

2025年1月

授業科目担当者 各位

明治学院大学  
教 務 部  
大学院事務室

## 2025年度用シラバス入力マニュアル

2025年度にご担当いただく授業のうち、卒業論文・修士論文・博士論文を除く「学部」「大学院」の授業について、シラバスの執筆をお願いします。

執筆の際は必ず「教務 Web」のご利用をお願いします。Web での入力が難しい場合には、教務部にご相談ください。(大学院授業の場合は、大学院事務室にご相談ください。)

### 1. 入稿方法

「教務 Web」にログインして、Webから直接入力してください。(P.2以降参照)

執筆の必要がない授業がある可能性もあります。執筆の必要の有無についてもログイン後にご確認ください。

### 2. 入力開始日および締切日

**入力開始日時:2024年12月16日(月)9:00 ~ 入力締切日時:2025年2月10日(月)9:00**

※2月10日(月)9:00までは、何度でも修正して提出ボタンを押すことが可能です。

※ログイン後120分を経過すると、サーバーとのセッションが切れてもう一度ログインし直す必要があります。

セッションが切れると編集中のシラバスが保存できません。シラバス編集時にはこまめに「一時保存」ボタンをクリックし、編集内容を保存していただきますようお願いいたします。「一時保存」または「提出」ボタンをクリックしていただくと、その時点でのデータが保存され、また新たに120分間編集ができるようになります。

#### 【学部の授業に関するお問い合わせ】

白金 TEL:03(5421)5139/FAX:03(5421)5142

E-mail :kyomu@mguad.meijigakuin.ac.jp

横浜 TEL:045(863)2025/FAX:045(863)2159

E-mail :kyomuy@mguad.meijigakuin.ac.jp

#### 【大学院の授業に関するお問い合わせ】

TEL:03(5421)5180/FAX:03(5421)5239

E-mail :dgakuin@mguad.meijigakuin.ac.jp

## ① 教務 Web Services にログインする

(A) まず、インターネットにつながるパソコン(学内・学外を問いません)を起動します。ブラウザは、Microsoft Edge を推奨しています。次に、「明治学院大学」のホームページを開いてください。アドレスは、<https://www.meijigakuin.ac.jp/> です。

(B) トップページ右下部分に”教員専用”というリンクが表示されます。このリンクをクリックします。

情報はこちら  各学部学科の最新情報ははこちら



明学で学びたい方 在学生の方 卒業生の方 保証人の方 企業・プレス関係の方

について | ソーシャルメディアについて | 個人情報の取り扱い | 情報公表 | 学校法人明治学院 | **教員専用** | 採用情報

University All rights reserved.

(C) 教務 Web の文字が表示されますのでクリックします。

### オンラインサービス / Online Services

PORT HEPBURN(教員ポータル) [PC版 / スマートフォン版](#)

**教務 Web** (履修者名簿・成績登録・シラバス/Roll Sheets, Final Grade Reports, Syllabi)

[MGメール\(Webメール\)](#)

[MGメール利用マニュアル](#)

[Web申請システム](#)

[...](#)

(D) 「教務 Web ログイン画面」のリンクをクリックしてください。

※ログインできない場合、同じ画面にある「初期設定画面」をクリックして、ポップアップブロックの解除等を必ず行ってください。

## 教務Web(履修者名簿・成績登録・シラバス/Roll Sheets, Final Grade Reports, Syllabi)

**教務Webログイン画面 ("Kyomu" Web Login page)はこちら**

※「不正な画面遷移が発生しました。再ログインしてください。」と表示された場合は、[こちら](#)をご覧ください。

初めて教務Webを使う場合や、パソコンを交換した場合は初期設定が必要です。ログインの前に[こちら](#)を参照の上、必ず設定してください) Before access to the system,you should check this site.

(E) 同封の「ID・パスワードについて」(住所が記載された書類の裏面)に記載された ID・パスワードを入力してログインしてください。

(F) 下記画面が表示されることを確認してください。

### 注 1

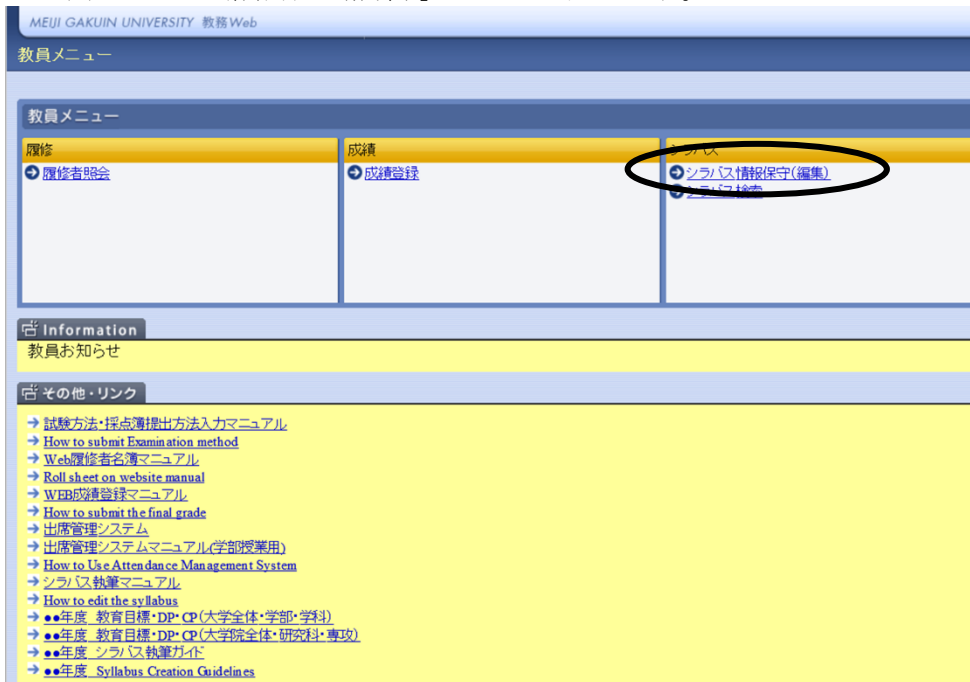
ブラウザは Microsoft Edge をお使いください。

### 注 2 重要！！

教務 Web にログイン後、シラバス入力画面にて編集いただくこととなります。その際「一時保存」または「提出」ボタンをクリックせずにログイン後120分を経過すると、サーバーとのセッションが切れてもう一度ログインし直す必要があります。セッションが切れると編集中のシラバスが保存できません。シラバス編集時にはこまめに「一時保存」ボタンをクリックし、編集内容を保存していただきますようお願いいたします。「一時保存」または「提出」ボタンをクリックしていただくと、その時点でのデータが保存され、また新たに120分間編集ができるようになります。

## ② シラバスの入力が必要な科目を確認する

(A) 「シラバス情報保守(編集)」ボタンをクリックします。



MEIJI GAKUIN UNIVERSITY 教務Web

教員メニュー

教員メニュー

履修	成績	シラバス
<a href="#">履修者照会</a>	<a href="#">成績登録</a>	<a href="#">シラバス情報保守(編集)</a>

Information  
教員お知らせ

その他・リンク

- 試験方法・採点簿提出方法入力マニュアル
- How to submit Examination method
- Web履修者名簿マニュアル
- Roll sheet on website manual
- WEB成績登録マニュアル
- How to submit the final grade
- 出席管理システム
- 出席管理システムマニュアル(学部授業用)
- How to Use Attendance Management System
- シラバス執筆マニュアル
- How to edit the syllabus
- ●●年度 教育目標・DP・CP(大学全体・学部・学科)
- ●●年度 教育目標・DP・CP(大学院全体・研究科・専攻)
- ●●年度 シラバス執筆ガイド
- ●●年度 Syllabus Creation Guidelines

(B) 以下の画面が表示されます。授業開講年度は「2025～2025」年度が初期設定で表示されます。

「検索」ボタンをクリックします。



シラバス情報保守(編集) 条件指定画面 (AGA010PSC01)

条件指定画面


検索条件

授業開講年度 Year of Class 西暦 2025 年度～ 西暦 2025 年度

検索(S) リセット(C)

マニュアル【和文】 Manual【ENGLISH】

(C) 「シラバス情報保守 結果一覧画面」に遷移します。  
 授業名称の列に次年度担当予定の授業が表示されます。

執筆する授業の列の「機能」 ボタン(編集ボタン)をクリックしてください。

「該当するデータが存在しません。」などのメッセージが表示された場合は、シラバスを執筆する必要がない担当授業ということになりますので、作業をしていただく必要はありません。

代表原稿(外国語科目など代表者がシラバス執筆を行う科目)については、P.6 の【入力に際しての注意事項】(3)をご覧ください。

以下に画面上の各項目について説明します。

シラバス情報保守(編集) 結果一覧画面 (AGA010PLS01)												
シラバス情報												
項番 No.	機能 Function	クリア Clear	開講責任学科・部門 Course Management Department	授業開講年度 Year of Class	履修期 Term	曜時 Day and Period	授業コード Course Code	授業名称 Class Name	更新日時 Date of Update	シラバス投稿状況 Posts Status of Syllabus	代表教員番号 Faculty Representative Number	代表教員名 Representative Teacher Name
1		<input type="checkbox"/>	英文学科	2025年度	通年	火曜3時限(通年)		英語学3年次演習				明学 三郎
2		<input type="checkbox"/>	英文学科		通年	木曜2時限(通年)						明学 三郎
3		<input type="checkbox"/>	英文学科		春学期	火曜2時限(春学期)						明学 三郎
4		<input type="checkbox"/>	英文学科		春学期	水曜2時限(春学期)						明学 三郎
5		<input type="checkbox"/>	英文学科		秋学期	火曜2時限(秋学期)						明学 三郎
6		<input type="checkbox"/>	英文学科		秋学期	水曜2時限(秋学期)						明学 三郎
7		<input type="checkbox"/>	英文学科		春学期集中	集中(春集)						明学 三郎
8		<input type="checkbox"/>	英文学専攻 博士前期課程		春学期	水曜6時限(春学期)						明学 三郎
9		<input type="checkbox"/>	英文学専攻 博士前期課程		秋学期	水曜6時限(秋学期)						明学 三郎
10		<input type="checkbox"/>	英文学専攻 博士後期課程		通年	土曜2時限(通年)						明学 三郎

・「機能」 : (編集ボタン) 該当授業の内容を編集するためのボタンです。

・「授業名称」: 1つの授業が、複数のカリキュラム上で異なる科目名で扱われている場合、各カリキュラムの科目名を「/」でつないで表示しています。科目名称が多い場合は、表示しきれないため、「○○○1/△△△A 他」等と表示されます。

・「更新日時」: 未入力の場合は「空白」、提出していく度に、最後に提出した日付・時間が表示されます。

・「シラバス投稿状況」: シラバスを執筆して一時保存すると「編集中」、提出すると「投稿完了」と表示されます。

・「戻る」ボタン: ひとつ前の画面に戻ります。

・「クリア」: 使用しません。

**【重要】 入力前に、次ページ「シラバスの入力項目について」を必ずご確認ください。**

**【入力に際しての注意事項】**

- (1) 必須項目が未入力の場合は、エラーが表示されます。入力しないと提出することができませんので、必ず入力してください。関連 URL の欄にホームページ等のリンクを貼る場合でも、必須項目は、省略せずに必ず入力してください。
- (2) 同じ曜時限の授業でも通年科目と学期科目は別データとなっております。そのため、シラバス入力についても、通年科目・学期科目いずれも入力する必要があります。学期科目と通年科目を両方担当されている場合は、まず通年科目を入力し、その後、学期科目にコピーして、不要な部分を削除するという作業を行ってください。コピーの方法は「P.15 2024 年度のシラバスをコピーして 2025 年度用に編集する」を参照してください。
- (3) 土曜 7 限の授業は、代表者入力用の授業です。土曜 7 限が授業表示されている方は、必ず入力してください。（※大学院授業ではこの限りではありません。通常授業と同様です。）
- (4) 多言語対応となっており、特殊文字の入力が可能です。特殊文字を入力する場合は、Microsoft Word 等に一度入力してから、シラバスの入力画面へコピー&ペーストしてください。

シラバスの入力項目について		
<b>【固定表示部分～この部分は編集できません～】</b>		
授業コード	各授業の管理用コードです。	
授業開講年度	授業の開講年度です。2025 年度が表示されています。	
授業形態	授業形態が対面・遠隔それぞれ「講義」「演習」「実験・実習・実技」「講義・実習」の 8 区分で表示されます。	
授業名称	シラバスを執筆していただく授業の名称です。	
テーマ	「～学科用」など授業の対象学科等が表示される場合があります。	
科目名/英字科目名	カリキュラムに定められた正式な科目名称です。	
身につく能力	各開講責任学科・専攻が定めた能力要件を記載しています。（開講責任が教職課程の科目、卒業要件外科目および 2018 年度生以前の学生のみ履修可能な旧カリキュラム科目についてはすべて空欄となっております）	
科目単位数	科目の単位数が表示されます。	
履修期	授業の開講学期が表示されます。	
教員氏名	担当教員が表示されます。複数教員担当の授業は、順不同で表示されます。（複数教員担当の場合、順番を入れ替えることはできません。）	
開講キャンパス	授業の開講キャンパスが表示されます。	
曜時	授業の開講曜日、開講時限が表示されます。	
<b>【入力部分～以下を入力してください～】</b>		
入力	項目	シラバス記載に関するガイドライン <b>※別添の「シラバス執筆ガイド」に詳細な記載があります。</b>
<b>必須</b>	授業概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業の目的について説明し、目的は必ず学生を主語にして記述してください。</li> <li>・授業で「身につく能力」の修得も意識し、わかりやすく具体的に記載してください。</li> <li>・この項目に「この授業は、代表者が入力するため、先生が入力する必要はありません。代表者が入力した原稿は、3月以降、教務課でコピー作業を行う予定です。」という内容が表示されている場合は、以下すべての項目について入力不要です。</li> </ul>
<b>必須</b>	到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業概要で示された「目的」を具体的に実現させる「到達目標」を明示してください。</li> <li>・評価可能な行動を具体的な動詞を使って表現してください。</li> </ul>
<b>必須</b>	授業言語	授業内で使用する言語について選択してください。その他の言語を使用する場合は、その他にチェックをした上で括弧内に使用言語を記載してください。
<b>必須</b>	アクティブ・ラーニング	<p>以下のいずれかの教育方法を、授業内で 1 回でも取り入れている授業をアクティブ・ラーニング対応授業とします。該当する場合は選択してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①発見学習、問題解決学習、体験学習、調査学習</li> <li>②グループ・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、振り返り(リフレクション)</li> </ul>

必須	授業計画/ 授業内容 (各回に分割)	<p>・授業内での発表の有無や回数、校外実習等の有無、レポートやアクションペーパー等提出物の有無、回数など、授業の進め方について記載してください。 特にオンデマンド授業で小テストの実施を予定している場合は、実施有無や予定を記載してください。(manaba での指示も可能です。)</p> <p><b>・学期科目 15 回(通年科目 30 回)分すべてに“授業内容”を記載してください。</b></p> <p>・学期科目:第1~15 回、通年科目:第1~30 回、週 2 コマの授業:第 1~30 回を記載してください。</p> <p>・14 回目、29 回目の授業内容を「総括」とした場合も、15 回目または 30 回目の授業を実施していただきますのでご留意ください。15 回目、30 回目の授業に関しては<b>特別学修回</b>になります。15 回目の授業内容については「シラバス執筆ガイド」P12~17 記載の説明をご確認いただき設定してください。 大学院には特別学修回はありません。通常授業のシラバスをご記入ください。</p> <p>・合宿を伴う集中授業等について、内容を細分化することが難しい場合は「上記参照」等と記載していただいても構いません。</p> <p>・対面授業のうち定期試験を実施する授業においては、定期試験は授業期間中ではなく定期試験期間中に行われます。各授業回の記入をされる際は、下記にご注意ください。</p> <p><b>①定期試験(試験期間内の筆記試験)を実施する場合</b> 「成績評価の基準」にその旨を記載してください。授業計画には含めないでください。</p> <p><b>②定期試験(試験期間内の筆記試験)を実施しない場合</b></p> <p><b>②-1 平常試験(授業内でのテスト・発表等による評価)の場合</b> 学期科目 14 回(通年科目 29 回)までの授業内容に「授業内テストおよび総括」と記載し定期試験との区別を明確にするとともに、テストだけで終わらず総括を行ってください。なお、「②-3 平常点」の場合、授業や演習等の授業参加度のみによる評価の場合、学期科目 14 回(通年科目 29 回)分すべてに“授業内容”を記載してください。</p> <p><b>②-2 平常点(授業や演習等の授業参加度のみによる評価)・レポートの場合</b> 学期科目 15 回(通年科目 30 回)分すべてに“授業内容”を記載してください。15 回目、30 回目の授業に関しては特別学修回になります。15 回目の授業内容については「シラバス執筆ガイド」P12~17 記載の説明をご確認いただき設定してください。レポートの詳細は授業内でご指示ください。</p>
必須	授業計画/ 予習・復習 (各回に分割)	<p>・授業外の自主学修に関する指示を記載してください。</p> <p>・<b>目安時間には、授業を学期 15 週(通年 30 週)とした場合の1週あたりの授業外学修時間数を表示しています。</b>時間数は修正することも可能ですが、授業全体で学則に定められた必要な学修時間(1 単位あたり 45 時間の学修)を下回らないようご留意ください。</p> <p>※授業外学修時間は、1 単位科目の授業外学修時間が 15 時間、2 単位科目が 60 時間になります。 4 単位科目については授業コマ数によって変わりますが、2 コマの場合は 120 時間になります。 授業外学修時間算出の計算式は以下をご確認ください。</p> <p>①1 単位科目 45 時間×1 単位= 45 時間 - 週 1 回(2 時間) × 15 回 = 15 時間 ②2 単位科目 45 時間×2 単位= 90 時間 - 週 1 回(2 時間) × 15 回 = 60 時間 ③4 単位科目 45 時間×4 単位=180 時間 - 週 2 回(2 時間×2 コマ)× 15 回 = 120 時間</p> <p>・履修選択の際に参考となる内容ですので、「授業時に指示」「開講時に指示」という表現はできるだけ避けてください。</p>
必須	授業に関する 注意事項	<p>・履修登録や学習を始めるにあたっての諸注意、心構え、教員から学生へのメッセージ全般について記載してください。</p> <p>・授業中のスマートフォンの動画撮影や板書の写真撮影、Teams・Zoom の録画、manaba で配信した教材の取扱いについての注意事項を記入してください。(例:授業の録画、板書の撮影は禁止する。必要な事情がある場合は担当教員に相談すること。)</p> <p>・オンデマンド授業の場合は、この授業がオンデマンドであることを記入してください。併せて、教材公表予定を明記してください。 (例:初回は●月●日 10:00、以降毎週月曜日 10:00 にアップ予定)</p>
必須	教科書	<p>・受講にあたり必ず用意すべき教科書があれば記載してください。書名や出版社名は正確な記入をお願いします。</p> <p>・プリントを配布する場合は「必要に応じてプリントを配布する」などを明記してください。</p> <p><b>・教科書等をまったく使用しない場合は空欄ではなく「使用しない」と明記してください。</b></p>
必須	参考書	<p>・書名や出版社名は正確な記入をお願いします。</p> <p><b>・参考書の指定がない場合は空欄ではなく「特になし」と明記してください。</b></p> <p>・参考書が多く書ききれない場合は授業時に補足してください。</p>



必須	課題や試験のフィードバック方法	<p>・この項目では、課題や試験に対してフィードバックを行う時期を選択してください。具体的なフィードバック内容を明示する必要はありません。</p> <p>・ここでいう課題には、授業内で課すレポート、小テストなどが含まれ、リアクションペーパーやアンケートは含まれません。定期試験や定期試験に代わるレポートは授業外に行う課題(試験・レポート等)に含まれます。</p> <p>・フィードバックはすべてのレポート、小テスト、定期試験で行う必要はありません。履修者数や授業の性質に応じて、適宜実施してください。</p> <p>・その上で、選択肢からフィードバックを行う方法(時期)を選択してください。</p> <p>・特別学修回でフィードバックを行うこともできます。</p> <p>①授業時間内に講評・解説を行う 授業内で課すレポート、小テストなどに対して授業内でフィードバックを行う場合</p> <p>②授業時間外に manaba で行う 授業内で課すレポート、小テストなどに対してコメント等を付して返却する場合 定期試験や定期試験に代わるレポートに対してフィードバックを行う場合</p> <p>③授業時間内に講評・解説を行い、授業時間外は manaba で行う</p> <p>①・②いずれも実施する場合</p> <p>④その他</p> <p>①～③いずれにも該当しない場合(次項目入力必須)</p> <p>《具体的なフィードバック内容》 具体的なフィードバックの内容は各教員に委ねられていますが、以下のようなケースがフィードバックに該当します。履修者数や授業の性質に応じて実施してください。あくまで例です。以下の方法以外も考えられます。共通していることは、フィードバックを行うことで学び直しのヒントやきっかけを与えることです。なお、具体的な実施内容をシラバスに明示する必要はありません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・授業内レポート、小テストなどにコメントを付記し授業時間内に返却する</li> <li>・履修者全体を対象として課題や試験における重要なポイントや論点を解説する</li> <li>・そのレポート、課題を課した「ねらい」を解説する</li> <li>・高評価(低評価)レポートに共通している傾向・ポイント等を解説する</li> <li>・模範解答を manaba で公表する</li> <li>・正答率が低い問題について、再確認すべき教科書や参考書、授業回の該当箇所<sup>*</sup>を提示し、改めて復習を促す。(必ずしも模範解答を明示する必要はない)</li> </ul> <p>(※復習を促す意味では、個別のページではなく例えば章全体を示すことも考えられます)</p>
任意/ 必須	課題や試験のフィードバック方法(その他の内容)	<p>・上記項目で④を選択した場合は、入力必須になります。いつフィードバックを行うかを具体的に記入してください。</p> <p>・①～③を選択した場合は、任意入力です。(空欄でも構いません)</p>
必須	成績評価の基準	<p>・成績を評価するための手段(定期試験、レポート、授業への参加度等)、およびいつどのように測るのかとその割合を合計が100%となるよう記述してください。</p> <p>・定期試験ではないが授業内で行うテストで成績を評価する場合は、「授業内テスト」として成績評価に占める割合を記載してください。</p> <p>・出席点については成績評価の直接の対象とはできません。「出席点」ではなく「授業への参加度」などと記載してください。</p> <p>(例) 授業への参加度 20%、授業期間中の2回のレポート 30%、定期試験 50% 授業への参加度 30%、授業期間中の2回のレポート 30%、授業内テスト 40%</p>
任意	関連 URL	<p>授業に関係があるホームページがあれば、URL を記載してください。</p> <p>該当がない場合は空欄でかまいません。</p>
任意	備考	<p>・本学が「実務経験のある教員が担当する授業科目」と判断した科目については、予め教務課で「この科目は、実務経験を有する教員が担当しています。」という一文を入力しています。これに該当する科目のシラバスは、履修を希望する学生が「どのような経験を持つ教員等」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載をお願いします。</p> <p>・教務課が必要に応じて事務的事項を記載している場合がありますので、その記載は削除しないようお願いいたします。(例:本科目は「〇〇A」の単位を修得済みの学生のみ履修可。)</p>



# シラバス照会画面例

授業コード	1AA0000000			
授業開講年度	2025			
授業形態	講義(対面授業)			
授業名称	明治学院について A			
テーマ	3年生クラス			
科目名	明治学院について A			
英字科目名	Meiji Gakuin A			
身につく能力 ◎=科目に最も関連する能力 ○=科目に関連する能力	知識・理解	幅広い教養	◎	
	汎用的技能	知識を活用するための技能・応用能力	○	
	態度・志向性	他者との強調力・共生力	○	
科目単位数	2			
履修期	春学期			
教員氏名	明学 太郎			
開講キャンパス	白金			
曜時	木曜5時限(春学期)			
授業概要(必須)	明治学院創立 150 周年が経過したが、この授業では、明治学院の歴史を研究することができ、これまでの明治学院の歴史を説明することができる。これからの明治学院の歩みとなる「明治学院教育ビジョン」の			
到達目標(必須)	明治学院創立 150 周年が経過したが、この授業では、明治学院の歴史を研究することができ、これまでの明治学院の歴史を説明することができる。これからの明治学院の歩みとなる「明治学院教育ビジョン」の			
授業言語(必須)	日本語			
アクティブ・ラーニング(必須)	アクティブ・ラーニング対応			
授業計画(必須)	【第 1 回】	授業内容	ガイダンスとグループ分け。現在の	
		予習内容	教科書 P.6～10 を読んでおく。	
		復習内容	配布したレジュメを熟読する。	
	～ 略 ～			
	【第 14 回】	例)① <<定期試験(試験期間内の筆記試験)を実施する場合>>		
		【通常回】	授業内容	明治学院のこれからについて学ぶ。
			予習内容	教科書 P.50～53 を読んでおく。
			復習内容	配布したレジュメを熟読する。
		例)② <<定期試験(試験期間内の筆記試験)を実施しない場合>>		
		A. 平常試験(授業内でのテスト・発表等による評価)の場合		
	【テストを行う授業回】	授業内容	授業内テストおよび総括	
		予習内容	授業内容を復習する。	
		復習内容	テスト終了後に解説を公開する。テスト内容を振り返る。	
	【第 15 回】 (特別学修回)	授業内容	総括 or 小テスト or オンデマンド or その他	
		予習内容	これまでの授業内容を復習する。	
復習内容		7 月 30 日 13 時に解説を公開するので		

各開講責任学科・専攻が定めた能力要件を記載しています。(開講責任が教職課程の科目、卒業要件外科目、2018 年度生以前の学生のみ履修可能な旧カリキュラム科目についてはすべて空欄となっています)

各回の授業内容、予習内容、復習内容を明記してください。目安時間は変更もできますが、1 単位あたり計 45 時間を下回らないようにご注意ください。

14 回目の授業の授業内容を記載してください。※P.7「授業計画/授業内容」にある授業計画記載時の注意事項の記載例を表示しましたので、参考にしてください。

「授業内テスト+総括・解説・まとめ」と記載してください。総括・解説・まとめの部分は具体的な授業内容でも構いません。

15 回目の授業の授業内容を記載してください。  
15 回目の授業は特別学修回となります。  
14 回目の授業内容に応じて、15 回目の授業内容を設定してください。  
15 回目の授業内容については「シラバス執筆ガイド」P12～17 記載の説明をご確認いただき設定してください。  
注)大学院には特別学修回はありません。

授業に関する注意事項(必須)	授業内で提出されたレポートは、コメントを記入し最終授業日に履修者へ返却する。 ・明治学院のみならず、キリスト教への前向きな学習意欲があると望ましい。 ・板書の撮影は禁止とする。
教科書(必須)	『明治学院の歩み』(2001年 明治学院研究会) 教科書に沿って進めるので、必ず購入すること。必要に応じてレジュメも配布する。
参考書(必須)	『明治学院百五十年史』(2014年 明治学院百五十年史編纂委員会) グループワークに当たり参考にするとう理解が深まる。なお、本学図書館でも閲覧することが可能。
課題のフィードバック方法区分(必須)	①授業時間内で講評・解説の時間を設ける
課題のフィードバック方法内容(任意/必須)	
成績評価の基準(必須)	授業への参加度 30%、授業期間中の小テスト 20%、学期末レポート 50%
関連 URL	<a href="https://www.meijigakuin.jp/">https://www.meijigakuin.jp/</a>
備考	
更新日時	2025年2月9日 14時27分22秒

成績評価の配分の合計が100%となるように記述してください。

入力締切は2024年2月10日(月)9:00です。  
期限までは何度でも提出可能です。

### 【1学期(半期)週2コマ授業の入力について】

1学期(半期)で週2コマの授業についても「授業計画/授業内容」「授業計画/予習・復習」入力欄は15回分しかありません。

この場合、下記の入力例のように入力枠内に見出しをつけて書き分ける等、30回分をご入力ください。

#### 入力例1

各コマに第1回～第30回と  
通し番号を振り各コマごとに  
入力する

授業計画* 必須 Daily Class Schedule (Mandatory field)	【第1回】	授業内容 Content/Topic	第1回: ガイダンスとグループ分け。現在の明治学院の位置付けを学ぶ。 第2回: 明治学院の歴史を振り返る。
		予習内容 Preparation for Class	第1回: テキスト1～10ページを読んでおく。 第2回: テキスト11～15ページを読んでおく。
		復習内容 Review of Class	第1回: 配布したレジュメを振り返っておく。 第2回: 配布したレジュメを振り返っておく。

～中略～

【第15回】	授業内容 Content/Topic	第29回: グループ発表 第30回: 授業内テストおよび総括
	予習内容 Preparation for Class	第29回: 発表する内容をまとめておくこと。 第30回: テキストでこれまでに扱った箇所、レジュメ、ノートを見直しておくこと。
	復習内容 Review of Class	第29回: 発表内容を踏まえて授業全体で扱ったものを見直しておく。 第30回: 試験翌日に解説を公開するので確認すること。

#### 入力例2

曜日を振って入力する

授業計画* 必須 Daily Class Schedule (Mandatory field)	【第1回】	授業内容 Content/Topic	月曜日: ガイダンスとグループ分け。現在の明治学院の位置付けを学ぶ。 木曜日: 明治学院の歴史を振り返る。
		予習内容 Preparation for Class	月曜日: テキスト1～10ページを読んでおく。 木曜日: テキスト11～15ページを読んでおく。
		復習内容 Review of Class	月曜日: 配布したレジュメを振り返っておく。 木曜日: 配布したレジュメを振り返っておく。

**入力例 3**

時限を振って入力する

授業計画* 必須 Daily Class Schedule (Mandatory field)		授業内容 Content/Topic	4時限目：ガイダンスとグループ分け。現在の明治学院の位置付けを学ぶ。 5時限目：明治学院の歴史を振り返る。
	【第 1 回】	予習内容 Preparation for Class	4時限目：テキスト1～10ページを読んでおく。 5時限目：テキスト11～15ページを読んでおく。
		復習内容 Review of Class	4時限目：配布したレジユメを振り返っておく。 5時限目：配布したレジユメを振り返っておく。

## シラバスを入力する

下の(A)(B)いずれかの方法で入力します。

(A)直接入力画面に入力する

(B)2024年度のシラバスをコピーして2025年度用に編集する

### (A)直接入力画面に入力する

「シラバス情報保守 結果一覧」画面から、入力する授業の「編集ボタン」



をクリックし、入力画面を表示させます。

シラバス情報保守(編集) 新規登録画面		シラバス情報コピー	
授業コード Course Code			
授業開講年度 Year of Class	2025年度		
授業形態 Course Mode	演習		
授業名称 Class Name	英語学4年次演習		
テーマ Theme			
代表科目名 Name of Representative Subject	英語学4年次演習		
英字科目名 English Name of Subject	Senior Seminar		
身につく能力 Ability to be Acquired in This Class ◎=科目に最も関連する能力 ○=科目に関連する能力	知識・理解	幅広い教養	◎
	知識・理解		◎
	知識・理解		◎
	知識・理解		◎
単位数 Credit Credit	2		
履修期 Term	通年		
教員氏名 Name of Teacher	明学 三郎		
開講キャンパス Campus	白金		
開講時 Day and Period	木曜2時限(通年)		
授業概要 *必須 Course Description (Mandatory field)			

「授業概要」以下の入力項目に入力してください。

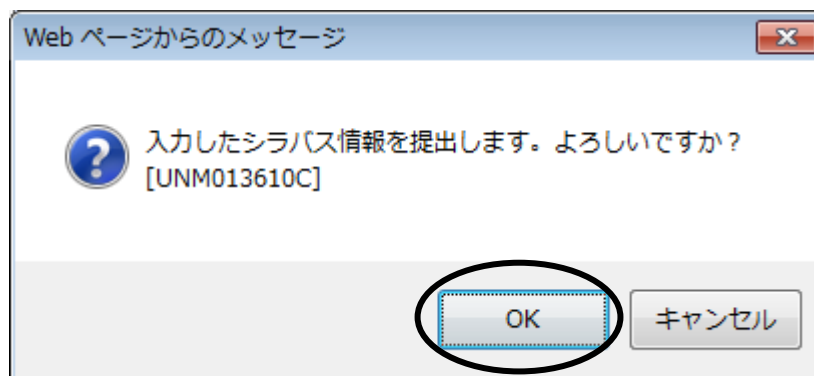
入力完了後、

1. 「提出」ボタンをクリックします。  
(入力可能期間内でしたら何度でも修正して提出ボタンを押すことが可能です。)



- ※ 「プレビュー」ボタン…押下時点の入力内容が保存され、学生表示画面と同様のプレビュー画面が表示されます。
- 「一時保存」ボタン…押下時点の入力内容が保存されます。ログイン後 120 分を経過すると編集中のシラバスが保存できませんので、こまめに押下してください。
- 「提出」ボタン…押下時点ですべての必須項目が入力済みでないとエラー画面が表示されます。エラー画面が表示されたら、未入力項目をすべて入力し、再度「提出」ボタンを押下してください。なお、エラー画面が表示され、画面を切り替えると入力していた情報が保存されませんので、画面を切り替える場合は、「一時保存」ボタンを押下してください。

2. 確認メッセージが表示されますので、OK をクリックします。



- ※ 「提出」ボタン押下後も、期限内であれば、再入力・再提出が可能です。

3. 「OK ボタン」をクリックした後、以下の画面が表示されます。



「結果一覧画面へ戻る」を押すと、「シラバス情報保守 結果一覧画面」画面に遷移します。執筆した授業について、「更新日時」に提出した最終日時が表記されていること、「シラバス投稿状況」が「投稿完了」になっていることを確認してください。

シラバス情報保守(編集) 結果一覧画面 (AGA010PLS01) ?

条件指定画面 ▶ 結果一覧画面

シラバス情報

1/1ページ ◀ ▶ ページ 1 GO 表示件数 100 GO チェックボックス 全選択 全解除 反転

項番 No.	機能 Function	クリア Clear	開講責任学科・部門 Course Management Department	授業開講年度 Year of Class	履修期 Term	曜時 Day and Period	授業コード Course Code	授業名称 Class Name	更新日時 Date of Update	シラバス投稿状況 Posts Status of Syllabus	代表教員番号 Faculty Representative Number	代表教員名 Representative Teacher Name
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	英文学科	2025年度	通年	火曜3時限(通年)		英語学3年次演習		投稿完了		明学 三郎
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	英文学科		通年	木曜2時限(通年)						明学 三郎
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	英文学科		春学期	火曜2時限(春学期)						明学 三郎
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	英文学科		春学期	水曜2時限(春学期)						明学 三郎
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	英文学科		秋学期	火曜2時限(秋学期)						明学 三郎
6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	英文学科		秋学期	水曜2時限(秋学期)						明学 三郎
7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	英文学科		春学期集中	集中(春集)						明学 三郎
8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	英文学専攻 博士前期課程		春学期	水曜6時限(春学期)	0					明学 三郎
9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	英文学専攻 博士前期課程		秋学期	水曜6時限(秋学期)	0					明学 三郎
10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	英文学専攻 博士後期課程		通年	土曜2時限(通年)	0					明学 三郎


クリア 戻る(X)

同様に、他の授業も入力してください。



## (B)2024 年度のシラバスをコピーして 2025 年度用に編集する



「シラバス情報保守 結果一覧」画面を表示させ入力する授業の編集ボタンをクリックし、入力画面を表示させます。

入力画面の右上にある「シラバス情報コピー」ボタンをクリックします。

シラバス情報コピー

シラバス情報			
■シラバス情報			
授業コード Course Code			
授業開講年度 Year of Class	2025 年度		
授業形態 Course Mode	演習		
授業名称 Class Name	英語学4年次演習		
テーマ Theme			
代表科目名 Name of Representative Subject	英語学4年次演習		
英字科目名 English Name of Subject	Senior Seminar		
身につく能力 Ability to be Acquired in This Class	知識・理解	幅広い教養	◎
◎=科目に最も関連する能力	知識・理解		◎
○=科目に関連する能力	知識・理解		◎
知識・理解			◎
単位数 Credit	2		
履修期 Term	通年		
教員氏名 Name of Teacher	明学 三郎		
開講キャンパス Campus	白金		
開講日時 Day and Period	木曜2時限(通年)		
授業概要 Course Description (Mandatory field)			

コピーをする授業を選択するための検索画面が表示されます。

コピーをする授業開講年度を指定してください。

2024 年度のシラバスをコピーしたい場合は、「授業開講年度」を 2024～2024 として「検索」をクリックします。

検索条件 ※ 教員氏名の漢字・カナの姓と名の前には半角スペースを入力してください。	
授業開講年度 Year of Class	西暦 2024 ~ 西暦 2024
開講責任学科・部門 Course Management Department	未選択
科目コード Subject Code	
代表科目名 Name of Representative Subject	
代表科目名(カナ) Kana Name of Representative Subject	
代表科目名(英字) English Name of Representative Subject	
教員氏名 Name of Teacher	
教員氏名(カナ) Kana Name of Teacher	
教員氏名(英字) English Name of Teacher	

検索(S)    リセット(C)    戻る(X)

画面下部に検索結果一覧が表示されるので、  
コピーしたい授業の「選択」列にチェックを入れて

選択した授業をコピーする

をクリックします。

English Name of Teacher

検索(S) リセット(C) 戻る(X)

シラバス情報

1/1ページ ページ 1 GO 表示件数 100 GO

項番 No.	選択 Select	開講責任学科・部門 Course Management Department	授業コード Course Code	授業開講 年度 Year of Class	履修 期 Term	曜時 Day and Period	科目コード Subject Code	代表科目名 Name of Representative Subject	代表教員番号 Faculty Representative Number	代表教員名 Representative Teacher Name
1	<input checked="" type="radio"/>	明治学院共通科目 中国語		2024 年度	春学期	木曜2時限(春学期)	200410	C1311中国語1A		
2	<input type="radio"/>	明治学院共通科目 中国語			春学期	火曜2時限(春学期)	200430	C1313中国語2A		
3	<input type="radio"/>	明治学院共通科目 中国語			春学期	火曜1時限(春学期)	200430			
4	<input type="radio"/>	明治学院共通科目 中国語			秋学期	木曜2時限(秋学期)	200420			
5	<input type="radio"/>	明治学院共通科目 中国語			秋学期	火曜2時限(秋学期)	200440			
6	<input type="radio"/>	明治学院共通科目 中国語			秋学期	火曜1時限(秋学期)	200440			

選択した授業をコピーする

2025 年度の入力対象の授業に、2024 年度のシラバスの内容がコピーされた状態になります。

シラバス情報保守(編集) 新規登録画面 (AGA010PED01) ?

条件指定画面 結果一覧画面 新規登録画面

シラバス情報

シラバス情報

シラバス情報コピー

授業コード Course Code	
授業開講年度 Year of Class	2025 年度
授業形態 Course Mode	演習
授業名称 Class Name	英語学4年次演習
テーマ Theme	
代表科目名 Name of Representative Subject	英語学4年次演習
英字科目名 English Name of Subject	Senior Seminar
身につく能力 Ability to be Acquired in This Class	知識・理解 幅広い教養 ◎
◎=科目に最も関連する能力	知識・理解 ◎
○=科目に関連する能力	知識・理解 ◎
単位数 Credit	2
履修期 Term	通年
教員氏名 Name of Teacher	明学 三郎
開講キャンパス Campus	白金
曜時 Day and Period	木曜2時限(通年)
授業概要 *必須 Course Description (Mandatory field)	

2019 年度のシラバスシステム改修に伴い、授業計画/授業内容の項目において、授業回毎の欄が分割されています。2018 年度以前のシラバス内容をコピーする場合は【第 1 回】にコピーされていますので、その後各回への転記をお願いいたします。内容を確認し、必要に応じて修正を加え、下部の「提出」ボタンをクリックします。

※「プレビュー」ボタン…押下時点の入力内容が保存され、学生表示画面と同様のプレビュー画面が表示されます。

「一時保存」ボタン…押下時点の入力内容が保存されます。ログイン後 120 分を経過すると編集中のシラバスが保存できませんので、こまめに押下してください。

「提出」ボタン…押下時点ですべての必須項目が入力済みでない場合エラー画面が表示されます。エラー画面が表示されたら、未入力項目をすべて入力し、再度「提出」ボタンを押下してください。なお、エラー画面が表示され、画面を切り替えると入力していた情報が保存されませんので、画面を切り替える場合は、「一時保存」ボタンを押下してください。

以上