

[非常勤講師用]

令和7年度用 シラバス作成要領

教育支援センター／狭山学務部

1 はじめに

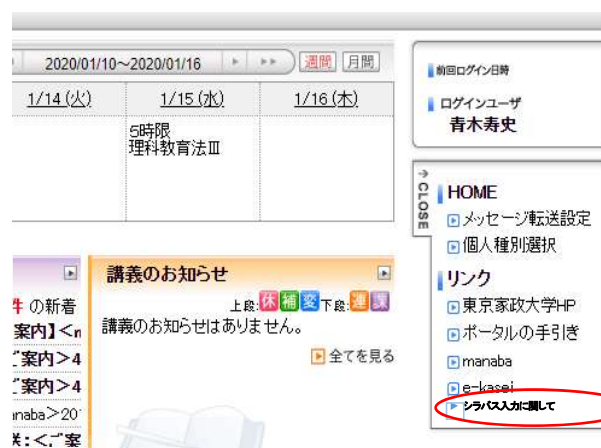
中央教育審議会「学士課程教育の構築に向けて」（2008）の用語解説において、シラバスは以下のように定義されています。

各授業科目の詳細な授業計画。一般に、大学の授業名、担当教員名、講義目的、各回の授業内容、成績評価方法・基準、準備学習等についての具体的な指示、教科書・参考文献、履修条件等が記されており、学生が各授業科目の準備学習等を進めるための基本となるもの。また、学生が講義の履修を決める際の資料になるとともに、教員相互の授業内容の調整、学生による授業評価等にも使われる。

学生の主体的学修が重視され、大学の教育の質保証が強く求められる昨今、学位授与の方針と整合した具体的な到達目標、適切な授業外学修、明確な成績評価基準などを、学生等に対して明確に示すための資料として、また、学生と教員との共通理解を図るうえで、極めて重要な存在であり、かつ成績評価の基点であることをふまえ、授業を担当される先生方におかれましては、趣旨をご理解のうえ、本要領に沿ってシラバスを作成いただきますよう、お願い申し上げます。

※ オムニバス形式など複数教員で担当する授業のシラバスは、代表教員が入力してください。同一名称の科目を複数開講し、それらを複数教員で担当する場合、事前に担当教員で協議し、記載内容に著しい差違が生じないようにご注意ください。また、授業の到達目標は共通としてください。

- シラバス入力に関する資料（本資料含む）は、WEB から閲覧することが可能です。ポータルにログイン後、右下にあるリンクメニュー「シラバス入力に関して」をクリックしてください。



カリキュラム・チェックリストも
こちらから閲覧可能です。

2 作成期間

シラバスの入力（修正）と、第三者チェックを交互に繰り返します。第三者チェック期間中は、随時、承認状況を確認し、差し戻しがある場合は指摘箇所の修正をお願いいたします。

- 2月17日（月） シラバス入力開始（10時～）
- 2月25日（火） 終了（24時まで）
- 2月26日（水） 第三者チェック〈期間Ⅰ〉開始（10時～）
- 3月4日（火） 終了（24時まで）
- 3月5日（水） シラバス修正開始（10時～）※新規入力も可
- 3月11日（火） 終了（24時まで）
- 3月12日（水） 第三者チェック〈期間Ⅱ〉開始（10時～）※未承認のもののみ
- 3月18日（火） 終了（24時まで）
- 3月27日（木） シラバス公開（10時）予定

※アセスメント科目については、入力期間を 3月11日（火）までとします。アセスメント科目の第三者チェックは学修・教育開発センターで行います。

3 シラバス項目の一覧

- (1) 授業の到達目標（ディプロマポリシーとの関連） **[必須]**
- (2) 授業概要 **[必須]**
- (3) 科目ナンバリング **[事前入力済]**
- (4) 授業の特徴 **[任意]**
- (5) 実施形態 **[事前入力済]**
- (6) 授業計画 **[必須]**
- (7) 授業外学修 予習（事前学修） **[必須]**
- (8) 授業外学修 復習（事後学修） **[必須]**
- (9) 評価方法 **[必須]**
- (10) 教科書等 **[必須]**
- (11) 課題に対するフィードバックの方法 **[必須]**
- (12) その他 **[一部必須]**
- (13) 授業担当者の実務経験の有無 **[必須]**
- (14) 「授業担当者の実務経験の内容」および「実務経験を活かした授業内容」
[必須（(13)において「実務経験あり」の場合）]
- (15) ファイル **[任意]**

4 項目ごとの記入の仕方、注意点

点検ポイント

(1) 授業の到達目標 **[必須]**

- ① 授業の終了段階までに、できるようになってほしい行動を、以下に例示する動詞を参照のうえ、到達目標の達成状況を定量的又は定性的な根拠に基づき評価することができるよう、学生を主語とした測定可能な行動「(学生が) ○○できる」「○○できるようになる」の形式で記述してください。

- ② 箇条書きを意識して、一つの文章に一つの目標を書き、成績の評価と関連づけることにもご配慮ください。
- ③ [知識] 述べる 列挙する 説明する 分類する 比較する 関係づける 特定する 予測する
 具体的に述べる 応用する 適用する 批判する 評価する 一般化する 指摘する
 [技能] 測定する 模倣する 工夫する 準備する 実施する 行う 熟練する 操作する
 [態度] 参加する コミュニケーションをとる 尋ねる 協調する 配慮する 議論する
- ④ カリキュラム・チェックリストを参考にいただき、それぞれの到達目標ごとに、関連するディプロマポリシーの番号 (DP 番号) を記入してください。なお、この DP 番号は新カリキュラムの科目のうち専門教育科目のみ入力してください

■ すべての学科・科の専門教育科目はDP番号の入力が必要です。

【例】

統計的仮説検定の考え方を理解し、説明することができる。(DP3・DP4・DP6)

(DP 番号) を入力

- ⑤ 共通教育科目 (板橋校舎・大学生対象)、共通科目 (板橋校舎・短大生対象)、基礎教養科目 (狭山校舎)、および教職に関する科目、図書館司書に関する科目に関しては DP 番号の記入は必要ありません。
- ⑥ ご担当の科目の位置づけに関しては、シラバスの「科目ナンバリング」よりご確認ください (科目ナンバーについては「(3) 科目ナンバリング」をご参照ください)。



科目ナンバリング	1-AAA-1-A01-1-1
----------	-----------------

(2) 授業概要 [必須]

学生が授業の全体を把握できるよう、授業の意義、学問分野における授業の位置づけ、他の授業との関係などを記述してください。

(3) 科目ナンバリング [事前入力済]

科目ナンバリングとは、授業科目に各々の番号を付すことで、学問分野や学修の段階等を表し、教育課程の体系性を明示する仕組みのことです。科目ナンバーは次のように構成されています。

1 - AAA - 1 - A01 - 1 - 1

① ② ③ ④ ⑤ ⑥

- ①設置 大区分 (大学・短大) ②設置 小区分 (学部、学科、専攻等)
 ③科目分類 大区分 (共通科目、専門科目等) ④科目分類 小区分 (学問分野を体系化し分類)
 ⑤配当学年 ⑥科目種別 (卒業に係る必修・選択の区分)

各分類の詳細は、シラバス入力画面内の「科目ナンバリング参照ページ」から確認できます。

(4) 授業の特徴 **【任意】**

該当する特徴があれば、「該当」欄に○を入力してください。複数入力可です。

該当する特徴がない場合には、○の入力は不要です。

用語説明

I 反転授業

→「授業」を映像教材などを用いて予習の形で受講し、学校の授業の時間では通常「宿題」として扱われる演習や、学習内容に関わる意見交換などを行う形式の授業

K オープンな教育リソースを利用した授業

→インターネット等を通じて無償で入手可能な講義教材や教育ソフトウェアを利用した授業。外部のサービス等（例えば、JMOC、edX、Coursera等）を利用したものや、他大学のホームページ等で提供されているものを利用する授業も含まれます

(5) 実施形態 **【事前入力済】**

- ① 授業の実施形態（対面授業科目・メディア授業科目）について、該当する形態を表示していますので、ご確認ください。また、表示している実施形態と異なる授業回がある場合は、(6) 授業計画 にメディア授業（オンデマンド配信）**【または【対面授業】と入力してください。**
- ② 下記いずれかの要件に当てはまる場合のみ、対面授業科目に全授業回の半数までメディア授業回を含めることができます。
 - a) 対面で出席できないゲストスピーカーなどが講演する場合
 - b) 同一科目名の科目が複数クラス開講されている場合で、複数クラス合同で行う場合（例えば1学年を A/B/C のように複数クラスに分割して通常は授業を行なっているが、特定の授業回ときは複数クラス合同で実施する場合）
 - c) 1つのクラスを分割し、一部が対面授業（演習、実験、模擬授業、など）、それ以外の学生は理論的知識、実験・実習の手法の説明などをメディア授業により受講する場合（例えば実験の授業 2 コマ連続の 200 分を 100 分ずつの 2 回に分けて、1 回を動画による実験の説明、シミュレータを利用した練習、レポート作成などメディア授業とし、もう 1 回を入れ替え制で一度の人数を絞り実際の実験室での実験とする場合など）
 - d) 理論や手技の習得のように繰り返して学修することが効果的だと思われる場合
 - e) 学科・室・センターなどで当該科目の統一カリキュラムを策定し、明確な意図のもとでメディア授業を計画的に利用している場合
 - f) メディア授業を活用した新たな実験的な手法を実践することで教育・学修効果の測定を目的とする場合
- ③ **【メディア授業（オンデマンド配信）】と記載した場合は**、メディア授業で実施する意義を入力してください。
- ④ 対面授業科目にメディア授業を含める場合は、原則オンデマンド配信とします。

【「実施概要」例】

対面授業科目

※ 本学では、授業科目を以下のとおり分類しています。

対面授業科目 : 授業回数の全部あるいは授業回数の半数以上を対面で行う授業科目

メディア授業科目 : 上記「対面授業科目」以外で、主にメディアで行う授業科目であって、かつ令和6年度メディア授業科目として教学系DX環境整備推進委員会及び教務委員会で承認された授業科目

【(6) 授業計画 例】

...

第10回 母集団と標本・標本平均の標本分布

第11回 **【メディア授業（オンデマンド配信）】** 平均の検定(1) 母分散が既知の場合
繰り返し学修を行うためメディア授業で実施

第12回 **【メディア授業（オンデマンド配信）】** 平均の検定(2) 母分散が未知の場合
クラウドツールを利用し各自演習を行うためメディア授業で実施

(5) 実施形態に記載の授業形態と異なる授業回がある場合には【メディア授業（オンデマンド配信）】または【対面授業】と記載する。【メディア授業（オンデマンド配信）】と記載した場合はメディア授業で実施する意義を入力する。

※ 「実施形態について」の項目は入力不要です

点検ポイント

(6) 授業計画 **【必須】**

① 開講する授業回数分、授業計画を入力してください。

※授業回数は2024年度の同科目シラバスを検索して授業回数を事前にご確認いただくか、シラバス入力時に、「他のシラバスからコピーする」ボタンを押下し同科目をコピー後、適宜編集してください。

※余った入力枠は空欄にしてください。保存すると余った入力枠は自動的に消失します。

<1日複数コマがある授業の授業回数について（特に学外実習）>

1日のコマ数に限らず、(目安として)日単位で授業1回分としてご記入ください。

(例)1日4コマ、20日間の実習の場合 → シラバスに記載する授業回数は「20回」

② 授業計画に各回を担当する教員名を明記してください。

※教員数に限らず、1名の場合でも必ず記入してください。

【例1：担当教員が1名の場合】

第2回 データの分析(1) → 第2回 データの分析(1) 平均と標準偏差(担当:A)

第3回 データの分析(2) → 第3回 データの分析(2) 相関係数(担当:A)

【例2：担当教員が複数名の場合】

第2回 テーマ1『心の授業』ガイドブックより 1)自分ってなんだろう(担当:B、C)

第3回 テーマ1『心の授業』ガイドブックより 2)ホントの自分をとりもどせ(担当:B)

※授業担当者が多数で全員の名前を記載すると枠に収まらない、または授業計画が記載できない場合

✓ 各教員が全ての回を担当する場合は、「担当教員全員」と記載してください。

✓ 各回で担当教員が異なる場合は、添付ファイルをつけ、「添付参照」と記載し、学生への周知を図ってください。

- ③ 実習科目で学外実習を伴う場合は、当該授業回数の欄に「学外実習」と記載した後に授業内容を記入してください。

また、担当教員が学生への直接指導を行う回のみ、担当教員名を記載してください（担当教員が学生への直接指導を行わない回は担当教員を記載しないでください）。

【例】

第10回 **学外実習** 施設実習オリエンテーション、現地説明 (担当：A)

第11回 **学外実習** 施設実習

第12回 実習振り返り、相互フィードバック (担当：A、B)

※学外実習を行う場合は教授会の承認が必要となります。必ず事前に学科事務へご相談ください

- ④ ゲストスピーカーの回は「(ゲストスピーカー)」の記載と、担当教員名を記載してください。

【例】

第11回 現場における問題と心理アセスメント (ゲストスピーカー) (担当：A)

- ⑤ 複数の授業内容で構成する場合は、必ず授業回数ごとの内容を記載してください。

【例】

第2回 データの分析(1) → 第2回 データの分析(1) 平均と標準偏差

第3回 データの分析(2) → 第3回 データの分析(2) 相関係数

- ⑥ 集中授業等で「期間」「場所」「経費」等をシラバスに明記したい場合は、授業計画欄ではなく、授業概要欄に入力してください。

- ⑦ 授業計画中に試験は含めないこととなっていますので、試験の表記は避けてください。

【例】

第14回 試験 → 第14回 まとめと解説

- ⑧ 教免関連科目で便覧の規定科目欄にカッコ書きがある場合（「住居学」（製図を含む）など）は、カッコ書き部分は当該授業で扱うことが教免法で義務付けられていますので、必ず含めるようにしてください。

- ⑨ 対面授業科目にメディア授業回を含める場合は、(5) 実施形態①～④を参照のうえ記入してください。

(7) 授業外学修予習（事前学修）・(8) 授業外学修復習（事後学修） **【必須】**

点検ポイント

- ① 授業の到達目標を達成するために必要となる事前事後学修（資料の下調べ、学生同士のディスカッション、専門家等へのヒアリング等）について、具体的な内容（単に「テキストの予習」等ではなく「〇〇についてレポートにまとめること」等）と必要な時間を予習・復習ともそれぞれ記入してください。
必要な時間は、下表を参考に、不足しないようご注意ください。

ご担当の科目の授業形態は、シラバスの「授業形態」でご確認いただけます。



授業形態	講義
------	----

【参考】

授業時間を1とした場合、授業外学修時間の割合の目安

区分		授業時間：授業外学修時間
講義		1：2
演習	下記以外	
	(板橋)外国語及び社会福祉士資格関連科目 (狭山)外国語及び健康科学部専門教育科目	1：0.5
実験・実習・実技	下記以外	1：*
	(板橋)保育士及び栄養士資格関連科目、 (狭山)保育実習及び健康科学部専門教育科目	

*必要に応じた授業外学修を行う。

【例】講義型の授業科目で、14回授業（100分/回）を実施する場合

授業外学修予習（事前学修） 各授業 100分
授業外学修復習（事後学修） 各授業 100分 } 合計 200分

点検ポイント

(9) 評価方法 **【必須】**

- ① 本学では全授業の出席が試験の受験資格となっていますので出席点の記入は不可です（「出席点□%」や「3分の1以上の欠席は不合格」等の表記は避けてください）。
- ② どのような観点でどの程度の評価をされるかが学生にわかるように、「平常点 20%、小課題 30%、レポート 50%」「平常点 10%、レポート 30%、試験 60%」等のように、具体的に記述してください。なお、成績評価基準は以下の通りです。

秀：完全でないしはほぼ完全に到達目標を達成している。100点法では90以上に該当。

優：若干不十分な点は認められるものの、到達目標を達成している。100点法では80～89点に該当。

良：不十分な点は認められるものの、到達目標を達成している。100点法では70～79点に該当。

可：到達目標の最低限を達成している。100点法では60～69点に該当。

不可：到達目標を達成していない。100点法では59点以下に該当。

(10) 教科書等 **【必須】**

授業で使用する教科書、参考書、参考資料などを記入してください。教科書等を使用しない場合は、空欄とせずに「なし」と入力してください。

(11) 課題に対するフィードバックの方法 **【必須】**

授業において提示した課題（試験、レポート等）に対するフィードバック方法について記載してください。（最終授業時に全体向けにフィードバックを行う、ポータル等により伝達する等）

(12) その他

食材を扱う科目の場合 [必須] 下記文言を掲載すること

「本科目では食材を使用します。食物アレルギーに対して不安がある場合は、担当教員にあらかじめご相談ください。」

アセスメント科目の場合 [必須] 下記文言を掲載すること

「この科目に関してはルーブリックによる評価を行います。また、ルーブリックに関しては添付ファイルを参照してください。」

その他、学生に伝達すべき特記事項（履修にあたっての注意事項、準備する教材・器具など）があれば記入してください。

(13) 授業担当者の実務経験の有無 [必須]

点検ポイント

担当する授業科目に関連した実務経験を有する場合「実務経験あり」と入力してください。該当しない場合には「なし」と入力してください。

(14) 「授業担当者の実務経験の内容」および「実務経験を活かした授業内容」

点検ポイント

[必須 ((13) において「実務経験あり」の場合)]

担当する授業科目に関連した実務経験を有する場合、①どのような実務経験があり、②その実務経験を活かしてどのような授業を行うか、を明記してください。

【例】博物館で工芸担当の学芸員として勤務した経験を有する教員が、日本の工芸や服飾の歴史について解説する。

※「実務経験」について

令和2年度から開始された高等教育の修学支援新制度（「授業料減免及び給付型奨学金制度」）の適用を受けるため「実務経験のある教員による授業科目の配置」が認定を受ける要件の一つとされており、どの授業科目が「実務経験のある教員による授業科目」であるかをシラバスに明記するよう求められています。

「実務経験」は、担当授業科目にその経験を活かし教育を行っているものであるであれば、専任、非常勤に係わらず、どのような組織や場所、過去、現在のどのような期間の実務経験でも差し支えありません。

（文部科学省資料より抜粋）

Q 「実務経験のある教員等による授業科目」とは、どのような科目を指すか。

A 担当する授業科目に関連した実務経験を有している専任又は非常勤の教員が、その実務経験を授業に活かし、実践的教育を行っている授業科目を指す。担当授業科目の教育内容と関わりのない実務経験、授業に実務経験を活かしているとは言えない場合は、該当しない。オムニバスで企業等から講師を招き指導を行う場合や、学外のインターンシップ・実習等を授業の中心にするなど、主として実践的教育で構成される授業科目も含む。

（学外講師の授業回数基準等はない）大学として実践的教育が行われていると説明できる授業であれば、必修、選択等は問わず、卒業要件単位又は授業時数に算入されない科目でも構わない。

Q 「実務経験」の内容はなにか。

A 教員の担当授業科目に関連する実務経験であれば、実務経験の具体的内容は問わない。どのような組織や場所、過去、現在のどのような期間の実務経験でも差し支えない。ただし、他大学等の教員経験は「実務経験」に該当しない。教員養成課程の授業科目担当教員の、初等中等教育学校の教員勤務経験や、大学附属病院の医師や看護師としての勤務経験は「実務経験」に該当する。

(15) ファイル

学生に伝達すべき補足事項を資料で提示する場合、ファイルをアップロードできます。(1 ファイル 5MB まで、最大 10 ファイルまで)

[アセスメント科目の場合](#) **[必須]**

必ずループリックをアップロードしてください。

5 【シラバスの第三者チェック】について

- ・今年度も引き続き、すべての科目について第三者チェックを行います。
- ・シラバス入力期間の終了後に、予め選定された承認者が各科目のシラバスをチェックし、問題なければ「承認」、指摘事項が発生した場合は「差し戻し」となります。
- ・チェックにより差し戻しとなった科目は、シラバス修正期間に修正してください。

令和7年度シラバスの点検ポイント

以下を主な点検ポイントとして、シラバスの第三者チェックを行います。

令和7年度 点検ポイント

授業の到達目標

- ・「(学生が) ○○できる」「(学生が) ○○できるようになる」のように、学生を主語とした動詞形式で記述されているか。
- ・一つの文章に一つの目標が記述されているか。
- ・到達目標ごとに、関連するディプロマポリシーの番号 (DP 番号) が記述されているか。(DP 番号が記述されているかどうかを点検してください。番号の整合性に関しては点検の必要はありません。)
※DP 番号の入力が必要かどうかは P.3 を参考にしてください。

授業計画

- ・各回に担当教員名が記載されているか (学外実習で教員が直接指導しない場合は除く)。
- ・同じ授業内容を複数回に分ける場合、各回の違いがわかる記述になっているか。
- ・対面授業科目の場合、授業回数の全部または半数以上が対面で行われているか。
- ・対面授業科目にメディア授業が含まれる場合、メディア授業回ごとにメディア授業で実施する意義が入力されているか。

授業外学修予習 (事前学修)・復習 (事後学修)

- ・学修時間の目安が記述されているか。

評価方法

- ・「平常点 20%、小課題 30%、レポート 50%」のように具体的な記述になっているか。
- ・「出席点□%」や「3分の1以上の欠席は不合格」等の表記はないか。
- ・教職課程科目は「免許資格登録なし・課程費未納の学生は履修できない」の表記は入力されているか。

授業担当者の実務経験の有無

- ・「実務経験あり」、「なし」のどちらかが入力されているか。

「授業担当者の実務経験の内容」および「実務経験を活かした授業内容」

- ・「実務経験あり」の場合、①実務経験の内容、②実務経験を活かしてどのような授業を行うか、が記述されているか。

その他

食材を扱う授業の場合、下記文言が掲載されているか

「本科目では食材を使用します。食物アレルギーに対して不安がある場合は、担当教員にあらかじめご相談ください。」

*上記の他、各学科・科等で独自の点検ポイントが加わる場合があります。

補足 令和7年度シラバス作成と第三者チェック・スケジュール表

月	日	曜日	シラバス関連対応	
2月	17	月	シラバス入力開始(10時~)	
	18	火	↑ ↓	
	19	水		
	20	木		
	21	金		
	22	土		
	23	日		
	24	月		
	25	火	シラバス入力終了(24時まで)	
	26	水	第三者チェック：期間Ⅰ開始	
27	木	↑ ↓		
28	金			
1	土			
2	日			
3	月			
3月	4	火	第三者チェック：期間Ⅰ終了(24時まで)	
	5	水	シラバス修正開始(10時~) ※新規入力も可	
	6	木	↑ ↓	
	7	金		
	8	土		
	9	日		
	10	月		
	11	火	シラバス修正終了(24時まで)	
	12	水	第三者チェック：期間Ⅱ開始 ※未承認分のみ	
	13	木	↑ ↓	
	14	金		
	15	土		
	16	日		
	17	月		
	18	火	第三者チェック：期間Ⅱ終了	
	19	水	未承認シラバス対応	
	20	木	↑ ↓	
	21	金		
	22	土		
	23	日		
24	月			
25	火			
26	水			
27	木	シラバス公開(10時~)		

令和7年度シラバス入力「授業計画」欄の入力について<追加でご留意いただきたい点>

1. 「授業計画」欄の各授業回への担当教員名の記載について

令和7年度より、補助金申請のエビデンス対応のため、「授業計画」欄の各授業回に担当教員名を記載することをお願いしております

- ① 過年度のシラバスをコピーして作成する場合は、そのまま保存及び承認依頼せず、必ず各授業回の欄に担当教員名を入力するようにしてください。
- ② 授業担当者が多数で全員の名前を記載すると枠に収まらない、あるいは授業計画の記載ができない場合
 - ✓ 各教員が全ての回を担当する場合は、担当教員の記載を「担当教員全員」と記載してください。
 - ✓ 各回で担当教員が異なる場合は、添付ファイルをつけ、「添付参照」と記載し、学生への周知を図るとともに補助金関係で私学事業団からの問い合わせにも対応できるようにお願いいたします。

2. 授業回数について

令和6年度までは、シラバスの「授業計画」欄で入力できる最大の授業回数は28回でしたが、(上記1同様、補助金申請のエビデンス提出のため)令和7年度は実際の授業に合わせた授業回数を設定して頂く必要があります。そのため、令和7年度シラバスのフォーマットは授業形態、単位数に限らず、一律授業回数60回の枠を使用します。

- ✓ ご担当授業の授業回数について、過年度同科目シラバスを検索、あるいはシラバス力時に「他のシラバスからコピーする」ボタンを押下し、過年度同科目シラバスの授業回数をご確認の上、令和7年度シラバスは授業内容（授業形態、単位数等）を踏まえ、授業回数を増やす、減らす、変更不要かどうかご検討の上、適切な授業回数を設定してください。

<1日複数コマがある授業の授業回数について（特に学外実習）>

1日のコマ数に限らず、(目安として)日単位で授業1回分としてご記入ください。

(例)1日4コマ、20日間の実習の場合 → シラバスに記載する授業回数は「20回」

- ✓ 余った入力枠は空欄にしてください。公開されるシラバスでは空欄は表示されません。
- ✓ 授業回数の設定に不明点、不都合等がある場合は別途お問い合わせください。