属施設等＞大学教育研究開発センターHP (<http://www/rdche.hit-u.ac.jp>) トップにある『成績登録・履修者閲覧入口（教員用）』をクリックしてください。

* 画面へログインするには情報基盤センター発行のユーザー ID、パスワードが必要です。

* 詳しい操作方法については、学務情報システム Mercas のログイン画面にある利用の手引き（教員用）もしくは、大学教育研究開発センターHPトップにある講義関連をクリックして『履修者閲覧マニュアル（教員用）pdf』をご参照ください。

<https://mercas.hit-u.ac.jp/manual-teacher.pdf>

* 履修者名簿に記載されていない学生が講義を受講している場合は、学生に速やかに教務課窓口にて履修確認作業を行うようご指示ください。

電算抽選科目は、学期開始当初の抽選に当選した学生のみ履修が認められます。学期開始後5日目頃にメールボックスに履修者名簿を配付し、Web 画面からの照会も可能となります。名簿に名前のない学生が「教務課」と押印のある聴講カードを持たずに受講した場合は、履修不可であることを伝えてください。

上記と同様に、商学部にてあらかじめ学生の割振を行う『導入ゼミナールⅠ』についても、名簿に名前のない学生が受講した場合は、履修不可であることを伝えてください。

* ご不明な点は、教務課 教務担当（内線 8112）までお問い合わせください。

＜参考＞学籍番号について

1999 年度以降入学者の学籍番号は8ケタであり、左から1 番目は各学部を、3・4 番目は入学年度を示します。

	1 年 生	
商 学 部	1 1 0 8 0 0 1 X ～	<u>1 1 0 8 0 0 1 X</u> ↑ ↑ ↑ チェック・デジット 入学年度 学 部
経 済 学 部	2 1 0 8 0 0 1 X ～	
法 学 部	3 1 0 8 0 0 1 X ～	
社 会 学 部	4 1 0 8 0 0 1 X ～	

休講と補講の手続き

休講および補講を行う場合には、下記までご連絡ください。

教務課 教務担当

電話 042-580-8112 または、メール kyoumtanto-ml@ad.hit-u.ac.jp

◆休講について

休講は、教務課 東西掲示板および大学 HP > 在学生の方へ > 休講情報 ページにて学生に周知します。

http://www.hit-u.ac.jp/kyomu/courses/cancel_inf.html

なお、大学の諸行事による休講等で事前に決まっているものは、「学年暦」（表紙裏面）に記載しており、臨時の場合は別途お知らせします。また、本学では、JR・その他の交通機関のストライキが行われた場合でも、可能な範囲内で平常どおりの授業を行います。

◆補講について

休講した時間帯の代わりに補講を行う場合には、教務課 東西掲示板および大学 HP > 在学生の方へ > 教務課からのお知らせ ページにて学生に周知します。

<http://www.hit-u.ac.jp/kyomu/info/news.html>

各学期の補講日については、「学年暦」（表紙裏面）をご参照ください。

補講は、通常授業とは異なる時限、教室でも行うことが出来ます。

なお、補講の掲示は、補講日の1ヵ月前以降に行います。学生への周知の都合上、補講日のなるべく1週間くらい前までにご連絡いただきますよう、ご協力をお願いします。



<参考>教室変更について

履修者数の増減などのため、教室を変更する必要がある場合は（授業での臨時使用を含む）、教務課教務担当（内線 8112）までご連絡をお願いします。特殊教室等（LL 教室、AV 教室、情報教育棟）については、各担当部門のご案内（62 ～ 64 ページ）をご覧ください。

期末試験

◆試験期間

「夏学期末」（7月下旬）と「冬学期末・学年末」（2月上旬）に試験期間を設けています。

◆試験方法

次の(1)～(3)の試験方法を選んでいただきます。

- (1) 教場試験（「試験期間中」または「授業時間内」）
- (2) 提出論文
- (3) 平常点

なお、授業を担当されている教員宛に、期末試験実施の案内を送付しますので（夏学期科目は6月中旬頃、冬学期・通年科目は12月上旬頃）、試験方法の回答の提出をお願いします。この試験方法の回答に基づき、「試験方法一覧」と「試験時間割」を編成調整して作成し、学生への掲示及び担当教員への通知を行います（夏学期科目は7月上旬頃、冬学期・通年科目は1月上旬頃）。

試験期間中の教場試験の場合、履修者数や割振教室の関係で、担当教員以外への試験監督を依頼することもあります。また、試験問題の印刷、受け渡しも行っています。印刷を希望される場合は、試験1週間前までに教務課に提出してください。

「提出論文」の場合、教務課に設置する論文提出ボックスで提出を受け付けることができます。

◆追試験

病気その他やむを得ない理由により期末試験が受けられなかった学生で、委員会で審査承認された学生については、別途、追試験を実施するため、あらためて問題作成や採点依頼をいたします。ただし、再試験制度はありません。

* 詳細については、担当教員へ送付する文書をご覧ください。

◆不正行為防止について

教場試験における不正行為防止のため、学期末試験期間中の試験については全席座席指定とし、さらに教場試験監督要領とタイムテーブルを詳細に定め、厳格な試験の実施を目指しています。学生に対しても下記の告示をしております。

告 示

- 1 試験場では机の上に、学生証をのせておくこと。持込を許可されたもの以外は、カバンの中にしまうこと。
- 2 試験場での携帯電話等の通信機器の使用を一切禁止する。必ず電源を切りカバンの中に入れること。携帯電話が目に見えるところにあった場合は、答案を没収し無効とした上で即時退場を命じる。また、携帯電話を手にした者はその場で不正行為として取り扱う。
- 3 提出論文（レポート）においては、文章やデータの盗用（引用の範囲を明示せず、かつ引用元を明記せずに引用すること。データの改ざん・ねつ造も含む）、レポートの流用（他人の書いたレポートを提出すること）、または文章の代筆（他人の代わりに書くこと）をしてはならない。
- 4 教場試験・提出論文・平常点を問わず不正行為を行った者は、学則によって停学処分に付されている。また、当該学期に提出した履修登録は全て無効となる。停学処分を受けると、奨学金は打ち切れ、場合によっては全額返済の義務を負うことになる。
試験が厳正に行われるよう、学生諸君の自重を望む。

一 橋 大 学

授業と学習に関するアンケート（授業アンケート）

本学では、各授業科目の終了時に「授業と学習に関するアンケート」（略称：授業アンケート）を実施しています。これは、受講学生の意見・感想を聴取し、担当教員に結果をフィードバックすることによって、教育改善の一助とするものです。

- ◆学期末が近づくと、アンケート対象科目担当者のボックスにアンケート用紙が配布されますので、授業終了時までには必ず実施してください。詳しい実施要領は、後掲の「授業と学習に関するアンケートの実施要領」を参照してください（44 頁）。アンケート用紙のサンプルは 46 頁を参照してください。アンケート結果は実施から約 2 ヶ月後に各教員ボックスに返却されるほか、各科目の結果概要について学内で公開されます。
- ◆実施対象科目となるのは、ゼミナール以外の授業科目で履修登録者が 20 名以上の授業科目です。ただし、これ以外の科目でも希望があれば実施することができます。希望される場合は、大学教育研究開発センター（内 8996）までご連絡下さい。
- ◆質問項目は、共通の項目以外に担当教員が自由に追加することができます。学部・エリア単位で指定設問を実施される場合は、事前に大学教育研究開発センターまでご連絡下さい。

※ご協力をよろしくお願いいたします。



成績提出の時期と方法

★成績報告書（採点表）提出期限★

夏学期 8月中旬

冬学期 2月中旬

◆成績評価

本学では、到達度評価（要求水準達成度）による5段階の成績評価基準を採用しています。また、最上位グレード「A」のガイドラインが設けられており、期末試験のみの評価によらずに評価ポイントが多面的になるように工夫することとされています。詳細は、17頁の成績評価の付け方（ガイドライン等）を参照してください。

◆採点方法

1. OCRシートによる場合

成績報告書（採点表）は、専用機械で読み取るシステムになっています。黒のボールペンか万年筆で慎重に記入して、必ず全ページに押印の上、提出してください。夏学期は7月中旬、冬学期は1月中旬に教員ボックスに配布、あるいは郵送にてお渡しします。

2. Web登録による場合

成績報告は以下の画面より、操作してください。

一橋大学HP>在学生の方へ>学務情報システム Mercas (<https://mercas.hit-u.ac.jp>) または、一橋大学HP>研究所・附属施設等>大学教育研究開発センターHP (<http://www/rdche.hit-u.ac.jp>) トップにある『成績登録・履修者閲覧入口（教員用）』をクリックしてください。

* 画面へログインするには情報基盤センター発行のユーザー ID、パスワードが必要です。

* 詳しい操作方法については、学務情報システム Mercas のログイン画面にある利用の手引き（教員用）もしくは、大学教育研究開発センターHPトップにある講義関連をクリックして『成績登録マニュアル（教員用）pdf』をご参照ください。

<https://mercas.hit-u.ac.jp/manual-teacher.pdf>

* 注意事項

- ・ OCRシートの提出とWeb登録を両方行う必要はありません。必ず片方のみ行うようにしてください。両方のやり方で採点された場合は、Webの情報を優先して取り扱います。
- ・ Webシステムで成績を登録できるのは、学部学生の成績のみとなります。大学院生については、今まで通りOCRシートで成績を報告していただく必要がありますのでご注意ください。
- ・ Web登録は、サーバーデータのバックアップ作業を行うため、夜間（23:00～2:00）は行えません。

◆提出期限

ゼメスター制により、夏・冬学期とも成績確定をして、新学期開始前に、学生に成績確認表（結果）を交付します。さらに9月卒業制度を採用しているために、学年末と同様に、夏学期も全授業科目の成績確定処理と卒業判定作業を行います。正確なデータ処理作業のために、成績報告書（採点表）の提出期限（夏学期は8月中旬、冬学期は2月中旬）の厳守をお願いします。

成績確定後の成績訂正・報告漏れ等は教務課では直接処理できません。全学共通教育科目については、全学共通教育委員会委員長宛に文書で申告をし、委員会における事情説明と審議・承認が必要となります。学部教育科目については、学部長に文書で申告をし、教授会における事情説明と審議・承認が必要となります。作成にあたっては十分に確認の上、採点ミスなどありませんよう、正確かつ慎重をお願いします。

また、各開講科目の成績分布表を、翌年度に試行的に公表しています。

成績評価の付け方（ガイドライン等）

◆成績評価

(1)平成 15 年度（2003 年度）開講授業科目より成績評価基準が、従来の点数に応じた 4 段階から到達度評価（要求水準達成度）による 5 段階に切り換わりました。この新しい成績評価基準導入の目的は、以下のとおりです。

- ① 学生が学習意欲を向上させ、達成感を高められる「学びがいのある大学」を創る。
- ② 従来の成績評価の問題点を改善する。
- ③ 学生に対する大学の教育責任、大学の社会的使命の達成に整合的な成績評価制度とする。
- ④ 学生の国際的な流動性の高まりに対応した制度とする。

(2)これにより、各授業科目の成績評価（Grade）は、

- A（きわめて優秀 Excellent）
- B（優秀 Good）
- C（能力や知識が望ましい水準に達している Satisfactory）
- D（望ましい水準には不十分だが不合格ではない Poor）
- F（不合格 Fail）

となり、A・B・C・Dは合格、Fは不合格となります。

ただし、後期ゼミナールと教養ゼミナール、商学部導入ゼミナールⅠ、商学部導入ゼミナールⅡ、及びキャリアゼミ、インターンシップは、E（合格）またはF（不合格）のいずれかとします。（なお、商学部導入ゼミ（平成 18 年度以前）、前期ゼミナール（英書講読）、英書講読（上級）、経済学部基礎ゼミ、法学部導入ゼミ・法学部外国法原典購読、社会学部社会研究入門ゼミ、外国人留学生社会科学ゼミは、A・B・C・D・Fで評価します。）

(3)各授業科目の担当教員は、成績評価全体の標準 Grade（学生が到達すべき水準）を「C」とし、その内容をあらかじめ Web シラバス等に明記します。なお、最上位 Grade である「A」には、適用の上限を定めたガイドラインを設けます。

(4)履修科目登録していない授業は、たとえ学科試験を受けても、成績はつきません。

(5)国内の他大学において、単位互換制度等に基づき、履修・修得した授業科目である「国内交流科目」は、派遣先で修得したそのままの科目名、単位で表記し、E（合格）で評価します。（平成 21 年度以降に履修・修得した場合。ただし、平成 20 年度までに履修・修得した場合は、本学の成績評価基準「A～D」に対応させて記載。）なお、進学及び卒業要件上は「自由選択の単位」になります。

(6)外国の大学において派遣留学身分で修得した授業科目を単位互換した場合は、本学開講科目名で表記し、E（合格）で評価します。

(7)学士（卒業）論文は、A・B・C・D・Fで評価しますが、単位はありません。

◆「－」の廃止と「W」（履修撤回制度）の導入

平成 20 年度から不合格であるが暫定的に欠席を表すとしていた「－」を廃止し、期末試験の不受験、期末レポートの未提出等も全て「F」に統一すると同時に履修撤回制度「W（Withdraw）」を導入しました。

これは、履修登録した科目を実際に受講していくうちに、「授業についていけなくなった」、「想像していたものと授業内容に違和感がある」等、履修を継続するのが困難な場合に履修登録を撤回できる制度です。

「－」の廃止、「W」の導入の詳細については、『学士課程履修ルールブック』の「履修科目登録及び履修撤回の手続きについて」に記載していますので、そちらをご覧ください。

◆成績評価（Grade）と単位の取得

コース（授業）完了者が取得する成績評価（Grade）は、「A・B・C・D・F」とし、「A・B・C・D」評価の場合は単位を取得します。

学生が到達すべき水準である「C」を基準として、「A・B」（学生が獲得した能力や知識水準、評価ポイント、各ポイントの重みづけ等）及び「D・F」（C以下で、再履修が必要なレベルをF、望ましい水準には不十分だが落第ではないレベルをD）の判定基準の具体的な内容は、各授業科目の担当教員や関係部門等が決定し、あらかじめ公表します。

◆最上位 Grade のガイドライン

「A評価の取得者数は、A・B・C評価取得者数の合計の3分の1以下とする。」

各授業科目の担当教員や関係部門等は、このガイドラインを目標として、「C」の基準となる学力や能力のレベル設定、「A・B」判定基準等を工夫します。

なお、このガイドラインを適用しない授業科目（適用除外科目）は、

- ① ゼミナール
- ② コース（授業）完了者（A・B・C・D・F評価取得者）が20名未満の授業科目
- ③ その授業科目を提供する教授会（全学共通教育科目は全学共通教育専門委員会）がガイドライン適用除外として認めた授業科目

とし、これ以外のすべてのガイドライン適用科目の成績分布を翌学期に公表します。そして、授業アンケート等により、このガイドラインを適宜見直していきます。

◆評価ポイントの多面化

各授業科目の担当教員や関係部門等は、学生の勉学意欲を励ますため、学生に対する評価が学力や能力に一面化することを避け、評価ポイントが多面的になるように工夫して、その内容をあらかじめ Web シラバス等に明記します。

◆GPA制度について（平成 22 年度入学者に適用）

（導入の目的）

- ① 在学生の履修行動と学習態度を適正に保つ。
- ② 卒業生の質を社会に対して保証する。

1. GPA (Grade Point Average) とは

平成 22 年 4 月以降の学部 1 年次入学者については、平成 26 年 3 月以降の卒業判定において、卒業要件として一定の値以上の GPA (Grade Point Average) を要求することが決まっています。GPA とは、個々の学生の学習到達度をはかる指標となる数値で、5 段階成績評価による科目の成績を点数化 (A = 4、B = 3、C = 2、D = 1、F [不合格] = 0) したうえで、履修した科目 1 単位あたりの成績平均点を求めたものです (*)。

評価 (Grade)	GP
A (きわめて優秀 Excellent)	4
B (優秀 Good)	3
C (能力や知識が望ましい水準に達している Satisfactory)	2
D (望ましい水準には不十分だが不合格ではない Poor)	1
F (不合格 Fail)	0

(*) GPA の計算式

$$\text{GPA} = \frac{(4 \times \text{A 取得単位数} + 3 \times \text{B 取得単位数} + 2 \times \text{C 取得単位数} + 1 \times \text{D 取得単位数} + 0 \times \text{F 取得単位数})}{\text{総履修登録単位数}}$$

(注) 総履修登録単数には F となった科目の単位を含むが、「W」(履修撤回) としての単位は含まない。

2. 卒業要件としての GPA について (平成 22 年度入学生のみ適用)

従来の卒業要件に加えて、2.00 以上の GPA 値 (累積 GPA) を卒業要件として課すことになりました。ただし、平成 22 年度入学生は経過措置として GPA 卒業要件値を 1.80 以上とします。

3. GPA の対象にならない科目について

以下の科目については、GPA の対象にはなりません。

- (1)ゼミナール等の 5 段階評価を行わない科目
- (2)教職関連科目で、卒業要件に算入しない科目
- (3)以下に記載した GPA への算入が適当でないと決められた科目
経済学部：基礎講義、基礎ゼミ、経済学部発展科目 (400 番台科目)
法学部：導入ゼミ、外国法原典講読、部門外講義

4. 上書き再履修制度について (平成 22 年度入学生のみ適用)

過去に履修登録した科目を再度履修し、総履修登録単位数を増やさずに当該科目の成績評価を上書きする制度です。

- (1)上書き再履修で取得した成績評価は、元履修の成績評価を無条件に上書きする。
- (2)上書き再履修した科目の単位は、GPA 計算式上の総履修登録単位数を増やさない。たとえば、4 単位科目を再履修した場合、その科目について GPA 計算式上の総履修登録単位数に算入されるのは (4 + 4 = 8 単位ではなく) 4 単位のままである。
- (3)上書き再履修登録した単位は、上書き再履修登録した年度の履修科目登録上限制度 (キャップ制) を超えて履修登録できない。

(4)学期途中で履修撤回した科目（成績確認表上は「W」と表記される）は、GPA 計算式には算入しない科目となるため、上書き再履修ではなく新規履修登録の対象となる。

(5)上書き再履修対象科目は別表のとおりである。

(注) 平成 21 年度以前に入学した学生については、上書き履修制度は適用されません。

5. 成績確認表及び成績証明書への記載について

成績確認表には、学生個人の「学期ごとの GPA」、「当該年度の GPA」、「累積 GPA」と当該学生の学年全体の「学期ごとの平均 GPA」、「当該年度の平均 GPA」を記載します。

成績証明書には、平成 22 年度入学生から「不合格科目」が GPA 計算式の対象科目となることから、「不合格科目」についても成績証明書に記載します。

◆GPA 制度について（平成 21 年度以前の入学者に適用）

本学では、平成 22 年度から GPA の本格導入（GPA を卒業要件とすることを含めた制度の本格導入）をするために数年前から GPA に関連する諸制度を以下のとおり段階的に導入しています。

- ・平成 18 年度 Web シラバスの本格実施により授業方法、成績評価基準等の詳細の公開
- ・平成 19 年度 成績説明請求制度の実施

なお、平成 20 年度は、GPA の成績確認表への記載が実施されました。

以下に本学の GPA 制度について記載します。

◎一橋大学における GPA 計算式（本学 GPA 制度検討WG 最終報告より）

$$GPA = \frac{(4 \times A \text{ 取得単位数} + 3 \times B \text{ 取得単位数} + 2 \times C \text{ 取得単位数} + 1 \times D \text{ 取得単位数} + 0 \times F \text{ 取得単位数})}{\text{総履修登録単位数}}$$

（取扱い）

- (1)ゼミナール等の 5 段階評価を行わない科目は計算式には算入しない。
- (2)教職関連科目で、卒業要件に算入しない科目は、計算式に算入しない。
- (3)以下に記載した GPA の算入が適当でないと決められた科目は、計算式に算入しない。

（平成 22 年度に履修した科目から適用）

経済学部：基礎講義、基礎ゼミ、経済学部発展科目（400 番台科目）

法学部：導入ゼミ、外国法原典講読、部門外講義

- (4)総履修登録単位数には F、一となった科目の単位を含むが、W とした単位は含まない。

（成績評価）

A：きわめて優秀、B：優秀、C：能力や知識が望ましい水準に達している、

D：望ましい水準には不十分だが不合格ではない、F：不合格

※E：合格（ゼミナール等）

◎平成 21 年度以前に入学した学生については、GPA が卒業要件になりません。

◎平成 21 年度以前に入学した学生については、上書き再履修制度は適用されません。

◎成績確認票に記載される GPA について

不合格科目を含む全ての履修登録科目（ゼミ、W とした科目等、GPA の対象外となる科目を除く）を基に計算した GPA になります。

成績確認票は、あくまでも学生本人がGPAを確認するためのものであり、対外的な証明としての役割はありません。

◎対外的な証明となるGPAについて

本学では、成績証明に記載された情報を基に計算したGPAを公式なGPAとします。

大学院進学や留学等の申請書類にGPAを記載する必要がある場合、成績証明書に記載された情報を基に上記の計算式によりGPAを計算してください。

なお、成績証明書へのGPA記載は、未定です。

◎成績確認表へのGPA記載

平成20年度の夏学期科目の成績発表時（9月下旬～）から成績確認表にGPAを記載しています。なお当面は学生個人の「学期ごとのGPA」、「当該年度のGPA」、「累計GPA」と当該学生の学年全体の「学期ごとの平均GPA」、「当該年度の平均GPA」の記載をします。

◆平成14年度（2002年度）以前に履修・修得した授業科目の成績評価

(1)学科試験及び学士論文試験の成績評価は、A（80点以上）、B（79～70）、C（69～60）、D（59点以下）とし、A・B・Cは合格、Dは不合格とする。また、暫定的に－（バー）は欠席を表わすものとします。

ただし、後期ゼミナールと教養ゼミナールはE（合格）またはF（不合格）のいずれかとし、A、B、Cはつけません。（商学部導入ゼミ、経済学部基礎ゼミ、社会学部社会研究入門ゼミ、外国人留学生社会科学ゼミは、A、B、Cで評価します。）また、経済学部の「実習」科目はE、Fで評価します。

(2)履修科目登録していない授業は、たとえ学科試験を受けても、成績はつきません。

(3)多摩地区国立5大学及び津田塾大学との単位互換制度と四大学連合複合領域コース履修により修得した「国内交流科目」は、派遣先で修得したそのままの科目名で表記し、A、B、Cで評価します。ただし、進学及び卒業要件上は「自由選択の単位」とします。

(4)外国の大学において派遣留学身分で修得した授業科目を単位互換した場合は、本学開講科目名で表記し、E（合格）で評価します。

◆単位の認定

学部履修規則第22条には、「単位の認定は、通年の授業科目は毎学年末に行い、半年の授業科目は毎学期末に行う。2 全学共通教育に関する認定は全学共通教育教員会議が行い、学部教育に関する認定は学部教授会が行う。」とあります。

その学期に履修した授業科目の「成績確認表」は、各学期・学年末または翌学期始めの指定した日に交付します。

成績説明請求制度

◆成績説明請求制度とは

この制度の目的は、公式で統一された手続きによる問い合わせを可能にすることによって、成績評価に対する透明性と公平性を高めることです。この制度は、学生と教員との成績評価に関する交渉の場を提供するものではありません。

◆成績説明請求制度手続き

- (1)成績評価に疑問を感じる学生は、「成績説明請求願」を説明請求する履修科目ごとに書類を作成し、教務課窓口に提出します。教務課では、請求のあった教員に照会します。
- (2)教員はもっとも適切であると考える方法で約1週間で対応してください。
(対応例：文書で教務課をとおして学生に回答する。面接して回答する。解答用紙を開示しながら説明する。等)
- (3)対応した教員は、その結果の如何にかかわらず、教務課に文書（成績説明経過報告書）で説明の経過と結論を報告してください。

◆成績説明再請求制度

教員の対応（回答）の結果、学生が納得できない場合には、その詳細を添えた既定の様式（「成績説明再請求願」）を提出することができます。成績説明再請求願が提出された時は、各教育専門委員会を開催し、その対応を検討します。その結果、委員会が必要と認める場合には、担当学部の専門委員が、該当する教員と学生の会談を設定して、三者で検討を行います。必要と認めない場合は、再請求を却下し、その旨について教務課をとおして学生に伝えます。三者検討を行った場合には、担当学部の専門委員は、再説明の経緯と結果を文書（成績説明再請求経過報告書）で教務課に報告します。

* 注意事項

- ・ 学生から成績に関する個別の問い合わせがあった場合、教務課を通して正当な手続きを踏まえるように学生に伝えて下さい。
- ・ 教務課から本件に関する連絡があった場合には、出来るだけ迅速に対応していただくようお願いいたします。

* 参考

学生向けには、『学士課程履修ルールブック』の「成績説明請求制度」について説明しています。

教員控室の利用

西教員控室は第2講義棟1階、東教員控室は東1号館1階にあります。

いずれも開室時間は、8時30分から15時15分までで、これ以外の時間帯は、大学より交付されている職員証又は暗証番号を利用し入室出来ます。暗証番号及び詳細については所属研究科あるいは教務課でご確認ください。

*教員控室付き職員は、8時30分から15時30分（お昼休み13時から14時00分）まで在室しています。これ以外の時間帯に用件がありましたら、教務課（内線8112・8114）までご連絡ください。

◆教員用メールボックス

各種通知、配布物等はこのメールボックスに投函します。
来校時には必ず中を確認してください。

◆出欠調査票「出席調査票」

各教員控室に用意してありますので、お受け取りください。

◆講義用マイク

西キャンパス：西本館（21、31、26、36）ハンドマイク・ピンマイク、（20、24、28、30、34、38）有線マイク・第1講義棟（301、304、403）用のハンドマイク及びピンマイクが西教員控室ロッカーにあります。

東キャンパス：東1号館（1101、1201、1202、1301、1304）・東2号館（2201、2301）用のハンドマイク及びピンマイクが東教員控室ロッカーにあります。

講義で使用する場合には、そこからお持ちいただき、終了後速やかにもとの場所に返却願います。

◆教材準備室（西・東教員控室内の一画にあります。）

印刷機と丁合機があります。利用の際には教員控室備え付けの使用簿に枚数を記入願います。
なお、コピー機は備え付けていません。

◆パソコン

西・東教員控室に2台ずつ設置されています。

インターネット接続可

Office Professional

プリンタ有り（ただし原本のみの印刷をお願いします）

◆教育用機器等 → 49～64頁の教室配置図と設備を参照してください。

OHP（ポータブル）	教員控室
スクリーン	教員控室
プロジェクター（ポータブル）	教務課（学務担当）・教員控室
ビデオ・DVD	一部教室備付
延長コード	教員控室
レーザーポインター	教員控室

教室における各種機器の利用

- ◆一部の教室には、備え付けの授業用機器が用意されています。詳しくは、本冊子巻末の教室配置図と設備をご覧ください。(49～64頁参照)
 - ◆その他、持ち運びができる授業用機器は、東・西教員控室に用意してあります。前頁の教員控室の利用をご覧ください。
 - ◆AV ラックがない教室の場合は、「倉庫」から可動式のビデオプレーヤーとモニターを持ち出して利用できます。「倉庫」の鍵は各教員控室に置いてあります。
- * 授業で必要な機器についてのご相談は、教務課学務担当（8114）で受け付けています。



〈参考〉教室でのインターネット接続

以下の教室で、学内無線 LAN 環境「1284Wireless」（ひとつばしワイヤレス）または有線（ケーブル）によりインターネットに接続できます（情報基盤センター発行の教育研究用ユーザ ID とパスワードが必要です）。使用方法等詳しい情報については 1284Wireless が利用できる教室にあるオレンジ色のステッカーをご覧ください。

* 各教室の整備状況（平成 21 年 2 月現在）

	1284Wireless	有線
西本館（2 階～3 階の各教室）	○	○
東 1 号館（1 階～4 階の各教室）	○	○
東 2 号館（2201、2301）	○	○
第 1・2 講義棟（各教室）	○	○
情報教育棟（各演習室）	×	○

WebClass

教職員の方は、e-learning システムの WebClass を利用できます。

<https://webclass.cc.hit-u.ac.jp/>

WebClass は学外からでも利用できますので、授業用 Web ページとして、教材やファイルの配布、レポート課題の設定と回収、小テストやアンケートの実施、採点などを簡単に行うことができます。

授業のコースを新規開設する場合は申し込み手続きが必要です。情報基盤センターの情報システム利用者サイトから授業担当者向け情報「WebClass 利用について」をご覧ください。

<http://cc.hit-u.ac.jp/4classes/webclass>

< 利用方法 >

<http://www.webclass.jp/guide.html> をご覧ください。

◆教材を作る

解説（教科書）、テストとアンケート、レポート課題の設定、会議室（質問を受け付ける掲示板）などの作成が可能です。

Word、Power Point 等で作成した資料も、簡単に解説（教科書）に登録できます。

◆教材の受講

解説（教科書）を見たり、テストを受けることができます。また、会議室に意見を投稿することも可能です。レポートをファイルの形で提出できます。

◆成績を確認する

教材の受講回数や時間、テストの点数、問題ごとの詳細なデータを閲覧できます。

教員は、テストの自動採点結果やアンケートの集計結果を即座に見ることができます。

受講者は、自分の採点結果やレポートの評価を確認できるので便利です。

*メッセージ機能や、掲示板でコース内のコミュニケーションを図ることもできます。

教員オフィスアワー

学生からの質問・相談に応じるため、本学専任教員はオフィスアワーを設け、『履修ルールブック』の中で学内に公開しています。また、シラバスでも受講生に通知することになっています。非常勤教員やジュニアフェローの方は、質問を受け付けることが可能な時間帯（授業の前後など）をシラバスに記入するようにしてください。

なお、Web シラバスの「質問等の連絡先・オフィスアワー」欄は、学内のみに公開されるよう設定されています。



<参考> シラバスへの記入要領

質問等の連絡先・オフィスアワー（Contact Information / Office Hours）

- ◆連絡先については、原則として個人の住所や電話番号などの個人情報は記載せずに、E-mail アドレス、本学の内線番号など、公表可能な連絡先を記入して下さい。
- ◆専任教員の方は、研究室の場所・部屋番号と曜日・時間帯を記入して下さい。
- ◆非常勤の先生方は、質問等を受け付ける方法（授業の前後など）を記入して下さい。

* この欄の内容については、個人情報保護や迷惑メール対策の観点から、一橋大学内のみに公開します。



学修等の相談と支援

◆クラス制度

1年次必修の初修外国語によって割り振られたクラス編成を、1・2年のクラスとしています。各クラスには各研究科から「クラス顧問」が選出されます。クラス顧問は入学時のクラス別面接（ガイダンス）を行い、又、担当クラスの学生から、学生生活や履修・勉学上の相談があった場合、対応しています。

◆主ゼミナール（演習）必修制度

本学では、全学部生とも、後期3・4年次で通年各4単位の主ゼミナール（演習）への参加、履修が必修となっており、学士（卒業）論文は主ゼミの指導教員に提出しなければなりません。

これに伴い、学生のゼミナール選択の参考とするために、教務課では新3年生向けに、例年1月「後期ゼミナール紹介」を編集発行し、3月下旬に具体的な選考日程及び選考方法を提示します。このため、各専任教員には例年11月頃に「後期ゼミナール紹介」原稿作成を依頼し、2月に「主ゼミナール参加者選考方法等」の照会をしています。尚、参加受付と選考は後期進学後の4月上旬になります。

ゼミナールの指導教員は、演習指導のみならず、ゼミ所属学生から学生生活や履修・勉学上の相談があった場合、対応しています。

◆その他相談窓口

相談の内容によって以下のような窓口も利用できます。

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| ◎学生相談室（西 本館1階） | …大学生活での問題や悩みについて |
| ◎キャリア支援室（西 本館1階） | …就職に関する相談、就職ガイダンス等 |
| ◎保健センター（西） | …身体面・精神面に関する問題 |
| ◎キャンパスライフ相談室（西 第1講義棟1階） | …セクシュアル・ハラスメントについての相談等 |
| ◎留学生相談室（東 国際研究館2階） | …留学生による相談、日本人学生の留学についての相談 |

* 詳しい情報については学生支援課発行の『学生生活の手引き』等を参照してください。

◆附属図書館による学習支援

- ◎ゼミ取置本（リザーブブック）

附属図書館の蔵書について、カウンターに特定の期間取り置いて貸出禁止・館内閲覧のみに指定することが可能です。以下までお申込ください。

附属図書館 利用者サービス主担当 service@lib.hit-u.ac.jp tel: 042-580-8235

- ◎文献・図書の検索方法などについて、ゼミ単位等でセミナー・ガイダンスをお受けできます。内容・形態等個別にご相談に応じますので、お問い合わせください。

附属図書館 レファレンス主担当 ref@lib.hit-u.ac.jp tel: 042-580-8241

非常勤講師の提出書類と出勤簿

◆諸手当について

非常勤講師手当（給与）及び来校旅費（通勤手当）のお支払いについては、出勤簿で確認しておりますので、ご来校の際は、出勤簿に必ず押印していただきますようお願いいたします。

非常勤講師手当は毎月、指定の口座に振り込まれます。また、来校旅費については、学期終了後にまとめて口座に振り込まれます。

◆提出書類

- ◎ 給与および旅費の口座振込依頼書
- ◎ 来校旅費関係書類
- ◎ その他、各部局により提出書類が異なりますので、詳しくは各研究科事務部及び大学教育研究開発センターに、お問い合わせください。

◆連絡先

出勤簿、住所等の変更、本務校の変更及び肩書きの変更、振込口座の変更等

1) 商学部科目担当講師

商学部商学研究科事務室（西キャンパス法人本部棟3階） ☎ 042-580-8182

2) 経済学部科目担当講師

経済学部経済学研究科事務室（西キャンパス法人本部棟3階） ☎ 042-580-8192

3) 法学部科目担当講師

法学部法学研究科事務室（西キャンパス法人本部棟4階） ☎ 042-580-8204

4) 社会学部科目担当講師

社会学部社会学研究科事務室（西キャンパス法人本部棟4階） ☎ 042-580-8215

5) 全学共通教育科目担当講師

大学教育研究開発センター（東キャンパス東1号館1階） ☎ 042-580-8996

6) 教職に関する科目担当講師

商学部商学研究科事務室（西キャンパス法人本部棟3階） ☎ 042-580-8182

※平成21年度、22年度担当

◆出勤簿押印場所、メールボックス設置場所

西キャンパス教室で授業を行う講師の方：

西教員控室（西キャンパス第2講義棟1階） ☎ 042-580-8120

東キャンパス教室で授業を行う講師の方：

東教員控室（東キャンパス東1号館1階） ☎ 042-580-8122

※各種通知、配布物等は各教員控室のメールボックスに投函します。来校時には必ず中をご確認ください。

◆授業、学期末試験、履修名簿、休講連絡

教務課窓口（西キャンパス本館1階） ☎ 042-580-8112 e-mail : kyoumtanto-ml@ad.hit-u.ac.jp

ティーチング・アシスタント（TA）制度

- ◆ TA 制度の趣旨は、一橋大学の大学院に在籍する優秀な学生に、教育的配慮の下に教育補助業務を行わせ、これに対する手当支給により、処遇の改善に資するとともに、大学教育の充実及び指導者としてのトレーニングの機会の提供を図るために設けられています。
- ◆ TA の職務は、授業科目を担当する教員の指示に従い、学部、修士課程及び専門職学位課程の学生に対する実験、実習、演習等の授業における教育補助業務に従事するものとされています。
- ◆ TA 選考基準は、(1)当該授業科目の補助ができる専門的な資質及び能力を備えている者(2)TA の業務に従事することにより、将来大学教育の指導者として必要な教授方法等の習得に役立つことが見込まれる者となっております。

上記の趣旨に沿った講義、及びゼミナール等の教育補助業務に TA を必要とされる場合、

◎「学部科目」、「修士課程科目」及び「専門職学位課程科目」については

・・・・・・・・・・・・・・・・・・各研究科事務部

◎「全学共通教育科目」については・・・・・・・・・・・・・・・・大学教育研究開発センター
まで、お申し出下さい。

各部局により、審査のために提出する書類、書類のメ切等が異なります。詳しくは、各研究科事務部又は大学教育研究開発センターに、お問い合わせください。

決定通知を受け取りましたら、TA を依頼する学生の履歴書等を提出していただきますので、TA 学生との連絡等を十分にとってください。

《参考》

★リサーチ・アシスタント（RA）制度★

（趣旨） 大学院に在学する優秀な学生に、学術研究の一層の推進に資する研究支援体制の充実・強化並びに若手研究者の養成・確保を促進するため、一橋大学が行う研究プロジェクト等に研究補助者として参画させ、研究活動の効果的促進、研究体制の充実及び若手研究者としての研究遂行能力の育成を図る。

（資格） 博士後期課程に在学する学生

※手続きについては、各研究科事務部へお問い合わせください。

ティーチング・アシスタント (TA) 学生の手続き

※以下は、TA に採用された学生本人にとっていただく手続きです。

授業の TA を教員等より依頼された場合は、その時限に大学院授業を履修していないこと、可能な限り前後の時限にも履修していないことが必要です。

◆採用のためには、下記の書類を提出してください。

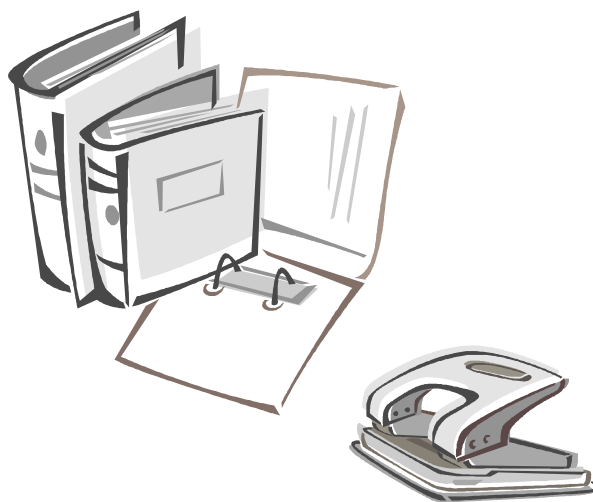
- ◎ TA 申請書（各研究科により様式は異なります）・・・所定用紙
- ◎履歴書（印鑑と写真が必要です）・・・所定用紙
- ◎推薦書（指導教員又は授業担当教員に書いてもらってください）・・・所定用紙
- ◎履修科目登録票のコピー（TA を行う時間に授業がないかの確認のため）
- ◎給与の口座振込依頼書・・・所定用紙
- ◎扶養控除申告書・・・所定用紙

◆採用者には、「労働条件通知書」をお渡しします。

◆教務補佐員としての勤務になりますので、勤務日には出勤簿に必ず押印してください。押印されていないと、給与に換算されませんので、ご注意ください。

◆給与は、「給与の口座振込依頼書」の口座に振り込まれます。勤務した月の分は、翌月に支給されます。

◆なお、外国人留学生の方は、留学生本人が「資格外活動許可申請」を行う必要があります。くわしくは、『外国人留学生ハンドブック』をご覧ください。



学士課程カリキュラムの概略と特徴

本学では、1年次から学部教育科目を体系的に積み上げながら、同時に4年間にわたって全学共通教育科目を幅広く学ぶことができる4年一貫カリキュラムを採用しています。現行のカリキュラムは、学生の自主的な選択を重んじることを最大の特徴としています。

学修のチェックをするために、1・2年次を「前期課程」、3・4年次を「後期課程」として、前期と後期の間に進学のパール（後期進学するための最低修得要件）を設けています。また、1年間の履修登録単位の上限は50単位と定められています（履修キャップ制）。

本学は、4学部（商・経済・法・社会）間の垣根が低く、ほとんどの学部教育科目を他学部の学生も受講することができます。そのため、学部教育科目であっても、1～4年までの各年次の学生及び他学部生が履修する科目が多くあります。さらに、近年の大学院重点化により、大学院と学部の連携教育が進んでおり、学部発展科目であるとともに大学院修士科目でもあるという共修科目もあります。これ以外にも、学部聴講による大学院生、聴講生（科目履修生）及び他大学との単位互換協定による特別聴講学生（四大学連合他）など、さまざまな種類の学生が、学部で開講する授業を履修しています。



学生による履修規定のアウトライン

(平成 21 年度学士課程ルールブックより抜粋)

※ 22 年度に変更の可能性がありますので、最新のルールブックを確認して下さい。

1. 履修および登録に関する用語について

■単位とは

開講されている授業科目を履修し、学科試験等に合格して修得できる単位数のことです。「学部履修規則」には、本学の進学及び卒業要件として、最低修得単位数が定められています。ただし、学士（卒業）論文の単位はありません。

- ①「講義」「演習」では通常、週 1 回一学期間開講する授業（半年科目）は 2 単位になります。したがって週 1 回 1 年間開講する授業（通年科目）と週 2 回一学期間開講する授業（ゼメスター科目）は 4 単位になります。なお、1 年クラス制のドイツ語、フランス語、ロシア語、中国語の授業は、週 2 回 1 年間開講するので 8 単位になります。
- ②「実技」「実習」では、週 1 回一学期間開講する授業（半年科目）は 1 単位になります。したがって「スポーツ方法Ⅰ」は通年科目なので 2 単位、「スポーツ方法Ⅱ」や「地域調査実習Ⅰ、Ⅱ」（社会学部教育科目）は半年科目なので 1 単位になります。

* 大学設置基準には、「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」として定められていますので、授業時間で不足する学修時間分は「授業時間外に必要な学修等」として授業内容を深く理解するために、自ら学習、確認学習（予習、復習）等の時間（受講時間の 2 倍程度）を授業時間外に設けることが求められています。

■「ゼメスター科目」とは

夏または冬学期（一学期間）に、週 2 回開講する 4 単位の授業科目です。

*ゼメスター科目の標準開講パターン（変則開講パターンもあるので、授業時間割表も参照してください）

月 1－水 1、月 2－水 2、月 3－木 3、月 4－木 4、

火 1－金 1、火 2－金 2、火 3－金 3、火 4－金 4、火 5－金 5

■授業科目

本学の授業科目には、「全学共通教育科目」、「学部教育科目」、「国内交流科目」、「教科に関する科目」、「教職に関する科目」があります。このうち進学及び卒業要件として主に必要になるのは、「全学共通教育科目」と「学部教育科目」です。

学部履修規則別表一は、本学が規則として定めている、すべての学部開設科目と単位数の一覧表です。今年度開講する具体的な授業科目は、「学修計画ガイドブック」に記載してあります。

「開講時期／曜日／時限」や授業内容の詳細は、一橋大学公式 Web サイトにある「Web シラバス」で知ることができます。また、「学修計画ガイドブック」に各学部別の履修ガイドや Web シラバスに掲載されている授業内容の概要部分が掲載されています。

なお、この「開講学期／曜日／時限」は、授業開始時点では変更されている場合があります。「授業時間割表」に準拠してください。なお、授業時間割表についても誤植や訂正等がありえま

すので、履修科目を選択する際には、「履修ルールブック」や「学修計画ガイドブック」も参照しながら、訂正、変更の掲示によく注意してください。

■後期進学のパール

本学では、学修の進捗をチェックするために、1、2 年を「前期課程」（前期）、3、4 年を「後期課程」（後期）として、前期と後期の間に進学のパール（後期進学するための最低修得要件）を設けています。後期進学できなければ、3、4 年必修である主ゼミナールを履修することができないので、留年することになります。後期進学者発表は 2 年次の学年末（3 月）に行います。なお、冬学期（10 月）からの後期進学制度はありません。

■ゼメスター制について

ゼメスター制とは、1 年を夏・冬の 2 学期に分けて、各学期ごとに履修科目登録と成績評価を行う制度であり、4 年間の在学期間で 8 つのゼメスターを積み上げることになります。ただし、本学では通年科目との並存を図っているため、完全なゼメスター制ではありません。

なお、1 年次必修のクラス制外国語、スポーツ方法 I 及び 3・4 年次必修の主ゼミナールは通年科目であり、半年ずつ分割して履修することはできませんから、1・3・4 年次には必ず通年で在学（休学等で途切れない）することになります。

■大学のカリキュラム

カリキュラムとは、大学設置基準や学校教育法等の法令に則って、大学の各学部 に所属する学生に対して、進学や卒業及び学士の学位授与のために、「学則」、「学部履修規則」等により、大学としての履修規定を定めて、必要とされる授業科目を体系的に編成した教育課程のことです。

本学では、平成 8 年度（1996 年度）入学生から新カリキュラムとして、1 年次から学部専門教育の授業を体系的に積み上げながら、同時に 4 年間にわたり全学共通教育（旧：教養教育）を幅広く学ぶことができる 4 年一貫カリキュラムを導入して、運営しています。

「全学共通教育科目」と前期課程については主に全学共通教育専門委員会、「学部教育科目」と後期課程については主に学部教育専門委員会という 2 つの学内専門委員会が、具体的なカリキュラム運営の判断を行ないます。

現行のカリキュラムは、学生の自主的な選択の可能性を重んじることを最大の特徴としていますから、履修ルールブックに記載してある「履修規定」及び学修計画ガイドブックをよく読んで、自分なりに理解しなければ、学修目的にそった履修計画を組み立てることはできませんし、さらに後期進学や卒業にも影響することがあります。

■クラスについて

初修外国語によって割り振られたクラス編成を、1、2 年のクラスとします。クラスには「顧問」がつかますので、学生生活や履修・勉学上の相談をすることができます。入学時のクラス別ガイダンスの担当教員が顧問です。なお、3、4 年では主ゼミナールの指導教員がこれに代わります。

■ゼミナール（演習）の必修と参加について

本学では、全学部後期（3、4 年次）で通年各 4 単位の主ゼミナール（演習）への参加、履修が必修となっており、学士（卒業）論文は、主ゼミの指導教員に提出しなければなりません（学

部履修規則第 14 条)。

これは、本学の教育的な特徴といわれる少人数教育の伝統によるものです。ゼミナール選択の参考となる情報（ゼミナールの概要等の紹介）は、担当教員により 1 月上旬頃から Web シラバスのゼミ検索に随時アップされ始めます。

教務課では、例年 1 月下旬までに Web シラバスにアップされた情報を集約し、新 3 年生向けに 2 月に「後期ゼミナール紹介」を発行します（よって、Web シラバスにアップされた情報が最新の情報となります。）

具体的な選考日程及び選考方法は、掲示の他、3 月下旬までにゼミ選考等情報の専用サイトにアップします。参加受付と選考日時は、3 月末日からとなります。

詳しくは、後述の「後期ゼミナール（演習）の履修について」をお読みください。

< 参考 >

教務課が公式に集約・公開する情報の他に各ゼミナールは、1 月頃から独自に「オープンゼミ（ゼミナールの体験参加、担当教員やゼミ生による説明会等）」を盛んに開催しています。オープンゼミの開催情報は、学内各所に学生が掲示する掲示物や各ゼミの Web サイト等から情報を得てください。

※ 全てのゼミナールがオープンゼミを開催するわけではありません。

2. 本学の履修規定について（概略）

■履修規定とは

学部の履修規定には、進学及び卒業のための修得要件と、学部教育を適正に運営するためのルール等があります。一橋大学学則を受けて、「学部履修規則」により基本的な骨格が定められ、さらに全学共通教育（旧：教養教育）と各学部の「学修計画ガイドブック」により、4 年一貫カリキュラムとしての肉付けがされています。

「学部履修規則」は規則ですから生硬な文章ですが、履修するためには外すことのできない基本ルールです。なお、「履修規定のアウトライン」は、履修に関する事務的な手続きを中心に、履修規定のトピック（要点）について、教務担当がまとめたものです。

また、各「学修計画ガイドブック」は、各学部及び全学共通教育の担当委員等が、カリキュラム組み立てについての方針と、具体的な各授業科目の履修手続きや制限等を定めたものです。

授業科目の履修にあたっては、必ず履修ルールブックと学修計画ガイドブックの該当するところをよく読まなければなりません。よく読んで不明なことについては、具体的に履修ルールブックや学修計画ガイドブック及び授業時間割表の、実際の記載内容に即して、直接、教務担当窓口まで相談してください。

■必修科目、選択必修科目、選択（自由）科目

本学のカリキュラムは、学生の履修選択の自由度が極めて大きいので、進学及び卒業の修得要件別に授業科目を分類することは難しいのですが、あくまで目安として、概ね分類してみました。

① 必修科目

1 年クラス制外国語、英語 I A・英語 I B、スポーツ方法 I、各学部指定の導入科目、主ゼミナール。なお、スポーツ方法 I は実技種目の選択ができる。

② 選択必修科目

「外国語・数理情報科目」に算入できる指定された外国語や数理情報科目、自学部の学部教

育基礎及び発展科目など。

③ 選択（自由）科目

それ以外の授業科目は、いわゆる選択（自由）科目といえます。なお、学部履修規則に定める「自由選択の単位」とは意味が違います。

■抽選科目

本学では、主に 1、2 年生の必修や選択必修科目を中心に、電算抽選により受講者を決定する科目があります。抽選日程は 4 月、10 月の授業開始第 1 週目です。電算抽選科目は、「英語ⅠA、ⅠB」、「英語Ⅱ、Ⅲ」や「情報基礎」、「計算機概論」、「スポーツ方法Ⅰ、Ⅱ」などの他、数科目あります。抽選に参加しなければ、これらの科目を履修することは困難です。詳しくは「全学共通教育の履修手続き及び制限」の「抽選手続きについて」をよく読み、不利益のないようにしてください。なお、電算抽選で当選した授業科目の変更、取り消しはできません。当選した時点で履修決定しますので、必ず履修科目登録しなければなりません。したがって、よく考えた上で記入して、抽選に参加して下さい。

■履修科目登録の厳守

4 月の履修科目登録は授業開始第 3 週目に行います。それまでの間に、「履修ルールブック」や「学修計画ガイドブック」及び「授業時間割表」などをよく調べ、実際の授業を受講（電算抽選科目を除く）して、1 年間の履修計画を定めなければなりません。履修科目登録していない授業は、たとえ学科試験を受けても、単位を修得することはできません。

履修科目登録票の提出期間は決められており、特別の事情が認められない限り、遅れて提出することはできません。そして提出した後の変更、追加、削除についても、原則できませんが、特別な事情がある場合は、教務課が指定した履修登録確認期間に窓口へ申し出て下さい。確認期間以降の変更・追加・削除はできません。また、登録票のデータ処理結果は、必ず確認期間中に誤りの有無やエラー表示を照合、確認しなければ、万一ミスのため不利益があっても、後から訂正できるとは限りません。

10 月の履修科目登録も、冬学期分の履修計画であるほかは同じです。詳しくは「履修科目登録の手続きについて」をよく読み、不利益のないようにしてください。

■履修科目登録上限制度（キャップ制）について

1 年間の履修登録単位数の上限が 50 単位と定められています。ただし、「教科に関する科目」と「教職に関する科目」については、履修登録時に進学及び卒業要件（自由選択の単位）には一切算入しないと申告した場合には、履修登録限度を超えて履修できる例外措置を設けています。この場合、算入しないという申告を後から変更することはできません。

なお、履修登録単位数の制限ですから、成績評価の可否や単位の修得結果とは関係ありません。したがって、夏学期に不要な科目を多く履修登録したために、冬学期に必要な科目を履修できなくなるような不利益を避けるため、年間の履修計画をよく考えて履修登録しなければなりません。

上限である 50 単位を超えて履修登録をした場合は、履修登録確認期間に必ず、教務課窓口で超過分の登録科目を削除しなければなりません。削除しなければ、逆保険効果として、学年末に欠席や不合格、成績の悪い科目順に優先して残すことも検討します。また、電算抽選による当選科目や、通年科目を秋の時点から遡って削除することはできません。

「履修登録確認表」の右上にある数字が、その年度に履修登録した単位数の合計になります。

■第 1 週目初回授業のオリエンテーション

抽選科目を除く各選択履修科目では、履修科目登録前の選択の幅を広げるために、夏または冬学期の第 1 週目初回の授業を、原則的に、オリエンテーションとして前半・後半の 2 回に分けて、学生の出入りを認めるように、大学から各担当教員に協力をお願いしています。履修を希望する開講科目が同一時限に重なっている場合には、このオリエンテーションを利用することができます。

（＊ 授業開始第 1～2 週目、履修科目登録の前に、授業（選択履修科目）の適正かつ効果的な運営をはかるために、各担当教員の判断により「受講者数調整」（抽選、レポート提出、ホームページ登録等による）が実施される場合があります。この場合、受講者数調整に参加せずに履修科目登録をしたとしても、不合格や単位不取得評価とされることがありますし、一度提出した履修科目登録の取り消しも、原則として認められませんから注意してください。）

■反復履修について

本学では、一定の条件で一度修得した授業科目（タイトル）を再び履修することが認められており、その場合、「反復履修」という表現をしています。

反復履修は、履修計画を立てる上で、大変重要な事項となりますので、特に注意してください。

反復履修の基本的なルールと条件は、以下のとおりです。

法学部の学部教育科目は、基本的なルールが他学部の教育科目と異なりますので、必ず理解してください。

- ① 異なる教員が担当する同一科目については、反復履修が可能です。その場合、後から修得した科目は、卒業要件における「自由選択の単位」に算入されます（法学部の学部教育科目は例外です、②を参照してください）。
- ② 法学部の学部教育科目は、①に関わらず、原則として、異なる教員が担当する同一科目の反復履修を禁止しています。ただし、法学部の特定ルールにより、反復履修が許可されている科目がありますので、学修計画ガイドブックの法学部のページでよく確認してください。
- ③ 担当教員が複数いる場合の同一科目の取り扱いも基本的には①と同じです。例えば、異なる年度 2 名の担当教員により開講している同一科目の場合、そのうち 1 名が同じ担当教員ならば、授業の半分以上が同じ内容であるとみなして、同一教員同一科目の履修として、反復履修を禁止します。

3 名以上の担当教員がいて、そのうち 1 名が重なる場合は、教務担当窓口にご相談してください。ただし、経済学部教育科目は、担当教員が 1 名でも重なる場合は、反復履修はできません。

④ リピート講義について

主に選択必修科目の多人数受講を可能とするために、同じ内容の授業を複数開講しているものをリピート講義といいます。多人数が必ず一度は受講できるようにという目的で設置されていることのリピート講義については、異なる教員が担当しても反復履修を一切禁止します。

※ 「微分積分ⅠA、ⅠB、Ⅱ」、「線型代数ⅠA、ⅠB、Ⅱ」、「サイエンスミニマム」、「経済学部 100・200 番台コア科目」、「学生生活の技法」などが該当します。

- ⑤ 外国語科目には、Web シラバス等に記載されるテキストが異なる場合には、同一教員であっても再び履修することができる科目があります。

この場合は、基本的な反復履修とは異なり、後から修得した単位も卒業要件における外国語・

数理情報科目として算入することができます。

※ 「英語Ⅲ」（4単位まで）、「外国語中級」、「外国語上級」など。

⑥ 全学共通教育科目・各学部教育科目における独自の取り扱い

- ・ ①～⑤に関わらず、全学共通科目や各学部教育科目で反復履修について、独自のルールを設けていますので、興味のある科目については、学修計画ガイドブックで反復履修の可否を必ず確認してください。
- ・ 学部履修規則改正に伴う科目名称変更により、科目名が違っていても同一科目とされる科目があります。毎年度の履修ルールブックの「学部履修規則新旧読み替え表」は、履修登録前に必ず確認してください。

⑦ 反復履修のルールは、非常に複雑なので、疑問がある場合は、履修登録前に教務課窓口相談してください。

■反復履修の例外科目

以下に教務担当がピックアップした反復履修の例外科目を載せます。（これ以外にあるかもしれませんが、自分でも注意してください。）

※異なる教員が担当しても反復履修を禁止する科目

- | | |
|------------------------|--------------------------------|
| ・ 1 年次必修クラス制外国語 | ・ 「社会実践論」 |
| ・ 「英語ⅠA・英語ⅠB」 | ・ 「キャリアデザイン論」 |
| ・ ドイツ語中級(海外語学研修@ワイマール) | ・ 「男女共同参画時代のキャリアデザイン」 |
| ・ 「スポーツ方法Ⅰ」 | ・ 「キャリアゼミ」 |
| ・ 各外国語科目の「初級A」「初級」 | ・ 「大学と社会」 |
| ・ 「一橋大学の歴史」 | ・ 「学生生活の技法」 |
| ・ 「微分積分ⅠA、ⅠB、Ⅱ」 | ・ 商学部導入科目「導入ゼミナールⅠ」・「導入ゼミナールⅡ」 |
| ・ 「線型代数ⅠA、ⅠB、Ⅱ」 | ・ 商学部基礎科目必修クラス |
| ・ 「集合と位相Ⅰ、Ⅱ」 | ・ 商学部前期ゼミ「前期ゼミナール（英書講読）」 |
| ・ 「確率」 | ・ 商学部発展科目標準科目 |
| ・ 「計算機概論」 | ・ 経済学部 100 番台コア科目 |
| ・ 「情報基礎（情報リテラシー）」 | ・ 経済学部 200 番台コア科目 |
| ・ 「サイエンスミニマム」 | ・ 法学部教育科目（法学部履修ガイドラインⅤ） |
| ・ 「社会研究の世界」 | ・ その他、各履修ガイドラインに記載する例外科目 |

※同一教員であっても反復履修が可能な科目

- | | | |
|--------------|--------------------------|--------------|
| ・ 「英語Ⅱ、Ⅲ」 | ・ 「スポーツ方法Ⅱ」 | ・ 「まちづくり」 |
| ・ 「外国語中級」 | ・ 「教養ゼミナール」 | ・ 「インターンシップ」 |
| ・ 「外国語上級」 | ・ 後期「共通ゼミナール」 | ・ 「世界の言語入門」 |
| ・ 「ギリシア語Ⅱ、Ⅲ」 | ・ 各学部後期「ゼミナール」 | |
| ・ 「ラテン語Ⅱ、Ⅲ」 | ・ その他、各履修ガイドラインに記載する例外科目 | |

(注) ・ 以上の外国語科目はテキストが異なる場合のみ反復履修が可能

・ 世界の言語入門は、() 内の副題が異なる場合に反復履修が可能

・ 「ドイツ語中級（海外語学研修@ワイマール）」は反復履修は不可

■再履修について

1 年次必修クラス制外国語科目が不合格となった場合は、同じ外国語を再履修しなければなりません。「全学共通教育科目の履修手続き及び制限」の「外国語科目」の中で、再履修について定めた指示に従わなければなりません。なお、英語Ⅰ及びクラス制中国語科目は再履修クラスが指定されます。

■全学共通教育科目の履修

「全学共通教育科目」の履修規定は全学部共通です。前期 44 単位、後期 8 単位の計 52 単位が進学及び卒業要件として定められています。なお、前期で最低修得単位数 44 単位を超えて修得しても、後期 8 単位に持ち越して算入することはできません。その他、詳細は「全学共通教育科目の履修手続き及び制限」のページをよく読んでください。

■他学部教育科目の履修

自分が所属する学部以外の学部教育科目を履修し、修得した場合は、進学及び卒業要件として、「全学共通教育科目」または「自由選択の単位」として算入できます。ただし、各学部独自に設定した履修制限に違反した場合は、たとえ誤って修得したとしても無効となりますから、「学修計画ガイドブック」の該当する他学部のページを、よく調べて理解した上で履修しなければなりません。

以下に教務担当がピックアップした、商学部、法学部と社会学部の代表的な履修制限を載せます。（これ以外にあるかもしれませんから、自分でも注意してください。）

	開講学部	
他学部学生は、履修できない科目	商学部	導入科目「導入ゼミナールⅠ」、「導入ゼミナールⅡ」 基礎科目必修クラス 「前期ゼミナール（英書講読）」
	法学部	「法と社会」、「実定法と社会」
	社会学部	「社会学部 1 年次で履修する科目」 「社会研究の世界」 「社会学部 1 年次冬学期及び 2 年次で履修する科目」 「社会研究入門ゼミナール」
	社会学部	「社会学部 3・4 年次には履修できない科目」 「導入ゼミナールⅠ」、「導入ゼミナールⅡ」 「社会学部 2・3・4 年次には履修できない科目」 社会学部基礎科目必修クラス 「社会学部 1・3・4 年次には履修できない科目」 「前期ゼミナール（英書講読）」 ※上記 3 項目は、社会学部以外の学生は履修できません。 「全学部とも 1 年次には履修できない科目」 社会学部発展科目標準科目（一部） ※ 1 年次で履修できる科目もあります。詳細については「学修計画ガイドブック」を確認してください。 「全学部とも 1・2 年次には履修できない科目」 社会学部発展科目選択科目 ※ただし、平成 18 年度（2006 年度）以前の入学者については、履修可能です。
指定された学年以外は、履修できない科目	商学部	「社会学部 3・4 年次には履修できない科目」 「導入ゼミナールⅠ」、「導入ゼミナールⅡ」 「社会学部 2・3・4 年次には履修できない科目」 社会学部基礎科目必修クラス 「社会学部 1・3・4 年次には履修できない科目」 「前期ゼミナール（英書講読）」 ※上記 3 項目は、社会学部以外の学生は履修できません。 「全学部とも 1 年次には履修できない科目」 社会学部発展科目標準科目（一部） ※ 1 年次で履修できる科目もあります。詳細については「学修計画ガイドブック」を確認してください。 「全学部とも 1・2 年次には履修できない科目」 社会学部発展科目選択科目 ※ただし、平成 18 年度（2006 年度）以前の入学者については、履修可能です。
	法学部	「全学部とも 3・4 年次には履修できない科目」 （法学部導入科目）「導入ゼミ」
	社会学部	「全学部とも 1 年次には履修できない科目」 社会学部基礎科目 「全学部とも 1・2 年次には履修できない科目」 社会学部発展科目
	全学部	「全学部とも 1・2 年次には履修できない科目」 後期ゼミナール
	全学共通教育科目	「全学部とも 1 年次には履修できない科目」 英語Ⅲ 「全学部とも 1・4 年次には履修できない科目」 インターンシップ

		[全学部とも 1・2 年次には履修できない科目] 共通ゼミナール [全学部とも 3・4 年次には履修できない科目] 教養ゼミナール
自学部学生は、 履修できない科目	全学共通 教育科目	[法学部学生は履修できない科目] 「法学入門」

■自由選択の単位

- ① 前期課程（1、2 年次）修得要件 68 単位から、必修分の全学共通教育科目と各学部で定める後期進学要件の所定の単位数を引いた単位
- ② 卒業要件 144 単位から、必修分の全学共通教育科目と各学部で定める修得要件の所定の単位数を引いた単位

以上が学部履修規則に、「学部教育科目、全学共通教育科目の別を問わず、すべての科目のうちから自由に選択し修得した単位」として定められた「自由選択の単位」です。学部ごとに定められた、いろいろな必修要件を超えて、自由に選択して修得した単位を、進学及び卒業要件の中に算入することができます。

なお、当然のことですが、自由に選択して履修するためには、反復履修の禁止や制限、全学共通教育や各学部が設定した履修制限等の「履修規定」を、よく理解していることが前提になります。

また、ある 4 単位の修得科目を進学及び卒業要件として算入する時に、例えば「学部教育科目」と「自由選択の単位」との 2 単位ずつに、都合良く分割することはできません。どちらか一方にのみ算入します。

「自由選択の単位」には、「国内交流科目」、「教科に関する科目」、「教職に関する科目」も算入することができます。

「国内交流科目」とは、多摩地区国立 5 大学及び津田塾大学との単位互換制度と四大学連合複合領域コース履修により修得した科目のことです。

■派遣留学制度を利用して外国の大学で修得した授業科目

事前に派遣留学身分を取得して、在学中に外国の大学に留学をし、修得した授業科目については、単位互換制度を利用して、審査の上、本学開講科目（必修科目を含む）に単位互換することが可能です。ただし、休学して外国の大学に留学しても、単位互換はできません。詳細は「外国の大学への留学」のページを読んでください。

■外国人留学生の履修特例

外国人留学生には、全学共通教育科目の履修特例を設けてありますから、「外国人留学生の履修特例」のページを読んでください。

■IT 環境利用説明会

本学ではシラバスをはじめ、授業に必要な情報の一部はオンラインで提供されますので、入学者は必ず受講してください。詳細は「IT 環境利用説明会」のページを読んでください。

■教職課程

教職課程は、進学及び卒業要件とは別のカリキュラムで運営しており、あくまでも教育職員免許状の取得を目指して、任意で履修するものですから、教職課程カリキュラムを十分に理解した上で、自分の責任において、計画的に履修することが求められます。詳しくは「教職課程」のページを熟読して、4月の教職課程ガイダンスに必ず参加してください。

■学科、コース（課程）について

学科、コース（課程）の申告手続きについては、「学科及びコース（課程）への所属と手続き」のページを読んでください。なお現在、学科やコース（課程）別の修得要件を定めている学部は、平成8年度（1996年度）以降の入学生では、法学部だけです。

■学士入学生、転学部生、再入学生、編入学生

学士入学生、転学部生、再入学生、編入学生の履修規定は、通常と異なる場合があります。学士入学、転学部、再入学または編入学時に、学部、全学共通教育専門委員または教務担当窓口から、卒業要件等の注意事項について、別途、指示を受けてから、間違えないように履修してください。

■四大学連合について

四大学連合（本学と東京医科歯科大学、東京外国語大学、東京工業大学との教育及び研究に関する連携協定）については、大学のホームページ <http://www.hit-u.ac.jp/partnership/g4/index.html> と別冊子「複合領域コース」の履修の手引きを参照してください。また、複合領域コース履修者は各コースの担当教員の指示に従ってください。

■成績評価基準の変更

平成15年度（2003年度）開講授業科目より成績評価基準が、従来の点数に応じた4段階から到達度評価（要求水準達成度）による5段階に切り換わりました。詳細は「成績評価と単位の認定」のページを読んでください。

■履修ルールブックと学修計画ガイドブック

本学では、全学生に「履修ルールブック（2005年度までは、学生便覧）」と「学修計画ガイドブック（2005年度までは、講義要綱）」を、入学から卒業までの間、毎年度1人1冊ずつ配布していますが、これは、近年の大学改革に伴い、毎年のようにカリキュラムの変更や履修規定の見直し、移行措置等が実施されているためであり、毎年度、同じ内容のものを無意味に配布しているのではありません。

その年度に開講されて修得した授業科目は、後から移行措置等によって特別に履修規定変更がなされない限りは、原則として、その年度の履修ルールブック（学生便覧）及び「学修計画ガイドブック（講義要綱）」に記載してある履修規定に従って進学及び卒業要件に算入されますから、受領した各年度の履修ルールブック（学生便覧）及び「学修計画ガイドブック（講義要綱）」は各自保管してください。

平成 21 年度進学及び卒業要件の概要 (学部別最低修得単位数)

学 部 名	科 目 名 等	卒業要件単位数 144 単位 (全学部)				計	備 考
		1 年次	2 年次	3 年次	4 年次		
全学共通教育 科目 (全学部共通)	既修外国語科目 (例：英語)	4	4			52	入学時に選択した 2 外国語科目 各 8 単位 参入可能科目制限あり スポーツ方法Ⅰ (1 年次必修) 他学部教育科目でも可
	初修外国語科目	8					
	外国語・数理情報科目	12					
	運動文化科目	2					
	その他の全学共通教育科目	14		8			
商 学 部 (平成 18 年度 以前に入学し た学生)	学部教育導入科目	2				68	1 科目 2 単位必修 平成 18 年度までの導入ゼミ、学部教育基礎及び発展科目、また、平成 19 年度以降の学部教育基礎及び発展科目 (標準・選択とも) が該当する 主ゼミ 8 単位 (3、4 年次必修) その他の修得単位
	学部教育基礎科目		58	4	4		
	学部教育発展科目						
	主演習			22		24	Ⅰ、Ⅱ 4 単位 1 年次必修クラス 3 科目 12 単位 1 年次必修クラス 前期ゼミ 4 単位 (2 年次必修) 標準科目 18 科目から 40 単位必修 主ゼミ 8 単位 (3、4 年次必修) その他の修得単位
	自由選択の単位	4(前期必修)			2		
	学部教育導入科目		12 (前期必修 4)				
	商 学 部 (平成 19 年度 以降に入学し た学生)	学部教育基礎科目		4			72
前期ゼミナール							
学部教育発展科目			44 (標準科目必修 40)				
標準科目 選択科目						20	
主演習				4	4		
経 済 学 部	自由選択の単位	12		8			
	学部教育 (100 番台コア) 科目		8 (4 科目)			68	4 科目 8 単位以上必修 2 科目 8 単位必修 100・200 番台コア科目も必修超過分は算入可 主ゼミ 8 単位 (3、4 年次必修) その他の修得単位
	学部教育 (200 番台コア) 科目		8 (2 科目)				
	学部教育 (発展) 科目		44				
	主演習			4	4	24	4 単位必修 前期指定発展科目から 16 単位必修 後期の各所属コースごとに部門が指定される 上記の必修分を除く学部教育科目 主ゼミ 8 単位 (3、4 年次必修) その他の修得単位
	自由選択の単位	24					
法 学 部	学部教育導入科目	4 (前期必修)					
	学部教育基礎科目	16 (前期必修)		24		72	
社 会 学 部	その他の法学部教育科目として		20			20	2 科目 6 単位必修 2 年次以上で履修可能 3 年次以上で履修可能 学部教育科目から選択履修 主ゼミ 8 単位 (3、4 年次必修) その他の修得単位
	主演習			4	4		
	自由選択の単位	4		16			
	学部教育導入科目		6 (2 科目)			68	学部教育科目から選択履修 主ゼミ 8 単位 (3、4 年次必修) その他の修得単位
	学部教育基礎科目		10		16		
	学部教育発展科目			28			
その他の社会学部教育科目として	主演習			4	4	24	その他の修得単位
	自由選択の単位	24					
	後期進学要件単位数		68				仮進学規定あり

- * 平成 11 年度以降入学生が 1 年間に履修登録できる単位数は 50 単位 (履修登録上限制度)
 * 後期共通ゼミナールを主演習として履修した場合は、全学共通教育科目に算入されるので、学部教育科目を別に 8 単位分修得しなければならない。
 * 学士 (卒業) 論文は必修 (単位なし)

一橋大学研究教育憲章

一橋大学は、市民社会の学である社会科学の総合大学として、リベラルな学風のもとに日本における政治経済社会の発展とその創造的推進者の育成に貢献してきた。人文科学を含む研究教育の水準はきわめて高く、創立以来、国内のみならず国際的に活躍する、多くの有為な人材を輩出している。この歴史と実績を踏まえ、一橋大学は、日本及び世界の自由で平和な政治経済社会の構築に資する知的、文化的資産を創造し、その指導的担い手を育成することを使命とする。一橋大学は、この使命を達成するため、先端的、学際的な社会科学の研究教育を積極的に推進し、日本及び世界における拠点として、人間社会に共通する重要課題を解決することを目指し、研究教育の理念と基本方針とを次のように定める。

一橋大学の研究教育の理念

1. 充実した研究基盤を確立し、新しい社会科学の探究と創造の精神のもとに、独創性に富む知的、文化的資産を開発、蓄積し、広く公開する。
2. 実務や政策、社会や文化との積極的な連携を通じて、日本及び世界に知的、実践的に貢献する。
3. 豊かな教養と市民的公共性を備えた、構想力ある専門人、理性ある革新者、指導力ある政治経済人を育成する。

一橋大学の研究教育の基本方針

1. 大学の社会的責任を自覚し、法と倫理を重んじ、自治と知的誠実の精神をもって研究教育を行う。
2. 研究教育における構成員の自由と自律、個性と多様性を尊重する。
3. 理論的研究と実務的研究、基礎的研究と先端的研究を等しく重視する。
4. 研究成果を国内外に広く公開するとともに、客観的、かつ、公平な自己評価及び外部評価により、その成果を厳しく検証する。
5. 対話と双方向の教育を基軸とした、自由で緊張感ある教育環境を育成し、発展させる。
6. 学生個々人の感性を磨き、理性を鍛え、創造性と論理性、構想力と判断力を養うことを教育の指針とする。
7. 市民社会、産業界、官界との連携を適正、かつ、積極的に推進し、社会の課題に的確に応える。
8. 研究教育の国際的連携を図り、情報・人的ネットワークを構築する。

本学の教育の目的・目標

(「国立大学法人 一橋大学 中期目標」より抜粋)

＜大学の教育研究等の質の向上に関する目標＞

1 教育に関する目標

(1)教育内容及び教育の成果等に関する目標

- ①全学の教育理念と各部署のアドミッション・ポリシーやカリキュラム・ポリシー等に沿った体系的・効果的なカリキュラムを導入し、必要な科目を配置するとともに、それらの実施状況や成果について、評価・検討するためのシステムを構築する。
- ②本学の伝統である少人数教育をさらに徹底するとともに、特色ある授業科目の一層の充実を図る。
- ③世界で通用する多様な人材を育成するため、学部・大学院を通じて学生の国際交流を推進するなど、教育の国際化を進める。
- ④多様化する社会の連帯と発展に寄与し、自由で平等な社会の建設に資する人材を育成するため、男女共同参画教育・人権教育を充実させる。

(2)教育の実施体制等に関する目標

- ①他大学との連携による教育を推進する。
- ②学部・研究科ごとに、主体的な教育改善の取組を可能にするとともに、その進捗状況を評価・監査し、教員個人及び組織における教育改善への継続的な取組を促す体制を構築する。
- ③学生の情報リテラシー教育支援のため、学習環境を整備する。

(3)学生への支援に関する目標

- ①学部生・大学院生の環境に応じたきめ細かいキャリア支援体制を確立する。
- ②国際化を推進するための各種支援体制を強化する。
- ③優秀な研究者を養成するための支援を行う。
- ④学生に対するきめ細かい学習指導・生活相談の体制を充実させ、適切・快適な研究・教育・生活環境を提供する。

2009 年度夏学期「授業と学習に関するアンケート」の実施要領

大学教育研究開発センター

一橋大学では、学士課程教育科目において「授業と学習に関するアンケート」(略称:授業アンケート)を実施しています。今学期も下記の要領で実施いたしますので、ご協力をよろしくお願いいたします。2009 年度夏学期開講の学士課程授業科目のうち、ゼミナール及び受講者数が 20 名未満の科目を除くすべての授業科目が対象となります。

なお、実施当日の受講者数が 20 名未満の場合は実施を見送っていただいても構いませんが、ご希望ならば実施していただいても結構です。

< 実 施 要 領 >

1. 実施時期：2009 年 7 月 3 日（金）～7 月 31 日（金）の担当授業時間中

（集中講義は、2009 年 8 月 3 日（月）～8 月 7 日（金）の担当授業時間中）

○原則として、試験前の最終授業時間中に実施していただくようお願いします。

○授業の都合で、最終授業以前、あるいは試験期間中の当該試験時間内に実施していただいても結構です。

2. 実施方法

○教員室のメールボックスから、アンケート用紙の入った封筒を受け取り、授業時間内に配布し、回収して下さい。

○実施所要時間として 10 分程度を確保するよう配慮して下さい。

○実施当日は、封筒に書かれた授業科目コードと教員コードを板書して下さい。

○回収はできるかぎり TA あるいは受講学生に指示して下さい。多人数講義で回収に時間を要する場合は教員が手伝っても結構ですが、回答内容を教員が直に見ないことになっています。

○回収したアンケート用紙は、封筒に入れて所定の場所（西キャンパスは教務課事務室、東キャンパスは大学教育研究開発センター事務室の回収箱）に届けて下さい。原則として、TA あるいは受講学生に指示して下さい。

○アンケート用紙の残部は封筒に入れず、回収場所の指定のボックスに返却して下さい。

3. 自由記述欄について

アンケート用紙の自由記述欄は、学生が授業に対する意見や感想を自由に記入することになっていますが、特定のテーマを設けて学生の意見を求めているだけでも結構です。また、できるだけ多くの意見を記入するよう学生に促していただいても結構です。

4. 複数教員が担当している科目について

複数教員が単一科目を共同で担当されている場合は以下のように実施して下さい。

○担当者が 2 名の場合

教員ごとにアンケートの封筒を配布します。アンケートの実施回数は担当教員間で相談の上で決定して下さい。

○担当者が3名以上の場合

1科目につき1回のアンケートを実施します。教員相互で連絡を取り合い、確実に出来るようご配慮願います。

5. 「学部・研究科・分野による指定設問」について

学部やエリアによる指定設問を設けています（Q 11～Q 14）。事前にセンターにご連絡いただいた場合のみ、指定設問を別紙に印刷していますので、アンケート実施の際に学生に配布してください。

この欄は、学部やエリアによる指定設問が特にない場合は、下記「教員による指定設問」と同様にお使いいただけます。

6. 「教員による指定設問」について

授業ごとに独自に質問できる項目を4項目（Q 15～Q 18）用意しています。各授業の特性を反映させるため、ぜひ活用して下さい。また、質問内容につきましては、質問事項のサンプルを同封していますので、参考にして下さい。設問の内容については、大学教育研究開発センターにおいて今後のアンケート改善の参考とさせていただきます。添付の記入用紙に予め質問文を記入の上、当日、それを板書するか、コピーを学生に配布して下さい。またその場合、記入用紙をアンケート回収の封筒に入れ、返却して下さい。

7. 共通設問のうち、当該授業にそぐわない内容がある場合

共通設問（Q 1～Q 10）のうち、当該授業に関する質問として適切でないと判断されたものがある場合は、その設問について回答欄の「0」にマークをするよう、学生たちに指示して下さい。

8. 集計結果：当該教員への通知と公表

○当該授業についての集計結果とタイプで打ち直された自由記述の回答を、後日、当該教員にお届けします（自由記述については、授業に関係のない不適切な回答があった場合、大学教育研究開発センターにおいて削除することがあります）。

○各授業の集計結果については、本学の教員ならびに学生に向けて公表しますが、自由記述の部分は公表しません。

ご不明の点がありましたら、大学教育研究開発センターまでご連絡下さい。

E-mail：csls@rdche.hit-u.ac.jp

内線：8996

以上、ご協力、よろしくお願いいたします。

参考資料

授業と学習に関するアンケート 質問票

一橋大学

この調査は、あなたが受けた授業と、授業での学習についての意見を求めるものです。この調査は、本学の教育と授業の改善を目的として行うものであり、回答内容によってあなたが不利益を受けることはありませんので、率直な回答をお願いします。

I. 指示に従って「授業科目コード」、「教員コード」を記入し、数字をマークして下さい。

授業科目コード										教員コード										注意事項
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	①回答にはH8の黒鉛筆（シャープペンシルでも可）で記入して下さい。
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	②訂正する場合は、必ずプラスチック消しゴムで完全に消して下さい。
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	③回答用紙は絶対に汚したり折り曲げたりしないで下さい。
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	④余白には何も記入しないで下さい。
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	⑤マーク例 悪い例

II. 在籍している課程と学年にマークして下さい。

III. 所属の学部・研究科等にマークして下さい。

課程		学 年		学 部 ・ 研 究 科	
☐ 学部生（学士課程）		☐ 1 年 生		☐ 商 学 部 ・ 商 学 研 究 科	
☐ 修士課程		☐ 2 年 生		☐ 経 済 学 部 ・ 経 済 学 研 究 科	
☐ 博士後期課程		☐ 3 年 生		☐ 法 学 部 ・ 法 学 研 究 科	
☐ 専門硕士学位課程		☐ 4 年 生		☐ 社 会 学 部 ・ 社 会 学 研 究 科	
		☐ 上記以外（聴講生など）		☐ 言 語 社 会 研 究 科	
				☐ 国 際 企 業 戦 略 研 究 科	
				☐ 国 際 ・ 公 共 政 策 教 育 部	
				☐ 上 記 以 外 （ 聴 講 生 な ど ）	

IV. この授業に対する感想や意見を下に書いて下さい。（授業に関係のない内容は記入しないで下さい。）

※質問Q 1～Q 18が裏面にありますので、裏面も記入して下さい。

45788



- V. Q 1～Q 18の質問に番号で答えて下さい。
- 回答基準を特に示していない項目については、すべての基準に基づいて該当する番号にマークをつけて下さい。
 - 5ー強くそう思う 4ーそう思う 3ーどちらともいえない
2ーそう思わない 1ーまったくそう思わない
 - 教員から指示があった場合には、「0」にマークをつけて下さい。

[回答欄]

<授業での学習状況>									
Q 1	この授業の学習に意欲的に取り組みましたか？	5	4	3	2	1	0	0	0
Q 2	あなたの授業への出席率はどの程度でしたか？	5	4	3	2	1	0	0	0
	5. ほぼ毎回出席 4. 8割程度 3. 6割程度								
Q 3	1回の授業に対して、平均してどのくらいの授業外学習を行いましたか？	5	4	3	2	1	0	0	0
	5. 3時間以上 4. 2時間程度 3. 1時間程度								
	2. 30分程度 1. ほとんど行わなかった								
<授業の位置付け・目標>									
Q 4	授業のねらいや学習目標は明確に理解できましたか？	5	4	3	2	1	0	0	0
Q 5	成績評価の方法と基準は明確に理解できましたか？	5	4	3	2	1	0	0	0
<教員の教授行為>									
Q 6	教員の説明の仕方は分かりやすかったですか？	5	4	3	2	1	0	0	0
Q 7	授業に対する教員の熱意を感じましたか？	5	4	3	2	1	0	0	0
<授業の理解度・達成度>									
Q 8	授業の内容は理解できましたか？	5	4	3	2	1	0	0	0
Q 9	授業で到達目標としている内容が身に付いたと思いますか？	5	4	3	2	1	0	0	0
<受講の意義>									
Q 10	この授業の受講はあなたにとって意義のあるものでしたか？	5	4	3	2	1	0	0	0
<学部・研究科・分野による指定設問>									
Q 11	この設問は、教員から別途指示された場合のみ、マークして下さい。	5	4	3	2	1	0	0	0
Q 12	この設問は、教員から別途指示された場合のみ、マークして下さい。	5	4	3	2	1	0	0	0
Q 13	この設問は、教員から別途指示された場合のみ、マークして下さい。	5	4	3	2	1	0	0	0
Q 14	この設問は、教員から別途指示された場合のみ、マークして下さい。	5	4	3	2	1	0	0	0
<教員による指定設問>									
Q 15	この設問は、教員から別途指示された場合のみ、マークして下さい。	5	4	3	2	1	0	0	0
Q 16	この設問は、教員から別途指示された場合のみ、マークして下さい。	5	4	3	2	1	0	0	0
Q 17	この設問は、教員から別途指示された場合のみ、マークして下さい。	5	4	3	2	1	0	0	0
Q 18	この設問は、教員から別途指示された場合のみ、マークして下さい。	5	4	3	2	1	0	0	0

以上で質問はおわりです。ご協力、ありがとうございました。

45788



大学教育・授業に関する参考文献紹介

授業実践や大学教育に関する参考図書として、以下の本を教員控室（西・東）に配架しています。
ご自由にご覧下さい。

◆授業実践に関する本

- 池田輝政・他『成長するティップス先生：授業デザインのための秘訣集』
- B・G・デイビス『授業の工具箱』
- B・G・デイビス他『授業をどうする：カリフォルニア大学バークレー校の授業改善のためのアイデア集』
- 大学セミナー・ハウス編『大学力を作る：FDハンドブック』
- S・G・克蘭ツ『大学授業の心得』
- 杉江修治・他『大学授業を活性化する方法』
- A・W・コーンハウザー『大学で勉強する方法』
- D・W・ジョンソン『学生参加型の大学授業』
- 小原芳明編『ICTを活用した大学授業』
- 山地弘起・佐賀啓男編『高等教育とIT』

◆学生・大学の現状に関する本

- 戸瀬信之・西村和雄『大学生の学力を診断する』
- 安田雪『大学生の就職活動：学生と企業の出会い』
- 朝日新聞社編『AERA MOOK: 大学改革がわかる』
- 喜多村和之『大学は生まれ変わるか』
- 読売新聞社編『大学大競争：トップ30からCOEへ』

※これら以外にも、関連する文献を大学教育研究開発センター（東1号館1階）に配架しています。
お越しの上ご覧いただくか、巻末の問合せ先までお問合せ下さい。

大学教育研究開発センターの活動紹介

1. センターの目的

本学の教育活動を不断に改善・向上するためにそのあり方を研究・開発するとともに、実際の教育活動とその改善努力を支援することを活動の目的とする。

2. センターの役割

- ① 本学の教育力向上のための教育システムや教授法の開発と教職員の研修支援
- ② 教育活動の点検評価を恒常的・効果的に行うための研究・開発と評価データの蓄積
- ③ 全学共通教育（基礎教育や教養教育）のあり方の研究・開発と教育活動支援

3. センターの組織と活動

センターに次の3つの研究部門と2つの開発プロジェクトを置いて次のような活動を行う。

A. 教育力向上部門

本学全体の教育力を向上させるための教育システムや教授法の開発と個人的・組織的研修の支援を行う。

- ① 教育力向上システムや教材・教授法の開発および授業研究
- ② 教育能力開発（全学FDの企画・実施、個人研修・授業改善支援）

B. 教育活動評価部門

大学評価のうち、教育活動評価のための評価法の開発、授業評価・教育活動評価などの実施、評価データの蓄積と分析などを行う。

- ① 授業評価法の開発と企画・実施、評価データの分析
- ② 教育活動全般（個人と組織）の評価法の開発と実施、評価データの分析
- ③ その他、必要な評価法の開発（成績評価法、教員評価法、入試のための評価法など）

C. 全学共通教育部門

全学共通教育（現行では教養教育）のあり方を研究開発し、その中期目標の策定と評価および教育活動支援を行う。

- ① 全学共通教育のためのカリキュラム開発および教育システム開発
- ② 全学共通教育の企画・運営、中期目標の策定・自己点検評価
- ③ 全学共通教育の教育活動支援（授業サポートと学習支援）

センターに次の2つの開発プロジェクトを置いてそれぞれの課題に取り組む。

(1)教育力開発プロジェクト

- ① 本学教員の教育力向上・授業改善のための Faculty Development の企画と実施
- ② 学生による授業評価の全学実施のための評価方法の開発と授業評価結果の分析

(2)全学共通教育開発プロジェクト

- ① 現行の教養教育カリキュラムの見直し
- ② 全学共通教育カリキュラムの開発
- ③ 全学共通教育の教育システム開発のための基礎的研究（諸外国の大学改革動向調査）

4. 出版物

大学教育研究開発センター全学FD シンポジウム報告書 第1号～第11号

「Agora」1号～19号

大学教育研究開発センター年報

大学教育研究開発センターパンフレット

教員用授業ハンドブック

人文・自然研究1～4

共通教育への誘い（豊かな学修のために）など



教員用 授業ハンドブック 2010 年度版

2010 年 3 月 1 日発行

編集・発行

一橋大学大学教育研究開発センター

〒186-8601 東京都国立市中 2-1

Tel 042-580-8996 / Fax 042-580-8997

e-mail: rdc-office@rdche.hit-u.ac.jp

URL <http://www.rdche.hit-u.ac.jp/>