

2026 年度春学期「経営・会計入門」の受講について

【要旨】

- ・ 講師健康上の理由のため対面授業はミニマムにする
- ・ 代替的に web を使った学習を行う
- ・ 学習は受講生毎に課題レポートを作成することで進める
- ・ 課題レポートは毎回更新し、最終的に 12 章からなるレポートを 1 つ仕上げる
- ・ 何らかの理由で予定している 2 つの試験（中間、期末）を行わない場合、上記の課題レポートおよびその他の追加課題（**特別課題**）のレポート提出を以て成績を評価する

【授業と受講の流れ】

- (1) 講義サイトから**教材**をダウンロードする
- (2) 教材等を参照して**課題レポート**を毎回更新する（課題レポートは同じファイルに上書きしていき、最終的に全ての課題を網羅した 1 つのレポートとして完成させる）
- (3) 課題レポートは **5 回に分けて** web 経由で提出する
- (4) 各回の課題提出の 1 週間前を期限（A）に**質問**を受け付ける
- (6) 質問は下記アドレス宛での e メールで行う
finance.mpt@gmail.com
- (5) 上記期限（A）の 2～3 日後を目途に受け付けた質問をまとめて、**Q&A** の形で公開する
- (6) 各受講生は上記 Q&A を参照して課題レポートを**更新**し、期限（B）までに web 経由で提出する
- (7) 課題レポートの対象と質問・提出の期限（A・B）は、下記の【スケジュール】を参照のこと

【課題レポート（第 1 回）の提出について】

重要：第 1 回の課題レポートの期限内提出は、本講義の単位取得の必要条件で

す（本レポートの期限内提出がない学生は、履修取り下げ扱いにします）

- (1) 第1回の課題レポートは、レポート提出の「練習」に相当する
- (2) まず、校内から下記の講義サイトにアクセスする
<http://web.soec.nagoya-u.ac.jp/~nakashima/BA/index.htm>
- (3) 下記のファイルをダウンロードする
 - ①「**課題レポートのフォーム（docx ファイル）**」の docx ファイル
 - ②「**イントロダクション**」の pdf ファイル
- (4) 上記②の pdf ファイルを印刷する
- (5) 上記講義サイトの「解説（1）」の動画をパソコンのプレーヤーで再生する
- (6) この解説動画にはペンと音声による解説がついているので、この解説を視聴する
- (7) 本資料、印刷した pdf および上記（5）～（6）で視聴した解説動画に基づいて、上記（3）の①の docx ファイルの冒頭から【第1回課題】までを適宜修正・追加して完成させる
- (8) 完成したファイルを上書きし、同レポートの記載内容に則してファイル名を変更する（「**経営・会計入門の課題レポート（自分の学籍番号）.docx**」）
- (9) 同レポートの記載内容に則して、レポートの **pdf ファイル**を作成する（「**経営・会計入門の課題レポート（自分の学籍番号）.pdf**」）
- (10) 上記 **pdf ファイル**を TACT の課題提出に添付して期限までに送信する（**pdf ファイル以外は受理しない：未提出扱い**）
- (11) 提出期限等については、下記の【スケジュール】を参照のこと

【課題レポート（第2回～第5回）の提出について】

- (12) 講義サイトから下記のファイルをダウンロードする
 - ④第1章～第5章のタイトル名の講義スライドの pdf ファイル
 - ⑤「**イントロダクション**」の3段下にある「**確認テスト**」の pdf ファイル
 - ⑥その他、指定されたファイル
- (13) 上記④と⑤の pdf ファイルを印刷する
- (14) 上記④の pdf ファイル下の「**解説（X）、（Y）、・・・**」の動画をパソコンのプレーヤーで再生する
- (15) この解説動画にはペンと音声による解説がついているので、この解説を視聴する

- (16) 印刷した pdf および (14) ～ (15) で聴取した音声解説に基づいて、上記⑤の「確認テスト」の各項目に順次解答し、上記 (3) の①の docx ファイルの【第2回課題】以降を適宜修正・追加して完成させる
 (注) 後述の【レポート作成に関する注意】の諸点を要確認
- (17) 完成した docx ファイルを上書きする（ファイル名は変更しない！）（「経営・会計入門の課題レポート（自分の学籍番号）.docx」）
- (18) 上書き保存したレポートの pdf ファイルを作成する（ファイル名は変更しない！）（「経営学の課題レポート（自分の学籍番号）.pdf」）
- (19) 上記 **pdf ファイル** を TACT の課題提出に添付して期限までに送信する
- (22) 提出期限等については、下記の【スケジュール】を参照のこと

【スケジュール】

報告	期限(予定)		課題			難易度・ 労力
	(A) 質問	(B) 課題 レポート	確認テスト	講義スライド	合格 最低点	
第1回	4月17日	4月24日	(該当なし)	イントロダクション	—	★
第2回	5月1日	5月8日	①～②	1章(1.1.3節目まで)、 2章、3章	40	★★
第3回	5月22日	5月29日	③～⑤	4章(4.2.2節のp.31まで)	50	★★★★
第4回	6月12日	6月19日	⑥～⑧	4章(4.2.2節のp.32以降)、 5章	50	★★★★ ★★
第5回	7月3日	7月10日	⑨～⑫	1章(1.3節目以降)	50	★★★★

(注1) 第4回課題の報告準備は相当の時間を要する

(注2) 第1回以降の各回課題の期限内報告は**単位取得の必要条件**である

(注3) 第2回以降の課題レポートでは、**合格最低点**を超える成績取得が**単位取得の必要条件**である

【追加の課題（特別課題）レポートの提出について】

- (23) 冒頭に述べた 2 回の試験を実施できない場合、上記 5 つの課題に加えて、追加の課題（特別課題）を課し、これらの課題レポートを以て総合成績を評価する

【成績評価】

- ・成績は、試験、レポートともに素点（100 点満点）で採点する
- ・試験は 1 次試験、期末試験ともに教室で対面実施する
- ・1 次試験を実施できる場合、**1 次試験の合格を単位取得の必要条件**とし、この条件を満たしたものについては期末試験の点数もしくは下記の方法で成績を評価する
- ・1 次試験もしくは期末試験を行わない場合、上記の課題レポートおよびその他の追加課題のレポート提出を以て成績を評価する
- ・期限後のレポート提出はいずれも 0 点で評価する
- ・第 2 回以降の課題レポートには合格最低点がある
- ・課題レポートによる最終成績の評価は、各課題の難易度に応じて相応の重みづけを行う（加重平均による最終成績の評価）
- ・成績評価は素点を以て厳格に行う（特別扱いは認めない）

【レポート作成に関する注意】

- ・レポートは、いずれも各受講生が独力で作成するものとする
- ・もし、受講生の間で何らかの協力があつた場合は、その詳細をレポートに補記すること
- ・協力内容の補記なく、内容が不自然に似たレポートについては、当該受講生に対して TACT もしくは e メールで個別に照会する
- ・この照会に対して、十分納得できる回答が得られない場合、これらのレポートは 0 点で評価する
- ・「確認テスト」はその名の通り、講義サイトの資料（スライドや解説動画など）の内容確認を目的とする。このため、これら資料の内容に触れない考察や外部資料の参照は評価対象外とする（これにより、**生成 AI** を用いたレポー

トはほとんど評価されない)

- ・「確認テスト」は対面授業を前提としており、今年度については「対面授業を行っていたとしたら、ここまで理解できたはず」という受講生からのアピールを評価対象とする
- ・TACT 上で受講登録が反映されない受講生は、課題報告期限の 1 週間前までに下記のメールアドレス宛てに連絡すること
finance.mpt@gmail.com
- ・サーバーの容量を考慮し、提出期限を過ぎた課題の解説動画は適宜削除する

【履修の取り下げ】

- ・履修の取り下げには応じないが、それに準じた扱いとして下記のケースでは本科目の成績を「欠席」で確定する
- ・第 1 回の課題レポートが期限までに提出されない場合、自動的に履修の取り下げの希望があったものとする
- ・第 2 回以降の課題レポートのいずれかが期限までに提出されない、もしくは各回の合格最低点に達しない場合も、自動的に履修の取り下げの希望があったものとする
- ・すなわち、履修の取り下げを希望する学生は、これらいずれかの課題の期日内報告を放棄すれば、自動的に履修の取り下げに準じた扱いになる
- ・また、授業期間中の 1 次試験の不合格者も、特に希望がなければ自動的に履修の取り下げに準じた扱いになる
- ・履修取り下げに準じた扱いになった受講生は、TACT の受講者リストのステータスを「無効」に変更する
- ・履修取り下げに準じた扱いになった受講生が、何らかの連絡をしたい場合、下記アドレス宛てに e メールで連絡すること
finance.mpt@gmail.com
- ・この自動要件によらずに履修の取り下げに準じた扱いを希望する受講生は、第 5 回の課題レポートの提出期限の 1 週間後（7 月 17 日）までに、上記アドレス宛てに e メールで連絡すること
- ・取り下げの連絡を受信した受講生には、個別に確認メールを返信する
- ・取り下げの連絡後、確認メールが届かない学生は、教務に連絡すること

以上