

2011 年度
出講のご案内

【2011.3.16 版】

京 都 橘 大 学
教 務 部

607-8175 京都市山科区大宅山田町 34
TEL: 075-574-4188 FAX: 075-574-4134
E-mail: academic@tachibana-u.ac.jp

| | | |
|----|---|----|
| 1. | 2011年度 学年暦 | 3 |
| | (学部) | 3 |
| | (大学院) | 4 |
| 2. | 授業に関して | 5 |
| | (1) セメスター(学期) | 5 |
| | (2) 授業時間 | 5 |
| | (3) 出席簿 | 5 |
| | (4) 学生番号の見方 | 6 |
| | (5) 教材印刷 | 6 |
| | 学生が授業発表用レジメを印刷する時には | 6 |
| | (6) テキスト・参考書 | 6 |
| | (7) 各種教材・機器の利用 | 7 |
| | (8) シラバスについて | 7 |
| | (9) 授業アンケートの実施 | 7 |
| | (10) 休講と補講 | 7 |
| | (11) 臨時休講措置(『履修の手引き』参照) | 8 |
| | (12) 学生の出欠 | 8 |
| | (13) 学外授業など | 8 |
| | (14) コンピュータの利用について | 9 |
| | (15) 学生への連絡先情報の公開 | 9 |
| | (16) 科目等履修生や他大学生の受講 | 9 |
| 3. | 成績評価 | 9 |
| | (1) レポート課題提出 | 9 |
| | (2) 試験に関する注意事項について | 9 |
| | (3) 英語科目の補習と再試験について | 10 |
| | (4) 成績評価とG.P.A. | 10 |
| 4. | 出講に関して | 11 |
| | (1) 非常勤講師室 | 11 |
| | (2) 出勤簿の押印 | 11 |
| | (3) レターケース | 11 |
| | (4) ロッカーの使用(講師室内) | 11 |
| | (5) 図書館の利用 | 11 |
| | (6) 昼食 | 11 |
| 5. | 雇用契約、給与支払い等に関して | 11 |
| | (1) 雇用契約 | 11 |
| | (2) 科目登録者数による選択科目の取り扱いについて | 11 |
| | (3) 給与支払いについて | 11 |
| 6. | 各種届け | 12 |
| | (1) 各種変更届、証明書等 | 12 |
| | (2) 事務室取扱い時間 | 12 |
| | (3) 連絡先 | 12 |
| 7. | 大学までの交通機関について | 13 |
| | (1) 地下鉄東西線の案内 | 13 |
| | (2) 京阪バス | 13 |
| | (3) Tachibana Liner(2010年4月9日(金)より運行開始) | 13 |
| | (4) 山科急行(2010年11月1日(月)より運行開始) | 13 |

1. 2011年度 学年暦

4/29「昭和の日」、7/18「海の日」、10/10「体育の日」は平常授業を行います。

(学部)

| 期別 | 月 | 日(曜) | 事 項 |
|--------|----------------------|-------------------------|-----------------------------|
| 前期 | 4月 | 1日(金) | 学年始、入学式 |
| | | 2日(土) | 1回生学科別ガイダンス、メディア&登録・資格ガイダンス |
| | | 2日(金)~5日(火) | 受講登録(1回生/2・3回生編入生) |
| | | 4日(月) | 1回生英語テスト、健康診断(1回生/2・3回生編入生) |
| | | 5日(火) | 1回生学生生活ガイダンス、1・3回生キャリアテスト |
| | | 7日(木)~8日(金) | 初年次導入教育プログラム |
| | | 9日(土) | 前期授業開始 |
| | | 12日(火)~19日(火) | 受講登録訂正期間 |
| | | 14日(木) | 第一次出席簿(暫定版)配付 |
| | | 29日(金・祝) | 昭和の日(平常授業) |
| | 5月 | 2日(月) | 4月29日の振替休日 |
| | | 11日(水) | 第二次出席簿(確定版)配付 |
| | 7月 | 18日(月・祝) | 海の日(平常授業) |
| | | 23日(土)、29日(金) | 前期授業調整日 *2 |
| | | 23日(土) | 前期英語テスト |
| | | 28日(木) | 前期授業終了 |
| | 8月 | 29日(金) | 前期卒業論文提出締切 |
| | | 1日(月)~4日(木) | 前期授業調整日 *2 |
| | | 8月5日(金)~9月20日(火) | サマーセッション |
| | | 8日(月) | 前期成績報告締切(紙) *1 |
| | 9月 | 12日(金) | 前期成績報告締切(Web) *1 |
| 9日(金) | | 前期成績通知開始 | |
| 20日(火) | | 前期卒業式、後期入学式 | |
| 21日(水) | | 後期授業開始 | |
| 10月 | 22日(木)~29日(木) | 後期受講登録訂正期間 | |
| | 10日(月・祝) | 体育の日(平常授業) | |
| | 18日(火) | 後期科目出席簿(確定版)配付 | |
| | 20日(木) | 創立記念日(平常授業) | |
| 12月 | 下旬 | 大学祭(予定) | |
| | 12日(月)~15日(木) | 卒業論文受付期間 | |
| | 17日(土) | 後期英語テスト | |
| | 24日(土) | 年内授業終了 | |
| 1月 | 6日(金) | 年始授業開始 | |
| | 23日(月) | 後期授業終了 | |
| | 24日(火)~28日(土)、30日(月) | 後期授業調整日 *2 | |
| | 31日(火) | 次年度履修ガイダンス | |
| 2月 | 1日(水) | | |
| | 2日(木)~9日(木) | スプリングセッション開始 | |
| | 6日(月) | 後期成績提出締切(紙) *1 | |
| | 10日(金) | 後期成績提出締切(Web) *1 | |
| 3月 | 24日(金) | 卒業認定通知 | |
| | 2日(金) | 後期成績通知開始 | |
| | 10日(土)~13日(火) | 受講登録(2012年度分) | |
| | 15日(木) | 卒業者各種資格証等交付日 | |
| | 16日(金) | 卒業式 | |
| | 31日(水) | 学年終 | |

*1. 成績のご報告にあたり Web による場合と用紙に記入していただく場合で締切日が異なります。

*2. 前期・後期授業調整日は、授業回数確保のため、補講やテストを行っていただく期間です。

*3. 入試等大学行事により、一部日程変更となる場合があります。

(大学院)

| 期別 | 月 | 日(曜) | 事 項 |
|-----|---------------|---------------------------------|--|
| 前期 | 4月 | 1日(金) | 学年始 入学式、大学院ガイダンス、奨学金・研究援助等説明会 「博士学位論文」一次提出期間開始(5/30まで) |
| | | 2日(金)～5日(火) | 新入生受講登録期間 |
| | | 4日(月) | 新入生健康診断 |
| | | 9日(土) | 前期授業開始 |
| | | 12日(火)～19日(火) | 受講登録訂正期間 |
| | | 14日(木) | 第一次出席簿(暫定版)配付 |
| | | 27日(水) | 「研究計画書」提出期限 (文研・文政研・博士後期課程/1・2回生、博士前期・修士課程/1回生) |
| | | 29日(金・祝) | 昭和の日(平常授業) |
| | 5月 | 2日(月) | 4月29日の振替休日 |
| | | 11日(水) | 第二次出席簿(確定版)配付 |
| | | 30日(月) | 「博士学位論文」一次提出期限 |
| | 6月 | 1日(水) | 「博士学位論文」二次提出期間開始(12/26まで) |
| | | 6月中旬～下旬 | 修士論文中間発表会・博士後期課程研究発表会 (博士後期課程/2回生、博士前期・修士課程/2回生) |
| | | 30日(水) | 「予備論文」提出期限(博士後期課程/3回生以上) |
| | 7月 | 18日(月・祝) | 海の日(平常授業) |
| | | 23日(土)、29日(金) | 前期授業調整日 *2 |
| | | 28日(木) | 前期授業終了 |
| | | 29日(金) | 前期「修士論文」提出期限 |
| | 8月 | 1日(月)～4日(木) | 前期授業調整日 *2 |
| | | 8日(月) | 前期成績報告締切(紙) *1 |
| | | 12日(金) | 前期成績報告締切(Web) *1 |
| | 9月 | 9日(金) | 前期成績通知開始 |
| | | 20日(火) | 前期修了式 |
| | | 21日(水) | 後期授業開始 |
| | 10月 | 22日(木)～29日(木) | 後期受講登録訂正期間 |
| | | 10日(月・祝) | 体育の日(平常授業) |
| | | 18日(火) | 後期科目出席簿(確定版)配付 |
| 11月 | 20日(木) | 創立記念日(平常授業) | |
| | 1日(火) | 「修士論文等仮題目届」提出期限(看研) | |
| | 1日(木) | 「研究計画書」提出期限(看研) | |
| 12月 | 1日(木) | 「研究計画書」提出期限(看研) | |
| | 24日(土) | 年内授業終了 | |
| | 26日(月) | 「博士学位論文」二次提出期限 | |
| 後期 | 1月 | 6日(金) | 年始授業開始 |
| | | 13日(金) | 「修士論文」提出期限 |
| | | 23日(月) | 後期授業終了 |
| | | 24日(火)～28日(土)、30日(月) | 後期授業調整日 *2 |
| | 30日(月) | 「研究成果報告書(博士後期/全回生)」提出期限(文研・文政研) | |
| 2月 | 2月上旬 | 修士論文審査 | |
| | 6日(月) | 後期成績提出締切(紙) *1 | |
| | 10日(金) | 後期成績提出締切(Web) *1 | |
| | 17日(金) | 「修士論文等仮題目届」1回生提出期限(文研・文政研) | |
| | 24日(金) | 修了認定通知(修士・博士前期課程) | |
| | 24日(金) | 「満期依願退学願」提出期限 | |
| 3月 | 1日(木) | 「修士論文等仮題目届」提出期限(看研) | |
| | 2日(金) | 後期成績通知開始 | |
| | 10日(土)～13日(火) | 受講登録(2011年度分) | |
| | 16日(金) | 学位授与式 | |
| | 31日(水) | 学年終 | |

*1. 成績のご報告にあたり Web による場合と用紙に記入していただく場合で締切日が異なります。

*2. 前期・後期授業調整日は、授業回数確保のため、補講やテストを行っていただく期間です。

*3. 入試等大学行事により、一部日程変更となる場合があります。

2. 授業に関して

(1) セメスター（学期）

本学ではセメスター制を採用し、下記のように区分しています。

| 期間 | 学期期間 | 授業期間 | 備考 |
|------------------|-------------------|-----------------------|--|
| 前期セメスター (春学期) | 4月1日～ 9月20日 | 4月9日(土)～ 7月28日(木) | 4月29日(昭和の日)および7月18日(海の日)は通常授業を行います。 5月2日は4月29日の振替休日です。 |
| 後期セメスター (秋学期) | 9月21日～ 翌年3月31日 | 9月21日(水)～ 1月23日(月) | 10月10日(体育の日)は、通常授業を行います。 年内は12月24日(土)で終了、年始は1月6日(金)から授業開始します。 |

なお、各セメスターとも、15週の授業を確保できるように学年暦を作成しています。15週の授業が休講等により確保できなくなる場合は、補講を行っていただくようお願いいたします。2010年度より、前期・後期とも曜日毎に16週目を【授業調整日】として設定しました。期末テスト等を実施の場合は、この【授業調整日】も含めた16週の中で、テスト1回、講義等15回として授業計画をお願いいたします。また、【授業調整日】は、テストを実施しない場合には、補講日としても利用いただけます。2011年度は、昭和の日(4月29日)、海の日(7月19日)、体育の日(10月11日)を平常授業日としています。

(2) 授業時間

通常の授業時間は下表のとおりです。

| | |
|-------|-------------|
| 1 講 時 | 9:00～10:30 |
| 2 講 時 | 10:40～12:10 |
| 3 講 時 | 13:00～14:30 |
| 4 講 時 | 14:40～16:10 |
| 5 講 時 | 16:20～17:50 |
| 6 講 時 | 18:00～19:30 |

土曜日は、土曜実施授業(補講含む)対応・図書館開館等、一部の大学業務のみ行います。

(3) 出席簿

出席簿の配布日程は下表のとおりです。

| 日程 | 数次 | 対象科目 | ご注意 |
|----------|------|-------------------------------|-------|
| 4月14日(木) | 一次名簿 | 前期・通年・夏期集中・秋期集中科目 | 暫定版 |
| 5月11日(水) | 二次名簿 | 同上 | 確定版 |
| 5月末予定 | 三次名簿 | 上記科目のうち、帰国留学生登録科目対応 該当科目のみ | 個別修正版 |

後期科目、春期集中科目の受講者名簿は、後期開始日(9月21日)に「暫定版」を、10月18日に「確定版」を配付いたします。

受講者名簿を Excel 形式でのデータとしてご希望の方は、教務部へご相談ください。

個人情報保護のため、授業以外でのデータ使用はご遠慮ください。

保育士養成課程科目等、各期末に出席簿(保存用)のご提出をいただきます。ご提出方法等は別途ご案内いたしますので、ご協力をお願いいたします。

(4) 学生番号の見方

学生番号の仕組みは以下のとおりです。

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
|---|---|---|---|---|---|---|

| = 学部・学科 等 | 入学年度の 西暦の下2ケタ | 一連番号 学科ごとに001～ |
|--------------------------|------------------|-------------------|
| 11:文学部 英語コミュニケーション学科 | | |
| 12:文学部 日本語日本文学科 | | |
| 13:文学部 歴史学科 | | |
| 14:文学部 文化財学科 | | |
| 15:文学部 児童教育学科 | | |
| 16:人間発達学部 児童教育学科 | | |
| 17:人間発達学部 英語コミュニケーション学科 | | |
| 24:現代ビジネス学部 現代マネジメント学科 | | |
| 25:現代ビジネス学部 都市環境デザイン学科 | | |
| 31:看護学部 看護学科 | | |
| 61:院・文学研究科 言語文化専攻(M) | | |
| 63:院・文学研究科 歴史学・文化財学専攻(M) | | |
| 64:院・文学研究科 歴史学・文化財学専攻(D) | | |
| 71:院・文化政策学研究科 文化政策学専攻(M) | | |
| 72:院・文化政策学研究科 文化政策学専攻(D) | | |
| 87:院・看護学研究科 看護学専攻(M) | | |

(5) 教材印刷

先生方が授業で使用されるプリント等印刷教材の扱いは以下のとおりです。

教務課に依頼

1週間前までに原稿を非常勤講師室内の「教材印刷依頼原稿入れ」へご提出ください。当日に教材を印刷される場合の原稿は、各先生方により直接印刷室(管理特別教室棟1階)までご持参ください。

自分で印刷

管理特別教室棟1階の印刷室で印刷してください。利用される際は「教材印刷台帳」にご記入ください。

デジタルデータによる配信 *「(14)コンピュータの利用について」に記載

(お願い)

ゼロックス等での教材コピーは原則として行っていません。経費節約にご協力をお願いします。

学生が授業発表用レジメを印刷する時には

授業発表用レジメ等の印刷は、学生自身が行うことになっています。その旨 受講生にご指導ください。

学生は、学内等のパソコンやプリンターでレジメを作成することを原則としています。学内プリンターの印刷用紙は、学生自身で用意させています。(印刷用紙は生協でも販売しています。)

パソコンやプリンターで作成できないレジメの場合は、コピー(モノクロのみ)の利用を許可してください。コピーを利用するには、原則として、科目担当者の許可が必要です。

学生が「授業発表用資料印刷申請書・許可書」を持ってお願いにあがった際には、記載内容を確認の上、署名・捺印(サイン可)をお願いいたします。この手続きにより、学生は大学生協でコピー機を利用できるようになります。(印刷代は大学負担)

(6) テキスト・参考書

シラバス記載のテキストは、学内の生協で3月末から順次販売を開始します。(但し、開講期が後期の授業については、後期の授業開始にあわせての販売となります)

また、参考書は、生協での受注販売となります。可能な限り本学図書館にも配置しています。

(7) 各種教材・機器の利用

出席票、コメントシート等

講師室と教務部に常備してあります。適宜ご活用ください。不足の場合は教務部へお知らせください。

授業用機器

各教室の機器設置状況は、14～15ページの「教室視聴覚機器一覧」に記載しております。初めて使用される機器については、事前に操作方法等ご確認をお願いします。また、機器のご使用にあたり、専用キー（教務部設置）が必要な場合がありますのでご注意ください。

DVD、ビデオ、CD、スライド、OHC、OHP、コンピュータなどの機器を使用されるにあたり、ご不明な点がございましたら、教務部までお申し出ください。

また、以下のとおり「授業支援SA（スチューデントアシスタント）」を配置しております。教室視聴覚機器使用にあたり準備・撤収などにご利用ください。

教室に設置しておりますコンピュータは2011年度より一部の教室を除きWindows7、MicrosoftOffice2007となります。

「授業支援SA（スチューデントアシスタント）」について

授業にあたり、教室視聴覚機器を使用される際の準備、機器使用にあたってのトラブル対応、機器の撤収について、先生方のお手伝いをする「授業支援SA」を導入しています。

「授業支援SA」は以下の時間帯に教務部に常駐しておりますので、必要な場合は教務部までご連絡をいただきますようお願いいたします。

月・火・水・木・金 = 時間帯調整中

なお、「授業支援SA」は、授業実施にあたり、先生方に対し、主に教室視聴覚機器使用上の支援をさせていただくものであり、受講者（学生）に対する支援を行うものではありませんので、あらかじめご理解くださいますようお願いいたします。

(8) シラバスについて

シラバスにつきましては、Webにおいて学生に公開しております。

その記載内容（授業計画・内容や成績評価基準等）を変更される場合は、授業内で十分にアナウンスを行い、学生へ徹底していただくとともに、教務部にお届け出ください。お届け出いただきました内容はWebシラバスの修正により告知します。

(9) 授業アンケートの実施

前期・後期各1回すべての科目を対象に学生による「授業アンケート」を実施します。アンケートシートは、データ部分と自由記述部分からなり、データ部分については集計を行った上で各授業担当の先生方にお返しし、学生へのコメントをいただくこととしております。データはコメントとともに学生に公表することとしております。また、自由記述部分は、直接授業担当の先生方にお返ししますので、参考にしてください。

(10) 休講と補講

やむを得ず休講される場合は、事前に教務部へお届けください。既に教室内で学生に告知されている場合でも、教務部へ届けてください。「届」に基づいて学生に連絡します。

休講は、本学のポータルサイトを通じて学生に告知しています。

各期または年間の授業回数が、下記を下回るようでしたら、補講をしていただくようお願いしております。補講時間の調整は教務部までご相談ください。

| | |
|------|-----------------------|
| 授業回数 | 半期週1回授業では15回以上(試験を除く) |
| | 半期週2回授業では30回以上(試験を除く) |

(11) 臨時休講措置（『履修の手引き』参照）

休講措置の基準

次の a、b いずれかに該当する場合、授業は休講となります。

- a. 暴風警報又は大雪警報が京都府南部に出された場合
- b. 公共交通機関が台風等の災害やストライキなどのために不通となった場合には次の基準により休講となります。
 - b - 1.京阪バス（山科・醍醐地域系統）と地下鉄東西線が両方とも不通になった場合。
 - b - 2.上記(b - 1)が運行中でも下記の4交通機関のうち、3交通機関以上が不通の場合。
 - ・ JR西日本（大阪 草津間）
 - ・ 阪急電車（京都線梅田 四条河原町間）
 - ・ 近鉄電車（京都 橿原神宮前間）
 - ・ 京阪電車（本線・淀屋橋 出町柳間）

休講措置の解除

次の原則で授業を開始します。

- ・ 午前6時30分までに解除・開通になった場合は平常通り授業を行います。
- ・ 午前10時までに解除・開通の場合には3講時（13時）から授業を行います。
- ・ 午前10時を過ぎても解除・開通しない場合は全日休講となります。

(12) 学生の出欠

欠席届について

欠席に関する本学の取り扱いは次のとおりです。いわゆる「公欠」扱いは行っておりません。

授業を欠席する場合、必要であれば自分の意志でその理由等について担当教員に報告し、指導を受けてください。欠席の扱いについては科目によって異なりますが、わずかな欠席でも単位修得が認められない科目もあります(シラバス参照)。

欠席理由の担当教員への連絡には「欠席連絡票」を利用してください。「欠席連絡票」は教務部窓口、学生支援課窓口にあります。(『履修の手引き』参照)

出席情報管理システム「出席クン」について

本学では、出欠情報管理システム「出席クン」を導入し、学生にはカードリーダーによる出席確認を行うように指導しております。「学生証」を活用してのシステムですので、授業で特別な準備をしていただく必要はありません。

授業への出席率等「出席クン」データを活用いただくことも可能です。また、学生証不携帯や読み取り不備等により出欠データの修正等をお願いする場合があります。使用方法等の詳細は「出席クン（出欠情報管理システム）使用マニュアル」（別途配付）をご参照ください。

学生出欠状況調査について

きめ細やかな学生指導を実施するために、各期に「出席クン」のデータを活用し、学生の出欠状況を調査いたしております。「学生証」による出席確認を行うようご指導いただきますようお願いいたします。

出席簿の扱いについて

「出席クン」データを活用し、各期末に「出席簿（保存用）」のご提出をお願いいたしております。「出席簿（保存用）」のご提出にあたりましては、各期末に別途ご案内いたしますのでご協力よろしくお願いいたします。

(13) 学外授業など

授業計画に必要な学外授業等がありましたら、事前に教務部までご相談ください。

(14) コンピュータの利用について

詳細は、情報メディアセンター（内線 291）までお問い合わせください。

アカウントの配布について

コンピュータ(非常勤講師室および情報メディアセンター内)利用のためのアカウントを非常勤講師室のレターケースを通じて配付しますので、ご確認の上ご利用ください。なお、このアカウントは非常勤講師委嘱期間内のご利用となります。

ネットワークドライブの利用について

学生向け教材の配布等にご利用いただくためのネットワークドライブを準備することが可能です。希望される場合は、別途、情報メディアセンターまで申請をしていただく必要があります。

持込コンピュータの利用について

プロジェクタが設置されている教室では、先生方ご自身のコンピュータを持ち込んでご利用いただける場合があります。事前に必ず使用機種、使用予定内容、動作環境等についてご相談ください。なお、ネットワークに接続を希望される場合は、別途、情報メディアセンターまで申請をしていただく必要があります。

メーリングリストについて

授業用に、メーリングリストの開設を希望される場合は、別途、情報メディアセンターまで申請をしていただく必要があります。

(15) 学生への連絡先情報の公開

「学生への連絡先公開について」のアンケート結果に基づき、了解いただいた内容にて先生方の連絡先を学生に公開いたします。公開方法は別途アンケート実施時にご案内いたします。

(16) 科目等履修生や他大学生の受講

科目等履修生や、「大学コンソーシアム京都」単位互換事業により他大学生が受講する場合があります。

3. 成績評価

(1) レポート課題提出

学生にレポートを課す場合は、ご担当者に授業中回収していただく方法と、締切日を定めてレポートボックス(教務部前に設置、鍵付き)で回収する方法があります。レポートボックスで回収する場合は、教務部保管の該当ボックスのキーで直接ご本人が適宜回収くださいますようお願いいたします。

使用される場合は、教務部までお申し込みください。また、ボックスは、「科目名」での使用とさせていただきますので、ご協力ください。

(2) 試験に関する注意事項について

期末などに行われる試験に関する注意事項については、『履修の手引き』に以下のとおり記載しております。

| |
|--|
| <p>座席を指定された科目については、指定された席で受験のこと 座席表は、教室の入口に掲示します(授業により、座席を指定しない場合もあります)。 「学生証」の提示を指示された場合には、机の上に写真面を上に掲示すること。忘れた場合は、監督者に申し出その指示に従うこと 試験場では、筆記用具と許可された持込物件以外は机の上に置かないこと。その他は鞆等に収納すること。 試験開始後の入室、退室については、試験監督者の指示に従うこと。 不正行為を行ったと認められる場合は、該当する学期のすべての受講登録科目を0点とします。 上記の他、試験場では試験監督者の指示に従うこと。</p> |
|--|

(3) 英語科目の補習と再試験について

英語 A～ B(必修科目)の不合格者については、以下のとおり補習授業終了後に再試験を実施します。

- ・ 英語 ~ 成績報告後、不合格となった者のうち、出席が3分の2以上の者を対象に、補習授業を実施。
- ・ 補習授業の最後に再試験を実施。
- ・ 再試験に合格した場合は、教務部長が単位を認定。
- ・ この補習授業ならびに再試験は、本学言語教育センターが実施。

(4) 成績評価とG.P.A.

成績の評価は 100 点を満点とし、60 点以上を合格としています。各科目の評価基準はシラバスで学生に公表しています。素点と評価記号 S、A、B、C 等との関係は、下表のとおりです。

・ 素点と評価および GPA ポイントとの関係

| 素 点 | 評 価 | 合 否 | GPAポイント |
|----------|-----|-----|---------|
| 90点～100点 | S | 合格 | 4 |
| 80点～ 89点 | A | 合格 | 3 |
| 70点～ 79点 | B | 合格 | 2 |
| 60点～ 69点 | C | 合格 | 1 |
| 0点～ 59点 | D | 不合格 | 0 |

・ GPA の計算方法

$$G.P.A. = \frac{(S成績科目4ポイント \times 単位数) + (A成績) + \dots}{\text{総単位数(全科目の単位の合計)}}$$

成績報告締切日

Web によりご報告の場合

| | |
|----------------|-------------|
| 前 期 : 8月12日(金) | 前期終了科目 |
| 後 期 : 2月10日(金) | 後期科目および通年科目 |

紙によりご報告の場合

| | |
|---------------|-------------|
| 前 期 : 8月8日(月) | 前期終了科目 |
| 後 期 : 2月6日(月) | 後期科目および通年科目 |

なお、夏期集中講義は前期科目の締切日と同様とします。秋期集中講義については、授業ごとに締切日を設定します。

成績疑義照会制度および成績訂正期限について

受講登録開始までに成績を確定させ、学生にとって遅疑のない受講登録を可能とし、また学生に対して成績評価基準を明確にするために、以下のとおり成績疑義照会制度を設けています。

申請条件: 不合格科目の結果について疑義を提示し、再確認を求めることができる

申請期間: その都度定め公示する(成績通知日から3営業日程度)

申請方法: 「成績疑義照会申請書」を受け付け後、原則的には成績報告票記載の不合格理由の説明で対処する。それでも対処できない場合は教員へ連絡し、教員からの回答内容を教務部から当該学生へ伝える。なお、成績訂正期限は受講登録開始日の1営業日前までとする。

上記により、2011年度の成績疑義および成績訂正期限は以下のとおりとなります。

前期: 成績疑義受付期限 / 2011年9月14日、成績訂正期限 / 2011年9月21日

後期: 成績疑義受付期限 / 2011年3月7日、成績訂正期限 / 2012年3月9日

留学終了学生の学期途中履修

本学の規程で海外に留学した者は、翌年の5月31日までに帰国して所定の手続きを行えば、受講登録を認めています。また、その場合は、4月から5月末までの不在期間については、欠席扱いにしない等のご理解、ご配慮をいただきますようお願いいたします。

4. 出講に関して

(1) 非常勤講師室

管理特別教室棟 1 階にあります。

(2) 出勤簿の押印

通勤手当の実費支給に際し、出勤簿により出講日数を確認させていただきますので、出講の都度、講師室に備え付けの出勤簿に必ず押印をお願いします。

(3) レターケース

個人ごとのレターケースを設置しています。本学からの諸連絡や先生方宛ての郵便物などをお入れしますので、出講の都度ご確認ください。

(4) ロッカーの使用（講師室内）

講師室のロッカーは自由にご利用ください（お帰りの際は、鍵を元にお戻しください）。なお、使用は出講日当日のみとしておりますのでご協力をお願いします。

(5) 図書館の利用

詳細につきましては、図書館カウンターまでお願いいたします。

(6) 昼食

昼食は学生食堂をご利用いただけますが、12時から13時までは混雑しています。

弁当（500円）を希望される場合は、当日10時までに総務課（内線203・204）までお申し込みください。

5. 雇用契約、給与支払い等に関して

(1) 雇用契約

本学では、非常勤講師の先生方と本学園との間で雇用契約書を取り交わす方式をとらせていただいております。3月中旬に手続き案内を総務課より行わせていただきます。

なお、シラバス作成依頼や時間割編成に関する事務手続きは、上記の雇用契約に先行して進めさせていただきますので、あらかじめご了承ください。

(2) 科目登録者数による選択科目の取り扱いについて

ご担当いただきます授業科目につきまして、本学では選択科目の場合、4月に受講登録を実施した結果、科目履修登録者が極端に少ない授業科目について、開講を取り止めることがあると規定しております。

このことにより、2011年度、万一開講を取り止める事態が生じた場合は、先生方には甚だご迷惑とは存じますが、事情ご賢察の上、ご理解を賜りますようお願い申し上げます。

(3) 給与支払いについて

毎月16日が給与の支払日です。ただし、16日が土曜日または休日にあたる場合は、前日に支給されます。

源泉徴収票は、12月の給与明細書に同封します。

6. 各種届け

(1) 各種変更届、証明書等

次の事項に変更が生じた場合は、速やかに総務課までご連絡ください。各種届出用紙は総務課にあります。給与や源泉徴収事務に関係することがありますので、異動がありましたら速やかにご連絡ください。また、在職証明書等が必要な場合、総務課にご依頼ください。

住所・電話番号
氏名
通勤経路
本務校
本務校での職位

(2) 事務室取扱い時間

通常取扱い時間

8:45～11:10、12:10～17:15となっています。(窓口閉鎖時間 11:10～12:10)

5講時、6講時対応

教務部では、5講時、6講時の授業に対応するため以下の時間まで職員を配置しています。授業に関することは遠慮なくお申し出ください。

| | |
|---------|----------|
| 5講時授業対応 | 18時30分まで |
| 6講時授業対応 | 19時30分まで |

(3) 連絡先

各課連絡先を『履修の手引き』に記載しておりますので、ご参照ください。

なお、教務部は下記のとおりです。

学務第1課

主に文学部・現代ビジネス学部・文学研究科・文化政策学研究科・

資格課程(教員免許・保育士除く)関連業務担当

電話:075-574-4324(直通)

Fax:075-574-4134

E-mail: 1academic@tachibana-u.ac.jp

学務第2課

主に人間発達学部・教員免許/学校図書館司書教諭/保育士・

国際交流/言語教育関連業務担当

電話:075-574-4192(直通)

Fax:075-574-4134

E-mail: 2academic@tachibana-u.ac.jp

学務第3課

主に看護学部・看護学研究科関連業務担当

電話:075-574-4325(直通)

Fax:075-574-4134

E-mail: 3academic@tachibana-u.ac.jp

教務課

主に教務システム・時間割・受講登録・学籍管理等関連業務担当

電話:075-574-4188(直通)

Fax:075-574-4134

E-mail: academic@tachibana-u.ac.jp

7. 大学までの交通機関について

(1) 地下鉄東西線の案内

- ・「栂辻駅」下車。東へ徒歩15分です。

(2) 京阪バス

- ・ 山科駅(発着) 京都橘大学(発着)の路線バス(26A系統)が運行しています。
- ・ 平日ダイヤは曜日により一部ダイヤが異なりますのでご注意ください。
学内行事等により、臨時便を運行する場合はその都度ご案内します。
京阪バスダイヤは大学ホームページ(<http://www.tachibana-u.ac.jp>)「交通アクセス」からも詳細をご覧になれます。

(3) Tachibana Liner (2010年4月9日(金)より運行開始)

- ・ 「丹波橋駅」- 「六地蔵駅」- 「大学」間で直行バスを運行します。
- ・ 当路線は座席定員制です。定員になりますと、ご乗車いただけない場合がございます。
- ・ 回数券でのご利用となり、生協購買部で販売しております(1冊11枚つづり2,000円)。
- ・ バス乗り場ならびにバスダイヤ等につきましては、大学ホームページ(<http://www.tachibana-u.ac.jp>)または案内ちらしをご覧ください。

(4) 山科急行 (2010年11月1日(月)より運行開始)

- ・ 京都駅～大学間で路線バスが運行しています。
- ・ 座席定員制で、立席乗車はできません。定員になり次第、乗車できなくなります。

The screenshot shows the homepage of Kyoto University. At the top left is the university logo with the motto "育ちあう、響きあう" (Growing together, resonating together) and the name "京都橘大学". To the right is a search bar and a navigation bar with links for "携帯サイト", "お問い合わせ", "交通アクセス", "English", and "教職員の方へ". Below this is a horizontal menu with categories: "受験希望の方へ", "在学生の方へ", "一般の方へ", "父母の方へ", "卒業生の方へ", and "企業の方へ". The main content area features a large image of a university building. To the right of the image is a sidebar menu titled "京都橘大学案内" (Kyoto University Guide) with items: "総合案内", "キャンパスライフ", "図書館", "生涯学習", "研究・地域連携", and "交通アクセス". The "交通アクセス" item is circled in red with a red arrow pointing to it. Below the main image is a row of departmental links: "文学部", "人間発達学部", "現代ビジネス学部", "看護学部", and "大学院". At the bottom left is a "Web TB" logo and a "What's New" section with a list of news items dated from 2010.02.17 to 2009.10.30. At the bottom right is another sidebar menu titled "受験希望者向け情報" (Information for Applicants) with items: "デジタルパンフレット", "資料・願書請求", "京都橘Net会員募集", "入学試験案内", and "オープンキャンパス".

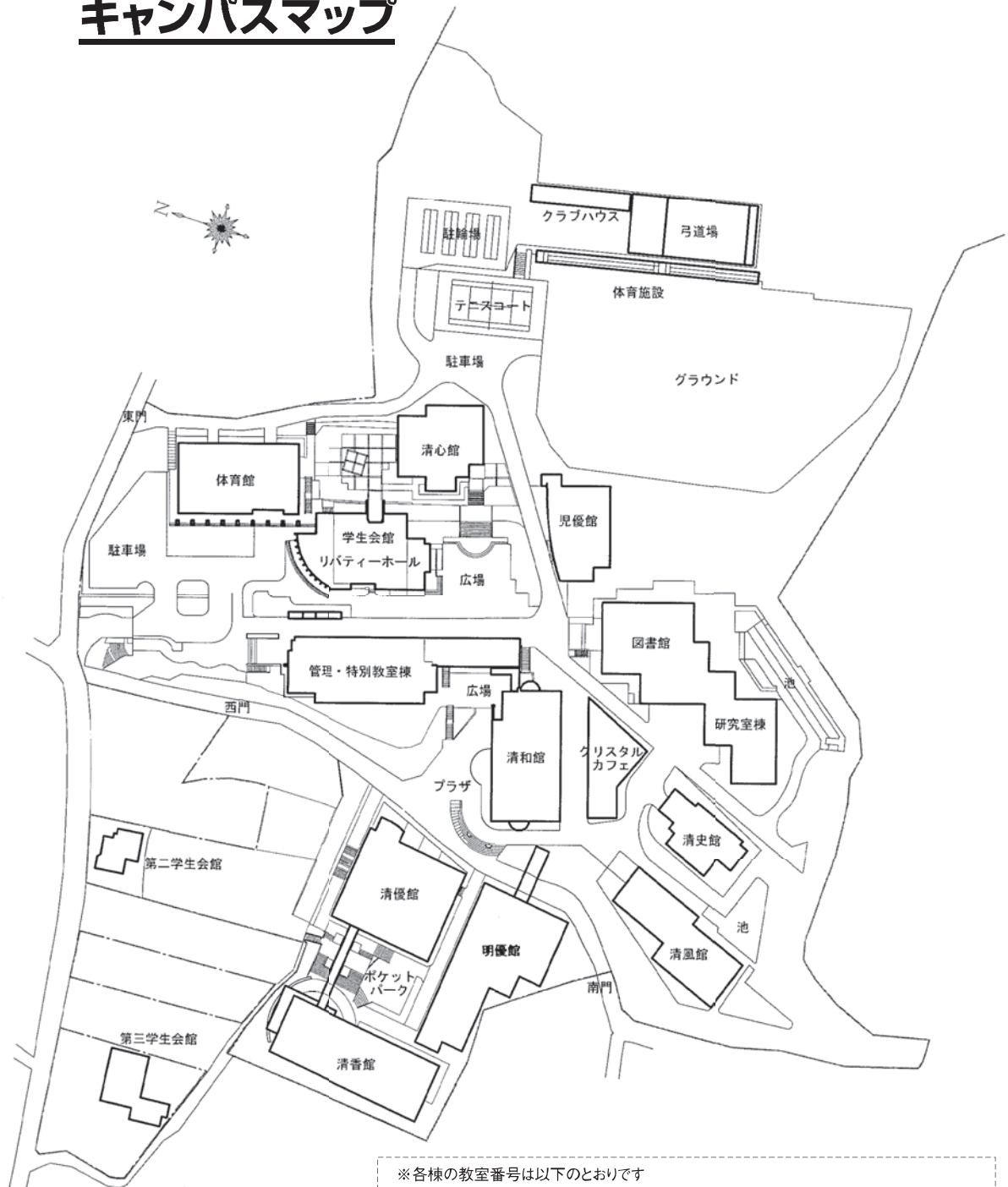
教室視聴覚機器一覧

2011/2/22更新

| 建物 | 階 | 教室 | 特殊 | 机 (可動・固定) | 机 (配置) | 授業 人数 | マイク (有線) | マイク (ワイヤレス) | マイク (タイプン型) | テー プレ コーダ | C D | M D | テレ ビ | プロ ジェ クター | ビ デオ | D V D (C D 再 生 可) | O H C (教 材 提 示) | 天 井 カ メ ラ | O H P | 丸 型 ス ラ イ ド | 長 型 ス ラ イ ド | ス ク リ ン | 暗 幕 | パ ソ コ ン (教 卓 用) | パ ソ コ ン R G B 入 力 | L A N ジ ャ ッ ク | 黒 板 | 備 考 | |
|-----|----|----------------------|------------|--------------|-----------|-----------------|-------------|----------------|----------------|-----------------|--------|--------|---------|-----------------|---------|--|-----------------------------------|-----------------------|-------------|----------------------------|----------------------------|------------------|--------|-----------------------------------|---|---------------------------------|--------|---|--------------|
| 清史館 | 1F | 8 1 1 | 実習室 | 実習型 | | 48 | | | | | | | | 1 | | | | | | | | 三 | 2 | | | | | 1 ポータブルVP 2 ブラインド | |
| | | 8 1 2 | 南側 | 可 | | 56 | | | | | | | | | | | | | | | | 三天 | | | | | | くずし字解読辞典 10部 丸型スライド本体のみ | |
| | 2F | 8 2 1 | 中教室 | | | 204 | 1 | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | | 三天 | | | | | | | |
| | | 8 2 2 | 北側 | 可 | □ | 24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 8 2 3 | 南側 | 可 | □ | 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | VHSリモコンなし | |
| 清風館 | 3F | 9 3 0 1 | | 可 | □ | 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 白 ブラインド ビデオレコーダー不調(再生可) 予備イス×8 | |
| | | 9 3 0 2 | 共研1(学部長室) | 可 | □ | 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 白 | |
| | | 9 3 0 3 | 共研2 | 可 | □ | 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 白 ポータブルVP 予備イス×5 | |
| | 4F | 9 4 0 1 | 会議演習室 | 可 | □ | 35 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | 天 | | | | | | ブラインド 予備イス×2 | |
| | | 9 4 0 2 | 共研3(CAD) | | | 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | 白 1 ポータブルVP 2 ブラインド 予備イス×4 PC×1・プリンタ×1・スキャナ×1 | |
| | 5F | 9 5 0 1 | 階段教室 | | | 324 | 2 | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | | | 天 | | | | | | |
| | | 9 5 0 2 | 製図室 | 可 | | 40 | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ブラインド 予備イス×13 | |
| 清優館 | 1F | A 1 0 2 | 実験室 | | | 40 | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ブラズマディスプレイ(×6) PC・プリンタ有り | |
| | | A 1 0 3 | | 可 | □ | 24 | | | | | | | | | | | | | | | | 天 | | | | | | 白 ブラインド | |
| 清優館 | 2F | A 2 0 1 | 中教室階段教室 | | | 165 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | 天 | | | | | ブラズマディスプレイ(×8) | |
| | 3F | A 3 0 1 | 第1実習室 | | | - | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | A 3 0 2 | 第2実習室 | | | - | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 清優館 | | A 4 0 1 | 第3実習室 | | | - | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 準備室(A402)に配置 |
| | | A 4 0 3 | 共研 | 可 | □ | 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | A 4 0 4 | 大学院生室 | 可 | □ | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PC&プリンタ×4 | |
| | | A 4 0 5 | | 可 | □ | 24 | | | | | | | | | | | | | | | | 天 | | | | | | 白 予備イス×1、 TV・VHS・DVD予備一式有り | |
| | | A 4 0 6 | ゼミ・会議室 | 可 | □ | 40 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | 天 | | | | | | 白 ブラインド | |
| 清香館 | 1F | B 1 0 1 ~ B 1 0 5 | | 可 | □ | 24 (予備 4) | | | | | | | | | | | | | | | | 天 | | | | | | 白 ポータブルVP ポータブルMD・ラジカセあり | |
| | 1F | B 1 0 6 ~ B 1 0 9 | | 可 | □ | 24 (予備 4) | | | | | | | | | | | | | | | | 天 | | | | | | 白 | |
| | 1F | B 1 1 0 | | 可 | □ | 24 (予備 4) | | | | | | | | | | | | | | | | 天 | | | | | | 白 | |
| | 2F | B 2 0 1 | 階段教室 | | | 292 | 3 | 3 | 1 | | | | | | | | | | | | | 天 | | | | | | ブラズマディスプレイ(×8) | |
| | | B 2 0 2 | 中教室 | 可 | | 174 | 3 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | 天 | | | | | | | |
| 児優館 | 2F | C 2 0 1 | 多目的室 | 可 | | 90 | 1 | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | | 天 | | | | | | | |
| | 3F | C 3 0 1 | 理科実験室 | | | 43 | 1 | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | | 三天 | | | | | | | |
| | | C 3 0 2 | 図工実習室 | | | 54 | 1 | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | | 三天 | | | | | | | |
| | 4F | C 4 0 1 | 調理実習室 | | | 40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C 4 0 2 | 音楽実習室 | 可 | | 60 | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | 天 | | | | | | | |
| | 5F | C 5 0 1 | 録音編集室 | | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C 5 0 2 | 臨床教育実践スタジオ | 可 | | 40 | 1 | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | | 三 | | | | | | 予備イス×1 ポータブルVP | |
| | | C 5 0 3 | 教材開発室 | 可 | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C 5 0 4 | 共同研究室 | 可 | | 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 明優館 | 1F | D 1 0 1 | 大教室 | | | 245 | 2 | 3 | 1 | | | | | | | | | | | | | 天 | | | | | | | |
| | 2F | D 1 0 2 | 実習室 | | | | 2 | 3 | 1 | | | | | | | | | | | | | 天 | | | | | | | |
| | | D 2 0 1 | 大教室 | | | 245 | 2 | 3 | 1 | | | | | | | | | | | | | 天 | | | | | | | |
| | | D 2 0 2 | 中教室 | 可 | | 180 | 2 | 3 | 1 | | | | | | | | | | | | | 天 | | | | | | | |
| | | D 2 0 3 | 中教室 | 可 | | 180 | 2 | 3 | 1 | | | | | | | | | | | | | 天 | | | | | | | |
| | 3F | D 3 0 1 | CAD室 | | | 46 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | 天 | | | | | | 白 | |
| | | D 3 0 2 | 製図室 | | | 96 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | 天 | | | | | | 白 | |

テレビ……………=42型液晶テレビ(PCとの接続ができハイライトの画面表示が可能)
 テープレコーダ………=教卓マイク用アンダータイプ、 =ポータブル・テープレコーダ
 スクリーン………三=三脚床置型、天=天井吊下型、掛=掛軸型

キャンパスマップ



※各棟の教室番号は以下のとおりです

| | | | |
|----------|-------------|-----|---------------|
| 清和館 | 111教室～146教室 | 清風館 | 9101教室～9502教室 |
| 管理・特別教室棟 | 242教室～245教室 | 清優館 | A101教室～A406教室 |
| 研究室棟 | 521教室～541教室 | 清香館 | B101教室～B202教室 |
| 清心館 | 711教室～733教室 | 児優館 | C201教室～C504教室 |
| 清史館 | 811教室～831教室 | 明優館 | D101教室～D302教室 |