



教員用

授業ハンドブック

2026年度版



《学部》令和8(2026)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29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水	8火	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30◇
31◇						

※5月7日は振替日【水曜授業日】です。

※5月8日は振替日【火曜授業日】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20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			

授業休業日

<集中講義期間>

夏期: 7/23~8/3

冬期: ①1/6~1/18

冬期: ②1/19~1/27

冬期: ③1/28~2/3

冬期: ④3/1~3/26 ※一部の特殊な科目のみ

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12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					

※11月3日は祝日授業日です。

12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		

1月

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

2月

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

3月

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

【授業期間】

- 春学期(4/9~6/1)
- 夏学期(6/2~7/22)
- 秋学期(9/14~11/5)
- 冬学期(11/6~1/5)

【春学期】

- 4/1 学期開始日
- 4/2 新入生クラス別面接
- ◆ 4/2 第1回英語プレイズメントテスト
- 4/5 入学式
- 4/9 授業開始日
- 4/29 祝日授業日
- ◇ 5/30, 31 オンライン授業科目の試験日
- 6/1 学期終了日

【夏学期】

- 6/2 学期開始日
- 6/2 授業開始日
- ◇ 7/18, 19, 21, 22 オンライン授業科目の試験日
- 7/20 祝日授業日
- 9/11 9月期学位記授与日、学期終了日

【秋学期】

- 9/12 学期開始日
- 9/14 授業開始日
- 9/24 創立記念日(授業日)
- 10/12 祝日授業日
- ◇ 11/1, 5 オンライン授業科目の試験日
- 11/3 祝日授業日
- ◆ 11/5 第2回英語プレイズメントテスト
- 11/5 学期終了日

【冬学期】

- 11/6 学期開始日
- 11/6 授業開始日
- △ 11/20 休講(一橋祭準備日)
- 11/21~23 一橋祭<予定>
- ◇ 12/26, 27, 1/4, 5 オンライン授業科目の試験日
- ◆ 1/5 第2回英語プレイズメントテスト追試
- 3/18 学位記授与式(卒業式)
- 3/31 学期終了日

【その他】

- 1/15 大学入学共通テスト準備日
- 1/16, 17 大学入学共通テスト
- 2/25, 26 学部入学者選抜(一般選抜(前期日程))
- 3/12 学部入学者選抜(一般選抜(後期日程))

- 祝日
- △ 休講
- ◆ 英語プレイズメントテスト(追試合)実施日(通常授業は行われません。)
- ◇ オンライン授業科目の試験日(オンライン試験または教場試験日。詳細日程は別途掲示します。また、通常授業は行われません。)

学年暦について

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

【注意】

1. 各学期の「振替日」は、授業日数が不足する曜日の振替日であるため、振替えられた曜日の時間割の授業科目が開講されます。(例:5/7は木曜日ですが、「水」と記載があるため、水曜日の時間割で授業を行います)
2. 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。
3. 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)となる場合がありますので、掲示等に注意してください。また、休業日であっても、臨時に授業、補講、試験等を行う場合があります。

《学部》 令和8(2026)年度 行事予定

《 授業・履修関連行事 》	
新入留学生オリエンテーション	3月26日(木)～27日(金)、3月30日(月)～4月1日(水) ※原則対面で実施
新入生全体ガイダンス	※オンライン(オンデマンド方式)で実施予定
新入生学部別ガイダンス	※対面またはオンライン(オンデマンド方式)で実施予定
新入生クラス別面接	4月2日(木)
第1回英語プレースメントテスト	4月2日(木)
入学式	4月5日(日)
健康診断(新入生)	4月3日(金) (在校生向け健康診断:3月31日(火)、4月1日(水)、4月2日(木) <予定>)
WEB抽選(春夏学期・春学期・夏学期・夏期集中・通年)第1回	4月3日(金)9:00～4月4日(土)17:00 結果発表/4月6日(月)15:00
WEB抽選(春夏学期・春学期・夏学期・夏期集中・通年)第2回	4月6日(月)17:00～4月7日(火)13:00 結果発表/4月7日(火)20:00
履修登録(変更)期間(春夏学期・春学期・夏学期・夏期集中・通年)	4月8日(水)～4月15日(水)
春学期授業開始	4月9日(木)
履修撤回期間(春夏学期・春学期・夏学期・夏期集中・通年)	4月22日(水)～4月28日(火)
WEB抽選(夏学期・夏期集中)第3回	5月11日(月)12:00(正午)～5月12日(火)12:00(正午) 結果発表/5月13日(水)12:00
履修登録(変更)期間(夏学期・夏期集中)	5月14日(木)～5月15日(金)
春学期 オンライン授業科目の試験日	5月30日(土)、5月31日(日)
夏学期授業開始	6月2日(火)
履修撤回期間(夏学期・夏期集中)	6月15日(月)～6月21日(日)
成績発表(春学期受講者100名未満の科目)	6月22日(月) [成績説明請求受付期間8月31日(月)～9月1日(火)]
WEB抽選(夏期集中)第4回	6月29日(月)12:00(正午)～6月30日(火)12:00(正午) 結果発表/7月1日(水)12:00
履修登録(変更)期間(夏期集中)	7月2日(木)～7月3日(金)
夏学期・春夏学期 オンライン授業科目の試験日	7月18日(土)、7月19日(日)、7月21日(火)、7月22日(水)
夏期集中講義期間	7月23日(木)～8月3日(月)
履修撤回期間(夏期集中)	7月24日(金)～7月27日(月)
9月卒業予定者学士論文提出期限	7月31日(金)
追試験(春～夏学期末 教場試験分)	8月5日(水)、8月6日(木)、8月7日(金) <予定>
成績発表(春学期受講者100名以上の科目)	8月17日(月) [成績説明請求受付期間8月31日(月)～9月1日(火)]
9月卒業発表、成績発表(春夏・夏学期・夏期集中科目)	8月31日(月) [成績説明請求受付期間8月31日(月)～9月1日(火)]
9月期学位記授与日	9月11日(金)
新入留学生オリエンテーション	8月31日(月)～9月4日(金) <予定> ※原則対面で実施
WEB抽選(秋冬学期・秋学期・冬学期・冬期集中)第1回	9月7日(月)9:00～9月8日(火)12:00(正午) 結果発表/9月9日(水)15:00
WEB抽選(秋冬学期・秋学期・冬学期・冬期集中)第2回	9月9日(水)17:00～9月10日(木)13:00 結果発表/9月10日(木)20:00
履修登録(変更)期間(秋冬学期・秋学期・冬学期・冬期集中)	9月11日(金)～9月18日(金)
秋学期授業開始	9月14日(月)
創立記念日(授業日)	9月24日(木)
履修撤回期間(秋冬学期・秋学期・冬学期・冬期集中)	9月30日(水)～10月6日(火)
WEB抽選(冬学期・冬期集中)第3回	10月13日(火)12:00(正午)～10月14日(水)12:00(正午) 結果発表/10月15日(木)12:00
履修登録(変更)期間(冬学期・冬期集中)	10月16日(金)～10月20日(火)
秋学期 オンライン授業科目の試験日	11月1日(日)、11月5日(木)
第2回英語プレースメントテスト	11月5日(木)
冬学期授業開始	11月6日(金)
授業休業日(一橋祭準備日)	11月20日(金)
履修撤回期間(冬学期・冬期集中)	11月18日(水)～11月24日(火)
成績発表(秋学期受講者100名未満の科目)	11月30日(月) [成績説明請求受付期間[4年生]3月4日(木)～3月5日(金)、[1～3年生]3月8日(月)～3月9日(火)]
WEB抽選(冬期集中)第4回	12月7日(月)12:00(正午)～12月8日(火)12:00(正午) 結果発表/12月9日(水)12:00
履修登録(変更)期間(冬期集中)	12月10日(木)～12月11日(金)
秋冬学期・冬学期 オンライン授業科目の試験日	12月26日(土)、27日(日)、1月4日(月)、5日(火)
第2回英語プレースメントテスト 追試験	1月5日(火)
冬期集中講義期間①	1月6日(水)～1月18日(月)
履修撤回期間(冬期集中①)	1月7日(木)～1月8日(金)
授業休業日(大学入学共通テスト準備日)	1月15日(金)
入学試験(大学入学共通テスト)	1月16日(土)、1月17日(日)
冬期集中講義期間②	1月19日(火)～1月27日(水)
履修撤回期間(冬期集中②)	1月20日(水)～1月21日(木)
学士論文提出期限	1月31日(日)
冬期集中講義期間③	1月28日(木)～2月3日(水)
履修撤回期間(冬期集中③)	1月29日(金)～1月30日(土)
追試験(秋～冬学期末 教場試験分)	1月28日(木)、1月29日(金) <予定>
成績発表(秋学期受講者100名以上の科目)	2月12日(金) [成績説明請求受付期間[4年生]3月4日(木)～3月5日(金)、[1～3年生]3月8日(月)～3月9日(火)]
学部入学選抜(一般選抜(前期日程))	2月25日(木)、2月26日(金)
卒業発表(4年生成績発表)	3月4日(木) [成績説明請求受付期間(秋学期を含む)3月4日(木)～3月5日(金)]
冬期集中講義期間④	3月1日(月)～3月26日(金)
後期進学者発表、成績発表(秋冬・冬学期・冬期集中・通年科目)	3月8日(月) [成績説明請求受付期間(秋学期、追試験受験者を含む)3月8日(月)～3月9日(火)]
学部入学選抜(一般選抜(後期日程))	3月12日(金)
学位記授与式(卒業式)	3月18日(木)
後期ゼミナール選考期間(3年生)	3月17日(水)～3月31日(水) [詳細はCELS参照]

《 学生団体主催行事 》	
KODAIRA祭	(主催団体から周知)
一橋祭	11月21日(土)～11月23日(月) <予定>

目 次

はじめに.....	1
＜授業実施にあたって＞	
授業関連スケジュール一覧.....	2
教務関係システム利用案内.....	3
授業時間と授業回数.....	5
授業実施方針について.....	6
授業実施形態について.....	7
対面授業実施の際の留意点について.....	8
オンライン授業について.....	8
休講と補講の手続き.....	12
履修者名簿について.....	14
履修撤回について.....	15
成績評価方法・試験方法等について.....	16
授業と学習に関するアンケート（授業アンケート）.....	21
成績評価基準.....	22
成績説明請求制度.....	26
シラバス作成.....	27
教員オフィスアワー.....	28
＜教育支援・学修支援＞	
教員控室の利用.....	29
教室における各種機器の利用.....	31
学修等の相談と支援.....	33
障害学生に係る支援と相談.....	34
＜非常勤講師・TA の手続きについて＞	
非常勤講師の手続き.....	37
ティーチング・アシスタント（TA）制度.....	38
＜本学学士課程教育の概要＞	
学士課程カリキュラムの概略と特徴.....	39
一橋大学研究教育憲章.....	40
本学の教育の目的・目標.....	41
参考資料	
【学士課程】2025 年度冬学期「授業と学習に関するアンケート」の実施要領.....	43
教室配置図と設備.....	45
特殊教室等の利用方法.....	57
全学共通教育センターの活動紹介.....	60

はじめに

本冊子では、教務課ならびに関連部署の協力を得て、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。

学年暦、教務関係システム利用案内、担当授業の開講から学期終了（試験、成績提出）までの流れと必要な手続き、本学の学士課程カリキュラムの特徴、教室における各種機器の利用法、その他授業に関連する情報をまとめています。

本ハンドブックが本学の教育にかかわる多くの方々の教育活動の一助となれば幸いです。

2026年4月
全学共通教育センター長
南 裕子



	春学期・夏学期		秋学期・冬学期		
WEB抽選期間	第1回(春夏・春・夏・夏期集中・通年)	4月3日(金)、4日(土)	第1回(秋冬・秋・冬・冬期集中)	9月7日(月)、8日(火)	
	第2回(春夏・春・夏・夏期集中・通年)	4月6日(月)、7日(火)	第2回(秋冬・秋・冬・冬期集中)	9月9日(水)、10日(木)	
	第3回(夏・夏期集中)	5月11日(月)、12日(火)	第3回(冬・冬期集中)	10月13日(火)、14日(水)	
	第4回(夏期集中)	6月29日(月)、30日(火)	第4回(冬期集中)	12月7日(月)、8日(火)	
履修登録(変更)期間	春夏・春・夏・夏期集中・通年	4月8日(水)～15日(水)	秋冬・秋・冬・冬期集中	9月11日(金)～18日(金)	
	夏・夏期集中	5月14日(木)、15日(金)	冬・冬期集中	10月16日(金)～20日(火)	
	夏期集中	7月2日(木)、3日(金)	冬期集中	12月10日(木)、11日(金)	
履修撤回期間	春夏・春・夏・夏期集中・通年	4月22日(水)～28日(火)	秋冬・秋・冬・冬期集中	9月30日(水)～10月6日(火)	
			冬・冬期集中	11月18日(水)～24日(火)	
	夏・夏期集中	6月15日(月)～21日(日)	冬期集中①	1月7日(木)、8日(金)	
	夏期集中	7月24日(金)～27日(月)	冬期集中②	1月20日(水)、21日(木)	
授業開始日	春	4月9日(木)	秋	9月14日(月)	
	夏	6月2日(火)	冬	11月6日(金)	
オンライン授業科目の試験日	春	5月30日(土)、31日(日)	秋	11月1日(日)、5日(木)	
	夏	7月18日(土)、19日(日)、21日(火)、22日(水)	冬	12月26日(土)、27日(日)、1月4日(月)、5日(火)	
※内、教場試験日 春・夏：7月21日(火)、22日(水) 秋・冬：1月4日(月)、5日(火)					
「授業と学習に関するアンケート」(略称：授業アンケート)	別途お知らせします。				
集中講義	夏期集中	7月23日(木)～8月3日(月)	冬期集中①	1月6日(水)～18日(月)	
			冬期集中②	1月19日(火)～27日(水)	
			冬期集中③	1月28日(木)～2月3日(水)	
追試験(教場試験分)	8月5日(水)、6日(木)、7日(金) (春・夏分をあわせて上記日程で実施します。)		1月28日(木)、29日(金) (秋・冬分をあわせて上記日程で実施します。)		
成績報告期日 (CELS上で登録)	春	6月15日(月)	秋	11月20日(金)	
	※春学期開講科目のうち、履修登録者が100名以上(共修含む)の科目については、8月7日(金)		※秋学期開講科目のうち、履修登録者が100名以上(共修含む)の科目については、2月2日(火)		
	春夏・夏	8月7日(金)	通年・秋冬・冬 冬期集中①	2月2日(火)	
	夏期集中	8月16日(日)	冬期集中②・ 「卒業論文(3月)」	2月5日(金)	
冬期集中③			2月10日(水)		
※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(兼成績発表) ※成績説明請求受付期間	9月期	8月31日(月)	3月期	3月4日(木)	
		※8月31日(月)、9月1日(火)		※3月4日(木)、5日(金)	
後期進学者発表(兼成績発表) ※成績説明請求受付期間			3月8日(月)		
		※3月8日(月)、9日(火)			
成績発表 ※成績説明請求受付期間	春	6月22日(月)	秋	11月30日(月)	
		●履修登録者が100名以上(共修含む)の科目については、8月17日(月)		●履修登録者が100名以上(共修含む)の科目については、2月12日(金)	
	夏	8月31日(月)	冬	3月8日(月)	
		※8月31日(月)、9月1日(火)		※3月8日(月)、9日(火)	
シラバスの入力 (翌年度シラバス)	入力締切：3月初旬予定 詳細は別途連絡します。				
ゼミナール選考期間	8月18日(火)～8月31日(月) [商1年]導入ゼミナールⅡ [商2年]前期ゼミナールⅡ		3月17日(水)～3月31日(水) [2027年度3年生]主ゼミナール [2027年度商2年]前期ゼミナールⅠ		
			3月30日(火)～3月31日(水) [2027年度3・4年生]副ゼミナール		

教務関係システム利用案内

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

1. 学務情報システム「CELS（セルズ）」（平成 31 年 4 月～）

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

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

一橋大学 Web サイト :

在学生の方へ→（画面右上のバナー）「学務情報システム CELS」



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

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

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

（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。）

また、manaba からアクセスできるアプリ respon では、出席確認等を行うことができます。

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）「ポートフォリオシステム manaba」



3. Google Workspace for Education(大学 Gmail 及び Google Classroom)

大学メールシステム（Gmail）のアカウントにログインした状態で、Google Classroom を使用可能です。

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

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

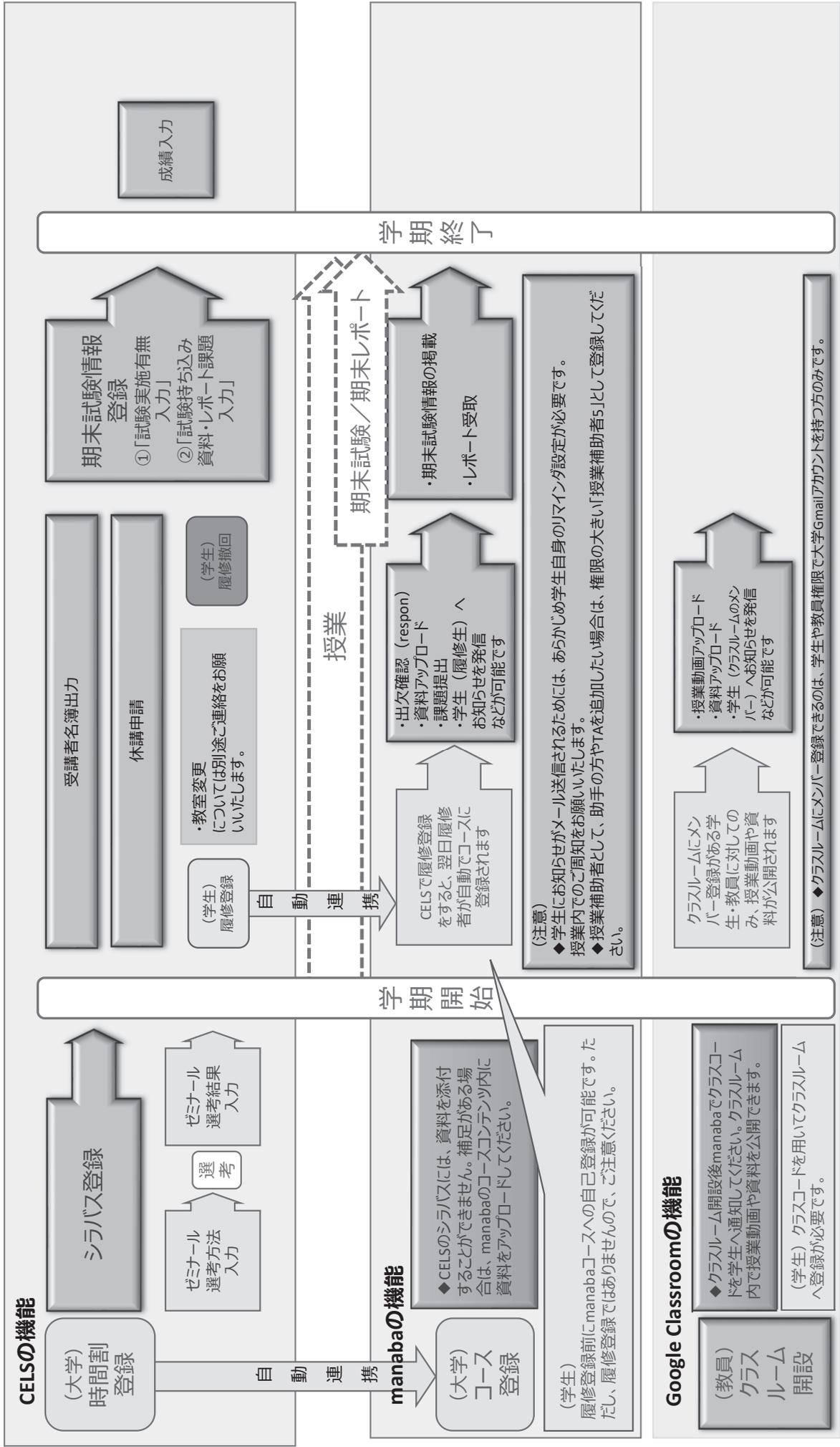


※メールの有効期限は在籍期限日から 60 日後です。

詳細は情報基盤センターの Web サイトをご確認ください。

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

Google Classroom 内で、ご担当される授業のクラスルームを担当教員にて作成いただき、オンデマンド授業の授業動画をクラスルームにアップロードできます。Google Classroom の使用については、情報推進課が提供している映像配信授業に関するマニュアル（CELS のダウンロードセンターに掲載）をご参照ください。



授業時間と授業回数

◆授業時間

1 時限を 105 分とします。

105 分×13 回（+ 学期末試験）= 2 単位

時限	時間
第 1 時限	8:45 ～ 10:30
第 2 時限	10:45 ～ 12:30
昼休み（45 分）	
第 3 時限	13:15 ～ 15:00
第 4 時限	15:15 ～ 17:00
第 5 時限	17:10 ～ 18:55
第 6 時限（ライブ配信授業のみ）	19:45 ～ 21:30

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

◆授業回数（2 単位科目の場合）

授業形態	授業回数（回）		1 ～ 12	13	14/ 試験日	備考
	試験方法					
対面授業	教場試験	最終週実施	講義		教場試験	試験は 13 回の講義内容を課す。 ※試験時間は 85 分
		最終週以外に実施	講義	教場試験	講義	試験は 12 回までの講義内容を課す。 ※試験時間は 85 分
	教場試験の実施なし		講義		講義実施可	学期内であれば、14 回目の講義を実施することも可
オンライン授業	オンライン試験	オンライン授業科目の試験日	講義		オンライン試験	学年暦に定められた期間内で、教務課で指定する日程にてオンライン試験を実施 ※試験時間は 60 分
	教場試験	オンライン授業科目の試験日	講義		教場試験	学年暦に定められた期間内で、教務課で指定する日程にてを実施 ※試験時間は 60 分
	オンライン試験の実施なし		講義		講義実施可	学期内であれば、14 回目の講義を実施することも可

授業実施方針について

2025（令和7）年度以降の授業方針については、2023年5月8日に新型コロナウイルス感染症の感染症法による分類が2類相当から5類に引き下げられたことなどから、授業の実施に関しては2024年度以降を“ポストコロナ”と位置づけ、2025年度以降の授業方針等についても、基本的に2024年度を踏襲し、以下の方針で授業を実施します。

なお、今後の情勢を踏まえ変更される場合があります。今後更新があった場合には、CELSを通じてお知らせいたします。

— 2024年12月4日付「（学生の皆さんへ）2025年度以降の授業方針等について」一部抜粋 —

(1) 授業方針について

授業は対面授業を主体に実施しますが、教育効果を有すると判断された科目についてはオンライン授業や、対面授業とオンライン授業を組み合わせた授業を実施します。

(2) オンライン授業科目の履修について（再周知）

オンライン授業科目については、学士課程において卒業要件に算入できる単位数の上限が60単位までと法令で定められています。本学で2024年度以降に履修するオンライン授業科目については学士課程において卒業要件に算入できる単位数が60単位までとなります。

なお、2023年度までに本学で履修した単位については、コロナ禍の特例措置により、授業開講形態にかかわらず「オンライン授業科目」ではなく「対面授業科目」として取り扱われます。

学生の皆さんにおいては、2024年度以降に履修したオンライン授業科目について、卒業要件に算入できる単位数の上限が60単位までであることを踏まえ、履修計画を立てるようにしてください。

授業実施形態について

本学で 2024 年度以降に履修するオンライン授業科目については、法令上の定めにより学士課程において卒業要件に算入できる単位数が 60 単位までとなります。

授業の実施方法は以下のとおりに分類しシラバスに掲載します。法令上で対面授業として扱われるものは種類の頭に【対】と表記し、オンライン授業として扱われるものは種類の頭に【オ】と表記しています。

①【対】対面授業

②【オ】オンデマンド配信授業

③【オ】ライブ配信授業

④【対】対面・オンデマンド配信併用 A（対面が総時間数の半数以上）

授業の総時間数の半数以上を対面授業で実施し、それ以外の時間をオンデマンド配信授業によって実施する。

⑤【オ】対面・オンデマンド配信併用 B（オンデマンド配信が総時間数の半数以上）

授業の総時間数の半数以上をオンデマンド配信授業で実施し、それ以外の時間を対面授業によって実施する。

⑥【オ】オンデマンド配信・ライブ配信併用

⑦【オ】ハイフレックス型（対面・ライブ配信を同時に実施し受講形態を学生が選択、詳細はシラバス参照）

学生が結果として総時間数の半数以上を対面授業で受講した場合も含め一律にオンライン授業を実施したものと取り扱われる。

（注）法令上、対面科目の取り扱いで開講した科目（上記の【対】のつく科目）について、一部学生がその個人の事情（障害による配慮や派遣留学中のゼミナール履修が想定される）により対面で受講する時間数が半分未満となった場合、当該授業科目は当該学生を含めて対面授業として取扱うことで差し支えありません。

（注）対面・オンデマンド配信併用の授業（④、⑤）については、対面による授業が総時間数の半数以上であれば法令上は対面科目として取り扱うこととなります。2 単位科目で授業回数 13 回であれば対面授業を 7 回以上実施すれば対面科目として取り扱います。（試験日は授業回数に含みません。）

【対】対面・オンデマンド配信併用 A（対面が総時間数の半数以上）について対面授業を予定していた授業回を休講とする場合には、オンデマンドを予定していた授業回に対面授業を実施する等の対応により、対面授業が総時間数の半数以上となるようにしてください。

（注）授業の実施方法をシラバスに記載されたものから変更すること、とりわけ対面授業からオンライン授業への変更は、前述の 60 単位上限との関係から、学生の卒業の可否を含めて学生の履修計画に大きな影響を及ぼす可能性があるため避けてください。シラバス入稿後、やむを得ない事情により授業の実施方法を変更せざるを得ない場合は、各研究科事務室または教務課までご相談ください。

対面授業実施の際の留意点について

以下に記載する対面授業実施の際の留意点については、令和8年3月時点の情報です。今後の情勢により変更が生じる場合がございます。変更が生じた場合はCELSを通じてお知らせいたします。

◆ 出席停止措置者への対応について

対面授業において、学校保健安全法で定められた感染症に罹患した者は、出席停止措置の取り扱いとすることとし、学部学生は教務課に届出を行うものとしています。（大学院学生については、各研究科の指示に従ってください。）届出が受理された場合、欠席した授業を担当する教員に対して、大学から欠席の不利益を被らないよう該当者への配慮を依頼いたします。該当者に対しましては、出席扱いへのご配慮、授業資料提供等のご配慮をお願いいたします。

オンライン授業について

2026（令和8）年度は、授業は対面授業を主体に実施しますが、教育効果を有すると判断された科目についてはオンライン授業を実施します。6限（19:45～21:30）の授業はライブ配信授業です。6限の他に集中講義でもライブ配信授業を実施することが可能です。

オンデマンド（録画）配信

- ・クラスコードは manaba に掲載
- ・動画は Google Classroom に掲載
- ・資料は manaba もしくは Google Classroom に掲載

ライブ（中継）配信 ※6 限及び集中講義のみ可

- ・Zoom（300名を超える場合 WebEx も利用可）で配信
- ・Zoom 等の配信 URL は、CELS 授業掲示板で通知
- ・資料は manaba に掲載

（1）オンデマンド（録画）配信の授業方法等について

① 配信方法について

ポートフォリオシステム manaba（マナバ）及び Google Classroom をご利用いただけます。動画コンテンツ等については容量の関係上、本学 Gmail アカウントを使用して Google Classroom に授業のクラスルームを作成して配信してください。

なお、大学全体で利用可能な容量が制限されておりますので、利用が見込まれなくなったタイミング（学期末・年度末等）において、コンテンツの削除をお願いいたします。

Google Classroom に関する詳細については、本学学務情報システム CELS（セルズ）のダウンロードセンター内（教員用授業案内・マニュアルのフォルダ）にマニュアルを用意しておりますので、参考にしてください。

②オンデマンド授業の方法・留意事項について

(a) 授業回数等について

オンデマンド授業においても、単位数に応じた授業回数を確保する必要があります。例えば、p.5「授業時間と授業回数」のとおり、2 単位科目であれば 105 分の授業を 13 回以上実施することになります。

また、大学設置基準により「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ので、学生に対し、1 回（105 分）の授業に対して 2 倍程度の授業外の予習・復習の時間を含めた学修に対して単位が授与されることを理解してもらう必要があることにご留意いただき、manaba 上でのレポート機能等の活用など、学生の自習課題を与えることなどを行ってください。

(b) 配信スケジュールについて

配信するスケジュールについては、シラバスに必ず記載してください。その上で、学修に遅れが出ないよう、**遅延なく**行ってください。曜日・時限指定がある科目について、配信ペースは基本的に指定された曜日・時限と合わせてスケジュールしてください。曜日・時限指定がない科目についても、一定のペースで配信してください。集中講義の場合は初日までに半分を、開始 3 日後までに全てを配信するように努めてください。

なお、配信期間については学生のネットワーク環境にも配慮して、適切な期間を設定いただくようお願いします。また、万一配信が遅れた場合はその分だけ延長をする等、学生の学修ペースを損なわないようご配慮ください。

(c) 授業実施方法について

オンデマンド授業の場合は、動画コンテンツ等を必ず配信してください。単に資料や教材、課題のみを提示するだけでは、対面授業に相当する教育効果を担保するための要件として不十分であることが文科省からも示されており、資料や教材、課題の提示意図、当該授業の目的や狙い、教科書を読むにあたっての留意点や必要な視点・観点などを示す必要があります。本学としては、それらを含めた解説を動画コンテンツ等として配信するとともに、学生からの質問に対して回答ができる環境を必ず整えることで、オンデマンド授業として授業中に課すものに相当する学修として成立するものと考えております。

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

(d) 質問対応等について

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

(e) 小テスト等の実施方法について

大学内でのオンライン授業受講用教室の収容数に限りがあるため、授業時間内でしか提出ができない小テスト、出題した当日中に提出を求めるオンライン上の小テスト、中間テスト、レポート等は原則として行わないでください。やむを得ず実施する場合は、シラバスへの記載とともに適切に周知いただき、上記事由により期間内に提出が困難となった学生への配慮をお願いします。

(2) ライブ（中継）配信の授業方法等について

①配信方法について

ライブ（中継）配信（6限及び集中講義のみ可）については、本学契約ライセンスの Zoom または Webex をご利用いただけますので、利用にあたっては科目の開講部局の事務室を通じて申請してください。Zoom 等に関する詳細については、CELS ダウンロードセンター内（教員用授業案内・マニュアルのフォルダ）にマニュアルを用意しておりますので、参考にしてください。

②ライブ配信授業の方法・留意事項について

(a) 授業実施方法等について

時間割の時刻どおりに、Zoom 等でリアルタイムの配信を行ってください。

なお、6限及び集中講義において、ライブ配信とオンデマンド配信を併用して授業を行うことも可能ですが、必ずその旨をシラバスに記載してください。また、授業回数等については p.5「授業時間と授業回数」のとおりです。

(b) その他留意事項

やむを得ない事情でライブ配信授業を視聴ができなかった学生や障害学生への支援などが必要になる可能性があるため、なるべく録画をしてください。その際、学生が映り込む可能性がある場合にはシラバスに明記するなど事前周知をお願いします。その上で、必要に応じて授業終了後に Google Classroom への登録等をお願いすることがあります。

◆授業において他人の著作物を利用する場合の注意事項等について

(1) 利用が認められる範囲について

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

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

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

(2) 利用に係る補償金について

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

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

（参考資料）

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

休講と補講の手続き

◆休講について

(対面授業・ライブ配信授業の場合)

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

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

教務課 教務係（教務担当）

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

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

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

自然災害による全学休講措置等について

平成 31 年 2 月 12 日

学 長 裁 定

令和 2 年 7 月 21 日改正

(目的)

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

(定義)

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

(自然災害による休講の基準)

第 3 条 次の各号のいずれかに該当する場合、休講措置を講じることとする。

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

(基準時点及び対応)

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

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

(休講等の措置の判断)

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

(休講等の措置の周知)

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

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

(救済措置)

第7条 第3条の規定に該当せず、授業等を休講しない場合において、自然災害の影響により、通学経路上の公共交通機関が運休する等やむを得ない事情により欠席した学生には、証明書を添付した「特別欠席届」を提出させるものとし、授業担当教員は、当該学生に対し、欠席による不利益を与えないよう配慮するものとする。

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

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

(警報等の確認方法)

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

(その他)

第9条 授業等を休講した場合は、原則として、課外活動（小平国際キャンパスを含む）は全て禁止するとともに、学内施設も閉鎖するものとする。

(適用除外)

第10条 オンラインで実施される講義については、本裁定の措置を適用しない。

附則

1 この裁定は、平成31年4月1日から施行する。

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

附則

1 この裁定は、令和2年7月21日から施行する。

(オンライン授業の場合)

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

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

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

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

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

・大学からの全学休講措置の要請がない場合は、状況に応じて、担当教員が休講を判断するものとし、休講とした場合には、オンデマンド配信等で適宜補講をしてください。

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

◆補講について

補講日は設けておりませんので、補講はオンデマンド配信により行ってください。

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

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

履修者名簿について

履修者名簿は、WEB抽選対象科目は抽選期間終了後から、WEB抽選を実施しない科目は履修登録期間終了後から「学務情報システムCELS」で確認することができます。ただし、学生が履修撤回を行った場合、履修者名簿から当該学生のデータが削除されますので、履修撤回期間後に改めてご確認ください。WEB抽選、履修登録、履修撤回の期間は学年暦をご参照ください。

《履修者名簿の確認方法》

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

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

ログイン後、「履修」→「履修者名簿出力」で検索

※ログインの際には、大学より配付する一橋認証 ID とパスワードが必要です。

上記以外にも、WEB 抽選対象となる科目があります。

それらについては、**CELS のシラバス検索機能で検索できます**（「抽選対象」条件で検索）。

(参考) 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	1126001X ~	<p>1126001X ↑ ↑ ↑ 学部 入学年度 チェック・デジット 学部</p>
経済学部	2126001X ~	
法学部	3126001X ~	
社会学部	4126001X ~	
ソーシャル・データサイエンス学部	5126001X ~	

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

履修撤回について

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

(1) 履修撤回の申請期間

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

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

(2) 参考

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

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

成績評価方法・試験方法等について

◆成績評価方法

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

成績評価方法 授業形態	期末試験		レポート・ 平常点(※2)
	教場試験	オンライン試験	
対面授業	○	×(※1)	○
オンデマンド授業 (1～5限)	▲	△	○
ライブ配信授業 (6限のみ)	▲	△	○
曜日・時限指定のない オンデマンド授業	▲	△	○

△：年度開始前までに各研究科事務室等に報告が必要です。

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

(※1)「オンライン授業科目の試験日」にオンライン試験を実施することはできませんが、授業日にオンラインによる試験を独自に実施することは可能です。

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

◆CELS「シラバス登録」について

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

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

(例) 教場試験60%、レポート20%、毎回の課題20%

シラバス登録については、P.27「シラバス作成」をあわせてご確認ください。

◆学期末試験

対面授業については、授業の最終週等に教場試験の実施が可能です。

必ず、CELSにて「期末試験実施有無」の登録をお願いします。

◇CELS「期末試験実施有無」「期末試験詳細情報登録」について

対面授業において教場試験を実施する科目は、CELS「期末試験」メニューの「期末試験実施有無」及び「期末試験詳細情報登録」に日程等のご登録をお願いします。特に、教務課での試験解答用紙等の準備をご希望の先生は、必ず「期末試験詳細情報登録」にご登録ください。

ご登録いただいた期末試験実施情報は CELS 上で学生へ公開されます。また、期末レポートを課す場合も、学生に公開したい情報を任意でご登録いただけます。

入力方法等の詳細は、教務課から改めてご案内いたします。

◇オンライン授業のオンライン試験・教場試験について

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

(1) 教場試験の実施方法について

1. 監督体制

科目担当教員には、試験実施の責任者でもありますので、原則としてご自身での監督をお願いします。受験者数が 200 名以上の教室については、2 名以上での監督を行う必要があるため、試験監督補助員の選出を開講部局事務室等を通して依頼します。

試験の実施にあたっては、「教場試験監督タイムテーブル」により、監督を行ってください。期末試験の時期が近づきましたら、別途ご案内いたします。なお、タイムテーブルには、座席指定用と自由着席用の 2 種類があります。また、教務係にて「教場試験監督要領」、「教場試験監督タイムテーブル」、「学生証忘失届」をご用意しておりますので、ご入用の際は教務課教務係カウンターまでお立ち寄りください。

2. 携帯電話、スマートウォッチなど通信機器の使用

携帯電話、スマートウォッチなどの通信機器の使用は、時計としての使用も含めて一切認めないでください。監督者等の指示に従わず、通信機器を身に着ける、手に持つ、目に見える場所に置く等の行為があった場合は、答案を没収し無効とした上で、即時退場を命じてください。また、通信機器を手にした場合は、不正行為として取扱われます。

3. 試験時間・遅刻限度等

試験時間は 85 分 です（ただし、チャイムは授業と同じ 105 分で鳴ります）。

遅刻者の入場は原則として認められません。ただし、特別の事情（公共交通機関の遅延等）により遅刻した者については、試験開始後 20 分 までは入場が認められます。20 分を超過した場合、追試験の申請を行うよう、ご案内ください。また、受験者の退場は試験開始後 30 分間認められません。（監督者の判断により延長できます。）

4. 試験時の学生証の提示

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

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

なお、国内単位互換制度により本学の授業科目を履修する他大学の学生が所属元の大学の学生証を提示した場合は、所属元の大学の学生証で本人確認を行ってください。

5. 不正行為

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

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

6. 教室使用時の注意

下記の教室を使用する場合は、教員控室から鍵をお持ちください。

◆1414 教室（東 1 号館 4 階） → 東教員控室

7. 試験教室の割振について

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

(2) オンライン試験の実施について

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

・manaba 等でのオンライン試験の設定をお願いいたします。

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

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

(3) レポート

レポートの受付については、オンライン（manaba 等）により提出させてください。対面授業の場合は教室・研究室にて学生から直接担当教員に提出させることは可能です。なお、教務課受付のレポートについては、令和 2 年度から廃止されています。

また、不正行為や剽窃防止の観点から、令和3年度からレポート提出時の表紙様式を用意しております。CELS「ダウンロードセンター」メニューの「005. 期末試験・追試験 Final Examination/Make-up Examination」から学生はダウンロードできるようになっておりますので、こちらの様式にあるレポート表紙を利用させるようご案内ください。

(4) 成績評価の実施に関する文書の保存期間について

成績評価に使用した答案やレポート等は学長裁定で保管期間が成績発表後1年と定められています。詳細については、次頁の「成績評価の実施に関する文書の保存期間について（申合せ）」を参照してください。

成績評価の実施に関する文書の保存期間について（申合せ）

平成27年3月18日 学長裁定

（趣旨）

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

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

（保存期間）

第2条 成績評価実施文書の保存期間は、当該科目の成績発表後1年とする。

（廃棄）

第3条 保存期間満了後の成績評価実施文書は原則として廃棄する。

附 則

この申合せは、平成27年4月1日から施行する。

◆ 追試験

（学部履修規則より抜粋）

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

2 追試験を受けようとする者は、学長あての追試験願に、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 *

・三親等以内の親族の葬儀 ・公共交通機関の遅延 ・病気 など

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

追試験の受験を認められた学生がいた場合は、教務課より担当教員にご連絡し、問題作成や採点を依頼いたします。なお、教場試験で追試験を実施する場合は、あらかじめ学年暦（表紙裏面）で定められた日程で実施されます。

◆中間試験

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

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

◆不正行為防止について

教場試験における不正行為防止のため、学生に対して以下の内容を周知しています。

1. 試験場では、本人確認のため机の上に学生証を置くこと。
2. 以下の行為は、不正行為となる、または不正行為と扱われることがあるので注意すること。
 - ① 教場試験において、携帯電話、スマートウォッチ等の通信機器を使用すること。身に着ける、手に持つ、目に見える場所に置く等も含めて不正行為と扱われる場合がある。
 - ② 許可されていないものを使用したり、机の上に置くこと。
 - ③ オンライン試験を含めた試験において、個人で受験する試験にもかかわらず、試験中に相談し合うなど、他人の力を借りる、協力すること。また、アカウントを他人に使わせるなどして、本来の受験者以外が試験に解答すること。
 - ④ レポート等において、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等）、データの改ざん・ねつ造、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）を行うこと。生成系 AI が出力したものを利用することも上記と同様の行為とみなされる場合がある。
 - ⑤ 教場試験において、試験監督者の指示に従わないこと。なお、期末試験等（追試験申請を含む）に関して、虚偽の申告を行った場合も、不正行為に準じて取り扱われる。
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場合がある。懲戒処分により停学となった場合、停学期間是在学期間に算入しないため、原則、卒業が最低1年間延長される。また、不正行為を行った学期を含む春夏学期もしくは秋冬学期の履修登録が全て無効となる。奨学金を受給している者については給付が廃止され、全額返済の義務を負う場合がある。

また、本学では剽窃防止に向けて、全学共通教育センターから作成した動画コンテンツを使用した剽窃防止ガイドランス（オンデマンド）を学生に向けて実施しております。

剽窃防止ガイドランスの動画コンテンツで使用した資料は、CELS ダウンロードセンター＞005. 期末試験・追試験 Final Examination/Make-up Examination にも掲載しております。

◆成績登録

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

※成績発表後の成績訂正・報告漏れ等は教務課では直接処理できません。

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

授業と学習に関するアンケート（授業アンケート）

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

- ◆2016年度冬学期より、授業アンケートがWEB（manaba）上で実施されています。すべての学士課程教育科目が対象となり、学期末が近付くと manaba 上にアンケート課題が配布されます。回答率向上のため、授業中に学生へアンケートに回答するよう促してください。実施要領は別途配布いたします。また、アンケート結果は manaba 上で確認することができます。
- ◆質問項目は、共通項目以外に担当教員が自由に質問できる項目も設けています。学部・エリア単位で指定設問を実施される場合は、事前に森有礼高等教育国際流動化機構事務室までご連絡ください。
- ◆詳しい実施要領は後掲の「授業と学習に関するアンケートの実施要領」（p.43～p.44）をご参照ください。

ご協力をよろしくお願いいたします。



成績評価基準

◆成績評価基準

(1) 成績評価基準

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

これにより、各授業科目の成績評価 (Grade) は、

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

となり、「A+・A・B・C」は合格、「F」は不合格となります。

ただし、以下の授業科目は、

- E (合格 SFR/Satisfied Faculty Requirements)
- F (不合格 NC/Non-Completion)

のいずれかとします。

区分		授業科目
全学共通教育科目	外国語	「海外語学研修 (〇〇) 」
		「海外語学研修 (〇〇) ・オンライン」
		「フランス語中級 (短期海外語学研修準備) 」
		「フランス語短期海外語学研修」
		「フランス語短期海外語学研修・オンライン」
		「中国語中級 (短期海外語学研修準備) 」
		「中国語短期海外語学研修」
	数理・情報	「サイエンス工房 (〇〇) A・B」
教養ゼミナール	「教養ゼミナール A・B」	
演習	「共通ゼミナール」	
学部教育科目	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) 」、「 「企業法務インターンシップ」
社会学部教育科目	学部導入科目	「導入ゼミナール I・II」
	学部基礎科目	「海外短期調査 (GLP フィリピン) 」、「海外短期調査 (韓国) 」
ソーシャル・データサイ エンス学部教育科 目	PBL 演習科目	「PBL 演習 A～F」
国際交流科目		「Special Project in Japanese Business」
教職に関する科目		「教育実習」

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

(2) 最上位 Grade のガイドライン

最上位Grade のガイドライン

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

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

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

- ・ コース（授業）完了者（「A+・A・B・C・F」評価取得者）が20名未満の授業科目
- ・ ゼミナル等のE(合格)またはF（不合格）で評価される科目
- ・ その授業科目を提供する学部の教授会（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。ただし、ゼミナル形式の授業科目や大学院共修科目等特別な理由が認められる一部の科目に限る。

ガイドライン適用除外として認められた科目は、以下のとおりです。

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

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

◆GPA 制度

(1) GPA(Grade Point Average)とは

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

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

(*) GPA の計算式

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

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

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

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

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

(2) GPA の対象とならない科目

区分	授業科目
—	「E・F」評価の科目
—	教職関連科目で、卒業要件に算入しない科目
全学共通教育科目	科目区分：キャリア科目
商学部	経営組織特論、経営戦略特論、財務管理特論、企業システム特論、イノベーション経営特論、イノベーション経済特論、マーケティング・リサーチ特論、マーケティング特論、財務会計特論、企業金融特論、資産価格特論、ビジネス・エコノミクス特論、特別講義（デザイン・リサーチ）、特別講義（情報技術経営のフロンティア）
経済学部	基礎ゼミナールA、基礎ゼミナールB、Introductory Seminar A、Introductory Seminar B、経済学部400番台科目
法学部	外国法原典講読、損害保険の法と実務、信託法、Introduction to Japanese Law、Comparative Law、Contemporary Issues in Anglo-American Law、私法とグローバル化、法律家と現代社会、法学特別講義A・B・C・D・E・F、国際関係特別講義A・B・C・D・E・F、法科大学院先行履修科目
社会学部	社会研究入門ゼミナール、Introductory Seminar in Transnational Sociology (A)・(B)、発信英語力A (Discussion & Presentation 1) ・D (Academic Writing 1)

(3) 成績参照画面・成績証明書への成績評価・GPA の記載

CELSの成績参照画面には「F」（不合格科目）、「—」（不受験科目、2019年度まで）を含む、履修登録をした全ての科目の成績が記載されます。

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

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

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

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

(4) 上書き再履修

「上書き再履修」とは、過去に履修した科目を一定条件のもとで再度履修し、当該科目の成績評価を上書きする制度です。上書き再履修で修得した成績評価は、以前履修したときの成績評価を無条件に上書きすることになります。原則、全科目について、同一科目であれば上書き再履修可ですが、「F」をとった場合のみ上書き再履修可となる科目や、上書き再履修が認められない科目等、一部例外があります。大学ウェブサイトに掲載されている「学士課程 GPA 制度に関する要項」を参照してください。（大学ウェブサイト> 在学生の方へ> 教務課からのお知らせ> その他）

成績説明請求制度

◆制度の目的

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

成績評価に関する問合せ等の窓口は教務課に一元化されておりますので、学生が先生まで直接コンタクトを取る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。

この制度は、学生が成績について教員と交渉する場を設けるものではなく、評価に関するミスを確認し、学生の到達度感と実際の評価のズレについて学生に納得させるためのものです。請求をきっかけに明らかな誤りに気づいた場合を除き、評価基準の変更等の理由を問わず、成績訂正は認められません。

- 対象科目 : 学部生に対して開講している科目
対象者 : 対象科目の履修登録者（学部生のみ）

◆手続きの流れ

- ① 所定の期間（おおよそ成績発表日から数日間）に、学生が「成績説明請求願」を教務課に提出する。
- ② 教務課から担当教員へ、電子メールで「成績説明請求願」を送付する。
- ③ 担当教員から教務課へ、電子メールで、学生への回答を送付する。
※原則として、一週間以内でのご対応をお願いいたします。
- ④ 教務課から学生へ、電子メールで回答を送付するとともに学士課程教育専門委員会に報告する。

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

* 注意事項

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

* 参考

学生向けには、『学士課程ガイドブック』の「11-2 成績説明請求」で説明しています。

シラバス作成

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

平成29（2017）年度からの4学期制導入及びオリエンテーション期間の廃止により、学生が履修登録前に授業に関する情報を公式に得るほぼ唯一の機会がシラバスです。

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

1. シラバスの役割

大学におけるシラバスには、以下の重要な役割があります。

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

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

シラバス記載内容と実態の相違は、学生とのトラブルの元になりますので、十分ご注意ください。

2. シラバスの公開

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

なお、抽選科目の場合、履修撤回期間での履修撤回のみが認められており、他科目へ変更する選択肢が狭まりますので、学生が不利益を被らないよう、履修登録期間前までに、正確な内容で確実にシラバスを記載してください。

3. シラバスの内容確認

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

4. その他

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

教員オフィスアワー

学生からの質問・相談に応じるため、本学専任教員はオフィスアワーを設け、『学士課程ガイドブック』の中で公開しています。また、シラバスにも記載することになっています。非常勤講師やジュニアフェローの方は、質問を受け付けることが可能な連絡先（メールアドレス等）や時間帯（授業の前後等）をシラバスに記入するようにしてください。

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



<参考> シラバスへの記入要領

質問等の連絡先・オフィスアワー

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



<参考> 学生に電子メールを送るには

一橋大学の学生には、次の形式のメールアドレスが提供されています。

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

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

※学部学生の学籍番号はチェック・デジットを含む 8 桁です。

その他、本学における学生の IT 利用環境について詳しくは、

一橋大学情報化統括本部『一橋大学情報環境 利用案内』を参照してください。

教員控室の利用

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

開室時間は平日 8:30～19:00* です。控室が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。東 1 号館が施錠されている場合は、東守衛所に解錠をご依頼ください。

教員控室付き職員の在室時間は、平日 8:30～19:00*（昼休憩 11:30～12:30）です。不在の場合は教務課教務係までご連絡ください。

* 授業休業日の開室時間・控室付き職員在室時間は、平日 8:30～17:00 までです。

◆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。

来校時には必ずご確認ください。

◆出欠席調査用「受講票」

東・西教員控室に用意してありますので、ご利用ください。

◆講義用マイク

講義用マイクの種類・保管場所については、教室配置図と設備（p.45～p.59）をご参照ください。

* 東・西教員控室貸出のマイクは、授業終了後速やかにご返却ください。教室備え付けのマイクは、配備されている教室から持ち出さないでください。

* 充電式マイクは、充電中の表示ランプ（赤色）が点灯するよう、充電器に正しく差し込んでください。次に使用する方の授業中にバッテリー切れが発生します。

* 持込マイクの教室操作卓への接続は故障の原因になりますので、ご遠慮ください。

◆教材準備コーナー

コピー機と印刷機があります。利用の際には使用簿に必要事項をご記入ください。

◆プリンター

東・西教員控室に 1 台ずつ設置されています。

教員控室貸出用のノートパソコン（プリンタードライバーをインストール済み）を接続し、ご利用ください。ただし、印刷は原本のみとし、コピーは必要な部数をコピー機で印刷してください。

◆貸出用物品一覧（教室備え付け設備は p.45～p.59 を参照）

教育用機器	備考
ノートパソコン	OS: Windows11（一部 Windows10） インストール済アプリケーション： Office(Excel・Word・Power Point)、Zoom、コピペルナー * ご利用の際は事前にご予約ください
プロジェクター（ポータブル）	
各種ケーブル	HDMI、VGA(RGB)、音声、HDMI・VGA 変換アダプタ
延長コード（電源タップ）	
DVD・BD(Blu-ray)プレイヤー	
VHS プレイヤー	
CD ラジカセ	
書画カメラ	
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（PC 接続用）	左右 1 セット
レーザーポインター	Power Point 対応品あり
差し棒（指示棒）	
カメラ内蔵 USB スピーカーフォン	オンライン授業実施用 カメラ・マイク・スピーカー内蔵一体型
高感度 USB マイク	オンライン授業実施用 一体型で集音機能が十分ではない場合などにご利用ください
非接触式電子温度計	医療用の体温計ではありません
LAN ケーブル	オンライン授業実施時等、無線 LAN では通信状況が不安定な場合にご利用ください
スイッチングハブ	オンライン授業実施時等、無線 LAN では通信状況が不安定な場合にご利用ください

※数に限りがありますので、利用後は速やかにご返却ください。

※貸出物品の使用前後に、手洗いまたは手指の消毒をお願いします。

※貸出用ノートパソコンのうち、東・西教員控室に 1 台ずつコピペルナー（文書ファイルの類似度をチェックするソフトウェア）がインストールされています。ご利用の際は、事前にご予約ください。

※貸出物品は、予約有無にかかわらず全て貸出し簿への記入をお願いします。

◆連絡先

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

教室における各種機器の利用

- ◆一部の教室には、教育用機器を備え付けています。各教室設備の詳細は、教室配置図と設備（p.45～p.59）をご参照ください。
- ◆東・西教員控室には、持ち運びできる貸出用の各種教育用機器があります。貸出方法・貸出用物品一覧については、教員控室の利用（p.29～p.30）をご参照ください。
- ◆教室備付機器・貸出用物品の使用前後は、手洗いまたは手指の消毒をお願いします。

【情報端末の使用について】

ノートパソコン・タブレット等の情報端末を、教室備え付けのプロジェクターに接続してスクリーンに画像を投影する場合は、各教室に設置してある操作マニュアルをご確認の上、事前に動作テストをお願いします。教室によって仕様が異なりますので、必ず操作マニュアルをご確認ください。

通常は、以下の手順で投影可能となります。

- ① ご使用のノートパソコン等の電源を入れる。
- ② 操作卓の「主電源」を入れ、入力切替スイッチで「PC1」または「PC2」を選択する。
- ③ 操作卓上の PC ケーブル（VGA（RGB）または HDMI）で、ノートパソコン等と操作卓を接続する。

通常の手順で接続できない場合は、以下の方法をお試しください。

○端末の「画面表示切替キー」で設定を変更する。

（例：Fn + F8 , Windows キー + P で「複製」選択など。メーカー・機種によって異なります。）

○操作卓の主電源を OFF にして、再び主電源を入れ直す。

○情報端末のメーカー・機種によっては、入出力端子が教室備付の PC ケーブル端子（VGA（RGB）または HDMI）と一致しないことがあるため、変換アダプタを使用する。

○最新の情報端末の場合、古い設備では出力される信号を受信できないことがある。

いずれの方法でも接続できない場合は、東・西教員控室または教務課教務係へご連絡ください。

* 持込みの情報端末等の動作保証はできません。持込みの機器を使用される場合は、事前に教室で動作テストをお願いします。学期の授業開始日より前にテストのため教室を使用される場合は、東・西教員控室または教務課にご相談ください。

* 東・西教員控室では、授業用のノートパソコン（動作確認済）を貸出しています。台数に限りがありますので、希望される場合は事前に予約をお願いします。

* 教育用機器に不具合・故障等がありましたら、東・西教員控室または教務課教務係へご連絡ください。

〈参考〉教室でのインターネット接続

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

* 各教室の整備状況（2026 年 1 月現在）

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

※特別教室等、一部を除く

学修等の相談と支援

◆クラス制度

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

◆主ゼミナル必修制度

本学では、全学部生とも、後期 3・4 年次で通年各 4 単位の主ゼミナル（主ゼミ）への参加が必須となっております。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

授業の参考資料に指定された図書館資料を多くの学生に参照させるため、特定の期間中、館内閲覧専用（貸出禁止）として「リザーブブック」コーナーに取り置きすることが可能です。詳細は、図書館ウェブサイトの「リザーブブック」のページ（<https://www.lib.hit-u.ac.jp/services/library/floor/reservedbook/>）をご覧ください。

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

◆その他相談窓口

相談の内容によって以下の窓口も利用できます。

- ◎学生相談室（西 第 2 講義棟 1 階）… 大学生活での問題や悩みについての相談
- ◎アクセシビリティ支援室（西 第 1 講義棟 1 階）… 障害のある学生の修学に関する相談
- ◎キャリア支援室（西 本館 1 階）… 就職・進路に関する相談、
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（東 国際研究館 3 階）… ハラスメントについての相談等
- ◎留学生・海外留学相談室（東 国際研究館 2 階）… 留学生による相談、日本人学生の留学についての相談

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

障害学生に係る支援と相談

◆アクセシビリティ支援室

アクセシビリティ支援室は、障害のある学生の修学に関する相談に応じ、他の学生と平等に教育を受ける機会を保障するための調整をしています。単位修得や卒業の保証はできかねますが、社会的障壁を取り除くために、学内外の関係者と連携して修学をサポートしています。教員の皆様からの相談も受け付けています。

場所：西キャンパス第1講義棟 1階（p.49、第1 講義棟平面図参照）

開室時間：月～木曜日10:00～12:00、13:00～17:00

メール：stu-ss.g@ad.hit-u.ac.jp 電話：042-580-8927

※相談希望の場合、メールもしくは電話にて事前予約をお願いします。



Web サイト

◆合理的配慮とは

「国立大学法人一橋大学における障害を理由とする差別の解消の推進に関する内規」より一部抜粋

（障害を理由とする不当な差別的取扱い及び合理的配慮の基本的な考え方）

第3条 この内規において、不当な差別的取扱いとは、障害者に対して、正当な理由なく、障害を理由として、教育、研究その他本学が行う活動全般について機会の提供を拒否すること、提供に当たって場所、時間帯等を制限すること、又は障害者でない者に対しては付さない条件を付すこと等により、障害者の権利利益を侵害することをいう。また、車椅子、補助犬その他の支援機器等の利用や介助者の付添い等の社会的障壁を解消するための手段の利用等を理由として行われる不当な差別的取扱いも、障害を理由とする不当な差別的取扱いに該当する。なお、障害者の事実上の平等を促進し、又は達成するために必要な特別の措置は、不当な差別的取扱いではない。

2 （略）

3 この内規において、合理的配慮とは、障害者が他の者との平等を基礎として全ての人権及び基本的自由を享有し、又は行使することを確保するための必要かつ適当な変更及び調整であって、特定の場合において必要とされるものであり、かつ、均衡を失した又は過重な負担を課さないものをいう。

4 前項の過重な負担に該当するか否かについては、単に一般的又は抽象的な理由に基づいて判断するのではなく、個別の事案ごとに、次の各号に掲げる要素等を考慮し、具体的な状況等に応じて総合かつ客観的に検討を行い判断するものとし、教職員は、過重な負担に当たると判断した場合には、障害者にその理由を説明し、理解を得るよう努めなければならない。その際には、教職員と障害者の双方が、お互いに相手の立場を尊重しながら、建設的対話を通じて相互理解を図り、代替措置の選択も含めて柔軟に対応を検討することが求められる。

一 教育、研究その他本学が行う活動への影響の程度（その目的・内容・機能を損なうか否か）

二 実現可能性の程度（物理的・技術的制約、人的・体制上の制約）

三 費用及びその負担の程度

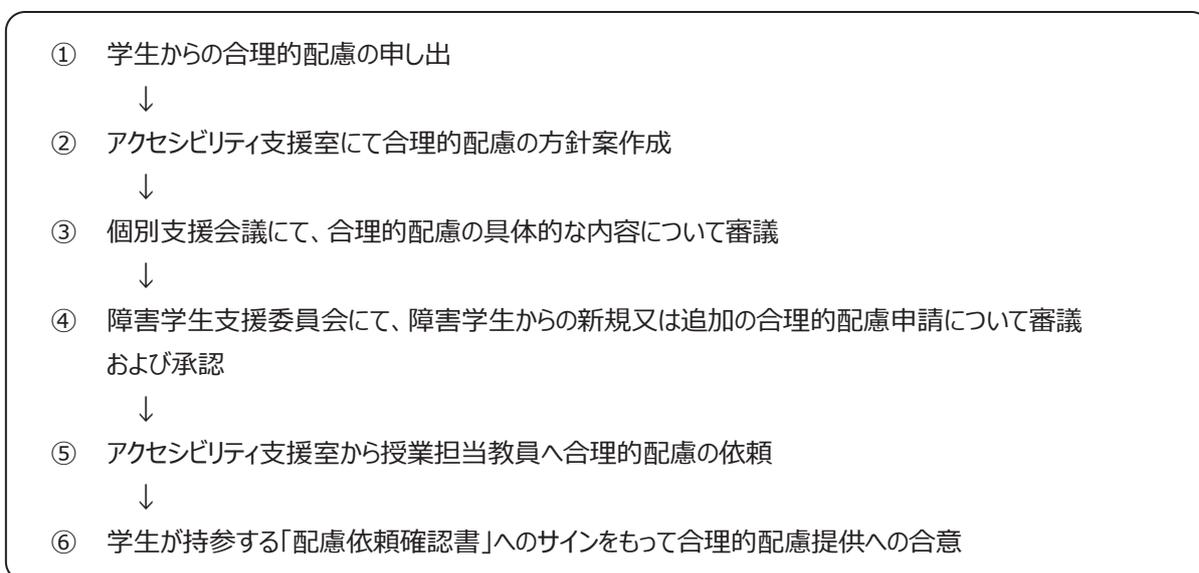
四 本学の規模並びに財政及び財務の状況

(懲戒処分等)

第 11 条 教職員は、障害者に対して不当な差別的取扱いをし、又は過重な負担がないにもかかわらず合理的配慮を提供しなかった場合、その態様等によっては、国立大学法人一橋大学職員就業規則（平成 16 年規則第 42 号）第 31 条、国立大学法人一橋大学契約職員就業規則（平成 16 年規則第 43 号）第 26 条又は国立大学法人一橋大学パートタイム職員就業規則（平成 16 年規則第 44 号）第 37 条に規定する職務上の義務に反し又は職務を怠った場合等に該当し、懲戒処分等に付されることがある。

◆障害のある学生への修学支援の流れ

合理的配慮申請書と根拠資料（障害者手帳の写し、診断書など）の提出後、障害学生支援の妥当性が認められた学生については、履修科目担当の皆様へ配慮の提供をお願いしています。配慮を提供いただくまでの流れは以下の通りです。



※⑤の補足事項

依頼文書には下記の内容が含まれています。

- ・学生の所属や氏名、現在の状況
- ・障害学生支援委員会で承認され、かつ学生が学期中に申請している具体的な配慮内容

学生が履修している間は文書の保管をお願いします。また、履修取消の場合、および成績評価後には、個人情報が含まれる文書の破棄をお願いします。

※⑥の補足事項

対面もしくはメールにて学生よりお渡しします。各項目について学生と双方の合意を図ったうえで、「配慮依頼確認書」へのサインをもって合理的配慮の提供開始となります。対応が難しい場合や、どのように対応したらよいか判断に困る場合は、アクセシビリティ支援室へご相談ください。

◆修学支援にあたり大事なこと

- ・すべての学生へ質の高い教育を担保する

障害の有無に関わらず公平な学びを提供していただくようお願いします。

・成績評価の基準を変えない

到達目標は平等にしつつ、授業や評価の方法を調整していただくようお願いします。

・学生の自立と成長を促す

先回りしすぎず、意思表示を促し、自己理解をサポートしていただくようお願いします。

・完璧を期すより、改善する姿勢で対応する

完璧な支援はありません。可能なことから始めて徐々に改善していただくようお願いします。

なお、授業に関する情報を一元化したり、重要事項を文書で通知したりすることは、すべての学生の学びやすさへつながります。例として、各授業で1つのシステム利用に統一したり（manaba、Classroom、respon）、シラバスの記載内容を学期ごとに最新情報へ更新したりすることが挙げられます。

◆ Q & A

Q：ゼミ生や講義の受講生の中に支援が必要であろうと思われる学生がいる場合はどうすればいいか

A：学生本人に困っていることがないか声をかけ、学生の不安や希望をご確認ください。相談先として、保健センター、学生相談室、アクセシビリティ支援室などを学生へご提案ください。

Q：配慮申請していない学生から「障害を持っているので配慮をしてほしい」と言われた場合はどうすればいいか

A：当該学生にアクセシビリティ支援室へ相談するよう伝えてください。障害の有無にかかわらず対応可能なことであれば、他の学生との不公平が生じない範囲でご対応ください。

Q：学生から「配慮依頼確認書」に記載されていない配慮を求められた場合はどうすればいいか

A：障害の有無にかかわらず対応可能なこと（例：欠席時に配布した資料の提供、個別に質問を受ける等）であれば、他の学生との不公平が生じない範囲でご対応ください。それ以外の対応を求められ、他の学生との公平性を欠く可能性を感じられる場合には、アクセシビリティ支援室へご相談ください。

Q：障害学生から支援に関する連絡のためにメールアドレスを教えて欲しいと言われた場合はどうすればいいか

A：一橋大学のメールアドレスをお持ちの場合は、一橋大学のメールアドレスを学生へお伝えください。また、非常勤等で一橋大学のメールアドレスをお持ちでない場合は、所属部署へご相談ください。

Q：学生が「配慮依頼確認書」を授業後に持参した場合や、学生と配慮内容を相談する場合、どの程度オープンに手続きしていいか

A：学生の障害名や配慮内容は個人情報です。障害に関する情報をどの範囲まで伝えるかについては、学生の意向を尊重して判断してください。必要な場合は、オフィスアワーなど個別にやり取りできるタイミングを学生とご相談ください。

Q：試験時間の延長を求める「配慮依頼確認書」を持参した場合、別室試験監督や別室試験教室はどうすればいいか

A：別室受験の必要性について学生と確認し、試験日時等の記入をお願いします。学生との面談時にアクセシビリティ支援室コーディネータが「配慮依頼確認書」への記載内容を確認したのち、教務課で試験場を手配し、研究科（もしくはエリア）で試験監督を手配します。試験監督者として特定の RA、TA 起用を希望される場合、早目にその旨をご連絡ください。

非常勤講師の手続き

◆ 諸手当について

給与及び来校旅費（交通費）は出勤簿に基づき支払われますので、指定の期日までに必ず出勤簿の提出をお願いします。

給与は毎月指定の口座に振り込まれます。来校旅費については、学期終了後に一括して振り込まれます。

◆ メールボックスについて

各種通知、配布物等は東西教員控室のメールボックスに投函しますので、来校時には必ず確認してください。メールボックスの場所がわからない場合には東西教員控室、各研究科事務室または全学共通教育センターまでお問い合わせください。

◆ メールボックス設置場所

西キャンパス教室で授業を行う講師の方：

西教員控室（西キャンパス本館 1 階） ☎ 042-580-8120

東キャンパス教室で授業を行う講師の方：

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

運動競技場等で授業を行う講師の方：

運動文化教員室（東キャンパス内） ☎ 042-580-8131

◆ 提出書類

出勤簿の提出先及び住所・本務校・肩書・振込口座等の変更手続き担当部署は担当科目を開講する部署によって異なりますので、下記連絡先をご参照の上お問い合わせください。

◆ 連絡先

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) ソーシャル・データサイエンス学部科目担当講師

ソーシャル・データサイエンス学部ソーシャル・データサイエンス研究科事務室
（東キャンパス国際研究館 1 階） ☎ 042-580-9204

6) 全学共通教育科目・国際交流科目担当講師

全学共通教育センター（東キャンパス東 1 号館 1 階） ☎ 042-580-8760

7) 教職に関する科目担当講師

連絡先につきましては、採用時にご案内します。

ティーチング・アシスタント（TA）制度

◆ TA 制度の趣旨

一橋大学の大学院に在学する優秀な学生に、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

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

- (1) 当該授業科目の補助ができる専門的な資質及び能力を備えている者
- (2) TA の業務に従事することにより、将来大学教育の指導者として必要な教授方法等の習得に役立つことが見込まれる者、となっています。

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

◎「学部科目」、「修士課程科目」及び「専門職学位課程科目」については

……………各研究科事務室

◎「全学共通教育科目」については……………全学共通教育センター

まで、お申し出下さい。

各部局により、提出する書類が異なります。詳しくは、各研究科事務室又は全学共通教育センターに、お問い合わせください。

《参考》

★リサーチ・アシスタント（RA）制度★

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

(資格) 博士後期課程に在学する学生

※ 手続きについては、各研究科事務室へお問い合わせください。

学士課程カリキュラムの概略と特徴

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

学修のチェックをするために、1・2年次を「前期課程」、3・4年次を「後期課程」として、前期と後期の間に進学のバー（後期進学するための最低修得要件）を設けています。また、1年間の履修登録単位数の上限は44単位、各学期の履修登録単位数の上限は14単位と定められています（キャップ（CAP）制）。ただし、令和3（2021）年度より成績が特に優秀な学生（前年度末における累積GPAが3.8以上の者）については、1年間の履修登録単位数の上限を48単位、各学期の履修登録単位数の上限を16単位としています。なお、平成28（2016）年度以前の入学生については、1年間の履修登録単位数の上限は50単位とし、学期ごとの上限はありません。

本学は、5学部（商、経済、法、社会、ソーシャル・データサイエンス）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（科目等履修生）及び他大学との単位互換協定による特別聴講学生（四大学未来共創連合他）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な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)

<教育研究の質の向上に関する事項>

1 社会との共創

- (1) 世界トップクラスに比肩する研究大学を目指して、戦略的に国際的なプレゼンスを高める分野を定め、国内外の優秀な研究者や学生を獲得できる教育研究環境（特別な研究費、給与等）を整備する。併せて、データ基盤を含む最先端の教育研究設備や、産学官を越えた国際的なネットワーク・ハブ機能等の知的資産が集積する世界最高水準の拠点を構築する。
- (2) 我が国の持続的な発展を志向し、目指すべき社会を見据えつつ、創出される膨大な知的資産が有する潜在的可能性を見極め、その価値を社会に対して積極的に発信することで社会からの人的・財政的投資を呼び込み、教育研究を高度化する好循環システムを構築する。

2 教育

- (3) 柔軟かつ機動的に教育プログラムや教育研究組織の改編・整備を推進することにより、データ駆動型社会において需要が高い新しいリテラシーを身に付けた人材を一橋大学の教育研究の資産とその強みを生かして育成し、国や社会、それを取り巻く国際社会の変化に応じて、求められる人材を育成する。
- (4) 特定の専攻分野を通じて課題を設定して探究するという基本的な思考の枠組みを身に付けさせるとともに、視野を広げるために他分野の知見にも触れることで、幅広い教養も身に付けた人材を養成する。
(学士課程)
- (5) 研究者養成の第一段階として必要な研究能力を備えた人材を養成する。高度の専門的な職業を担う人材を育成する課程においては、産業界等の社会で必要とされる実践的な能力を備えた人材を養成する。(修士課程)
- (6) 深い専門性の涵養や、異なる分野の研究者との協働等を通じて、研究者としての幅広い素養を身に付けさせるとともに、独立した研究者として自らの意思で研究を遂行できる能力を育成することで、アカデミアのみならず産業界等、社会の多様な方面で求められ、活躍できる人材を養成する。(博士課程)
- (7) 国際的視野を持ちつつ、ビジネス、法務、官庁、NPO などのリーダーとなる高度専門職業人など、Global Captains of Industry (※) と呼べる人材を養成する。
(※) グローバルな課題を社会科学的思考によって現場で解決するリーダーたり得る人材
- (8) データ駆動型社会への移行など産業界や地域社会等の変化に応じて、社会人向けの新たな教育プログラムを機動的に構築し、既存知識をリバイズした付加価値のある人材を養成することで、社会人のキャリアアップを支援する。

- (9) 学生の海外派遣の拡大や、優秀な留学生の獲得と卒業・修了後のネットワーク化、海外の大学と連携した国際的な教育プログラムの提供等により、異なる価値観に触れ、国際感覚を持った人材を養成する。

【学士課程】2025年度冬学期「授業と学習に関するアンケート」の実施要領

森有礼高等教育国際流動化機構

一橋大学では、毎学期末学士課程教育科目を対象に「授業と学習に関するアンケート」（略称：授業アンケート）を実施しています。下記要領およびマニュアルをご一読いただきご協力のほどお願いいたします。

●実施期間 2025年12月1日（月）～ 2026年2月11日（水）

●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20名以下の科目については実施を見送っていただいても構いません。

●実施方法

- ◇ 対面授業・リアルタイム配信授業（Zoom等）の場合：授業時間の最後に10分程度アンケート回答のための時間を設け、学生へmanaba上での回答を促していただきますようお願いいたします。学生が回答を終えたことを確認し、授業を終了してください。（CELS掲示板にマニュアルを掲載しますので参考にしてください。）
- ◇ オンデマンド授業の場合：CELS掲示板にて授業アンケートへ回答するよう学生へアナウンスいたしますが、授業の動画や資料内でもmanaba上での回答を促していただきますようお願いいたします。

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

●複数教員が担当している科目について（「PACE」は除く）

複数教員が単一科目を共同で担当されている場合であっても、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、確実にアンケートを実施でき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、教員独自の指定設問を行う場合は、実施タイミング等にご注意ください。

●アンケート結果とフィードバックについて

- ◇ 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）
- ◇ 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。
- ◇ 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。

● アンケート基本設問内容

Q1	この授業のシラバスは履修登録するか判断するために十分な情報がありましたか？ Did the course syllabus have enough information to decide on registration?
Q2	あなたの授業への出席率はどの程度でしたか？ What was your rate of attendance on this course?
Q3	1回の授業に対して、平均してどのくらいの授業外学習を行いましたか？学習時にはテキストや講義資料を読むなどの予習・復習のための時間の他に授業内容に関連した書籍や論文の読書の時間、友人や家族などとの授業に関連した内容を話題した時間も含めてください。 How many hours did you work at home for each class? Please include time for reading books and research papers related to the course, and time to discuss content related to the course with friends and family in addition to preparation and review for each class in study time.
Q4	授業のねらいや学習目標は理解できましたか？ Were the aims and objectives of the course clear to you?
Q5	成績評価の方法と基準は明確に理解できましたか？ Did you understand clearly the methods and criteria for students grading?
Q6	教員の説明の仕方は分かりやすかったですか？ Did you understand clearly what the instructor said in class?
Q7	教員が使用した教科書や教材は授業内容を理解するのに有用でしたか？教科書や教材を使用していない場合は空欄としてください。 Did the textbooks and educational materials help to understand the content of the course? Please leave blank if there is no designated textbook or educational material.
Q8	授業に対する教員の熱意は感じましたか？ Do you think the instructor was enthusiastic enough?
Q9	この授業の受講はあなたにとって意義のあるものでしたか？ Did you find taking this course was worthwhile for you?
Q10	このアンケートに回答したのはいつですか？ When did you answer this survey?
Q11	ご連絡いただいた場合のみ表示 教員による指定設問
Q12	学部・研究科・エリアによる指定設問 教員による指定設問
Q13	学部・研究科・エリアによる指定設問 教員による指定設問
Q14	学部・研究科・エリアによる指定設問 教員による指定設問
Q15	— 教員による独自指定設問
Q16	— 教員による独自指定設問
Q17	— 教員による独自指定設問
Q18	— 教員による独自指定設問
Q15	自由記述
Q19	Please write your opinions on how to improve the course.

ご連絡いただいた場合のみ表示

● 学部・研究科・エリアによる指定設問について

学部やエリア単位で独自に質問できる項目を4項目用意しています。事前に森有礼高等教育国際流動化機構にご連絡いただいた場合のみ、設問内容をアンケートに追加いたします。

● 教員による独自指定設問について

授業ごとに独自に質問できる項目を4項目用意しています。各授業の特性を反映させるため、ぜひ活用してください。実施当日、質問番号および質問内容を配布または板書するなど学生に伝え、回答するよう指示してください。設問内容については、結果個票には表示されませんので、ご自身で管理していただくようお願いいたします。

● 自由記述欄について

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

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

【連絡先】森有礼高等教育国際流動化機構事務室

E-mail : edu-dc-km.g@ad.hit-u.ac.jp 電話 : 042-580-8996 内線 : 8996

全学共通教育センターの活動紹介

◆全学共通教育センターの組織と役割

全学共通教育センターは国際教育交流センターと並んで、森有礼高等教育国際流動化機構の傘下に入っています。

全学共通教育センターの役割は、次のようにまとめられます。

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

教授法の研究や研修支援、自己点検等は、共通教育運営・向上のために必須の日々の活動です。森有礼高等教育国際流動化機構および国際教育交流センターとこれまで以上に密に手を携えて、よりよい大学教育のために力を尽くしています。

センターには、次の2つの部門が置かれています。

A. 全学共通教育科目部門

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

全学共通教育カリキュラムの策定と運営

全学共通教育カリキュラムの改善方法研究および教育システム開発

全学共通教育の企画・運営、中期目標の策定・自己点検評価

全学共通教育の教育活動支援（授業サポートと学習支援）

B. 国際交流科目部門

主に留学生および国際交流学生のための科目群（HGP 科目）を整備・運営し、改善向上をはかります。国際交流科目カリキュラムの策定・運営・研究開発は、国際教育交流センターの密な指揮のもとに行われます。詳細につきましては本学国際教育交流センターWeb ページをご覧ください。

◆出版物

大学教育研究開発センター全学 FD シンポジウム報告書 第1号～第19号

「Agora」1号～23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（刊行中）

人文・自然研究（刊行中）

▽お問い合わせ先▽

電話：042 - 580 - （下記番号）で学外から直接つながります。

事務窓口	番号	場所
教務課教務係（教務担当）	8112	西：本館 1 階
教務課教務係（教職担当）	8110	西：本館 1 階
教務課教務係（教室設備関係）	8114	西：本館 1 階
教務課教務係（大学院関係）	8119	西：本館 1 階
教務課総務係	8111	西：本館 1 階
教務課 FAX	8105	西：本館 1 階
西教員控室	8120	西：本館 1 階
東教員控室	8122	東：東 1 号館 1 階
全学教育支援室（全学共通教育センター） （国際教育交流センター）	8996 9001	東：東 1 号館 1 階
全学教育支援室 FAX	8997	東：東 1 号館 1 階
商学部経営管理研究科事務室	8182	西：法人本部棟 3 階
経済学部経済学研究科事務室	8192	西：法人本部棟 3 階
法学部法学研究科事務室	8206	西：法人本部棟 4 階
社会学部社会学研究科事務室	8213	西：法人本部棟 4 階
ソーシャル・データサイエンス学部 ソーシャル・データサイエンス研究科事務室	9204	東：国際研究館 1 階
言語社会研究科事務室	9019	東：国際研究館 3 階
学生支援課	8138	西：本館 1 階
保健センター事務室	8172	西：保健センター
アクセシビリティ支援室	8927	西：第 1 講義棟 1 階
学生相談室	8147	西：第 2 講義棟 1 階
附属図書館カウンター	8237	西：附属図書館 1 階
附属図書館ヘルプデスク	8239	西：附属図書館 1 階
情報教育棟	8445	西：情報教育棟

住所：〒186-8601 国立市中 2-1 一橋大学

※東キャンパス宛のお荷物は宛名に「東キャンパス」と明記してください。



CeGenE

教員用 授業ハンドブック 2026年度版

編集・発行

一橋大学全学共通教育センター

〒186-8601 東京都国立市中2-1

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

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

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