

## 1 原稿作成に当たって

シラバスは、授業を選択する学生へ授業内容、到達目標（一般目標・個別目標）及び評価基準・方法等を示す最大の情報源となります。また、各学部・学科等では、ディプロマ・ポリシー<sup>※</sup>及びカリキュラム・ポリシーを定め、これを実現するための体系的な教育を行っており、シラバスはこれらの教育目標を実際の授業を通して具現化していくための指針を示す役割も果たします。

さらに、シラバスは中央教育審議会「学士課程教育の構築に向けて（答申）」（2008年12月24日）及び「新たな大学教育の質的転換に向けて（答申）」（2012年8月28日）により、以下のとおり内容の充実が求められています。

- 各科目の到達目標や学生の学修内容を明確に記述すること
- 準備学習の内容を具体的に指示すること
- 成績評価の方法・基準を明示すること
- シラバスの実態が、授業内容の概要を総覧する資料（コースカタログ）と同等のものにとどまることなく、学生が授業のため主体的に事前の準備や事後の展開などを行うことを可能にし、他の授業科目との関連性の説明などの記述を含み、授業の工程表として機能するよう作成されること

加えて、中央教育審議会大学分科会「教学マネジメント指針」（2020年1月22日）では、「シラバスについては、個々の授業科目について学生と教員との共通理解を図る上で極めて重要な存在であり、かつ、成績評価の基点となるものであることも踏まえ、適切な項目を盛り込む必要がある」とされており。

授業科目レベルの具体的な内容としては、学位プログラム「卒業認定・学位授与の方針」における当該授業科目の位置付けや他の授業科目との関連性の説明、学生が事前準備のための学修や事後の発展的な学修を主体的に行う上での指針とすることができる事前・事後学修の指示を含み、授業の行程表として機能するとともに、「何を学び、身に付けることができるのか」（到達目標）を明確に定めることで適切な成績評価を実施するための基点としても機能するよう作成される必要があるとされています。

これらのことを踏まえ、シラバス原稿作成に当たっては、学生に対してわかりやすく丁寧なものとなるよう、以下の項目について具体的に明示くださいますようお願い申し上げます。

- 各授業のディプロマ・ポリシーに基づいた到達目標（一般目標・個別目標）
- 目標達成に向けた学修計画及び成績評価基準・方法
- 学生の学修時間の実質的な増加・確保に向けた授業の事前・事後の学修内容・方法
- 課題（試験・レポート等）に対するフィードバック方法
- アクティブ・ラーニングの実施（実施内容）
- 授業での PC の利用（利用内容）

### ！昨年度からの主な変更点！

学部のシラバスにおいて、「到達目標」の右横に各科目が対応するディプロマ・ポリシーを掲載していますので、担当授業のディプロマ・ポリシーをご確認の上、シラバス原稿を作成してください。**共通科目及び専門科目の一部で、授業科目とディプロマ・ポリシーの関連付けの見直しを行っておりますので、以下の URL からご確認ください。**

【各学部授業のディプロマ・ポリシー】 [https://meikai.ac.jp/urayasu/syllabus\\_kyoin/diplomapolicy/index.html](https://meikai.ac.jp/urayasu/syllabus_kyoin/diplomapolicy/index.html)

※ ディプロマ・ポリシー及びカリキュラム・ポリシーは、以下 URL からご確認ください。

【学部・学科】

- 2021 年度以前入学生： [https://www.meikai.ac.jp/about/information/department\\_policy/2021.index.html](https://www.meikai.ac.jp/about/information/department_policy/2021.index.html)
- 2022 年度以降入学生： [https://www.meikai.ac.jp/about/information/department\\_policy/index.html](https://www.meikai.ac.jp/about/information/department_policy/index.html)

【研究科】

<https://www.meikai.ac.jp/about/information/policy/index.html>

また、本学では学生の主体的な学びの促進及び ICT 教育強化を目的として、**2026 年度入学生から BYOD（Bring Your Own Device）を導入することといたしました。**これに伴い、2026 年度入学の 1 年次生から、学生が自身のノート PC を持参することを前提とした授業運営が可能となります。BYOD 環境をどのように授業に活かしていくかご検討いただき、積極的に活用する場合には、シラバスの内容に反映させていただきたくお願いいたします。

## 2 原稿作成の前に

### （1）シラバス原稿作成担当科目について

- シラバス原稿作成担当科目は、2026 年度授業担当科目一覧でご確認ください。
- 2026 年度授業担当科目一覧に掲載された科目がシラバス原稿作成科目となります。ただし、「シラバス原稿」欄に「作成不要」と記載されている科目については、科目コーディネーター等が原稿を作成しますので、作成は不要です。
- 2025 年度シラバスは浦安キャンパスサイト (<https://www.meikai.ac.jp/urayasu>) で参照できます。

- (2) 情報処理設備又は視聴覚設備等の使用を希望する場合について  
施設数等の関係からご希望に添えない場合がありますので、その点についてご留意いただき授業計画を立ててください。
- (3) シラバス原稿の確認について  
作成いただいたシラバス原稿については、各学部長等による第三者チェックを行います。必要に応じて修正等をお願いすることがありますので、あらかじめご了承ください。

### 3 原稿作成スケジュール

原稿入力期間

2026年1月 8日(木) 9:00

2026年2月 13日(金) 8:00

締切厳守

シラバス原稿は、「シラバス Web 入稿管理システム (<https://syllabus.meikai.sugawara-p.co.jp/login.php>)」での作成となります。

### 4 原稿作成の留意事項(項目別)

各項目について、次の点に留意の上、原稿の作成をお願いします。

- ① すべての項目について、必ず入力してください。(空欄がある場合、校了できません。)
- ② 文字数に制限はありません。以下の各項目横に記載された文字数は目安となります。また、ページ数にも制限はありませんので、シラバスが学生にわかりやすく丁寧なものとなるよう作成してください。
- ③ 過年度のシラバス原稿の引用が可能です。詳細は、各項目の留意事項及び「5 シラバス Web 入稿管理システム操作マニュアル」を参照してください。

#### 授業の概要

文字数：280 字程度

- 授業の概要は、大学及び学部・学科等の教育目標に照らし合わせて、どのような授業を行うのかを授業の全体が把握できるように、授業で扱う主なトピックに係るキーワード等を用いて入力してください。
- 学生が授業の概要を容易に理解できるよう、専門用語は多用せず、わかりやすい表現で入力してください。
- 高等教育無償化に係る授業科目において、「どのような実務経験をもつ教員等が、その実務経験を生かし、どのような教育を行うのか」を「授業の概要」に学生が理解できるよう作成してください。
- 「アクティブ・ラーニングの実施(実施内容)(P3)」に入力する内容に相違がないようご注意ください。

#### 到達目標(一般目標・個別目標)

文字数：200 字程度

- 到達目標(一般目標・個別目標)は、当該授業科目のディプロマ・ポリシーにおける位置づけを考慮し、授業の概要と対応させ、学生が受講後どのような知識・スキル等を身につけることができるようになるのかを学生の視点で具体的に入力してください。
- 一般目標：学修の成果、あるいは学修によって期待される成果を記述するものです。学生を主語として、「何のためにどのような能力を修得するのか」を示してください。  
一般目標の記述には、～を知る。～を認識する。～を理解する。～を習得する。～を身につける。などの動詞が使われます。
- 個別目標：学生が具体的にどのようなことができるようになっているか記述したものです。一般目標一つにつき、複数あるのが普通です。～を説明できる。～を判断できる。～を実施することができる。～を測定することができる。などの動詞が使われます。
- ・ 学生の学修意欲向上を図るため、学生が「自分にも達成できそう」と思えるような現実的な目標とする。
- ・ (評価と関連して)できるだけ客観的かつ測定が可能な目標とし、成績評価の透明性、公平性に努める。(学生の「目標到達度」を測定し、評価ができる内容としてください。)

好ましい例

- 一般目標：信頼性を確立するために、コミュニケーションの重要性を理解し、その能力を身につける。
- 個別目標：①コミュニケーションの目的と技法(言語的と非言語的)を説明できる。  
②信頼関係を確立するためのコミュニケーションの条件を説明できる。  
③コミュニケーションを通じて良好な人間関係を築くことができる。

- ・ ディプロマ・ポリシーと学部授業科目の一覧表  
[https://meikai.ac.jp/urayasu/syllabus\\_kyoin/diplomapolicy/index.html](https://meikai.ac.jp/urayasu/syllabus_kyoin/diplomapolicy/index.html)
- ・ ディプロマ・ポリシー及びカリキュラム・ポリシー  
<学部・学科>  
2021 年度以前入学生：[https://www.meikai.ac.jp/about/information/department\\_policy/2021.index.html](https://www.meikai.ac.jp/about/information/department_policy/2021.index.html)  
2022 年度以降入学生：[https://www.meikai.ac.jp/about/information/department\\_policy/index.html](https://www.meikai.ac.jp/about/information/department_policy/index.html)  
<研究科> <https://www.meikai.ac.jp/about/information/policy/index.html>


履修条件	文字数：140 字程度
------	-------------

- 履修条件は、受講に当たって必要となる条件、前提となる知識・技能などがある場合に入力してください。  
ただし、今までの履修状況等を考慮して、学生に無理のない条件となるよう配慮願います。
- 履修条件がない場合は、「特になし」等と入力してください。

評価基準・方法	文字数：140 字程度
---------	-------------


「評価基準・方法」の入力に当たっては、P18 参考資料「明海大学浦安キャンパスにおける単位認定及び成績評価に関するガイドライン」を参照してください。

- 「到達目標（一般目標・個別目標）（P2）」を踏まえ、学修成果の達成度に基づき、どのような観点でどの程度の評価となるのかを学生がわかるように、定期試験、レポート、授業への取組などの個々の評価項目に対する割合（%）等を具体的に入力してください。
- 授業に出席することが評価を受ける前提となりますので、出席そのものを評価の対象にはしないでください。  
出席を促したい場合は、例えば、授業内での課題提出や発表等が評価の対象になる等として、その内容を明記してください。



**好ましい例**

定期試験 60%、レポート 20%、学修内容振り返りシート 10%、授業内における参加姿勢及び発言等 10%の結果及び到達目標の達成度に基づき総合的に評価する。  
また、原則として5分の4以上の出席を評価の前提条件とする。



**好ましくない例**

出席を重視し、小テスト（レポート含む。）及び期末試験により総合的に評価する。

- × 出席を評価の対象としている。
- × 評価の割合が入力されていない。

フィードバック方法	文字数：140 字程度
-----------	-------------

- 課題（試験・レポート等）及び定期試験に関するフィードバックの方法を具体的に入力してください。  
（例）課題及び定期試験のフィードバックは、学修支援システム manaba を通して行う。等

アクティブ・ラーニングの実施（実施内容）	文字数：140 字程度
----------------------	-------------

- アクティブ・ラーニング実施の有無をドロップダウンリストから選択してください。
- 「あり」を選択した場合は実施する方法を入力してください。  
また、授業回により実施の有無、実施する方法が異なる場合は、「授業内容（P4）」の該当する回に実施内容を入力してください。
- ※ 「アクティブ・ラーニングの実施（実施内容）」に入力する内容と「授業内容（P4）」に入力するアクティブ・ラーニングの具体的な内容に相違がないようご注意ください。

（アクティブ・ラーニング 実施例）

- ・PBL（課題解決型学習）
- ・反転授業（知識習得の要素を授業外に済ませ、知識確認等の要素を教室で行う授業形態）
- ・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
- ・実習
- ・フィールドワーク 等

※ 大学等におけるアクティブ・ラーニングとは、一方向性による知識伝達型の学習方法ではなく、学修者の能動的な学修への参加を取り入れた教授・学習法の総称です。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、経験を含めた汎用的能力の育成を図ります。

授業での PC の利用（利用内容）	文字数：140 字程度
-------------------	-------------

- 授業での PC 利用の有無（学生が授業内で PC を利用するか否か）をドロップダウンリストから選択してください。
- 「あり」を選択した場合は授業内で PC を利用する内容の詳細等を入力してください。
- 2026 年度入学生から BYOD（Bring Your Own Device）を導入することといたしました。これに伴い、2026 年度入学の 1 年次生から、学生が自身のノート PC を持参することを前提とした授業運営が可能となります。また、BYOD の導入に当たり、全学生に Microsoft365 アカウントを配布し、Word、Excel 及び PowerPoint 等のアプリケーションを利用できる環境を整備します。BYOD や Microsoft365 等を活用した授業内の学修活動としては次のような活動が考えられます。

- Word、PowerPoint を用いたレポートやプレゼンテーション資料の作成
- Excel を用いたデータ集計・分析
- manaba を用いた授業資料の閲覧、課題の提出
- レスポンスを用いた授業中の小テスト・アンケート回答

教科書	文字数：140 字程度
-----	-------------

- 教科書が必須の場合は、「著者名」「書名」「出版社名」を入力してください。
- 教科書が未定の場合は、「開講時に指示する」等と入力してください。
- 教科書を使用しない場合は、「使用しない」等と入力してください。

参考書	文字数：140 字程度
-----	-------------

- 参考書がある場合は、「著者名」「書名」「出版社名」を入力してください。
- 参考書がない場合は、「特になし」等と入力してください。

授業テーマ・授業内容と授業外（事前・事後）の学修及び学修目安時間
----------------------------------

- 授業内容と授業外（事前・事後）の学修は、原則として、回数形式（15 回又は 30 回）で入力し、授業外（事前・事後）の学修目安時間については、各回において、ドロップダウンリストから選択してください。
- 課題（試験・レポート等）に対するフィードバックを授業内や授業外時間に行う場合は、その旨を具体的に入力してください。

【授業テーマ】 文字数：授業 1 回当たり 60 字程度

- 授業の各回で扱うテーマを入力してください。
- 同じ授業テーマで複数回行う場合は、必ず「副題」や「キーワード」を用いて、具体的な内容を明示してください。
- 「〃」や「同上」と入力しないでください。

【授業内容】 文字数：授業 1 回当たり 100 字程度（目安）

「授業テーマ」に沿って、次の点に留意し、具体的に入力してください。

- 各回で異なる内容を扱うことがわかるように、授業内容はすべて異なる内容を入力し、「〃」や「同上」と入力しないでください。
- 単位の実質化を図るため、授業内容に「予備日」、「定期試験」、「期末試験」は含めないでください。
- アクティブ・ラーニングの実施について、授業回により実施の有無、実施する方法が異なる場合は、該当する回に実施内容を入力してください。（P5 の例もご参照ください。）

（例）生育環境などを野外で観察し植物採集するため、フィールドワークを行う。等

※ 「アクティブ・ラーニングの実施（実施内容）（P3）」に入力した内容に相違がないようご注意ください。

【授業外（事前・事後）の学修】

週 1 回開講科目（15 回）	授業 1 回当たり 60 字程度
通年・週 2 回開講科目（30 回）	授業 1 回当たり 30 字程度

【授業外（事前・事後）の学修目安時間】

授業方法	開講期等	授業回数	単位数	授業外（事前・事後）の学修目安時間（合計）
講義・演習	週 1 回開講科目	15	2	1 授業回数に対し、 <u>4 時間</u>
	週 2 回開講科目	15	2	
		30	4	
	通 年	30	4	論文作成等、通常授業と異なる科目につき、相当の時間を要する。
実験・実習・実技・外国語	週 1 回開講科目	15	1	
	週 2 回開講科目	30	2	1 授業回数に対し、 <u>1 時間</u>
	通 年	30	2	
			3	教育実習等、通常授業と異なる科目につき、相当の時間を要する。

※ 「明海大学浦安キャンパスにおける単位認定及び成績評価に関するガイドライン」（P18 参考）を踏まえて 1 単位につき要する授業外（事前・事後）学修時間を入力し、トータルの学修時間（授業及び授業外（事前・事後）学修）が 1 単位・4.5 時間以上となるよう作成してください。

※ 授業外（事前・事後）の学修目安時間については、ドロップダウンリストから必ず選択してください。（事前・事後ともに 0.5～4.0 時間の範囲内で選択できます。）



好ましい例

1 回	<b>授業テーマ：ガイダンス・植物とは</b> 授 業 内 容：植物の持つ諸機能、発生と成長、運動（刺激反応性）など、植物に固有な現象、または性質＝植物生理について理解していく。 事 前 学 修：2.0hr：シラバスを読んで、本講義に期待する内容を考えておく。 事 後 学 修：2.0hr：興味のある植物について調べる。
2 回	<b>授業テーマ：植物の不思議</b> 授 業 内 容：植物のからだの成り立ちとそれを構成する主要な器官の形態形成・発生制御の仕組みについて取り上げ、総合的に解説する。 事 前 学 修：2.0hr：教科書第2章を読んでおく 事 後 学 修：2.0hr：興味のある植物について調べる。
3 回	<b>授業テーマ：植物の特徴(1)ライフサイクル</b> 授 業 内 容：タネから芽が出て、花を咲かせ、タネをつくって枯れるまでの植物の一生（ライフサイクル）について解説した後、授業テーマについてグループディスカッションを行い、研究を進める。 事 前 学 修：2.0hr：植物の一生はいつ始まり、いつ終わるのかを考えておく。 事 後 学 修：2.0hr：研究成果をまとめる。
4 回	<b>授業テーマ：植物の特徴(2)細胞の構造と生長</b> 授 業 内 容：植物のつくりや植物細胞の構造、光合成や呼吸などの基礎代謝、生長などに焦点をあてて、それらの仕組みについて学習した後、授業テーマについてグループディスカッションを行い、研究を進める。 事 前 学 修：2.0hr：生物の生長はどのようにして起こるのかを考えておく。 事 後 学 修：2.0hr：研究成果をまとめる。

～中略～

14 回	<b>授業テーマ：植物の観察（フィールドワーク）</b> 授 業 内 容：多様な野生植物（種子植物、シダ植物）の形態、生育環境などを野外で観察し植物採集するため、フィールドワークを行う。また、植物図鑑の見方、植物の同定法などについても学ぶ。 事 前 学 修：2.0hr：教科書第5章を読み、植物観察・採集の基本を確認しておく。 事 後 学 修：2.0hr：研究成果をまとめ、プレゼンテーションの準備を進める。
15 回	<b>授業テーマ：グループ研究の最終成果発表、総括</b> 授 業 内 容：これまでのグループ研究の成果について、パワーポイントを用いてプレゼンテーションを行う。 事 前 学 修：2.0hr：研究成果をまとめ、プレゼンテーションの準備を進める。 事 後 学 修：2.0hr：学修内容振り返りシートを記入する。

同じ授業テーマで複数回授業を行う場合は、「副題」や「キーワード」を入力してください。（数字のみの区別は不可）

アクティブ・ラーニングを取り入れている場合は、具体的な方法を入力してください。

## ！ 注意事項 ！

- 「〃」や「同上」と入力しないでください。（システム上、登録できません。）
- 単位の実質化を図るため、授業内容に「定期試験」「期末試験」は含めないでください。（システム上、登録できません。）
- 演習科目やゼミ科目等で1回ごとの授業テーマ・授業内容を掲載することが馴染まない科目については、授業テーマ・授業内容及び授業外（事前・事後）の学修を記述形式で入力することが可能ですので、学事課（教務担当）までご連絡ください。