

平成20年4月1日

授業科目担当者の業務と留意事項について(改訂)

1. シラバス

シラバスの作成と印刷のための校正。

2. 兼任講師、非常勤講師、ゲストスピーカー

- 1) 担当科目に兼任講師、非常勤講師、ゲストスピーカーを必要とする場合、それぞれ必要な手続きを行う。申請書の作成、教務課への提出など。
- 2) ゲストスピーカーによる授業の場合、科目担当者は必ず同席する。

3. 授業の実施

- 1) 30時間の場合は15回、60時間の場合は30回など。
但し、定期試験の時間は含まない。
- 2) 休講措置をとった場合は、補講を実施する。

4. 補講の実施

- 1) 祝日および行事の振替、各学期開始前に日程が決定している公務の振替の場合年度当初に、行事日程および時間割を参考に希望する振替日程を各学科講座教務委員に提出、追加日程は教務委員が調整する。
- 2) 学期中、休講措置をとった場合
科目担当者が、すでに予定されている追加日程を考慮し、適宜時間を調整・設定し、教務課へ連絡の上、実施する。当該科目を編入生が履修している場合、編入生の他の履修科目と日程が重複していないことを確認する。

5. 出欠席の管理

- 1) 授業時間毎の学生の出欠席の確認、授業期間を通しての出欠席の管理。
なお出欠席状況は教務手帳に記録し、卒業時まで保管する。
- 2) 欠席回数が多い学生について、学生の不注意による失格を防止するため適宜当該学生に注意を促す。
(授業回数が15回の場合、欠席5回で失格)
なお掲示による場合、内容は該当科目、学生番号、欠席回数のみとする。
- 3) 各学期末、授業実施状況を教務課に連絡する。
- 4) 各学期末、学生の出欠席状況を教務課に連絡する。

6. 学生担任への連絡

必修科目の場合、欠席回数の多い学生について、失格になる前に学生担任 に連絡する。非常勤講師の方は、教務課に連絡する。

7. 学生による授業評価

学期末に学生による授業評価を受ける。

8. 定期試験

- 1) 定期試験は、原則として定期試験期間中に行う。試験問題用紙が複数ページの場合、Noをつける。
- 2) 定期試験期間以外に試験を実施する場合、教務課に日程等を連絡する。また、試験監督の必要があれば、その旨要請する。
- 3) 科目担当者は、主監督として試験監督を行う。やむを得ず監督ができない場合も、試験監督者と連絡可能な場所にて待機する。
- 4) レポート試験について
 - ①レポート試験の提出期限
原則として定期試験期間の最終日以前とする。
前期において、夏休み期間を利用した課題等を与える場合にあっては、後期授業開始日とし、この場合の成績提出期限は9月末日とする。
 - ②レポート試験未提出者の取り扱い
定められた期限までに提出されなかった場合、原則として0点とする。
- 5) 定期試験期間以外の授業時間内に試験を実施した場合の欠席は、定期試験の欠席に準じて行う。
- 6) 定期試験欠席による追試験受験資格の確認は科目担当者ではなく、教務委員会が行う。

8. 追試験、再試験、仮進級者試験

該当学生について実施する。

9. 試験等評価結果の学生へのフィードバック

10. 成績評価

- 1) 成績結果は指定された期日までに教務課に提出する。
- 2) 教務課において入力、印刷された成績結果について確認、捺印する。

以上(教務委員会)