

＜令和6年度シラバス作成要領＞

中央教育審議会「学士課程教育の構築に向けて」（2008）の用語解説において、シラバスは以下のよう

に定義されています。

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。

学生の主体的学習が重視され、大学の教育の質保証が強く求められる昨今、学位授与の方針と整合した具体的な到達目標、適切な時間外学習、明確な成績評価基準などを、学生等に対して明確に示すための資料として、シラバスの重要性が増しています。授業を担当される先生方におかれましては、趣旨をご理解のうえ、本要領に沿ってシラバスを作成いただきますよう、お願い申し上げます。

シラバスの作成に当たり、次の点についてご注意ください

山野美容芸術短期大学は、建学の精神「美道五大原則」を基本理念とし、
「美しく生きるために必要な能力を有し、美容を通じ広く国際社会に貢献しうる人材を育成する」
ことを目的としています。

各科目のシラバスは、上記を踏まえた内容で記載いただきますようお願いいたします。

- ①カリキュラム・マップにより、担当科目がどのディプロマポリシーに関連する科目であるか
「どの能力を伸ばすことに重点をおいている科目か」を確認してください。
- ②履修系統図（カリキュラム・マップ、ツリー）、ナンバリングは、全授業科目の体系的・有機的
連携を確保するために定めています。担当科目がどこに位置しているか、必ず確認をしてくだ
さい。
- ③科目とディプロマポリシーとの関係、到達目標とディプロマポリシーとの関係については明確に
記載をしてください。
- ④入力内容は詳細に、かつ簡潔にまとめてください。
- ⑤全ての項目について、できる限り、箇条書きにて記載するよう心がけてください。
- ⑥文字を読まない学生に読ませることを前提に作成ください。
- 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、代表教員が記載してください。
※同一名称の科目を複数教員で担当する場合、事前に担当教員間で調整し、記載内容に著しい差
違が生じないようにご注意ください。また、授業の到達目標は共通としてください。
- ⑧作成後、P8の「シラバスチェック項目」を参照の上、記入漏れなどが無いかご確認ください。

※シラバス提出期限：2023年11月30日（木）

基本情報

ナンバリング

依頼時に入力しておりますので、カリキュラムマップと確認を行っていただき、誤りがある場合は、ご連絡ください。

科目名 Subject

依頼時に入力しておりますので、確認を行っていただき、誤りがある場合は、ご連絡ください。

サブタイトル

【「科目名」＋「科目の概要」を簡潔に直感的に学生に伝えるための欄です。】

科目基本情報

【「開講年次」「開講時期」「必修／選択」「授業形態」「単位」「時間」について記入する欄です。】

依頼時に入力しておりますので、カリキュラムマップと確認を行っていただき、誤りがある場合は、ご連絡ください。

ディプロマポリシー「主な学習効果」

【該当するディプロマポリシーについて記入する欄です。】

今年度よりディプロマポリシーは科目ごとに◎が1つ、○が3つ以内と変更となりました。依頼時には入力しておりますので、カリキュラムマップと照合し確認を行っていただき、誤りがある場合は、ご連絡ください。

各科目は、記載のディプロマポリシーを達成できる科目としてカリキュラム構成を行っております。作成時には特にご留意ください。

ゲストスピーカー招聘回

【ゲストスピーカーを招聘する場合、ゲストスピーカー担当回について記入する欄です。】

ゲストスピーカーを招聘しない場合は、“なし”とご記入ください。

ゲストスピーカーを招聘する場合

記入例 ゲストスピーカーを第3回、第7回、第13回で招聘する場合：「1, 7, 13」

※ゲストスピーカーを招聘する場合、別紙ゲストスピーカー招聘の手引きを確認の上、必要書類等も併せてご提出ください。

※半角英数字にて、ご記入ください。

メールアドレス

【先生のメールアドレスを記入する欄です。】

学校より付与させていただいておりますメールアドレスの“skycampus.jp”を“...”に置き換えてご記入ください。

記入例 kyomu@skycampus.jp の場合、「kyomu@...」

教員の略歴

【先生の簡単な略歴を記入する欄です。】

複数の場合は主な履歴をご記入の上、「・・・他」としてください。

なお、実務経験のある教員による授業科目の場合には、授業科目を構成する際に活かしている実務経験の内、特に関連の深い履歴について簡潔にご記載ください。

実務経験のある科目の対象科目は別途一覧をご参照ください。

<実務経験のある教員による授業科目ではない場合>

記入例① 2004 年●●大学 △△学部卒業、2004 年～教員として従事 著書「スタイルブック」
2015 年、論文他

記入例② 2010 年～教員として従事 2017 年～いちょう塾等にて講演、学会発表他

<実務経験のある教員による授業科目の対象の場合>

記入例① A 社、B 社を経験後、C 社を立ち上げており、授業内容へ特に関連している経歴が C 社での代表取締役としての企業運営経験である場合：

2015 年 C 社設立 代表取締役に就任。2019 年上場（東証 2 部）→2022 年東証スタンダード市場へ移行 現在に至る

記入例② A 社にて法人営業として採用。B 社へ転職後も同様の業務に従事した経験：

2013 年～A 社にて法人営業、2017 年～2020 年 B 社にて法人営業

※簡潔にまとめてご記載をお願いいたします。

※企業名は、業種等に置き換えて記載いただいてもかまいません。

実践的教育

【実践的な経験をどのように授業に盛り込んでいるかについて記入する欄です。】

これまでの記載は“○”のみでした。今年度より変更となりました。

対象ではない場合は、“×”を記載してください。

実践的な経験を踏まえ、その経験を授業にどのように盛り込んでいるかを簡潔に記載してください。

記入例① エステティック系の技術者：エステティシャンとしての経験をもとに、実践に即した内容としている。

記入例② 法人営業経験者：法人営業の経験を活かし、具体的な事例を盛り込んだ授業構成としている。

オフィスアワー

【授業に係る質問などを受けるため日時・場所を指定し記入する欄です。】

記載は次の通り統一します。今回こちらの欄への記載の必要はございません。

『右記 URL より一覧を確認してください。【<https://drive.google.com/drive/>・・・・・・・・】』

※一覧を作成するにあたり、forms にてご入力をお願いいたします。forms はシラバスセットフォルダ内にありますので、シラバス提出期限までにご入力をお願いいたします。

なお、常勤教員については、別途期間を設けます。

科目の概要

【科目の概要について記入する欄です。】

学生が授業の全体を把握できるよう、授業の意義やねらい、学問分野における授業の位置づけ、他の授業との関係などを簡潔に記載してください。

このとき、科目に関連するディプロマポリシー（身につける能力）の達成に向けた内容となるよう記載してください。

授業方法

【授業の実施方法等について記入する欄です。】

「対面・オンライン・ハイブリッド」の内、あてはまるものに「○」。あてはまらない物に「-」
 ハイブリッド：原則オンラインで、数回の対面授業を実施するスタイルを示します。

対面授業を行いつつオンライン配信するスタイルは学校として NG です。

授業運営で予定している項目に「あり」と記載してください。なしの場合は「-」

ディスカッション：学生同士でのディスカッションで、全体、グループ、ペア等、問わず授業内で実施する場合「あり」

プレゼンテーション：対学生のプレゼンテーションで、全体、グループ、ペア等、問わず授業内で実施する場合「あり」

作品制作：授業内、課題を問わず、成果物として作品制作を行う場合「あり」

（作品とは、主に芸術作品のことをさします。レポートや、パワーポイントなどは対象になりません。また、作業タイプのグループワークなどで作成した成果物についても対象としません。）

授業の目標と関連するディプロマポリシー（DP）

【学生が“授業を通して身につけられる能力”について記入する欄です。】

当該授業を履修したことにより「学生が何を学び、何を身につけることができるか」という視点で、第三者が測定可能かつ具体的・現実的な内容をご記載ください。

記載方法は次の通りです。

初めに、2列枠の左側に、科目該当のディプロマポリシーの”◎”のDPを1行目に記載し、2行目以降は○のディプロマポリシーを1から順に右の例のように記載してください。

※DP5が◎で、DP1、DP2、DP4が○の場合 → → →
 ディプロマポリシーの“DP”及び数字は全角でご記載ください

ディプロマポリシー	授業の目標
DP5	
DP1	
DP2	
DP4	

①ディプロマポリシーごと1行に、

②箇条書きで、

③簡潔に目標を記載してください。

学生ができるようになる行動を、以下に例示する動詞を参照のうえ、「（学生が）○○できる」の形式で記載してください。

成績の評価と関連づけられるよう、観察、観測、評価可能な目標としてください。（到達目標）

[知識] 述べる，説明する，比較する，関係づける，予測する，具体的に述べる，応用する
 分類する，例を挙げる，選択する，推論する，批判する，評価する

[技能] 測定する，工夫する，準備する，実施する，行う，熟練する，操作する，創造する

[態度] 参加する，コミュニケーションをとる，尋ねる，協調する，配慮する，議論する
 示す，見せる，表現する，配慮する，助ける，尋ねる

※ 必ず、学生を主語として記載してください。

教科書

【使用する教科書について記入する欄です。】

教科書を使用する場合、「書籍名」「著者」「出版社」「出版年」を記載ください。教科書等を使用しない場合は、空欄とせず「なし」と記載してください。

なお、先生が作成する資料等を使用される場合は、「教員作成資料」や「配布プリント」等と記載してください。

参考文献

【時間外学習にて有効な情報源となるような参考書、文献、資料について記入する欄です。】

URL 等による情報を掲載していただいてもかまいませんが、対応ページにアクセス可能かご確認ください。指定しない場合は、空欄とせずに「なし」と記載してください。

各自準備教材

【学生個人が準備する教材等について記入する欄です。】

「各自準備教材」には、配布教材ではなく、学生個人に準備させる教材を記載してください。
記入例：PC、ヘアゴム、黒マジック・・・

準備教材が無い場合は、空欄とせずに「なし」と記載してください。

※ 授業を実施するために特に必要な「設備・備品」等がある場合は、時間割アンケート時に担当者へ伝えてください。

評価方法

【科目の評価方法について記入する欄です。】

該当する評価項目の欄に、評価割合をパーセントにて記載してください。

なお、その他の評価方法がある場合は、その方法と評価割合をパーセントにて記載してください。

※ 評価割合の合計は 100% となるようご記載ください。（対象外の項目には” - ” をご記載ください）

※ あらかじめ記載されている、「なお、出席数が不足の場合は評価対象とはしません。」については削除しないでください。

※ 評価について文字で伝えるべき内容がある場合は、「なお、出席数が不足の場合は評価対象とはしません。」の上に追記をしてください。

課題（試験やレポート）のフィードバックの方法

【実施した試験やレポート課題などについてどのように学生へフィードバックするかについて記入する欄です。】

これまでの選択式ではなくなりました。

以下の例を参考に、フィードバックの方法記載をしてください。

[記入例]

「定期試験の要点について、掲示にて解説を行います。」

「レポートに対して、コメントを返します。」

「ミニ課題については次回授業時に総括コメントを返します。」

「個別に実地指導を行います。」

※ 評価方法との連動にもご注意ください。

履修上の条件・注意

【学生が履修する際の条件や知っておくべき注意事項について記入する欄です。】

授業を受ける際の条件や注意点について記載してください。

・授業内統一ルール ・先修条件 ・履修者数制限 ・履修希望者数が多い場合の対処方法 等

※ 授業内統一の決め事、学生が守るべきことについては、はっきりと記載してください。

※ あらかじめ記載されている、「※何らかの社会的な状況変化等の諸般のやむを得ない事情により、授業方法、授業計画、評価方法等を変更する場合がある。」については削除されませんようお願いいたします。

本科目履修と関連する資格

【授業を履修することで直接取得可能な資格について記入する欄です。】

当該科目を履修することにより直接的に連動する資格について記載してください。

資格正式名称・必要経費額等

関連する資格が無い場合は、空欄とせずに「なし」と記載してください。

授業計画

授業内容

【各回の授業内容について記入する欄です。】

授業内容について記載してください。

記載は、できる限り箇条書きにまとめ、何を学ぶかわかりやすいようにまとめてください。

① 複数回の授業で内容を構成する場合は、必ず授業ごとの詳細な内容を記載してください。

例) 第2回 美容器具の消毒法(1)

→ 美容器具の消毒法(1) 皮膚に接する器具類の消毒原則を学ぶ

第3回 美容器具の消毒法(2)

→ 美容器具の消毒法(2) 消毒の前処理について学ぶ

② 授業計画中に試験は含めてはいけないため、試験の表記は避けてください。

例) 第15回 試験 → 第15回 まとめと解説

③ オムニバス科目の場合は、それぞれの担当が明確になるよう一番最後に担当教員名を【山野太郎】のように記載してください。

④ ゲストスピーカーを招聘して授業を実施する場合は、ゲストスピーカーに実施いただく内容と、一番最後に【ゲストスピーカー：講師名】と記載してください。

※ゲストスピーカーを招聘する計画がある場合は、別紙「ゲストスピーカー招聘の流れ」を確認の上、併せて「ゲストスピーカー申請書」のご提出をお願いいたします。

到達目標

【学生が対象の回の授業を通して身につけられる能力について記入する欄です。】

対象の回の授業を受講したことにより「学生が何を学び、何を身につけることができるか」という視点で、第三者が測定可能かつ具体的・現実的な内容を箇条書きで、一つの文に一つの目標を書き、ディプロマポリシーとの関係を明確に示して記載してください。

学生ができるようになる行動を、以下に例示する動詞を参照のうえ、「(学生が) ○○できる」の形式で記載してください。

成績の評価と関連づけられるよう、観察、観測、評価可能な目標としてください。(到達目標)

[知識] 述べる, 説明する, 比較する, 関係づける, 予測する, 具体的に述べる, 応用する
分類する, 例を挙げる, 選択する, 推論する, 批判する, 評価する

[技能] 測定する, 工夫する, 準備する, 実施する, 行う, 熟練する, 操作する, 創造する

[態度] 参加する, コミュニケーションをとる, 尋ねる, 協調する, 配慮する, 議論する

示す, 見せる, 表現する, 配慮する, 助ける, 尋ねる

※ 必ず、学生を主語として記載してください。

時間外学習(予習・復習)

【時間外学習について記入する欄です。】

時間外学習(宿題等)について、具体的に記載してください。

授業の到達目標を達成するために必要となる時間外学習(予習・復習等)について、全ての学生が実施できるよう、具体的な内容を記載してください。できる限り詳細に記載してください。なお、「授業中に詳細な指示をする」としていただいてもかまいません。

授業中に詳細な指示をされた場合は、指示の根拠をご提出いただく場合がございます。

授業計画に沿って各回について記載してください。指定がない回があってもかまいませんが、総時間数には注意をしてください。

時間(分)

【時間外学習の所要時間について記入する欄です。】

短大設置基準により、1単位45時間以上の学習時間の確保が必要と定められております。

指定の時間外学習を実施するために想定している時間を次のルールに従って記載してください。

授業時間1コマにつき=60分以上（専攻科は授業時間、1コマにつき=240分以上）となるように記載してください。※ただし、2単位1コマの授業の場合は、1コマにつき=240分以上

※指定時間の合計が、次の値より大きくなるよう指定してください。

- ・通常の1単位授業：1単位当たり、900分（15時間）
- ・2単位1コマの授業：3600分（60時間）
- ・専攻科：1単位当たり3600分（60時間）

※1コマ=時間割上1時限分

「シラバスチェック項目」

下表はシラバス点検時のチェック項目になります。ご提出前に自己チェックをお願いいたします。

	項目名	チェック内容	確認欄 ✓
①	サブタイトル	授業内容がわかるようになっているか。	
②	ゲストスピーカー招聘回	ゲストスピーカーを招聘する回を全て記載しているか。	
		別紙「ゲストスピーカー申請書」も準備できているか。	
③	メールアドレス	単位認定者の skycampus メールが指定どおりに記載されているか。	
④	教員の略歴	常 勤：本学 web サイトの教員紹介に過不足が無い。	
		非常勤：実務経験のある教員による授業の場合、特に関連の深い履歴について記載されているか。	
		非常勤：実務経験のある教員による授業ではない場合、簡単な略歴が記載されているか。	
⑤	実践的教育	対象科目の場合、企業等での経験が授業のどの部分に活かされているか確認できるか。	
⑥	オフィスアワー	forms による回答は済んでいるか。	
⑦	科目の概要	簡潔にまとまっているか。	
		関連するディプロマポリシーの達成に向けた内容となっているか。	
⑧	授業方法	授業中行われる全ての項目に記載されているか。	
⑨	授業の目標	指定されたディプロマポリシーについて全角で D P @ と記載され、上から◎、○の番号順に並んでいるか。	
		学生が「できる」という表現になっているか。	
		一文に一つの目標となっているか。	
		ディプロマポリシーとの関係を明確に示しているか。	
⑩	各自準備教材	学生個人に用意させる教材のみの記載となっているか。	
⑪	評価方法	予定されている評価方法に評価割合が記載されているか。	
		評価割合の合計は 100% になっているか。	
		出席の多少が評価の対象になっていないか。	
⑫	課題（試験やレポート）のフィードバックの方法	学生へのフィードバックの方法が明記されているか。	
⑬	履修上の条件・注意	先修条件、履修者数制限等についても記載されているか。	
⑭	授業内容	内容が(1)、(2)等になっていないか。（数字だけの記載が NG）	
		授業計画中に“試験”が入っていないか。	
		オムニバス科目の場合、各回に担当者名が明記されているか。	
⑮	到達目標	授業の目標に連動しているか。	
		学生が「できる」という表現になっているか。	
⑯	予習・復習等	具体的な学習内容となっているか。	
		学生が実施可能な内容となっているか。	
⑰	時間（分）	各回の時間は指定されているか。	
		合計時間数は、時間外学習の必要時間数を満たしているか。	
⑱	全項目	空欄がないか。	
⑲	全体	記載されている教育内容が適切か。	

第三者チェックおよび作成スケジュールについて

第三者チェックについて

- ・すべての科目について第三者チェックを行っております。
- ・シラバス提出後から順次、予め選定された承認者がチェックします。
- ・チェックにより差し戻しとなった科目は、シラバス修正期間に修正していただきます。

第1期間：提出後～12月26日

第2期間：担当チェック後～1月19日

第3期間：2月1日～2月28日

※上記ご依頼の日程は若干前後する場合がございます。ご了承ください。

第三者チェック担当区分・担当者

区分	担当
必修科目／インナービューティー関連科目	永松俊哉 教授 五十嵐靖博 教授
美容師免許取得関連科目	秋田留美 教授 平田昌義 准教授
グローバルキャリア・ビューティービジネス関連科目	河崎峰子 教授 栗本佳典 教授
自由選択科目	ティミー西村 教授 木村康一 教授

第三者チェック担当区分・担当者

11	1	水	シラバス作成依頼	
11	30	木	シラバス提出期限	各担当がディプロマポリシーに基づき確認し、内容により、担当から修正依頼をいたします。
12	26	火	修正期限(第1回)	修正案の提出締め切り
1	19	金	修正期限(第2回)	主に、文言修正など事務局からの訂正依頼内容となります
	24	水	自己点委員会(予定)	各担当より未提出、チェック状況等の報告
2	7	水	教授会	進捗状況等報告
	21	水	自己点委員会(予定)	最終確認(自己点委員が個別にチェックし気になった点を審議、委員会として訂正依頼)
2	28	水	修正期限(第3回)	最終調整の訂正依頼内容となります
3	6	水	教授会	自己点検評価・改善委員会から報告
	19	火	自己点委員会(予定)	シラバス内容確定
	22	金		スカイキャンパスへアップデート