

令和4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センター事務課共通教育チーム

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）

■ 教育センター事務課共通教育チーム

（月）～（金）8：30～18：00

TEL 089-927-8910・8911

■ 教育支援課法文学部夜間主コース専用窓口

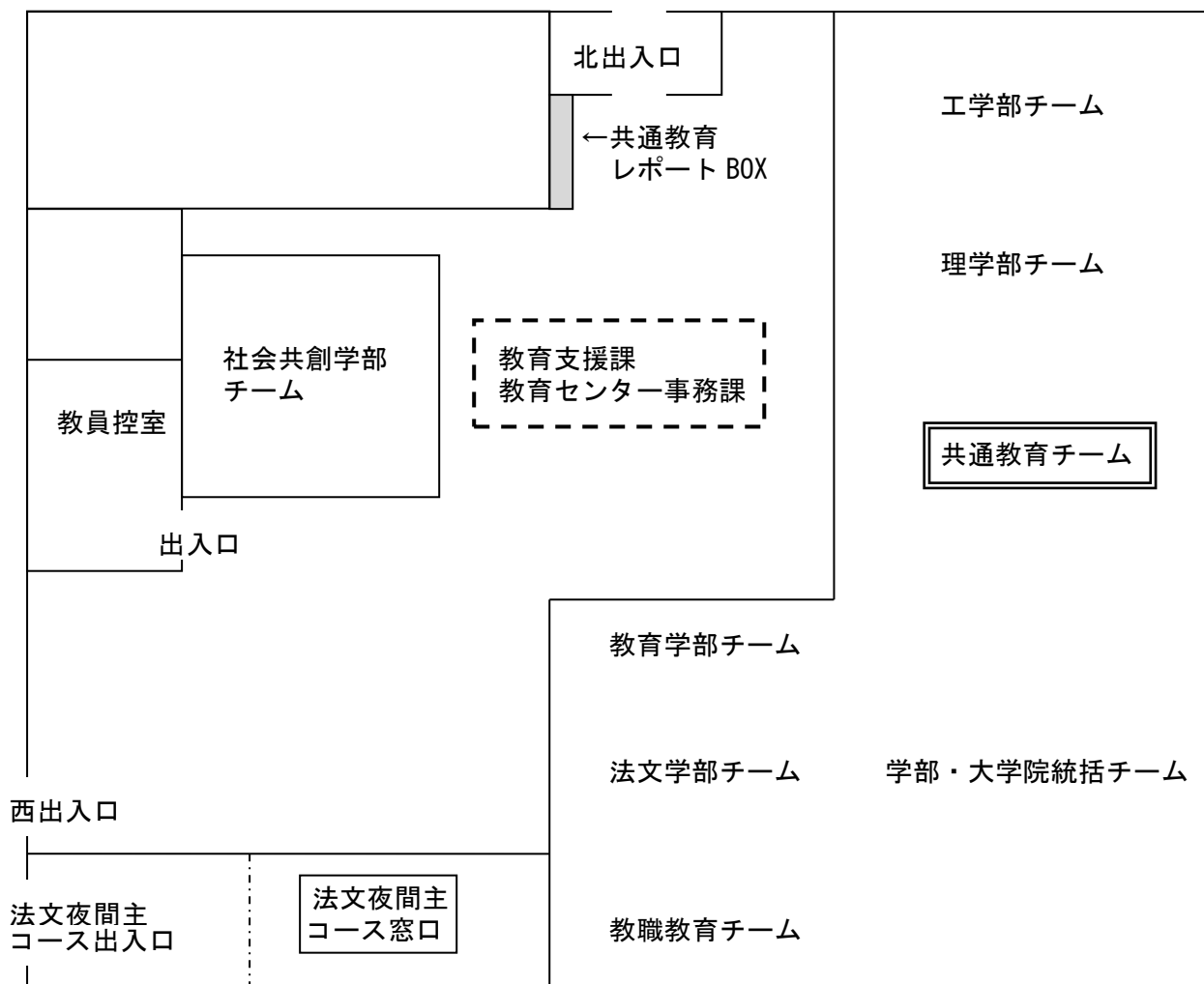
（月）～（金）17：15～21：30 （土）10：15～18：45

TEL 089-927-8102

【学生サービスステーション案内図】

学生サービスステーションに、共通教育担当教員控室を設けております。

教員控室には、出席カード、共通教育非常勤講師メールBOX、授業用機器類などを用意しておりますので、ご利用ください。



2. 令和4年度授業計画及び授業実施スケジュール

年 月 日	事 項
令和3年12月上旬	「令和4年度授業計画」決定〔共通教育センター〕
12月上旬	「令和4年度授業担当依頼」送付 「共通教育科目の授業実施に係る要望調査（教室，授業運営経費，TA・SAの要求）」依頼〔共通教育センター→教員〕
12月下旬	「共通教育科目の授業実施に係る要望調査（教室，授業運営経費，TA・SAの要求）」の提出締切〔教員→共通教育センター〕
令和3年12月27日（月）～ 令和4年1月31日（月）	「シラバス」登録〔教員〕
令和4年1月中旬	「授業運営経費，TA・SA配分案」作成〔共通教育センター〕 「令和4年度非常勤講師任用計画」作成〔共通教育センター〕
2月上旬	「シラバス」点検〔共通教育センター〕
2月下旬	「授業計画，予算授業運営経費配分」決定・通知 〔共通教育センター→教員〕
3月1日（火）	シラバス公開開始
3月7日（月）	成績閲覧開始（詳細情報無し）〔教員・学生〕
3月中旬	「TA・SA配分」決定・通知〔共通教育センター→教員〕 「令和4年度非常勤講師資格予備審査」完了〔共通教育センター〕 「令和4年度非常勤講師任用計画」決定〔教育学生支援会議〕
3月28日（月）	「前学期授業時間割表」閲覧開始〔在学生〕
	成績閲覧・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〔共通教育センター〕
4月2日（土）・3日（日）・5日（火）	新入生履修指導
4月4日（月）・5日（火）	新入生履修登録
4月6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〕
4月7日（木）～4月14日（木）	履修登録の確認・修正〔学生〕
4月8日（金）	前学期授業開始〔教員・学生〕
4月15日（金）	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〔共通教育センター→学生〕
6月3日（金）～	成績入力〔教員〕
6月9日（木）	第1クォーター授業終了
6月10日（金）	第2クォーター授業開始〔教員・学生〕

年 月 日	事 項
6月9日(木)～6月16日(木)	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〔共通教育センター→学生〕
8月8日(月)	前学期授業終了
8月上旬	「教員アンケート」実施〔共通教育センター→教員〕
8月17日(水)	第1・第2クォーター成績入力期限〔教員〕
9月1日(木)	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〔共通教育センター→教員〕
9月16日(金)	「後学期授業時間割表」閲覧開始〔学生〕
	前学期成績閲覧・後学期履修登録開始〔学生〕
9月22日(木)	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23日(金)～10月6日(木)	履修登録の確認・修正〔学生〕
9月24日(土)	後学期授業開始〔教員・学生〕
10月7日(金)	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〔共通教育センター→学生〕
11月26日(土)～	成績入力〔教員〕
12月2日(金)	第3クォーター授業終了
12月3日(土)	第4クォーター授業開始〔教員・学生〕
12月2日(金)～12月9日(金)	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〔共通教育センター→学生〕
2月上旬	「教員アンケート」実施〔共通教育センター→教員〕
2月16日(木)	後学期授業終了
2月20日(月)	第3・第4クォーター成績入力期限〔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 教養科目（主題探究型科目・学問分野別科目・初修外国語・高年次教養科目）の抽選
当初の履修登録期間終了後、原則として、受講希望者が予定人数を超えた場合には抽選を行います。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。なお、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、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、チョークは各講義室に用意しています。

(6) 学外授業届

共通教育科目の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」（共通教育センターホームページ「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」（共通教育センターホームページ「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、共通教育チームに電話連絡してください。

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」（共通教育センターホームページ「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。

（アンケートの回答率の向上を図り「認証評価」の根拠資料とするため、一部科目を限定して、紙媒体でのアンケートを実施する場合があります。対象となる科目は、アンケート開始時期に別途お知らせします。）

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、共通教育センター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、回答方よろしくをお願いします。

5. 試験の実施

(1) 試験の実施

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（授業科目番号・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、直ちに共通教育チームで「仮学生証」の交付

を受けるよう指示してください。共通教育チームは、本人であることを確認の上、「仮学生証」(当日のみ有効)を発行します。

(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」(共通教育センターホームページ「共通教育センター関係規程等」参照)に基づき評点で行うこととなります。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厳格に評価し、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、教育支援課学部・大学院統括チームから、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」(共通教育センターホームページ「共通教育センター関係規程等」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) 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
- (5) 博物館実習(実習施設との打合せを含む。)に参加した場合
- (6) 介護等体験(受入先との打合せを含む。)に参加した場合
- (7) 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
- (8) 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
- (9) 本学が要請した用務に参加した場合
- (10) 当該学部又は教育・学生支援機構が認めた場合
- (11) その他共通教育センター長が必要と認めたもの

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する必要があります。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、退学以下または、停学(無期停学)の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. 共通教育センターホームページ

共通教育センターホームページ (<http://web.iec.ehime-u.ac.jp/>) には、諸届けの各種様式、共通教育センター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。