

2023（令和5）年度
シラバス作成マニュアル

～授業計画作成ガイドライン～

2023年度（1年次）より新カリキュラムがスタートします。全授業「100分授業」となります。

【2023年度シラバス】のテーマ

すべての科目が学生の主体的な学修とDPの達成に向けて連動する学修構造の構築

すべての学生をDP達成に導く本学の教育力を示す学修計画の構築

2023年度からの「筑紫女学園大学新学士課程教育」カリキュラムでは

- 学生の学びをDP達成に向けて体系化できる構造を目指し、個別の授業の重みを増すカリキュラムを構築
- ナンバリングの導入により、科目間の関連性や難易度を表示
- 授業の到達目標を【DPキーワード】と関連付けて記載することで、個々の科目と学科・専攻等のDPとのつながりを明示
- 到達目標【DPキーワード】、を達成するために、授業内でどのような活動をするのかを具体的に説明
- 到達目標の達成度を測る「成績評価基準」の具体化・詳細化
- 学修時間の一環である授業外学修について、具体的な学修課題を指示
- それぞれの授業における、主体的な学びを促進する授業手法「アクティブ・ラーニング」や「ICT活用」の具体例を学生に公表

シラバスは学外含めて広く公表する情報です（学校教育法、大学設置基準）

シラバス作成スケジュール

12/15(木)	学内FD/SD説明会 (対面/専任教職員対象)
12/16(金)～	FD/SD説明会 内容動画配信 (専任教職員・非常勤講師対象)
12/16(金)～ 1/30(月)まで	シラバス作成期間(対面授業前提)
1/31(火)～ 2/27(月)	シラバスの編集不可 ～2/24 シラバスチェック(アセスメント学科/専攻会議)
2/27(月)～ 3/3(金)	シラバス修正(該当者へのみ連絡)
3/17(金)～	シラバス公開(学外含め広く公表)

目 次

1. はじめに	..... P3
(1) シラバスの定義	
(2) シラバスの役割	
2. シラバス作成前の確認事項（重要）	..... P4
(1) 対面を前提とした授業形態で作成する	
(2) 多様な背景等に配慮する -ダイバーシティ対応-	
(3) 複数教員で担当する科目は、主担当教員のとりまとめが必要	
(4) 教職ほか該当特別課程の対象科目となっていないか確認する	
3. 作成後のチェックリスト	..... P5
4. 筑紫女学園大学のシラバス	..... P7
(1) シラバス項目	..... P7
(2) シラバス入力の画面	..... P8
(3) シラバスの様式（公開時）～学生ビュー～	..... P9
(4) 記入項目の説明	..... P11
5. 参考資料	..... P20
(1) 関係法規	
(2) 関連リンク	
6. 【操作編】シラバス入力マニュアル	..... P21

1. はじめに

本学では、2023年度カリキュラムを契機として、「卒業認定・学位授与の方針」（ディプロマ・ポリシー：DP）にむけた学生の確かな成長を担保するための授業改革に取り組んでいます。本学が目指しているのは、学生が年次進行に合わせて科目を受講し、それぞれの科目の到達目標を達成していくことがDP達成への確かな道どりとなるような教育課程を構築することです。

そして私たちは、そうした教育課程構築の要諦となるのは「個々の授業の重みを増す」ことにあると考えます。個々の授業が学生のDP達成に向けてどのような役割を果たしているのかを意識して設計され、隣接する科目群と連動するなかで有機的に機能すること、すなわち個々の授業がDP達成のための必要不可欠なパーツとなることこそ、本学が求める教育課程構築に不可欠であると考えます。

2023年度シラバスでは、「個々の授業の重み」を伝えるために必要と思われる様々な方策を取り入れました。あるいはそれを負担とお考えになる方もいるかもしれませんが、しかし「この科目でどのような力を身に付けることができるのか、そしてそれはDP達成にどのようにかかわっているのか」をシラバスを通して学生に伝えることが、学生の学修意欲を引き出す出発点となります。それだけでなく、個々の授業のDP達成に向けた役割を明示し、学生のDP達成に向けて教育課程が構築されていることを明らかにすることが本学の「教育力」を示す指針となるのです。

趣旨をご理解のうえ、シラバス作成にご協力くださいますようお願いいたします。

令和4年12月15日
筑紫女学園大学 教学支援部

（1）シラバスの定義

・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、準備学習等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等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になるとともに、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。

（中央教育審議会「学士課程教育の構築に向けて」 2008年12月）

（2）シラバスの役割

1. 授業選択ガイドとしての機能

・シラバスは、学生の授業選択において、自分の興味・関心や学力に見合った内容かどうか、どのような雰囲気の中で授業が進行するのかを判断する材料として用いる。

2. 担当教員と受講する学生との契約書としての機能

・シラバスに記載されている内容は、担当教員と受講する学生との契約事項になり、お互いにそれを遵守することで円滑な授業が可能となる。

3. 学習効果を高める文書としての機能

・授業全体の中で、今回の授業がDPに対してどのように位置づけられているかを確認でき、計画的な学修が可能となる。

4. 授業全体をデザインする機能

・シラバスを作成することで、担当教員自身が授業全体の流れをイメージすることができる。またそれによって、授業の改善につながる事が期待できる。

5. 学科・課程・専修・コースのカリキュラム全体に一貫性を持たせる資料としての機能

・学科・コース全体のカリキュラムを統合し、一貫性のあるものにする事を支援する。

- 佐藤浩章編『大学教員のための授業方法とデザイン』
- 夏目達也・近田 政博・中井俊樹・齋藤芳子『大学教員準備講座』

2. シラバス作成前の確認事項（重要）

（1）対面を前提とした授業形態で作成する

全科目※、対面授業を前提として作成をお願いします（一部、遠隔指定の科目あり）。
（また、感染状況等に応じて、一部変更・修正のご依頼をお願いすることがあります。）

（2）多様な背景等に配慮する -ダイバーシティ対応-

本学ではすべての構成員の人権を擁護し尊重することを目的に、2019年4月に「筑紫女学園大学ダイバーシティ推進宣言」を発表しました。シラバスの作成および授業実施にあたっては、本学の推進宣言を踏まえた対応をお願いいたします。（→「筑紫女学園大学ダイバーシティ推進宣言」）

（3）複数教員で担当する科目は、主担当教員のとりまとめが必要

複数教員で担当の「同科目名授業」「オムニバス授業」は、主担当教員を中心に連絡を取り合ってください。
【主担当教員（とりまとめの先生）】はとりまとめ、担当者全員の連絡・ご指示をお願いします。

◆【複数同科目名授業】

- ・「到達目標」と「成績評価・評価基準」は統一し、教員によって評価にばらつきが生じないように打ち合わせをお願いします。
- ・主担当教員が作成したシラバス原稿は、他の担当教員へコピーできます（→P24）。
（教学推進班でも承りますので、主原稿の作成後にご連絡ください。）

◆【オムニバス科目】

全員で1つのシラバスに書き込むことができます。各授業回に（担当教員名）を記入してください。
主担当教員は全体確認後、シラバスを「公開待ち」状態にしてください。主担当以外は「一時保存」にしてください。

（4）教職ほか該当課程等の対象科目となっていないか確認する

担当の授業科目が教職ほか「該当課程」の対象の場合、教職をはじめ、免許法上や設置申請上などの理由から一定の方針が定められており、必要事項がシラバス内に含まれている必要があります。
対象科目となっていないか必ず確認をお願いいたします。

Teamsに、以下の資格/課程ごとにまとめて「留意事項」として掲載しています。対象科目となっていないか確認後、「留意事項」を反映の上、シラバス作成マニュアルに沿って作成してください。

≪該当課程等≫

教職課程に関する科目	社会福祉士の資格に関する科目
学校図書館司書教諭資格に関する科目	精神保健福祉士の資格に関する科目
保育士課程に関する科目	公認心理師国家試験受験資格取得に関する科目
博物館学芸員課程に関する科目	

作成の際の参考資料と掲載場所（Teams）

2023年度シラバス作成にあたって、各種資料をTeamsに掲載しております。
情報は追加・修正される可能性もあります。

◎掲載場所：Teams教職員向け情報（非常勤含む）→統合教育センター→2.シラバス
→2023シラバス（FD研修会および各種資料）

◎各資料名と概要：

1. シラバスFD 12月15日（木）研修会の動画・資料
2. シラバス作成マニュアル（このマニュアル）
3. カリキュラム（マップ、ナンバリング等）：2023年度からのナンバリングルール含め掲載
4. 留意事項（該当課程など）：上記（4）の件
5. 「指定図書」調査について（別途本学図書館より調査があります。注文予定の方はご確認ください。）
6. UNIPAやTeamsを使ったLMS
授業支援ツール操作方法（LMS機能）_2022年度版をご覧ください。
また年度内に、動画コンテンツでの操作説明のご案内も計画中です。
7. その他（メール転送設定など）
8. シラバス作成に関するQ&A（2022.12.28～設置）

3. 作成後のチェックリスト

作成時や公開待ちボタン押下前のチェックリストとして活用してください。

項目	項目名	マニュアル 参照ページ	チェック
	全般	4	
	対面を前提とした授業形態で作成している。		<input type="checkbox"/>
	ダイバーシティに配慮し、作成している。		<input type="checkbox"/>
	複数教員担当科目の場合、主担当教員のとりまとめを経た。		<input type="checkbox"/>
	教職ほか「該当課程」の対象科目の場合、留意事項を参照した。		<input type="checkbox"/>
1	科目の目的と概要	11	
	「目的」と「概要」どちらも記載されている。		<input type="checkbox"/>
	授業科目名について示す内容になっている。		<input type="checkbox"/>
	科目名、開講学年、時期に即した内容になっている。		<input type="checkbox"/>
2	到達目標【DPキーワード】	12	
	学生を主語として「……できる」という形式の文となっている。		<input type="checkbox"/>
	該当科目の【学修率100%、50%（◎、○）】のDPを記載している。		<input type="checkbox"/>
3	DP達成に向けて行う活動	13	
	到達目標の【DP】を達成するための、具体的な活動が分かる。		<input type="checkbox"/>
	【DPキーワード】「DP本文」：達成に向けての活動内容 という記載となっている。		<input type="checkbox"/>
6	授業計画 授業回・授業テーマと内容	14	
	14回（科目によっては28回、7回）分の授業計画を記載している。		<input type="checkbox"/>
	授業回ごとに扱うテーマ、スケジュール、計画を記載している。		<input type="checkbox"/>
	授業内容欄に、「定期試験」を記載していない。		<input type="checkbox"/>
7	授業外学修（予習復習含む）【想定時間（分）】	15	
	事前・事後学修などの学修指示は具体的である。 （【想定時間（分）】の記載は任意）		<input type="checkbox"/>
8	アクティブ・ラーニング	15	
	1回でも実施する場合、「授業テーマと内容」や「授業外学修」に示す授業手法が選択されている。		<input type="checkbox"/>
9	ICT活用	15	
	1回でも実施する場合、「授業テーマと内容」や「授業外学修」に示す活用法が選択されている。		<input type="checkbox"/>

11	成績評価「種別」「割合」「評価基準等」	16	
	「評価割合」と「成績評価基準等」をセットで記載している。		<input type="checkbox"/>
	「成績評価 %割合」では数値のみの記載としている（「%」は不要）。		<input type="checkbox"/>
	「成績評価 %割合」の合計が100になっている。		<input type="checkbox"/>
	学期末レポートを実施する場合、「A.定期試験・学期末レポート」欄に評価基準等を記載し、「B.レポート（定期試験以外）」には記載していない。		<input type="checkbox"/>
	「受講態度」に出席点を加えていない（出席点は設置不可）。		<input type="checkbox"/>
12	課題に対するフィードバック	17	
	フィードバックの方法が具体的な記載となっている。		<input type="checkbox"/>
13	成績評価に関する留意点	17	
	欠席回数を記載している場合、履修規程よりも厳しくしていない。 （ただし資格にかかわる科目で別途、規程などがある場合を除く）		<input type="checkbox"/>
15	教科書（書名/著者名/発行所/ISBN/献本/電子教科書等）	17	
	書籍情報について、発注するために必要な内容を記載している。		<input type="checkbox"/>
16	参考図書	18	
	参考図書を紹介する場合、書名/著者名/発行所/ISBNを記載している。		<input type="checkbox"/>
	指定図書を希望する場合、学術情報センターに依頼している。 （指定図書は採択されたものだけを、事後大学側より掲載する）		<input type="checkbox"/>
18	オフィスアワー	18	
	具体的な記載になっている（非常勤講師は「授業の前後」と書いている）。		<input type="checkbox"/>
19	授業に関する実務経験について	19	
	該当する場合、科目の内容に関連する実務経験を記載している。		<input type="checkbox"/>

【同科目（複数担当）とりまとめの先生方によるチェック】

次の項目について 「共通した内容」もしくは「事前打合せの結果が反映されている」

2	到達目標【DPキーワード】	12	<input type="checkbox"/>
11	成績評価「種別」「割合」「評価基準等」	16	<input type="checkbox"/>
15	教科書（書名/著者名/発行所/ISBN等）	17	<input type="checkbox"/>

4. 筑紫女学園大学のシラバス

本学の学務システムは、UNIVERSAL PASSPORT《通称UNIPA：ユニパ》を利用しています。
シラバス作成もUNIPA内で行います。 (2021年度より)

(1) シラバス項目

本学のシラバス項目は、以下のとおりです。

【事前に設定済みの項目（左）】と、【入力や修正をする項目（右）】があります。

事前設定済み項目（変更不可）	
ア	授業科目名
イ	授業コード：（事務局業務用）
ウ	科目ナンバリング （1年次科目のみ）
エ	担当教員
オ	開講年度学期
カ	曜日・時限
キ	開講学科コース
ク	配当学年
ケ	授業形態
コ	単位数
サ	授業外学修時間
シ	指定図書 ※ （公開までに該当科目のみ設置）
ス	この科目が目的としているDP表 （大学院科目・学部特別課程科目は未設定）

※指定図書は該当科目のみ、公開前に事務局で登録。（手続きに関する詳細は図書館からの連絡参照）

記入項目（教員入力項目）			必須、非公開
1	科目の目的と概要 <small>（1年次科目の概要のみ事前設定）</small>		必須
2	到達目標【DP キーワード】		必須
3	DP 達成に向けて行う活動		必須
4	関連する科目		
5	授業に関する情報		
授業計画	6 「第●回 授業テーマと内容」	全	必須
	7 「第●回 授業外学修 （予習復習含む）【想定時間（分）】」	回 分	必須
8	アクティブ・ラーニング		
9	ICT 活用		
10	定期試験の実施形態について		必須
11 成績 評価 方法	A. 定期試験・学期末レポート %割合（0～100の数値のみ入力）		
	A. 定期試験・学期末レポート 評価基準等（割合が0以外のもののみ入力）		
	B. レポート（定期試験以外） %割合（0～100の数値のみ入力）		
	B. レポート（定期試験以外） 評価基準等（割合が0以外のもののみ入力）		
	C. 小テスト等 %割合（0～100の数値のみ入力）		
	C. 小テスト等 評価基準等（割合が0以外のもののみ入力）		
	D. 成果発表 %割合（0～100の数値のみ入力）		
	D. 成果発表 評価基準等（割合が0以外のもののみ入力）		
12	E. 受講態度 %割合（0～100の数値のみ入力）		
	E. 受講態度 評価基準等（割合が0以外のもののみ入力）		
12	課題（試験や小テスト、レポート等）に 対するフィードバックの方法		
13	成績評価に関する留意点		
14	教科書購入		必須
受講者（見込）数			非公開
15 （教科 書）	教科書1～4 書名		
	教科書1～4 著書名		
	教科書1～4 発行所		
	教科書1～4 ISBN		
	献本の要・不要		非公開
	電子教科書を希望		非公開
	教科書注文に関する備考（業者への連絡等） 教科書に関する学生へのお知らせ		非公開
16	参考図書		
17	授業に参考となるURL		
18	オフィスアワー		必須
19	授業に関する実務経験（有無）		必須
	授業に関する実務経験（説明）		
20	添付ファイル		

(2) シラバス入力画面 (グレー色のバーが記入項目)

UNIPAでの入力画面の例です。下記グレー色のバーが、記入項目です。
なお入力の際には、必ず各項目の説明を確認の上、作成をお願いします。

◆文字入力欄の例

◆選択肢の例

◆その他

シラバスを作成する際には、ページ右上に出る「**編集内容を自動保存する**」機能が便利です。途中でタイムアウトすることによるデータ消失を防ぎます。(ただしこの機能はシラバス公開後はありませんのでご注意ください)

また「**すべて閉じる**」を押下して、一つずつ開きながら作業をすることもできます。

入力途中に公開時の様式を確認しながら進めると便利です。入力中に、ページ下部分に表れる「**プレビュー**」を押下すると、確認ができます。

(3) シラバスの様式（公開時）～学生ビュー～

前ページまでの項目を入力すると、学内外ともに、下枠のような様式が公表されます。

学生に限らず、学外にもすべて公開される内容です。

入力の情報量により、プレビューの幅（ページ数）が異なります。

1～20 : 内容項目（教員入力項目）

ア～ス : 基本項目（事前設定済項目）

ただし、

A、B : 2023（1年次科目）のみ事前設定済

	授業科目名 ア	映画・映像論	授業コード イ	40157001	科目ナンバリング (1年次科目のみ)	ウ A
	担当教員 エ	一木 順				
	開講年度学期 オ	2023年度前期	曜日時限 カ	木曜2限	開講学科コース キ	現代社会学科
	配当学年 ク	3年	授業形態 ケ	講義	単位数 コ	2単位
1 必須	B	<p>この「映画・映像論」は映像を理解するために必要な知識である「映像文法」を学ぶことを目的として授業を行う。映画は「視覚芸術」とあるといわれている。その言表は「映画は視覚を通して理解されるものである」という映画の基本的な約束を示している。すなわち、映画が語る物語はセリフ（音声情報）によってではなく、画面構成（視覚情報）によって伝えられるのである。言い換えれば、映画とは資格情報によって観衆の視覚を支配するメディアであり、映画から私たちが得る感情—感動も笑いも悲しみも恐怖も—は、映画製作者たちの詐術によって与えられたものということができるのである。この講義では、こうした映画製作者の「詐術」を映画の意味生成に関わっている要素群、画面の構成、カメラワーク、編集、そして音に焦点を当てながら考えていく。それを通して、それぞれが映画を見たときに受け取った感情がどのような映像の「作られ方」から生み出されたのかを理解し、また映画が明示的暗示的に送っているメッセージを分析するための方法を確立してもらいたい。</p>				
2 必須	到達目標【DPキーワード】	<ul style="list-style-type: none"> ・映像文法の基本となる「画面の構図」、「ミザンセヌ」、「カメラワーク」、「編集」について説明できる。【基礎的な専門性】 ・基本的な「映像文法」を利用して、映像分析を行うことができる。【基礎的な専門性】 ・アメリカ近代史の中で映画の欲望の発生について説明できる【幅広い視野】 ・グループ協議の中で他者の意見を聞き、自ら意見を述べるができる。【コミュニケーション・スキル】 				
3 必須	DP達成に向けて行う活動	<p>【基礎的な専門性】「現代社会で活躍するために求められる特定分野の知識・技能を身につけている」:概要についての講義と、サンプルとなる映像を使った確認作業</p> <p>【幅広い視野】「人類の文化・社会と自然への理解を背景として、物事を考察することができる」:映画黎明期のアメリカ社会史に関する小レポートなど</p> <p>【コミュニケーション・スキル】「多様な価値観を尊重し、他者とつながるための意思疎通ができる。」:授業内でのペアワークやグループワーク</p>				
4 任意	関連する科目	「表現文化論」（2年次開講、必修科目）				
5 任意	授業に関する情報	<ul style="list-style-type: none"> ・授業内外の資料提示、各授業時の課題提出やレポート報告等について、基本的にはUNIPAを活用して行う予定。 ・基本的には講義形式の科目であるが、グループワークやペアワーク、プレゼンテーションの機会を設ける。 ・課題のレポートについては、別に指示がない場合は原則的に現代社会学科所定の書式で作成すること。 ・この授業では、2,650分に相当する授業外学修が必要です。各授業回の授業外学習欄に（数字）があるものは、その学修を行う上での目安の時間を記しています。 ・授業外学修には、各授業回の授業外学修欄に記載されているもののほかに、授業内容に関連する映像作品を鑑賞することや、文献や書籍を読むことを含みます。 				
6 必須		授業回 授業テーマと内容	授業外学修（予習復習含む）【想定時間（分）】			
		第1回 オリエンテーション： 授業概要について詳細な説明を行う。	復習：授業の進め方や評価方法の確認（30分）			
		第2回 映画の誕生—映画とは何か① グループワークを通して授業前課題を確認しながら、映画が生まれた19世紀末の社会について概観し、なぜ映画技術が生み出されたのかを講義する。	予習:UNIPAにある「授業前課題1」を行う(60分) 復習：授業内で説明される「映画についての原初的欲望」とは何かについて自分なりに確認する(60分)			
		第3回 映画の誕生—映画とは何か② グループワークを通して授業前課題を確認しながら、「映画の3人の父」について解説し、アメリカで映画が定着した理由を講義する。	予習:UNIPAにある「授業前課題2」を行う(60) 復習：「列車の到着」と「ブラックダイヤモンド急行」をみて、それぞれ意見をまとめる(60)			
		第14回 映像分析演習④ 題材の映像作品についてのディスカッション	予習：UNIPA上の映像作品を見て、自分なりの分析を行う(120) 課題に向けて：学期末レポートで使用する映像作品の分析を行う(180)			
8 任意	アクティブ・ラーニング					
9 任意	ICT活用	UNIPA等LMSによる、学習課題や学習教材の提示・配信、学習課題の提出等/メールやチャット等による学生と教職員間での学習に関するコミュニケーションの機会/チャットやTeams等を利用した学生相互の学習に関する意見交換やグループ活動				
サ	授業外学修時間	合計2,650分（約190分/週）が目安です。詳しくは各授業回の授業外学修時間欄を参照してください。				

10 必須	定期試験の実施形態について	学期末レポート			
	11 必須	成績評価 種別	成績評価	%割合	成績評価基準等
		A.定期試験・学期末レポート		50	学期末にレポート課題を出す。 【文字数】2,500～3,000字程度 【テーマ】任意の映像作品について、そこで使用されている映像技法を分析したレポート 【提出締切日】追って指示する 【提出先】教務班前レポート提出箱 【評価基準】 ・適切な課題を選ぶことができたか。 ・先行研究を参考に、資料を収集して分析できたか。 ・レポートを論理的に構成し、適切な形式で作成できたか。
		B.レポート（定期試験以外）		30	各回の授業で指定された授業前課題を、授業内で共有した後、紙媒体で提出すること 課題は各回の授業中及びUNIPA上で指示する 評価基準 ・指定されたテーマで課題をおこなっているか。 ・参考資料を適切に使用しているか。
		C.小テスト等		0	
		D.成果発表		0	
E.受講態度			20	授業への積極的な態度、グループワークへの参加度、授業内ディスカッションへの貢献度	
12 任意	課題（試験や小テスト、レポート等）に対するフィードバックの方法	○授業前課題は添削し返却する。 ○レポートの結果については評価し、フィードバックする。 ○定期試験レポートの全体フィードバックについては、授業に関するアンケートに対しての教員コメントに記載するので確認すること。			
13 任意	成績評価に関する留意点	4回を超えての欠席の場合、受験できない。 提出物の締め切りは厳守すること。			
14 必須	教科書購入	必要なし			
	教科書	書名	著者名	発行所	ISBN
15 任意	教科書1				
	教科書2				
	教科書3				
	教科書4				
	教科書に関するお知らせ	授業で用いる資料は各回の授業前にUNIPA上で公開する			
	指定図書	シ			
16 任意	参考図書	ジェニファー・ヴァン・シル（著）、吉田俊太郎（翻訳）『映画表現の教科書 一名シーンに学ぶ決定的テクニック100』、フィルムアート社、2012 ジェイムズ・モノコ（著）、岩本 憲児（翻訳）『映画の教科書—どのように映画を読むか』、フィルムアート社、1983			
17 任意	授業に参考となるURL				
18 必須	オフィスアワー	火曜日 昼休み 水曜日 昼休み			
19 必須	授業に関する実務経験	なし			

ス	この科目が目的としているDP				
	カリキュラム学科	2021年度 前期	大学 現代社会学部 現代社会学科		
	(1)-①	「倫理観・人間観」自己の良心と社会の規範・ルールに従って行動できる。			-
	(1)-②	「自己管理能力」自分の感情や欲求をコントロールして行動できる。			-
	(1)-③	「チームワーク力」他者と協働して課題に取り組むことができる。			-
	(1)-④	「市民としての社会的責任・勤労観」社会の一員としての意識をもってその発展に関わることができる。			-
	(2)-①	「コミュニケーション・スキル」多様な価値観を尊重し、他者とつながるための意思疎通ができる。			-
	(2)-②	「情報リテラシー」多様な情報の中から必要なものを選択し、活用することができる。			-
	(2)-③	「論理的思考力」獲得した情報や知識を使って物事を筋道立てて考えることができる。			-
	(2)-④	「問題解決力」社会の多様な問題を発見し、解決することができる。			-
	(2)-⑤	「幅広い視野」人類の文化・社会と自然への理解を背景として、物事を考察することができる。			50%
	(3)-①	「キャリアを構想する力」自己にふさわしいキャリアを構想できる。			-
	(3)-②-1	「基礎的な専門性」現代社会の仕組みを理解し、分析するために必要な社会学の基礎的な知識・技能を身に付けている。			-
	(3)-②-2	「基礎的な専門性」現代社会の実態を理解し、表現するために必要な知識・技能を身に付けている。			-
	(3)-②-3	「基礎的な専門性」現代社会で活躍するために求められる特定分野の知識・技能を身に付けている。			100%
(4)-①	「課題探究力」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向き合うことができる。			-	

20（添付ファイル）任意

(4) 記入項目の説明

作成にあたっては、以下の各項目の説明をご確認ください。

前年度シラバス内容のコピーについて

作成にあたり、前年度（2022年度）開講科目のシラバス内容のコピーが必要な際には、本学ホームページの最下部より、検索後に必要部分をコピーして貼り付けて活用してください。

→シラバス検索【Webシラバス（UNIVERSAL PASSPORT）】

（カリキュラム改編およびシラバス様式の変更により、昨年度のシラバス内容のコピー機能は使用できません）



ただしコピーの際は、以下の方法でご対応くださいますようお願いいたします。

方法1：シラバス入力画面と、ホームページの画面を違うブラウザで立ち上げて利用する。
（例、Chromeでシラバス入力画面、Edgeでホームページからの画面）

方法2：事前に、ホームページからコピーをしたいシラバスを立ち上げ、印刷画面からPDFで保存、もしくは画面をコピーレワード、テキスト等に貼り付けて保存する。その後、それらをシラバス入力画面にコピーし、貼り付けて利用する。

※シラバス入力画面と、ホームページでの検索画面を同時に立ち上げての作業ができないため。

1 必須「科目の目的と概要」：概念的な言葉で表現

2023年度シラバスでは、1年生対象科目（2023カリ）の科目概要のみ事前設置しております。
学科・専攻等でカリキュラム作成に際して作成されました。
追記が必要な場合は、記載内容に続き入力をお願いします。

- ①担当科目が学科・専攻の「教育目標」や「卒業認定・学位授与の方針（DP）」「教育課程編成・実施の方針（CP）」と整合性を持っていることを伝えます。
- ②カリキュラム体系における個々の授業の位置づけ（存在意義）を伝えることで、学生に学修の意義を分かりやすく理解させることが大切です。
- ③「授業内容」「到達目標」との関連性を意識して書きます。
- ④学生は科目の目的が現実的であればあるほど、学修意欲が高まります。
学生に「自分にもできそう」とイメージできるものである必要があります。
- ⑤授業によっては、内容の説明に抽象的な表現が必要な場合があります。ここではそうした表現を用いたり、「授業内容」「到達目標」では伝えられなかったことを補充したり、比較的自由に授業の内容を説明します。
- ⑥一つの文章には、一つの目的のみ記載します。複数の「目的」が混在すると後でそれぞれの達成度を測定するのが困難となります。
- ⑦知識、技能の学修がなぜ重要か＝それらがどのように利用されるかを記述します。
“～するために”と目的を入れると良いでしょう。
- ⑧総括的な概念を持つ動詞を用いて表します。

◆授業の目的に使用する動詞の例◆

知る 認識する 理解する 判断する 身に付ける 価値を認める 評価する 位置付ける
考察する 使用する 実施する 示す 創造する

「科目の目的」と「到達目標」の違いについて

具体的に比較できる例を、参考までに次の通り挙げておきます。

「科目の目的」：16世紀後半から17世紀前半にかけてのイギリス演劇とエリザベス朝のロンドンについての理解を深める。

→概念的な言葉で表現する。

「到達目標」：（1）エリザベス朝の演劇文化について具体的な説明をすることができる。

→学生が実践する具体的行動で表現する。

2 必須 到達目標【DPキーワード】：学生を主語とし、具体的行動で表現

(大学院科目等DPのない科目は、到達目標のみ)

到達目標一文ごとに、該当するDPの頭に記載された【DPキーワード】を入力します。
DPキーワードは個人で作成せず、科目に紐づいたDPを必ず転記します。

例： 仏教的な視点から自分の感情や欲求を客観的に分析することができる。【自己管理能力】

到達目標は学修者の目標となるため、学生目線での記入が必要です。

この科目を学ぶことが、学科・専攻のDPとどのようにつながっているかを明示し、
成績評価を厳密に行うための基準とします。

《DPキーワードの確認方法》 →P13の「DP内容確認(シラバス登録画面から)」をご確認ください。

- ①学生は当該学科/コース等で、この「科目」をとおしてどのような能力(DP)が身に付くかを確認します。
- ②科目ごとのDPIは、シラバス画面もしくは、カリキュラムチェックリスト(Teams設置の資料)から確認できます。

《学生目線》

- ①「科目の目的」と関連させつつ、授業終了後には「こんなことができる」という到達レベルをできるだけ具体的に書き、測定可能なものとします。
- ②学生を主語として「…できる」という形式で書きます。
総括的な概念を持つ言葉ではなく、「説明することができる」など学生が実践する行動を具体的に表し、到達度を測りやすい動詞を使います。
(授業の「到達目標」に使う動詞について、以下に参考例を挙げています。)

◆授業の到達目標に使う動詞の例◆

(知識の領域) 列挙する 述べる 具体的に述べる 説明する 分類する 比較する 類別する
関係づける 解釈する 選択する 評価する 推論する 予測する 一般化する
使用する 応用する 適用する 批判する

(態度・習慣の領域) 行う 尋ねる 助ける コミュニケートする 寄与する 協調する 示す 見せる
表現する 始める 相互に作用する 系統立てる 参加する 反応する 応える

(技能の領域) 始める 熟練する 工夫する 実施する 準備する 行う 創造する 操作する 動かす
調べる 測定する

《成績評価を行うための基準》

- ①「到達目標」に対する個々の学生の達成度を測ることで、厳密な成績評価が可能となります。
例えば、試験の設問・レポートの課題・発表の内容やレベルなどで、受講者にどのようなことを要求しているか、どのような基準で成績を出しているかなどを思い浮かべると、ヒントになります。

例：×「印象派絵画について感受性を高め、作品をじっくりと味わう」

→このような書き方は、抽象度が高く目標の達成状況を判断しにくいので、例えば、
以下のように具体的な動詞を使用します。

- 「印象派絵画の芸術的価値について、1980年までの通説と1990年以降の
通説の違いをふまえて、説明することができる。」

→例えば、こうした内容を、200字以内で記述させたり、400字詰めの原稿用紙●●枚
で論述させたりすることが、テストの設問やレポートの課題に関連していきます。

3 必須「DP達成に向けて行う活動」

(大学院科目等DPのない科目は、到達目標達成に向けて行う活動)

前項目の到達目標で記載した【DPキーワード】のあとに、「DP本文」を付け、授業内(授業外学修含む)で行う活動を続けて記載します。

- 例 【基礎的な専門性】「現代社会で活躍するために求められる特定分野の知識・技能を身に付けている」： 概要についての講義と、サンプルとなる映像を使った確認作業
 【幅広い視野】「人類の文化・社会と自然への理解を背景として、物事を考察することができる」： 映画黎明期のアメリカ社会史に関する小レポートなど
 【コミュニケーション・スキル】「多様な価値観を尊重し、他者とつながるための意思疎通ができる。」： 授業内でのペアワークやグループワーク

この科目のDPとの関連を示すうえで重要な項目です。前項目2の、DPと関連づけられた到達目標を達成するために、授業内(授業外学修を含みます)で行う活動を記載してください。

到達目標に記載したものですべてについて、漏れのないように記載をお願いします。

《DP本文の確認方法》 →以下「DP内容確認」をご確認ください

「DP内容確認(シラバス登録画面から)」

【DPキーワード、DP本文の転記方法】

ここではシラバス登録画面から、科目に紐づくDPを確認する方法をお知らせします。画面では、100%、50%と記載があるものが該当します。(カリキュラムチェック表の◎が100%、○が50%にあたります)。100%(◎)は、確実に身につくこと、50%(○)は付随的に身に付くとする内容です。なお、科目により指定される個数に違いがあります。

①画面右下にある「学科・専攻DP」ボタンもしくは、「プレビュー」ボタンを押下



②担当する配当学年と学科コースを確認する

授業科目名	映画・映像論	授業コード	40157001	科目ナンバリング (1年次科目のみ)
担当教員	一木 順			
開講年度学期	2023年度前期	曜日時限	木曜2限	開講学科コース
配当学年	3年	授業形態	講義	現代社会学科
				単位数
				2単位

③②の配当学年にあわせて、選ぶ 1年⇒2023年度 前期を選ぶ

1年 ⇒ 2023年度前期を選ぶ
 2年 ⇒ 2022年度前期を選ぶ
 3年 ⇒ 2021年度前期を選ぶ
 4年 ⇒ 2020年度前期を選ぶ

開講学科コースにある学科を選ぶ
 注意:「卒業ゼミナール」「卒業論文」など他学科コースにも同じ科目名がありますので特に注意が必要です。

この科目が目的としているDP		
カリキュラム学科	2023年度 前期	大学 文学部 日本語日本文学科
(1)-①	「倫理観・人間観」	自己の良心と社会の規範・ルールに従って行動できる。
(1)-②	「自己管理能力」	自分の感情や欲求をコントロールして行動できる。
(1)-③	「チームワーク力」	他者と協働して課題に取り組むことができる。
		学修率
		100%
		100%
		-

DPキーワード

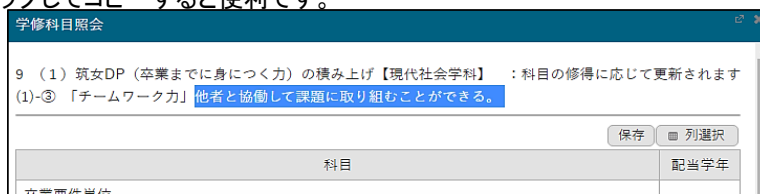
「倫理観・人間観」や「自己管理能力」などです。(「」で示したところ)。これらは、項目2で、記載します。
 例:【倫理観・人間観】……ことができる。

DP本文

「自分の感情や欲求をコントロールして行動できる」です。(項目3では、DPキーワードのあとに記載し、説明へと続けます)

例:【自己管理能力】「自分の感情や欲求をコントロールして行動できる」: ……

④本文を転記する際は、上記例の、DP本文をクリックすると、以下「学修科目照会」画面が出ます。該当DPをドラッグしてコピーすると便利です。



4 「関連する科目」(任意) : 科目名を記載します。

この科目を学ぶにあたって、カリキュラム上有効な連関がある科目を挙げます。これによって、学生の学びの道筋を明確にすることを意識しています。

関連する科目とは、

- 1) この科目を学ぶ上で基礎となる科目
 - 2) この科目を学んだ上で学ぶことがより一層の授業効果を上げる科目
 - 3) この科目と同時に学ぶことで相乗効果が見込まれる科目
- などを指しています。

→Teams内に設置の、カリキュラムチェックリスト、カリキュラムマップ(1年次)/カリキュラムツリー(2年次~4年次)が参考となります。

5 「授業に関する情報」(任意)

受講する上で、学生が知っておくべき情報を記載してください。

- ・使用するツール(UNIPA、Teams)、課題の設定場所、学生との連絡方法(Outlook、UNIPA内の「授業Q&A」、Teams内のチャット)など、学生が迷わないための情報。

- ・7で各回の授業外学修として指示するものの他に授業外学修として求めている活動や、学修を進める上での情報。

例：授業内外の資料提示、各授業時の課題提出やレポート報告等は、基本的にはUNIPAを活用して行う予定です。授業に関する質問は、UNIPA内の「授業Q&A」を使用して行ってください。1週間以内には返信します。授業外学修には、各授業回の授業外学修欄に記載されているもののほかに、授業内容に関連する映像作品を鑑賞することや、文献や書籍を読むことを含みます。

注！)成績評価に関する内容は13「成績評価に関する留意点」に記載してください。

補足：UNIPAのLMSやTeamsの利用についてはTeams内「6. UNIPAやTeamsを使ったLMS：授業支援ツール操作方法(LMS機能)_2022年度版」をご覧ください。

6 必須「授業計画1-① 第●回 授業テーマと内容」

(授業計画14-①、まで続きます)

→1回ごとに、次の項目7の授業外学修時間入力欄が入ります

授業回の明示のあと、回ごとの授業テーマ、内容および授業方法概要を記載します。

例 第3回 映画の誕生—映画とは何か②

グループワークを通して、授業前課題を確認しながら、「映画の3人の父」について解説し、アメリカで映画が定着した理由を講義する。

各授業回については「科目の目的と概要」と「到達目標」を意識して、全14回(等)の授業の構成を記載してください。

1) 授業回のナンバーとその回のテーマ、 2) その回の授業で扱う授業内容の概要、 3) その回で行う授業方法の概要、について記載をお願いします。

①14行の枠があります。

通年科目や週複数科目(主には週2回科目)などの、14回以上の科目につきましては、行内の回数表記を「第1~2回」など、記載の工夫にご協力をお願いします。

②第●回の●に数字を入れて、「第1回」…と各回の頭に記載ください。

③「授業回」に定期試験を含むことはできません。

④同様のテーマを複数回にわたって授業で扱う場合には、回数ごとに扱うサブテーマを記載するなど、各授業回で学ぶ内容が分かるようにしてください。

⑤オムニバス科目など、複数教員で担当する場合は、各回に担当者名を記載します。

例：第3回 情報の適切な取り扱いについて (筑紫 太郎)

⑥その回で行う授業の方法の概要について(以下参考例)

例：グループワーク 小テスト 発表 ゲストスピーカー ディベート PBL(課題解決型授業) プレゼンテーション フィールドワーク
反転授業(知識習得の要素を教室外に済ませ、知識確認等の要素を教室で行う授業形態) など

7 必須「授業計画1-② 第●回 授業外学修（予習復習含む）」【想定時間（分）】

（授業計画14-②、まで続きます）

⇒1回ごとに、前説明項目6の授業テーマと内容が入ります

授業回ごとに授業外学修の内容を記載します。

（学修に想定される時間を、△分などと記載するとより分かりやすい指示となります。＜任意記載＞）

例） 予習：UNIPAにある「授業前課題Ⅰ」を行う（60分）

復習：授業内で説明される「映画についての原初的欲望」とは何かについて自分なりに確認する（60分）

＜授業外学修時間を記載する場合＞ 授業形態・単位数によって要求される時間が異なります。なお、科目ごとの授業外学修時間の総時間（例2,650分）や1週ごとの時間は、「授業外学修時間」の欄にデフォルトで設置済みです（以下、確認方法）。

授業外学修時間の確認方法

サ

①シラバス入力画面の右下にある「プレビュー」をクリックしてください。

プレビュー

②出てきた「シラバス照会」画面のうち、第14週の下の部分に出てきます。

（実習科目については、設定しておりません）

授業外学修時間

合計2,650分（約190分/週）が目安です。詳しくは各授業回の授業外学修時間欄を参照してください。

（例えばこの場合、1週ごとの学修内容により毎週190分を行う必要はなく、授業全体として2,650分（190分×14回）の時間を指示するようにしてください。）

授業外学修時間は、「1単位の総学修時間45時間（ただし1時間＝45分）」より計算（大学設置基準）

①各回分の入力が必要です。

②授業外学修に係る想定時間を「予習」「復習」別に（分）で記載します。

③各回の授業に向けた予習・復習だけを指すものではありません。定期試験に向けた準備や、授業と関連した活動全般（授業と関連する映像をみたり、授業に関する文献を読んだりすることなど）を含みます。

④授業形態により、授業外学修に関する指示は必須ではないものがあります（実習等）。

具体的な内容が分からない以下のような指示は避けてください。

例） × 「別途指示」、「授業の際に指示します」、「予習・復習」、「課題」など

8 アクティブ・ラーニング（任意）

授業で取り入れるアクティブ・ラーニングについて、選択肢より選んでください。

なるべく授業に取り入れることを推奨しています。

授業の状況を把握するため、1回でも実施していればチェックをお願いします。

選択したものが、文字として公表されます。

発見学習、PBL（課題解決型学習）、体験学習、調査学習

反転授業（知識習得の要素を教室外に済ませ、知識確認等の要素を教室で行う授業形態）

討論（グループ・ディスカッション、ディベート）、グループ・ワーク、発表（プレゼンテーション）、振り返り（リフレクション）

アクティブ・ラーニング型科目（実習、フィールドワーク）

上記以外の能動的学修方法

9 ICT活用（任意）

授業で取り入れるICT活用について、選択肢より選んでください。

なるべく授業に取り入れることを推奨しています。

授業の状況を把握するため、1回でも実施していればチェックをお願いします。

選択したものが、文字として公表されます。

UNIPA等LMSによる、学習課題や学習教材の提示・配信、学習課題の提出等

メールやチャット等による学生と教職員間での学習に関するコミュニケーションの機会

チャットやTeams等を利用した学生相互の学習に関する意見交換やグループ活動

授業時間中に携帯端末等を活用した理解度を把握するクリッカー等による双方向型授業

オンデマンドで、遠隔による授業の受講

リアルタイムで、Teams等テレビ会議、配信システムによる遠隔授業

上記以外の、情報通信技術を活用した授業方法

10 必須「定期試験の実施形態について」

実施しない場合も含め、選択肢より選びます。

筆記 学期末レポート 実技 口述 実施しない

授業回と別に、15週目に筆記試験をしたり、全授業後に提出させるレポートは定期試験に該当します。
(定期試験は、追試験の対象です)。

クォーター科目(7回授業)は、定期試験は実施しません。

11 成績評価方法

①成績評価基準である「到達目標」の達成度を測るための方法を記載します。

②入力欄は、A～Eの「種別」と、「%割合」「成績評価基準」の組み合わせで構成されています。

(入力項目)

A.定期試験・学期末レポート	%割合 (0~100の数値のみ入力)	← 割合を数値で入れる
A.定期試験・学期末レポート	評価基準等 (割合が0以外のもののみ入力)	← 割合が0以外のものについて記載する
B.レポート(定期試験以外)	%割合 (0~100の数値のみ入力)	
B.レポート(定期試験以外)	評価基準等 (割合が0以外のもののみ入力)	
C.小テスト等	%割合 (0~100の数値のみ入力)	
C.小テスト等	評価基準等 (割合が0以外のもののみ入力)	
D.成果発表	%割合 (0~100の数値のみ入力)	
D.成果発表	評価基準等 (割合が0以外のもののみ入力)	
E.受講態度	%割合 (0~100の数値のみ入力)	
E.受講態度	評価基準等 (割合が0以外のもののみ入力)	

③%割合の欄には「30」など数字のみを記入してください(‐、%記載は不要)。

④%割合が「0」以外の試験種別の場合、必ず評価基準を記載してください。

⑤A～Eの%割合の合計が、100になるようにしてください。プレビュー画面で確認すると便利です。

(プレビュー画面)

成績評価 種別	成績評価 %割合	成績評価基準等
A.定期試験・学期末レポート	50	学期末にレポート課題を出す。 【文字数】2,500~3,000字程度 【テーマ】任意の映像作品について、そこで使用されている映像技法を分析したレポート 【提出締切日】追って指示する 【提出先】教務班前レポート提出箱 【評価基準】 ・適切な課題を選ぶことができたか。 ・先行研究を参考に、資料を収集して分析できたか。 ・レポートを論理的に構成し、適切な形式で作成できたか。
B.レポート(定期試験以外)	30	各回の授業で指定された授業前課題を、授業内で共有した後、紙媒体で提出すること 課題は各回の授業中及びUNIPA上で指示する 評価基準 ・指定されたテーマで課題をおこなっているか。 ・参考資料を適切に使用しているか。
C.小テスト等	0	
D.成果発表	0	
E.受講態度	20	授業への積極的な態度、グループワークへの参加度、授業内ディスカッションへの貢献度

%割合が0以外の場合、
成績評価基準等に
必ず記載

合計100になるようにします

⑥「テスト・受講態度などを総合的に評価する。」という様な曖昧な記述ではなく、具体的に記載してください。

《種別ごとの注意点》

- A.定期試験・学期末レポート： 15週目の定期試験期間中の試験について記載します。
授業終了後定期試験時に提出させるレポートについてもこちらに記載します。
- B.レポート(定期試験以外)： 授業期間中に実施するレポートや提出物(回数・種類)などの情報を記載します。
- C.小テスト等： 授業中に実施する小テストなどを説明します。
- D.成果発表： 口頭発表・作品発表・実技などを説明します。
- E.受講態度： 授業に対する意欲や受講態度に関する条件などを説明します。
授業への参加状況や学習状況を加味することはできますが、単に出席したことのみに基づいて加点するような表記にならないようお願いいたします。
実習指導者や巡回指導員の評価などはこの欄に記載します。

12 「課題（試験や小テスト、レポート等）に対するフィードバックの方法」

課題のフィードバックは、説明責任という観点からも、受講生のやる気を引き出す観点からもとても重要です。できるだけ細やかにフィードバックをお願いします。

- ①課題を返却することで、学生自身が理解度や学修内容の確認をすることができます。
- ②レポートの添削、小テストの結果に対する個別や全体へのフィードバックなど、具体的に記載してください。前回の授業への感想や質問に対するフィードバックも含まれます。
- ③定期試験を実施する場合も必ずフィードバック方法を明記してください。

例： 定期試験の結果に関する全体フィードバックは「授業に関するアンケート」の教員コメントに記載します。

- ④授業時間内に限らず、メールや学内システム等を利用して実施するものも含まれます。

13 「成績評価に関する留意点」

成績評価方法に設定した内容について、補足や注意点などがある場合に記載してください。

ただし、出席したことのみをもって成績に加味することはできません。（以下、参考）

本学では学生の出席回数において、筑紫女学園大学履修規程第4章第10条2項により、

「同一授業科目の欠席回数とその授業科目の授業回数の3分の1を超えた者は、その科目について（定期試験の）受験できない。」と定めています。

出席回数について記載される場合は規程を遵守してください。

※資格取得に関わる科目で、別途遵守しなければならない規程等がある場合を除きます。

- 例：
- 4回を超えての欠席の場合、定期試験の受験はできない。
 - 提出物の締切は厳守すること
 - × 4回以上欠席の場合、受験できない。（正しくは4回を超えて）
 - × ●●回以上の欠席で「登録を抹消／削除」
 - × ●●回以上の欠席で「失格／無資格」

14 必須 「教科書購入」

15 「教科書」（書名/著者名/発行所/ISBN/献本/電子教科書等）

今回より、シラバスに記載された教科書情報をもとに株式会社CJクリエイト（本学出資会社）より教科書を発注、販売をいたします。例年の「教科書採用届（注文書）」はありません。

※シラバス締切以降に入力いただいた教科書情報については、納品が遅れる場合があります。

※シラバス締切以降に教科書情報を更新された場合は、必ずその旨を（株）CJクリエイトにご連絡ください。

【教科書調査について】 （株）CJクリエイト E-mail：kyoukasho@cj-create.co.jp Tel/Fax：092-929-4421

【教科書に関するご質問】 丸善雄松堂（株）九州支店（担当：小湊）（michiko.kominato@maruzen.co.jp）

TEL：092-561-1831 / FAX：092-561-1854

必須 「教科書購入」

教科書を学生が購入する必要があるかないかをチェックします。

教科書を使用する場合にのみ、必要冊数に応じて、続く項目への記入をお願いします。

受講者（見込）数

ゼミなど受講者数が想定できる科目は入力してください。入力がない場合は、前年度実績または、対象学生数を参考に準備します。受講者数が見込数を超えた場合、直ちに追加しますが、入手まで時間がかかるテキストもありますことを、あらかじめご了承ください（和書15日程度、洋書30日程度）。

教科書 1	書名	
教科書 1	著者名	
教科書 1	発行所	
教科書 1	ISBN	
教科書 1	献本の要・不要	(非公開)
教科書 1	電子教科書を希望	(非公開)

教科書 1～4まで同様の項目を準備しております。

教科書注文に関する備考（業者への連絡等） (非公開)

教科書に関する学生へのお知らせ

【教科書を使用する場合】

- ①前期の開講科目のみでなく、後期・通期の科目についても情報の入力をお願いします。
- ②書名・著者名・発行所・ISBNはお間違えないように入力してください。
類似の書類との間違いを防ぐためにご協力ください。
- ③献本の要・不要は必ず選択をお願いします。献本が複数冊数必要な場合は、冊数と教員名を、
附属資料が必要な場合はその旨を「教科書注文に関する備考」に入力してください。
(献本が有料の場合の請求先は、学科となります)。
- ④電子教科書を「希望する」に選択された場合は、後ほど丸善雄松堂より詳細の連絡があります。
→(電子教科書チラシの案内)
- ⑤教科書注文に関する補足事項(前期で購入済み・〇〇先生と同じテキスト・全クラス同一テキスト等)
がありましたら、「教科書注文用備考欄」に入力してください。
- ⑥学生へ連絡事項がある場合は、「教科書に関する学生へのお知らせ」に入力してください。
- ⑦購入させた教科書は必ず授業で使用してください。
- ⑧2冊以上の教科書購入は学生にとって経済的な負担となります。指定図書または参考図書も検討してください。

【教科書を使用しない場合】

- ①学生への連絡事項がある場合は、「教科書に関する学生へのお知らせ」に入力してください。

例) 毎回プリントを配付、オリジナルテキストを初回に配付 など

注) この欄に記載のない教科書を購入させることは避けてください。

16 「参考図書」(任意)

- ・「参考図書」を紹介する場合には、ここに「書名/著者名/発行所/ISBN」を記載してください。
- ・「指定図書」は、図書館より別途調査があります。承認された際にはこの欄に、公開前までに事務局より記載しておきます(記載後にはプレビューで確認でき、学生にも周知されます)。

<参考>(平成20年1月24日 第296回大学教授会・第584回短期大学部教授会確認事項)

「指定図書」とは

学生が、授業を受講するにあたって、必ず読んでおくことが義務づけられているもので、授業は学生が指定図書を読んだことを前提に行われるものである。指定図書はいわゆるリーディングアサインメントのための図書であり、授業においては必ず指定図書について言及がなされるものである。指定図書は教科書に準ずるものであり、学生が教科書を二冊以上購入することは経済的に負担になるので、図書館で整備・配架するものである。下記に示す参考図書とは異なるものである。

「参考図書」とは

参考図書は学生が授業を受講して、授業のテーマについて自分で関心をもったものについて、さらに自分でその内容を掘り下げるために参考とするもの、いわゆるレフェレンスである。教師が必ずしも学生に授業を受講するために読むことを要求するものではない。

17 「授業に参考となるURL」(任意)

授業外学修に参考となる情報をはじめ、授業に関係するネット上の情報などがあればここに紹介してください。

18 必須「オフィスアワー」

オフィスアワーとは、学生が事前の約束なしに教員と会うことができる時間帯のことです。出来るだけ具体的な時間の設定を心がけてください。

複数担当者科目等、全担当教員分を記載できない場合は「各教員の他科目のシラバスを参照」とすることも可能です。

【専任教員例】

- 「★曜日▲講目」「★曜日午前中/午後/昼休み
- 「★曜日 00:00~00:00」
- 「★曜日昼休み、またはメールで相談」
- × 「授業の前後」「いつでも可」「いつも」「随時」
- × 「授業の際に指示します」「第一回目の授業でお知らせします」
- × 「★曜日」のみ「appointment」「TBA」…など
- × 「メールで相談/予約」

【非常勤講師例】

- 「授業の前後」「授業前後に、非常勤講師控室前」など

19 必須「授業に関する実務経験（有無）」

該当者必須「授業に関する実務経験（説明）」

令和2（2020）年度から開始した「高等教育無償化」機関認定のために必要な項目です。
「実務経験のある教員による授業科目」について回答および記載をお願いします。
該当授業科目である場合、シラバスへの記載、および公開が求められています。

（大学等における修学の支援に関する法律施行規則（令和元年文部科学省令第六号））

本学ではホームページにて、キーワード検索による該当科目の確認や、省令で定める基準単位数分の科目の表示にて公表しています。

【実務経験のある教員による授業科目とは】

担当する**授業科目に関連した実務経験**を有している者が、その実務経験を十分に授業に活かすつ、実践的教育を行っている授業科目を指します。

- 担当する**授業科目に関連する実務経験**があること。
（経験が、担当授業科目の教育内容と関わりがなく、授業に実務経験を生かしているとは言えない場合は対象外。）
- 授業内で、どのような実務経験をどのように教育を行うのかをシラバスに記載すること。
- 必ずしも実務経験のある教員が直接の担当でなくとも、例えば、オムニバス形式で多様な企業等から講師を招いて指導を行う場合や、学外でのインターンシップや実習等を授業の中心に位置付けているなど、主として実践的教育から構成される授業科目でも可。
- 過去の経験も可、従事期間も不問。
（注意）
 - 官公庁、民間企業、非営利団体、自営業ほか、教員養成課程授業科目担当者の初等中等教育学校での教員経験は該当しますが、他の大学等での教員としての勤務経験や、教育研究活動（公開講座含）などはこの場合の実務経験には含まれません。

【記載について】

- キーワード検索できるように「**実務経験**」というワードを必ず文章に入れて記載してください。
- 授業科目に関連する実務経験が分かるように記載してください。

例

- ○○での**実務経験**があり、××について幅広い知識を有している。この経験を活かして△△について授業を行います。
- この科目は心理相談・特別支援教育の**実務経験**のある教員が担当しており、「科目の目的と概要」記載どおり△△の授業を行います。
- 担当教員の中には保育教諭としての**実務経験**のある者がおり、「科目の目的と概要」記載の○○○○のとおり、実践的教育を行います。
- 企業より**実務経験**のある講師を迎え「科目の目的と概要」に記載された実践的教育を行います。

20 添付ファイル（様式外/任意）

添付ファイルを自由につけることができます。データ上限は、1000KBです。
例えばグラフィックシラバスや、担当者の顔写真などを掲載することで、学生が授業情報や学びの内容を多方面からとらえる参考となります。

（注）公開項目です。個人情報などには十分ご注意のうえ、掲載してください。

5. 参考資料

(1) 関係法規

学校教育法施行規則第172条の2

第百七十二条の二 大学は、次に掲げる教育研究活動等の状況についての情報を公表するものとする。

- 一 大学の教育研究上の目的及び第百六十五条の二第一項の規定により定める方針に関すること
- 二 教育研究上の基本組織に関すること
- 三 教育研究実施組織、教員の数並びに各教員が有する学位及び業績に関すること
- 四 入学者の数、収容定員及び在学する学生の数、卒業又は修了した者の数並びに進学者数及び就職者数その他進学及び就職等の状況に関すること
- 五 授業科目、授業の方法及び内容並びに年間の授業の計画（大学設置基準第十九条の二第一項（大学設置基準第十九条の二第一項（大学院設置基準第十五条において読み替えて準用する場合を含む。）、専門職大学設置基準第十一条第一項、専門職大学院設置基準第六条の三第一項、短期大学設置基準第五条の二第一項及び専門職短期大学設置基準第八条第一項の規定により当該大学が自ら開設したものとみなす授業科目（次号において「連携開設科目」という。）に係るものを含む。）に関すること
- 六 学修の成果に係る評価（連携開設科目に係るものを含む。）及び卒業又は修了の認定に当たつての基準に関すること
- 七 校地、校舎等の施設及び設備その他の学生の教育研究環境に関すること
- 八 授業料、入学料その他の大学が徴収する費用に関すること
- 九 大学が行う学生の修学、進路選択及び心身の健康等に係る支援に関すること

大学設置基準 第25条の2

（成績評価基準等の明示等）

第二十五条の二 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。

2 大学は、学修の成果に係る評価及び卒業の認定に当たつては、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。

(2) 関連リンク

* 筑紫女学園大学 ダイバーシティ推進宣言：<https://www.chikushi-u.ac.jp/diversity>

* 大学等における修学の支援に関する法律施行規則（令和元年文部科学省令第六号）：
https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/hutankeigen/1417033.htm

* 高等教育関係用語等（英語）：

用語集（独立行政法人 大学改革支援・学位授与機構 大学質保証ポータル）

<https://niadqe.jp/glossary/>

「シラバス英文表記のための例文集」（名古屋大学 高等教育研究センター）

[esyllabus \(nagoya-u.ac.jp\)](http://esyllabus.nagoya-u.ac.jp)

Global Glossary of Terms (NACADA)

[Global Glossary of Terms 2022 Update.pdf \(ksu.edu\)](https://www.nacada.org/Global-Glossary-of-Terms-2022-Update.pdf)

* シラバスに関する補足資料（文部科学省）

https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo4/015/attach/1314235.htm

* 答申「学士課程教育の構築に向けて」2008年12月、中央教育審議会

https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo0/toushin/1217067.htm

6. 【操作編】シラバス入力マニュアル

UNIPAのシラバス作成画面をもとに、入力のポイントを記載しています。

1. シラバス画面
に入る

2. シラバス入力

3. コピー機能

4. 入力終了

1. シラバス画面に入る:

①<<事前>> 「User ID」「パスワード」の準備:

新規の方には、情報化・ICT活用推進センター（愛称メーガ）
または教務班よりご案内いたします。

②学務システムUNIPA(ユニパ)にアクセス:

【URL】 <https://unipa.chikushi-u.ac.jp/uprx/>



1. シラバス画面
に入る

2. シラバス入力

3. コピー機能

4. 入力終了

③トップ画面から「授業関連」→「シラバス登録」を押して、
シラバス登録ページを開く:



1. シラバス画面
に入る

2. シラバス入力

3. コピー機能

4. 入力終了

④開講年度2023に設定(表示)

⑤シラバス入力の「授業科目」を選ぶ

担当するすべての授業科目
が出てきます。

④「2023」に設定して「表示」をクリック。

お知らせ 学生ポートフォリオ 履修関連 職員連絡

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 2023 すべて対象 表示

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	更新日
火3 火4	12205014 卒業ゼミナールⅠ	通			未編集	未公開	2022/12/07(水)
火3 火4	12206011 卒業ゼミナールⅡ	通			未編集	未公開	2022/12/07(水)
火3 火4	40271012 専門ゼミナールⅠ	通			未編集	未公開	2022/12/07(水)
火3 火4	40272015 専門ゼミナールⅡ	通			未編集	未公開	2022/12/07(水)
木1	40626001 文化の政治学	通			未編集	未公開	2022/12/07(水)
木2	40157001 映画・映像論	通			編集済	未公開	2022/12/09(金)
全4	31001001 芸術文化特選	遠隔授業	2023年度 前期	筑紫女子園大学	未作成	未公開	
	31009012 研究指導Ⅰ	集中講義	2023年度 前期				

8件 (1 / 1)

編集状況
「編集済」: シラバスを編集している途中の状態
「公開待ち」: (公開待ち) ボタンを押している状態
→ シラバス完成後、ここが「公開待ち」になっていることを確認してください。

公開状況
「未公開」: シラバスが公開されていない状態
「公開中」: シラバスが公開されている状態

⑤ シラバス入力する「授業科目」を
クリック。

1. シラバス画面
に入る

2. シラバス入力

3. コピー機能

4. 入力終了

2. シラバス入力

↓以下のような画面が出てきます。⑥ 枠内 に入力を進めていきます。

シラバス登録対象授業一覧・シラバス登録

シラバス登録 [Kmh005]

木2 40157001 映画・映像論 一木 順

編集状況: 編集済 公開状況: 未公開 更新日: 2022/12/09(金)

表示項目選択 すべて対象 表示 すべて閉じる

科目の目的と概要 必須

各入力項目に「日本語」というタブが出てきますが
英語入力の場合もそのまま作成してください。反映します。

この「映画・映像論」は映像を理解するために必要な知識である「映像技法」を学ぶことを目的として授業を行う。映画は「視覚芸術」であるといわれている。その言葉は「映画は視覚を通して理解されるものである」という映画の基本的な約束を示している。すなわち、映画が語る物語はセリフ(音声情報)によってではなく、画面構成(視覚情報)によって伝えられるのである。言い換えれば、映画とは資格情報によって観衆の視覚を支配するメディアであり、映画から私たちが得る感情・感動も笑いも悲しみも恐怖も一は、映画制作者たちの詐術によって与えられたものといえることができるのである。この講義では、こうした映画制作者の「詐術」を映画の意味生成に関わっている要素群、画面の構図、カメラワーク、編集、そして音に焦点を当てながら考えていく。それを通して、それぞれが映画を見たときに受け取った感情がどのような映像の「作られ方」から生み出されたのかを理解し、また映画が明示的・暗示的に込んでいるメッセージを分析するための方法を確立してもらいたい。

⑥項目ごとに、この枠に入力を進めていきます。

クリア

1. シラバス画面
に入る

2. シラバス入力

3. コピー機能

4. 入力終了

❖作業のオススメ その1❖

自動保存（シラバス公開前まで）の機能です。
途中で入力が消えてしまう心配がなくなります。
チェック箱を入れて分数を選んでください。最短
1分の設定ができます。

設定部分の拡大画面

注) ただし、この「自動保存」のバーが現
れないときには、この機能は使えません。
(主に公開後シラバスなど)。
タイムアウトに気を付けて作成してください

1. シラバス画面
に入る

2. シラバス入力

3. コピー機能

4. 入力終了

❖作業のオススメ その2❖

木2 40157001 映画・映像論 一木 順

編集状況: 編集 公開状況: 未公開 更新日: 2022/12/09(金)

表示項目選択 すべて対象

編集内容を自動保存する 10 分

コピー

作業しづらい場合は、
「すべて閉じる」をクリックします。

すべて閉じる

このような画面になります。

入力項目をクリックすると開いたり閉じたりします。

表示項目選択 すべて対象

科目の目的と概要 必須

到達目標【DPキーワード】 必須

DP達成に向けて行う活動 必須

関連する科目

授業に関する情報

授業計画1-① 授業計画と内容 必須

授業計画1-② 授業計画と内容(学習確認含む)【想定時間(分)】 必須

授業計画2-① 授業計画と内容 必須

授業計画2-② 授業計画と内容(学習確認含む)【想定時間(分)】 必須

授業計画3-① 授業計画と内容 必須

授業計画3-② 授業計画と内容(学習確認含む)【想定時間(分)】 必須

授業計画4-① 授業計画と内容 必須

授業計画4-② 授業計画と内容(学習確認含む)【想定時間(分)】 必須

授業計画5-① 授業計画と内容 必須

授業計画5-② 授業計画と内容(学習確認含む)【想定時間(分)】 必須

授業計画6-① 授業計画と内容 必須

られている。その言葉は
ではなく、画面構成(視覚
り、映画から私たちが得る感情-感動も笑いも悲しみも
映画製作者の「芸術」を映画の意味生成に関わっている
画を見たときに受け取った感情がどのような映像の「作
確立してもらいたい。

1. シラバス画面に入る → 2. シラバス入力 → 3. コピー機能 → 4. 入力終了

◆作業のオススメ その3◆

シラバス公開管理・シラバス登録

木2 40157001 映画・映像論 一木 順
 編集状況: 編集済 公開状況: 未公開 更新日: 2022/12/09(金)
 表示項目選択: すべて対象

編集内容を自動保存する 10分 コピー

すべて閉じる

シラバス画面

授業科目名	映画・映像論	授業コード	40157001	科目ナンバリング (自年次科目のみ)	
担当教員	一木 順				
開講年度学期	2023年度前期	毎日時限	本環2限	開講学科コース	現代社会科学
配当学年	3年	授業形態	講義	単位数	2単位
科目の目的と概要	この「映画・映像論」は映画を理解するために必要な知識である「映画文法」を学ぶことを目的として授業を行う。映画は「複層的芸術」であるといわれている。その意味は「映画は視覚を通して理解されるものである」という映画の基本的な要素を示している。すなわち、映画が語る物語はセリフ（音声情報）によってではなく、高画質（視覚情報）によって伝えられるのである。正しい見方は、映画とは芸術情報によって観客の視覚を支配するメディアであり、映画から私たちが得る感情・思想も見る姿勢も一は、映画制作者たちの目的によって考えられたものである。この講義では、こうした映画制作者の「目的」を映画の芸術性に関わっている美術、画面の構成、カメラワーク、編集、そして音に焦点を当てながら考えていく。それを通して、それぞれが映画を見たときに受け取った感情がどのような映画の「作られ方」から生み出されたのかを理解し、また映画が明示的・暗示的に送っているメッセージを分析するための方法を確立していただきたい。				
到達目標【DPキーワード】	<ul style="list-style-type: none"> 「映画文法の基本となる「画面の構成」、「ミゼンセス」、「カメラワーク」、「編集」について説明できる。【基礎的な専門性】 「基本的な「映画文法」を利用して、映画分析を行うことができる。【基礎的な専門性】 「アメリカ近代史の中で映画の発展の歴史について説明できる【幅広い視野】 「グループ協議の中で他者の意見を聞き、自ら意見を述べるることができる。【コミュニケーション・スキル】 				
DP達成に向けて行う活動	<ul style="list-style-type: none"> 【基礎的な専門性】「現代社会で活躍するために求められる特定分野の知識・技能を身につけている」状態についての講義と、サンプルとなる映画を使った確認作業 【幅広い視野】「人間の文化・社会と自然への理解を背景として、物事を考察することができる」；映画黎明期のアメリカ社会に関する小レポートなど 【コミュニケーション・スキル】「多様な価値観を尊重し、他者とつながるための意思疎通ができる。」；授業内でのペアワークの活用、グループ協議 				

左のような全体様式が
出ます。

右下の【プレビュー】ボタンは画面に常に見えます。押し
て入力の状況を見ながら作成すると、便利です。

学科・高度DP
一時保存 プレビュー

1. シラバス画面に入る → 2. シラバス入力 → 3. コピー機能 → 4. 入力終了

3. コピー機能: 他のシラバス内容を複写する

利用例) 同一科目のシラバスをコピーする場合など

- ⑦ コピー先のシラバス登録画面を開き、右上の、「コピー」ボタンを押す。
- ⑧ コピー元シラバスのタブを選択
(公開後の期間であれば「公開用シラバス」を選択する)
- ⑨ コピー元の 開講時期を選び、「授業検索」ボタンを押す

注意: 前年度のシラバスコピーは内容が違うのでできません。
 別教員のシラバスをコピーした場合は、オフィスアワー等
 変更が必要な箇所があります。

⑦ コピー先の
画面右上から
「コピー」ボタ
ン



⑧ 公開前の現時点では、
「編集用シラバス」を選ぶ
(予定: ~2023.3.16まで)

シラバス登録対象授業一覧 ▶ シラバス登録 ▶ シラバス



⑨ コピー元となる
授業の「開講時期」を
選び、授業検索を押す

⑩ 公開後(3/17以降)は基本、
「公開用シラバス」を選ぶ

1. シラバス画面
に入る

2. シラバス入力

3. コピー機能

4. 入力終了

3. コピー機能: つづき

⑩ 授業検索画面を開き、そこで検索条件を入れる (画面例は担当教員名)
→検索

⑩ 検索条件を入れる (一例: 教員名 など)
→検索

⑪ 下に授業科目が羅列される。羅列科目より、コピー元としたいものを選択。

⑪ 羅列された科目から選択

1. シラバス画面
に入る

2. シラバス入力

3. コピー機能

4. 入力終了

3. コピー機能: つづき

シラバス照会を押し
て、コピー元の
シラバスを確認

⑫ シラバス照会を
押すとコードNo...
のシラバスが出る

⑫ シラバス照会を押し、コピー元のシラバス情報を確認。

シラバス照会で、内容を必ずチェックしてください。
コピーしたいシラバスで間違いありませんか？
コピー元と、コピー先が逆になっていませんか？

⑬ 最後にコピーを押すと終了。

⑬ コピーを押して登録画面へ

コピー

1. シラバス画面
に入る

2. シラバス入力

3. コピー機能

4. 入力終了

4. 入力終了

⑭ すべて入力が終わったら、「公開待ち」ボタンを押下します。

- ▶ 教科書4 献本の要・不要 **非公開**
- ▶ 教科書4 電子教科書を希望 **非公開**
- ▶ 教科書注文に関する備考（業者への連絡等） **非公開**
- ▶ 教科書に関する学生へのお知らせ
- ▶ 参考図書
- ▶ 授業に参考となるURL
- ▶ オフィスアワー **必須**
- ▶ 授業に関する実務経験（有無） **必須**
- ▶ 授業に関する実務経験（説明）

⑭ 下書き状況を続ける間は、右下の
「一時保存」を押してください。

シラバスの作成を完了したら必ず、
「公開待ち」を押してください。

この時点ではまだ公開されません

— ファイルを添付
※確定ボタン押下後、「添付資料を確認」が
選択してください

上記で入力した内容を他のシラバスにコピーします。

○ 公開待ち

学科・専攻DP
一時保存 プレビュー

1. シラバス画面
に入る

2. シラバス入力

3. コピー機能

4. 入力終了

後日（調整） ～公開まで～

⑮ 入力後教学支援部で、シラバス公開の手続きをします。
状況により時間がかかる場合があります。お待ちください。

*** 3月17日（金）より公開します**

シラバスの内容について確認事項がある場合には、
教学支援部より連絡をいたします。

[お問い合わせ先]

筑紫女学園大学 教学支援部（教学推進班、教務班）

電話 092-925-6870、092-925-3514

平日 9：00～17：00

E-Mail cj-education@chikushi-u.ac.jp

kyoumu@chikushi-u.ac.jp