

2024年度

山口大学共通教育

教 務 手 帳

教育支援センター

2024年度学年暦・行事予定

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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					

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

入学式 4月 3日(水)
 前期授業開始 4月 10日(水)
 前期授業終了 8月 6日(火)
 授業振替
 Q1 5月 1日(水) 月曜日授業
 Q1 5月 9日(木) 月曜日授業

後期授業開始 10月 1日(火)
 後期授業終了 2月 4日(火)
 授業振替
 Q3 10月 15日(火) 月曜日授業
 Q3 11月 6日(水) 月曜日授業
 Q4 1月 16日(木) 金曜日授業

臨時休業等
 1月 17日(金)
 2月 21日(金)
 2月 25日(火)
 2月 26日(水)
 3月 11日(火)
 3月 12日(水)
 3月 13日(木)

目 次

2024年度学年暦（行事予定）

1. 修学支援システムについて	1
(1) 機能、利用時間, アクセス, ログインについて	1
(2) パソコンの動作環境	2
(3) 修学支援システムに関する問合せ窓口	2
2. 出席確認システムについて	4
3. 授業実施方法	5
(1) 授業の準備	5
(2) 受講者決定、教室管理	6
(3) 授業の実施	7
(4) 休講・補講	10
(5) 授業評価	10
(6) 定期試験の実施	11
(7) 厳格な成績評価について	14
4. 非常勤講師・ティーチング・アシスタント (TA) および スチューデント・アシスタント (SA) のみなさまへ	16
(1) 常勤講師教務連絡	16
(2) ティーチング・アシスタント (TA) および スチューデント・アシスタント (SA) について	18
5. 授業実施上の留意事項	24
(1) セクシュアル・ハラスメント, アカデミック・ハラスメント の防止	24
(2) 個人情報保護	25
(3) 障害学生修学支援	28
(4) 共通教育におけるJABEE 審査への対応等について	32
6. 付録	35
付録1-1~1-5 JABEE 審査対象科目	35
付録2 JABEE 保存資料一覧	39
付録3 山口大学教育支援センター規則	40
付録4 山口大学教育支援センターに置く授業科目別部会 に関する要項	42

付録5	山口大学教育支援センター授業科目別分科会への 所属に関する内規	44
付録6	山口大学教育支援センターに置く 学部共通教育運営部会に関する要項	45
付録7	山口大学教育支援センターに置く 研究科共通科目運営部会に関する要項	47
付録8	国立大学法人山口大学教育情報システムデータ 取扱規則	48
付録9-1	共通教育科目におけるSA取扱要項	51
付録9-2	共通教育科目SA（学部2年生以上）採用理由書	52
付録10	気象事象による災害発生の恐れがある場合の授業及び 定期試験の取り扱い	53
付録11	共通教育科目の追試験に関する内規	55
付録12	山口大学共通教育科目における成績評価異議申立て に関する要項	56
付録13	遠隔授業の実施に係る留意事項等	58
付録14	共通教育棟教室別収容人数・設備一覧	64

1. 修学支援システムについて

本学では、各教員がパソコンのWebブラウザを使用して、成績評価報告やシラバス登録が行える修学支援システムを導入しています。このシステムは他に、履修者名簿の出力・学生へのメッセージ機能も備えていますので、授業担当教員から履修学生への休講・補講・お知らせをすることができます。システム機能の概要は以下のとおりです。

(1) 機能, 利用時間, アクセス, ログインについて

1) 機能

修学支援システムは、学内・学外からアクセス可能で、次の機能を利用することができます。（ただし、成績評価入力は学内のみ）

メニュー	処理内容
履修者名簿	担当する授業科目の履修者名簿（CSV,PDF）が出力できます。履修登録期間においても、リアルタイムで履修者名簿を出力することが可能です。また履修者名簿から学生情報（メールアドレス、顔写真）が閲覧できます。
出欠状況確認	出欠状況の確認・修正ができます。
授業支援機能	講義資料の配信機能、レポートの提出機能、小テストの機能等の授業支援機能があります。
成績評価入力	成績入力期間に、担当する授業科目の成績を入力します。入力期間は、別途お知らせします。
シラバス登録	シラバス入力期間に、担当する授業科目のシラバス情報を入力します。入力時期は前年度の2月頃です。入力期間は、別途お知らせします。
メッセージ確認	担当授業科目の履修者に休講・補講・お知らせをすることができます。メッセージの送受信可能です。

操作マニュアルは、以下のURLに掲載していますのでご覧ください。

<https://dsOn.cc.yamaguchi-u.ac.jp/~cphe/Kyoumu2023.html>

2) 利用時間

午前3時～午前6時のメンテナンス時間を除き、常時可能です。

3) 修学支援システムへのアクセス

山口大学ホームページから修学支援システムにアクセスする方法と、直接修学支援システムにアクセスする方法があります。

① 山口大学ホームページからアクセスする方法

「山口大学ホームページ」→「教育・学生生活」→「教務情報 [修学支援システム] 」

② 修学支援システムに直接アクセス (URL) する方法

修学支援システムのURLは以下のとおりです。

<https://www.kyoumu.jimu.yamaguchi-u.ac.jp/portal/>

4) ログイン

ログインするには、トップページで、IDとパスワードを入力し、[ログイン] をクリックします。IDはメディア基盤センターの公式メールアドレスxxxx@yamaguchi-u.ac.jpのxxxxの部分です。パスワードは公式メールのパスワードです。

(2) パソコンの動作環境

修学支援システムを利用するには、パソコンの動作環境 (OS, ブラウザ) の確認が必要です。以下のとおりのOS・ブラウザが設定されているかを確認してください。

OS	ブラウザ
Windows	Edge, Firefox, Chrome
Mackintosh	Edge, Firefox
iOS	Safari
Android	標準ブラウザ

※ブラウザは自動更新をオンにして最新バージョンを使用するようにしてください。

(3) 修学支援システムに関する問合せ窓口

① 操作方法等は、教育支援課教務係及び各学部・研究科の学務 (教務) 係にお問い合わせください。

教育支援課教務係	083-933-5050	ga133@yamaguchi-u.ac.jp
人文学部学務係	083-933-5209	hc134@yamaguchi-u.ac.jp
教育学部学務係	083-933-5307	ed145@yamaguchi-u.ac.jp
経済学部学務係	083-933-5506	ec194@yamaguchi-u.ac.jp
経済学部大学院係	083-933-5597	ec191@yamaguchi-u.ac.jp
理学部学務係	083-933-5210	hc135@yamaguchi-u.ac.jp

医学部医学科教務係	0836-22-2053	me232@yamaguchi-u.ac.jp
医学部保健学科教務係	0836-22-2134	me238@yamaguchi-u.ac.jp
医学部大学院教務係	0836-22-2055	me233@yamaguchi-u.ac.jp
工学部教務係	0836-85-9010	en303@yamaguchi-u.ac.jp
農学部学務係	083-933-5811	ag295@yamaguchi-u.ac.jp
共同獣医学部学務係	083-933-5808	ve104@yamaguchi-u.ac.jp
共同獣医学部大学院係	083-933-5937	ve106@yamaguchi-u.ac.jp
国際総合科学部学務係	083-933-5289	gl006@yamaguchi-u.ac.jp

- ② ユーザー名・パスワードが不明な場合は、各キャンパスの情報基盤センターにお問い合わせください。

吉田キャンパス：吉田センター2階事務室 083-933-5777

常盤キャンパス：常盤センター1階事務室 0836-85-9900

小串キャンパス：小串センター（基礎研究棟1階 事務室） 0836-22-2174

※注意

修学支援システムで取り扱っている学生は正規生（学部学生，大学院学生）及び非正規生（研究生，特別聴講学生，特別研究学生）です。科目等履修生は修学支援システムで取り扱っていませんので，該当学生の成績評価報告表に関しては担当係から送付いたします。

2. 出席確認システムについて

共通教育の授業を履修している学生は、授業の開始前に各教室（オープンルーム、演習室2A～3Cは設置しておりません）の入口に設置されたICカードリーダーに学生証を読み込ませます。そのデータが、システムに反映される仕組みとなっています。

<問い合わせ窓口> 教育支援課 教務係

TEL : 083-933-5050, E-mail : ga133@yamaguchi-u.ac.jp

※なお、対象は正規生及び非正規生（研究生、特別聴講学生、特別研究学生）のみです。科目等履修生については修学支援システムで取り扱っていませんので、出席確認システムでもご覧いただけません。

3. 授業実施方法

(1) 授業の準備

1) シラバスの入力

＜Webシラバス入力期間＞

別途お知らせいたします。（翌年度分は、1～2月の予定）

＜Webシラバスシステム（修学支援システム）の案内＞

シラバス入力の操作方法等は、以下のURLに掲載していますのでご覧ください。

<https://dsOn.cc.yamaguchi-u.ac.jp/~cphe/Kyoumu2023.html>

＜Webシラバスシステム（修学支援システム）へのアクセス＞

シラバス入力は、以下のURLにアクセスしてください。

<https://www.kyoumu.jimu.yamaguchi-u.ac.jp/portal/>

2) ALポイント認定制度について

ALポイント認定制度とは、授業時間内で、該当するアクティブ・ラーニングの形態が、どの程度行われているかをポイント化して表示する制度です。

ALポイント認定制度の導入後には、これまでの履修登録画面やWEBシラバス画面にALポイントが表示されるようになります。

これからは、単位数や授業計画などに加えて、ALポイントを参考にすることで、より主体的な学修のための履修が可能になります。

※ALについて

ALとは、アクティブ・ラーニングの略称です。本学におけるALとは、「教員による一方的な講義形式の教育とは異なり、認知的、論理的、社会的能力、教養、知識、経験を含めた汎用的能力の育成を図るため、学修者の能動的な学修への参加を取り入れた教授・学習法（発見学習、問題解決学習、体験学習、調査学習等のほか、教室内でのプレゼンテーション、グループワーク等）を指し、その対象として、授業科目による正課教育だけでなく、授業外学修である正課外教育を含む。なお、授業科目においては少なくとも1コマ以上行うものとする」としています。

なお、詳細は、別途配布する『AL-MANUAL【学生用】（AL（アクティブ・ラーニング）ポイント認定制度シラバス閲覧マニュアル）』を参照願います。

以下のURLにも掲載されています。

<https://dsOn.cc.yamaguchi-u.ac.jp/~cphe/Kyoumu2023.html>

3) 印刷室及び視聴覚機器

① 教材の印刷

教材の印刷は、各自でお願いします。

印刷室は、共通教育棟の2階（非常勤講師控室前）にあります。教育支援課教務係で印刷カードを借りてご使用ください。

② 視聴覚機器

i) 教室により、スクリーン・マイク・液晶プロジェクター・DVD・VHS・学生用情報コンセントが設置されている教室があります。

ii) 操作方法については、設置教室に説明書が備え付けてあります。

iii) 設置教室は、付録13「教室別収容人数・設備一覧」を参照してください。

iv) 視聴覚機器のない教室では、貸出機器を使用して頂けます。

・貸出機器は、付録13「教室別収容人数・設備一覧」を参照してください。

・使用にあたっては、事前に教育支援課教務係で予約してください。

(2) 受講者決定、教室管理

1) 受講者決定まで

① 学生の履修登録

学生は、原則、授業開始までに履修登録を行います。ただし、前期クォーター1については、1年生のみ事前に履修登録を完了できず授業開始後になることがあります。

また、履修登録期間終了後に、履修修正・追加・削除期間が設けてありますので、その期間内であれば、学生はWebで履修登録科目の修正が可能です。

② 受講者の抽選

共通教育科目のうち、一般教養科目系列の科目及び「山口と世界」については、設定された定員を超過した場合、授業開始までに受講者の抽選を実施します。

③ 教室の臨時変更

教室等変更を希望される場合は、教育支援課教務係に相談してください。

③ 受講者決定

受講者決定は、学生の履修登録確認期間の最終日以降になります。履修登録期間及び履修登録確認期間は、履修の手引き等で確認してください。

2) 受講者名簿

受講者名簿は、修学支援システムの履修者名簿メニューから、担当する科目の履修者名簿（CSV、PDF）を出力してください。

3) その他

① 教室のエアコン（冷暖房）を使用する際には、エアコンボックスのカギを教育支援課

教務係で受け取り、使用してください。

なお、エアコンの消し忘れを防止するために、授業終了時間（10:20, 12:00, 14:30, 16:10, 17:50, 19:30）に自動的に切れるように設定してあります。

使用期間は下記の予定です。

冷房：7月～9月 暖房：12月～3月

- ② 授業終了後は、次の事項を確認して教室を退室してください。
 - ・板書を必ず消してください。
 - ・電気を必ず消してください。（節電にご協力ください）
 - ・暗幕を閉められた場合は開けてください。
 - ・窓の戸締りにご協力ください。（特に雨天時）
- ③ チョーク、ホワイトボード用マーカーは教育支援課教務係にありますので、各自お持ちください。

(3) 授業の実施

授業担当の先生方およびTAの大学院生の皆様におかれましては、共通教育の授業を担当されるにあたり、以下の点に留意してください。

1) 遠隔授業を実施する場合について

2023年度より、対面授業を原則お願いしておりますが、遠隔授業を行う場合、付録13を参照してください。

2) シラバスの活用について

本学はWebシラバスを導入しています。シラバス記載内容に沿って授業を実施していただきますようお願いします。

3) 抽選科目の履修間違いについて

共通教育科目には、事前に受講者の定員を設定し、授業開始前に修学支援システムにより複数クラスから学生がクラスを選択し、抽選処理を行う授業があります。この場合は、学生が、抽選により当選したクラスと異なるクラスで受講したとしても、成績評価を受けることができません。

したがって、初回授業の際に、授業主担当教員の氏名及び講義題目を学生に周知いただき、受講クラスに間違いがないかアナウンスをお願いします。

4) 受講者に「準備不足」「熱意不足」と見なされている授業があることについて

学生の「勉強不足」「やる気のなさ」を嘆く声は授業担当者からよく聞かれますが、受講者の側から見て、学習意欲をそぎ、「やる気」を失わせるような授業もあるようです。こうした授業は受講者の態度・動機付け全体に悪影響を及ぼします。このような指摘を受け

ることのないよう、ご留意願います。

5) 「私語等」によって、まじめな学生の受講が妨げられていることについて

本学の学生は比較的小となし、かなり大規模にならない限り、繰り返し注意すれば「私語等」を抑えて静粛な授業環境を維持することは難しくないと考えられます。それにもかかわらず、一部の授業では「私語等」を抑える努力がなされていないように考えられます。

騒がしい授業は、まじめに受講しようとする学生の学習機会を奪っており、この点への不満がつのついています。演習系の授業等で「私語」が避けられない場合もありますが、少なくとも講義形式の授業についてはこの点にご留意を頂き、「私語」を許さないよう管理の徹底をお願いします。

なお、TAがいる場合はTAが教室の中を巡回し、私語をしている学生を見つけて注意する方法も効果があります。また、「座席指定」することにより、授業中の私語がかなり軽減される場合があります。

6) 授業外学習時間の確保について

とくに講義形式の授業については、授業に出席しているだけでは理解を得るのは難しいと考えられます。内容を理解するためには、授業外で内容を自分で考え直してみる機会が必要です。このため、予習・復習の指示、参考文献の提示、宿題の提出など、授業外に学習する時間を確保するよう様々な工夫をお願いします。

なお、大学設置基準には「1単位の授業科目は45時間の学修を必要とする」と規定されています。この中には授業時間の他に予習、復習の時間が含まれています。例えば、2単位の講義を行う場合90時間の学修が必要ですが、このうち授業の30時間を除く60時間は、授業外学習が必要となります。半期15回の授業では、1回の授業2時間に対して4時間の授業外学習が必要、という計算になります。この達成は非常に困難を伴いますが、その主旨をご理解のうえ配慮をお願いします。

7) オムニバス科目のマネージャーの任務

オムニバス科目のマネージャーは、授業実施に関する責任者です。

出席やレポート等の管理等はマネージャーの任務であり、（最初から最後まで出席している必要はありませんが）実際の授業に関わり、つねに授業の進捗状況を把握して頂くべきものと考えます。

8) 出席管理について

かつては授業に出席しないでも、テキスト等で自習して優れた成績を収める学生がいました。しかし、現状では一般的にこのような自習による到達は望めません。授業になるべく多く出席させることが、より多くの受講者を授業の目標に到達させるための基本的要件となっています。

また、遅刻に対する管理も同様に重要です。授業を途中から聞いても、よく理解できるはずはないのですが、学生はしばしば遅刻します。担当者が遅刻を黙認すれば、大多数の受講者が遅刻するようになり、授業の理解が難しくなります。他方、遅刻を厳しく注意していくと、たいていの受講者が遅刻しないで受講する態度を身につけます。

そこで、共通教育ではweb上で学生の出席を登録・確認できる「出席確認システム」を導入しています。ご活用いただき、欠席・遅刻の減少を図るよう取り組んでいただければ幸いです。

付：出席確認の方法（事例集）

出席確認には様々な方法があります。「出席確認システム」を利用しない場合は、授業の態様やクラス規模に応じて適切な方法を工夫してください。

- 1) 点呼：最も基本的な方法で名前を読み上げるものですが、代返の可能性が排除できないうえ、クラス規模がある程度以上になると、それに費やされる時間の長さが問題となります。
- 2) 出席票：出席票を配り、学籍番号や氏名を記入させる方法。教育支援課教務係等には所定の用紙が用意してありますから、利用は簡単です。大規模授業でも手間を掛けずに出席確認が出来ますが、代筆が後を絶たないということと、クラス規模が大きいと事後処理の事務量が多いという問題があります。
- 3) 一連リスト：出席票と同じですが、違いは一人の学生につき1枚のリストを用意し、毎回名前を書かせるという点です。注意点は、欠席した場合は、斜線等で書けないようにしておくこと。そうでないと次の回に書き込まれてしまいます。結果、同じ名前がたとえばタテ一列にずっと並ぶわけで、筆跡が違つとすぐに判明するため、代筆は極端に少なくなります。しかも、一目で出欠状況がわかり、後処理がきわめて簡単という長所があります。
- 4) 指定席＝座席表法：最初の回に「座席への着席で出席チェックしているので、毎回同じ座席に座ること」を確認し、記入用の座席表を配って受講者に記入させます。次回からは、この座席表を利用して、空席または人のいる席をチェックする方法で確認します。TAがいれば簡単に確認できます。手間がかかるようですが、TAがいない状況でも点呼より遙かに早く出席確認ができます。

5) 小テストないし授業内レポート：小テストや授業内レポート（感想や質問を求めてよい）は、単に出席を確認するだけでなく、担当者が受講者の受け止め方をリアルタイムに把握する方法でもあります。とくに小テストは、授業外学習を確保し、さらに後述する評価の公平性・厳格性を維持する上でも意義があります。ただし、採点や整理など実務が伴うので、TAの活用等がなければ大規模授業になるほど担当者の負担が増加します。（規模が大きい授業では、小テストの場合マークシート方式を利用したり、レポートの場合は書けるスペースを制限したりすることもできる）

(4) 休講・補講

1) 病気など教員個人の都合による休講

事前に、修学支援システムから学生に通知してください。また、授業中に口頭で学生に休講を通知された場合についても、改めて修学支援システムへ登録してください。

2) 気象事象による休講等の取り扱いについて

別紙、付録10の「気象事象による災害発生の恐れがある場合の授業及び定期試験の取り扱い」を参照してください。

3) 補講

補講については、教育支援課教務係に連絡してください。

教育支援課教務係 電 話：083-933-5050 メール：ga133@yamaguchi-u.ac.jp

(5) 授業評価

共通教育では、1999年度後期より全授業を対象として「学生授業評価」を実施しています。また、2000年度後期より「教員授業自己評価」についても、全授業で実施しています。

1) 学生授業評価（期末評価）の実施

各学期末に「学生授業評価」を実施しています。これは、授業改善を行う上で参考となる非常に大切なデータです。アンケートは、修学支援システム上で行います。実施時期は、原則試験週間としますが、実施期間日以降に、各教員で実施時期の設定が可能ですので、授業終了時まで実施してください。実施についての詳細は別途ご連絡します。

2) 教員授業自己評価の実施

本学では、学生授業評価だけでなく教員による授業自己評価も実施しています。これは、学生から寄せられた意見を参考にして今後どのように授業を改善していくかを教員

自身が記入するものです。

本学が教育方法の改善を進めていく上で、重要な手段として位置づけられています。なお、教員授業自己評価の入力および学生授業評価の結果の閲覧は、修学支援システムで行います。非常勤講師の方も学外からの閲覧・入力が可能です。実施についての詳細は別途ご連絡します。

(6) 定期試験の実施

1) 定期試験計画の提出

各定期試験実施に関する調査を、教育支援課教務係より担当教員宛に依頼します。

2) 試験時間割

定期試験開始日の2週間前までに、教員にメールで通知します。

定期試験開始日の1週間前に、修学支援システムで学生に通知します。

3) 試験問題の作成・保管

担当教員各自で印刷してください。

試験問題の保管を希望される方は、教育支援課教務係にて保管します。

4) 試験監督

① 原則、授業担当者は監督をしてください。

② 履修者数が100名を超える場合、100名毎に監督補助者1名（TAでも可）を、また2教室に分けて試験を実施する場合も、監督補助者を割り振ります。

③ 監督の心得・学生への注意事項は、次のページの「定期試験監督の心得」を参考にしてください。

5) 仮学生証の発行

本人と確認できた場合のみ、期限付きの仮学生証を発行します。学生証を忘れた学生に、教育支援課教務係へ申請するように知らせてください。

6) 成績の報告

成績の報告は、修学支援システムの「履修・成績」>「成績登録」から入力してください。成績入力は、学内限定でアクセス可能としていますので、非常勤講師の方は、学務（教務）担当係より送付する採点表に転記後、各学部学務（教務）事務担当係に提出してください。なお、成績入力期間・採点報告表提出期間は、別途お知らせします。

7) 共通教育科目の追試験

共通教育科目の追試験に関する内規は、付録11の「山口大学共通教育科目の追試験に関する内規」を参照してください。

8) 定期試験に係る答案等の保存年限

成績発表日から1年とします。JABEE対象科目は、保存期限は5年となっておりますので、保管方法については教育支援課教務係で相談してください。

付1：定期試験監督の心得

1. 定期試験の科目、時間及び教室等

定期試験の科目、時間、教室などは、教員本人にあらかじめ通知された資料を確認してください。定期試験の時間は、特にお申し出がなければ、原則90分間とします。

2. 入室及び退室について

- ① 監督補助者がいる場合、監督者の責任で必ず事前に打ち合わせしてください。
- ② 試験開始5分前に教室に入室してください。
- ③ 試験開始後20分以上遅刻した学生については、受験を認めないでください。
- ④ 試験開始後30分以上経過するまでは、受験者の途中退席を認めないでください。

3. 座席の指定について

必要があれば座席を指定してください。指定しない場合、受験者に座席に間隔を空けて、誤解を与えないように座ることを指示してください。

4. 学生証の提示

受験者に、必ず学生証を机の上の通路側に提示することを指示及び確認してください。学生証を忘れた学生に対して、持参することは義務付けられていることを説明し、注意を喚起してください。

5. 次の注意事項を試験開始前に受験者に読み上げてください

- ① 筆記試験の場合、机の上には学生証、黒鉛筆、シャープペンシル、消しゴム、鉛筆削り（電動式を除く）、時計（計時機能のみ）、眼鏡及び許可された参考書以外のものは置いてはいけません。他のもの（ふでばこ含む）は必ず鞆に入れて保管してください。
- ② 携帯電話、スマートホン等の電子機器類や音の出る機器を持っている人は、机の上に置いてください。（おおよそ机の上に携帯電話などの機器が置かれたら）
- ③ 次に、これらの機器の電源を切ってください。アラームを設定している人は、アラームも解除して鞆等に入れて保管してください。時計や電卓の代わりに使用することもできません。試験時間中にこれらの機器を使用した場合は、不正行為とみなします。
- ④ 次に、鞆等は座席の横（通路側）の床においてください。座席が通路に接していない人は、左右どちらかの机の下に鞆等を置いてください。
- ⑤ 定期試験等の答案用紙には、所属学部等、学籍番号及び氏名を明記してください。これらを記入していない答案については、無効となることがあります。
- ⑥ カンニング等の不正行為を行うと、山口大学学則第63条により、50日間の停学または無期停学の懲戒処分を受けます。さらに、不正行為を行った授業だけでなく、今学期に受講した授業の単位は認められません。したがって、これにより卒業が半年あるいは1年は遅れることがほぼ確実となります。このように、不正行為は自分自身の一生に重大な影響

を及ぼすとともに、他の学生や担当教員に対する背信行為でもあります。不正行為は絶対に行ってははいけません

6. 不正行為の防止について

試験監督をすることは不正防止が主な目的であり、試験中に常に巡回して不正行為の防止に努めてください。不正行為を発見した場合、証拠などを確保し教育支援課教務係に連絡してください。

7. その他の注意事項

その他適宜指示してください。指示及び注意事項を遵守しない学生については、退席を命じることができます。

(詳しくは『共通教育履修案内』の「共通教育の定期試験について」を参考にしてください)

(7) 厳格な成績評価について

「厳格な成績評価」は、確実に取り組まなければならない授業運営上のポイントです。「厳格な成績評価」とは、単に不可を増すとか、優を減らすというレベルの問題ではありません。焦点は、1) 授業の目標設定、2) 目標に対応した評価基準と評価手段の設定、3) 実際の成績評価の「厳格性」と「体系性」の確保の3つに分かれます。

1) 授業の目標設定

最初の問題は、授業の具体的な目標設定です。この場合、目標は具体的なもので到達しているかないか、判定可能なものでなければならないのが原則です。しかも、目標は多目的・多層的で、知識や理解などから、思考法や態度形成というより深く、したがって到達が難しそうなものまで複数に渡るのが普通です。これは、教育の全体的目標つまり卒業生が持つべき資質としては、単に知識・理解にとどまらず、もっとより深い何者かをもとめており、個々の授業の組み合わせでしかこうした大目標は達成できないという点からみて当然のことです。たとえば「〈自ら〉が考え・判断・表現・行動・発言する能力」を培うとしますと、知識・理解をどれほど積み重ねてもこれには到達できないということです。

この具体的な目標は、現在のWebシラバスでは、「授業の一般目標」と「授業の到達目標」という形で整理されていますが、包括的な前者を具体的に示す多面的・多層的な具体的な目標として後者が位置づけられています。とくに、多面的・多層的な目標を分けて表記するようにしたのは、たとえば「知識」の項目だけで授業の目標への到達と言えるような授業はあまりなく、より高次の「向上目標」等が目標に含まれていることを明確にするためです。

こうした目標設定そのものに違和感を感じる担当者も多いと思います。教育の「成果」を授業の目標や成績評価という短期的なものだけで測ることは、妥当とは言えません。しかし、学校制度としての大学は、こうした目標設定を欠かすことはできませんし、また現状としては、今まで曖昧だった教育目標の具体化・明確化に取り組まざるを得ないところにあることはご理

解ください。

2) 評価方法と評価基準

目標到達を測るために相応した評価方法を用いることは、厳格な成績評価の核心です。知識・理解ならば客観テストでも測定は容易ですが、興味・関心を客観テストで測るためには工夫が必要です。

通常、興味・関心や態度に関する到達度を測定するためには、ある程度の自由な発言や記述を許すことが必要になってきます。したがって、期末テストに自由記述のできる問題を出すと、レポートを課すといった方法が有力になるということです。多様な教育目標を持つ授業では、このように目標の多様性を配慮した評価方法を採用することが重要になってきます。

だからといって、様々な評価手段（定期テストやレポート、時間内（小）テストなど）を用いることを必ずしも奨励しているわけではありません。定期テストだけで評価を行う場合でも、問題の工夫で多様な目標への到達度測定が可能です。重要なことは、教育目標として掲げられている各項目をちゃんと測定して成績判定をおこなっていることであり、その拳証です。

評価基準に関し重要なことは、基本的に標語（秀・優・良・可・不可）と目標到達度との関連が明確に示せることです。たとえば「優」の評価は、掲げられたすべての目標に対し、ある程度の到達度が示されているものに対してのみ与えられるべきものです。知識・理解以外にも多様な目標を持つ授業では、知識・理解がたとえ満点でも、それだけで「優」評価は出せないはずだということは基本的な了解です。

もう一つ、成績評価の自己（受講者）評価との整合性という問題があります。学生授業評価には「理解」という評価項目がありますが、その回答構成とかけ離れた成績評価を行う授業は、問題があると言わざるを得ません。すなわち、「理解できた」という評価項目がありますが、肯定的回答が20%であるのに、「優」評価が60%も与えられている授業は、この適合性を欠いているわけです。

成績評価と受講者の自己評価の整合性を欠く授業は、「甘い」場合でも、「辛い」場合でも、学生の修学動機をそぎます。努力しなくとも、実際に理解できたという実感がなくとも、よい成績評価が与えられるような授業を経験すると、成績評価は担当者の運次第という間違った実感を与え、地道に学習しようとする気持ちを萎えさせます。重要なことは、こうした授業の経験者が、当該授業にとどまらず、他のすべての授業への履修態度に影響を与えている点です。

この点は十分にご考慮ください。

4. 非常勤講師・ティーチング・アシスタント（TA）および チューデント・アシスタント（SA）のみなさまへ

(1) 非常勤講師教務連絡

1) 出勤簿

講義の開始前に、必ず出勤簿に押印してください。出勤簿は、教育支援課総務係（共通教育棟1階）の前に置いてあります。

なお、印鑑を忘れた場合は、鉛筆でサインのうえ、後日来学時に押印してください。

また、休講の場合は、教育支援課教務係（083-933-5050）に電話、またはメール（ga133@yamaguchi-u.ac.jp）すると共に、次回来学時に出勤簿に鉛筆で「休」と記入してください。

2) 住所などの変更

住所等の変更については、教育支援課総務係（共通教育棟1階）までお申し出ください。

3) 駐車許可など各種証明書の発行

自家用車で通勤される方は、駐車許可証が必要になります。

最初の講義前に、教育支援課総務係（共通教育棟1階）で手続き方お願いします。

その他、身分、収入等に関する各種証明書の発行も同係までお申し出ください。

4) 図書館利用案内

① 開館時間（総合図書館）

通常期 平日8:30~21:30 / 土日祝日 10:30~19:00

休業期 平日8:30~17:00

※詳細は図書館HPをご覧ください。

② 入館する・資料を利用する

入館および資料の貸出には、ICカードまたは図書館利用カードが必要です。

ICカード発行希望の場合は教育支援課総務係、図書館カード発行希望の場合は図書館カウンターにお申し出ください。

◆貸出冊数と期間◆

図書と雑誌、合わせて10冊まで借りることができます。

図書 30日以内 / 雑誌 5日以内

③ 電子資料を利用する

図書館HPから、オンラインジャーナルやデータベースを利用することができます。

また、学外から電子資料にアクセスすることもできます。（リモートアクセス）

④ 資料の取り寄せ

山口大学に無い資料は、他大学図書館から取り寄せることができます。（私費のみ）

※レファレンスカウンターで申請が必要です。
各種サービスについては、図書館HPをご覧ください。
URL <http://www.lib.yamaguchi-u.ac.jp/>
問合せ先 図書館サービス係 (083-933-5182)

5) 教育支援センターHP

共通教育に関する情報は、教育支援センターのホームページに随時アップロードします。
よくチェックしてください。

<https://dsOn.cc.yamaguchi-u.ac.jp/~cphe/index.html>

6) 非常勤講師控室の使用

非常勤講師控室は、共通教育棟本館2階にあります。

① ロッカーの使い方について

非常勤講師控室内にロッカー大・小タイプがありますので、ご利用ください。なお、
日中は非常勤講師控室を施錠しておりませんので、貴重品等は各自で管理してくださ
い。

② 湯茶について

電気ケトルを用意しておりますので、湯茶等は各自でご持参ください。

③ゴミの分別について

ゴミは、それぞれ分別してダストボックスへ捨ててください。

④ 休業期間中の使用について

学生の休業期間中（春季，夏季，冬季）は部屋を施錠しておりますので、ご使用の際
は、教育支援課教務係に申し出てください。

⑤ その他

学期末に室内の整理をしますので、室内に置かれているものがありませんでしたら、各自で
お持ち帰りください。学事に関することは、その都度ご連絡します。

(2) ティーチング・アシスタント (TA) および

スチューデント・アシスタント (SA) について

1) TA・SAとは

共通教育では理系基礎（講義・実験），データ科学と社会Ⅰ，スポーツ運動実習，大規模講義系科目等において，年間200名以上がティーチング・アシスタント（TA）に採用されています。TAに採用できるのは大学院生のみですが，平成23年度からは新たに学部3・4年生をスチューデント・アシスタント（SA）として採用できることになりました。（平成30年度から学部2年生も採用可。ただし条件あり）TA・SAの役割は「授業の補助業務」を行うことであり，きめ細かな指導の実現のために必要不可欠な存在です。また，学生自身にとっても経済的支援を得られるばかりでなく，将来の職業生活や社会生活において必要とされる様々な知識・技能を獲得する良い機会となっています。

<TAの職務内容>

TAとなる対象学生…大学院生

TAが行う補助業務

授業準備	①教材の作成補助 ②配布資料の印刷 ③ AV 機器の準備及び設営 ④実験・実技及び演習の準備 ⑤その他
授業中の教育補助	①出席確認 ②資料配付 ③実験・実技及び演習の指導 ④教室内の巡回・指導 ⑤中間試験・定期試験等の試験監督補助 ⑥その他
授業外の補助	①出席管理 ②レポート・試験の採点補助 ③授業に関する相談・質問への回答 ④その他

<SAの職務内容>

SAとなる対象学生… 本学の正規課程に在籍する学部3年次～4年次の学生

（条件を満たせば学部2年次生も可）

SAが行う補助業務

授業準備	①教材の作成補助 ②配布資料の印刷 ③ AV 機器の準備及び設営 ④実験・実技及び演習の準備及び設営 ⑤その他
授業中の教育補助	①出席確認 ②資料配付 ③実験・実技及び演習の指導補助 ④教室内の巡回・指導補助 ⑤その他
授業外の補助	①出席管理 ②レポート整理 ③授業に関する相談・質問への回答 ④その他

※ SAは，「中間試験・定期試験等の試験監督補助」「レポート・試験の採点補助」を行うことはできません。詳しくは，付録9-1「共通教育科目におけるSA（スチューデント・アシスタント）取扱要綱（平成22年11月24日 教学委員会承認）」をご確認ください。

2) TA・SAを採用する教員の方へ

① TA・SAの採用について

- ・前年10月頃…教育支援課教務係より、各学部および授業科目別部会を通じて次年度の授業の日時、TA・SAの希望について提出依頼があります。
- ・3月下旬……各学部および授業科目別部会を通じて、TA・SAの割り振り・採用時間数を通知しますので、採用予定の学生を選出してください。
- ・4月初旬……共通教育TA・SA研修会が開催されます。研修のお知らせは、各学部および授業科目別部会を通じて行います。

② TA・SAの勤務時間・給与について

- ・採用時間数を越えて業務に従事させることがないように、注意してください。
- ・月末に、各学部・研究科の総務担当係まで担当教員のサインの入った勤務表を提出させてください。

③ TA・SA採用にあたっての留意点

- ・TA・SAとして教育補助業務を行う能力が十分にある学生を採用してください。
- ・TA・SAへの教育効果を高めるために、次の点に留意してください。
 - ◆業務に関して事前にオリエンテーションを行う。
 - ◆授業の初回に受講生に対してTA・SAを紹介し、TA・SAの役割を認識してもらう。
 - ◆TA・SAに対して継続的な指導・助言を行う。
 - ◆TA・SAから業務の改善点などについて意見聴取を行う。
 - ◆業務内容が単なる雑務処理にならないよう配慮する。
 - ◆TA・SA業務が学生の本来の学業に支障をきたさないように配慮する。

問い合わせ先：教育支援課教務係

電話：083-933-5050

3) TA・SAとして採用される学生のみなさんへ

共通教育では、TA・SAのみなさんの活躍を大いに期待しています。以下の点に留意して、担当教員をサポートしながら受講生の指導にあたってください。

① 基本事項

○ 教育スタッフという自覚を持つ

担当教員や受講生への対応、言葉づかい、服装、振る舞いなど、教育スタッフとして相応しい行動をしてください。仕事の無断欠席など責任のない行動をとることは許されません。

○ 担当教員と十分な打ち合わせを行う

常に十分な打ち合わせを行い、教員が求める補助業務を適切に行ってください。教員とは常に連絡が取れるよう、連絡手段・連絡先を確認しておきましょう。

○ 授業の情報を正確に把握しておく

授業の補助スタッフとして、授業スケジュール、授業目標、授業内容、教科書・教材、使用機器、成績評価方法などを正確に把握しておく必要があります。担当する授業のシラバスを事前に読み、疑問点については担当教員に確認してください。

○ 受講生への対応

学生としてではなく教育スタッフとして対応してください。質問に対しては丁寧に回答してください。答えられない質問や要望がでた場合は、担当教員にすみやかに相談してください。

○ 言葉づかい

丁寧な言葉づかいを心がけてください。

○ 服装

スーツである必要はありませんが、教育スタッフらしい服装を心がけてください。

○ 守秘義務

受講生の学籍番号や成績など個人情報に関わるデータを扱います。また、場合によっては学生のプライバシーに関わる情報を知る機会もありますので、外部に漏らさないよう十分に注意してください。

○ 安全への配慮

特に実験系の授業では、安全面の配慮を十分に行ってください。

○ 健康への配慮

授業中に具合が悪くなった受講生がいる場合は健康科学センター（旧 保健管理センター）、に行くよう指示してください。（場合によっては付き添ってください）歩けない場合は、教育支援課教務係に車イス、担架がありますので係まで知らせてください。

○ 人権への配慮

人権に配慮し、差別的な表現や偏った指導を行わないよう十分に注意してください。

○ セクシャルハラスメントの禁止

性差別的表現や指導は禁止です。また、受講生に触れる、特定の受講生と学外で会う、といった誤解を招く行為は慎んでください。受講生との適切な距離を保ってください。

○ アカデミックハラスメントの禁止

権限を乱用して、受講生に対する嫌がらせや不利益を与えることは禁止です。ハラスメントが発生した場合、山口大学ではイコール・パートナーシップ委員会が、必要な措置を講じます。

○ 教務手帳の所持

授業には本手帳を持参し、常に必要事項を確認してください。

② よいTA・SAとなるためには？

よいTA・SAとなるためには、どうしたらよいでしょうか？以下をよく読み、実行してください。

<TA・SAとなることが決まったら>

- ◆できるだけ早く担当教員に連絡を取り、十分に打ち合わせを行う。
- ◆打ち合わせでは、授業の日時、使用教室、授業内容、使用機器、教科書・教材などについて確認し、授業の中での自身の役割について確認する。
- ◆教員とは常に連絡が取れるよう、連絡手段・連絡先を確認する。

<授業初日に向けて準備すること>

- ◆授業初日を行うことを教員と打ち合わせておく。
- ◆配布物（シラバス等）がある場合は、前日までに印刷を済ませておく。
- ◆AV機器やプロジェクター等の使用機器がある場合は、前日までに休み時間や放課後を利用して、操作方法を現場で確認しておく。

<授業初日>

- ◆授業に必要なものを準備し、余裕をもって教室に到着し、授業の準備を行う。
- ◆障害のある学生がいる場合は、適切な対応を行う。（支援方法は教務手帳を参照のこと）
- ◆受講生に対して、自己紹介を行う。

<授業2回目以降>

- ◆担当教員から依頼されている補助業務を行う。
- ◆出欠確認を行う。（教員より指示がある場合）
- ◆受講生からの質問に答える。答えられない場合は、その場で担当教員に相談したり、宿題として持ち帰って次回に回答するなど丁寧に対応する。
- ◆大人数講義において、AV機器の不調や資料不足など予想外の事態が起こった場合、教員は講義を続けなければならないため、これらの事態に対処できないことがある。できるだけ素早く対応し、問題が解決しない場合は教育支援課教務係に支援を要請すること。
- ◆集中できる環境で受講できるよう、私語や遅刻などへの対応を行う。必要があれば教室内を巡回し、他の学生にとって迷惑な行為を行っている学生に対して注意を促す。
- ◆できれば毎回、授業内容・方法の工夫について担当教員から話を聞く機会を持つ。教員が授業の準備や実際の講義において、どのような点を工夫しているかを知ることができるのは、TA・SAの特権である。
- ◆TA・SA業務について、担当教員と話し合う機会を適宜持つ。
- ◆月末に、各学部・研究科の総務担当係まで担当教員のサインの入った勤務表を提出する。

<授業最終日>

- ◆担当教員から試験監督の補助を依頼された場合に行う。
- ◆教務手帳の「定期試験の実施」（P.11）、「定期試験監督の心得」（P.12）をよく読んでおく。

- ◆当日は、受講生が隣同士にならないよう間隔を開けて着席させ、学生証を提示させる。
- ◆試験中は常に巡回を行い、不正行為を防止する。

<試験・レポート採点・成績処理の補助> (TAのみ)

- ◆担当教員から採点・成績処理の補助を依頼された場合に行う。
- ◆採点にあたっては、教員・他のTA・SAと採点基準を確認しておく。
- ◆授業終了後も、学生の個人情報についての守秘義務を守る。

③こんなときどうする？TA・SA事例集

<授業中>

Q. 授業中に私語をしている学生がいますが、どうしたらよいのでしょうか？

A. 注意してください。どうしてもやめない場合は、担当教員に相談してください。

Q. 授業中に携帯でしゃべったり、メールをしたり、音楽を聴いたりしている人がいます。どうしたらよいのでしょうか？

A. 注意してください。イヤホンで音楽を聴いている場合は、耳から外すよう指示してください。どうしてもやめない場合は、担当教員に相談してください。

Q. コメント用紙を友人の分まで代筆して提出する学生がいるので困っています。

A. 提出させる際には、一人ひとりから手渡しで受け取るようにします。その際は、「一枚しか受け取らない。2枚受け取った場合は無効とする」といった内容を事前にアナウンスしておくことも効果的です。担当教員とよく相談して対処してください。

Q. 受講生から授業の内容について質問を受けましたが、その質問にうまく答えられません。

A. その場合は、正直に分からない・答えられないと告げて、学生とともに教員のもとへ行き、説明を聞くのがよいでしょう。いい加減な回答をしたり、「そんなこともわからないのですか」などといってごまかしたりすることはいけません。TA・SAとしての信頼を失う可能性がありますので注意してください。担当教員が近くにいない場合は、学生の名前・連絡先と質問内容を聞いておき、後日回答してください。

Q. 学生の理解度に違いがあり、どのようにサポートしてよいのかわかりません。

A. まず、理解できていない学生がどの程度いるかを把握する必要があります。授業の難易度の設定が高すぎる場合、担当教員との意見交換を行う必要があるでしょう。なお、学生にグループを組織させて、学生間で相互に助け合えるような仕組みをつくるという方法もあります。その場合、TA・SAは、学生同士が助け合える環境にうまく導いていくことが求められます。TA・SAは、学生と教員との中間に位置する存在なので、両方の立場を理解し、橋渡しを行うよう心がけてください。

<授業外>

Q. 急に体調を崩してしまいTA・SAを休みたいのですが、どうしたらよいでしょうか？

A. 担当教員に連絡してください。教員がどうしてもTA・SAを必要としている場合には、代理の人をお願いする方法も考えましょう。

Q. 受講生から担当教員の授業中の言動について苦情を受けましたが、どうしたらよいでしょうか？

A. まずはその言動がどのようなことか、そして受講生はなぜそれが気になったのかを把握してください。「おかしい」「ひどい」といった言葉だけでは分かりづらいので、なるべく具体的な状況を把握する必要があります。教員に対しては、どのような言動がどのように問題になったのかを伝え、次回以降その言動に対して配慮してもらうようにします。なお、苦情を言いに来た学生とともに、教員の批判をすることは避けてください。TA・SAが批判しているから、批判してもよいのだと受講生が受け取り、最悪の場合、授業が成り立たなくなる可能性があります。

※参考文献

小笠原正明・西森敏之・瀬名波栄潤編『TA実践ガイドブック』玉川大学出版部，2006年。

北野秋男『日本のティーチング・アシスタント制度—大学教育の改善と人的資源の活用』東信堂，2006年。

熊本大学大学教育機能開発総合研究センター『KU Teaching—TAハンドブック編—』2008年。

5. 授業実施上の留意事項

(1) セクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメントの防止

山口大学は、教育・研究の場として、キャンパス内のすべての人に、その勉学や仕事を快適に行える環境が与えられることが重要だと考えています。平成18年4月からは、セクシュアル・ハラスメントだけでなく、アカデミック・ハラスメントを含んだ新しいハラスメント防止・対策に関するガイドラインが施行されました。新ガイドラインでは、ハラスメントを次のように位置付けています。

1) ハラスメントとは？

ハラスメントは、人種、国籍、性別、出身地、宗教、政治的信条、年齢、職業、身体的特徴等広く人格にかかわる事項または教育・研究もしくは就学、就労にかかわる事項において、相手の意に反する不適切な言動により、相手に不利益を与えたり、人としての品位と尊厳を著しく損なうものです。さらには、そのことによって就学、就労、教育・研究または課外活動を行う環境も著しく悪化させます。大学で特に問題となるハラスメントは、セクシュアル・ハラスメントとアカデミック・ハラスメントに大別されます。

セクシュアル・ハラスメントは、その起こり方により、1) 対価型または地位利用型、2) 環境型、3) ジェンダー・ハラスメントに分けられます。

アカデミック・ハラスメントとは、研究上、教育上または職場での権限を乱用して、研究活動、教育指導もしくは労働に関係する妨害、嫌がらせまたは不利益を与えることをいいます。なお、研究・教育上何らかの不利益を与える場合には、適切な説明を行い、本人の納得を得る必要があります。これらを果たしていないとき、または一つ一つは些細なことでもそれが繰り返されるときは、アカデミック・ハラスメントとみなされることがあります。

2) ハラスメントの防止・対策

山口大学は、ハラスメント防止・対策委員会を設置し、セクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメントなどのハラスメントが発生しないような環境づくりをめざすとともに、実際に発生したハラスメントに対しては必要な措置を講じています。

ハラスメントに対応するために、相談窓口を全学に複数設け、相談員を配置しています。相談員への連絡方法は、ハラスメント防止・対策委員会発行のリーフレット、同委員会のホームページ (<https://ds.cc.yamaguchi-u.ac.jp/~epsc/>) 等をご覧ください。

(2) 個人情報保護

1) 国立大学法人山口大学における個人情報の取扱いに関する方針

(抜粋)

(理念)

国立大学法人山口大学（以下「本法人」という。）は、その事務及び事業の適正かつ円滑な運営を図るため、個人情報を有効に活用することを前提に、その適切な取扱いを行うための個人情報保護マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、かつ改善することにより、個人の権利利益が不当に侵害されるのを防止する。

(定義)

独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）及び国立大学法人山口大学の保有する個人情報の管理に関する規則（平成17年規則第38号）に定めるもののほか、この方針において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 個人情報保護マネジメントシステム 本法人の事務及び事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護するための、個人情報の取扱いに関する方針、体制、計画、実施、点検及び見直しを含むマネジメントシステムをいう。
- 二 構成員 本法人の役員及び職員並びに本法人が設置する山口大学の学生をいう。
- 三 第三者 保有個人情報によって識別される特定の個人（以下「本人」という。）、本法人又は本法人から当該保有個人情報の取扱いの委託を受けた事業者（以下「本人等」という。）以外のすべての者をいう。
- 四 匿名化 個人識別性（特定の個人を識別することができることをいう。）をなくすことをいう。
- 五 プライバシー 私的な事実又は事実らしく受け取られるおそれのある事柄であって、一般人の感受性を基準にして当人の立場に立った場合公開を欲しないであろうと認められ、かつ一般の人に未だ知られていないものをいう。
- 六 本人の同意 本人が、自己の個人情報の取扱いに関する情報を与えられた上で、その取扱いについて承諾する意思表示をいう。

個人情報の開示等の請求及び取扱いに関するお問い合わせ受付窓口

■総務企画部総務課法規係

tel : 083-933-5009 e-mail:sh013@yamaguchi-u.ac.jp

■学生支援部教育支援課

tel : 083-933-5050 e-mail:ga133@yamaguchi-u.ac.jp

■医学部受付窓口

tel : 0836-22-2007 e-mail:me202@yamaguchi-u.ac.jp

■工学部受付窓口

tel : 0836-85-9003 e-mail:en282@yamaguchi-u.ac.jp

(資料出典：国立大学法人山口大学個人情報管理委員会)

2) 学生・保護者等に係る個人情報の取扱いについて

平成17年4月1日から個人情報保護法が施行され、個人情報を保有するに当たっては、利用目的をできる限り特定し、利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならないことになりました。また、本人から直接書面に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならず、取得後は、保有個人情報の漏えい、滅失又は棄損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために、必要な措置を講じなければなりません。さらに、法令に基づく場合を除き原則として、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供することはできません。

教員各位において管理するレポート、答案用紙等もその対象となっていますので、下記のとおり遺漏のないように取り扱ってくださるようお願いいたします。

記

① 当該科目の成績評価から相当期間（約1年間）は、レポート及び答案用紙等を教員各位の責任において保管する。

ただし、JABEE審査に係る答案用紙の保管の取扱いについては、別途、JABEE実施学部及び教育支援センターからの依頼に沿って対応願います。

② レポート及び答案用紙等の返却は、第三者に閲覧されぬよう行う必要がありますので、授業等の機会を利用するなど個別に返却する形で対応願います。（従来一部で行われていたように、返却ボックスから随時持ち帰らせることはできません）

③ レポート、答案用紙等の廃棄については、個人情報が復元又は判読不可能な方法により行ってください。（シュレッダー裁断等）

④ 期末試験結果、レポート採点結果、成績等の発表は合格者（再試験対象者を含む）の学籍番号のみの掲示とし、プライバシーに係る秀、優、良、可、不可等の評価及び評点の掲示はできません。

⑤ 学生本人から、試験の点数、評価等の提供の求めがあった場合には、本人確認をした上で、当該本人のみに求めのあった事項を提供してください。

（資料出典：国立大学法人山口大学個人情報管理委員会）

3) 個人情報保護法と授業について

本学の学生の個人情報については、「国立大学法人山口大学における個人情報の取扱いに関する方針」、「学生・保護者等に係る個人情報の取扱いについて」（学生・保護者等の皆様へ）及び「学生・保護者等に係る個人情報の取扱いについて」（大学教育職員・非常勤講師の皆様へ）に基づき取扱っています。先生方は、この指針等に基づき本学の授業を行ってください。

また、教員個人の情報漏えい防止策と日常の教育活動で対応する学生の個人情報の取得・活用のポイントがありますので、次の点に留意してください。

① 情報漏えい防止

使用パソコン（研究室、自宅など）に暗号化ソフトウェアを設定する。

例えば、研究室のパソコンに暗号化ソフトウェアを設定していると、学生データを電子メールで送信する場合や記憶媒体にコピーする際に必ず暗号化されるので、通信途中の盗み見や紛失しても情報漏えいの不安がない。

② 学生の個人情報の取得・活用

利用の用途範囲を想定して文書化等で学生本人へ、利用目的が伝わるよう適切な方法で明示・伝達する。

学生本人以外は全て第三者になるので、教員は、取得・活用において本人の同意を必ず得ること。教員は、学生の個人情報取得後は、情報漏えいの防止に努めること。

③ 事例と対応方法（参考）

事例1 試験成績掲（載）示方法

学籍番号、学生氏名、成績（評点等）、未提出情報が対象個人情報であり、成績その他の個人情報を他の学生（第三者）に提供することを想定していることから、掲載する目的を明示し本人の同意を得ておくことが必要である。また、成績等の公表により、内容によっては差別を受けるなど、人権問題にならないよう留意しなければならない。

参考 情報を必要とする理由、使用方法などを最初の授業時に口頭で説明し、一定の期間を経て同意したくない学生の申し出を受ける。

事例2 レポートの返却方法

事例1と同様であり、本人の同意を得ておくことが必要である。また、成績（評点等）の公表により、内容によっては差別を受けるなど、人権問題にならないよう留意しなければならない。

参考 返却を必要とする理由、返却方法などを最初の授業時に口頭で説明し、一定の期間を経て同意したくない学生の申し出を受ける。

④ 罰則 個人情報保護法上の義務に違反した場合は文部科学大臣から学校法人に勧告や命令がなされ、この命令に違反した場合学校法人は6ヶ月以下の懲役または30万円以下の罰金に処せられる。

⑤ その他不明な点があれば教育支援課教務係（083-933-5050）へ連絡してください。

参考（用語解説）

個人情報 生存する個人に関する情報で、氏名、生年月日、その他の記述等により個人を識別できるもの（他の情報と容易に照合して特定の個人を識別できるものを含む）をいう。

個人データ 個人情報データベース（特定の個人情報を電子計算機で検索できるよう体系的に構成する個人情報）をいう。

保有個人データ 個人情報取扱事業者が開示、内容の訂正、追加・削除、利用停止、消去、第三者への提供の停止を行う権限を有する個人データをいう。

（出典「教員のための個人情報活用ガイドライン」（社）私立大学
情報教育協会監修）

(3) 障害学生修学支援

1) 「国立大学法人山口大学における障害のある学生の修学支援に関する基本方針」

平成28年3月8日制定（改定）

1 国立大学法人山口大学は、障害のあるすべての学生の教育を受ける権利を尊重し、その修学に関わる支援について次のような基本方針を定める。

- (1) 山口大学は、障害のある学生注1) が他の学生と等しい条件のもとで、学生生活が送れるよう修学支援に関わる合理的な配慮（注2）を行う。
 - (2) 山口大学は、障害のある学生及び修学を支援する者と連携して修学上の環境と支援体制を整備する。
 - (3) 山口大学は、障害者への理解を深めるために、障害のある学生の支援に関わる啓発活動を押し進める。
 - (4) 山口大学は、障害のある学生の支援を通して、学生サービスの充実、教育方法の改善など、すべての学生の学びと成長に寄与する取り組みを行う。
 - (5) 学長は、本方針に定める目的を達成し、効果的な支援を遂行するために必要な規則の整備、予算措置に努めるものとする。
- 2 この基本方針の改廃は、教育研究評議会の意見を聴いて学長が決定する。

附 則

1 この基本方針は、平成28年4月1日から施行する

2 国立大学法人山口大学における修学に障害のある学生の支援に関する基本方針（平成19年2月13日 第36回教育研究評議会承認）は廃止する。

（注1）障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律における「障害者」と「社会的障壁」の定義障害者：身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害（以下「障害」と総称する。）がある者であって、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にあるものをいう。

社会的障壁：障害がある者にとって日常生活又は社会生活を営む上で障壁となるような社会における事物、制度、慣行、観念その他一切のものをいう（「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」第2条より引用）

（注2）「合理的配慮」

障害者が他の者と平等にすべ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度の負担を課さないものをいう。（国連「障害者の権利に関する条約」第2条定義（抜粋）：平成18年12月国連総会にて採択、平成19年9月日本署名（賛同）、平成20年5月発効）

2) 「国立大学法人山口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規則」

学内規則集の該当箇所をご確認ください。

3) 障害等のある学生への修学支援に関連する資料等

学生特別支援室のホームページにて、支援の手引きや、学生特別支援室の利用ガイドなどを紹介しています。適宜、ご活用ください。

学生特別支援室ホームページ <http://ssr.ssc.oue.yamaguchi-u.ac.jp/>

4) 学生特別支援室 (SSR : Student special Support Room)

「障害者差別解消法」の施行などを踏まえ、本学では、障害等のある学生の修学支援のための体制整備を行っています。

- 学生特別支援室 (SSR : Student special Support Room) は、山口大学に所属する障害等のある学生の修学支援のための学内拠点です。
- 学生の所属学部や、その他の相談窓口（学生相談所、保健管理センター、就職支援室）等と連携して、相談対応や支援のコーディネートを行っています。

① 開室日（都合により変更となる場合があります）

吉田キャンパス：月曜日～金曜日

常盤キャンパス：月曜日～金曜日

小串キャンパス：火曜日

② 対象

- ・ 障害などの理由で、修学に困難のある在学生
- ・ 支援に関わる教職員などの関係者

③ 問い合わせ先

吉田キャンパス（083-933-5256）共通教育本館1階
常盤キャンパス（0836-85-9037）工学部本館102号
小串キャンパス（0836-22-9037）医心館2階
E-mail : shien@yamaguchi-u.ac.jp

ホームページ : <http://ssr.ssc.oue.yamaguchi-u.ac.jp/document/>

④ SSR利用要領

相談を希望する方は、メールか電話で、事前にお問い合わせください。

教職員からは、障害等のある学生への対応についてのご相談をお受けできます。

特定の学生についての相談は、事前に先生方から学生特別支援室まで気になる状況などを教えていただくと対応がスムーズです。

5) 障害の多様性と配慮の調整

大学での修学上の困難を抱える学生のニーズは多様です。

授業中の配慮が必要な学生については、次項「配慮願」を参考に、授業目的の範囲内での対応をご検討ください。

受講生の中には、明確な配慮の意思はなくても、配慮が有効な学生が居るかもしれません。障害の有無にかかわらず、授業参加しやすい環境づくりにご協力をお願いします。

以下では、一般的な難しさと配慮の例を示しますので、参考にしてください。

一般的な修学上の難しさと配慮の例については「山口大学 障害学生修学支援の手引き（教職員対象）」にてご確認ください。

：SSRホームページ>資料>学生特別支援室パンフレット等>「山口大学 障害学生修学支援の手引き（教職員対象）」

<http://ssr.ssc.oue.yamaguchi-u.ac.jp/document/tebiki.pdf>

6) 「配慮願」について

授業担当の先生方に、授業中の配慮を検討いただくために、障害等による修学上の困難な状況や、配慮をお願いしたい内容を記載した「配慮願」を共有しています。担当する授業に配慮を必要とする学生が居ましたら、「配慮願」の内容をよくご確認ください、授業中の配慮をお願いいたします。

〈「配慮願」の閲覧要領〉

- 配慮情報は、主に「修学支援システム」にて共有しています。
- 大学アカウントにて修学支援システムにログインし、情報を閲覧してください。
：修学支援システム>履修・成績>履修者名簿一覧>該当科目 >「名簿」から確認できます。
- ：備考欄「配慮」の隣にある「詳細」をクリックして配慮情報を確認してください。
- 配慮情報へのアクセスは学内限定です。
- 配慮が必要な科目のご担当者には、障害等のある学生の所属学部から閲覧要領が通知されますので、ご確認ください。

〈「配慮願」の記載内容〉

- 配慮をお願いしたい学生の情報
- 問合せ先
- 障害等による困難の具体的内容について
- 具体的な配慮事項

なお、「配慮願」は、学生の了解を得た上で、授業担当教員に配布していますが、個人情報が含まれますので、取扱には十分に注意いただくようお願いします。

「修学支援システム」トップ画面

教員 太郎 さん

トップページ
メッセージ
研修・成績
授業支援
ポートフォリオ
シラバス
お知らせ
リンク
授業情報
アンケート回答
アンケート集計結果
進捗
数値予約
メール転送設定
ログイン履歴
ファイル保存履歴
学内FAQ
個人連絡先登録

未読の配慮情報があります。
登録者名簿機能で確認をしてください。
[登録者名簿はこちら](#)

→[修学支援システム](#)
→[ALポイント認定制度](#)
→[ALポイント認定制度Q&A](#)
→[ALポイント認定制度基本的事項・用語解説](#)
→[出席確認システム](#)
→[数値予約](#)
その他
→[共通教育主期試験期間に関する案内\(学内限定\)](#)

未読の配慮情報がある場合は、
修学支援システムのトップ画面
にメッセージが表示されます

(4) 共通教育におけるJABEE審査への対応等について

1) JABEE審査への対応

JABEE審査(P.37「JABEE認定制度について」を参照)では、学生の成績評価に関する資料の網羅的保存(事前蓄積)が求められます。また、実地審査が行われる際には、担当教員による教育方法とその達成度評価(成績評価)についての根拠開示(説明)が求められることがあります。

JABEE申請に関わる科目については、共通教育科目でも、担当者が実地審査に出席し、授業についての説明を求められることがあるわけです。教育支援センターが行う資料収集等は、実地審査の際に担当者が説明の根拠を示すことができるよう、資料を事前に揃えておくためのものです。

このように大変面倒なものですが、JABEEは技術者養成に関わる学部・学科に急速に普及しつつあり、将来的には技術者養成系学部・学科に必須の認定となることが見込まれます。この点にご理解を頂き、ご協力をお願いいたします。

2) JABEE関係資料の保存・整理について

- ① 関係資料の保存・整理・管理：JABEEに係る資料等は、最長5年間の保存が必要となります。個々の授業担当者をお願いするには長すぎる期間であることを考慮し、資料の保存・整理・管理は教育支援センターが責任を持って行います。このために、3)以下で述べる資料収集等が必要な科目の担当者の皆様には、授業関連の資料の提出をお願いすることになります。
- ② 資料等の利用と廃棄：お預かりした資料は、JABEE申請以外には利用しません。なお、担当者本人から担当授業の資料請求があった場合は、提供させていただきます。また、保存期間を過ぎた資料については、教育支援センターが責任を持って破棄します。
- ③ 提出資料について：提出して頂く資料については、原本でもコピーでも構いません。コピーを取る作業は、資料を教育支援課教務係にお持ち下されば、教育支援センターで行います。(資料は、基本的にデジタル・コピーに準じた電子情報の形で5年間保存されます。原本を提出された場合でも、原本がそのまま保存されるわけではありません。特にお申し出のない限り、原本の保存は1年間とします)

3) JABEE審査対象科目と対象資料

- ① JABEE審査対象授業科目：教育支援センターでは、申請を行う学部・学科等と協議のうえ、JABEE審査対象科目を設定しました(P.38～付録1-1～1-5を参照)。なお、対象とされていない科目については、たとえ申請対象学科等の学生が受講していても、資料保存等の対象とはなりません。
- ② 対象受講者の有無に関連して：JABEE審査対象科目に含まれていても、JABEE対象の学部・学科の受講者が1名もない場合は、資料保存等の対象とはなりません。
- ③ JABEE対象の学生：JABEE申請の対象となる学生は、工学部(機械工学科・社会建設工学科)及び理学部地球圏システム科学科の学生で、学年は問いません。指定科目も工学部と理

学部に分かれており、両方の指定を受けている場合もあります。

④ 保存対象期間：5年間です。お手持ちの過去の資料でJABEE審査対象となるものがありましたら、提出してください。

4) JABEE審査対象科目一覧

(P.38~42, 付録1-1~1-5)

5) 保存すべき資料の内容

① シラバス：教育支援センターが整理し保存します。

※具体的に評価可能な教育目標と具体的な授業内容、成績評価基準の明記が必要です。

シラバス作成時にはこの点にぜひ留意してください。

② 成績評価方法の説明資料：具体的な成績評価方法（実際にシラバスに記載された評価基準で成績評価を行ったことを示すもの）。平成15年度以後の全学電子シラバスで、成績評価方法の項目に明確な記載があれば、とくに必要なし。

⑤ 成績評点一覧表（集計表）：対象学生だけでなく、クラス全体の成績評価の集計表→教育支援センターに提出してください。

⑥ 出席表：出席管理の方法及び実際の出席の集計表→教育支援センターに提出してください。

⑦ 授業評価アンケート集計表：実施または提出されていれば、教育支援センターで用意。

⑧ 教科書：実物を保存。→実地審査時に提出を求めます。それまでは、担当者が保存しておくこと。（なお滅失の恐れがある時は、教育支援センターで保存します）

⑨ 講義ノート：→実地審査時に提出を求めます。それまでは、担当者が保存しておくこと。（なお滅失の恐れがある時は、教育支援センターでコピーを保存します）

⑧ 成績評価が（シラバスに記された）評価基準通りに行われていることを示す個別受講者に係る資料（問題、模範解答、答案等の実物かコピー）：教育支援センター（教育支援課教務係・JABEE担当）に提出してください。

※ 答案等の保存対象は、JABEE対象学生のみ

※ 答案等を返却する場合もコピー保存を怠らないようにしてください。コピー作業は教育支援センターで行います。

A) 定期試験等の主要な評価方法がある場合：主要な評価方法に対応する試験答案等の資料

B) 複数の評価方法の集計によって成績判定している場合：成績評価に対する影響が低いものは除いても構いませんが、成績評価に影響を与える複数の方法に関する資料（たとえばレポートや小テスト等）を総合的に揃える必要があります。たとえば、12回のレポートの単純合計で成績判定している場合、合格最低ラインは途中では判定しがたいので、対象学生のレポート全数を保存することが必要になります。これら資料を合わせて80%程度の成績評価を説明できることが望ましいと言えます。

C) 問題・配点及び模範解答：テストやレポート、演習など成績評価に影響するものについて

は、答案だけでなく、問題と配点さらに模範解答を保存する必要があります。

JABEE認定制度について

JABEE（日本技術者教育認定機構）は、理工系の技術者教育プログラム（コースや学科のカリキュラム）を審査し、一定の水準を満たしている場合に認定を与え、修了者には技術士補の資格を与えるものです。認定が開始されてまだ数年しかたっていませんが、理工学部の学士課程教育の“質”を保証する重要な制度と見なされており、急速に普及すると思われます。これからの理工系学部にとって不可欠な認定制度と言えます。

JABEE認定はいくつかの点で特徴があります。まず、専門教育についても細やかな要件を専門分野ごとに定めていますが、「地球的視点から多面的に物事を考える能力とその素養」や「コミュニケーション基礎能力」、「自主的、継続的に学習できる能力」といった教養的な能力も要件に入っていること、さらにカリキュラムやシラバスのように教育課程の設計だけでなく、結果として実際の個々の修了者が様々な必要要件を備えていることの挙証を求めていくことが大きな特徴となっています。

とくに後者では、卒業生の入学からの履修歴を辿って必要な能力を身につけたことを挙証するため、5年間の資料の保存を求められるわけです。そのため、JABEEの要件に関連した授業では、シラバスについては上記要件を満たす教育目標の明示と授業内容が明確にされていて、それを通じて目標が達成できることが求められ、さらにシラバス通りの授業実施と授業目標に適した成績評価基準による成績評価の実施を、結果から挙証せねばなりません。成績評価法や試験問題そして膨大な答案やレポートを長期にわたり保存せねばならないのは、このためです。

JABEEはまだ過渡的な段階にあり、暫定的にかなり弾力的に運用されている面もあるようですが、その制度の趣旨から言って軌道に乗ってくれば厳しい挙証を求められるようになるものと思われます。

令和3～6年度入学者共通教育カリキュラム「JABEE」審査対象科目

系列	分野	授業科目	単位数	理学部	工学部
				地球圏システム科学科	機械工学科 社会建設工学科
教養コア	基礎セミナー	基礎セミナー	2	○	○
	情報処理	データ科学と社会Ⅰ	1	○	○
		データ科学と社会Ⅱ	1	○	○
	知的財産教育	知的財産入門	1		○
	運動健康科学	運動健康科学	1		○
	山口と世界	山口と世界	1		○
キャリア教育		知の広場	1		○
		キャリア教育	1		○
英語	英語	英語Ⅰa	2	○	○
		英語Ⅰb	2	○	○
		英語Ⅱa	2	○	○
		英語Ⅱb	2	○	○
		英語会話Ⅰa	1	○	○
		英語会話Ⅰb	1	○	○
		英語会話Ⅱa	1	○	○
英語会話Ⅱb	1	○	○		
一般教養 (人文教養)	哲学	哲学	1		○
	歴史学	歴史学	1		○
	社会学	社会学	1		○
一般教養 (社会教養)	経済と法	経済と法1	1		○
		経済と法2	1		○
		経済と法3	1		○
一般教養 (自然教養)	自然科学	自然科学1	1	○	○
		自然科学2	1	○	○
一般教養 (学際的教養)	人間の発達と育成	人間の発達と育成1	1		○
		人間の発達と育成2	1		○
	文化の継承と創造	文化の継承と創造1	1		○
		文化の継承と創造2	1		○
	社会と医療	社会と医療	1		○
環境と人間	環境と人間	1		○	
食と生命	食と生命	1		○	
専門基礎	理系基礎	数学Ⅰ	2	○	○
		数学Ⅱ	2	○	○
		物理学Ⅰ	2		○
		物理学Ⅱ	2		○
		化学Ⅰ	2		○
		化学Ⅱ	2		○
		生物学Ⅰ	2		○
		地球科学Ⅰ	2	○	○
		地球科学Ⅱ	2	○	
		物理学実験A	2	○	
		物理学実験B	1		○
		化学実験B	1		○
地球科学実験	2	○			

付録1-2

令和2年度入学者共通教育カリキュラム「JABEE」審査対象科目

系列	分野	授業科目	単位数	理学部	工学部
				地球圏システム科学科	機械工学科 社会建設工学科
教養コア	基礎セミナー	基礎セミナー	2	○	○
	情報処理	データ科学と社会Ⅰ	1	○	○
		データ科学と社会Ⅱ	1	○	○
	運動健康科学	運動健康科学	1		○
	山口と世界	山口と世界	1		○
	キャリア教育	知の広場	1		○
キャリア教育		1		○	
英語	英語	英語Ⅰa	2	○	○
		英語Ⅰb	2	○	○
		英語Ⅱa	2	○	○
		英語Ⅱb	2	○	○
		英語会話Ⅰa	2	○	○
		英語会話Ⅰb	2	○	○
		英語会話Ⅱa	2	○	○
英語会話Ⅱb	2	○	○		
一般教養 (人文教養)	哲学	哲学	1		○
	歴史学	歴史学	1		○
	社会学	社会学	1		○
一般教養 (社会教養)	経済と法	経済と法1	1		○
		経済と法2	1		○
		経済と法3	1		○
一般教養 (自然教養)	自然科学	自然科学1	1	○	○
		自然科学2	1	○	○
一般教養 (学際的教養)	人間の発達と育成	人間の発達と育成1	1		○
		人間の発達と育成2	1		○
	文化の継承と創造	文化の継承と創造1	1		○
		文化の継承と創造2	1		○
	社会と医療	社会と医療	1		○
	科学技術と社会	知的財産入門	1		○
環境と人間	環境と人間	1		○	
食と生命	食と生命	1		○	
専門基礎	理系基礎	数学Ⅰ	2	○	○
		数学Ⅱ	2	○	○
		物理学Ⅰ	2	○	○
		物理学Ⅱ	2	○	○
		化学Ⅰ	2		○
		化学Ⅱ	2		○
		生物学Ⅰ	2		○
		地球科学Ⅰ	2	○	○
		地球科学Ⅱ	2	○	
		物理学実験A	2	○	
		物理学実験B	1		○
		化学実験B	1		○
地球科学実験	2	○			

付録1-3

平成30～31年度入学者共通教育カリキュラム「JABEE」審査対象科目

系列	分野	授業科目	単位数	理学部	工学部
				地球圏システム科学科	機械工学科 社会建設工学科
教養コア	基礎セミナー	基礎セミナー	2	○	○
	情報処理	データ科学と社会Ⅰ	1	○	○
		データ科学と社会Ⅱ	1	○	○
	運動健康科学	運動健康科学	1		○
	山口と世界	山口と世界	1		○
	キャリア教育	知の広場	1		○
キャリア教育		1		○	
英語	英語	英語Ⅰa	2	○	○
		英語Ⅰb	2	○	○
		英語Ⅱa	2	○	○
		英語Ⅱb	2	○	○
		英語会話Ⅰa	2	○	○
		英語会話Ⅰb	2	○	○
		英語会話Ⅱa	2	○	○
		英語会話Ⅱb	2	○	○
一般教養 (人文教養)	哲学	哲学	1		○
	歴史学	歴史学	1		○
	社会学	社会学	1		○
一般教養 (社会教養)	経済と法	経済と法1	1		○
		経済と法2	1		○
		経済と法3	1		○
一般教養 (自然教養)	自然科学	自然科学1	1	○	○
		自然科学2	1	○	○
一般教養 (学際的教養)	人間の発達と育成	人間の発達と育成1	1		○
		人間の発達と育成2	1		○
	文化の継承と創造	文化の継承と創造1	1		○
		文化の継承と創造2	1		○
	社会と医療	社会と医療	1		○
	科学技術と社会	科学技術と社会	1		○
	環境と人間	環境と人間	1		○
食と生命	食と生命	1		○	
専門基礎	理系基礎	数学Ⅰ	2	○	○
		数学Ⅱ	2	○	○
		物理学Ⅰ	2	○	○
		物理学Ⅱ	2	○	○
		化学Ⅰ	2		○
		化学Ⅱ	2		○
		生物学Ⅰ	2		○
		地球科学Ⅰ	2	○	○
		地球科学Ⅱ	2	○	
		物理学実験A	2	○	
		物理学実験B	1		○
		化学実験B	1		○
		地球科学実験	2	○	

平成29年度入学者共通教育カリキュラム「JABEE」審査対象科目

系列	分野	授業科目	単位数	理学部	工学部
				地球圏システム科学科	機械工学科 社会建設工学科
教養コア	基礎セミナー	基礎セミナー	2	○	○
	情報処理	情報リテラシー演習	1	○	○
		情報セキュリティ・モラル	1	○	○
	運動健康科学 山口と世界	運動健康科学	1		○
		山口と世界	1		○
キャリア教育	知の広場	1		○	
	キャリア教育	1		○	
英語	英語	英語Ⅰa	2	○	○
		英語Ⅰb	2	○	○
		英語Ⅱa	2	○	○
		英語Ⅱb	2	○	○
		英語会話Ⅰa	2	○	○
		英語会話Ⅰb	2	○	○
		英語会話Ⅱa	2	○	○
		英語会話Ⅱb	2	○	○
一般教養 (人文教養)	哲学	哲学	1		○
	歴史学	歴史学	1		○
	社会学	社会学	1		○
一般教養 (社会教養)	経済と法	経済と法1	1		○
		経済と法2	1		○
		経済と法3	1		○
一般教養 (自然教養)	自然科学	自然科学1	1	○	○
		自然科学2	1	○	○
一般教養 (学際的教養)	人間の発達と育成	人間の発達と育成1	1		○
		人間の発達と育成2	1		○
	文化の継承と創造	文化の継承と創造1	1		○
		文化の継承と創造2	1		○
	社会と医療	社会と医療	1		○
	科学技術と社会	科学技術と社会	1		○
	環境と人間	環境と人間	1		○
食と生命	食と生命	1		○	
専門基礎	理系基礎	数学Ⅰ	2	○	○
		数学Ⅱ	2	○	○
		物理学Ⅰ	2	○	○
		物理学Ⅱ	2	○	○
		化学Ⅰ	2		○
		化学Ⅱ	2		○
		生物学Ⅰ	2		○
		地球科学Ⅰ	2	○	○
		地球科学Ⅱ	2	○	
		物理学実験A	2	○	
		物理学実験B	1		○
		化学実験B	1		○
		地球科学実験	2	○	

基礎情報

提出日	年	月	日
担当教員			
授業科目名	(曜 時 限)		
開 講 期	年 度	前 期 ・ 前 期 Q1 ・ 前 期 Q2	後 期 ・ 後 期 Q3 ・ 後 期 Q4

JABEE 保存資料一覧

提出物にチェック願います	
<input type="checkbox"/>	1. 成績評点一覧表
<input type="checkbox"/>	2. 出席表 (出席確認システムを利用されない場合は、必ず提出してください)
<input type="checkbox"/>	3. 教科書 (実地審査時まで提出を求めません。担当教員で保管してください)
	<div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> 教科書名 _____ 著者名 _____ 出版社名 _____ </div>
<input type="checkbox"/>	4. 講義ノート (実地審査時まで提出を求めません。担当教員で保管してください。)
	※5～11 は実際の成績評価を挙証するための資料であり、すべては必要ではありませんが、 成績評価においてウエイトの高いものは必ず保管 (提出) して下さい。
<input type="checkbox"/>	5. 期末試験答案 (試験の際に教科書・参考書持込可とした場合には、右の□にチェックをして下さい。 □)
<input type="checkbox"/>	6. 期末試験模範解答 及び採点基準
<input type="checkbox"/>	7. 中間試験答案 (試験回数 回)
<input type="checkbox"/>	8. 中間試験模範解答 及び採点基準
<input type="checkbox"/>	9. 小テスト問題と答案 (テスト回数 回)
<input type="checkbox"/>	10. 演習課題 (問題の内容) (演習回数 回)
<input type="checkbox"/>	11. 演習レポート (課題とレポート本体) (レポート提出回数 回)
<input type="checkbox"/>	12. その他の資料 (資料内訳)
<input type="checkbox"/>	13. シラバス (具体的な授業目標と評価基準が必要。資料は教育支援センターで作成。)
<input type="checkbox"/>	14. 具体的な成績評価方法 (実際にシラバスに記載された評価基準で成績評価を行った事を示すもの。 電子シラバスで成績評価方法が記載されていれば特に必要なし。)
<input type="checkbox"/>	15. 授業評価アンケート集計表 (学生授業評価、教員自己授業評価。 実施または提出されていれば、教育支援センターで用意する。)
	※ 提出資料の返却 (希望する ・ 希望しない)

●成績の根拠資料となる5) 7) 11) 等の提出にご協力をお願いします。

●修学支援システム内でレポート等を管理されている場合は、教育支援課教務係で答案等の抽出が出来ますので、その旨お申し出ください。

(趣旨)

第1条 この規則は、山口大学教育・学生支援機構規則(令和2年規則第14号)第8条第2項の規定に基づき、山口大学教育支援センター(以下「センター」という。)の組織及び運営に関し必要な事項を定める。

(目的)

第2条 センターは、山口大学(以下「本学」という。)の学生が共通して身につけるべき素養を滋養するための教育に関する企画・運営及び授業改善並びに全学的な連絡調整を行い、もって本学の教育活動の充実発展に寄与することを目的とする。

(業務)

第3条 センターは次の業務を行う。

- (1) 学部及び研究科の共通教育に係る企画・運営及び授業改善に関すること。
 - (2) 教育プログラム(学位を授与するものを除く。)の企画・運営に関すること。
 - (3) 学生の学習支援に係る企画・運営に関すること。
 - (4) 大学教育に係る調査及び研究に関すること。
 - (5) その他前条の目的を達成するために必要な業務に関すること。
- 2 センターは、前項の業務を行うに当たっては、必要に応じ、関連する委員会等と協議を行うものとする。

(DX人材育成推進室)

第4条 センターに前条第1項第2号の業務のうちDX人材育成に関する教育プログラムに係る業務を遂行するため、DX人材育成推進室を置く。

- 2 DX人材育成推進室に関し必要な事項は、別に定める。

(管理及び運営)

第5条 センターの管理及び運営に関する事項の審議は、山口大学教育・学生支援機構運営委員会(以下「運営委員会」という。)において行う。

(職員)

第6条 センターに、次の職員を置く。

- (1) センター長
 - (2) センター所属の大学教育職員
 - (3) その他必要な職員
- 2 前項に掲げる職員のほか、センターに副センター長を置くことができる。

(センター長)

第7条 センター長は、国立大学法人山口大学(以下「本法人」という。)の教授のうちから選考する。

- 2 センター長は、センターの業務を掌理する。

(センター長の選考)

第8条 センター長の選考は、運営委員会の意見を聴いて、学長が行う。

(センター長の任期)

第9条 センター長の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、センター長に欠員が生じた場合の後任のセンター長の任期は、前任者の残任期間とする。

(センター長の選考時期)

第10条 センター長の選考は、次の各号のいずれかに該当する場合に行う。

- (1) センター長の任期が満了するとき。
 - (2) センター長が辞任を申し出たとき。
 - (3) センター長が欠員となったとき。
- 2 前項第1号に該当する場合の選考は、任期満了の30日前までに、同項第2号又は第3号に該当する場合の選考は、速やかに行わなければならない。

(副センター長)

第11条 副センター長は、本法人の教授又は准教授のうちからセンター長が指名した者をもって充てる。

- 2 副センター長は、センター長を補佐する。
- 3 副センター長の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、副センター長の任期の末日は、当該副センター長を指名したセンター長の任期の末日以前とする。
- 4 副センター長に欠員が生じた場合の後任の副センター長の任期は、前任者の残任期間とする。

(運営会議)

第12条 センターに第3条第1号の業務の協議及び連絡調整のため、運営会議を置く。

- 2 運営会議に議長を置き、センター長をもって充てる。
- 3 運営会議に関し必要な事項は、センターが別に定める。

(部会)

第13条 センターに第3条第1号の業務を支援するため、次の部会を置く。

- (1) 授業科目別部会
 - (2) 学部共通教育運営部会
 - (3) 研究科共通科目運営部会
- 2 部会に関し必要な事項は、センターが別に定める。

(事務)

第14条 センターに関する事務は、学生支援部教育支援課において処理する。

(雑則)

第15条 この規則に定めるもののほか、センターに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。
- 2 山口大学大学教育センター規則(平成16年規則第124号)及び山口大学大学院教育センター規則(平成28年規則第41号)は、廃止する。

附 則(令和4年9月27日規則第96号)

この規則は、令和4年10月1日から施行する。

付録4

山口大学教育支援センターに置く授業科目別部会に関する要項

令和2年11月24日 教育・学生機構運営委員会

(目的)

第1条 この要項は、山口大学教育支援センター規則第12条2項の規定に基づき、教育支援センターに置く授業科目別部会（以下「部会」という。）に関し必要な事項を定める。

(業務)

第2条 部会は、担当する学部共通教育に係る企画・運営、授業改善に関する次の業務を行う。

- (1)教育目的に関すること
- (2)授業内容に関すること
- (3)開講計画に関すること
- (4)授業改善（FD）に関すること
- (5)その他

(部会の種類)

第3条 部会には、次のとおり個別の部会を置く。

部会名	担当分野等
運動健康科学部会	運動健康科学，教職基礎（スポーツ運動実習）
英語部会	英語
数学部会	理系基礎（数学）
物理学部会	理系基礎（物理学）
化学部会	理系基礎（化学）
生物学部会	理系基礎（生物学）
地球科学部会	理系基礎（地球科学）
日本国憲法部会	教職基礎（日本国憲法）

- 2 部会の所属に関し必要な事項は別に定める。
- 3 各部会に部会長及び副部会長を置く。
- 4 部会長は、部会の業務を掌理し、部会を招集する。
- 5 授業科目別部会の部会長及び副部会長の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。
- 6 部会の種類は、必要に応じて見直しを行うものとする。

(授業科目別部会連絡会議)

第4条 部会間の連絡調整等のため授業科目別部会連絡会議を開催することができるものとし、次の者を構成員とする。

- (1)教育支援センター長
- (2)各部会長
- (3)教育支援センターから選出された大学教育職員

- (4) 教育支援センター長が必要と認めた者
- 2 議長は、センター長をもって充てる。
- 3 連絡会議の事務は、学生支援部教育支援課において処理する。

(雑則)

第5条 この要項に定めるもののほか、各部会に関し必要な事項は、各部会が定める。

附 則

- 1 この要項は、令和2年11月24日から施行する。
- 2 この要項施行の際の、第3条第3項の規定に基づく部会長及び副部会長は、廃止前の新しい共通教育への移行期の実施による授業科目別部会等に関する内規により所属授業科目別部会が決定していた者とし、任期は、第3条第5項の規定にかかわらず、廃止前の内規による任期の残任期間とする。

山口大学教育支援センター授業科目別部会への所属に関する内規

令和2年11月24日 教育・学生機構運営委員会

第1条 この内規は、山口大学教育支援センターに置く授業科目別部会に関する要項第3条2項に基づき、授業科目別部会（以下「部会」という。）への所属に関し必要な事項を定める。

第2条 部会に関する要項制定前の部会の構成員は、要項制定後の同名の部会に所属するものとする。

要項制定前	要項制定後
運動健康科学部会	運動健康科学部会
英語部会	英語部会
数学部会	数学部会
物理学部会	物理学部会
化学部会	化学部会
生物学部会	生物学部会
地球科学部会	地球科学部会
日本国憲法部会	日本国憲法部会
情報処理部会	—
日本語部会	—

第3条 新たに大学教育職員となった者は、教育支援センター長（以下「センター長」という。）の照会に基づき、所属可能な授業科目別部会を申し出るものとする。

第4条 授業科目別部会の所属を変更しようとする大学教育職員は、原則として、毎年4月1日から4月30日までに、センター長へ変更を申し出るものとする。

第5条 センター長は、第3条の申出に基づき、所属授業科目別部会を決定するものとする。

付録6

山口大学教育支援センターに置く学部共通教育運営部会に関する要項

令和2年11月24日 教育・学生機構運営委員会

(目的)

第1条 この要項は、山口大学教育支援センター規則第12条2項の規定に基づき、教育支援センターに置く学部共通教育運営部会（以下「部会」という。）に関し必要な事項を定める。

(業務)

第2条 部会は、担当する学部共通教育（教養コア系列，一般教養系列，教養展開系列，日本語系列）に係る企画・運営，授業改善に関する次の業務を行う。

- (1)教育目的に関すること
- (2)授業内容に関すること
- (3)開講計画に関すること
- (4)授業改善（FD）に関すること
- (5)その他

(組織)

第3条 部会は、次の者をもって組織する。

- (1)教育支援センター長
 - (2)各学部から選出された教育職員
 - (3)情報・データ科学教育センターから選出された大学教育職員
 - (4)教育支援センターから選出された大学教育職員
 - (5)留学生センターから選出された大学教育職員
- 2 前項に定める者のほか、教育支援センター長が必要と認めた者を部会の構成員とすることができる。

(任期)

第4条 前条第1項の第2号から5号に定める構成員の任期は1年とし、再任を妨げない。

(部会長及び副部会長)

第5条 部会に部会長を置き、教育支援センター長をもって充てる。

- 2 部会長は、部会を招集し、その議長となる。
- 3 部会に副部会長を置くことができるものとし、部会長が指名する。
- 4 副部会長は、部会長を補佐する。
- 5 副部会長の任期は1年とし、再任を妨げない。

(事務)

第6条 部会の事務は、学生支援部教育支援課において処理する。

(雑則)

第7条 この要項に定めるもののほか、部会に関し必要な事項は、部会が定める。

附 則

- 1 この要項は，令和 2 年 11 月 24 日から施行する。
- 2 この要項施行後，第 3 条第 1 項第 2 号から 5 号の規定に基づき最初に選出される構成員の任期は，第 4 条の規定にかかわらず，令和 3 年 3 月 31 日までとする。

付録7

山口大学教育支援センターに置く研究科共通科目運営部会に関する要項

令和2年11月24日 教育・学生機構運営委員会

(目的)

第1条 この要項は、山口大学教育支援センター規則第12条2項の規定に基づき、教育支援センターに置く研究科共通科目運営部会（以下「部会」という。）に関し必要な事項を定める。

(業務)

第2条 部会は、研究科の共通教育に係る企画・運営、授業改善に関する次の業務を行う。

- (1)教育目的に関すること
- (2)授業内容に関すること
- (3)開講計画に関すること
- (4)授業改善（FD）に関すること
- (5)その他

(組織)

第3条 部会は、次の者をもって組織する。

- (1)教育支援センター長
 - (2)各研究科（創成科学研究科は各系から1名）から選出された大学教育職員
 - (3)教育支援センターから選出された大学教育職員
- 2 前項に定める者のほか、教育支援センター長が必要と認めた者を部会の構成員とすることができる。

(任期)

第4条 前条第1項の第2号及び第3号に定める構成員の任期は1年とし、再任を妨げない。

(部会長及び副部会長)

第5条 部会に部会長を置き、教育支援センター長をもって充てる。

- 2 部会長は、部会を招集し、その議長となる。
- 3 部会に副部会長を置くことができるものとし、部会長が指名する。
- 4 副部会長は、部会長を補佐する。
- 5 副部会長の任期は1年とし、再任を妨げない。

(事務)

第6条 部会の事務は、学生支援部教育支援課において処理する。

(雑則)

第7条 この要項に定めるもののほか、部会に関し必要な事項は、部会が定める。

附 則

- 1 この要項は、令和2年11月24日から施行する。
- 2 この要項施行後、第3条第1項第2号及び第3号の規定に基づき最初に選出される構成員の任期は、第4条の規定にかかわらず、令和3年3月31日までとする。

付録8

○国立大学法人山口大学教育情報システムデータ取扱規則

(平成18年7月11日規則第128号)

改正 平成20年3月24日規則第60号 平成25年3月29日規則第59号
平成27年3月23日規則第162号 平成28年3月8日規則第61号
令和2年3月25日規則第57号 令和2年12月24日規則第150号
令和3年3月30日規則第52号

(趣旨)

第1条 この規則は、山口大学教学マネジメント室(以下「マネジメント室」という。)が管理する教育情報システム「IYOCAN(Information of YOur Course Analysis)」により記録したデータの取扱いに関し必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規則における、次の用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 「データ」とは、マネジメント室が学生授業評価及び教員授業自己評価に係るアンケート調査等において収集し、又は作成し「IYOCAN」により記録した情報をいう。
- (2) 「部局」とは、各学部、各大学院研究科、研究所、図書館、機構、学内共同利用施設及び医学部附属病院をいう。

(利用目的)

第3条 データは、授業改善のために利用するものとする。

(収集の制限)

第4条 センターは、データの収集に当たっては学生本人の個人識別性をなくすとともに、利用目的の達成に必要な範囲を超えてデータの収集を行ってはならない。

(データの公開区分)

第5条 データの公開区分は、次のとおりとする。

- (1) 学外公開
 - (2) 学内限定公開
 - (3) 非公開
- 2 前項に定める各公開区分に該当する項目は、山口大学教学委員会(以下「委員会」という。)が別に定める。
- 3 第1項第1号又は第2号の公開区分に該当するデータは、当該データの公開区分に応じて、本学のホームページ上において公開する。

(データの利用)

第6条 データは、次のものが当該各号の事項に限り利用できる。

- (1) 部局 当該部局の学生の学生授業評価の統計的分析又は当該部局の大学教育職員の教員授業自己評価の統計的分析
- (2) マネジメント室及び委員会 学生の学生授業評価の統計的分析又は大学教育職員の教員授業自己評価の統計的分析
- (3) 大学評価室 独立行政法人大学改革支援・学位授与機構等が行う認証評価に係る学生の学生授業評価の統計的分析又は大学教育職員の教員授業自己評価の統計的分析

2 前項の規定にかかわらず、部局は、授業改善に資する場合であって、当該部局の大学教育職員本人の同意を得ているときには、学生授業評価の統計的分析又は教員授業自己評価の統計的分析以外の目的にもデータを利用できるものとする。

(データ利用の申請)

第7条 前条第1項第1号又は第3号及び前条第2項の者がデータを利用しようとするときは、所定の様式により教学マネジメント室長(以下「室長」という。)にデータ利用の申請をするものとする。

2 前項の規定により利用の申請があった場合には、室長は、必要理由、データ項目等の正当性について、委員会において審議し、申請のあった当該データの利用の可否及び提供方法等を決定する。

(適切な管理)

第8条 データの提供を受けた者は、漏えいの防止その他の当該データの適切な管理に努めなければならない。

2 データの提供を受けた者は、当該データを第三者へ提供してはならない。

3 データの提供を受けた者は、適切な管理のための措置を講じずに、当該データを漏えいしたときは、一切の責任を負うものとする。

(データの返却)

第9条 データの提供を受けた者は、その目的を達成したときは、提供を受けた当該データの原本を速やかに室長に返却するとともに、当該データの複製を完全に、かつ、速やかに削除しなければならない。

(雑則)

第10条 この規則に定めるもののほか、データの取扱いに関し必要な事項は、委員会の意見を聴いて、室長が別に定める。

附 則

- 1 この規則は、平成 18 年 7 月 11 日から施行する。
- 2 この規則施行前に委員会が公開し、又は提供したデータは、この規則の規定により公開し、又は提供したものとみなす。

附 則(平成 20 年 3 月 24 日規則第 60 号)

この規則は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 25 年 3 月 29 日規則第 59 号)

この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 27 年 3 月 23 日規則第 162 号)

この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 28 年 3 月 8 日規則第 61 号)

この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和 2 年 3 月 25 日規則第 57 号)

この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和 2 年 12 月 24 日規則第 150 号)

この規則は、令和 3 年 1 月 1 日から施行する。

附 則(令和 3 年 3 月 30 日規則第 52 号)

この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

付録9-1

共通教育科目における SA（スチューデント・アシスタント）取扱要項

平成 22 年 11 月 24 日 教学委員会承認

平成 29 年 1 月 25 日 一部改正

1. 目的

優秀な学生に対し、共通教育科目における教育補助業務に従事させることにより、共通教育の充実に資するとともに、これに対する手当支給により、学生の処遇の改善の一助とすることを目的とする。

2. SA 採用の対象科目

理系基礎（講義・実験）、情報処理基礎、スポーツ運動実習、大規模講義系科目等の共通教育科目

3. SA となる対象学生

原則として、本学の正規課程に在籍する学部 3 年次以上の学生とするが、3 年次以上の SA 採用ができない場合は、学部 2 年次生も対象とする。ただし、学部 2 年次生を採用しようとする場合は、事前に「共通教育科目 SA（学部 2 年次生）採用理由書」を提出し、教学委員会で審議し認められた場合に限る。

4. 採用条件

該当科目の業務時間に学生自身の受講する授業が無いこと。その他修学に支障のないこと。特定の学生に業務が集中することがないようにすること。

5. 職務内容：

該当授業担当教員の責任の下において行う下記の業務とする。

(1) 授業準備：

- ① 教材の作成補助，② 配付資料の印刷，③ AV 機器の準備及び設営，④ 実験・実技及び演習の準備及び設営，⑤ その他

(2) 授業中の教育補助：

- ① 出席確認，② 資料配付，③ 実験・実技及び演習の指導補助，④ 教室内の巡回・指導補助，⑤ その他

(3) 授業外の補助：

- ① 出席管理，② レポート整理，③ 授業に関する相談・質問への回答，④ その他
- また SA には、成績評価及び管理、成績報告書への転記などの業務や、授業に関係ない教員の秘書的業務を担当させないこと。

6. 募集方法

授業担当教員又は授業科目別分科会が適任者を選出する。

7. 採用期間

前期，後期又はクォーター

共通教育科目 SA（学部2年次生）採用理由書

授業担当教員所属：_____

授業担当教員氏名：_____

1. SA（学部2年次生）を採用する授業科目名等

授業科目名	開講期	曜日・時限

2. SAとして採用する学生情報

学生所属(学部・学科)	学籍番号	氏名

3. SAとして学部2年次生を採用する理由

(TAや3年次以上のSAを採用できない理由及び当該学生を必要とする理由を具体的に記載してください。)

4. 学生が所属する学科等の承認

上記学生がSA業務に担当することを承認します。

役職：_____（例：指導教員，学科長，教務委員等）

氏名：_____

(留意事項)

- ・ SAに対して継続的な指導・助言を行ってください。
- ・ SAから業務の改善点などについて意見調整を行ってください。
- ・ 業務内容が単なる雑務処理にならないよう配慮してください。
- ・ SA業務が学生の本来の業務に支障をきたさないように配慮してください。

<SAの職務内容>

授業準備	①教材の作成補助 ②配付資料の印刷 ③AV機器の準備及び設営 ④実験・実技及び演習の準備及び設営 ⑤その他
授業中の教育補助	①出席確認 ②資料配付 ③実験・実技及び演習の指導 ④教室内の巡回・指導 ⑤その他
授業外の補助	①出欠管理 ②レポート整理 ③授業に関する相談・質問への回答 ④その他

※SAは「中間試験・定期試験等の試験監督補助」「レポート・試験の採点補助」を行うことはできません。

気象事象による災害発生の恐れがある場合の授業及び定期試験の取り扱い

平成 15 年 10 月 22 日 制定
平成 23 年 07 月 27 日 一部改正
平成 25 年 06 月 26 日 一部改正
平成 29 年 06 月 28 日 一部改正
令和 02 年 04 月 01 日 一部改正
令和 03 年 05 月 20 日 一部改正

遡及

(休講の措置)

第 1 条 山口市、宇部市、広島市及び福岡市に特別警報（高潮及び波浪は除く。）及び台風に伴う暴風警報（以下「警報」という。）が発令された場合の当該市に設置されている各地区キャンパス（山口地区キャンパス、宇部地区キャンパス、広島地区キャンパス及び福岡地区キャンパスをいう。（教育学部附属学校を除く。以下同じ。））の授業及び定期試験の取り扱いは次のとおりとする。

- (1) 午前 7 時以降に警報が発令されている場合は、その日の午前の授業及び定期試験は休講とする。ただし、授業開始後に警報が発令された場合は、それ以後に開始される午前の授業及び定期試験は休講とする。
- (2) 午前 11 時以降に警報が発令されている場合は、その日の午後の授業及び定期試験は休講とする。ただし、授業開始後に警報が発令された場合は、それ以後に開始される授業及び定期試験は休講とする。

第 2 条 副学長（教育学生担当）（以下、「副学長」という。）は、次の場合、山口地区キャンパスの休講を措置することがある。

- (1) 山口地区キャンパス周辺地域に、法令に基づく退去命令、立入り禁止、立入り制限、緊急安全確保、避難指示、若しくは地方自治体の定める防災計画等に基づく高齢者等避難が発せられた場合
- (2) 山口地区キャンパス周辺の河川の水位が当該河川の避難判断水位を超えた場合
- (3) 山口市に第 1 条に規定する以外の警報が発令された場合
- (4) その他災害の発生が予測される場合又は発生した場合

第 3 条 前条における宇部地区キャンパス、広島地区キャンパス及び福岡地区キャンパスの休講措置については、学部長又は研究科長（常盤地区においては工学部長、小串地区においては医学部長、広島地区キャンパス及び福岡地区キャンパスにおいては技術経営研究科長。以下同じ。）が副学長と協議し決定する。ただし、学部長又は研究科長が緊急性があると判断し、前条に準じて措置する場合は協議を要しない。この場合において、前条中、「山口市」とあるのは「宇部市」又は「広島市」若しくは「福岡市」と、「山口地区」とあるのは「宇部地区」又は「広島地区」若しくは「福岡地区」と読み替えるものとする。

第4条 前条ただし書きにより措置した場合、学部長又は研究科長はその旨副学長に報告しなければならない。

第5条 第1条及び第2条以外の事態が発生し、授業又は試験に支障があると予想される場合は、学長は副学長と協議し休講等の措置を決定する。

第6条 本学の複数地区において同時に授業を実施する遠隔講義については、いずれかの地区において第1条から第3条及び前条に該当する事象が発生し休講の措置を行った場合、当該授業について、全ての地区において休講とする。

2 他大学との遠隔講義については、本学キャンパスのいずれかで第1条、第2条、第3条及び前条による事象が発生した場合、本学の当該キャンパスの授業は休講とする。

(休講等措置の周知方法等)

第7条 第1条の場合においては、以下のとおりとする。

- (1) 各自(含教員)マスメディア等により確認する。
- (2) 非常勤講師については、当該関係部署において対応する。
- (3) 学生支援部から各学部へ連絡すると同時に、担当部署において掲示等により速やかに周知する。
- (4) 授業等時間中の場合は、上記以外に担当教員を通じて周知する。

2 第2条、第3条及び第5条の場合においては、前項に準ずるほか、必要に応じてマスメディア等に情報の発信を依頼する等の措置を講ずるものとする。

(代替措置等)

第8条 休講を措置した場合において、学部長、研究科長及び教育支援センター長は、休講とされた授業又は試験について、補講その他代替の措置を講ずるものとする。

2 休講を措置していない場合において、学生の居住地及び通学経路等に災害が発生し又は発生する恐れがあるために当該学生が授業又は試験を欠席又は遅刻した場合は、学部長、研究科長及び教育支援センター長は、授業については、補講その他の方法、試験については、追試験により当該学生が不利にならないよう配慮するものとする。

3 第6条第2項により、休講措置を行った場合については、当該大学との協議により、補講その他代替の措置を講ずるものとする。

(危機管理対策本部との関係)

第9条 本学に危機管理対策本部が設置された場合は、本取り扱いによらず、危機管理対策本部の指示に従うものとする。

(その他)

第10条 教育学部附属学校については、山口大学教育学部附属学校規則による。

付録11

共通教育科目の追試験に関する内規

(趣旨)

第1条 この内規は、山口大学共通教育科目履修規則(平成8年規則第4号)第10条第3項の規定に基づき、追試験に関する事項について定める。

(追試験該当項目)

第2条 追試験は、次の各号のいずれかに該当し、教育支援センター長が必要と認めた場合に行うものとする。

- (1) 急性の疾病
- (2) 忌引
- (3) 不慮の事故
- (4) その他やむを得ない事由

2 前項第2号の期間は、次の各号によるものとする。

- (1) 配偶者又は父母 7日以内
- (2) 子 5日以内
- (3) 配偶者の父母 3日以内
- (4) 二親等の親族 3日以内

(追試験の願い出)

第3条 追試験の願い出は、所定の様式に診断書又は証明書等を添付して、教育支援センター長に提出するものとする。

(願い出期間)

第4条 前条に定める願い出は、当該学期末試験終了後1週間以内とする。

(実施期間)

第5条 追試験の実施期間は、原則として許可後の1週間以内とする。

(学期末試験以外の追試験)

第6条 学期末試験以外に実施される試験についても、追試験を認めることがある。

(休学期間中の追試験)

第7条 休学期間中に実施された試験科目については、追試験を行わない。

附 則

この内規は、平成8年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成12年4月11日から施行し、この内規による改正後の共通教育科目の修得単位等の認定に関する内規の規定は、平成12年4月1日から適用する。

附 則

この内規は、平成13年7月10日から施行する。

附 則

この内規は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和元年4月1日から施行する。

山口大学共通教育科目における成績評価異議申立てに関する要項

(趣旨)

第1条 この要項は、本学の学生（本学の教員が担当する共同獣医学部の共通教育科目を受講する鹿児島大学の学生及び非正規学生を含む。）（以下「学生」という。）が、共通教育において履修した授業科目に係る成績評価に対し、本人の成績に限り異議申立てを行う場合の手続について必要な事項を定めるものとする。

(異議申立事由)

第2条 学生は、当該学期に履修した授業科目に係る成績評価について、次の各号のいずれかに該当する場合は、具体的理由を付して異議を申し立てることができるものとする。ただし、成績評価の基準（採点基準）に関する申し立ては認めない。

- (1) 成績の誤記入等、明らかに担当教員の誤りであると思われるもの
- (2) シラバス又は授業等により周知している成績評価法から明らかに逸脱した評価であると思われるもの

(異議申立手続)

第3条 学生は、異議を申し立てる場合、成績評価に対する異議申立書（別紙様式。以下、「異議申立書」という。）を、原則として成績開示日から7日以内（7日目が休日の場合は、直後の平日まで）に教育支援センター長（提出先は、学生支援部教育支援課共通教育係に提出する（メールによる提出も可）ものとする。

- 2 学生が授業科目の担当教員に疑義を照会後、成績開示日から6日以内（6日目が休日の場合は、直後の平日まで）に当該教員から回答が得られない場合は、速やかに学生支援部教育支援課共通教育係に申し出る（メールによる申出も可）ものとし、この場合の異議申立手続き期間は、原則として当該教員から回答があった日から3日以内（3日目が休日の場合は、直後の平日まで）とする。
- 3 教育支援センター長は、異議の申立てを受けた場合、教育支援センターにおいて対応方針を協議した後、担当教員と対応について協議するものとする。ただし、教育支援センター長が必要と認めたときは、当該学生又は開講部局若しくは授業科目別部会等の意見を聴くことができる。
- 4 教育支援センター長は、対応を決定し、異議申立書を受領してから原則として7日以内（7日目が休日の場合は、直後の平日まで）に当該学生へ通知するものとする。

附 則

この要項は、平成28年6月17日から施行し、平成28年度後期開講科目の成績評価から適用する。

附 則

この要項は、平成30年11月1日から施行し、平成30年度後期開講科目の成績評価から適用する。

附 則

この要項は、令和2年4月1日から施行し、令和2年度前期開講科目の成績評価から適用する。

(別紙様式)

令和 年 月 日

成績評価に対する異議申立書

教育支援センター長 殿

年度入学

所 属

学籍番号

氏 名

下記のとおり、成績評価に対する異議を申し立てますので、対応方よろしくお願ひします。

記

1. 授業科目名、担当教員名、担当教員への問合せ状況及び担当教員からの回答内容

科目名	担当教員名
問 合 せ 状 況	問合せ日時：(例) 8月22日(水) 15:00 問合せ方法：(例) 研究室訪問, メール送信
回 答 内 容	

2. 異議を申立てる事由及び具体的理由

事 由	いずれかに○をすること 1. 成績の誤記入等, 明らかに担当教員の誤りであると思われるもの 2. シラバス又は授業等により周知している成績評価法から明らかに逸脱した評価であると思われるもの
具 体 的 理 由	

注1 成績評価の基準(採点基準)に関する異議申立ては受付できません。

注2 「留年を免れたい」や「就職が内定しているので、卒業延期を免れたい」等の理由による異議申立ては受付できません。

遠隔授業の実施に係る留意事項等

2022.12.20（教学委員会）

オンライン等を活用した遠隔授業を実施するための留意事項等は次のとおりとする。

1. はじめに

ここでいう遠隔授業とは、授業科目の各回の授業を指すものであり、「メディア授業に関するガイドライン」に規定するメディア授業とは区別する。

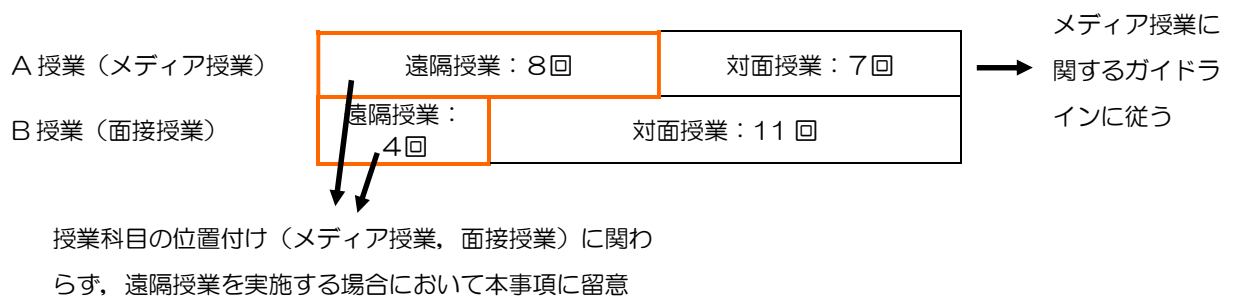
したがって、当該授業科目において、1回でも遠隔授業を実施するときは、本事項に留意すること（大学院の授業科目についても同様である）。

※遠隔授業

メディアを利用し、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させる各回の授業。

※「メディア授業に関するガイドライン」に規定するメディア授業

当該授業科目の総授業時数の半数を超えて遠隔授業を行う授業科目を指す（学部卒業要件 60 単位以内）。



2. 遠隔授業の要件

- 1) 同時性又は即応性を持つ双方向性（対話性）を有し、面接授業に相当する教育効果を有すると認められるものであること。
- 2) オンデマンド型の場合、面接授業に相当する教育効果を担保するため、毎回の授業の実施に当たって当該授業の終了後すみやかに設問解答、添削指導、質疑応答等による十分な指導を併せ行い、当該授業に関する学生の意見の交換の機会が確保されていること。

3. 実施の前提条件

- 1) 対象学生に当該遠隔授業を受講するための環境が整っていること。

4. 授業に活用できるオンラインシステム及びツール

1) 本学運用のシステム

- 修学支援システム
- Moodle
- 遠隔講義システム（教室設置のもの）

- 2) Webex (大学一括契約のもの)
- 3) Zoom (部局長が使用を認めたもの)
- 4) 上記以外で、情報システム届出により許可を得たもの。

5. 学生への周知関係

- 1) シラバスに、遠隔授業の実施について明示すること。実施回・使用ツール等、シラバス作成ガイドライン(教学マネジメント室作成)に従って記入すること。
- 2) 遠隔授業を実施する際は、修学支援システムの「講義連絡」機能、「メッセージ」機能またはメール等を利用して、学生に周知すること。
- 3) トラブル等が発生した場合(学生が使用する情報端末による接続トラブルを含む。)の対応(代替措置など)について周知すること。

6. 授業実施にあたっての留意点

- 1) 知的財産に関する法令に留意して教材を作成すること。
- 2) 学生の個人情報(学籍番号、氏名等)に配慮すること。
- 3) 本学の履修者のみ閲覧等が可能な措置をすること。

7. Webex 及び Zoom を授業において利用する際の遵守事項及び留意点

- 1) 部局長が利用者を管理し、大学予算で契約したものを利用すること。個人契約のものは利用しない。
- 2) 利用するシステムの利用規約を熟読し、遵守すること。
- 3) アプリ、OS 及びセキュリティソフト等のバージョンは常に最新版にしておくこと。
- 4) 著作権に係る問題が生じるのを防ぐため、録画をする場合は、クラウド上には保存せず講義を配信する教員の端末にのみ保存することとし、受信する学生には録画機能の使用を禁止することを注意すること。
- 5) Cisco Webex または Zoom の URL, ID 及びパスワードが、授業関係者以外に知れ渡ることのないようにし、学生にも注意すること。

メディア授業に関するガイドライン

令和5年11月14日 教育研究評議会

本ガイドラインは、本学学則第31条の4第2項「文部科学大臣が別に定めるところにより、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる」に基づいて実施する授業（以下、メディア授業という。）の取り扱いについて定めるものである。

なお、メディア授業とは、メディアを利用して遠隔方式により実施する授業（遠隔授業）の授業時数が、総授業時数の半数を超える授業をいい、遠隔授業の実施方法はリアルタイム（同時）・オンデマンド（非同時）を問わない。

1. メディア授業の実施にあたって

メディア授業により修得した単位は、卒業要件として修得すべき単位のうち60単位を超えないものとされていることから、原則として、学校教育法施行規則第4条第1項第6号に規定する「卒業」に関する事項として学則記載事項となる。このことを踏まえ、実施にあたっては、以下の点に留意すること。

- (1) 各部局等において、当該授業科目を遠隔方式により実施する意義や効果（教育効果、学外講師招聘、キャンパス間連携など）及び教育課程編成上の位置付け（必修科目、選択科目、60単位を超えて設定するのかなど）を検討のうえ実施すること。
- (2) メディア授業の授業科目は、学部規則等において明示すること。
- (3) 原則として規則に規定する授業科目ごとにメディア授業か面接授業かの位置付けを定めること。
- (4) 学生の選択によって60単位を超えることがある場合は、履修の手引等において上限単位数を超えないよう履修方法等を明示すること。
- (5) 入学時に提示した授業形態（面接授業またはメディア授業）を、当該学生の在学中に変更する場合は、どの年度から変更したかなどが分かるようにしておくとともに、当該学生へ学部規則等の改正を通知すること。

ただし、卒業の要件として各学部が定める単位数が大学設置基準で卒業の要件として定める最低単位数を超える場合は、その超える単位数に60単位を加えたものがメディア授業により修得することができる単位数となる。

2. その他

- (1) 面接授業として扱うことができる範囲で行われる遠隔授業は、本ガイドラインの対象とならないため、各部局等の方針により実施する。
- (2) 大学院の授業科目に、本ガイドラインは適用しない。

(参考：関係する法令等)

1. 大学設置基準

(1) 第 25 条第 1 項

授業は、講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれかにより又はこれらの併用により行うものとする。

(2) 第 25 条第 2 項

大学は、文部科学大臣が別に定めるところにより、前項の授業を、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。

(補足) 第 25 条第 1 項が面接授業、第 25 条第 2 項がメディア授業。

本学学則では、第 31 条の 4 第 1 項及び第 2 項。

(3) 第 32 条第 5 項

卒業の要件として修得すべき単位数のうち、第 25 条第 2 項の授業の方法により修得する単位数は 60 単位を超えないものとする。

(補足) 本学学則では、第 39 条第 2 項。

2. 平成 13 年 3 月 30 日文部科学省告示第 51 号「メディアを利用して行う授業」について (上記大学設置基準第 25 条第 2 項の文部科学大臣が別に定めるところについての告示)

通信衛星、光ファイバ等を用いることにより、多様なメディアを高度に利用して、文字、音声、静止画、動画等の多様な情報を一体的に扱うもので、次に掲げるいずれかの要件を満たし、大学において面接授業に相当する教育効果を有すると認められるもの。

- ・ 同時かつ双方向に行われるものであって、かつ、授業を行う教室等以外の教室、研究室又はこれらに準ずる場所において履修させるもの。
- ・ 毎回の授業の実施に当たって、指導補助者が教室等以外の場所において学生等に対面することにより、又は当該授業を行う教員もしくは指導補助者が当該授業の終了後速やかにインターネットその他の適切な方法を利用することにより、設問解答、添削指導、質疑応答等による十分な指導を併せ行うものであって、かつ、当該授業に関する学生等の意見の交換の機会が確保されているもの。

(補足) 双方向性(対話性)を有し、面接授業に相当する教育効果を有すると認められるものであれば、実施方法はリアルタイム又はオンデマンドのどちらも可能。

3. 令和 3 年 4 月 2 日文部科学省通知「大学等における遠隔授業の取扱いについて」

大学設置基準第 25 条第 2 項等で規定する遠隔授業(※本ガイドラインではメディア授業と定義)により実施する授業科目において修得する単位数は、同令第 32 条第 2 項等の規定により 60 単位を超えないものとして上限が設定されているが、同令第 25 条第 1 項等で規定する面接授業により実施する授業科目は、主に教室等において対面で授業を行うことを想定したものであり、例えば、面接授業の授業科目の一部として、いわゆる同時性又は即応性を持つ双方向性(対話性)を有し、面接授業に相当する教育効果を有すると認められる遠隔授業を実施する授業時数が半数を超えない範囲で行われ

る授業科目については、面接授業の授業科目として取り扱い、上記上限の算定に含める必要はないこと。

4. 遠隔授業の活用等に係るQ&A（令和3年5月14日文科科学省事務連絡）

Q 遠隔授業の実施方法として、一度に対面で受講する人数を制限し、一部の者は面接授業により、残りの者は遠隔授業（同時双方向）により受講させる授業を交互に行う場合、このような授業科目の扱いはどのように考えるか。

A 例えば、受講者を半数に分け、交互に対面と遠隔とによる受講を行う場合など、全ての学生が半分以上の授業時数を対面で受講する機会を設ける授業科目は、面接授業として取り扱うことで差し支えありません。

Q 授業科目として全ての学生に対し、半分以上の授業時数を対面で受講することを求めていたとしても、特定の学生が病気等により対面での授業を受けられない回が生じ、半分以上の授業時数を対面で受講できなかった場合、その当該学生の授業科目における扱いはどのように考えるのか。

A 結果として、一部の学生の事情により、当該学生が対面で受講する授業時数が半分未満となった場合でも、当該授業科目は面接授業として取り扱うことで差し支えなく、当該学生を含めて、大学設置基準第25条第2項の授業の方法により修得する単位として計算する必要はありません。

Q 授業科目として全ての学生に対し、半分以上の授業時数を対面で受講することを求めていたとしても、基礎疾患等を有する一部の学生が感染リスクを恐れる場合など、大半の授業を遠隔授業での受講を希望する学生がいる場合はどのように扱うのか。

A 全ての学生に対し、半分以上の授業時数を対面で受講するよう求めている場合であれば、基礎疾患を有する学生や障害を有する学生など一部の学生個人の希望により、結果として当該学生が対面で受講する授業時数が半分未満となった場合があるとしても、当該授業科目は面接授業として取り扱うことで差し支えなく、当該学生を含めて、大学設置基準第25条第2項の授業の方法により修得する単位として計算する必要はありません。

Q 1つの授業科目の受講者を2グループに分け、15コマの授業を面接授業と遠隔授業とでグループ別に交互に実施した場合、一方のグループは対面での授業時数が半分を下回る場合も考えられるがどのように取り扱うのか。

A 面接授業として取り扱うためには、例えば、全員の対面での参加を求める授業を1回以上設けるなど、いずれのグループも半分以上の授業時数を対面で受講できるようになっている必要があります。

Q ある授業科目の授業時数（例：100分）を2つに分割して実施することとし、学生は

50 分相当の遠隔授業（オンデマンド）を受講するとともに、面接授業（反転学修型）を 50 分間教室で受講する場合は面接授業として取り扱ってよいか。

A 分割した授業時数を一体の面接授業として取り扱うためには、

- ① 平成 13 年文部科学省告示第 51 号 2 号で定める授業終了後の指導等の要件を担保すること、若しくは、遠隔授業（オンデマンド）と面接授業が交互に行われ、面接授業の中で遠隔授業（オンデマンド）で学ぶ内容の指導が行われるよう授業設計されていること、
- ② 当該授業科目の講義等における総授業時数の半分以上について対面での授業が実施されていること、
- ③ 講義等の時間以外にも、授業外学修時間を課す手立てを確保していること、
など、遠隔授業（オンデマンド）の取組により実質的に授業外学修時間が代替されるようなことがないなど、授業科目全体として適切な教育が行われるよう留意が求められます。

このような取り扱いが確保されている限りにおいて、お尋ねのような形での授業の実施を面接授業として取り扱うことが可能と考えられます。

Q 遠隔授業を実施する場合について学則に記載しなければならない法的根拠如何。

A 大学設置基準第 25 条第 2 項の規定による遠隔授業により修得した単位は、卒業要件として修得すべき単位のうち 60 単位を超えないものとされていることから、原則として、当該遠隔授業の実施については、学校教育法施行規則第 4 条第 1 項第 6 号に規定する「卒業」に関する事項として学則記載事項となります。

Q 学則で授業の実施方法は別に定めるとしている場合、遠隔授業の実施についての具体的な定めは、学則ではなく履修規程等の他の規程の定めで良いか。

A 大学設置基準第 25 条第 2 項の規定による遠隔授業により修得した単位は、卒業要件として修得すべき単位のうち 60 単位を超えないものとされていることから、原則として、当該遠隔授業の実施については、学校教育法施行規則第 4 条第 1 項第 6 号に規定する「卒業」に関する事項として学則記載事項となります。

ただ、当該遠隔授業を実施する旨を学則に定めた上で、具体的な実施方法や対象となる授業科目を、学則ではなく履修規程等の他の規程に定めることは差し支えありません。

[共通教育棟 教室別収容人数・設備一覧]

教室名	授業時 収容 人員	試験時 収容 人員	机	スク リーン	暗幕等	マイク	マイク CH	液晶 プロジェ クター	DVD VHS ビデオ	情報コンセント			数学 増強 黒板	エア コン	出席 確認 システム	遠隔講義 設備(カメ ラ・マイク)	備考	
										教卓	無線 LAN	学生用情報 コンセント						
合併棟	1	430	258	固定	○3電	○電	○4	13,14, 15,26	○	○	○	○	430	スライド	○	○		
	2	273	150	固定	○2電	○電	○3	41,42, 43	○	○	○	○	273	スライド	○	○		
講義棟 1階	3	206	103	固定	○2電	○	○2	教室常設	○	○	○	○	206		○	○	○	
	4	210	105	固定	○2電	○	○2	11,13	○	○	○	○	206		○	○	○	
	11	106	68	固定	○	○	○	赤外線 ワイヤレス	○	○	○	○	106	○	○	○	○	
	12	87	58	固定	○	○			○	○	○	○	87	○	○	○	○	
	13	87	58	固定	○	○			○	○	○	○	87	○	○	○	○	
	14	87	58	固定	○	○			○	○	○	○	87	○	○	○	○	
	15	54		可動		○									○	○		ホワイト ボード
	16	132		可動		ブラインド	○2	教室常設							○	○		ホワイト ボード
オープン ルーム	54		可動 (円卓)	○	○	○2	教室常設	○	○	○	○	54		○			ホワイト ボード	
講義棟 2階	21	108	56	固定	○電	○	○	51,52	○	○	○2	○	PC108		○	○		ホワイト ボード
	22	87	58	固定	○	○			○	○	○	○	87		○	○		
	23	96	64	固定	○	○			○	○	○	○	96		○	○	○	
	24	96	64	固定	○	○		赤外線 ワイヤレス	○	○	○	○	96	○	○	○	○	
	25	87	58	固定	○	○			○	○	○	○	87		○	○		
	26	110		可動		○	○	24,25							○	○		ホワイト ボード
	27	129	82	固定	○電	○	○	16,77	○	○	○	○	120		○	○		
	28	236	118	固定	○電	○	○2	22,55	○	○	○	○	236	3面	○	○	○	
講義棟 3階	31	186	124	固定	○電	○	○	31,77	○	○	○	○	186	○	○	○	○	
	32	135	90	固定	○	○	○	32,33	○	○	○	○	135		○	○	○	
	33	96	64	固定	○	○		ワイヤレス アンプ	○	○	○	○	96	○	○	○	○	
	34	96	64	固定	○	○			○	○	○	○	96	○	○	○	○	
	35	78	52	固定	○	○			○	○	○	○	78	○	○	○	○	
	36	58	35	固定	○	○			○	○	○	○	58	○	○	○	○	
4階	41	87	58	固定	○電	○	○	75	○	○	○			○	○		ホワイト ボード	
メディア棟	メディア	130	86	固定	○	○	○4	教室常設	○		○	○	130		○	○		ホワイト ボード
共通 教育 棟	演習室2A	45		可動	○	ブラインド			○		○	○			○			ホワイト ボード
	演習室2B	45		可動	○	ブラインド			○		○	○			○			ホワイト ボード
	演習室3A	30		可動	○	ブラインド			○		○	○			○			ホワイト ボード
	演習室3B	30		可動	○	ブラインド			○		○	○			○			ホワイト ボード
	演習室3C	30		可動		ブラインド					○	○			○			ホワイト ボード

*無線LANは講義棟では設置のない教室でも使用可。ただし、安定して使えるのは10名程度(一教室で)、MAX20名程度・15番講義室・16番講義室・26番講義室。演習室2A,演習室2B,演習室3A,演習室3B,演習室3Cは、アクティブ・ラーニング用の講義室として机が可動式机になっています。(ただし16番講義室,演習室3A,演習室3B,演習室3Cは3人掛け)

15	液晶プロジェクター×4,情報コンセント(教卓,無線LAN,学生用情報コンセント×14),スクリーン兼用ホワイトボードウォール(前・後),電子黒板×4
16	液晶プロジェクター×4ブルーレイプレーヤー×1,情報コンセント(無線LAN),スクリーン兼用ホワイトボードウォール(前・後)
26	液晶プロジェクター×4,情報コンセント(教卓,無線LAN,学生用情報コンセント×20),スクリーン兼用ホワイトボードウォール(前・後),電子黒板×8

※貸出視聴覚機器

保管場所	視聴覚機器	台数	視聴覚機器	台数
教育支援課教務係	スライドプロジェクター	2	DVDプレイヤー	1
	スクリーン(組立)	3	Blu-rayプレーヤー	1
	OHP	5	ビデオデッキ	2
	パソコン(Windows)	7	CD カセットデッキ	10
	ワイヤレスアンプ	7		