

# Web シラバス入力マニュアル

【更新情報（2022.12.05）】-----

令和5年度よりシラバスに Google Classroom のクラスコードを入力する欄が追加されました。  
詳細は「3. 授業概要～教員の実務経験」をご覧ください。

## 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。
- Web シラバスの各項目は全て任意入力項目ですが、できる限り全ての項目を入力していただきますようお願いいたします。
- HTML タグは使えません。
- 平成 27 年度から、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～<br>代表時限の各項目 | CampusPlan に登録されている講義情報です。<br>シラバス入力の画面からは変更できませんので、<br>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。                          |
| 授業を行う教員            | 授業を行う教員を入力してください。<br>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。<br>（例）山田 太郎（月曜1限）、山田 次郎（木曜1限）<br>（例）山田 太郎（奇数回）、山田 次郎（偶数回） |

|                 |  |
|-----------------|--|
| 時間割に関する<br>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。<br>(例) 月曜 1 限と木曜 1 限の週 2 回授業を行う。<br>(例) 前期・後期 の時間割が違うので注意すること。<br>(例) 別途掲示する。 |
| 授業で使用する<br>言語   | 授業で使用する言語を入力してください。<br>(例) 日本語のみ<br>(例) 英語のみ<br>(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。<br>(例) 前期に「〇〇演習Ⅰ」を修得済みであること。<br>(例) 同時に「〇〇実習」を履修すること。<br>(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。<br>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。<br>シラバス入力の画面からは変更できませんので、<br>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、<br>シラバス内容を全面的に変更したい場合は、<br>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

|                       |   |
|-----------------------|---|
| 授業概要                  | <p>授業の概要・目的等を日本語で入力してください。<br/>         (例) ○○をテーマとし、□□について理解する。</p>  |
| 到達目標・<br>カリキュラム上の位置付け | <p>授業における学修の到達目標、<br/>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。<br/>         (例) 学生が修得すべき○○のうち、□□について修得する。<br/>         (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>・ <a href="#">カリキュラムポリシー</a></li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">美術学部</a></li> <li><a href="#">美術研究科</a></li> <li><a href="#">音楽学部・研究科</a></li> <li><a href="#">映像研究科</a></li> <li><a href="#">国際芸術創造研究科</a></li> </ul> </li> <li>・ <a href="#">ディプロマポリシー</a></li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">美術学部</a></li> <li><a href="#">美術研究科</a></li> <li><a href="#">音楽学部・研究科</a></li> <li><a href="#">映像研究科</a></li> <li><a href="#">国際芸術創造研究科</a></li> </ul> </li> </ul> |
| 授業計画・内容               | <p>各回の授業の詳細な内容を日本語で入力してください。<br/>         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。<br/>         (例) 第1回：○○○、第2回：□□□、第3回：△△△</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。<br/>         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、参考文献等を日本語で入力してください。<br/>         (例) 授業で配布する。</p>   |
| 準備学習内容・<br>時間の目安      | <p>準備学習に関する具体的な指示、<br/>         準備学習に必要な学習時間の目安等を日本語で入力してください。<br/>         (例) 毎回の授業で次回授業までの課題を出す。(○○分程度のもの)</p>   |
| 成績評価基準・<br>課題・フィードバック | <p>客観的な成績評価の基準、<br/>         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、<br/>         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日本語で入力してください。<br/>         (例) 期末試験○○%、レポート□□%、出席△△%</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。<br/>         (例) 履修者には○○することを期待する。<br/>         (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              | オフィスアワー、連絡方法等を日本語で入力してください。<br>(例) 月曜 5 限、美術学部〇〇棟□□室<br>(例) 質問・相談は下記授業用 E-mail で受け付ける。  |
| 【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。<br>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<br>※施行規則該当科目 | 大学院生が受講対象の科目は、以下の作業は必要ありません。<br>3つのプルダウンについて以下のとおり入力してください。<br>①「教員の实務経験」<br>「教員の实務経験」以外は選択できませんのでそのままにしてください。<br>②「実務経験の有無」<br>シラバス入力中の科目が以下の「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」を選択してください。<br>③「実務経験の内容」 |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>②で「有」を選択した場合は、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も同様に「選択無し」を選択してください。</p> <p>※「実務経験のある教員による授業科目」</p> <p>学部生が受講可能な科目のうち、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>1. 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>(1) 実技科目</li> <li>(2) 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<br/>(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>(3) 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>2. 実践的教育から構成される授業科目       <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) キャリア教育に資する授業</li> <li>(2) 古美術研究旅行</li> </ol> </li> </ol> |
| <p>【新規項目】<br/>Google Classroom<br/>クラスコード</p> | <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。<br/>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をクリックする。  
(例) 授業が13回なら13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