

情報理工学域・情報理工学部・大学院情報理工学研究科  
シラバス記入要領

★シラバス作成に関する全体的注意

●記入項目について

「実務経験を活かした授業内容（実務経験内容も含む）」以外の項目は記入が必須となります。  
項目において記入する内容がない場合は「なし」と記入してください。

ただし、「実務経験を活かした授業内容(実務経験内容も含む)」において、記入する内容がない場合は、「なし」とも記入せず、空欄（未記入）にしてください。

●日本語と外国語の記載について

- ・国際科目: 英語で記載（英語による授業）
- ・留学生科目: 日本語と英語を併記
- ・英語科目: 英語で記載
- ・外国語科目: 日本語と英語の併記  
※外国語の文字(簡体字、ハングル、ロシア文字等は使用できません)
- ・大学院科目: 日本語と英語で併記

●内部シラバスと外部シラバス

- ・外部シラバス:学外にも公開されるシラバス
- ・内部シラバス:学務情報システムにログインすることで閲覧できるシラバス  
違いは、「LMS コース情報」と「遠隔授業に関する情報」のみ.外部シラバスにはこの項目は同期されません.内部シラバスではこの項目が確認できます。

セキュリティ上、学内のみに知らせるべき情報は「遠隔授業に関する情報」に記載してください。

なお、外部シラバスは一日に一度しかアップデートされません。(一日に一度、内部シラバスの内容が外部シラバスにコピーされます。)

★シラバスの項目

■科目基礎情報 /General Information

- 授業科目名 /Course title (Japanese)
- 英文授業科目名 /Course title (English)
- 科目番号 /Code
- 開講年度 /Academic year
- 開講年次 /Year offered
- 開講学期 /Semester(s) offered
- 開講コース・課程 /Faculty offering the course
- 授業の方法 /Teaching method
- 単位数 /Credits

- 曜限 /Day, Period
- 主要授業科目 /Essential Subjects
- 科目区分 /Category
- 開講学科・専攻 /Cluster/Department
- 担当教員名 /Lecturer(s)

これらは教員が直接入力できません。

誤り・修正がある場合は、教務課学域教務係又は大学院教務係までご連絡をお願いします。

「担当教員名」には授業担当教員を全員記載してください。

担当教員が複数いるが、別々に開講する場合は「担当教員名」の欄にその旨を記載してください。

- 居室 /Office

居室を記載してください。(オフィスアワー等で学生が訪問する際に必要となります。非常勤講師の方は記載しなくても問題ありません。)

- 公開 E-Mail /e-mail

公開するメールアドレスを必ず記載してください。(電気通信大学以外の学生がシラバスを見て受講を希望する可能性があり、その際に必要となります。)

- 授業関連 Web ページ /Course website

授業に関連する web ページがある場合、その URL を入力してください。Google Classroom や Webclass を使用する場合、ここにはその旨のみを記入し、登録方法は下の「遠隔授業に関する情報」に記載してください。

- LMS コース情報 /LMS course info

新学務情報システムの導入に伴い、シラバスに掲載されている授業で使用する WebClass および Google Classroom のコース・クラス作成は、原則として学務情報システム上で行っていただく運用となります。ただし、情報部会が運営する Moodle については、新学務情報システムとの内部連携を行いません。そのため、従来通り情報部会側でコースを作成したうえで、Moodle のコース情報 (コース ID, コース名等) を手動で登録していただく必要があります。

WebClass および Google Classroom のコース作成手順については、教員用マニュアルの「学務情報システム上での WebClass・Google Classroom のコース・クラス作成手順について」をご覧ください。

なお、シラバスに掲載されている授業以外 (ゼミや各種 FD 講演資料掲載等) で Google Classroom を活用する場合は、これまで通り、Google Classroom 上で直接クラスを作成ください。また、シラバスに掲載されている授業以外で WebClass を活用したい場合は、eラーニングセンター(wc-staff@cdel.uec.ac.jp)までご連絡下さい。

- 更新日 /Last updated

自動的に更新されます。

- 更新状況 /Update status

自動的に更新されます。

## ■講義情報 /Course Description

### ●主題および達成目標 /Topic and goals (2,000 文字以内)

(a) 主題:学生がこの授業科目の意義を理解できるように、目的(大学全体のカリキュラム、類のカリキュラム、コースツリーの中での役割を含む)、背景、主たるテーマ、などを記載してください。学修要覧には、各授業とディプロマ・ポリシーの対応が書かれています。教員もそれを意識し、学生にもそれを意識させるようにしてください。

(b) 達成目標:学生がこの授業科目によって身につけるべき能力や技術を記載して下さい。なお、「○○を知っている」というのは能力でも技術でもありません。知ることによって何ができるようになるか、という能力・技術を記載するようにして下さい。

主題と達成目標を分けて項目立てしないで、一文として記載しても問題ありません。

(例)

(a) 主題:テレビ、コンピュータ、携帯電話等の情報通信機器は、その機能をハードウェアとソフトウェアで実現しているが、ハードウェアの主要な部分はトランジスタや FET(Field Effect Transistor)を基本素子とする電子回路である。実際の情報通信機器には、数多くの微細な電子回路が組み込まれた大規模集積回路(LSI: Large Scale Integration)が使われている。この科目では、これらの基本となっている、増幅器などのアナログ電子回路と、論理処理やメモリなどのデジタル電子回路の原理と回路設計のための基本知識を学ぶ。

(b) 達成目標:トランジスタと FET の動作原理とそれらを用いた電子回路の基礎知識を身につけた上で、基本的なアナログおよびデジタル電子回路の解析および設計を行う能力を身につける。

### ●前もって履修しておくべき科目 /Prerequisites (1,000 文字以内)

この科目を履修するために、前もって履修しておくことが必須の科目を記載してください。

必須のものがない場合は、「なし」と明記してください。

この項目によって、ここに挙げた科目を履修していない(つまり、単位を取得していない)学生が本授業科目を履修できないことを意味しています。

コースツリーおよび該当科目のシラバスも確認して書いてください。

つまり、本科目と同学期または後ろの学期で開講される科目がこの項目に記載されることがないように注意してください。

### ●前もって履修しておくことが望ましい科目 /Recommended prerequisites and preparation (1,000 文字以内)

上記の「履修しておくべき」ほどではないが、本科目を履修するために、前もって履修しておくことが望ましい科目を記載してください。

この項目に挙げる科目を履修していない場合であっても、本科目の履修は可能でなくてはなりません。

該当する科目がない場合は、「なし」と明記してください。

コースツリーおよび該当科目のシラバスも確認して書いてください。

### ●教科書等 /Course textbooks and materials (1,000 文字以内)

「教科書」として記載するものは、所持していないと授業が履修できないものにしてください。

履修する学生は、購入する等の手段によって教科書を必ず所持することが要求されます。

一方、「参考書」などとして記載するものは、所持していなくても授業が履修できるものにして下さい。

特にない場合は「なし」と明記して下さい。

教科書・参考書は生協書籍部に連絡の上、学生が入手(購入)可能であるようにして下さい。絶版である書籍を教科書としないようにご注意ください。

●授業内容とその進め方 /Course outline and weekly schedule (2,000 文字以内)

(a) 英語タイプの記載(大学院授業科目のみ)

英語で講義する科目は、冒頭に、英語タイプ(英語タイプの分類表参照)の記載をして下さい。

(b) 授業内容

15 回の内容を「分けて」記載して下さい。各回の内容が異なるように記載して下さい。複数回に渡って同様の授業内容を記載することは認められないので、各回のキーワードを付すなどして、必ず各回で異なる内容を扱うことがわかるようにして下さい。

「中間試験」や「期末試験」のみを扱う授業を設けてはなりません。ただし、当該授業において、「試験の答え合わせ」や「試験の解説」を併せて実施するのであれば、その限りではありません。その場合は当該事実がわかるようシラバス上に明記して下さい。

(c) その進め方

15 回に共通する進め方があれば、それをまとめて記載して下さい。

各回で進め方が違う場合は、各回の内容に進め方を追記しても構いません。

授業時間外の活動についてこちらで言及しても問題ありませんが、その詳細は「授業時間外の学習(予習・復習等)」にも記載して下さい。

●対面授業・遠隔授業の別 /Face-to-face or remote classes

教員が直接入力できない項目です。

誤り・修正がある場合は、教務課学域教務係又は大学院教務係までご連絡をお願いします。

●実務経験を活かした授業内容(実務経験内容も含む) /Course content utilizing practical experience

実務家教員が行う授業においては、こちらの項目を必ず記載して下さい。実務経験を活かした授業内容があれば、できる限りこちらの項目を記載して下さい。(何を以て実務であるかという点は、各専攻・各教員の判断にお任せします。)

この項目に記載がある科目が多ければ、電気通信大学が「高等教育の就学支援新制度」の対象になりやすくなり、学生等に授業料減免と給付型奨学金といった支援を行いやすくなります。

実務家教員でない教員が行う授業においては、こちらの項目は未記入(空白, none.等も 記入しない)として下さい。

●遠隔授業に関する情報 /Distance learning information

遠隔授業(オンデマンド, リアルタイム)を行う場合、Google Classroom のクラスコード, webclass の登録方法, Zoom ミーティングの詳細等をこちらに記載して下さい。

対面授業で Google Classroom や webclass を利用する場合に、こちらの項目を利用しても問題ありません。

●授業時間外の学習(予習・復習等) /Preparation and review outside class (1,000 文字以内)

授業の形態に応じて予習・復習等に関し指示すべき事項を具体的に記載して下さい。

●成績評価方法および評価基準（最低達成基準を含む）/Evaluation and grading (1,000 文字以内)

(a) 成績評価方法

試験、演習、宿題、レポート等、成績を評価する手段を記載してください。

複数の評価手段を併用する場合は、できる限り、全体の割合も書いてください。(例:期末試験 50%, 中間試験 30%, 宿題 20%.)

なお、「出席」は評価手段になりえません(出席することだけで能力や技術が身につくわけではないため)。ご注意ください。

(b) 評価基準（最低達成基準を含む）

最低達成基準とは、合格に達する(成績が可となる)ための基準です。すなわち、これに達していなければ成績が不可となる基準になります。

それに加えて、評価基準として、各成績段階（秀・優・良・可）となるための基準を記載してあると学生には助けになります。評価基準として記載しているものが、何に対する基準なのか明確になるようご注意ください。

また、「達成目標」に記載された目標がどのような基準で測定され、それによってどのように成績が定められるのか、記載してください。

なお、「〇〇を理解している」という基準は測定できないので、問題があります。

その場合は、理解していることをどのような基準で測定しているのか、分かるように記載してください。

●オフィスアワー:授業相談 /Office hours (1,000 文字以内)

オフィスアワーは学生が教員の居室へ自由に訪問ができる時間を指します。

授業内容の理解促進等のために、授業時間外で、学生の質問・相談に応じる時間帯等について記載してください。

ただ、出張や突発的な会議等のために、学生の訪問に対応できない場合もありえるため、事前アポイントメントを必要とすることも可としています。

「適宜相談に応じる」「電子メールで受け付ける」「Google Classroom で受け付ける」といった記載も可となります。

●学生へのメッセージ /Message for students (1,000 文字以内)

学生との学習コミュニケーションのために、この授業を履修するにあたって、学生に伝えたいことを記載してください。

●その他 /Others

その他、連絡欄としてお使いください。

●キーワード /Keyword(s)

授業内容に関連するキーワードを具体的に列挙してください。「授業内容を参照」といった記載はしないようにしてください。