

2021 年度 新任教員対象 教務部ガイダンス

目次

1 学年暦等について	1
1) 学年暦、授業期間	1
2) 授業時間（休憩時間15分　昼休み45分）	1
2 大学の設備について	2
1) 構内の建物名称と建物番号	2
2) その他	2
3 授業について	3
1) 履修者名簿について	3
2) 学生の出欠について	3
3) 教材印刷について	3
4) 教室機器の利用	4
5) 休講・補講	5
6) 授業調整日	5
7) 授業形態の変更・振替	5
8) 学外授業、特別講演会に対する補助	5
9) シラバス	5
10) テキスト・参考書	5
11) 学生(受講生)に連絡する方法	6
12) オフィスアワー	6
13) 授業アンケート	6
4 成績評価について	6
1) 成績評価基準	6
2) 試験について	7
3) レポート課題について	7
4) 成績報告について	7
5 授業支援に関するWebシステムについて	8
1) ポータルサイト（通称：ユニバ）	8
3) サイボウズ	8
6 学習支援の取り組みについて	9
1) 成長実感アンケートについて	9
2) 修学指導について	9
7 参考資料	9
8 教務部 事務組織	9
9 その他の教育支援組織	9

1 学年暦等について

1) 学年暦、授業期間

本学ではセメスター制を採用しています。前期は4/1~9/20、後期は9/21~3/31です。

学期	開講期	期間
前期	前期	4月 1日~ 7月 29日
	夏期集中	7月 30日~8月 4日
	秋期集中	8月 18日~9月 18日
後期	後期	9月 21日~ 1月中旬

※ 補講や試験を実施する期間を含め、各学期15週を授業期間として確保しています。

※ 授業日数を確保するため、祝日を授業実施日とする場合があります。

授業関連の日程は以下のとおりです。具体的な日程は年度ごとに異なります。

学期	日程	内容	2021年度日程
前年度	3月中旬	履修登録期間(新2回生~新4回生)	3/15(月)~3/19(金)
前期(4/1~)	4/1~	履修登録期間(新入生)／新入生セミナー等	4/2(金)~4/5(月)
		前期授業開始	<u>4/8(木)</u>
		履修登録訂正期間	4/8(木)~4/14(水)
	5月初旬	履修登録データ 確定日	<u>5/7(金)</u>
	7月下旬	前期授業終了	7/29(木)
	8月中旬	前期成績報告〆切	<u>8/6(金)</u>
	9月上旬	前期成績通知	9/9(木)
後期(9/21~)	9月下旬	後期授業開始(9/21)	<u>9/21(火)</u>
		履修登録訂正期間	9/13(月)~9/27(月)
	10月中旬	履修登録データ 確定日	<u>10/18(金)</u>
	12月中旬	卒業論文提出期間 ※学部によって異なる	12/13(月)~12/17(金)
	1月上旬	翌年度シラバス提出〆切	(未定)
	1月下旬	次年度履修ガイダンス	1/18(火), 1/19(水)
		後期授業終了日	1/29(土)
	2月中旬	後期成績報告〆切	<u>1/31(月)</u>
	2月下旬	卒業判定	2/24(木)
	3月上旬	後期成績通知	3/1(火)
	3月中旬	卒業式・学位授与式	3/11(金)

○ 2021年度の学年暦：[サイボウズ>ファイル管理>【学年暦 通学制・通信制】](#)

2) 授業時間（休憩時間15分　昼休み45分）

通常の授業時間は下表のとおりです。

1講時	2講時	3講時	4講時	5講時	6講時
9:00~10:40	10:55~12:35	13:20~15:00	15:15~16:55	17:10~18:50	19:00~20:40

2 大学の設備について

1) 構内の建物名称と建物番号



2) その他

- 各教室に時計はありません。
- 教室変更の依頼は各学部グループまでご連絡ください(必ずしも希望通りの教室への変更できるとは限りません)。(新棟にアクティブラーニングスタジオやプレゼンテーションコートもあります)
- 空調管理については、管財課(番号は内線電話に貼ってあります)に連絡ください。

3 授業について

1) 履修者名簿について

履修者名簿はポータルサイト（ユニバ）にてご確認いただけます。（データの確定日は以下のとおりです。）

日程	対象科目	2021年度日程
4月下旬	履修登録訂正期間終了後	5/8(水)
10月中旬	後期確定版	10/18(金)

※ 履修者名簿はポータルサイト（ユニバ）からダウンロードできます。

※ 履修者名簿に記載のない学生が受講していた場合、各学部グループ窓口へ行くようご指導ください。

2) 学生の出欠について

① 欠席の取り扱いについて

欠席に関する取扱いは次のとおりです。いわゆる公欠制度はありません。

『履修の手引き』第4章 授業>6. 出席・欠席

本学では、単位制度の考え方に基づき、授業はすべて受けることを前提とし、欠席した分の学修は自分で進めることを基本としています。やむを得ず授業を欠席する（した）場合は、自分の意志でその理由等について「欠席連絡票」を用いて担当教員に報告し、指導を受けてください。

② 出席管理システムについて

カードリーダーによる出席管理システムを導入しています。「●講時 受付中」と表示されていれば、出席受付がされます（授業開始10～15分ほど前に受付中となります。その前にカードをかざしても出席処理されません）。出席管理システムの出席データはポータルサイトからご確認いただけます。受講生の学生証不携帯や読み取り不備等の場合には出欠データの訂正を行なっていただくことが可能です。また、学生の不正を防止するために、授業終了時に授業の感想を書かせ、出欠確認を二重に行う方法も有効です。

※ 感想を書かせるコメントシート等の用紙は各学部グループにあります。また、ポータルサイト（ユニバ）を利用して、Web上で感想等を入力させることも可能です。

③ 学生出欠状況調査について

きめ細やかな学生指導を実施するために、各期に出席管理システムのデータを活用し、学生の出欠状況を調査しています。学生には「学生証」による出席確認を行うようご指導ください。

3) 教材印刷について

先生方が授業で使用されるプリント等印刷教材の準備の取扱いは以下のとおりです。

① 各学部グループ各学科窓口に依頼する

1 週間前までに原稿を「教材印刷依頼原稿入れ」（各学部グループに設置）へご提出ください。期日までに印刷棚に資料が手配されます。

② 自分で印刷する

アカデミックリンクス1階「印刷室」で印刷することができます。

③ ポータルサイト（ユニバ）を利用して電子データをアップする

ポータルサイト（ユニバ）を利用して講義資料を配信することができます。

学生が授業発表用レジメを印刷する時には

授業発表用レジメ等の印刷は学生自身が行うことになっています。その旨受講生にご指導ください。

① 学生は、学内等のパソコンやプリンタでレジメを作成することを原則としています。学内プリンタの印刷用紙は、学生自身で用意させています（印刷用紙は学内にて販売しています。）。

② パソコンやプリンタで作成できないレジメの場合は、コピー（モノクロのみ）の利用を許可してください。コピーを利用するには、原則として、科目担当者の許可が必要です。この場合、学生が「授業

発表用資料印刷申請書・許可書」を持ってお願いにあがります。記載内容を確認の上、署名・捺印(サイン可)をお願いします。この手続きにより、学生はコピー機を利用できるようになります(印刷代は大学負担)。

<プロセス>

- ①各学部グループで申請書もらう
- ②本人記入欄を記入。教員記入欄に記入+押印
- ③各学部グループに提出。各学部グループで受付印押して学生に返却
- ④教員・教務部双方の印がある申請書を生協に提出。
- ⑤コピー可能

4) 教室機器の利用

各教室の機器のご使用にあたり、専用キーが必要な場合があります（専用キーの貸与を希望される方は、教務課にお申し出ください）。各教室に配備されているAV機器設備はサイボウズからご確認いただけます（授業前に実際に見に行き、ご確認いただくことを推奨します）。機器使用にあたってご不明な点や授業中のトラブル等については、各学部グループまでお問い合わせください（各教室に設置された電話機に内線番号が貼布されています。）。

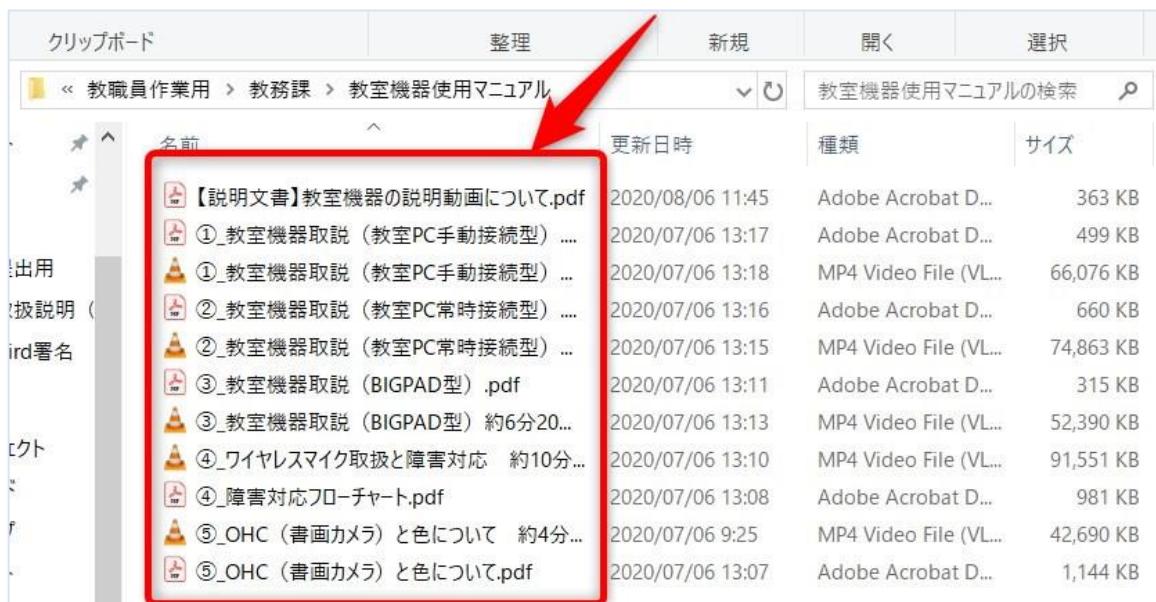
- ※ 専用キーはご着任の際に配布（在職期間中貸与）します。
- ※ 教室に設置しているPCは、Windows 10、Microsoft Office 2016です。
- ※ Macintosh、iPad、iPhone等での接続は動作保証をしておりません。ご了解ください。

「授業支援SA(ステューデントアシスタント)」について

授業にあたり、教室AV機器を使用される際の準備、機器使用にあたってのトラブル対応について、先生方のお手伝いをする「授業支援SA」を導入しています。「授業支援SA」は各学部グループに常駐しておりますので、必要な場合は教務部までご連絡をいただきますようお願いします。

なお、「授業支援SA」は、教室AV機器の支援をするものであり受講者（学生）に対する支援を行うものではありませんので、あらかじめご理解くださいますようお願いします。

教室機器使用マニュアル（PDF・動画）を「教職員作業用フォルダ（専任教員と職員が利用できる共有フォルダ）」に格納しております。適宜ご利用ください。格納場所は「7 参考資料」に記載しています。



クリップボード	整理	新規	開く	選択
<> 教職員作業用 > 教務課 > 教室機器使用マニュアル			教室機器使用マニュアルの検索	検索
名前	更新日時	種類	サイズ	
【説明文書】教室機器の説明動画について.pdf	2020/08/06 11:45	Adobe Acrobat D...	363 KB	
①_教室機器取説（教室PC手動接続型）....pdf	2020/07/06 13:17	Adobe Acrobat D...	499 KB	
①_教室機器取説（教室PC手動接続型）....mp4	2020/07/06 13:18	MP4 Video File (VL...	66,076 KB	
②_教室機器取説（教室PC常時接続型）....pdf	2020/07/06 13:16	Adobe Acrobat D...	660 KB	
②_教室機器取説（教室PC常時接続型）....mp4	2020/07/06 13:15	MP4 Video File (VL...	74,863 KB	
③_教室機器取説（BIGPAD型）.pdf	2020/07/06 13:11	Adobe Acrobat D...	315 KB	
③_教室機器取説（BIGPAD型）約6分20....mp4	2020/07/06 13:13	MP4 Video File (VL...	52,390 KB	
④_ワイヤレスマイク取扱と障害対応 約10分....mp4	2020/07/06 13:10	MP4 Video File (VL...	91,551 KB	
④_障害対応フローチャート.pdf	2020/07/06 13:08	Adobe Acrobat D...	981 KB	
⑤_OHC（書画カメラ）と色について 約4分...pdf	2020/07/06 9:25	MP4 Video File (VL...	42,690 KB	
⑤_OHC（書画カメラ）と色について.pdf	2020/07/06 13:07	Adobe Acrobat D...	1,144 KB	

5) 休講・補講

やむを得ず休講される場合は事前に各学部グループへお届けください。また、休講された場合には補講の実施をお願いします。補講日程については受講生と調整の上、各学部グループまでお届けください。休講・補講はポータルサイトを通じて学生に告知します。

臨時休講措置 ※『履修の手引き』第4章 臨時休講措置

- ① 暴風警報、暴風雪警報または特別警報が京都市または京都市を含む地域に出された場合
 - ② 台風等の災害やストライキ等のために京阪バス(山科・醍醐地域系統)と地下鉄東西線が両方とも不通になった場合
 - ③ 下記の4交通機関のうち、3交通機関以上が不通の場合
JR西日本(大阪から草津を基準とします)
阪急電車(京都線梅田から四条河原町を基準とします)
近鉄電車(京都から橿原神宮前を基準とします)
京阪電車(本線・淀屋橋から出町柳を基準とします)
- ※ 上記の暴風警報等の解除や交通機関の運行が復旧した場合は、次の原則で授業を開始します。
- a. 午前6時30分までに解除・開通になった場合は平常通り授業を行います。
 - b. 午前10時までに解除・開通の場合は第3講時(13時)から授業を行います。
 - c. 午前10時を過ぎても解除・開通しない場合は全日休講となります。

6) 授業調整日

補講や試験等により授業調整日を利用される場合は、事前に各学部グループにご連絡ください。ご連絡いただいた内容にもとづき、教室を手配します。また、授業調整日における授業実施は通常授業時と同じ曜日講時で実施くださいますようお願いします。

7) 授業形態の変更・振替

やむを得ず特定の授業回の実施形態を変更（学外授業や遠隔授業に変更）する場合は、必ず事前に各学部グループにご連絡の上、お手続きください。また、該当の授業回までに必ず受講生に周知してください。

8) 学外授業、特別講演会に対する補助

学外授業、特別講演会等に対する授業関連補助の規程があります。授業計画上必要な学外授業、特別講演会等がありましたら、事前に各学部グループまでご連絡ください(事前の予算申請が必要です。)。

9) シラバス

シラバスは、ポータルサイトや大学ホームページから学生に公開しております。公開後は、原則として記載内容を変更することはできません。特別な事情等により、やむを得ずその記載内容（授業計画・内容や成績評価基準等）を変更される場合は、授業内で十分に説明を行って学生の理解を得るとともに、各学部グループにご連絡ください。

10) テキスト・参考書

シラバスの「テキスト」欄に記載された書籍は、生協で受講者数分を入荷し、前期授業分は4月初旬から、後期授業分は9月上旬から順次販売します。

※ 「テキスト」は授業で教科書として必ず使用する書籍です。万が一これに該当しない書籍を誤って「テキスト」欄に記載されていた場合は、至急各学部グループまでご連絡の上、訂正手続きをお願いします。

※ シラバスの「参考書」欄に記載された書籍は、可能な限り本学図書館に配置します。

1.1) 学生(受講生)に連絡する方法

①メールで連絡する

すべての学生にメールアドレスを発行しています。メールアドレスは下記のとおりです。

* 学籍番号の6、7桁目が「19」以上(入学相当年度が2019年度以降)の学生
「学籍番号@st.tachibana-u.ac.jp」

* 学籍番号の6、7桁目が「18」以下(入学相当年度が2018年度以前)の学生
「学籍番号@tachibana-u.ac.jp.」

情報メディアデスクに申請することによりメーリングリストを作ることも可能です。ポータルサイトを通じて受講生全員へ連絡事項することも可能です。※「授業資料管理」機能を利用することになります。

②Microsoft Teams で連絡する(チャット)

すべての学生に Microsoft Office365 のアカウントを発行しています。Microsoft Office365 のサービスのひとつである Microsoft Teams にて、学生にチャットをすることが可能です。

1.2) オフィスアワー

学生サービスの一環として、学生の学修や授業内容を中心とする質問や相談等に応じるオフィスアワー制度を設けております。授業前後等に学生から質問や相談等があった際はご対応をお願いします。

1.3) 授業アンケート

前期・後期の各1回、すべての科目を対象に学生への「授業アンケート」を実施しています。原則として授業最終週に実施いただいています。学生はポータルサイトから回答することになります。ご協力をお願いします(実施要領等は別途ご案内します。)。

4 成績評価について

1) 成績評価基準

成績評価方法は以下のとおりです。

評価方法	説明
試験	実施時期を問わず、授業のまとめとして実施する試験。
レポート	実施時期を問わず、授業のまとめとして提出を求めるレポート。
小テスト	授業中の任意の時期に実施する小テストなど。
授業中課題	授業で実施する課題やコミュニケーション・ペーパー、コメントシート、授業期間中の任意の時期に提出を求める小レポート、中間レポートなど。
授業中発表等	授業期間中の任意の時期に行われるプレゼンテーションや発言、制作発表やディスカッション内容、実技または実習など。
参加度	学生の授業への積極度、参加態度、参加意欲など。

※ 参加度とは、授業への参加態度や積極性などを総合的に判断したものであり、出席点を表すものではありません。

2) 試験について

① 試験の実施について

試験とは、授業のまとめとして実施される筆記試験(以下、期末試験)を指し、シラバスの成績評価項目では「試験」の項目に記載されるものとしています。期末試験の実施は、担当教員の判断、裁量で執り行うことを基本としていますが、不正行為防止の観点から期末試験を実施される場合は、事前に「試験実施届」をご提出いただき、注意事項の読み上げなど定められた手順で実施いただくこととなります。

② 学生に対する注意事項について

期末などに行われる試験に関する注意事項は、『履修の手引き』に以下のとおり記載しています。

『履修の手引き』第5章 不正行為の禁止／試験における注意事項

試験については、以下の点に注意して受験してください。

- ① 座席を指定された科目については、指定された席で受験してください。座席表は、教室入り口に掲示します（座席を指定しない場合もあります）。
- ② 「学生証」の提示を指示された場合は、机上に写真面を上に提示してください。「学生証」を試験当日に忘れた場合は、試験監督に申し出て、指示に従ってください。
- ③ 「学生証」を忘れ、「仮学生証」が必要になった場合は、スチューデントセンターに申し出てください。発行日および有効期限は試験日当日のみです。
- ④ 試験場では、試験のために必要な筆記用具および特に許可されたもの以外の携帯品は、鞄等の中にしまってください。また、携帯電話やその他電子機器類は必ず電源を切った上で、鞄等にしまってください。
- ⑤ 試験開始後の入室、退室については、試験監督の指示に従ってください。
- ⑥ 一切の不正行為を厳禁とします。不正行為を行ったと認められる場合は、該当する学期の全ての受講登録科目の成績を『0点』とします。
- ⑦ 上記の他、試験場では試験監督の指示に従ってください。
- ⑧ 試験の受験にあたっては、不正行為はもちろんのこと、不正行為と誤解を招く行為についても十分注意してください。

3) レポート課題について

学生にレポートを課す場合、ポータルサイト（ユニバ）やTeamsを使用して電子データで提出させる方法と、レポートボックス（アカデミックセンターに設置）で回収する方法があります（授業内で回収いただいて構いません。）。

ポータルサイト（ユニバ）の利用に特に申請は必要ありません。マニュアルに従って設定すると学生の提出を受け付けることができます。レポートボックスを使用される場合は、各学部グループまでお申し込みください。

なお、レポート課題等については、学生に個別にフィードバックすることで学習成果を高めることが求められています。特に中間レポートなどフィードバック可能なものについては、全体に向けて「良かった点」「改善点と改善策」などの講評や、個別に評価結果と理由を返却するなど、学生の学びを促すような工夫をしていただければ幸いです。

4) 成績報告について

① 成績報告時期について

成績はポータルサイトからご報告ください。具体的なスケジュールは各期ご案内します。

学期	報告〆切	報告対象科目
前期	8/6（金）	前期科目(不定期開講科目含む)
後期	1/31（月）	後期科目(不定期開講科目含む)および通年科目

※ 具体的な日程は年度ごとに検討する学年暦において確定します。

② 成績疑義照会制度について

履修登録開始までに成績を確定させ、学生にとって遅延のない履修登録を可能とし、また学生に対して成績評価基準を明確にするために、以下のとおり成績疑義照会制度を設けています。

- 1 申請条件：不合格科目の結果について疑義を提示し、再確認を求めることができる
- 2 申請期間：その都度定め公示する。
 - *卒回生：成績通知日から3営業日程度
 - *在学生：成績通知日から5営業日程度
- 3 申請方法：「成績疑義照会申請書」を受け付け後、原則的には成績報告の際に入力された不合格理由の説明で対処する。それでも対処できない場合は教員へ連絡し、教員からの回答内容を各学部グループから当該学生へ伝える。

5 授業支援に関するWebシステムについて

1) ポータルサイト（通称：ユニパ）

学生に対する「掲示板」などの役割を果たします。先生方からは出席情報の確認・訂正、成績やシラバスの入力などでご利用いただけます。大学HPの「[教職員の方へ](#)」からアクセスします。ID、パスワードはご着任時に配付します。

対象	機能
教員向け	受講生の出席確認・訂正、成績入力、シラバス入力、時間割・教室確認、課題・レポート設定など
学生向け	休講・補講・教室変更等の連絡事項確認、履修登録申請、シラバス閲覧、成績照会、課題の回答、レポート提出など

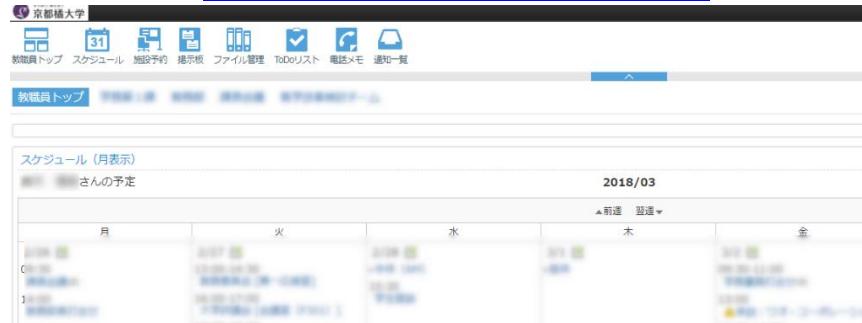
- ポータルサイト：<https://unipa.tachibana-u.ac.jp/uprx/>

2) サイボウズ

教職員専用サイトです。研究室PCのIE（インターネットエクスプローラ）を立ち上げたらデフォルトでトップページに設定されています。研究室のデスクトップスケジュール管理、学年暦や各種会議日程等のファイルをダウンロードすることができます。また、ポータルサイトなど学内各種システムへのリンク集があります。

学内PCからのみアクセス可です。ID、パスワードは不要です。

- サイボウズURL：<http://cybozu/scripts/cbgrn/grn.exe/>



6 学習支援の取り組みについて

1) 成長実感アンケートについて

2017年度から全学的な取り組みとして「成長実感レポート」を実施しています。各期の「成長実感」を聞くことで学生自身の振り返りを促し、学生の目標づくりを支援しようという取り組みです。各期のはじめに過去半年間の振り返りを行う「成長実感レポート」を実施します。趣旨をご理解いただき、ご協力のほどよろしくお願ひいたします。

なお、アンケートはポータルサイト（ユニバ）で実施し、結果はほかの授業課題とあわせて“ポートフォリオ”として蓄積される仕組みです。

2) 修学指導について

各期に出席および成績状況に基づき、アドバイザーを通じた修学指導を行っています。概ね6月、9月、11月、3月に該当の学生のアドバイザーに指導を依頼します。指導内容はポータルサイト（ユニバ）に登録し、アドバイザー間での引き継ぎがスムーズに行われるようにしています。

7 参考資料

- ・ 学年暦： [サイボウズ>ファイル管理>【学年暦 通学制・通信制】](#)からダウンロード可能です。
- ・ ポータルサイト利用各種マニュアル：[サイボウズ>ファイル管理>【システムマニュアル】](#)からダウンロード可能です。
- ・ 遠隔授業マニュアル：http://cai5.tachibana-u.ac.jp/media/remotework/faculty_staff/
- ・ 履修の手引き： 本学サイト[\(教職員の方へ\)>「授業関連」内【履修の手引き】](#)から閲覧可能です。
- ・ 臨時休講措置： 『履修の手引き』第4章に記載があります。
- ・ ネットワークやプリンター、PC周辺機器等に関すること：http://cai5.tachibana-u.ac.jp/media/faculty_staff/
- ・ 教室機器一覧：[サイボウズ>ファイル管理>【教室機器一覧】](#)からダウンロード可能です。
- ・ 教育開発支援：[教育開発支援・学習支援室HP](#)で閲覧可能です。
- ・ 教室機器使用マニュアル：L.¥教職員作業用¥教務課¥教室機器使用マニュアル

8 教務部 事務組織

- ・ 教務課： 教務システム、学籍、時間割、履修登録、成績管理、シラバス等に関すること
教養教育（外国語科目除く）に関すること
- ・ 人文系学部グループ： 文学部、発達教育学部、教職課程等に関すること
- ・ 国際系学部グループ： 国際英語学部、教養教育（外国語科目）に関すること
- ・ 社会・工学系学部グループ： 経済学部、経営学部、工学部等に関すること
- ・ 看護・医療系学部グループ： 看護学部、健康科学部等に関すること

9 その他の教育支援組織

- ・ 情報メディアスク：ICTに関する様々な質問、ご相談に対応させていただきます。
<http://cai5.tachibana-u.ac.jp/media/>
- ・ 教育開発・学習支援室：授業づくり、教育プログラムやカリキュラムの設計・改善に関するご相談に対応させていただきます。
<https://www.tachibana-u-ctl.org/>

以上