九州ルーテル学院大学・大学院

シラバス作成・授業実践ガイド

＜2024 年度版＞

《主な変更点等について》

※前年度から変更・追加になった事項、特にご注意いただきたい事項については朱書で表示していますので、ご確認くださいますようお願いします。

目　　次

１．2024 年度学年歴 …… P１

２．授業実施関係 …… P３

３．試験・成績関係 …… P８

４．シラバス作成について …… P10

・シラバス作成に係る本学の取組み
・シラバスの定義
・シラバスの役割
・シラバスの整備と教育の質保証
・2024 年度シラバス作成スケジュール
・シラバス・セルフ・チェックシート
・第三者によるシラバスチェック
・シラバス様式（サンプル）
・シラバス記載説明

５．本学で使用するシラバスについて

・シラバス作成について …… P19
・出欠確認の方法について …… P22
・出欠修正の方法について（入力の場合） …… P24
・出欠修正の方法について（削除の場合） …… P25
・出席管理システムについて …… P26
・成績登録について …… P29
・教職履修カルテの教員評価コメントについて …… P32

６.Microsoft 365 について

・Microsoft 365 の利用について …… P33
・Microsoft Teams の利用について …… P35

７.学位授与の方針、教育課程編成方針 …… P38

８.各種規程

・非常変災時等における授業の取扱に関する申合せ …… P46
・成績評定規程 …… P47
・履修規程 …… P51
・アセスメント・プラン …… P54

※その他規程については、本学の Web サイト（https://www.klc.ac.jp/about-us/info/regulation/）でご確認いただけます。

９．校舎配置図 …… P55

※　休講・補講届

■2024 年度学年歴

2024 年度の授業日案は以下のとおりです。（2023 年 11 月現在の予定です。2024 年 3 月決定後お知らせします。）
なお、授業時間割は 2024 年 3 月に決定予定です。（決定後、お知らせします。）

	日	月	火	水	木	金	土	備　考
4月		1	2 入学式	3 新入生オリエンテーション	4	5 ﾌﾚｯｼｭﾏﾝﾐｰﾃｨﾝｸﾞ	6	4/1～16　教科書販売（Web） 4/2　入学式、大学院ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ
	7	8 月①	9 火①	10 水①	11 木①	12 金①	13	4/3～4　新入生ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ 4/5　ﾌﾚｯｼｭﾏﾝﾐｰﾃｨﾝｸﾞ
	14 イースター	15 月②	16 火②	17 水②	18 木②	19 金②	20 補講予備日	4/1～5　履修登録（2～4年生）
	21	22 月③	23 火③	24 水③	25 木③	26 金③	27	4/5～11　履修登録（1年生） 4/8　前期授業開始
	28	29 月④（昭和の日）	30 火④					4/15･16　履修登録修正期間 4/20　補講予備日
5月				1 水④	2 4/29振替休日	3 憲法記念日	4 みどりの日	
	5 こどもの日	6 振替休日	7 火⑤	8 水⑤	9 木④	10 金④	11	
	12	13 月⑤	14 火⑥	15 水⑥	16 木⑤	17 金⑤	18	
	19	20 月⑥	21 火⑦	22 水⑦	23 木⑥	24 金⑥	25 補講予備日	5/25　補講予備日
	26	27 月⑦	28 火⑧	29 水⑧	30 木⑦	31 金⑦		
6月							1 スポーツデー	6/1～6/30　卒論題目届提出期間 6/1　ｽﾎﾟｰﾂﾃﾞｰ
	2	3 月⑧	4 火⑨	5 水⑨	6 木⑧	7 金⑧	8	
	9	10 月⑨	11 火⑩	12 水⑩	13 木⑨	14 金⑨	15	
	16	17 月⑩	18 火⑪	19 水⑪	20 木⑩	21 金⑩	22 補講予備日	6/22　補講予備日
	23	24 月⑪	25 火⑫	26 水⑫	27 木⑪	28 金⑪	29	
	30							
7月		1 月⑫	2 火⑬	3 水⑬	4 木⑫	5 金⑫	6	
	7	8 月⑬	9 火⑭	10 水⑭	11 木⑬	12 金⑬	13	7/13　ｵｰﾌﾟﾝｷｬﾝﾊﾟｽ
	14	15 月⑭（海の日）	16 火⑮	17 7/15振替休校	18 木⑭	19 金⑭	20	7/15　通常講義日 7/17　振替休校（7/15分）
	21	22 月⑮	23 火⑯	24 水⑮	25 木⑮	26 金⑮	27 補講予備日	7/27　補講予備日
	28	29 月⑯	30 補講日	31 水⑯				7/30　補講日
8月					1 木⑯	2 金⑯	3	8/3　ｵｰﾌﾟﾝｷｬﾝﾊﾟｽ 〃　大学院説明会
	4	5	6	7	8	9	10	8/5～9/19　夏期休業
	11 山の日	12 振替休日	13	14	15	16	17	8/20・21　追・再試験
			夏季一斉休業期間					8/22　障がいのある学生の修学支援に関する講演会（仮）
	18	19	20 追・再試験	21 追・再試験	22 障がい講演会	23	24	8/24　ｵｰﾌﾟﾝｷｬﾝﾊﾟｽ
	25	26	27	28	29	30	31	
9月	1	2	3	4	5	6 秋季学位記授与式	7	9/6　秋季学位記授与式
	8	9	10	11	12	13	14	9/9～27　教科書販売（Web）
	15	16 敬老の日	17	18	19	20 後期ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ	21	9/20　後期ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ
	22 秋分の日	23 月①（秋分の日振替休日）	24 9/23振替休日	25 水①	26 木①	27 金①	28	9/23　後期授業開始 9/23～27　履修登録修正期間
	29	30 月②						

	日	月	火	水	木	金	土	備　考
10月			1 火①	2 水②	3 創立記念式典（休講）	4 金②	5	10/3 創立記念日・記念式典（休講）
	6	7 月③	8 火②	9 水③	10 木②	11 金③	12	10/12 大学院入学者選抜
	13	14 月④（スポーツの日）	15 火③	16 10/14振替休日	17 木③	18 金④	19	10/19 総合型選抜
	20	21 月⑤	22 火④	23 水④	24 木④	25 金⑤	26 補講予備日	10/26 補講予備日
	27	28 月⑥	29 火⑤	30 水⑤	31 木⑤			
11月						1 金⑥	2	
	3 ﾌｨﾘｱ祭、ﾎｰﾑｶﾐﾝｸﾞﾃﾞｲ	4 振替休日	5 火⑥	6 水⑥	7 木⑥	8 金⑦	9 こどもﾌｪｽﾃｨﾊﾞﾙ	11/3 ﾌｨﾘｱ祭・ﾎｰﾑｶﾐﾝｸﾞﾃﾞｰ 11/9 こどもﾌｪｽﾃｨﾊﾞﾙ
	10	11 月⑦	12 火⑦	13 水⑦	14 木⑦	15 金⑧	16	11/11～11/15 修士論文提出 11/16 学校推薦型選抜（指・併）
	17	18 月⑧	19 火⑧	20 水⑧	21 木⑧	22 金⑨	23 勤労感謝の日	
	24	25 月⑨	26 火⑨	27 水⑨	28 木⑨	29 金⑩	30 補講予備日	11/30 修士論文最終試験・修士論文中間報告会 11/30 補講予備日
12月	1	2 月⑩	3 火⑩	4 水⑩	5 木⑩	6 金⑪	7	12/7 給付型・学校推薦型(公)・社会人・編入学選抜 12/11～13 卒論提出（心理）
	8	9 月⑪	10 火⑪	11 水⑪	12 木⑪	13 金⑫	14	12/20 ｸﾘｽﾏｽ礼拝（AM）
	15	16 月⑫	17 火⑫	18 水⑫	19 木⑫	20 ｸﾘｽﾏｽ礼拝・補講	21 補講予備日	〃　補講（午後） 12/21 補講予備日
	22	23 卒業研究発表（心理A）	24	25	26	27	28	12/23 卒業研究発表（心理A）
	29	30 冬季一斉休業期間	31					12/23～1/3 冬期休業 12/28～1/3 冬季一斉休業期間
1月				1 元旦	2 冬季一斉休業期間	3	4	
	5	6 月⑬	7 火⑬	8 水⑬	9 木⑬	10 金⑬	11	1/6～2/3 卒論提出（人文）※専攻別確認
	12	13 成人の日	14 火⑭	15 水⑭	16 木⑭	17 金⑭	18	
	19	20 月⑭	21 火⑮	22 水⑮	23 木⑮	24 金⑮	25 補講予備日	1/25 補講予備日
	26	27 月⑮	28 火⑯	29 水⑯	30 木⑯	31 金⑯		
2月							1	2/1 一般Ⅰ期選抜・留学生選抜
	2	3 月⑯	4	5 卒業研究発表（人文・心理B）	6	7	8	2/5・6 卒業研究発表（人文・心理B）
	9	10	11 建国記念の日	12	13 追・再試験	14 追・再試験	15	2/13・14 追・再試験
	16	17	18	19	20	21	22	
	23 天皇誕生日	24 振替休日	25 卒業者発表	26	27	28		2/25 卒業者発表
3月							1	3/1 一般Ⅱ期選抜
	2	3	4	5	6	7	8	
	9	10	11	12	13	14 学位記授与式	15	3/14 学位記授与式
	16	17	18	19	20 春分の日	21	22	3/20 春のｵｰﾌﾟﾝｷｬﾝﾊﾟｽ 3/21 兼任講師懇談会
	23	24	25	26	27	28 新年度オリエンテーション	29	3/28・31 新年度ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ（在学生）
	30	31 新年度オリエンテーション						

Ⅰ．授業実施関係

1．授業実施に関する窓口について

教　務　課

業務内容　授業の実施全般（休講・補講、定期試験の実施、成績評価、シラバス作成、時間割等）
免許・資格の取得及び各種資格取得に係る実習の実施に関する事項
各種証明書の発行　等

場　　所　1号館1階

連 絡 先　〒860-8520　熊本市中央区黒髪3-12-16
Tel　096-345-5119（直通）　メール　kyomu@klc.ac.jp

開室時間　平日（月曜日～金曜日）8：15 ～ 18：10（土日祝日除く）
長期休暇中（夏期休業等）8：15 ～ 17：15

学生支援課

業務内容　学生生活全般（奨学金、課外活動、アルバイト、健康面、進路・就職）
障がいを有する学生の支援（授業支援含む）

場　　所　1号館1階

連 絡 先　〒860-8520　熊本市中央区黒髪3-12-16
Tel　096-341-1168（直通）　メール　gakusei@klc.ac.jp

開室時間　平日（月曜日～金曜日）8：15 ～ 18：10（土日祝日除く）
長期休暇中（夏期休業等）8：15 ～ 17：15

2．授業時間について

授業時間は次のとおりです。

Ⅰ 限 目	8：40 ～ 10：10	Ⅲ 限 目	13：00 ～ 14：30
礼　　拝	10：17 ～ 10：32	Ⅳ 限 目	14：45 ～ 16：15
Ⅱ 限 目	10：40 ～ 12：10	Ⅴ 限 目	16：30 ～ 18：00
昼 休 み	12：10 ～ 13：00		

3．兼任講師の控室について

1号館2階に講師控室を設けています。（56ページに記載していますので、ご確認ください。）
出勤簿を置いておりますので、授業日にご来校の際、押印をお願いします。

4．印刷室の利用について

・1号館1階に印刷室を設けています。（コピー機、印刷機）
・SDGsの観点から、授業資料は可能な限り遠隔授業、対面授業どちらの場合でもMoodleへ掲載し、印刷物の直接配布は極力減少させてください。
・市販の問題集などは、個人が購入して使用することを目的として販売されていますので、複製して利用する事は著作権者の利益を害する行為となります。授業で使用する場合は学生に購入させてください。

5．授業日程について

・総授業回数は、半期15回（週2回科目は30回）としています。
・授業回数確保のため、祝日や土曜日を授業日に充てている日があります。
・その他、学内行事による休講等もあり、ご迷惑をおかけしますが、ご協力をお願いします。
・「2024年度授業日案」をご参照ください。（2023年11月現在の予定ですので、変更がある場合はお知らせします。）

6．休講について

・やむを得ず休講される場合は、必ず事前（なるべく１週間前まで）に教務課へ「休講届」（最後のページに掲載しています）をご提出ください。

・緊急な場合は電話連絡でも承りますが、後日「休講届」のご提出をお願いします。

・また、事前に授業時等に学生へ連絡されて掲示の必要がない場合でも、届け出はお願いします。

・学生への休講の周知は掲示版、WEB で行っています。

・授業開始後３０分を経過した段階でご担当の先生が（事前のご連絡無しに）いらっしゃらない場合は休講扱いとさせていただきます。諸事情により、授業開始時刻に間に合わない（遅れる）場合は、教務課へご連絡ください。学生へ教室待機を指示します。

7．補講について

休講等により、授業回数の不足が生じた場合には、補講日・空き時間又は、Moodle にて補講の実施をお願いします。

＊大学院も同様に取り扱います。

8．自然災害時の休講措置

「非常変災時等における授業の取扱に関する申合せ」（46 ページ）により、ホームページ及びメールでお知らせしますので、ご確認ください。休講となった授業については、後日、補講実施のご協力をお願いします。

9．授業の留意事項等について

遅刻・欠席の取り扱い、事前・事後学修、評価方法（試験・レポート）、フィードバック方法等については、第１回目の授業時に学生に対して周知をおこなってください。

10.「オフィスアワー」の実施について

本学では、兼任講師の先生方に対し「オフィスアワー」の設定を依頼しておりませんが、授業終了後に学生から質問があった場合は対応して頂くよう、お願いします。

11．時間割、教室の変更について

やむを得ない事情により、授業の時間割及び教室等を変更する必要が生じた場合は、必ず教務課へご連絡ください。適宜、学生への掲示も行います。

12.「履修登録」及び「履修登録修正」期間について

履修登録は、前期４月１日（月）～４月１１日（木）に１年間の履修科目を登録することとしています。

履修登録修正期間を、前期４月１５日（月）～４月１６日（火）と後期９月２３日（月）～９月２７日（金）の間で設けています。

上記の期間後、Active Academy で履修者が確認できます。履修登録の漏れがある場合は、教務課までお知らせください。（履修登録漏れのまま授業が進行した場合、当該学生が履修資格を喪失します。）

Moodle は、授業実施のためのツールとして利用します。

13. 出欠について

出席確認には、「学生証カードリーダー」をご使用いただきます。

「学生証カードリーダー」は教務課で準備していますので、毎回、授業開始前に必ずお受け取りいただき、授業終了後、必ず教務課にご返却ください。また、翌日以降に Active Academy で出席・欠席情報を確認してください。学生が Active Academy で出席状況を確認しますので、必要に応じて修正をお願いします。

また、Moodle での授業実施科目は Active Academy に出席・欠席情報を直接入力してください。

本学では、学生に対して「授業時間数の３分の１以上を欠席した科目は、その科目の評価から除外されます。また、遅刻は一切認められません。」と指導しています。欠席が多く単位取得が難しいと思われる学生がいましたら、早めに教務課にお知らせください。

14. 学生の欠席届の提出について

忌引（１親等の親族、２親等の親族）および学校保健法施行規則第１８条に定められた感染症（新型コロナウイルス感染症含む）に罹患した者については「公認欠席」を認めています。学生が教務課へ「公認欠席届」を提出した後、Moodle に公認欠席一覧表を掲載しますので、各科目ご担当者で確認をお願いします。

学生の「公認欠席届」提出の期限は、事由の欠席期間が終了した日の翌日から５日（土日祝日を含む）までです。公認欠席の学生へは、補講または課題等を課すなどの対応をお願いします。

病気、怪我などにより長期間欠席する場合、「長期欠席届」を提出することがあります。この場合の欠席は公認欠席とは異なりますので、ご注意ください。

15. 授業評価アンケートについて

授業の質を高めるための全学的な取り組みとして、各学期末に「授業評価アンケート」を行っています。

実施に際して、先生方の貴重な授業の時間を割くことになり恐縮ですが、趣旨をご理解の上、ご協力くださいますよう、お願いします。

16. 学修効果を高めるための授業方法と成績評価制度の検証のアンケートについて

学修効果を高めるための全学的な取り組みとして、成績評価と併せて「学修効果を高めるための授業方法と成績評価制度の検証」のアンケートを行っています。

アンケートは、本学がアクションプランに掲げている「学修成果を保証し、充実した学修機会を提供する」ための基礎的なデータになるばかりか、今後のＧＰＡ活用の基礎資料にもなると考えています。趣旨をご理解の上、ご協力くださいますよう、お願いします。

17. 支援を必要とする学生について

障がいのある学生や個別に配慮の必要な学生が、ご担当の科目を履修する場合があります。授業への支援者の同席や、授業の資料準備、試験時の対応などについてもご理解とご協力をお願いすることになります。詳しくは、障がい学生サポートルームからご連絡します。

その他気になる学生がいましたら、学生支援課にお知らせください。先生方と連携して、該当する学生への支援を進めて参ります。

18. 教科書（テキスト）について

すべての教科書は、定められた期間にオンラインで販売し、学生が各自で購入することになっています。

但し、在庫切れなどの諸事情により授業開始後しばらくは、すべての学生が教科書を入手できていない状況もありますので、必要に応じて対応をお願いします。

19. 学外からの受講生について

本学では一部の授業の受講を希望する外部の方を「科目等履修生」として受け入れています。また、単位互換の協定に基づき、他大学からの「特別聴講学生」を受け入れています。

いずれも、単位を認定しますので、一般学生と同様の課題と試験を行い、成績の評価をお願いします。

20. 貸し出し用機器について

ノートパソコン、パソコン接続用スピーカー、マイク、CD プレーヤー、ポータブルプロジェクター、スクリーン、ポータブルマイク等は、教務課にございます。使用される場合は事前にお申し出ください。

21. 教室の設備について

マイク、Blu-ray(DVD)、プロジェクター、電子黒板等、教室により設備と使用方法が異なります。

次ページに講義室別の設備を記載していますので、使用される場合は事前にお申し出ください。

22. 緊急時の避難について

緊急時（火災・地震など）は、館内放送、または、ハンドマイクで状況をお知らせします。

避難が必要な場合は、各講義室に掲示している「避難対応マニュアル」に従って行動してください。

23. 授業における外部講師の招聘について

本学では、教育の質保証、単位の実質化を目的として、授業における外部講師の招聘についてガイドラインが制定され、2022 年度から以下の内容で実施することとなりました。

(1) 半期 15 回の授業において、謝金の有無に関係なく、本学専任教員または兼任講師以外の外部講師（ゲストスピーカー）を招聘する回数は 5 回までとする。

(2) 外部講師（ゲストスピーカー）の授業には専任教員も出席する。

(3) 兼任講師が外部講師（ゲストスピーカー）を授業に招請する場合は、大学は謝金の支払いを行わない。

(4) 専任教員が専門外で外部講師（ゲストスピーカー）が 5 回以上授業を担当する場合は、担当する授業日と担当外部講師の略歴等を教務課に提出する。

24. 授業目的公衆送信制度について

本学では、インターネット等の公衆送信を利用した遠隔授業を実施するにあたり、2021 年度から一般社団法人授業目的公衆送信補償金等管理協会に加入し、著作物を利用した授業を行うことを可能としています。

著作物の利用にあたっては、予め本学が補償金を支払っていますので、授業をご担当される先生方にご負担を求めることはありません。

ただし、著作物の利用にあたって、権利者に補償金を分配することを可能とするために報告をお願いしています。

著作物の利用方法等につきましては、毎学期の授業開始時に教務課からお知らせしますので、ご対応くださいますようお願いします。

◇各教室の主な備品

	教室名	座席数/ｺﾛﾅ禍対応	マイク	プロジェクター	スクリーン	ＴＶ	ＤＶＤ	ＢＤ	その他
１号館	多目的実習室	30席 / 24席		○	固定				電子黒板
	家庭科実習室	24席 / 12席		○	固定		○		
	１３０１	90席 / 45席	ﾜｲﾔﾚｽﾏｲｸ・有線ﾏｲｸ	○	固定			○	実物投影機
	１３０３	20席 / 10席							
	ＥＬＣ	40席 / 20席	ﾜｲﾔﾚｽﾏｲｸ	○	固定			○	パソコン
	ＥＣＣ	25席 / 12席	有線ﾏｲｸ	○	固定		○	○	
	１３０８	62席 / 31席	ﾜｲﾔﾚｽﾏｲｸ				○		電子黒板
	１４０１	81席 / 40席	有線ﾏｲｸ	○	固定			○	電子黒板
	１４０２	14席 / 4席				○			
	１４０３	12席 / 4席				○			
	１４０４	156席 / 78席	ﾏｲｸ（2本）・ﾜｲﾔﾚｽﾏｲｸ	○	固定	●		○	
	１４０５	72席 / 36席	有線ﾏｲｸ		移動式	○		○	
	１４０６	208席 / 104席	ﾏｲｸ（2本）・ﾜｲﾔﾚｽﾏｲｸ	○	固定	●		○	
２号館	音楽室	24席 / 24席		○	固定	○		○	ｽﾋﾟｰｶｰ
	２２０２	55席 / 28席		○					電子黒板
	２２０３	55席 / 28席		○					電子黒板
	２２０４	55席 / 28席		○					電子黒板
	２２０５	55席 / 28席		○	移動式				電子黒板
	チャペル	569席 / 132席	ﾜｲﾔﾚｽﾏｲｸ・ﾋﾟﾝﾏｲｸ	○	固定	○	○	○	
３号館	３３０３	30席 / 9席				○	○		
	３３０４	24席 / 12席				○	○		
４号館	４３０１	146席 / 73席	ﾜｲﾔﾚｽﾏｲｸ・ﾋﾟﾝﾏｲｸ	○	固定			○	実物投影機
	プレイルーム	移動式(任意設定)	有線ﾏｲｸ	○	固定				

※「●」・・・配慮学生用

Ⅱ．試験・成績関係

１．定期試験実施要領について

監督要領につきましては、試験時に配布します。

履修者数の多い科目に関しましては、教室の変更や先生方のご希望により本学教職員による試験監督補助を行いますので、定期試験の日程照会時に教務課担当者までお申し出ください。

教務課は、定期試験の実施方法・日程について調査を行い、学生に周知します。

２．定期試験の実施について

本学では、授業回数を 15 回に設定し、それに定期試験とフィードバックを含めた 16 回でお願いしています。

（定期試験を「課題」「レポート」「ミニテスト」等に置き換えることは可能です。その場合、予めシラバスの「評価方法、評価のポイント」に記載し、学生が評価方法について理解できるように努めてください。）

※例１　15 回目で授業を終了し、16 回目で定期試験を実施する。 ※例２　16 回目で定期試験を 60 分実施し、残りの 30 分で講義全体の振り返りを実施する。

３．追試験・再試験について

＜追試験＞

病気その他やむを得ない事情により本試験を欠席する学生は、本人が試験開始前までに教務課へ申し出、その後、試験を受験できなかった理由を証明する書類を添付した「追試験受験申込書」を当該科目試験終了日から指定された日までに教務課へ提出することにより、追試験を受けることが可能となります。

（試験開始後の連絡に関しては、特別な場合を除き、追試験は認められません。）

＜再試験＞

本試験に不合格の学生に対し、担当教員の判断により再試験を実施することができます。

追試験・再試験の手続きの流れや実施方法の詳細は試験期間前にお知らせします。

４．成績登録について

成績評価は、ご担当科目のシラバスに記載された方法でお願いします。

成績評価の登録方法は、（29 ページ以降の）Active Academy 利用マニュアルに記載しています。

成績登録時期：（前期：８月上旬）（後期：２月上旬）

本試験後に、追・再試験を実施する場合は、別途実施後に設けた期間に追・再試験分の成績を提出していただきます。

５．学生の成績評価に関する問い合わせ

前期及び後期の成績通知後に成績評価に関する問合せ期間を設け、学生からの問い合わせを受け付けます。

なお、2020 年度より、学生と授業担当者間で合意に至らなかった場合は、学生が異議申し立てを行う機会（「成績の異議申し立てに関する制度」）を設けましたので、ご承知おきください。

６．成績評価に関する注意点

本学では、履修科目の成績を個々の科目担当者の裁量のみに委ねないように、下記の共通認識のもとで各科目担当者が厳格かつ客観的に評定しています。

(1) 履修科目の成績は、定期試験、追試験又は再試験の試験成績を主とし、学修状況等を参考に総合評価によって評定しています。

(2) 実験及び実技の科目の成績は、試験成績以外の方法で評定する場合があります。

(3)2021年度入学生から成績評価基準が変更になり、合格か不合格かのみを判定する科目を除く全ての科目担当者は、成績評価分布の著しい偏在に留意して、科目の全受講生のうちGP3.00（B－）以上の学生が概ね30%程度になるように評価しています。

また、成績評価基準は、以下の通りとなります。

＜2021 年度以降の入学生＞・・・12 段階評価

段階	標語	点数	GP	評価	評価の説明
1	A+	95-100	4.00	秀	到達目標を十分に達成し、極めて優秀な成果を修めている
2	A-	90-94	3.85		
3	B+	87-89	3.70	優	到達目標を十分に達成している
4	B	83-86	3.30		
5	B-	80-82	3.00		
6	C+	77-79	2.70	良	到達目標を達成している
7	C	73-76	2.30		
8	C-	70-72	2.00		
9	D+	67-69	1.70	可	到達目標を最低限度達成している
10	D	63-66	1.30		
11	D-	60-62	1.00		
12	N	0-59	0	不可	到達目標を達成できなかったためさらに学習が必要である
合格・不合格		－	－	合格・不合格	点数で評価できない科目は、合格か不合格で評価する
未受験及び失格		－	－	－	評価の要件を満たしていない

7．学修評価票について

本学では、2020 年度入学生から「学修評価票」を導入し、成績表とともに学生に配付しています。

「学修評価票」は、学生自身が修得した授業科目の成績を数値化し、各学科・専攻・コースが設定したディプロマ・ポリシーに対してどの程度到達できたのかという観点で可視化し、学生自身が前学期までの学修成果を振り返り、新学期以降の学修目標を設定する機会を設けるよう促しています。



■シラバス作成に係る本学の取組み

大学教育の質保証及び質向上のため、中央教育審議会における答申等において、授業外学修の促進、厳格な成績評価の実施、学修成果の可視化など大学教育の質保証及び質向上のための様々な取組の基礎になるものとして、シラバスの重要性と記載内容の一層の充実が求められています。

こうした背景を踏まえて、九州ルーテル学院大学では、「シラバス作成方法」に関する本学ＦＤ研修会での意見等を基に、2020 年度に「シラバス作成の手引」を作成し、2022 年から「シラバス作成・授業実践ガイド」を作成しました。

今後は、学生による授業評価アンケートの意見等についても必要に応じ取り入れつつ、シラバスの改善を図ることとしています。

これにより、本学は、学生の学びの支援、教育の更なる充実に努めていきます。

■シラバスの定義

シラバスは、学生の履修科目の選択の際に不可欠な資料であり、学生が何を身につけられるか、受講に当たって何を準備しておく必要があるか、学修成果がどのように評価されるのかなど、学生の視点に立って記載することが求められます。

【授業計画（シラバス）】

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、各回ごとの授業内容、成績評価方法・基準、準備学修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修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。

アメリカでは､教員と学生の契約書と理解されている例もある。授業内容の概要を総覧する資料（いわゆるコース・カタログ）とは異なり、科目の到達目標や学生の学修内容、準備学修の内容、成績評価の方法・基準の明示が求められる。参照:「新たな未来を築くための大学教育の質的転換に向けて（平成 24 年 8 月 28 日中央教育審議会答申）」

【授業計画（シラバス）の必要性】（大学設置基準）

第 25 条の２　大学は、学生に対して、授業の方法及び内容並びに１年間の授業の計画をあらかじめ明示するものとする。

２　大学は、学習の成果に係る評価及び卒業の認定に当たっては、客観性及び厳格性を確保するため、学生に対してその基準をあらかじめ明示するとともに、当該基準にしたがって適切に行うものとする。

■シラバスの役割

【学生の利点】

・自分の興味・関心、又は学習スタイルに合った科目を選択できます。
・教員が学生に期待するものを理解し、効果的な学習を進めることができます。
・あらかじめ約束された授業の内容や質が保証され、公平・公正な成績評価を受けることができます。

上記により、学生の視点に立って記載することが求められます。

【教員の利点】

・学習内容の順序や評価方法を事前に検討することで、計画的な授業の進行が可能になります。
・各科目の授業内容が情報共有されることで、体系的で整合性の取れたカリキュラム運営ができます。

また、カリキュラム改善の PDCA サイクルの中に毎年のシラバスの見直しを含めることで、学位プログラムの質保証の取り組みにも繋げることができます。

【対外的な証明】

・学生が他大学での単位認定や資格取得を希望する際に、修得科目の内容を証明する資料となります。
・大学評価等において、教育の質が十分保証されているか証明する資料となります。

■シラバスの整備と教育の質保証

大学、各学部、学科、専攻・コース等の教育理念と個々に行われる講義の目的、そして講義を通じて達成されるべき到達目標には関係性があります。

よってシラバスにおいては、ＤＰ（Diploma Policy）とＣＰ（Curriculum Policy）を関連づける必要があります。より良いシラバスを整備していくことが結果として組織（学部・大学）として教育の質を保証していくための改善に繋がります。

シラバスを作成し、シラバスを活用した講義運営を行い、適切な評価による結果をもとに教育内容・方法等の改善を行っていくことが重要です。



＜授業科目レベルの学修成果の評価＞
授業科目レベルの学修成果については、シラバスに定める「成績評価の方法（評価基準等）」に基づき、「到達目標」に掲げる知識・能力が身についているかを評価します。

■2024 年度シラバス作成スケジュール

2023 年 12 月 1 日　2024 年度シラバス編集開始

(1) 前年度に授業が実施された科目は、Active Academy に前年度のシラバスデータが引き続き掲載されています。前年度データを参考に、2024 年度シラバスを完成させてください。Active Academy の操作方法は、19 ページから 21 ページに記載しています。
(2) シラバス編集終了後、「シラバス・セルフ・チェックシート」で記載内容を確認してください。

2024 年 1 月 5 日　2024 年度シラバス編集終了

シラバス・セルフ・チェックシート

シラバスの編集を終えられましたら「シラバス・セルフ・チェックシート」（Excel）にて、記載漏れがないか等のシラバスチェックをお願いします。

シラバスチェック

ご提出いただいたシラバスは、本学の担当教員により点検が行われます。シラバスチェックにて修正の指示があった場合にはご連絡いたしますので、修正後、再度提出をお願いします。

シラバス修正・点検

教科書リスト作成

教科書販売会社に教科書リストや前年度の履修者数のデータを提出し、在庫状況を確認します。在庫切れや新版の発刊等があれば授業担当者にフィードバックします。

教科書発注前点検

教科書の在庫状況や納期を確認し、発注を行います。学生には、履修登録の 1 週間程度前に時間割を提示し、教科書購入の Web サイトを公開します。

2024 年 3 月末日　2024 年度シラバス公開
教科書販売（前期）

■シラバス・セルフ・チェックシート

シラバスチェックシート

担当者：	
科目名：	

シラバス本登録の前に、以下の項目に沿って、担当科目のシラバスを確認してください。
☐ のプルダウンより「✔」を選んで、チェックしてください。
また、必要事項を記入してください。

未入力→ ☐ 該当DPとして記載した番号に対応した授業内容となっている。

未入力→ ☐ 記入漏れがない。（該当がない場合は「なし」と記入している。【例】参考図書、備考　等）

未入力→ ☐ 「シラバス作成ガイド」に沿って、作成している。

未入力→ ☐ アクティブ・ラーニング型授業を行い、以下の項目を記載している。

→該当する項目に☑をする（複数回答可）

- ☐ PBL（問題解決型学習）
- ☐ 反転授業
- ☐ 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

未入力→ ☐ 履修の留意事項の欄に記載する事前・事後学修の目安とする時間は、
その科目の単位数と授業時間数に適した時間となっている。

未入力→ ☐ 課題（試験・レポート等）に対するフィードバックについて記載している。

未入力→ ☐ 期末試験を行う科目は試験とは別に、半期15週分の授業回数を確保している。

未入力→ ☐ 期末試験を行う科目は試験の後にフィードバックの時間を設けている。
（またはフィードバックの方法を記載している。）

未入力→ ☐ 期末試験を行う科目は評価方法に、試験とその割合が記載されている。

未入力→ ☐ 評価方法の割合が合計で１００％になっている。

未入力→ ☐ 教育実習科目は1単位に必要な３０時間～４５時間の実習に当たる実習日数が明記されている。

未入力→ ☐ 資格取得に関わる科目は、届け出ているシラバスの内容に対応している。

未入力→ ☐ 使用する教科書のISBNを記載している。

教科書名：		出版社：		ISBN：	
教科書名：		出版社：		ISBN：	
教科書名：		出版社：		ISBN：	
教科書名：		出版社：		ISBN：	
教科書名：		出版社：		ISBN：	
教科書名：		出版社：		ISBN：	
教科書名：		出版社：		ISBN：	
教科書名：		出版社：		ISBN：	

■第三者によるシラバスチェック

1．セルフチェック

シラバス登録（修正）後、「シラバス・セルフ・チェックシート」で入力内容に記載漏れがないか確認し、本登録を行ってください。シラバス・セルフ・チェックシートは Excel フォームで作成しています。
なお、教務課にシラバス・セルフ・チェックシートを提出する必要はありません。

2．第三者によるチェック

(1) シラバスのチェック担当者は、作成されたシラバスの記載内容について、単なる編集上のチェック（記載事項の有無や語句修正等）のみならず、カリキュラムの編成方針を踏まえ、チェックを行う。
なお、チェック担当者本人の科目は、教務委員長が確認する。

＜チェック担当者＞

共通教育科目	・・・	教務委員長
キャリア・イングリッシュ専攻科目	・・・	キャリア・イングリッシュ専攻主任
保育・幼児教育専攻科目（保育コース科目）	・・・	保育・幼児教育専攻主任
児童教育専攻科目（児童教育コース科目）	・・・	児童教育専攻主任
心理臨床学科科目	・・・	心理臨床学科長
人文学研究科専攻科目	・・・	人文学研究科長

(2) チェック担当者は、以下の「シラバスチェック要領」に基づき、第三者チェックを行う。
単純な修正（誤字･脱字等）は教務課宛て、内容に関する修正は直接科目担当者宛てに修正を依頼する。

＜チェック要領＞

①学科・専攻（コース）が育成する学生像と教育目標に適している。
②学科・専攻（コース）として、開講期と難易度、科目間の内容の重複など、問題なくバランスが取れている。
③受講者の到達目標に対応した成績評価の方法・基準が明示されている。
④教職課程コアカリキュラム及び外国語(英語)コアカリキュラムの適用を受ける教職科目にあっては、同コアカリキュラムで示されている到達目標に十分対応した授業内容となっている。

(3) 教務課及び科目担当者は、システム上で修正後、印刷してチェック担当者に渡す。
(4) チェック担当者は、修正を確認し、全科目のチェックが完了次第「シラバスチェック実施管理表」に必要事項を記載し、教務課に提出する。



■シラバス様式

※注意：空欄がないように、該当がなければ「なし」とご記入ください。

講義科目名称： 会計学の基礎（サンプル）　　授業コード： AXXXXX
英文科目名称： Accounts Basics

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分
前期	2年	2単位	選択
担当教員			
熊本　太郎			
開講学科（専攻）	共通	該当DP①	1,3
授業形態	講義	ナンバリング	ZZZ-1234
添付ファイル			
SDGs 持続可能な開発目標.pdf　ディプロマ・ポリシーについて.pdf			

授業の概要 ②	本講義では、会計の基本を学ぶ。会社は経営成績を財務諸表によって公表することが義務づけられており、この財務諸表に基づき会社の経営実態を知ることがでる。しかし、それには会計の基礎的なルールや考え方を理解することが必要である。また、会計はすべてのビジネスパーソンに不可欠なツールであり「ビジネスの共通言語」といわれる重要な知識でもある。後期の経営分析を履修すると学習効果が高まるので履修することが望ましい。

週	テーマ ③	講義内容 ③	事前学修 ④	事後学修 ④
1	オリエンテーション	講義の概要と到達目標について概説し、事前事後学修の進め方について解説する。	シラバスとMoodle上の資料を確認しておく。	シラバス及び授業時に配付した資料を確認する。
2	会計とは何だろう ―経済活動の描写とディスクロージャー	会計の役割と機能について概説する	テキストに目を通し、指示事項について考え	テキストを再読し、授業中に行われた問題演習の復習
3	企業会計原則と会計法	会計を取り巻く法 概説する		
4	複式簿記の記録から財務諸表	財務諸表の体系 概説する		
（中略）				
12	キャッシュフロー計算書	キャッシュフロ 方法について概		
13	財務諸表分析(その1) 収益性分析・生産性分析	財務諸表分析の 概説し、実際に 分析結果に対し		
14	財務諸表分析(その2) 安全性分析・成長性分析	財務諸表分析の 概説し、実際に 分析結果に対し		
15	全体のまとめ	本講義の振り返り		

※注意※
シラバスに空欄がないようにして、
該当がなければ「なし」と入力ください。
なお、空欄の項目があると
登録ができませんので、
ご注意ください。

到達目標 ⑤	本講義の個別目標は以下のとおりである。① ②資産・負債・純資産・収益・費用の概念 ③財務諸表の基本的な解釈ができる。④入
履修の留意事項 ⑥	1年次に簿記論Ⅰ・Ⅱを修得していること。 この授業は1回の授業に対して、事前学修60分、事後学修120分程度の学修が必要です。 今年度が最終開講となるので、履修希望者は今年度中に履修すること。
テキスト⑦	スタートアップ会計学/九州 花子/□□出版/ISBN:9784-XXX-YYY
参考図書・教材／データベース・雑誌の紹介 ⑧	○○商工会議所編『ビジネス会計検定試験公式テキスト3級』○○経済社 毎回の講義の振り返り資料をMoodleに掲載するので、授業終了後に実践すること。
アクティブ・ラーニング型授業 ⑨	・グループワーク ・プレゼンテーション
ICTを活用した授業 ⑩	タブレットやスマートフォン等を持参する。 授業中にGoogle form等を使用し、リアルタイムで学生理解度の把握や質問受付を行う双方向型授業。
実務経験を活かした授業 ⑪	会計事務所に10年間勤務した実務経験に基づき財務分析を行う。
試験実施及びフィードバックの方法 ⑫	試験は行わず、レポートとする。 小テストの解答を配付し、フィードバックを行う。
SDGs（持続可能な開発目標） ⑬	・SDGs4(教育)すべての人に包摂的かつ公正な質の高い教育を確保し、生涯学習の機会を促進する。 ・SDGs12(持続可能な生産と消費)持続可能な生産消費形態を確保する。
オープンな教育リソースを活用した授業 ⑭	「管理会計論 予習ノート2022年度版」新潟国際情報大学 （教育・研究オープンリソース授業科目「管理会計論」公開資料利用）
備考	なし

評価方法 評価のポイント ⑮		【平常点（態度・行動観察】 積極的な授業態度 ア	【課題・レポート】 要点を理解し、まとめている	【プロジェクト・プレゼンテーション】 発表内容、取り組み状況等	【小テスト】 講義内容の理解度・その他	合計
割合(%)		10 イ	50	20	20	100
観点	知識・理解		○	○	○	
	思考・判断		○	○	○	
	関心・意欲・態度	○ ウ		○	○	
	技能・表現		○	○	○	

■シラバス記載説明

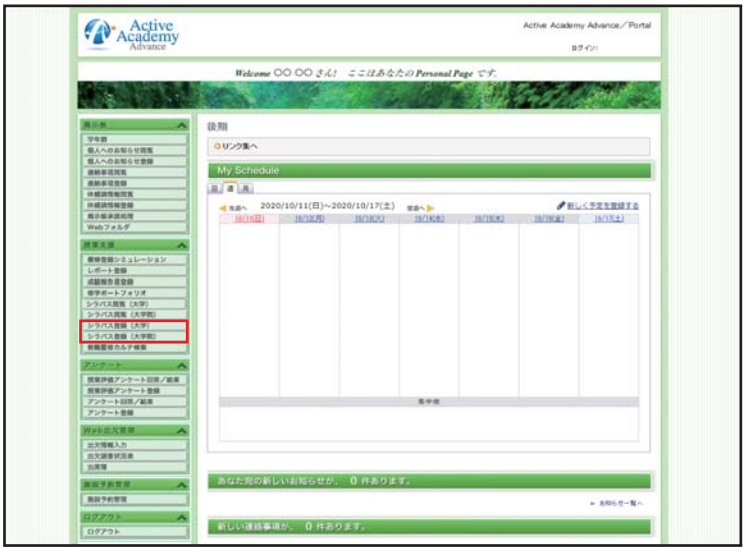
①	該当ＤＰ	・本学のディプロマ・ポリシーの該当する番号を必ず記載する。 ・共通教育科目については、旧カリキュラムは学部のディプロマ・ポリシーを、新カリキュラムは共通教育のディプロマ・ポリシーを記載する。各学科･専攻･コースの科目についてはそれぞれのディプロマ・ポリシーを記載する。 ※　添付ファイル「ディプロマ・ポリシーについて」参照
②	授業の概要 （全角文字 500 字以内）	授業全体の内容・ねらい・授業の進め方を記載。なお、次に掲げる授業を行っている場合は、その旨を記載する。 1．アクティブ・ラーニング型授業について アクティブ・ラーニングの要素を含む授業を展開している場合は必ず、以下の内容（キーワード）を具体的に記載する。なお、「実験」「実技」科目は、実習に準ずるものとしてアクティブ･ラーニング型科目とみなします。 ①ディスカッション、ディベート　②グループワーク ③プレゼンテーション　④実習、フィールドワーク POINT! **アクティブ・ラーニングとは…** 2016 年 12 月の学習指導要領改訂に向けて の答申で「主体的・対話的で深い学びの実現（「 アクティブ・ラーニング」の視点からの改善）」が提起された。伝統的な授業が、教師から学生への一方向的な知識伝達型授業やコメントシートのやり取りはあっても話す・発表するといった活動のない講義中心の授業であるのに対し、アクティブ・ラーニング型授業は教師が主導であるが、学生の話す・書く・発表する等の活動もある授業や学生主導の授業（何ができるようになるか）を実践するものである。 2．ICT 活用型授業について ICT 活用型授業として、双方向型授業、自主学習支援を行う場合や講義室での授業とリアル配信システムを組み合わせた授業を実施する場合、授業の実施方法を記載する。ICT 活用型授業については、次のようなケースが想定されます。 POINT! ①オンデマンド・システム（Moodle 等）などを活用した e ラーニングによる遠隔教育を実施する場合。 ②テレビ会議システム（Zoom、Teams 等）などリアルタイム配信システムを活用した遠隔教育を実施する場合。 ③学修管理システム（Moodle 等）を利用した事前・事後学習を求める場合。 ④教室講義と e ラーニングによる自習の組合せた授業を実施する場合。 ⑤教室講義とインターネット上でのグループワークを組合せた授業を実施する場合。 ⑥携帯端末を活用した学生応答・理解度把握システムによる双方向型授業を実施する場合。 3．授業科目と検定等の連携について 授業終了後に検定等を実施する場合は、⑤到達目標の欄に具体的に記載する。
③	テーマ 講義内容	・毎回の講義のテーマ（全角 100 文字以内）及び講義内容（全角 500 文字以内）を記載する。 ・複数担当者の科目で、週により担当者が代わる場合は、各授業回のテーマ欄に担当者を記載する。 ・前週と同じ場合でも「〃」や「同上」などは使用しない。 ・授業回数は 15 回とする。（定期試験を除く。） ・課題（試験・レポート等）に対するフィードバックを必ず行う。 ・定期試験を実施する科目は、試験期間に行う。 （例）　試験の解説、これまでの授業を総括し、授業内容について理解を深める。総復習、質疑応答

④	事前学修 事後学修	・事前・事後学修は具体的な内容を必ず記載する。 （例）　該当する教科書のページを読み、疑問点をまとめる。 課題レポート・授業内容の復習・実践事例の収集 授業後に毎回宿題を出すので、次回にレポートして提出すること。 毎回授業の最初に前回授業内容に係る小テストを実施するので、復習をしておくこと。 次回の授業範囲を予習し、専門用語の意味等を理解しておくこと。 POINT! 【事前・事後学修の必要性】 本学では、講義及び演習については 15 時間の授業をもって 1 単位とし、実験、実習及び実技については 30 時間の授業をもって 1 単位とすることが学則で定められている。 一方、「大学設置基準」では 1 単位は 45 時間の学修を基礎としている。つまり、45 時間の内訳は、講義及び演習では授業 1 時間＋事前事後学修 2 時間 ×15 週となる。単位の実質化を図るために、事前事後学修を促すには、より具体的な事前事後学修内容の明示が求められる。
⑤	到達目標	・授業の到達目標は、学生の立場からは「学修成果」になるため、学生を主体として、以下の例を参考に具体的に記載する。 （例）　〇〇を説明できる。〇〇を関係づけることができる。〇〇を解明できる。 〇〇を類別できる。〇〇を指摘できる。〇〇を分析できる。〇〇を討議できる。 〇〇を表現できる。〇〇に寄与（参加）できる。〇〇検定に合格できる。
⑥	履修の留意事項 （全角文字 500 字以内）	・事前に履修しておく科目や人数制限、心構えなどを記載する。 （例）　特別支援学校教諭免許状取得希望者に限る。 ・単位の実質化を図るために、1 単位の修得に必要な学修時間から、授業以外の事前・事後学修に要する時間の目安を記載する。 （例）「この科目は事前・事後学修に毎回 180 分程度の時間が必要です。」 「この授業の標準的な 1 コマあたりの授業外学修時間は 180 分です。」 ・最終開講となる場合、履修希望者は今年度中に履修することを記載する。
⑦	テキスト （全角文字 500 字以内）	・書名は『 』で、出版社、著者（編者）等を記載する。（書名は英語表記可） ・書籍の ISBN を記載する。（販売するテキストを確定するため必要。）
⑧	参考図書・教材／データベース・雑誌の紹介 （全角文字 500 字以内）	・参考図書、教材等がある場合、必ず記載する。 ・Moodle を使用して資料配布を行う場合は、資料配付方法を記載する。
⑨	アクティブラーニング型授業	1．アクティブ・ラーニング型授業について アクティブ・ラーニングの要素を含む授業を展開している場合は必ず、以下の内容（キーワード）を具体的に記載する。なお、「実験」「実技」科目は、実習に準ずるものとしてアクティブ･ラーニング型科目とみなします。 ①ディスカッション、ディベート　②グループワーク ③プレゼンテーション　④実習、フィールドワーク POINT! **アクティブ・ラーニングとは…** 2016 年 12 月の学習指導要領改訂に向けて の答申で「主体的・対話的で深い学びの実現（「 アクティブ・ラーニング」の視点からの改善）」が提起された。伝統的な授業が、教師から学生への一方向的な知識伝達型授業やコメントシートのやり取りはあっても話す・発表するといった活動のない講義中心の授業であるのに対し、アクティブ・ラーニング型授業は教師が主導であるが、学生の話す・書く・発表する等の活動もある授業や学生主導の授業（何ができるようになるか）を実践するものである。
⑩	ICT を活用した授業	・ICT（電子黒板、タブレット等）を導入し、インターネットを介した学習支援ツールの活用や双方向型授業など、具体的に記載する。 （例）　Teams や Google form 等を使用し、リアルタイムでの学生理解度の把握や質問受付を行う双方向型授業。

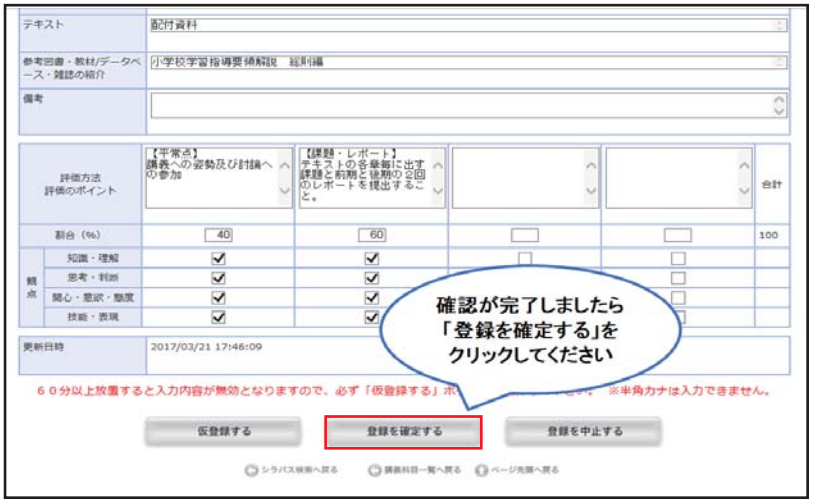
⑪	実務経験を活かした授業	・学生への新しい授業料減免及び給付型奨学金制度として、2020 年度から開始する「高等教育段階の教育費負担軽減新制度」において、支援措置の対象となる大学に一定の要件（機関要件）が設定されており、その要件の一つである「実務経験のある教員による授業科目の配置」については、どの授業科目が「実務経験のある教員による授業科目」であるか、学生等が分かるようにシラバスに明記することが求められている。そのため、本学では 2019 年度から「実務経験を活かした授業」である場合は、どのような実務経験を持つ担当教員が、その実務経験を活かしてどのような授業を行うのか、以下の例を参考に、200 字程度で記載する。 POINT! **【実務経験のある教員（実務家教員）】** （大学設置基準） 大学に専攻分野におけるおおむね五年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する教員を置く場合であって、当該教員が一年につき六単位以上の授業科目を担当する場合には、大学は、当該教員が教育課程の編成について責任を担うこととするよう努めるものとする。 ※学校教育法施行規則等の一部を改正する省令等の施行等について（通知）（元文科高第 328 号） 第 2 留意事項　3 実務家教員の大学教育への参画促進（抜粋） ②実務家教員の実務の能力については、保有資格、実務の業績及び実務を離れた後の年数等により、判断されるものであること。実務を離れた後の年数については、おおよその目安として、10 年以内であることが望ましく、実務を離れる前の実務経験の長さも考慮されること。 **【実務経験を生かした授業】** 必ずしも実務経験のある教員が直接の担当でなくとも、例えば、オムニバス形式で多様な企業等から講師を招いて指導を行う場合や、学外でのインターンシップや実習等を授業の中心に位置づけているなど、主として実践的教育から構成される授業科目も含む。（文部科学省：高等教育の負担軽減措置に関する FAQ） （例）・学校現場における教員経験がある担当者がその経験を活かして、今日的な課題（いじめ問題、不登校等）への対応を指導する。 ・オムニバス形式により、地元の企業経営者が経営理論や経営手法、地域社会への貢献の在り方について講義する 等
⑫	試験実施及びフィードバックの方法	・試験を実施する場合、定期試験を行わずレポート課題にする場合等、記載する。 ・課題（小テスト、レポート等）に対するフィードバックを行う。 フィードバック方法について、詳しく記載する。 （例）・試験は行わず、レポートとする。 ・毎回授業で小テストを実施し、その解答は次回の授業で配布する。等
⑬	SDGs（持続可能な開発目標）	・持続可能な開発目標（SDGｓ）について、2030 年までに人間、地球及び繁栄のために全世界で達成すべき行動計画として、2015 年に国連サミットで持続可能な開発目標（SDGs）が採択されました。世界各国や国内では、政府、自治体、企業、大学の SDGs に対する取り組みが活発化しており、大学に対しては SDGs のための教育研究の取り組みが求められています。 ・SDGs の 17 の目標と授業内容で関連性がある番号を、記載する。 ※　添付ファイル「SDGs 持続可能な開発目標」参照 POINT! **【SDGs の 17 の目標】** ●SDGs1（貧困）あらゆる場所あらゆる形態の貧困を終わらせる。 ●SDGs2（飢餓）飢餓を終わらせ、食料安全保障及び栄養改善を実現し、持続可能な農業を促進する。 ●SDGs3（保健）あらゆる年齢のすべての人々の健康的な生活を確保し、福祉を促進する。 ●SDGs4（教育）すべての人に包摂的かつ公正な質の高い教育を確保し、生涯学習の機会を促進する。 ●SDGs5（ジェンダー）ジェンダー平等を達成し、すべての女性及び女児のエンパワーメントを行う。

		●SDGs6(水・衛生) すべての人々の水と衛生の利用可能性と持続可能な管理を確保する。 ●SDGs7(エネルギー) すべての人々の、安価かつ信頼できる持続可能な近代的エネルギーへのアクセスを確保する。 ●SDGs8(経済成長と雇用) 包摂的かつ持続可能な経済成長及びすべての人々の完全かつ生産的な雇用と働きがいのある人間らしい雇用（ディーセント・ワーク）を促進する。 ●SDGs9(インフラ、産業化、イノベーション) 強靱（レジリエント）なインフラ構築、包摂的かつ持続可能な産業化の促進及びイノベーションの推進を図る。 ●SDGs10(不平等) 各国内及び各国間の不平等を是正する。 ●SDGs11(持続可能な都市) 包摂的で安全かつ強靱（レジリエント）で持続可能な都市及び人間居住を実現する。 ●SDGs12(持続可能な生産と消費) 持続可能な生産消費形態を確保する。 ●SDGs13(気候変動) 気候変動及びその影響を軽減するための緊急対策を講じる。 ●SDGs14(海洋資源) 持続可能な開発のために海洋・海洋資源を保全し、持続可能な形で利用する。 ●SDGs15(陸上資源) 陸域生態系の保護、回復、持続可能な利用の推進、持続可能な森林の経営、砂漠化への対処、ならびに土地の劣化の阻止・回復及び生物多様性の損失を阻止する。 ●SDGs16(平和) 持続可能な開発のための平和で包摂的な社会を促進し、すべての人々に司法へのアクセスを提供し、あらゆるレベルにおいて効果的で説明責任のある包摂的な制度を構築する。 ●SDGs17(実施手段) 持続可能な開発のための実施手段を強化し、グローバル・パートナーシップを活性化する。
⑭	オープンな 教育リソースを活用した授業	「オープンな教育リソース」とはインターネットを通じて無償で入手可能な講義教材、教育ソフトウェアを含む教育リソースとし、外部のサービス等（例えば edX、Coursera、JMOOC 等）を通じたものや、各大学等のホームページで独自に提供されるものを使用する場合は、備考欄に「教材名」と「出典先」を記載する。 （教育機関において、正規に配信している教材や教育ソフトウェアが対象です。）
	備考欄	特にない場合は「なし」と記載する。
⑮	評価のポイント	成績評価を厳格に行っていることを示すため、当該科目の到達目標に対する達成度をどのように評価するか、以下の項目に記載する。 ㋐ 評価方法 評価のポイント 評価方法：【平常点】【課題・レポート】【授業参加・意欲】【定期試験】等 改行して評価のポイントを入力する。）※出席は評価のポイントとはならない。 ㋑ 割合 各評価方法の割合（%）を記入、合計 100 とする。 ㋒ 観点 各評価方法の観点として該当するところに「✔」を入力する。 特に出席率（課題の提出状況等）、授業参加（質問、ディスカッション等）への積極性等の学習意欲を図る指標とするため「関心・意欲・態度」については、必ず記載する。 POINT! 【出席率関係（九州ルーテル学院大学学則第１７条 第２項（抜粋）】 （成績評定） 第１７条　履修科目の成績評定は、毎学期の試験等により行う。 ２　成績評定は、試験結果を主とし、授業科目によっては学修の習熟状況等を考慮して、総合的な観点から授業科目の担当者が行う。ただし、授業時間数の３分の１以上を欠席した科目については、評価から除外する。 成績評価に関しては、次のことに留意して、学生に対応するものとする。 ①シラバスに記載している成績評価方法は、最初の授業時間に説明すること。 ②成績評価の分布に極端な偏りが生じないよう、試験問題等に十分配慮すること。 ③学生から成績評価に対する問合せを受けた場合は、記載している評価項目、割合等により当該学生の評価を開示すること。 **④2021 年度入学生から成績評価基準が変更になり、ひとつの授業科目あたり B－以上の評価（100 点満点中 80 点以上）の割合は概ね３０%程度とする。**

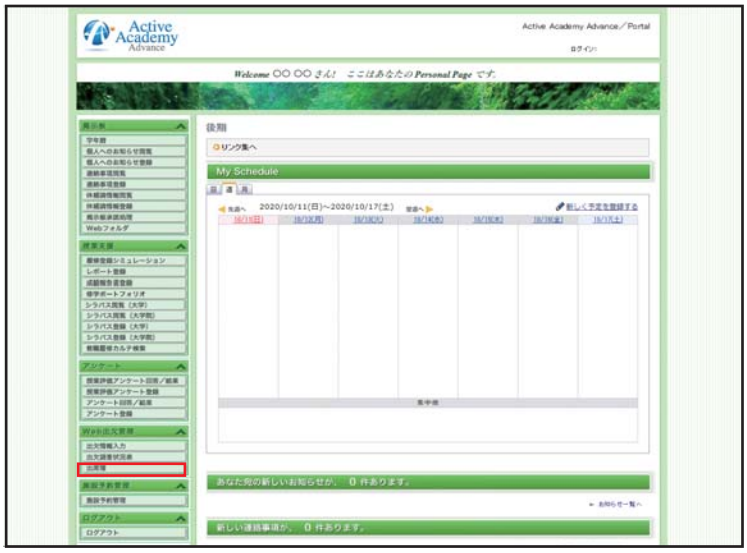
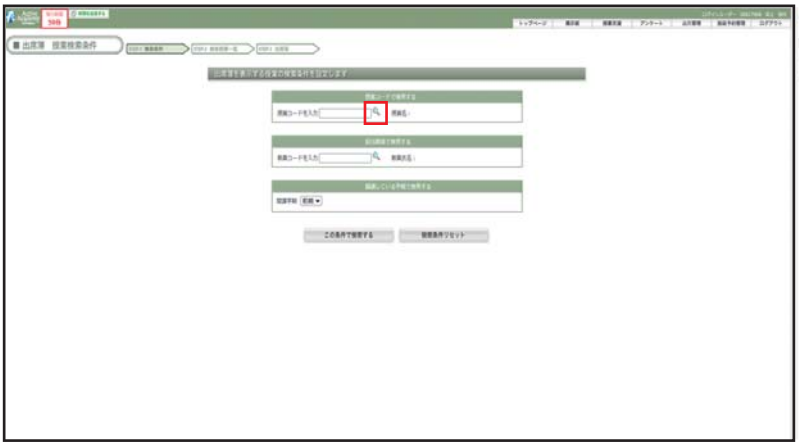
■シラバス作成について

Active Academy へのログイン	次の URL から Active Academy にアクセスしてください。 https://portalsystem.klc.ac.jp/ Active Academy のログイン画面で「ユーザーＩＤ」と「パスワード」を入力してください。 
Active Academy メニュー画面	トップページ左側に「シラバス登録（大学）」「シラバス登録（大学院）」のメニューが表示されます。 
シラバス検索画面	シラバスの年度が 2024 年度になっていることを確認し、「この条件で検索する」のボタンをクリックしてください。 

シラバス選択	①ご担当される授業科目が表示されます。（表示されない場合は、教務課までお知らせください。） ②シラバス登録を行う授業の「登録」ボタンをクリックしてください。 
シラバス登録画面	①2023 年度に授業をご担当された場合は、2023 年度のシラバスが表示されます。 ②同じ画面で 60 分経過すると、自動的にログアウトされます。 「時間を延長する」又は、「仮登録」ボタンをクリックし、保存してください。 
授業計画の登録	授業計画を登録する際は「授業計画を入力する」ボタンをクリックしてください。 

授業計画入力画面	授業計画の画面が開きますので、項目ごとに入力してください。 
授業計画の登録	「授業計画」の入力が完了しましたら、画面の最下部までスクロールし、「上記の内容で登録する」ボタンをクリックし、保存してください。 
登録の完了	シラバスの記載が終了しましたら、「登録を確定する」ボタンを必ずクリックしてください。 

■出欠確認の方法について

① Active Academy へのログイン	次の URL から Active Academy にアクセスしてください。 https://portalsystem.klc.ac.jp/ Active Academy のログイン画面で「ユーザーＩＤ」と「パスワード」を入力してください。 
② Active Academy メニュー画面	トップページ左側のメニューから「出席簿」をクリックしてください。 
③ 出欠確認する授業の選択	本年度、開講している全ての授業が表示されます。ご担当の授業を表示するには、授業コードの右横の🔍をクリックして、出欠確認する授業を検索してください。 

検索キーに科目名を入力し、名称を検索する をクリックし、 データ追加 を
クリックしてください。



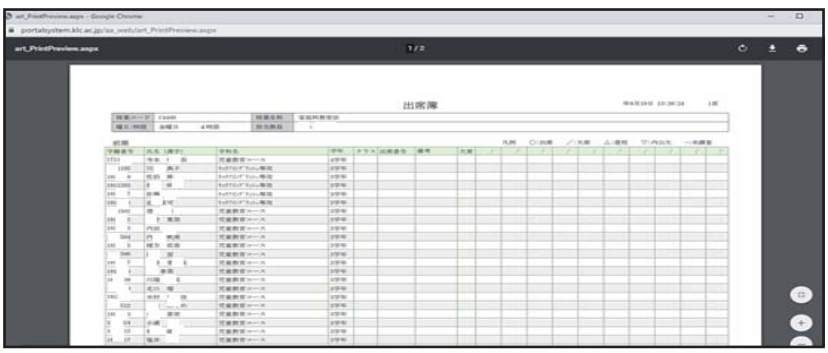
授業コードが入ったら、開講時期の 前期 or 後期 どちらかを選択し、 この条件
で検索する をクリックしてください。



履修者が表示されているのを確認後、 PDF 表示 をクリックしてください。



一覧表が表示されたら、印刷していただき、入力内容をご確認いただきますよう
お願いします。

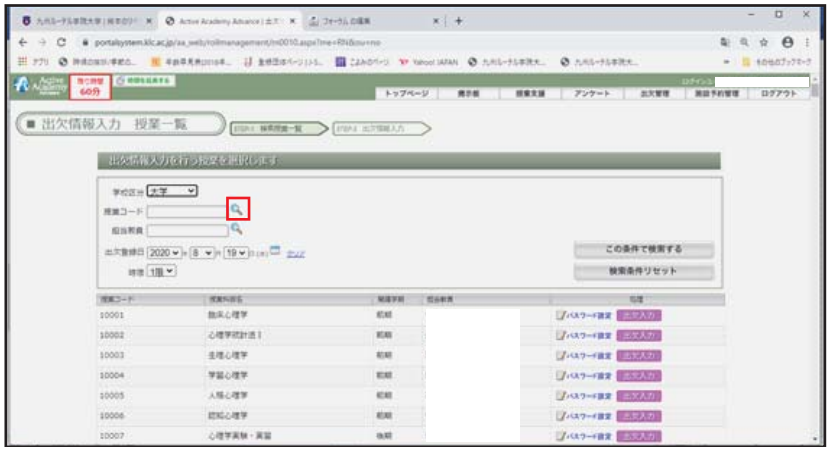


■出欠修正方法について（入力の場合）

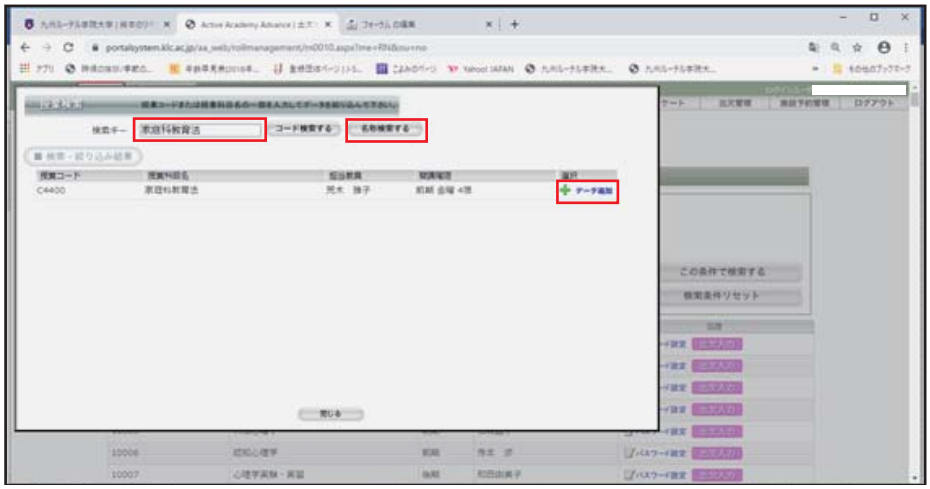
■出欠入力の場合
「出欠確認方法について」（P22-P23）の「①Active Academy へのログイン」を行い、「②Active Academy メニュー画面」から「出欠情報入力」をクリックする。

③ 出欠修正する授業の選択

本年度、開講している全ての授業が表示されます。ご担当の授業を表示するには、授業コードの右横の🔍をクリックして、出欠修正する授業を検索してください。



検索キーにご担当の授業科目名を入力し、名称検索する をクリックするとご担当されている授業科目が表示されます。
出欠修正を行う授業科目の横に表示される データ追加 をクリックしてください。



④ 授業日の登録

授業コードが表示されたら、出欠登録日 と 時限 を入力し、この条件で検索するをクリックしてください。
検索後、下部に表示されたら科目の右側の 出欠入力 をクリックしてください。



⑤ 出欠情報の登録	ご担当の授業を履修している学生氏名が表示されます。それぞれ「出席」「欠席」「内公欠」にチェックし、登録をクリックしてください。 

■出欠修正方法について（削除の場合）

■出欠削除の場合
「出欠修正方法について（入力の場合）」（P24）の「①Active Academy へのログイン」～「③出欠修正する授業の選択」まで行う。

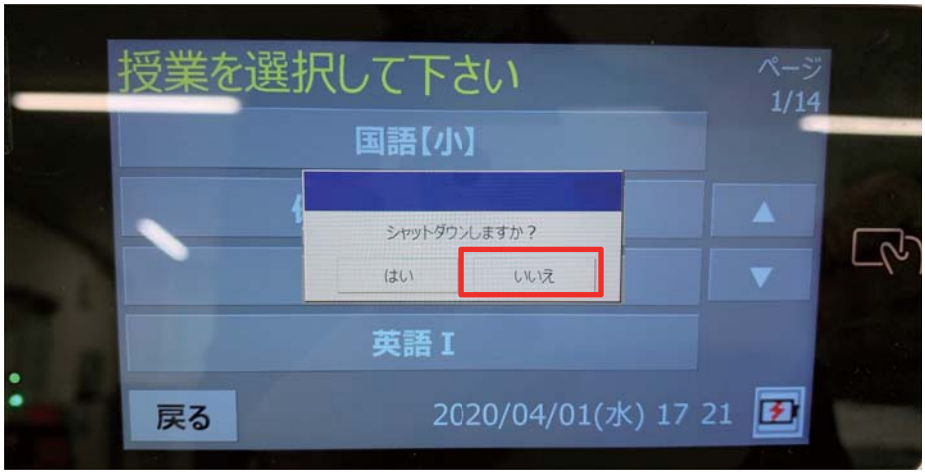
⑥ 授業日の削除	授業コードが表示されたら、削除をしたい出欠登録日と時限を入力し、この条件で検索するをクリックしてください。 検索後、下部に表示されたら科目の右側の削除をクリックしてください。 削除をしたい日付・時限の出欠情報がまとめて削除されます。 

■出席管理システムについて

本学では、出席管理システムとして「学生証カードリーダー」を導入しています。
「学生証カードリーダー」は教務課で貸し出しますので、授業実施前にお受け取りください。

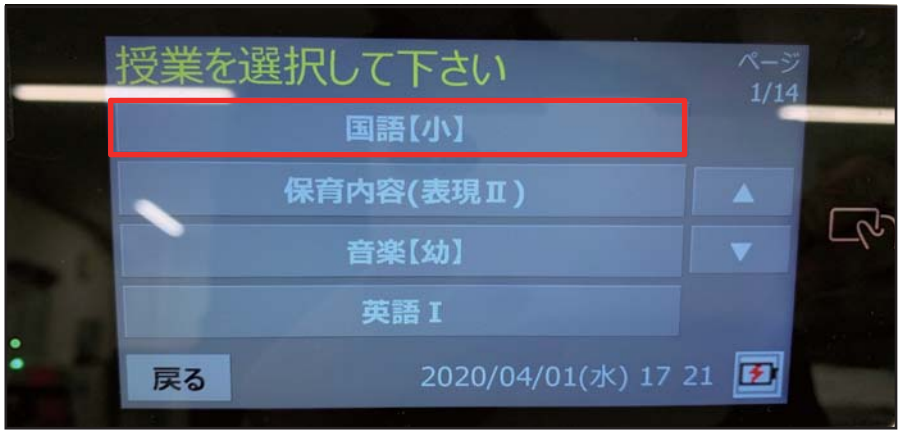
① 授業出席読取準備

POWER ボタンを 2 秒程長押しすると、待機画面が表示されます。
※押下時間が長い場合、「シャットダウンしますか？」と表示されることがあります。
その場合は「いいえ」を押下してください。誤ってシャットダウンしてしまった場合は、再度、曜日カードによる授業読込が必要となりますので、教務課までお持ちください。

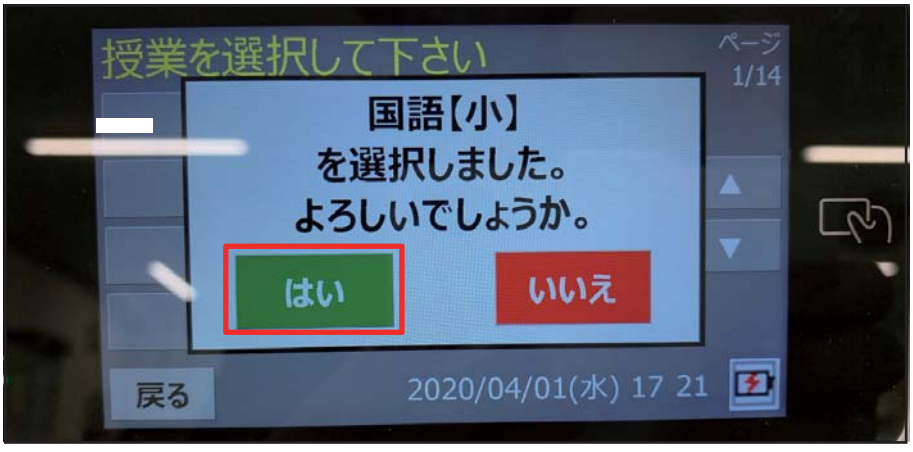


② 授業選択

時間割通りに授業一覧が表示されます。ご担当の授業を選択してください。

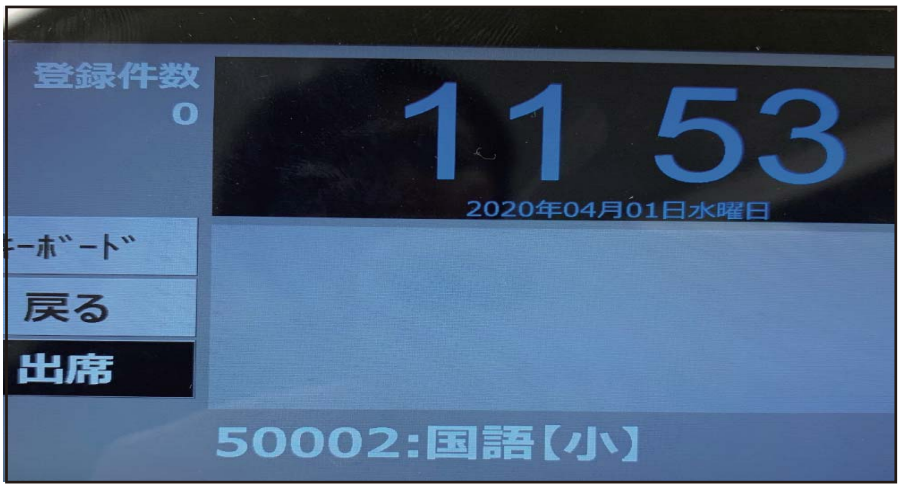


ご担当の授業を選択し、「はい」を押してください。

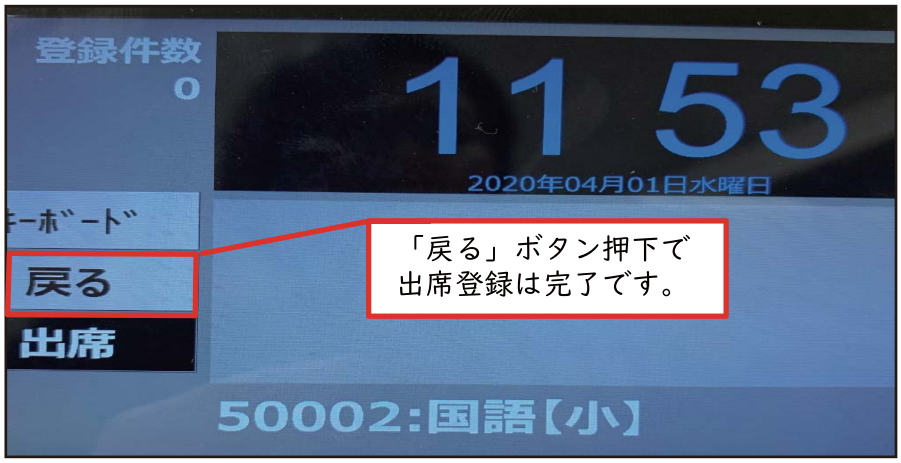


③ 学生の出席登録

学生証待機画面になります。
この状態で学生証を読み込ませると、出席の扱いとなります。
※ボタン等は押さず、そのまま学生証をマークにかざしてください。
　学生がカードをかざし、学籍番号、名前とともに「受付完了」と表示されれば読み込み完了です。
※学生証を読み込まない場合は一度カードを機器から離し、再度かざしてください。



出欠の登録が完了次第、「戻る」ボタンを押下しましたら登録完了です。
※終了時に「戻る」ボタンを押下を忘れた場合は、データがシステムに移行しないことがありますので、「戻る」ボタンを押し、授業一覧画面に戻ってください。



※複数コマの授業を続けて出欠を取る場合
　1・2時限等同じ日に連続して出欠を取る場合は、1時限目終了時に一度確定し、2時限目の開始時に再度出欠を取ってください。

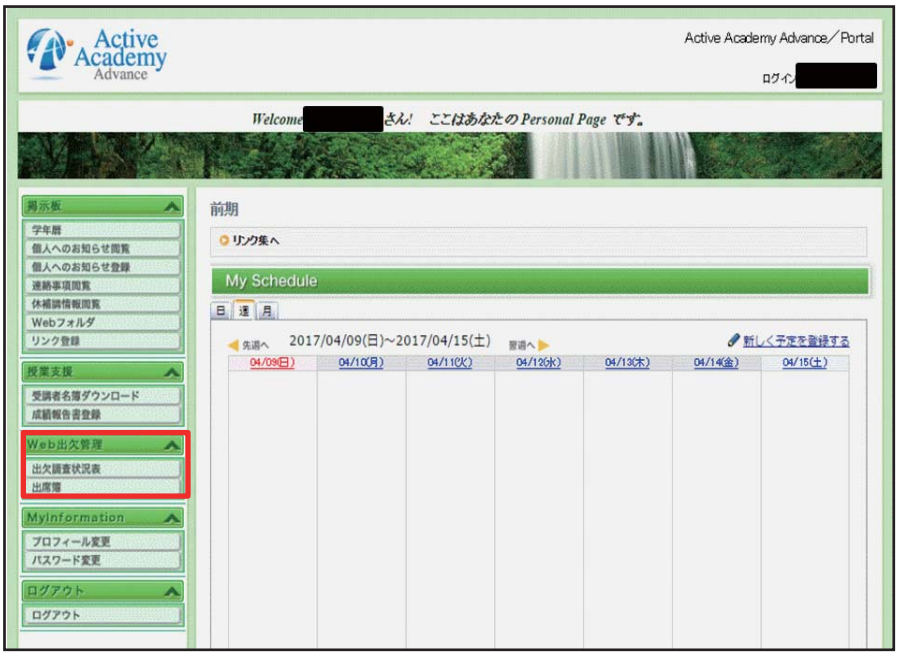
POINT!

※学生証をかざした時間により、対応する時限の出欠情報が登録されます。
　下記時間からずれると異なる時限に登録されてしまいますので、
　ご注意ください。

＜時間＞
Ⅰ時限　8：00 ～ 10：10
Ⅱ時限　10：11 ～ 12：10
Ⅲ時限　12：11 ～ 14：30
Ⅳ時限　14：31 ～ 16：15
Ⅴ時限　16：16 ～ 18：00



④ 出欠の結果確認	出欠の結果は、出欠を取った翌日、Active Academy に反映されます。 ※出欠登録情報の変更が必要な場合は、各自で出欠修正をしてください。



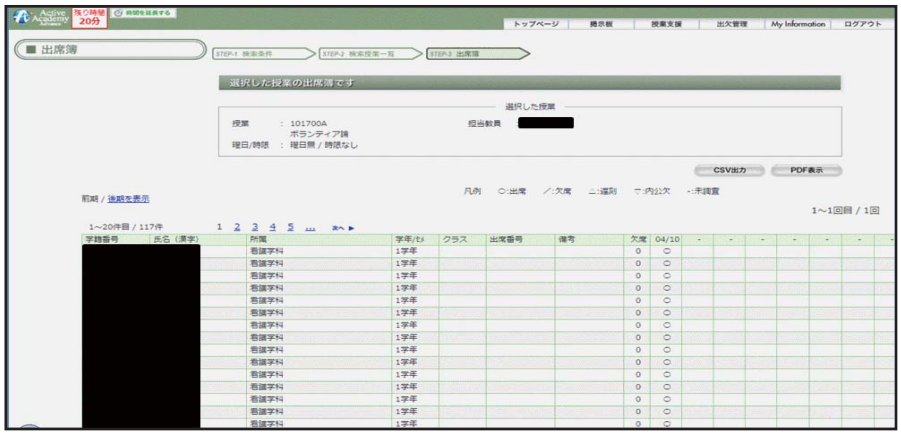
〈出欠調査状況表〉

学生毎に各授業の出欠状況を確認できます。

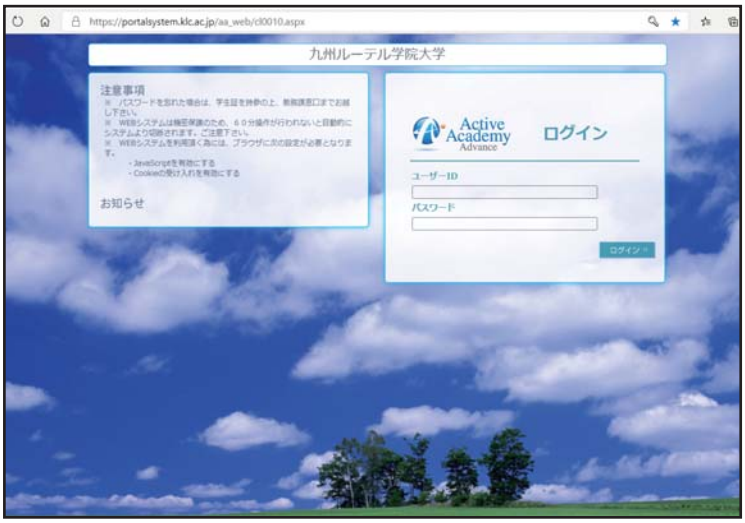


〈出席簿〉

授業毎に各学生の出欠状況を確認できます。



■成績登録について

① Active Academy へのログイン	次の URL から Active Academy にアクセスしてください。 https://portalsystem.klc.ac.jp/ Active Academy のログイン画面で「ユーザーＩＤ」と「パスワード」を入力してください。 
② Active Academy メニュー画面	トップページ左側に「成績報告書登録」のメニューが表示されます。 
③ 成績登録する授業の選択	授業コードを入力の右横の 🔍 をクリックして、検索してください。 

検索キーに科目名を入力し、名称検索するをクリックし、 データ追加 クリックしてください。



授業コードが入ったら、試験区分の [本試験] を選択し、この条件で検索するをクリックしてください。



選択した科目が表示されたら、入力をクリックしてください。



④ 成績の登録

表示科目に間違いがないか確認後、各学生の素点欄に点数（100 点満点：最終の成績）を入力してください。なお、評価欄には、自動的に［素点・評価範囲］に示されている評価が表示されますので、入力の必要はありません。
入力が完了したら、本登録をクリックしてください。

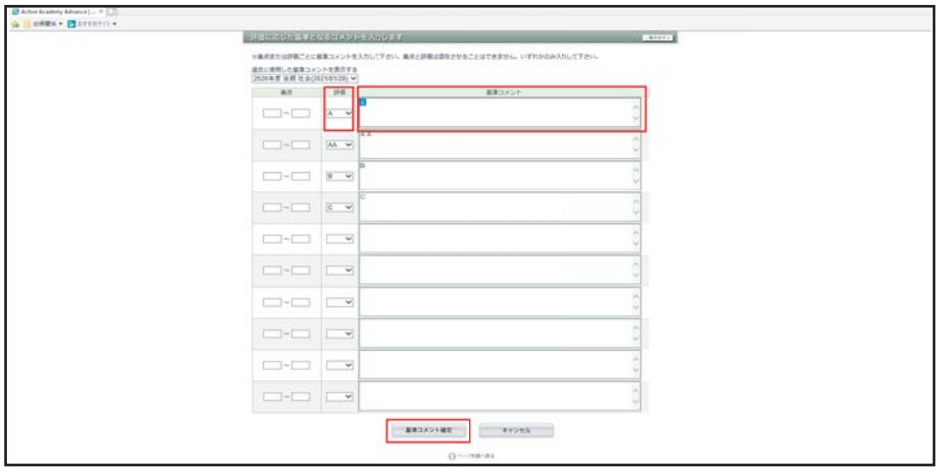


⑤ 成績の確定処理	入力が完了したら、登録確定 をクリックしてください。 これで完了です。 ※注意：登録確定後は、修正することはできません。 
⑥ 報告書確認	入力完了後、報告書入力 へ をクリックし、科目ページへ戻ってください。  『③成績登録する授業の選択』の手順に従い、以下のページを開き、参照 をクリックしてください。  完了後は、一覧表の入力内容をご確認ください。 
⑦ 報告書修正	修正がある場合、印刷して訂正印を押印のうえ、修正後の成績を朱書きして教務課へご提出ください。 

■教職履修カルテの教員評価コメントについて

教職関係科目のご担当者は、成績評価とあわせて、教職履修カルテの教員評価コメント入力をお願いいたします。

■「成績登録について」（P29-P30）の「①Active Academy へのログイン」～「③成績登録する授業の選択」まで行ったうえで、以下に進んでください。

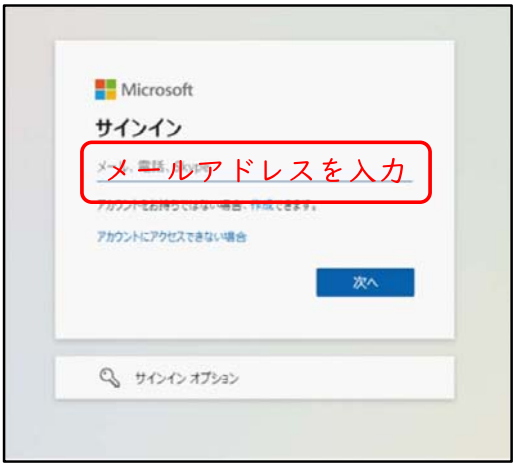
④ 成績の登録	各学生の素点欄に点数（100 点満点：最終の成績）を入力してください。 次に、基準コメントセット をクリックしてください。 
⑤ 基準コメントセット	評価 欄には［A+、A-］等を選択し、基準コメント 欄に評価ごとのコメントを入力する。入力後、基準コメント確定 をクリックする。 
⑥ コメント確認及び変更	学生の学生番号下の行に、コメントが表示されたか確認する。基準コメントの後に、学生別にコメントを付け加える場合は、エラー欄の 変更 をクリックし、入力する。 

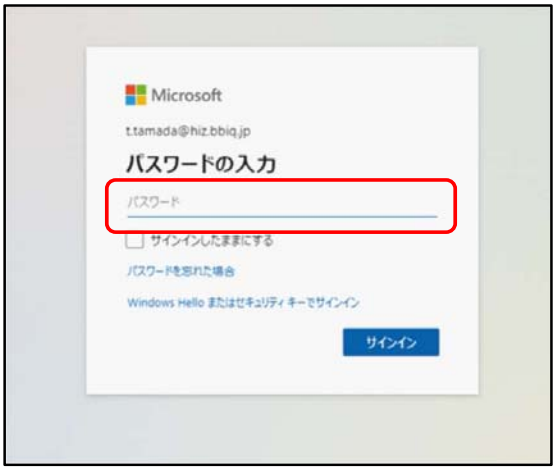
■Microsoft 365 について

【Microsoft 365の利用について】

2022年度よりMicrosoft 365が利用できるようになりました。
Microsoft 365では、ご自身のパソコンやタブレット、スマートフォン（各最大5台）で、ワードやエクセル、パワーポイント、アウトルック（メール）等を利用することができます。
まずは、簡単にMicrosoft 365の利用についてご説明します。

Ⅰ．パソコンでMicrosoft 365を利用する。
①ブラウザを起動して次のＵＲＬを入力してください。
https://login.microsoftonline.com/
②ログイン画面が表示されたら、同封の「九州ルーテル学院大学 情報処理室ID・パスワード発行書」のメールアドレスを入力し、次の画面でパスワードを入力してください。





③トップ画面が表示されます。
④左側に表示されているメニューバーから、使用するアプリケーションを選択してください。
（ワード、エクセル、パワーポイント、アウトルック等のアプリケーションが使用可能です。）



2．タブレット、スマートフォンで使用する。
Microsoft 365は、タブレットやスマートフォンでも利用することができます。
タブレットやスマートフォンで利用する場合は、予めアプリストア等からMicrosoft 365をダウンロードし、前ページのログインを行ってください。

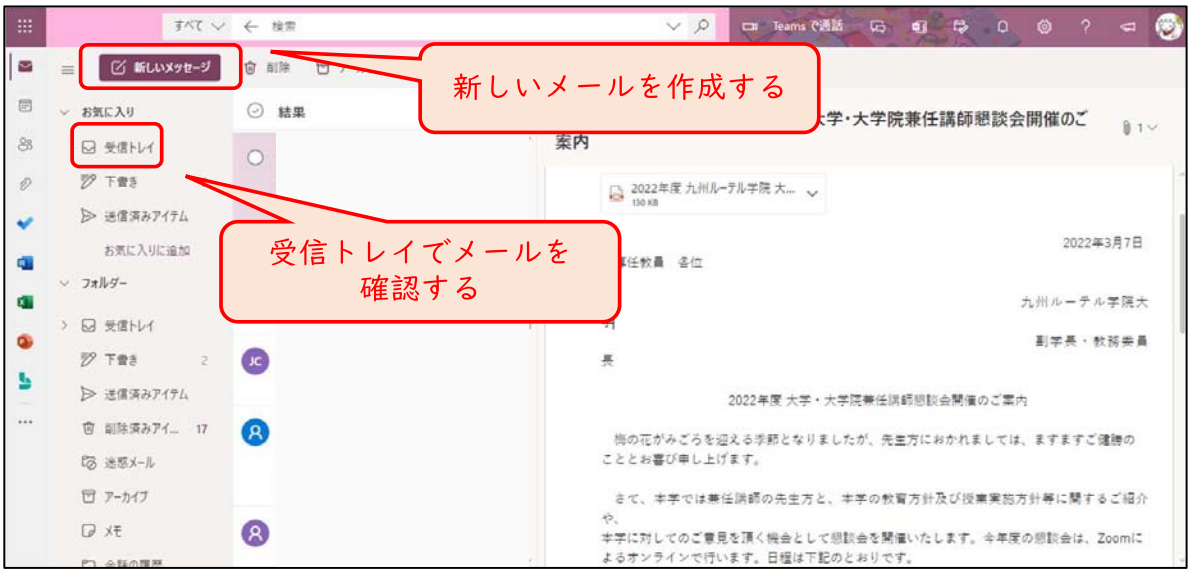




3．Outlookメールを使用する。
①左側に表示されているメニューバーから、Outlookを選択してください。
大学からの連絡は、すべてこのメールアドレスに送信いたします。
なお、使用期間は１年間となります。年度更新される場合、そのまま使用可能です。



②Outlookメールで、本学からのメール等を確認できます。



【Microsoft Teamsの利用について】

Microsoft Teamsは、Microsoft 365に含まれているアプリです。Zoomのように遠隔授業を行うことが可能です。2023年度から遠隔授業の際は、ZoomではなくTeamsの使用となります。なお、Zoom契約料につきまして、大学負担ではなくなりますのでご了承ください。

また、ご所属の大学や他大学等で、Zoomアカウントをお持ちの場合は、そちらをご使用されても構いません。

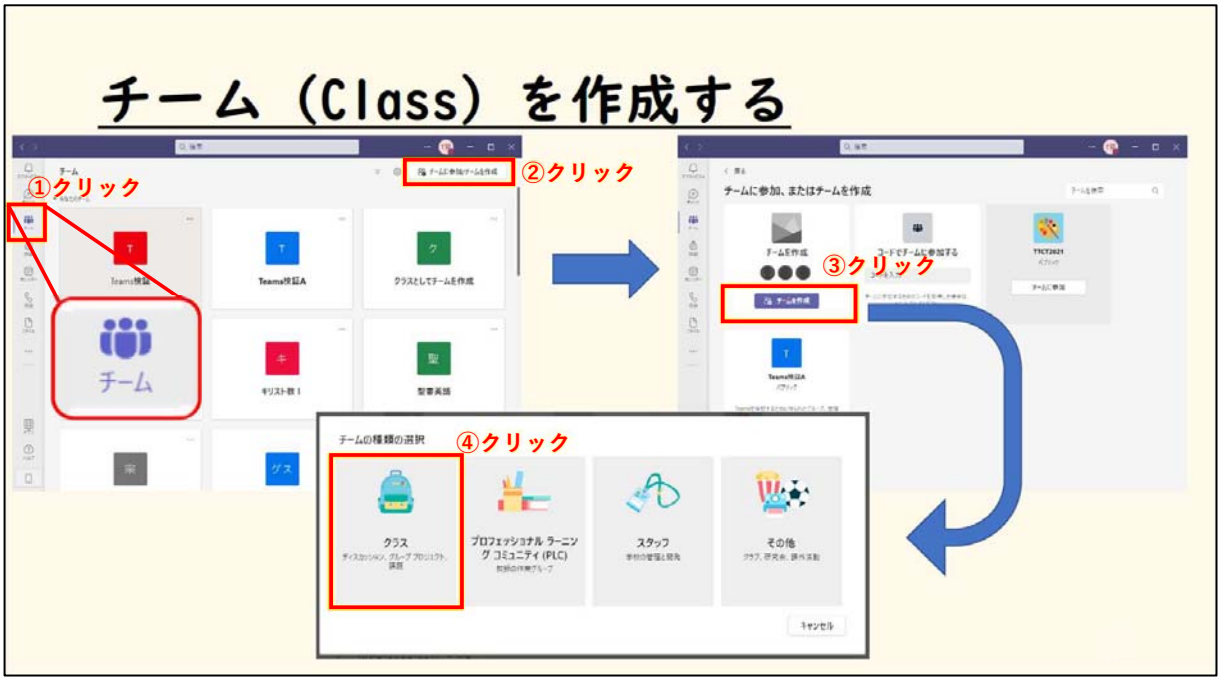
1．Microsoft 365のトップ画面より、Teams を選択する。



2．チーム（クラス）を作成する。

① チーム を選択して、② チームに参加/チームを作成 をクリックする。

③ チームを作成 クリックして、④「クラス」をクリックする。

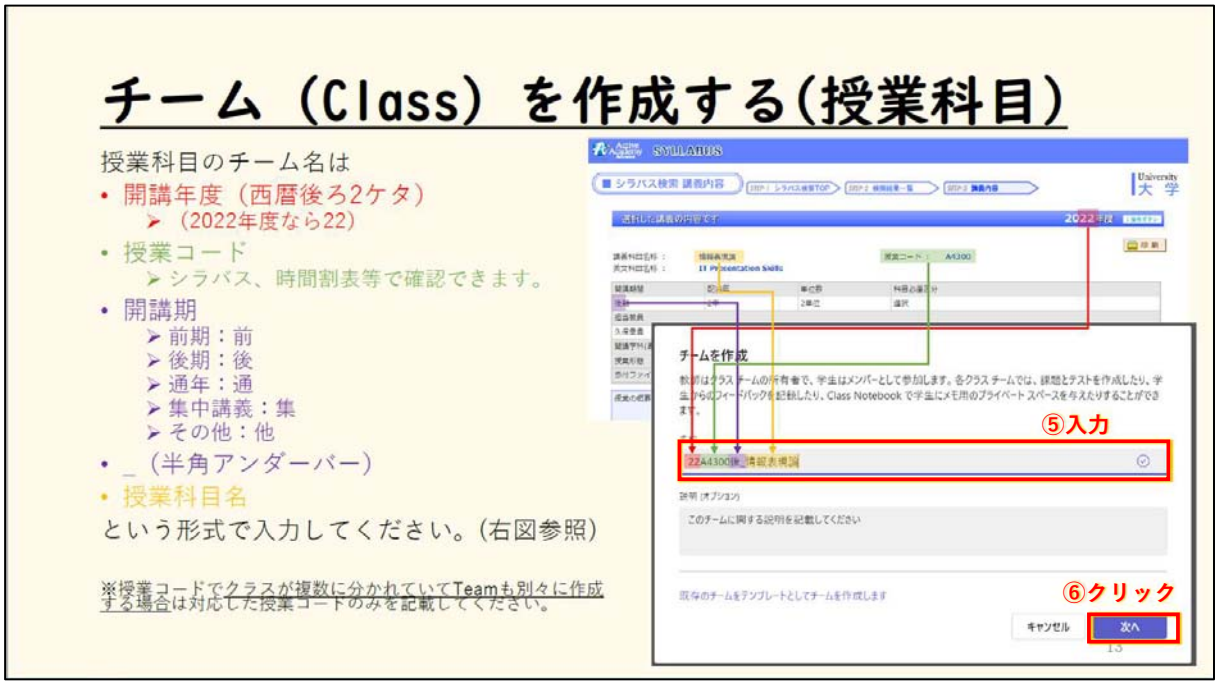


3．チーム（クラス）を作成する（授業科目）。
⑤チーム（クラス）の名前を入力。⑥「次へ」をクリックする。

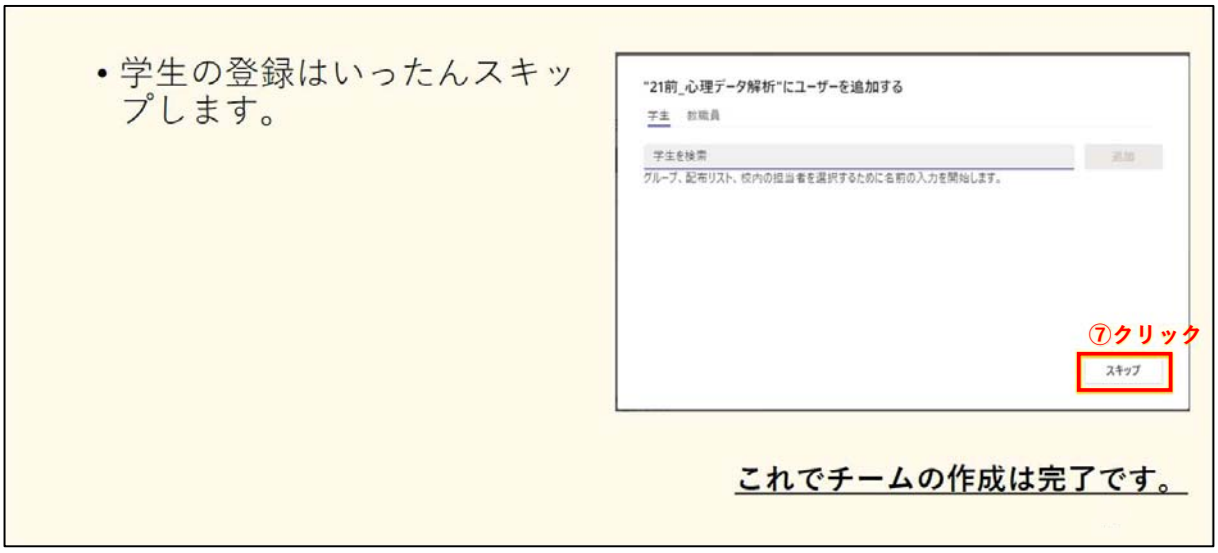
※授業科目のチーム名作成方法

・授業科目命名の場合（授業担当教員が作成）
開設年度下2桁 ＋ 授業コード ＋ 開設期間 ＋ _ ＋ 科目名

（例1）2024年度前期開講 情報基礎の場合：24A4200前_情報基礎
（例2）2024年度通年開講 卒業研究（久崎担当）の場合：24D1209通_卒業研究
※授業コードは、Active Academyで検索したシラバスの上部に表示されています



⑦スキップをクリックする。学生の登録はいったんスキップします。
これで、チームの作成は完了です。



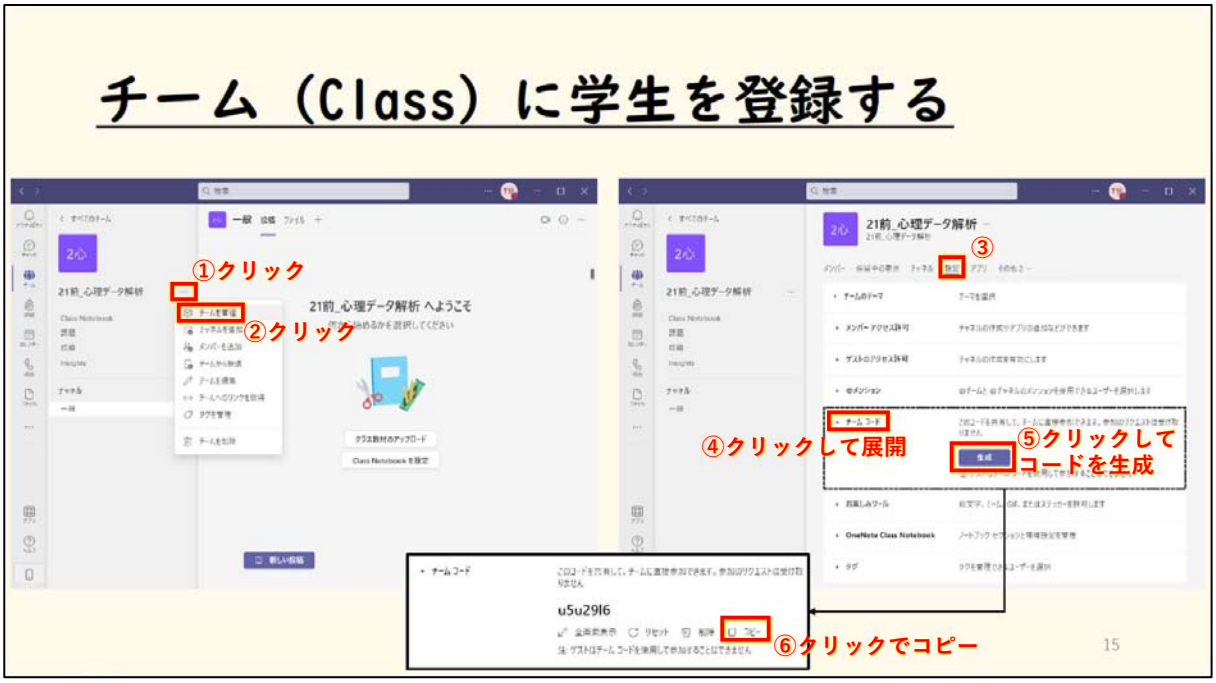
4．チーム（クラス）の学生を登録する。

①「 ••• 」をクリックする。② チームを管理 をクリックする。

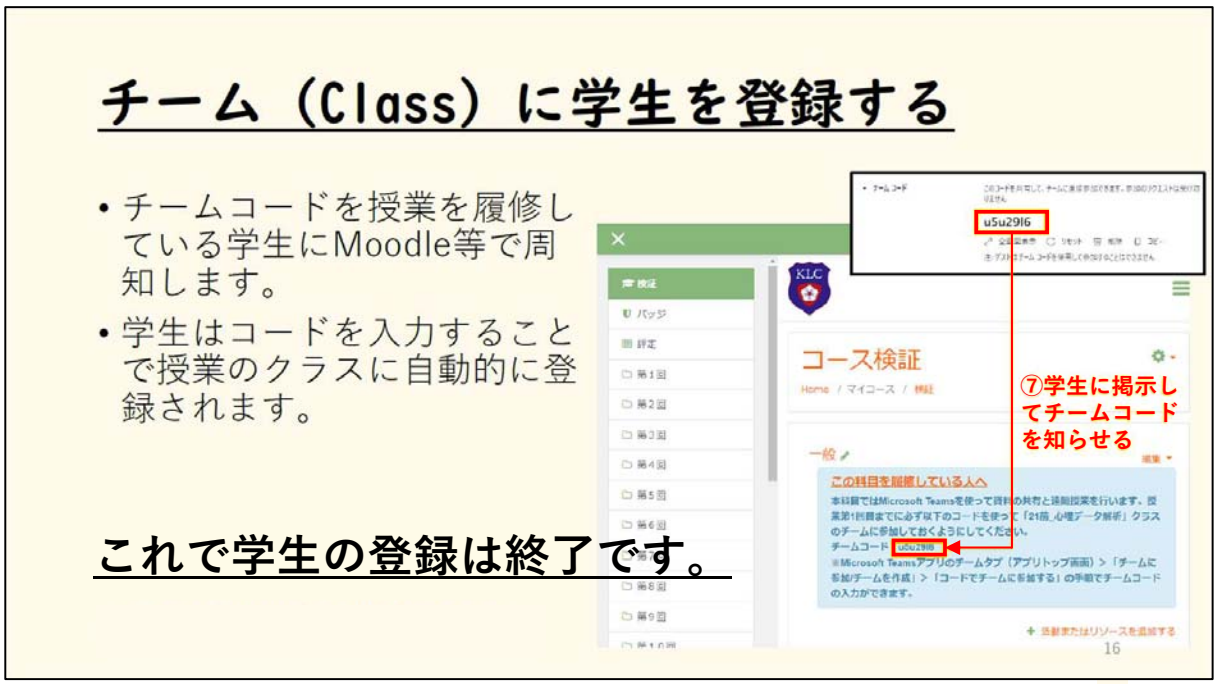
③ 設定 をクリックする。④ ▸ チーム コード をクリックして展開する。

⑤ 生成 をクリックしてコードを生成する。

⑥ コピー をクリックしてコピーする。



⑦コピーした チーム コード を、Moodle等で学生に周知する。



※詳しくは、別紙「これから授業でMicrosoft Teamsを使用するにあたって」をご確認ください。

■学位授与の方針、教育課程・実施方針（大学）

□2022年度入学生まで

学位授与の方針 (ディプロマ・ポリシー)

厳格な成績評価を行い、所定の単位を修得し、以下の能力を備えた学生に学士（人文学）の学位を授与します。

(1) 学部（共通教育科目）

1．広い視野とバランスのとれた判断を可能にする豊かな人間力

2．教養と専門に関する知識を身につけ、社会のさまざまな分野で活動できる能力

3．社会の動向に関心を持ち、その変化やニーズに対応できる能力

(2) 人文学科

1) キャリア・イングリッシュ専攻（キャリア・イングリッシュ専攻科目）

1．国際社会や実務で通用する英語運用能力（読む・書く・聞く・話す）を修得し活用できる

2．グローバルで幅広い視野と深い教養を身につけ、異文化社会の多様性を理解できる

3．IT技術、情報リテラシーやビジネスに関する知識・倫理観、社会人としてのコミュニケーション力を身につけている

4．自己の意見や考えを積極的かつ適切に他者に対して発言・発信できる

5．卒業研究を通して、自ら課題を分析し、解決・結論に導く方策を構築できる

2）こども専攻

①保育コース（保育コース科目）

1．保育・幼児教育の考え方や理論について、自分の言葉で説明できる

2．保育・幼児教育のさまざまな研究法や技法について、実践を通して理解できる

3．保育・幼児教育の専門的知識を身につけ、現場等で活用できる

4．他者との協働的・実践的な学びを通して、対応力・判断力を高め、適切に活用し問題解決を行うことができる

5．多様な他者を理解し、他者と共生する社会の形成に向けて、社会の動向に関心を持ち、乳幼児理解の視点を活かしてアプローチすることができる

6．保育・幼児教育に関する卒業研究を通して、自らテーマを設定し、適切な方法で研究を進め、分析し、結果を整理して考察をまとめることができる

②児童教育コース（児童教育コース科目）

1．教育学やこども学、教科内容や教科教育学の考え方や理論について自分の言葉で説明できる

2．教育学やこども学、教科内容や教科教育学のさまざまな研究法や技法について、実践を通して理解できる

3．教育学やこども学、教科内容や教科教育学の専門的知識を身につけ、現場等で活用できる

4．小学校等での実習やさまざまなボランティア活動における協働的・実践的な学びを通して対応力・判断力を高め、適切に活用し問題解決を行うことができる

5．多様な他者を理解し、他者と共生する社会の形成に向けて、社会の動向に関心を持ち、教育者としての視点を活かしてアプローチすることができる

6．教育学やこども学、教科内容や教科教育学に関する卒業研究を通して、自らテーマを設定し、適切な方法で研究を進め、分析し、結果を整理して考察をまとめることができる

(3) 心理臨床学科（心理臨床学科科目）

1．心理学、特別支援教育、精神保健福祉の考え方や理論について、自分の言葉で説明できる

2．心理学、特別支援教育、精神保健福祉のさまざまな研究法や技法について、実践を通して理解できる

3．心理学、特別支援教育、精神保健福祉の専門的知識を身につけ、現場等で活用できる

4．心理学、特別支援教育、精神保健福祉の協働的・実践的な学びを通して、対応力・判断力を高め、適切に活用し問題解決を行うことができる

5．多様な他者を理解し、他者と共生する社会の形成に向けて、社会の動向に関心を持ち、心理学、特別支援教育、精神保健福祉の視点を活かしてアプローチすることができる

6．心理学、特別支援教育、精神保健福祉に関する卒業研究を通して、自らテーマを設定し、適切な方法で研究を進め、分析し、結果を整理して考察をまとめることができる

教育課程編成・実施方針（カリキュラム・ポリシー）

教育課程の編成方針

（1）人文学科教育課程の編成方針

1）キャリア・イングリッシュ専攻

少人数教育により、実践的な英語運用能力、豊かなビジネスの知識やＩＴスキルを身に付け、さらに多彩なリベラルアーツ科目を学び、卒業後に国際社会や英語教育界等で活躍できる人材を育成するためのカリキュラムを編成します。

2）こども専攻

①保育コース（保育コース科目）

教育に携わる者としての使命感を持ち、豊かな人間性と高い専門的知識・技能を身につけ、感恩奉仕の精神を拠り所にし、保育者として、心身共に健全な人材を育成するためのカリキュラムを編成します。

②児童教育コース

児童教育に携わる者としての使命感を持ち、豊かな人間性と高い専門知識・技能を身に付け、グローバルな視野を持って現代の教育課題に柔軟に対応できる人材を育成するためのカリキュラムを編成します。

（2）心理臨床学科

他者および人間環境を幅広い視点で理解・受容するとともに、現代の世情や地域・現場ニーズを考慮しながら、鋭い感性と的確な判断力に基づいて問題解決を図ることができる人材を育成するためのカリキュラムを編成します。

教育課程の実施方針

（1）人文学科

1）キャリア・イングリッシュ専攻

1．基礎力と専門知識

国際人として広い視野と豊かな教養や専門知識を持った学生を育成するために、1，2年次では、英語の４技能《読む・書く・聞く・話す》をバランス良く伸ばすため、少人数の習熟度別英語クラスを編成し、週2～3回の集中的な授業を行います。

さらに、情報に関するリテラシーと知識、経営・ビジネスに関する知識を幅広く修得させる授業科目を開設します。

3年次からは、少人数ゼミと並行し、専攻内の４つのコースと関連するより専門的な科目群を開設し、基礎力の応用を高めます。

2．知識と体験学修

世界や国内で日々起こっている様々な出来事や動向に関心を持ち、グローバルに活躍できる国際人となるためには、講義で修得した英語力、海外についての知識、ＩＴスキル、国内外のビジネス知識を実際の場面で実践することが必要です。異文化理解、職場体験（インターンシップ）、小学校英語活動、教育実習、教育現場体験等の様々な体験学修を通じて知識と実践力の融合を図ります。

3．発言・発信力と多様性の理解

グローバル化が進む現代では、英語やＩＴを使って情報を発信し、文化の多様性を理解する必要性がますます高まっています。自己の意見を積極的に発言・発信できる国際人を育成するために、3，4年次では、双方向のコミュニケーション能力を高めるための授業を行います。

2）こども専攻

① 保育コース

1．保育の専門性と人間性

保育に携わる者の倫理観・専門職としてのモラル・人間性を培うために、1年次より人格形成のための講義を計画的に取り入れ、保育者としての力量を高めます。

また、1～4年次生の教科を関連させ、学びの系統性を踏まえ、総合的な学修力を身に付けます。

2．保育における理論と実践の融合

大学で学んだ理論を実践に結びつける教科統合型の総合的な力を育成することにより、実習の質と内容の充

実を図りながら、理論と実際を結び付ける実践力の育成を目指します。

3．幼児理解と技能教科の充実・強化

音楽、環境構成の制作等、幼児教育に必要なピアノ・造形等の基本的な基礎技能の向上を深めます。

② 児童教育コース

1．豊かな教養に根ざした専門的知識・技能の修得

共通教育科目等で豊かな教養を培いながら、同時に、小学校音楽演習、理科演習、図画工作演習等の独自科目を開設し、専門的知識・技能を育みます。

2．教育における理論と実践の融合

教科教育法、特別研究、卒業研究等を通じて、教材研究や教育実践研究の方法を身に付けられるようにし、学び続ける教育者として求められる資質・能力を育てます。また、教育課題への理解を深め、共生社会の実現という理念に基づいて主体的にその課題に取り組もうとする態度を養います。

3．体験学修の充実

児童教育フィールドワーク等で行われる小学校等での実習や、様々なボランティア活動を通じて、教育者としての体験的・実践的活動能力の深化・発展を図ります。

（2）心理臨床学科

1．幅広い視点と判断力・解決力を培うための幅広い教養と専門的知識・スキルの修得

共通教育科目で幅広い教養を身に付けながら、心理学研究法、心理メカニズム、人間の成長と環境、心理臨床的援助、特別支援教育実践、精神保健福祉的援助に関する専門的知識・スキルを高めていきます。

2．心理学の知識を備えた特別支援学校教諭・精神保健福祉士の育成

特別支援学校教諭や精神保健福祉士を目指すうえで、自己・他者の心に向き合い、円滑な対人関係を図るために有用な心理学専門科目の修得を推奨しています。

3．充実した演習や体験学修の提供

豊かな人間性を育むことを目指したボランティア体験、得られた心理学の知識を確証するための心理査定や心理学実験、教育実践スキルや福祉的援助スキルを高めるとともに、地域・現場のニーズへの理解を深めるための教育実習や援助実習を提供しています。

4．大学院進学に向けた科目の充実

臨床心理士または研究者を目指して大学院進学を志している学生のために、心理学関連科目のバリエーションが広いだけでなく、大学院で必要な英文読解力を養うための英語科目を独自に開設しています。

□2023年度以降の入学生

学位授与の方針 (ディプロマ・ポリシー)

卒業に必要な所定の単位を取得し、下記の資質・能力を修得した学生に学位を授与します。

(1) 学部

1．グローバルな視野を持って国内外の社会の動向に関心を持ち、多様性を尊重しながら、それぞれの専門領域で求められる知識・技能を身につけることができる。

2．修得した知識や技能をそれぞれの専門の領域における課題を解決するために生かすことができる。

3．「感恩奉仕」の精神に基づき，他者を尊重し、他者のために自分が修得した能力を感謝の気持ちと共に主体的に還元できる。

1) 共通教育

1．グローバルな視野を持ち、多様な価値観を受け入れることができる力

2．社会のさまざまな分野で活動できる知識やスキルを身につける力

3．地域や社会の変化とニーズに対応できる力

(2) 人文学科

1) キャリア・イングリッシュ専攻

1．国際社会や実務で通用する英語の４技能・５領域を修得し、実践的で高度な英語コミュニケーション能力を身に付ける。「知識・技能」

①英語の4技能・5領域の修得

②実践的で高度な英語コミュニケーション能力を身に着ける

2．英語圏の社会・歴史・文化・言語・文学の各領域への理解を深め、国際的で学際的な視野を持つことができる。「思考力・判断力・表現力」

①英語圏の社会・歴史・文化・言語・文学への深い理解を身に着ける

②国際的で学際的な視野が持てる

3．社会の課題を自己に関わる問題として捉え、自国の文化だけでなく異文化も理解・尊重しながら、多様な人々と関わる協働性を身に付ける。「主体性・多様性・協働性」

①社会の課題を自分事として捉え、自分の行動につなげることができる

②自分と異なる人や文化を尊重でき、多様な人々と関わることができる

4．社会の出来事や課題に関心を持ち、大学で獲得した知識やスキルを活かしながら、必要な情報を収集・分析し、自ら課題を発見して解決策を提示することができる。「知識・技能」「思考力・判断力・表現力」「主体性・多様性・協働性」

①社会の出来事や課題に関心をもち、それを発信・説明することができる

②獲得した知識やスキルを活用し、課題解決につなげることができる

2) 保育・幼児教育専攻

1．保育・幼児教育の考え方や理論を理解し、保育・幼児教育の現場で必要な専門的知識を身に付け、現場等で活用することができる。「知識・技能」

2．保育・幼児教育の様々な研究法や技法について、実践を通して理解できる。「知識・技能」

3．他者との協働的・実践的な学びを通して、対応力・判断力を高め、適切に活用し、課題解決を行うことができる。「思考力・判断力・表現力」「主体性・多様性・協働性」

4．多様な他者を理解、尊重し、他者と共生する社会の形成に向けて、国内外の社会動向に関心をもち、乳幼児理解の視点を生かしてアプローチすることができる。「思考力・判断力・表現力」「主体性・多様性・協働性」

3) 児童教育専攻

1．教育の基本、学校教育や学習指導のあり方を理解し、児童等の多様な教育的ニーズに応じた適切な配慮や指導を行うための知識等を身につけ、一人一人の児童等のよさや可能性を伸ばすことができる。「知識・技能」

2．指導に関する基本的な技能を身に付けると共に、児童等の実態を多面的に把握するために、様々な情報を効果的に活用するスキルを生かしながら、適切に児童等を指導することができる。「知識・技能」「思考力・判断力・表現力」

3．教育者としての使命・責任を理解し、児童等の将来や社会のために、チーム学校の構成員として他者と協働し、課題の解決に取り組むことができる。「知識・技能」「主体性・多様性・協働性」

4．多くの実習やボランティア活動等を通して得られた経験を統合し、地域や児童等の多様な実態に相応しい指導計画を創造し、持続可能な社会の担い手を育成することができる。「思考力・判断力・表現力」「主体性・多様性・協働性」

(3) 心理臨床学科

1．人間理解・共感・回復力：人を「生物-心理-社会」モデルの視点で理解し、その人がもつ個別性と多様性を尊重することができる。自己理解を深めながら、自己とは異なる他者の苦悩や立場をありのままに理解することができる。そして、他者との関わりを通じて自己の心や感情を受けとめ、しなやかな心を取り戻し、自己に活力を与えることができる。「知識・技能」「主体性・多様性・協働性」

2．分析・発信力：個人と社会の視点から、多様な手法を通して現象を調査・分析・考察し、発見された課題とその解決方法を適切に発信することができる。「知識・技能」「思考力・判断力・表現力」

3．対応・判断力：他者との交流による学びや社会・世界動向を通して、現象を熟考・整理して課題を評価し、多様なアプローチを検討することができる。「思考力・判断力・表現力」「主体性・多様性・協働性」

4．倫理観：自己及び他者の基本的人権を尊重し、他者の利益と幸福に貢献することができる。「知識・技能」「思考力・判断力・表現力」「主体性・多様性・協働性」

教育課程編成・実施方針 (カリキュラム・ポリシー)

教育課程の編成方針

(1) 共通教育

1．初年次教育領域

①自ら課題を発見して思考・判断することができる

②適切な表現方法を身につけている

③他者と共有・解決のための行動・発言をすることができる

2．キリスト教領域

①人を尊重し、いのちを育んだり慈しんだりする態度を身につけている

②キリスト教精神に基づいて真に平和な世界を創り出そうとする態度を身につけている

3．教養コア領域

①地元地域や多様な文化・社会を理解して貢献しようとする態度を身につけている

4．一般教養領域

①社会を生き抜くために必要な教養を身につけている（人文科学）（社会科学）（自然・情報科学）

5．健康・スポーツ領域

①身体的な健康・安全に関する教養を身につけている

6．外国語領域

①外国語でコミュニケーションをとることができる

7．体験学修領域

①社会や異文化で生活・活動するために必要な知識と技能を身につけている

8．キャリア教育領域

①社会的・職業的自立を図るために必要な教養と態度を身につけている

(2) 人文学科

1) キャリア・イングリッシュ専攻

1．グローバルにも活かせる英語力とビジネスリテラシー

高度な英語運用能力とグローバルな視野を持った学生を育成するために、少人数の習熟度別英語クラスを編成し、1、2年次では英語の４技能・５領域をバランスよく伸ばすために週2～3回の集中的な授業を行います。また、同時に英米社会を幅広く学ぶ科目やビジネスに関する理解と基礎知識に加え、我々の周りに溢れる様々なデータを適切に分析し可視化するスキルを学ぶためのデータサイエンス関連科目も開設します。3年次からは、少人数ゼミと並行し、専攻内の２つのコースと関連する、より専門的で高度な科目群を開設し、学生の専門的知識やスキルを育みます。

●代表的な科目：「Advanced Communication English Ⅰ～Ⅳ」「Communication English Ⅰ～Ⅳ」「リーディング＆ライティング演習Ⅰ～Ⅳ」「グローバルビジネスI～Ⅳ」「エアライン・ツーリズム講座」「データサイエンス応用」等

2．知識の実践と体験学修

国内や海外の様々な出来事や動向に関心を持ったグローバル人材になるためには、修得した実践的な英語運用能力、異文化や社会についての知識、国内外のビジネスについての知識を実際の場面で実践することが必要です。

さらに高度な英語コミュニケーション科目やビジネス系の科目、データサイエンス関連科目などで英語やビジネス、データサイエンススキルを磨き、企業等でのインターンシップ、小学校英語活動、教育実習、教育現場体験等の様々な体験学修を通じて知識と実践力の融合を図ります。

●代表的な科目：「スピーチ＆ディベートⅠ＆Ⅱ」「ビジネス・イングリッシュⅠ＆Ⅱ」「国際ビジネス論」「企業経営論」「プロジェクトデザインⅠ＆Ⅱ」「データ解析演習」「プログラミング応用」「小学校英語フィールドワーク」等

3．多様性の理解と表現する力

グローバル化が進む現代では、異なった価値観や海外の文化に対して関心と理解を持ち、自己の意見を積極的に発言・発信できる力が必要となります。また3、4年次では、それまでに身につけた専門知識やスキルを活かして、議論したり表現したりする双方向のコミュニケーションを高めるための授業や、学生自らが発見したテーマや課題について研究し、成果をプレゼンテーションできるようなゼミを行います。

●代表的な科目：「異文化理解Ⅰ＆Ⅱ」「Global Issues in English」「Cultural Comparisons」「Advanced English Project」「特別研究」「卒業研究」等

2) 保育・幼児教育専攻

1．保育・幼児教育の専門性と人間性

保育・幼児教育に携わる者の倫理観、専門職としてのモラル・人間性を培うために、1年次より人格形成のための講義を計画的に取り入れ、保育者としての力量を高めます。また、1～4年次生の教科を関連させ、学びの系統性を踏まえ、総合的な学修力を身に付けます。

●代表的な科目：1年次「キリスト教Ⅰ・Ⅱ」「哲学」「教育原論」、2年次「保育原理」「キリスト教と倫理」3年次「キリスト教保育」「キリスト教と文学」

2．保育・幼児教育における理論と実践の融合

大学で学んだ理論を実践に結びつける教科統合型の総合的な力を育成することにより、実習の質と内容の充実を図りながら、理論と実際を結び付ける実践力の育成を目指します。2年次以降に始まる保育実習、幼稚園教育実習前に関連科目を配置し、これまでの学びを基に、保育の実際についての理解を深めるとともに、指導案作成、模擬保育等を通して実践的な力を身に付けます。

●代表的な科目：1年次「保育内容（総論）」「こどもと言葉」「こどもと表現Ⅰ・Ⅱ」、2年次「保育実習指導Ⅰ」「ルーテル系幼稚園等現場体験学修」「保育実習Ⅰ」、3年次「保育実習指導Ⅱ」「幼稚園教育実習指導Ⅰ」「保育実習Ⅱ」「幼稚園教育実習Ⅱ」、4年次「子育て支援フィールドワーク」「異文化体験学修」等

3．乳幼児理解と技能教科の充実・強化

乳幼児理解と保育・幼児教育に必要な表現（音楽・造形・身体・環境構成等）の基本的な知識と技能の向上を深めます。

●代表的な科目：1年次「器楽Ⅰ・Ⅱ」「保育内容（表現Ⅰ・Ⅱ）」、2年次「音楽表現Ⅰ」「保育内容の理解と方法Ⅰ・Ⅱ」「保育内容（健康）」、3年次「音楽表現Ⅱ」「保育内容の理解と方法Ⅲ」、４年次「音楽表現Ⅲ」

4．研究的視点の醸成

３年次後期から、それまでに身につけた専門知識をもとにして、学生自らがテーマを設定して取り組むゼミ形式の研究活動で課題に取り組みます。3年次後期に「特別研究」、4年次に「卒業研究」を配置し、それらを通して課題を探求し、考察します。

3) 児童教育専攻

1．２つの教員免許状カリキュラムの配置と取得

小学校教諭一種免許状を取得できるカリキュラムの配置を基盤として、これを基礎免許状とした特別支援学校、特別支援学級、通級指導教室の教諭を目指す特別支援学校教諭一種免許状（知的障害者・肢体不自由者・病弱者）を取得できるカリキュラムを配置します。

2．４年間を貫く教師力向上のための体験及び実習

初年次から４年間を通して地域の多様な教育現場を知り、学校教育の実際から指導・支援についての理解を深め、実践力を身に付けるために、地域の学校の協力のもと、さまざまな現場体験や実習（「小学校教育実習」、「特別支援学校教育実習」等）を行う機会を各学年において配置し、小学校及び特別支援学校の教師としての総合的な資質向上を目指します。

3．確かな児童理解に基づいた指導力を育成する授業科目

いじめや不登校等、多様化する教育課題に対応できる実践的指導力を育成するため、児童理解に基づく児童等への指導、キャリア教育及び教育相談等の理論及び実践に関する科目を配置します。

4．小学校教師としての指導力を高めるための授業科目の配置の工夫

各教科について小学校教諭一種免許状に位置づけられた科目を教育実習の授業実践につながるよう初年次から３年次までの教育実習前に関連科目を配置し、教科内容の理解を深めると共に、指導案の作成、模擬授業等により、ICT等を活用した実践的な指導力を高められるようにします。

5．多様なニーズの場での特別支援教育が実践できるための科目内容の工夫

特別支援学校教諭一種免許状（知的障害者・肢体不自由者・病弱者）の科目においては、特別支援学校や特別支援学級における教育だけでなく、通常学級に在籍する特別な支援を必要とする児童等に対する教育が実践できる内容を取り入れます。

6．児童教育及び特別支援教育に関する課題の探究と考察

３年次後期から、学生の希望により担当者を決め、テーマを設定して取り組むゼミ形式の研究活動「特別研究」（３年次後期）及び「卒業研究」（４年次通年）を配置し、児童教育及び特別支援教育に関する課題を探究し考察します。

(3) 心理臨床学科

1．共通教育では、基本的に人・社会・自然科学分野の科目を幅広く学びます。さらに、心理学やソーシャルワークの専門的理解の土台を築くことを目指すため、心の理解、障害の理解、社会福祉に関係する制度や法律などに関わる科目、対人援助専門職に相応しい姿勢・態度を培う科目を用意しています。例えば、「人間と障害」「ソーシャルワーク論」「法学」「人権論」などです。

2．専門教育では心理学とソーシャルワークの基本的な考え方を身につけてもらうため、全員に1・２年次の心理学と精神保健福祉学の導入科目を必修としています。必修科目「心理臨床学の基礎」では、教員の研究・実践活動、公認心理師・精神保健福祉士として働いている卒業生、その他一般企業に就職している卒業生の講話を聴く機会を設け、コースや進路の選択を後押ししています。また、学生が心の健康を保持していけるように、学生全員が「認知行動療法」という科目でストレス対処の技法を学びます。専門分野への理解を深めながら自分の興味関心にあったコースを２年次後期に選択する制度をとっています。（レイト・スペシャライゼーション）。

3．心理学コースの専門教育は、公認心理師の資格取得に必要な科目を履修・取得することを目標としています。医療・福祉・教育・司法・産業領域における心理学の各論の他「心理的アセスメント」や「心理学的支援法」などで心の健康や支援のあり方を学修します。これらを基本として「心理演習」で心理的支援が必要な方を支援につなぐ方法や他職種との連携のあり方や技術等を学び、「心理実習」を通して多様な場面で活かせる実践力を養います。

4．人間科学コースでは、自分の興味・関心・ニーズにあわせて、人間の総合理解につながる学びを自由にカスタマイズできます。一般企業への就職や心理・福祉の研究者を目指す学生のために、人間の心理や社会動向を定量的に計測する心理社会調査やデータ解析関連科目（例えば、「心理学研究法」「心理学統計法」等）を系統的に配置し、その過程で社会調査士や認定心理士（心理調査）資格も取得できます。そして「人間科学研究実習」では、人間とその心に関する調査を企画して定量的・定性的に分析した成果を内外に報告するまでを体験して人間の持つ可能性と多様性への理解を深めます。

5．精神保健福祉コースは、精神保健福祉士資格取得に必要な科目を履修・修得することを目標としています。資格取得に必要な科目（例えば、「精神保健福祉の原理」「ソーシャルワーク実習」等）を通して、ソーシャルワークの視点で現代の精神保健福祉の課題とその解決方向について学び、ひとりひとりの心の健康を社会との関係として解釈し、心の健康を取り戻していくための知識と実践力を身につけることができます。また、精神保健福祉士受験資格だけでなく、それを前提としたスクールソーシャルワーカーになるための科目（例えば、「学校ソーシャルワーク論」「学校ソーシャルワーク実習」等）も用意し、医療・福祉・教育・司法・産業領域、および地域で幅広く活躍できる精神保健福祉士の養成を目指しています。

■学位授与の方針、教育課程・実施方針（大学院）

学位授与の方針 (ディプロマ・ポリシー)

（1）公認心理師等の臨床心理専門職として必要な知識と技術を身につけている
（2）地域の現場で求められる技能・態度等（社会人基礎力、学士力、心理専門職としての知識やスキ ル）を身につけている
（3）キリスト教の伝統を体験し、臨床心理専門職としての義務や倫理を遵守できる
（4）臨床心理専門職として必要な他者とのコミュニケーションスキルおよび要支援者との関係づくり のスキルを身につけている。他職種の専門家と連携して業務を行うために必要な知識やコミュニケーシ ョンスキルを身につけている
（5）心理学研究の方法論を学び、科学的な視点に基づいた論文を執筆することができる。また、心理 支援職としての知識とスキルを習得している。
（6）障がい児・者への支援について心理学の視点を生かしてアプローチすることができる

教育課程編成・実施の方針(カリキュラム・ポリシー)

（1）公認心理師等の臨床心理専門職として実際に支援ができる知識と技術を教育します。そのために公認心理師試験受験資格に必要な科目を開講します。公認心理師の活動する保健医療、教育、福祉、司法・犯罪、産業・労働の５分野については、「保健医療分野に関する理論と支援の展開」、「教育分野に関する理論と支援の展開」、「福祉分野に関する理論と支援の展開」、「司法・犯罪分野に関する理論と支援の展開」、「産業・労働分野に関する理論と支援の展開」を開講します。心理アセスメントについては「心理的アセスメントに関する理論と実践」を、心理支援については認知行動療法と支持的精神療法を含む「心理支援に関する理論と実践Ⅰ」、精神分析療法に加えてSSTやプレイセラピーなど臨床現場で実施されている様々な心理療法を含む「心理支援に関する理論と実践Ⅱ」の２科目を開講し、心理療法について重点的に教育します。実習については学内実習である心理実践実習Ⅰ～Ⅳ、学外実習である心理実践実習A、Bを設定しています。さらに家族、組織、地域社会に関する心理支援を学ぶための「家族関係・集団・地域社会における心理支援に関する理論と実践」、心の健康教育についての支援を学ぶ「心の健康教育に関する理論と実践」を開講しています。
（2）地域貢献のできる公認心理師等の臨床心理専門職を養成します。地域貢献できる公認心理師とは地域の医療機関や福祉施設、教育関連機関等で心理職に求められる態度を身につけている心理師のことです。それは具体的には社会人基礎力、学士力として知られている学力や態度に加えて、高度専門職業人としての心理学及び関連分野の知識と技能を身につけている人材のことです。社会人基礎力、学士力とは、例えば、様々な立場の専門職とチームで働く力がそれに当たります。チームで働く力は、自分の意見をわかりやすく伝える力である発信力、相手の意見を丁寧に聴く力である傾聴力、自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する力である状況把握力、ストレスに対処するストレスコントロール力などから構成されています。これらに関しては（１）の臨床心理専門職としての知識スキルに関した講義、実習、（４）の多職種連携に関する講義や実習が関係しています。
（3）感恩奉仕を基盤としたキリスト教の伝統を体験し、また、臨床心理専門職としての倫理を学びます。九州ルーテル学院は、本学に集うすべての者が、学院標語である「感恩奉仕」を進んで体現する人となるよう育むことを使命とします。本学大学院はこれを公認心理師という国家資格を持つ支援者養成として具体化しています。また、学内実習である心理実践実習Ⅰ～Ⅳ、学外実習である心理実践実習A、B等を通して臨床心理専門職としての倫理を学びます。
（4）他者とのコミュニケーションおよび要支援者との関係づくりのスキル、多職種連携に関する教育を行います。社会人基礎力、学士力、臨床心理専門職としての知識、スキルの習得に加えて、多職種連携の方法についての教育を行います。本学では精神保健福祉士および特別支援教育教員養成を行なっており、両者にかかわる教員と連携し、公認心理師と精神保健福祉士、教員との連携を教育します。「多職種連携の実際」を開講しています。
（5）エビデンスに基づく支援ができるための科学者ー実践者モデルの教育を行います。科学者―実践者モデルとは、科学としての心理学に基づく研究を遂行する研究者養成の教育と臨床心理学実践者としての訓練を同時に行うという心理職養成のあり方です。研究については「心理学研究法」と「研究指導」を開講しています。
（6）障がい児・者への支援の展開についても学びます。本学では障がい児・者への支援の伝統があります。この伝統については「障害者支援学」で学びます。本授業では、知的障害及び発達障害支援にお いて公認心理師が備えるべきものとして、①乳幼児期からの臨床現場と現場における支援に関する制度や仕組み、②児童期／青年期を中心としたアセスメント等を含めた支援方法に関して学びます。

■関連規程、申合せ等

非常変災時等における授業の取扱に関する申合せ

１．主旨

この申合せは、気象警報及び防災気象情報（以下「気象警報等」という。）が発令された場合、地震等の自然災害が発生した場合、公共交通機関の障害が発生した場合並びに重大な感染症等が発生した場合に、学生の安全を確保することを目的として授業（試験を含む。）の取扱いに関して必要な事項を定める。

なお「授業」とは、対面授業及び遠隔授業（リアルタイム型）のことをいい、遠隔授業（オンデマンド型）は除く。

２．気象警報等が発令された場合の対応

(1) 休講措置を実施する気象警報等は、次のとおりとする。（以下「特別警報等」という。）

①気象警報

ｱ) 特別警報…暴風特別警報、大雨特別警報、暴風雪特別警報、大雪特別警報に限る

ｲ) 警　　報…暴風警報、暴風雪警報、大雪警報に限る

②防災気象情報

警戒レベル４における【避難指示】以上に限る

(2) 熊本市に特別警報等が発令されている時間帯は、本学で実施される授業を休講とする。

なお、特別警報等が発令された場合休講の判断は次のとおりとする。

午前 6時30分時点で特別警報等が発令されている場合	13時までに実施される授業を休講とする。
午前10時30分時点で特別警報等が発令されている場合	13時以降に実施される授業を休講とする。

(3) 学長は、熊本市に特別警報等が発令されることが予想される場合には、予防的に休講等の措置を講ずることができる。

(4) 副学長及び学科長は、授業開始後に特別警報等が発令された場合において、下校時の学生の安全面確保のため、施設内に学生を留め置くことが適切であると判断したときは、(2)に関わらず授業を継続させることができる。この場合、当該副学長及び学科長は、速やかに学長に報告するものとする。

３．地震等の自然災害が発生した場合の対応

熊本県に地震等の大規模災害が発生した場合、学長は副学長及び学科長等と協議の上、休講の是非を決定する。

４．各種公共交通機関の障害等が発生した場合の対応

熊本市内の公共交通機関の大規模な交通障害・ストライキ等が発生した場合は、その影響範囲を検討し、休講とすることがある。この場合の休講措置は、２(2)の取扱いを準用する。

５．重大な感染症等が流行した場合の対応

熊本市内又は熊本県内に重大な感染症等が流行した場合は、学長は副学長及び学科長等と協議の上、休講とすることがある。

６．その他

上記２から５以外の場合又は特別な事情がある場合は、学長は副学長及び学科長等と協議の上、休講の是非を決定する。

７．遅刻・欠席した学生の取扱いについて

特別警報等の発令の有無にかかわらず、悪天候時等に授業が行われる場合において、公共交通機関の運行停止等の影響により、やむを得ず授業に遅刻又は欠席（早退を含む。）したときは、学生の申し出に基づき、遅刻・欠席扱いとしないものとする。

８．補講の実施

この申合せにより休講となった授業については、補講を実施する。ただし、遠隔授業（リアルタイム型及びオンデマンド型）において実施する場合は、対面式による補講の実施を要しない。

９．学外学修の場合

学外で実施する各種実習、インターンシップ等については、実習先の指導者の指示に従うものとする。

10．連絡体制

この申合せにより授業を休講する場合は、本学ホームページに「非常変災等における休講について（〇月〇日午前〇時現在）」を掲載し、学生及び教職員に周知する。

教務課担当者は、Active Academyにて「非常変災等における休講について（〇月〇日午前〇時現在）」を学生に配信し周知する。

11．申合せの実施日

この申合せは、２０２３（令和２）年７月１６日から実施する。

この申合せは、２０２３（令和５）年７月２０日から実施する。

成績評定規程

第１章　評定原則

（総則）

第１条　この規程は、大学学則第１７条及び大学院学則第１３条の３に掲げる成績の取扱いについて定めることを目的とする。

（総合評価）

第２条 学生の成績評価は、次の方法によって、総合的に行う。

(1) 学則第１７条に規定する試験の結果は、主要な評価資料とする。

(2) 授業科目担当者は、学生の教室内活動への貢献度、教室内外の学業態度及び提出物等によって認められる創造性及び先見性等により、平均値を算定する。

２ 前項各号の基準によって算定された数値を、次の基準で評定する。

(1) 秀（９０点以上）

(2) 優（８０点以上９０点未満）

(3) 良（７０点以上８０点未満）

(4) 可（６０点以上７０点未満）

(5) 不可（６０点未満）

(6) 合格（ＰＮ科目における合格）

(7) 不合格（ＰＮ科目における不合格）

３　前項第１号から第4号及び第6号を合格とし、単位を認定する。

第２章　試験

（受験の心得）

第３条　受験に当たって、学生は次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 受験中は、常時、学生証を机上右側に必ず置いておくこと。

(2) 次に掲げる不正行為をしないこと。

(a) カンニング

(b) 筆記具の貸借

(c) ノート参照が認められている場合の他人のノート（コピーを含む。）の参照

(d) 辞書持込みの場合の意図的な書き込み辞書の使用

(e) 試験に相当する、課題レポート・課題作品や卒業論文等の作成において、盗用（剽窃）又はインターネットからのコピー・アンド・ペースト等の不正と判断される行為

(f) その他、学生としての本分に反する行為、公序良俗に反する行為

(3) 試験開始後、25分以上の遅刻者は、当該科目の受験はできない。

(4) 試験の種類によっては、所定の受験料を教務課に納入すること。

（試験の種類）

第４条　試験の種類は、定期試験、臨時試験、追試験及び再試験の４種類とする。

（定期試験）

第５条　定期試験は、前期及び後期の各期末並びに授業終了後に時期を定めて行う試験をいう。

２　定期試験は、次の時期に実施する。

(1) 通年開設科目は、通常７月下旬及び１月下旬

(2) 前期は７月下旬、後期は１月下旬

(3) 集中開設科目は、原則として授業終了後２週間以内

（臨時試験）

第６条　臨時試験は、定期試験以外の時期に行う試験をいう。

2　臨時試験は、科目担当者が必要と認めた時期に行う。

（追試験）

第７条　追試験は、学生が病気その他やむを得ない理由により、定期試験を受験できなかった者に対して行う試験をいう。

2　前項に規定する「その他やむを得ない理由」には、次に掲げるものを含む。

(1) 就職試験
(2) 教育実習
(3) 三親等以内の忌引
(4) 不慮の災害
(5) 交通機関の途絶及び延着
(6) 交通事故
(7) 父母兄弟姉妹の危篤
(8) その他教授会が認めた場合

3　追試験は、次の時期に行う。ただし、通年開設科目については、前期（後期から翌年度前期にわたる通年科目にあっては後期）の追試験は実施しない。

(1) 前期の定期試験実施科目のうち、前期に授業が終了する科目については、おおむね８月下旬とする。
(2) 後期の定期試験実施科目のうち、後期に授業が終了する科目については、おおむね２月中旬とする。

4　追試験の手続は、次による。

(1) 追試験の受験を希望する者は、定期試験を受験できなかった理由を証明する医師の診断書又は証明書等を添え、所定の「追試験受験許可願」及び追試験受験料を教務課に提出・納入しなければならない。（所定の受験許可願を提出していない場合は、受験を認めない。
(2) 前号に掲げる証明書については、その証明を得ることが困難と認められる場合は、受験できなかった理由書をもって証明書に代えることができる。ただし、当該理由書は、本人とその保証人の連署及び捺印のあるものでなければならない。
(3) 追試験受験許可願の提出期限は、別に定める。

（再試験）

第８条　再試験は、当該年度の定期試験又は追試験の成績が不合格の者に対して成績評定結果の発表後に行う試験をいう。ただし、再試験は、１回限りとする。

2　再試験は、前・後期の定期試験又は追試験の成績評定結果発表後に、当該科目担当者の判断によって行う。

3　再試験の手続は、次による。

(1) 前項の成績評定結果発表後、各自が受験科目を確認し、所定の「再試験受験許可願」及び再試験受験料を教務課に提出・納入しなければならない。（所定の受験許可願を提出していない場合は、受験を認めない。）
(2) 再試験の申込締切日までに前号の手続を終えていない場合は、受験を認めない。

（仮学生証発行）

第９条　試験に際して「学生証」を忘れた者に対しては、「仮学生証」を発行する。ただし、「仮学生証」は当日のみの有効とする。

（不正行為に対する措置）

第１０条　第３条に掲げる受験の心得に反して不正行為を行った者に対しては、当該学期の全科目について単位を与えることはできない。

2　前項については、別途内規を定める。

第３章　成績評定

（成績の評定方法）
第１１条　履修科目の成績は、定期試験、追試験又は再試験の試験成績を主とし、学修状況等を参考に、第２条に規定する基準に基づく総合評価によって、授業科目担当者が評定する。
２　実験及び実技の科目については、前項の規定によらないで評定することができる。
３　成績の問い合わせ及び異議申し立てに関する取扱いは別に定める。
（通年開設科目の学年成績評定方法）
第１２条　通年開設科目の成績の評定は、原則として、前期及び後期における成績の平均値を基に行う。この場合において、前期における成績が６０点未満であっても、後期において相当の向上が認められるときは、学年を通じた成績によって評定することができる。
２　前期の定期試験を受験し、病気その他やむを得ない理由によって後期の定期試験を受験できなかった者が追試験を受験した場合も、学年を通じた成績によって評定することができる。
（再試験成績の評定基準）
第１３条　再試験の成績は、最高成績を合格最低成績（６０点）として評定する。
（受験しなかった科目の取扱い）
第１４条　定期試験及び追試験の両方を受験しなかった科目については、成績の評定を行わない。
（海外留学者の取扱い）
第１５条　海外の大学で履修する科目に係る成績評定においては、次の事項を加える。
(1) 海外の大学での履修については、本学と履修先大学との事前協議を前提とする。
(2) 履修先大学の成績証明書に加えて、総合評価に有用な資料を求める。
（休学者又は退学者に対する成績評定）
第１６条　休学者又は退学者で、次の各号のいずれかに該当する場合は、前条までの定めによって成績の評定を行い、合格者には所定の単位を授与する。
(1) 前期開設科目にあっては、休学又は退学許可期日が該当年度の９月３０日以降である場合
(2) 後期開設科目又は通年開設科目にあっては、休学又は退学許可期日が該当年度の３月３１日以降である場合
(3) 集中講義科目にあっては、休学又は退学許可期日以前に授業及び試験が終了している場合（大学以外の教育施設等における学修）
第１７条　九州ルーテル学院大学学則第22条第3項に規定する大学以外の教育施設等における学修のうち文部科学大臣が定める学修に係る単位の認定に関する事項は、別表のとおりとする。

第４章　雑則

（所管部署）
第１８条　この規程は、教務課を所管部署とする。
（改廃）
第１９条　この規程の改廃は、教授会の議を経て、学長が決定する。

附　則
この規程の改正は、平成９年４月１日から施行する。
附　則
１　この規程の改正は、平成１０年４月１日から施行する。
２　この規程は各項整備、字句修正を加え、これを理事会は確認する。〈議決No.98-21〉
附　則
１　平成２２年4月1日から施行する。
２　平成２１年以前に入学した者については、改正後の第２条第２項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附　則

この規程は、平成２４年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成２５年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成２９年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成３１年４月１８日から施行する。

附　則

この規程は、令和３年４月１日から施行する。

附　則

１　この規程は、令和４年３月１７日に制定し、令和３年４月１日から施行する。

２　令和３年度以前の入学生については、なお、従前の例による。

附　則

この規程は、令和５年（２０２３年）４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和５年（２０２３年）９月２１日から施行する。

別表

１．英語検定資格

次の英語技能検定試験において、所定の成果をあげていると判断される場合、本人の希望があれば、「英語Ⅰ」「英語Ⅱ」の単位として認定することができる。

対象となる英語検定	スコア又は級	認定科目
ＴＯＥＦＬ （過去２年間の取得スコア）	ＣＢＴ：173 以上 ＰＢＴ：500 以上 ｉＢＴ：61 以上	英語Ⅰ及び英語Ⅱ
ＴＯＥＩＣ （過去２年間の取得スコア）	600 以上	英語Ⅰ及び英語Ⅱ
実用英語技能検定	準１級以上	英語Ⅰ及び英語Ⅱ

（注）

・受講開始後に上記の資格を取得した場合、本人の希望があれば以降の受講を免除し、単位を認定する。

・認定を希望する学生は申請書類を教務課に提出する。

・認定された単位はＧＰＡの対象から除く。

２．外部英語検定試験による認定（キャリア・イングリッシュ専攻）

キャリア・イングリッシュ専攻の学生が入学時に受験する外部英語検定試験及び英語面接において、アドバンスト・クラスに選抜された場合は、「英語Ⅰ」「英語Ⅱ」の単位を認定し、受講を免除する。

なお、外部英語検定試験は、ＴＯＥＩＣ、ＴＯＥＦＬ又はこれらと同等程度の社会的評価を有するものにおける成果に係る学修で、大学が大学教育相当水準と認めたものとする。

履修規程

（総則）

第１条　この規程は、学則に従い、学生の科目履修について規定する。

（卒業要件単位）

第２条　必修科目及び選択科目から修得しなければならない卒業に必要な単位数は、次のとおりとする。

区　分		人文学科 ｷｬﾘｱ･ｲﾝｸﾞﾘｯｼｭ専攻	人文学科 保育･幼児教育専攻	人文学科 児童教育専攻	心理臨床学科
共通教育科目	必修	１９			
	選択	９			
専門教育科目	必修	１８	３１	３５	１４
	選択	３８	２５	２１	４２
その他		４０	４０	４０	４０
計		１２４			

（教職課程）

第３条　本学の教職課程によって取得できる教員免許状は、次のとおりとする。

(1) 幼稚園教諭一種免許状

(2) 小学校教諭一種免許状

(3) 中学校教諭一種免許状（英語）

(4) 高等学校教諭一種免許状（英語）

(5) 特別支援学校教諭一種免許状（知的障害者）（肢体不自由者）（病弱者）

２　前項の教員免許状の取得に要する科目は、教職課程履修規程に定める。

（資格取得）

第４条　本学で取得できる資格は、次のとおりとする。

(1) 保育士資格

(2) 公認心理師（国家試験受験資格に必要な学部における科目の単位）

(3) 精神保健福祉士（国家試験受験資格）

(4) スクール(学校)ソーシャルワーカー

(5) 認定心理士及び認定心理士(心理調査)

(6) 社会調査士

(7) 准学校心理士

２　前条の資格取得に要する科目及び単位数は、別に定める。

（数理・データサイエンス・AI教育プログラム）

第５条　本学に、数理・データサイエンス・AIに関する知識及び技術について体系的な教育を行うため、数理・データサイエンス・AI教育プログラム（「データサイエンス・AIユーザープログラム」以下「プログラム」という）を置く。

２　前項のプログラムに要する科目は、数理・データサイエンス・AI 教育プログラムに関する規程に定める。

（副専攻）

第６条　学科・専攻に、一人ひとりが主体的に興味関心のある分野を学修するため、副専攻を置く。

２　前項の副専攻に関する科目は、九州ルーテル学院大学副専攻規程に定める。

（履修制限）

第７条　学生が１年間に履修登録できる単位数の上限は、４９単位とする。

２　同一時間帯に開講される科目を２つ以上履修することは、できない。

３　科目によっては、履修を制限することがある。

４　九州ルーテル学院大学における教育の質保証に関する規程第３条第１項第９号により、学生が所定の単位を優れた成績をもって修得したと認められるときは、教授会の議を経て、第１項に定める単位数の上限を超えて履修科目を登録することができる。

５　前項により、第１項に定める単位数の上限を超えて履修科目を登録することが認められた者は、８単位を上限として履修科目を登録することができる。

（履修届）

第８条　学生はアドバイザーと相談して履修する科目を選択し、受講する授業科目を登録しなければならない。履修登録は各学期の所定の期日までに完了するものとし、教務課に届け出なければならない。

２　履修を登録していない科目の受講又は受験は認めない。

３　登録した授業科目の変更及び追加取消し等は予め指定された期間内に限るものする。

（履修取消）

第８条の２　履修登録期間以降の取消しは、原則としてこれを認めない。ただし、次の各号に掲げるやむを得ない理由がある場合は、当該学期の履修途中における全ての授業科目を取り消すことができる。

(1) 病気

(2) 不慮の災害

(3) 交通事故

(4) その他、教授会で認めたもの

２　前項で取り消した科目の単位数は、第７条第１項及び第５項に定める年間履修制限の単位数に含むものとする。

３　履修登録後に休学した場合は、当該学期に履修登録した全ての授業科目（単位を取得した科目を除く）を取り消すものとする。

（配当年次）

第９条　授業科目は、学則別表に定める配当年次以上で履修し、その単位を修得することができる。

（不開講科目）

第１０条　履修登録者が５名以下の授業科目については、原則不開講とする。ただし、必修科目及び教員免許状・資格取得に関する授業科目については、教務委員会が必要と認めた場合は、開講することがある。

２　不開講となった授業科目に代わり、履修者が希望する場合には、他の授業科目を新たに登録することができる。

（履修者の制限）

第１１条　授業を円滑に実施するため、授業の形態及び教室の設備等により、履修者を制限することがある。

２　前項の履修制限は、抽選又は選考により行うものとする。

３　前項の抽選等を経ない履修登録については、これを無効とする。

（重複履修登録）

第１２条　既修得科目については、再度履修することはできない。

２　同一時限に複数の授業科目を重複して履修することはできない。ただし、隔週で開講する授業科目を除く。

（改廃）

第１３条　この規程の改廃は、教授会の議を経て、学長が行う。

附　則

この規程は、平成１９年４月１日から施行する。

附　則

１　この規程は、平成２２年４月１日から施行する。

２　平成２１年以前に入学した者については、改正後の第２条及び第３条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附　則

１　この規程は、平成２４年４月１日から施行する。

２　平成２２年以前に入学した者については、改正後の第３条第３項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附　則

１　この規程は、平成２６年４月１日から施行する。

２　平成２５年以前に入学した者については、改正後の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附　則

１　この規程は、平成３０年４月１日から施行する。

２　平成２９年以前に入学した者については、改正後の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附　則

この規程は、令和２年９月１７日から施行する。

附　則

１　この規程は、令和３年１１月１８日に制定し、令和３年度入学生から施行する。

２　令和２年以前に入学した者については、改正後の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附　則

この規程は、令和５（２０２３）年４月１日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、令和５年度以降に入学した者について適用する。

（１）　第２条

（２）　第３条第１項

（３）　第４条第１項第５号、第６号、第7号及び第４条第２項

（４）　第５条及び第５条第２項

（５）　第６条及び第６条第２項

（６）　第７条第５項

九州ルーテル学院大学 アセスメント・プラン

4月（入学時，前期開始時）　**学期中**　**9月～10月**（後期開始時）　**3月**（学期末，卒業時，卒業後）

大学全体レベル

- **入学試験**
  入学試験成績，調査書
  ［入試課，入試委員会］
- **オープンキャンパス・アンケート**
  ［入試課，入試委員会］
- **在籍状況**
  在籍者数，休学率，退学率，留学率，転入率，転学科率
  ［学生支援課，教務課］
- **学位取得状況**
  ［教務課］
- **進路決定状況**
  卒業率，就職率，進学率
  ［学生支援課（就職）］
- **雇用先アンケート**
  卒業生のDP資質・能力評価，雇用先が必要とする学生に求める資質・能力，本学の教育内容・体制に対する意見　など
  ［学生支援課（就職）］
- **卒業生アンケート**
  勤務・進学状況，退職・転職状況，実社会で必要な社会人基礎力，社会人基礎力の修得に役立つ取組みや活動　など
  ［学生支援課（就職）］

教育プログラムレベル

- **入学試験**
  入学試験成績，調査書，志望理由書
  ［入試課，入試委員会］
- **入学前課題評価**
  （プレ・カレッジ）
  ［各学科・専攻］
- **プレカレッジ・アンケート**
  ［入試課，入試委員会］
- **新入生アンケート**
  ［入試課，入試委員会］
- **単位取得状況**
  修得単位数，GPA
  ［教務課，教務委員会］
- **教職履修カルテ**
  ［教務課］
- **学外検定・試験結果**
  ［各学科・専攻］
- **資格・免許取得希望調査**
  ［教務課］
- **学修評価票**
  DPに定められた資質・能力の達成状況
  ［教務課］
- **卒業論文評価**
  ルーブリックによる評価
  ［教務課］
- **資格・免許取得状況**
  ［教務課］
- **学修調査アンケート**
  学修行動，能力成長実感，免許資格取得状況　など
- **学生生活アンケート**
  授業理解，施設利用状況，生活様式，新型コロナのリスク状況　など
  ［IR・情報委員会］
- **卒業時アンケート**
  学生生活満足感，学修・生活支援体制に対する満足感，施設・設備に対する満足感，新型コロナのリスク状況　など
  ［IR・情報委員会］
- **学修評価票**
  DPに定められた資質・能力の達成状況
  ［教務課］

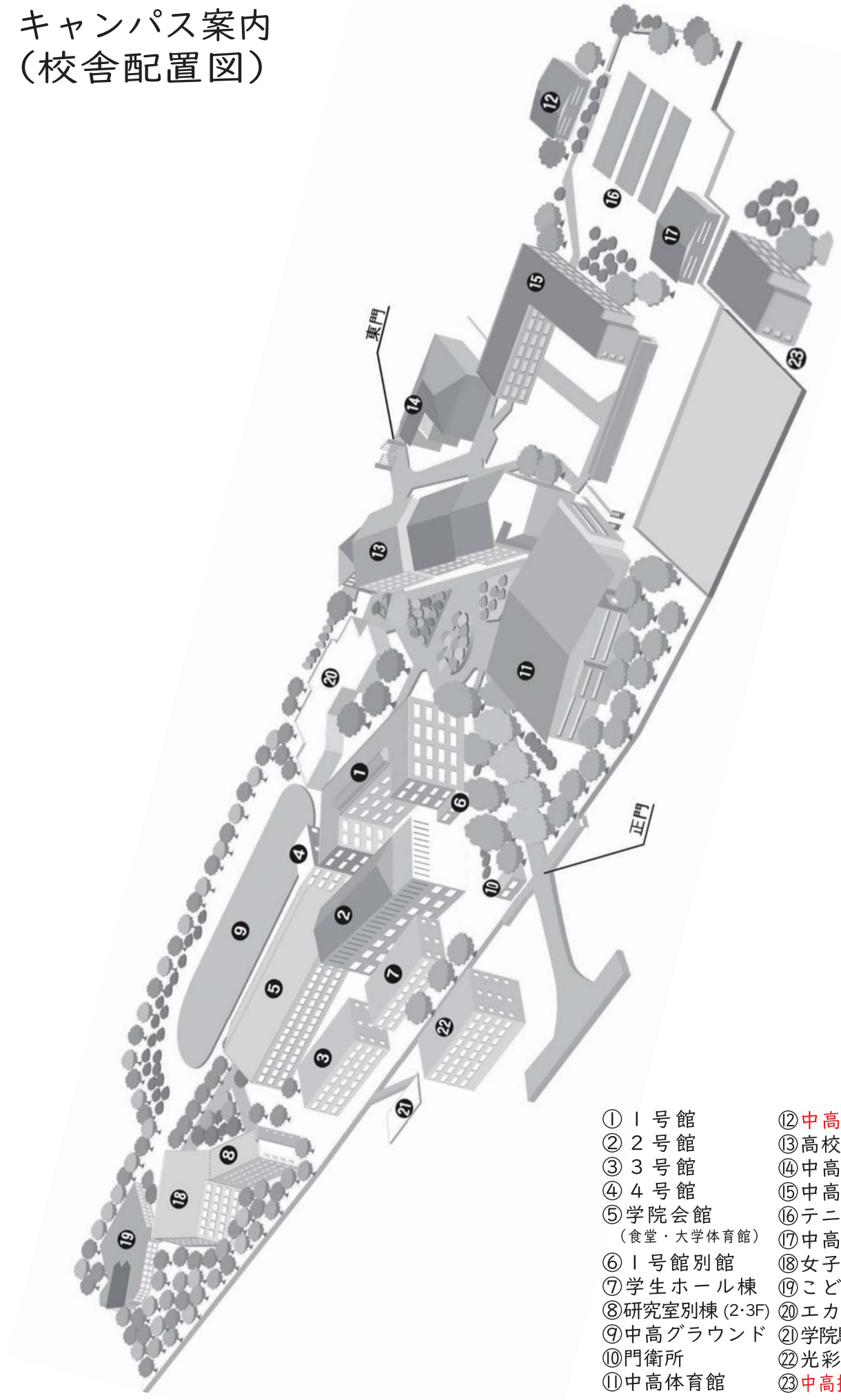
授業レベル

- **英語プレイスメント・テスト**
  （キャリア・イングリッシュ専攻対象）
  （心理臨床学科対象）
  ［キャリア・イングリッシュ専攻］
- **授業評価アンケート**
  （前期）
  ［FD・SD委員会］
- **英語レベルテスト**
  （キャリア・イングリッシュ専攻対象）
  TOEIC
  （全学推奨）
  （7～8月）
  ［キャリア・イングリッシュ専攻］
- **授業評価アンケート**
  （後期）
  ［FD・SD委員会］
- **英語レベルテスト**
  （キャリア・イングリッシュ専攻対象）
  TOEIC
  （全学推奨）
  （1～2月）
  ［キャリア・イングリッシュ専攻］

調査項目［担当部署］　学修成果データに基づくアセスメント

アンケート内容［担当部署］　アンケートによるアセスメント

キャンパス案内
（校舎配置図）

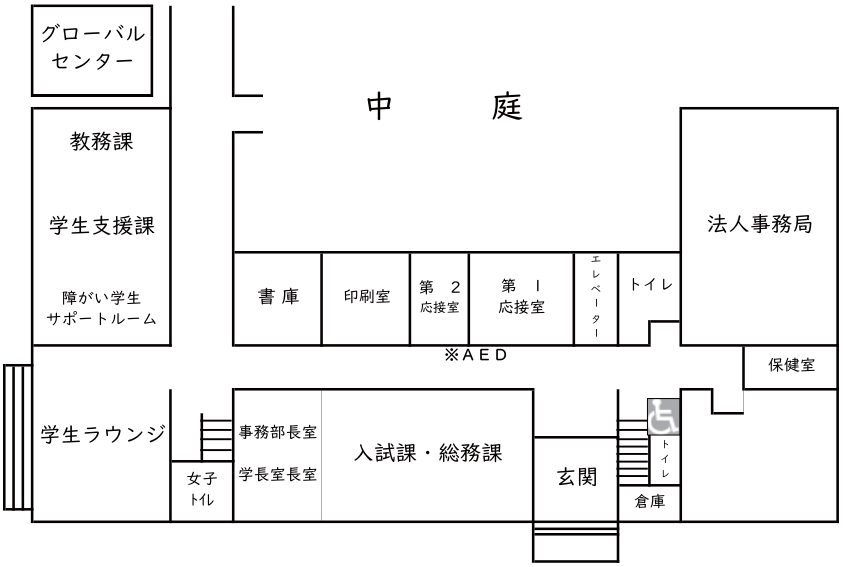


① Ｉ号館	⑫中高プール
② ２号館	⑬高校本館
③ ３号館	⑭中高３号館
④ ４号館	⑮中高２号館
⑤学院会館（食堂・大学体育館）	⑯テニスコート
⑥ Ｉ号館別館	⑰中高美術棟
⑦学生ホール棟	⑱女子寮
⑧研究室別棟（2･3F）	⑲こども園
⑨中高グラウンド	⑳エカード会館
⑩門衛所	㉑学院駐輪場（バイク）
⑪中高体育館	㉒光彩寮（男子）
	㉓中高技術室・生物室

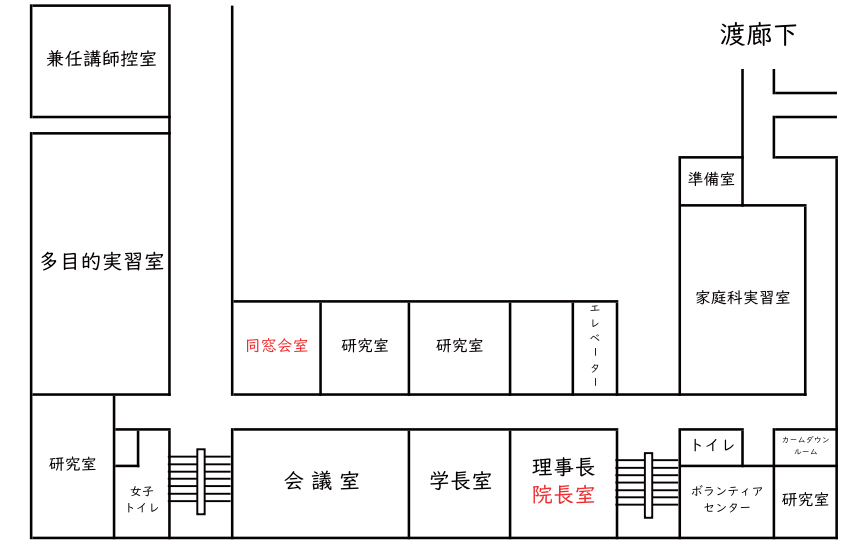
〔校舎配置図〕

〔1号館〕

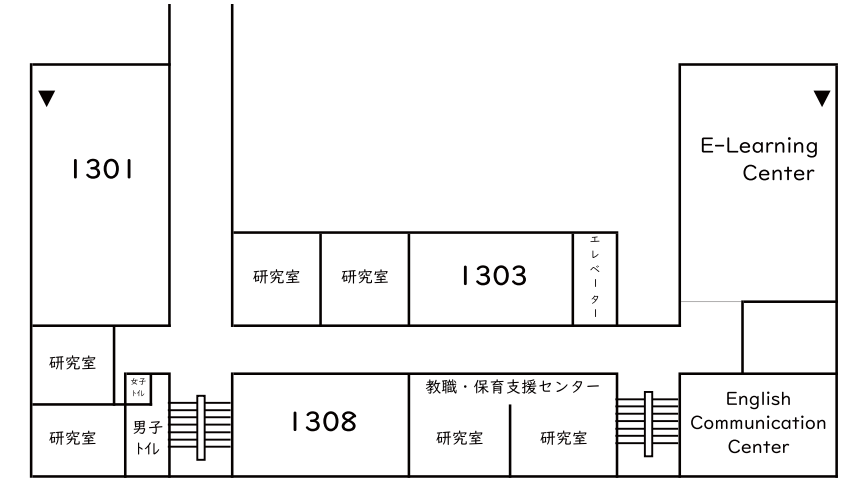
1階



2階

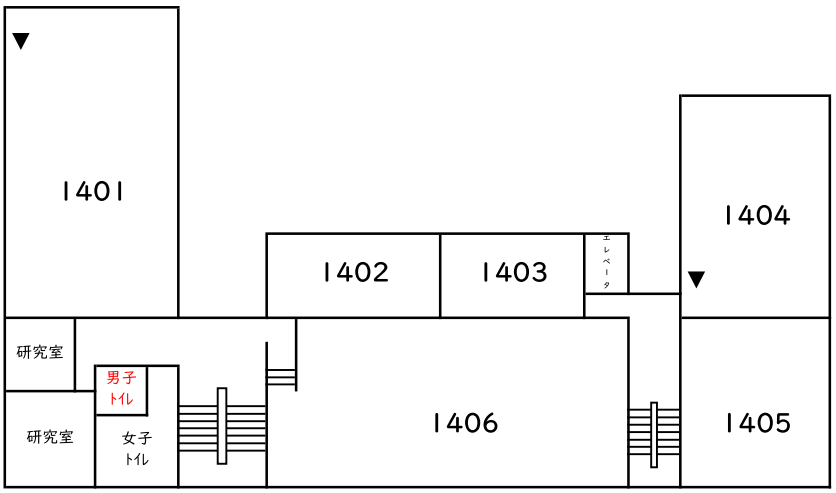


3階

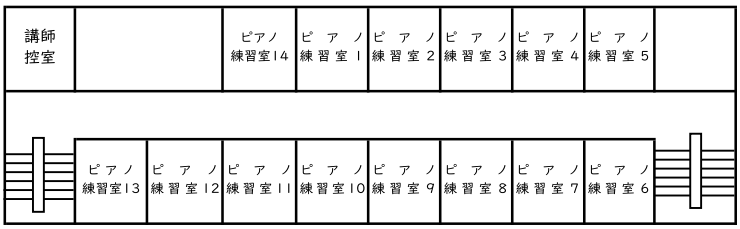


▼　緩降機

4階

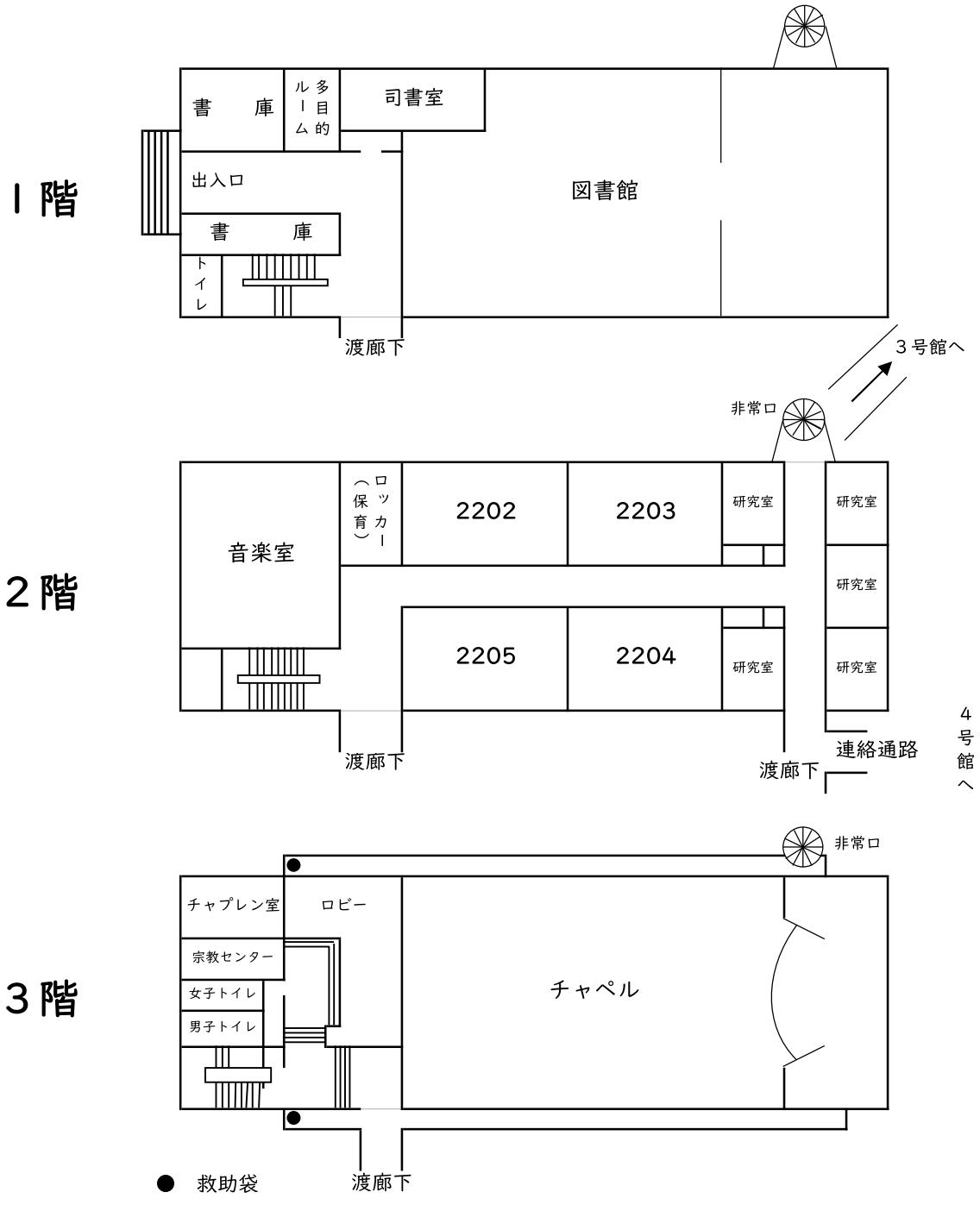

1401
1402
1403
エレベーター
1404
研究室
男子トイレ
研究室
女子トイレ
1406
1405

5階


講師控室
ピアノ練習室14
ピアノ練習室1
ピアノ練習室2
ピアノ練習室3
ピアノ練習室4
ピアノ練習室5
ピアノ練習室13
ピアノ練習室12
ピアノ練習室11
ピアノ練習室10
ピアノ練習室9
ピアノ練習室8
ピアノ練習室7
ピアノ練習室6

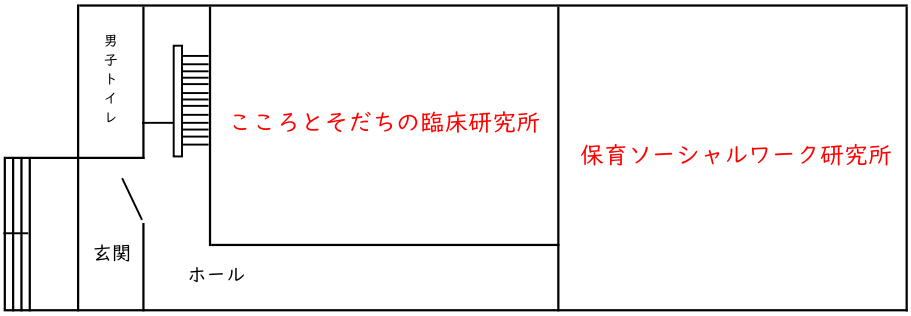
▼　緩降機

〔２号館〕

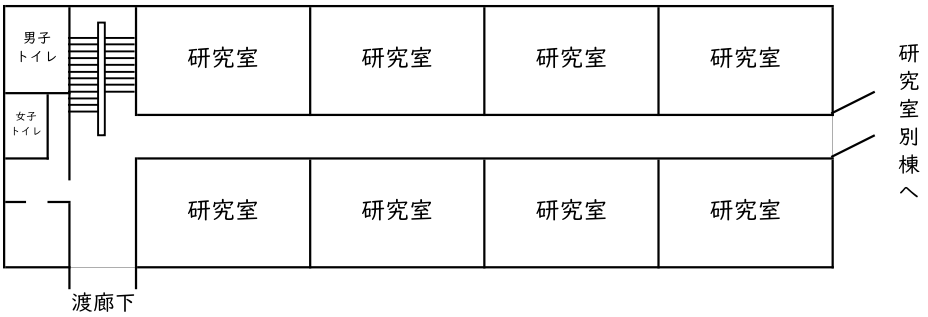

１階
書　庫
多目的ルーム
司書室
出入口
図書館
書　庫
トイレ
渡廊下
３号館へ
非常口
２階
音楽室
ロッカー（保育）
2202
2203
研究室
研究室
研究室
2205
2204
研究室
研究室
渡廊下
渡廊下
連絡通路
４号館へ
３階
非常口
チャプレン室
ロビー
宗教センター
女子トイレ
男子トイレ
チャペル
● 救助袋
渡廊下

〔３号館〕

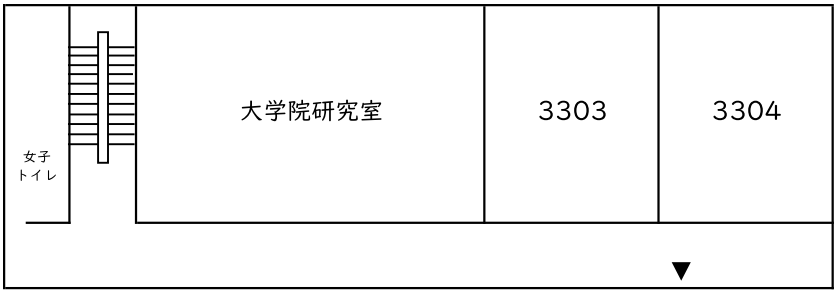
１階



２階



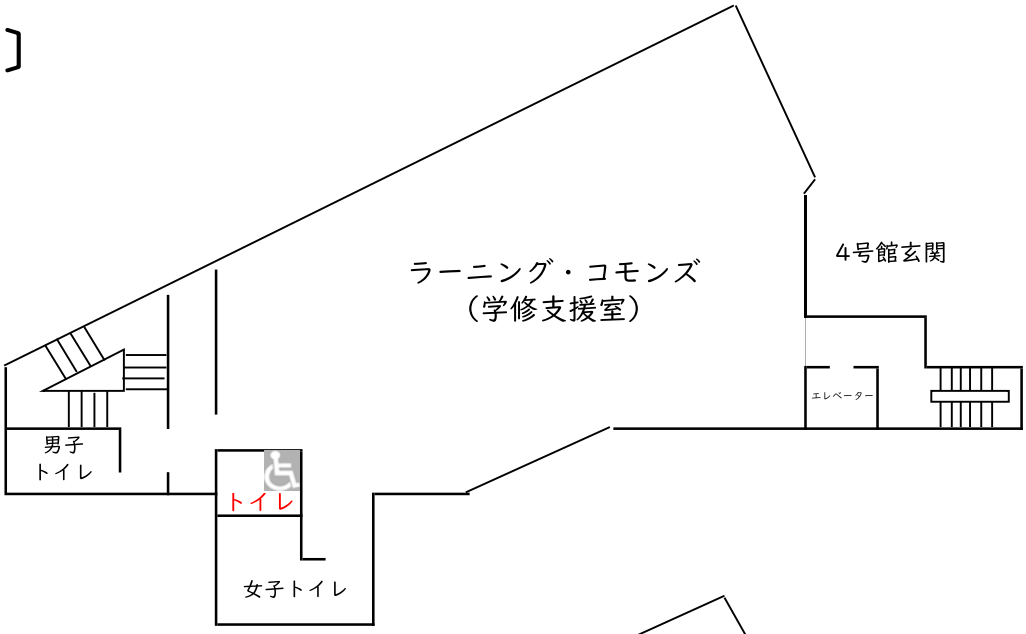
３階



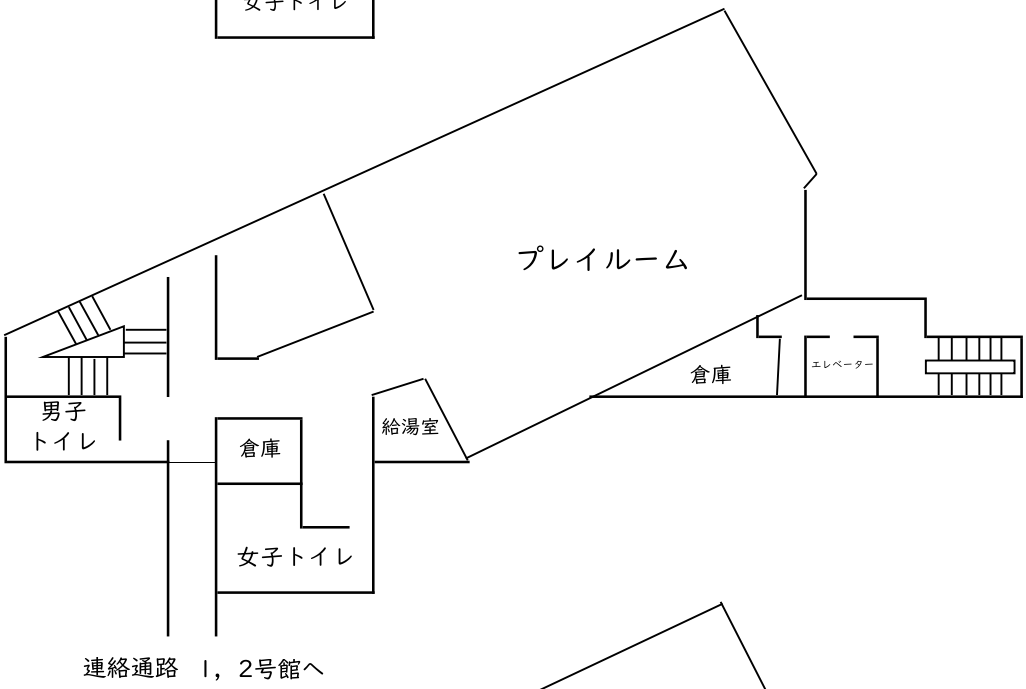
▼　緩降機

〔４号館〕

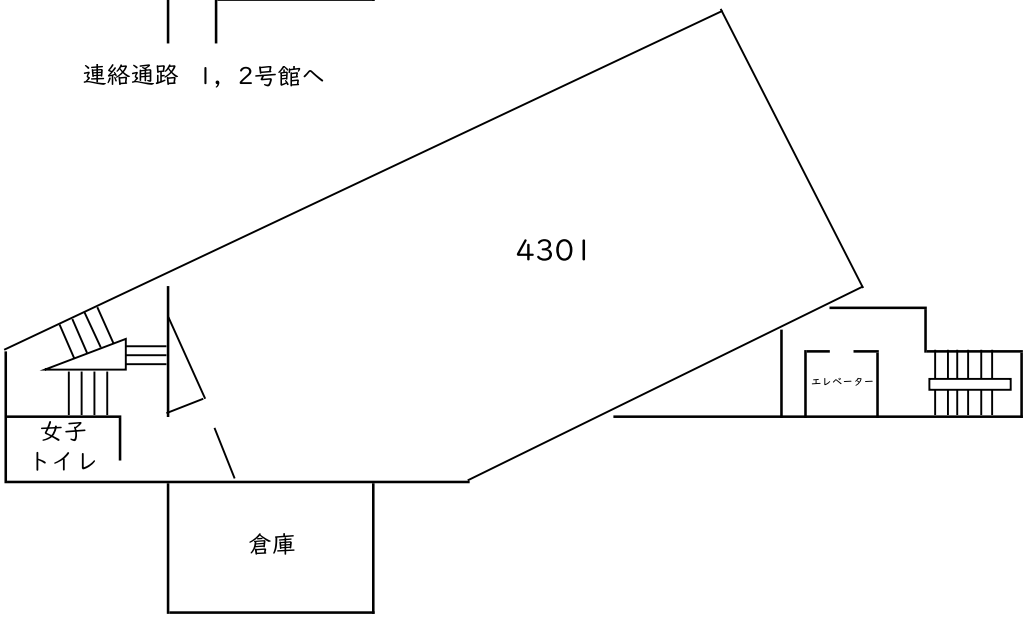
１階


ラーニング・コモンズ
（学修支援室）
4号館玄関
エレベーター
男子
トイレ
トイレ
女子トイレ

２階


プレイルーム
倉庫
エレベーター
男子
トイレ
倉庫
給湯室
女子トイレ
連絡通路　1，2号館へ

３階


4301
エレベーター
女子
トイレ
倉庫

休講・補講をする場合は「休講・補講届」を教務課にご提出ください。コピーしてご利用ください。（用紙は教務課にあります。）

休講・補講届

所　属	人文学科 ／ 心理臨床学科　（ 専任 ／ 兼任 ） ※いずれかに〇印を付してください。		
氏　名			
①休講日	年　月　日（　）　限目	②休講日	年　月　日（　）　限目
科目名		科目名	
学科等・学年		学科等・学年	
休講理由		休講理由	
補講日	年　月　日（　）　限目	補講日	年　月　日（　）　限目
教室等	◆対面の場合：　教室 ◆遠隔の場合：Moodle ／ Teams ※希望に〇印を付してください。	教室等	◆対面の場合：　教室 ◆遠隔の場合：Moodle ／ Teams ※希望に〇印を付してください。

休講・補講届

所　属	人文学科 ／ 心理臨床学科　（ 専任 ／ 兼任 ） ※いずれかに〇印を付してください。		
氏　名			
①休講日	年　月　日（　）　限目	②休講日	年　月　日（　）　限目
科目名		科目名	
学科等・学年		学科等・学年	
休講理由		休講理由	
補講日	年　月　日（　）　限目	補講日	年　月　日（　）　限目
教室等	◆対面の場合：　教室 ◆遠隔の場合：Moodle ／ Teams ※希望に〇印を付してください。	教室等	◆対面の場合：　教室 ◆遠隔の場合：Moodle ／ Teams ※希望に〇印を付してください。