

令和8年度

シラバス作成の手引き

令和8年度の主な変更点

1) 変更項目

- ・ 幼児教育保育学科に3年制の長期履修生コースを設置

2) 内容・資料等の追加

- ・ 幼児教育保育学科長期履修コースの履修系統図の追加

3) その他

令和8年度から教務システムを更新します。
(Campusmate → キャンパスプラン)
そのため、令和8年度シラバスは新システムで作成します。
新システムでのシラバス作成手順については別冊をご参照ください。

目 次

○シラバス作成方針	1
○作成にあたって注意していただきたい点	1
○作成方法	1～7
○教職課程科目の授業計画（シラバス）の記載上の留意点について	7
○「到達目標」の記述例の分類（検索のために）	8
○シラバス作成表記ガイドライン	10
○障がいのある学生への配慮について	12
○各学科・コースの教育目的、カリキュラム・ポリシー、ディプロマ・ポリシー	13
○シラバス見本（PDF 出力）	15
○シラバス記載例（PDF 出力）	18
○令和 8 年度入学生 履修系統図（案）	22
○シラバス Web 入力提出時のチェックリスト	30
○シラバス Web 入力	<u>別冊マニュアルを参照</u>

○シラバス作成方針

本学は建学の精神である「心技一如」に基づき、各学科の人材養成の目標を学則上に定めています。また、「わかる授業の実践」に努め、社会の発展と文化の向上に貢献する人材を育成することを目的としています。こうした大学の基本方針を具現化していくために各授業においてもご尽力いただいているところですが、シラバスを作成していただくにあたり、この内容をご確認いただき、授業の展開に活かしていただくようお願いいたします。また、作成後は、学生の立場になってもう一度ご確認いただきますようお願いいたします。

○作成にあたって注意していただきたい点

- 1) シラバスは Web により学生及び学外に公表します。また、シラバスは公開後も修正は可能です。
- 2) 卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目との関連については、本科目を授業して得られる知識や能力と特に密接に関連のあるものを「卒業認定・学位授与の方針」に定めるものから原則1～2項目選択してください。(授業の特性によっては3項目以上選択することもあり得ます。) DLB 学科の科目については、あらかじめ「O」がついていますので確認してください。
- 3) 定期試験を行う場合、定期試験は授業回数に含めることはできません。15回授業であれば、定期試験は16週目の定期試験期間に実施してください。
- 4) 学外授業を実施する場合は、シラバスに明記してください。また、実施に当たっては「学外活動承認願」の提出が必要です。
- 5) 外部講師(ゲストスピーカー)を呼ぶ場合は、シラバスに明記してください。また実施にあたっては教務課までご連絡ください。
- 6) 各欄は原則空欄にせず記載してください。 参考にしていただけるよう記載例をあげています。必要に応じて引用してください。
- 7) オムニバス形式など複数教員で担当する授業のシラバスは、代表教員が入力してください。同一名称の科目を複数開講し、それらを複数教員で担当する場合、事前に担当教員で協議し、記載内容に著しい差違が生じないようにご留意ください。また、授業の到達目標は共通としてください。
- 8) 本学では出席を重視しています。以下の点にご留意ください。
 - ① 授業後1週間以内にポータルシステムの出席簿に出欠を入力し、出席管理をおこなってください。
 - ② 出席が全授業回数の2/3に満たない学生は、その科目の成績の評価はしません。定期試験を実施される場合には受験資格がありません。
 - ③ 本来授業はすべて出席することが前提ですので、成績評価基準には「出席点」や「出席」は入れないでください。

○作成方法

- 1) (文字数〇〇字)としている項目は、その制限字数内で記載してください。
- 2) シラバスの記載内容が適正か否かについて、担当教員以外の第三者(教務委員)が学長補佐(教務)のもとでチェックします。この作成ガイドに沿っているかどうかを中心に進めますので、場合により追加・修正が必要になります。その場合は、学長補佐(教務)のもとで、訂正・修正等を行いますので、ご了承のほど、お願いいたします。第三者による校正はポータルシステム上で行います。訂正・修正が必要な場合は「差し戻し」させていただきますので、訂正・修正のうえ再提出してください。

以下に項目ごとに注意点と記載例を一覧にしました。シラバス作成の参考にしてください。

項目	作成上の注意点	記載例
①「講義コード」 ②「科目ナンバリング」 ③「授業科目名」 ④「年次」 ⑤「開講期」 ⑥「単位」 ⑦「授業形態」 ⑧「卒業必修・選択」 ⑨「授業科目英文名」 ⑩「担当教員」 ⑪「資格等取得との関連」	記載済み。 間違いがないかご確認ください。 変更等や間違いがありましたら、教務課までご連絡ください。	<p><科目ナンバリングとは> 授業科目に適切な番号を付して分類し、科目の難易度などを番号等で示すことにより、科目の履修レベルや学問分野を明確にし、教育課程の構造を体系的にわかりやすく明示する仕組みのことです。</p> <p>本学の科目ナンバリングは、次のように構成されています。</p> <p style="text-align: center;"><u>LS1A01</u> ① ②③ ④</p> <p>①学科等(カテゴリ識別コード) GE: 共通科目</p>

		<p>General Education</p> <p><令和8年度入学生> デジタルライフビジネス学科 DB：学科共通 Digital life Business LS：食健康・製菓マイスター Living Science BC：総合医療事務・デジタルビジネス Business Communication</p> <p>EC：幼児教育保育学科 Early Childhood Care and Education</p> <p>②科目の位置づけ 1：共通科目 2：専門科目 3：選択自由科目 4：教職専門科目</p> <p>③科目の難易度 A：大学・短大入学前レベル（補習レベル） B：大学・短大1年次レベル C：大学・短大2年次レベル ※同一の授業科目で学科・コースにより学年指定が異なる場合は、下の学年としています。</p> <p>④科目の番号 2桁の番号を付しています。</p>
<p>⑫「アクティブ・ラーニング」</p>	<p>以下のアクティブ・ラーニングの要素を含む授業の場合は、「行う」としてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・PBL（課題解決型学習） ・反転授業 ・ディスカッション、ディベート ・グループワーク ・プレゼンテーション ・実習、フィールドワーク 	<p>該当しない場合は「行わない」としてください。</p> <p>※講義科目の中でアクティブ・ラーニングを取り入れている授業については、⑩「授業の内容」においてもその旨を記入してください。</p>
<p>⑬「実務経験」</p> <p><u>「実務経験のある教員による授業科目」とは？</u></p> <p>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しつつ、実践的教育を行っている授業科目を指す。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</p>	<p>「実務経験のある教員による授業科目」の場合は「実務経験有」と記入し、<u>どのような実務経験を持つ担当教員が、どのような授業を行うのかを明記するようにしてください。</u></p> <p>【記載例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○テレビ放送局での勤務経験を有する教員が、番組制作現場で経験したことについて解説する。 ○衛生行政に勤務経験がある教員が担当する。 ○製菓業界での勤務経験がある者が、製菓実習を行う。 ○地元の企業経営者等が、オムニバス形式により、経営理論や地域社会への貢献等の在り方について演習形式で授業を行う。 ○幼稚園や保育所等での勤務経験を有する教員が、現場の実践事例を折り込みながら授業を行う。 ○保育所の保健業務に携わった経験を持つ教員が、その経験を活かして、保育者として必要な子どもの健康管理等について講義する。 ○養護施設での勤務経験を有する教員が、その経験を活かして、社会福祉の理念や概念等について講義する。 ○臨床心理士の教員が、講義する。 	<p>該当しない場合は空白としてください。</p>

<p>から構成される授業科目でも可。</p>	<p>○元病院事務の経験を持つ教員が、医療保険事務について講義する。</p>	
<p>⑭「授業の到達目標」 学生を主語に、授業の到達目標について具体的に記載してください。</p>	<p>本学の「卒業認定・学位授与の方針」を念頭におき、具体的に何が達成されるか、何が出来ようになるか、記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 履修後学生ができるようになってほしい行動を例示する動詞を参照のうえ、「(学生が)○○できる」「○○できるようになる」の形式で記載してください。 一つの文章に一つの目標を書き、成績の評価と関連づけることにもご配慮ください。 <p>良い例)「○○を理解し、○○ができるようになる。」「○○の問題について、その原因と解決策を、具体例をあげて論述できるようにする。」「○○するために、××を使用し、分類できるようになる。」</p> <p>悪い例)「○○について講義する。」「講義時に説明する。」など、講義担当者が主語になるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> 測定可能であること 目標はそのまま成績評価項目になる 動詞は知識・態度・技能の3領域に分けて記述するとわかりやすくなる。 到達目標を作る最も手軽で確実な方法は、テストを先に考えてしまうことです。特に到達目標がうまく定まらないときには、まずテストを仮に考えてみて(=「もしテストするならば」という前提で)、そのテストで出題したい項目・内容をベースに到達目標を定めてみるという方法もあります。ただし、ここでいう“テスト”とは、ペーパーテストに限りません。広く“評価手段”ととらえてください。 	<p>(知識) 列記する 述べる 推論する 記述する 説明する 分類する 比較する 対比する 類別する 識別する 関係づける 予測する 具体的に述べる 結論する 公式化する 指摘する 選択する 使用する 応用する 適用する など</p> <p>(態度) 強調する 配慮する 参加する 討議する コミュニケートする 尋ねる 示す 見せる 助ける 感じる 行う 相談する 寄与する 反応する 応える など</p> <p>(技能) 測定する 実施する 模倣する 熟練する 工夫する 触れる 行う 調べる 操作する など</p> <p>「到達目標」の記述例も参考にしてください。</p>
<p>⑮「卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連」</p>	<p>「卒業認定・学位授与の方針」に定めるものから本科目と関連するものに定めるものから選択してください。DLB学科の科目は、あらかじめ「○」がついているので確認してください。</p>	
<p>⑯「授業の内容」 授業の概要をわかりやすく具体的に記載してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 受講生が講義内容の全体像を把握できるように、講義担当者を主語として記載してください。また、学生が理解できる平易な言葉を用い、専門用語の使用は控えめに、簡潔に記載する。 <p>〔例示〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ○○の問題について、その原因と解決策を、具体例をあげながら説明する。 ○○するために、××を使用し、分類する方法について講義する。 	<ul style="list-style-type: none"> ⑬「実務経験のある教員による授業科目」の場合は、⑬欄にどのような実務経験を持つ担当教員が、どのような授業を行うのかを明記してから記載するようにしてください。 Teams やクリッカーなどを用いた双方向型授業を実施している場合は、その旨をシラバスの授業内容欄に記載してください。

	<ul style="list-style-type: none"> ・集中授業等で「期間」「場所」「経費」等をシラバスに明記したい場合は、<u>授業内容欄</u>に入力してください。 ・英語のみで授業を行う場合には、その旨を記載してください。 ・<u>アクティブ・ラーニング</u>を取り入れている授業については、その旨を記載してください。 <p>《アクティブ・ラーニング》 以下の要素を含む授業を「アクティブ・ラーニングを取り入れている授業」とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・PBL（課題解決型学習） ・反転授業 ・ディスカッション、ディベート ・グループワーク ・プレゼンテーション ・実習、フィールドワーク <ul style="list-style-type: none"> ・「<u>情報リテラシーに関する科目</u>」は、その内容を明記してください。 ・<u>オープンな教育リソースを活用している科目</u>は、その旨を明記してください。 <p>本学の教育リソースを広く提供し、講義の教材等としての利用又は自主学習ツールとしての活用を促している場合は、その旨をシラバスの授業内容欄に明記してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・授業の内容にアクティブ・ラーニングを取り入れている旨を記載した科目については、「⑫アクティブ・ラーニング」において「行う」を選択してください。 ・「オープンな教育リソース」は、インターネット等を通じて無償で入手可能な講義教材、教育ソフトウェアを含む教育リソースをいう。
<p>⑬「教科書」 本学指定書店にて販売する教科書があれば記載してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・記載順、記載書式は、『書名』、著者名、出版社、価格（本体 0,000 円+税）で統一してください。 ・価格の記載は、本体 0,000 円+税の形で統一してください。 ・教科書を使用しない場合は「特になし」と記載してください。 <p>☆教科書として指定し、学生に購入させた教科書は必ず授業で使用してください。</p>	<p>『料理レシピ集』●●●●●著（すみれ出版） （本体 2,500 円+税）</p> <p>☆Web 入力時のお願い☆ 献本が必要か不要か、「<u>教務課への連絡事項</u>」に記入してください。</p>
<p>⑭「参考書」 授業時間外に学習する際に有効な情報源となるような参考書・文献・資料等を記載してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「教科書」以外に授業中に参考書を授業担当教員が販売する場合、教科書と同様に、『書名』、著者名、出版社、価格（本体 0,000 円+税）で統一して記載してください。 ・特に必要のない場合は「特になし」と記載してください。なお、購入・配付方法について特に留意点がある場合には、具体的に記載してください。 	<p>『教育実習の実際』●●●●●著（スミレ書房）（本体 2,500 円+税）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「授業中に指示する」という記載も可能です。
<p>⑮「担当者からのメッセージ」 担当者から受講生に伝えたいことを記載してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・履修条件や成績評価のポイント、受講上の注意点（欠席・遅刻・中途退室の扱い、携帯電話・飲食・私語の扱い等）、資料配付方法、課題提出のルール等を記載してください。 ・成績評価基準に「授業態度」を入れておられる場合は、その評価の観点を必ず記載してください。 <p>・<u>実習費等授業に必要な費用を徴収する場合はここに記載してください。また、徴収の方法について教務課に相談してください。</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「授業態度」の評価の観点例 課題研究について積極的に発表すること 積極的にディスカッションに加わること 真面目に実験に取り組むこと 等 ・『調理実習代』（10,000 円）が必要です。
<p>⑯「課題（試験やレポート等）に対するフィードバック」</p>	<p>課題（試験やレポート等）をどのような形で受講生に返していくかといったフィードバックの方法について記載してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・授業中に課題を回収したら、ただちに模範解答を配付する。 ・授業開始時に課題を回収し、授業の中で解答を検討する。 ・次回の授業で、課題の中の特徴的な見解や誤解についてコメントする。 ・学生のよくできた答案・論文を掲示、授業のホームページにアップロード、印刷・

		<p>配付などしてクラスに紹介する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仲間の論文を批判的に読むミニ論文批評会を開かせる。
②「成績評価の方法及び基準」	<p>成績の評価は、本学の「成績評価基準」に基づき、到達目標に対する達成度及び修得した基礎知識・技能を総合的に判断して行ってください。また、種別から成績評価の方法を選び、評価基準等については、できるだけ具体的な評価のポイント（観点）を明示する。</p>	<p>成績評価の種別</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平常点 ・小テスト ・定期試験 ・レポート ・その他 <p>○ 記載例 定期試験（60％）授業の内容全般についての理解度を評価します。 小テスト（40％）毎回の授業の理解度の確認のために、前回授業の復習テストを実施します。</p> <p>× 避けるべき記載例 平常点（10％）出席点 定期試験（80％）筆記試験を行う。 ※出席点を入れている。配分の統計が100%になっていません。 割合は合計が100%になるようにしてください。</p> <p>・<u>授業は出席することが当然なので、成績評価基準として「出席点」や「出席」を入れないでください。授業への参加度を評価する場合は「平常点」として記載してください。</u></p>
	<p>成績評価基準等の明示等については、短期大学設置基準において規定されています。達成度を測定し判断する方法とその基準を具体的に記載してください。</p> <p>短期大学設置基準第11条の2 短期大学は、学生に対して、授業の方法及び内容並びに1年間の授業の計画をあらかじめ明示するものとする。 短期大学は、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。</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> ・本学の成績評価基準は以下のとおりです。 秀：所期の学習目標を完全に達成しているか、または傑出した水準に達している。100点法では100～90点に該当。 優：所期の学習目標をほぼ完全に達成している。100点法では89～80点に該当。 良：問題はあるが、所期の学習目標を相応に達成している。100点法では79～70点に該当。 可：所期の学習目標の最低限は満たしている。100点法では69～60点に該当。 不可：単位を与えるためにはさらに勉学が必要である。100点法では59～0点に該当。 	
②「オフィスアワー」 授業を履修している学生からの質問や相談を研究室で受ける時間・場所・方法について具体的に記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・専任教員の方は「何曜日の何時から何時まで」と記載し、「事前にメールで予約してほしい」等の要望があればあわせて記載してください。 ・非常勤講師の方は、「授業終了後に教室で質問を受け付ける、又は随時、電子メールで質問を受け付ける」のどちらかを記載してください。 ・授業開始後「オフィスアワー」を変更する場合は、授業で周知してください。 	<p>専任教員の例 水曜日 12時～15時 ●●研究室 事前にメールで要件と来室時間を知らせてください 件名に学生番号と氏名を入れること</p> <p>非常勤の場合 「授業終了後に教室で質問を受け付ける」か、「随時、電子メールで質問を受け付ける」のどちらかを記載してください。</p>
③「担当教員 E-mail」 公開している電子メールアドレスと名字を記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・非常勤講師の方は、学生に公開してもよい場合は記載してください。 ・携帯アドレスはできれば避けてください。PCからのメールが受け取れないなど、学生が連絡できない場合があります。 	<p>非常勤講師の方で本学のメールアドレス発行を希望される方は教務課へご連絡ください。</p>
④「教員相互授業参観」 教員相互授業参観の公開方法を記載してください。	<p>本学では授業改善の取組みとして教員相互授業参観を実施します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教員相互授業参観の公開方法を、「すべて公開する」「公開しない」からいずれかを選択してください。 ・その他欄は右の例を参考に記載してください。 	<ul style="list-style-type: none"> ・希望される方は事前に連絡をください。 ・●回目の授業を公開する ・△月×日▽時限目を公開する ・グループ学習のため受け付けていない
⑤「授業計画」	<p>授業の進度に即した各回の具体的な授業内容・授業の運営方法・学習課題（予習復習）・目安の時間（分）を具体的に記載してください。</p>	

「回数・日付」	<ul style="list-style-type: none"> ・2コマ12週45時間の実験・実習科目等で、授業時間を調整する場合は、その回の学習内容欄に授業時間（〇〇分）を記載してください。 ・実習科目で学外実習を伴う場合は、当該授業回数の欄は空欄とせず「<u>学外実習</u>」と入力してください。 	<p>8回で完結する1単位科目については、7.5回分（15時間）の授業時間が必要であることを注意してください。</p> <p>2コマ連続の12回で完結する1単位科目については、11.5回分（45時間）の授業時間が必要であることを注意してください。</p>
「学習内容」	<p>授業スケジュールです。各回扱う授業内容等を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施可能な授業スケジュール（各回のテーマと内容）を具体的に記載してください。 ・授業テーマと内容は、各回について異なる内容であることがわかるように記載してください。 ・「ガイダンス」「小テスト」等の授業以外の内容のみを記載しないでください。 	<p>NG例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・複数回分を「<u>まとめ①</u>」「<u>まとめ②</u>」などとしたり「<u>同上</u>」と示したりする ・「授業の進度を見て決める」「学生と相談して決める」というあいまいなスケジュール ・ガイダンス 家庭経営学とは ・●●●●についてのまとめと小テスト
「担当者」	<p>当該回の担当教員（名字）を記載してください。<u>6名以上担当</u>の場合は、・・・他と記載してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・外部講師（ゲストスピーカー）として招聘される場合は、<u>担当者に加えて「外部講師」と記載してください。</u>
「授業の運営方法」	<p>授業のスタイル（講義・演習・実験・実習、合同授業等）や、普段とは異なる授業の進め方、持ち物の指示、提出課題について、などを記載してください。</p>	<p>講義 講義と小テスト 講義と質疑応答 講義と演習及び質疑応答 実験と実験結果のまとめ 監察結果のまとめ チーム活動 口頭発表 課外活動 学外での見学 パソコンを用いた演習 合同授業 等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外部講師による特別講義 ・キャンパスノート、筆記用具を持参すること ・課題「〇〇〇〇について」を提出
「学習課題（予習・復習）・目安の時間（分）」	<p>各回の授業内容に応じた予習や復習とその目安の時間を記載してください。</p> <p>☆単位認定のための教室外の学習時間は、1コマ90分の講義では180分、1コマ90分の演習科目では90分～180分となっているので、参考にしてください。</p>	
<p style="color: red;">短期大学設置基準上、講義科目については1単位科目につき45時間の学修が必要とされており、2単位科目については90時間の学習が必要ということになります。1回90分の半期2単位科目の場合、教場で30時間（1回を2時間×15回と計算します。）、残りの60時間は予習・復習とされています。予習・復習の時間が上記規定を満たすよう作成ください。</p>		
「定期試験」	<p>定期試験期間中に試験を実施する科目については、最後の授業の次の欄（15回目の次の欄）に「定期試験」と記載してください。</p>	<p>定期試験をしない場合は「空欄」にしてください。</p>
「教務課への連絡事項」	<p>教務課への連絡事項がある場合はこちらにご記入ください。</p> <p style="color: red;">教科書を使用する方は、<u>献本が必要か不要か本欄に記入してください。</u></p> <p>また、シラバス作成におけるやりとりや台風の時講等、緊急時に連絡する手段として、電話番号とPDFを受信確認できるメールアドレスを登録してください。</p> <p>この項目は、教務課からの連絡にのみ使用し、シラバスには掲載しませんのでご了承ください。</p>	<p>献本：必要（または不要）</p> <p>電話番号：090-1234-5678 アドレス：〇〇〇〇@sumire.ac.jp</p> <p>※PDFが確認できるメールアドレスをお持ちでない方は教務課でGメールを作成しますので、教務課まで連絡ください。</p>

②6 授業における合理的配慮について	障害や疾病等により「合理的配慮」が必要な学生に対し、備考欄に記載例のメッセージを載せています。	「授業における『合理的配慮』が必要な場合は、担当教員または学生相談室にご相談ください」
--------------------	---	---

○教職課程科目の授業計画（シラバス）の記載上の留意点について

教職課程科目として配当されている科目については、文部科学省の指導により、教職課程に関する科目の授業計画（シラバス）について、厳格な記載が求められております。**教職課程コアカリキュラムに照らして、取り扱う内容や、科目名称と内容が一致するよう記載をお願いします。**つきましては、以下の点にご留意いただき、作成くださいますようお願いいたします。

(1) 授業計画について、回ごとに学習内容を記載してください。

2009年度 教職課程実施視察における視察委員の講評

- 学習内容欄を「〇回～〇回」とまとめて記載しているシラバスについては、各回のキーワードを明記してほしい。
- シラバスの記載方法について、複数の授業回数にわたって同じテーマを扱う場合には、回数ごとの具体的な内容も記載すること。
- 授業内容については各回に分けて明記する必要がある。その際、授業スケジュールを「〇回～〇回」とまとめることや、複数回に渡って同様の内容を取り扱うことは避けるべきであるため、各回のキーワードを具体的に明記してほしい。

(2) 複数回同一のテーマを取り扱う場合には、数字で区別するだけでなく、回数ごとに扱うテーマのキーワードを記載してください。

★記載例：類似のテーマを扱う際のシラバス記載について

第2回 ○○○○○ (1)

第3回 ○○○○○ (2)

のような記載ではなく

第2回 ○○○○○ (1) △△△△△、×××××

第3回 ○○○○○ (2) ◇◇◇◇◇、□□□□□

のように、回数ごとにテーマのキーワードを記載してください。

(3) 教科書または参考文献について、特に使用しない場合は「特になし」と記載し、空欄や「未定」とはしない、また、両方とも「特になし」となることのないよう記載をお願いします。

「保育内容の指導法」「各教科の指導法」「教育課程の意義及び編成の方法」「道徳の理論及び指導法」「総合的な学習の時間の指導法」「特別活動の指導法」「道徳、総合的な学習の時間及び特別活動に関する内容」「教育の方法及び技術」「生徒指導の理論及び方法」のテキスト又は参考資料について、認定を受けようとする学校種に対応した**学習指導要領、幼稚園教育要領、幼保連携型認定こども園教育・保育要領、生徒指導提要等**を指定してください。(文部科学省のシラバス記入要領による。)

○「到達目標」の記述例の分類（検索のために）

到達目標の記述例を検索しやすくする趣旨から、到達目標の領域を授業形態ごとに整理したものが下記の表（『「到達目標」の記述例の分類』）です。「到達目標の記述例」では、「講義科目」「実験・実習など」「演習・ゼミ・PBL（プロブレム・ベースド・ラーニング／プロジェクト・ベースド・ラーニング）」の授業形態ごとに、各領域でよく用いられる記述例を示しています。記述例と授業形態との対応関係は厳密なものではなく、あくまで、記述例を検索する上での参考上の領域・授業形態の分類と考えてください。

1) 到達目標の分類

「①知識理解領域」「②技能領域」「③態度領域を含んだ他分野・他科目への応用発展的領域」

2) 各授業の到達目標は、1つないし複数（2つないし3つ）の領域に分類できる

ひとつの授業の到達目標が、3つの領域すべてを含む必要はない

3) 各領域の説明

知識理解領域	この授業で習得すべき知識およびその知識が構築された基本的背景を理解するような形で記述する。
技能領域	当該授業によって身に付けるべき技術（Skill）及びそれを運用する能力。
態度領域を含んだ他分野・他科目への応用発展的領域	プログラムを通して獲得が期待される学習態度や姿勢、または修得し理解を深めた知識を応用・発展的に展開できる能力。

講義科目

知識理解領域	技能領域	態度領域
<p>〇〇〇の基礎的な知識を身につける。</p> <p>〇〇〇の基礎知識を修得する。</p> <p>〇〇〇の基礎概念を理解する。</p> <p>〇〇〇の定義や対象を明らかにする。</p> <p>〇〇〇の専門用語や考え方を身につける。</p> <p>〇〇〇から▲▲▲までの概要を理解する。</p> <p>〇〇〇のときの▲▲▲に関する□□□な知識を身につける。</p> <p>〇〇〇に関する最先端の研究を理解する。</p>	<p>〇〇〇を捉えるための力を養う。</p> <p>〇〇〇の特徴について説明できる。</p> <p>〇〇〇を▲▲▲的な観点から分析できる。</p> <p>〇〇〇について計量分析できる。</p> <p>〇〇〇の基本的な概念について、その定義や基本的な研究が解説できる。</p> <p>様々な理論と現実の〇〇〇を関連させながら解説できる。</p> <p>〇〇〇理論に照らし合わせて分析・評価する能力の基本を修得する</p> <p>〇〇〇な成果に基づき、▲▲▲における□□□の特色を説明することができる。</p> <p>〇〇〇についての学問的な成果を▲▲▲的な観点から論ずることができる。</p>	<p>〇〇〇について意欲的に考える姿勢を身につける。</p> <p>〇〇〇に関する興味・関心をもって積極的に実習に参加できる。</p> <p>現実に行っている様々な問題に対して、理論的・分析的な関心をもてる。</p> <p>〇〇〇のありかたについて、比較検討することができる。</p> <p>〇〇〇の概要を、▲▲▲とのかかわりの中で考察することができる。</p> <p>〇〇〇の基本的な概念について、自分の具体的な経験と結びつけて説明できる。</p> <p>知識を基礎にして、〇〇〇に対する提言ができる。</p>

演習など

知識理解領域	技能領域	態度領域
<p>基本的な分析方法について理解できる。</p> <p>〇〇〇に資する基礎的な知識を修得することができる。</p> <p>研究学術論文の内容を正確に理解できる。</p> <p>他の人の意見を適切に理解することができる。</p> <p>〇〇〇の意義や役割について様々な視点から理解を深めることができる。</p>	<p>自分の興味あるテーマに沿った適切な研究論文を検索できる。</p> <p>理解した内容をわかりやすく他の受講生に伝える（発表できる）。</p> <p>適切でわかりやすいレジュメ（配付資料）を作成できる。</p> <p>効果的な発表ができる。</p> <p>質問に理論的に答えることができる。</p> <p>自分の意見をまとめ、グループで議論することができる。</p> <p>他者の発表内容に対して、批判的（クリティカル）な思考をもってコメントできる。</p> <p>〇〇〇を確立する手段として▲▲▲を利用する能力を獲得する。</p>	<p>他者の様々な意見を聞き討論を行うためのコミュニケーション能力を身につけることができる。</p> <p>与えられたテーマを実現する上での問題点を洗い出すことができる。</p> <p>各問題点を解決するための資料を集め、解決案を立案できる。</p> <p>PDCA サイクルに基づいて解決案を具体化し、最終的に与えられたテーマを実現することができる。</p> <p>一連の活動を報告書、もしくはプレゼンテーションの形で発表することができる。</p> <p>研究に対する応用・発展的な思考を身につけることができる。</p>

実験・実習など

知識理解領域	技能領域	態度領域
<p>〇〇〇および▲▲▲の仕組みを理解する。</p> <p>〇〇〇や▲▲▲を使うための基本的な用語や専門的な用語を理解する。</p> <p>〇〇〇の意義や役割について様々な視点から理解を深める。</p> <p>〇〇〇では、▲▲▲の構成や報告書の作成法を修得する。</p> <p>プレゼンテーションの資料作りや〇〇〇の作成法を修得する。</p> <p>〇〇〇に必要なデータの加工処理や統計解析を理解する。</p> <p>基本的な計測法からデータの視覚化までの手法を習得する。</p>	<p>実習を通して〇〇〇の操作法を習得する。</p> <p>各テーマの実験目的および手順を理解し、正しく実験を行うことができる。</p> <p>〇〇〇を確立する手段として▲▲▲を利用する能力を獲得する。</p> <p>実験で得られた結果（測定値など）を整理、分析し、実験の成否の判断を行うことができる。</p> <p>実験が成功した場合には、実験結果から目的（一般法則の導出・推定値の取得・物理現象の理解など）が達成されたことを確認することができる。</p> <p>実験が失敗した場合には、その原因について考察することができる。</p> <p>実験の目的・手順・結果などを分かりやすい形で報告書としてまとめることができる。</p>	<p>〇〇〇に資する基礎的な知識や態度を習得できている。</p> <p>インターネットの仕組みを理解し、適切なファイル操作ができる。</p> <p>安全に配慮して実験・実習などを行うことができる。</p> <p>〇〇〇において活躍する上で、極めて重要であると考えられる他者とのコミュニケーションを通じて、リーダーシップの発揮、問題解決等の能力を身につける。</p> <p>この講義で得られた知識を活用して、新しい実験や実習を計画することができる。</p>

○シラバス作成表記ガイドライン

使用	表示名	使用	表示名	使用	表示名	摘要
○	文体は「である」調	×	「です」・「ます」			※メッセージ欄は自由
○	1桁の数字は全角	×	1桁の数字は半角			※丸付き数字は使用不可 ① ② ③ ④
○	2桁の数字は半角	×	2桁の数字は全角			
○	アラビア数字	×	ローマ数字	※使用する場合は、I（アイ）、V（ファイ）、X（エックス）を使用		
○	カタカナは全角	×	半角カタカナ			
○	英字は半角	×	全角英字			
○	記号は全角					
○	文章中 「、」（点）	×	文章中 「,」（カンマ）			
○	文末 「。」（まる）	×	文末 「.」（ピリオド）			
○	また、	×	又、			
○	あらかじめ	×	予め			
○	おおいに	×	大いに			
○	それぞれ	×	各々			
○	概ね	×	おおむね			
○	踏まえ	×	ふまえ			
○	とおり	×	通り			
○	及び	×	および			
○	及ぶ	×	および			
○	さらに	×	更に			
○	ごとに	×	毎に			
○	並びに	×	ならびに			
○	延べ	×	のべ			
○	など	×	等			
○	さまざま	×	様々			
○	…のうえ、	×	…の上			
○	つける	×	付ける			技術を身につける、仕事につく
○	とおして	×	通して			
○	できる	×	出来る			
○	ほか	×	他			
○	・・・づくり	×	・・・作り			
○	基に	×	もとに			
○	基づいて	×	もとづいて			
○	すべて	×	全て			
○	こと	×	事			
○	伴う	×	ともなう			
○	ともに	×	共に			
○	あたって	×	当たって			
○	あたり	×	当たり			
○	沿った	×	添った			

使用	表示名	使用	表示名	使用	表示名	摘要
○	問合せ(名詞)	○	問い合わせ(動詞)	×	問合せ	名詞の場合は送り仮名なし、動詞は送り仮名をつけることを原則とする
○	申込み	×	申し込み			
○	受付(名詞)	○	受け付け(動詞)	×	受け付け	
○	受取(名詞)	○	受け取り(動詞)	×	受取り	
○	見込み	×	見込			
○	取扱い	×	取り扱い			
○	思いやり	×	思い遣り			
○	ください	×	下さい			
○	ご覧	×	御覧			
○	お願いいたします	×	御願ひ致します			
○	いただきます	×	頂きます			
○	免許資格	×	資格免許			
○	私たち	×	私達			
○	○ヶ月・○ヶ所	×	○カ月・○カ所	×	○箇月	
○	学生	×	生徒			大学生＝学生
○	子ども	×	こども	×	子供	
○	障がい	×	障害			
○	…する者	×	…するもの			
○	くらし	×	暮らし	×	暮らし	くらしのエキスパート
○	大学	×	学校			
○	身につける	×	身に付ける			
○	役に立つ	×	役にたつ			
○	役立つ	×	役だつ			
○	活かす	×	いかす	×	生かす	
○	ふれあう	×	触れあう	×	ふれ合う	
○	一人ひとり	×	一人一人			
○	人	×	名			人数の単位
○	二種免許	×	2種免許			
○	捉える	×	とらえる			
○	コンピュータ教室	×	コンピュータルーム	×	OA 教室 パソコンルーム	
○	学科・コース	×	学科コース			
○	単位修得	×	単位習得			
○	配付	×	配布			
○	PBL（課題解決型学習）ルーム					
○	LMS（学習管理システム）					
<p>その他注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・WEB、スマートフォン版対応の関係上、左詰めで記入してください。 ・第一水準、第二水準（JIS）以外の漢字は使用しないでください。 						

○障がいのある学生への配慮について

障がいのある学生は、情報を得ること（情報へのアクセス、記録、聴覚情報の記憶など）、自己の思考や感情を表現すること、他者とコミュニケーションをすることなどに制約を抱えている場合があります。担当いただく科目について、授業準備や科目選択、支援内容の決定等のために必要となる情報を可能な限りシラバスに記載することで、授業選択のミスマッチを防ぐとともに、適切な支援内容を決定することに繋がります。

なお、支援の必要な学生が担当科目を履修する場合には、改めて学長補佐（教務）から配慮のお願いをいたします。

ご相談・ご不明な点がございましたら、教務課までお問い合わせください。

■特にシラバスに記載することが望ましい項目

- ・ 授業方法（ゼミ形式、質疑応答を多く取り入れる授業、フィールドワークを行う授業であるか等）
- ・ 資料配付方法など

シラバスをよくする6つのコツ

1. 学生の目線で
2. 授業の目的＝授業の存在意義
3. 到達目標＝出来るようになってほしい行動
4. カリキュラムポリシー（CP）とディプロマポリシー（DP）を関連づける
5. KAS＝knowledge（頭）Attitude（心）Skill（体）に分ける
6. 授業時間外の学習を設定する

講義時間外活動を促す6つのコツ

1. シラバスで計画的な学習を促す
2. 毎回の授業で小テストを行う
3. グループで取り組む課題を出す
4. 学生に敏速で建設的なフィードバックを行う
5. 課題内容を精査する
6. いろいろな学習支援サービスを活用する

【出典：愛媛大学】

令和8年度入学生 各学科・コースの教育目的

デジタルライフビジネス学科

デジタルライフビジネス学科は、生活やビジネスに関する専門の知識と技術を受け、時代や社会の要請に応え、高度なデジタル社会の中でそれらを活かして活躍できる人材の育成を目的とする。

食健康コース（栄養士養成課程）

食について科学的・実践的に学び、食による健康管理ができ、食文化を継承・創造する力を身につけることを目的とする。

製菓マイスターコース

製菓・製パンに関する専門知識と技術を修得し、食品の製造現場で活躍できる能力を身につけることを目的とする。

総合医療事務コース

医療事務・医療秘書に関する幅広い知識とスキルを身につけ、医療関係機関で活躍できる能力を身につけることを目的とする。

デジタルビジネスコース

ビジネスの基礎とデジタルでの表現や発信、ホスピタリティマインドなどを学び、変革し続けるビジネス現場や地域社会で即戦力として活躍できる能力を身につけることを目的とする。

幼児教育保育学科

幼児教育保育学科は、幼児教育保育に関する専門知識と技術を受け、時代や社会の要請に応え得る幼稚園教諭、保育士等の人材の育成を目的とする

子どもの表現コース

保育に必要な「造形」「音楽」「運動」について詳しく学び、運動と表現系の保育について深く学ぶことで、幅広い保育実践力を身につけることを目的とする。

子ども理解コース

保育の基本である「子ども理解」を深める。子どもの発達や心理、個に応じたかかわりなどについて深く学ぶことを目的とする。

令和8年度入学生 カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成方針）

デジタルライフビジネス学科

- 生活ビジネス学に関する基礎的知識を身につけ、生活と仕事の両方が充実した生き方を選択できる能力を身につけるための科目を配置しています。
- 食品・調理・栄養・製菓に関する専門知識を身につけるための科目を配置しています。
- 医療・医療事務・介護・福祉に関する専門知識を身につけるための科目を配置しています。
- ビジネス・会計・IT・デジタルに関する専門知識を身につけるための科目を配置しています。
- 身につけた知識やスキルを、実際のビジネス体験、地域振興やボランティア活動の実践で活用し、他者と協働してプロジェクトを進めることにより、企画力やコミュニケーション能力を身につけるための科目を配置しています。

【各コースの特色】

- 食健康コースでは、卒業と同時に栄養士免許を取得できます。地域との連携が充実しており、栄養士としての実践力を身につけるための科目を配置しています。
- 製菓マイスターコースでは、在学中に製菓衛生師免許を取得できます。菓子やパンに加えて、食品一般の製造現場において活躍できる実践力を身につけるための科目を配置しています。
- 総合医療事務コースでは、医療秘書・医療事務に必要な知識を身につけ、実務能力を養い、実践力を強化するための科目を配置しています。併せて、患者やその家族を思いやる心を養う科目を配置しています。
- デジタルビジネスコースでは、ビジネスの基礎、デジタルでの表現や発信、ホスピタリティマインドなどを学び、インターンシップやボランティア活動を通してビジネス現場や地域社会で即戦力となる実践力を身につけるための科目を配置しています。

幼児教育保育学科

- ・乳幼児期から青年期にあたる子どもたちの理解に必要な、基礎的な知識を理解するための科目を配置しています。
- ・幼児教育や保育に関する知識をさらに深く理解するために、必要な専門科目を体系的に配置しています。
- ・幼稚園教諭二種免許状及び保育士資格を取得し、現場で必要な実践的技能を修得するための、演習、実習科目を配置しています。

【各コースの特色】

- ・2回生配当科目として、教員の専門性を活かした内容で展開されるコースを設け専門的演習科目を配置しています。自分の興味関心にもとづいて選択できるようにしています。
- ・子どもの表現コース
保育に必要な「造形」「音楽」「運動」について詳しく学び、運動と表現系の保育について深く学ぶことで、幅広い保育実践力を身に付けることを目的としています。
- ・子ども理解コース
保育の基本である「子ども理解」を深めるために、子どもの発達や心理、個に応じたかかわりなどについて深く学ぶことを目的としています。

令和8年度入学生 ディプロマ・ポリシー（DP）（学位授与の方針）

（共通 DP）教養教育を身につける。

デジタルライフビジネス学科

（デ DP 1）【専門知識と教養】

豊かな職業人生と生活を実現するために必要な教養と、生活ビジネス学に関する専門知識を備え、生活全般について広い視野から考えられる能力及び学科共通科目と各コースの専門科目を修得することによって得られる柔軟な思考で社会を理解する能力

（デ DP 2）【専門性をいかす技能】

Society5.0 時代に必要とされる情報技術を理解し、それを生活分野に応用できる専門的技能と実践技術を修得し、生活を向上させるための積極的な提案ができる能力

（デ DP 3）【問題提起・解決能力】

地域やビジネスでの課題を生活ビジネス学の観点から捉え、それらを科学的・実践的に探究し、独創的な発想で解決する能力

（デ DP 4）【表現力・コミュニケーション力】

- 専門知識と実践的スキルを活かして、自ら考えたことを適切な方法で相手に伝えることができる能力
- 各分野の専門家として地域社会において有効な役割を果たすことができるコミュニケーション力

幼児教育保育学科

（幼 DP 1）【専門知識と教養】

子どもの育ちを支えるために必要な教養と、子どもの心身の発達と発達についての専門知識を備え、現代社会における様々な問題に向き合いながら、子ども一人ひとりに対してどのような保育、教育を行うことが望ましいかについて理解する能力

（幼 DP 2）【専門性をいかす技能】

保育、教育、福祉の現場を理解し、そこで必要とされるスキルを修得し実践する能力

（幼 DP 3）【問題提起・解決能力】

子ども一人ひとりに対し、置かれている環境や発達過程、心の動きに応じた課題を捉え、具体的な援助が行える能力。また、保護者を理解し、相談援助ができる能力

（幼 DP 4）【表現力・コミュニケーション能力】

保育、教育の適切な記録を残し、伝達することのできる表現力と、子ども、そして保護者との信頼関係を築き、適切な指導、相談援助ができるコミュニケーション力

① 講義コード	〇〇〇〇〇〇
③ 講義名称	〇〇〇〇〇〇
⑨ 科目英文名	〇〇〇〇〇〇〇〇
② 代表ナンバリングコード	〇〇〇〇〇〇
⑦ 講義区分	講義
⑥ 基準単位数	1.0
⑤ 講義開講時期	前期
⑧ 卒業必修・選択	必修
④ 配当学年	1年生

⑩ 担当教員

※「◎」がついているのが代表教員

氏名
◎ ○ ○ ○ ○ ○

⑫ アクティブラーニング	プレゼンテーションやディスカッションなど、学生自らが「能動的（アクティブ）」に学習に参加できる授業形態を行う
--------------	--

※該当しない場合は空白
※空白の場合項目ごと非表示になります。

⑬ 実務経験	(実務経験のある教員による授業科目であることを記載しています。) 博物館の学芸員として3年間勤務した経験がある。 【200文字以内】
⑪ 資格等取得との関連	(授業科目の資格等取得との関連を記載しています。) 〇〇〇資格の必修
⑭ 授業の到達目標	(この授業で学んだ結果としてどのような知識・能力などが修得できるのかを記載しています。) 必ず1つ以上ご記入ください。 【10,000文字以内】

学生を主語に、「(学生が) 〇〇できる」「〇〇できるようになる」の形で記載してください。

⑮ 卒業認定・学位授与の方針と当該授業料の関連 (5000: デジタルライフビジネス学科)

※特に関連のあるものを選択してください。DLB学科の科目は○がついていますので確認してください

(授業科目の受講して得られる知識や能力を記載しています。)

(デ DP1) 【専門知識と教養】現代情報社会のあり方についての教養と生活学とビジネス学の基礎知識を持ち、ビジネスや生活に必要なデータの収集、処理、分析、情報活用、及びデジタル空間上で情報発信を行うことができる能力を身につけていること。	○
(デ DP2) 【専門性をいかす技能】デジタルコンテンツの作成スキルや、リアルのものづくりのスキルを身につけ、デジタルコンテンツやリアルのものづくりを、デジタル空間での情報発信と結び付けて生活やビジネスに反映できる能力を身につけていること。	○
(デ DP3) 【問題提起・解決能力】修得した知識とスキルを用いて、Society5.0を迎える新時代における生活やビジネスの諸課題を解決できる能力と、自分自身のライフとワークの在り方を考え、生活と仕事の両方を充実させる生き方を選択できる能力を身につけていること。	
(デ DP4) 【表現力・コミュニケーション力】生活やビジネスの場、地域社会において、様々な手法で自らのアイデアや意見を表現し、多くの人とコミュニケーションがとれる能力を身につけていること。	

⑯ 授業の内容	(授業全体の内容を記載しています。) Teams やクリッカーなどを用いた双方向型授業を実施している場合は、その旨をシラバスの授業内容欄に記載してください。 「情報リテラシーに関する科目」は、その内容を明記してください。 オープンな教育リソースを活用している科目は、その旨を明記してください。 【10,000文字以内】
---------	--

⑰ 教科書

(授業で使用する教科書の署名や価格等を記載しています。ここに記載されている教科書は必ず購入しなければなりません。)

書名	著者	出版社	価格
〇〇	〇〇	〇〇	本体〇,〇〇〇円+税

⑱ 参考書

(担当教員が推薦する参考図書について記載しています。)

書名	著者	出版社	価格
【特になし】			

⑲ 担当からのメッセージ	(履修条件・成績評価のポイント、授業の進め方のルールなど担当教員が学生に伝えたいメッセージ等を記載しています。)
	【記入例】 毎回提出する授業後のレポートと個々の発表を評価します。 美術の多様性を楽しみ、自分を見つめ、他者の多様性を認めましょう。 【10,000 文字以内】
⑳ 課題 (試験やレポート等) に関するフィードバック	(課題 (試験やレポート等) をどのような形で受講生に返していくか、といったフィードバックの方法について、例えば小テストの返却方法や添削方法を記載しています。)
	【記入例】 レポートノートを評価して返却します。 【10,000 文字以内】

㉑ 成績評価の方法及び基準

(この授業科目の到達目標に対する達成度をどのように測るかを記載しています。)

※合計が100%になることを確認してください。

	割合	評価基準等
平常点	**	○○○○○○ 【150 文字以内】
小テスト	**	○○○○○ 【150 文字以内】
定期試験	**	○○○○○○ 【150 文字以内】
レポート		【150 文字以内】
その他		【150 文字以内】

㉒ オフィスアワー	(オフィスアワーの実施の時間・場所・方法を記載しています。オフィスアワーとは、授業科目等に関する学生の質問・相談に応じるための時間として、教員があらかじめ示す特定の時間帯のことで、授業開始後オフィスアワーの曜日・時間を変更する場合は、授業中にお知らせするとともに、教務課の掲示板により周知します。)
	<u>専任の場合</u> ●●研究室 ●曜日 ●時～●時 メールでの質問・相談を随時受け付ける。件名に学生番号氏名を入れること <u>非常勤の場合</u> 授業終了後に教室で質問を受け付ける。 随時、電子メールで質問を受け付ける。 のどちらかを記載してください。
㉓ 担当教員 E-mail	(公開している教員のみ記載しています。) ○○○○@sumire.ac.jp (○○※教員名)

㉔ 教員相互授業参観

(授業改善のために本学では教員間の授業参観の制度を持っています。この授業科目を、授業参観のために公開する場合の日程等を記載しています。)

公開有無	その他
全て公開する	

㉕ 授業計画表

※開講回数分だけ「新規」ボタンを押して枠を増やしてください。

学習内容	授業の運営補法
【1,000 文字以内】	【1,000 文字以内】
第 1 回 担当者	
【100 文字以内】	
授業課題 (予習・復習)	授業課題 (予習・復習) 目安時間 (分)
【1,000 文字以内】	【100 文字以内】

	学習内容 【1,000 文字以内】	授業の運営補法 【1,000 文字以内】
第 2 回	担当者 【100 文字以内】	
	授業課題（予習・復習） 【1,000 文字以内】	授業課題（予習・復習） 目安時間（分） 【100 文字以内】
) 3～14 回省略		
	学習内容 【1,000 文字以内】	授業の運営補法 【1,000 文字以内】
第 15 回	担当者 【100 文字以内】	
	授業課題（予習・復習） 【1,000 文字以内】	授業課題（予習・復習） 目安時間（分） 【100 文字以内】
第 16 回	学習内容 定期試験 担当者	授業の運営補法
	<p>※6 名以上の場合は ○○○他</p> <p>外部講師（ゲストスピーカー）を招聘される場合は、外部講師と記載してください。「○○、外部講師」</p>	
	授業課題（予習・復習）	授業課題（予習・復習） 目安時間（分）

②備考欄	授業における「合理的配慮」が必要な場合は、担当教員または学生相談室にご相談ください	【10,000 文字以内】
教務課への連絡事項 (※この項目は学生一般にお非公開です)	連絡先：○○○○@○○○.ne.jp (000-0000-0000) 献本必要	【10,000 文字以内】

【文科省から指摘を受けるもの】

- 第1回 ガイダンス
- 第2回 資料購読（1）
- 第3回 資料購読（2）
- 第4回 資料購読（3）

上記の第2回～4回のように、同じテーマで数字だけが異なるものは同一授業と見なされ、3回ではなく1回とカウントされる場合があります。

講義コード	2510807
講義名称	簿記会計入門Ⅰ
科目英文名	BookkeepingⅠ
代表ナンバリングコード	BC2B31
講義区分	講義
基準単位数	1.0
講義開講時期	前期
卒業必修・選択	デジタルビジネスコース／選択
配当学年	1年生

担当教員

氏名
◎ 江見 和明

アクティブラーニング	プレゼンテーションやディスカッションなど、学生自らが「能動的（アクティブ）」に学習に参加できる授業形態 行う
------------	---

実務経験	(実務経験のある教員による授業科目であることを記載しています。) 金融機関で勤務した経験を持つ教員が担当する。
資格等取得との関連	(授業科目の資格等取得との関連を記載しています。) ビジネス実務士資格の選択必修
授業の到達目標	(この授業で学んだ結果としてどのような知識・能力などが修得できるのかを記載しています。) ・日商簿記3級レベルの知識を習得し、将来実務で活用できるようになる。 ・簿記を学習することを通じて、ビジネスに必要な会計知識を身につけ、財務諸表を読むことができるようになる。 ・経済的なバランス感覚を身につけ、活用できる。

卒業認定・学位授与の方針と当該授業料の関連（5000：デジタルライフビジネス学科）

(授業科目の受講して得られる知識や能力を記載しています。)

(デDP1)【専門知識と教養】現代情報社会のあり方についての教養と生活学とビジネス学の基礎知識を持ち、ビジネスや生活に必要なデータの収集、処理、分析、情報活用、及びデジタル空間上で情報発信を行うことができる能力を身につけていること。	○
(デDP2)【専門性をいかす技能】デジタルコンテンツの作成スキルや、リアルのものづくりのスキルを身につけ、デジタルコンテンツやリアルのものづくりを、デジタル空間での情報発信と結び付けて生活やビジネスに反映できる能力を身につけていること。	
(デDP3)【問題提起・解決能力】修得した知識とスキルを用いて、Society5.0を迎える新時代における生活やビジネスの諸課題を解決できる能力と、自分自身のライフとワークの在り方を考え、生活と仕事の両方を充実させる生き方を選択できる能力を身につけていること。	○
(デDP4)【表現力・コミュニケーション力】生活やビジネスの場、地域社会において、様々な手法で自らのアイデアや意見を表現し、多くの人とコミュニケーションがとれる能力を身につけていること。	

授業の内容	(授業全体の内容を記載しています。) 簿記とは、企業規模や業種、業態に関係なく、会社における日々の経営活動を記録・計算・整理して、経営成績と財政状態を明らかにする技能である。 企業の経理部門で働くことを目標としている人、自分が勤める会社や取引先の経営状態を把握したいと思っている人に役立つ知識や技能を身につける。 企業で働くうえで最低限求められるのは、一つひとつの仕事を実行するということである。 簿記の多くのルールや知識を理解し、記憶し、それらを使って一つひとつの作業を正確に行うことは、仕事を正確に実行するための訓練になる。 本講義での学習は、企業で働く前の予行演習と考えて取り組んでほしい。 講義では、学生同士で説明し合うことで、理解を高めてもらう（アクティブラーニング）。
-------	--

教科書

(授業で使用する教科書の署名や価格等を記載しています。ここに記載されている教科書は必ず購入しなければなりません。)

書名	著者	出版社	価格
----	----	-----	----

合格テキスト 日商簿記3級 Ver.15.0	TAC簿記検定講座	TAC出版	本体2,000円＋税
合格トレーニング 日商簿記3級 Ver.15.0	TAC簿記検定講座	TAC出版	本体1,500円＋税

参考書

(担当教員が推薦する参考図書について記載しています。)

書名	著者	出版社	価格
なし			

担当からのメッセージ	(履修条件・成績評価のポイント、授業の進め方のルールなど担当教員が学生に伝えたいメッセージ等を記載しています。)
	毎回新しい知識・ルールを学ぶため、講義には毎回必ず出席すること。 電卓(12桁)を購入すること。電卓選びは初回の授業中に紹介するので参考にしてほしい。
課題(試験やレポート等)に関するフィードバック	(課題(試験やレポート等)をどのような形で受講生に返していくか、といったフィードバックの方法について、例えば小テストの返却方法や添削方法を記載しています。)
	提出された課題は、コメントをつけて返却する。

成績評価の方法及び基準

(この授業科目の到達目標に対する達成度をどのように測るかを記載しています。)

	割合	評価基準等
平常点	30	講義への参加姿勢を評価する
小テスト		
定期試験	70	筆記試験を行う
レポート		
その他		

オフィスアワー	(オフィスアワーの実施の時間・場所・方法を記載しています。 オフィスアワーとは、授業科目等に関する学生の質問・相談に応じるための時間として、教員があらかじめ示す特定の時間帯のことで、授業開始後オフィスアワーの曜日・時間を変更する場合、授業中にお知らせするとともに、教務課の掲示板により周知します。)
	江見研究室 火・水・金 12時15分～12時50分 矢嶋：授業終了後に教室で質問を受け付ける
担当教員E-mail	(公開している教員のみ記載しています。) k-emi@sumire.ac.jp (江見)

教員相互授業参観

(授業改善のために本学では教員間の授業参観の制度を持っています。この授業科目を、授業参観のために公開する場合の日程等を記載しています。)

公開有無	その他
全て公開する	参観の前に連絡してください

授業計画表

授業計画表

第1回	学習内容	簿記の基礎 簿記とは何か 財務諸表と簿記の5要素	授業の運営補法 講義 問題演習
	担当者	江見	
	授業課題（予習・復習）	（予習）テキストを読む （復習）問題集で練習する	授業課題（予習・復習） 目安時間（分） 90
第2回	学習内容	日常の手続きⅠ 記帳のルール 仕訳と勘定記入	授業の運営補法 講義 問題演習
	担当者	江見	
	授業課題（予習・復習）	（予習）テキストを読む （復習）問題集で練習する	授業課題（予習・復習） 目安時間（分） 90
第3回	学習内容	日常の手続きⅡ 記帳手続 合計・残高	授業の運営補法 講義 問題演習
	担当者	江見	
	授業課題（予習・復習）	（予習）テキストを読む （復習）問題集で練習する	授業課題（予習・復習） 目安時間（分） 90
第4回	学習内容	日常の手続きⅢ 試算表の作成	授業の運営補法 講義 問題演習
	担当者	江見	
	授業課題（予習・復習）	（予習）テキストを読む （復習）問題集で練習する	授業課題（予習・復習） 目安時間（分） 90
第5回	学習内容	商品売買Ⅰ 商品売買取引 商品売買取引の記帳	授業の運営補法 講義 問題演習
	担当者	江見	
	授業課題（予習・復習）	（予習）テキストを読む （復習）問題集で練習する	授業課題（予習・復習） 目安時間（分） 90
第6回	学習内容	商品売買Ⅱ 掛けによる売買 手付金や内金の処理	授業の運営補法 講義 問題演習
	担当者	江見	
	授業課題（予習・復習）	（予習）テキストを読む （復習）問題集で練習する	授業課題（予習・復習） 目安時間（分） 90

第7回	学習内容	授業の運営補法
	商品売買Ⅲ 商品券 返品、諸掛り	講義 問題演習
	担当者	
	江見	
	授業課題（予習・復習）	授業課題（予習・復習） 目安時間（分）
	（予習）テキストを読む （復習）問題集で練習する	90
第8回	学習内容	授業の運営補法
	商品売買Ⅳ 売掛金元帳、買掛金元帳 商品有高帳	講義 問題演習
	担当者	
	江見	
	授業課題（予習・復習）	授業課題（予習・復習） 目安時間（分）
	（予習）テキストを読む （復習）問題集で練習する	90
第9回	学習内容	授業の運営補法
	現金・預金 小口現金	講義 問題演習
	担当者	
	江見	
	授業課題（予習・復習）	授業課題（予習・復習） 目安時間（分）
	（予習）テキストを読む （復習）問題集で練習する	90
第10回	学習内容	授業の運営補法
	クレジット売掛金 手形取引	講義 問題演習
	担当者	
	江見	
	授業課題（予習・復習）	授業課題（予習・復習） 目安時間（分）
	（予習）テキストを読む （復習）問題集で練習する	90
第11回	学習内容	授業の運営補法
	さまざまな帳簿の関係	講義 問題演習
	担当者	
	江見	
	授業課題（予習・復習）	授業課題（予習・復習） 目安時間（分）
	（予習）テキストを読む （復習）問題集で練習する	90
第12回	学習内容	授業の運営補法
	電子記録債権・債務 貸付金・借入金 利息	講義 問題演習
	担当者	
	江見	
	授業課題（予習・復習）	授業課題（予習・復習） 目安時間（分）
	（予習）テキストを読む （復習）問題集で練習する	90

第13回	学習内容	有形固定資産の取得・売却・賃借 未収入金・未払金 修繕と改良	授業の運営補法
	担当者	江見	講義 問題演習
	授業課題（予習・復習）	（予習）テキストを読む （復習）問題集で練習する	授業課題（予習・復習） 目安時間（分）
			90
第14回	学習内容	仮払金・仮受金 給与	授業の運営補法
	担当者	江見	講義 問題演習
	授業課題（予習・復習）	（予習）テキストを読む （復習）問題集で練習する	授業課題（予習・復習） 目安時間（分）
			90
第15回	学習内容	試算表の作成	授業の運営補法
	担当者	江見	講義 問題演習
	授業課題（予習・復習）	（予習）テキストを読む （復習）問題集で練習する	授業課題（予習・復習） 目安時間（分）
			90
第16回	学習内容	定期試験	授業の運営補法
	担当者		
	授業課題（予習・復習）		授業課題（予習・復習） 目安時間（分）

備考欄	授業における「合理的配慮」が必要な場合は、担当教員または学生相談室にご相談ください
教務課への連絡事項	k-emi@sumire.ac.jp (080〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇) 献本は、テキストとトレーニングを1冊ずつお願いいたします。

共通科目の履修系統図

令和8年度入学生 履修系統図（共通科目）

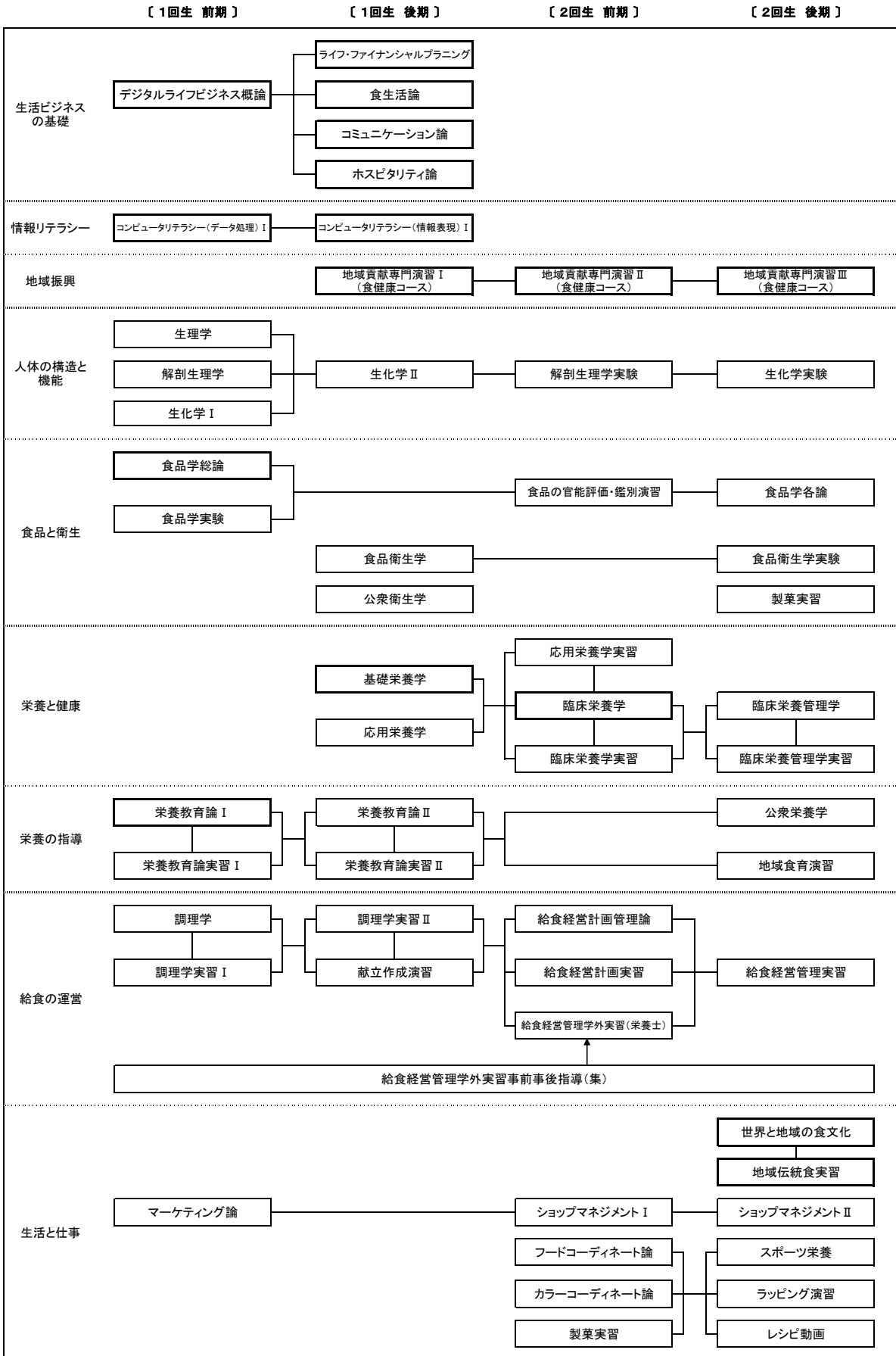
		〔前期開講〕		〔後期開講〕	
1群	音楽とは何か	音楽とは何か		国際地理	
芸術や文化を学ぶ	近江学入門	近江学入門		アジアの言語と文化	
1群	心と身体のヘルスケア	心と身体のヘルスケア		食べものと栄養	
社会や心理を考える	心理学	心理学		日本国憲法	
1群	現代の健康	現代の健康		数の不思議	
科学でとらえる					
		〔1回生 前期〕	〔1回生 後期〕	〔2回生 前期〕	〔2回生 後期〕
1群	こころとからだの健康	こころとからだの健康	スポーツ演習 ^{DLB}	スポーツ演習 ^製	
体育について学び体験する				スポーツ実技（テニス） ^{幼教}	
				スポーツ実技（バレー） ^{幼教}	
				スポーツ実技（フィットネス） ^{幼教}	
1群	英語Ⅰ	英語Ⅰ	英語Ⅱ	英語Ⅰ	英語Ⅱ ^製
外国語コミュニケーション能力を養う	中国語Ⅰ	中国語Ⅰ	中国語Ⅱ	中国語Ⅰ	中国語Ⅱ ^製
	英語海外研修A（集）	英語海外研修A（集）	英語海外研修B（集）		
	〔留学生〕日本語Ⅰ	〔留学生〕日本語Ⅰ	〔留学生〕日本語Ⅱ		
2群	キャリア基礎演習	キャリア基礎演習	キャリアデザイン演習		
キャリア形成を考える	データサイエンス・リテラシー	データサイエンス・リテラシー			
3群	環びわ湖 単位互換科目				
4群	食生活入門	食生活入門			
すみれ基礎科目	音楽表現入門Ⅰ	音楽表現入門Ⅰ	音楽表現入門Ⅱ		

〔集〕・・・集中授業

〔不開講科目〕数の不思議 スポーツ実技（テニス）

デジタルライフビジネス学科専門科目の履修系統図

1. 令和8年度入学生 履修系統図(デジタルライフビジネス学科 食健康コース 専門科目)



(集)・・・集中授業

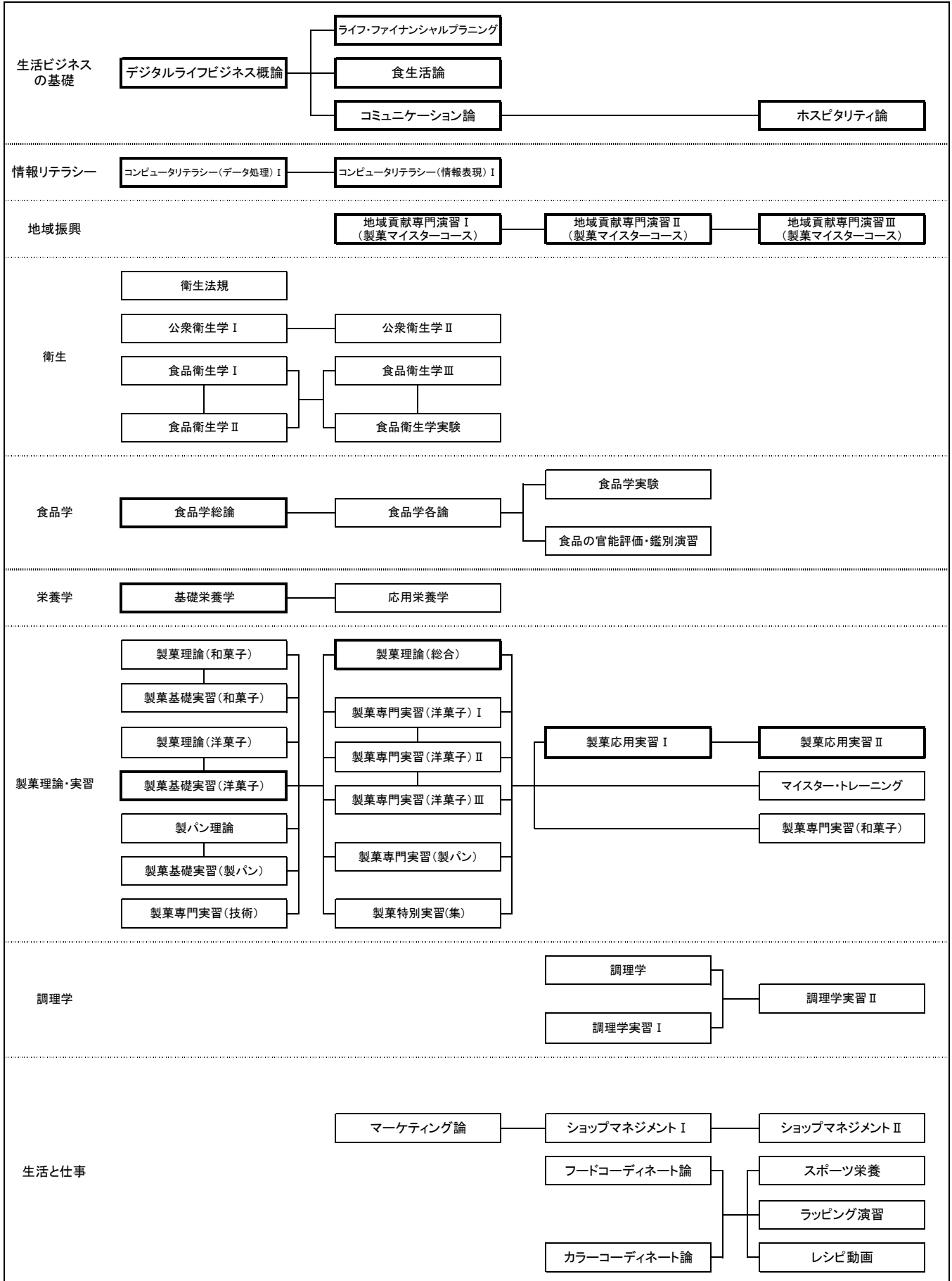
2. 令和8年度入学生 履修系統図(デジタルライフビジネス学科 製菓マイスターコース 専門科目)

〔1回生 前期〕

〔1回生 後期〕

〔2回生 前期〕

〔2回生 後期〕



(集)・・・集中授業

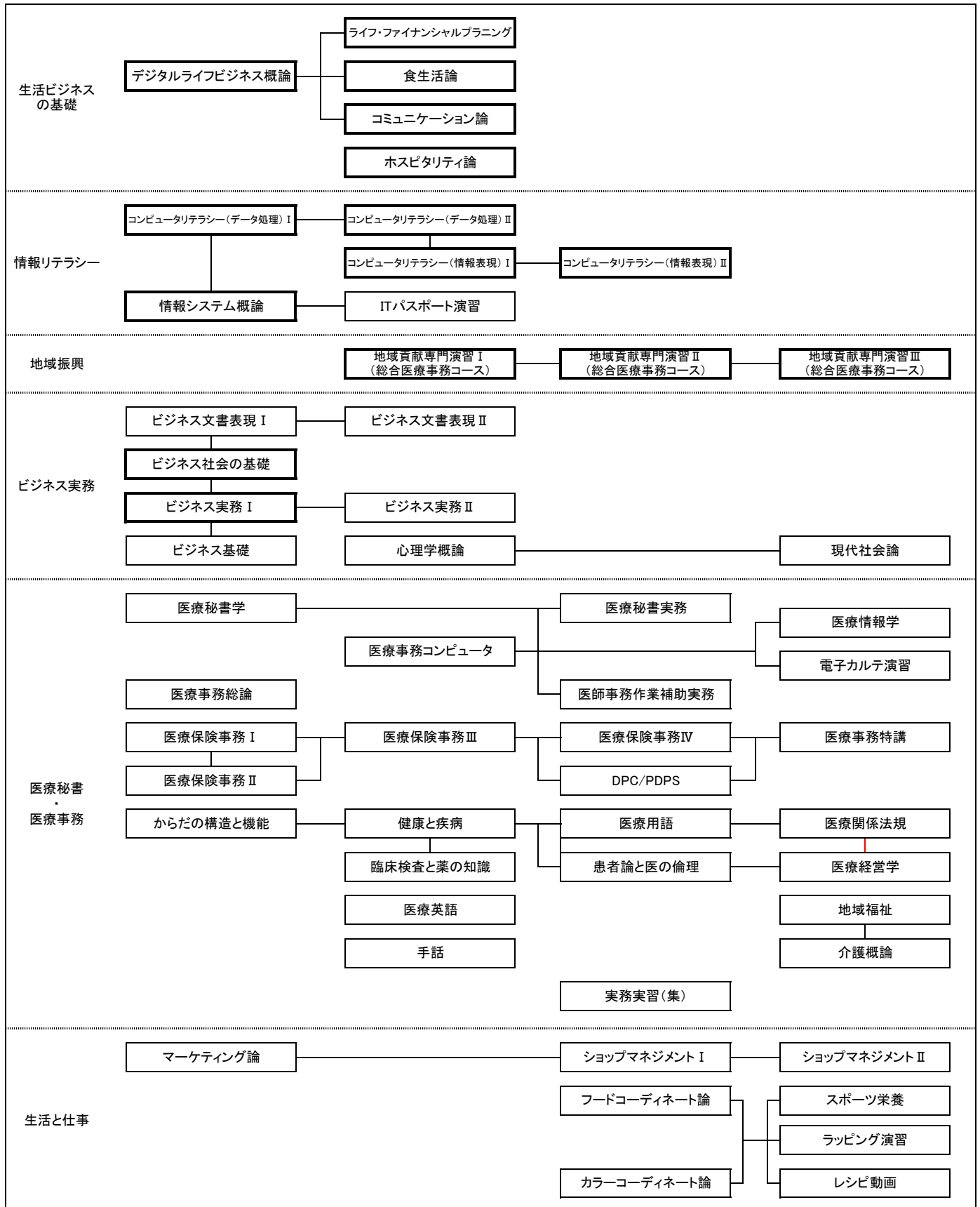
3. 令和8年度入学生 履修系統図(デジタルライフビジネス学科 総合医療事務コース 専門科目)

〔1回生 前期〕

〔1回生 後期〕

〔2回生 前期〕

〔2回生 後期〕



(集)・・・集中授業

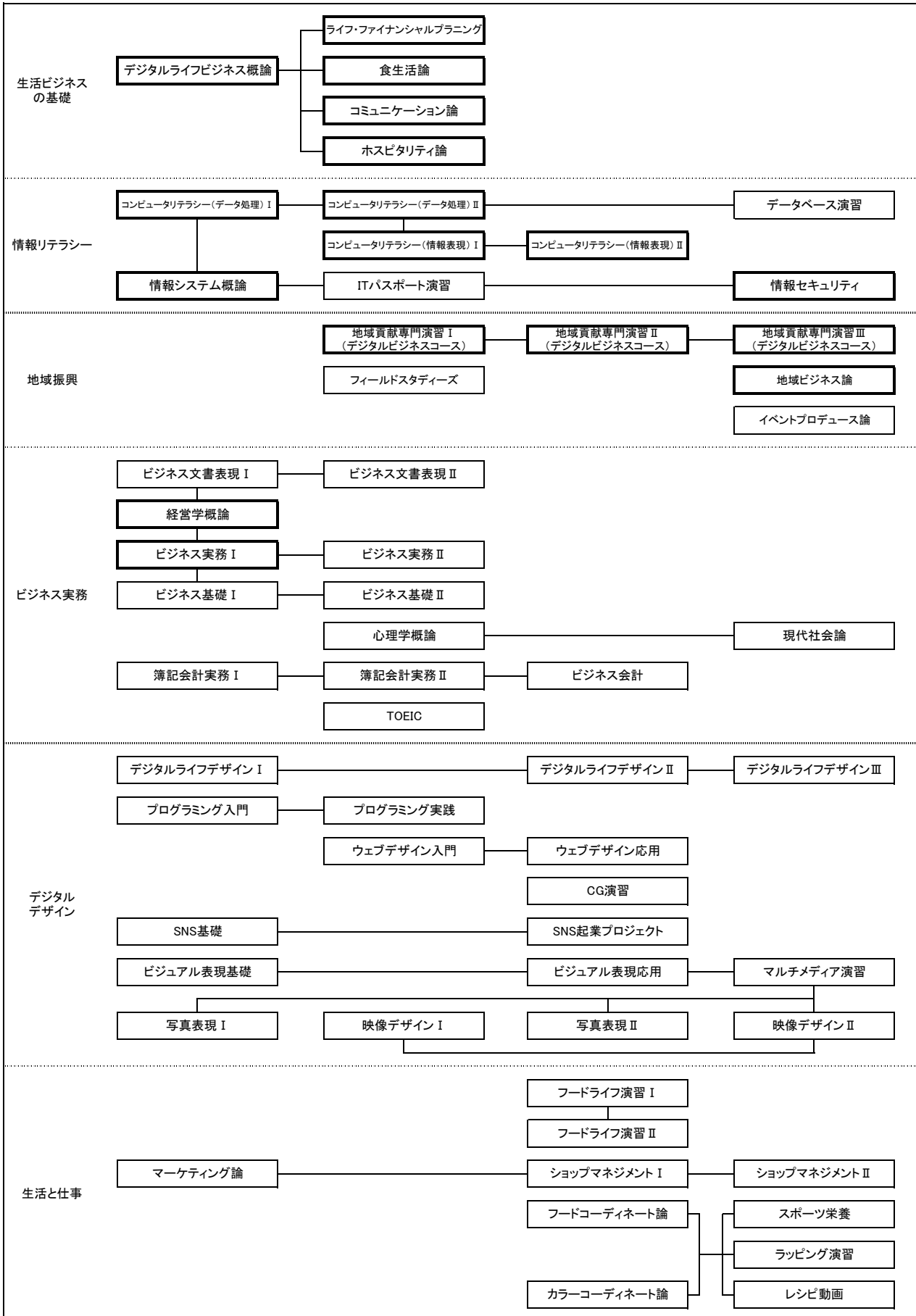
4. 令和8年度入学生 履修系統図(デジタルライフビジネス学科 ビジネスコース 専門科目)

〔1回生 前期〕

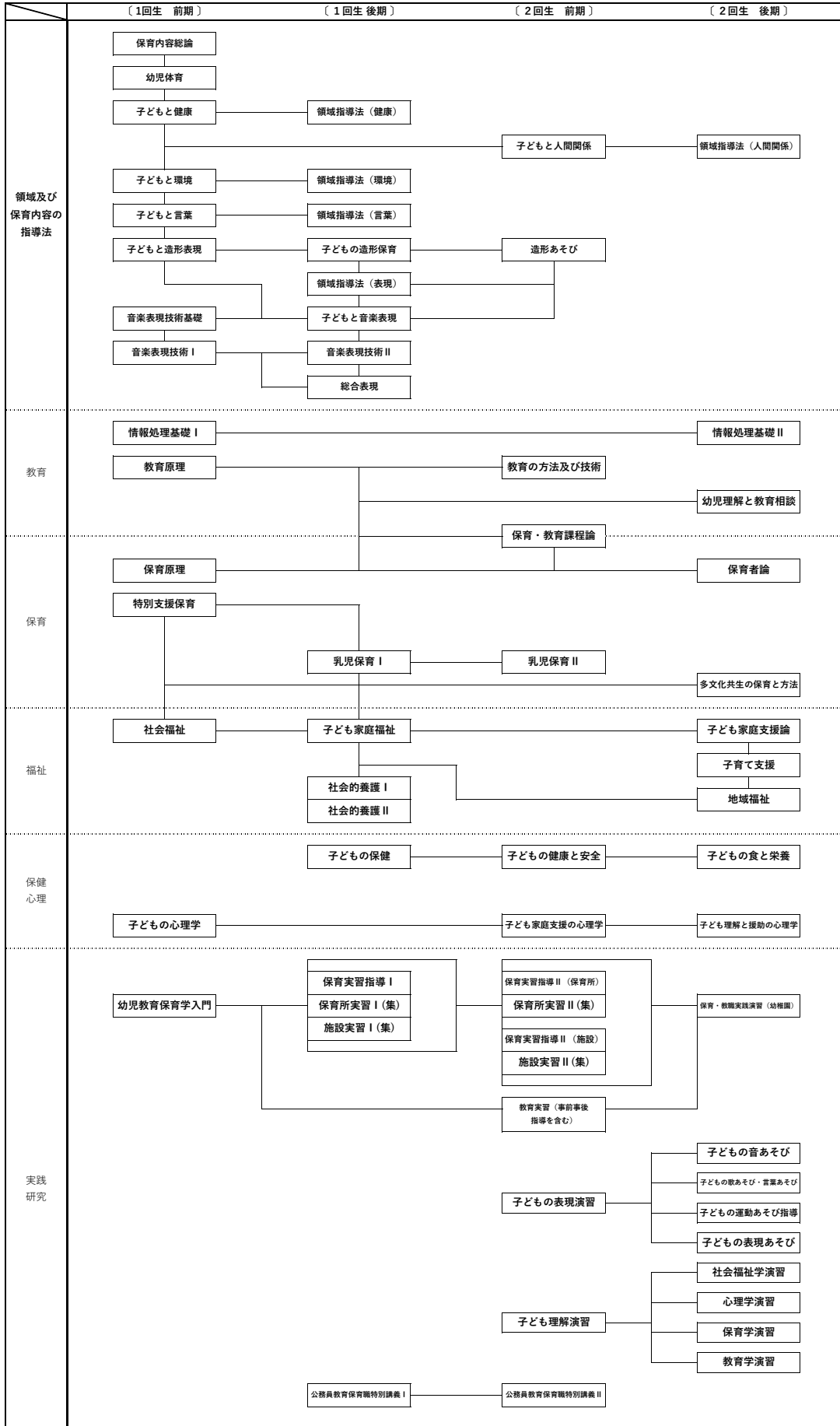
〔1回生 後期〕

〔2回生 前期〕

〔2回生 後期〕

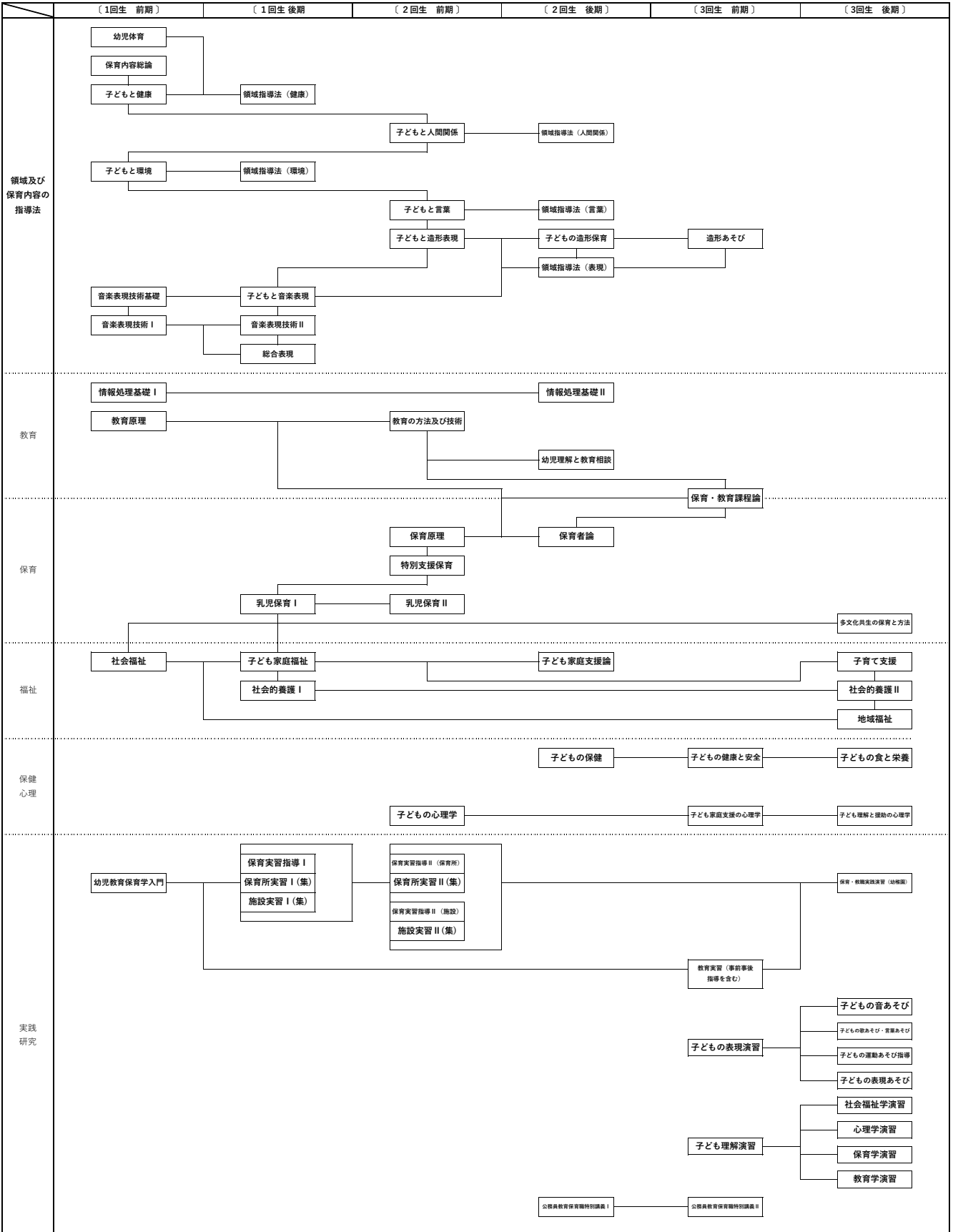


(集)・・・集中授業



(集)・・・集中授業

[不開講科目]幼児体育、総合表現



(集)・・・集中授業
【不開講科目】 幼児体育、総合表現

シラバス Web 入力提出時のチェックリスト 入稿前に確認をお願いします。

授業の到達目標

簡条書きで記載してあるか
「(学生が) ○○できる」「○○できるようになる」の形式で表記されているか
一つの文章に一つの目標が記述されているか
同一名称の科目の到達目標は共通しているか

授業内容

分かりやすく丁寧に記載されているか
具体的な表記となっているか

教科書

『書名』、著者名、(出版社名)、価格(本体○○円+税)が記載されているか
特にない場合は「特になし」と記載があるか
指定書店での販売以外の教科書がある場合、記載されているか

参考書

特にない場合は「特になし」と記載があるか

担当者からのメッセージ

履修条件や成績評価基準のポイントなど、学生に伝えたいメッセージが記載されているか
「受講態度」に関して、評価の観点に記載されているか
受講上の注意点、ルールがある場合に、それがわかりやすく明記されているか

課題(試験やレポート等)に対するフィードバック

フィードバック方法が具体的に記載されているか

成績評価の方法及び基準

成績評価の基準が明確に記載されているか
(〇%)と評価の割合が示されているか、その合計が100%になっているか
「出席」を授業評価項目に使用していないか
学生からの異議申し立てに耐えうる基準となっているか

オフィスアワー

オフィスアワー実施の日時や場所、方法について具体的に記載してあるか
実施しない(できない)場合の代替策が明示されているか

担当教員 E-mail

公開している電子メールアドレスがあれば記載されているか

教員相互授業参観

授業相互参観の公開方法を記載してあるか
非公開の場合は「公開しない」と記載しているか

授業計画

15回(あるいは8回、12回)の授業スケジュールが記載されているか
定期試験を実施する場合は16回目に記載してあるか、あるいは定期試験をしない場合は、「定期試験」が削除されているか
実習科目で学外実習を伴う場合は、当該授業回数欄は空欄とせずに「学外実習」と入力されているか
「学習内容」について、授業テーマが毎回明示されているか
「担当者」について、担当教員欄に記載の全ての教員名が明記されているか
「授業の運営方法」について、授業のスタイルや提出課題が明示されているか
「学習課題」について、予習や復習の課題が具体的に示されているか
「学習課題」について、予習や復習の目安時間が明示されているか
定期試験の実施の有無について記載しているか

卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連

本科目を受講して得られる知識や能力は、「卒業認定・学位授与の方針」に定める内容とあっているか
--

アクティブ・ラーニング

アクティブ・ラーニングの要素を含む授業の場合は、「行う」と記載しているか

実務経験

実務経験のある教員が授業をする場合は、実務経験欄に記載しているか
実務経験欄に記載している場合、どのような実務経験を持つ担当教員が、どのような授業を行うのかを明記しているか

教務課への連絡事項

教科書を使用する場合、献本の必要・不要が記載されているか
教務課からの連絡用の電話番号・メールアドレスが記載されているか



連絡先

〒520-0803 大津市竜が丘24-4

滋賀短期大学 教務課

電話 (077) 524-3638

FAX (077) 523-5124

E-mail : tkyoumu@sumire.ac.jp

ホームページアドレス <https://www.sumire.ac.jp/tandai/>

ご連絡、お問い合わせなど、何なりとお気軽に教務課にお申し出ください。

なお、職員の勤務時間は、月曜日～金曜日の8:30～17:15です。