

平成24年度  
山口大学共通教育

# 教 務 手 帳

大学教育センター

## 山口大学教養教育の Graduation Policy

### 教養教育の 教育目的

1. 「自ら」が“発見し・はぐくみ・かたちにする”ことをとおして、真に人間的な平和・幸福・豊かさを探求し、実現するための「礎」を築く。
2. 驚き：驚きを大切にし、「自ら」が考え・判断・表現・行動・発書する能力を養う。
3. 個性：個性を大切にし、心身ともに豊かな人間性と＜美＞を発見するところをはぐくむ。
4. 出会いと交流：出会いと交流の中で、歴史と伝統を重んじつつ、異文化を受け入れるところを養い、地域社会と国際社会への責任感や義務感を培う。
5. 夢：夢を描き続け、自らが生涯を通じての＜知の探求者＞になる「礎」を築く。

### 教養教育の Graduation Policy

「教養教育の理念・目標」は、共通教育から学部教育に至る教養教育カリキュラムを貫く縦系であり、その意味で教養教育に関わるすべての授業が共育し、貢献すべき目標と言える。それに対して、ここに掲げる「教養教育の Graduation Policy」は、日本語、情報科学、外国語、人文社会科学、自然・応用科学、健康科学、学際領域という学問分野の横への広がりとし、それぞれにおける到達度を規定するものである。カリキュラムは、縦横の系の強固な絡み合いによって織り上げられるものであり、本学の教養教育カリキュラムは以下に述べる G P を満足させるだけの包括性を持つものである。

1. (日本語)：日本語を正確に理解し、論理的な文章を書くと同時に、課題に対する自らの見解をわかりやすく伝達するための方法を知り、実践することができる。
2. (情報科学)：情報及び情報手段を主体的に選択し、安全に正しく活用するための基礎的な知識・技能を持つ。
3. (外国語)：多様な文化への柔軟な理解と共感を持ち、一つ以上の外国語について、日常生活に支障のない程度に聞き、話し、読み、書くことができる。
4. (人文社会科学)：社会と文化およびそれらと人間との関わりに関する基礎的な知識を習得し、地域・社会に貢献することができる。
5. (自然・応用科学)：自然や環境について基礎的な知識を習得し、自らの生活や社会に還元することができる。
6. (健康科学)：健康で文化的な生活を営むために必要な基礎的な知識と方法を習得し、自らの生活の質を高めることができる。
7. (学際領域)：幅広い領域の知識に触れ、特定の専門分野を超えた複合的な視点を確立するとともに、そこから自らの将来を見つめることができる。

# 平成24年度学年暦(カレンダー)

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

行事予定  
 1日(日)～7日(土) 春季休業  
 3日(火) 入学式  
 4日(水)～6日(金)  
 オリエンテーション  
 フレッシュマンセミナー  
 プレースメントテスト  
 5日(木) 前期授業開始  
 9日(月)～20日(金)  
 前期履修登録期間  
 24日(火)～26日(木)  
 前期履修確認期間

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

行事予定  
 1日(月) 後期授業開始  
 ～15日(月)  
 後期履修登録期間  
 17日(水)～19日(金)  
 後期履修確認期間

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

行事予定

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

行事予定  
 後期クォーター2の授業開始日  
 火曜日27日(火)～  
 水曜日28日(水)～  
 木曜日29日(木)～

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

行事予定  
 1日(金) 創立記念日(授業を行わず)  
 2日(土)～3日(日)  
 TOEICテスト  
 前期クォーター2の授業開始日  
 月曜日11日(月)～  
 火曜日5日(火)～  
 水曜日6日(水)～  
 木曜日14日(木)～  
 金曜日15日(金)～

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

行事予定  
 後期クォーター2の授業開始日  
 月曜日3日(月)～  
 金曜日7日(金)～  
 25日(火)～1月7日(月)  
 冬季休業

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

行事予定  
 17日(火) 月曜日授業の振替  
 18日(水) 金曜日授業の振替  
 20日(金)～8月2日(木)  
 前期末定期試験期間

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

行事予定  
 18日(金) 臨時休業(大学入試センター試験準備)  
 15日(火) 月曜日授業の振替  
 16日(水) 金曜日授業の振替  
 17日(木) 月曜日授業の振替  
 28日(月)～2月8日(金)  
 後期末定期試験期間

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

行事予定  
 3日(金)～9月30日(日)  
 夏季休業  
 3日(金) オープンキャンパス(医学部)  
 4日(土) オープンキャンパス(吉田地区)  
 5日(日) オープンキャンパス(工学部)

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

行事予定  
 9日(土)～3月31日(日)  
 学年末休業

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

行事予定  
 28日(金) 9月学位記授与式・卒業式

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

行事予定  
 18日(月) 大学院学位記授与式(博士課程)  
 21日(木) 卒業式・大学院修了式

・ ・ ・ 授業期間

・ ・ ・ 定期試験期間

# 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

山口大学共通教育の Graduation Policy

平成24年度学年暦（行事予定）

授業時間割

1. 修学支援システムについて	5
(1) 機能、利用時間、アクセス、ログインについて	5
(2) パソコンの動作環境	6
(3) 修学支援システムに関する問合せ窓口	7
2. 出席確認システムについて	8
3. 成績分布共有システムについて	9
4. 授業実施方法	10
(1) 授業の準備	10
(2) 受講者決定、教室管理	12
(3) 授業の実施	14
(4) 休講・補講	18
(5) 授業評価	19
(6) 定期試験の実施	21
(7) 厳格な成績評価について	24
5. 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	27
(1) 非常勤講師教務連絡	27
(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	29
6. 授業実施上の留意事項	41
(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	41
(2) 個人情報保護	42
(3) 障害学生修学支援	47
(4) 共通教育におけるJABEE審査への対応等について	54

7. 付録	59
付録 1 JABEE審査対象科目	59
付録 2 JABEE保存資料一覧	60
付録 3 山口大学大学教育センター規則	61
付録 4 山口大学大学教育センター授業科目別分科会への 所属に関する内規	64
付録 5 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	65
付録 6 S A 取扱要綱	67
付録 7 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	68
付録 8 山口大学共通教育科目の追試験に関する内規	69
付録 9 共通教育棟教室別収容人数・設備一覧	70
付録10 共通教育棟本館・講義棟配置図	71
付録11 受講者数の制限届	75
付録12 共通教育事務局担当業務案内	

## 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ました。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、成績評価報告は学内のみ)

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。
成績評価報告	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、別途お知らせいたします。
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12～1月頃です。入力期間は、別途お知らせいたします。
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。メッセージ送受信可能です。

操作マニュアルは、3)の「修学支援システム」ホームページに掲載していますので、ご覧ください。

## 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、24時間可能です。

## 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。

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」 「教職員」

教育活動「修学支援システム」

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アドレスのパスワードです。

## (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 2000 SP4以上 Windows XP SP2以上 Windows Vista、7	Microsoft Internet Explorer 6.0 sp1以上
Mac OS X	Fire Fox1.5.0.3以上



## (3) 修学支援システムに関する問合せ窓口

操作方法等は、共通教育係及び各学部・院の学務(教務)係にお問い合わせください。

教育支援課共通教育係	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
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
保健学科教務係	0836-22-2134	me238@yamaguchi-u.ac.jp
大学院教務係	0836-22-2055	me233@yamaguchi-u.ac.jp
工学部教務係	0836-85-9009	en276@yamaguchi-u.ac.jp
大学院係	0836-85-9010	en271@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
連合獣医学務係	083-933-5937	ag292@yamaguchi-u.ac.jp

ユーザー名・パスワードが不明な場合は、各キャンパスのメディア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)のみです。非正規生(科目等履修生, 研究生, 特別聴講学生, 交換留学生等)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

共通教育では、授業への出席状況をWeb上で確認することができる「出席確認システム」を導入しています。このシステムでは出席状況の閲覧およびダウンロードが可能です(学内限定)。

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。そのデータは翌日以降にシステムに反映される仕組みとなっています。

出席確認システムへは以下からアクセスできます。操作マニュアルも掲載していますので、そちらもご覧ください。

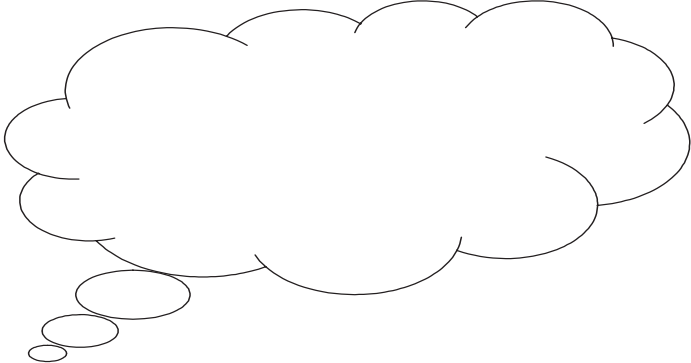
<出席確認システム>

山口大学トップページ 教職員 教育活動 出席確認システム

<http://www.epc.yamaguchi-u.ac.jp/icregist.html>

<問い合わせ窓口> 教育支援課 共通教育係

TEL : 083-933-5050, email : [ga133@yamaguchi-u.ac.jp](mailto:ga133@yamaguchi-u.ac.jp)



「いつでも出席状況を確認できるので便利」「出席票を整理する時間が節約できるようになった」「宇部からでも確認できるので助かる」といった声が寄せられています。ご活用ください。

なお、利用は正規生のみとなります。非正規生(科目等履修生、研究生、特別聴講学生、交換留学生等)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. 成績分布共有システムについて

共通教育では、各授業の成績分布を教職員向けに学内公開いたしました。各先生方におかれましては、ご担当授業の授業計画策定や実施に際して、カリキュラム上関連する授業の成績分布データをご確認いただき、その達成度を把握するという形でご利用いただけますと幸いに存じます。

#### < アクセス方法 >

本学HP「教職員」「教育活動」カテゴリ内「成績分布共有システム」  
「成績分布共有システム入り口」へ

または以下に直接アクセス

<http://www.epc.yamaguchi-u.ac.jp/SSS.html>

本システムは、各授業科目の成績評価分布を全教員で共有し、例えば次のような授業改善を行う場合の基礎資料（データ）を提供するものです。（ただし、学生の成績の特定を避けるため、履修者が5名以下の場合には公開しません。）

#### (例)

自分の担当科目に関連する他の授業科目の成績分布状況をシラバスと併せて参照し、個々の教員が担当授業科目の適切な到達目標設定の参考とする。

学籍番号等によりクラス分けされた同種の授業科目を複数コマ開講している場合等に、各コマの成績分布の比較により、到達目標や成績評価の差異を確認し、必要に応じ試験難易度等の均衡を図る等、組織的な教育改善を行う。

システムについてご不明な点等は、下記までお問い合わせください。  
[sss-ep@mlin.cc.yamaguchi-u.ac.jp](mailto:sss-ep@mlin.cc.yamaguchi-u.ac.jp)（大学教育センター）

## 4. 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。

<http://www.epc.yamaguchi-u.ac.jp/kyoumu.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) 印刷室及び視聴覚機器

### 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階教育支援課の事務室と共通教育棟の2階（非常勤講師控室前）にあります。

1階には、コピー機（白黒）と印刷機があります。

2階には、コピー機（カラー）と印刷機があります。

### 視聴覚機器

- i) 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。
- 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、P.70の付録9「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きます。
  - ・貸出機器は、P.70の付録9「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、事前に共通教育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

#### 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員に提出し，承認を受けます。その後，修学支援システムで，履修登録期間および履修確認期間に履修登録を行います。

#### 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（教室収容人数を基準），原則として受講者数の制限を行ってください。

#### 受講者数の制限の方法（抽選等）

- ・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 を行ってください。
- 《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，宣言してください。
  - ・その際，工学部や医学部を優先する，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）等は，それも合わせて宣言してください。
  - ・授業時に「受講票」を徴収し，「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，受講者に知らせてください。
  - ・「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（付録11）で通知し，受講票を共通教育係に提出してください。

- \* 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してください。

共通教育係は，「受講制限」を行ったこととあわせて，その結果を掲示します。

#### 教室の臨時変更

教室等変更を希望される場合は，共通教育係と相談してください。

## 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、以下の期間です。

	履修登録期間	履修確認期間
前期	4月9日～4月20日	4月24日～4月26日
後期	10月1日～10月15日	10月17日～10月19日

## 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

教室のエアコン（冷暖房）を使用するには、ボックスのカギを共通教育係で受け取り、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（10:10, 11:50, 14:20, 16:00, 17:40）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

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、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せんので、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) 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が、新生が入学時よりWebシラバスを利用することは困難と考えられます。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、Webシラバスを印刷・配布し、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。

#### 2) 受講制限について

共通教育では一部の授業で受講制限が行われていますが、これは以下に述べる教室あふれへの対応が主な理由です。教室あふれが生じていない授業については、できるだけ学生の受講を認めていただきますようお願いいたします。近年、受講制限により学びたい科目を履修できない学生の不満が高まっており、学習意欲を低下させる大きな原因の一つになっています。

#### 3) “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、かつ共通教育のある種の“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履修させることは、大学としてもはや許されなくなっています。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、原則として受講制限を行ってください。その際は、以下の点にご留意願います。

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。

なお、抽選方法については「受講者決定まで」の項 (P12) をご覧ください



#### 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されます。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思われます。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。

#### 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思われれます。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いたします。

#### 7) 総合教養科目のマネージャーの任務

総合教養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おります。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。

#### 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，共通教育では平成21年度後期より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。詳しくはP. 8をご覧ください。

出席確認システム P. 8

## 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下さい。

- 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。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、筆跡が違おう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がいなくても点呼より遥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せん。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）。

(4) 休講・補講

1) 病気など個人の都合による休講

学生への休講は、事前に共通教育係に連絡すると共に、修学支援システムのメッセージ確認メニューから、学生に通知してください。

2) 気象事象による休講等の取り扱いについて

別紙、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（P.68）を参照してください。

3) 補講

学生への補講についての連絡は、修学支援システムのメッセージ確認メニューから、学生に連絡してください。

共通教育係

電 話：083-933-5050

F A X：083-933-5225

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。さらに、学生授業評価については2003年度前期より中間評価も導入しています。詳しい内容・方法は以下のとおりです。

### 1) 学生授業評価（中間評価）の実施

2003年度前期より「学生授業評価（中間評価）」を実施しています。これは希望者のみであり、学期末のみならず学期途中においても評価を行うことで学生の意見を直ちに授業改善に役立てることを目的としています。実施は授業開始後4,5回目が効果的です。黒板の字が見えづらい、声が聞こえにくい、説明が解りづらい、といった意見が寄せられた場合、すぐに授業改善に活かすことができ、理解度や満足度が向上します。

中間評価を希望される方は共通教育係で評価シートを受け取り、実施後に持参してください。直ちにコンピューター処理をし、データをお返しします。なお、結果は共通教育係には残りません。積極的なご利用をお待ちしています。また、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。

宇部地区につきましては、宇部地区の教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、結果を送付いたします。

### 2) 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。授業終了2,3週間前にアンケート用紙の入った封筒を配布いたしますので、授業の最終回(期末試験を行う場合はその前の回)に配布し、記入させてください。記入には10~15分かかりますので十分な時間を確保してください。また、記入させる際は受講者に対して無用な圧力をかけ

ないようご注意ください。受講者からの意見を授業に反映させる貴重な機会ですので、率直かつ厳正な回答が得られるよう、ご協力をお願いいたします。

なお、結果はWeb上で確認できます。詳しくは、下記3)をご覧ください。

### 3) 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、Web上で行います。非常勤講師の方も学外からの閲覧・入力が可能です。なお、閲覧・入力の開始時期はメール（非常勤講師の方には配布物）でお知らせします。

#### < 閲覧・入力方法 >

大学教育センターのホームページ (<http://www.epc.yamaguchi-u.ac.jp>) にアクセスし、授業評価のシステムIYOCAN2のタグをクリック

教育情報システムIYOCAN2 (Information of YOur Course ANalysis, IYOCAN, 通称いよかん) にログイン

「教員授業自己評価の入力」 「学生授業評価の結果閲覧」  
「授業実施上の問題点・改善点 (自由記述) の入力」を行う

2006年度より「授業実施上の問題点・改善点 (自由記述)」はWeb公開 (学内限定) されています。

問い合わせ先：共通教育係

電話：083-933-5050

e-mail: iyocan-ep@ml.cc.yamaguchi-u.ac.jp

## (6) 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2週間前までに、教員に学内便・郵送で通知します。  
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

常勤の教員は、各自で印刷して下さい。非常勤講師は、当該試験日の3日前までに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、共通教育係にて保管します。

### 4) 試験監督

原則、授業担当者は監督をしてください。

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。

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、共通教育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成績評価報告のメニューから入力してください。

成績入力は、学内限定で修学支援システムにアクセス可能としておりますので、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、別途お知らせいたします。

### 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8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共通教育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

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。



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、無効となることがあります。

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共通教育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、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。（「FDハンドブックシラバスの作成」参照）。

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下さい。

## 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。

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。

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下さい。

## 5. 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

### (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、後日來学時に押印してください。

また、休講の場合は、共通教育係（083-933-5050）に連絡すると共に、次回來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

開館時間：

通常期 平日 8:30～21:45 土・日曜日 11:15～18:45

休業期 平日 8:30～17:30 土・日曜日 閉館

図書館利用カード：教育支援課総務係にお申し出ください。

図書館入館は図書館利用カードを使用して入館します。

貸 出：貸出冊数 10冊以内

貸出期間：図書 30日以内 / 雑誌 5日以内

文献複写依頼：私費

24時間特別利用申請は申請書を提出し、利用説明会を受講後利

用可能になります。

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（詳しくは情報サービス係まで）。

詳しくは、図書館ホームページをご覧ください。

URL:<http://www.lib.yamaguchi-u.ac.jp/index.html>

TEL:083 - 933 - 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。

<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 2 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ので、ご利用ください。なお、日中は非常勤講師控室は施錠してありますので、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。

学事に関することは、その都度ご連絡いたします。

(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）、情報処理基礎、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。

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

< 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

SAが行う補助業務

授業準備	教材の作成補助， 配付資料の印刷， A V 機器の準備及び設営， 実験・実技及び演習の準備及び設営， その他
授業中の教育補助	資料配付， 実験・実技及び演習の指導補助， 教室内の巡回・指導補助， その他
授業外の補助	レポート整理， 授業に関する相談・質問への回答， 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6「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

### TA・SAの採用について

- ・前年10月頃...共通教育係より授業科目別分科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.....授業科目別分科会を通じて，TA・SAの割り振り・採用時間数を通知します。採用予定の学生を選出し，その学生の所属する学部・研究科で採用手続きを行ってください。
- ・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，授業科目別分科会を通じて行います。
- ・学期末.....TA・SA報告書（p.39，p.40参照）をご提出ください。提出については共通教育係よりお知らせいたします。

### 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，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。



#### 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配慮する。

問い合わせ先：共通教育係

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。

#### 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、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、共通教育係に車イス、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。

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の研究室を訪問し、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 >

- 授業初日に行くことを教員と打ち合わせておく。特に履修制限を行う場合は、その方法を教員と打ち合わせておく。(方法はP.12を参照のこと)
- 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。
- 受講生から受講票を回収する。



< 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。(教員より指示があれば)
- 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共通教育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し、給与をもらう。

< 授業最終日 >

- 授業評価が行われるので、教員から質問紙・マークシートを受け取り、配布・回収する。

< 期末試験監督補助 > (TAのみ)

- 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.21)、「定期試験監督の心得」(P.22)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。



<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わかりづらいので、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。



## 共通教育ティーチング・アシスタント(TA) ・ステューデント・アシスタント(SA)報告書

大学教育センター

この度は、共通教育の授業をご担当いただきまして大変ありがとうございました。TA(SA)による教育補助業務の質の向上を図るため、以下にご記入をお願いいたします。

### 1. 担当授業名

開設科目名	
担当教員所属学部等	
担当教員名	
開設期	年度 前期 ・ 後期 (どちらかを消してください)
開設時限	曜日 ・ 時限

### 2. TA(SA) 所属・氏名

TA(SA) 所属・氏名 1	大学院 研究科・ 年・
TA(SA) 所属・氏名 2	大学院 研究科・ 年・
TA(SA) 所属・氏名 3	大学院 研究科・ 年・

TA(SA)の所属・氏名を入力してください。TA(SA)が複数いる場合は、全て入力してください。

### 3. TA(SA)が行った業務のうち当てはまるものを全て選んでください

< 授業準備 >	
a) 資料の印刷及び配布	
b) AV機器の準備及び設営	
c) 実験・実技及び演習の準備	
d) その他 (内容: _____)	
< 授集中の教育補助 >	
e) 授業の出席確認 (授業後に行った場合も含む)	
f) 実験・実技及び演習の指導	
g) 中間試験・定期試験等の試験監督補助	
h) その他授業の補助業務 (内容: _____)	
< 授業外の補助 >	
i) 授業のレポート及び中間試験等の採点	
j) 授業に関する相談・質問	
k) その他 (内容: _____)	

4. あなたは、TA(SA)業務の教育的効果を高めるためにどのような点に留意しましたか。当てはまるものをそれぞれ一つ選んでください。

	そう 思わ ない	あ ま り そ う 思 わ な い	ど ち ど ち と も 言 え な い	や や そ う 思 う	そ う 思 う
1) 当該業務に関する事前のオリエンテーション					
1. TA(SA)を共通教育TA(SA)研修会に参加させた	1	2	3	4	5
2. 授業初日より前に個別のオリエンテーションを行った	1	2	3	4	5
2) 受講生にTA(SA)を紹介し、TA(SA)の役割を正しく認識してもらった	1	2	3	4	5
3) TA(SA)に対する継続的かつ適切な指導助言を行った	1	2	3	4	5
4) 業務内容を単なる雑務処理にならないよう配慮した	1	2	3	4	5
5) TA(SA)従事者から業務の改善点等について意見聴取を行った	1	2	3	4	5

5. 質問4「5」TA(SA)従事者から業務の改善点等について意見聴取を行った」に「そう思う」「ややそう思う」と回答した方にお伺いします。TA(SA)からはどのような意見が寄せられましたか?具体的に記述してください。

6. TA(SA)による教育補助の効果・TA(SA)自身に対する教育的効果

(1)TA(SA)による教育補助はどの程度役に立ちましたか?(具体的に役に立った点も併せて記述してください)

(2)TA(SA)自身に対する教育的効果はどの程度あがったと思われますか?

参考：TA(SA)制度の目的「優秀な大学院生に対し、教育的配慮の下に教育補助業務を行わせ、学部教育におけるきめ細かい指導の実現や大学院生が将来教員・研究者になるためのトレーニングの機会を図ると共に、これに対する手当支給により、大学院生の処遇の改善の一助とする」

7. 共通教育のTA(SA)制度についてお気づきの点があれば記述してください。

以上で終わりです。今後も共通教育の授業の充実に向けてご協力をお願い致します。  
ありがとうございました。

## 6. 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係る妨害，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、イコール・パートナーシップ委員会を設置し、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、イコール・パートナーシップ委員会発行のリーフレット、同委員会のホームページ (<http://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  
総括窓口

■総務部広報課 広報係

tel : 083-933-5007 e-mail : sh011@yamaguchi-u.ac.jp

■学生支援部教育支援課

tel : 083-933-5060 e-mail : gal04@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 : 0836-85-9005 e-mail : en272@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

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実施学部及び大学教育センターからの依頼に沿って対応願います。

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。）

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。（焼却、シュレッダー裁断等）

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。

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下さい。

（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。

#### 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。

#### 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。

#### 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。

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。

その他不明な点があれば共通教育係（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3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）

国立大学法人山口大学は、修学に障害のある学生の教育を受ける権利を尊重し、その学習活動の支援を目指して、次のような基本方針を定める。

山口大学は、自主自立の精神、自己決定権、プライバシーの尊重の視点から、障害のある学生本人の意思を尊重して修学上の支援を行う。

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。

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、大学の教育活動の向上を図る。

山口大学は、障害者への理解を深めるために啓発活動を押し進める。

#### 2) 障害学生修学支援事例集

##### 聴覚障害学生に対する配慮と支援

###### 聴覚障害学生と補聴器

聴覚障害学生は補聴器を装着していますが、補聴器は音を大きくする役割しかありません。そのため、ラジオのボリュームを上げ過ぎると余計に聞き取りにくくなるように、音の有無は分かっても、必ずしもコトバがはっきりと聞こえるわけではないのです。また、個人用補聴器は1対1の会話では役立っても、授業場面では話者との距離が遠すぎて、効果が薄くなります。「補聴器をつければOK」ではない点を、まずご理解ください。

###### 聴覚障害学生に必要な情報

聴覚障害学生は、補聴器からの情報と視覚的な情報（話者の口の動き・板書・OHP・配布資料など）をあわせて授業内容を理解しています。聴覚の障害が重くなるほど、視覚的な情報の比重は増します。このように、聴覚障害学生は情報の多くを視覚に頼っ

ていますので、次の点にご配慮ください。

< 配慮していただきたいこと >

- ・ 学生の方を向いてははっきりと口を動かし、ややゆっくりめに話してください。
- ・ 授業内容を分かりやすく示した資料を手渡していただくと大変役立ちます。授業用の講義録のコピーを授業の始めにお渡しいただいても結構です。
- ・ 授業中に作業等が入る場合は、作業課題の内容が理解できているかどうかを、本人に確認してください。
- ・ 聴覚障害学生は、教員の話しを聞いているとき（口元を見ているとき）はノートがとれません。逆に、ノートを取ったり資料を見たりしているときは教員の口元を見ることができません。できるだけノートをとる時間的な余裕を与えてください。

< 避けていただきたいこと >

- ・ 板書しながら話す・・・口元が見えないので聴覚障害学生には全く理解できません。
- ・ 部屋を暗くする・・・視覚情報が遮断されて何も分からなくなってしまう。

ノートテイク支援について

聴覚障害学生の受講に際しては、学生の両脇に2名のノートテイク・ボランティアを配置し、授業を少しでも多く理解できるように支援しています。ボランティア学生は交代で講義内容をノートに書き、聴覚障害学生はそれを見て教員の話す内容を理解します。しかし、文字を書くには時間がかかるため、授業内容の全てを書き取ることはできません。また、教員の話す速度が速すぎると、ノートテイクがついていけなくなってしまいます。

- i) ノートテイク支援が行われているときは、ゆっくり目の速度で話すようにしてください。教員の話にノートテイクがついていけているかどうか、ときどき確認していただくと助かります。
- ii) 授業の始めに、その日の講義の流れを示す講義概要や配布資料を、聴覚障害学生とノートテイクの両方に手渡して頂くと、

大きな助けとなります。

#### F M補聴器の使用について

学生によっては、F M補聴器を使用する場合があります。F M補聴器は、話者がつけたピンマイクから無線で学生の補聴器に直接音声を伝えます。F M補聴器を使用するときは、学生からピンマイク装着の申し出がありますので、ご協力をよろしくお願いします。なお、F M補聴器は、話者の声が聞き取りやすいという長所を持つ一方、マイクをつけている人以外の人の声が聞こえないという欠点もあわせ持っています。

#### 聴覚障害学生がいちばん困る場面

##### < ビデオの視聴場面 >

聴覚障害学生がいちばん困るのがビデオの視聴です。ノートテイクや手話を見ているときは画面を見られませんが、画面を見ているときはノートや手話を見ることができません。もっとも効果的な支援は、画面に字幕を挿入することですが、それには設備・時間・費用がかかります。そこで、現実的な支援方法として、授業で用いるビデオを1週間ほど前に聴覚障害学生に貸し出し、支援ボランティアと一緒に前もって視聴させることが考えられます。事前の貸し出しが困難な場合は、授業が終わったあとに貸し出して、内容を理解できるようにしてください。

##### < ディスカッションの場面 >

ディスカッションでは、会話が連続する上に、話者の位置や話者との距離が様々なため、内容の聞き取り・読み取りが極めて困難です。ディスカッションの進行にあわせたノートテイクは難しく、たとえできたとしても、聴覚障害学生の理解はリアルタイムの会話から常に遅れることになります。この問題を解消するためには、十分な通訳能力を持つ手話通訳者の配置が必要ですが、手話通訳者の確保が難しいことと予算面の問題から、配置が困難な現状です。そこで、最低限の援助として、ディスカッション場面では、以下の配慮をお願いします。

i) 発言者に、聴覚障害学生の方を向いて、ゆっくり目に話すよ

うに指示する。

ii) 複数の人が同時に発言しない。発言と発言の間には少し間を置いてもらうようにする。

iii) 学生の発言が筋道立っていないときは、教員が内容を整理・要約して確認する。

#### < 外国語の授業 >

ノートテイクや手話通訳による対応が困難ですので、できるだけ板書してください。また、聴覚障害学生はListeningができませんし、Oral Expressionも難しいことが多いので、試験等では代替課題で対応していただくようお願いいたします。

#### < 音楽・音 >

通訳のしようがなく、対応が不可能です。聴覚障害の程度によっては、特殊な方法を用いることで、聞こえるようになる場合がありますので、必要な場合は障害者学習支援委員会にご相談ください。

#### 体育実技について

体育実技は、ルールが明確な上に、周囲の人を見ながら行動できますので、聴覚障害学生にとって比較的わかりやすい授業です。ただ、進行・手順が複雑な場合や途中で指示が必要な場合は、その内容を近距離で、1対1で伝えていただくようお願いいたします。

#### 手話通訳について

現在のところ、聴覚障害学生の授業支援はノートテイク・ボランティアの配置にとどまっていますが、障害者学習支援委員会では、将来、必要に応じて手話通訳をつけることも計画しています。手話通訳は、外国語の通訳と同じで、十分な通訳ができるためには、長年の研修と努力が必要です。そのため、手話通訳の配置にあたっては、十分な能力を持つ通訳者の派遣を学外の団体に依頼するほかなく、それには謝金が必要となります。この点についてのご理解を、どうかよろしく願いいたします。

## 視覚障害学生に対する配慮と支援

### 障害の状態の理解

視覚障害学生受講に際しまして、まず学生と話し合っ、視覚的ハンディの状態と学生が用いている学習手段（例えば点字なのか、拡大文字なのか）、授業場面での配慮に関する学生からの要望を確認するようにしてください。

### 環境の整備

教室内での座席の位置については、学生の要望を聞いてください。

### 教材等に関する配慮

- i) 弱視の学生に対しては、配付資料やOHP提示資料、板書内容などを、拡く大文字で印刷した別刷資料の形で手渡してください。全盲の学生の場合は、学務（教務）係と相談してください。
- ii) テープレコーダーによる授業録音など、学生が代替的な手段の使用を申し出た場合は、認めてください。
- iii) 教室で映写されるビデオ教材は、授業前若しくは授業後に学生に貸し出すなど、授業内容理解への配慮をしてください。
- iv) コンピューターを使用する授業では、弱視学生の場合、拡大ソフトの入った専用パソコンを用いていますが、実技演習などの場合、出来るだけ配慮してください。

### その他の配慮事項

- ・試験については、視覚的ハンディの状態に応じて、試験時間の延長、代替課題やレポートによる評価などの配慮をお願いします。
- ・体育実技に関しては、学生と話し合いをもち、視覚的ハンディの状態に応じた活動の選択や配慮をお願いします。

## 運動障害学生に対する配慮と支援

### 授業場面での配慮

- i) 座席について、学生と相談し、車椅子で出入りしやすい場所等を指定してください。

- ii) 車椅子を使用する学生に対して移動介助ボランティアによる支援，上肢に障害のある学生についてはノートテイク支援が行われる場合があります。ご理解願います。
- iii) 上肢障害のため，ノートをとるのに時間を要する学生については，次のような配慮をしてください。
  - ・講義概要や板書内容をまとめた配付資料を授業前に手渡す。
  - ・テープレコーダーによる授業録音を認める。
  - ・授業中に書かせる小レポートは，記入時間を延長するか，後日の提出を認める。
  - ・試験については，試験時間の延長，代替課題やレポートによる評価で対応する。
- iv) 体育実技に関しては，学生と話し合いをもち，身体的ハンディの状態に応じた活動の選択や配慮をお願いします。

#### その他の配慮事項

運動障害を有する学生は，移動の負担など身体的なハンディから，一般の学生より疲労しやすく，体調を崩しやすい傾向があります。授業中，体調に問題がないかどうか，学生の様子に目を配ってください。また，運動障害学生は，トイレに通常よりも長い時間を要します。この点についても，ご理解願います。

(『愛媛大学共通教育科目授業担当教員ハンドブック2003』より抜粋)

### 発達障害学生に対する配慮と支援

最近、「軽度発達障害」という言葉をよく聴きます。正式な医学用語ではありませんが，文部科学省は特別支援教育の中で使用しています。その中には高機能自閉症，アスペルガー症候群，学習障害，注意欠陥／多動性障害（A D：Attention-Deficit / H D：Hyperactivity Disorder）などが含まれています。ここでは，「軽度発達障害」のうち，大学生が抱えている可能性のある「高機能自閉症」，「アスペルガー症候群」，「A D / H D」について，簡単に説明します。

「自閉症」とは，コミュニケーションがうまく取れない，対人関

係がうまく取れない、興味や関心の限局性（いわゆるこだわり）といった行動特性を持っていることを言います。「高機能」とは、知的なレベルには問題がないということを意味します。「アスペルガー症候群」は、自閉症と同様の行動特性を持っているのですが、言語の使用には特に問題を示さない状態を言います。例えば、コンピュータについてすごく高度な専門性を持っていて、そのことになるとまわりの人達の様子にお構いなく、際限なく語り続けたりします。それはコンピュータに限りません。また、諺などはたくさん知っていて、その意味は説明できるのですが、その諺を実際のコミュニケーションではうまく使えないなどがあります。「AD/HD」は、衝動性が高く、思ったらすぐに行動してしまったりします。例えば、講義室で目の前に美しく光る髪が見えたら、思わず触れてしまったり、実験道具などの取り扱い説明を受ける前に思わず触れてしまったりということがあります。

それぞれ、わざとしているのではないか、何となくこちらの意図が通じない、何度も同じミスをするのは困ったなどと考えてしまいます。このような行動は、社会的な場で本人と周りの人が困っていただければ、個性として接すればよいでしょう。しかし、何らかの困った状況（上記のような行動は、場の読めない人、冗談が通じない人と思われたり、時としてストーカーだと訴えられたり、セクハラと取られたりすることもあります）が生じた場合、なんらかの対応が必要になります。その際、もし「発達障害」ならば、頭ごなしに注意をすることは、お互いにマイナスにしかならないでしょう。したがって、「発達障害」かもしれないという知識があれば、相応しい対応を取ることができるでしょう。

大学生の年齢になれば、それまでの学校生活の中で「発達障害」が原因で、いじめに遭っていたり、なんとなく人間関係が苦手という意識が積み重ねられていたりすることもあります。また、大学生としてのプライドもあります。

大学生の行動がもしかしたら「発達障害」に起因するものかもしれないと思われる場合は、保健管理センターか学生相談室に相談を

してみましょう。そこで、医師から「発達障害」と診断されれば、  
カウンセラーとその学生にあった対応方法を話し合ってみましょう。  
(出典：『教職員のための「学生支援」の手引きQ&A』徳島大学学  
生支援センター・学生相談室)

問い合わせ先：共通教育係

#### (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.58「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。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

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  
大学教育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。



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、大学教育センターが責任を持って破棄します。

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

JABEE審査対象授業科目：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審査対象科目を設定しました（P. 59付録1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。

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名もいない場合は、資料保存等の対象とはなりません。

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（旧化学・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。

保存対象期間：2008（平成20）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審査対象となるものがありましたら、提出して下さい。

### 4) JABEE審査対象科目一覧

（P. 59付録1）

## 5) 保存すべき資料の内容

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。

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。

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 大学教育センターに提出して下さい。

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。

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、大学教育センターで用意。

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、大学教育センターで保存します。）

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。）

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、答案等の実物がコピー）：合格最低ラインのもの 大学教育センター（共通教育係・JABEE担当）に提出して下さい。

合格最低ラインとは、合格最低点 + 10%の範囲のものを言います。基本的には「可」の学生が対象ですが、「良」が合格最低ランクの場合は合格学生の下位10%が対象となります。選別が難しい場合は、全学生の答案を提出してください。

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

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：TOEIC準備のように、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、成績評点一覧表と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 of 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。

付録 1

平成24年度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	開設科目名	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	
初期教育	初期教育	基礎セミナー	基礎セミナー 1	2			
	情報処理基礎	情報リテラシー演習	情報リテラシー演習	1			
		情報セキュリティ・モラル	情報セキュリティ・モラル	1			
外国語教育	英語	TOEIC準備	TOEIC準備	1			
		Basic English	Basic English	1			
		English Speaking	English Speaking	2			
		TOEIC認定400	TOEIC認定400	1			
		初習外国語初級 1 A	ドイツ語初級 1 A	ドイツ語初級 1 A	2		
	フランス語初級 1 A		フランス語初級 1 A	2			
	中国語初級 1 A		中国語初級 1 A	2			
	ハングル初級 1 A		ハングル初級 1 A	2			
	ドイツ語初級 1 B		ドイツ語初級 1 B	2			
	フランス語初級 1 B		フランス語初級 1 B	2			
	初習外国語初級 1 B	中国語初級 1 B	中国語初級 1 B	2			
		ハングル初級 1 B	ハングル初級 1 B	2			
		初習外国語初級 2 A	ドイツ語初級 2 A	ドイツ語初級 2 A	2		
			フランス語初級 2 A	フランス語初級 2 A	2		
			中国語初級 2 A	中国語初級 2 A	2		
		初習外国語初級 2 B	ハングル初級 2 A	ハングル初級 2 A	2		
	ドイツ語初級 2 B		ドイツ語初級 2 B	2			
	フランス語初級 2 B		フランス語初級 2 B	2			
中国語初級 2 B	中国語初級 2 B		2				
思想と歴史	思想と倫理	哲学	2				
	歴史	東洋史 西洋史	2 2				
ことばと芸術	文学と言語	日本文学	2				
	芸術	芸術史 (美術史)	芸術史 (美術史)	2			
		芸術史 (日本近代美術史)	芸術史 (日本近代美術史)	2			
		芸術実践 (美術)	芸術実践 (美術)	2			
		芸術実践 (音楽)	芸術実践 (音楽)	2			
		芸術実践 (工芸)	芸術実践 (工芸)	2			
人間と社会	人間と社会	法学	法学	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			
		文化人類学	文化人類学	2			
	心理学	産業倫理	産業倫理	2			
		心理学 (適応と不応)	心理学 (適応と不応)	2			
		心理学 (臨床心理学)	心理学 (臨床心理学)	2			
		心理学 (自分自身を再発見する)	心理学 (自分自身を再発見する)	2			
		心理学 (心のとらえ方)	心理学 (心のとらえ方)	2			
		心理学 (行動分析の基礎と応用)	心理学 (行動分析の基礎と応用)	2			
応用科学	統計学	理工学のための統計学	2				
	環境科学	環境学	2				
	応用科学	技術概論	2				
健康とスポーツ	運動健康科学	生命科学概論	2				
総合教養	総合教養 A	運動健康科学	1				
	総合教養 B	ベンチャービジネス論	ベンチャービジネス論	2			
		知的財産権論	知的財産権論	2			
専門基礎教育	理系基礎	数学	数学	2			
		数学	数学	2			
		物理学	物理学	2			
		物理学	物理学	2			
		化学	化学	2			
		化学	化学	2			
		生物学	生物学	2			
		地球科学	地球科学	2			
	理系基礎 (実験)	地球科学	地球科学	2			
		物理学実験 A	物理学実験 A	2			
		物理学実験 B	物理学実験 B	1			
		化学実験 B	化学実験 B	1			
		地球科学実験	地球科学実験	2			

付録 2

## 基礎情報

制作日 平成 年 月 日

担当教員

授業科目名 ( 曜 時限)

開講期 平成 年度 前期・前期Q1・前期Q2  
後期・後期Q1・後期Q2

### J A B E E 保存資料一覧

**提出物にチェック願います。** ☆は必須 ★は必要ですが、実地審査時まで提出を求めません。

- ☆1. 成績評点一覧表
- ☆2. 出席表
- ☆3. シラバス (具体的な授業目標と評価基準が必要。資料は大学教育センターで作成。)
- ☆4. 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なった事を示すもの。  
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。)
- ☆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、大学教育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拳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、  
成績評価にウエイトの高いものは必ず保管(提出)して下さい。
- 8. 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。□)
- 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. 演習問題 (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 )

資料の返却をご希望の場合は、提出される際にその旨お申し出下さい。

## 山口大学大学教育センター規則

(趣旨)

第1条 この規則は、山口大学大学教育機構規則（平成13年規則第28号）第7条第2項の規定に基づき、山口大学大学教育センター（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。）における共通教育、専門教育を体系的に捉えた教育システムの実施、授業評価等の全学システムの実施並びに教育活動評価及び授業改善の企画等をより具体的、実践的に行うために大学教育の企画・実施を行い、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。

(組織及び業務)

第3条 センターに、教育企画・実施部及び教育評価部を置く。

2 教育企画・実施部は、次の事項の企画、改善及び実施の業務を行う。

- (1) 大学教育研究組織に関すること。
- (2) 共通教育に関すること。
- (3) 専門教育システムに関すること。
- (4) 厳格・公正な成績評価に関すること。
- (5) その他大学教育に関すること。

3 教育評価部は、次の事項の企画、改善及び実施の業務を行う。

- (1) 教授内容及び方法の改善と向上のための研修会に関すること。
- (2) 教育活動評価及び授業改善に関すること。
- (3) 学生授業評価及び大学教育職員等自己授業評価に関すること。
- (4) 自己点検評価及び外部評価に関すること。
- (5) 教育活動評価に基づく大学教育職員のインセンティブに関すること。
- (6) その他教育評価に関すること。

4 教育企画・実施部及び教育評価部は、前2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。

(部門)

第4条 教育企画・実施部に企画編成部門及び共通教育実施部門を、教育評価部に評価開発実施部門、教育活動評価部門及び教育情報部門を置く。

(企画編成部門)

第5条 企画編成部門は、第3条第2項各号の業務を行う。

(共通教育実施部門)

第6条 共通教育実施部門は、第3条第2項各号の業務のうち、共通教育の実施等の業務を行う。

2 共通教育実施部門に前項の業務に関する事項を審議するため、共通教育実施部会を置く。

3 共通教育実施部会は、次の者をもって組織する。

- (1) 教育企画・実施部主事
- (2) センター所属の専任大学教育職員
- (3) 授業分野の分野長

4 共通教育実施部会に部会長を置き、教育企画・実施部主事をもって充てる。

(評価開発実施部門)

第7条 評価開発実施部門は、第3条第3項各号の業務のうち、第1号、第2号及び第6号の業務を行う。

(教育活動評価部門)

第8条 教育活動評価部門は、第3条第3項各号の業務のうち、第3号及び第5号の業務を行う。

(教育情報部門)

第9条 教育情報部門は、第3条第3項各号の業務のうち、第4号の業務を行う。

2 教育情報部門に、前項の業務に関する事項の対処等に責任を持つ、教育情報室を置く。

(管理及び運営)

第10条 センターの管理及び運営に関する事項の審議は、山口大学大学教育機構運営委員会（以下「運営委員会」という。）において行う。

(職員)

第11条 センターに、次の職員を置く。

- (1) センター長
- (2) センター主事
- (3) センター所属の専任大学教育職員
- (4) その他必要な職員

(センター長)

第12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。）の専任教授から選考する。

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13条 センター長の選考は、運営委員会の議に基づき、学長が行う。

(センター長の任期)

第14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15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。

(センター主事)

第16条 センター主事は、教育企画・実施部及び教育評価部にそれぞれ置くこととし、国立大学法人山口大学の専任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 センター主事の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、センター主事の任期の末日は、当該センター主事を任命したセンター長の任期の末日以前とする。

3 センター主事に欠員が生じた場合の後任のセンター主事の任期は、前任者の残任期間とする。

(授業分野及び授業科目別分科会)

第17条 センターに、教育企画・実施部の支援組織として、コースカリキュラム等の教育システムを円滑に実施するため、専門分野別に次の各号の授業分野を置き、当該授業分野に授業科目別に共通教育の授業の担当と実施について責任を持つ、授業科目別分科会を置く。

- (1) 初期教育分野 基礎セミナー分科会
- (2) 情報科学分野 情報処理分科会
- (3) 外国語分野 初習外国語分科会、英語分科会、日本語分科会
- (4) 人文社会科学分野 哲学分科会、史学分科会、文学分科会、芸術分科会、社会学分科会、経済学分科会、政治学・法学分科会、教育学分科会、心理学分科会
- (5) 自然・応用科学分野 数学分科会、物理学分科会、化学分科会、生物学分科会、地球科学分科会、応用科学分科会、社会と医療分科会
- (6) 健康科学分野 運動健康科学分科会
- (7) 学際領域分野 総合科目分科会

2 本法人の大学教育職員は、前項の第2号から第6号までの授業科目別分科会のうちのいずれかの授業科目別分科会に所属しなければならないものとする。

3 第1項第1号の基礎セミナー分科会及び同項第7号の総合科目分科会は、各学部から選出された大学教育職員各1名をもって組織する。

4 前項の大学教育職員の任期は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。

5 本法人大学教育職員の授業科目別分科会への所属に関し必要な事項は、別に定める。



- 6 各授業分野に分野長を、各授業科目別分科会に分科会長及び副分科会長を置く。
- 7 分野長は、センター長が指名した者をもって充てる。
- 8 分科会長及び副分科会長は、各分野長の推薦に基づき、センター長が指名した者をもって充てる。
- 9 分野長及び第1項第1号から第6号までの授業科目別分科会の分科会長及び副分科会長の任期は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。
- 10 第1項第7号の総合科目分科会の分科会長及び副分科会長の任期は1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。
- 11 授業分野及び授業科目別分科会の構成は、カリキュラム編成を円滑に行うため、必要に応じて見直しを行うものとする。

(事務)

第18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19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、平成16年4月1日から施行する。
- 2 学長は、第13条の規定にかかわらず、この規則施行の日において、この規則施行の日の前日に法人化される前のセンター長であった者をセンター長として任命するものとする。ただし、その任期は、第14条本文の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。
- 3 センター長は、第16条第1項の規定にかかわらず、この規則施行の日において、この規則施行の日の前日に法人化される前のセンター主事であった者をセンター主事として指名するものとする。ただし、その任期は、同条第2項本文の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。
- 4 人文学部、教育学部、経済学部及び理学部は、第17条第4項の規定にかかわらず、この規則施行の日において、この規則施行の日の前日に法人化される前の当該学部選出の主題別部会、総合科目部会及び基礎セミナー部会の教官であった者をそれぞれ主題別分科会、総合科目分科会及び基礎セミナー分科会の大学教育職員として選出するものとする。ただし、その任期は、同条第5項本文の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。
- 5 学長は、第17条第8項の規定にかかわらず、この規則施行の日において、この規則施行の日の前日に法人化される前の授業科目別部会長(主題別部会長、総合科目別部会長及び基礎セミナー部会長を除く。)であった者をそれに対応する同条第1項第1号から第20号までの授業科目別分科会の分科会長として任命するものとする。ただし、その任期は、同条第9項本文の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。

附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 山口大学大学教育センター外国語センター内規(平成16年内規)は、廃止する。

附 則

この規則は、平成20年12月18日から施行する。

## 付録 4

### 山口大学大学教育センター授業科目別分科会への所属に関する内規

第1条 この内規は、山口大学大学教育センター規則第17条第5項の規定に基づき、大学教育職員の山口大学大学教育センター授業科目別分科会（以下「授業科目別分科会」という。）への所属に関し必要な事項を定める。

第2条 新たに大学教育職員となった者は、大学教育センター長（以下「センター長」という。）の照会に基づき、所属しようとする授業科目別分科会を申し出るものとする。

第3条 所属授業科目別分科会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、センター長へ変更しようとする授業科目別分科会を申し出るものとする。

第4条 センター長は、第2条及び第3条の申出に基づき、所属授業科目別分科会を決定するものとする。

#### 附 則

1 この内規は、平成16年4月1日から施行する。

2 この内規施行の際の大学教育職員の所属授業科目別分科会は、廃止前の山口大学大学教育センター授業科目別部会への所属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大学教育職員については、授業科目別部会を授業科目別分科会と読み替えて、適用するものとする。

#### 附 則

この内規は、平成19年4月1日から施行する。

## 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

(趣旨)

第 1 条 この規則は、山口大学大学教育センター（以下「センター」という。）が管理する教育情報システム「IYO CAN (Infomation 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、センター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「IYO CAN」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、全学教育研究施設、大学評価室、エクステンションセンター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) センター及び委員会 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 独立行政法人大学評価・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、所定の様式により大学教育センター長（以下「センター長」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、センター長は、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センター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、委員会の議を経て、センター長が別に定める。

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

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

## 共通教育科目における S A (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

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. S A 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. S A となる対象学生  
大学の正規課程に在籍する学部3年次～4年次
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：  
教材の作成補助、配付資料の印刷、AV機器の準備及び設営、実験・実技及び演習の準備及び設営、その他
  - (2) 授業中の教育補助：  
資料配付、実験・実技及び演習の指導補助、教室内の巡回・指導補助、その他
  - (3) 授業外の補助：  
レポート整理、授業に関する相談・質問への回答、その他また S A 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、授業に関係の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

## 付録 7

### 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 7月27日一部改正

#### (休講の措置)

第1条 山口・防府地区に台風に伴う暴風警報が発令された場合の山口地区キャンパス（附属学校園を除く。以下同じ。）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。
- (2) 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。
- (3) 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。

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、避難指示若しくは避難勧告又は地方自治体の定める防災計画等に基づく避難準備情報が発せられた場合
- (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・防府地区に暴風又は暴風雪警報（第1条によるものを除く。）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

第3条 宇部地区キャンパスの休講措置については、学部長（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。以下同じ）及び副学長が協議し決定する。ただし、学部長が緊急性があると判断し、第1条又は前条（第1号及び第2号によるものに限る。）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、第1条及び前条中、「山口・防府地区」とあるのは「宇部・山陽小野田地区」と、「山口地区」とあるのは「宇部地区」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、学部長はその旨副学長に報告しなければならない。

## 山口大学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2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する場合に、大学教育センター共通教育実施部会の議を経て行うものとする。

- (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大学教育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。

(実施時期)

第5条 追試験の実施時期は、原則として許可後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。

付録9

〔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 人数	机	スク リーン	暗幕等	マイク	マイク OH	液晶 プロジェ クター	DVD VHS ビデオ	OHC (資料 提示)	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	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	○2電	○電	○4	13.14, 15.26	○	ブルーレイ				スライド	○	○		
	2	273	150	固定	○電	○電	○3	41.42 43	○	ブルーレイ				スライド	○	○		
講義棟1階	3	210	105	固定	○電	○	○	12.77	○	○	○	○	○		○	○		
	4	210	105	固定	○電	○	○	11.77	○	○	○	○	○		○	○		
	11	110	70	固定	○	○			○	○		○	○	110	○	○	○	
	12	87	58	固定	○	○			○	○		○	○	87	○	○	○	
	13	90	60	固定	○	○			○	○		○	○	90	○	○	○	
	14	87	58	固定	○	○			○	○		○	○	87	○	○	○	
	15	78	52	固定	○	○			○	○		○	○	78	○	○	○	
	16	78	52	固定	○	○			○	○		○	○	78	○	○	○	
講義棟2階	21	86	86	固定	○電	○	○	51.52	○	○		○2	○	PC86	○	○	ホワイト ボード	
	22	90	60	固定	○	○			○	○		○	○	90		○	○	
	23	99	66	固定	○	○			○	○		○	○	99		○	○	
	24	99	66	固定	○	○			○	○		○	○	99	○	○	○	
	25	90	60	固定	○	○			○	○		○	○	90		○	○	
	26	189	126	固定	○電	○	○	24.25	○	○		○	○	189	○	○	○	
	27	132	84	固定	○電	○	○	16.77	○	○	○	○	○	132		○	○	
	28	240	120	固定	○電	○	○2	22.55	○	○	○	○	○	240	3面	○	○	
講義棟3階	31	189	126	固定	○電	○	○	31.77	○	○		○	○	189	○	○	○	
	32	135	90	固定	○	○	○	32.77	○	○	○	○	○	135		○	○	
	33	99	66	固定	○	○			○	○		○	○	99	○	○	○	
	34	99	66	固定	○	○			○	○		○	○	99	○	○	○	
	35	81	54	固定	○	○			○	○		○	○	81	○	○	○	
	36	60	36	固定	○	○			○	○		○	○	60	○	○	○	
4階	41	87	58	固定	○電	○	○	75	○	○		○			○	○	ホワイト ボード	
メディア棟	SCS	130	86	固定	○	○	○4	赤外線 ワイヤレス	○		○	○	○	130		○	○	カラー ボード
共通教育棟	演習室 31	30		可動		ブライド						○				○	ホワイト ボード	
	演習室 32	30		可動		ブライド						○				○	ホワイト ボード	
	演習室 33	30		可動		ブライド						○				○	ホワイト ボード	
	外国語演習室	30		可動		ブライド						○				○	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

※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
共通教育係	液晶プロジェクター	6 台	DVD プレーヤー	1 台
	O H P	2	ビデオデッキ	1
	スライドプロジェクター	2	書画カメラ(OHC)	1
	スクリーン(組立)	3	CD MD カセットデッキ	18
	パソコン(windows)	4	CD カセットデッキ	2
	ワイヤレスアンプ	5	カセットデッキ	10

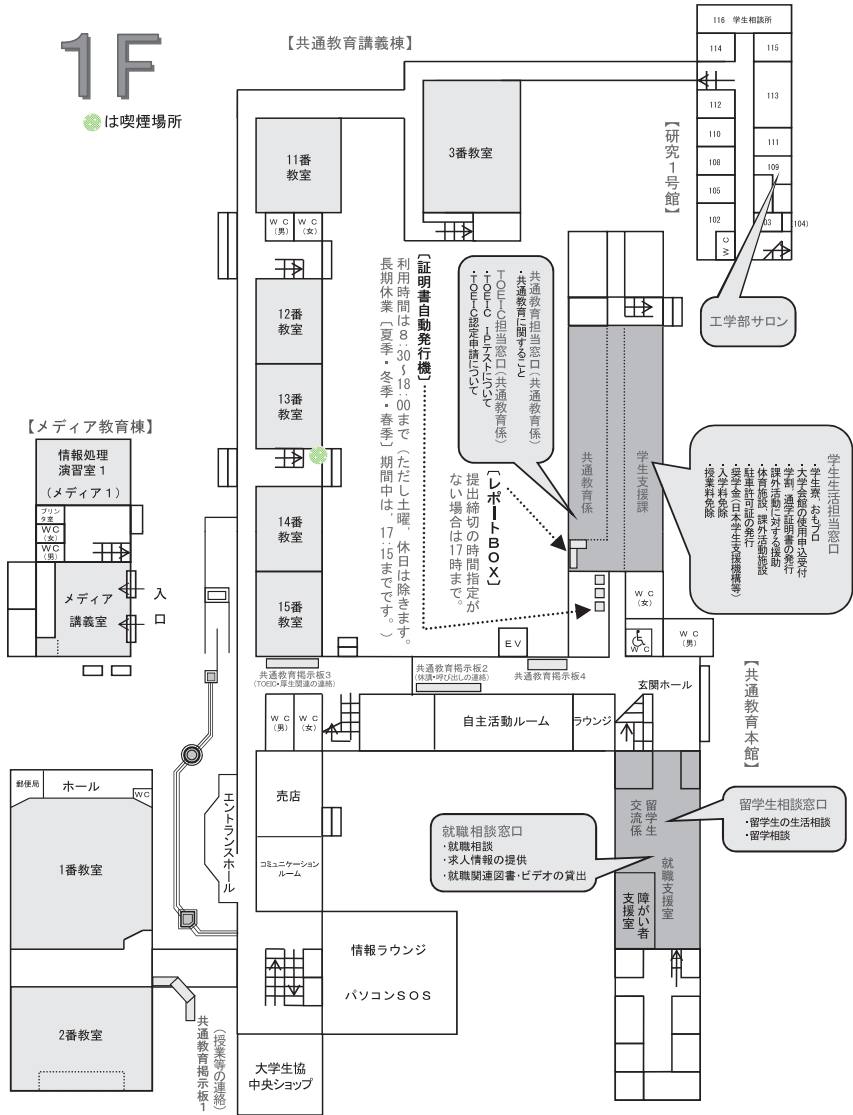


### 【共通教育本館・講義棟等（教室・実験室・事務室・研究室）の配置図】

# 1F

●は喫煙場所

#### 【共通教育講義棟】



# 2F

215	216	217
213		212
210		211
208		209
206		207
204		205
202		203
W C		

【研究1号館】

【共通教育講義棟】

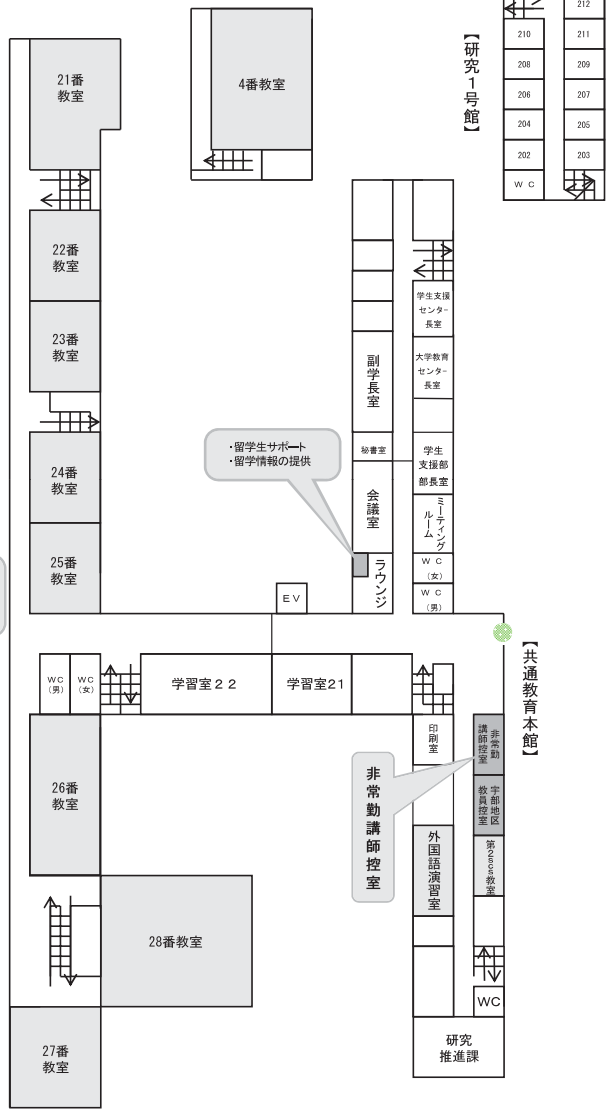
【メディア教育棟】

メディア基盤センター

情報処理演習室2 (メディア2)

管理業務室	セミナー室
W C	

学内パソコン、情報コンセント担当窓口  
 ・学内パソコン、情報コンセントを使用する際の  
 利用登録証(ログイン名、パスワード)について  
 ・メディア教育棟のパソコン利用について



留學生サポート  
留學情報の提供

非常勤講師控室

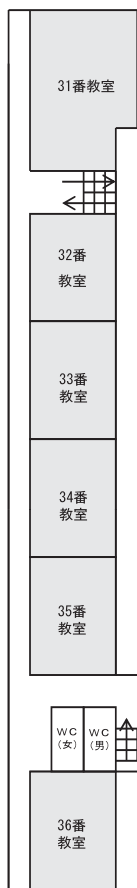
【共通教育本館】

# 3F

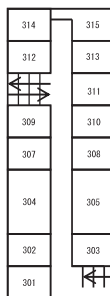
【メディア教育棟】



【共通教育講義棟】



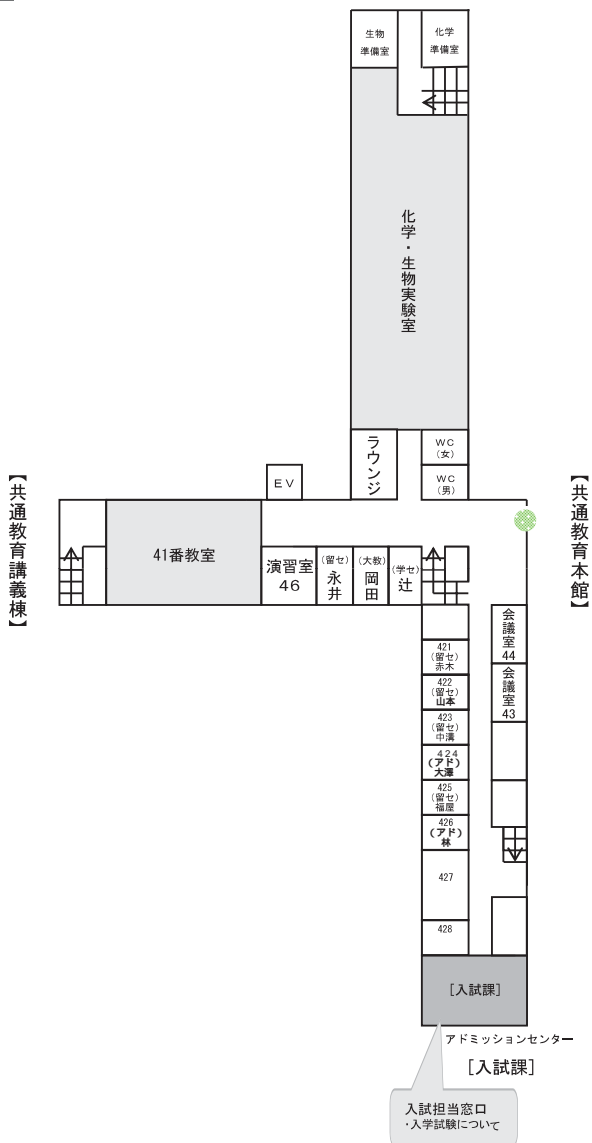
【研究1号館】



【共通教育本館】



# 4F



受講者数の制限届

授業担当教員名 :

授業科目名 :

開講学期等 : 前期・後期      クォーター①・クォーター②

開講曜日・時限 :                      曜日                      時限

----- 制限の方法・条件 -----

届出日 :

1. 制限の方法

- A. 抽選
- B. 初回授業出席者のみ
- C. 担当教員で行う

2. 優遇措置 (「A. 抽選」の場合のみ記入してください。)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 共通教育事務室担当業務案内

