



教員用

授業ハンドブック

2016年度版



一橋大学 大学教育研究開発センター

◆ ◆ 平成 28 (2016) 年度 一橋大学学部学年暦 ◆ ◆

《授業・履修関連行事》			
夏 学 期	演習参加願の提出(新3年生)	3月28日(月)～3月31日(木)	
	演習参加者の選考(3年生)	4月1日(金)～4月7日(木)	
	新入生全体ガイダンス	4月1日(金)	
	第1回英語プレイスメントテスト	4月1日(金)	
	入学式	4月2日(土)	
	健康診断(新入生)	4月3日(日) ※在校生向け健康診断 4月4日(月)～4月6日(水)	
	新入生クラス別面接	4月4日(月)	
	新入生学部別ガイダンス・後期課程ガイダンス(3・4年生)	4月4日(月)	
	夏学期授業開始日	4月5日(火)	
	履修登録(夏学期・通年分)期間	4月12日(火)～4月16日(土) ※Web登録のみ	
	履修登録(夏学期・通年分)確認期間	5月9日(月)～5月13日(金)	
	[W](履修撤回)登録期間	5月18日(水)～6月5日(日) ※Web登録のみ	
	[W](履修撤回)登録確認期間	6月8日(水)～6月14日(火)	
	補講日(学期末試験前日準備を並行して実施)	7月22日(金)	
	夏学期末試験期間	7月25日(月)～7月29日(金)	
	9月卒業予定者学士論文提出期限	7月29日(金)	
	夏学期集中講義期間	8月1日(月)～8月5日(金)	
	授業休業期間(夏季)	8月8日(月)～9月28日(水)	
	夏学期末試験追試験	9月5日(月)・9月6日(火) <予定>	
	9月卒業生発表	9月16日(金) [成績説明請求受付期間9月16日(金)～9月20日(火)]	
	創立記念日	9月24日(土)	
	新入留学生オリエンテーション	9月26日(月)～9月28日(水)	
	夏学期科目成績発表	9月27日(火) [成績説明請求受付期間9月27日(火)～9月30日(金)]	
	9月期学位記授与日	9月28日(水)	
	冬 学 期	冬学期授業開始日	9月29日(木)
		履修登録(冬学期分)期間	10月6日(木)～10月12日(水) ※Web登録のみ
		履修登録(冬学期分)確認期間	10月17日(月)～21日(金)
		休講(一橋祭)	11月4日(金)
[W](履修撤回)登録期間		11月7日(月)～12月4日(日) ※Web登録のみ	
[W](履修撤回)登録確認期間		12月7日(水)～12月13日(火)	
授業休業期間(冬季)		12月28日(水)～1月4日(水)	
休講(大学入試センター試験準備)		1月13日(金)	
入学試験(大学入試センター試験)		1月14日(土)・1月15日(日)	
休講(第2回英語プレイスメントテスト)		1月24日(火)	
補講日(学期末試験前日準備を並行して実施)		1月27日(金)	
冬学期・学年末試験期間		1月30日(月)～2月3日(金)	
学士論文提出期限		1月31日(火)	
冬学期集中講義期間		2月6日(月)～2月10日(金)	
授業休業期間(春季)		2月11日(土)～3月31日(金)	
冬学期・学年末試験追試験		2月15日(水)・2月16日(木) <予定>	
入学試験(本学第2次・前期日程)		2月25日(土)・2月26日(日)	
卒業生発表		3月10日(金) [成績説明請求受付期間3月10日(金)～3月16日(木)]	
入学試験(本学第2次・後期日程)		3月12日(日)	
後期進学者発表		3月17日(金) [成績説明請求受付期間3月17日(金)～3月23日(木)]	
学位記授与式(卒業式)		3月21日(火)	
新入留学生オリエンテーション		3月30日(木)・3月31日(金)	
冬学期・通年科目成績発表		3月31日(金) [成績説明請求受付期間3月31日(金)～4月6日(木)]	

《学生団体主催行事》

新入生歓迎クラス合宿	4月9日(土)・10日(日)
KODAIRA祭	6月4日(土)・5日(日)
一橋祭(準備日を含む)	11月4日(金)～11月6日(日)

【夏学期】

4月

					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

※4月29日(金)は授業日です。

5月

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				

6月

			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		

7月

					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						

※7月18日(月)は授業日です。

8月

	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

				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	

※冬学期授業開始日は9月29日(木)です。

【冬学期】

10月

					9/29	9/30	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						

※10月10日(月)は授業日です。

11月

		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			

※11月23日(水)は授業日です。

12月

				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

※12月23日(金)は授業日です。

1月

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 ^金	27 [☆]	28	
29	30	31					

※1月26日(木)は金曜授業日です。

2月

			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

			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	

【夏学期】

- 4/1 新入生全体ガイダンス
第1回英語プレイズメントテスト
- 4/2 入学式
- 4/3 健康診断(新入生)
- 4/4 新入生クラス別面接
新入生物学部別ガイダンス・後
期課程ガイダンス(3・4年生)
健康診断(在校生)～4/6まで
- 4/5 授業開始日
- 4/29 祝日授業日
- 6/4・6/5 KODAIRA 祭
- 7/18 祝日授業日
- ☆7/22 補講日
(学期末試験前日準備を並行して実施)
- 7/25～7/29 夏学期末試験期間
- 8/1～8/5 夏学期集中講義期間
- 9/5・9/6 夏学期末試験追試験<予定>
- 9/24 創立記念日
- 9/28 9月期学位記授与日

【冬学期】

- 9/29 授業開始日
- 10/10 祝日授業日
- 11/4～11/6 一橋祭
- △11/4 休講(一橋祭)
- 11/23 祝日授業日
- 12/23 祝日授業日
- △1/13 休講(大学入試センター試験準備)
- △1/24 休講(第2回英語プレイズメントテスト)
- 1/26 振替授業日(金曜日)
- ☆1/27 補講日
(学期末試験前日準備を並行して実施)
- 1/30～2/3 冬学期・学年末試験期間
- 2/6～2/10 冬学期集中講義期間
- 2/15・2/16 冬学期・学年末試験
追試験<予定>
- 3/21 学位記授与式(卒業式)

【夏学期】

回数	月	火	水	木	金
授業	15	15	15	15	15
振替					
計	15	15	15	15	15
試験	1	1	1	1	1

【冬学期】

回数	月	火	水	木	金
授業	15	15	15	15	14
振替					1
計	15	15	15	15	15
試験	1	1	1	1	1

○…祝日 △…休講 ☆…補講

授業休業日 ■ 学期末・学年末試験期間 [] 集中講義 □

NEW

(2016年度 追加・変更のお知らせ)

★ 障害学生に係る支援と相談について

平成28年4月より差別解消法が施行されたことに伴い、今年度版より障害学生に係る支援について掲載いたします。先生方に支援をお願いする可能性がありますので、よろしくお願いいたします。

(32頁参照)

目 次

はじめに	1
＜授業実施にあたって＞	
授業の流れ	2
シラバス作成・提出	3
シラバス作成の手引き	5
第1週目初回授業のオリエンテーション	8
履修登録の手続き	9
履修者名簿の提供	10
休講と補講の手続き	11
期末試験	13
レポート作成上の注意	14
授業と学習に関するアンケート（授業アンケート）	15
成績提出の時期と方法	16
成績評価の付け方（ガイドライン等）	18
成績説明請求制度	23
＜教育支援・学習支援＞	
教員控室の利用	24
教室における各種機器の利用	26
ポートフォリオ manaba	28
教員オフィスアワー	30
学修等の相談と支援	31
障害学生に係る支援と相談	32
＜非常勤講師・TAに必要な手続き＞	
非常勤講師の提出書類と出勤簿	35
ティーチング・アシスタント（TA）制度	36
ティーチング・アシスタント（TA）学生の手続き	37
＜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	38
学生による履修規定のアウトライン（学士課程ルールブックより抜粋）	39
一橋大学研究教育憲章	46
本学の教育の目的・目標	47
参考資料	48
「授業と学習に関するアンケート」の実施要領と質問票	
大学教育・授業に関する参考文献紹介	
大学教育研究開発センターの活動紹介	
教室配置図と設備	53
特殊教室等の利用方法	65

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。

担当授業の決定から開講、学期終了（試験、成績提出）までの流れと必要な手続き、本学の学士課程カリキュラムの特徴、教室における各種機器の利用法、LL 教室・映像利用サポート教室（2202 番～4 番）・情報教育棟教室の利用方法、授業補助 IT システム（LMS）の使用法、その他授業に必要な情報を、まとめています。

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

2016 年 3 月
大学教育研究開発センター長
筒井 泉雄



授業の流れ

シラバス

試験

「後期ゼミナール紹介」入力

12月～1月上旬:(対象:ゼミ担当教員)

P3-7 参照

シラバスに「テキスト・参考文献」を入力 開講前年度1～2月頃

2月中旬:(対象:翌年度授業担当教員)

シラバスのすべての項目を入力 授業開始前

夏学期・通年:3月中旬
冬学期:9月中旬

P8 参照

授業開始

☆第1週目初回オリエンテーション

夏学期・通年:4月5日～11日

冬学期:9月29日～10月5日

*電算抽選科目は夏学期は4月12日、
冬学期は10月6日から授業開始

後期ゼミナール参加者の選考

4月1日～7日

P9 参照

P13 参照

履修登録期間

夏学期・通年4月12日～16日

冬学期:10月6日～12日

履修撤回期間

夏学期・通年:5月18日～6月5日

冬学期・通年:11月7日～12月4日

P15 参照

期末試験方法の回答〆切

夏学期:6月中旬

冬学期・通年:12月上旬

「授業と学習に関するアンケート」 (略称:授業アンケート)実施

夏学期:7月中旬～8月上旬

冬学期:1月中旬～2月上旬

期末試験方法・教場試験の時間割発表

期末試験(教場試験)

夏学期:7月25日～7月29日

冬学期・通年:1月30日～2月3日

教務課指定提出論文受付

夏学期:7月25日～27日

冬学期:1月30日～2月1日

追試験願提出期限/追試験方法等の照会

成績報告書(採点表)提出期限

夏学期:8月中旬

冬学期・通年:2月中旬

P16-22参照

追試験

夏学期:9月上旬

冬学期・通年:2月中旬

卒業生発表

9月16日(9月卒業)

3月10日

卒業式

3月21日

後期進学者発表

3月17日

シラバス作成・提出

本学では、Web 上でのシラバス入力・閲覧が可能な「学務情報システム・学生ポータル MERCAS」(マーカス) を教員・学生の皆様に利用していただき、授業情報を提供する主要な媒体として運用しています。(本冊子では、MERCAS にて入力、閲覧するシラバスについて、以後「Web シラバス」と記載します。)

※ 「学務情報システム・学生ポータル MERCAS」の URL

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

「一橋大学トップページ」
→ 「在学生の方へ」 → 「学務情報システム・学生ポータル MERCAS」
→ 「研究所・附属施設等」 → 「大学教育研究開発センター」 → 「学務情報システム・学生ポータル MERCAS」

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

シラバス作成に当たっての留意事項

① シラバスに入力する項目

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

学部・学生の指定
質問等の連絡先・オフィスアワー
1. 授業概要
【授業科目の目的】
【授業科目の到達目標】
【授業の方法】
【他の授業科目との関連】
【教育課程の中での位置づけ】
2. 授業の内容・計画
【授業の内容】
【計画 (回数、日付、テーマ等)】
【テキスト・文献】
【授業時間外の学習 (求められる予習・復習の内容)】
3. 評価
【成績評価の方法】
【成績評価基準の内容】
4. その他
【受講生に対するメッセージ、他】

② シラバスの入力時期及び項目について

- 「2. 授業の内容・計画」のうちの【テキスト・文献】
入力締切 開講前年度の2月中旬
- 上記以外のすべての項目
入力締切 夏学期・通年科目：夏学期開講前 (3月中旬)
冬学期科目：冬学期開講前 (9月中旬)
学期開始の半月前までにご入力ください。

③ シラバスの書き換えについて

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

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

④ Web シラバスにおける著作権について

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

* 詳細については、担当教員へ送付する文書にてご案内をしています。

Web シラバスの入力には、一橋認証 ID が必要となります。ID 通知は、新規採用時に所属部局事務室より配布されます。

一橋認証 ID は、学内の情報システムなどを利用する際に本人を証明する大切な情報です。他人に知られることや紛失することがないように、大切に管理して下さい。また、初期パスワードは速やかに変更して下さい。万が一パスワードを忘れた場合は、所属部局事務室、西キャンパス情報教育棟 2 階の管理室（平日 15:45～16:45）で身分証明書（運転免許証等）を持参のうえ、再発行手続きが必要です（情報教育棟で手続きした場合には、パスワードの即時再発行が可能となります。）。



シラバス作成の手引き（2016年度版）

- ※シラバス入力は、「学務情報システム・学生ポータル MERCAS」(<https://merc.as.hit-u.ac.jp/>)よりログイン後、「シラバスなど」から「シラバス作成」へ進んでいただきご登録ください。
- ※シラバスの入力については、2007～2015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。2014年度より、入力項目の構成が変わっております。このため、2013年度以前のデータは下記のようにコピーされますので、内容にあわせて適宜、別の項目に移し替えてご記入ください。（『その他』の内容のみ、コピーはできませんので別途ご記入ください。）

2013年度までの項目	2014年度以降の項目
学部・学年の指定	学部・学生の指定
質問等の連絡先・オフィスアワー	質問等の連絡先・オフィスアワー
	1. 授業概要
授業概要	【授業科目の目的】
授業の目的・到達目標と方法	【授業科目の到達目標】
	【授業の方法】
他の授業科目との関連・教育課程の中での位置付け	【他の授業科目との関連】
	【教育課程の中での位置づけ】
	2. 授業の内容・計画
授業の内容・計画	【授業の内容】
	【計画（回数、日付、テーマ等）】
テキスト・参考文献	【テキスト・文献】
授業時間外の学習（予習・復習等）	【授業時間外の学習（求められる予習・復習の内容）】
	3. 評価
成績評価の方法	【成績評価の方法】
成績評価基準の内容	【成績評価基準の内容】
	4. その他
受講生に対するメッセージ	【受講生に対するメッセージ、他】
その他	

2014年度以降のデータについては、同じ項目にコピーされます。

- ※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。

シラバスの公開及び manaba コース開設機能について

■『この内容で公開する』チェックボックス

入力内容を外部に公開して問題なければ、チェックを押してください。（チェックを押さない場合は、下書きの状態となりデータは公開されません。）

■『この授業科目を manaba にコース開設する』チェックボックス

一橋大学では、授業の資料配布やレポート提出、さらに各種手続においてポートフォリオシステム manaba（マナバ）を利用しています。manaba に授業のコース開設を行う場合は、こちら

をチェックしてください。manaba のコース開設は、『manaba コース開設』メニューからも別途行うことが可能です。こちらのメニューでは、TA などの授業補助者もあわせて登録可能です。

各項目の記入要領

■学部・学年の指定 (Who should attend)

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さ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。

■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。

1. 授業概要 (Course Overview) : 200 字程度

【授業の目的】 (Aim)

教員が学生に何を期待しているのかがわかるよう、授業の「ねらい」を記入してください。

【授業の到達目標】 (Goals)

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

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

【授業の方法】 (Method)

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

【他の授業科目との関連】 (Relation with other courses)

学生が学びをより深められる、本授業と関連のある授業科目を記してください。

【教育課程の中での位置付け】 (Meaning or position regarding education curriculum)

事前に履修しておくことが望ましい科目、関連する内容を持つ科目がありましたら、それらとの関係について記入してください。大学、または学部の教育課程の中での当該授業の位置づけを記入してください。特に資格の取得と関連性の高い授業は、その旨記入してください。

2. 授業の内容・計画 (Topics/Schedule)

【授業の内容】 (Course matter/description)

本授業の全体的な流れや体系をできるだけ詳しく記入してください。

【計画】 (回数、テーマ等) (Schedule/ Topics)

授業各回で取り上げるテーマについて記入してください。

【テキスト・参考文献】 (Textbooks/References)

各回のテキスト指定箇所、参考文献の該当箇所、学生が購入すべき教科書などを、記入してください。資料の配布を中心に授業を行う場合も、その旨をできるだけ詳しく記入してください。また、予習・復習の指示、課題提出の予定などについても記述し、さらに発展的な学習を志す学生のために、必要に応じて、授業分野に関連する文献のリーディングリストを付してください。

2016年2月19日(金)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19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。)

なお、テキストと参考文献を区別し、以下のように記入してください。

テキスト：『書名』、著者名、出版社名、ISBN コード、購入・配布の方法

参考文献：『書名』、著者名、出版社名、ISBN コード、購入・配布の方法

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

【授業時間外の学習】 (求められる予習・復習の内容) (Preparation & Review)

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

なお、大学設置基準によって、「単位」は、45時間の学習によって1単位を与えることが定められており、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。

3. 評価

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

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

【成績評価基準の内容】 (Grading Criteria)

成績評価基準は、各授業で定める「授業の目的・到達目標」に即して設定してください。どのような要素を評価の基準として設け、Grade付けを行うのかを記入してください。例えば、到達目標で掲げた知識や理解、技能、能力を学生が獲得しているかどうかを検討します。

本学では、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』、『芸術産業論Ⅱ』、『サイエンス工房』、『英語Ⅱ(海外語学研修)』、『英語Ⅲ(海外語学研修)』、『如水ゼミ』、『インターンシップ』、『教育実習』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、別添2「成績評価と単位の認定」を参照してください。

上記【授業の到達目標】に照らして評価の基準を記入してください。

4. 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。)

【受講生に対するメッセージ】 (Message to students)

本授業の受講に向けての心構えや、履修生への希望など、履修を希望・検討している学生へのメッセージを自由に記入してください。また、受講の条件や受講生の人数制限、選考等事前に留意しておいてほしい点がある場合には、この欄に記入してください。

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

- ◆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。
- ◆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）。
- ◆オリエンテーションの際に受講者数の調整を行うことが予想される場合は、あらかじめWebシラバスにその旨を明記するなどして、学生向けにご周知いただきますようお願いします。

履修登録の手続き

- ◆学生は、授業開始第1週目初回の授業オリエンテーションに参加し、実際の授業を受講して（電算抽選科目を除く）履修計画を立てますので、オリエンテーションへのご協力をお願いいたします（第1週目初回授業のオリエンテーションについて参照）。
- ◆第1週目初回授業で履修希望者過多と判断される場合は、授業の適正かつ効果的な運営を図るため、各担当教員が直接「受講者数調整」（抽選、レポート提出、HP登録等による）を実施してください（実施される場合は、履修登録期間以前、概ね第1～2週目までをお願いいたします）。なお、受講者数調整用の「聴講カード」は、教務課にありますのでご利用ください。
- ◆履修科目登録は、授業開始第3週目に行います（学年暦参照）。学生は登録期間内に学務情報システム・学生ポータル MERCAS (<https://mercasshit-u.ac.jp>) にて履修登録情報を入力します。
- ◆提出されたデータの処理後、学生に「履修科目登録確認表」を交付し、（夏学期5月中旬、冬学期10月下旬）登録内容を確認させ、誤りやエラー表示に対しての申し出に対応し修正をします。
- ◆履修登録完了後に、履修を取りやめたい科目が出た学生は、履修撤回（Withdraw）の申請をします（受付期間：夏学期・通年科目は5月18日～6月5日、冬学期・通年科目は11月7日～12月4日）。

電算抽選科目一覧

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

（※1） 海外語学研修は除く。

抽選についての詳細は『学士課程ガイドブック（履修ルール編）』を参照してください。

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よりご確認いただけます。

<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・学生ポータル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・学生ポータルMERCAS」をクリックしてください。

* 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。

* 詳しい操作方法については、学務情報システム・学生ポータル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>

* 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。

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』、『PACE』、『PACEスキル』についても、名簿に名前のない学生が受講した場合は、履修不可であることを伝えてください。

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

<参考>学籍番号について

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

	1 年 生	
商 学 部	1 1 1 6 0 0 1 X ~	<u>1 1 1 6 0 0 1 X</u> ↑ ↑ ↑ チェック・デジット 入学年度 学 部
経 済 学 部	2 1 1 6 0 0 1 X ~	
法 学 部	3 1 1 6 0 0 1 X ~	
社 会 学 部	4 1 1 6 0 0 1 X ~	

休講と補講の手続き

休講および補講を行う場合には、下記までご連絡ください。

教務課 教務第一係

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

◆休講について

休講は、教務課 東西掲示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、学務情報システム・学生ポータル MERCAS にて学生に周知します。

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

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

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

記

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

1. 自然災害による休講の基準

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

① 午前 7 時に警報が発令中の場合は、午前の授業等を休講とする。

② 午前 11 時に警報が発令中の場合は、午後の授業等を休講とする。

③ 授業開始後に発令された場合は、次の時限以降の授業等を休講とする。

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

① 午前 7 時に警戒宣言が発令中の場合は、午前の授業等を休講とする。

② 午前 11 時に警戒宣言が発令中の場合は、午後の授業等を休講とする。

③ 授業開始後に発令された場合は、次の時限以降の授業等を休講とする。

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

① 午前 7 時に両線の区間が運休している場合は、午前の授業等を休講とする。

② 午前 11 時に両線の区間が運休している場合は、午後の授業等を休講とする。

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

2. 休講等の措置の周知

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

3. 救済措置

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

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

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

4. 警報等の確認方法

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

5. その他

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

一橋大学

◆補講について

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

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

各学期の補講日については、「学年暦」（表紙裏面）をご参照ください。

補講は、通常授業とは異なる時限、教室でも行うことができます。

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



<参考>教室変更について

履修者数の増減などのため、教室を変更する必要がある場合は（授業での臨時使用を含む）、教務課教務第一係（内線 8112）までご連絡をお願いします。（履修登録期間前は受講者数の変動等もあり、すぐにはご要望にお応えすることができない場合もありますのであらかじめご了承下さい。）LL 教室については、各担当部門のご案内（65～67 頁）をご覧ください。

期末試験

◆試験期間

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

◆試験方法

次の(1)~(3)の試験方法を選んでいただきます。

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

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

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

「提出論文」の場合、教務課で提出を受け付けることができます。

◆追試験

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

* 詳細については、担当教員へ送付する文書をご覧ください。

◆不正行為防止について

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

告 示

- 1 試験場では机の上に、学生証を置いておくこと。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 教場試験・平常点を問わず、不正行為を行った者は、学則によって、懲戒処分が付されている。(停学期間は在学期間から除かれるので、停学期間が1日でもあると卒業が最低1年間延長される。)また、当該学期に提出した履修登録は、すべて無効となる。停学処分を受けると、奨学金は打ち切れ、場合によっては全額返済の義務を負うことになる。
- 3 試験場での携帯電話等の通信機器の使用を一切禁止する。必ず電源を切りカバンの中に入れること。携帯電話が目に見えるところにあった場合は、答案を没収し無効とした上で即時退場を命じる。また、携帯電話を手にした者はその場で不正行為として取り扱う。
- 4 提出論文(レポート)においては、文章やデータの盗用(引用の範囲を明示せず、かつ引用元を明記せずに引用すること。データの改ざん・ねつ造も含む)、レポートの流用(他人の書いたレポートを提出すること、他人にレポートを写させること。)、または文章の代筆(他人の代わりに書くこと)をしてはならない。

試験が厳正に行われるよう、学生諸君の自重を望む。

一 橋 大 学

◆「レポート作成上の注意：剽窃を防ぐために」(学期末試験前に掲示されます)

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

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

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

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

授業と学習に関するアンケート（授業アンケート）

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

- ◆学期末が近づくと、アンケート対象科目担当者のボックスにアンケート用紙が配布されますので、授業終了時までには必ず実施してください。詳しい実施要領は、後掲の「授業と学習に関するアンケートの実施要領」を参照してください（48～49頁）。アンケート用紙のサンプルは50頁を参照してください。アンケート結果は実施から約2ヵ月後に各教員ボックスに返却されるほか、各科目の結果概要について学内で公開されます。
- ◆実施対象科目となるのは、ゼミナール以外の授業科目で履修登録者が20名以上の授業科目です。ただし、これ以外の科目でも希望があれば実施することができます。希望される場合は、大学教育研究開発センター（内 8996）までご連絡下さい。
- ◆質問項目は、共通の項目以外に担当教員が自由に追加することができます。学部・エリア単位で指定設問を実施される場合は、事前に大学教育研究開発センターまでご連絡下さい。

※ ご協力をよろしくお願いいたします。



成績提出の時期と方法

★成績報告書（採点表）提出期限★

夏学期 8月中旬

冬学期 2月中旬

◆成績評価

本学では、到達度評価（要求水準達成度）による5段階の成績評価基準を採用しています。また、最上位グレード「A」のガイドラインが設けられており、期末試験のみの評価によらずに評価ポイントが多面的になるように工夫することとされています。詳細は、18頁の成績評価の付け方（ガイドライン等）を参照してください。

◆採点方法

1. Web 登録による場合

成績報告は以下の画面より、操作してください。

一橋大学トップページ>在学生の方へ>学務情報システム・学生ポータル MERCAS (<https://mercass.hit-u.ac.jp>) または、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・学生ポータル MERCAS」をクリックしてください。

* 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。

* 詳しい操作方法については、学務情報システム・学生ポータル 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『成績登録マニュアル（教員用）pdf』をご参照ください。

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

2. OCR シートによる場合

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

* 注意事項

- ・ OCR シートの提出と Web 登録を両方行う必要はありません。必ず片方のみ行うようにしてください。両方のやり方で採点された場合は、Web の情報を優先して取り扱います。
- ・ Web システムで成績を登録できるのは、学部学生の成績のみとなります。大学院生については、今まで通り OCR シートで成績を報告していただく必要がありますのでご注意ください。
- ・ Web 登録は、サーバーデータのバックアップ作業を行うため、夜間（23：00～02：00）は行えません。

◆提出期限

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

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

また、各開講科目の成績分布表を、翌年度に公表しています。

成績評価の付け方（ガイドライン等）

◆成績評価

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

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

(2)これにより、各授業科目の成績評価（Grade）は、

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

となり、A・B・C・Dは合格、Fは不合格となります。

ただし、後期ゼミナール、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）、サイエンス工房（平成 26 年度～）、芸術産業論Ⅱ、如水ゼミ、インターンシップ、「英語Ⅱ（海外語学研修）」（平成 28 年度～）、「英語Ⅲ（海外語学研修）」（平成 28 年度～）教育実習は、E（合格）または F（不合格）のいずれかとします。（なお、商学部導入ゼミ（平成 18 年度以前）、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。）

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

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

◆「-」の廃止と「W」（履修撤回制度）の導入

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

これは、履修登録した科目の受講継続が困難になった場合に適用される、履修登録を撤回できる制度です。

◆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。

◆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。

◆評価ポイントの多面化

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

◆GPA制度について

(導入の目的)

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

1. GPA (Grade Point Average) とは

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

(*) GPA の計算式

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

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

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

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 以上としています。

3. GPA の対象にならない科目について

以下の科目については、GPA の対象にはなりません。

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

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

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) 上書き再履修で修得した成績評価は、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) 通常の履修登録単位数と、上書き再履修する単位数をあわせて、当該年度の履修科目登録上限（キャップ）におさめるよう履修しなくてはなりません。（上書き分、履修登録できる単位数が増えるわけではありません。）
- (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。

◆ GPA 制度について（平成 21 年度以前の入学生の方へ）

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

- ・平成 18 年度 Web シラバスの本格実施により授業方法、成績評価基準等の詳細の公開
- ・平成 19 年度 成績説明請求制度の実施
- ・平成 20 年度 GPA の成績確認表への記載の実施

以下に本学の GPA 制度について記載します。

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

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

（取扱い）

- ・ゼミナール等の 5 段階評価を行わない科目は計算式には算入しない。
- ・教職関連科目で、卒業要件に算入しない科目は、計算式に算入しない。
- ・以下に記載した GPA への算入が適当でない決められた科目は、計算式には算入しない。
（平成 22 年度以降に履修した科目から適用）
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
- ・総履修登録単位数には F、- となった科目の単位を含むが、W とした単位は含まない。

(成績評価)

A：極めて優秀、 B：優秀、 C：能力や知識が望ましい水準に達している、

D：望ましい水準には不十分だが不合格ではない、 F：不合格

※ E：合格（ゼミナール、等）

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

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

◎成績確認表に記載される G P Aについて

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

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

◎対外的な証明となる G P Aについて

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

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

◎成績確認表へのG P A記載

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

◆単位の認定

学部履修規則第 22 条には、「単位の認定は、通年の授業科目は毎学年末に行い、半年の授業科目は毎学期末に行う。

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

一 全学共通教育科目については、学士課程教育専門委員会及び当該学生の所属学部の教授会

二 学部教育科目については、学部教授会

三 国際交流科目については、学士課程教育専門委員会及び当該学生所属学部の教授会

四 教科に関する科目及び教職に関する科目については、「教職課程専門委員会及び当該学生の所属学部の教授会」とあります。

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

成績説明請求制度

◆成績説明請求制度とは

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

◆成績説明請求制度手続き

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

◆成績説明再請求制度

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

* 注意事項

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

* 参考

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

教員控室の利用

西教員控室は本館1階、東教員控室は東1号館1階にあります。

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

*教員控室付き職員は、8時30分から15時30分（お昼休み13時から14時）まで在室しています。これ以外の時間帯の用件は、教務課（内線8112・8114）に連絡してください。

◆教員用メールボックス

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

◆出欠調査用「出席調査票」・「受講票」・「聴講カード」

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

西キャンパス：西教員控室（ロッカー）

西本館21、26、31、36番教室

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

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

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

東キャンパス：東教員控室（ロッカー）

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

東1号館1202、東2号館2201教室 ハンドマイク、ピンマイク（電池式）

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

【注意】

マイクは授業終了後、定位置まで速やかに返却願います。なお、充電式マイクはバッテリー切れしないように、充電器に正しく差し込んで下さい。

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

◆教材準備室（西・東教員控室内の一画にあります）

印刷機と丁合機があります。利用の際には教員控室備え付けの使用簿に枚数を記入願います。
なお、簡易コピー機を整備しましたので、少数枚で急ぎの場合には活用してください。

◆パソコン

西・東教員控室に2台ずつ設置されています。

インターネット接続可

Office Professional

プリンタ有り（ただし原本のみの印刷をお願いします）

◆教育用機器等 → 53～64頁の教室配置図と設備を参照してください。

OHP（ポータブル）	西・東教員控室
スクリーン	西・東教員控室
プロジェクター（ポータブル）	教務課教務第二係・西・東教員控室
DVD・BD（Blu-ray）プレーヤー	一部教室備付・西・東教員控室
ビデオ	西・東教員控室
延長コード	教務課教務第二係・西・東教員控室
レーザーポインター	西・東教員控室
CDラジカセ	西・東教員控室

教室における各種機器の利用

- ◆一部の教室には、備え付けの授業用機器が用意されています。詳しくは、本冊子巻末の教室配置図と設備を参照してください。(53～64頁参照)
- ◆その他、持ち運びができる授業用機器は、東・西教員控室に用意してあります。前頁の教員控室の利用を参照してください。
- ◆AVラックがない教室の場合は、「倉庫」から可動式のビデオプレーヤーとモニターを持ち出して利用できます。「倉庫」の鍵は教員控室に置いてあります。(東キャンパスのみ)

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

【パソコン使用について】

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

【プロジェクターでパソコン画面がうまく映らない場合】

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

【注意事項】

- ① 持込パソコンの動作保証は基本的にできません。(特にApple PCは扱いが難しい。)持込パソコンをご使用される場合は、事前に動作テストをされることをお勧めします。
- ② 教務課教務第一係では授業用に貸出できるパソコン(動作確認済)を用意しています。パソコンの貸出を希望される場合は、事前に教務第一係(内線8112)で予約をお願いいたします。
- ③ 最近、プロジェクターの経年やスペック差などにより、新しいパソコンとの相性が合わなくて投影不能になるような現象が発生しています。省電力型で出力信号が以前よりも弱いために、接続動作が不安定になる場合があります。

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

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



〈参考〉 教室でのインターネット接続

以下の教室で、学内無線 LAN 環境「1284Wireless」（ひとつばしワイヤレス）または有線（ケーブル）によりインターネットに接続できます（一橋認証 ID とパスワードが必要です）。使用方法等詳しい情報については 1284Wireless のサービスエリアを示すステッカーまたは <http://1284w.cc.hit-u.ac.jp> を参照してください。

* 各教室の整備状況（平成 27 年 1 月現在）

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

ポートフォリオ manaba

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

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

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

ご担当の授業において manaba を利用する場合は、あらかじめ学務情報システム・学生ポータル MERCAS にてコース開設のお手続きをしてください。（詳細については 5 頁をご確認ください。）

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

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

◆学務情報システム・学生ポータル MERCAS との違い



最新の履修情報を
毎日 自動連携

学務情報システム・
学生ポータル MERCAS

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



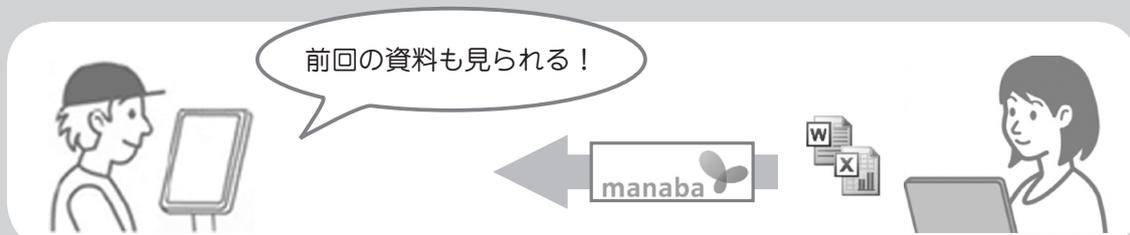
ポートフォリオ
manaba

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

◆ manaba は、このようなことに利用可能です。

学修支援<講義資料の提示>

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



学修支援<課題の出題・回収(レポート、小テスト、授業アンケート)>

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



学修支援 <出席確認・クリッカー>

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



教員オフィスアワー

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

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



<参考> シラバスへの記入要領

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

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

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



<参考> 学生に電子メールを送るには

一橋大学の学生には、次の形式のメールアドレスが提供されています。

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

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

学修等の相談と支援

◆クラス制度

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

◆主ゼミナール（演習）必修制度

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

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

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

◆附属図書館による学修支援

◎ゼミ取置本（リザーブブック）

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

附属図書館 利用者サービス係 lib-rs.g2@dm.hit-u.ac.jp tel: 042-580-8235

◎文献・図書の検索方法などについて、ゼミ単位等でセミナー・ガイダンスをお受けできます。

内容・形態等個別にご相談に応じますので、お問い合わせください。

附属図書館 レファレンス係 lib-re.g2@dm.hit-u.ac.jp tel: 042-580-8239

◆その他相談窓口

相談の内容によって以下のような窓口も利用できます。

- ◎学生相談室 (西 第2講義棟1階) …大学生活での問題や悩み
- ◎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
- ◎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
- ◎保健センター (西) …身体面・精神面に関する問題
- ◎ハラスメント相談室 (西 第1講義棟1階) …ハラスメントについての相談等
- ◎留学生・海外留学相談室 (東 国際研究館2階) …留学生による相談、日本人学生の留学についての相談

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

障害学生に係る支援と相談

◆障害学生支援室

障害学生支援室は、障害のある学生の修学に関する相談に応じ、他の学生と同じように受講できるよう支援調整を行う部門です。修学に関係する部署や教職員が、障害のある学生に対し、直接・間接の支援提供を行えるよう、学内外での連携・協働を行っています。教員の皆様からの質問も受け付けております。

場所：西キャンパス 第2講義棟 1階 ※ 学生相談室の隣（58頁、第2講義棟平面図参照）

開室時間：平日 9：30～17：00

電話 FAX：042-580-8927

e-mail：stu-ss.g@dm.hit-u.ac.jp

◆障害学生に係る支援

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

◆支援対象

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

◆合理的配慮

合理的配慮は以下のように解釈されています。

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

合理的配慮は他の学生と同じように教育の機会を与えるためのものであり、単位取得や卒業を目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

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

- (1) 障害学生からの障害学生支援依頼書の提出（学期毎）
- (2) 個別支援会議にて、科目の性質や内容に基づいた具体的な支援内容の検討（学期毎）
- (3) 障害学生支援委員会にて、障害状態の確認と合理的配慮提供に関する判断と承認
（最初の申請時に1回のみ開催。一度承認を受けた学生は、毎学期1）と2）の手続きを踏む）

◆授業における教員からの配慮提供

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

- (1) 障害学生支援室より各科目担当教員に対し、合理的配慮の必要性を示す内容の文書と、合理的配慮提供の可否判断用「特別措置について（回答書）」を送付 ※（「特別措置について（回答書）」は以下の通り）
- (2) 各科目担当教員は、配慮伺いの内容が障害学生に対し平等な「教育を受ける権利」を確保するため、必要かつ適当な変更・調整であることを確認し、更に、該当講義での支援が適切であるかどうか（配慮依頼内容が、均衡を逸するような、教員の過重負担であったり教育の本質や評価基準を変えることや他の学生に教育上多大の影響を及ぼすような教育スケジュールの変更や調整を行うことを求めるものでないこと）を確認・判断いただき、障害学生支援室に結果を通知
- (3) 各科目担当教員からの通知結果を基に、教育・学生担当副学長より、各科目担当教員に合理的配慮依頼書を送付
- (4) 科目担当教員より授業内での合理的配慮の提供開始

◆科目担当教員に回答いただく「特別措置伺いについて（回答書）」

平成 27 年度の使用様式は以下の通り

特別措置実施について（回答書）

教員名： 学生が連絡可能なメールアドレス：	科目名： 特別措置を講じる学生の学籍番号：	曜日・時間：
--------------------------	--------------------------	--------

以下のリストの中、ご対応いただける部分について、○印をご記入ください。

なお、「合理的配慮」が基本ですので、他の学生との間に著しく公平性が失われる場合、教員に過重な負担がかかる場合、授業目的と一致しない場合などには特別措置をお取りいただけない場合も結構ですが、ご回答・ご提出をお願いします。

対応可能 (○印)	特別措置メニュー	措置の内容
A 授業欠席時に関する事項		
1	資料配布	講義資料を、①manaba にて全学生に配布するか、②支援対象学生にメール等で配付する。 (具体的な配付手段は学生と相談して決めて下さい。)
2	出席点にかわる課題提示	学生が欠席した際に、出席点に代わる課題を提出させる。この課題については、下記連絡ルールに基づいて連絡を行う(注*1 連絡ルールに準拠)。
3	小テスト欠席時の代替レポート	学生が小テストを欠席したときに、代替レポートを提出させる(注*1 連絡ルールに準拠)。
4	欠席時に周知した小テスト・レポートに関する情報の提供 (内容、スケジュール等)	小テスト・レポート課題について、学生が欠席した際に情報を伝達する(注*1 連絡ルールに準拠)。
5	欠席した講義の進度についての情報の提供	学生が欠席した授業がどこまで進んだかについて学生に知らせる(注*1 連絡ルールに準拠)。
B 中間・期末試験、レポートに関する事項		
1	中間試験欠席時の追試験実施	学生が中間試験を欠席した際に追試験を実施する(注*1 連絡ルールに準拠)。
2	中間試験欠席時の代替課題	学生が中間試験を欠席した際に別の課題を課す(注*1 連絡ルールに準拠)。
3	期末試験欠席時の代替課題	学生が期末試験を欠席した際に別の課題を課す(注*1 連絡ルールに準拠)。
※	※レポート課題の早めの提示	レポート課題の提示を通常よりも早める。 何日早めるかは、学生と相談の上、お決め下さい。1 週間が一般的とされています。
※	※レポート課題の提出期限延長	レポート課題の提出締め切りを通常よりも遅らせる。 何日遅れを許容するかは、学生と相談の上、お決め下さい。2 週間が一般的とされています。
6	中間・期末試験時の別室受験	中間試験・期末試験を別室で受験させる。教室と試験監督は学務部で手配します。
7	中間・期末試験時の時間延長	中間試験・期末試験の時間を延長する。延長に必要な試験監督は学務部で手配します。
C その他		
1	必要に応じて追加措置に応じる	その他、学生の障害に合わせて柔軟に対応できることがあれば、学生と相談の上、お決め下さい。 その相談によって下さる場合は、○印をご記入下さい。

注*1 連絡ルール：学生は、欠席した講義日・小テストの日から原則 6 日以内に学生から教員にメール等で連絡を入れます。教員は学生の連絡を受けてから原則 3 日以内に返信をお願いします。なお、学生は障害学生支援室メールアドレス stu-ss.g@dm.hit-u.ac.jp を CC に入れて連絡します。

※B 4、B 5 については、いずれかを選択いただきますようお願いいたします。

2015 年度冬学期 一橋大学 障害学生支援委員会

※大学側で判断して合理的配慮に該当しないとされた項目は、協力依頼時には削除してあります。科目担当教員の皆様に上記項目すべてについて回答していただく必要はありません。

※ 項目内容は変更することもあります。

◆ Q & A

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

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

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

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

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

A：一橋大学のメールア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、大教センター等）にご相談下さい。

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

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

非常勤講師の提出書類と出勤簿

◆諸手当について

非常勤講師手当（給与）及び来校旅費（通勤手当）の支払いについては、出勤簿で確認しておりますので、来校の際は、出勤簿に必ず押印して下さい。

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

◆提出書類

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

◆連絡先

出勤簿、住所等の変更、本務校の変更及び肩書きの変更、振込口座の変更等

1) 商学部科目担当講師

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

2) 経済学部科目担当講師

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

3) 法学部科目担当講師

法学部法学研究科事務室 (西キャンパス法人本部棟4階) ☎ 042-580-8206

4) 社会学部科目担当講師

社会学部社会学研究科事務室 (西キャンパス法人本部棟4階) ☎ 042-580-8213

5) 全学共通教育科目担当講師

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

6) 教職に関する科目担当講師

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

※ 平成27年度、28年度担当

◆出勤簿押印場所、メールボックス設置場所

西キャンパス教室で授業を行う講師の方：

西教員控室 (西キャンパス本館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

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

◆授業、学期末試験、履修名簿、休講連絡

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

ティーチング・アシスタント (TA) 制度

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

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

◎ 「学部科目」、「修士課程科目」及び「専門職学位課程科目」については

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・各研究科事務部

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

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

決定の場合は、TA を依頼する学生の履歴書等を提出していただく必要がありますので、TA 学生との連絡等を十分にとってください。

《参考》

★リサーチ・アシスタント (RA) 制度★

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

(資格) 博士後期課程に在学する学生

※ 手続きについては、各研究科事務部へお問い合わせください。

ティーチング・アシスタント (TA) 学生の手続き

※ 以下は、TA に採用された学生本人にとっていただく手続きです。

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

◆採用のためには、下記の書類を提出してください。

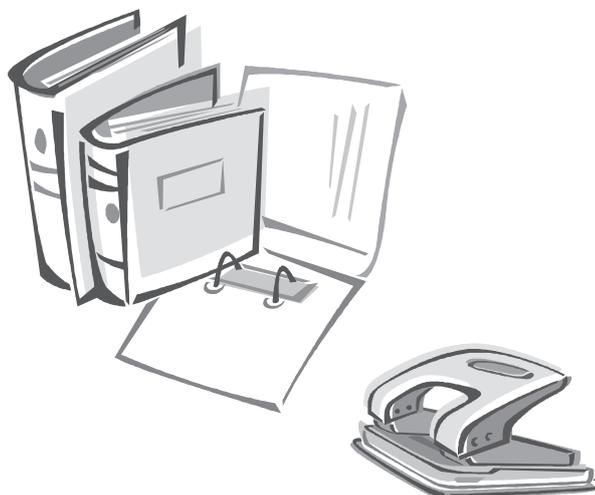
- ◎ TA 申請書 (各研究科により様式は異なります) 所定用紙
- ◎ 履歴書 (印鑑と写真が必要です) 所定用紙
- ◎ 推薦書 (指導教員又は授業担当教員に書いてもらってください) . . . 所定用紙
- ◎ 履修科目登録票のコピー (TA を行う時間に授業がないかの確認のため)
履修登録完了後には、「時間割表」を提出して下さい。
- ◎ 給与の口座振込依頼書 所定用紙
- ◎ 扶養控除申告書 所定用紙

◆採用者には、「労働条件通知書」をお渡しします。

◆教務補佐員としての勤務になりますので、勤務日には出勤簿に必ず押印してください。押印されていないと、給与に換算されず、確認の為の遡及もできませんので、ご注意ください。
また、TA 勤務実績報告書 (月毎に 1 枚) の提出が必要です。

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

◆なお、外国人留学生の方で、学内 TA, RA 等を行う場合に「資格外活動許可申請」をする必要はありませんが、「在留カード」のコピー (両面) を履歴書と一緒に提出して下さい。くわしくは、『外国人留学生ハンドブック』等をご覧ください。



学士課程カリキュラムの概略と特徴

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

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

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



学生による履修規定のアウトライン

(平成 27 年度学士課程履修ルールブックより抜粋)

※28 年度に変更の可能性がありますので、最新の学士課程ガイドブックを確認して下さい。

1. 履修および登録に関する用語について

■「単位」とは

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

①「講義」「演習」では通常、週 1 回一学期間開講する授業（半年科目）は 2 単位になります。したがって週 1 回 1 年間開講する授業（通年科目）と週 2 回一学期間開講する授業（ゼメスター科目）は 4 単位になります。なお、1 年クラス制のドイツ語、フランス語、ロシア語、中国語、スペイン語、朝鮮語の授業は、週 2 回 1 年間開講するので 8 単位になります。

②「実技」「実習」では、週 1 回一学期間開講する授業（半年科目）は 1 単位になります。したがって「スポーツ方法Ⅰ」は通年科目なので 2 単位、「スポーツ方法Ⅱ」は半年科目なので 1 単位になります。

*大学設置基準には、「1 単位の授業科目を 45 時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準」として定められていますので、授業時間で不足する学修時間分は「授業時間外に必要な学修等」として授業内容を深く理解するために、自ら準備、確認学習（予習、復習）等の時間（受講時間の 2 倍程度）を授業時間外に設けることが求められています。

■「ゼメスター科目」とは

夏または冬学期（一学期間）に、週 2 回開講する 4 単位の授業科目です。

*ゼメスター科目の標準開講パターン例（変則開講パターンもあるので、履修する科目の授業時間割表を参照してください）

月 1 - 水 1、月 2 - 水 2、月 3 - 木 3、月 4 - 木 4、
火 1 - 金 1、火 2 - 金 2、火 3 - 金 3、火 4 - 金 4、火 5 - 金 5

■授業科目

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

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

「開講時期／曜日／時限」や授業内容の詳細は、「学務情報システム・学生ポータル MERCAS」のシラバス検索で知ることができます。また、「学修計画ガイドブック」に各学部別の履修ガイドやシラバスに掲載されている授業内容の概要部分が掲載されています。

なお、この「開講学期／曜日／時限」は、授業開始時点では変更されている場合があります。「授業時間割表」に準拠してください。なお、授業時間割表についても随時訂正等がありますので、履修科目を選択する際には、「履修ルールブック」や「学修計画ガイドブック」も参照しながら、訂正、変更の掲示によく注意してください。

■履修ルールブックと学修計画ガイドブック

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

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

■学務情報システム・学生ポータル MERCAS（マーカス）

URL：<https://mercasshit-u.ac.jp/>

ウェブシステム「学務情報システム・学生ポータル MERCAS」では、各開講科目の詳細なシラバス（授業概要・目的・内容、使用テキスト、評価方法等）を確認できるほか、電算抽選や履修科目の登録、成績表の確認に加え、自分あての連絡事項が記載されている学生ポータルの確認等を行うことができます。

■ゼメスター制について

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

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

また、商学部では、2 年次必修の前期ゼミナール（英書講読）が通年科目なので、2 年次も通年で在学することとなります。

■大学のカリキュラム

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

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

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

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

2. 本学の履修規定について（概略）

■履修規定とは

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

「学部履修規則」は、履修するためには外すことのできない基本ルールです。なお、「履修規定のアウトライン」は、履修に関する手続きを中心に、履修規定のトピック（要点）について、まとめたものです。

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

授業科目の履修にあたっては、必ず履修ルールブックと学修計画ガイドブックの該当する箇所をよく読まなければなりません。よく読んでも不明な点があれば、履修ルールブックや学修計画ガイドブック及び授業時間割表の、実際の記載内容に即して、直接、教務課教務第一係窓口まで相談してください。

■必修科目、選択必修科目、選択科目

参考までに下記に分類を記載します。（詳細については履修ルールブック、学修計画ガイドブックの説明をよく読み把握するようにしてください。）

① 必修科目

1年クラス制外国語、英語ⅠA・ⅠB・Ⅱ、英語コミュニケーションスキル、スポーツ方法Ⅰ、各学部指定の導入科目、主ゼミナール。なお、スポーツ方法Ⅰは実技種目の選択ができます。

② 選択必修科目

「外国語・数理情報科目」に算入できる指定された外国語や数理情報科目、自学部の学部教育基礎科目及び発展科目など。

③ 選択科目

①②以外の授業科目は、自身で選択し履修します。

■電算抽選科目

本学では、主に1、2年生の必修や選択必修科目を中心に、電算抽選により受講者を決定する科目があります。抽選日程は各学期の授業開始第1週目です。電算抽選科目は、「英語ⅠA、ⅠB」、「英語Ⅱ、Ⅲ」や「情報基礎」、「計算機概論」、「スポーツ方法Ⅰ、Ⅱ」などの他、数科目あります。抽選に参加しなければ、これらの科目を履修することはできません。詳しくは「【3】全学共通教育の履修手続き及び制限」の「抽選手続きについて」をよく読み、不利益のないようにしてください。なお、電算抽選で当選した授業科目の変更、取消し及び履修撤回はできません。当選した時点で履修決定しますので、必ず履修科目登録しなければなりません。したがって、よく考えた上で申し込みをして、抽選に参加してください。

■履修科目登録の厳守

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

履修科目登録期間は決められており、特別の事情が認められない限り、遅れて提出することはできません。そして提出した後の変更、追加、削除についても、原則できませんが、特別の事情がある場合は、教務課が指定した履修登録確認期間に窓口申し出てください。確認期間以降の変更・追加・削除は一切できません。また、必ず確認期間中に誤りの有無やエラー表示を照合、確認しなければ、万一ミスのため不利益があっても、後から訂正はできません。

10月の履修科目登録は授業開始2週目に行い、冬学期分の履修計画であるほかは同じです。詳しくは「履修科目登録の手続きについて」をよく読み、不利益のないようにしてください。

■履修科目登録上限制度（キャップ制）について

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

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

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

履修撤回を行った科目の分、履修登録できる科目を増やすことはできません。

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

■第1週目初回授業のオリエンテーション

あらかじめ履修が決定している科目および電算抽選科目以外の科目では、履修科目登録前の選択の幅を広げるために、夏または冬学期の第1週目初回の授業を、オリエンテーションとして前半・後半の2回に分けて実施します。（科目担当教員の判断によっては、オリエンテーションは行わず初回から授業を行うものもあります。）履修を希望する開講科目が同一時限に重なっている場合には、このオリエンテーションを利用することができます。

（*授業開始第1～2週目、履修科目登録の前に、授業（選択履修科目）の適正かつ効果的な運営をはかるために、各担当教員の判断により「受講者数調整」（抽選、レポート提出、Web登録等による）が実施される場合があります。この場合、受講者数調整に参加せずに履修科目登録をした場合、又は受講許可が出ていないのに履修登録をした場合、不合格となることがあります。

■再履修について

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

■全学共通教育科目の履修

「全学共通教育科目」の履修規定は全学部共通です。前期44単位、後期8単位の計52単位が進学及び卒業要件として定められています。なお、前期で最低修得単位数44単位を超えて修得

しても、後期 8 単位に持ち越して算入することはできません。その他、詳細は「全学共通教育科目の履修手続き及び制限」のページをよく読んでください。

■外国人留学生の履修特例

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

3. 進学及び卒業要件の概要 (学部別最低修得単位数)

商学部「平成 18 年度以前に入学した学生」分は、掲載を省略していただきます。各自で保管してある昨年度以前の学生便覧または履修ルールブックで確認してください。

* この表はあくまでも「概要」です。具体的な詳細は、履修ルールブック及び学修計画ガイドブックの該当ページをよく読んでください。

学部名	科目名等	卒業要件単位数 144 単位 (全学部)				計	備考		
		1 年次	2 年次	3 年次	4 年次				
全学共通教育 科目 (全学部共通)	既修外国語科目 (例: 英語)	4	4			52	入学時に選択した 2 外国語科目 各 8 単位 算入可能科目制限あり スポーツ方法 I (1 年次必修) 他学部教育科目でも可		
	初修外国語科目	8							
	外国語・数理情報科目	12							
	運動文化科目	2							
	その他の全学共通教育科目	14			8				
全学共通教育 科目 (全学部共通) 平成 25 年度 以降に入学し た学生	既修外国語科目 (例: 英語)	4	4			52	入学時に選択した 2 外国語科目 各 8 単位 英語コミュニケーションスキル (1 年次必修) ※ ただし、商学部学生は PACE スキル科目を履修 すること 算入可能科目制限あり スポーツ方法 I (1 年次必修) 他学部教育科目でも可		
	初修外国語科目	8							
	英語コミュニケーションスキル科目	2							
	外国語・数理情報科目	12							
	運動文化科目	2							
その他の全学共通教育科目	12			8					
商学部 (平成 19 年度 から平成 23 年度に入学し た学生)	導入ゼミナール	4 (前期必修)				72	I、II 4 単位 1 年次必修クラス 3 科目 12 単位 1 年次必修クラス 前期ゼミ 4 単位 (2 年次必修) 標準科目 19 科目から 40 単位必修 主ゼミ 8 単位 (3、4 年次必修) その他の修得単位		
	学部教育基礎科目		12 (前期必修 4)						
	前期ゼミナール	4 (前期必修)							
	学部教育発展科目	標準科目		44 (標準科目必修 40)					
		選択科目							
		GLP 科目			4			4	
	主演習								
	自由選択の単位	12			8				
	導入ゼミナール	4 (前期必修)						20	I、II 4 単位 1 年次必修クラス 1 年次必修クラス 4 科目 16 単位 1 年次必修クラス 前期ゼミ 4 単位 (2 年次必修) 標準科目 19 科目から 40 単位必修 主ゼミ 8 単位 (3、4 年次必修) その他の修得単位
	PACE	1 (前期必修)							
学部教育基礎科目		16 (前期必修 4)							
前期ゼミナール	4 (前期必修)								
学部教育発展科目	標準科目		44 (標準科目必修 40)						
	選択科目								
	GLP 科目			4	4				
主演習									
自由選択の単位	11			4					

学部名	科目名等	卒業要件単位数 144 単位 (全学部)				計	備考
		1 年次	2 年次	3 年次	4 年次		
商学部 (平成 25 年度以降に入学した学生)	PACE スキル科目 ※	2 (前期必修)				2※	1 年次必修クラス、夏各 2 コマ
	PACE	2 (前期必修)					1 年次必修クラス、冬各 2 コマ
	導入ゼミナール	4 (前期必修)					I、II 4 単位 1 年次必修クラス
	学部教育基礎科目		16 (前期必修 4)				4 科目 16 単位 1 年次必修クラス
	前期ゼミナール		4 (前期必修)				前期ゼミ 4 単位 (2 年次必修)
	標準科目	44 (標準科目および GLP 科目から必修 40)				78	標準科目 19 科目および GLP 科目 23 科目から合計 40 単位必修
	学部教育発展科目						
主演習			4	4		主ゼミ 8 単位 (3、4 年次必修)	
自由選択の単位		10		4	14	その他の修得単位	

※ PACE スキル科目は、全学共通教育科目「英語コミュニケーションスキル」の読替科目として開講される。このため、修得した単位は、全学共通教育科目の卒業要件として算入される。

経済学部	学部教育 (100 番台コア) 科目	8 (4 科目)				4 科目 8 単位必修
	学部教育 (200 番台コア) 科目	8 (2 科目)				2 科目 8 単位必修
	学部教育 (発展) 科目	44				100・200 番台コア科目も必修超過分は算入可
	主演習		4	4		主ゼミ 8 単位 (3、4 年次必修)
	自由選択の単位		24			その他の修得単位
					68	

法学部	学部教育導入科目	4 (前期必修)				4 単位必修
	学部教育基礎科目	16 (前期必修)	24			前期指定基礎科目から 16 単位必修
	その他の法学部教育科目として		20			後期の各所属コースごとに部門が指定される
	主演習		4	4		上記の必修分を除く学部教育科目
	自由選択の単位	4		16		主ゼミ 8 単位 (3、4 年次必修)
					20	その他の修得単位

社会学部	学部教育導入科目	6 (2 科目)				2 科目 6 単位必修
	学部教育基礎科目		10			2 年次以上で履修可能
	学部教育発展科目		16			3 年次以上で履修可能
	その他の社会学部教育科目として		28			学部教育科目から選択履修
	主演習		4	4		主ゼミ 8 単位 (3、4 年次必修)
自由選択の単位	24				24	その他の修得単位
					68	

後期進学要件単位数

68

仮進学規定あり

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

一橋大学研究教育憲章

一橋大学は、市民社会の学である社会科学の総合大学として、リベラルな学風のもとに日本における政治経済社会の発展とその創造的推進者の育成に貢献してきた。人文科学を含む研究教育の水準はきわめて高く、創立以来、国内のみならず国際的に活躍する、多くの有為な人材を輩出している。

この歴史と実績を踏まえ、一橋大学は、日本及び世界の自由で平和な政治経済社会の構築に資する知的、文化的資産を創造し、その指導的担い手を育成することを使命とする。一橋大学は、この使命を達成するため、先端的、学際的な社会科学の研究教育を積極的に推進し、日本及び世界における拠点として、人間社会に共通する重要課題を解決することを目指し、研究教育の理念と基本方針とを次のように定める。

1 一橋大学の研究教育の理念

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

2 一橋大学の研究教育の基本方針

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

本学の教育の目的・目標

(「国立大学法人 一橋大学 中期目標」より抜粋)

<大学の教育研究等の質の向上に関する目標>

1 教育に関する目標

(1) 教育内容及び教育の成果等に関する目標

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

(2) 教育の実施体制等に関する目標

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

(3) 学生への支援に関する目標

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

2015年度冬学期「授業と学習に関するアンケート」の実施要領

大学教育研究開発センター

一橋大学では、学士課程教育科目において「授業と学習に関するアンケート」(略称:授業アンケート)を実施しています。今学期も下記の要領で実施いたしますので、ご協力をよろしくお願いいたします。2014年度冬学期の学士課程授業科目のうち、ゼミナール及び受講者数が20名未満の科目を除くすべての授業科目が対象となります。

なお、実施当日の受講者数が20名未満の場合は実施を見送っていただいても構いませんが、ご希望ならば実施していただいても結構です。(20名未満でも、科目所管担当からの要請により、実施対象となっていることがあります。)

< 実 施 要 領 >

1. 実施時期：2016年1月7日(木)～2016年2月3日(水)の担当授業時間中

(*集中講義は、2016年2月4日(木)～10日(水)の担当授業時間中)

- 原則として、試験前の最終授業時間中に実施していただくようお願いします。
- 授業の都合で、最終授業以前、あるいは試験期間中の当該試験時間内に実施していただいても結構です。

2. 実施方法

- 教員室のメールボックスから、アンケート用紙の入った封筒を受け取り、授業時間内に配布し、回収して下さい。
- 実施所要時間として10分程度を確保するよう配慮して下さい。
- 実施当日、授業科目コードと教員コードは板書不要です(科目ごとにアンケート用紙に印刷済のため)。授業科目コードと教員コードがアンケート用紙に印刷されていない場合のみ、封筒に印字されたコードの板書をお願いします。
- 回収はできるかぎりTAあるいは受講学生に指示して下さい。多人数講義で回収に時間を要する場合は教員が手伝っても結構ですが、回答内容を教員が直に見ないことになっています。
- 回収したアンケート用紙は、封筒に入れて所定の場所(西キャンパスは教務課事務室、東キャンパスは大学教育研究開発センター事務室の回収箱)に届けて下さい。原則として、TAあるいは受講学生に指示して下さい。
- アンケート用紙の残部は封筒に入れず、回収場所の指定のボックスに返却して下さい。

3. 自由記述欄について

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

4. 複数教員が担当している科目について

複数教員が単一科目を共同で担当されている場合は以下のように実施して下さい。

○担当者が2名の場合

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

○担当者が3名以上の場合

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

5. 「学部・研究科・分野による指定設問」について

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

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

6. 「教員による指定設問」について

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

7. 共通設問のうち、当該授業にそぐわない内容がある場合

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

8. 集計結果：当該教員への通知と公表

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

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

○昨年度より集計結果を封入しお届けする封筒が、アンケート配布時の色つき封筒ではなく新しい封筒でのお届けとなりましたので、ご留意ください。

ご不明の点がありましたら、大学教育研究開発センター（担当：中谷・柴田）までご連絡下さい。

E-mail：edu-dc.g@dm.hit-u.ac.jp

内線：8996

以上、ご協力、よろしく願いいたします。

大学教育・授業に関する参考文献紹介

授業実践や大学教育に関する参考図書として、以下の本を教員控室（西・東）に配架しています。ご自由にご覧下さい。見当たらない場合は大学教育研究開発センターへお問い合わせください。

◆授業実践に関する本

- 池田輝政・他『成長するティップス先生：授業デザインのための秘訣集』
- B・G・デイビス『授業の工具箱』
- B・G・デイビス他『授業をどうする：カリフォルニア大学バークレー校の授業改善のためのアイデア集』
- 大学セミナー・ハウス編『大学力を作る：FDハンドブック』
- S・G・クランツ『大学授業の心得』
- 杉江修治・他『大学授業を活性化する方法』
- A・W・コーンハウザー『大学で勉強する方法』
- D・W・ジョンソン『学生参加型の大学授業』
- 小原芳明編『ICTを活用した大学授業』
- 山地弘起・佐賀啓男編『高等教育とIT』
- 佐藤浩章編『大学教員のための授業方法とデザイン』
- L. ディー・フィンク『学習経験をつくる大学授業法』
- ノエル・エントウイスル『学生の理解を重視する大学授業』
- ケン・ペイン『ベストプロフェッサー』

◆学生・大学の現状に関する本

- 戸瀬信之・西村和雄『大学生の学力を診断する』
- 安田雪『大学生の就職活動：学生と企業の出会い』
- 朝日新聞社編『AERA MOOK：大学改革がわかる』
- 喜多村和之『大学は生まれ変わるか』
- 読売新聞社編『大学大競争：トップ30からCOEへ』
- 潮木守一『フンボルト理念の終焉？：現代大学の新次元』
- 潮木守一『職業としての大学教授』

◆大学生向けの学習法に関する本

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

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

大学教育研究開発センターの活動紹介

1. センターの目的

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

2. センターの役割

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

3. センターの組織と活動

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

A. 教育力向上部門

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

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

B. 教育活動評価部門

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

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

C. 全学共通教育部門

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

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

センターに次の2つの開発プロジェクトを置いてそれぞれの課題に取り組む。

(1)教育力開発プロジェクト

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

(2)全学共通教育開発プロジェクト

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

4. 出版物

大学教育研究開発センター全学FDシンポジウム報告書 第1号～第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1～10

共通教育への誘い（豊かな学修のために）など

The logo for the Research and Development Center for Higher Education (rdche) is displayed in a stylized, lowercase font. The letters are a light blue color. The 'r' and 'd' are connected, and the 'c' and 'h' are also connected. The 'e' is separate. The font has a slightly rounded, modern feel.A horizontal bar composed of three segments: a long orange segment, a medium blue segment, and a short white segment.

教員用 授業ハンドブック 2016 年度版

2016 年 3 月 1 日発行

編集・発行

一橋大学大学教育研究開発センター

〒186-8601 東京都国立市中 2-1

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

e-mail: rdcheque@rdche.hit-u.ac.jp

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