

令和4年度
(2022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.	授業欠席学生の連絡表	27
3.	公認欠席届・欠席届	28
4.	レポート表紙	29
5.	レポート用紙	30
6.	出席簿	31
7.	休講・開講届	31
8.	教室名称	32
9.	学舎配置図	32～37
10.	教室機器備品一覧	38
11.	令和 4 年度図書館開館時間	39
12.	令和 4 年度授業日数と行事予定	40～41

■ 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）の授業をお願いしています。

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

「よい教育」の方針に沿って、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ボックスに配付しますので、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いか様子を見てから退室してください。

4. 授業時間帯

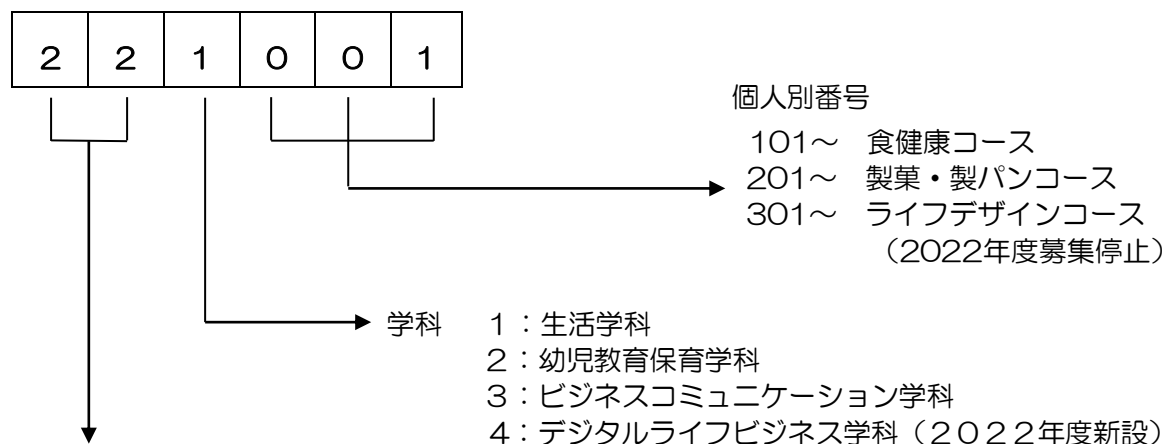
授業科目により例外もあります。授業時間表に記載しています。

時限 曜日	1	2	クラスアワー (木のみ)	3	4	5
月～金	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4年度も、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）ため、令和3年度に引き続き、月～金まで上記の時間帯で授業を行います。

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（22：2022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は、原則として学務課で作成します。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.38参照)

- 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付けていますので、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

いただくと、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Web登録及び履修届の提出をします。
1・2回生Web履修登録期間 : 4月6日(水)～4月14日(木) 13時まで
履修届提出締切日時 : 4月14日(木) 15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(金)～10月5日(水) 13時まで
履修届提出締切日時 : 10月5日(水) 15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25日(月)～4月29日(金)
後期 10月17日(月)～10月21日(金)
- ④ 共通科目は、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. 31参照)

- ① 前期は、履修届に基づく正規の出席簿は、履修登録取消期間終了後に配付します。その間は、仮出席簿（全員の氏名記載）を使用してください。
- ② 後期は、履修届に基づく正規の出席簿は、履修登録取消期間終了後に配付します。その間は、前期の登録に基づいて作成した仮出席簿を使用してください。

※ 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。

講義名		2100401 食生活論		出 席 簿			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	15	16	メモ
211001	フリガナ □□□□	生活学科 1回生												
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 毎回の出欠調査は科目担当者の責任で出席簿に記入をお願いします。

非常勤講師の方は出席簿を学務課のメールアドレスに保管してください。 (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。)

出席簿を持ち帰る場合は、コピーをメールアドレスに置いてください。

なお、出席簿は、学務課で保存しますので、成績Web入力後に学務課へ必ず提出してください。

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、退学につながったりしないよう、出席状況の悪い学生を指導しています。15回授業の場合、欠席が3回(1/5)になった受講生については、「授業欠席学生の連絡表」(P.27参照)に記入の上、学務課まで連絡してください。また、当該科目の評価資格・受験資格が無くなった学生(5回と1/3を超えた学生)についても、学務課まで連絡してください。欠席が3回(1/5)になった学生には、学生本人に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。

⑤ 出席カード、レポート用紙(P. 30参照)(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 学生が就職活動や傷病、クラブの試合、実習の事前オリエンテーション、教育実習等、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は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。

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等の対応

学生が「公認欠席届（担当教員報告用）」（P. 28参照）を提出することがあります。これについては欠席時数に算入しないようにお願いします。なお、用紙はブルーで学務課の受付印が押してあります。

14. 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。
- 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。

15. 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。
- (3) 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。
帽子をかぶらない。サングラスはつけない。
- (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。

16. 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、定められた日時・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.29参照）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、学生に掲示及び学内ポータルで通知します。
学生に直接通知する場合でも、事前に「休講届」(P. 31 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。

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。人身事故等による「運転見合せ」の場合は、これに該当しない。
- 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 Forms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。

No.	質問事項				
	1	2	3	4	5
1	1年生	2年生			
2	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	180分以上	90分程度	60分程度	30分程度	しなかった
4	はい	いいえ			
5	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
6	よく出席した	どちらともいえない	よく欠席した		
7	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	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	
9	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	あてはまらない
10	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	あてはまらない
11	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	
12	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	わからない
13	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	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	
15	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	
16	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	あてはまらない
17	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	
18	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	
19	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	
20	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	
21	教員からの質問です				
22	【自由記述】 この授業で良かった点や改善してほしい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25日(月)～ 7月29日(金)	1月23日(月)～ 1月27日(金)
成績提出締切日	8月5日(金)	1月31日(火)
追試験実施のお願い	8月上旬	2月上旬
成績交付	9月20日(火)	Ⅱ回生 2月8日(水) I回生 3月20日(月)
再試験	9月21日(水) 9月22日(木)	Ⅱ回生 2月13日(月) 2月14日(火) I回生 3月22日(水) 3月23日(木)
再試験 成績提出締切日	9月27日(火)	Ⅱ回生 2月15日(水) I回生 3月27日(月)

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。教育上の配慮や授業科目の特性から学期の途中に行うこと（随時試験や小テスト）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 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」の学生がでた時点で学務課まで連絡してください。学務課より郵送で学生へ通知します。
- 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55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、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。

『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。

学内ポータル

2

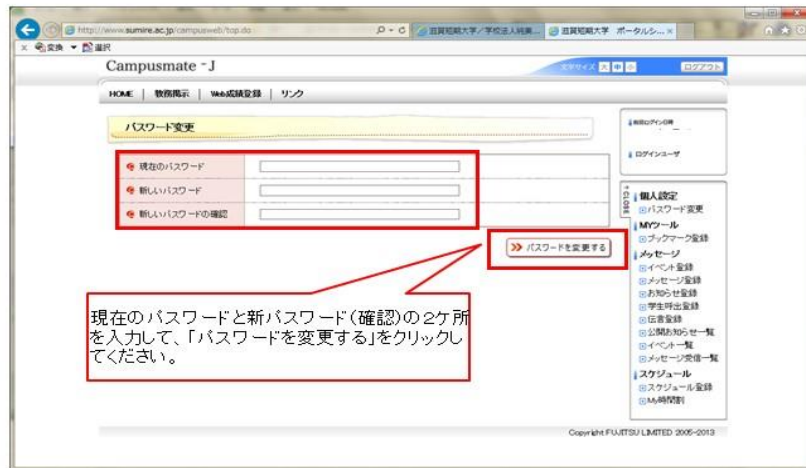
ユーザIDとパスワードを入力します。

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。

※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。

3

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。

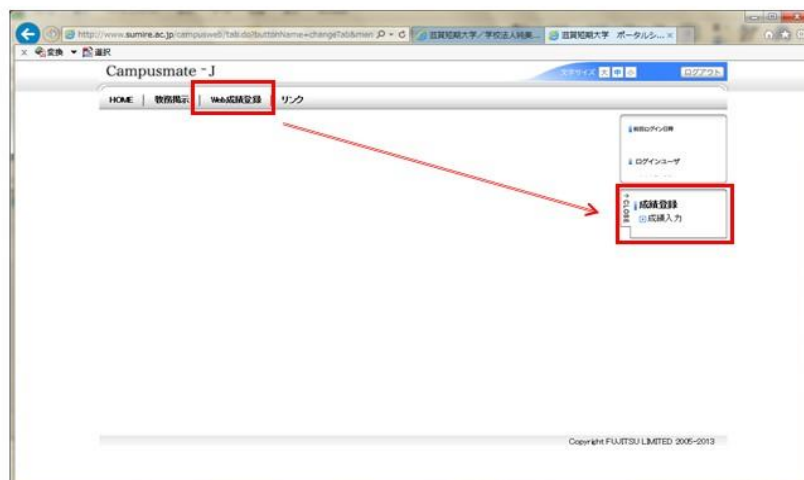


※専任教員はこの画面は表示されません。

3

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。



4

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 the '成績入力' (Grade Entry) page in Campusmate-J. It displays a table of courses for the 2014 academic year. The first row is highlighted, and the '選択' (Select) button in the first column is circled in red. A tooltip is visible on the right side of the page.

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
<input checked="" type="radio"/>	未提出	2204300	四語工作Ⅰ	前期 火 2時間	39		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	未提出	2204301	四語工作Ⅰ	前期 火 3時間	36		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	未提出	2204302	四語工作Ⅰ	前期 水 2時間	37		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	未提出	2204303	四語工作Ⅰ	前期 金 2時間	38		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	未提出	2204400	四語工作Ⅱ	後期 火 4時間	37		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	未提出	2204401	四語工作Ⅱ	後期 水 4時間	38		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	未提出	2204402	四語工作Ⅱ	後期 木 3時間	35		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	未提出	2204403	四語工作Ⅱ	後期 金 3時間	38		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	未提出	2204500	四語工作Ⅲ	前期 金 5時間	7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

The screenshot shows a web interface for entering grades. 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 of 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

登録画面へ戻る

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時限	受講者数	7名
①	122106	西山あずさ	通文	2年	90	優	
①	122113	林 忍智香	通文	2年	90	優	
①	132041	川田 敦美	通文	2年	90	優	
①	132045	北川 歩	通文	2年	90	優	
①	132056	奥原 希実	通文	2年	90	優	
①	132061	吳玉 真帆	通文	2年	90	優	
①	132063	小西 弘行	通文	2年	90	優	

内容に変更があった学生です。

登録画面へ戻る

この内容を提出する

Copyright © SUMITOMO LIMITED 2005-2014

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

HOME | 事務表示

成績入力

2014年 前期

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時限	39			
選択	未提出	2204301	回廊工作Ⅰ	前期火 3時限	36			
選択	未提出	2204302	回廊工作Ⅰ	前期金 2時限	37			
選択	未提出	2204303	回廊工作Ⅰ	前期金 3時限	38			
選択	未提出	2204400	回廊工作Ⅱ	後期水 4時限	37			
選択	未提出	2204401	回廊工作Ⅱ	後期水 4時限	38			
選択	未提出	2204402	回廊工作Ⅱ	後期木 3時限	35			
選択	未提出	2204403	回廊工作Ⅱ	後期金 3時限	39			
選択	未提出	2204500	回廊工作Ⅱ	前期金 5時限	7			

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。

入力形式(行数)	[1]学籍番号	[2]氏名	[4]在籍状態	[5]学年	[6]得点	[7]評価コード
1						
2	42114	横田 真紀	通常	1年		
3	42115	堀内まりな	通常	1年		
4	42116	堀口 愛実	通常	1年		
5	42117	前山穂穂菜	通常	1年		
6	42118	前田三代子	通常	1年		
7	42119	前原かゆゆ	通常	1年		
8	42120	野村美穂子	通常	1年		
9	42121	松井 もも	通常	1年		
10	42122	松井 優	通常	1年		
11	42123	松下山山	通常	1年		
12	42124	松森美去子	通常	1年		
13	42125	藤野 結衣	通常	1年		
14	42126	内田 和博	通常	1年		
15	42127	園山のどか	通常	1年		
16	42128	渡橋 尚輝	通常	1年		
17	42129	渡邊 尚輝	通常	1年		
18	42130	壬生智恵美	通常	1年		
19	42131	宮理 寧	通常	1年		
20	42132	三宅 優希	通常	1年		
21	42133	宮崎 未来	通常	1年		
22	42134	宮田 純由	通常	1年		
23	42135	宮本 尚希	通常	1年		
24	42136	向 加菜美	通常	1年		
25	42137	白山 美希	通常	1年		
26	42138	深井 尚希	通常	1年		
27	42139	森 真心	通常	1年		
28	42140	森岡 千玲	通常	1年		
29	42141	森口 尚輝	通常	1年		
30	42142	安井三好季	通常	1年		
31	42143	安田 結貴	通常	1年		
32	42144	山田 尚希	通常	1年		
33	42145	山口 詩音	通常	1年		
34	42146	山室 悠太	通常	1年		
35	42147	山本 慧	通常	1年		
36	42148	山本 尚希	通常	1年		
37	42149	穂田 珠月	通常	1年		
38	42150	高杉 英彦	通常	1年		

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。

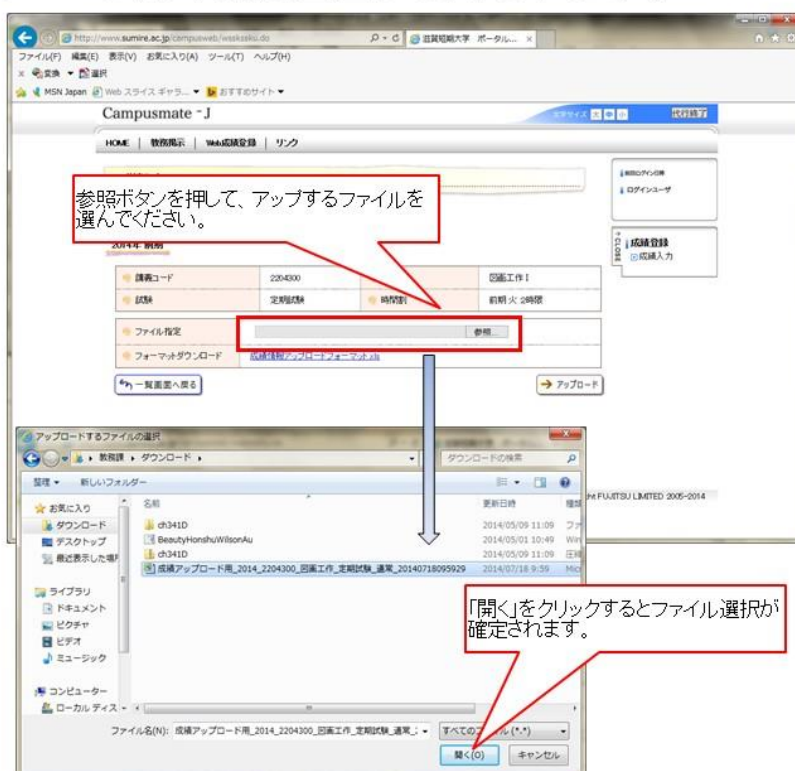
11

次にEXCELファイルのアップロードをおこないます。



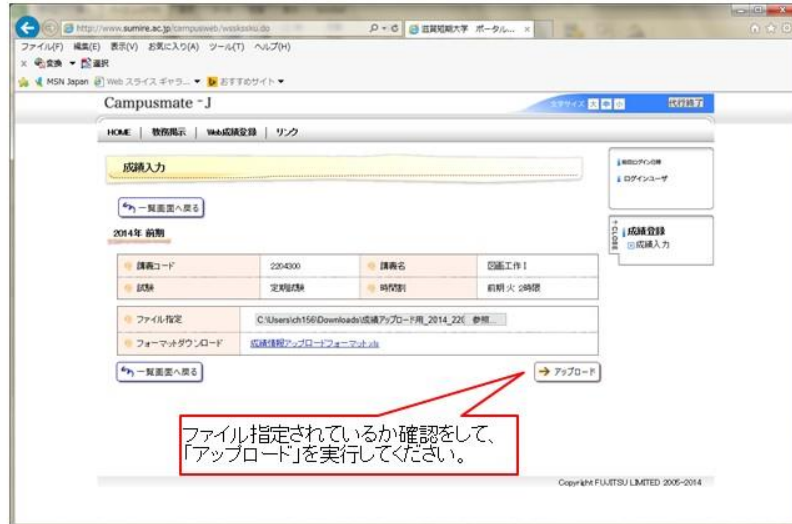
12

アップロード用の指定画面が表示されます。

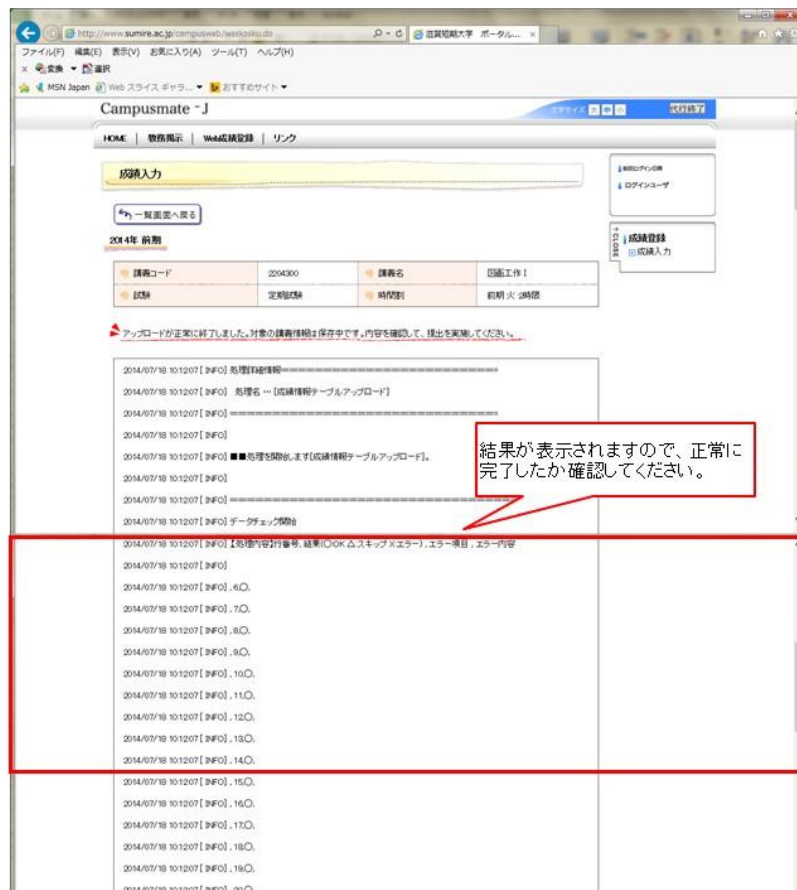


13

アップロード処理をおこないます。

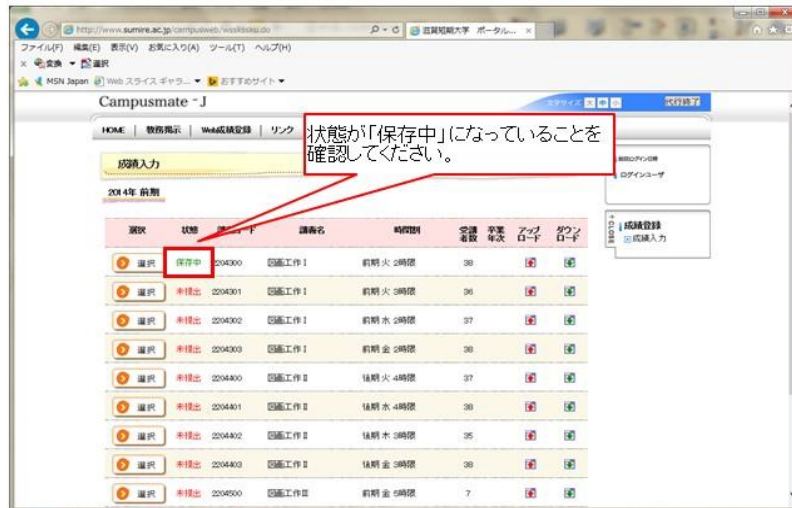


14



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。



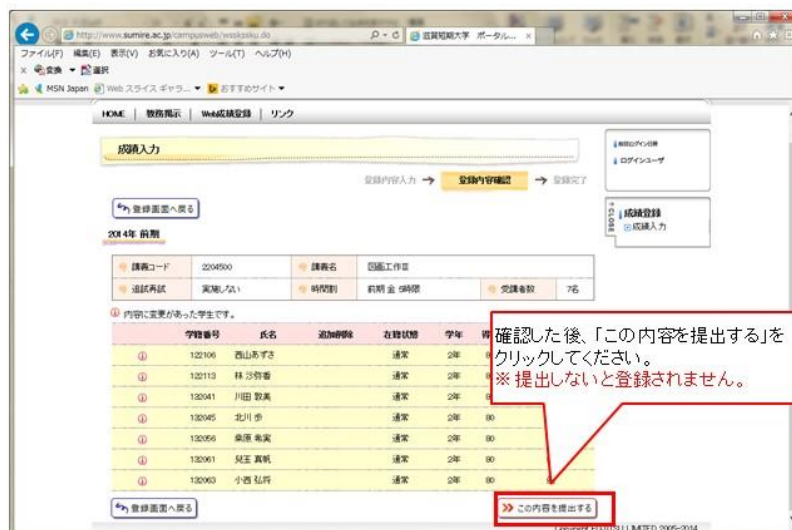
【成績入力の補足説明】

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・評価が入っていない場合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(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

The screenshot shows the SHIGATA University portal interface. At the top, there are navigation tabs: HOME, 教務指示 (Academic Instructions), Web成績登録 (Web Grade Registration), シラバス (Syllabus), and リンク (Link). Below this, there are several sections. A red box highlights the '講義連絡登録' (Lecture Contact Registration) link in the '教務指示' section. A callout box with a red border and white background contains the text: 「講義連絡登録」をクリックしてください。 (Click on 'Lecture Contact Registration'). Other sections include 'あなた宛のお知らせ' (Notifications for you), '講義のお知らせ' (Lecture notifications), '本日のスケジュール' (Today's schedule), and '週間スケジュール' (Weekly schedule).

2

The screenshot shows the '講義連絡登録' (Lecture Contact Registration) form. The form is divided into several sections: '講義連絡登録' (Lecture Contact Registration), '講義連絡対象の科目選択' (Select the target lecture subject), '表示される内容' (Content to be displayed), and '登録情報' (Registration information). Red callout boxes provide instructions: '対象科目を選択してください。' (Select the target subject.) points to the '科目' (Subject) dropdown menu; '必要事項を入力してください。' (Enter the required information.) points to the '氏名' (Name), 'メールアドレス' (Email address), and 'ファイル' (Files) sections; '「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。' (If you select 'Register and send immediately', an email will be sent to the student's address.) points to the '送信方法' (Delivery method) section; '掲示期間を入力してください。' (Enter the display period.) points to the '掲示期間' (Display period) field; and '内容確認後、クリックしてください。' (Click after confirming the content.) points to the '入力内容を確認する' (Check input content) button.

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。

講義登録対象の時間割

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>本日午後授業で担当(小山内)から、重要の課題の提出日となっています。各室の授業終了まで必ず提出してください。</p> <p>なお、授業での提出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認めます。</p> <p>OOOO@kump.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>
掲載指示期	

管理情報

発表一覧の公開	公開しない
ユーザ入力による返信	許可しない
転送設定	登録後、即時に送信する
終了期間	2020/11/09 (水) 08:00 ~ 2020/11/25 (金) 17:00
掲載管理期間	

※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、改めて各学科長または学長補佐（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がございますので、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

※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. 39参照） 貸出10冊・1か月以内（非常勤講師）

〔保健室〕

1号館1階学務課の奥にあり、看護師が常勤しています。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
<p>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。</p> <p>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。</p>			

2. 授業欠席学生の連絡表

様式B6

	月 日		
<p>学長補佐（教務） 殿</p> <p style="text-align: right;">担当教員名 _____</p> <p style="text-align: center;">授業欠席学生の連絡</p>			
学生番号	氏 名	授 業 科 目	欠席回数

用紙は、出席簿に挟んでおきます。

3. 公認欠席届・欠席届

様式 B6

公認欠席届 (担当教員報告用)

(1科目1枚提出)

滋賀短期大学

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
欠席事由	<input type="checkbox"/> 忌引きのため <input type="checkbox"/> 感染症に罹患したことにより、出席停止の措置をうけたため <input type="checkbox"/> その他()		学務課印
① 公認届(願)【様式 A】とともに学務課に提出のこと。 ② 本届に学務課印を受けて(翌日交付)本人が直接担当教員に手渡すこと。			

※本届は欠席日数に参入しないようお願いします。また、課題作成その他の方策により可能な範囲で学修の補充支援を行い、当該学生が履修上不利とならないように配慮をお願いいたします。

様式 B6

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

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

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
2 アーの階の数字
3 号館の数字

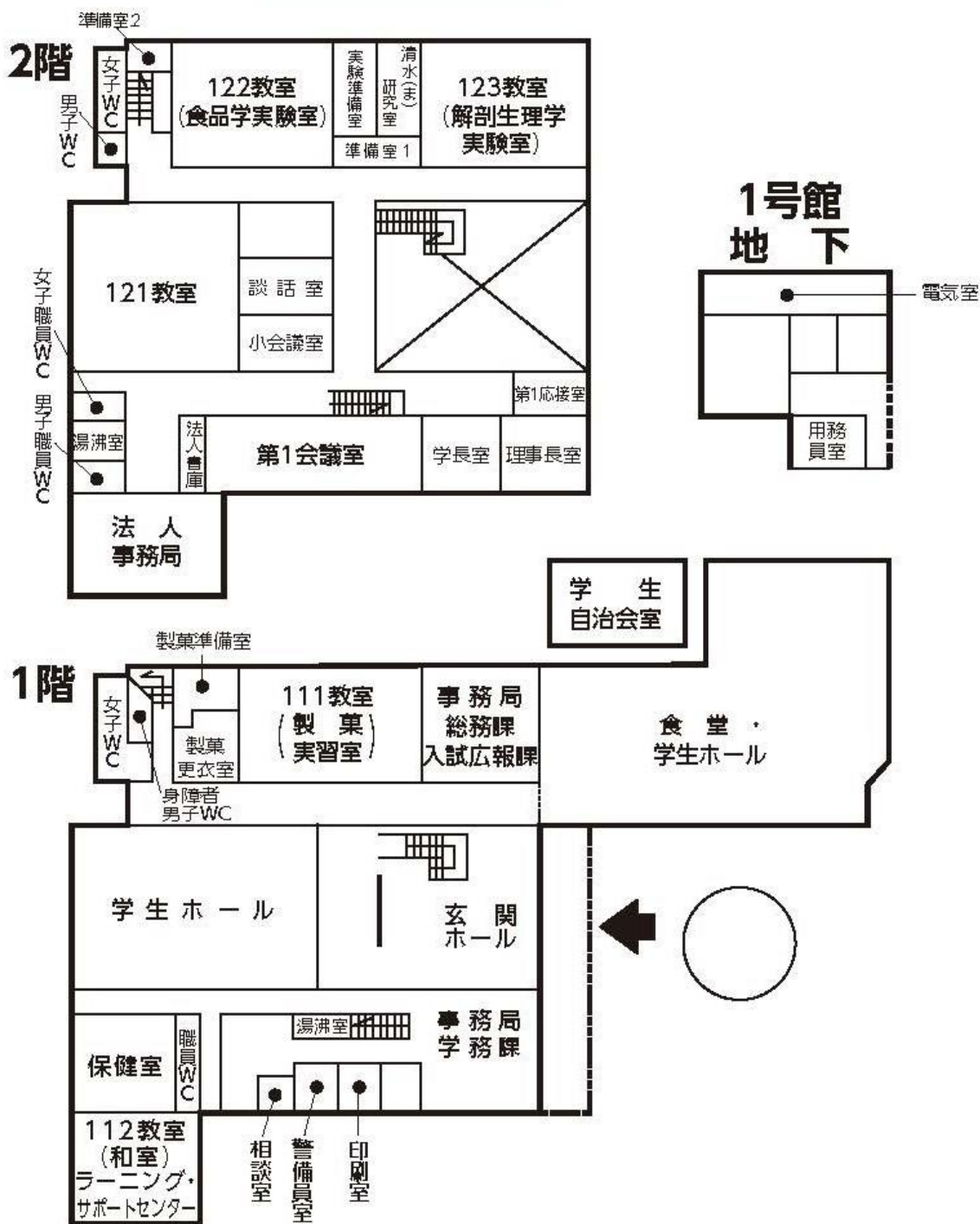
↓
特別教室の名称

9. 学舎配置図

学舎配置図



1 号 館



2 号 館



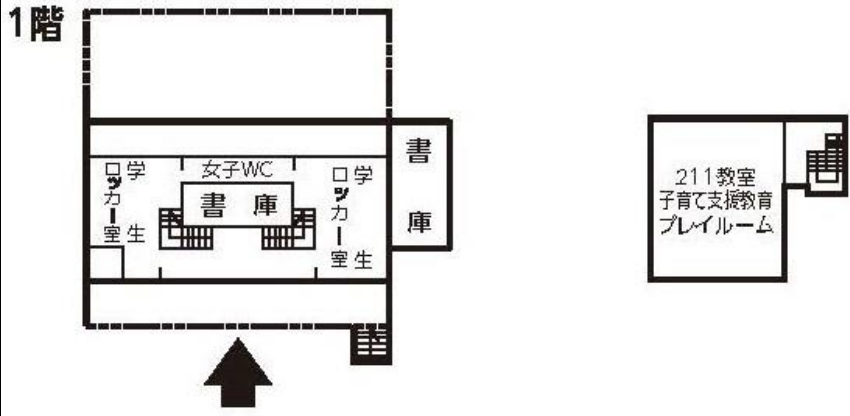
〔2号館3階研究室〕

- ① 三上研究室
- ② 深尾研究室
- ③ 松村研究室

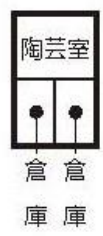
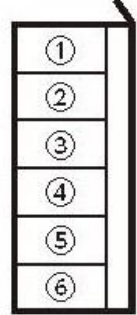


〔2号館2階研究室〕

- ① 菅研究室
- ② 石井研究室
- ③ 研究室
- ④ 保田研究室
- ⑤ 学生相談室
- ⑥ 北尾研究室



研究室棟 陶芸室棟

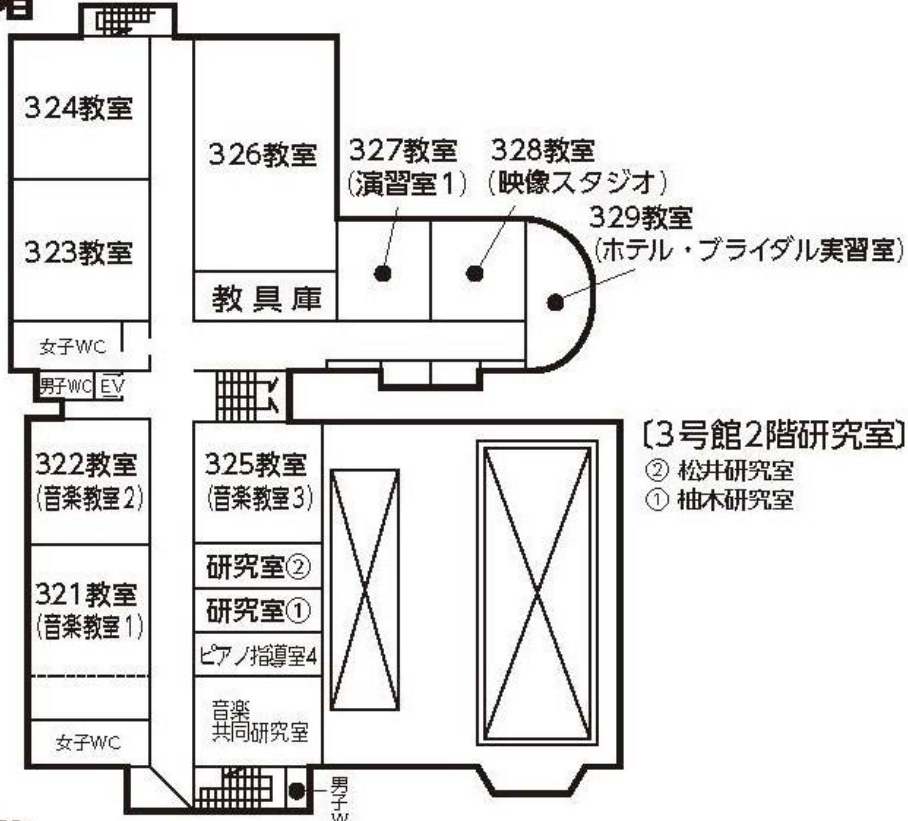


〔研究室棟〕

- ① 李研究室
- ② 永久研究室
- ③ 久米研究室
- ④ 研究室
- ⑤ 保健室分室
- ⑥ 伊澤研究室

3号館

2階

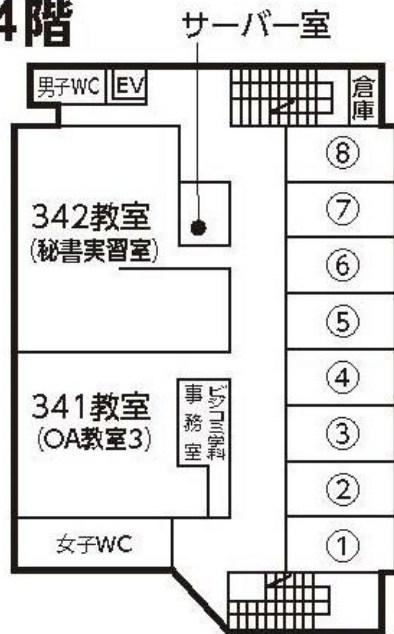


1階



3 号 館

4階

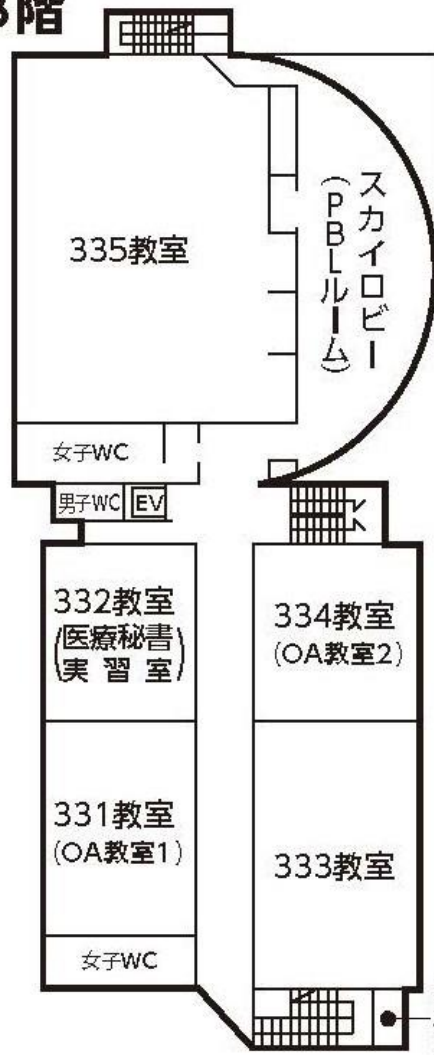


[3号館4階研究室]

- 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 清水(美)研究室
- ③ 穂研究室
- ② 江見研究室
- ① 田中研究室

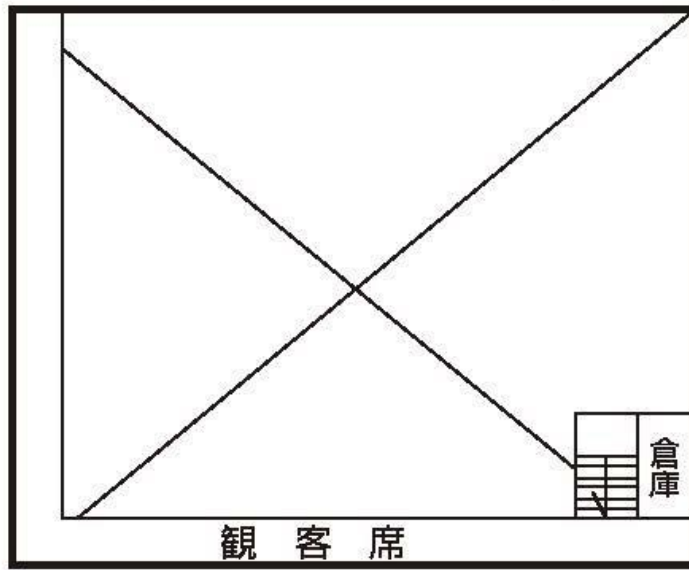
研
究
室

3階

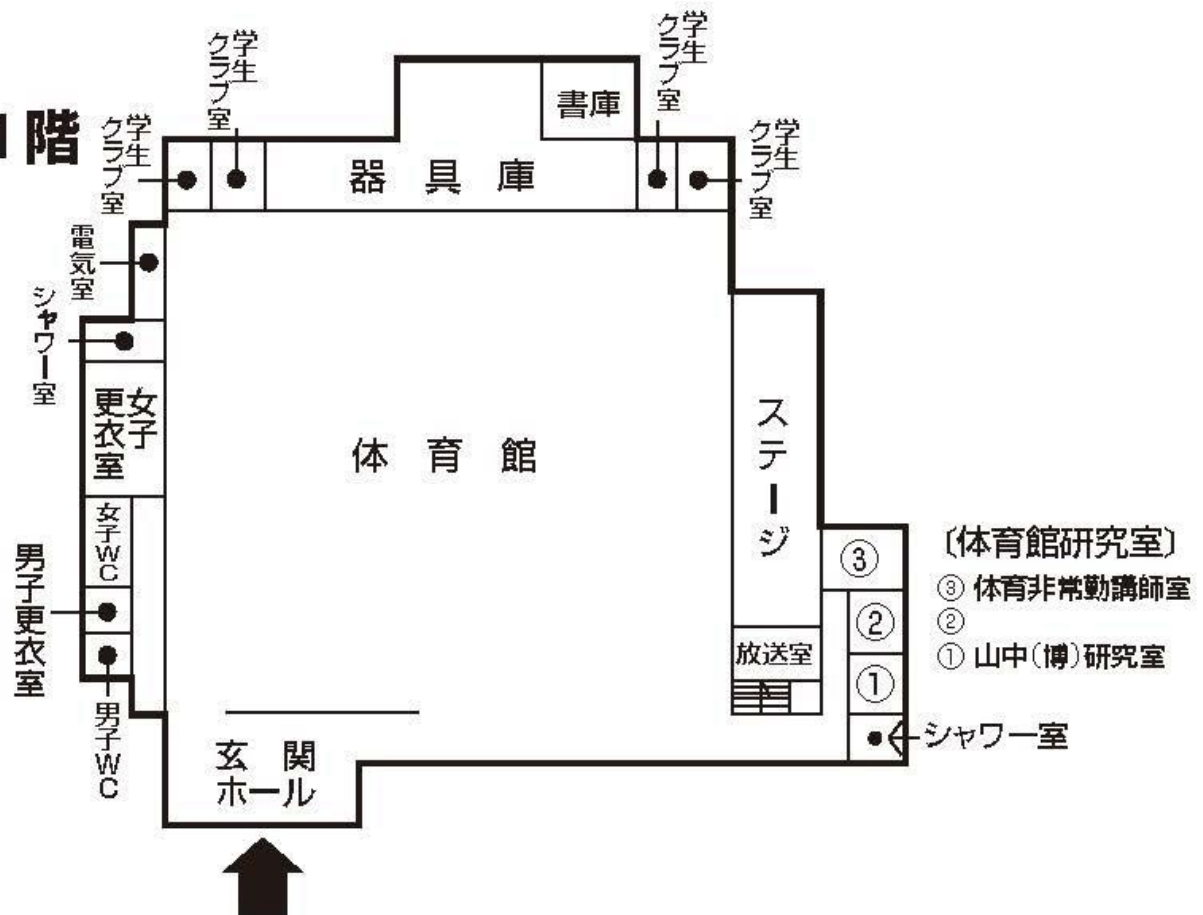


体 育 館

2階



1階



10. 教室機器備品一覧

棟名	教室名	総数	階数	黒板	機器				その他	備 考	
					T・V	Projector	VHS	DVD			
20220324											
()……手帳型											
1号館	111教室(職業実習室)	42		ホワイ	●固定PO対応台						●アイ化(15・TOA)
	112教室(和室)	33		移動ホワイト							●アイ化(15・TOA)
	121教室	80		黒板、移動黒板、移動ホワイト	●の対応(固定)						●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)
	122教室(食品学実習室)	140		ホワイ	●の対応(固定)						●アイ化(15・TOA)
	123教室(解剖生理学実習室)			ホワイ	●の対応(固定)						●アイ化(15・TOA)
	第1会議室			移動ホワイト							●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)
	学務課(貸出用)										●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)
	211教室(子育て支援教育プレイホーム)	41		ホワイ	●の対応(固定)						●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)
	221教室	81		黒板	●の対応(固定)						●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)
	222教室	104		ホワイ	●の対応(固定、移動)						●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)
223教室	63		黒板	●の対応(固定)						●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)	
224教室	62		黒板	●の対応(固定)						●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)	
225教室	216		120ホワイ	●の対応(固定)						●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)	
試験用	216		130移動黒板×2							●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)	
321教室(特別大講義室)	342		182黒板							●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)	
試験用	367		207黒板							●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)	
322教室(アパレル構成実習室)	54		黒板	●の対応(固定)						●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)	
323教室(美術教室1)	46		ホワイ	●の対応(固定)						●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)	
324教室(美術教室2)	42		ホワイ	●の対応(固定)						●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)	
311教室	180		120黒板	●の対応(固定)						●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)	
312教室(給食実習室)			ホワイ							●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)	
313教室(調理実習室)			ホワイ、移動ホワイト	●固定PO対応台						●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)	
314教室(欣賞室)			移動ホワイト							●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)	
ピアノ指導室1～4、予備室										●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)	
ピアノ指導室1～13										●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)	
非常動講義室										●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)	
321教室(音楽教室1)	44		26ホワイ	●の対応(固定)						●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)	
322教室(音楽教室2)	30		ホワイ	●の対応(固定)						●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)	
323教室	63		42黒板	●の対応(固定)						●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)	
324教室	62		42黒板	●の対応(固定)						●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)	
325教室(音楽教室3)	53		32ホワイ	●の対応(固定)						●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)	
326教室	126		84黒板	●の対応(固定)						●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)	
327教室(演習室1)	24		移動ホワイト	●電子黒板						●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)	
328教室(演習室2)	24		移動ホワイト	●epico電子黒板						●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)	
329教室(ホテル・ブライダル実習室)	12									●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)	
2F教具庫										●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)	
331教室(OA教室1)	54		ホワイ	●の対応(固定)						●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)	
332教室(医療秘書実習室)	46		ホワイ	●の対応(固定)						●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)	
333教室	135		90黒板	●の対応(固定)						●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)	
334教室(OA教室2)	46		ホワイ	●の対応(固定)						●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)	
335教室	200		120黒板	●対応 ☆						●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)	
試験用	230		170黒板							●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)	
PBL	24		ホワイ							●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)	
341教室(OA教室3)	42		ホワイ	●の対応(固定)						●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)	
342教室(秘書実習室)	46		ホワイ	●epico電子黒板						●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)	
3Fシミュレーション実習室										●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)	
体育館										●アイ化(15・TOA) ●アイ化(14・TOA) ●アイ化(16・TOA)	

*DVD庫の枠はブルーレイ対応機

11. 令和4年度図書館開館時間

- 開館日（8時30分～18時）
- 特殊開館日（9時30分～13時30分）
- 休館日

※補講日の状況によって、開館日が変更になることがあります。

前期

後期

月	月	火	水	木	金	土	日
4月					1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	金授業 29 祝日	30	1
5月	2	火授業 3 祝日	水授業 4 祝日	5 祝日	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	幼II 補講21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31	1	2	3	4	5
6月	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	幼II 補講18	19
	20	21	22	23	24	幼II 補講25	26
	27	28	29	30	1	補講日 2	3
7月	4	5	6	7	8	補講日 9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	月授業 18 祝日	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31
8月	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11 祝日	計画有給 12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30	31	1	2	3	4
9月	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19 祝日	20	21	22	23 祝日	24	25
	26	27	28	29	30		

月	月	火	水	木	金	土	日
10月						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	月授業 10 祝日	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30
11月	31	1	2	木授業 3 祝日	4 午後授業 休止	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23 祝日	24	25	26	27
	28	29	30	1	2	3	4
12月	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	1 元旦
1月	2 振替	3	4	5	6	7	8
	9 祝日	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	補講日 19	補講日 20	補講日 21	22
	23	24	25	26	27	28	29
2月	30	31	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11 祝日	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23 祝日	24	25	26
	27	28	1	2	3	4	5
3月	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21 祝日	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31		



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

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。