「講義要綱（シラバス）」作成の手引き

第７版（2026 年 11 月）

常磐大学

内容

1　講義要綱（シラバス）の位置づけ 1
2　作成上の注意 1
3　講義要綱（シラバス）記載項目と目安文字数 1
4　講義要綱（シラバス）各記載項目の内容と留意点 2
① サブタイトル／テーマ 2
② 授業の概要 2
③ 担当教員の実務経験等 2
ａ．実務経験の内容 2
ｂ．実務経験の年数 2
ｃ．担当する授業科目との関連 2
④ 学修の到達目標 3
⑤ 授業の計画 3
⑥ 生成 AI の利用について 5
⑦ 授業時間外の学修 6
⑧ 成績の評価方法・基準（成績評価の際、重視すること） 7
⑨ 担当者からの一言・受講上の注意等 8
⑩ 教科書 8
⑪ 参考書 8
⑫ SDGs の 17 のゴールとの関連 8
⑬ 合理的配慮 9
5　その他（Ｗｅｂシラバスシステム非公開項目）記載に当たっての留意点 9
① 【アンケート・教室】Ⅰ　教室・使用機器 9
② 【アンケート・教室】Ⅱ　避けてほしい教室 10
③ 【アンケート・要望等】Ⅲ　その他（ご要望等） 10
④ 【アンケート・遠隔授業】Ⅳ　遠隔授業を実施することにした判断理由 10
6　履修系統図 10
7　シラバス入力内容のチェック 10

1　講義要綱（シラバス）の位置づけ

講義要綱（シラバス）は、授業科目それぞれの到達目標、授業計画、成績評価方法等を周知することを目的として作成されるものです。受講生にとっては、履修する授業科目を選択する上で、最も重要な資料となります。

2　作成上の注意

① 講義要綱（シラバス）は、Ｗｅｂシラバスシステムにより作成してください。

② 講義要綱（シラバス）は、授業科目ごとに作成してください。

※ 複数の学科等が開講する同一名称の授業科目を（同一時限に）担当（＝同時開講）する場合は、後出の『履修系統図』との対応関係を担保するため、開講する学科等（講義クラス）ごとにシラバスを作成することを基本とします。

シラバスのすべての記載項目の内容が同一となる場合は、シラバスデータを複写するなどして、開講する学科等ごとにシラバスを作成してください。なお、「⑤授業の計画」、「⑥授業時間外の学修」および「⑦成績の評価方法・基準」等の内容が同一となる場合であっても、後出の『履修系統図』において、学科等ごとに「①サブタイトル／テーマ」、「②授業の概要」、および「④学修の到達目標」の内容が異なる場合がありますので、十分に注意してください。

③ 講義要綱（シラバス）は、受講生が理解しやすい表現で記載してください。

④ 授業における課題について、学生に対するフィードバックの実施にご協力ください。また学生に対するフィードバックの方法は、「⑦担当者からの一言・受講上の注意等」において明示してください。

⑤ 各科目担当者が作成した講義要綱（シラバス）は、本手引きに基づき各学部等教務委員会または総合講座委員会において点検します。その際、不備や欠落が認められる場合は、修正のお願いをすることがありますのでご留意ください。

⑥ 授業回において遠隔授業（オンライン授業）を計画される場合は、別途学長・副学長連名により発出された「授業運営等に関する方針」に則った内容となるようご留意ください。遠隔授業（オンライン授業）は、より高い教育効果を得ること等を目的として実施することができることとしています。詳しくは、各記載項目の留意点を参照してください。

3　講義要綱（シラバス）記載項目と目安文字数

Ｗｅｂシラバスシステムにおいて、入力が必要となる項目と入力に当たっての各項目の入力字数の目安は、次のとおりです。

①	サブタイトル／テーマ	＊必須
②	授業の概要	＊必須
③	担当教員の実務経験等	
④	学修の到達目標	＊必須
⑤	授業の計画	〔800字程度〕＊必須
⑥	生成AIの利用について	＊必須
⑦	授業時間外の学修	＊必須

「履修系統図（9ページ参照）」に記載されている内容をあらかじめ転記しています。

⑧	成績の評価方法・基準	〔100字程度〕＊必須
⑨	担当者からの一言・受講上の注意等	〔100字程度〕
⑩	教科書	
⑪	参考書	
⑫	SDGsの17のゴールとの関連	「履修系統図（10 ページ参照)」に記載されている内容をあらかじめ転記しています。
⑬	合理的配慮	すべての科目に本学として統一した対応の定型文をあらかじめ設定しています。

4　講義要綱（シラバス）各記載項目の内容と留意点

①　サブタイトル／テーマ

②　授業の概要

「履修系統図（10ページ参照)」の「サブタイトル／テーマ」および「授業の概要」に記載されている内容をあらかじめ転記していますので、内容についての加筆修正はお控えください。なお、昨年度以前のシラバスを引用すると、昨年度以前の内容に上書きされますが、シラバス公開前に学事センターにて最新版に上書きします。

③　担当教員の実務経験等

この項目は、実務経験を有する教員が、担当する授業科目として指定された授業科目において、実務経験をもとに当該授業を行う場合のみ記載してください。

ａ．実務経験の内容

担当する授業科目に関連した実務経験の内容を明示してください。

ｂ．実務経験の年数

担当する授業科目に関連した具体的な実務経験の年数について明記してください。（複数の実務経験を有しているなど、正確な年数を確認することが難しい場合は、「５年以上」であるか「５年未満」であるかが分かるように記載してください。）

ｃ．担当する授業科目との関連

担当する授業科目において、どのような実務経験をもとにどのような授業を行うかを明記してください。

〇　記　載　例

ａ．実務経験の内容
例１）小学校教諭
例２）〇〇メーカーにおいて〇〇に従事
例３）臨床心理士（企業や教育現場においてカウンセラーとして勤務）
例４）自治体職員として〇〇に従事
例５）企業の研究所の研究員
ｂ．実務経験の年数
例１）10年〇ヵ月
例２）5年以上

ｃ．担当する授業科目との関連
例１）学校現場における教員経験を活かして，学校現場における具体的な課題（いじめ問題・不登校等）への対応を指導する。
例２）民間企業における**部門での勤務経験を活かして、***の知識と手法等の考え方について講義する。
例３）学校カウンセラーとして、教育現場の心理相談業務に従事した経験をもとに、教育環境変化、学校内での位置づけ等を概括し、具体的なカウンセリング事例を通して教育現場における心の健康づくりについて解説する。
例４）会社経営の経験をもとに関係する業界、企業について解説し、組織経営の体験に基づいたリーダーとしての生き方について講義する。

【 実務経験を有する教員が複数で担当する場合 】
■各項目を教員ごとに記載
ａ．実務経験の内容
例）①教員A　看護師
②教員B　看護師
③教員C　保健師
ｂ．実務経験の年数
例）①25年
②20年
③15年
ｃ．担当する授業科目との関連
例）①訪問看護ステーションで勤務した経験をもとに〇〇について講義する。
②病院における臨床経験をもとに〇〇について講義する。
③保健行政にかかわった経験をもとに〇〇について講義する。

■まとめて記載（担当する授業科目において、共通的な実務経験をもとに当該授業を行う場合）
ａ．実務経験の内容
例1）看護師（全員）
例2）看護師（教員A、教員D、教員E）（担当教員のうち一部の教員のみ実務経験をもとに当該授業を行う場合）
ｂ．実務経験の年数
例）5年以上
ｃ．担当する授業科目との関連
例）看護職としてのその経験と専門性を活かして、看護職になるための大学におけるキャリア形成とコミュニケーションについて講義する。

④　学修の到達目標

「履修系統図（10ページ参照）」の「学生の学修目標」に記載されている内容をあらかじめ転記していますので、内容についての加筆修正はお控えください。なお、昨年度以前のシラバスを引用すると、昨年度以前の内容に上書きされますが、シラバス公開前に学事センターにて最新版に上書きします。

⑤　授業の計画

「履修系統図（10ページ参照）」に記載されている「サブタイトル／テーマ」「授業の主題」「学生の学修目標」の内容、および科目とディプロマ・ポリシーとの関連を前提に、各授業回のテーマまたは具体的な学修内容等を簡潔に記載してください。「履修系統図」の記号については、それぞれ学修成果のために、●＝「特に強く求められる事項」、◎＝「強く求められる事項」、〇＝「望ましい事項」を意味します。

なお、記載に当たっては次のことに留意してください。

a．各授業回の違いを明示する（同じようなテーマを扱う場合には、授業回ごとのキーワードなどを提示し、授業範囲が分かるようにする等）。

○ 記 載 例

例）第２回　日本におけるスポーツ界の現状①（我が国のスポーツ強化）
　　第３回　日本におけるスポーツ界の現状②（スポーツ基本法からの検討）

× 避けるべき記載例

例）第２回　日本におけるスポーツ界の現状①
　　第３回　日本におけるスポーツ界の現状②

第２回、第３回の授業内容の違いが不明確です。

b．複数教員が担当を分担している場合には、各授業回の授業担当者を担当教員欄に明示してください。

c．各回の内容について「ガイダンス」、「中間試験」、「期末試験」、「定期試験」、「小テスト」等の授業以外の内容のみを記載しないでください。（各授業回は、授業として実施することが求められており、ガイダンスや試験などの授業ではない内容を授業時間に充てることができません。）

○ 記 載 例

例）第１回　ガイダンス、会計学とは何か
　　第〇回　損益計算書（１）仕組み，ルールおよび小テスト

× 避けるべき記載例

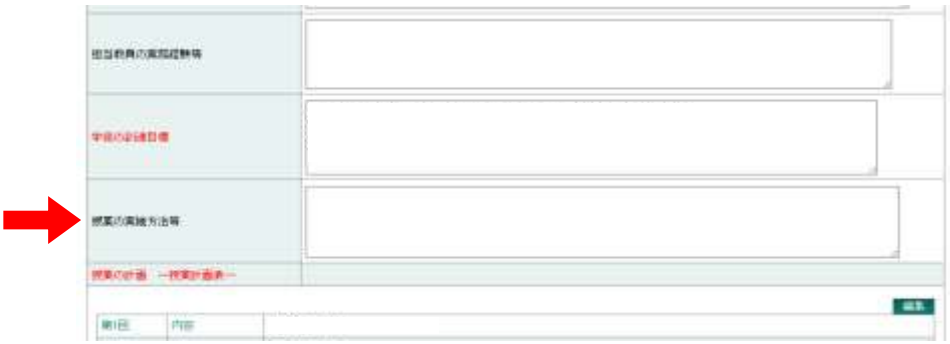
例）第１回　ガイダンス
　　第〇回　小テストおよび解説

・初回が「ガイダンス」のみとなっています。
・小テストに関する内容のみの記載となっています。

d．授業において、学外での実習、見学等を予定しており、実施予定時期が確定している場合には、該当授業回に明示してください。

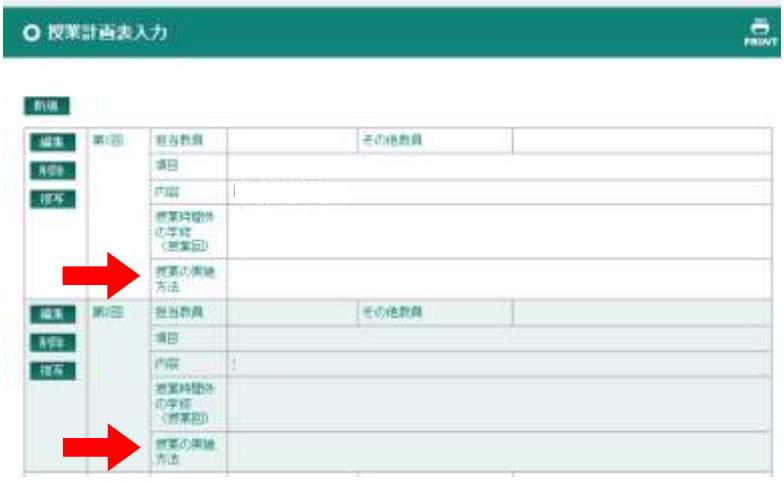
e．授業を規定回数実施した後に行う定期試験については、この項目において提示（16回「定期試験」として記載）する必要はありません。

f．一方向性による知識伝達型の学習方法ではなく、能動的な学習方法であるアクティブ・ラーニングの要素・手法【「課題解決型学習」、「発見学習」、「体験学習」、「調査学習」、「反転授業」、「ディスカッション、ディベート」、「グループワーク」、「プレゼンテーション」、「実習、フィールドワーク」など】を取り入れた授業を実施する場合は明示してください。また、アクティブ・ラーニングの要素を15回の授業のうち１回以上取り入れた場合は、「学修の到達目標」の下にある「授業の実施方法等」欄に「アクティブ・ラーニングの要素を含む」と入力してください。



g．授業回において遠隔授業（オンライン授業）を実施する場合には、次の点に留意してください。

・「授業の計画」各授業回の「授業の実施方法」欄に「遠隔授業」と記載してください。（それ以外の文字列は入力しないでください。面接授業を実施する授業回は空欄としてください。）



・全授業実施回数の2分の1以上の授業回（15回の場合は８回以上）を遠隔授業（オンライン授業）として実施する場合は、所定の手続きが必要です。2026年７月24日付で本学学長・副学長連名により発出された「2027年度の授業運営等について」をご確認ください。

・「内容」欄に遠隔授業（オンライン授業）として行う学修の内容を記載してください。

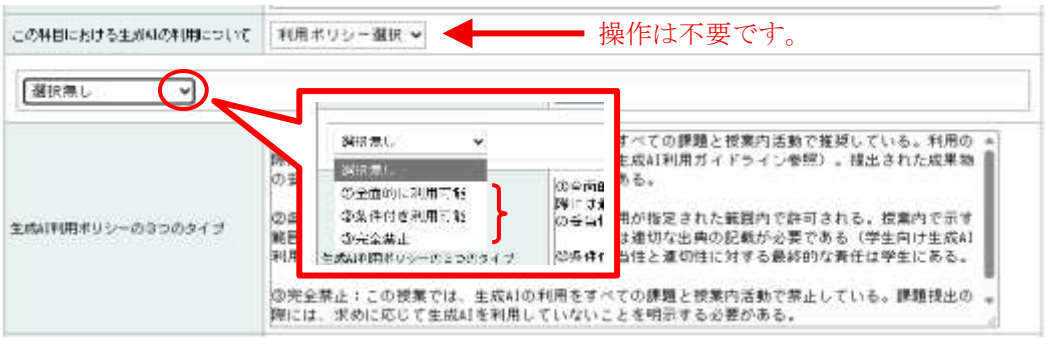
・「授業時間外学修」欄に授業時間外の学修として取り組む内容を記載してください。（遠隔授業であっても、対面授業と同等の学修時間が必要です。）

・「内容」欄と「授業時間外学修」欄の記載にあたっては、それぞれ目安となる具体的な学修時間を示してください。

・その他【アンケート項目・遠隔授業等】Ⅳ 遠隔授業を実施することにした判断理由（9ページ参照）も記載してください。

⑥ 生成AIの利用について

各授業の特性に応じて、課題と授業内活動におけるAIの利用に関する方針を次ページの３タイプから選び、下図のプルダウンメニューから該当するタイプを選択してください。（具体的な生成AI利用例については、「常磐大学・常磐短期大学　教職員向け生成AI利用ガイドライン」を参照。）「生成AI利用ポリシーの３つのタイプ」には次ページと同じ内容が入力されていますが、学生にポリシーの内容を説明するためのものですので、内容についての加筆修正はお控えください。



【生成AI利用ポリシーの３タイプ】

①全面的に利用可能：この授業では，生成AIの利用をすべての課題と授業内活動で認めている。利用の際には適切な出典の記載が必要である（学生向け生成AI利用ガイドライン参照）。提出された成果物の妥当性と適切性に対する最終的な責任は学生にある。

②条件付き利用可能：この授業では，生成AIの利用を指定された範囲内で認めている。授業内で示す範囲を超えた利用は禁止されている。利用の際には適切な出典の記載が必要である（学生向け生成AI利用ガイドライン参照）。提出された成果物の妥当性と適切性に対する最終的な責任は学生にある。

③完全禁止：この授業では，生成AIの利用をすべての課題と授業内活動で禁止している。課題提出の際には，求めに応じて生成AIを利用していないことを明示する必要がある。

⑦　授業時間外の学修

大学設置基準等に定める単位制度の実質化を図るため、授業時間外学修（準備学修（予習）および事後学修（復習））が求められています。授業時間外学修に相当する具体的な学修内容およびその学修に要する目安時間を明示してください。授業時間外学修は、学生が授業内容の理解を深めるために必要な取組みです。自学自習の必要性について、学生の理解促進を図るための指針となるように、できる限り授業回ごとに具体的な課題や目安時間を示すことが望ましいです。

学修に要する目安時間は、設置基準を参考に授業科目の単位数に鑑みて、標準時間を設定するようお願いします。

本学学則では、１単位の学修時間を45時間、内15時間は授業での学修とし、残り30時間を授業時間外での学修（予習・復習等）と規定しています。そのため本学における２単位の科目では、授業として30時間（１コマ90分（≒２時間）×15週）に対し、授業時間外での学修として60時間（４時間×15週）が必要となります。

○　記　載　例

例１）予習としてその前の授業で指定する範囲の指定教科書を事前に読み（２時間）、必要に応じて図書館等で専門用語の意味等を調べ理解しておくこと（２時間）。

例２）次回の授業内容を確認し（30分）、予習としてその範囲の専門用語の意味等を調べ理解しておくこと（１時間）。また授業において３回のレポートを課す（１レポート当たり150分×5）。

例３）（授業回ごとに記載する場合の1回分の例）

事前学修：
教科書pp.〇-〇を読み、要点と疑問点を箇条書きでまとめて、Google Classroomにアップロードし、教員および他の学生と共有しておくこと。また、他者のレポートを通読し、コメント・質問等を予め確認しておくこと。（４時間）

×　避けるべき記載例

例１）指定教科書の〇〇を事前に読んでおくこと。

例２）次回の授業内容を確認し、予習としてその範囲の専門用語の意味等を調べ理解しておくこと。

授業時間外での学修に必要となる標準学修時間の記載がなく、内容も具体的ではありません。

例３）毎週４時間、全体で60時間を目標に学修してください。

授業時間外での学修の内容が具体的ではありません。

例４）（まとめて記載する場合の例）

1回
授業後：授業で使用した資料の振り返りおよびプレゼンテーションに関する指定文献（pp.〇-〇）を読む。（４時間）
2～5回
授業前：分担したテーマについて3分間でプレゼンテーションを行えるよう準備する。プレゼンテーションに関する指定文献（pp.〇-〇）を読む。（3時間）
授業後：他者の発表で気づいたこと、学んだことを400字以内にまとめてMoodleに提出する。（1時間）
6回～10回
授業前：最終プレゼンテーションの準備（2時間）およびプレゼンテーションに関する指定文献（pp.〇-〇）を読む。（2時間）
11～14回
授業後：他者のプレゼンテーションについて気づいた点をA4　１枚以内にまとめてMoodleに提出する。（4時間）
15回
授業後：授業を通して気づいたこと、学んだことをA4　１枚以内にまとめる。（4時間）

⑧　成績の評価方法・基準（成績評価の際、重視すること）

成績は、授業科目の到達目標に対する達成度を示すものです。評価方法および評価基準の明示については、大学設置基準において規定されています（※1）。達成度を測定し判断する方法とその基準を具体的に記載してください。なお、記載に当たっては次のことに留意してください。

（※1）大学設置基準第25条の２

> ①　大学は、「学生に対して、授業の方法及び内容並びに一年間の授業の計画をあらかじめ明示するものとする。」
> ②　大学は、「学修の成果に係る評価及び卒業の認定に当たっては、客観性及び厳格性を確保するため、学生に対してその基準をあらかじめ明示するとともに、当該基準にしたがつて適切に行うものとする。」

- 成績評価の際に複数の項目（定期試験、レポート、小テスト、授業への貢献度等）を用いる場合には、それぞれへの点数配分を明示してください。
- 評価項目について、評価の際にどのような点が評価のポイントになるのか可能な限り具体的に記載してください。
- 評価項目として授業への貢献度等を用いる場合には、評価のポイントについて具体的に記載してください。
- 出席のみにより一定の評価を与えること（例：出席点〇%）は適当ではないので授業への出席そのものを評価基準に含めないでください。

〇　記　載　例

例１）　定期試験60%（〇〇の問題においてその背景と解決策について自分の言葉で説明できる）。小テスト20%（授業期間中に学修到達度を確認するテストを〇回実施し、授業内容を踏まえて自分の考えを論理的に記述しているか）。授業への貢献度20%（授業中の質問用紙の提出）
例２）レポート40%（〇〇の問題においてその背景と解決策について自分の言葉で説明できる）。授業への貢献度60%（授業中のディスカッションにおける貢献度）

×　避けるべき記載例

例１）　成績は期末試験の結果を中心に，学んだ内容の確認手法として随時ミニテストも行い，演習の提出物などを含め総合的に判断する。
　各項目への点数配分が不明確です。
例２）　定期試験80%（試験期間中に筆記試験を行う）。授業への参加度10%
　・各評価項目における具体的な基準が明示されていません。
　・配分の総計が 100%になっていません。

- 生成AIの利用ポリシーは，成績評価方法と整合している必要があります。特に「完全禁止」を採用する場合には，対面試験，口頭試問，実技試験等，生成AIを利用できない環境で学習成果を評価する方法を可能な限り併せて採用してください。

⑨　担当者からの一言・受講上の注意等

指導の形態や方法、受講上の注意等、受講生に予め周知しておきたい事項を記載してください。また、授業における課題について、学生に対するフィードバック方法を明示してください。

遠隔授業を実施する回において、当該授業の実施状況を把握する方法（オンライン上での出席管理など）を明示してください。また、授業でノートパソコンを利用する場合は明示してください。

○　記　載　例

例１）講義中心だが、質問に対して答えるなど受講生の参加を求める。
例２）演習の形式で行うので、積極的な授業参加が望まれる。
例３）授業中に課したレポートの評価のポイントを説明した資料を、提出日以降にe-learningシステムにより明らかにします。
例４）講義の資料は授業中にMoodleを用いて閲覧するので、ノートパソコンを持参すること。
例５）グループ学習の成果をプレゼンテーション資料としてまとめて発表するので、ノートパソコンを持参すること。
例６）遠隔授業を実施する第●回の出席状況は、遠隔授業中にMoodle上で課す課題の提出により確認する。

⑩　教科書

受講に当たって受講生が購入することが必要な文献等を、次の要領で記載してください。

なお、受講生が常磐大学ブックセンターで購入できるようにする場合には、別途、採用教科書(テキスト)の申込み手続きが必要となりますので、学事センターからのお知らせ（「採用教科書(テキスト)のお申し込みについて」）を確認してください。

- 書名、著者・編集者名、出版社名、発行年、ISBNを記載し、それぞれを読点（、）で区切る。（記載順は問いません。）
- 書名はかぎ括弧（『　』）で括る。
- 著者、編集者等が複数いる場合には、中点（・）で区切る。
- 発行年は西暦で表記する。
- ISBNは、可能な範囲で記載する。ISBN-10を記載する場合には「ISBN(10)」と、ISBN-13の場合には「ISBN(13)」と記載してください。ISBN-10とISBN-13を併記する場合は、中点（・）で区切り、「ISBN(10)　x-xxxx-xxxx-x・ISBN(13)　xxx-x-xxxx-xxxx-x」と表記してください。

○　記　載　例

例１）　『○○○○　第◇版』、××××編・△△△△著、●●●社、20XX年、ISBN(13)xxx-x-xxxx- xxxx-x
例２）　『○○○○』、××××・△△△△著、●●●堂、20XX年、ISBN(10)x-xxxx-xxxx-x・ISBN(13)　xxx-x-xxxx-xxxx-x

⑪　参考書

授業展開に応じて読んでおくことが望ましい文献等について、教科書と同様の要領で記載してください。

⑫　SDGsの17のゴールとの関連

本学におけるSDGsの取組みの推進に向けた対応の一環として、各授業科目がSDGs の17 のゴールとどのように関連しているのかを示す項目です。各授業科目とSDGs の17 のゴールとの関連は、「履修系統図（10ページ参照）」に記載されている内容をあらかじめ転記していますので、加筆修正はお控えください。なお、昨年度以前のシラバスを引用すると、昨年度以前の内容に上書きされますが、シラバス公開前に学事センターにて最新版に上書きします。

＜対象となるゴール＞

概論：SDGｓの概念や考え方を学ぶ	ゴール9：産業と技術革新の基盤をつくろう
ゴール1：貧困をなくそう	ゴール10：人や個の不平等をなくそう
ゴール2：飢餓をゼロに	ゴール11：住み続けられるまちづくりを
ゴール3：すべての人に健康と福祉を	ゴール12：つくる責任つかう責任
ゴール4：質の高い教育をみんなに	ゴール13：気候変動に具体的な対策を
ゴール5：ジェンダー平等を実現しよう	ゴール14：海の豊かさを守ろう
ゴール6：安全な水とトイレを世界中に	ゴール15：陸の豊かさを守ろう
ゴール７：エネルギーをみんなにそしてクリーンに	ゴール16：平和と公正をすべての人に
ゴール8：働きがいも経済成長も	ゴール17：パートナーシップで目標を達成しよう

※「概論」は本学の授業科目との関連を示すために設定した独自の項目です。

⑬　合理的配慮

合理的配慮とは、修学上の困難さを伴う障がいがある学生に対して、教育（授業）の目的・内容・評価の本質を変更することなく、教育の質を保証することができる場合に、実施に過重な負担がない範囲で、教授・学習方法の変更、成績評価方法の変更、教室環境の調整等を行うものです。

実際は障がいの種類や程度によって適切な合理的配慮内容が異なるため、所定の手続きを行って、学生本人・父母等と学生支援センター（学生相談室）との建設的対話を通して配慮内容が決定されます。決定内容については、障害者差別解消法に基づき、学生への提供が法的義務となります。（同法一部改正の2024年４月１日施行に伴って私立大学も義務化されました。）

この項目については、本学として統一した対応が望ましいと考え、あらかじめ、下記の定型文を設定しています。内容についての加筆修正はお控えください。

【合理的配慮の定型文】

この授業の受講にあたって、障がいに起因して合理的配慮を受けたい場合は、障がい学生の窓口である学生支援センターまたは保健室へ相談してください。詳細は下記を参照してください。

常磐大学 学生支援センター・保健室
Web：　https://www.tokiwa.ac.jp/campuslife/barrierfree/
Tel：　学生支援センター　029-232-2510
　　保健室　029-232-2640
E-mail：　gakusei@tokiwa.ac.jp

5　その他（Ｗｅｂシラバスシステム非公開項目）記載に当たっての留意点

次の項目は、アンケート項目です。Ｗｅｂシラバスでは公開されません。

①　【アンケート・教室】Ⅰ　教室・使用機器

授業実施に当たり、教室の設備（映像再生機器（ＤＶＤ、ＢＤ等）、映像機器（プロジェクター）、ＰＣ、ＯＨＣ等）に関するご要望がありましたら、記載してください（前年度より引き続きご担当いただく授業につきましても、改めてご入力くださいますようお願いいたします）。

○ 記 載 例

例１） 可動式の机の教室を希望します。
例２） 教員用ＰＣ・プロジェクターを使用します。
例３） Wi-Fiが使用できる教室を希望します。

② 【アンケート・教室】Ⅱ 避けてほしい教室

事務において教室割り振りの際に、避けて欲しい教室がありましたら、記載してください。

○ 記 載 例

例１）大講義室
例２）階段教室

③ 【アンケート・要望等】Ⅲ その他（ご要望等）

上記アンケート内容以外で、ご要望等がありましたら、記載してください。

④ 【アンケート・遠隔授業】Ⅳ 遠隔授業を実施することにした判断理由

面接授業の一部を遠隔授業で実施する場合、面接授業に相当する教育効果が見込め、学習到達目標の達成に資すると判断した事由を記載してください。

6 履修系統図

『履修系統図』は各学部・学科ごとにとりまとめ、下記URLに掲載しています。各学科のリンク先の電子データを参照してください。

『履修系統図』掲載URL https://www.tokiwa.ac.jp/faculty/academy/syllabus/

シラバス執筆の際、『履修系統図』に記載されている「①サブタイトル／テーマ」、「②授業の概要」、および「④学修の到達目標」について、やむを得ず内容を修正する必要が生じた場合は、事務局または当該授業科目を開講する学科の教務委員にご相談ください。

『履修系統図』において「①サブタイトル／テーマ」が指定されていない場合は、編集内容は維持されます。

当該項目については、シラバス公開前にあらためて最新のデータにより上書きを行います。シラバス入力期間内に当該項目を変更した場合でも教授会等で確認されていない変更内容は、変更前の内容に戻ることになります。

なお、シラバスには、当該授業科目と学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）との関連を示す必要がありますが、本学ではシラバスの「学位授与の方針との関連」欄に、本学ウェブページに公開している各学科・コースごとの『履修系統図』のリンクURLを掲載することで対応しております。

7 シラバス入力内容のチェック

次ページ「シラバス入力チェックリスト」により、この手引きに沿った内容となっているか、「入力完了」前のセルフチェックを行ってください。

＜シラバス入力チェックリスト＞　※　太枠のチェック欄は全員対象です。

項目	対象	チェックポイント	チェック
①サブタイトル／テーマ	―	後日最新データで上書きするのでチェックは不要。	
②授業の概要	―	後日最新データで上書きするのでチェックは不要。	
③担当教員の実務経験等	該当者	担当する授業科目に関連した実務経験の内容を明示している。	
		担当する授業科目に関連した具体的な実務経験の年数について明記している。（「５年以上」または「５年未満」でも可）	
		担当する授業科目において、どのような実務経験をもとにどのような授業を行うかを明記している。	
（実務経験を有する教員が複数で担当する場合）	該当者	該当する教員の実務経験の内容、具体的な実務経験の年数、どのような実務経験をもとにどのような授業を行うかを明記している。	
④学修の到達目標	―	後日最新データで上書きするのでチェックは不要。	
⑤授業の計画	全員	各授業回のテーマまたは具体的な学修内容等が簡潔に記載されている。	
		同じようなテーマを扱う場合には、授業回ごとのキーワードなどを提示し、授業範囲が分かるようになっている。	
		各回の内容が「ガイダンス」、「中間試験」、「小テスト」等の授業以外の内容のみになっていない。	
		各回の内容に「期末試験」、「定期試験」が含まれていない。	
（複数で担当する場合）	該当者	各授業回の授業担当者を担当教員欄に明示している。	
（アクティブ・ラーニングの要素が含まれる場合）	該当者	「授業の実施方法等」に「アクティブ・ラーニングの要素を含む」と入力されている。	
（遠隔授業（一部）を実施する場合）	該当者	遠隔授業により実施する授業回数は、全授業実施回数の 2 分の 1 を超えない範囲になっている。	
		授業回ごとの授業としての学修の内容および授業時間外の学修として取り組む内容を明示している。	
		授業担当教員が、当該授業の実施状況を把握する方法（例：オンライン上での出席管理や確認的な課題の提出など）を明示している。	
		学生に情報を伝達する手段および学生からの相談に応じる体制を明示している。	
		各授業回の「授業の実施方法」に「遠隔授業」と入力されている。	
⑥生成 AI の利用について	全員	生成 AI 利用ポリシーをプルダウンメニューから選択している。	
⑦授業時間外の学修	全員	授業時間外学修に相当する具体的な学修内容およびその学修に要する目安時間を明示している。	
⑧成績評価の方法・基準	全員	成績評価の際に複数の項目（定期試験、レポート、小テスト、授業への貢献度等）を用いる場合には、それぞれへの点数配分を明示している。	
		配分の総計が 100%になっている。	
		評価項目について、評価の際にどのような点が評価のポイントになるのか具体的に記載している。	
		授業への出席そのものを評価基準（例：出席点〇%）に含めていない。	
（評価項目として授業への貢献度等を用いる場合）	該当者	評価のポイントについて具体的に記載している。	
⑨担当者からの一言・受講上の注意等	該当者	授業における課題について、学生に対するフィードバック方法を明示している。	
（遠隔授業を実施する場合）	該当者	遠隔授業の実施状況を把握する方法を明示している。	
⑩　教科書	全員	教科書を指定する場合は以下に倣って示されている。（記載順は問わない） ・『〇〇〇〇　第◇版』、ｘｘｘｘ編・△△△△著、●●●社、20XX 年、ISBN(13)xxx-x-xxxx- xxxx-x ・『〇〇〇〇』、ｘｘｘｘ・△△△△著、●●●堂、20XX 年、ISBN(10)x-xxxx-xxxx-x・ISBN(13) xxx-x-xxxx-xxxx-x	
⑪　参考書	該当者	参考書は以下に倣って示されている。（記載順は問わない） ・『〇〇〇〇　第◇版』、ｘｘｘｘ編・△△△△著、●●●社、20XX 年、ISBN(13)xxx-x-xxxx- xxxx-x ・『〇〇〇〇』、ｘｘｘｘ・△△△△著、●●●堂、20XX 年、ISBN(10)x-xxxx-xxxx-x・ISBN(13) xxx-x-xxxx-xxxx-x	
⑫　SDGs の 17 のゴールとの関連	―	後日最新データで上書きするのでチェックは不要。	
その他（非公開項目）	該当者	遠隔授業（一部）を実施する場合、【アンケート・遠隔授業】Ⅳに、面接授業に相当する教育効果が見込め、学習到達目標の達成に資すると判断した事由が記載されている。	

【 編集責任 】

常磐大学

教務委員長会議

学事センター