

平成16年度
山口大学共通教育

教 務 手 帳

大学教育センター

山口大学共通教育理念・目標

理念・目的

「発見し・はぐくみ・かたちにする知の広場」にふさわしい実効ある教育の実現をめざして、共通教育と専門教育とが有機的に連携・統合したカリキュラム体系の確立、効率的な教育実施体制の構築及び教員の士気と教育技能の向上、包括的な教育的成果の検証評価システムの形成及びこれに基づく継続的教育改善を通じて、学部等との協力・連携のもとに山口大学の教育改革を推進します。

目 標

1. 「発見し・はぐくみ・かたちにする知の広場」にふさわしい課題探求能力と「生涯を通じての知の探求者」たりえる資質が身につく教育システムを構築します。
2. 各学部・学科等の教育目標を確実に実現できるように、各学部・学科等と連携して共通教育・専門教育とが有機的に連携・統合したカリキュラム体系を構築します。
3. 各学部・学科等と連携して上記教育目標を達成できる効率的な教育体制の構築を推進します。
4. 教育の実効性を確保するために、適切な授業目標と評価基準の設定を推進するとともに、教員の教育へ向けた士気を高め、教育技能を向上させるためのFD活動の推進とインセンティブ・システムの導入を行います。
5. 学生授業評価及び教員自己評価を通じて、個別授業に対する受講者の満足度を向上させるとともに、卒業生調査や就職・進学先調査を通じた山口大学への相対的な満足度と達成度を検証し、継続的に教育システム全体を見直すことで満足度の改善・向上を図ります。

平成16年度学年暦（行事予定）

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	

6日(火)入学式
7日(水)プレースメントテスト(理承学部)
8日(木)オリエンテーション・フレッシュマンセミナー
履修相談・健康診断
12日(月)授業開始
12日(月)～23日(金)前期履修届提出日

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						

18日(月)～19日(火)
後期履修届確認・修正期間

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

10日(月)～11日(火)
前期履修届確認・修正期間

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				

25日(木)～後期クォーター2
講義開始日

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	31					

1日(火)山大口大学創立記念日
11日(金)～前期クォーター2
講義開始日

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					

25日(木)冬季休業(1月7日(金)まで)

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					

16日(金)月曜日授業振替日
26日(金)～8月6日(金)
前期末試験

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

14日(金)大学入試センター試験準備(臨時休業)
15日(土)～16日(日)
大学入試センター試験
25日(火)～2月7日(月)
後期末試験

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				

7日(土)夏季休業(9月26日(日)まで)

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	

25日(金)前期日程試験

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

9日(木)～10日(金)F D研修会(第1回目)
16日(木)～17日(金)F D研修会(第2回目)
27日(月)授業開始
27日(月)～10月8日(金)
後期履修届提出日

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					

12日(土)後期日程試験
25日(金)卒業式

.....授業期間
.....試験期間

授 業 時 間 割 (Time Table)

曜日		講時	1・2時限	3・4時限	5・6時限	7・8時限	9・10時限
			(8:40 ~ 10:10)	(10:20 ~ 11:50)	(12:50 ~ 14:20)	(14:30 ~ 16:00)	(16:10 ~ 17:40)
月 MON.	前期	授業 科目 教室					
	後期	授業 科目 教室					
火 TUE.	前期	授業 科目 教室					
	後期	授業 科目 教室					
水 WED.	前期	授業 科目 教室					
	後期	授業 科目 教室					
木 THU.	前期	授業 科目 教室					
	後期	授業 科目 教室					
金 FRI.	前期	授業 科目 教室					
	後期	授業 科目 教室					

目 次

1 . 山口大学共通教育理念・目標	
2 . 平成16年度学年暦（行事予定）	1
3 . 授業時間割	2
4 . 非常勤講師教務連絡	5
1) 出勤簿	5
2) 住所などの異動	5
3) 駐車許可など各種証明書の発行	5
4) 図書館利用案内	5
5) 大学教育センターHP	6
6) 非常勤講師控室の使用	6
5 . シラバスの作成と提出	7
1) WEBシラバスデータ入力期間	7
2) WEBシラバス「かばす」へのアクセス方法	7
3) ID、パスワード	7
4) 非常勤講師の場合	7
6 . 授業の実施	8
1) 受講者決定まで	8
学生履修登録	8
受講者数制限	8
抽選の方法	8
教室の臨時変更	9
受講者の確定	9
2) 受講者名簿	9
3) 履修登録の変更期間	9
4) その他	9
7 . 共通教育授業の管理について	10
付：出席確認の方法（事例集）	13
8 . 印刷室及び視聴覚機器	15
1) 教材の印刷	15
2) 視聴覚機器	15

9 . 休講・補講.....	16
1) 病気など個人の都合による休講.....	16
2) 台風等による休講.....	16
3) 補講.....	16
10 . 定期試験の実施.....	17
1) 定期試験計画の提出.....	17
2) 試験時間割.....	17
3) 試験問題の作成・保管	17
4) 試験監督.....	17
5) 仮学生証の発行.....	17
6) 成績の提出.....	17
7) 共通教育科目の追試験.....	17
8) 定期試験に係る答案等の保存年限.....	17
付：定期試験監督の心得.....	18
11 . 厳格な成績評価について.....	20
12 . 学生授業評価.....	23
1) 「学生授業評価（中間評価）」の実施.....	23
2) 学生授業評価（期末評価）の実施.....	23
3) 教員による授業の自己評価.....	23
13 . 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.....	25
14 . 共通教育におけるJABEE指定授業	26
付：JABEE認定制度について	29
15 . 付録.....	30
付録 1 JABEE対応授業科目	30
付録 2 JABEE保存資料一覧	35
付録 3 台風時に伴う授業及び定期試験の取り扱い.....	36
付録 4 共通教育棟教室別収容人数・設備一覧.....	38
付録 5 共通教育棟本館・講義棟配置図.....	39
付録 6 受講者数の制限届.....	43・44
付録 7 共通教育事務室・非常勤講師控室及び担当業務案内	

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。出勤簿は学務課総務係（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、共通教育係に連絡すると共に、次回来学時において出勤簿に鉛筆で「休」と記入してください。

2) 住所などの異動

住所等の変更については、学務課総務係（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

学内外を問わず、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。

料金は無料ですので、最初の講義前に学務課総務係（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：

通常期 平日 8:30~21:45 土・日曜日 11:00~18:45

休業期 平日 8:30~17:00 土・日曜日 閉館

2. 図書館利用カード：図書館で発行します

（申請書を図書館利用者サービス係で発行）

3. 図書館入館は図書館利用カードを使用して入館します。

4. 貸 出：貸出冊数 10冊以内

5. 貸出期間：図書 30日以内 / 雑誌 5日以内

6. 文献複写依頼：私費（法人化前は1枚35円と送料）

7. 24時間利用申請は利用説明会受講後発行します。

8. レファレンス：カウンターで受け付けます。その他データベース利

用可能（詳しくは情報リテラシー係まで）。
詳しくは、図書館ホームページをご覧ください。

URL：http://www.lib-c.yamaguchi-u.ac.jp

TEL：（内線 5183）

5）大学教育センターHP

共通教育に関する情報は大学教育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。

アドレスは：http://www.epc.yamaguchi-u.ac.jp/

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 1 階（裏表紙の配置図参照）にあります。

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。ご利用の際は、鍵を貸し出しますので、共通教育係に申し出てください。なお、日中は非常勤講師控室は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。

湯茶について

ご自由にご利用頂けます。使用された紙コップなどは指定の場所に廃棄頂くようお願いします。

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。

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）には部屋を施錠しておりますので、ご使用の際は、共通教育係に申し出てください。

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したら、各自でお持ち帰りください。

「連絡用掲示板」で学事に関することはご連絡いたします。

シラバスの作成と提出

本学では、WEBシラバス「かぼす (Computer Assisted Board Of Syllabus)」で授業概要等を掲載する仕組みを取っています。シラバスとは学生が科目選択や履修計画を立てる際、授業の内容はもとより、シラバスに明記された「授業の目標」や「成績評価の方法」は、学生達にとって大きな判断材料になります。以下の手順で入力していただきますようお願いいたします。

1) WEBシラバスデータ入力期間

1月上旬。別途お知らせします。

2) WEBシラバス「かぼす」へのアクセス方法

大学教育センターHP (<http://www.epc.yamaguchi-u.ac.jp/>) のトップページにWEBシラバスへの案内が設置してあるので、そこからアクセスして下さい。

3) ID、パスワード

- ・「かぼす」に接続できたら「シラバス入力」をクリックし、ログイン画面に入る。下記のIDとパスワードを入力して「ログイン」をクリックして下さい。
- ・ID 各自の共済番号の上8桁 (半角小文字)
- ・パスワード 同じ番号でログインしパスワードを変更して下さい。
(パスワードは忘れないようにして下さい。)

4) 非常勤講師の場合

非常勤講師のWEBシラバス入力方法は別途お知らせします。

授業の実施

1) 受講者決定まで

学生の履修登録

当該授業科目を履修する学生は、受講票に必要事項を記入して、原則として最初の授業に担当教官に提出し、承認を受ける。

受講者数の制限

1回目(場合によっては2回目)の授業で、教室に着席できない学生が生じた場合。原則として受講者数を制限行うこととします。

抽選の方法

レポート等を書かせて、実質的な選抜を行うことが望ましい。

実質的な選抜を行わない場合、必ず 抽選 を行うこと。

《抽選の手順》

授業開始時に「教室溢れ」が生じた場合は、担当者は「抽選によって履修登録を制限する」旨、**宣言**する。

その際、工学部や医学部を優先するとか、学年等で優先順位を付ける場合(たとえば上級生を優先するなど)は、それも合わせて**宣言**する。

授業時に「受講票」を徴集し、「時間内に受講票を提出していない者の履修は受け付けない」旨受講者に知らせる。

「受講制限」を行ったことと「優先順位」等を含めて、共通教育係に(書面で)通知し、受講票を共通教育係に引き渡す。

「受講制限」を行ったこととあわせて、その結果を掲示する。また、これに従って、共通教育係で履修届をチェックする。

- * レポート等による実質的選抜を行った場合も、共通教育係に書面で通知する。

共通教育係は、「受講制限」を行ったこととあわせて、その結果を掲示する。

- * 1番教室は原則的に使用しない。1番教室(定員463名)は、板書も利用できない(後方からは見えない)等、受講環境が劣悪であり、静粛の維持も難しいため。

教室の臨時変更

教室等変更を希望される場合は、共通教育係と相談すること。
受講者の確定

前期は、5月10日前後です。後期は、10月20日前後です。

2) 受講者名簿

前期は、5月10日前後です。後期は、10月20日前後です。

3) 履修登録の変更期間

前期は、4月下旬です。後期は、10月中旬です。

4) その他

冷房は、エアコンが設置してある教室のみの対応となります。

(別途設備一覧を参照ください)

電源のON・OFFおよび温度調節は共通教育係にて集中管理を行います。

(メディア棟・大演習室 演習室1、2は別途操作)

暖房は、ボイラーよるため電源のON、OFFの必要ありません。

(ただし温度調節はできません。)

(1番・2番教室は、ボイラー熱の送風装置があります。送風装置のON・OFFをお願いします。)(7番・8番および31番教室は、冷房同様エアコンによる対応となります。)

なお、運転期間は下記の予定です。

冷房：7月～9月(授業実施時間のみとする)

暖房：12月～3月

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。

- ・板書は、後必ず消してください。
- ・蛍光灯を消してください(節電にご協力ください。)
- ・暗幕を使用されたら必ず開けて下さい。
- ・窓の戸締りにご協力ください。(特に雨天時)

チョーク・ホワイトボード用マーカーは共通教育係にありますので、各自お持ちください。

共通教育授業の管理について

共通教育の担当者各位におかれましては、日々、授業にご努力頂き、感謝いたしております。新年度の開始にあたり、共通教育の授業実施に関し、下記の点に留意され授業の管理の徹底をお願いします。

1) 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。

学生の「勉強不足」「やる気のなさ」を嘆く声は担当者に広く見られますが、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。

2) 「私語等」によって、まじめな受講が妨げられている授業があること。

本学の学生は比較のおとなしく、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っております。演習系の授業等で「私語」が避けられない態様の授業もありますが、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。

3) 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。このため多くの授業で出席を採るようになってはいますが、なお出席を採っていない授業もあります。大規模になると出席管理は面倒なものです。出席を採らないと満足な学習を行う受講者は非常に少なくなるもの

と思われます。そこで、あらゆる授業で出席を採ることをお願いするものです。

なお、**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。こうした点についても、ご配慮をお願いします。

4) 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思われます。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。このために、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。

シラバスの活用について

本年度から電子シラバスが導入されましたが、新生が入学時より電子シラバスを利用することは困難と考えられ、大教センターでは別途、印刷物による簡略版の「シラバス(主要項目版)」を用意しました。しかし、「シラバス(主要項目版)」には履修に関する完全な情報は含まれておりません。このことにご留意のうえ、1年生を対象とする授業については、開始時に完全なシラバスを印刷・配布されるなどして、履修の条件等の説明に役立てられるようお願いいたします。

総合科目のマネージャーの任務

総合科目のマネージャーは、授業実施に関する責任者であり、実際に講義を行う講師のほかに、授業担当者として負担が認められています。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。

“教室あふれ”への対応

受講者が着席できないほどあふれる授業は、人気の象徴であり、かつ教養教育のある種の‘名物’となってきたものです。しかし、出席を重視し、授業に「確実な成果」や「満足度」が求められる時代を迎え、ノートも取れない環境での履修を許容することは、大学としてもはや許されなくなって参りました。そこで、1回目（場合によっては2回目）の授業で、教室に着席できない履修者が生じた場合。原則として受講者数の制限を行うこととします。

レポート等を書かせて、実質的な選抜を行うことが望ましい。
実質的な選抜を行わない場合、必ず 抽選 を行うこと。

《抽選の手順》

授業開始時に「教室溢れ」が生じた場合は、担当者は「抽選によって履修登録を制限する」旨、宣言する。

その際、工学部や医学部を優先するとか、学年等で優先順位を付ける場合（たとえば上級生を優先するなど）は、それも合わせて宣言する。

授業時に「受講票」を徴集し、「時間内に受講票を提出していない者の履修は受け付けない」旨受講者に知らせる。

「受講制限」を行ったことと「優先順位」等を含めて、共通教育係に（書面で）通知し、受講票を共通教育係に引き渡す。

「受講制限」を行ったこととあわせて、その結果を掲示する。また、これに従って、共通教育係で履修届をチェックする。

レポート等による実質的な選抜を行った場合も、共通教育係に書面で通知する。共通教育係は、「受講制限」を行ったこととあわせて、その結果を掲示する。

1番教室は原則的に使用しない。1番教室（定員463名）は、板書も利用できない（後方からは見えない）等、受講環境が劣悪であり、静粛の維持も難しいため。

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。以下に掲げるのは一例ですが、授業の態様やクラス規模に応じて適切方法を工夫すべきでしょう。

- 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授業時間の多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。共通教育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1枚のリストに毎回名前を書かせる点です。注意伝は点は、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列にずっと並びわけで、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、たん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、採点や整理など雑務が伴うので、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）。

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、1階学務課の事務室と共通教育棟の2階あります。

1階には、コピー機（白黒）と輪転機があります。

2階には、コピー機（カラー）と輪転機があります。

2) 視聴覚機器

教室によっては、スクリーン・マイク・液晶プロジェクター・ビデオ・OHC・学生情報コンセントが設置されている教室があります。

マイク・液晶プロジェクター・ビデオ等使用される場合は鍵が必要です。

鍵は共通教育係にあります。

操作方法については、設置教室に備え付けてあります。

設置教室は、別紙教室定員数及び配置設備一覧表を参照ください。

視聴覚機器のない教室では、貸出機器を使用して頂きます。

貸出機器は、別紙教室定員数及び配置設備一覧表を参照ください。

使用にあたっては、事前に共通教育係で予約してください。

休講・補講

1) 病気など個人の都合による休講

共通教育係に、電話又はメールで連絡いただければ電子掲示板で学生に通知します。補講も同様です。(直接学生に連絡された場合でも連絡ください。)

2) 台風等による休講

別紙，台風等よる休講申し合せを参照してください。

3) 補講

メール・ファックス・電話等で連絡頂ければ電子掲示板に掲示します。

連絡先

電話：共通教育係 083-933-5050

メール：GA133@office.cc.yamaguchi-u.ac.jp

定期試験の実施

1) 定期試験計画の提出

前期の定期試験実施アンケートは5月下旬から6月上旬に行います。

後期の定期試験実施アンケートは11月下旬に行います。

2) 試験時間割

定期試験開始日の1週間前に掲示で学生に通知します。

3) 試験問題の作成・保管

常勤の教官は自分で印刷する。非常勤講師は当該試験日の3日前まで試験問題等の原稿を共通教育係に提出してください。

試験問題の保管を希望される方は、共通教育係保管します。

4) 試験監督

原則授業担当者は監督してください。

履修者数が120名超える場合、又は2教室に分けて試験を実施する場合は監督補助者を割り振ります。

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、期限付きの仮受験票を発行します。忘れた学生に共通教育係へ申請するようにと知らせてください。

6) 成績の提出

提出期限については、別途連絡します。

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を付録*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6ヶ月とします。

J A B E E 対象科目は、保存期間は5年となっておりますので保管方法については、共通教育係で相談してください。

付：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、教室などは教官本人までに配布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

監督補助者がある場合、監督者の責任で必ず全員事前に打ち合わせして下さい。

試験開始5分前に教室に入室してください。

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。

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、誤解の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、注意を喚起して下さい。

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

筆記試験の場合、机の上に学生証、筆記用具及び許可された参考書以外のものはおいてはいけません。他のものは必ず鞆に入れて保管してください。

携帯電話は必ず電源を切って鞆に入れて保管してください。時計代わりにしたい場合、予め試験監督者の了解を得てください。

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、無効とすることがあります。

定期試験等において、不正行為を行った学生については、その行為が発覚した時点から謹慎処分となり、**当該学期における当該学生の履修した授業科目すべての単位が無効**となり、学則により相応の懲戒処分を受けることとなります。十分注意してください。

6．不正行為防止について

試験監督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、教務課共通教育がかり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」を参考してください)

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、たんに不可を増すとか、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。

授業の目標設定

- 1) 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いないか、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、たんに知識・理解にとどまらず、もっとより深い何かをもとめており、個々の樹魚う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。
- 2) 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。(「FDハンドブックシラバスの作成」参照)
- 3) 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・明確化に取り組みざるを得ないところにあることはご理解下さい。

評価方法と評価基準

- 1) 目標到達を測る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、趣味・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か、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。
- 2) 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、その挙証です。
- 3) 評価基準に関し重要なことは、基本的に標語（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。地域・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。
- 4) 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、学生の修学動機を殺ぎます。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下さい。

学生授業評価

1) 「学生授業評価(中間評価)」の実施

山口大学では共通教育・各学部において学期末に学生授業評価を実施していますが、2003年度前期より、新たに「学生授業評価(中間評価)」を導入しています(希望者のみ)。これは、学期末のみならず、学期途中においても授業評価を行うことで学生の意見を直ちに教官にフィードバックし、授業改善に役立てることを目的としています。中間評価は共通教育に限らず、どのような授業にもご利用いただけます。

希望者は学務部学務課教務係(共通教育棟1階)で評価シートを受け取り、実施後に持参してください。その場でコンピューター処理をし、直ちに結果をフロッピーでお返しします。なお、結果はこちらには残りません。積極的なご利用を期待しています。

宇部地区につきましては、宇部地区の学務係で評価シートを受け取り、同係に提出してください。山口地区で処理し、結果をお返しします。

実施マニュアルは評価シートと一緒にお渡します。

問い合わせ先： 学務部 学務課専門職員 (083-933-5062)

2) 学生授業評価(期末評価)の実施

大学教育センターでは、各学期末に各授業ごとに「学生授業評価」を実施する予定です。

このアンケートは、よりよい授業を作っていくための資料となるものです。受講者の率直かつ厳正な回答を期待しています。担当者は無用の圧力をかけないようご注意ください。受講者の意見を授業に反映させる貴重な機会ですので、ご協力をどうぞよろしくお願い致します。

なお、詳しい実施要項や質問事項、回答シートは最終授業前に担当者ごとに配布します。

問い合わせ先： 学務部 学務課専門職員 (083-933-5062)

3) 教員による授業の自己評価

山口大学では2000年度後期より、共通教育担当教員による授業の自己評価を実施しています。これは、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。今年度も引き続き実施することとなりましたので、大変ご面倒とは存じますが、ご協力のほど宜しくお願い申し上げます。なお、自己評価結果は共通教育実施委員会に提出される予定です。

自己評価の資料となる各授業の学生授業評価の結果は、実施後できるだけ早い時期にお手元にお送りいたします。これを参考としながら、自己評価を行っていただきます。

なお、自己評価はWeb入力を実施しています。Web入力が困難な場合は同封の共通教育教員による授業自己評価」(紙)に記入し、成績表とともにご返送下さい(ただしWeb入力画面の方には、シラバスと同様の内容がデフォルト値として表示されますのでご記入がより簡単です)。

なお、Web入力の入力期限・方法につきましては、成績表とともに配付しますので、ご確認ください。

問い合わせ先： 学務部 学務課専門職員 (083-933-5062)

セクシャル・ハラスメントの防止

山口大学は、教育・研究の場として、本学の構成員である教職員・学生・生徒・児童・幼児のキャンパス内すべての人が個人として尊重され、セクシャルハラスメントを受けることなく、快適な環境において学び、教育・研究し、働くことができる大学づくりを目指しています。

セクシャル・ハラスメントを始めとする相互理解不足に基づくような人権侵害行為を厳しく糾弾されなければなりません。

そのために、山口大学は、「イコール・パートナーシップ委員会」を設置し、セクシャル・ハラスメントに対して、研修会・講習会を開催する等その防止に全力を注ぐと同時に、発生したセクシャル・ハラスメントに対しては、被害者本位の救済につとめ、加害者に対しては、その行為に対する深い反省を求めるために、懲戒処分等を含め厳正に対処しております。

相談する窓口として、各学部、部署に複数の相談員を設置しております。

相談員への連絡方法は、パンフレットやホームページ等をご覧ください。

アカデミック・ハラスメントの防止

山口大学は、前記と同様すべての学生さん達が快適な環境で、なおかつ平等に教育・研究ができるようつとめております。

修学・教育・研究の環境を著しく悪化させる行為については、科学・技術・芸術・文化の継承と発展のために教育・研究上の社会的責任を負う大学において、決して容認できない問題です。

もし、皆さんが教育上あるいは研究上不平等又は不適切な行為（アカデミック・ハラスメント）にあったら、セクシャル・ハラスメントを受けたときと同様、一人で悩まずに相談しましょう。

アカデミック・ハラスメントの相談窓口は、前記のセクシャル・ハラスメント対応の相談員の他に、学生支援課の「学生なんでも相談窓口」でも受け付けております。

共通教育におけるJABEE指定授業

1. JABEE審査への対応

JABEE審査（別掲「JABEE認定制度について」を参照）では学生の履修と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。大学教育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・管理は大教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申請に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、保存期間が過ぎた資料については、大学教育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、資料を共通教育係にお

持ち下されば、大学教育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のみ保存されます。原本を提出された場合でも、原本がそのままは保存されるわけではありません。)

3 . JABEE指定科目と対象資料

- 1) JABEE指定授業科目：大学教育センターでは申請を行う学部・学科等と協議のうえ、JABEE指定の授業科目を設定しました(4 . を参照)。この科目指定を受けていない授業については、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指定授業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(夜間主を除く全学科)及び理学部化学・地球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：2002(平成14)年度の前期からが、保存対象です。お手持ちの過去の資料でJABEE指定となるものがありましたら、提出して下さい。

4 . JABEE指定科目一覧

(付録1)

5 . 保存すべき資料の内容

- 1) シラバス：大学教育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下さい。
- 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。

- 3) 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(たとえば、期末試験のみでの評価の場合は必要なし。) 大学教育センターに提出して下さい。
- 4) 出席表:出席管理の方法及び実際の出席の集計表 大学教育センターに提出して下さい。
- 5) 学生授業評価結果個票等:実施または提出されていれば、大学教育センターで用意。
- 6) 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、大学センターで保存します。)
- 7) 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、大学教育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): 合格最低ラインのもの 大学教育センターに提出して下さい。

合格最低ラインとは、合格最低点 + 10%の範囲のものを言う。たとえば、最低点の合格者が77点であれば、77点から87点までの範囲の受講者の資料の保存が必要です。

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下さい。コピー作業は大学教育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資料(たとえば、上記「最低合格ライン」の試験答案)
- 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。

標準化授業：英語のいくつかの授業のように、統一されたシラバス、テキスト、評価基準による授業については、保存が必要なのは、3) 集計表と4) 出席表のみで結構です。

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経っていませんが、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。これからの理工学系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、「地球的支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。

付録 1

JABEE対応授業科目

系 列	分 野	授 業 科 目	単位数	理学部 化学・ 地球科学科 地 球科学コース	工学部
主題	思想と文化	思想と文化	2		
	芸術と表現	芸術と表現	2		
	社会と組織	社会と組織	2		
	環境と人間	環境と人間	2		
	自然と科学	自然と科学	2		
	健康とスポーツ	健康とスポーツ	2		
人文科学	哲学	哲学	2		
	倫理学	倫理学	2		
		生命倫理学	2		
	歴史学	日本史	2		
		東洋史	2		
		西洋史	2		
	宗教学	宗教学	2		
	心理学	心理学	2		
	文学	日本文学	2		
		漢文	2		
		外国文学	2		
	言語学	言語学	2		
	芸術	芸術史	2		
芸術概論		2			
芸術実践		2			
社会科学	法学	法学	2		
		日本国憲法	2		
	政治学	政治学	2		
	経済学	経済学	2		
	社会学	社会学	2		
	地理学	地理学	2		
	民俗学	民俗学	2		
	文化人類学	文化人類学	2		
	教育学	教育学	2		
	情報学	情報メディア論	2		
	産業倫理	産業倫理	2		
ベンチャービジネス論	ベンチャービジネス論	2			
社会科学総合	社会科学概論	2			
自然科学	自然科学入門	数学入門 1	1		
		数学入門 2	1		
		物理学入門 1	1		
		物理学入門 2	1		
		化学入門 1	1		
		化学入門 2	1		

自然科学		生物学入門 1	1		
		生物学入門 2	1		
	数学	数学	2		
		数学	2		
	物理学	物理学	2		
		物理学	2		
	化学	化学	2		
		化学	2		
	生物学	生物学	2		
		生物学	2		
	地球科学	地球科学	2		
		地球科学	2		
	自然科学概論	数学概論	2		
		現代物理学総説	2		
	自然科学概論	現代化学総説	2		
		現代生物学総説	2		
		現代地球科学総説	2		
	自然科学の考え方	数学の考え方	1		
		物理学の考え方	1		
		化学の考え方	1		
生物学の考え方		1			
地球科学の考え方		1			
自然科学実験	自然科学実験	2			
	物理学実験 A	2			
	物理学実験 B	1			
	化学実験 A	2			
	化学実験 B	1			
	生物学実験	2			
		地球科学実験	2		
応用科学	統計学	社会科学のためのやさしい統計学	2		
		工学のための統計学	2		
		医学のための統計学	2		
	情報処理概論	情報処理概論	2		
	医療福祉	介護論	1		
		福祉ボランティア論	2		
		社会福祉学	2		
		発達心理学	2		
		医療心理学	2		
	応用科学	科学史	2		
		技術概論	2		
		技術史	2		
		生命科学概論	2		
環境学		2			
人間環境論		2			

応用科学	応用科学	気象学概論	2		
		社会と医療	2		
		デザイン工学入門	2		
		スポーツ医学	2		
		運動健康科学	2		
		スポーツ運動実習	1		
初期教育	初期教育	フレッシュマンセミナー(新入生合宿)	0		
		基礎セミナー	2		
	日本事情	情報処理	2		
		日本事情中級	2		
外国語教育	英語	日本事情上級	2		
		TOEIC準備	1		
		TOEIC指導	1		
		英語基礎[1]及び英語基礎文法[1]	1		
		英語基礎[2]及び英語基礎文法[2]	1		
		TOEIC認定400	0		
		実践総合英語	2		
		Comprehensive English (By Native Speakers [1])	2		
		Comprehensive English (By Native Speakers [2])	2		
		英語リーディング	2		
		英語ライティング	2		
		英語特別演習	2		
		TOEIC認定500(TOEF L450)	2		
		TOEIC認定600(TOEF L500)	2		
		経済英語 1	2		
		経済英語 2	2		
	医学英語 1	4			
	医学英語 2	2			
	医療英語	医療英語	2		
		基礎医療英会話	2		
		医療英会話	2		
	初習外国語入門	ドイツ語入門 1	2		
		ドイツ語入門 2	2		
		フランス語入門 1	2		
		フランス語入門 2	2		
		中国語入門 1	2		
		中国語入門 2	2		
		ハングル入門 1	2		
		ハングル入門 2	2		
	ドイツ語	ドイツ語初級 1	4		
		ドイツ語初級 2	4		
		ドイツ語会話 1	2		

外国語教育	ドイツ語	ドイツ語会話 2	2		
		ドイツ語中級 1	2		
		ドイツ語中級 2	2		
	フランス語	フランス語初級 1	4		
		フランス語初級 2	4		
		フランス語会話 1	2		
		フランス語会話 2	2		
		フランス語中級 1	2		
		フランス語中級 2	2		
	中国語	中国語初級 1 a	2		
		中国語初級 1 b	2		
		中国語初級 2 a	2		
		中国語初級 2 b	2		
		中国語初級会話 1	2		
		中国語初級会話 2	2		
		中国語中級 1	2		
		中国語中級 2	2		
		中国語中級会話 1	2		
		中国語中級会話 2	2		
		中国語閲読 1	2		
	中国語閲読 2	2			
	ハングル	ハングル初級 1	4		
		ハングル初級 2	4		
		ハングル初級会話 1	2		
		ハングル初級会話 2	2		
		ハングル中級 1	2		
		ハングル中級 2	2		
日本語	日本語中級	1			
	日本語上級	1			
	専門日本語	1			
一般総合	一般総合	総合科目	2		
		総合科目 (医療環境論)	4		
		総合科目 (医療環境論)	4		
		総合科目 (知的財産権論)	2		

JABEE保存資料一覧

基礎情報（大教センターが作成）

制作日 平成 年 月 日

学部

学科

授業科目名

開設授業コード

開講期 平成 年 前期・後期・Q1・Q2・Q3・Q

4・通年

担当教官

保存資料

は必須： は必要であるが実地審査時まで提出を求めない。

- 1．シラバス（具体的な授業目標と評価基準が必要。資料は大教センターで作成）
- 2．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）
- 3．成績評点一覧表
- 4．出席表
- 5．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、大教センターで用意する）
- 6．教科書

（教科書名

著者名

出版社名

冊数

冊

- 7．講義ノート

以下は実際の成績評価を挙証するための資料であり、すべては必要でないが、成績評価においてウェイトの高いものは必ず保管（提出）すること。

8. 期末試験答案（試験の際に、教科書・参考書持ち込み可とした場合にはチェックをしてください。）
9. 期末試験模範解答及び採点基準
10. 中間試験答案（試験回数 回）
11. 中間試験模範解答及び採点基準
12. 小テスト問題と答案（テスト回数 回）
13. 演習課題（問題の内容）（演習回数 回）
14. 演習レポート（課題とレポート本体）（レポート提出回数 回）
15. その他の資料（資料内訳 回）

台風時に伴う授業及び定期試験の取り扱い

1. 山口県中部地区において、暴風警報が発令された場合の山口地区（附属学校園を除く）授業及び定期試験の取り扱いは下記のとおりとする。

午前7時まで解除されない場合は、その日の午前中の授業及び定期試験は休講とする。

引き続き午前11時まで解除されない場合は、その日の午後の授業及び定期試験も休講とする。

授業開始後に発令された場合は、それ以後の授業及び定期試験を休講とする。

ただし、その発令が午前11時まで解除されない場合の措置は、前項と同様に午後の授業及び定期試験は休講とする。

上記1.～3.以外の地震、風雪水害等の緊急事態が発生し、授業及び定期試験実施に支障があると予想される場合は、学長と教育担当副学長が協議し、休講等の措置を決定する。

2. 休講等措置の周知方法

各自（含教官）マスメディア等により確認する。

非常勤講師については、当該関係部署において対応する。

学務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。

授業等時間中の場合は、上記以外に担当教官を通じて周知する。

備考 宇部地区においては、学部長、教育担当副学長との協議により決定する。

附属学校園については、学校園長、学部長及び教育担当副学長との協議により決定する。

付録 4

共通教育棟教室別収容人数・設備一覧

教室名	収容人数	試験人数	機	スクリーン	暗幕等	マイク	液晶プロジェクター	モニター	ビデオ(VHS)	M(DCCD)	資料提示(OHC)	情報コンセント		増強黒板学	エアコン
												教卓	学生用		
合併棟	1	463	265	固定			2		台						
	2	299	150	固定	2電		2								
講義棟1階	7	210	105	固定	2電	電									
	8	210	105	固定	2電			6							
	9	110	70	固定											
	10	87	58	固定											
	11	90	60	固定											
	12	87	58	固定											
	13	87	58	固定											
講義棟2階	14	118	75	固定											
	22	90	60	固定									60		
	23	99	66	固定									66		
	24	99	66	固定									66		
	25	99	66	固定									66		
	26	99	66	固定									66		
	27	99	66	固定									66		
講義棟3階	28	132	84	固定	電										
	29	240	120	固定	電		2						120		
	31	189	126	固定	電								126		
	32LL	72		固定				4							(室内用)
	33	99	66	固定									66		
	34	99	66	固定									66		
	35	99	66	固定									66		
36	110	66	固定												
4階	41	126	84	固定	2			2							
本館2階	演習室1	26		可動	10			1							
	演習室2	36		可動	8			1							
	演習室3	12		可動	5			1							(室内用)
SCS	130		固定									130		(室内用)	

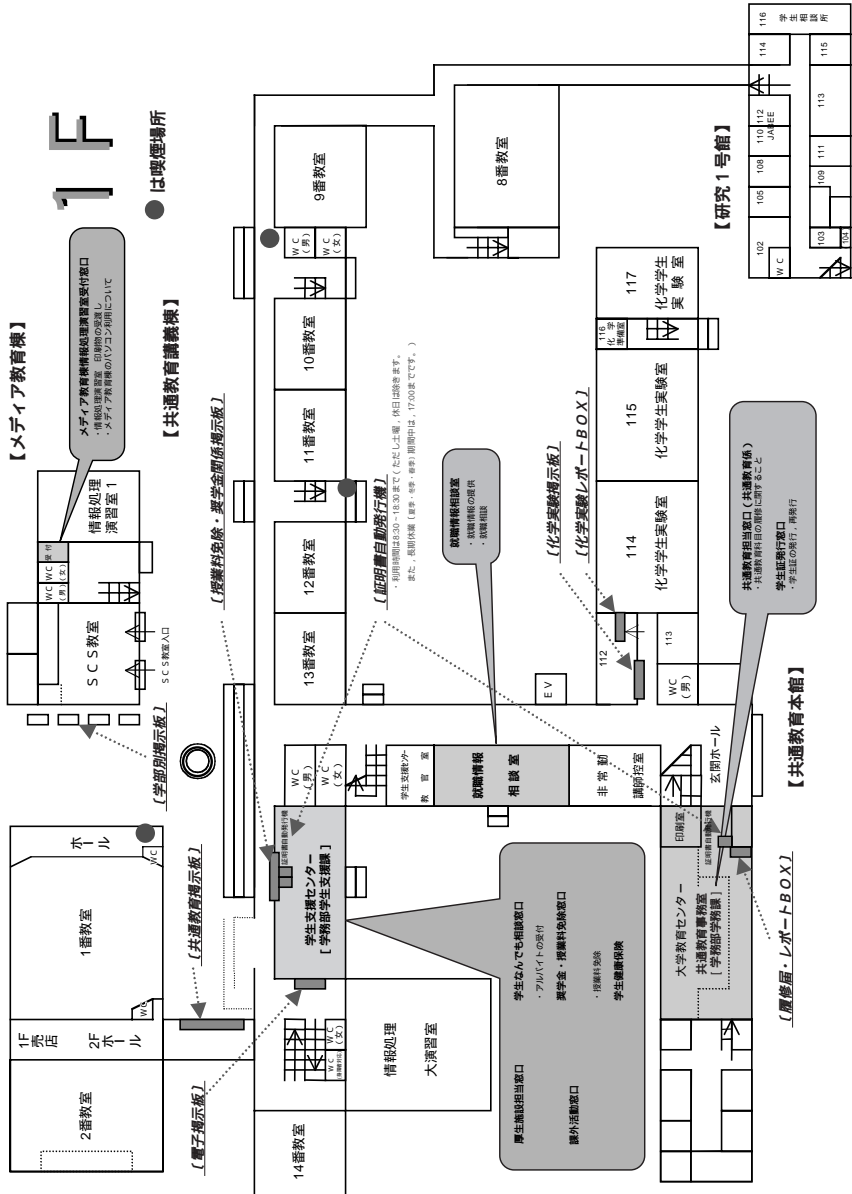
21番教室・大演習室はパソコン演習室のため記載していません。

貸出視聴覚機器

保管場所	視聴覚機器	台数
共通教育係	液晶プロジェクター	7 台
	OHP	8
	スライドプロジェクター	3
	スクリーン(組立)	1
	パソコン(windows)	2
	パソコン(mac)	1
	ワイヤレスアンプ	9

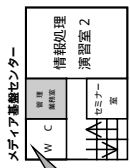
保管場所	視聴覚機器
共通教育係	DVD LDプレーヤー
	DVD プレーヤー
	ビデオデッキ
	書画カメラ(OHC)
非常勤講師控室	CD MDカセットデッキ
	CD カセットデッキ

共通教育本館・講義棟等(教室・実験室・事務室・研究室)の配置図



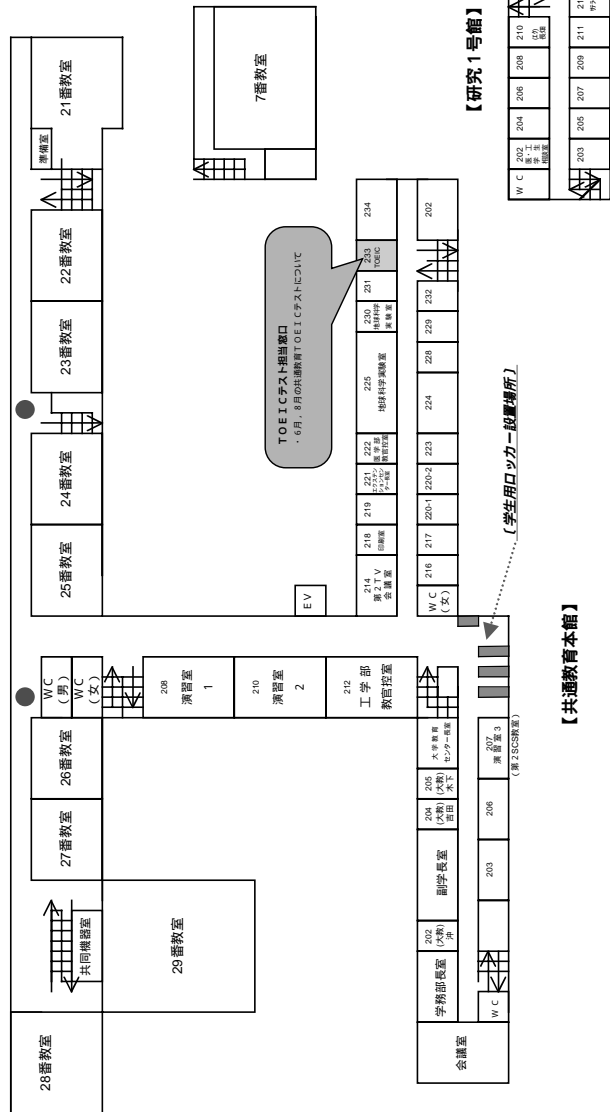
2F

【メディア教育棟】



学内パソコン・情報コンテンツ担当窓口
 ・学内パソコン・情報コンテンツを利用する際の受付窓口
 ・メディア情報機器のパソコン利用について

【共通教育講義棟】



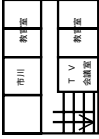
【研究1号館】

W C	202	204	206	208	210	213	215
	学生図書	図書	図書	図書	図書	図書	図書
	203	205	207	209	211	212	217

【共通教育本館】

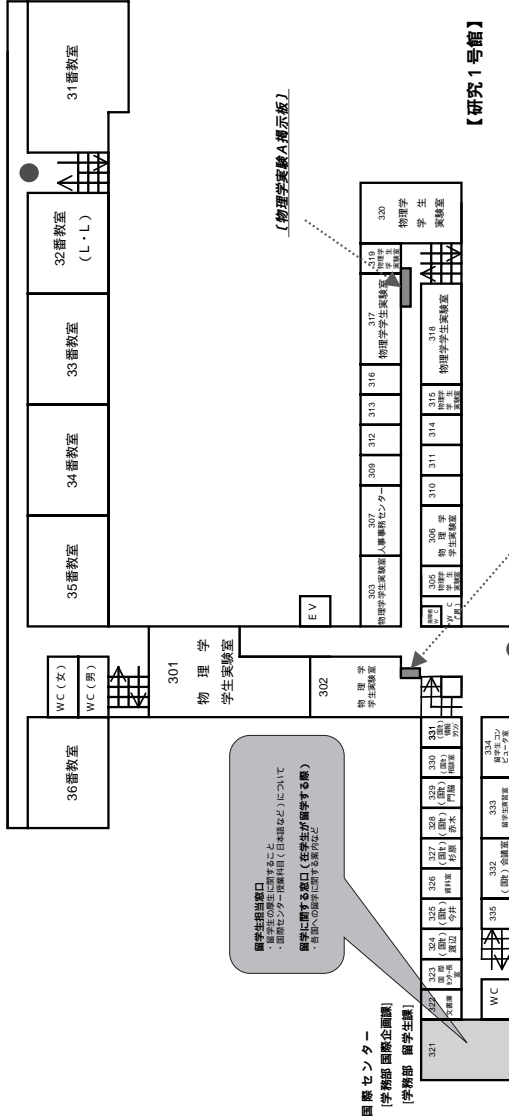
会議室	202	203	204	205	206	207	208	209	210
	学務部 総務課 (大教) 出田 水		副学長室 (大教) 出田 水	学務部 学務課 (大教) 出田 水	学務部 学務課 (大教) 出田 水	演習室 3			
	202	203	204	205	206	207	208	209	210

【メディア教育棟】

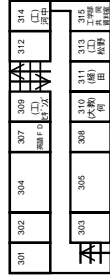


3F

【共通教育講義棟】



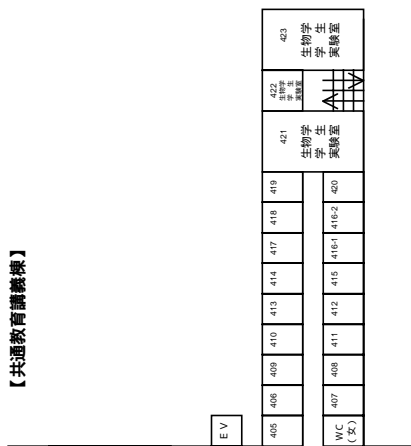
【研究1号館】



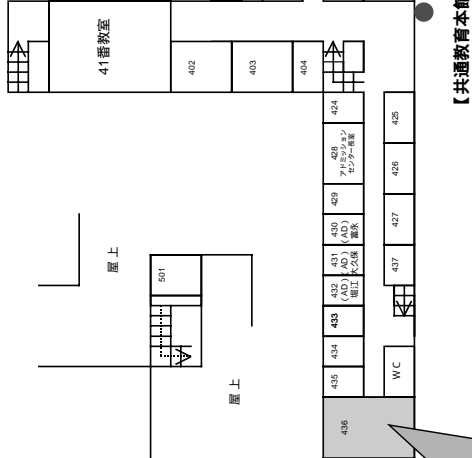
【共通教育本館】



【共通教育講義棟】



【共通教育本館】



アドミッションセンター
学務部 入試課

入試出願窓口
入試課にて
・一部課に入試の印刷用請求書付
（9月1日～9月10日 8:30～17:30、ただし土曜、休日を除きます。）

受講者数の制限届

授業担当者氏名： _____

授業科目名： _____

開講年度・学期（クォーター） _____ 年度 _____ 期（ _____ クォーター）

開講曜日・時間 _____ 曜日 _____ 時間目 ・ 集中

----- 制限の方法・条件 -----

1．制限の方法 A．抽 選 B．担当教員が独自の方法で行う

2．優遇措置(「A.抽選」の場合のみ記入してください)

A． なし B． 工学部・医学部を優先 C．上級生を優先

D． その他(_____)
_____)

受講者数の制限届

授業担当者氏名： _____

授業科目名： _____

開講年度・学期（クォーター） _____ 年度 _____ 期（ _____ クォーター）

開講曜日・時間 _____ 曜日 _____ 時間目 ・ 集中

----- 制限の方法・条件 -----

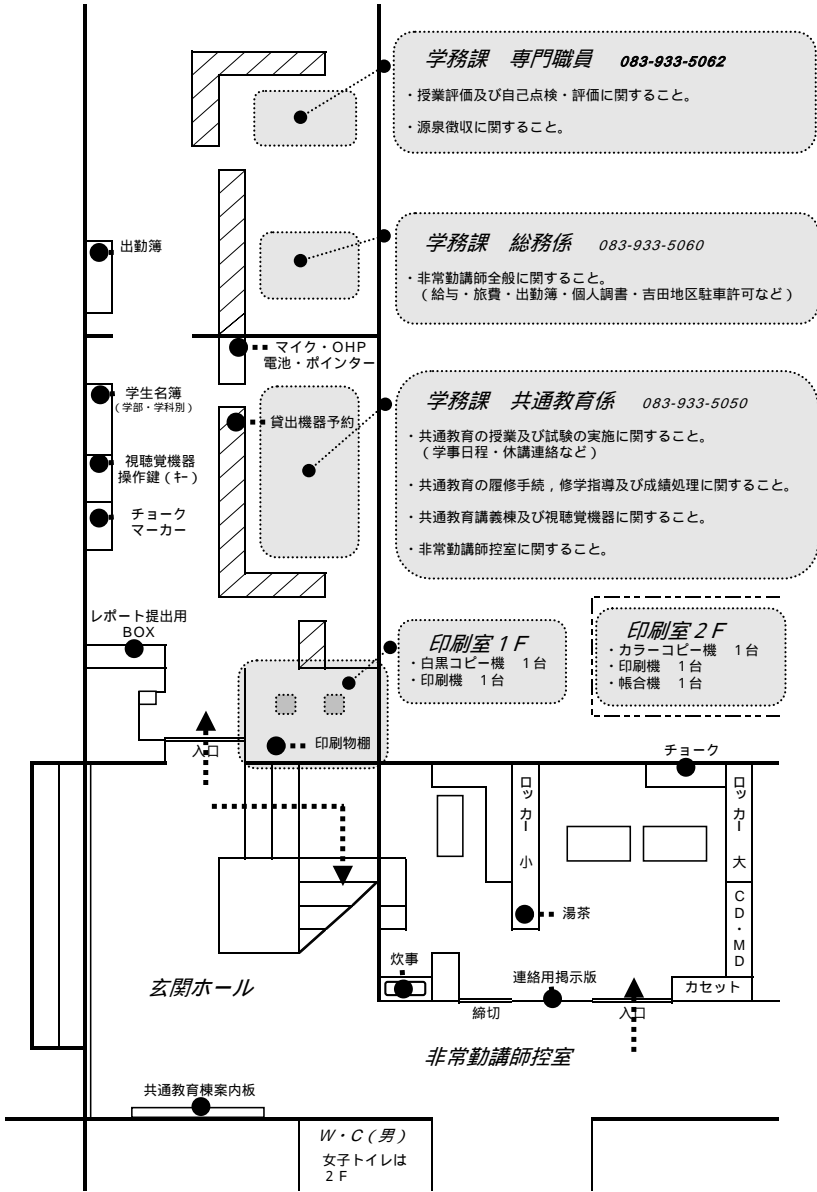
1．制限の方法 A．抽選 B．担当教員が独自の方法で行う

2．優遇措置(「A.抽選」の場合のみ記入してください)

A．なし B．工学部・医学部を優先 C．上級生を優先

D．その他(_____)
_____)

共通教育事務室，非常勤講師控室及び担当業務案内





制作・発行：国立大学法人 山口大学
大学教育センター