

比治山大学シラバス作成の手引き

シラバスは大学設置基準では第25条の2に、短期大学設置基準では第11条の2に成績評価基準等の明示等として、「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。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。

2020(令和 2)年に中央教育審議会大学分科会で示された「教学マネジメント指針」では、シラバスの意義と具体的項目等について以下のように述べられています(20 頁)。

シラバスは、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る。米国では、教員と学生の契約書と理解されている例もある。単なる講義概要(コースカタログ)にとどまることなく、学位プログラムの「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、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。具体的には、

- ・授業科目の目的と到達目標
- ・「卒業認定・学位授与の方針」に定められた学修目標と授業科目の到達目標の関係
- ・授業科目の内容と方法
- ・授業科目の計画
- ・成績評価基準
- ・事前学修と事後学修の内容

等を盛り込む必要がある。なお、事前学修及び事後学修については、これらに必要な学修時間の目安を示すことも考えられる。また、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、到達目標を定めるに当たっては、例えば「学生は、～することができる」といった形式で記述することも考えられる。

本学では教育の質向上に関するPDCAサイクルを確立するため、シラバスを公開する前には各教員が作成したシラバスの内容を学科主任・教学委員会及び教職指導センター等でディプロマ・ポリシーや目標等との整合を確認しています。授業実施、成績評価、授業評価をもとに教育内容や方法の見直し、改善することを重視しています。

また、本学は公的教育機関として社会に対する説明責任を果たすとともに、教育研究水準の向上を図るために、教育研究活動等に関する情報を広く社会に公表していますので、シラバスに記載された内容も学外にも公開しています。

シラバス作成につきましては記入要領や記入例を参考に毎年、シラバスの見直し・点検をしていただきますようお願いいたします。

令和7年 12 月
副学長(教学委員長)

シラバス入力期間

1月9日(金)23:59まで

シラバス作成後は、画面一番下の「公開待ち」ボタンを押して完了です。

(担当科目の全てを確認し、「公開待ち」ボタンを押してください。)

シラバス注意事項

各項目で求められている内容について改めて確認いただき、求められている内容を記載してください。自由記述が散見されますので、各授業担当者で修正してください。

シラバス作成方法

I. 令和7(2025)年度に授業を担当している場合

令和8年1月9日(金)までに、Hi!wayシステムにログインし、シラバスの内容を入力してください。

* 外のパソコン(自宅のパソコン等)から入力する場合は、次のとおりです。

1. 比治山大学 HP のトップ画面の「在学生の方へ」をクリック
2. 「比治山ポータル」をクリック
3. ID・パスワードを入力
4. ワンタイムパスワードを入力 ※ワンタイムパスワードは、比治山大学内で設定が必要です。
5. Hi!way をクリック
6. シラバス登録へ

II. 比治山学内ポータルのアカウントが無い場合(令和8(2026)年度より新規採用の方)

令和8年1月9日(金)までに、電子メールによりシラバスのデータを学生サポート課に提出してください。

シラバスのデータファイル(ワード文書)を添付するか、メール本文にシラバス内容を書いてください。

学生サポート課(教務担当)メールアドレス gakusien@hijiyama-u.ac.jp

様式の統一を図るため、行数・文字数の制限を設けています。(アルファベットの語句を使用する場合はスペースを含め2文字を日本語文字1文字と計算して作成ください。)

* 行数・文字数を越えるとHi!wayシステムへの登録ができません。ご注意ください。

シラバス記入要領

可能な範囲で事務的に令和7(2025)年度のシラバス内容を反映させています(新規科目等は未入力)ので、内容を確認し、必要に応じて追記・修正してください。

令和7(2025)年度のシラバスは、比治山大学HPの「トップページ」→「在学生の方へ」→「シラバス検索」から検索可能で確認できます。(テキストのコピー&ペーストも可能)

【全体についてのお願い】

「この授業は何が学べるか」「どんな仕方で行われるか」「この授業でどんな力が育まれるか」など、履修者が学びの見通しをもて、活用できるシラバスを目指して、ご記入ください。

- 1科目につき1様式で作成してください。
- 履修者の視点を大切にしてください。
- 具体的で平易な文章で作成してください。

【各項目】

○科目名, 主要授業科目※, 時間割番号, 担当者, 開講学期(→Hi!way 自動表示)

学生便覧(学則)のカリキュラム表に記載された授業科目名, 単位数です。

※主要授業科目は, 令和 8(2026)年度生(1 年次生)～令和 6(2024)年度生(3 年次生)の学生便覧のカリキュラム表に準じて, 学生サポート課で入力します。

○ナンバリング

ナンバリングは, 授業科目の学問分野や難易度などに即して適切な番号を付し分類することで, 学修の段階や順序が分かるように表示したものです。

学生便覧及び HP 掲載のカリキュラムマップにナンバリングを示しています。

シラバス作成時には前年度の情報を反映しています。この欄については, 学生サポート課で事務的に修正します。

○開講年次, 授業方法, 単位数

学生便覧のカリキュラム表に記載された開講年次, 授業方法, 単位数です。

シラバス入力画面では前年度の情報を反映していますので, **カリキュラム変更やセメスター移動, 授業方法の変更のある科目で正しくない情報が入っている場合は, 修正してください。**

○メディア授業科目

次の科目をメディア授業科目とし, 学生サポート課で「○」印を入力します。

科目名	開講セメスタ	学科または区分
データサイエンス入門	2	全学部・全学科
教育の方法と技術	3	総生・美術(教職科目)
情報通信技術を活用した教育の理論及び方法	4	総生・美術(教職科目)
情報通信技術を活用した教育の理論及び方法	5	言語・管理(教職科目)
教育の方法と技術	5	言語・管理(教職科目)
家族関係・集団・地域社会における心理支援に関する理論と実践	1	大学院臨床心理専攻

○連絡方法

メールアドレスなど, 履修者が連絡のとれる方法を記載してください。なお, メールアドレスを記される場合は記入例にあるように, 「@」を「☆」に変えて記載してください。

《記入例》

・fukui☆hijiyama-u.ac.jp(☆を@に変えて入力してください)

・Classroom でお知らせします。

○コア・アクティブ・ラーニング科目群(→ 該当科目のみ)

2023 年度生以前(4 年次生)の授業科目では, 「4×3の比治山力」は学生の学ぶ意欲を引き出すために体験や参加によって主体的に考えるきっかけをつくるため取り組んでいます。この項目に該当する科目は各学科等で設定していますので, 該当する科目は, 別途資料をご確認ください。

○主に身に付く「4×3の比治山力」

大学・短大ともに、共通教育科目・専門教育科目の学びを通して、在学中に役立つ学修スキルであると同時に、社会に出てからも必要とされる汎用的能力「4×3の比治山力」を副次的に向上させることを目指します。

それぞれの授業科目について、12 のスキルのうち 3 つ程度を目安に「主に身に付く「4×3の比治山力」」として選定しています。

2023 年度生以前(4 年次生)の授業科目では、この項目に該当する科目は各学科等で設定していますので、該当する科目は、別途資料をご確認ください。

令和 8(2026)年度生(1 年次生)～令和 6(2024)年度生(3 年次生)の科目は、全ての科目に入力することが決まっております。別途資料をご確認ください。

○概要(46文字×5行;230文字以内)

授業の概要やねらいについて記入してください。できるだけ学生が授業内容や方法をイメージできるようにしてください。

○実務経験、実務経験と授業との関係性(50文字×4行;200文字以内)

※学生の授業料等の減免と返済不要の給付型奨学金の支給を行う「高等教育の修学支援新制度」の機関要件更新に関する項目です。「実務経験と授業との関係性」について、具体的な記載を求められますのでご注意ください。また、同じ文章を複数の授業で使用しないでください。

担当する授業科目に関連した実務経験を5年以上有している教員が、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です。

該当する科目については、ご自身で判断をしていただき、〈実務経験〉欄で「○」を選択し、〈実務経験と授業との関係性〉欄に『**どのような実務経験を持つ教員が、その実務経験を活かして、どのような教育を行うか**』という観点で、記入例を参考に明記してください。

※実務経験とは、大学等における教育研究活動ではない「実務」の経験を指すものであり、他の大学等における教員としての勤務経験は、「実務経験」には該当しません。(例外として、教員養成課程の授業科目を担当する教員が初等中等教育の学校における教員としての勤務経験は、「実務経験」に該当します。また、大学附属病院において医師や看護師としての勤務経験を有する教員も「実務経験」のある教員に該当します。)

《記入例》

- ・博物館で工芸担当の学芸員として勤務した経験を持つ教員が、日本の工芸や服飾の歴史について詳しく解説する。
- ・報道現場経験者が、現代の科学報道の社会における役割や責任について講義し、科学的成果を社会に伝えるためのコミュニケーションスキルを学ぶ授業を担当する。
- ・学校現場における教員経験がある者が、その経験を活かして、今日的な課題(いじめ問題、不登校等)への対応を指導する。
- ・臨床心理士として勤務経験のある教員の指導の下、心理調査や心理面接(カウンセリング)に関する実習を行う。

○関連するディプロマ・ポリシー(46文字×5行;230文字以内)

各入学年度に対応したディプロマ・ポリシー(以下 DP)は、別添の資料で確認してください。

- (1) 専門科目は各学科・コースの DP を記入する。
- (2) 共通教育科目は必ず大学・短大共通の DP の1. を記入する。
- (3) 現代文化学部の教職科目・学芸員科目は必ず現代文化学部 DP の2.を記入する。
- (4) 短期大学部の教職科目は必ず DP の2. を記入する。

○到達目標(46文字×4行;184文字以内)

「こんなことがわかる」「こんなことができる」など、授業終了後に学生が、身に付く能力をイメージできるよう、学生を主体とした表現で記入してください。

《記入例》

- ・〇〇について知り、説明できるようになる。
- ・〇〇するために、□□について学び、△△を理解できるようになる。

○評価方法

到達目標に対する達成度を評価する方法について、履修者が目標に到達したかどうかを判定できる方法や基準を明示します。〈評価方法〉で該当するものを次の中から選択入力し、〈評価割合〉で評価の配分をパーセンテージで示してください。

なお、特記事項がある場合には、〈特記事項〉欄(50 文字以内)に記してください。

筆記試験／実技試験／小試験／レポート／作品／ワークシート／コメントペーパー／記録／
参加状況／その他

※評価割合は、必ずトータル 100%となるように設定してください。

※評価方法として「その他」を選択された場合は必ず、その詳細を〈特記事項〉欄(50 文字以内)に明記してください。

○フィードバック(46文字×4行;184文字以内)

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、具体的に記入してください。

《記入例》

- ・提出された課題に関しては、授業の最初に回答・解説をします。疑問に思うことがあれば、質問してください。
- ・毎回授業担当者が変わる授業形式のため、課題等のフィードバックは担当教員の研究室を訪ねてください。
- ・課題やレポートを実施した際にはその都度、返却し解説します。

○テキスト(46文字×5行;230文字以内)

授業で使用するテキスト・教材を具体的に記入してください。テキスト代や教材費など、授業に必要な費用がわかれば記入してください。テキストを使わない場合は、「テキストは使用しない」ことを明記してください。

○参考図書等(46文字×5行;230文字以内)

授業の参考となる図書・論文等を具体的に記入してください。

○備考(46文字×2行;92文字以内)

履修資格など、授業の履修に際して参考となることや補足などがあれば、記入してください。

なお、同一の授業科目で、「メディア授業を全開講回数の1／3以下」で実施される場合は、巻末の「令和8年度 授業の実施方法について」に記載のある要件を確認したうえで、「備考」欄に具体的な内容(メディア授業の授業形態「同時双方向型」または「オンデマンド型」、利用する具体的なツール及び実施回数を表記し、併せて下記＜各授業形態の遵守事項＞の内容)を明記してください。

併せて、学生から費用を徴収する場合は、明記してください。

＜各授業形態の遵守事項＞

「同時双方向型」	「オンデマンド型」
(1)同時かつ双方向で行うこと	(1) 設問解答，添削指導，質疑応答等による十分な指導を，毎回の授業の実施に併せて行うこと。
(2)教員と学生が，互いに映像・音声等によりやりとりを行い，また，学生が教員に質問をする機会を確保するなど，対面授業に近い環境で行うこと。	(2) LMS 等を利用して，学生がこれに書き込めるようにするなど，当該授業に関する学生の意見交換や教員に対する質問の機会を確保すること。
(3) 学生の本人確認を行い，その履修状態を確認すること。	(3) 学生の本人確認を行い，その履修状態を確認すること。
(4) 成績評価において，学修の成果を適正に把握すること。	(4) 成績評価において，学修の成果を適正に把握すること。
(5) 授業コンテンツの作成にあたり他人の著作物を利用する場合は，著作者から許諾を得る等，著作権法に基づき適切に対応すること。	(5) 授業コンテンツの作成にあたり他人の著作物を利用する場合は，著作者から許諾を得る等，著作権法に基づき適切に対応すること。
(6) 授業形態，各回の授業計画，担当教員との交流方法等の詳細については，当該授業科目のシラバスに明記する等，学生に事前に周知すること。	(6) 授業形態，各回の授業計画，担当教員との交流方法等の詳細については，当該授業科目のシラバスに明記する等，学生に事前に周知すること。

《記入例》

・本授業ではメディアを利用した授業(オンデマンド型)を○回実施します。ツールは GoogleClassroom を用いて設問解答，添削指導，質疑応答等を実施します。

・本授業では，研修旅行に行くため交通費等約〇〇円の費用がかかります。(昨年実績で約〇〇円)

○授業計画(46文字以内×15行, または690文字以内)

各回の内容について、授業内容・授業の進め方がわかるように、また履修者の準備学修の参考になるように記入してください。

なお、同一の授業科目で、「メディア授業を全開講回数の1／3以下」で実施される場合は、巻末の「令和8年度 授業の実施方法について」に記載のある要件を確認したうえで、メディア授業を実施する回ごとに【メディアを利用した授業(教室等以外)】と明記してください。

《記入例》

第1回 クラスオリエンテーション: 授業の概要, ねらい

第2回 国の力とは(ハード・パワー, ソフト・パワー, シャープ・パワー)【メディアを利用した授業(教室等以外)】

第3回 国の力(日本のソフトパワー(Gross National Cool)について)【メディアを利用した授業(教室等以外)】

第4回 海外の日本語・日本文化～概略と海外の図書館

ICT を活用した双方向型授業や自主学習支援を実施している場合は、そのこともわかるように書いてください。また、無償で公開されている他大学などのリソースを教材として使用している場合は、その内容を書いてください。

履修者が能動的に学修に参加できるアクティブ・ラーニングを導入している授業については、概要や授業計画を明記するとともに、具体的な方法を示してください。

《記入例》

- ・各授業で示された課題について、グループ・ディスカッションを通して実験方法を立案するとともに、実験結果から解決に迫るアクティブ・ラーニングを実施する。
- ・「第〇回 グループ・ワークによる小学校の教育課題の整理」

授業計画は、15 回(授業回数分)に分割して、各回の授業内容の計画やテーマを記入してください。

定期試験については、15 回の授業とは別に定期試験日を設定します。中間試験や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、授業を含む内容にしてください。

複数回に渡って同様のテーマを取り扱う場合には、単にナンバーを振るだけでなく、各回のキーワードを併記して区別してください。

オムニバス形式や各授業回において担当教員が異なる場合は、各回の担当教員を()で明記してください。

授業回数を分割する

例) 第4回 理科の指導計画と学習指導案の作成(1) 単元設定の理由 (〇〇山)

第5回 理科の指導計画と学習指導案の作成(2) 評価の観点 (△△川)

第6回 理科の指導計画と学習指導案の作成(3) 本時の指導過程 (〇〇山, △△川)

() の中
は担当教員

数字のみの区分ではなく、各回のキーワード

○授業での PC 利用

「PC 利用する」か「PC 利用しない」かについて、選択入力してください。

○定期試験

「実施する」か「実施しない」かについて、選択入力してください。

○授業外学修時間

45 時間の学修時間を必要とする内容の授業科目に1単位を設定することが標準とされており、学修時には授業時間だけではなく、予習や復習等教室外の自主的な学修も含まれています。授業時間と単位数に応じて、授業外学修時間を選択入力してください。

1 単位に 45 時間の学修が必要なため、2 単位を修得するためには、90 時間(45 時間×2)の学修が必要です。
1 回の授業を 2 時間とすると、15 週で 30 時間の授業時間となります。(授業するべき時間数は、学生便覧のカリキュラム表で確認してください。)したがって、準備学修に必要な時間は残された 60 時間(90 時間-30 時間)となります。

○授業外学修(予習・復習)(46文字×8行;368文字以内)

授業外学修(予習・復習)のおおよその内容を記入してください。また、それに要する目安の時間を可能な限り記してください。

《記入例》

- ・授業前に Classroom で配付されている資料を読み、質問を2つ以上整理しておくこと(自学自習総時間 60 時間)
- ・授業で指定されたページについて英訳してくること(1回の授業につき、毎回4時間以上の予習・復習をすること)
- ・授業後には、授業で指定されたテーマについてレポートを提出すること(自学自習計 60 時間以上)

○アクティブ・ラーニングの授業形態(すべての科目が対象です)

次の9項目の中から、授業で取り入れているアクティブ・ラーニングを、すべて選択入力してください。また、空欄にならないように、授業を計画してください。

※「その他」を選択された場合は必ず、その詳細を〈授業計画〉欄に明記してください。

コメント・ペーパー／ペア・ワーク／グループ学習／調査・実習／課題発見学習／課題解決学習／プレゼンテーション／自己省察／その他

○免許・資格

免許・資格とその科目区分を示すことで科目の位置づけを学生に理解させることを目的にこの項目を設けています。学生便覧を確認し記入してください。教育課程表に変更がある学科は、新カリキュラム科目と旧カリキュラム科目が混在しますので、各年度の学生便覧で授業科目を確認してください。

免許・資格に該当する科目が共通教育科目の場合は、「免許・資格に必要な科目です。詳細は学生便覧で確認してください。」と入力します。

* 教員免許は、次のとおり略記で入力してください。教員免許状の種類が複数の場合は、まとめてください。

幼稚園教諭一種免許状 幼一種免

小学校教諭一種免許状 小一種免

中学校, 高等学校教諭一種免許状 中・高一種免(国語), 中・高一種免(英語)

栄養教諭一種免許状 栄教一種免

幼稚園教諭二種免許状 幼二種免

中学校教諭二種免許状 中二種免(家庭), 中二種免(美術)

小学校教諭専修免許状 小専免

中学校, 高等学校教諭専修免許状 中・高専免(国語), 中・高専免(英語)

* 資格は、次のとおり入力してください

学校図書館司書教諭／保育士／日本語教員／学芸員／日本心理学会認定心理士／公認心理師試験受験資格／臨床心理士受験資格／管理栄養士国家試験受験資格／栄養士／フードサイエンティスト／秘書士／上級秘書士／フードコーディネーター

○免許・資格の科目区分

学生便覧等を参照し、記入してください。

カリキュラム変更があった場合は、授業の開講は学年進行となりますので、開講セメスターを確認し、適切に記入してください。

シラバス様式

Hi!way システムでの様式は以下のとおりです。

Hi!way システムでの入力ができない場合は、科目名と担当者、概要より下の項目を文字数にご注意いただき、作成してください。ワード文書又はメール画面に直接入力したものをお送りください。

科目名						主要授業科目			
時間割番号					ナンバリング				
開講学期		開講年次	年	授業方法		単位数		メディア授業科目	
担当者									
連絡方法									
コア・アクティブ・ラーニング科目群 (～2023 年度入学以前)									
主に身に付く「4×3 の比治山力」									

概 要	(46文字×5行;230文字以内)		
実務経験		実務経験と授業との関連性	(50文字×4行;200文字以内)
関連するディプロマ・ポリシー	(46文字×5行;230文字以内)		
到達目標	(46文字×4行;184文字以内)		
評価方法	評価割合		特記事項
			(50 文字以内)
フィードバック	(46文字×4行;184文字以内)		
テキスト	(46文字×5行;230文字以内)		
参考図書等	(46文字×5行;230文字以内)		
備考	(46文字×2行;92文字以内)		

授業計画	(46文字以内×15行, または690文字以内)		
授業での PC 利用		定期試験	
授業外学修時間			
授業外学修 (予習・復習)	(46文字×8行;368文字以内)		
アクティブ・ラーニングの 授業形態			

免許・資格	
免許・資格の科目区分	

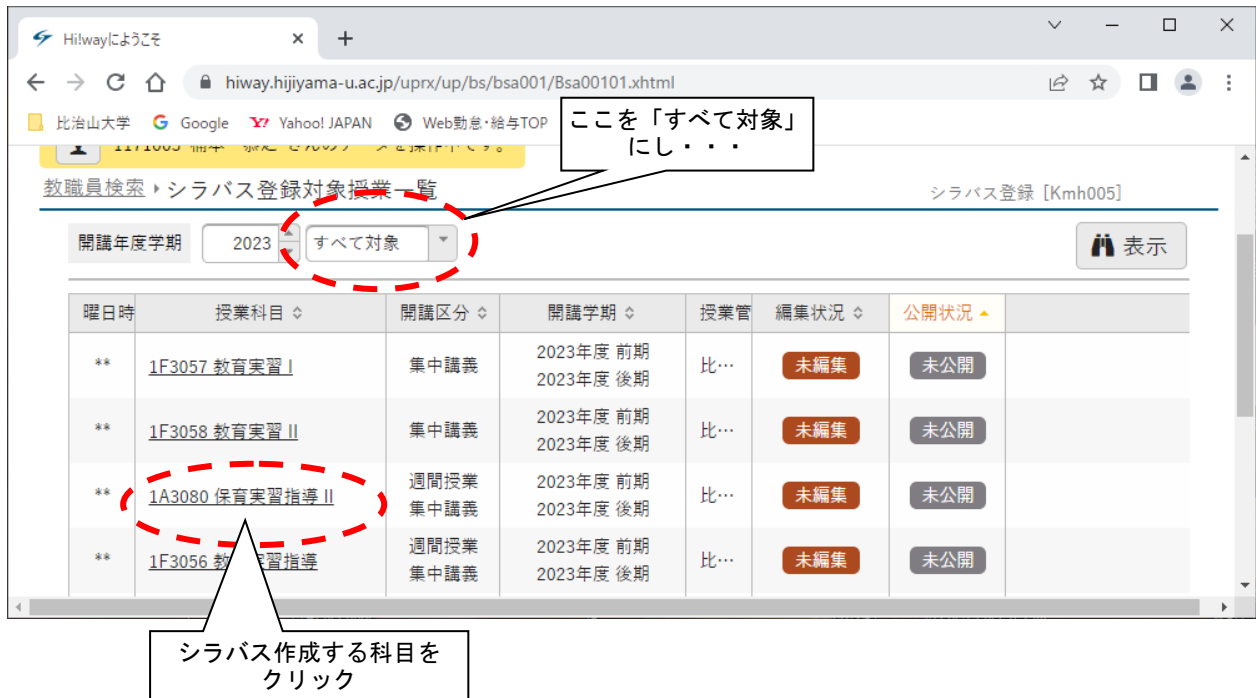
1. シラバスを作成・登録する画面を開く

「シラバス登録」をクリックします。



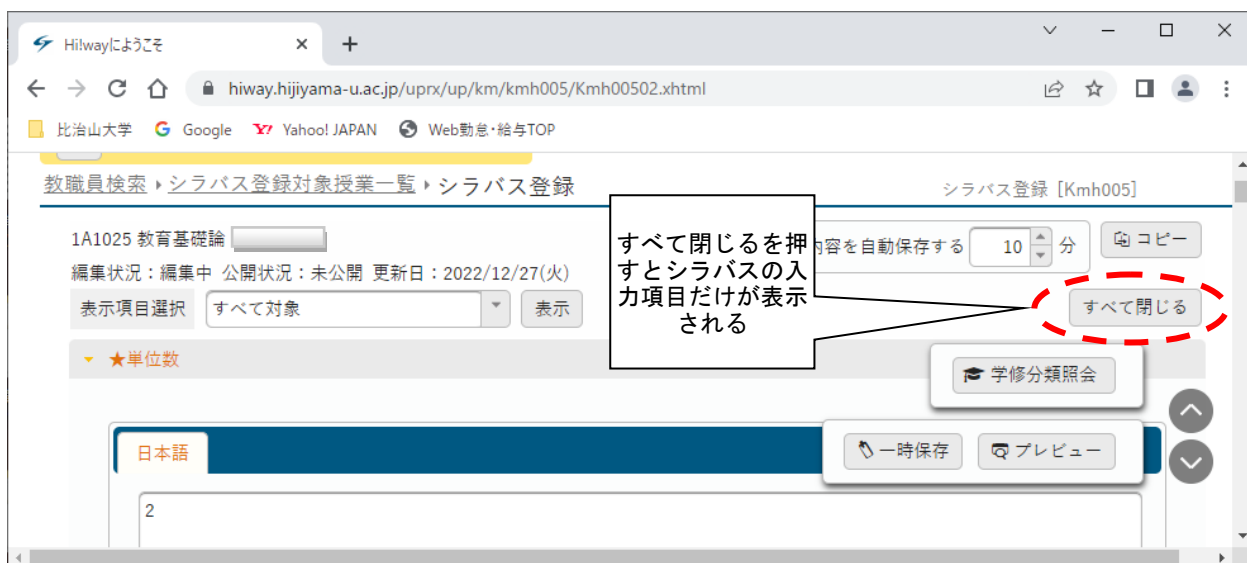
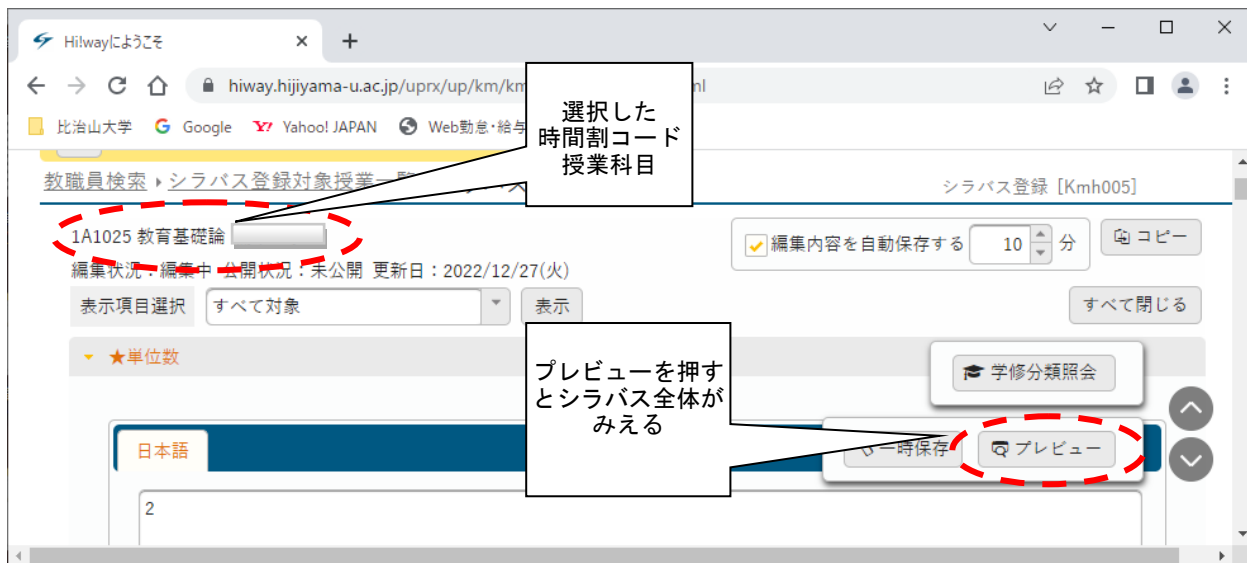
担当している授業の一覧が表示されます。前期・後期すべての授業を表示させるために「開講年度学期」の右側の項目を「全て対象」となっているか確認してください。なっていないければプルダウンで変更してください。

シラバスを作成する科目を一覧の中から選び、クリックするとシラバスの画面が表示されます。



シラバスの入力画面が表示されます。

プレビュー ボタンをクリックし、シラバス全体を確認してください。



編集状況：編集 公開状況：未公開 更新日：2023/11/28(火)

表示項目選択 ★ 概 要 表示 すべて閉じる

- ▶ 2024 主要授業科目
- ▶ ★単位数
- ▶ 2024 開講学期 必須
- ▶ ★開講年次 必須
- ▶ ★授業方法 必須
- ▶ 2024 連絡方法（フリー） 必須
- ▶ ★ナンバリング
- ▶ ★コア・アクティブ・ラーニング 科目群
- ▶ 2024 4×3の比治山力
- ▼ ★ 概 要 必須 日本語で入力

日本語 必須

一時保存 プレビュー

臨床栄養学、栄養ケア・マネジメントで学んだ知識を体験します。身体計測からのアセスメントや疾病の特徴や病態に即し

表示項目選択 **すべて対象** は、入力項目と入力欄がすべて表示されます。

編集内容を自動保存する は、**10分** となっていますので、プルダウンで変更できます。

入力後、**一時保存** を押すと保存されます。

プレビューボタンでシラバス全体を確認することができます。

編集状況：編集 公開状況：未公開 更新日：2023/12/03(日)

表示項目選択 **すべて対象** 表示 すべて閉じる

- ▶ 2024 主要授業科目
- ▼ ★単位数
- ▶ 2024 開講学期
- ▶ ★開講年次
- ▶ ★授業方法
- ▶ 2024 連絡方法（フリー）
- ▶ ★ナンバリング

日本語

1

編集内容を自動保存する ☒ 10 分 コピー

プレビューを押すとシラバス全体がみえる

一時保存 プレビュー

入力が完了したら、画面一番下にある **○ 公開待ち** ボタンをクリックし、登録完了です。



公開待ち にした後に再度、修正する場合は、**編集集中に変更** ボタンをクリックすると入力できます。

公開待ち ボタン、**編集集中に変更** ボタンは、画面一番下にあります。



2. シラバスの公開手続き

編集状況の欄が、**公開待** になっていることを確認してください。

担当する全てのシラバスを作成・公開待ちにしていきます。前年度と変更のないシラバスも作成画面を開き確認し、公開待ちにしてください。

曜日時	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	更新日
水2	1A2080 保育実習指導Ⅰ	週… 集…	2022年度 後期 2023年度 前期	比治山大学事務局	公開済	公開中	2022/04/01(金)
**	1A1008 初年次セミナー	週…	2023年度 前期	比治山大学事務局	未編集	未公開	2022/04/01(金)
**	1A1025 教育基礎論	週…	2023年度 前期	比治山大学事務局	公開待	未公開	2022/12/27(火)
**	1A1026 教育基礎論	週…	2023年度 前期	比治山大学事務局	未編集	未公開	2022/11/03(木)
**	1A2016 教育課程論	週…	2023年度 後期	比治山大学事務局	未編集	未公開	2022/04/01(金)
**	1A2017 教育課程論	週…	2023年度 後期	比治山大学事務局	未編集	未公開	2022/04/01(金)

シラバスの「公開手続」は学生サポート課で公開時期をそろえて一括で公開する処理をします。この処理を行うまでは、「公開待機」という状態になります。

不明な点等ありましたら、学生サポート課(教務担当)までお問い合わせください。

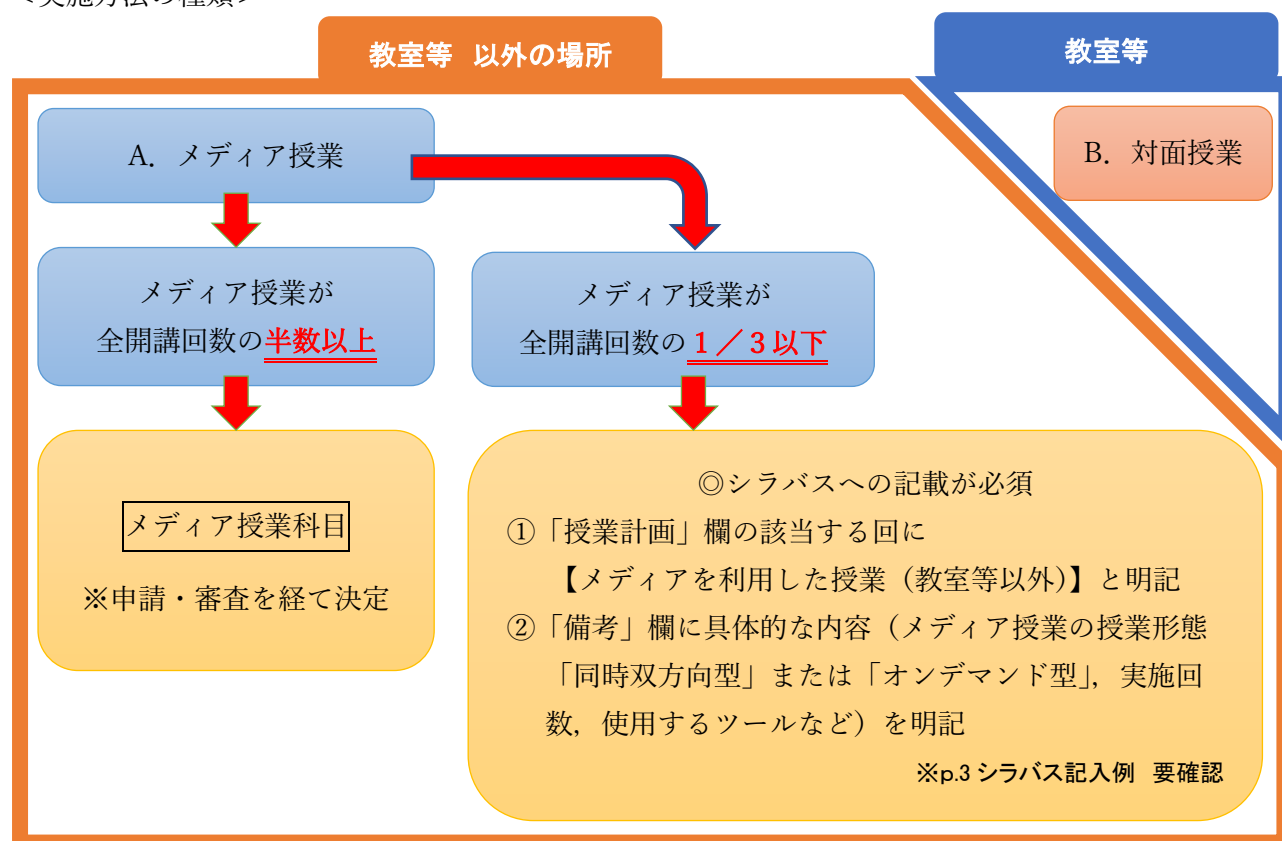
E-Mail:gakusien@hijiyama-u.ac.jp , TEL:082-229-0122

教員の皆様へ

令和8年度 授業の実施方法について

令和6年度以降、対面授業に加え、「メディア授業」を取り入れています。

<実施方法の種類>



1. メディア授業とは

- ・多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させる授業
- ・1回の授業の開始から終了までの全時間にわたり、インターネット及び学修管理システム（LMS）等を利用して、文字、音声、静止画等の多様な情報を一体的に扱うもの
- ・対面授業に相当する教育効果を有するもの

（比治山大学及び比治山大学短期大学部における多様なメディアを高度に利用して行う授業の実施に関する要項第1条・第2条）

<メディア授業の授業形態>

- ・「同時双方向型」及び「オンデマンド型」

(比治山大学及び比治山大学短期大学部における多様なメディアを高度に利用して行う授業の実施に関する要項第 2 条第 1 項)

<各授業形態の遵守事項>

「同時双方向型」	「オンデマンド型」
(1)同時かつ双方向で行うこと	(1) 設問解答, 添削指導, 質疑応答等による十分な指導を, 毎回の授業の実施に併せて行うこと。
(2)教員と学生が, 互いに映像・音声等によりやりとりを行い, また, 学生が教員に質問をする機会を確保するなど, 対面授業に近い環境で行うこと。	(2) LMS 等を利用して, 学生がこれに書き込めるようにするなど, 当該授業に関する学生の意見交換や教員に対する質問の機会を確保すること。
(3) 学生の本人確認を行い, その履修状態を確認すること。	(3) 学生の本人確認を行い, その履修状態を確認すること。
(4) 成績評価において, 学修の成果を適正に把握すること。	(4) 成績評価において, 学修の成果を適正に把握すること。
(5) 授業コンテンツの作成にあたり他人の著作物を利用する場合は, 著作者から許諾を得る等, 著作権法に基づき適切に対応すること。	(5) 授業コンテンツの作成にあたり他人の著作物を利用する場合は, 著作者から許諾を得る等, 著作権法に基づき適切に対応すること。
(6) 授業形態, 各回の授業計画, 担当教員との交流方法等の詳細については, 当該授業科目のシラバスに明記する等, 学生に事前に周知すること。	(6) 授業形態, 各回の授業計画, 担当教員との交流方法等の詳細については, 当該授業科目のシラバスに明記する等, 学生に事前に周知すること。

(比治山大学及び比治山大学短期大学部における多様なメディアを高度に利用して行う授業の実施に関する要項第 3 条)

2. 「メディア授業科目」について

以下の要件に当てはまる科目を, 「メディア授業科目」とします。

- ・卒業要件として修得すべき単位のうち 60 単位を超えないものとする。(短期大学部は 30 単位を超えないもの。)(大学学則第 37 条の 2 第 2 項及び第 42 条第 3 項, 短期大学部学則第 17 条の 2 第 2 項及び第 23 条第 3 項)
- ・メディア授業が全開講回数半数以上となる授業科目(比治山大学及び比治山大学短期大学部における多様なメディアを高度に利用して行う授業の実施に関する要項第 2 条第 2 項)

科目名	開講セメスタ	単位	学科または区分
データサイエンス入門	2	2	全学部・全学科
教育の方法と技術	3	1	総生・美術(教職科目)
情報通信技術を活用した教育の理論及び方法	4	1	総生・美術(教職科目)

科目名	開講セメスタ	単位	学科または区分
情報通信技術を活用した教育の理論及び方法	5	1	言語・管理(教職科目)
教育の方法と技術	5	1	言語・管理(教職科目)
家族関係・集団・地域社会における心理支援に関する理論と実践	1	2	大学院臨床心理専攻

3. 「メディア授業を全開講回数の1／3以下」で実施する授業科目について

令和6年度以降、同一科目において「メディア授業を全開講回数の1／3以下」での実施を可としました。

なお、以下の要件を満たして実施することが必須となります。

(メディア授業の実施について、必須化を求めるものではありません。教育効果が見込まれるものから取り入れることとします。)

- ・同一科目において上記＜メディア授業の授業形態＞で実施した回が全開講回数の1／3以下とする。
- ・各授業担当者は、シラバスの①「授業計画」欄の該当する回に【メディアを利用した授業（教室等以外）】と記載し、併せて②「備考」欄に具体的な内容（メディア授業の授業形態「同時双方向型」または「オンデマンド型」、利用する具体的なツール及び実施回数を表記し、前項＜各授業形態の遵守事項＞の内容）を明記することをもって実施手続きとする。（p.3 シラバス記入例 要確認）

＜オンデマンド型の90分授業モデル＞

オンデマンド型の授業として必ず90分の説明ビデオを作る必要はありません。学生の学習活動を含めて90分を想定したものを作成してください。以下のような構成が考えられます。

- ・ 動画（10分）→ 文章教材（40分）→ 小テスト（10分）→ 動画（15分）→ 課題（15分）
- ・ 動画（15分）→ 小テスト（15分）→ 動画（15分）→ 製作（30分）→ レポート（15分）
- ・ 課題（15分）→ Web ページの解説（15分）→ 課題（40分）→ 掲示板に記入（20分）

※次のような実施は望ましくないため、授業計画の際は注意してください。

- ・ 文章教材（45分）+ レポート（45分）

＜シラバス記入例＞

①「授業計画」欄の記入方法

(例)

第1回 クラスオリエンテーション：授業の概要、ねらい

第2回 国の力とは（ハード・パワー、ソフト・パワー、シャープ・パワー）【メディアを利用した授業（教室等以外）】

第3回 国の力（日本のソフトパワー（Gross National Cool）について）【メディアを利用した授業（教室等以外）】

第4回 海外の日本語・日本文化～概略と海外の図書館

②「備考」欄の記入方法（メディア授業の授業形態「同時双方向型」または「オンデマンド型」、利用する具体的なツール及び実施回数を表記し、前頁＜各授業形態の遵守事項＞の内容を記載すること。）

（例）

本授業ではメディアを利用した授業（オンデマンド型）を○回実施します。ツールは GoogleClassroom を用いて設問解答，添削指導，質疑応答等を実施します。

4. 非常時における特例的な措置によるメディア授業について

感染症や災害の発生等の非常時には、大学の判断でメディア授業を実施する場合があります。

なお、「メディア授業科目」及び「メディア授業を全開講回数の1／3以下」で実施する授業の実施回数に含みません。

5. 評価および検証について

授業終了後，授業担当者は受講学生に対して google フォームによるアンケートを実施し，メディア授業の効果を評価及び検証します。その結果を，教育研究開発センターと連携して教職員合同研修会等で報告します。