

教員用

授業ハンドブック

2024（令和6）年度版



埼玉大学教育機構・教育推進室

目次

表紙	1
目次	2
埼玉大学教員の皆様へ	4
1. 授業実施年間スケジュール（令和6年度学年暦）	5
2. 適正な学修時間の確保	7
3. 授業実施の各種手続	8
① 埼玉大学教務システム	8
② WebClass の利用	8
③ シラバス作成	10
④ 受講者確定方法	10
⑤ 履修者名簿の取得・出欠の管理	10
⑥ 休講・補講登録	11
⑦ 学生による授業評価調査	11
（参考）令和5年度「学生による授業評価アンケート」調査実施要項	12
⑧ 期末試験	19
埼玉大学教職員における生成 AI 利活用基本ガイドライン（抜粋版）	21
埼玉大学教職員における生成 AI 利活用に関する留意事項（教育関係）	22
Guideline for Utilization of Generative AI by Saitama University Faculty and Staff	24
Considerations for the Utilization of Generated AI by Faculty and Staff at Saitama University (Education-related)	25
学習における生成 AI の利用について（通知）	27
埼玉大学期末試験・中間試験実施・監督に関する申合せ	29
埼玉大学期末試験・中間試験受験者心得	31
Saitama University End-of-Term and Midterm Examinations	32
⑨ 成績登録	36
○成績評価ガイドライン	38
⑩ 成績評価の調査依頼及び異議申立への対応	43
⑪ 公欠制度	45
4. 教員オフィスアワー	56
5. 非常勤講師の提出書類と来校の確認	56
連絡先	57
6. 非常勤講師控室等の利用	58
7. 教室における各種機器の利用	58
8. ティーチング・アシスタント（TA）制度	58
（資料）令和6年度シラバス作成について（依頼）	59

○埼玉大学シラバス作成ガイドライン	60
（資料）出席管理システム	116
（資料）成績評価法	122
（参考）授業実施に関する工夫	130

埼玉大学教員の皆様へ

このハンドブックは、主に学士課程の教育を行うにあたって必要な情報を、はじめて授業を担当される方にも分かりやすい形で一括して提供することを主たる目的として、教育企画課が中心となり各学部・研究科支援室を始めとする関連部署の協力を得て作成したもので、担当授業の準備・開講・学期終了（試験、成績提出）までの流れやその中で必要な手続き、Web教務システム（主にWebシラバスの登録、Web成績登録）の使い方などの諸項目からなっています。

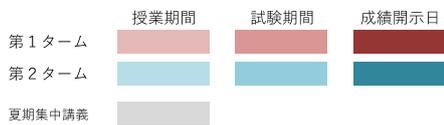
なお、本ハンドブックは毎年改訂を行い、より良いものにしてゆく所存です。ご意見、お気づきの点などございましたら、巻末の連絡先までご連絡くださるよう、お願い申し上げます。

令和6年3月

埼玉大学教育機構 教育推進室

1. 授業実施年間スケジュール（令和6年度学年暦）

第1・第2ターム							第3・第4ターム									
	日	月	火	水	木	金	土		日	月	火	水	木	金	土	
令和6年		1	2	3 入	4	5	6	9月						27 ①	28	
4月	7	8	9	10	11	12 ①	13	10月	29	30 ①	1 ①	2 ①	3 ①	4 ②	5	
	14	15 ①	16 ①	17 ①	18 ①	19 ②	20		6	7 ②	8 ②	9 ②	10 ②	11 ③	12	
	21	22 ②	23 ②	24 ②	25 ②	26 ③	27		13	14 ③	15 ③	16 ③	17 ③	18 ④	19	
	28	29 ③	30 ③	1 ③	2 ③	3	4		20	21 ④	22 ④	23 ④	24 ④	25 ⑤	26	
5月	5	6	7 休業	8 ④	9 ④	10 ④	11	11月	27	28 ⑤	29 ⑤	30 ⑤	31 ⑤	1 ⑥	2	
	12	13 ④	14 ④	15 ⑤	16 ⑤	17 ⑤	18		3	4 ⑥	5 ⑥	6 ⑥	7 ⑥	8 ⑦	9	
	19	20 ⑤	21 ⑤	22 ⑥	23 ⑥	24 ⑥	25		10	11 ⑦	12 ⑦	13 ⑦	14 ⑦	15 ⑧	16	
	26	27 ⑥	28 ⑥	29 ⑦	30 ⑦	31 ⑦	1		17	18 ⑧	19 ⑧	20 ⑧	21 ⑧	22 準備	23 む	
6月	2	3 ⑦	4 ⑦	5 ⑧	6 ⑧	7 ⑧	8	12月	24 む	25 む	26 片付	27 補	28 補	29 ①	30	
	9	10 ⑧	11 ⑧	12 ①	13 ①	14 ①	15		1	2 ①	3 ①	4 ①	5 ①	6 ②	7	
	16	17 ①	18 ①	19 ②	20 ②	21 ②	22		8	9 ②	10 ②	11 ②	12 ②	13 ③	14	
	23	24 ②	25 ②	26 ③	27 ③	28 ③	29		15	16 ③	17 ③	18 ③	19 ③	20 ④	21	
	30	1 ③	2 ③	3 ④	4 ④	5 ④	6		22	23 ④	24	25	26 休業	27 休業	28	
7月	7	8 ④	9 ④	10 ⑤	11 ⑤	12 ⑤	13	令和7年	29	30 休業	31 休業	1	2 休業	3 休業	4	
	14	15 ⑤	16 ⑤	17 ⑥	18 ⑥	19 ⑥	20		5	6 ⑤	7 ④	8 ④	9 ④	10 ⑤	11	
	21	22 ⑥	23 ⑥	24 ⑦	25 ⑦	26 ⑦	27		12	13	14 ⑤	15 ⑤	16 ⑤	17 啓蒙	18	
	28	29 ⑦	30 ⑦	31 ⑧	1 ⑧	2 ⑧	3		19	20 ⑥	21 ⑥	22 ⑥	23 ⑥	24 ⑥	25	
8月	4	5 ⑧	6 ⑧	7 補	8 補	9 休業	10	1月	26	27 ⑦	28 ⑦	29 ⑦	30 ⑦	31 ⑦	1	
	11	12	13 休業	14 休業	15 休業	16 休業	17		2	3 ⑧	4 ⑧	5 ⑧	6 ⑧	7 ⑧	8	
	18	19 休業	20	21	22	23	24		2月	9	10 TO	11	12	13	14	15
	25	26 集	27 集	28 集	29 集	30 集	31			16	17	18	19	20	21	22
9月	1	2 集	3 集	4 集	5 集	6 集	7	3月	23	24	25	26	27	28	1	
	8	9 集	10 集	11 集	12 集	13 集	14		2	3	4	5	6	7	8	
	15	16	17	18	19	20 授与	21		9	10	11	12	13	14	15	
	22	23	24	25 入	26			16	17	18	19	20	21	22		
								23	24	25 準備	26	27	28	29		
								30	31							
授業等週数	19						授業等週数	16								



※第1タームの試験期間について、第1・2の2ターム連続して行われる授業においては通常の授業期間となる。

※第3タームの試験期間について、第3・4の2ターム連続して行われる授業においては通常の授業期間となる。

その他 補講日(※) 8月7日～8月8日
 学部・研究科入学式 4月3日
 学位授与式 9月20日 (予定)
 秋季入学式 9月25日 (予定)

その他 補講日(※) 11月27日～11月28日
 むつめ祭 準備: 11/22 実施: 11/23～11/25 片付: 11/26
 共通テスト設営(休講) 1月17日
 TOEFL試験 2月10日 (予定)
 学部卒業式・大学院修了式 3月25日 (予定)

休日変更 4月29日 → 5月7日
 7月15日 → 8月9日

休日変更 10月14日 → 12月26日
 11月4日 → 12月27日

※ 補講は、上記の日程に加えて、受講学生の空き時間や第6限・第7限に行う場合がある。

授業実施時間

	埼玉大学本校	東京ステーションカレッジ	
		月～金曜日	土曜日
1時限	9:00～10:30	X	9:10～10:40
2時限	10:40～12:10		10:50～12:20
3時限	13:00～14:30		13:20～14:50
4時限	14:40～16:10		15:00～16:30
5時限	16:20～17:50		16:40～18:10
6時限	18:00～19:30	18:30～20:00	X
7時限	19:40～21:10	20:10～21:40	

注) 東京ステーションカレッジでは月～金曜日の1～5時限及び土曜日の6・7時限は授業は行われません。

令和6年度 履修登録スケジュール

第1・第2ターム、夏期・通年集中 開講科目

※新入生は4/4ガイダンスでの説明後から登録開始

抽選対象の教養・スキル・リテラシー科目

履修登録期間 4月 1日(月) 11時 ~ 4月 8日(月) 11時

抽選結果開示 4月10日(水) 15時(予定)

スポーツ実技：履修登録期間 4月 1日(月) 11時 ~ 4月11日(木) 11時

抽選結果開示 4月15日(月) 15時(予定)

専門科目、抽選対象以外の教養・スキル・リテラシー科目

履修登録期間 4月 1日(月) 11時 ~ 4月26日(金) 11時

【履修登録キャンセル期間】 4月26日(金) 11時 ~ 5月 8日(水) 11時

(第2タームの科目のみ)： 6月19日(水) 11時 ~ 6月28日(金) 11時

(夏期・通年集中科目のみ)： 7月24日(水) 11時 ~ 8月 6日(火) 11時

第3・第4タームおよび冬期集中科目の履修登録スケジュールは
2024年8月下旬ごろに公開予定です。

2. 適正な学修時間の確保

学修時間

学修時間は、単位制度を実質化することが求められており、**1単位当たり45時間**の学修が必要です(埼玉大学単位修得の認定に関する規則第3条)。本学では、**ターム・セメスター開講科目**については**15回**、**通年開講科目**については**30回**の授業回数を確保していますが、この**授業時間に加えて事前準備学修及び事後展開学修**を課し、1単位あたり45時間の学修時間を必要として授業計画を作成願います。

なお、期末試験は学修時間を含めることができませんので、別途指定された試験期間に実施していただくようお願いします。

集中開講の授業等は、開設学部等担当係に確認いただき、授業回数の確保には十分ご留意願います。

休講・補講

やむを得ない理由で休講とする場合は、教務システムで休講登録を行ってください。また、補講の日程が決まりましたら、**開設学部等担当係**にお知らせください。教務システムでの休講登録の方法は[こちら](#)をご覧ください。

※授業回数に関連して教務システム連動の「出席管理システム」があります。利用については[こちら](#)をご覧ください。

本学における風水害の危険が迫った場合等の授業（定期試験を含む。）の取り扱いについては次のとおりです。

(参考) 埼玉大学の全学臨時休講等の基準（抜粋）

本学における風水害の危険が迫った場合等の授業（定期試験を含む。）の取り扱いについては、下記のとおりとする。

記

第1 大久保キャンパスで行う授業は、次の基準により取り扱う。

(1)さいたま市に暴風警報、大雪警報、暴風雪警報又は特別警報（以下「警報」という。）が発表された場合は、発表後に開始する授業を休講とする。ただし、警報が解除された場合の取り扱いは次のとおりとする。

①午前7時の時点で警報が解除されている場合は、当日の授業を実施する。

②午前11時の時点で警報が解除されている場合は、当日の3時限目以降の授業を実施する。

③午後4時の時点で警報が解除されている場合は、当日の6時限目以降の授業を実施する。

(2)上記の他、学長が学生の安全確保のため必要があると判断した場合は、休講とする。

第2 他のキャンパス等で行う授業は、次の基準により取り扱う。

(1)サテライトキャンパスで行われる授業については、当該キャンパス所在地の管轄气象台から発表される警報に基づき、第1に準じて取り扱うものとする。

(2)教育実習、介護等体験又は就業体験等の場合は、各実習先の指示に従うものとする。

3. 授業実施の各種手続

① 埼玉大学教務システム

本学では、「埼玉大学教務システム（以下「教務システム」とします）」を利用し、シラバスの作成や成績入力、休講登録や受講生への連絡など、授業実施にあたっての様々な手続を行います。以下のウェブサイトからログインしてください（学外からでも可能です）。

URL : <https://risyu.saitama-u.ac.jp/portal/>



ログインには、大学から交付されるIDおよびパスワードが必要です。

（採用時に葉書にて通知されます）

パスワードリセットについては以下URLをご確認ください。

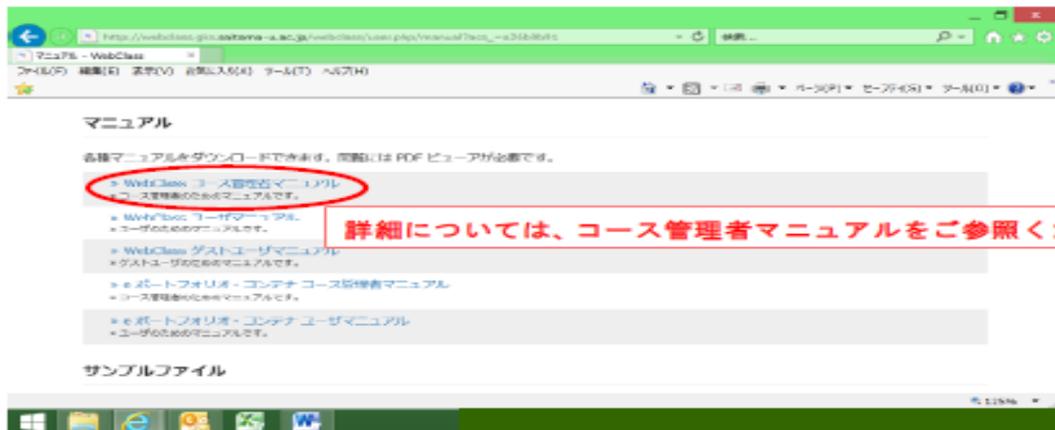
<http://www.itc.saitama-u.ac.jp/services/account1/resetpwd.html>

② WebClass の利用

WebClass とは、埼玉大学の授業支援システムです。このシステムを利用することにより、学生に授業に関する連絡や資料・宿題・レポートを配付したり、レポートを回収して閲覧・採点したり、学生から授業についての質問を受け付けたりすることができます。また、オンデマンド形式の授業については、WebClass に講義動画をアップロードする形で実施します。

URL: <https://webclass.gks.saitama-u.ac.jp/>

ログイン後の上部のメニューからマニュアルをダウンロード可能です。ぜひご利用ください。



WebClass 上のデータは一定期間後削除するため、動画や PDF の資料等については適宜各自のパソコン内にバックアップとして残しておくようにしてください。

その他、WebClass の利用について不明な点がある場合は、以下の担当までお問い合わせください。

◎教育企画課教務担当係

Email : sokikaku@gr.saitama-u.ac.jp

TEL : 048-858-3588

[電話受付時間] 平日 8:45~16:45

③ シラバス作成

本学では、Web 上での入力・閲覧が可能な Web シラバスシステムを教員・学生の皆様にご利用いただき、授業情報を提供する主要な媒体として運用しています。



教務システムトップ→シラバス→
シラバス登録

シラバス作成にあたっての留意事項

■ Web シラバスの入力時期について

入力期限は令和6年2月29日です。

■ Web シラバスにおける著作権について

インターネットによる情報送信においては、通常の著作物などの場合と同様に著作権が保護されています。Web シラバスは Web 上で誰にでも公開されるものですので、他人の著作物の内容を許可なく掲載することはできません。ご注意ください。

■ シラバス各項目の記入について

[令和6年度シラバス作成について（依頼）](#)をご覧ください。

④ 受講者確定方法

教養・スキル・リテラシー科目：抽選対象科目については、すべて事務担当が抽選を行いますので、特に必要な手続きはありません。学生から質問があった場合は、教育企画課教務担当係の窓口で対応する旨お答えください。

専門科目：受講者多数で教室に受講者が入りきらない場合等、教室変更や抽選を希望される場合は、[授業開設学部等担当係](#)にお問い合わせください。

⑤ 履修者名簿の取得・出欠の管理

履修者名簿

教務システムから取得してください。

履修者データをダウンロードすることもできます。



- ◆履修者名簿に記載されていない学生が単位取得を目的に講義を受講している場合は、所属学部・研究科学務担当に行くよう学生にご指示ください。
- ◆抽選科目は、学期開始当初の抽選に当選した学生のみ履修が認められます。履修者名簿に名前がない学生が受講した場合は、履修不可であることを学生にお伝えください。
- ◆ご不明な点は、[開設学部等担当係](#)または[教育企画課教務担当係](#)までお問い合わせください。

出欠管理

「出席管理システム」を用いてデータ化された出欠状況の確認や修正の操作などが行えます。授業前・授業中の出席のとり方など、「出席管理システム」の使用方法については、[こちら](#)をご覧ください。

⑥ 休講・補講登録

やむを得ない理由により休講とする場合は、教務システムにより休講登録を行います。

- (1) 教務システムトップページ下部の時間割表から該当の授業をクリックする
- (2) 授業明細スケジュールが開くので、休講にする日の最右欄「休講登録」を選択する
- (3) 必要に応じて理由やメッセージを入力（任意）し、下部の「確認画面へ」ボタンをクリックする
- (4) 確認画面に間違いがなければ、下部の「登録する」をクリックする
→ 受講者には休講を知らせるメールが送信されます。

なお、補講は開設学部等担当係が登録を行いますので、[開設学部等担当係](#)にご連絡ください。

⑦ 学生による授業評価調査

本学では、各授業科目の終了時に「学生による授業評価調査」を実施しています。これは、受講学生の意見・感想を聴取し、担当教員に結果をフィードバックすることによって、教育改善の一助とするためのものです。

(参考) 令和5年度「学生による授業評価アンケート」調査実施要項
令和5年度「学生による授業評価アンケート」調査実施要項

教 育 推 進 室

1. 目的

学生による授業評価を実施し、授業内容の改善に資するとともに、大学教育の質の保証を図ることを目的とする。

2. 対象及び時期

(1) 全学共通のフォーマット（Web フォーム）により、学生による授業評価を実施する。なお、質問項目は①講義・演習用、②実験用の2種類による。

(2) 対象となる授業は、集中講義、大学院博士後期課程の授業を除く全ての授業科目とする。ただし、回答者が特定されることによって回答にバイアスがかかることを回避するため、履修登録者が5人以下の少人数の授業については実施しない。

(3) 原則として、各タームの6週目の初日から学生に回答させるものとする。

3. 実施方法

(1) SU ポータルに学生本人がアクセスし、メニューから授業評価アンケートを選択し、回答する。

(2) 学生による授業評価は無記名とするが、Web システムで回答を管理するため、学籍番号と紐づけることが可能となる。そのため、回答者が特定された形で、担当教員に回答結果が伝わることはない旨、アンケート説明文に明記する。

(3) 教員は、授業評価アンケートへの回答を促すため、対面授業、ハイフレックス方式授業、リアルタイム方式授業については、最終授業の際、授業中に授業評価アンケートに回答させることに協力いただくこととし、オンデマンド方式については、配信する動画の中で、授業評価アンケートに回答して欲しい旨、アナウンスに協力いただくこととする。

(4) アンケート開始後、数日置いて、未回答の学生には、教育企画課のアンケート実施担当よりリマインドを行う。

4. その他

(1) 自由記述欄への記載内容を含め、評価結果は集計して、当該担当教員に配付する。ただし、記載内容が明らかな誹謗中傷、教員への人格攻撃を含む場合、教育企画課で削除のうえ、当該担当教員に配付する。

以上

授業評価アンケート調査 質問項目

○講義・演習用

番号	設問文	選択肢
1	授業の到達目標・全体構成が、シラバスからよく理解できましたか。	理解できた、ある程度理解できた、どちらともいえない、あまり理解できなかった、理解できなかった
2	シラバスに記載された事前準備・事後展開学修についての指示・解説は適切でしたか。	適切だった、ある程度適切だった、どちらともいえない、あまり適切でなかった、適切でなかった
3	教材（教科書、プリント、板書、プロジェクタ画面、WebClass にアップされた資料など）の内容は、学修効果を上げるために適切なものになっていましたか。	適切だった、ある程度適切だった、どちらともいえない、あまり適切でなかった、適切でなかった
4	授業中に出された課題（レポート、演習問題、小テストなど）の内容は、授業の主要な目標や目的とうまく合致していましたか。	合致していた、ある程度合致していた、どちらともいえない、あまり合致していなかった、合致していなかった
5	授業中に出された課題の分量は、授業の主要な目標や目的から見て、適切なものでしたか。	多かった、やや多かった、適切だった、やや少なかった、少なかった
6	教員は、到達目標にあった内容の授業を行いましたか。	行った、ある程度行った、どちらともいえない、あまり行っていない、行わなかった
7	教員は、授業に対して十分な熱意をもって取り組んでいましたか。	熱意があった、ある程度熱意があった、どちらともいえない、あまり熱意がなかった、熱意がなかった
8	教員の話し方、板書の書き方、PC プロジェクタ、ビデオなどの機器、Zoom や WebClass などのツールの利用の仕方は、適切でしたか。	適切だった、ある程度適切だった、どちらともいえない、あまり適切でなかった、適切でなかった
9	教員は、授業を期日までに行いましたか。オンデマンド授業の場合は、教員は期日までに講義資料のアップロードを行いましたか。	行った、ある程度行った、どちらともいえない、あまり行わなかった、行わなかった

10	教員は、授業への学生の参加（質問、発言）を促し、あなたの質問に対して、あなたが分かるように答えましたか。オンデマンド授業の場合には、メールなどによる質問に対して、教員はあなたが分かるように答えましたか。	答えた、ある程度答えた、どちらともいえない、あまり答えてくれなかった、答えなかった
11	この授業は、あなたの思考力を養うため、あるいは専門知識を高めるうえで役立ちましたか？	役立った、ある程度役立った、どちらともいえない、あまり役立たなかった、役立たなかった
12	授業は、上記の項目も含め総合的に判断して、満足できるものでしたか。	満足できる、ある程度満足できる、どちらともいえない、あまり満足できない、満足できない
13	授業にどれくらい出席しましたか。	ほぼ全回、四分の三以上、四分の三未満
14	この授業1回あたり事前準備・事後展開学修に費やした時間は平均何時間ですか。	4時間以上、2～4時間未満、1～2時間、1時間未満、0時間
15	授業中、教員の話を理解するよう努力しましたか。	毎回努力した、普通に聴いた、散漫に聴いた
(16 教育学部 のみ)	この授業は教職につきたいと思う気持ちをも高めるのに効果があったと思いますか？	そう思う、ややそう思う、どちらともいえない、あまりそう思わない、そう思わない
(17 教育学部 のみ)	この授業を受けて、教師として必要な知識・技能が得られたと思いますか？	そう思う、ややそう思う、どちらともいえない、あまりそう思わない、そう思わない
(18 教育学部 のみ)	教員は、人権に配慮し、学生の人格を尊重して授業を行っていましたか。	行った、ある程度行った、どちらともいえない、あまり行わなかった、行わなかった

16 (教育学部は19)	この授業を受講して良かった点を記入してください。	自由記述
17 (教育学部は20)	この授業に対して改善してほしい点があれば記入してください。	自由記述

○実験用

番号	設問文	選択肢
1	実験の全体構成と各項目の意義と目的が、シラバスからよく理解できましたか。	理解できた、ある程度理解できた、どちらともいえない、あまり理解できなかった、理解できなかった
2	シラバスに記載された事前準備・事後展開学修についての指示・解説は適切でしたか。	適切だった、ある程度適切だった、どちらともいえない、あまり適切でなかった、適切でなかった
3	各実験項目は、講義との関係や実験技術習得及び原理の理解などに十分配慮して選択されていましたか。	十分配慮されていた、ある程度配慮されていた、どちらともいえない、ある程度配慮がなかった、配慮がなかった
4	テキストやWebClassにアップされた資料は実験を通じた学修の効果を上げるために、適切なものとなっていましたか。	適切だった、ある程度適切だった、どちらともいえない、あまり適切でなかった、適切でなかった
5	実験機器や設備は十分整備されていましたか。また、人数に見合った機器が用意され、維持管理は適切になされていましたか。	適切だった、ある程度適切だった、どちらともいえない、あまり適切でなかった、適切でなかった
6	化学物質、電気、機械類、重量物などを取り扱う際、安全管理面への配慮は十分になされていましたか。	十分配慮されていた、ある程度配慮されていた、どちらともいえない、ある程度配慮がなかった、配慮がなかった
7	担当のスタッフ（教員、技術職員、TAなど）は、実験の指導に十分な時間を費やし、きめ細かな指導をしましたか。	きめ細やかな指導が行われていた、ある程度行われていた、どちらともいえない、あまり行われていなかった、行われていなかった
8	器具の取り扱い、機器の使用法、実験操作法など実験操作技術に関する指導は十分でしたか。	十分であった、ある程度十分だった、どちらともいえない、あまり十分でなかった、十分でなかった

9	レポート課題は適切に設定されていましたか。内容の深い理解の助けになり、考える力を養う上で役立つものとなっていましたか。	役立つものとなっていた、ある程度役立つものとなっていた、どちらともいえない、あまり役立つものとなっていなかった、役立つものとなっていなかった
10	データの整理、レポートの書き方、また、不備なレポートの再提出や、返却されたレポートへコメント記入など、十分な指導がありましたか。	十分な指導があった、ある程度指導があった、どちらともいえない、あまり指導がなかった、指導が不十分だった
11	この実験は、あなたの思考力を養うため、あるいは専門知識を高めるうえで役立ちましたか？	役立った、ある程度役立った、どちらともいえない、あまり役立たなかった、役立たなかった
12	実験は、上記の項目も含め総合的に判断して、満足できるものでしたか。	満足できる、ある程度満足できる、どちらともいえない、あまり満足できない、満足できない
13	この実験の事前準備学修・レポート作成に費やした時間は、週あたり何時間くらいですか。	4時間以上、2～4時間未満、1～2時間、1時間未満、0時間
14	実験に集中できましたか。実験の意味を考えながら行うように努力しましたか。	毎回努力した、普通に実験した、散漫に実験した
(15 教育学部 のみ)	この授業は教職につきたいと思う気持ちを高めるのに効果があったと思いますか？	そう思う、ややそう思う、どちらともいえない、あまりそう思わない、そう思わない
(16 教育学部 のみ)	この授業を受けて、教師として必要な知識・技能が得られたと思いますか？	そう思う、ややそう思う、どちらともいえない、あまりそう思わない、そう思わない

(17 教 育 学 部 の み)	教員は、人権に配慮し、学生の人格を尊重して授業を行っていましたか。	行った、ある程度行った、どちらともいえない、あまり行わなかった、行わなかった
15 (教 育 学 部 は 18)	この授業を受講して良かった点を記入してください。	自由記述
16 (教 育 学 部 は 19)	この授業に対して改善してほしい点があれば記入してください。	自由記述

⑧ 期末試験

試験実施日

16回分の授業時間を確保しています。原則として15回授業を行った後、16回目に試験を実施します。

試験実施調査

実施する日程や教室、注意点に関して試験実施調査票を配付しますので[授業開設学部等担当係](#)に提出してください。調整のうえ、試験期間の1週間前にホームページ（「在学生の方」ページ）に試験情報を掲載します。

試験方法

◆試験方法

「試験期間中」の「試験」、「レポート提出」、「平常点」等になります。

授業を担当されている教員宛に、期末試験実施の案内を送付しますので、試験方法の回答の提出をお願いします。この試験方法の回答に基づき、「試験時間割」を編成調整して作成し通知を行います。試験方法は、原則的にシラバスの「成績評価方法」でご記入いただいた内容と一致するようにしてください。

◆不正行為防止について

期末試験における不正行為防止のため、学期末試験期間中の試験は次ページの「埼玉大学期末試験等実施・監督に関する申し合わせ」に基づき、厳格な試験の実施を目指しています。学生に対しても「埼玉大学期末試験・中間試験受験者心得」を周知しています。

◆生成 AI への対応について

生成 AI への対応について、教職員向けに「[埼玉大学教職員における生成 AI 利活用ガイドライン（抜粋版）](#)」、学生向けに「[学習における生成 AI の利用について（通知）](#)」を制定していますので、生成 AI に関する取扱いについてはこちらをご確認ください。

◆レポートによる成績評価

レポート作成に際して、論文等の引用を行う場合、出典を明示するよう指導しています。明示がない場合は、GPあるいは、素点を0点としてください。

◆追試験

病気その他やむを得ない理由により期末試験が受けられなかった学生から申し出があった場合、追試験の依頼をいたします。

事 由	当該試験の受験が不可能だった事を証明する書類
病気・怪我	診断書（加療期間の記載があるもの）
忌引き（1・2親等の親族）	御会葬御礼など
公的試験、入社試験・面接等（先方が日時を指定したもの）	受験票、通知書・来社証明書など
公的交通機関の遅延・運休	遅延証明書など
交通事故	事故証明書

学生は、追試験申請の事由が発生した場合、速やかに所属の学部係に連絡し、追試験申請書を当該試験日までに所属の学部係に提出することとしています。

WebClass 等を通して学生から直接追試験の依頼を受けた場合には、必ず当該学生所属の学

部係へ申請をするように指示をしてください。

やむを得ない事情により当該試験日までに提出することができない場合は、原則として当該試験日後1週間以内に提出することとし、上記以外の事由については、各学部において申請の可否を決定します。なお、追試を行うことで、学年暦で示す成績開示日での成績開示に間に合わないケースが想定されます。その場合の成績入力の遅れは認められます。

埼玉大学教職員における生成 AI 利活用基本ガイドライン（抜粋版）

※本抜粋版では、「埼玉大学教職員における生成 AI 利用に関する留意事項（研究関係）」及び「埼玉大学教職員における生成 AI 利用に関する留意事項（事務業務関係）」の掲載は省略しております。

（ 令和 5 年 7 月 27 日
学 長 裁 定 ）

1. データ入力に際して注意すべき事項

生成 AI を利用しデータを入力する際に注意すべき事項として、入力してはいけないものと入力する際に権利者の許可が必要な場合など注意が必要なものを区分して提示します。なお、(2)に関しては、権利を持つ第三者の許可が得られない場合、入力が禁止されることとなります。

(1) 生成 AI へのデータ入力を原則禁止

- ① 個人情報（個人情報については[こちら](#)）
- ② 学内の機密情報

(2) 第三者の権利を害する恐れがあり注意が必要なもの

- ① 秘密保持義務を課された秘密情報¹
- ② 第三者が著作権を有しているデータ（他人が作成した文章等）
- ③ 第三者が作成した登録商標・意匠（ロゴやデザイン）
- ④ 著名人の顔写真や氏名
- ⑤ その他、第三者の権利を害する恐れがある情報

2. 生成物を利用する際に注意すべき事項

生成 AI が生成した生成物を利用する際には、以下の注意事項を十分に理解してください。

- (1) 生成物の内容に虚偽が含まれている可能性がある
- (2) 生成物を利用する行為が誰かの既存の権利を侵害する可能性がある
 - ① 著作権侵害
 - ② 商標権・意匠権侵害
 - ③ 虚偽の個人情報・名誉毀損等
- (3) 生成物について著作権が発生しない可能性がある
- (4) 生成物を商用利用できない可能性がある
- (5) 生成 AI のポリシー上、生成物の利用に制限がある可能性がある

なお、上記事項は、生成 AI において入力した情報を学習させないための申請を行い承認された場合や会話履歴を保存しない設定に変更した場合であっても排除されません（類似の設定も含みます）。また、生成 AI と著作権や産業財産権との関係については、今後も変更される可能性があります。各省庁からの情報やニュース記事等を注視するようにしてください。これらの詳細について確認したい場合は、一般社団法人日本ディープラーニング協会が公表している「生成 AI の利用ガイドライン」もご確認ください。

¹ 機密情報とは、業務上知り得た内容や研究上のノウハウ等の職務で取り扱う情報のうち、秘密文書として管理される情報または直ちに一般に公表することを前提としていない情報をいいます。

埼玉大学教職員における生成 AI 利活用に関する留意事項（教育関係）

生成 AI に関しては、学生に対しても学習における利用時の留意事項を通知²しています。一方で教育を提供する側においても注意すべき点を理解する必要があります。以下、基本ガイドラインに示す内容のほか、教育において生成 AI を利活用する際の留意事項を示しますのでご確認ください。

1. 学生への明確な指示

学生に対しては、レポートや課題の作成時に生成 AI を利活用して良いかどうかは教員の指示に従うこととしています。その為、レポート等の作成を指示する際には、生成 AI の利活用を認めるのか禁止するのかについて明確に指示してください。なお、指示に従わなかった際にペナルティ³を与える場合は、その旨もしっかりと伝えてください。また、利活用を認める場合にあっては、利活用した生成 AI の種類やどの部分に生成 AI を利活用したかを明記しておくことが推奨されます。

2. 生成 AI 利用の判別について

現実問題として学生が提出したレポート等が生成 AI を利用したかどうかを確認できるのかという点があります。生成 AI が書いた文章かどうかを識別するための [ツール](#) も存在しますが、こうしたものであっても確実ではありません。学生が生成 AI の出力した内容を多少変更してきた場合にそれを見抜くことは難しく、仮に上記のツールを活用して生成 AI の利用が疑われたとしてもそれを断言することは困難であると考えられます。その為、次の対策もご検討ください。

3. 生成 AI 利用対策について

これからの教育現場においては、教員自らが生成 AI で出来てしまうこと出来ないことを理解し、注意喚起だけではなく課題の内容やその出題方法、成績評価の方法を工夫する必要があります。以下、対策方法を例示しますので参考にしてください。授業の内容に照らしてどのような対応が有効であるかは、先生方ご自身で検討し判断をお願いいたします。

² [令和 5 年 7 月 5 日付埼大教機第 26 号「学習における生成 AI の利用について（通知）」](#)

³ 指示に反して生成 AI を利用して課題を作成したときにその提出課題を成績評価の対象としないなど。

(1) 注意喚起の実施 ※⁴

- ① レポート等の内容を生成 AI で出力してそのまま使うことは、学生自身の学びにならないことを伝える。
- ② 生成 AI の出力内容をレポート等に利用することは、意図しない著作権侵害や盗用等に繋がるおそれがあることを注意する。

(2) 課題提示や出題方法等の工夫

- ① 教員自身が事前に課題を生成 AI に入力してみることでどのような出力が行われるのかを確認しておく。⁵
- ② レポート課題は、次回までの宿題とせずに授業時間中に教室で記述させる等の試験形式にする。
- ③ 提出されたレポートについて、教室で説明をさせた上で採点する。
- ④ 成績評価においては、レポート等の記入物だけでなく、テストや口述試験等を併用する。

4. 学生に伝えていただきたいこと

生成 AI は作業を効率化し、適切に利活用することで学習の質を向上させる可能性もあります。その反面、安易に利用することで、問題の設定、データや文献の収集、文章構成・表現等の作業を通じて得られるはずであった満足感や能力の育成を阻害する懸念もあります。その為、先生方から学生に対して生成 AI の利用に関する指示等をしていただく際には、こうした懸念がある事を改めてお伝えいただき、学生自身が考えるきっかけとなるように指導いただくようお願いいたします。

⁴ こうした注意喚起は、レポート等を指示する際に出すだけでなくシラバスにも明記したり授業初回のガイダンス等でも説明したり繰り返し伝達することが望ましいです。

⁵ ただし、生成 AI の種類（有料版か無料版か）やプロンプト（生成指示）により、出力される内容には差が生まれえることに留意する必要があります。

July 27, 2023

1. Points to Consider When Entering Data

When utilizing artificial intelligence to enter information, it is crucial to differentiate between data that should not be inputted and data that requires the authorization of the owner.

Furthermore, in the case of (2) below, if it is not possible to obtain consent from the rightful third party, inputting data will be prohibited.

(1) Strict Prohibition on Entering Data into Generated AI

① Personal Information (Refer [here](#) for details on handling personal information.)

② Confidential University Information⁶

(2) Cautionary Items that Could Potentially Infringe on Third-Party Rights.

① Confidential Information Subject to Non-disclosure Agreements

② Data Copyrighted by Third Parties (e.g., Written Works)

③ Registered Trademarks or Designs Owned by Third Parties (e.g., Logos and Designs)

④ Photographs or Names of Well-Known Individuals

⑤ Any Other Information That May Pose a Risk of Infringing on Third-Party Rights

2. Guidelines for Caution When Utilizing Generated Outputs

When utilizing outputs generated by the AI, please thoroughly understand the following precautions:

(1) There is a possibility of false information being included in the generated content.

(2) The act of utilizing the generated content may potentially infringe on someone's existing rights.

① Copyright infringement

② Trademark and design rights infringement

③ False personal information, defamation, etc.

(3) There is a possibility that no copyright arises for the generated content.

(4) There is a possibility that the generated content cannot be used for commercial purposes.

(5) As per the policies of the AI, there may be restrictions on the usage of the generated content.

Please be advised that the aforementioned factors are still relevant, even if consent has been granted to refrain from training the AI on input data or if modifications have been made to prevent storing conversation histories (such as similar configurations). Additionally, the connection between the AI and copyrights or industrial property rights may experience alterations in the future. Please stay updated on information from different ministries and organizations, as well as news reports. For more comprehensive details, consult the 'Guideline for Utilization of Generative AI' released by the Japan Deep Learning Association.

⁶ Confidential information pertains to data managed as secret documents or information handled in the course of duties, including content acquired in business or research know-how, with the assumption that it is not immediately intended for public disclosure.

Considerations for the Utilization of Generated AI by Faculty and Staff at Saitama University (Education-related)

While guidelines for the use of generated AI during learning have been communicated⁷ to students, it is equally important for educators to be aware of key points. In addition to the content outlined in the basic guidelines, the following considerations are provided for utilizing generated AI in educational settings. Please review the details below.

1. Clear Instructions to Students

Students are required to follow the instructions of instructors regarding the utilization of generated AI during the creation of reports and assignments. When assigning tasks such as report creation, please provide clear directives on whether the use of generated AI is allowed or prohibited. If penalties⁸ are to be enforced for non-compliance, clearly communicate this. Furthermore, when permitting the use of generated AI, it is recommended to specify the type of generated AI employed and the particular sections where it was utilized.

2. Identification of Generated AI Utilization

A practical issue arises when verifying whether reports submitted by students have incorporated generated AI. While [tools](#) exist to identify whether a text was authored by a generated AI, their reliability is not absolute. Recognizing student modifications to the output of generated AI can be challenging, and even if these tools raise suspicions about the use of generated AI, confirming its utilization definitively is considered difficult. Hence, please also consider the following preventive measures.

3. Measures for Addressing Generated AI Usage

Educators must have a comprehensive understanding of the capabilities and limitations of AI-generated tasks in the ever-changing field of education. Apart from increasing consciousness, it is crucial to develop original methods for creating, delivering, and assessing assignments. Here are some instances of precautionary measures for your consideration. Teachers are urged to assess and determine the most suitable approaches that align with their course material.

⁷ [The notification dated July 5, 2023, titled "Saitama University Education and Research Equipment No. 26: Regarding the Use of Generated AI in Learning."](#)

⁸ Not considering assignments created using generated AI in the evaluation of grades when students use such AI against instructions.

(1) Implementation of Awareness⁹

- ① Communicate that using the output of generated AI for reports and similar tasks without personal engagement does not contribute to the student's own learning.
- ② Caution against utilizing the output of generated AI in reports, emphasizing the potential risks such as unintended copyright infringement or plagiarism.

(2) Innovative Assignment Presentation and Questioning Methods

- ① Verify the output by inputting assignments into the generated AI in advance.¹⁰
- ② Design report assignments as in-class tests rather than homework to be completed by the next session.
- ③ Explain and grade submitted reports in the classroom.
- ④ Incorporate a variety of assessments, including tests and oral exams, in the overall grading process, not solely relying on written materials like reports.

4. Message to Convey to Students

Although AI technology can make tasks more efficient and improve learning outcomes, there are worries that its casual usage may impede the satisfaction and skill development that should come from tasks such as problem-solving, gathering data and literature, and creating written content. As a result, when instructing students on the use of AI, it is important to emphasize these concerns and guide them toward critical thinking and personal growth.

⁹ Incorporate and emphasize this awareness not only in assignment instructions but also explicitly state it in the syllabus. Reiterate during the initial class guidance and periodically.

¹⁰ Keep in mind that the type of generated AI (paid or free) and the prompts (generation instructions) utilized can result in variations in the output content.

学生の皆様へ

埼玉大学理事（教学・学生担当）・副学長 柳澤 哲哉

学習における生成 AI の利用について（通知）

学生のみなさんも、テキストを生成する「ChatGPT」や「Bard」、あるいは画像を生成する「Stable Diffusion」等の生成 AI を容易に利用できるようになりました。こうした技術の進歩には、人間の活動領域を広げ生活を豊かにするというプラスの影響だけでなく、多くの負の側面があることも指摘されています。大学での学びに関して言えば、生成 AI は作業を効率化し、学習の質を向上させる可能性もあります。その反面、安易に使用することで、問題の設定、データや文献の収集、文章構成・表現等の作業を通じて得られる満足感や能力の育成を阻害する懸念があります。学習における生成 AI の適切な利活用についての判断は、最終的には各自の学習目標と良識に委ねられることとなりますが、現時点で留意すべき事項をあげておきます。

1. 生成 AI が作成したテキスト類（以下、出力）は、必ずしも正確なものではないので、適切な検証が必要です。
2. レポート等の作成にあたって生成 AI を利用する場合は、教員の指示に必ず従って下さい（利用禁止も含まれます）。指示に従わない場合は成績評価の対象から外される可能性があります。
3. 生成 AI は入力データとして他人の著作物を用いていますが、出力に出典が示されないという問題があります。そのためにレポート等で出力を利用した場合に、出典記載のない著作物の盗用と見なされる可能性があります。（※）
4. 個人情報等の秘匿すべき情報の流出につながる可能性があるため、生成 AI に個人情報等を入力しないように十分注意して下さい。

※現在、生成 AI に関連する著作権等の法的整備が進行中です。出力を利用したレポート等が公表される場合は、将来的に著作権侵害等の問題が発生する可能性があります。

【本件担当連絡先】

教育企画課教学マネジメント担当

Mail : kyokikaku@gr.saitama-u.ac.jp

(English translation)

This English text was translated using a translation tool.

Please forgive any unnatural English sentences.

July,5th,2023

For Saitama University Students

Executive Director (Education and Student Affairs) ·
Vice-President, Saitama University
YANAGISAWA Tetsuya

Use of Generative AI in Learning (Notice)

Students can now easily use generative AI such as "ChatGPT" and "Bard" for text generation, or "Stable Diffusion" for image generation. It has been noted that these technological advances have many negative aspects as well as positive ones, such as expanding the sphere of human activity and enriching our lives. When it comes to university learning, generative AI has the potential to make work more efficient and improve the quality of learning. On the other hand, there is a concern that its easy use may hinder the development of satisfaction and competence gained through tasks such as problem formulation, collection of data and literature, and composition and expression of texts. Although the decision on the appropriate use of AI in learning will ultimately be left to each individual's own learning goals and good sense, the following points should be kept in mind at this time.

1. Texts generated by generative AI (hereinafter referred to as "output") are not necessarily accurate, so appropriate verification is necessary.

2. When utilizing generative AI for homework and assignments, you must follow the instructions from the instructor (including ...). Failure to follow the instructions may result in your being disqualified from the grading system.

3. Generative AI uses other people's works as input data, but there is a problem that the source is not indicated in the output. Therefore, if you use the output in a report, etc., it may be regarded as plagiarism of the copyrighted work without any indication of the source. (*)

4. Please be very careful not to input any personal information, etc. into generative AI, as it may lead to the leakage of personal information or other information that should be kept confidential.

(*) Legal arrangements for copyrights and other rights related to generative AI are currently underway. If reports using the output are published, copyright infringement or other problems may occur in the future.

Contact person in charge of this matter
Educational Planning Division
Mail: kyokikaku@gr.saitama-u.ac.jp

埼玉大学期末試験・中間試験実施・監督に関する申合せ

〔平成 22 年 4 月 8 日〕
〔全学教育企画室〕

改正 平成 23. 4. 8 令和元. 7. 9

令和元. 11. 5 令和 5. 10. 12

期末試験・中間試験の不正行為を防止し、公正に試験が行われるよう以下のとおり試験を実施・監督等するものとする。

なお、科目の事情により別に要領等を定める場合には、この申合せの他、別に定める要領等に従うものとする。

〔不正行為防止のための注意喚起等〕

各学部・研究科支援室及び教育企画課の担当係は、下記事項を行う。

- ・ 試験室の割振りに当たっては、学生数と試験室の収容人数を考慮し、学生間の間隔が充分取れるよう試験室を割り振る。

教育企画課の担当係は、下記事項を行う。

- ・ 学生に定期試験情報を配信している Web サイトに、本申合せ別紙「埼玉大学期末試験・中間試験受験者心得」及び「不正行為を行った学生は、国立大学法人埼玉大学単位修得の認定に関する規則第 9 条の規定に基づき、その学期に係る全履修科目の単位を認定しない。」旨を周知する文書を掲載する。

〔試験に際しての諸注意〕

試験監督者は、試験室に入室後速やかに下記の事項を実施する。

1. 「試験科目名」、「試験開始及び終了時刻」、「注意事項等」を学生に伝える。
2. 「試験中は試験監督者の指示に従うこと。試験監督者の指示に従わない場合は、不正行為とみなす。」「不正行為を行った学生は、国立大学法人埼玉大学単位修得の認定に関する規則第 9 条の規定に基づき、その学期に係る全履修科目の単位を認定しない。」旨を告げる。
3. 机の上に学生証を提示させる。学生証を所持していない場合は、直ちに当該学生の所属学部・研究科の学部係等に行き、「仮学生証」を発行してもらうよう指示する。試験開始時間が迫っている場合は、本人であることを身分証明書等により確認し、試験を受験させ、試験終了後速やかに仮学生証を発行し、試験監督者に提示するよう指示する。
4. 机の上に置くことができる物について指示する。机の上に置くことができる物は原則として、学生証（仮学生証を含む。）、筆記用具（筆箱等から出させること。）、

時計（辞書・電卓等の機能があるもの、それらの機能の有無が判別しづらいもの、キッチンタイマー等の時計以外の機能があるもので、試験監督者が不適切と判断するものは不可。）、その他試験の内容に応じて試験監督者・授業担当教員が許可した物とする。それ以外の物は鞆等に収納させる。なお、携帯電話、スマートフォン、タブレット端末、ウェアラブル端末（腕時計型、眼鏡型、イヤホン型等のあらゆるものを含む。）等を時計として使用することは認めない。これらについては試験開始前に必ず電源を切り、鞆等に入れるよう指示する。

①鞆等は、不正行為を防止し、試験監督者の巡視を妨げないようにするため、椅子の下等に置かせる（机や椅子の上、通路には置かせない）。

②試験開始前に机の中に何も無いことを確認させる。所有者のわからない物があつた場合には、試験監督者が回収し、試験終了後当該教室を管理している事務室に届ける。試験開始後、机の中に受験者本人の所有物が入っていた場合には、不正行為とみなすことを学生に伝える。

③筆記用具、時計、その他の机の上に置くことを許可された物であっても、試験中の学生間の相互貸借及び譲渡は許可せず、試験中の相互貸借及び譲渡が発覚した場合、関わった者全員を不正行為とみなすことを伝える。

5. 遅刻は、原則として試験開始後 20 分まで認め、退室は試験開始 30 分後まで認めない。ただし、試験科目の内容、試験の形態又は試験時間などの条件により、試験監督者の責任において適宜取り扱うことを認める。この場合は試験開始前に学生に伝える。また、学生の入室、退室に際しては、不正行為等が行われぬよう適切に対応する。

〔不正行為の取扱い〕

試験監督者は、試験室内の巡視を十分に行い、不正行為を未然に防止するよう留意するとともに、不審な行為（他の答案を覗くなど物的証拠の確認が困難な行為等）及び物的証拠により不正行為を確認した場合は、下記のとおり対応する。

1. 不審な行為を確認した場合、行為者に注意を与える。注意を与えても不審な行為を止めないときは、不正行為とみなす旨を告げる。
2. 物的証拠により不正行為が確認できた場合、行為者に不正行為である旨を告げる。
3. 不正行為告知後、直ちに学生証を確認し、学籍番号、氏名を控えたうえで問題用紙及び答案用紙等を回収する。
4. 試験終了後、当該行為者に対して不正行為の事実を確認のうえ報告書を作成し、回収した答案用紙等とともに授業開講部局の長に提出する。

埼玉大学期末試験・中間試験受験者心得

期末試験・中間試験の受験にあたっては、公正な試験が行われるように以下の点に留意すること。

なお、試験に不正行為のあった者（当該受験者に限らず不正行為に関わったと認められる者を含む。）は、「国立大学法人埼玉大学単位修得の認定に関する規則」第9条の規定に基づき、その学期に係る全履修科目の単位を認定しない。

1. 試験中は試験監督者の指示に従うこと。試験監督者の指示に従わない場合は、不正行為とみなす。
2. 可能な限り試験開始5分前までに試験室に入り、試験監督者より試験科目名、試験時間並びに終了時刻及び注意事項等の説明を受けること。
3. 机上に学生証を提示すること。学生証を所持していない者は、当該試験を受験することはできない。学生証を忘れた場合は、直ちに所属学部係等に行き、「仮学生証」を発行してもらうこと。試験開始時間が迫っている場合は、試験監督者に申し出てその指示に従うこと。
4. 机上に置くことができる物は、学生証（仮学生証を含む。）、筆記用具（筆箱等から出すこと。）、時計（辞書、電卓、端末等の機能があるものや、それらの機能の有無が判別しづらいもの・キッチンタイマー・大型のものは不可。）、その他机の上に置くことを許可された物のみとなる。携帯電話、スマートフォン、タブレット端末、ウェアラブル端末（腕時計型、眼鏡型、イヤホン型等のあらゆるものを含む。）等の電子機器類は、試験開始前に必ず電源を切り、鞆の中に入れること。なお、これらを時計として使用することも認めない。その他以下の事項に留意すること。
 - ① 鞆等は、椅子の下等に置くこと。机や椅子の上、試験監督者の妨げになる通路などに置くことは認めない。
 - ② 試験開始前に机の中に何も無いことを確認すること。所有者のわからない物があった場合は、必ず試験開始前に試験監督者に申し出ることとし、試験開始後、机の中に受験者本人の所有物が入っていた場合は、不正行為とみなす。
 - ③ 筆記用具、時計、その他の机の上に置くことを許可された物であっても、試験中は学生間の相互貸借及び譲渡をしてはならない。試験中の相互貸借及び譲渡が発覚した場合、関わった者全員が不正行為を行ったとみなす。
5. 遅刻は、原則として試験開始後20分まで認め、退室は試験開始30分後まで認めない。ただし、試験科目によっては、遅刻限度及び退出許可の時間が異なる場合がある。その場合、試験監督より指示があるので、当該指示によること。
6. 期末試験・中間試験に関することで不明な点は、事前に授業担当教員又は、所属学部係等へ確認しておくこと。

Saitama University End-of-Term and Midterm Examinations
Implementation and Supervision Agreement

April 8, 2010 (Heisei 22)

General Education Planning Office

Revised on April 8, 2011 (Heisei 23) and October 12, 2023 (Reiwa 5)

To prevent academic misconduct during end-of-term and midterm examinations and ensure fair conduct during exams, the following provisions for conducting and supervising examinations are hereby established. In cases where specific guidelines are required for certain courses, such guidelines shall be followed in addition to this agreement.

Measures to Prevent Academic Misconduct

The responsible offices of each faculty, the Graduate School support office and the Office of Educational Planning shall:

- When allocating examination rooms, take into account the number of students and the seating capacity of examination rooms to ensure adequate spacing between students.
- Distribute the supplementary document to this agreement, "Saitama University End-of-Term and Midterm Examination Examinee Guidelines," and inform students about the consequences of academic misconduct as follows: "Students found to have committed academic misconduct will not have credits recognized for all courses they were enrolled in during that semester, in accordance with Article 9 of the Regulations on the Recognition of Credits for National University Corporation Saitama University."

Exam-related Notices

Exam supervisors shall, upon entering the examination room, promptly carry out the following actions:

1. Inform students of the "Exam Subject," "Start and End Times of the Exam," and "Instructions," etc.
2. Advise students to "follow the instructions of the exam supervisor during the exam. Failure to follow the instructions of the exam supervisor will be considered academic misconduct." Inform students about the consequences of academic misconduct as follows: "Students found to have committed academic misconduct will not have credits recognized for all courses they were enrolled in during that semester, in accordance with Article 9 of the Regulations on the Recognition of Credits for National University Corporation Saitama University."
3. Request students to present their student identification card on the desk. If a student

does not have their student ID, instruct them to go immediately to their department office or relevant department, request an "Interim Student ID," confirm their identity through identification documents if the exam start time is approaching, allow them to take the exam, issue the interim student ID promptly after the exam, and instruct them to present it to the exam supervisor.

4. Instruct students on what items they can place on their desks. Items allowed on the desk typically include student identification cards (including interim student IDs), writing utensils (instruct students to remove them from pencil cases, etc.), clocks (watches), and other items permitted by the exam supervisor or the course instructor according to the nature of the exam. Any other items must be stored in bags, etc. Furthermore, the use of mobile phones, smartphones, tablet devices, wearable devices (wristwatch-type, glasses-type, earphone-type, etc.) as a timepiece is not allowed. In this case, instruct students to turn off the power and store them in bags before the start of the exam.
 - ①. Bags, etc., should be placed under chairs to prevent academic misconduct and not obstruct the exam supervisor's monitoring (they should not be placed on desks or in the aisles).
 - ②. Verify that there are no items inside the desks before the exam begins. If there are items with unknown owners, the exam supervisor shall collect them and deliver them to the office responsible for managing the classroom after the exam ends. If personal belongings of the examinee are found inside the desk during the exam, inform the students that this will be considered academic misconduct.
 - ③. Items allowed, such as watches and stationary, should be placed clearly visible on the desks. Lending, borrowing, or transferring of any items on desks among students during the exam is prohibited. If such lending, borrowing, or transferring is detected during the exam, inform all involved parties that this will be considered academic misconduct.
5. As a general rule, lateness will be allowed up to 20 minutes after the start of the exam, and leaving the exam room will not be permitted until 30 minutes after the start. However, depending on the conditions of the exam, such as the content of the exam, its format, and/or its duration, it may be handled appropriately at the discretion of the exam supervisor. In this case, inform students before the exam begins. When students enter or leave the room, handle their entry and exit appropriately to prevent academic misconduct.

Handling of Academic Misconduct

Exam supervisors shall conduct thorough monitoring within the exam room to prevent

academic misconduct and, in cases of suspicious behavior (e.g., attempting to view another student's answer sheets or other actions with no direct evidence), or when academic misconduct is confirmed based on material evidence, they shall take the following actions:

1. If suspicious behavior is observed, give a warning to the individual involved. If the suspicious behavior continues despite the warning, inform the individual that it will be considered academic misconduct.
2. If academic misconduct is confirmed based on material evidence, inform the individual involved that it constitutes academic misconduct.
3. Following notification of academic misconduct, immediately confirm the student's identification through their student ID, record their student number and name, and collect the question paper and answer sheet.
4. After the exam ends, confirm the facts of the academic misconduct with the individual involved, create a report, and submit it, along with the collected answer sheets, to the head of the academic department offering the course.

(Disclaimer: Proofreading of this document was performed using the following AI tools: DeepL, Grammarly, ChatGPT4, and HiveModeration)

答案等個人情報を有するデータ類の取扱いについて

個人情報を含む媒体（例：個人の氏名や学籍番号、住所など、または個人の評価情報を含むファイルを保存したUSBメモリ、定期試験等の答案用紙、解答済みレポート等）については、万が一の紛失に備えてUSBメモリにはパスワードを設定し、紙媒体には、学籍番号のみ記載するなど、第三者に見られた場合でも個人を特定されないように対策を講じるようお願いします。

万が一、USBメモリまたは紙媒体の紛失や情報の漏えい等が発生した場合は、速やかに授業開設学部等担当係（「[連絡先](#)」を参照）まで連絡を頂いたうえで経緯のご説明をお願いいたします。

⑨ 成績登録

成績評価

成績の評価方法は、学部学生・研究科の別、学生の入学年度で異なります。

【学部：平成27年度以降入学者（学籍番号が15以上の2桁で始まる者）】

【大学院：平成29年度以降入学者（学籍番号が17以上の2桁で始まる者）】

成績の評価は、授業科目に設定された「到達目標」をどれだけ達成したかによって決定されます。「到達目標」は、シラバス、WebClass または初回授業資料等に明示しなければなりません。評価は、達成度合によりグレードポイント（以下「GP」という。）で示します。

GPに対応する評語及び評価内容は次のとおりとします。令和5年度よりA+、B+、C+についても対応する到達度を示す説明文を追加し、表中に加えたこと、また、GPOについて、DとFの2種類とする変更が加われました。一昨年度までと取扱が異なりますので、十分ご注意くださいようお願い申し上げます。なお、評語DとFの違いについて、Fとなるのは、成績評価を測る材料としていた期末試験の受験が無かった場合や、レポートの提出が期限までになかった場合等により、達成度を測る材料がない場合が該当します。

GP	評語	対応する到達度
4	S	到達目標を超え、全般的に秀でている
3.5	A+	到達目標を超えており、部分的に秀でている
3	A	到達目標を超えている
2.5	B+	到達目標に十分達しており、部分的に秀でている
2	B	到達目標に十分達している
1.5	C+	到達目標に最低限達しており、部分的にB以上の水準にある
1	C	到達目標に最低限達している
0	D	到達目標に達していない
0	F	到達目標の達成度を測る材料がない

※GPが1以上を合格、0を不合格とします。

成績の評価欄への入力方法は、[こちら](#)をご覧ください。

【学部：平成26年度以前入学者（学籍番号が14以下の2桁で始まる者）】

【大学院：平成28年度以前入学者（学籍番号が16以下の2桁で始まる者）】

成績の評価は、グレードポイント（以下「GP」という。）で表します。成績は100点満点の素点で評価願います。成績の評価欄には3桁以内の数値（0～100まで）を入力いただきます。

学生には、下記の計算式で算出したGP、素点及び評語（優・良・可・不可）が通知されます。GPが、1以上を合格、1未満を不合格とします。

$$GP = \frac{100 \text{ 点満点での素点} - 50}{10}$$

素点と評語の対応は、下記のとおりです

優・・・８０点以上

良・・・７０点以上～８０点

未満

可・・・６０点以上～７０点未満

不可・・・６０点未満

※ 成績入力画面に学生の名前が無い場合、成績の評価は不要です。

※ 教務システム連動の「出席管理システム」がございます。

利用については[こちら](#)をご覧ください。

成績評価方法

成績評価の基本方針、成績分布の目安、成績評価と DP 及び CP との関係、成績評価に関する組織的な点検と改善の実施を示した「[成績評価ガイドライン](#)」を策定していますので、本ガイドラインを踏まえて成績評価を行ってください。

また、具体的な成績評価の手法等については、[成績評価法](#)をご覧ください。

○成績評価ガイドライン

令和5年1月12日
埼玉大学教育企画室

1. 成績評価ガイドラインの趣旨

本ガイドラインは、成績評価を行う際の基準として、国立大学法人埼玉大学単位修得の認定に関する規則（以下「規則」という。）及び国立大学法人埼玉大学単位修得の認定に関する細則（以下「細則」という。）の定めのほか、各学部・研究科の学位授与方針（以下「DP」という。）及び教育課程方針（以下「CP」という。）に即して具体的な事項を示し、また、成績分布の組織的な点検を行う際の指針となるべき事項を示すことで、各授業科目における厳格かつ客観的な成績評価を支え、それによって本学全体の教育の質保証に寄与することを目的とします。

2. 成績評価の基本方針

成績評価は、各授業科目で設定する到達目標への到達度を基準として規則第4条及び細則第2条の規定に基づき実施してください。なお、GPが0となる評語DとFの違いについては、例えば成績評価を測る材料としていたレポートの提出が期限までになかった場合や期末試験を受験しなかった場合等により達成度が測れないときにFが該当します。

成績評価においては、単に出席していたことを根拠として加点を行うことはできません。ただし、出席状況を成績評価の前提とする場合には、シラバスに明記してください。また、平常点を成績評価の根拠として用いる場合は、具体的な評価観点（「授業中のディスカッションへの参加度」や「普段からの実験器具の管理」等）を学生に示す必要があります。

【規則第4条第2項抜粋 GPに対応する評語及び評価内容】

GP	評語	対応する到達度
4	S	到達目標を超え、全般的に特に秀でている
3.5	A+	到達目標を超えており、部分的に秀でている
3	A	到達目標を超えている
2.5	B+	到達目標に十分達しており、部分的に秀でている
2	B	到達目標に十分達している
1.5	C+	到達目標に最低限達しており、部分的にB以上の水準にある
1	C	到達目標に最低限達している
0	D	到達目標に達していない
0	F	到達目標の達成度を測る材料がない

【細則第2条 授業科目の成績評価等抜粋】

第2条 授業科目の成績評価は、授業科目に設定された到達目標の到達度をもって行う。

- 2 前項に規定する到達目標は、規則第4条に規定するグレードポイント（以下「GP」という。）を認定するため明確なものとし、シラバスにより学生に明示する。
- 3 第1項に規定する成績評価を厳格に行うため、ルーブリックその他の到達度を示す明確な評価基準及びレポート・試験等の評価方法、その他必要な事項を定め、授業開始時までには、シラバス、WebClass又は初回授業資料等により学生に明示する。
- 4 第1項に規定する成績評価に係る調査及び異議申立てについては、別に定める。

3. 成績評価分布の目安

(1) 基本的な考え方

成績評価は、2.に記載のとおり各授業科目に設定された到達目標への到達度を基準として行われるものであり、評価の大枠となる考え方は絶対評価です。ただし、到達目標の設定の適切性という観点から見ると、成績評価分布が極端に偏ることは望ましくないことに留意してください。

(2) 授業の到達目標と成績評価分布

各授業科目の到達目標を設定するにあたっては、成績評価分布が「S = 20% 未満、D = 20% 未満」となるよう配慮してください。なお、割合を計算する際の分母は「履修登録者の総数 - F の人数」とします。

(3) 成績評価分布の目安を適用しない授業科目

以下の科目については、(2) に定めた成績評価分布の目安への配慮は不要です。

- ①履修登録者数が 20 名未満の授業科目
- ②初年次科目
- ③卒業研究・制作
- ④実習、実験、実技
- ⑤細則第 3 条第 1 項に規定する認定科目及び同条第 2 項に規定する授業科目
- ⑥大学院研究科の授業科目
- ⑦その他授業を開講する部局が指定する科目

4. 成績評価と DP 及び CP との関係

各授業科目の成績評価を行う前提として、DP を意識して到達目標を設定し、細則第 2 条第 2 項に規定のとおり事前にシラバスにより学生に明示することが求められます。そのため、シラバスの項目「授業の到達目標」は、当該授業科目が各学部・研究科の DP のうちいずれの要素と関連するのかを具体的に記載してください。また、CP に基づき、当該授業科目の教育課程全体での位置づけを考慮して記載することが求められることに留意してください。

5. 成績評価に関する組織的な点検と改善の実施

(1) 組織的な点検

原則として、第 2 学期終了時に第 1 学期及び第 2 学期に開講した授業科目を、第 4 学期終了時に第 3 学期及び第 4 学期に開講した授業科目を、各授業科目の開講部局において成績評価や単位認定が規則、細則及び本ガイドラインに則り厳格かつ客観的に行われているかを組織的に確認し、その結果を記録するものとします。

(2) 点検の実施方法

組織的な点検は、①成績評価の分布状況、②成績評価の妥当性の事後チェック(成績評価分布の偏りの点検)、③ GPA 制度の実施状況、④個人指導が中心となる科目の場合は成績評価の客観性を担保するための措置がなされているか等の観点から実施することとします。

(3) 全学的な点検と改善の実施

各授業科目の開講部局が実施した組織的な点検結果に対して、内部質保証委員会においてさらなる確認、点検等を実施し、必要に応じて助言を行うことで全学的な改善を継続して行うものとします。

成績登録方法

教務システムで登録してください。登録方法は、[こちら](#)をご覧ください。



登録期限

成績入力は成績登録期限（各ターム毎に連絡いたします）までに登録してください。

9月卒業制度を採用しているために、学年末と同様に、第2ターム終了後も全授業科目の成績確定処理と卒業判定作業を行います。

成績登録にあたっては、十分に確認の上、採点ミスなどのないよう、正確かつ慎重にお願いします。

⑩ 成績評価の調査依頼及び異議申立てへの対応

本学では、「[国立大学法人埼玉大学授業科目の成績評価に係る調査及び異議申立てに関する要項](#)」を定めております。

成績評価に係る調査は、成績評価に疑問を感じる学生に対して、教員がその成績評価を確認し、学生の疑問に答えるものです。

成績評価に係る異議申立ては、学生が、成績評価に係る調査の教員からの回答について異議がある場合、または、所定の期日までに回答を得ることができなかった場合に、当該授業科目を開講した部局の長宛てに異議を申立てることができる制度です。

成績評価に係る調査依頼の手続き

- (1) 学生は、「成績評価に係る調査依頼」を、期間内に[授業開講学部等担当係](#)に提出します。担当係では、請求のあった教員に照会を行います。
- (2) 照会を受けた教員は、「成績評価に係る調査依頼」の担当教員記入欄に評価変更の有無、評価変更がある場合変更後の評語、及び教員コメントを記入の上、[授業開講学部等担当係](#)に回答してください。

※注意事項

- ・学生から成績に関する個別の問い合わせがあった場合、[授業開講学部等担当係](#)を通して手続きをするように学生に伝えてください。
- ・開設学部等担当係から本件に関する連絡があった場合には、提示された期日までに回答するようにお願いします。期日までに回答を提出いただかないと、学生は当該授業科目を開講した部局の長宛てに異議を申立てることが可能となります。十分ご留意いただきますようお願いいたします。

成績評価に係る異議申立ての手続き

- (1) 学生は、成績評価に係る調査の教員からの回答について異議がある場合又は、所定の期日までに回答を得ることができなかった場合に、成績評価に係る異議申立書を、授業開講学部等の部局の長へ、担当係を経由して提出します。
- (2) 異議申立書の提出を受けた部局の長は、当該部局の教務委員会等に異議申立てのあった内容等に係る調査及び検討を付託します。教務委員会等は、シラバスや成績評価の根拠資料を基に異議申立内容を調査することになりますので、授業担当教員に対して成績評価の根拠資料の提出の依頼、必要に応じて意見聴取が行われることになりますので、対応いただくようお願いいたします。
- (3) 教務委員会等は調査結果を部局長に報告し、部局長は報告に基づいて当

該異議申立に係る決定を行います。決定内容が、成績評価の変更に言及する内容であった場合、成績評価を再考のうえ、成績評価変更願を担当係に提出してください。

※教務委員会等による調査及び、部局長による決定は、成績評価への重大かつ明白な瑕疵の有無に限定して行うと、「国立大学法人埼玉大学授業科目の成績評価に係る調査及び異議申立てに関する要項」第5条第6項に規定されています。この規定は、異議申立てに対する決定が、教員の成績評価の裁量を不当に侵害することがないように、適切に運用されるようにする趣旨となります。

公欠制度について

1. 「公欠制度」とは

令和5年9月11日付で「国立大学法人埼玉大学の公欠制度に関する取扱い」を制定しました。これは、埼玉大学（以下「本学」という。）の学生が、一定の事由（公欠事由）に該当し授業への出席が困難な場合に、公認欠席（以下「公欠」という。）とする取扱いです。

学生から公欠届が提出された場合は、担当係から授業担当教員へ通知があります。その場合、公欠制度が適用される授業科目（対象授業科目）においては、当該授業科目の単位に相当する学修時間が確保されるよう代替措置を行ってください。

代替措置の例

- 例1. 公欠期間中の授業の録画をオンデマンド配信で提供し、公欠期間中の授業に関する質疑応答の機会を設ける。
- 例2. レポート・課題等を与える。
- 例3. 公欠期間中の授業で使用したレジュメ等の資料を配付する。

なお、公欠期間中は、原則として欠席として取り扱わないこととなりますが、授業の録画の提供（代替措置の例1）等により、授業に出席した者と同等の学修時間を確保できると判断できる場合、出席したのものとして取り扱うことも可能です。

2. 対象授業科目

公欠制度は原則として全ての授業科目が対象です。ただし、特定の授業科目や授業回において、代替措置が講じ難い場合には、公欠制度を適用しないことも可能です。この場合、該当する科目や授業回については事前にシラバスなどで告知してください。

3. 公欠事由

- (1) 学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症（注1）に罹患した場合
- (2) 忌引き（配偶者及び2親等以内）の場合
- (3) 裁判員制度による裁判員もしくは裁判員候補者または検察審査会制度による検察審査員もしくは補充員に選任された場合

（注1）○学校保健安全法施行規則（抜粋）

（感染症の種類）

第18条 学校において予防すべき感染症の種類は、次のとおりとする。

- (1) 第一種 エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属 SARS コロナウイルスであるものに限る。）、中東呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属 MERS コロナウイルスであるものに限る。）及び特定鳥インフルエンザ（感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）第6条第3項第6号に規定する特定鳥インフルエンザをいう。次号及び第19条第2号イにおいて同じ。）
- (2) 第二種 インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く。）、百日咳（せき）、麻しん、流行性耳下腺炎、風しん、水痘、咽頭結膜熱、新型コロナウイルス感染症（病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス（令和2年1月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る。）であるものに限る。次条第2号チにおいて同じ。）、結核、髄膜炎菌性髄膜炎
- (3) 第三種 コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎その他の感染症

2 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第6条第7項から第9項までに規定する新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症

4. 公欠事由、期間、届出時の必要書類及び届出時期

公欠事由	期間	届出時の 必要書類	届出時期
(1) 学校保健安全法施行規則（昭和33年6月13日文部省令第18号）第18条に規定する感染症に罹患した場合	学校保健安全法施行規則第19条に規定する出席停止の期間の基準のとおり（右記診断書等に記載されている出席停止の期間のとおり）	医療機関発行の診断書または治癒証明書 ※	公欠事由該当期間終了後1週間以内
(2) 親族（配偶者及び2親等以内の親族に限る。以下同じ。）が死亡した場合	配偶者及び1親等（父母・子）	連続する7日以内（休日を含む）	公欠事由該当期間終了後1週間以内
	2親等（祖父母、兄弟・姉妹、孫）	連続する3日以内（休日を含む）	
(3) 裁判員制度による裁判員もしくは裁判員候補者または検察審査会制度による検察審査員もしくは補充員に選任された場合	事実が確認できる書類に記載の期間	裁判所または検察審査会事務局からの通知書その他事実が確認できる書類	事実が確認できる書類到着後から公欠期間開始前まで

※診断書または治癒証明書のほか、公欠事由に該当すること及び公欠を希望する学生本人に対して発行されたことが確認できる医療機関作成の書類でも可能とします。

また、公欠届の別紙「学校において予防すべき感染症」に関する証明書（埼玉大学様式）を使用することも可能です。

5. その他

公欠制度運用のために授業担当教員が行う必要な事前準備（シラバスへの記載）及び学生から公欠届が提出された通知を担当係から受けた後の授業担当教員の対応の手順については、[こちらのフローチャート](#)を確認してください。

【本件担当】

埼玉大学学務部

教育企画課教学マネジメント担当

E-mail : kyokikaku@gr.saitama-u.ac.jp

To All Saitama University Faculty Members

September 19th, 2023

Updated January 11, 2024

Regarding the Authorized Leave of Absence Policy

1. Definition of “Authorized Leave of Absence”

On September 11th, 2023, Saitama University established a new system to handle students’ “Authorized Absences”. This pertains to the treatment at Saitama University where students who have specific reasons that make it difficult for them to attend classes are granted official authorized absence (hereinafter referred to as "authorized leave of absence").

When a student submits a request for authorized leave of absence, the relevant department will notify the course instructor. In such cases, for the courses where the authorized leave of absence system applies (designated courses), please take alternative measures to ensure that the equivalent study time for that course's credit is catered for. Please refer to the examples listed below:

Examples of Alternative Measures:

1. Provide on-demand streaming of recorded classes during the period of authorized leave of absence, and offer opportunities for Q&A related to the classes during the same timeframe.
2. Assign additional reports, assignments, etc.
3. Distribute materials such as handouts used in classes during the period of authorized leave of absence.

Please note that the period of authorized leave of absence will, in principle, be treated as neither an absence nor an attendance. When inputting into the attendance system, please select the check box '-' (Other). However, if it can be determined that an equivalent amount of study time to that of those who attended the class can be ensured through measures such as providing recorded class sessions (see above: **Examples of Alternative Measures, item 1**), it is also possible to treat as attendance.

2. Eligible Courses

In principle, the authorized leave of absence system applies to all courses. However, in cases where it is difficult to implement alternative measures for specific courses or class sessions, it may be possible to not apply the authorized leave of absence system.

In such cases, advance notice for the relevant courses or class sessions must be provided through the syllabus or other relevant means.

3. Reasons for Authorized Leave of Absence

(1) In the event of contracting an infectious disease as stipulated in Article 18 of the School Health and Safety Act Enforcement Regulations (See below: **Note 1**).

(2) In the case of mourning (up to the 2nd degree of kinship).

(3) If selected as a juror or juror candidate under the jury system, or appointed as a prosecutor's committee member or substitute juror under the prosecutor's committee system.

Note 1: School Health and Safety Act Enforcement Regulations

Types of Infectious Diseases

Article 18: Types of infectious diseases to be prevented at schools are as follows:

Type 1: Ebola haemorrhagic fever, Crimean-Congo haemorrhagic fever, smallpox, South American haemorrhagic fever, plague, Marburg disease, Lassa fever, acute poliomyelitis, diphtheria, severe acute respiratory syndrome (limited to those caused by beta coronavirus in the genus Betacoronavirus), Middle East respiratory syndrome (limited to those caused by beta coronavirus in the genus Betacoronavirus), and specified avian influenza (referred to in Article 6, Paragraph 3, Item 6 of the Act on the Prevention of Infectious Diseases and Medical Care for Patients with Infectious Diseases (Act No. 114, 1998) as specified avian influenza, as in Article 19, Paragraph 2, Item i of the referenced document).

Type 2: Influenza (excluding specified avian influenza), pertussis (whooping cough), measles, epidemic parotitis (mumps), rubella, varicella (chickenpox), acute epidemic haemorrhagic conjunctivitis, COVID-19 (limited to those caused by coronavirus in the genus Betacoronavirus, reported in January 2020 by the People's Republic of China to the World Health Organization as having the ability to transmit to humans, as found in the following article, Paragraph 2, Item "Chi" -チ-), tuberculosis, and meningococcal meningitis.

Type 3: Cholera, bacterial dysentery, enterohemorrhagic Escherichia coli infection, typhoid fever, paratyphoid fever, epidemic keratoconjunctivitis, acute haemorrhagic conjunctivitis, and other infectious diseases.

*Infections, designated infectious diseases, and new infectious diseases specified in Article 6, Paragraphs 7 to 9 of the Act on the Prevention of Infectious Diseases and Medical Care for Patients with Infectious Diseases.

4. Reasons for Authorized Leave of Absence, Duration, Required Documents for Notification, and Notification Period

Reasons	Duration		Required Documents for Notification	Notification Period
(1) In the event of contracting an infectious disease as stipulated in Article 18 of the School Health and Safety Act Enforcement Regulations (Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology Ordinance No. 18, June 13, 1958).	In accordance with the criteria for the duration of attendance suspension as stipulated in Article 19 of the School Health and Safety Act Enforcement Regulations (the same as the duration of attendance suspension stated in the medical certificate, etc.).		A medical certificate or a certificate of recovery issued by a medical institution.*	Within one week after the end of the period for which the authorized leave of absence reason applies.
(2) In the case of the death of a family member (limited to spouses and relatives within the second degree of kinship).	(2.a) Spouse and first-degree relatives (parents and children). (2.b) Second-degree relatives (grandparents, siblings, and grandchildren).	(2.a) Seven consecutive days, including holidays. (2.b.) Three consecutive days, including holidays.	A funeral notice or other documents to confirm the event.	Within one week after the end of the period for which the authorized leave reason applies.
(3) If appointed as a juror or juror candidate under the jury system, or as a prosecutor's committee member or substitute juror under the prosecutor's committee system.	As per the period stated in the document whereby the appointment can be verified.		A notification or letter from the court or prosecutor's committee office or any other document that can confirm the appointment.	From the arrival of the document confirming the appointment until before the start of the authorized leave period.

*In addition to a medical certificate or a certificate of cure, a document issued by a medical institution that confirms that the absence corresponds to a reason for official absence and that it was issued to the student who wishes to take an official absence is also acceptable.

And instead of a medical certificate issued by a medical institution, the applicant can have it certified on the Saitama University form.

5. Other Remarks

Please refer to [this flowchart \(in English\)](#) for further details about the system and the necessary preparations by course instructors (such as syllabus entries, etc.), and about the necessary procedures for course instructors' responses when receiving notifications of authorized leave of absence from the relevant departments.

Please feel free to contact the section in charge of this policy:
Educational Planning Division
Mail: kyokikaku@gr.saitama-u.ac.jp

(Disclaimer: Translation and proofreading of this document were assisted by these AI tools: DeepL, Grammarly, ChatGPT4, Hive-Moderation, and Google Translate)

公欠制度について

1. 「公欠制度」とは

公欠制度とは、埼玉大学（以下「本学」という。）の学生が、一定の事由（公欠事由）により授業への出席が困難で必要な手続きを行った場合に、公認欠席（以下「公欠」という。）とする取扱いをいいます。

公欠となる場合は、授業担当教員により当該授業科目の単位に相当する学修時間が確保されるよう、公欠期間中の授業において使用した教材、資料等の提供、授業の録画の提供等の代替措置が行われます。（これらは例示であり、実際の代替措置の内容は授業科目毎に異なります。）

また、公欠期間中の授業については、原則として欠席として取り扱われませんが、授業の録画の提供等により、授業に出席した者と同等の学修時間を確保できると授業担当教員が判断した場合、出席したものとして取り扱われる場合もあります。

2. 対象授業科目

公欠制度は原則として全ての授業科目に適用されます。ただし、特定の授業科目や授業回において、代替措置が講じ難い場合には、公欠制度が適用されないことがあります。この場合、該当する科目や授業回については事前にシラバスなどで告知されます。

3. 公欠事由

- (4) 学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症（注1）に罹患した場合
- (5) 忌引き（配偶者及び2親等以内）の場合
- (6) 裁判員制度による裁判員もしくは裁判員候補者または検察審査会制度による検察審査員もしくは補充員に選任された場合

（注1）○学校保健安全法施行規則（抜粋）

（感染症の種類）

第18条 学校において予防すべき感染症の種類は、次のとおりとする。

- (1) 第一種 エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属 SARS コロナウイルスであるものに限る。）、中東呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属 MERS コロナウイルスであるものに限る。）及び特定鳥インフルエンザ（感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）第6条第3項第6号に規定する特定鳥インフルエンザをいう。次号及び第19条第2号イにおいて同じ。）
- (2) 第二種 インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く。）、百日咳（せき）、麻しん、流行性耳下腺炎、風しん、水痘、咽頭結膜熱、新型コロナウイルス感染症（病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス（令和2年1月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る。）であるものに限る。次条第2号チにおいて同じ。）、結核、髄膜炎菌性髄膜炎
- (3) 第三種 コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎その他の感染症

2 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第6条第7項から第9項までに規定する新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症

4. 公欠事由、期間、届出時の必要書類及び届出時期

公欠事由	期間		届出時の 必要書類	届出時期
(4) 学校保健安全法施行規則（昭和33年6月13日文部省令第18号）第18条に規定する感染症に罹患した場合	学校保健安全法施行規則第19条に規定する出席停止の期間の基準のとおり（右記診断書等に記載されている出席停止の期間のとおり）		医療機関発行の診断書または治癒証明書 ※	公欠事由該当期間終了後1週間以内
(5) 親族（配偶者及び2親等以内の親族に限る。以下同じ。）が死亡した場合	配偶者及び1親等（父母・子）	連続する7日以内（休日を含む）	会葬礼状その他の事実が確認できる書類	公欠事由該当期間終了後1週間以内
	2親等（祖父母、兄弟・姉妹、孫）	連続する3日以内（休日を含む）		
(6) 裁判員制度による裁判員もしくは裁判員候補者または検察審査会制度による検察審査員もしくは補充員に選任された場合	事実が確認できる書類に記載の期間		裁判所または検察審査会事務局からの通知書その他事実が確認できる書類	事実が確認できる書類到着後から公欠期間開始前まで

※診断書または治癒証明書のほか、公欠事由に該当すること及び公欠を希望する学生本人に対して発行されたことが確認できる医療機関作成の書類でも可能とします。

また、公欠届の別紙「学校において予防すべき感染症」に関する証明書（埼玉大学様式）を使用することも可能です。

5. 手続き方法

(1) 上記の公欠事由が生じた場合は、原則として、各事由に係る届出時期までに必要書類を添付して、「[公欠届](#)」を所属学部・研究科の担当係に提出してください。届出時期を経過した後に届出を提出しても公欠とされませんので、公欠を希望する場合は、届出時期を遵守してください。

なお、公欠届の記載や必要書類に不備があった場合、再提出を求めることがあります。

(2) 担当係は、必要書類を確認のうえ、各授業担当教員あてに公欠の届出があったことを通知します。

(3) 授業担当教員は、届出を行った学生に対し、公欠期間中の代替措置について通知します。

6. 問い合わせ先（公欠制度に関する全般的な問い合わせ先）

【要確認】よくある質問を[こちら](#)にまとめていますので、問い合わせ前に必ず確認してください。

埼玉大学教育企画課教学マネジメント担当 E-mail : kyokikaku@gr.saitama-u.ac.jp

※「公欠届」は上記問い合わせ先ではなく、所属学部・研究科の担当係に提出してください。

(English translation)

This English text was translated using a translation tool.
Please forgive any unnatural English sentences.

For Saitama University Students
September 19, 2023

Authorized Absence System

Authorized Absence

The authorized absence system allows SU students, when facing difficulty attending a class due to specific reasons, to be marked as authorized absent. These authorized absences are not counted towards either attendance or regular absence counts. An application is required to utilize this system.

To ensure dedicated study time, instructors provide materials or recordings of classes during authorized absence periods.

If it is determined that learning equivalent to in-person classes has taken place, it may be counted as attendance instead of authorized absence.

1. Applicable Courses

The authorized absence system is generally applied to all courses; however, it is not applicable to classes where alternative arrangements are difficult to make. Please refer to the syllabus for courses where this system does not apply.

2. Reasons for Authorized Absence:

Case A: In the case of contracting an infectious disease as stipulated in Article 18 of the School Health and Safety Act Enforcement Regulations (such as Covid-19, influenza, whooping cough, measles, rubella).

Case B: In the case of mourning (up to the second degree of relationship by marriage or blood).

Case C: If selected as a lay judge or lay judge candidate under the lay judge system, or selected as a prosecutor or supplementary member under the public prosecutor review commission system.

3. Application Process, Documents to be Submitted, and Authorized Absence Period:
Submit an '[Authorized Absence Notification](#)' and the necessary documents to your faculty/graduate school staff (such as Administration Office), by the designated reporting date. The staff will notify the respective instructors.

Case A: Medical certificate issued by a medical institution*. To be submitted within one week from the attendance suspension period stated in the medical certificate.

Case B: Funeral notification, etc. Relatives up to the first degree of relationship have 7 days, and relatives up to the second degree have 3 days for the authorized absence period. To be submitted within one week from the end of the above period.

Case C: Notification from the court or public prosecutor review commission office. To be submitted before the start of the authorized absence period.

*In addition to a medical certificate or a certificate of cure, a document issued by a medical institution that confirms that the absence corresponds to a reason for official absence and that it was issued to the student who wishes to take an official absence is also acceptable.

And instead of a medical certificate issued by a medical institution, the applicant can have it certified on the Saitama University form

4. Contact for inquiries (for general inquiries about the public absence system)
Saitama University, Educational Planning Division

E-mail : kyokikaku@gr.saitama-u.ac.jp

Please submit the "Authorized Absence Notification" to the section in charge of your faculty/graduate school, not to the contact above.

4. 教員オフィスアワー

学生からの質問・相談に応じるため、本学専任教員はオフィスアワーを設けることとなっています。また、シラバスでも受講生に通知することになっています。シラバスへの記入については、[令和6年度シラバス作成について（依頼）](#)をご覧ください。

非常勤講師の方は、質問を受け付けることが可能な時間帯（授業の前後など）をシラバスに記入するようにしてください。

5. 非常勤講師の提出書類と来校の確認

諸手当について

非常勤講師手当及び来校旅費（通勤手当）のお支払いについては、勤務時間シートで確認しておりますので、ご来校の際は、勤務時間シートに押印（オンライン授業の場合は月単位でメールによる授業実施報告）していただきますようお願いいたします。非常勤講師手当及び来校旅費は月末締めで翌月、指定の口座に振り込みいたします。

提出書類

◎ 来校旅費関係書類

ご不明な点がありましたら、[教育企画課総務担当係または部局支援係](#)にお問い合わせください。

お手数をおかけしますが、発令日以降早めに下記ホームページをご参照いただき、人事 Web システムに給与、旅費の振込口座の登録もお願いします。

その他、人事 Web システムの操作方法等、不明な点については、人事課人事第二係までお問い合わせください。（048-858-9748）

人事 Web システム URL：<https://jinji.saitama-u.ac.jp/cws30/cws/>（学内限定）

※学外からアクセスする場合の操作手順：<http://www.saitama-u.ac.jp/staff/procedure.pdf>

連絡先

◆授業、学期末試験、履修者名簿、出勤簿（非常勤）等に関すること

担当科目	係	連絡先
教育機構開設科目（教養・スキル・リテラシー科目）	教育企画課教務担当係	☎048-858-3588 sokikaku@gr.saitama-u.ac.jp
教養学部科目	教養学部係	☎048-858-3044 kyouyou@gr.saitama-u.ac.jp
経済学部科目	経済学部係	☎048-858-3286 keizaigakumu@gr.saitama-u.ac.jp
人文社会科学研究科科目	人文社会科学研究科 大学院係	☎048-858-3320 jinsha@gr.saitama-u.ac.jp
教育学部科目 教育学研究科科目	教育学部係	☎048-858-3144 ikugakumu@gr.saitama-u.ac.jp
理学部科目	理学部係	☎048-858-3345 rigaku_gakumu@gr.saitama-u.ac.jp
工学部科目	工学部係	☎048-858-3429 eng-aa@gr.saitama-u.ac.jp
理工学研究科科目	理工研係	☎048-858-3430 rikou@gr.saitama-u.ac.jp

各係窓口：全学講義棟 1 号館学生センター※教育企画課のみ教育機構棟 1 階

◆勤務時間シート（常勤）、住所等の変更、振込口座の変更、改姓届等に関すること

担当科目	係	連絡先・場所
教育機構開設科目 （教養・スキル・リテラシー科目）	教育企画課総務担当係	☎048-858-3027 zengaku@gr.saitama-u.ac.jp 教育機構棟 1 階
教養学部科目 経済学部科目 人文社会科学研究科科目 教育学部科目 教育学研究科科目 理学部科目 工学部科目 理工学研究科科目	部局支援係	☎048-858-3872 bukyokushien@gr.saitama-u.ac.jp 教育機構棟 1 階

◆全学部・研究科及び全学講義棟の教室・セミナー室管理等に関すること

係	連絡先・場所
教務事務支援センター	☎048-858-9265 教育機構棟 1 階 jimushien@gr.saitama-u.ac.jp

6. 非常勤講師控室等の利用

非常勤講師控室等の場所は、下記のとおりとなります。

種別	建物名	階	室名
教育機構開設科目	教育機構棟	2	非常勤講師控室
教養学部専門科目	教養学部棟	1	非常勤講師控室
経済学部専門科目	経済学部A棟	2	非常勤講師控室
教育学部専門科目	教育学部A棟	2	非常勤講師控室
理学部・工学部専門科目 理工学研究科科目	理学部2号館	1	非常勤講師控室

7. 教室における各種機器の利用

教室、演習室、セミナー室に設置している教育用機器の利用に関する問い合わせ先は、教務事務支援センター（教育機構棟1階）直通048-858-9265へお問い合わせください。

8. ティーチング・アシスタント（TA）制度

TA制度は、本学の大学院に在籍する優秀な学生に、教育的配慮の下に教育補助業務を行わせ、大学教育の充実および指導者としてのトレーニングの機会を提供するとともに、これに対する手当を支給し、大学院生の経済的支援の一助とするために設けられています。

TAは、授業科目を担当する教員の指示に従い、学士課程の学生に対する実験、実習等の教育補助業務のうち、専門性を要する業務に従事します。

申請時期は12月下旬から1月下旬です。申請のために提出する書類等の詳細は、教育企画課総務担当係にお問い合わせください（048-858-3027）。

(資料) 令和6年度シラバス作成について (依頼)

埼大教機第 67 号

令和 6 年 2 月 1 日

埼玉大学授業担当教員 各位

理事 (教学・学生担当)・副学長 柳澤 哲哉

令和 6 年度シラバス作成について (依頼)

日頃より本学の教育活動にご尽力いただき、心より御礼申し上げます。

本学では、昨年度まで配付していた「シラバス作成の手引き」(シラバスの各記入項目を作成するうえでの注意事項をまとめたもの)に、シラバスの重要性、シラバスの作成スケジュール、シラバスの組織的な点検、点検結果を元にしたシラバスの修正、シラバスの入力状況の報告、シラバスの改善、を追加し、新たに「埼玉大学シラバス作成ガイドライン」を策定いたしました。

令和 6 年度授業科目のシラバスについては、本ガイドラインに基づき作成いただくようお願いします。シラバス登録〆切期日は、令和 6 年 2 月 29 日としますので、期日までの作成及び登録をお願いします。

登録〆切後、授業開講部局によりシラバス記入内容の組織的な点検を行い、問題のあるシラバスが発覚した場合、令和 6 年 3 月中旬頃に修正を依頼します。修正依頼がありましたら、依頼の際に指定された期限までに修正をお願いします。

なお、令和 6 年度シラバスの公開日は令和 6 年 3 月 25 日を予定しています。

◎シラバス作成スケジュール

令和 6 年 2 月 1 日	本依頼発出
<u>令和 6 年 2 月 29 日</u>	<u>シラバス登録〆切期日</u>
令和 6 年 3 月上旬	シラバスの組織的な点検の実施
令和 6 年 3 月中旬	点検結果を元にしたシラバスの修正
<u>令和 6 年 3 月 25 日</u>	<u>シラバスの公開</u>

【本資料の構成】

別添資料 1 : 埼玉大学シラバス作成ガイドライン

○埼玉大学シラバス作成ガイドライン

令和5年 12月 19日

埼玉大学教育推進室

1. シラバスの重要性

大学として教育の質の向上を図るため、シラバスの役割や内容は非常に重要となります。

多様性を重視しつつも「学修者が主体的に学びと探求を進められるような場（及びそのために必要な準備作業を積み重ねる場）」を作っていくことが、教育組織としての大学の役割です。もちろんそのような場とは、第一義的には実際の学びの空間そのものですし、各授業担当の先生方もそのための工夫をこれまでも積み重ねていらっしゃいます。シラバスは「個々の学びの場が何を目指してどのように運営され、どのような基準と方法で評価を行うのかを、学修者に伝える媒体」という役割を果たす必要があります。

大学設置基準第二十五条の二

（成績評価基準等の明示等）

第二十五条の二 大学は、学生に対して、授業の方法及び内容並びに一年間の授業の計画をあらかじめ明示するものとする。

2 大学は、学修の成果に係る評価及び卒業の認定に当たっては、客観性及び厳格性を確保するため、学生に対してその基準をあらかじめ明示するとともに、当該基準にしたがって適切に行うものとする。

大学院設置基準第十四条の二

（成績評価基準等の明示等）

第十四条の二 大学院は、学生に対して、授業及び研究指導の方法及び内容並びに一年間の授業及び研究指導の計画をあらかじめ明示するものとする。

2 大学院は、学修の成果及び学位論文に係る評価並びに修了の認定に当たっては、客観性及び厳格性を確保するため、学生に対してその基準をあらかじめ明示するとともに、当該基準にしたがって適切に行うものとする。

専門職大学院設置基準第十条

（成績評価基準等の明示等）

第十条 専門職大学院は、学生に対して、授業の方法及び内容、一年間の授業の計画をあらかじめ明示するものとする。

2 専門職大学院は、学修の成果に係る評価及び修了の認定に当たっては、客観性及び厳格性を確保するため、学生に対してその基準をあらかじめ明示するとともに、当該基準にしたがって適切に行うものとする。

2. シラバスの作成スケジュール

シラバスは、以下のスケジュールを目安に作成します。

- 2月上旬 授業担当教員にシラバス作成依頼（教育機構）
- 2月末 シラバス登録期限（授業担当教員）
- 3月上旬 シラバスの組織的な点検（各学部・研究科、教育機構）
- 3月中旬 シラバスの修正（授業担当教員）
- 3月最終週 シラバスの公開

3. シラバス作成の注意事項

シラバス作成にあたっては、前年度のデータをコピーして使用する場合であっても、必ず本資料を参考に内容の確認を行ってください。

◎基本的な注意事項

作成にあたっては、まず何も記入されていない欄を作らないようお願いいたします。該当する内容がない場合には、「なし」「ありません」等の文言を記入してください。

シラバスの項目はすべてが重要なものではありませんが、特に重要である項目には、その旨を示してあります。項目の趣旨を確認し、適切な記入をお願いします。

また、シラバス作成後、適切に記入しているか必ず確認してください。

◎項目毎の注意事項

(1) 科目の基本情報

科目の基本情報については、必要な事項を所属の学部等支援室または教育企画課で入力しますので先生方による入力不要です。ただし、記入の内容に誤りがある場合は、速やかに各担当へ連絡いただくようお願いします。

科目の基本情報とは、シラバス上部に表示される【科目名、ナンバリング、科目分野、担当教員、対象学生、対象年次、単位数、必修・指定選択・選択の別、曜日時限、教室、科目群、講義番号】を指します。

(2) 科目の詳細事項

① クラス指定

所属学科や学年、成績等により履修者が指定されている授業の場合は、その条件を記入してください。

② 他との関連（関連項目）

この授業科目の内容やカリキュラムの点で関連の深い他の授業科目名を記入してください。なお、この授業科目の履修の前提となる授業科目がある場合は、次の

「履修条件」欄に記入してください。

③ 履修条件（授業に必要な既修得科目または前提知識）【特に重要】

この授業科目を履修するための前提として必要な知識・能力・経験、履修に必要なツールを示すための欄です。それらが「必須」なのか「身につけていることが望ましい」なのかという点も明記してください。

【記入例】

- ・「情報基礎」が既修得であることが必須である。
- ・フランス語の初級文法の知識が必須である。
- ・プログラミングの基礎知識を持っていることが望ましい。

④ テーマ・副題

この授業科目のテーマ（タイトルやサブタイトル）を簡潔に記入するための欄です。

【記入例】

- ・ヨーロッパの近代絵画を理解する — 印象派を中心に —
- ・微分方程式の基礎理論

⑤ 授業科目の到達目標【特に重要】

この授業科目が学修者にとって何を学ぶ場であるのか、この授業科目を履修したときに得られる知識や修得が期待できる能力がどのようなものであるかを示す非常に重要な欄です。

到達目標の達成度に応じて成績評価を行うことになるので、成績評価を念頭において設定する必要があります。

この欄は、学修者を主語とした文言や文章での記入をお願いいたします。ただし、知識の伝授を主眼とする授業などでは、必ずしも「～できるようになる」という文型でなくても構いません。授業内容に応じて「～を理解する」といった言い回しを使うことも可能です。

【記入例（知識や技能）】

- ・〇〇の基礎的な知識を身につける。
- ・〇〇の基礎概念を理解する。
- ・フランス語の初級会話ができるようになる。
- ・実習を通じて〇〇の操作方法を身につける。
- ・適切な発表資料を作成できる。
- ・実験の目的・手順・結果などを報告書としてまとめることができる。

【記入例（実習等への参加のあり方）】

- ・実験が失敗した場合に、その原因について考察できる。
- ・安全に配慮して実験ができる。
- ・〇〇に関する興味・関心をもって積極的に討論に参加できる。
- ・自分の意見を整理し、グループで議論できる。
- ・他者の発表内容に対して、批判的（クリティカル）な思考をもってコメントできる。
- ・論文の作成を通じて、研究に対する応用・発展的な思考を身につける。

⑥ 『ディプロマ・ポリシー』を含む学部・研究科・学科等の学修・教育目標との関連【特に重要】

令和4年度から項目名を変更し、『ディプロマ・ポリシー』を含む学部等の教育目標との関連を示すものであることを明確にしました。

本学で定めているこれらの学修・教育目標と、この授業科目の内容がどのような関連にあるかを記入してください。授業科目の内容に応じて複数の項目と関連する場合などは複数の事項を併記いただくことも可能です。

「シラバスの『ディプロマ・ポリシー』を含む学部・研究科・学科等の学修・教育目標との関連」欄記入のための資料」を確認してください。

⑦ 授業キーワード

学生が授業の概要を理解するのに役立つキーワードとして、授業で扱う主なトピックスを記入してください。

⑧ 授業の内容

学生が授業の流れと学びの概要を理解できるようにわかりやすく記入してください。

なお、⑦の授業キーワードが授業内容とどう関連するかなどをこの欄に記入してもよいでしょう。

⑨ 授業の方法【特に重要】

授業の方法として、授業をどのような方法（講義、演習、実験、実習、実技等）で実施するか明記してください。なお、特段の事情により遠隔授業が認められている授業については、授業実施方式（オンデマンド、リアルタイム、ハイフレックス）を明記してください。

【記入例】

- ・演習形式の授業です。
- ・講義形式の授業で、遠隔授業（リアルタイム）として実施します。

⑩ **事前準備学修・事後展開学修【特に重要】**

事前準備学修・事後展開学修の欄は、教育の質保証の観点からもとても重要な項目です。定期的実施する通常の授業の場合は下記の i 及び ii を明記してください。なお、集中講義や卒業研究など教育活動の形態が通常授業と大きく異なる科目については、iii も参考にしてください。また、前年度のシラバスからコピーする場合は、当該年度の内容に沿っているか必ずご確認ください。

シラバス入力期限後に空欄となっている授業科目には例文を自動記入しますのでご了承ください。

i. **学修時間について**

学修時間については、授業の回数・単位数に応じて、ご担当の授業に該当する内容を下の記入例を参考にして記入してください。[〇回の授業で〇単位の科目]の部分は記入不要です。

【記入例】

A)[15 回の授業で2単位の科目]授業1回あたり合計4時間の事前準備・事後展開学修が目安となります。

B)[15 回の授業で1単位の科目]授業1回あたり合計1時間の事前準備・事後展開学修が目安となります。

C)[8回の授業で1単位の科目（AL 科目など）]授業1回あたり合計4時間の事前準備・事後展開学修が目安となります。

記入例の文言は、「大学設置基準」及び「埼玉大学単位修得の認定に関する規則」における、1単位数に必要な時間数についての定めに対応したものです（下表参照）。ただし、先生ご自身で授業内容に合った学修時間を設定される場合は、上記の内容を変更されてもかまいません。

授業の方法	授業時間	事前準備・事後展開学修時間	計
講義及び演習	15 時間	30 時間	45 時間
	30 時間	15 時間	
実験、実習及び 実技	30 時間	15 時間	
	45 時間	〇時間	

ii. **具体的な学修内容について**

この欄には、具体的な事前準備学修・事後展開学修の内容も記入する必要があります。自動入力されているのは学修時間についての目安のみですので、学修内容についても記入をお願いします。

【記入例】

授業1回あたり合計4時間の事前準備・事後展開学修が目安となります。

なお、事前学修においては指定された範囲の資料をよく読み、疑問点をピックアップしておいてください（1時間程度）。また、事後学修においては、授業内容の重要ポイントを整理し、指定された課題に取り組んでください（3時間程度）。

iii. 集中講義や卒業研究などの科目について

集中講義や卒業研究など教育活動の形態が通常授業と大きく異なる科目（定期的な授業実施がない科目）の場合には、学修内容の記入をメインとしてください。

学修時間に関しては、実情に即した目安時間を示す（集中講義の場合）か、やや抽象的な表現にとどめる（卒業研究などの場合）のいずれかを検討ください。

【記入例】

(1) 集中講義の場合

- ・事後展開学修としては、授業内容を振り返り、重要なポイントを自分の中で整理しておくこと。また、各回の配布資料の最後に掲載した「次回のためのクエスチョン」の答えを考えておくこと。目安となる学修時間は各回 60 分程度。
- ・事前配布された資料は、授業前に読んで概要を理解しておくこと。授業後は授業内容の理解を深めるために、資料の最後に掲載した例題を自分で解いてみること。目安となる学修時間は各回 90 分程度。
- ・授業期間が短いので、事前に〇〇（＝授業で扱うテーマ）について調べておくことが望ましい。授業後は学んだ内容を整理し、分からない点があったら WebClass のアンケートで知らせてほしい。目安となる学修時間は各回 90 分程度。

※学修時間は、授業の実態に即して決めていただいて構いません。上記の 60 分や 90 分はあくまでもサンプルです。

(2) 卒業研究など研究指導がメインとなる科目の場合

- ・情報収集、論文や資料の精読、データ整理、報告・発表資料の作成、実験内容や時間の記録などを自発的・計画的に行うこと。
- ・担当教員との相談を重ねながら中間発表会に向けての準備を進め、発表会後はそこで指摘された問題点を整理したうえで、研究を深めていくこと。
- ・【定期的なミーティング等がある場合】ミーティングではあくまでも進行状況の報告とそれに対する教員からの助言・指導が主となる。そのため文献の読み込み、分析、執筆等の準備を事前にしっかり行い、事後にはミーティングでの助言・指導を踏まえて改善を図ること。

⑪ 授業展開（スケジュール）【特に重要】

この欄では、学修の順序や流れを明示することが重要です。

授業科目の到達目標に対応した授業のスケジュールを立てたうえで、「授業の内

容」欄の記入を細分化し、学生が授業の流れと学修内容を理解できるよう、開講すべき授業の回数と整合するように各週（回）の授業内容を記入してください。（例えば、15 回開講の講義なのに 13 回分の記入しかないと休講が 2 回あるかのような誤解を与えます。）

数回に渡り同じテーマが続くような場合でも、末尾の数字を変更するだけでなく可能な限り具体的な概要やキーワードを盛り込んでください。

なお、学生の理解度によって授業展開の流動性がかなり高くなることが予想される場合は、前年度の授業展開を例として示すという方法も可能です。このような場合は、その旨も忘れずに記入してください。

この欄に各週（回）の授業計画を具体的に記入することで、学生の事前準備学修・事後展開学修の有効性向上も見込まれます。

⑫ 授業の詳細

この欄には、WebClass のリンクが自動で挿入されるため記入は不要です。

⑬ 成績評価の方法と観点【特に重要】

授業科目の到達目標に達しているかをどのような方法・手段（期末試験、中間試験、レポート、コメントペーパー、討論等）・観点で評価するのかを具体的に記入してください。複数の方法・手段を組み合わせる場合には、それぞれの割合を明記してください。

なお、評価の観点については、学生が学修の目安とできるようにループリック等で示すことが望ましいです。

【記入例】

- ・期末試験 50%、レポート 30%、WebClass の小テスト 20% で評価する。
- ・期末試験 50%、2 回のレポート 25% ずつで評価する。ただし、期末試験の得点率が 4 割未満の場合は不可とする。

出席数それ自体（出席の有無）を点数化して成績評価に用いることはできません。

【認められない記入の例】

- × 1 回の出席を 2 点として期末試験の得点に加点する。
- × 期末試験 50%、レポート 20%、出席 30% で評価する。

ただし、出席を成績評価の前提条件とする場合はその旨を明記してください。

【記入例】

- ・授業全体の 1/3 以上欠席した場合は成績評価の対象としない。

- 授業全体の 2/3 以上の出席がないと、期末試験の受験を認めない。
- 4 回以上欠席した場合は成績評価の対象としない。

また、授業における学修状況や参加態度を評価することは可能です。その場合は「出席」ではなく「授業への参加態度」といった記入にしてください。「普段からの実験器具の管理」等、平常点でしかとらえられない評価観点がある場合にも明記してください。

⑭ 成績評価基準【特に重要】【自動記入のため入力不要】

成績評価基準は、埼玉大学単位修得の認定に関する規則第4条の規定に基づき実施することになるため、下記の文章を自動記入します。(先生方のご記入は不要です)。「成績評価方法と観点」の欄に記入すべき内容をこちらの欄に記入されていますと上書きされてしまいますので、移動をお願いいたします。

【自動記入内容】

埼玉大学単位修得の認定に関する規則に基づき、履修者が授業の到達目標をどれだけ達成したかに応じて以下の通り評価する。

「到達目標を超え、全般的に特に秀でている」=GP:4=S

「到達目標を超えており、部分的に秀でている」=GP:3.5=A+

「到達目標を超えている」=GP:3=A

「到達目標に十分達しており、部分的に秀でている」=GP:2.5=B+

「到達目標に十分達している」=GP:2=B

「到達目標に最低限達しており、部分的に B 以上の水準にある」=GP:1.5=C+

「到達目標に最低限達している」=GP:1=C

「到達目標に達していない」=GP:0=D

「到達目標の達成度を測る材料がない」=GP:0=F

⑮ テキスト及び参考図書

この授業で教科書として使用するものは「テキスト」欄に、それ以外に参考となる文献については「参考文献」欄に記入してください。記入する項目は、ISBN、書名、著者名、出版社、出版年です。備考欄に入手先や価格等の情報を記入することも可能です。

なお、テキストを使用しない場合は、必ずその旨（「テキストは使用しません」等）を明記してください。

⑯ 学生へのメッセージ

授業の魅力などを伝え、学生の履修意欲向上につながるようなポジティブなメッセージを記入してください。あわせて履修者に求める姿勢や態度、履修条件に関

する補足情報（遅刻・早退・欠席の扱い等）も必要に応じて記入してください。

⑰ 人数制限

履修人数に制限のある授業は、上限となる人数を必ず記入してください。特に制限を設けていない場合は「なし」と記入してください。

(3) 担当教員連絡先等

⑱ 連絡先（電話番号、メールアドレス、ホームページ、その他）

連絡先として公開可能なものをひとつ以上記入いただくようお願いいたします。どうしてもシラバスに記入しがたい事情がある場合は、授業中に別途連絡方法を指示する、等、連絡を取る方法を示してください。

【記入例：電話番号】

048- 858- XXXX

※原則として個人の電話番号などの個人情報は記入せずに、研究室のダイヤルイン番号など、公表可能な連絡先を記入してください。

【記入例：メールアドレス】

XXXXXXXXXX@mail.saitama-u.ac.jp

アットマークを半角の” @”に変更して送信してください。

※E-mail アドレスは、迷惑メール対策を考慮にいれ、@（アットマーク）を全角にしたり別の文字に置き換えたりするなど、そのままではメールが送信できないような工夫をした上で記入してください。

【記入例：ホームページ】

<https://XXXX.saitama-u.ac.jp>（埼玉大学〇〇学科 HP）

HP にアクセスし問い合わせフォームからご連絡ください。

※連絡先として学科の HP 等を使用する場合は、どこからどのように連絡すればよいか分かるように明記してください。

⑲ オフィスアワー **【特に重要】**

オフィスアワーは、学生が学修を進めるうえでの授業や学業に関する悩み、学生生活や進路に関する悩みについて相談をするための機会として非常に重要なものになります。普段から常時こうした相談を受け付けている先生方が多いかと思いますが、学生が教員への質問や相談がしやすくなるように、必ず相談を受け付けられる時間帯（授業の休み時間を含めてください）、場所を明記するようにしてください。

なお、オフィスアワーは、教育の質保証のうち履修指導、学修指導の観点からも

必要とされるものです。シラバスへの記入は、適切な支援が行われている証拠になりますので必ず記入してください。

【記入例：専任教員の場合】

授業期間中の毎週○曜日 11:30～12:30

教養学部棟3階3XX

上記時間帯はいつ来ていただいても構いませんが、臨時の会議や出張などで不在にする場合がありますので、なるべく事前に上記に記入のメールアドレスへ連絡をお願いします。なお、希望に応じて Zoom で対応することも可能です。

【記入例：非常勤講師の場合】

授業期間中の毎週○曜日3限の終了後30分ほど時間を取るようになります。その場で声をかけてください。

もしくは、連絡先メールアドレスに連絡いただければ適宜対応します。

⑳ **関連ホームページ**

研究室等のホームページがある場合はこちらに記入してください。

(4) その他

㉑ **その他・備考**

上記の項目に当てはまらない授業科目や担当される先生に関連することがあれば適宜記入してください。特に記述すべきことがない場合は空欄で構いません。

◎人文社会科学研究科の「演習」、「特別演習」、理工学研究科の「特別研究」、「特別演習」のシラバス作成に関する注意事項 **【特に重要】**

国立大学法人埼玉大学大学院学則第 22 条の2では、「人文社会科学研究科及び理工学研究科の教育は、授業科目の授業及び研究指導によって行うものとする。」とされ、授業科目の授業と研究指導（学位論文の作成等に対する指導）はそれぞれ行うものとされています。

人文社会科学研究科で開設される「演習」及び「特別演習」、理工学研究科で開設される「特別研究」及び「特別演習」は、研究指導そのものではなく、研究遂行の方法論、分析手法、実験手法を学ぶことや、論文作成に繋がる文章力のトレーニングを行うための授業科目です。

シラバスの作成に当たっては、研究指導そのものであるとの誤解を与えないよう十分注意してください。

これらの科目のシラバス作成に関して、特に注意いただきたい点は以下のとおりです。

- (1) 例年、【⑪ 授業展開（スケジュール）】の記載がないもの、記載が不足しているものが散見されます。開講すべき授業の回数と整合するように各週（回）の授業内容

を記入してください。

(2) 以下に、研究指導そのものであると誤解を与えかねない不適切な記載例を示しますので、このような記載をしないように注意してください。

シラバス項目名	不適切な記載の例
【⑤ 授業科目の到達目標】	修士論文の完成
	実験計画を立案し、実験を遂行し、その結果に基づいて研究を進展させる。
	〇〇学の論文（修士論文）を作成する。
【⑦ 授業キーワード】	修士論文作成
	博士論文作成
	研究指導
【⑧ 授業の内容】	研究課題を立案し、その課題の解決に向けて実験を遂行する。
	指導教員・副指導教員の指導の下で、検討、討論または実習等を行い、研究終了後、報告書を提出し報告会で口頭報告する。
	論文の構成を検討する。
	論文を執筆する。
	学生自身の研究テーマについて発表を行う。
【⑨ 授業の方法】	研究計画にもとづき実験を遂行し、指導教員とディスカッションしながら結果を考察し、研究を進展させる。
【⑪ 授業展開（スケジュール）】	研究計画を作成する。
	研究成果の報告
	研究科全体での中間報告
	研究の進捗についてディスカッションする。

【(2)⑥参考】

シラバスの「『ディプロマ・ポリシー』を含む学部・研究科・学科等の学修・教育目標との関連」欄記入のための資料

I. 教養・スキル・リテラシー科目

担当する授業科目のカテゴリーに応じて以下の文言を参考に記入してください。本資料には参考として「i. 埼玉大学全体のディプロマ・ポリシー」、「ii. 各部署のディプロマ・ポリシーから抽出した一般性のある目標」も示しましたので、適宜これらの内容を加えていただくことも可能です。

人文学、社会科学、自然科学系の授業科目の記入例

全学及び各学部のディプロマ・ポリシーで定めている「専門性のある幅広い基本的知識（特に人文学・社会科学・自然科学に関する幅広い基本的知識）を修得する」という目的に対応する科目である。

※下線部については、担当科目分野に応じていずれか一つを選択してください。

インターンシップ、PBL系の授業科目、AL科目の記入例

全学及び各学部のディプロマ・ポリシーで定めている「知識を活用できる汎用的な能力を修得する」という目的に対応する科目である。

外国語科目の記入例

全学及び各学部のディプロマ・ポリシーで定めている「グローバルな視野を持ち、内外の人々とのコミュニケーションを活発に行い、多様な文化や価値観を理解する」という目的に対応する科目である。

i. 埼玉大学全体のディプロマ・ポリシー

埼玉大学は、首都圏の一角を構成する埼玉県下唯一の国立大学という特性を活かし、地域社会のニーズに応じた人材育成を行うと同時に、多様なグローバル人材を育成することによって国際社会に貢献することを目指しています。

この目標を達成するために、埼玉大学は、①専門的な深い知識の修得、②専門性のある幅広い基本的知識の修得、③知識を活用できる汎用的な能力の修得を大学全体の共通目標とし、④各学部における人材養成の目的に合致した資質の涵養に努め能力を獲得した者に、学士の学位を授与します。また、成績評価及び各学部の卒業認定は、明確

な基準のもとで厳格に行います。

ii. 各部署のディプロマ・ポリシーから抽出した一般性のある目標

- (1) 論理的、批判的思考力
- (2) 根拠に基づいた分析力（情報収集力含む）
- (3) みずからの主張や意見を形成し発信する能力
- (4) 他者との共生の基盤となる、みずからの社会的な責任の自覚
- (5) 知識・スキルを他領域に敷衍・応用する力

Ⅱ. 初年次科目、専門科目

a. 教養学部

担当する授業科目のカテゴリに応じて以下の文言を参考に記入してください。本資料には参考として「i. 教養学部のカリキュラム・マップに示された教育目標(専修別)」、「ii. 教養学部のディプロマ・ポリシー」、「iii. 各部署のディプロマ・ポリシーから抽出した一般性のある目標」も示しましたので、適宜これらの内容を加えていただくことも可能です。

基礎的な科目の記入例

教養学部の教育目標 1「人文社会科学系専門科目を学修するための幅広い基礎を修得する」ことを主眼とする科目である。

専門性の高い科目（講義）の記入例

教養学部の教育目標 3「所属専修課程（グローバル・ガバナンス）における基本的な専門知識を修得する」ための科目である。

ヨーロッパ文化研究を地域的な視点から行うための専門的知識を修得する（ヨーロッパ・アメリカ文化専修の教育目標 2）とともに国際的視野を持ち、国内外の多様な文化および価値観を理解する能力を修得する（教養学部ディプロマ・ポリシー(4)a) ための科目。

専門性の高い科目（演習・実習）の記入例

教養学部ディプロマ・ポリシー(1)a「各分野で蓄積された先行研究の成果をよく理解し、体系的で深い専門知識を修得する」および(3)「知識を活用できる汎用的な能力の修得」と関連する授業です。

※授業科目の内容に応じて下線部の記述の要否をご確認ください

卒業研究の場合の記入例

教養学部ディプロマ・ポリシー「(3) 知識を活用できる汎用的な能力の修得に関連する事柄」より、次の a~d を修得する。

- a. 幅広い視点に立って、自身で問題を設定する能力
- b. 設定した問題について情報や知識を的確に調査・収集する能力
- c. 設定した問題について多面的かつ論理的に考える能力
- d. 自らのアイデアを的確に伝える能力（語学の運用能力を含む）

i. 教養学部のカリキュラム・マップに示された教育目標(専修別)

・全専修において以下の共通表記とする。

教育目標1

人文社会科学系専門科目を学修するための幅広い基礎を修得する。

教育目標2

所属専修課程（グローバル・ガバナンス、現代社会、哲学歴史、ヨーロッパ・アメリカ文化、日本・アジア文化）における基本的な専門知識を修得する。

教育目標3

所属専修課程（グローバル・ガバナンス、現代社会、哲学歴史、ヨーロッパ・アメリカ文化、日本・アジア文化）における特定の専門知識を修得する。

教育目標4

所属専修課程（グローバル・ガバナンス、現代社会、哲学歴史、ヨーロッパ・アメリカ文化、日本・アジア文化）における専門分野の理解を深め、その知識を運用するための方法を修得する。

教育目標5

演習や卒業論文作成を通じて、所属専修課程（グローバル・ガバナンス、現代社会、哲学歴史、ヨーロッパ・アメリカ文化、日本・アジア文化）の専門分野に関する問題設定と課題決をする能力、およびその成果を発表する能力を育む。

ii. 教養学部のディプロマ・ポリシー

教養学部では、現代の文化及び社会の諸問題に対処し得る人材になるため以下の知識、能力を身につけ、卒業要件として定めている 124 単位を修得した学生に学士(教養)の学位を授与する。

(1) 専門的な深い知識の修得に関連する事柄

所属する専修課程（グローバル・ガバナンス専修課程、現代社会専修課程、哲学歴史専修課程、ヨーロッパ・アメリカ文化専修課程、日本・アジア文化専修課程）における学修によって、次の a～d を達成している。

- a. 各分野で蓄積された先行研究の成果をよく理解し、体系的で深い専門知識を修得する。
- b. 専門分野の方法(語学を含む)に習熟する。
- c. 専門分野に関して自身で問題を設定し、それについて探求・解決する能力を身につけている。
- d. 自身の研究成果を他者に説明し議論する能力を身につけている。

(2) 専門性のある幅広い基本的知識の修得に関連する事柄

次の a,b を達成している。

- a. 人文学・社会科学・自然科学に関する幅広い基本的知識を修得する。
- b. 所属する専修課程の専門分野に関連する分野の基本的知識を修得する。

(3) 知識を活用できる汎用的な能力の修得に関連する事柄

次の a～d を修得している。

- a. 幅広い視点に立って、自身で問題を設定する能力
- b. 設定した問題について情報や知識を的確に調査・収集する能力
- c. 設定した問題について多面的かつ論理的に考える能力
- d. 自らのアイデアを的確に伝える能力（語学の運用能力を含む）

(4) 学部における人材養成の目的に合致した能力の修得に関連する事柄

次の a, b を修得している。

- a. 国際的視野を持ち、国内外の多様な文化および価値観を理解する能力
- b. 現代の文化や社会の問題にさまざまな形で取り組む能力

iii. 各部署のディプロマ・ポリシーから抽出した一般性のある目標

- (1) 論理的、批判的思考力
- (2) 根拠に基づいた分析力（情報収集力含む）
- (3) みずからの主張や意見を形成し発信する能力
- (4) 他者との共生の基盤となる、みずからの社会的な責任の自覚
- (5) 知識・スキルを他領域に敷衍・応用する力

b. 経済学部

担当する授業科目のカテゴリーに応じて以下の文言を参考に記入してください。本資料には参考として「i. 経済学部のカリキュラム・マップに示された教育目標」、「ii. 経済学部のディプロマ・ポリシー」、「iii. 各部局のディプロマ・ポリシーから抽出した一般性のある目標」も示しましたので、適宜これらの内容を加えていただくことも可能です。

基礎的な科目の記入例

社会科学系専門科目を学習するための基礎を修得するための科目である（教育目標1に対応）。

経済学部での学位授与にあたり、「情報リテラシー（情報の収集・選別・加工・発信ができる総合的な能力）」を習得する必要がある。本講義は、その最初の作業に位置付けられる。

専門性の高い科目の記入例

所属メジャー（経済分析）分野に関し、自ら問題を設定し、自ら問題解決を行なう能力を育むための科目である（教育目標4に対応）。

※授業科目の内容に応じて教育目標の文言を一部抜粋（上記例では「及びその成果を理論的な文章にまとめ、発表する能力」を省略）して記入することも可能です。

経済学部の教育目標3「所属メジャー（国際ビジネスと社会発展）の主要な応用的分野の専門知識を習得する」に対応する科目である。

卒業研究の場合の記入例

卒業研究論文の作成を通じて、所属メジャー（法と公共政策）分野に関し、自ら問題を設定し、自ら問題解決を行なう能力、及びその成果を理論的な文章にまとめ、発表する能力を育む科目である（教育目標4に対応）。

※授業科目の内容に応じて下線部のような補足的記述を含めることも可能です。

i. 経済学部のカリキュラム・マップに示された教育目標

教育目標1

社会科学系専門科目を学修するための基礎を修得する。

教育目標2

所属メジャー（経済分析、国際ビジネスと社会発展、経営イノベーション、法と公共政策）の中核的専門知識を修得する。

教育目標3

所属メジャー（経済分析、国際ビジネスと社会発展、経営イノベーション、法と公共政策）の主要な応用的分野の専門知識を習得する。

教育目標4

演習や卒業研究論文を通じて、所属メジャー（経済分析、国際ビジネスと社会発展、経営イノベーション、法と公共政策）分野に関し、自ら問題を設定し、自ら問題解決を行ないうる能力、及びその成果を理論的な文章にまとめ、発表する能力を育む。

教育目標5

日本の社会、経済、経営、法、公共政策など社会科学系の日本研究を英語で理解し、わが国社会について自ら国際的に発信しうる能力を涵養する。

ii. 経済学部のディプロマ・ポリシー

○履修コース

埼玉大学経済学部規程の定める教養・スキル・リテラシー科目（基盤科目及び外国語科目）、初年次科目及び専門科目を所定の期間内に履修して以下に掲げる本学部教育研究上の目的に資する知識と能力を身に付け、かつ所定の単位以上を修得した者に対して卒業を認定し学士（経済学）の学位を授与する。

- ・ 経済分析メジャー：経済学の基礎理論を踏まえつつ、日本や世界が抱える様々な経済問題を歴史的・国際的な視野から考え、自ら解を模索する
- ・ 国際ビジネスと社会発展メジャー：経済・経営・社会の発展をグローバルな視点から理解し、グローバル経済とグローバルビジネスが直面する諸問題を自ら考える
- ・ 経営イノベーションメジャー：管理・戦略的視点、財務的視点、倫理的視点を基礎に、企業や組織のイノベティブな活動にかかわる諸問題を創造的に考える
- ・ 法と公共政策メジャー：法に特徴的な思考力とリーガルマインドの育成を基礎とし、経済・ビジネスにかかわる法的諸問題や公共部門が担う政策問題について、自ら問題を立て、解決する

○夜間主コース

埼玉大学経済学部規程の定める外教養・スキル・リテラシー科目（基盤科目及び外国語科目）及び専門科目を所定の期間内に履修して、諸科学に関する幅広い基本的知識と経済学・経営学・法学などの社会科学に関する十分な知識・能力を基に自ら問題を発見し、分析し、解決することができ、かつ所定の単位以上を修得した者に対して卒業を認定し学士（経済学）の学位を授与する。

iii. 各部局のディプロマ・ポリシーから抽出した一般性のある目標

- (1) 論理的、批判的思考力
- (2) 根拠に基づいた分析力（情報収集力含む）
- (3) みずからの主張や意見を形成し発信する能力
- (4) 他者との共生の基盤となる、みずからの社会的な責任の自覚
- (5) 知識・スキルを他領域に敷衍・応用する力

c. 教育学部

担当する授業科目のカテゴリーに応じて以下の文言を参考に記入してください。本資料には参考として「i. 教育学部のカリキュラム・マップに示された教育目標」、「ii. 教育学部のディプロマ・ポリシー」、「iii. 各部局のディプロマ・ポリシーから抽出した一般性のある目標」も示しましたので、適宜これらの内容を加えていただくことも可能です。

基礎的な科目の記入例

力量のある質の高い教員を養成するために、教科に関する専門的な知識や技能の土台を構築するための科目である（教育目標1と教育学部ディプロマ・ポリシー①に対応）。

※カリキュラム・マップの教育目標1及び教育学部ディプロマ・ポリシー①に基づく記入例として示していますが、そこでは「教科や専門分野に関する専門的な知識・技能」という幅のある書き方になっているため、授業科目の内容に応じて下線部のような補足的記述を含めることもご検討ください。

専門性の高い科目の記入例

力量のある質の高い教員を養成するために、教科や専門分野に関する専門的な知識・技能を身につけるための科目である（教育目標1及び2に対応）。

※実技系の科目の場合は、下線部を「技能」のみにすることも可能です

卒業研究の場合の記入例

力量のある質の高い教員を養成するために不可欠な、「課程専修分野ごとの専門的教育」の総仕上げと位置づけられる科目である（教育目標1及び2に対応）。

※授業科目の内容に応じて下線部のような補足的記述を含めることも可能です。

i. 教育学部のカリキュラム・マップに示された教育目標

教育目標1

教育学部では、力量のある質の高い教員養成を主眼とする。

教育目標2

教育学部では、課程専修分野ごとに専門的教育を行い、教職の専門性と学問・文化の専門性の両方を修得させる。

教育目標3

卒業要件として教員免許の取得を必修とし、教員免許・資格の取得に必要な教育課程を編成する。

ii. 教育学部のディプロマ・ポリシー

教育学部は、多様な学校種における主体的で豊かな人間性を身につけた力量ある質の高い教員を養成することを目的としている。

そのため、教育学部では、所定の教育課程を修め、以下の知識を修得し、求められる資質・能力を獲得したものに学士（教育学）の学位を授与する。

①専門的な深い知識の修得に関連する事柄

- 課程・コース・専修等ごとに定められた教育に関する専門的な知識・技能
 - ・ 教職に関する専門的な知識・技能
 - ・ 教科や専門分野に関する専門的な知識・技能

②専門性のある幅広い基本的知識の修得に関連する事柄

- 教育の基盤となる基本的知識、態度、能力
 - ・ 日本国憲法に関する基本的な理解
 - ・ 心身の健康に関する基本的な理解と態度
 - ・ 人文・社会・自然諸科学に関する幅広い理解
 - ・ 英語を用いて意思を疎通させる能力
 - ・ 情報リテラシーとプレゼンテーション能力

③学部における人材養成の目的に合致した資質・能力の獲得に関連する事柄

- 力量のある教員に必要な知識・技能を活用できる能力
 - ・ 教科や専門分野に関する知識・技能を指導に生かすための方法的技術
 - ・ 教育実践を通じた子供理解と実践的指導力
- 教員に求められる人間性と社会性
 - ・ 教員としての使命感や責任感、教育的愛情

- 教員としての社会性や対人関係能力
- 社会貢献への強い意欲
- 学び続ける姿勢

iii. 各部署のディプロマ・ポリシーから抽出した一般性のある目標

- (1) 論理的、批判的思考力
- (2) 根拠に基づいた分析力（情報収集力含む）
- (3) みずからの主張や意見を形成し発信する能力
- (4) 他者との共生の基盤となる、みずからの社会的な責任の自覚
- (5) 知識・スキルを他領域に敷衍・応用する力

d. 理学部

担当する授業科目のカテゴリーに応じて以下の文言を参考に記入してください。本資料には参考として「i. 理学部のカリキュラム・マップに示された教育目標」、「ii. 理学部のディプロマ・ポリシー」、「iii. 各部局のディプロマ・ポリシーから抽出した一般性のある目標」も示しましたので、適宜これらの内容を加えていただくことも可能です。

基礎的な科目の記入例

理学部ディプロマ・ポリシー(1)にある「自然科学の基幹領域に関する基礎知識」を獲得するための科目である。

専門性の高い科目の記入例

数学科の教育目標1のうち、「専門的な数学の基礎学力と応用力を養成する」ための科目である。

※授業科目の内容に応じて教育目標の文言を一部抜粋して記入することも可能です。

現代の化学を総合的に理解するための基礎知識を修得する（基礎化学科教育目標1）とともに、自然科学における「化学」の役割を理解し、社会における重要性を認識する（基礎化学科教育目標3）ための科目である。

卒業研究の場合の記入例

学科教育プログラムの最終段階として、専攻する専門領域（数学）に関する専門知識とそれをもとにした思考力を修得するための科目である。

学科教育プログラムの最終段階として、自然現象を、すじみちを立てて理解する物理学の考え方を身につけるため、研究活動を行い、それをとりまとめる科目である。

i. 理学部のカリキュラム・マップに示された教育目標

①数学科

教育目標 1

専門的な数学の基礎学力と応用力を養成します。

教育目標 2

論理的思考力および表現力を養います。

教育目標 3

ものごとをじっくり考える力と、分かるまで突き詰めて考えることができる能力を養成します。

②物理学科

教育目標 1

自然現象を、すじみちを立てて理解する物理学の考え方を身につけます。

教育目標 2

現代物理学を理解し、応用するための基礎を養成します。

教育目標 3

物理学が関わる様々な科学分野に貢献し、広く社会で活躍できる人材を養成します。

③基礎化学科

教育目標 1

現代の化学を総合的に理解するための基礎知識を修得します。

教育目標 2

化学の研究者、教育者、技術者またはその周辺の科学を専攻する者に必要な基礎技術を修得します。

教育目標 3

自然科学における「化学」の役割を理解し、社会における重要性を認識した、広い視野をもつ社会人を育成します。

④分子生物学科

教育目標 1

生命現象を分子の働きから理解するための基礎知識と研究手法を修得します。

教育目標 2

生命現象を研究することを通して論理的思考による問題発見能力を養成します。

教育目標 3

生命と環境に関して見識のある社会人を育成します。

⑤生体制御学科

教育目標 1

複雑で多様な生命現象を理解するために必要となる幅広い知識と素養の習得を図ります。

教育目標 2

生命科学分野の各方面において活躍するために必要となる高い専門性と独創性を育成します。

教育目標 3

社会における生命科学研究の役割を理解し、幅広い視野をもつ社会人を育成します。

ii. 理学部のディプロマ・ポリシー

理学部では、所定の教育課程を修め、以下を修得し、求められる能力を獲得し資質の涵養に努めた者に学士（理学）の学位を授与する。

(1) 自然科学分野における十分な知識と思考力

- ・ 自然科学の基幹領域（数学・物理学・化学・生物学・地学など）に関する基礎知識とそれを基にした思考力
- ・ 専攻する専門領域（数学、物理学、基礎化学、分子生物学、生体制御学のいずれか）に関する専門知識とそれを基にした思考力

(2) 人文学、社会科学の様々な学問分野に関する幅広い基本的理解と現代テクノロジーに関する基本的理解

- ・ 人文学の基幹領域（哲学・歴史学・文学など）に関する基本的理解
- ・ 社会科学の基幹領域（法学・政治学・経済学など）に関する基本的理解
- ・ 現代テクノロジーに関する基本的理解

(3) 主として「知識を活用できる汎用的な能力の修得」に関わる内容

- ・ 国内外の人々との的確に意思疎通できるコミュニケーション能力の育成
- ・ 情報機器に関する基本的理解
- ・ 新たな問題を発見しそれに取り組み解決する能力

(4) 主として「理学部における人材養成の目的に合致した資質と能力」に関わる内容

- ・ 応用や実用に偏しない基礎理論の重要性の理解

- ・ 健全な社会生活を送るために必要な基本知識の理解
- ・ 専門知識を職業に生かす能力

iii. 各部署のディプロマ・ポリシーから抽出した一般性のある目標

- (1) 論理的、批判的思考力
- (2) 根拠に基づいた分析力（情報収集力含む）
- (3) みずからの主張や意見を形成し発信する能力
- (4) 他者との共生の基盤となる、みずからの社会的な責任の自覚
- (5) 知識・スキルを他領域に敷衍・応用する力

e. 工学部

担当する授業科目のカテゴリーに応じて以下の文言を参考に記入してください。本資料には参考として「i.工学部のカリキュラム・マップに示された教育目標」、「ii.工学部のディプロマ・ポリシー」、「iii.各部署のディプロマ・ポリシーから抽出した一般性のある目標」も示しましたので、適宜これらの内容を加えていただくことも可能です。

基礎的な科目の記入例

機械工学・システムデザイン学科の教育目標(A-1)「工学および機械工学にかかわる基礎的知識を修得する」ための科目である。

※特定の学科に所属する学生のみが履修する教科の場合は、下線部を「本学科」としてもよいでしょう。以下の例についても同様です。

技術者として必要不可欠な物理学に関する基礎知識を付与し、それを応用できる素養を身につけるための科目である（電気電子物理工学科の教育目標 B1 に対応）。

※教育目標そのものでは「数学、物理学、化学、情報技術」という風に分野が列挙されているが、授業科目の内容に応じて一つに絞ることも可能です。

専門性の高い科目の記入例

この科目は電気電子物理工学科の教育目標 F「専門知識と技術」に対応する。

※複数の目標を併記する場合には、例えばこのような書き方が可能です。

情報工学科のかかげる教育目標中、「幅広い素養に基づく応用力」と「広義のコミュニケーション能力」を身につけることを目指す科目である。

卒業研究の場合の記入例

本学科の教育目標(D)「実験・研究を通して、問題発見・解決能力とデザイン能力とを備えた化学技術者および研究者を養成する」および教育目標(E)「化学的成果を産業化に結びつけるための専門知識と能力を有し、問題を的確に把握し、有用な研究成果を導く能力を備えた化学技術者および研究者を養成する」に対応する。

専門基礎知識を修得し、応用できる素養を深い次元で身につける（本学科教育目標 1-2）とともに、自ら課題を見出し、計画的に取り組み、解決する能力を徹底的に仕上げる（同 2-1）ための科目である。

※卒業研究のレベルに対応して下線部のような内容を付加することも可能です。

i. 工学部のカリキュラム・マップに示された教育目標

1. 機械工学・システムデザイン学科

- (A) 工学および一般社会に関する基礎的知識を徹底的に理解すること。
- (A-1) 工学および機械工学に関わる基礎的知識を修得する。
- ・ 機械工学の基礎となる、数学および物理学に関する基礎的知識
 - ・ 理工系に関わる幅広い内容に関する基礎的知識
 - ・ 情報処理に関する基礎的知識
- (A-2) 人文、社会科学および自然科学など、一般社会の基盤に関わる基礎的知識を修得する。
- (A-3) 国際的に活動するため、コミュニケーション手段としての外国語を修得する。
- (B) 機械工学の基礎および専門的知識を修得し、機械システムのデザインへ応用する能力を獲得すること。
- (B-1) 機械工学の基礎となる「材料と機械の力学」、「エネルギーと流れ」、「情報と制御」、「設計と生産」に関する知識を修得し、その知識を応用・総合する能力を獲得する。
- (B-2) 実験・実習科目などをとおして、実際の機械の構造、機構および性能に関する知識を修得する。
- (B-3) 卒業研究などの科目をとおして、機械システムをデザインし、イノベーションへと発展させる能力を獲得する。
- (C) 社会の健全な発展に対し機械工学技術者としてなすべき役割を認識すること。
- (C-1) 一般社会に関する知識を活用し、機械工学が社会の健全な発展に対しどのような役割を果たしているのか理解する。
- (C-2) 社会の健全な発展に対し機械工学技術者としてどのように貢献すべきかについて、職業倫理の立場から認識する。
- (D) 表現能力、コミュニケーション能力およびリーダーシップ能力を獲得すること。
- (D-1) 技術的資料を的確に理解するとともに、その内容を論理的に説明する能力を獲得する。
- (D-2) 技術的内容を文章として表現する能力および口頭で説明し議論するためのコミュニケーション能力を獲得する。
- (D-3) 異分野の技術者とも協働し、新たな技術を開拓するために必要なコミュニケーション能力およびリーダーシップ能力を獲得する。
- (E) 自ら課題を設定するとともに、課題の解決にあたって独創的に思考する能力を獲得すること。
- (E-1) 与えられた問題あるいは自ら設定した事象から解決すべき課題を系統的に

設定するとともに、自己が身につけた知識を幅広く応用することにより、課題を解決する能力を獲得する。

(E-2) 課題を解決する過程において、独創的に思考する能力を獲得する。

2. 電気電子物理工学科

A. 社会人・国際人としての教養

人文学系および社会学系、自然科学系科目で構成された基盤科目、および工学部教養科目（D2 群科目）により、文化、経済、科学などに関する横断的知識を付与し、それに基づき社会人・国際人である技術者として地球的観点から社会、環境、文化などを多面的に考えられる素養を養成する。

B. 技術者としての(B1)幅広い知識と(B2)倫理観

(B1)幅広い知識

理工系基礎教育科目（D1 群科目）および学科専門基礎科目（D3 群科目）により、技術者として必要不可欠な数学、物理学、化学、情報技術など、工学に関する基礎知識を付与し、それを応用できる素養を身につける。

(B2)技術者倫理

「技術者倫理」により、技術者として社会あるいは地球環境に対して自ら責任を負うことのできる能力と倫理観を養成する。

C. 専門的基礎知識

学科専門科目（卒業研究を除く D4 群必修科目および D4a 亜群科目）により、電気電子技術者として必要不可欠な専門的基礎知識について、通常の講義と演習を併用し、徹底的な理解を図る。

D. 課題設定および課題解決のためのデザイン能力

「電気電子物理工学実験Ⅲ」と「卒業研究」などにより、特定のテーマについて学生が自主的に課題を設定し、自らの創意と工夫によって粘り強く継続的に実験・研究を推進させ、学科専門基礎科目・専門科目で修得した知識と技術を応用して、得られた結果をまとめて考察できる能力を養う。また、「プログラミング演習」、「数値解析とアルゴリズム」、「数値解析とアルゴリズム演習」により、与えられた課題を解決するためのアルゴリズムを創造し、それをプログラミングにより表現する能力を養う。

E. 社会人・国際人としてのコミュニケーション能力

「情報基礎」などにより情報リテラシーの養成を図り、それを基に「工学入門セミナー」と「電気電子物理工学実験Ⅰ、Ⅱ」などにより、社会人として必要不可欠な日本語によるプレゼンテーション能力並びにコミュニケーション能力を養成する。外国語科目の「英語」、「卒業研究」などにより、国際人として自己主張す

るために必要不可欠な英語の読解力・記述力とコミュニケーション能力の基礎を養う。

F. 専門知識・技術

大学院における研究、あるいは4年で卒業する学生に対しては産業界における様々な技術革新に対応できるように、学科専門科目（D4群科目）により、卒業後の活躍分野を見据えた電気・電子・情報通信技術に係わる専門知識と技術を付与する。さらに「卒業研究」において、これらの専門知識と技術を駆使することで、与えられた課題における解決すべき問題点を把握し、自主的な創意工夫により問題を解決しながら継続的に研究を行うことにより、産業界における様々な技術革新に対応できる能力を養う。

G. 実践的応用能力と計画的遂行能力

「工学入門セミナー」と「電気電子物理工学実験I、II」、イノベーション科目（D6群科目）などにより、基礎知識と専門知識の徹底した理解を図り、実践的な応用能力と与えられた制約の下での計画的な作業遂行能力及びチームワークにより課題を遂行する能力を養う。また、実験レポートの作成とその発表によって、自発的学習の習慣、データ解析手法、論理的考察力、技術的文章記述力、プレゼンテーション能力を養う。さらに、多様な人材と協働して共通の目標達成や課題解決に導くことができるリーダーシップと高い専門性を兼ね備えた実践力を修得する。

3. 情報工学科

※シラバスに記入しやすいように教育推進室で整理させていただきました。(○)は対応する科目群です。

(A) 時流の変化に対応できる真の基礎学力を身につける。

(A1) 理工系学生としての基礎的教養を身につける。(理工系基礎教育科目)

(A2) 初中等教育から高等教育へのスムーズな橋渡しを行う。(入門科目)

(A3) 情報工学系の学修に必須となる基礎的知識を身につける。(コア科目)

(B) 幅広い素養に基づく応用力を身につける。

(B1) 計算機科学、システム工学、知能情報、情報通信工学分野における専門知識と応用力を身につける。(専門科目)

(B2) 人間に学び、人間と共存する情報システムについての専門知識と応用力を身につける。(専門科目の一部)

(C) グローバルな視野と社会人としての責任感を育成する。

(D) 理論と実践のいずれにもたけた、バランス感覚豊かな人材を育成する。

(E) 広義のコミュニケーション能力（読解力、論述力、プレゼンテーション能力、ディスカッション能力）を育成する。

(F) 地域社会の重要性を自覚し、地域に根差した情報技術の発展に寄与できる人材を育成する。

4. 応用化学科

※下線部は、それぞれの教育目標に対応する科目群についての記述です。

- (A) 国際的な視野と社会性および豊かな人間性を備え、環境に調和した化学とその関連分野の技術を修得した技術者・研究者を養成する。主に外国語科目、基盤科目、工学部教養科目群 (D2)、イノベーション科目群 (D6) で涵養する。
- (B) 自主的かつ継続的な学習・研究能力を備えた化学技術者を養成する。すべての専門科目群で涵養する。
- (C) 数学・自然科学および工学基礎知識を備えた化学技術者を養成する。主に理工系基礎教育科目群 (D1)、学科専門基礎科目群 (D3) および学際専門科目群 (D5) で涵養する。
- (D) 実験・研究を通して、問題発見・解決能力とデザイン能力とを備えた化学技術者および研究者を養成する。主に学科専門科目群 (D4) の「応用化学実験I～IV」、「卒業研究I」で涵養する。
- (E) 化学的成果を産業化に結びつけるための専門知識と能力を有し、問題を的確に把握し、有用な研究成果を導く能力を備えた化学技術者および研究者を養成する。すべての科目、特に D6 群および D4 群の「卒業研究I」、「インターンシップ」で涵養する。

5. 環境社会デザイン学科

(1) 工学および専門基礎知識の修得

(1-1) 工学基礎知識を修得し、応用できる素養を身につける

(1-1-1) 数学の基礎知識を修得し、応用できる素養を身につける

(1-1-2) 自然科学の基礎知識を修得し、応用できる素養を身につける

(1-1-3) 情報技術の基礎知識を修得し、応用できる素養を身につける

(1-2) 専門基礎知識を修得し、応用できる素養を身につける

(1-2-1) 地盤・地震工学の基礎知識を修得し、応用できる素養を身につける

(1-2-2) 力学一般および構造・材料工学の基礎知識を修得し、応用できる素養を身につける

(1-2-3) 水理・環境学の基礎知識を修得し、応用できる素養を身につける

(1-2-4) 計画学の基礎知識を修得し、応用できる素養を身につける

(2) 問題発見・解決能力の育成

(2-1) 自ら課題を見出し、計画的に取り組み、解決する能力を育む

(2-1-1) 自ら課題を見出し、その解決に取り組むためのデザイン能力を育む

- (2-1-2) 課題に計画的に取り組み、解決する能力を育む
- (2-2) 自主的、継続的に学習できる能力を育む
- (2-3) 日本語による論理的な記述力、発表および討議などのコミュニケーション能力を育む
- (3) 社会性の養成
 - (3-1) 社会に対する深い理解と技術者倫理の素養を身につける
 - (3-2) 共同し課題に取り組み、対応する能力を育む
- (4) 国際的視野の涵養
 - (4-1) 英語でのコミュニケーション能力の素養を身につける
 - (4-2) 諸外国に関する理解を増進し、多面的に物事を考える能力と国際的に活躍できる素養を身につける

ii. 工学部のディプロマ・ポリシー

工学部では、自らの資質の涵養に努め、専門性のある幅広い知識と専門的な深い知識(1)～(3)および思考力・判断力・表現力(4)、(5)を修得し、主体性・多様性・協働性(6)、(7)を身につけ、各学科における人材養成の目的に合致した能力を獲得した者に学士（工学）の学位を授与する。

国立大学法人埼玉大学工学部規程に定めた基準に基づいて卒業認定を行う。授業科目毎に定めた到達目標に対する到達度に基づいて成績を厳格に評価する。

- (1) 技術者・研究者の教養となる人文学および社会科学に関する幅広い知識
- (2) 数学、自然科学、情報技術など工学の基礎に関する深い知識
- (3) 各専門分野における深い知識
 - ・機械工学・システムデザイン、電気電子物理工学、情報工学、応用化学、および環境社会デザインに関する深い専門的知識
 - ・専門分野に関係する他の工学分野や境界領域における幅広い知識
- (4) 修得した知識に基づき複雑な課題に柔軟に対応して解決する実践的能力
 - ・論理的な思考力と判断力
 - ・知識を応用して課題を解決できる能力
 - ・種々の情報を利用して課題の解決方法をデザインする能力
 - ・種々の技術を統合・システム化して社会実装できる能力
- (5) 国際的視野とコミュニケーション能力
 - ・地球的視点から多面的に物事を考える能力とその素養
 - ・国内外の人々との確に意思を疎通できるコミュニケーション能力
- (6) 主体性・多様性・協働性に関する能力
 - ・技術者・研究者として主体的に行動する能力

- ・技術者・研究者として多様な人々と協働する能力
- (7) 科学技術が社会や自然に及ぼす影響、技術者・研究者の社会的責任を理解できる能力および社会的責任を自覚できる職業倫理観

iii. 各部署のディプロマ・ポリシーから抽出した一般性のある目標

- (1) 論理的、批判的思考力
- (2) 根拠に基づいた分析力（情報収集力含む）
- (3) みずからの主張や意見を形成し発信する能力
- (4) 他者との共生の基盤となる、みずからの社会的な責任の自覚
- (5) 知識・スキルを他領域に敷衍・応用する力

Ⅲ. 大学院開設科目

a. 人文社会科学研究科

担当する授業科目のカテゴリーに応じて以下の文言を参考に記入してください。
本資料には参考として「i. 人文社会科学研究科のカリキュラム・マップに示された教育目標(専修別)」、「ii. 人文社会科学研究科のディプロマ・ポリシー」、「iii. 各部署のディプロマ・ポリシーから抽出した一般性のある目標」も示しましたので、適宜これらの内容を加えていただくことも可能です。

基礎的な科目の記入例

- 人文社会科学研究科博士前期課程文化環境専攻の教育目標(1)「人文学を中心とする諸研究分野における深く幅の広い知識と方法の修得」ことを主眼とする科目である。
- 人文社会科学研究科博士前期課程経済経営専攻の教育目標(1)「経済・経営・行政についての学識および理論的・実証的な分析能力」を習得することを主眼とする科目である。

専門性の高い科目の記入例

- 人文社会科学研究科博士前期課程国際日本アジア専攻の教育目標4「人文社会科学における課題設定・解決能力、および独創的な思考力を獲得する」ための科目である。

i. 人文社会科学研究科のカリキュラム・マップに示された教育目標(専修別)

<博士前期課程 文化環境専攻>

教育目標1

人文社会科学における広い知見を修得する。

教育目標2

人文社会科学における基礎的な知識を修得する。

教育目標3

人文社会科学における基礎的な知識を習得し、それを応用・総合する能力を修得する。

教育目標4

人文社会科学における課題設定・解決能力、および独創的な思考力を獲得する。

<博士前期課程 国際日本アジア専攻>

教育目標1

人文社会科学における広い知見を修得する。

教育目標2

人文社会科学における基礎的な知識を修得する。

教育目標3

人文社会科学における基礎的な知識を習得と、それを応用・総合する能力を修得する。

教育目標4

人文社会科学における課題設定・解決能力、および独創的な思考力を獲得する。

<博士前期課程 経済経営専攻>

教育目標1

人文社会科学における広い知見を修得する。

教育目標2

経済・経営・行政に関わる基礎的な知識を修得する

教育目標3

経済・経営・行政に関わる基礎的な知識を修得と、それを応用・総合する能力を修得する

教育目標4

課題設定・自己解決能力および独創的な思考力を修得する

〈博士後期課程 日本アジア文化専攻〉

教育目標 1

人文社会科学における広い知見を修得する。

教育目標 2

人文社会科学に関わる広い知見と、それを応用・総合する能力を修得する

教育目標 3

課題設定・自己解決能力および独創的思考力を修得する

〈博士後期課程 経済経営専攻〉

教育目標 1

経済・経営・行政に関わる基礎的な知識を修得する

教育目標 2

経済・経営・行政に関わる基礎的な知識を修得と、それを応用・総合する能力を修得する

教育目標 3

課題設定・自己解決能力および独創的な思考力を修得する

ii. 人文社会科学研究科のディプロマ・ポリシー

博士前期課程の修了認定・学位授与の方針

人文社会科学研究科（博士前期課程）では、人文学・社会科学の幅広い研究を基礎とし、知識基盤社会の知的担い手となる高度専門職業人、修士の学位を持つ社会人、日本・アジアの視点を軸にグローバルに活躍しうる人材を育成するため、所定の教育課程を修め、専攻ごとに求める以下の能力を身につけた者に修士の学位を授与する。

〈文化環境専攻〉

- (1) 人文学を中心とする諸研究分野における深く幅の広い知識と方法の修得
- (2) 今日の多様な文化と社会についての理解
- (3) グローバルな視点から考察・分析する能力
- (4) 社会的応用力

〈国際日本アジア専攻日本アジア文化コース〉

- (1) 日本とアジアに関する人文学を中心とする学識国際的な視野から文化・歴史・社会を洞察できる能力

〈国際日本アジア専攻日本アジア経済経営コース〉

- (1) 日本とアジアの文化・歴史・社会に関する学識

(2)経済・経営・行政についての理論的・実証的な分析能力

〈経済経営専攻〉

(1) 経済・経営・行政についての学識および理論的・実証的な分析能力

(2) (1)を活かした問題解決能力

博士後期課程の修了認定・学位授与の方針

人文社会科学部研究科（博士後期課程）では、博士前期課程の目的に加え、問題把握能力に優れ、広い視野と総合的な判断力を備え、新しい知を創造できる自立した研究者としての能力を有する高度専門職業人を育成するため、所定の教育課程を修め、専攻ごとに求める以下の能力を身につけた者に博士の学位を授与する。

〈日本アジア文化専攻〉

(1) 日本とアジアにかかわる人文学・社会科学諸研究分野の知見

(2) 自身の研究を通して得られたその応用力

(3) (2)を活かした問題把握・解決能力

(4) 広い視野と総合的な判断力

〈経済経営専攻〉

(1) 企業、組織、社会が直面している諸課題について、自立的な調査研究を遂行する能力

(2)経済・経営・行政についての理論と実務を融合し、自ら政策提言を行う能力

iii. 各部局のディプロマ・ポリシーから抽出した一般性のある目標

(1) 論理的、批判的思考力

(2) 根拠に基づいた分析力（情報収集力含む）

(3) みずからの主張や意見を形成し発信する能力

(4) 他者との共生の基盤となる、みずからの社会的な責任の自覚

(5) 知識・スキルを他領域に敷衍・応用する力

b. 教育学研究科

担当する授業科目のカテゴリーに応じて以下の文言を参考に記入してください。
本資料には参考として「i. 教育学研究科のカリキュラム・マップに示された教育目標(プログラム別)」、「ii. 教育学研究科のディプロマ・ポリシー」、「iii. 各部署のディプロマ・ポリシーから抽出した一般性のある目標」も示しましたので、適宜これらの内容を加えていただくことも可能です。

基礎的な科目の記入例

- 教育学研究科総合教育高度化プログラム学校構想サブプログラムの教育目標(1)「高度な知識・技能に基づいた授業実践力の育成」に対応する科目である。
- 教育学研究科教科教育高度化プログラム言語文化系教育サブプログラムの教育目標(3)「的確な課題把握に基づく教育経営・学校運営力の育成」に対応する科目である。

専門性の高い科目の記入例

- 教育学研究科総合教育高度化プログラム学校構想サブプログラムの教育目標5「学校運営改善を推進する提案力」を育成するための科目である。

i. 教育学研究科のカリキュラム・マップに示された教育目標(プログラム別)

<総合教育高度化プログラム>

<学校構想サブプログラム>

教育目標1

高度な知識・技能に基づいた授業実践力の育成

教育目標2

子ども理解に基づく学級経営力の育成

教育目標3

的確な課題把握に基づく教育経営・学校運営力の育成

教育目標4

深い省察に基づく実践研究力の育成

教育目標5

学校運営改善を推進する提案力

教育目標6

地域や他校との連携を円滑に進める調整力

<特別教育支援サブプログラム>

教育目標1

高度な知識・技能に基づいた授業実践力の育成

教育目標2

子ども理解に基づく学級経営力の育成

教育目標3

的確な課題把握に基づく教育経営・学校運営力の育成

教育目標4

深い省察に基づく実践研究力の育成

教育目標5

学校運営改善を推進する提案力

教育目標6

地域や他校との連携を円滑に進める調整力

<学校保健サブプログラム>

教育目標1

高度な知識・技能に基づいた授業実践力の育成

教育目標2

子ども理解に基づく学級経営力の育成

教育目標3

的確な課題把握に基づく教育経営・学校運営力の育成

教育目標4

深い省察に基づく実践研究力の育成

<子ども共育サブプログラム>

教育目標1

高度な知識・技能に基づいた授業実践力の育成

教育目標2

子ども理解に基づく学級経営力の育成

教育目標3

的確な課題把握に基づく教育経営・学校運営力の育成

教育目標4

深い省察に基づく実践研究力の育成

教育目標5

学校運営改善を推進する提案力

教育目標6

地域や他校との連携を円滑に進める調整力

<教科教育高度化プログラム（各サブプログラムで教育目標は共通）>

教育目標1

高度な知識・技能に基づいた授業実践力の育成

教育目標2

子ども理解に基づく学級経営力の育成

教育目標3

的確な課題把握に基づく教育経営・学校運営力の育成

教育目標4

深い省察に基づく実践研究力の育成

教育目標5

学校運営改善を推進する提案力

教育目標6

地域や他校との連携を円滑に進める調整力

ii. 教育学研究科のディプロマ・ポリシー

専門職学位課程（教職大学院）は、社会の変化とともに学び続け、教員集団の中核として活躍する実践的探究力と課題解決力をもった教員を育成することを教育目的と

する。この教育目的を達成するために、以下の資質・能力を獲得した者に対し修了を認定し、教職修士（専門職）を授与する。

1. 高度な知識・技能に基づいた授業実践力

子どもたちの個性に応じた学習支援に配慮しつつ、彼らが主体的・協働的に学ぶ授業をデザインし、実践できる高度な力

2. 子ども理解に基づく学級経営力

子どもたちや子どもたちを取り巻く現状を多面的多角的に把握した上で、良好な人間関係を構築し、彼らの思いや願いを受けとめた適切な学級経営ができる高度な力

3. 的確な課題把握に基づく教育経営・学校運営力

学校課題を的確に把握して問題解決をはかり、学校運営の中核的スクールリーダーとなりうる高度な組織マネジメント力

4. 深い省察に基づく実践研究力

教職実践者として実践を深くリフレクションしながら、実践と理論を往還する高度な研究力

現職教員として入学した者には、上記1.～4.に加えて以下の資質・能力の獲得を求める。

5. 学校運営改善を推進する提案力

最新の教育動向を踏まえ、学校現場に向けて、効果的な授業の改善策や学校運営の改善策を提案し推進していく高度な力

6. 地域や他校との連携を円滑に進める調整力

対話を通して、地域や他校との適切な調整を行い、連携を推進することができる高度な力

iii. 各部局のディプロマ・ポリシーから抽出した一般性のある目標

- (1) 論理的、批判的思考力
- (2) 根拠に基づいた分析力（情報収集力含む）
- (3) みずからの主張や意見を形成し発信する能力
- (4) 他者との共生の基盤となる、みずからの社会的な責任の自覚
- (5) 知識・スキルを他領域に敷衍・応用する力

c. 理工学研究科

担当する授業科目のカテゴリーに応じて以下の文言を参考に記入してください。

本資料には参考として「i. 理工学研究科のカリキュラム・マップに示された教育目標(プログラム別)」、「ii. 理工学研究科のディプロマ・ポリシー」、「iii. 各部局のディプロマ・ポリシーから抽出した一般性のある目標」も示しましたので、適宜これらの内容を加えていただくことも可能です。

基礎的な科目の記入例

- 理工学研究科博士前期課程生命科学専攻分子生物学プログラムの教育目標(1)「分子生物学に関する専門知識の修得」に対応する科目である。

専門性の高い科目の記入例

- 理工学研究科博士後期課程理工学専攻数理電子情報コースの教育目標(1)「最先端の知識を含め専門分野の知識を深める」に対応する科目である。

i. 理工学研究科のカリキュラム・マップに示された教育目標(プログラム別)

◎博士前期課程

教育目標[課程共通]

現代的な課題への対応能力の育成

<生命科学専攻>

教育目標[専攻共通]

関連する周辺分野の共通的知识の修得

○分子生物学プログラム

教育目標 1

分子生物学に関する専門知識の習得

教育目標 2

独創的かつ実践的な研究を行う資質の育成

教育目標 3

国際性を身につけた研究者や技術者、教育者として、現代社会が抱える諸問題に取り組み成果を挙げる能力の向上

○生体制御学プログラム

教育目標 1

生物現象の制御機構に関する専門性の高い知識の修得

教育目標 2

生命の連続性及び生理現象の恒常性に関する先端的な研究に寄与できる能力の育成

教育目標 3

国際的に活躍する研究者や高度専門職業人として、生命科学や健康福祉、生物資源の活用などに関わる諸分野の発展に貢献できる資質の向上

<物質科学専攻>

教育目標[専攻共通]

関連する周辺分野の共通的知识の修得

○物理学プログラム

教育目標 1

専門性の高い物理学の知識修得

教育目標 2

最先端の研究に寄与できる能力の修得

教育目標 3

実験分野における、最先端の研究に寄与できるような技能の習得

教育目標4

課程修了後に教育及び社会の諸分野で活躍できる資質、または、博士後期課程に進学し研究者を目指す資質の涵養

○基礎化学プログラム

教育目標1

専門性の高い基礎化学的知識の修得と先端的専門知識の深い理解

教育目標2

課題探求能力、問題解決能力、未知なる事象への対応力の育成、及び実験技術の修得

教育目標3

課程修了後に教育及び社会の諸分野で活躍できる資質又は博士後期課程に進学し研究者を目指す資質の涵養

○応用化学プログラム

教育目標1

応用化学全分野の体系的な修得

教育目標2

最先端の工学的創造に寄与できる能力の養成

教育目標3

課程修了後に教育及び社会の諸分野で活躍できる資質又は博士後期課程に進学し研究者を目指す資質の涵養

<数理電子情報専攻>

教育目標[専攻共通]

関連する周辺分野の共通知識の修得

○数学プログラム

教育目標1

専門性の高い数学的知識の修得

教育目標2

最先端の研究に寄与できる能力の養成

教育目標3

課程修了後に教育及び社会の諸分野で活躍できる資質又は博士後期課程に進学し研究者を目指す資質の涵養

○電気電子物理工学プログラム

教育目標 1

電気・電子・光・情報通信・材料デバイス技術分野の専門知識と最先端の知見の修得

教育目標 2

課題に対応できる応用能力を発展させ、技術革新を生み出す柔軟性と論理的思考能力の獲得

教育目標 3

当該分野に関する内容を適確に表現する能力の修得

○情報工学プログラム

教育目標 1

情報工学に関する幅広く豊かな識見の獲得

教育目標 2

最先端の研究に寄与できる能力の涵養

教育目標 3

自らの着想により課題を解決する能力の修得

教育目標 4

口頭発表能力、討論能力、論述能力、文献調査能力、学術論文・技術資料の読解能力を含む広義のコミュニケーション能力の修得

<機械科学専攻>

○機械科学プログラム

教育目標 1

機械工学に関する先端的専門知識の理解

教育目標 2

専門知識を応用・総合して研究する能力の修得と、社会における役割の認識と職業倫理の理解

教育目標 3

機械工学分野に関する内容を的確に表現する能力の修得

<環境社会基盤専攻>

○環境社会基盤国際プログラム

教育目標 1

専門知識及び技術の修得

教育目標 2

最先端の知識と研究能力の修得

教育目標3

英語による講義の開講や、海外の協定校との単位互換など、国際性の涵養

教育目標4

課程修了後に教育及び社会の諸分野で活躍できる資質又は博士後期課程に進学し研究者を目指す資質の涵養

◎博士後期課程理工学専攻

<全コース共通>

教育目標1

最先端の知識を含め専門分野の知識を深める

教育目標2

独創性が高く国際的にも活躍できる研究者・高級技術者としての能力を涵養する

ii. 理工学研究科のディプロマ・ポリシー

理工学研究科博士前期課程の修了認定・学位授与の方針

博士前期課程においては、所定の教育課程を修め、所属する専門教育プログラム、すなわち分子生物学、生体制御学、物理学、基礎化学、応用化学、数学、電気電子物理工学、情報工学、機械科学、環境社会基盤国際、地球環境における科学技術の応用と融合、のいずれかで専門知識を基に研究を行い、専攻・専門教育プログラムごとに求められている能力を獲得し、資質を涵養した者に修士（理学）又は修士（工学）の学位を授与する。

生命科学専攻

本専攻は、分子生物学プログラム、生体制御学プログラムの2つのプログラムで構成されており、修了後に生命科学分野において、教育・研究・技術開発に活躍しうる人材を育てるためのカリキュラムを設計している。これらの2つのプログラムは独立したものでなく、専攻共通科目を通じて有機的に結びついており、隣接する分野における学術的な関連性を含めて広く学ぶことを可能としている。一方で、それぞれのプログラム以外から履修できる科目数を制限し、各プログラムからの履修単位数を20以上とすることで高い専門性を担保する。以上のカリキュラムにより、それぞれのプログラムにおける高度な専門性と、隣接する関連分野の幅広い見識を修得し、社会の諸分野の発展に寄与する能力を涵養した者に修士(理学)を授与する。

各プログラムのディプロマ・ポリシーは以下のとおりである。

- ・分子生物学プログラム

分子生物学プログラムでは、所定の教育課程を修め、分子生物学に関する専門知識をもとに独創的な研究を行うことで、国際性を身につけた研究者や技術者、教育者として、食料・環境・医療など社会が抱える諸問題に取り組み、成果を挙げることのできる能力を獲得し資質を涵養した者に修士（理学）の学位を授与する。

・生体制御学プログラム

生体制御学プログラムでは、細胞レベルから個体レベルにわたる生体の制御機構に関する基礎学問を修め、動物・植物・菌類などを用いた生命の連続性及び生理現象の恒常性に関する先端的な研究を進めるための専門技術を修得することで、国際的に活躍する研究者や高度専門職業人として、生命科学や健康福祉、生物資源の活用などに関わる諸分野の発展に貢献できる資質を涵養した者に修士（理学）の学位を授与する。

物質科学専攻

本専攻は、物理学プログラム、基礎化学プログラム、応用化学プログラムの3つのプログラムで構成されている。修了後に物質科学を基盤とする分野において教育・研究・技術開発に活躍しうる人材を育てるためのカリキュラムを設計している。それらは独立しつつも、専攻共通科目を通じて有機的に結びついており、それにより隣接する分野における学術的な関連性を学ぶ。一方で、それぞれのプログラム以外から履修できる科目数を制限し、各プログラムからの履修単位数を24以上とすることで高い専門性を担保する。以上のカリキュラムにより、それぞれのプログラムにおける高度な専門性と、隣接する関連分野の幅広い見識を修得し、社会の諸分野の発展に寄与する能力を涵養した者に修士(理学)又は修士（工学）を授与する。

各プログラムのディプロマ・ポリシーは以下のとおりである。

・物理学プログラム

物理学プログラムでは、自然界の多岐にわたる現象をその根源から解明する物理学分野において、学士課程（理学部物理学科）と博士前期課程（物理学プログラム）を通じた体系化されたカリキュラムに基づいた高度専門教育を実施し、基盤的学問の素養と幅広い視野を持つ、国際社会で活躍できる先端物質科学技術領域における専門家としての能力を獲得し資質を涵養した者に修士（理学）の学位を授与する。

・基礎化学プログラム

基礎化学プログラムでは、学士課程における基礎教育を基盤とし、主に分子を対象とした、自然の諸現象の普遍的な法則や基本原理の解明に関する研究活動を通じて課題探究能力及び問題解決能力を高め、基礎化学に関する専門知識と実験技術を有し、

自然科学における「化学」の役割を理解しながら幅広い視野に基づいて未知なる事象を解明することを可能にする総合的判断力を獲得し資質を涵養した者に修士（理学）の学位を授与する。

・ 応用化学プログラム

応用化学プログラムでは、我が国の産業界の中核を担う化学技術者・研究者を養成する。応用化学は人間社会の持続可能な発展に必要不可欠であり、本プログラムは工学部応用化学科における専門教育との一貫性を重視し応用化学の体系的な教育を行う。その教育内容には、新規機能性材料の創製、先端的分析技術の開発、先進的物質循環制御系の構築などの様々な工学的創造に必須となる広範な知識と技能の全てが含まれる。本プログラムは、所定の単位数を修得し、応用化学を基盤とした論理的思考により製品開発や社会問題解決に実践的に貢献する能力を獲得し資質を涵養した者に修士（工学）の学位を授与する。

数理電子情報専攻

本専攻は、数学プログラム、電気電子物理工学プログラム、情報工学プログラムの3つのプログラムで構成されている。専攻として修了後に数理電子情報部門において、教育・研究・技術開発に活躍しうる人材を育てるためのカリキュラムを設計している。それらは独立しつつも、専攻共通科目を通じて有機的に結びついており、それにより、隣接する分野における学術的な関連性を学ぶ。一方で、それぞれのプログラム以外から履修できる科目数を制限し、各プログラムからの履修単位数を24以上とすることで高い専門性を担保する。以上のカリキュラムにより、それぞれのプログラムにおける高度な専門性と、隣接する関連分野の幅広い見識を修得し、社会の諸分野の発展に寄与する能力を涵養した者に修士（理学）又は修士（工学）を授与する。

各プログラムのディプロマ・ポリシーは以下のとおりである。

・ 数学プログラム

数学プログラムでは、学部教育で修得した基礎学力、論理的思考力、応用力を伸ばし、専門性の高い数学的知識を修得することを第一の目的とする。第二の目的は、最先端の研究に寄与できる能力の獲得である。更に、課程修了後に教育及び社会の諸分野で活躍できる資質、または、博士後期課程に進学し研究者を目指す資質を養う事が最終目的である。以上の能力を獲得し資質を涵養した者に修士（理学）の学位を授与する。

・ 電気電子物理工学プログラム

電気電子物理工学プログラムでは、所定の教育課程を修め、研究活動を通して、電気・電子・光・情報通信・材料デバイス技術分野における最先端の知見を含む専門知識と論理的思考能力、技術者・研究者として社会性、コミュニケーション能力を獲得し資質を涵養した者に修士（工学）の学位を授与する。

・情報工学プログラム

情報工学プログラムでは、情報工学に関する幅広く豊かな識見、コミュニケーション能力、情報技術者として社会的責任を自覚しかつ指導的役割を果たす能力、そして、情報工学に関わる研究分野での高度な知識と能力を獲得し資質を涵養した者に修士（工学）の学位を授与する。

機械科学専攻

・機械科学プログラム

機械工学分野は工学の基軸をなしており、他の工学分野とも有機的に結びつき、共に進展することが求められている。そのため、本プログラムでは、生産性の高度化及び高効率化を実現するとともに、人間と機械が共存する豊かな社会基盤を創造するため、工学の中核をなす優れた人材を育成することを目的としている。このような人材育成方針（目的）を鑑み、工学部機械工学・システムデザイン学科における教育研究をさらに発展させることにより、以下の能力を獲得し、これらの資質を涵養した者に修士（工学）の学位を授与する。

1. 機械工学に関するさらなる教育及び研究活動をとおして、先端的な専門知識の獲得ができており、職業倫理を理解することができる。
2. 社会に対して果たすべき役割について認識できており、研究活動をとおして課題を解決することができる。
3. 機械工学分野における技術的な内容に関して、他の工学分野の技術者ともコミュニケーションすることができる。

環境社会基盤専攻

・環境社会基盤国際プログラム

環境社会基盤国際プログラムでは、修了に必要な履修単位数のうち、24以上を本プログラムから履修することで高い専門性を担保する。そのうえで、自然環境の変化を的確に捉え、社会における役割を理解し、長期的かつ国際的な視野を持って課題に対処し、幅広く高機能化する社会基盤の各専門知識を修得し応用できる能力と自らの考えを論理的に表現できる能力を獲得し素養を涵養した者に修士（工学）の学位を授与する。

専攻共通

・地球環境における科学技術の応用と融合プログラム（融合教育プログラム）

融合教育プログラムでは、自然資源の持続可能な管理と効率的な利用、国際的な枠組みに従った製品ライフサイクルによる化学物質の管理と大気・水・土壌への放出の削減、再生利用による廃棄物の削減、植物資源の管理・分子育種・栽培技術及び生産システムに関する持続可能な開発、及び自然と調和したライフスタイルに関する情報と意識など SDGs に掲げられている開発目標に密接に関連する世界規模の課題に対して、文理融合教育による講義と個々の専門分野の研究活動を通して高い専門性と幅広い知識を修得、資質を涵養した者に、その研究活動の専門性（履修した特別研究を開講しているプログラム：学生は5専攻のいずれかに所属し、特別研究は専攻ごとに指定する専門教育プログラムの特別研究を履修する）に応じて修士（理学）又は修士（工学）の学位を授与する。

特別教育プログラム（プログラム修了認定基準）

・6年一貫型イノベーション人材育成プログラム

各専門教育プログラムにおける高度な専門知識の修得に加えて、現代の解決すべき社会的課題に対して科学的分析と理解及びそれらに基づいた課題解決方法の設計・デザイン、種々の技術の統合・システム化による社会実装までを実現しうる幅広い実践的能力を修得した者にプログラム修了証を授与する。

・データサイエンティストとしての素養を備えた理工系人材育成プログラム

各専門教育プログラムにおける高度な専門知識の修得に加えて、膨大なデータから有用な情報を抽出し、さらにデータに内在する本質的構造を見極めて数理的思考に基づいた解析により、新たな価値を生み出すことが可能な実践的能力を修得した者にプログラム修了証を授与する。

・6年一貫型ハイグレード理数教育プログラム（HiSEP-6）

各専門教育プログラムにおける高度な専門知識の修得に加えて、理数分野で特に高い研究意欲を有し基礎学力を備えた「研究者の芽」を育てる目的で理学部において実施されている「ハイグレード理数教育プログラム（HiSEP）」において培った基礎学力を土台に、高い専門性と応用力を養い、「研究者の芽」を発芽させる本プログラムを通じて、以下の4点を修得した者にプログラム修了証を授与する。

1. 理学に関わる広い見識と研究面での企画・実施・解析能力の獲得
2. 研究遂行及びに公表に必要な国際性と社会性
3. 研究における特殊性と独創性
4. 研究倫理の遵守

博士後期課程の修了認定・学位授与の方針

博士後期課程においては、所定の教育課程を修め、教育目的に照らして所属するコースごとに求められる能力・資質を獲得し、それぞれの専門領域について、学問上の重要な発見や革新的な学理を構築する研究成果を挙げた者に博士（理学）、科学技術の分野において画期的な進歩となる研究成果を挙げた者に博士（工学）、上記において学際的な研究成果を挙げた者に博士（学術）の学位を授与する。

教育目的

博士後期課程においては、前期課程までに培ってきた基礎から応用にわたる学力をもとに、専門分野の深い知識と洞察力、絶えず自己研鑽を行う能力、基礎分野や関連分野への理解とこれらを柔軟に応用できる能力を磨くことを通して、次のような人材を育成することを教育目的とする。

- (1) 学問の潮流や新しい社会と産業の動向に対応できる広範な知識を有し、学問の新領域又は新技術・新産業を創出することのできる独創性の高い研究者・高級技術者
- (2) 科学技術の急速な進展にも対応できる十分な基礎学力と俯瞰的視野を併せ持つ国際的な活躍のできる社会人研究者・高級技術者や、自国におけるリーダーとして活躍できる外国人研究者・高級技術者

生命科学コース

21世紀は、遺伝子組換え作物、クローン生物、再生医療など、生物学が解決しなければいけない問題をかかえている。これらの社会的課題に 대응するため、多様な生命現象に関する、分子、遺伝子、細胞、組織、器官、及び個体レベルでの研究・教育を通して、当該分野における最先端の専門知識に裏付けられた課題設定能力と優れた課題解決能力を有し、基礎生命科学の発展及びその応用に貢献できる独創的な研究者となる資質を涵養し、分子生物学もしくは生体制御学の分野で、学問上の重要な発見や革新的な学理を構築する研究成果を挙げた者に博士（理学）、あるいは、学際的な研究成果を挙げた者に博士（学術）の学位を授与する。

物質科学コース

素粒子から巨視的物質にいたるあらゆる階層の物質系における構造・相互作用・機能・反応に関する科学と科学技術、及びその工学的応用に関わる理論的・実験的研究に基づいた最先端の研究・教育を通して、物理学及び化学とその周辺について広い視野をもち、社会的責任を自覚し、自ら基盤的あるいは学際的な研究計画を提起してそれを解決する能力と国際社会で活躍できる力を備え、新しい科学技術の発展に貢献しうる研究者・高度技術者となる資質を涵養し、物理学もしくは基礎化学の分野で学問

上の重要な発見や革新的な学理を構築する研究成果を挙げた者に博士（理学）、応用化学の分野で科学技術の画期的な進歩となる研究成果を挙げた者に博士（工学）、あるいは、上記において学際的な研究成果を挙げた者に博士（学術）の学位を授与する。

数理電子情報コース

数理電子情報分野における理論・ハードウェア・ソフトウェアなどの専門的知識や能力を踏まえ、それらをさらに極めるとともに、社会的要請も踏まえた幅広い視野をもって各分野の技術を有機的に結合して独創性の高い最先端研究の設定と遂行できる能力を有し、世界的にも学界や産業界を主導していける優れた指導力を持つ研究者となる資質を涵養し、数学の分野で学問上の重要な発見や革新的な学理を構築する研究成果を挙げた者に博士（理学）、電気電子物理工学もしくは情報工学の分野で科学技術の画期的な進歩となる研究成果を挙げた者に博士（工学）、あるいは、上記において学際的な研究成果を挙げた者に博士（学術）の学位を授与する。

人間支援・生産科学コース

生産科学技術及び人間支援技術を核として、新たな機能を持つ人間親和型生産機械や人間支援機械システムなど、福祉や国際化産業社会の要請に基づく新機能システムを創成する課題設定・解決能力を有し、さらにこれらの技術分野を世界的に主導していける研究者及び高級技術者となる資質を涵養し、機械科学の分野で科学技術の画期的な進歩となる研究成果を挙げた者に博士（工学）、あるいは、学際的な研究成果を挙げた者に博士（学術）の学位を授与する。

環境科学・社会基盤コース

自然環境や社会環境に対する人為の影響を解明し、持続可能な環境を構築する方法、すなわち、様々な環境問題や社会基盤整備に関する諸問題を地球的視野と歴史的視野から自らの課題として認識し、現象のメカニズムを現代科学技術のあらゆる側面から多面的に解明するとともに、人間社会が自然生態系と共存しながら持続可能性を高めていくための有効な解決策をシステムとして構築することができる優秀な研究者となる資質を涵養し、環境社会基盤の学問分野において、科学技術の画期的な進歩となる研究成果を挙げた者に博士（工学）、あるいは、学際的な研究成果を挙げた者に博士（学術）の学位を授与する。

連携先端研究コース

- ・ 粒子宇宙科学領域

理化学研究所との連携により、本学における重イオン加速器から発生する粒子等を用いた最先端の実験的研究と、理研における粒子検出器・宇宙線測定装置の開発研究を通して、わが国における原子核/宇宙線物理及びその周辺領域で中核的役割を担う研究者となる資質を涵養し、学問上の重要な発見や革新的な学理を構築する研究成果を挙げた者に博士（理学）、あるいは、学際的な研究成果を挙げた者に博士（学術）の学位を授与する。

・融合電子技術領域

産業技術総合研究所との連携により、本学におけるパワーエレクトロニクスの基幹デバイスに関する研究と産業技術総合研究所における能動素子開発や電子システムインテグレーションに関する研究とを融合した最先端の研究分野に関連した教育・研究を通して、当該分野の中核的役割を担う研究者となる資質を涵養し、科学技術の分野において画期的な進歩となる研究成果を挙げた者に博士（工学）、あるいは、学際的な研究成果を挙げた者に博士（学術）の学位を授与する。

・脳科学領域

理化学研究所脳科学総合研究センターと連携した脳科学の最先端の教育・研究を通して、脳科学に重点を置く生命科学及びその関連分野において基礎から応用まで柔軟に対応できる能力を有し、これらの分野の研究の中核を担いつつ国際的に活躍できる研究者となる資質を涵養し、学問上の重要な発見や革新的な学理を構築する研究成果を挙げた者に博士（理学）、あるいは、学際的な研究成果を挙げた者に博士（学術）の学位を授与する。

iii. 各部局のディプロマ・ポリシーから抽出した一般性のある目標

- (1) 論理的、批判的思考力
- (2) 根拠に基づいた分析力（情報収集力含む）
- (3) みずからの主張や意見を形成し発信する能力
- (4) 他者との共生の基盤となる、みずからの社会的な責任の自覚
- (5) 知識・スキルを他領域に敷衍・応用する力

4. シラバスの組織的な点検

(1) シラバスの点検組織

シラバスの点検は、授業科目を自ら開設する学部等で組織的に行ってください。

学士課程	担当部局
教養・スキル・リテラシー科目	教育機構
初年次科目	経済学部
専門科目	各学部
大学院	各研究科

(2) シラバスの点検内容

シラバスの点検は、シラバスチェックリストにより以下の観点に沿って行ってください。

- ① シラバスのすべての項目が記載されているか。
- ② 「3. シラバス作成の注意事項」を反映した記載がされているか。
- ③ 学生にとってわかりやすく、当該授業科目の学修活動がイメージできるものとなっているか。

(3) シラバスの修正依頼

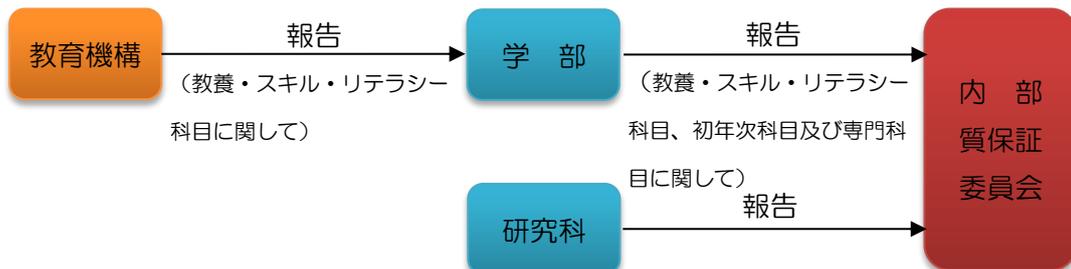
シラバスの点検組織は、点検を行った結果、記載が不十分・不適切なものについて、当該シラバスの作成者である授業担当教員に点検結果を報告するとともに、シラバス公開に支障が生じないよう適切な期限を定めて、修正を依頼してください。

5. シラバスの修正

授業担当教員は、シラバスの点検組織の報告及び依頼に基づき、シラバス公開に支障が生じないよう設定された期限を厳守して、当該シラバスを修正してください。

6. シラバスの入力状況の報告

国立大学法人埼玉大学における教育の内部質保証に係る授業科目に関する自己点検・評価実施細則により、シラバスの入力状況（点検結果及び修正の状況）について、教育機構は各学部へ報告し、学部・研究科は内部質保証委員会へ報告してください。



7. シラバスの改善

シラバスの点検組織及び授業担当教員は、シラバスの改善に際して、授業評価アンケートにおけるシラバスに関する質問項目の学生からの回答結果を活用してください。

授業評価アンケート

- ・ 授業の到達目標・全体構成が、シラバスから理解できましたか。
- ・ シラバスに記載された事前準備・事後展開学修についての指示・解説は適切でしたか。

シラバスチェックリスト

No	項目	内容
①	クラス指定	記入されているか。指定がない場合「なし」「特に無し」と記入されているか。
②	他との関連（関連項目）	記入されているか。該当なしの場合でも場合「なし」「特に無し」等と記入されているか。
③	履修条件（授業に必要な既修得科目または前提知識）【特に重要】	記入されているか。該当なしの場合でも場合「なし」「特に無し」等と記入されているか。
④	テーマ・副題	記入されているか。
⑤	授業科目の到達目標【特に重要】	記入されているか。
⑥	『ディプロマ・ポリシー』を含む学部・研究科。学科等の学修・教育目標との関連【特に重要】	記入されているか。
⑦	授業キーワード	記入されているか。
⑧	授業の内容	記入されているか。
⑨	授業の方法【特に重要】	記入されているか。
⑩	事前準備学修・事後展開学修【特に重要】	授業1回あたりに必要な事前事後学修の時間数、具体的な学修内容が記入されているか。
⑪	授業展開（スケジュール）【特に重要】	各回に内容が記入されているか。 単位数に必要な授業回数を満たしているか（1単位なら8回以上、2単位なら15回以上、ただし、最終回が期末試験の場合でないこと、授業に必要な授業回数を満たしているか。2単位で15回目まで授業、16回目で期末試験は適切だが、15回目が期末試験になっているものは不適切）。
⑫	授業の詳細	—（自動記入のためチェック不要）
⑬	成績評価の方法と観点【特に重要】	成績評価の方法と、その割合が記入されているか。 割合が合計で100%となっているか。 出席数それ自体（出席の有無）を点数化していないか。
⑭	成績評価基準【特に重要】	—（自動記入のためチェック不要）
⑮	テキスト及び参考図書	記入されているか。
⑯	学生へのメッセージ	記入されているか。
⑰	人数制限	記入されているか。該当なしの場合でも場合「なし」「特に無し」等と記入されているか。
⑱	連絡先（電話番号、メールアドレス、ホームページ、その他）	記入されているか。
⑲	オフィスアワー【特に重要】	記入されているか。
⑳	関連ホームページ	記入されているか。該当なしの場合でも場合「なし」「特に無し」等と記入されているか。
㉑	その他・備考	記入されているか。該当なしの場合でも場合「なし」「特に無し」等と記入されているか。

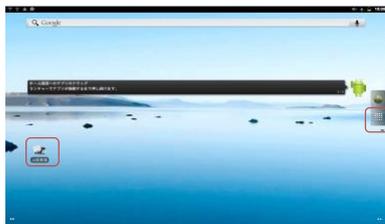
(資料) 出席管理システム

1.1. タブレット起動方法

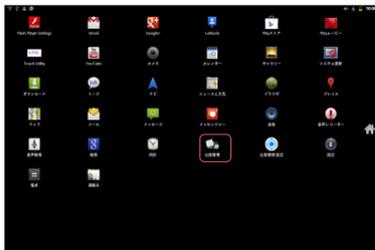
1.1.1. ホーム画面

アプリを起動する方法は、ホーム上のショートカットから起動する方法と、アプリ一覧から起動する方法があります。

① ホーム画面上にある出席管理のショートカットをタップし、アプリを起動します。



② アプリ一覧ボタンをタップし、アプリ一覧から出席管理の③アイコンをタップし起動します。



2. タブレット端末操作方法

2.1. トップ画面

出席管理アプリが起動し「エラー! 参照元が見つかりません。エラー! 参照元が見つかりません。」が表示されます。

2.1.1. 出席管理システムトップ画面ボタン等の説明



- ①データの最終更新日時とタブレット内に保存されている未送信の打刻データ件数を表示しています。
- ②データの送受信を行います。(2.1.11 データ送受信画面,2.2.5 データ送受信画面 参照)
- ③初期設定を行います。
- ④選択した授業で学生の出席を取ります。
- ⑤イベントで学生の出席を取ります。(2.2 イベントの出席を取る 参照)
- ⑥アプリを終了します。(2.3 アプリを終了する 参照)

2.1.2. 起動時のデータ取得

出席管理アプリを起動すると1日1回データの送受信を行います(通常は授業開始時)。データの送受信が完了するまで操作を行わないでください。このとき、アプリケーションのアップデートがあった場合は、インストール OK ボタンをタップしてください。



※データの取得に失敗した場合は再度起動した際に、送受信を実行します。そのまま使用してください

2

2.1.3. 時限選択画面

トップ画面から授業ボタン押下後、下記画面が表示されます。授業を開始する時限を選択して下さい。



①開始する時限を表示します。

▼ボタンを押下すると②の時限一覧が表示されます。授業を開始する時限を選択して下さい。

②時限一覧を表示します。

③選択した時限の授業を科目確認画面に表示します。

④トップ画面または教員設定画面に戻ります。

3

2.1.4. 科目確認画面

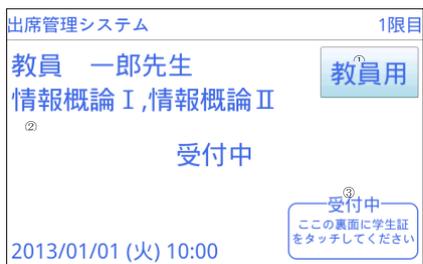
時限選択画面から決定ボタン押下後、下記画面が表示されます。



- ① 選択した時限で開講できる授業一覧が表示されます。開講する授業を選択します。※全て選択された状態で表示されます。背景色が水色になっている授業が選択済みの授業となります。背景色が白色になっている授業は未選択の授業となります。
- ② 選択した授業で待受け画面が表示され、受付を開始します。
- ③ 時限選択画面に戻ります。

2.1.5. 待受け画面

科目確認画面で確認ボタン押下後、下記画面が表示されます。



- ① ステータスの変更、授業の終了を行えます。ボタン押下後、パスワード入力検査画面に遷移します。
- ② 開講している授業名一覧を表示します。授業名が切れている場合は、授業名を左右にタッチスライドすることで、授業名を全て確認できます。

2.1.6. 学生証のタッチ

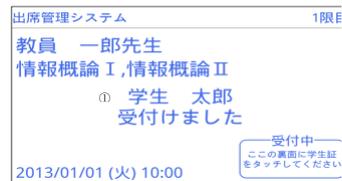
タブレット端末の読み取り部分は、本体裏面に存在します。



5

2.1.7. 受付画面

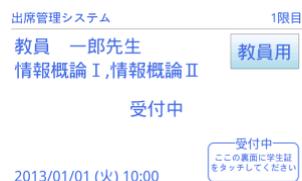
タブレットに学生証をタッチすると下記画面が表示され、受理音が鳴ります。



- ① 正常に学生証を読み取った場合学生の氏名が表示されます。受付中の授業・イベントで打刻データが作成されます。学生証が正常に読み取れない場合、不受理音が鳴ります。再度タッチしても同じ場合は、授業・イベント終了後授業担当事務に行くよう、学生に伝えてください。

2.1.8. 待受け画面

科目確認画面で確認ボタン押下後、下記画面が表示されます。

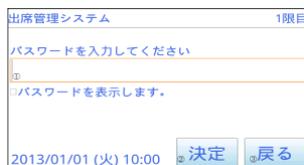


ステータスの変更、授業の終了を行えます。ボタン押下後、パスワード入力検査画面に遷移します。開講している授業名一覧を表示します。授業名が切れている場合は、授業名を左右にタッチスライドすることで、授業名を全て確認できます。

6

2.1.9. パスワード入力検査画面

待受け画面で教員用ボタン押下後、下記画面が表示されます。

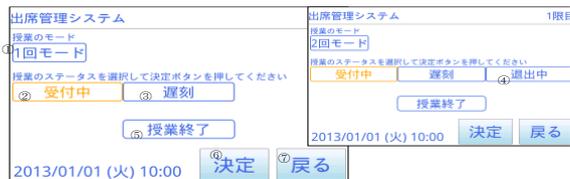


- ① 初期設定画面で設定済みのパスワードを入力します。
- ② パスワードが正しい場合はオプション画面が表示されます。
- ③ 待受け画面に戻ります。

7

オプション画面

パスワード入力検査画面で教員用ボタン押下後、下記画面が表示されます。



- ① 授業のモードが表示されます。
 - 1 回モードの場合: 受付中、遅刻のステータスを選択できます。
 - 2 回モードの場合: 受付中、遅刻、退出中のステータスを選択できます。
 - ② ステータスを受付中に変更します。
 - ③ ステータスを遅刻に変更します。
 - ④ ステータスを退出中に変更します。
- ※ 橙色で表示されているステータスは現在選択中のステータスになります。



- ⑤ 授業終了の確認ダイアログが表示されますので、授業終了ボタンを押します。授業終了後はトップ画面を表示します。
- ⑥ 選択したステータスに変更し、待受け画面に戻ります。
- ⑦ ステータスを変更せず、待受け画面に戻ります。

8

2.1.10. 出席管理システム トップ画面



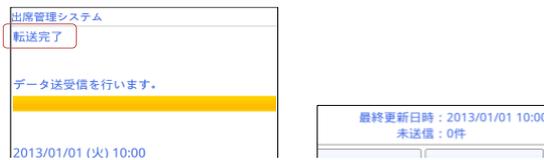
2.1.11. データ送受信画面

授業終了後、トップ画面の送受信ボタンを押下します。



データの送受信が行われます。

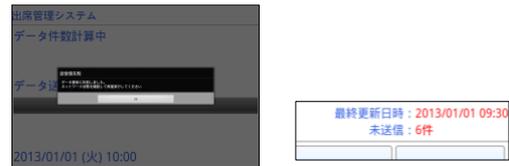
I. 送受信成功



データの送受信が成功した場合は、左上のメッセージが転送完了となり、トップ画面の最終更新日時・未送信件数が更新されます。

9

送受信失敗



データの送受信が失敗した場合は、エラーダイアログが表示され、トップ画面の最終更新日時・未送信件数の文字色が赤色となります。送信エラーになった場合はアクセスポイントの近くで再度実施して下さい。

10

2.2. イベントの出席を取る

2.2.1. イベント待受け画面

トップ画面でイベントボタン押下後、下記画面が表示されます。
※イベント開始前に必ず初期設定画面で教員コードを入力して下さい。



- ① オプション画面を表示します。
- ② イベントはステータスの変更が行えません。

2.2.2. イベント受付画面

イベント待受け画面でタブレット端末に学生証をタッチすると下記画面が表示されます。



- ① 学生証をタッチした学生の氏名が表示されます。学生証が正常に読み取れない場合、学生のマスタ情報が存在しない場合はエラーメッセージを表示します。

11

2.2.3. パスワード入力検査画面

待受け画面で教員用ボタン押下後、下記画面が表示されます



- ① 初期設定画面で設定済みのパスワードを入力します。
- ② パスワードが正しい場合はオプション画面が表示されます。
- ③ イベント待受け画面に戻ります。

2.2.4. イベントオプション画面

パスワード入力検査画面で決定ボタン押下後、下記画面が表示されます。



- ① イベント終了の確認ダイアログが表示されますので、イベント終了ボタンを押下します。イベント終了後はトップ画面が表示されます。
- ② パスワード入力検査画面に戻ります。

12

2.2.5. データ送受信画面

イベント終了後、トップ画面の送受信ボタンを押下します。



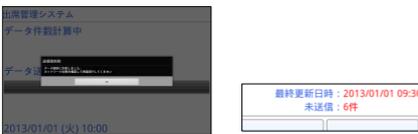
データの送受信が行われます。

I.送受信成功



データの送受信が成功した場合は、左上のメッセージが転送完了となり、トップ画面の最終更新日時・未送信件数が更新されます。

II.送受信失敗



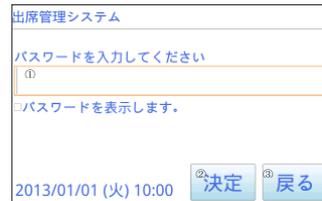
データの送受信が失敗した場合は、エラーダイアログが表示され、トップ画面の最終更新日時・未送信件数の文字色が赤色となります。送信エラーになった場合はアクセスポイントの近くで再度実施して下さい。

13

2.3. アプリを終了する

2.3.1 パスワード入力検査画面

トップ画面の終了ボタンを押下後、下記画面が表示されます。



- ①初期設定画面で設定済みのパスワードを入力します。
- ②パスワードが正しい場合は④のダイアログが表示されます。
- ③トップ画面に戻ります。



- ④ダイアログのアプリ終了ボタンを押下し、アプリを終了します。

14

2.4. アプリの更新

管理者によってアプリの更新が実施された場合、データ送受信完了後トップ画面に戻らず、アプリの更新が行われます。

2.4.1. アプリ更新手順

下記手順でアプリの更新を実施して下さい。



1.送受信完了後、下記画面が表示されます。



2.OK ボタンを押下します。

15



3.インストールボタンを押下します。



4.インストール完了後、完了ボタンを押下します。

※開くを押下した場合、正常に動作しません。
開くを押下した場合はタブレット端末を再起動して下さい。

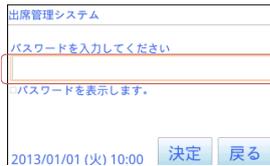


- 5.ホーム画面が表示されます。
- 6.出席管理アプリを起動します。

16

2.5. その他

2.5.1. キーボードの入力方法を変更する



1. 入力欄を長押しします。



2. 入力方法を選択します。



3. Android キーボードまたは iWnn IME を選択して下さい。

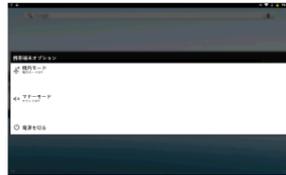


17

2.5.3. 再起動

I. 再起動方法

- 電源ボタン長押しすると携帯端末オプションが表示されます。
- 電源を切るを選択して本体の電源を切ります。
- 電源ボタンを押下し本体の電源を入れます。



II. 出席管理アプリの起動について

- 出席管理アプリが起動中に再起動を実施した場合、本体起動後、自動で出席管理アプリが起動します。
- ※授業が終了していない状態で本体の電源を切った場合、本体起動後、起動する出席管理アプリはトップ画面が表示されます。再度、授業の出席を取る場合は、時限選択から同じ授業を選択して下さい。
- 尚、授業を終了していない状態で本体の電源を切った場合でも、打刻データは内部に保存されています。
- 出席管理アプリが終了している状態で再起動を実施した場合、本体起動後ホーム画面が表示されます。

2.5.4. スリープ

I. スリープ方法

電源ボタンを押下するとスリープになります。

II. 出席管理アプリの起動について

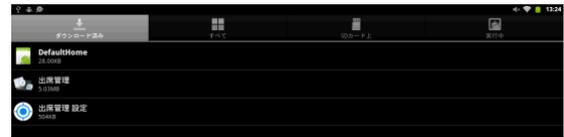
スリープ状態から復帰した場合は、スリープにする前の状態が維持されています。授業を終了していない状態でスリープにした場合もそのまま使用できます。

19

2.5.2. アプリのバージョンを確認する



- タブレット端末標準の「設定」アプリを起動します。
- 「アプリケーション」→「アプリケーションの管理」を選択します。



3. 「すべて」タブから「出席管理」を選択します。



4. アイコンの右下に表示されているバージョンが、現在のバージョンになります。

18

2.5.5. 出席管理アプリ起動時の無効ボタン

項目名	出席管理アプリ起動中	出席管理アプリ終了中
電源ボタン	有効	有効
音ボタン	無効	有効
メニューキー	無効	有効
ホームキー	無効	有効
バックキー	無効	有効

音量を変更する場合は出席管理アプリを終了してから操作して下さい。
ホームを表示するには、出席管理アプリを終了します。

20

2.6. トラブル対応

2.6.1. 学生証が読み込めない

端末設定の NFC が有効になっていない可能性があります。



1. タブレット端末標準の「設定」アプリを起動します。
2. 「無線とネットワーク」を選択します



3. NFC を有効にして下さい。

2.6.2. 学生証をタッチしてもエラーになってしまう

他の IC カード(Suica 等)と重ねている場合、受け付けられません。カード単体で、カードをタッチしてください。

2.6.3. リーダに学生証単体でタッチしてもエラーになってしまう

最新の情報が不足している可能性があります。データ送受信を実行して最新の情報を取得して下さい。それでもダメな場合は、授業終了後、授業担当事務に行くよう学生に伝えてください。

2.6.4. 授業が存在しない

- I. 誤った時限を選択している可能性があります。選択した時限を確認して下さい。
- II. 最新の情報が不足している可能性があります。データ送受信を実行して最新の情報を取得して下さい。
- III. 授業が休講になっている可能性があります。休講になっている授業は一覧に表示されません。

2 1

2.6.5. 正常にデータ送受信が行えない

端末設定の Wi-Fi が有効になっていない可能性があります。

1. タブレット端末標準の「設定」アプリを起動します。
2. 「無線とネットワーク」を選択します。



3. 無線 LAN を有効にして下さい
※無線 LAN の設定が完了していない場合は下記手順を実施します。
4. 無線 LAN 設定を選択します。
5. 無線 LAN ネットワークを追加を選択します。※一覧に追加されている場合は 7 から実施します。



6. セキュリティは「802.1x EAP」を選択します。



項目名	入力値
ネットワーク SSID	su-wireless
セキュリティ	802.1x EAP
EAP 方式	PEAP
フェーズ 2 認証	入力不要
CA 認証	指定なし
ユーザー認証	指定なし
ID	事務に問い合わせください
匿名 ID	入力不要
パスワード	事務に問い合わせください

7. 右記表の通り入力します。
8. 保存ボタンを押下します。
9. 正常に接続できることを確認して下さい。

2 2

2.6.6. 出席管理アプリが起動中、ホームボタンが有効になっている

タブレット端末標準の「ランチャー」アプリまたは、「DefaultHome」以外のランチャーアプリが有効になっている可能性があります。

1. タブレット端末標準の「設定」アプリを起動します。
2. 「アプリケーション」→「アプリケーションの管理」を選択します。



3. 「すべて」タブから「ランチャー」を選択します。



4. デフォルトでの起動の「設定を消去」を押下します。
5. タブレット端末のホームボタンを押下します。



6. 常にこの操作で使用するを有効にします。
7. 「DefaultHome」を選択します。
8. 出席管理アプリが起動している状態でホームボタンが動作する場合は、タブレット端末を再起動して下さい。

2 3

3. 固定リーダ(全学講義棟1-301, 教育学部C1)

3.1. 学生証のタッチ



3.2. トラブル対応

3.2.1. 学生証をタッチしてもエラーになってしまう

他の IC カード(Suica 等)と重ねている場合、受け付けられません。カード単体で、カードをタッチしてください。

3.2.2. リーダに学生証単体でタッチしてもエラーになってしまう

リーダ起動時に、管理サーバにアクセスし、教職員・学生情報を取得しております。サーバにアクセスできない状態の場合は、最新の情報が取得出来ません。情報が不足している場合は学生証を受け付けられません。最新の情報を再度取得するにはリーダを再起動する必要があります。

2 4

成績評価法

埼玉大学 教育機構

内容

- ・成績評価の目的
- ・成績評価の原則
- ・成績評価の方法
 - ・点数評価, ルーブリック評価, ポートフォリオ評価
- ・よい試験を行うために
- ・ルーブリック評価の実践・ポイント
- ・試験の管理
- ・参考文献

成績評価とは？

成績評価とは、あらかじめシラバスに設定した授業科目の目標に、学生が学習を通してどれだけ到達したかを測り、合否判定を行う行為

本学の単位修得の認定に関する細則

(授業科目の成績評価等)

第2条 授業科目の成績評価は、授業科目に設定された到達目標の到達度をもって行う。

2 前項に規定する到達目標は、規則第4条に規定するグレードポイント(以下「GP」という。)を認定するため明確なものとし、シラバスにより学生に明示する。

3 第1項に規定する成績評価を厳格に行うため、ルーブリックその他の到達度を示す明確な評価基準及びレポート・試験等の評価方法、その他必要な事項を定め、授業開始時まで、シラバス、WebClass又は初回授業資料等により学生に明示する。

成績評価の目的

- ・授業の目的の明示とそれに基づく成績評価は授業を受けようとする学生との「契約事項」
- ・評価は学生がその結果をもとに行動を起こすために実施するものであり、その後の学習をできるだけよくするために行う。
- ・テストは学習を支援するためのひとつの方法

テストの目的

テストは成績をつけるだけに行われるものではなく、以下の教育機能をもっている。

- ・学生が授業で学んだことを整理する機会
- ・学生が理解度を確認するための機会
- ・学生がさらに学ぶ動機を獲得する機会

成績評価の原則

■何を評価するのか？

評価は授業科目の到達目標に応じて行われる。
成績評価の項目と学生の到達目標を対応させるとよい。
知識領域、態度領域、技能領域のそれぞれを測定するのに
適した方法を用いる。

■どのように評価するのか？

到達目標の設定→評価基準の設定→評価方法の設定
→評価結果

成績評価の方法～いつ～

- 期末試験による評価以外にも、評価の目的に応じた評価時期、評価基準、評価方法を設定する。
 - ・プレテスト: 学生のもっている知識の診断
 - ・小テスト: 学習した基本的な事項の理解度の測定
 - ・中間試験・小レポート: 学期の中間段階で到達度の測定
 - ・期末試験・期末レポート: 学期の終了時に最終的な到達度の測定
- 小テスト、中間試験、小レポート、期末試験、レポートなどの結果を総合して成績評価し、合否判定を行う。
- それぞれが成績にどのように反映されるか、シラバスに明記する。

成績評価の方法～どのように～

・学習目標に応じた評価方法を選択する。

	評価方法の種類	学習目標
客観試験	○×式、多肢選択式問題	知識、理解
論述試験	いわゆる書き取り問題	知識、理解、問題解決能力
口頭試験	面接による試験	知識、理解、問題解決能力、コミュニケーション能力
実地試験	実際の行動を観察記録により評価	問題解決能力、技能、態度、習慣、創造力、応用力、コミュニケーション能力
論文・レポート	テーマにそった論述	知識、解析力、叙述力、論理性、情報収集能力、創造力

点数評価

- ・成績評価を点数化しやすい科目では試験などの点数を用いて評価することも有用
- ・その場合は後述のように試験等の内容が学習の到達度を図る上で適切なものか十分吟味する。

点数評価の例

- ・〇〇学についての理解が到達目標に達しているかを評価するために、レポート・中間試験・期末試験を行う
- ・それぞれ20点・40点・40点満点で評価し、合計が90点以上をS, 80点以上90点未満をA, 70点以上80点未満をB, 60点以上70点未満をC, 60点未満をDと評価する。なお、レポート・中間試験・期末試験の提出及び受験が一切ないなど、成績評価のための材料がない場合、Fと評価する

ルーブリック評価

- ・評価の項目をそれぞれの科目でいくつか設定し、その到達レベルをA, B, Cなど段階的に評価する。
- ・成績評価を段階化しやすい科目では、各評価項目の達成度に応じて評価することも有用

ルーブリック評価の例

項目	レベル A	レベル B	レベル C
準備	すべての適切な材料が整っており、レポートに記述されている	すべての材料が出されているが、すべてが記述されているわけではない。もしくは不足していて途中で補充しなくてはならない。	必要な材料がなく、レポートへの記述もない。大きな手抜きがある。
手順	手順は根拠とともによく考えられており、適切である。	手順はもっと効率よく工夫することが可能であるが、不適切ではない。	不適切な手順である。
安全性			
効率			
...			

ルーブリック評価の利点

- ・どの程度まで努力すればどのような評価がもらえるのか、行動指針が明確になる。
- ・学生が自らの学習活動を評価できる。
- ・評価の幅が広がり、現実の学習場面に即した評価を行いながらもある程度の客観性が確保される。
- ・教員による評価と学生による評価が比較検討できる。

ポートフォリオ評価

- ・学生が日々刻々と変わる課題にどのように取り組んだかを細かく記録していく評価方法
- ・教員は交換日記のように学生とポートフォリオをやりとりし、学生の課題に対する進捗状況を見守り、必要に応じてコメントや評価
- ・中間・期末などの一発試験ではなく、日々の仕事ぶりを評価したいときに優れた方法
- ・成績評価を日々の課題に対する取り組みにより行う場合に有用

よい試験を行うために

- ・よい試験の条件
- ・試験問題を作るときの留意点
- ・試験を実施する際の留意点
- ・テスト作成のためのチェックリスト

よい試験の条件

- **妥当性**
学習の到達度を測るのにその問題は適切か？
- **信頼性**
同じ集団に対して同じ試験を繰り返し行っても同じ結果が得られるか？
- **客観性**
誰が測っても一定の結果が計測できるか？
- **効率性**
評価が容易で、経済的・時間的にも実用的か？

試験問題を作るときの留意点

- ・試験問題はコースの目標に応じて作られる
- ・事実的な知識を重視するのか？
- ・事実よりも原理を重視するのか？
- ・概念の理解, 原理の応用, 解釈, 事象の分析など複数の目標をもつなら目標に応じた内容と形式を用意
- ・論文体の問題は採点が主観的になりやすい
- ・問題が大きすぎると答える方向や内容がまちまちに
例:「新憲法について述べよ」→「新憲法について①その制定前後の事情, ②旧憲法との比較, ③残された問題点について述べよ」

試験を実施する際の留意点

- ・出題範囲を事前に学生に伝える.
- ・授業の目標にあげた事柄は問題に含める.

テスト作成のためのチェックリスト

- 事前に学生に予告したとおりの形式になっているか?
- 学生が授業全体で獲得した知識やスキルによって解答することが可能な問題になっているか?
- 問題の分量は適切か?
- 問題文の指示は曖昧でないか?誤解をまねかないか?
- 解答欄のスペースは適切か?
- 問題の難易度は適切に分布しているか?
- やさしい問題から難しい問題へと配置されているか?
- 問題自体が興味深いものになっているか?

ルーブリック評価の実践

- ・いくつかの評価項目について、各グレードの典型となる言葉を評価基準として記述し、学習者の行動を評価する.
- ・通常、表の形で示され、グレードの判定結果を評価項目ごとに記入する.
- ・学習プロセスの中の場面を切り出し、それぞれに評価項目を立てる.

ループリック作成のポイント

- ・その単元で達成する目標，内容を網羅
- ・ループリックで扱う範囲を決め，表を作成
- ・評価語が標準的で客観的かどうかを確認

試験の管理

■不正の防止

- ・学生の不正行為は発見することに重点を置くよりも，不正を防止することの方が大切。

■試験監督の際の留意点

- ・試験のアナウンスとともに，カンニングが本人にもたらず結果について話し，カンニングをしないように伝える。
- ・試験のあいだ学生の机の間を歩くなどして監督者が見ていることを知らせる。
- ・カンニングと疑われるような行為をしている学生が現れたら，その学生の横にしばらくたって見る。
- ・カンニングは現行犯なので，後日の呼び出しなどは効力がない。

参考資料

- ・国立大学法人埼玉大学単位修得の認定に関する細則(平成 26 年 11 月 27 日規則第 20 号)
- ・「愛媛大学:成績評価入門」

(参考) 授業実施に関する工夫

〈課題や試験における工夫〉 -----

- 各自選択した外国語の多読を続ける課題を出している。
- 実習に関して授業外時間での活動、検討が必要な課題を授け、学生たちもこれに良く対処している。
- 小テスト・レポートを適宜課し、学生の理解度を確認しながら授業を進めるようにしている。
- 授業内容に関連した課題を課し、自己採点の上、次回講義時に提出させるようにしている。
- 自宅での学修が成績に反映されるよう、毎回の課題の中から12問は中間および期末試験に出題するようにしている。
- その日の講義の復習となる演習課題を毎回宿題として課して、次回の講義時に解説を行った上で返却している。
- 毎回の演習とは別に1週間程度の時間を与えた宿題を課すことで、ある程度長いプログラムの作成も行わせている。
- 初回以外は宿題を出している。なお、宿題の一部をあらかじめ指名した学生に解答させるようにしたが、一部にやってこない学生がいたのを確実にやらせるための工夫について検討を進め、宿題をやってこない場合には減点することとするとともに、やってくることの利点をよく説明するようにしている。その結果、それでもやってこない学生を1名にまで減らすことができています。

〈授業実施における工夫〉 -----

- 大学院の授業においては、アップ・ツー・デートの論文を読むようにしている。学会誌の査読スタイルに従い、論文の批評報告に関して「総論」と「各論」を分けて報告させている。学部生・大学院生の論文指導においては、頻繁に研究計画書や草稿を提出させ、コメントを返し面談することを繰り返している。
- 専門的な学修に於いて学生の意欲を高めるためには「予習」が不可欠であり、この予習を確実にさせるには、それに対応した「評価システム」が必要である。評価システムは科目ごとに工夫している。「予習」と「評価システム」を強化すると、学生は当該科目を避ける可能性が高く、学生には頻繁にフィードバックを与えて自己達成感を高めている。
- 資料を複数提示し、その中から選択して調査を促す。
- 授業が単調にならないよう、教員による解説だけでなく、プリントを使った課題やグループディスカッションを織り交ぜながら授業を行っている。
- 映像資料・文字資料・音声資料を組み合わせるとともに、特に演習ではグループワークを取り入れ、学生同士が問題意識を共有し、意見を積極的に交換できるようはかっている。
- 毎回の授業テーマについて予習したものを各自発表し、コメント後、関係資料を以て総括する、演習と講義の融合型を考えている。
- 学生の取り組み、意欲を引き出すために、学生による実技発表を取り入れている。
- 新たな授業手法は「ビデオカメラを活用したフィードバック」である。毎回参加者の半分が本

を読み、その報告を行う様子をビデオに記録している。その映像を空いている時間や休日を利用して視聴し、各自の良かった点、改善すべき点のアドバイスをメールで送信する。また、授業外で学生に一人ずつ来てもらい、一緒に映像をみながらフィードバックを行うこともある。

- 人数の多い参加者にできるだけ個別に対応するため、全体を24人ずつのグループに分け、4つの部屋に分けてマイクロティーチングを行わせたが、その様子もビデオに録画し、後日、授業外の時間を使ってグループ単位でフィードバックを行う。
- 学生自身の学修歴や当該課題に対する個人の意見を振り返らせ、それをアンケートにとって集約したものをもとに、授業を展開している。また、あらかじめ講義内容の骨子を目次として提示し、シラバスとあわせて学生の自主学修の手助けとなるようにした。また、毎回授業の始めに素読を行わせ、その内容調べを宿題として課している。また、毎授業の最後に、「本日の振り返り」を「振り返りカード」に書かせ、提出させている。講義者は毎回総てのものに目を通し、それを次回の講義に生かすようにしている。学生が自分で下調べをしてきて、交代で解釈の発表を行い、それに教員がコメントを加えるという、参加型の授業を取り入れている。
- 指定された文献の担当箇所を読み込んで、要点を整理した資料を作成し、メンバー全員で情報共有を図る。
- 初回のプレゼミで受講生個人の目標を設定し、最終回で、「自分が自分で設定した目標を達成できたかどうか」について、個別面談を実施している。
- テキスト（3冊）の輪読形式を採用している。また、3年生については、春の勉強会合宿の実施だけではなく、スケジュールを組んで、PDCAサイクルを回している。
- 講義時間中にケースメソッドを導入して受講生の意見を抽出する時間を設定している。
- 講義をすべて英語で行っている。学生に自ら課題を設定させ、リサーチした結果を英語でパワーポイントスライドにまとめさせている。英語でプレゼンテーションを行わせ、英語でディスカッションを行っている。結果語学に対する学生の関心も上がり、受講生のうち2名は夏期休暇を利用して海外に短期語学留学に行き、1名は国内の英語ビジネススクールに通うようになっている。
- 受講生各自の研究テーマに関連する英文原著論文を基に勉学・準備した内容を発表する形式で授業を進めている。
- 研究報告においては、細かいデータの解釈や研究テーマの位置付けを熟考させることで責任感を持たせるとともに、他の学生の研究状況を知ることによって研究を遂行する上での刺激としている。
- 研究がうまくいっていない学生は自信を失ってしまうケースが多いため、普段の生活の細かいところに目を配り、励ます方向で教育を行なっている。
- 随時可能なディスカッションの時間を設け、密なコミュニケーションを図っている。
- 講義には毎回、内容を要約したレジュメを配付し、復習が行いやすい環境を整えている。また、数回に一度、課題を課し、回答率が悪い設問については講義でもう一度解説するなど、理解を促している。
- 大きな教室で授業を行っていても学生との対話の時間を設けている。
- 双方向の授業を目指し、こちらから学生に話しかけたり、質問したりしている。

- マナー教育を徹底している。
- 演習は、4年生が3年生を指導する、自主的に勉強するスタイルを目指しており、学生たちが主体的に勉強をするようになっている。
- 主に埼玉大学の卒業生にゲストスピーカーをお願いしている。自分と同じ大学の先輩が社会に出て仕事をする中で、どのような事に悩み、またどのようなことに感動しているのかを率直に具体的に話してもらうことで、社会や仕事を身近に感じさせることが可能ではないか。
- 授業中の質問、発言に評価点を与えることで、予習を促している。
- 講義内で積極的に発表形式を取り入れる等の工夫を行っている。自主性を尊重しつつも、質問等に答える時間は十分確保することで、学生本人が納得しながら具体的な研究の方向性を決めることができるよう配慮している。将来、社会に出てからも困らないよう、結果の整理と報告の重要性を指導し、実験のやりっ放しではなく最終的には論文を作成するという感覚を自然と身につけられるよう指導している。
- 学生に対して、「分かりやすく、尋ねやすい教員」を教育目標にしており、授業においては可能な限り学生の理解度を演習や質問などにより確認しつつ教育を進めるよう心がけている。学生の理解度を小テストで確認し、理解度が低かった部分については翌週に補習を行うなどして理解度の向上を試みている。また、講義中には常に学生に対して講義内容を質問し、学生の集中力の向上と理解度を深めることを試みている。
- 講義で得た知識が社会に出てどのように役立つのかについても説明し、学生のモチベーションを高めるように努力している。
- パワーポイントを使用する講義と比較して、黒板を用いた方が学生の集中度が維持されると感じている。黒板の方が教員の緊張感も保たれるため、今後も黒板を用いて行う予定である。講義開始後の5分間を用いて、本日講義で扱う内容のイントロダクションを行うことで、学生の興味を引き付けるような努力を行っている。
- 毎回質問票を提出させ、授業の概要を書かせ質問を誘導している。また、質問票に評価欄をくわえ毎回の授業に対する学生の評価を記入させ、毎回の授業の反省点を探る試みを行っている。時には、こちらが気がつかない点を指摘することもあるので質問票は重要。

〈学生サポートにおける工夫〉

- 授業時間外に予習復習ができるような副教材を毎週配付し、個人的なサポートを心がけている。グループ活動が中心の授業ではグループ内の連絡やコミュニケーションが確実に行われるよう配慮している。
- TAをつけ、授業の予習、レジュメ作成、報告準備等において、教員とTAによる個別指導を徹底して行っている。
- 実験で学生にとって使用しにくい機器が一部存在したため、それらをリニューアルし、学生の使用の便宜を改善している。
- 学生の科学的な文章の作成能力が低いので、なるべく実験レポートを丁寧に添削し、早く返却し、学生へ速やかにフィードバックさせることを試みている。
- 事前に「予習の手引き」と題して、予習のポイントおよび次回の講義で解説する課題を予め配

付し、積極的に予習するよう促している。

- メールアドレスを授業で公開し、質問を受け付け、「Q&A」の形で、全員に公開している。
- 受講生に少しでも勉強をしてもらいたいと考え、講義の最終回に、半期の講義の要点を開設し、定期試験のために復讐すべきポイントを説明するようにしている。
- ビジュアルな教材を開発し、学生の授業に対する意欲・理解を深めることを目標にしている。
- 学生の提出レポートが相互に確認できるシステムを作成（WEB）及び、メールシステムを利用して、学修内容を受講生に公開し、学修した内容の共通化を図っている。PDF化を図り、学生同士が情報を共有できるシステムを構築している。また、それらがデータベースコンテンツとして利用できるシステムを初めて導入している。
- 穴埋めノート（教科書の穴あき）を用いることで、学生が板書に忙殺されることなく、書きながらポイントを把握できるようにしている。

〈体験型授業における工夫〉 -----

- 学生たちが生きた社会学を学べるよう、フィールドワークを推奨している。
- 実際に学生を人々の生活の場に連れて行き自分の見聞に基づいて考察してもらうこと、特に日本とは異なる環境の外国に連れて行くことの重要性を考慮し引率している。
- 実際の調査技術の向上を目指し、ドキュメンタリー番組のプロデューサーとして活躍している方に番組制作についてお教えいただいている。

教員用授業ハンドブック 2024（令和6）年度版

令和6年3月発行

編集・発行

埼玉大学 教育機構 教育推進室

〒338-8570 埼玉県さいたま市桜区下大久保 255

内容等について、質問・疑問がある場合は、
下記までご連絡ください。

学務部教育企画課教学マネジメント担当

Tel 048-858-3586 E-mail kyokikaku@gr.saitama-u.ac.jp