

教員用授業ハンドブック 2013 年度版 抜粋

<inside front cover>

平成 25 年度 一橋大学学部学年暦

http://www.hit-u.ac.jp/kyomu/calendar/pdf/H25_Gakubu_Gakunenreki_list.pdf

Hitotsubashi University Undergraduate Academic Calendar 2013-2014

Item	Date(s)
Submission of applications to participate in seminars (juniors)	Mar 28 - Apr 2
General orientation for new students	Apr 1
English placement test (first)	Apr 1
Entrance ceremony	Apr 2
Seminar participants selected (juniors)	Apr 3 - 9
Physical examination (new students)	Apr 3
Interview and physical examination for new students, by class	Apr 4
Orientation for juniors and seniors	Apr 4
Regular physical examination (sophomores, juniors, and seniors)	Apr 4 - 8
First (summer) semester classes begin	Apr 5
Class retreat to welcome new students*	Apr 6 - 7
Sports meet (all undergraduate students)*	Apr 20
Course registration period (summer semester/full-year courses)	Apr 17 - 19
Course registration confirmation period (summer semester/full-year courses)	May 7 - 13
Registration of withdrawal from first (summer) semester courses	May 15 - Jun 7
KODAIRA Festival*	Jun 1 - 2
Registration of withdrawal (confirmation period)	Jun 11 - 14
Supplementary classes	Jul 23
Supplementary classes (including preparation for final exams)	Jul 24
Final exams for first (summer) semester	Jul 25-31
Undergraduate thesis submission deadline for September graduation	Jul 31
Intensive courses	Aug 5 - 9
Summer break	Aug 10 - Sep 29
Supplementary exams for first (summer) semester	Sep 9-10
Announcement of September graduates	Sep 17
Foundation Day	Sep 24
Orientation for new international students	Sep 25 - 27
Announcement of exam results for first (summer) semester	Sep 25
September graduation (ceremony)	Sep 27
Second (winter) semester classes begin	Sep 31

Hitotsubashi University Undergraduate Academic Calendar 2013-2014

Item	Date(s)
Course registration period (winter semester)	Oct 9 - 11
Course registration confirmation period (winter semester)	Oct 21 - 25
Ikkyosai* (including preparation day)	Nov 2- 4
Ikkyosai: no classes	Nov 5
Registration of withdrawal from second (winter) semester courses	Nov 6 - Dec 6
Registration of withdrawal (confirmation period)	Dec 10 - 13
Winter break	Dec 28 - Jan 5
Preparation for National Center Test: no classes	Jan 17
Entrance examinations (National Center Test)	Jan 18 - 19
English placement test (second): no classes	Jan 22
Supplementary classes	Jan 23
Supplementary classes (including preparation for final exams)	Jan 28
Final exams (winter semester, academic year end)	Jan 29 - Feb 4
Undergraduate thesis submission deadline	Jan 31
Intensive courses	Feb 5 - 11
Spring break	Feb 12 - Mar 31
Supplementary exams (winter semester, academic year end)	Feb 17-18
Entrance examination (second round, first-term schedule)	Feb 25 - 26
Announcement of graduates	Mar 10
Entrance examination (second round, second-term schedule)	Mar 12
Announcement of students who will become juniors	Mar 17
Graduation ceremony	Mar 24
Orientation for new international students	Mar 27 - 28
Announcement of exam results for second (winter) semester and full-year courses	Mar 31

*Student-organized event.

Note: Classes will be held on the following holidays: Apr 29, Jul 15, Oct 14, Dec 23, Feb 11

<P. 5-7>

シラバス作成の手引き

シラバスの入力方法の詳細については、Mercas メニュー「シラバス Q&A」より「シラバス登録マニュアル」を参照してください。

シラバスの入力については、2007～2012 年度のシラバス内容のコピー機能をご使用いただけます。詳しくは上記マニュアルを参照してください。

科目一覧に「ゼミナール」「共通ゼミナール」も表示されますが、別途「ゼミ紹介入力」にて作成いただいておりますので、他科目と同様形式のシラバスを作成していただく必要はございません。

Syllabus Creation Guidelines

Instructions for entering syllabus information are available online:

http://www.rdche.hit-u.ac.jp/~rdche/themes/inside/img/kougi/kougi_pdf/eng.manual.pdf (in English)

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

(in Japanese)

Syllabus content from previous academic years (2007~2012) can be copied into the syllabus. For details, please consult the manual above. Although seminars (ゼミナール) and common seminars (共通ゼミナール) are also displayed in the course list (科目一覧), no syllabus information needs to be entered for these since this should have been entered in the “Seminar Outline Entry” (ゼミ紹介入力).

各項目の記入要領

授業概要(Course Overview): 200 字程度

前年度の 2 月中旬までに入力してください。『学修計画ガイドブック』に転載されます。ガイドブック作成の都合上、入力が遅くなりますとガイドブックには “Web シラバスを参照してください。” と記載されることとなりますので、早めの入力にご協力ください。

Item Entry Guidelines

Course Overview: approximately 100 - 130 words.

Please enter a course overview by mid-February of the preceding academic year so that the information can be printed in the *Course Planning Guidebook* (学修計画ガイドブック). Failure to insert this data by the deadline will result in your course being listed in the *Guidebook* only as “Refer to the Web Syllabus.” It is therefore strongly recommended that you enter this information in a timely manner.

学部・学年の指定

現行の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。この場合はその内容を消去しないようお願いいたします。ルールの範囲内で履修を推奨する学部・学年などがありましたら追加してください。

Attendance Regulations

In the event that restrictions are imposed on attendance under the course registration regulations, the Educational Affairs Division may enter information pertaining to the type of restriction applied. If this occurs, ensure that you do not delete this information. While ensuring compliance with the course registration regulations, should instructors wish to recommend that students from particular faculties or years take the course, they should indicate so here.

授業の目的・到達目標と方法

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

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

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

Objectives and Methodology

Describe what abilities, knowledge and perspectives you wish students to develop by the conclusion of the course. The objectives you describe should be related to the evaluation criteria covered below. Please be as specific as possible, indicating for example, “students will become able to…” Further, specify the type of class (e.g., lecture, seminar, reading, experiment, practical training, skill development, etc.). Other methodologies such as debates, group projects, and in-class presentations should also be listed if they are employed in the course.

授業の内容・計画(Topics/Schedule)

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

Topics/Schedule

Describe the themes and content of each class as specifically as possible. Provide the readings from texts and any reference materials for each class, and specify preparations, review sessions, and assignments with their due dates. In the event that it is difficult to make a plan for each class in advance, elaborate as much as possible on how the course is structured.

テキスト・参考文献(Textbooks/References)

前年度の2月中旬までに入力してください。附属図書館および大学生協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16日以降でもWeb上で追加・修正が随時可能です。(ただし、学期開始時には間に合わない場合があります。)

テキストと参考文献を区別し、以下のように記入してください。

テキスト:『書名』、著者名、出版社名、ISBNコード、購入・配布の方法

参考文献:『書名』、著者名、出版社名、ISBNコード、購入・配布の方法

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

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

Textbooks/References

Enter any textbooks and reference materials by mid-February of the preceding academic year (by the end of September for winter semester courses). The University Library and Co-op will then order these using the data from the syllabus. Although additions and/or changes can still be made after mid-February (by the end of September, for winter-semester courses) on the Web, there is a possibility that the textbooks and other materials may not be available by the start of the semester. List textbooks and reference materials separately, using the following format (* denotes a required field):

Textbooks: title*, author(s)*, publisher, ISBN code, purchase/distribution method (e.g., “no textbook is assigned,” “lecture notes will be distributed,” “texts available at Co-op,” etc.)

Reference materials: title*, author(s)*, publisher, ISBN code, purchase/distribution method (particulars about the publisher, ISBN code, and distribution method need be entered only to the extent that they are known)

Finally, include if possible a list of recommended readings for those wishing to pursue further study.

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

この欄の内容は、個人情報保護や迷惑メール対策の観点から、一橋大学内ネットワークからアクセスした場合のみに限定して公開されます。

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

Contact Information/Office Hours

The webpage containing contact information and office hours is accessible only by users with Hitotsubashi University’s IP address. Do not include any personal information such as a home address or telephone number. Instead, provide an e-mail address and an extension number at the University. Full-time instructors with an individual office must specify the location and room number as well as the day and time of their office hours. Part-time instructors without their own office must indicate when and how (e.g., right before and after each class) they will be available for questions from students.

他の授業科目との関連・教育課程の中での位置付け

事前に履修しておくことが望ましい科目、関連する内容を持つ科目がありましたら、それらとの関係について記入してください。大学、または学部の教育課程の中での当該授業の位置付けなどが明確な場合はそれらについても記入してください。

Prerequisites and Relation to Other Courses

List any courses students need, or are recommended, to have completed beforehand, as well as any

courses with content relevant to that of the course in question. If the course fits into a course of study in a faculty or the University as a whole, elaborate on this relationship. For example, “Basic Microeconomics and Basic Macroeconomics are part of the core curriculum in the Faculty of Economics. Students are required to complete Introductory Economics before taking these courses.”

授業時間外の学習(予習・復習等)

授業時間外の予習、復習として指定する内容があれば記入してください。

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

Preparation and Review

Indicate any class preparation and reviews you wish to assign outside of class time. Note that the Standards for Establishment of Universities (an ordinance of the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology) stipulate that one unit of credit is to be granted for a total of 45 hours of coursework, and that universities are expected to award credits to students in accordance with this provision. Please be advised that students are required to spend twice as much time as the duration of one class (90 minutes) on preparing for and reviewing it.

成績評価の方法

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

Course Requirements and Grading Allocation

List the specific items which are required to receive a grade in the course (for example, mid-term and final exams, papers, assignments, quizzes, and class participation). In the event that a combination of several items is taken into account for the awarding of a grade, indicate the percentage of the final course grade allocated to each item.

成績評価基準の内容

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

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

Grading Criteria

Establish grading criteria in accordance with the stated course objectives and goals. List all aspects

that comprise the grade. While second-semester seminars (後期ゼミナール), liberal arts seminars (教養ゼミナール), career seminars (キャリアゼミ), and internships are all evaluated on a pass-fail basis with either E (pass) or F (fail), all other courses are evaluated with the letter grades A, B, C, D, E, or F. For details, please refer to “Grading Criteria and Credit Recognition” (“成績評価と単位の認定”) in the *Undergraduate Curriculum Registration Guidebook* (学士課程履修ルールブック).

受講生に対するメッセージ

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

Message to Students

Please write a message to students or list some key points that they should keep in mind before enrolling in the course. If there are any special requirements for the course or any limit imposed on the number of students registering, provide such information here.

その他(Additional Information)

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。(学内のみの公開になります。)

Additional Information

Please specify if you wish to have students submit assignments via website or e-mail, or if you intend to provide information online. If you do not want to disclose personal information such as a website URL or e-mail address, include the relevant information in the field “Contact Information/Office Hours” (質問等の連絡先・オフィスアワー), which is available for viewing only by website users with Hitotsubashi University’s IP address.

<P. 8>

第1週目初回授業のオリエンテーション

先生が担当される授業の教室は、4月上旬頃、時間割表にてお知らせします。

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

初回の講義は、授業の概説・目的の説明等に当ててください。

以下の時間を目安に前半と後半に分け、同一内容を反復し、講義途中の学生の出入りについても配慮してください。

前半	後半
第1時限 8:50 ~ 9:30	9:40 ~ 10:20
第2時限 10:35 ~ 11:15	11:25 ~ 12:05
第3時限 12:55 ~ 13:35	13:45 ~ 14:25

第 4 時限 14:40 ~ 15:20 15:30 ~ 16:10

第 5 時限 16:20 ~ 17:00 17:10 ~ 17:50

Class Orientation Session on the First Day of Class

Classroom allocation is provided in the timetable released during the first ten days of April. On the first day of class, the instructor is expected to cover the course overview and objectives. Please hold two orientation sessions in the first class. The contents of the two sessions should be identical. Allot approximately 40 minutes for each session, as follows:

	First half	Second half
Period 1	8:50-9:30	9:40-10:20
Period 2	10:35-11:15	11:25-12:05
Period 3	12:55-13:35	13:45-14:25
Period 4	14:40-15:20	15:30-16:10
Period 5	16:20-17:00	17:10-17:50

学生の移動時間(10 分程度)を確保してください。

半年週 2 回(ゼメスター科目)講義に関しては、1 週目の 1 回目の講義でオリエンテーションを行ってください。

Be sure to allow time (approximately 10 minutes) for the students to arrive/depart. For classes that meet twice a week (e.g., Basic Microeconomics, Basic Macroeconomics), provide the class orientation on the first day of the class.

電算抽選科目(次頁の電算抽選科目一覧参照)については、授業第 1 週目に電算抽選を行いますので、翌週から授業開始となります。ご注意ください(第 1 週目初回の授業オリエンテーションは実施しません)。

For computer-lottery classes (for an overview of computer-lottery classes see the following page), as the computer-lottery process is conducted during the first week, begin the class from the second week. Be careful not to accidentally hold your orientation session in the first week.

<P. 9>

履修登録の手続き

学生は、授業開始第 1 週目初回の授業オリエンテーションに参加し、実際の授業を受講して(電算抽選科目を除く)履修計画を立てますので、オリエンテーションへのご協力をお願いいたします。

Course Registration

Students make plans for course registration by participating in class orientation sessions during the first week of classes (excluding computer-lottery classes). Your cooperation in carrying out these

orientation sessions is greatly appreciated.

第1週目初回授業で履修希望者過多と判断される場合は、授業の適正かつ効果的な運営を図るため、各担当教員が直接「受講者数調整」(抽選、レポート提出、HP登録等による)を実施してください(実施される場合は、履修登録期間以前、概ね第1~2週目までをお願いいたします)。なお、受講者数調整用の「聴講カード」は、教務課および東西教員控室にありますのでご利用ください。

In the event that following the orientation session instructors anticipate that the course will exceed its maximum enrollment, they should take steps to limit enrollment in the course by carrying out registration adjustments (受講者数調整; e.g., conducting a lottery, reviewing short reports, accepting pre-registration through their own website) during the first and second weeks of the semester. Attendance cards (出席調査票 or 受講票), which can be used to keep track of the number of students attending a class, are available at the Educational Affairs Division, West Instructors Preparation Room (“西教員控室”) on the first floor of the Main Building, and East Instructors Preparation Room (“東教員控室”) on the first floor of East Lecture Building 1.

履修科目登録は、授業開始第2週目に行います(学年暦参照)。学生は学務情報システム Mercas (<https://mercas.hit-u.ac.jp>)にて履修登録情報を入力するか、「履修科目登録票(OCRシート)」に履修科目を記入し、提出期間(厳守)に教務課へ提出します。

Students should register for courses during the second week of semester (refer to the academic calendar). Students can register online by using the Mercas system (<https://mercas.hit-u.ac.jp>) or submit a registration form (OCR sheet) to the Educational Affairs Division.

提出されたデータの処理後、学生に「履修科目登録確認表」を交付し、(夏学期5月中旬、冬学期10月下旬)登録内容を確認させ、誤りやエラー表示に対しての申し出に対応し修正をします。

After the registration data has been entered, the Registrar's office will issue registration information sheets (履修科目登録確認表) for students (in mid-May for the spring semester, and in late October for the winter semester). Students are required to review their information sheets and report any errors and mistakes to the Registrar's office.

履修登録完了後に、履修を取りやめたい科目が出た学生は、履修撤回(Withdraw)の申請をします(受付期間:夏学期・通年科目は5月15日~6月7日、冬学期・通年科目は11月6日~12月6日)。

After having completed the registration process, students may request a withdrawal from a course during the periods specified below:

May 15 – June 6: for full-year courses and summer semester courses

November 6 – December 6: for full-year courses and winter semester courses

電算抽選科目一覧

List of Computer-Lottery Courses

[omitted]

<P.10>

履修者名簿の提供

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

学生から履修撤回(Withdraw)の申請があった場合は、撤回した学生を抜いた名簿を夏学期・通年科目は6月中旬、冬学期・通年科目(冬に履修撤回された場合)は12月下旬にMercasよりご確認ください。

Course Attendee List

Course attendee lists (履修者名簿) are provided for instructors by the Educational Affairs Division or are available on the Mercas Campus System. Lists are only available after late May (for summer-semester and full-year courses) and mid-November (for winter-semester courses) since students need to verify the registration for each course following the registration period. In the event that a student withdraws from a course, this change will be reflected on an updated list released in mid-June (for summer-semester and full-year courses) and late December (for winter-semester courses).

<取得方法>

一橋大学トップページ>在学生の方へ>学務情報システム Mercas (<https://mercas.hit-u.ac.jp>) をクリックするか、一橋大学トップページ>研究所・附属施設等>大学教育研究開発センター (<http://www.rdche.hit-u.ac.jp>) トップページにある「学務情報システム Mercas」をクリックしてください。

<Obtaining a Course Attendee List>

Visit Mercas (<https://mercas.hit-u.ac.jp>) directly or visit the Research and Development Center for Higher Education (大学教育研究開発センター) top page (<http://www.rdche.hit-u.ac.jp>) and click on the “Course-related” (“講義関連”) link there in order to display “Campus Information System Mercas” (“学務情報システム Mercas”).

画面へログインするには一橋認証 ID、パスワードが必要です。

Logging in requires a user ID and password assigned by the University.

詳しい操作方法については、学務情報システム Mercas のログイン画面にある利用の手引き(教

員用)もしくは、大学教育研究開発センタートップページにある講義関連をクリックして『履修者閲覧マニュアル(教員用)pdf』をご参照ください。 <https://mercas.hit-u.ac.jp/manual-teacher.pdf>

For detailed instructions, please refer to the Course Attendee Tracking Manual – Instructor Use (“履修者閲覧マニュアル(教員用)”), at <https://mercas.hit-u.ac.jp/manual-teacher.pdf>

履修者名簿に記載されていない学生が講義を受講している場合は、学生に履修者ではないことをお伝えください。

In the event that a student whose name does not appear on the course attendee list is attending the class, please inform them of this discrepancy.

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

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

For computer-lottery classes, only students who won the lottery at the start of semester will be listed. The list will be distributed to the instructor’s mailbox within five days of the start of the semester, and will also be available for reference online. In the event that a student is unlisted and does not possess an attendance card with a seal endorsement from the Educational Affairs Division, inform them that they will be not be able to take the course.

Similarly, concerning students registering in advance for “Introductory Seminar I” (導入ゼミナール I) in the Faculty of Commerce and Management, if a student attends who is unlisted, inform them that they will not be able to take the course.

ご不明な点は、教務課 教務第一係・修学指導係(内線 8112)までお問い合わせください。

If you have any questions, contact the Educational Affairs Division, Section 1 (extension 8112).

<参考>学籍番号について

Reference: Concerning Registration Numbers

[omitted]

<P.11-12>

休講と補講の手続き

休講および補講を行う場合には、下記までご連絡ください。

教務課 教務第一係・修学指導係

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

Class Cancellation

To cancel and/or make up a class, please contact the Educational Affairs Division, Section 1.

Tel: 042-580-8112

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

休講について

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

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

また、Mercas の学生用ポータル画面にも情報を掲載し、履修学生へ周知します。

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

Cancellation of Classes

Notices concerning cancelled classes will be posted on the bulletin board of the Educational Affairs Division as well as on the website (http://www.hit-u.ac.jp/kyomu/courses/cancel_inf.html).

Information will also be posted on the Mercas system. Classes cancelled in advance due to University events are shown in the academic calendar. Instructors will be notified of a class cancelled due to unforeseen circumstances via e-mail or other means. In the event of labor strikes by public transportation workers, classes will be held as usual to the greatest extent possible.

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)が発生した場合に授業の代講又は代替措置を講じる場合は、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。

In the event that a natural disaster (such as an earthquake, flood, volcanic eruption, or typhoon) affects students and/or instructors, the University will cancel and make up classes and/or examinations as appropriate, in accordance with the conditions outlined below.

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

Cancellation of All Classes Due to a Natural Disaster

1. Circumstances Under Which Classes Are to Be Cancelled

- (1) A severe weather warning such as heavy rain, flood, heavy wind, heavy snow, or blizzard is issued for Kunitachi City.
 - ① Should a warning be in effect at 7:00 a.m., all morning classes will be cancelled.
 - ② Should a warning be in effect at 11:00 a.m., all afternoon classes will be cancelled.
 - ③ Should a warning be issued after classes have begun, subsequent classes will be cancelled.
- (2) A warning statement is issued based on the Large-Scale Earthquake Countermeasures Law
 - ① Should a warning statement be in effect at 7:00 a.m., all morning classes will be cancelled.
 - ② Should a warning statement be in effect at 11:00 a.m., all afternoon classes will be cancelled.
 - ③ Should a warning statement be issued after classes have begun, subsequent classes will be cancelled.
- (3) Railway services on the JR Chuo Line and JR Nambu Line (hereafter “both lines”) are suspended due to a natural disaster.
 - ① Should railway services on both lines be suspended at 7:00 a.m., all morning classes will be cancelled.
 - ② Should railway services on both lines be suspended at 11:00 a.m., all afternoon classes will be cancelled.
- (4) In addition to the situations covered above, classes may be cancelled due to safety considerations. Should such a situation arise, the decision to cancel classes will be made by the Vice President for Education and Student Affairs.

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。

2. Notification of Class Cancellation

- (1) Notification of class cancelation and/or class make-up will be posted on the bulletin board of the Educational Affairs Division, as well as on the website:

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

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。

3. Relief Measures

- (1) If a class is not cancelled but a student cannot attend due to unavoidable circumstances such as the suspension of public transportation services due to a natural disaster, he or she can ask the instructor not to penalize them for being absent from the class. This requires the submission of an absence report accompanied by a certificate issued by the public transportation company in question.
- (2) When a class is cancelled, an instructor may assign missed class work or make-up work.
- (3) When an examination is postponed, the rescheduled date will be announced on the bulletin board of the Educational Affairs Division as well as on the University website.

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。

4. Confirming Alerts

The issuing and calling off of alerts and the status of railway services will be communicated through local television and radio stations.

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。

5. Miscellaneous

When classes and examinations are cancelled, in principle all extra-curricular activities (including those on the Kodaira International Campus) will be prohibited and all university facilities will be closed.

補講について

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

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

Make-up Classes

Notices concerning make-up classes will be posted on the bulletin board of the Educational Affairs Division as well as on the University website (<http://www.hit-u.ac.jp/kyomu/info/news.html>).

各学期の補講日については、「学年暦」(表紙裏面)をご参照ください。

補講は、通常授業とは異なる時限、教室でも行うことができます

Regarding the dates for supplementary classes during each semester, please refer to the academic calendar (inside front cover). It is possible to hold a make-up class in a different period and classroom than the regular class.

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

A notice about the make-up class will be posted at the most one month prior to the day in question. Instructors are requested to inform the Educational Affairs Division of the date of a make-up class about one week before the date in question so that notices concerning the class can be posted on the bulletin board and the website in a timely manner.

<P.13>

期末試験

Final Examinations

試験期間

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

Examination periods

Final examinations are held at the end of the summer semester (late July) and at the end of the winter semester (early February).

試験方法

次の(1)~(3)の試験方法を選んでいただきます。

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

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

示及び担当教員への通知を行います(夏学期科目は7月上旬頃、冬学期・通年科目は1月上旬頃)。

Examination Format

The instructor should choose from the following options:

- (1) In-class examination (during regular class hours or during the examination period)
- (2) Term paper
- (3) Class participation / preparedness

The Educational Affairs Division will send a questionnaire (1 A4 page in length) regarding the particulars of the final examinations to instructors. This is sent out in mid-June for summer semester courses, and at the beginning of December for winter-semester and full-year courses. Complete the questionnaire and return it to the Educational Affairs Division. Based on the results of the questionnaires, the examination schedule will be set and a list of examination methods drawn up. This information will then be posted on the bulletin board of the Educational Affairs Division as well as on the University website (http://www.hit-u.ac.jp/kyomu/courses/cancel_inf.html) at the beginning of July for the summer-semester courses and at the beginning of January for the winter-semester and full-year courses.

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

「提出論文」の場合、教務課で提出を受け付けることができます。

When in-class examinations are held, teaching assistants or individuals other than the instructors in charge of the course may be assigned invigilation duties in the event that a large number of students must take the examination and/or classroom availability is limited. At the request of instructors, the Educational Affairs Division will print examinations, make photocopies, and distribute them to the students. Instructors wishing to request this service should submit an original file with the examination in question to the Educational Affairs Division at least one week before the date of the examination. The Educational Affairs Division can also, at the instructor's request, accept submission of term papers.

追試験

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

Make-up Examinations

In the event that a student misses a final examination due to illness or another unavoidable cause, he

or she will be provided with the opportunity to take a make-up examination by obtaining the approval of the Committee. In this case, the Educational Affairs Division will request that the instructor prepare a make-up examination and grade it. Be advised that reexaminations are not held.

詳細については、担当教員へ送付する文書をご覧ください。

For further details, please see the notes for instructors distributed by the Educational Affairs Division.

<P.18-21>

成績評価の付け方(ガイドライン等)

Guidelines for Grading

成績評価

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

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

Grading System

(1) In April 2003, the grading format was changed from a four-grade system to a five-grade system based on the level of achievement. The purposes of introducing the new grading system were as follows:

- i) Create an outstanding learning environment that allow students to enhance their motivation for learning and promote a sense of achievement
- ii) Alleviate the problems with the previous grading system
- iii) Develop a grading system in line with the fulfillment of the University's responsibility for students and its social responsibility
- iv) Respond to the increasing international mobility of students

(2)これにより、各授業科目の

成績評価(Grade)は、

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

F(不合格 Fail)

となり、A・B・C・D は合格、F は不合格となります

(2) The official grading system consists of letter grades. Passing grades range from A to D, whereas F is a failing grade.

Grade	Assessment
A	Excellent
B	Good
C	Satisfactory
D	Poor
F	Fail

ただし、後期ゼミナール、教養ゼミナール、商学部導入ゼミナール I・II(平成 19 年度～22 年度)、芸術産業論 II、キャリアゼミ、インターンシップ、教育実習は、E(合格)または F(不合格)のいずれかとなります。(なお、商学部導入ゼミ(平成 18 年度以前)、商学部導入ゼミナール I・II(平成 23 年度以降)、前期ゼミナール(英書講読)、英書講読(上級)、経済学部基礎ゼミ、法学部導入ゼミ、社会学部社会研究入門ゼミ、外国人留学生社会科学ゼミは、A・B・C・D・F で評価します。

Note that second-semester seminars(後期ゼミナール), liberal arts seminars(教養ゼミナール), Faculty of Commerce and Management Introductory Seminar I & II (商学部導入ゼミナール I・II, 2007~2010), Arts Industry Studies II(芸術産業論 II), career seminars(キャリアゼミナール), internships(インターンシップ), and teaching practice courses(教育実習) are all graded on a pass/fail basis; whereas Faculty of Commerce and Management Introductory Seminar (prior to 2006), Faculty of Commerce and Management Introductory Seminar I & II (from 2011 onwards), first-semester seminars (English reading 英書講読), English Readings (Advanced 上級), Faculty of Economics Practical Seminar(経済学部基礎ゼミ), Faculty of Law Introductory Seminar(法学部導入ゼミ), Faculty of Sociology Introductory Seminar in Sociology(社会学部社会研究入門ゼミ), and Social Science Seminar for International Students(外国人留学生社会科学ゼミ), are all graded on the A/B/C/D/ F letter scale.

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

(3) Instructors are required to set “C” as the standard grade (that is, the level which students should be expected to reach) and to state specifically in the web syllabus what students should be able to learn from the course. Moreover, instructors need to set out guidelines for establishing an upper limit on the number of students to be awarded the highest grade, “A.”

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

(4) Even if they take the final exam, students who have neglected to register for the course cannot earn a grade for its completion.

(5) 国内の他大学において、単位互換制度等に基づき、履修・修得した授業科目である「国内交流科目」は、派遣先で修得したそのままの科目名・単位で表記し、E(合格)で評価します。

(平成 22 年度以降に履修・修得した場合。ただし、平成 21 年度までに履修・修得した場合は、本学の成績評価基準「A～D」に対応させて記載。)なお、進学及び卒業要件上は「自由選択の単位」になります。

(5) Under the credit transfer system, students can register for courses at other universities in Japan, specifically Tokyo University of Foreign Studies, Tokyo Gakugei University, Tokyo University of Agriculture and Technology, The University of Electro-Communications, Tsuda College, Tokyo Medical and Dental University, Tokyo Institute of Technology, International Christian University, and Ochanomizu University. Upon the completion of an eligible course, the title and credits will be recorded on the student's transcript as they are at a host institution. A passing letter grade as recorded on the transcript will be "E," not an A to D letter grade. With respect to the requirements for higher education and graduation, these courses are regarded as free elective credits.

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

(6) In situations where a student registers for courses at another university overseas and earn credits under a study abroad program, the titles of these courses will appear on the student's transcript in the same form as courses taken at Hitotsubashi University. Upon the successful completion of the courses, a letter grade of "E" (pass) will appear on the transcript.

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

(7) An undergraduate thesis is evaluated on a letter grade scale (A/B/C/D/F), but no credit is given.

「－」の廃止と「W」(履修撤回制度)の導入

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

これは、履修登録した科目を実際に受講していくうちに、履修を継続するのが困難な場合に履修登録を撤回できる制度です。「－」の廃止、「W」の導入の詳細については、「6. 履修科目登録及び履修撤回の手続きについて」に記載していますので、そちらをご覧ください。

The "W" (Withdrawal) System

In April 2008, the "W" (withdrawal) system was introduced. This enables a student to cancel their registration in a course during the semester, should they find the course to be too difficult to

complete. A grade of “W” is excluded from GPA calculation. For further details, please see pg. 41, “Course Withdrawal Procedure” (履修撤回の手続き) of the *Registration Guidebook*.

成績評価(Grade)と単位の取得

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

Awarding Grades and Credits

A student who completes a course will receive a letter grade on the A/B/C/D/F scale, where a grade of A, B, C, or D will result in the awarding of credits for the course. A “C” grade represents the standard, satisfactory level students should be expected to reach by the end of the course. Students who exceed this level in terms of their demonstrated capabilities, knowledge, and skills should be awarded an “A” or “B” grade as appropriate. Students who barely passed the course but fell short of a satisfactory level should receive a “D” grade, while students who fail to meet this standard and need to repeat the course should receive a grade of “F.” The instructor should determine specific evaluation criteria based on the course and relevant faculty policies, and notify students of these in advance.

最上位 Grade のガイドライン

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

各授業科目の担当教員や関係部門等は、このガイドラインを目標として、

「C」の基準となる学力や能力のレベル設定、「A・B」判定基準等を工夫します。

なお、このガイドラインを適用しない授業科目(適用除外科目)は、

① ゼミナール

② コース(授業)完了者(A・B・C・D・F 評価取得者)が 20 名未満の授業科目

③ その授業科目を提供する教授会(全学共通教育科目は全学共通教育専門委員会)がガイドライン適用除外として認めた授業科目

とし、これ以外のすべてのガイドライン適用科目の成績分布を当該年度の翌学期に公表します。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。

Guidelines Concerning Awarding Top-Tier Grades

The percentage of students awarded a grade of “A” should constitute no more than one-third of the total number of students awarded satisfactory grades (i.e., A, B, or C). In order to achieve the goals set forth in these Guidelines, instructors and the relevant faculty/faculties should make adjustments in determining what constitutes the standard “C” level of academic performance, as well as the evaluation standards for “A” and “B” grades.

These guidelines should, however, not be applied to the following courses:

- i) Seminars
- ii) Courses in which less than 20 students completed the course and received a grade of A, B, C, D, or F
- iii) Courses for which a faculty meeting approved an exemption from the Guidelines

The grade distribution of all courses to which the Guidelines are applicable will be disclosed in the following semester of the academic year in question. These Guidelines are subject to change based on the results of class evaluation questionnaires.

評価ポイントの多面化

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

Comprehensive Evaluation

The instructor and the relevant faculty/faculties should develop a comprehensive evaluation methodology in order to enhance students' motivation for learning and avoid partial evaluations based merely on students' academic ability and capacity. The instructor is required to describe all the elements of their comprehensive evaluation in the web syllabus.

単位の認定

単位の認定は学部履修規則で以下のとおり定められています。

Credit Approval

Details on the approval of credits are specified in the *University Student Handbook* (学部履修規則), as follows:

第 22 条 単位の認定は、

通年の授業科目は毎学年末に行い、半年の授業科目は毎学期末に行う。

2 各科目の単位の認定は、次に掲げる会議等が行うものとする。

一 全学共通教育科目については、全学共通教育教員会議

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、国際交流科目教員会議

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

Article 22

Credits for full-year courses and one-term courses are approved at the end of each academic year and the end of each term, respectively.

The following committees are responsible for approving credits for each course:

1. General education courses: University-wide education meeting [全学共通教育教員会議]
2. Courses offered by faculty: Faculty meeting
3. Courses offered by Center for Global Education: Center for Global Education meeting [国際交流科目教員会議]
4. Curriculum (a course of work) or teaching course: Teacher Training Program Committee [教職課程専門委員会]

その学期に履修した授業科目の「成績確認表」は、各学期・学年末または翌学期始めの指定した日に交付します。交付された「成績確認表」に関する問い合わせがあれば、早急に教務担当窓口で確認してください。

なお、「履修ルールブック」や「学修計画ガイドブック」を参考に自分でも必ず単位の計算、確認をしてください。

A “Grade Confirmation Report” for the courses conducted in a given semester are issued on a set date at the end of the semester/academic year in question or the start of the following one. Any inquiries or concerns related to a “Grade Confirmation Report” should be directed to the relevant section of the Academic Affairs Division. Ensure that the grades have been correctly calculated in line with the standards set forth in the *Registration Guidebook* (履修ルールブック) and *Course Planning Guidebook* (学修計画ガイドブック).

GPA 制度について(平成 22 年度以降入学生の方へ)

GPA System (for students attending the University after April 2010)

1. GPA (Grade Point Average) とは

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

1. Grade Point Average (GPA)

Students entering the University after April 2010 must meet the minimum GPA requirements to graduate from the University. The GPA is a numerical value representing the level of achievement of individual students. The letter grade is assigned a grade point value as follows: A=4, B=3, C=2, D=1, F=0. The GPA is calculated by taking the total amount of grade points a student earned in a given period of time divided by the total amount of credits taken.

Grade

GP

A	Excellent	4
B	Good	3
C	Satisfactory	2
D	Poor	1
F	Fail	0

GPA の計算式

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

Calculation of GPA

$GPA = 4 \times (\# \text{ of A grades}) + 3 \times (\# \text{ of B grades}) + 2 \times (\# \text{ of C grades}) + 1 \times (\# \text{ of D grades}) + 0 \times (\# \text{ of F grades}) / \text{total number of credits taken}$

(注1) 総履修登録単数には F となった科目の単位を含むが、「W」(履修撤回)とした単位は含まない。

(注2) 英語 IA・IB・II・III の発展クラスの成績評価「B・C」の GPA 値に「0.6」を加点する。

Note (1): Withdrawing from a course (W) is not counted towards the GPA, while a grade of “F” is calculated as a failing grade in the GPA.

Note (2): A grade of “B” or “C” in the advanced classes English IA, IB, II and III receives an additional 0.6 points in the GPA calculation.

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

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

2. GPA Requirements for Graduation (applicable to students attending the University after April 2010)

A minimum cumulative grade point average of 2.00 for all courses taken at the University is required to graduate with a bachelor's degree. For the time being, a minimum cumulative grade point average of 1.80 is required as a transitional measure.

3. GPA の対象にならない科目について

以下の科目については、GPA の対象にはなりません。

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

経済学部:基礎ゼミ、経済学部 400 番台科目

法学部:導入ゼミ、外国法原典講読、部門外講義

3. Courses Exempt from GPA

The following courses are exempt from being calculated in the GPA:

- (1) Seminars that are evaluated without using the five-grade system
- (2) Teacher Training courses that are not included in graduation requirements
- (3) The following courses:

Faculty of Economics: Basic Seminar, 400-level courses

Faculty of Law: Introductory Seminar, Readings in Original Texts in Foreign Law, non-Faculty lectures

4. 成績確認表及び成績証明書への記載について

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

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

4. Recording GPA on Student Transcripts

An individual student's semester GPA, year GPA, and cumulative GPA are listed on the Transcript Confirmation Sheets (成績確認表), along with the average semester GPA and average year GPA of all the students in each course in question. Given that failing grades have also been included in calculating a student's GPA since the 2010 academic year, any course receiving a failing grade also appears on the transcript sheet.

5. 上書き再履修制度について(平成 22 年度以降の入学生適用)

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、総履修登録単位数を増やさずに当該科目の成績評価を上書きする制度です。平成 22 年度入学生から GPA が卒業要件に加わり、上書き再履修が履修計画を立てる上で重要な事項となりますので、注意してください。

- (1)上書き再履修で取得した成績評価は、元履修の成績評価を無条件に上書きすることになります。
- (2)上書き再履修した科目の単位は、GPA 計算式上の総履修登録単位数に算入しません。たとえば、4 単位科目を上書き再履修した場合、その科目について GPA 計算式上の総履修登録単位数に算入されるのは(4+4=8 単位ではなく)4 単位のままです。
- (3)上書き再履修登録した単位は、上書き再履修登録した年度の履修科目登録上限制度(キャップ制)を超えて履修登録することはできません。
- (4)学期途中で履修撤回した科目(成績確認表上は「W」と表記される)は、GPA 計算式には算入しない科目となるため、上書き再履修ではなく新規履修登録の対象となります。

5. Repeating Courses [上書き再履修] (for students entering the University after 2010)

Certain courses are designated as repeatable with no additional credits awarded for their successful completion. The grade received in an initial attempt at a course can be replaced with one received in

any subsequent attempt at the same course. Since GPA constitutes part of the graduation requirements for any student entering the University after 2010, re-taking classes may form an important part of a student's course registration plans.

- 1) The grade earned under the course repeat system will unconditionally replace the grade earned in any prior attempt.
- 2) Credits earned in a second attempt will not be included in the calculation of the GPA. For example, in a case where a student repeated a 4-credit course, the GPA calculation would continue to incorporate only 4 credits for that course (not 8).
- 3) Students can register for a maximum of 50 credits during one academic year. Repeating courses is permitted within this limit, meaning that students will not be able to exceed the 50-credit limit by repeating courses.
- 4) Withdrawal from a course is indicated on a student's transcript with a letter grade of "W" and will not be used in the calculation of the student's GPA. Students are not allowed to repeat a course for which they received a "W," but they can register anew for the same course as if taking it for the first time.

【注意事項】

- ①「上書き再履修」が可能となる科目は、毎年開講されるわけではありません。また、「上書き再履修」が可能な場合でも、科目の廃止などで「上書き再履修」できない場合があります。
- ②履修者の人数を制限せざるを得ない科目については選考の結果、希望に応えられないことがあります。また、電算抽選科目で上書き再履修が可能な科目についても同様です。
- ③上書き再履修登録は、科目ごとの上書き再履修可能条件に一致した場合は、自動的に上書き再履修登録になりますので、誤って履修登録をした場合でも、履修登録後は科目の削除はできません。
- ④上書き再履修対象科目は、大学のホームページ「教務課からのお知らせ」を参照してください。なお、事項に追加・修正があった場合は、その都度お知らせしますので、掲示板・ホームページをよく確認してください。初修外国語の必修クラス制授業については、評価「F」をとった者のみ、上書き再履修を認める。初修外国語の抽選科目は、上書き再履修不可が原則である。

Notes

- i) Repeatable courses are not necessarily open to students every year. There is a possibility that even a course that is nominally repeatable cannot in practice be repeated due to unexpected circumstances such as the course being abolished.
- ii) A request to repeat a course may not be approved in a case where the number of students who can take the course is limited and the students for the course are chosen via lottery.
- iii) If the requirements for repeating course registration are met, the registration will be automatically completed; a student will not be able to delete the course even in the event that he or she registered for it by mistake.

- iv) A list of repeatable courses is available at the University website “News from the Academic Affairs Division” (教務課からのお知らせ) (<http://www.hit-u.ac.jp/kyomu/info/news.html>). All changes will be posted on the bulletin board of the Educational Affairs Division as well as the website in a timely manner. Please check these on a regular basis.

< P. 24 >

成績説明請求制度

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

Request for an Explanation of a Grade

When a student has questions regarding a grade received in a course, he or she can request an explanation of the grade from their instructor. This policy was introduced in the summer of 2007, and aimed at increasing transparency and fairness in grading practices. Note, however, that this system is not intended to provide students and instructors with an opportunity to sit at the bargaining table and discuss changing the grade in question.

成績説明請求制度手続き

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

Procedure to Request an Explanation of a Grade

- (1) A student who wishes to inquire about a grade must complete a request form and submit it to the Educational Affairs Division. The Division will then forward it to the instructor responsible for the course in question.
- (2) The instructor should respond to the request in the most appropriate way possible (e.g., write an explanation for the student, meet with the student to explain the grading, disclose the answer sheet used in evaluating the student’s work, etc.) within about one week.
- (3) After having responded to the request, regardless of whether or not the student is satisfied with the explanation, the instructor should write a Report on the Explanation of a Grade [成績説明経過報告書] and submit it to the Educational Affairs Division.

成績説明再請求制度

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

Request for a Re-Explanation of a Grade

If a student receives an explanation of a grade as requested but is dissatisfied with the instructor's explanation, he or she can request a further explanation by submitting a prescribed form, "Request for Re-Explanation of a Grade" [成績説明再請求願]. A committee meeting by designated members will be convened to discuss how to respond to the student's request. If the committee finds that further discussion is needed, a tripartite meeting will be organized with the participation of a faculty member from the Education Committee, the instructor, and the student. However, if the committee does not find that further discussion is needed, the student's request will be turned down and the committee will communicate the result of the deliberation to the student via the Educational Affairs Division. In the event that a tripartite meeting is held, the faculty member from the Education Committee should submit a Report on the Re-Explanation of a Grade [成績説明再請求経過報告書] to the Educational Affairs Division.

注意事項

学生から成績に関する個別の問い合わせがあった場合、教務課を通して正当な手続きを踏まえるように学生に伝えて下さい。

教務課から本件に関する連絡があった場合には、出来るだけ迅速に対応していただくようお願いいたします。

Notes for Instructors

Should an instructor receive an inquiry directly from a student regarding a request for an explanation of a grade, they should advise him/her to use official procedures for requesting an explanation via the Educational Affairs Division. Should the Educational Affairs Division contact an instructor regarding such a matter, it should be responded to as soon as possible.

参考

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

Note

For students, the section "Grade Explanation Request System (成績説明請求制度)" in the

Undergraduate Curriculum Registration Guidebook describes the process.