

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 ＜2026 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、ご確認くださいませようお願いします。

目 次

1. 2026 年度学年暦	P 1
2. 授業実施関係	P 3
3. 試験・成績関係	P 8
4. シラバスについて	
・シラバス作成に係る本学の取組	P 10
・シラバスの定義	P 10
・シラバスの役割	P 10
・シラバスの整備と教育の質保証	P 11
・2026 年度シラバス作成スケジュール	P 11
・シラバス・セルフ・チェックシート	P 12
・第三者によるシラバスチェック	P 13
・シラバス様式（サンプル）	P 14
・シラバス記載説明	P 15
・シラバス作成について	P 20
5. 出席管理・成績登録等について	
・出欠確認の方法について	P 23
・出欠修正の方法について（入力の場合）	P 25
・出欠修正の方法について（削除の場合）	P 26
・出席管理システムについて	P 27
・成績登録について	P 30
・教職履修カルテの教員評価コメントについて	P 33
6. Microsoft 365 について	
・Microsoft 365 の利用について	P 34
・Microsoft Teams の利用について	P 36
7. 学位授与の方針、教育課程・実施方針	P 39
8. 各種規程、申合せ等	
・非常変災時等における授業の取扱いに関する申合せ	P 47
・成績評定規程	P 49
・履修規程	P 53
・アセスメント・プラン	P 56
※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	P 57



1. 2026 年度学年暦

2026 年度の授業日案は以下のとおりです。(2025 年 11 月現在の予定です。2026 年 3 月決定後お知らせします。)

なお、授業時間割は 2026 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 辞令交付式	2 入学式	3 新入生オリエンテーション	4	4/1～15 教科書販売 (Web)
	5	6 新入生オリエンテーション	7 フレッシュマンミーティング	8 水①	9 木①	10 金①	11	4/2 入学式・大学院オリエンテーション
	12	13 月①	14 火①	15 水②	16 木②	17 金②	18 補講予備日	4/3～6 新入生オリエンテーション
	19	20 月②	21 火②	22 水③	23 木③	24 金③	25	4/7 フレッシュマンミーティング
	26	27 月③	28 火③	29 水④ (昭和の日)	30 木④			4/1～7 履修登録(2～4年生)
5 月						1 4/29振替休日	2	4/3～14 履修登録(1年生)
	3 憲法記念日	4 みどりの日	5 こどもの日	6 振替休日	7 木⑤	8 金④	9	4/8 前期授業開始
	10	11 月④	12 火④	13 水⑤	14 木⑥	15 金⑤	16	4/15～16 履修登録修正期間
	17	18 月⑤	19 火⑤	20 水⑥	21 木⑦	22 金⑥	23 補講予備日	4/18 補講予備日
	24	25 月⑥	26 火⑥	27 水⑦	28 木⑧	29 金⑦	30 スポーツデー	
	31							
6 月		1 月⑦	2 火⑦	3 水⑧	4 木⑨	5 金⑧	6	6/1～6/30 卒論題目届提出期間
	7	8 月⑧	9 火⑧	10 水⑨	11 木⑩	12 金⑨	13	
	14	15 月⑨	16 火⑨	17 水⑩	18 木⑪	19 金⑩	20 補講予備日	6/20 補講予備日
	21	22 月⑩	23 火⑩	24 水⑪	25 木⑫	26 金⑪	27	
	28	29 月⑪	30 火⑪					
7 月				1 水⑫	2 木⑬	3 金⑫	4 補講予備日	7/4 補講予備日
	5	6 月⑫	7 火⑫	8 水⑬	9 木⑭	10 金⑬	11	7/11 オープンキャンパス
	12	13 月⑬	14 火⑬	15 水⑭	16 木⑮	17 金⑭	18	7/18 TOEIC IP(午前)
	19	20 月⑭ (海の日)	21 火⑭	22 水⑮	23 7/20振替休日	24 金⑮	25	7/25 オープンキャンパス・大学院説明会
	26	27 月⑮	28 火⑮	29 水⑯	30 木⑯	31 金⑯		
8 月							1	
	2	3 月⑯	4 火⑯	5	6	7	8 こどもフェスティバル	8/5～9/17 夏期休業
	9	10	11 (山の日)	12	13	14	15	8/8 こどもフェスティバル
	16	17 夏季一斉休業期間	18	19 追・再試験	20 追・再試験	21	22	8/11～17 夏季一斉休業期間
	23	24	25	26	27	28	29	8/19・20 追・再試験
	30	31						8/21 障がいのある学生の修学支援に関する講演会
9 月			1	2	3	4 障がい講演会	5	8/22 オープンキャンパス
	6	7	8	9	10	11 秋季学位記授与式	12	9/4 障がいのある学生の修学支援に関する講演会
	13	14	15	16	17	18 後期オリエンテーション	19	9/11 秋季学位記授与式
	20	21 敬老の日	22 国民の祝日	23 秋分の日	24 木①	25 金①	26	9/14～30 教科書販売 (Web)
	27	28 月①	29 火①	30 水①				9/18 後期オリエンテーション

	日	月	火	水	木	金	土	備 考
10月					1 木②	2 創立記念式典（休講）	3	10/2 創立記念日・記念式典（休講） 10/3 創立100周年記念式典
	4	5 月②	6 火②	7 水②	8 木④	9 金②	10	10/10 総合型選抜
	11	12 月③（スポーツの日）	13 火③	14 水③	15 10/12振替休日	16 金③	17	
	18	19 月④	20 火④	21 水④	22 木④	23 金④	24 補講予備日	10/24 補講予備日
	25	26 月⑤	27 火⑤	28 水⑤	29 木⑤	30 金⑤	31	
11月	1	2 休校日	3 フィリア祭・ホームカミングデー	4 休校日	5 木⑥	6 金⑥	7 補講予備日	11/3 フィリア祭・ホームカミングデー 11/7 補講予備日
	8	9 月⑥	10 火⑥	11 水⑥	12 木⑦	13 金⑦	14	
	15	16 月⑦	17 火⑦	18 水⑦	19 木⑧	20 金⑧	21	11/14 学校推薦型選抜（指・併）
	22	23 月⑧（勤労感謝の日）	24 11/23振替休日	25 水⑧	26 木⑨	27 金⑨	28	11/28 給付型・学校推薦型（公）・社会人・編入学選抜
	29	30 月⑨						
12月			1 火⑧	2 水⑨	3 木⑩	4 金⑩	5 補講予備日	12/5 補講予備日
	6	7 月⑩	8 火⑨	9 水⑩	10 木⑪	11 金⑪	12	12/17 クリスマス礼拝（午前） 〃 補講（午後）
	13	14 月⑪	15 火⑩	16 水⑪	17 クリスマス礼拝・補講	18 金⑫	19	
	20	21 月⑫	22 火⑪	23 水⑫	24 木⑫	25 卒業研究発表：心理《A》	26	12/19 プレ・カレッジ 12/25 卒業研究発表：心理《A》 12/25～1/3 冬季休業 12/29～1/3 冬季一斉休業期間
	27	28	29	30	31			
1月						1 冬季一斉休業期間	2	
	3	4 月⑬	5 火⑫	6 水⑬	7 木⑬	8 金⑬	9	1/16 TOEIC IP（午前） 〃 海外研修結団式（午後） 1/18～1/22 卒論提出（人文学科） 1/23 補講予備日
	10	11 成人の日	12 火⑬	13 水⑭	14 木⑭	15 金⑭	16	
	17	18 月⑭	19 火⑭	20 水⑮	21 木⑮	22 金⑮	23 補講予備日	
	24	25 月⑮	26 火⑮	27 水⑯	28 木⑯	29 金⑯	30	
2月	31							
		1 月⑯	2 火⑯	3 卒業研究発表：人文・心理《B》	4	5	6	2/3～2/4 卒業研究発表：人文・心理《B》 2/6一般選抜
	7	8	9	10	11 建国記念の日	12	13	
	14	15 追・再試験	16 追・再試験	17	18	19	20	2/15・16 追・再試験
	21	22	23 天皇誕生日	24 卒業生発表	25	26	27	2/24 卒業生発表
3月	28							
		1	2	3	4	5	6	3/6 一般Ⅱ期選抜
	7	8	9	10	11	12	13	3/15 春季学位記授与式
	14	15 春季学位記授与式	16	17	18	19	20	3/19 兼任講師懇談会 3/20 春のオープンキャンパス
	21 春分の日	22 振替休日	23	24	25	26	27	3/30・31 新年度オリエンテーション（在学生）
	28	29	30 新年度オリエンテーション	31 新年度オリエンテーション				

2. 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実施に関する事項 各種証明書の発行 等
	連絡先	Tel 096-345-5119（直通） メール kyomu@klc.ac.jp
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） 障がいをもつ学生の支援（授業支援含む）
	連絡先	Tel 096-341-1168（直通） メール gakusei@klc.ac.jp
総 務 課 IR・情報室	業務内容	情報化の企画及び推進、ネットワークシステム、事務用情報システムの管理及び運用、 ソフトウェアライセンスの管理、情報セキュリティに関する事項 授業において ICT 利活用のための相談・指導、ヘルプデスク 等
	連絡先	Tel 096-343-1600（直通） メール klc_soumu@klc.ac.jp

場 所	1号館1階 〒860-8520 熊本市中央区黒髪 3-12-16
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）8：15～17：00

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. システムについて

- ・Active Academy：履修・成績・修得単位状況や出欠を確認するためのシステムです。
- ・KLC Moodle：遠隔授業を受講するためのシステムです。対面授業での資料配付やレポート提出に活用できます。
- ・Microsoft 365：パソコン等でWordやExcel、PowerPoint、Outlook（メール）を利用することができます。

4. 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。（58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。また、冷蔵庫、ポット、コーヒー、お茶等がありますので、ご自由にお使いください。

5. 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Moodleへ掲載し、印刷物の配布は極力減らしてください。BYODの推進により、学生はパソコンを持参し、授業に参加します。
- ・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。

6. 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（補講日）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。
- ・「2026年度授業日案」をご参照ください。（2025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。）

7. 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」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おり、掲示の必要がない場合でも、「休講届」はご提出ください。
- ・学生への休講の周知は掲示版及びActive Academyで行っています。
- ・授業開始後30分を経過した段階で事前のご連絡無く、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。

8. 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・履修学生の空き時間での対面授業又は、遠隔授業（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。

9. 自然災害時の休講措置

自然災害等により休講となる場合は、「非常変災時等における授業の取扱いに関する申合せ」（47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。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。

10. 授業の留意事項等について

遅刻・欠席の取扱い、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、必ず第1回目の授業時に学生に対して周知していただくようお願いします。

11. 「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ご対応をお願いします。

12. 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ある場合は、必ず教務課へご連絡ください。

13. 「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（水）～4月14日（火）に1年間の履修科目を登録することとしています。

また、履修登録修正期間を、前期4月15日（水）～4月16日（木）と後期9月24日（木）～9月30日（水）の間で設けています。

履修者はActive Academyから確認できますが、履修者が確定するのは履修登録修正期間後です。履修登録漏れにお気づきの際は、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、当該学生は単位認定されません。）

なお、Moodleは履修登録で必須ではなく、授業実施のためのツールという位置付けです。

14. 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。翌日以降に Active Academy の出席簿に反映されますので、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。

なお、Moodle で授業実施の場合は、Active Academy に出席・欠席情報を直接入力してください。

また、授業時間数の 3 分の 1 以上（授業回数が 15 回では 5 回、8 回では 3 回）を欠席した学生は、その科目の評価から除外されます。そのため、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。

15. 公認欠席・準公認欠席・長期欠席について

学生が教務課へそれぞれ届出を提出した後、Moodle コース「公認欠席届、実習・体験活動一覧、教務関連資料（日程資料）等」に公認欠席一覧表及び準公認欠席一覧表を掲載しますので、確認をお願いします。

公認欠席 … 以下に示す①及び②により授業を欠席する場合を言います。

①学校保健安全法施行規則第 18 条に定められている感染症。ただし、急性呼吸器感染症（かぜ症候群等）は除く。

②忌引（1 親等、2 親等のみ）

「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。

準公認欠席 … 以下に示す①及び②により授業を欠席する場合を言います。

①正規カリキュラムにおける実習期間（当該期間中において、祝日に実施する授業日及び補講日を含む）。

②その他、特に学長が認めた場合（スポーツにおける世界大会への出場、裁判員制度の候補者となった場合等）

「準公認欠席届」提出の期限は、事由の欠席期間の原則 2 週間前までです。準公認欠席の学生へは、必ず補講または課題等を課すなどの対応をお願いします。当該科目の補講出席や課題提出等を行った場合、授業出席の扱いとなりますが、当該科目の補講出席や課題提出等がない場合は、欠席扱いとなります。

長期欠席 … 学生が病気、怪我などにより長期間欠席する場合、教務課へ「長期欠席届」を提出することとなっています。この場合は通常の欠席扱いとなりますので、ご注意ください。

16. 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いたします。

17. 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となり、さらに今後の G P A 活用の基礎資料にもなります。趣旨をご理解の上、ご協力くださいますようお願いいたします。

18. 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が必要な学生が、ご担当の科目を履修する場合があります。この場合、授業への支援者の同席や、授業の資料準備、試験時の対応等についてご理解とご協力をお願いすることになります。詳細は、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、該当学生への支援を進めて参ります。

19. 教科書（テキスト）について

教科書は、4月、9月の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。

ただし、在庫切れなどの諸事情により授業開始後しばらくは、学生が教科書を入手できていない状況も想定されますので、必要に応じて対応をお願いします。

20. 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。

21. 緊急時の避難について

緊急時（火災・地震など）は、館内放送など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。

22. 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。

23. 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、あらかじ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いたします。

24. 貸出用機器について

ノートパソコン、パソコン接続用スピーカー、マイク、CD・DVD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、ビデオカメラ等が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。

25. 教室の設備について

下記のとおり、各教室にはマイク、プロジェクター、電子黒板等がございます。設備について、使用方法などご不明な点がございましたら、教務課または総務課 I R 情報室までお問い合わせください。

◇各教室の主な備品

	教室名	座席数 / 感染症対応	マイク	プロジェクター / スクリーン	電子黒板	T V	D V D	B D	黒板	その他
1 号 館	多目的実習室	30席 / 24席		○	○					
	家庭科実習室	24席 / 12席		○			○			
	I 3 0 1	90席 / 45席	ワイヤレスマイク ・有線マイク	○	○			○	○	実物投影機
	I 3 0 3	20席 / 10席							○	
	E L C	40席 / 20席	ワイヤレスマイク	○				○		パソコン
	E C C	25席 / 12席	ポータブルマイク	○			○	○		
	I 3 0 8	62席 / 31席	ワイヤレスマイク		○				○	
	I 4 0 1	81席 / 40席	有線マイク	○	○			○	○	
	I 4 0 2	14席 / 4席				○				
	I 4 0 3	12席 / 4席				○				
	I 4 0 4	156席 / 78席	マイク (2本) ・ワイヤレスマイク	○		●		○	○	
	I 4 0 5	72席 / 36席	有線マイク		○			○	○	
	I 4 0 6	208席 / 104席	マイク (2本) ・ワイヤレスマイク	○		●		○	○	
2 号 館	音楽室	24席 / 24席		○		○		○	○	スピーカー
	2 2 0 2	55席 / 28席			○				○	
	2 2 0 3	55席 / 28席	ポータブルマイク		○				○	
	2 2 0 4	55席 / 28席			○				○	
	2 2 0 5	55席 / 28席			○				○	
	チャペル	569席 / 132席	ワイヤレスマイク ・ヒンマイク	○		○	○	○		
3 号 館	3 3 0 3	30席 / 9席				○	○		○	
	3 3 0 4	24席 / 12席				○	○		○	
4 号 館	4 3 0 1	146席 / 73席	有線マイク ・ワイヤレスマイク(3本)	○				○		実物投影機
	プレイルーム	移動式(任意設定)	有線マイク	○	○				○	

※「●」・・・配慮学生用

3. 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

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、あらかじめシラバスの「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してください。）

※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>

定期試験の成績が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。

ただし、再試験は1回限りです。

※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、（30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い合わせ期間を設け、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」）を設けていますので、ご承知おきください。

6. 成績評価に関する注意点

履修科目の成績を個々の科目担当者の裁量のみ委ねないように、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)合格か不合格かのみを判定する科目（PN科目）を除く受講者数10名以上の科目のすべての科目担当者は、成績評価分布の著しい偏在に留意して、科目の全受講者のうち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。

「成績評価ガイドライン」についての申し合わせは以下の通りです。

「成績評価ガイドライン」についての申し合わせ	
(1) 合格か不合格かのみを判定する科目(PN科目)を除くすべての科目の担当者は、 <u>GP3.0 以上の学生が概ね 30%程度になるように到達目標・成績評価方法・評価のポイントを決定してシラバスに記載し、それに基づいて成績評価を行う。</u>	
(2) 科目担当者は、成績提出時に成績評価分布に著しい偏りが生じていないかを確認する。ただし、受講者数 10 名未満の科目については対象外とする。	
(3) 成績分布に著しい偏りが生じていた場合は、次年度に向けて、科目担当者が到達目標・成績評価方法・評価ポイントの妥当性を検証する。	
【確認事項】	
① 秀（90 点以上）の基準である「到達目標を十分に達成し、極めて優秀な成績を修めている」とは、「授業内容を超えて、より主体的に学修したことが認められる卓越したレベル」である。	
② 成績評価にあたり、出欠席のみによる加点・減点は行わない。	
③ シラバスに記載した到達目標・成績評価方法・評価のポイントについては、第 1 回の授業で必ず説明する。平常点（積極的な授業態度等）の評価のポイントについても、具体的に説明する。	
《2024 年 11 月 21 日教授会承認》	

また、成績評価基準は、以下のとおりです。

< 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	良	到達目標を達成している
6	C+	77 -79	2.70		
7	C	73 -76	2.30	可	到達目標を最低限度達成している
8	C-	70 -72	2.00		
9	D+	67 -69	1.70	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
10	D	63 -66	1.30		
11	D-	60 -62	1.00	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
12	N	0 -59	0.00		
合格	Q	—	—	合格	評価の要件を満たしていない
不合格	NC	—	—	不合格	
未受験及び失格	S	—	0.00	失格	

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。

4. シラバスについて

■シラバス作成に係る本学の取組

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、D P(ディプロマ・ポリシー)とC P(カリキュラム・ポリシー)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。

■2026 年度シラバス作成スケジュール

2025 年 12 月 1 日 2026 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、2026 年度シラバスを完成させてください。Active Academy の操作方法は、20 ページから 22 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。

2026 年 1 月 5 日 2026 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。

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。

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。

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。

シラバス修正・点検

2026 年 3 月末日 2026 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・セルフ・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。
- る→
（該
当
複
数
回
答
項
目
に
☑
を
す
- ☐ 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、試験とその割合を記載している。
- 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を明記している。
- 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→ ☐ 使用する教科書の書名、出版社、著者（编者）、ISBNを正しく記載している。
（※正しく記載されていない場合、教科書販売の際に、再度お伺いすることになります。）

教科書名：

教科書名：

教科書名：

教科書名：

教科書名：

教科書名：

教科書名：

教科書名：

出版社：

出版社：

出版社：

出版社：

出版社：

出版社：

出版社：

出版社：

ISBN：

ISBN：

ISBN：

ISBN：

ISBN：

ISBN：

ISBN：

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 ファイルで作成しています。
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・幼児教育専攻主任
児童教育専攻科目	・・・ 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・専攻が育成する学生像と教育目標に適している。
- ② 学科・専攻として、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つては、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」とご入力ください。

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DP ①	I, 3	
授業形態	講義	ナンバリング	ZZZ-I234	
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 授業評価アンケート改善計画について.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きる。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	テキスト上に目を通し、	テキストを再読みし、授業中
3	企業会計原則と会計法	会計を取り巻く概説する		
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	キャッシュフロー方法について概説する		
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		
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		
15	全体のまとめ	本講義の振り返り		
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。 この科目は事前・事後学修に毎回180分程度の時間が必要です。 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	〇〇商工会議所編『ビジネス会計検定試験公式テキスト3級』〇〇経済社 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。			
活用される授業方法 (アクティブ・ラーニング型授業等) ⑨	・グループワーク ・プレゼンテーション ・反転授業（知識習得の要素を教室外に済ませ、知識確認等の要素を教室で行う授業形態）			
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 ア	【平常点（態度・行動観察）】 積極的な授業態度	【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
割合(%) ⑰	10	50	20	20
観 知識・技能		○	○	○
点 思考力・判断力・表現力		○	○	○
⑱ 主体性・多様性・協働性	○		○	○

※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」とご入力ください。

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。



■ シラバス記載説明

①	該当 D P	・ 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。 ◆ 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。 【例】・本授業では、「高校までの学びから九州ルーテル学院大学での学び」への速やかな移行（与えられる知識から自ら積極的に獲得する知識・技能）を目指します。 具体的には、これから始まる 4 年間の学修に必要な基礎的な知識・技能（読む・書く・聞く・話す）を習得するために、プレゼンテーションやディスカッション、レポート等の技法の習得とその実践を行い、また情報機器の活用能力の育成を目指し、加えて学科・専攻・コースの理解を図ります。																		
③	テーマ (複数担当の場合＝ テーマ欄に担当者記載) 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。 ・ 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。) ・ 定期試験を実施する科目は、試験期間に行う。 ・ 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。 ・ 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。 【例】 シラバス記載 <table border="1"> <thead> <tr> <th>週</th> <th>テーマ</th> <th>講義内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>オリエンテーション</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>会計とは何だろう (山田)</td> <td>会計の役割と機能について概説する</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>企業会計原則と会計法 (佐藤)</td> <td>会計を取り巻く法律や規制について概説する</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>複式簿記の記録から財務諸表 (佐藤)</td> <td>財務諸表の体系とそのルールについて概説する</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>キャッシュフロー計算書 (山田)</td> <td>キャッシュフロー計算書の役割と作成方法について概説する</td> </tr> </tbody> </table> ◆ 「特別研究」について ・ 研究倫理教育を必ず 1 回実施すること。 ・ 使用教材は、JST（科学技術振興機構）が提供する映像教材（「倫理の空白」シリーズ）とすること。(URL: https://www.jst.go.jp/kousei_p/measuretutorial/mt_movie.html) ・ ただし、担当教員の裁量で別の教材の利用は可能であること。 ・ どのコマで実施するかは、担当教員の裁量によること。 【例】 ● シラバスの『参考図書・教材／データベース・雑誌の紹介』の欄 ・ 研究倫理に関する講義の際には、JST（科学技術振興機構）が提供する映像教材（「倫理の空白」シリーズ）を利用する。 (URL: https://www.jst.go.jp/kousei_p/measuretutorial/mt_movie.html)	週	テーマ	講義内容	1	オリエンテーション		2	会計とは何だろう (山田)	会計の役割と機能について概説する	3	企業会計原則と会計法 (佐藤)	会計を取り巻く法律や規制について概説する	4	複式簿記の記録から財務諸表 (佐藤)	財務諸表の体系とそのルールについて概説する	5	キャッシュフロー計算書 (山田)	キャッシュフロー計算書の役割と作成方法について概説する
週	テーマ	講義内容																		
1	オリエンテーション																			
2	会計とは何だろう (山田)	会計の役割と機能について概説する																		
3	企業会計原則と会計法 (佐藤)	会計を取り巻く法律や規制について概説する																		
4	複式簿記の記録から財務諸表 (佐藤)	財務諸表の体系とそのルールについて概説する																		
5	キャッシュフロー計算書 (山田)	キャッシュフロー計算書の役割と作成方法について概説する																		
④	事前学修 事後学修	POINT! ・ 事前・事後学修は具体的な内容を必ず記載する。 【事前・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。 【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。
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。〇〇を分析できる。〇〇を討議できる。〇〇を表現できる。
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。 ・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。 ・最終開講となる場合、履修希望は今年度中に履修することを記載する。 【例】・特別支援学校教諭免許状取得希望者に限る。 ・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。
⑦	テキスト (全角文字 500 字以内)	・書名は『』で囲み、出版社、著者（编者）等を必ず記載する。（書名は英語表記可） ・書籍のISBNを必ず記載する。（教科書販売のための必須情報） 【例】 ▼▼◇◇編『〇〇〇〇〇〇第2版』 ◆◆◆社（2020年） ISBN：97*****70
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・ラーニングの要素を含む授業	●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。 ①PLB（課題解決型学習） ②ディスカッション、ディベート ③グループワーク ④プレゼンテーション ⑤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） ⑥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。

		⑤ 反転授業とは… 通常授業 反転授業 【例】・ ②ディスカッション、ディベート ③グループワーク ・ e ラーニング教材を活用した予習を必須とする反転授業。
⑩	ICT を活用した授業	クリッカー、タブレット端末等を導入し、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。 ●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。 【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。 ・ クリッカーを用いた双方向型授業。
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、また「その授業科目との関連性」が学生等に分かるよう、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。<u>※具体的に記載されていない場合は、2025 年度以降「不備」となる為、留意すること。</u> 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 5 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 6 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）
		注意 【よくある間違い】 ここでいう「実務経験」は、大学等における教育研究活動ではない「教育」の経験を指すものであり、他の大学等における教員としての勤務経験は「実務経験」に該当しない。 例外として、教員養成課程の授業科目を担当する教員が初等中等教育の学校における教員としての勤務経験は、「実務経験」に該当する。また、大学付属病院において医師や看護師としての勤務経験を有する教員も「実務経験」のある教員に該当する。 【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	・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、JM00C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。 ㊦ 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。 ㊧ 割合 各評価方法の割合(%)を記入、合計100とする。 ㊨ 観点(2025年度から3観点評価へ変更する) 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「思考力・判断力・表現力」「主体性・多様性・協働性」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、初回の授業時間に必ず説明すること。 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%程度となるよう評価する。

■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2026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。

STEP-1 シラバス検索条件 STEP-2 検索結果一覧 STEP-3 シラバス内容入力

University
大学

年度指定: **2026年度** (別の年度の情報を登録したい場合は、左の年度指定を登録したい年度に変更して下さい)

登録するシラバスの選択条件を入力します

担当教員で検索する	
教員コードを入力	教員氏名:
科目コードで検索する	
科目コードを入力	科目名:
登録状況で検索する	
登録状況	▼登録状況を選択

この条件で検索する

検索条件リセット

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。

University 大学

STEP 1 シラバス検索条件 STEP 2 検索結果一覧 STEP 3 シラバス内容入力

検索された講義科目一覧です 2026 年度

現在の検索条件: 担当教員名: 三浦大介 / 科番号: / 登録状況:

※ 登録するシラバスの 登録 ボタンをクリックしてください。

シラバス番号	講義科目名	担当教員	更新日	最終登録者	登録状況	操作
A00016	フレッシュマン・ゼミ	横山和典	2017/11/20	和田由美子	仮登録	登録 更新 削除 アレドユー
D01010	心理学の基礎		2017/11/22		仮登録	登録 更新 削除 アレドユー
D01050	社会福祉学基礎		2017/11/22		仮登録	登録 更新 削除 アレドユー
D01100	社会福祉学Ⅱ		2017/11/22		仮登録	登録 更新 削除 アレドユー
D01158	特別研究		2017/11/22		仮登録	登録 更新 削除 アレドユー
D04010	社会福祉思想史		2017/11/22		仮登録	登録 更新 削除 アレドユー
D04050	地域福祉方法論		2017/11/22		仮登録	登録 更新 削除 アレドユー
D04270	精神科リハビリテーションⅠ		2017/11/22		仮登録	登録 更新 削除 アレドユー
D04290	精神科リハビリテーションⅡ		2017/11/22		仮登録	登録 更新 削除 アレドユー
W01300	社会福祉論Ⅰ		2017/11/21		仮登録	登録 更新 削除 アレドユー

シラバス登録画面

- ①2025年度に授業をご担当された場合は、2025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。

University 大学

STEP 1 シラバス検索条件 STEP 2 検索結果一覧 STEP 3 シラバス内容入力

60分以上放置すると入力内容が無効となりますので、必ず「仮登録する」ボタンで仮登録して下さい。 ※半角カナは入力できません。

選択した講義科目の内容を入力します 2026 年度

シラバス番号: D01050 授業コード:

講義科目名称 (必須) 社会福祉学基礎

講義科目英文名称 Principles of Social Welfare

開講期間 (必須) 前期 配当年 (必須) 1年 単位数 (必須) 2単位

科目必須 (必須) 専門必修

担当教員名称 (必須)

開講学科(専攻) 心理福祉学科 該当DP 1・2・3

授業形態 講義 ナンバリング CSW1102-L

※既に登録済みのシラバス(前年度以降を含む)を参照する場合は[講義内容コピー]ボタンをクリックし、コピーするシラバスを選択します。

授業の概要 (必須) この講義を通じて受講生各位が「社会福祉とはなにかを自分なりに理解し、表裏していけることを期待する。社会福祉の概念、理論、歴史、政策・制度、実践、技能、実践主体の動向と今後の展望などについて全般的な概観を行い、知識の共有化を図る。

授業計画 (必須) 授業計画を入力する ※授業計画は「授業計画を入力する」ボタンをクリックし、授業計画入力画面にて入力します。

関連科目 (必須) 社会福祉の基礎理論を理解したうえで、ソーシャルワークの理解から、社会福祉基礎構造改革による福祉パラダイムシフトまでの展開過程を整理し、説明することができる。

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。

University 大学

STEP 1 シラバス検索条件 STEP 2 検索結果一覧 STEP 3 シラバス内容入力

60分以上放置すると入力内容が無効となりますので、必ず「仮登録する」ボタンで仮登録して下さい。 ※半角カナは入力できません。

選択した講義科目の内容を入力します 2026 年度

シラバス番号: D01050 授業コード:

講義科目名称 (必須) 社会福祉学基礎

講義科目英文名称 Principles of Social Welfare

開講期間 (必須) 前期 配当年 (必須) 1年 単位数 (必須) 2単位

科目必須 (必須) 専門必修

担当教員名称 (必須)

開講学科(専攻) 心理福祉学科 該当DP 1・2・3

授業形態 講義 ナンバリング CSW1102-L

※既に登録済みのシラバス(前年度以降を含む)を参照する場合は[講義内容コピー]ボタンをクリックし、コピーするシラバスを選択します。

授業の概要 (必須) この講義を通じて受講生各位が「社会福祉とはなにかを自分なりに理解し、表裏していけることを期待する。社会福祉の概念、理論、歴史、政策・制度、実践、技能、実践主体の動向と今後の展望などについて全般的な概観を行い、知識の共有化を図る。

授業計画 (必須) 授業計画を入力する ※授業計画は「授業計画を入力する」ボタンをクリックし、授業計画入力画面にて入力します。

関連科目 (必須) 社会福祉の基礎理論を理解したうえで、ソーシャルワークの理解から、社会福祉基礎構造改革による福祉パラダイムシフトまでの展開過程を整理し、説明することができる。

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。

5. 出席管理・成績登録等について

■ 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。

学籍番号	氏名(漢字)	所属	学年/セ	クラス	出席番号	履修	欠席	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
151	寺本 雄幸	看護教育コース	4学年				0												
105	川 典子	看護教育コース	3学年				0												
106	川 典子	看護教育コース	3学年				0												
107	川 典子	看護教育コース	3学年				0												
108	川 典子	看護教育コース	3学年				0												
109	川 典子	看護教育コース	3学年				0												
110	川 典子	看護教育コース	3学年				0												
111	川 典子	看護教育コース	3学年				0												
112	川 典子	看護教育コース	3学年				0												
113	川 典子	看護教育コース	3学年				0												
114	川 典子	看護教育コース	3学年				0												
115	川 典子	看護教育コース	3学年				0												
116	川 典子	看護教育コース	3学年				0												
117	川 典子	看護教育コース	3学年				0												
118	川 典子	看護教育コース	3学年				0												
119	川 典子	看護教育コース	3学年				0												
120	川 典子	看護教育コース	3学年				0												

一覧表が表示されたら、必要に応じて印刷等していただき、入力内容をご確認いただきますようお願いいたします。

学籍番号	氏名(漢字)	所属	学年/セ	クラス	出席番号	履修	欠席	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
151	寺本 雄幸	看護教育コース	4学年				0												
105	川 典子	看護教育コース	3学年				0												
106	川 典子	看護教育コース	3学年				0												
107	川 典子	看護教育コース	3学年				0												
108	川 典子	看護教育コース	3学年				0												
109	川 典子	看護教育コース	3学年				0												
110	川 典子	看護教育コース	3学年				0												
111	川 典子	看護教育コース	3学年				0												
112	川 典子	看護教育コース	3学年				0												
113	川 典子	看護教育コース	3学年				0												
114	川 典子	看護教育コース	3学年				0												
115	川 典子	看護教育コース	3学年				0												
116	川 典子	看護教育コース	3学年				0												
117	川 典子	看護教育コース	3学年				0												
118	川 典子	看護教育コース	3学年				0												
119	川 典子	看護教育コース	3学年				0												
120	川 典子	看護教育コース	3学年				0												

■ 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」（P23-P24）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。

The screenshot shows the '出欠情報入力' (Attendance Information Input) screen. At the top, there are tabs for '出欠情報入力' and '出欠データ入力'. Below the tabs, there is a section for '出欠情報を入力します' (Enter attendance information). It includes fields for '学期' (Semester) and '授業' (Class). A table lists students with columns for '学籍番号' (Student ID), '学生氏名' (Student Name), '学年' (Grade), '出席' (Attendance), '欠席' (Absence), '内公欠' (Internal absence), and '備考' (Remarks). The '出席' column is highlighted with a red box. At the bottom right, there is a '登録' (Register) button, also highlighted with a red box.

■ 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）」(P25) 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。

The screenshot shows the '出欠情報入力 授業一覧' (Attendance Information Input Class List) screen. It includes a section for '出欠情報を入力する授業を選択します' (Select the class to enter attendance information). There are fields for '学校区分' (School division), '授業コード' (Class code), '出欠登録日' (Attendance registration date), and '時限' (Period). The '出欠登録日' and '時限' fields are highlighted with red boxes. To the right, there is a 'この条件で検索する' (Search with this condition) button, also highlighted with a red box. Below the search fields, there is a table with columns for '授業コード' (Class code), '授業科目名' (Class subject name), '期次' (Term), and '担当教員' (Instructor). The '削除' (Delete) button is highlighted with a red box.

■ 出席管理システムについて

① 授業出席読取準備

お願い

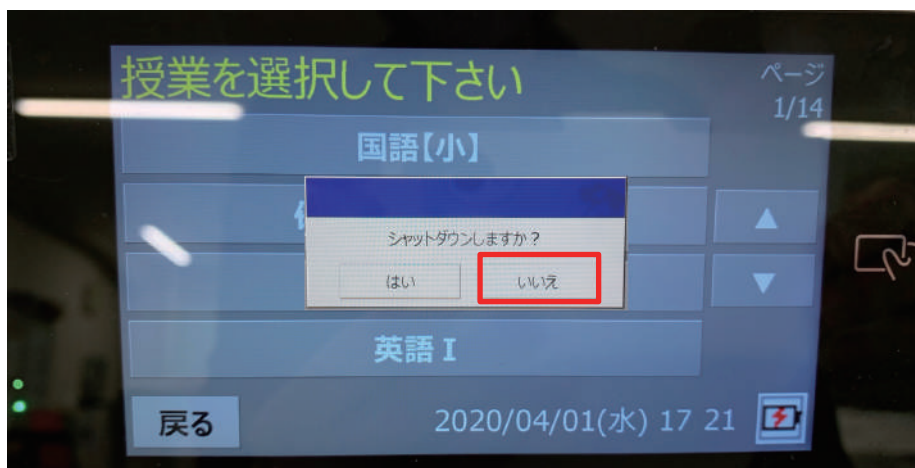
本学では、出席管理システムとして「学生証カードリーダー」を導入しています。「学生証カードリーダー」は教務課で貸し出しますので、授業実施前にお受け取りください。

※カードリーダーの破損が多くなっています。修理が高額になるため、優しく取り扱うようご協力をお願いいたします。

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。

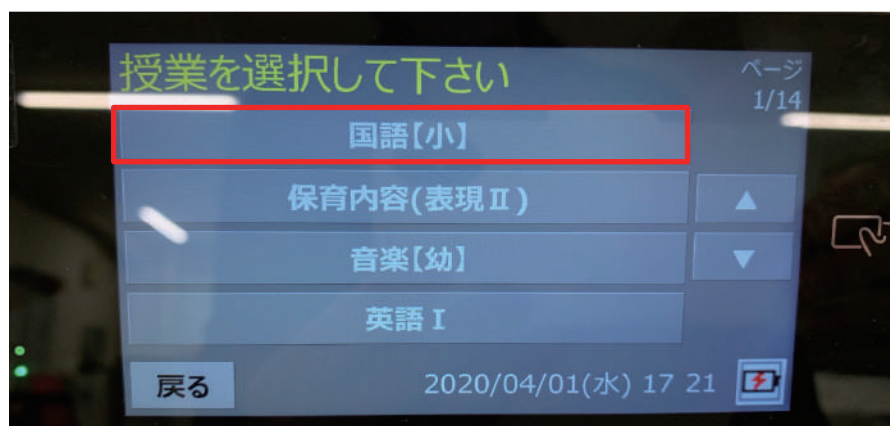
※押下時間が長い場合、「シャットダウンしますか？」と表示されることがあります。

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。

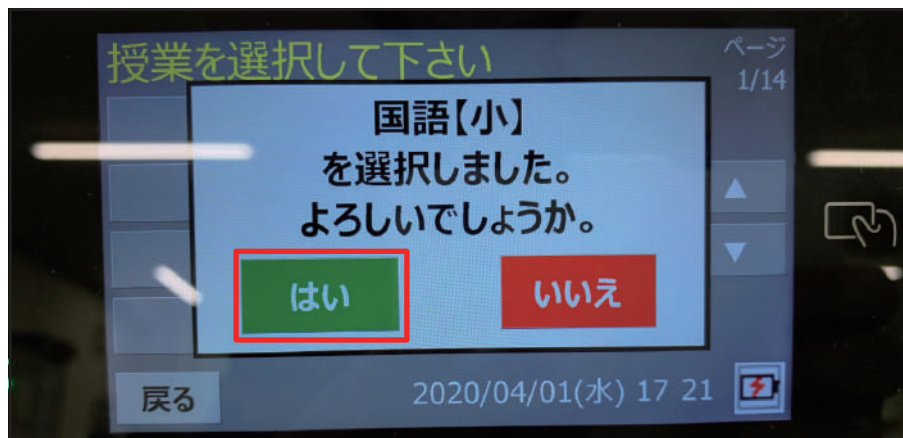


② 授業選択

時間割どお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。

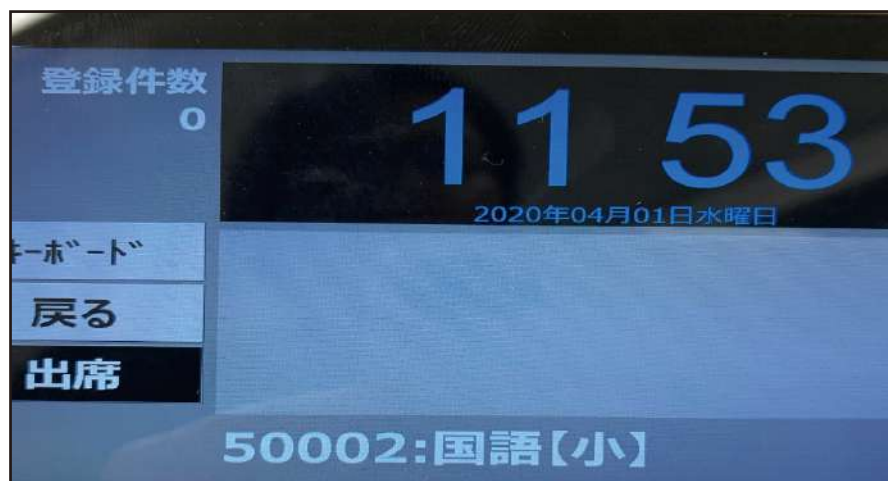
この状態で学生証を読み込ませると、出席の扱いとなります。

※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。

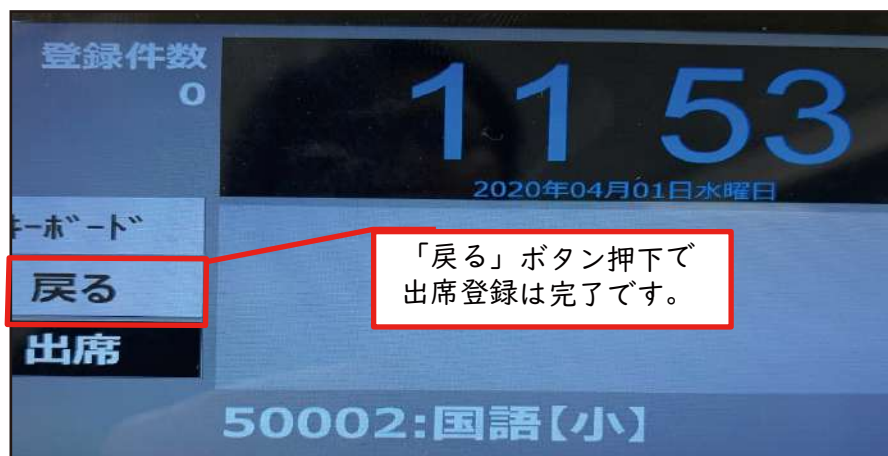
※学生証を読み込まない場合は一度カードを機器から離し、再度かざしてください。

※「学生証カードリーダー」は、学生間で回さず、机上に置いて学生証をかざす等の使用をお願いします。



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

Ⅰ・Ⅱ時限等同じ日に連続して出欠を取る場合は、Ⅰ時限目終了時に一度確定し、Ⅱ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 ~ 19:00



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。

The screenshot shows the Active Academy Advance Portal interface. On the left sidebar, under the 'Web Out Absence Management' section, the 'Web Out Absence Management' link is highlighted with a red box. The main content area displays a 'My Schedule' calendar for the period 2017/04/09 (Sun) to 2017/04/15 (Sat).

〈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。

The screenshot shows the 'Out Absence Survey Status Table' interface. It displays a table with columns for 'Student ID', 'Student Name', 'Class', 'Class Name', 'Class Teacher', 'Absence Status', 'Absence Rate', and 'Class'. The table lists several students and their absence status for various classes.

学籍コード	学籍区分	授業科目名	担当教員	出席/出欠/欠席	欠席率	1期
100700A	大学	主幹学				
101500A	大学	看護学				
101800A	大学	社会福祉学				
101900A	大学	英語 I				
102300A	大学	フレッシュヤーズセミナー I				
103400A	大学	フレッシュヤーズセミナー II				
102600A	大学	体育				
200100A	大学	経済学 I 経済学				
200200A	大学	経済学 II 経済学				
200300A	大学	経済学 III 経済学				
200500A	大学	主幹学				
202700A	大学	リハビリテーション概論				
203800A	大学	保健医療概論				
203100A	大学	看護と健康		1 / 1 / 0	0%	04/10

〈出席簿〉

授業毎に各学生の出欠状況を確認できます。

The screenshot shows the 'Attendance Book' interface. It displays a table with columns for 'Student ID', 'Student Name', 'Class', 'Class Name', 'Class Teacher', 'Attendance Status', 'Attendance Rate', and 'Class'. The table lists several students and their attendance status for various classes.

学籍コード	学籍区分	授業科目名	担当教員	出席/出席/欠席	出席率	1期
100700A	大学	主幹学				
101500A	大学	看護学				
101800A	大学	社会福祉学				
101900A	大学	英語 I				
102300A	大学	フレッシュヤーズセミナー I				
103400A	大学	フレッシュヤーズセミナー II				
102600A	大学	体育				
200100A	大学	経済学 I 経済学				
200200A	大学	経済学 II 経済学				
200300A	大学	経済学 III 経済学				
200500A	大学	主幹学				
202700A	大学	リハビリテーション概論				
203800A	大学	保健医療概論				
203100A	大学	看護と健康				

■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**をクリックしてください。

授業コードが入りましたら、**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ましたら、**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

入力が完了しましたら、**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。

入力した採点結果を確認します。

以下の内容で登録してよろしいですか？よろしければ一番下の「登録を確定する」ボタンを押して下さい。
内容を変更する場合は「内容を修正する」ボタンを押して下さい。変更入力画面に戻ります。（登録は行われません。）
また確定されていません。必ず「登録確定」ボタンを押して下さい。

報告書番号	C4400	1	11	期	期	期
学 校 区 分	大学	曜 日	金曜日			
履 修 名	AI教育法	時 間	4 時限			
担 当 教 員	本 子					

登録確定 登録変更

学籍番号	出席番号	学生氏名	満点	評価	選択	再試	所属	学年/月	クラス	備考
171 11		本 子	60	C			応用教育コース	4 学年		
1 1 1		渡 辺	60	C			おひのびのび専攻	3 学年		
1 1 1		渡 辺	60	C			おひのびのび専攻	3 学年		
1 1 1		渡 辺	60	C			おひのびのび専攻	3 学年		
1 1 1		渡 辺	60	C			おひのびのび専攻	3 学年		
1 1 1		渡 辺	60	C			応用教育コース	3 学年		
1 1 1		渡 辺	60	C			応用教育コース	3 学年		
1 1 1		渡 辺	60	C			応用教育コース	3 学年		
1 1 1		渡 辺	60	C			応用教育コース	3 学年		

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。

現在の入力内容で成績入力を確定しました。

確定した成績はWebシステム上で成績。評価の修正はできません。

さらに成績報告の入力を行う場合はこちらへ → **報告書入力へ**

TOP画面へ戻る場合はこちらへ → TOP画面へ戻る

ログアウトする場合はこちらへ → ログアウト

『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。

検索された授業科目の一覧です

現在の検索条件： 検索条件： / 履修科目名 / 学期 / 登録区分 / 本記録

※ 成績を入力する授業の「入力」をクリックして下さい。

絞り込み再検索

学籍番号	出席番号	学生氏名	満点	評価	選択	再試	所属	学年/月	クラス	備考
171 11		本 子	60	C			応用教育コース	4 学年		
1 1 1		渡 辺	60	C			おひのびのび専攻	3 学年		
1 1 1		渡 辺	60	C			おひのびのび専攻	3 学年		
1 1 1		渡 辺	60	C			おひのびのび専攻	3 学年		
1 1 1		渡 辺	60	C			おひのびのび専攻	3 学年		
1 1 1		渡 辺	60	C			応用教育コース	3 学年		
1 1 1		渡 辺	60	C			応用教育コース	3 学年		
1 1 1		渡 辺	60	C			応用教育コース	3 学年		

完了後は、一覧表の入力内容をご確認ください。

入力した採点結果を確認します。

以下の内容で登録してよろしいですか？よろしければ一番下の「登録を確定する」ボタンを押して下さい。
内容を修正する場合は「内容を修正する」ボタンを押して下さい。変更入力画面に戻ります。（登録は行われません。）
また確定されていません。必ず「登録確定」ボタンを押して下さい。

報告書番号	C2750	1	11	期	期	期
学 校 区 分	大学	曜 日	金曜日			
履 修 名	AI教育法	時 間	4 時限			
担 当 教 員	本 子					

登録確定 登録変更

学籍番号	出席番号	学生氏名	満点	評価	選択	再試	所属	学年/月	クラス	備考
19113		本 子	60	C			おひのびのび専攻	3 学年		
11 202		渡 辺	60	C			おひのびのび専攻	3 学年		
11 3		渡 辺	60	C			おひのびのび専攻	3 学年		
1 20		本 子	60	C			おひのびのび専攻	3 学年		
1 11		本 子	60	C			おひのびのび専攻	3 学年		
11 111		本 子	60	C			おひのびのび専攻	3 学年		

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。修正がない場合は、システム登録のみで完了です。

成績報告書 入力確認

2022年3月1日 15:06:19 1頁

報告書番号	11	期	期	期
学 校 区 分	大学	曜 日	金曜日	
履 修 名	AI教育法	時 間	4 時限	
担 当 教 員	本 子			

学籍番号	出席番号	学生氏名	満点	評価	選択	再試	所属	学年/月	クラス	備考
19113		本 子	90	A			おひのびのび専攻	3 学年		
11 202		渡 辺	900	0			おひのびのび専攻	3 学年		
11 3		渡 辺	900	0			おひのびのび専攻	3 学年		
1 20		本 子					おひのびのび専攻	3 学年		
1 11		本 子					おひのびのび専攻	3 学年		
11 111		本 子					おひのびのび専攻	3 学年		

■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」(P30-P32)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してください。入力後、「基準コメント確定」をクリックしてください。

ポイント

【コメント例】

- ・日本語と英語の言語学的違いについて講義で学んだ内容を完全に理解できている。(A)
- ・日本語と英語の言語学的違いについて講義で学んだ内容を概ねよく理解している。(B)
- ・日本語と英語の言語学的違いについて講義で学んだ内容をほぼ理解している。(C)
- ・日本語と英語の言語学的違いについて講義で学んだ内容を最低限は理解している。(D)
- ・日本語と英語の言語学的違いについて講義で学んだ内容を理解できていない。(N)
- ・講義への出席、受講の態度ともに良好で、器楽領域の知識・技能が向上しました。
- ・基礎的な知識、技能、実践力が身についています。
- ・積極的な挙手発表ができるようになると尚良いです。
- ・授業および提出物への取り組みなど総合的に優秀でした。
- ・基礎的専門的な知識、技能、実践力がかなりよく身についています。
- ・授業も意欲的に参加し、授業態度も良好です。
- ・教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想に関して、十分に理解できています。
- ・教職についての適切な理解に基づき、教員に求められる資質・能力やその意義について考えることができた。

⑥ コメント確認及び変更

学生の学生番号の下の方に、コメントが表示されたか確認してください。
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、入力してください。

6. Microsoft 365 について

【Microsoft 365の利用について】

本学では、2022年度よりMicrosoft 365を利用しています。

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、Word や Excel、PowerPoint、Outlook（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。

1. 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。

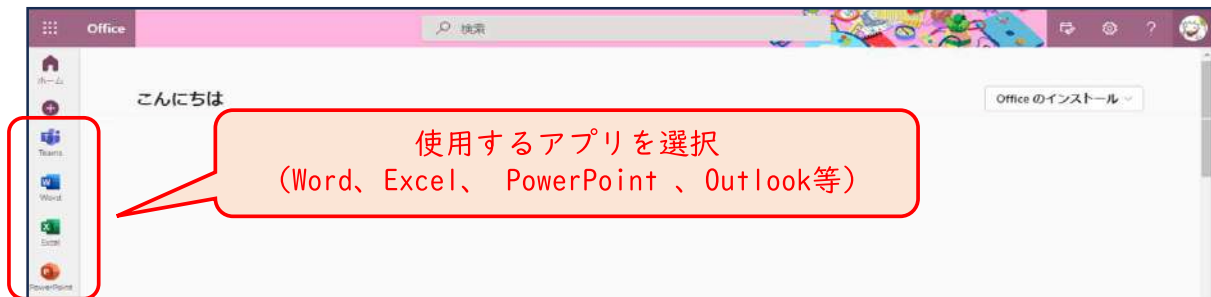
<https://login.microsoftonline.com/>



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 IR情報室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。
(Word、Excel、PowerPoint、Outlook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、あらかじ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。

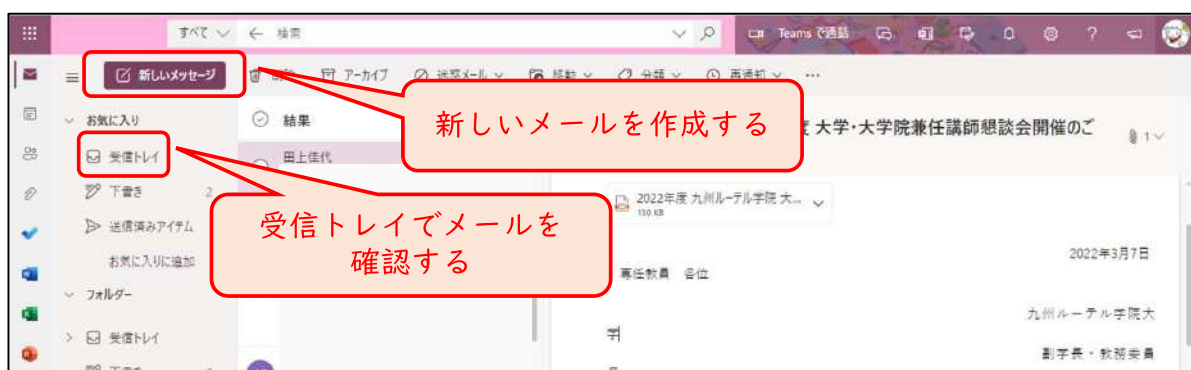
①左側に表示されているメニューバーから、Outlookを選択してください。

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、使用期間は契約期間中となりますが、年度更新される場合はそのまま使用可能です。



②Outlook（メール）で、本学からのメールを確認できます。



【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。そのため、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。

なお、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  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 をクリックして、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）2026年度前期開講 情報基礎の場合：26A4200前_情報基礎

（例2）2026年度通年開講 卒業研究（久崎担当）の場合：26D1209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で確認できます。

チーム（Class）を作成する（授業科目）

授業科目のチーム名は

- ・開講年度（西暦後ろ2ケタ）
➢（2022年度なら22）
- ・授業コード
➢シラバス、時間割等で確認できます。
- ・開講期
➢前期：前
➢後期：後
➢通年：通
➢集中講義：集
➢その他：他
- ・_（半角アンダーバー）
- ・授業科目名

という形式で入力してください。（右図参照）

※授業コードでクラスが複数に分かれていてTeamも別々に作成する場合は対応した授業コードのみを記載してください。

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。

- ・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。

チーム（Class）に学生を登録する

① クリック

② クリック

③

④ クリックして展開

⑤ クリックしてコードを生成

⑥ クリックでコピー

- ⑦ コピーした**チームコード**を、Moodle等で学生に周知する。

チーム（Class）に学生を登録する

- ・チームコードを授業を履修している学生にMoodle等で周知します。
- ・学生はコードを入力することで授業のクラスに自動的に登録されます。

これで学生の登録は終了です。

⑦ 学生に揭示してチームコードを知らせる

※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。

7. 学位授与の方針、教育課程・実施方針（大学）

□2023年度入学生から

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。

◆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・技能を身に付けることができる。
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。

◆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付ける力
3. 地域や社会の変化とニーズに対応できる力

◆人文学科◆

【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付ける
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付ける
 - (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
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

【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・幼児教育の現場に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」）

【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付け、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し、様々な情報を効果的に活用しながら、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」）

【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）

◆学部（共通教育科目）◆

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付けている
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付けている
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付けている

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付けている

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付けている（人文科学）
2. 社会を生き抜くために必要な教養を身に付けている（社会科学）
3. 社会を生き抜くために必要な教養を身に付けている（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付けている

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付けている

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付けている

◆人文学科◆

【キャリア・イングリッシュ専攻】

1 教育課程編成

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、それまでに身に付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 学修方法

1. 少人数教育

英語教育において、入学時のプレイスメントにより、学生の英語力にふさわしいクラス編成を行い、ネイティブ英語教員による少人数クラスで英語4技能5領域をバランスよく伸ばします。その他の専門科目においても、少人数制を活かし、自己や他者に対する理解を深め、異なる人々と建設的に関わる対人関係スキルを養います。

2. アクティブ・ラーニング

講義形式の授業を通じた知識の修得だけでなく、様々なテーマについてグループワークやディスカッションを行うことで、互いに学び合い、視野を広げ、多様性を育み、協働できる力を身に付けます。また、プレゼンテーションなど発表の場を多く設け、能動的に学び、自ら発信する力を伸ばします。学生が主体性を持って授業に参加することで、社会で役立つ様々なライフスキルも養います。

3. 体験学修

フィールドワーク：熊本県内での小学校において、アシスタント教員として英語指導ボランティア活動を行い、英語指導の実践的な指導スキルを身に付けます。連携機関における体験学修：ビジネス系の科目において、主に熊本県内の企業・NPO・行政との連携を活かしたインターンシップやサービスラーニングを実施、具体的な課題について学びながら、社会の仕組みを学びます。

4. 卒業研究

これまで学修した内容や特別研究での研究成果の集大成として卒業研究にまとめます。担当教員の指導を仰ぎながら、先行研究を踏まえた文研研究、フィールドワークやプロジェクト・ラーニングなどを通じて得た成果に基づく事例研究などを日本語または英語で卒業研究にまとめていきます。研究成果は卒業研究発表会で発表します。これらの過程を通じて、社会で必要なデータ収集・分析力、論理的思考力、プレゼンテーション力の向上を目指します。

【保育・幼児教育専攻】

Ⅰ 教育課程編成

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、理論と実際を結びつ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、保育の実践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」を設置し、様々な表現方法を学び、実践します。
4年次「音楽表現Ⅲ」

4. 研究的視点の醸成

3年次後期から、それまでに身に付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。

2 学修方法

1. 初年次教育

初年次には、「フレッシュマンゼミ」において、ノートの取り方やレジュメの作成方法などの学修の基本や発表、プレゼンテーションの仕方等の保育者になったときの基礎について学修します。

2. 基盤教育

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年次より共通教育科目を積極的に履修し学修します。

3. キャリア教育

保育者に求められる教養や職務を遂行するための基盤を学修します。すべての科目においてアクティブ・ラーニングを取り入れ、グループワークやティスカッション等を通して主体的に学修します。

4. 卒業研究

4年間の学修の集大成として、自らたてた問いについて文献研究、調査、事例研究等の研究方法を用いて探求します。その成果を論文としてまとめ発表します。また、保育・幼児教育専攻ではその学修内容から研究論文の形式にこだわることなく、その他の発表形態でも認められます。

5. 特色ある教育

初年次においては保育者としての「人」としての教養教育を主とし、保育・幼児教育についての基礎的な学修をします。さらに、3年次より4つのコースの特徴を取り入れた専門教育を配置し、レイト・スペシャライゼーション型の教育プログラムとして、学生が学びながら選択していくことを可能とします。また、国内外でのフィールドワークを通して理論と実践の往還を目的とした学修をします。

【児童教育専攻】

1 教育課程編成

- 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取得のために位置づけられた科目が教育実習の授業実践につながるよう、初年次から3年次の教育実習前まで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。

2 学修方法

1. 初年次教育

初年次には「フレッシュマンゼミ」において、ICTを活用したレポートや図表、プレゼンテーションの作成等の学修の基本やグループワークにおけるコミュニケーション能力を身に付け、将来教壇に立った際の学級づくりのあり方についても学修します。

2. 基盤教育

社会の様々な諸課題を多面的に把握できる素地を形成するために、初年次から共通教育科目を積極的に履修し、人間の文化的・社会的活動と社会との関わり、心身の健康、人間の多様性、科学的な考え方に関して学修します。

3. キャリア教育

社会人として必要な見識や職務を遂行するために持つべき力を高め、教師という職業を志向する基盤を学修します。また、グループワークやディスカッション等を初年次から積極的に取り入れ、主体的に学び、他者の意見を適切に解釈できる力を育成すると共に、座学による学修と臨床的見地を往還させ、教師の社会的意義を理解します。

4. 卒業研究

文献研究、調査・実験研究、事例研究等の実証的な研究手法を用い、人間と社会における多様な現象について自ら立てた問いを探究し、その成果を論文として取りまとめ、発表します。これらを通じて、初年次から4年次までの学修で培った問題認識・解決能力、科学的手法を用いた分析力、論理的思考力、プレゼンテーション能力、他者と協働する力等を身に付けます。

5. 専門教育

初年次には学校教育の基礎的理解に関する科目と児童教育の基礎となる小学校教科に関する科目について学修

します。2年次には小学校教科の指導法を学び、教育方法等に関する基本的知識を身に付けます。さらに特別な支援を必要とする児童等の心理・生理・病理に関する科目を学び、多様な教育的ニーズに応じた指導・支援についての知識・技能を身に付けます。3年次にはICTの具体的な活用、集団マネジメント力及び教育諸課題への対応等について学びを深めます。さらに、特別な支援を必要とする児童等の教育課程・指導法を学び、特別支援教育の視点に立った指導・支援を展開できる力を身に付け、小学校での教育実習を行います。4年次には特別支援学校での教育実習を通して、個別的教育支援計画等に基づく指導・支援の重要性やその多様な教育方法について学修します。さらに学校現場を知り、小学校・特別支援学校等教師としての資質を高めるため、「教職実践演習」を学びます。

第一に、特別な支援が必要な児童等に適切な指導・支援ができる教師を養成するために「小学校教諭一種免許状に関する科目と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）に関する科目」の履修を推奨します。

第二に、4年間を通し、地域の小学校または特別支援学校での教育・支援活動に取り組み、日常の授業準備、指導や校務等を含む学校生活の流れや対応について学修します。特に教師が一人一人の児童等の実態を適切に把握し、授業のユニバーサルデザイン化をはじめとする多様な手立てを講じながら教育活動を展開していることを体感・体得します。

第三に、先進的学校の視察や教育行政担当者等による教育の実際に関する講話等を通して、グローバルな教育現場に対応できる国際理解力や地域の児童教育の実際や教育課題を総合的・客観的に把握する力を身に付けると共に、本学卒業生の現職教員との交流を通して卒業生との縦のつながりを強固にし、ネットワークを構築・活用した教育力を身に付けます。

【心理臨床学科】

Ⅰ 教育課程編成

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」、「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付けてもらうため、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「心理臨床学の展開」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、「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」や「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」や「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付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」や「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。

2 学修方法

1. 知識・理解を深めるための講義：従来の講義だけでなく、アクティブ・ラーニングを導入し、学生と教員・学生同士が互いを活かし合える環境をつくり知識と理解を深めていきます。また、困難と付き合い地域で生活している障がいのある方や支援している方の声を聞き、ともに活動し語り合うことを通して体験と知識をつなぐ基本的姿勢を身に付けていきます。
2. 分析・発信力を高めるための実験・実習：心と社会との関係に基づく様々な現象の意味とその根拠を、心理テストや行動観察・統計ソフトを使用した分析などの実験・実習を通して、心理学の基礎的技能を修得し、データ収集・分析・評価の方法と、その結果を考察し発信する研究の方法について学びます。
3. 対応・判断力を高めるための演習・実習：多様な人々のニーズを深く理解し対応する技能（スキル）をカウンセラーやソーシャルワーカーとして豊富な経験をもつ教員とともに実践的に高めていきます。また体験学修や心理・精神保健福祉の実習、他大学との交流や自治体等との連携・協力など様々な場所でのフィールドワークを通じて、現場や地域・そこにいる人々から学びます。
4. 卒業研究：学修の集大成として卒業研究を行います。文献研究、調査・実験研究、事例研究等の実証的な研究手法を用い、人間と社会における多様な現象について自ら立てた問いへの答えを探究し、その成果を論文やプレゼンテーションで発表します。これらの過程を通じて、学科の専門教育で培ったデータ収集力、科学的分析力、論理的思考力、プレゼンテーション力、他者と協働する力などを総合的に伸ばします。

<学修課程・成果の評価>（全学科共通）

上記の学修方法に基づいた教育における学修過程・成果は、以下のとおり評価します。

1. 各科目の成績評価：科目の到達目標に照らして学生の学修過程・成果を「知識・技能」「思考力・判断力・表現力」「主体性・多様性・協働性」の観点から評価したものを成績とし、優れた成績に集中しないよう厳格な評価を実施します。
2. 科目と学位授与方針での修得目標である資質・能力との関係を明示し、履修した科目の成績評価に基づいてその各資質・能力の学修到達度を可視化します。
3. 本学の修学ポートフォリオで学位授与方針に定めた資質・能力の学修到達度やその他の学修成果記録をもとに学生が資質・能力を自己評価・点検したり担当教員が面談で履修・学修指導をしたりして、学生の主体的な学びを促します。
4. 卒業研究は、授業の参加と研究への取り組み、卒業論文（課題設定・資料やデータ収集と分析・論文構成とテーマの考察、論理性、客観性・引用や参考文献と著作権法の遵守など）と卒業研究発表（プレゼンテーション）を評価し、評価観点別に到達度を基準化したルーブリックを用いて評価します。

■学位授与の方針、教育課程・実施方針（大学院）

□2024年度入学生から

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) 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。これらに関しては臨床心理専門職としての知識スキルに関した講義、実習、多職種連携に関する講義や実習が関係しています。

- (3) 臨床心理専門職としての倫理を学びます。

心理支援に関する講義、実習科目である心理実践実習Ⅰ～Ⅳ、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。「多職種連携の実践」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—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修します。

8. 各種規程、申合せ等

非常変災時等における授業の取扱いに関する申合せ

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。



【発令時間で判断する場合】※その日初めて以下の時間に特別警報等が発令されたと仮定

授業時間 発令の時間	1限目	2限目	3限目	4限目	5限目
午前6時30分時点で 発令されている	休講	休講	状況により判断	状況により判断	状況により判断
午前10時30分時点で 発令されている			休講	休講	休講

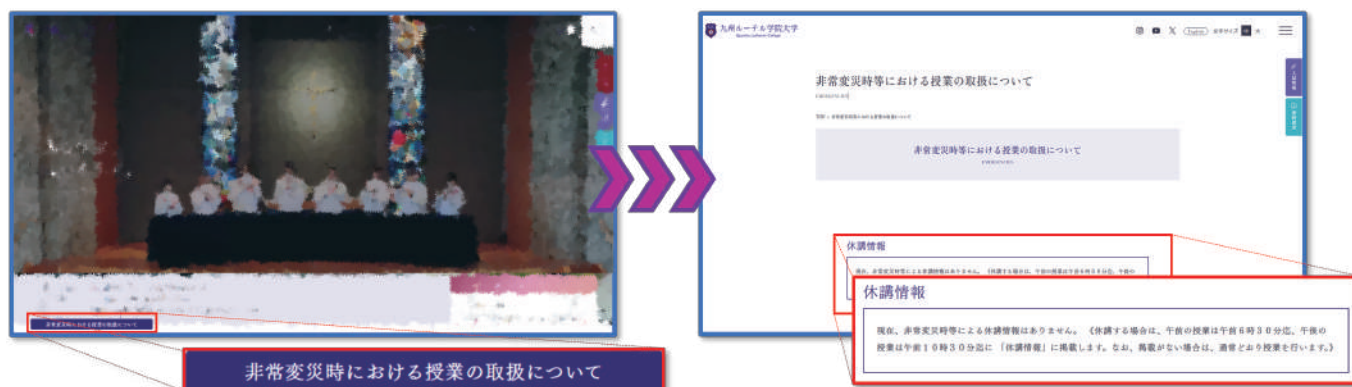
※すでに授業が実施している学生に対し、下校時の安全確保のために授業実施を行う場合、上記の表に依らない場合があります。



■「非常変災時における授業の取扱に関する申合せ」の確認方法

□「非常変災時における授業の取扱について」の確認方法は、以下のとおりです。

- (1) 大学ホームページのトップ画面より「非常変災時における授業の取扱について」を選択する。
- (2) 通常「休講情報」には、「現在、非常変災時等による休講情報はありません。」と掲載してあります。



※【注意】休講とする場合は、午前の授業は午前6時30分迄、午後の授業は午前10時30分迄に「休講情報」に掲載します。なお、掲載がない場合は、通常どおり授業を行います。

成績評価規程

第1章 評価原則

(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) 父母及びきょうだいの危篤
- (8) その他学長が認めた場合

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 追試験後の再試験は行わない。

4 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。

第14条 削除

(海外留学者の取扱)

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、退学者及び除籍者に対する成績評定)

第16条 休学者、退学者又は除籍者で、次に該当する場合は、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) 休学、退学又は除籍決定期日以前に成績評定結果が確定している場合単位を授与する。

(2) 前号の場合であっても、授業料未納の学期に修得し認定された単位は、取り消すものとする。

(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

この規定は、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、2023年（令和5年）4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2023年（令和5年）9月21日から施行する。

附 則

この規程は、2024年（令和6年）9月24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	英語Ⅰ及び英語Ⅱ
	PBT: 500 以上	
	iBT: 61 以上	
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Ⅰ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・イングリッシュ専攻	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とする。

(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)

9月～10月
(後期開始時)

学期中

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り組みや活動 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
(ブレ・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
[IR・情報委員会]

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]

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]

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]

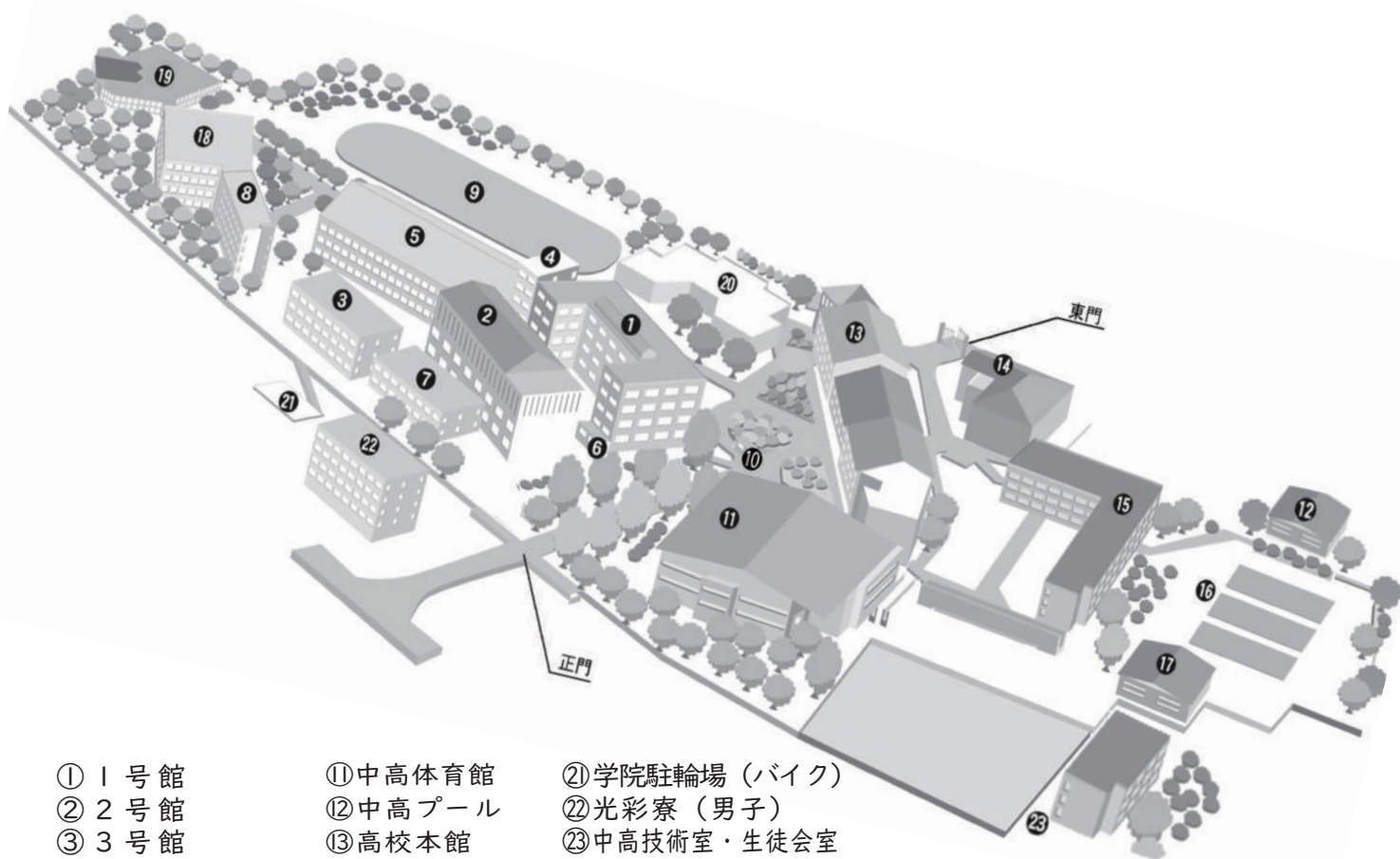
授業評価アンケート
(後期)
[FD・SD委員会]

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]

学修成果
データに基づくアセスメント
アンケートによるアセスメント
[担当部署]

アセスメント
アンケートによるアセスメント
[担当部署]

9. キャンパス案内（校舎配置図）



- | | | |
|----------------------|------------------|--------------|
| ① 1号館 | ⑪ 中高体育館 | ⑫ 学院駐輪場（バイク） |
| ② 2号館 | ⑫ 中高プール | ⑫ 光彩寮（男子） |
| ③ 3号館 | ⑬ 高校本館 | ⑬ 中高技術室・生徒会室 |
| ④ 4号館 | ⑭ 中高3号館 | |
| ⑤ 学院会館
（食堂・大学体育館） | ⑮ 中高2号館 | |
| ⑥ 1号館別館 | ⑯ テニスコート | |
| ⑦ 学生ホール棟 | ⑰ 中高美術棟 | |
| ⑧ 研究室別棟（2・3F） | ⑱ 女子寮 | |
| ⑨ 中高グラウンド | ⑲ こども園 | |
| ⑩ 門衛所 | ⑳ インターナショナル小学部校舎 | |



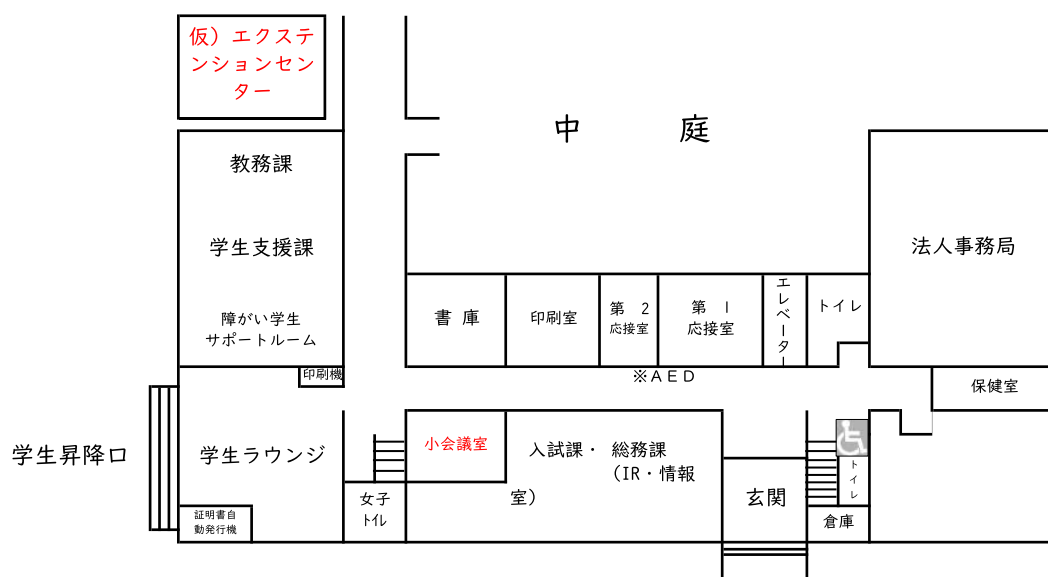
赤色が兼任講師の優先駐車場となります。
空いていない場合は、黄色の箇所に停めていただいて構いません。

時間帯によっては、大変混雑いたします。
構内の都合により、ご迷惑をおかけします。

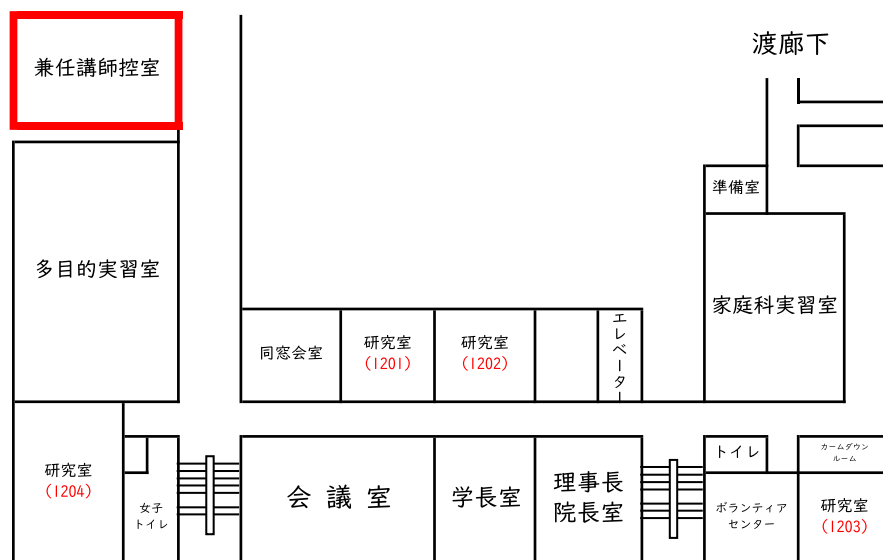
〔 校 舎 配 置 図 〕

〔 Ⅰ 号 館、Ⅰ 号 館 別 館 〕

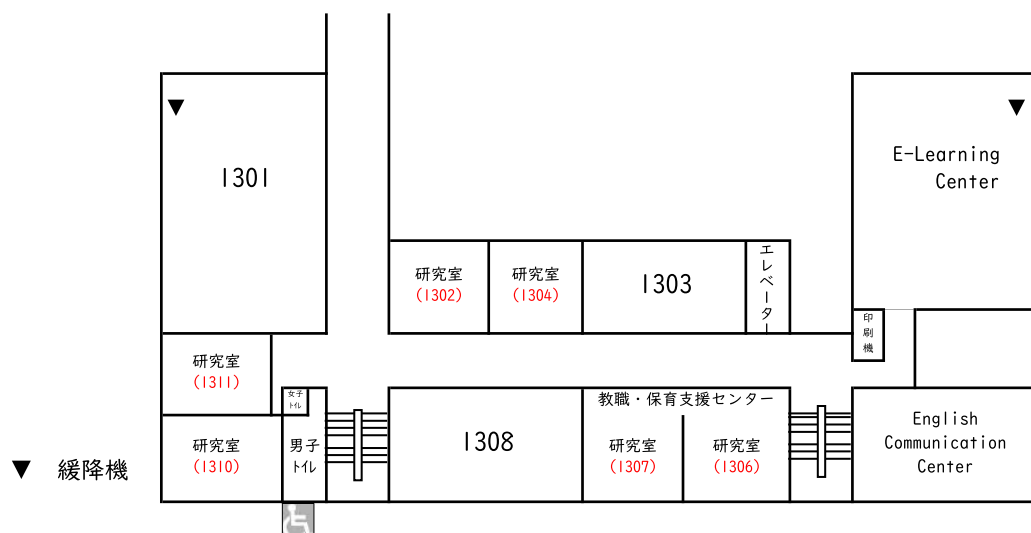
Ⅰ 階



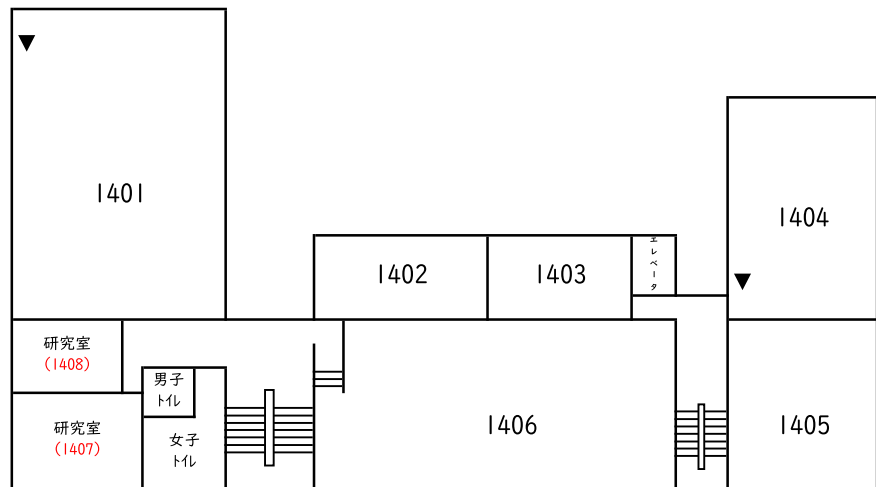
2 階



3 階



4階



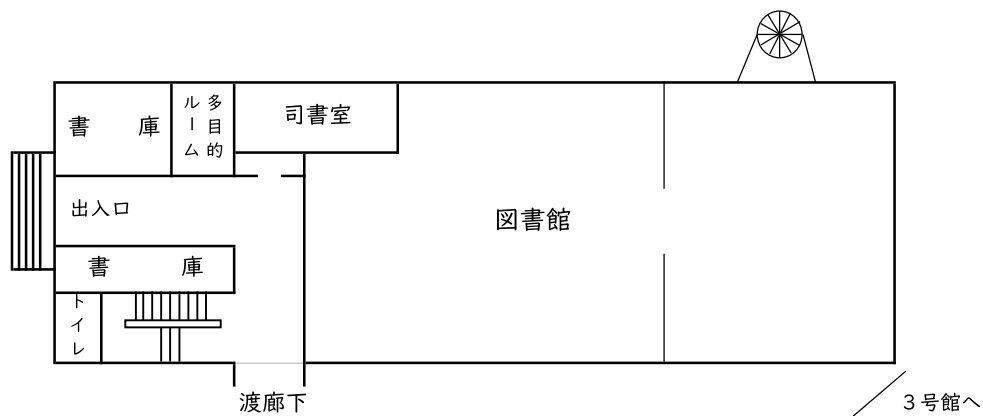
5階



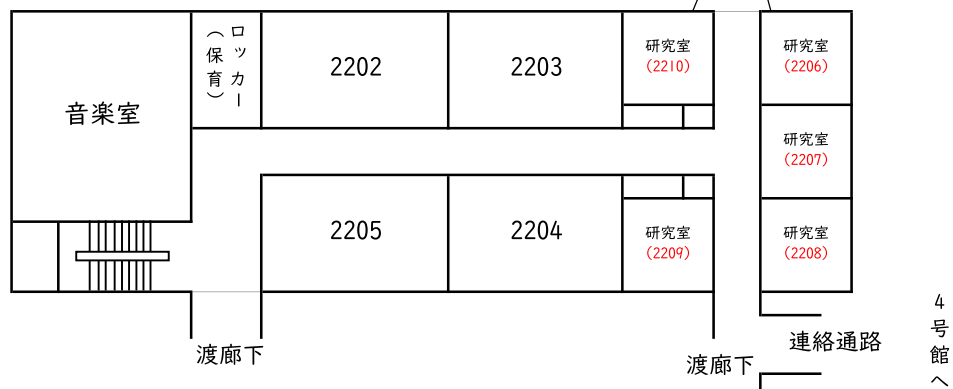
▼ 緩降機

[2 号 館]

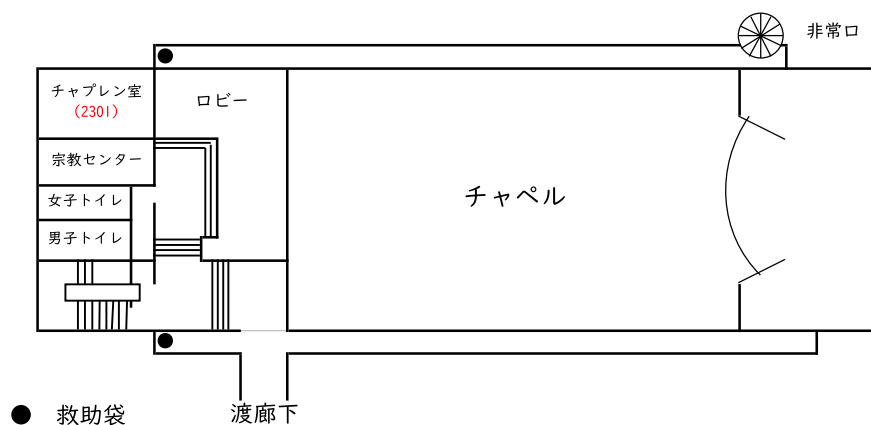
1 階



2 階

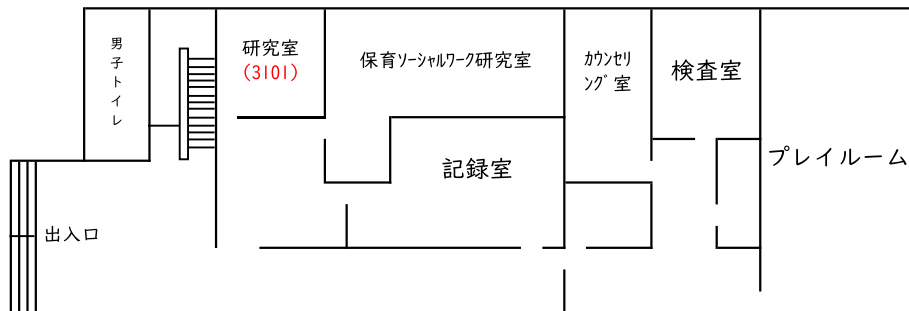


3 階



〔3号館〕

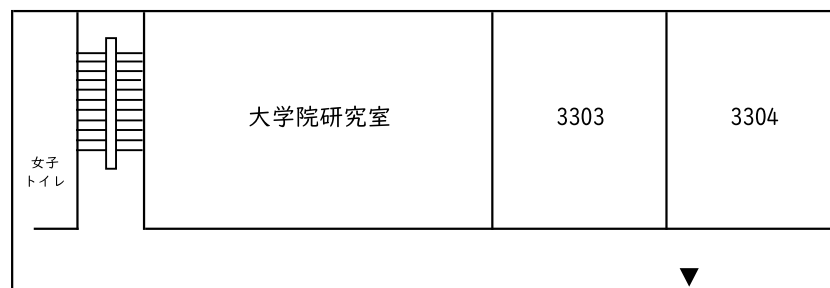
1階



2階



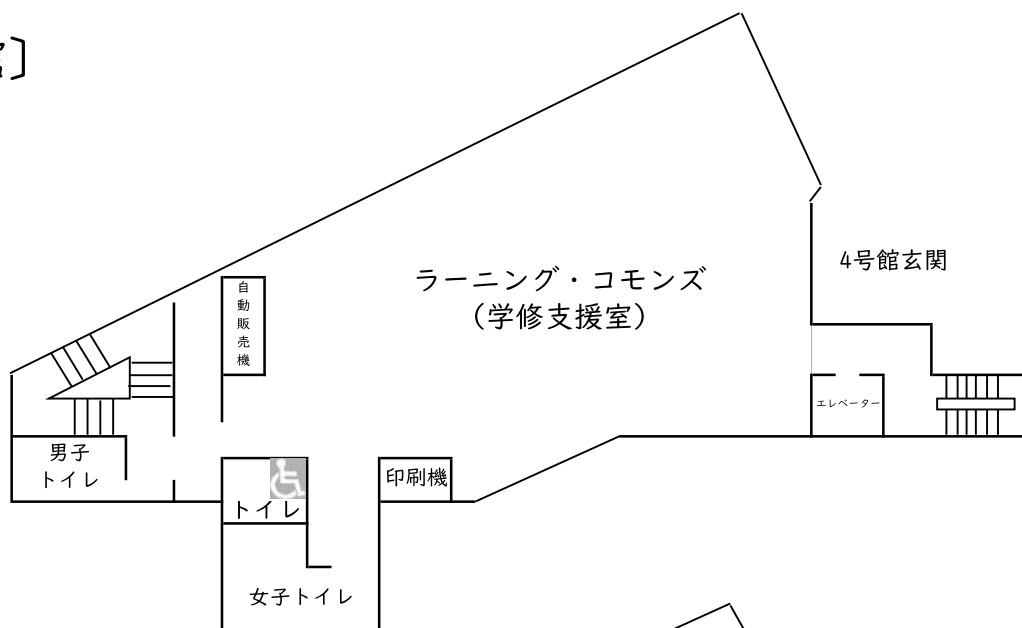
3階



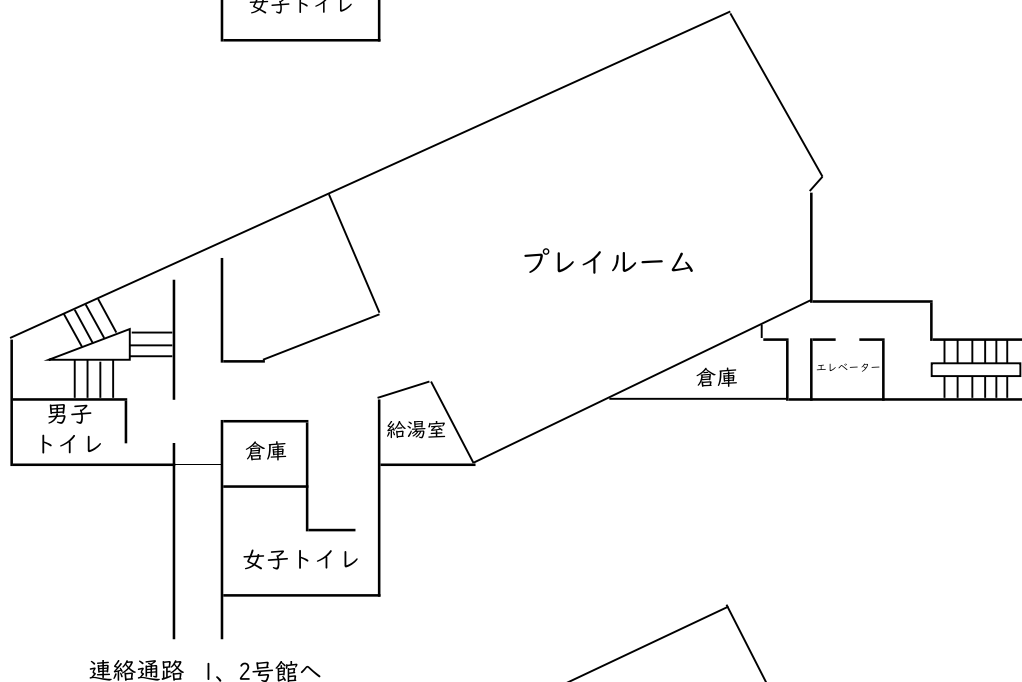
▼ 緩降機

〔4号館〕

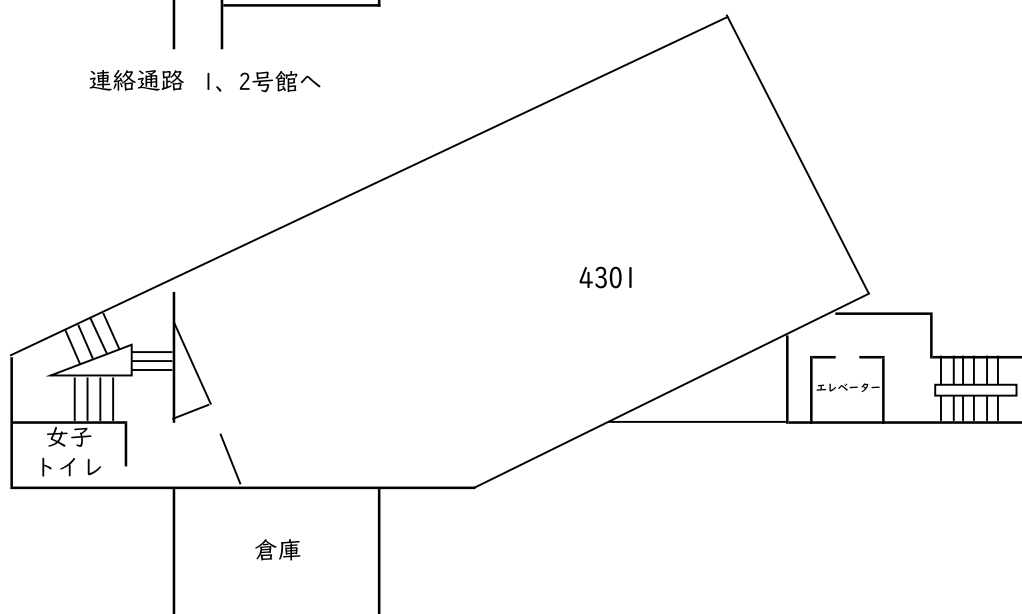
1階



2階

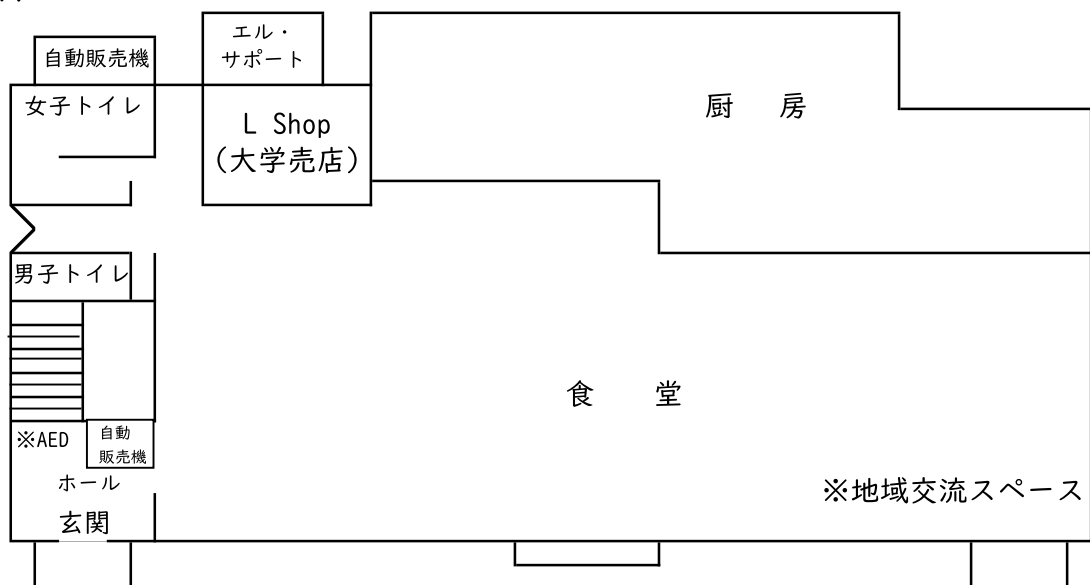


3階



〔学院会館〕

1 階



2 階





九州ルーテル学院大学

〒860-8520 熊本市中央区黒髪 3-12-16

大学ホームページ <https://www.klc.ac.jp>

Active Academy <https://portalsystem.klc.ac.jp/>

Moodle <https://el.klc.ac.jp/>



大学 HP



ActiveAcademy



Moodle