

# Web シラバス入力マニュアル

## 【更新情報（2025.2.3）】-----

認証評価による指摘を踏まえ、シラバスの定義や役割を明確化するとともに、どのような授業が行われ、知識・技術等が習得できるのかを「学生目線」で作成していただけるよう、「3. 授業概要～教員の実務経験」部分を中心に見直しを行っていますのでご確認ください。

## 0. はじめに

### （1）シラバスの定義

シラバスは、一般的に以下のように定義づけられています。

「各授業科目の詳細な授業計画。一般に、大学の授業科目名、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共に、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。」（中央教育審議会, 2008）

### （2）シラバスの役割

- ① 授業選択ガイドとして
- ② 契約書として
- ③ 学習効果を高める文書として
- ④ 教員と学生の人間関係づくりのツールとして
- ⑤ 授業の雰囲気伝える文書として
- ⑥ 授業全体をデザインする文書として
- ⑦ カリキュラム全体に一貫性をもたせる資料として
- ⑧ 教員の教育業績のエビデンスとして

（出典：佐藤浩章編（2010）「大学教員のための授業方法とデザイン」玉川大学出版部

## 1. ログインからシラバス入力画面を表示させるまで

- ① CampusPlan にログインする。 【教員用】ログインページはこちら
- ② 「Web シラバス」をクリックする。
- ③ 「Web シラバス」画面が表示されたら、「受持講義一覧」をクリックする。
- ④ 「受持講義一覧（シラバス）」画面が表示されたら、画面左側の「選択」ボタンをクリックする。
- ⑤ 「シラバス入力」画面が表示される。

## 【注意事項】 -----

- 前年度分の同一講義コードのシラバスがコピーされた状態が初期値として登録されています。新規開設科目や通年科目が前期・後期に分割された場合等、新しい講義コードが作成されるまでに時間がかかる場合があります。その場合は、講義コードが作成され、シラバス入力用の画面ができるまでしばらくお待ちください。
- HTML タグは使えません。
- Web シラバスに入力された情報はシラバス検索機能を通して学外へ公開されます。電話番号やメールアドレス等、学外へ公開したくない情報は絶対に入力しないでください。
- 入力できない文字は特にありませんが、環境依存文字は避けていただくことをお勧めします。

## 2. ヘッダ、担当教員、登録タイプ、シラバス引用

## ○ ヘッダ

講義コード～ 代表時限の各項目	CampusPlan に登録されている講義情報です。 シラバス入力の画面からは変更できませんので、 変更がある場合は各教員室を通じて教務係へご連絡ください。 (曜日時限・担当教員の欄の変更も同様です)
授業を行う教員	授業を行う教員を入力してください。 担当教員欄に名前のない教員（ゲスト講師等）の入力も可能です。 (例) 山田 太郎 (月曜1限)、山田 次郎 (木曜1限) (例) 山田 太郎 (奇数回)、山田 次郎 (偶数回)
時間割に関する 注意事項	代表曜日、代表時限に表示されない情報等、時間割に関する注意事項がある場合に入力してください。 (例) 月曜1限と木曜1限の週2回授業を行う。 (例) 前期・後期 の時間割が違うので注意すること。 (例) 別途掲示する。
授業で使用する 言語	授業で使用する言語を入力してください。 (例) 日本語のみ (例) 英語のみ (例) 基本的に英語、一部日本語
特記事項	その他、特に注意が必要な事項がある場合に入力してください。 (例) 前期に「〇〇演習Ⅰ」を修得済みであること。 (例) 同時に「〇〇実習」を履修すること。 (例) 〇〇年度以前入学者は、「□□実技」を履修すること。

## ○ 担当教員

職種、氏名、所属	CampusPlan の講義情報に登録されている担当教員です。 二重丸◎が付いている教員は代表教員として登録されています。 シラバス入力の画面からは変更できませんので、 変更がある場合は各教員室を通じて教務係へご連絡ください。
----------	--

## ○ 登録タイプ

登録タイプ	<b>必ず「データ登録」を選択してください。</b> 「URL」は選択しないでください。
シラバス引用	隔年開講科目や新規開設科目等、前年度の同一講義コードのシラバスがない場合や、 シラバス内容を全面的に変更したい場合は、 過去数年間の全ての講義の中からシラバスをコピーして再利用することができます。

## ○ シラバス引用

- ① 「シラバス引用」ボタンをクリックする。
- ② 「シラバス引用」画面が表示されたら、検索条件を入力し、「以上の条件で検索」ボタンをクリックする。
- ③ 検索条件に合致する講義が表示される。
- ④ 画面右側の「参照」ボタンをクリックし、シラバス内容を確認する。
- ⑤ コピーするシラバスが決まったら、画面左側の「選択」ボタンをクリックする。
- ⑥ 「シラバス引用」画面が自動的に閉じられ、「シラバス入力」画面に戻ります。
- ⑦ シラバス内容がコピーされたことを確認します。

### 3. 授業概要～教員の実務経験

具体的な項目ごとの記載については、下記をご確認ください。

（英文シラバスについて）

シラバスは全ての科目において整備・公表されるべきものであり、本学ではさらに英語によるシラバスの提供を進めているところです。

シラバス作成にあたっては、全項目を日本語および英語で記載するようお願いします。特に交換留学生や英語を主たる教育言語とする専攻の留学生、海外協定校から英文シラバスの問い合わせが増えてきておりますので、必ず入力をお願いいたします。

<p>授業概要</p>	<p>授業の目的（なぜ当該授業を学習する必要があるか、何のために当該授業が存在するか）、概要（どのような方法や内容で当該授業を学ぶか）を簡潔に記載します。「～するために、～を修得する」等、総括的な動詞（※）を使用し、主語を教員ではなく学生としましょう。授業のスタートラインに立つ学生に向けて記載してください。</p> <p>例） 本授業では●●に関する問題意識に基づき、○○について学びながらそれらに関する知見を習得する</p> <p>本授業では●●を研究対象として扱うことを試みる。○○についてテーマ設定し、その背景にあるにものを理解する。</p> <p>※総括的な動詞の例</p> <p>修得する 身につける 理解する 創造する 位置づける 価値を認める 知る 認識する 等</p>
<p>到達目標・カリキュラム上の位置付け</p>	<p>「到達目標」と「カリキュラム上の位置づけ」を分けて記載してください。</p> <p>&lt;到達目標&gt;</p> <p>到達目標は、学生が授業終了段階で身につけるべき能力を指します。学生が何を学び、何を習得するか、何ができるようになるかの視点で記載します。条件（制約・制限）や基準（数字など）を盛り込むなど、授業のゴールラインが何か明確に分かるように記載してください。</p> <p>例） 受講生が自らの生きている社会の中における芸術のあり方に対し主体的に考える力を養うことを目指す。</p> <p>芸術表現に関する多様な思考ツールを身につけ、自己と他者や世界との新しい可能性を切り開く土台を構築する。</p> <p>●●分野の芸術表現を理解するための基本的な概念について学び密度の濃い作品分析ができるようになる。</p> <p>作品/演奏の完成と講評を通じて、プレゼンテーション能力とディスカッション能力を養う。</p> <p>学生を主語にして「○○できる」と動詞で終止させましょう。</p> <p>また、知識・態度・技能の視点で考えると記載しやすいでしょう。</p> <p>知識：述べる、説明する、分類する、使用する、適用する、応用する</p> <p>態度：行う、表現する、参加する、コミュニケーションする、始める、見せる</p> <p>技能：実施する、調べる、準備する、工夫する、動かす、感ずる、始める</p> <p>目標への到達度を評価するため、成績評価では、到達目標と評価方法を対応させる必要があります。到達度を評価しやすくするために、原則として、一文につき一つの目標を記載します。</p>

	<p>評価される条件（例「○○を使って」「△△を見ながら」）、基準（例「具体例を3つ以上説明できる」「□□を完成させることができる」）を明示してください</p> <p><b>&lt;カリキュラム上の位置づけ&gt;</b></p> <p>カリキュラムポリシー、ディプロマポリシーと当該授業の関連、当該授業のカリキュラム上の位置づけ等を日本語で入力してください。</p> <p>（例）学生が修得すべき○○のうち、□□について修得する。 （例）○年次履修科目の□□の前提として、△△を修得する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・<a href="#">東京藝術大学の使命と目標</a></li> <li>・<a href="#">教育研究上の目的</a></li> <li>・カリキュラムポリシー（※令和6年度、映像研究科を除く学部・研究科で改正有） <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">美術学部</a> <a href="#">美術研究科</a> <a href="#">音楽学部・研究科</a> <a href="#">映像研究科</a> <a href="#">国際芸術創造研究科</a></li> </ul> </li> <li>・ディプロマポリシー <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">美術学部</a> <a href="#">美術研究科</a> <a href="#">音楽学部・研究科</a> <a href="#">映像研究科</a> <a href="#">国際芸術創造研究科</a></li> </ul> </li> </ul>
授業計画・内容	<p>学生が授業の全体（初回から最終回まで）を把握できるように、各回の授業テーマや学習内容について、各回具体的に記載します。</p> <p>その際、学生が目標を達成しやすい（理解しやすい順序、記憶に残りやすい順序、身につけやすい順序 etc）ように配置してください。</p> <p>また、学生の学習動機を高めるように配置してください。</p> <p>各回の内容を明記するのが難しい場合、「第2回 制作（○○、△△について）」「第3回 制作（◆◆、▼▼について）」のように、なるべく具体的に記載するようにしてください。</p> <p>例えば、半期全15回の授業を設定する場合、15回目の授業内容を「期末試験」のみとすることはできません。「60分の確認試験と30分の講義（事後説明、解説）」のように、授業の一部として確認試験を実施してください。それを行わない場合、授業とは別に16回目に期末試験を実施してください。</p> <p>「卒業論文」や「卒業制作」、「卒業演奏」のように成果に対する単位付与の科目については、回数を記載する必要はありませんが、成績評価基準を明確にするようにしてください。</p> <p>表形式で授業計画を作成する場合は、次の「授業計画表」をお使いください。</p>
授業計画表	<p>授業回ごとに表形式で授業計画を入力することができます。</p> <p>入力方法は「4. 授業計画表」をご参照ください。</p>

テキスト・参考文献	<p>テキストは学生が授業に関連する学習（授業時間内・外いずれも含む）で使用するものです。一方、参考文献は、関心のある学生が発展的な学習をするために使用を推奨されるものです。</p> <p>教科書を使用する場合、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（もしくは入手方法）を明記します。書籍以外の指定教材がある場合、その形態及び入手・アクセス方法（各自特定ウェブサイトからダウンロード等）を記載します。</p>
準備学習内容・時間の目安	<p>学生が到達目標に達するためには、授業時間外の準備学習についても具体的に記載する必要があります。大学設置基準では、1 単位あたりの学修時間数は4 5 時間（例えば、講義科目の場合、授業時間内学習 1 5 時間、授業時間外学習 3 0 時間で構成）と定められています。単位制度の実質化の観点から、学生の学修時間を確保するため、予習・復習の内容や方法を具体的に示してください。</p> <p>さらに、プライベートな自習ではなく、授業科目の目的・目標に沿って、教員の指導下で行われるものに限りませう。</p> <p>（例）毎回の授業で次回授業までの課題を出す。（〇〇分程度のもの）</p>
成績評価基準・課題・フィードバック	<p>客観的な成績評価の基準、授業期間を通して課される課題（試験やレポート等）の内容・評価の観点、提出の時期、課題に対するフィードバックの内容等を入力してください。</p> <p>授業期間を通して課される課題（試験やレポート等）の内容・評価の観点、提出の時期、課題(試験やレポート等)に対するフィードバックの内容等を入力してください。</p> <p>（評価基準の例）期末試験 30%、ミニテスト 30%、ミニレポート 20%、グループワークへの参加度（※） 20%</p> <p>※グループワークへの参加度は以下の観点で評価する。</p> <p>①発言回数、②発言内容</p>
学生へのメッセージ	<p>学生へのメッセージ等を日本語で入力してください。</p> <p>（例）履修者には〇〇することを期待する。</p> <p>（例）□□について補助が必要な学生は申し出ること。</p>
オフィスアワー	<p>オフィスアワー、連絡方法等を具体的に入力してください。</p> <p>授業が重なっている学生がいることを配慮して、休み時間を含めた時間帯にすることが望ましいです。</p> <p>（例）月曜 12~14 時、美術学部〇〇棟□□室</p> <p>（例）質問・相談は下記授業用 E-mail で受け付ける。</p>

【英】授業概要	日本語で入力した内容を参考に英語で入力してください。
【英】到達目標・カリキュラム上の位置付け	日本語で入力した内容を参考に英語で入力してください。
【英】授業計画・内容	日本語で入力した内容を参考に英語で入力してください。 なお、前期は 1st Semester、後期は 2nd Semester としてください。
【英】テキスト・参考文献	日本語で入力した内容を参考に英語で入力してください。
【英】準備学習内容・時間の目安	日本語で入力した内容を参考に英語で入力してください。
【英】成績評価基準・課題・フィードバック	日本語で入力した内容を参考に英語で入力してください。
【英】学生へのメッセージ	日本語で入力した内容を参考に英語で入力してください。
【英】オフィスアワー	日本語で入力した内容を参考に英語で入力してください。
授業用 URL	授業で頻繁に利用する URL を入力してください。
参考 URL 1~4	授業で利用する URL を入力してください。
授業用 E-mail	レポートの提出先等、授業で頻繁に利用する E-mail アドレスを入力してください。
参考 E-mail 1~4	授業で利用する E-mail アドレスを入力してください。
教員の実務経験 ※施行規則該当科目	<p><b>学士課程者（学部生）が受講可能な科目のみ必須（左記以外の科目は推奨）。</b> 以下のいずれかに該当する科目を「実務経験のある教員による授業科目」とします。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>実務経験のある教員がその経験を活かして担当する授業 <ol style="list-style-type: none"> <li>実技科目</li> <li>本学に採用される前の職業経験を活かして行っている授業 (例) 学芸員や研究所の技官などの経験を活かした授業</li> <li>企業等から講師を招き、その実務経験を活かして行っている授業（オムニバス形式も可）</li> </ol> </li> <li>実践的教育から構成される授業科目 <ol style="list-style-type: none"> <li>キャリア教育に資する授業</li> <li>古美術研究旅行</li> </ol> </li> </ol>

**※注意事項**

- ・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、授業に実務経験を活かしているとは言えない場合は対象とはなりません。
- ・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もこれに含まれます。
- ・他の大学等における教員としての勤務経験は、原則として「実務経験」には該当しません。
- ・過去の実務経験であるか、現に実務に携わっているかは問いません。
- ・実務経験の具体的な内容については問いません。
- ・常勤教員か、非常勤教員かは問いません。

**入力の手順****①「教員の実務経験」**

「教員の実務経験」以外は選択できませんのでそのままにしてください。

**②「実務経験の有無」**

シラバス入力中の科目が、上記の「実務経験のある教員による授業科目」に該当する場合は「有」を選択してください。該当しない場合は「選択無し」を選択。

**「有」と記載した場合****③「実務経験の内容」**

プルダウンで表示される6つの選択肢から該当する内容を選択してください。（②で「選択無し」を選択した場合は③も「選択無し」を選択してください。）

**④「教員の実務経験の詳細」**

ご自身の実務経験の詳細を簡単に記載してください。

例) 国立美術館での学芸員（年）、演奏家（年）、映像クリエイター（年）等

※オムニバス形式の科目の場合は、「授業計画に記載」と記し、そちらに記載しても可。

**⑤当該授業科目を履修しようとする学生が「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」を理解できるよう、「授業概要」や「授業計画・内容」欄に簡潔に記載してください。**

例) 多様化するデザイン領域について、今後期待されるデザイン/デザイナー

	<p>一の活動領域の広がりとその可能性について、元プロダクトデザイナーが実践的経験をいかし考察していく。</p> <p>例) 各分野の専門家が、演奏家活動の経験をいかし、オーケストラの基礎奏法等を実技指導を踏まえて展開していく。</p>
Google Classroom クラスコード	<p>授業でクラスルームを使用する場合はコードを入力してください。</p> <p>全体に公開せず、履修者にのみ別途通知する場合はその旨記入してください。</p>

## 4. 授業計画表

- ① 「シラバス入力」画面の、「授業計画表」欄の右側にある「編集」ボタンをクリックする。
- ② 「授業計画表入力」画面が表示される。
- ③ 「表題」のテキストボックスに授業計画票の表題を入力する。
- ④ 画面右側の「新規」ボタンを授業の回数分（15回）クリックする。
- ⑤ 授業の回数分の入力行が作成される。なお、入力行を作成しすぎた場合は、画面左側の「削除」チェックボックスをONにして、画面左下の登録ボタンをクリックすればその入力行は削除されます。
- ⑥ 「回」テキストボックスは、0～999の半角数字で入力する。なお、入力時に「回」の数値が前後した場合でも、「登録」ボタンをクリックすると昇順に並び変わります。
- ⑦ 「年月日」テキストボックスは、授業の年月日を8桁の半角数字で入力する。  
(例) 2015年5月1日の場合、20150501と入力。
- ⑧ 「時限」、「担当教員」はプルダウンメニューから選択する。
- ⑨ 「担当教員フリーテキスト」テキストボックスは、「担当教員」プルダウンメニューでは表現できない場合に入力する。
- ⑩ 「項目」、「内容」、「予習」、「復習」テキストボックスは、適宜入力する。
- ⑪ 「教室」はプルダウンメニューから選択する。
- ⑫ 画面左下の「登録」ボタンをクリックする。

### ○ 一括設定

- ① 「シラバス入力」画面の、「授業計画表」欄の右側にある「編集」ボタンをクリックする。
- ② 「授業計画表入力」画面が表示される。
- ③ 複数の授業回に一括で同じ情報を登録したい場合、その内容を「一括設定用項目」欄を適宜入力する。
- ④ あらかじめ作成しておいた授業の回数分の入力行の右側の、「一括設定」チェックボックスをONにする。
- ⑤ 画面左側の「一括設定」ボタンをクリックする。
- ⑥ 「一括設定」チェックボックスをONにした授業回の情報が変更される。

- ⑦ 画面左下の「登録」ボタンをクリックする。

## 5. データを更新する

### ○ シラバス入力の途中で保存したい場合

- ① 「シラバス入力」画面左下の「入力完了」チェックボックスにチェックが入っていないことを確認する。
- ② 「シラバス入力」画面左下の「登録」ボタンをクリックする。
- ③ 「更新します。よろしいですか？」と表示されたら、「OK」ボタンをクリックする。
- ④ 「シラバス入力確認画面」で「更新しました。受持講義一覧のプレビュー機能にて確認してください。」と表示されたら「OK」ボタンをクリックする。

### ○ シラバス入力を完了したい場合

- ① 「シラバス入力」画面左下の「入力完了」チェックボックスにチェックを入れる。
- ② 「シラバス入力」画面左下の「登録」ボタンをクリックする。
- ③ 「更新します。よろしいですか？」と表示されたら、「OK」ボタンをクリックする。
- ④ 「シラバス入力確認画面」で「更新しました。受持講義一覧のプレビュー機能にて確認してください。」と表示されたら「OK」ボタンをクリックする。

### 【注意事項】 -----

- 「入力完了」チェックボックスにチェックを入れて「登録」ボタンをクリックすると、それ以降、教員からシラバス入力ができなくなります。「入力完了」チェックボックスを外したい場合は、教務係にご連絡ください。
- 「入力完了」チェックボックスは必ずしもチェックする必要はありませんが、シラバス入力の進捗状況を把握しやすくなり、予期せぬ入力間違いを防ぐことにもなりますので、チェックを入れることをお勧めします。

## 6. 参考

○日本の大学の現状について、「授業に出席しなくても単位が取れる」「勉強しなくても簡単に卒業できる」などの声を耳にしますが、これについて大学はどのような対策を講じているのでしょうか。

([文部科学省 web サイト](#)より)

### 成績評価基準の明示と GPA 制度の活用

大学の社会的責任として、学生の卒業時における質の確保を図るためには、まず、養成しようとする人材像を定めるとともに、そうした人材を養成するための教育課程を体系的に編成することが求められます。その上で、各授業科目の教育課程の中での位置づけを明確にするとともに、各授業科目で

学生が何を学び、何を身につけることが求められるのかを明示することが求められます。

そして、大学が教育課程を通じて着実に人材を養成していくための具体的な方策として、シラバス等における成績評価基準の明示や、その基準に基づく客観的な成績評価を行うことが重要といえます。

（参照条文）

○大学設置基準（昭和 31 年文部省令第 28 号）（抜粋）

第 25 条の 2 第 2 項 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。

## ○アメリカの大学における工夫 [（文部科学省 web サイトより）](#)

(1) University of Washington (Seattle) (ワシントン州立大学)

<大学側が示しているシラバスの項目例>

- Course Content → 授業の内容
- Learning Objectives → 学生が修得する知識・技能 等
- Characteristics of Class Meetings → クラスの特長
- Logistics → 教員のコンタクトアワー, 質問への対応
- Schedule of Topics and Readings → 講義トピック及び読み物のスケジュール
- Assignments, Projects, and Exams → 課題, 試験等
- Inclusiveness → 障がい等のある学生への対応
- Integrity → 学生の倫理
- Responsibility → 教員・学生の双方の責任
- Expectations for Success → 学生への期待

(2) Drexel University (Pennsylvania) (ドレクセル大学)

<大学側が示しているシラバスの項目例>

- Course Prefix and Number : 科目識別番号
- Credit Hours : 履修単位時間
- Official Course Title : 科目の正式名称
- Instructor Name : 教員の氏名
- Contact Information (Phone, E-mail, Website) : 連絡先
- Office Hours, Location, Mailbox : 面会可能時間
- Primary Contact Method : 主なコンタクト手段
- Other Contacts : その他の連絡先 (T A 等)
- Required and Recommended Texts, Readings and Resources : 必読書, 推薦書等
- Required and Supplemental Materials and Technologies : その他の教材
- Course Description : 科目の概要
- Course Purpose within a Program of Study : カリキュラム全体からみた科目の目的
- Statement of Expected Learning : 期待される学修成果 (3~8 の測定可能なもの)
- Assessment: Alignment : 評価 (学修成果に沿ったもの)

- Assessment: Tools and Methods : 評価の際の方法
- Drexel Students Learning Priorities : 学生が身に付けるべき能力のうち何が身につくか
- Graded Assignments and Learning Activities : 評価に係る課題や活動
- Grading Matrix : 評価を行う際, どの課題や活動がどれだけ評価されるのか
- Grading Criteria : 評価の観点
- Submission Information : 課題提出に関する情報
- Instructor Feedback : 教員からのフィードバックの時期等
- Course Calendar : 科目の予定
- Course Policies : 学生に対して期待する学習姿勢等
- Academic Integrity, Plagiarism and Cheating Policy : 学生倫理 (盗作, 不正行為)
- Students with Disability Statement : 障がいをもつ学生への対応
- Course Drop Policy : 単位を取得できなかったときの対応