

教員各位

作新学院大学大学教育センター

## シラバス作成にあたっての留意事項

日頃は、作新学院大学の教育のために御尽力いただき、誠にありがとうございます。

さて、ご担当科目のシラバス作成をお願いするにあたって、以下の点についてご留意いただきたくよろしくお願いいたします。

### ■特にご留意いただきたいポイント

本学におきましても、学生に授業科目の体系的な履修や主体的な学修を促すために、シラバスの充実、改善への取り組みを継続しているところですが、特に次の項目にご留意いただきたく存じます。ご理解とご協力の程よろしくお願いいたします。

**特にご留意いただいております項目**につきましては、**ゴシック+下線**となっておりますので、特にご対応の程よろしくお願いいたします。

**ポイント1：授業時間以外の学修（予習・復習）に必要な時間の明記**

**ポイント2：課題等に対するフィードバック方法の明記**

**ポイント3：成績評価について、試験、レポート、平常点などの割合を明記**

**ポイント4：実務経験のある教員等による科目の記載 ※教務課にて入力**

**ポイント5：アクティブラーニング型科目の記載**

**New ポイント6：卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）との関連**

#### （1）学生の予習・復習を促すために

学生が授業時間以外の学修（事前準備や事後展開等）に主体的に取り組めるように、具体的な授業計画を記載してください。たとえば、各回の授業計画に関連するキーワード、教科書の該当ページ、参照資料、予習・復習の指示など、できるだけ具体的な学習内容を記載してください。**またその際、予習、復習や課題作成に必要な学修時間の目安も記載してください。講義や演習など2単位科目の場合は、授業時間以外の学修は60時間（4時間／週）に相当し、外国語や実技など1単位科目の場合は、同15時間（1時間／週）に相当します。（詳しくは、「単位数と学修時間」（p.6）をご参照ください。）**

毎回の授業計画に予習・復習（**内容と学修時間の目安**）の指示を記載することが困難な場合には、「準備学習」欄を利用して、次のような方法で予習・復習を促してください。

（例1）「各回の授業に臨むにあたり、授業計画に示した授業内容の予習・復習を**3～5時間程度**行うこと。」

- (例2)「予め提示した課題について予習・復習 (3~5 時間程度) を行ない、授業の冒頭に発表会を行う。(or 提出する。)」
- (例3)「各回の授業内容をレポートにまとめ (学修時間の目安 3~5 時間程度)、次回の授業冒頭に提出する。」
- (例4)「各回の授業冒頭に前回の授業内容に関する小テストを実施するので、3~5 時間程度の復習を欠かさないこと。」
- (例5)「学内情報サービス内の授業ルームに掲載している授業内容を参照し、その指示に従って予習・復習 (3~5 時間程度) を行うこと。」
- (例6)「学内情報サービス内の授業ルームに小テスト等の自習教材を掲載するので、次回までに学修しておくこと。(毎回 1 時間程度)」

## (2) 半期 15 回 (通年 30 回) 授業計画の明記

授業計画は、学生が受講科目を選択する上で重要な情報になるとともに、学生が予習・復習する上でも不可欠な情報です。次の点にご留意ください。

- ・半期科目 15 回分 (通年科目 30 回分) の授業計画を各回ごとに記載してください。
- ・定期試験は、上記授業回数に含まないことにご注意ください。
- ・各回の授業内容には、キーワード、教科書の該当ページ、参照資料、予習・復習の指示 (学修時間の目安) など、できるだけ具体的な学習内容を記載してください。
- ・卒論指導や研究ゼミナール等において、前項のような記載 (具体的な学習内容) がそぐわない場合は、「第〇回: 研究テーマの検討」、「第〇回: 研究計画の策定」など、指導スケジュールや研究目的など研究の進め方の手引きになるような内容を記載してください。その際、「第〇回~第〇回: ……」など、複数回の授業 (3 回程度) をまとめて記載しても結構です。

## (3) 課題 (試験やレポート等) に対するフィードバックについて

学修成果の定着を促すために、「特記事項等」欄を利用して、課題 (試験やレポート等) に対するフィードバックの方法を記載してください。

- (例1)「各回授業の最後に提出を求める『まとめ&感想』について、次回授業の冒頭で解説、講評する。」
- (例2)「定期試験や小テストの結果については、学内情報サービス内の授業ルームに正解と講評を掲載する。」
- (例3)「課題 (試験やレポート等) については、適宜授業の中で解説、講評する。」

## (4) 成績評価法について

最終的な成績評価方法を記載してください。期末試験、小テスト、レポート、平常点など 複数の評価方法を適用する場合は、それらを適用する割合も記載してください。

その際、授業へ出席することは履修の前提条件ですので、出席回数が単純に評価されるような表現 (「出席点を加味する」、「出席状況 20%」など) はしないでください。

(5) 実務経験のある教員等による科目の記載（該当科目のみ）

授業科目に関連する実務経験を有する教員が担当する科目や企業等から招いた講師が指導を行う実践的科目、学外でのインターンシップや実習等を中心とした実践的教育で構成される科目などは、「**特記事項等**」欄にその旨を記載してください。

※本年度は教務課にて入力します。

(6) アクティブラーニング型科目の記載（該当科目のみ）

授業形態がアクティブラーニング型に該当する場合（下のいずれかの要素を含む）は、「**特記事項等**」欄にその旨を記載してください。

- ① PBL：課題解決型学習
- ② 反転授業：知識習得の要素を授業外に済ませ、知識確認等の要素を授業内で行う形態
- ③ ディスカッション、ディベート
- ④ グループワーク
- ⑤ プレゼンテーション
- ⑥ 実習、フィールドワーク

**【特記事項等への記載例】**

特記事項等	<p><b>【課題（試験やレポート等）に対するフィードバック方法】</b> 学内情報サービスの授業ルーム上で講評を掲載する。</p> <p><b>【実務経験のある教員等による授業科目】</b> 企業の実務経験者が講師を担当</p> <p><b>【アクティブラーニング型科目】</b> フィールドワーク、PBL、ディスカッションなどを含む</p>
-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(7) 卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）との関連

「**授業の到達目標及びテーマ**」欄に、ディプロマ・ポリシー（巻末資料参照）のどの事項を学ぶための科目かを記載してください。

（例）本科目は、経営学科のディプロマ・ポリシー「3. 経営・会計・情報に関する体系的な学修を自らの力で設計・履修し、所定の単位を修得できている。」と「6. 地域社会が抱える課題に向けて主体的に取り組むことができる。」を達成するための科目です。

## ■Web シラバス入力項目について

(1) 基本事項（教務課にて入力しますので、**追加入力や修正は不要**です。）

項目名	説明
講義コード	学務システム上の講義コード
講義名	学則科目名称+付加情報（クラス、通年、再履修など） 例)「英語 A1 c」・・・「英語 A1」の c クラス
副題	ナンバリング
開講責任部署	学部・学科名称
講義開講時期	前期／後期／通年
講義区分	講義／演習／実験・実習
基準単位数	
時間	(未使用)
代表曜日	
代表時限	
科目分類名	各学部カリキュラム表の大分類
科目分野名	各学部カリキュラム表の中小分類
対象学部・年次	対象学部・履修開始年次
必須／選択	必修／選択必修／選択
代表教員	複数担当の場合、代表教員に◎印をして表示します。

(2) 授業内容（◎印の項目は**必ず入力してください**。）

入力項目	記入上の注意
◎ <b>授業の到達目標 及びテーマ</b>	<p>この授業で学ぶことの意義、この授業でどのような知識・能力を身につけることができるかなどの到達目標を記載してください。その際、できるだけ学部・学科等の教育目標や他の授業科目との関連性のなかでの位置づけについても学生がイメージできるように記載してください。</p> <p>到達目標については、学生の視点からの表現に努めてください。たとえば「〇〇について理解し、自分の考えを説明できるようになる」、「〇〇などの事例を分析できるようになる」など。</p> <p>ディプロマ・ポリシー（巻末資料参照）のどの事項を学ぶための科目かを記載してください。</p> <p>(例) 本科目は、経営学科のディプロマ・ポリシー「3. 経営・会計・情報に関する体系的な学修を自らの力で設計・</p>

	履修し、所定の単位を修得できている。」と「6. 地域社会が抱える課題に向けて主体的に取り組むことができる。」を達成するための科目です。
◎準備学習	<p>受講に際して前提となる予備知識や事前に履修しておくべき関連科目などを記載してください。</p> <p>また、予習・復習等の具体的な内容 <b><u>(学修時間の目安を含む)</u></b> にもご利用ください。</p>
◎授業の概要 及び授業計画	<p>授業概要と授業計画を記載してください。</p> <p>授業計画は、半期 15 回分（通年科目は 30 回分）の授業計画を各回ごとに具体的に記載してください。ただし、定期試験は授業回数に含まないのでご注意ください。</p> <p>授業計画は、学生が受講科目を選択する上で重要な情報になるとともに、学生が予習・復習する上でも不可欠な情報となります。各回の授業内容をキーワード、教科書の該当ページ、参照資料、予習・復習の指示 <b><u>(学修時間の目安を含む)</u></b> など、できるだけ具体的な学習内容を記載してください。</p> <p>なお、卒論指導や研究ゼミナールなど授業形態によっては、上記のような具体化がそぐわない場合も予想されます。その際は「第〇回：研究テーマの検討」、「第〇回：研究計画の策定」など、指導スケジュールや研究目的など研究の進め方の手引きになるような内容を記載してください。「第〇回～第〇回：・・・」など、複数回（3 回程度）をまとめて記載しても結構です。</p> <p>また、本欄に逐一記載することが不向きな場合（予習・復習の全般的指示など）は、「準備学習」などの欄もご利用ください。</p> <p>資料の提示には、インターネット上のアドレスを提示することも可能です。</p>
授業計画表	<p>各回の詳細な授業計画を記載できます。（別画面入力）</p> <p>「授業の概要及び授業計画」より詳細な授業計画を作成したい場合にご利用ください。</p>
◎特記事項等	<p>◎【課題（試験やレポート等）に対するフィードバック方法】</p> <p>フィードバックの方法を記載してください。</p> <p>【実務経験のある教員等による授業科目】</p> <p>授業形式（例 1：企業の実務経験者が講師を担当）</p>

	<p>※該当科目のみ教務課にて入力します。</p> <p><b>【アクティブラーニング型科目】</b></p> <p>PBL、反転授業、ディスカッション、プレゼンテーション、実習など該当する授業形態を記載してください。</p> <p>※「(6)アクティブラーニング型科目の記載」(p.3) 参照          その他、特に記載しておきたい内容がある場合にご利用ください。</p>
◎成績評価法	<p>成績評価の方法を記載してください。<b>複数の評価方法を適用する場合は、それらの割合も記載してください。</b></p> <p>注意:「出席点を加味する」、「出席状況 20%」等の出席回数          が単純に評価されるような表現はしないでください。          これは、授業への出席は履修の前提条件であるからです。</p>
◎教科書	<p>教科書を記載してください。</p> <p>教科書使用の有無も含めて記載してください。</p>
参考書	<p>参考書を記載してください。</p>
学生へのメッセージ	<p>学生へのメッセージを掲載したい場合にご利用ください。</p> <p>授業アンケートに対する応答などにもご利用ください。</p>
◎研究室（訪問先等）	<p>研究室や訪問先、出校日など、授業に関する問合せなどの          面会方法について記載してください。</p>
電話番号	<p>電話番号の掲載にご利用ください。</p>
授業用 URL	<p>授業で使用する URL の掲載にご利用ください。</p> <p>http://～もしくは https://～の形式で入力します。</p>
参考 URL 1～4	<p>授業用 URL 以外にご利用ください。</p>
授業用 E-mail	<p>レポート提出や質問などで使用するメールアドレスの掲載          にご利用ください。</p>
参考 E-mail 1～4	<p>授業用 E-mail 以外にご利用ください。</p>

※データ入力の無い項目は、シラバス参照の際に表示されません。

## ■新 LMS（ラーニング・マネジメント・システム）の利用について

対面授業や遠隔授業での教材提供やテスト作成、レポート提出などを行う LMS 環境として、これまで NetCommons2（本学呼称「テクミン」）の授業ルームをご利用いただきましたが、令和 3 年度から新 LMS として「WebClass」をご利用いただくことになりました。

操作方法につきましては、改めてご案内を差し上げます。

また、Office365 の各機能は、これまで通りご利用可能です。

## ■単位数と学修時間（学則第 28 条の要約）

1 単位は、授業時間と授業時間外を合わせた 45 時間の学修を必要とする内容をもって構成し、授業の方法に応じて、次の基準によって計算する。

- (1) 講義及び演習については、15 時間から 30 時間までの範囲内の授業時間数をもって 1 単位とする。
- (2) 実験、実習及び実技については、30 時間から 45 時間までの範囲内の授業時間数をもって 1 単位とする。

したがって、**授業時間外の学修時間（予習や復習等の時間）**は次のようになります。

<講義及び演習など 2 単位科目の場合>

$$\begin{array}{rcccl} \text{(全学修時間)} & & \text{(授業時間 2 時間} \times 15 \text{ 週)} & & \text{(授業時間外の学修時間 4 時間} \times 15 \text{ 週)} \\ 90 \text{ 時間} & - & 30 \text{ 時間} & = & 60 \text{ 時間} \end{array}$$

<実験、実習及び実技など 1 単位科目の場合>

$$\begin{array}{rcccl} \text{(全学修時間)} & & \text{(授業時間 2 時間} \times 15 \text{ 週)} & & \text{(授業時間外の学修時間 1 時間} \times 15 \text{ 週)} \\ 45 \text{ 時間} & - & 30 \text{ 時間} & = & 15 \text{ 時間} \end{array}$$

【シラバス例1】・・・2単位科目で、予習・復習を毎回の授業計画にも記載した例

講義名	経営情報論B		
(副題)	BB-BBA-2211		
開講責任部署	経営学部経営学科(大学)		
講義開講時期	後期	講義区分	
基準単位数	2.00	時間	
代表曜日	調整中	代表時限	調整中
科目分類名	専門教育科目		
科目分野名	学科共通科目		
対象学部・年次	経営学科・2年～		
必須/選択	選択		

担当教員		
職種	氏名	所属
指定なし	◎□□ □□	指定なし

授業の到達目標及びテーマ	<p>(テーマ)経営情報の基礎理論                  情報は、ヒト、モノ、カネと並ぶ重要な経営資源である。経営における情報は、企業の意志決定                  &lt;&lt; 中略 &gt;&gt;                  本講義では、経営情報論の基礎となる理論を概観し、企業活動と情報システムの関係、経営情報システムの変遷とその意味、経営の立場から見たシステム開発方法論について理解できるようになることを目標とします。                  本科目は、経営学科のディプロマ・ポリシー「3. 経営・会計・情報に関する・・・」を達成するための科目です。</p>
準備学習	<p>1年次の「経営学総論」の修得が前提となりますが、特に予備知識がなくても理解できるように解説します。                  各回の授業に臨むにあたり、授業計画に示した授業内容について教科書の該当ページの予習をしておくこと。授業で使用する教材や小テストは、学内情報サービスの授業ルームに掲載するので、教科書と合わせて予習・復習に活用すること。<b>(毎回の予習・復習時間の目安は、週 3～5 時間です。)</b></p>
授業の概要及び授業計画	<p>経営情報論の基礎、経営情報論の基礎理論、経営情報システムの変遷、情報通信技術の進展、経営情報システムの設計・開発について学修します。</p> <p>第1回: ガイダンス/経営情報論の基礎(1)情報社会の到来と企業経営(教科書 pp.1-11)  <b>【予習・復習】スライド教材と教科書による復習(1hr)、予習(2hr)</b></p> <p>第2回: 経営情報論の基礎(2)経営資源としての情報/経営情報論の意義(教科書 pp.11-28)  <b>【予習・復習】スライド教材と教科書による復習(2hr)、第1章小テスト(1hr)、予習(2hr)</b></p> <p>第3回: 経営情報論の基礎理論(1)経営組織論(教科書 pp.29-40)  <b>【予習・復習】スライド教材と教科書による復習(2hr)、予習(2hr)</b></p> <p>&lt;&lt; 中略 &gt;&gt;</p> <p>第15回: 経営情報システムの設計・開発(3)現代の情報システム開発方法論、組織戦略・事業戦略との融合(教科書 pp.126-135)  <b>【予習・復習】スライド教材と教科書による復習(2hr)、期末試験用の課題準備(2hr)</b>                  期末試験</p>
特記事項等	<p><b>【課題(試験やレポート等)に対するフィードバック方法】</b>                  期末試験や小テストの結果については、学内情報サービス内の授業ルームに正解と講評を掲載する。</p>
成績評価法	<p><b>期末試験(70%)と小テストを含めた平常点(30%)を基本にして評価する。</b></p>
教科書	<p>遠山暁・村田潔・岸真理子『経営情報論(新版補訂)』有斐閣アルマ,ISBN978-4-641-22057-7</p>
参考書	<p>「新経営学」研究会編『新経営学総論—経営学の新たな展開』学文社                  宮川公男『経営情報システム第2版』中央経済社</p>
研究室(訪問先等)	<p>425 研究室(中央研究棟 4階)</p>
授業用 URL	<p><a href="https://nc.sakushin-u.ac.jp/">https://nc.sakushin-u.ac.jp/</a></p>
授業用 E-mail	<p>hideyuki@sakushin-u.ac.jp</p>

【シラバス例 2】・・・1 単位科目で、予習・復習を準備学習欄に記載した例

講義名	初級中国語1-1		
(副題)	ZA-LLC-211		
開講責任部署	人間文化学部発達教育学科(大学)		
講義開講時期	前期	講義区分	
基準単位数	1.00	時間	
代表曜日	調整中	代表時限	調整中
科目分類名	共通教育科目		
科目分野名	教養教育科目		
対象学部・年次	人間文化学部・1年～		
必須/選択	選択		

担当教員		
職種	氏名	所属
指定なし	◎□□ □□	指定なし

授業の到達目標及びテーマ	<p>① 現在中国で使用されている全国共通の標準語である普通話(プウトンホア)を学習する。</p> <p>② ①の学習を通して、発音の基礎を身につけ、日常生活における最低限の挨拶表現や言いまわしに習熟する。</p> <p>本科目は、発達教育学科のディプロマ・ポリシー「2.「共通教育科目」と人間文化学部配置の「専門教育科目」をバランス良く・・・」を達成するための科目です。</p>
準備学習	<p>中国語の辞書に「中国語」という単語は載っているでしょうか…。中国語って「北京語」を指しているのでしょうか…。「いただきます」って中国語で何て言うのでしょうか…。あれこれ想像してみてください。</p> <p>新しく学ぶ言語ですから予習の必要はありません。</p> <p>ほぼ毎回、前の授業の内容確認の小テストを実施します。この小テストの準備として学習した内容を復習しておきましょう。(毎回の学習時間の目安は1～2時間です。)</p>
授業の概要及び授業計画	<p>まず発音を示すローマ字(ピンイン)を覚え、正確な発音と常用中国語の聞き取り練習を反復して行います。さらにテキストや補助教材にそって、出会い・別れ・感謝・謝罪、簡単な疑問文、日常生活における最低限の挨拶表現や言いまわしを学んでいきます。また日本語・中国語に共通の語彙を取り上げ語彙力も徐々につけていきます。</p> <p>第1回:ガイダンス:この授業で学ぶ“中国語”とは？</p> <p>第2回:発音の基礎 ①単母音・声調・二重母音</p> <p>第3回:発音の基礎 ②三重母音・子音その1</p> <p>第4回:発音の基礎 ③子音その2</p> <p>第5回:発音の基礎 ④発音のまとめ・音節表を用いた総合練習</p> <p>第6回:第1課 ①いろいろな挨拶の仕方。中国語の語順</p> <p>第7回:第2課 名前のたずねかた。自己紹介。自分の名前の発音はどうなるか。</p> <p>第8回:第3課 数字を使った表現。その1 数字そのものについて</p> <p>第9回:第3課 数字を使った表現。その2 年月日・曜日の表し方</p> <p>第10回:第4課 数字を使った表現。その3 時刻・時間の言い方。</p> <p>第11回:第5課 数字を使った表現。その4 金銭・値段の言い方。</p> <p>第12回:第6課 家族構成について。物を数える単位。その1</p> <p>第13回:第6課 家族構成について。物を数える単位。その2</p> <p>第14回:教科書から離れて・・・よく使う言い回し。ヒアリング練習。</p> <p>第15回:発音試験 定期試験</p>
特記事項等	<p><b>【課題(試験やレポート等)に対するフィードバック方法】</b></p> <p><b>各回に実施する小テストの結果については、授業の中で解説するとともに添削し返却します。</b></p>
成績評価法	<p>期末テスト(発音・筆記)、授業中に行う小テスト、練習問題、授業への取り組み方等を総合的に見て評価します。<b>評価における割合は、期末テスト80%、小テスト・練習問題15%、授業への取り組み方5%を目安とします。</b></p>
教科書	『新版 はじめての中国語』 紹文周 明日香出版社
研究室(訪問先等)	中央研究棟 4階 408 研究室