



久留米大学

外国語教育研究所

Kurume University Institute of Foreign Language Education

2013

Teachers' Handbook

English Section

Dear Instructor:

This English Teachers' Handbook was prepared by the Institute of Foreign Language Education, Kurume University for the purpose of assistance, if necessary, with Japanese language paperwork here at the University and also to give an overview of University policies and academic curricula.

We believe that this Handbook will prove useful for instructors who are new to Kurume University, as well as for those who are returning for another year.

We have tried our best to provide accurate translations of Japanese documents that instructors will likely be asked to consider and process throughout the year. In the present Handbook, translations should appear on facing pages (日本語 on the left, English on the right). The occasional, blank page is not a mistake, but necessary in order to maintain this format. In some cases, shorter documents are translated on a single page. Translations are provided for your convenience; in cases of doubt, official precedence rests with the original Japanese documents.

Comments and suggestions as to how this Handbook might be improved for future reference are always welcome.

Best wishes for an enjoyable and successful year teaching at Kurume University.

Editors:

Robert Chartrand	robert_chartrand@kurume-u.ac.jp
Bruce Lander	bruce_lander@kurume-u.ac.jp

January 2013
Kurume University
Institute of Foreign Language Education

Available online at:
<http://www.mii.kurume-u.ac.jp/gaigo/TeacherHandbook.pdf>

Contents

<i>Kurume University Contact Information</i>	6
<i>Vocabulary at a Glance</i>	7
<i>General Information</i> ..	8-9
<i>Mii Campus Map</i>	10
<i>Asahi Campus Map</i>	11
<i>Transportation</i>	12-13
<i>Parking</i>	14-15
<i>2013 Academic Calendar</i>	16-19
<i>2013 Class Schedule</i>	20-21
<i>Student Roll Book</i>	22-23
<i>LL Application Form</i>	24-25
<i>Final Examination Schedule</i>	26
<i>Make-up Classes</i>	27
<i>Class Absence Form • Make-up Class Request Form</i>	28-29
<i>Notification of Students Not Allowed to Sit for Final Exams</i>	30-31
<i>Submission of Final Examinations</i>	32-33
<i>Final Grading Procedure</i>	34-35
<i>Record Sheet for Final Grades</i>	36-37
<i>Student Class Evaluations</i>	38-39
<i>Class Evaluation Survey</i>	40-41
<i>Interpreting Class Evaluation Survey Results</i>	42-43
<i>Survey of Intention to Continue Teaching</i>	44-45
<i>Acceptance of Employment</i>	46-47
<i>Notification of Employment</i>	48-49
<i>Request form for Class Days, Times, and Classroom Facilities</i>	50-51
<i>English Workshop Series</i>	52-54
<i>English Language Unified Curriculum</i>	55-56
<i>English Curriculum Overview and Model</i>	57-59
<i>Faculty of Commerce course Curriculum</i>	60-62
<i>English Core Course Curriculum and Grading</i>	64-68
<i>Spoken Interaction Curriculum</i>	69-75
<i>English Option Course Curriculum</i>	76-79
<i>English Course Attendance Policy</i>	80-81
<i>Excused absences</i>	82-83
<i>Library Information</i>	84-85
<i>Classroom request forms</i>	86-87

Kurume University Contact Information

Kurume University Mii Campus **0942-43-4411** (main switchboard)
0942-44-2071 (*kyoumuka*)

Institute of Foreign Language Education

Name (Department)	E-mail@kurume-u.ac.jp	Extension
Britto, Rory (English)	rory_britto@	666
Brown, Kathleen (")	kathleen_brown@	664
Chartrand, Robert (")	robert_chartrand@	665
Iwata, Yoshinori (French)	iwata_yoshinori@	675
I, Higyon (Korean)	i_higyon@	669
Lander, Bruce (English)	bruce_lander@	671
Niiyama, Miki (")	niiyama_miki@	688
Ri, I (Chinese)	ri_i@	676
Shimamura, Kenichi* 5(German)	shimamura_kenichi@	678
Shiotsu, Toshihiko (English)	toshihiko_shiotsu@	672
Yano, Hideko (")	yano_hideko@	668

* Director of the Institute of Foreign Language Education

Other Important Numbers:

Curriculum Office (<i>kyoumuka</i>)	Mr. Sata 230	Ms. Iida	233
General Affairs Office (<i>shomuka</i>)		Mr. Kawamura	207
LL Office	Ms. Nakamura	nakamura_erina@	661
Part-time Teachers' Room			265
Full-time Teachers' Room			260/261
Faculty of Law	Chieko Kawauchi	kawauchi_chieko @	362
Faculty of Literature	Yusuke Ando	ando_yusuke@	454
Medical School	Ms. Inanaga	igaku-kyoumu@	0942-31-7528
Nursing School	Ms. Yamashita	kangojim@	0942-31-7714

Vocabulary at a Glance

久留米大学	<i>Kurume daigaku</i>	Kurume University
外国語教育研究所	<i>Gaikokugo kyouiku kenkyuusho</i>	Institute of Foreign Language Education
学部	<i>Gakubu</i>	Faculty
文学部	<i>Bungakubu</i>	Faculty of Literature
法学部	<i>Hoogakubu</i>	Faculty of Law
経済学部	<i>Keizaigakubu</i>	Faculty of Economics
商学部	<i>Shoogakubu</i>	Faculty of Commerce
曜日時限	<u>Dates and Periods</u>	
平成 22 年 1 月	2010 January	
月 (<i>gatsu</i> – month)	日 (<i>nichi</i> – day)	
9 月 22 日	September 22 nd	
1 時限	<i>ichi jigen</i>	First period
2 時限	<i>ni jigen</i>	Second period
3 時限	<i>san jigen</i>	Third period
4 時限	<i>yo jigen</i>	Fourth period
5 時限	<i>go jigen</i>	Fifth period
教務課	<i>kyoumuka</i>	Curriculum Office
庶務課	<i>shomuka</i>	General Affairs Office
提出期限	<i>teishutsu kigen</i>	deadline
提出先	<i>teishutsu saki</i>	place to turn in forms
期限厳守	<i>kigengenshu</i>	the deadline will be strictly enforced

General Information

Rate of Payment

You will be paid at the rate of ¥5,550 per hour. (One weekly class period is considered two hours for purposes of payment). This rate may vary according to experience. Please take the time to fill out the Bank Transfer Form. Please submit this along with the Transportation Reimbursement Form to the General Affairs Office (*shomuka*) by April 1st. In the event of attending the coordination meetings held every year in September and January, all part-time teachers will get paid a stipend of ¥10,000 and transportation costs will be reimbursed. If the instructor is asked to attend a morning session, lunch will also be provided. Moreover, if the instructor is asked to help proctor a test during the examination period, compensation will be paid at ¥5,000 Yen per test (60 min.) being proctored.

Cancellation of Classes

If you find it necessary to cancel classes for illness and such, please notify the Curriculum Office (*kyoumuka*) as soon as possible. The office will also help you in notifying students via the faculty bulletin boards and plasma monitors.

Method of Payment

The University pays instructors per lesson (*koma*) taught in the following month. For example, lessons taught in April are paid on May 25.

Transportation

You will be compensated for expenses to and from the university. Payment will be made on the 25th following the month to which it applies.

- Only new instructors should fill out the forms for Bank Transfer and Transportation Reimbursement.
- Continuing Instructors: If there is any change in your status pertaining to the above please notify the General Affairs Office (*shomuka*) as soon as possible.

Classrooms

Classrooms are usually in buildings #100, #200, #500, #800 and #1000. Building #200 is the Administration Building and is attached via breezeway to building #300 where the Part-time Instructors Room is located. Building #100 is across from the entrance of Bldg. #300. Building #500 is a newer building on the opposite side of Bldg. #300. Language classes are usually given in the AV rooms in the Media Center (Bldg. #800). These are located on the 6th floor. Also in this building are the LL rooms, which are located on the 4th floor. On the 5th floor is the LL self-study room, which is available to students throughout the year. Our newest building, #1000, is immediately in front of the 800 building, and among computer facilities has two CALL classrooms, 1043 and 1044.

General Information

Class length

Classes are 90 minutes long. You are expected to arrive on time and teach for the full 90-minute class period.

Making Copies

There are two copy machines available for use in the Part-time Instructors Room. A copy card will be distributed to mailboxes at the beginning of the academic year.

CD Player / tape recorders / DVD players

Tape recorders are available in the Part-time Instructors Room. A limited number of recorders are available in the LL office on the 5th floor of the Media Center. LL1, LL3-5 and all AV rooms 1-4 in the Media Center are equipped with region-free DVD players.

Lunch

Box lunches (*bento*) can be ordered by writing your name in the order form in the part-time teacher's room. There is a clipboard to write down your order on and a small can to put your money in. You should place your order by 10:30am. Lunches will be delivered by 12:00. The price is about 410 yen. There is also a refrigerator and a microwave should you bring your own food.

Lunch boxes are also for sale daily in front of the 500 building and the Bookstore. There are two cafeterias in the Media Center Building, one on the first floor ("Zip") and one on the second floor ("Sai"). Zip has quasi-Western food and Sai has Japanese food (noodles, *donburi* etc). There is also fast food and a bakery on the first floor of the Student Center, and a "pay-by-weight" buffet ("Keyaki") on the second floor.

Library

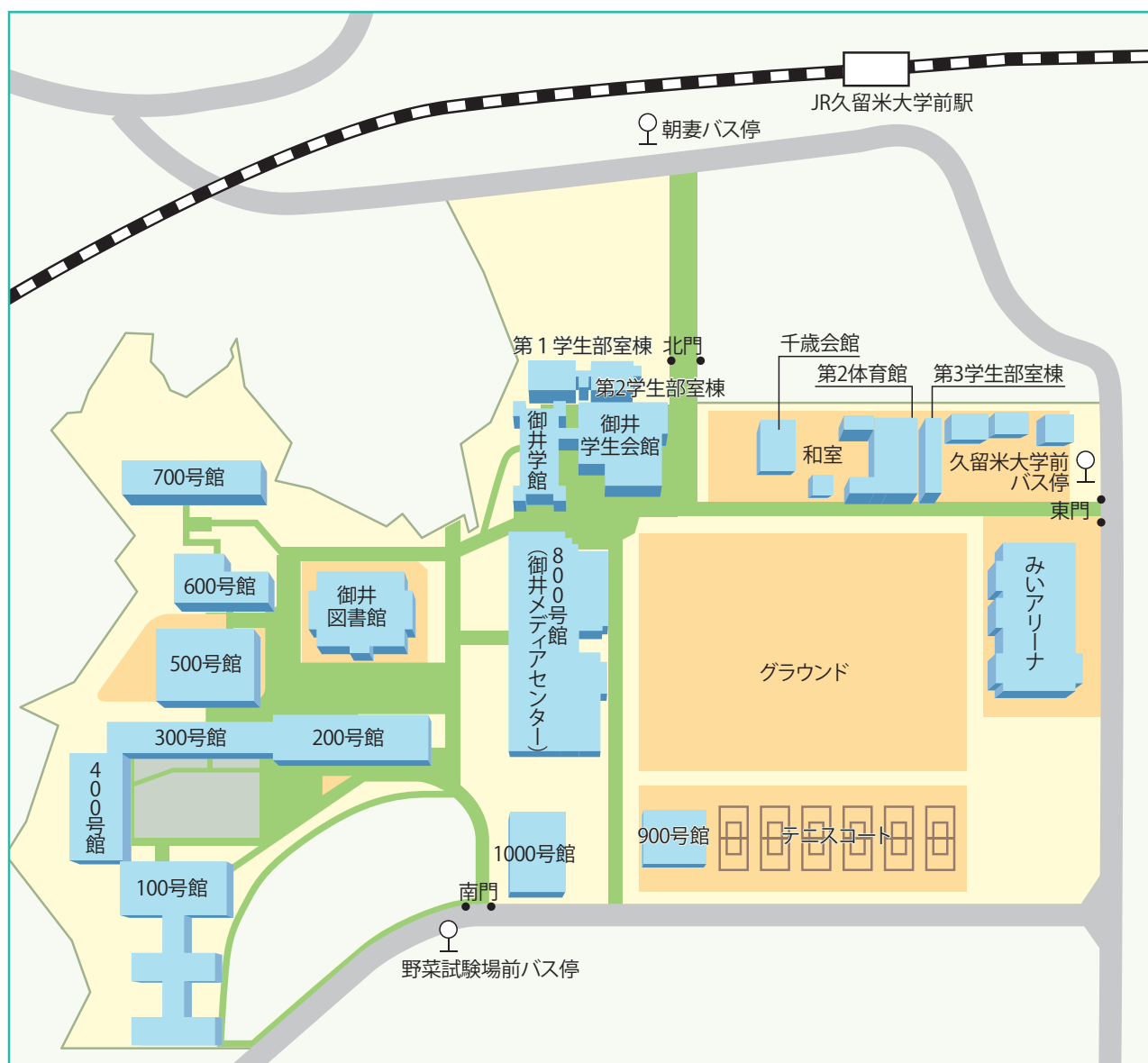
Library hours are from 9:00am to 7:00pm Monday through Friday and 9:00pm to 3:00pm on Saturdays. Part-time Instructors are able to borrow books for two weeks. The librarian will help you fill out the appropriate forms. There is a large number of language and teaching related journals that you can read. It is a good resource that we recommend you take advantage of.

**Neither Journals nor reference books are available for loan.*

Mii Campus Map

This campus map may be used to identify building numbers.

久留米大学御井キャンパス配置図



久留米大学旭町キャンパス配置図



Transportation

非常勤講師通勤手当等調査票（平成 00 年度分）

フリガナ：

氏 名：

生年月日： 年 月 日

住 所： 郵便番号：

住 所：

電話番号：

FAX番号：

携帯電話番号

メールアドレス

通勤手段

利用機関	利用区間	料金（片道）
バス	西鉄駅前 ～ 久留米大学前	¥200
交通費合計（往復）		¥ 400

手当振込先

銀行名：	口座種別：
支店名：	口座番号：
口座名義：	

（注意）

既に印字してある場合は、内容に誤りがないか確認し、誤りがある場合は朱書きで訂正して下さい。

印字がなされていない場合は、公共交通機関を使用したものとして記入をお願いします。

通勤手当につきましては、自宅から久留米大学までの区間が対象となります。

自家用車にて通勤される方は、併せて、通行許可証申請願もご提出下さい。

転居、交通機関の運賃改定等により住所及び通勤経路、料金が変更になった場合は、速やかに庶務課までお申し出下さい。

本票は、訂正および記入の有無に関わらず、平成 年 月 日（ ）までに庶務課までご提出ください。

Transportation

You will be compensated for roundtrip transportation costs to and from your residence. Please fill out the transport reimbursement form and hand in to the General Affairs Office (*shomuka*) by April 1st.

- Please check that any information prewritten on the form is accurate. In the case of mistakes, please alter the form directly.
- List the shortest route by public transportation from your home to Kurume University.
- Detail the shortest route by public transportation even if traveling by car.
- When traveling by car please make sure to fill out the Parking Authorization Form.
- Please inform the General Affairs Office immediately (*shomuka*) of any changes of address, mode of transportation etc.

Transportation Reimbursement Form

Name in Katakana:

Full Name:

Date of Birth: (y/m/d)

Postal Code:

Address:

Telephone: Fax:

Cellular Phone:

E-Mail Address:

Mode of Transportation

<u>Mode of Transport</u>	<u>From</u>	<u>To</u>	<u>Fare (One-way)</u>
Bus	Nishitetsu Station	~ Kurume Daigaku mae	¥200
		~	
Total Cost (Round-trip)			¥400

Bank Transfer

Bank:	Type of Account:
Branch Name:	Account Number:
Name on Account:	

Parking

平成 年 月 日

学校法人 久留米大学
理事長 前川 博 殿

非常勤講師

氏 名 : 印

駐 車 場 使 用 許 可 願

下記の条件で、駐車場を使用したいので許可下さるようお願いいたします。

期 間		平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
自動車	車 名 (色)	
	ナンバープレート	
自 動 車 通 勤 理 由		
主 に 駐 車 す る 曜 日		
駐 車 す る 時 間 帯		
1 日 間 に 出 入 り す る 回 数		
(備 考) 車名・ナンバープレートは変更のみ朱書き願います。なお、理由・曜日・時間帯・回数をご記入願います。		庶務課 受付印

Parking

The parking area for Part-time Instructors is in front of Bldg. #200. Permits are required for the use of parking areas on campus. Permits will be valid for the school year from April 1st through March 31st. Please fill out the parking permit form and submit it to the General Affairs Office (*shomuka* ext. 208).

<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">Date (yy/mm/dd)</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Kurume University</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Chief Director: Hiroshi Maekawa</div> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">Part-time Instructor</div> <div style="text-align: right;">Name: _____ (seal)</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">APPLICATION FOR PARKING PERMIT</div> <div>I hereby request permission for parking on campus under the following conditions</div>	
Period	From: (y/m/d) To: (y/m/d)
Vehicle	<div style="display: flex; border-bottom: 1px solid black;"> <div style="width: 20%; padding: 5px;">Make (Color)</div> <div style="flex-grow: 1;"></div> </div> <div style="display: flex; border-bottom: 1px solid black;"> <div style="width: 20%; padding: 5px;">License Plate Number</div> <div style="flex-grow: 1;"></div> </div>
Reason for commuting by car	
Main days of use	
Time of use	
Times used per day	
NB: Details of the car maker / license plate number are not required if they remain unchanged from the previous year. All other information must be filled in.	<i>shomuka</i> Seal

Academic Calendar (2013)

2013 (平成25) 年度

学 年 暦

前 期			後 期		
月	日／曜	行 事	月	日／曜	行 事
4月	4日（木）	入 学 式 新入生オリエンテーション	9月	23日（月）	授 業 開 始 通常どおり授業を行います。 （秋分の日）
	11日（木）	授 業 開 始		10月	14日（月）
	28日（日）	大学創立記念日	19日（土）		補充講義日
	29日（月）	通常どおり授業を行います。 （昭和の日）	11月	3日（日）～ 4日（月）	あのか祭 （2日（土）は前夜祭）
5月	2日（木）	昭和の日の振替休日	12月	23日（土）	補充講義日
	25日（土）	補充講義日		23日（月）	通常どおり授業を行います。 （天皇誕生日）
6月	22日（土）	補充講義日		24日（火）	冬季休暇開始
7月	6日（土）	補充講義日	2014（平成26）年		
	15日（月）	通常どおり授業を行います。 （海の日）	1月	3日（金）	冬季休暇終了
	27日（土）	補充講義日		11日（土）	補充講義日
	29日（月）	授 業 終 了		20日（月）	授 業 終 了
	30日（火）	} 定期試験日		21日（火）	} 定期試験日
8月	8日（木）		31日（金）		
	9日（金）	} 夏季休暇開始	3月	20日（木）	卒 業 式
9月	20日（金）	} 夏季休暇終了			

※インフルエンザ等による休講に備え、7月13、20、28日及び12月7、21、22日、1月12日の各土、日曜日を補充講義予備日とします。

Academic Calendar (2013)

First Term			Second Term		
Month	Date/Day	Event	Month	Date/Day	Event
April	4 (Thu)	Entrance Ceremony	Sept.	23 (Mon)	Classes Begin National Holiday Regular Classes
	11 (Thu)	First day of Class		14 (Mon)	National Holiday Regular Classes
	28 (Sun)	Foundation Day	Oct.	19 (Sat)	Make-Up Classes
	29 (Mon)	National Holiday Regular Classes			
May	2 (Thu)	Holiday in place of Showa Day (No classes)	Nov.	3 & 4 (Sun, Mon)	Anokusai School Festival
	25 (Sat)	Make-Up Classes		17 (Sat)	Make-Up Classes
June	22 (Sat)	Make-Up Classes	Dec.	14 (Sat)	Make-Up Classes
				23 (Mon) 24 (Tue)	Regular Classes Winter Vacation
July	6 (Sat)	Make-Up Classes	2014 (Heisei 26)		
	15 (Mon)	National Holiday Regular Classes			
	27 (Sat)	Make-Up Classes	Jan.	3 (Fri)	End of Winter Vacation
	29 (Mon)	Last Day of Classes		11 (Sat)	Make-Up Classes
August	30 (Tues)	First Day of Exams		20 (Mon)	End of Classes
	8 (Thu)	Last Day of Exams		21 (Tue)	First day Exams
	9 (Fri)	Summer Vacation Begins		31 (Fri)	Last day Exams
September	20 (Fri)	End of Summer Vacation	Mar.	20 (Thu)	Graduation Cer.

Academic Calendar (2013)

2013 (平成25) 年度

七 曜 表

曜日	月	火	水	木	金	土	日	曜日	月	火	水	木	金	土	日
4月	1	2	3	4	5	6	7	10月		1	2	3	4	5	6
	8	9	10	11	12	13	14		7	8	9	10	11	12	13
	15	16	17	18	19	20	21		14	15	16	17	18	19▲	20
	22	23	24	25	26	27	28		21	22	23	24	25	26	27
	29	30							28	29	30	31			
5月			1	2	3	4	5	11月					1	2	3
	6	7	8	9	10	11	12		4	5	6	7	8	9	10
	13	14	15	16	17	18	19		11	12	13	14	15	16	17
	20	21	22	23	24	25▲	26		18	19	20	21	22	23▲	24
	27	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
6月						1	2	12月							1
	3	4	5	6	7	8	9		2	3	4	5	6	7★	8
	10	11	12	13	14	15	16		9	10	11	12	13	14▲	15
	17	18	19	20	21	22▲	23		16	17	18	19	20	21★	22★
	24	25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29
7月								1月							
	1	2	3	4	5	6▲	7				1	2	3	4	5
	8	9	10	11	12	13★	14		6	7	8	9	10	11▲	12★
	15	16	17	18	19	20★	21		13	14	15	16	17	18	19
	22	23	24	25	26	27▲	28★		20	21●	22●	23●	24●	25	26
8月								2月							
	29	30●	31●						27●	28●	29●	30●	31●		
				1●	2●	3●	4							1	2
	5●	6●	7●	8●	9	10	11		3	4	5	6	7	8	9
	12	13	14	<15>	16	17	18		10	11	12	13	14	15	16
9月								3月							
	19	20	21	22	23	24	25		17	18	19	20	21	22	23
	26	27	28	29	30	31			24	25	26	27	28		
							1							1	2
	2	3	4	5	6	7	8		3	4	5	6	7	8	9
10月								4月							
	9	10	11	12	13	14	15		10	11	12	13	14	15	16
	16	17	18	19	20	21	22		17	18	19	20	21	22	23
	23	24	25	26	27	28	29		24	25	26	27	28	29	30
	30								31						

*7月15日、9月23日、10月14日、12月23日は祝日ですが、通常どおり授業を行います。なお、休日の振替は夏期休暇期間に振替えます。
*4月29日は祝日ですが、通常どおり授業を行います。なお、5月2日を振替休日とします。

Academic Calendar (2013)

②9	National Holidays (No Classes)
<u>7</u>	Vacation (No classes)
1●	Examination Day
23▲	Make-up Class Day
11★	Special days to be used by the university administration for emergency purposes

2013 Class Schedule

平成25年度授 業 開 始について

標記については、下記のとおり授業を開始いたしますので、よろしくお願いいたします
しますなお、学年暦・七曜表を同封します。また平成22年度の『学修ガイドブック』及び授業時間割表は、非常勤講師室に用意しておりますので、ご自由にお取り下さい。ご不明な点がございましたら下記連絡先までご連絡下さい。

平成25年3月31日

殿

久 留 米 大 学

文・法・経・商学部長

平成25年度 授業開始について

標記については、下記のとおり授業を開始いたしますので、よろしくご出講の程お願いいたします。

なお、ご参考までに平成21年度学年暦・七曜表を同封いたしております。

また、『学修ガイドブック』につきましては、非常勤講師室に用意しております
のでお受取りくださいますようお願いいたします。

ご不明な点がございましたら下記連絡先までご連絡ください。

記

1. 授業開始日 4月11日（木）

2. 授業科目担当曜日

科 目 名	期 別	曜 日	時 限	使用教室

3. 授業時間帯

1時限 9：00～10：30
2時限 10：45～12：15
3時限 13：10～14：40
4時限 14：55～16：25
5時限 16：40～18：10

4. 連絡先

久留米大学御井学舎教務課

2013 Class Schedule

Each teacher will receive a schedule from the Curriculum Office (*kyoumuka*) similar to the one below. In addition, a copy of the “2013 Course Guidebook” will be freely available in the part-time teachers’ room. Please contact *kyoumuka* directly with any queries regarding the schedule.

Note: Look carefully at the times in the Timetable to check your class times.

1) First day of class

April 11th, 2013 (Thursday)

2) Class Schedule

Class	Faculty				Semester	Day	Period	Room
	Lit	Law	Econ	Com				
English Option A (ア)	1	1	1	1	All year	Mon	1	AV3
English Option A (オ)	1	1	1	1	All Year	Mon	3	115
English <i>sokudoku</i> II (a)		1			First	Mon	2	COM
English <i>sakubun</i> II (a)	1	1	1	1	Second	Mon	2	242

3) Timetable

1st Period	09:00 ~	10:30
2nd Period	10:45 ~	12:15
3rd Period	13:10 ~	14:40
4th Period	14:55 ~	16:25
5th Period	16:40 ~	18:10

4) Contact Details

Curriculum Office, Kurume University
Mii Campus, 1635 Mii-machi,
Kurume City, 839-8502
Tel: 0942-44-2071

**** Please note that this is NOT an exam schedule. Exam and regular class time periods differ. Please refer to the “Final Exam Schedule” section on page 26.**

School Year Student Roll Book

平成 00 年 4 月 00 日

授 業 担 当 者 各位

教 務 課

平成〇〇年度 出席簿（仮）の配付について

平成〇〇年度の出席簿をお届けいたしますが、以下の点にご留意ください。

（１）１年次生は授業開始後の履修登録変更を認めており、また、現在履修登録に誤りがある学生に対しては、教務課にて指導中ですので、今回配付分は仮の出席簿になります。そのため、受講生の追加および削除等を学生が申し出てきますのでよろしくお取り計らいください

（２）科目等履修生は正式決定が５月になるため、出席簿には名前が記載されません。講義には初回から出席しますので、追加で記載していただきますようお願いいたします。

（３）正式な出席簿は５月の連休明けにはお届けすることが出来ると思います。その折は、仮の出席簿と差し替えていただきますよう併せてお願いいたします。

ご迷惑をおかけいたしますが、よろしくお願いいたします。

First Semester Roll Book

A temporary roll book will be distributed to all teachers at the beginning of the year. Please note the following three points:

1. As students are allowed to make changes to their class registration at the beginning of the year we provide teachers with a temporary roll book. Please note that students may join / drop out of classes in the first few weeks of the semester.
2. Class registration for part-time students is officially finalized in May, therefore students' names will not be included in the temporary roll book. Students will be attending from the first class however, so please add their names to your roll book.
3. The finalized roll book will be distributed to teachers after the end of the Golden Week holiday. This can then be used to replace the temporary roll book received at the beginning of the semester.

School Year Student Roll Book

平成 00 年 9 月 00 日

授 業 担 当 者 各位

教 務 課

平成 X X 年度 後期授業における出席簿の配布について

後期授業開始にあたり、後期授業科目の出席簿をお届けしますので、ご査収ください。

なお、履修登録漏れや後期から復学する学生および科目等履修生など出席簿に記載されていない学生が多少いるかと思えます。その際は、出席簿に追加していただき、お手数をですが、学生に教務課にて確認を行なうようご指導ください。

また、通年科目の出席簿あるいは後期の最新の出席簿が必要な場合は、教務課までお知らせください。

Second Semester Roll Book

Instructors will be asked to check the accuracy of class lists for the fall semester. There may be students who have registered late or otherwise do not appear on lists. In these cases, we will make additions to the lists with the proper corrections. The University would like to ask for instructors' assistance by sending such students to the Academic Affairs Office (*kyoumuka*) to verify registration.

Also, in the case that instructors need class lists for year long classes (e.g., Option courses) to be issued or reissued, they are asked to please contact the Academic Affairs Office.

LL Application Form

LL 自習室・e-Learning を使った課題提出申請について

LL 自習室や e-Learning システムを使った課題を出される際には、LL サービス室で準備や事前の登録、紀要掲載等のため、事前に講義に関する詳細を把握しておく必要があります。

上記の課題を出される先生は、課題提出 1 週間前までに別紙の申請用紙にご記入の上、LL サービス室：中村（メディアセンター5 階：内線 661）まで、必ずご提出ください。なお、申請用紙は非常勤講師室・教員休憩室にも設置しております。（□各講義の使用教材申請は、各学期、課題を出されるたびに申請してください。）

注）情報教育センターでの ID 取得について

先生方がシステムを利用するためには、ID を取得する必要がありますので、情報教育センターにて申請してください。（課題を出される場合は、各学期初めまでに ID 取得申請をしてください。）詳細は、情報教育センターまでお問い合わせください。

e-Learning 教材の概要および、使用可能な教材は下記のとおりです。

《e-Learning 教材》

e-Learning 教材とは、教材メディア（CD・VHS 等）を借りることなく、パソコン上から音声・映像教材を利用できる教材です。学習履歴も残りますので、学生それぞれが自分のペースで学習を進めながら、どこまで進歩してきたか、どこで間違えやすいかなどを確認できるようになっています。現在導入されている英語コースウェアは下記のとおりです。

1. ALC Net Academy “Power Words”（英単語学習教材）アルク教育社
2. 初中級コース プラス（TOEIC コース）

Application to Reserve LL Self-Service Room

Teachers who wish to use the LL Self Service or e-Learning System for homework assignments should inform Ms. Nakamura (Media Center 5th Floor: ext. 661) at least one week in advance. The application forms are placed in both the full-time and part-time teachers' rooms. Please fill out new forms for each class each semester.

Please note: Obtaining an ID from the Computer Education Center.

Please ascertain that each of your students has obtained an ID password from the Computer Education Center. This password is necessary in order to use the on-campus computers. For further information, please contact the Computer Education Center.

E-learning materials refer not to audiovisual materials such as CDs and videos but to materials for use on the computer system. A record remains of where each student has progressed to throughout the materials so teachers can check the degree of completion and where students tend to make mistakes. The programmes currently available for English language learning in the LL are:

1. ALC Net Academy "Power Words" (Software for vocabulary learning)
2. ALC Net Academy Shochuukyuu Plus (TOEIC Course)
3. DynEd Software (A vast network of EFL based software)

Final Exam Schedule

平成00年度 （前期）／（後期） 定期試験実施要領調

1) 試験の時間割は、原則として出講曜日・時限にて編成させていただきますが、他の科目と重複する場合には、曜日・時限を変更させていただくことがあります。また、試験を実施される科目の他に、担当以外の科目の補助をお願いする場合がありますので、ご了承ください。なお、定期試験時間は授業時間とは異なりますのでご注意ください。

試験時間

1時限	9 : 30 ~ 10 : 30
2時限	10 : 50 ~ 11 : 50
3時限	12 : 30 ~ 13 : 30
4時限	13 : 50 ~ 14 : 50
5時限	15 : 10 ~ 16 : 10
6時限	16 : 30 ~ 17 : 30

1. Where possible, final exams are scheduled to follow the same day and period as regular classes, however in case of conflict, some changes may occur. In addition, you may be requested to assist in proctoring other exams should the time and location overlap with your scheduled test period. Finally, please note that the exam timetable is different to that of regular classes.

Exam Period Schedule

First period	9 : 30 ~ 10 : 30
Second period	10 : 50 ~ 11 : 50
Third period	12 : 30 ~ 13 : 30
Fourth period	13 : 50 ~ 14 : 50
Fifth period	15 : 10 ~ 16 : 10
Sixth period	16 : 30 ~ 17 : 30

Make-up Classes

2013 年度の補充講義について

来年度の補充講義については、すでに学年暦等でお知らせしましたとおり、半期に4回、土曜日に実施します。下記注意点をご確認いただき、休講される場合には「休講届・補充講義申込書」をご提出いただき、補充講義を実施してください。

記

1. 1週間前の金曜日を申し込み締め切りとし、翌月曜日（月曜日が休日の場合は火曜日）に時間割を発表します。折り返し、ご案内をさしあげます。
2. 原則として、直近の土曜補講日に補講を実施してください。
3. 補講の組み合わせによっては、時限・教室が変更になる場合があります。
4. 補講における試験実施は避けてください。

Make-up Classes for the 2013 Academic Year

Make-up classes in the first and second semesters are scheduled to take place 4 times per term (a total of 8 times per year), on Saturdays. When canceling a class, please hand in a “Class Absence・Make-up Request Form” and then carry out a make-up class. In particular, please note the four points below:

1. The deadline for applying for make-up classes is Friday of the week before make-up classes are scheduled to take place. Announcements for the make-up classes will be made the **following Monday** (or Tuesday in the case of a National Holiday).
2. In principle, we ask you to carry out make-up classes on the **nearest Saturday to the class you missed**.
3. In order to accommodate all requests for make-up classes, there may be changes to the designated classroom and time period.
4. Please refrain from carrying out exams during make-up classes.

Class Absences Form ・ Make-up Class Request Form

2008年度 休講届・補充講義申込書

No.1

年 月 日

お名前

《休講届》

(文・法・経・商・外・院)

授業日付	曜日	時限	科目名	下記教室使用は○印を
月 日				LL教室・Co実習室
月 日				LL教室・Co実習室
月 日				LL教室・Co実習室
月 日				LL教室・Co実習室
月 日				LL教室・Co実習室
月 日				LL教室・Co実習室

休講理由

※太枠のみ記入してください。

教務課使用欄

受付者		年 月 日	処理の 状況	
掲示者		年 月 日		

.....きりとり.....

※必要に応じて提出してください。

お名前

《補充講義申込書》

実施日(土曜日)	実施科目名	曜日	時限	本書提出締切日(木曜日)

備考欄	
-----	--

提出先:教務課

教務課使用欄		
受付	入力	

Class Absences Form • Make-up Class Request Form

Class Absence Form • Make-up Class Request Form

No.1

Date _____

Name _____

Absence Request Form

Class Date	Day	Period	Class Name	Circle if Necessary
Month Day				LL or Computer Room
Month Day				LL or Computer Room
Month Day				LL or Computer Room
Month Day				LL or Computer Room
Month Day				LL or Computer Room
Month Day				LL or Computer Room
Month Day				LL or Computer Room

Reason for Absence _____

* Complete within the boxed area

For use by the Curriculum Office			
Person in charge		Date	Conditions
Person responsible for announcement		Date	

..... cut here
✕ Hand in as necessary

Name _____

Make-up Class Request Form

Date (Saturday)	Class Name	Day	Period	Form Deadline (Thursday)

Notes _____

Hand in to: Curriculum Office

For use by the Curriculum Office		
Accepted	Entered	

Notification of Students Not Allowed to Sit for the Final Exams

《教員氏名》 殿

教 務 課

平成00年度 （前期）／（後期） 定期試験受験失格者調について

(標記につきましては、ご担当科目毎の受験失格者を、誠にお手数ですが別紙にご記入の上、最終講義終了後、教務課へ提出くださるようお願いいたします。)

なお、受験失格者の判定は、原則として半期完結科目で週1回(2時間)講義の科目は6回以上、週2回(4時間)講義の科目及び通年講義の科目は、11回以上授業を欠席すると受験資格を失います(註：上記は、英語コア、スピークン・インタラクション、英語オプションを履修している学生には適用されません。これらのクラスでは、各学期・各クラスで5回以上欠席すると失格となります。)

学籍番号	氏 名	学籍番号	氏 名	学籍番号	氏 名
------	-----	------	-----	------	-----

英語オプションE 火曜日 2 時限					

英語オプションD 火曜日 3 時限					

スピークン・インタラクション 火曜日 4 時限					

Notification of Students Not Allowed to Sit for the Final Exams

Please write in the names and student numbers of students who will not be allowed to sit the final exam, and turn in the form to the Curriculum Office after your final class.

As a rule students are allowed to miss 6 times for 1 semester classes that meet once a week and 11 times for 1 semester classes that meet 2 times a week or for 1 year classes.

*(Note: This rule does not apply to students taking Core English Classes, English Option Courses and Spoken Interaction classes. In these classes, students are allowed to be absent **four** times per semester, per course.)*

Student Number	Name	Student Number	Name	Student Number	Name
-------------------	------	-------------------	------	-------------------	------

English Option D Tuesday 2 nd Period						

English Option E Tuesday 3 rd Period						

Spoken Interaction 1 Tuesday 4 th Period						

Submission of Final Examinations

平成 年 月 日

《教員氏名》 殿
《教職員番号》

久留米大学
文・法・経・商

学部長

平成〇〇年度 （前期）／（後期） 定期試験問題提出について（依頼）

標記については、下記のとおりご担当科目の試験時間割を編成しましたので、作成要領に従い試験問題を作成・提出していただきますようお願い申し上げます。

★ 定期試験期間中にオプションコースの期末試験・定期試験を実施される場合は、教務課に試験問題を提出してください。

1. 試験日・時限

科目名称	試験日	時限
英語オプションE （後期）	平成〇〇年 〇月 〇日（○）	〇時限
英語オプションD （後期）	平成〇〇年 〇月 〇日（○）	〇時限
スピークン・インタラクシ ョン 2（後期）	平成〇〇年 〇月 〇日（○）	〇時限

2. 試験問題作成要領

- （1）試験問題・追試験問題を、同時に作成の上提出をお願いします。
- （2）同封の問題・答案用紙にボールペン（鉛筆不可）でご記入ください。
ワープロ等で出力した場合は枠内に貼りつけてください。
- （3）論文形式で黒板に問題を記入する場合は、枠内左上に「板書」とご記入下さい。
- （4）その他何か指示がある場合（両面印刷等）は、その旨メモ紙などにお書き添え下さい。

注意：試験問題用紙の下欄にあります持込許可品を必ずご確認ください。
なお、持込許可品を修正する場合は、学生に対して周知する要がありますので、必ずお申し出下さい。

3. 提出期限 平成〇〇年 〇月 〇日（○） （期限厳守）

4. 提出先 教務課

Submission of Final Examinations

Please see notification, as shown below, of the final exam dates and guidelines regarding test questions. We request that you follow the guidelines for both the creation and submission of exam papers. *(Please consult with your course coordinator about the term test procedures.)*

1. Exam Date and Time

<i>Class Name</i>	<i>Test Date</i>	<i>Period</i>
English Option D (Second Semester)	Year○○Month ○Day ○	
English Option E (Second Semester)	Year○○Month ○Day ○	
Eigo Sai rishuu (Second Semester)	Year○○Month ○Day ○	

2. Exam Questions

- (1) Please submit test questions and make-up test questions at the same time.
- (2) Fill out the enclosed question/answer sheets with a ball point pen (not pencil or fountain pen) and hand in to the Curriculum Office. If you have written the test questions using a word processor, you can paste the questions inside the framework on the question/answer sheet. (You do not have to use the university forms; you may use your own test format.)
- (3) If you are using essay type questions which are to be written on the board, please indicate by writing 「黒板」 (blackboard) in the upper-left hand corner of the frame.
- (4) If there are any other rules, e.g. double-sided printing etc., please attach a memo with instructions.

Please note: Please indicate whether or not students are allowed to use textbooks or other materials during the test. In the case that changes are made to requirements, please notify the Curriculum Office so that they can inform students.

3. Deadline deadline strictly observed
4. Place Curriculum Office

Final Grading Procedures

(前期) / (後期) 定期試験の成績報告書提出について (依頼)
 ご担当科目の成績報告書をお届けいたします。
 なお、成績基準・記入方法及び提出期限につきましては、下記のとおりお願いいたします。

記

1. 成績基準及び標語

(成 績 基 準)		(標 語)
合 格		
100 点～90 点		T
90 点未満～80 点		A
80 点未満～70 点		B
70 点未満～60 点		C
不合格		
60 点未満		D (不合格)
失 格 者		H
欠 席 者		K
(正当な理由があれば追試あり)		

経・商学部4年次生のD (不合格) 評価判定について

1. 経済学部及び商学部の4年次生については、この不合格者のうちより先生方が再試験を受験させても良いと思われる学生については、以下の標語にてお願いいたします。

60点未満～

E (再試験該当者) 経・商学部

※間違えないようにお願いいたします。

2. 再試験該当者 (経・商学部4年次生のみ適用)

久留米大学では、経・商学部の学部規則に再試験制度を設けております。卒業年次において、学期試験で不合格となったため、卒業要件を満たさなかった学生について、再試験条件を満たす範囲において行う試験です。なお、試験実施は2月中旬を予定しています。

なお、文・法学部にはこの制度はありません。また、実技、実習及び資格関係の科目についても適用いたしません。

3. 提出期限 当該試験終了後1週間以内 (期限厳守)

※最終締切日は○月○日 (○) です。○月○日 (○) に学生へ成績発表いたしますので、くれぐれも期日厳守でお願いいたします。

4. 提出先 教務課

Final Grading Procedures

1. Grade criteria and letter grades

PASS

90 ~100%	T
80 ~ 89	A
70 ~ 79	B
60 ~ 69	C

FAILURE

Less than 60 D

Disqualified from taking Final Exam (due to poor attendance, etc.) H

Did not take the Final Exam K
(Make-up test allowed with acceptable excuse)

Re: D grade (failure) for 4th year Economics and Commerce students

If a teacher feels that 4th year Economics and Commerce students deserve another chance, they may administer a second final exam. In this case, the grade should be:

Less than 60 E

(STUDENTS ELIGIBLE FOR SECOND FINAL EXAM)

As a general rule, Kurume University has a system whereby a 4th year student in the Economics and Commerce Faculties who is scheduled to graduate but fails a course, may be allowed to take a second final exam. If all the conditions are met, the second final exam should be carried out in the middle of February.

The Literature and Law Faculties do not have this system.

3. Deadline: Grades are to be submitted within one week of the final test.

This time limit is to be strictly observed.

4. Place of Submission: Curriculum Office

Record Sheet for Final Grades

成 績 報 告 書

履修科目コード

科 目 名	
教 員 名	印

o.	学 籍 番 号	学 生 氏 名	評 語	修正後の評語	成績評価基準
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>◎ (合格)</p> <p>100 点～90 点…………… T</p> <p>89 点～80 点…………… A</p> <p>79 点～70 点…………… B</p> <p>69 点～60 点…………… C</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>◎ (不合格)</p> <p>60 点未満(下記以外)・D</p> <p>※経済学部・商学部 4 年生に再試験を許可される学生のみ</p> <p>60 点未満…………… E</p> </div> <p>◎ 失 格 者…………… H</p> <p>◎ 欠 席 者…………… K</p> <p>[評語の記入上の注意]</p> <p>1. ご記入は黒ボールペンで標語欄に記入ください。</p> <p>2. 記入された評語をそのまま機械が読みますので、丁寧に□内にご記入ください。</p> <p>3. 修正される場合は、印鑑を押印の上右の「修正後の評語」欄に記入ください。</p>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(* Please note: The “K” grade is not to be used for language classes coordinated by the English Section)

Record Sheet for Final Grades

Class code

Class Name	
Instructor	Seal

No.	Student No	Student Name	Grade	Corrections	Grading Criteria
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>◎ (PASS)</p> <p>90 ~ 100 T</p> <p>80 ~ 89 A</p> <p>70 ~ 79 B</p> <p>60 ~ 69 C</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;"> <p>◎ (FAILURE)</p> <p>Less than 60 · D</p> <p>NB: For Commerce / Economics students who will be able to take a make-up test</p> <p>Less than 60 E</p> <p>※経済学部・商学部 4 年生に再</p> </div> </div> <p>*Unsatisfactory Attendance···H</p> <p>* Missed Exam·····K</p> <p>[When writing in the grade]</p> <p>Write the letter grade in the column for grades using a black ball point pen.</p> <p>The grade will be read by a machine so please write carefully within the lines.</p> <p>3. If there is a correction, stamp the incorrect with your seal, then write the correct grade in the corrections column.</p>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

*** Please note: The “K” grade is not to be used for language classes coordinated by the English Section.**

Student Class Evaluations

授業担当者 殿

久留米大学外国語教育研究所

自己点検・評価委員会

委員長 キヤスリーン ブラウン

授業評価アンケート調査実施について（お願い）

外国語教育研究所では、今学期も学生による授業評価アンケートを実施いたします。このアンケート調査の目的は、教員が自己の授業について受講生の評価を知ることにより、教育活動を少しでも高いレベルに維持していただくことです。趣旨をご賢察のうえご協力のほど、よろしくお願いいたします。

アンケート集計結果については、後日、ご担当の授業科目のデータを、外国語科目の授業全体の平均値＋感想記入アンケート用紙とともにお渡しします。

集計結果につきましては、担当者に個別にお知らせし、研究所内の申し合わせに従い、研究所所長、教務委員長、自己点検・評価委員長以外は閲覧しませんが、すでにお知らせしたとおり、「総合評価が2.75以下の授業担当者に対しては、自己点検・評価委員会の議を経て、所長と言語部門長が授業改善の勧告を行うことがあります。

アンケートの実施手順は別紙のとおりです。

記

1. 実施時期： 各学期末近くに実施。実施要領は授業評価アンケートとともに配布されます。
2. 実施科目： 、**2科目について**実施してください。
3. 2科目のアンケート用紙が入った封筒を配付します。
4. マークの記入漏れ及び記入ミスのないように受講生へのご指示をお願いいたします。
5. アンケート実施は、別紙の手順に従ってください。

（備考） ご不明な点は自己点検評価委員会委員長にお尋ねください。
ご協力ありがとうございます。

Student Class Evaluations

The aim of the student class evaluations is to enable teachers to gain direct feedback from the students and to get a personal review of teaching methods, which we hope will lead to improvements in the overall standard of education.

The results from the student class evaluation for each of your classes will be distributed to instructors along with the average scores for all the foreign language classes and the mark sheet comment sections. Instructors will be informed of individual results from the class evaluation, and in line with Institute policy, results will be seen only by the Director of the Institute, the Curriculum Committee Chair and the Chair of the Review and Evaluation Committee. Teachers who score **less than 2.75** for the overall class evaluation may be required to meet with the Director of the Institute and the head of the language section for advice on how to improve future classes.

Details of the procedure are as follows:

1. Date: Evaluations will be conducted near the end of each semester. Particular instructions as to how the evaluations will be administered will accompany the evaluations.
2. Courses to be evaluated: 2 courses as indicated on the evaluation sheets
3. Envelopes will be distributed to you containing the specific surveys for each subject.
4. Please instruct your students carefully regarding how to complete the questionnaire so as to avoid any mistakes.
5. Please follow the guidelines on the attached sheet for carrying out the student evaluation.

If you have any further questions regarding the evaluation, please contact Chair of the Review and Evaluation Committee. Your cooperation is greatly appreciated.

Class Evaluation Survey (Institute of Foreign Language Education)

学生による授業・教師に関するアンケート 【外国語教育研究所】

担当の教員が退室してから、記入してください。

このアンケートは授業に対する学生の皆さんの意見を聞いて授業を改善していくための参考資料とするものです。自由記述欄には、有意義な意見を書いてください。アンケートは成績評価とは全く無関係です。

■授業科目名

■授業担当者名

■開講曜日

■時限

記入上の注意

1. 記入は、必ずHBの黒鉛筆を使用すること。
2. 訂正は、消しゴムできれいに消すこと。
3. 用紙を汚したり、折り曲げたりしないこと。

良い例

悪い例

あなたの所属等について 所属学部・学年・性別についてお答えください。

■学部 ① 文学部 ② 法学部 ③ 経済学部 ④ 商学部 ⑤ 科目等履修・単位互換生・大学院・その他

■学年 ① 1年 ② 2年 ③ 3年 ④ 4年

■性別 ① 男性 ② 女性

アンケート設問

A. 自己評価

A1. この授業に対するあなた自身の学習態度は良かったですか。

⑤ ④ ③ ② ①

B. 教師評価

B1. 授業には教師の情熱や意欲が感じられましたか。

⑤ ④ ③ ② ①

B2. 教師と受講生との間には十分なコミュニケーションがありましたか。

⑤ ④ ③ ② ①

B3. 教師はすべての受講生に対して公平でしたか。

⑤ ④ ③ ② ①

B4. 教師は毎回の授業の開始・終了時間を良く守りましたか。

⑤ ④ ③ ② ①

B5. 教師は十分に授業の準備をしていると思いましたか。

⑤ ④ ③ ② ①

B6. 教師は、あなたの理解度に合わせる努力をしましたか。

⑤ ④ ③ ② ①

B7. 話し方、板書などを含め、教師の説明は適切でしたか。

⑤ ④ ③ ② ①

C. 授業評価

C1. 学期初めの授業時に、目標、評価法、進め方について、配布印刷物等に基づき、適切な案内がありましたか。

⑤ ④ ③ ② ①

C2. 授業の内容は自分の理解度に合ったものでしたか。

⑤ ④ ③ ② ①

C3. 授業の内容はあなたの知的関心(興味)を惹きましたか。

⑤ ④ ③ ② ①

C4. 授業を進めるペースはちょうど良かったですか。

⑤ ④ ③ ② ①

C5. 授業は目標とする能力を高めるのに役立ちましたか。

⑤ ④ ③ ② ①

C6. テキストや配布プリント・参考書は授業内容を理解するのに役立ちましたか。

⑤ ④ ③ ② ①

C7. この授業を受けてさらに進んで勉強をしたいと思えますか。

⑤ ④ ③ ② ①

* 8~9 は教師の指示がある場合のみマークしてください。

C8. *

⑤ ④ ③ ② ①

C9. *

⑤ ④ ③ ② ①

D. 全体評価

D1. この授業を総合的に評価すると、授業の満足程度は次のどれに該当しますか。※

大変良い ⑤ ④ ③ ② ①
良い ④ ③ ② ①
普通 ③ ② ①
あまり良くない ② ①
良くない ①

※この評価に関して、裏面にできるだけ具体的に書いて下さい。必ず記入して下さい。

このアンケート用紙はコンピュータで処理します。折り曲げたり、汚したりしないでください。

久留米大学
Kurume University

K0014C 80kg

外国語教育研究所

Class Evaluation Survey (Institute of Foreign Language Education)

(Answer Box): Strongly agree/ Agree/ No opinion/ Disagree/ Strongly disagree

A: Self Evaluation

A1. I brought the proper attitude to the class.

B: Instructor Evaluation

B1. The instructor displayed enthusiasm and eagerness

B2. There was sufficient communication between the instructor and students

B3. The instructor treated all students fairly

B4. The instructor began and ended the class on time each session

B5. The class was well prepared each session

B6. The instructor made efforts to adjust the lesson to the level of my understanding

B7. The instructor's explanations and use of the blackboard were appropriate

C: Course Evaluation

C1. The course description at the beginning of the course was informative and useful

C2. The course was suitable to the level of my understanding

C3. The course was intellectually stimulating and interesting

C4. The rate of progress of the course was appropriate

C5. This course helped me to become more proficient in the skill area

C6. The text and supplementary materials were helpful in understanding the content of the course

C7. This course motivated me to continue studying in this area.

D: Overall Evaluation

D1. In general, this course was a satisfying educational experience

Interpreting Class Evaluation Survey Results

Performance relative to the group

Evaluation of teacher (your evaluation by students)

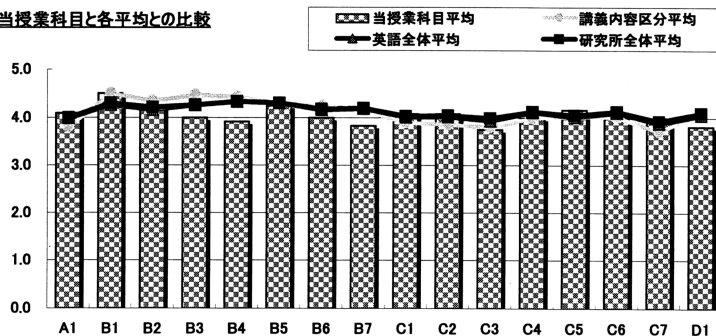
Evaluation of all English teachers in this course

Evaluation of all English teachers

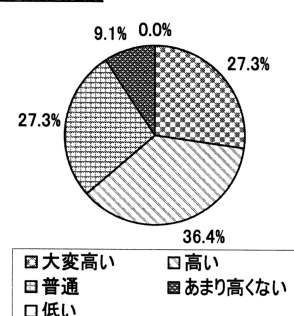
Evaluation of all language teachers

■ アンケート設問													
No.	設問文	標準 偏差	当科目 平均	講義内容 区分平均	英語 全体平均	研究所 全体平均	5 強く 思う	4 そう 思う	3 どちら でも ない	2 そう 思わ ない	1 全く 思わ ない	有効 回答	無効 回答
A1	この授業に対するあなたの自身の学習態度は良かったですか。	0.514	4.09	3.80	3.99	4.00	2 18.2	8 72.7	1 9.1	0 0.0	0 0.0	11	1
B1	授業には教師の情熱や意欲が感じられましたか。	0.500	4.50	4.50	4.27	4.30	6 50.0	6 50.0	0 0.0	0 0.0	0 0.0	12	0
B2	教師と受講生との間には十分なコミュニケーションがありましたか。	0.924	4.25	4.34	4.16	4.22	6 50.0	4 33.3	1 8.3	1 8.3	0 0.0	12	0
B3	教師はすべての受講生に対して公平でしたか。	0.707	4.00	4.46	4.26	4.26	3 25.0	6 50.0	3 25.0	0 0.0	0 0.0	12	0
B4	教師は毎回の授業の開始・終了時間を良く守りましたか。	0.954	3.92	4.43	4.33	4.33	4 33.3	4 33.3	3 25.0	1 8.3	0 0.0	12	0
B5	教師は十分に授業の準備をしていると思えましたか。	0.829	4.25	4.29	4.30	4.31	5 41.7	6 50.0	0 0.0	1 8.3	0 0.0	12	0
B6	教師は、あなたの理解度に合わせる努力をしましたか。	0.913	4.00	4.25	4.16	4.18	4 33.3	5 41.7	2 16.7	1 8.3	0 0.0	12	0
B7	話し方、板書などを含め、教師の説明は適切でしたか。	0.898	3.83	4.16	4.19	4.20	3 25.0	5 41.7	3 25.0	1 8.3	0 0.0	12	0
C1	学期初めにあった目標、評価法、進め方についての案内は役立ちましたか。	0.954	4.08	3.89	4.01	4.03	5 41.7	4 33.3	2 16.7	1 8.3	0 0.0	12	0
C2	この科目の内容は自分の理解度に合ったものでしたか。	1.037	4.08	3.86	4.03	4.05	5 41.7	5 41.7	0 0.0	2 16.7	0 0.0	12	0
C3	この科目の内容はあなたの知的関心(興味)を惹きましたか。	0.924	3.75	3.80	3.93	3.99	3 25.0	4 33.3	4 33.3	1 8.3	0 0.0	12	0
C4	進度はちょうど良かったですか。	0.913	4.00	4.00	4.12	4.13	4 33.3	5 41.7	2 16.7	1 8.3	0 0.0	12	0
C5	この科目は目標とする能力を高めるのに役立ちましたか。	0.687	4.17	4.04	4.02	4.06	4 33.3	6 50.0	2 16.7	0 0.0	0 0.0	12	0
C6	テキストや配布プリント・参考書は授業内容を理解するのに役立ちましたか。	0.816	4.00	4.02	4.11	4.13	3 25.0	7 58.3	1 8.3	1 8.3	0 0.0	12	0
C7	この科目を受けてさらに進んだ勉強をしたいと思えますか。	0.913	4.00	3.71	3.89	3.93	4 33.3	5 41.7	2 16.7	1 8.3	0 0.0	12	0
C8	自由設問①	-	-	-	-	-	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0	12
C9	自由設問②	-	-	-	-	-	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0	12
No.	設問文	標準 偏差	当科目 平均	講義内容 区分平均	英語 全体平均	研究所 全体平均	5 大変 高い	4 高い	3 普通	2 あまり 高く ない	1 低い	有効 回答	無効 回答
D1	この科目を総合的に評価すると、科目の満足度は次のどれに該当しますか。	0.936	3.82	4.11	4.06	4.10	3 27.3	4 36.4	3 27.3	1 9.1	0 0.0	11	1

当授業科目と各平均との比較



*総合的満足度



Survey of Intention to Continue Teaching

2000 年 00 月 00 日

授業科目担当者 殿

外国語教

育研究所

所長

長澤澄子

2000 年度 授業担当継続希望調査について（お願い）

拝啓 時下益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。

先生には本学の今年度の授業をご担当いただき、誠に有り難うございました。
ここに厚くお礼申し上げます。

さて、外国語教育研究所では現在、来年度のカリキュラムについて検討を行っております。そこで、先生方の来年度のご都合をお伺いしたいと思います。

つきましては、先生のご都合を下欄調査票により下記要領でご提出下さいますようお願いいたします。

なお、授業担当を「継続可」とされた先生方には、改めて正式な依頼をする予定ですので、併せてよろしくお願いいたします。

敬具

記

1. 提出書類： 2000 年度 授業担当継続希望調査票
提出期限： 20XX 月 XX 日（金） 期限厳守

2. 提出先： 教務課

3. 連絡先： 教務課 飯田 （内線 232）

キ リ ト リ セ ン

2000 年 00 月 00 日

20XX 年度 授業担当継続希望調査票

氏 名 _____

久留米大学の 20XX 年度の授業担当について可・不可に○印をご記入の上、XX 月 XX 日（金）までにご提出ください。なお、こちらからご連絡することがあるかと思しますので、お手数ですがご連絡先のご記入も併せてお願いいたします

1) 継続可

2) 継続不可

【ご連絡先】 〒 _____

□ : _____

E-Mail : _____

Survey of Intention to Continue Teaching

In the fall of each year, instructors will be asked to specify their intentions for teaching in the following academic year. Please see the following sample letter:

September 00, 2000

Kurume University
The Institute of Foreign Language Education
Director, Sumiko Nagasawa

Survey of Intent for 2000 – 2000

Dear Colleague,

Thank you very much for your dedication to teaching at Kurume University.

At this time, before we start the scheduling process for the next academic year, it is necessary to know the intentions of our part time staff regarding continued employment. We would be grateful if you could indicate your intention for the coming year by filling in the form below. After indicating your choice, please return it to the Academic Affairs Office, by _____ day, **October** ____th.

After receiving your response, we will start adjusting the timetable for the next year. That will be followed by sending you a formal letter of request, asking for particular days and hours.

Deadline: _____ day, October ____th, 20XX
Submission: Academic Affairs Office (*kyoumuka*)
Contact: Ms. Iida (ext. 232)

-----please cut here-----

Date ____/____/2000

Survey of Intent to Continue – 2000-2000 Academic Year

Name _____

Please indicate your intention for the next year by circling one of the choices below. In either case, this form should be returned by **October 00th**. **The deadline will be strictly enforced.**

1) I **intend** to continue. 2) I **do NOT intend** to continue.

Mailing address _____

E-mail address _____@_____

Telephone (home) _____ (office) _____ (cell) _____

Acceptance of Employment

平成 00年 00月 00日

平成00年度 講義担当承諾書

久留米大学

学長 薬師寺 道明 殿

ふりがな	
氏名	印
本務所属機関及び職名	TEL 職名（ ）
メールアドレス	
自宅住所	〒 TEL - -

貴学の平成XX年度の下記授業科目の講義を担当することを承諾いたします。

授 業 科 目 名	年間週コマ数	備 考
英語	3	

通年 4月～翌年3月

前期 4月～9月

後期 10月～翌年3月

委嘱願い必要の有無

有	委嘱願の提出先	学長・学部長等の氏名 〒	週コマ数
無			

※お願い 委嘱願い提出先の欄には学長、学部長等の氏名もご記入下さい。

また、週コマ数欄は本学から委嘱願い提出時のコマ数をご記入下さい。

Acceptance of Employment

Kurume University President, Michiaki Yakushiji

Furigana (in katakana)			
Name (in Roman alphabet)	given name	family name	
	Seal		
Main place of employment(if applicable)	()	TEL	- - Position
E-mail Address			
Home address	〒	TEL	- -

I hereby accept to take charge of the following class subjects for the 2009 academic year.

Class Name	Number of classes	Notes
English	3	

Academic Year: April 2012 ~ March 2013
 First Semester: April ~ September 2012
 Second Semester: October 2012 ~ March 2013

If permission of employment is needed, please fill out the following:

Yes	Where to send	President's / Dean's Name: _____ Address: 〒	Number of classes per week
No			

N.B. Please include the name of the President of the university or the Dean's name.
 Also include the number of classes we have asked you to teach at present.

Notification of Employment

平成〇〇年度 講義担当及び授業時間割編成について（依頼）

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

このたびは、下記授業科目のご担当を快くご承諾いただき厚くお礼申し上げます。

さて、早々で恐縮に存じますが、来年度本学の外国語の授業時間割編成作業を進めております。

つきましては、下記書類が必要ですので、別紙にご記入のうえ提出下さるようお願い申し上げます。

なお、ご提出いただきましたら、早急に学内調整を行い時間割決定後、改めましてご承諾の確認をさせていただきます。

記

授 業 科 目 名	年間週コマ数	備 考
英語	3	

1. 提出書類

① 平成 年度 授業時間割希望届

② 平成 年度 講義担当承諾書

提出期限: 平成 年 月 日 () (期限守)

2. 提出先

久留米大学御井学舎教務課

〒839-8502 久留米市御井町1635

TEL 0942-44-2071

Notification of Employment

Thank you for accepting a position at Kurume University. We are now in the process of arranging the new schedule and would therefore be grateful if you could complete the forms enclosed (listed below) and return them to the Curriculum Office as soon as possible.

Thank you for your cooperation.

Class Name	Number of classes	Notes
English	3	

☐ Request form for class days, times and facilities

② Contract of employment

1. Deadline () Year () Month () Day (strictly observed)

2. Place of Submission: Curriculum Office

Kurume University, Mii Campus, 1635 Mii-machi, Kurume City 839-8502

Tel: 0942-44-2071

Request Form for Class Days, Times and Classroom Facilities

平成23年度 授業時間割希望届

- (1) ご希望の欄に必ず第1希望と第2希望をご記入下さい。曜日については、希望されました曜日で編成させていただきますが、時限についてはご希望に添えない場合がございますのでご了承下さい。

時 限 曜 日	1 9:00～10:30	2 10:45～12:15	3 13:10～14:40	4 14:55～16:25	5 16:40～18:10
月					
火					
水		①	①	①	②
木					
金					

- (2) 視聴覚教室については授業の内容に応じて、割り当てをいたしますので、ご了承ください。

- (3) 提出締切日 平成22年11月30日（火）（期限厳守）

※ この届け出以後に変更があれば、教務課までご連絡願います。

Request Form for Class Days and Times

2011 Request Form for Class Schedule

(1) Please indicate your first and second choices. We will do our best to honor your first choice of class day, however, there may be cases where we will not be able to match exactly your request for class times during the day. We appreciate your understanding of this situation.

Day \ Time	1 9:00~10:30	2 10:45~12:15	3 13:10~14:40	4 14:55~16:25	5 16:40~18:10
Mon					
Tue					
Wed					
Thu	1st	1st 2nd	1st 2nd	2nd	
Fri					

(2) LL rooms and AV rooms will be assigned according to the contents of the class in 2011.

(3) Deadline December 8 2010 (Deadline strictly observed)

※ Please contact the Curriculum Office directly for any Changes after submission.

2013 English Workshop Series

Kurume University is continuing its English Workshop Series for the 2012 academic year starting in April. The series consists of monthly, one-off 90-minute classes open to all Kurume University students. The purpose of the program is to give our students a chance to have a variety of experiences using English through theme-based classes. Workshops in the past have included such themes as cross-cultural communication, country visits, translation, drama workshops, music workshops, gender studies, etc.

Student participants generally demonstrate a keen interest in English. The enjoyable, relaxed atmosphere of workshops makes them a pleasure to lead.

If you, or anyone you know, is interested in giving one of our workshops in the coming year, please get in touch with me as soon as possible by e-mail. You can also fax the attached information on the back of this paper to the number provided below.

Payment will be around ¥11,000 for the 90-minute session and transportation costs will be provided.

Contact:

Bruce Lander / Hideko Yano

English Workshop Coordinator
Kurume University

E-mail: Bruce Lander, bruce_landar@kurume-u.ac.jp

Office Fax: **0942-43-4797**

Office Tel: **0942-43-4411 (ext. 671)**

2013 English Workshop Series

English Workshop Series Kurume University Institute of Foreign Language Education Attn: Bruce Lander / Hideko Yano

Please fill out the information below:

I will be available to do a workshop on:

Monday	}	afternoon (4:40 – 6:10) in	<input type="checkbox"/> April
Tuesday			<input type="checkbox"/> May
Wednesday			<input type="checkbox"/> June
Thursday			<input type="checkbox"/> July
Friday			<input type="checkbox"/> October
Saturday morning (10:30 – 12:00)			<input type="checkbox"/> November
Saturday afternoon (1:00 – 2:30)			<input type="checkbox"/> December

I could do a theme-based workshop on:

--

Contact Information:

Name:

E-mail:

Telephone:

2012 English Workshop Series list

English Workshop Series 2012

英語で世界を広げよう！

開催日

開催日

4月

English Workshop Seriesは、主に英語のネイティブスピーカーのインストラクターをお招きして、様々なトピックでお話をさせていただきます。久留米大学の学生なら誰でも参加できます。
リラックスした雰囲気、楽しく英語に触れるチャンスです！ふるってご参加ください！

12日(土) 10:30~12:00 Katsuto Furusawa

"Living and Studying Abroad"

5月

英国の大学において特にスコットランドでの学生生活をいかに成功させるかについて紹介します。現地での経験をもとに、日本からの留学生として、生活および学問を楽しむための概観や実践ガイド的なものを少々提供できればと思います。スコットランドの文化に息づく心やユーモアを学んでいただければとも考えています。

4日(月) 16:40~18:10 Alan Michaels

"Drama and Theatre Workshop"

6月

このワークショップでは、演劇のための簡単なウォームアップや練習、ゲームを紹介します。少しずつ声を出したり、ジェスチャーをしたり、体を動かしたり、インストラクターのアドバイスに従って、1人で、またペアやグループでもやってみましょう。一度も演劇を経験したことがなくて自信がない人でも大丈夫！コミュニケーションを楽しみましょう！

7日(土) 10:30~12:00 Harry Carley

"Enabling English for Daily Usage"

7月

中学や高校の時に学んだ懐かしい英語を思い出しましょう。会話練習やタスク、練習問題など含んだ全話のアクティビティをしながら、実際の場面で使える英語を練習しましょう。このレッスンを通して、参加者の皆さんは、知らず知らずのうちに簡単な英語で普段の会話ができていくことに気づくはずです。英語が苦手だと思っている人でも大丈夫！知っている簡単な英語を使って日常会話のレッスンです！

3日(水) 16:40~18:10 Kenneth Brown

"Picture Books: A Fusion of Literature and Art"

10月

幅広く人気のある英語の絵本の「読み聞かせ」を楽しみながら、絵や文を見ていきましょう。お話や作者の背景知識や、映画になったものはその裏話なども加えてお話しします。今回のワークショップで紹介する絵本は「怪獣たちのいるところ」「ジュマンジ」「帽子の中の猫」などです。

10日(土) 10:30~12:00 Ron Murphy

"Blues and Jazz: A Quick History of American Popular Music"

11月

アメリカのポップミュージックの歴史を紹介します。19世紀後半から若者文化に影響を受け、ロックに移り変わるまでの注目すべきジャンル、流行した音楽や、ミュージシャンを追っていきます。社会の変化の影響を受けながら変わっていった音楽をひもときながら、実際に音楽を聴いてみましょう。

1日(土) 10:30~12:00 Joseph Asemota

"Life in Africa – Nigeria"

12月

アフリカについてのワークショップ第2弾はアフリカ最大の人口を擁する国、ナイジェリアです。ナイジェリアの景色や人々の生活様子のスライドを見ながら話を聞きましょう。そして、どんどん質問してください。ナイジェリアの公用語は英語ですが、なんと500以上の言語があるなんて、知ってた？

20日(金) 16:40~18:10 Angus Painter

"Presentation Skills for An Interview, or An Introduction"

相手に良い第一印象を与えることは、あらゆる場面で大切なこと！自己紹介やプレゼンテーション、スピーチをするときに聴き手に良い印象を与えられるように練習してみましょう。基本的なちょっとしたコツを身につけたり有名な人のスピーチを観て良いところをみつけたりしながら、一緒に練習してみましょう。

26日(土) 10:30~12:00 Neil Heffernan

"Travel Canada"

誰もが一生に一度はその壮大な風景の中を旅してみたいと思うカナダは世界で最も美しい国の一つです。西部の壮大な山々、中央カナダの広大な草原、オンタリオ州のナイアガラの滝やトロントの街、ケベックの旧市街やモントリオールの歴史の息づく町並み、そして、東部大西洋側の古風な趣のある村々。カナダ全土を旅した経験のあるインストラクターが皆さんにカナダの魅力をご紹介します。

30日(土) 10:30~12:00 Jack Brajcich

"Pecha Kucha Short 20 Minute Presentations"

このワークショップでは、「PK」と呼ばれるプレゼンテーションの手法を紹介します。PKとは、日本語で言う「べちゃくちやおしやべりする」の頭文字です。PKは20枚のパワーポイントのスライド一枚ごとに20秒かけて発表します。つまり、全部通してたった6分40秒ですから、簡潔で的確な内容が必要とされます。PKプレゼンテーションの例を見たり、実際に作ってみて、PKを楽しみましょう。

14日(土) 10:30~12:00 Barassou Diawara

"Life in Africa – Senegal"

皆さんはアフリカについてどのくらい知っていますか？アフリカから来ている人々と話したことがありますか？久留米の近くには35人くらいのアフリカからの交換留学生がいます。今回はセネガル出身のインストラクターが、美しいスライドを見せながらセネガルの人々の暮らし、文化や音楽を紹介します。

27日(土) 10:30~12:00 David Patterson

"Alive with The Sound of Music"

童謡からラップミュージック、CMソングから映画音楽、カラオケから学校のチャイムまで、私たちのまわりは音楽であふれています。音楽はこんなにも私たちの暮らしに深く関わっているのです！音楽の簡単なゲームや好きな音楽の話をしたり、簡単な音楽を作ったりしてみましょう。

22日(木) 16:40~18:10 Laura Aoki

"Christmas and Other Winter Holidays"

秋から冬にかけて、10月から1月の間には世界中の、またアメリカの人々が楽しみにしている祝日がやってきます。それらの祝日にはどんな起源があるのか、どんなお祝いをするのかなどを紹介します。様々な習慣やいわれを見ながら、それらの祝日を子どもたちがどんなに楽しみにしているか想像してみてください。さあ、一緒に楽しみましょう！

10日(月) 16:40~18:10 Dion Clingwall

"Winter Fun: A Time to Be Loved and Enjoyed"

カナダ、スウェーデン、フィンランド、アイスランド、ドイツ、スイス、ロシアなど、北の国々の人々にとって、冬はとっても楽しいことが待っている季節です。寒さはきびしくても、冬のすばらしさを味わう喜びを教えてください。地球のどこかで冬を謳歌している人々の暮らしを知りたかったら、このワークショップにいらっしやい！

2013 English Language Unified Curriculum

英語共通カリキュラム 全体の理念とカリキュラム構成

英語によるコミュニケーションスキルの向上を支援する。特に学生が自分のレベルや志望に合わせて4スキルの向上を図ることができるようにする。そのため、カリキュラムは4技能中心の英語コアコース、スピークン・インタラクションコース、英語オプションコースからなる。英語コアコース（初級、中級、上級）は英語履修希望者全員が1年次より履修する。スピークン・インタラクションコースはコアコース中級以上の希望者が1年次より履修できる。英語オプションコースは2年次よりコアコース修了者のみ履修できる。

English Language Unified Curriculum Curriculum structure and underlying rationale

This curriculum is designed to develop students' communication skills in English. In particular, it is aimed at helping them to improve four key-skills (reading, writing, speaking, and listening) depending on their individual level and reasons for study. In order to facilitate such learning, the curriculum consists of three different streams: English Core Courses (which is based on developing the four key-skills), Spoken Interaction Courses, and English Option Courses. Every first year student who wants to study English is supposed to take one of the English Core Courses, which are sub-divided into Core Basic, Core Intermediate, and Core Upper Intermediate. Students who completed Core Intermediate and Core Upper Intermediate can take English Option Courses from their second year onwards.

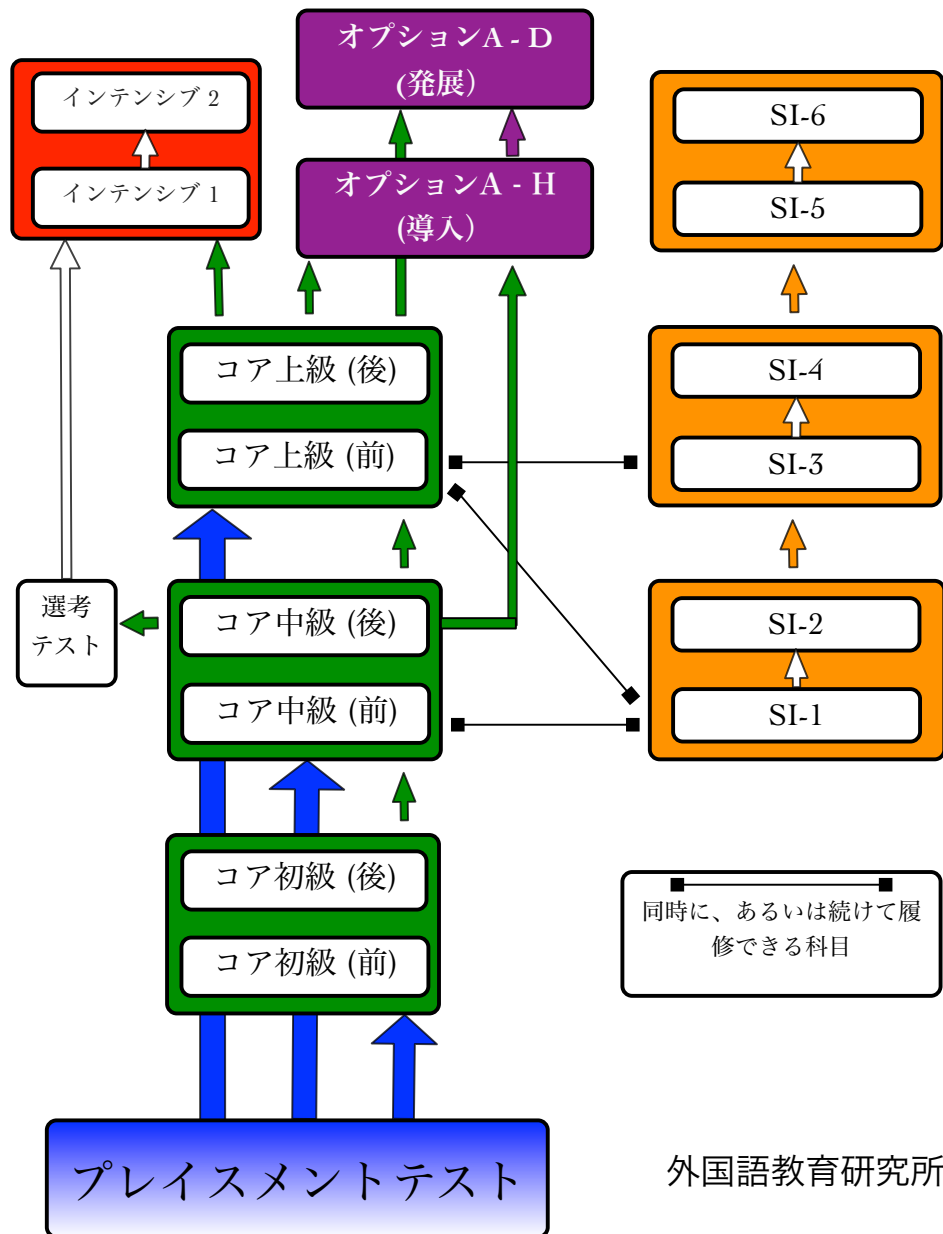
English Curriculum Overview and Model

- 英語科目は「コアコース」「スピークン・インタラクション（SI）コース」「オプションコース」から成る。
- 英語履修者は、まず英語プレイスメントテストの結果により「コアコース」の初級、中級、上級のいずれかを受講する。
- コアは4技能の養成を主目的とする半期科目で、各クラス2名の教員が90分授業を週に1回ずつ行う[2単位]。原則として前後期連続で履修する[各2単位]。初級と中級は未修クラスも開講する。
- 初年度にコア初級に配置され、単位取得した学生は、次年度に中級を履修することができる。
- 英語スピークン・インタラクション（SI）科目は、会話力の養成を主目的とし、1から6まで各レベル半期1単位。SIは1年次から開講されるが、プレイスメントテストの結果、コア中級以上を受講中か、単位取得済みであることを履修条件とする。SIコースでは下位レベルの単位取得がより上位のレベルの履修条件となる。但し英語コア上級に配置された学生はSI-3のレベルから履修できる。
- 2年次生以上を対象に目的の異なるオプションコースを設定する。各オプション通年週1回で2単位。オプションコースの履修条件は英語コア中級、上級いずれかの全4単位取得済みであることとする。オプション科目は複数同時履修可能とする。一部のオプションには発展科目も設定する。発展科目の履修条件は同じオプション科目で導入レベルの単位を取得済みかコア上級の全4単位を取得済みであることとする。
- 英語インテンシブ1（前期）と2（後期）は、週4回授業とe-learningで各4単位。履修条件はコア上級全4単位取得済みか、中級全4単位取得済みの選抜試験合格者。インテンシブ2の履修には1の単位取得が条件。
- コア科目やSI科目では、配置されたレベルと実際の能力や自信のレベルが合わない受講者を、面接などを経て、上下のレベルへの変更を勧めることもある。

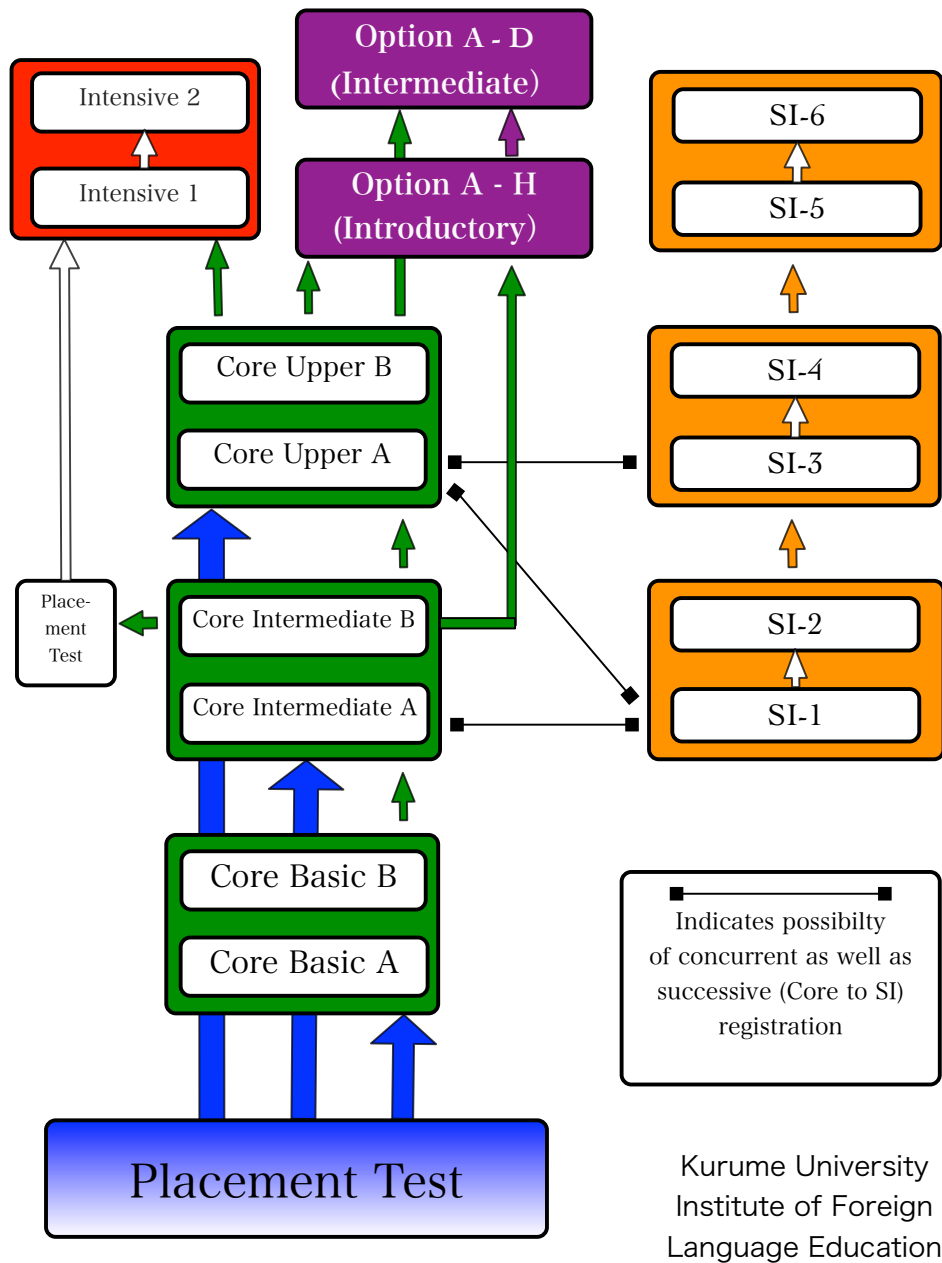
English Curriculum Overview and Model

- The Curriculum consists of “Core”, “Spoken Interaction (SI)”, and “Option” courses.
- All students wishing to take English language courses will be placed into *shokyuu* (basic), *chuukyuu* (intermediate), or *jookyuu* (upper) level Core class based on their Placement Test results.
- Core (2 credits per semester x 2 semesters) at each level is aimed at developing the students’ abilities in all four skills of listening, speaking, reading, and writing. Each class section meets for 90 minutes twice weekly, with two different instructors. *Saishuu* (repeater) class sections are also created at *shokyuu* and *chuukyuu* levels.
- Those students completing the *shokyuu* Core in their first year may advance to *chuukyuu* Core in their following year(s).
- The Spoken Interaction (SI) course aims at developing the students’ conversational skills and consists of Levels 1 through 6 (each for 1 credit/semester). SI is an elective for students who have completed or are taking *chuukyuu* level or above in Core, and all lower level SI must be completed before taking higher levels, with the exception of Core *jookyuu* students, who may skip SI Levels 1/2 and start from Level 3.
- “Option” courses include several different programs for 2nd year students or higher. Each Option is a year-long course for two credits. Students need to complete all 4 credits at Core *chuukyuu* or *jookyuu* before registering for any Option. Students may register for multiple Options simultaneously. Some Options offer a *hatten* (advanced) level class, which is available to students who have completed the *doonyuu* (introductory) level of the same Option type or the Core *jookyuu* level. Each of Eigo Intensive 1 (First Semester) and 2 (Second Semester) meets 4 times weekly with an e-learning component for 4 credits a semester. The prerequisite for Intensive is earning all 4 Core *jookyuu* credits or earning 4 *chuukyuu* credits and passing a screening test. Intensive 2 is only available to those who have completed Intensive 1.
- Students in Core and SI courses whose confidence or ability levels do not match their assigned levels may be recommended another level following interviews, etc.

英語カリキュラム
経済学部、法学部、文学部



English Curriculum
Faculties of Economics, Law and Literature



Faculty of Commerce English Curriculum Overview

Starting in April 2011, the Faculty of Commerce has chosen a curriculum path for their students that is slightly different from the students in the other three faculties.

- The Curriculum consists of “Eigo I”, “Eigo II”, “Spoken Interaction (SI)”, and “Intensive English” courses.
- All students wishing to take English language courses will be placed into *shokyuu* (basic), *chuukyuu* (intermediate), or *jookyuu* (upper) level Eigo classes based on their Placement Test results.
- Eigo I (2 credits per semester x 2 semesters) at each level is aimed at developing the students’ abilities in all four skills of listening, speaking, reading, and writing. Each class section meets for 90 minutes twice weekly, with two different instructors. *Sai rishuu* (repeater) class sections are also created at *shokyu u* and *chukyuu* levels.
- Those students completing the *Eigo I* in their first year may advance to *Eigo II* in their following year(s).
- Eigo II (2 credits per semester x 2 semesters) at each level is aimed at developing the students’ abilities in TOEIC skills (similar to the Option A course) and Business English (similar to the Option E course). . Each class section meets for 90 minutes twice weekly, with two different instructors.
- The Spoken Interaction (SI) course aims at developing the students’ conversational skills and consists of Levels 1 through 6 (each for 1 credit/semester). SI is an elective for students who have completed or are taking *chuukyuu* level or above in Core, and all lower level SI must be completed before taking higher levels, with the exception of Core *jookyuu* students, who may skip SI Levels 1/2 and start from Level 3.
- The Intensive English course aims at developing the students’ overall ability in English, meeting four times a week with an instructor and once a week e-learning class.

2011 年以降入学者の英語科目履修の流れ

--英語を選択する場合は、まず英語プレイスメントテストの結果により「英語 I」の初級、中級、上級のいずれかを履修する。

--「英語 I」では、前後期それぞれ、2名の教員から 90 分授業を週に 1 回ずつ受講する[前期 2 単位、後期 2 単位]。2 年次開講の「英語 II」も同様。

--「英語 I」で前後期全 4 単位修得した学生は、次年度に「英語 II」の同じ級を履修することができる。

--英語スポークン・インタラクション (SI) 科目は、会話力の養成を主目的とし、1 から 6 まで各レベル半期 1 単位科目である。

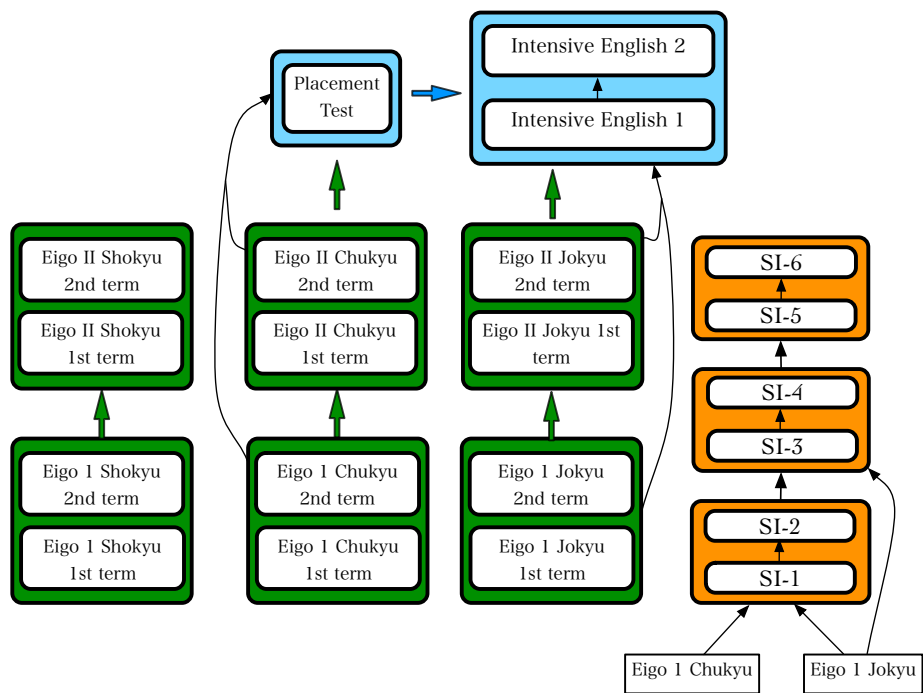
--SI は 1 年次から開講されるが、プレイスメントテストの結果、「英語 I」中級以上を履修中であることを履修条件とする。原則として SI-1 から履修開始し、順に SI-6 まで履修できる。ただし、プレイスメントテストの結果「英語 I」の上級に配置された学生は SI-3 のレベルから履修開始できる。2 年次以降は「英語 I」中級以上か「英語 II」初級を修得済みか履修中であることを履修条件とする。

--「英語インテンシブ 1、2」(各学期 4 単位) は集中的かつ連続的に総合力を高める目的の 2 年次以上対象科目で、週 4 回の授業と 1 回の e ラーニングから成る。

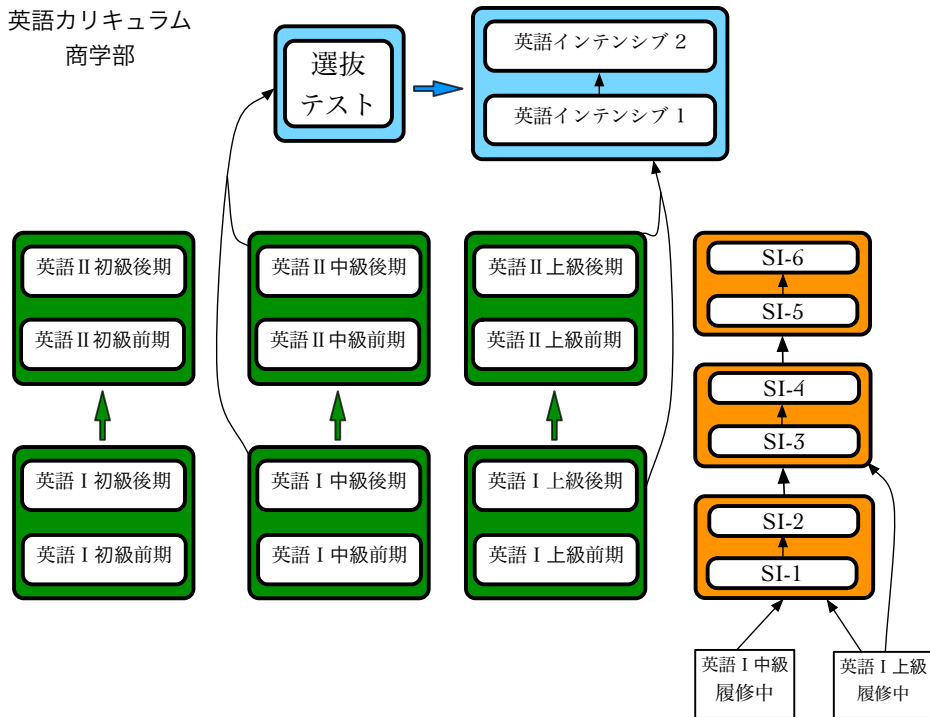
「英語 I」上級修了者は無条件に、中級修了者は簡単な選抜試験に合格すれば履修できる。後期の履修には前期の 4 単位修得が必要。

--英語 I、英語 II や SI 科目では、配置されたレベルと実際の能力や自信のレベルが合わない受講者を、面接などを経て、上下のレベルへの変更を勧めることもある。

Faculty of Commerce English Curriculum



英語カリキュラム
商学部



英語コア教育目標（2013 年度）

英語コア初級

教育目標：リメディアル教育を中心とし、2 年次の英語コア中級レベルに到達するための基礎を養い、特に語彙と文法の再学習を行う。きわめて基礎的な限られた話題に関する言語運用能力を養成する。

Skill	Can-Do Goal
Reading	基本 1 0 0 0 語程度の語彙で書かれた短いテキスト（又は単文）を読んで理解できる。
Listening	ゆっくり、はっきり話された短い発話を聴いて理解できる。
Writing	初歩的な構文で、ごく身近な事柄について概ね正しい文が書ける。
Speaking	初歩的な構文で、ごく身近な事柄について概ね正しい文が言える。
Grammar	初歩的な英語の構文を理解し、使うことができる。
Vocabulary	基本 1 0 0 0 語程度の語彙を使って、基本的な構文を理解し、運用ができる。
到達目標：英検 4 級程度	

English Core Course Curriculum - Chukyu

英語コア中級

教育目標：2年次のオプションコースにつなげるため、高校までの受験中心の受身型英語学習から積極的に展開させ、実際のコミュニケーションにつながる語彙力、文法力の学習を行う。身の回りの基礎的な話題に関する言語運用能力を養成する。

Skill	Can-Do Goal	Samples
Reading	基本 2 0 0 0 語程度の語彙で書かれた身近なトピックについて短いパラグラフを読んで概ね理解できる。	広告、案内書、メニュー、時刻表などから必要な情報が集められる。個人的な手紙の内容が理解できる。
Listening	日常的な事柄に関する短いディスコースを聴き取り、基本的な内容を概ね理解することができる。	人が趣味、日課、週末、買物などについて話すのが聴き取れる。短い伝達、アナウンスの大意がつかめる。
Writing	基本的な構文を使って、日常的な事柄について単文や複文が概ね正しく書ける。	自分の趣味、日課、週末や将来の計画、家族、住んでいる場所、これまでの勉強、アルバイトなどについて書ける。
Speaking	基本的な構文を使って、日常的な事柄について単文で概ね正しく言える。	自分の趣味、日課、週末や将来の計画、家族、住んでいる場所、これまでの勉強、アルバイトなどについて言える。
Grammar	中・高の基本文法、基本構文の運用ができる。	
Vocabulary	基本 2 0 0 0 語程度の語彙を使ってコミュニケーションができる。	
到達目標：TOEIC 3 0 0 ～ 4 0 0 点程度 英検 3 級～準 2 級		

English Core Course Curriculum - Jokyu

英語コア上級

教育目標：コアカリキュラムの中で最も高く位置づけられ、2年次のオプションコース

につなげるため、おのこの学習者の4技能の英語能力をさらに強化し、発信型英語学習を行う。幅広い日常的な話題に関する高度な言語運用能力を養成する。

Skill	Can-Do Goal	Samples
Reading	基本３０００語～４０００語程度の語彙で書かれたさまざまなトピックのテキストを読んで理解できる。	日常的な内容の新聞/雑誌の記事などの大意をつかむことができる。さまざまな行事の内容、手紙に表現された感情、願望などが理解できる。
Listening	日常的な事柄に関するディスコースを聴き取り、大意や詳細を理解することができる。	駅や空港でのアナウンスから必要な情報が聴き取れる。関心のあるトピックのニュースの主な項目などが理解できる。
Writing	基本的な構文を使って身近なトピックについて概ね正しい文を書ける。またそれらを用いて短いパラグラフを構成できる。	身近で関心のあるトピックについてパラグラフレベルの連続した文が書ける。自分の経験や印象が表現できる。
Speaking	基本的な構文を使って身近なトピックについて簡単に自分の意見が言える。	現代社会の諸問題について自分の意見や感想が述べられる。
Grammar	基本文法や基本構文が運用できる。	
Vocabulary	基本３０００語程度以上の語彙を使ってコミュニケーションができる。	
到達目標　TOEIC　４５０点以上　英検２級以上		

English Core Grading System

英語コアの成績評価（平成 25 年度）

英語コア(前後期それぞれ)の成績 = $\frac{2 \text{ 名の担当教員による評価}}{(35\%+35\%)} + \frac{\text{統一期末試験}}{(30\%)}$

0) 上記の成績評価基準と下記 1) の出席に関するルールは各教員が第 1 回の授業で文書と口頭説明により受講者に明示する。

1) 担当教員による評価 = 担当者 1 (/35) + 担当者 2 (/35)
(35%+35%)

- 35%のうち5%は出席回数に応じた参加点とする。(満点 5 から欠席数を引いた数。但し各教員は出席回数を提出し出席点の計算は不要。下記3) 参照。)
- 残りの30%は授業への貢献度、予習・復習、課題、小テストなどを材料として、各担当教員の判断で評価を行う。
- 授業最終日までの学習を評価し、期末試験期間中に個別クラスのレポート提出や試験はしない。
- 30%内の内訳や評価基準は各担当教員が決定する。その詳細を初回の授業で文書と口頭説明により受講者に明示する。
- 週2回の授業のいずれかで、15回の授業のうち出席が11回に満たない受講者は当該コア科目が「失格」となる。遅刻2回を欠席1回と計算する。開始時刻以降20分までの到着を遅刻とし、それを越える場合は欠席扱いとする。

2) 統一期末試験 (30%)

- 外国語教育研究所専任教員が中心となり作問、実施、採点する。
- 非常勤教員にも、作問、試験監督、採点への協力を依頼する。

上記評価基準の受講者への周知を徹底する。

3) 成績報告手順

- 各担当教員は、上記 1 のうち (A) 出席回数、(B) 実際に授業を実施した回数、(C) 30点満点中の評点を教務課に提出する。(提出には教務課指定のExcelファイルを使用。出席回数報告に割合の計算は不要)
- 両教員が提出した評価を、外国語教育研究所が、2)の結果と合計し、成績を算出、大学指定の記号評価に直して提出する。
- 各担当教員には後日、担当クラスの最終的な成績が配布される。

English Core Grading System

Eigo Core Grading System (2013)

Grade for Core (each semester) = $\frac{\text{Teacher-Submitted Scores}}{(35\% + 35\%)} + \frac{\text{Common Final Exam}}{(30\%)}$

0) The instructors must notify the system above and the attendance rules in Section 1 below to the students both orally and in writing during the first lesson.

1) Teacher-Submitted Scores = Instructor 1 (/35) + Instructor 2 (/35)
(35% + 35%)

- Of the 35%, 5% will be a participation score based on attendance. (Attendance ratio times 5).
- The remaining 30% will be based on contribution to class, study efforts for/after lessons, homework, quizzes, etc., each instructor produces scores for the students.
- This evaluation is based on student work up to the last day of class, and no class-specific summative assessment (e.g., final essay or final exam) is conducted.
- The breakdown of the 30% for each instructor and the detailed rating scale are left to the instructor's discretion, but the breakdown and the scale must be notified to the students both orally and in writing to the students during the first lesson.
- In the case of a student failing to attend a total of 11 meetings with each of the two instructors (i.e., missing 5 or more meeting), s/he will fail the course. Arriving late for class (defined as arriving in the first 20 minutes of class) twice is counted as one absence.

2) Common final exam (30%)

- Full-time staff take initiatives in producing, administering, and marking the exam, and the part-time staff are asked to participate in them.

It is very important that the instructors notify the students of the grading system above.

3) Grade Submission Procedure

- Within Item 1 above, each instructor submits to Kyoumuka (A) the number of times each student attended, (B) the number of times lessons were held, and (C) the out-of-30 scores. (Kyoumuka prepares an Excel worksheet for submitting them. Calculation of attendance ratio is not necessary.)
- Institute of Foreign Language Education staff compute the final grades, adding Items 1 and 2 above, and submit them to Kyoumuka in university-specified form.
- Instructors receive the final grades for their class sections at a later date.

Spoken Interaction Curriculum

Course Overview

This course is divided as follows:

SI 1, 2	(1 being first term, 2 being second term)
SI 3, 4	(3 " , 4 ")
SI 5,6	(5 " , 6 ")

Spoken Interaction (SI) is a course focusing on conversational ability. SI 1 through SI 6 are semester-based courses which must be taken in succession. Students who wish to take the SI course will enter from the Core Course Program; students in the Core Intermediate level will enter the SI Course at the SI 1 class level and students in the Core Advanced level have the option to enter the SI Course at the SI 1 or SI 3 class level.

The focus of the SI course is on **oral interaction**, with an emphasis on fluency, accuracy and use of target expressions and vocabulary. Instructors' lesson plans and classroom activities should reflect this focus.

The constructs of all Spoken Interaction classes are the following:

- **Fluency** – smoothness and ease of flow in speech
- **Accuracy** – grammatical accuracy in language produced
- **Use of target language** – the extent to which target vocabulary and expressions are incorporated into spoken production.
- **Interactive skills** – ability to respond appropriately to spoken English

Evaluation Scheme for SI 1-4

Attendance	20%
Oral mid-term examinations (2)	20%
Vocabulary quizzes (3)	10%
Instructors' discretion	20%
Final Examination	30%

The unified, final examination will be scheduled and administered to all students during the final examination week.

Spoken Interaction 1, 2

Myself and My Community

Course Outline

Course Outline

Spoken Interaction 1 (first term) and Spoken Interaction 2 (second term) are to be taken consecutively. These first two terms focus on a wide range of topics familiar to the student under the umbrella theme “Myself and My Community.” SI 1 is a prerequisite for SI 2. One textbook should be used for both courses.

The Spoken Interaction courses are aimed at developing students’ ability to perform targeted linguistic functions and to increase communicative competence within the situations outlined in the Can-do goals (below). By the end of the course, students will be expected to display communicative ability in all target areas.

The focus on practicing and improving oral production skills should be reflected in lesson planning, which promotes student involvement in speaking activities.

Textbook: Fifty-Fifty Intro 3rd Edition (Pearson and Longman)
(Components: Teacher’s book, Class CD)

Unit	Can-Do Goals	With emphasis on:
1	• Asking the teacher for help	• Linking sounds
2	• Talking about themselves and their class	• Weak vowels
3	• Describing locations	• Preposition usage
4	• Talking about actions	• Present perfect usage
5	• Making simple confirmations	• Checking questions
6	• Describing your work	• Occupations
7	• Talking about your free time	• Follow up questions
8	• Describing objects	• Adjective usage
9	• Fluency with numbers and prices	• Numbers
10	• Describing past events	• Simple past tense
11	• Describing past events at locations	• Simple past tense with locations
12	• Asking about future plans	• Future tense
13	• Fluency with talking on the phone	• Usage of modal verbs
14	• Review of course material	• Present perfect tense

Spoken Interaction 3, 4

Expanding Horizons

Course Outline

Course Outline

Spoken Interaction 3 (first term) and Spoken Interaction 4 (second term) are to be taken consecutively. The courses focus on a wide range of topics relating to overseas travel under the umbrella theme “Expanding Horizons.” SI 3 is a prerequisite for SI 4. One textbook should be used for both courses.

The course aims at developing students’ ability to perform targeted linguistic functions and to increase communicative competence within the situations outlined in the Can-do Goals. The course should be helpful to students who want to travel abroad, work in the travel industry or do a home stay overseas. By the end of the course students will be expected to display communicative ability in all target areas.

The focus on practicing and improving oral production skills should be reflected in lesson planning which promotes student involvement in speaking activities.

Textbook:

Passport 2

2nd Edition Oxford University Press.

- Teachers Manual
- Student CD
- Class CD (full audio)
- CD Rom
- Student Workbook
- Online Materials

Spoken Interaction 3

Can-Do Goals

Can-Do Goals: 1st Term

In this course, students will assume (and learn to produce formulaic expressions found in) both roles in any given dialogue (i.e., to perform the role of either A or B - “waiter” or “customer”, for example - in specific situations). Therefore, the can-do goals as presented below imply both productive and receptive skills.

Unit	Can- Do Goals	Students should be able to:
1	Pass through Immigration	<ul style="list-style-type: none"> • Answer questions from an immigration officer regarding: length, place, purpose of stay, reason of visit, occupation
2	Exchange money	<ul style="list-style-type: none"> • change money from one currency into another • ask today’s rate • ask about commission charge
3	Ask about train times	<ul style="list-style-type: none"> • Read a basic timetable • Understand transport vocabulary
4	Asking for help at a hotel	<ul style="list-style-type: none"> • Ask about hotel facilities • Enquire about prices • Seek advice from a reception desk
5	Give directions	<ul style="list-style-type: none"> • give directions, such as turn left, go straight • explain the location of a place e.g. It is next to the bank
6	Asking for Permission	<ul style="list-style-type: none"> • ask for permission to engage in simple daily activities • ask for information on how to perform simple daily tasks
7	Talk about your country	<ul style="list-style-type: none"> • Describe your home • Introduce famous local sights • Understand tourist adjectives
8	Talking about recent activities	<ul style="list-style-type: none"> • Describe places and activities • Ask about recent experiences
9	Getting medical advice	<ul style="list-style-type: none"> • Describe ailments • Ask for help at a hospital • Know parts of the body
10	Ask about unfamiliar foods	<ul style="list-style-type: none"> • Describe food • Describe unfamiliar food

Spoken Interaction 4

Can-Do Goals

Can-Do Goals: 2nd Semester

Can-Do Goals	Unit	Students should be able to:
Talking about Japan	11	<ul style="list-style-type: none"> • Compare different countries and cultures
Getting help with computer problems	12	<ul style="list-style-type: none"> • Ask for help in a “Net-café” • Understand basic computing vocabulary
Ordering food to take out	13	<ul style="list-style-type: none"> • Make orders in a restaurant
Asking for directions	14	<ul style="list-style-type: none"> • Ask and understand directions • Find out bus times and prices • Find out when to get off a particular bus (the number of stops, final destination)
Travelling	15	<ul style="list-style-type: none"> • Talking about experiences • Use adjectives to describe places • Describe tourist attractions • Give advice on places of interest
Asking for help	16	<ul style="list-style-type: none"> • Know how to ask for help • Understand directions • Find out prices and length of time to destination
Checking out of a hotel	17	<ul style="list-style-type: none"> • Make requests • Use a variety of modal verbs • Ask about prices
Keep in touch	18	<ul style="list-style-type: none"> • Describe travel experiences • Ask about future plans
Checking-in for a flight	19	<ul style="list-style-type: none"> • Answer questions from the ground staff regarding type of seat, carry-on etc. • Check gate, time of flight, number of carry-on bags, time flight will be called
Leaving	20	<ul style="list-style-type: none"> • Make invitations • Ask about future travel plans • Describe travel experiences

Spoken Interaction 5, 6
English for Today's World
Course Outlines

Spoken Interaction 5A
Class Objectives:

In this class, the focus will be on developing students' discussion skills through paired and group discussion activities on a variety of common topics. Students will begin with basic discussion skills, learning how to participate in a discussion by giving our own ideas and giving reactions to other's ideas. Students will then learn how to become discussion leaders themselves.

Can-do Goals:

- Speak with increased confidence
- Use strategies for discussion and explanation
- Use expressions to give own opinions
- Give a reaction to other's opinions
- Talk about a variety of topics
- Use specialized vocabulary on a variety of topics
- Lead a short discussion on a topic of choice

Spoken Interaction 6A:
Class Objectives:

The purpose of this course is to develop presentation skills, with these skills at the center of instruction and student tasks (classroom and independent). Students will begin with basic presentation skills, learning and practicing the different components of a good presentation. After building on these skills, students will be able to confidently give a short presentation in English during a second semester presentation.

Can-do Goals:

- Introduce and explain graphs and charts
- Use a variety of media to assist with a presentation
- Research a topic for a presentation
- Organize and structure information to develop a presentation
- Use basic presentation skills
- Give short oral presentations in English in front of others
- Be an active audience member in presentations

By the End of the SI 5A • 6A courses, students will be able to:

- Speak and communicate with increased confidence
- Use skills for discussing and explaining a variety of topics
- Research and structure a presentation
- Give a basic presentation
- Use power point for presentation

•

English Option Course Curriculum

英語オプションコース

教育目標

2008年度から2～4年次は英語オプションコース A～H（及びインテンシブ・イングリッシュ）を履修する。英語コア中級レベル、上級レベルを修了した学習者は、各自の能力、ニーズや関心に応じて複数のオプションコースを履修できる。これらのコースは、より高度で実用的な英語学習を行い、資格獲得や専門分野につながる英語能力を養成する。また、オプション A～D では「導入」と「発展」の2つのレベルに分けることにより、2年次においても英語学習を可能にし、継続的、総合的な英語教育を実施する。

従来のインテンシブ・イングリッシュも2008年度から2 semesters のオプションコースとする。英語コア上級修了者全員、それ以外は選抜試験合格者が選択できる。

英語オプションコース・科目名とコーディネーター

科目名：英語オプション	クラス数	コーディネータ
オプション A 導入 (TOEIC)	15	Bruce Lander
オプション A 発展 (TOEIC)	1	Bruce Lander
オプション B 導入 (英検)	2	Toshihiko Shiotsu
オプション C 導入 (リーディング) 理解	3	Hideko Yano
オプション C 導入 (リーディング) 速読	2	Rory Britto
オプション C 発展 (リーディング)	1	Toshiko Shiotsu
オプション D 導入 (ライティング)	1	Rory Britto
オプション E (ニュース・ビジネス英語)	1	Robert Chartrand
オプション F (コンピュータで英語)	3	Robert Chartrand
オプション G (映画・音楽の英語)	10	Robert Chartrand
オプション H (総合英語)	5	Rory Britto
英語インテンシブ 1・2	1	Toshihiko Shiotsu

English Option Course Curriculum

English Option Courses

Goals

Option courses A ~ H (and Intensive English) may be taken by 2-4 year students. Students who have completed either the intermediate or advanced Core level program are able to take a range of courses related to their own English ability and interests. The courses are aimed at fostering a higher level of English learning as well as providing opportunities to work towards standardized tests and learning within specialist areas. Options A ~ D are divided into “Introductory” and “Intermediate” courses to allow students to continue with their English education.

English Option Course I (Intensive English) is offered for 2 semesters as one of the option courses. With the exception of students who have completed the upper level Core course, students will be selected for this program through means of a placement exam.

English Option Courses ~ Titles and Coordinators

Course Name	Class No.	Coordinator
Option A Introductory (TOEIC)	15	Bruce Lander
Option A Intermediate (TOEIC)	1	Bruce Lander
Option B Introductory (Eiken)	2	Toshihiko Shiotsu
Option C Introductory (Reading Comprehension)	3	Hideko Yano
Option C Introductory (Speed reading)	2	Rory Britto
Option C Intermediate (Reading)	1	Toshiko Shiotsu
Option D Introductory (Writing)	1	Rory Britto
Option E (News / Business English)	1	Robert Chartrand
Option F (English with Computers)	3	Robert Chartrand
Option G (English through Movies /Music)	10	Rory Britto
Option H (Sogo English)	5	Toshihiko Shiotsu
Intensive English 1, 2	1	Robert Chartrand

English Option Course Curriculum

英語オプションコース

英語コア中級以上で、前・後期を終了したら、2年次から「英語オプション」の好きな科目を選んで履修することができます。以下に各オプションの開講クラス数と科目内容の概要をまとめます。詳しくは講義概要を見てください。

科目名：英語オプション	クラス数	科目内容
A（導入）TOEIC	15	TOEIC 受験に必要な基本的語彙や文法事項を習得し徹底的な基礎固めを行い、日常会話で最低限のコミュニケーションができる能力を養うことを目指す。400点以上を目標とする。
A（発展）TOEIC	1	高得点取得を目指してより難度の高い語句や文法事項を学び、日常会話において支障のないコミュニケーション能力養成を目標とする。500点以上を目指す。
B（導入）英検	2	リーディング、リスニング、ライティング、スピーキングにおいて英検準2級合格程度の力をつけることと、準2級の問題形式に慣れることを目標とする。
C（導入）リーディング	2	〈速読〉速読と多読のための基本的なスキルを養う。
	3	〈読解〉さまざまなものを読み、高校と英語コアで培った英語力を将来の読解力につながる確実なものとする。
C（発展）リーディング	1	より長く複雑なものを読み、実世界を読み取るために多様な読み物に挑戦する。
D（導入）ライティング	1	手紙、伝言、依頼など日常的な事柄を短く、効果的に書く力を養う。
E ニュース・ビジネス英語	1	印刷物・テレビ/ラジオ・インターネット上のニュースを見つけて理解する効果的なストラテジーを学ぶ。また、基本的なビジネスニュースを理解し、日常の金銭取引をするために必要なスピーキング・ライティング・リーディング・リスニングスキルを学ぶ。
F コンピュータで英語	3	コンピュータソフトとインターネットを使つての英語学習能力を身につける。
G 映画・音楽の英語	10	映画とテレビの一部を見て英語の文化を学ぶ。またさまざまなジャンルの音楽から歌詞を学ぶことで英語学習につなげる。両方ともリスニング・スピーキング能力が必要である。
H 総合英語	5	英語コア中級に続き「読む・聴く・書く・話す」をさらにスキルアップして、コース修了後も自律的に学習ができる英語力をつける。

English Option Course Curriculum

English Option Course Objectives (Please refer to course syllabus for further details)

A: TOEIC (Intro)	15	To learn basic vocabulary and grammar knowledge required in taking TOEIC tests. Students will also have practice in developing their communicative speaking skills for daily conversation. Students are expected to obtain 400 points on the TOEIC examination.
A: TOEIC (Intermediate)	1	To learn more advanced level of vocabulary, grammar with conversation skills at a level in which allows students to participate in and enjoy daily conversation. Students are expected to obtain 500 points or higher on the TOEIC examination.
B: Eiken (Intro)	2	To improve reading , listening , writing and speaking skills enabling students to pass the pre-2 nd grade of the EIKEN test. During this process, students should gain familiarity with the pre-2 nd grade EIKEN test format.
C: Reading (Intro)	2	Speed Reading: To improve their skill of fast and extensive reading.
	3	Reading Comprehension: To read a wide range of texts and develop reading skills acquired in high school and Core English courses to the level where students are able to enjoy further reading in the future.
C: Reading (Intermediate)	1	To read more complicated and long texts and expand their repertoire which give them the insight of the world.
D: Writing (Intro)	1	To help develop effective skills associated with letter writing, memo taking, formal requests, and other types of day to day writing.
E: Business English	1	To learn strategies associated with gathering and comprehending news from print, television/radio, and internet sources. Further, we will practice all aspects of language used in basic business news or in financial dealings.
F: English with Computers	3	To develop English learning abilities through the use of computer software and the Internet.
G: English through Movies and Music	10	To learn about English language culture through watching segments of movies. Also, to practice English through the study of English song lyrics. Listening and speaking abilities will be practiced in both movie and song aspects.
H: Comprehensive English	5	To gain practice and develop self study skills focusing on the four language skill areas, for students desiring to continue on from the English core mid-level course.
Intensive English 1, 2	1	To develop basic English ability focusing on the fours skills in regional and world topics intensively and continually. Meets four times a week with an additional e-learning practice component.

英語の授業における“欠席、遅刻に関わる規則”

以下の“欠席、遅刻に関わる規則”は外国語教育研究所が行うすべての英語の授業に適用します。英語の授業を受けるすべての学生に公平を期するため、すべての教員の皆様にこの規則に従っていただけるようお願いいたします。

- 各学期、最初の授業の際に、以下の“欠席、遅刻に関わる規則”を明記したシラバスを、必ず学生に配布し、すべての学生にこの出席に関わる規則を理解させてください。
- 担当教員は“遅刻”の基準を明確にするため、学期を通して常にできるだけ早い段階で出欠を取ってください。

欠席：

前期、後期とも 15 回授業を行い、学生は 10 回以上出席しなければならない。すなわち 6 回欠席すると失格となる。

学校行事のために全授業回数が 14 回になった時も、10 回以上の出席を要する。この場合、学生は 5 回欠席すると失格となる。

遅刻：

担当教員が出欠を取った後に入室した学生は“遅刻”とみなす。

遅刻 2 回で、欠席 1 回に数える。

遅刻は 20 分まで認め、それ以降の入室は欠席扱いとなる。ただし、授業には参加できる。

公欠：

学生課が発行する公欠届（B）の欠席理由 1,2 を除いて、その他の公欠は認めない。

例外 1．インフルエンザなど、学校保健法により出席停止となる疾病

例外 2．親族 3 親等までの忌引

*就職活動や交通機関の乱れが原因の遅刻や欠席も、通常の欠席や遅刻と同じ扱いとなる。

New Attendance and Late Policies

The following guidelines for attendance and late policies will apply to all English courses in the Institute of Foreign Language Education. In order to ensure that all students participating in the courses are treated in a fair manner, we ask that all teaching staff follow these guidelines.

Please incorporate these attendance/late policies into the syllabus that you distribute to students on the first day of class. It is important that students have an understanding of how they will be assessed in terms of being absent and late to class. Instructors are asked to take attendance as soon as possible and to apply “late” decisions with consistency.

Attendance:

In one term, there are 15 classes. Students are required to attend at least 10 classes in one term to pass a course. This means that if they are absent 6 times or more, they will not pass the course. In case there are 14 classes in one term (due to university event), students are still required to attend 10 classes. This means that students will fail if they are absent 5 times or more.

Late Policy:

Students are to be considered “late” if they arrive to class after attendance has been taken. If a student is late by more than 20 minutes, this student is considered “absent”. English courses will have an open door policy where students will have the right to attend class even if they are late. For the purpose of grading, two (2) “late” marks equals one (1) absence.

Excused Absences

We do not accept “excused absence” papers from the university as part of the grading process or attendance with the following exceptions. If a student presented the Excused Absence Form (Koh-ketsu-todoke) B, and either Reason 1 or 2 below is circled, it is to be counted as an excused absence.

1. Absence due to Influenza or other quarantine (shusseki teishi).
2. Death in the family (kibiki).

*Late arrivals and absences are counted as such even if they are due to job hunting activities or disrupted public transport schedules.

Excused Absences

“Kouketsu Todoke B” (Excused Absence Form B) stamped by Gakuseika

- の証明書が提出された場合は、欠席扱いせず、失格判断のための欠席回数
中5回まで）には加えないでください。学生課印のある「公欠届け（B）」
- 理由1と2を認める。
 - 切り取り線から上を教員が保管し、下を学生が保管する。

“Kouketsu Todoke B” (Excused Absence Form B)

公欠届(B)

担当教員報告用

(1科目につき1枚)

久留米大学学生課

所 属	学部	学科	欠 席 科 目	
学 籍 番 号			担当教員名	先生
氏 名			欠 席 日	平成 年 月 日 () 時 限
1・2 は全学部共通	1. 疾病 【※学校保健法に基づく出席停止となる疾病】			
欠 席 理 由 (いずれか○でかこむ)	2. 忌引 続柄 () 平成 年 月 日 死亡 【1親等…7日(配偶者も同等に扱う)、2親等…3日、3親等…2日※死亡日より起算および土日・祝祭日を含む】			
3～5 は商学部のみ該当	3. 大学が認める行事への参加 行事名 _____			学 生 課 受 付 印
	4. 課外活動 _____ サークル名 _____			
	大会等名 _____			
	5. その他 _____ 理由 _____			
①公欠届(A)とともに学生課に提出 担当教員に直接渡す				②学生課受付後、本人が

※鉛筆書き不可

.....(切手印).....

公欠届(B)

学生控え用

(1科目につき1枚)

久留米大学学生課

欠席科目			
担当教員名	先生		
欠席日	平成	年	月 日 () 時限
①公欠届(A)とともに学生課に提出 ②学生課受付後、本人が担当教員に直接渡す ③定期試験終了まで本人が保管すること		学生課受付印	

※鉛筆書き不可

Excuse note from doctor's office

学生が通院や入院の証拠書類を保健室に提出すると、関係教員向けの報告文が発行されますが、これは公欠届けではありません。

保健室は、以下の理由により学生が直接教員に連絡できない場合にこの文書を発行します。1.長期欠席を要する入院など。2.精神的疾病など。

近年、風邪や頭痛など上記以外の理由により文書の発行を依頼する学生が急増していますが、そのような場合には保健室では上記文書は発行しません。

医師による診断書は公欠とはしない方針です。病欠は通常の欠席として扱い、最大4回まで認める欠席の中に含めます。インフルエンザにかかった場合は、前掲（81ページ）の公欠届を学生課から発行することは可能です。

以上の点について、御理解とご協力のほどよろしく御願いたします。

When students submit statements of visitation from their doctor or hospital to the Health Office, a written report to the teachers involved has been issued. These reports are not excused absence slips.

The Health Office issues these reports as a courtesy when students are unable to contact their teacher directly about their absence for two reasons: when students require long-term absence (hospitalization, etc.), or suffer from issues of mental health.

Recently, we have been experiencing a dramatic increase in students who are requesting that we issue these reports for other reasons (common colds, headaches, etc.). The Health Office will not issue reports in these cases.

As a matter of policy, we do not accept a doctor's note to be an excused absence. This will count as one of five absences allowed by the student. If a student has the flu, then an excused absence form can be issued by the Gakuseika as shown earlier on page 81.

Your understanding and cooperation in this matter is appreciated.

Library Information

サービス対象・項目	非常勤講師
一般図書貸出	可
禁帯出資料貸出	館内での利用となっていますが、講義用のみ館外貸出可
一般貸出資料予約	可(情報 ID 必要)
教員貸出資料予約	可(情報 ID 必要)
研究室所蔵資料予約	可(OPAC 検索の画面をプリントしてカウンターに申込みください。)
医学図書館資料予約	可(情報 ID 必要)
図書購入希望	不可(講義用参考図書の募集が毎年11月下旬に教務課経由であります。)
マイクロ資料利用	可(印刷は有料@10 円)
CD-ROM利用	可(印刷は無料)
オンラインDB利用	可(情報 ID 必要)(印刷は無料)
コピー機利用	可(有料@10 円)
ビデオ・DVD資料利用	館内での利用となっていますが、講義用のみ館外貸出可
持込み PC 使用(指定場所での)	可
無線 LAN(指定場所での)	可(情報 ID 必要)
ILL(文献の学外への依頼)	可(情報 ID 必要)
個室利用	可
◎ 貸出冊数・期間 20冊以内 3か月間以内	
◎ 研究室所蔵資料については教員への連絡を取る必要があるため即対応できない場合もあります。	
◎ 図書館に設置してある PC へのログインや図書館の HP 上のマイライブラリを利用するには情報教育センターの"STD アカウント"をお持ちでないと利用できませんので情報教育センターに申し込みをしてください。	
◎ "久留米大学 御井図書館利用証"は申請者のみ発行。カウンターまで申し込みください。再発行は500円です。	

Library Information

Services	For Part-time instructors
Loan of "Ippan" (regular) books	possible
Loan of "Kin-tai-shutsu" (Do-not-remove-from-library) books	use is limited within the library, but possible if it is for class use
Reserving "Ippan Kashidashi Shiryoo" (materials for loan to regular users)	possible (Kurume university's "STD" computer account required)
Reserving "Kyoin Kashidashi Shiryoo" (materials for loan to instructors)	possible (Kurume university's "STD" computer account required)
Reserving "Kenkyushitsu Shozoo Shiryoo" (materials kept in instructors' offices)	possible (print OPAC search result page and present to staff)
Reserving "Igaku Toshokan Shiryoo" (materials in Medical Library)	possible (Kurume university's "STD" computer account required)
Ordering books	impossible (Kyoumuka asks you about reference books for classes in late November.)
Use of "Maikuro Shiryoo" (materials in microfiche, etc.)	possible (printing is 10 yen/page)
Use of CD-ROMs	possible (printing is free)
Use of online databases	possible (Kurume university's "STD" computer account required)
Use of photocopier	possible (10 yen/page)
Use of materials on video/DVD	use is limited within the library, but possible if it is for class use
Use of personal laptops (in designated areas)	possible
Access to Wireless LAN (in designated areas)	possible (Kurume university's "STD" computer account required)
Inter-library loans/requests	possible (Kurume university's "STD" computer account required)
Use of private rooms	possible
Up to 20 books may be loaned for up to 3 months.	
Accessing "Kenkyushitsu Shozoo Shiryoo" (materials kept in instructors' offices) may take time, as it requires contacting the instructors.	
Logging in to the public computers in the library and using "My Library" on the Library's website require Kurume University's "STD" computer account, maintained by the university's "Joho Kyooiku" Centre, so please arrange with the Centre to create your account.	
Kurume University's "Mii-Toshokan-Riyoo-Sho" (Mii Library User's Card) is issued only on request. Please apply at the Counter within the Library. Re-issuing the card will cost 500 yen.	

視聴覚教室希望届

カタカナ _____

氏名 _____

関係者各位

下記の視聴覚教室を通年（半期完結）で使用を希望される場合、使用科目、曜日、時限、使用機器をご記入ください。但し、教室数が限られており、ご希望に添えない場合もありますので、ご了承ください。

教室・席数・設備	使用科目名	曜日	時限	使用機器
CALL1 と 2 ・ CALL システム・学生 PC ・ OHC・プロジェクター				
LL1 ・ CALL システム・学生 PC ・ 英語ソフト ・ 中国語ソフト・仏語辞書 ・ OHC・プロジェクター				
LL 2 ～ 6 ・ LL システム・教師 PC ・ OHC・プロジェクター				
AV1 ・ 教師 PC（Mac ソフト） ・ 学生 iPod ・ OHC・プロジェクター				
AV2～ 4 ・ 教師 PC ・ OHC・プロジェクター				
PC 教室 1012、1014、1015、 1032、1042、1051、1052 ・ OHC・プロジェクター				
その他の簡易視聴覚室				

提出締切日：平成 25 年 2 月 1 日（金）（期限厳守）

*この届け出以後に変更があれば、各言語部門の担当者までご連絡願います。

Request for Classroom with Audiovisual Equipment

Katakana _____

Name _____

(Block Letters)

Dear colleagues,

Below is the request form for rooms with AV equipment for year-long courses. When making your request, be sure to fill in the blanks for the name of the class, the equipment you need, the day, and period. However, due to scheduling limitations your request may not be fulfilled. We thank you for your understanding and cooperation.

教室・席数・設備	Course	Day	Period	Equipment to use
CALL1 and CALL 2 ・ CALL system w/Student PCs ・ OHC ・ Projector				
LL1 ・ CALL System w/Student PCs ・ English Software ・ Chinese Software ・ French Dictionaries ・ OHC ・ Projector				
LL 2 ～ 6 ・ LL System ・ Instructor PC ・ OHC ・ Projector				
AV1 ・ Instructor PC (Mac Software) ・ Student iPods ・ OHC ・ Projector				
AV2～ 4 ・ Instructor PC ・ OHC ・ Projector				
PC 教室 1012、1014、1015、 1032、1042、1051、1052 ・ OHC ・ Projector				
Other rooms				

Submission Date : Feb. 1, 2013 (Absolute deadline)

* If there are changes after this has been submitted, make sure to contact a staff member.

