

# シラバス作成の手引き

作新学院大学・作新学院大学短期大学部  
大学教育センター

第1版 2026.2.1 作成

# 目次

1 シラバスについて .....	2
1.1 はじめに .....	2
2 シラバス各項目の留意事項 .....	3
2.1 基本事項 .....	3
2.2 授業の概要 .....	3
2.3 授業の到達目標 .....	3
2.4 授業計画表 .....	4
2.5 授業時間外の学修 .....	4
2.6 実務経験の有無 ※該当教員のみ .....	5
2.7 ディプロマポリシーとの関連 .....	6
2.8 授業別ルーブリック .....	6
2.9 成績評価方法 .....	6
2.10 課題へのフィードバック方法 .....	7
2.11 ICT を活用した双方向型授業の内容 .....	8
2.12 アクティブラーニングの内容、割合 .....	8
2.13 教科書 .....	8
2.14 参考書／授業用 URL／参考 URL 1～4 .....	8
2.15 SDGs との関連 .....	9
2.16 特記事項等／学生へのメッセージ .....	9
2.17 研究室（訪問先等）／電話番号／授業用 E-mail .....	9
3 資料 .....	9
3.1 シラバスチェック .....	9
3.2 シラバスチェックシート .....	10
3.3 LMS（ラーニング・マネジメント・システム）「WebClass」の利用について .....	11
3.4 単位数と学修時間（学則第二十八条の要約） .....	11
3.5 実務経験のある教員等による授業科目の一覧 .....	12
3.6 学修成果マトリックス .....	12

# 1 シラバスについて

## 1.1 はじめに

講義科目の内容や講義計画を示すシラバスは、学生にとって主体的な学びを促し、あらかじめ約束された授業の内容や質が保証され、公平・公正な成績評価を受けることができます。一方、教員にとってシラバスは学修内容の順序や評価方法を事前に検討することで、計画的な授業の進行が可能になります。カリキュラムの系統性、一貫性を保つための自己点検ツールと言えます。

また、シラバスに記載する情報は、大学設置基準（第二十五条の二）により学生に示すことが求められているとともに、学校教育法施行規則（第一百七十二条の二）により公表することが義務付けられており、外部からの評価、補助金の交付要件等に堪えるものでなければなりません。作成されたシラバスは、教育センター、学部等の担当者が確認し、修正をお願いする場合がありますので、あらかじめご了承ください。

---

参考：

シラバスの作成が求められる法令上の根拠として、下記の大学設置基準の条文があります。

◇大学設置基準（成績評価基準等の明示等）

第二十五条の二 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、当該基準にしたがって適切に行うものとする。

「教学マネジメント指針」（令和2年1月22日 大学分科会） 附属用語集

**【シラバス】**

学生が授業科目の履修を決める際の参考資料や準備学習を進めるために用いられる各授業科目の詳細な授業計画。一般に、授業科目、担当教員名、講義目的、毎回の授業内容、成績評価方法・基準、準備学習のための具体的な指示、教科書・参考文献、履修条件などが記載されている。また、教員相互の授業内容の調整や、学生による授業評価などにも使われる。

## 2 シラバス各項目の留意事項

### 2.1 基本事項

年度ごと授業科目名称、単位数、代表曜日、時限等を表示しています。  
教員側での改変はできません。

項目名	説明
講義コード	学務システム上の講義コード
講義名称	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
講義副題	副題がある場合記載
開講責任部署	学部・学科名称
代表ナンバリングコード	授業開設単位、学科、分野、性格・レベル、分類番号
基準単位数	単位数
代表曜日	曜日
代表時限	時限
講義開講時期	前期/後期/通年
校地	学部学科
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

### 2.2 授業の概要

◎必須入力項目です。

授業概要は学生にとって 授業の目的や内容を一読して理解できる簡潔な説明を示す項目です。専門用語の使用は必要に応じつつも、読みやすく理解しやすい表現を心がけてください。授業の概要を記入してください。

### 2.3 授業の到達目標

◎必須入力項目です。

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分かりやすく記載してください。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。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。

## 2.4 授業計画表

◎必須入力項目です。

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。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、「授業時間外の学修」などの欄もご活用ください。
- ・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。
- ・授業回において担当教員が異なる場合は、各回の担当教員名を記載してください。
- ・授業方法（対面・遠隔）について、授業計画や特記事項欄等を使い学生にわかりやすく記載してください。特に遠隔授業を実施する科目は必ずその旨明記してください。

## 2.5 授業時間外の学修

◎必須入力項目です。

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。

参考：資料 3.4 単位数と学習時間（学則二十八条の要約）（→p11）

## 2.6 実務経験の有無 ※該当教員のみ

- ・実務経験のある教員が授業を担当する場合は、「実務経験のある教員が担当する」にチェックを入れ、「実務経験内容」および「実務経験を生かした教育内容」を記載してください。
- ・実務経験のある教員はいないものの実務経験者から構成される授業の場合は、「実務経験者が指導の一部に携わる」にチェックを入れ、「実務経験内容」および「実務経験を生かした教育内容」を記載してください。

いずれにも該当しない場合は、未チェックのままとしてください。

- ・「実務経験」とは、大学等における教育研究活動ではない「実務」の経験を指します。

**担当教員の実務経験内容：**資格名、勤務年数等、具体的に記載をお願いします。

**実務経験をいかした教育内容：**当該授業科目を履修しようとする学生等にとって、「どのような実務経験を持つ教員等が、その実務経験を活かして、どのような教育を行うか」を理解できるかという視点に立って記載してください。

<b>実務経験の有無</b>
<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験のある教員が担当する 例：企業団体の実務経験者・税理士・学校現場教員経験者・カウンセラー等
<input type="checkbox"/> 実務経験者が指導の一部に関わる 例：行政政策担当者・民間企業・医師等勤務経験者による講義など
<input type="checkbox"/> 実践的教育から構成されている 例：教育実習・インターンシップ等
<b>担当教員の実務経験内容（資格名：勤務年数）（0～200文字）</b>
高浜はカウンセラーや相談員・指導員として、24年間の実務経験を有する。
残り 165 文字 / 200 文字
<b>実務経験をいかした教育内容（0～500文字）</b>
各教員の専門性を活かし、児童生徒への指導、保護者支援等について、具体的な事例を交えて実践力が身に付けられるような授業を展開していく。
残り 434 文字 / 500 文字

参考：資料 3.5 実務経験のある教員等による授業科目の一覧（→p12）

## 2.7 ディプロマポリシーとの関連

◎必須入力項目です。

「ディプロマポリシーとの関連」欄に、ディプロマポリシー（別添2のどの事項を学ぶための科目かを、学修成果マトリックスを見ながら重みづけを選択してください。

参考：資料 3.6 学修成果マトリックス (→p12)

## 2.8 授業別ルーブリック

◎必須入力項目です。

別添3「共通ルーブリック集」を参考として、科目に対するルーブリックをコピー＆ペーストで入力ください。

## 2.9 成績評価方法

◎必須入力項目です。

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 (0~100%) を選択してください。

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。

備考には成績評価の方法の詳細を記載してください。

成績評価法	評価基準	備考 (0~100文字)
定期試験	選択なし	
小テスト等	100%	「小テスト等」というのは、毎回の授業の課題を意味する。
成果発表	選択なし	
授業への貢献度	選択なし	
レポート	選択なし	
その他	選択なし	

0%~100%まで、割合を選択ください。(合計100%になるように設定ください。)

参考：

◇作新学院大学経営学部履修規程、人間文化学部履修規程、短期大学部履修規程  
(受験資格)

第11条 次の各号の一に該当する者は、受験資格を有しない。

(3) 特別な理由なしに、受験する授業科目の出席時間数が、その授業科目の授業総時間数の3分の2に達しない者

※短期大学部履修規程 第11条第2項

## 2.10 課題へのフィードバック方法

◎必須入力項目です。

課題（試験やレポート等）に対するフィードバック方法について、該当する項目をチェックしてください。

## 2.11 ICT を活用した双方向型授業の内容

◎必須入力項目です。

課題（試験やレポート等）に対するフィードバック方法について、該当する項目をチェックしてください。

## 2.12 アクティブラーニングの内容、割合

◎必須入力項目です。

授業形態がアクティブラーニングに該当する割合を「アクティブラーニングの割合」欄から選択してください。

また、該当するアクティブラーニングの授業形態について、「アクティブラーニングの内容」欄より、該当する項目を選択してください。

## 2.13 教科書

◎必須入力項目です。

使用する教科書や教材を記載してください。学生が入手しやすいように、書名、著者名、出版社、出版年、価格を記載してください。

教科書を記載してください。教科書使用の有無も含めて記載してください。

## 2.14 参考書／授業用 URL／参考 URL 1～4

**参考書**：参考書を記載してください。

**授業用 URL**：授業で使用する URL の掲載にご利用ください。

http://～もしくは https://～の形式で入力します。

**参考 URL 1～4**：授業用 URL 以外にご利用ください。

## 2.15 SDGs との関連

◎必須入力項目です。

該当する項目について、選択してください。

原則、「4.質の高い教育をみんなに」を選択してください。

## 2.16 特記事項等／学生へのメッセージ

**特記事項等**：授業方法（対面・遠隔）について、授業計画や特記事項欄等を使い学生にわかりやすく記載してください。特に遠隔授業を実施する科目は必ずその旨明記してください。その他補足事項があれば、ご利用ください。

**学生へのメッセージ**：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。「授業評価アンケート」で示された学生からの要望などに対するフィードバックに「学生へのメッセージ」欄をご活用ください。

## 2.17 研究室（訪問先等）／電話番号／授業用 E-mail

**研究室（訪問先等）**：◎必須入力項目です。

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。

**電話番号**：電話番号の掲載にご利用ください。

**授業用 E-mail**：授業用 Email の掲載にご利用ください。

# 3 資料

## 3.1 シラバスチェック

シラバス作成後は、別添の「シラバスチェックシート」を活用し、各項目について、記入漏れがないこと及び適切に入力されていることを確認したうえで、「作業完了フラグ」のチェックを付け、「提出」をおこなってください。

## 3.2 シラバスチェックシート

シラバスを作成する際のチェックリストとして活用してください

項目	チェックすべき内容	チェック欄
授業の概要	授業の概要について具体的に記載している	
授業の到達目標	この授業で学ぶことの意義、身につけることのできる知識・能力などを修得できるか、客観的に理解できる具体的な内容を記載している	
授業計画表	半期 15 回分の授業計画を 1 回ごとに記載している (卒論指導や研究ゼミナールなどの場合はこの限りではありません)	
	すべての授業回において授業内容が確保されている	
	複数教員が担当する場合において、各回の担当を記載している	
	定期試験を半期 15 回の授業回数に含めない	
授業時間外の学修	授業時間外の必要な学習相当分の内容が記載されている	
	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いる	
実務経験の有無	教員の実績、経験内容を踏まえた教育内容が具体的に記載されている (該当する場合は、「実務経験の有無」欄の項目にチェックを入れて下さい)	
ディプロマポリシーとの関連	ディプロマポリシーのどの項目を学ぶための科目か選択	
ルーブリック	評価の観点・尺度を記載している ※添付の「共通ルーブリック集」を参考にして下さい。	
成績評価方法	到達目標とルーブリックの内容に対応している	
	評価方法の配分を記載している (各評価方法の割合の合計が 100%である)	
	出席回数が単純に評価されるような記載がない	
課題へのフィードバック	課題に対するフィードバック方法について、具体的に記載している	
ICT を活用した双方向型授業の内容	ICT を活用した双方向型授業の内容について、該当する項目にチェックを入れて下さい。	
アクティブラーニングの内容	アクティブラーニングの授業形態について、記載している	
アクティブラーニングの割合	アクティブラーニングの割合について記載している	
教科書	書籍タイトルが記載してある 教科書を使用しない場合は、その旨を記載する	
SDGs との関連	SDGs との関連について、該当する項目を選択してある	
研究室(訪問先等)	研究室の部屋番号を記載してある 非常勤講師は「非常勤講師室(○曜日の○時ころ在室)」のように記載して下さい。	

### 3.3 LMS (ラーニング・マネジメント・システム) 「WebClass」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、「WebClass」をご利用いただいております。

操作方法につきましては、以下の URL にてマニュアルを掲載していますので参考にしてください。また、Office365 の各機能は、これまで通りご利用可能です。

<WebClass マニュアル (教員向け) >

作大 WebClass マニュアル (教員向け) については、以下の場所よりダウンロードできますので、ご参照ください。

Teams>遠隔授業の実施に関する資料集 (FD/SD 委員会) >00\_WebClass マニュアル集  
[https://sakushinuac.sharepoint.com/:f:/s/FDSD/EmaSVL3E5RdFmgXclUcPoMoBE5mgwTVKK3pY5x-lv-3\\_A?e=2Moade](https://sakushinuac.sharepoint.com/:f:/s/FDSD/EmaSVL3E5RdFmgXclUcPoMoBE5mgwTVKK3pY5x-lv-3_A?e=2Moade)

### 3.4 単位数と学修時間 (学則第二十八条の要約)

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>

(全学修時間) (授業時間 2 時間 × 15 週) (授業時間外の学修時間 4 時間 × 15 週)  
90 時間                      - 30 時間                      = 60 時間

<実験、実習及び実技など 1 単位科目の場合>

(全学修時間) (授業時間 2 時間 × 15 週) (授業時間外の学修時間 1 時間 × 15 週)  
45 時間                      - 30 時間                      = 15 時間

### 3.5 実務経験のある教員等による授業科目の一覧

参照先：本学ホームページ>教育情報の公開 ⑦

学部

[https://www.sakushin-u.ac.jp/common/sysfile/content\\_blocks/ID00003463binary3.pdf](https://www.sakushin-u.ac.jp/common/sysfile/content_blocks/ID00003463binary3.pdf)

短大

[https://www.sakushin-u.ac.jp/common/sysfile/content\\_blocks/ID00002090binary1.pdf](https://www.sakushin-u.ac.jp/common/sysfile/content_blocks/ID00002090binary1.pdf)

### 3.6 学修成果マトリックス

参照先：本学ホームページ

教育情報の公開>⑦ 学修の成果に係る評価及び卒業又は修了の認定に当たっての基準に関すること（第7号関係）>ナンバリングと学修成果

・ナンバリングと学修成果マトリックス

全学部共通科目

[https://www.sakushin-u.ac.jp/common/sysfile/content\\_blocks/ID00003466binary2.pdf](https://www.sakushin-u.ac.jp/common/sysfile/content_blocks/ID00003466binary2.pdf)

経営学部経営学科

[https://www.sakushin-u.ac.jp/common/sysfile/content\\_blocks/ID00003466binary3.pdf](https://www.sakushin-u.ac.jp/common/sysfile/content_blocks/ID00003466binary3.pdf)

経営学部スポーツマネジメント学科

[https://www.sakushin-u.ac.jp/common/sysfile/content\\_blocks/ID00003466binary4.pdf](https://www.sakushin-u.ac.jp/common/sysfile/content_blocks/ID00003466binary4.pdf)

人間文化学部発達教育学科

[https://www.sakushin-u.ac.jp/common/sysfile/content\\_blocks/ID00003467binary1.pdf](https://www.sakushin-u.ac.jp/common/sysfile/content_blocks/ID00003467binary1.pdf)

人間文化学部心理コミュニケーション学科

[https://www.sakushin-u.ac.jp/common/sysfile/content\\_blocks/ID00003467binary2.pdf](https://www.sakushin-u.ac.jp/common/sysfile/content_blocks/ID00003467binary2.pdf)

短大：

[https://www.sakushin-u.ac.jp/common/sysfile/content\\_blocks/ID00003940binary1.pdf](https://www.sakushin-u.ac.jp/common/sysfile/content_blocks/ID00003940binary1.pdf)