

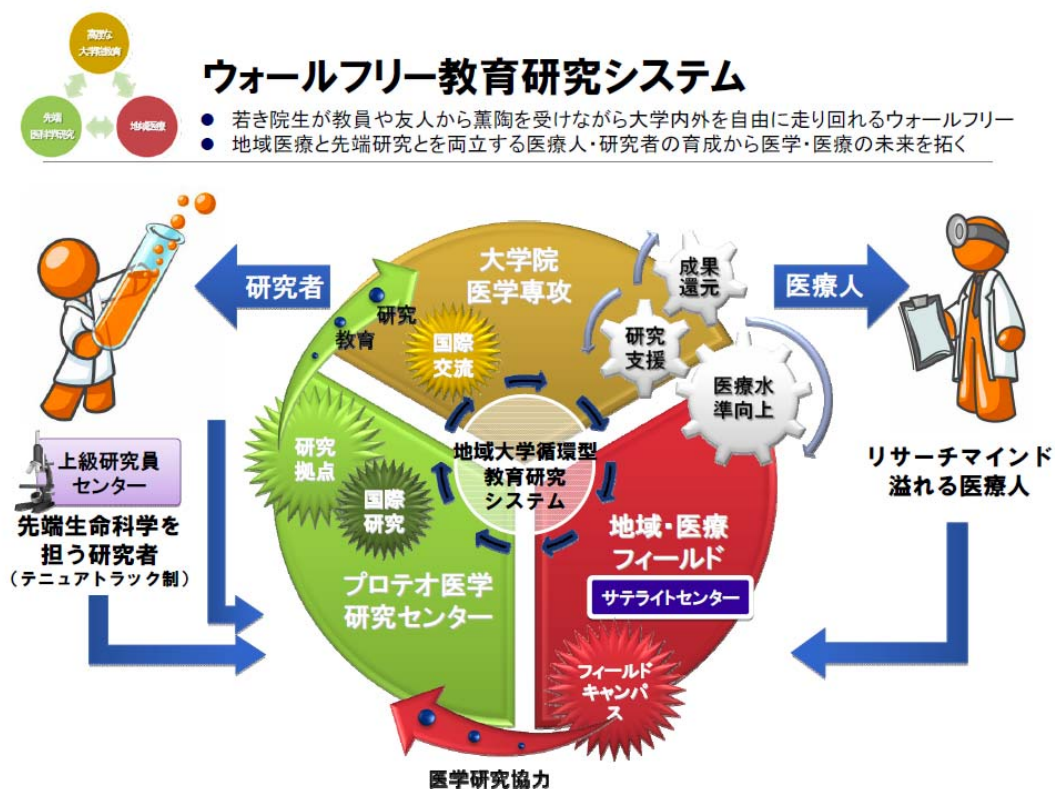
平成 20、21 年度
中期目標の達成状況報告書
(別添資料)

平成 2 2 年 6 月
愛媛大学

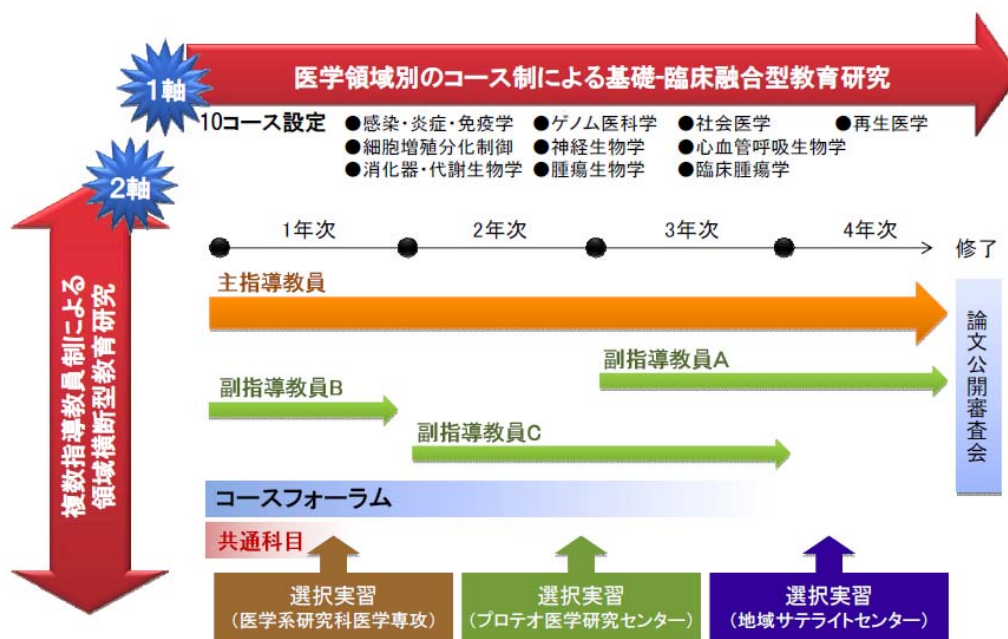
目 次

資料 1-1-1	地域・大学一体型先導的研究者育成システム概要	1
資料 1-1-2	船舶工学特別コース概要	2
資料 1-1-3	ICT スペシャリスト育成コース概要	3
資料 1-2-4	カリキュラム・マップ（工学部情報工学科）	4
資料 1-2-5	カリキュラム・アセスメント・チェックリスト（法文学部人文学科）	5
資料 1-2-6	英語プロフェッショナル養成コースについて	6
資料 1-2-7	平成 22 年度シラバス登録の手引き	7
資料 1-2-8	<FD・SD セミナー>学生の授業時間外学習を促すシラバス作成法（抜粋）	8
資料 1-2-9	平成 22 年度前学期共通教育教養科目シラバスの修正について（依頼）	9
資料 1-2-10	愛媛大学における履修登録単位数の上限に関する規程	10
資料 1-2-11	履修登録単位数の上限設定	10
資料 1-4-12	新教務システムの概要について	11
資料 1-4-13	就職情報システムの運用について	12
資料 1-4-14	「こころの相談」について	13
資料 1-4-15	ノートテイクマニュアル	14
資料 1-4-16	愛大ミュージアムラウンジ	15
資料 1-4-17	教職支援ルーム	16
資料 3-1-18	愛媛大学ミュージアム探訪	17
資料 3-1-19	「四国地区大学教職員能力開発ネットワーク（SPOD）」、「SPOD フォーラム」について	18

資料 1 - 1 - 1 地域・大学一体型先導的研究者育成システム概要

**教育プログラム** ～専門性と領域横断性とを両立した2軸教育プログラム～

- コース制による基礎-臨床融合型教育研究体制と、複数指導教員制による柔軟な領域横断性とを両立した2軸教育プログラム



(出典：ウェブサイト)

資料 1－1－2 船舶工学特別コース概要

船舶工学特別コース

愛媛県は日本最大の造船業と関連産業の集積地のひとつであり、日本一の生産量を誇り、日本や世界の造船業を牽引していく力を秘めています。船舶工学特別コースでは、コース専任教員、他のコースの教員および地元関連企業が連携して、造船に関する高度でかつ広範な知識を有するとともに、造船関連企業において中心的な役割を担い、将来の技術革新にも対応できる技術者を育成する教育を行います。また、流体力学や構造力学など船舶設計において重要な分野での研究・開発や、地域造船業で問題となっている技術検討課題に対する研究・開発を行います。

船舶工学特別コースは、今治造船株式会社からの寄附による船舶工学（今治造船）講座により運営されています。

アドミッションポリシー

本コースでは、学部卒業生および造船関連企業の技術者を対象に、これらの企業において中心的な役割を担い、将来の技術革新にも対応できる高度技術者を育成することを目指しています。そのため、次のような資質・素養をもった人をもとめています。

- (1) 造船工学を学ぶために必要な基礎学力および専門知識を有する人
- (2) 技術者・研究者としての教養・倫理観を高め、人類の幸福や地域社会に貢献しようとする意欲のある人
- (3) 集団の中でリーダーシップを発揮することができるとともに、未知の課題や困難な問題に対して積極的に取り組む意欲のある人

本コースの特徴

本コースの主な特徴は次のとおりです。

産学連携教育

船舶工学関連の寄附講座を中心とした理工学研究科教員と、地元造船関連企業の連携による理論的・実務的な教育を実施します。

船舶工学に関する広範な知識の習得

船舶工学に関する技術者として必須となる造船に関する知識・技術の習得のみならず、将来の技術展開の基礎となる知識の習得を目指します。

インターンシップによる充実した実学経験

3ヶ月程度のインターンシップでの実学経験による高度な実践能力の習得が可能です。

修士論文

修士論文の内容として、従来の学術的な内容に加えて、技術開発等の実務的な内容を考慮します。



（出典：ウェブサイト）

資料 1-1-3 ICT スペシャリスト育成コース概要

ICT スペシャリスト育成コース

インターネットと携帯通信サービスの商用化以降の情報社会の変革にしがたが、ICT技術者は質量ともに不足しています。また、企業においては生産性・利益の追求に加えて、法令順守や知的財産保護が生き残りの必須要素となってきました。このため企業が新卒者に求めるスキルも大きく変わっています。

ICTスペシャリスト育成コースでは、時代的背景に応えるために、務的なICT特別講義、プロジェクトマネジメント特論、技術者倫理特論、知的財産特論などを開講し、さらにICTシステムデザインとICTインターンシップなどの長期間なPBL演習・実習によって大学院生の実践的能力を高めます。修士論文に代えて発展的ICT総合科目を開講し、プロジェクト遂行能力を高めるためにグループワーク形式のICTシステムの提案・開発・報告やコミュニケーションスキルの指導を行います。

産学連携による高度情報通信人材の育成

- ・修学年限:2年
(社会人学生は1年でも修了可)
長期にわたる教育課程の履修制度を活用し、柔軟な修学を実現

- ・入学定員:7名(社会人は外数)

ICT スペシャリスト育成コース

地域の指導的ICT人材の育成

T型ICT人材の育成

深い専門性と幅広い他分野への知識

学生への豊富な実学体験

ICT スペシャリスト育成コース

- ・長期インターンシップ(延べ10ヶ月)導入
- ・ICT、情報系
深い専門知識と実学重視
- ・発展的ICT総合科目
ICTの目で見た文化的素養
専門分野以外への幅広い知識
プレゼンテーション能力の養成

- ・企業から派遣される実務型教員(客員教員等)
- ・情報系基礎教育科目にはeラーニングを活用
- ・1年4クォーター制
- ・ICTシステムデザイン(PBL)
学生が自発的にシステムを開発
- ・活動報告書(従来の修士論文)
ICTシステム開発の報告書と発表で学位審査
- ・担任教員制
履修指導、産学連携教育のコーディネート

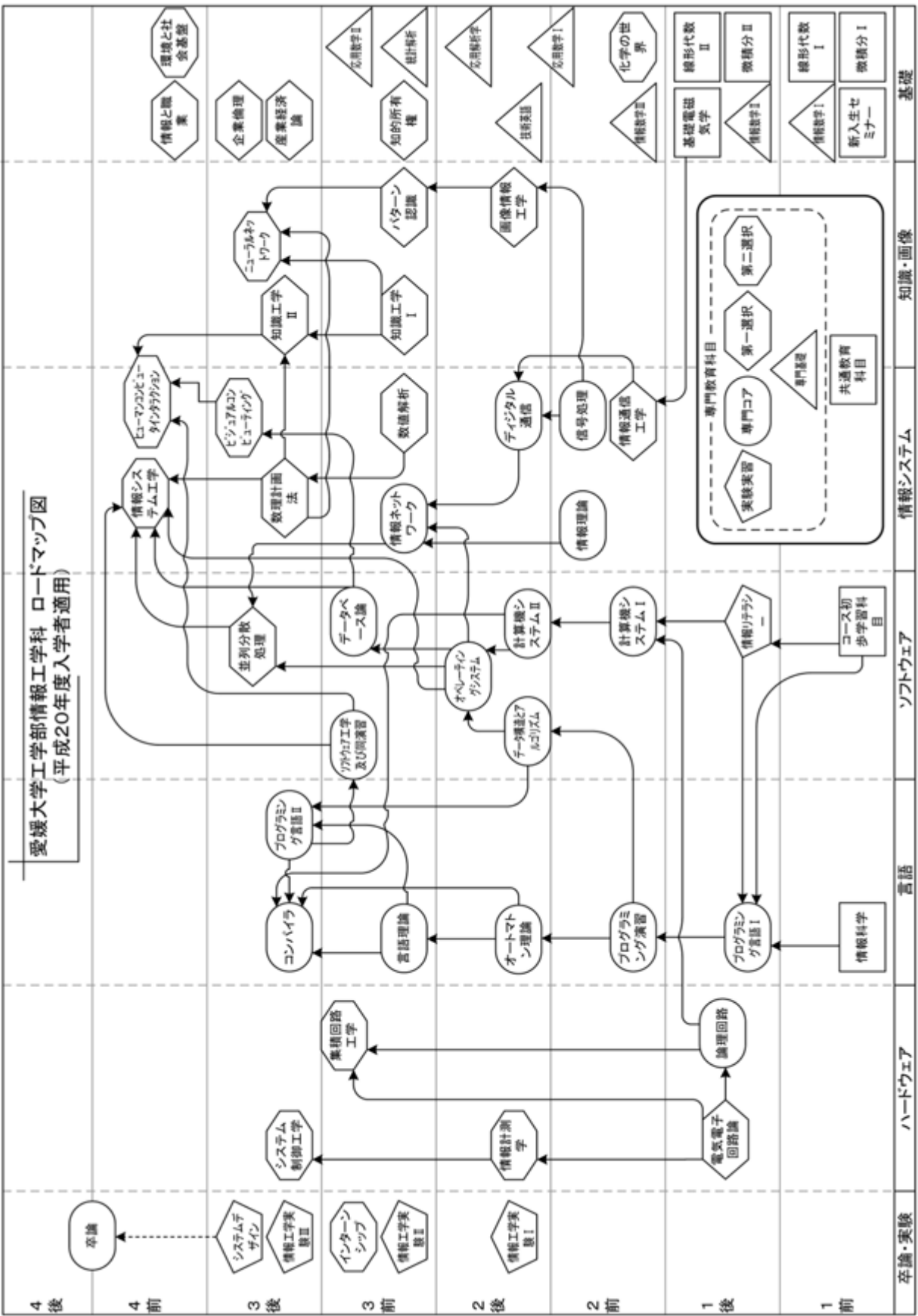
ICTの本格的活用による地域経済全体の活力強化(経済財政改革の基本方針2007)

長期インターンシップやリベラルアーツ教育を通じた即戦力の指導的学生の育成(教育再生会議第二次報告)

専門職養成型大学院の設置検討(平成20年度の愛媛大学重点課題)

(出典:ウェブサイト)

資料 1-2-4 カリキュラム・マップ（工学部情報工学科）



(出典：ウェブサイト)

資料 1-2-5 カリキュラム・アセスメント・チェックリスト（法文学部人文学科）

＜教育課程評価点検一覧表(カリキュラム・アセスメント・チェックリスト)について＞
人文学科では、本学科が掲げた卒業者認定方針(DP:ディプロマ・ポリシー)のもと、学生の皆さんが履修する教育課程(カリキュラム)が適当なものかどうか検証するために、以下の6項目の方達を用いてためめ改善に努めています。

法文学部・人文学科カリキュラム・アセスメント・チェックリスト

法文学部・人文学科のDP									
DP1 (知識・理解) 豊かな人間性と社会性を支える広い教養を身に付けている。									
DP2 (知識・理解) 人文諸学の学習方法および方法を理解している。									
DP3 (思考・判断) 自ら設定した課題について、人間文化・地域文化・歴史文化・言語文化のいずれかの学問領域の研究方法を用いて、考察することができる。									
DP4 (関心・意欲) 人文学の知を実践の力へと高めることができる。									
DP5 (関心・意欲) 社会における自分の役割を自覚することができる。									
DP6 (態度) 人文学の知をもって地域社会および国際社会のニーズに応えることができる。									
DP7 (態度) 生きた文化や生きた社会を創ることに寄与できる。									
DP8 (技能・表現) 他者の声に耳を傾け、自分の考えを口頭表現や文章表現によって的確に伝えることができる。									
番号	名 称	実施時期	実施頻度	対 象	質問項目 (対応DP含む)	手 法	評価者	実施責任者	結果の活用方法
1	卒業時アンケート	3月	毎年	卒業予定者	●「講義において専門の知識や考えかたが身に付いた」DP2 ●「演習の少人数教育で、議論を通して考える力が身についた」DP4 ●「卒業論文によって、自ら設定した課題について考察できるようになった」DP3 ●「人の考えを理解し、自分の考えを口頭や文章で的確に表現できるようになった」DP8 ●「勉強を通して社会における自分の役割を自覚できた」DP5 ●「卒業後、人文・社会科学の教養を社会で活かしたいと思う」DP6+DP7	質問紙	卒業予定者	法文学部長	専門教育の現状を知るための分析資料として活用
2	卒業論文	3月/9月	毎年	卒業予定者	●「素養」DP1 ●「知識・理解」DP2 ●「思考・方法」DP3 ●「表現・論証」DP8	「卒業論文評価表(素案)」の試行実施	指導教員	人文系担当学部長	専門教育の到達度を知るために活用
3	FD懇談会 (キャンパスライブ談話会)	11月	毎年	在学生	●学生生活において満足な点とそうでない点、 ●とくにカリキュラムや授業のあり方について、学生たちが日々感じていること。 ●DPに対応した教育がなされているか。	学部長・副学部長・事務課長・学生支援コーディネーターおよびFD委員が出席して意見聴取	学生	人文系担当学部長	聴取結果に基づいて教育内容の改善に活用
4	授業評価アンケート	学期末	毎年	在学生	●「知識だけでなくものの見方や考え方も養われましたか」DP2	概論授業科目について実施	学生	人文系担当学部長	各教員が自らの授業に対する評価結果を参照して授業計画に役立てるとともに全容をPDF化して閲覧できるように対応
5	授業改善レポート	6月	毎年	教員	●授業を公開した教員への質問「他の教員からの自分の授業へのコメント(A良かった点、Bもっと良くなる点、C提案) このコメントを基に改善した点、もしくはこれまでに改善してきた点」 ●授業を見学した教員への質問「見学した授業へのコメント(A良かった点、Bもっと良くなる点、C提案) 授業見学会をきっかけに自分自身の授業で工夫してみた点とその成果」	授業見学会のあと参加教員が所定の質問紙に記入	教員	人文系担当学部長	回収したレポートを授業改善に活用
6	授業計画の内容点検	2月	毎年	教員	●DPに対応した記載内容 ●授業時間外学習の明示	教育コーディネーターおよびカリキュラム委員が、各教員の作成した授業計画(シラバス)の記載内容を一覧し、DP等に対応しているかどうか点検するとともに、必要あれば修正依頼。	教育コーディネーター・カリキュラム委員	人文系担当学部長	人文学科授業計画(シラバス)の記載内容の適正化

DP(ディプロマ・ポリシー):卒業者認定方針、FD(ファカルティー・ディベロプメント):大学教育の質的向上をはかる活動の総称

(出典: ウェブサイト)

資料 1-2-6 英語プロフェッショナル養成コースについて

(8) 英語プロフェッショナル養成コース

英語を活用して、国際社会や地域社会で活躍できる人材の育成を目標としたコースです。対象は、2年次以上の全学の学生であり、コースの定員は30名という少人数です。1年次の必修英語で身につけた知識・技能を基盤とし、より発展的、かつ体系的な内容を兼ね備えた教育プログラムを提供することにより、現代社会で即戦力となる英語運用能力を持った学生の育成を目指します。

① コースの特徴

- i) 英語運用能力判断基準 (Can-Doリスト) の設定と実践的授業の提供
将来の仕事や研究で必要になる英語力を詳細に分析し、それを伸ばすための実践的な授業を提供します。
- ii) ネイティブ・スピーカー教員を中心とした少人数授業
大量の英語をインプット、アウトプットする活動を通じて、高度な英語運用能力を育成します。
- iii) 豊富な選択科目
4種類の必修科目に加え、学生のニーズに応じた8種類以上の選択科目を用意します。
- iv) E-learningを取り入れた次世代型授業
インターネットやマルチメディアを積極的に活用し、英語運用能力に加えて、コンピュータ・リテラシー (IT技術を使いこなす能力) を育成します。
- v) 授業外学習スペースの設置
「学生自習室」には、約1300冊の多読用英語図書、英語関係の各種雑誌や新聞、多様なビデオ、DVDなども完備しています。

② コースの履修

コースに登録するためには、1年次に受験する英語統一試験 (GTEC for STUDENTS) で550点以上、あるいは他の英語試験で同等以上の成績を有する必要があります。原則として、2年次の前期授業開始時までにはコース登録を済ませることになりますが、その時期以外の登録については、英語教育センター事務室に問い合わせてください。

コースを修了するには、必修4科目 (計8単位)、選択4科目 (計8単位)、合計8科目 (計16単位) の授業を履修する必要があります。選択科目については、別途、既修得単位や外部試験の成績により、単位認定を行う場合があります。なお、コース修了者には、「愛媛大学英語プロフェッショナル養成コース修了認定証」を授与します。

科目の大区分	科目の小区分	授業科目名	単位数	必修・選択 単位数
必修 科目		Developing Oral Communication Ability	2	02
		Speaking and Reading-Strategies for Success	2	02
		Effective Presentations	2	02
		Writing Workshop-English for Workplace and Academic Purposes	2	02
選択 科目	検定英語対策	The TOEIC Experience	2	08
		Listening and Reading Training for TOEIC and GTEC	2	
	ビジネス英語・時事英語	Introduction to Business English	2	
		Developing Discussion Skills in English	2	
	CALL	Developing Reading and Writing Strategies	2	
		Intensive Reading for Academic Purpose	2	
	通訳・翻訳	Introductory Steps to Interpretation	2	
		English for Guiding	2	
		計	16	

英語プロフェッショナル養成コース●履修のルール

- i) 必修科目は、原則、「英語プロフェッショナル養成コース」に登録した学生のみが受講できる科目です。
- ii) 選択科目は、全学開放型の授業です。ただし、受講希望者が多数いる場合には、「英語プロフェッショナル養成コース」登録者を優先します。

(出典：共通教育科目履修案内 2009 P31)

入力の留意事項

1. シラバス登録期間を厳守ください。

平成 22 年 1 月 12 日（火）～ 1 月 29 日（金）

2. 「授業時間外学習にかかわる情報」を必ず入力してください。

【P5 シラバス入力例「授業時間外学習にかかわる情報」をご覧ください】

単位の実質化に関わる対応の 1 つとして、「授業概要・スケジュール」とは別に「授業時間外学習に関わる情報」項目を設けています。この情報は、受講する学生にとってどのような時間外学習が必要なのかを知る手段となるだけでなく、教員にとっては各教育カリキュラム単位での課題設計にとって必要な情報となります。

※学生が授業時間外の学習を効果的に行えるよう、予習・復習や課題について適切な記述をしてください。

なお、具体的な課題提示の事例や表現は以下を参考にしてください。

【予習】

- ・授業スケジュールに、毎回の授業内容に対応する教科書の章が記載されている。事前に必ずその章を読み、質問事項をまとめておくこと。
- ・毎回の授業資料を 1 週間前には担当教員のホームページ（URL：…）から入手可能な状態にしておくので、必ず事前に目を通しておくこと。
- ・授業で毎時間課題を出す。次回の授業で発表するもの、あるいは授業で扱ったものについて調べたものを提出する等という課題である。
- ・実験の予習として、教科書や参考書の該当部分を十分に読んでおく。該当部分はスケジュール表に明記してある。予習を怠ると実験室で危険を回避できない。

【復習】

- ・知識の確認のために毎回小テストをしますので、必ず授業の復習をしておくこと。
- ・毎回授業のはじめに前回の授業内容のキーワードについて質問するので、各自、そのキーワードについて復習をしておくこと。
- ・各実験の区切り毎に、計●回程度のレポート提出を求める。
- ・eラーニングのサイト（URL：…）を利用して授業の復習や理解の発展に役立ててください。

3. 授業の到達目標の書き方を工夫してください。

【P5 シラバス入力例「到達目標」、「共通教育の理念・教育方針に関わる項目」をご覧ください】

学生に学習の意義をわかりやすく理解させるためには、授業の到達目標については、学部・学科等のカリキュラムにおける位置づけや、学部・学科等のディプロマ・ポリシー（卒業時の到達目標）との関係が明確になるよう工夫して入力する必要があります。特に次の 3 点は非常に重要です。

- ① 授業を学んだ結果何ができるようになるか、**学生を主語**として記述する。
- ② 達成度が測定可能となるよう、**具体的な行為動詞**を使って記述する。
- ③ 到達目標を**知識・態度・技能**の観点別に分けて記述する。

※掲げた到達目標については、それぞれ確実に評価し、成績に反映させてください。

内 容

1. シラバスとは何か
 2. シラバスの項目例
 3. 授業題目・キーワードの書き方
 4. 目的の書き方
 5. **到達目標の書き方**
 6. 授業概要・スケジュールの書き方
 7. **授業時間外学習にかかわる情報の書き方**
 8. 成績評価方法の書き方
 9. 受講条件の書き方
 10. 受講のルールの書き方
 11. 教材に関わる情報の書き方
 12. オフィスアワー・連絡先の書き方
 13. その他の書き方
- 参考文献一覧



7. 授業時間外学習にかかわる情報の書き方

- 授業時間外の学習を促す工夫
 - ①教科書予習、宿題を課す
「授業スケジュールに、毎回の授業内容に対応する教科書の章が記載されている。事前に必ずその章を読み、質問事項をまとめておくこと」
 - ②毎回授業の冒頭でテストを行う
「知識の確認のために毎回小テストをしますので、必ず授業の復習をしておくこと」
 - ③授業のフィードバックを課す
「その日の学習内容をA4用紙1枚にまとめ、次回の授業で提出すること」
 - ④ボーナス課題を出す
「ボーナスポイント課題があるので、欠席分を埋めたい人や更にポイントを獲得したい人は積極的にチャレンジすること」
 - ⑤グループで取り組む課題を出す
「グループワークのための資料収集や発表準備等が必要となる」



資料 1-2-9 平成 22 年度前学期共通教育教養科目シラバスの修正について（依頼）

平成 22 年 2 月 5 日

〇〇 〇〇 殿

教育・学生支援機構
共通教育センター長
松本 長彦

平成 22 年度前学期共通教育教養科目シラバスの修正について（依頼）

共通教育の授業担当について、ご協力をいただきありがとうございます。

さて、共通教育センターでは、学生にとってよりわかりやすいシラバスを作成するため、共通教育科目のシラバスについての確認・点検を行っております。

その結果、貴殿から提出されたシラバスについて、下記該当（■印）の事項に関する加筆・修正をお願いすることとなりました。

ついては、平成 22 年 2 月 12 日（金）までに「愛媛大学修学支援システム」
(<http://info.ehime-u.ac.jp/syugaku/>) より訂正をお願いいたします。

シラバスはよりよい授業への第一歩となる学生との契約の文書という観点から、ご協力方よろしく
お願いいたします。

記

時間割番号・授業科目名 [10308 日本国憲法]

- ☐ 「授業題目」を記入してください。
- ☐ 「授業題目」および「キーワード」に英語表記を記述してください。
- ☐ 「授業の目的」を適切に記述してください。
- ☐ 「授業の到達目標」を適切に記述してください。
- ☐ 「共通教育の理念・教育方針に関わる項目」を 1～2 個程度選択してください。
授業の目的・到達目標と整合性がある項目を、適切に選択してください。
- ☐ 「授業概要」に不適切な学習活動の水準が記載されていますので、
適切に記述してください。
- ☐ 「授業スケジュール」に、15 回の授業内容がわかるように記述してください。
＊書き方として、3～4 回分を一括りのテーマで記述することは、学生の理解度
に応じた対応法として許容範囲です。なお、学期制によりもともと 15 回開講さ
れない授業に関してはこの限りではありません。
- ☐ 「試験（テスト）とまとめ」に訂正してください。
- ☐ 「授業時間外学習にかかわる情報」を適切に記述してください。
- ☐ 「成績評価方法」を適切に記述してください。
- ☐ 学則では出席は成績評価の項目とされていないことにご留意ください。
- ☐ オフィスアワー（必ず研究室におられる時間帯）を記入してください。
「○曜日○時○分～○時○分」という表記をお願いします。
＊オフィスアワーは後で変更することが可能です。

追加・補足

詳細な内容に関する問い合わせ先

共通教育センター
副センター長 松久 勝利

資料 1-2-10 愛媛大学における履修登録単位数の上限に関する規程

愛媛大学における履修登録単位数の上限に関する規程

平成 21 年 10 月 14 日
規 則 第 124 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、愛媛大学学則第 16 条第 1 項の規定に基づき、愛媛大学において学生が 1 年間又は 1 学期に履修科目として登録することができる単位数の上限（以下「上限単位数」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

(対象科目)

第 2 条 上限単位数の対象となる授業科目（以下「対象科目」という。）は、卒業要件となる全ての授業科目とする。ただし、集中講義や資格取得のための授業科目等については、各学部及びスーパーサイエンス特別コース（以下「各学部等」という。）の定めるところにより対象科目としないことができる。

(上限単位数)

第 3 条 上限単位数は、原則として 1 学期あたり 24 単位とする。ただし、各学部等は、効果的な教育を行うために必要と判断する場合には、特定の学期において上限単位数を別に定めることができる。

(上限単位数の特例)

第 4 条 編入学（転学部、転学科等を含む。）の学生及び各学部等の定めるところにより所定の単位を優れた成績をもって修得した学生については、前条に定める上限単位数を超えて履修科目の登録を認めることができる。

(雑則)

第 5 条 この規程に定めるもののほか、履修登録単位数の上限に関し必要な事項は、各学部等が別に定める。

附 則

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行し、平成 22 年度入学生から適用する。

資料 1-2-11 履修登録単位数の上限設定

4 履修登録単位数の上限設定

愛媛大学では、学部学生の履修登録単位数の上限を設け、1 学期間に履修登録できる単位数が制限されていますので、注意してください。これは、一つ一つの授業科目をそれぞれ十分に学習してもらうための措置です。また、上限を設けている具体的な理由は次のとおりです。

大学の単位を修得するためには、授業を受講する以外に、教室外での自学自習（予習、復習、その他の課題、教育体験やボランティア活動など）を併せて行い、受け身でない主体的な学習を行うことが求められています。

制度上のルールでは、1 単位は教室での授業と教室外の自学自習を合わせ、45 時間の学習を必要とするものとされています。このため、1 単位の授業科目で、1 学期間に週 1 回合計 15 回の授業がある場合には、教室での授業を含め、週 3 時間の学習が必要になります。

例えば、1 人の学生が 1 週間で学習できる時間を 72 時間（日曜日以外、毎日 12 時間学習すると仮定）としても、1 学期間に履修できる単位数は 24 単位、2 単位の授業科目であれば 12 科目分が履修の限度になります。これより多い授業科目を履修しようとすれば、授業の予習・復習などが十分にできなくなり、学習内容を身に付けることができない恐れがあります。このことを防止し、履修登録した授業科目をそれぞれ十分に学習することができるよう、1 学期間中に履修登録できる単位数を制限しているものです。

予習や復習の他にも、図書館で参考文献を講読したり、各種の体験活動に参加して知識・技能を高めたり、教員や先輩と話をするなど大学生活ではぜひ自分なりのテーマを発見して解決する、学ぶことの楽しさを感じてください。

(出典：共通教育科目履修案内 2010 P9)

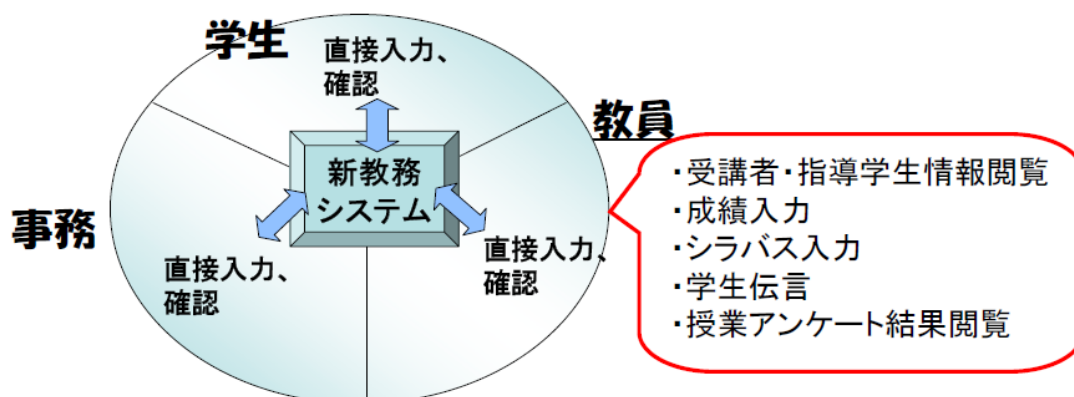
平成20年度
後学期導入

新教務システムの概要について

①導入の背景

1. 自主開発後10年を経過した現システムは、膨大なデータ蓄積と教育制度の変化に対応が困難な状況です。
2. この問題に対応するため、他大学でも導入実績のある教務システムを導入することになりました。
3. 導入されるシステムは現在の業務を行うことを基本路線に構築されていますが、各種の手続きがWEB上で行えることが従来と大きく異なる点です。
4. 新教務システムの概要は次に示すとおりですが、システムに関する説明会を8月下旬に開催予定です。

②新教務システム(WEBシステム)概念図



- **シラバス入力**は従来と同じWEBでの入力ですが、学外からの入力も可能です。複数教員が担当する授業では、代表の教員が入力し、その他の授業担当教員は入力状況を確認できます。
- **学生伝言機能**では、選択した学生をグループ登録し伝言を一斉送信することができます。また、学生に対して返信を要求する設定をしたり、未読・既読を確認する機能も付いています。伝言内容は学生の登録したE-Mailアドレスに転送されます。
- **授業アンケート**は従来の紙媒体に変えて、WEB上での実施となります。アンケートは各学部等の設問様式にあわせて作成することが可能です(作成は事務担当者が行う)。また、設問は選択式(択一・複数選択設定可)、記述式から設定することができます。アンケート結果は、授業科目ごとに集計(グラフ化)され、公開設定日以降に授業担当教員及び学生が閲覧できます。
- **成績入力**は従来と同じようにWEB上で入力します。入力は学内からに制限されますが、非常勤講師の場合は学外から入力もできます。

⑤その他の機能

- **定期試験時間割機能**では、教員がWEB上で試験日程、開催方法等を入力し、試験時間割がWEB上で公開されます。
- **抽選機能**(共通教育科目限定)では、履修登録者数が定員を超過した場合、学生が希望した第1から第3希望の授業科目に振り分けられます。全ての授業に漏れた学生は再度履修登録を行います。【学生の履修登録機能】
- **証明書発行**は自動化され、学生は専用機を利用して各種証明書の発行を受けることができます。【学生の証明書発行機能】
- **GPA一覧**は、各学部等の条件に応じて学生別に集計され、一覧を出力できます。【事務担当者の機能】

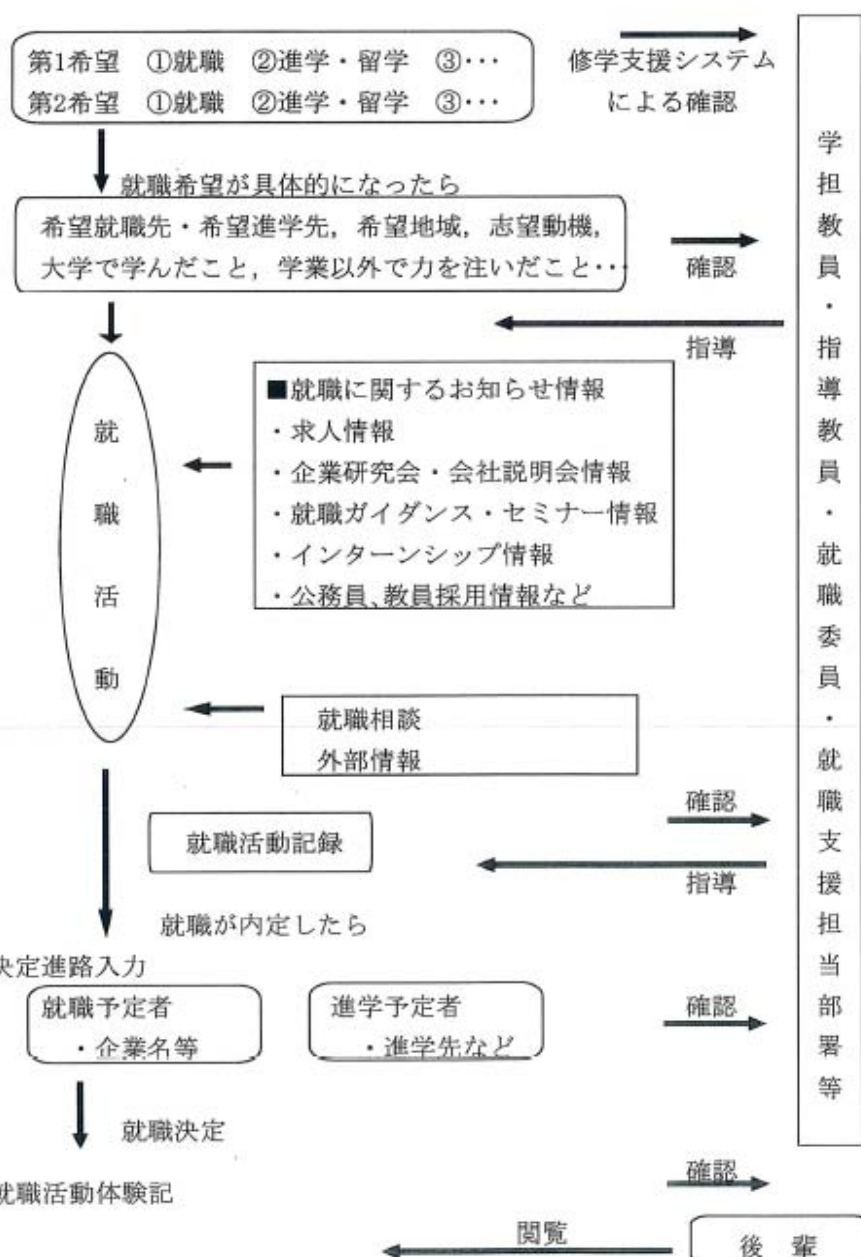
資料 1-4-13 就職情報システムの運用について

平成22年度から修学支援システムに「就職・進路」を追加します。

就職環境の厳しさが長引く中で、愛媛大学では「価値ある就職関連情報のタイムリーな提供」「学生の就職状況の的確な把握と効果的なサポート」「就職活動段階に応じたきめ細かな支援」等を目的に、平成22年度から就職情報システムを導入することとしました。このシステムの導入により、個々の学生の就職状況の把握を通じた幅広い就職支援、さらには入学時から卒業時まで一貫したキャリア教育の充実を図りたいと考えています。

■希望進路入力（1年次～3年次）

就職，進学（あるいは留学），社会人，有職者の区分



ご不明な点等ありましたら、就職支援課にお問い合わせください。 TEL 089-927-8923

（出典：ウェブサイト）

重信キャンパスの学生の皆様

「こころの相談」について

後学期から臨床心理士による【メンタル相談】
が重信キャンパスで出来ることになりました。

予約制です！

場所：職員福利棟2F 保健相談室

日時：

10月29日（木）	9:00 ～ 13:00	14:00 ～ 17:00
11月12日（木）	9:00 ～ 13:00	14:00 ～ 17:00
11月26日（木）	9:00 ～ 13:00	14:00 ～ 17:00
12月10日（木）	9:00 ～ 13:00	14:00 ～ 17:00
12月24日（木）	9:00 ～ 13:00	14:00 ～ 17:00

※1月以降の予定は後日お知らせいたします。

予約方法：電話orメール,または直接相談室へお越しください

☎ 電話番号… 内線 [] (火・水・木の10:00～16:00)

✉ e-mailアドレス… []

※上記以外でも予約できます… 学生生活委員長 ([])

学生生活副委員長 ([])

総合医学教育センター長 ([])

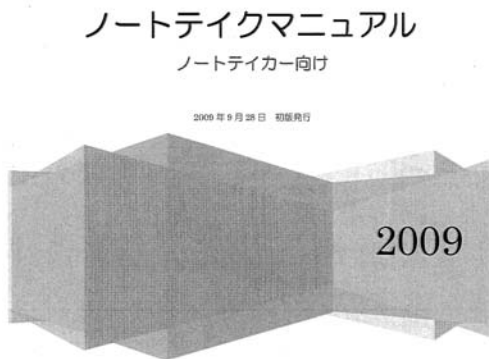
学務室長 []



臨床心理士の [] です。
学生生活はどうですか？
必ずしも毎日楽しいことばかりではないですよね。
学業のこと、人間関係、自分自身の性格など、悩みの種はひとそれぞれ。
「何となくやる気が出ない」「もやもやする」「いらいらする」など。
自分でも自分の気持ちがよくわからない。体は疲れているのに眠れない。
お腹は空いているのに食べられなかったり、反対にものすごく食べてしまったり。
「何か自分の中でうまくいってないな」と感じたら、ひとりで抱え込まず
気軽に話しに来てください。一緒に考えていきましょう。

※相談に来られた方の秘密は守られます。

資料 1-4-15 ノートテイクマニュアル



10. 番号の付け方	14
a. サブテイカーの番号の付け方	14
11. 守秘義務と越権行為	15
a. 守秘義務とは	15
i. 例外となるケース	15
b. 越権行為とは	15
i. 事例1：利用者や周囲の学生に質問の回答を求められた	15
ii. 事例2：教科書・資料の読み上げているところが、利用者が見ている場所と違う場所だった	16
iii. 事例3：利用者が指名されたけど、気づいていなかったので代わりに答えた。	16
12. その他	16
13. Q&A	17
a. 利用者が来ない・・・	17
b. 利用者さんが寝てしまった or トイレに立ったときは？	17
c. グループ学習やディスカッションの時はどうする？	17
d. 手首に違和感を感じるとき	17
e. サブテイカーは好きに休んでいいの？	17
14. 各校舎への行き方・集合ポイント	18
a. 城北キャンパス 待ち合わせポイント	18
b. 樟味キャンパス (農学部への行き方・待ち合わせポイント)	19
15. バリアフリー推進室に関して	20
a. 開室時間	20
b. 物品に関して	20
i. 貸し出し可能な物品	20
ii. 貸し出し不可の物品	20
c. バリアフリー推進室の連絡先	20

1. 目次

1. 目次	2
2. ノートテイクとは	4
3. ノートテイク講座から登録まで	4
a. 申し込みからノートテイクに入るまで	4
b. 当日までの対応方法	5
c. 連絡先の登録について	5
d. 連絡先の交換について	6
e. 報告書及び謝金について	6
a. 出勤表の記入について	6
b. 謝金について	6
c. 交代の方法	7
4. ノートテイクの基本	7
a. 準備する物品	7
b. 座り方・席の場所	7
c. 交代の方法	7
5. メインテイカーとサブテイカーの役割	8
a. メインテイカーの役割	8
i. メインテイカーの主な役割例	8
ii. メインテイカーのノートテイク例	8
b. サブテイカーの役割	10
i. サブテイカーの主な役割例	10
c. Q&A	11
i. 事例1：資料を中心に講義を進める場合	11
7. 書き方の注意	11
a. 書き方の基礎	11
b. 略字・略号を用いるとき	11
i. 略号表	11
c. 先生の言っていることを聞き逃してしまった	12
d. 漢字表記について	12
8. 講義のノートテイク	12
a. 省略の工夫	12
b. 長々とした語尾を削る	12
c. です・ます調を、「～だ」などの言い切りの形に換える。	12
d. 「あー」「えー」などの無機能語を削る	12
e. 文末に助詞を活用する	13
f. 言葉を有効に置き換える	13
g. 発言止めにする	13
9. 外国語の講義のノートテイク	13

2. ノートテイクとは

ノートテイクとは、「発音者の音声や文字に換えて伝える適法方法」です。ノートテイカーは、ノートテイク利用者の講義保障を行うために、教員の話した内容をもらさず書くことで、利用者に情報を伝えています。しかし、全てをもらさず書くことは難しいため、講義中に耳に入る情報を、重要なことはもらさず、できるだけ効率よくまとめて書いていきます。

3. ノートテイク講座から登録まで

a. 申し込みからノートテイクに入るまで	
1. 学生支援課 or バリアフリー推進室を訪ねてください。 ・ノートテイク基礎講座受講申し込みをします。	
2. ノートテイク基礎講座1の受講日確認メールが届きます。 ・希望の受講日・時刻をバリアフリー推進室に返信してください。	
3. 受講日当日：印鑑（シャチハタ不可）と通帳を持ってきてください。 ・（登録時に必要になります）	
4. 基礎講座受講終了後：登録用紙と振込用紙を記入し提出します。 ・登録用の写真を撮影します	
5. コーディネーターから、ノートテイカー募集メールが届きます。 ・協力できる空きコマがあれば、至急返信してください！！	
6. ノートテイク開始！！	
7. スキルアップ講座やPCノートテイク講座も開講しています！！ ・悩みや相談があればいつでもバリアフリー推進室を訪ねてください	

バリアフリー推進室の連絡先
疑問や相談などがある場合は、こちらまでご連絡ください。
障がい学生支援担当 電話：089-927-8114
E-mail：bfree@stu.ehime-u.ac.jp（バリアフリー推進室：太田・村上）
<学生支援課>

愛大ミューズラウンジ

2010年 2月1日(月) OPEN!



2010年2月1日より愛大ミューズの1階から3階に5箇所の「ラウンジ」がオープンします。

このラウンジは、「学生中心の大学」にふさわしい学習環境づくりを目指したもので、授業時間外学習促進のための自主学習スペース、コミュニケーション、リラクゼーションの場として、学生の皆さんだけでなく、教職員の皆さんも利用することができます。これまでキャンパスにはなかった、新しい学習空間に是非訪れてみてください。

ラウンジの利用について、詳しくは裏面をご確認ください。

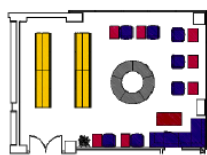
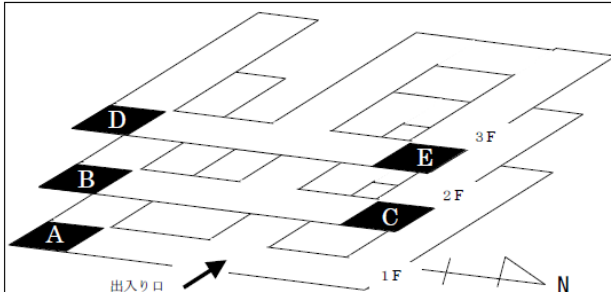
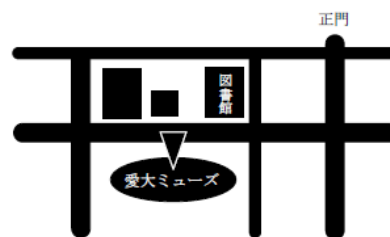


◆ 利用可能時間 ◆

平日 8:30 ~ 21:00

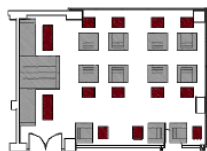
土日・祝祭日 使用不可

年末年始 使用不可



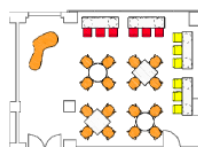
B「フロックラウンジ」

学生や教職員が好きな時間に来て1人で時間を忘れ読書や学習することを目的としたスペース。



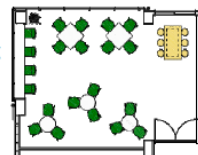
D「スカイラウンジ・サウス」

学生や教職員が1人で落ち着いたゆっくりとした時間を過ごすことを目的としたスペース。



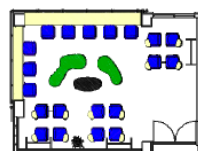
A「リラクゼーションラウンジ・サウス」

授業の合間など飲み物を片手に気軽に会話を楽しんだり、少人数でグループ学習をしたりとコミュニケーションを目的としたリラクゼーションスペース。



C「リラクゼーションラウンジ・ノース」

授業が終わった後や授業の前に落ち着いた雰囲気の中で会話をしたり、少人数でのグループ学習をしたりとコミュニケーションを目的としたリラクゼーションスペース。



E「スカイラウンジ・ノース」

学生が授業などでグループに与えられた課題を行うことを目的としたスペース。

利用上の留意事項

ラウンジは、愛媛大学の学生・教職員なら誰でも利用することのできるスペースです。そのため、以下のことに十分注意し、お互いが気持ちよく使えるように心がけてください。

- ペットボトル飲料(アルコール類を除く)以外の飲食物の持込を原則として禁止します。
- ラウンジには、ゴミ箱を設置しないので、ごみは各自が持ち帰ってください。
- 周囲の迷惑となる行為は慎んでください。
- 特定団体による特定時間の利用を禁止します(学生会館等を利用ください)。
- 利用時間を厳守してください。

問合せ先

ラウンジに関するお問い合わせは、下記教育・学生支援機構 教育企画室にご連絡ください。

Tell: 089-927-8922

E-mail: info@iec.ehime-u.ac.jp

資料 1 - 4 - 17 教職支援ルーム



平成21年4月から愛媛大学教育学部内に「教職支援ルーム」がオープンしました。

「教職支援ルーム」とは、**教員を目指す愛媛大学のすべての学生の皆さんに、教職に関する情報を提供し、教師としての必要なスキルを身につけてもらうためのお手伝いをする部屋です。**

支援ルームには、教員採用試験情報や教師用指導書等の教材を閲覧したり、授業分析を行うための部屋（教職支援ルーム1）、教材ソフトやパソコンを備え、教材作成や分析的な能力を高めるための部屋（教職支援ルーム2）、教育実践活動の事前準備や事後の省察、採用試験の集団面接などを行うための部屋（支援ルーム3）があります。支援ルームには2名の支援員が常駐し、皆さんの相談にあたります。

多くの皆さんのご利用をお待ちしております。



開室時間

月～金曜日 8:45～18:30

お問い合わせ

「教職支援ルーム」への連絡方法

〒790-8577

愛媛県松山市文京町3番 愛媛大学教育学部

E-mail: chiikirenkei@ed.ehime-u.ac.jp

教職支援ルーム1 イコカンの間

TEL/FAX.089-927-9483 担当:木村

教職支援ルーム2 ミカンの間

TEL/FAX.089-927-9417 担当:杉原



愛媛大学ミュージアム探訪

この空間から発信される、愛媛大学からの知的メッセージ。

「地域にあって輝く大学」を目標とする愛媛大学に、その理念を象徴する、新しい施設が誕生しました。

2009年11月14日に一般公開を開始した「愛媛大学ミュージアム」です。愛媛大学内で最も古い建物である旧共進教育館を、を改築した空間に、大学創立から現在にかけて様々な分野で行われてきた研究活動の過程で収集された資料や成果を、学芸員が学生や研究者だけではなく、

を促す工夫も施されています。



広く地域の皆さんに
愛媛大学の研究成果を
知って頂くことがテーマです。

Ehime University Museum HP_ <http://www.museum.ehime-u.ac.jp>



Human Activities in the Environment



(文京遺跡)「ある」開けは驚くものも多いでしょう。実は慶応大学でも周知は縄文時代から生代時代までの多くの文化が生活していたものも古くは縄文時代末期約6000年前から、弥生時代前期約3000年前に遡る。弥生時代前期には今の学部館内に2000坪以上の縄文遺跡があり、内を中心に縄張りが書かれて、また、弥生時代末期後期約2000年前には、西本で「有数の大規模な宮庭遺跡が形成された」と推定。さらに土曜日は「このヤバが私に人間関係史を伝えている」が用いられているに感動し、その意味が高つくといくことでよう。

例えば「人間の営み」のコーナーには縄文時代から弥生時代の土器や土器が展示されています。中には実態手に取って、その感触を確かめることができる土器もあり、それらすべてが愛媛大学キャンパスから出土したもので、

「愛媛大学ミールズ」は、展示というデザインを用いて、大学の学芸研究の成果を公開発信する場である。また、鑑賞や発見をもたらす空間は新しい出会いや感動を生み出すことをコンセプトに空間づくりを行っている。これまで大学が重視してきた、研究資料の中には、学術的に見ても価値が多数存在している。それを地域に開放し、とりわけ若い世代を担う若者世代に受け継がれるべき文化として



平成20年度 文部科学省戦略的大学連携支援事業
(申請代表校: 愛媛大学)

「四国地区大学教職員能力開発ネットワーク」 による大学の教育力向上

(ネットワーク略称 SPOD=Shikoku Professional and Organizational Development Network in Higher Education)

学生の豊かな学びと成長を支援する、実践的力量をもった
高等教育のプロフェッショナルの輩出

愛媛…12校

■大学⑤

- ・愛媛大学(国)*
- ・愛媛県立医療技術大学(公)*
- ・聖カタリナ大学(私)*
- ・松山大学(私)*
- ・松山東雲女子大学(私)*

■短期大学⑤

- ・宇治南短期大学(私)*
- ・愛媛女子短期大学(私)*
- ・聖カタリナ大学短期大学部(私)
- ・松山東雲短期大学(私)*
- ・松山短期大学(私)*

■高等専門学校②

- ・新居浜工業高等専門学校(国)
- ・弓削造船高等専門学校(国)

香川…8校

■大学④

- ・香川大学(国)
- ・香川県立保健医療大学(公)
- ・四国学院大学(私)
- ・高松大学(私)

■短期大学③

- ・香川短期大学(私)
- ・瀬戸内短期大学(私)
- ・高松短期大学(私)

■高等専門学校①

- ・香川高等専門学校(国)

徳島…8校

■大学④

- ・徳島大学(国)*
- ・徳島教育大学(国)
- ・四国大学(私)*
- ・徳島文理大学(私)

■短期大学③

- ・四国大学短期大学部(私)
- ・徳島工業短期大学(私)
- ・徳島文理大学短期大学部(私)

■高等専門学校①

- ・阿南工業高等専門学校(国)

高知…6校

■大学③

- ・高知大学(国)*
- ・高知女子大学(公)*
- ・高知工科大学(公)*

■短期大学②

- ・高知短期大学(公)
- ・高知学園短期大学(私)*

■高等専門学校①

- ・高知工業高等専門学校(国)*

FD(ファカルティ・ディベロップメント)における協働

■ F-1: FDerの養成

(a) FDer(ファカルティ・ディベロップメント)養成のための体系的プログラム開発、資格要件の検討
学内教育改革の推進力役となる実践的力量を修得
(b) FDer養成のための研究員及びインターンシップの受入
学内でFDを担当する教職員のほか、FDerを目指す大学院生、ポスドク等を対象

■ F-2: 新任教員、大学院生、ポスドク向け標準的(ブレ)FDプログラムの開発、実施(TAプログラム(階層別、専門分野別)を含む)
教員としてのキャリアパスの早期において基礎的な内容を学習

■ F-3: 各種FDプログラムの体系化・標準化に向けた開発、実施
県教員向けFDプログラムの体系化(個別アドバイスも含む)
※F-1～3については、本取組の連携・協働機関である国立教育政策研究所
高等教育研究部と協力の上、全国レベルでのプログラム開発を推進。

■ F-4: 教育業績記録(ティーチング・ポートフォリオ)の開発
教員の教育業績の可視化。米国での導入事例を参考に検討

SD(スタッフ・ディベロップメント)における協働

■ S-1: SDプログラム(階層別、専門分野別)の開発、実施

(a) 経営者、管理者養成プログラムの開発、実施
意思決定、企画立案、予算策定、危機管理、部下統率 等
(b) 専門職養成プログラムの開発、実施
例えば経営情報分析、広報や渉外、学生支援、入学選抜 等
(c) 次世代リーダー養成プログラムの開発、実施
選抜された若手職員の実働業務力養成、ネットワーク化

■ S-2: 職員業績記録(スタッフ・ポートフォリオ)の開発
職員の職歴や業績の可視化。技術的キャリアアップ等への利用

■ S-3: 職員キャリアアップサポートの実施(キャリア形成に係る
アドバイス等のほか、人事交流の紹介・相談など)
※S-1,2で行う取組をより実質化していくための方策
国公立大学間での職員人事交流 等

SPODフォーラム

2009

Shikoku Professional and Organizational Development Network in Higher Education

プログラム

日時 2009年 9/8 (火) ~ 11 (金)
会場 愛媛大学城北キャンパス



主催 四国地区大学教職員能力開発ネットワーク(SPOD)
<http://www.spod.ehime-u.ac.jp/>