

常葉大学・短期大学部 静岡キャンパス シラバス作成要領 — 令和8（2026）年度用 —

シラバスとは

大学設置基準で、第25条の2の第1号において「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2号で「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。」と定められています。

シラバスは、講義を担当する教員が、「授業の概要」「授業の目的」「授業の到達目標」「卒業認定・学位授与の方針との関連性」「授業の計画と内容」「成績評価の方法」「成績評価の基準」「フィードバックの方法」「授業時間外学修」等を学生に明示することで、学生が履修する科目の授業の選択や学習計画を立てる上でのツールとして用いられます。

シラバス作成について

(1) シラバス作成期間（UNIPAの入力期間）

【草薙・瀬名】 令和7年12月12日（金）～ 令和8年1月13日（火）まで（厳守）

【水落】 令和7年12月12日（金）～ 令和8年1月22日（木）まで（厳守）

(2) シラバス作成方法について

UNIPA で作成してください。 <https://unipa.tokoha-u.ac.jp/uprx/>
操作方法については別掲「UNIPA マニュアル（シラバス登録抜粋）」参照
作成後、全科目シラバスの自己チェックの実施をお願いいたします。
「シラバスチェック」については、本書末尾でご案内しております。

(3) シラバスの項目

■授業の概要（必須）

受講生が講義内容の全体を把握できるように、講義担当者を主語として記述してください。

■授業の目的（必須）

授業で扱う主題を記載してください。

[例示]

- ・〇〇を身につけるために、〇〇を理解することを目的とします。
- ・本講義は、〇〇に親しみ〇〇を育成し〇〇を形成することを目的とします。

■授業の到達目標（必須）

授業を学んだ結果、何ができるようになるかを「学生を主語」として記載してください。

[例示]

- ・〇〇について、説明できる。
- ・〇〇の理論を述べることができる。
- ・〇〇の演習問題が解ける。

■卒業認定・学位授与の方針との関連性（必須）

別掲の「カリキュラムマップ ナンバリング」から学科等を選択し、「カリキュラムマップ ナンバリングコード」を参照のうえ、DP（ディプロマポリシー）から適切なものを指定してください。

各学科等のナンバリングの「◎、○、△」を確認
◎=大いに該当する ○=該当する △=一部該当する

大学例

定められた DP に従って記載する。

例① DP 1：知識・理解、DP 3：関心・意欲に該当する。

例② DP 1：知識・理解、DP 5：技能・表現に大いに該当する。DP 4：態度に該当する。

短期大学部例

教養教育科目 ※対象学科の DP をすべて記載する

例①日本語日本文学科、保育科、音楽科対象に開講する場合

日本語日本文学科 DP 1：自主独自行に大いに該当する、DP 3：判断・協働・企画に該当する

保育科 DP 4：知性・教養・貢献に該当する

音楽科 DP 4：思考・判断に一部該当する

専門教育科目 ※各学科の DP に従って記載する。

■授業の計画と内容（必須）

- ・授業全体（半期 15 回、通年 30 回）が理解できるような具体的な学習内容を記載してください。
- ・定期試験期間に試験（対面試験・レポート試験等）を行う場合は、例示のように明記してください。
- ・内容は「授業の到達目標」等と整合している必要があります。
- ・オムニバス科目の場合、「授業の計画と内容」の各回の担当教員名をカッコ書きで表記してください。

[例示]	*オムニバス科目の場合	
第1回	物理学とはどのような学問か	* (教員A)
第2回	古典力学(1) 物体の運動の記述	* (教員B)
第3回	古典力学(2) 力とその性質	* (教員A)
	⋮	
第15回	現代物理学の描く世界像	* (教員A)
	定期試験(筆記試験)	

※教員免許科目は具体的に記載してください。
(記載例第2回の場合、「物体の運動の記述」まで記載してください。)

「授業の計画と内容」の各回の担当教員
がわかるように各回末尾に表記してください。

連続した計画と内容の場合は
(1)(2)などと記載した後に必ずキーワードも
記載してください

- ・オンライン授業の場合、「授業の計画と内容」の一番上に、該当回と実施形態を記載してください
※オンライン授業実施希望を申請し、認定された科目に限ります。

[例示]

【すべてオンライン授業実施の場合】

例1 この授業はすべてオンライン授業で行う（オンデマンド：資料配信型）

【半数以上オンライン授業実施の場合】

例2 この授業は第1回、第4回、第10回を対面、
第2、3、5、6～9、11～15回をオンライン授業で行う（オンデマンド：教科書中心型）

【半数未満オンライン授業実施の場合】

例3 この授業は第3、6回をオンライン授業（オンデマンド：資料配信型）
第1、2、4、5、7～15回を対面授業で行う

- ・専任教員は、外部講師（ゲストスピーカー）を招聘する場合および学外で授業を行う場合は、必ずシラバスに記載してください。（予算計上が必要です。）外部講師の招聘は一人の専任教員につき、年間2回までとし、担当する回に外部講師名を記載してください。
- ・非常勤講師の先生方は、外部講師（ゲストスピーカー）の招聘はできません。

■教科書

授業で教科書を使用する場合は必ず記入してください。学生への教科書販売の必要情報となります。
誤発注防止のため、正確に入力してください。※特にISBNは必須項目となります。

- ・複数指定は学生の購入負担を考慮してください。
- ・備考欄に、出版年と金額（参考）を記載してください。

[例示]

- ・「出版年：2025年、金額(参考)：2,800円」

■参考書・参考資料

- ・授業で有益な参考書等があれば、記載してください。
- ・参考書の購入は学生の任意です。教科書販売では取り扱いません。ダウンロード元、保管している図書館情報等を授業内で案内してください。

■成績評価の方法（必須）

- ・評価方法を具体的に記述し、合計が100%になるよう記載してください。
- ・“出席”は評価の加点対象としないでください。

[例示]

- ・筆記試験50%、レポート（3回）30%、受講態度20%
- ・毎回の小テスト50%、期末レポート50%

■成績評価の基準（必須）

「授業の到達目標」、「卒業認定・学位授与の方針との関連性」等に合わせた評価基準です。

[例示]

- ・到達目標の達成度を評価基準とする。
- ・DP1（知識・理解）に関連し、授業で示したキーワードを挙げながら説明できる。

■フィードバックの方法（必須）

レポートの提出や試験等を行い評価する場合は、必ず記載してください。

[例示]

- ・試験終了後、模範答案を配布する。
- ・試験採点后、試験答案を返却する。
- ・試験後、模範演技を見せる。（模範演奏を聴かせる）
- ・試験後、模範演技について説明する。（模範演奏について説明する）

■授業時間外学修（必須）

- ・準備学習、予習、復習などの自己学習の方法について具体的に時間の目安を記載してください。

1単位の科目では「45時間＝授業30時間＋事前事後学修15時間（1週あたり1時間）」、2単位の科目では、「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）」の学習時間が求められていますので、こちらに準拠する形で授業時間外学修の時間を設定してください。

※別掲「【大学】令和8年度授業時間外学修の記入について」参照

[例示]

- ・授業で扱うテーマについて、下調べしておくこと（予習：〇時間程度）
- ・授業後に学習事項と要点、考察をまとめること（復習：〇時間程度）

■実務経験のある教員の授業内容

本学就任前に実務経験のある先生は、例示を参考に記述してください。

授業科目との関連性が学生にも分かるように記載してください

[例示]

- ・小学校教員の経験を有する教員が、生活科の授業設計を行う方法について解説する。
- ・〇〇銀行での経験を有する教員が、金融の側面から日本経済の現状等について解説し、経営学についての理解が深められるような授業を展開する。

■その他

- ・履修条件、受講のルール、学修上の助言・メッセージなどを記載してください。
- ・授業の性質上、受講者制限や受講の条件を設けている場合は、その旨を記載してください。
- ・他の科目の履修等を条件とする場合は、必ず学科長と条件を確認した上で記載してください。
- ・学外授業等で、入場料等がかかるなど、費用がかかる場合は、その旨を記載してください。

(4) シラバスの作成における注意事項

- ・電子シラバスのため、罫線、特殊文字（丸文字等）、日本語・英語以外の言語は正しく表示されない可能性があります。プレビュー画面にて正しく配置されているか必ず確認してください。

(5) 教職科目について

- ・教職科目については、教育職員免許法施行規則等に規定されている必須事項を含め、「教職課程コアカリキュラム」対象科目は、各コアカリキュラムに基づいてシラバスを作成してください。

シラバスチェックについて

(1) シラバスの自己チェックについて

- ・シラバスを登録される前に、必ずシラバス内容の自己チェックを実施してください。実施方法については各キャンパスから連絡いたします。
- ・一つの科目を複数人で分割して開講する科目の場合、代表教員が実施してください。

(2) シラバス承認（第三者チェック）について

- ・シラバスを作成いただいた後、各学科等のシラバス承認担当者に承認作業を実施いただきます（1月下旬～3月上旬頃）。修正が必要な場合は、承認担当者より修正依頼のご連絡をいたしますので、3月上旬までに修正を終えるよう、お願いいたします。

【お問い合わせ先】 12/25～1/6 は、担当が不在です。ご了承願います。

授業開講場所により、お問合せ先が異なります。

○草薙 C 開講科目: 草薙教務課 TEL: 054-297-6133 E-mail: kyoumuka@sz.tokoha-u.ac.jp

○瀬名 C 開講科目: 瀬名事務課 TEL: 054-263-1125 E-mail: sena-kyoumu@sz.tokoha-u.ac.jp

○水落 C 開講科目: 水落教務課 TEL: 054-297-3202 E-mail: mz-kyoumu@sz.tokoha-u.ac.jp

○浜松 C 開講科目: 浜松教務課 TEL: 053-428-3511 E-mail: kym@ml.hm.tokoha-u.ac.jp