

拡大教授会

○ 報告事項

1. 総務委員会報告
2. 研究科長・学部長・研究所長合同会議等報告（総A1号）（総A2号）（総B2号）
3. 全学環境安全衛生管理室等会議・事故災害報告（総B3号）
4. 各委員会報告（教B1号）（教B2号）（教B3号）（教B4号）（経B1号）「高校生と大学生のための金曜特別講座」
5. 1号館改修工事について
6. その他
 - ・2024年度役職者について（総B4号）
 - ・全学無線LAN整備について
 - ・教養教育高度化機構「アクティブラーニングニュースレター」の発行について

○ 議題

1. 2023年度教授会慶弔費支出報告（総B5号）
2. 東京大学大学院総合文化研究科・教養学部の教員の任期に関する規則の一部改正について（総B6号）
3. 東京大学大学院総合文化研究科に置かれる講座の組織を定める内規の一部改正について（総B7号）
4. 東京大学における教員の任期に関する規則の一部改正について（総B8号）
5. 駒場図書館（Ⅱ期）整備等事業（PFI）について
6. バフワーン会長寄付建物について
7. 研究インテグリティ・研究倫理教育の取り扱いについて（研B3号）

教授会

○ 教員人事

准教授	提案	1件
	報告	3件
教授	報告	1件
推薦	名誉教授	10件

計15件

委員会関係

教務委員会

- ・令和6年度入学者数について（教B1号）
- ・令和6年度年度進学者数について（教B2号）
- ・2024年度Sセメスター（S1・S2ターム）定期試験について（教B3号）
- ・2024年度Sセメスター（S1・S2ターム）成績報告について（教B4号）

財務委員会

- ・2024年度における預託金制度について（経B1号）

教育研究経費委員会

情報基盤委員会

入試委員会

教養教育評価委員会

学生委員会

三鷹国際学生宿舎
運営委員会

図書委員会

前期運営委員会

後期運営委員会

建設委員会

環境委員会

防災委員会

その他

社会連携委員会

- ・2024年度Sセメスター「高校生と大学生のための金曜特別講座」について

拡大教授会および教授会議事要旨(案)

日 時 2024年3月7日(木) 15:01~17:41
場 所 Zoom会議
出席者 217名

議 題

○ 報告事項

1. 総務委員会報告

研究科長から、3月7日開催の総務委員会について説明・報告があった。

2. 研究科長・学部長・研究所長合同会議等報告

研究科長から、2月20日、3月5日開催の研究科長・学部長・研究所長合同会議について、資料(総B2号)(総B3号)に基づき説明・報告があった。

3. 全学環境安全衛生管理室等会議・事故災害報告

環境安全管理室道上達男室長から、資料(総B4号)に基づき報告があった。

4. 各委員会報告

・櫻井英治教務委員会委員長から、令和5年度前期課程退学命令対象者について報告があった。

5. College of Design(仮称)の設置検討状況について

研究科長から報告があった。

6. 東京大学の新しいブランドマークについて

研究科長から報告があった。

7. 研究費不正使用防止リーフレット

増田建副研究科長から、資料(研B4号)に基づき報告があった。

8. その他

- ・清水晶子副研究科長から、一高記念賞及び総長賞受賞者について資料(学B1号)に基づき報告があった。
- ・受田宏之教授から、東大駒場友の会「新生保護者と教養学部長との懇談会とキャンパスツアー」について報告があった。

○ 審議事項

1. バフワーン会長寄付建物について

増田建副研究科長から説明がなされ、意見交換が行われた。

2. 研究インテグリティ教育と研究倫理教育について

増田建副研究科長から、資料(研B3号)に基づき説明がなされ、審議の結果、了承された。

3. 令和6年度4月1日付け再入学について

櫻井英治教務委員会委員長から、資料(教B1号)に基づき説明がなされ、審議の結果、了承された。

4. 令和5(2023)年度教養学部卒業者数について

中澤公孝後期運営委員会委員長から、資料(教B2号)に基づき説明がなされ、審議の結果、了承された。

5. 東京大学大学院総合文化研究科・教養学部国際交流センター規則の一部改正について

川喜田敦子国際交流センター長から、資料(教B3号)に基づき説明がなされ、審議の結果、了承された。

6. 東京大学大学院総合文化研究科・教養学部と国立台湾大学文学院との部局間学生交流覚書の締結について

川島真国際交流・留学生委員会委員長から、資料(教B4号)に基づき説明がなされ、審議の結果、了承された。

7. 2024年度役職者について

研究科長から、資料（総B5号）に基づき説明がなされ、審議の結果、了承された。

・研究科長室メンバー交代者6名の紹介と挨拶があった。

（月脚達彦副研究科長、清水晶子副研究科長（途中退席のため挨拶なし）、松田恭幸副研究科長、四本裕子総長補佐、晝間敬研究科長補佐、清水剛研究科長特任補佐）

・退職予定教員の紹介と挨拶があった。

（加藤恒昭教授、品田悦一教授、星埜守之教授、田中純教授、竹村文彦教授、酒井哲哉教授、中西徹教授（欠席）、和田元教授、渡邊雄一郎教授、前田京剛教授）

以下、教授会構成員対象の議題です。

○ 教員人事

退職転職等		1件
准教授	提案	1件
教授	報告	6件

計8件

以上

議題及び資料

01	学内外情勢 (資料1) 学内外情勢	総長
02	令和6(2024)年度理事等の分担 (資料2) 令和6(2024)年度理事等の分担(学内限り)	総長
03	UTokyo Compassの改定 * 審議 (資料3) 3-1:UTokyo Compassの改定について、3-2:UTokyo Compass(ver.2.0)	相原理事
04	UTokyo Compass推進会議の設置 * 審議 (資料4) 4-1:UTokyo Compass推進会議の設置について(概要)、4-2:東京大学基本組織規則第13条及び第18条に基づく室等についての一部改正について(案)、4-3:UTokyo Compass推進会議内規(案)、4-4:(参考)UTokyo Compass推進会議の体制(案)、4-5:(参考)未来社会協創推進本部各分科会における活動実績等について	相原理事
05	東京大学基本組織規則の一部改正 * 審議 (資料5) 東京大学基本組織規則の一部を改正する規則(案)	大久保理事
06	東京大学多様性包摂共創センター規則等の制定 * 審議 (資料6) 東京大学多様性包摂共創センター規則(案)	大久保理事
07	各部局の組織等に関する規則の改正 * 審議 (資料7) 各部局の組織等に関する規則の改正(案)	大久保理事
08	東京大学事務組織規則及び東京大学本部事務組織所掌事務規程の一部改正 * 審議 (資料8) 東京大学事務組織規則及び東京大学本部事務組織所掌事務規程の一部改正	角田理事
09	就業規則等の改正 * 審議 (資料9) 就業規則等の改正(案)	角田理事
10	東京大学職員の職に関する規則等の一部改正 * 審議 (資料10) 東京大学職員の職に関する規則等の一部改正(案)	角田理事
11	東京大学学生委員会規則の一部改正 * 審議 (資料11) 11-1:東京大学学生委員会規則の一部を改正する規則(案)、11-2:東京大学学生委員会規則	藤垣理事
12	東京大学におけるバリアフリーの推進に関する指針の改正 * 審議 (資料12) 東京大学におけるバリアフリーの推進に関する指針の一部を改正する規則(案)	林理事
13	東京大学における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領の改正 * 審議 (資料13) 13-1:東京大学における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領の一部を改正する規則(案)、13-2:(参考)障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の一部を改正する法律の概要(令和3年法律第56号)(内閣府作成)	林理事
14	東京大学障害者差別事案解決委員会規則の一部改正 * 審議 (資料14) 14-1:東京大学障害者差別事案解決委員会規則の一部を改正する規則(案)、14-2:東京大学障害者差別事案解決委員会規則	林理事

議題及び資料

15	東京大学柏の葉キャンパス駅前サテライト規則の一部改正 * 審議 (資料15) 東京大学柏の葉キャンパス駅前サテライト規則の一部を改正する規則(案)	相原理事
16	情報関連規則制定及び一部改正 * 審議 (資料16) 情報関連規則制定及び一部改正(学内教職員限り)	太田理事
17	国際卓越研究大学対応TF報告書 * 報告 (資料17) 国際卓越研究大学対応タスクフォース報告書	相原理事
18	東京大学CFOオフィスの設置 * 報告 (資料18) CFOオフィスの設置について	相原理事
19	東京大学HR経営本部内規の制定 * 報告 (資料19) 19-1:HR経営本部について、19-2:東京大学HR経営本部内規、19-3:東京大学基本組織規則13条及び第18条に基づく室等についての一部改正について(案)、19-4:(参考)職員人事・雇用制度改革WG検討報告書	角田理事
20	東京大学基金部局エンダウメント基金の設立 * 報告 (資料20) 東京大学基金部局エンダウメント基金(本基金の概要)	津田理事
21	2024年度女性教員(教授・准教授)増加のための加速プログラムの実施 * 報告 (資料21) 女性教員(教授・准教授)増加のための加速プログラム	林理事
22	東京大学研究支援経費取扱要領第3条第3項に定める研究支援経費の算定基準額及び適用率 についての一部改正 * 報告 (資料22) 東京大学研究支援経費取扱要領第3条第3項に定める研究支援経費の算定基準額及び適用率について の一部改正について	齊藤理事
23	東京大学研究支援経費取扱要領第5条に定める部局長への配分率についての一部改正 * 報告 (資料23) 東京大学研究支援経費取扱要領第5条に定める部局長への配分率についての一部改正について	齊藤理事
24	令和5年度学生表彰「東京大学総長賞」の選考及び授与式 * 報告 (資料24) 24-1:令和5年度学生表彰「東京大学総長賞」受賞者一覧、24-2:令和5年度学生表彰「東京大学総長賞」授 与式	藤垣理事
25	インボイス制度施行後の影響額及び制度への対応依頼 * 報告 (資料25) インボイス制度施行後の影響額及び制度への対応依頼について	相原理事
26	令和6年度国立大学法人損害保険(メニュー1)保険料 * 報告 (資料26) 令和6年度国立大学法人損害保険(メニュー1)保険料について	相原理事
27	東京大学公開講座 * 報告 (資料27) 第137回(2023年秋季)東京大学公開講座実施報告	津田理事
28	その他 (1) 令和6(2024)年度会議等予定表 (資料28) 令和6(2024)年度会議等予定表 (2) 第8回東京大学環境安全衛生スローガンコンテスト	大久保理事
		岸執行役
	(資料29) 第8回東京大学環境安全衛生スローガンコンテストの開催について(依頼)(案)	

議題及び資料

-
- | | |
|----------|----|
| 01 学内外情勢 | 総長 |
|----------|----|
- (資料1) 学内外情勢
-
- | | |
|----------------------|----|
| 02 令和6(2024)年度理事等の分担 | 総長 |
|----------------------|----|
- (資料2) 令和6(2024)年度理事等の分担
-
- | | |
|-----------------------|----|
| 03 令和6(2024)年度経営協議会委員 | 総長 |
|-----------------------|----|
- (資料3) 東京大学経営協議会委員名簿
-
- | | |
|--------------------|------|
| 04 令和6(2024)年度総長補佐 | 津田理事 |
|--------------------|------|
- (資料4) 令和6(2024)年度補佐会名簿
-
- | | |
|-----------------------------|------|
| 05 東京大学における教員の任期に関する規則の一部改正 | 相原理事 |
|-----------------------------|------|
- * 審議**
(資料5) 東京大学における教員の任期に関する規則の一部を改正する規則(案)
-
- | | |
|-----------------------|----|
| 06 令和6年度名誉教授称号授与に係る日程 | 総長 |
|-----------------------|----|
- * 審議**
(資料6) 6-1:令和6年度「名誉教授」称号授与に係る日程(案)、6-2:名誉教授候補者の推薦について(依頼)
-
- | | |
|-----------------------------------|-----|
| 07 エミレーツ日本マーケティング協議会(UAE)との全学協定終結 | 林理事 |
|-----------------------------------|-----|
- * 審議**
(資料7) 東京大学とエミレーツ日本マーケティング協議会との全学協定終結
-
- | | |
|----------------------|----|
| 08 UTokyo Compassの改定 | 総長 |
|----------------------|----|
- * 報告**
(資料8) UTokyo Compass(ver.2.0)
-
- | | |
|---------------------------|-----|
| 09 2024年度以降の東京大学一般事業主行動計画 | 林理事 |
|---------------------------|-----|
- * 報告**
(資料9) 「次世代育成支援対策推進法」及び「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」に基づく東京大学一般事業主行動計画
-
- | | |
|--|------|
| 10 連携研究機構(臨床生命医工学連携研究機構、統合ゲノム医科学情報連携研究機構、次世代都市国際連携研究機構)の変更 | 齊藤理事 |
|--|------|
- * 報告**
(資料10) 連携研究機構の変更について
-
- | | |
|-------------------------|------|
| 11 令和6年度若手研究者自立支援及び育成支援 | 齊藤理事 |
|-------------------------|------|
- * 報告**
(資料11) 令和6年度若手研究者の自立支援及び育成支援制度(科所長のみ配付)
-
- | | |
|---------------------------------|-------|
| 12 2024年度東京大学学術成果刊行助成及び而立賞の審査結果 | 大橋副学長 |
|---------------------------------|-------|
- * 報告**
(資料12) 2024年度東京大学学術成果刊行助成採択数(第5回東京大学而立賞受賞者数)
-
- | | |
|-------------------------------|------|
| 13 若手研究者の国際展開事業(2024年度事業)審査結果 | 岸執行役 |
|-------------------------------|------|
- * 報告**
(資料13) 若手研究者の国際展開事業(2024年度事業)審査結果
-
- | | |
|-------------------------------|------|
| 14 2024年度功績者顕彰「東京大学稷門賞」候補者の推薦 | 津田理事 |
|-------------------------------|------|
- * 報告**
(資料14) 『2024年度功績者顕彰「東京大学稷門賞」候補者の推薦』概要
-

議題及び資料

15 安全保障輸出管理に関する徹底等

角田理事

*** 報告**

(資料15) 15-1: 安全保障輸出管理に関する徹底等について(依頼)(教職員限り)、15-2: (参考資料) ヒヤリハット事例とは?

16 国際交流協定・覚書(全学分)の締結等年次報告

林理事

*** 報告**

(資料16) 国際交流協定・覚書(全学分)の締結等年次報告

17 その他

津田理事

(1) 令和6年度東京大学入学式

(資料17) 令和6年度東京大学入学式について(学内教職員限り)

(2) 令和6(2024)年度科所長会議名簿

総長

(資料18) 研究科長・学部長・研究所長会議(科所長会議)

議題及び資料

-
- | | | |
|----|-------|----|
| 01 | 学内外情勢 | 総長 |
|----|-------|----|
- (資料1) 学内外情勢
-
- | | | |
|----|---|-----|
| 02 | 東京大学とキングサード大学との全学学術交流協定締結
* 審議、了承 → 役員会に付議 | 林理事 |
|----|---|-----|
- (資料2) 2-1:国際交流協定・覚書締結計画書、2-2:キングサード大学との全学協定締結に当たってのレピュテーションリスク参考資料
-
- | | | |
|----|---|------|
| 03 | 東京大学医学部附属病院長選考規則の一部改正
* 審議、了承 → 役員会に付議 | 齊藤理事 |
|----|---|------|
- (資料3) 東京大学医学部附属病院長選考規則の一部を改正する規則(案)
-
- | | | |
|----|----------------------------|----|
| 04 | 国際卓越研究大学構想策定委員会の設置
* 報告 | 総長 |
|----|----------------------------|----|
- (資料4) 国際卓越研究大学構想策定委員会の設置について
-
- | | | |
|----|----------------------------------|------|
| 05 | 科学研究費補助金の応募資格に関する内規の一部改正
* 報告 | 齊藤理事 |
|----|----------------------------------|------|
- (資料5) 科学研究費補助金の応募資格に関する内規の一部改正について(令和6年3月28日総長裁定)
-
- | | | |
|----|-------------------------------|------|
| 06 | 令和6(2024)年度総長室総括委員会委員
* 報告 | 齊藤理事 |
|----|-------------------------------|------|
- (資料6) 令和6(2024)年度総長室総括委員会委員
-
- | | | |
|----|------------------------|------|
| 07 | マイクロソフトとの更なる連携
* 報告 | 相原理事 |
|----|------------------------|------|
- (資料7) マイクロソフトとの更なる連携について(報告)(科所長会議関係者限り)
-
- | | | |
|----|-----------------------|------|
| 08 | 学内組織名の英語表記の調査
* 報告 | 齊藤理事 |
|----|-----------------------|------|
- (資料8) 学内組織名の英語表記の調査について(依頼)
-
- | | | |
|----|------------------------------|------|
| 09 | リカレント教育に関する講座の実施状況調査
* 報告 | 津田理事 |
|----|------------------------------|------|
- (資料9) リカレント教育に関する実施状況調査について(依頼)
-
- | | | |
|----|---|-----|
| 10 | #WeChange「#言葉の逆風」プロジェクト実施報告及び協力依頼
* 報告 | 林理事 |
|----|---|-----|
- (資料10) #WeChange「#言葉の逆風」プロジェクト実施のご報告(科所長会議限り)
-
- | | | |
|----|-------------------------------|------|
| 11 | SPRING GX及びBOOST NAIS
* 報告 | 齊藤理事 |
|----|-------------------------------|------|
- (資料11) SPRING GX 及びBOOST NAIS
-
- | | | |
|----|--|-----|
| 12 | ウクライナ侵攻を受けた「学生・研究者の特別受入れプログラム」受入人数
* 報告 | 林理事 |
|----|--|-----|
- (資料12) ウクライナ侵攻を受けた「学生・研究者の特別受入れプログラム」受入人数
-
- | | | |
|----|----------------------------------|-------|
| 13 | GO GLOBAL東大留学フェア2024開催予定
* 報告 | 矢口副学長 |
|----|----------------------------------|-------|
- (資料13) GO GLOBAL東大留学フェア2024
-
- | | | |
|----|---|------|
| 14 | 2023年度UTokyoNYイベント開催実績/2024年度・第1期東京大学ニューヨークオフィス(UTokyoNY)イベント募集 等
* 報告 | 津田理事 |
|----|---|------|
- (資料14) 14-1:2023年度UTokyoNYイベント一覧、14-2:2024年度東京大学ニューヨークオフィス(UTokyoNY)イベント募集要項、14-3:若手研究者用FUTIトラベル・アワード
-

議題及び資料

-
- 15 2023年度SHIBUYA QWSイベント開催実績／2024年度 SHIBUYA QWS利用案内の周知 **津田理事**
*** 報告**
(資料15)2023年度SHIBUYA QWSイベント開催実績／2024年度SHIBUYA QWS利用案内の周知
-
- 16 UTokyo Global Navigation Board (GNB) First In-person Meeting 開催成果報告 **総長**
*** 報告**
(資料16)THE UNIVERSITY OF TOKYO :STRATEGIC ROADMAP TO A SUSTAINABLE FUTURE(学内教職員
限り)
-
- 17 寄付講座、社会連携講座及び国立研究開発法人連携講座等の設置等 **齊藤理事**
*** 報告**
(資料17)寄付講座、社会連携講座及び国立研究開発法人連携講座等の設置等
-
- 18 その他 **齊藤理事**
(1)兼業手続きの徹底
(資料18)兼業手続きの徹底について
-
- (2)2023年度「東大の研究室をのぞいてみよう！～多様な学生を東大に～」プログラムの開催 **津田理事**
(資料19)「東大の研究室をのぞいてみよう！～多様な学生を東大に～」プログラムの実施(報告)
-
- (3)令和6年度「東京大学安全の日」講演会 **岸執行役**
(資料20)令和6年度「東京大学安全の日」講演会の開催について(通知)
-

2024年4月 全学環境安全管理室等会議・事故災害報告(要約)

・休業4日以上

23327I 看護師(女性:27歳);点滴作成時に胸部痛により倒れた。(休業5日)

・不休業事故・災害

23324F 助教(男性:30歳);ヒトのがん細胞懸濁液を注射器でマウスに注入中、懸濁液が注入部から噴き出して目に入った。保護メガネを着用していなかった。

23325F D2(男性:26歳);閉鎖系になっていることに気づかずにメタノールの蒸留精製を開始したところ、緩んだ接合部から噴き出た蒸気に引火。一瞬で鎮火したが、右手に軽度熱傷を負った。非火災と認定。

23326F M2(男性:24歳);ガラス器具の洗浄中、スクルー管が割れて右手親指を切創。

23333F 技術専門職員(男性:38歳);薪割り中に丸太が転落し、右足小指に直撃。挫滅骨折した。

23334F 他大学学生(男性:22歳);ノコギリの操作を誤り、左手人差し指に擦傷を負った。

23337F 助教(女性:36歳);夜間照明が暗く、石畳の段差に気づかず踏み外して左足首を捻り、靭帯を損傷した。

23341F 技術補佐員(女性:65歳);実験台の上に乗って作業中、離れた場所の物を見ようとして足元を確認せず移動したところ、床に落下した。打撲と右肘関節の骨折。

23342F 学術専門職員(女性:54歳);居室内で身体のバランスを崩して転倒し、肋骨を骨折。

・通勤災害

23328J その他職員(女性:51歳);歩道で転倒し、アスファルトに額をぶつけた。

23329J 事務職員(女性:55歳);自転車で出勤中、前方を走っている2台の自転車を無理に追い越そうとして転倒し、胸部打撲。

23331J 助教(男性:42歳);自転車で T 字交差点の直進路を走行中、突き当り路から停止せずに侵入してきた自動車と接触し、右肩を強度打撲した。(休業7日)

23335J 学術専門職員(女性:41歳);自転車で出勤中、路上の雪にタイヤが滑り転倒。膝と両掌に擦傷を負った。

23339J 事務職員(男性:56歳);帰宅時に突然意識を失い転倒。外傷性くも膜下出血のほか右側頭骨・鎖骨・右頬骨を骨折した。(休業6日)

23340J 事務職員(女性:61歳);歩行中、何かに躓いて転倒した際に足の指を骨折した。(休業6週)

・ヒヤリハット

23330H エンジン実験中、天井の熱が溜まりやすい場所に設置されていた感知器が反応し、火災警報器が鳴動した。

23336H 破損した水銀温度計が入ったケースを傾けてしまい、水銀がこぼれた。

・人的被害なし、設備災害でない機器・施設損傷あり

22338Nd 締めめの緩かった機器冷却水用のフィルターハウジングから漏水した。

以上 教養学部等環境安全管理室

令和6年度 入学者数

(再入学者を除く)

	募集人員		入学者数		外国学校卒業学生		外国政府 派遣 留学生	国費 留学生	計
	前期試験	推薦入試	前期試験	推薦入試	一種	二種			
文1	401	100	(114)	(9)	(1)	(3)	(1)	0	(128)
			400	13	5	4	1	0	423
文2	353		(62)	(4)	(3)	(1)	0	0	(70)
			354	10	4	5	0	0	373
文3	469		(180)	(9)	(3)	(4)	0	(2)	(198)
			470	14	5	4	0	4	497
理1	1108		(94)	(14)	(3)	0	0	(1)	(112)
		1116	40	6	3	2	3	1170	
理2	532	(109)	(5)	(2)	0	0	0	(116)	
		543	12	6	0	0	2	563	
理3	97	(21)	(1)	0	0	0	0	(22)	
		98	2	0	0	0	0	100	
計	2960	100	(580)	(42)					
			2981	91	(12)	(8)	(1)	(3)	(646)
	3060		(622)		26	16	3	9	3126
			3072						

()内の数字は女子の数で内数

令和6(2024)年度 進学者数一覽

2024.3.31

科類	文1	文2	文3	理1	理2	理3	留学生 (外数)	計	10月1日内定者数 からの減数			前年度	
									留 年	退 学	死 亡 等	計	
学 部	法学部	304	9	28	9	9	2	361	14			391	
	経済学部	20	273	30	4	16	6	349	3			350	
	文学部	13	36	239	20	9	3	320	16			302 [2]	
	教育学部	7	4	53	11	10	2	87	3			81	
	教養学部	34	16	71	39	24	2	186	8			188	
	工学部	12	15	19	793	123	13	975	19	1		981	
	理学部	1	1	2	195	102	3	304	7			306	
	農学部	10	14	21	36	180		261	25	2		254	
	薬学部				22	58		3 [1]	83				85
	医学部	2	2	10	5	23	98		140	9			126
計	403	370	473	1134	554	98	34 [1]	3066 [1]	104	3	0	3064 [2]	

計：最終進学者数

[]：PEAK生の進学者で外数

教員各位

東京大学教養学部

S Semester (S1・S2) 定期試験の実施について

2024年度S Semester定期試験を下記により実施します。定期試験を実施される先生方は下記を必ずご一読の上、定期試験の実施方法等や問題提出のスケジュールのご確認・ご準備をお願いいたします。

記

(1) 繰り上げ試験（平常授業時間割によって実施する試験）の場合

以下の科目は、原則、最終授業日までの平常授業時間に実施願います。

- ・基礎科目 既修外国語「英語二列」「日本語」
- ・総合科目L系列 古典語「古典語初級・中級」「古典日本語」「古典中国語」
国際コミュニケーション「外国語初級・中級・上級」
- ・主題科目

授業を全面的にオンラインで実施している科目を除き、原則対面での試験実施をお願いいたします。実施にあたっては、(別紙1)「繰り上げ試験の実施について」に記載されている事項について、ご留意ください。試験監督は授業担当教員（非常勤教員を含む）をお願いしております。

(2) 本試験（試験時間割によって実施する試験）の場合

<試験期間>

S1ターム開講科目：5月30日(木)～6月1日(土) ※6月1日(土)は予備日。

S Semester開講科目：7月18日(木)～7月31日(水) ※土・日を除く。7月31日(水)は予備日。

S2ターム開講科目：7月25日(木)～7月31日(水) ※土・日を除く。7月31日(水)は予備日。

<実施形態>

対面試験を実施します。

<対面試験実施にあたっての事前準備>

- 試験時間、問題印刷の有無、解答用紙の種類、持ち込みの可否（教科書、物品等）については、UTASの「成績・定期試験」→「定期試験（前期課程）」→「試験実施内容調査」（回答必須）にご回答ください。教務課前期課程チームで行う事前準備及び試験当日の業務はご回答いただいた内容に基づいて行われます。
- 試験時間割は(別紙2)をご覧ください。
- 本試験の試験監督の割当については、後日、試験監督日程調査にて日程をお伺いします。
- **試験実施内容調査回答期限及び試験問題提出期限**

S1ターム開講科目： 5月17日(金) 正午

S Semester開講科目： 7月1日(月) 正午

S2 ターム開講科目：

7月 8日(月) 正午

※試験監督への留意事項等がある場合には、上記期限までにご提出ください。

○ 試験問題の印刷については(4)をご参照ください。

【定期試験問題提出フォーム】※ファイル名を「授業科目名_担当教員名」としてください。

<https://forms.office.com/r/xRLSkbzsy1>

※フォームの回答には「10桁 ID@utac.u-tokyo.ac.jp」と「パスワード(UTokyo Accountと同じ)」によるサインインが必要です。

(3) 定期試験(本試験)の実施時間について

定期試験(本試験)時間は下記のとおりです。

試験の開始時刻は、90分授業の開始時刻から10分繰り下げた時刻となりますのでご注意ください。

時限	定期試験(本試験)時間 ※試験時間 90分の場合	定期試験(本試験)時間 ※試験時間 60分の場合	(参考) 授業時間 ※90分授業
1時限	8時40分～10時10分	8時40分～9時40分	8時30分～10時00分
2時限	10時35分～12時05分	10時35分～11時35分	10時25分～11時55分
3時限	13時25分～14時55分	13時25分～14時25分	13時15分～14時45分
4時限	15時20分～16時50分	15時20分～16時20分	15時10分～16時40分
5時限	17時15分～18時45分	17時15分～18時15分	17時05分～18時35分

(4) 試験問題の印刷について

教務課に印刷を依頼する場合

UTAS「成績・定期試験」→「定期試験(前期課程)」→「試験実施内容調査(回答必須)」に必要事項を入力の上、期限までに試験問題原稿を教務課前期課程チームに提出してください。

※印刷には輪転機を使用しておりますのでステープル(ホチキス)留め・カラー印刷はできません。

教務課での印刷が不要な場合・問題提出期限に遅れた場合

UTAS「成績・定期試験」→「定期試験(前期課程)」→「試験実施内容調査」にその旨ご回答いただいたうえで、試験日の3営業日前(土・日・祝日を含まない)までに教員自ら「履修者数分+1部+十分な予備(◆1)」の試験問題をコピーして、印刷済の試験問題を教務課前期課程チームに提出してください。教員が試験問題を直接試験会場に持参することは認められません。

◆1 5部×試験教室数 以上を推奨(教務課で予備の増刷は行いません)

※試験問題には、下記「試験問題に記載する事項」を明記願います。

※履修者数は、UTAS「履修」→「履修者名簿出力」から確認できます。

※授業期間中(補講日を含む)は1号館2階の非常勤講師控室でコピーが可能です。

授業期間外は控室が閉室しておりますので、お手数ですがご自身でコピーをお願いします。

※配付・回収時の監督教員の負担を極力減らすことができるよう、配付物の枚数は可能な限り少なくしていただけますよう、作問の際にご配慮いただけますと幸いです。

(5) 試験実施上必要となる物品について

教務課でご用意できる物品は、①試験問題と解答用紙(および計算用紙)、②答案回収袋、③出欠調査票、④マイク(※大きな教室のみ)、⑤赤青鉛筆、⑥手提げ袋です。

上記以外の物品を当日の監督教員にお渡しの必要がある場合は、試験日の3営業日前(土・日・祝日を含まない)までに教務課前期課程チームまでご提出ください。

(試験実施上不可欠でない場合は、当日ご持参いただいても問題ございません。)

以上

試験問題に記載する事項 **※試験問題には必ず以下の事項を記載してください**

- ① 科目名 ② 教員名
- ③ 試験実施月日・時限・試験時間（原則として60分～90分）
- ④ クラス指定科目の場合は指定クラス
- ⑤ 学生に配付する解答用紙・計算用紙の枚数

「1枚」の場合：B4版両面1枚
 「2枚」の場合：A4版両面2枚（冊子）
 「3枚」の場合：A4版両面3枚（冊子）

受験者数と答案部数を一致させるため、特別な事情を除き答案は1人1部（1枚・1冊）でお願いいたします。

解答用紙の追加配付は認められませんので、解答用紙の不足が見込まれる場合には、あらかじめ多めに枚数を指定してください。

- ⑥ 持込みを認める場合は別紙「試験時における持込についての申し合わせ」を参照してください。

(記入例)

科目名 ●●●●●●	教員名 ●● ●●	●月●日●時限 試験時間●分
指定クラス ●科●類●組	解答用紙 ●枚	計算用紙 ●枚
		持ち込み 有・無

記入例のテンプレート：(以下をご利用ください)

<https://zenkyomu.c.u-tokyo.ac.jp/shiken/examinfo-template.docx>

試験実施内容調査入力マニュアル

UTAS

<https://utas.adm.u-tokyo.ac.jp/campusweb/>

- ① 上記のURLからログイン画面に進み、ID・パスワードを入力しUTASにログインしてください。
- ② 画面上部のメニューから「成績・定期試験」の項目をクリックし、「定期試験（前期課程）」のプルダウンメニューから「試験実施内容調査」をクリックしてください。
- ③ 入力したい科目の科目名横にある「入力」をクリックし、「試験問題の印刷」、「解答用紙・計算用紙の枚数」、「持ち込み可否」、「試験時間」などの項目を入力してください。
- ④ ③の項目の入力が終わり、入力内容に変更のない場合は「確定画面へ」のボタンをクリックし、登録してください。
内容が未確定の場合は、「一時保存」のボタンをクリックすると入力状態が保存されます。（締切日を過ぎても「一時保存」として登録されているものは締切日翌日に「確定」したものとして処理されます。）

※繰り上げ試験の場合は試験実施内容調査への回答は不要です。

試験時における持込についての申し合わせ

2004.11.18 教務委員会了承

○試験時における持込について次のとおり取り扱うこととする。

- ・持込は、全て不可、もしくは、全て可、を原則とする。
- ・全て持込可（特例としての一部可を含む）の場合、科目担当教員が試験監督を行うこととする。なお、病気等やむを得ない事情がある場合には、代理監督を立て、事前に持込可否について十分な周知を行うこととする。また、代理監督を立てた場合は、代理監督及び応援監督に監督を一任する。
- ・特例としての一部持込可の場合、試験時に持込を認める物品が何か、授業の際に学生に対し十分な周知を行うこと。
- ・持込を認める物品については、試験開始前に全て机に出させ、試験時間中の出し入れは認めない。

経緯説明

試験時における持込について、当該科目の担当教員が監督を行えず、応援監督が試験を実施する際、持込を認める物品として担当教員から申し出された、手書きノート、講義で配布したプリント、書き込みの無い六法等など、持込を認められた物品であるかどうかの確認が試験時間中に行えないなどの問題がある。また、履修者が多い科目等、複数教室で同時に試験実施した際、教室間で、監督者の判断に食い違いが生じる恐れもあり、公平性を期するため、持込に関する取り扱いを定めたものである。

教員各位

東京大学教養学部教務課前期課程

繰り上げ試験の実施について

繰り上げ試験を実施する際には、以下の事項を遵守していただきますよう、お願いいたします。

- ・試験情報の板書

試験を開始する前に、科目名、試験時間、持ち込み許可の有無（「有」の場合、許可物の詳細）、注意事項等を板書し、学生に周知してください。

- ・出欠状況と答案等部数の確認

試験の出欠状況を、履修者名簿等を用いて確認してください。また、回収した答案等に関しましては、部数が受験者数と一致していること、また氏名等が記載されていることをご確認ください。

- ・学生が多い場合の教室確保

原則として、本試験と同じ座席配置（受験者の両隣が空席になるように配置）で実施してください。試験を実施するにあたり、普段より大きめの教室をご希望の場合は、あらかじめ教務課前期課程までご相談ください。

- ・TA が試験実施補助を行う場合の留意点

TA が試験実施補助を行う場合には、教員も必ず監督を行い、TA のみで試験を監督することがないようにご注意ください。試験時間中の質問対応は、担当教員が行ってください。

- ・試験実施において、不明な点があれば、教務課までお問い合わせください。

To Course Instructors

College of Arts and Sciences
The University of Tokyo

Guidelines for the Regular Examinations (S Semester (S1/S2 Term))

The following are the guidelines for Regular Examinations for S Semester (S1/S2 Term) 2024. Please read the guidelines thoroughly and check the exam forms, submission schedule and prepare for the Regular Examination if you will be implementing Last-Class Exam (*Kuriageshiken*) or Exam-period Exam (*Honshiken*).

(1) Last-Class Exams (*Kuriage-shiken*) : held during the regular class

Examinations for the following courses should be implemented during **the regular class, by the end of term/semester:**

(April-entry student's courses)

English 2/ Japanese/Languages (Introductory/ Intermediate/ Advanced) in International Communication /
Classical Languages (Introductory/ Intermediate) in Group L Integrated Courses / Thematic Courses

(PEAK Courses)

Foreign Languages (English/Japanese) in Foundation Courses/ Languages (Introductory/ Intermediate/
Advanced), Applied Japanese in Group L, Integrated Courses/ Thematic Courses

In-person examinations will be conducted except for courses in which classes are conducted entirely online. Please follow the "Instructions to Implement Last-Class Exams" (Attachment) for implementation. Course instructors (including part-time instructors) are requested to invigilate the exams for their own courses.

(2) Exam-Period Exams (*Hon-shiken*) : held during the specified exam period

< Exam Period >

S1 Term courses: **May 30 (Thu) ~ June 1 (Sat)** *Extra day: June 1 (Sat.)

S Semester courses: **July 18 (Thu) ~ July 31 (Wed)**

*Except for Saturday and Sunday. Extra day: July 31 (Wed.)

S2 Term courses: **July 25 (Thu) ~ July 31 (Wed)**

*Except for Saturday and Sunday. Extra day: July 31 (Wed.)

< Exam delivery modalities >

In-person examinations will be conducted.

< Preparation for Exam-Period Exams (*Hon-shiken*) >

- Please be sure to register the details of exams (duration, no. of answer sheets needed, items permitted to bring in to exam, etc.) through UTAS (Log in → "Grade" → "Exam-Period Exam" → "Register

information of exams”). Registered information will be referred to by the PEAK/GPEAK Section and Junior Division Section to prepare for the exam.

- Refer to the attached sheet for the exam schedule for each course.
- A notice of the assignment of invigilators for exam-period exams will be sent out by e-mail at a later date.
- **Deadline for registering the information of exams and submitting exam papers:**

S1 Term courses: Noon, May 17 (Fri)

S Semester: Noon, July 1 (Mon)

S2 Term courses: Noon, July 8 (Mon)

*If you have any handouts related to instructions for invigilators, please also submit the original copy to Academic Affairs Division office (PEAK courses: to PEAK/GPEAK Section, other courses: to Junior Division Section) by the deadline above.

- Refer to (4) for printing of exam papers.

Please further note to login with your “10digit ID@utac.u-tokyo.ac.jp” & password (same as UTokyo account) to use Microsoft Forms

【URL for submitting exam paper data (April-entry student’s courses)】

<https://forms.office.com/r/xRLSkbzsy1>

【URL for submitting exam paper data (PEAK courses)】

<https://forms.office.com/r/WPkyqwyMDy>

(3) Regular Exam (Exam-Period Exam) Time

Note that the starting time of each exam period is brought down by 10 minutes compared to the class hours. The Regular Exam (Exam-period Exam) time is as follows.

Period	Regular Exam (Exam-period Exam) Time *In the case, exam duration is 90 minutes	Regular Exam (Exam-period Exam) Time *In the case, exam duration is 60 minutes	(Reference) Class Hours *90minutes
Period 1	8 : 40 a.m. ~ 10 : 10 a.m.	8 : 40 a.m. ~ 9 : 40 a.m.	8 : 30 a.m. ~ 10 : 00 a.m.
Period 2	10 : 35 a.m. ~ 12 : 05 p.m.	10 : 35 a.m. ~ 11 : 35 a.m.	10 : 25 a.m. ~ 11 : 55 a.m.
Period 3	1 : 25p.m. ~ 2 : 55 p.m.	1 : 25p.m. ~ 2 : 25 p.m.	1 : 15 p.m. ~ 2 : 45 p.m.
Period 4	3 : 20 p.m. ~ 4 : 50 p.m.	3 : 20 p.m. ~ 4 : 20 p.m.	3 : 10 p.m. ~ 4 : 40 p.m.
Period 5	5 : 15 p.m. ~ 6 : 45 p.m.	5 : 15 p.m. ~ 6 : 15 p.m.	5 : 05 p.m. ~ 6 : 35 p.m.

(4) Printing of Exam Papers

Requesting Academic Affairs Division to make copies

Provide the necessary information by filling out and registering the information of exams through UTAS (“Grade”→ “Exam-Period Exam”→ “Register information of exams”) and submit the original copy of the exam papers to Academic Affairs Division (PEAK courses: to PEAK/GPEAK Section, other courses: to Junior Division Section) by the designated deadline.

*Please note that the printing equipment used does not allow for stapling and color copies.

Not requesting Academic Affairs Division to make copies or Did not meet the submission deadline

Provide the necessary information through UTAS (“Examinations”→ “Exam-Period Exam”→ “Register information of exams”), make copies of the exam papers by yourself (the number of examinees + extra copies (◆1)) and submit them to the Academic Affairs Division **at least three working days prior to the exam date (excluding Saturdays, Sundays and national holidays)**. **You (the instructors) are strictly forbidden to bring the exam papers directly to the exam room.**

- ◆1 (5 extra copies x Number of exam rooms) + 1 extra copy (for Academic Affairs Division archive)
- On the exam paper, please provide the “Exam Information” specified on the following page.
- Refer to UTAS “Course” → “Class List” for the number of examinees.
- Copying equipment is available in the Part-Time Instructors’ Room (Hijokin-Koshi-Hikaeshitsu) on the second floor of Building 1 during the regular class period (including supplementary class periods).
- Besides the regular class period, the Part-Time Instructors’ Room will be closed and you will be required to make the copies elsewhere by yourself.
- For operational efficiency, we humbly ask you to consider keep in mind of minimizing the amount of printed papers when preparing/creating the exams.

(5) Items Required for the Examination

Academic Affairs Division can provide the following items:

(1) Exam papers and answer sheets (and calculation sheets), (2) Large-sized envelope for collecting answer sheets, (3) Attendance check sheet, (4) Microphone (*only for large classrooms), (5) Red and blue pencils, (6) bag to carry the items.

If you need to give items other than those listed above to the invigilators on the day of exams, please bring them to the Academic Affairs Division (PEAK courses: to PEAK/GPEAK Section, other courses: to Junior Division Section) **at least 3 working days (excluding Saturdays, Sundays and national holidays) prior to the exam date.**

(For items that needed but not essential to the administration of the exam, you may bring them on the day of the exam.)

Exam Information

***Provide the following information on the exam paper**

1. Course title

2. Course instructor

3. Exam date/ period/ duration (In principle, 60 minutes to 90 minutes)

4. Designated stream/ class, if any

5. The number of answer sheets and calculation sheets per student

1 sheet : 1 B4 sheet, printed on both sides (Japanese/ English version)

2 sheets: 2 A4 sheets, printed on both sides (leaflet type) (Japanese/ English version)

3 sheets: 3 A4 sheets, printed on both sides (leaflet type) (Japanese/ English version)

For operational efficiency, we are unable to accommodate any other options. If there is a possibility that students need more sheets, please request a larger number of answer sheets in advance. Providing additional sheets is not allowed.

6. Items permitted to be brought into the exam room

Be sure to refer to the attached “Faculty Agreement on items permitted in exams” if you permit any items to be brought into the exam rooms.

(Sample)

Course title XXXXX	Course instructor XXXX XXXX	Date <u>XX XX</u> Period <u>X</u> Duration <u>XX</u> min.	
Stream/ Class No. NS/HS I/II/II No. XX	# of answer sheets X	# of calculation sheets X	Items permitted in exams Y/N

The sample template is available on the following web page:

<https://zenkyomu.c.u-tokyo.ac.jp/shiken/examinfo-template.docx>

Manual for Register Information of Exams

UTAS

<https://utas.adm.u-tokyo.ac.jp/campusweb/>

1. Go to the web page above, enter your ID and password to log into UTAS.
2. Click **“Grade”** from the menu on the top of the screen, then click **“Exam-Period Exam”**. Then choose **“Register information of exams”**.
3. Please enter the following exam details: **“Exam papers printed by Academic Affairs Division”**, **“Answer Sheets”**, **“Calculation Sheets”**, **“Items students may bring in to exam”**, **“Duration”** etc.
4. After entering all the necessary information and making sure all items are correct and accurate, click **“Next”** to register. If the information is correct, click **“Confirm”**.
If the information is uncertain, click **“Save Temporarily”** and the data is stored temporarily. (Any data registered as **“Save Temporarily”** will be processed as **“Confirm”** after the registration deadline.)

* Registering exam information is unnecessarily for Last-class exams. If you are requesting to make copies, submit exam papers to the Academic Affairs Division at least three days prior to the exam date and provide exam details, such as the number of answer sheets etc.

Faculty Agreement on items permitted in exams

(Approved by the Academic Affairs Committee 教務委員会 on Nov. 18, 2004)

- The following rules shall apply regarding the permission to bring such materials as textbooks and dictionaries into the exam.
 - All exams are, in principle, either “all-open” (no restriction on materials allowed) or “all-closed” (no auxiliary materials allowed).
 - For an open-book exam (“all-open” exams, as well as “partially-open” exams which are permitted under special circumstances), the course instructor shall be the invigilator. If the course instructor is unable to supervise the exam due to illness or some other unavoidable cause, a substitute invigilator shall supervise the exam in his/her place. In such a case, the course instructor shall communicate well with the substitute so that the latter is fully aware whether the exam is open-book or not, and shall leave the conduct of the invigilation to the discretion of the substitute and assistant invigilators.
 - In a special case where partially-open exam is permitted, the course instructor shall specify in class what exactly may be brought into the exam.
 - All the items allowed must be on the desk before the start of the exam. Taking items in and out during the exam is not permitted.

***Background**

In a case where the course instructor cannot supervise an open-book exam, the substitute or assistant invigilator may not be able to check whether the items students have on the desks are actually the items allowed and specified by the instructor (e.g. notebook, course handouts, digest of Japanese Laws (*Roppo*) without annotation) within the duration of the exam. Furthermore, when the exam for the same course is conducted in more than one room for such reasons as the large number of examinees, there may be some differences of judgment among the invigilators of different rooms. This agreement was made in order to avoid such problems.

Dear faculty members,

PEAK/GPEAK Section
Academic Affairs Division
College of Arts and Sciences
The University of Tokyo

Instructions to Implement Last-Class Exams

The following are the instructions to be followed by the invigilator in conducting Last-Class Exams. These instructions must be followed strictly to the letter.

- Writing exam information on the blackboard
Before starting the exam, write the following information and announce to the students.
①Course title ②Exam period (start/end time) ③Whether the exam is open-book or not (If “open-book”, write all the items permitted) ④Any other notice
- Checking examinees’ attendance and the number of answer sheets
Check the examinees’ attendance using the registered students’ list. Also, after the exam, count the number of the collected answer sheets to make sure that it matches the number of the examinees present. Make sure that the student’s name is written on all answer sheets.
- Securing a larger room for a Last-Class Exam
In principle, please seat the students in the order of their student ID numbers, in every other seat (i.e. leaving one seat between students vacant). If you need a larger classroom for a last-class exam, please consult PEAK/GPEAK Section beforehand.
- Notes for when using TAs for the support of exam implementation
When using TAs for the support of exam implementation, you must invigilate together with TAs, or should not allow TAs to invigilate alone. The questions from students must be answered by the instructor, not by TAs.
- If there are any inquiries concerning the implementation of Last-Class Exams, please contact PEAK/GPEAK Section, the Academic Affairs Division (E-mail: peak-gpeak.c@gs.mail.u-tokyo.ac.jp).

2024年度Sセメスター(S1ターム・S2ターム) 定期試験(本試験)時間割 Exam-period Exam Timetable for S Semester (S1/S2 Term) 2024

	1限 (8:40~) Period 1 (8:40AM~)	2限 (10:35~) Period 2 (10:35AM~)	3限 (13:25~) Period 3 (1:25PM~)	4限 (15:20~) Period 4 (3:20PM~)	5限 (17:15~) Period 5 (5:15PM~)
S1ターム S1 Term	5月30日(木) May.30(Thu)	S1ターム総合科目 S1 Term Integrated Courses	数理科学基礎 (April-entry) Basics of Mathematical Sciences	S1ターム総合科目 S1 Term Integrated Courses	S1ターム総合科目 S1 Term Integrated Courses
	5月31日(金) May.31(Fri)	S1ターム総合科目 S1 Term Integrated Courses	物性化学 (April-entry) Basics in Material Chemistry	生命科学 (April-entry) Biological Sciences	S1ターム総合科目 S1 Term Integrated Courses

	Sセメスター S Semester	Sセメスター S Semester	Sセメスター S Semester	Sセメスター S Semester	Sセメスター S Semester
7月18日(木) Jul.18(Thu) <small>S2ターム本曜最終授業日</small>	Sセメスター展開科目・総合科目 (原則として授業と同一曜限) S Semester Intermediate Courses, Integrated Courses (In principle, examinations are held on the same day and period as the regular class)(Exams for PEAK's Foundation Courses are also held)	Sセメスター展開科目・総合科目 (原則として授業と同一曜限) S Semester Intermediate Courses, Integrated Courses (In principle, examinations are held on the same day and period as the regular class)(Exams for PEAK's Foundation Courses are also held)	Sセメスター社会科学・人文科学・展開科目・総合科目 (原則として授業と同一曜限) S Semester Social Sciences, Humanities, Intermediate Courses, Integrated Courses (In principle, examinations are held on the same day and period as the regular class)(Exams for PEAK's Foundation Courses are also held)	Sセメスター社会科学・人文科学・展開科目・総合科目 (原則として授業と同一曜限) S Semester Social Sciences, Humanities, Intermediate Courses, Integrated Courses (In principle, examinations are held on the same day and period as the regular class)(Exams for PEAK's Foundation Courses are also held)	Sセメスター社会科学・人文科学・展開科目・総合科目 (原則として授業と同一曜限) S Semester Social Sciences, Humanities, Intermediate Courses, Integrated Courses (In principle, examinations are held on the same day and period as the regular class)(Exams for PEAK's Foundation Courses are also held)
7月19日(金) Jul.19(Fri) <small>S2ターム金曜最終授業日</small>					
7月22日(月) Jul.22(Mon) <small>S2ターム火曜最終授業日</small>					
7月23日(火) Jul.23(Tue) <small>S2ターム火曜最終授業日</small>					
7月24日(水) Jul.24(Wed) <small>S2ターム水曜最終授業日</small>					
7月25日(木) Jul.25(Thu)	S2ターム総合科目 S2 Term Integrated Courses	必修外国語(1年) (April-entry) Required Foreign Languages (Year1)	力学 (April-entry) Mechanics	図形科学B (April-entry) Graphic Science B	(S1ターム追試験) (Make-up Exams for S1 Term Courses)
7月26日(金) Jul.26(Fri)	S2ターム総合科目 S2 Term Integrated Courses	必修外国語(1年) (April-entry) Required Foreign Languages (Year1)	情報 (April-entry) Information	基礎化学 (April-entry) Basic Chemistry	(S1ターム追試験) (Make-up Exams for S1 Term Courses)
7月29日(月) Jul.29(Mon)	S2ターム総合科目 S2 Term Integrated Courses	必修外国語(1年) (April-entry) Required Foreign Languages (Year1)	化学熱力学・熱力学 (April-entry) Chemical Thermodynamics, Thermodynamics	微積分学① (April-entry) Calculus	有機反応化学 (April-entry) Basics in Organic Chemistry
7月30日(火) Jul.30(Tue)	S2ターム総合科目 S2 Term Integrated Courses	必修外国語(1年) (April-entry) Required Foreign Languages (Year1)	英語一列① (April-entry) English 1	線型代数学① (April-entry) Linear Algebra	生命科学 I (April-entry) Biological Sciences I
7月31日(水) Jul.31(Wed)	予備(S1ターム追試験) Extra (Make-up Exams for S1 Term Courses)				

※ 7月31日は予備日とする。

July 31 is for extra.

※ 7月31日またはSセメスター試験期間中の空きコマのうち、いずれかの時限で、S1タームに開講する「数理科学基礎」「物性化学」「生命科学」の追試験を実施する。(後日日程調整)
Make-up Exams for (April-entry) Basics of Mathematical Sciences, (April-entry) Basics in Material Chemistry and (April-entry) Biological Sciences will be held on July 31 or other periods during S Semester exam-period. (TBD)

教員各位

東京大学教養学部

Sセメスター/S1・S2ターム成績報告

2024年度Sセメスター/S1・S2ターム成績は下記のとおり成績報告等をよろしくお願ひします。

記

(1) 成績報告

成績は上記の期日までにUTAS「成績・定期試験」→「成績登録」から報告してください。

2年生の成績報告は、進学選択のため、特に日程がタイトになっています。期限に遅れた場合、進学選択の実施や進級・進学の判定に支障をきたすため、締切日を厳守してください。成績報告期限に海外などに渡航される予定の方は、期限より早めに成績報告されるなどの対応をお願いいたします。

対象学期	対象学生	報告期日 ※厳守※
S1ターム	2年生、PEAK 2年生、編入生	6月7日(金) 正午
	1年生、PEAK 1年生	6月27日(木) 正午
Sセメスター/S2ターム	2年生、PEAK 1・2年生	8月6日(火) 正午
	1年生、編入生	8月28日(水) 正午

(2) 成績評価の確認

学生は成績が不合格(不可、不合格、欠席)の科目は、UTASを通じて「成績評価の確認」を申請することができます。操作方法等の詳細については2ページ目以降を参照ください。

訂正があった場合、進学選択の実施の判定に影響するため、締切日の厳守をお願いいたします。

対象学期	対象学生	学生の申請期間	教員の回答期限 ※厳守※
S1ターム	2年生、PEAK 2年生、編入生	6月17日(月)~18日(火)	6月20日(木) 正午
	1年生、PEAK 1年生	7月4日(木)~5日(金)	7月10日(水) 正午
Sセメスター/S2ターム	2年生、PEAK 1・2年生	8月20日(火)~21日(水)	8月23日(金) 午前9時
	1年生、編入生	9月10日(火)~11日(水)	9月13日(金) 正午

(3) 成績評価に関する申し合わせと理由書について

「優」及び「優上」を合わせて受験者の20%~40%の範囲を超えた場合の理由書は、所定の様式を使用することになっております。詳細は以下を参照ください。(UTAS 掲示板からも確認できます。)

- ・成績評価に関する申し合わせ：https://zenkyomu.c.u-tokyo.ac.jp/seiseki/seiseki_moushiawase.pdf
- ・理由書様式：<https://zenkyomu.c.u-tokyo.ac.jp/seiseki/riyuusho.xlsx>

※理由書は、前期課程各部会開講科目は部会主任まで、各学部開講総合科目は教務課まで提出してください。

(4) 答案等の管理について

試験終了後の答案(レポート等も含む)や出欠簿等採点の根拠となる資料に関して、必ず1年間の保管をお願いいたします。(試験問題、回答例、レポート問題(課題)は5年保存してください。)

以上

To Faculty Members

College of Arts and Sciences
The University of Tokyo**Guidelines for Grade Reporting (S Semester & S1 Term & S2 Term)**

The following are the guidelines for grade reporting for S Semester, S1 Term and S2 Term, 2024.

(1) Grade Reporting

Semester/Term	Student Category	Reporting Deadline
S1 Term	2 nd year (April-entry & PEAK) students/ Transfer students	<u>Noon, Jun. 7(Fri)</u>
	1 st year (April-entry & PEAK) students	<u>Noon, Jun. 27(Thu)</u>
S Semester & S2 Term	2 nd year (April-entry) / PEAK (1 st year & 2 nd year) students	<u>Noon, Aug.6 (Tue)</u>
	1 st year (April-entry) students/ Transfer students	<u>Noon, Aug. 28(Wed)</u>

Please make sure to register students' grades on UTAS ("Grades" → "Register grades") by the deadlines above. Strictly observe the deadlines, as grades submitted after the deadlines will not be reflected in the decision's made on the student's status, and this affects April-entry students and PEAK students for advancement and matriculation procedure to second year or Senior Division. For those going abroad during the grade reporting periods, please make sure to submit all grades well in advance of the deadline.

(2) Grade Confirmation Request

Students may request grade confirmation through UTAS if their grade was Fail (F/Fail or Absent). Please refer to the following pages for details on the grade confirmation outline and the correction procedures.

Semester/ Term	Student Category	Application Period for Grade Confirmation Request by Students	Deadline for Instructor's Reply (Strictly observed)
S1 Term	2 nd year (April-entry & PEAK) students/ Transfer students	Jun. 17(Mon) - Jun. 18(Tue)	<u>Noon, Jun. 20(Thu)</u>
	1 st year (April-entry & PEAK) students	Jul. 4(Thu) - Jul.5 (Fri)	<u>Noon, Jul. 10(Wed)</u>
S Semester & S2 Term	2 nd year (April-entry) & PEAK (1 st year & 2 nd year) students	Aug. 20(Tue) - Aug. 21(Wed)	<u>9:00 am, Aug. 23(Fri)</u>
	1 st year (April-entry) students/ Transfer students	Sep.10 (Tue) - Sep. 11(Wed)	<u>Noon, Sep. 13(Fri)</u>

Your answer to the Grade Confirmation Request may affect the advancement to Senior Division of the student. Careful calculation is required and be sure to avoid incorrect input when reporting grades. The deadlines must be observed strictly.

(3) Faculty Agreement on Grade Evaluation and Statement of Reason

If the number of students receiving the “A” or “A+” grade exceeds or falls below 20-40 % of all the examinees, a statement of reason in a specified format is required. See below for details.

- Faculty Agreement on Grade Evaluation: https://zenkyomu.c.u-tokyo.ac.jp/seiseki/seiseki_moushiawase.pdf
- Statement of Reason format*: <https://zenkyomu.c.u-tokyo.ac.jp/seiseki/riyuusho.xls>

* Submit Statement of Reason to the Head of the Department (*bukai-shunin*) for courses offered by each Junior Division department (*bukai*), and to the Academic Affairs Division for Integrated courses (courses offered by Faculties, centers, etc.).

(4) Handling of Answer Sheets after Exams and Reports

Please safe-keep the evidential documents for your grading such as answer sheets, reports, and participation checklists for one year. (Examination papers, sample answers, and reports (written assignments) should be kept for five years.)

2024年4月18日

各予算部署事務担当者 殿

経理課財務チーム

2024年度における預託金制度について

このことについて、2024年度における本制度の取扱いを以下のとおりとしますので、本制度を利用する場合は、申請手続きを参照の上、別紙申請書を提出願います。

記

1. 制度の趣旨について

各予算部署において、年度を超えた事業計画を実現させるため、2024年度予算を預かり預託金申請時の執行計画に基づき各予算部署へ返金する制度。

2. 利息について

利息を付けないものとします。

3. 対象となる予算科目について

大学運営費－教育研究経費（予算科目コード：100202）とします。

4. 申請手続きについて

1) 申請書の提出期限及び提出先

一次締切：2024年 7月12日（金）／財務チームに別紙申請書を提出

最終締切：2024年11月29日（金）／同上

2) 申請限度額

一次締切：原則として、当初予算配分額の50%までとします。

最終締切：当初予算配分額の10%まで。ただし、最終締切申請額（各専攻・系等から申請された額の合計額）の受入は4千万円までとします。

※本部預託金の締切後であり、多額の申請は教養学部だけでは対応できないため、最終締切申請額が4千万円を超えた場合には申請された額を減額調整（当初予算配分額の10%を下回る場合がございます。）することを了承願います。

3) 預託金申請書

預託金申請書には執行計画及び用途を記入願います。

専攻等の予算で複数の教員の取りまとめを行っている場合には用途の記載は不要です。

なお、用途記載の有無に関わらず、執行計画は、必ず記入願います。また、返金を受けた預託金を再度預託することのないよう本制度の趣旨に沿った申請をお願いします。

5. 返還手続きについて

年度始めに預り書を配布します。預り書に記載された返済額に基づき、当該年度の返金額を10月末頃までに返金しますので、預り書の金額に誤りがないか確認願います。

6. 執行計画の変更について

1) 前年度以前に計画した執行計画に変更が生じた場合は、7月1日（月）までに別添の変更届を財務チームに提出願います。なお、複数回にわたり計画を変更するなど実行性に疑義が生じる場合には個別に説明を求める場合がありますので留意願います。

2) 当該年度一次締切に申請した預託額に修正が生じた場合には、最終締切日までに再度預託金申請書を提出願います（減額のみ可、増額は不可。ただし、大幅な減額の場合は早急に連絡願います。）。

7. その他

- 1) 本件で言う「当初予算」とは、前期課程委員会経由分、後期課程委員会経由分、大学院専攻経由分、附属施設・関連施設・事項指定等の学部共通経費を指すものとします。ただし、研究室・建物維持運営経費、教育支援経費、および大学院生・留学生等経費は対象外とします。また、預託金返済額についても、当初予算には含みません。
- 2) 二次及び三次配分予算、もしくは自己収入分の預託を希望される場合は、別途相談願います。
- 3) 原則、預託申請した予算は、最終締切以降は修正・返却はできませんので、ご注意願います。
- 4) **当該年度でマイナス執行が50万円以上の場合、マイナス額に1.1を乗じた額を精算（千円未満切り上げ）、50万円未満の場合はマイナス執行額分（千円未満切り上げ）を翌年度に精算とします。**
- 5) 借入金制度につきましては、借入実績が少数であることから制度としての運用が廃止されております。借入が必要となった場合には個別にご相談ください。



東京大学
THE UNIVERSITY OF TOKYO



高校生と大学生のための 金曜特別講座

2024 年度夏学期
(Sセメスター)

連絡先：
「高校生と大学生のための金曜特別講座」事務局
〒153-8902 東京都目黒区駒場 3-8-1
電話 080-3254-4016
high-school@komex.c.u-tokyo.ac.jp
https://high-school.c.u-tokyo.ac.jp/

主催：東京大学教養学部
共催：東京大学生産技術研究所
協賛：一般社団法人 東大駒場友の会

東京大学 大学院総合文化研究科・教養学部
The University of Tokyo, Komaba
Graduate School of Arts and Sciences, College of Arts and Sciences

4/19 (金)

17:30-19:00

火星環境大変動：宇宙における生命の謎に迫る

黒川 宏之 東京大学 教養学部 学際科学科・准教授

4/26 (金)

17:30-19:00

源氏物語の作者を知っていますか

高木 和子 東京大学 文学部 人文学科・教授

5/10 (金)

17:30-19:00

「水道」を科学する —多様な水供給から考える持続可能な未来—

小熊 久美子 東京大学 工学部 都市工学科・教授

5/17 (金)

17:30-19:00

物理で見る生物学：個体発生の生物物理学

石原 秀至 東京大学 教養学部 統合自然科学科・准教授

5/24 (金)

17:30-19:00

感じる歴史 —五感と感情で読み解く歴史と文化

久野 愛 東京大学 大学院情報学環・学際情報学府・准教授

5/31 (金)

17:30-19:00

言語政策について考える —ことばの規範の構築と変容—

本林 響子 東京大学 教養学部 教養学科・准教授

6/7 (金)

17:30-19:00

小さな微生物の大きな力 —微生物からのすばらしい贈り物—

葛山 智久 東京大学 農学部 応用生命科学課程・教授

6/14 (金)

17:30-19:00

都市を「観る・読む」—絵画と文学に描かれたロンドン

大石 和欣 東京大学 教養学部 教養学科・教授

6/21 (金)

17:30-19:00

ウイルスと人とワクチンと —コロナ・麻疹など—

東京大学生命科学シンポジウムとのコラボ企画

竹田 誠 東京大学 医学部 医学科・教授

6/28 (金)

17:30-19:00

「争わない社会」への国際協力

佐藤 仁 東京大学 東洋文化研究所・教授

7/5 (金)

17:30-19:00

コードの悩みから社会の“不便”がみえてくる ～障害とは何だろう～

*コード(CODA)とは、きこえない/きこえにくい親をもつきこえる子ども

中津 真美 東京大学 多様性包摂共創センター・特任助教

7/12 (金)

17:30-19:00

「スペイン語はかんたん」説を文化史的に考察する

—日本の大学における教養主義・文学・外国語

棚瀬 あずさ 東京大学 教養学部 教養学科・准教授

7/19 (金)

17:30-19:00

鳥の言葉を解き明かせ！～動物言語学の挑戦～

鈴木 俊貴 東京大学 先端科学技術研究センター・准教授

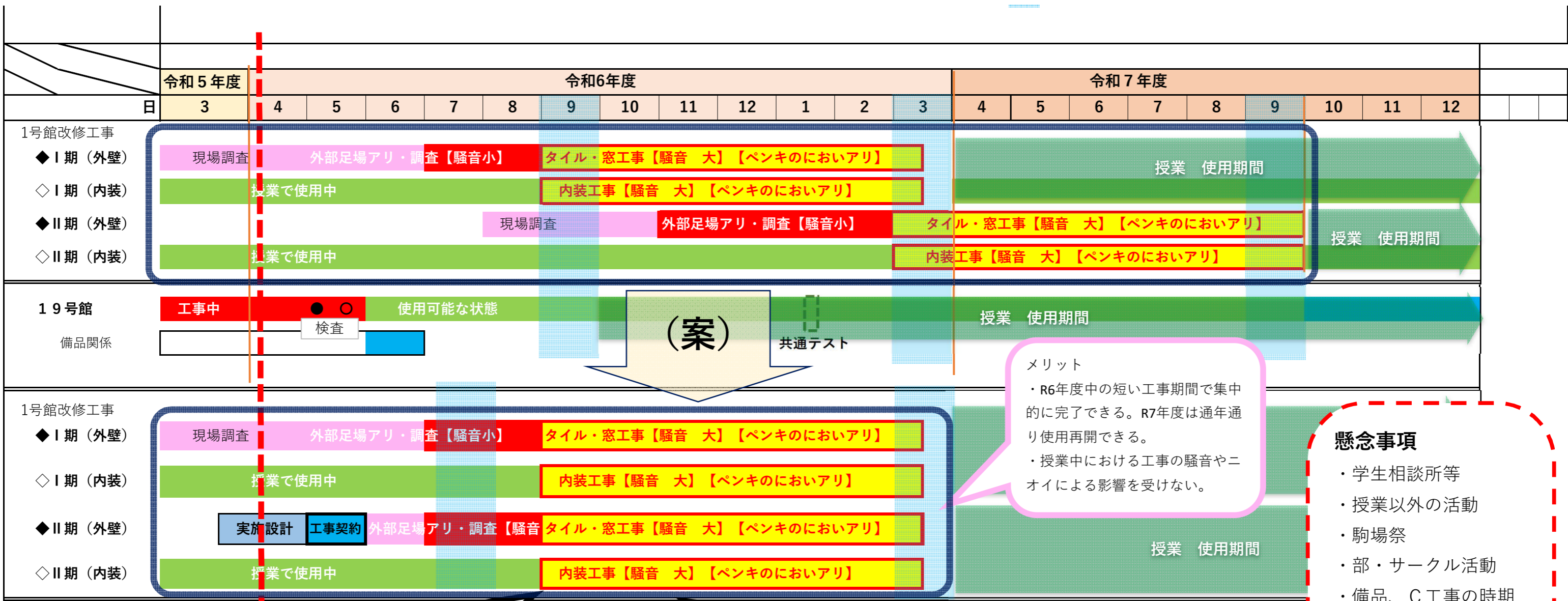
今学期は、**オンライン配信のみ**で開講します。

金曜講座ウェブサイトに記載の方法でお申込みください。

配信希望の中学校・高校・大学は、左記までメールでご連絡ください。

予定が変更になる場合がございます。HPで最新情報をご確認ください。





メリット

- ・R6年度中の短い工事期間で集中的に完了できる。R7年度は通年通り使用再開できる。
- ・授業中における工事の騒音やニオイによる影響を受けない。

懸念事項

- ・学生相談所等
- ・授業以外の活動
- ・駒場祭
- ・部・サークル活動
- ・備品、C工事の時期

教養学部の検討

- ・1号館の改修をI期・II期工事を同時に行う（授業で使用しない）件について、幾つかの条件をクリアすれば「可能と判断」20243.28回答より
- ・教室の調整を学部内、他学部にも早めに周知などをする必要がある。
- ・学生相談室等の仮設計画（工事中の入室、電気、エアコン、トイレ）可能か？

施設部の検討

- ・1号館の改修をI期・II期工事を同時に行う工事が可能か（工事業者へヒアリング）
- 実施設計図面（5月まで）、清水建設ヒアリング（工期、コスト、懸念事項、サッシ納期）
- ・電気設備 納期のかかる材料手配（電力盤、電力ケーブル）
- ・一部居ながら工事（学生相談室等）の仮設計画（工事中の入室、電気、トイレ使用）可能か？

24A において 1 号館が使えない場合の検討

<前期>

○試験：実施可能

○時間割：不可能とは言い切れない

◆現状 23A の残り教室数（講義室のみ、ゼミ室を除く）

	1 限	2 限	3 限	4 限	5 限
月	48	21	23	24	32
火	47	-3	-8	-2	43
水	44	3	13	35	21
木	52	9	27	29	35
金	36	8	19	24	35

◆対応

- ・コミュニケーションプラザ（4 部屋）、メディアラボ（2 部屋）、学際交流ホール（1 部屋）、（後期・大学院について）8 号館（各曜限 5 部屋程度）まで使用するとすれば物理的には足りる。
- ・開講数の分散を図るため、「教養学部所属の教員が、総合科目を開講する場合、可能な限り「月 1・木 1」で開講していただくことを（学部長経由で）依頼する。
- ・教室の定員超過については、ハイブリッド授業で対応いただく。
- ・雨天時の身体用の教室など、普段使用しない教室を減らす（大部屋にまとめるなど）

<後期・大学院>

- ・開講枠についての制限がないため、可能な限り 2～3 限の開講を控えて頂くよう依頼する。
- ・オンラインでの開講を推奨する。
- ・少人数授業については、研究室で行っていただくなど依頼する。

<各学部が開講する専門科目>

- ・1 授業、1 教室を原則とする。
- ・可能な限りオンライン、または本郷での開講（ハイブリッド）での授業実施をご検討いただく。
- ・曜限の分散（1、5 限での実施）をご検討いただく。

→以上により、1 号館がすべて使えない場合も、授業実施は「無理ではない」と判断した。

★前提条件（上記は下記の条件を満たしている場合に限る結論）

- ・1213、1232 教室あたりにプロジェクター設置
- ・工事期間は、9 月から（8 月は移設）。また、1 号館に什器等を戻すのも約 1 カ月かかると想定。
- ・非常勤講師控室等の移転先が必須（授業で使用する教室を移転先とすると足りなくなる）
- ・必ず、24A 中に工事が終わる（1 年生対象の必修がより多く開講される S セメでは不可能）

2024年度 研究科長室、専攻長・系長、図書館長、機構長、センター長等

研究科長・学部長 (2023.4.1～2025.3.31)	相関基礎科学系	真船 文隆
(選挙) 副研究科長・副学部長 (2024.4.1～2026.3.31)	超域文化科学専攻	寺田 寅彦
(選挙) 副研究科長・副学部長 (2023.4.1～2025.3.31)	広域システム科学系	増田 建
(指名) 副研究科長・副学部長 (2024.4.1～2025.3.31)	地域文化研究専攻	川喜田 敦子
(指名) 副研究科長・副学部長 (2024.4.1～2025.3.31)	生命環境科学系	道上 達男
副研究科長・副学部長	事務部長	大久保 伸一
(指名) 総長補佐 (2024.4.1～2025.3.31)	国際社会科学専攻	清水 剛
(委嘱) 研究科長補佐 (2023.10.1～2024.9.30)	地域文化研究専攻	大塚 修
(委嘱) 研究科長補佐 (2024.4.1～2025.3.31)	相関基礎科学系	柳澤 実穂
研究科長特任補佐(教育の国際化)	国際環境学教育機構	成田 大樹
研究科長特別顧問	平谷・八百屋法律事務所 弁護士	八百屋 伴声
研究科長特別顧問	名誉教授	加藤 道夫
研究科長顧問(法務)	国際社会科学専攻	小粥 太郎
研究科長顧問(国際広報)	超域文化科学専攻	John William O'Dea
言語情報科学専攻長		小林 宜子
超域文化科学専攻長		竹峰 義和
地域文化研究専攻長		和田 毅
国際社会科学専攻長		倉田 博史
広域科学専攻長		松田 恭幸
生命環境科学系長		加納 純子
相関基礎科学系長		大川 祐司
広域システム科学系長		梶田 真

駒場図書館長 (2024.4.1～2027.3.31)	石田 淳
総合文化研究科図書館長 (2024.4.1～2026.3.31)	岡本 拓司
(任命) 教養教育高度化機構長 (2023.4.1～2025.3.31)	原 和之
(任命) グローバル地域研究機構長 (2024.4.1～2026.3.31)	森井 裕一
(任命) PEAK・GPEAK統括室長 (2024.4.1～2026.3.31)	清水 剛
(任命) 国際環境学教育機構長 (2024.4.1～2026.3.31)	成田 大樹
(任命) 国際日本研究教育機構長 (2024.4.1～2026.3.31)	前島 志保
(任命) 先進科学研究機構長 (2024.4.1～2026.3.31)	福島 孝治
(任命) グローバルコミュニケーション研究センター長 (2024.4.1～2026.3.31)	森井 裕一 (2024.4.1～2025.3.31まで)
(委嘱) 国際交流センター長 (2024.4.1～2025.3.31)	川喜田 敦子
(任命) 複雑系生命システム研究センター長 (2024.4.1～2026.3.31)	澤井 哲
(任命) 進化認知科学研究センター長 (2024.4.1～2026.3.31)	四本 裕子
副研究科 長(文系 選挙) 東アジアリベラルアーツイニシアティブ長 (2024.4.1～2026.3.31)	寺田 寅彦
(任命) 共生のための国際哲学研究センター長 (2023.4.1～2025.3.31)	梶谷 真司
(任命) 駒場アカデミック・ライティング・センター長 (2024.4.1～2026.3.31)	大石 和欣

備考：研究科長に事故があるとき又はその他研究科長の職務遂行に支障のあるときは、副研究科長が以下の順により研究科長の職務を代理する。

1. 評議員の副研究科長
2. 1.でない、選挙で選出された副研究科長
3. 1.と同じ系(文・理)の指名の副研究科長

NEWSLETTER

～ 目次 ～

- ◆ アクティブラーニングニュースレター(p.1)
- ◆ アクティブラーニングとは? (p.1)
- ◆ 駒場アクティブラーニングワークショップでの体験
 - ・ 学生に伝えたいことを伝えられる方法の探求(p.1)
 - ・ 手法を体験して、やってみる(p.2)
 - ・ 授業へのフィードバックが欲しい(p.3)
- ◆ 「人間 ChatGPT」のすすめ(p.3)
- ◆ ロールプレイ導入の Tips(p.3)
- ◆ お知らせ
 - ・ 科学の技法 第2版 東京大学「初年次ゼミナール理科」テキスト 刊行(p.4)

◆ アクティブラーニングニュースレター

学習効果を高める方法の一つとしてアクティブラーニングがあります。アクティブラーニングは駒場アクティブラーニングスタジオ (KALS、東京大学駒場キャンパス 17号館 2階) といった特別な設備があるところで行うこともありますが、通常の教室でも行えます。授業の一部にアクティブラーニングをとり入れる際に、参考になるように、本ニュースレターでアクティブラーニングのさまざまな方法や関連する話題をお知らせいたします。気になる記事がありましたら、東京大学教養学部附属教養教育高度化機構 Educational Transformation(EX)部門 (旧アクティブラーニング部門と初年次教育部門・自然科学教育高度化部門が統合する形で 2023年4月に新設) までお問い合わせください。(若杉)

◆ アクティブラーニングとは？

アクティブラーニングとは、データ・情報・映像などのインプットを、読解・ライティング・討論を通じて分析・評価し、その成果を統合的にアウトプットする能動的な学習のことで、

講義でのインプットに対して、試験や課題でアウトプットすることは普段から行われていると思いますが、それだけで深い理解を獲得させるのはなかなか困難です。アクティブラーニングでは、その途中に読解・ライティング・討論など、学生が中心になって行う活動を取り入れることにより、より深い理解を獲得させるものです。一人で読んだ時は気がつかなかった観点を他の学生の見方から知ったり、他の学生の発表に質問することでより広がりをもって問題を捉えることができるようになります。

単に討論をすればアクティブラーニングになるわけではなく、どのように進めれば有効かについてさまざまな知見があります。このニュースレターでは、そのような方法をいくつか紹介していきます。(若杉)

◆ 駒場アクティブラーニングワークショップでの体験

EX部門では、東京大学の教員を対象にした「駒場アクティブラーニングワークショップ」を年2回開催しています。ワークショップの参加者は、どんな参加動機や感想を持ち、実践に活かしているのでしょうか。

今回は、過去に2回ワークショップに参加された東京大学大学院総合文化研究科附属国際交流センター 特任講師の佐藤みどり先生に駒場アクティブラーニングワークショップの感想をお聞きしました。

学生に伝えたいことを伝えられる方法の探求

中澤 佐藤先生は、どうして駒場アクティブラーニングワークショップに参加しようと思ったのですか。

佐藤 私が海外の大学、大学院などで学んでいる時は、アクティブラーニングという言葉がたぶんなかった時代なのです。帰ってきてまだユニセフで働いていた頃に、私の姉夫婦が高校の教員をやっている、アクティブラーニングの全国的なネットワークの高校教員のリーダー的な存在になりつつあって。そこからいろいろ聞いていて、たくさん家に本があったものですから、読んで関心がありました。

私が東大で授業をやらせていただくことになり、学生に学んでほしい、伝えたいことを最も伝えられ

る方法とは何だろうと思いつきながら授業の計画などを考えていた時に、アクティブラーニングの本を読んだり、あと、そのアクティブラーニングの評価の本（エリザベス・F・バークレイ、クレア・ハウエル・メジャー著[東京大学教養教育高度化機構アクティブラーニング部門、吉田壘監訳]『学習評価ハンドブック—アクティブラーニングを促す授業づくり』東京大学出版会、2020年）を姉が貸してくれて。

私は長く国連職員だったので、何かをやるには必ず評価ができる手法でなければいけないというところがあって、その評価はどうやってやるのだろうということにすごく興味がありました。その辺でサイトを見させていただいたり、ビデオがあったので興味のある部分を少し見させていただいたり。それもあって参加をさせていただきました。

手法を体験して、やってみる

中澤 ワークショップ参加のご感想を教えてください。

佐藤 最初の研修（「[ジグソー法を授業で活用する](#)」）は手法が確立されていて、すごく分かりやすかった。準備されていて「こうやって具体的にやればいいのね」というのが分かりました。それで実際にグループでやっている感じだったので、理解が深まるのが早いというか、終わったらすぐやれる、これやってみようと思える。それがすごく良かったかなというのがありました。あと、参加者はそんなに多くなかったと思いました。テーブルは4つぐらいでしたかね。

中澤 そうですね。10人ぐらいだったと思います。

佐藤 それで参加されている方はやはりバックグラウンドが違って、東大で非常勤講師として教えている他大学の方がおられたり、いろいろな方がいらっしゃるのいいなと思いました。たぶん学びの場の作り方はそれぞれの分野や立場から気が付く視点がある。だから他の方が質問されていることや学んだことを見て、こういう視点があるのだなと気づきました。それがあったのが良かったなと思います。

そのワークショップの後に、夏の研修で韓国のソウル大学を受け入れることになったのです。10人の東大生に20人の韓国の学生が参加しました。さすがに30人を同じ場所に連れて行って体験してもらうのは難しいので、10人ずつぐらいで3つのグループに分けた時に同じグループから2人ずつを各プロジェクトに入ってもらって、帰ってきてから教え合うことを行いました。

中澤 ジグソーグループにして活動してもらったということですね。

佐藤 はい、やってみました。残念なことに1グループが遠かったのですが、それ以外のグループは、やはり人に教えるつもりで出かけているので、積極的だしメモも取っているし、それは良かったかなと思いました。

中澤 2回目に参加されたワークショップ（「[アクティブラーニングで生成AIを活用する](#)」）はどうでしたか。

佐藤 生成AIのほうはもう単純に、やらないとまずいでしょうという感じでした。生成AIの教育利用がどうなっていくのかなというのと、あと自分が関連するプログラムでもAIに関する授業を入れるか入れないかという検討も始まっていました。

自分が考えていたアイデアが生成AIが作ったアイデアにある程度相互性があるかをチェックするのに使ったり、スケジュールや、何を検討しなければいけないのか、検討事項やロジスティクスなど、そういうのは結構得意ですね。ChatGPTで結構遊んでいます。

中澤 それは大事なかなと思います。やはり教員がChatGPTで何ができるかを把握しないと、学生にどう使ってもらうか、あるいは学生が駄目な使い方をしているかを判断できないと思うので、特性を知るといのはすごく大切です。

佐藤 そうですね。

授業へのフィードバックが欲しい

中澤 駒場アクティブラーニングワークショップについて、改善したほうがよい点や、扱って欲しいテーマはありますか。

佐藤 駒場アクティブラーニングワークショップに参加した先生は必ず1授業ぐらいいはアクティブラーニングを実践しなければいけないことにして、それを見ていただいてフィードバックするというようなのはどうでしょうか。希望する人だけでもいいと思いますけれども、もし何かそういうのがあったら、私は絶対に手を上げてお願いしたいと思います。

あとは、学生の例えば成績を出す時も、私は参加度、エッセイと、いろいろな課題を今まで出しています。エッセイはエッセイで評価、参加の度合いは参加の度合いで評価して点数を付けているのですが、いろいろな手法がミックスした時の評価の方法が、あったらすごく良かったなと。

中澤 成績評価ですね。確かに評価をワークショップのテーマとして扱うのは、生成AIの利用もあるのでよいかと思います。

佐藤 はい。あと、外国人の学生が交じっている授業、日本語ができる外国人の学生など、そういう授業をやっている先生が増えてくるとするならば、どうやってグループをつくるかとか。文化的な背景の全く異なる学生が一緒に入ってきている時に、どうやってアクティブラーニングの効果的な学習環境をつくれるかというのは、結構これから大事になるかもしれないなというのはありますね。インクルーシブという意味で。

中澤 確かにそうですね。言語の違いというよりは文化の違いで、グループディスカッションで話している話題が通じない可能性ももちろんありますよね。その際、教員がフォローするなど、多様性が大きくなった時の学習活動や方法について考える必要はありますね。

佐藤 そうですね。前提が同じでなければいけないというものと難しくなりますよね。

ほかにもワークショップで扱って欲しいテーマとして、声かけがあります。どういう問題が発生した時にどういう声かけをして、どのように対応したらいいのか。でもそれを学んだからといって問題が発生した時に自分がすぐ思い出せるかどうかはまた別ですけれども。

あとは時間管理ですね。やはり時間がかかってしまう学生、理解できなくてうまく言えなくてという学生がいますよね。そういう学生がいた時に、どうやって時間を管理するか。そういうのもあったらいいかもしれないですね。適当にいろいろアイデアを言っているだけですけれども。

中澤 いえいえ、ありがとうございます。本当に具体的な授業運営のところですね。

※インタビューの全編については、部門ウェブサイトからぜひご覧ください。

◆ 「人間 ChatGPT」のすすめ

前々号では、「アクティブラーニングで生成 AI を活用する」と題して、生成 AI を使った 2023 年度 S セメスターの授業実践例を紹介しました。A セメスターも引き続き生成 AI の活用を検討しています。その結果は駒場アクティブラーニングワークショップなどで紹介いたしますけれども、授業を進める中で気づいたことがあります。それは、「人間 ChatGPT」のすすめです。

これまでの授業では、個人やグループの考えを深める際に、「ほかの人の意見を聞きたい点」を考えてもらい、それについて議論するという活動を取り入れていました。この活動自体は、自分（たち）の考えを深めるためにどのような点について検討しなければならないかに気づいてもらったり、グループメンバーだけでは解決できない困り事を解決したりするといったねらいから行ってきました。

今年度の授業でも同じことを行ったのですが、学習活動の呼び方を「人間 ChatGPT」と変更しました。質問を考えて問うという活動が ChatGPT に問いかけることと似ているからです。

昨年度までは学習活動の意図が学生に伝わりにくかったのですが、「人間 ChatGPT」という呼び方にしたことで伝わりやすくなりました。「ChatGPT に聞くのではなく、ほかの人に質問を問いかけて意見をもらいましょう」という説明が理解されやすくなったのです。また、授業後の学生の感想では、ChatGPT に尋ねることと「人間 ChatGPT」とを比較して考察するようなものもありました。

これまでは名もなき学習活動でした（手法としてすでに存在しているのかはわかりません）。しかし、生成 AI が登場したことにより、呼び方が決まり、学習活動の手順や意図が伝わりやすくなりました。生成 AI が教育に及ぼす影響はまだまだわからない点が多いです。しかし、従来の学習活動の特徴や

意義をより際立たせる効果があるかもしれません。生成 AI に問いかけることが当たり前になりつつある今日だからこそ、クラスの中でほかの人に問いかける活動を見直したり、取り入れてみてもよいかもかもしれません。（中澤）

◆ ロールプレイ導入の Tips

EX 部門では、授業（全学自由研究ゼミナール「模擬国連で学ぶ国際関係と合意形成 I・II」）やワークショップ（大学教員・高校教員等を対象とした模擬国連ワークショップ）を通じて、模擬国連ひいてはロールプレイの授業への効果的な導入法について検討してきました。ここでは、これまでに授業やワークショップで寄せられた質問やコメントを踏まえて、ロールプレイ導入に際しての Tips として気づいたことを Q&A 形式でまとめてみたいと思います。

Q1. ロールプレイって、そもそも何がよいの？

A1. まず、①論争的な話題であっても安心して意見を述べられるという点があります。自分の意見だとなかなか言えない学生であっても、「割り振られた役の意見」ということで心理的なハードルが下がって議論に参加しやすくなるのが期待できます。

また、②ゲーム性があるために集中して取り組める点も挙げられます。役になりきるのは非日常的な体験のため、楽しめる学生が多い傾向にあります。

そして、③多様な立場や意見について学べる点も大事です。私たちはつつい自分の意見に近い情報を得ようとする癖がありますが、ロールプレイの際には、自分とは異なる意見の役を経験することがあり得ます。その際に、これまでは理解できないと思っていた意見にも意外とよいところがあると気づくこともあるでしょう。また、仮に自分と同じ意見の役を担当になっても、異なる意見の役の学生と話し合うことで、相手の意見を部分的にはあれ採り入れる必要を感じることもあるでしょう。たとえロールプレイを通して自分の意見が変わらなかったとしても、異なる意見をそれまでよりも内面的に理解することで、自分の意見をより説得力のあるものにしていくことが期待できます。

いずれにせよ、ロールプレイはあくまで手段ですから、学生にどのような力を身に付けてほしいのかという導入目的を明確にすることが重要です。

Q2. ロールプレイのよさがわかったからやってみただけで、学生がうまく役になりきれていなくて、あまり議論が進まなかったよ。やっぱりロールプレイを授業に採り入れるのは難しいんじゃないの？

A2. たしかに、一人でも役になりきれない学生がいると、その学生だけでなく、教室全体での学びが損なわれかねません。そこで、教員としては、次の 3 つの点を意識することが重要だと思われます。

まず、①目的を学生間で共有することです。どういった目的でロールプレイを授業に導入するのかを教員の頭の中で明確化するだけでなく、それを学生

にあらかじめ伝えることが重要だと思われます。ロールプレイの意義を納得したうえであれば、学生達も積極的に役になりきろうとするのではないのでしょうか。

次に、②ルールを学生間で共有することです。ロールプレイの最中はふだんの人間関係を忘れて役になりきるというルールをしつこいぐらいに共有するのが大事だと思われます。私の場合は、毎週、ロールプレイをする度に、ルールが書かれたスライドを示してリマインドしています。

第三に、③足場かけ (scaffolding) です。学生に役を割り振るだけでなく、それぞれの役で準備段階に調べるべきことや考えるべきこと、その方法を示してあげる必要があります。

Q3. 目的・ルールの共有と足場かけを意識したらロールプレイがうまくいくようになったよ。ただ、ロールプレイをどう成績評価に入れればよいかで困っている。やっぱり、ロールプレイを授業に採り入れるのは難しいんじゃないの？

A3. たしかに、ロールプレイ自体を成績評価に含めるとロールプレイがゆがむ可能性があるため、難しい問題です。学生からすると、よい成績をとりたいという思いから、役になりきることよりも一般に評価されやすいような行動をとることを優先してしまいかねません。例えば、ある政策に強硬に反対する役のはずなのに、議論が円滑に進むようまとめ役になってしまうといった行動です。こうした事態を避けるには、①役になり切れているかを評価のポイントとして明示する手があるでしょう。

また、ロールプレイ自体ではなく、②「ロールプレイから学んだこと」を評価することも可能だと思います。ロールプレイを導入する目的にもよりますが、例えば、ロールプレイを通じて、座学で得た知識を使いこなしたり、異なる立場に配慮したりできるようになってほしいと考えているのであれば、そういった知識・技能・態度が身につけているかを、ロールプレイ終了後に提出してもらったレポート等で評価するといったことも可能です。

Q4. 成績評価も問題なくできるようになったし、すっかりロールプレイが気に入ったよ。ところで、近頃は生成 AI が話題だけど、学生がロールプレイの準備をする際に、生成 AI を用いるのはありだろうか？

A4. 生成 AI の「オポチュニティ」と「リスク」の両面に配慮しながら、学生が使いこなせるように促していくのが重要ではないのでしょうか。例えば、自分が割り振られたとは異なる立場からの意見を生成 AI に言ってもらうことで、自分の立論の弱点に気づくことができるかと思えます。いわば生成 AI と対話 (壁打ち) することで、周到に準備を進めることが期待できます。もちろん、自分が割り振られた立場や相手の立場に関する情報を調べることにも使えますが、壁打ちは生成 AI ならではの使い方という意味で「オポチュニティ」だといえそうです。

一方、「リスク」にももちろん配慮する必要があります。単純に情報を調べるにしろ、壁打ちに使うにしろ、生成 AI の回答には不正確なものが含まれている可能性があります。回答をうのみにしないように注意しなければなりません。なお、ChatGPT の場合には、3.5 (無料) でも 4 (有料) でも日常的な話題の場合には回答の質に大差がない一方で、高度な話題の場合には 4 の方が 3.5 よりも回答の質が高い傾向にあるようです。授業でロールプレイをする場合には高度に学術的な内容を扱う場合が多いことを考慮すれば、有料版を利用している学生と無料版を利用している学生との間の情報格差にも留意が必要です (もちろん、ChatGPT 開発元の OpenAI 自身が注意を促しているように、4 でも不正確な回答が示されることは大いにあり得ます)。

以上を踏まえると、生成 AI を妄信することもなく毛嫌いすることもなく、ロールプレイの準備を通して、①生成 AI から意義のある回答が返ってくるような質問をする力と②生成 AI が時折示す不正確な回答を見抜く力を学生がつけられるように促していくことが教員にとって重要だと思われます。

今回ご紹介したのは、あくまでも、Tips のほんの一部です。より体系的にご紹介するべく書籍の準備を進めております。また、私どもが気づいていない Tips もまだまだあろうかと思えます。読者の方でお気づきの点をお持ちの方は、是非お知らせください。(中村)

◆ お知らせ

『科学の技法 第2版 東京大学「初年次ゼミナール理科」テキスト』刊行

EX 部門編集で、教養学部の「初年次ゼミナール理科」のテキスト改訂版が刊行されます。アクティブラーニングの実践例も紹介されています。ぜひご覧ください。

東京大学教養教育高度化機構 Educational Transformation 部門・若杉桂輔・宮島 謙 編『科学の技法 第2版 東京大学「初年次ゼミナール理科」テキスト』東京大学出版会、2024年3月11日発売。 <https://www.utp.or.jp/book/b10045059.html>

(奥付)

- 発行年月日：2024年3月6日
- 発行：東京大学 大学院総合文化研究科・教養学部 附属教養教育高度化機構 EX 部門 若杉桂輔・中澤明子・中村長史
- 連絡先：dalt@kals.c.u-tokyo.ac.jp
- Web サイト：
<https://komex-ex.c.u-tokyo.ac.jp/>

令和5年度教授会慶弔費支出報告

収 入 の 部		支 出 の 部	
・前年度繰越金	637,465円	・慶弔関係	133,485円
・利 息	5円	・式典、行事等	319,650円
<hr/>		<hr/>	
計	637,470円	計	453,135円

[参 考]

- *慶弔関係 8件
- *式典、行事等 1件

*令和6年度への繰越金 184,335円

大学院総合文化研究科・教養学部教員等の慶弔に関する取扱内規

- 1 この内規は、大学院総合文化研究科・教養学部における教員（以下「教員」という。）等の慶弔に関してその取扱いを定め経費の円滑な運用を図ることを目的とする。
- 2 教員等の慶弔の基準は、別表のとおりとする。
- 3 教員等の慶弔に関する経費は、次に定めるところによる。
 - (1) 徴収の期日 毎年6月30日
 - (2) 徴収の範囲 前号の期日に在籍する大学院総合文化研究科・教養学部専任の教授、准教授及び講師
 - (3) 徴収額

当分の間	教授	5,000 円
	准教授・講師	3,000 円
- 4 前項の経費の徴収、保管及び支出に関する事務は、前2項の基準により総務課総務係がこれを行うものとする。
- 5 総務課総務係は、毎年度末に当該経理につき事務部長を経て研究科長あて報告し、研究科長はこれを拡大教授会に報告するものとする。
- 6 第4項の経費の支出は、第2項の基準によるほか、研究科長が拡大教授会の承認をえて、これを行うものとする。
- 7 この内規による事務を行うための郵便料、手数料その他の事務経費は、第3項の経費から別途これを支出することができるものとする。

附 則

- 1 この内規は、平成3年1月1日から施行する。
- 2 この内規の改正は、拡大教授会の議を経て行うものとする。
- 3 この内規は、平成4年7月23日から施行し、同年6月30日から適用する。
- 4 この内規は、平成9年6月19日から施行する。
- 5 この内規は、平成13年2月15日から施行する。
- 6 この内規は、平成21年5月21日から施行する。
- 7 この内規は、平成22年5月20日から施行する。

大学院総合文化研究科・教養学部教員等慶弔基準

研究科(長)・学部(長)名 による贈呈事項		祝 辞 又は 弔 辞	祝 電 又は 弔 電	花 環 又は 生 花	記念品等	備考
(1) 在職中の 教授、 准教授、 専任講師	本人の叙勲 又は受賞		○		△	○印は研究 科(長)・学 部(長)名で 贈るもの。
	本人の停年退職				○	
	本人死亡	○		○		
	配偶者、実父母、養 父母、実子の死亡		○	△		
(2) 名誉教授	本人の叙勲 又は受賞		○		△	※印は総長 名で生花
	本人死亡		○	○ ※		
	配偶者死亡		○	△		
(3) (1) の 転出者 (転出後 5年)	本人の叙勲 又は受賞		○			△印は研究 科長が必要 と判断した 場合のみ贈 るもの。
	本人死亡		○	○		
	配偶者死亡		○			
(4) 現職の 助教、 助手	本人の叙勲 又は受賞		○		△	
	本人死亡		○	○		
	配偶者死亡		○			
(5) 事務職員 及び 元部課長	本人の叙勲 又は受賞		○		△	
	本人死亡		○	○		
	配偶者死亡		○			
(6) 本学総長 部局長事 務局長等 (経験者)	本人の叙勲 又は受賞		○			
	本人死亡	△	△	△		
その他研究科長が特に必要と 認めた場合、この基準によら ない場合がある。						

東京大学大学院総合文化研究科・教養学部の教員の任期に関する規則の一部を改正する規則（案）

改正理由：既に導入している教員の任期制の教育研究組織等の見直し等を行うことに伴い、所要の改正を行うものである。

現 行					改 正				
(略)					(略)				
別表					別表				
部局名	専攻(施設)、講座(部門)、分野等	対象となる職	任期	再任に関する事項	部局名	専攻(施設)、講座(部門)、分野等	対象となる職	任期	再任に関する事項
大学院総合文化研究科	(略)				(略)				
	広域科学専攻認知行動科学講座身体運動科学分野	助 教	5年	再任不可。	大学院総合文化研究科	広域科学専攻認知行動科学講座身体運動科学分野	助 教	5年	再任不可。
	(略)				大学院総合文化研究科	広域科学専攻自然構造解析学講座素粒子論分野	助 教	5年。ただし、令和13年9月30日を超えることはできない。	再任可。ただし、1回限りとし、再任後の任期は令和13年9月30日を超えることができない。
	(略)				大学院総合文化研究科	広域科学専攻自然体系学講座植物生理学分野	助 教	5年。ただし、令和12年3月31日を超えることはできない。	再任可。ただし、1回限りとし、再任後の任期は令和12年3月31日を超えることができない。
	(略)				大学院総合文化研究科	広域科学専攻自然体系学講座マクロ生物学分野	助 教	5年	再任可。ただし、1回限りとし、再任の場合の任期は2年とする。

	(略)		(略)
	(略)		(略)

附 則

この規則は、令和6年7月1日から施行し、同日以降に任命される者について適用する。

東京大学大学院総合文化研究科に置かれる講座の組織を定める内規の一部を改正する規則（案）

改正理由：分野の新設に伴い、所要の改正を行うものである。

現 行			改 正				
(略)			(略)				
第2条 講座に次に掲げる分野を置く。			第2条 講座に次に掲げる分野を置く。				
専攻名	講座名	分野	専攻名	講座名	分野		
(略)			(略)				
広域科学専攻	(略)		広域科学専攻	(略)			
	自然構造解析学講座			自然構造解析学講座	素粒子論分野		
	(略)			(略)			
	自然体系学講座	(略)		自然体系学講座	(略)		
		植物生理学分野			植物生理学分野		
				マクロ生物学分野			
(略)			(略)				

附 則

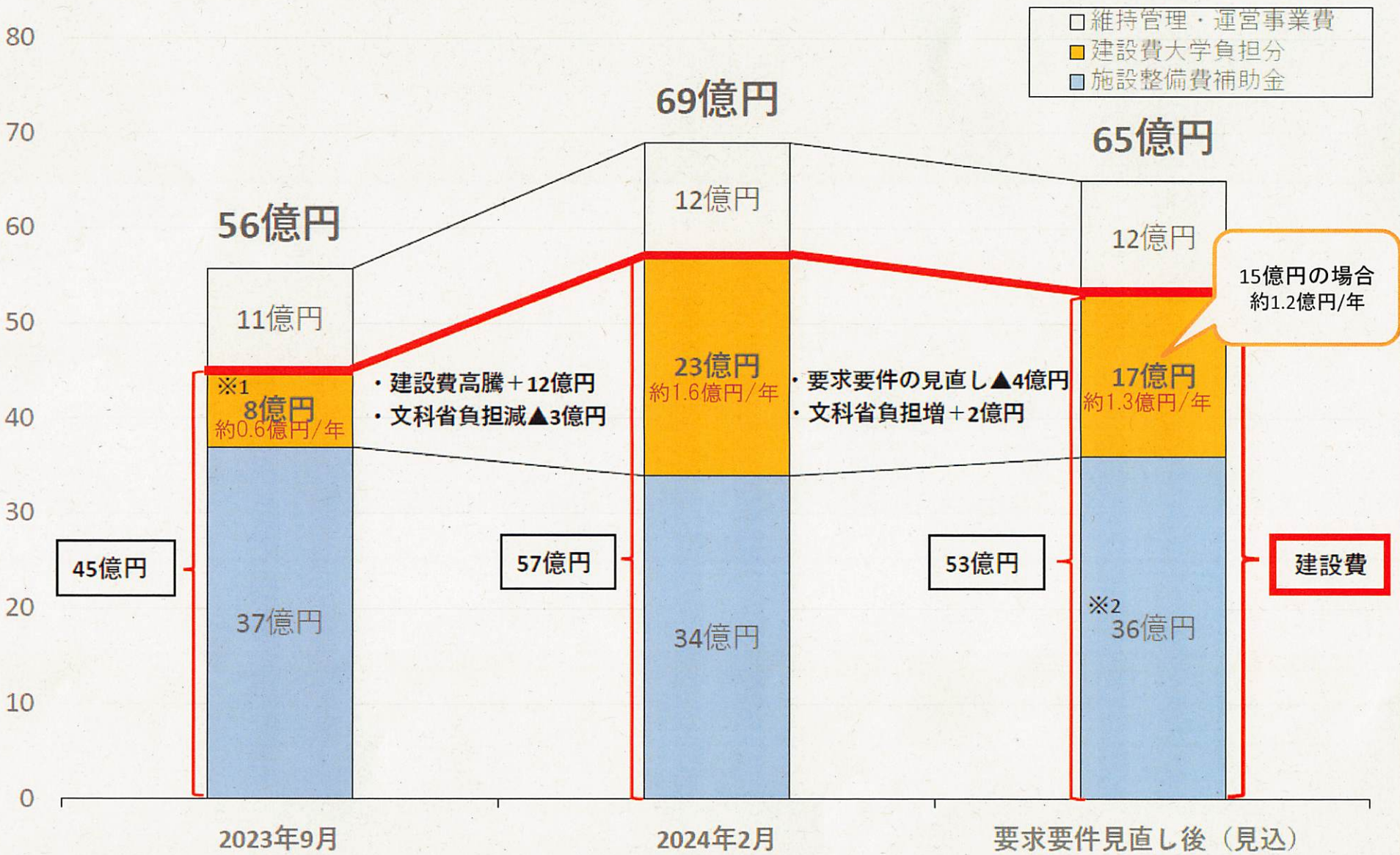
この規則は、令和6年7月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和6年7月1日から施行し、同日以降に任命される者について適用する。

単位：億円

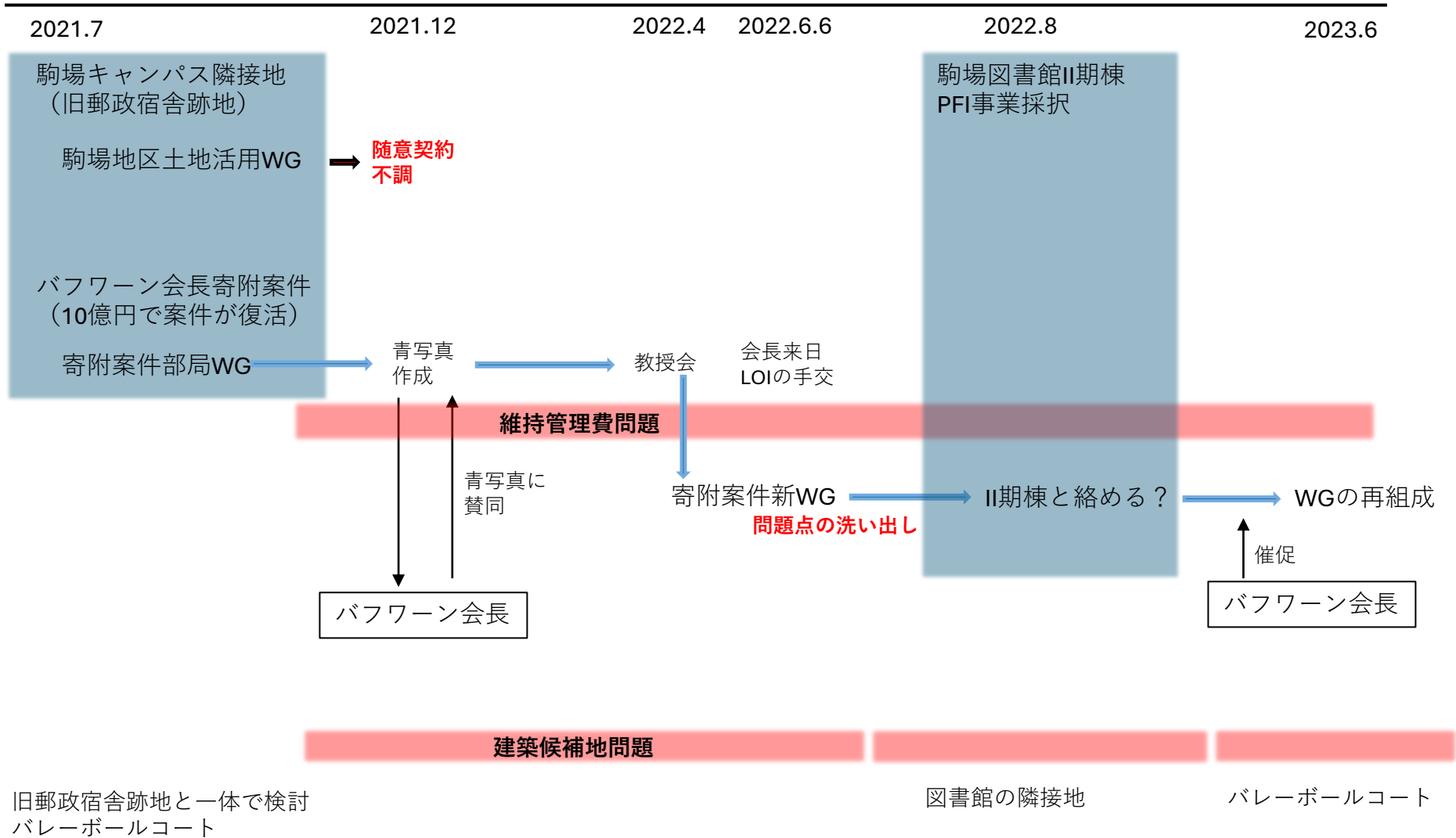
東京大学（駒場Ⅰ）図書館（Ⅱ期）整備等事業 事業費の推移



※1 令和4年5月時点では、約7.4億円の負担が想定された

※2 施設整備費補助金は、単価5%上昇（2億円）⁹を含む

オマーン バフワーン会長寄附案件の進捗状況



230705 第1回WG

- ・ 各専攻・系からの意見聴取
- ・ 建設候補地の検討：バレーコート跡地、坂下門

231024 第2回WG

- ・ 各専攻・系からの意見聴取

231211 第3回WG

- ・ 建設候補地の比較検討：バレーコート東端、102号館南、坂下門
- ・ 維持管理費は原則利用者負担として、建物面積を約1,000 m²とする

231214 環境委員会

- ・ 建設候補地の比較検討：バレーコート東端、102号館南、坂下門

231218 拡大教授会

- ・ WG最終報告提出、102号館南を第1候補とする

240307 拡大教授会

- ・ 建物のパース提示・説明 ※18号館西側は理系研究棟新棟の候補地

240314 環境委員会

- ・ 102号館南について3案提示・説明

240325～29 オマーン国バフワーン会長訪問

- ・ 進行状況、建物のパース提示説明
- ・ 付帯条件を付けず、一括で寄付する~~52~~とで基本的に合意

建物建設の意義

本建物を世界の多様性についての認識を深め、他文化理解・多文化共生を促進するための駒場の新たな教育・研究活動拠点として活用することとしたい。

総合文化研究科・教養学部は世界各地の言語・文化に関する教育・研究活動において長い伝統を誇るが、現在、21世紀の世界情勢に鑑みると欧州・北米地域と比べて他地域に関する教育・研究活動はいまだにやや手薄であることは否めない。これまでの教育・研究活動の蓄積を損なうことなく、中東やアジア、アフリカ、南米等の「その他地域」にも学生の目を向けるべく、関連する教育・研究活動を充実させていくことが研究科・学部にとっての喫緊の課題であり、そのための装置として本建物を活用していく。尚、2024年3月にオマーンを訪問した際に、バフワーン氏より本建物の用途を中東に限らずより広い地域に関する教育・研究活動に役立てたい旨を説明し、バフワーン氏からは「東京大学の学生のためになることであればいかなる用途でも問題はない」という発言をいただいている。

このような教育・研究活動を推進していくためには、建物の建設に加えて、人員や活動費の確保が必要となる。中東地域研究センターではすでに新たな資金調達を画策しているが、今後、研究科内の他の地域研究者や組織とも連携しつつ、概算要求によるポストや予算申請も含めて、研究科長室の指導の下で国内外からの資金調達について検討を進めていきたい。

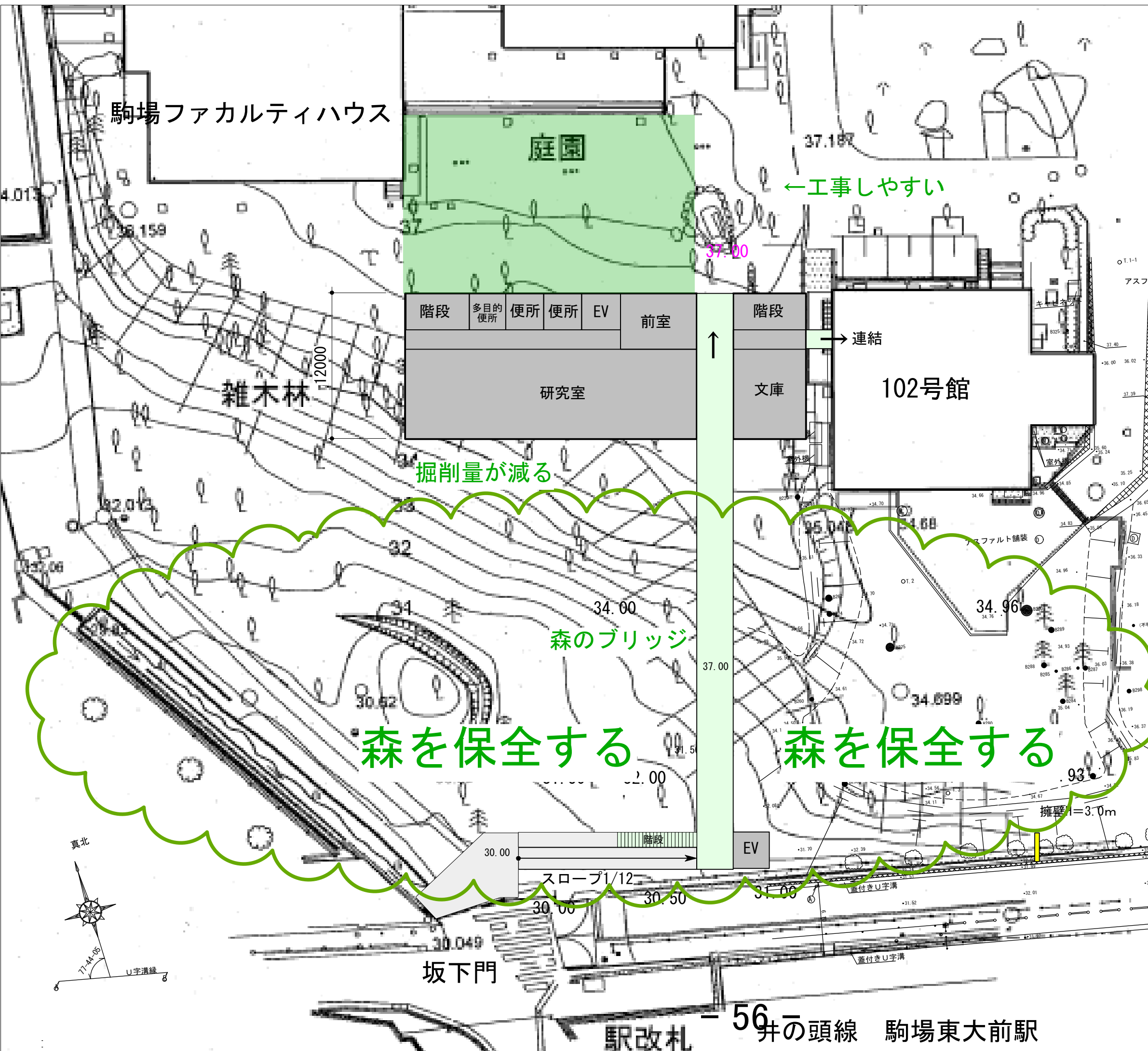
中東地域研究センター長 高橋英海

- 図書・研究室移転による駒場のスペース狭隘状況の改善
- 駒場のバリアフリー化の実現
- 102号館の遮蔽
- 駒場東大前西口側への導線誘導による井の頭線混雑緩和

バフワーン会長について

これまで東京大学に対して複数回の寄付を行ってきておられ、2017年には櫻門賞も受賞されています。また同年に紺綬褒章を叙勲、またオマーン・日本友好協会会長として貢献されたことにより、2018年に旭日重光章を叙勲されています。

- 修正案C: 森元先生案 (+ 筑紫私案)**
 ブリッジレベルの平地に引き上げて
 本館北側の位置で本体と連結する
- ① 森を見下ろすパワーン文庫
 - ② ファカルティの庭に新植再整備
 - ③ 102号館に繋ぐ
 - ④ 森のブリッジ
 - ⑤ 掘削費用3億円→1億円程度で済む



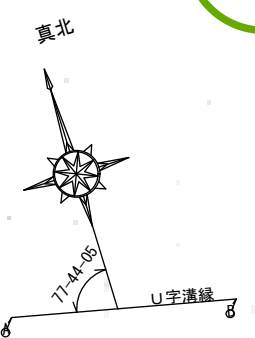
← 工事しやすい

掘削量が減る

森のブリッジ

森を保全する

森を保全する



坂下門

駅改札 56 井の頭線 駒場東大前駅

平面模式図

研究インテグリティ・研究倫理教育の取り扱いについて

総合文化研究科における運用

対象者		研究インテグリティ		研究倫理	
		研究インテグリティ教育	申告書	研究倫理教育	確認書
常勤の教員・研究者	2023.4.1時点で本学に常勤として所属	eAPRIN 【研究インテグリティとその対応】 の受講とクイズの合格	様式第1号 申告事項のある場合	eAPRIN 【A-1(生命医科学系), A-2(理工系), A-3(人文系)の いずれか】の受講とクイズの合格	確認書 A
	2023.4.2以降に所属		様式第2号 申告事項のある場合		
非常勤の教員・研究者					
本研究科で研究活動を行っている雇用関係のない研究者					
博士課程学生					
修士課程学生	※1に該当	-	-	Green Book の通読	-
	※1に該当しない				
事務職員等	※2に該当	-	-	Green Book 第6章の通読 または 東大 TV 公的研究費の適正執行について の動画視聴	確認書 B
	※2に該当しない				

※1 研究費を受給している者、競争的研究費・助成金に応募する者、研究プロジェクトの参加者リストに入っている者、各種実験の申請をする者

※2 秘書業務に従事している者、検収業務に関わる者、財務会計システムに登録されている者

- ✓ 本研究科で研究活動を行っている方は、毎年度、以下の4点を行う
 - ・ 「研究インテグリティの確保に関する教育」の¹受講とクイズの合格
 - ・ 「申告書(様式第1号/様式第2号)」(Excel)の提出(申告事項のある場合のみ)
 - ・ 「研究倫理教育」の受講とクイズの合格
 - ・ 「確認書A」(直筆・PDF スキャン/紙媒体)の提出

- ✓ ※2に該当する事務職員等は、毎年度以下の2点を行う
 - ・ 「研究倫理教育(コンプライアンス教育)」の受講
 - ・ 「確認書B」(直筆・PDF スキャン/紙媒体)の提出

¹ 英語版がないため、日本語を解さない方は、今の段階で受講しなくても已む得ないものとします。

2024 年度の対応

- ✓ 令和6年(2024年)2月14日付けで、統括責任者(研究インテグリティ)／理事・副学長から、研究インテグリティの確保に関する教育を実施するように依頼があった。
- ✓ 令和6年(2024年)4月10日付けで、統括責任者(研究インテグリティ)／理事・副学長から、研究インテグリティの確保に関する申告書を令和6年(2024年)5月17日までに提出するように依頼があった。
- ✓ 本研究科では、「申告書」の提出にあわせて、「研究インテグリティの確保に関する教育」の受講、「研究倫理教育」の受講、「確認書」の提出を毎年度行うことにしている。
- ✓ 「研究インテグリティの確保に関する教育」「研究倫理教育」の受講にあたっては、eAPRIN の ID が必要になる。
- ✓ 2024 年度においては、以下のスケジュールを予定しており、専攻・系・機構等におかれては、取りまとめをお願いしたい。

スケジュール<予定>

- ① 研究支援チームから、各専攻等へ eAPRIN の ID の取得方法を周知【教授会后】
 - * eAPRIN の ID をお持ちでない場合、研究室単位で「eAPRIN アカウント申請様式(研支提出用)」を作成の上、研究支援チームにお送りください。
 - * ID が作成されると、様式に記載のメールアドレスへ APRIN 事務局から、ログイン URL、ユーザ名、初期パスワードが記載されたメールが届きます。
- ② 研究支援チームから、各専攻・系・機構の 2023 年度の窓口の方へ関係資料(雇用者等リスト、窓口の方向け案内、申告書の様式、申告書記入要領、確認書の様式、FAQ 等)を提供【4/19 頃】
 - * 2023 年度と窓口の方が異なる場合は、研究支援チームへお知らせください。
- ③ 各専攻・系・機構において、雇用者等リストの更新(リストの研究室単位への仕訳、被雇用者(名誉教授)の追加)
- ④ 各専攻・系・機構から、研究活動を行っている方に対して「研究インテグリティの確保に関する教育」の受講と「申告書」(該当者のみ)の提出を依頼
- ⑤ 各専攻・系・機構から、研究活動を行っている方と※2に該当する事務職員等に対して「研究倫理教育」の受講と「確認書」の提出を依頼
- ⑥ 「申告書」と「確認書」を関係者から徴収し、取りまとめ
- ⑦ 5月15日までに「雇用者等リスト(更新したもの)」、「申告書」、「確認書」を研究支援チームに提出