

令和6年度  
(2024年度)

# 教 務 必 携

滋賀短期大学

学務課



## 目 次

■ 授 業		
1.	担当科目	1
2.	教員相互授業参観	1
3.	オフィスアワー	1
4.	授業時間帯	1
5.	学生番号	2
6.	出 講	2
7.	教材準備	2
8.	教科書販売	3
9.	教室変更	3
10.	学生の履修登録	3
11.	出席簿	3
12.	受講生の出欠席	4
13.	忌引き、学校保健安全法施行規則第 18 条の感染症に罹患した場合の対応	5
14.	授業中の留意事項	5
15.	学生の受講マナーについて	5
16.	レポートの提出	5
17.	休講等	6
18.	補講	6
19.	授業等の休開講	6
20.	学生による授業評価アンケート	7～8
■ 試験・レポート・成績		
1.	スケジュール	9
2.	試験	9
3.	定期試験	9
4.	定期試験監督要領	10
5.	追試験	10
6.	成績評価	11
7.	成績記入要領	11～22
8.	再試験	22
9.	講義履修学生への連絡方法	23～24
■ 障がいのある学生の授業における配慮について		25
■ 長期高度人材育成コース、専門実践教育訓練給付金対象講座について		25
■ シラバスについて		25
■ レポート及び答案用紙等の取扱いについて		25
■ 施設（図書館、保健室）の利用について		26
■ 個人情報の取扱い		26
■ 地震発生時のお願い		26
■ 住所等の変更及び給与に関する証明書等について		26
■ 資料		
1.	授業参観記録用紙	27
2.	各種欠席届	28～30
3.	レポート表紙	31
4.	レポート用紙	32
5.	出席簿	33
6.	休講・開講届	33
7.	教室名称	34
8.	学舎配置図	34～39
9.	教室機器備品一覧	40

## ■ 授 業

### 1. 担当科目

本学のカリキュラムは、建学の精神に基づき、時代・社会のニーズ、学科の特性、学生の資質等を考慮して編成しています。次の点をご確認ください。

- ① 担当科目の卒業必修・選択の別、免許や資格のための必修・選択の別について、シラバスを参照してください。
- ② 本学では、原則半期15回（週）の授業を実施しています。

定期試験を行う場合は、16回目（定期試験期間）に、試験時間は説明時間5分を含めて65分で実施してください。なお、試験開始時間の10分前に集合し、試験監督者との打ち合わせを行います。

### 2. 教員相互授業参観

授業改善のための取り組みとして、教員相互の授業参観を実施しています。授業参観の可否・公開時期等についてはシラバスに記載するとともに、前期は4月、後期は10月に公開授業一覧とともに案内をメールで送付しますので、積極的に参観してください。

なお、授業を参観される場合は、参観後、「授業参観記録用紙」（P. 27参照）を学務課に提出してください。

また、授業担当教員と授業参観教員との間で積極的に意見交換をしてください。

### 3. オフィスアワー

オフィスアワーの時間帯等はシラバスで確認できますが、学生からの質問や相談を受ける場合の方法等について、初回の授業で説明をしてください。学生が「質問したくても先生に会えない」といったことがないように、授業終了後、教室にしばらく残っていただき、質問をする学生がいなか様子を見てから退室してください。

### 4. 授業時間帯

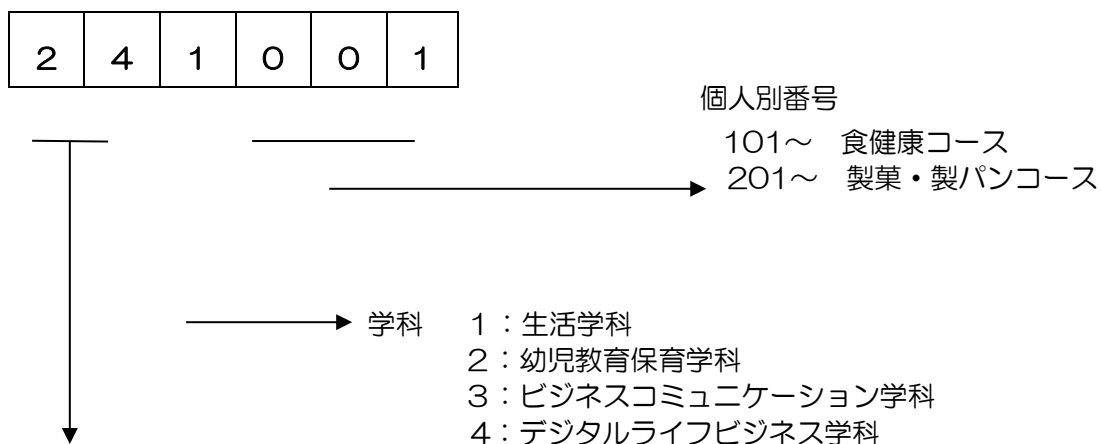
授業科目により例外もあります。授業時間表に記載しています。

時限 曜日	1	2	クラスアワー (木のみ)	3	4	5
月・ 火・水・ 金	9:00~ 10:30	10:40~ 12:10	—	13:00~ 14:30	14:40~ 16:10	16:20~ 17:50
木	9:00~ 10:30	10:40~ 12:10	12:10~ 12:35	13:20~ 14:50	15:00~ 16:30	16:40~ 18:10

※令和5年度まで新型コロナウイルス感染症予防対策（食堂の利用時間等を分散させる）のため昼休みを長く取っていましたが、令和6年度は本学の標準の授業時間帯で授業を行うこととします。

## 5. 学生番号

学生番号は6桁の数字を使用しています。



入学年度：西暦の下2桁（24：2024年度入学生）

## 6. 出 講 非常勤講師の先生方へ

- ① 出講日は、来学の際必ず、学務課にある「非常勤講師出勤簿」に押印することと、印刷室にあるメールボックスの確認をお願いします。郵便物及び連絡事項等については、個々のメールボックスに入れさせていただきます。
- ② 非常勤講師室を設置しています。（3号館1階）
  - ・非常勤講師室用としてパソコン1台・プリンター1台を常備しています。
  - ・非常勤講師室前のロッカーの使用は出講当日のみとしています。
- ③ 授業における教室の座席指定表については、専任教員の科目は授業担当教員が作成してください。非常勤講師の科目は事務局で作成します。必要であれば座席表の様式がありますので、学務課まで申し出てください。また、障がいのある学生から授業に関する相談や要望があった場合は、学務課にご相談ください。試験等、特別配慮が必要と思われる場合もできる限り早い段階でご相談ください。
- ④ 定期試験期間中に定期試験を実施される場合は、試験監督をお願いします。

## 7. 教材準備 (P.41参照)

- ① 授業用機器・視聴覚機材の貸し出し  
ご担当の授業で、下記教具の貸し出し等を希望される場合は、必要日の1週間前までに学務課に申し込んでください。非常勤講師の方で、あらたに教材・資料等の購入を希望される場合は事前に学務課までご相談ください。
  - ・ノートパソコン（非常勤優先） ・ポケットWi-Fi ・デジタルカメラ ・ラジカセ（CD付）
  - ・DVD（ブルーレイ）プレイヤー（携帯） ・液晶プロジェクター ・スクリーン（移動式）
  - ・スライド映写機 ・OHC（実物投影機） ・レーザーポインター ・マイク（移動式） 等
- ② 授業用プリントの印刷について  
印刷機・コピー機（自動丁合・ホッチキス・パンチ機能付）・紙折機・裁断機を印刷室に備えていますので、ご利用ください。なお、非常勤講師の方は、原則として原稿を1週

間前までに学務課に持参されるか、Eメール(tkyoumu@sumire.ac.jp)等で申し込んでいただく、学務課で印刷いたします。

◎次のような場合は印刷をお受けできません。

- ・必要部数(受講生数分)を超える資料の印刷
- ・テキスト等の印刷

※著作権法・省資源の観点から適正な分量の教材印刷にご協力ください。

◎全学生PC必携としています。授業の課題や資料をデータで配付していただくなど、学生が授業内でもPCを有効に活用できるようご協力ください。

## 8. 教科書販売

シラバス作成時に指定書店からの販売を申し込んだ教科書は、各学期授業開始後約1週間の期間を設けて学内で販売します。履修登録が済んだ学生に対して、販売期間内に必ず購入するようご指導ください。学期の始まり(1回目～2回目)の授業においては学生の手元に教科書が揃いませんのでご配慮願います。

また、購入した教科書は授業で必ず使用してください。

## 9. 教室変更

教室は履修登録者数を勘案し、配当しています。ただし、各学期当初は登録変更等により受講者の数が変動します。そのため、履修登録が確定した後に、学務課から教室の変更をお願いする場合があります。履修確定後、教室の変更等を希望される場合は、学務課までご連絡ください。

## 10. 学生の履修登録

- ① 学生は4月に1年間の履修希望科目の履修登録を行います。  
1・2回生Web履修登録期間 : 4月3日(水)～4月9日(火) 13時まで
- ② 後期は、授業開始約1週間後に登録変更期間を設けています。  
1・2回生後期Web履修登録変更期間 : 9月30日(月)～10月4日(金) 13時まで
- ③ 履修取消期間については、以下のとおりです。  
前期 4月22日(月)～4月26日(金)  
後期 10月11日(金)～10月17日(木)
- ④ 共通科目は、抽選により受講者数の調整を行います。
- ⑤ 非常勤講師担当科目について、登録変更終了時点で履修学生数が5名に満たない場合は、原則としてその年度は当該科目を不開講とします。ただし、卒業必修科目及び免許・資格の必修科目はこの限りではありません。
- ⑥ 本学では、各学期に履修登録できる単位数は30単位までです。この場合において、学外で行う実習科目及び集中講義等の科目の単位数は、含みません。また、前学期までの累積GPAが3.0以上の学生が受講登録することができる単位数は、32単位までとします。

## 11. 出席簿 (P. 34参照)

- ① 令和5年度からWEB出席簿を使用しています。使用方法については、別冊「Campusmate-J 出席 操作マニュアルー教員編」を参照してください。操作等について分かりにくいことがあれば、学務課職員にお尋ねください。
- ② 紙の出席簿も配付します。履修登録期間は仮出席簿をご活用いただき、履修登録期間終了後には確定版の出席簿を配付します。授業中はこれら紙の出席簿で出席をとっていただき、

授業後にWEB出席簿に入力していただくことを推奨します。

※ 科目等履修生や他学科の学生が受講する場合があります。

※ 確定出席簿を配付した時点で、出席した学生の氏名確認をお願いします。出席簿に氏名がない学生が授業に出席している場合は、本人に学務課へ行くようにご指導ください。出席簿に氏名のない学生は出席しても単位は認定されません。

### 出席簿

講義名	2100401 食生活論		期間			前期		時間割		火2時限 (前期)		受講者数	30名	
	学生番号	氏名	所属 学年	1	2	3	4	5	6	7	～			14
211001	フリガナ □□□□	生活学科 1回生												メモ
211002	フリガナ □□□□	生活学科 1回生												

講義月日を記入してください。

欠席「/」 遅刻「×」 早退「△」  
公認欠席「公」で統一してください。

## 1.2. 受講生の出欠席

① 毎回の出欠については、科目担当者が授業後1週間以内にWEB出席簿に入力してください。

紙の出席簿を併用される場合、紙の出席簿は学務課のメールボックスで保管してください。  
(学生の指導上、出席簿でその状況を確認することがあります。)

紙の出席簿を持ち帰る場合は、コピーをメールボックスに置いてください。

なお、紙の出席簿は、授業期間終了後学務課で保管しますので、成績Web入力後に学務課へ提出してください。

② 本学では、出席時数を重視しています。『欠席時数が基準授業時数(15回)の3分の1を超えた者は、当該科目の評価を受けることができない。』ことにしています。

15回授業	欠席5回と遅刻1回で評価の対象としない
30回授業	欠席10回と遅刻1回で評価の対象としない
12回授業	欠席4回と遅刻1回で評価の対象としない
8回授業	欠席3回で評価の対象としない

③ 遅刻・早退の取扱いは原則として『1コマの授業で30分以内とし、3回をもって欠席1回とみなします』が、1回目の授業で予め受講者に取扱い方針を伝えてください。

④ 本学では、当該科目の評価資格がなくなったり、定期試験の受験資格がなくなったりすることで免許・資格が取得できなくなったり退学につながったりしないよう、欠席回数が一定の基準に達した学生については、学生本人と保証人に対し郵送で連絡するとともに、クラス・ゼミ担当に連絡し、指導を行います。学生の出席状況は、授業担当教員に入力していただいたWEB出席簿で確認することになりますので、必ず授業後1週間以内にWEB出席簿への入力を済ませていただきますようお願いします。

⑤ 出席カード、レポート用紙(P. 33参照)(サイズ:A4、B5、B6)を印刷室に用意していますので、必要に応じてご利用ください。

⑥ 学生が就職活動や正課の学外実習、クラブの公式試合等、やむを得ない理由で授業を欠席する場合、「欠席届(担当教員報告用)」(用紙は白)を提出することがあります。この場合も、授業を欠席したことに変わりはありませんので、原則として欠席時数に算入してください。ただし、補講等を行い、一定の評価を認めた場合は、出席扱いにすることができます。

やむを得ない理由での欠席に係る減点等に対する配慮については、担当者の判断に任せます。

### 1 3. 忌引き、学校保健安全法施行規則第18条の感染症に罹患した場合等の対応

学生が「忌引届」、「学校感染症欠席届」、「新型コロナウイルス感染症欠席届」（P28～P31参照）を提出することがあります。これらについては、いわゆる「公欠」の扱いになりますので、欠席時数に算入しないようにお願いします。なお、学生が提出する届けは、学務課の確認印が押印されたものの写しです。学務課確認印が押印されていないものは無効です。

### 1 4. 授業中の留意事項

- ① 授業中の飲食等は一切禁止しています。ただし、気温が高くなる時期などは適度な水分補給を認めるようにしてください。
- ② 授業中の携帯電話等は、電源を切るか、マナーモードに設定するように指導しています。また、校舎内の電源を利用した携帯電話等の充電は禁止しています。学内で充電する場合は、玄関ホール又は3号館入口に設置している充電機（有料）を利用するように指導してください。
- ③ 授業態度の悪い者に対しては、厳しい態度で指導してください。
- ④ 授業内容（シラバス）の保証をお願いします。なお、授業の1回目にはシラバスに沿って授業内容の説明を行ってください。
- ⑤ 授業開始と終了時刻の厳守をお願いします。

### 1 5. 学生の受講マナーについて

学生の受講マナー向上のために以下の点について、ご指導の徹底をお願いします。

#### ① 授業中の遵守事項

- (1) 携帯電話はカバンの中にしまうこと。机に出してはならない。  
(担当教員の指示により、必要な場合にはこの限りではない。)
- (2) 私語をしてはならない。落ち着いて、授業に耳を傾ければ、おしゃべりをしている時間はない。
- (3) 帽子をかぶらない。サングラスはつけない。ただし、傷病の治療中等で、それらを常時身につける必要がある場合はこの限りではない。
- (4) 原則、飲食をしない。
- (5) 化粧、髪の手入れをしない。

#### ② 遅刻、早退

- (1) 遅刻は、人としての信頼を失うものと心得たい。  
やむを得ず、遅刻をしたときは、教室の後ろのドアから静かに入り、教員に会釈をして、速やかに着席する。授業終了後に学生番号と氏名を申し出ること。
- (2) 授業が始まる前に教員に「〇時ごろ、〇〇の理由で早退する」と断っておくこと。時間が来たら、静かに席を立ち、教員に会釈をしてから、教室の後方のドアから静かに出る。

#### ③ 授業中のトイレ

授業の始まる前に、用を足して授業に臨む。

### 1 6. レポートの提出

- ① レポートの提出先を学務課に指定される場合は、事前に提出期限・締切り後の受渡し方法等を学務課まで連絡してください。



この場合は、定めた日時・場所で受付をします。この日時を過ぎて提出のあったレポートは受付しません。

- ② レポートの提出には所定の表紙（P.32 参照）をつけるように指示してください。（A4、B5 のレポート用表紙を 1 号館の廊下（総務課前）に常備しています。）

## 17. 休講等

- ① 休講の場合は、学生に学内ポータルで通知します。  
授業担当教員が学生に直接通知する場合でも、事前に「休講届」（P.34 参照）を学務課へ提出してください。その際、授業回数確保のため補講をお願いします。
- ② やむを得ず遅刻する場合は学務課へ必ず連絡してください。30分以上の遅刻は原則として休講扱いになります。
- ③ 急病等によりやむを得ず休講する場合は、授業開始までに必ず学務課まで連絡してください。
- ④ 気象警報発令や交通機関の不通に伴う全学一斉休講・休校措置については、19の「授業等の休開講」のように指示しています。

## 18. 補 講

- ① 補講は、学務課と相談のうえ、空き時間、補講日等で開講してください。
- ② 補講日時が決まり次第、「開講届」等により、学務課まで連絡してください。教室は、その都度決めます。学生には掲示及び学内ポータルにより補講の日程を連絡します。
- ③ 本学ではデジタル教育推進の観点から補講をオンライン形式（オンデマンド等）で行っていただいても差し支えないとしています。

対面形式の補講は、原則学生の授業が重ならないように開講をお願いします。ただし、やむを得ない事情により、補講が重複した場合は、既に入っている授業を優先させていただきます。重複した科目については課題等提出又は別枠補講をお願いします。ただし、再履修科目（1 回生開講科目）と、2 回生開講科目の補講が重複した場合は 2 回生開講科目を優先し、再履修科目（1 回生開講科目）については課題等提出又は別枠補講をお願いします。

## 19. 授業等の休開講

### 暴風警報等発令及び交通機関の運転休止に伴う授業、試験等の取扱い

暴風警報等発令及び交通機関の運行休止に伴う授業、試験等の取扱いは、「滋賀短期大学暴風警報等発令及び交通機関の運転休止に伴う授業、試験等の取扱い規程」に基づき以下のとおりとします。身の安全を最優先に考え、適切な行動をとってください。

- ① 特別警報及び暴風警報の発令、交通機関の運転休止に伴う授業、試験等の取扱いを次のとおりとする。
  - (1) 特別警報が発令された時点で、終日休講とする。試験については、試験期間延長のうえ、試験を実施する。行事等については、日程を調整する。
  - (2) 暴風警報が発令されている間、交通機関が運転休止されている間は休講とする。
  - (3) 午前 6 時時点で暴風警報が解除され、交通機関が運行されている場合は、平常どおり 1 時限から授業を行う。
  - (4) 午前 10 時時点で暴風警報が解除され、交通機関が運行されている場合は、3 時限から授

業を行う。ただし、午前 10 時時点で暴風警報が解除又は交通機関が運行されていない場合は、当日の授業は休講とする。

- (5) 定期試験の場合は、午前 6 時時点で暴風警報が解除又は交通機関が運行されていない場合は、当日の試験はすべて中止して、試験期間延長のうえ、試験を実施する。
- (6) オリエンテーション等の場合は、午前 6 時時点で暴風警報が解除又は交通機関が運行されていない場合は、当日のオリエンテーション等はすべて中止して、日程を調整する。
- ② 「特別警報及び暴風警報の発令」とは、特別警報又は暴風警報が滋賀県の市町のいずれかに発令されている状態をいう。
- ③ 「交通機関の運転休止」とは、JR 琵琶湖線京都・長浜間の運行が全面的又は部分的運転休止されている場合をいう。
- ④ 休講となった授業については、原則として補講を行う。
- ⑤ その他の緊急事態の休開講等については、学長の判断により、必要な措置をとるものとする。

※ 先生が、解除の目途が立たずやむを得ず休講される場合は、すみやかに学務課までご連絡ください。当日の授業は休講として、後日補講とします。

## 20. 学生による授業評価アンケート

このアンケートは、授業改善等のために実施するものです。

各期の後半にGoogleフォームによるWEBアンケートを実施します。別途アンケートの実施に関するご案内を配付しますので、受講生10名以上の全クラスで実施してください。個々の集計結果（4段階評価）は担当教員に返却しますので、授業の改善等に役立ててください。

その際アンケートの意義を高めていくために、結果に対する教員コメントをお願いしています。

また、全体の集計結果を学生に公表すると共に、本学の教育課程及び授業の改善に役立てていきたいと考えています。なお、授業アンケートの設問項目は次ページの表のとおりです。

質問項目や実施時期・結果の活用等アンケートについてのご意見・ご提案は、学務課までお願いします。

令和6年度授業評価アンケート質問項目

No.	質問事項	1	2	3	4	5
1	学年	1年生	2年生			
2	学科名	生活学科	幼児教育保育学科	ビジネスコミュニケーション学 科	デジタルライフビジネス学科	
3	この授業の予習と復習は連平均時間ですか	180分以上	90分程度	60分程度	30分程度	しなかった
4	授業内容はシラバスに沿ったものでしたか	はい	どちらかといえば「はい」	どちらかといえば「いいえ」	いいえ	読んでいないのでわからない
5	出席状況はどうでしたか	よく出席した	どちらともいえない	よく欠席した		
6	授業には積極的に取り組めましたか	はい	どちらかといえば「はい」	どちらかといえば「いいえ」	いいえ	
7	授業内容はよく理解できましたか	はい	どちらかといえば「はい」	どちらかといえば「いいえ」	いいえ	
8	この授業や授業に関する課題・自習等でパソコンを使った学習は行いましたか	はい	いいえ			
9	この授業によって新しい知識や考え方を得ることができましたか	はい	どちらかといえば「はい」	どちらかといえば「いいえ」	いいえ	
10	授業に集中できる環境、学びやすい雰囲気を作られていましたか	はい	どちらかといえば「はい」	どちらかといえば「いいえ」	いいえ	
11	この授業に関し、改善してほしいと思うことを次から選択してください (複数選択可)	特に改善してほしいと思うことはない 教室環境(広さ、証明、機材、 パワーポイントの見やすさなど)	教科書や資料(Web含む) その他( )	学生の質問に対する教員の対応	教員の話し方、声の大きさ	授業を進める速さ
12	訪問11で「改善してほしい」と選択した項目について、具体的にどのような改善を求めるか記述してください。(回答は必須ではない。)	教科書や資料(Web含む) ( )	学生の質問に対する教員の対応 ( )	教員の話し方、声の大きさ ( )	授業を進める速さ ( )	教室環境(広さ、証明、機材、 パワーポイントの見やすさなど)
13	全体としてこの授業に満足しましたか	はい	どちらかといえば「はい」	どちらかといえば「いいえ」	いいえ	
14	教員からの質問です					
15	【自由記述】 この授業で良かった点や満足できなかったことなどを記述してください					

## ■ 試験・レポート・成績

### 1. スケジュール

	前 期	後 期
定期試験実施の有無等 問い合わせ	5月中旬	11月中旬
定期試験問題作成依頼等・ 定期試験日程のお知らせ	6月下旬	12月下旬
授業アンケート期間	6・7月頃	12・1月頃
定期試験期間	7月23日(火)～ 7月29日(月)	1月27日(月)～ 1月31日(金)
成績提出締切日	8月8日(木)	2月5日(水)
追試験	原則定期試験の翌週	原則定期試験の翌週
成績交付	9月18日(水)	Ⅱ回生 2月12日(水)    I回生 3月18日(火)
再試験	9月19日(木) 9月20日(金)	Ⅱ回生 2月13日(木) 2月14日(金)    I回生 3月19日(水) 3月21日(金)
再試験 成績提出締切日	9月25日(水)	Ⅱ回生 2月20日(木)    I回生 3月26日(水)

### 2. 試 験

- ① 試験を実施される場合には、定期試験期間中に行ってください。授業科目の特性から学期の途中に授業内で随時試験や小テストを行うことも可能です。
- ② 授業中に随時試験や小テストを行う場合は、学生への周知を徹底してください。掲示が必要な場合は学務課までご連絡ください。やむを得ない事情によりその試験を受験できなかった学生については、担当者の判断により適切な措置を取ってください。
- ③ いずれの方法による試験も、不正行為のないよう公平公正に行われるようご配慮ください。もし不正行為があれば学務課へ詳細を報告してください。  
不正行為をした学生については、当該学期におけるすべての履修科目の成績評価を0点とし、「滋賀短期大学試験及び成績に関する内規第12条」及び「滋賀短期大学学則第55条」により厳重に処分します。

### 3. 定期試験

- ① シラバスに掲載している授業計画のとおり実施していただくことを原則としていますが、授業開始後、試験実施の有無・方法等詳細について、お伺いします。
- ② 評価方法や評価基準をシラバスの記載から変更する場合は、学務課にご連絡いただくとともに、変更内容を受講生全員に確実に伝わる方法で周知してください。
- ② 試験は、16週目の定期試験期間に定期試験時間割で実施します。科目担当者は試験監督をお願いします。
- ③ 「定期試験受験資格なし」の学生がでた場合は、定期試験前に所定の様式で学務課に報告してください。

- ④ 試験科目ごとに座席指定表（非常勤講師の担当科目は学務課で作成します。）を作成し、直前に当該試験室に掲示して着席させ受験させます。
- ⑤ 学生には「定期試験時間割」「定期試験受験上の注意」を掲示で通知します。

#### 4. 定期試験監督要領

試験において不正行為を防止し公平公正を期するよう「試験監督要領」により実施してください。

### 試験監督要領

#### 1. 試験開始までに

- (1) 試験開始時刻 10 分前に、小会議室(1 号館 2 階)に集合し、試験監督と補助監督との打ち合わせをしてください。
- (2) 試験問題は、授業科目担当教員が集合時刻に小会議室へ持参してください。また、学務課に預けている場合は、集合時刻までに学務課へ取りに来てください。
- (3) 試験時間は、諸注意等 5 分、試験解答時間 60 分の 65 分間設定です。
- (4) 試験室へは試験開始時刻までに入室してください。

#### 2. 試験の開始

- (1) 黒板に試験科目を書き、学生に受験科目の確認をさせてください。
- (2) 試験ごとに以下のことに関して、注意を与えてください。
  - ① 座席指定のある科目は、指定された座席に着席しているか確認すること。
  - ② 学生証を机の前方通路側に置くこと。学生証を忘れたものは、「試験のための仮学生証」を置くこと。
  - ③ 不正行為（不正行為と疑われる行為）は絶対にしないこと。不正行為は、「滋賀短期大学学則 5 5 条」により処罰される。
  - ④ 机に落書きがあればすぐに消すこと。消えない場合はその旨監督に申し出ること。
  - ⑤ 鉛筆（シャープペンシル）・消しゴムのほか、許可されているもの以外は机の上は一切置かないこと。
  - ⑥ 試験室における物品の貸借は不正行為とみなす。
  - ⑦ 私語は一切禁ずる。
  - ⑧ 途中で退出する場合は、答案用紙を裏向きに机の上に置き、静かに教室から出て、廊下で大声を出すなど、他の学生に迷惑をかけること。
  - ⑨ 携帯電話等を時計として使用することは認めないので、電源を切り、鞆の中に入れること。
- (3) 学生証と本人を確認してください。
- (4) 問題用紙・答案用紙は裏向けに配付してください。  
試験時間を口頭で述べ、解答終了時刻を黒板に書いてください。  
試験時間内に終了される場合・・・退室後、大声で喋らないようご指導願います。
- (5) 適宜、机間巡視を行ない、不正行為の防止にご尽力ください。
- (6) 不審な挙動を行っている学生には十分に留意してください。（いわゆるマークをする。）
- (7) 万一、不正を行っている学生がいた場合、不正行為に該当する旨を告げ、答案用紙を回収し、退室させ、学務課で待機を命じるとともに、試験終了後学務課へご報告ください。

#### 3. 入退室・試験の終了

- (1) 試験解答開始時刻から 20 分以上の遅刻は原則的には認めません。
- (2) 試験室からの退室は、原則的には試験解答開始時刻から 30 分経過後で、担当教員の指示する時間からとします。

※1 試験の出席については科目担当教員の責任において最終確認をお願いします。

※2 答案用紙の枚数は必ず複数で確認願います。

※3 障害のある学生に対して、定期試験の延長やパソコンの使用などの配慮を実施される場合は、学務課へご連絡をお願いします。

#### 5. 追試験

- ① 学生が、病気などやむを得ない正当な事由のため、定期試験を受験できなかった場合は、所定の手続きを経て追試験の受験を認めます。試験日の翌日から 7 日以内に追試験受験の手

続をした場合は、学務課から連絡しますので、該当者に追試験についての指示をしてください。

- ② 追試験の評価は、定期試験と同様に 100 点満点に対する点数で評価してください。

## 6. 成績評価

- ① 成績は、担当者の責任において、受験資格の有無を判断していただき、下記に明記された成績評価基準のとおり評価してください。また、授業科目間の成績評価基準の平準化を図るため、各授業科目の算出GPAが2.0~3.0の範囲に入るように評価の適正化に努めてください。
- ② 設定されたGPAの範囲を大きく超える場合には、受講学生の様子、指導のレベル、必修科目かどうかなどを勘案し、教授内容の調整を図ることとします。
- ③ 成績は 100 点満点に対する 60 点以上を合格とし、学生にはその評語「秀・優・良・可・不可」で通知します。

評語	点 数	GP	成 績 評 価 基 準
秀	90 点以上 100 点まで	4	所期の学習目標を完全に達成しているか、又は傑出した水準に達している
優	80 点以上 89 点まで	3	所期の学習目標をほぼ完全に達成している。
良	70 点以上 79 点まで	2	問題はあるが、所期の学習目標を相応に達成している
可	60 点以上 69 点まで	1	所期の学習目標の最低限は満たしている
不可	59 点以下 0 点まで	0	単位を与えるためにはさらに勉学が必要である

- ④ 試験において不正行為のあったときは、当該学期におけるすべての履修科目の成績評価は 0 点とします。また再試験の受験を認めません。

- ⑤ 本学には、異議申し立て制度があり、以下のように規定しています。

成績評価において、学生は「不可」の評価に対する異議の申し立てができます。

異議申し立てをする学生は、成績交付日の翌日から3日以内に「成績評価についての異議申立書」を学務課へ提出します。授業担当教員は、「異議申し立てに対する回答書」により異議申し立てがあった日から1週間以内に学務課を経て学生に回答します。それでも解決が得られない場合は、教務委員会が調査し、回答書を作成して、授業担当教員及び異議申し立てをした学生に回答をします。回答の結果、評価を変更する場合があります。

また、成績交付日に先立ち、再試験実施科目の案内通知を当該学生に送付します。**異議申し立てをする学生は、前期は9月10日、後期2回生は2月12日、後期1回生は3月12日**までに「成績評価についての異議申立書」に必要事項を記入のうえ、学務課へ提出します。締切日が休日祝日の場合は翌平日までに学務課へ提出します。

なお、**学外実習で大学に来られない学生は、電話等で前期は9月6日、後期1回生は3月6日**までに学務課へ連絡します。締切日が休日祝日の場合は翌平日までに学務課へ連絡します。

大学から「成績評価についての異議申立書」を郵送します。

## 7. 成績記入要領

学内ポータルサイトにて、下記の要領により Web 入力で提出してください。

- ① 入力方法については、Web 成績入力マニュアルを参照してください。
- ② 成績は、100 点満点に対する得点を整数で入力してください。

- ③ 追試験のため成績を保留にする場合は、得点欄は空白にして、評価欄は「**保留**」を選択してください。
- ④ 受験資格のない学生、正当な理由がなく試験を欠席した学生、途中で履修を取り止めた学生は、得点欄は空白にして、評価欄は「×」を選択してください。
- ⑤ 成績入力欄に名前のない学生がいましたら、学務課まで問い合わせてください。
- ⑥ 提出された成績を再度確認していただくことはしませんので、提出前にもう一度よく確認したうえで提出してください。
- ⑦ 成績提出後に点数の誤り等で訂正の必要が出た場合は、学務課まで連絡してください。学生に成績交付した後の訂正は受け付けられませんのでご注意ください。

## 『ポータルサイトログイン方法』

Web成績入力（学内ポータル）URL <http://campus.sumire.ac.jp/campusweb/top.do>

1

### Web成績入力(学内ポータル)の起動方法

滋賀短期大学のHP最下段より、学内ポータルをクリックしてください。

1

2

### ユーザIDとパスワードを入力します。

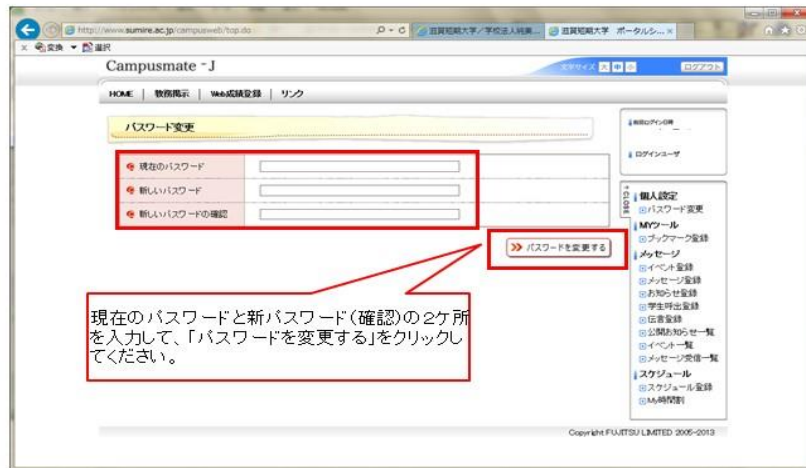
ユーザIDとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックしてください。

2

※ユーザIDとパスワードがわからなくなった場合は、学務課まで連絡してください。



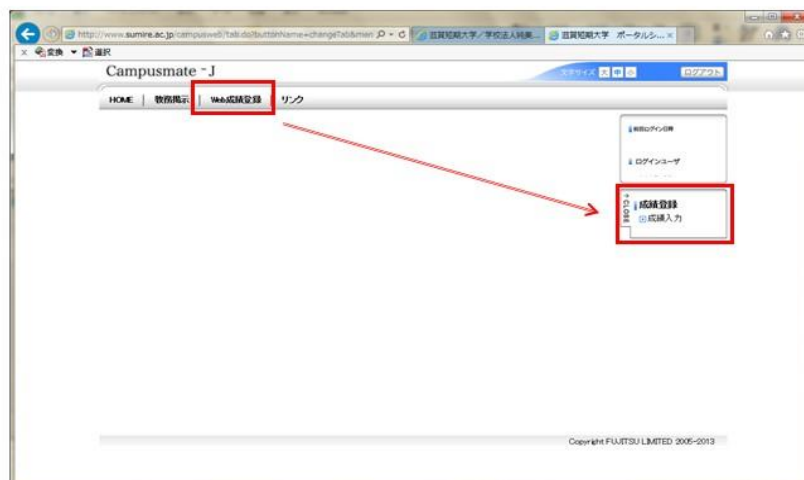
パスワード変更画面が表示されますので、  
任意のパスワードに変更してください。



※専任教員はこの画面は表示されません。

#### 4 『Web成績入力マニュアル』

Web成績登録タブをクリックして、  
右側の[成績登録]-[成績入力]をクリックしてください。



直接得点を入力する場合 → 6へ

エクセルを使用し、  
一括アップロードする場合 → 9へ

## ～直接得点を入力する～

成績入力可能な担当講義が表示された後、  
登録する講義を選択します。



The screenshot shows a web interface for grade entry. A table lists students with columns for student ID, name, enrollment status, year, score, and evaluation. Annotations include:
 

- ① 得点を入力します。 (Enter the score.)
- ② 「提出内容を確認する」をクリックして下さい。 (Click 'Check submission content').
- ③ 得点を入力後、「得点・評価の自動変換」をクリックすると、入力された得点に対応する評価が自動的に入力されます。 (After entering the score, clicking 'Automatic conversion of score and evaluation' will automatically input the corresponding evaluation for the entered score.)

**【成績記入要領】**

- 成績は、100点満点に対する得点を整数で入力してください。
- 追試験のため成績を保留にする場合は、評価欄で「保留」を選択し、得点欄は空白にしてください。
- 受験資格がない学生、正当な理由なく試験を欠席した学生、途中で履修をとりやめた学生は、評価欄で「×」を選択し、得点欄は空白にしてください。

**成績入力 の 補足説明**

**保存:**  
 得点の入力状態を保存することができます。全員の得点・評価が入っていないでも保存は可能です。提出するまでは変更も可能です。  
 ※提出するまでは学務課で受け取りができません。

**提出:**  
 評価が入っていないと提出できません。必ず、全員の評価を入力してください。  
 ※提出済みとした講義は変更できません。 変更の必要がある場合は、学務課に申し出てください。

### 【成績記入要領】

- 成績は、100点満点に対する得点を整数で入力してください。
- 追試験のため成績を保留にする場合は、評価欄で「保留」を選択し、得点欄は空白にしてください。
- 受験資格がない学生、正当な理由なく試験を欠席した学生、途中で履修をとりやめた学生は、評価欄で「×」を選択し、得点欄は空白にしてください。

確認画面で内容を確認し、  
最後に「提出」してください。

成績入力

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

2014年 前期

講義コード	2204500	講義名	回廊工作Ⅱ	時間割	前期金 5時間	受講者数	7名
学籍番号	氏名	追加登録	在籍状態	学年	得点	評価	
① 122106	西山あずさ		通学	2年	90	優	
① 122113	林 忍智香		通学	2年	90	優	
① 132041	川田 敦美		通学	2年	90	優	
① 132045	北川 歩		通学	2年	90	優	
① 132056	奥原 希実		通学	2年	90	優	
① 132061	吳玉 真帆		通学	2年	90	優	
① 132063	小西 弘行		通学	2年	90	優	

この内容を提出する

以上で作業は終了です。

～エクセルを使用し、一括アップロード～

成績入力の画面より、EXCEL入力する講義の  
専用シートをダウンロードします。

Campusmate - J

EXCELを使って入力したい講義の「ダウンロード」ボタンをクリックし、専用シートをダウンロードします。

選択	状態	講義コード	講義名	時間割	受講者数	卒業年次	アップロード	ダウンロード
選択	未提出	2204300	回廊工作Ⅰ	前期火 2時間	39		アップロード	ダウンロード
選択	未提出	2204301	回廊工作Ⅰ	前期火 2時間	36		アップロード	ダウンロード
選択	未提出	2204302	回廊工作Ⅰ	前期金 2時間	37		アップロード	ダウンロード
選択	未提出	2204303	回廊工作Ⅰ	前期金 2時間	38		アップロード	ダウンロード
選択	未提出	2204400	回廊工作Ⅱ	後期水 4時間	37		アップロード	ダウンロード
選択	未提出	2204401	回廊工作Ⅱ	後期水 4時間	38		アップロード	ダウンロード
選択	未提出	2204402	回廊工作Ⅱ	後期木 3時間	35		アップロード	ダウンロード
選択	未提出	2204403	回廊工作Ⅱ	後期金 3時間	38		アップロード	ダウンロード
選択	未提出	2204500	回廊工作Ⅱ	前期金 2時間	7		アップロード	ダウンロード

ダウンロード用のリンクが表示されます。

ダウンロードの確認画面が表示されますので、わかりやすい場所に保存してください。

ファイル名の書かれたリンクが出来上がるので、ここをクリックしてファイルを保存します。

sumire.ac.jp から 成績アップロード用\_2014\_2204300\_国語工作\_定期試験\_通算\_20140718092918.xls を開くか、または保存しますか?  
 ファイルを開く(O) 保存(S) キャンセル(C)

10

ダウンロードしたファイルを開きます。

得点を入力します。  
 ※「×」の時は評価コード欄に「5」を入力してください。

編集したEXCELを保存します。  
 後のアップロード作業でファイルの指定をおこないますので  
 間違えないようにしてください。

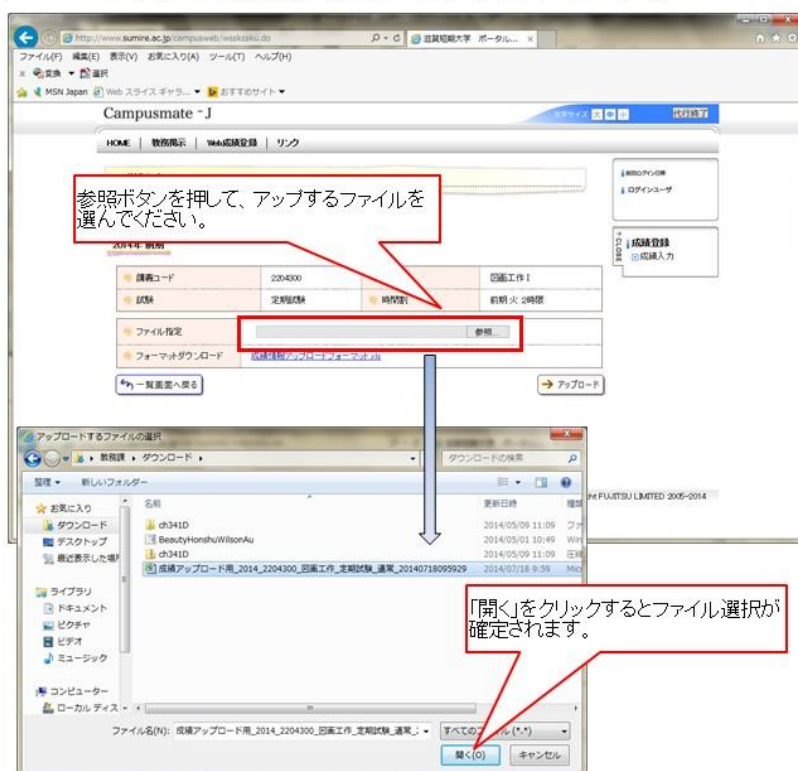
11

次にEXCELファイルのアップロードをおこないます。



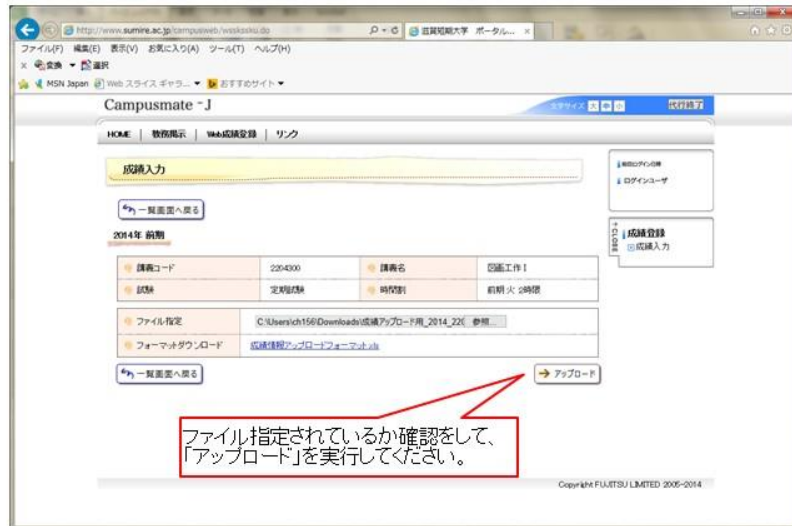
12

アップロード用の指定画面が表示されます。

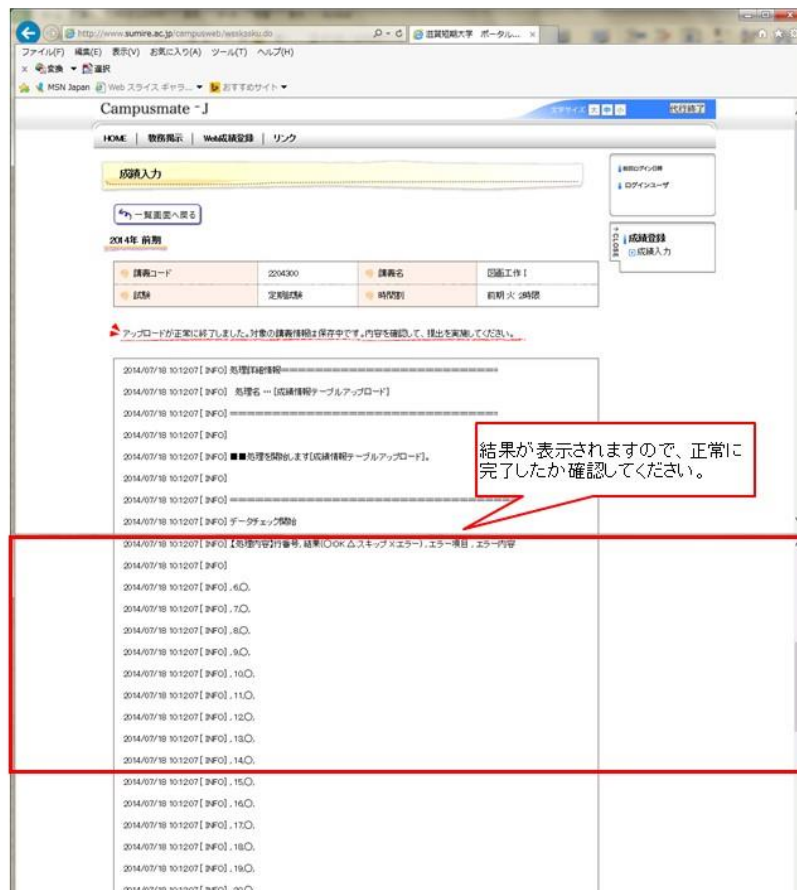


13

アップロード処理をおこないます。

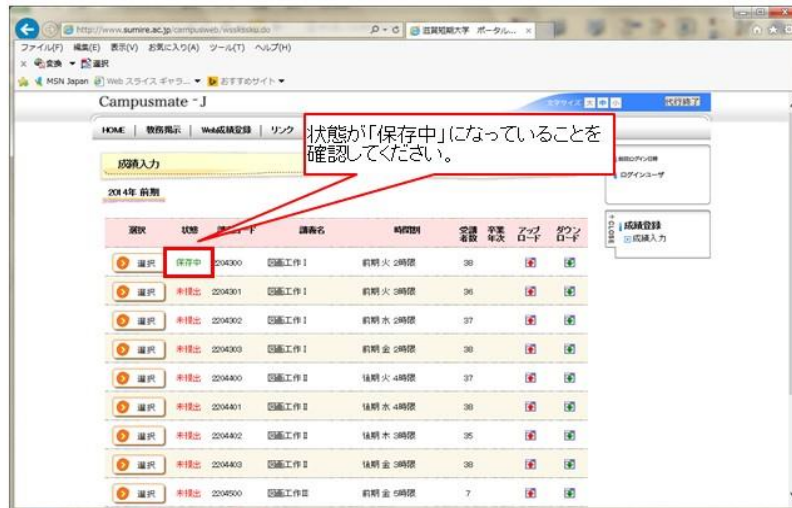


14



15

成績入力画面に戻って状態を確認してください。



16

提出するため、得点と評価を確認し「提出処理」をおこなってください。



#### 【成績入力の補足説明】

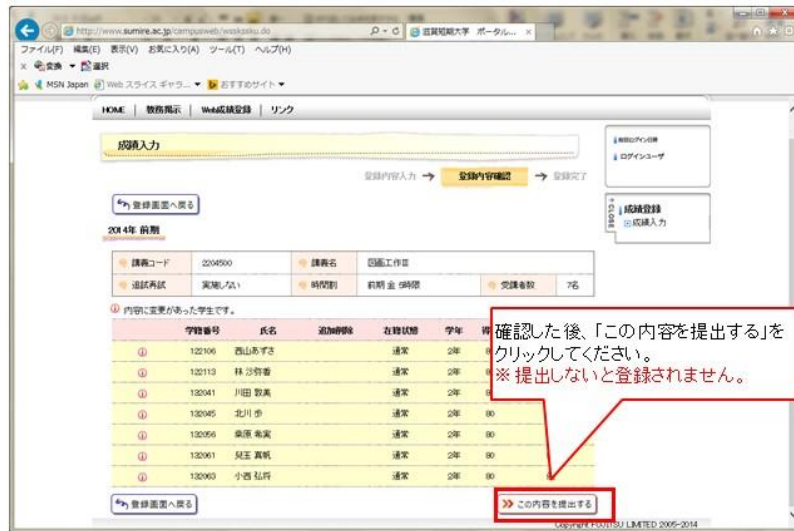
**保存:** 得点の入力状態を保存することができます。全員の得点・評価が入ってなくても保存は可能です。提出するまでは変更も可能です。  
※提出するまでは学務課で受け取りができません。

**提出:** 評価が入っていないと提出できません。必ず、全員の評価を入力してください。  
※提出済みにした講義は変更できません。変更の必要がある場合は、学務課に申し出てください。

17



確認画面で内容を確認し、最後に「提出」してください。



以上で作業は終了です。

18

## 8. 再試験

再試験は定期試験期間中に筆記試験を実施した科目が対象となります。また、すべての科目が再試験の対象ではなく、科目担当者の意向に基づき、再試験の有無が決まります。

定期試験の結果、不合格となった科目(成績評価 59 点以下 0 点までの授業科目)がある者は、再試験実施科目について、次により再試験の受験ができます。

- ① 同一科目は 1 回限り
- ② 再試験料は 1 科目につき 1,000 円
- ③ 不正行為があった場合は、当該学期におけるすべての履修科目については、再試験を受験することはできません。

再試験の点数は、合格の場合 可(60 点)、不合格の場合 不可(59 点以下)で評価し、不可の場合は、朱書きで記入してください。

学生には、合格(可)、不合格(不可)のいずれかで通知します。

## 9. 講義履修学生への連絡方法

1

SHIGATA 大学ポータル

HOME 教務表示 Web成績登録 シラバス リンク

お知らせ

あなた宛のお知らせ 0件の新着

講義のお知らせ

講義のお知らせはありません。

「講義連絡登録」をクリックしてください。

本日のスケジュール

08時限 コミュニティテラー(データ処理)Ⅱ

09時限 経済学特講Ⅰ

本日のスケジュールはありません。

本日が朝日のToDoはあります。

週間スケジュール

12/8(火)	12/9(水)	12/10(木)	12/11(金)	12/12(土)	12/13(日)	12/14(月)
08時限 コミュニティテラー 09時限 経済学特講Ⅰ	10時限 コミュニティテラー 11時限 コミュニティテラー 12時限 データベース実習 13時限 データベース実習 14時限 特別実習Ⅰ 15時限 特別実習Ⅱ(IT) 16時限 特別実習Ⅲ(IT)	10時限 データ分析入門 11時限 教義基礎 12時限 クラスアワー(小山) 13時限 クラスアワー(小山)				08時限 教育の課程と方法

2

講義連絡登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

講義連絡対象の科目選択

講義連絡の対象となる科目を選択してください。【この項目は必須です。】

科目	曜日時間	講義	教員	教室	期間
選択	水4時限	データベース実習	小山内幸治	341教室(04号館3)	後期

表示される内容

講義連絡の登録について入力してください。【この項目は必須です。】

送信者 \*

フリット \*

詳細 \*

学友のみなさん、  
講義連絡の登録を完了しました。講義連絡を受け取った人が自分宛のメールに返信されたかを  
確認する必要がある場合があります。  
なお、講義連絡の登録が完了した学生は、前日までに以下のアドレスに返信する  
OOO@shiga.ac.jp  
【1800文字以内で入力してください。】

ファイル1

ファイル2

添付ファイル

ファイル3

ファイル4

ファイル5

ファイル6

【1800文字以内で入力してください。】

即時送信

後期成否に関する設定について入力してください。【この項目は必須です。】

発表一覧の公開 \*

コメント/メールの送信 \*

転送設定 \*

掲示期間 \*

講義/管理用 \*

【転送するに同意する。講義連絡を受け取った人が自分宛のメールに返信されたかを  
確認する必要がある場合があります。】

転送しない  常時送、即時に送信する  常時送、対象者の転送設定に従って送信する

0000/12/09 00:00 ~ 0000/12/09 17:00

【1800文字以内で入力してください。】

入力内容を確認する

対象科目を選択してください。

必要事項を入力してください。

「登録後、即時に送信する」を選択すると、学生のアドレスにメールが送信されます。

掲示期間を入力してください。

内容確認後、クリックしてください。

HOME | 教務掲示 | Web成績登録 | シラバス | リンク

講義登録登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

前の画面へ戻る

入力内容を確認してください。

講義登録対象の特設制

曜日時間	講義	教員	教室	期間
水4時限	データベース演習	小山内幸治	341教室(OA教室0)	後期

表示される内容

送信者	小山内幸治
タイトル	課題について
詳細	<p>学生のみなさん</p> <p>当日の授業でもお知らせしたとおり、来週の課題の提出日となっています。来週の授業まで待たず提出してください。</p> <p>なお、授業での確認ができていない学生は、前日までに以下のアドレスに提出することをお願いします。</p> <p>OOOO@sumi.ac.jp</p>
添付ファイル	<p>ファイル1</p> <p>ファイル2</p> <p>ファイル3</p> <p>ファイル4</p> <p>ファイル5</p>
備考(添付)	

管理情報

宛先一覧の公開	公開しない
ユーザ入力による返信	許可しない
転送原文	登録後、即時に送信する
表示期間	2020/11/09 (水) 08:00 ~ 2020/11/25 (水) 17:00
備考(管理)	

前の画面へ戻る

この内容を登録する

内容確認後、必ずクリックしてください。  
※登録しないと学生への掲示が行われません。

以上で作業は終了です。

## ■ 障がいのある学生の授業における配慮について

本学では、障害者基本法に則り、「滋賀短期大学における障害学生支援に関する基本方針」に基づき、学生の誰もが等しく学べるよう、障がいのある学生（以下、障がい学生という。）に対して、修学支援を行っております。

授業をご担当いただく先生におかれましては、まず、学生について障がいの種類や程度等により個人差が大きく、学習の手段・方法も異なることをご理解いただきたいと思います。その上で、授業方法について可能な限り、必要な支援のご配慮をいただきますよう、お願い申し上げます。

なお、支援の必要な学生がご担当の科目を履修する場合には、改めて学長補佐（教務）から配慮のお願いをさせていただきます。障がい学生が、具体的・個別的支援を担当の先生に申し出た場合には、容易に配慮しうることであれば、直ちに対応いただくとともに、学務課にご連絡をお願いします。また、障がい学生から、配慮の申出があった場合には、個別に依頼する場合もございますので、その際はよろしくお願いたします。

## ■ 長期高度人材育成コース、専門実践教育訓練給付金対象講座について

本学では、生活学科食健康コース（栄養士養成課程）及び幼児教育保育学科（保育士養成課程）において、長期高度人材育成コースと専門実践教育訓練給付金対象講座の指定を受けており、対象学生について毎回の出欠管理等をおこなうよう指導を受けております。

該当する学生が履修する場合には、学務課からお願いをさせていただきますので、よろしくお願い申し上げます。

## ■ シラバスについて

学内ポータルにログインし、「シラバス」をクリックして内容を確認ください。

**[campus.sumire.ac.jp/campusweb/top.do](https://campus.sumire.ac.jp/campusweb/top.do)**

※ユーザIDとパスワードがわからなくなった場合は、学務課まで連絡してください。

## ■ レポート及び答案用紙等の取扱いについて

下記のとおり遺漏のないように取り扱ってくださるようお願いいたします。

- ① レポート及び答案用紙等の返却は、第三者に閲覧されぬよう行う必要がありますので、授業等の機会を利用するなど個別に返却する形で対応をお願いします。
- ② 当該科目の成績評価から相当期間（2年間）は、レポート及び答案用紙等を教員各位の責任において保管ください。
- ③ レポート、答案用紙等の廃棄については、個人情報復元又は判読不可能な方法により行ってください。（シュレッダー裁断、焼却等）

## ■ 施設（図書館、保健室）の利用について

〔図書館〕

図書館カウンターにて図書利用カードを発行いたしますのでご利用ください。

開館時間・・・（P. 42参照） 貸出10冊・1か月以内（非常勤講師）

〔保健室〕

1号館1階学務課の奥に保健室があります。看護師が学務課又は保健室で執務常勤していますので気分がすくれないときなどにご利用ください。

## ■ 個人情報の取扱い

学外へ個人情報等を持ち出す場合は、学長補佐（教務）の許可を得るようにしてください。

学習履歴や成績履歴をデータベースとして管理する場合は、情報漏洩などのないよう管理には十分注意を払ってください。

## ■ 地震発生時のお願い

授業中等に地震が発生した場合、学生が混乱しないよう、次の指示をしてください。

「大丈夫です。落ち着きなさい。」 「机の下に潜りなさい。」

※ 事務局より、放送が入るまでそのまま待機させてください。

## ■ 住所等の変更及び給与に関する証明書等について

1. 次の事項が生じた場合は、速やかに総務課へ届け出てください。

- ① 氏名・現住所・電話番号の変更
- ② 利用交通機関の変更・運賃改訂に伴う交通費の変更・給与振込口座の変更
- ③ 本務の変更、本務先における職名・所属等の異動

※ 15日までに届出のあった場合は翌月分から、それ以降の場合翌々月から給与等の支給額を変更します。

2. 給与に関する証明書や、在職に関する証明書等の発行については、総務課へ申し出てください。 TEL 077-524-3605

## ■ 資料

### 1. 授業参観記録用紙

様式A4

授業参観記録用紙				
参観者氏名 _____				
授業科目		担当教員		
授業日時	20 年 月 日( )	限目	教室	
授業形態	講義	演習	実験	実習
		出席者数		名

参観を終えて・・・板書の方法やスライドについて、配付資料、プリントについて、話し方や声の大きさについてなど観点をしぼって参考になった点等ご記入ください。

本学の授業参観のあり方についてご意見、ご提案等がありましたらご自由にお書きください。

## 2. 各種欠席届

年 月 日

### 忌 引 届

学長補佐（教務） 様

学科 回生 番

氏 名 印

私は、下記の事由により、欠席いたしましたのでお届けいたします。

記

期間： 年 月 日（ ）から 年 月 日（ ）まで

事由： 忌引き（配偶者 ・ 親等〔続柄： 〕）

欠席授業科目

		月	火	水	木	金
1	授業科目					
	担当教員					
2	授業科目					
	担当教員					
3	授業科目					
	担当教員					
4	授業科目					
	担当教員					
5	授業科目					
	担当教員					

忌引日数基準表

死亡した人		日 数
配 偶 者		10日
血 族	1 親等の直系尊属（父 母）	7日
	1 親等の直系卑属（子）	6日
	2 親等の直系尊属（祖父母）	3日
	2 親等の傍系親族（兄弟姉妹）	3日
	3 親等の傍系尊属（伯叔父母・曾祖父母）	1日
姻 族	1 親等の直系尊属（配偶者の父母）	3日
	1 親等の直系卑属（子供の配偶者）	1日
	2 親等の直系尊属	1日
	2 親等の傍系親族	1日
	3 親等の傍系尊属	1日

※登学できるようになった日から7日以内に会葬御礼等（通夜・葬儀の日程がわかるもの）を添えて学務課で手続きをしてください。

※学務課での確認後、履修している授業科目の枚数を印刷し、各授業担当教員に提出してください。確認印のない申請書は無効です。

学長補佐 （教務）	クラス担当 ゼミ担当 （ ）	学務課長	学務課（教務）

学務課 印

年 月 日

# 学校感染症欠席届

学長補佐（教務）様

学科 回生 番

氏名 印

私は、下記の事由により、欠席いたしましたのでお届けいたします。

## 記

期間： 年 月 日（ ）から 年 月 日（ ）まで

事由： 学校感染症に感染したため

## 欠席授業科目

		月	火	水	木	金
1	授業科目					
	担当教員					
2	授業科目					
	担当教員					
3	授業科目					
	担当教員					
4	授業科目					
	担当教員					
5	授業科目					
	担当教員					

## 学校感染症一覧表

第一種感染症	完全に治癒するまで	
第二種感染症	病状により学校医その他の医師において伝染のおそれがないと認めたときは、この限りではありません	
	インフルエンザ（鳥インフルエンザ及び 新型インフルエンザは除く）	発症した後五日を経過し、かつ、解熱した後二日 （幼児にあっては、三日）を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで又は五日間の適正な抗菌性 物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹	解熱した後三日を経過するまで
	流行性耳下腺炎	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後五日を 経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
	風しん	発しんが消失するまで
	水痘	すべての発しんが痂皮化するまで
咽頭結膜熱（プール熱）	主要症状が消退した後二日を経過するまで	
第三種感染症	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで （腸管出血性大腸菌感染症、溶連菌感染症、マイコプラズマ感染症、感染性胃腸炎 他）	

※治癒した日の翌日から7日以内に所定の書類に診断書又は「治癒証明書」等を添えて、学務課で手続きをしてください。

※学務課での確認後、履修している授業科目の枚数を印刷し、各授業担当教員に提出してください。確認印のない申請書は無効です。

学長補佐 （教務）	クラス担当 ゼミ担当	学務課長	学務課（教務）
	（ ）		

学務課 印



# 欠 席 届

(担当教員報告用)

(1科目1枚提出)

学科・回生・番号	学科	回生	番
氏 名			
授 業 科 目			
担 当 教 員	先 生		
欠 席 日	月	日 ( )	時限
欠 席 理 由			
本人が直接担当教員に手渡すこと。 (定期試験に関しては別途手続きのこと)		※承認印	

※試合等の場合クラブ顧問の承認を受けること。

滋賀短期大学



# 欠 席 届

(担当教員報告用)

(1科目につき1枚提出)

学科・回生・番号	学科	回生	番
氏 名			
授 業 科 目			
担 当 教 員	先 生		
欠 席 日	月	日 ( )	時限
欠 席 理 由	行 事 名 : 主 催 者 名 : 場 所 :		
本人が直接担当教員に手渡すこと。 (定期試験に関しては別途手続きのこと)		※承認印	

※キャリア支援課の承認を受けること。

滋賀短期大学

授業担当教員 各位

本欠席届を提出した学生については、やむを得ない理由での欠席であることをご理解いただき、授業に代わる学習手段（補習や課題提出等）により一定の評価をお認めいただくなどのご配慮をいただきますようお願いいたします。

滋賀短期大学 学長補佐（教務）江見和明  
キャリアサポートセンター長 深尾秀一

#### 4. レポート表紙（サイズ・・・A4、B5）

課 題 名	
-------	--

授業科目名	
担当教員名	

学科		回 生		学 生 番 号						
氏 名										

- ※注意 1. 提出の際は、必ず用紙左肩をホッチキスで止めること。  
クリップ等は認めない。
2. 提出期限を過ぎたものは一切受付けない。
3. 上の記入欄に未記入がある場合は、提出がないものとして  
取り扱う。

**滋賀短期大学**



# 6. 出席簿

## 出席簿

担当教員：223 \*\*\*\*\*  
履修年度：20XX 年度

講義別  
学籍番号順

講義名	2204200 *****	氏名	在籍 学年	期間																受講者数	*名				
				後期								時間割										金2時限(後期)			
No.	学籍番号			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16					メ	モ
1	1X2020	□□□□ ○○○○○	幼児教育保育 2回生																						
2	1X2068	□□□□ ○○○○○	幼児教育保育 2回生																						
3	1X2101	□□□□ ○○○○○	幼児教育保育 2回生																						

3件

# 7. 休講・開講届

## 休講・開講届

学長補佐(教務)	事務局長	学務課長	総務課	学科事務室( )

担当教員氏名	印
--------	---

休講				休講分開講			
①	回生	科目	休講 月・日・曜日	時限	開講 月・日・曜日	時限	教室

事由	備考1
①	①
②	②
③	③

受付	令和 年 月 日( )	電話・直接	揭示	令和 年 月 日( )	担当	DC
----	-------------	-------	----	-------------	----	----

## 8. 教室名称

教室名称は3桁番号で表示しています→

**111** 教室(〇〇教室)

↓↓↓

1 フロアの数字  
2 アーの階の数字  
3 号館の数字

↓

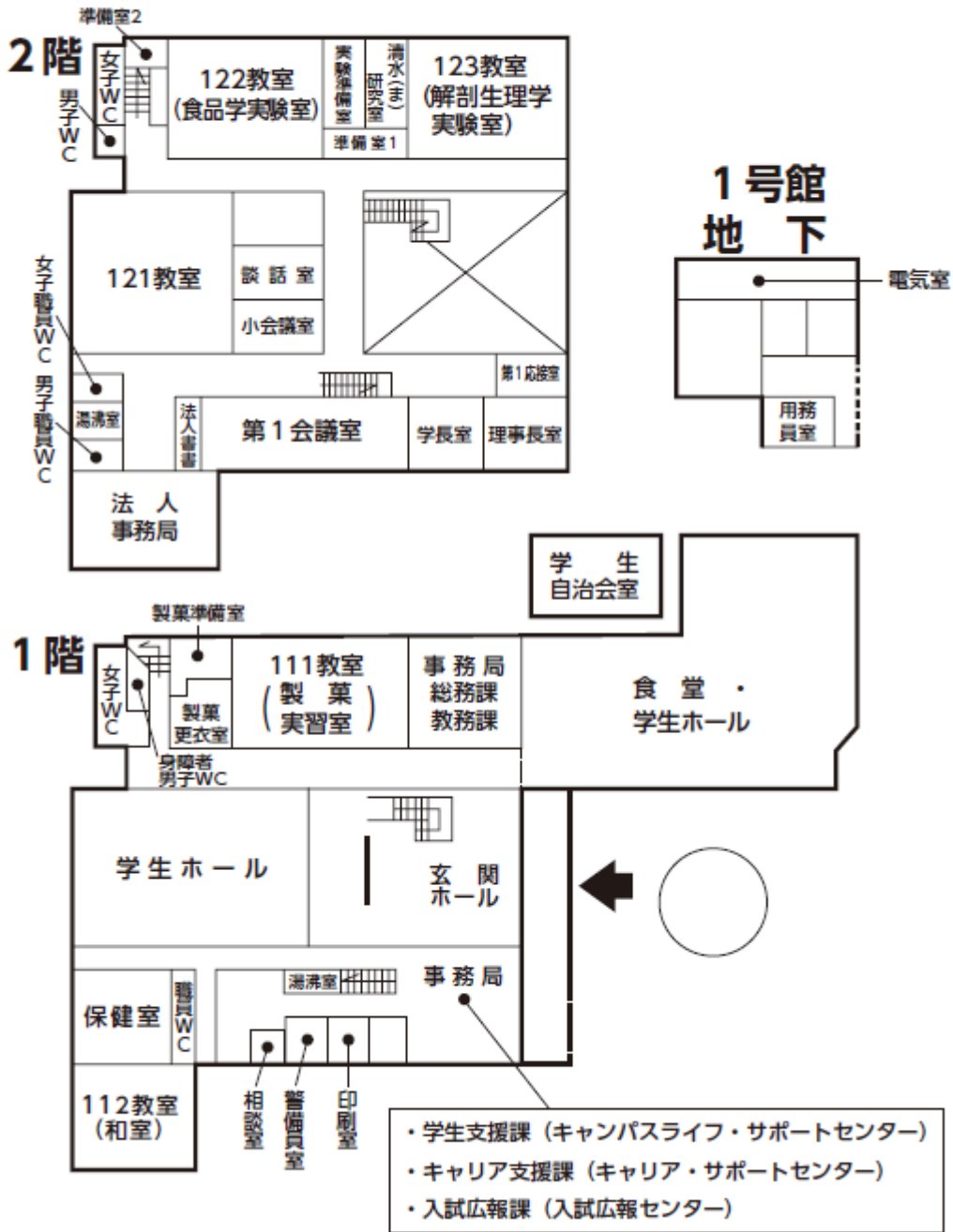
特別教室の名称

## 9. 学舎配置図

### 学舎配置図

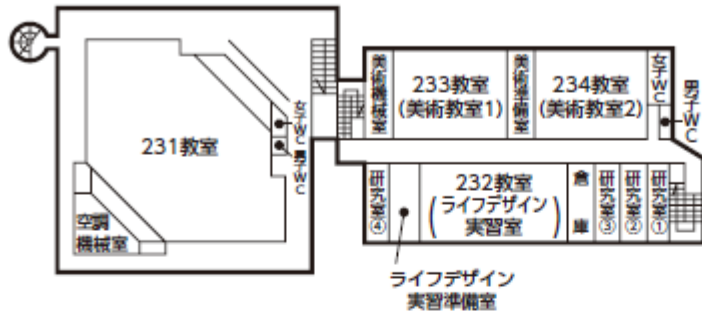


# 1 号 館



# 2 号 館

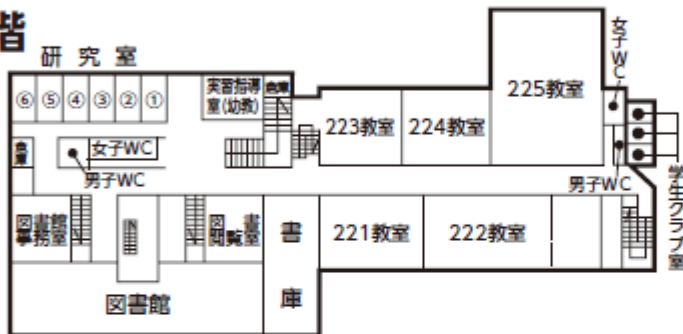
## 3階



### [2号館3階研究室]

- ① 研究室
- ② 深尾研究室
- ③ 松村研究室
- ④ 研究室

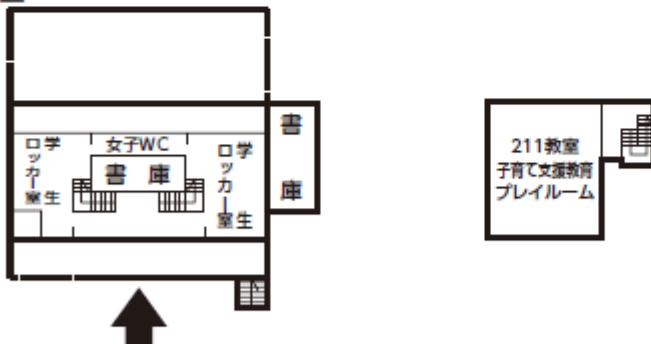
## 2階



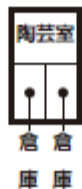
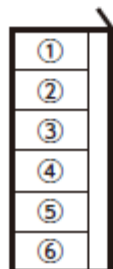
### [2号館2階研究室]

- ① 菅研究室
- ② 石井研究室
- ③ 齋藤研究室
- ④ 佐々木研究室
- ⑤ 学生相談室
- ⑥ 研究室

## 1階



### 研究室棟    陶芸室棟

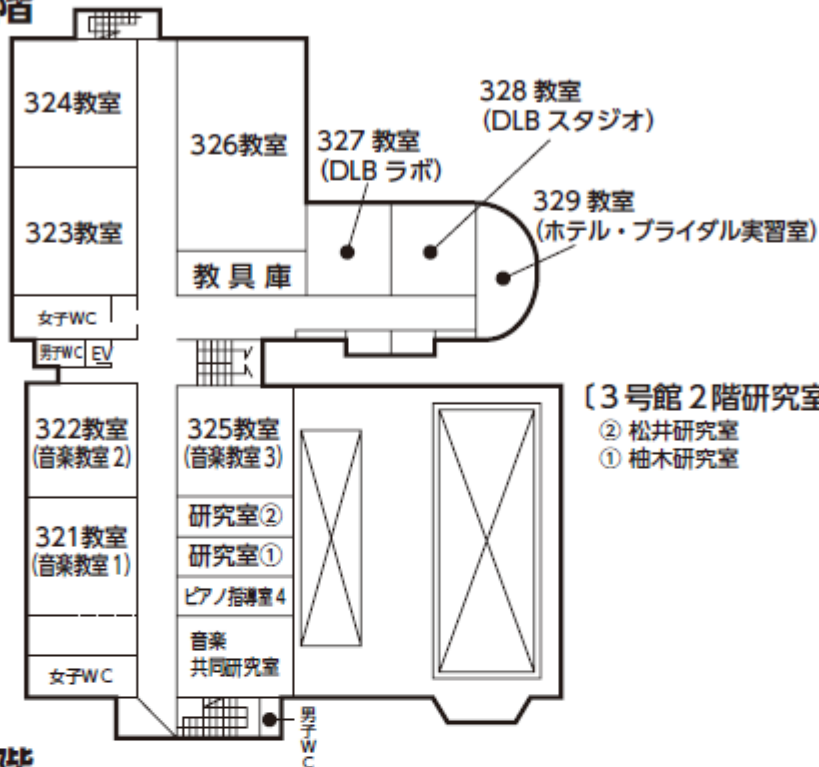


### [研究室棟]

- ① 研究室
- ② 研究室
- ③ 久米研究室
- ④ 研究室
- ⑤ 保健室分室
- ⑥ 研究室

# 3号館

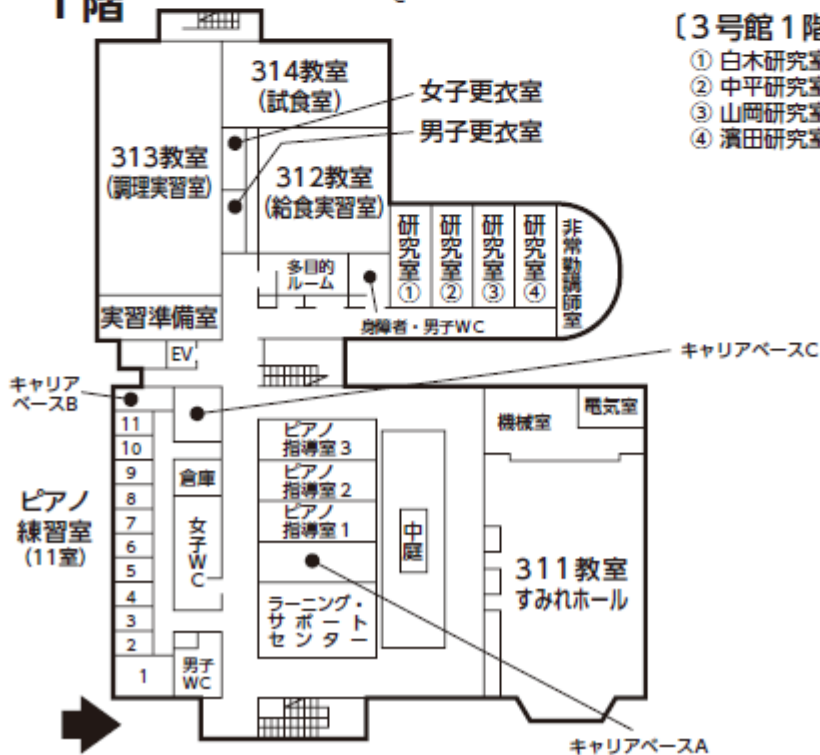
## 2階



### 〔3号館2階研究室〕

- ② 松井研究室
- ① 柚木研究室

## 1階

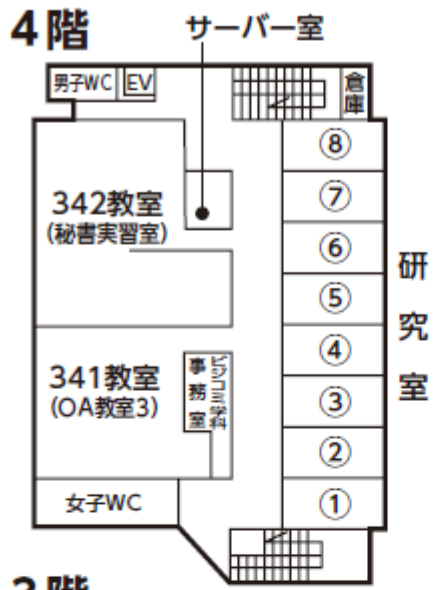


### 〔3号館1階研究室〕

- ① 白木研究室
- ② 中平研究室
- ③ 山岡研究室
- ④ 濱田研究室

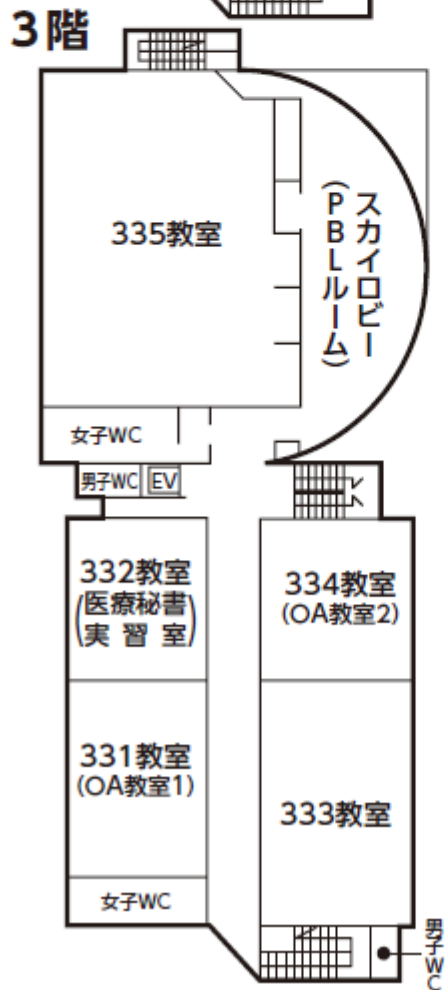


# 3 号 館



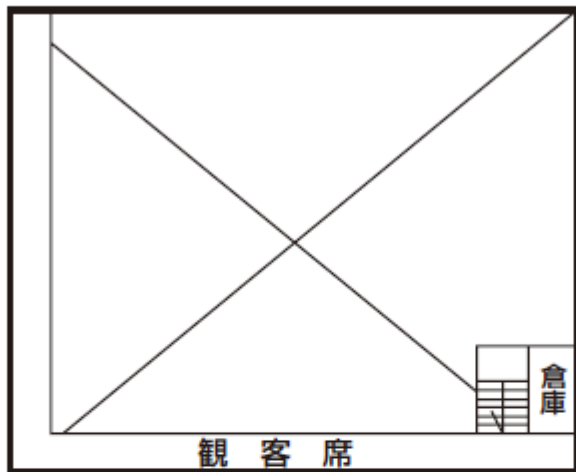
**〔3号館4階研究室〕**

- ⑧ 小山内研究室
- ⑦ 沖山研究室
- ⑥ 小笠原研究室
- ⑤ 若生研究室
- ④ 伊澤研究室
- ③ 仲村研究室
- ② 江見研究室
- ① 田中研究室

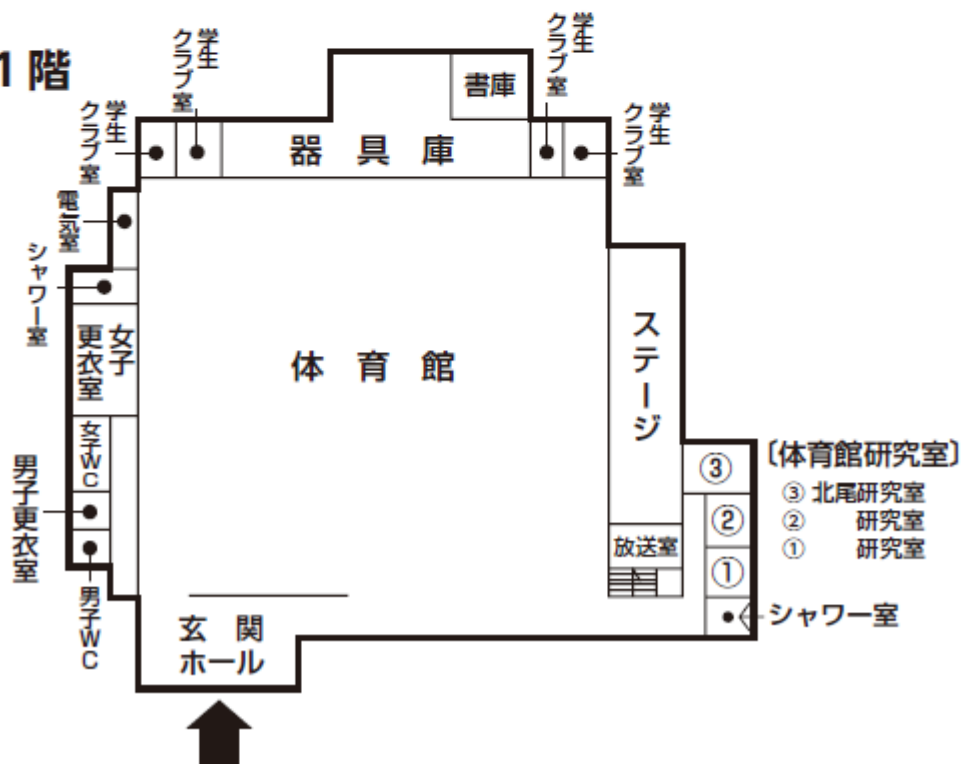


# 体 育 館

2階



1階



# 10. 教室機器備品一覧

教室機器備品一覧(令和6年度版)																
棟名	教室名	種数	備数	黒板	T V	Projector	VHS	DVD	スクリーン	ピアノ	スライド	OHP	OHC	その他	取 扱	
1号館	111教室(数英実習室)	42		ホワイト	●固定PC対応1台			●							●タビデン(15・TOA)	
	112教室(和 室)	33		移動ホワイト										PC:教員用1台、生徒用2台、プリンター1台		
	121教室	63	32	壁面ホワイト×5				●	●固定×2					PC:40台(Mac Book)	●マイク8本(Permatone)	
	122教室(食品学実験室)			ホワイト					●固定							
	123教室(解剖生理学実験室)			移動ホワイト					●固定							
1号館	学務課(貸 出 用)								●移動用7列×2					ラジカセ1台、レーザープリンター×2台 CDラジカセ3台、スピーカー×2台 ノートパソコン8台、ポットWF-F9台 OHC1台	●マイク×3(21・TDA、23・TDA、25・TDA) ●有線マイク ●ワイヤレスアンプ、タビデン(14・TOA) ●ワイヤレスアンプ、マイク(34・TOA) ●ワイヤレスアンプ、マイク(18・TOA) ●ワイヤレスアンプ、マイク(24・TOA) ●拡張用スピーカー(有線マイク、ワイヤレスマイク付)能器課	
2号館	211教室(子育て支援教育アトリエ)	41		ホワイト				●	●固定					ネットワーキングビデオカメラ(Nestor)	●有線マイク、●マイク(11・SHURE) ●タビデン(13・SHURE)	
	221教室	81	54	黒板				●	●固定						●マイク×2(33・TOA、34・TOA)	
	222教室	72	36	ホワイト					●固定					パソコン2台、PMP:37台(移動用7台×5、10台)		
	223教室	63	42	黒板					●固定							
	224教室	63	42	黒板				●	●固定							
	225教室	216	120	ホワイト				●	●固定						●マイク(22・TOA) ●タビデン(22・TOA)	
	231教室(特別大講義室)	試験用 216 130	移動黒板×2						●						●有線マイク×2	
	232教室(アパレル構成実習室)	試験用 307		黒板	●PC対応1台				●	●固定						
	233教室(美術教室1)	45		ホワイト					●固定						●タビデン(31・TOA)	
	234教室(美術教室2)	42		ホワイト					●	●固定		●×2			●タビデン(32・TOA)	
3号館	311教室	180	120	黒板				●	●固定						●有線マイク、●マイク(22・TOA) ●タビデン(21・TOA)、 ●マイク(41・TOA)、●タビデン(42・TOA)	
	312教室(給食実習室)			ホワイト											●タビデン(11・SHURE)	
	313教室(調理実習室)			移動ホワイト	●固定PC対応3台											
	314教室(試食室)			移動ホワイト												
	ピアノ指導室1~4、予 ピアノ練習室1~13															
	非常動講義室															
	321教室(音楽教室1)	44	26	ホワイト				●	●固定							
	322教室(音楽教室2)	30	30	ホワイト					●							
	323教室	63	42	黒板					●						●マイク1、ヘッドセット1、ワイヤレスアンプ1	
	324教室	63	42	黒板					●							
325教室(音楽教室3)	53	32	ホワイト					●								
326教室	126	84	黒板					●								
327教室(OUBスタジオ)	24		移動ホワイト					●								
328教室(OUBラボ)	24		移動ホワイト					●								
329教室(ホテル・ブライダル実習室)	12															
2F教員庫																
331教室(OA教室1)	54		ホワイト					●	●固定							
332教室(医療秘書実習室)	45		ホワイト						●固定							
333教室	135	90	黒板						●固定						●有線マイク、●タビデン(42・TOA)	
334教室(OA教室2)	45		ホワイト					●	●固定						●有線マイク	
335教室	200	120	黒板	●固定PC対応2台				●S対応	●						●有線マイク、●マイク(31) ●タビデン(35・SONY)	
PBL	試験用 230 170															
341教室(OA教室3)	24		ホワイト						●固定						●タビデン(33・SONY)	
342教室(秘書実習室)	45		ホワイト						●固定							
体育館															●マイク×3(B11・UNI-PEX、B12・UNI-PEX、B13・TOA)、●タビデン(B14・TOA)	

\*DVDプレーヤーはブルーレイ対応機



## 連絡先

〒520-0803 大津市竜が丘24-4  
滋賀短期大学 学務課

電 話 (077) 524-3638 直通  
(077) 524-3605 代表  
F A X (077) 523-5124

E-mail : [tkyoumu@sumire.ac.jp](mailto:tkyoumu@sumire.ac.jp)

ホームページアドレス <http://www.sumire.ac.jp/tandai/>

ご連絡、お問い合わせなど、何なりとお気軽に学務課にお申し出ください。