

令和5年度

講義案内

奈良教育大学

Nara University of Education

発行者：教務課教務係

〒630-8528 奈良市高畑町

TEL : 0742-27-9124、FAX:0742-27-9145

非常勤講師 各位

時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

この度は、令和5年度の授業担当をご承引いただき、誠にありがとうございます。

本学では、ご出講いただくにあたって、令和5年度における教育行事・各種案内・依頼文書等必要事項を本冊子にとりまとめ、ご案内しておりますので、ご一読の上、ご活用くださいますようお願い申し上げます。

なお、昨年度より非常勤講師の先生方に必要な書類については、本学ホームページに掲載することとなりました。本冊子内で「HP参照」と記載のあるものは、以下のURLをご確認ください。

奈良教育大学ホームページ「非常勤講師関係」

<https://www.nara-edu.ac.jp/teachers/hijyoukinkoushi.html>

本学では教育の質保証の観点から「単位制度の実質化」を図り、大学が社会に責任を持って学生を送り出せるよう、学生の学習に対する責任と主体的な学習意欲を喚起するとともに、教員においても「責任ある授業運営」と「厳格な成績評価」を実施することを重要課題として位置づけ、全学的に次のような取り組みを行っております。

- ・ 1年間に履修登録できる単位数の制限実施
- ・ GPAの導入
- ・ 履修記録の作成
- ・ 学生による授業評価アンケートの実施、学内公開
- ・ ファカルティ・ディベロップメント（FD）の推進
- ・ 「成績評価に関する申合せ」による評価の実施

授業運営に関しては全授業科目の授業計画（シラバス）をホームページ上に掲載することになっております。後述の「授業計画（シラバス）原稿の作成要領について」に基づき、目的・授業の到達目標・評価方法等の記載を含めご作成くださいますよう併せてお願い申し上げます。

目 次

1. 令和5年度教育行事予定表	1
2. 授業時間割表	1
3. 気象警報による授業の取扱いに係る申合わせ	2
4. 非常勤講師控室について	2
5. 勤務時間確認について	3
6. 教室配当について	3
7. 授業に必要な各種機器の利用について	3
8. 履修者名簿等について	3
9. 提出書類について	3
(1) 授業計画(シラバス)について	4
(2) 定期試験について	4
(3) 成績報告について	4
(4) 休講・補講について	4
(5) 学外授業について	5
(6) 口座振込申出書について	5
(7) 住所等の変更について	5
(8) 非常勤講師等交通費届について	5
10. 「履修記録」の作成について	5
11. 個人情報の管理について	6
12. 本学アカウントの発行について	6
13. 講義室設備設置状況一覧	7
14. 成績評価に関する申合せ	8
15. 案内図	
(1) 建物配置図	9
(2) 非常勤講師控室・講義棟の案内図	10
(3) 奈良教育大学所在地略図	11
16. 担当及び連絡先	(裏表紙)

1. 令和5年度 教育行事予定表

【前期 4月1日(土)～9月30日(土)】

4月 5日(水)～4月10日(月)	履修登録
4月 5日(水)	入学式
4月 6日(木)	新入生オリエンテーション
4月11日(火)～7月28日(金)	前期授業
4月18日(火)～4月21日(金)	登録訂正日
5月31日(水)～6月23日(金)	6月教育実習……………※1
7月18日(月)	月曜日の授業実施日……………※3
7月31日(月)～8月11日(祝・金)	補講・前期試験……………※1
8月14日(月)～8月23日(水)	集中講義期間Ⅰ、Ⅱ
9月 1日(金)～9月29日(金)	9月教育実習

【後期 10月1日(日)～3月31日(日)】

9月25日(月)～9月28日(木)	履修登録
10月 2日(月)～12月26日(火)	後期授業
10月10日(火)～10月13日(金)	履修登録訂正日
10月20日(金)	臨時休業……………※2
(総合型選抜入試 10.21(土)～22(日)実施のため)	
11月18日(土)	開学記念日
11月20日(月)	臨時休業……………※2
(大学祭 11.18(土)～19(日)後片付けのため)	
12月27日(水)～1月 3日(水)	冬季休業
1月 4日(木)～2月 2日(金)	後期授業
1月 9日(火)、1月16日(火)	月曜日の授業実施日……………※3
1月10日(水)	金曜日の授業実施日……………※4
1月11日(木)～1月15日(月)	臨時休業……………※2
(大学入学共通テスト 1.13(土)～14(日)実施のため)	
2月 5日(月)～2月 9日(金)	後期試験
2月13日(火)～2月22日(木)	集中講義期間Ⅲ、Ⅳ
3月25日(月)	卒業式・修了式

※1 6月教育実習期間においては、3回生初等教育履修分野(教育学・心理学・特別支援・社会科・保健体育専修所属)が必修の実習を行います。このため、実習に参加する学生に履修上の不利益が生じないように、前期末に補講・試験期間を設けております。

当該学生が受講する授業を担当される各先生方におかれましては、実習期間中の全部あるいは一部授業を休講とし、「補講・試験期間」の補講により対応していただくことも可能です。対応の詳細については、履修登録確定後に該当の先生方に文書にてお知らせさせていただきます。

※2 終日休講となります。

※3 月曜日の授業実施をお願いいたします。(当日の火曜日分授業は休講となります。)

※4 金曜日の授業実施をお願いいたします。(当日の水曜日分授業は休講となります。)

2. 授業時間割表

時限	1・2	3・4	5・6	7・8	9・10
時間	9:00 }	10:45 }	13:05 }	14:50 }	16:35 }
	10:30	12:15	14:35	16:20	18:05

3. 気象警報による授業の取扱いに係る申合わせ

以下の場合、授業を全て休講とします。

I 奈良市に特別警報、または暴風警報が発表された場合

(気象警報の対象地域(エリア)は、「奈良市」であり、「奈良県北部」「奈良県北西部」ではありません。)

II 以下の4路線のうち3以上の路線の運行が停止された場合

(「一部運転見合わせ」、「一部運休」の場合は、対象とはなりません。)

- ① 近畿日本鉄道 近鉄難波線・奈良線 (大阪難波～近鉄奈良)
- ② 近畿日本鉄道 京都線 (京都～大和西大寺)
- ③ 近畿日本鉄道 橿原線 (大和西大寺～橿原神宮前)
- ④ J R西日本 大和路線 (J R難波～加茂)

III 上記以外に、学長が通学困難と認めた場合

ただし、I、IIについては、以下の②、③の場合には、授業を再開します。

	【解除時刻】	【授業実施時限】
①	午前 7時00分までに解除の場合	平常通り実施
②	午前 11時00分までに解除の場合	5・6時限目から実施
③	午後 4時00分までに解除の場合	11・12時限目から実施

※ 午前11時00分を過ぎても解除されない場合は、9・10時限目までの授業は全て休講とします。

※ 午後4時00分を過ぎても解除されない場合は、11・12時限目以降の授業は休講とします。

※ 授業実施中に発表された場合は、その時限の授業を直ちに中止します。

なお、学生には、奈良市以外の居住地もしくは通学経路における警報発表や交通機関の運休等により、通学が著しく困難となった場合は、無理に登学せず、後日、該当授業の担当教員に、警報発表の記事等を提示のうえ、欠席の連絡をするように案内しておりますので、出欠の取扱いについて、ご配慮いただきますようお願いいたします。

4. 非常勤講師控室について

◆場所については15.(2)非常勤講師控室・講義棟の案内図(10頁)をご参照ください。

◆施設管理面から番号式電子錠で施錠しており、解錠には暗証番号が必要です。初回ご出講時に教務課にて暗証番号をお知らせいたします。

なお、土日、祝日については、担当職員が出勤しておりません関係上、控室内の機器の故障や万一の事故等への対応は致しかねますので、原則として、ご利用いただけないこととなっております。

このことに関連して、土日祝日のみを勤務日とする非常勤講師におかれましても、原則、ご利用いただけませんが、利用を希望される場合は世話担当教員もしくは教務課にご相談ください。

◆控室には、ロッカー・印刷機を設置しています。

①ロッカーについて

手荷物等の一時保管場所として、ご自由にお使いください。ロッカーの利用は、原則当日限りとしております。ご使用後は、必ず鍵を元にお戻しください。また、ロッカー内に貴重品はお入れにならず、お手元に携帯されますようお願いいたします。

②印刷機について

ご自由にお使いください。印刷をご希望の場合は、授業日の2日前(土日、祝日を除く。)までに教務課へご依頼いただきましたら、必要部数をご用意いたします。(当日中は混み合うことがありますので、可能な限り前週までにお申し付けください。)

5. 勤務時間確認について

令和5年度より、出勤簿を廃止し、Microsoft Forms への回答により授業の実施確認を行います。詳細は、別紙「勤務時間管理方法の変更について」に記載しておりますが、授業を実施いただきましたら、授業実施当日中に Microsoft Forms への回答を行ってください。

なお、休講・補講、学外授業をされる場合は別途、届出が必要となります。

- ◆回答されていない場合は、勤務とみなされず、手当が支給できなくなります。また、授業総時間数（試験を含む）は依頼させていただいた時間数を越えないようご留意願います。

6. 教室配当について

- ◆履修登録者の人数により、後日変更する場合があります。変更の場合、何らかの方法によりご連絡さしあげます。
- ◆203・204・205・209の各講義室については、ホワイトボードではなく黒板が設置されております。

7. 授業に必要な各種機器の利用について

- ◆機器の利用について
 - ・使用可能機器については、13. 講義室設備設置状況一覧（7頁）をご参照ください。
 - ・講義室設置の機器（プロジェクター・VHS/DVD/ブルーレイデッキ・マイク・PC等）をご使用の場合、機器ラックの鍵が必要です。当日授業開始前に教務課窓口へお立ち寄りください。
 - ・土日、祝日に補講等で授業をされる場合、教務課窓口は開いておりませんので、機器を使用される場合は事前にご連絡ください。本学正門の守衛室を介し、ラックの鍵及び各種貸出用機器の受け渡しをいたします。なお、機器利用に関しましては、できる限り対応させていただきますが、機器及び機器設置教室の数に限りがあります。ご要望にお応えできないこともありますので、あらかじめご了承ください。

8. 履修者名簿等について

- ◆学務情報システム（WEB版）で、履修者データをご覧いただけます。（詳細はHPをご確認ください。）
 - *履修者名簿等に載っていない学生については、成績を受け付けられませんので、その学生に対して教務課まで連絡するよう伝えてください。また、当該科目の履修年次に達していない学生についても、GPAによる前倒し履修許可者以外は、教務課まで連絡するよう伝えてください。
 - *令和元年度のカリキュラム変更に伴い名称を変更している科目については、次のとおり新旧の科目名称を併記しております。

○○○○○○講義 ★ (△△△△△△講義)

↓

令和元年度以降入学者科目名

↓

平成30年度以前入学者科目名

9. 提出書類について

- ◆提出書類一覧

提出書類	提出日等	配布方法
授業計画（シラバス）原稿	3月22日（水）	HP参照
令和5年度定期試験計画	前期：6月、後期：12月	メールにて
定期試験問題用紙	定期試験後	
成績報告	前期：～8月25日 後期：～2月14日学部4回生、院2回生 ～2月26日学部1～3回生、院1回生	オンライン
休講届	休講の際	HP参照又は教務課窓口にて
補講届	補講の際	HP参照又は教務課窓口にて
学外授業届	学外で授業を行う際	HP参照又は教務課窓口にて

口座振込申出書	新規採用時、又は口座振込先を変更する際	HP 参照 又は教務課窓口にて
非常勤講師住所等変更届	住所、電話番号、メールアドレス、本務校、職名等の変更があった際	HP 参照 又は教務課窓口にて
非常勤講師等交通費届	新規採用時又は年度途中に通勤手段・経路に変更があった際	HP 参照 又は教務課窓口にて

(1) 授業計画（シラバス）について

HP掲載の「**授業計画（シラバス）**」原稿の作成要領についてをご覧ください。

(2) 定期試験について

- ・前期は7月31日（月）～8月11日（祝・金）が補講・前期試験期間です。試験実施日は、補講を行わない場合は原則として7月31日（月）～8月4日（金）としてください。補講については前述の1.「令和5年度教育行事予定表」（1頁）もご覧ください。
- ・後期は2月5日（月）～2月9日（金）が後期試験期間です。
- ・定期試験の計画照会は前期：6月、後期：12月にメールします。
- ・**補講・試験を実施されない場合は、補講・試験期間に御出講いただく必要はございません。**
- ・学生が万一病気・忌引等で試験を受けられない場合、追試験申請が教授会で認められることがあります。その際は別途連絡させていただきますので、お手数ですが別の試験問題作成等の措置をお願いいたします。
- ・試験問題については、5年の保有期限が設定されておりますので、試験終了後に教務課までご提出ください。

(3) 成績報告について

- ・評価については、評価の妥当性、信頼性、公平性の観点から、「成績評価に関する申合せ」（8頁）を定め、学生にも周知しております。なお、成績評価について、学生からの相談があれば、評価方法等をご説明くださいますようお願いいたします。
- ・成績評価は、A（100-90）、B（89-80）、C（79-70）、D（69-60）及びE（59-0）の5段階の評語をもって表し、A、B、C及びDを合格とし、単位を認定しています。
成績提出締切日 前期：**令和5年8月25日（金）**
後期：**令和6年2月14日（水）**・・・学部4回生、院2回生
令和6年2月26日（月）・・・学部1～3回生、院1回生
- ・特に学部4回生、大学院2回生、非正規生の成績については、卒業・修了判定、単位認定等に関わりますので、締切日までに必ずご提出くださいますようお願いいたします。
- ・成績報告はオンラインでの報告となります。報告手順等、詳細は、別途お知らせいたします。

(4) 休講・補講について（届出用紙はHP掲載、メールでの連絡も可）

- ・休講について

休講される場合は、必ず「休講届」をご提出ください。

（※学生に直接授業内で連絡いただいた場合であっても、講師手当支給にかかる資料となりますので、必ずご提出ください。）

なお、事前連絡がなく、授業開始後30分経過後もお越しいただいていない場合、休講扱いとさせていただきます。

- ・補講について

休講分については、できる限り補講をしていただくようお願いします。

なお、ご担当いただく科目を、本学幼年教育専修学生が「保育士資格取得科目」として履修する場合には、休講分については、必ず当該学期内に補講をお願いいたします。

日程が決まり次第、「補講届」をご提出ください。

- ・休講された授業時間数と同じ時間数の実施をお願いします。

- ・届出いただいた後、掲示板へ掲示するとともにホームページへ掲載し、学生へ周知します。

(5) 学外授業について（届出用紙は HP 掲載、メールでの連絡も可）

学外で授業を行われる際は、参加学生および実施場所の把握、旅費の算出に必要となりますので、必ず事前に「学外授業届」をご提出ください。交通費が変更になる場合は「学外授業用交通費請求届」を学外授業届とあわせてご提出ください。

なお、実施にあたっては、通常の授業時間数と同じ時間数の実施をお願いします。

また、学外授業日も Microsoft Forms での勤務報告をしてください。

(6) 口座振込申出書について

新規の教員及び振込口座の変更を希望される際は、HP 掲載の口座振込申出書をご提出ください。

また、業務上旧姓を使用されている場合でも、新姓名義の口座への振込のみのお取扱いとなりますので、ご了承ください。

- ・本学では、銀行振込により手当等を支給いたします。
- ・手当は、授業実施日の翌月 17 日（17 日が土曜日にあたる場合は 16 日、17 日が日曜日にあたる場合は 15 日（15 日が国民の祝日に関する法律に定める休日にあたる場合は 18 日）、17 日が休日かつ月曜日にあたる場合は 18 日）に指定銀行口座に振込手続きを行います。交通費も毎月支給されます。
- ・「給与明細書」は機構本部より毎月ご自宅等へ郵送いたします。

(7) 住所等の変更について（届出用紙は HP 参照）

住所、電話番号、本務校、職名等の変更があった場合は、「住所等変更届」をご提出ください。緊急連絡先としてお知らせくださっているメールアドレスを変更された時ご連絡ください。

(8) 非常勤講師等交通費届について

通勤手段・経路等の確認のため、新規採用時にご提出いただく必要があります。

（令和 4 年度に提出いただいた方は提出不要。令和 3 年度以前に提出されている方は再度、提出が必要です。）

年度途中に通勤手段・経路の変更があった場合は、再度「非常勤講師等交通費届」をご提出ください。

ご出講に際しては、原則として公共交通機関のご利用をお願いいたします。

やむを得ない事情があり、自家用自動車でのご出講を希望される場合は、旅費額は、大学まで利用される通勤手段によって、本学の関係規則に基づき算出いたします。

①公共交通機関利用・・・最も経済的な経路による旅費。

②自家用自動車利用・・・自宅等からの距離数に応じて算出。

※本学では入構規制装置（カーゲート）を設置しておりますので、入構の際は、パスカードが必要となります。

※全日非対面授業（大学に来られない授業）の場合は、提出不要です。

10. 「履修記録」の作成について

本学学生については、免許法施行規則等に基づき、「教職実践演習」（4 回生後期）を履修することになり、当該科目の履修の前提として、入学後の履修状況（シラバスに明示している到達目標の達成度合）を把握するために、学生ごとに「履修記録」を作成することとしています。

なお、「履修記録」には、ご提出いただきました成績評価に応じて、A は到達目標を「十分達成」、B は「概ね達成」、C は「平均程度達成」、D は「最小限達成」、E は「未達成」と記載することを標準としておりますので、達成度合について改めてご提出いただく必要はありません。

1 1. 個人情報の管理について

本学では、個人情報保護法に基づき、個人情報の適切な管理に努めています。非常勤講師の先生方におかれましても、各自個人情報の適切な管理に努めてください。

授業をご担当いただく上で、特に以下のことにご注意ください。

- ・個人情報の保有及び個人情報の複製等は必要最小限に絞り、処理終了後は不要となった情報を速やかに消去してください。
- ・個人情報の記録されているUSBメモリの紛失等、問題事案を認識した場合は、至急教務課までご連絡ください。

1 2. 本学アカウントの発行について

本学では非常勤講師用アカウントを発行しております。アカウント発行により、以下のツールが使用可能となります。(詳しくは送付しております「奈良教育大学 ID およびメールアドレス利用にあたって」をご確認ください。)

- ①大学メール
- ②Microsoft teams
- ③eラーニングシステム (Moodle、全学ポートフォリオシステム)
- ④ (対面授業の場合) 教室設置の PC (Microsoft teams を利用した同時配信授業も可能です。)
- ⑤学内無線 LAN (Nakkyon-net、eduroam)
- ⑥学務情報システム【WEB版】(履修者名簿の確認、及び成績入力をしていただくシステム)

13. 講義室設備設置状況一覧

◆講義室設備について

教室名	収容人数	機	ビデオ装置等		スクリーンの有無	PC	OHCの有無	備考
101	121	固定機	VHS/DVD/ブルーレイ デッキ	天井吊下液晶プロジェクター	有	有	有	ハンド/ワイヤレス
102	162	固定機	VHS/DVD/ブルーレイ デッキ	天井吊下液晶プロジェクター	有	有	有	ハンド/ワイヤレス
103	30	個別機	DVD/ブルーレイ デッキ	天井吊下液晶プロジェクター	有	有	有	
104	63	個別機	DVD/ブルーレイ デッキ	天井吊下液晶プロジェクター	有	有	有	
105	63	個別機	DVD/ブルーレイ デッキ	天井吊下液晶プロジェクター	有	有	有	
201	70	個別機	VHS/DVD/ブルーレイ デッキ	天井吊下液晶プロジェクター	有	有	有	
202	20	個別機	VHS/DVD/ブルーレイ デッキ	電子黒板(モニター機能のみ)	なし	なし	なし	
203	55	個別機	DVD/ブルーレイ デッキ	天井吊下液晶プロジェクター/電子黒板	有	有	有	
204	55	個別機	DVD/ブルーレイ デッキ	天井吊下液晶プロジェクター	有	有	有	
205	55	個別機	DVD/ブルーレイ デッキ	天井吊下液晶プロジェクター/電子黒板	有	有	有	
206	70	個別機	VHS/DVD/ブルーレイ デッキ	天井吊下液晶プロジェクター	有	有	有	
207	24	個別機	DVD/ブルーレイ デッキ	天井吊下液晶プロジェクター	有	有	有	
208	55	個別機	DVD/ブルーレイ デッキ	天井吊下液晶プロジェクター	有	有	有	
209	55	個別機	DVD/ブルーレイ デッキ	天井吊下液晶プロジェクター/電子黒板	有	有	有	
302	24	個別機	DVD/ブルーレイ デッキ	天井吊下液晶プロジェクター	有	有	有	
303	55	個別機	VHS/DVD/ブルーレイ デッキ	天井吊下液晶プロジェクター	有	有	有	
304A	16	長机	VHS/DVD デッキ	テレビモニター	有	なし	なし	
304B	16	長机	VHS/DVD デッキ	テレビモニター	有	なし	なし	
305A	16	長机	VHS/DVD デッキ	テレビモニター	有	なし	なし	
305B	16	長机	VHS/DVD デッキ	天井吊下モニター(PC画面投影可)	有	なし	なし	
306	70	個別機	VHS/DVD/ブルーレイ デッキ	天井吊下液晶プロジェクター	有	有	有	
307	24	個別機	DVD/ブルーレイ デッキ	天井吊下液晶プロジェクター	有	有	有	
308	123	個別機	DVD/ブルーレイ デッキ	天井吊下液晶プロジェクター	有	有	有	ハンド/ワイヤレス
211	20	長机	DVD内蔵型テレビデオ(VHS/DVD使用可)	テレビモニター	なし	なし	なし	
310	154	固定機	DVD/ブルーレイ デッキ	天井吊下液晶プロジェクター/電子黒板	有	有	有	ハンド/ワイヤレス
大講義室	244	固定機	VHS/DVD/ブルーレイ デッキ	天井吊下液晶プロジェクター/電子黒板	有	なし	有	ハンド/ワイヤレス

○講義室設置の機器(VHS/DVD/ブルーレイデッキ・プロジェクター・マイク・PC・OHC等)をご利用される場合、機器ラックの鍵が必要で、授業前に、教務課まで受け取りに来てください。

○プロジェクター設置教室については、パソコンの画像を投影することが可能です。

○ご持参のパソコンを有線LANにてネットワークに接続される場合は、事前に手続きが必要ですので、教務課までご連絡ください。(パソコンの画像を投影するだけでしたら、手続き不要です。)

○各講義室設置のPCについては、一部機能に使用制限があります。

○上記講義室以外で講義をされる場合は、事前に教務課又は世話担当教員と施錠等についてご相談ください。

○自作のDVD等はデッキで再生できない可能性があります。

◆貸出用機器について

機 器	台数	保管場所	利用について
ノートパソコン	4台	教務課	事前に教務課までご予約願います。(予約方法:窓口、電話、メールなど)授業当日、教務課まで受け取りに来てください。ご利用後、教務課へご返却ください。
PC対応液晶プロジェクター	2台		
CD(MD・カセット)デッキ	2台		
OHP	3台		
OHC	3台		
携帯スクリーン	3台		
スライド映写機	1台	非常勤講師控室	非常勤講師控室に置いてありますので、適宜ご利用いただき、ご利用後、元の場所へご返却ください。
CD(MD・カセット)デッキ	4台		
OHP	1台		

14. 成績評価に関する申合せ

平成21年3月6日
制 定

(趣旨)

1 この申合せは、奈良教育大学（以下「大学」という。）が実施する授業科目の成績評価に関し、必要な事項を定めるものとする。

(成績評価方法)

2 大学における学生の成績評価については、以下に示す評価の妥当性、信頼性及び評価方法の公平性の観点から行うものとする。

(評価の妥当性)

3 カリキュラム・フレームワークの指標等に基づいて設定される到達目標に対応する方法（定期試験・レポート・パフォーマンステスト・実技課題・学習への取組など。以下「定期試験等」という。）によって成績評価を行うものとし、その妥当性について説明できるものとする。

(評価の信頼性)

4 成績評価は、定期試験等における採点を適正に行うものとする。採点を正確に行うために、担当教員が一人の場合は、採点の基準を明確にする。また複数教員で担当する場合は、担当教員の合議により行うものとし、特定の教員の成績評価が過度に反映されないように配慮するものとする。

5 定期試験等の採点などの集計については適切に行い、集計された素点は100点満点で算出するものとする。

(評価方法の公平性)

6 成績評価は、定期試験だけでなく、適宜、授業内容に関する小レポートや実技課題などを求め、それを評価するものとする。

(成績評価に関する相談)

7 学生は成績評価に関する疑問点等について相談を申し入れることができる。相談に関し、必要な事項は別に定める。

附 則

この申合せは、平成21年3月6日から施行する。

附 則（平成21年規則第42号）

この申合せは、平成21年6月25日から施行する。

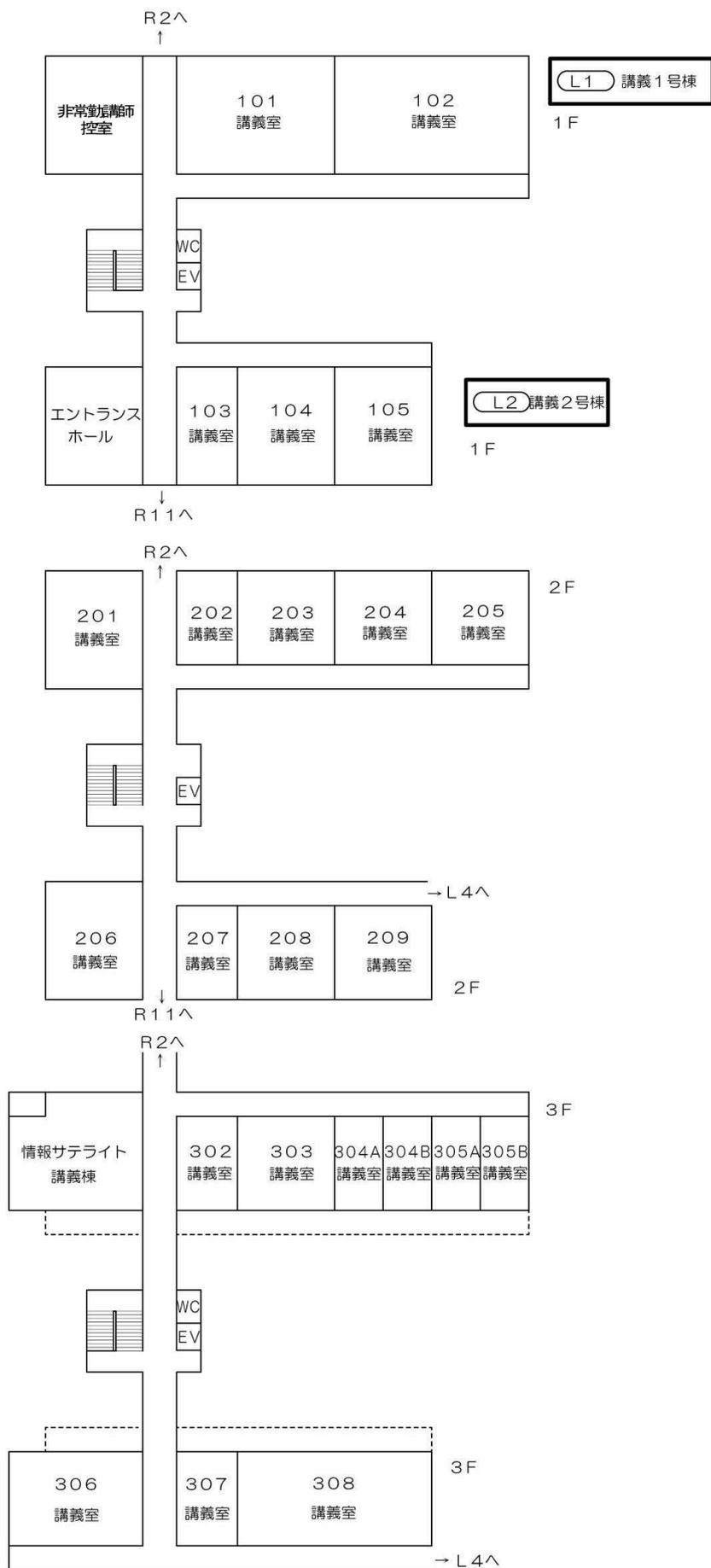
附 則（平成22年規則第39号）

この申合せは、平成22年5月27日から施行する。

附 則

この申合せは、平成31年4月1日から施行する。

15. (2) 非常勤講師控室・講義棟の案内図

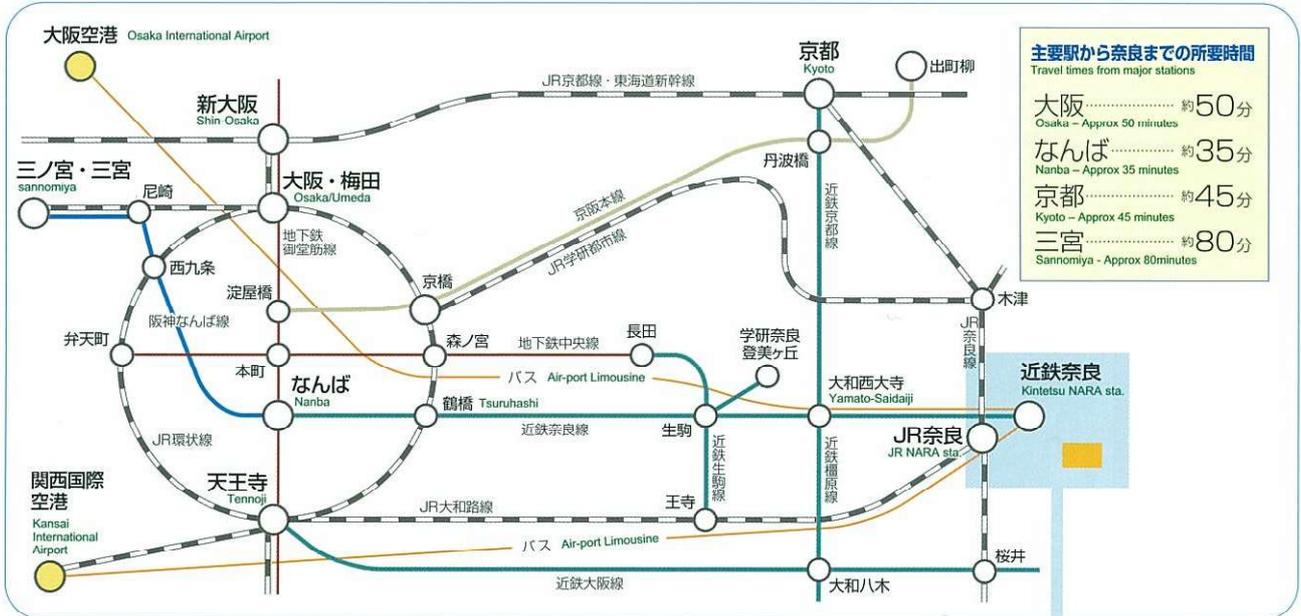




奈良教育大学所在地略図

University Location Map

交通案内 Access



担当及び連絡先

〒630-8528 奈良市高畑町 奈良教育大学 教務課教務係

TEL : 0742-27-9124 FAX : 0742-27-9145

E-mail : kyoumu@nara-edu.ac.jp

奈良教育大学ホームページアドレス (<https://www.nara-edu.ac.jp>)

【窓口受付】 8時30分～17時15分