

# 平成21年度 シラバス登録の手引き

〔シラバス登録期間 平成21年1月9日(金)～30日(金)〕

目 次	
入力の際の留意事項	2
昨年度との変更点	3
シラバス登録手順	4
修学支援システムへのログイン	4
シラバス入力例	7
入力内容の確認及び修正	9
問い合わせ一覧	10

○ シラバスは、学生と教員との間で交わされる授業に関する「契約書」です。止むを得ず、内容を変更する場合は、その理由・内容を明確に学生に伝えてください。

「シラバス」とは、授業担当者が授業開講の前に受講生に配布する講義計画のことです。それは単に学生に履修科目選択のための情報を提供する履修科目一覧・案内であるに止まらず、個々の教員がその授業を履修する学生を対象に、受講することによって習得できる内容（学習目標）、毎回の具体的な講義内容とその都度読んでおくべき文献やなすべき準備、更に成績評価の方法や基準などを示す文書でもあります。これは双方にとって、授業に対する「契約書」の役割を果たします。

○ シラバスに登録する科目は、本学で開講される全ての科目（共通教育科目、学部科目及び大学院科目）です。

○ 加筆・修正をお願いすることがあります。

シラバスについては、記載の状況によっては加筆・修正をお願いすることがあります。

## 入力の際の留意事項

1. シラバス登録期間を厳守ください。

平成21年1月9日（金）～1月30日（金）

2. 「授業時間外学習にかかわる情報」を必ず入力してください。

【P7 シラバス入力例「授業時間外学習にかかわる情報」をご覧ください】

単位の実質化に関わる対応の1つとして、「授業概要・スケジュール」から分離して「授業時間外学習に関わる情報」項目を**新設**しました。この情報は、受講する学生にとってどのような時間外学習が必要なのかを知る手段となるだけでなく、教員にとっては各教育カリキュラム単位での課題設計にとって必要な情報となります。学生が授業時間外の学習を効果的に行えるよう、予習・復習や課題について適切な記述をしてください。

3. 授業の到達目標の書き方を工夫してください。

【P6 シラバス入力例「到達目標」をご覧ください】

学生に学習の意義をわかりやすく理解させるためには、授業の到達目標については、学部・学科等のカリキュラムにおける位置づけや、学部・学科等のディプロマポリシー（卒業時の到達目標）との関係が明確になるよう工夫して入力する必要があります。特に次の3点は非常に重要です。

- ① 授業を学んだ結果何ができるようになるか、**学生を主語**として記述する。
- ② 達成度が測定可能となるよう、**具体的な行為動詞**を使って記述する。
- ③ 到達目標を**知識・態度・技能**の観点別に分けて記述する。

※ なお、掲げた到達目標については、それぞれ確実に評価し、成績に反映させること。

4. 授業スケジュールを必ず入力してください。

【P6 シラバス入力例「授業スケジュール」をご覧ください】

スケジュールは各回毎に記載してください。各回毎に入力することが不可能な場合は、数回分をまとめていただいても結構ですが、できるだけ内容がわかりやすくなるよう入力してください。

5. 出席を学業成績判定の評価基準としないでください。

【P7 シラバス入力例「成績評価方法」をご覧ください】

平成18年度の「愛媛大学学業成績判定に関する規程」改訂により、授業への出席を学業成績判定に用いることができません。（但し、2/3以上出席しなければ成績を評価しない、等の記述は問題ありません。）

- ※ 入力の際には、本手引きのほか、愛媛大学FDハンドブック vol.1「シラバス作成から成績評価まで」を必ず参照してください。

( [http://web.opar.ehime-u.ac.jp/pdf/fd\\_hadbook\\_vol1.pdf](http://web.opar.ehime-u.ac.jp/pdf/fd_hadbook_vol1.pdf) )

なお、当該アドレスは表紙ページになりますので、画面左側の「しおり」をクリックして必要なページをご覧ください。

## 昨年度との変更点

### 1. 愛媛大学修学支援システムからの入力になりました。

シラバスの入力は愛媛大学修学支援システムにより行っていただきます。システムは学外からの利用が可能ですので、非常勤講師の方にも利用していただけるようになりました。

愛媛大学修学支援システムトップページ:<http://info.ehime-u.ac.jp/syugaku/index.html>

### 2. シラバス入力項目が変更になりました。

詳しくは、次ページの「シラバス入力項目 新旧対照表」をご覧ください。

### 3. 入力された教科書・参考書が蔵書検索システム(OPAC)とリンクします。

授業で使用する教科書・参考書を入力すると、公開画面上の書名に本学蔵書検索システム(OPAC)へのリンクが張られ、図書の保管状況を確認することができます。

### 4. 「授業関連図書」は「参考書」としてシラバス上に登録してください。

【P7 シラバス入力例「参考書」をご覧ください】

昨年度までは「授業関連図書」はシラバスとは別に登録していただきましたが、今年度より、「参考書」として登録していただくこととなります。

下記URLより、学部・教員名・科目名等から検索することで、昨年度までのデータを参照することが出来ます。

<http://www.lib.ehime-u.ac.jp/syll/>

「参考書」はこれまでの「授業関連図書」と同様、入手不可能な場合を除き、全て図書館へ備え付ける予定です。(「教科書」は受講生自身が手元に備えるべき図書として、図書館では網羅的には購入しません。)

さらに不明な点がある場合は、図書館HP「シラバスの「参考書」登録について」を参照してください。

URL：<http://www.lib.ehime-u.ac.jp/syll/help.html>

(図書館トップページ→利用案内・教職員の方へ→「シラバスの「参考書」登録について」)

## シラバス入力項目 新旧対照表

区分	旧（平成20年度）	新（平成21年度）	変更点
時間割 基本情報	開講年度		
	開講学期		
	開講学部等		
	時間割番号		
	科目名[英文名]		
	単位数		
	担当教員[ローマ字表記]		
	授業科目区分		
	対象学生		
	対象年次		
入力項目	授業題目	(変更なし)	
	授業のキーワード	(変更なし)	
	授業の目的・到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ ●授業の目的</li> <li>→ 授業の到達目標</li> </ul>	項目分離
	授業の概要・スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ ●授業概要</li> <li>→ 授業スケジュール</li> </ul>	項目分離
		授業時間外学習にかかわる情報	新規項目
		成績評価方法	名称変更 (順番変更)
	受講生にかかわる情報	受講条件	名称変更
	受講のルールにかかわる情報	受講のルール	名称変更
	教材にかかわる情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ 教科書（購入の必要のある図書）</li> <li>→ 参考書（購入する必要はないが、推奨する図書）</li> <li>→ ●教科書・参考書に関する補足情報</li> </ul>	システム 登録の都合上 項目分離
	評価にかかわる情報		(順番変更)
	オフィスアワー・その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ ●オフィスアワー</li> <li>→ 連絡先</li> </ul>	項目分離
		参照ホームページ	システム 登録の都合上 項目追加
		その他	項目分離

※ 変更点が「項目分離」と記載されている項目は、「●」を付した項目に過去のシラバスデータが移行されます。詳細については、P5の「シラバス登録手順」を参照してください。

# シラバス登録手順

1

修学支援システムへのログイン

URL <http://info.ehime-u.ac.jp/syugaku/index.html>

[ID] [パスワード]を入力し, [ログイン]をクリックします。

2008年8月6日 13:30:35

愛媛大学 Ehime University

ようこそ、ポータルへ。  
このサイトでは、学生生活のために必要な事務連絡や履修している講義の学習などが行えます。  
学生の皆さんは、自身の学生生活の充実のためにも、積極的にご利用ください。

ID, パスワードを入力

ID

パスワード

ログイン

アカウントとパスワード  
を入力して, [ログイン]  
をクリック

システム利用時間 6時~26時

2

教員トップページで, [シラバス登録]をクリックします。  
担当する授業のシラバス情報を登録確認できます。

ログアウト

2008年9月5日 13:11:01

ようこそ教員 太郎さん  
前回ログイン日時  
2008-09-05 12:53:02

愛媛大学  
Ehime University

メッセージが届いています。メッセージ

発信元	差出人	登録日	件名
(教員)	教員 太郎	2008-09-05 13:10:40	休講のお知らせ(録音空間論 演習1)

メッセージの件名で検索する

2008年度前期

月	火	水	木	金	土
1					
2					
3					
4					
5					

シラバス登録

[シラバス登録]をクリック

3 次年度担当となる授業科目一覧画面が表示されます。登録する科目の[記入]ボタンをクリックします。

シラバスの編集は一元管理を行うため、編集担当に設定された教員からしか行えません。

5 過去のシラバスをコピーします。

同一授業内容であるが、時間割が複数にわたる場合、既に作成済みの「代表授業科目」をコピーし、関連付けをすることができます。[科目参照]をクリックするとご自分の担当授業一覧が表示されますので、該当授業科目を選択します。関連付けを行ったシラバスは、代表授業科目のシラバスが変更されれば、変更内容が自動的に反映されます。

4 シラバス情報を入力します。過去に登録したシラバスがある場合はコピー機能を利用します。コピーをしない場合は手順⑦へ進んでください。

6 [2008年度参照] [その他参照]で検索された授業科目一覧が表示されますので、該当授業科目の[コピー]をクリックします。

コピーを実行すると、全てのデータが各項目に貼り付けられます。ただし、過去の項目を基準に処理が行われますので、コピー実行後、2009年度シラバスの項目区分に合わせて、別途編集作業が必要です。

例:「授業の目的」には、「授業の目的・到達目標」がまとめてコピーされます。「授業の目的」の「到達目標」に係る部分を切り取り、「授業の到達目標」に貼り付けを行ってください。

## シラバス入力例(入力画面を模したもの)

### データ参照

2008年度参照

代表授業科目

授業科目番号:

取消

科目参照

「必須入力」となっている項目に入力がない場合、エラーとなり保存ができません。

各項目に入力の際の注意点が表示されます。入力の際の参考としてください。

#### 授業題目(必須入力)

留学生対応、海外大学との単位互換のために、かっこ書きで英語併記をしてください。専門科目のうち設定しない場合は「-」を入力してください。

植物の生理とはたらき(Plant Physiology and Functions)

#### 授業のキーワード(必須入力)

5語以内で重要語句(かっこ書きで英語併記)を入力してください。語句は半角カンマ「,」(全角は不可)で区切ってください。語句抽出が困難な科目は「-」を入力してください。

植物の生理(Plant Physiology), 成長と適応(Growth and Adaptation), 光と水ストレス(Light and Water Stress), 生存競争(Life Strategy), 植物環境(Plant Habitat)

#### 授業の目的(必須入力)

授業の存在意義(なぜ学習する必要があるのか)を記述してください。学生を主語にし、授業終了後の学習成果を、総括的な動詞を使用して記述してください。

植物に関する基本的現象や機能を認識し、植物の特徴と有用性について理解する。

#### 授業の到達目標(必須入力)

授業目的と対応させ、学生を主語にし、測定可能な動詞を使用して記述してください。その際、学部・学科・コース等のディプロマ・ポリシーや領域分け(①知識・思考, ②技能・表現, ③意欲・関心・態度等)を意識して記述してください。

- 1)植物のからだのつくりとはたらきについて細胞レベル、分子レベルで説明できる。特に、動物や他生物と対比して何処が違うかの確に実例をあげて説明できる。
- 2)環境変化に対する植物の動的な側面、多様な適応戦略を説明できる。
- 3)植物のその性質の応用方法を見出すことができる。
- 4)人類や地球環境における植物の重要性を明確に論述できる。

#### 授業概要(必須入力)

授業で扱う内容を大まかに記述してください。

まず、植物の特徴、からだのつくりや細胞のはたらきについて説明した後、動物とは何処が違う生物であるかを明らかにする。これによって植物に関する基礎知識を得ることができる。  
次に、植物を取り巻く環境について概説し、特に重要な環境要因である光(光合成, 光形成, 光ストレス)や水(乾燥, 塩ストレス)と植物との関係について詳しく説明する。  
後半部では、植物のしたたかな戦略(特に子孫繁栄のためのいろんな手段)について概説する。さらに、地球環境における植物と人類や他生物との関わりについてまとめをおこなう。

#### 授業スケジュール(必須入力)

学生が学習計画を立てやすいように、授業内容を原則1回ごと記述してください。

- 第1回 全体のガイダンス・植物の不思議(ビデオ)
- 第2回 植物の特徴(ライフサイクル) / 授業時間外学習:教科書第2章を読む
- 第3回 植物の特徴(細胞の構造と成長, 生産力と適応力) / 授業時間外学習:教科書第3章を読む
- 第4回 植物の成長(植物ホルモンのはたらきを知る) / 授業時間外学習:教科書第4章を読む
- 第5回 水と植物(水の吸収と利用のしくみ) / 授業時間外学習:学習内容振り返りシート記入
- 第6回 水ストレスとの戦い(ビデオ) / 授業時間外学習:ビデオ内容のまとめシート記入
- 第7回 光と植物(光のシグナルとエネルギー利用法) / 授業時間外学習:教科書第6章を読む
- 第8回 光ストレスから身を守る手段は? / 授業時間外学習:学習内容振り返りシート記入
- 第9回 まとめと討論(植物の性質) / 授業時間外学習:討論内容のまとめシート記入
- 第10回 植物の子孫繁栄術(花)(ビデオ) / 授業時間外学習:教科書第5章を読む
- 第11回 いろいろな種子の話 / 授業時間外学習:小レポート執筆
- 第12回 植物と動物との関わり(ビデオ) / 授業時間外学習:小レポート執筆
- 第13回 植物と人類 / 授業時間外学習:学習内容振り返りシート記入
- 第14回 まとめと討論(植物の役割) / 授業時間外学習:学習内容振り返りシート記入
- 第15回 期末試験

#### 授業時間外学習にかかわる情報(必須入力)

適切な量の授業時間外学習を設定してください。授業スケジュール欄に記入した場合は「上記参照」と入力してください。

毎回の授業終了時に次の授業で使用するプリント類が配布されるのであらかじめ目を通す。また教科書の指定箇所を読んでおく。



**成績評価方法(必須入力)**

評価の基準、方法とその割合、試験を実施する場合はその期日を記述してください。出席を促したい場合は、出席そのものを評価の対象にすることはできませんので、毎回のコメントシートを評価対象とするなど、工夫をしてください。「出席はとらない」という表現は使用しないでください。

小レポート(第13回目に締切:40%)と期末試験(第15回目に実施:60%)の結果に基づいて総合的に評価される。期末試験はノート、プリントの持ち込み不可である。

**受講条件(任意入力)**

受講の前提として履修する必要がある科目や学習しておいた方が望ましい内容を記述してください。

生物学Ⅱを受講していることが望ましい。

**受講のルール(任意入力)**

受講中に順守してもらいたいルールを記述してください。

指定された座席で受講すること。座席表を第1回目に配布する。

**教科書(購入する必要がある図書)(必須入力)**

授業や授業時間外学習で使用(購入が必須)する図書情報を全項目入力してください。不明な場合は「-」と入力してください。ISBNは半角ハイフン無しで入力してください。教科書を指定しない場合には、教科書1の書名欄に「-」と入力してください。

教科書1	書名	絵とき植物生理学入門 改訂2版		ISBN	9784274203565
	著者名	山本良一, 櫻井直樹共著	出版社	オーム社	出版年
教科書2	書名			ISBN	
	著者名		出版社		出版年

⋮ } 以下,教科書5まで続く

**参考書(購入する必要はないが,推奨する図書)(必須入力)**

授業や授業時間外学習の参考(購入が必須ではない)になる図書情報を全項目入力してください。不明な場合は「-」と入力してください。ISBNは半角ハイフン無しで入力してください。参考書を指定しない場合には、参考書1の書名欄に「-」と入力してください。

参考書1	書名	植物の生化学・分子生物学		ISBN	9784762230400
	著者名	Buchanan[ほか]編	出版社	学会出版センター	出版年
参考書2	書名	植物ホルモンのシグナル伝達:生理機能からクロストークへ 新版		ISBN	9784879622747
	著者名	福田裕穂 他監修	出版社	学会出版センター	出版年

⋮ } 以下,参考書20まで続く

**教科書・参考書に関する補足情報(必須入力)**

教科書・参考書の使用方法,教科書を使わない場合の教材情報,その他学習に役立つ資料の情報などを記述してください。特にない場合には「-」と入力してください。

教科書を読んでいることを前提に授業を進める。教科書以外に毎回プリントを配付する。

**オフィスアワー(必須入力)**

研究室等で学生の質問・相談に対応可能な時間帯を入力してください。

毎週, 金曜日12:00-14:30(11月17日を除く)

**連絡先(必須入力)**

研究室の場所を入力してください。研究室の電話番号やメールアドレスを入力することも可能です。非常勤講師の方で連絡先がない場合は「-」を入力してください。

研究室の場所: 総合研究棟1(理学部地区), 561号室 / 研究室電話番号: 089-927-@@@

**参照ホームページ(任意入力)**

学生の学習に効果的な情報, 教員・研究室等に関する情報が掲載されているホームページがあれば入力してください。アドレスを入力すると, 公開画面に, 自動的にリンクが張られます。

http://www.abc.ac.jp (愛媛大学理学部植物学研究室)

**その他(任意入力)**

学習動機を高める学生へのメッセージやその他の注意事項を入力してください。

植物に関心がある人も, そうでない人も歓迎します。是非, 受講して植物をもっと身近に感じてください。



8

入力したシラバスを登録します。

[登録・終了]ボタンをクリックします。  
(登録完了後も登録期間中は、修正が可能です。)

プレビュー

●ボタンについて  
 プレビュー:プレビューが表示されます。  
 一時保存:タイムアウトを防ぐためのボタンです。入力中は 60 分程度に一度、必ず押してください。  
 登録・終了:編集内容を保存して終了します。

「必須入力」に入力がない場合、エラーとなり、保存することができません。

9

シラバス情報が登録され、シラバス記入科目一覧画面へ戻ります。

シラバス記入科目一覧

開講年度	開講学期	学部	時間割番号	授業科目名	登録状況	登録期間	備考
2008年度	前期	理学部	131051	線形空間演習 I	公開	4:30(木)	
2008年度	前期	理学部	131053	線形空間演習 II	未記入	4:30(木)	
2008年度	前期集中	理学部	131251	数学特別講義	未記入	4:30(木)	

3月30日(月)からWEB上に公開されます。

## 10 入力内容の確認および修正

入力したシラバス登録内容は、修学支援システムからいつでも確認できます。  
 修正は、登録期間内であれば可能ですが、期間外はできません。

オフィスアワー、連絡先の修正については、随時受け付けますので、各学部担当者までご連絡ください。

### 平成21年度シラバス公開までのスケジュール

日程	作業内容等	備考
1月 9日(金)~30日(金)	登録期間	登録完了後も期間中は修正が可能です。
2月 2日(月)~15日(日)	内容確認・修正期間	不備や修正依頼に対する修正期間です。
2月16日(月)~	内容確定、印刷発注	当該日以降は閲覧のみ可能となります。
2月23日(月)~	書誌ID入力期間	図書が購入され、図書館担当者が書誌 ID を入力した時点で、シラバスの書名に蔵書検索システムへのリンクが張られます。
3月30日(月)	シラバス公開	WEB 上にシラバスが公開されます。

## 問い合わせ一覧

### ◎ 担当する授業のシラバス登録に関すること【内線電話, ダイヤルイン】

▽共通教育科目	——	教育支援課 共通教育チーム	【8904, (089) 927-8910】
▽法文学部（研究科）科目	——	教育支援課 法文学部チーム	【9218, (089) 927-9220】
▽教育学部（研究科）科目	——	教育支援課 教育学部チーム	【9378, (089) 927-9377】
▽理学部, 理工学研究科（理学系）科目	——	教育支援課 理学部チーム	【8972, (089) 927-9546】
▽工学部, 理工学研究科（工学系）科目	——	教育支援課 工学部チーム	【9166, (089) 927-9690】
▽医学部科目	——	医学部 学務室 教務チーム	【5176, (089) 960-5175】
▽医学系研究科（医学専攻）科目	——	医学部 学務室 大学院チーム	【5868, (089) 960-5868】
▽医学系研究科（看護学専攻）科目	——	医学部 学務室 学務チーム	【5171, (089) 960-5171】
▽農学部（研究科）科目	——	農学部 事務課 学務チーム	【211, (089) 946-9806】

※ 医学部及び農学部から城北地区への内線通話は最初にそれぞれ8, 7をダイヤルしてください。  
また, 城北地区から医学部及び農学部への内線通話は最初にそれぞれ5, 7をダイヤルしてください。

### ◎ 修学支援システム（シラバス登録）に関すること【内線電話, ダイヤルイン】

教育学生支援部 教育支援課 教務支援チーム 担当：砂田【9176, (089) 927-9177】

E-mailによる問合せ : 教務支援チーム [stgsmj@stu.ehime-u.ac.jp](mailto:stgsmj@stu.ehime-u.ac.jp)

### ◎ 教科書・参考書の登録等に関すること【内線電話, ダイヤルイン】

図書館 事務課 資料整備チーム 担当：上山【8836, (089) 927-8837】

E-mailによる問合せ : 資料整備チーム [tosho@lib.ehime-u.ac.jp](mailto:tosho@lib.ehime-u.ac.jp)