

令和7年度共通教育授業の実施について

1. 授業の実施に関わる担当窓口

教育学生支援部教育支援課共通教育チーム TEL 089-927-8910・8911 メール shokyotu@stu.ehime-u.ac.jp
--

- 授業実施計画から授業実施至るまで授業に関する各種事務を担当
- 共通教育科目の担当教員（非常勤講師を含む）に対する各種業務を担当

窓口対応時間（授業期間中）

■ 教育支援課共通教育チーム

（月）～（金） 8：30～17：15

TEL 089-927-8910・8911

■ 法文学部事務課学務チーム夜間主コース専用窓口

（月）～（金） 17：15～21：15

TEL 089-927-8102

2. 令和7年度授業計画及び授業実施スケジュール

月 日	事 項
3月28日（金）	「前学期授業時間割表」閲覧開始〔在学生〕
	成績詳細情報閲覧・前学期履修登録開始〔在学生〕
4月初旬	前学期授業担当教員へ授業担当の通知〔共通教育チーム〕
4月2日（水）	新入生履修指導
4月7日（月）	抽選（教養科目）、教室変更通知〔共通教育チーム→教員・学生〕
4月8日（火）～4月15日（火）	履修登録の確認・修正〔学生〕
4月9日（水）	前学期授業開始〔教員・学生〕
4月16日（水）	受講者確定、「出席簿」の出力と確認〔教員〕
第1クォーター6週目～終了日	「授業アンケート」実施〔共通教育チーム→学生〕
6月3日（火）～	成績入力〔教員〕
6月9日（月）	第1クォーター授業終了
6月10日（火）	第2クォーター授業開始〔教員・学生〕
6月9日（月）～6月16日（月）	履修登録の修正（取消のみ）〔学生〕
第2クォーター6週目～終了日	「授業アンケート」実施〔共通教育チーム→学生〕
8月6日（水）	前学期授業終了
8月上旬	「教員アンケート」実施〔共通教育チーム→教員〕
8月19日（火）	前学期開講科目成績入力期限〔教員〕
9月1日（月）	成績閲覧開始（詳細情報無し）〔教員・学生〕
9月中旬	後学期授業担当教員へ授業担当の通知〔共通教育チーム→教員〕

9月16日(火)	「後学期授業時間割表」閲覧開始〔学生〕
	成績詳細情報閲覧・後学期履修登録開始〔学生〕
9月24日(水)	抽選(教養科目)、教室変更通知〔共通教育チーム→教員・学生〕
9月25日(木)～10月6日(月)	履修登録の確認・修正〔学生〕
9月27日(土)	後学期授業開始〔教員・学生〕
10月7日(火)	受講者確定、「出席簿」の出力と確認〔教員〕
第3クォーター6週目～終了日	「授業アンケート」実施〔共通教育チーム→学生〕
11月26日(水)～	成績入力〔教員〕
12月2日(火)	第3クォーター授業終了
12月3日(水)	第4クォーター授業開始〔教員・学生〕
12月2日(火)～12月9日(火)	履修登録の修正(取消のみ)〔学生〕
第4クォーター6週目～終了日	「授業アンケート」実施〔共通教育チーム→学生〕
2月上旬	「教員アンケート」実施〔共通教育チーム→教員〕
2月17日(火)	後学期授業終了
2月20日(金)	後学期開講科目成績入力期限〔教員〕

3. 授業の実施

(1) 学生の履修登録

- ① 時間割表閲覧開始に併せて学生は修学支援システムから履修登録を行います。
- ② 抽選(基盤科目「スポーツ」、一部の科目を除く教養科目)
当初の履修登録期間終了後、受講希望者が定員を超えた科目は抽選を行います。第1回目の授業で、受講生に対して、履修登録できていることを修学支援システムで必ず確認の上、受講するよう注意喚起してください。
- ③ 履修登録修正
第1Q及び第3Qの授業開始後の約1週間は、履修登録修正期間となります。教養科目の抽選の結果、抽選漏れした学生はこの期間中に他の科目を再登録します。またその他の科目についても必要があれば履修登録の修正を行います。ただし、第2Q及び第4Qの授業開始前後約1週間の修正期間は、共通教育科目は取消はできますが追加はできません。なお、各学期の抽選日以降は、修学支援システムから履修登録の取消をしても、Moodleのコースは自動では削除されません。

(2) 出席簿

- ① 出席簿の出力
履修登録修正期間終了日の翌日から受講が確定した学生の名簿が出力できます。各担当教員が修学支援システムを利用して出席簿を出力してください。
- ② 取消期間内の履修登録の取消
履修登録確認・修正期間を過ぎても、取消期間(※)内であれば履修登録科目を取消することができます。学生が履修登録の取消を申し出た場合は、取消を承認した後、既に出力している出席簿の当該学生の氏名を削除してください。(取消の承認後、事務でシステム上の取消をしますので、後日最新の出席簿を出力していただいても構いません。)

(※) 取消期間

各授業科目につき、開講時数に対応する授業の回数が15回の場合は6回目の授業が始まるまで、8回の場合は4回目の授業が始まるまで、それ以外の場合は開講回数に3分の1を乗じて得られた数(小数点以下切り上げ)に1を加えた回数の授業が始まるまでとなります。ただし、既に欠席が開講回数の3分の1を超えている場合の取消は認められません。

③ 出席点検

出席点検は、出力した出席簿に基づき担当教員各自が行ってください。

受講者の多い科目の出席点検については、教員控室に「出席カード」を用意しておりますのでご利用ください。(出席カードの出席簿への整理は各自でお願いします。)

(3) 授業資料の印刷

資料の印刷は、原則として共通教育チームの印刷機及びコピー機を使用して、担当教員各自で行ってください。

(4) 教室の授業用機器

教室内の機器収納ボックスの側面にダイヤル錠式ポストを設置しています。ポストの中から機器収納ボックスの鍵を取り出し、ボックスを解錠してください。各機器の使用方法については、使用説明書を機器収納ボックスの上に置いていますので参照してください。なお、授業終了後は必ず機器の電源(ボックス内の機器の個々の電源ではなく、集中スイッチのみ)を切り、機器収納ボックスを施錠してください。退室時はエアコン・照明の電源を切ってください。

(5) 授業用貸出機器等

共通教育チームでは、パソコンなどの授業用機器を保有し随時貸出しをしています。機器等の使用にあたっては、事前に共通教育チームで予約してください。現在、共通教育チームが保有している授業用貸出機器等は、「共通教育チーム貸出物品一覧」を参照願います。なお、チョークやホワイトボードマーカーは各教室に用意しています。

(6) 学外授業届

共通教育科目の対面授業は教室で行うことを基本としますが、授業実施にあたって学外において施設の見学や野外実習等を行う場合は、事前に「共通教育科目学外授業届」(共通教育関連ホームページ「共通教育諸届様式」参照)を共通教育チームに提出してください。

なお、「共通教育科目学外授業届」を提出せず学外授業を実施し、万一事故が発生した場合、学生が加入している「学生教育研究災害傷害保険」において正規の授業と認められず、保険金が支払われないこともありますのでご注意ください。

(7) 休講

やむを得ない事情で休講する場合(教室で学生に直接通知する場合を含む。)は、事前に「休講届」(共通教育関連ホームページ「共通教育諸届様式」参照)に記入の上、共通教育チームに提出してください。

なお、急病等で授業当日に休講が決まった場合は、受講者への通知を速やかに行うため、至急共通教育チームに連絡してください。

また、事前に何等の連絡もなく、授業開始後30分を経過しても当該担当教員が教室に現れない場合は、自動的に休講と見なします。

なお、所定の授業回数の確保という観点から、休講した場合は必ず補講してください。

(8) 補講

所定の授業回数確保のため補講を計画する場合は、事前に受講者の他授業の履修状況を確認の上、可能な限り全員受講できる日時を設定してください。また、実施日時が決まりましたら、「補講届」(共通教育関連ホームページ「共通教育諸届様式」参照)に記入の上、共通教育チームに提出してください。共通教育チームでは使用教室の割振りを行い、担当教員へ連絡するとともに受講者に通知します。

(9) レポート

学生にレポートを課す場合は提出用のレポートBOXを設けておりますので、共通教育チームへ申し出て利用してください。なお、レポートの整理等は教員各自が行ってください。

4. 授業改善のためのアンケートの実施

本学では、教育理念を達成するため、学生に質の高い教育を提供することが求められています。共通教育科目においても、担当教員は授業内容等の継続的改善に努める必要があり、その方策の一環として、授業改善に係るアンケート（授業アンケート）を授業終了時期に実施します。

授業アンケートは、授業担当教員が担当授業を総括し、次学期（又は次のクォーター）以降の授業改善に資すること、また、本学の継続的かつ組織的教育改善に資することを目的としています。アンケート期間になりましたら、授業終了時に学生に対してWeb入力による協力要請のアナウンスをお願いします。

なお、授業終了後、授業担当教員が担当授業を総括し、次学期（又は次のクォーター）以降の授業改善に資するため、また、共通教育チームが共通教育科目の質の向上・改善に資するために教員アンケートを実施しています。担当教員は回答へのご協力をお願いします。

5. 試験の実施

(1) 試験の実施

対面授業の試験は、原則的に授業で使用している教室において実施していただきますが、人数等により他の教室への変更も可能です。教室変更等の希望及びレポートBOX設置の希望があれば共通教育チームへ連絡してください。

(2) 試験問題の印刷

試験問題の印刷は、原則担当教員各自で行っていただきますが、非常勤講師が印刷を希望する場合は、試験日の10日前までに試験問題の原稿（時間割番号・授業科目名・必要部数・担当教員名を明記）を共通教育チームに提出してください。

(3) 仮学生証

学生には、受験に際しては「学生証」を必ず所持し、試験時間中は机の上に置くことを義務付けています。学生証を所持していない学生には、修学支援システムの学生の顔写真が掲載されているページ（宿所情報）を提示させてください。

(4) 学業成績の評価

学業成績の評価は、「愛媛大学学業成績判定に関する規程」及び「学業成績判定に関する取扱要項」（共通教育関連ホームページ「共通教育関係規程等」参照）に基づき評点で行うことになります。評価は、秀・優・良・可・不可とし、その区分は次のとおりです。

「秀」	90点以上100点まで	〔基準〕	授業科目の到達目標を極めて高い水準で達成している
「優」	80点以上90点未満		授業科目の到達目標を高い水準で達成している
「良」	70点以上80点未満		授業科目の到達目標を標準的な水準で達成している
「可」	60点以上70点未満		授業科目の到達目標を最低限の水準で達成している
「不可」	60点未満		授業科目の到達目標を達成していない
「評価しない」			授業科目の到達目標を達成していない

※「評価しない」については、次のいずれかに該当する者としてします。

- ① 開講時数の2/3以上の出席をしていない者
- ② 試験に際し不正行為を行った者

なお、学業成績の評価に際しては、授業の目的や目標を踏まえて、受講者の到達度など学習成果を評価し、単位を付与してください。同一の授業科目をクラス指定方式で複数開講している場合は、担当教員間で評価基準を協議し、評価の客観性を確保する努力が望まれます。

(5) 学業成績入力処理

学業成績入力については、教育支援課学務システムチームから全教員（非常勤講師を含む）に依頼しますので、所定の期日までに修学支援システムから入力してください。各学部の成績処理（卒業判定等）日程に影響しますので、成績入力の期限は厳守してください。

なお、成績入力期限を過ぎて成績の修正が生じた場合は、速やかに「成績修正届」を共通教育チームに提出してください。

(6) 追試験制度

定められた期日に、次の事情により受験できなかった学生から追試験の願い出があった場合は、「共通教育科目の履修等に関する申合せ」（共通教育関連ホームページ「共通教育関係規程等」参照）に基づき、担当教員は追試験を実施することができます。

- (1) 学校保健安全法施行規則に定める感染症に感染した場合
- (2) 学生の親族（別表に掲げる親族に限る。）が死亡した場合
- (3) 自然災害に遭い授業欠席がやむを得ないと認められる場合
- (4) 裁判員制度に基づき、裁判員候補者として選任手続期日に裁判所へ出頭する場合若しくは裁判員（補充裁判員を含む。）として職務に従事する場合又は検察審査会の審査員若しくは補充員として職務に従事する場合
- (5) 教育実習（応用実習及び実習校との打合せを含む。）に参加した場合
- (6) 博物館実習（実習施設との打合せを含む。）に参加した場合
- (7) 介護等体験（受入先との打合せを含む。）に参加した場合
- (8) 授業として行うインターンシップ（受入先との打合せを含む。）に参加した場合
- (9) 本学が大学として開催に関わる大会（中・四国国立大学連合演奏会、中・四国国立大学連合美術展覧会、四国地区大学総合体育大会等）に参加した場合
- (10) 本学が要請した用務に参加した場合
- (11) 当該学部、研究科、学環又は教育・学生支援機構が認めた場合

追試験を希望する学生は、当該科目試験終了後すみやかに担当教員の承認を得て、共通教育チームへ「共通教育科目追試験願」及びその事情を証明できる書類等を提出します。担当教員は、当該学生と協議の上、追試験を実施してください。

(7) 試験等における不正行為の取扱い

試験等における不正行為とは、筆記試験中又はレポート等作成時において、他者の知的活動の成果を自己の成果と偽って利用する行為及びそれを幫助する行為です。

試験実施にあたっては、不正行為について十分な注意喚起を行うとともに、不正行為が起こらない受験環境の整備や試験方法の工夫などの対策を行ってください。レポート作成については、Copy&Paste（コピペ）の問題点、正しい文献の引用法などレポートの正しい書き方について学生指導を徹底してください。

学生には、試験等において不正行為を行った場合、当該学期の全学業成績が判定されない上、懲戒処分となることを十分に周知してください。

万一、不正行為に該当する行為を発見した場合は、次のとおり措置してください。

- ・ その場で直ちに当該受験者の受験を中断させ、証拠物件を取り上げ、学生証で氏名等を確認してください。学生証を一時預かり、その後、受験は一応続行させてください。
- ・ 試験終了後、共通教育チームへ本人を同行し、不正行為の態様等を報告するとともに答案・証拠物件を提出してください。

(8) 成績判定資料の保管

情報開示法の主旨に基づき、成績判定資料（出席簿、試験問題紙、答案等）については、最低限1年間は各教員の手元に保管し、情報開示請求がある場合に備えてください。

6. 科目等履修生及び聴講生の履修

科目等履修生及び聴講生の入学及び期間更新の手続き期間は、前学期は3月初旬まで、後学期は9月初旬までとなっています。科目等履修生及び聴講生の志願者に対しては面談を行い、受講を了承する場合は、志願者本人が持参した科目等履修生及び聴講生の入学願書に署名の上、志願者本人にお渡しください。科目等履修生及び聴講生においても、正規学生と同様、受講する科目の履修登録を修学支援システムから行いますので、出席簿に氏名が記載されていることをご確認ください。なお、聴講生は授業の聴講のみで単位の付与はありません。

7. 共通教育関連ホームページ

共通教育関連ホームページ（<http://web.iec.ehime-u.ac.jp/>）には、諸届けの各種様式、共通教育関係の規程等が掲載されておりますのでご参照ください。