

シラバス作成の手引き

2024年度版

Ver. 2023/10

全学教務委員会
大学院教務・入試委員会
大学教育センター

1 シラバスの作成が求められる理由

学生の利点

- ・学生が自分の興味・関心、又は学習スタイルに合った科目を選択できます。
- ・教員が学生に期待するものを理解し、効果的な学習を進めることができます。
- ・あらかじめ約束された授業の内容や質が保証され、公平・公正な成績評価を受けることができます。

教員の利点

- ・学習内容の順序や評価方法を事前に検討することで、計画的な授業の進行が可能になります。
- ・各科目の授業内容が情報共有されることで、体系的で整合性の取れたカリキュラム運営ができます。また、カリキュラム改善のPDCAサイクルの中に毎年のシラバスの見直しを含めることで、学位プログラムの質保証の取り組みにも繋げることができます。

対外的な証明

- ・学生が他大学での単位認定や資格取得を希望する際に、修得科目の内容を証明する資料となります。
- ・大学評価等において、教育の質が十分保証されていることを証明する資料となります。

法令上の規定

- ・シラバスの作成が求められる法令上の根拠として、下記の大学設置基準の条文があります。

◇ 大学設置基準（成績評価基準等の明示等）

第25条の2 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。

実際の授業では、学生の受講状況（理解状況等）に応じて授業計画の詳細を決定する場合もありますが、上述した「シラバスの作成が求められる理由」の内容を鑑み、シラバス作成時点において、可能な限り詳細な授業計画を記入してください。授業を進行する中で当初の計画から変更が生じた場合は、受講生に変更内容を明確に周知してください（シラバスを改めて修正することは不要です）。

2 本学における授業の実施方針について

半期15週16回授業の実施方針について

本学では、「半期15週16回授業の実施方針」に基づき授業が実施されています。「半期15週16回授業」とは、1つの学期（半期）15週の中で15回の授業と期末試験1回を実施することを指します。期末試験は第15週目（最終週）に行うことが原則です。そのため、半期に1回以上のオンライン授業（オンデマンドによる動画等の視聴等によるもので、同時双方向型（リアルタイム）は除く。）を実施することが必要となります。シラバスの「授業計画」欄は、本学の授業実施方針を踏まえて記載してください。

例えば、第4回目の授業を「オンデマンド型によるオンライン授業」とする場合は、授業週と授業回数の構成は、以下のとおりとなります。

(授業週)	第1週	第2週	第3週	第4週	第5週	第6週	第7週	第8週	第9週	第10週	第11週	第12週	第13週	第14週	第15週
(授業の回数)	①	②	③ ④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	期末試験
	← 授業週 →														試験週

第4回目はオンデマンド型オンライン授業を実施

なお、期末試験の代わりに、レポートや作品等により成績評価を行う場合は、半期15週の中で15回の授業を実施することもできます。（成績評価は15回の授業を実施した後に行うこと）

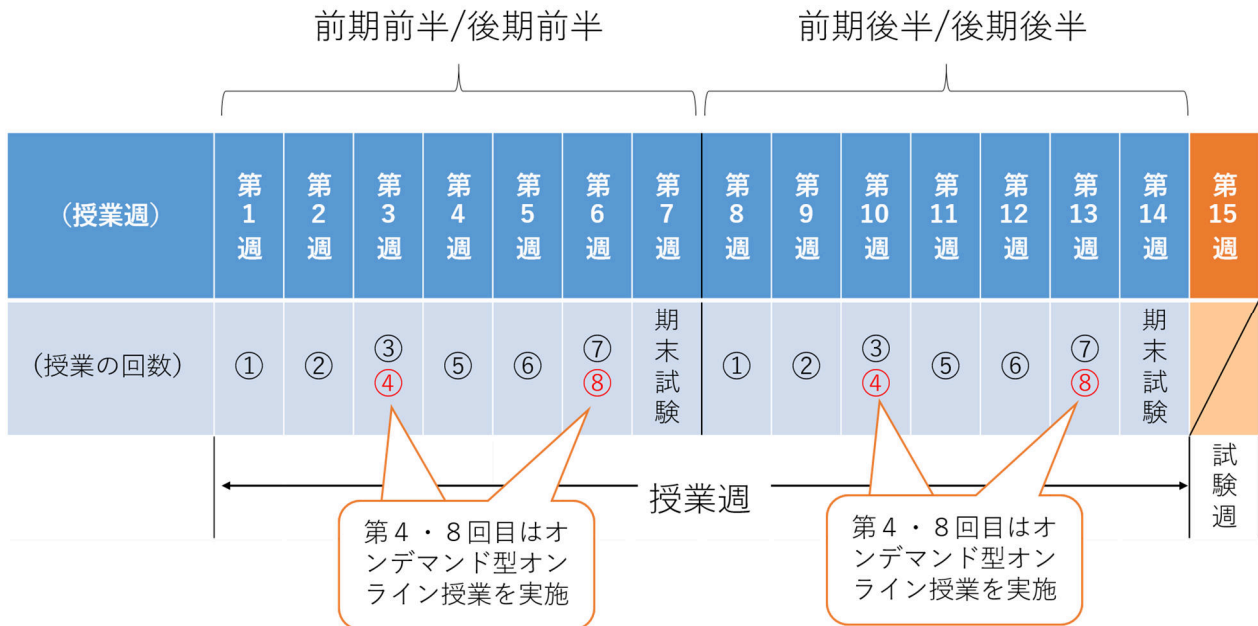
(授業週)	第1週	第2週	第3週	第4週	第5週	第6週	第7週	第8週	第9週	第10週	第11週	第12週	第13週	第14週	第15週
(授業の回数)	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮
	← 授業週 →														試験週

試験週だが授業を実施

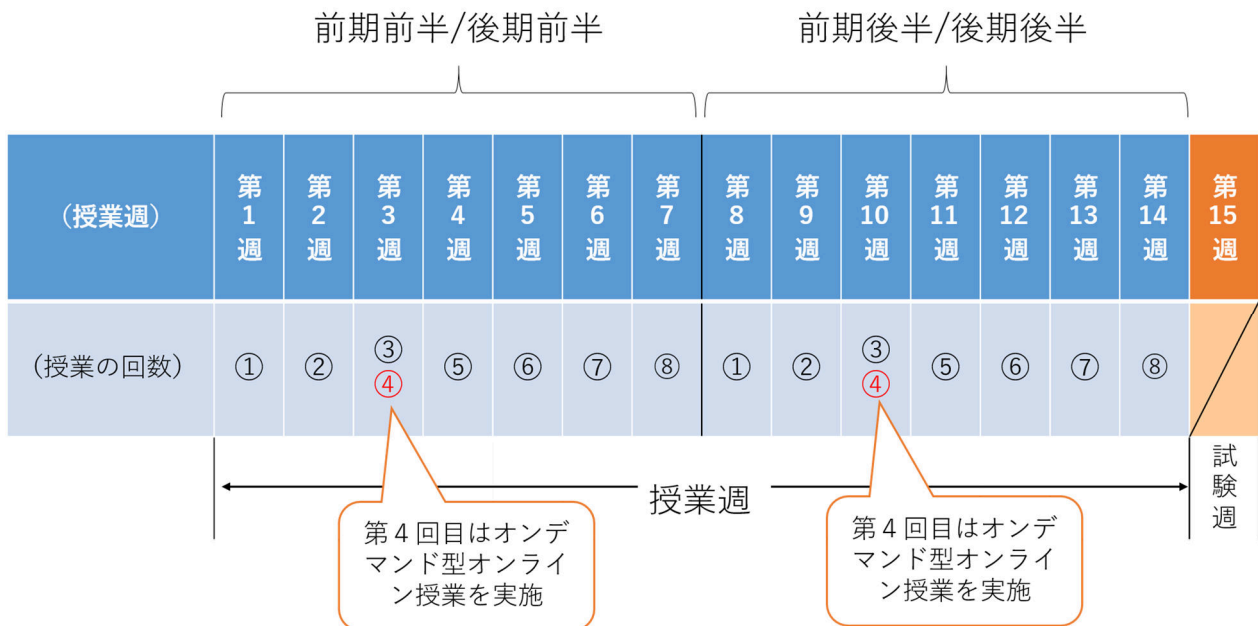
クォーター科目について

クォーター科目は7週（前半科目は第1週～第7週、後半科目は第8週～第14週）の中で8回の授業と期末試験（前半科目は第7週、後半科目は第14週）を実施することになっています。そのため、2回のオンライン授業（オンデマンドによる動画等の視聴等によるもので、同時双方向型（リアルタイム）は除く。）を実施することが必要となります。

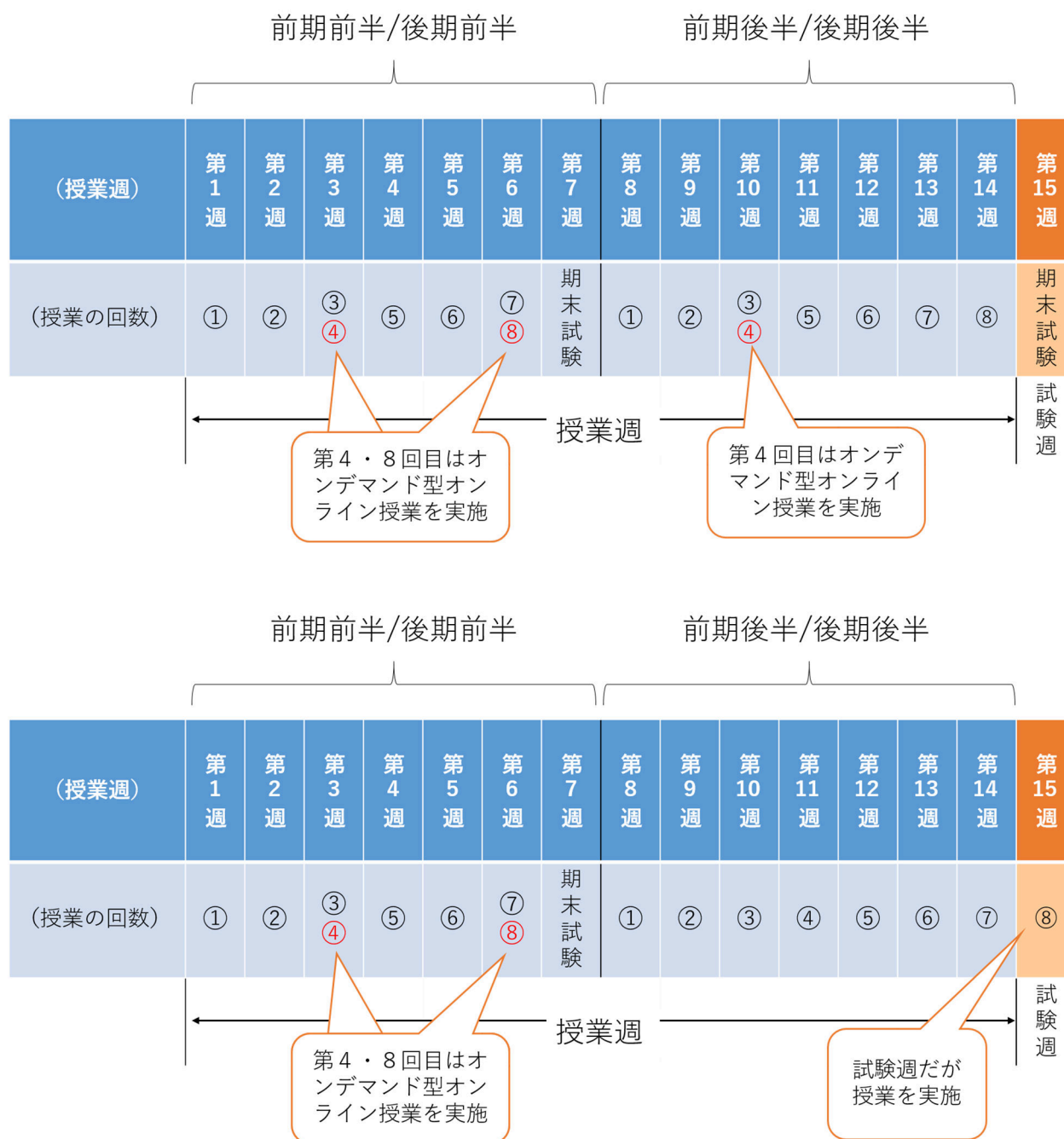
例えば、第4回目と第8回目の授業を「オンデマンド型によるオンライン授業」とする場合、授業週と授業回数の構成は、以下のとおりとなります。



なお、期末試験の代わりに、レポートや作品等により成績評価を行う場合は、7週の中で8回の授業を実施することもできます。



また、後半科目は、第15週を活用し、以下のとおり実施することも可能です。



3 シラバス作成における全般的な留意点

組織的な作成及び点検

- ・同一科目名の授業を複数のクラスで開講する場合は、授業目標や成績評価基準について、担当教員間で統一が図られるよう、シラバス作成前に調整を行ってください。
- ・各部局においてシラバスを組織的に点検する体制を構築し、各授業科目の開設部局において、シラバス公開前に、当該年度に開講する全ての授業科目のシラバスの記載内容を組織的に点検し、修正が必要なシラバスは修正が完了した後に公開してください。

※点検項目は「11 シラバスの点検について」(p19)を参照

DP・CPとの関連性の明記

- ・体系的な学位プログラムを組織として提供していることを示すため、各部局のカリキュラムマップで示されている、DP（ディプロマ・ポリシー）における当該科目の位置付けを把握し、授業目標の記入欄に反映してください。また、CP（カリキュラム・ポリシー）における教育・学習方法や学習成果の評価の方針等を、学習内容や成績評価の方法・基準等の記入欄に反映してください。
- ・シラバスへの反映方法について、部局から指示がある場合にはそれに従ってください。
- ・本学の3つの方針（ポリシー）及びカリキュラムマップ
<https://www.shizuoka.ac.jp/education/policy/>

学外公開を前提とした作成

- ・学務情報システムへ入力されたシラバスは、編集締切後、各部局におけるシラバス点検を経て、WEB上で学外へ公開されます。
- ・シラバスの作成をする際は、非公開のメールアドレス等、学外公開されると支障のある情報は掲載しないようご注意ください。
- ・シラバスのWEB公開用のURLは右記の通りです。（<https://syllabus.shizuoka.ac.jp/>）

4 シラバスの各項目の書き方

授業科目名／担当教員名／所属等／研究室／分担教員名／クラス／学期／必修選択区分／対象学年／単位数／曜日・時限／教室／科目ナンバリング

- ・この欄は、時間割情報等を基に事務室にてデータを反映しますので、教員が直接編集することはできません。登録内容に誤りがある場合は、担当事務室へ連絡してください。

キーワード

- ・授業内容の特徴を表すキーワードを3～5個程度、分かりやすく簡潔に記載してください。
- ・本学における数理・データサイエンスに関係する授業科目の提供状況を把握する必要があるため、文系・理系を問わず、数理及びデータサイエンス教育に関係する授業（教養科目及び専門科目等）においては、「データサイエンス」というキーワードを必ず入力してください。判断に迷う場合も、下記の教育内容を含む場合は「データサイエンス」というキーワードを入力してください。

【数理教育】線形代数、微分積分、確率統計などのデータサイエンスの基礎となる数理的方法の教育。

【データサイエンス教育】データを活用して分析や予測、あるいは意思決定ができるようにすることを旨とした教育。

授業の目標

- ・科目の目的やねらい、達成目標（到達目標）を分かりやすく記載してください。
- ・適切な目標は学生の自学自習を促すとともに、成績評価の基準となります。学生が理解しやすいよう、できる限り簡潔な表現で示してください。
- ・主語を「学生」にした文意で、最終的に学生に身につけて欲しい行動等を明記ください。

良い例	～を説明できるようになる／～について理解する／～判断できるようになる／～を行えるようになる／～しないよう（するよう）になる　【※組合せも可】
悪い例	～について説明する／～について概説する

- ・各部局のカリキュラムマップに基づき、D Pとの対応関係について、当該科目の授業目標に反映してください。シラバスへの反映方法について、部局から指示がある場合にはそれに従ってください。なお、全学教育科目は、D Pとの対応関係を記載する必要はありません。

記載例	<ul style="list-style-type: none"> ・シラバスを作成する意味について、論理的に説明できるようになる。(A1) ・シラバスを自身の考察を交えて作成できるようになる。(2-a) ※ () 内の記号は、授業ごとに学位授与に必要な能力等を細分化して明示するためにカリキュラムマップに記載されているものである。
-----	--

学位授与に必要な能力等を細分化し、カリキュラムマップにおいて、それぞれの能力等に付された記号

学習内容

- ・授業の方法や進め方、授業計画の要旨について記載してください。

授業計画

- ・授業で取り扱う内容を16回（授業15回＋試験1回）に分けて記載してください。
※記入内容の詳細や記入例等は「5 授業計画について」(p8)を参照してください。

受講要件

- ・事前履修が必須の科目、事前履修が望ましい科目、関係する科目等があれば記載してください。

テキスト／参考書

- ・学生の準備学習等のため、テキスト欄と参考書欄のいずれか一方は書籍名等を必ず記入し、両方とも「特になし」とはしないようにしてください。使用する資料が書籍等ではない場合や、授業内で指示をする場合は、「授業内で別途指示する」と記載してください。
- ・テキスト欄には、学生に大学生協等での購入を求める書籍等を記入してください。購入を求めない書籍等は、参考書欄に記入してください。
- ・参考書については附属図書館にて集約され、下記URLから学生が蔵書検索することができます。
<https://uni.lib.shizuoka.ac.jp>
- ・書籍等を記入する際は、著者（编者）、書名、出版社、出版年、I S B N（13桁）をカンマや読点（、）などで区切って入力してください。価格も分かるようでしたら、あわせて記載してください。

記載例	戸田山和久著、論文の教室 レポートから卒論まで(最新版), NHKブックス, 2022, 9784140912720
-----	--

予習・復習について

- ・大学設置基準第21条において1単位あたりの学修時間は45時間を標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮するよう規定されています。講義、演習等の授業形態別に求められる授業外学修時間が十分に確保されるよう、予習又は復習の内容を具体的に記載してください。

- ・反転授業又は予習を重視する形式で授業を行う場合は、この欄で詳細を説明してください。

成績評価の方法・基準

- ・評価方法と評価基準を分かりやすい表現で詳しく説明してください。
※記入例等の詳細については「6 成績評価の方法・基準について」(p12)を参照

オフィスアワー

- ・オフィスアワーは学生が教員の研究室等を訪ねる目安となりますので、時間や場所等を必ず記載してください。なお、対面授業を行う非常勤講師については授業の前後の時間に教室又は講師控室にて対応いただくことを前提としておりますので、記載の必要はありません。
- ・メールアドレスや電話番号で、学外公開されると支障があるものは掲載しないでください。
(例) 毎週月曜日の昼休み、〇〇研究室へ直接又は電話 etc.
- ・オンライン授業を行う場合は、学生からの相談に速やかに応じることや、学生の意見交換の機会を確保することが必要となります。これらの対応方法についても記入してください。(非常勤講師も含む)
※記入例等の詳細については「8 オンライン授業科目の留意事項」(p14)を参照。

担当教員からのメッセージ

- ・学生へのメッセージがあれば記入してください。

ルーブリック

- ・ルーブリックを作成している科目においては、評価基準の表をPDFファイルで添付してください。ファイル登録がある場合のみ、シラバス上に「ルーブリック」の項目が表示されます。
- ・ルーブリックの作成は任意ですが、各部局で指定がある場合にはその方針に従ってください。

アクティブ・ラーニング

- ・アクティブ・ラーニングによる授業を取り入れている場合は、該当するアクティブ・ラーニング種別をチェックし、カッコ内に授業回を記載してください。
※記入例等の詳細については「7 アクティブ・ラーニング」(p13)を参照。

実務経験のある教員の有無

- ・「実務経験のある教員」が授業を担当する場合は、「実務経験教員あり」にチェックを入れ、カッコ内に当該教員名を記入してください。
- ・「実務経験のある教員」は、いないものの実践的教育から構成される授業の場合は、「実践的教育から構成」にチェックを入れ、カッコ内は空欄にしてください。
- ・いずれにも該当しない場合は、未チェックのままとしてください。
- ・「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」の経験を指します。

※「実務経験のある教員」は、単に勤務経験があるだけでなく、担当する授業科目に関連した経営者、技術者、行政官等の実務経験を有する必要があります。

※「実務経験のある教員」が指導する授業のほか、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っている、企業等から提供された課題(企画提案等)に取り組む、学外での

インターンシップや実習、研修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は、実務経験のある教員による授業科目に含まれます。

実務経験のある教員の経歴と授業内容

- ・「実務経験教員あり」に該当する場合、当該教員の経歴とそれを活かした授業内容について記入してください。
- ※当該授業科目を履修しようとする学生が「どのような実務経験を持つ教員等が、その実務経験を活かして、どのような教育を行うか」を理解できるかどうかという視点に立って、記入してください。
- ・「実践的教育から構成」に該当する場合、招聘講師に関する説明や、実践的教育の具体的な内容を記入してください。
- ※「13【付録2】 「実務経験のある教員の経歴と授業内容」の記入例」(p25)を参照。

教職科目区分

- ・当該科目が「教職に関する科目」等に該当する場合、法令上の区分が記載されます。事務室で一括反映しますので、教員からの編集は不要です。

授業の実施形態（学部の授業科目のみ対象）

- ・当該授業科目の実施形態について、対面授業科目又はオンライン授業科目の別を選択肢の中から選択してください。
- ※詳細については「8 オンライン授業科目の留意事項」(p14)を参照。

オンライン授業（詳細）

- ・オンライン授業の具体的な実施方法を記入してください。
- ※記入例等の詳細については「8 オンライン授業科目の留意事項」(p14)を参照。

言語の選択

- ・外国人留学生等への対応として、シラバス作成時に言語の選択ができます。
- ・学生がシラバス検索をした際に、科目一覧に下記3種類のステータスが表示され、当該科目がどの言語で作成されているか知ることができるようになっています。

・ J P（和文） ・ E N（英文） ・ E / J（和英併記）

5 授業計画について

授業回ごとに記入する

- ・授業で取り扱う内容を16回（授業15回＋試験1回）に分けて記載してください。
- ・期末試験を含む成績評価は、15回の授業を実施した後に実施してください。なお、期末試験後の振り返り等を15回の授業に含めることは認められません。
- ・同一の単元名に①②のような数字を付けて並べるだけのような書き方は認められません。各授業回の個別具体的な内容を含む記載としてください。

- ・特定の曜日・時限で開講することを想定していない授業科目など、16回に分けることが困難な場合であっても、できるだけ具体的に授業内で学習する具体的な内容と順序がわかるよう計画を記載してください。

×以下のような書き方とすることは認められません

授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. イントロダクション：この授業の目的と進め方についての共有 2. 「シラバス」の歴史について① 3. 「シラバス」の歴史について② 4. 「シラバス」の歴史について③ (略) 15. まとめ 	<p>①②③のような記載は不可</p> <p>「まとめ」や「総括」のみの記載</p>
------	--	--

授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1～5 「シラバス」の歴史について 6～10 日本の大学とアメリカの大学の「シラバス」の違いについて 11～15 シラバスの書き方について 	<p>1～5のようにまとめて記載することは不可</p>
------	---	-----------------------------



○以下のように各授業回の個別具体的な内容を含む記載としてください

授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. イントロダクション：この授業の目的と進め方についての共有 2. 「シラバス」の歴史について①：シラバスの発祥 3. 「シラバス」の歴史について②：シラバスの日本への導入 4. 「シラバス」の歴史について③：現代のシラバス (略) 15. まとめ：「シラバス」とは？ 	<p>各授業回の個別具体的な内容を記載する</p>
------	--	---------------------------

複数教員で担当する場合

- ・複数教員で担当する授業では、各回の担当者名を括弧書きで追記してください。

授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. イントロダクション：この授業の目的と進め方についての共有 (大谷) 2. 「シラバス」の歴史について (大谷) 3. 日本の大学とアメリカの大学の「シラバス」の違いについて (城北) 4. 学生の視点から見た「シラバス」の役割について (城北) (略) 	<p>担当教員名を記載する</p>
------	---	-------------------

オンライン授業の記載方法について

オンデマンド型授業

【形態】・教員が事前に録画した動画や準備した教材を配信することで行う授業であって、学生が時間、場所を問わず視聴することができる授業

【留意】指導補助者が学生等に対面することにより、又は教員若しくは指導補助者が当該授業の終了後すみやかに適切な方法を利用することにより、設問解答、添削指導、質疑応答等による十分な指導を併せ行うことが必要

- ・本学の授業の実施方針に基づく、「オンデマンド型によるオンライン授業（1回）」については、実施する授業回に括弧書きでその旨を記入してください。

授業計画	<ol style="list-style-type: none">1. イントロダクション：この授業の目的と進め方についての共有2. 「シラバス」の歴史について3. 日本の大学とアメリカの大学の「シラバス」の違いについて4. 学生の視点から見た「シラバス」の役割について（オンデマンド型授業） (略)	オンデマンド型 授業回を明示
------	--	-------------------

- ・オンデマンド型授業を2回以上実施する場合は、行事予定表と異なる授業週に実施するオンデマンド型授業の授業回がわかるように記入してください。

授業計画	<ol style="list-style-type: none">1. イントロダクション：この授業の目的と進め方についての共有2. 「シラバス」の歴史について3. 日本の大学とアメリカの大学の「シラバス」の違いについて4. 学生の視点から見た「シラバス」の役割について（オンデマンド型授業※第3週に配信する）5. 教員の視点から見た「シラバス」の役割について6. 教育の質保証としての「シラバス」（オンデマンド型授業）7. 授業内容を魅せる「グラフィックシラバス」について8. 静岡大学と他大学のシラバスの記載項目の違い（オンデマンド型授業）9. アメリカの大学におけるシラバスの組織的なチェックについて10. 日本の大学におけるシラバスの組織的なチェックについて（オンデマンド型授業）11. シラバスの書き方①：「授業目標」の書き方について12. シラバスの書き方②：「授業計画」の書き方について13. シラバスの書き方③：「成績評価・方法」の書き方について14. 学務情報システムへのシラバスの入力方法について15. まとめ：「シラバス」とは？16. 期末試験	行事予定表と異なる回を いつ配信するか明示する
		オンデマンド型授 業回を明示する

授業計画	この授業はすべてオンデマンド型で実施する。	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>全ての授業回がオンデマンド型授業である場合はその旨を明示する</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> <p>行事予定表と異なる回をいつ配信するか明示</p> </div>
	1. イントロダクション：この授業の目的と進め方についての共有	
	2. 「シラバス」の歴史について	
	3. 日本の大学とアメリカの大学の「シラバス」の違いについて	
	4. 学生の視点から見た「シラバス」の役割について (第3週に配信する)	
	5. 教員の視点から見た「シラバス」の役割について	
	6. 教育の質保証としての「シラバス」	
	7. 授業内容を魅せる「グラフィックシラバス」について	
	8. 静岡大学と他大学のシラバスの記載項目の違い	
	9. アメリカの大学におけるシラバスの組織的なチェックについて	
	10. 日本の大学におけるシラバスの組織的なチェックについて	
	11. シラバスの書き方①：「授業目標」の書き方について	
	12. シラバスの書き方②：「授業計画」の書き方について	
	13. シラバスの書き方③：「成績評価・方法」の書き方について	
	14. 学務情報システムへのシラバスの入力方法について	
	15. まとめ：「シラバス」とは？	
16. 期末試験		

同時双方向型授業

【形態】・リアルタイム配信による授業であって、教員と学生が、互いに映像・音声等によるやりとりを行うことができる授業

【留意】対面授業に近い環境で行うことが必要であり、学生の教員に対する質問の機会を確保すること等について、配慮することが必要

・同時双方向型授業を実施する場合は、実施する授業回に括弧書きで記入してください。

授業計画	1. イントロダクション：この授業の目的と進め方についての共有	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> <p>同時双方向型で実施する授業回を明示</p> </div>
	2. 「シラバス」の歴史について (同時双方向型授業)	
	3. 日本の大学とアメリカの大学の「シラバス」の違いについて	
	4. 学生の視点から見た「シラバス」の役割について (同時双方向型授業) (略)	

期末試験を実施しない場合の記載方法について

・期末試験の代わりに、レポートや作品等により成績評価を行う場合で、試験週に15回目の授業を実施する場合は、試験期間中に15回目の授業を実施する旨を授業計画欄に記入してください。

※期末試験を実施しないが、オンデマンド型授業を1回以上実施することにより **試験週に15回目の授業を実施しない場合**は、上記の「オンライン授業の記載方法について」に基づき、**行事予定表と異なる授業週に実施するオンデマンド型授業の授業回を授業計画欄に明示することが必要**です。

授業計画	(略)
	12. シラバスの書き方②：「授業計画」の書き方について
	13. シラバスの書き方③：「成績評価・方法」の書き方について
	14. 学務情報システムへのシラバスの入力方法について
	15. まとめ：「シラバス」とは？ (試験期間中に実施)

試験期間中に授業を実施することを明示

6 成績評価の方法・基準について

成績評価方法

- ・成績評価の方法を可能な限り具体的に示してください。

(例) 筆記試験50%、期末レポート20%、毎回の小テスト30%

成績評価方法の悪い記載例

- ・「出席点〇%」のように、出席回数のみをもって評価点の一部とするような記述は行わないでください。
(単位を与えるための前提条件として、出席回数を指定する形であれば構いません。)
- ・上記の「成績評価方法」を踏まえ、単に「総合的に評価する」と記載することは控えてください。

成績評価基準

- ・成績評価の基準は、「授業の目標」欄に提示した各項目に対して、どのレベルまで到達していることが求められるのか記載してください。

(例) 「1. 知識・理解」：主要なキーワードについて、正確な説明ができていないか評価する。
「2. 分析・思考力」：期末レポートにおいて、テーマを論理的に展開できているか評価する。

【参考】

成績評価（評語及び評点）と「授業の目標」から見た到達度の対応は、「静岡大学単位認定等に関する規定」において、以下のとおり定められています。

	評語	評点	評価の基準
合格	秀	90-100	授業の目標を超え、卓越した水準に到達している
	優	80-89	授業の目標を超える水準に到達している
	良	70-79	授業の目標に到達している
	可	60-69	授業の目標の最低水準に到達している
不合格	不可	0-59	授業の目標の最低水準に到達していない

	評語	評価の基準
合格	合	授業の目標の最低水準に到達している

不合格	否	授業の目標の最低水準に到達していない
-----	---	--------------------

授業別ルーブリック

- ・成績評価基準について、同じ科目グループ内でのばらつきを抑えたいといった場合には、授業別ルーブリックを作成して共有することが有効です。
- ・シラバス内にはルーブリックをPDFファイルで登録できる機能がありますので、作成済みの科目におかれましては、この機能を活用して学生に評価基準を周知してください。

〔作成イメージの一例〕

評価項目	評価方法	評価段階と対応する評価基準				
		授業の目標を超え、卓越した水準に到達している（秀）	授業の目標を超える水準に到達している（優）	授業の目標に到達している（良）	授業の目標の最低水準に到達している（可）	授業の目標の最低水準に到達していない（不可）
〇〇〇〇〇〇についての理解	期末レポート	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇をする能力	小テスト 期末試験	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇の完成度	授業内の発表	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇

7 アクティブ・ラーニング

アクティブ・ラーニング

- ・静岡大学では下表のような授業形態を、アクティブ・ラーニングとして定義しています。

種別	説明
事前学習型授業	教科書／参考書等（動画教材は除く）により講義部分を授業外に事前学習させた上で、授業内でその事前学習にもとづく演習を行わせる方法。
反転授業	動画教材により講義部分を授業外に事前学習させた上で、授業内でその事前学習にもとづく演習を行わせる方法。
調査学習	学生が与えられたテーマに対して、授業中や授業外学習において自ら調べ物をさせる方法。
フィールドワーク	学内外のフィールドに赴き、調査や観察を通して情報収集を行わせる方法。学外施設等の見学を含む。
双方向アンケート	授業中にIT機器やクリッカー、あるいはコメントペーパー等を利用して、教員と学生による双方向的な対話を行わせる方法。
グループワーク	学生を少人数のグループに分け、与えられた課題に協同で取り組ませる方法。2人組によるペアワークも含む。
対話・議論型授業	授業中に特定のテーマについて対話又はディスカッションを通して理解を深める方法。特定のルール下で議論の勝敗を競うディベート方式も含む。

ロールプレイ	学生に特定の役割を与えて演じさせることを通じ、それぞれの立場の人等の考え方を体験的に学ぶ方法。
プレゼンテーション	学生がパワーポイント等を用いて発表資料を作成し、他の学生の前で自ら発表を行わせる方法。
模擬授業	教員養成科目等において、自ら授業計画を立てさせ、他の学生の前等で実際に授業の練習を行わせる方法。
PBL	テーマに沿ったプロジェクト又は特定の問題を提示し、それらの問題解決を通して、様々な知識・スキルを学ばせる方法。
その他	その他、小テストの実施など、アクティブ・ラーニングの要素を含むと考えられる方法。括弧書きで具体的な内容を記載する。

シラバスへの種別記載

- ・アクティブ・ラーニングを取り入れている授業においては、シラバスの「アクティブ・ラーニング」欄で該当する種別をチェックしてください。複数選択が可能です。また、授業回が特定できる場合には、適宜括弧書きで対応する授業回を記載してください。

(例1) 調査学習、プレゼンテーション

(例2) 調査学習 [第3回]、プレゼンテーション [第14～15回]

8 オンライン授業科目の留意事項

オンライン授業科目と対面授業科目について (学部の授業科目のみ対象)

- ・本学では、オンライン授業科目と対面授業科目の実施方針に基づき、「オンライン授業科目」と「対面授業科目」を定義しています。「オンライン授業科目」は授業科目全体の3分の2以上が「オンライン授業(オンデマンドによる動画等の視聴等による遠隔授業)」で構成される科目です。具体的には半期15週16回授業の場合、期末試験1回を除く15回の授業のうち、10回以上の授業がオンライン授業で構成される科目を指します。

なお、オンライン授業科目にはオンデマンドによる授業のほか、zoom等による同時双方向型授業も含まれますが、学生の時間割上対面授業との混在が考えられるため、学生の受講環境や受講場所への移動に要する時間等に配慮が必要です。

- ・このほか、「対面授業科目」は授業科目全体の3分の2以上が「対面授業(教室での講義、実験、実習、実技、演習、学外での学習活動等)」で構成される科目です。具体的には半期15週16回授業の場合、期末試験1回を除く15回の授業のうち、10回以上の授業が対面授業で構成される授業を指します。

また、対面授業科目は、原則として半期に1回以上、行事予定表に定める授業に加え、オンライン授業(オンデマンドによる動画等の視聴等による遠隔授業)を実施してください。

- ・学生がオンライン授業科目を履修できる単位数には上限があります。各部局の決定に従って、オンライン授業科目又は対面授業科目の別を選択してください。

行事予定表に従って配信する

- ・オンデマンド型によるオンライン授業を実施する場合は、学生の学習時間の管理に配慮する観点から、行事予定表及び時間割に従い、定められた授業実施日に配信してください（第1回目に15回分の教材を配信するようなことは認めない）。

スケジュールを学生に周知する

- ・オンライン授業を複数回実施する場合、学生がいつ登校をすればよいのか、シラバス上からは把握が難しいため、授業の初回時にオンライン授業回の実施時期を含めた授業スケジュールを学生に周知してください。

オフィスアワーを明記する

- ・オンライン授業を行う場合は、学生からの相談に速やかに応じる体制や、学生の意見の交換の機会を確保することが必要となります。
- ・これらへの対応内容を、以下の例を参考に記入してください。

（例1）教員に連絡や質問をするためのメールアドレスを、授業開始後、学務情報システムの「授業連絡」で通知する。

（例2）意見交換の場として学務情報システムの「授業トピック」を使用する。

授業の実施形態を明示する（学部の授業科目のみ対象）

- ・授業科目の3分の2以上を対面授業で実施する場合、「対面授業科目」の欄をチェックしてください
- ・授業科目の3分の2以上をオンライン授業で実施する場合、「オンライン授業科目」の欄をチェックしてください。
- ・当該授業科目は、各部局において組織的に決定した対面授業科目又はオンライン授業科目の別と齟齬がないようにしてください。
- ・「オンライン授業（詳細）」への記入例（学部及び大学院の授業科目においてオンライン授業を実施する場合のみ入力）

（例1）オンライン授業を3回実施します。オンライン授業は、動画配信によって講義を実施します。

（例2）第1～3回目は、zoomを用いた同時双方向型の授業を実施し、それ以降は、教員が作成した教材を用いて課題を課す。

9 障害のある学生への配慮

配慮が必要な理由

- ・障害者差別解消法（障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律）が2016年4月に施行され、国立大学では「不当な差別的取扱いの禁止」と「合理的配慮の提供」が法的義務になりました。

◇ 「不当な差別的取扱い」に当たる具体例

- ・ 障害があることを理由に授業や講習の受講、実習やフィールドワークへの参加を拒否する
- ・ ノートテイク等の情報保障手段を用意できないため、授業、実習、講習等の受講を拒否する
- ・ 試験等で、合理的配慮を受けたことにより評価に差をつける など

◇ 「合理的配慮の提供」に当たる具体例

- ・ 授業や実習等において、ノートテイク、支援機器等の利用などの情報保障を行う
- ・ 口頭の指示だけでは伝わりにくい場合、指示を書面で伝える
- ・ 必要に応じて座席位置を出入口付近に確保する など

シラバス内の記載方法

◇ 「合理的配慮」の決定について

授業における「合理的配慮」とは、その授業の本質（目的、内容、評価基準等）は変更しないが、それを達成する上で障壁となるもの（授業の実施方法、評価方法等）を可能な範囲で変更することです。そのため、「合理的配慮」の決定に不可欠である「目的、内容、評価基準等」及び「授業の実施方法、評価方法等」は、可能な限り具体的に記載してください。

◇ 履修登録に必要な情報提供

障害特性によっては、グループワークやプレゼンテーション等の演習形式の授業を苦手とする学生がおり、必修科目等でやむを得ない場合を除き、演習形式の授業を回避した方が良いことがあります。障害のある学生が履修登録前に十分な情報を得られるよう、アクティブ・ラーニング種別を含む授業の実施方法や評価方法等を可能な限り具体的に記載してください。

◇ 授業開始後の支援

障害特性や病状によっては、突然の予定の変更に混乱する、あるいは欠席した授業の資料が入手できない等、様々な場面で困難が生じることがあり、学期途中で担当教員の指示や指導が必要になる場合もあります。そのため、シラバスのオフィスアワーの項には担当教員の連絡先、連絡可能な時間や場所等を必ず明記してください。

なお、オフィスアワーに関して可能であれば分担教員も含めて記載があると良いですが、難しい場合は授業内で紙面により学生に周知する等の配慮があると理想的です。

10 各種資格に関する確認事項

教職課程上の確認事項

- ・ 担当科目が教職課程認定を受けている場合は、教育職員免許法施行規則等に規定されている必須事項がシラバス内に含まれている必要があります。

◇ 「教科に関する専門的事項（旧：教科に関する科目）」の免許必修科目の場合

- ・ 中学校・高等学校の場合、教員免許法施行規則で規定されている免許教科別の区分について、一般

的包括的内容を取り扱う必要があります。

(例) 理科の免許の場合、「物理学、化学、生物学、地学、及び各実験」が区分として規定されていますが、例えば物理学の免許必修科目の場合、特定の専門分野のみを扱うのではなく、物理学としての「一般的包括的内容」を含んでいるような授業内容である必要があります。

◇ 「各教科の指導法他（旧：教職に関する科目）」の場合

- ・2019年度以降のカリキュラムでは、区分により「アクティブ・ラーニングの視点」、「包括的内容」、「教職課程コアカリキュラム」への対応、「学習指導要領・生徒指導提要等」のテキスト又は参考書欄への記載が求められます。
- ・教職課程コアカリキュラムが公開されている区分においては、区分別の「全体目標」、「一般目標」、「到達目標」の内容を修得できるよう授業を設計・実施する必要があります。詳細は下記URLをご参照ください。

https://www.mext.go.jp/content/20230131-mxt_kyoikujinzai02-000003171_1-1.pdf#page=186

・2022年度以降のカリキュラムで求められる区分別の対応事項は、下表の通りです。

第一欄	教科及び教職に関する科目	右項の各科目に含めることが必要な事項	中学校	高等学校
第二欄	教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	包括(必修のみ)、コア(英語必修のみ)	
		各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む。)	AL、包括、コア、要領	
第三欄	教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	コア	
		教職の意義及び教員の役割・職務内容(チーム学校運営への対応を含む。)	コア	
		教育に関する社会的、制度的又は経営的事項(学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。)	コア	
		幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程	コア	
		特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解	コア	
		教育課程の意義及び編成の方法(カリキュラム・マネジメントを含む。)	AL、包括、コア、要領	
第四欄	道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	道徳の理論及び指導法	AL、包括、コア、要領	/
		総合的な学習(探求)の時間の指導法	AL、包括、コア、要領	
		特別活動の指導法	AL、包括、コア、要領	
		教育の方法及び技術	AL、包括、コア、要領	
		情報通信技術を活用した教育の理論及び方法	AL、包括、コア、要領	
		生徒指導の理論及び方法	コア、要領	
		教育相談(カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。)の理論及び方法	コア	
		進路指導及びキャリア教育の理論及び方法	コア	
第五欄	教育実践に関する科目	教育実習	コア	
		教職実践演習		
第六欄	大学が独自に設定する科目			

※【AL】主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善に資する内容を含む。【包括】(一般的)包括的内容を含む。【コア】教職課程コアカリキュラムへの対応。【要領】学校種に対応する学習指導要領・生徒指導提要等のテキスト又は参考書欄への記載。

その他の資格における確認事項

- ・教職課程以外にも、各部局で認定を受けている資格の養成課程において、科目に含めるべき要件が指定されている場合があります。詳しくは、担当部局の事務室等からの案内をご確認ください。

11 シラバスの点検について

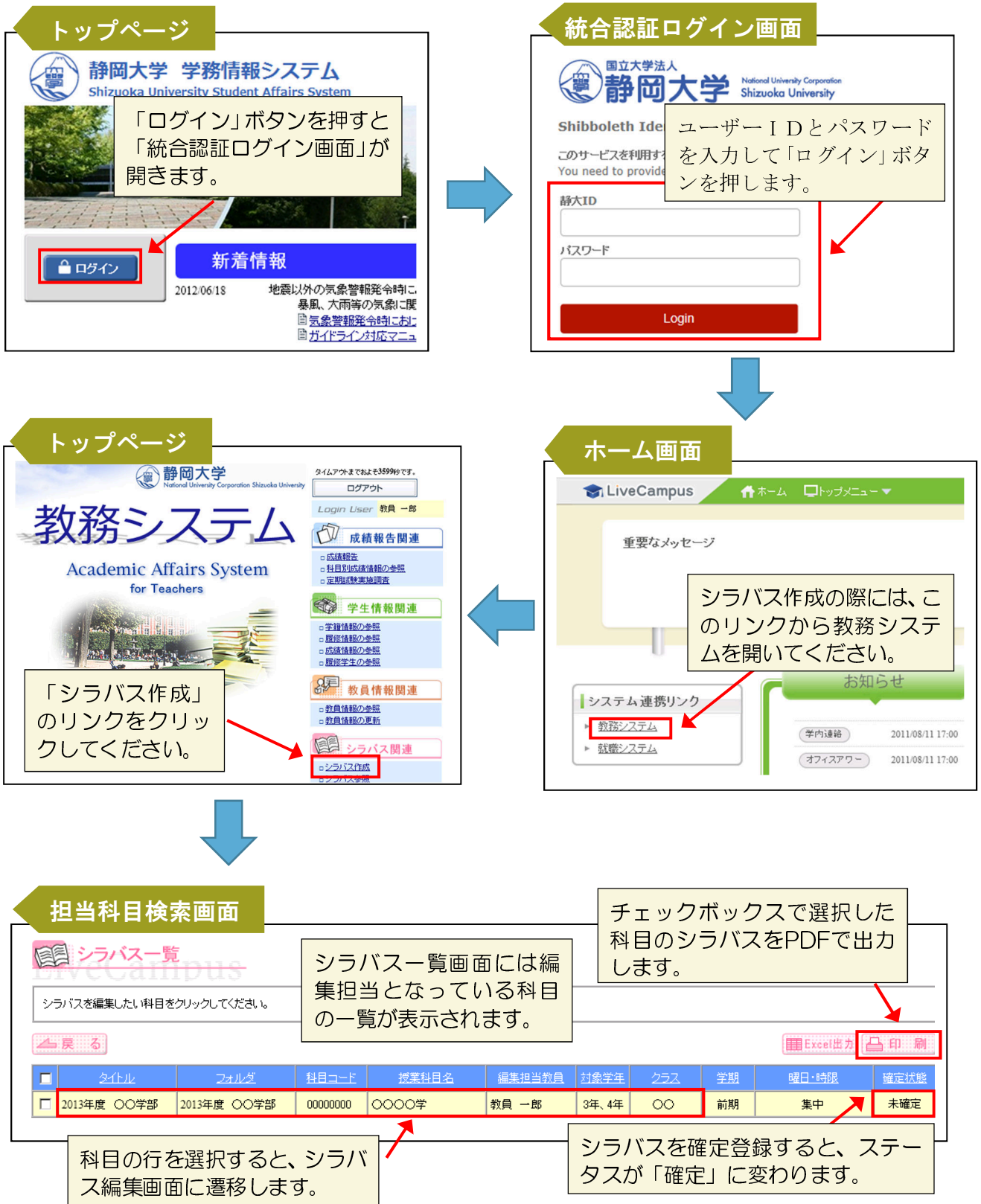
シラバス作成後は、下表の「セルフチェック」欄により、各項目について、記入漏れがないこと及び適切に入力されていることを確認したうえで、「確定」ボタンを押下してください。

なお、シラバスは、組織的な点検を経て公開することになります。

点検項目 <>内は手引きの参照ページ	セルフ チェック
1 キーワード（記入必須） < 5 ページ >	
1-1 授業内容の特徴を表すキーワード(3～5個程度)が簡潔に記載されている	<input type="checkbox"/>
1-2 (数理データサイエンス教育に関係する授業科目の場合) 「データサイエンス」というキーワードが記載されている	<input type="checkbox"/>
2 授業の目標（記入必須） < 5 ページ >	
2-1 目的やねらい、達成目標（到達目標）が学生を主体とした表現で記載されている	<input type="checkbox"/>
3 学習内容（記入必須） < 6 ページ >	
3-1 授業の方法や進め方、授業計画の要旨について記載されている	<input type="checkbox"/>
4 授業計画（記入必須） < 6 ページ、8 ページ >	
4-1 15回分の授業計画の記載がある *15回の中に期末試験を含めてはならない	<input type="checkbox"/>
4-2 各授業回の具体的な計画が記載されている *数字を付して区分けする、複数回をまとめて記載することは不可	<input type="checkbox"/>
4-3 期末試験後の振り返り等を15回分の授業の中に入れていない	<input type="checkbox"/>
4-4 (複数教員で担当する場合) 各回の担当者が括弧書きで表記されている	<input type="checkbox"/>
4-5 (オンライン授業の記載方法) オンデマンド型、同時双方向型を問わず、オンライン授業を行う場合、どの授業回がオンライン授業であるのか明示されている(当該授業回に括弧書きで「オンデマンド型授業」又は「同時双方向型授業」と記載) また、オンデマンド型授業について、行事予定表と異なる授業週に実施する場合には、配信される週についても明示されている	<input type="checkbox"/>
4-6 (試験週に授業を実施する場合) 試験週に授業を実施することが明示されている	<input type="checkbox"/>
5 受講要件（受講要件がある場合のみ記入） < 6 ページ >	
5-1 事前履修が必須の科目、事前履修が望ましい科目、関係する科目が記載されている	<input type="checkbox"/>
6 テキスト/参考書（記入必須） < 6 ページ >	
6-1 テキスト欄又は参考書欄のいずれか一方には、書籍名等が記載されている	<input type="checkbox"/>

6-2	大学生協等で購入を求める書籍等がテキスト欄に記載されている、購入を求めない書籍等は参考書欄に記載されている	<input type="checkbox"/>
6-3	書籍等を記入する際は、著者（编者）、書名、出版社、出版年、ISBN（13桁）、価格（分かる場合）が記載されている	<input type="checkbox"/>
7	予習・復習について（記入必須）＜6ページ＞	
7-1	予習又は復習の内容が具体的に記載されている	<input type="checkbox"/>
8	成績評価の方法・基準（記入必須）＜7ページ、12ページ＞	
8-1	成績評価の方法が具体的に示されている *単に「総合的に評価する」と記載することは不可	<input type="checkbox"/>
8-2	「出席点〇%」のように、出席回数のみをもって評価点の一部とするような記述がない	<input type="checkbox"/>
9	オフィスアワー（記入必須）＜7ページ＞	
9-1	時間や場所等が記載されている	<input type="checkbox"/>
10	ループリック（ループリックが作成されている科目の場合のみ記入）＜7ページ＞	
10-1	評価基準の表が添付されている	<input type="checkbox"/>
11	アクティブ・ラーニング（該当する場合のみ記入）＜7ページ、13ページ＞	
11-1	アクティブ・ラーニング種別が記載されている。また、実施する授業回が記載されている。	<input type="checkbox"/>
12	実務経験のある教員の有無（該当する場合のみ記入）＜7ページ＞	
12-1	「実務経験教員あり」にチェックが入っている	<input type="checkbox"/>
13	実務経験のある教員の経歴と授業内容（該当する場合のみ記入）＜8ページ＞	
13-1	当該教員の経歴とそれを活かした授業内容について記載されている	<input type="checkbox"/>
14	授業の実施形態（学部の授業科目のみ対象。記入必須）＜8ページ、14ページ＞	
14-1	当該授業科目について、対面授業科目又はオンライン授業科目の別が選択されている	<input type="checkbox"/>
14-2	各部局で組織的に決定した対面授業科目又はオンライン授業科目の別と齟齬がない	<input type="checkbox"/>
15	オンライン授業（詳細）（学部及び大学院の授業科目においてオンライン授業を実施する場合のみ記入）＜8ページ、15ページ＞	
15-1	オンライン授業の具体的な実施方法等が記載されている	<input type="checkbox"/>

12 【付録 1】 シラバス作成画面の説明



シラバス作成画面

シラバス作成

タイトル「2013年度 ○○学部」、フォルダ「2013年度 ○○学部」
シラバスの詳細は以下となります。
鉛筆アイコンをクリックし、各項目の登録作業をすることで、項目別にデータが一時保存されます。
本画面下段の「確定」ボタンを押すと、教員による

戻る

青い見出し部分は時間割データと自動連携されていますので、修正がある場合は学部事務等にご連絡ください。

対象学年欄には時間割上の最低学年が表示されます。

鉛筆ボタンをクリックし、各項目の登録作業をすることで、項目別にデータが一時保存されます。

編集担当教員になっている他の科目の内容をコピーできます。

言語選択 JP (和文)

授業科目名	○○○学 (XXXXXXXXXXXXXXXX)		
担当教員名	教員 一郎 (KYOIN Ichiro)	所属等	○○学部
分担当員名	○○ ○○、○○ ○○	研究室	○○学部棟A000室
クラス	○○	学期	前期
対象学年	3年	必修選択区分	選択
単位数		曜日・時限	集中

キーワード

授業の目標

学習内容

授業計画

受講要件

テキスト

参考書

予習・復習について

成績評価の方法・基準

オフィスアワー

担当教員からのメッセージ

ループブック

アクティブ・ラーニング

実務経験のある教員の有無

実務経験のある教員の経歴と授業内容

教職科目区分

授業実施形態

オンライン授業 (詳細)

確定ボタンを押すと、教員による編集ができなくなるため、内容が最終決定した段階で確定させてください。

- ・確定ボタンを押した後、再度シラバスの修正が必要な場合は、学部事務室等にご連絡願います。
- ・学生公開期間になっても、未確定のステータスの科目は学生に公開されません。
- ・各入力項目の文字数制限については、下表をご参照ください。

[シラバスの項目別文字数制限の一覧]

項目名	最大文字数（全半角）	編集部品	備考
キーワード	50	複数文字列	1ワード当たり
授業の目標	360	複数文字列	
学習内容	630	複数文字列	
授業計画	1170	定型（テキスト）	
	180	定型（15週）	1回当たり
	180	定型（30週）	1回当たり
受講要件	90	複数文字列	
テキスト	180	複数文字列	
参考書	270	複数文字列	
予習・復習について	270	複数文字列	
成績評価の方法・基準	360	複数文字列	
オフィスアワー	180	複数文字列	
担当教員からのメッセージ	540	複数文字列	
ループリック	（ファイル名）50	ファイル添付	PDFファイル×1つのみ 500KB以下
アクティブ・ラーニング	（選択肢全体）1000	リスト選択	12種類の選択肢
実務経験のある教員の有無	（選択肢全体）1000	リスト選択	2種類の選択肢
実務経験のある教員の経歴と 授業内容	500	複数文字列	
教職科目区分	250	複数文字列	事務で一括入力
授業実施形態	（選択肢全体）1000	リスト選択	2種類の選択肢
オンライン授業形態（詳細）	600	複数文字列	

留学生向けに英文でシラバスを作成する場合は、シラバス作成画面の言語選択で「EN (英文)」又は「E/J (和英併記)」を選択してください。言語選択は、学生がシラバス検索をする際の目印として利用されます。

シラバス作成画面 (英文)

タイトル「2013年度 ○○学部」、フォルダ「2013年度 ○○学部」
シラバスの詳細は以下となります。
をクリックすると該当する項目を上書きすることができます。

言語選択: JP (和文), EN (英文), E/J (和英併記)

Course Name	Introduction to ○○○○ (○○○入門)				
Instructor's Name	KYOIN Ichiro	Department	○○○研究科		
Collaborative Instructor	SHIZUOKA Taro				
Class	EN1	Semester	Second-half Spring	Required / Elective	Required Elective
School Year	1st	Credit	1	Day / Period	Thu 1-2
Keywords	○○○○, ○○○○, ○○○○, ○○○○				

留学生向けに英文でシラバスを作成する場合は、言語選択を切替えてください。初期値は「JP (和文)」です。

言語選択でEN (英文) 又はE/J (和英併記) を選択すると、見出し等が英語版に切り替わりプレビューをすることができます。

シラバス検索トップ画面

検索条件を入力して「検索」ボタンをクリックしてください。[Input criteria and click the "English Search" button.]
複数条件を指定した場合は、AND検索になります。[Criteria in multiple fields are applied as "AND" conditions.]

タイトル [Title]: 2014年度 理学部 [SC-B] *リストから指定してください [Select from the list]

フォルダ [Folder]: 物理学科 [PH] *リストから指定してください [Select from the list]

対象学年 [School Year]: 1年 *リストから指定してください [Select from the list]

学期 [Semester]: 前期 [Spring] 四半期 [Quarter] 前半 [First-half] *リストから指定してください [Select from the list]

曜日 [Day]: 月 [Mon] 時限 [Period] 1-2 *リストから指定してください [Select from the list]

授業科目名 [Course Name]: *中間一致検索 [Co...]

担当教員名 [Instructor]: *中間一致検索 [Co...]

キーワード [Keyword]: *中間一致検索 (キ... [Containing words (S...]

フリーワード [Free Word]: *検索語をスペース... [Input up to three phrases, space by space (maximum six words)]

検索 English Search

大学公式HPから外部公開されている、シラバス検索サイトのトップ画面です。

「English Search」ボタンから検索をすると、シラバスの見出し等が英語で表示されます。

検索結果表示画面 (英文)

Select your course name from the list below to view details.

Title	Folder	Course Code	Course Name	Language	Instructor's Name	School Year	Class	Semester	Day / Period
2014年度 全学教育科目(静岡) [L.A-S]	個別分野科目(自然科学分野) [DN]	00000000	Introduction to ○○○○	EN	KYOIN Ichiro	1st	学部共通 1	Fall	Wed 1-2
2014年度 全学教育科目(静岡) [L.A-S]	個別分野科目(自然科学分野) [DN]	00000000	The Structure of ○○○○	E/J	KYOIN Ichiro	2nd	学部共通 1	Spring	Mon 5-6
2014年度 全学教育科目(静岡) [L.A-S]	個別分野科目(自然科学分野) [DN]	00000000	Introduction to ○○○○	JP	SHIZUOKA Taro	2nd	学部共通 1	Full-year	Intensive

学生はシラバスがどの言語で作成されているか「Language」の欄で確認できています。

「English Search」ボタンから検索結果を表示させた時の画面です。

- シラバスは通常1つの科目+クラスに対して1つ作成されます。和英両方のシラバスを作成したい場合は、シラバス本文を和英併記にして「E/J」を指定するか、各学部の学務(教務)係に依頼してシラバスの枠を2つ作成してもらう運用となります。

13 【付録2】 「実務経験のある教員の経歴と授業内容」の記入例

実務経験のある教員

○メーカーの知財部門で勤務経験のある教員が、その経験を活かして、特許制度の基本的な知識と手法、特許を用いた研究成果の保護・活用の考え方について講義する。	【A国立大学農学部・特許法（2単位）】
○ 薬剤師業務に携わった経験を持つ教員が、処方箋授受から服薬指導までの流れに関する基本的知識を講義する。	【B国立大学薬学部・臨床薬剤学（2単位）】
○ 現役弁護士が、専門分野において実際に担当した事件等について講義する。	【C国立大学法学部・特殊講義（法曹実務）（2単位）】
○ 元警察官の教員が、警察関係法令や警察活動の概要等を解説する。	【D私立大学法学部・警察と法（2単位）】
○ 文化財調査員としての経験を持つ教員が、遺跡の発掘調査の実習を指導する。	【E国立大学文学部・考古学実習（2単位）】
○ 博物館で工芸担当の学芸員として勤務した経験を有する教員が、日本の工芸や服飾の歴史について解説する。	【F私立大学文学部・芸術史（比較・交流）（2単位）】
○ ファイナンシャル・プランナーの経験を有する教員が、ファイナンシャル・プランニング技能検定の実務科目について指導する。	【G私立大学経営学部・FPタックスプランニング（2単位）】
○ 日本証券業協会での勤務経験を有する教員が、現役の銀行員など金融業界で活躍する者を「ゲストスピーカー」として招きつつ、金融システム・金融機関の現状や課題について解説する。	【H私立大学経済学部・経済学特殊講義（2単位）】
○ 日本銀行での勤務経験を有する教員が、実体と金融の両面から、日本経済の現状等について解説する。	【I国立大学経済学部・現代日本経済（4単位）】
○ 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。	【J国立大学農学部・科学ジャーナリズム論（2単位）】
○ 臨床心理士の教員の指導の下、心理検査や心理面接（カウンセリング）に関する実習を行う。	【K私立大学文学部・臨床心理学（2単位）】
○ カウンセラー経験のある者が、非常勤講師として「健康の科学」「心の健康」等の専門科目を担当する。	【L私立短期大学生活科学科（各2単位）】
○ 牧師・クリスチャンワーカーの教員が、対人援助の方法の指導を行う。	【M私立大学神学部・対人援助技術演習（2単位）】
○ 少年鑑別所等での勤務経験を有する教員が、非行・犯罪行動に関する心理学や社会学等の理論、非行・犯罪からの離脱を支援する教育方法について解説する。	【N国立大学人間科学部・教育心理学I（2単位）】

○ 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。	【O国立大学人間学群教育学類・教職論（2単位）】
○ アパレル業界での勤務実績のある教員が、服飾の市場分析、企画、販売について指導する。	【P私立専門学校服飾造形科・服飾造形・実習Ⅱ（315時間）】
○ 元救急救命士の教員がその経験を生かし、救急現場における規律・安全管理及び適切な心肺蘇生法について指導する。	【Q私立専門学校救急救命科・シミュレーション実習Ⅱ（180時間）】

教員は実務経験者ではないものの実務経験者が指導に関わる授業科目の例

○ 経営者・マスコミ関係者等の幅広い実務家が、現代社会の課題について講義し、社会的視野を広げ自発的に考える力を養うキャリア教育科目を担当する。	【A国立大学工学院・立志プロジェクト（2単位）】
○ 海外の科学技術政策機関においてインターンシップに参加し、グループ調査等を行うことを通じて、科学と社会の関係を理解し、科学技術コミュニケーションの重要性を体験する。	【B国立大学理学院・グローバル人材のための科学技術デザイン（2単位）】
○ 行政政策の立案に携わっている者が、オムニバス形式により、その経験を活かして、具体的な政策課題や立案の視点を講義する。	【C国立大学教育学部・教育社会計画コース特講I（2単位）】
○ 行政や商業・農業施設等におけるフィールドスタディを通じて、課題解決に向けた実践的な地域づくりの在り方を学ぶ。	【D私立大学商学部・商学特殊講義I（2単位）】
○ 地元の企業経営者が、オムニバス形式により、経営理論や経営手法、地域社会への貢献の在り方について講義する。	【E私立大学経営学部・岡山経営者論I（2単位）】
○ 最前線で活躍する料理人を特別講師として招聘し、デモンストレーションを交えた授業を行うことにより、業界の最新のトレンドを踏まえた実践的な技術を習得する。	【F私立専門学校調理師科1年コース・調理師範Ⅱ（60時間）】
○ インテリアメーカーと連携し、実際に店舗で展示する作品制作の課題に対して、学生自らが「デザイン、プレゼンテーション及び制作を行い、実践的な技術を学習する。	【G私立専門学校インテリアデザイン科・インテリアデザイン実習（60時間）】
○ 作業療法士に必要な能力を身に付けるため、病院・施設等の臨床現場において、実習指導者の指導の下、担当症例の検査・測定等の評価及び問題点の抽出を行い、治療プログラムの立案を行う。	【H私立専門学校作業療法科・臨床実習Ⅱ（200時間）】

（出典）文部科学省において一部の大学・高専・専門学校を抽出し聞き取り・現地訪問により実態把握（H30年4～5月）