

シラバス作成から
授業実施に関する
手引き
2026

尚絅大学・尚絅大学短期大学部

はじめに

このハンドブックは、尚絅大学・尚絅大学短期大学部の全ての授業科目における授業実施の方法、シラバスに記載することが望ましい項目及びその記載方法について示すものです。

大学設置基準においては、「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（第25条の2第1項）。」及び「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（第25条の2第2項）。」とされております。

個々の授業科目の概要や計画を示すシラバスは、学生の学修を支援するためのアウトラインであり、シラバスを公開し、授業内容を明示することは、学修の案内と学修への動機付けとなります。

そのため、学生が授業を履修するにあたり、授業を受講する場合に何が求められるのか、到達目標はどのように設定されているのか、評価の方法や課題提出の有無等について、学生が理解できるよう記載する必要があります。

本ハンドブックを大いに活用し、シラバスのより一層の充実及びその内容に即した授業の実施に努めていただくようお願いします。

大学教育とシラバスとの関連

(1) シラバスの意義・目的

①シラバスとは

各授業科目の**詳細な授業計画**をシラバスと言います。各授業科目の目的や到達目標、概要、成績評価方法と基準、授業計画等についての具体的な指示、教科書・参考文献等が記載されており、学生が履修する科目を選択したり、学修計画を立てたりする上で基本となるものです。「**大学（教員）と学生との契約書**」と言っても過言ではありません。

毎週の授業の進度（15回の授業計画）は、受講者の人数等に応じて、適宜変更される場合がありますが、「**到達目標**」や「**成績評価**」は、その授業の最も基本的な契約事項として、**授業開始後に変更することはできません**。ただし、やむを得ない事情により、シラバスに著しい変更が生じる場合には、学部又は学科の教務委員会において内容を審議し、必要に応じて教務連絡協議会において審議又は報告を行う必要があります。

②シラバスの役割について

学生には？

◆ 授業を選ぶために必要

選択科目を選択する際には、学生便覧に掲載している「科目名」だけではどのような授業が行われるのかわかりません。

シラバスは、学生が授業を履修するうえで必要不可欠な情報源です。

◆ 学修計画を立てるのに必要

学生は、シラバスの情報（到達目標や成績評価の方法・基準・授業計画等）から、その授業科目の単位を取得するためのどのような**事前・事後学修**が求められるのか、どの程度の**時間を目安**に学修に取り組めば良いのかを把握します。

教員には？

◆ 授業計画の立案

担当している授業の「**到達目標**」や「**評価方法**」等を見直し、「**授業計画**」を立てます。各回の授業内容の計画は、設定した「**到達目標**」に学生を導くための実行計画になります。

◆ 授業内容の共有

教員間で、お互いの授業目的・目標・内容等を確認・共有することができ、学部、学科での整合性のとれた一貫性のある教育カリキュラム構築につなげることができます。

◆ 大学設置基準への対応

大学設置基準には、「**成績評価基準等の明示等（第25条の2関係）**」として、事前に年間の授業計画を学生に示すことが定められています。

シラバスを作成・公開することは、大学としての義務となりました。

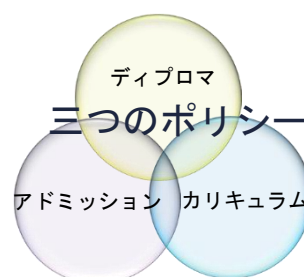
(2) カリキュラム・ポリシー、ディプロマ・ポリシーとの関連について

①カリキュラム・ポリシー、ディプロマ・ポリシーとは？

大学では学部又は学科ごとにその教育上の目的を踏まえて、「三つのポリシー」を定めることが、学校教育法施行規則、大学設置基準、学位規則にて義務づけられています。

三つのポリシー

- i ディプロマ・ポリシー……卒業の認定に関する方針
- ii カリキュラム・ポリシー…教育課程の編成及び実施に関する方針
- iii アドミッション・ポリシー…入学者受け入れに関する方針

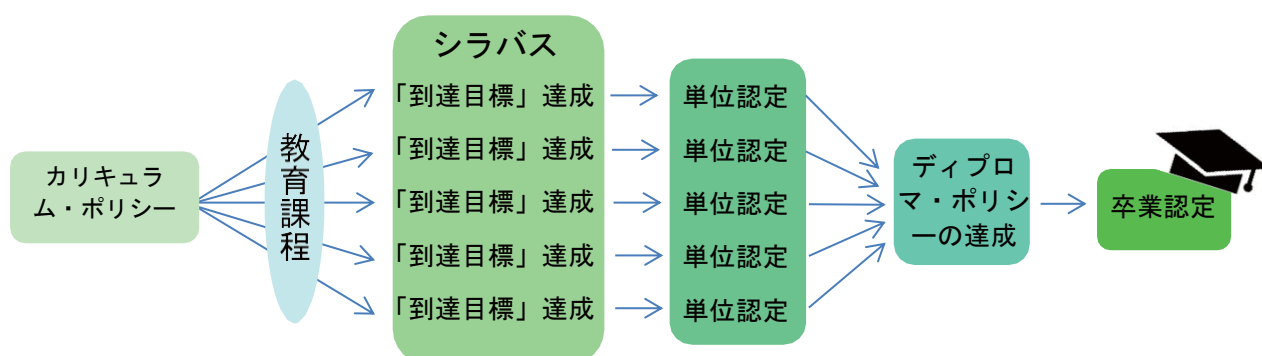


なかでも、シラバス作成にあたり、大きく関係しているのがカリキュラム・ポリシーとディプロマ・ポリシーです。認証評価機関は「**ディプロマ・ポリシーが明確であり、それをPDCAサイクル (Plan- Do-Check-Action) の中で実効あるものにするための、カリキュラム・ポリシーが機能しているか**」を大学に求めます。つまり、教育の目的を明示した上で、その目的の達成を図るカリキュラムと授業を整備し、かつ、公平で客観的な評価システムをもって達成度を測り、学生に対して**学位の質の保証**を行う必要があるという事です。

②シラバスとの関連

カリキュラム・ポリシーに基づいて作られた教育課程では、ディプロマ・ポリシーを実現するために必要な資質・能力の育成を行います。従って、別の授業では、必要な資質育成の一部を担うことになり、そのことは具体的にはシラバスの中の「**到達目標**」として示されます。学生は、個別の授業科目を受講し、そこで課される到達目標を達成することで単位を修得します。

最終的に2年間あるいは4年間の授業で身に付けた資質・能力がディプロマ・ポリシーを達成していると認められて卒業が認定されることになります。



(3) 各学部、学科の3つのポリシー

☆現代文化学部現代コミュニケーション学科 (2022年度～入学生)

1. ディプロマ・ポリシー (学位授与方針)

現代文化学部は、建学の精神のもと、教育研究の目的に則り、以下の能力を身につけ、所定の単位を修得した学生に卒業を認定し、「学士(文学)」の学位を授与します。

- (1) 日本語および外国語の運用力に基づく、高度なコミュニケーション力を修得している。
- (2) 伝統的および現代的な日本文化に関する深い知識に基づき、古代から現代に至る日本文化を調査・分析する能力を修得している。
- (3) 高度情報化とグローバル化が進行した日本の地域社会・地域文化、および東アジアの社会文化に関する幅広い知見に基づき、日本社会・文化に関する諸問題を調査・分析する力を修得している。
- (4) 上述の能力を総合的に活用して、ビジネスや行政の場で協働して問題を解決できる。

2. カリキュラム・ポリシー (教育課程の編成・実施方針)

現代文化学部は、学則に掲げる目的に基づき、ディプロマ・ポリシーで示す能力を修得させるため、以下のような方針でカリキュラムを編成します。

- (1) 大学教育への円滑な導入を図る初年次教育として、自主的思考力を涵養し、汎用的技能と専門的知識の修得に必要な基礎学力をつけるための科目を配置します。
- (2) 幅広く教養を培い、豊かな情操や高い倫理観を涵養するために、教養教育科目を配置し、高度な専門的知識・技能を育成するために、専門教育科目を専門導入科目から段階的、系統的に展開します。
- (3) 日本語および外国語の運用力に基づく、高度なコミュニケーション力の修得のために、教養教育科目で日本語運用能力養成領域および多文化コミュニケーション領域と、専門教育科目で実践外国語科目を配置します。
- (4) 日本および東アジアの社会と文化に関する諸問題を様々な角度から調査・分析する能力を修得するために、教養教育科目に調査分析基礎領域、専門教育科目に「文芸文化」、「情報メディア文化」、「日本・東アジア社会文化」、「観光文化」の4領域を配置し、4領域から2つを学ぶ構成とします。
- (5) ビジネスや行政の場で協働して問題が解決できる能力を育成するために、専門教育科目で共通実践科目を配置します。
- (6) 文化を様々な角度から分析する視座を確立する領域として、文芸文化領域、日本・東アジア社会文化領域、観光文化領域、そして情報メディアおよび現代的なサブカルチャーに関する分析能力を育成する情報メディア文化領域の4つの領域を置きます。
- (7) 文化理解の視座を確立することを目的とする4領域に関しては、卒業後の進路に応じて、2つの領域を組み合わせた形で学修を提供すべくデザインします。
- (8) 卒業研究に関しては、大学の学修の集大成として多面的な見方から文化を分析する能力を育成します。

☆生活科学部栄養科学科（2022年度～入学生）

1. ディプロマ・ポリシー（学位授与方針）

生活科学部は、建学の精神のもと、教育研究の目的に則り、以下の能力を身につけ、所定の単位を修得した学生に対して卒業を認定し、「学士（栄養学）」の学位を授与します。

- (1) 幅広い社会的関心と教養を有するとともに、豊かな人間性に基づく優れたコミュニケーション力を身につけている。
- (2) 食に関する専門的知識を基盤とした実践的技能を有するとともに、科学的に情報を分析・活用できる能力を身につけている。
- (3) 栄養・食品・医療・教育等に関する先進的な専門的知識を修得し、専門職としての役割を理解し、社会的責任感と倫理観を備え、自主的自律的に研鑽に努めつつ社会に貢献しようとする態度を備えている。
- (4) 積み上げてきた体系的知識・技能及び最新の知見を総合的に捉え、保健・医療・福祉・食品・教育・行政等の専門分野の課題に対して的確な考察・判断を行う能力をもち、専門職として他職種との連携のもと、実践に移す能力を身につけている。

2. カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成・実施方針）

生活科学部は、学則に掲げる目的に基づき、ディプロマ・ポリシーで示す能力を修得させるため、以下のような方針でカリキュラムを編成します。

- (1) 大学教育への円滑な導入を図る初年次教育として、自主的思考力を涵養し、汎用的技能と専門的知識の修得に必要な基礎学力を身につけるための科目を配置します。
- (2) 幅広く深い教養を培い、豊かな情操や高い倫理観を涵養するために、教養教育科目を配置します。
- (3) 栄養士養成課程及び管理栄養士養成課程として必要な科目を中核とし、管理栄養士に必要な高度な専門的知識・技能を育成するために、専門教育科目（専門基礎分野及び専門分野）を段階的、系統的に展開します。また、適切な態度・倫理観、さらにそれらを背景としたコミュニケーション力を育成するために、実験・実習・演習を体系的に配置します。
- (4) 栄養士・管理栄養士としての創造的思考力・判断力、社会性、協調性を育成するために、専門的知識と技能の統合的・実践的学修の場として、「管理栄養士総合演習」「臨地実習」「卒業研究」を配置します。
- (5) 栄養教諭（一種）が備えるべき教育学的見識と十分な指導・教育力を育成するために、教養教育および専門教育と連動するかたちで、教育職員免許状取得を目指す教職課程を設置します。
- (6) 食品衛生監視員（任用資格）、食品衛生管理者（任用資格）その他の資格を取得するための科目を配置します。

☆こども教育学部こども教育学科（2023年度～入学生）

1. ディプロマ・ポリシー（学位授与方針）

こども教育学部は、建学の精神のもと、教育研究の目的に則り、以下の能力を身につけ、所定の単位を修得した学生に対して卒業を認定し、「学士（教育学）」の学位を授与します。

- (1) 保育専門職また社会人として豊かな教養に支えられた総合的な人間力を身につけている。
- (2) 社会に貢献し得る専門的知識・技能を常に求めて学び続けるとともに、研究を深めて課題を発見・解決する力を身につけている。
- (3) 一人一人の子どもへの深い洞察と環境への理解に基づき、保育・教育を構想・実践・評価し向上させる力を身につけている。
- (4) 特別な支援を必要とする子どもに対して、適切な理解に基づいて保育を実践し、育ちを支える力を身につけている。
- (5) 保護者など子どもを取り巻く人々に対し共感をもって深く理解し、援助しつつともに子どもを育てていく力を身につけている。
- (6) 家庭や地域社会とのつながりを重視し、周囲と連携・協働して安全に組織を運営していく力を身につけている。

2. カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成・実施方針）

「こども教育学部」は、学則に掲げる目的に基づき、ディプロマ・ポリシーで示す能力を修得させるため、以下のような方針でカリキュラムを編成します。

- (1) 大学教育への円滑な導入を図る初年次教育として、思考力を涵養し、汎用的技能と専門的知識の修得に必要な基礎学力を身につけるための科目を配置します。
- (2) 幅広く深い教養を培い、豊かな情操や高い倫理観を涵養するために、教養教育科目を配置します。
- (3) 幼稚園教諭養成課程及び保育士養成課程として必要な資質・能力を養うために必要な科目を中心に専門教育科目を段階的、系統的に配置します。また保育者として学び続ける態度を涵養するとともに、実習・実習指導・実践演習等を系統的に配置し、省察を深め資質・能力の向上を図ります。
- (4) 特別な支援を必要とする乳幼児を理解し、保育する力を養うための科目を系統的に配置します。また、特別支援学校教諭の養成課程を設け、特別な支援について、より学びを深めることができるようにします。
- (5) 幼児教育、保育、特別支援教育について専門性を深めるための特色ある科目を系統的に配置し、4年次では、それまでに培った実践力・研究力を基に卒業研究を行います。
- (6) 幼児教育、保育、特別支援教育の専門職としての対人的な基本的資質・能力を育成し、他者との適切なコミュニケーションにおいて受容・理解・共感し、周囲と連携・協働しながら安全に組織を運営する力を身につけるための科目を配置します。

☆総合生活学科（2024年度～入学生）

1. ディプロマ・ポリシー（学位授与方針）

総合生活学科は、建学の精神のもと、講義、演習、実技および実験・実習を通して以下の素養・能力を身につけ、かつ所定の単位を修得した学生に卒業を認定し、「短期大学士（生活学）」の学位を授与します。

- (1) 文化・社会や自然に関する知識を体系的に理解するとともに、主体的な学びを通して豊かな人間性を培い、良識のある社会人としての教養や態度を身につけている。
- (2) 生活に関連する情報、福祉・健康、アパレル・インテリアの領域において専門的知識・実践的スキルを身につけ、実生活に活かし役立てることができる。
- (3) 自らの倫理観・職業観を確立し、現代社会の諸問題に対して主体的に考え、行動することができる。
- (4) 様々な手法による情報活用能力を身につけ、様々な人々とコミュニケーションをとりながら、自らの意見を適切に表現し、良好な人間関係を発展させることができる。
- (5) 多様な立場の人々を理解するとともに協力しあい、地域社会に貢献することができる。

2. カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成・実施方針）

総合生活学科は、学則に掲げる目的に基づき、より良い家庭・地域の創造に貢献する人材を育成するために、以下のような方針でカリキュラムを編成します。学修成果は、ポートフォリオやGPA等を用いて測定します。

- (1) 教養科目と専門教育科目を、段階的に基礎を固め、その上に専門的知識を積み上げられるよう系統的に配置します。この中には、初年次教育の一環としての基礎科目や総合演習科目も含まれます。
- (2) さまざまな思考様式や価値観があることを理解し、良識ある社会人として求められる汎用的能力と専門の学修に必要な基礎学力を養うことを目的として教養科目を設置します。教養科目は、「教養基礎」「外国語」「人間と社会」および「自然と生命」の各領域から構成されます。
- (3) 専門教育科目は、キャリア教育を含め、ビジネス社会に必要な知識・技術を身につける「医療事務・情報ビジネス」、福祉現場等で必要な知識・技術を身につける「福祉ウェルネス」、ファッション・インテリア業界等で求められる知識・技術を習得する「生活デザイン」の3つの領域に区分します。これら3つの領域の専門知識を習得するとともに技術を身につけるため、講義の他に演習や実習科目を配置します。
- (4) 実践力を伸ばすために「インターンシップ」や「卒業演習」等の科目を配置します。
- (5) 地域社会で貢献できる女性を育成するために「女性と社会」や「ボランティア実習」等の科目を配置します。

☆食物栄養学科（2024年度～入学生）

1. ディプロマ・ポリシー（学位授与方針）

食物栄養学科は、建学の精神のもと、講義、演習、実技および実験・実習を通して以下の素養・能力を身につけ、かつ所定の単位を修得した学生に卒業を認定し、「短期大学士（食物栄養学）」の学位を授与します。

- (1) 文化・社会や自然・生命に関する広い知識を身につけている。
- (2) 食物、栄養および健康に関する深い専門的知識を身につけている。
- (3) 食物、栄養および健康に関する諸問題に対して興味・関心を持ち、自ら分析・解決するための思考・判断力を身につけている。
- (4) 食を通じて人々の健康の増進・疾病の予防に貢献するための実践的スキルを身につけている。
- (5) 多様化する社会の要求に柔軟に対応するための豊かな表現力とコミュニケーション力を身につけている。
- (6) 知識を基にさまざまな思考様式や価値を理解し、知を高める主体的な意欲・態度を身につけている。

2. カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成・実施方針）

食物栄養学科は、学則に掲げる目的及び使命に基づき、ディプロマ・ポリシー（学位授与方針）に定める素養・能力を修得させるために、以下のような方針でカリキュラムを編成します。

- (1) 基礎的能力及び幅広く深い教養を身に付ける教養科目と、専門の学芸を身に付ける専門教育科目によりカリキュラムを編成します。
- (2) 教養科目は、大学教育を受けるために必要な学力と社会人として求められる汎用的能力を養うために、「教養基礎」「外国語」「人間と社会」「自然と生命」の4領域により編成します。
- (3) 初年次に基礎的素養を身に付けるための授業科目を置き、その上に専門的知識とスキルを積み上げられるよう授業科目を系統的に配置します。
- (4) 栄養士法施行規則に基づき、専門教育科目を「社会生活と健康」「人体の構造と機能」「食品と衛生」「栄養と健康」「栄養の指導」および「給食の運営」の6領域に区分します。さらに、質の高い栄養士の育成を目的として「その他関連項目」を配置します。
- (5) 専門教育科目のうち、栄養学的専門知識とその理論を習得する上で必須と位置づけられる科目を必修科目とします。さらに、選択科目の中でも特に栄養士業務を遂行する上で習得が必須となる科目を「栄養士免許必修科目」として配置します。栄養士免許必修科目は卒業要件とはならないが、栄養士免許取得には必須となる科目です。
- (6) 専門教育科目の中に、栄養学の理論と知識を基礎とし、さらに栄養士としての実践的能力および技術を身に付けるための実験・実習科目を配置します。具体的な到達目標は、「食品、調理素材の特性や地域性を生かした献立作成能力と調理技術の修得」「疾病の予防と治療のための食事療法の理解と実践能力の育成」「成長期の子どもから高齢者までのライフステージ別の特徴に応じた栄養管理法の修得」および「大量調理における衛生管理や対象者の嗜好に配慮した給食の運営方法の修得」です。また、2年次には実践活動の場として3箇所（学校・保育所、事業所および病院）での校外実習を行います。これらの専門教育科目は学生の能動的学修の充実を図るものであり、同時にキャリア教育の一環としても位置づけます。

☆幼児教育学科（2024年度～入学生）

1. ディプロマ・ポリシー（学位授与方針）

幼児教育学科は、建学の精神のもと、講義、演習、実技および実験・実習を通して以下の素養・能力を身につけ、かつ所定の単位を修得した学生に卒業を認定し、「短期大学士（幼児教育学）」の学位を授与します。

- (1) 保育・教育に関する基本的な理解ができている。
- (2) 子ども権利、福祉についての見識、問題意識が備わっている。
- (3) 子どもの成長、発達、健康、保健、食などについて、生活や活動を発展・充実させるための総合的な理解ができている。
- (4) 子どもの表現や遊び、生活・活動等を豊かにする保育・教育の実践的な技量が備わっている。
- (5) 子どもの発達や子どもを取り巻く環境などを理解し、適切に対応しようとする態度が備わっている。
- (6) 保育についての実践と省察を重ね、保育者としての資質・能力が備わっている。
- (7) 保育の世界や地域社会に関わる態度と意欲が備わっている。

2. カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成・実施方針）

幼児教育学科は、学則に掲げる目的及び使命に基づき、ディプロマ・ポリシー（学位授与方針）に定める素養・能力を修得させるために、以下のような方針でカリキュラムを編成します。

- (1) 基礎的能力及び幅広く深い教養を身に付ける教養科目と、専門の学芸を身に付ける専門教育科目によりカリキュラムを編成します。
- (2) 教養科目は、大学教育を受けるために必要な学力と社会人として求められる汎用的能力を養うために、「教養基礎」「外国語」「人間と社会」「自然と生命」の4領域により編成します。
- (3) 初年次に基礎的素養を身に付けるための授業科目を置き、その上に専門的知識と技能を積み上げられるよう授業科目を系統的に配置します。
- (4) 専門教育科目では、教職に関する法令及び「指定保育士養成施設の指定及び運営に関する基準」に基づき、幼稚園教諭二種免許状および保育士資格の取得を目指し、必要とされる知識・技能を各分野において基礎から系統的に深めるとともに、保育実習や教育実習での実践とも関連づけて学ぶことができるように科目を配置します。
- (5) 個性ある保育者を養成するために、保育に必要とされる各領域の専門性を高める選択科目を配置します。また各自が特に専門領域について学びを深めるための必修科目として小グループのゼミ形式で行われる専門研究を配置します。
- (6) 保育者としての知識・技能を深め、理論と実践の融合を図るため、附属こども園及び学外の認定こども園、幼稚園、保育所、児童福祉施設等での実習を、法令等に基づき、適切な時期に配置します。
- (7) 2年次後期には、2年間の学修成果を統合するとともに、各自が履修カルテにより学修状況を振り返り、幼稚園教諭二種免許状及び保育士資格を取得するにあたっての長所を確認し、課題を克服することができるよう「保育・教職実践演習」を配置します。

1. PDCAサイクルとシラバスの関係性

(1) 授業におけるPDCAサイクル

- ☆P(Plan) 計画…授業の狙い・範囲の設定、到達目標の設定、シラバス（授業計画）の作成等
- ☆D(Do) 実施…授業の実施、理解度の確認（アセスメントテスト等）、確認テスト等
- ☆C(Check) 評価…学力調査、授業評価・オープンクラスウィーク等からのフィードバック等
- ☆A(Action) 改善…授業内容の点検・見直し、教材の再検討、カリキュラムと当該授業との関連性の確認・見直し及び再配置の検討、次年度シラバスに反映等

(2) PDCAサイクルによる授業改善の意義・目的

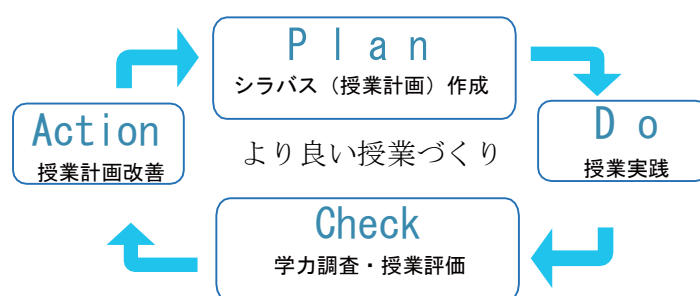
大学設置基準第25条の3に「大学は、当該大学の授業の内容及び方法の改善を図るための組織的な研修及び研究を実施するものとする。」と定められており、授業におけるPDCAサイクルを**日常の授業改善活動の基本**に位置づけることで、大学設置基準に対応することとなります。

カリキュラム・ポリシー、ディプロマ・ポリシーとの関連について（P.3）に挙げたように三つのポリシーに沿って学び、主体的に考える力を持ち、未来を切り拓いていく人材を育成する大学教育の実現を目的としています。

授業の改善を図るためには、**教員間の共通の視点**が必要です。共通の視点に基づいて共通理解や情報の共有を十分に行いながら授業改善を図ることで、授業計画や教育課程の見直しを行い、**一貫性や系統性**のある指導を効果的に

行うことが可能となります。

PDCAサイクルの具体的な内容については大学評価基準にて定められており、以下の基準は、全て根拠資料をもとに挙証することが求められています。



P…達成しようとする基本的な成果等が明確に定められているか。

D…授業の内容が、全体として教育課程の編成の趣旨に沿ったものになっているか。

C…学生が身に付ける学力・資質・能力や養成しようとする人材像等に照らして、教育の成果や効果が上がっているか。点検・評価を行っているか。

A…点検・評価の結果に基づいて改善・向上を図るための体制が整備され機能しているか。

(3) シラバスフォームとシラバス記入例

科目名	単位数	担当者	履修年	学期	授業形態	履修区分
授業概要						
キーワード						
到達目標						
受講生に望むこと						
事前・事後学修の時間の目安						
課題と評価の方法						
授業と学位授与方針（DP）との関連						
DP1						
DP2						
DP3						
DP4						
⋮						
回	授業計画				事前・事後学修の内容	
1 ・ ・ ・ 15 16	(定期試験)					
関 連 科 目						
資 格						
教 科 書						
参 考 資 料						
連 絡 先						
オフィスアワー						
備 考						

(記入例)

科目名		単位数	担当者	履修年	学期	授業形態	履修区分
保健・医療システム概論		2	△△△△	2 年	前期	講義	必修
授業概要	保健福祉医療の関係法令をベースにして、保健医療福祉施策がどのような意図の基に立案され、実施されているかを中心に解説する。栄養士・管理栄養士に関する保健福祉医療制度について理解できるよう、具体的事例等の資料を提示しながら講義を進め、さらにグループワークを取り入れ、知識の定着化を図る。						
キーワード	保健福祉、健康増進、老人保健、精神保健						
到達目標	保健福祉医療の歴史、諸制度、行政の取り組みとその機能を理解することができる。 保健・福祉・医療それぞれの領域に於ける管理栄養士の役割を理解することができる。						
受講生に望むこと	保健福祉医療の関係法令						
事前・事後学修の時間の目安	1回の授業につき事前・事後学修で合計 4 時間程度を要する						
課題と評価の方法	課題：授業期間中に 3 回レポート課題を求める。（次回授業時に返却する。） 定期試験 60%、レポート提出 40% ※ 合計が必ず 1 0 0 %になるよう注意してください。						
授業と学位授与方針（DP）との関連							
DP1	幅広い社会的関心と教養を有するとともに、栄養・食品・医療・教育等に関する先進的な専門的知識を習得している。						
DP2	食に関する知識を基盤とした実践的技能を有するとともに、科学的に情報を分析・活用できる能力と、専門的知識や豊かな人間性に基づくすぐれたコミュニケーション力を身につけている。						
DP3	専門職としての役割を理解し、社会的責任感と倫理観を備え、自主的自律的に研鑽に努めつつ社会に貢献しようとする態度を備えている。						◎
DP4	積み上げてきた体系的知識・技能及び最新の知見を総合的に捉え、保健・医療・福祉・教育・行政等の専門分野の課題に対処する確かな考察・判断を行う能力をもち、専門職業人として他職種との連携のもと、実践に移す能力を身につけている。						
：							
回	授業計画			事前・事後学修の内容			
1 2 ・ ・ ・ ・ 15 16	講義内容のガイダンス（授業目的、到達目標及び授業の進め方について） 保健福祉医療行政の法的基盤について理解する。 （中略） 第1回～第14回の学修内容を総括する。 定期試験			【事前学修】事前配布資料を活用し、キーワードや専門用語の意味を調べる。 【事後学修】指定様式によるミニレポートを作成する。			
関連科目	社会福祉概論						
資格	管理栄養士国家試験受験資格、栄養士免許						
教科書	保健医療福祉行政総論 □□□出版						
参考資料	保健医療福祉システムハンドブック □□□出版 その他、必要な資料等はその都度配布する。						
連絡先	九品寺キャンパス 1 号館 5 階 研究室 メールアドレス：〇〇@shokei-gakuen.ac.jp						
オフィスアワー	前期…水曜日 3 限目・金曜日 2 限目 後期…火曜日 4 限目・木曜日 3 限目						
備考	【実務経験のある教員】学校現場での実務経験に基づき、実践的な能力が身につけられるよう、現場での具体的な事例の紹介と解説を行う。 【アクティブ・ラーニング】各回でグループワークを行い、班員での授業の振り返りや知識の共有を図る。 【ICTを活用した双方向型授業】Google フォームを活用して授業の理解度チェックとフィードバックをリアルタイムで行う。 【ICTを活用した自主学習支援】Google Classroomにて各授業に関連する資料をアップロードするので、事前・事後学修に活用すること。 【オープン教育リソース】第〇回の授業で、□□大学【□□学会】が公表している「……………について」の講義動画を使用する。 【履修水準】通算GPAが2.0以上あることが望ましい。						

(4) シラバス記載項目

科目名	* キーワード	* 事前・事後学修の内容
* 単位数	* 到達目標	* 関連科目
* 担当者	* 受講生に望むこと	* 資格
* 履修年	* 事前・事後学修及び学修時間の目安	* 教科書
* 学期	* 課題と評価方法	* 参考資料
* 授業形態	* 学位授与方針 (DP) との関連性	* 連絡先
* 履修区分	* 授業回数	* オフィスアワー
* 授業概要	* 授業計画	* 備考 (実務経験のある教員が行う授業、アクティブ・ラーニングの要素を含む授業等)

(5) シラバス各項目記載方法

①科目名

担当する授業科目名を入力します。学生便覧に掲載されている正式な名称で入力してください。

②履修区分

卒業要件における、履修区分を入力します。また、資格取得に係る**必修科目**については () 内に〇〇必修と入力してください。



いずれかの履修区分のみを記載<資格取得に関わらない科目>

③授業概要

15回の授業の全体像を把握できるよう、授業の概要を具体的に入力します。授業のテーマや、授業を開講する目的等、学部、学科で定めたディプロマ・ポリシー (学位授与の方針)、カリキュラム・ポリシー (教育課程編成・実施の方針) に沿うよう入力してください。

④キーワード

授業概要の理解補助キーワードを3つ程度入力します。この授業を履修し学修することで**何ができるようになるのか、どのような能力が身に付くのか**を**学生を主語にして**具体的に示します。「到達目標」は、基本的に「行動目標」の形で設定します。

⑤到達目標

「評価方法」に対応づけることになるので、測定や評価が可能な形で設定する必要があります。一般的に、「～を理解する」という到達目標を設定しがちですが、「**理解する**」という表現は**抽象的な表現です**。教員側の「理解したか?」と、学生の「理解した!」の間に、コミュニケーション・ギャップが生じる可能性があります。

具体的に、どのレベルまで、何ができるようになるのか、を示してください。

⑥受講生に望むこと

受講上の注意点、受講態度、授業に対する姿勢、学生に身に付けてもらいたい能力等を入力します。

学生が当該授業を履修するにあたり、どのような事前学修が求められているのか、事後学修として何をすればよいのか、という視点で入力してください。

単位数	標準学修時間	授業回数	授業時間	学内での学修時間	学外での事前事後学修の時間数
1単位	45時間	8回	2時間	16時間	29時間（授業1回あたり3.6時間）
1単位	45時間	15回	1時間	15時間	30時間（授業1回あたり2時間）
1単位	45時間	15回	2時間	30時間	15時間（授業1回あたり1時間）
1単位	45時間	15回	3時間	45時間	0時間
2単位	90時間	15回	2時間	30時間	60時間（授業1回あたり4時間）

※3単位以上の科目は、学外での実習と卒業研究であり標準学修時間を満たす内容であることから、記載を省力します。

▼△▼学修時間を求める記入例▼△▼

<事前学修>

- ・事前に次回授業の範囲を指定するので、テキスト及び参考図書を活用し、理解しておくこと。
- ・次回授業の範囲について各自ノートにまとめておくことを求める。
- ・実験（実習）の手順について、理解しておくこと。
- ・授業終了後に次回授業レジュメを配布するので、事前に次回授業の内容について調べること。

<事後学修>

- ・授業期間中にミニテストを行うので、毎回復習を行うこと。
- ・レポートを課す。次回授業にて提出を求める。また、返却されたレポートで振り返りを求める。
- ・実験（実習）の記録を作成することを求める。
- ・まとめノートを作成すること。

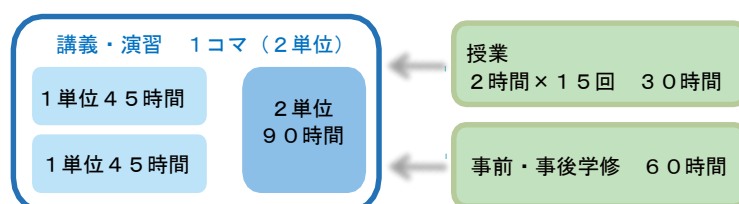
<期間中の学修>

- ・参考図書を指定するので、授業期間中に理解を深めること。
- ・新聞やニュース等から〇〇に関連する話題を抽出し、記録しておくことを望む。
- ・日頃から家庭でも調理を行うこと。（調理）
- ・1日30分程度はパソコンに触れ、キーボード操作と文書作成を心掛けること。（情報）

⑦事前・事後学修の学修時間の目安

大学設置基準21条では「1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とする」と定義しています。このことを文部科学省では『単位の実質化』として、学修時間を確保することを求めており、本学では各授業科目における学生の学修時間についてシラバスに記載することとしています。

例えば、半期2単位の授業科目では90時間の学修をもって単位を認められることとなりますが、その内訳として、学内での講義（2時間×15回=30時間）と事前・事後学修（60時間）の合計90時間が求められる学修時間です。



⑧課題と評価の方法

評価は、定期試験、実技試験、確認テスト（ミニテスト）、課題やレポートの内容と提出状況等について、具体的に入力します。

・定期（学期末）試験を実施する場合は、その旨を記載してください。

- ・外部試験を活用する場合は、その内容を記載してください。
- ・授業中に課題を求める場合には、課題をフィードバックすることをお願いします。
- ・授業中に課題を求めない場合には、最終の授業時に「まとめ」又は「講評」を行うようお願いいたします。

なお、受講態度及び授業への参加については出席回数ではなく、授業に対して積極的に関わっていることが評価対象であることを明記してください。

⑨授業と学位授与方針との関連

当該授業科目が各学部学科の学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）とどのように関連しているのか示しています。

⑩授業回数及び授業計画

授業の進度に即した各週（回）の具体的な授業内容（どのような講義等を行うか）を入力します。大学設置基準により、大学は事前に年間の授業計画を示すことが求められていますので、全15回（または全8回）の授業計画を入力してください。

- ①定期試験を実施する場合は、必ず16回目に「試験」を記載すること。
- ②定期試験を実施しない場合（レポート、課題提出等）、15回目に「まとめ」「総括」を実施すること
- ③学外学修を行う場合は、実施回、テーマ（内容）及び実施場所を入力すること。
（学外学修には、学内の申し合わせがあります。詳しくは教務課にお尋ねください。）
- ④遠隔やオンデマンドによる講義を実施する場合、授業計画の後に＜遠隔授業＞や＜オンデマンド型授業＞等を記載すること。

⑪事前・事後学修の内容

「授業計画」欄右側の「事前・事後学修の内容」欄については、「⑦事前・事後学修の学修時間の目安」欄に各回の授業に必要な事前・事後学修の具体的な学修内容（資料の下調べ、学生同士のディスカッション、専門家へのヒアリング等）と合計時間を記載してください。

⑫関連科目

受講時に必要な前提知識や、履修済みであることが望ましい関連科目等を入力します。また、受講後に履修することが望ましい科目等を入力してください。

⑬資格

取得可能な資格、受験を推奨する試験等について入力します。

（例）教職必修、情報処理士必修、栄養士、管理栄養士国家試験受験資格、保育士必修等

⑭教科書・参考資料

「教科書」欄には、授業内で使用する教科書を入力します。シラバス記載内容を基に教科書発注作業をいたしますので、教科書名、著者名、出版社名等を記載してください。

「参考資料」欄には、授業内容をより詳しく理解する為、学生に自主的に読んで欲しい図書や、資料を入力します。

⑮連絡先

電子メールアドレス、キャンパス、研究室の場所（建物名階数）、等を入力します。
詳細な連絡先の記載が難しい場合は、「武蔵ヶ丘キャンパス教務課」または「九品寺キャンパス教務課」と記載してください。

⑯オフィスアワー

授業を履修している学生からの質問や相談を研究室にて受ける日時を入力します。

時間割が確定していない等の理由によりオフィスアワーの設定が難しい場合は、「初回講義日に通知する」等、学生への周知方法を記載してください。

また、非常勤講師として授業をご担当いただいている先生は、「授業の前後に質問を受け付ける」や「質問等があれば連絡先に記載されたメールアドレスにて対応する」など、学生が質問や相談ができる方法を記載してください。

⑰備考

○上述の項目以外に学生へ周知する必要がある事項を入力します。例えば学外学修に参加する場合の交通費や授業時間外に見学を行うことがある等の内容が該当します。

（例：学生の交通費は自己負担とする。現地集合、現地解散とする。学外学修にかかる費用は自己負担とする。）

○下記の内容に関しては、備考欄に【 】のとおり記載をお願いします。

◆ 実務経験のある教員について⇒【実務経験のある教員】

…実務経験の内容や業種などに基づく、具体的な授業内容を記載してください。

◆ アクティブ・ラーニングの要素を含む授業について⇒【アクティブ・ラーニング】

…アクティブ・ラーニングの具体的手法（PBL, ディスカッション等）を記載してください。

◆ ICTの活用について⇒【ICTを活用した双方向型授業】or【ICTを活用した自主学習支援】

…ICTの具体的な活用法を記載してください。

◆ オープン教育リソースの活用について⇒【オープン教育リソース】

…提供元及び具体的な教材等（〇〇の××の動画を使って…）を記載してください。

◆ 履修にあたっての指標について⇒【履修水準】

…具体的な科目名やGPA値等を「～（GPA値〇〇以上が）望ましい」と記載してください。

(6) シラバス登録チェックリスト

シラバス編集（入力）後、登録完了（「確定」ボタンを押下）する前に各自必ずチェックをお願いします。

【全般】		チェック
①	空欄になっている項目はないか。 ※旧カリキュラムの「授業とDPとの関連」や「関連科目」以外で空欄になっている項目はないか。 ※入力が必要となっていない項目について、入力しない場合は「－」と入力してください。	
【授業概要】		チェック
②	授業の全体像が把握できるよう授業の概要及び進め方を具体的に記載しているか。	
③	1つの文章に1つの授業目的を記載しているか。（複数記載していないか。） 文章を簡潔に分かりやすく記載しているか。	
【到達目標】		チェック
④	学生を主語として記載しているか。	
⑤	学生に何ができるようになるのか、どのような能力が身に付くのか記載しているか。	
【事前・事後学修の時間の目安】		チェック
⑥	事前・事後学修に要する時間を記載しているか。	
【課題と評価の方法】（定期試験）（実技試験）（ミニテスト）（課題・レポート）（受講態度）等		チェック
⑦	定期試験の有無を明確に記載しているか。	
⑧	複数の評価方法を用いる場合の具体的な配分割合を記載しているか。 また、配分割合は合計して 100%になるか。	
⑨	『出席点』や『出席状況』を評価に加えていないか。※出席点は設けられません。	
⑩	試験や課題・レポートの返却方法について具体的に記載しているか。	
【授業と学位授与方針（DP）との関連】		チェック
⑪	最も関連性の高いDPに◎が付けられているか。（その他関連するポリシーは○）	
【授業計画】・【事前・事後学修の内容】		チェック
⑫	8回又は15回分の授業計画を記載しているか。	
⑬	「授業計画」欄に各回の授業の具体的な内容を記載しているか。	
⑭	複数回にわたって同様のテーマを扱う場合、各回のキーワード等を記載しているか。	
⑮	「事前・事後学修の内容」欄に事前・事後学修に係る具体的指示等を記載しているか。	
【資格】		チェック
⑯	取得可能な資格、受験を推奨する試験等について記載しているか。 （例）栄養士必修、保育士必修、管理栄養士国家試験受験資格、等	
【教科書】・【参考資料】		チェック
⑰	書籍情報について、著者名、『書名』、出版社、その他（例：第○版 等）の順で記載しているか。	
【連絡先】		チェック
⑱	メールアドレスや研究室の場所等が適切に記載されているか。	
【オフィスアワー】		チェック
⑲	オフィスアワーを具体的に記載しているか。※非常勤講師は「授業の前後」等となっているか。	
【備考】		チェック
⑳	【実務経験のある教員】：どのような授業を行うのか記載しているか。 【アクティブ・ラーニング】：具体的手法を記載しているか。 【ICTを活用した双方向型授業】、【ICTを活用した自主学習支援】：具体的な活用方法について記載しているか。 【オープン教育リソース】：提供元と具体的な教材等を記載しているか。 【履修水準】：履修に当たっての具体的な科目名やGPA値等を記載しているか。	

担当者： _____

【チェック： _____】

3. 教務システム (UNIVERSAL PASSPORT)

パソコンのインターネットのブラウザ(GoogleChrome, MicrosoftEdge 等)に、次のアドレスを入力します。

①UNIVERSAL PASSPORT へのアクセス

http://gakumu.shokei-gakuen.ac.jp (httpの後ろの「s」を忘れないようにしてください)

②システムへのログイン

ユーザーIDとパスワードを入力して、「ログイン」をクリックします。

③シラバス登録

The image shows two screenshots of the 'UNIVERSAL PASSPORT EX' system. The left screenshot is the login page with fields for 'User ID' and 'PassWord', and a 'ログイン' button circled in red. Below it is a maintenance notice in Japanese. The right screenshot is the main dashboard after a successful login, with a large orange banner that says 'ログイン成功画面' (Login Success Screen). The dashboard includes a calendar, a sidebar with 'シラバス登録' (Syllabus Registration) highlighted, and various navigation links at the top.

「シラバス登録」メニューは、シラバス作成期間中以外は表示されていません。次年度の授業がシステムに登録された後、ボタンが表示されます。

※次年度のシラバス登録は、例年12月～3月に登録を依頼しています。



④シラバスを新規登録する場合

上部に「編集可能なシラバスがありません」というメッセージが表示されます。

- ①シラバス一覧の年度を「2026年度」としてください。
- ②「検索」のボタンをクリックしてください。

UNIVERSAL PASSPORT EX - Windows Internet Explorer

http://172.16.11.12/up/faces/up/km/Kms00401A.jsp

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

お気に入り UNIVERSAL PASSPORT EX

UNIVERSAL PASSPORT EX
GAKUEN SERIES

ホーム | メール設定 | サイトマップ | ログアウト

個人情報 シラバス登録 授業関連 採点登録 学生支援 アンケート 掲示登録(教員)

編集可能なシラバスがありません。

シラバス一覧

(1) 年度 全て対象 (2) 検索

- ③シラバス登録を行う授業科目をクリックしてください。
※担当科目が表示されない場合は、各キャンパスの教務課までお知らせください。
先生毎に 2026年度に開講する授業名を表示しています。
※開講曜日は、時間割確定後に教務課にて修正します。

UNIVERSAL PASSPORT EX
GAKUEN SERIES

ホーム | メール設定 | サイトマップ | ログアウト

個人情報 シラバス登録 授業関連 採点登録 学生支援 アンケート 掲示登録(教員)

シラバス一覧

2019年度 全て対象 (3) 検索

開講曜日	科目名	開講区分	開講学期	状態	公開	更新日
水4	U11B163100 社会福祉論 I	週間授業	2019 前期	未作成	未	
木3	U11B125000 アート表現研究	週間授業	2019前期	未作成	未	
日4	U11B152000 観光英語	週間授業	2019後期	未作成	未	

- ④編集したい項目のタイトルをクリックすると入力画面が表示されます。
入力後は、「確定」ボタンをクリックしてください。全項目の入力終了後は右下「公開待ち」をクリックで、登録完了となります。

シラバス登録

編集状態: 未作成 公開状態: 更新日:

マークのついた項目をクリックすると、編集画面が開きます。
必須 マークのついた項目は入力必須項目です。

科目名	単位数	担当者	履修年次	学期	授業形態	履修区分
情報社会学	2.0	文化言語学部非常勤(未定)	3	学	授業形態	履修区分
授業概要						
キーワード						
到達目標						
受講生に望むこと						

シラバス編集

2012年度 U11B172000 情報社会学文化言語学部非常勤(未定)

授業概要

※URLをハイパーリンクとして登録する場合は、()内に記述してください

取消 確定

⑤前年度のシラバスをコピーして登録する場合

次年度のシラバスを作成する際には、本年度開設している授業からシラバスをコピーすることができます。（コピー元は「公開シラバス」を選択してください。）

シラバス一覧>シラバス登録

編集状態：公開済 公開状態：公開中 更新日：2012/04/03(火)18:37

戻る

コピー

削除

マークのついた項目をクリックすると、編集用画面が開きます。

必須 マークのついた項目は入力必須項目です。

科目名	単位数	担当者	履修年	学期	授業形態	履修区分
	2.0	担当者	履修年	学期	授業形態	履修区分
			1年	前期	講義	選択

授業概要

＜ 1～8回＞

・着物の基礎知識(着物の部位の説明、着物の種類とTPO)を習得する。・帯の基礎知識(帯の種類とTPO)を習得する。・和装に必要な小物の説明と前準備・実践、自分の着付の手順を体験

＜ 9～15回＞

・伝統芸能である日本舞踊について、なり立・舞台・音楽・衣装・小道具のことなどについて、実技と共に勉強する。実技は、袖の持ち方、扇の使い方を含めて、長唄「関の小菖」を稽古する。できればもう一曲マスターしたい。

クラス毎の授業を作成する場合は、1クラス分のシラバスを作成された後、コピーして各クラス分のシラバスを登録してください。（コピー元は「編集シラバス」を選択してください。）

シラバスコピー

取消

2012年度 U11A05

コピー元

☒ 公開シラバス ☐ 編集シラバス

授業コード指定

年度授業コード: からコピーします。 コピー

授業を選択

授業 選択してください からコピーします。 コピー

取消

4. 授業の実施について

(1) 履修登録の時期と履修者名簿について

履修登録は、シラバスと学期始めのオリエンテーションにて配布する時間割表を基に、UNIVERSALPASSPORTを利用し、前期（4月）・後期（10月）の2回に分けて実施します。授業開始から2週間後を履修登録締切とし、さらに1週間後を履修辞退締切としています。



履修辞退締切後、履修者確定となります。確定した履修者は以下の手順で、名簿として閲覧・印刷することができます。

①授業関連にマウスのカーソルを合わせると「履修者名簿」が表示されるのでクリックします。

②「授業一覧」の画面では、ログインしている教員の授業が表示されるので、該当する授業をクリックすると「履修者一覧」が表示されます。

The screenshots illustrate the process of viewing and printing the registration list. The first screenshot shows the '授業関連' (Class Related) menu with '履修者名簿' (Registration List) circled in red. The second screenshot shows the '授業一覧' (Class List) page for the 2012 academic year, with the course 'U21A018000 社会学' (Sociology) circled in red. The third screenshot shows the '履修者一覧' (Registration List) page for the same course, with the '印刷' (Print) button circled in red.

履修者名簿を印刷する場合は、「履修者一覧」右下の「印刷」ボタンをクリックしてください。

(2) 授業の実施、休講、補講、講義室変更について

1年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め、35週にわたることを原則としています。出張や出講で授業を休講する場合は、必ず補講を実施してください。また、休講が事前に決まっている場合には、速やかに「講義変更届」を教務課へご提出ください。体調不良等で急遽休講とする場合にも、後日必ず届け出るよう、お願いいたします。

「講義変更届」

☆授業を休講・補講する際に提出してください。

☆ゼミごとに分かれて実施する科目についても、必ず提出してください。授業科目欄には「基礎セミナー（●●ゼミ）」と記入してください。

教務課長	係

令和3年○月○日

会議室・講義室使用届

使用者名	尚綱 太郎
期 日	令和3年●月●日（●）
時 間	8時50分～10時20分（1限目）
理 由	現在使用中の教室は、机・椅子が固定されているが、「基礎セミナー」7回目の授業時にグループワークを実施するにあたり、机・椅子が可動式の教室が好ましいため。
使用場所	5201教室

教務課長	係

令和3年○月○日

講義変更届

指導者氏名	尚綱 太郎
学科・学年・組	生活科学部 栄養科学科 1年2組
授業科目	食品学 I
期日・時間	令和3年●月●日（●） 3限目
摘 要	休 講 ・ 補 講 ・ その他
理 由	出張により1日不在とする為。
休講の場合 補講予定日時	補講： ●月 ●日（●） ●限目

…教務課記入…

期日	曜日	教室名称	担当者	備考
休講				
補講				

「会議室・講義室使用届」

☆通常授業時に使用している教室を変更し、実施する際に提出してください。

各種届出書類は、事務室に備え付けています。

Wordデータが必要な場合は、教務課までお声かけください。

(3) 授業の進め方

①出席管理について

初回講義開始前に、「出席簿」と「履修者名簿」をお渡しいたします。**授業15回分の出欠確認を必ず行ってください。**全講義終了後は、出席簿を教務課までご提出ください。

○遅刻の取扱いについて

- ・授業開始後20分以内の入室は遅刻とします。
- ・遅刻「3回」は欠席「1回」とカウントします。

○欠席の取扱いについて

- ・授業開始後20分以降の入室は欠席とします。
- ・感染症等で欠席の場合は「出席停止」とみなします。
- ・欠席が全授業の3分の1を超えた場合、単位を認定することができません。

(15回で実施する講義の場合、欠席回数が5回を超過した場合、定期試験の受験資格を喪失します。)

②習熟度別授業の実施

本学では、学修効果を上げるため、英語に関して習熟度別授業を実施しています。入学前オリエンテーション時に行う英語のミニテストを基にクラスを編成します。

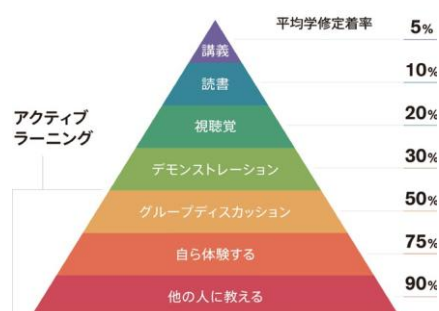
③アクティブ・ラーニングについて

アクティブ・ラーニング (Active Learning) とは、教員による一方向的な講義形式の授業とは異なり、**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**のことを言います。

学修者が能動的に学修することによって、認知的、倫理的、社会的能力、教養、知識を含めた汎用的能力の育成を図ります。発見学修、問題解決学修、体験学修、調査学修等も含まれますが、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、プレゼンテーション、フィールドワーク等も有効なアクティブ・ラーニングの方法です。

アクティブ・ラーニングは、座学の「講義」や「読書」よりも「**学修定着率**」が高いと言われています。「知識」ではなく「姿勢」を身に付けるという目標もあるため、「主体的」に学修することが求められますが、アクティブ・ラーニングでは学生自身が自分の言葉で発言する必要があるため、自ずと事前学修を行う習慣がつくことが望めます。

ラーニングピラミッド



5. 定期試験・成績評価について

①定期試験実施に伴う調査

(1) 定期試験実施について

定期試験実施の有無、実施希望日、補講実施有無を以下の様式で調査いたします。前期は6月、後期は12月にメールにてお知らせし、教務課にて日程調整をします。希望日については、基本的に通常時間割と同様の日程でお願いしています。

平成〇〇年度 〇〇〇〇学部 前期試験・補講実施計画						提出用
教員名 _____ (学科: _____)						
1. 補講実施計画 ～詳細は別紙をご参照ください～						
補講実施予定	学科	学年	科目名	実施日	備考	
有・無				月 日 () 限目		
有・無				月 日 () 限目		
有・無				月 日 () 限目		
有・無				月 日 () 限目		
2. 試験実施計画 ～詳細は別紙をご参照ください～						
※定期試験期間以外で、試験を実施される場合は、事前にご相談ください。 ※日程調整の都合上、必ずしもご希望の日時にならない可能性もありますので、ご了承ください。						
学科	学年	科目名	試験実施	実施希望日	補助監督の希望	備
			有・無・レポート	月 日 () 限目	有()・無	
			有・無・レポート	月 日 () 限目	有()・無	
			有・無・レポート	月 日 () 限目	有()・無	
			有・無・レポート	月 日 () 限目	有()・無	

②追試験・再試験の実施について

追試験は、定期試験の欠席者で、病気、忌引及び就職試験など正当な理由があると大学が認め、その受験手続を終えた学生に対して行います。ただし、**評点は9割**とします。

再試験は、当該学期の定期試験又は追試験の成績が不合格となった授業科目について、授業担当者が再試験実施を承認し、かつ、その受験手続を終えた学生に対して行います。

評点は60点を超えないものとします。

再試験を実施いただく場合には、教務課よりメールにてお送りする所定の様式に該当者を記入し、**再試験発表日前日まで**にお知らせください。再試験発表日は3日間を予定しています。

③課題・レポート提出について

定期試験が授業内容に対する学生たちの習熟度を測るのに適しているのに対して、レポートは**履修者の自主性を尊重**し、特定のテーマを掘り下げて考察してもらうのに有効な方法です。

ただし、インターネットからのコピー、ペースト対策としては、引用のルールを徹底させるほか、レポート課題を授業内容に関連させて提示し、扱うべき論点をいくつか具体的に指示するなどの工夫が必要です。

(2) 成績評価について

①定期試験実施に伴う調査

成績評価は、シラバスに明示する授業科目の到達目標に則し、厳格で一貫した成績評価を行うことによって学修者の目標達成への動機を高めるためにあります。

成績の評価基準は、以下のとおりです。

・ 秀	90 点以上 100 点
・ 優	80 点以上 90 点未満
・ 良	70 点以上 80 点未満
・ 可	60 点以上 70 点未満
・ 不可	60 点未満

また、学生に対して成績を開示した後、学生から成績に対する問い合わせが生じることがあります。本学では、厳正な成績評価の取組として、学生から問い合わせがあった場合には評価の詳細を開示していただくこととしています。

①UNIVERSAL PASSPORTへログイン後、「採点登録」[ボタン](#)より採点登録を行ってください。

②UNIVERSAL PASSPORTへの成績入力



②「採点登録」をクリックすると担当している授業が表示されます。科目名をクリックしてください。素点入力画面に切り替わります。

■ 採点授業一覧

2012 年度 前期

定期試験(登録期間内)

開講曜日	科目名	教員氏名
金2	C31B027005 授業科目名【学年○組】	教員氏名
金3	C31B027006 授業科目名【学年○組】	教員氏名
金4	C31B010201 授業科目名【学年○組】	教員氏名

一括登録
CSVファイル

■ 採点授業一覧>採点登録

2012 年度 前期
C31B027005 授業科目名【学年○組】 定期試験(登録期間内)

表示 全員表示
並び順 学籍番号順

評価割合 評価コード等

学籍番号	学生氏名	素点	評価	学年	セムスタ	所属学科	メッセージ
C1131	ガクセイ シメイ 学 生 氏 名			2		幼児教育学科	
C1131	ガクセイ シメイ 学 生 氏 名			2		幼児教育学科	
C1131	ガクセイ シメイ 学 生 氏 名			2		幼児教育学科	
C1131	ガクセイ シメイ 学 生 氏 名			2		幼児教育学科	
C1131	ガクセイ シメイ 学 生 氏 名			2		幼児教育学科	
C1131	ガクセイ シメイ 学 生 氏 名			2		幼児教育学科	
C1131	ガクセイ シメイ 学 生 氏 名			2		幼児教育学科	
C1131	ガクセイ シメイ 学 生 氏 名			2		幼児教育学科	
C1131	ガクセイ シメイ 学 生 氏 名			2		幼児教育学科	
C1131	ガクセイ シメイ 学 生 氏 名			2		幼児教育学科	
C1131	ガクセイ シメイ 学 生 氏 名			2		幼児教育学科	
C1131	ガクセイ シメイ 学 生 氏 名			2		幼児教育学科	
C1131	ガクセイ シメイ 学 生 氏 名			2		幼児教育学科	
C1131	ガクセイ シメイ 学 生 氏 名			2		幼児教育学科	
C1131	ガクセイ シメイ 学 生 氏 名			2		幼児教育学科	
C1131	ガクセイ シメイ 学 生 氏 名			2		幼児教育学科	
C1131	ガクセイ シメイ 学 生 氏 名			2		幼児教育学科	

- ・ 成績の点数は、0～100の整数を入力してください。
- ・ 素点入力後「確定」ボタンを押してください。

※確定ボタンを押した後でも、変更は可能です。

※UNIVERSAL PASSPORTへのログイン方法はP. 18をご参照ください。

(2) GPAとは

GPAとは、グレード・ポイント・アベレージの略で、**成績評価**を数値化したものです。
GPAは、学期・学年ごとに算出し、算定方法は次のとおりです。

$$\frac{(\text{秀} 4 \times \text{修得単位数}) + (\text{優} 3 \times \text{修得単位数}) + (\text{良} 2 \times \text{修得単位数}) + (\text{可} 1 \times \text{修得単位数})}{\text{総履修登録単位数}}$$

総履修登録単位数

◎GPAの活用

- ① 2学期連続してGPA値が1.0を下回った場合、学科長は学生に対して学修指導・生活指導を行い、改善が見られない場合には退学を勧告する場合があります。
- ② 在学期間中の成績が優秀な学生に対して育英褒賞を授与する場合、判定基準としてGPA値を使用します。
- ③ 学生に対しては、自身の学修成果を振り返る指針として活用するよう説明しています。

(3) 学外学修について

本学では学外学修の実施に関して、以下の申し合わせがありますので、ご注意ください。

尚綱大学・尚綱大学短期大学部における学外学修に関する申し合わせ

1. 授業内容に関する事項

- (1) 学外学修を行う場合は、シラバスの講義内容欄に学外学修を行うことを必ず明記し、当該科目の初回授業日に受講生へ周知すること。
- (2) 一科目あたりの学外学修実施回数は、原則1回とし、学外学修の実施時間に関わらず、授業回数1回分とする。
- (3) 原則1回としない科目（卒業研究、現代文化学部フィールドワーク・PBL等を組み込んだ地域と連携する実践科目及び演習科目等）は、下記2の（1）及び（2）の手続きを踏まえて別に定める。
- (4) 学外学修は、原則当該科目が開講される通常時間帯に実施することとし、受け入れ施設の都合等によりやむを得ない場合は、土曜・日曜・祝日の実施も可とする。
- (5) 交通費等の必要経費がある場合は、シラバスの備考欄に必ず明記する。

2. 事務手続きに関する事項

- (1) 学外学修を行う科目（上記1の（3）の科目を含む。）については、学外学修を行う前年度中に当該科目を開設する学部・学科教務委員会及び教授会でシラバス内容を確認する。
- (2) その原案について、尚綱大学・尚綱大学短期大学部教務連絡協議会において学外学修実施の可否を判断する。
- (3) 学外学修の詳細な計画（日時、場所、参加者、引率者等）については、学外学修実施前に必ず起案を行い、学部長又は学科長の決裁を受けること。

(4) 講義室の設備・備品について

①九品寺キャンパスの講義室と設備概要

建物	階	講義室名称	座席数	マイク アンプ	プロジェ クター	スクリーン	ビデオ	D V D	B D	T V
1号館	2	1201号室	100	○	○	○	○	○	×	×
1号館	3	1301号室	48	×	○	○	○	○	○	○
1号館	3	1302号室	48	×	○	○	○	○	○	○
1号館	4	栄養調理実習室	—	△ (ポータブル)	×	×	×	×	×	×
1号館	5	栄養教育実習室	—	△ (ポータブル)	○	○	○	○	×	×
1号館	6	食品加工・ 食品学実習室	—	△ (ポータブル)	×	×	×	×	×	×
1号館	6	臨床栄養実習室	—	△ (ポータブル)	○	○	×	×	×	×
2号館	1	給食管理実習室	—	○	○ (ポータブル)	○	○	×	×	×
2号館	2	共同実験室	—	○	○ (ポータブル)	○ (ポータブル)	×	×	×	×
2号館	3	情報処理教室 1	45	○	○	○	×	○	○	×
2号館	3	情報処理教室2	45	○	○	○	×	○	○	×
2号館	4	講堂	225	○	○	○	○	○	×	×
3号館	2	3201号室	69	△ (ポータブル)	○	○	○	○	○	○
3号館	2	3202号室	72	△ (ポータブル)	○	○	○	×	×	○
3号館	3	3301号室	165	○	○	○	○	○	○	×
4号館	1	第2調理実習室	—	○	○	○	○	○	×	×
4号館	2	衣服実習室	—	×	×	○	×	×	×	×
4号館	2	デザイン演習室	—	×	○ (ポータブル)	○	×	×	×	×
5号館	1	第3調理実習室	—	△ (ポータブル)	×	○	×	×	×	×
5号館	2	5201号室	64	○	○	○	○	○	×	×
5号館	2	染色実習室	—	○	×	○	×	×	×	×
5号館	3	生化学食品化学 実験室	—	○	×	○	×	×	×	×
5号館	3	食品衛生・解剖 生理実習室	—	○	×	○	×	×	×	×
6号館	1	食品加工実習室	—	○	×	×	×	×	×	×
6号館	2	6201号室	90	○	○	○	×	○	○	○
6号館	2	6202号室	45	×	×	×	○	○	○	○
7号館	2	7201号室	200	○	○	○	×	○	○	○ (後方4台)
7号館	3	7301号室	54	○	○	○	×	○	○	×
7号館	3	7302号室	40	○	○	○	×	○	○	○
7号館	3	7303号室	54	○	○	○	×	○	○	×
7号館	3	7304号室	18	×	○ (可動式)	○ (可動式)	×	×	×	×

建物	階	講義室名称	座席数	マイク アンプ	プロジェ クター	スクリーン	ビデオ	D V D	B D	T V
7号館	3	7305号室	18	×	×	×	×	×	×	×
7号館	3	7306号室	18	×	×	×	×	×	×	×
7号館	3	7307号室	18	×	○ (可動式)	○ (可動式)	×	×	×	×
管理棟	2	管201号室	250	○	○	○	×	○	○	○ (後方4台)
管理棟	3	管301号室	120	○	○	○	○	○	○	×
管理棟	3	管302号室	120	○	○	○	×	○	○	×
管理棟	4	管401号室	120	○	○	○	×	○	○	×
管理棟	4	管402号室	120	○	○	○	○	○	○	×

②武蔵ヶ丘キャンパスの講義室と設備概要

建物	階	講義室名称	座席数	マイク	プロジェクター	スクリーン	ビデオ	DVD	BD	TV
大学1号館	1	第1図工教室	48	○	○	○	○	○	×	○
大学1号館	2	第1音楽教室	46	○	○	○	○	○	○	×
大学1号館	2	リトミック室	—	○	×	×	○	○	×	○
大学2号館	1	2101号室	60	○	○	○	○	○	×	×
大学2号館	1	2102号室	24	○	○	○	○	○	×	×
大学2号館	1	2103号室	42	○	○	○	○	○	×	×
大学2号館	2	2202号室	90	○	○	○	○	○	○	×
大学2号館	2	2201号室	180	○	○	○	○	○	○	×
大学3号館	1	調理実習室	—	—	—	—	—	—	—	—
大学3号館	1	試食室	44	—	—	—	—	—	—	—
大学3号館	2	3201号室	195	○	○	○	○	○	○	×
大学4号館	1	4101号室～4105号室ほか								
大学4号館	2	4201号室～4203号室								
大学4号館	2	保育実習室ほか								
大学4号館	3	4301号室～4308号室								
大学4号館	3	4309号室～4323号室（ピアノ個室）								
大学5号館	1	5101号室								
大学6号館	1	6101号室								
大学6号館	1	6102号室								
大学6号館	3	第1情報処理教室	56	○	○	○	○	○	○	×
大学6号館	3	第1情報処理教室	23	○	○	○	○	○	○	×
管理棟	5	大講義室	39	○	○	○	○	○	×	×

◆◆◆◆◆◆ 作成・監修 ◆◆◆◆◆◆
尚綱大学・尚綱大学短期大学部
教務連絡協議会

<九品寺キャンパス>

〒862-8678 熊本県熊本市中央区九品寺 2 丁目 6-78

TEL096 (362) 2011 FAX096 (363) 2975

<武蔵ヶ丘キャンパス>

〒861-8538 熊本県菊池郡菊陽町武蔵ヶ丘北 2 丁目 8-1

TEL096 (338) 8840 FAX096 (338) 9301