

シラバス作成のためのガイドライン

【目 次】

1. シラバスの定義	p.2
2. 本学におけるシラバス作成	p.2
3. シラバス作成の期限等.....	p.3
4. 作成方法.....	p.3～p.5
5. 第三者機関のチェックについて.....	p.5
6. 記入にあたっての一般的な注意事項	p.5
7. 具体的記入方法	p.5～p.13
8. 【参考】生成系 AI の利用について.....	p.13
9. 【参考】クリッカーシステムの利用について.....	p.13
10. 【参考】身につく能力について.....	p.13～p.14

【昨年度版からの主な変更点】

- ・ システムを LiveCampus から UNIVERSAL PASSPORT（本学での呼称：NishoUNIPA）に変更しました。
- ・ 授業の実施方法を教員が選択できることとしました。（p.7）

【注意点】

授業内において、アクティブ・ラーニング（p.10 参照）を取り入れている場合は、シラバスの「アクティブ・ラーニングの内容」項目もご記入ください。

1. シラバスの定義

シラバスは文部科学省中央教育審議会において、次のように定義されています。

中央教育審議会答申「学士課程教育の構築に向けて」(2008 年)

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、各回ごとの授業内容、成績評価方法・基準、準備学習など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など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となると共に、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。

【参考】 大学設置基準 第 25 条の二

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。

【参考】 大学基準協会(シラバスに関する認証評価の評価基準)

学生の学修意欲を促進させるために、適切な履修指導を行うとともに、適切なシラバスを作成し授業計画に基づいて教育研究指導を行い、授業形態、授業方法にも工夫を凝らすなど、学修の活性化のための十分な措置を講ずることが必要である。

この定義に基づき、これまでのシラバスは、授業の目的、到達目標、授業内容・方法、授業計画、成績評価方法、基準等を明らかにし、これによって学生は「何の為に、どのように学び、何ができるようになるのか」を具体的にイメージすることができ、また、安心感をもって授業を受けることができることを目的としてきました。

しかし近年では、「学生に事前に提示する授業計画(シラバス)は、単なる講義概要(コースカタログ)にとどまることなく、授業のための事前準備や事後の展開などの指針、他の授業科目との関連性の記述を含み、授業の工程表として機能するように作成されていること」(中央教育審議会大学分科会大学教育部会審議まとめ「予測困難な時代において生涯学び続け、主体的に考える力を育成する大学へ」2012 年 3 月)と、シラバスの充実が必要であるとされ、「講義概要」から「授業計画」への転換が求められています。また、併せてこの答申では、学士力等の資質・能力の育成、能動的な学び(アクティブ・ラーニング)の推進、単位と学修時間の確認等に対する改善も求められています。

つまり、教育改善の一方策としてシラバスを積極的に活用しなければならない、と示されたのです。

2. 本学におけるシラバス作成

こうしたことから、本学においても、シラバスを「授業内容を記載する書面」ではなく、「学生の学修に焦点をあて、より学生の学修を促すための」シラバスとして機能するようにしています。また、単年度ごとに教務委員会等の第三者機関的な視点によるチェックを行い、記載項目については社会の情勢・要望や教育行政の動向等を踏まえ適宜見直しを行います。

このガイドラインでは、本学におけるシラバスの具体的な作成方法について、項目ごとに指針を含めて要領を示します。担当教員においては、学生の自学自習を促すことを念頭に、適切にシラバスを作成し、それに則った授業実施をお願いいたします。

なお、シラバスを適切に記載し学生に明示することは、教育の質保証の一つでもあり、シラバスの記載内容は、教員と学生の双方で同意した一種の契約事項とも考えられます。さらに、シラバスは本学ホームページ上にも掲載し、本学学生のみならず広く社会に対して公表することとなります。したがって、記載内容の履行が当然に求められることにご留意ください。

3. シラバス作成の期限等

第三者機関チェックやその後の公開スケジュールの都合上、次の期限内に作成(または新年度版に更新)願います。

なお、NishoUNIPA の仕様上、一定時間(60 分)操作を行わない状態が続いた場合、自動的にログアウトされます。シラバス作成の際には、あらかじめ Word 等で文章を作成し、コピー＆ペーストで入力することをおすすめします。

シラバス作成期間

2024 年 12 月 16 日 (月) ～ 2025 年 2 月 2 日 (日)

シラバス編集期間 (第三者機関チェックで修正依頼があったもの、作成後に変更が生じたものの編集期間)

2025 年 2 月 17 日 (月) ～ 2025 年 3 月 23 日 (日)

シラバス学生公開

2025 年 3 月 26 日 (水)

※ 採用・依頼が上記日程と近接する先生につきましては、別途締切をご連絡いたします。

4. 作成方法

下記 URL から学生支援システム「NishoUNIPA」にログインし、必要項目を記載してください。

記載に不備がないか、適切に記載してあるかを必ず確認してから、[公開待ち]を押してください。シラバス編集は、更新期間のみ可能となっています。期間外や、確定処理を行ったシラバスは、編集ができません。編集の必要が生じた場合は教務課まで連絡をお願いします。

NishoUNIPA

<https://unipa.nishogakusha-u.ac.jp/uprx>



【注意】システムメンテナンスのため、深夜 2:00～5:00 は停止します。

また、過年度のシラバスを参照したい場合は、以下の URL からご確認ください。

LiveCampus

<https://www.lc.nishogakusha-u.ac.jp/>



【参照期間】2025 年 3 月末まで

(1) ログイン

NishoUNIPA にログインします。

User ID

教職員番号

NishoUNIPA では個人情報や成績情報等を取り扱います。初回ログイン後は、メニュー **[プロダクト共通] > [ユーザ管理] > [パスワード変更]** から必ずパスワードを変更してください。

UNIVERSAL PASSPORT^{RX}
GAKUEN SERIES

User ID

Password

LOGIN

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

[スマートフォンはこちら](#)

(2) シラバス作成科目の確認

ログイン後、上部のメニュー **教務 > シラバス > シラバス登録** を選択すると、シラバス作成科目が表示されます。

シラバス登録対象授業一覧

シラバス登録 [Kmh005]

開講年度学期: 2024 すべて対象

曜日時限	授業科目	開講区分	開講学期	授業管理部署	編集状況	公開状況
月2	2A060 専門ゼミナール③A	週間授業	2024年度 春学期	大学 (九段キャンパ...	未作成	未公開
月2	2A066 専門ゼミナール③B	週間授業	2024年度 秋学期	大学 (九段キャンパ...	編集中	未公開
水2	2A301 ゼミナール①A	週間授業	2024年度 春学期	大学 (九段キャンパ...	未編集	未公開
水2	2A325 ゼミナール①B	週間授業	2024年度 秋学期	大学 (九段キャンパ...	公開待	未公開
金3	20279 ビジネスIT・ⅢA	週間授業	2024年度 春学期	大学 (九段キャンパ...	未作成	未公開
金3	20280 ビジネスIT・ⅢB	週間授業	2024年度 秋学期	大学 (九段キャンパ...	未作成	未公開
	2A159 データサイエンス入門	時間割外	2024年度 春学期	大学 (九段キャンパ...	未作成	未公開

7件 (1 / 1)

全ての科目の承認状況が **一次承認待ち** となるよう、シラバスの作成をお願いします。

【編集状況について】

- 未作成** 全ての項目が入力されていません。
- 編集中** 入力中で、一時保存をしています。
- 未編集** 項目は既存のシラバスからコピーされていますが、編集されていません。
- 公開待** シラバスの第三者機関によるチェックが完了し、公開準備ができた状態です。

(3) シラバス登録

シラバス登録対象授業一覧の授業科目名をクリックすると、シラバス登録画面へ遷移します。本ガイドラインに従い、全ての必須項目について入力してください。

60 分間画面遷移がないと自動的にログアウトされます。シラバス登録画面の右下に表示される [一時保存] から、こまめに一時保存し、シラバスを登録してください。全ての項目を入力後、[申請] をクリックすると、1 科目のシラバス登録が完了します。

なお、[申請] 後にシラバスを編集する場合は、シラバス作成期間・シラバス編集期間に限り、再度シラバス登録画面へアクセスし、画面最下部の [申請取り下げ] をクリックすることで、編集することができます。

5. 第三者機関のチェックについて

シラバス原稿の入稿後、記載内容が適切であるか、教務委員会等の第三者機関によるチェックを行います。このため、後日シラバスの修正をお願いすることがありますのでご了承ください。

6. 記入にあたっての一般的な注意事項

- ・ 具体的かつ平易な文章で記入してください。専門用語の多用や略記は避けてください。
- ・ 必須となっている項目については、必ず入力してください。
- ・ 各項目に設けられた字数制限に注意してください。

7. 具体的記入方法

(1) 科目の基本情報

1～11 の項目は、科目の基本情報となります。この各項目については、予め本学が記載します。なお、11: 身につく能力については巻末に詳細を記載しています。

1	科目名称		
2	シラバスナンバー	3	曜日時限
4	担当教員	5	開講学期
6	対象学年	7	単位区分
8	キャンパス区分	9	単位数
10	ディプロマポリシーとの関連		
11	身につく能力		

(2) 科目の詳細情報

12～27 の項目は、科目の詳細情報となります。この各項目については、記載要領に従って記載してください。

なお、以下の文字数は全角換算です。半角は 2 倍になります。

12	授業の概要・授業の目的	500 字以内【必須】
13	到達目標	180 字以内【必須】
14	キーワード	5 つ以上、60 字以内【必須】

15	履修条件	60 字以内
16	授業計画	授業計画 各回 100 字以内【必須】 授業外における事前学修方法 各回 100 字以内【必須】 授業外における事後学修方法 各回 100 字以内【必須】
17	授業形式	55 字以内
18	アクティブ・ラーニングの内容	180 字以内
19	評価方法	240 字以内【必須】
20	課題等に対するフィードバックの方法	240 字以内【必須】
21	ルーブリック表等資料	25 字以内
22	テキスト	200 字以内
23	参考文献	200 字以内
24	その他連絡事項	60 字以内
25	担当教員への連絡方法（質問受付方法）	200 字以内【必須】
26	実務経験のある教員による授業	180 字以内
27	添付ファイル	1MB 以内

12：授業の概要・授業の目的

当該科目の内容、意義、目的について記載します。当該科目の学問分野における位置づけや、本学(学部・学科)のディプロマ・ポリシーを踏まえて記載してください。また、目的については、学生の主体的な学修を促すため、担当する教員を主体とするのではなく、受講する学生が主体とした記載になるようにしてください。

【参考】二松学舎大学ホームページ・科目とディプロマ・ポリシーの関連表

原則として上記ページに掲載の現行カリキュラム（2022～）に対応する関連表を参照してください。

https://www.nishogakusha-u.ac.jp/about/disclosure/j_diploma.html



望ましい記載例	〇〇を輪読し、△△について理解し、分析できるようになる。	学生が主体の記載となっている。
不適切な記載例	〇〇について概要を説明します。	教員が主体の記載となっています。

13：到達目標

当該科目を受講した結果、学生がどのような知識・能力を修得できるか、学生が「こんなことができる・知ることができる」というイメージを抱けるよう、具体的に記載してください。知識・理解の観点、技能の観点、態度の観点から、多くの学生が意欲的に、「自分でも達成できそう」と思える目標を設定してください。また、本学(学部・学科)のディプロマポリシーも意識してください。なお、この項目でも、前項目同様に学生の主体的な学修を促すため、担当する教員を主語とするのではなく、受講する学生を主語とした記載になるようにしてください。

次の各観点及び例文を参考にしてください。

知識・理解の観点	「説明できる」、「述べることができる」、「論じることができる」、など
技能の観点	「使用できる」、「実施できる」、「操作できる」など
態度の観点	「討議できる」、「参加できる」など

14：キーワード

授業の概要を理解しやすくするために、当該科目で扱う、主なトピックに関わるキーワードについて 5 つ以上記載してください。

15：履修条件

学生のニーズと、授業内容のミスマッチを防ぐため、当該科目を学生が履修する際、必要とされる能力や望まれる条件、併せて履修することが望ましい科目があれば、記載してください。

望ましい記載例	〇〇について、△△程度学んでいることを前提とする。 〇〇の履修を前提とする。	学生が主体の記載としてください。
不適切な記載例	〇〇の単位修得済みでなければ受講不可。	<u>カリキュラム上で定めのある場合を除き、学生の履修を禁じる趣旨の掲載はできません。</u>

16：授業計画

授業計画は、授業計画、授業外における学修方法(事前・事後)から構成されています。15 回の授業(通年科目の場合は 30 回)について、それぞれ記載してください。また、2025 年度は授業の実施方法の取り扱いを変更しましたので、以下をご参照ください。

【授業の実施方法】

2025 年度は、以下の授業形態から担当教員が選択できることとします。

- ① 対面授業 15 回
- ② 対面授業 14 回＋その他の形式 1 回
- ③ 対面授業 13 回＋その他の形式 2 回

「その他の形式」の実施例

(1) 学外授業(フィールドワーク)

- ・ 引率であれば原則土日とし、出席確認を行う。
- ・ 学生だけで行かせる場合にはコメントシート等の提出で出席をカウントする。
- ・ 実施時間によっては、1 度の学外実習で 2 回分とすることも可。

(2) 課題レポート&解説&コメントシート

- ・ 課題レポートを提出させて提出期限終了後に解説動画を配信する。その後、解説動画に対するコメントシートを提出させ、2 回の出席とカウントする。

Ex. 2 回分の授業相当とする場合、130 分程度で完成する課題を出し、30 分程度の動画で解説し、20 分程度の分量(130 分+30 分+20 分=180 分)のコメントシートを提出させる。

- ・ 課題レポートのみでの実施も可とするが、解説が行われることが望ましい(1 回分は課題レポートとし、対面 1 回分で解説と通常授業 or 試験など)。

(3) オンデマンド

- ・ オンデマンド動画を作成し、配信する。1 回分の授業相当とする場合は約 90 分の動画を原則とするが、1 つの動画である必要はない(約 45 分×2 本など)。動画配信後、動画の閲覧状況の確認もしくはコメントシートの提出をもって出席とカウントする。
- ・ 授業担当者は動画に対する設問解答、添削指導、質疑応答等に関して、授業期間中適切な時期(翌週授業時まで)に十分な応答体制の整備と指導を併せ行うことが必要となる。

(4) 上記の組み合わせ

※ 上記はあくまで例示であり、上記に準ずる方法も許容します。その場合、次項の実施条件を満たすものに限りです。

なお、オンライン授業は不可とします。

「その他の形式」の実施条件

「その他の形式」は以下の条件を満たすこととします。

- 1) 第何回が「その他の形式」に該当するかシラバスに明記すること
(授業の進捗によって前後する可能性がある場合は、その旨も明記する)
- 2) 1 回分が対面授業 90 分相当であること
- 3) 学生の出席を確認できる方法であること
- 4) 費用が発生する場合は過度に学生の負担にならないように留意し、具体的な費用をシラバスに明記すること
- 5) 課題レポートを複数回実施する場合は、学期末に集中させない等、実施時期に留意し、学生の負担を考慮すること

補足

- 1) 「その他の形式」は補講も含めて 2 回までとします。補講は対面授業の休講を代替するものですので、対面での実施が前提となります。
- 2) 本制度の 2026 年度以降の取扱いは、2025 年度中に検討することとしています。

回数	授業計画	授業外における事前学修方法	授業外における事後学修方法
1	抵当権① 抵当権の効力が及ぶ範囲とは	テキスト指定範囲を事前に熟読し、登場人物や事項について下調べしておくこと（2時間）	ノートをしっかり整理する。わからない用語は他者に説明できるようになるまで調べる。また、講義や討論を踏まえて、改めて作品を読む（2時間）

【授業計画】

授業内容・授業の進め方等が分かるように、授業の概要や、到達目標に対応して詳細に記載してください。なお、授業計画には、受講学生の自学自習を促す観点から、次の要件を満たしていることが求められます。

《授業計画の記載要件》

- | | |
|---|---|
| ☐ 「到達目標」に対応させて記載されていること。 | ☐ 各回のテーマが具体的であること。 |
| ☐ わかりやすい「流れ」であること。 | ☐ 計画的な予習が可能であること。 |
| ☐ 無理なく進められる学修量であること。 | ☐ 受講学生が目標を達成しやすい順序であること。 |

《注意事項》

- ・ 定期試験については、15回の授業とは別に記載してください。授業内の試験で評価を行う授業の場合は、単に試験の実施のみに終始する授業回がないよう、試験の解説やまとめ等をあわせて行ってください。
- ・ 複数回にわたって同様のテーマを取り扱う場合は、単にナンバーを振るだけでなく、テーマやキーワードを併記して区別してください。

望ましい記載例	抵当権① 抵当権の効力が及ぶ範囲とは 抵当権② 法定地上権とは	各回のキーワードが付されている。
不適切な記載例	○授業中に指示 抵当権① 抵当権②	単に授業中に指示とだけ記載するのは不適切。 キーワードが併記されていないため不適切。

【授業外における学修方法（事前・事後）】

記載にあたり、大学設置基準で定められている1単位あたり45時間の学修に基づく単位の実質化を図るため、各回について必要な事前・事後学修を記載するとともに、必要な学修時間を末尾にカッコ書きで記載してください。

授業外における事前学修方法	授業外における事後学修方法
テキスト指定範囲を事前に熟読し、登場人物や事項について下調べしておくこと（2時間）	ノートをしっかり整理する。わからない用語は他者に説明できるようになるまで調べる。また、講義や討論を踏まえて、改めて作品を読む（2時間）

下記の目安を参考に、2単位の講義科目であれば合計で4時間になるように設定してください。

科目の種類		1回の授業につき、必要な事前・事後学修時間の目安(予習・復習の合計)
講義・演習科目	半期2単位 通年4単位	4時間
	半期1単位 通年2単位	1時間
実験、実習及び実技	半期2単位	4時間
	半期1単位	1時間

【参考】

大学設置基準では、1 単位の学修時間は 45 時間(内 15～30 時間は授業、残り時間が事前事後学修等)と規定しています。これを本学の 1 単位の半期科目にあてはめると、1 単位 45 時間＝授業 30 時間＋事前事後学修 15 時間(1 週当たり 1 時間)、2 単位の半期科目では 2 単位 90 時間＝授業 30 時間＋事前事後学修 60 時間(1 週あたり 4 時間)となります。なお、90 分の授業を 2 時間とみなします。

望ましい記載例	テキスト指定範囲を事前に熟読し、登場人物や事項について下調べしておくこと。(2 時間) 指定した範囲の英文を和訳すること。(1 時間) 授業で扱うテーマを参照し、予習したことをノートにまとめること。(1.5 時間) 授業後に小レポート(○○文字程度)を作成し、次回授業で提出すること。(2 時間) 毎回受講後に、教科書付録リスニング CD の該当部分を 30 分以上聞くこと。(0.5 時間以上)	
不適切な記載例	テキストの予習	指示が具体的でなく、さらに学修量・時間が記載されていないため不適切。

17：授業形式

講義・演習・ゼミ形式(討論を伴う少人数の演習授業)など、授業の形態について記載してください。複数の形態を組み合わせて構成する場合は、その割合も記載してください。「その他の形式」を含む場合はその旨も記載してください。

記載例	講義(50%)と発表(プレゼンテーション)を含むグループ演習(50%)
-----	-------------------------------------

18：アクティブ・ラーニングの内容

アクティブ・ラーニングの要素・手法をとりいれている授業の場合は、その内容を記載してください。複数取り入れている場合は列記してください。

【参考】アクティブ・ラーニングとは

「教員による一方向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・学習法の総称」と定義されます。以下にあげる手法はその代表的なものとされています。

グループワーク、グループディスカッション、プレゼンテーション、ディベート、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)、実習、フィールドワーク

※【参考】で取り上げた手法の他、「討議」「討論」「発表」「報告」等もこの欄に記入してください。

19：評価方法

授業の成果として学生の学修を測定する方法を記載してください。当該科目の評価を行う際、具体的な方法(コメントシート、課題レポート、小テスト、期末テスト、発表、プレゼンテーション、討論、提出作品、授業での制作発表、授業への参加態度、予習・復習等の自学自習態度など)と、配分の割合を記載してください。なお、それぞれの測定方法が、どのような時期に実施されるのかを明記することで、学生はその準備を行うことができます。出来る限り記載してください。

成績評価の基準は、学生が最も関心を寄せる項目です。明確な評価基準を示すことで、誤解やトラブルを防ぎ、学生は目標を持って学修することが可能となります。安易な基準は厳に慎んでください。なお、項目「21.ルーブリック表等資料」において、評価に使用するルーブリック表等の資料を添付することができます。

記載例	定期試験 50%、授業の取組・発表 10%、授業外課題(5 回目提出) 20%、 コメントシート(毎回) 20%
-----	---

【注意】

授業には出席が前提であるという観点から、単に出席したことを評価の対象とすることは適切ではありません。評価方法欄に、『出席』と記載しないでください。

20：課題等に対するフィードバックの方法

課題(試験やレポート)等に対するフィードバックの方法を記載してください。「授業時にフィードバックを行う」「授業時や事前配布資料で回答例を示す」「個別に対応を行う」など可能な範囲で記載してください。

21：ルーブリック表等資料

評価に関して、ルーブリック表などの資料を使用する場合は添付できます(1MB まで)。「ファイル名」と記載された欄には、添付するファイルの名称を記入するのではなく、どのような内容の資料なのかわかるように説明等を記載してください。

【「二松学舎大学共通ルーブリック」をご活用ください】

本学は、成績評価の厳格化の一環として、共通ルーブリックを制定しています。共通ルーブリックは、全ての授業において汎用的に利用可能であるものを目指し、「レポート作成に関する共通ルーブリック」「発表・プレゼンテーションに関する共通ルーブリック」の2種類を用意しています。

共通ルーブリックは、下記からダウンロードできます。

二松学舎大学ホームページ https://www.nishogakusha-u.ac.jp/news/?contents_id=1367



記載例	『発表については二松学舎大学共通ルーブリックで評価』 『評価は添付のルーブリック表に基づき行う』(注:この場合、自作のオリジナル・ルーブリック表をファイル添付)
-----	---

※ 入力できる文字数が 25 文字までと少ないため、書ききれない場合は項目「19:評価方法」に記載してください。

22：テキスト

テキストを使用する場合は、絶版になっていないか確認の上、書名・著者名・出版年・出版社名・価格について記載してください。テキストを使用せず、参考資料を配付する場合は、「授業中に適宜資料を配布する」「必要に応じてプリントを配布する」のように、記載してください。

23：参考文献

授業形態に応じた関連文献について、記載してください。書籍だけではなく、参考となる URL や論文名等をあげていただいてもかまいません。関連文献を示すことで、学生の興味を引き、自発的な学修を促す効果が期待できます。現段階で具体的な内容が決まっていない場合は「授業中に適宜提示します」「講義時に随時紹介します」などと記載いただき、「特になし」の記載は避けてください。

24：その他連絡事項

12～23 までの項目以外で、学生に周知することがあれば、記入してください。

25：担当教員への連絡方法

授業に関する質問の受付方法を記載してください。原則として、NishoUNIPA の Q&A 機能(以下参照)・二松メール(****@nishogakusha-u.ac.jp)・オフィスアワー(本学専任教員のみ)のいずれかもしくは複数方法を記載してください。その他の方法や個人のメールアドレスを記載することは妨げませんが、学外へ公開しても支障のないものとしてください。

※ 本学では非常勤講師に対しても、学生からの連絡手段確保及び本学からの事務連絡手段を目的として、二松メールを交付しております。二松メールの定期的なチェックもしくはメインアドレスへの転送設定をお願いいたします。なお、本アドレスの使用は非常勤講師として本学と契約のある期間に限りです。

記載例	質問は NishoUNIPA の Q&A 機能もしくはメールで受け付ける(****@nishogakusha-u.ac.jp)。メールの場合は、件名に科目名・曜日・時限、本文に学籍番号・氏名を必ず記載すること。
-----	---

【NishoUNIPA の Q&A 機能】

授業を履修している学生が科目担当教員に向けて、授業内容等の疑問や質問を送る際に使用する機能です。1 対 1 で質問と回答のやり取りが可能です。

【二松メールに関する問い合わせ先(操作方法・パスワード再発行等)】

二松メールは Gmail サービスを利用した本学専用ドメインメールです。Google サービスの Gmail からログインすることで利用できます。

問い合わせ先: 情報システム管理室 1 号館 6 階 E-mail: jcenter@nishogakusha-u.ac.jp 電話: 03-3261-7424

26：実務経験のある教員による授業

実務経験のある教員による授業とは、「担当する授業に関連した実務経験（おおむね5年以上）を有している教員が、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授業科目」を指します。実務経験と担当授業の内容が密接に関係している授業をご担当の先生のみ、記載をお願いします。その際、実務経験と授業内容がどのように関連しているか示す必要がありますので、文面は下記のフォーマットを参考にしてください。

記載例	〇〇としての実務経験を有する講師が、その経験に基づき〇〇〇について解説する。
-----	--

8.【参考】生成系 AI の利用について

本学では、生成系 AI の学修利用について一律に禁止することは行っておりません。ただし授業担当教員が、授業を通じて学生に身につけさせたい能力について、学生が安易に AI に頼ることで修得に支障が生じると判断する場合は、授業の範囲内において制限・禁止することは差し支えありません。

なお、自宅外学習やレポートについては、AI の利用制限を徹底することは困難であると考えられます。このため、課題提示に当たっては、AI が対応しにくい内容をご工夫ください。例として、「〇〇〇について〇文字でまとめよ」といった課題は、AI の回答をそのまま利用できると言われています。授業の内容を踏まえさせたり、数種類の作業プロセスが必要なものにするなどの対策が必要と考えられます。

9.【参考】クリッカーシステムの利用について

本学では、4031 教室にクリッカーシステムを導入しています。教員の質問に対する学生の回答が即時集計され、教室内のプロジェクターで映写されるシステムです。質問・クイズ、学生の理解度の把握などにぜひご利用ください。ご利用を希望される場合は教務課にご連絡ください。

10.【参考】身につく能力について

本学では、学生が卒業するまでの間に、学士として必要な下記 6 種類の力を修得させることを目指しております。このため当該科目を履修し、単位を修得して身につく力のうち、その中でも特に身につく 2 つの力を「身につく能力」として、シラバス上で学生に提示しています。

なお、この項目はカリキュラムにおける科目の位置づけにより、本学があらかじめ指定しています（システム仕様上、入稿時には全に〇が付く初期設定となっていますが、校正時に事務的に対応します）。

A. 知識・理解	専攻する特定の学問分野における基本的な知識を体系的に理解するとともに、その知識体系の意味と自己の存在を歴史・社会・自然と関連付けて理解する。 ・ 多文化・異文化に関する知識の理解 ・ 人類の文化、社会と自然に関する知識の理解
B. 汎用的技能	知的活動でも職業生活や社会生活でも必要な技能 ・ コミュニケーションスキル 日本語と特定の外国語を用いて、読み、書き、聞き、話すことができる。 ・ 数量的スキル 自然や社会的事実について、シンボルを活用して分析し、理解し、表現することができる。 ・ 情報リテラシー

	ICTを用いて、多様な情報を収集・分析して適正に判断し、モラルに則って効果的に活用することが出来る。 ・ 論理的思考力 情報や知識を複眼的、論理的に分析し、表現できる。 ・ 問題解決力 問題を発見し、解決に必要な情報を収集・分析・整理し、その問題を確実に解決できる。
C. 態度・志向性	・ 自己管理能力 自らを律して行動できる。 ・ チームワーク、リーダーシップ 他者と協調・協働して行動できる。また、他者に方向性を示し、目標の実現のために動員できる。自己の良心と社会の規範やルールに従って行動できる。 ・ 倫理観 自己の良心と社会の規範やルールに従って行動できる。 ・ 市民としての社会的責任 社会の一員としての意識を持ち、義務と権利を適正に行使しつつ、社会の発展のために積極的に関与できる。 ・ 生涯学習力 卒業後も自律・自立して学習できる。
D. 統合的な学習経験と創造的思考力	これまでに獲得した知識・技能・態度等を総合的に活用し、自らが立てた新たな課題にそれらを適用し、その課題を解決する能力。
E. 国際感覚	外国語又は自国の文学・文化・思想・語学・社会等についての基本的な知識や語学力を身に付けることにより醸成される国際感覚 ・ 外国の文学・文化・思想に関する知識の理解 ・ 外国語や日本語の語学力の活用 ・ 外国語の政治・経済・社会事情等の知識の理解 ・ 外国と自国との比較的地見地から得られる知識の理解
F. アイデンティティの確立、社会への適応力	自国の文学・文化・思想・語学・歴史・社会等、並びに本学の建学の理念等に関する知識等によりアイデンティティの確立に寄与される力や社会に適応できる能力 ・ 日本人としての自覚の醸成 ・ 日本の文化やルーツに関する知識