

2026 年度

シラバス原稿作成要領

お願い

シラバス原稿は、シラバス Web 入稿管理システムでの作成となります。原則として入力内容どおりに Web 上で公開されますので、入力内容（誤字・脱字を含む。）については、十分な確認をお願いします。

原稿入力期間

2026 年 1 月 8 日 (木) 9:00

2026 年 2 月 13 日 (金) 8:00

■ 目次	1 原稿作成に当たって	P1
	2 原稿作成の前に	P1
	3 原稿作成スケジュール	P2
	4 原稿作成の留意事項（項目別）	P2
	5 「シラバス Web 入稿管理システム」 操作マニュアル	P6
	6 参考資料	P18

シラバス原稿の作成について不明な点等がありましたら、学事課（教務担当）までお問い合わせください。

<問い合わせ先>

学事課（教務担当） 櫻井、佐久間 電話：047-350-4993／E-mail：syllabus@meikai.ac.jp

明海大学 浦安キャンパス学務部
学事課（教務担当）

1 原稿作成に当たって

シラバスは、授業を選択する学生へ授業内容、到達目標（一般目標・個別目標）及び評価基準・方法等を示す最大の情報源となります。また、各学部・学科等では、ディプロマ・ポリシー※及びカリキュラム・ポリシーを定め、これを実現するための体系的な教育を行っており、シラバスはこれらの教育目標を実際の授業を通して具現化していくための指針を示す役割も果たします。

さらに、シラバスは中央教育審議会「学士課程教育の構築に向けて（答申）」（2008年12月24日）及び「新たな大学教育の質的転換に向けて（答申）」（2012年8月28日）により、以下のとおり内容の充実が求められています。

- 各科目の到達目標や学生の学修内容を明確に記述すること
- 準備学習の内容を具体的に指示すること
- 成績評価の方法・基準を明示すること
- シラバスの実態が、授業内容の概要を総攬する資料（コースカタログ）と同等のものにとどまることなく、学生が授業のため主体的に事前の準備や事後の展開などを行うことを可能にし、他の授業科目との関連性の説明などの記述を含み、授業の工程表として機能するよう作成されること

加えて、中央教育審議会大学分科会「教学マネジメント指針」（2020年1月22日）では、「シラバスについては、個々の授業科目について学生と教員との共通理解を図る上で極めて重要な存在であり、かつ、成績評価の基点となるものであることも踏まえ、適切な項目を盛り込む必要がある」とされております。

授業科目レベルの具体的な内容としては、学位プログラム「卒業認定・学位授与の方針」における当該授業科目の位置付けや他の授業科目との関連性の説明、学生が事前準備のための学修や事後の発展的な学修を主体的に行う上での指針とすことができる事前・事後学修の指示を含み、授業の行程表として機能するとともに、「何を学び、身に付けることができるのか」（到達目標）を明確に定めることで適切な成績評価を実施するための基点としても機能するよう作成される必要があるとされております。

これらのこと踏まえ、シラバス原稿作成に当たっては、学生に対してわかりやすく丁寧なものとなるよう、以下の項目について具体的に明示くださいますようお願い申し上げます。

- 各授業のディプロマ・ポリシーに基づいた到達目標（一般目標・個別目標）
- 目標達成に向けた学修計画及び成績評価基準・方法
- 学生の学修時間の実質的な増加・確保に向けた授業の事前・事後の学修内容・方法
- 課題（試験・レポート等）に対するフィードバック方法
- アクティブラーニングの実施（実施内容）
- 授業でのPCの利用（利用内容）

！昨年度からの主な変更点！

学部のシラバスにおいて、「到達目標」の右横に各科目が対応するディプロマ・ポリシーを掲載していますので、担当授業のディプロマ・ポリシーをご確認の上、シラバス原稿を作成してください。共通科目及び専門科目の一部で、授業科目とディプロマ・ポリシーの関連付けの見直しを行っておりますので、以下のURLからご確認ください。

【各学部授業のディプロマ・ポリシー】 https://meikai.ac.jp/urayasu/syllabus_kyoin/diplomapolicy/index.html

※ ディプロマ・ポリシー及びカリキュラム・ポリシーは、以下URLからご確認いただけます。

【学部・学科】

- 2021年度以前入学生：https://www.meikai.ac.jp/about/information/department_policy/2021.index.html
- 2022年度以降入学生：https://www.meikai.ac.jp/about/information/department_policy/index.html

【研究科】

<https://www.meikai.ac.jp/about/information/policy/index.html>

また、本学では学生の主体的な学びの促進及びICT教育強化を目的として、2026年度入学生からBYOD（Bring Your Own Device）を導入することといたしました。これに伴い、2026年度入学の1年次生から、学生が自身のノートPCを持参することを前提とした授業運営が可能となります。BYOD環境をどのように授業に活かしていくかご検討いただき、積極的に活用する場合には、シラバスの内容に反映させていただきたくお願いいたします。

2 原稿作成の前に

（1）シラバス原稿作成担当科目について

- シラバス原稿作成担当科目は、2026年度授業担当科目一覧でご確認ください。
- 2026年度授業担当科目一覧に掲載された科目がシラバス原稿作成科目となります。ただし、「シラバス原稿」欄に「作成不要」と記載されている科目については、科目コーディネーター等が原稿を作成しますので、作成は不要です。
- 2025年度シラバスは浦安キャンパスサイト（<https://www.meikai.ac.jp/urayasu>）で参照できます。

(2) 情報処理設備又は視聴覚設備等の使用を希望する場合について
施設数等の関係からご希望に添えない場合がありますので、その点についてご留意いただき授業計画を立ててください。

(3) シラバス原稿の確認について
作成いただいたシラバス原稿については、各学部長等による第三者チェックを行います。必要に応じて修正等をお願いすることがありますので、あらかじめご了承ください。

3 原稿作成スケジュール

原稿入力期間

2026年1月8日(木) 9:00

2026年2月13日(金) 8:00

締切厳守

シラバス原稿は、「シラバス Web 入稿管理システム (<https://syllabus.meikai.sugawara-p.co.jp/login.php>)」での作成となります。

4 原稿作成の留意事項（項目別）

各項目について、次の点に留意の上、原稿の作成をお願いします。

- ① すべての項目について、必ず入力してください。（空欄がある場合、校了できません。）
- ② 文字数に制限はありません。以下の各項目横に記載された文字数は目安となります。また、ページ数にも制限はありませんので、シラバスが学生にわかりやすく丁寧なものとなるよう作成してください。
- ③ 過年度のシラバス原稿の引用が可能です。詳細は、各項目の留意事項及び「5 シラバス Web 入稿管理システム操作マニュアル」を参照してください。

授業の概要 文字数：280 字程度

- 授業の概要は、大学及び学部・学科等の教育目標に照らし合わせて、どのような授業を行うのかを授業の全体が把握できるように、授業で扱う主なトピックに係るキーワード等を用いて入力してください。
- 学生が授業の概要を容易に理解できるよう、専門用語は多用せず、わかりやすい表現で入力してください。
- 高等教育無償化に係る授業科目において、「どのような実務経験をもつ教員等が、その実務経験を生かし、どのような教育を行うのか」を「授業の概要」に学生が理解できるよう作成してください。
- 「アクティブラーニングの実施（実施内容）（P3）」に入力する内容に相違がないようご注意ください。

到達目標（一般目標・個別目標） 文字数：200 字程度

- 到達目標（一般目標・個別目標）は、当該授業科目のディプロマ・ポリシーにおける位置づけを考慮し、授業の概要と対応させ、学生が受講後どのような知識・スキル等を身につけることができるようになるのかを学生の視点で具体的に入力してください。

一般目標： 学修の成果、あるいは学修によって期待される成果を記述するものです。学生を主語として、「何のためにどのような能力を修得するのか」を示してください。

一般目標の記述には、～を知る。～を認識する。～を理解する。～を習得する。～を身につける。などの動詞が使われます。

個別目標： 学生が具体的にどのようなことができるようになっているか記述したものです。一般目標一つにつき、複数あるのが普通です。～を説明できる。～を判断できる。～を実施することができる。～を測定することができる。などの動詞が使われます。

- ・ 学生の学修意欲向上を図るため、学生が「自分にも達成できそう」と思えるような現実的な目標とする。
- ・ （評価と関連して）できるだけ客観的かつ測定が可能な目標とし、成績評価の透明性、公平性に努める。（学生の「目標到達度」を測定し、評価ができる内容としてください。）

好ましい例

一般目標： 信頼性を確立するために、コミュニケーションの重要性を理解し、その能力を身につける。

個別目標： ①コミュニケーションの目的と技法（言語的と非言語的）を説明できる。

②信頼関係を確立するためのコミュニケーションの条件を説明できる。

③コミュニケーションを通じて良好な人間関係を築くことができる。

- ・ ディプロマ・ポリシーと学部授業科目の一覧表
https://meikai.ac.jp/urayasu/syllabus_kyoin/diplomapolicy/index.html
- ・ ディプロマ・ポリシー及びカリキュラム・ポリシー
(学部・学科)
2021年度以前入学生：https://www.meikai.ac.jp/about/information/department_policy/2021.index.html
2022年度以降入学生：https://www.meikai.ac.jp/about/information/department_policy/index.html
(研究科) <https://www.meikai.ac.jp/about/information/policy/index.html>

履修条件

文字数：140 字程度

- 履修条件は、受講に当たって必要となる条件、前提となる知識・技能などがある場合に入力してください。
ただし、今までの履修状況等を考慮して、学生に無理のない条件となるよう配慮願います。
- 履修条件がない場合は、「特になし」等と入力してください。

評価基準・方法

文字数：140 字程度

「評価基準・方法」の入力に当たっては、P18 参考資料「明海大学浦安キャンパスにおける単位認定及び成績評価に関するガイドライン」を参照してください。

- 「到達目標（一般目標・個別目標）（P2）」を踏まえ、学修成果の達成度に基づき、どのような観点でどの程度の評価となるのかを学生がわかるように、定期試験、レポート、授業への取組などの個々の評価項目に対する割合（%）等を具体的に入力してください。
- 授業に出席することが評価を受ける前提となりますので、出席そのものを評価の対象にはしないでください。
出席を促したい場合は、例えば、授業内の課題提出や発表等が評価の対象になる等として、その内容を明記してください。

好ましい例

定期試験 60%、レポート 20%、学修内容振り返りシート 10%、授業内における参加姿勢及び発言等 10%の結果及び到達目標の達成度に基づき総合的に評価する。
また、原則として 5 分の 4 以上の出席を評価の前提条件とする。

好ましくない例

出席を重視し、小テスト（レポート含む。）及び期末試験により総合的に評価する。

- ✗ 出席を評価の対象としている。
- ✗ 評価の割合が入力されていない。

フィードバック方法

文字数：140 字程度

- 課題（試験・レポート等）及び定期試験に関するフィードバックの方法を具体的に入力してください。
(例) 課題及び定期試験のフィードバックは、学修支援システム manaba を通して行う。等

アクティブラーニングの実施（実施内容）

文字数：140 字程度

- アクティブラーニング実施の有無をドロップダウンリストから選択してください。
- 「あり」を選択した場合は実施する方法を入力してください。
また、授業回により実施の有無、実施する方法が異なる場合は、「授業内容（P4）」の該当する回に実施内容を入力してください。

※ 「アクティブラーニングの実施（実施内容）」に入力する内容と「授業内容（P4）」に入力するアクティブラーニングの具体的な内容に相違がないようご注意ください。

(アクティブラーニング 実施例)

- ・PBL（課題解決型学習）
- ・反転授業（知識習得の要素を授業外に済ませ、知識確認等の要素を教室で行う授業形態）
- ・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 等

※ 大学等におけるアクティブラーニングとは、一方向性による知識伝達型の学習方法ではなく、学修者の能動的な学修への参加を取り入れた教授・学習法の総称です。学修者が能動的に学修することによって、認知的、倫理的、社会的能力、教養、知識、経験を含めた汎用的能力の育成を図ります。

授業での PC の利用（利用内容）

文字数：140 字程度

- 授業での PC 利用の有無（学生が授業内で PC を利用するか否か）をドロップダウンリストから選択してください。
- 「あり」を選択した場合は授業内で PC を利用する内容の詳細等を入力してください。
- 2026 年度入学生から BYOD (Bring Your Own Device) を導入することといたしました。これに伴い、2026 年度入学の 1 年次生から、学生が自身のノート PC を持参することを前提とした授業運営が可能となります。また、BYOD の導入に当たり、全学生に Microsoft365 アカウントを配布し、Word、Excel 及び PowerPoint 等のアプリケーションを利用できる環境を整備します。BYOD や Microsoft365 等を活用した授業内の学修活動としては次のような活動が考えられます。

- Word、PowerPoint を用いたレポートやプレゼンテーション資料の作成
- Excel を用いたデータ集計・分析
- manaba を用いた授業資料の閲覧、課題の提出
- レスポン用いた授業中の小テスト・アンケート回答

教科書	文字数：140 字程度
-----	-------------

- 教科書が必須の場合は、「著者名」「書名」「出版社名」を入力してください。
- 教科書が未定の場合は、「開講時に指示する」等と入力してください。
- 教科書を使用しない場合は、「使用しない」等と入力してください。

参考書	文字数：140 字程度
-----	-------------

- 参考書がある場合は、「著者名」「書名」「出版社名」を入力してください。
- 参考書がない場合は、「特になし」等と入力してください。

授業テーマ・授業内容と授業外（事前・事後）の学修及び学修目安時間

- 授業内容と授業外（事前・事後）の学修は、原則として、回数形式（15回又は30回）で入力し、授業外（事前・事後）の学修目安時間については、各回において、ドロップダウンリストから選択してください。
- 課題（試験・レポート等）に対するフィードバックを授業内や授業外時間に行う場合は、その旨を具体的に入力してください。

【授業テーマ】 文字数：授業1回当たり60字程度

- 授業の各回で扱うテーマを入力してください。
- 同じ授業テーマで複数回行う場合は、必ず「副題」や「キーワード」を用いて、具体的な内容を明示してください。
- 「」や「同上」と入力しないでください。

【授業内容】 文字数：授業1回当たり100字程度（目安）

「授業テーマ」に沿って、次の点に留意し、具体的に入力してください。

- 各回で異なる内容を扱うことがわかるように、授業内容はすべて異なる内容を入力し、「」や「同上」と入力しないでください。
- 単位の実質化を図るため、授業内容に「予備日」、「定期試験」、「期末試験」は含めないでください。
- アクティブ・ラーニングの実施について、授業回により実施の有無、実施する方法が異なる場合は、該当する回に実施内容を入力してください。（P5の例もご参照ください。）
(例) 生育環境などを野外で観察し植物採集するため、フィールドワークを行う。等

※ 「アクティブ・ラーニングの実施（実施内容）（P3）」に入力した内容に相違がないようご注意ください。

【授業外（事前・事後）の学修】

週1回開講科目（15回）	授業1回当たり60字程度
通年・週2回開講科目（30回）	授業1回当たり30字程度

【授業外（事前・事後）の学修目安時間】

授業方法	開講期等	授業回数	単位数	授業外（事前・事後）の学修目安時間（合計）
講義・演習	週1回開講科目	15	2	1 授業回数に対し、 <u>4時間</u> 論文作成等、通常授業と異なる科目につき、相当の時間を要する。
		15	2	
	週2回開講科目	30	4	
			4	
	通年	30	6	
実験・実習・ 実技・外国語	週1回開講科目	15	1	1 授業回数に対し、 <u>1時間</u>
	週2回開講科目	30	2	
			2	
	通年	30	3	
				教育実習等、通常授業と異なる科目につき、相当の時間を要する。

※ 「明海大学浦安キャンパスにおける単位認定及び成績評価に関するガイドライン」（P18 参考）を踏まえて 1単位につき要する授業外（事前・事後）学修時間を入力し、トータルの学修時間（授業及び授業外（事前・事後）学修）が1単位・45時間以上となるよう作成してください。

※ 授業外（事前・事後）の学修目安時間については、ドロップダウンリストから必ず選択してください。（事前・事後ともに 0.5～4.0 時間の範囲内で選択できます。）

好ましい例

1回	授業テーマ：ガイダンス・植物とは 授業内容：植物の持つ諸機能、発生と成長、運動（刺激反応性）など、植物に固有な現象、または性質＝植物生理について理解していく。 事前学修：2.0hr：シラバスを読んで、本講義に期待する内容を考えておく。 事後学修：2.0hr：興味のある植物について調べる。
2回	授業テーマ：植物の不思議 授業内容：植物のからだの成り立ちとそれを構成する主要な器官の形態形成・発生制御の仕組みについて取り上げ、総合的に解説する。 事前学修：2.0hr：教科書第2章を読んでおく 事後学修：2.0hr：興味のある植物について調べる。
3回	授業テーマ：植物の特徴(1)ライフサイクル 授業内容：タネから芽が出て、花を咲かせ、タネをつくりて枯れるまでの植物の一生（ライフサイクル）について解説した後、授業テーマについてグループディスカッションを行い、研究を進める。 事前学修：2.0hr：植物の一生はいつ始まり、いつ終わるのかを考えておく。 事後学修：2.0hr：研究成果をまとめる。
4回	授業テーマ：植物の特徴(2)細胞の構造と生長 授業内容：植物のつくりや植物細胞の構造、光合成や呼吸などの基礎代謝、生長などに焦点をあてて、それらの仕組みについて学習した後、授業テーマについてグループディスカッションを行い、研究を進める。 事前学修：2.0hr：生物の生長はどのようにして起こるのかを考えておく。 事後学修：2.0hr：研究成果をまとめる。

～中略～

14回	授業テーマ：植物の観察（フィールドワーク） 授業内容：多様な野生植物（種子植物、シダ植物）の形態、生育環境などを野外で観察し植物採集するため、フィールドワークを行う。また、植物図鑑の見方、植物の同定法などについても学ぶ。 事前学修：2.0hr：教科書第5章を読み、植物観察・採集の基本を確認しておく。 事後学修：2.0hr：研究成果をまとめ、プレゼンテーションの準備を進める。
15回	授業テーマ：グループ研究の最終成果発表・総括 授業内容：これまでのグループ研究の成果について、パワーポイントを用いてプレゼンテーションを行う。 事前学修：2.0hr：研究成果をまとめ、プレゼンテーションの準備を進める。 事後学修：2.0hr：学修内容振り返りシートを記入する。

同じ授業テーマで複数回授業を行う場合は、「副題」や「キーワード」を入力してください。（数字のみの区別は不可）

アクティブ・ラーニングを取り入れている場合は、具体的な方法を入力してください。

！注意事項！

- 「〃」や「同上」と入力しないでください。（システム上、登録できません。）
- 単位の実質化を図るため、授業内容に「定期試験」「期末試験」は含めないでください。（システム上、登録できません。）
- 演習科目やゼミ科目等で1回ごとの授業テーマ・授業内容を掲載することが馴染まない科目については、授業テーマ・授業内容及び授業外（事前・事後）の学修を記述形式で入力することができるので、学事課（教務担当）までご連絡ください。

5 「シラバス Web 入稿管理システム」操作マニュアル

シラバス原稿は「シラバス Web 入稿管理システム」を使って入力をお願いします。（利用方法の詳細は、以下をご確認ください。）

「シラバス Web 入稿管理システム」の利用に当たって

「シラバス Web 入稿管理システム」の利用に当たっては、以下の点にご注意ください。

1. 推奨環境等

OS	Web ブラウザ	備 考
Windows11	Chrome（最新版）	・Adobe Reader プラグインの使用設定をする。 ・Javascript/CSS の Cookie を有効にする。 ・ポップアップブロックの制限を解除する。
Mac OS	Safari（最新版）	

1. Web ブラウザの「戻る」ボタンで画面を移動した場合、正しく表示されない場合がありますので、画面内の移動ボタン（「保存」「戻る」等）を使用してください。
2. プロキシサーバー経由の場合、ログイン画面が表示できない場合があります。
3. セキュリティの関係上、ログイン後の画面でブックマークは設定しないでください。

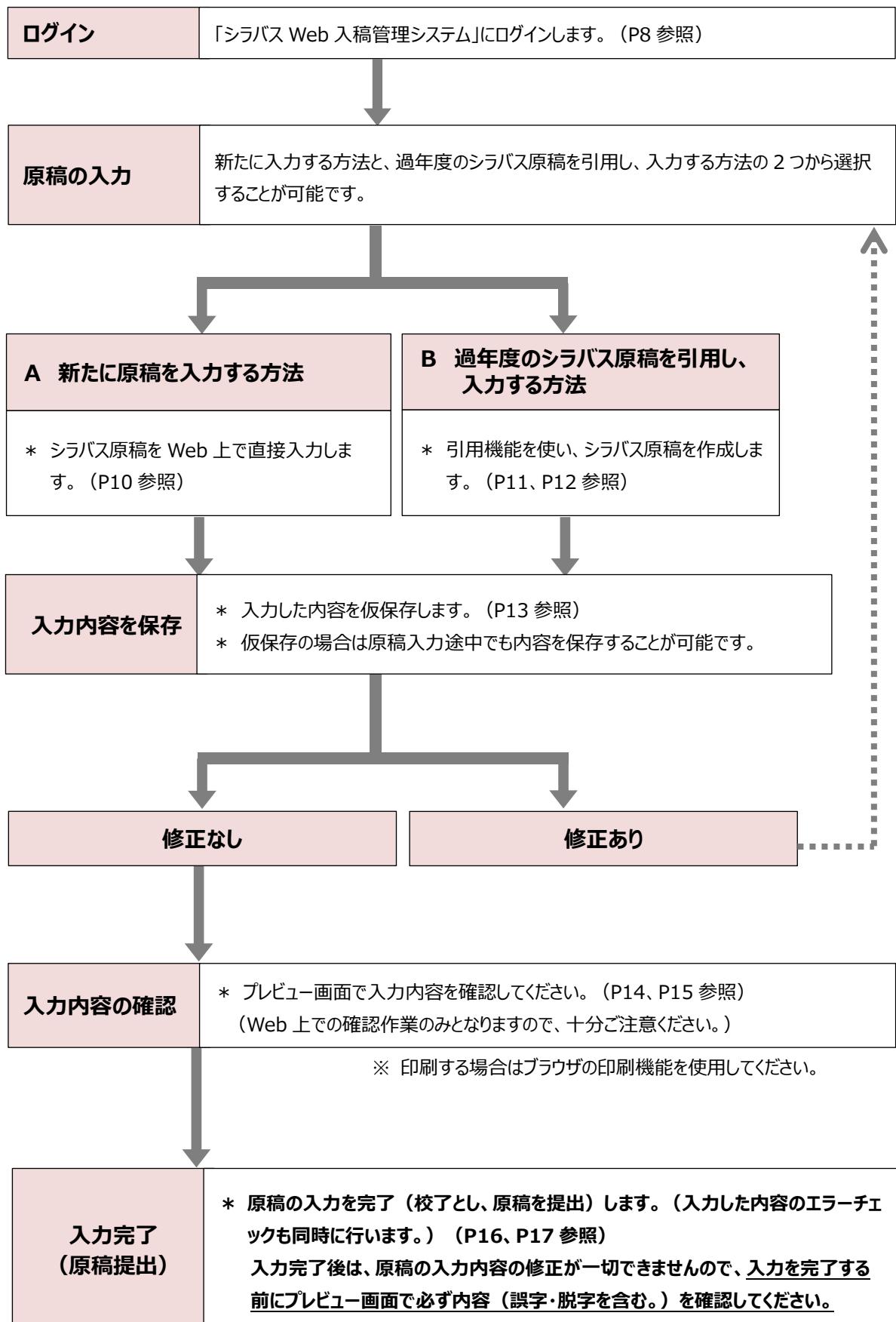
本文編集におけるルールについて

本文編集画面では、以下のとおり入力してください。

1. 文字列中の半角スペースは 1 個のみ有効です。連続して入力しても 1 つ分の半角スペースとして処理されます。
2. 改行するたびに行数が増えるため、本文に段落を付けるとき以外は、改行せずにそのまま続けて入力してください。
3. 特殊外國語や特殊記号等は使用できません。（文字化けする場合があります。）
4. 使用できない文字等を使用した場合は、冊子確認（PDF 表示） 時に赤いゲタマーク（＝）で「文字エラー」として表示されます。（赤いゲタマークで表示できないときは、PDF 表示されず、エラーメッセージが表示されます。）
5. 半角カナは全角カナに変換されます。
6. 入力支援ツールを使用する場合は P17 ページをご参照ください。

※ 画面の仕様は、実際の画面と異なることがあります。

シラバス原稿入力の流れ



1 ログイン

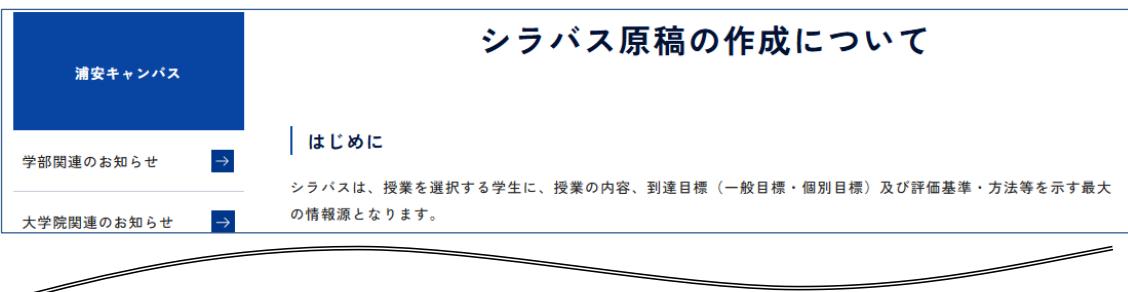
① Web ポータルシステムにログインし、リンクの「◇シラバス原稿作成はこちら」をクリックしてください。

※ Web ポータルシステムのログイン方法については「Web ポータルシステム利用マニュアル」を参照してください。

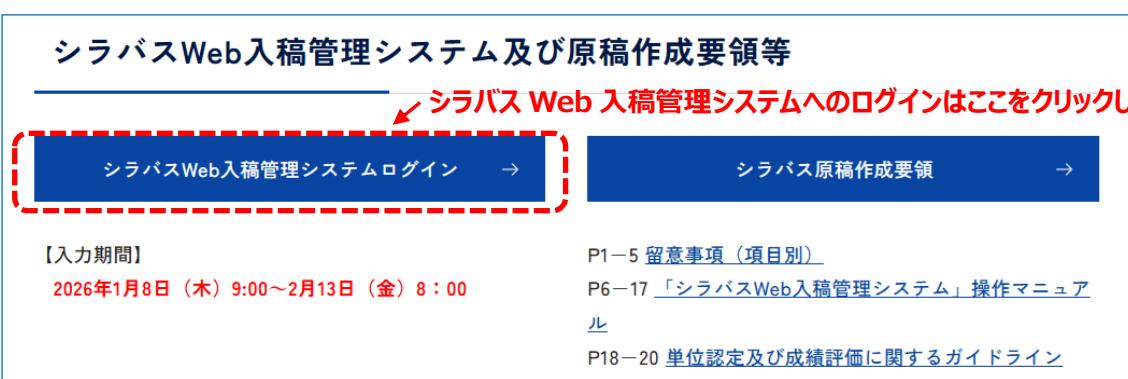


The screenshot shows the Meikai University Web Portal homepage. The top navigation bar includes 'Information' (インフォメーション), 'Schedule' (スケジュール), and date selection buttons. The main content area displays various links and search fields. A red arrow points to the 'Syllabus Creation' link in the 'Links' section, which is highlighted with a red dashed box.

② 「シラバス原稿の作成について」の内容を確認し、「シラバス Web 入稿管理システム」の「ログイン」をクリックしてください。



The screenshot shows the 'Syllabus Creation' page. It features a blue header '浦安キャンパス' and a main content area titled 'シラバス原稿の作成について'. Below this, there are sections for 'はじめに' and '学部関連のお知らせ' and '大学院関連のお知らせ'. A red arrow points to the 'Syllabus Web Submission System Login' button, which is highlighted with a red dashed box.



The screenshot shows the 'Syllabus Web Submission System and Syllabus Creation Requirements' page. It includes a blue header 'シラバスWeb入稿管理システム及び原稿作成要領等' and a main content area with a red arrow pointing to the 'Syllabus Web Submission System Login' button. The page also contains sections for '【入力期間】' (Input Period) and '【参考】' (Reference) with links to 'P1-5 留意事項（項目別）', 'P6-17 「シラバスWeb入稿管理システム」操作マニュアル', and 'P18-20 単位認定及び成績評価に関するガイドライン'.

Web ポータルシステムを利用できない場合は、以下の URL を入力してください。

<サイト URL> (昨年度までと URL が変更されています。ブックマーク等をされている方はお手数ですが、再度以下の URL にご変更ください。)

https://meikai.ac.jp/urayasu/syllabus_kyoin/index.html

③ ユーザーIDとパスワードを入力し、ログインをクリックしてください。

！注意事項！

※ ユーザーIDとパスワードについて

- 昨年度のシラバス Web 入稿管理システムのユーザーID、パスワードと同様です。
- 半角英数字で入力してください。
- 新規採用の先生方へは、別途お知らせします。
- ユーザーID、パスワードが不明な場合は学事課（教務担当）までお問い合わせください。

明海大学

ユーザーIDとパスワードを入力してください

ユーザーID:

パスワード:

ログイン

ユーザーIDとパスワードを入力し、ここをクリックしてください。

2 シラバス原稿作成担当科目一覧画面

シラバス原稿作成担当科目一覧が表示されますので、その中から原稿を作成する授業科目をクリックしてください。

冊子	web	本文	管理ID	本文ID	入稿状況	年度	学部/大学院	開講学科等	授業科目区分	授業科目名
			151213	151213	2026	学部	日英中経不HT	共通科目		植物生理学
			151217	151217	2026	学部	日英中経不HT	共通科目（人間力形成教育）		生命と遺伝子

作成する授業科目名を選んでクリックしてください。

● 入稿状況について

表示	入稿状況	備考
(空欄)	原稿の内容が入力されていない状態です。	
編集中	原稿の内容が仮保存されている状態です。	作成期間中であれば、何度でも修正することができます。
校了	原稿の入力が完了された状態です。	内容を修正することはできません。 やむを得ず修正が必要な場合は、学事課（教務担当）までご連絡ください。

※ 作成期限までにすべての科目について「校了」の状態にしてください。

● その他

年度を切り替えることで過年度のシラバスを閲覧することができます。ただし、過去のシラバスを編集することはできません。

表示年度 表示

ここをクリックして選択してください。

3 原稿の入力 (A 新たに原稿を入力する方法)

本文編集画面が表示されたら、各項目枠に入力してください。

前年度のシラバス原稿を引用し、作成する場合は P11、P12 を参照してください。

作成に当たっては、**4 原稿作成の留意事項 (項目別)** P2~P5 を参照してください。

＜入力画面抜粋＞

① 授業の概要 P2 参照	授業の概要 : ※必須入力 文字数 : 280字程度 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。これによって植物に関する基礎知識を得ることができます。次に、植物を取り巻く環境について概説し、特に重要な(乾燥、ストレス)と植物との関係について詳しく説明。後半部では、植物のしななかな戦略(特に子孫繁栄の)
② 到達目標 P2 参照	到達目標 : ※必須入力 文字数 : 200字程度 (ディプロマ・ポリシー : ●●●●) 一般目標 : ※必須入力 文字数 : 200字程度 (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 (2)人類や地球環境における植物の重要性を明確に論議
③ 履修条件 P3 参照	個別目標 : (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 (2)人類や地球環境における植物の重要性を明確に論議
④ 評価基準・方法 P3 参照	履修条件 : ※必須入力 文字数 : 140字程度 生物学を履修していることが望ましい。
⑤ フィードバック方法 P3 参照	評価基準・方法 : ※必須入力 文字数 : 140字程度 定期試験60%、レポート20%、学修内容振り返りシート目標の達成度に基づき総合的に評価する。なお、5分の4以上の出席を評価の
⑥ アクティブラーニングの実施(実施内容) P3 参照	フィードバック方法 : ※必須入力 文字数 : 140字程度 課題及び定期試験のフィードバックについては、学修
⑦ 授業でのPCの利用(利用内容) P3 参照	アクティブラーニングの実施(実施内容) : ※必須入力 あり <input type="checkbox"/> グループ・ディスカッション、ラ
⑧ 教科書 P4 参照	授業でのPCの利用(利用内容) : ※必須入力 あり <input type="checkbox"/> Excel、Wordソフトを搭載したノ
⑨ 参考書 P4 参照	教科書 : ※必須入力 文字数 : 140字程度 明海太郎編「植物生理学入門」●●出版 ●●年
⑩ 授業テーマ・授業内容と授業外(事前・事後)の学修及び学修目標時間 P4 参照	参考書 : ※必須入力 文字数 : 140字程度 明海次郎編「植物の世界」●●出版 ●●年
	授業テーマ・授業内容と授業外(事前・事後)の学修及び学修目標時間 :

！注意事項！

＜入力文字数のカウント＞

入力補助機能として入力枠にカーソルがある時は、入力文字数のカウントが入力枠上部に表示されます。

授業の概要 : ※必須入力 文字数 : 280字程度 現在241文字	入力文字数のカウント
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。これによって植物に関する基礎知識を得ることができます。	

※ 全角文字は1文字、半角文字は0.5文字でカウントされます。

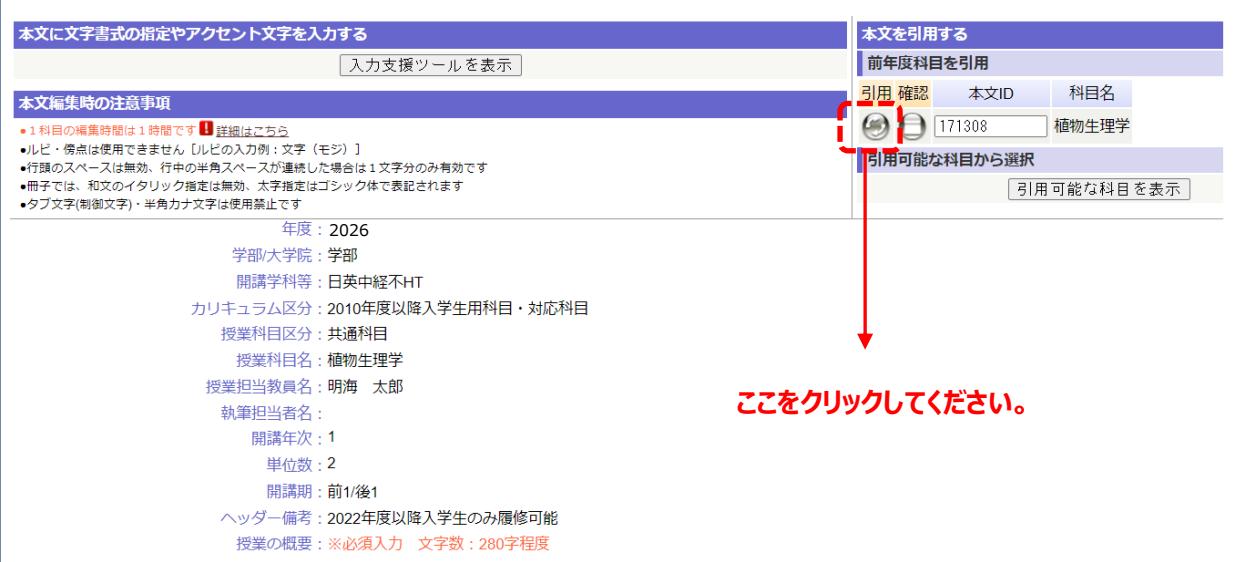
＜入力作業を中断又は終了する＞

入力作業を中断又は終了する場合は、必ず入力内容を仮保存してください。 (P13 参照)

4 原稿の入力 (B 過年度のシラバス原稿を引用し、入力する方法①)

【前年度作成担当した同一名称科目を引用する】

① 本文編集画面が表示されたら、画面右上の引用ボタン  をクリックしてください。



本文に文字書式の指定やアクセント文字を入力する

本文を引用する

前年度科目を引用

引用 確認 本文ID 171308 科目名 植物生理学

引用可能な科目から選択

引用可能な科目を表示

本文編集時の注意事項

● 1 科目の編集時間は1時間です。 詳細は[こちら](#)。

● ルビ・傍点は使用できません。 [ルビの入力例: 文字 (モジ)]

● 行頭のスペースは無効、行中の半角スペースが連続した場合は1文字分のみ有効です

● 冊子では、和文のイタリック指定は無効。太字指定はゴシック体で表記されます

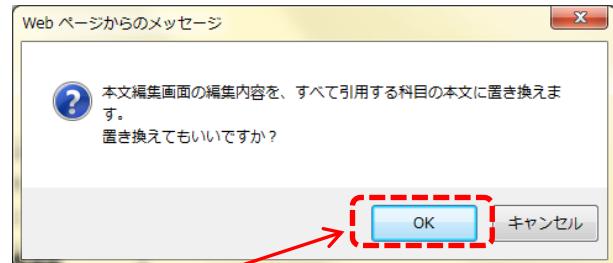
● タブ文字(制御文字)・半角カナ文字は使用禁止です

年度: 2026
学部/大学院: 学部
開講学科等: 日英中経不HT
カリキュラム区分: 2010年度以降入学生用科目・対応科目
授業科目区分: 共通科目
授業科目名: 植物生理学
授業担当教員名: 明海 太郎
執筆担当者名:
開講年次: 1
単位数: 2
開講期: 前1/後1
ヘッダー備考: 2022年度以降入学生のみ履修可能
授業の概要: ※必須入力 文字数: 280字程度

ここをクリックしてください。

② 引用ボタン  をクリックすると、確認メッセージが表示されるので、引用する場合は  をクリックしてください。

引用完了後、内容を確認の上、**4 原稿作成の留意事項 (項目別)** P2~P5 に沿って追加・修正してください。



ここをクリックしてください。

! 注意事項 !

- 前年度のシラバス原稿を引用する前に必ず Web 確認ボタン  で内容を確認してください。
- 前年度の作成担当科目に同一名称科目が複数ある場合は、「該当科目が複数あります」と表示されます。
- 作成担当した全ての科目又は他の教員が作成担当した同一名称科目を引用する場合は、**5 原稿の入力 (B 過年度のシラバス原稿を引用し、入力する方法②)** (P12) を参照してください。
- 引用機能を使用しただけでは、内容の保存はされませんので、必ず仮保存を行ってください。 (P13 参照)

5 原稿の入力 (B 過年度のシラバス原稿を引用し、入力する方法②)

【作成担当した全ての科目又は他の教員が作成担当した同一名称科目を引用する】

① 本文編集画面が表示されたら、画面右上の **引用可能な科目を表示** をクリックしてください。



本文に文字書式の指定やアクセント文字を入力する

本文編集時の注意事項

- 1 科目の編集時間は 1 時間です。詳細は [こちら](#)
- ルビ・傍点は使用できません。[ルビの入力例: 文字 (モジ)]
- 行頭のスペースは無効、行中の半角スペースが連続した場合は 1 文字分のみ有効です
- 冊子では、和文のイタリック指定は無効、太字指定はゴシック体で表記されます
- タブ文字(制御文字)・半角カナ文字は使用禁止です

本文を引用する

前年度科目を引用

引用 確認 本文ID 科目名

171308 植物生理学

引用可能な科目から選択

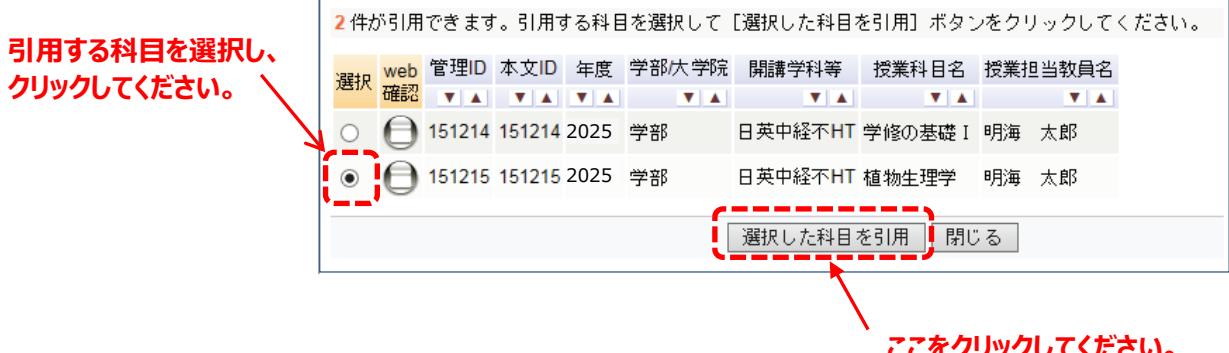
引用可能な科目を表示

本文編集時の注意事項

年度 : 2026
学部/大学院 : 学部
開講学科等 : 日英中経不HT
カリキュラム区分 : 2010年度以降入学生用科目・対応科目
授業科目区分 : 共通科目
授業科目名 : 植物生理学
授業担当教員名 : 明海 太郎
執筆担当者名 :
開講年次 : 1
単位数 : 2
開講期 : 前1/後1
ヘッダー備考 : 2022年度以降入学生のみ履修可能
授業の概要 : ※必須入力 文字数 : 280字程度

② 引用可能な科目一覧が表示されますので、引用する科目の選択ボタンをクリックしてください。

③ 引用する科目の選択完了後、 **選択した科目を引用** をクリックしてください。



2 件が引用できます。引用する科目を選択して [選択した科目を引用] ボタンをクリックしてください。

選択	web	管理ID	本文ID	年度	学部/大学院	開講学科等	授業科目名	授業担当教員名
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	151214	151214	2025	学部	日英中経不HT	学修の基礎 I	明海 太郎
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	151215	151215	2025	学部	日英中経不HT	植物生理学	明海 太郎

選択した科目を引用 閉じる

! 注意事項 !

- 引用する前に必ず Web 確認ボタン  で内容を確認してください。
- 作成担当科目に同一名称科目が複数ある場合は、「該当科目が複数あります」と表示されます。
- 前年度作成担当した同一名称科目を引用する場合は [4 原稿の入力 \(B 過年度のシラバス原稿を引用し、入力する方法①\) \(P11\)](#) を参照してください。
- 引用機能を使用しただけでは、内容の保存はされませんので、必ず仮保存を行ってください。 (P13 参照)

6 入力内容を保存

① 入力内容を保存する場合は本文編集画面下部の **この内容を仮保存** をクリックしてください。

事前学修 :	2.0 <input type="button" value="▼"/> hr	教科書第5章を読み、植物観察・採集の基本を確認しておく。
事後学修 :	2.0 <input type="button" value="▼"/> hr	研究成果をまとめ、プレゼンテーションの準備を進める。
15回 授業テーマ :	グループ研究の最終成果発表、総括	
授業内容 :	これまでのグループ研究の成果について、パワーポイントを用いてプレゼンテーションを行う。	
事前学修 :	2.0 <input type="button" value="▼"/> hr	研究成果をまとめ、プレゼンテーションの準備を進める。
事後学修 :	2.0 <input type="button" value="▼"/> hr	学修内容振り返りシートを記入する。

この内容を仮保存 **この内容を校了として保存** **開いた状態にリセット** **キャンセル**



ここをクリックしてください。

② クリック後、仮保存完了のメッセージが表示されますので必ず **閉じる** をクリックしてください。

おつかれさまでした。
冊子確認ボタンで冊子での表記や体裁もご確認ください。
また、まだ仮保存中（編集中）ですので、入稿期間中に校了してください。



ここをクリックしてください。

③ **閉じる** をクリックすると、科目一覧表示画面に戻ります。このとき、入稿状況は「**編集中**」と表示されます。

明海 太郎さん 現在 2 件が登録されています		冊子	web	本文	管理ID	本文ID	入稿状況	年度	学部/大学院	開講学科等	授業科目区分	授業科目名
		確認	確認	編集	▼	▲	▼	▲	▼	▲	▼	▲
					151213	151213	編集中	2026	学部	日英中経不HT 共通科目		植物生理学
					151217	151217		2026	学部	日英中経不HT 共通科目（人間力形成教育）	生命と遺伝子	



「編集中」に表示が変わります。

！注意事項！

- **閉じる** をクリックせずに仮保存画面を閉じると、入力したデータは保存されませんのでご注意ください。
- 入力内容を仮保存しただけでは作業は完了しませんので、最終的に「校了として保存」（P16、P17）の処理を必ず行ってください。

7 入力内容の確認（プレビュー）

冊子確認

① 入力内容を冊子形式で確認する場合は、「授業科目名」を確認の上、冊子確認ボタン  をクリックしてください。

明海 太郎さん 現在 2 件が登録されています

冊子確認	web確認	本文確認	管理ID	本文ID	入稿状況	年度	学部/大学院	開講学科等	授業科目区分	授業科目名
			151213	151213	編集中	2026	学部	日英中経不HT 共通科目		植物生理学
			151217	151217		2026	学部	日英中経不HT 共通科目（人間力形成教育）	生命と遺伝子	

↑ ここをクリックしてください。

② クリック後、冊子確認画面が表示されますので、入力内容等をご確認ください。

tex_pdf_viewer.php.pdf - Google Chrome

Adobe Acrobat : PDF の編集、変換、署名ツール | chrome-extension://efaidnbmnnibpcajpcgkclclefdmkaJ/http://meikai.sugawara.click.jp/admin/tex/tex_pdf_viewer.php?pdf=171308....

冊子確認

植物生理学

開講学科等: 日英中経不HT | 1年次 | 2単位 | 開講期: 前1/後1 | 備考: 2022年度以降入学生のみ履修可能

明海 太郎

■授業の概要

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、動物とは何がどう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いろな手段）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行う。

■到達目標（ディプロマ・ポリシー：●●●●）

一般目標: (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ようになる。
(2) 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ようになる。

個別目標: (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ようになる。
(2) 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ようになる。

■履修条件

生物学を履修していることが望ましい。

■評価基準・方法

定期試験 60%、レポート 20%、学修内容振り返りシート 10%、授業内容における参加姿勢及び発言等 10%の結果及び到達目標の達成度に基づき総合的に評価する。なお、5分の4以上の出席を評価の前提条件とする。

■フィードバック方法

課題及び定期試験のフィードバックについては、学修支援システム manaba を通して行う。

■アクティブラーニングの実施（実施内容）

あり（グループ・ディスカッション、ディベート）

■授業でのPCの利用（利用内容）

あり（Excel、Word ソフトを搭載したノートパソコンを毎回持参すること）

■教科書

明海太郎編「植物生理学入門」●●出版 ●●年

■参考書

明海太郎編「植物の世界」●●出版 ●●年

■授業テーマ・授業内容と授業外（事前・事後）の学修及び学修目安時間

③ 冊子確認画面を閉じる場合は画面右上の閉じるボタン  をクリックしてください。

！注意事項！

- 冊子確認機能を使用するには Adobe Acrobat Reader（無料）が必要です。
- 本文編集後は、必ず冊子確認機能を使用して内容を確認してください。
- 内容確認完了後は、「校了として保存」（P16、P17）の処理を必ず行ってください。

Web 確認

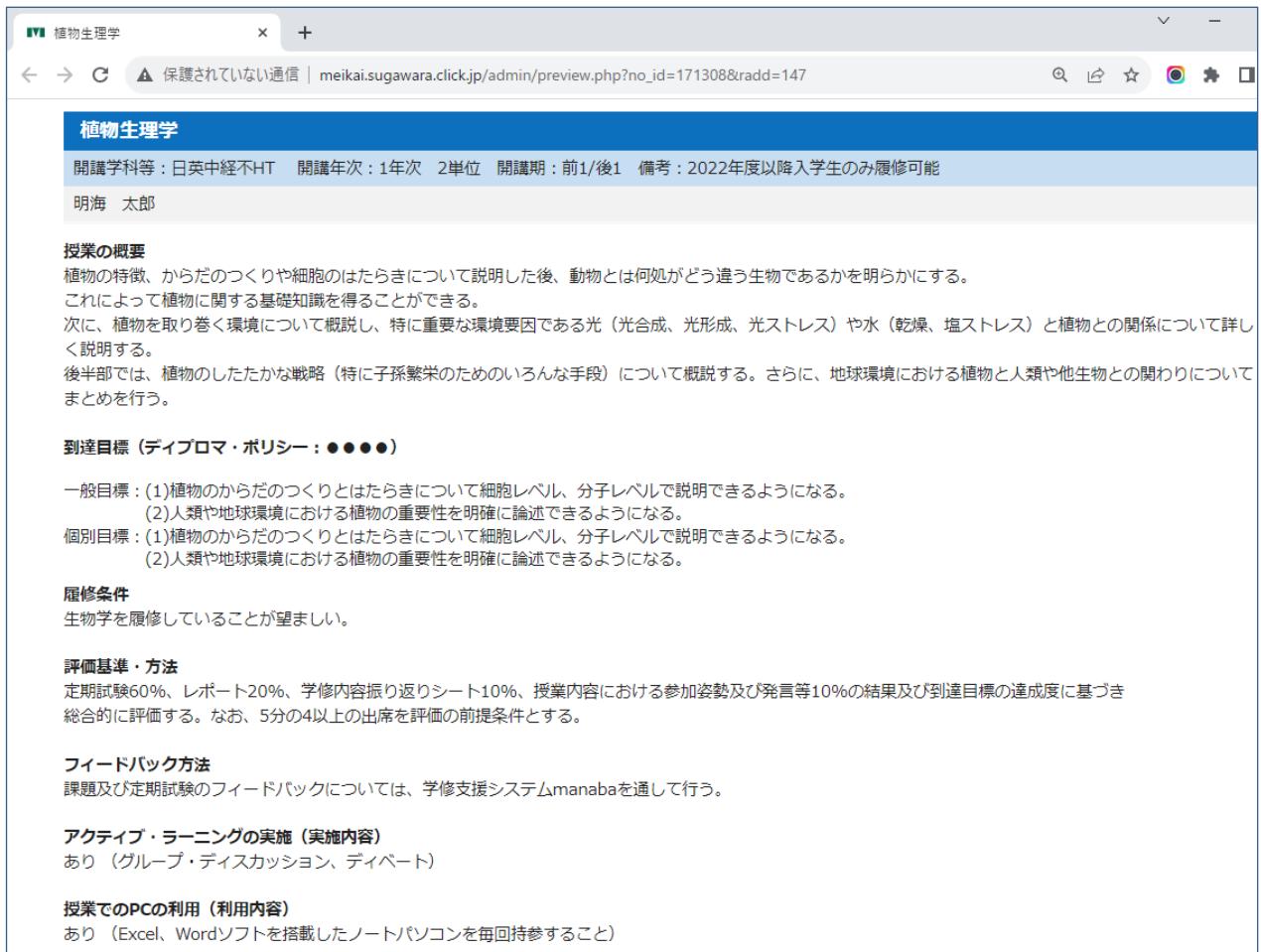
① 入力内容を Web 公開形式で確認する場合は、「授業科目名」を確認の上、Web 確認ボタン  をクリックしてください。

明海 太郎さん 現在 2 件が登録されています

冊子	web	本文	管理ID	本文ID	入稿状況	年度	学部/大学院	開講学科等	授業科目区分	授業科目名
			151213	151213	編集中	2026	学部	日英中経不HT 共通科目		植物生理学
			151217	151217		2026	学部	日英中経不HT 共通科目（人間力形成教育）	生命と遺伝子	

↑
ここをクリックしてください。

② クリック後、Web 公開確認画面が表示されますので、入力内容等をご確認ください。



植物生理学

開講学科等：日英中経不HT 開講年次：1年次 2単位 開講期：前1/後1 備考：2022年度以降入学生のみ履修可能

明海 太郎

授業の概要

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、動物とは何處がどう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、植物のしたたかに戦略（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行う。

到達目標 (ディプロマ・ポリシー：●●●●)

一般目標：(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ようになる。
(2)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ようになる。

個別目標：(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ようになる。
(2)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ようになる。

履修条件

生物学を履修していることが望ましい。

評価基準・方法

定期試験60%、レポート20%、学修内容振り返りシート10%、授業内容における参加姿勢及び発言等10%の結果及び到達目標の達成度に基づき総合的に評価する。なお、5分の4以上の出席を評価の前提条件とする。

フィードバック方法

課題及び定期試験のフィードバックについては、学修支援システムmanabaを通して行う。

アクティブ・ラーニングの実施（実施内容）

あり（グループ・ディスカッション、ディベート）

授業でのPCの利用（利用内容）

あり（Excel、Wordソフトを搭載したノートパソコンを毎回持参すること）

③ Web 確認画面を閉じる場合は画面下部の  をクリックしてください。

ここをクリックしてください。 →  

！注意事項！

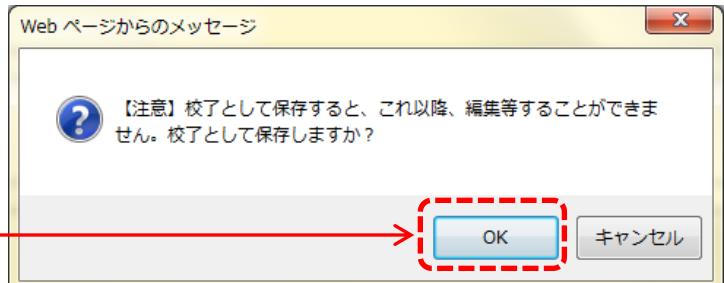
- 本文編集後は、必ず Web 公開確認機能を使用して内容を確認してください。
- 内容確認完了後は、「校了として保存」（P16、P17）の処理を必ず行ってください。

8 入力完了（校了）

① 入力作業が完了しましたら、入力内容を再度確認の上、本文編集画面下部の **この内容を校了として保存** をクリックしてください。

エラーがない場合

② クリック後、確認画面が表示されますので修正箇所がなければ、**OK** をクリックしてください。



③ クリック後、冊子確認画面が表示されますので、内容確認後、**閉じる** をクリックしてください。

④ **閉じる** をクリックすると、作成担当科目一覧画面に戻ります。

この時、入稿状況は「**校了**」と表示されます。

原稿作成はこれで完了です。

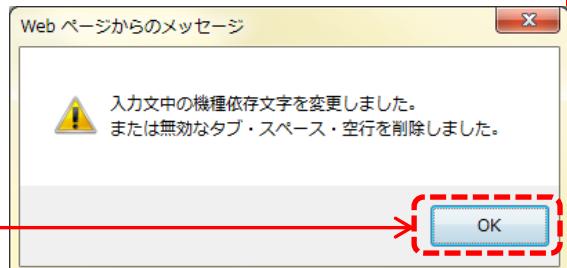
- 入力が完了していない科目については、引き続き原稿の入力作業を行い、すべての科目が「校了」になるようにしてください。
- 作成いただいた原稿については、各学部長等から必要に応じて修正等をお願いする事がありますので、あらかじめご了承ください。

！注意事項！

- 半角カナなどの文字が使用されていると自動的に全角カナに変更します。

この内容を校了として保存 をクリック後、次の画面が表示されるの OK をクリックしてください。

ここをクリックしてください。



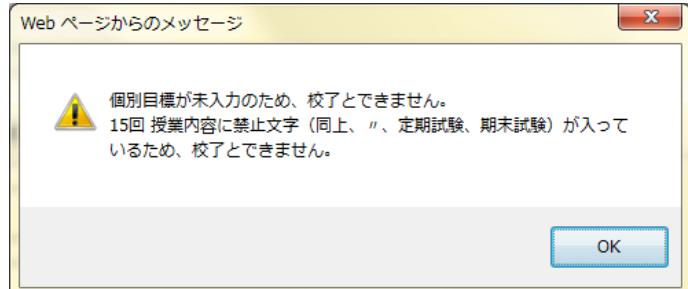
- 冊子確認機能を使用するには Adobe Acrobat Reader (無料) が必要です。
- 閉じる をクリックせずに校了画面を閉じると、入力したデータは保存されませんのでご注意ください。

エラーがある場合

① エラーメッセージが右図のように表示されます。

〈主なエラー内容〉

- 授業内容に「同上」、「」、「定期試験」、「期末試験」が入力されている。
- 空欄箇所がある。



② エラーメッセージが表示されないよう、すべての修正作業を行ってください。

9 その他

【入力支援ツールの操作】

本文編集画面では、太字や下線、斜体などのコードを入力することができます。

入力支援ツールを使用される場合は、学事課（教務担当）までお問い合わせください。

明海大学浦安キャンパスにおける 単位認定及び成績評価に関するガイドライン

2007年12月20日 学長裁定
 2008年 4月 1日 施行
 2017年 2月21日 改正
 2019年 4月 1日 改正

1 目的

外国語学部、経済学部、不動産学部、ホスピタリティ・ツーリズム学部及び保健医療学部（以下「浦安キャンパス」という。）における単位認定及び成績評価の厳正な運用に資することを目的とし、明海大学浦安キャンパスにおける単位認定及び成績評価に関するガイドライン（以下「ガイドライン」という。）をここに定める。

2 単位数と学修時間

授業担当者は、単位制度の趣旨に鑑み、次のとおり授業運営に努めなければならない。

- （1）履修者が授業時間外に必要な学修等（教室外での事前・事後の準備学習及び復習等）が充分行われるよう授業運営に努めなければならない。
- （2）授業時間外に必要な学修等については、授業中はもちろんのこと、講義概要（シラバス）等においても履修者に適切な指示を与えなければならない。
- （3）授業時間外に必要な学修等の標準的な時間数は、明海大学学則（以下「学則」という。）第5条の2の定めるところによる。

●週1コマ又は半期1コマ当たりの標準時間数（参考）

授業科目区分	週1コマ当たりの標準時間数		半期1コマ当たりの標準時間数	
	授業時間	授業時間外	授業時間	授業時間外
講義・演習	2時間	4時間	30時間	60時間
実験・実習・実技	2時間	1時間	30時間	15時間

3 試験

試験は、学則第34条に定めるもののほか、次のとおり取り扱うものとする。

- （1）定期試験は、授業を行った全授業科目について筆記試験により行うことを原則とする。ただし、授業の性質等により筆記試験によりがたい場合は、レポート、論文、作品の提出、実技又は実習等適切な方法により筆記試験に代えることができる。
- （2）定期試験の受験資格は、公欠の場合を除き、当該授業科目の実授業回数の5分の4以上出席した者に認めることを原則とする。
- （3）定期試験のほか、平常授業期間内に、適宜、小テスト又はレポートの課題を課す場合には、シラバスの評価方法の欄に評価全体に対するパーセントを記載する。※1
なお、すべての授業に出席することが原則であるので、出席に対する評価は行わない。

4 成績評価

授業科目の成績評価は、学則その他関連諸規程等に定めるもののほか、次に掲げる基準によるものとする。

(1) 成績評価とグレードポイント (GP)

点 数	90~100	80~89	70~79	60~69	0~59	評価対象外
成 績	S	A	B	C	D	*
GP	4	3	2	1	0	0

注 1 : 成績評価の S、A、B 及び C が合格、D 及び * は不合格で、合格した授業科目について単位を認定する。

注 2 : 評価対象外とは、授業期間を通じて出席不良、試験の未受験又はレポート未提出等のため、成績評価ができないものをいう。

注 3 : 成績証明書には、「S」評価は「A」と表記、「D」評価と「*」は表記しない。

(2) グレードポイントアベレージ (GPA) は、それぞれの評価の GP に単位数を乗じた値の和を、総履修単位数で除することで算出する。なお、GPA は、修学指導上、一定期間の履修及び学修状況を把握するほか、宮田賞（学業成績優秀者の表彰）、派遣留学生の選抜その他各種奨学金受給者の選考等に使用するものとし、この場合、修得単位数についても考慮するものとする。

●GPA の総合評価（参考）

GPA	総合評価
3.5~4.0	特に優れている
3.0~3.4	優れている
2.0~2.9	良好
1.0~1.9	努力が必要
0~0.9	より一層の努力が必要

5 成績評価の分布

(1) 成績は相対評価を原則とし、S 評価、A 評価及び D 評価の標準的な分布は、おおむね次のとおりとする。ただし、必修科目、能力別クラス編成科目、演習科目、履修登録者数の少ない科目（おおむね 25 人以下）その他学部学科等が指定する授業科目等でこれによりがたい場合は絶対評価その他適切な方法により成績評価を行うことができるものとする。

成績評価	標準的な成績評価の分布
S	10 %程度
A	20 %程度
D	20 %以内

※ 評価対象外（*）については、標準的な成績評価の分布算出の対象から除外する。

(2) 各授業科目等の成績評価の分布については、ファカルティ・ディベロップメントの一環として、必要に応じて点検するものとする。

6 到達目標等の明示

授業担当者は、当該授業の一般目標（GIO_{※2}）と個別（行動）目標（SBOs_{※3}）の到達に向けた学修計画及び成績の評価方法等を講義概要（シラバス）に明示するものとする。この場合において、到達目標及び学修計画は可能な限り具体性又は客観性のあるものが望ましい。

※1 例：定期試験 80%、小テスト 20%

※2 一般目標 GIO (General Instruction Objective)

学修の成果、あるいは学修によって期待される成果を記述するものです。学修する者を主語として、「何のためにどのような能力を修得するのか」を示します。

GIO の記述には、～を知る。～を認識する。～を理解する。～を習得する。～を身につける。などの動詞が使われます。

※3 個別（行動）目標 SBOs (Specific Behavioral Objectives)

学修する者が具体的にどのようなことができるようになっているか記述したもので、GIO 一つにつき、複数あるのが普通です。～を説明できる。～を判断できる。～を実施することができる。～を測定することができる。などの動詞が使われます。

例：

一般目標：

信頼関係を確立するために、コミュニケーションの重要性を理解し、その能力を身につける。

個別（行動）目標：

- ① コミュニケーションの目的と技法（言語的と非言語的）を説明できる。
- ② 信頼関係を確立するためのコミュニケーションの条件を説明できる。
- ③ コミュニケーションを通じて良好な人間関係を築くことができる。