

関西大学における FD 活動 授業支援活動説明資料

教育推進部 教育開発支援センター
学事局 授業支援グループ

関西大学 教育開発支援センター (CTL)

目的

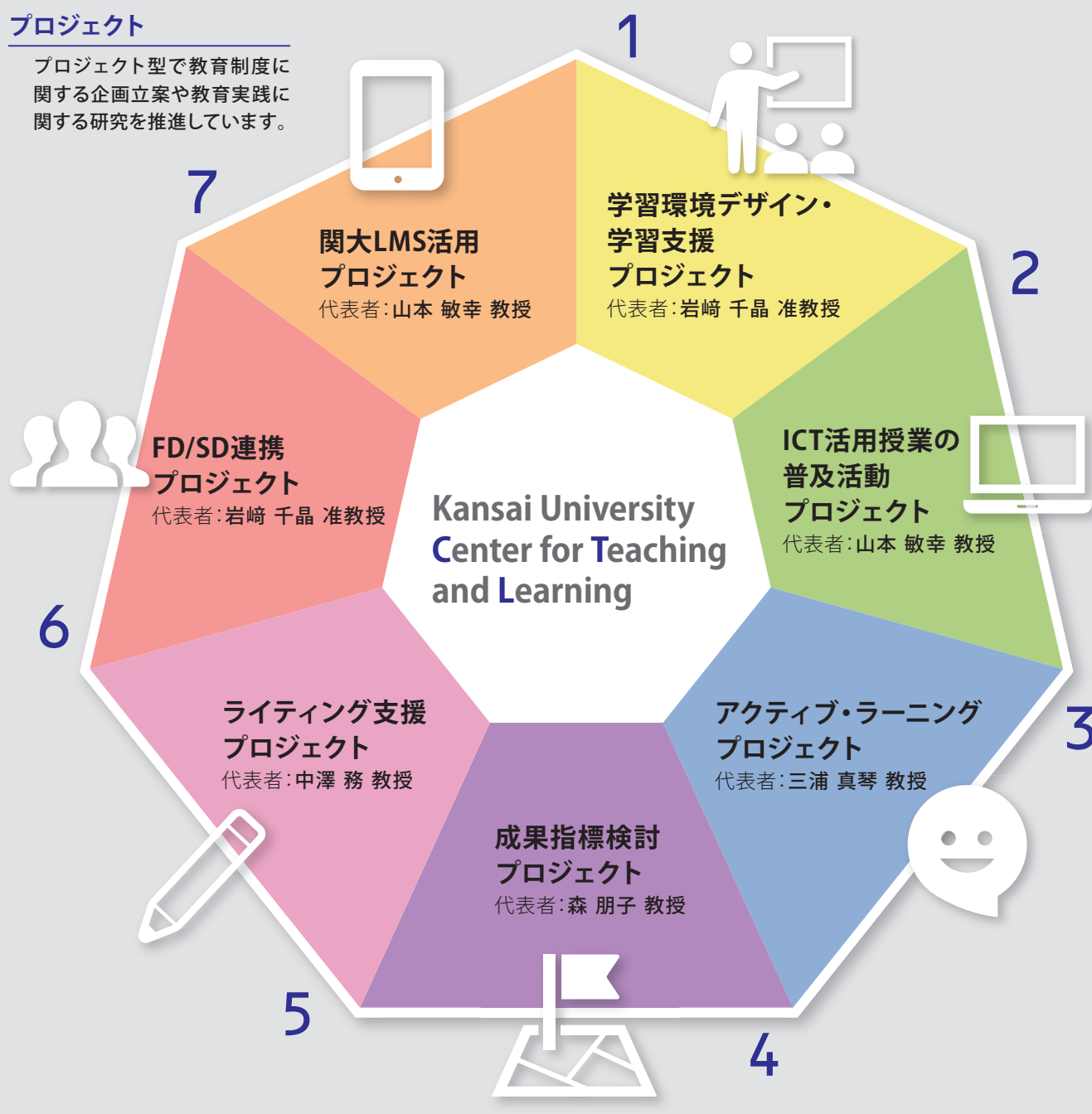
本学における教育の質的向上に向けた全学的な教育支援体制に係る諸施策の企画・開発及び推進を図るとともに、組織的かつ継続的に教育内容及び教育方法の改善 (FD活動) を行い、本学の教育の発展に寄与すること。

業務

- ・ 教育内容・方法の改善の支援及び推進
- ・ 教育効果の評価方法の開発及び実施
- ・ 教員の教育力向上の支援及び推進
- ・ 全学的な教育システムの調査及び開発
- ・ 教材開発・改善の支援及び推進
- ・ 授業に関わる相談・改善
- ・ 授業に関わるスタッフ (TA、LA等) の資質向上支援
- ・ 教育環境向上のための研究及び調査
- ・ 教育内容・方法に適した教育施設・設備の立案、管理
- ・ 大学教育に関する学内外の情報、図書、資料の収集及び分析並びに情報の発信
- ・ その他センターの目的達成のために必要な事項

プロジェクト

プロジェクト型で教育制度に関する企画立案や教育実践に関する研究を推進しています。



プロジェクト紹介

ICT活用授業の普及活動プロジェクト

2

代表者：山本 敏幸 教授

これからの社会を生き抜く関大人には、Lifelong Active Learnerとしての素養と信頼を得るためのAdvanced CommunicationのためのICTリテラシーが必須となります。ICT活用授業の普及活動プロジェクトでは、アクティブ・ラーニングを促すシンキングツールやICT活用の普及・啓蒙を目指していきます。Office365やドロップボックスといった、学内にあるICT機器及びサービスの活用を促進する教員向けあるいは学生向けのセミナーを開催したり、授業におけるICT活用の相談やコンサルティングも随時行ったりします。

アクティブ・ラーニングプロジェクト

3

代表者：三浦 真琴 教授

アクティブ・ラーニングプロジェクトでは、本学においてアクティブ・ラーニングが浸透することを願って、学生の学習が主体的、活動的なものになるような知見や情報の提供・共有あるいは創出に尽力しています。特に、2014年度に文部科学省大学教育再生加速プログラムに採択された取組「21世紀を生き抜く考動人<Lifelong Active Learnerの育成>」において、これまで取り組んできたLearning Assistantの活用と育成を精力的に継続するとともに、交渉学を大きな柱とした取組により、創造的な思考と責任ある行動を実践していく社会人の基礎力の涵養を目指しています。

成果指標検討プロジェクト

4

代表者：森 朋子 教授

成果指標検討プロジェクトでは、教学IRの推進と初年次教育に関するコモン・ルーブリックの作成といった2本柱を中心に活動を行っています。いずれも学習を評価することで教育改善を目指すものですが、評価にとどまらず、その結果を学生が自らの学習状況を把握できるツールとして活用できることを目指します。このように、学習の評価を直接的あるいは間接的に活用することにより、学生の学びを総合的にサポートするあり方を検討していきます。

ライティング支援プロジェクト

5

代表者：中澤 務 教授

ライティング支援プロジェクトでは、2012年度に文部科学省大学間連携共同教育推進事業に採択された「〈考え、表現し、発信する力〉を培うライティング／キャリア支援」で行われてきた取組を継続・発展させることを目的としています。学内6ヶ所に設置された「ライティングラボ」におけるライティング支援を中心に、各学部の授業との連携や、「文章表現ワンポイント講座」などのセミナーも開催するなど、学生のアカデミック・ライティング能力を育成する仕組みを多面的に整備し、運用していきます。

FD/SD連携プロジェクト

6

代表者：岩崎 千晶 准教授

2017年4月に大学設置基準が改正され、Staff Development (SD)が義務化されました。ここでいうSDとは教育職員と事務職員の双方を含むものです。FD/SD連携プロジェクトでは大学における諸取組を両者がともによくしていくための能力育成に取り組みます。具体的には、「三者協働型SD研修プログラム」を企画し、2017年春学期から実施しています。教育職員、事務職員に加え、学生も同じ場で研修プログラムに参加することにより、立場や部署を超えた教え合いと学び合いが生成されています。

関大LMS活用プロジェクト

7

代表者：山本 敏幸 教授

関大LMS活用プロジェクトでは、2016年度から本学で運用されたLMS(Learning Management System)である「関大LMS」の活用を促進するための諸取組を行っています。具体的には、「日常的FD懇話会」や「ランチョンセミナー」などの場で、授業準備や運営に役立つ活用法を紹介するとともに、教員や学生からの問合せ対応や、授業準備に活用可能なFAQ集やテンプレートの開発などを、教育推進部教員やITセンター職員、授業支援グループ職員が連携して行っています。

1 FDフォーラム

開催日	開催時間	テ ー マ	講 師
7月20日(土)	13:30～16:30	授業評価アンケートを展望するーその多様性と可能性ー	杉井 俊夫氏(中部大学 大学企画室長・大学評価推進部長 工学部都市建設工学科 教授) 寺岡 伸郎氏(金沢工業大学 大学事務局 教務課 教務課長) 津野 十紫氏(京都産業大学 教育支援研究開発センター事務室 事務長補佐)
12月14日(土)	13:00～16:00	大学におけるライティング支援 ー高大接続で考えるライティング力の涵養ー	飯野朋美氏(津田塾大学ライティングセンター 特任講師) 森朋子(関西大学教育推進部 教授) 岩崎千晶(関西大学教育推進部 准教授) 多田泰紘(関西大学教育推進部 特別任命助教)

2 ランチョンセミナー

開催日	開催時間	テ ー マ	講 師
5月29日(水) 6月19日(水) 7月3日(水)	15:00～16:00	ティータイムセミナー 第1回 ルーブリックを作る 第2回 ルーブリックを導入する 第3回 ルーブリックを修正する	多田泰紘(教育推進部 特別任命助教)

3 他大学とのフォーラム

実施日	開催時間	テ ー マ	講 師
2020年2月22日(土) (新型コロナウイルス感染症対策により中止)	11:00～17:00	神戸学院大学・摂南大学・関西大学 共催 PAL(Peer Assisted Learning) Forum the 3rd 「初心者のためのSA・LA導入～入門編～」	スチューデントアシスタント(SA)やラーニングアシスタント(LA)など 各大学の学生アシスタント
2020年3月5日(木)～6日(金) (新型コロナウイルス感染症対策により中止)	10:00～18:40 (6日は16時終了)	大学教育再生加速プログラム(AP) 全体報告会	本学報告者 三浦真琴(関西大学教育推進部 教授) 吉江あかり、村垣りん(関西大学ラーニングアシスタント(LA))

●ワンポイント講座(学生向け)

実施日	開催時間	テ ー マ	講 師
4月18日(木)、19日(金)	12:20～12:50	■レポートの書き方ワンポイント講座 【第1回】レポート」と「作文」はどこが違う？	寺島 紀衣(教育開発支援センター ライティングラボアカデミックアドバイザー)
4月23日(火)、26日(金)	12:20～12:50	■レポートの書き方ワンポイント講座 【特別回】いまさら人には聞けない！?失敗しない実験レポートの書き方	多田 泰紘(教育推進部 特別任命助教)
4月25日(木)、26日(金)	12:20～12:50	■レポートの書き方ワンポイント講座 【第2回】大学の授業、ノートとれてる？	寺島 紀衣(教育開発支援センター ライティングラボアカデミックアドバイザー)
5月9日(木)、10日(金)	12:20～12:50	■レポートの書き方ワンポイント講座 【第3回】とりあえず、テーマを決めよう！～情報や文献の探し方～	寺島 紀衣(教育開発支援センター ライティングラボアカデミックアドバイザー)
5月16日(木)、17日(金)	12:20～12:50	■レポートの書き方ワンポイント講座 【第4回】レポートにふさわしい文章になってる？	寺島 紀衣(教育開発支援センター ライティングラボアカデミックアドバイザー)
5月23日(木)、24日(金)	12:20～12:50	■レポートの書き方ワンポイント講座 【第5回】提出前に確認しよう！～引用と参考文献の書き方～	寺島 紀衣(教育開発支援センター ライティングラボアカデミックアドバイザー)
5月30日(木)、31日(金)	12:20～12:50	■レポートの書き方ワンポイント講座 【第6回】ブックレポート」は何を書くの？	寺島 紀衣(教育開発支援センター ライティングラボアカデミックアドバイザー)
6月6日(木)、7日(金)	12:20～12:50	■レポートの書き方ワンポイント講座 【第7回】スマホを使ってクリティカルシンキングしよう！	山本 敏幸(教育推進部 教授)
10月11日(金)	12:20～12:50	●アカデミックスキルワンポイント講座 卒論コース【第1回】卒業研究から卒業論文のテーマを考えよう	多田 泰紘(教育推進部 特別任命助教)
10月18日(金)	12:20～12:50	●アカデミックスキルワンポイント講座 卒論コース【第2回】卒業論文を組み立てる～レポートと卒論の構成の違い～	多田 泰紘(教育推進部 特別任命助教)
10月25日(金)	12:20～12:50	●アカデミックスキルワンポイント講座 卒論コース【第3回】卒業論文の書き方①～何をどこまで書いたら良いの？～	多田 泰紘(教育推進部 特別任命助教)
10月31日(木)	12:20～12:50	●アカデミックスキルワンポイント講座 【特別回】「留学志望動機書の書き方」 自分の興味に引き寄せたテーマ設定のコツ	多田 泰紘(教育推進部 特別任命助教)
11月8日(金)	12:20～12:50	●アカデミックスキルワンポイント講座 卒論コース【第4回】卒業論文の書き方②～提出前の確認ポイント～	多田 泰紘(教育推進部 特別任命助教)
11月13日(水)	12:20～12:50	●アカデミックスキルワンポイント講座 アカデミックスキルコース【第1回】アンケートの作り方・とり方のコツ	佐藤 栄晃(教育開発支援センター アドバイザリースタッフ)
11月15日(金)	12:20～12:50	●アカデミックスキルワンポイント講座 アカデミックスキルコース【第2回】学内のネットワークを使ってモバイルラーニング！～スマホをパワフルな学習ツールとして使おう！～	山本 敏幸(教育推進部 教授)
11月20日(水)	12:20～12:50	●アカデミックスキルワンポイント講座 アカデミックスキルコース【第3回】データの「平均」の見方を知ろう～	佐藤 栄晃(教育開発支援センター アドバイザリースタッフ)
11月22日(金)	12:20～12:50	●アカデミックスキルワンポイント講座 アカデミックスキルコース【第4回】グループワークでOffice365を活用しよう！～その他の役立つスマホアプリ・クラウドサービスを紹介します～	山本 敏幸(教育推進部 教授)
11月27日(水)	12:20～12:50	●アカデミックスキルワンポイント講座 アカデミックスキルコース【第5回】「グラフ」の読み解きかたを学ぼう	佐藤 栄晃(教育開発支援センター アドバイザリースタッフ)
12月20日(金)	12:20～12:50	●アカデミックスキルワンポイント講座 卒論コース【第5回】スライド資料の作り方&口頭発表の手法	多田 泰紘(教育推進部 特別任命助教)

授業支援SA 活用のガイドライン

教育開発支援センター

本学の教育の質的向上にむけて、授業支援SA制度が導入され、さまざまなニーズにお応えするべく取り組んでまいりましたが、学舎間の取り扱いの差異や運営上の問題点なども見受けられるようになりました。そこで、教育開発支援センターでは、授業支援SAに業務をご依頼いただくうえでのガイドラインと留意事項を作成しております。

今後の授業支援SA制度の質的充実のため、なにとぞご理解いただきたくお願い申し上げます。

授業支援SA（チューデントアシスタント）について

ご依頼いただいた業務につきましては、本学の学生である授業支援SAが担当いたします。

- ▶ 授業支援SAとは： 授業の教育効果を高めるために、担任者が授業運営において行わねばならない軽微な用務を補助したり、担任者単独では負担になる業務について補助を行う本学の学生を指します。

※ 授業の中で専門知識や技術を指導する職務については担えません。

授業支援制度について

授業運営に関わることについては、各学舎にあります「授業支援ステーション」にて承ります。具体的な業務内容は次のとおりです。

- 授業時配付資料の印刷
- 設置や利用の際に、時間や技術を要する機器（プロジェクターやAV機器など）の設置および利用補助
- カードリーダーによる出欠調査
- ミニツッペーパー（コメント用紙）の配付、回収、整理
- レポートの回収、整理
- 授業のビデオ撮影
- 授業期間中の試験問題の配付、回収

※ 教室での資料配付および回収補助については、ご相談事項とさせていただきます。

上記のほか、教育や授業の効果・効率を高め質的向上につながる支援をご希望の場合は、各学舎授業支援ステーションまでご相談ください。

授業支援SA業務依頼申し込みについて

- 申し込み・問い合わせ：授業支援ステーション（千里山キャンパス 各学舎）
授業支援ステーションの連絡先は、教務手帳をご参照ください。また、SA業務の申し込みはインフォメーションシステムの「申請・アンケート」からも可能です。
- 申し込み時期：できるだけ学期初めにお願いします。
- 留意点：授業支援SAの人員には限りがありますので、ご依頼をお受けできない場合があります。

授業支援SAを活用するにあたっての留意事項

1. 教育効果の促進とは無関係なご依頼はご遠慮願います。

限られた人員と10分間という短い休憩時間を中心に業務をまかなうため、教育効果の促進に直接関係がなく、先生ご自身で対処可能なご依頼はお控えください。あくまでも「授業の教育効果」と結びつく内容でご活用願います。

2. 授業支援SAが判断と責任を迫られるようなご依頼はご遠慮願います。

(例) 「教室での出欠調査の際、遅刻者や不在者、一時退出者への出席可否判断を授業支援SAに任せる」

「当日は担任者が不在なので、代わりに授業支援SAのみで試験監督をして欲しい」

授業の運営全般においては先生方が主体であり、授業支援SAや職員はあくまで補助であります。授業における判断と責任は、当該科目の担任者に委ねられています。

したがって、授業支援SAに高度な判断や重責を担わせることは避けてください。また授業支援ステーションには職員も最小限の人数しか勤務していないため、職員の随行為前提となるご依頼をお受けできない場合があります。

3. 私語などで騒がしい授業環境など、授業における問題は授業支援SAに累が及ばないよう、担任者が主体的に解決していただくようご配慮ください。

(例) 「教室において授業態度不良な学生の指導・注意を授業支援SAにしてほしい」

近年、一部の学生の授業態度の悪化が深刻化しております。特に大教室での授業にいたっては、授業中の学生の出入りも多く見受けられ、出欠調査業務がかなり困難な状態です。もちろん授業支援ステーションの職員も解決に向け対処はいたしますが、現場においては担任者の判断に依拠するところが大きいです。

4. 成績に直接関わる業務については、授業支援SAに介在させないようお願いいたします。

(例) 「平常試験において、模範解答に基づき採点、点数入力をお願いしたい」

テストの採点や点数入力など、成績に直接関わる業務については、授業支援SAでは担うことができません。授業支援SAには答案整理業務やレポート整理業務までを職務範囲としておりますので、ご協力願います。

以 上

本学の教育の質的向上をめざし、授業支援内容を今後さらに発展させていきたいと考えております。

先生方からも積極的なご意見をお寄せいただき、大学として取り組んでまいりたいと考えておりますので、ご協力のほどよろしくお願い申し上げます。

出欠調査のご依頼に関するお願い

教育開発支援センター

授業支援ステーションでは、カードリーダーによる出欠調査を行っています。本業務は、教員と授業支援S A（以下S A）が教室内で協働することによってはじめて成り立ちます。

また、S Aはあくまでも授業の単純補助であり、遅刻者の対応や一時的に教室に不在であった学生の対応などにおいてS Aが判断を迫られたり、授業支援ステーションに判断を委ねることのないようご理解いただいたうえで、ご依頼をお願いいたします。

なお、以下の点に関してもご理解ご協力をよろしくお願いいたします。

カードリーダーによる出欠調査業務の概要

S Aが、授業時間内にカードリーダーを教室に持参します。教室内を巡回し受講生の学生証により出席者のデータを取得いたします。

取得したデータはご自身で確認いただけます。インフォメーションシステムの左サイドメニューにある「出席管理」から出席管理システムにアクセスしてください。エクセル形式での出力も可能です。

（「出席管理システム」の詳細は「インフォメーションシステム&CEAS/Sakai 操作マニュアル【教員用】」をご参照ください。）

出欠調査業務ご依頼に際してのご注意とお願い

《調査開始時》

学生証を机上に置くようご指導願います。

《調査終了時》

学生証をスキャンされていない学生がいないか一言受講生にお声がけ願います。

《学生への指導》

出欠調査において、SA が教室内を巡回している間の遅刻学生への対応など、SA が苦慮することがあります。また、授業後に「出席していたのに出席をとってもらえなかった」と学生が訴えにくる場面もいくつか発生しております。遅刻者と出欠調査もれの線引きは、その場でしか判断なしえず、後日データを変更することは原則不可である点と、出欠調査において、学生が受身ではなく自らの責任において出欠調査に臨むようご指導を賜りたくご協力お願いいたします。

《その他》

S Aの人員配置の都合上、厳密な時間指定はお受けできません。

近年、一部の学生の受講態度が悪化しており、出欠調査業務時にS Aと受講生の間でトラブルになることも少なくありません。

受講生への指導の徹底およびトラブルを未然に防ぐための方策、万一、発生した場合の速やかな対処について、何卒よろしくお願い申し上げます。

教務手帳（抜粋）

＜各種対応窓口一覧＞

キャンパス	窓 口		場 所	ダイヤルイン番号
千里山	教務センター	時間割に関すること	第2学舎1号館1階	06-6368-0127
		成績・学期末試験に関すること		06-6368-1148
		住所変更等各種手続きについて		06-6368-1151
		会計専門職大学院		06-6368-1263
		臨床心理専門職大学院		
	授業支援ステーション（第1学舎）		第1学舎1号館1階	06-6368-1788
	授業支援ステーション（第2学舎）		第2学舎1号館1階	06-6368-3025
	授業支援ステーション（第3学舎）		第3学舎1号館1階	06-6368-3028
	授業支援ステーション（第4学舎）		第4学舎1号館1階	06-6368-1203
	授業支援ステーション（尚文館）		尚文館3階	06-6368-3031
	学生相談・支援センター （障がいのある学生に対する修学支援に関すること）		新関西大学会館北棟1階	06-6368-1373
	法文オフィス		第1学舎1号館1階	06-6368-1146
	経商オフィス		第2学舎1号館2階（エレベータ前）	06-6368-1147
	第3学舎オフィス		第3学舎1号館1階	06-6368-1149
	理工系オフィス		第4学舎1号館1階	06-6368-1150
	政外オフィス		岩崎記念館1館	06-6368-0034
	法科大学院オフィス		以文館1階	06-6368-1963
	研究支援・社会連携グループ		新関西大学会館南棟2階	06-6368-0217
高 槻	総合情報学部オフィス		A棟1階	072-690-2151
高槻ミューズ	ミューズオフィス		西館（大学・大学院学舎棟）2階	072-684-4000
堺	堺キャンパス事務室		A棟1階	072-229-5022
梅 田	教務センター 梅田オフィス		6階602	06-4256-6235

受講者名簿

— LIST OF YOUR STUDENT —

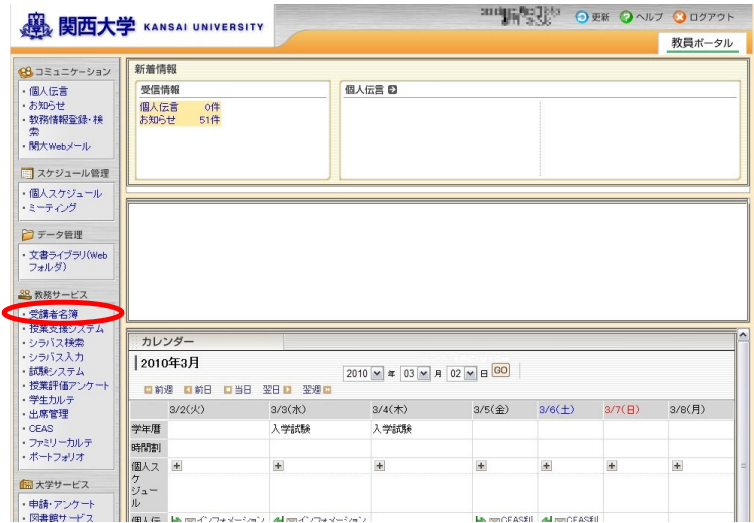
受講者名簿については、学生の履修が確定した後、春学期は4月下旬、秋学期は10月上旬にダウンロードすることが可能です。

各学期開始から名簿確定までの間は、受講生が確定しておりませんが、インフォメーションシステムをご利用いただければその時点での履修者名簿をPDFファイルの印刷などで出力いただくことが可能です。

操作方法是次のとおりです。ご不明な点がございましたら各学舎授業支援ステーション（千里山）または各担当オフィス（高槻・高槻ミューズ・堺）までお問い合わせください。

①関西大学のTOPページにアクセスし、〔インフォメーションシステム〕をクリック

②インフォメーションシステムにログインし、〔受講者名簿〕をクリック

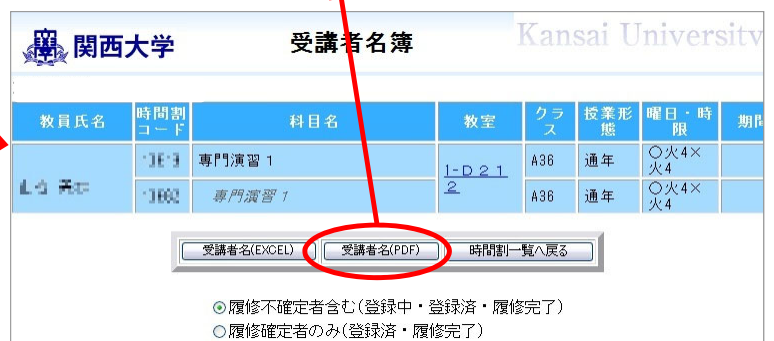


③受講者名簿を紙で出力する場合は、担任授業一覧の中から対象科目の一覧のボタンを押すと表示される受講者名簿の**受講者名(PDF)**のボタンを押してください。なお、教室をクリックすると教室概要が表示されます。

④現時点での受講者名簿（受講者数含む）が表示されますので、印刷してください。



受講者名簿																
専門演習Ⅰ クラス(A11) 通年																
○ 月曜日 4時限 × 月曜日 4時限																
第1学舎 D206																
学籍番号	氏名	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
0001-0001	山田 太郎															
0002-0002	佐藤 花子															
0003-0003	鈴木 一郎															
0004-0004	田中 美咲															
0005-0005	高橋 健太															
0006-0006	渡辺 真由															
0007-0007	小林 大輔															
0008-0008	加藤 明日香															
0009-0009	山崎 拓也															
0010-0010	佐々木 舞															



学舎・教室の確認

— CHECK YOUR CLASSROOM —



① 関西大学のTOPページにアクセスし、インフォメーションシステムをクリック

www.kansai-u.ac.jp



②ログイン画面でITセンターの利用者ID(t*****)とパスワードを入力ください。

※ パスワードが分からない場合はITセンター2階窓口で教員証、入退室カードをご持参のうえ、お問い合わせください。

YOUR CLASSROOM

※ 履修者数により、教室を変更することがありますので、授業開始直前または初回のご出講時にもご確認ください。



担当科目情報 P.5
教務情報(諸連絡・休講)などを登録できます。

個人伝言 P.7
お知らせ P.8

文書ライブラリ P.10
受講者名簿
受講者名簿をダウンロードできます。

採点入力 P.20
印刷依頼 P.23
シラバス P.37
学内試験手続 P.13
授業評価アンケート P.25
出席管理 P.14
関大LMS P.40

大学サービス
大学が提供するサービスにリンクしています。適宜参照してください。

図書館サービス
図書館の蔵書検索・予約可能なMy Libraryがあります。

KICSS(キャリア支援システム)
学生の就職活動に関わる情報を提供しています。

研究支援
研究支援の情報を提供しています。

学術情報システム
研究業績の入力や閲覧ができます。

保健管理センター
健康診断に関わる情報の閲覧や問診票入力などを利用します。

パスワード変更
他人に推測されにくいパスワードを設定してください。

メールアドレス設定
任意のメールアドレスを登録すると、伝言や緊急連絡をメールで受け取ることができます。

ログアウト
インフォメーションシステムを終了するときは必ず「ログアウト」をクリック

個人伝言
個人向けのメッセージを確認してください。

カレンダー
1週間分の学年暦、時間割、お知らせと個人伝言にある行事、手続き期日を表示します。

教務情報の登録 P.5 4

講義担当日以外はグレーで表示されます。

お知らせ
教員や所属学部へのお知らせです。行事や手続きを確認してください。

2020 年度 学年暦

								学部・大学院	専門職大学院
20 4 月	日	月	火	水	木	金	土	1 日 学年始、春学期開始 1 日 入学式 [学部] [オリエンテーション (～4 日)] 2 日 入学式 [大学院] [オリエンテーション (～4 日)] 6 日 春学期授業開始 14 日 修士論文計画書(9 月期修了)提出締切 (理工学研究科を除く) 29 日 昭和の日 (授業日)	1 日 学年始・春学期開始 2 日 入学式 [オリエンテーション (～4 日)] 6 日 春学期授業開始 29 日 昭和の日 (授業日)
	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				
5 月						1	2	3 日 憲法記念日 (祝日) 4 日 みどりの日 (祝日) 5 日 こどもの日 (祝日) 6 日 振替休日	2 日 月曜日の授業日 (法務) 3 日 憲法記念日 (祝日) 4 日 みどりの日 (祝日) 5 日 こどもの日 (祝日) 6 日 振替休日 9 日 火曜日の授業日 (法務) 16 日 水曜日の授業日 (法務)
	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	29	30		
	31								
6 月		1	2	3	4	5	6	5 日 大学昇格記念日 (授業日)	5 日 大学昇格記念日 (授業日)
	7	8	9	10	11	12	13		
	14	15	16	17	18	19	20		
	21	22	23	24	25	26	27		
	28	29	30						
7 月				1	2	3	4	14 日 修士論文 (9 月期修了) 提出締切 春学期 15 週目 (16～22 日) 22 日 春学期授業終了 23 日 海の日 (補講日) 24 日 スポーツの日 (定期試験日) 24 日 春学期試験期間 [学部] (～31 日) 24 日 集中講義・補講期間 [大学院] (～31 日) 30 日 春学期試験 [大学院] 定期試験に代わる論文試験受付 [学部] (下旬)	20 日 補講日・春学期授業終了 (法務) 21 日 春学期試験 (～29 日) (法務) 22 日 春学期授業終了 (会計・臨床心理) 23 日 海の日 (試験日) (法務) (補講日) (会計・臨床心理) 24 日 スポーツの日 (試験日) (法務) (補講日) (会計・臨床心理) 25 日 補講期間 (～31 日) (会計) 25 日 補講期間 (～29・31 日) (臨床心理) 30 日 春学期試験 (臨床心理)
	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			
8 月							1	3 日 予備日 4 日 夏季休業 (～9 月 20 日) 7・8 日 追試験 [理工系学部を除く] 10 日 山の日 (祝日) 21・22・24 日 追試験 [理工系学部]	1 日 夏季休業 (～9 月 20 日) (法務・会計) 3 日 予備日 (臨床心理) 4 日 夏季休業 (～9 月 20 日) (臨床心理) 10 日 山の日 (祝日) 追試験実施《未定》(法務・臨床心理) 添削答案返却会《未定》(法務)
	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	29		
	30	31							
9 月			1	2	3	4	5	春学期成績発表《未定》 秋学期履修届受付《未定》 18 日 春学期卒業式 学位記(9 月期修士・9 月期博士)授与式 (大学院) 秋学期入学式(総合情報学部、文学・理工学・外国語 教育学・東アジア文化研究科) (新入生指導行事) 20 日 春学期終了 21 日 秋学期開始 21 日 秋学期授業開始 21 日 敬老の日 (授業日) 22 日 秋分の日 (授業日)	春学期成績発表《未定》 在学生履修登録《未定》 18 日 学位記(9 月期法務博士、9 月期会計修士、 9 月期臨床心理修士)授与式 20 日 春学期終了 21 日 秋学期開始 21 日 秋学期授業開始 21 日 敬老の日 (授業日) 22 日 秋分の日 (授業日)
	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					

教務手帳（抜粋）

								学部・大学院	専門職大学院
	日	月	火	水	木	金	土		
10月					1	2	3	15日 修士論文計画書（3月期修了）提出締切 （理工学研究科を除く）	
	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	29	30	31		
11月	1	2	3	4	5	6	7	〔学園祭（上旬）予定〕〔学部〕 3日 文化の日（祝日） 4日 大学創立記念日（休業日） 23日 勤労感謝の日（授業日）	2日 補講日〈会計〉 3日 文化の日（祝日） 4日 大学創立記念日（休業日） 7日 火曜日の授業日〈法務〉 14日 水曜日の授業日〈法務〉 23日 勤労感謝の日（授業日）
	8	9	10	11	12	13	14		
	15	16	17	18	19	20	21		
	22	23	24	25	26	27	28		
	29	30							
12月			1	2	3	4	5	27日 冬季休業（～1月6日）	24～26日 補講日〈会計〉 27日 冬季休業（～1月6日） 〈法務・会計・臨床心理〉
	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				
12月 21日 1月						1	2	1日 元日（祝日） 7・8日 補講日 9日 授業再開 11日 成人の日（祝日） 秋学期15週目（9・14・15・18～20日） 15日 修士論文（3月期修了）提出締切 （総合情報学研究科知識情報学専攻、 社会安全研究科、理工学研究科を除く） 〔1月16・17日 大学入学共通テスト〕 20日 秋学期授業終了 21日 補講日 22日 秋学期試験〔学部〕（～29日） 22日 集中講義・補講期間〔大学院〕（～29日） 28日 秋学期試験〔大学院〕 30日 予備日 定期試験に代わる論文試験受付（下旬）	1日 元日（祝日） 7日 授業再開〈法務〉 7・8日 補講日〈会計・臨床心理〉 9日 授業再開〈会計・臨床心理〉 9日 月曜日の授業日〈法務〉 11日 成人の日（祝日） 14・15日 補講日〈法務〉 15日 秋学期授業終了〈法務〉 18日 秋学期試験（～28日）〈法務〉 20日 秋学期授業終了〈臨床心理〉 25日 秋学期授業終了〈会計〉 26日 補講日（～29日）〈会計〉 21日 補講期間（～27・29日）〈臨床心理〉 28日 秋学期試験〈臨床心理〉 30日 予備日〈臨床心理〉
	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	29	30		
	31								
2月		1	2	3	4	5	6	〔入学試験（1～7日）予定〕 11日 建国記念の日（祝日） 12・13・15日 追試験〔学部〕 12日 修士論文（3月期修了）提出締切 （総合情報学研究科知識情報学専攻、 社会安全研究科、理工学研究科） 15～17日 修士論文口頭試問・公聴会 23日 天皇誕生日（祝日）	追試験実施 《未定》〈法務・臨床心理〉 添削答案返却会 《未定》〈法務〉 11日 建国記念の日（祝日） 23日 天皇誕生日（祝日）
	7	8	9	10	11	12	13		
	14	15	16	17	18	19	20		
	21	22	23	24	25	26	27		
	28								
3月		1	2	3	4	5	6	卒業成績発表 《未定》 在学生成績発表 《未定》 在学生履修届受付 《未定》 19日 卒業式 20日 春分の日（祝日） 21日 春季休業〔学部〕（～31日） 22日 学位記（修士・博士）授与式 24日 春季休業〔大学院〕（～31日） 31日 学年終・秋学期終了	専門職学位課程修了者発表 《未定》 在学生成績発表 《未定》 在学生履修登録 《未定》 20日 春分の日（祝日） 22日 学位記（法務博士、会計修士、臨床心理 修士）授与式 24日 春季休業（～31日） 31日 学年終・秋学期終了
	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					

曜日別授業日一覧

学部・大学院(専門職大学院を除く)

		月	火	水	木	金	土			月	火	水	木	金	土
〈春学期〉	1回目	4月 6日	4月 7日	4月 8日	4月 9日	4月10日	4月11日	〈秋学期〉	1回目	9月21日	9月22日	9月23日	9月24日	9月25日	9月26日
	2回目	4月13日	4月14日	4月15日	4月16日	4月17日	4月18日		2回目	9月28日	9月29日	9月30日	10月 1日	10月 2日	10月 3日
	3回目	4月20日	4月21日	4月22日	4月23日	4月24日	4月25日		3回目	10月 5日	10月 6日	10月 7日	10月 8日	10月 9日	10月10日
	4回目	4月27日	4月28日	4月29日	4月30日	5月 1日	5月 2日		4回目	10月12日	10月13日	10月14日	10月15日	10月16日	10月17日
	5回目	5月11日	5月12日	5月13日	5月 7日	5月 8日	5月 9日		5回目	10月19日	10月20日	10月21日	10月22日	10月23日	10月24日
	6回目	5月18日	5月19日	5月20日	5月14日	5月15日	5月16日		6回目	10月26日	10月27日	10月28日	10月29日	10月30日	10月31日
	7回目	5月25日	5月26日	5月27日	5月21日	5月22日	5月23日		7回目	11月 2日	11月10日	11月11日	11月 5日	11月 6日	11月 7日
	8回目	6月 1日	6月 2日	6月 3日	5月28日	5月29日	5月30日		8回目	11月 9日	11月17日	11月18日	11月12日	11月13日	11月14日
	9回目	6月 8日	6月 9日	6月10日	6月 4日	6月 5日	6月 6日		9回目	11月16日	11月24日	11月25日	11月19日	11月20日	11月21日
	10回目	6月15日	6月16日	6月17日	6月11日	6月12日	6月13日		10回目	11月23日	12月 1日	12月 2日	11月26日	11月27日	11月28日
	11回目	6月22日	6月23日	6月24日	6月18日	6月19日	6月20日		11回目	11月30日	12月 8日	12月 9日	12月 3日	12月 4日	12月 5日
	12回目	6月29日	6月30日	7月 1日	6月25日	6月26日	6月27日		12回目	12月 7日	12月15日	12月16日	12月10日	12月11日	12月12日
	13回目	7月 6日	7月 7日	7月 8日	7月 2日	7月 3日	7月 4日		13回目	12月14日	12月22日	12月23日	12月17日	12月18日	12月19日
	14回目	7月13日	7月14日	7月15日	7月 9日	7月10日	7月11日		14回目	12月21日	1月12日	1月13日	12月24日	12月25日	12月26日
	15回目	7月20日	7月21日	7月22日	7月16日	7月17日	7月18日		15回目	1月18日	1月19日	1月20日	1月14日	1月15日	1月 9日

※ 4月29日(水)昭和の日は授業日

※ 9月21日(月)敬老の日は授業日

※ 9月22日(火)秋分の日は授業日

※ 11月23日(月)勤労感謝の日は授業日

総合情報学部、総合情報学研究科、人間健康学部、人間健康研究科、社会安全学部、社会安全研究科は土曜日の授業はありません。

○補講の実施について

次の日程を補講日として設定しています。

【補講日】2020年7月23日(木)、2021年1月7日(木)、8日(金)、21日(木)

上記日程に加え、平常授業期間内であっても受講生と調整のうえ、適宜補講を実施していただくことも可能ですので、当該学舎の授業支援ステーションや各キャンパスの窓口にお問い合わせください。

教務手帳（抜粋）

専門職大学院(法務)

	月	火	水	木	金	土
〈春学期〉	4月 6日	4月 7日	4月 8日	4月 9日	4月10日	
	4月13日	4月14日	4月15日	4月16日	4月17日	
	4月20日	4月21日	4月22日	4月23日	4月24日	
	4月27日	4月28日	4月29日	4月30日	5月 1日	
	5月2日	5月9日	5月13日	5月 7日	5月 8日	
	5月11日	5月12日	5月16日	5月14日	5月15日	
	5月18日	5月19日	5月20日	5月21日	5月22日	
	5月25日	5月26日	5月27日	5月28日	5月29日	
	6月 1日	6月 2日	6月 3日	6月 4日	6月 5日	
	6月 8日	6月 9日	6月10日	6月11日	6月12日	
	6月15日	6月16日	6月17日	6月18日	6月19日	
	6月22日	6月23日	6月24日	6月25日	6月26日	
	6月29日	6月30日	7月 1日	7月 2日	7月 3日	
	7月 6日	7月 7日	7月 8日	7月 9日	7月10日	
	7月13日	7月14日	7月15日	7月16日	7月17日	

※5月2日(土)は月曜日の授業日
5月9日(土)は火曜日の授業日
5月16日(土)は水曜日の授業日
4月29日(水)昭和の日は授業日

	月	火	水	木	金	土
〈秋学期〉	9月21日	9月22日	9月23日	9月24日	9月25日	
	9月28日	9月29日	9月30日	10月 1日	10月 2日	
	10月 5日	10月 6日	10月 7日	10月 8日	10月 9日	
	10月12日	10月13日	10月14日	10月15日	10月16日	
	10月19日	10月20日	10月21日	10月22日	10月23日	
	10月26日	10月27日	10月28日	10月29日	10月30日	
	11月2日	11月7日	11月11日	11月 5日	11月 6日	
	11月9日	11月10日	11月14日	11月12日	11月13日	
	11月16日	11月17日	11月18日	11月19日	11月20日	
	11月23日	11月24日	11月25日	11月26日	11月27日	
	11月30日	12月 1日	12月 2日	12月 3日	12月 4日	
	12月 7日	12月 8日	12月 9日	12月10日	12月11日	
	12月14日	12月15日	12月16日	12月17日	12月18日	
	12月21日	12月22日	12月23日	12月24日	12月25日	
	1月9日	1月12日	1月13日	1月7日	1月8日	

※11月7日(土)は火曜日の授業日
11月14日(土)は水曜日の授業日
1月9日(土)は月曜日の授業日
9月21日(月)敬老の日は授業日
9月22日(火)秋分の日は授業日
11月23日(月)勤労感謝の日は授業日

専門職大学院(会計)

	月	火	水	木	金	土
〈春学期〉	4月 6日	4月 7日	4月 8日	4月 9日	4月10日	4月11日
	4月13日	4月14日	4月15日	4月16日	4月17日	4月18日
	4月20日	4月21日	4月22日	4月23日	4月24日	4月25日
	4月27日	4月28日	4月29日	4月30日	5月 1日	5月 2日
	5月11日	5月12日	5月13日	5月 7日	5月 8日	5月 9日
	5月18日	5月19日	5月20日	5月14日	5月15日	5月16日
	5月25日	5月26日	5月27日	5月21日	5月22日	5月23日
	6月 1日	6月 2日	6月 3日	5月28日	5月29日	5月30日
	6月 8日	6月 9日	6月10日	6月 4日	6月 5日	6月 6日
	6月15日	6月16日	6月17日	6月11日	6月12日	6月13日
	6月22日	6月23日	6月24日	6月18日	6月19日	6月20日
	6月29日	6月30日	7月 1日	6月25日	6月26日	6月27日
	7月 6日	7月 7日	7月 8日	7月 2日	7月 3日	7月 4日
	7月13日	7月14日	7月15日	7月 9日	7月10日	7月11日
	7月20日	7月21日	7月22日	7月16日	7月17日	7月18日

※4/29日(水)昭和の日は授業日
※7/23日(木)海の日は補講日
※7/24(金)スポーツの日は補講日
※補講日は7/25(土)～7/31(金)

	月	火	水	木	金	土
〈秋学期〉	9月21日	9月22日	9月23日	9月24日	9月25日	9月26日
	9月28日	9月29日	9月30日	10月 1日	10月 2日	10月 3日
	10月 5日	10月 6日	10月 7日	10月 8日	10月 9日	10月10日
	10月12日	10月13日	10月14日	10月15日	10月16日	10月17日
	10月19日	10月20日	10月21日	10月22日	10月23日	10月24日
	10月26日	10月27日	10月28日	10月29日	10月30日	10月31日
	11月9日	11月10日	11月11日	11月 5日	11月 6日	11月 7日
	11月16日	11月17日	11月18日	11月12日	11月13日	11月14日
	11月23日	11月24日	11月25日	11月19日	11月20日	11月21日
	11月30日	12月 1日	12月 2日	11月26日	11月27日	11月28日
	12月 7日	12月 8日	12月 9日	12月 3日	12月 4日	12月 5日
	12月14日	12月15日	12月16日	12月10日	12月11日	12月12日
	12月21日	12月22日	12月23日	12月17日	12月18日	12月19日
	1月18日	1月12日	1月13日	1月14日	1月15日	1月 9日
	1月25日	1月19日	1月20日	1月21日	1月22日	1月23日

※9/21(月)敬老の日は授業日
※9/22(火)秋分の日は授業日
※11/23(月)勤労感謝の日は授業日
※補講日は11/2(月)、12/24(木)～26(土)、1/7(木)、8(金)、26(火)～29(金)

専門職大学院(臨床心理)

	月	火	水	木	金	土
〈春学期〉	4月6日	4月7日	4月8日	4月9日	4月10日	4月11日
	4月13日	4月14日	4月15日	4月16日	4月17日	4月18日
	4月20日	4月21日	4月22日	4月23日	4月24日	4月25日
	4月27日	4月28日	4月29日	4月30日	5月1日	5月2日
	5月11日	5月12日	5月13日	5月7日	5月8日	5月9日
	5月18日	5月19日	5月20日	5月14日	5月15日	5月16日
	5月25日	5月26日	5月27日	5月21日	5月22日	5月23日
	6月 1日	6月 2日	6月 3日	5月28日	5月29日	5月30日
	6月 8日	6月 9日	6月10日	6月 4日	6月 5日	6月 6日
	6月15日	6月16日	6月17日	6月11日	6月12日	6月13日
	6月22日	6月23日	6月24日	6月18日	6月19日	6月20日
	6月29日	6月30日	7月 1日	6月25日	6月26日	6月27日
	7月 6日	7月 7日	7月 8日	7月 2日	7月 3日	7月 4日
	7月13日	7月14日	7月15日	7月 9日	7月10日	7月11日
	7月20日	7月21日	7月22日	7月16日	7月17日	7月18日

	月	火	水	木	金	土
〈秋学期〉	9月21日	9月22日	9月23日	9月24日	9月25日	9月26日
	9月28日	9月29日	9月30日	10月1日	10月2日	10月3日
	10月5日	10月6日	10月7日	10月8日	10月9日	10月10日
	10月12日	10月13日	10月14日	10月15日	10月16日	10月17日
	10月19日	10月20日	10月21日	10月22日	10月23日	10月24日
	10月26日	10月27日	10月28日	10月29日	10月30日	10月31日
	11月2日	11月10日	11月11日	11月5日	11月6日	11月7日
	11月9日	11月17日	11月18日	11月12日	11月13日	11月14日
	11月16日	11月24日	11月25日	11月19日	11月20日	11月21日
	11月23日	12月1日	12月2日	11月26日	11月27日	11月28日
	11月30日	12月8日	12月9日	12月3日	12月4日	12月5日
	12月7日	12月15日	12月16日	12月10日	12月11日	12月12日
	12月14日	12月22日	12月23日	12月17日	12月18日	12月19日
	12月21日	1月12日	1月13日	12月24日	12月25日	12月26日
	1月18日	1月19日	1月20日	1月14日	1月15日	1月9日

Ⅱ 授業について

授業支援ステーション	授業運営に関するご相談は、各学舎にあります「授業支援ステーション」で承ります。 授業支援ステーションでは「学生が参画する大学」を目指して、授業支援S A（チューデントアシスタント）を配置し、授業の質的向上を目的に次のような支援業務を行っています。 授業支援S Aとは、本学学生を対象に募集し、選考された関西大学における「第3のスタッフ」です。 教室のAV機器の利用方法や守秘義務などの業務上必要な知識・マナーの研修を受け、勤務しています。 ※千里山キャンパス以外のキャンパスについては、各担当オフィス（P. 8 参照）までご相談ください。
授業支援業務	具体的業務は次のとおりです。ただし、これ以外でも教育や授業の効果、効率を高め質的向上につながることであれば積極的に支援いたしますので、最寄りの授業支援ステーションにご相談ください。 ・授業時配付資料の印刷 ・設置や利用の際に、時間や技術を要する機器（プロジェクターやAV機器など）の設置及び利用補助 ・カードリーダーによる出欠調査 ・ミニッツペーパー（コメント用紙）の配付、回収、整理 ・平常レポートの回収、整理 ・授業のビデオ撮影 ・授業期間中の試験問題の配付、回収 ※教室での資料配布及び回収補助については、別途ご相談ください。
教材用資料	授業の効果をあげるために、教科書や副読本等を補完する資料（少量）を受講生に配付する必要がある場合は、大学の負担で印刷いたしますので、次の方法でお申し込みください。 ・インフォメーションシステム（Web）締切：2日前（日・祝を除く） ※ただし、受け取り場所が高槻（ミューズ含む）・堺キャンパスの場合、3日前（日・祝日除く）とさせていただきます。 ・授業支援ステーションへ原本持参 締切：1週間前 ※原本は印刷できる状態でお持ちください。 また、学習支援システム（関大LMS等）を利用して参考教材や資料を添付ファイルにて受講生に配信することもできます。 なお、<u>資料の教室運搬、教科書に代わるような大量の印刷、及びカラー印刷はできません</u>のでご了承ください。
教科書	教科書については各担任者で選定をお願いいたします。 また、教科書、副読本等の複写・製本が必要な場合は受託業者（生協）をご紹介します。 なお、学生には「シラバス」に掲載し、周知いたします。
受講者名簿	受講者名簿は、インフォメーションシステムから、各自ダウンロードしてください。また、受講者名簿は、講師控室に備え付けの教務手帳ファイルに綴じてご使用ください。履修者確定後の、確定版受講者名簿のダウンロードが可能となる時期については、別途お知らせします。

※個人情報の取り扱いには十分にご注意願います。

なお、学部から学生指導上の資料として出席状況の問い合わせを行うことがありますので、その際にはご協力をお願いいたします。

【利用手順】

インフォメーションシステム左メニューの「受講者名簿」をクリックしてください。

【確定版受講者名簿のダウンロードが可能となる時期（予定）】

春学期：4月中旬以降

秋学期：10月上旬以降

座 席 指 定 表

担任者ご自身で、受講者名簿から座席指定表を作成できますのでご活用ください。
作成方法については、インフォメーションシステムの受講者名簿のページに、操作マニュアルを掲載しておりますのでご確認ください。

休 講 ・ 補 講

1 休 講

(1) 大学の行事等で休講となる場合

原則として2週間前にインフォメーションシステムにてお知らせします。
講師控室にもあわせて掲示いたします。

(2) 担任者の都合で休講する場合

インフォメーションシステムにて各担任者が入力（月日・時限、授業科目・休講理由）してください。ただし当日の休講は、担任者ではインフォメーションシステムに入力することができませんので、必ず当該学舎の授業支援ステーション（法科大学院は法科大学院オフィス、会計専門職大学院・臨床心理専門職大学院は教務センター）または各キャンパス窓口までご連絡ください。また、インターネットを利用できない場合も同様にご連絡ください。

なお、授業中に直接休講を告知された場合でも、必ずインフォメーションシステムに入力してください。

2 補 講

休講された場合は、原則として補講を行ってください。実施にあたっては、受講生と調整のうえ、日時の設定及び教室の配当について、実施希望日の1週間前までに当該学舎の授業支援ステーション（法科大学院は法科大学院オフィス、会計専門職大学院・臨床心理専門職大学院は教務センター）または各キャンパス窓口までお問い合わせください。

なお、下記のとおり補講のための時間・補講日を設けておりますが、平常授業期間内であっても受講生と調整のうえ、適宜補講を実施していただくことも可能です。その際、受講生の科目重複状況は、授業支援ステーション等（法科大学院は法科大学院オフィス、会計専門職大学院・臨床心理専門職大学院は教務センター）または各キャンパス窓口でご確認ください。また、下記の補講のための時間・補講日であっても受講生の平常授業科目、または補講科目が重複することがあります。その場合は、当該学生に不利益にならないようご配慮をお願いいたします。

学部・大学院	補講のための時間・補講日	備考
法・文・経済・商・社会・外国語・システム理工・環境都市工・化学生命工学部	授業期間中の月曜日～金曜日の第6時限・第7時限 土曜日の第1時限から第5時限 7月23日(木) 1月7日(木)・8日(金)・21日(木)	※第6時限及び第7時限の補講については第2学舎で実施します。
人間健康学部	授業期間中の月曜日～土曜日の第1時限から第5時限 7月23日(木) 1月7日(木)・8日(金)・21日(木)	

学部・大学院	補講のための時間・補講日	備考
政策創造・総合情報・ 社会安全学部	授業期間中の土曜日 (第1時限から第5時限まで) 1月7日(木)・8日(金)・21日(木)	
大 学 院 (総合情報学・社会安全) (・人間健康研究科を除く)	授業期間中の 月曜日～金曜日の第6時限・第7時限 土曜日の第1時限から第5時限 7月23日(木) 7月24日(金)～31日(金) (7月26日(日)を除く) 1月7日(木)・8日(金)・21日(木) 1月22日(金)～29日(金) (1月24日(日)を除く)	
総合情報学研究科	授業期間中の土曜日 7月24日(金)～31日(金) (7月26日(日)を除く) 1月21日(木)～30日(土) (1月24日(日)を除く)	
社会安全研究科 人間健康研究科	授業期間中の土曜日 (第1時限から第5時限まで) 7月23日(木) 7月24日(金)～31日(金) (7月26日(日)を除く) 1月7日(木)・8日(金)・21日(木) 1月22日(金)～29日(金) (1月24日(日)を除く)	
法科大学院	授業期間中の土曜日(振替授業日を除く) 7月20日(月) 1月14日(木)・1月15日(金)	
会計専門職大学院	7月23日(木)～31日(金) (7月26日(日)を除く) 11月2日(月) 12月24日(木)～26日(土) 1月7日(木)・8日(金) 1月26日(火)～29日(金)	
臨床心理専門職大学院	7月23日(木)～29日(水)・31日(金) 1月7日(木)・8日(金) 1月21日(木)～27日(水)・29日(金)	

欠 席 届

授業を次の理由で欠席した場合、学生は本学の各担当部署の確認印（受付印）を押印した「欠席届」を、当該科目の担当教員に提出することができますが、本学においては「公欠」という制度はありません。「欠席届」はあくまで授業に欠席した事実を示すだけのものであり、本学として特別な配慮を認めるものではありません。

欠席に対する取り扱い、配慮の有無については、すべて授業担任者の判断に委ねられています。ただし、下表「※」印の科目については、出席の取り扱いをご配慮ください。

欠席理由	担当部署
・教育実習※ ・介護等体験※ ・図書館実習※	教職支援センター
・相談援助実習※	堺キャンパス事務室
・病気・怪我 ・忌引 ・就職試験 ・その他やむを得ない理由	授業支援ステーション
・大学の届出団体が行う課外活動のうち、 大会、試合、発表会などへの参加	学生センター 学生生活支援グループ スポーツ振興グループ

※【参考】

学生が病気・怪我などで欠席した場合の手続方法は以下のとおりです。

- 1 授業を欠席した日から 10 日以内に、証明書類等を持参し、各学舎の授業支援ステーションにて「欠席届」に必要事項を記入する。
- 2 授業支援ステーションでは「欠席届」、証明書類等を受取り、内容に齟齬がないことを確認して、確認印（受付印）を押印した「欠席届」を発行する。
- 3 学生は自ら担当教員に「欠席届」を提出し、欠席の理由を詳細に説明する。

なお、入院等あらかじめ長期の欠席（2 週間以上）がわかっている場合は、事前に担当教員に連絡することがあります。

上記のほか、①インフルエンザや麻疹など学校保健安全法に記載されている学校伝染病に罹患した場合は、同法に準じ、出席を停止する場合があります。②自然災害による休講等の措置が行われない場合において、通学経路上の公共交通機関の運休等や居住地で自然災害が発生したために授業に出席できないときは、当該交通機関発行の証明書を添え、又は特別警報等が発表されたことを欠席届発行窓口に出すことで「欠席届」の発行手続きが可能です。③裁判員制度に基づき裁判員（裁判員候補者を含む）に選出され欠席した場合は、欠席扱いとしない等の措置をします。

教室の設備

ご使用になる教室の設備（パソコン教室等を除く）については、設備などの概要をインフォメーションシステムで確認できます。同システムにログイン後、担当授業一覧にある教室名をクリックしてください（PDF 形式で教室の設備が表示されます）。

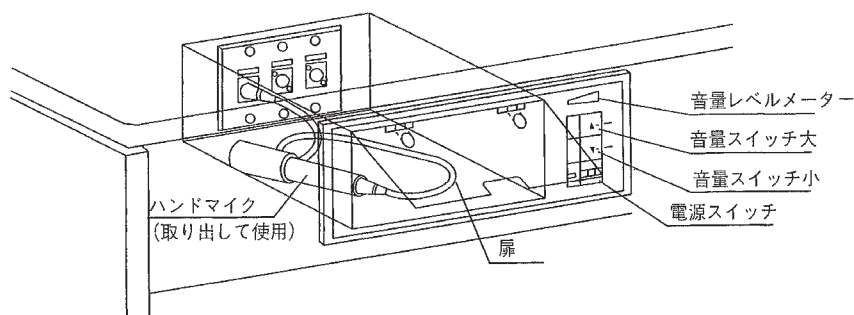
大教室用マイクロホンの使い方

※マイクロホンの使い方は教室により若干の差異があります。次の方法をご参考に利用してください。

使用方法

- 1 マイク格納パネルの扉を開けてから電源スイッチを ON にすると使用できます。
- 2 音量の調節は、音量スイッチで行ってください。
- 3 音が出なくなった場合は、電源スイッチを一度 OFF にして、約 5 秒経過後に再び電源スイッチを ON にしてください。（機器保護回路が作動した時の自動復帰作業）
- 4 復帰しない時、またはその他支障がありましたら当該学舎の授業支援ステーションまたは各キャンパスの窓口ご連絡してください。
- 5 使用後は電源スイッチを OFF にしてマイクを格納パネルに収納してください。

マイク格納部



欠 席 届 (病気・忌引き・就職試験 他)

先生

授業支援ステーション
総合情報学部オフィス
ミュージズオフィス
堺キャンパス事務室

下記学生より、先生ご担当の授業を欠席したとの申し出がありましたので、次のとおりご報告申し上げます。
なお、この欠席に関する取り扱いについては、すべて授業担任者に委ねられておりますので、念のため申し添えます。

記

学 籍 番 号	
氏 名	
授 業 科 目 名	
欠 席 日 時	1日 月 日 () 時限 長期 月 日 () ~ 月 日 ()
欠 席 理 由	1 病気・怪我 2 忌引 (三親等内の親族) 3 就職試験 4 その他上記以外のやむを得ない理由
証 明 書 類	診断書 ・ 会葬礼状 ・ 就職試験来社証明書 その他 () ※書類は各申請窓口で保管しています。 千里山キャンパスの場合：授業支援ステーション (第 学舎)

以 上

欠席した学生への注意事項

- ① 担任者名、提出日および太枠内の必要事項はボールペンで記入すること。
- ② 欠席理由が「4 その他～」の場合、事情を詳細に記すこと。
- ③ 欠席した日から 10 日以内に証明書類を添えて、各キャンパス・各学舎の申請窓口 (下表参照) へ提出し、確認印をもらうこと。(確認印なきものは無効)
- ④ 自ら直接授業担任者に事情を詳細に説明し、手渡すこと。



(確認印なきものは無効)

申請窓口

千里山キャンパス	各学舎 授業支援ステーション
高槻キャンパス	総合情報学部オフィス
高槻ミュージズキャンパス	ミュージズオフィス
堺キャンパス	堺キャンパス事務室

この届の提出により、公欠扱いになるものではありません。欠席による配慮の有無は、授業担任者が判断します。

欠 席 届 (学校保健安全法に定める感染症)

先生

授業支援ステーション
総合情報学部オフィス
ミュージズオフィス
堺キャンパス事務室

下記学生は、学校保健安全法に定める感染症に罹患し、学長により出席停止となったため、先生ご担当の授業を欠席いたしましたので、ご配慮の程お願い申し上げます。

記

学 籍 番 号	
氏 名	
授 業 科 目 名	
欠 席 日 時	1日 月 日 () 時限 長期 月 日 () ~ 月 日 ()
欠 席 理 由	学校保健安全法に定める感染症 病名：
証 明 書 類	感染症治癒・登校許可証明書 ・ 診断書 その他 () ※書類は各申請窓口で保管しています。 千里山キャンパスの場合：授業支援ステーション (第__学舎)

以 上

欠席した学生への注意事項

- ① 担任者名、提出日および太枠内の必要事項はボールペンで記入すること。
- ② 治癒した日から10日以内に証明書類を添えて、各キャンパス・各学舎の申請窓口(下表参照)へ提出し、確認印をもらうこと。(確認印なきものは無効)
- ③ 自ら直接授業担任者に事情を詳細に説明し、手渡すこと。

申請窓口

千里山キャンパス	各学舎 授業支援ステーション
高槻キャンパス	総合情報学部オフィス
高槻ミュージズキャンパス	ミュージズオフィス
堺キャンパス	堺キャンパス事務室



(確認印なきものは無効)

自然災害発生時の休講等の取り扱いについて

自然災害が発生した際の休講等（授業の休講、授業時間の短縮および定期試験の延期措置を含む）の取り扱いについては、下記のとおりとします。

なお、授業時間中に自然災害が発生した際は、授業を中止し、授業時間を短縮します。

※「自然災害」とは、各キャンパスの所在地域に深刻な被害を生じさせる地震、津波、暴風、豪雨、洪水、大雪等に起因する災害をいいます。

記

1 休講等の基準は、次のとおりとします。

(1) 地震・津波等

ア 大阪都市圏に震度 5 強以上の地震が発生し、大きな被害が発生することが懸念されるとき。

イ 大阪都市圏に大津波警報が発表され、津波による被害の発生が懸念されるとき。

ウ その他地震・津波等によりキャンパス内の施設等に授業の継続が困難な被害が発生したとき。

(2) 大雨・暴風等

ア 大阪府に大雨、暴風、暴風雪、大雪のいずれかの特別警報が発表されたとき。

イ 大阪府内の市町村のいずれかに暴風警報が発表されたとき。

ウ 気象庁の予報等により、翌日の未明から夕刻までに大阪府に大規模な台風や豪雨などの来襲が予測されるとき。

(3) その他

ア 自然災害により別表 1 に定める各キャンパスにおけるいずれかの鉄道路線（区間）等について、鉄道会社が自然災害による運行停止又は計画運休の実施を公表したとき。

イ 大阪市長、吹田市長、高槻市長又は堺市長のいずれかが、各キャンパス所在地を含む地域の居住者に対して避難を勧告又は指示したとき。

2 休講等の取り扱いは、次のとおりとします。

警報等の発令及び鉄道路線（区間）等の運行停止又は計画運休に係る必要な措置は、次の表のとおりとします。

警報等の発令及び交通機関の運行状況	措 置
6 時までに解除・運行再開	平常どおり
10 時までに解除・運行再開	第 3 時限から授業
13 時時までに解除・運行再開	第 6 時限から授業
13 時をすぎて解除・運行再開	休 講

・ 該当交通機関での事故等による一時的な運転の見合わせの際は、休講等としません。

・ 梅田キャンパスについては、特別な状況に応じて休講等を行うことがあります。

3 休講等の周知については、次のとおりとします。

休講等の周知及び授業再開の周知は、関西大学ホームページ等を通じて速やかに行うものとします。また、次のいずれかに該当する場合は、前日のうちに休講等を周知します。

(1) 気象庁の予報等によって、大阪府に翌日の未明から夕刻までに、大規模な台風や豪雨などの来襲が予測される場合、前日の 22 時までを目処に周知します。

(2) 鉄道会社が別表 1 に定める鉄道路線（区間）について翌日以降の計画運休の実施を公表した場合、前日の 22 時までを目処に周知します。

教務手帳（抜粋）

- 4 上記にかかわらず、授業の休講等の取り扱いは別途関西大学ホームページ等でお知らせします。
- 5 自然災害による休講等の措置が行われない場合において、通学経路上の公共交通機関の運休等や居住地で自然災害が発生したために授業に出席できないときは、当該交通機関発行の証明書を添え、又は特別警報等が発表されたことを欠席届発行窓口に申し出ることによって「欠席届」の発行手続きが可能です。

以 上

別表1 鉄道路線（区間）等

千里山キャンパス ※南千里国際プラザを含む	・JR 東海道本線（京都駅～神戸駅） ・阪急千里線（天神橋筋六丁目～北千里駅）、京都線（十三駅～京都河原町駅）、神戸線（大阪梅田駅～神戸三宮駅）
高槻キャンパス	・高槻市営バス（JR 高槻駅北～関西大学、JR 富田駅～関西大学） ・JR 東海道本線（京都駅～神戸駅） ・阪急京都線（十三駅～京都河原町駅）、神戸線（大阪梅田駅～神戸三宮駅）
高槻ミューズキャンパス	・JR 東海道本線（京都駅～神戸駅） ・阪急京都線（十三駅～京都河原町駅）、神戸線（大阪梅田駅～神戸三宮駅）
堺キャンパス	・南海高野線（難波駅～堺東駅） ・大阪メトロ堺筋線（天神橋筋六丁目駅～天下茶屋駅） ・阪急千里線（天神橋筋六丁目駅～関大前駅）
梅田キャンパス	・JR 東海道本線（京都駅～神戸駅） ・阪急千里線（天神橋筋六丁目駅～北千里駅）、京都線（十三駅～京都河原町駅）、神戸線（大阪梅田駅～神戸三宮駅） ・大阪メトロ堺筋線（天神橋筋六丁目駅～天下茶屋駅）、御堂筋線（新大阪駅～天王寺駅）

関大LMS



関大LMSは、教材をWeb上で展開することで、**作業の効率化**や**授業の質向上**に役立つ、e-Learningシステムです。

1 教材作成が簡単

※裏面参照

操作性が高く、初心者の方でも「**資料**」「**レポート課題**」「**テスト**」「**アンケート**」などが簡単に作成できます。また、**出席状況**や**成績の管理**も簡単に行えます。

2 授業運営に役立つ機能が豊富

※裏面参照

Web上で**予習・復習を促す**ことで、より円滑な授業運営が可能になります。また、レポートや質問への回答や個別指導など、**受講生との双方向のコミュニケーション**ができます。

3 学生からも高い満足度

「**スマートフォン**からもアクセスできるので、**空き時間を活用**して学習ができます。」
「授業内容でわからないことがあれば、関大LMSで**先生や受講生に聞ける**ので助かります。」



簡単3ステップ! アクセス&ログイン方法



関大Webサイトトップ画面「関大LMS」をクリックします。



「ログイン画面を表示する」をクリックします。



ユーザーIDとパスワードを入力して「LOGIN」ボタンをクリックします。

簡単な基本操作は「**クイック操作ガイド**」をご活用ください。

[発行元]
教育開発支援センター
(授業支援グループ)

関大LMSに関する問い合わせ
kulms@ml.kandai.jp

関大LMSでできること



出席管理



手軽に出席が取れます。パスワードを設定すると、代返も防ぐことができます。スマホからのアクセスで、学生は簡単に出席完了。

資料公開



様々なメディアの資料をすぐUPできます。公開・非公開も簡単設定。スマホからのアクセスで、学生はどこからでも資料閲覧が可能。

テスト・レポート



様々な形式のテスト・レポートを簡単に作れます。期限設定などの多くの機能も搭載。類似レポート検索やレポート返却も可能。

アンケート



様々な形式のアンケートを作成可能。回答結果は自動集計され、すぐに結果を示せます。匿名・記名式もワンクリック設定。

協働学習 (会議室)



掲示板、Wiki、チャットといった、協働学習に必要な機能があります。調べ学習の結果の共有や、グループ別掲示板を作ったグループ毎の活動支援などに活躍。

メンバー管理 ・成績管理



複数人の教員やTA・SAが関わる講義のメンバー管理が簡単。成績の一元管理はもちろんのこと、成績コンテンツを使えば、エクセルを使うことなく調整も可能。

関大LMSを活用した際に想定される運用法

