

教員用
授業ハンドブック
2018年度版

一橋大学 大学教育研究開発センター

《学部》平成30(2018)年度 一橋大学学年暦

4 月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

※ 4月30日は祝日授業日です。

5 月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23☆	24	25	26
27	28	29金	30	31		

※ 5月29日は金曜日の授業日です。

6 月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

7 月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13☆	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

※ 7月16日は祝日授業日です。

8 月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

9 月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

※ 9月17日、24日は祝日授業日です。

授業休業日

○…祝日

☆…補講

△…休講

＜集中講義期間＞

夏期：7/23～7/27

冬期：①1/15～1/24(午前)

冬期：②1/24(午後)～2/1

冬期：③2/4～2/8

冬期：④3/11～3/29

2年・4年が履修した場合は、その年度の進学・卒業要件には算入されない

留学生対象

10 月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29☆	30	31			

※ 10月8日は祝日授業日です。

11 月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9△	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22△	23	24
25	26	27	28	29	30	

12 月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4金	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4日は金曜日の授業日です。

1 月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

2 月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

3 月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

	春学期(4/10～5/31)
	夏学期(6/1～7/20)
	秋学期(9/17～11/5)
	冬学期(11/6～1/11)

【春学期】

- 4/1 入学式
- 4/2 新入生全体ガイダンス
- 4/2 第1回英語プレースメントテスト
- 4/3 新入生クラス別面接
- 4/3 新入生学部別ガイダンス
- 4/3 学部別ガイダンス(新入生以外)
- 4/4 健康診断(新入生)
- 4/5 健康診断(在校生)～4/6まで
- 4/10 授業開始日
- 4/30 祝日授業日
- ☆ 5/23 補講日

【夏学期】

- 6/1 授業開始日
- 6/9～10 KODAIRA祭
- ☆ 7/13 補講日
- 7/16 祝日授業日
- 8/2～8/3 春・夏学期追試験<予定>
- 9/5 9月期学位記授与日
- 7/28～9/16 授業休業期間(夏季)

【秋学期】

- 9/17 授業開始日・祝日授業日
- 9/24 創立記念日・祝日授業日
- 10/8 祝日授業日
- ☆ 10/29 補講日

【冬学期】

- 11/6 授業開始日
- △ 11/9 休講(H30年度プレテスト準備日)
- △ 11/22 休講(一橋祭)
- 11/23～25 一橋祭
- 12/15 第2回英語プレースメントテスト
- ☆ 12/19 補講日
- 12/22～1/6 授業休業期間(冬季)
- 2/4～2/5 秋・冬学期追試験<予定>
- 2/9～3/10 授業休業期間(春季)
- 3/18 学位記授与式(卒業式)

【その他】

- 11/10,11 H30年度プレテスト<予定>
- 1/18 センター試験準備日
- 1/19,20 大学入試センター試験
- 2/25,26 入学試験(前期日程)
- 3/12 入学試験(後期日程)

【学年暦について】

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

【注意】

- 集中講義期間は、原則として「集中講義」以外の授業科目は開講されません。集中講義期間の授業時間割は、別途掲示します。
- 各学期の「授業振替日」は、授業日数が不足する曜日の振替日であるため、振替えられた曜日の通常の時間割の授業科目が開講されます。
- 授業日であっても、大学行事、学園祭等により休講(又は一部休講)となる場合があるため、掲示等に注意してください。また、休業日であっても、臨時に授業、補講、試験等を行う場合があります。

授業振替日：5月29日(火)、12月4日(火)は金曜日の授業を行います

行事一覧

(冬)	3月	演習参加願の提出(新3年生)	3月27日(火)～3月28日(水)
		新入留学生オリエンテーション	3月27日(火)～3月29日(木)
		演習参加者の選考(3年生)	3月29日(木)～4月3日(火)
春		入学式	4月1日(日)
		新入生全体ガイダンス	4月2日(月)
		第1回英語プレシメントテスト	4月2日(月)
		新入生クラス別面接	4月3日(火)
	4月	新入生学部別ガイダンス	4月3日(火)
		後期課程ガイダンス	4月3日(火)
		健康診断(新入生)	4月4日(水) ※在校生向け健康診断 4月5日(木)～4月6日(金)
		抽選(春～夏学期・夏期集中・通年)第1回	4月4日(水)2:00～15:00 結果発表/4月5日(木)12:00
		抽選(春～夏学期・夏期集中・通年)第2回	4月6日(金)9:00～15:00 結果発表/4月9日(月)12:00
		春学期授業開始日	4月10日(火)
夏		履修登録(春～夏学期・夏期集中・通年)期間	4月11日(水)～4月16日(月) 各日 2時～23時 ※Web登録のみ
	5月	補講日	5月23日(水)
		夏学期授業開始日	6月1日(金)
	6月	補講日	7月13日(金)
		夏期集中講義 期間	7月23日(月)～7月27日(金)
	7月	授業休業期間(夏季)	7月28日(土)～9月16日(日) ※抽選第1回 9月10日(月)・抽選第2回 9月13日(木)
		9月卒業予定者学士論文提出期限	7月31日(火)
		学期末試験追試験(春～夏学期)	8月2日(木)～8月3日(金) <予定>
	8月	9月卒業発表	8月29日(水) [成績説明請求受付期間8月29日(水)～8月30日(木)]
		9月期学位記授与日	9月5日(水)
秋		新入留学生オリエンテーション	9月7日(金)～9月11日(火) <予定>
		抽選(秋～冬学期・冬期集中)第1回	9月10日(月)2:00～15:00 結果発表/9月12日(水)12:00
		抽選(秋～冬学期・冬期集中)第2回	9月13日(木)9:00～15:00 結果発表/9月14日(金)12:00
	9月	秋学期授業開始日	9月17日(月)
		履修登録(秋～冬学期・冬期集中)期間	9月19日(水)～9月24日(月) 各日 2時～23時 ※Web登録のみ
		創立記念日	9月24日(月・振替休日) ※授業日
	10月	補講日	10月29日(月)
		冬学期授業開始日	11月6日(火)
	11月	休講(H30年度プレテスト準備日)	11月9日(金)
		休講(一橋祭)	11月22日(木)
冬		第2回英語プレシメントテスト	12月15日(土)
	12月	補講日	12月19日(水)
		授業休業期間(冬季)	12月22日(土)～1月6日(日)
		授業休業日(大学入試センター試験準備)	1月18日(金)
		入学試験(大学入試センター試験)	1月19日(土)～1月20日(日)
	1月	冬期集中講義期間①	1月15日(火)～1月24日(木)午前
		冬期集中講義期間②	1月24日(木)午後～2月1日(金)
		学士論文提出期限	1月31日(木)
		学期末試験追試験(秋～冬学期・通年)	2月4日(月)～2月5日(火) <予定>
		冬期集中講義期間③	2月4日(月)～2月8日(金)
	2月	授業休業期間(春季)	2月9日(土)～3月10日(日)
		入学試験(本学第2次・前期日程)	2月25日(月)～2月26日(火)
		卒業発表	3月5日(火) [成績説明請求受付期間3月5日(火)～3月6日(水)]
		冬期集中講義期間④	3月11日(月)～3月29日(金)
	3月	入学試験(本学第2次・後期日程)	3月12日(火)
		後期進学者発表	3月13日(水) [成績説明請求受付期間3月13日(水)～3月14日(木)]
		学位記授与式(卒業式)	3月18日(月)

※各学期の成績発表日程、成績説明請求受付期間については、大学ウェブサイト、manaba等で別途お知らせします。

《学生団体主催行事》

新入生歓迎クラス合宿	4月7日(土)・8日(日)
KODAIRA祭	6月9日(土)・10日(日)
一橋祭	11月23日(金)～11月25日(日)

目 次

はじめに	1
＜授業実施にあたって＞	
授業の流れ	2
授業時間と授業回数	3
シラバス作成	4
シラバス作成の手引き	5
履修者名簿について	16
休講と補講の手続き	17
期末試験と成績報告	19
レポート作成上の注意	21
授業と学習に関するアンケート（授業アンケート）	22
成績評価基準	23
成績説明請求制度	27
＜教育支援・学習支援＞	
教員控室の利用	28
教室における各種機器の利用	30
ポートフォリオ manaba	32
教員オフィスアワー	34
学修等の相談と支援	35
障害学生に係る支援と相談	36
＜非常勤講師・TA の手続きについて＞	
非常勤講師の手続き	39
ティーチング・アシスタント（TA）制度	40
＜本学学士課程教育の概要＞	
学士課程カリキュラムの概略と特徴	41
一橋大学研究教育憲章	42
本学の教育の目的・目標	43
参考資料	44
「授業と学習に関するアンケート」の実施要領	
大学教育・授業に関する参考文献紹介	
大学教育研究開発センターの活動紹介	
教室配置図と設備	49
特殊教室等の利用方法	61

は じ め に

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

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

一新された講義・試験実施方法・成績評価基準等、是非お目通し下さい。

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

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

2018 年 3 月

大学教育研究開発センター長

筒井 泉雄



授業の流れ

	春学期・夏学期		秋学期・冬学期	
シラバスの入力	●「テキスト・文献」(一般科目) 使用するテキスト及び入手方法(ゼミナール) 入力締切：2月16日(金) ●上記以外のすべての項目 入力締切：3月16日(金)			
演習参加願提出期間	3月27日(火)～28日(水) [新・3年生]後期ゼミナール [新・商2年]前期ゼミナール(英書講読)Ⅰ		8月29日(水)～30日(木) [商1年]導入ゼミナールⅡ [商2年]前期ゼミナール(英書講読)Ⅱ	
演習参加者の選考期間	3月29日(木)～4月3日(火) [新・3年生]後期ゼミナール [新・商2年]前期ゼミナール(英書講読)Ⅰ		8月31日(金)～9月7日(金) [商1年]導入ゼミナールⅡ [商2年]前期ゼミナール(英書講読)Ⅱ	
WEB抽選期間	第1回申込 4月4日(水) 2:00～15:00		第1回申込 9月10日(月) 2:00～15:00	
	第1回結果発表 4月5日(木) 12:00		第1回結果発表 9月12日(水) 12:00	
	第2回申込 4月6日(金) 9:00～15:00		第2回申込 9月13日(木) 9:00～15:00	
	第2回結果発表 4月9日(月) 12:00		第2回結果発表 9月14日(金) 12:00	
履修登録期間 (各日 2:00～23:00)	4月11日(水)～16日(月)		9月19日(水)～24日(月)	
授業開始日	春学期：4月10日(火) 夏学期：6月1日(金)		秋学期：9月17日(月) 冬学期：11月6日(火)	
補講日	春学期：5月23日(水) 夏学期：7月13日(金)		秋学期：10月29日(月) 冬学期：12月19日(水)	
「授業と学習に関するアンケート」 実施(略称：授業アンケート)	期日は別途お知らせします			
集中講義	7月23日(月)～27日(金)		①1月15日(火)～24日(木)(午前) ②1月24日(木)(午後)～2月1日(金) ③2月4日(月)～8日(金) ④3月11日(月)～29日(金)	
追試験	8月2日(木)～3日(金)＜予定＞ (春学期・夏学期分をあわせて上記日程で実施します)		2月4日(月)～5日(火)＜予定＞ (秋学期・冬学期分をあわせて上記日程で実施します)	
成績報告期日 (WEB登録のみ)	春学期開講科目 6月17日(日) ※春学期開講科目のうち履修登録者が100名以上の科目については、8月6日(月)を期日とします。	春夏・夏学期開講科目 (夏学期集中含む) 8月6日(月)	秋学期開講科目 11月19日(月) ※秋学期開講科目のうち履修登録者が100名以上の科目については、2月6日(水)を期日とします。	通年・秋冬・冬学期開講科目：2月6日(水) 冬期集中①② 2月6日(水) 冬期集中③ ※OCR(紙)での報告 2月18日(月)
	※グローバル教育ポートフォリオ科目、追試験の成績報告については、別途案内します			
卒業者発表(成績発表)	8月29日(水)		3月5日(火)	
※成績説明請求受付期間	※8月29日(水)～30日(木) ＜対象＞9月卒業予定者		※3月5日(火)～6日(水) ＜対象＞4年生	
後期進学者発表(成績発表)			3月13日(水)	
※成績説明請求受付期間			※3月13日(水)～14日(木) ＜対象＞2年生	
成績発表	※各学期の成績発表日程、成績説明請求受付期間については、大学ウェブサイト等で別途お知らせします			

授業時間と授業回数

◆授業時間

1時限を105分とします。

105分×13回+テスト=2単位

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

◆授業回数(2単位科目の場合)

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

シラバス作成

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

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

（本冊子では、MERCASで入力・閲覧するシラバスについて、以後「Webシラバス」と記載します。）
シラバスの入力についての詳細は、シラバス作成の手引きをご参照ください。

シラバス作成に当たっての留意事項

① シラバスの入力締切

詳細はシラバス作成依頼時の文書でご確認ください。

●「テキスト・文献」（一般科目）

「使用するテキスト及び入手方法」（ゼミナール）

入力締切：平成30年2月16日（金）

●上記以外のすべての項目

入力締切：平成30年3月16日（金）

② 授業内に予定している内容、課題、資料配布等に関する回答について

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

③ Web シラバスにおける著作権について

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

④ 入力に必要な ID・パスワードについて

Web シラバスの入力には、一橋認証 IDが必要となります。入力するユーザー名、パスワードは本学より配付のものをご利用ください。なお、新任教員（新規の非常勤講師を含む）はアカウント発行及びシステムへのユーザー登録が完了するまでは MERCAS を利用できませんので、前年度中は原則として事務が代行入力を行います。学部教育科目の場合は所属学部事務室又は共同研究室等、全学共通教育科目の場合は教務課又は所属エリア、国際交流科目の場合は国際課、教職に関する科目の場合は教務課までご連絡願います。

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

シラバス作成の手引き（一般科目）（2018 年度版）

※ 後期「ゼミナール」、「共通ゼミナール」、商学部教育科目の「導入ゼミナールⅠ・Ⅱ」、「前期ゼミナール（英書講読）Ⅰ・Ⅱ」のシラバス作成については「シラバス作成の手引き（ゼミナール）」をご確認ください。

【シラバス入力について】（ログイン方法が変わりました。）

シラバス入力は、下記よりログインして行ってください。

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

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

※MERCAS へのログインは方法①または方法②のいずれかでを行います。（ログイン画面が変わりました。）

方法① 「一橋大学 Web サイト」→「在学生の方へ」→「学務情報システム・学生ポータル MERCAS」
→ログイン画面（一橋認証 ID シングルサインオン）

方法② 「一橋大学 Web サイト」→「研究所・附属施設等」→「大学教育研究開発センター」
→「成績登録・履修者閲覧入口（教員用）」→ログイン画面（一橋認証 ID シングルサインオン）

<ログイン画面（一橋認証 ID シングルサインオン）>

※ 上記画面へ接続できない場合は、以下をご確認ください。

新ログイン画面（一橋認証 ID シングルサインオン画面）が表示されていない可能性があります
（旧 MERCAS ログイン画面からはログインできません）。

<参考：旧ログイン画面>



シラバス作成の手引き（一般科目）（2018 年度版）

シングルサインオン画面が表示されない場合はブラウザの設定画面等からキャッシュを削除したうえで再度ログインをしてください。

＜ログイン時の留意点＞

- ※ 使用するブラウザによっては、次回に同じページにアクセスした際の表示を速くする仕組み（キャッシュ）により、保持しているキャッシュが優先的に表示され、新ログイン画面でなく、旧ログイン画面が表示されることがあります。
- ※ ブラウザの種類、バージョンによって削除方法が異なる場合がありますので、詳しい削除方法については、ご利用のブラウザの提供元でご確認ください。
- ※ また、旧 MERCAS ログイン画面をブックマーク（お気に入り登録）されている方については、下記の本学 Web サイトのページに変更をお願いいたします。

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

- ※ アカウントをお持ちでない新任教員（新規の非常勤講師を含む）の方は、入力用ファイルに記入してください。

【2018 年度の変更点】

※ シラバス項目（日本語欄）の入力必須について

- ・シラバス項目の日本語欄が、一部を除き必須入力項目となりました。これらの項目が未入力の場合は登録が完了せず公開されません（一時保存は可能）。

※ 「一時保存」ボタンの追加について

- ・シラバスを作成途中で保存できるようになりました。「一時保存（未公開）」ボタンを押すと、入力内容が保存されます。必須項目の入力チェックはされません。
- ・一時保存の状態では、シラバスは公開されません。後日、「完了（公開）」ボタンでシラバスを公開してください。公開状況は、シラバス作成画面右上のアイコン（シラバス未公開／シラバス公開）で確認できます。

シラバス作成の手引き（一般科目）（2018 年度版）

【各項目の記入要領】

入力する項目	必須／任意		記入要領
	日本語	英語	
受講にあたっての参考資料	任意		➤ 授業に関する資料をアップロードできます。オリエンテーションで配布するような資料や、学生が授業を選択するうえで参考になる資料等をアップロードしてください。 ➤ アップロード可能なファイルは1ファイルのみです。<u>複数ファイルをアップロードする場合は、zip 形式で1ファイルにまとめて（圧縮して）登録します。</u> ➤ 一度登録したファイルの削除や変更も可能です。 ➤ アップロードしたファイルは、<u>本学のアカウントを有する者及び入学予定者のみがダウンロードが可能です。</u>ゲストログイン（アカウントの無い一般閲覧者）はダウンロードできません。
教授言語	必須		➤ 教授言語を選択してください。「その他」の場合は、言語を入力欄に記入してください。
学部・学年の指定 （ガイドブック参照）	必須	必須	➤ <u>履修ルールの範囲内で履修を推奨する学部・学年などがありましたら追加してください。</u> ※履修ルール上で制限がある場合、教務課側で制限内容を入力することがあります。この場合はその登録内容を削除しないようお願いいたします。
質問等の連絡先・ オフィスアワー	必須	必須	➤ <u>この項目の内容は、個人情報保護や迷惑メール対策の観点から、本学のアカウントを有する者及び入学予定者のみに限定して公開されます。</u>原則として自宅住所や電話番号などの個人情報は記載せずに、メールアドレスや研究室の内線番号など公表可能な情報を記入してください。 ➤ 専任教員の方はオフィスアワーについて、研究室の場所・部屋番号と曜日・時間帯を記入してください。 ➤ 非常勤講師の方は、質問等を受け付ける方法（授業の前後など）を記入してください。
授業科目の目的と 概要	必須	必須	➤ 授業の目的・到達目標として、本授業を通じて学生が習得・理解し、活用できるよう期待される知識・技能・能力等の学習成果をできるだけ具体的に記入してください。その際に、①本授業特有の専門的知識・技能・能力、並びに②分析力、企画力、自律的学習力など一般的能力の両面における成果を検討してください。一般的能力の例として、分析・統合する能力、問題解決力、意思決定力、リーダーシップの能力、自主的に学習する能力、組織力、調整力、計画力、企画力、協力し合う力、コミュニケーション能力などが挙げられます。 ➤ ここで記入した目的・到達目標は、後述する成績評価基準にも関連しますので、例えば、「〇〇ができるようになる」など、できるだけ具体的に学生に分かりやすく記入してください。 ➤ 授業の方法として、講義、演習、文献講読、実習・実験、実技、グループワーク、インターンシップなど主要な授業形態を記入してください。電子機器などを特に使用する場合は、併せて記入してください。その他、ワークショップ、自主学習、プレゼンテーション、ディベート、フィールドワーク、チュートリアル、プロジェクト学習、指導つき個人研究、オンライン・遠隔指導など、任意に記入してください。
他の授業との 関連・教育課程の 中での位置づけ	必須	商必須	➤ 学生が学びをより深められる、本授業と関連のある授業科目を記してください。また、教育課程の中での位置付けとして、事前に履修しておくことが望ましい科目、関連する内容を持つ科目がありましたら、それらとの関係について記入してください。 ➤ 大学、または学部の教育課程の中での当該授業の位置づけを記入してください。特に資格の取得と関連性の高い授業は、その旨記入してください。

シラバス作成の手引き（一般科目）（2018 年度版）

授業の内容・計画 (回数・日付 ・テーマ等)	必須	商必須	➤ 本授業の全体的な流れや体系をできるだけ詳しく記入し、併せて授業計画として、各回の授業で取り上げるテーマについて記入してください。
※授業で行う内容 (8 項目)	必須選択		➤ 授業内で予定している内容について、各項目で「する／しない」を選択してください。
※授業内に予定 している内容 (4 項目)	必須選択		➤ 授業内に予定している事項について、各項目で「あり／なし」を選択してください。
テキスト・文献	必須	商必須	➤ この項目は 2018 年 2 月 16 日(金)までに入力してください。附属図書館で入力データを参考として抽出し、必要に応じて発注手配が行われます。これ以降でも Web 上で追加・修正が随時可能です(ただし、<u>修正時期により、学期開始時に発注が間に合わない場合があります</u>)。 ➤ 各回のテキスト指定箇所、参考文献の該当箇所、学生が購入すべき教科書などを、記入してください。資料の配布を中心に授業を行う場合も、その旨できるだけ詳しく記入してください。 ➤ また、予習・復習の指示、課題提出の予定などについても記述し、さらに発展的な学習を志す学生のために、必要に応じて、授業分野に関連する文献のリーディングリストを付してください。 ➤ テキストと参考文献を区別し、以下のように記入してください。 ◆ テキスト:『書名』、著者名、出版社名、ISBN コード、購入・配布の方法 ◆ 参考文献:『書名』、著者名、出版社名、ISBN コード、購入・配布の方法 (出版社名、ISBN コード、購入・配布の方法等はお分かりになる範囲のみで結構です。)
※予定している 配布方法(2 項目)	必須選択		➤ 授業で使用する資料等の配布方法について、各項目で「あり／なし」を選択してください。
授業時間外の学習 (求められる予習・ 復習等)	必須	商必須	➤ 学生に授業外で求める学習内容・量(時間)について予習、復習それぞれ記入してください。 ➤ なお、大学設置基準によって、「単位」は、45 時間の学習によって1単位を与えることが定められております。つきましては、学生は、1回(105 分)の授業に対して2倍程度の予習・復習の時間を求められているという点にも留意してください。
※予定している 課題(3 項目)	必須選択		➤ 予定している課題等について、各項目で「あり／なし」を選択してください。
成績評価の方法と 基準	必須	商必須	➤ 教場試験、論文・レポート提出、課題提出、小テスト、口頭発表、口頭試問、自主・個人学習、出席回数、授業への貢献などの評価の種類とそれらの比重を含め、評価方法をできるだけ具体的に記入してください。これらの項目を複数組み合わせる評価を行う場合は、合わせて各項目の比率を記入してください。 ➤ 成績評価基準は、「授業の目的と概要」にある目的・到達目標に即して設定し、どのような要素を評価の基準として設け、Grade 付けを行うのかを記入してください。例えば、到達目標で掲げた知識や理解、技能、能力を学生が獲得しているかどうかを検討します。 ➤ 本学では、2017 年度より各授業科目の成績評価を「A+・A・B・C・F」の 5 段階により行いますが、一部の科目については E(合格)または F(不合格)により行います。詳細については、別添2「(参考)成績評価と単位の認定」を参照してください。 ➤ 2017 年度より「不受験(一)」が導入されました。不受験(一)の評価となる判断基準も必ず記載してください。詳細については、別添2「成績評価と単位の認定」を参照してください。

シラバス作成の手引き（一般科目）（2018 年度版）

期末試験方法	4つの試験方法のうち ☐ に✓を入れたものについて、 以下の通り 制御が行われます。	➤ 期末試験方法については、教務課からの照会、取りまとめ及び試験方法の発表は行いませんので、必ずシラバスに明記してください。 ただし、教場試験の時間割及び教務課受付提出論文の一覧は別途作成・掲示します。 ➤ 期末試験方法は「教場試験」、「提出論文」、「平常点」、「その他」から、1つもしくは複数選択できます。該当するもの全てにチェックを付け、<u>選択した試験方法の詳細の項目を必ず記入</u>してください。 ➤ <u>詳細の項目を記入していても、上記のチェックが付けられていなければ、シラバスには記入内容が反映されませんので注意してください。</u> ➤ <u>詳細項目入力の際は、入力欄の日・英を間違えないようにしてください。</u> ➤ <u>後日、シラバスで公開した期末試験方法を変更する場合は、授業等で必ず周知してください。</u>		
教場試験 ※教場試験を行う場合は、必ず「教場試験」の□にチェック（✓）してください。				
教場試験	① 試験日	必須	商必須	月／日／曜日 を記入。 ※補講日は、教場試験を実施できません。
	② 出題	必須	商必須	「試験当日即題」→試験日当日に出題します。 「あらかじめ出題」→ 出題方法を記入してください。 必須 （例：授業中に出題、manaba で出題等）
	③ 持ち込み	必須	商必須	「不可」 「自由」 「指定したもののみ持ち込み可」→指定する内容を記載してください。 必須 ※試験教室は、シラバスに登録された試験日を基に教務課で割り振り、試験日1週間前までに試験時間割及び教室を掲示します。
提出論文 ※提出論文とする場合は、必ず「提出論文」の□にチェック(✓)してください。				
提出論文	① 提出方法	必須	商必須	例：教務課受付、教員等に直接手渡し、Eメール、manaba、等
	② 提出先	必須	商必須	※教務課受付の場合→「教務課」と記入してください。
	③ 提出期限	必須	商必須	「月／日／曜日／時間」を記入。 ※教務課受付の場合→「教務課指定日」と記入してください。
	④ 提出論文課題の内容	必須	商必須	課題を直接記載、または「授業中に発表」等を記入してください。
	⑤ その他、課題・論文提出にあたっての注意事項等	必須	任意	様式、枚数、字数制限等を記入してください。
平常点 ※平常点とする場合は、必ず□にチェック(✓)してください。 チェックのみで登録できます。				
その他	その他	必須	必須	※その他を選択する場合は、必ず「その他」にチェックしてください。
		必須	必須	その他、試験方法に関する注意事項等あれば記入してください。
受講生に対するメッセージ		必須	任意	➤ 本授業の受講に向けての心構えや、受講生への希望など、受講を考えている学生へのメッセージを自由に記入してください。受講の条件等事前に留意しておいてほしい点がある場合には、この欄に記入してください。
その他		任意	任意	➤ 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。・URL やメールアドレスなどを学外に公開したくない場合は、上記「質問等の連絡先・オフィスアワー」の欄に記入してください。（「質問等の連絡先・オフィスアワー」は、本学のアカウントを有する者及び入学予定者のみに公開されます。）
登録確認メール受信用メールアドレス		任意	任意	➤ ・シラバス、成績等の登録完了時に、この欄に記入したメールアドレスに登録完了メールが送信されます。なお、このメールアドレスは公開されません。 ➤ 初期値は MERCAS 登録アドレスです。必要に応じて変更してください。

シラバス作成の手引き（一般科目）（2018 年度版）

◆ 授業概要 （登録画面上部）	あらかじめ 表示	➤ 本項目はあらかじめ登録されているため、編集できません。なお「学習目標」の欄は、商学部及び商学研究科開講科目にのみ記載があり、その他の科目については空欄となっています。
◆ 同じ内容にする 科目の選択	任意	➤ 現在登録しようとしているシラバスの内容を他の科目のシラバスにも反映させたい場合、表示されている科目の一覧において、任意の科目にチェックをつけてから「登録ボタン」を押してください。 ➤ 複数の科目を選択することができます。 ➤ 内容は完全一致となります。部分的に書き変えることはできません。
◆ 『この授業科目 を manaba にコ ース開設する』 チェックボックス	学部科目 …あらかじめ チェック済 院科目 …任意	＜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。＞ ➤ 学士課程開講科目は、全ての授業について manaba コースが自動的に開設されますので、あらかじめチェックは入った状態になっています。 ➤ MERCAS の『manaba コース開設』メニューから、TAなどの授業補助者や履修生をコースメンバーに登録することができます。

【参考】シラバス作成におけるコピー機能について

- ・シラバスの入力時に、既存（2014 年度以降）のシラバス内容をコピーして作成する機能を利用できます。ただし、2017 年度から入力項目の構成が変更されたため、2014～2016 年度のデータをコピーする場合は、下表のようにコピーされます。また、対応する項目の日本語欄・英語欄の両方に同じ内容がコピーされます。
- ・2013 年度以前のシラバスをコピーすることはできません。
- ・商学部教育科目「導入ゼミナールⅠ・Ⅱ」「前期ゼミナール（英書講読）Ⅰ・Ⅱ」については、2017 年度からゼミナール用の入力項目となるため、2016 年度以前のシラバスでのコピー機能は利用できませんので、ご了承ください。

◇シラバス項目読み替え表

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

シラバス作成の手引き（ゼミナール）（2018 年度版）

【対象科目】

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

【シラバス入力について】（ログイン方法が変わりました。）

シラバス入力は、下記よりログインして行ってください。

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

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

※MERCAS へのログインは方法①または方法②のいずれかでを行います。（ログイン画面が変わりました。）

方法① 「一橋大学 Web サイト」→「在学生の方へ」→「学務情報システム・学生ポータル MERCAS」
→ログイン画面（一橋認証 ID シングルサインオン）」

方法② 「一橋大学 Web サイト」→「研究所・附属施設等」→「大学教育研究開発センター」
→「成績登録・履修者閲覧入口（教員用）」→ログイン画面（一橋認証 ID シングルサインオン）」

<ログイン画面（一橋認証 ID シングルサインオン）>

※ 上記画面へ接続できない場合は、以下をご確認ください。

新ログイン画面（一橋認証 ID シングルサインオン画面）が表示されていない可能性があります
（旧 MERCAS ログイン画面からはログインできません）。

<参考：旧ログイン画面>



シラバス作成の手引き（ゼミナール）（2018 年度版）

シングルサインオン画面が表示されない場合は**ブラウザの設定画面等からキャッシュを削除したうえで再度ログインをしてください。**

<ログイン時の留意点>

- ※ 使用するブラウザによっては、次回に同じページにアクセスした際の表示を速くする仕組み（キャッシュ）により、保持しているキャッシュが優先的に表示され、新ログイン画面でなく、旧ログイン画面が表示されることがあります。
- ※ ブラウザの種類、バージョンによって削除方法が異なる場合がありますので、詳しい削除方法については、ご利用のブラウザの提供元でご確認ください。
- ※ また、旧 MERCAS ログイン画面をブックマーク（お気に入り登録）されている方については、下記の本学 Web サイトのページに変更をお願いいたします。
<http://www.hit-u.ac.jp/kyomu/info/ct.html>

- ※ アカウントをお持ちでない新任教員（新規の非常勤講師を含む）の方は、入力用ファイルに記入してください。

【2018 年度の変更点】

※ シラバス項目（日本語欄）の入力必須について

- ・シラバス項目の日本語欄が、一部を除き必須入力項目となりました。これらの項目が未入力の場合は登録が完了せず公開されません（一時保存は可能）。

※ 「一時保存」ボタンの追加について

- ・シラバスを作成途中で保存できるようになりました。「一時保存（未公開）」ボタンを押すと、入力内容が保存されます。**必須項目の入力チェックはされません。**
- ・**一時保存の状態では、シラバスは公開されません。**後日、「完了（公開）」ボタンでシラバスを公開してください。公開状況は、シラバス作成画面右上のアイコン（シラバス未公開／シラバス公開）で確認できます。

シラバス作成の手引き（ゼミナール）（2018 年度版）

【各項目の記入要領】

入力する項目	必須／任意		記入要領
	日本語	英語	
受講にあたっての参考資料	任意		➤ ゼミナールに関する資料をアップロードできます。学生がゼミナールを選択するうえで参考になる資料等をアップロードしてください。 ➤ アップロード可能なファイルは1ファイルのみです。<u>複数ファイルをアップロードする場合は、zip 形式で1ファイルにまとめて（圧縮して）登録します。</u> ➤ 一度登録したファイルの削除や変更も可能です。 ➤ アップロードしたファイルは、<u>本学のアカウントを有する者及び入学予定者のみがダウンロードが可能です。</u>ゲストログイン（アカウントの無い一般閲覧者）はダウンロードできません。
教授言語	必須		➤ 教授言語を選択してください。「その他」の場合は、言語を入力欄に記入してください。
質問等の連絡先・オフィスアワー	必須	必須	➤ <u>この項目の内容は、個人情報保護や迷惑メール対策の観点から、本学のアカウントを有する者及び入学予定者のみに限定して公開されます。</u>原則として自宅住所や電話番号などの個人情報は記載せずに、メールアドレスや研究室の内線番号など公表可能な情報を記入してください。 ➤ オフィスアワーについて、研究室の場所・部屋番号と曜日・時間帯を記入してください。
指導教員の専門分野	必須	商必須	➤ 学生がゼミナールを選択するうえで参考となるよう、なるべく詳細に記入してください。なお、あらかじめ「一橋大学研究者情報(HRI)」の URL を記載しています。
ゼミナールの概要及び指導方法	必須	商必須	➤ ゼミナールの目的や到達目標を含めた概要及び指導方法を記入してください。予習・復習の指示、課題提出の予定等があれば併せて記入してください。また、以下の項目についても必ず選択してください。
※授業で行う内容（8 項目）	必須選択		➤ 授業内で予定している内容について、各項目で「する／しない」を選択してください。
テキスト・文献	必須	商必須	➤ この項目は <u>2018 年 2 月 16 日(金)までに入力</u>してください。附属図書館で入力データを参考として抽出し、必要に応じて発注手配が行われます。これ以降でも Web 上で追加・修正が随時可能です（ただし、<u>修正時期により、学期開始時に発注が間に合わない場合があります。</u>） ➤ 各回のテキスト指定箇所、参考文献の該当箇所、学生が購入すべき教科書などを、記入してください。資料の配布を中心に授業を行う場合も、その旨できるだけ詳しく記入してください。また、より発展的な学習を志す学生のために、必要に応じてゼミナールの分野に関連する文献のリストを付してください。 ➤ テキストと参考文献を区別し、以下のように記入してください。 ◆ テキスト：『書名』、著者名、出版社名、ISBN コード、購入・配布の方法 ◆ 参考文献：『書名』、著者名、出版社名、ISBN コード、購入・配布の方法 （出版社名、ISBN コード、購入・配布の方法等はお分かりになる範囲のみで結構です。）
※予定している配布方法（2 項目）	必須選択		➤ 授業で使用する資料等の配布方法について、各項目で「あり／なし」を選択してください。

シラバス作成の手引き（ゼミナール）（2018 年度版）

授業時間外の学習 （求められる予習・ 復習等） ※予定している 課題（3 項目）	必須選択		➤ 予定している課題等について、各項目で「あり／なし」を選択してください。
選考の方法	必須	商必須	➤ 選考が必要となった際の選考の内容・方法を記入してください。
ゼミナールの選択 に参考になるような 主要な著書・論文	必須	商必須	➤ 学生がゼミナールを選択するうえで参考となるよう、なるべく詳細に記入してください。
参考URL	任意	商必須	➤ 上記の項目で記入した内容のほか、学生がゼミナールを選択するうえで参考となるようなウェブサイトがありましたら、URL を記入してください。
登録確認メール 受信用 メールアドレス	任意	任意	➤ シラバス、成績等の登録完了時に、この欄に記入したメールアドレスに登録完了メールが送信されます。なお、このメールアドレスは公開されません。 ➤ 初期値は MERCAS 登録アドレスです。必要に応じて変更してください。
◆ 授業概要 （登録画面上部）	あらかじめ 表示		➤ 本項目はあらかじめ登録されているため、編集できません。なお「学習目標」の欄は、商学部及び商学研究科開講科目にのみ記載があり、その他の科目については空欄となっています。
◆ 同じ内容にする 科目の選択	任意		➤ 現在登録しようとしているシラバスの内容を他の科目のシラバスにも反映させたい場合、表示されている科目の一覧において、任意の科目にチェックをつけてから「登録ボタン」を押してください。 ➤ 複数の科目を選択することができます。 ➤ 内容は完全一致となります。部分的に書き変えることはできません。
◆ 『この授業科目 を manaba にコ ース開設する』 チェックボックス	学部科目 …あらかじめ チェック済 院科目 …任意		< 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。 > ➤ 学士課程開講科目は、全ての授業について manaba コースが自動的に開設されますので、あらかじめチェックは入った状態になっています。 ➤ MERCAS の『manaba コース開設』メニューから、TAなどの授業補助者や履修生をコースメンバーに登録することができます。

シラバス作成の手引き（ゼミナール）（2018 年度版）

【参考】シラバス作成におけるコピー機能について

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

◇シラバス項目読み替え表 <対象：後期「ゼミナール」、「共通ゼミナール」>

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

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

◇MERCAS でゼミ参加願受付、ゼミ選考方法や選考結果を公開するために

「導入ゼミナールⅡ」、「前期ゼミナール（英書講読）Ⅰ」、後期「ゼミナール」、「共通ゼミナール」は、MERCAS でゼミ選考の申込み、選考方法・結果の公開を行います。

これらを行うためには、その科目のシラバス登録・公開が必要です。必ず期限までに入力してください。

履修者名簿について

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

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

(参考)WEB 抽選の対象科目

以下の科目は毎回 WEB 抽選を行う科目です。

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

※必修の法学部生・社会学部生の授業割振り後に空席がある場合に限りです。

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

履修者名簿の確認方法

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

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

※ログインの際には、大学より配付する一橋認証IDとパスワードが必要です

(参考)学籍番号の見方

学籍番号の左から1番目は学部を、3・4 番目は入学年度を示します。

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

ご不明な点は、教務課教務第一係(内線 8112)までお問い合わせください。

休講と補講の手続き

休講及び補講を行う場合には、下記までご連絡ください。

教務課 教務第一係

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

◆休講について

休講は、教務課東西掲示板及び大学のウェブサイトにより学生に周知します。

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

なお、大学の諸行事による休講等で事前に決まっているものは、「学年暦」（表紙裏面）に記載しており、臨時の場合は別途お知らせします。また、本学では、事故・ストライキ等でJR・その他の交通機関が運休した場合でも、可能な範囲で平常どおりの授業を行う方針です。

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

自然災害による全学休講措置に関する申合せ

平成 24 年 2 月 3 日
学 長 裁 定

改正 平成 29 年 12 月 6 日

この申合せは、自然災害による学生の事故の発生を防止するため、国立キャンパスにおける授業及び定期試験（以下「授業等」という。）の休講等の措置に関し、必要な事項を定める。

【注】自然災害とは、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をいう。

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６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６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６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できるものとする。

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。

（２）副学長（教育・学生担当）は、休講等の措置を学長に報告するものとする。

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学生には、証明書を添付した「特別欠席届」を提出させるものとし、授業担当教員は、当該学生に対し、欠席による不利益を与えないよう配慮するものとする。

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

（３）定期試験を延期する場合は、新たな実施日程等を掲示及び大学のホームページにより周知するものとする。

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。

◆補講について

補講を行う場合は、事前に教務課にご連絡ください。各学期の補講日は、「学年暦」(表紙裏面)に記載されています。補講日以外の日程で「補講」を行うことはできません。

また、補講日には「補講」以外の授業や試験は実施できませんので、ご注意ください。
なお、学生に対しては、manaba にて補講実施科目・時限・教室等を周知します。

期末試験と成績報告

期末試験方法については、Web シラバス内の「期末試験方法」欄に明記してください。学生は原則として Web シラバスで各科目の期末試験方法を確認します。そのため、一度シラバスで公開された試験方法を変更される場合は、授業等で必ず周知してください。

なお、期末試験の時期が近づいた段階で、Web シラバスに入力された内容を基に教務課で教場試験の時間割・教室割及び教務課が提出先となる論文の一覧を作成・掲示します。

◆ 期末試験方法

(1) 教場試験

- ①試験期間は設けられていませんので、「授業時間と授業回数」(3 頁)に記載の授業回数をご参考に試験を実施してください。また、**試験時間は原則 90 分**とします。ただし、チャイムは授業と同じ 105 分で鳴ります。
- ②授業時と同じ教室での試験実施を原則としますが、複数教室での実施や授業時と異なる教室での実施となる場合がありますので、試験の時期が近づいた段階で教務課が試験教室の割振りを行い、担当教員にご案内します(履修登録者数が授業時の教室の最大収容人数を超えている場合や他の科目の試験教室の調整上必要な場合に、複数教室や授業時と異なる教室を試験教室として割振らせていただきます。)
- ③教場試験は、受験者同士の間を詰めて着席させることを原則とします。ただし、試験の性格上、受験者同士の間空席を設ける必要がある場合は、別途ご案内する期日までに教務課にご連絡ください。
- ④授業で LL 教室・AV 教室・情報教育棟等の特殊教室を使用している科目において、一般教室での試験実施を希望される場合は、別途ご案内する期日までに教務課にご連絡ください。
- ⑤原則として、履修登録者数が 50 人以上の科目についてのみ教務課で座席指定表をご用意します。履修登録者数が 50 人未満の科目において座席指定表が必要な場合は、試験実施1週間前までに教務課にご連絡ください。
- ⑥問題用紙・解答用紙の印刷・準備を教務課に依頼される場合は、試験実施1週間前までにご連絡ください。問題印刷を依頼される場合は、試験実施1週間前までに問題の提出もお願いします(解答用紙は東西教員控室にもご用意しています。)
- ⑦試験実施後の答案の整理(学年・学籍番号順での並び替え)を希望される場合は、試験実施1週間前までに教務課にご連絡ください。ただし、対象は「履修登録者数が 100 人以上の科目のうち助手・TA 等が監督補助に割り振られておらず、担当教員が1人で対応しなければならない科目」に限らせていただきます。

(2) 提出論文(レポート)

論文の受付については下記の方法があります。

- ①教員受付:教室・研究室・manaba・Eメール等で、学生が直接担当教員に提出します。
- ②教務課受付:大学が指定する期間・場所で専任のスタッフが受け付けます。「教務課受付」を希望される場合は、以下の点にご注意ください。

※大学が指定する期間・場所以外で受け付けることはできません。

※論文用紙は原則 A4 サイズとし、教務課窓口で配布する大学指定の表紙を付けて提出させます。

◆追試験

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

(学部履修規則より抜粋)

第 18 条 追試験は、病気その他やむを得ない理由により試験を受けることができなかった者に対して行う。

2 追試験を受けようとする者は、学長あての追試験願に、医師の診断書その他必要な証明書類を添えて、所定の期日までに、学務部教務課に提出しなければならない。

※過去に追試験が認められた事例※

・病気 ・家族等の葬儀 ・公共交通機関の遅延 ・留学 など

大学が指定する期間で学期ごとに追試験の申請を受付け、学士課程教育専門委員会で可否を審議します。

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

なお、追試験の日程は学年暦(表紙裏面)であらかじめ定められています。

◆成績報告

Web システム(MERCAS)での登録により、成績を報告していただきます。成績報告の方法や期日等詳細については、後日教務課から依頼いたしますので、そちらをご参照願います。

なお、各開講科目の成績分布表を翌年度に公表しています。

※平成 30 年度から、学部学生の成績報告方法は Web システム(MERCAS)での登録のみとなります(成績報告書(OCR シート)での提出はできません)。ただし、大学院学生については、成績報告書(OCR シート)のみでの成績報告となりますのでご注意ください。

※成績発表後の成績訂正・報告漏れ等は教務課では直接処理できません。

成績の登録にあたっては十分に確認の上、採点ミスなどありませんよう、正確かつ慎重にお願いします。

◆不正行為防止について

教場試験における不正行為防止のため、学生に対して下記の告示をしております。

告 示 1 試験場では、机の上に学生証を置いておくこと。持込みを許可されたもの以外は、鞆の中に入れておくこと。 2 試験場では、携帯電話等の通信機器の使用を一切禁止する。必ず電源を切り、カバンの中に入れておくこと。携帯電話等が目に見えるところにあった場合は、答案を没収し無効とした上で即時退場を命じる。また、携帯電話等を手にした者はその場で不正行為として取扱う。 3 不正行為を行った者は、学則によって懲戒処分に付される。 懲戒処分により停学となった場合、停学期間は在学期間に算入しないため、卒業が最低 1 年間延長される。また、当該学期の履修登録が全て無効となる。奨学金を受給している者については給付が廃止され、場合によっては全額返済の義務を負うことになる。 4 提出論文（レポート）においては、文章やデータの盗用（引用の範囲を明示せず、かつ引用元を明記せずに引用すること。データの改ざん・ねつ造も含む。）、レポートの流用（他人の書いたレポートを提出すること、他人にレポートを写させること。）、または文章の代筆（他人の代わりに書くこと。）をしてはならない。 試験が厳正に行われるよう、学生諸君の自重を望む。 一 橋 大 学

◆「レポート作成上の注意：剽窃を防ぐために」（学期末試験前に掲示されます）

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

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

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

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

授業と学習に関するアンケート（授業アンケート）

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

- ◆2016 年度冬学期より、授業アンケートが WEB（manaba）上で実施されています。すべての学士課程教育科目が対象となり、学期末が近付くと manaba 上にアンケート課題が配布されます。回答率向上のため、授業中に学生へアンケートに回答するよう促してください。実施要領は別途配布いたします。また、アンケート結果は manaba 上で確認することができます。
- ◆質問項目は、共通項目以外に担当教員が自由に質問できる項目も設けています。学部・エリア単位で指定設問を実施される場合は、事前に大学教育研究開発センターまでご連絡ください。
- ◆詳しい実施要領は後掲の「授業と学習に関するアンケートの実施要領」（44～45 頁）をご参照ください。ご協力をよろしくお願いいたします。
- ◆質問項目は、共通の項目以外に担当教員が自由に追加することができます。学部・エリア単位で指定設問を実施される場合は、事前に大学教育研究開発センターまでご連絡下さい。

※ ご協力をよろしくお願いいたします。



成績評価基準

◆成績評価基準と「-」

(1) 成績評価基準

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

これにより、各授業科目の成績評価 (Grade) は、

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

となり、「A+・A・B・C」は合格、「F」は不合格となります。

ただし、以下の授業科目は、

E (合格 SFR/Satisfied Faculty Requirements)

F (不合格 NC/Non-Completion)

のいずれかとします。

区分		授業科目
全学共通教育科目	外国語	「海外語学研修 (〇〇)」
		「UPENN 国内英語研修」
	数理・情報	「サイエンス工房 (〇〇) A・B」
	キャリア科目	「如水ゼミ A・B」
	教養ゼミナール	「教養ゼミナール (担当教員名) A・B」
学部教育科目	演習	「共通ゼミナール」
	演習	「ゼミナール」
法学部教育科目	学部導入科目	「導入ゼミナール」
	部門外講義	「GLP 国際セミナー (〇〇) A・B」 「GLP 国際セミナー (〇〇)」
社会学部教育科目	学部導入科目	「導入ゼミナール I・II」
教職に関する科目		「教育実習」

※学士論文 (卒業論文) は、「A+・A・B・C・F」で評価しますが、単位は付与されません。

(2) 「F」と「- (バー)」の取り扱いのガイドライン

平成 29 (2017) 年度から、「- (バー)」 (不受験) が導入されました。

◆定義

履修科目の成績評価が以下のいずれかになった場合は単位が付与されません。

「F」 : 不合格

「- (バー)」 : 不受験

※「－」（不受験）について

- ・「－」となった科目は、成績評価の対象からは除かれますが、履修登録自体は抹消されません。そのため、春・夏学期の科目で「－」となった科目があっても、秋・冬学期の履修登録可能単位数が増加するわけではありません。
- ・「－」となった科目は、GPAの計算式の対象になりません。
- ・「－」となった科目は、学生本人が教務課窓口やMERCAS上で出力・確認できる成績確認表では「－」と表示されますが、対外的な証明書となる成績証明書には記載されません。
- ・上書き再履修科目が「－」となった場合には、上書き前の成績がそのまま残ります。

◆「－」（不受験）採点基準のガイドライン

① 期末試験・提出論文のみで成績評価する場合

期末試験の欠席者や期末提出論文の未提出者を「－」として取り扱います。

ただし、期末試験欠席者が追試験受験を希望し、追試験の許可が下りたにもかかわらず、当該科目の追試験を受験しなかった場合、成績は「F」となります。

② 中間試験・レポート等を実施し、期末試験・提出論文と併せて成績評価する場合

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

※上記によらず、担当教員が独自の「－」の判断基準を設けることも可能です。その場合は、必ずWebシラバスに基準を明記します。

③ 「平常点」のみで成績評価する場合

出席回数が2分の1以下の者を「－」として取り扱うことを基準としますが、左記によらず、担当教員が独自の「－」の判断基準を設けることも可能です。その場合は、必ずWebシラバスに基準を明記します。

各授業科目の担当教員や関係部門等は、このガイドラインを基準として、各科目についての「－」の判断基準を決定します。

なお、上記以外の評価方法や、いくつかの課題や中間試験等の結果を踏まえるなど、複合的に評価する場合は、必ずWebシラバスで「－」の判断基準を明記します。

評価方法の種類・内容を問わず、Webシラバスに「－」の判断基準が明記されていない場合は、上記のガイドラインが適用されます。

(3) 最上位 Grade のガイドライン

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

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

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

なお、このガイドラインを適用しない授業科目(適用除外科目)は、以下のとおりです。

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

また、ガイドラインが適用されるすべての科目の成績分布を翌年度に公表します。そして、授業評価アンケート等により、このガイドラインを適宜見直していきます。

◆GPA 制度

(1) GPA(Grade Point Average)とは

GPA(Grade Point Average)とは、個々の学生の学習到達度をはかる指標となる数値で、5段階成績評価による科目の成績を点数化(A+=4.3、A=4、B=3、C=2、F[不合格]=0)したうえで、履修した科目1単位あたりの成績平均点を求めたものです(*)。

評価	GP
A+ (極めて優れている Outstanding)	4.3
A (特に優れている Excellent)	4
B (優れている Good)	3
C (合格水準に達している Satisfactory)	2
F (不合格 Non-Completion)	0

(*) GPAの計算式

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

(注)総履修登録単位数とは、GPA 対象科目の総履修登録単位数である。ただし、「―」(不受験)となった単位は含まない。

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

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

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

(2) GPA の対象とならない科目

区分		授業科目
—	—	「E・F」評価の科目
—	—	教職関連科目で、卒業要件に算入しない科目
全学共通教育科目	キャリア科目	※全て
商学部教育科目	学部発展科目	「経営組織特論」、「経営戦略特論」、「財務管理特論」、「企業システム特論」、「イノベーション経営特論」、「イノベーション経済特論」、「マーケティング・リサーチ特論」、「マーケティング特論」、「財務会計特論」、「企業金融特論」、「資産価格特論」、「ビジネス・エコノミクス特論」
経済学部教育科目	学部基礎科目	「基礎ゼミナール（担当教員名）A・B」 「Introductory Seminar（担当教員名）A・B」
	学部発展科目	※400 番台コア科目・400 番台科目全て
法学部教育科目	学部基礎科目	「外国法原典講読」
	部門外講義	損害保険の法と実務、信託法、Introduction to Japanese Law、Comparative Law、Contemporary Issues in Anglo-American Law、私法とグローバリゼーション、法律家と現代社会、特別講義(基礎法)・(公法)・(国際法)・(民事法)・(企業法経済法)・(刑事法)・(法言語論)・(グローバル・ネットワーク論)
社会学部教育科目	学部発展科目	「発信英語力 A (Discussion & Presentation 1)・D (Academic Writing 1)」

(3) 成績確認表・成績証明書への成績評価・GPA の記載

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

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

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

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

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

(4) 上書き再履修

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

上書き再履修で修得した成績評価は、以前履修したときの成績評価を無条件に上書きすることになります。ただし、上書き再履修科目が「—」となった場合には、上書き前の成績がそのまま残ります。

成績説明請求制度

◆制度の目的

成績説明請求制度の目的は、成績評価に疑問を感じる学生が、公式で統一された手続きによる問い合わせを可能にすることによって、成績評価に対する透明性と公平性を高めることです。

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

対象科目：学部生に対して開講している科目

対象者：対象科目の履修登録者(学部生のみ)

◆手続きの流れ

- ① 所定の期間(おおよそ成績発表日から数日間)に、学生が「成績説明請求願」を教務課に提出する。
- ② 教務課から担当教員へ、郵送や電子メールで「成績説明請求願」を送付。
- ③ 教員がもっとも適切であると考える方法で対応。
(対応例:文書で教務課をとおして学生に回答、面接して回答、解答用紙を開示しながら説明、等)
※原則として、一週間以内でのご対応をお願いいたします。
- ④ 教員が教務課に結果を報告。

学生が教員からの回答に納得できない場合には、「成績説明再請求願」を提出することができます。再請求については、学士課程教育専門委員会で審議され、必要と認められた場合にのみ受理されます。また、同委員会でその対応を協議します。再請求が却下された場合は、教務課をとおして学生に伝えます。

* 注意事項

- ・成績評価に関する問合せ等の窓口は教務課に一元化されておりますので、学生が先生まで直接コンタクトを取るようなことがあった場合には、個別にご対応いただく必要はなく、成績説明請求制度を利用するようご指示ください。
- ・教務課から本件に関する連絡があった場合には、出来るだけ迅速に対応していただくようお願いします。

* 参考

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

教員控室の利用

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

いずれも開室時間は、平日 8 時 30 分から*19 時 00 分までです。施錠されている場合は、大学より交付されている職員証又は暗証番号を利用し入室してください。暗証番号及び詳細については所属研究科あるいは教務課で確認してください。

*教員控室付き職員は、平日 8 時 30 分から*19 時 00 分（昼休み 11 時から 12 時）まで在室しています。不在の場合は、教務課（内線 8114）に連絡してください。

*授業休業日の開室時間は
17 時 00 分まで

◆教員用メールボックス

各種通知、配布物等はメールボックスに投函します。

来校時には必ず中を確認してください。

◆出欠席調査用「出席調査票」・「受講票」

各教員控室に用意してありますので、利用してください。

◆講義用マイク

西キャンパス：西教員控室

西本館 21、26、31、36 番教室（充電式）

第一講義棟 301、304、403 教室ハンドマイク、ピンマイク（電池式）

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

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

東キャンパス：東教員控室

東 1 号館 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 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 2201・2301 教室ではハンドマイク、ピンマイク（充電式）を教室内に備え付けています。

【注意】

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

いくつかの教室（西 405、東 1201、1301、1304 教室など）では赤外線マイクを導入しています。赤外線方式では、マイクの赤外線発光部をふさがないように中央部をお持ちください。

◆教材準備コーナー（西・東教員控室にあります。）

コピー機と印刷機と丁合機があります。利用の際には使用簿に枚数を記入願います。

◆パソコン(デスクトップ)

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)

◆貸出し用物品 → 教室配置図と教室設備は49～64頁を参照してください。

教育用機器	西教員控室	東教員控室	備考
ノートパソコン	○	○	Windows7・8・10 Office (Excel・Word・Power Point) ご利用の際は事前に予約してください
iPad	○	○	
プロジェクター(ポータブル)	○	○	
各種ケーブル	○	○	HDMI,VGA(RGB),音声,HDMI・VGA変換アダプタ・Mac用
延長コード(電源タップ)	○	○	
DVD・BD(Blu-ray)プレーヤー	○	○	
VHSプレーヤー	○	○	
CDラジカセ	○	○	
書画カメラ	○	○	
OHP(ポータブル)		○	
ワイヤレスマイク(ポータブル)	○	○	
スクリーン(ポータブル)	○	○	
スピーカー	○	○	左右1セット
エミュレーター	○	○	
レーザーポインター	○	○	
指し棒(指示棒)	○	○	

◆ 連絡先

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

教室における各種機器の利用

- ◆一部の教室には、備付けの授業用機器が用意されています。詳しくは、本冊子巻末の教室配置図と設備を参照してください。(49～64 頁参照)
- ◆その他、持運びができる授業用機器は、西・東教員控室に用意してあります。前頁の教員控室の利用を参照してください。
- ◆AV ラックがない教室の場合は、4 階倉庫から可動式ラックにセットされたビデオプレーヤーとブラウン管モニターを持ち出して利用できます。4 階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）をお願いします。

【パソコン使用について】

ノートパソコンを教室に持ち込んで、教室備付けのプロジェクターでパソコン（PC）画面を投影する際には、まず、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、操作卓の入力切換えスイッチを選んでください。通常はこれで投影可能になります。

【プロジェクターでパソコン画面がうまく映らない場合】

- ① 映らない場合は、通常、パソコンに「画面切換ボタン」が設定されていますので、何度か押してみても試してください。(メーカー・機種ごとに別々です。例：Fn+F8 や「 (Windows キー)」+「P」で「複製」選択)
- ② ①で映らない場合は、一度操作卓の主電源を OFF にして、再び主電源を入れ直してみてください。
- ③ ①と②で映らない場合は、故障している可能性がありますので、教務課又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、解像度によっては、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 持込みパソコンの動作保証は基本的にできません。持込みパソコンをご使用される場合は、事前に動作テストをされることをお勧めします。
- ② 教員控室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。パソコンの貸出しを希望される場合は、事前に各教員控室に予約をお願いいたします。
- ③ 最近、プロジェクターや設備によっては、新しいパソコンとの相性が合わなくて投影不能になるような現象が発生しています。新しいパソコンの場合、省電力型で出力信号が以前よりも弱いために、接続動作が不安定になる場合があります。

このような場合には、教員控室で用意した「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」機器の貸出しについては事前に教員控室で行います。



〈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）又は有線（ケーブル）によりインターネットに接続できます（一橋認証 ID とパスワードが必要です）。使用方法等詳しい情報については 1284Wireless のサービスエリアを示すステッカー又は <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 30 年 1 月現在）

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

ポートフォリオ manaba

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

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

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

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

manaba の URL

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

「一橋大学 Web サイト」→「在学生の方へ」→(画面右上のバナー)「manaba (ポートフォリオシステム)」

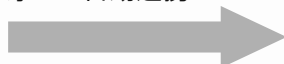
◆学務情報システム・学生ポータル MERCAS との違い



学務情報システム・
学生ポータル MERCAS

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

最新の履修情報を
毎日 自動連携



ポートフォリオ
manaba

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

◆ manaba は、このようなことに利用可能です。

学修支援＜講義資料の提示＞

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



学修支援＜課題の出題・回収（レポート、小テスト、授業アンケート）＞

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



学修支援＜出席確認・クリッカー＞

授業の出席確認を携帯電話や PC を使って行うことができます。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』の中で公開しています。また、シラバスにも記載することになっています。非常勤講師やジュニアフェローの方は、質問を受け付けることが可能な時間帯（授業の前後など）をシラバスに記入するようにしてください。

なお、Web シラバスの「質問等の連絡先・オフィスアワー」欄は、本学のアカウントを有する者及び入学予定者のみに限定して公開されるよう設定されています。



<参考>シラバスへの記入要領

質問等の連絡先・オフィスアワー

- ◆連絡先については、原則として自宅住所や電話番号などの個人情報は記載せずに、メールアドレスや研究室の内線番号などの公表可能な情報を記入してください。
- ◆専任教員の方は、オフィスアワーについて、研究室の場所・部屋番号と曜日・時間帯を記入してください。
- ◆非常勤講師の方は、質問等を受け付ける方法（授業の前後など）を記入してください。



<参考>学生に電子メールを送るには

一橋大学の学生には、次の形式のメールアドレスが提供されています。

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

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

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

学修等の相談と支援

◆クラス制度

1年次必修の英語コミュニケーションスキル科目（「PACE I」）によって割り振られたクラス編成（平成28（2016）年度以前入学生は第二（初修）外国語によって割り振り）を、1・2年のクラスとしています。各クラスには各研究科から「クラス顧問」が選出されます。クラス顧問は入学時のクラス別面接（ガイダンス）を行い、また、担当クラスの学生から、学生生活や履修・勉学上の相談があった場合、対応しています。

◆主ゼミナール（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）への参加が必須となっており、学士（卒業）論文は主ゼミの指導教員に提出しなければなりません。

主ゼミの指導教員は、演習指導のみならず、ゼミ所属学生から学生生活や履修・勉学上の相談があった場合に対応します。

◆附属図書館による学修支援

◎リザーブブック

授業の受講生に参考資料として参照させるために、附属図書館の蔵書を、カウンター付近に特定の期間取り置き、館内閲覧のみに指定（貸出禁止）することが可能です。以下までお申してください。

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 |
| ◎障害学生支援室 | （西 第2講義棟1階）… | 障害のある学生への支援 |
| ◎キャリア支援室 | （西 本館1階）… | 就職・進路に関する相談、キャリア教育、就活支援イベント等 |
| ◎保健センター | （西）… | 身体面・精神面に関する問題 |
| ◎ハラスメント相談室 | （西 第1講義棟1階）… | ハラスメントについての相談等 |
| ◎留学生・海外留学相談室 | （東 国際研究館2階）… | 留学生による相談、日本人学生の留学についての相談 |

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

障害学生に係る支援と相談

◆障害学生支援室

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

場所：西キャンパス 第2講義棟 1階 （54頁、第2講義棟平面図参照）

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

電話：042-580-8927

e-mail：stu-ss.g@dm.hit-u.ac.jp

◆障害学生に係る支援

平成28年4月に差別解消法が施行され、国立大学は障害学生への合理的配慮が法的義務となりました。必要に応じて科目担当教員の皆様に、障害学生に係る支援としての合理的配慮をお願いしています。

◆支援対象

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

◆合理的配慮

合理的配慮は以下のように解釈されています。

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

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

◆合理的配慮の必要性の検討

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

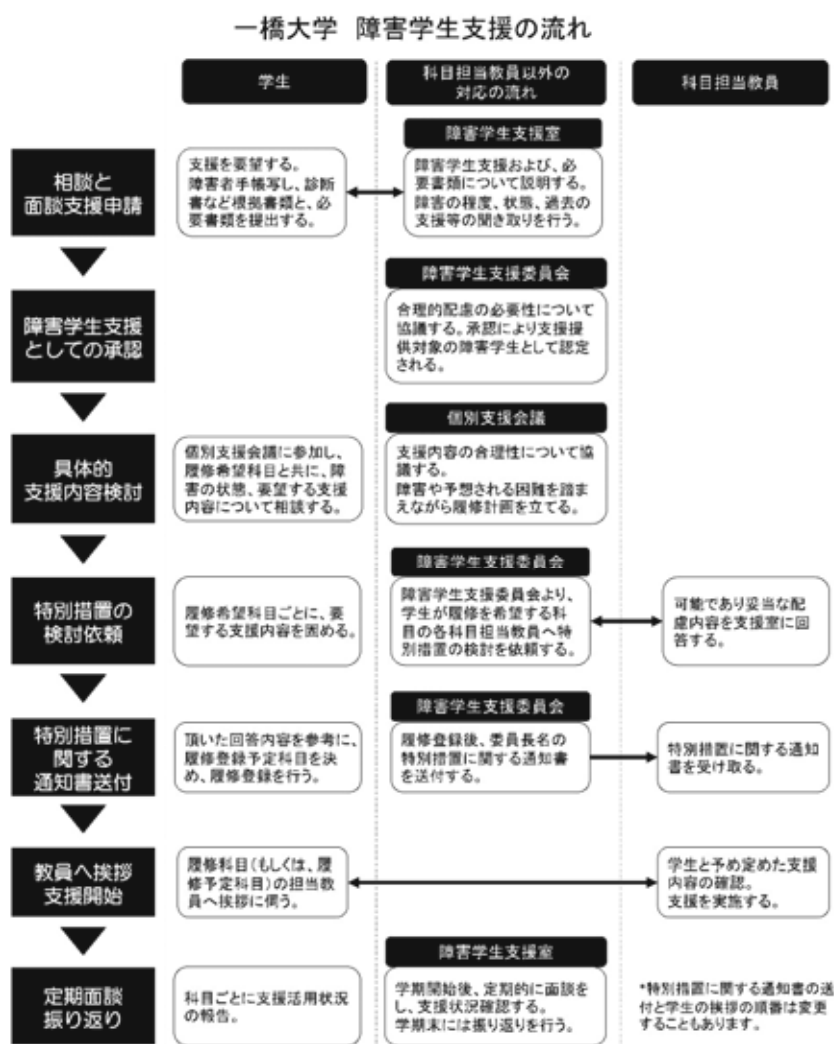
- （1）障害学生からの障害学生特別措置申出書と要望書の提出
- （2）障害学生支援委員会にて、障害状態の確認と合理的配慮提供に関する判断と承認
（最初の申請時に1回のみ開催。）
- （3）個別支援会議にて、科目の性質や内容に基づいた具体的な支援内容の検討（学期毎）

◆授業における教員からの配慮提供

合理的配慮が必要だと本学で認められた多くの学生については、科目担当教員の皆様に支援の協力をお願いしています。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) 障害学生支援委員会より各科目担当教員に対し、合理的配慮内容の検討を依頼
- (2) 各科目担当教員は、学生の状況、支援要望内容を確認し、合理的配慮提供の可否を判断
 - ※特別措置内容が、均衡を逸するような教員の過重負担である、教育の本質や評価基準の変更を求めるものである、さらに他の学生に教育上多大な影響を及ぼすような教育スケジュールの変更や調整を求める場合は、特別措置を講じないとの判断をお願いします。
- (3) 各科目担当教員からの通知結果を基に、障害学生支援委員長より、各科目担当教員に特別措置に関する通知書を送付
- (4) 学生から科目担当教員に挨拶。この時、学生持参の書類内容（合理的配慮依頼内容）を確認
- (5) 科目担当教員より授業内での合理的配慮の提供開始

◆障害のある学生への支援の流れ



2018年2月

◆ Q & A

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

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

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

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

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

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

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

A : 試験時の時間延長の場合、学生本人が試験に関する支援について科目担当教員に伺いに行きます。学生が持参する書類に基づき、支援内容の詳細を学生と一緒に決め下さい。試験時間の延長にまつわる試験監督や教場については、学生の申請に基づき、教務課が試験場を、学生支援課が試験監督を手配します。（試験監督者に特定の RA、TA の起用を希望される場合、早目にその旨をお教えください）。

非常勤講師の手続き

◆諸手当について

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

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

◆出勤簿押印場所、メールボックス設置場所

西キャンパス教室で授業を行う講師の方：

西教員控室（西キャンパス本館 1 階） ☎ 042-580-8120

東キャンパス教室で授業を行う講師の方：

東教員控室（東キャンパス東 1 号館 1 階） ☎ 042-580-8122

運動競技場等で授業を行う講師の方

運動文化教員室（東キャンパス内） ☎ 042-580-8131

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

◆提出書類

各部局により提出書類が異なりますので、詳しくは各研究科事務室及び大学教育研究開発センターまで、お問い合わせください。

◆連絡先

出勤簿、住所等の変更、本務校の変更及び肩書きの変更、振込口座の変更等

1) 商学部科目担当講師

商学部経営管理研究科事務室（西キャンパス法人本部棟 3 階） ☎ 042-580-8182

2) 経済学部科目担当講師

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

3) 法学部科目担当講師

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

4) 社会学部科目担当講師

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

5) 全学共通教育科目担当講師

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

6) 教職に関する科目担当講師

商学部経営管理研究科事務室（西キャンパス法人本部棟 3 階） ☎ 042-580-8182

※平成 29 年度、30 年度担当

◆授業、学期末試験、履修名簿、休講・補講

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

ティーチング・アシスタント（TA）制度

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

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

◎「学部科目」、「修士課程科目」及び「専門職学位課程科目」については

・・・・・・・・・・・・・・・・各研究科事務室

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

各部局により、提出する書類が異なります。詳しくは、各研究科事務室又は大学教育研究開発センターに、お問い合わせください。

《参考》

★リサーチ・アシスタント（RA）制度★

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

（資格） 博士後期課程に在学する学生

※ 手続きについては、各研究科事務部へお問い合わせください。

学士課程カリキュラムの概略と特徴

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

学修のチェックをするために、1・2年次を「前期課程」、3・4年次を「後期課程」として、前期と後期の間に進学のパール（後期進学するための最低修得要件）を設けています。また、1年間の履修登録単位数の上限は44単位、各学期の履修登録単位数の上限は14単位と定められています（キャップ（CAP）制）。ただし、平成28年度以前の入学生については、1年間の履修登録単位数の上限は50単位とし、学期ごとの上限はありません。

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



一橋大学研究教育憲章

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

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

1 一橋大学の研究教育の理念

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

2 一橋大学の研究教育の基本方針

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

本学の教育の目的・目標

(「国立大学法人 一橋大学 中期目標」より抜粋)

<大学の教育研究等の質の向上に関する目標>

1 教育に関する目標

(1) 教育内容及び教育の成果等に関する目標

- ①大学の強みを踏まえた教育課程の体系化のため、全学の教育理念と各学部のポリシー（ディプロマポリシー，カリキュラムポリシー，アドミッションポリシー）に沿って教育プログラム改革が恒常的に行われるシステムを構築し，学生一人ひとりに向き合った密度の濃い良質な教育を行う。
- ②グローバルに活躍できる研究者や高度な専門性を備えた人材を育成するため，質の保証された大学院教育を展開する。

(2) 教育の実施体制等に関する目標

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

(3) 学生への支援に関する目標

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

2017 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、毎学期末学士課程教育科目を対象に「授業と学習に関するアンケート」(略称:授業アンケート)を実施しています。2016 年度冬学期よりポートフォリオシステム「manaba」にて WEB 実施しておりますので、下記要領およびマニュアルをご一読いただきご協力のほどお願いいたします。

●実施期間 2017 年 12 月 11 日(月)～ 2018 年 2 月 16 日(金)

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

※ 対象外: 修士、博士課程科目、グローバル教育ポートフォリオプログラム履修者 10 名以下の科目については実施を見送っていただいても構いません。

●実施方法

○授業中に 10 分程度アンケート回答のための時間を設け、学生へ WEB を通じた回答を促していただきますようお願いいたします。(マニュアル参照)

○原則として、試験前の最終授業時間中に実施してください。ただし、授業の都合で、最終授業以前、あるいは試験期間中の当該試験時間の前後で実施していただいても結構です。

●複数教員が担当している科目について

複数教員が単一科目を共同で担当されている場合、1 科目につき 1 アンケートの実施となります。教員相互で連絡を取り合い、確実に行えるようご配慮願います。

●回答について

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

●学部・研究科・エリアによる指定設問について

学部やエリア単位で質問できる項目を 4 項目設けています。事前に大学教育研究開発センターにご連絡いただいた場合のみ、設問内容をアンケートに追加いたします。

●教員による指定設問について

授業ごとに独自に質問できる項目を 3 項目用意しています。各授業の特性を反映させるため、ぜひ活用してください。実施当日、質問番号および質問内容を配布または板書するなどで学生に伝え、回答するよう指示してください。設問内容については、結果個票に表記されませんので、ご自身で管理していただくようお願いいたします。

●自由記述欄について

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

●アンケート設問内容

Q1	この授業の学習に意欲的に取り組みましたか？ Did you work hard on this course?
Q2	あなたの授業への出席率ほどの程度でしたか？ What was your rate of attendance on this course?
Q3	1回の授業に対して、平均してどのくらいの授業外学習を行いましたか？ How many hours did you work at home for each class?
Q4	授業のねらいや学習目標は理解できましたか？ Were the aims and objectives of the course clear to you?
Q5	成績評価の方法と基準は明確に理解できましたか？ Did you understand clearly the methods and criteria for students grading?
Q6	教員の説明の仕方は分かりやすかったですか？ Did you understand clearly what the instructor said in class?
Q7	授業に対する教員の熱意を感じましたか？ Do you think the instructor was enthusiastic enough?
Q8	授業の内容は理解できましたか？ Did you understand the course contents clearly?
Q9	授業で到達目標としている内容が身についたと思いますか？ Did you learn what the instructor provided as a goal of this course?
Q10	この授業の受講はあなたにとって意義のあるものでしたか？ Did you find taking this course was worthwhile for you?
Q11	このアンケートに回答したのはいつですか？ When did you answer this survey?
Q12	学部・研究科・エリアによる指定設問
Q13	学部・研究科・エリアによる指定設問
Q14	学部・研究科・エリアによる指定設問
Q15	学部・研究科・エリアによる指定設問
Q16	教員による指定設問
Q17	教員による指定設問
Q18	教員による指定設問
Q19	自由記述 Please write your opinions on how to improve the course,

ご連絡いただいた場合のみ表示

●教員からのフィードバックについて(マニュアル参照)

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

●アンケート結果について

- 担当教員は、リアルタイムに集計結果を確認することができますので、授業内にぜひご活用ください。(マニュアル参照)
- アンケート実施期間終了後、集計結果および自由記述一覧を PDF 形式にて manaba 上で担当教員、履修学生へ配布いたします。
- manaba のアクセス権限は退職日より 60 日を過ぎますと失効いたしますのでご注意ください。
- 自由記述以外の結果個票は図書館等で公表します。

ご不明な点等ございましたら、大学教育研究開発センターまでご連絡ください。

【連絡先】大学教育研究開発センター 担当: 石崎・柴田

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

電話: 042-580-8996

内線: 8996

大学教育・授業に関する参考文献紹介

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

◆授業実践に関する本

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

◆学生・大学の現状に関する本

- 戸瀬信之・西村和雄『大学生の学力を診断する』
- 安田雪『大学生の就職活動：学生と企業の出会』
- 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 冊できちんと書ける！論文・レポートの基本』
- 井下千以子『思考を鍛えるレポート・論文作成法』
- 戸田山和久『論文の教室』
- 近田政博『学びのティップス』

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

大学教育研究開発センターの活動紹介

1. センターの目的

本学の教育活動を不断に改善・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1～12

特殊教室等の利用方法

◆語学ラボラトリー

(1) CALL システム（授業用語学演習装置）設置教室

LL 教室 A：48 ブース（定員 46 名）（東 2 号館 1 階）

LL 教室 B：42 ブース（定員 40 名）（東 2 号館 1 階）

LL 教室 C：54 ブース（定員 52 名）（東 2 号館 3 階）

LL 教室 D：42 ブース（定員 40 名）（東 1 号館 2 階）

※定員は CALL システム利用時のものです。

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

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

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

(2) 語学ラボラトリー授業準備・教材開発室（東 2 号館 1 階）

教材開発パソコン：2 台（Windows 7、MacOS X 機）

各種フォーマットに対応した音声・映像機器一式

授業教材の作成、授業準備を支援するためのシステムを設置しています。

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

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

自習用 PC：6 台（Windows7、ソフトレコーダ搭載）

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

利用時間は東学習室の開室時間に準じます。

(4) LL 自習室（東 2 号館 3 階東学習室内）

AV ブース：7 台

PC ブース：6 台（Windows7、ソフトレコーダ搭載）

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

利用時間は東学習室の開室時間に準じます。

※最新情報はホームページをご覧ください。

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

◆2202 番教室、2203 番教室、2204 番ゼミ室

(東キャンパス 東2号館2階)

この3教室にはDVD やブルーレイほか、現在では再生機器の入手が難しい VHS、 β 、Hi8 (8ミリビデオのハイバンド)、カセットテープ、MD などの機器を設備しています(下記参照)。また学内無線 LAN(1284Wireless)、HDMI 入力も利用できます。機器の AV ラックの鍵および各種変換ケーブルなどの貸出しについては東教員控室までお問い合わせください。

■2202 番教室 (机・椅子固定/定員 90 人+車椅子用机 1)

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

■2203 番教室 (机・椅子可動/定員 40 人+車椅子用机 1)

機器及び設備は上記 2202 番教室と同じです。

机と椅子が個別可動なので、多様な形態での授業が可能です。

また教室内に床電源を 10 カ所設置しています。

■2204 番ゼミ室 (机固定・椅子可動/定員 12 人)

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

◆情報教育棟

(西キャンパス 情報基盤センター西側)

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

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

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

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

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

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

◆如水会百周年記念インテリジェントホール（西キャンパス）

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

利用に当たっては、以下の担当までご連絡ください。

【通常授業】 (学部) 教務課教務第一係 / (大学院) 教務課教務第二係

【特別授業・イベント等】 学生支援課学生生活係

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

※HWP 保存場所※

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

【館内設備】

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



教員用 授業ハンドブック 2018 年度版

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

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