

島根県立大学国際関係学部・地域政策学部授業運営細則

令和3年4月1日制定
島根県立大学規程第210号

(目的)

第1条 この細則は、島根県立大学学則（以下「学則」という。）第29条及び島根県立大学国際関係学部・地域政策学部履修規程（以下「履修規程」という。）に基づき、国際関係学部又は地域政策学部における授業科目の授業、試験（以下「授業等」という。）及び成績評価の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

(授業時間)

第2条 学部の授業時間は次のとおりとする。

- (1) 第1時限 9:00～10:30
- (2) 第2時限 10:40～12:10
- (3) 第3時限 13:10～14:40
- (4) 第4時限 14:50～16:20
- (5) 第5時限 16:30～18:00
- (6) 第6時限 18:10～19:40

2 前項に定めるところによらずに実施する授業の授業時間については、別に定める。

(外部講師の招聘)

第3条 教員は授業の実施にあたり、外部講師を招聘する必要があると判断した場合は、次の各号に定めるところにより所要の手続きを行うものとする。

(1) 担当教員が授業運営上必要と判断し外部講師を招聘する場合

ア 担当教員は、原則として外部講師を招聘する日の2週間前までに「外部招聘講師要請届出書」（様式第1号）を、事務局学務課（以下「学務課」という。）を經由して教務部長に提出するものとする。

イ 担当教員は、外部講師と連絡調整を諮った上で、自らの責において招聘するものとする。

ウ 招聘に要する経費の支払いに係る手続きは、担当教員が、自ら裁量できる予算の範囲内で、大学が定めるところにより行うものとする。

(2) 前号の場合であって大学として外部講師を招聘する必要があると認められる場合

ア 担当教員は、原則として、外部講師を招聘する日の2週間前までに「外部招聘講師依頼承認願」（様式第2号）を、事務局学務課を經由して学長に提出し、学長の承認を得るものとする。

イ 学長が承認した場合、学務課は当該外部講師の委嘱に係る手続きを行うものとする。

ウ 学部講師に対する報酬及び費用弁償の支払いについては、島根県立大学・島根県立大学短期大学部非常勤講師規程第6条及び第7条の規定を準用する。

(学外で授業等を行なう場合)

第4条 教員は、次の各号に掲げる授業等を学外（海外を含む）で実施しようとする場合は、原則として実施日の1週間前（海外で実施しようとする場合は2週間前）までに、「学外

授業実施届」(様式第3号)を、学務課を経由して副学長に提出するものとする。

- (1) 実施期間が移動日を含めて2日以上にわたる授業等
- (2) 大学の休業日(土、日、祝日、春・夏・冬季休業日)に実施する授業等
- (3) 教員が届出をする必要があると判断した授業等
(学生が授業を欠席する場合の取扱い)

第5条 学生が以下の各号に掲げる事由により、島根県立大学浜田キャンパス学生通則(以下「学生通則」という。)第14条に定める欠席届を提出した場合は、当該学生が履修する授業科目を担当する教員は、適切な措置を講ずるものとする。

- (1) 海外渡航を伴う授業の受講者が査証手続きを行う場合
 - (2) 学則第25条の規定に基づき留学を許可した学生が査証手続きを行う場合
 - (3) 前各号に掲げるもののほか、担当教員が必要と認めた場合
- 2 学生が以下の各号のいずれかに該当する就職活動を行い、学生支援課を経由して「就職活動による欠席届」(様式第4号)を提出した場合、その取扱いは科目担当教員の裁量によるものとする。

なお、届出の対象は4年生以上とし、集中講義は対象としないものとする。

- (1) 学生が会社及び官庁(以下「企業等」という。)の指定する日時に選考試験(面接を含む。)を受ける場合
 - (2) 学生が企業等の指定する日時(選択する余地があっても、その全ての日時が講義と重複する場合を含む。)に、当該企業等を訪問する場合、または当該企業等が開催する説明会(合同説明会を含む)に参加する場合
 - (3) 学生が、内定を受けた企業等の行事などに参加する場合
- 3 前項の場合において、学生が授業と重複しない日時を選択できる余地がありながら、自己都合により当該企業等を訪問する場合、または当該企業等が開催する説明会(合同説明会を含む)に参加する場合は、欠席扱いとする。

(教員の都合により休講する場合の取扱い)

第6条 授業を休講しようとする教員は、「休講届」(様式第5号)を、学務課を経由して教務部長に提出するものとする。

- 2 授業を休講した教員は、当該授業の補講を必ず実施するものとする。
- 3 補講は、原則として以下の各号に定めるところにより実施するものとする。
 - (1) 補講日の設定にあたっては、必ず学務課と調整を行うものとする。
 - (2) 補講は、原則としてレポート提出や公開講座等への出席に代える措置により行わないものとする。
- 4 補講を学期終了後に実施する場合は、当該補講は補講の対象となる授業が属する学期に実施したものとみなす。

(気象に関する特別警報等により休講となる場合の取扱い)

第7条 気象に関する特別警報(波浪、高潮によるものを除く。以下「特別警報」という。)、又は台風による暴風警報(以下「暴風警報」という。)が浜田市に発令された場合は、授業等を休講するものとする。

- 2 特別警報が解除された場合の取扱いは、各学部長及び教務部長が協議をし、学長が決定する。

- 3 暴風警報が解除された場合等の取扱いは次の各号に掲げるとおりとする。
- (1) 午前7時までに解除された場合は、第1時限から授業等を実施する。
 - (2) 午前11時までに解除された場合は、第3時限から授業等を実施する。
 - (3) 午前11時までに解除されなかった場合は、当日の授業等をすべて休講とする。
 - (4) 授業等の開始後に発令された場合は、次の時限以降の授業等を原則として休講とする。

4 休講の確認及び周知は、次の各号に定めるところにより行うものとする。

- (1) 特別警報及び暴風警報の発令については、学生自身が気象庁の発表する気象情報により確認を行うものとする。
- (2) 非常勤講師に対する周知は、学務課が行う。
- (3) 授業等の時間中においては、科目担当教員を通じて学生に周知する。

(その他の自然災害警報時及び緊急事態の場合)

第8条 前条以外の自然災害警報が発令された場合及び緊急事態が発生した場合は、各学部長及び教務部長は授業等の取扱い方針を協議し、学長に報告するものとする。

2 学長は、前項の規定に基づく報告があった場合は、授業等の取り扱いを決定し、学務課を通じて学生及び関係者に周知するものとする。

(学期末試験の実施)

第9条 教員は、春学期及び秋学期の学期末において、学期毎に定める試験期間内に学則第30条及び履修規程第4条の規定に基づき筆記試験を実施するものとする。

2 前項の規定に基づき試験を実施しようとする教員は、事前に「試験実施計画書」(様式第6号)を学務課に提出するものとする。

(学期末試験における不正行為の防止)

第10条 試験の実施にあたっては、不正行為を防止するため、次の各号に定めるところにより副監督者を配置するものとする。

- (1) 履修登録者が100名を超える授業科目については、副監督者を必ず配置するものとする。ただし、履修登録者が100名以下の授業科目であっても、当該科目の担当教員が必要と判断した場合は、副監督者を置くことができるものとする。
- (2) 教員は、科目担当の教員による試験及び非常勤講師による試験に対しては協力して、副監督者となるものとする。
- (3) 前号の合意に基づき、教務部長が副監督者を指名するものとする。

2 前項に規定するもののほか、学期末試験における不正行為を防止するために必要な事項は、関係する学部の教授会の議を経て教務部長が別に定める。

(追試験を受験できる事由)

第11条 履修規程第8条に規定する追試験を受験できる事由は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 疾病
- (2) 忌引
- (3) 交通機関の突発事故
- (4) 突発的な災害等
- (5) 裁判員制度に基づき、裁判員に選任され、これを受諾したことにより、裁判に参加することが必要となった場合

(6) 就職活動

(7) 学長が特に必要と認めた場合

2 前項第6号を事由とする者については、次の各号に定めるところにより取扱うものとする。

(1) 学生が企業等の指定する日時に選考試験（面接を含む。）を受ける場合は、追試験の受験を認める。

(2) 学生が企業等の指定する日時（選択する余地があっても、その全ての日時が学期末試験と重複する場合を含む。）に当該企業等を訪問する場合、または当該企業等が開催する説明会（合同説明会を含む）に参加する場合は、追試験の受験を認める。

(3) 学生が学期末試験と重複しない日時を選択できる余地がありながら、自己都合により企業等を訪問する場合、または説明会（合同説明会を含む）に参加する場合は、追試験の受験を認めない。

(4) 学生が内定を受けた企業等の行事などに参加する場合は、第1号及び第2号に準じて取り扱うものとする。

（成績評価）

第12条 学期末試験を実施した教員は、学則第31条及び履修規程第6条の規定に基づき成績の評価を行うものとする。

2 前項の成績評価を行なった教員は、教務部長が学期毎に定める期限までに学内情報ネットワークシステムに評価を入力するものとする。

3 成績訂正を行なおうとする教員は、原則として成績発表後2ヶ月以内に成績訂正届（様式第7号）を、学務課を経由して成績訂正の対象となる学生が在籍する学部の学部長に提出するものとする。

4 成績訂正の対象となる学生が在籍する学部の学部長は、前項の届け出を受理しない場合は、学部教授会に諮った上で、当該教員に理由を添えて通知するものとする。

5 届け出が受理された授業科目の成績訂正は、学務課において行うものとする。

（成績評価の保存）

第13条 教員は、成績評価に用いた試験の答案、レポート等を、当該学期終了後少なくとも1年間保管しなければならない。ただし、これらを受験した学生に返却する場合はこの限りとししないものとする。

（成績評価に対する不服申立て）

第14条 履修規程第11条第2項の不服申立てをしようとする者は、授業担当教員の説明後、原則として10日以内に、成績評価に係る不服申立書（様式第8号）を在籍する学部の学部長に提出しなければならない。

2 前項の不服申立てがあった場合は、当該学部長が当該学生の在籍するコースのコース長、教務部長及び教務委員若干名で構成される調査委員会を設置するものとする。ただし、当該授業科目の担当教員である者は除くものとする。

3 調査委員会は、申立書の提出に対して以下のように対応するものとする。

(1) 当該学生及び担当教員との面談等により、申立書の事実確認を行う。

(2) 成績評価に係る不服申立てに対する回答書（様式第9号）を作成し、申立者に回答するものとする。

(3) 前号の回答にあたって、事前に回答書を担当教員に提示するものとする。担当教員が回答内容を受け入れなかった場合は、教務委員会に諮った上で申立者に回答するものとする。

4 成績評価に係る不服申立ては、当該期間の当該科目に対して一回のみとする。

附 則

この細則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和4年4月1日から施行する。

年 月 日

島根県立大学浜田キャンパス教務部長 様

(職・氏名)

外部招聘講師要請届出書

下記のとおり、外部講師を招聘しますので届け出をします。

記

1. 招聘期間	自： 年 月 日 () 至： 年 月 日 ()	
2. 科目名称		
3. 招聘する講師	氏名	
	本務所属名	
	職名	
4. 招聘目的		

年 月 日

島根県立大学長 様

（職・氏名）

外部招聘講師依頼承認願

下記のとおり、外部講師を招聘したいので承認願います。

記

1. 招聘期間	自： 年 月 日（ ） 至： 年 月 日（ ）	
2. 科目名称		
3. 招聘する講師	氏名	
	本務所属名	
	職名	
4. 招聘目的		
5. 報酬・費用弁償	あり ・ なし （※該当する方へ○印をすること）	

様式第3号（第4条関係）

学 外 授 業 実 施 届

年 月 日

島根県立大学浜田キャンパス副学長 様

担当教員名 _____

下記のとおり学外で授業を行いますので届け出ます。

記

実施する 授業名等	
目 的	
内 容 日 程 場 所 交 通 宿 泊先	
実施中の 連 絡 先	TEL.
参加者 学 年 氏 名 人 数	計 名
備 考	

(注) 枠内の各項目は、内容のわかる書類を添付すれば記入を省略してもよい（本書には「別添」と記入）

就職活動による欠席届

年 月 日

（科目担当教員）

様

（学籍番号）

（氏 名）

下記のとおり欠席しましたので、届け出ます。

記

欠席日	年 日
欠席理由等	1 選考試験（面接を含む。）を受けたため 2 会社（官庁）訪問をしたため 3 会社（官庁）説明会に出席したため 4 会社合同説明会に出席したため 5 その他（ ）
欠席科目等	科目名「 」 講義・試験

訪問企業名	
学 生 支 援 課 証 明 欄	職名 氏名 印

注1) この届出は、欠席した授業科目ごとに各授業科目担当へ提出すること。

注2) 原則として、欠席後1週間以内に提出すること。

注3) 欠席の理由は、該当する理由に○を付すこと。「その他」の場合は、その理由を具体的、詳細に記載すること。

注4) 就職活動の内容（日時、場所、活動内容）を明らかにして、学生支援課の確認を受けること（確認印のないものは無効とする。）。

注5) 届出の対象は、4年生以上とし、集中講義は届出の対象としない。

様式第5号（第6条関係）

年 月 日

島根県立大学浜田キャンパス教務部長 様

担当教員名 _____

休 講 届

下記のとおり休講しますので届け出ます。

記

科 目	
休 講 日	年 月 日 ()
休 講 理 由	(※休講理由は詳しく記入すること。)
補 講 日	年 月 日 () 第 時限目
その他受講者に 知らせること	

※原則として休講日の一週間前には学務課に提出してください。

試 験 実 施 計 画 書

年度・学期	年度・ 学期
-------	--------

担当教員名 _____

1. 科目名					
2. 試験期間中に試験を実施の有無	(1) 実施する	(1) 実施する	(1) 実施する	(1) 実施する	(1) 実施する
	(2) レポート等(試験の代替)を実施する	(2) レポート等(試験の代替)を実施する	(2) レポート等(試験の代替)を実施する	(2) レポート等(試験の代替)を実施する	(2) レポート等(試験の代替)を実施する
	(3) その他 (具体的に記入)	(3) その他 (具体的に記入)	(3) その他 (具体的に記入)	(3) その他 (具体的に記入)	(3) その他 (具体的に記入)
3. 試験を実施する場合の試験日時	月 日 限目	月 日 限目	月 日 限目	月 日 限目	月 日 限目
4. 試験を実施する場合、受講生が <u>100人未満</u> の科目について、試験の副監督の配置の要否	(1) 必要 (2) 不要	(1) 必要 (2) 不要	(1) 必要 (2) 不要	(1) 必要 (2) 不要	(1) 必要 (2) 不要
5. 学務課による座席表の作成の要否	(1) 必要 (2) 不要	(1) 必要 (2) 不要	(1) 必要 (2) 不要	(1) 必要 (2) 不要	(1) 必要 (2) 不要

※該当の番号を○で囲んでください。

成 績 訂 正 届

年 月 日

島根県立大学浜田キャンパス教務部長 様

教員氏名 _____

下記のとおり成績を訂正したいので届け出ます。

記

年 度	年 度	セメスター	春 ・ 秋
科目名			
対象学生氏名		学籍番号	
訂正前評価	点 ()		
訂正後評価	点 ()		

【訂正の経緯及び理由】

成績評価に係る不服申立書

島根県立大学_____学部長 様

申立者
学籍番号

氏 名

私の成績評価に関して、下記のとおり申し立てます。

記

授業担当教員名	
授業科目名	
学期区分	年度 学期
不服申立内容	

年 月 日

成績評価に係る不服申立に対する回答書

申立者

様

島根県立大学 _____ 学部長

年 月 日付けで提出された成績評価に係る不服申立書について、下記のとおり
事実関係の調査結果を回答します。

記

授業担当教員名	
授業科目名	
学期区分	年度 学期
不服申立内容	
調査結果	

島根県立大学看護栄養学部授業運営細則

平成24年4月1日制定
島根県立大学規程第100号

(目的)

第1条 この細則は、島根県立大学学則（以下「学則」という。）第29条及び島根県立大学看護栄養学部履修規程（以下「履修規程」という。）に基づき、島根県立大学看護栄養学部における授業科目の授業、試験（以下「授業等」という。）及び成績評価の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

(授業時間)

第2条 授業時間は次のとおりとする。

- (1) 第1時限 8:50～10:30
- (2) 第2時限 10:40～12:20
- (3) 第3時限 13:10～14:50
- (4) 第4時限 15:00～16:40
- (5) 第5時限 16:50～18:30

2 前項に定めるところによらずに実施する授業の授業時間については、別に定める。

(学外で授業を行う場合)

第3条 教員は、次の各号に掲げる授業を学外（実習及び海外で実施する授業を除く。）で実施しようとする場合は、原則として実施する日の1週間前までに、「学外授業実施届」（様式第1号）を、学務課を経由して学部長に提出するものとする。

- (1) 実施期間が移動日を含めて2日以上にわたる授業等
- (2) 大学が休業日（土、日、祝日、春・夏・冬季休業日）に実施する授業等
- (3) 教員が届出をする必要があると判断した授業等

(学生が授業を欠席する場合の取扱い)

第4条 学生が次の各号に掲げる事由により、島根県立大学出雲キャンパス学生通則（以下「学生通則」という。）第14条に定める欠席届又は「就職活動・進学受験による欠席届」（様式第2号）を提出した場合は、当該学生が履修する授業科目を担当する教員は、適切な措置を講ずるものとする。

- (1) 異文化研修受講者が異文化研修に係る査証手続きを行う場合
- (2) 学則第25条の規定に基づき留学を許可した学生が査証手続きを行う場合
- (3) 就職活動を行なう場合
- (4) 進学のために受験する場合
- (5) 前各号に掲げるもののほか、担当教員が必要と認めた場合

2 前項第3号については、以下に掲げる要件を満たしていなければならない。

- (1) 学生が会社医療機関又は官庁等（以下「企業等」という。）の指定する日時に選考試験（面接を含む。）を受ける場合
- (2) 学生が企業等の指定する日時（選択する余地があっても、その全ての日時が講義と重複する場合を含む。）に当該企業等を訪問する場合、又は当該企業等が開催する説明会（合同説明会を含む。）に参加する場合
- (3) 学生が内定を受けた企業等の行事などに参加する場合

3 前項の場合において、学生が授業と重複しない日時を選択できる余地がありながら、自己都合により当該企業等を訪問する場合、または当該企業等が開催する説明会（合同説明会を含む）に参加する場合は、欠席扱いとする。

(教員の都合により休講する場合の取扱い)

第5条 授業を休講しようとする教員は、「休講届」（様式第3号）を、学務課を経由して学部長あてに提出するものとする。

2 授業を休講した教員は、当該授業の補講を必ず実施するものとする。

3 補講は、原則として次の各号に定めるところにより設けるものとする。

- (1) 補講日の設定にあたっては、必ず学務課と調整を行なうものとする。
- (2) 補講は、原則としてレポート提出や公開講座等への出席に代える措置により行なわないものとする。

4 補講を学期終了後に実施する場合は、当該補講は補講の対象となる授業が属する学期に実施したものとみなす。

(臨時休業等)

第6条 学長は、非常変災その他急迫の事情があるときは授業を休講又は学則第12条第3項に規定するところにより臨時休業とすることができる。

2 学長は、法令の規定による出席停止者又は新型インフルエンザ罹患による欠席学生数が一定期間内に一定数を超えたときは休講又は臨時休業とすることができる。

3 前2項の規定により休講又は臨時休業とする場合は、学部長は授業等の取扱い方針を協議し、学長に報告するものとする。

4 学長は、前項の規定に基づく報告があった場合は、授業等の取り扱いを決定し、学務課を通じて学生及び関係者に周知するものとする。

(学期末試験の実施)

第7条 教員は、春学期及び秋学期の学期末において、原則として当該年度の学年暦で定める試験期間内に学則第30条及び履修規程第5条の規定に基づき試験を実施するものとする。

(学期末試験における不正行為の防止)

第8条 試験の実施にあたっては、不正行為を防止するため、次の各号に定めるところにより副監督者を配置するものとする。

(1) 受験者50名以上の試験を実施する場合。ただし、それ以下であっても、当該科目の教員が必要と判断した場合は、副監督者を置くことができるものとする。

(2) 教員は、科目担当の教員による試験及び非常勤講師による試験に対しては、協力して副監督者となるものとする。

2 前項に規定するもののほか、学期末試験実施における必要な事項は別に定める。

(追試験を受験できる事由)

第9条 履修規程第9条に規定する追試験を受験できる事由は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 疾病

(2) 忌引

(3) 交通機関の突発事故

(4) 突発的な災害等

(5) 裁判員制度に基づき、裁判員に選任され、これを受諾したことにより、裁判に参加することが必要となった場合

(6) 就職活動又は進学のための受験

(7) 学長が特に必要と認めた場合

2 前項第6号を事由とする者については、次の各号に定めるところにより取扱うものとする。

(1) 学生が企業等の指定する日時(選考試験(面接を含む))を受ける場合又は進学のために受験する場合は、追試験の受験を認める。

(2) 学生が企業等の指定する日時(選択する余地があっても、その全ての日時が学期末試験と重複する場合を含む。)に当該企業等を訪問する場合、又は当該企業等が開催する説明会(合同説明会を含む)に参加する場合は、追試験の受験を認める。

(3) 学生が学期末試験と重複しない日時を選択できる余地がありながら、自己都合により企業等を訪問する場合、又は説明会(合同説明会を含む)に参加する場合は、追試験の受験を認めない。

(4) 学生が内定を受けた企業等の行事などに参加する場合は、第1号及び第2号に準じて取り扱うものとする。

(成績評価)

第10条 学年末試験を実施した教員は、学則第31条及び履修規程第7条の規定に基づき成績の評価を

行うものとする。

- 2 前項の成績評価を行った教員は、教務部長が学期毎に定める期限までに学内情報ネットワークシステムに評価を入力するものとする。
- 3 成績入力締め切り後に成績訂正を行おうとする教員は、各学期の成績開示日から1カ月以内に成績訂正届（様式第4号）を、学務課を経由して教務部長に提出するものとする。
- 4 教務部長は、その結果を必要に応じて教務委員会に諮った上で、当該教員に通知するものとする。
- 5 届け出が受理された授業科目の成績訂正は、学務課において行うものとする。

（成績評価の保存）

第11条 教員は、成績評価に用いた試験の答案、レポート等を、当該学期終了後少なくとも1年間保管するものとする。ただし、これらを受験した学生に返却する場合にはこの限りではない。

（成績評価に対する不服申立て）

第12条 成績評価について疑義がある者は、当該学期の成績評価開示後、不服申立て期間内に科目責任者に確認することができる。なお、成績評価について不服申立てをしようとする者は、原則として不服申立て期間内に、成績評価に係る不服申立書（様式第5号）を学部長に提出しなければならない。

- 2 前項の不服申立てがあった場合は、学部長が教務部長及び教務委員若干名で構成される調査委員会を設置するものとする。ただし、当該授業科目の担当教員である者は除くものとする。
- 3 調査委員会は、申立書の提出に対して以下のように対応するものとする。
 - (1) 当該学生及び担当教員との面談により、申立書の事実確認を行う。
 - (2) 成績評価に係る不服申立てに対する回答書（様式第6号）を作成し、申立者に回答するものとする。
 - (3) 前号の回答にあたって、事前に回答書を担当教員に提示するものとする。担当教員が回答内容を受け入れなかった場合は、教務委員会に諮った上で申立者に回答するものとする。
- 4 成績評価に係る不服申立ては、当該期間の当該科目に対して一回のみとする。

附 則

この細則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和元年10月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和7年4月1日から施行する。

様式第1号

学 外 授 業 実 施 届

年 月 日

島根県立大学長 様

担当教員名

下記のとおり学外で授業を行いますので届け出ます。

記

実施する 授業名等	
目 的	
内 容 日 程 場 所 交 通 宿 泊 先	
実施中の 連 絡 先	TEL.
参加者 学 年 氏 名 人 数	計 名
備 考	

(注) 枠内の各項目は、内容のわかる書類を添付すれば記入を省略することができる(本書には「別添」と記入)

島根県立大学長 様

出雲キャンパス
担当教員名

休 講 届

下記のとおり休講しますので届け出ます。

記

科 目	
休 講 日	年 月 日 ()
休 講 理 由	
補 講 日	年 月 日 () 第 時限目
その他受講者に 知らせること	

様式第4号

成 績 訂 正 届

年 月 日

島根県立大学出雲キャンパス教務部長 様

教員氏名 _____ 印

下記のとおり成績を訂正したいので届け出ます。

記

年 度	年度	セメスター	春 ・ 秋
科目名			
対象学生氏名		学籍番号	
訂正前評価	点 ()		
訂正後評価	点 ()		

【訂正の経緯及び理由】

様式第5号

成績評価に係る不服申立書

年 月 日

島根県立大学看護栄養学部長 様

申立者
学籍番号

氏 名

私の成績評価に関して、下記のとおり申し立てます。

記

授業担当教員		
授業科目名		
学期区分	年度	学期
不服申立内容		

様式第6号

成績評価に係る不服申立に対する回答書

年 月 日

申立者

様

島根県立大学看護栄養学部長

年 月 日付けで提出された成績評価に係る不服申立書について、下記のとおり事実関係の調査結果を回答します。

記

授業担当教員	
授業科目名	
学期区分	年度 学期
不服申立内容	
調査結果	

島根県立大学別科授業運営細則

平成27年4月1日制定
島根県立大学規程第124号

(目的)

第1条 この細則は、島根県立大学別科学則（以下「学則」という。）第8条及び島根県立大学別科履修規程（以下「履修規程」という。）に定める島根県立大学別科における授業科目の授業、試験（以下「授業等」という。）及び成績評価の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

(授業時間)

第2条 授業時間は次のとおりとする。

- (1) 第1時限 8:50～10:30
- (2) 第2時限 10:40～12:20
- (3) 第3時限 13:10～14:50
- (4) 第4時限 15:00～16:40
- (5) 第5時限 16:50～18:30

2 前項に定めるところによらずに実施する授業の授業時間については、別に定める。

(学外で授業を行う場合)

第3条 教員は、次の各号に掲げる授業を学外（実習及び海外で実施する授業を除く。）で実施しようとする場合は、原則として実施する日の1週間前までに、「学外授業実施届」（様式第1号）を、学務課を経由して学部長に提出するものとする。

- (1) 実施期間が移動日を含めて2日以上にわたる授業等
- (2) 大学が休業日（土、日、祝日、春・夏・冬季休業日）に実施する授業等
- (3) 教員が届出をする必要があると判断した授業等

(学生が授業を欠席する場合の取扱い)

第4条 学生が次の各号に掲げる事由により、島根県立大学出雲キャンパス学生通則（以下「学生通則」という。）第14条に定める欠席届又は「就職活動・進学受験による欠席届」（様式第2号）を提出した場合は、当該学生が履修する授業科目を担当する教員は、適切な措置を講ずるものとする。

- (1) 異文化研修受講者が異文化研修に係る査証手続きを行う場合
- (2) 学則第25条の規定に基づき留学を許可した学生が査証手続きを行う場合
- (3) 就職活動を行なう場合
- (4) 進学のために受験する場合
- (5) 前各号に掲げるもののほか、担当教員が必要と認めた場合

2 前項第1号については、以下に掲げる要件を満たしていなければならない。

- (1) 学生が会社、医療機関又は官庁等（以下「企業等」という。）の指定する日時に選考試験（面接を含む。）を受ける場合
- (2) 学生が企業等の指定する日時（選択する余地があっても、その全ての日時が講義と重複する場合を含む。）に当該企業等を訪問する場合、又は当該企業等が開催する説明会（合同説明会を含む。）に参加する場合
- (3) 学生が内定を受けた企業等の行事などに参加する場合

3 前項の場合において、学生が授業と重複しない日時を選択できる余地がありながら、自己都合により当該企業等を訪問する場合、または当該企業等が開催する説明会（合同説明会を含む）に参加する場合は、欠席扱いとする。

(教員の都合により休講する場合の取扱い)

第5条 授業を休講しようとする教員は、「休講届」（様式第3号）を、学務課を経由して学部長あてに提出するものとする。

- 2 授業を休講した教員は、当該授業の補講を必ず実施するものとする。
- 3 補講は、原則として次の各号に定めるところにより設けるものとする。

- (1) 補講日の設定にあたっては、必ず学務課と調整を行なうものとする。
 - (2) 補講は、原則としてレポート提出や公開講座等への出席に代える措置により行なわないものとする。
- 4 補講を学期終了後に実施する場合は、当該補講は補講の対象となる授業が属する学期に実施したものとみなす。

(臨時休業等)

第6条 学長は、非常変災その他急迫の事情があるときは授業を休講又は学則第15条において準用する島根県立大学学則第12条第3項に規定するところにより臨時休業とすることができる。

- 2 学長は、法令の規定による出席停止者又は新型インフルエンザ罹患による欠席学生数が一定期間内に一定数を超えたときは休講又は臨時休業とすることができる。
- 3 前2項の規定により休講又は臨時休業とする場合は、別科長及び教務部長は授業等の取扱い方針を協議し、学長に報告するものとする。
- 4 学長は、前項の規定に基づく報告があった場合は、授業等の取り扱いを決定し、学務課を通じて学生及び関係者に周知するものとする。

(学期末試験の実施)

第7条 教員は、春学期及び秋学期の学期末において、原則として当該年度の学年暦で定める試験期間内に学則第9条及び履修規程第5条の規定に基づき試験を実施するものとする。

(学期末試験における不正行為の防止)

第8条 試験の実施にあたっては、不正行為を防止するため、次の各号に定めるところにより副監督者を配置するものとする。

- (1) 受験者数にかかわらず、当該科目の教員が必要と判断した場合は、副監督者を置くことができるものとする。
 - (2) 教員は、科目担当の教員による試験及び非常勤講師による試験に対しては、協力して副監督者となるものとする。
- 2 前項に規定するもののほか、学期末試験実施における必要な事項は別に定める。

(追試験を受験できる事由)

第9条 履修規程第9条に規定する追試験を受験できる事由は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 疾病
 - (2) 忌引
 - (3) 交通機関の突発事故
 - (4) 突発的な災害等
 - (5) 裁判員制度に基づき、裁判員に選任され、これを受諾したことにより、裁判に参加することが必要となった場合
 - (6) 就職活動又は進学のための受験
 - (7) 学長が特に必要と認めた場合
- 2 前項第6号を事由とする者については、次の各号に定めるところにより取扱うものとする。
- (1) 学生が企業等の指定する日時(選考試験(面接を含む。))を受ける場合又は進学のために受験する場合は、追試験の受験を認める。
 - (2) 学生が企業等の指定する日時(選択する余地があっても、その全ての日時が学期末試験と重複する場合を含む。)に当該企業等を訪問する場合、又は当該企業等が開催する説明会(合同説明会を含む)に参加する場合は、追試験の受験を認める。
 - (3) 学生が学期末試験と重複しない日時を選択できる余地がありながら、自己都合により企業等を訪問する場合、又は説明会(合同説明会を含む)に参加する場合は、追試験の受験を認めない。
 - (4) 学生が内定を受けた企業等の行事などに参加する場合は、第1号及び第2号に準じて取り扱うものとする。

(成績評価)

第10条 学年末試験を実施した教員は、学則第31条及び履修規程第7条の規定に基づき成績の評価を行うものとする。

- 2 前項の成績評価を行った教員は、教務部長が学期毎に定める期限までに学内情報ネットワークシステムに評価を入力するものとする。
- 3 成績入力締め切り後に成績訂正を行おうとする教員は、各学期の成績開示日から1カ月以内に成績訂正届（様式第4号）を、学務課を経由して教務部長に提出するものとする。
- 4 教務部長は、その結果を必要に応じて教務委員会に諮った上で、当該教員に通知するものとする。
- 5 届け出が受理された授業科目の成績訂正は、学務課において行うものとする。

（成績評価の保存）

第11条 教員は、成績評価に用いた試験の答案、レポート等を、当該学期終了後少なくとも1年間保管するものとする。ただし、これらを受験した学生に返却する場合にはこの限りではない。

（成績評価に対する不服申立て）

第12条 成績評価について疑義がある者は、当該学期の成績評価開示後、不服申立て期間内に科目責任者に確認することができる。なお、成績評価について不服申立てをしようとする者は、原則として不服申立て期間内に、成績評価に係る不服申立書（様式第5号）を別科長に提出しなければならない。

- 2 前項の不服申立てがあった場合は、別科長が教務部長及び教務委員若干名で構成される調査委員会を設置するものとする。ただし、当該授業科目の担当教員である者は除くものとする。
- 3 調査委員会は、申立書の提出に対して以下のように対応するものとする。
 - (1) 当該学生及び担当教員との面談により、申立書の事実確認を行う。
 - (2) 成績評価に係る不服申立てに対する回答書（様式第6号）を作成し、申立者に回答するものとする。
 - (3) 前号の回答にあたって、事前に回答書を担当教員に提示するものとする。担当教員が回答内容を受け入れなかった場合は、教務委員会に諮った上で申立者に回答するものとする。
- 4 成績評価に係る不服申立ては、当該期間の当該科目に対して一回のみとする。

附 則

この細則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和元年10月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和7年4月1日から施行する。

様式第1号

学 外 授 業 実 施 届

年 月 日

島根県立大学長 様

担当教員名 _____

下記のとおり学外で授業を行いますので届け出ます。

記

実施する授業名等	
目的	
内容 日程 場所 交通 宿泊先	
実施中の連絡先	TEL.
参加者 学年 氏名 人数	計 名
備考	

(注)枠内の各項目は、内容のわかる書類を添付すれば記入を省略することができる(本書には「別添」と記入)

就職活動・進学受験による欠席届

年 月 日

(科目担当教員)

様

学籍番号

氏 名

下記のとおりに欠席
 します
 しますので、届け出ます。
 しました

記

欠席日	年 月 日
欠席理由等	1 進学のための試験を受けるため 2 選考試験（面接を含む）を受けるため 3 会社（官庁）訪問を実施するため 4 会社（官庁）説明会に出席するため 5 会社合同説明会に出席するため 6 その他（ ）
欠席科目等	科目名「 」 講義・試験

注1 この届出は、欠席する授業科目の担当教員ごとに提出すること。

注2 原則として、欠席する1週間前までに提出すること。

注3 欠席理由は、該当する理由に○を付すこと。「その他」の場合は、その理由を具体的、詳細に記載すること。

注4 就職活動又は進学受験の内容（日時、場所、活動内容）を明らかにする書類を必ず添付すること。

島根県立大学長 様

出雲キャンパス

担当教員名 _____

休 講 届

下記のとおり休講しますので届け出ます。

記

科 目	
休 講 日	年 月 日 ()
休 講 理 由	
補 講 日	年 月 日 () 第 時限目
その他受講者に 知らせること	

様式第4号

成 績 訂 正 届

年 月 日

島根県立大学出雲キャンパス教務部長 様

教員氏名 _____ 印

下記のとおり成績を訂正したいので届け出ます。

記

年 度	年 度	セメスター	春 ・ 秋
科目名			
対象学生氏名		学籍番号	
訂正前評価	点 ()		
訂正後評価	点 ()		

【訂正の経緯及び理由】

様式第5号

成績評価に係る不服申立書

年 月 日

島根県立大学別科長 様

申立者
学籍番号

氏 名

私の成績評価に関して、下記のとおり申し立てます。

記

授業担当教員		
授業科目名		
学期区分	年度	学期
不服申立内容		

様式第6号

成績評価に係る不服申立に対する回答書

年 月 日

申立者

様

島根県立大学別科長

年 月 日付けで提出された成績評価に係る不服申立書について、下記のとおり事実関係の調査結果を回答します。

記

授業担当教員	
授業科目名	
学期区分	年度 学期
不服申立内容	
調査結果	

島根県立大学人間文化学部授業運営細則

平成30年4月1日制定
島根県立大学規程第162号

(目的)

第1条 この細則は、島根県立大学学則（以下「学則」という。）第29条及び島根県立大学人間文化学部履修規程（以下「履修規程」という。）に基づき、島根県立大学人間文化学部における授業科目の授業及び試験（以下「授業等」という。）の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

(授業時間)

第2条 授業時間は次のとおりとする。

- (1) 第1時限 9:00～10:30
- (2) 第2時限 10:40～12:10
- (3) 第3時限 13:10～14:40
- (4) 第4時限 14:50～16:20
- (5) 第5時限 16:30～18:00

2 前項に定めるところによらずに実施する授業の授業時間については、別に定める。

(学外で授業を行う場合)

第3条 教員は、次の各号に掲げる授業を学外（実習及び海外で実施する授業を除く。）で実施しようとする場合は、原則として実施する日の1週間前までに、「学外授業実施届」（様式第1号）を、事務室学務課を経由して学部長に提出するものとする。

- (1) 実施期間が移動日を含めて2日以上にわたる授業等
- (2) 大学が休業日（土、日、祝日、春・夏・冬季休業日）に実施する授業等
- (3) 教員が届出をする必要があると判断した授業等

(学生が授業を欠席する場合の取扱い)

第4条 学生が次の各号に掲げる事由により、島根県立大学人間文化学部学生通則（以下「学生通則」という。）第14条に定める欠席届又は「就職活動・進学受験による欠席届」（様式第2号）を提出した場合は、当該学生が履修する授業科目を担当する教員は、適切な措置を講ずるものとする。

(1) 教職課程及び保育士養成課程の履修登録を行っている学生が教育実習・保育実習等を行う場合

- (2) 海外渡航を伴う授業の受講者が査証手続きを行う場合
- (3) 学則第25条の規定に基づき留学を許可した学生が査証手続きを行う場合
- (4) 就職活動を行う場合
- (5) 進学のために受験する場合
- (6) 前各号に掲げるもののほか、担当教員が必要と認めた場合

2 前項第1号については、教職委員長が発出する配慮依頼文書により、欠席届の提出を省略することができる。

3 前項第4号については、以下に掲げる要件を満たしていなければならない。

- (1) 学生が会社、官庁、学校及び医療機関等（以下「企業等」という。）の指定する日時を選考試験（面接を含む。）を受ける場合
- (2) 学生が企業等の指定する日時（選択する余地があっても、その全ての日時が講義と重複する場合を含む。）に当該企業等を訪問又は当該企業等が開催する説明会（合同説明会を含む。）に参加する場合
- (3) 学生が内定企業等から呼び出しを受けた場合

4 前項の場合において、学生が授業と重複しない日時を選択できる余地がありながら、自己都合により当該企業等を訪問する場合、または当該企業等が開催する説明会（合同説明会を含む。）に参加する場合は、欠席扱いとする。

(教員の都合により休講する場合の取扱い)

第5条 授業を休講しようとする教員は、「休講届」（様式第3号）を、学務課を経由して学部長あてに提出するものとする。

2 授業を休講した教員は、当該授業の補講を必ず実施するものとする。

3 補講は、原則として次の各号に定めるところにより設けるものとする。

(1) 補講日の設定にあたっては、必ず学務課と調整を行なうものとする。

(2) 補講は、原則としてレポート提出や公開講座等への出席に代える措置により行わないものとする。

4 補講を学期終了後に実施する場合は、当該補講は補講の対象となる授業が属する学期に実施したものとみなす。

（臨時休業等）

第6条 学長は、非常変災その他急迫の事情があるときは授業を休講又は学則第12条第3項に規定するところにより臨時休業とすることができる。

2 学長は法令の規定による出席停止者又は新型インフルエンザ罹患による欠席学生数が一定期間内に一定数を越えたときは休講又は臨時休業とすることができる。

3 前2項の規定により休講又は臨時休業とする場合は、学部長及び教務部長は授業等の取扱い方針を協議し、学長に報告するものとする。

4 学長は、前項の規定に基づく報告があった場合は、授業等の取り扱いを決定し、学務課を通じて学生及び関係者に周知するものとする。

（学期末試験の実施）

第7条 教員は、春学期及び秋学期の学期末において、原則として当該年度の学年暦で定める試験期間内に学則第30条及び履修規程第7条の規定に基づき試験を実施するものとする。

（学期末試験における不正行為の防止）

第8条 試験の実施にあたっては、不正行為を防止するため、副監督者を配置することができるものとする。

（追試験を受験できる事由）

第9条 履修規程第11条に規定する追試験を受験できる事由は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 疾病

(2) 忌引

(3) 交通機関の突発事故

(4) 突発的な災害等

(5) 裁判員制度に基づき、裁判員に選任され、これを受諾したことにより、裁判に参加することが必要となった場合

(6) 就職活動又は進学のための受験

(7) 学長が特に必要と認めた場合

2 前項第6号を事由とする者については、次の各号に定めるところにより取扱うものとする。

(1) 学生が企業等の指定する日時に選考試験（面接を含む。）を受ける場合又は進学のために受験する場合は、追試験の受験を認める。

(2) 学生が企業等の指定する日時（選択する余地があっても、その全ての日時が学期末試験と重複する場合を含む。）に当該企業等を訪問または当該企業等が開催する説明会（合同説明会を含む。）に参加する場合は、追試験の受験を認める。

(3) 学生が学期末試験と重複しない日時を選択できる余地がありながら、自己都合により企業等を訪問又は説明会（合同説明会を含む。）に参加する場合は、追試験の受験を認めない。

(4) 学生が内定を受けた企業等の行事などに参加する場合は、第1号及び第2号に準じて取り扱うものとする。

(成績評価)

第10条 学年末試験を実施した教員は、学則第31条及び履修規程第9条の規定に基づき成績の評価を行うものとする。

(成績評価の保存)

第11条 教員は、成績評価に用いた試験の答案、レポート等を、当該学期終了後少なくとも1年間保管するものとする。

(成績評価に対する不服申立て)

第12条 成績評価について疑義がある者は、当該学期の成績評価開示の日から1か月以内に科目責任者に確認することができる。なお、成績評価について疑義が残る場合は、原則として当該学期の成績評価開示の日から1か月以内に、成績評価に係る不服申立書(様式第4号)を学部長に提出することができる。

2 前項の不服申立てがあった場合は、学部長が教務部長及び教務委員若干名で構成される調査委員会を設置するものとする。ただし、当該授業科目の担当教員である者は除くものとする。

3 調査委員会は、申立書の提出に対して以下のように対応するものとする。

(1) 当該学生及び担当教員との面談により、申立書の実事確認を行う。

(2) 成績評価に係る不服申立てに対する回答書(様式第5号)を作成し、申立者に回答するものとする。

(3) 前号の回答にあたって、事前に回答書を担当教員に提示するものとする。担当教員が回答内容を受け入れなかった場合は、教務委員会に諮った上で申立者に回答するものとする。

4 成績評価に係る不服申立ては、当該期間の当該科目に対して一回のみとする。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

様式第1号

学 外 授 業 実 施 届

年 月 日

島根県立大学人間文化学部長 様

担当教員名 _____

下記のとおり学外で授業を行いますので届け出ます。

記

実施する 授業名等	
目 的	
内 容 日 程 場 所 交 通 宿 泊 先	
実施中の 連 絡 先	TEL.
参加者 学 年 氏 名 人 数	計 名
備 考	

(注) 枠内の各項目は、内容のわかる書類を添付すれば記入を省略することができる(本書には「別添」と記入)

就職活動・進学受験による欠席届

年 月 日

(科目担当教員)

様

学 科 名

学籍番号

氏 名

下記のとおり欠席 ^{します} _{しました} ので、届け出ます。

記

欠席日	年 月 日
欠席理由等	1 進学のための試験を受けるため 2 選考試験（面接を含む）を受けるため 3 会社（官庁）訪問を実施するため 4 会社（官庁）説明会に出席するため 5 会社合同説明会に出席するため 6 その他 ()
欠席科目等	科目名「 」 講義・試験

注1 この届出は、欠席する授業科目の担当教員ごとに提出すること。

注2 原則として、欠席する1週間前までに提出すること。

注3 欠席理由は、該当する理由に○を付すこと。「その他」の場合は、その理由を具体的、詳細に記載すること。

注4 就職活動又は進学受験の内容（日時、場所、活動内容）を明らかにする書類を必ず添付すること。

様式第3号

年 月 日

島根県立大学（短期大学部）学長 様

キャンパス

担当教員名 _____

休 講 届

下記のとおり休講しますので届け出ます。

記

科 目	
休 講 日	年 月 日 ()
休 講 理 由	
補 講 日	年 月 日 () 第 時限目
その他受講者に 知らせること	

成績評価に係る不服申立書

年 月 日

島根県立大学人間文化学部長様

申立者
学籍番号

氏 名

私の成績評価に関して、下記のとおり申し立てます。

記

授業担当教員	
授業科目名	
学期区分	年度 学期
不服申立内容	

