



全面改訂版 !!

必ずご一読ください

教員用

授業ハンドブック

2017年度版

一橋大学 大学教育研究開発センター

学年暦行事一覧

冬 春	3月	学部別ガイダンス(新入生以外)	3月27日(月)
	3月	演習参加願の提出(新3年生)	3月27日(月)～3月29日(水)
	3月	演習参加者の選考(新3年生)	3月30日(木)～4月4日(火)
	4月	新入生全体ガイダンス	4月1日(土)
	4月	第1回英語プレイスメントテスト	4月1日(土)
	4月	入学式	4月2日(日)
	4月	新入生クラス別面接	4月2日(日)
	4月	新入生学部別ガイダンス	4月2日(日)
	5月	健康診断(新入生)	4月3日(月) ※在校生向け健康診断 4月4日(火)～4月6日(木)
	5月	抽選(春～夏学期・夏期集中・通年)期間	4月5日(水)～4月6日(木)
	5月	履修登録(春～夏学期・夏期集中・通年)期間	4月7日(金)～4月10日(月) 各日 2時～23時 ※Web登録のみ
	5月	春学期授業開始日	4月7日(金)
夏	6月	補講日	5月22日(月)～5月23日(火)
	6月	夏学期授業開始日	6月2日(金)
	6月	補講日	7月14日(金)
	7月	夏期集中講義期間	7月24日(月)～7月28日(金)
	7月	授業休業期間(夏季)	7月29日(土)～9月18日(月) ※注 9月13日(水)～14日(木)抽選、9月16日(土)～19日(火)履修登録
	8月	9月卒業予定者学士論文提出期限	7月31日(月)
	8月	学期末試験追試験(春～夏学期)	8月3日(木)～8月4日(金) <予定>
	8月	9月卒業者発表	8月30日(水) [成績説明請求受付期間8月30日(水)～8月31日(木)]
	9月	9月期学位記授与日	9月6日(水)
	9月	春～夏学期・夏期集中科目成績発表	9月8日(金) [成績説明請求受付期間9月8日(金)～9月11日(月)] ※土日除く
	9月	新入留学生オリエンテーション	9月8日(金)～9月12日(火)
	9月	抽選(秋～冬学期・冬期集中)期間	9月13日(水)～9月14日(木)
秋	10月	履修登録(秋～冬学期・冬期集中)期間	9月16日(土)～9月19日(火) 各日 2時～23時 ※Web登録のみ
	10月	秋学期授業開始日	9月19日(火)
	10月	創立記念日	9月24日(日)
	10月	補講日	10月31日(火)
	11月	冬学期授業開始日	11月8日(水)
	11月	休講(一橋祭)	11月24日(金)
	12月	第2回英語プレイスメントテスト	12月16日(土)
	12月	補講日	12月20日(水)
	1月	授業休業期間(冬季)	12月23日(土)～1月4日(木)
	1月	休講(大学入試センター試験準備)	1月12日(金)
	1月	入学試験(大学入試センター試験)	1月13日(土)～1月14日(日)
	1月	冬期集中講義期間①	1月16日(火)～1月24日(水)
冬	2月	冬期集中講義期間②	1月25日(木)～2月2日(金)
	2月	学士論文提出期限	1月31日(水)
	2月	学期末試験追試験(秋～冬学期・通年)	2月5日(月)～2月6日(火) <予定>
	2月	冬期集中講義期間③	2月5日(月)～2月9日(金)
	2月	授業休業期間(春季)	2月10日(土)～3月11日(日)
	2月	入学試験(本学第2次・前期日程)	2月25日(日)～2月26日(月)
	2月	卒業者発表	3月6日(火) [成績説明請求受付期間3月6日(火)～3月7日(水)]
	2月	冬期集中講義期間④	3月12日(月)～3月30日(金)
	2月	入学試験(本学第2次・後期日程)	3月12日(月)
	3月	後期進学者発表	3月13日(火) [成績説明請求受付期間3月13日(火)～3月14日(水)]
	3月	学位記授与式(卒業式)	3月20日(火)
	3月	秋～冬学期・冬期集中・通年科目成績発表	3月23日(金) [成績説明請求受付期間3月23日(金)～3月26日(月)] ※土日除く
	3月	新入留学生オリエンテーション	3月27日(火)～3月29日(木)

《学生団体主催行事》

新入生歓迎クラス合宿	4月8日(土)・9日(日)
KODAIRA祭	6月10日(土)・11日(日)
一橋祭	11月24日(金)～11月26日(日)

NEW

(2017年度 追加・変更のお知らせ)

学期改革のため全面的に改訂されておりますので、該当する案件につきましては改めて目を通してくださいようお願いします。

目 次

はじめに	1
<授業実施にあたって>	
授業の流れ	2
授業時間と授業回数	3
シラバス作成	4
シラバス作成の手引き	6
履修者名簿について	16
休講と補講の手続き	17
期末試験と成績報告	19
レポート作成上の注意	21
授業と学習に関するアンケート（授業アンケート）	22
成績評価基準	23
成績説明請求制度	27
<教育支援・学習支援>	
教員控室の利用	28
教室における各種機器の利用	30
ポートフォリオ manaba	32
教員オフィスアワー	34
学修等の相談と支援	35
障害学生に係る支援と相談	36
<非常勤講師・TA の手続きについて>	
非常勤講師の手続き	39
ティーチング・アシスタント（TA）制度	40
<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	41
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	
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	61

は　じ　め　に

本冊子では、教務課ならびに関連部所の協力を得て、学士課程の授業を行うために必要な情報を提供しています。

平成 29 年度からの大幅な学期改革にともない内容が大きく改訂されています。

一新された講義・試験実施方法・成績評価基準等、是非お目通し下さい。

担当授業の決定から開講、学期終了（試験、成績提出）までの流れと必要な手続き、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・映像利用サポート教室（2202 番～4 番）・情報教育棟教室の利用方法、授業補助 IT システム（LMS）の使用法、その他授業に必要な情報を、まとめています。

本ハンドブックが専任教員、非常勤教員、ジュニアフェロー等、多くの方の教育活動の一助になれば幸いです。

2017 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

	春学期・夏学期	秋学期・冬学期	参照 ページ
シラバスの入力	<ul style="list-style-type: none"> ●「テキスト・文献」(一般科目) 使用するテキスト及び入手方法(ゼミナー) 入力締切:開講前年度の2月中旬 ●上記以外のすべての項目 入力締切:開講前年度の2月下旬 		
演習参加願提出期間	3月27日(月)～29日(水) [新・3年生]後期ゼミナー [新・商2年]前期ゼミナー(英書講読) I・II	9月4日(月)～6日(水) [商1年]導入ゼミナーⅡ	
演習参加者の選考期間	3月30日(木)～4月4日(火) [新・3年生]後期ゼミナー [新・商2年]前期ゼミナー(英書講読) I・II	9月7日(木)～12日(火) [商1年]導入ゼミナーⅡ	
WEB抽選期間	4月5日(水)～6日(木) 第1回申込 4月5日(水)2:00～15:00	9月13日(水)～14日(木) 第1回申込 9月13日(水)2:00～15:00	
	第1回結果発表 4月6日(木)9:00	第1回結果発表 9月14日(木)9:00	
	第2回申込 4月6日(木)9:00～15:00	第2回申込 9月14日(木)9:00～15:00	
	第2回結果発表 4月6日(木)19:00以降	第2回結果発表 9月14日(木)19:00以降	
履修登録期間	4月7日(金)～10日(月)	9月16日(土)～19日(火)	
授業開始日	春学期:4月7日(金) 夏学期:6月2日(金)	秋学期:9月19日(火) 冬学期:11月8日(水)	
補講日	春学期:5月22日(月)、23日(火) 夏学期:7月14日(金)	秋学期:10月31日(火) 冬学期:12月20日(水)	
「授業と学習に関するアンケート」実施 (略称:授業アンケート)	期日は別途お知らせします		
成績報告 (原則Web、OCR希望者は教務課へ連絡)	春・夏学期開講科目すべて (夏学期集中・追試験含む) 5月下旬(予定)～8月7日(月)	秋・冬学期開講科目すべて(追試験含む):11月上旬(予定)～2月7日(水) 冬学期集中①②:2月13日(火) 冬学期集中③:2月19日(月)	
集中講義	7月24日(月)～28日(金)	①1月16日(火)～24日(水) ②1月25日(木)～2月2日(金) ③2月5日(月)～9日(金) ④3月12日(月)～30日(金)	
卒業者発表(成績発表) ※成績説明請求受付期間	8月30日(水) ※8月30日(水)～31日(木) <対象>9月卒業予定者	3月6日(火) ※3月6日(火)～7日(水) <対象>4年生	
後期進学者発表(成績発表) ※成績説明請求受付期間		3月13日(火) ※3月13日(火)～14日(水) <対象>2年生	
成績発表 ※成績説明請求受付期間	9月8日(金) ※9月8日(金)～11日(月)(土日除く) <対象>9月卒業予定者以外	3月23日(金) ※3月23日(金)～26日(月)(土日除く) <対象>1・3年生	

授業時間と授業回数

◆授業時間

1時限を105分とします。

105分×13回+テスト=2単位

時限	時間
第1時限	8:45 ~ 10:30
第2時限	10:45 ~ 12:30
昼休み(45分)	
第3時限	13:15 ~ 15:00
第4時限	15:15 ~ 17:00
第5時限	17:10 ~ 18:55

◆授業回数

講義種別 試験方法	回	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	備 考
		教場試験	解説や フォロー	論文は教務課が指定する日程で受付	論文は教員の指定する日程・方法により教員に直接提出	※14回目に講義をする場合は、90分を目安とする。 (多くの授業が試験実施中のため)										
2単位	試験日実施	講義										教場試験	試験は13回の講義内容を課す。 ※教場試験は90分			
	授業期間実施	講義								教場試験	解説や フォロー	試験は12回までの内容を課す。 解説・講義フォローはmanabaで実施可能とする。				
	教務課受付	講義											論文は教務課が指定する日程で受付			
	教員受付	講義											論文は教員の指定する日程・方法により教員に直接提出			
平常点		講義											※14回目に講義をする場合は、90分を目安とする。 (多くの授業が試験実施中のため)			

シラバス作成

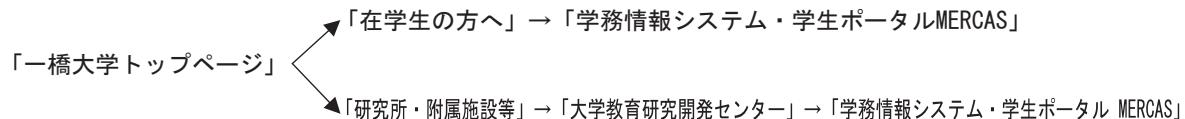
本学では、Web上でのシラバス入力・閲覧が可能な「学務情報システム・学生ポータルMERCAS（マーカス）」を教員・学生の皆様にご利用いただき、授業情報を提供する主要な媒体として運用しています。

なお、平成29年度からの4学期制導入及びオリエンテーション期間の廃止により、シラバスの充実が必須となりました。

(本冊子では、MERCASで入力・閲覧するシラバスについて、以後「Webシラバス」と記載します。)

※「学務情報システム・学生ポータル MERCAS」のURL

<https://mercас.hit-u.ac.jp/>



シラバスの入力についての詳細は、シラバス作成の手引きをご参照ください。

シラバス作成に当たっての留意事項

① シラバスの入力締切

詳細はシラバス作成依頼時の文書でご確認ください。

● 「テキスト・文献」(一般科目)

「使用するテキスト及び入手方法」(ゼミナール)

入力締切：開講前年度の2月中旬

● 上記以外のすべての項目

入力締切：開講前年度の2月下旬

② 授業内に予定している内容、課題、資料配布等に関する回答について

平成28年4月障害者差別解消法が施行され、国立大学は障害学生に対し合理的配慮を提供することが義務付けられました。本学の障害学生に対する合理的配慮の提供には、詳細なシラバスを学期開始前に時間的な余裕をもって提供することが不可欠となります。障害学生が本人の状態に適した授業が選択できるよう、授業内容について従来よりも詳細な記載をお願いしております。ご理解、ご協力をよろしくお願いします。

③ 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。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。ご留意ください。

* 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。

Web シラバスの入力には、一橋認証IDが必要となります。入力するユーザー名、パスワードは本学より配付のものをご利用ください。なお、新任教員（新規の非常勤講師を含む）のアカウント発行

及びシステムへのユーザー登録は4月以降となりますので、前年度中は原則として事務が代行入力を
行います。学部教育科目の場合は所属学部事務室又は共同研究室等、全学共通教育科目の場合は教務
課又は所属エリア、国際交流科目の場合は国際課、教職に関する科目の場合は教務課までご連絡願い
ます。

一橋認証IDは、学内の情報システムなどを利用する際に本人を証明する大切な情報です。他人に
知られることや紛失する事がないよう、大切に管理してください。また、初期パスワードは速やか
に変更してください。万が一パスワードを忘れた場合は、再発行手続きが必要となります。



シラバス作成の手引き（2017年度版）

① シラバス入力方法

シラバス入力は、下記いずれかの手順によりログインして行ってください。

「学務情報システム・学生ポータル MERCAS」(<https://mercias.hit-u.ac.jp/>)

手順① 「一橋大学 Web サイト」→「在学生の方へ」→「学務情報システム・学生ポータル MERCAS」→「2017年度のシラバスを入力する」と記載のある「ログインはこちらから」を選択→ログイン画面

手順② 「一橋大学 Web サイト」→「研究所・附属施設等」→「大学教育研究開発センター」→「成績登録・履修者閲覧入口（教員用）」→「2017年度のシラバスを入力する」と記載のある「ログインはこちらから」を選択→ログイン画面



- * 平成 28 年度中に限り、4 学期制導入に伴うシステム移行期のため、2 つのシステムが並行稼働します。平成 29 年度のシラバス作成は、上記の手順でログインしてください。
- * なお、平成 28 年度開講科目の採点報告（成績評価）については、「2016 年度の成績を入力する」と記載のある「ログインはこちらから」を選択してください。
- * 従来の MERCAS ログイン画面をブックマーク（お気に入りに登録）されている方についても、上記の手順でアクセスしてください。
- * アカウントをお持ちでない新任教員（新規の非常勤講師を含む）の方は、入力用ファイルに記入してください。

【2017 年度以降の変更点】 ※詳細については、②・③のシラバス記入要領を参照。

* 入力画面について

- ・シラバス入力は、「学務情報システム・学生ポータル MERCAS」にログイン後、「シラバス・ゼミ」→「シラバス作成」へ進んで登録してください。

（後期ゼミナール等の従来「ゼミナール」→「ゼミ紹介入力」へ進んで登録する必要があった一部の科目についても、全て「シラバス作成」からの登録に統合されました。）

* 入力項目について

- ・シラバスの項目が変更されました。
- ・商学部教育科目の「導入ゼミナールⅠ・Ⅱ」、「前期ゼミナール（英書講読）Ⅰ・Ⅱ」は、シラバスの項目がゼミナール用に変更され、後期「ゼミナール」・「共通ゼミナール」、商学部教育科目「導入ゼミナールⅠ・Ⅱ」・「前期ゼミナール（英書講読）Ⅰ・Ⅱ」は、ゼミナール用のシラバス項目となります。
- ・全ての項目について、英語欄が追加されました。
- ・授業内に予定している内容、課題、資料配布等に関する選択項目が追加されました。これらは全て選択必須です。
- ・選択項目以外にも必須入力項目があります。これらの項目に入力がないと、登録が完了しませんので注意してください。商学部（及び商学研究科）開講科目は、英語欄は全て必須、それ以外の科目については一部項目の英語欄について必須です。
- ・受講にあたっての参考資料がアップロードできます。
- ・試験方法についての項目が追加されました。試験方法については、別途教務課からの照会及び発表は行いませんので、シラバスに記載してください。
- ・登録完了時に確認メールが送信されます。シラバス登録時に、宛先となるメールアドレスの登録ができます。

* コピー機能について

- ・シラバスの入力時に、既存（2014年度以降）のシラバス内容をコピーして作成する機能を利用できます。
ただし、2017年度から入力項目の構成が変更されたため、2014～2016年度のデータをコピーする場合は、反映されない項目があります。
2013年度以前のシラバスをコピーすることはできません。
- ・商学部教育科目「導入ゼミナールⅠ・Ⅱ」・「前期ゼミナール（英書講読）Ⅰ・Ⅱ」については、2017年度からゼミナール用の入力項目となるため、2016年度以前のシラバスでのコピー機能は利用できませんので、ご了承ください。

② <一般科目>シラバス記入要領

【対象科目】

一般科目

(後期「ゼミナール」、「共通ゼミナール」、商学部教育科目の「導入ゼミナールⅠ・Ⅱ」、
「前期ゼミナール（英書講読）Ⅰ・Ⅱ」以外)

【コピー機能の読み替え表】

- シラバスの入力時に、既存（2014年度以降）のシラバス内容をコピーして作成する機能を利用できます。
ただし、2017年度から入力項目の構成が変更されたため、2014～2016年度のデータをコピーする場合は、下表のようにコピーされます。また、対応する項目の日本語欄・英語欄の両方に同じ内容がコピーされます。
- 2013年度以前のシラバスをコピーすることはできません。

△シラバス項目読み替え表

2014～2016年度の項目	2017年度以降の項目
	学習目標
	受講にあたっての参考資料（※ファイルアップロード）
学部・学生の指定	学部・学年の指定<日・英>
質問等の連絡先・オフィスアワー	質問等の連絡先・オフィスアワー<日・英>
1. 授業概要	
【授業科目の目的】	
【授業科目の到達目標】	授業科目の目的と概要<日・英>
【授業の方法】	
【他の授業科目との関連】	
【教育課程の中での位置づけ】	他の授業科目との関連・教育課程の中での位置づけ<日・英>
2. 授業の内容・計画	
【授業の内容】	
【計画（回数、日付、テーマ等）】	授業の内容・計画（回数・日付・テーマ等）<日・英>
	※授業内で行う内容・予定している内容（該当を選択）
【テキスト・文献】	テキスト・文献<日・英>
	※予定している配布方法（該当を選択）
【授業時間外の学習（求められる予習・復習の内容）】	授業時間外の学習（求められる予習・復習等）<日・英>
3. 評価	
【成績評価の方法】	
【成績評価基準の内容】	成績評価の方法と基準<日・英>
	期末試験方法<日・英>※詳細は「各項目の記入要領」を参照。
4. その他	
【受講生に対するメッセージ、他】	受講生に対するメッセージ
	その他
	登録確認メール受信用メールアドレス

【シラバスの公開及び manaba コース開設機能について】

■『この内容で公開する』チェックボックス

入力内容を外部に公開して問題なければ、チェックを押してください。

※チェックを押さない場合は、下書きの状態となりデータは公開されません。

■『この授業科目を manaba にコース開設する』チェックボックス

一橋大学では、授業の資料配布やレポート提出、さらに各種手続において「ポートフォリオシステム manaba (マナバ)」を利用しています。

ただし、学士課程開講科目は、全ての授業について manaba コースが自動的に開設されますので、このチェックは不要です。

なお、MERCAS の『manaba コース開設』メニューから、TAなどの授業補助者や履修生をコースメンバーに登録することができます。

【各項目の記入要領】

■学習目標

商学部及び商学研究科開講科目にのみ記載があり、その他の科目については空欄となっています。なお、本項目はあらかじめ登録されているため、編集できません。

■受講にあたっての参考資料

授業に関する資料をアップロードできます。オリエンテーションで配布するような資料や、学生が授業を選択するうえで参考になる資料等をアップロードしてください。なお、アップロード可能なファイルは1ファイルのみです。複数ファイルをアップロードする場合は、zip 形式で1ファイルにまとめて(圧縮して)登録してください。一度登録したファイルの削除や変更も可能です。

また、アップロードしたファイルは、本学のアカウントを有する者及び入学予定者のみがダウンロードが可能で、ゲストログイン(アカウントの無い一般閲覧者)はダウンロードできません。

■教授言語 ※必須

教授言語を選択してください。「その他」の場合は、言語を入力欄に記入してください。

■学部・学年の指定 ※英語欄のみ必須

履修ルール上で制限がある場合、教務課側で制限内容を入力することがあります。この場合はその登録内容を削除しないようお願いいたします。履修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。

■質問等の連絡先・オフィスアワー ※英語欄のみ必須

※この項目の内容は、個人情報保護や迷惑メール対策の観点から、本学のアカウントを有する者及び入学予定者のみに限定して公開されます。

原則として、自宅住所や電話番号などの個人情報は記載せずに、メールアドレスや研究室の内線番号などの公表可能な情報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。

非常勤講師の方は、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。

■授業科目の目的と概要 : 200 字程度 **※英語欄のみ必須**

授業の目的・到達目標として、本授業を通じて学生が習得・理解し、活用できるよう期待される知識・技能・能力等の学習成果をできるだけ具体的に記入してください。その際に、①本授業特有の専門的知識・技能・能力、並びに②分析力、企画力、自律的学習力など一般的能力の両面における成果を検討してください。一般的能力の例として、分析・統合する能力、問題解決力、意思決定力、リーダーシップの能力、自主的に学習する能力、組織力、調整力、計画力、企画力、協力し合う力、コミュニケーション能力などが挙げられます。

なお、ここで記入した目的・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、「○○ができるようになる」など、できるだけ具体的に学生に分かりやすく記入してください。

また、授業の方法として、講義、演習、文献講読、実習・実験、実技、グループワーク、インターンシップなど主要な授業形態を記入してください。電子機器などを特に使用する場合は、併せて記入してください。その他、ワークショップ、自主学習、プレゼンテーション、ディベート、フィールドワーク、チュートリアル、プロジェクト学習、指導つき個人研究、オンライン・遠隔指導など、任意に記入してください。

■他の授業科目との関連・教育課程の中での位置付け **※商のみ英語欄必須**

学生が学びをより深められる、本授業と関連のある授業科目を記してください。

また、教育課程の中での位置付けとして、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づけを記入してください。特に資格の取得と関連性の高い授業は、その旨記入してください。

■授業の内容・計画（回数・日付・テーマ等） **※商のみ英語欄必須**

本授業の全体的な流れや体系をできるだけ詳しく記入し、併せて授業計画として、各回の授業で取り上げるテーマについて記入してください。

授業内で行う内容 **※必須選択**

授業内で予定している内容について、各項目で「する／しない」を選択してください。

授業内に予定している内容 **※必須選択**

授業内に予定している事項について、各項目で「あり／なし」を選択してください。

■テキスト・文献 **※商のみ英語欄必須**

各回のテキスト指定箇所、参考文献の該当箇所、学生が購入すべき教科書などを、記入してください。資料の配布を中心に授業を行う場合も、その旨できるだけ詳しく記入してください。

また、予習・復習の指示、課題提出の予定などについても記述し、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。

この項目は、2017年2月17日（金）までに入力してください。附属図書館で入力データを参考として抽出し、必要に応じて発注手配が行われます。2月17日以降でもWeb上で追加・修正が随時可能です。（ただし、修正時期により、学期開始時に発注が間に合わない場合があります。）

なお、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。）

予定している配布方法 **※必須選択**

授業で使用する資料等の配布方法について、各項目で「あり／なし」を選択してください。

■授業時間外の学習（求められる予習・復習等）※商のみ英語欄必須

学生に授業外で求める学習内容・量（時間）について予習、復習それぞれ記入してください。

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います。つきましては、学生は、1 回（105 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。

□予定している課題 ※必須選択

予定している課題等について、各項目で「あり／なし」を選択してください。

■成績評価の方法と基準 ※商のみ英語欄必須

教場試験、論文・レポート提出、課題提出、小テスト、口頭発表、口頭試問、自主・個人学習、出席回数、授業への貢献などの評価の種類とそれらの比重を含め、評価方法をできるだけ具体的に記入してください。これらの項目を複数組み合わせて評価を行う場合は、合わせて各項目の比率を記入してください。

成績評価基準は、「授業の目的と概要」にある目的・到達目標に即して設定し、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。例えば、到達目標で掲げた知識や理解、技能、能力を学生が獲得しているかどうかを検討します。

本学では、2017 年度より各授業科目の成績評価を「A+・A・B・C・F」の 5 段階により行いますが、一部の科目については E (合格) または F (不合格) により行います。詳細については、「成績評価基準」を参照してください。

また、2017 年度より「不受験（一）」が導入されるため、不受験（一）の評価となる判断基準も必ず記載してください。 詳細については、「成績評価基準」を参照してください。

■期末試験方法

期末試験方法については、教務課からの照会、取りまとめ及び発表は行いませんので、必ずシラバスに明記してください。

ただし、教場試験の時間割及び教務課受付提出論文の一覧は別途作成・掲示します。

「教場試験」、「提出論文」、「平常点」、「その他」から、1 つもしくは複数選択できます。

該当するもの全てにチェックを付け、**選択した試験方法の詳細の項目を必ず記入**してください。

詳細の項目を記入していても、上記のチェックが付けられていなければ、シラバスには記入内容が反映されませんので注意してください。

詳細項目入力の際は、日本語欄・英語欄両方または、どちらか一方に入力してください。入力欄の日・英を間違えないようにしてください。

後日、シラバスで公開した期末試験方法を変更する場合は、授業等で必ず周知してください。

□教場試験 ※教場試験を行う場合は、必ず「教場試験」にチェックしてください。

①試験日 ・・・ 月／日／曜日 を記入。 ※補講日は、教場試験を実施できません。

②出題 ・・・ 「試験当日即題」→試験日当日に出題します。

「あらかじめ出題」→出題方法を記入してください。

(例：授業中に出題、manaba で出題等)

③持ち込み・・・ 「不可」

「自由」

「指定したもののみ持込み可」→指定する内容を記載してください。

※試験教室は、シラバスに登録された試験日を基に教務課で割り振り、試験日 1 週間前までに試験時間割及び教室を掲示します。

提出論文 **※提出論文とする場合は、必ず「提出論文」にチェックしてください。**

①提出方法・・・例：教務課受付、教員等に直接手渡し、Eメール、manaba、等

※教務課受付の場合は提出先・提出期限等は「別途掲示」と記入してください。

②提出先・・・※教務課受付の場合→「別途掲示」と記入してください。

③提出期限・・・月／日／曜日／時間 を記入。

※教務課受付の場合→「別途掲示」と記入してください。

④提出論文課題の内容

・・・課題を直接記載、または「授業中に発表」等を記入してください。

⑤その他、課題・論文提出にあたっての注意事項等

・・・様式、枚数、字数制限等を記入してください。

平常点 **※平常点とする場合は、必ずチェックしてください。**

チェックのみで登録できます。

その他 **※その他を選択する場合は、必ず「その他」にチェックしてください。**

その他、試験方法に関する注意事項等あれば記入してください。

■受講生に対するメッセージ

本授業の受講に向けての心構えや、受講生への希望など、受講を考えている学生へのメッセージを自由に記入してください。また、受講の条件等事前に留意しておいてほしい点がある場合には、この欄に記入してください。

■その他

ウェブサイトや 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学外に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。(「質問等の連絡先・オフィスアワー」は、本学のアカウントを有する者及び入学予定者のみの公開になります。)

■登録確認メール受信用メールアドレス

シラバス、成績等の登録完了時に、この欄に記入したメールアドレスに登録完了メールが送信されます。なお、このメールアドレスは公開はされません。

初期値として、MERCAS に登録されているメールアドレスが表示されています。必要に応じて変更してください。

また、適宜、以下の機能を活用してください。

□同じ内容にする科目を選択

現在登録しようとしているシラバスの内容を他の科目のシラバスにも反映させたい場合、表示されている科目の一覧において、任意の科目にチェックをつけてから「登録ボタン」を押してください。複数の科目を選択することができます。

③ <ゼミナール>シラバス作成要領

【対象科目】

- | | |
|------------------|------------------------|
| ①後期「ゼミナール」 | ②「共通ゼミナール」 |
| ③商学部「導入ゼミナールⅠ・Ⅱ」 | ④商学部「前期ゼミナール（英書講読）Ⅰ・Ⅱ」 |

【コピー機能の読み替え表】

- ・シラバスの入力時に、既存（2014年度以降）のシラバス内容をコピーして作成する機能を利用できます。
ただし、2017年度から入力項目の構成が変更されたので、2014～2016年度のデータをコピーする場合は、下表のようにコピーされます。また、対応する項目の日本語欄・英語欄の両方に同じ内容がコピーされます。
- ・2013年度以前のシラバスをコピーすることはできません。

◇シラバス項目読み替え表 <対象：後期「ゼミナール」、「共通ゼミナール」>

※2016年度以前の「導入ゼミナール」、「前期ゼミナール（英書講読）」のシラバスは、対応する項目が異なるため、コピー機能を利用できません。

2014～2016年度の項目	2017年度以降の項目
	受講にあたっての参考資料（※ファイルアップロード）
（教員連絡先及び教員用参考URL）	質問等の連絡先・オフィスアワー<日・英>
指導教員の専門分野	指導教員の専門分野<日・英>
ゼミナールの概要及び指導方法	ゼミナールの概要及び指導方法<日・英>
	※授業内で行う内容（該当を選択）
使用するテキスト及び入手方法	使用するテキスト及び入手方法<日・英>
	※予定している配布方法（該当を選択）
	授業時間外の学習（求められる予習・復習等）<日・英>
	※予定している課題（該当を選択）
選考の方法	選考の方法<日・英>
ゼミナールの選択に参考になるような主要な著書・論文	ゼミナールの選択に参考になるような主要な著書・論文
教員連絡先及び教員用参考URL	※上記「質問等の連絡先・オフィスアワー」
	参考URL
	登録確認メール受信用メールアドレス

◇MERCASでゼミ参加願受付、ゼミ選考方法や選考結果を公開するために

- 「導入ゼミナールⅡ」、「前期ゼミナール（英書講読）Ⅰ」、後期「ゼミナール」、「共通ゼミナール」は、MERCASでゼミ選考の申込み、選考方法・結果の公開を行います。
これらを行うためには、その科目的シラバス登録・公開が必要ですので、必ず期限までに入力してください。

【シラバスの公開及び manaba コース開設機能について】

■『この内容で公開する』チェックボックス

入力内容を外部に公開して問題なければ、チェックを押してください。

※チェックを押さない場合は、下書きの状態となりデータは公開されません。

■『この授業科目を manaba にコース開設する』チェックボックス

一橋大学では、授業の資料配布やレポート提出、さらに各種手続において「ポートフォリオシステム manaba（マナバ）」を利用しています。

ただし、学士課程開講科目は、全ての授業について manaba にコースが自動的に開設されますので、このチェックは不要です。

なお、MERCAS の『manaba コース開設』メニューから TA などの授業補助者や履修生をコースメンバーに登録することができます。

【各項目の記入要領】

■受講にあたっての参考資料

ゼミナールに関する資料をアップロードできます。学生がゼミナールを選択するうえで参考になる資料等をアップロードしてください。

なお、アップロード可能なファイルは1ファイルのみです。複数ファイルをアップロードする場合は、zip 形式で1ファイルにまとめて（圧縮して）登録してください。一度登録したファイルの削除や変更も可能です。

また、アップロードしたファイルは、本学のアカウントを有する者及び入学予定者のみがダウンロード可能で、ゲストログイン（アカウントの無い一般閲覧者）はダウンロードできません。

■教授言語 ※必須

教授言語を選択してください。「その他」の場合は、言語を入力欄に記入してください。

■質問等の連絡先・オフィスアワー ※英語欄のみ必須

※この項目の内容は、個人情報保護や迷惑メール対策の観点から、本学のアカウントを有している者及び入学予定者のみに限定して公開されます。

原則として、自宅住所や電話番号などの個人情報は記載せずに、メールアドレスや研究室の内線番号などの公表可能な情報を記入してください。

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。

■指導教員の専門分野 ※商のみ英語欄必須

学生がゼミナールを選択するうえで参考となるよう、なるべく詳細に記入してください。

なお、あらかじめ「一橋大学研究者情報（HRI）」の URL を記載しています。

■ゼミナールの概要及び指導方法 ※商のみ英語欄必須

ゼミナールの目的や到達目標を含めた概要及び指導方法を記入してください。

予習・復習の指示、課題提出の予定等があれば併せて記入してください。

また、以下の項目についても必ず選択してください。

□授業内で行う内容 ※必須選択

授業内で行う内容について、各項目で「する／しない」を選択してください。

■使用するテキスト及び入手方法 **※商のみ英語欄必須**

各回のテキスト指定箇所、参考文献の該当箇所、学生が購入すべき教科書などを記入してください。資料の配布を中心に授業を行う場合も、その旨できるだけ詳しく記入してください。

また、より発展的な学習を志す学生のために、必要に応じてゼミナールの分野に関連する文献のリストを付してください。

この項目は、2017年2月17日（金）までに入力してください。附属図書館で入力データを参考として抽出し、必要に応じて発注手配が行われます。2月17日以降もWeb上で追加・修正が可能ですが（ただし、修正時期により、学期開始時に発注が間に合わない場合があります。）。

なお、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で結構です。）

また、以下の項目についても必ず選択してください。

□予定している配布方法 **※必須選択**

授業で使用する資料等の配布方法について、各項目で「あり／なし」を選択してください。

■授業時間外の学習（求められる予習・復習等） **※必須選択**

以下の項目について選択してください。

□予定している課題 **※必須選択**

予定している課題について、各項目で「あり／なし」を選択してください。

■選考の方法 **※商のみ英語欄必須**

選考が必要となった際の選考の内容・方法を記入してください。

■ゼミナールの選択に参考になるような主要な著書・論文 **※商のみ英語欄必須**

学生がゼミナールを選択するうえで参考となるよう、なるべく詳細に記入してください。

■参考URL **※商のみ英語欄必須**

上記の項目で記入した内容のほか、学生がゼミナールを選択するうえで参考となるようなウェブサイトがありましたら、URLを記入してください。

■登録確認メール受信用メールアドレス

シラバス、成績等の登録完了時に、この欄に記入したメールアドレスに登録完了メールが送信されます。なお、メールアドレスは公開されません。

初期値として、MERCASに登録されているメールアドレスが表示されています。必要に応じて変更してください。

また、適宜、以下の機能を活用してください。

□同じ内容にする科目を選択

現在登録しようとしているシラバスの内容を他の科目のシラバスにも反映させたい場合、表示されている科目の一覧において、任意の科目にチェックをつけてから「登録ボタン」を押してください。複数の科目を選択することができます。

履修者名簿について

履修者名簿は、WEB抽選対象科目は抽選期間終了後から、WEB抽選を実施しない科目は履修登録期間終了後から「学務情報システム・学生ポータル MERCAS」で確認することができます。抽選、履修登録の期間は学年暦をご参照ください。

なお、学期末に MERCAS の「成績入力」画面に掲載されている学生が最終的な履修者となります。

(参考)WEB 抽選の対象科目

以下の科目は毎回 WEB 抽選を行う科目です。

全学共通 教育科目	「英語 I・II」 数理・情報(数学)区分の科目 「情報リテラシー」・「プログラミング基礎」 外国語「初級(総合) I・II」※・「フランス語初級(総合)コミュニケーション I・II」※ 外国語「初級(速修)」・外国語「初級(速修) I・II」 外国語「初級(実践) I・II」 「中国語中級(会話)」
--------------	---

※必修の法学部生・社会学部生の授業割振り後に空席がある場合に限ります。また、再履修クラスはWEB 抽選の対象ではありません。

上記以外にも、年度によって WEB 抽選対象となる科目があります。それらについては、MERCAS のシラバス検索結果一覧画面で「抽選」欄に「○」がついています。

履修者名簿の確認方法

「学務情報システム・学生ポータル MERCAS」(<https://mercас.hit-u.ac.jp/>)

(「一橋大学 Web サイト」→「在学生の方へ」→「学務情報システム・学生ポータル MERCAS」)
ログイン後、「履修管理」→「履修登録者一覧」で検索

※ログインの際には、大学より配付するIDとパスワードが必要です

(参考)学籍番号の見方

学籍番号の左から1番目は学部を、3・4 番目は入学年度を示します。

学部	1 年 生	説明
商 学 部	1 1 1 7 0 0 1 X ~	↑ 1 1 1 7 0 0 1 X ↑ チェック・デジット
経 済 学 部	2 1 1 7 0 0 1 X ~	↑ ↑ 入学年度
法 学 部	3 1 1 7 0 0 1 X ~	↑ ↑ 学 部
社 会 学 部	4 1 1 7 0 0 1 X ~	

ご不明な点は、教務課教務第一係(内線 8112)までお問い合わせください。

休講と補講の手続き

休講及び補講を行う場合には、下記までご連絡ください。

教務課 教務第一係

電話 042-580-8112 または、メール edu-km.g@dm.hit-u.ac.jp

◆休講について

休講は、教務課東西掲示及び大学のウェブサイト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、事故・ストライキ等でJR・その他の交通機関が運休した場合でも、可能な範囲で平常どおりの授業を行う方針です。

ただし、自然災害（地震・洪水・火山爆発・台風などの自然現象が直接原因となって起こる災害）が発生した場合には、以下のとおり国立キャンパスにおける授業、定期試験の休講等の措置及び授業の代講または代替措置を講じます。

記

自然災害（地震・洪水・火山爆発・台風などの自然現象が直接原因となって起こる災害）が発生した場合の全学休講について

1. 自然災害による休講の基準

(1) 国立市に大雨・洪水・暴風・大雪・暴風雪のいずれかの警報が発令された場合。

①午前7時に警報が発令中の場合は、午前の授業等を休講とする。

②午前11時に警報が発令中の場合は、午後の授業等を休講とする。

③授業開始後に発令された場合は、次の時限以降の授業等を休講とする。

(2) 大規模地震対策特別措置法（大震法）に基づく警戒宣言が発令された場合。

①午前7時に警戒宣言が発令中の場合は、午前の授業等を休講とする。

②午前11時に警戒宣言が発令中の場合は、午後の授業等を休講とする。

③授業開始後に発令された場合は、次の時限以降の授業等を休講とする。

(3) 自然災害によりJR中央線及びJR南武線の国立市域を含む区間（以下この項において「両線の区間」という。）が運休した場合。

①午前7時に両線の区間が運休している場合は、午前の授業等を休講とする。

②午前11時に両線の区間が運休している場合は、午後の授業等を休講とする。

(4) 上記のほか、副学長（教育・学生担当）が学生の安全確保等のため必要があると判断した場合は、休講等の措置を行うことがある。

2. 休講等の措置の周知

(1) 授業の休講又は代替措置を講じる場合は、状況確認後に掲示及び大学のホームページにより周知する。

3. 救済措置

(1) 授業等を休講しない場合において、自然災害のため通学経路上の公共交通機関が運休する等やむを得ない事情により欠席した場合には、証明書を添付した「特別欠席届」を提出することにより、授業担当教員へ当該学生に対し、欠席による不利益を与えないよう配慮を依頼するものとする。

(2) 授業等を休講した場合は、授業担当教員の判断により、補講その他代替措置を講じることがある。

(3) 定期試験を延期する場合は、新たな実施日程等を掲示及び大学のウェブサイトにより周知する。

4. 警報等の確認方法

警報等の発令及び解除並びに鉄道の運行状況の確認は、テレビ・ラジオ等の報道により行うものとする。

5. その他

授業等を休講した場合は、原則として、課外活動（小平国際キャンパスを含む）は、全て禁止するとともに、学内施設も閉鎖する。

一橋大学

◆補講について

補講を行う場合は事前に教務課にご連絡ください。各学期の補講日は、「学年暦」(表紙裏面)に記載されています(補講日以外には「補講」を行えません)。補講日には、「補講」以外の授業は開講しません。

なお、学生向けには、補講日の2週間ほど前から、manaba にて補講実施科目・時限・教室等の周知を始めます。

期末試験と成績報告

期末試験方法については、教務課からの照会、取りまとめ及び発表は行いません。必ずシラバスに明記いただき、シラバスで公開した期末試験方法を後日変更する場合は、授業等で必ず周知してください。
教場試験の時間割及び教務課受付論文の一覧は教務課が別途作成・掲示します。

◆期末試験方法

(1) 教場試験

- ①特に試験期間は設けられていません。**原則、試験時間は90分**とします(チャイムは授業と同じ105分で鳴ります)。
- ②授業時と同じ教室での試験実施を原則としますが、複数教室での実施が必要となった場合は教務課が試験教室の割振りをおこないます。
(履修登録者数が、教室の最大収容人数（詰めて着席）を超えてる場合に複数教室を割り振ります。)
- ③教場試験は詰めての着席を原則とします。ただし、試験の性格上、空席を設ける必要がある場合は、試験日の1ヶ月程度前までに教務課にご連絡ください。
- ④原則として、履修登録者数が50人以上の科目についてのみ座席指定表を作成・印刷します。50人未満の科目において座席指定表が必要な場合は、試験実施1週間前までに教務課にご連絡ください。
- ⑤問題用紙・解答用紙の印刷・準備を教務課に依頼される場合は、試験実施1週間前までにご連絡ください。問題印刷を依頼される場合は、試験実施1週間前までに問題の提出をお願いします。(解答用紙は東西教員控室にもご用意しています。)
- ⑥教場試験答案の番号整理（学籍番号順での並び替え）を希望される場合は、試験実施1週間前までに教務課にご連絡ください。ただし、対象は「履修登録者数が100人以上の科目かつ、助手・TA等が監督補助に割り振られておらず、教員1人で対応しなければならない科目」のみに限らせていただきます。

(2) 提出論文(レポート)

- ①論文の受付については下記の方法があります。
- ◎教員受付：教室・研究室・manaba・Eメール等で、学生が直接先生に提出します。
- ◎教務課受付：教務課で指定する期間・場所で受け付けます。受付論文用紙は、原則として「A4サイズ」とさせていただきます。

◆追試験

学部履修規則第18条により、期末試験においては、追試験を行う場合があります。

- 第18条 追試験は、病気その他やむを得ない理由により試験を受けることができなかつた者に対して行う。
- 2 追試験を受けようとする者は、学長あての追試験願に、医師の診断書その他必要な証明書類を添えて、所定の期日までに、学務部教務課に提出しなければならない。
- 3 追試験の許可は、学士課程教育専門委員会の議を経て、学長が行う。
- 4 追試験に関し必要な事項は、別に定める。

追試験実施の際は、あらためて問題作成や採点のご依頼をさせていただきます。

◆成績報告

原則、Webシステム(MERCAS)での登録により、期日までに成績を報告していただきます。成績報告書(OCRシート)による採点を希望される場合は、別途ご案内する期日までに教務課までご連絡ください。成績報告の方法や期日等詳細については、別途教務課から依頼いたしますので、そちらをご参照願います。

なお、各開講科目の成績分布表を翌年度に公表しています。

※Webシステム(MERCAS)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。大学院学生については、成績報告書(OCRシート)のみでの成績報告となりますのでご注意ください。

※成績発表後の成績訂正・報告漏れ等は教務課では直接処理できません。

成績の登録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、正確かつ慎重にお願いします。

※成績速報確認機能

担当教員がMERCASで成績を登録すると、正式な成績発表前であっても即座に学生が自身のその評価をMERCASで確認することができます(正式な成績発表は学年暦に記載の日付です)。

◆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、学生に対して下記の告示をしております。

告 示

- 1 試験場では、机の上に学生証を置いておくこと。持込みを許可されたもの以外は、鞄の中にしまうこと。
- 2 試験場では、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、カバンの中に入ること。携帯電話等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、携帯電話等を手にした者はその場で不正行為として取扱う。
- 3 不正行為を行った者は、学則によって懲戒処分に付される。
懲戒処分により停学となった場合、停学期間は在学期間に算入しないため、卒業が最低1年間延長される。また、当該学期の履修登録が全て無効となる。奨学金を受給している者については給付が廃止され、場合によっては全額返済の義務を負うことになる。
- 4 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、他人にレポートを写させること。）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。

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

◆「レポート作成上の注意：剽窃を防ぐために」（学期末試験前に掲示されます）

レポート、論文において、他者の文章、論理、アイデア（書籍、WEBページなどを含む）を、出典を明示せず引用する行為を剽窃行為と呼びます。

他者のアイデアや文章を自身の文章に取り入れる場合は、その出典を明らかにする必要があります。剽窃をさけるために、自身の文章に取り入れた、他者のアイデアや意見、理論、事実等の出典を明示してください。出典を明示せずに、他者の文章を直接使用したり、WEBページ等インターネットコンテンツ上に掲載されている他者の文章を切り貼り（コピー&ペースト）して用いることは、単語や、「てにをは」を変えても、剽窃に該当します。他者のアイデアを要約して用いる場合（同一趣旨のパラフレーズ）も同様です。意見を要約する場合は、参考となる原典の語句を使わず自身の言葉で、その考え方を要約しなければなりません。

剽窃は出典を明確にすることで防げます。文章やアイデアの原典について明記し、自身の文章のどの部分が引用で、どの部分がオリジナルかを明らかにしましょう。WEBからの引用の場合には、出典アドレス（ネット上のアドレス：http(s)等）および引用年月日の表記が必要です。また要約の場合は、単語や、「てにをは」の置き換えでなく、自身の文章として書かれているか、参考とした文章と同じ言い回しがないかを繰り返し確認してください。自分の表現になりきれていない場合は、引用箇所の出典を明記してください。

引用元で「自由利用」を謳っている場合でも、他者の文章を引用する場合は出典を明らかにしてください。出典を明らかにしない引用は剽窃と判断されることがあるので、注意してレポートを作成してください。

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。

- ◆2016年度冬学期より、授業アンケートがWEB（manaba）上で実施されています。すべての学士課程教育科目が対象となり、学期末が近付くとmanaba上にアンケート課題が配布されます。回答率向上のため、授業中に学生へアンケートに回答するよう促してください。実施要領は別途配布いたします。また、アンケート結果はmanaba上で確認することができます。
 - ◆質問項目は、共通項目以外に担当教員が自由に質問できる項目も設けています。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」（43～44頁）をご参照ください。ご協力をよろしくお願いします。
 - ◆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。



成績評価基準

◆成績評価基準と「-」

(1) 成績評価基準

平成 29(2017)年度開講授業科目より、成績評価基準が、下記の到達度評価(要求水準達成度)による5段階に変更されました。

これにより、各授業科目の成績評価(Grade)は、

- A+ (極めて優れている Outstanding)
- A (特に優れている Excellent)
- B (優れている Good)
- C (合格水準に達している Satisfactory)
- F (不合格 Non-Completion)

となり、「A+・A・B・C」は合格、「F」は不合格となります。

ただし、以下の授業科目は、

E (合格 SFR/Satisfied Faculty Requirements)

F (不合格 NC/Non-Completion)のいずれかとします。

区分	授業科目	
全学共通教育科目	外国語	「海外語学研修 (○○)」「UPENN 国内英語研修」
	数理・情報	「サイエンス工房 (○○) A・B」
	キャリア科目	「如水ゼミ A・B」
	教養ゼミナール	「教養ゼミナール (担当教員名) A・B」
	演習	「共通ゼミナール」
	学部教育科目	「ゼミナール」
法学部教育科目	学部導入科目	「導入ゼミナール」
	部門外講義	「GLP 国際セミナー (○○) A・B」「GLP 国際セミナー (○○)」
社会学部教育科目	学部導入科目	「導入ゼミナール I・II」
教職に関する科目		「教育実習」

※学士論文(卒業論文)は、「A+・A・B・C・F」で評価しますが、単位はありません。

(2) 「F」と「-」の取り扱いのガイドライン

平成 29(2017)年度から、「-(バー)」(不受験)が導入されました。

履修科目の成績評価が以下のいずれかになった場合は単位が付与されません。

- 「F」 : 不合格
- 「-(バー)」 : 不受験

「ー」(不受験)採点基準のガイドライン

- ・期末教場試験・提出論文等のみで成績評価する場合

期末教場試験の欠席者や期末提出論文の未提出者を「ー」として取り扱います。

- ・中間試験・レポート等を実施し、期末教場試験・提出論文等と併せて成績評価する場合

	中間試験・レポート等を受験・提出している	中間試験・レポート等を受験・提出していない
期末教場試験の欠席者や期末提出論文の未提出者	「ー」	「ー」

※上記によらず、担当教員が独自の判断基準を設け、シラバスに明記することも可能です。

- ・「平常点」のみで評価する場合

出席回数が2分の1以下の者を「ー」として取り扱うことを基準としますが、担当教員が独自の「ー」の判断基準を設け、シラバスに明記することも可能です。

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基準として、各科目の「ー」の判断基準を決定し、シラバスで明記します。

ただし、上記以外の評価方法や、いくつかの課題や中間試験等の結果をふまえるなど、複合的に評価する場合は、担当教員がシラバスで「ー」の判断基準を明記します。

(3) 最上位 Grade のガイドライン

「A+及びA評価の取得者数は、A+・A・B・C評価取得者数の合計の3分の1以下とする。」

また、A+評価の取得者数は、A+・A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+・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、以下のとおりです。

- ・ゼミナール
- ・コース（授業）完了者（「A+・A・B・C・F」評価取得者）が20名未満の授業科目
- ・その授業科目を提供する学部の教授会（全学共通教育科目は学士課程教育専門委員会）がガイドライン適用除外として認めた授業科目

また、ガイドラインが適用されるすべての科目の成績分布を翌年度に公表します。そして、授業評価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。

◆GPA制度

(1) GPA(Grade Point Average)とは

GPA(Grade Point Average)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的成績を点数化（A+ = 4.3、A = 4、B = 3、C = 2、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	GP
A+ (極めて優れている Outstanding)	4.3
A (特に優れている Excellent)	4
B (優れている Good)	3
C (合格水準に達している Satisfactory)	2
F (不合格 Non-Completion)	0

(*)GPAの計算式

$$GPA = \frac{4.3 \times A^+ \text{取得単位数} + 4 \times A \text{取得単位数} + 3 \times B \text{取得単位数} + 2 \times C \text{取得単位数} + 0 \times F \text{取得単位数}}{\text{総履修登録単位数}}$$

(注)総履修登録単位数には「F」となった科目の単位を含むが、「-」(不受験)となった単位は含まない。

平成 22 年 4 月以降の学部1年次入学者については、卒業要件として一定の値以上のGPA(Grade Point Average)を要求していましたが、平成 29 年度以降の入学者及び平成 28 年度以前の入学者のうち平成 29 年度以降に在し単位を修得した学生は、GPA要件が卒業要件から外れます。ただし、GPA制度は残り、多様に活用されます(成績優秀者の表彰、一橋大学海外派遣留学制度(如水会留学)の選抜、奨学金 等)。

※平成 28 年度以前に学士課程に入学した学生の累積 GPA の計算式については、次のとおりとなります。

$$\text{累積 GPA} = \frac{(4.3 \times A^+ \text{取得単位数} + 4 \times A \text{取得単位数} + 3 \times B \text{取得単位数} + 2 \times C \text{取得単位数} + 1 \times D \text{取得単位数} + 0 \times F \text{取得単位数})}{\text{総履修登録単位数}}$$

(2) GPA の対象とならない科目

区分		授業科目
—	—	「E・F」評価の科目
—	—	教職関連科目で、卒業要件に算入しない科目
全学共通教育科目	キャリア科目	※全て
経済学部教育科目	学部基礎科目	「基礎ゼミナール (担当教員名) A・B」 「Introductory Seminar (担当教員名) A・B」
	学部発展科目	※400番台コア科目・400番台科目全て
法学部教育科目	学部基礎科目	「外国法原典講読」
	部門外講義	※ 全て (ただし、「GLP Core Seminar」、「International Law」、「EU Law」を除く。)
社会学部教育科目	学部発展科目	「発信英語力 I・III」

(3) 成績確認表・成績証明書への成績評価・GPA の記載

成績確認表には「F」(不合格科目)、「-」(不受験科目)を含む、履修登録をした全ての科目の成績が記載されます。

また、GPAについては、学生個人の「春学期及び夏学期の GPA」、「秋学期及び冬学期の GPA」、「当該年度の GPA」及び「累積 GPA」と、当該学生の学年全体の「春学期及び夏学期の平均 GPA」、「秋学期及び冬学期の平均 GPA」及び「当該年度の平均 GPA」が記載されます。

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

成績証明書には、「A+・A・B・C・F」評価科目の成績と、「E・F」評価科目のうち単位を修得した科目の成績及び累積 GPA が記載されます。「-」となった科目的成績は記載されません(不合格科目が GPA 計算式の対象科目となることから、「A+・A・B・C・F」評価科目の「F」については成績証明書に記載されます)。

なお、平成 29(2017)年度以降に修得した「E」の成績については、成績証明書では「SFR」(Satisfied Faculty Requirements)と表記され、「F」の成績については、「NC」(Non-Completion)と表記されます。

(4) 上書き再履修

「上書き再履修」とは、過去に履修した科目を一定条件のもとで再度履修し、当該科目的成績評価を上書きする制度です。原則、全科目について、同一科目であれば上書き再履修可ですが、「F」をとった場合のみ上書き再履修可となる科目や、上書き再履修が認められない科目等、一部例外があります。

上書き再履修で修得した成績評価は、以前履修したときの成績評価を無条件に上書きすることになります。

◆ 単位の認定

(学部履修規則より抜粋)

第21条 単位の認定は、春学期及び夏学期の授業科目は夏学期末に行い、秋学期及び冬学期並びに通年の授業科目は毎学年末を行う。

2 各科目的単位の認定は、次に掲げる会議等の議を経て、学長が行うものとする。

- 一 全学共通教育科目については、学士課程教育専門委員会及び当該学生の所属学部の教授会
- 二 学部教育科目については、学部教授会
- 三 国際交流科目については、学士課程教育専門委員会及び当該学生の所属学部の教授会
- 四 教科に関する科目及び教職に関する科目については、教職課程専門委員会及び当該学生の所属学部の教授会

成績説明請求制度

◆制度の目的

成績説明請求制度の目的は、成績評価に疑問を感じる学生が、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。

対象科目：学部生に対して開講している科目

対象者：対象科目の履修登録者(学部生のみ)

◆手続きの流れ

①所定の期間(おおよそ成績発表日から数日間)に、学生が「成績説明請求願」を教務課に提出する。

②教務課から担当教員へ、郵送や電子メールで「成績説明請求願」を送付。

③教員がもっとも適切であると考える方法で対応。

(対応例:文書で教務課をとおして学生に回答、面接して回答、解答用紙を開示しながら説明、等)

※原則として、一週間以内でのご対応をお願いいたします。

④教員が教務課に結果を報告。

学生が教員からの回答に納得できない場合には、「成績説明再請求願」を提出することができます。その場合、学士課程教育専門委員等が理由を検討した上で、必要と認めた場合にのみ受理し、学士課程教育専門委員会でその対応を協議します。必要と認めない場合は再請求を却下し、教務課をとおして学生に伝えます。

* 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、教務課を通して正式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します。

* 参考

学生向けには、『学士課程ガイドブック』の「6-2 成績説明請求」で説明しています。

教員控室の利用

西教員控室は本館 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 19 時 00 分までです。施錠されている場合は、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して下さい。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確認してください。

* 教員控室付き職員は、8 時 30 分から 19 時 00 分（昼休み 11 時から 12 時）まで在室しています。

不在の場合は、教務課（内線 8112・8114）に連絡してください。

◆教員用メールボックス

各種通知、配布物等は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。

◆出欠調査用「出席調査票」・「受講票」

各教員控室に用意しておりますので、利用してください。

◆講義用マイク

西キャンパス：西教員控室（ロッカー）

西本館 21、26、31、36 番教室（充電式）

第一・二講義棟 301、304、403 教室ハンドマイク、ピンマイク（電池式）

なお、西本館の教室のうち、アンプが設置されている 20、21、24、28、30、31、34、38 番教室では、教員控室ロッカーにある有線マイクを接続して使用できます。

また、第一・二講義棟 307、308、309、401、405、406 教室ではハンドマイク、ピンマイク（充電式）を教室に備え付けています。

東キャンパス：東教員控室（ロッカー）

東 1 号館 1101、1201、1301、1304 教室ハンドマイク、ピンマイク（充電式）

東 1 号館 1202、東 2 号館 2201 教室ハンドマイク、ピンマイク（電池式）

なお、東 1 号館 1414、東 2 号館 2301 教室ではハンドマイク、ピンマイク（充電式）を教室内に備え付けています。

【注意】

マイクは授業終了後、定位置まで速やかに返却願います。なお、充電式マイクは充電器に正しく差し込んでバッテリー切れを防いで下さい。

ワイヤレス帯域の混線予防のため、いくつかの教室（西 401、405、東 1101、1201、1301、1304 教室など）に赤外線マイクを導入しました。赤外線方式では、マイクの赤外放射部をふさがない様注意してください。

◆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、簡易コピー機を整備しましたので、少數枚で急ぎの場合には活用してください。

◆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でお願いします）

◆教育用機器等 → 49～60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）	東教員控室
スクリーン	西・東教員控室
プロジェクター（ポータブル）	教務課教務第一係、西・東教員控室
DVD・BD（Blu-ray）プレーヤー	一部教室備付、西・東教員控室
ビデオデッキ	西・東教員控室
延長コード	教務課教務第一係、西・東教員控室
レーザーポインター	西・東教員控室
CDラジカセ	西・東教員控室
各種ケーブル（HDMI、RGB、音声）	教務課教務第一係、西・東教員控室

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参照してください。(49~60 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おります。前頁の教員控室の利用を参照してください。
- ◆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」の鍵は教員控室に置いてあります。(東キャンパスのみ)

*授業で使用する AV 機器についての相談は、教務課教務第二係（8114）にお願いします。

【パソコン使用について】

ノートパソコンを教室に持ち込んで、天井備付プロジェクターで画面内容を投影する際には、まず、PC ケーブルで操作卓と接続してからパソコンを起動してください。次に操作卓の「メインスイッチ」(主電源)を入れて、操作卓の入力切り換えスイッチを選んでください。通常はこれで投影可能になります。

【プロジェクターでパソコン画面がうまく映らない場合】

- ① 映らない場合は、通常、パソコンに「画面切換ボタン」が設定されていますので、何度か押してみて試してください。(メーカー・機種ごとに別々です。例: Fn+F8 など)
- ② それでも映らない場合は、お手数ですが、一度、操作卓の主電源を OFF にして、さらに可能であれば、壁のコンセントも抜いて(断線しないよう電源コードではなくコンセントの根本を持ってゆっくり抜いてください。)完全に電源を落としてから、再び主電源を入れ直してみてください。
- ③ これでも映らない場合は、故障している可能性がありますので、教務課または教員控室の職員までお知らせ願います。専門業者に修理依頼することになります。
- ④ Apple 社の PC は WindowsPC とは解像度によっては、画像周波数帯域が異なるためうまく接続できない場合があるようです。この場合は「外部ディスプレイ」の解像度を XGA (1024×768 ドット)にしてみてください。

【注意事項】

- ① 持込パソコンの動作保証は基本的にできません。(特に Apple PC は扱いが難しい。) 持込パソコンをご使用される場合は、事前に動作テストをされることをお勧めします。
- ② 教務課教務第一係では授業用に貸出できるパソコン(動作確認済)を用意しています。パソコンの貸出を希望される場合は、事前に教務第一係(内線 8112)で予約をお願いいたします。
- 注 最近、プロジェクターの経年やスペック差などにより、新しいパソコンとの相性が合わなくて投影不能になるような現象が発生しています。新しいパソコンの場合省電力型で出力信号が以前よりも弱いために、接続動作が不安定になる場合があります。

このような場合には、教務課教務第二係で用意した「エミュレーター」機器を、パソコンとプロジェクターとの間に PC ケーブルで接続してみて下さい。投影可能になる場合があります。(ただし保証はできません。)

「エミュレーター」機器の貸出については事前に教務第二係（内線 8114）で行います。



〈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(一橋認証 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 のサービスエリアを示すステッカーまたは <http://1284w.cc.hit-u.ac.jp> を参照してください。

*各教室の整備状況（平成 27 年 1 月現在）

	1284Wireless	有線 (1 ポートのみ)
西本館（2階～3階）	○	○
東本館（大教室、演習1番教室）	○	—
東1号館（1階～4階）	○	一部可
東2号館	○	一部可
第1・2講義棟	○	一部可
情報教育棟（各演習室）	○	○

ポートフォリオ manaba

一橋大学では、ポートフォリオシステム「manaba（マナバ）」を平成26年1月から導入しました。ポートフォリオシステムとは学生の学修成果を蓄積出来るシステムです。

manaba 上では、レポートの提出、テスト・アンケートの回答、資料の閲覧が可能です。（その他、授業評価アンケート、就職支援、留学申請から報告、課外活動支援、グローバル人材育成プログラムでも利用します。）

提出したレポートやテスト、報告書は学生一人一人のポートフォリオに蓄積され、試験対策や授業の予習・復習に活用するだけでなく、学生がいつでも一橋大学で蓄積した経験、知識を振り返ることが可能となっています。

学部生向けの授業については、全授業の manaba コースが自動的に開設されています。ただし、大学院生向けの授業については、ご担当の授業において manaba を利用する場合は、あらかじめ学務情報システム・学生ポータル MERCAS にてコース開設のお手続をしてください。（詳細については5頁をご確認ください。）

manaba の URL

<https://manaba.hit-u.ac.jp>

「一橋大学トップページ」→「在学生の方へ」→「manaba（ポートフォリオシステム）」
右メニューに記載されています。

◆学務情報システム・学生ポータル MERCAS との違い



学務情報システム・
学生ポータル MERCAS

manaba コース開設、
履修者の確認、
成績登録、シラバス登録、
ゼミナール選考情報登録

最新の履修情報を
毎日 自動連携



ポートフォリオ
manaba

授業のレジュメ配布、
お知らせ登録、小テスト、
アンケート実施、出席管理、
掲示板利用、授業評価アンケート実施など

◆ manaba は、このようなことに利用可能です。

学修支援<講義資料の提示>

授業の資料を履修者に公開することができます。学生は、欠席した授業を含め、今までの授業の資料も振り返ることができ、テスト前の対策に活用できます。



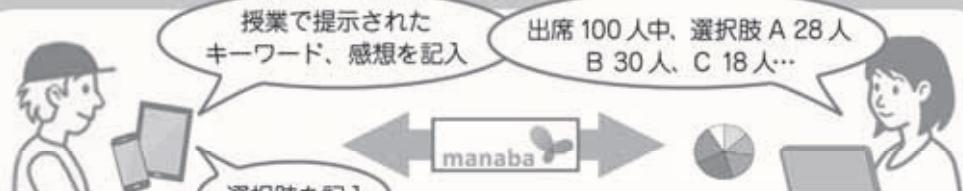
学修支援<課題の出題・回収(レポート、小テスト、授業アンケート)>

manaba 上で課題を課したり、小テスト、授業アンケートを実施することができます。



学修支援 <出席確認・クリッカー>

授業の出席確認を携帯電話や PC を使って行うことが出来ます。また、複数の選択肢のどれに何名の学生が選んだかを授業中にリアルタイムで把握できます。(クリッカー機能)



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、『学士課程ガイドブック』の中で公開しています。また、シラバスにも記載することになっています。非常勤講師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、本学のアカウントを有する者及び入学予定者のみに限定して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

- ◆連絡先については、原則として自宅住所や電話番号などの個人情報は記載せずに、メールアドレスや研究室の内線番号などの公表可能な情報を記入してください。
- ◆専任教員の方は、研究室の場所・部屋番号と曜日・時間帯を記入してください。
- ◆非常勤講師の方は、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。

* 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、本学のアカウントを有する者及び入学予定者のみに限定して公開されます。



＜参考＞学生に電子メールを送るには

一橋大学の学生には、次の形式のメールアドレスが提供されています。

{学籍番号} @g.hit-u.ac.jp (例) 1234567h@g.hit-u.ac.jp

その他、本学における学生の IT 利用環境について詳しくは、一橋大学情報化統括本部『一橋大学情報環境利用の手引』を参照してください。

学修等の相談と支援

◆クラス制度

1年次必修の英語コミュニケーションスキル科目（「PACE I」）によって割り振られたクラス編成（平成28（2016）年度以前入学生は第二（初修）外国語によって割り振り）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。

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。

◆附属図書館による学修支援

◎リザーブブック

授業の受講生に参考資料として参照させるために、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できます。以下までお申ください。

附属図書館利用者サービス係 lib-rs.g2@dm.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 レファレンス係 lib-re.g2@dm.hit-u.ac.jp tel:042-580-8239

◆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 第2講義棟1階) … 大学生生活での問題や悩み |
| ◎障害学生支援室 | (西 第2講義棟1階) … 障害のある学生への支援 |
| ◎キャリア支援室 | (西 本館1階) … 就職・進路に関する相談、キャリア教育、就活支援イベント等 |
| ◎保健センター | (西) … 身体面・精神面に関する問題 |
| ◎ハラスメント相談室 | (西 第1講義棟1階) … ハラスメントについての相談等 |
| ◎留学生・海外留学相談室 | (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『生活の手引き』等を参照してください。

障害学生に係る支援と相談

◆障害学生支援室

障害学生支援室は、障害のある学生の修学に関する相談に応じ、他の学生と平等な教育を受ける機会を提供するための支援調整を行う部門です。修学に関する部署や教職員が、障害のある学生に対し、直接・間接の支援提供を行えるよう、学内外での連携・協働を行っています。教員の皆様からの質問も受け付けております。

場所：西キャンパス 第2講義棟 1階 (56頁、第2講義棟平面図参照)

開室時間：平日 10:00～17:00

電話：042-580-8927

e-mail : stu-ss.g@dm.hit-u.ac.jp

◆障害学生に係る支援

平成28年4月より差別解消法が施行され、国立大学は障害学生に対する合理的配慮が法的義務となりました。必要が生じた場合、障害学生が履修をしている科目担当教員の皆様に、障害学生に係る支援としての合理的配慮をお願いしています。

◆支援対象

「障害学生」には、身体に障害がある学生のほか、発達障害、その他の精神障害などの学生が含まれます。

◆合理的配慮

合理的配慮は以下のように解釈されています。

- ・障害のある者が、他の者と平等に「教育を受ける権利」を享有・行使することを確保するために、大学等が必要かつ適当な変更・調整を行うことであり、
 - ・障害のある学生に対し、その状況に応じて、大学等において教育を受ける場合に個別に必要とされるものかつ
 - ・大学等に対して、体制面、財政面において、均衡を失した又は過度の負担を課さないもの
- 高等教育局障がいのある学生の修学支援に関する検討会報告（第一次まとめ）より抜粋—

合理的配慮は他の学生と同じように教育の機会を与えるためのものであり、単位取得や卒業を目指にするのではありません。

◆合理的配慮の必要性の検討

本学においては、障害学生の状態に合わせた合理的配慮の必要性を検討しております。具体的な支援内容と支援についての承認までの流れは以下の通りとなります。

- (1) 障害学生からの障害学生特別措置申出書と要望書の提出
- (2) 障害学生支援委員会にて、障害状態の確認と合理的配慮提供に関する判断と承認
(最初の申請時に1回のみ開催。)
- (3) 個別支援会議にて、科目の性質や内容に基づいた具体的な支援内容の検討（学期毎）

◆授業における教員からの配慮提供

合理的配慮が必要だと本学で認められた多くの学生については、科目担当教員の皆様に支援の協力ををお願いしております。教員の皆様に支援提供をしていただくまでの流れは以下の通りとなります。

- (1) 障害学生支援室より各科目担当教員に対し、合理的配慮の必要性を示す内容の文書と、合理的配慮提供の可否判断用「特別措置について（回答書）」を送付
- (2) 各科目担当教員は、P38 合理的配慮の欄の解釈を元に対応可能な特別措置内容を確認・判断、障害学生支援室に結果を通知。
※特別措置内容が、均衡を逸するような教員の過重負担である、教育の本質や評価基準の変更を求めるものである、さらに他の学生に教育上多大な影響を及ぼすような教育スケジュールの変更や調整を求める場合は、特別措置を講じないととの判断をお願いします。
- (3) 各科目担当教員からの通知結果を基に、教育・学生担当副学長より、各科目担当教員に合理的配慮依頼書が送付
- (4) 科目担当教員より授業内での合理的配慮の提供開始

◆障害のある学生への支援の流れ



◆Q & A

Q：障害学生としての特別措置を取っている学生から、合理的配慮として依頼された事項以外の支援を求められた。

A：通常行っているような対応や障害のない学生に行っている対応（例：欠席時に配布した資料の提供、個別に質問を受ける等の対応）は、他の学生との不公平が生じない範囲で行ってください。通常提供していない対応を求められ、更に、他の学生との公平性を欠く可能性をお感じになる場合には、障害学生支援室にご相談下さい。

Q：合理的な配慮の必要性が承認されていない学生より、「障害を持っているので支援をしてほしい」と言われた場合の対応はどうすればいいのか。

A：通常行っているような対応や障害のない学生に行っている対応（例：欠席時に配布した資料の提供、個別に質問を受ける等の対応）は、他の学生との不公平が生じない範囲で行ってください。通常提供していない対応を求められ、更に、他の学生との公平性を欠く可能性をお感じになる場合には、当該学生に障害学生支援室に相談するよう伝えて頂くと共に、科目担当教員として障害学生支援室にご連絡下さい。

Q：障害学生より合理的配慮を提供するためにメールアドレスを教えて欲しいと言われた。

A：一橋大学のメールアカウントをお持ちの教員は、一橋大学のメールアドレスを学生にお伝えください。また、非常勤等の教員で一橋大学のメールアカウントをお持ちでない教員は、担当部署（語学室、大教センター等）にご相談下さい。

Q：試験時間を延長することが求められた際の、試験監督、試験場の確保のための手続きを知りたい。

A：期末試験時の時間延長の場合、試験日程と教室の情報を学生支援課にて把握していますので、試験場は教務課が、試験監督は学生支援課が手配いたします（試験監督者に RA、TA の起用を希望される場合は、早目にその旨をお教えください）。中間試験時の試験時間延長の場合、試験に関する内容（日程や時間等）を障害学生支援室になるべく早くお知らせください。試験場や試験監督の確保のための手続きを行います。

非常勤講師の手続き

◆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）の支払いについては、出勤簿で確認しておりますので、来校の際は、出勤簿に必ず押印して下さい。

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。

◆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 （西キャンパス本館 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

運動競技場等で授業を行う講師の方

運動文化教員室 （東キャンパス内） ☎ 042-580-8131

※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。来校時には必ず確認してください。

◆提出書類

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室及び大学教育研究開発センターまで、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） ☎ 042-580-8206

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） ☎ 042-580-8213

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 4 階） ☎ 042-580-8213

※平成 29 年度、30 年度担当

◆授業、学期末試験、履修名簿、休講・補講

教務課窓口（西キャンパス本館 1 階） ☎ 042-580-8112 e-mail : edu-km.g@dm.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います。

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

・・・・・・・・・・・・各研究科事務室

◎「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、提出する書類が異なります。詳しくは、各研究科事務室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。

《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。

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バー（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数の上限は44単位、各学期の履修登録単位数の上限は14単位と定められています（キャップ（CAP）制）。ただし、平成28年度以前入学生については、1年間の履修登録単位数の上限は50単位とし、学期ごとの上限はありません。

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。



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。

1 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。

2 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局のアドミッション・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帶と発展に寄与し、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。

2016年度冬学期「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。今学期よりポートフォリオシステム「manaba」にて下記の要領でWEB授業アンケートを実施いたしますので、ご協力のほどよろしくお願ひいたします。

●アンケート実施期間：

2017年1月10日(火)～2017年2月17日(金)

○アンケート回収率向上のために、従来の紙実施アンケートと同じように、授業中に10分程度アンケート回答のための時間を設けていただき、学生へWEBを通じた回答を促していただきますようお願いします。

○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の前後で実施していただいても結構です。

●アンケート実施対象科目

2016年度冬学期の学士課程教育科目すべてが対象となります。但し、履修登録者数が数名の科目については実施を見送っていただいても構いません。

●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、1科目につき1アンケートの実施となります。教員相互で連絡を取り合い、確実に行えるようご配慮願います。

●回答について

学生がWEBを通じてアンケートを提出できるのは、1アンケートにつき1度のみとなります。提出後に回答内容を修正することはできませんので、指定設問内容、実施タイミング等にご注意ください。

●アンケート結果について

○担当教員は、リアルタイムに集計結果を確認することができますので、授業内にぜひご活用ください。(マニュアル参照)

○アンケート実施期間終了後、集計結果および自由記述一覧をPDF形式にてmanaba上で担当教員、履修学生へ配布いたします。

○manabaへのアクセス権限は退職日より60日を過ぎますと失効いたしますのでご注意ください。

○自由記述以外の結果個票は図書館等で公表します。

●教員からのフィードバックについて(マニュアル参照)

授業アンケートの集計結果に対して、manaba課題集計画面より教員から学生へコメントをフィードバックすることができます。ぜひご活用ください。

●アンケート設問内容

Q1	この授業の学習に意欲的に取り組みましたか? Did you work hard in this course?
Q2	あなたの授業への出席率はどの程度でしたか? Which was your rate of attendance in this course?
Q3	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? How many hours did you work at home for each class?
Q4	授業のねらいや学習目標は理解できましたか? Were the aims and objectives of this course clear to you?
Q5	成績評価の方法と基準は明確に理解できましたか? Did you understand clearly the methods and criteria for students grading?
Q6	教員の説明の仕方は分かりやすかったです? Did you understand clearly what the instructor talked in classes?
Q7	授業に対する教員の熱意を感じましたか? Do you think the instructor was enthusiastic enough?
Q8	授業の内容は理解できましたか? Did you understand the course contents clearly?
Q9	授業で到達目標としている内容が身についたと思いますか? Did you learn what the instructor provided as a goal of this course?
Q10	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? Do you find taking this course is significant to you?
Q11	学部・研究科・エリアによる指定設問
Q12	学部・研究科・エリアによる指定設問
Q13	学部・研究科・エリアによる指定設問
Q14	学部・研究科・エリアによる指定設問
Q15	教員による指定設問
Q16	教員による指定設問
Q17	教員による指定設問
Q18	教員による指定設問
Q19	自由記述

受付期間中にご連絡いただいた場合のみ表示

●学部・研究科・エリアによる指定設問について

学部やエリア単位で質問できる項目を4項目（Q11～Q14）設けています。受付期間中に大学教育研究開発センターにご連絡いただいた場合のみ、設問内容をアンケートに追加いたします。（100文字以内でお願い致します。）

受付期間： 2016年12月22日（木）まで

連絡先： edu-dc.g@dm.hit-u.ac.jp

●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、ぜひ活用してください。実施当日、質問番号および質問内容を配布または板書するなどで学生に伝え、回答するよう指示してください。設問内容については、結果個票に表記されませんので、ご自身で管理していただくようお願いします。

●自由記述欄について

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ただいても結構です。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。

ご不明の点がありましたら大学教育研究開発センター（担当：星野・柴田）までご連絡ください。

E-mail : edu-dc.g@dm.hit-u.ac.jp

内線 : 8996

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。見当たらない場合は大学教育研究開発センターへお問い合わせください。

◆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『授業の道具箱』
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・クランツ『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』
佐藤浩章編『大学教員のための授業方法とデザイン』
L. ディー・フィンク『学習経験をつくる大学授業法』
ノエル・エントウィスル『学生の理解を重視する大学授業』
ケン・ベイン『ベストプロフェッサー』

◆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『大学は生まれ変われるか』
読売新聞社編『大学大競争：トップ 30 から COE へ』
潮木守一『フンボルト理念の終焉？：現代大学の新次元』
潮木守一『職業としての大学教授』

◆大学生向けの学習法に関する本

- 佐藤望・他『アカデミック・スキルズ』
石黒圭『この 1 冊できちんと書ける！論文・レポートの基本』
井下千以子『思考を鍛えるレポート・論文作成法』
戸田山和久『論文の教室』
近田政博『学びのティップス』

※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斷に改善・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19号

「Agora」1号～24号

大学教育研究開発センターヤー報

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1～11

特殊教室等の利用方法

◆語学ラボラトリー

(1) CALL システム（授業用語学演習装置）設置教室

LL 教室 A : 48 ブース（定員 46 名）（東 2 号館 1 階）
LL 教室 B : 42 ブース（定員 40 名）（東 2 号館 1 階）
LL 教室 C : 54 ブース（定員 52 名）（東 2 号館 3 階）
LL 教室 D : 42 ブース（定員 40 名）（東 1 号館 2 階）
※定員は CALL システム利用時のものです。

従来の教室授業や映像・音声メディアを用いた学習を、コンピュータ支援によってより効果的に行うためのシステムを設置した教室です。

教員用コンソールには PC、各種 AV 機器、学習者用ブースには PC とヘッドセットを配置しています。教員と学習者、あるいは学習者同士での映像と音声による双方向通信も可能です。

ソフトレコーダ（話速変換機能付き）を利用した音声・映像教材の個別練習、学習者同士による会話練習と個別指導、学生練習録音ファイルの回収、インターネットや教材データベースの利用などがスムーズに実現できます。

(2) 語学ラボラトリー授業準備・教材開発室（東 2 号館 1 階）

教材開発パソコン : 2 台（Windows 7、MacOS X 機）

各種フォーマットに対応した音声・映像機器一式

授業教材の作成、授業準備を支援するためのシステムを設置しています。

アナログソースのデジタル化、デジタル化された音声・映像ファイルの編集のほか、授業時に自動保存された教材へのアクセスや教材データベースへのアップロードが可能です。

(3) 自習用語学演習装置設置エリア（東 2 号館 3 階東学習室入口正面）

自習用 PC : 6 台（Windows7、ソフトレコーダ搭載）

授業用 CALL システムの学習者用ブースと基本的に共通の設定の、ソフトレコーダ（話速変換機能付き）を搭載した PC を設置しています。文書作成やインターネットへの接続も可能です。

利用時間は東学習室の開室時間に準じます。

(4) LL 自習室（東 2 号館 3 階東学習室内）

AV ブース : 7 台

PC ブース : 6 台（Windows7、ソフトレコーダ搭載）

音声・映像、マルチメディア教材を個別に視聴することができます。自習用教材も用意しています。LL 自習室内での発音練習を許可しています。

利用時間は東学習室の開室時間に準じます。

※最新情報はホームページをご覧下さい。

<http://www.rdcbe.hit-u.ac.jp/~11/>

◆映像情報室

(東キャンパス 東2号館 2階)

映像情報室のスタッフが、教職員に向け撮影支援業務として、映像機器の貸し出しを受け付けています。また2202番教室、2203番教室、2204番ゼミ室の映像設備の利用サポートも行っています。

(1) 映像機器の利用や映像教材作成の支援

授業で利用する映像機器の利用の支援をします。

(2) 変換ケーブル、延長コード、各種アダプタの貸し出し

各種変換ケーブルや延長コード、Apple社製品（MacBook、iPad等）の各種ディスプレイアダプタを用意しています。

(3) 撮影機材の貸し出し

一橋大学における学術資料の収録を目的として、ビデオカメラ等の撮影機材を貸し出します。条件、機材につきましてはお問い合わせください。

(4) 2202番教室、2203番教室、2204番ゼミ室 映像設備利用サポート

この3教室にはDVDやブルーレイほか、現在では再生機器の入手が難しいVHS、β、Hi8、カセットテープ、MDなどの機器を設備しています（下記参照）。また学内無線LAN（1284Wireless）、HDMI入力も利用できます。授業での定期利用は教務課にお問い合わせください。

■2202番教室（机・椅子固定／定員90人＋車椅子用机1）

プロジェクター、パソコン入力（音声再生可）、DVD（CPRM対応）、ブルーレイ、VHS、LD、β、Hi8、書画カメラ、外部ビデオ入力、CD、MD、カセットテープ、マイク、電動スクリーン、電動暗幕（ブラインド）、調光設備、ピアノ

■2203番教室（机・椅子可動／定員40人＋車椅子用机1）

機器及び設備は上記2202番教室と同じです。
机と椅子が個別可動なので、多様な形態での授業が可能です。
また教室内に床電源を10カ所設備しています。

■2204番ゼミ室（机固定・椅子可動／定員12人）

機器及び設備は上記2202番教室と同じ。少人数の会話・討論形式の授業に適しています。

<お問い合わせ>

映像情報室に直接お越しitただくか、電話もしくはメールでご連絡ください。

電話 042-580-8990

メール av@cio.hit-u.ac.jp

◆情報教育棟

(西キャンパス 情報基盤センター西側)

演習室12、21、22には一橋認証IDでログインできる集中管理された端末が設置されています。

演習室21と22は基本的に授業利用のための部屋です。演習室12は主に自由利用のための部屋ですが、臨時授業としての利用も可能です。演習室11には端末がありませんが、座席、電源および無線LANが自由に利用できます（授業での利用はできません）。

端末のOSはWindowsです。Microsoft Office、Adobe Photoshop Elements、Adobe Premiere Elements、ウェブブラウザが利用できます。また、いくつかの開発環境および統計計算用アプリケーションも利用できます。

また、教員用として端末3台や周辺機器の利用できる教材準備室があり、授業準備などができます。詳しくは2F管理室でお問い合わせください。

- ・開館時間 授業期間中 平日8：30～18：00（情報教育棟で5限の授業がある場合には～19：00まで。
18時以降の職員対応は行わない。）
授業期間外 平日8：30～17：00
土日祝日 終日閉館
- ・利用相談 教育棟利用時の質問および機器のトラブルなどについては、演習室11の利用相談員、または2階管理室で受け付けます。
- ・アカウント 一橋認証ID（教職員は所属部局総務担当から配付されます）をご利用ください。

※ 詳しくは、情報基盤センター情報システム利用者サイトの「情報教育棟」ページ（<http://cc.hit-u.ac.jp/CEB/>）を確認して下さい。

◆如水会百周年記念インテリジェントホール（西キャンパス）

最新の機能を備えた、シンポジウム、カンファレンスの会場としても利用できる階段教室です。
前面に 55V型フルハイビジョンLEDディスプレイ 16面を使ったビデオウォールを配したこの教室では、遠隔講義を行うことも可能です。

利用に当たっては、以下の担当までご連絡ください。

【通常授業】 (学部) 教務課教務第一係／(大学院) 教務課教務第二係

【特別授業・イベント等】 学生支援課学生生活係

(詳細については、HWPに掲載している「如水会百周年記念インテリジェントホールの使用申請について」をご参照ください。)

※HWP保存場所※

文書管理>10 教職員共通>20 マニュアル等> 410 教務課> 如水会百周年記念インテリジェントホールの使用申請について

【館内設備】

客席数	247席（固定席：241席、可動席：6席[車椅子4台設置可能]、メモ台）
照明設備	ダウンライト（調光調色可能）、スポットライト（調光可能、固定）
映像設備	ビデオウォール(55V型フルハイビジョンLEDディスプレイ16面)、天吊ディスプレイ(50V型ワイド)4台、タッチパネルディスプレイ(60V型ワイド)（板書、オーバーレイ機能）1台、遠隔講義システム（カメラ4台）、コラボレーションシステム（プレゼンテーション機能）、操作用タッチパネルシステム（操作卓・講演台据付）、外部機器接続用パネル(HDMI、VGA)（操作卓・講演台据付）、書画カメラ ※ タッチパネルはパソコンティカ—Iptalk使用時表示機能付き
音響設備	デジタルワイヤレスマイク4本(情報秘匿機能有)、赤外線ハンドマイク7本、赤外線ピンマイク1本 デジタルミキシングエンジン(音響システム構築)、天吊アレイスピーカー4基、移動式パワードスピーカー2基
その他	電動カーテン（壁面スイッチ、リモコン併用）、床埋込コンセント（座席下部）、学内用無線LAN、講演者椅子、デジタルHDビデオカメラ（三脚有）2台、長机3台、椅子10脚、傘立て（内外）、傘露払い



教員用 授業ハンドブック 2017年度版

2017年3月10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: rdcheque@rdche.hit-u.ac.jp

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