

令和8年度
(2026年度)

教 務 必 携

滋賀短期大学

教務課

目 次

■ 授 業		
1.	担当科目	1
2.	教員相互授業参観	1
3.	オフィスパワー	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.	忍引き、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.	レポートの提出	5
16.	休講等	5
17.	補講	5
18.	授業等の休開講	6
19.	学生による授業評価アンケート	6~7
■ 試験・レポート・成績		
1.	スケジュール	8
2.	試験	8
3.	定期試験	8
4.	定期試験監督要領	9
5.	追試験	10
6.	成績評価	10
7.	成績記入要領	11~19
8.	再試験	20
9.	講義履修学生への連絡方法	21~22
■ 障がいのある学生の授業における配慮について		23
■ 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		23
■ シラバスについて		23
■ レポート及び答案用紙等の取扱いについて		23
■ 施設（図書館、保健室）の利用について		24
■ 個人情報の取扱い		24
■ 地震発生時のお願い		24
■ 住所等の変更及び給与に関する証明書等について		24
■ 資料		
1.	授業参観記録（Google フォーム）	25
2.	各種欠席届	26~28
3.	レポート表紙	29
4.	レポート用紙	30
5.	出席簿	31
6.	休講・開講届	31
7.	教室名称	32
8.	学舎配置図	32~37
9.	教室機器備品一覧	38
10.	令和7年度図書館開館時間	39
11.	令和8年度入学生の3つのポリシー	40~42
12.	アセスメント・ポリシー	43
13.	成績評価ガイドライン	44~45
14.	生成 AI の利用に関するガイドライン	46~48
15.	オンライン授業の実施に関するガイドライン	49~50
16.	再履修のための時間割調整等に関する対応方針について	51
17.	色覚に関する配慮について	52
18.	学校における個人情報の適切な管理について（注意喚起）	53~54
19.	令和8年度 個人情報の学外持ち出しに関する届出書	55

■ 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しており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）を教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	9:00~	10:40~		13:00~	14:40~	16:20~
火	9:00~	10:40~		13:00~	14:40~	16:20~
水	10:30	12:10	—	14:30	16:10	17:50
金	10:30	12:10		14:30	16:10	17:50
木	9:00~	10:40~	12:10~	13:20~	15:00~	16:40~
	10:30	12:10	12:35	14:50	16:30	18:10

ただくと、教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、教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、教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回生履修登録期間 : 4月3日(金)～4月9日(木) 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回生後期履修登録変更期間 : 9月25日(金)～10月1日(木) 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21日(火)～4月27日(月)
後期 10月9日(金)～10月15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（長期履修学生は20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、もしくは、大学が別に定める免許・資格関連科目を履修する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 本学ではWEB出席簿を使用しています。使用方法については、別冊「キャンパスプラン Smart出欠情報サブシステム(教員編)操作手順書」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、教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、本人に教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	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。

12. 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。
- 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. 32参照)(サイズ:A4、B5、B6)を教務課と非常勤講師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。

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「忌引届」、「学校感染症欠席届」、(P28~P30参照)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、学生が提出する届は、教務課の確認印が押印されたものの写しです。教務課確認印が押印されていないものは無効です。

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。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、教室内の電源を利用しての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、食堂の電源がある席で休み時間に充電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. レポートの提出

- ① レポートの提出先を教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教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.31参照)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。)

16. 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.33参照)を教務課へ提出、またはポータルサイトより休講申請をしてください。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教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教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。

17. 補講

- ① 補講は、教務課と相談のうえ、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、教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。

18. 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、すみやかに教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。

29. 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。

各期の後半にポータルサイトより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いたします。

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。

（今年度より、Googleフォームからポータルサイトによるアンケートに変更しますが、質問項目は同じ予定です）

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、教務課までお願いします。

【令和6年度後期】学生授業アンケート
このアンケートの実施結果を各担当教員宛にメールアドレスを伝達しております。個人が特定されることはありません。皆さんのご回答は今後の授業をより良くすることをめざして行うもので、成績評価は一切関係ありません。大学の教育改善のための重要な資料となりますので、ご協力をお願いします。

<アンケート対象授業>
★1 2 3 4 5 6 7 : ○○○○ (担当教員名)

1. 1. 学年*
1つだけマークしてください。
 1年生
 2年生

2. 2. 学科*
1つだけマークしてください。
 本学学科
 協賛教育機関学科
 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. 3. この授業の学習と理解は概平均的ですか。*
1つだけマークしてください。
 180分以上
 90分程度
 60分程度
 30分程度
 しなかった

4. 4. 授業内容はシラバスに沿ったものでしたか。*
1つだけマークしてください。
 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
 シラバスを熟読していないのでわからない

10. 10. 授業中にできる権利、学びやすい環境が与えられていましたが。*
1つだけマークしてください。
 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. 11. この授業に関し、改善してほしいと考えることを次から選択してください。（複数回答可）*
当てはまるものをすべて選択してください。
 特に改善してほしいと思うことはない
 教科書や資料 (Web含む)
 先生の説明に対する教員の対応
 授業の進め方、席の大きさ
 授業を進める速さ
 教室環境 (広さ、照明、機材、パワーポイントの読みやすさなど)

12. 12. 設問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とか記述してください。（150字以内、回答は必須ではありません。）

13. 13. 全体としてこの授業に満足しましたか。*
1つだけマークしてください。
 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. 14. 【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。（150字以内、回答は必須ではありません。）

5. 5. この授業への出席状況はどうでしたか。*
1つだけマークしてください。
 よく出席した
 どちらかといえば
 よく欠席した

6. 6. 授業には積極的に取り組みましたか。*
1つだけマークしてください。
 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. 7. 授業内容はよく理解できましたか。*
1つだけマークしてください。
 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. 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を行いましたか。*
1つだけマークしてください。
 はい
 いいえ

9. 9. この授業によって新しい知識や考え方を習得することはできましたか。*
1つだけマークしてください。
 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. 15. このアンケートの実施にあたって、授業担当教員からの個別意見があった場合は、ここに回答を記入してください。

このコンテンツは Google が作成または承認したものではありません。



■ 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(木)～ 7月29日(水)	1月25日(月)～ 1月29日(金)
成績提出締切日	8月7日(金)	2月3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16日(水)	Ⅱ回生 2月10日(水) I回生 3月17日(水)
再試験	9月17日(木) 9月18日(金)	Ⅱ回生 2月15日(月) 2月16日(火) I回生 3月19日(金) 3月23日(火)
再試験 成績提出締切日	9月24日(金)	Ⅱ回生 2月18日(木) I回生 3月25日(木)
集中(実習科目)の 成績提出締切日	最終の授業(事後指導) 終了後、2週間以内	最終の授業(事後指導) 終了後、2週間以内

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教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教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、教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。
- ③ 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。

- ④ 「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教務課に報告してください。
- ⑤ 試験科目ごとに座席指定表（非常勤講師の担当科目は教務課で作成します。）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。
- ⑥ 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 1 へ持参してください。また、教務課に預けている場合は、集合時刻までに教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に一切置かないこと。
 - 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。
 - ⑩ この試験では、事前に受験者から合理的配慮の申請があった場合には必要な配慮を行うこととしています。
- (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、教務課で待機を命じるとともに、試験終了後教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、事前に教務課との調整が必要です。

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、教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」を教務課へ提出します。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週間以内に教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、教務課へ提出します。締切日が休日祝日の場合は翌平日までに教務課へ提出します。

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日までに教務課へ連絡します。締切日が休日祝日の場合は翌平日までに教務課へ連絡します。

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、教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、教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 <https://sumire-shigatan-web.campusplan.jp/portal/Account/Login>

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。

URL: <https://sumire-shigatan-web.campusplan.jp/portal/Account/Login>


QRコード:



1

2

ユーザIDとパスワードを入力します。



ログイン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。

※ログインID: 教職員番号(5桁)
パスワード
初回: 教職員番号(5桁)
以後: 任意パスワード

ログイン後、初回パスワード変更が表示された場合は新しいパスワードを設定してください。

2

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

3 『Web成績入力マニュアル』

Web成績登録タブをクリックして、タブの下に表示される[成績登録]をクリックしてください。



4

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。
（「入力」をクリックしてください）

受持講義一覧

試験種別: []

成績登録開始日時: [年/月/日] から [年/月/日] まで

成績登録終了日時: [年/月/日] から [年/月/日] まで

成績登録状況: []

成績入力可能な講義のみ表示

成績入力	成績参照	履修力ルテ	講義コード	講義名称	副題	学期科目名称	講義開講時期	時間割	校地	講義区分	履修者数	成績登録期間	未入力者数	成績登録状況
<input checked="" type="button" value="入力"/>	<input type="button" value="参照"/>		Z999999	テスト講義		ライフ・ファイナンシャルプランニング	後期	後期:全5限			本試: 本試:2025/10/01~ 再試:1 再試:2026/03/31 再試:1 再試:期間設定なし	本試: 本試: 再試:1 再試:1	本試: 本試: 再試:1 再試:1	

< 1 /1 > 1件 100 行

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～

講義コード 講義名称 代表ナンバリングコード 形態
Z999999 テスト 講義 後期

開講責任部署 講義開講時期 時間割 基本単位数 履修者数
非正規生 後期 後期全5限 2単位 1人

入力成績 ● 本試験 ○ 再試
参照成績1 参照成績2
詳細 検索
検索条件を表示

エクセル出力
エクセル受入 ファイル選択 クリア 評価も受け入る

学籍番号	氏名	所属	フリガナ	英字氏名	在学区分	学年	セメスター	素点	評価	欠席数	備考
987654	テスト太郎	デジタルライフビジネス学科 実健康コース	テスト 太郎		在学	1	0	70	03良		

既入力評価 既定済みの評価を優先する 評価交換

素点を入力してください。
「評価」には素点に応じた評価が自動
入力されます。

※再試成績入力の場合は、素点の上
限が60点になります。

特殊な評価について
下記の評価をつける場合は対応した点数
を入力してください。
×(受験資格無しなど)・・・500点
保留(追試のためなど)・・・600点

再試験の成績入力

再試験を実施した場合、再試験の成績は下記のようにして入力してください。

再試験を選択してください。

再試験を選択した状態で、「検索」をクリックします。

ここが「再試」になっていることを確認して、成績を入力してください。

本試験と同様に素点を入力してください。なお、再試験は点数の上限が60点になっています。

学籍番号	氏名	所属	フリガナ	英名	分	学期	素点	評価	欠席数	備考
987654	テスト 太郎	デジタルライフビジネス学科 食健康コース	テスト タ ロウ			在学 1	0	-		

7

【成績記入要領】

- 成績は、100点満点に対する得点を「素点」欄に整数で入力してください。
- 追試験のため成績提出期限に間に合わない場合などに成績を保留にする場合は、「素点」欄に「600」を入力してください。
素点欄が「600」の場合、評価が「保留」になります。
- 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、「素点」欄に「500」を入力してください。
素点欄が「500」の場合、評価が「×」になります。

※素点欄に500や600が入っていても、成績の集計などには影響しません。

- ・入力内容を途中保存する。
- ・成績入力を完了し提出する。

成績入力を途中保存する場合は、画面右上の「保存」をクリックしてください。
※提出しないと登録されません

成績入力を完了し、提出する場合は、「入力完了」にチェックを入れます。「保存」が「提出」に変わりますので、「提出」をクリックしてください。

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Excelファイルをダウンロードします。

EXCELを使って入力したい講義の成績入力画面で「エクセル書出」ボタンをクリックし、専用Excelファイルをダウンロードします。

学籍番号	氏名	所属	フリガナ	英字氏名	在学区分	学年	セメスター	高得点	評価	欠席数	備考
987654	テスト太郎	デジタルライフビジネス学科 食健康コース	テスト太郎		在学	1	0		-		

ダウンロードしたファイルを開きます。

学籍番号	氏名	所属	フリガナ	英字氏名	在学区分	学年	セメスター	素点	力評価	受入評価	欠席数	備考
987654	テスト 太郎	デジタルライフビジネス学科 食健康コース	テスト タロウ		在学	1	0	60	-			

素点のみ入力します。
評価はアップロード時に素点に応じた評価が自動入力されますのでここでは入れないでください。

特殊な評価について
下記の評価をつける場合は対応した点数を入力してください。
×(受験資格無しなど)・・・500点
保留(追試のためなど)・・・600点

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。

再試験の成績入力

再試験を実施した場合、再試験の成績は下記のようにして入力してください。

再試験を選択してください。

再試験を選択した状態で、「検索」をクリックします。

成績入力欄が「再試」になっている状態で「Excel書出」をクリックし、Excelファイルをダウンロードします。

ここが「再試」になっていることを確認してください。

学籍番号	氏名	所属	フリガナ	英字氏名	在学区分	学年	セメスター	素点	評価	欠席数	備考
987654	テスト 太郎	デジタルライフビジネス学科 食健康コース	テスト タロウ		在学	1	0		-		

12

ダウンロードしたファイルを開きます。

ここが「再試」になっていることを確認してください。

素点のみ入力します。
再試の点数は60点が上限となっています。
再試合合格者は60点、不合格者は60点未満の素点を入力してください。

学籍番号	氏名	所属	フリガナ	英字氏名	在学区分	学年	セメスター	素点	入力評価	再試	受入評価	欠席数	備考
987654	テスト 太郎	デジタルライフビジネス学科 食健康コース	テスト タロウ		在学	1	0						

12

13

次にEXCELファイルのアップロードをおこないます。
成績アップロードする講義の成績入力画面を開きます。

「ファイル選択」をクリックし、アップロードするExcelファイルを指定します。
ファイルを指定したら、「エクセル受入」をクリックします。

「評価も受け入れる」にはチェックを入れないでください。

Excel受入

ファイル選択 2025-Z999999-テスト講義.xlsx クリア 評価も受け入れる

成績登録対象学生一覧								本試験			
学籍番号	氏名	所属	フリガナ	英字氏名	在学区分	学年	セメスター	素点	評価	欠席数	備考
987654	テスト 太郎	デジタルライフビジネス学科 食健康コース	テスト タロウ		在学	1	0		-		

既定済みの評価を優先する

※再試験の成績をアップロードする場合は、必ず入力欄を「再試」の状態にしてからアップロードしてください。

13

Excelで入力した成績がアップロードされるので、内容に間違いがないか確認してください。

Excelでアップロードした成績は入力欄が水色になります。

学籍番号	氏名	所属	フリガナ	英字氏名	在学区分	学年	セメスター	本試験			
								点数	評価	欠点数	備考
987654	テスト太郎	デジタルライフビジネス学科 食健康コース	テスト太郎		在学	1		60	04可		

既入力評価 指定済みの評価を優先する

この状態ではまだ、保存・提出されていませんので、必ず次の操作をしてください。

11

- ・入力内容を途中保存する。
- ・成績入力を完了し提出する。

成績入力を途中保存する場合は、画面右上の「保存」をクリックしてください。
※提出しないと登録されません

成績入力を完了し、提出する場合は、「入力完了」にチェックを入れます。「保存」が「提出」に変わりますので、「提出」をクリックしてください。

以上で作業は終了です。

14

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だけでなく、定期試験を実施しない科目（随時試験、レポート・作品・実技等による試験を実施する科目）も対象となります。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

● ポータル機能メッセージを使った画面イメージ
こちらに入力することで、画面上に反映されます。

「講義連絡」をクリックしてください。

前回ログイン：2026年

○ カレンダー

前 ◀ 2026年2月 9 - 15日 ▶ 次

2/9 (月)	2/10 (火)	2/11 (水)	2/12 (木)	2/13 (金)	2/14 (土)

○ お知らせ

2

● 2025年度の講義一覧を表示しています。

開講年度	講義	時間割	講師
2025年度	地域貢献専門演習 I (デジタル) (2301007)	後期：水5限	江見 和明、小笠原 真夫、他2名
2025年度	特別演習 II (2301130)	前期：水4限 後期：水5限	江見 和明
2025年度	フィールドスタディーズ (2310407)	後期後半：集	江見 和明
2025年度	地域づくり論 (2313000)	後期：金2限	江見 和明
2025年度	地域貢献演習 II (ビジ) (2313300)	後期後半：集	江見 和明、小笠原 真夫、他1名
2025年度	簿記会計入門 II (2317707)	後期：火3限	江見 和明
2025年度	地域貢献演習 II (DLB) (2405800)	後期後半：集	江見 和明、小笠原 真夫、他1名
2025年度	ライフ・フィナンシャルプランニング (2500200)	後期：水2限	江見 和明

対象の講義の講義名をクリックしてください。

○ 絞り込み条件

開講時期で選択
 前期 後期

キーワード
条件を入れてください

絞り込み条件には、「講義コード」「担当教員名称」を指定してください

条件クリア

3

新しく講義連絡を作成する場合は「新しく作成」をクリックしてください。

講義連絡テストです。

タイトル	掲載期間	新規作成者	最終更新者	最終更新日時	状況
講義連絡テストです。	2026年02月02日~2026年02月04日	江見 和明	江見 和明	2026年02月10日11:08	公開終了

タイトルをクリックすると、掲載済みの講義連絡を確認できます。変更や取消も可能です。
※配信済みのメールは取り消されません。

4

タイトルと本文を入力してください。

掲載を開始・終了する日時を指定してください。「前期終了日」「後期終了日」ボタンをクリックすると各学科の終了日が入力されます。

「掲載開始時に配信するお知らせ通知」
「する」を選択すると学生へお知らせ通知とメール配信が行われます。

「作成者以外の編集を許可する」
他の担当教員や教務課に編集を許可するかどうかを指定します。

5つまで添付ファイルを付けることができます。

「登録」ボタンをクリックするとお知らせが掲載されます。お知らせ通知の配信を「する」にした場合、同時に学生へのお知らせ通知とメール配信が行われます。

■ 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、教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いいたします。

■ 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、教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。

<https://sumire-shigatan-web.campusplan.jp/portal/Account/Login>

※ユーザIDとパスワードがわからなくなった場合は、教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階事務局（学生支援課・入試広報課・キャリア支援課）の奥に保健室があります。看護師が学生支援課又は保健室で執務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

本学では、文部科学省より、学校における個人情報の漏えい等事案を踏まえた個人情報の取扱いに関する留意点について注意喚起がなされたことを踏まえ、授業における「個人情報」の取扱いについて、以下のとおりお願いしております。

具体的には、「個人情報」を学外に持ち出される場合のお願いです。ここでいう「個人情報」とは、「特定の個人が識別されるもの、又は識別可能なもののうち、本学が教育研究上ならびに業務上取得又は作成した全ての情報」をいい、授業におきましては、定期試験等の答案用紙や各種レポート（最終レポートや各授業回の課題等）、小テストや出席カード等、そして、USBメモリ等の記録媒体が該当します。

これらを、令和7年度に学外に持ち出される場合、事前に「令和8年度個人情報の学外持ち出しに関する届出書」にご入力・記名のうえ、教務課に提出ください。

【資料20：令和8年度 個人情報の学外持ち出しに関する届出書】

■ 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 (Google フォーム)

教員相互授業参観記録

授業参観実施後にこのフォームに感想を記入して提出してください。

*** 必須の質問です**

1. 参観者氏名 *

2. 参観実施日 *

例: 2019 年 1 月 7 日

3. 授業科目名 *

4. 授業担当教員氏名 *

5. 受講者数 *

1 つだけマークしてください。

10人未満

10人以上50人未満

50人以上

6. 感想 *

このコンテンツは Google が作成または承認したものではありません。

Google フォーム

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）	5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）を添えて教務課で手続きをしてください。

※教務課での確認後、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 （ ）	教務課長	教務課

教務課 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（病名： ）

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るときは、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
	新型コロナウイルス感染症	発症した後五日を経過し、かつ、症状が軽快した後一日を経 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、教務課で手続きをしてください。

※教務課での確認後、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 （ ）	教務課長	教務課

教務課 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）

学長補佐（キャリア）

3. 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

7. 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

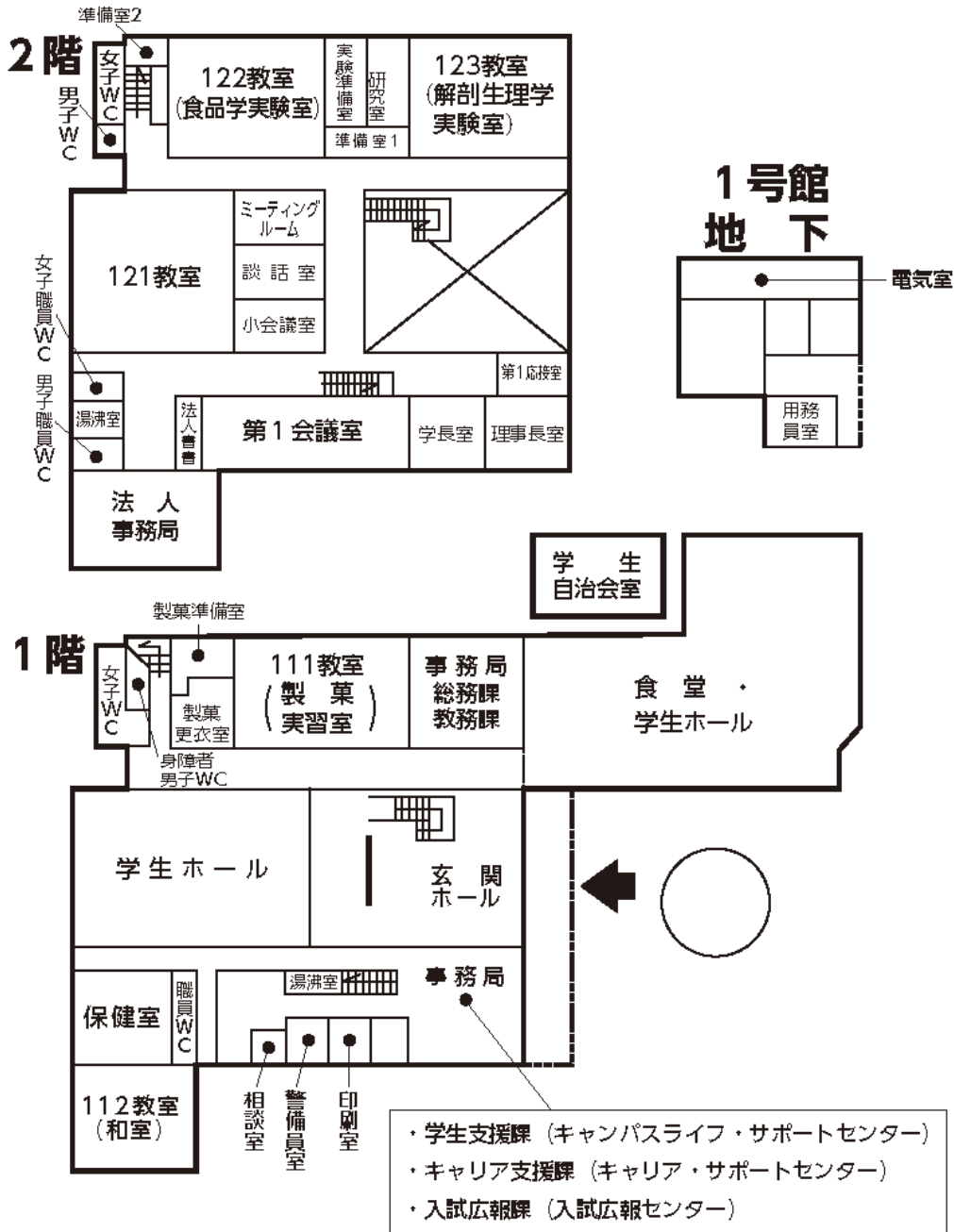
↓
特別教室の名称

8. 学舎配置図

学舎配置図

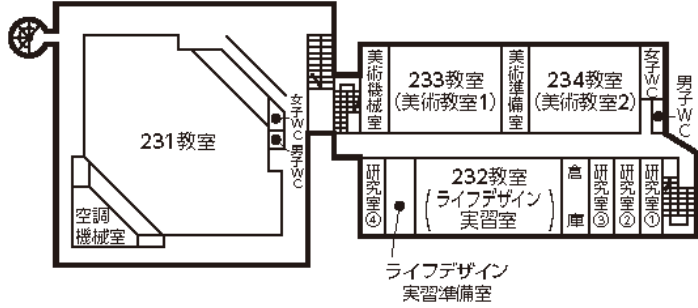


1 号 館



2 号 館

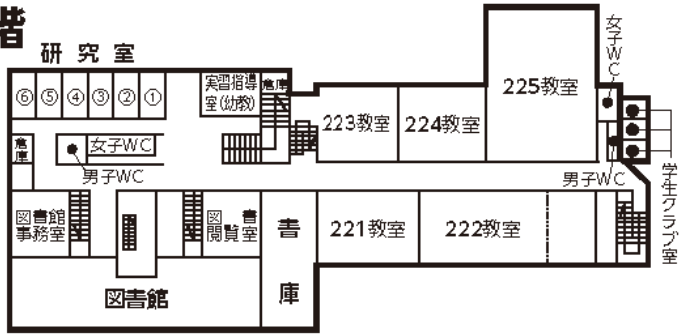
3 階



〔2号館3階研究室〕

- ① 鶴川研究室
- ② 研究室
- ③ 松村研究室
- ④ 研究室

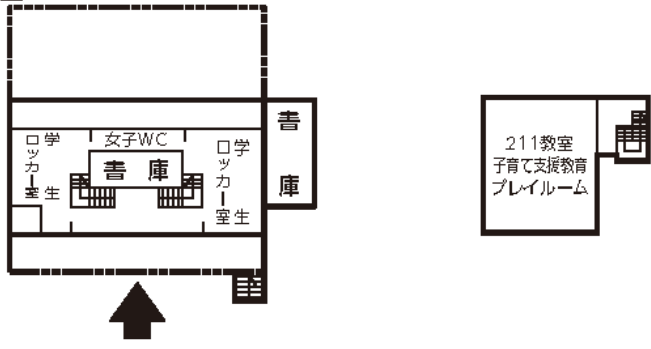
2 階



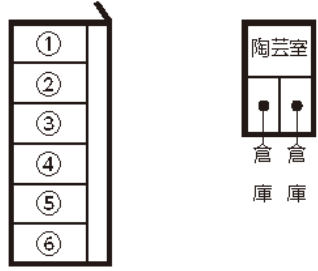
〔2号館2階研究室〕

- 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 カウンセリングルーム
- ⑥ 研究室

1 階

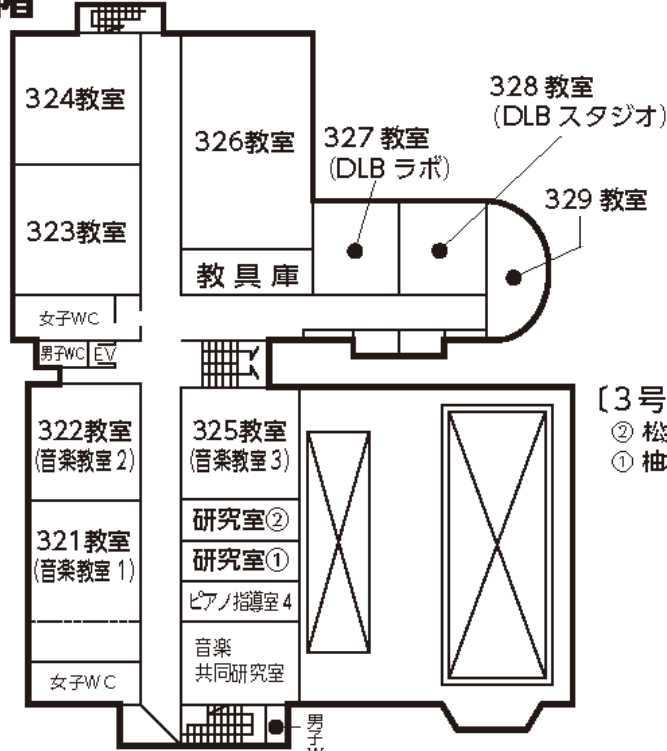


研究室棟 陶芸室棟



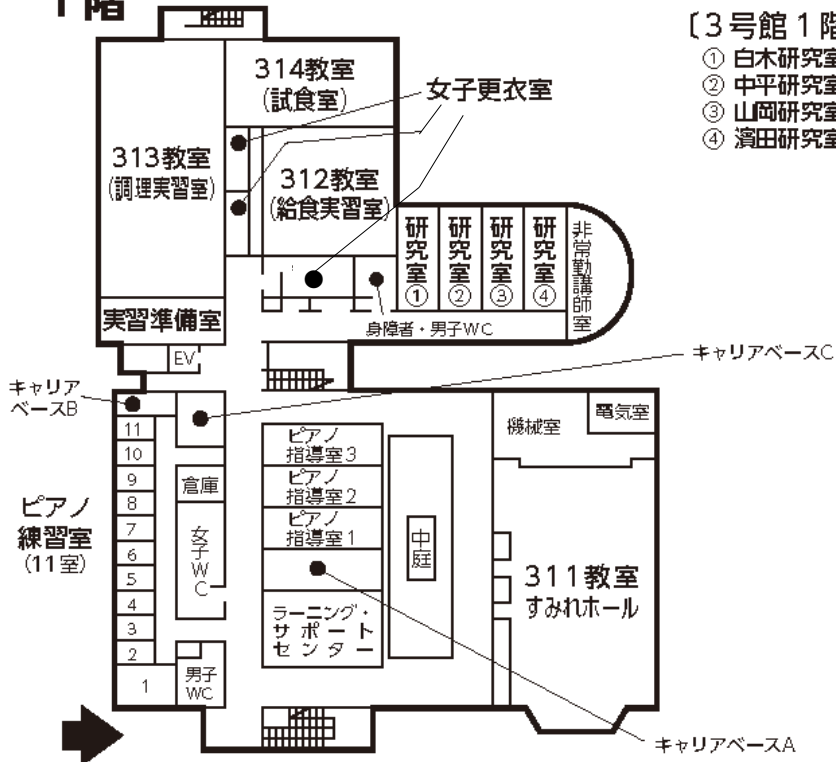
3 号 館

2 階



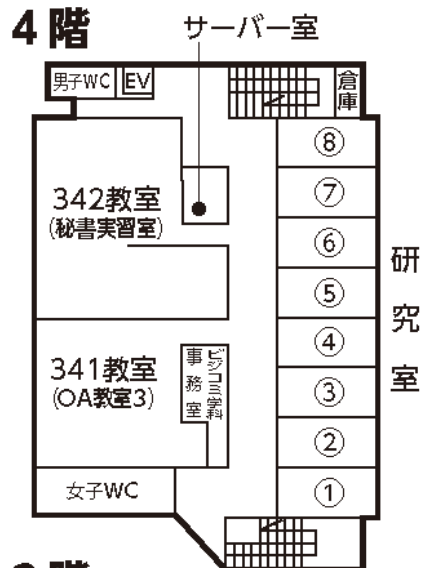
- [3号館 2階研究室]
② 松井研究室
① 柚木研究室

1 階



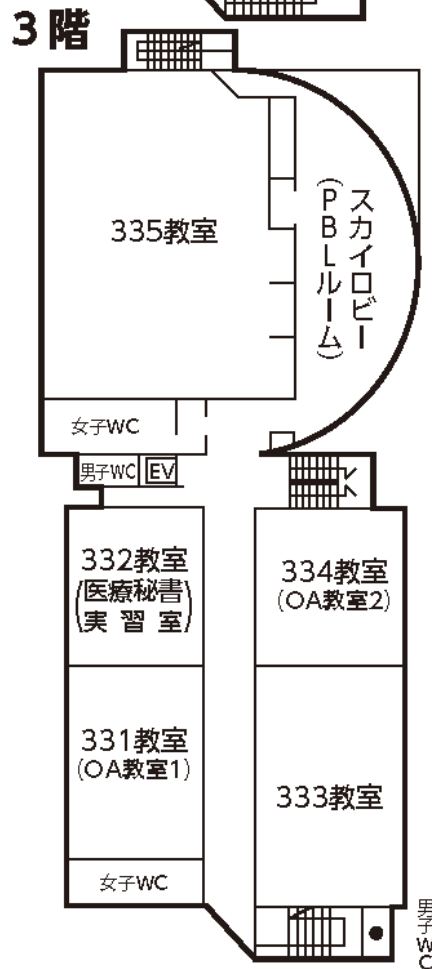
- [3号館 1階研究室]
① 白木研究室
② 中平研究室
③ 山岡研究室
④ 濱田研究室

3 号 館



[3号館4階研究室]

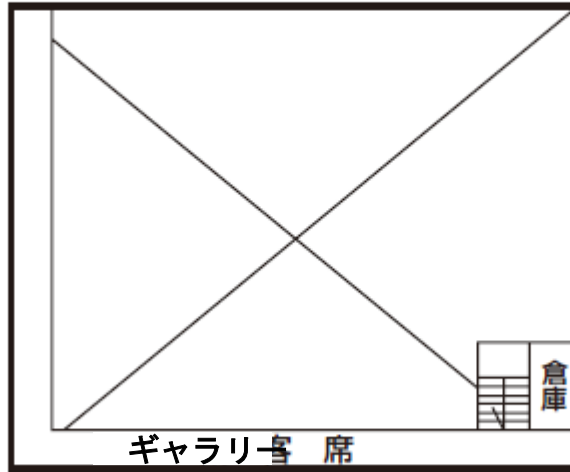
- ⑧ 地域連携センター
- ⑦ 沖山研究室
- ⑥ 小笠原研究室
- ⑤ 松本研究室
- ④ 伊澤研究室
- ③ 研究室
- ② 江見研究室
- ① 田中研究室



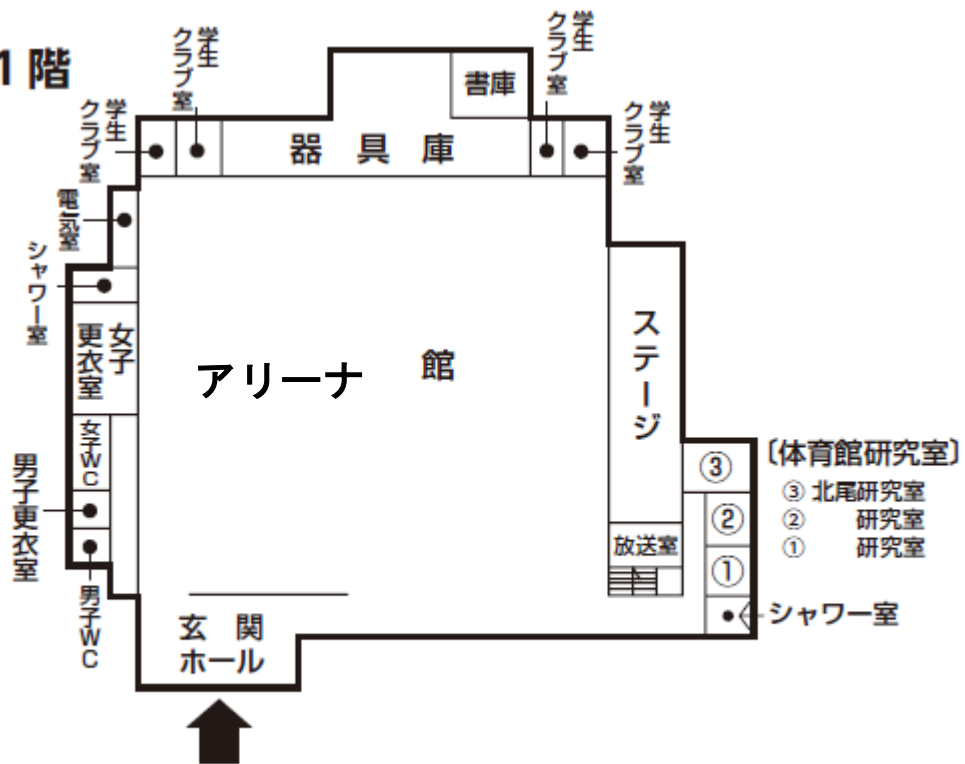
資料

体 育 館

2階



1階



9. 教室機器備品一覽

棟名	教室名		総数	種数	黒板		T.V	Projector	VHS	機器		その他	備 考
	教室名	種数			DVD	スクリーン				ピアノ	OHP		
1号館	111教室(製菓実習室)	42	ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	112教室(和室)	33	移動ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	121教室	72	黒板	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	122教室(食品学実習室)	72	移動ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	123教室(解剖生理学実習室)	72	移動ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	124教室(簿記実習室)	72	移動ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	125教室(簿記実習室)	72	移動ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	126教室(簿記実習室)	72	移動ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	127教室(簿記実習室)	72	移動ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	128教室(簿記実習室)	72	移動ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	129教室(簿記実習室)	72	移動ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	130教室(簿記実習室)	72	移動ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
2号館	211教室(子育て支援教育アレム)	41	ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	212教室	81	黒板	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	221教室	72	移動ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	222教室	42	黒板	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	223教室	42	黒板	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	224教室	42	黒板	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	225教室	216	120 ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	226教室	130	移動黒板 × 2	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	227教室(馬山教室)	130	移動黒板 × 2	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	228教室(マニキュア実習室)	54	黒板	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	229教室(美術教室1)	45	ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	230教室(美術教室2)	42	ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
3号館	311教室	180	黒板	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	312教室(音楽実習室)	54	移動ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	313教室(調理実習室)	54	移動ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	314教室(試食室)	54	移動ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	315教室(試食室)	54	移動ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	316教室(試食室)	54	移動ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	317教室(試食室)	54	移動ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	318教室(試食室)	54	移動ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	319教室(試食室)	54	移動ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	320教室(音楽実習室1)	50	移動ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	321教室(音楽実習室2)	30	移動ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	322教室(音楽実習室3)	36	移動ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
323教室	42	黒板	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
324教室	42	黒板	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
325教室	47	移動ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
326教室(音楽実習室)	126	移動ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
327教室(DLBスタジオ)	24	移動ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
328教室(DLBラボ)	24	移動ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
329教室(ホテル・ブライダル実習室)	12	移動ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
330教室	12	移動ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
331教室(OA実習室1)	54	移動ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
332教室(医療実習室)	40	移動ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
333教室(医療実習室)	135	黒板	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
334教室(OA実習室2)※印刷PCなし	45	移動ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
335教室	200	黒板	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
336教室	230	黒板	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
PBL	24	移動ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
341教室(OA実習室3)※印刷PCなし	42	移動ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
342教室(秘書実習室)	45	移動ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
343教室(秘書実習室)	45	移動ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
344教室(秘書実習室)	45	移動ホワイト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	

※DVD欄の☆はブルーレイ対応機

10. 令和8年度図書館開館時間

令和8年度 図書館開館時間

開館時間 8:45~17:00 9:30~13:30

前期

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

後期

月	月	火	水	木	金	土	日
10月				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12祝日 授業	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
11月	26	27	28	29	30	31	1
	2	3 祝日	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
12月	23祝日 授業	24	25	26	27	28	29
	30	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
1月	28	29	30	31	1 祝日	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	11 祝日	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	試験 25	試験 26	試験 27	試験 28	試験 29	30	31
2月	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	24	25	26	27	28
3月	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	卒業式 22	23	24	25	26	27	28
	振替休 29	30	31				

1.1. 令和8年度入学生の3つのポリシー

滋賀短期大学の3つのポリシー

本学教学の基本方針 本学は、心技一如の建学の精神のもとに築きあげてきた実学教育の伝統を踏まえ、デジタル化が進む社会にも適切に対応する専門的能力と汎用的能力をもった人材を育成します。		
学修成果 本学の卒業生は、幅広い教養のもとに専門知識・技能・情報リテラシーにもとづく問題提起・解決能力、表現力、コミュニケーション力、を獲得し、深い人間性と高い倫理観をもって広く地域及び社会に貢献できる能力を有します。		
ディプロマ・ポリシー	カリキュラム・ポリシー	アドミッション・ポリシー
<p>卒業時点において、以下の観点から、各学科・コースの目的に沿った専門知識と、それを有効に活かすための技能。さらにそれらの基礎になる人間力をもっていることを求めます。</p> <p>【専門知識と教養】 各学科・コースが掲げる専門知識だけではなく、それを支える広い視野をもつために、幅広い教養と情報リテラシーが身につけていること。</p> <p>【専門性を活かす技能】 専門知識を理解したうえで、それを使いこなせる技能と、それを応用する実践能力が身につけていること。</p> <p>【問題提起・解決能力】 知識と技能を習得したうえで、専門分野にかかわる課題の所在やその分析の方法を総合的に考え、適切に判断して問題の解決にみちびく能力が身につけていること。</p> <p>【表現力・コミュニケーション力】 問題提起から分析を経て解決に至る過程と、その成果を効果的にアピールするための表現能力が身につけていること。また豊かな人間性をもって人と人との円滑なコミュニケーションを実現する力が身につけていること。</p>	<p>本学では、ディプロマ・ポリシーを実現するために、2 学科に共通のカリキュラム編成の方針を掲げると同時に、それぞれの学科・コースが、特色をもった教育カリキュラムを展開しています。また丁寧でわかりやすい授業をおこない、学生の理解度を高める「学修者本位の教育」の実現を目指しています。</p> <p>【カリキュラムの編成】 専門科目と一般教養科目をバランスよく配置し、2 年間のすべての授業が有機的に連携して機能するよう、系統的なカリキュラムを編成しています。</p> <p>【アクティブラーニングの充実】 アクティブラーニングを積極的に取り入れ、学生と教員、あるいは学生同士が向き合う授業を行っています。</p> <p>【情報リテラシー、データサイエンス（リテラシーレベル）の教育の推進】 全学でデジタル社会に対応できる教育を推進します。ノートパソコンを必携し、デジタル機器やオンラインを活用した教育を行うとともに、2 学科すべてで、IT リテラシーとデータサイエンスの基礎を修得するようにします。</p> <p>【教育の質保証】 専門科目はできるだけ少人数教育ができるよう、同一科目でも複数クラスを置くなどの措置を講じています。また教育の質を高めるために、各教員が授業改善し、個別の学生の学力や志望に応じた支援プログラムを制度的に確立しています。授業改善のためには学生の評価も積極的に導入し、その結果をフィードバックし改善につなげます。</p> <p>【実習科目の充実】 実践に強い資質を身につけるために、実習科目を重視したカリキュラムを編成しています。資格・免許にかかわる学外実習科目については、十分な事前・事後指導を行い、実効性の高い実習ができるようにしています。</p> <p>【キャリア教育の充実】 キャリア教育についても、独自の科目を配置し、入学から就職まで、社会人として基本的な資質を身につける教育を行います。インターンシップもキャリア教育の一環として、積極的に推奨及びサポートしています。</p>	<p>本学は、選択された学科・コースをなぜ志望したか、何を学びたいか、将来どのような分野で活躍したいかが明確で、学ぶ意欲を強くもつ人を求めます。学力の三要素の観点から、次のような資質・能力を求めます。</p> <p>【知識・技能】 高等学校までの教育課程における基礎的な学力を身につけていること、とくに国語において基本的な読む力と書く力をもっていること。</p> <p>【思考力・判断力・表現力等】 自分で論理的に考えることができ、集団において自分の意見を表現し、課題について議論できるコミュニケーション力をもっていること。</p> <p>【主体性を持ち、多様な人々と協働しつつ学修する態度】 与えられた学修に加えて、自分から学ぼうとする意欲をもって学修し、その成果を、将来社会人として活かしていこうという意志をもっていること。</p> <p>このアドミッション・ポリシーに合致した学生を受け入れるため、入学選抜において、高等学校及び本人からの提出書類、面接、筆記試験などを複合的に活用し、学力の三要素を多面的・総合的に評価します。学力の三要素（求める学生像）と入学選抜における「評価方法」の関係は別表に示すとおりです。</p>

デジタルライフビジネス学科

デジタルライフビジネス学科の学修成果		
<p>本学科の卒業生は、幅広い教養をもとに生活ビジネス学に関する専門知識・技能・情報リテラシー及びデジタルマインドにもとづく問題提起・解決能力、表現力、コミュニケーション力を獲得し、健康で豊かな生活を実現し、地域及び社会に貢献できる能力を有します。</p>		
ディプロマ・ポリシー	カリキュラム・ポリシー	アドミッション・ポリシー
<p>デジタルライフビジネス学科を卒業するために、次のような資質や能力をもつことを求めます。</p> <p>【専門知識と教養】 豊かな職業人生と生活を実現するために必要な教養と、生活ビジネス学に関する専門知識を備え、生活全般について広い視野から考えられる能力及び学科共通科目と各コースの専門科目を修得することによって得られる柔軟な思考で社会を理解する能力</p> <p>【専門性を活かす技能】 Society5.0時代に必要とされる情報技術を理解し、それを生活分野に応用できる専門的技能と実践技術を修得し、生活を向上させるための積極的な提案ができる能力</p> <p>【問題提起・解決能力】 地域やビジネスでの課題を生活ビジネス学の観点から捉え、それらを科学的・実践的に探究し、独創的な発想で解決する能力</p> <p>【表現力・コミュニケーション力】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●専門知識と実践的スキルを活かして、自ら考えたことを適切な方法で相手に伝えることができる能力 ●各分野の専門家として地域社会において有効な役割を果たすことができるコミュニケーション力 	<p>デジタルライフビジネス学科では、ディプロマ・ポリシーを実現するために、次のような特色あるカリキュラムを編成しています。</p> <p>【学科全体の特色】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●生活ビジネス学に関する基礎的知識を身につけ、生活と仕事の両方が充実した生き方を選択できる能力を身につけるための科目を配置しています。 ●食品・調理・栄養・製業に関する専門知識を身につけるための科目を配置しています。 ●医療・医療事務・介護・福祉に関する専門知識を身につけるための科目を配置しています。 ●ビジネス・会計・IT・デジタルに関する専門知識を身につけるための科目を配置しています。 ●身につけた知識やスキルを、実際のビジネス体験、地域振興やボランティア活動の実践で活用し、他者と協働してプロジェクトを進めることにより、企画力やコミュニケーション能力を身につけるための科目を配置しています。 <p>【各コースの特色】</p> <p>食健康コースでは、卒業と同時に栄養士免許を取得できます。地域との連携が充実しており、栄養士としての実践力を身につけるための科目を配置しています。</p> <p>製業マイスターコースでは、在学中に製業衛生師免許を取得できます。菓子やパンに加えて、食品一般の製造現場において活躍できる実践力を身につけるための科目を配置しています。</p> <p>総合医療事務コースでは、医療秘書・医療事務に必要な知識を身につけ、実務能力を養い、実践力を強化するための科目を配置しています。併せて、患者やその家族を思いやる心を養う科目を配置しています。</p> <p>デジタルビジネスコースでは、ビジネスの基礎、デジタルでの表現や発信、ホスピタリティマインドなどを学び、インターンシップやボランティア活動を通してビジネス現場や地域社会で即戦力となる実践力を身につけるための科目を配置しています。</p>	<p>デジタルライフビジネス学科では、次のような資質や能力をもつ入学生を求めています。</p> <p>【求める学生像】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●幅広い分野に興味を持ち探究心をもっている人 ●健康で豊かな生活を目指して、日々、自分らしく工夫する喜びや楽しみをもてる人 ●地域社会で積極的に活動し、人々の役に立ちたいという意欲をもっている人 ●食健康コースでは、栄養士免許を取得し、食を通じて健康づくりに貢献したい人 ●製業マイスターコースでは、お菓子やパン作りを将来の仕事として考えている人 ●総合医療事務コースでは、医療事務・医療秘書、医療情報分野に関心をもち、それらの分野で将来仕事をしたいと考えている人 ●デジタルビジネスコースでは、ビジネス実務やデジタルでの表現等に関心をもち、それらの知識や技能を身につけて、地域課題の解決やビジネスに役立てたいと考えている人

幼児教育保育学科

幼児教育保育学科の学修成果		
本学科の卒業生は、幅広い教養をもとに幼児教育保育学に関する専門知識・技能・情報リテラシーにもとづく問題提起・解決能力、表現力、コミュニケーション力を獲得し、幼児教育・保育分野で活躍できる能力を有します。		
ディプロマ・ポリシー	カリキュラム・ポリシー	アドミッション・ポリシー
<p>幼児教育保育学科を卒業するためには、次のような知識や能力、資質を身につけていることを求めます。</p> <p>【専門知識と教養】 子どもの育ちを支えるために必要な教養と、子どもの心身の発育と発達についての専門知識を備え、現代社会における様々な問題に向き合いながら、子ども一人ひとりに対してどのような保育、教育を行うことが望ましいかについて理解する能力</p> <p>【専門性を活かす技能】 保育、教育、福祉の現場を理解し、そこで必要とされる技能を修得し実践する能力</p> <p>【問題提起・解決能力】 子ども一人ひとりに対し、置かれている環境や発達過程、心の動きに応じた課題を捉え、具体的な援助が行える能力。また、保護者を理解し、相談援助ができる能力</p> <p>【表現力・コミュニケーション力】 保育、教育の適切な記録を残し、伝達することのできる表現力と、子ども、そして保護者との信頼関係を築き、適切な指導、相談援助ができるコミュニケーション力</p>	<p>幼児教育保育学科では、ディプロマ・ポリシーを実現するために、次のような特色あるカリキュラムを編成しています。</p> <p>【学科全体の特色】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●乳幼児期から青年期にあたる子どもたちの理解に必要な、基礎的な知識を理解するための科目を配置しています。 ●幼児教育や保育に関する知識をさらに深く理解するために、必要な専門科目を体系的に配置しています。 ●幼稚園教諭二種免許状及び保育士資格を取得し、現場に必要な実践的スキルを修得するための、演習、実習科目を配置しています。 <p>【各コースの特色】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●2年生配当科目として、教員の専門性を活かした内容で展開されるコースを設け専門演習科目を配置しています。自分の興味関心にもとづいて選択できるようにしています。 ●子どもの表現コース 保育に必要な「造形」「音楽」「運動」について詳しく学び、運動と表現系の保育について深く学ぶことで、幅広い保育実践力を身に付けることを目的としています。 ●子ども理解コース 保育の基本である「子ども理解」を深めるために、子どもの発達や心理、個に応じたかかわりなどについて深く学ぶことを目的としています。 	<p>幼児教育保育学科では、次のような資質や能力を持っている入学生を求めています。</p> <p>【求める学生像】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●子どもや子どもを取り巻く伝統や遊び、文化について、興味があり理解したいと考えている人 ●子どもの育ちを支える保育や教育、福祉に、興味があり理解したいと考えている人 ●保育や教育、子どもの福祉に関わる仕事に就くことで地域に貢献したいと考えている人 ●幼稚園教諭二種免許状及び保育士資格を取得したいと考えている人 ●様々な背景を持つ人との関わりの中で、温かい心で他者を理解することに努めながら、冷静に自分の思いや考えを表現し、円滑なコミュニケーションを図る努力を怠らない人

12. アセスメント・ポリシー

アセスメント・ポリシー

滋賀短期大学

滋賀短期大学では、ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー、アドミッション・ポリシーの3つの方針に基づき、機関レベル・教育課程レベル・授業科目レベルの3段階で学修成果・教育成果を検証する方針を定める。

1. 機関レベル

就職率や免許・資格を活かした専門領域への就職率・進学率、卒業時アンケートの結果等から、学修成果の達成状況を検証する。

2. 教育課程レベル

学科、コースの所定の教育課程における卒業要件達成状況、単位取得状況、GPA、免許・資格取得状況等から、教育課程全体を通じた学修成果の達成状況を検証する。

3. 授業科目レベル

シラバスで提示された授業科目の到達目標に対する評価や学生による授業評価アンケートの結果から、授業科目ごとの学修成果の達成状況を検証する。

4. 評価方法

	入学時 APを満たす人材かどうかの 検証	在学中 CPに則って学修が進めら れているかどうかの検証	卒業時・卒業後 DPを満たす人材になった かどうかの検証
機関レベル	<ul style="list-style-type: none"> 入学試験 入学生アンケート 	<ul style="list-style-type: none"> 休学率 退学率 短期大学生調査 面談カード 課外活動状況 学生表彰 	<ul style="list-style-type: none"> 学位授与数 就職率 卒業時アンケート 卒業生アンケート 就職先アンケート 四年制大学等への進学
教育課程 レベル	<ul style="list-style-type: none"> 入学試験 入学前課題 基礎学力テスト 	<ul style="list-style-type: none"> 単位取得状況 免許・資格取得状況 GPA 外部客観テスト 短期大学生調査 履修の振り返りシート 	<ul style="list-style-type: none"> 卒業要件達成状況 免許・資格取得状況 専門領域における就職率 卒業時アンケート 卒業生アンケート 就職先アンケート
授業科目 レベル		<ul style="list-style-type: none"> 成績評価 成績分布（GP分布） 授業出席率 学生による授業評価アンケート 学外実習評価（実習先の評価） 	

13. 成績評価ガイドライン

滋賀短期大学成績評価ガイドライン

令和6年12月

教学マネジメント委員会

1. 成績評価ガイドラインの趣旨

本ガイドラインは、成績評価を行う際の基準として、滋賀短期大学試験及び成績に関する内規の定め即して具体的な事項を示し、また、成績分布の組織的な点検を行う際の指針となる事項を示すことで、各授業科目の教育水準を確保するとともに、厳格かつ客観的な成績評価を図り、もって本学の教育の質保証に寄与することを目的とする。

2. 成績の評語、GP、点数及び評価基準

成績の評語、GP、点数及び評価基準を次のとおり定める。

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

3. 成績評価の分布の目安

(1) 基本的な考え方

成績評価は、上表に基づき、各授業科目に設定された到達目標への到達度を基準として行うものであり、絶対評価を原則とする。ただし、到達目標の設定の適切性という観点から、成績評価分布が極端に偏ることは望ましくないことに留意が必要である。

(2) 授業の到達目標と成績評価分布

各授業科目の到達目標を設定するにあたっては、成績評価分布が「秀と優の合計がおおむね40%以下」となるよう配慮すること。なお、割合を計算する際の分母は、「履修登録者の総数－評価の対象とならない学生数(※)」とする。

(※) 欠席時数が基準授業時間の1/3を超えた者の数

(3) 成績評価分布の目安を適用しない授業科目

- ① 履修登録者数が20人未満の授業科目
- ② 1回生前期科目
- ③ 実習、実験、実技科目
- ④ その他授業を開講する学科が指定する科目

4. 成績評価の方法

(1) 多様な評価方法からの適切な選択

成績評価は、学科及び担当教員の判断により、学科の教育課程の特性や学問分野の性質に応じ、シラバスに記載したすべての到達目標の達成度を測定できるよう、定期試験、随時試験（小テスト）、レポート、作品、実技等、多様な方法の中から当該授業科目に適切な方法を選択又は組み合わせて行うものとする。

(2) 同一科目間での公平性への配慮

同じ授業科目で担当教員が異なる場合や複数の教員で同一の授業を担当する場合には、担当教員間で成績評価の基準や方法に著しい差が生じないように、相互に調整することが望ましい。

(3) シラバスへの明記

各授業科目の成績評価の基準と方法は、シラバスに明記するとともに、各授業において到達目標と関連付けながら学生に説明するものとする。

5. 成績評価に関する組織的な点検の実施

(1) 学科における点検

原則として毎学期終了時に、各学科において、各授業科目の成績評価や単位認定が成績評価基準に則り厳格かつ客観的に行われているかを点検し、その結果を記録するものとする。

(2) 全学的な点検・改善

教学マネジメント委員会は、全学の成績評価が本ガイドラインに沿って行われているかどうかを定期的に点検し、成績評価の分布に著しい偏りが見られる場合や、シラバスの記載事項と実際の成績評価に差異が認められる場合等には、学科及び授業担当教員に対し必要な助言を行い、改善を図ることとする。

14. 生成AIの利用に関するガイドライン（教職員向け）

滋賀短期大学における生成AIの利用に関するガイドライン（教職員向け）

令和7年12月18日

滋賀短期大学長 秋山元秀

このガイドラインは、生成AIを滋賀短期大学の教職員が教育、研究、および大学業務において責任をもって適切に利用するための基本方針を定めるものです。生成AIは、業務効率化や生産性向上に貢献する強力なツールとなり得るため、その利用を一律に禁止することはありません。しかし、利用にあたっては、関連するリスク（情報漏洩、著作権侵害、虚偽情報の生成など）を十分に理解し、高い倫理観をもって行動することが求められます。

1. 基本方針と利用者の責任等

（1）基本的な考え方

教職員は、生成AIの出力内容を批判的に分析し、適切に使いこなすためのリテラシーを身に付けることが求められます。教職員自身がAIの利便性と限界の両方を理解し、高い倫理観を持って適切に利用するように心がけてください。

（2）利用者の責任と説明責任

- ① 生成AIの利用、および生成物の内容の正確性・倫理的公正性・法令等の遵守に関する責任は、これを利用する利用者本人が負います。
- ② 教職員は、生成AIの利用が適正なものであることについて、明確な根拠に基づき合理的な説明ができなければなりません。

（3）最新動向の把握

生成AIの技術や関連する法令、サービス規約は常に変化しています。教職員は、生成AIをめぐる最新の動向や情報（技術的發展、メリット、リスク等）を把握し、利用方法を適切に対応させていく必要があります。

2. データ入力に関する留意事項

生成AIに入力した情報は、サービス提供元のAIの学習データとして利用されたり、外部に漏洩したりする危険性があります。情報漏洩やプライバシー侵害のリスクを回避するため、以下の情報の生成AIへの入力は禁止します。

- ① 個人情報
学生または教職員を特定できる情報（氏名、学籍番号、住所、成績、人事記録、学内の雇用情報など）。
- ② 機密情報
業務上知り得た機密情報、秘密保持義務を課された情報、秘密文書として管理される情報、学内の非公開データ。
- ③ 研究情報
未発表の研究計画、未公開の研究記録、研究上のノウハウ、入試問題の草稿など、一般に公表することを前提としていない情報。
- ④ 知的財産
第三者が著作権を有しているデータ（他人が作成した文章等）、登録商標・意匠（ロゴやデザイン）、著名人の顔写真や氏名など、第三者の権利を害する恐れがある情報。

【注意点】

- ・ 入力した情報が学習に利用されない設定（オプトアウト）を行った場合でも、サービス提供元のサービス向上のためにデータが閲覧される可能性や、機密情報が法律上保護されなくなるリスクは排除されないため、上記①～④の機密性の高い情報の入力は禁止とします。
- ・ 大学が指定した生成 AI を利用する場合は、大学が認める範囲で機密情報の入力を許可することがあります。

3. 生成物の利用に関する留意事項

生成 AI によって出力された生成物（テキスト、画像、コード等）を利用する際は、内容の信頼性、倫理的公正性、及び第三者の権利保護に関して、必ず利用者が確認と検証を行わなければなりません。

(1) 内容の正確性の検証

生成 AI は、もっともらしい文章を確率的に生成するため、虚偽、不正確、または矛盾する情報を含む可能性があることから、以下の各点に留意する必要があります。

- ① 生成物の内容を鵜呑みにせず、必ず一次資料や他の信頼できる情報源を用いて、その正確性、根拠、および裏付けを自ら確認すること。
- ② 生成物には、学習データに含まれるバイアスや偏見が反映される可能性があるため、内容が適切であるか慎重に評価すること。社会的に評価が多様なトピック等についてはとりわけ慎重に判断すること。
- ③ 生成物を公開（通知文書の発出や Web への公開など）する前には、不適切な表現や誤りがないかを必ず確認し、誤った情報の拡散を防ぐ必要があること。

(2) 知的財産権（著作権・商標権等）の保護

生成 AI の出力物を利用（公開、複製、配信等）する行為は、第三者の著作権や産業財産権を侵害する可能性があることから、以下の各点に留意する必要があります。

- ① 生成物が既存の著作物と同一または類似していないかを確認すること。
- ② 著作権侵害や盗用のリスクを回避するため、生成物をそのまま利用するのではなく、必ず自分で加筆・修正を行い、自らの創作物としての独自性を確保するように努めること。
- ③ ロゴや広報などに生成物を使用する場合、登録商標や意匠を侵害しないか確認すること。

4. 教育活動における留意事項

(1) 学生への明確な指示と周知

教員は、学生の学修指導を行う立場として、学生が生成 AI を適切に利用するよう、以下の各点に留意する必要があります。

- ① レポートや課題作成時に生成 AI の利用を認めるか、禁止・一部制限するかを、授業科目ごとに明確に指示すること。
- ② 生成 AI を利用して課題等を作成した場合、その利用範囲、方法、利用したツールの名称などを、提出物に明記させること。
- ③ 生成 AI を利用して情報を得た場合でも、自分自身の考えや表現を使って学習することが必要であることを学生に伝えること。
- ④ 指示に反して生成 AI を利用した場合のペナルティ（成績評価の対象としないなど）について、学生に明確に伝えること。
- ⑤ 生成 AI の出力内容をそのまま利用することは学生自身の学びの向上に繋がらないこと、またレポートや課題作成時に生成 AI の出力内容をそのまま書き写した場合、盗用や剽窃とみなされ、「滋賀短期大学試験及び成績に関する内規」における不正行為として取り扱われることを学生に明確に伝えること。

(2) 課題設定・評価方法の工夫

教員は、学生が生成 AI の出力内容をそのまま使うことを防ぎ、学生の思考力や能力育成を促

すため、課題や成績評価の方法について以下のような工夫をする必要があります。

- ① 教員自身が事前に課題を生成 AI に入力し、どのような出力が行われるかを確認しておくこと。
- ② レポート課題を授業時間中に教室で記述させる、口述試験やテストを併用する、批判的分析を必要とする課題を設定するなど、評価方法を工夫すること。

5. 研究・業務活動における留意事項

(1) 研究活動

- ① 研究活動において生成 AI を利用する際は、論文投稿先の学術雑誌の論文掲載ポリシーを必ず確認し、それに従ってください。
- ② 研究公正の観点から、「ねつ造」「改ざん」「盗用」といった研究不正のリスクに留意し、他者の論文等の剽窃とならないよう研究者自身の責任において十分に確認してください。

(2) 業務活動

- ① 生成 AI は、資料や定型的な文書の作成補助、要約作成、情報収集など、様々な事務業務の効率性や生産性の向上に貢献できます。教職員は、業務ツールとしての有用性を積極的に評価し、利用を検討してください。
- ② 生成 AI を利用して作成した文書の内容や品質については、作成者や組織が責任を負うこととなります。生成 AI の出力した内容をそのまま使用するのではなく、必ず修正や加筆を行ってください。
- ③ AI を利用して作成した文書については、必ず発行部署の責任者が内容の確認を行ってください。
- ④ 成績評価や教育活動における重要な意思決定は、教職員の専門的判断に基づいて行うべきであり、生成 AI に依存したものにならないようにしてください。

(3) 倫理と法令遵守

- ① 生成 AI の利用に際しては、学内規程や各種学内指針、関連する法令等（著作権法、個人情報保護法、不正競争防止法など）を遵守してください。
- ② 生成 AI の利用に関する不明点やトラブルが発生した場合は、すみやかに所属の責任者および総務課に相談してください。

15. オンライン授業の実施に関するガイドライン

滋賀短期大学におけるオンライン授業の実施に関するガイドライン

1. 趣旨

本ガイドラインは、文部科学省の「大学・高専における遠隔教育の実施に関するガイドライン」（令和5年3月28日文部科学省）に基づき、滋賀短期大学におけるオンライン授業を適切に実施するために必要な事項を定めるものです。オンライン授業を実施する場合においても、対面形式による授業に相当する教育の質を担保しつつ、学生が安心して授業を受講し、効果的な学修を進めることができるよう、本ガイドラインを踏まえて授業を設計・実施することを目的とします。

2. オンライン授業の定義と種類

本ガイドラインにおけるオンライン授業とは、インターネットや多様なメディアを利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させる各回の授業のことをいいます。オンライン授業は、対面授業に相当する教育効果を有すると認められるものである必要があります。

オンライン授業の種類は以下の通りです。

(1) 同期型（リアルタイムタイプ）

受講生と教員が同時かつ双方向で実施する授業。

例：学修支援システム（以下LMS）等を活用したライブ型授業。

(2) 非同期型（オンデマンドタイプ）

予め収録した授業（動画・音声）等を配信し、指定された期間内に受講生が自由に時間を選んで受講する授業。あわせて課題指示等を行います。

例：LMS等を活用したeラーニング形式の授業。

(3) ハイブリッド型

対面授業とオンライン授業（同期型・非同期型）を組み合わせた形態。ハイブリッド型には以下の2種類があります。

① ハイフレックス型：対面授業をライブ配信することにより、オンラインとしても行う授業のこと。どちらの形態で受講するかを学生が選択可能。

② ローテーション型：全開講回数のうち、回によって対面とオンラインを使い分ける授業のこと。

3. オンライン授業実施における要件（学習効果の確保）

オンライン授業を実施するにあたっては、以下の要件を満たす必要があります。

(1) LMSの利用

オンライン授業は、LMS（Google Classroom や Microsoft Teams 等）を利用して実施することを原則とします。資料配布やレポート提出等にLMSを統一的に運用することが望ましいです。

(2) 授業計画と学習方法の提示

当該授業の目的・到達目標、教材を配信するタイミング、学習方法、時間外学習の内容、授業担当者との連絡方法等、授業に関する情報はシラバスや各回の教材で提示します。

(3) 教材の提示

各回の教材は、文字、音声、静止画、動画等を組み合わせた内容とします。学生の通信料負担軽減のため、教材の容量を圧縮するなどの配慮が必要です。動画コンテンツを配信する場合はストリーミング動画として配信を行うことが推奨されます。

(4) 授業時間（回数）および学修時間の確保

授業計画に則し、対面授業と同じく90分で1回の授業とすることを原則とします。教材に基づいて課題・演習等を実施することも考えられます。授業としての学習時間が確保されるのであれば、教材そのものが1回90分である必要はありません。大学設置基準に定められた1単位

45時間の学修を必要とする内容となるよう設計します。

(5) 双方向性及び学生間の意見交換の機会確保

各回の受講が終了した後は、設問回答、添削指導、質疑応答等による十分な指導をあわせて行います。LMS やオンライン会議システムの機能（チャット、投票、ブレイクアウトルーム等）を活用し、学生の発言機会や学生同士の意見交換の機会を確保することも効果的です。

(6) 学習効果の確認

授業に出席した学生の特定、教材の学習履歴を通して、当該授業による理解度や学習状況の確認を行います。確認手段には、LMS による課題や確認テストの実施等があるほか、動画教材の視聴履歴の確認等の方法があります。定期的に学生の学習履歴を確認する、こまめに小テスト等を実施する等、各授業回の学修状況や学生の理解度を把握する機会を増やすよう努めます。

4. サポート体制

学生がオンライン授業を円滑に受講し、学修を進めるためのサポート体制として、以下のよう
な取り組みを行います。

(1) 授業担当教員との連絡

シラバスや利用ツール（LMS 等）の授業ページに授業担当教員の連絡先を明記し、学生からの質問に迅速に対応できる体制を設けます。日頃から学生と教員がやり取りできるよう、オフィスアワー等を活用した学修支援を行います。

(2) 情報環境の整備・支援

十分な通信環境を持たない学生がいることも考えられることから、コンピュータ教室を開放し、学生が自身のパソコンやコンピュータ教室の機器等を利用して、オンライン授業を学内でも受講することができるようにします。

(3) 教職員の知見向上

FD・SD 等の学内研修や教員相互授業参観を実施し、オンライン授業に関する知見やノウハウの共有を図ります。

5. オンライン授業実施における留意事項

オンライン授業では、著作権法等の各種法令、本学の個人情報保護規程の他、遠隔授業に関連して本学が発信する情報等に当たって実施することとします。特に、次の事項について留意が必要です。

(1) 特定の個人を識別できる情報を、あらかじめ本人の同意なく配信しないこと。

(2) 意図しないかたちで学生同士の情報が共有されないようプライバシーに配慮すること。授業の録画や録音を行う場合、利用用途を説明し、受講学生に了承を得ること。

(3) 教材の配信、確認テスト等にあたって、適切な配信期間を確保すること。

(4) 多様なデバイスを想定して、教材の可読性（文字の大きさ等）に配慮すること。

(5) 特殊なソフトウェアを必要とする課題は課さないこと。

(6) 学生の通信料負担軽減のため、教材の容量を圧縮すること。また、容量の大きい動画データ等をレポートとして、受講学生から提出させないよう配慮すること。

6. 「遠隔授業」の定義と単位数の上限

短期大学では、卒業に必要な所定の単位数に含めることのできる「遠隔授業」科目の単位数の上限は30単位と定められています。本学では、この上限を超えることがないようにオンラインで実施される授業を管理し、必要に応じ適切な措置をとることとします。

なお、ここでいう「遠隔授業」とは、全開講回数のうち半数を超える回をオンライン授業として実施するものを指し、対面授業とオンライン授業を併用又は組み合わせて実施する授業（ハイブリッド型）で、全ての受講学生が半分を超える授業回数を対面で受講する場合は、「遠隔授業」にカウントされません。

また、新型コロナウイルス感染症対応などの非常時における特例的な措置としてオンライン授業を実施する場合や、障害を有する学生に対する合理的配慮として対面授業の代わりにオンライン授業を実施する場合は、オンライン授業が全開講回数のうち半数を超える場合も「遠隔授業」にはカウントされません。

16. 再履修のための時間割調整等に関する対応方針について

再履修のための時間割調整等に関する対応方針について

教務委員会

出席不足又は不合格により1年次に必修科目（卒業必修・資格必修）の単位を修得できず、2年次にそれらの科目の再履修を希望する学生がいる場合、以下①～⑤の手順で対応することを原則とする。

- ① 1年次配当の卒業必修科目又は資格必修科目（※1）を2年次で再履修することを希望する学生がいる場合、その科目が2年次配当の卒業必修科目又は資格必修科目と同じ曜日・時限に開講されないよう、時間割編成時に可能な限り調整する。調整に必要な情報（再履修希望者の有無等）は、教務課から各学科教務委員に適宜提供する。
（※1：「資格必修科目」の「資格」は、栄養士免許、製菓衛生師試験受験資格、日本医師会認定医療秘書、幼稚園教諭二種免許、保育士資格を指す。）
- ② ①の段階（時間割編成時）には再履修希望者の有無が確認できず、その後再履修希望者の存在が明らかになった場合、その明らかになった時点が授業開始前であれば、可能な範囲（※2）で時間割変更を試みる。
（※2：「可能な範囲」とは、他の学生の不利益にならない範囲、教員の過重負担にならない範囲、予算外の費用負担を生じさせない範囲等、その変更により重大な弊害を招くことのない範囲を意味する。）
- ③ ②の結果、時間割変更ができなかった場合で、再履修希望者が5名以上かつ授業担当者が専任教員である場合については、学科会議において再履修クラスを追加で開講できるかどうかを検討する。
- ④ ②の結果、時間割変更ができなかった場合で、再履修希望者が5名未満又は授業担当者が非常勤講師である場合は、原則として再履修クラスの追加開講は検討しない。
- ⑤ ③の検討の結果、授業担当教員の通常業務を妨げない範囲で開講可能と判断された場合、再履修クラスを追加開講する。なお、「通常業務を妨げない範囲」の目安は、半期の持ちコマが6コマ（週当たり授業時間12時間）を大幅に越えない範囲と考える。

17. 色覚に関する配慮について

〔令和7年7月3日教授会報告〕

色覚に関する配慮について（お願い）

先天色覚異常は、男性の約5%（20人に1人）女性の約0.2%（500人に1人）の割合でみられ、男女同数の40人学級では1クラスに1人いることとなります。異常の程度やその時の状況によって色が見分けにくいことがあります。色がまったく分からないわけではありません。日常生活ではほとんど不自由がないために、保護者でも気づかないことがあります。しかし、時に色を見誤り周囲から誤解を受けることや、色を使った授業の一部が理解しにくいことがあるため、学校においても様々な配慮が求められます。

以前は小学校4年生で色覚検査を実施していましたが、平成14年学校保健法施行規則一部改正により色覚検査が必須項目から削除され行われなくなりました。その後、平成26年に学校保健法施行規則一部改正により学校における色覚検査が適正に実施できるようになり、現在は希望者のみ実施されています。このような経緯で希望者への色覚検査が10年以上の間実施されていない学校が多かったために、自身の色覚特性を中高生の約半数は気づいていないことが日本眼科医会の調査で報告されています。

本学も男子学生の割合が増えてきており、学生自身からの訴えがなくても色覚に対する特性を持った学生がいると推察され、教職員が色覚に異常のある者に配慮し、適切な指導を行うための色覚異常に関する正確な知識を身につけておくことが必要です。このたび色覚に関する基礎知識や色覚の特性を踏まえた配慮の例などを、日本眼科医会及び日本学校保健会の資料を基に取りまとめました。本資料を参考に、色覚異常の特性を理解し、学校の環境整備に役立てていただければ幸いです。



**学校の先生たちも色覚の多様性を
知っていた方が安心ですね。**

**そのとおり。先生たちも色のバリアフリーについて理解し、
それを実践してほしいね。**

《解説》 授業では、色名で答えさせるように指示したり、色だけで意味づけをしたりしないようにしましょう。黒板には赤や緑色のチョークを使用せず、白・黄色チョークを中心に使用しましょう。なにより、クラスには色の見え方が違う生徒がいることを意識することが大切です。



公益社団法人 日本眼科医会
JAPAN OPHTHALMOLOGISTS ASSOCIATION

18. 学校における個人情報の適切な管理について（注意喚起）

[令和7年9月4日教授会報告]

学校における個人情報の適切な管理について（注意喚起）

滋賀短期大学 学長室

この度、文部科学省より、学校における個人情報の漏えい等事案を踏まえた個人情報の取扱いに関する留意点について注意喚起がなされました。以下 URL より、ご確認ください。

このことを踏まえて、既に本学で行っている防止策も含めて遵守すべき事項・対応等を、下記のとおり明記いたします。滋賀短期大学が、社会から信頼され続けるために、個人情報の取扱いを含めたコンプライアンスを意識し、行動に責任を持ち、教育活動に従事をお願いします。

個人情報保護委員会 学校における個人情報の漏えい等事案を踏まえた個人情報の取扱いに関する留意点について（注意喚起） https://www.ppc.go.jp/files/pdf/250625_houdou.pdf



記

(1) 個人情報の取扱いについて

- ① レポート及び答案用紙等の返却は授業等の機会を利用し、個別に返却する形で対応する。不要となったレポート及び答案用紙、個人情報のあるメモや印刷物、委員会・科会等で配布される個人情報等は、大津板紙への持込による溶解か、シュレッダー等により廃棄する。電磁的記録媒体に記録された電子データは、電子データが完全抹消できる専用のソフトウェアを利用するか、媒体自体を裁断するなど復元不可能な状態にする。
※個人情報の例としては、生存する個人に関する情報であり、氏名、生年月日、住所、電話番号、電子メール等によって特定の個人を識別できるものを指します。
※レポート及び答案用紙等は、成績評価から2年間は教員各位の責任で保管。
保存期間が過ぎたものは速やかに廃棄する。（非常勤講師、退職教員は教務課にて保管）
- ② 学生の個人情報等を学外へ持ち出す場合は、学長補佐（教務）の許可をもらう。**別紙様式**
- ③ 個人情報を含む書類の保管は、鍵のかかる書棚や机などで保管する。書類使用後は速やかに保管場所に返却することを徹底する。
- ④ 個人情報を含む資料をUSBメモリに保存する場合は、パスワード設定を行う。
- ⑤ 個人情報を含む書類を封入する際には、二重チェックなどの確認を徹底する。机上の整理整頓、文書等の管理を徹底し、個人情報が記載された回議書等は、封筒等に入れ決裁を受ける。
- ⑥ 電子メールを利用した個人情報の受渡しは、ファイルのパスワード設定等を行う。一斉メールを送信する際の確認の徹底を行う。
- ⑦ コラボレーションツール（Google フォーム等）等を使用するにあたり、個人情報の取扱いやICT活用の留意事項について指導の徹底を図る。
- ⑧ PC使用時のサポート詐欺等について、注意喚起・事案共有。
- ⑨ セキュリティ意識向上のための研修等の実施。
- ⑩ ログインID・パスワードの厳正な取扱いの徹底。

★今一度関連規程および文部科学省の通知等に目を通し、個人情報の取り扱いについて十分注意してください。

(2) ハラスメントについて

ハラスメント相談員を配置し、教職員及び学生等に周知しています。

★「まさか自分が」とは思わずに、今一度関連規程を確認し、他者を思いやった行動を心がけ

てください。

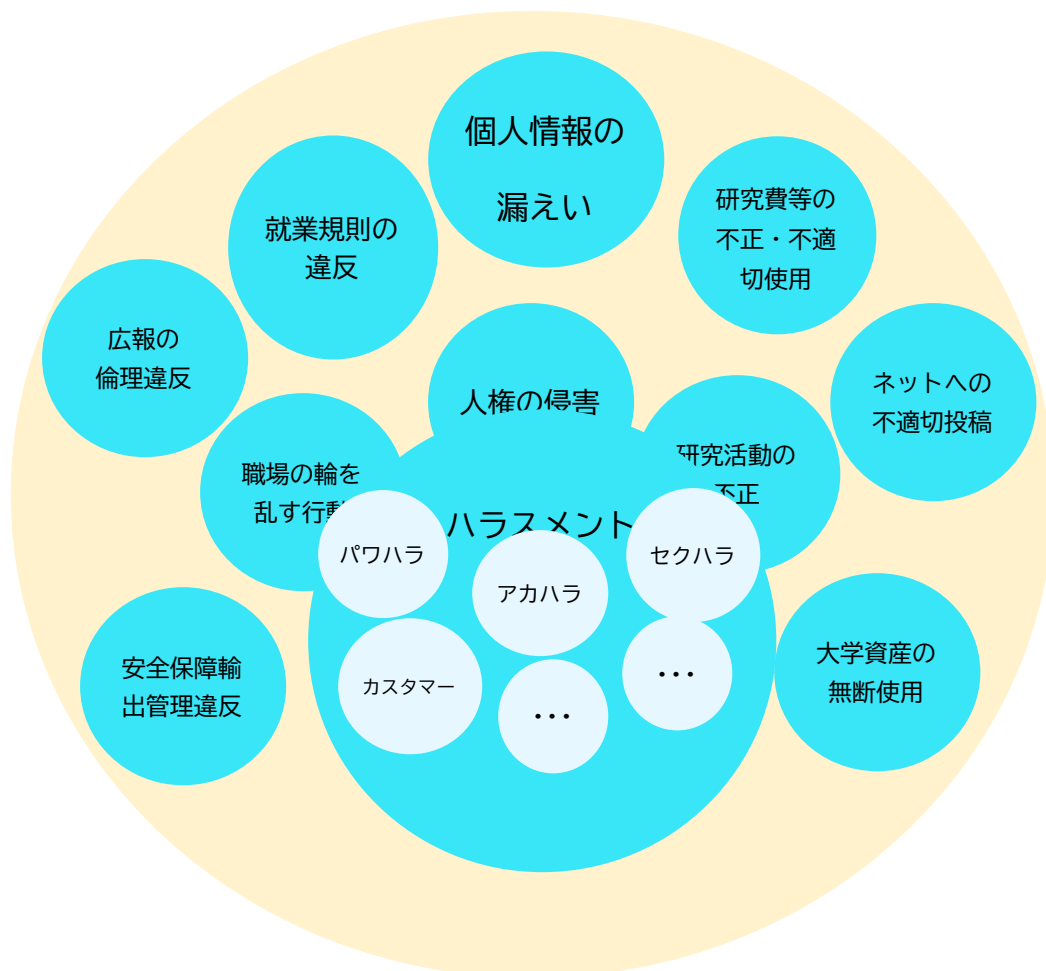
(3) 研究倫理について

★今一度、関連規程および文部科学省のガイドラインを熟読し、研究目的および研究方法が倫理観から外れていないか、公的研究費を適正に使用できているかを確認し、研究活動を行ってください。

(4) その他、不祥事防止の観点から必要と考えられることについて

- ① クレーム等への対応は、個人としてではなく組織としての対応を心掛ける。
- ② 著しい速度超過等の交通違反や、飲酒及び酒気帯び運転をしない。
- ③ 私的ブログ等に投稿する際は、倫理観から外れた投稿でないか意識しながら投稿する。
- ④ 常にみられている意識をもって日々を過ごす。
- ⑤ 様々な業務や学生指導上の問題等は、共有化を図る。ひとりで抱え込まない。
- ⑥ 学生や同僚を身体的にも精神的にも傷つけることのないように、常に自省する。
- ⑦ 仕事上の悩み等を気軽に相談し合い、支え合えるような「風通しのよい職場づくり」に自ら貢献するよう努力する。

コンプライアンス違反に関わること



19. 令和8年度 個人情報の学外持ち出しに関する届出書

別紙様式

学長補佐（教務） 様

令和〇年度 個人情報の学外持ち出しに関する届出書

「学校法人純美禮学園個人情報保護基本方針」および「学校法人純美禮学園個人情報の保護に関する規則」の趣旨に基づき、正当な業務の遂行のため、以下のとおり個人情報（定期試験等の答案用紙や各種レポート、小テストや出席レポート、記録媒体、実習訪問資料等）を学外に持ち出します。

私は、厳重に個人情報の管理を行い、情報の漏えい等で学校法人純美禮学園や滋賀短期大学に損害を与えたときは、責を負います。

記

期間：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

持ち出し個人情報

種類	利用目的	媒体の種類	備考
選択	選択	選択	
選択	選択	選択	
選択	選択	選択	
選択	選択	選択	
選択	選択	選択	
選択	選択	選択	

※持ち出される個人情報において、上記項目から該当する内容を選択してください。

「その他」を選択された場合は、備考欄に詳細をご記入ください。

令和〇年〇月〇日

選択

- 選択
- 答案用紙
- 課題・レポート等
- 成績
- 出欠情報
- 実習訪問資料
- その他

選択

- 選択
- 採点
- 学生指導
- その他

選択

- 選択
- 紙
- 電子データ
- その他

氏名 _____



連絡先

〒520-0803 大津市竜が丘24-4

滋賀短期大学 教務課

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、何なりとお気軽に教務課にお申し出ください。