

教員用
授業ハンドブック
2022年度版

一橋大学 全学共通教育センター

令和4(2022)年度 一橋大学学年暦

2022.1.13掲載

4 月

日	月	火	水	木	金	土
					1 ◆	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11①	12①	13①	14①	15①	16
17	18②	19②	20②	21②	22②	23
24	25③	26③	27③	28③	29③	30

※4月29日は祝日授業日です。

5 月

日	月	火	水	木	金	土
1	2水④	③	④	5④	6④	7
8	9④	10④	11⑤	12⑤	13⑤	14
15	16⑤	17⑤	18⑥	19⑥	20⑥	21
22	23⑥	24⑥	25⑦	26⑦	27⑦	28◇
29◇	30⑦	31⑦				

※5月2日は振替日【水曜授業日】です。

※5月5日は祝日授業日です。

6 月

日	月	火	水	木	金	土
			1①	2①	3①	4
5	6①	7①	8②	9②	10②	11
12	13②	14②	15③	16③	17③	18
19	20③	21③	22④	23④	24④	25
26	27④	28④	29⑤	30⑤		

7 月

日	月	火	水	木	金	土
					1⑤	2
3	4⑤	5⑤	6⑥	7⑥	8⑥	9
10	11⑥	12⑥	13⑦	14⑦	15⑦	16
17	18⑦	19⑦	20◇	21◇	22◇	23◇
24	25	26	27	28	29	30
31						

※7月18日は祝日授業日です。

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	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

9 月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12①	13①	14①	15①	16①	17
18	19②	20②	21②	22②	23②	24
25	26③	27③	28③	29③	30③	

※9月19,23日は祝日授業日です。

授業休業日

<集中講義期間>

- 夏期: 7/28～8/5
- 冬期: ①1/10～1/19
- 冬期: ②1/20～1/30
- 冬期: ③1/31～2/6
- 冬期: ④3/6～3/24

留学生対象

10 月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3④	4④	5④	6④	7④	8
9	10	11⑤	12⑤	13⑤	14⑤	15
16	17⑤	18⑥	19⑥	20⑥	21⑥	22
23	24⑥	25⑦	26⑦	27⑦	28⑦	29◇
30◇	31⑦					

11 月

日	月	火	水	木	金	土
		1 ◆	2①	3①	4①	5
6	7①	8①	9②	10②	11②	12
13	14②	15②	16③	17③	18③	19
20	21③	22③	23④	24④	25④	26
27	28④	29④	30④			

※11月3日は祝日授業日です。

12 月

日	月	火	水	木	金	土
				1④	2④	3
4	5⑤	6⑤	7⑤	8⑤	9⑤	10
11	12⑥	13⑥	14⑥	15⑥	16⑥	17
18	19⑦	20⑦	21⑦	22⑦	23⑦	24
25	26 ◆	27◇	28◇	29	30	31

1 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	27	28
29	30	31				

2 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	27	28				

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	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

【授業期間】

- 春学期(4/11～5/31)
- 夏学期(6/1～7/23)
- 秋学期(9/12～10/31)
- 冬学期(11/2～1/6)

【春学期】

- 4/1 学期開始日
- 4/1～4/10 春季休業日
- 4/1 新入生クラス別面接
- ◆ 4/1 第1回英語プレイズメントテスト
- 4/3 入学式
- 4/11 授業開始日
- 4/29 祝日授業日
- 5/5 祝日授業日
- ◇ 5/28, 29 オンライン授業科目の試験日
- 5/31 学期終了日

【夏学期】

- 6/1 学期開始日、授業開始日
- 6/11,12 KODAIRA祭<予定>
- 7/18 祝日授業日
- ◇ 7/20～23 オンライン授業科目の試験日
- 8/6～9/9 夏季休業日
- 9/9 9月期学位記授与日、学期終了日

【秋学期】

- 9/10 学期開始日
- 9/12 授業開始日
- 9/19, 23 祝日授業日
- 9/24 創立記念日
- ◇ 10/29, 30 オンライン授業科目の試験日
- 10/31 学期終了日

【冬学期】

- 11/1 学期開始日
- ◆ 11/1 第2回英語プレイズメントテスト
- 11/2 授業開始日
- 11/3 祝日授業日
- △ 11/17, 18 休講(一橋祭準備日、一橋祭)
- 11/18～20 一橋祭<予定>
- ◆ 12/26 第2回英語プレイズメントテスト追試
- ◇ 12/27, 28 オンライン授業科目の試験日
- 1/4～6
- 12/29～1/3 冬季休業日
- 3/17 学位記授与式(卒業式)
- 2/7～3/5, 3/25～3/31 春季休業日
- 3/31 学期終了日

【その他】

- 1/13 大学入学共通テスト準備日
- 1/14, 15 大学入学共通テスト
- 2/25, 26 入学試験(前期日程)
- 3/12 入学試験(後期日程)

- …祝日
- △…休講
- ◆…英語プレイズメントテスト(追試含む)実施日
(通常授業は行われません。)
- ◇…オンライン授業科目の試験日
(オンライン試験または教場試験日。ただし、春・秋学期末はオンライン試験のみ実施する。詳細日程は別途掲示する。また、通常授業は行われません。)

学年暦について

学年暦は主に、学部の大きな行事について記載してあります。これ以外の行事等については、各種掲示、伝達等を見落とさないようにしてください。

[注意]

- 各学期の「振替日」は、授業日数が不足する曜日の振替日であるため、振替えられた曜日の通常の時間割の授業科目が開講されます。
- 集中講義期間は、原則として「集中講義」以外の授業科目は開講されないが、集中講義期間の1限目・2限目等に集中講義以外の科目のオンライン授業の教場試験が実施される場合があります。
- 英語プレイズメントテスト実施日(追試日含む)は、原則として英語プレイズメントテストのみが実施される日ですが、オンライン授業科目の教場試験等も併せて実施される場合があります。
- 授業日であっても、大学行事、学園祭等により休講(又は一部休講)となる場合があるため、掲示等に注意してください。また、休業日であっても、臨時に授業、補講、試験等を行う場合があります。

《学 部》 令和4(2022)年度 行事予定

2022.1.13掲載

《 授業・履修関連行事 》	
後期ゼミナール選考期間(3年生)	3月22日(火)～3月31日(木) 【詳細はCELS参照】
新入留学生オリエンテーション	3月24日(木)～4月1日(金)※原則としてオンラインで実施予定(開催方法は情勢に応じて変更の可能性あり)
新入生全体ガイダンス・新入生学部別ガイダンス	※オンライン(オンデマンド方式)で実施
新入生クラス別面接	4月1日(金)
第1回英語プレシメントテスト	4月1日(金)
入学式	4月3日(日)
健康診断(新入生)	4月4日(月) ※在校生向け健康診断 4月5日(火)～4月7日(木)
WEB抽選(春夏学期・春学期・夏学期・夏期集中・通年)第1回	4月4日(月)9:00～4月5日(火)12:00(正午) 結果発表/4月6日(水)15:00
WEB抽選(春夏学期・春学期・夏学期・夏期集中・通年)第2回	4月6日(水)17:00～4月7日(木)14:00 結果発表/4月7日(木)20:00
履修登録期間(春夏学期・春学期・夏学期・夏期集中・通年)	4月8日(金)～4月15日(金)
春学期授業開始	4月11日(月)
履修撤回期間(春夏学期・春学期・夏学期・夏期集中・通年)	4月25日(月)～5月1日(日)
WEB抽選(夏学期・夏期集中)第3回	5月11日(水)12:00(正午)～5月12日(木)12:00(正午) 結果発表/5月13日(金)12:00
履修変更期間(夏学期・夏期集中)	5月16日(月)～5月17日(火)
春学期 オンライン授業科目の試験日	5月28日(土)、5月29日(日)
夏学期授業開始	6月1日(水)
履修撤回期間(夏学期・夏期集中)	6月15日(水)～6月21日(火)
春学期成績発表	6月20日(月) 【成績説明請求受付期間8月31日(水)～9月1日(木)】
WEB抽選(夏期集中)第4回	7月4日(月)12:00(正午)～7月5日(火)12:00(正午) 結果発表/7月6日(水)12:00
履修変更期間(夏期集中)	7月7日(木)～7月8日(金)
夏学期・春夏学期 オンライン授業科目の試験日	7月20日(水)～7月23日(土)
夏期集中講義期間	7月28日(木)～8月5日(金)
履修撤回期間(夏期集中)	7月29日(金)～8月1日(月)
9月卒業予定者学士論文提出期限	7月29日(金)
授業休業期間(夏季)	8月6日(土)～9月9日(金) ※ 抽選第1回 9月5日(月)～9月6日(火)・抽選第2回 9月7日(水)～9月8日(木)
追試験(春～夏学期末 教場試験分)	8月8日(月)、8月9日(火) <予定>
春学期成績発表(受講者100名以上の科目等)	8月19日(金) 【成績説明請求受付期間8月31日(水)～9月1日(木)】
9月卒業発表、春夏・夏学期・夏期集中科目成績発表	8月31日(水) 【成績説明請求受付期間8月31日(水)～9月1日(木)】
9月期学位記授与日	9月9日(金)
新入留学生オリエンテーション	8月29日(月)～9月2日(金)※原則としてオンラインで実施予定(開催方法は情勢に応じて変更の可能性あり)
WEB抽選(秋冬学期・秋学期・冬学期・冬期集中)第1回	9月5日(月)9:00～9月6日(火)12:00(正午) 結果発表/9月7日(水)15:00
WEB抽選(秋冬学期・秋学期・冬学期・冬期集中)第2回	9月7日(水)17:00～9月8日(木)14:00 結果発表/9月8日(木)20:00
履修登録期間(秋冬学期・秋学期・冬学期・冬期集中)	9月9日(金)～9月16日(金)
秋学期授業開始	9月12日(月)
創立記念日	9月24日(土)
履修撤回期間(秋冬学期・秋学期・冬学期・冬期集中)	9月26日(月)～9月30日(金)
WEB抽選(冬学期・冬期集中)第3回	10月11日(火)12:00(正午)～10月12日(水)12:00(正午) 結果発表/10月13日(木)12:00
履修変更期間(冬学期・冬期集中)	10月14日(金)～10月17日(月)
秋学期 オンライン授業科目の試験日	10月29日(土)、10月30日(日)
第2回英語プレシメントテスト	11月1日(火)
冬学期授業開始	11月2日(水)
授業休業日(一橋祭準備日、一橋祭)	11月17日(木)、11月18日(金)
履修撤回期間(冬学期・冬期集中)	11月22日(火)～11月28日(月)
秋学期成績発表	11月25日(金) 【成績説明請求受付期間[4年生]3月2日(木)～3月3日(金)、[1～3年生]3月6日(月)～3月7日(火)】
WEB抽選(冬期集中)第4回	12月12日(月)12:00(正午)～12月13日(火)12:00(正午) 結果発表/12月14日(水)12:00
履修変更期間(冬期集中)	12月15日(木)～12月16日(金)
第2回英語プレシメントテスト 追試験	12月26日(月)
秋冬学期・冬学期 オンライン授業科目の試験日	12月27日(火)、12月28日(水)、1月4日(水)～1月6日(金)
授業休業期間(冬季)	12月29日(木)～1月3日(火)
冬期集中講義期間①	1月10日(火)～1月19日(木)
履修撤回期間(冬期集中①)	1月10日(火)～1月11日(水)
授業休業日(大学入学共通テスト準備日)	1月13日(金)
入学試験(大学入学共通テスト)	1月14日(土)、1月15日(日)
冬期集中講義期間②	1月20日(金)～1月30日(月)
履修撤回期間(冬期集中②)	1月20日(金)～1月23日(月)
学士論文提出期限	1月31日(火)
冬期集中講義期間③	1月31日(火)～2月6日(月)
履修撤回期間(冬期集中③)	1月31日(火)～2月1日(水)
追試験(秋～冬学期末 教場試験分)	1月31日(火)、2月1日(水) <予定>
授業休業期間(春季)	2月7日(火)～3月5日(日)、3月25日(土)～3月31日(金)
秋学期成績発表(受講者100名以上の科目等)	2月15日(水) 【成績説明請求受付期間[4年生]3月2日(木)～3月3日(金)、[1～3年生]3月6日(月)～3月7日(火)】
入学試験(本学第2次・前期日程)	2月25日(土)、2月26日(日)
卒業発表	3月2日(木) 【成績説明請求受付期間(秋学期を含む)3月2日(木)～3月3日(金)】
冬期集中講義期間④	3月6日(月)～3月24日(金)
後期進学者、秋冬・冬学期・冬期集中・通年科目成績発表	3月6日(月) 【成績説明請求受付期間(秋学期、追試験受験者を含む)3月6日(月)～3月7日(火)】
入学試験(本学第2次・後期日程)	3月12日(日)
学位記授与式(卒業式)	3月17日(金)

《学生団体主催行事》	
KODAIRA祭	6月11日(土)、6月12日(日) <予定>
一橋祭	11月18日(金)～11月20日(日) <予定>

NEW

(2022 年度 追加・変更のお知らせ)

昨年度に引き続き改訂された箇所がございますので、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ますようお願いいたします。

目 次

はじめに	1
＜授業実施にあたって＞	
授業の流れ	2
教務関係システム利用案内	3
授業時間と授業回数	5
授業実施方針について	6
対面授業について	7
オンライン授業について	9
休講と補講の手続き	12
履修者名簿について	14
履修撤回について	15
成績評価方法と成績報告	16
授業と学習に関するアンケート（授業アンケート）	21
成績評価基準	22
成績説明請求制度	26
シラバス作成	27
教員オフィスアワー	28
＜教育支援・学習支援＞	
教員控室の利用	29
教室における各種機器の利用	31
学修等の相談と支援	33
障害学生に係る支援と相談	34
＜非常勤講師・TA の手続きについて＞	
非常勤講師の手続き	37
ティーチング・アシスタント（TA）制度	38
＜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	39
一橋大学研究教育憲章	40
本学の教育の目的・目標	41
参考資料	42
「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	
全学共通教育センターの活動紹介	
教室配置図と設備	46
特殊教室等の利用方法	58

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続き、平成 30 年度には教務システムの改革が行われ、大きく改定された点がいくつかあります。またシラバスの記載方法など細部については年々改定されるところも多くありますので、各位におかれましてはぜひお目通しください。

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、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の立場を問わず多くの方の教育活動の一助となれば幸いです。

2022 年 3 月

全学共通教育センター長

武村 知子



授業の流れ

	春学期・夏学期		秋学期・冬学期	
シラバスの入力	入力締切：3月1日(火) ※テキストについては学生支援課及び大学生協からの通知を確認してください。			
ゼミナール選考期間	3月22日(火)～3月31日(木) [新・3年生]後期ゼミナール		8月23日(火)～9月1日(木) [商1年]導入ゼミナールⅡ	
	3月22日(火)～3月31日(木) [新・商2年]前期ゼミナール(英書講読)Ⅰ		[商2年]前期ゼミナール(英書講読)Ⅱ	
WEB抽選期間	春・夏・春夏・夏集中・通年	4月4日(月)～7日(木)	秋・冬・秋冬・冬集中	9月5日(月)～8日(木)
	夏・夏集中 (空席限り)	5月11日(水)、12日(木)	冬・冬集中 (空席限り)	10月11日(火)、12日(水)
	夏集中 (空席限り)	7月4日(月)、5日(火)	冬集中 (空席限り)	12月12日(月)、13日(火)
履修登録期間	春・夏・春夏・夏集中・通年	4月8日(金)～15日(金)	秋・冬・秋冬・冬集中	9月9日(金)～16日(金)
履修撤回期間	春・夏・春夏・夏集中・通年	4月25日(月)～5月1日(日)	秋・冬・秋冬・冬集中	9月26日(月)～30日(金)
			冬・冬集中	11月22日(火)～28日(月)
			冬集中①	1月10日(火)、11日(水)
	夏・夏集中	6月15日(水)～21日(火)	冬集中②	1月20日(金)～23日(月)
夏集中	7月29日(金)～8月1日(月)	冬集中③	1月31日(火)、2月1日(水)	
履修変更期間	夏・夏集中	5月16日(月)、17日(火)	冬・冬集中	10月14日(金)～17日(月)
	夏集中	7月7日(木)、8日(金)	冬集中	12月15日(木)、16日(金)
授業開始日	春	4月11日(月)	秋	9月12日(月)
	夏	6月1日(水)	冬	11月2日(水)
学期末試験情報の登録期日 (CELS上で登録)	春	5月1日(日)	秋	10月2日(日)
	夏	6月21日(火)	冬	11月27日(日)
オンライン授業科目の期末試験日	春	5月28日(土)、29日(日)	秋	10月29日(土)、30日(日)
	夏	7月20日(水)～23日(土)	冬	12月27日(火)、28日(水)、 1月4日(水)～6日(金)
「授業と学習に関するアンケート」 (略称：授業アンケート)	別途お知らせします			
集中講義	7月28日(木)～8月5日(金)		①1月10日(火)～19日(木) ②1月20日(金)～1月30日(月) ③1月31日(火)～2月6日(月) ④3月6日(月)～24日(金)	
追試験(教場試験分)	8月8日(月)、9日(火)＜予定＞ (春・夏分をあわせて上記日程で実施します)		1月31日(火)、2月1日(水)＜予定＞ (秋・冬分をあわせて上記日程で実施します)	
成績報告期日 (CELS上で登録)	春	6月13日(月)	秋	11月17日(木)
	※春開講科目のうち履修登録者が100名以上の科目については、8月4日(木)を期日とします。		※秋開講科目のうち履修登録者が100名以上の科目については、2月1日(水)を期日とします。	
	春夏・夏	8月4日(木)	通年・ 秋冬・冬・ 冬集中①	2月1日(水)
	夏集中	8月16日(火)	冬集中②	2月6日(月)
			冬集中③	2月13日(月) 12:00
※グローバル教育ポートフォリオ科目、追試験の成績報告については、別途案内します				
卒業生発表(成績発表)	8月31日(水)		3月2日(木)	
※成績説明請求受付期間	※8月31日(水)、9月1日(木) ＜対象＞9月卒業予定者		※3月2日(木)～3日(金) ＜対象＞4年生	
後期進学者発表(成績発表)			3月6日(月)	
※成績説明請求受付期間			※3月6日(月)、7日(火) ＜対象＞2年生	
成績発表 ※成績説明請求受付期間	春	6月20日(月) ●履修登録者が100名以上の科目については、8月19日(金)となります。	秋	11月25日(金) ●履修登録者が100名以上の科目については、2月15日(水)となります。
		夏		8月31日(水)
	※8月31日(水)、9月1日(木) 春・夏学期		※3月6日(月)、7日(火) 秋・冬学期	

教務関係システム利用案内

一橋大学では、履修や試験、成績等に関して、主に以下のシステムを用いて登録や照会を行います。

1. 学務情報システム「CELS（セルズ）」（平成 31 年 4 月～）

URL : <https://cels.hit-u.ac.jp/campusweb/>

一橋大学 Web サイト

→在学生の方へ→（画面右上のバナー）「学務情報システム CELS」



シラバス登録、履修や期末試験情報および成績登録に関するシステムです。休講の申請や履修者名簿を出力することも可能です。

2. ポートフォリオシステム「manaba（マナバ）」（平成 26 年 1 月～）

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



学生の学修成果を蓄積出来るシステムです。授業に関するお知らせ、出席確認、レポートの提出、テスト・アンケートの回答および授業で使用する資料の掲載等を行うことができます。

manaba 上では、授業毎のコース内において、コースニュース機能で履修生への連絡も行うことができます。また、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。）

3. G Suite for Education（大学 Gmail 及び Google Classroom）

教員は、研究教育の目的で以下のメールアドレスとメールシステム（Gmail）を利用できます。

URL : <https://gmail.com> または <http://mail.r.hit-u.ac.jp/>

1. メール欄に、一橋認証 ID@r.hit-u.ac.jp を入力する。
2. パスワード欄に一橋認証のパスワードを入力し「ログイン」を押す。

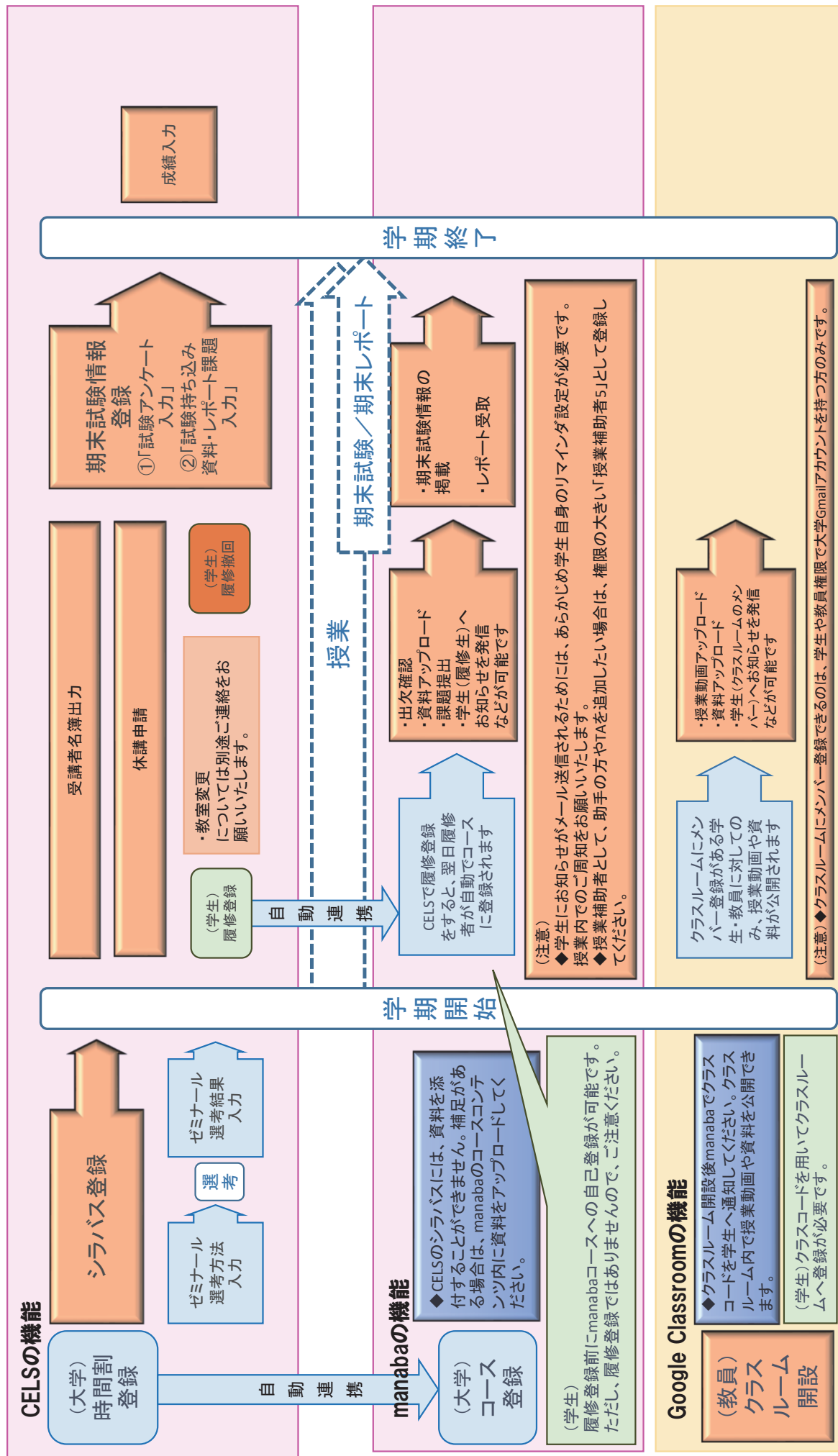


※メールの有効期限は在籍期限日から 60 日後です。

詳細は情報基盤センターの Web サイトをご確認ください。

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

大学メールシステム（Gmail）のアカウントにログインした状態で、Google Classroom を使用可能です。Google Classroom 内で、ご担当される授業のクラスルームを担当教員にて作成いただき、オンデマンド授業の授業動画をクラスルームにアップロードできます。Google Classroom の使用については、情報推進課が提供している映像配信授業に関するマニュアル（CELS のダウンロードセンターに掲載）を参照してください。



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(＋学期末試験)＝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
第6時限(ライブ配信授業のみ)	19:45 ～ 21:30

※ただし、第6時限については大学院共修科目等でこれにあてはまらない場合がある

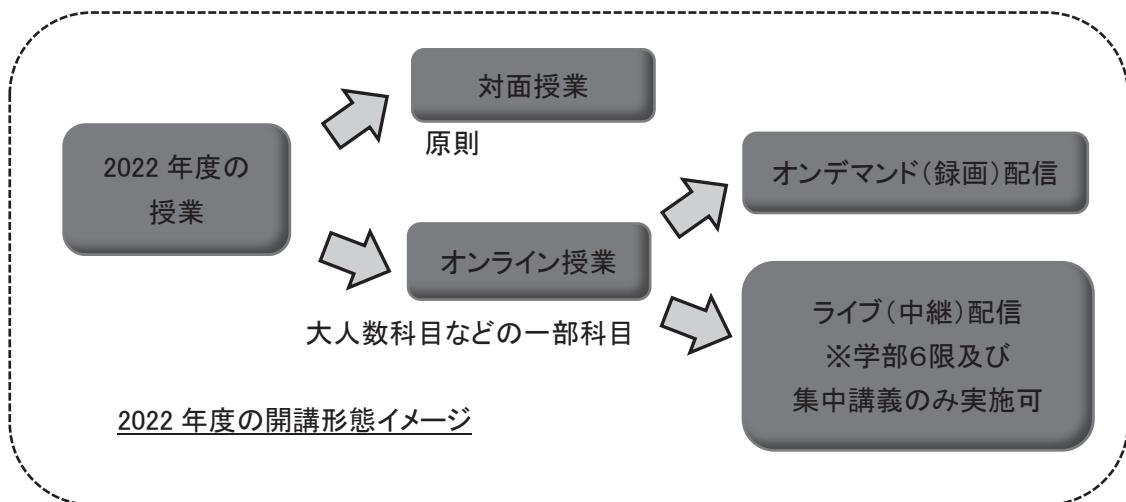
◆授業回数(2単位科目の場合)

授業形態	試験方法		授業回数 (回)													14 (試験日)	備 考
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
対面授業	教場試験	最終週実施	講義											教場試験	試験は13回の講義内容を課す。 ※試験時間は85分		
		上記により がたい場合	講義										教場試験	講義	試験は12回までの講義内容を課す。 ※試験時間は85分		
		教場試験の実施なし		講義											※学期内であれば、14回目の講義を実施 することも可。		
	オンライン 試験	オンライン 授業科目の 試験日実施	講義										オンライン 試験	※学年暦に定められた期間内で、教務課で 指定する日程でオンライン試験を実施。 ※試験時間は60分			
オンライン 配信／ マシナ	オンライン試験の 実施なし		講義											※学期内であれば、14回目の講義を実施 することも可。			

授業実施方針について

<基本方針>

対面授業とキャンパスの持つ教育効果を確保する観点から、感染症対策として3つの「密」（密閉・密集・密接）を防ぐため、教室定員上限を設け、可能な限り多くの科目を対面授業とする。ただし、教室の割振りが困難となる大人数科目などの一部科目については、オンラインで授業を行う。



◆対面とオンラインの併用の考え方について

令和4(2022)年度については、オンデマンドによる補講のほか、継続的に対面授業を受けることができない学生に対する配慮の関係などから、ハイフレックス型（対面とオンラインの並行授業）で授業を実施する場合など、やむを得ない場合には、対面授業とオンライン授業を併用し、教員が対面授業の教室からライブ授業を行うことも可能としています。

この場合には、必要に応じて、シラバスへPC等を持参する必要がある科目であることを記載し、学生に十分な周知をすることを前提とし、登校した学生については、対面授業を実施する該当科目の教室において、自身のPC等でライブ授業を受講させることも可能とします。

対面授業について

令和4(2022)年度は、通常授業期間に開講される科目について、原則として80名以下の授業を対面授業としています。集中講義については、原則として130名以下が対面授業の科目となります。

◆対面授業の一時停止措置について

学内外の新型コロナウイルス感染状況等により、危機管理室の判断で、対面授業を停止し、全面オンライン授業（オンデマンド授業・ライブ授業）へ切り替えることがあります。対面授業を行う先生方につきましては、いつでもオンライン授業に切り替わる場合があることをあらかじめご承知おきください。

(1) 対面授業への参加が困難な学生への継続的な配慮について

新型コロナウイルス感染症に関連して、出入国制限や本人又は同居家族等において基礎疾患等があることにより重症化リスクが高いなど、やむを得ない事情で継続的に対面授業への参加ができない学生から大学に申請があった場合には、学修継続の配慮をお願いいたします。

各教員においては、本学教育委員会で認められたオンライン授業対応不可科目を除き、配慮対象学生がいる場合には全ての対面授業において、manaba等に講義資料の掲載は必ず行ったうえで、授業内容の代替措置（Zoom等による同時配信もしくは、対面授業の内容と同等の内容のものを後日配信いただくなどの、オンライン授業対応）を行ってください。また、教場試験を実施する科目については、当該学生に対して、成績上で不利な扱いとならないよう配慮し、教場試験の代替措置を必ずご用意願います。

各担当科目において配慮対象学生がいる場合の連絡は、履修登録者の決定後に速やかに行います。対面授業を担当される先生方におきましては、あらかじめ担当される対面授業の全科目について代替措置対応ができるよう、心づもりをお願いいたします。

なお、配慮が認められた学生には教務課から、各担当教員に配慮の内容について学生自身で確認するよう案内をいたします。先生方においても、大学から代替措置対象者の連絡を受けた場合は、当該学生と適宜連絡を取っていただき、対応をいただくようお願いいたします。

(2) 一時的な出席停止措置者への対応について

- ・ 新型コロナウイルスの感染者
- ・ 新型コロナウイルス感染者との濃厚接触者として保健所や感染者本人から連絡を受けた者
- ・ 新型コロナウイルスに感染の疑いがある者（接触確認アプリにおいて陽性者と接触した可能性について通知を受け、その指示に従って医療機関等を受診した者）
- ・ 発熱等の風邪の諸症状がある者
- ・ 同居する家族等に発熱等の風邪の諸症状が見られる者
- ・ やむを得ずワクチン接種日が授業日と重なる者や、ワクチン接種後の発熱等の症状がある者
- ・ 本学危機管理室の決定により、出席停止を指示された者

上記の該当者について、対面授業は出席停止措置となります。授業資料の manaba 等への掲載までは必ず行うこととし、さらに、可能な範囲で、一時的なオンライン授業対応も行ってください。

(3) 出席者の体調管理について

学生には、対面授業のために登校する際には必ず「体調観察結果記録表」の記録をすることを案内しており、「体調観察結果記録表」にて検温と健康状態の把握を徹底しています。非接触体温計を教員控室に用意していますので、担当教員の判断で必要に応じて授業内で検温を行うことも可能です。

(4) 出席管理について

対面授業において、一時的にマスクを外す必要がある場合など、相対的に感染リスクが高まることが予想される授業については特に、毎回出席確認を行うことを推奨しております。manaba 上での電子出席は **respon**（レスポン）をご利用いただけます。紙媒体で出席確認を行う場合の参考様式は CELS「ダウンロードセンター」>「009. 教員用マニュアル」に掲載しています。（印刷したものを教員控室にも用意します。）その他の授業においては、担当教員の判断で必要に応じて出席確認を行ってください。

(5) マスクの着用について

マスクについて、原則として全員着用させるようにしてください。フェイスシールドやマウスシールドは、マスクに比べ効果が弱いとされているため、使用する場合は身体的距離をとるようにしてください。あわせて大声は出さないよう注意してください。

ただし、気温・湿度や暑さ指数（WBGT）が高い日には、熱中症予防のため、屋外で人との距離が 2m 以上確保できる場合は、マスクを外させてください。

(6) 消毒について

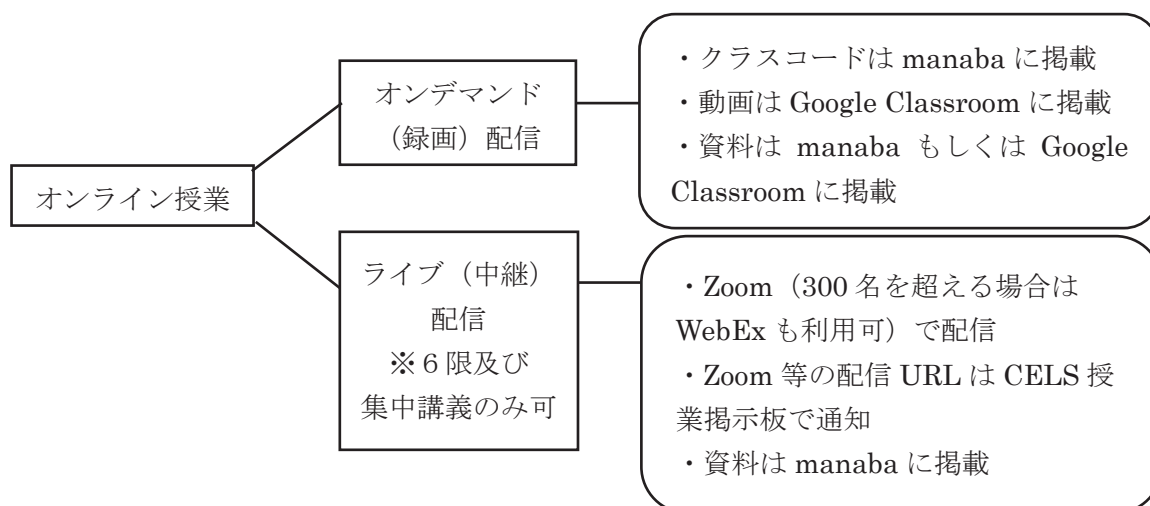
石鹸を使っての手洗い、または建物入口等に設置しているアルコールでの消毒を徹底してください。各建物においては、使用前後の消毒は原則不要です。ただし、担当教員の判断で必要に応じて、教室の使用前後で教室備え付けの消毒液とペーパータオルで机、スイッチ類、ドアノブ等、手に触れた箇所の消毒を行うことも可能です。消毒液を浸したペーパータオルで拭いた後、そのまま乾燥させてください。消毒液（エタノール）は引火性があるため、電気スイッチ、操作卓等電化製品への噴霧は避けてください。

(7) 換気方法について

可能な範囲で、授業中は対角の窓や入口ドアを開放（10～20cm 程度）したままにしてください。冷暖房の使用時など、開放したままにできない場合は 30 分に 1 回窓とドアを数分程度開けるようお願いいたします。換気扇が設置している部屋においても上記のとおり窓開け換気を併用してください。授業終了時にも窓やドアは開放したままにしてください。

オンライン授業について

令和4(2022)年度は、原則80名以上の科目をオンデマンド授業としています。6限(19:45～21:30)の授業はライブ配信授業です。6限の他に集中講義でもライブ配信授業を実施することが可能です。



◆オンライン授業における留意事項

(1) オンライン授業は動画配信を基本とします。オンデマンド (録画) 配信の場合は、Google Classroom への動画掲載、ライブ (中継) 配信の場合は Zoom 等を利用してください。学生が映り込む可能性のある映像配信授業において、録画・登録を行う場合はシラバスに明記して学生に事前に周知をお願いいたします。

①オンデマンド (録画) 配信：本大学 Gmail アカウントを使用して Google Classroom に授業のクラスルームを作成し、動画を掲載して配信ください。情報推進課・情報基盤センターがマニュアルを準備しています。CELS のダウンロードセンターに掲載されておりますので、参考にしてください。

②ライブ (中継) 配信 (6 限及び集中講義のみ可)：時間割の時刻通りに Zoom 等でリアルタイムの配信をしてください。本大学契約の Zoom を使用する場合は、所属部局等の事務室へお問い合わせください。履修者数が 300 名以上を超える場合については、Webex を利用することも可能です。その場合は、まず所属部局等の事務室へご相談ください。

③ライブ配信内容については、やむを得ない事情で視聴ができなかった学生や障害学生への支援などが必要になる可能性があるため、なるべく録画をしてください。その上で、必要に応じて授業終了後に Google Classroom への登録等もご対応をお願いすることがあります。

④6 限及び集中講義において、オンデマンド配信とライブ配信を併用する場合は、その旨をシラバスに記載してください。

- ⑤授業配信の際には雑音が入り込まないように、可能な範囲で周囲の環境にも配慮してください。

(2) オンデマンド授業の方法について

- (a) manaba 上でのレポートなどを組み合わせ、さらに学生の自習課題を与えるなどを行なって、2 単位であれば、105 分×3（予習・授業・復習）×13 週の学修時間を確保してください。具体的には、映像授業を録画して登録する場合、秋冬学期通期で最低 13 週分の回数、秋学期・冬学期それぞれで 6.5 週分の回数を確保してください。学生の学修効果が高まるように、様々な工夫を盛り込む等、ご協力をお願いいたします。

- (b) 大学内でのオンライン授業受講用教室の収容数に限りがあるため、授業時間内でしか提出ができない小テスト等、出題した当日中に提出を求めるオンライン上の小テスト、中間テスト、レポート等は原則として行わないでください。

- (c) 動画配信について、配信スケジュールをシラバスに記載してください。その上で、学修に遅れが出ないように、遅延なく行ってください。曜日・時限指定がある科目について、配信ペースは基本的に指定された曜日・時限と合わせてスケジュールしてください。曜日・時限指定がない科目についても、一定のペースで配信してください。集中講義の場合は初日までに半分を、開始 3 日後までに全てを配信してください。また、配信期間については学生のネットワーク環境にも配慮して、長めに設定いただくようお願いします。万一配信が遅れた場合はその分だけ延長をする等、学生の学修ペースを損なわないようご配慮ください。

- (d) 動画コンテンツを必ず配信してください。資料や教材、課題のみを提示するだけではオンライン授業の形式として不十分です。

資料や教材、課題の提示意図、当該授業の目的や狙い、教科書を読むにあたっての留意点や必要な視点・観点などを示す必要があります。本学としては、それらを含めた解説を動画コンテンツとして配信するとともに、学生からの質問に対して回答ができる環境を必ず整えることで、オンライン授業として授業中に課すものに相当する学修として成立するものと考えております。

なお、掲載する動画については、学生への学修効果を鑑み、可能な限り教員の顔を出した動画コンテンツの配信が望ましいです。音声ファイルのみで配信される場合には、学生への学修効果が損なわれないよう適切な工夫を各自で行ってください。

- (e) 対面授業に相当する教育効果を担保するための要件として文科省から求められておりますので、各回の授業配信後、できるだけ速やかに、設問解答・添削指導・質疑応答等による十分な指導を行ってください。また、任意の方法で（manaba・Google Classroom・メール等）当該授業に関する学生の意見の交換の機会を確保してください。その方法については、学生に対して適切にご周知いただくようお願いします。

◆授業において他人の著作物を利用する場合の注意事項等について

(1) 利用が認められる範囲について

教育機関の授業の過程における著作物の利用（複製や公衆送信等）については、通常の教室での対面授業及び教室での対面授業をそのまま他の会場に同時中継する場合のほか、下記①～③の範囲で、本学の授業（録画配信、ライブ配信）において、他人の著作物を利用することが可能です。

- ① オンデマンド授業で講義映像の配信や資料の送信
- ② スタジオ型授業（教員が講義を行っている場所に学生がいないケース）のリアルタイム配信
- ③ 対面授業の予習・復習用資料のメールでの送信、対面授業で使用する資料の外部サーバ経由での送信

ただし、授業をする上で必要な範囲で、かつ、著作権者や著作隣接権者の利益を不当に害しない場合に限られる点に注意が必要です。例えば授業の履修者だけにとどまらずインターネット上で広く誰でも見られるように送信したり、本来学生が購入すべき書籍等を複製し配布したりするような行為は対象外となります。著作物の教育利用に関する関係者フォーラムより「改正著作権法第 35 条運用指針（令和 3（2021）年度版）」が公表されておりますので、授業において他人の著作物を利用する予定がある場合には、必ずこの運用指針をご確認いただき、認められる範囲を超えて他人の著作物を使用することのないようにしてください。

(2) 利用に係る補償金について

①～③については、無許諾での利用が可能であるものの一元的窓口である一般社団法人授業目的公衆送信補償金等管理協会への補償金（学生 1 人当たり年間720円、国立大学の運営費交付金で補償金にかかる必要経費が予算措置がされる見込み）の支払いが必要となります。

なお、同協会が権利者への適正な補償金の分配のために、サンプル方式による利用実績を求める場合がありますので、授業において他人の著作物を利用する場合には、各教員においてあらかじめ利用実績を記録することを心掛けていただくようお願いいたします。

（参考資料）

- ・ 改正著作権法第 35 条運用指針（令和 3（2021）年度版）
（2020 年12月 著作物の教育利用に関する関係者フォーラム）

休講と補講の手続き

◆休講について

(対面授業・ライブ配信授業の場合)

授業を休講する場合、当日 8 時 30 分までは CELS にて申請してください。各教員において CELS へ登録いただいた時点で、学生へ公開されます。当日 8 時 30 分以降は、教務課教務第一係までご連絡ください。

6 限に開講される学部科目における当日 17 時以降の案内は、CELS 授業掲示板を使用して学生にご連絡ください。

教務課 教務第一係

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

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及び定期試験の休講等の措置を講じます。

自然災害による全学休講措置等について

平成 31 年 2 月 12 日
学 長 裁 定
令和 2 年 7 月 21 日改正

(目的)

第 1 条 この裁定は、自然災害による学生の事故の発生を防止するため、本学における授業及び定期試験(以下「授業等」という。)の休講並びにそれに伴う代替措置に関し、必要な事項を定める。

(定義)

第 2 条 この裁定において、自然災害とは、地震、洪水、火山爆発及び台風等の自然現象が直接原因となって起こる災害をいう。

(自然災害による休講の基準)

第 3 条 次の各号のいずれかに該当する場合、休講措置を講じることとする。

- 一 次の地域に大雨・洪水・暴風・大雪・暴風雪のいずれかの警報又は特別警報が発令された場合
 - イ 国立キャンパスにおいては国立市
 - ロ 千代田キャンパスにおいては千代田区
- 二 自然災害の影響により、次のとおり公共交通機関が運休した場合
 - イ 国立キャンパス JR 中央線及び JR 南武線の国立市域を含む区間が運休
 - ロ 千代田キャンパス 首都圏における交通機関(JR 各線及び大手私鉄・地下鉄等)が全面的に運休
- 三 大規模地震対策特別措置法に基づく警戒宣言が発令された場合

(基準時点及び対応)

第 4 条 前条の規定に基づく休講措置を講じる場合の基準時点及び対応は、次の各号のとおりとする。

- 一 午前 6 時 午前の授業等を休講とする。
- 二 午前 11 時 午後の授業等を休講とする。
- 三 午後 4 時 午後 6 時以降開始する授業等を休講とする。
- 四 授業開始後 次の時限以降の授業等を休講とする。

(休講等の措置の判断)

第 5 条 前二条の規定にかかわらず、教育を担当する副学長が、学生の安全確保等のため必要があると判断した場合は、休講等の措置を講じることができるものとする。

（休講等の措置の周知）

第6条 休講等の措置を講じる場合は、状況確認後に掲示又は大学のウェブサイトにより周知するものとする。

2 教育を担当する副学長は、休講等の措置を講じた場合、遅滞なく、学長に報告するものとする。

（救済措置）

第7条 第3条の規定に該当せず、授業等を休講しない場合において、自然災害の影響により、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学生には、証明書を添付した「特別欠席届」を提出させるものとし、授業担当教員は、当該学生に対し、欠席による不利益を与えないよう配慮するものとする。

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できるものとする。

3 定期試験を延期する場合は、新たな実施日程等を掲示又は大学のウェブサイトにより周知するものとする。

（警報等の確認方法）

第8条 警報等の発令及び解除並びに鉄道の運行状況の確認は、テレビ及びラジオ等の報道により行うものとする。

（その他）

第9条 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ものとする。

（適用除外）

第10条 オンラインで実施される講義については、本裁定の措置を適用しない。

附 則

1 この裁定は、平成31年4月1日から施行する。

2 自然災害による全学休講措置に関する申合せ（平成24年2月3日学長裁定）は、廃止する。

附 則

1 この裁定は、令和2年7月21日から施行する。

（オンライン授業の場合）

オンデマンド（録画）配信授業については時間の制約がなく視聴が可能であるため、休講の概念は存在しません。なお、配信日程に変更がある場合は学生にスケジュールを適切に通知してください。

ライブ（中継）配信授業の休講については、対面授業と同様の休講の申請を行ってください。

また、オンライン授業における休講措置等について、学長裁定「自然災害による全学休講措置等について」は適用せず、以下のとおりとします。

災害等が原因で、長期間視聴ができない学生がいた場合には、動画コンテンツ等の配信期間を延長するなど配慮してください。

ライブ（中継）配信で実施されるものについては、大規模災害等で大学から全学休講措置を要請する場合、休講とします。

大学からの全学休講措置の要請がない場合は、状況に応じて、担当教員が休講を判断するものとします。

なお、休講とした場合には、オンデマンド配信等で適宜補講をしてください。

また、授業を実施した場合は、災害等が原因で授業に出席できなかった学生に対し、不利益が生じないように配慮してください。

◆補講について

補講日は設けておりませんので、補講はオンデマンド配信により行ってください。

補講について、授業中、もしくはCELS掲示板やmanabaコースを利用して履修する学生に詳細を確実に周知するようお願いします。

休講の上で補講をする場合は、CELS上で休講登録をする画面で、補講有無についても選択してください。

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CELS」で確認することができます。ただし、学生が履修撤回を行った場合、履修者名簿から当該学生のデータが削除されますので、履修撤回期間後に改めてご確認ください。WEB抽選、履修登録、履修撤回の期間は学年暦をご参照ください。

履修者名簿の確認方法

「学務情報システム CELS」(<https://cels.hit-u.ac.jp/campusweb/>)

(「一橋大学 Web サイト」→「在学生の方へ」→「学務情報システム CELS」)

ログイン後、「履修」→「受講者名簿出力」で検索

※ログインの際には、大学より配付する一橋認証IDとパスワードが必要です

(参考 1) WEB 抽選の対象科目

対面授業を行う全ての科目です(ただし、事前に選考が行われるゼミナール等を除く)。(令和 4 年度)

上記以外にも、WEB 抽選対象となる科目があります。それらについては、**CELS のシラバス検索機能で検索できます**(「抽選対象」条件で検索)。

(参考 2) 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 2 1 0 0 1 X ~	1 1 2 1 0 0 1 X ↑ ↑ ↑ ↑ 学部 学部 入学年度 入学年度 チェック・デジット
経 済 学 部	2 1 2 1 0 0 1 X ~	
法 学 部	3 1 2 1 0 0 1 X ~	
社 会 学 部	4 1 2 1 0 0 1 X ~	

ご不明な点は、教務課教務第一係(042-580-8112)までお問い合わせください。

履修撤回について

履修撤回は、学期途中の定められた期間において、履修登録を削除することができる制度です。

(1) 履修撤回の申請期間

履修撤回は、下記の履修撤回時期に学務情報システム「CELS」で行います。履修者数が変動する可能性がございますので、履修撤回期間後や教場試験の実施前等に履修者数をご確認ください。

履修撤回時期	履修撤回ができる 科目開講区分	履修撤回期間
春学期	通年・春・夏・春夏及び夏期集中	「行事一覧」で 確認をしてください。
夏学期	夏及び夏期集中	
夏期集中	夏期集中	
秋学期	秋・冬・秋冬及び冬期集中①～③	
冬学期	冬及び冬期集中①～③	
冬期集中①	冬期集中①	
冬期集中②	冬期集中②	
冬期集中③	冬期集中③	

(2) 参考

- ・履修撤回をした科目は、履修登録自体が削除されます。そのため、当該科目は成績評価及びGPAの計算式の対象とならず、対外的な証明書である成績証明書にも記載されません。
- ・履修撤回をする科目数に制限はありません。また、キャップ制の面では、次の履修登録の際に履修撤回をした授業科目の単位数分、履修登録可能な単位数が回復します。
- ・上書き再履修科目を履修撤回した場合は、上書き前の成績が反映されます。

※令和元(2019)年度まで、期末教場試験欠席や期末レポート未提出等の場合、当該授業科目を成績評価の対象外とする「－(不受験)」の制度がありましたが、この制度は廃止されました。

成績評価方法と成績報告

◆成績評価方法

下記の表及び以下に記載されている内容をご確認の上、成績評価方法をご指定ください。

成績評価方法の種類と比重についてはシラバスに具体的かつ確実に記入してください。

成績評価方法を複数組み合わせる場合は、併せて各項目の比率を記入してください。

(例) 教場試験60%、レポート20%、毎回の課題20%

成績評価方法 授業形態	期末試験		レポート・ 平常点(※)
	教場試験	オンライン試験	
対面授業	○	×	○
オンデマンド授業 (1～5限)	▲	△	○
ライブ配信授業 (6限のみ)	▲	△	○
曜日・時限指定のない オンデマンド授業	×	×	○

△:年度開始前までに各研究科事務室等に報告が必要です。

▲:原則不可。オンライン試験での実施が困難な場合のみ。上記同様、各研究科事務室等に報告が必要。

(※)平常点:課題提出、小テスト、口頭発表、口頭試問、自主・個人学習、授業への参加度などで評価
ただし、授業への出席は成績評価方法の前提のため、出席回数を成績評価に含めることはできません。

◆CELS「期末試験情報登録」について

上記のうち、対面授業において教場試験を実施する科目は、教場試験の準備を教務課で行っておりますので、CELS「期末試験」メニューの「期末試験実施有無の登録」及び「期末試験詳細情報登録」に日程等の詳細のご登録をお願いします。ご登録いただいた期末試験実施情報は CELS 上で学生へ公開されます。また、期末レポートを課す場合も、学生に公開したい情報を任意でご登録いただけます。

◆学期末試験

対面授業については、授業の最終週等に教場試験の実施が可能です。必ず、上記記載の CELS 上の「期末試験実施登録」をお願いします。

オンライン授業について、曜日・時限を指定して開講されている科目で、やむを得ず学期末試験を実施する場合は、事前にご報告いただいた科目に限り、オンライン試験を実施することが可能です。さらにそれでも依り難い場合は、事前にご報告いただいた科目に限り、教場試験を行うことが可能です。試験時間枠には限りがあり、事前に割振りを行う必要があります。試験日時は教務課で指定し、担当教員へご連絡後に CELS 上で学生にも掲示します。

(1)教場試験

教場試験を実施の際、継続的に対面授業へ参加できない学生(「対面授業について」のページを参照)が履修者に含まれる場合は、成績上で不利とならないような配慮として、教場試験以外の代替策を必ずご用意いただくことになります。

1. 監督体制

科目担当教員には、試験実施の責任者でもありますので、原則としてご自身での監督をお願いします。受験者数が200名以上の教室については、2名以上での監督を行う必要があるため、試験監督補助員の選出を開講部局事務室等を通して依頼します。200人未満の科目で、試験監督補助員を必要とされる場合は、教務課にご相談ください。

試験の実施にあたっては、「教場試験監督タイムテーブル」により、監督を行ってください。期末試験の時期が近づきましたら、別途ご案内いたします。

なお、タイムテーブルには、座席指定用と自由着席用の2種類があります。

2. 携帯電話など通信機器の使用

携帯電話などの通信機器の使用は、時計としての使用も含めて一切認めないでください。監督者等の指示に従わず、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、即時退室を命じてください。また、携帯電話等を手にした場合は、不正行為として取扱われます。

3. 試験時間・遅刻限度等

試験時間は85分です(ただし、チャイムは授業と同じ105分で鳴ります)。

遅刻者の入場は原則として認められません。ただし、特別の事情(公共交通機関の遅延等)により遅刻した者については、試験開始後20分までは入場が認められます。20分を超過した場合、追試験の申請を行うよう、ご案内ください。

また、受験者の退出は試験開始後30分間認められません。ただし、当該時間は監督者の判断により延長できます。

4. 試験時の学生証の提示

学生証を忘れた学生には、「学生証忘失届」に必要事項を記入させ、答案用紙とともに監督者が回収し、試験終了後速やかに教務課までご提出ください。

また、学生には、後日必ず学生証を教務課まで提示するよう指示してください。「学生証忘失届」を提出した学生の本人確認が所定の期間までに取れない場合は、当該学生の成績評価は「F」となります。

5. 不正行為

監督中に不正行為があったときは、行為者に不正行為の発見を告げ、その場で当該学生の所属学部・学籍番号・氏名を控えてください(学生が不正行為の事実を認めているときは、本人に記載させてください)。

また、不正行為を証明するものがあれば、必ずそれを没収してください。入学試験等では不正行為の摘発には複数の監督者の確認が必要とされていますが、学期末試験等での教場試験では、監督者が一人の教室が大半ですので、監督者が一人の場合でも、不正行為と見なせるときは所定の手続きを取ってください。不正行為者の情報を記入した用紙は、可能な限り早急に、科目担当教員が行為者本人を同行の上、教務課まで提出してください(その後、学生支援課において事実確認を行います)。

6. 教室使用時の注意

下記の教室を使用する場合は、教員控室から鍵をお持ちください。

◆1414 教室（東 1 号館 4 階） → 東教員控室

7. 試験教室の割振について

授業時と同じ教室での試験実施を原則としますが、受講者数によっては複数教室での実施や授業時と異なる教室での実施となる場合があります。なお、試験の性格上、特段の対応が必要な場合は、必ずその旨を CELS の「期末試験詳細情報登録」の教務課への依頼を記載する欄にご登録ください。

(2) オンライン試験

オンライン試験は、学年暦で指定するオンライン試験期間内に教務課で調整する日程での実施となります。試験時間は 60 分で、アクセス集中を防ぐため、開始時間は事前に教務課で指定します。

・manaba 等でのオンライン試験の設定をお願いいたします。

・学生には、アクセス集中等が原因で万一期限内に提出ができなかった場合に備えて、「manaba 等で文章を打ち込む形式で試験を実施する場合は、一旦手元の PC 等に Word やテキストドキュメント(メモ帳)等で文章を作成および保存をし、そのうえで文章を manaba に貼り付けて回答するように」と教務課から案内をしています。念のため、授業内または CELS 掲示板、manaba 等でもお伝えください。

・アクセス集中が発生した場合は、締切後一定時間は答案の提出を認めたり、回答時に作成した Word やテキストドキュメント(メモ帳)等を提出させる等、適宜ご対応をお願いします。

(3) レポート

レポートの受付については、オンライン(manaba 等)により提出させてください。

対面授業の場合は教室・研究室にて学生から直接担当教員に提出させることは可能です。

※教務課受付のレポートについては、令和 2 年度から廃止されています。

※成績評価に使用した答案やレポート等は学長裁定で保管期間が成績発表後 1 年と定められています。以下を参照してください。

成績評価の実施に関する文書の保存期間について（申合せ）

平成27年 3 月 18 日 学長裁定

（趣旨）

第 1 条 一橋大学の学部・大学院における成績評価の実施に係る文書（以下「成績評価実施文書」という。）の保存期間については、別に定める場合を除き、この申合せの定めるところによる。

2 成績評価実施文書とは、学生から成績説明請求があった場合に、必要となる全ての根拠資料をいう。

（保存期間）

第 2 条 成績評価実施文書の保存期間は、当該科目の成績発表後 1 年とする。

（廃棄）

第 3 条 保存期間満了後の成績評価実施文書は原則として廃棄する。

附 則

この申合せは、平成27年 4 月 1 日から施行する。

◆追試験

(学部履修規則より抜粋)

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った者に対して行う。

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。

※過去に追試験が認められた事例※

・留学 ・家族等の葬儀 ・公共交通機関の遅延 ・病気 など

大学が指定する期間で学期ごとに追試験の申請を受け付け、学士課程教育専門委員会で可否を審議します。学生からやむを得ない事情で期末試験を受験することができないという相談があった場合は、個別対応ではなく、教務課で追試験の申請をするようご案内ください。

追試験の受験を認められた学生がいた場合は、教務課より担当教員にご連絡し、問題作成や採点を依頼いたします。

なお、追試験の日程は学年暦(表紙裏面)であらかじめ定められています。

◆成績登録

Web システム(CELS)での登録により、成績を報告していただきます。成績報告期日は「授業の流れ」のページをご参照ください。成績報告の方法等詳細については、後日教務課から改めてご案内いたします。

※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。

◆中間試験

対面授業では、学期途中に担当教員の判断で、中間試験を実施することができます。

中間試験においても、教場試験における途中退場や不正行為等について、期末試験に準じた取り扱いにより実施する場合は、その旨を詳細にシラバスへ記載願います。

オンライン授業については、学内でのオンライン授業受講用教室の収容数に限りがあるため、出題した当日中に提出を求めるオンライン上の中間試験は原則として行わないでください。

◆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、学生に対して以下の内容を周知しています。

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、カバンの中にしまうこと。
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、カバンの中にしまうこと。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、不正行為を行った学期を含む春夏学期もしくは秋冬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。
5. その他の注意事項については、担当教員の指示に従うこと。

◆「レポート作成上の注意：剽窃を防ぐために」

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。出典を明示せずに、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。

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）および閲覧年月日の表記が必要です。

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、事前に森有礼高等教育国際流動化機構事務室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」（42～43 頁）をご参照ください。

※ 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

(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、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+** (到達目標を達成し、極めて優れている Outstanding)
- A** (到達目標を達成し、特に優れている Excellent)
- B** (到達目標を達成し、優れている Good)
- C** (到達目標を達成し、合格水準に達している Satisfactory)
- F** (到達目標を達成していない。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 (〇〇)」
		「海外語学研修 (〇〇)・オンライン」
		「UPENN 国内英語研修」
		「フランス語中級 (短期海外語学研修準備)」
		「フランス語短期海外語学研修」
		「フランス語短期海外語学研修・オンライン」
	数理・情報	「サイエンス工房 (〇〇) A・B」
	教養ゼミナール	「教養ゼミナール A・B」
学部教育科目	演習	「共通ゼミナール」
	演習	「ゼミナール」
	(学部ごとに異なる)	「Managing the SDGs-SIGMA Global Active Learning Course」
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 (〇〇) A・B」
		「GLP 国際セミナー (〇〇)」
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、単位は付与されません。

(2) 最上位 Grade のガイドライン

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。

- ・ 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
- ・ ゼミナール等のE（合格）またはF（不合格）で評価される科目
- ・ その授業科目を提供する学部教授会（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。ただし、ゼミナール形式の授業科目や大学院共修科目等特別な理由が認められる一部の科目に限る。

ガイドライン適用除外として認められた科目は、以下のとおりです。

全学共通教育科目	PACE I、PACE II（再履修クラスを含む）
商学部	導入ゼミナール I、導入ゼミナール II、 前期ゼミナール（英書講読） I、前期ゼミナール（英書講読） II、 Shibusawa Scholar Seminar I、Shibusawa Scholar Seminar II、 2 年次ワークショップ、3 年次ワークショップ I、3 年次ワークショップ II、 4 年次ワークショップ、400 番台（大学院共修）科目
経済学部	基礎ゼミナール A・B、400 番台（大学院共修）科目、 Introductory Seminar A・B
法学部	外国法原典講読、法律実務入門
社会学部	社会研究入門ゼミナール、 Introductory Seminar to Social Research in English、社会研究の世界、 社会史史料講読（日本）A・B・C、社会史史料講読（アジア）A・B、 社会史史料講読（ヨーロッパ）A・B、社会史史料講読（アメリカ）A・B 400 番台（大学院共修）科目

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+=4.3、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+ (到達目標を達成し、極めて優れている Outstanding)	4.3
A (到達目標を達成し、特に優れている Excellent)	4
B (到達目標を達成し、優れている Good)	3
C (到達目標を達成し、合格水準に達している Satisfactory)	2
F (到達目標を達成していない。不合格 Non-Completion)	0

(*) GPAの計算式

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

(注)総履修登録単位数とは、GPA 対象科目の総履修登録単位数である。ただし、「―」(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 年度以降に在学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。

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

(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	科目区分：キャリア科目
商学部	経営組織特論、経営戦略特論、財務管理特論、企業システム特論、イノベーション経営特論、イノベーション経済特論、マーケティング・リサーチ特論、マーケティング特論、財務会計特論、企業金融特論、資産価格特論、ビジネス・エコノミクス特論、特別講義（デザイン・リサーチ）、特別講義（情報技術経営のフロンティア）、商学部・経営管理研究科「学部・修士5年一貫教育プログラム」授業履修資格者専用科目
経済学部	基礎ゼミナールA、基礎ゼミナールB、Introductory Seminar A、Introductory Seminar B、経済学部 400 番台科目
法学部	外国法原典講読、損害保険の法と実務、信託法、Introduction to Japanese Law、Comparative Law、Contemporary Issues in Anglo-American Law、私法とグローバリゼーション、法律家と現代社会、特別講義（基礎法）・（公法）・（国際法）・（民事法）・（企業法経済法）・（刑事法）・（グローバル・ネットワーク論）、法学部・法学研究科「学部・大学院5年一貫教育プログラム（国際関係論・国際関係史）」授業履修資格者専用科目、法科大学院先行履修科目
社会学部	社会研究入門ゼミナール、Introductory Seminar to Social Research in English、発信英語力A（Discussion & Presentation 1）・D（Academic Writing 1）、社会学部・社会学研究科「学部・大学院修士課程5年一貫教育プログラム」授業履修資格者専用科目

(3) 成績参照画面・成績証明書への成績評価・GPA の記載

CELSの成績参照画面には「F」（不合格科目）、「—」（不受験科目、2019年度まで）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、CELS の成績参照画面は、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。「—」となった科目の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、英文の成績証明書では平成 29 (2017) 年度以降に修得した「E」の成績については「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、当該科目の成績評価を上書きする制度です。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。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。大学ウェブサイトに掲載されている「学士課程 GPA 制度に関する要項」を参照してください。（大学ウェブサイト＞在学生の方へ＞教務課からのお知らせ＞その他）

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。

成績評価に関する問合せ等の窓口は教務課に一元化されておりますので、**学生が先生まで直接コンタクト**を取ることがあった場合には、個別にご対応いただく必要はなく、**成績説明請求制度**を利用するようご指示ください。

この制度は、学生が成績について教員と交渉する場を設けるものではなく、評価に関するミスを確認し、学生の到達度感と実際の評価のズレについて学生に納得させるためのものです。

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、電子メールで「成績説明請求願」を送付する。
- ③担当教員から教務課へ、電子メールで、学生への回答を送付する。
※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教務課から学生へ、電子メールで回答を送付するとともに学士課程教育専門委員会に報告する。

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。再請求については、学士課程教育専門委員会で審議され、必要と認められた場合にのみ受理されます。また、同委員会でその対応を協議します。再請求が却下された場合は、教務課をとおして学生に伝えます。

*注意事項

- ・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「11-2 成績説明請求」で説明しています。

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CELS(セルズ)」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。

平成29(2017)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、シラバスは学生が履修登録前に授業に関する情報を公式に得るほぼ唯一の機会です。

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

1. シラバスの役割

大学におけるシラバスには、以下の重要な役割があります。

- ・学生が講義の履修を決める際の資料
- ・学生が各授業科目の準備学修等を進めるための基本となるもの
- ・教員相互の授業内容の調整のための資料
- ・学生による授業評価等に使用するもの

そのため、シラバスでは、学生の視点からどのような授業科目なのかがわかるような表現で、各授業科目の到達目標や学生の学修内容、準備学修の内容、成績評価の方法・基準の明示が必要となります。

2. シラバスの公開

学生は各授業科目のシラバスに記載されている情報を見ながら、その年度において履修する科目を決定します。春夏・秋冬学期毎の授業開始前に履修登録期間があるため、少なくとも履修登録期間前には公開されている必要があり、本学では年度開始前の3月中のシラバス登録を各担当教員へ依頼しています。

特に、2022年度は対面授業を実施する科目の大半が抽選の対象科目となりますが、抽選科目の場合、履修撤回期間での履修撤回のみが認められており、他科目への変更する選択肢が狭まりますので、学生が不利益を被らないよう、履修登録期間前までに、正確な内容で確実にシラバスを記載してください。

3. シラバスの内容確認

全学統一的な内容のシラバスを作成・公開することは大学にとって必須であり、各授業科目のシラバスについて、各研究科長等によるチェックを受けることをご留意の上、シラバスの作成をお願いします。また、チェックの結果、必要に応じて書き直していただく場合があります。

4. その他

シラバス作成についての詳細は、別途ご案内している「シラバス作成の手引き・記入要項」を必ずご参照ください。

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連絡先（メールアドレス等）や時間帯（授業の前後等）をシラバスに記入するようにしてください。

なお、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、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連絡先（メールアドレス等）や方法（授業の前後等）を記入してください。



＜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。

{USERNAME} @g.hit-u.ac.jp (例) 1234567h@g.hit-u.ac.jp

※{USERNAME}には、学籍番号（アルファベットは小文字表記）を当てはめてください。

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 利用案内』を参照してください。

教員控室の利用

西教員控室は西キャンパス本館 1 階、東教員控室は東キャンパス東 1 号館 1 階にあります。

いずれも開室時間は、平日 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ください。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、平日 8 時 30 分から*19 時 00 分（昼休み 11 時 30 分から 12 時 30 分）まで
在室しています。不在の場合は、教務課（内線 8114）に連絡してください。 *授業休業日の開室時間は

17 時 00 分まで

◆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。

◆出欠席調査用「出席調査票」・「受講票」

各教員控室に用意してありますので、利用してください。

◆講義用マイク

以下の教室のマイクは、教員控室にて保管しています。

西キャンパス：西教員控室

本館 21、26、31、36 番教室（充電式ワイヤレスマイク）

第一講義棟 304、403 教室（電池式ワイヤレスマイク：西教員控室ロッカー内）

本館 20、21、24、28、30、31、34、38 番教室（有線マイク：西教員控室ロッカー内）

なお、本館 20、30、第一・二講義棟 301、307、308、309、401、405、406 教室は充電式ワイヤレスマイクを教室内に備え付けています。

東キャンパス：東教員控室

東 1 号館 1201、1301、1304 教室（充電式ワイヤレスマイク）

東 1 号館 1202 教室（電池式ワイヤレスマイク）

東 1 号館 1203、1301、1406 教室（有線マイク：東教員控室ロッカー内）

なお、東 1 号館 1101、1414、東 2 号館 2205、2206、2301 教室は充電式ワイヤレスマイクを、東 1 号館 1302、1403、1405、東 2 号館 2204 教室は有線マイクを、東 2 号館 2201、2202、2203 教室は充電式ワイヤレスマイク・有線マイク両方を教室内に備え付けています。

【注意】

マイクは授業終了後、速やかに返却願います。なお、充電式マイクは充電器に表示ランプ（赤色）が点灯するよう正しく差し込んでバッテリー切れを防いでください。

◆教材準備コーナー（西・東教員控室にあります。）

コピー機と印刷機があります。利用の際には使用簿に必要事項を記入願います。

また、西教員控室のみ丁合機があります。

◆プリンター

東・西教員控室に1台ずつ設置されています。

貸出用のノートパソコン(プリンタードライバーをインストール済み)を接続し、利用してください。

ただし、原本のみの印刷とし、必要な部数をコピー機で印刷してください。

※貸出用ノートパソコンのうち、東・西教員控室に1台ずつコピーペルナー(文章ファイルの類似度をチェックするソフト)がインストールされています。

ご利用の際は、事前に予約してください。

◆貸出用物品 → 教室配置図と教室設備は46～60頁を参照してください。

教育用機器	西教員控室	東教員控室	備考
ノートパソコン	○	○	Windows10(一部Windows8.1) Office(Excel・Word・Power Point),Zoom ご利用の際は事前に予約してください
プロジェクター(ポータブル)	○	○	
各種ケーブル	○	○	HDMI,VGA(RGB),音声,HDMI・VGA変換アダプタ・Mac用
延長コード(電源タップ)	○	○	
DVD・BD(Blu-ray)プレーヤー	○	○	
VHSプレーヤー	○	○	
CDラジカセ	○	○	
書画カメラ	○	○	
OHP(ポータブル)	—	○	
ワイヤレスマイク(ポータブル)	○	○	
スクリーン(ポータブル)	○	○	
スピーカー	○	○	左右1セット
エミュレーター	○	○	
レーザーポインター	○	○	Power Point対応品あり
指し棒(指示棒)	○	○	
カメラ内蔵USBスピーカーフォン	○	○	オンライン授業実施用 カメラ・マイク・スピーカー内蔵一体型
高感度USBマイク	○	○	オンライン授業実施用 一体型で集音機能が十分ではない場合などにご利用ください
非接触式電子温度計	○	○	医療用の体温計ではありません
LANケーブル	○	○	オンライン授業実施時等、無線LANでは通信状況が不安定な場合などにご利用ください
スイッチングハブ	○	—	オンライン授業実施時等、無線LANでは通信状況が不安定な場合などにご利用ください

※数に限りがありますので、利用後は速やかにご返却願います。

※貸出物品の使用前後に、手洗いまたは手指の消毒をお願いします。

◆ 連絡先

・教育用機器の貸出し・予約	西教員控室 (内線8120) 東教員控室 (内線8122)
・教員控室の担当者が不在の時 ・教室機器の不具合について	教務課教務第二係 (内線8114)

教室における各種機器の利用

- ◆一部の教室には、備付けの教育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。(46～60 頁参照)
- ◆その他、持運びができる教育用機器は、西・東教員控室に用意してあります。前頁の教員控室の利用を参照してください。
- ◆貸出物品の使用前後に、手洗いまたは手指の消毒をお願いします。

*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）をお願いします。

【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、教室備付けのプロジェクターでパソコン（PC）画面を投影する際には、まず、パソコンを起動してください。次に操作卓の「主電源」を入れて、操作卓の入力切換えスイッチで PC1 または PC2 を選び、PC ケーブル（VGA (RGB) 又は HDMI）で操作卓の接続端子と接続してください。通常はこれで投影可能になります。教室によって仕様が異なりますので、教室に設置の操作マニュアルを事前にご参照の上動作テストをお願いします。

【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「画面表示切換えキー」が設定されていますので、試してください。(メーカー・機種ごとに異なります。例：Fn+F8 や「 (Windows キー)」+「P」で「複製」選択)
- ② ①で映らない場合は、一度操作卓の主電源を OFF にして、再び主電源を入れ直してみてください。
- ③ ①と②で映らない場合は、教務課又は教員控室の職員までお知らせ願います。
- ④ Apple 社のパソコン、タブレット端末は、うまく接続できない場合がありますので、必ず事前に動作テストをお願いします。

【注意事項】

- ① 持込みパソコンの動作保証は基本的にできません。持込み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推奨します。
- ② 教員控室では授業用に貸出しできるノートパソコン（動作確認済）を用意しています。パソコンの貸出しを希望される場合は、事前に各教員控室に予約をお願いします。
- ③ 本学の教室設備は古いものが多く、近年のパソコンが出力する広い解像度の信号に対応できません。(パソコン画面が投影されないか、映像が乱れます。) このようなときは、解像度を XGA (1024 × 768 ドット) などに設定するか、貸出機器のエミュレーターを使用することで問題が解決できる場合があります。
- ④ 持込みパソコンが薄型の場合、教室に備付けの PC ケーブル（VGA (RGB) 又は HDMI）がパソコンの入出力端子に接続できない場合もありますので、できましたら各自で「変換アダプタ」を持参される事をお勧めします。(AV 機器備付教室のケーブルは主に RGB (VGA) ケーブルです。HDMI ケーブルが使用できる教室もあります。)

〈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）又は有線（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又は <https://1284w.cc.hit-u.ac.jp/> を参照してください。

* 各教室の整備状況（2022 年 1 月現在）

	1284Wireless	有線（1 ポートのみ）
西本館	○	○
東 1 号館	○	○※
東 2 号館	○	○※
第 1 ・ 2 講義棟	○	○※
国際研究館（1、2 階各教室）	○	－
情報教育棟（演習室 11）	○	－

※特別教室等、一部を除く。

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、また、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（主ゼミ）への参加が必須となっており、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。

主ゼミの指導教員は、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に対応します。

◆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、附属図書館の蔵書を、カウンター付近に特定の期間取り置き、館内閲覧のみに指定（貸出禁止）することが可能です。※詳細は、図書館ウェブサイトの「リザーブブック」のページ（<https://www.lib.hit-u.ac.jp/services/library/floor/reservedbook/>）をご覧ください。

◎文献・図書の検索、データベースの利用方法などについて、授業、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・形態等個別のご相談にも応じます。詳細は、図書館ウェブサイトの「オンデマンドガイダンス」のページ（<https://www.lib.hit-u.ac.jp/retrieval/seminar/on-demand/>）をご覧ください。

◆その他相談窓口

相談の内容によって以下の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『学生生活の手引き』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。修学に係る部署や教職員が、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います。

場所：西キャンパス 第2講義棟 1階 （51頁、第2講義棟平面図参照）

開室時間：月～金 10：00-12：00 13：00-17：00（相談受け付けは16：30まで）

電話：042-580-8927

e-mail：stu-ss.g@ad.hit-u.ac.jp

※メールもしくは電話にて予約を入れた上で来室下さい。

※交流学生は障害学生支援室分室（東キャンパス第3研究館1F、電話042-580-9291）にて対応いたします。

◆障害学生に係る支援

平成28年4月に障害者差別解消法が施行され、国立大学は障害学生への合理的配慮が法的義務となりました。必要に応じて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の提供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標にするものではありません。

◆合理的配慮の必要性の検討

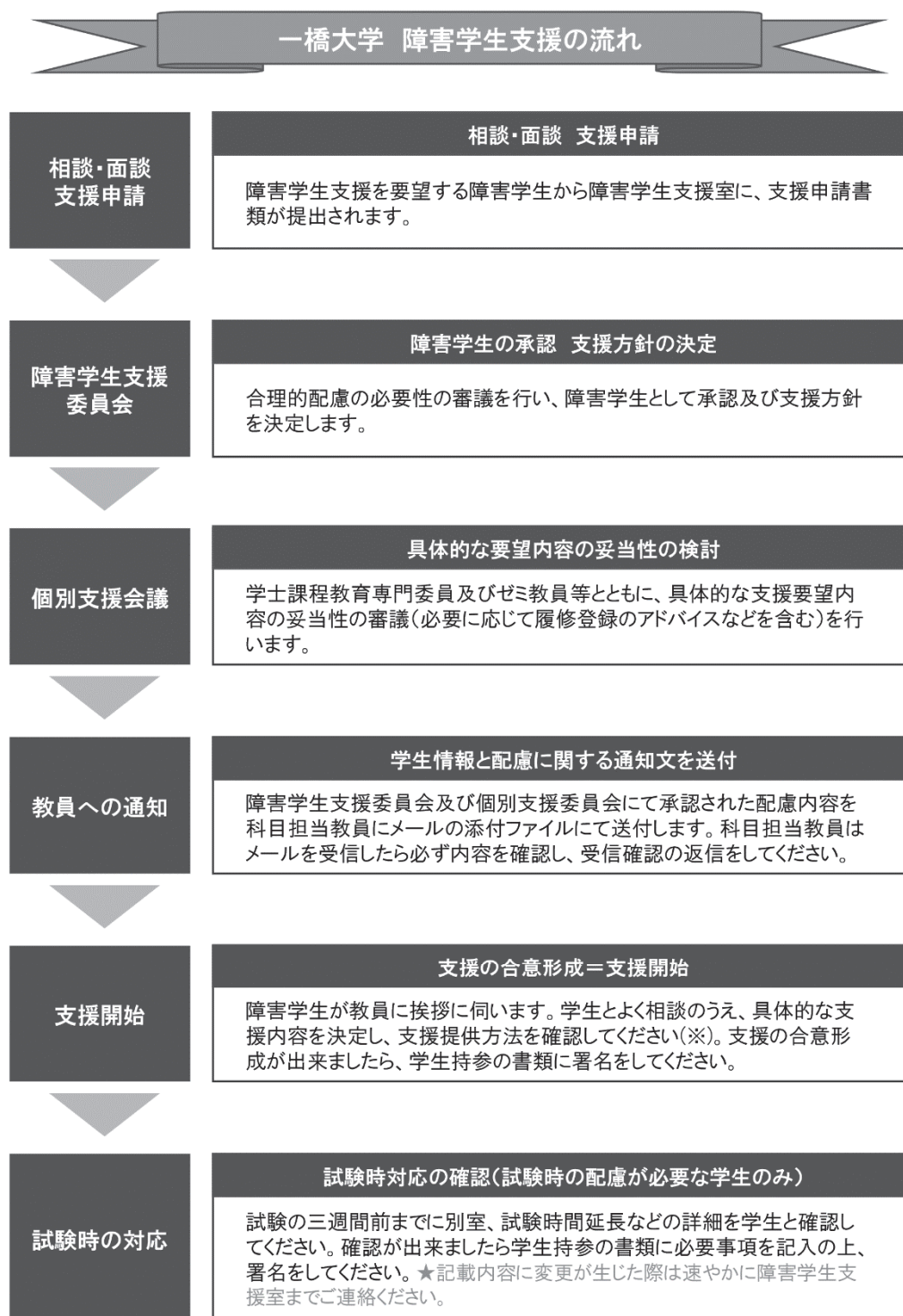
本学において、障害学生の状態に合わせた合理的配慮の必要性を検討しています。具体的な流れは以下の通りとなります。

- （1）障害を持つ学生からの障害学生特別措置申請書と根拠資料（障害者手帳写し、診断書など）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審議
- （3）個別支援会議にて、障害学生の障害状況に合わせ、科目の本質を変更しない具体的な支援内容の検討（年2回）

◆授業における教員からの配慮提供

障害学生支援の必要性が本学で認められた、大半の学生については、科目担当教員の皆様に合理的配慮の提供をお願いしています。合理的配慮を提供いただくまでの流れは以下の通りとなります。

◆障害のある学生への支援の流れ



※ 依頼内容が、教員への過剰負担である、教育の本質や評価基準の変更を求めるものである、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ものである等の場合は、特別措置を講じない等の判断をお願いします。

◆Q & A

Q：障害学生から、合理的配慮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：本学の障害学生支援委員会にて支援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：障害学生より支援に関する連絡をとるための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ドレスをお持ちの教員は、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ドレスをお持ちでない教員は、担当部署（語学室、全教センター等）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：試験時の時間延長を求める障害学生本人が書類を持参し科目担当教員に会いに行きます。書類を参考に、支援内容の詳細を学生と一緒に決め下さい。その決定に基づき試験時間延長に係る試験監督や教場は、学生が障害学生支援室に書類を提出し、教務課が試験場を、研究科（もしくはエリア）が試験監督を手配します。（試験監督者に特定の RA、TA と起用を希望される場合、早目にその旨をお教えください）。

非常勤講師の手続き

◆ 諸手当について

給与、来校旅費（通勤手当）の支払いは、出勤簿で確認しておりますので、毎月末に必ず出勤簿の提出をお願いします。

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。

◆ メールボックスについて

各種通知、配布物等は東西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。メールボックスの場所については東西教員控室事務員、各研究科事務室または全学共通教育センター事務室までお問い合わせください。

◆ 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

◆ 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全学共通教育センターまで、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の変更、振込口座の変更等

1) 商学部科目担当講師

商学部経営管理研究科事務室（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

全学共通教育センター（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

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

※2021 年度、2022 年度担当

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・・・・・・・・全学共通教育センター

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全学共通教育センターに、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、令和3（2021）年度より成績が特に優秀な学生（前年度末における累積GPAが3.8以上の者）については、1年間の履修登録単位数の上限を48単位、各学期の履修登録単位数の上限を16単位としています。なお、平成28（2016）年度以前の入学生については、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大学の強みを踏まえた教育課程の体系化のため、全学の教育理念と各学部のポリシー（ディプロマポリシー，カリキュラムポリシー，アドミッションポリシー）に沿って教育プログラム改革が恒常的に行われるシステムを構築し，学生一人ひとりに向き合った密度の濃い良質な教育を行う。
- ②グローバルに活躍できる研究者や高度な専門性を備えた人材を育成するため，質の保証された大学院教育を展開する。

(2) 教育の実施体制等に関する目標

- ①学問への憧れと志を高め，学生の主体的学修活動を引き出すと同時に，提供する講義内容の国際標準化と教育スキルの向上を図る。

(3) 学生への支援に関する目標

- ①グローバル企業や東証上場の企業，政府関係機関などへの就職に関する支援を充実させる。
- ②多様化する学生に対して，機動的かつ幅広く学修・生活支援を行う体制を確立する。

2021 年度冬学期「授業と学習に関するアンケート」の実施要領

森有礼高等教育国際流動化機構

一橋大学では、毎学期末学士課程教育科目を対象に「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。下記要領およびマニュアルをご一読いただきご協力のほどお願いいたします。

●実施期間 2021 年 12 月 6 日(月)～ 2022 年 2 月 10 日(木)

●実施対象科目 **秋冬学期、冬学期のみ、通年開講科目**
および冬期集中講義の学士課程教育科目

※ 対象外: 修士、博士課程科目、グローバル教育ポートフォリオプログラム
履修者 20 名以下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。

●実施方法

- 対面授業・リアルタイム配信授業(Zoom 等)の場合:授業時間の最後に10分程度アンケート回答のための時間を設け、学生へ manaba 上での回答を促していただきますようお願いいたします。学生が回答を終えたことを確認し授業を終了してください。(CELS 掲示板にマニュアルを掲載しますのでご参考ください。)
- オンデマンド授業の場合:CELS 掲示板にて授業アンケートへ回答するよう学生へアナウンスいたします。授業中のご案内は必ずしも必要ではありません。

原則として、試験前の最終授業時間中に実施してください。ただし、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。

●複数教員が担当している科目について(「PACE」は除く)

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。

●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 項目設けています。事前に森有礼高等教育国際流動化機構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。

●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 3 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いたします。

●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。

●アンケート設問内容

Q1	この授業のシラバスは履修登録するか判断するために十分な情報がありましたか？ Did the course syllabus have enough information to decide on registration?
Q2	あなたの授業への出席率ほどの程度でしたか？ What was your rate of attendance on 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？学習時間にはテキストや講義資料を読むなどの予習・復習のための時間の他に授業内容に関連した書籍や論文の読書の時間、友人や家族などとの授業に関連した内容を話題した時間も含めてください。 How many hours did you work at home for each class? Please include time for reading books and research papers related to the course, and time to discuss content related to the course with friends and family in addition to preparation and review for each class in study time.
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 the 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か？ Did you understand clearly what the instructor said in class?
Q7	教員が使用した教科書や教材は授業内容を理解するのに有用でしたか？教科書や教材を使用していない場合は空欄としてください。 Did the textbooks and educational materials help to understand the content of the course? Please leave blank if there is no designated textbook or educational material.
Q8	授業に対する教員の熱意は感じましたか？ Do you think the instructor was enthusiastic enough?
Q9	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？ Did you find taking this course was worthwhile for you?
Q10	このアンケートに回答したのはいつですか？ When did you answer this survey?
Q11	教員による指定設問 学部・研究科・エリアによる指定設問
Q12	教員による指定設問 学部・研究科・エリアによる指定設問
Q13	教員による指定設問 学部・研究科・エリアによる指定設問
Q14	教員による指定設問 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
Q15 Q19	自由記述 Please write your opinions on how to improve the course,

ご連絡いただいた場合のみ表示

●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。

ご不明な点等ございましたら、森有礼高等教育国際流動化機構事務室までご連絡ください。

【連絡先】森有礼高等教育国際流動化機構事務室 担当:湯上・油井

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

電話:042-580-8996

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、以下の本を東西教員控室に配架していますので、ご自由にご覧下さい。見当たらない場合は全学共通教育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『授業をどうする:カリフォルニア大学バークレイ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』
京都FD開発推進センター・新任教員編/成績評価編『まんが FD ハンドブック』
S・G・克蘭ツ『大学授業の心得』
A・W・コーンハウザー『大学で勉強する方法』
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』
東北大学出版会『大学における初年次 少人数教育と「学びの転換」』
土持ゲーリー法一『ティーチング・ポートフォリオ 授業改善の秘訣』
児玉 善仁・別府 昭郎・川島 啓二『大学の指導法 学生の自己開発のために』
浅野 誠『授業のワザ 一挙公開』

◆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』
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』
潮木守一『職業としての大学教授』
福田 真也『大学教員のための 大学生こころのケア・ガイドブック』
島田 博司『大学授業の生態誌「要領よく」生きようとする学生』
溝上 慎一『現代大学生論 ユニバーシティ・ブルーの風に揺れる』

◆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』
戸田山 和久『論文の教室』
世界思想社『大学生 学びのハンドブック』
石黒圭『正確に伝わる!わかりやすい文書の書き方』
原尻 英樹『フィールドワーク教育入門 コミュニケーション力の育成』
木下 是雄『レポートの組み立て方』
近田政博『学びのティップス』

※全学共通教育センターには、他にも関連する文献がございますので、お問い合わせください。

全学共通教育センターの活動紹介

◆全学共通教育センターの組織と役割

2018年8月1日付で、旧「大学教育研究開発センター」は改組を伴って「全学共通教育センター」と改名され、国際教育交流センター（旧「国際教育センター」）と並んで、森有礼高等教育国際流動化機構の傘下に入ることになりました。

新名称が示す通り、当センターの役割は一方では縮小して、全学共通教育の運営・改善・向上に特化することとなり、従来受け持っていた「教育力向上のための教授法開発・教職員の研修支援（FD）」や「教育活動の点検評価・データ蓄積」の役目は、上部機関となった森有礼機構にひとまず移管されました。とはいえこれら旧来の活動と全く無縁になったわけではありません。新しい「全学共通教育センター」の役割は、次のようにまとめられます。

全学部に通ずる教育（基礎教育や教養教育、および国際交流教育）の運営および、その改善向上のための研究・開発と教育活動支援

教授法の研究や研修支援、自己点検等は、いずれにせよ共通教育運営・向上のために必須の日々の活動です。森有礼機構および国際教育交流センターとこれまで以上に密に手を携えて、よりよい大学教育のために力を尽くすことになります。

センターには、次の2つの部門が置かれます。

A. 全学共通教育科目部門

全学共通教育をすみやかに運営し、該当する科目（学部を問わず履修できる科目）のあり方を研究、その向上をめざして、目標の策定と評価および教育活動支援を行います。

全学共通教育カリキュラムの策定と運営

全学共通教育カリキュラムの改善方法研究および教育システム開発

全学共通教育の企画・運営、中期目標の策定・自己点検評価

全学共通教育の教育活動支援（授業サポートと学習支援）

B. 国際交流科目部門

主に留学生および国際交流学生のための科目群（HGP科目）を整備・運営し、改善向上をはかります。この部門はもともと国際教育センターの傘下にあったものが、このたびの改組で全学共通教育センターの中に置かれることになったのですが、国際交流科目カリキュラムの策定・運営・研究開発は、今後も国際教育交流センターの密な指揮のもとに行われます。詳細は国際教育交流センターのHPをごらんください。

◆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1～16

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：46 ブース（定員 44 名）（東 2 号館 3 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が可能です。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教員用コンソールでの操作によりスムーズに実現できます。

LL 教室を利用する際は、必ず事前に語学ラボラトリーにお申し込みください。

(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：1 台（Windows 10）

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。

詳しくは、語学ラボラトリーまでお問い合わせください。

(3) 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：2 台（Windows 10、ソフトレコーダ搭載）

音声・映像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。なお、LL 自習室内では発音練習を許可しています。

利用時間は東学習室開室日の 9：30～16：45 です。

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



※ 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策を踏まえた今年度の運用を含む、最新情報は語学ラボラトリーのウェブサイト（<http://www.rdche.hit-u.ac.jp/ll/>）をご参照ください。

◆情報教育棟

(西キャンパス 情報基盤センター西側)

演習室 11 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 11 は基本的に授業利用のための部屋ですが、授業利用されていない時間には自由利用も可能です。

端末の OS は Windows10 です。Microsoft Office、ウェブブラウザ、プログラム開発環境および統計計算用アプリケーション等が利用できます。

- ・開館時間 : 平日 8:30 ~ 17:00 (休講日を除く) ※情報教育棟で 5 限の授業がある場合には ~19:00 まで。17 時以降の職員対応は行わない。
土日祝日 終日閉館 (祝日授業日は、授業利用のみ可能)
- ・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Web サイト (<https://cc.hit-u.ac.jp/>) を確認して下さい。

(新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、全学の活動指針に従い各サービスは変更する可能性があります。)

◆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イカー 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) 1 台、長机 7 台、椅子 10 脚、傘立て (内外)、傘露払い

▽お問い合わせ▽

電話：０４２－５８０－（下記番号）で学外から直接つながります。

事務窓口	番号	場所
教務課教務第一係（学部授業関係）	8112	西：本館 1 階
教務課教務第一係（教職担当）	8110	西：本館 1 階
教務課教務第二係（教室設備関係）	8114	西：本館 1 階
教務課教務第二係（大学院関係）	8119	西：本館 1 階
教務課教育企画係（総務関係）	8111	西：本館 1 階
教務課 FAX	8105	西：本館 1 階
西教員控室	8120	西：本館 1 階
東教員控室	8122	東：東 1 号館 1 階
教務課教務第三係（全学共通教育センター） （国際教育交流センター）	8996 9001	東：東 1 号館 1 階
教務課教務第三係 FAX	8997	東：東 1 号館 1 階
経営管理研究科事務室	8182	西：法人本部棟 3 階
経済学研究科事務室	8192	西：法人本部棟 3 階
法学研究科事務室	8206	西：法人本部棟 4 階
社会学研究科事務室	8213	西：法人本部棟 4 階
言語社会研究科事務室	9019	東：国際研究館 3 階
学生支援課	8138	西：本館 1 階
保健センター事務室	8172	西：保健センター
障害学生支援室	8927	西：第 2 講義棟 1 階
附属図書館カウンター	8235	西：附属図書館 1 階
附属図書館ヘルプデスク	8241	西：附属図書館 1 階
語学ラボラトリー	8992	東：東 2 号館 1 階
情報教育棟	8445	西：情報教育棟

住所：〒186-8601 国立市中 2-1 一橋大学

※東キャンパス宛のお荷物は宛名に「東キャンパス」と記名してください。



教員用 授業ハンドブック 2022年度版

編集・発行

一橋大学全学共通教育センター

〒186-8601 東京都国立市中 2-1

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

e-mail: edu-dc.g@ad-hit-u.ac.jp

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