

令和 7 (2025) 年度版学部・大学院等シラバス作成要領

大学設置基準第 25 条の 2, 大学院設置基準第 14 条の 2 において, 大学は, 学生に対して, 授業の方法, 内容, 1 年間の授業の計画, 学修の成果に係る評価の基準等をあらかじめ明示することが求められています。また, 学校教育法施行規則第 172 条の 2 において, 大学として公表すべき事項にも挙げられていることから, 各授業についてシラバスを作成し, 公表するものとします。

については, 以下要領にしたがって, シラバスを作成してください。

1. 作成期間

令和 7 (2025) 年 2 月 1 日 (土) から 2 月 28 日 (金) 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 7 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, アカウントの発行後速やかに御入力いただくか, 教務企画課にて代行入力を承ります。代行入力を御希望の場合は, 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 7 年 2 月 28 日 (金) 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@aeu.ac.jp

3. 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。

4. シラバスの確認

入力期限後の 3 月上旬に有無を確認し, 前期授業開始前までに記載が完了するよう努める。

5. シラバス作成に当たっての留意点

○令和6年9月11日の教育研究評議会議題第2号「教育学部の履修カルテについて」において、ディプロマ・ポリシーの項目ごとに関わりのある授業群を抽出し、その授業群の単位で学生の学修評価、自己評価、教員評価を関連付けて可視化する、新たな履修カルテの仕組みを構築することが承認された。このことに伴って、令和7年度シラバスから、「対応するディプロマ・ポリシー」の欄を新設する。

本欄を各授業担当者で編集する必要はないが、授業の構築にあたり、当該授業科目がディプロマ・ポリシーのどの項目に関わりのある授業群に属するかを意識して、当該科目を履修することで、関係するディプロマ・ポリシーに定める資質・能力を身に付ける一助となるように内容を検討すること。

○学生にとって、より理解しやすく、より見やすくなるように記載方法や記載内容を工夫すること。

○作成対象

⇒令和7(2025)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(01クラス, 02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。

⇒「初等教科内容科目A(S2)」「初等教科内容科目B(S2)」「初等教科教育法科目(M1)」など、内容の近い授業科目であっても、授業科目名の異なる別科目であることから、それぞれの科目の位置付け等を踏まえた授業計画を立てること。授業アンケート等において、授業内容が同一であった旨の意見が散見される授業があるため、留意すること。

⇒学校教員養成課程の授業科目で、再課程認定(平成31年度)及び課程認定(令和3年度)時に提出したシラバスに関しては、一般的包括的内容を含むことやコアカリキュラムに沿っていることを確認された上で認定を受けているため、原則として同内容を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ている

る場合は、最終的に提出したシラバスの記載をお願いします。

シラバスの内容を変更する場合は、一般的包括的内容及びコアカリキュラムへの対応に留意して、課程認定を受けた科目としての内容が過少とならないよう御留意ください。

○担当者が未定の場合

⇒担当者未定のままでシラバスが作成できる場合は、シラバス変更の可能性がある旨「⑰備考」欄に記載した上で、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

: 次頁サンプル画面の青色部分（「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

: 次頁サンプル画面の赤色部分（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。

シラバス編集サンプル画面

シラバス編集

タイトル「2025年度学部CP-OP対応項目テスト(2024年度)」カテゴリー「(共通)」
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	自由 社会教育の基礎Ⅱ
クラス	01
担当教員	未定
実教経験のある教員による 授業科目	
学年	1年、2年
開講学期	後期
開講時期	後期前半
曜日・時限	集中講義
講義室	専攻・J-2指定
科目種別	
科目区分	自由科目 (社会教育主事)
単位区分	その他
単位数	2
準備事項	
備考	

編集不可

講義情報	
免許科目 (要参照：入学年度の履修の手引)	<input type="text"/>
免許対象 (要参照：入学年度の履修の手引)	<input type="text"/>

授業目標						
①						
授業計画・方法						
⑤						
授業方式						
④						
授業計画						
回数	③ 授業内容・方法	② 担当教員	⑥ A L	⑦ E N G	⑧ 通 編	⑨ 授業外学習指示
第1回	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
第2回	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
第3回	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

編集可能

第3回					
第4回					
第5回					
第6回					
第7回					

第15回					
第16回					

教科書

⑩

参考書

⑪

定期試験

1.筆記試験	2.口述試験	3.報告書審査	4.作品及び技術審査
⑫			

評価基準・方法

⑬

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
⑭				

オフィスアワー

⑮

連絡手段

⑯

備考

⑰

編集可能

メディア授業（該当の場合は“○”）

対応するディプロマ・ポリシー（教育学部学校教育員養成課程）

DP1-1	DP1-2	DP1-3	DP2	DP3	DP4	参考情報

対応するディプロマ・ポリシー（教育学部教育支援専門職養成課程）

DP1-1	DP1-2	DP2	DP3	DP4	参考情報

編集不可

入力項目	最大文字数	留意点
①授業目標	3,000	<p>当該科目が属する授業群が関係するディプロマ・ポリシーの項目との関係にも留意して、当該科目を履修することで、関係するディプロマ・ポリシーの項目に掲げる資質・能力の獲得に寄与するよう、具体的な授業目標（学生全員に努力することを期待する主要な行動目標及び到達目標）を記載してください。</p> <p>※1つの授業科目で、関係するディプロマ・ポリシーの項目に掲げる資質・能力の全てを獲得できるように設定する必要はありませんが、当該授業科目がディプロマ・ポリシーに掲げる資質・能力のどの部分に関係するかが分かるように記載してください。</p>
②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>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持ち、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。（※欄外・補足1参照）</p>
③授業方式	500	<p>「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②授業計画・方法」欄に記載してください。</p>
④授業計画	2,000	<p>15回分の授業計画を記載してください。この場合、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>第〇回 ○○○○(1) 第〇回 ○○○○(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>第〇回 ○○○○(1) △△△, ××× 第〇回 ○○○○(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>
⑤担当教員	1,000	<p>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。</p>
⑥AL	1	<p>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</p>

		に「*」を入力してください。(※欄外・補足2参照)
⑦ENG	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。
⑧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。
⑨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。
⑩教科書	1,500	授業で使用する教科書を記載してください。
⑪参考書	1,500	授業で使用する参考書を記載してください。
⑫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。
⑬評価基準・方法	2,000	<p>成績評価は、項目①に定めた授業目標への到達度を測ることを目的として、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、成績分布の著しい偏在は、当該授業が適切な難易度で実施されていたか、目標設定が適切であったか(難しすぎた、あるいは易しすぎたのではないか)などの疑義を招きかねません。「愛知教育大学成績評価及びGPA制度等に関する細則」(令和7年4月1日施行)第5条において、評価基準として「標準的に達成している水準」と規定している評語が「B」であることを踏まえ、授業目標や評価規準、評価基準等を適切に設定するよう、特に留意してください。</p> <p>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>※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するようにしていただき、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。</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>
⑭観点	4	「項目①授業目標」に照らして、当該科目が5つの観点項目「1. 知識/理解」「2. 思考/判断」「3. 関心/意欲」「4. 技能/表現」「5. その他」のうちどの観点の資質・能力を身に付けることに資するか、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)。
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</p>

		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。
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。

※補足1 項目「②授業計画・方法」 実務経験を有する教員が担当する授業について

- 令和2年4月から、文部科学省において、高等教育の修学支援新制度が実施されており、新制度下では、大学が要件を満たして文部科学省の「確認」を受けることで、在籍する学生等が授業料減免や給付型奨学金の対象となります。
- 大学が満たすべき要件の中に、以下の点が含まれます。
 - ・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。
 - ・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
- 実務経験のある教員が担当する授業科目は、必修科目か選択科目かは問われません。また、学部等共通科目でも可です。
- 「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科目を指します。（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。）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。
- シラバスにおいては、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。経歴等を詳細に記載する必要はありません。

※補足2 項目「⑥AL」について

- どのようなものが「アクティブ・ラーニング形式の授業」に当たるか、以下、「本学が目指すアクティブ・ラーニング」を参照してください。

〈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/>

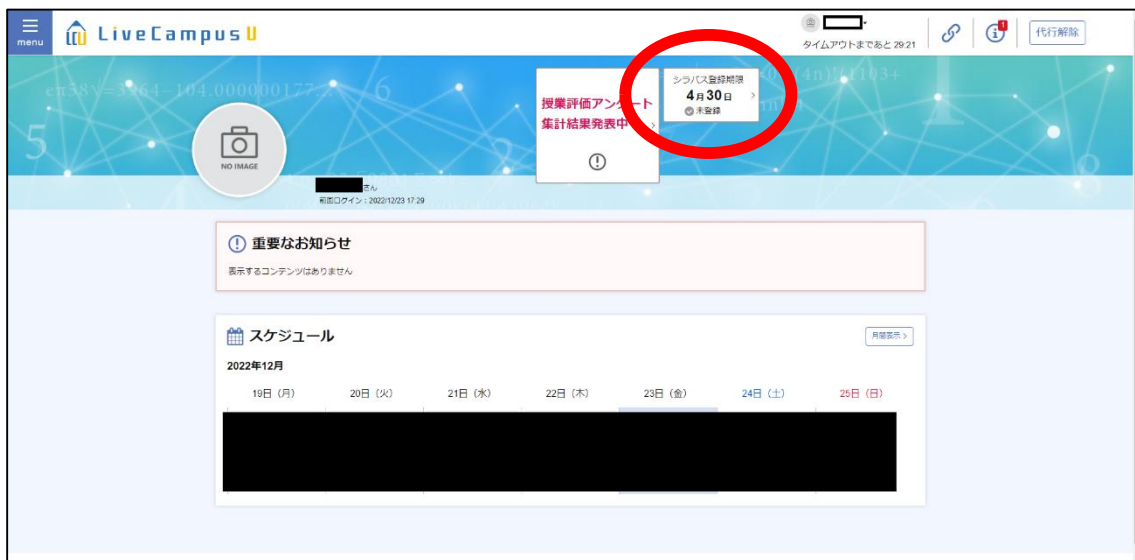
【手順】

- 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7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7（2025）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件目を表示 表示件数 10 件

1 2 3 > 設定

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・時限	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	a8	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。ただし、自分以外の者が作成したシラバスをコピーすることはできません。

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

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

実務系教員 指定なし 実務系教員あり 実務系教員なし

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 集件講義

時限 指定なし 1限正 2限正 3限正 4限正 5限正 6限正

- 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

印刷 この内容を別のシラバスにコピー **編集** 入力内容を確定

- ※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。

menu LiveCampus U

主担当教員①
タイムアウトまであと 59:53

代行解除

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	【抽選過年】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。

※ただし、自分がコピー元のシラバスの編集担当教員でない場合は、コピーできません(検索時に自分の教職員番号以外を検索できません)。

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

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つ以上に關わらせながら、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16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表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

チェック項目が1つ変更になります。2月の入力時点の画面では変更後の文言が表示されます。
(変更点)

「授業目標」について、ディプロマ・ポリシーとの関係に留意して記載している。

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つ以上に開くことなく、取組事項・規程を明示している。
- 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8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重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、「日常的総ページ記述や報告等」の形成的評価で判断している。
- 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 入力内容を確認

↑チェックを入れる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)。

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。