

## 令和6(2024)年度版学部・大学院等シラバス作成要領

※関係法令：大学設置基準第25条の2(平19文科令22号)、大学院設置基準第14条の2(平18文科令11号)、学校教育法施行規則第172条の2(平22文科令15号)

### 1. 作成期間

令和6(2024)年2月1日(木)から2月29日(木)まで

### 2. 入力方法

学務ネットから入力すること

本学ウェブサイト > キャンパスライフ > 学務ネット(ログイン)

<https://lcu.iris-info.aichi-edu.ac.jp/lcu-web/>

※令和6年度に新規採用の常勤教員及び非常勤講師については、上記作成期間に、ICT教育基盤センターの発行する本学アカウントの作成が間に合わず、学務ネットから入力できない可能性があります。その場合、教務企画課にて代行入力しますので、各入力事項を電子データにて作成(様式任意)の上、作成期間中(令和6年2月29日(木)まで)に以下提出先までメールにて御提出ください。

代行入力データ提出先：kyoumu@aecc.aichi-edu.ac.jp

### 3. 作成方法

- ・学生にとって、より理解しやすく、より見やすくすることに留意すること
- ・入力項目、制限文字数、記載に当たっての留意点及び学務ネット入力マニュアルは、後述(6.7.)を参照すること

### 4. シラバスの公開

- ・入力後、「入力内容を確定」ボタンを押下した時点から学務ネット及びインターネット上に公開され、学生も閲覧可能となる。「入力内容を確定」ボタンを押下しない(=ステータスが「未確定」のまま)と、公開されないため、学生からはシラバスの存在自体が確認できないことに留意。
- ・学部2, 3, 4年生及び大学院生は、学務ネットから随時閲覧する。
- ・新1年生は、入学後の教務ガイダンスの説明を経て学務ネットを利用できるようになるまでは、本学ウェブサイト上で一般公開しているシラバス検索システムから閲覧するよう教務企画課から案内する。

※学生の時間割検討に資するよう、早めの入力に御協力ください。

### 5. シラバスの確認

記載内容の確認については、教務企画委員会又は教務企画課のみで直接確認を行うことが困難なため、入力期限後の3月上旬に大学院運営委員会委員、学部時間割編成専門委員会委員に記載の有無等の確認を依頼し、前期授業開始前までに記載が完了するよう努める。

## 6. シラバス作成に当たっての留意点

### ○作成対象

⇒令和6(2024)年度に開講するすべての授業科目について作成すること。

### ○編集権限

⇒時間割作成時に担当教員として申告している授業科目を編集及び確定できる。

⇒1つの授業科目(=1つのクラス)を複数の教員で担当する場合は、担当教員全員が編集可能であるが、「入力内容を確定」及び「未確定に戻して編集」ボタンの押下ができるのは、代表教員(一番初めに名前のある教員)1名のみである。

### ○内容についての留意点

⇒1つの授業科目を複数クラス開講(Aクラス、Bクラスなど)し、それぞれ別の教員が担当する場合、全担当教員間で、同一授業科目(同一カテゴリ)として共有する授業目標や評価基準等の有無を確認した上で入力すること。なお、確認のための話し合いは授業担当責任組織が主宰するものとし、非常勤講師には任用前に合意を得ておくこと。

⇒「教職実践演習」に係る授業においては、該当する授業科目の担当教員間で「履修カルテ」の評価項目に対応する到達目標と評価基準を検討の上、学生に分かりやすく具体的に記載すること。

⇒「教科内容科目」においては、担当教員で共有する教材等の有無を確認の上、授業における具体的な到達目標などを記載すること。

⇒「教科教育法科目」においては、学習指導案に関する内容をできる限り盛り込むこと。

### ○担当者が未定の場合

⇒シラバス変更の可能性がある旨「⑰備考」欄に記載し、担当者未定のままシラバスが作成できる場合は、原稿データを教務企画課へ提出してください(代行入力します※上記「2. 入力方法」参照)。なお、担当者決定後に、担当者本人が確認し、必要があれば適宜修正すること。

### ○入力項目及び各項目の留意点

#### ※編集不可部分

: 次ページ青色部分(「科目情報欄」(科目名、クラス、担当教員、実務経験のある教員による授業科目、学年、開講学期、開講時期、曜日・時限、講義室、科目種別、ナンバリング、科目区分、単位区分、単位数、準備事項、備考、直接参照URL)「免許科目」「免許対象」「メディア授業科目」欄の各項目)は、教務企画課で登録しますので、編集できません。

#### ※編集可能部分

: 次ページ赤色部分(①観点、②授業目標、③授業計画・方法、④授業方式、⑤授業内容・方法、⑥担当教員、⑦AL、⑧ENG、⑨遠隔、⑩授業外学習指示、⑪教科書、⑫参考書、⑬定期試験、⑭評価基準・方法、⑮オフィスアワー、⑯連絡手段、⑰備考)を入力してください。



入力項目	最大 文字数	留意点 ※再課程認定（平成31年度）・課程認定（令和3年度）で提出したシラバスに関しては、必ず同内容で転記する形で記載してください。また、文科省からの指摘等により修正を行った場合は、最終的に提出したシラバスの記載をお願いします。
①観点	4	5つの観点項目のうち、該当する項目に○印を記載してください（複数項目に○印が付いてもかまいません）。
②授業目標	3,000	「(1) 知識/理解, (2) 思考/判断, (3) 関心/意欲, (4) 技能/表現, (5) その他」の5つの観点のうち、1観点以上についての授業目標（学生全員に努力することを期待する主要な行動目標・到達目標）を記載してください。
③授業計画・ 方法	4,000	<p>授業目標を実現するための授業内容（概要）を記載してください。</p> <p>また、遠隔授業を行う場合は、まなびネット、アクセスすべきURL、その他の方法など、いつどのように履修すれば良いか、学生にとって分かりやすいように具体的な指示を記載してください。遠隔と対面を併用して行う場合も、いつが遠隔でいつが対面か、また、遠隔授業の際の履修の仕方はどのようにすれば良いか、具体的な指示を記載してください。未定の場合はいつまでにどのような手段で連絡予定か、など、学生が履修に当たって混乱することのないような記載を心がけてください。</p> <p>加えて、担当する授業科目に関連した実務経験を有する教員が授業を行う場合には、どのような実務経験をもち、授業科目にどのように活かしているかを本欄に記載してください。また、検索が可能なように文末に【実務】と記載してください。（※参考資料1参照（本資料末尾））</p>
④授業方式	500	「遠隔授業」「対面授業」「遠隔と対面の併用」のいずれかのみ記載してください。遠隔授業等の詳細の指示は、本欄ではなく、「項目③授業計画・方法」欄に記載してください。
⑤授業内容・ 方法	2,000	<p>15回分の授業計画を記載してください。この場合、教室での定期試験は15回に含めないでください（定期試験を除いて、15回の授業回を確保するようにしてください）。</p> <p>各回の内容に関し、同様のテーマを複数回にわたり扱う場合には、</p> <p>第○回 ○○○○(1)</p> <p>第○回 ○○○○(2)</p> <p>のように回数のみ記載して区別するのではなく、例えば、</p> <p>第○回 ○○○○(1) △△△, ×××</p> <p>第○回 ○○○○(2) □□□, ◇◇◇</p> <p>のように、回数ごとに扱うテーマのキーワード等を記載してください。</p>
⑥担当教員	1,000	オムニバス方式などのように複数教員担当の場合、当該回の担当教員名全員を記載してください。
⑦AL	1	各回の授業でアクティブ・ラーニング形式の授業を行う場合にはAL欄に*を入力してください。（※参考資料2参照（本資料末尾））

⑧ENG	1	各回の授業を英語により行う場合にはENG欄に*を入力してください。
⑨遠隔	1	各回の授業を遠隔で行う場合には遠隔欄に*を入力してください。
⑩授業外学 修指示	1,000	大学設置基準の定めにより、「1単位あたり45時間の学習内容が必要」であることに鑑み、学生に授業外学習のために、授業形態と単位数に応じた学習時間分に対応する予習・復習などの課題等について記載してください。
⑪教科書	1,500	授業で使用する教科書を記載してください。
⑫参考書	1,500	授業で使用する参考書を記載してください。
⑬定期試験	4	該当する定期試験方法に○印を記載してください。
⑭評価基準・ 方法	2,000	<p>まず、「定期試験」を「筆記試験、口述試験、報告書審査、作品・実技審査」のいずれで行うのか記載してください。</p> <p>次に、「項目②授業目標」で選択した授業目標の観点「(1) 知識/理解, (2) 思考/判断, (3) 関心/意欲, (4) 技能/表現, (5) その他」に対応させ、何を評価するのかという評価規準 (criterion) やその量的能力水準である評価基準 (standard) をもって記載してください。</p> <p>なお、評価方法としては、次のような記載が考えられます。</p> <p>(例) 定期試験 (50%), 中間テスト (実施しない), 小テスト・授業内レポート (20%), 授業外課題レポート (20%), 授業への参加度 (取組, 発表) (10%), その他 (特になし)</p> <p><b>※授業に出席することのみをもって評価点に加えることはできません。授業への参加度を評価する場合は、当該授業回の小レポート、コメントシート、発表や取組などを評価し、そのことが学生に分かりやすく伝わる記載となるよう留意してください。</b></p> <p>望ましくない記載例：出席 (10%)</p> <p>考えられる記載例：授業への参加度 (コメントシート) (10%)</p>
⑮オフィス アワー	1,500	常勤教員の場合に、オフィスアワーの曜日・時間帯を記載してください。
⑯連絡手段	1,500	<p>学生が担当教員に連絡したい場合に混乱することのないよう、連絡の取れるメールアドレスなどを必ず記載してください。</p> <p>万一連絡手段の記載がなく、学生から教務企画課に問合せがあった場合は、個別に授業担当教員の本学 (@auecc.aichi-edu.ac.jp) のメールアドレスを伝達しますので、本学のメールアドレスへの学生からの連絡には、こまめに対応願います。</p>
⑰備考	2,000	履修条件等の特殊要件、授業で使用する用具・機器の持参などの特別の指示、履修に際しての学生の心構えなどを記載してください。

※項目「③授業計画・方法」に関連する参考資料

高等教育段階の教育費負担軽減新制度 機関要件の確認への対応ポイントより

- 大学等が要件を満たして「確認」を受けることで、在籍する学生等が授業料減免と給付型奨学金の対象となる。

- 各学校種の設置基準により、卒業に修得が必要となる単位数の1割以上、実務経験のある教員による授業科目が配置され、学生がそれらを履修し得る環境が整っていること。
- 必修科目か、選択科目かは問わない。また、学部等共通科目でも可。
- 「実務経験のある教員による授業科目」とは、担当する授業科目に関連した実務経験を有している者が、その実務経験を十分に授業に活かしつつ、実践的教育を行っている授業科目を指す。必ずしも実務経験のある教員が直接の担当でなくとも、例えば、オムニバス形式で多様な企業等から講師を招いて指導を行う場合や、学外でのインターンシップや実習等を授業の中心に位置付けているなど、主として実践的教育から構成される授業科目でも可。
- 全ての学部等が要件を満たすことが必要であるが、学問分野の特性等により満たすことができない学部等については、大学等が、やむを得ない理由や、実践的教育の充実に向けた取組を説明・公表することで要件を満たすものとする。ただし、単に「困難である」といった一般的、抽象的な理由や、財政的・時間的な理由では認められない。合理的な理由を具体的に示すことが必要である。
- どの授業科目が「実務経験のある教員による授業科目」であるかを授業計画（シラバス）等で学生等に対し明らかにすることが必要であり、明らかにしている授業科目を計上する。

Q 1 「実務経験のある教員による授業科目」とはどのような授業科目を指すのですか。

A 1 担当する授業科目に関連した実務経験を有している者が、その実務経験を十分に授業に活かしつつ、実践的教育を行っていることが必要です。（実務経験があっても、担当する授業科目の教育内容と関わりがなく、授業に実務経験を生かしているとは言えない場合は対象とはなりません。）また、必ずしも実務経験のある教員が直接の担当でなくとも、オムニバス形式で多様な企業等から講師を招いて指導を行う授業や、学外でのインターンシップや実習、研修を中心に位置付けている授業など、主として実践的教育から構成される授業科目については、実務経験のある教員による授業科目に含むものとします。どのような実務経験をもつ教員がその教員の担当する授業科目にどのように活かしているか、大学等がシラバス等において学生等に対して明示していることが必要です。

Q 2 シラバスにはどの程度の詳細に記載しなければなりませんか。教員の経歴などを詳細に記載する必要がありますか。

A 2 どの科目が、実務経験のある教員の授業科目であるかが学生等に分かることが重要です。履修を選択する学生等にとって「どのような実務経験をもつ教員が、その実務経験を生かして、どのような教育を行っているか」が明確に分かるかどうかという視点に立って、記載内容を検討してください。

Q 3 「実務経験のある教員による授業科目」であることは必ずシラバスに記載する必要がありますか。

A 3 どの授業科目が「実務経験のある教員による授業科目」であるか、学生等が分かるように、授業方法や内容、到達目標等とあわせて、シラバスに明記いただくことが必要です。

※項目「⑦AL」に関連する参考資料

本学が目指すアクティブ・ラーニング

〈アクティブ・ラーニングの定義（文部科学省，2012）〉

教員による一方的な講義形式の教育とは異なり，学修者の能動的な学修への参加を取り入れた教授・学修法の総称。学修者が能動的に学修することによって，認知的，倫理的，社会的な能力，教養，知識，経験を含めた汎用的能力の育成を図る。発見学習，問題解決型学習，体験学習，調査学習等が含まれるが，教室内でのグループ・ディスカッション，ディベート，グループ・ワーク等も有効なアクティブ・ラーニングである。

【主体的な学びの視点】

授業内容等から学修者自らが課題を発見し，その課題の解決に向けて，問題解決学習，体験学習，調査学習等を行うことで認知的，倫理的，社会的な能力，教養，知識，経験を含めた汎用的能力が育成されている。

【対話的な学びの視点】

学修課題及び修得した教養，収集したデータ，体験等について，グループ・ディスカッション，ディベート，グループ・ワーク等を行うことで，より個人の学びが深まっている。

【深い学びの視点】

単に断片的な知識や技能等を習得するのではなく，主体的及び対話的な学びの過程で，学修者の思考が活性化されることで，知識や技能等の関連が図られ，新たな概念化することができている。

【教員及び教育を支援する専門職の養成としての視点】

学修者が AL の価値を実感することで，教員及び教育支援専門職に就いたときに，自らが児童・生徒に主体的で対話的な学びを実践できるようになっている。

7. 学務ネット入力マニュアル

【学務ネット URL】

本学ウェブサイト > キャンパスライフ > 学務ネット（ログイン）

<https://lcu.iris-info.aichi-edu.ac.jp/lcu-web/>

【手順】

① 本学 ICT 教育基盤センターネットワークの ID・パスワードで学務ネットにログインする。

※令和6年度に新規採用の常勤教員及び非常勤講師については，ID 発行手続を別途行っていますが，タイミングによっては ICT 教育基盤センターの発行する本学アカウントの作成が間に合わない可能性があります。その場合，シラバスは教務企画課にて代行入力しますので，各入力事項を電子データにて作成いただき（様式任意），以下提出先までメールにて御提出ください（※上記「2. 入力方法」参照）。

代行入力データ提出先：kyoumu@aecc.aichi-edu.ac.jp

- ② ログインすると、トップ画面に「シラバス登録期限」の表示が出てきます。クリックすると、自身が編集可能なシラバス一覧が表示されるので、個別の科目を選択して編集を開始します。（「シラバス登録期限」の表示は、登録期間が開始する（令和6（2024）年2月1日以降になる）と、出てくるようになります。また、自身が編集可能な全てのシラバスが「確定」されると、この表示は消えます。）



※または、メインメニューバー左側「menu」ボタンをクリックし、表示されるメニューから「授業」をクリックし、さらに「シラバス」をクリックすると、「シラバス検索画面」が表示されます。初期表示では自身が編集担当となっているシラバスが検索された状態で表示されますので、この方法で編集可能シラバスを呼び出すこともできます。

**シラバス検索**

参照したいシラバスを検索してください。  
一覧から科目を選択してください。

タイトル:

カテゴリ:

フリーワード:

**検索結果** 24件中、1件目から10件を表示 表示件数 10 件

1 2 3 >

タイトル	カテゴリ	科目コード	科目名	担当教員	学年	クラス	開講学期	曜日・時間	確定状態
2020年度シラバス	2020年度-学部...	C0709130	英米文学演習 I	名N N N	2年	専門科目(A1)	後期s	月 5	確定
2020年度シラバス	2020年度-全学...	G1211001	英語 A	名N N N	1年	a1	前期s		未確定
2020年度シラバス	2020年度-全学...	G1211001	英語 A	名N N N	1年	aX	前期s	金 2	確定
2020年度シラバス	2020年度-全学...	G1211002	英語 B	名N N N	1年	a7	後期s	月 3	確定
2020年度シラバス	2020年度-全学...	G1211002	英語 B	名N N N	1年	aQ	後期s	金 1	確定
2020年度シラバス	2020年度-全学...	G1211002	英語 B	名N N N	1年	aX	後期s	金 2	確定
2020年度シラバス	2020年度-全学...	G1211003	英語 C	名N N N	1年	a6	前期s	月 2	確定
2020年度シラバス	2020年度-全学...	G1211003	英語 C	名N N N	1年	aS	前期s	金 3	確定
2020年度シラバス	2020年度-全学...	G1211003	英語 C	名N N N	1年	再履修(G)	後期s	水 1	確定
2020年度シラバス	2020年度-全学...	G1211004	英語 D	名N N N	1年	a9	後期s	月 2	確定

< 1 2 3 >

※また、この「シラバス検索」の「詳細検索」画面で、自身の「教職員番号」を削除して改めて検索することで、自身が編集可能でない（＝編集担当教員に設定されていない）シラバスも閲覧し、参照することもできます。

**シラバス検索**  
参照したいシラバスを検索してください。  
一覧から科目を選択してください。

タイトル

カテゴリ

フリーワード  詳細検索

**教職員情報**

教員区分  担当教員  **編集担当教員**

教職員番号

教職員氏名

教職員所属

教職員役職

在職状況

実務教員  指定なし  実務教員あり  実務教員なし

**シラバス情報**

開講学期

開講時期

科目コード

科目名

科目種別

曜日  指定なし  月  火  水  木  金  土  日  時間割外  集中講義

時限  指定なし  1限正  2限正  3限正  4限正  5限正  6限正

確定状態

③ 科目を選択すると、まず、「シラバス詳細」画面に遷移します。画面の右下に表示される「編集」ボタンをクリックします。

**シラバス詳細** 和文 英文

タイトル「2023年度」、カテゴリ「教育学部」  
和文・英文ボタンを押すことで、和文→英文の切り替えができます。  
内容を編集する場合、編集ボタンを押して下さい。  
編集が終了したら「入力内容を確定」ボタンを押してください。確定していない場合、学生に公開されません。  
シラバスの作成期間中は何度でも未確定に戻して編集することができます。

**科目情報**

1 / 176件

科目名 ○○○○○○

クラス 11

担当教員 ○○○○○○

実務経験のある教員による  
授業科目

学年 2年

開講学期 前期

開講時期 前期前半

曜日・時限 月2

※編集担当となっていないシラバスの場合は、「編集」ボタンは表示されません。  
※編集可能期間を過ぎると、「編集」ボタンは表示されなくなります。

- ④ 「シラバス編集」画面に遷移します。内容を入力し、「一時保存」ボタンで入力内容を保存します。

シラバス編集

タイトル「2023年度シラバス」、カテゴリ「経済学部」  
内容をすべて入力後、下部の一時保存ボタンを押して登録して下さい。

科目情報	
科目名	【抽選通年】 国際会計論
クラス	00
担当教員	主担当教員①、副担当教員
実務経験のある教員による 授業科目	
学年	2年
開講学期	前期s
開講時期	1 Qs
曜日・時限	木6

別のシラバスの内容をこのシラバスにコピー 一時保存

※内容を入力する際、「別のシラバスの内容をこのシラバスにコピー」ボタンにより、登録済み(前年度まで)の同一科目のシラバスを検索してコピーすることができます。このコピーを行うと、コピー先のシラバスの内容が上書きされます。内容の一部のみコピーすることはできないため、一部を流用して一部を変更する場合は、先にコピーした後で、変更を加える順番で編集してください。

※登録済み(前年度まで)のシラバスをコピーして使用する場合は、変更箇所がないか必ずチェックした上で、「一時保存」ボタンを押してください。

- ⑤ 再度「シラバス詳細」画面を表示して(「back」ボタンではなく、トップページ若しくは「menu」から改めて画面を表示してください)、画面末尾の7つの確認項目を確認し、チェックを入れた上で、「入力内容を確定」ボタンをクリックすることで、シラバスの内容を確定できます(確定した時点で公開され、学生は閲覧可能となります)。

※7つのチェック項目「確認事項」について

- ・項目へのチェックは、令和6年度シラバス作成時から追加になった変更点です。
- ・7つのチェック項目は、「一時保存」した後に初めて表示されます。
- ・チェックを入れる前は、「入力内容を確定」ボタンは非アクティブになっており、押下できません(チェックを入れると押下できるようになります)。

※「確定」ボタン押下後に、再度修正したい場合は、「未確定に戻して編集」ボタンをクリックすると、未確定状態となり、編集できるようになります。

確認事項

確認が完了した項目にチェックしてください。

- 「授業目標」について、本学が掲げる5つの観点のうち授業で取り上げるもの1つ以上に開かせながら、取扱事項・規準を明示している。
- 遠隔方式で授業を行う場合、「授業計画・方法」において学修教材等のアクセスURLが、「授業内容・方法」において遠隔方式の授業実施回や提出の有無等が明示されている。(該当しない場合もチェックを入れてください)
- 「授業内容・方法」において、授業・試験の計16回(または計18回)の取扱い内容や方法の違いについて、番号等の省略ではなく、サブタイトル等具体的に明示している。
- 授業でのアクティブ・ラーニングの実施やその方法等について、本学が目指す取扱い視点を考慮したうえで明示している。(該当しない場合もチェックを入れてください)
- 評価基準・方法に、評価要素とそれらの成績基準点における比率について、明示されている。
- 評価基準・方法において、日常点として「単なる出席回数」をもとにした評価点を採用せず、「日常的なペーパー記述や報告等」の形成的評価で断している。
- オフィスアワーや、連絡先の案内など、学生とのコミュニケーションの手段が明示されている。

印刷 編集 入力内容を確定

↑チェックを入れる前は非アクティブです

確認事項

確認が完了した項目にチェックしてください。

- 「授業目標」について、本学が掲げる5つの観点のうち授業で取り上げるもの1つ以上に開かせながら、取扱事項・規準を明示している。
- 遠隔方式で授業を行う場合、「授業計画・方法」において学修教材等のアクセスURLが、「授業内容・方法」において遠隔方式の授業実施回や提出の有無等が明示されている。(該当しない場合もチェックを入れてください)
- 「授業内容・方法」において、授業・試験の計16回(または計18回)の取扱い内容や方法の違いについて、番号等の省略ではなく、サブタイトル等具体的に明示している。
- 授業でのアクティブ・ラーニングの実施やその方法等について、本学が目指す取扱い視点を考慮したうえで明示している。(該当しない場合もチェックを入れてください)
- 評価基準・方法に、評価要素とそれらの成績基準点における比率について、明示されている。
- 評価基準・方法において、日常点として「単なる出席回数」をもとにした評価点を採用せず、「日常的なペーパー記述や報告等」の形成的評価で断している。
- オフィスアワーや、連絡先の案内など、学生とのコミュニケーションの手段が明示されている。

印刷 編集 入力内容を確定

↑チェックを入れとアクティブになります

### 【連絡先】

学務ネットの操作にご不明な点等がありましたら教務企画課教務情報係へメールにてご連絡願います(メールアドレス:[kyoumu@aeu.ac.jp](mailto:kyoumu@aeu.ac.jp))。

恐れ入りますが、この時期は、窓口や電話対応が立て込んでいるため、お電話で即時に御案内することが難しくなっております。メールでの御連絡に御協力くださるようお願いいたします。