

目次

はじめに〈作業の流れ〉	2
シラバス原稿案の作成〈入力項目〉	3
システムへのアクセス〈ログイン〉	10
シラバスの入力・保存〈入力支援ツール・引用〉	12
添付	17
仕上がりレイアウトの確認	18
シラバスを校了する	20
第三者確認について	21
こんな時は…〈ログインできない・冊子確認のエラー〉	22

法政大学 シラバスWEB入稿管理システム

教員向け 入稿ガイド

学部・大学院・通信教育部（スクーリング）共通

システムについて

シラバスWeb 入稿管理システムは、インターネットを利用して、科目シラバスの入稿を行うシステムです。このマニュアルでは、当システムを用いた、次年度のシラバス作成方法について簡単に解説します。

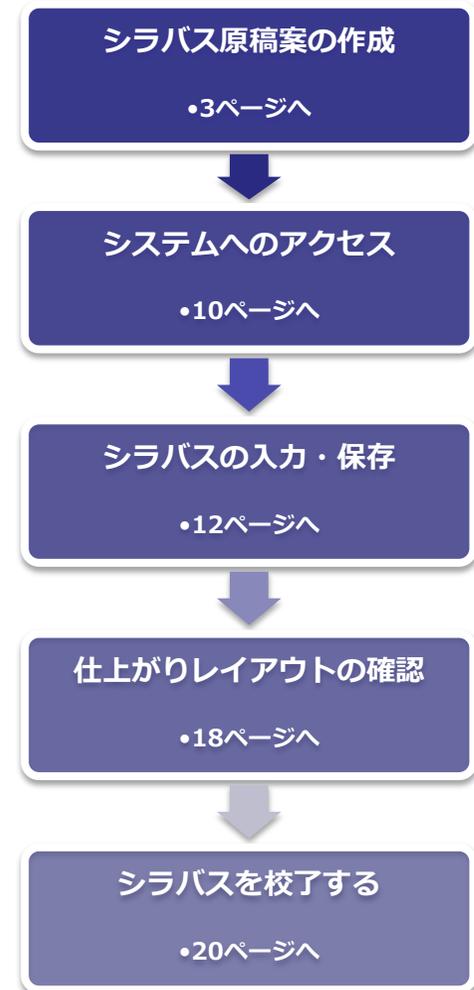
動作環境

システムへアクセスして、ログイン画面の「お知らせ」を参照してください。

お問い合わせ

- 入稿期間、授業内容やカリキュラム情報に関するご質問
各学務部のWebシラバス担当までお問い合わせください。
- システムの利用方法のサポート、アカウント情報が不明な場合
システムへアクセスして、ログイン画面の「お知らせ」を参照してください。

作業の流れ



※シラバスは、校了後に配布用ないしは保存用として冊子に印刷されます。

作成方法

✓ 新規で作成する

メモ帳やMS WORD（ワード）文書で下書きを作成し、システムの本文編集画面にコピー＆ペーストすることをお勧めします。

※WORD文書の書式・文字飾りは反映されません。

✓ 前年度データをもとに編集する

前年度の科目シラバスを引用（コピー）し、それをもとに内容を編集することも可能です。

※ 記載方法の変更により、引用できない場合があります。

<注意>

体系的・組織的な教育の実施の観点から、カリキュラム・ポリシー、カリキュラムの目的やねらいに基づき、シラバス掲載内容を確認させて頂き、必要な場合には修正をお願いする場合があります。

入力項目

- | | |
|---|------|
| ① 授業の概要と目的（何を学ぶか）
Outline (in English) | 必須 |
| ② 到達目標 | 必須 |
| ③ この授業を履修することで学部等のディプロマポリシーに示されたどの能力を習得することができるか（当該授業科目と学位授与方針に明示された学習成果との関連） | 入力不要 |
| ④ 授業で使用する言語 | 必須 |
| ⑤ 授業方法分類 | 必須 |
| ⑥ 授業の進め方と方法 | 必須 |
| ⑦ アクティブラーニング（グループディスカッション、ディベート等）の実施 | 必須 |
| ⑧ フィールドワーク（学外での実習等）の実施 | 必須 |
| ⑨ 授業計画 | 必須 |
| ⑩ 授業時間外の学習（準備学習・復習・宿題等） | 必須 |
| ⑪ テキスト（教科書） | 必須 |
| ⑫ 参考書 | 必須 |
| ⑬ 成績評価の方法と基準 | 必須 |
| ⑭ 学生の意見等からの気づき | 必須 |
| ⑮ 学生が準備すべき機器他 | 任意 |
| ⑯ その他の重要事項 | 任意 |

①～⑯は全学統一の入力項目です。⑳～㉔は、通信教育部（スクーリング）の入力項目です。

※上記以外の入力項目については、各学部・研究科・通信教育部の担当者にご相談ください。

※通信教育部（通信学習）は別紙「教員向け入稿ガイド（通信教育部（通信学習）用）」を参照してください。

①授業の概要と目的（何を学ぶか）

必須

- 授業概要（授業内容についての概要）及び、授業の目的・意義（授業で目指す学習上の目的や意義）を簡潔に示します。
- 授業の目的・意義は、学生を主語とした書き方で、「到達目標」を包括・総括する（より上位の）目的や意義（何を学ぶか、何のために学ぶか等）を記載します。

Outline (in English)

必須

- 【授業の概要（Course outline）】 【到達目標（Learning Objectives）】 【授業時間外の学習（Learning activities outside of classroom）】 【成績評価の方法と基準（Grading Criteria /Policy）】 を英語で記載します。
 - 日本語で記載した【授業の概要と目的（何を学ぶか）】の内容と同じになる必要はありませんが、どのような授業なのかが分かる内容を簡潔に記載してください。
- ※グローバル教養学部や英語学位プログラム等、全ての科目についてシラバス（全項目）を英語で記載している学部研究科は、本欄の記載は不要です。
- ※必要に応じて、例文を活用ください。

②到達目標

必須

- 「授業の概要と目的（何を学ぶか）」に記載した授業の目的・意義をいくつかの事項に具体化した、現実的な学習目標を記載します。
- 学生を主語とする書き方とし、学生がこの授業を履修することで獲得することのできる知識やスキルを、学生がイメージできるよう、具体的かつ平易に記述します（「○○できる」などの形式で、動詞を使い表現します）。
- 成績評価に結びつけられるよう、観察・測定・評価可能な目標とします。

③この授業を履修することで学部等のディプロマポリシーに示されたどの能力を習得することができるか（当該授業科目と学位授与方針に明示された学習成果との関連）

入力不要

- 本欄は大学側で入力するので、授業担当教員の入力は不要です。

④授業で使用する言語

必須

- この授業で主に使用する言語を選択してください。ここでいう「主に使用する言語」とは、授業でほぼ100%の割合で使用する言語を指します。プルダウンの選択肢に該当する言語がない場合は、「その他」を選択し、自由記述欄に「○○語」と入力してください。また、複数の言語を併用して授業を行う場合は「その他」を選択し、自由記述欄に「○○語と△△語を併用」などと入力してください。

⑤授業方法分類

必須

- この授業の主な授業方法を以下の5つの分類から選択してください。

L 講義
S 演習/ゼミ
E 実験/実習/実技
T 卒業論文/卒業研究/卒業制作
Z その他

他に授業方法がある場合はもう1つ選択することができます（任意）。

⑥授業の進め方と方法

必須

- 授業方法（講義、演習、実習等）、授業内での発表、課題解決型学習（PBL）、校外実習、リアクションペーパー提出や課題等に対するフィードバック方法など、授業の進め方や方法について具体的に記載します。（今回追加となったフィードバック方法の記載例）
- 授業の初めに、前回の授業で提出されたリアクションペーパーからいくつか取り上げ、全体に対してフィードバックを行う。
- リアクションペーパー等における良いコメントは授業内で紹介し、さらなる議論に活かします。
- 課題等の提出・フィードバックは「学習支援システム」を通じて行う予定です。
- オフィス・アワーで、課題（試験やレポート等）に対して講評する。
- 最終授業で、13回までの講義内容のまとめや復習だけでなく、授業内で行った試験や小レポート等、課題に対する講評や解説も行う。
※各々の学生に対して行うものでなくとも差し支えありません。

⑦アクティブラーニング（グループディスカッション、ディベート等）の実施

必須

- この授業で1回でもアクティブラーニングを取り入れる場合は「あり」を選択してください。なお、アクティブラーニングとは以下のような教育/学習方法を指します。

【アクティブラーニング】

教員による一方向的な講義形式の教育とは異なり、学修者の能動的な学修への参加を取り入れた教授・学習法の総称。学修者が能動的に学修することによって、認知的、倫理的、社会的能力、教養、知識、経験を含めた汎用的能力の育成を図ります。発見学習、問題解決学習、体験学習、調査学習等が含まれますが、教室内でのグループディスカッション、ディベート、グループ・ワーク等も有効なアクティブラーニングの方法です（中央教育審議会答申より）。

⑧フィールドワーク（学外での実習等）の実施

必須

- この授業で1回でもフィールドワークを取り入れる場合は「あり」を選択してください。なお、フィールドワークとは以下のような教育/学習方法を指します。

【フィールドワーク】

教室・研究室・キャンパス等の大学施設を離れ、研究対象の現地（フィールド）を訪問して関係者からの聞き取り調査を行ったり、現地の実情を観察・記録したりすることで問題や課題を発見し、解決方法を模索・検討することによって、座学では得られない知見や価値観等を学ぶ方法です。

⑨授業計画

必須

- 実施可能な授業スケジュール（各回の授業テーマと内容・各回の授業形態予定）を具体的に記述します。
- 各回の授業形態予定について（学部等のみ）
各回の授業形態予定を「対面/face to face」「オンライン/online」から選択します。
本学ではオンライン授業の定義を「全授業回の半数超をオンラインで実施する授業」としています。あらかじめ学部等で定められた授業形態（対面 or オンライン）と相違しないようにしてください。
（対面授業（半期科目）の場合、各回の授業形態予定でオンラインとできるのは最大7回まで。
また、受講学生に対し、初回授業時には、改めてその授業の各回の授業形態予定を必ず案内してください。
- 授業テーマと内容は、各回について、異なる内容であることが分かるように記載してください（例えば、複数回分を「まとめ①」「まとめ②」などとしたり、「同上」と示したりすることはさけてください）。
- 最終回等に試験を実施する場合は、「試験・まとめと解説」等と記載してください。
- 「授業の進度を見て決める」「学生と相談して決める」というような曖昧なスケジュールはさけてください。

<4単位科目>

通年で実施する場合	: 28回
半期（前期 or 後期）で2時限連続で実施する場合 （1コマ毎に28回分記入しても可）	: 14回
隔週で2時限連続で通年実施する場合 （1コマ毎に28回分記入しても可）	: 14回
集中講義で実施する場合 （日程の入力は不要）	: 28回

<2単位科目>

半期（前期 or 後期）で実施する場合	: 14回
隔週で年間実施する場合	: 14回
4半期（Ⅰ期～Ⅳ期）で実施する場合 （1コマ毎に14回分記入しても可）	: 7回
集中講義で実施する場合 （日程の入力は不要）	: 14回

<通信教育部（スクーリング）>

設定されている授業計画回数について記入してください。

※語学など半期で実施する1単位科目の場合は14回

※当シラバスは文部科学省にも提出します。決まり事として「回数ごとに授業内容を異なる文言で表現すること」が求められておりますのでご留意いただき、「第14回まとめ①」「第14回まとめ②」などや、「同上」の表現はさけてください。

※授業曜日の変更があり得るため、実際のカレンダーに沿った日付の入力は不要です。

⑩授業時間外の学習（準備学習・復習・宿題等）

必須

- 文献を事前に読む、テキスト・演習問題の予習・復習、授業内で示される課題（レポート、演習問題）対応など、準備学習・復習・宿題等の内容を具体的に記述します。
- 授業外において必要な学習時間も記載してください。
(例) 本授業の準備・復習時間は、各●時間を標準とします。
- 授業計画に沿って各回について記載することが望ましいものの、科目の性質上、各回の記載が適切でない場合は、まとめて記載する方法でもかまいません。
- 学生を主語として記載します。

【参考】

本学学則に鑑みた場合、準備・復習時間は2単位科目では1回につき4時間以上、1単位科目では1回につき1時間以上が標準となる。

⑪テキスト（教科書）

必須

- 授業内で「実質的に（必ず）使用する」教科書を記述します。
- 教科書名、著者、出版社、出版年、価格等を記述します。
- 授業内で必ずしも使用しないものであれば、「参考書」の項目に記入します。
- 教科書を使用しない場合にはその旨を明記します。

⑫参考書

必須

- 学生が「授業時間外に自主学習する際」に有効な情報源となるような参考書・文献・資料を紹介します。
- URL等による情報を掲載してもかまいません。URL掲載の場合は対応ページにアクセス可能かご確認ください。
- 参考書を指定しない場合には、その旨を明記します。

⑬成績評価の方法と基準

必須

- 「到達目標」との対応を明確にします。
- 期末試験・授業テーマや内容ごとの小テスト・レポート課題・宿題等、成績評価の方法を示し、要素ごとの配分（%）と評価基準を明示します。合計が100%となるようにしてください。
- 授業への出席は単位修得の前提条件ですので、成績評価基準として「出席点」や「出席」を記載することはできません。授業での学習状況や参加度を評価する場合は「平常点」として記載してください。
- 成績評価は100点満点とし、60点以上が合格となります。
- 通信教育部（スクーリング）では、最終时限に試験を実施します（一部メディアスクーリング等を除く）。その試験の受験資格として、出席要件が定められています。通信教育部（スクーリング）の授業については、詳細を以下にて確認の上、出席要件と齟齬のないよう配慮願います。

<http://www.tsukyo.hosei.ac.jp/schooling-ex/>

⑭ 学生の意見等からの気づき

必須

- 直近の授業改善アンケートを踏まえた授業改善のための取り組みや工夫の内容を示します。
- 授業改善アンケートに限らず、他の様々な方法で得た学生からの意見や要望、実際の授業の状況などを踏まえた改善点を示すこともできます。

※前年度のアンケート結果がない場合は一昨年以前のアンケートからフィードバックしても結構です。

また、新規にご担当・新規科目・通信教育部（スクーリング）でアンケートを実施していない科目に該当する場合は、

「本年度授業担当者変更によりフィードバックできません」

「本年度新規科目につきアンケートを実施していません」

「特になし」等、記入してください。

⑮ 学生が準備すべき機器他

任意

- 情報機器（貸与パソコンや電卓等）、施設（マルチメディア室等）や資料配布・課題提出等のために学習支援システム等を利用する場合は、この項目に学生への連絡事項等を記載します（任意）。

⑯ その他の重要事項

任意

- 上記の項目に記載の事項以外に、履修にあたり必要な情報を記載します。
（例）関連資格（この科目を要件とする資格）、科目のカリキュラムの中の位置づけ（事前に履修すべき科目、関連科目等）、事前に必要な能力、春学期・秋学期合わせての履修の推奨など。
- 「実務経験のある教員による授業」に該当する場合、どのような実務経験を有しており、それに関連してどのような授業を行うのかを記載します。
- 当該授業における生成AIの取り扱い等について、この欄に記載しても構いません。
- オフィスアワーについてこの欄に記載しても構いません（記載媒体について学部等ごとの取り決めがある場合はそれに従ってください）。

⑳～㉔ 通信教育部（スクーリング）用 事務連絡欄（学生には表示されません）

- タイトル指定のある場合、その内容について記載してください。

【Outline(in English)】 英語例文（本例文は、教員の自由な表現によるシラバス作成を妨げるものではありません）

授業概要（Course outline） * A/B/C/Dを適宜変更

例1 : This course introduces A, B and C to students taking this course.

例2 : The aim of this course is to help students acquire A.

例3 : This course deals with the A, B and C. It also enhances the development of students' skill in D.

到達目標（Learning Objectives） * A/B/Cを適宜変更

例1 : The goals of this course are to A, B, and C.

例2 : At the end of the course, students are expected to A and B.

例3 : By the end of the course, students should be able to do the followings:

- A.

- B.

- C.

授業時間外の学習（Learning activities outside of classroom） * 下線部を適宜変更

・ Lecture/Exercise (two-credits)

例1 : Students will be expected to have completed the required assignments after each class meeting. Your study time will be more than four hours for a class.

例2 : Before/after each class meeting, students will be expected to spend four hours to understand the course content.

・ Experiment/Practice (one-credit)

例3 : Before each class meeting, students will be expected to have read the relevant chapter(s) from the text. Your required study time is at least one hour for each class meeting.

成績評価の方法と基準（Grading Criteria /Policies） * 下線部を適宜変更

例1 : Your overall grade in the class will be decided based on the following

Term-end examination: ●%、 Short reports : ●%、 in class contribution: ●%

例2 : Final grade will be calculated according to the following process Mid-term report (●%), term-end examination (●%), and in-class contribution.

例3 : Grading will be decided based on lab reports (●%), and the quality of the students' experimental performance in the lab (●%).

システムへのアクセス

- ① Web入稿管理システムにアクセスします。
<https://syllabus.hosei.ac.jp/login.php>
- ② ログイン方式を選択します。
- ③ 全学ネットワークシステム統合認証
ユーザーIDとパスワードを入力して [ログイン] ボタンをクリック
します。
※全学ネットワークシステム統合認証のユーザーID・パスワードを忘れた場合
は、各キャンパスの情報センターにお問い合わせください。
- ④ シラバスシステム認証
ユーザーIDとパスワードを入力して [ログイン] ボタンをクリック
します。
※所属する学部研究科事務局が発行したログイン情報をご参照ください。
- ⑤ 【シラバスシステム認証】パスワードを忘れた場合
 1. 「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックして、パスワード確認メール送信画面を開きます。
 2. 本システムに登録済みのユーザーIDとメールアドレスを入力して、
[送信] ボタンをクリックします。
 3. 「パスワード確認メール」を受信して、内容をご確認のうえ、再度
ログインしてください。※本システムにメールアドレスが未登録の場合、パスワードのお知らせ機能は利
用できません。
メールアドレスを登録する場合、所属する学部研究科事務局へお問い合わせく
ださい。

① <https://syllabus.hosei.ac.jp/login.php>

② ログイン方式を選択します。

③ 全学ネットワークシステム統合認証
ユーザーIDとパスワードを入力して [ログイン] ボタンをクリック
します。
※全学ネットワークシステム統合認証のユーザーID・パスワードを忘れた場合
は、各キャンパスの情報センターにお問い合わせください。

④ シラバスシステム認証
ユーザーIDとパスワードを入力して [ログイン] ボタンをクリック
します。
※所属する学部研究科事務局が発行したログイン情報をご参照ください。

⑤ 【シラバスシステム認証】パスワードを忘れた場合

1. 「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックして、パスワード確認メール送信画面を開きます。
2. 本システムに登録済みのユーザーIDとメールアドレスを入力して、
[送信] ボタンをクリックします。
3. 「パスワード確認メール」を受信して、内容をご確認のうえ、再度
ログインしてください。

※本システムにメールアドレスが未登録の場合、パスワードのお知らせ機能は利
用できません。
メールアドレスを登録する場合、所属する学部研究科事務局へお問い合わせく
ださい。

フィッシングサイト対策のため、ログイン情報を入力する際に、URLのドメインがhosei.ac.jpである事を確認してください。

システムへのアクセス

ログインすると、執筆依頼されている科目が、年度ごとに一覧表示されます。

時期により、初期表示年度が異なります。別の年度の科目を表示する場合は、表示切替してください。

学部・研究科等ごとに入稿期間が指定されている場合、入稿期間外の科目は入稿できません。

リンク状態が「子データ」の場合、「親データ」のシラバス本文内容が適用されます。

The screenshot shows the top navigation bar of the system with the following elements: 法政大学 logo, 表示切替: 2023年度 (dropdown), 入稿ガイド, Editing Guide (En), 操作マニュアル, マイアカウント, ログアウト, and Hint Display (En) (checkbox).

Annotations with blue arrows point to the following features:

- 年度ごとに担当科目の表示を切り替えます。 (points to the year dropdown)
- マニュアルを表示します。 (points to the 操作マニュアル link)
- アカウント情報を確認します。 (points to the マイアカウント link)
- 英語のヒントを表示します。 (points to the Hint Display (En) checkbox)

The main table displays course information with columns: 本文編集, 添付, 冊子, web, 後, 管理ID, リンク状態, 学部・研究科, 入稿状況, 科目コード, 科目名, 開講時期, 曜日・時限, 執筆. The table contains five rows of data, with the last row being a '親データ' (parent data) for the Faculty of Law.

本文編集	添付	冊子	web	後	管理ID	リンク状態	学部・研究科	入稿状況	科目コード	科目名	開講時期	曜日・時限	執筆	
		📖	📖		2225278		通信教育部 (通信学習)	校了	2023	123	【テスト】テスト科目		浅	
📖	📖	📖	📖		2226006		全学共通教育プラットフォーム	校了	2023	1234	公開の科目・授業コード重複	春学期前半/Spring(1st half)	月 2/Mon.2	浅
📖	📖	📖	📖		2226002		全学共通教育プラットフォーム	編集中	2023	1234	公開の科目・授業コード重複	春学期前半/Spring(1st half)	月 2/Mon.2	浅
		📖	📖		2225277	子データ	全学共通教育プラットフォーム	校了	2023	a1234	公開 (科目名のみ) の科目	春学期前半/Spring(1st half)	月 2/Mon.2	浅
📖	📖	📖	📖		2222378	親データ	法学部	校了	2023	A6000	【テスト】テスト科目親	春学期前半/Spring(1st half)	月 2/Mon.2	浅

シラバスの入力・保存

科目シラバスの本文を入力して、保存します。

- ① 編集する科目の [本文編集] ボタンをクリックします。
入稿期間外の学部・研究科等の科目には本文編集ボタンが表示されません。
リンク状態が「子データ」の場合、「親データ」のシラバス本文内容が適用されます。
- ② 本文編集画面が表示されます。
サーバーセキュリティ対策のため、60分間操作が行われないと、自動的にタイムアウトします。本文編集開始から必ず60分以内に [保存] または [保存して校了とする] ボタンをクリックしてください。保存せずにタイムアウトすると、編集内容が失われますので、ご注意ください。
- ③ 項目ごとに、内容を入力します。
- ④ 編集内容を保存します。
 - [保存] ボタン：入力内容を保存します。
→入稿状況⑤は「**編集中**」になります。
- ⑥ [閉じる] ボタン：編集作業を終了します。
※編集作業中は、何度でも [保存] ができます。
※ [保存] せずに、ブラウザウィンドウの [x] ボタンによりウィンドウを閉じると、編集内容が失われますので、ご注意ください。

【記入例】

【授業計画】 Schedule

授業形態/methods of teaching：対面/face to face

回/No.	テーマ/Theme	内容/Contents
各回の授業形態 (予定) /methods of teaching		
1 第1回 対面/face to face	イントロダクション	授業の進め方や学び方についてのガイダンスを行う。
2 第2回 選択してください 対面/face to face	憲法判例とは？	憲法判例の意義や学び方について理解する。
3 オンライン/online	守憲主義	

回数の数字を入力します。

各回の授業形態予定を選択します。

「回」「各回の授業形態予定」「テーマ」「内容」のすべてを入力します。

浅野 健一さん 現在 5 件が登録されています。
リンク状態が「子データ」の場合、「親データ」のシラバス本文内容が適用されます。

本文編集	添付	冊子確認	web確認	後シラバス	管理ID	リンク状態	学部・研究科	入稿状況	添付ファイル	年度	授業コード	科目
1					2225278		通信教育部 (通信学習)	校了		2023	123	【テスト】テスト
					2226006		全学共通教育プラットフォーム	校了		2023	1234	公開の科目・授業
					2226002		全学共通教育プラットフォーム	編集中		2023	1234	公開の科目・授業
					2225277	子データ	全学共通教育プラットフォーム	校了		2023	a1234	公開 (科目名の)
					222378	親データ	法学部	校了		2023	A6000	【テスト】テスト

本文編集

文字スタイル・アクセント文字の入力

冊子での1行の目安文字数

文字サイズ	標準	小	極小
通学課程	30	32	34
通信教育部 (通信学習)	26	28	31

本文の引用

引用 確認 前年度の科目名

引用可能な科目から選択

授業コード：A0003
科目名：憲法1

科目名 (サブ) /Class Title (sub) :

文字サイズ/Font Size : [極小] 冊子の文字サイズを小さくする場合に指定

<シラバス作成ガイドライン>

- 授業概要 (授業内容についての概要) 及び、授業の目的・意義 (授業を目指す学習上の目的や意義) を簡潔に示します。
- 授業の目的・意義は、学生を主語とした書き方で、「到達目標」を包括・総括する (より上位の) 目的や意義 (何を学ぶか、何のために学ぶか等) を記載します。
- 【授業の概要 (Course outline)】 【到達目標 (Learning Objectives)】 【授業時数外の学習 (Learning activities outside of classroom)】 【成績評価の方法と基準 (Grading Criteria / Policy)】 等を英語で記載します。
- 日本語で記載した (授業の概要と目的 (何を学ぶか) の内容と同じになる必要はありませんが、どのような授業なのか分かる

保存 / Save 保存して校了とする / Save and Complete 閉じる / Close

シラバスの入力・保存

①～⑬は、p.4～の説明に対応しています。

文字スタイル・アクセント文字の入力

入力支援ツールを表示

編集領域から1時間以内に「保存」ボタンを押して保存して下さいますようお願いいたします

行頭の半角スペースは無効、行中の連続した半角スペースは1文字分のみ有効

行の途中での改行やスペースでの位置合わせは行わないようお願いいたします

授業コード: A0003
科目名: 憲法 I

科目名 (サブ) /Class Title (sub):

文字サイズ/Font Size: 極小 冊子の文字サイズを小さくする場合に指定

こちらのPDFボタンからシラバス作成ガイドラインを印刷する事が出来ます。

【授業の概要と目的 (何を学ぶか)】 Outline and objectives 必須項目

1

【Outline (in English)】 必須/required

1

【到達目標】 Goal 必須/required

2

<シラバス作成ガイドライン>

日本語版 (PDF) English (PDF)

- 授業概要 (授業内容についての概要) 及び、授業の目的・意義 (授業で目指す学習上の目的や意義) を簡潔に示します。
- 授業の目的・意義は、学生を主語とした書き方で、「到達目標」を包括・総括する (より上位の) 目的や意義 (何を学ぶか、何のために学ぶか等) を記載します。
- 【授業の概要 (Course outline)】 【到達目標 (Learning Objectives)】 【授業時間外の学習 (Learning activities outside of classroom)】 【成績評価の方法と基準 (Grading Criteria /Policy)】 を英語で記載します。
- 日本語で記載した【授業の概要と目的 (何を学ぶか)】の内容と同じになる必要はありませんが、どのような授業なのか分かる内容を簡潔に記載してください。
※グローバル教養学部や英語学部プログラム等、全ての科目についてシラバス (全項目) を英語で記載している学部研究科は、本欄の記載は不要です。
※必要に応じて、別文を活用ください。

- 「授業の概要と目的 (何を学ぶか)」に記載した授業の目的・意義をいくつかの事項に具体化した、現実的な学習目標を記載します。
- 学生を主語とする書き方とし、学生がこの授業を履修することで獲得することのできる知識やスキルを、学生がイメージできるような、具体的かつ平易に記述します (「○○できる」などの形式で、動詞を使い表現します)。
- 成績評価に結びつけられるよう、観察・測定・評価可能な目標とします。

● 本欄は大学側で入力するので、授業担当教員の入力は不要です。

- この授業で主に使用する言語を選択してください。ここでいう「主に使用する言語」とは、授業ではほぼ100%の割合で使用する言語を指します。プルダウンの選択肢に該当する言語がない場合は、「その他」を選択し、自由記述欄に「○○語」と入力してください。また、複数の言語を併用して授業を行う場合は「その他」を選択し、自由記述欄に「○○語と△△語を併用」などと入力してください。

- この授業の主な授業方法を以下の5つの分類から選択してください。
L 講義
S 演習/ゼミ
E 実験/実習/実技
T 卒業論文/卒業研究/卒業制作
Z その他
他に授業方法がある場合はもう1つ選択することができます (任意)。

【この授業を履修することで学部等のディプロマポリシーに示しているか (該当授業科目と学位授与方針に明示された学習項目との関係)】 入力不要

3

【授業で使用する言語】 Default language used in class 必須/required
記自由記述欄にご記入ください/Other: Please write below

4

【その他の言語を選択した場合】 Other language

5

【授業方法分類】 Classification of Teaching Methods
主な授業方法 Main Teaching Method 必須/required
他の授業方法 Other Teaching Method

【授業の進め方と方法】 Method(s) 必須/required 必須項目

6

【アクティブラーニング (グループディスカッション、ディベート等) の実施】 Active learning in class (Group discussion, Debate, etc.) 必須/required

7

【フィールドワーク (学外での実習等) の実施】 Fieldwork in class 必須/required

8

【授業計画】 Schedule

授業形態/methods of teaching :

回/No. 各回の授業形態 (予定) /methods of teaching	テーマ/Theme	内容/Contents
1 選択してください		
2 選択してください		
3 選択してください		
4 選択してください		
5 選択してください		
6 選択してください		
9		

● 授業形態 (講義、演習、実習等)、授業内での発表、課題解決型学習 (PBL)、校外実習、リレーションペーパー提出や課題等に対するフィードバック方法など、授業の進め方や方法について記載します。

● この授業で1回でもアクティブラーニングを取り入れる場合は「あり」を選択してください。なお、アクティブラーニングとは以下のような教育/学習方法を指します。
【アクティブラーニング】
教員による一方的な講義形式の教育とは異なり、学習者の能動的な学習への参加を取り入れた教授・学習法の総称。学習者が能動的に学習することによって、認知的、倫理的、社会的能力、教養、知識、経験を含めた汎用的能力の育成を図ります。発見学習、問題解決学習、体験学習、調査学習等が含まれますが、教室内でのグループディスカッション、ディベート、グループ・ワーク等も有効なアクティブラーニングの方法です。(中央教育審議会答申より)

● この授業で1回でもフィールドワークを取り入れる場合は「あり」を選択してください。なお、フィールドワークとは以下のような教育/学習方法を指します。
【フィールドワーク】
教室・研究室・キャンパス等の大学施設を離れ、研究対象の現地 (フィールド) を訪問して関係者からの聞き取り調査を行ったり、現地の実情を観察・記録したりすることによって問題や課題を発見し、解決方法を提案・検討することによって、学歴では得られない知見や価値観等を学ぶ方法です。

- 実施可能な授業スケジュール (各回の授業テーマと内容・各回の授業形態予定) を具体的に記述します。
- 授業テーマと内容は、各回について、異なる内容であることが分かるように記述してください (例えば、複数回分を「まとめ①」「まとめ②」などとしたり、「同上」と示したりすることは許してください)。
- 最終回等に試験を実施する場合は、「試験・まとめと解説」等と記載してください。
- 「授業の進度を見て決める」「学生と相談して決める」というような柔軟なスケジュールは許してください。

<4単位科目>
通年で実施する場合: 28回
半期 (前期 or 後期) で2学期連続で実施する場合: 14回 (1コマ毎に28回分記入しても可)
隔週で2学期連続で通年実施する場合: 14回 (1コマ毎に28回分記入しても可)
集中講義で実施する場合: 28回 (日程の入力は不要)

<2単位科目>
半期 (前期 or 後期) で実施する場合: 14回
隔週で年割実施する場合: 14回
4半期 (I期~IV期) で実施する場合: 7回 (1コマ毎に14回分記入しても可)
集中講義で実施する場合: 14回 (日程の入力は不要)

<遠隔教育部 (スクーリング) >
設定されている授業計画回数について記入してください。

- ※語学など半期で実施する1単位科目の場合は14回
- ※当シラバスは文部科学省にも提出します。決まり事として「回数ごとに授業内容を異なる文言で表現すること」が求められておりますのでご注意ください。「第14回まとめ①」「第14回まとめ②」などや、「同上」の表現は許してください。
- ※授業曜日の変更があり得るため、実際のカレンダーに沿った日付の入力は不要です。

シラバスの入力・保存

必須項目

【授業時間外の学習（準備学習・復習・宿題等）】 Work to be do (preparation, etc.) 必須/required

10

【テキスト（教科書）】 Textbooks 必須/required

11

【参考書】 References 必須/required

12

【成績評価の方法と基準】 Grading criteria 必須/required

13

【学生の意見等からの気づき】 Changes following student comments 必須/required

14

- 文献を事前に読む、テキスト・演習問題の予習・復習、授業内で示される課題（レポート、演習問題）対応など、準備学習・復習・宿題等の内容を具体的に記述します。
- 授業外において必要な学習時間も記載してください。
(例) 半授業の準備・復習時間は、各●時間を標準とします。
- 授業計画に沿って各回について記載することが望ましいものの、科目の性質上、各回の記載が適切でない場合は、まとめて記載する方法がもたけません。
- 学生を主語として記載します。
- 【参考】
大学設置基準に該当した場合、準備・復習時間は講義及び演習（2単位）では1回につき4時間以上、実験、実習及び実教（1単位）では1回につき1時間以上が標準となる。

- 授業内で「実質的に（必ず）使用する」教科書を記述します。
- 教科書名、著者、出版社、出版年、価格等を記述します。
- 授業内で必ずしも使用しないものであれば、「参考書」の項目に記入します。
- 教科書を使用しない場合にはその旨を明記します。

- 学生が「授業時間外に自主学習する際」に有効な情報源となるような参考書・文献・資料を紹介します。
- URL等による情報を掲載してもかまいません。URL掲載の場合は対応ページにアクセス可能かご確認ください。
- 参考書を指定しない場合にはその旨を明記します。

- 「到達目標」との対応を明確にします。
- 期末試験・授業テーマや内容ごと的小テスト・レポート課題・宿題等、成績評価の方法を示し、要素ごとの配分（%）と評価基準を明示します。合計が100%となるようにしてください。
- 授業への出席は単位修得の前提条件ですので、成績評価基準として「出席点」や「出席」を記載することはできません。授業での学習状況や参加度を評価する場合は「平常点」として記載してください。
- 成績評価は100点満点とし、60点以上が合格となります。
- 通信教育部（スクーリング）では、最終時間に試験を実施します（一部メディアスクーリング等を除く）。その試験の受験資格として、出席要件が定められています。通信教育部（スクーリング）の授業については、詳細を以下にて確認の上、出席要件と照合のないようお申し込みください。
<http://www.hsukyho.hosei.ac.jp/schooling-ex/>

- 直近の授業改善アンケートを踏まえた授業改善のための取り組みや工夫の内容を示します。
- 授業改善アンケートに限らず、他の様々な方法で得た学生からの意見や質疑、実際の授業の状況などを踏まえた改善点を示すこともできます。

※前年度のアンケート結果がない場合は一昨年前のアンケートからフィードバックしても結構です。
また、新規にご担当、新規科目、通信教育部（スクーリング）でアンケートを実施していない科目に該当する場合は、「本年度授業担当者変更によりフィードバックできません」「本年度新規科目につきアンケートを実施していません」「特になし」等、記入してください。

任意項目

【学生が準備すべき機器等】 Equipment student needs to prepare

15

【その他の重要事項】 Others

16

- 情報機器（終与パソコンや電卓等）、施設（マルチメディア室等）や資料配布・課題提出等のために授業支援システム等を利用する場合は、この項目に学生への連絡事項等を記載します（任意）。※授業支援システムは、通信教育部（スクーリング）では使用できません。
- 上記の項目に記載の事項以外に、履修にあたり必要な情報を記載します。
- 例：到達資格（この科目を要件とする資格）、科目のカリキュラムの中的位置づけ（事前に履修すべき科目、関連科目等）、事前に必要な能力、春学期・秋学期合わせての履修の推奨、など。
- オフィスアワーについてこの欄に記載しても構いません（記載媒体について部局ごとの取り決めがある場合はそれに従ってください）。

17

18

19

20

21

予備項目

※グローバル教養字部の教員の方へ
【Prerequisite】がない場合は、空欄には必ずNoneと記入してください。

以下は、事務連絡用（学生には表示されません）

22

23

24

通教スク専用

保存 保存して終了とする 閉じる

⑰～⑳の空欄は原則使用できません。

各学部担当者にご相談ください。

㉒～㉔は、通信教育部スクーリング専用です。

「タイトル」に入力があった場合、「内容」が必須となります。

シラバスの入力・保存【入力支援ツール】

文字スタイル（文字飾りや「簡体字」「ハングル文字」など）の指定を行います。また、アクセント文字などの入力を支援します。

- ① 【入力支援ツールを表示】をクリックして、入力支援パレットを表示します。
- ② 文字スタイル：適用する文字列を選択します。
アクセント文字：挿入個所にカーソルを合わせます。
- ③ 文字スタイルの種類・アクセント文字を指定します。
- ④ 入力内容を保存します。

※URLを記載する場合は、必ずhttps://などのプロトコルから入力してください。
ウェブシラバス上でハイパーリンクが自動設定されます。

※入力支援ツールで指定できるコード以外のHTMLコードは使用できません。
使用すると冊子にコードが直接出力されてしまいますので、ご注意ください。

※語学科目などでの日本語以外の特殊な文字の入力については、サポートデスクまでご相談ください。

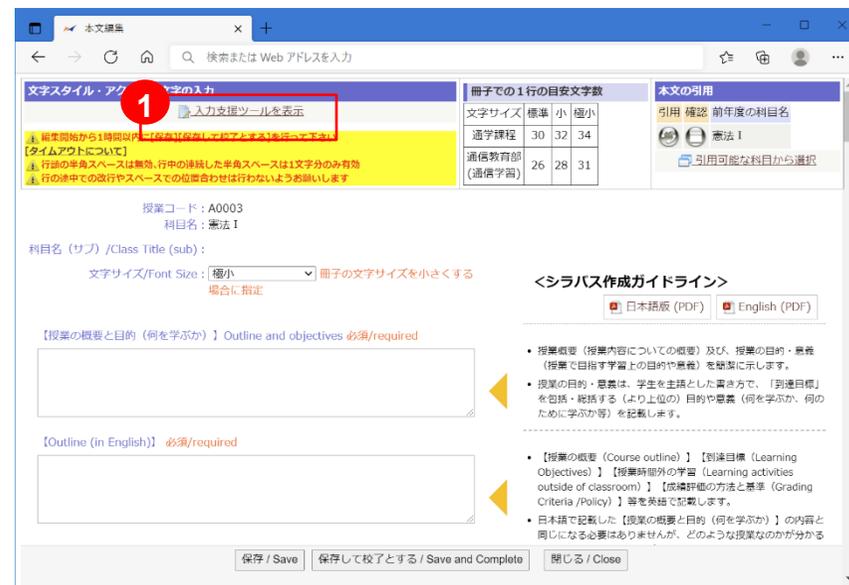
- 同時書き込み防止機能により、他のユーザーが本文編集画面を開いている間は、該当科目がロックされるため、画面を開けません。

ロック解除の注意点

必ず【閉じる】ボタンを使用して、本文編集を終了してください。ブラウザを直接閉じたり、別の科目を開いてしまうとロックが解除されません。

他のユーザーによるロック

ロック状態のまま2時間、保存しないと、自動的に解除されます。



シラバスの入力・保存 [引用]

①本文の引用

同じ「授業コード」で、且つ、同じ「科目名」の前年度の科目シラバスが登録済みの場合、前年度科目の本文を引用（コピー）してから編集することができます。

引用：前年度科目の本文を引用します。

確認：前年度科目の科目シラバスを確認します。

前年度の科目名：前年度科目の科目名が表示されます。

※昨年度から授業コードが変更されている場合は、前年度科目は表示されず、「該当科目はありません」と表示されます。②をクリックして、引用したい科目を検索してください。

② 「引用可能な科目から選択」をクリックします。

③ 引用科目一覧画面が表示されます。

④ 引用したい科目の条件を指定して、[検索] をクリックして科目を検索します。

氏名での検索は姓と名の間に全角スペースを入れて検索してください。

⑤ 検索結果から、引用したい科目を選択します。

⑥ [確認] ボタンから、科目シラバスの内容を確認できます。

⑦ [選択した科目を引用] をクリックして、科目を引用します。

⑧ 編集中的内容を破棄して、引用科目の本文に置き換えます。

※編集中に引用を行うと、編集中的内容がすべて破棄されて上書きされます。ご注意ください。

⑨ 現在の入力内容を保存します。



添付

添付を行うと、科目シラバスをWeb公開したときに、閲覧者が添付ファイルをダウンロードできます。

※この機能は、学部・研究科の運用ルールに従って利用してください。

原則は図表、イラスト等は添付できません。

※添付情報は、冊子には記載されません。

※添付できるファイルには制限があります。詳細は、画面内の記載をご確認ください。

① 「添付」ボタンをクリックします。

入稿期間外の学部・研究科等の科目には本文編集ボタンが表示されません。

リンク状態が「子データ」の場合、「親データ」のシラバス本文内容が適用されます。

② 添付画面が表示されます。

③ 添付するファイルのタイトルと、ファイルを指定します。

④ [添付] ボタンをクリックして、指定したファイルを添付します。

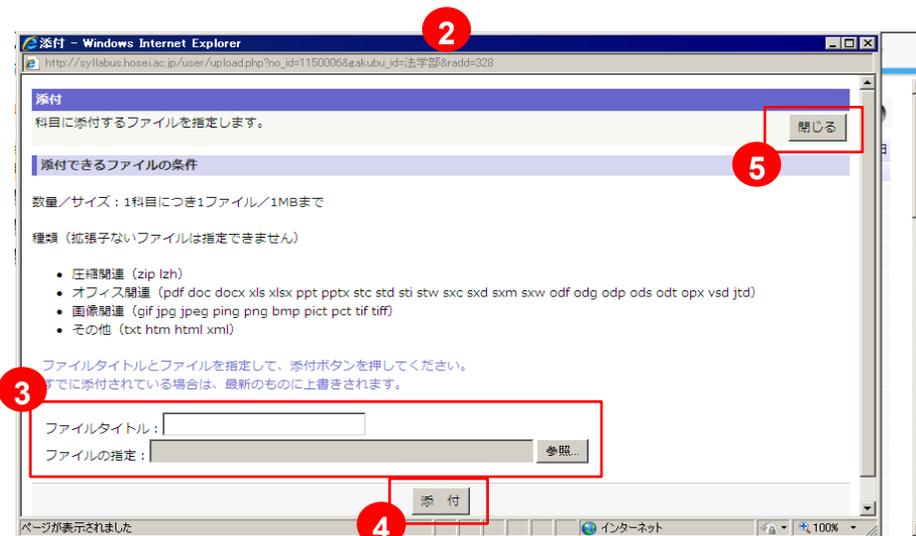
⑤ [閉じる] ボタンをクリックして、科目の一覧画面に戻ります。

- 添付ファイルを削除する場合は、[削除] ボタンをクリックします。



浅野 健一さん 現在 5 件が登録されています。
リンク状態が「子データ」の場合、「親データ」のシラバス本文内容が適用されます。

本文編集	添付	冊子確認	web確認	後シラバス	管理ID	リンク状態	学部・研究科	入稿状況	添付ファイル	年度	授業コード	科目
	1				2225278		通信教育部 (通信学習)	校了		2023	123	【テスト】 テス
					2226006		全学共通教育プラットフォーム	校了		2023	1234	公開の科目・授
					2226002		全学共通教育プラットフォーム	編集中		2023	1234	公開の科目・授
					2225277	子データ	全学共通教育プラットフォーム	校了		2023	a1234	公開 (科目名の
					2222378	親データ	法学部	校了		2023	A6000	【テスト】 テス



添付

科目に添付するファイルを指定します。

添付できるファイルの条件

数量/サイズ: 1科目につき1ファイル/1MBまで

種類 (拡張子ないファイルは指定できません)

- 圧縮関連 (zip lzh)
- オフィス関連 (pdf doc docx xlsxlsx ppt pptx stc std sti stw sxc sxd sxm sxw odf odg odp ods odt opx vsd jtd)
- 画像関連 (gif jpg jpeg ping png bmp pict pct tif tiff)
- その他 (txt htm html xml)

ファイルタイトルとファイルを指定して、添付ボタンを押してください。
すでに添付されている場合は、最新のものに上書きされます。

ファイルタイトル:

ファイルの指定: 参照...

添付

閉じる

仕上がりレイアウトの確認（冊子確認）

冊子シラバスの仕上がり見本で、内容を確認します。

冊子確認では、完成原稿として印刷データとなるPDFファイルが表示されます。
誤字・脱字、不自然な文字の折り返し、不要な空白・HTMLコードなどはないかご確認ください。
A4で1ページ（半期科目は半期で半ページ）を目安として作成してください。

- ① 「冊子確認」ボタンをクリックします。
 - ② 冊子仕上がり見本が、PDF形式で表示されます。
[x] ボタンをクリックして、確認画面を終了します。
★管理情報は仕上がりには記載されません。
 - ③ 冊子での1行の目安文字数と文字数カウンター
文字サイズごとの、1行に収まる目安文字数です。
文字数カウンター：入力中の文字数をカウントして表示します。
半角（欧文）英数字は、0.5文字としてカウントします。
- ※記号や英単語によっては、文字間が自動調整されるため、文字数は目安となります。

文字サイズ	標準	小	極小
通学課程	30	32	34
通信教育部 (通信学習)	26	28	31

授業コード：A0003
科目名：憲法 I
科目名 (サブ) /Class Title (sub) :
文字サイズ/Font Size: 極小 冊子の文字サイズを小さくする場合に指定

【授業の概要と目的 (何を学ぶか)】 Outline and objectives 必須/required 現在13文字
授業のテーマを入力します。|

本文編集	添付	冊子確認	web確認	後シラス	管理ID	リンク状態	学部・研究科	入稿状況	添付ファイル	年度	授業コード	科目
					2225278		通信教育部 (通信学習)	校了		2023	123	【テスト】 テス
					2226006		全学共通教育プラットフォーム	校了		2023	1234	公開の科目・授
					2226002		全学共通教育プラットフォーム	編集		2023	1234	公開の科目・授
					2225277	子データ	全学共通教育プラットフォーム	校了		2023	a1234	公開 (科目名の
					222378	親データ	法学部	校了		2023	A6000	【テスト】 テス

1700311 (1).pdf - Adobe Acrobat Pro

★ 法学部：標準レイアウト | 2016/9/20 - 10:44

AB136
憲法 I
浅野 健一
授業形式：講義 | 開講セメスター：春学期授業
単位数：2 単位

【授業の概要と目的 (何を学ぶか)】
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
1 2 3 4 5

【到達目標】
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing volutpat.

【授業の進め方と方法】
この文章はダミーです。文字の大きさ、量、字間、行間等を確認するために入力しています。この文章はダミーです。文字の大きさ、量、字間、行間等を確認するために入力しています。この文章はダミーです。文字の大きさ、量、字間、行間等を確認するために入力しています。この文章はダミーです。文字の大きさ、量、字間、行間等を確認するために入力しています。この文章はダミーです。文字の大きさ、量、字間、行間等を確認するために入力しています。この文章はダミーです。文字の大きさ、量、字間、行間等を確認するために入力しています。

仕上がりレイアウトの確認 (web確認)

Webシラバスの仕上がりを見本で、内容を確認します。

誤字・脱字、不自然な文字の折り返し、不要な空白・HTMLコードなどはないかご確認ください。

- ① 「web確認」 ボタンをクリックします。
- ② Web公開したときの表示見本が表示されます。
[閉じる] ボタンをクリックして、確認画面を終了します。

法政大学 表示切替: [2023年度] | [入稿ガイド] | [Editing_Guide (En)] | [操作マニュアル] | [マイア]

浅野 健一さん 現在 5 件が登録されています。
リンク状態が「子データ」の場合、「親データ」のシラバス本文内容が適用されます。

本文編集	添付	冊子確認	web確認	後シラバス	管理ID	リンク状態	学部・研究科	入稿状況	添付ファイル	年度	授業コード	科目
			1		2225278		通信教育部 (通信学習)	校了		2023	123	【テスト】 テス
					2226006		全学共通教育プラットフォーム	校了		2023	1234	公開の科目・授
					2226002		全学共通教育プラットフォーム	編集中		2023	1234	公開の科目・授
					2225277	子データ	全学共通教育プラットフォーム	校了		2023	a1234	公開 (科目名の
					2222378	親データ	法学部	校了		2023	A6000	【テスト】 テス

憲法 II / Constitutional Law 2
浅野 健一 (Kenichi Asano)

【授業の概要と目的 (何を学ぶか) / Outline and objectives】
憲法入門の授業について、憲法、権利、訴訟権を理解する。
授業の目的は、現行の憲法及び日本の社会にまつける人権に関する問題について理解し、人権保障について考える能力を養う事である。
全てのコースに共通されている科目である。

【到達目標 / Goal】
1. 基本的な人権の概念について、日本社会及び国際社会における課題について理解できるようになる。
2. 人権保障のメカニズムと、その課題を理解できるようになる。
3. 憲法判例の解説、及び最高裁判所等の裁判を分析できるようになる。
4. 以上の理解を通じて、実際の社会において意思決定される人権問題に関して、法的解決方法を提示することができる。

【この授業を修了することで学部等のディプロマポリシーに示されたなどの能力を習得することができる (該当授業科目と学位授与方針に明示された学習成果との関係) / Which item of the diploma policy will be obtained by taking this class?】
ディプロマポリシーのうち、「DP1」、「DP2」、「DP3」、「DP4」も強く関連。

【授業で使用する言語 / Default language used in class】
日本語 / Japanese

【授業の進め方と方法 / Methods】
授業は野村浩吉氏の本をテキストとして講義の形式で行う。レジュメは事前に授業支援システム(LMS)アップするので、学生は各自印刷して持参すること。
演習、リアクシオン、ペーパーの配布・回収をし、理解度を確認する。

【アクティブラーニング (グループディスカッション、ディベート等) の実施 / Active learning in class (Group discussion, Debate,etc.)】
あり / Yes

【フィールドワーク (学外での実習等) の実施 / Fieldwork in class】
ない / No

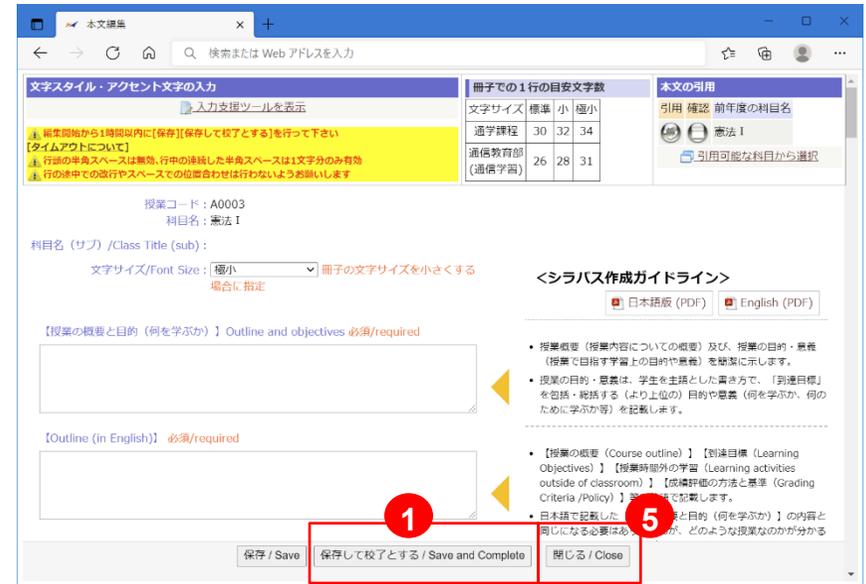
【授業計画 / Schedule】
※他の授業科目と重複する、教員の都合によって変更される。

年度	2021
学部・研究科	法学部
科目名称	
科目シラバス名	
科目種別	講義
開講時期	後学術院夜/Fall
単位数	2
曜日・時間	月1/Mon14:17/Tue14:17/Wed14:17/Thu14:17/Fri14:17
キャンパス	市ヶ谷
担当年度	
備考 (履修条件等)	
グローバル・オープン	
科目	
電子版の提供	
実習設備のある教室内での授業	
法政大学の海外留学	
法政大学の海外留学	
国際化推進課	

シラバスを校了する

編集中の科目シラバスの本文を、保存して校了とします。

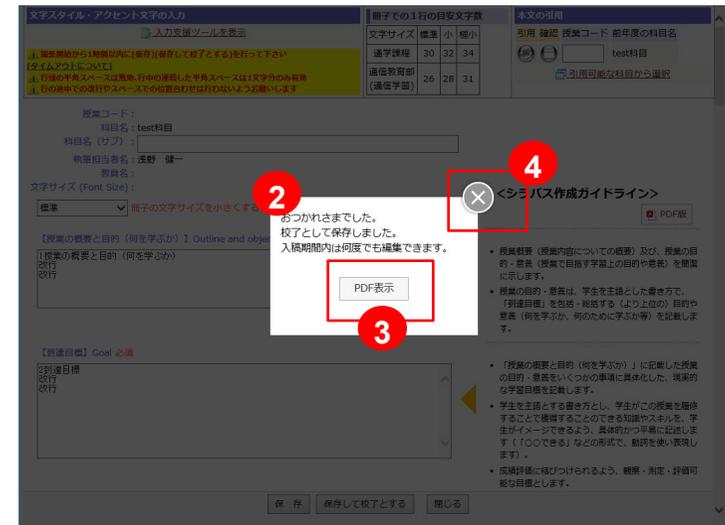
- ① 編集内容を保存します。
 - [保存して校了とする] ボタンをクリックして入力内容を保存します。
必須項目に入力がない場合は、「保存して校了とする」ことはできません。
- ② 完了メッセージが表示されます。
入稿状況は、入稿が完了したことを示す「校了」となります。
入稿期間中は、何度でも編集して、[保存] [保存して校了とする] ことができます。
入稿期間中にすべての担当科目が「校了」となるよう、お願いいたします。
- ③ [PDF表示] ボタンをクリックして、冊子仕上がり見本が表示されます。
- ④ [x] をクリックして、編集画面に戻ります。
- ⑤ 入力作業を終了する場合は、[閉じる] ボタンで終了します。



法政大学 表示切替: 2023年度 | 入稿ガイド | Editing Guide (En) | 操作マニュアル | マイア

浅野 健一さん 現在 5 件が登録されています。
リンク状態が「子データ」の場合、「親データ」のシラバス本文内容が適用されます。

本文編集	添付	冊子確認	web確認	後シラバス	管理ID	リンク状態	学部・研究科	入稿状況	添付ファイル	年度	授業コード	科目
					2225278		通信教育部 (通信学習)	校了		2023	123	【テスト】 テス
					2226006		全学共通教育プラットフォーム	校了		2023	1234	公開の科目・授
					2226002		全学共通教育プラットフォーム	編集		2023	1234	公開の科目・授
					2225277	子データ	全学共通教育プラットフォーム	校了		2023	a1234	公開 (科目名の
					2222378	親データ	法学部	校了		2023	A6000	【テスト】 テス



第三者確認について

1. 校了後、第三者確認（教授会に任命されたシラバスチェック委員等）が行われます。
2. 原則として、第三者確認者がシラバスシステム上で科目ごとにシラバスの内容を確認し、その結果を入力します。
3. 確認結果がメールで通知されます。

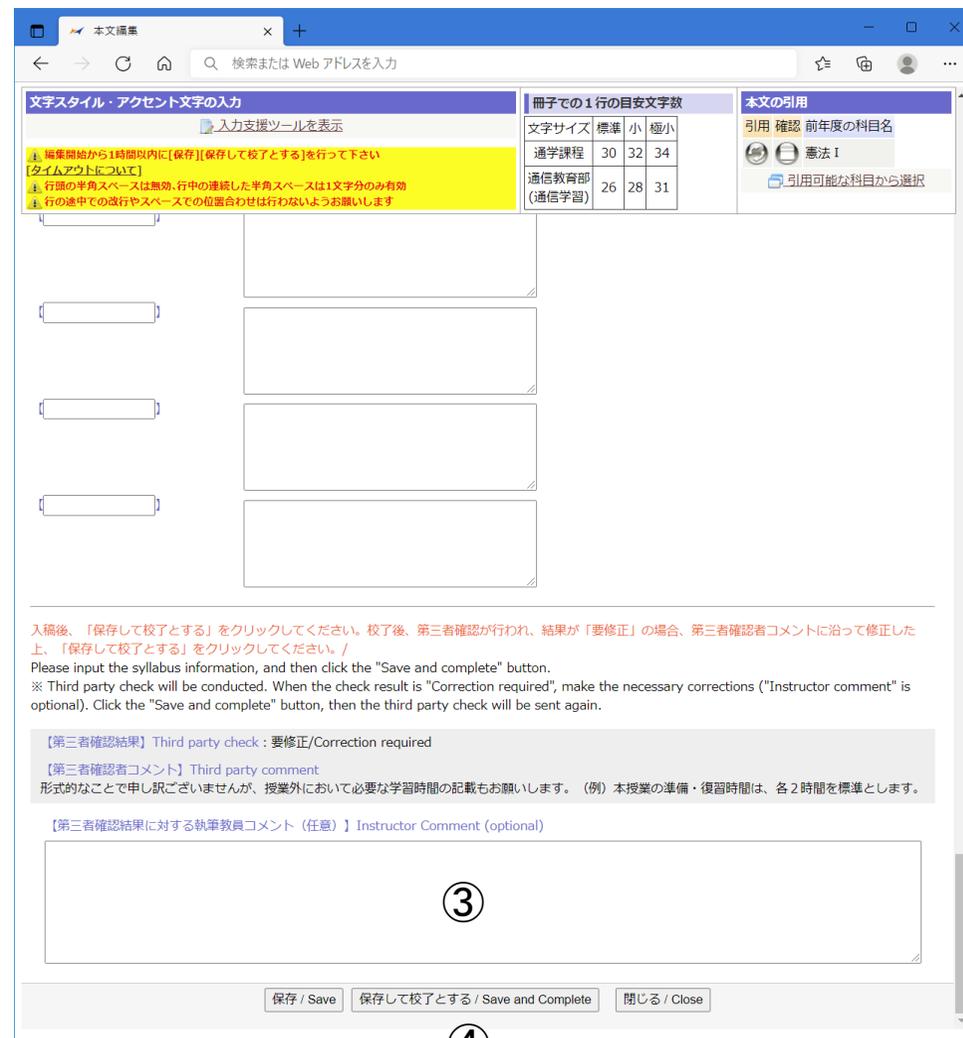
確認完了の場合

確認が完了したため、該当科目の編集は不要です。

修正が必要な場合

修正が必要な科目には、入稿状況「①編集中」、第三確認者ステータス「②要修正」と表示されます。本文編集画面から、第三確認者コメントを参考に速やかに内容を修正してください。第三確認者へのコメントがある場合は「③第三者確認結果に対する執筆教員コメント」に入力してください（任意）。最後に、「④保存して校了とする」をクリックしてください。入稿状況が再度「⑤校了」となります。執筆担当する全科目の第三者確認ステータスが「⑥確認完了」になるまで、上記を繰り返します。

入稿状況	後シラ入力状況	年度	学部・研究科	科目名	第三者ステータス	第三者コメント
		2020	法学部	科目名		
校了		2020	法学部	科目名A	確認中	
① 編集中		2020	法学部	科目名B	② 要修正	授業計画の内容を見直してください
⑤ 校了		2020	GBP	科目名C	要修正	授業計画の内容を見直してください
校了		2020	GBP	科目名D	⑥ 確認完了	春学期授業/Spring



ログインできない

- 「ページが見つかりません」「404エラー」「Not Found」と表示される場合
URLが正しく入力されているかご確認ください。
- 「403エラー：ページを表示できません」と表示される場合
システム内の画面（ログイン画面を除く）にブックマークなどから、直接アクセスすることはできません。
正しい接続方法でアクセスしているかご確認ください。
- シラバスシステム認証のログイン画面で「認証が出来ませんでした」と表示される場合
ログインIDまたはパスワードが正しく入力されているかご確認ください。
- 全学ネットワーク統合認証で、「この画面は、あなたのアクセス権限では表示することができません」と表示される場合
シラバスWeb入稿管理システムにアカウントが登録されていないためログインできません。所属する学部研究科事務局にアカウント申請手続きをお願いします。
- シラバスシステム認証のログインパスワードがわからない場合
シラバスWeb入稿管理システムに登録しているメールアドレス宛てにパスワード確認メールを送信します。
ログイン画面 > パスワード確認メール送信
→ [p.10参照](#)

冊子確認がエラーでPDFが表示されない・表示がおかしい

- 入力データに、サポートしていない文字が含まれている場合
自動組版によるPDF確認で使用できる日本語文字はJIS第1・第2水準文字と、第3水準文字の一部です。
簡体字・ハングル文字などを出力する場合は、入力支援ツールから文字スタイルを指定します。
上記以外の文字が含まれている、または、簡体字・ハングル文字などにスタイルの指定がないと、正常な組版結果が得られない、または、処理が完了しない場合があります。

※入力されたデータは印刷物版下データとしてコンバートするため、利用できる文字種を制限させていただきます。

- 入力データに、絵文字や、ご利用のPCで登録した外字が含まれている場合
正常な組版結果が得られないため、使用できません。
- 飾り文字で使用するコードの記述方法が正しくない場合
入力支援ツールで指定できる飾り文字コード以外のHTMLコードはご利用になれません。

エラーの原因が不明な場合は、HUシラバスサポートデスクまでお問い合わせください。

マニュアル変更履歴

項番	更新日	変更箇所
28	2023/11/24	シラバス作成ガイドライン修正
29	2023/12/4	本文編集画面にリンク状態が「子データ」の入稿制限追加
30	2023/12/18	【お問い合わせ】サポートデスクの連絡先更新
31	2024/3/4	目次の修正・ガイドラインの修正
32	2024/6/17	HUシラバスサポートデスク お問い合わせフォームURL変更
33	2024/9/18	動作環境・お問い合わせの記載内容変更
34	2025/3/25	同時書き込み防止機能について追記 (p.15)
35	2025/10/23	本文編集画面 項目名称「授業方法分類」新設

項番	更新日	変更箇所
1	2014/12/10	新規
2	2015/11/1	項目『情報機器使用』の名称を『学生が準備すべき機器他』に変更。
3	2016/6/3	システムへのアクセスに追記、お問い合わせ
4	2016/6/17	画面内の英語表記更新
5	2016/10/4	2017年度シラバス入力ガイドライン更新、目安文字数追記
6	2017/9/29	授業計画回数の変更に伴う注意書き追記
7	2017/11/21	授業計画回数の変更に伴う注意書き追記
8	2018/1/26	法政大学ロゴ変更に伴う画面差し替え
9	2018/3/9	2019年度シラバス入力ガイドライン更新
10	2018/8/1	サポートデスク電話番号変更
11	2018/11/10	全学ネットワーク統合認証によるログイン方式を追加
12	2018/11/30	英語概要枠の追加
13	2019/9/20	授業計画に追記
14	2019/11/30	授業時間外の学習（準備学習・復習・宿題等）に追記
15	2019/12/19	第三者確認について追記
16	2020/4/23	本文編集画面に科目名（サブ）の英語表記を追加
17	2020/11/30	授業の進め方と方法について追記 動作環境、サポートデスク休業期間を更新
18	2021/2/15	サポートデスク電話番号変更
19	2021/3/1	マイアカウントの機能変更
20	2021/4/7	サポートデスクメールアドレス変更
21	2021/5/6	サポートデスクメールアドレス変更
22	2021/11/25	本文編集画面 項目名称「各回の授業形態（予定）」新設、「Outline (in English)」への変更
23	2021/12/16	ログイン画面の学部・研究科毎の入稿期間の表記を削除
24	2022/6/20	動作環境更新
25	2022/12/7	サポートデスクの時間・英語対応の変更、授業計画の授業形態の未定を廃止
26	2023/3/14	画面更新
27	2023/4/10	本文編集でのURL入力の注意を追記