

2020 年度 シラバス作成ガイドライン

2019 年 12 月 4 日版

●シラバスに関するお問い合わせ先

1) 入力内容について：

教育開発センター 浅野（内線 3433）、山ロー（内線 6587、4212）、上嶋（内線 6587、4817）
非常勤講師の先生方は各学科・センター等の連絡役の先生にお問い合わせください。

2) システムトラブルについて：教務課 木畑（内線：6543）、教学・学生支援課 教務係 平井（8026）

シラバス作成ガイドライン

本学での教育の質的保証を学生に対して具体的に示す資料としてシラバスは重要なものです。学位授与の方針と整合した到達目標、学生の到達度をはかるための明確な成績評価基準、適切な授業時間外の学修などを明示することが大切になっています。また、本ガイドラインは、大学授業料の公費負担制度、補助金の交付要件に従って作成しています。

授業を担当している先生方には、シラバスの重要性をご理解して頂き、本ガイドラインを遵守してシラバスを作成して頂きますようお願いいたします。

シラバス作成の注意点

- 1) 担当のすべての科目のシラバスを作成してください。学科から提出された「時間割」で担当教員名に記入漏れがある場合は、システム上シラバスに自動的に反映されないため、シラバスの入力できません。シラバス入力できない場合は、必ず「時間割」を確認して、担当者を教務課まで至急にお知らせください。
- 2) シラバスの各項目に必ず入力してください。
- 3) 必ず、シラバスセルフチェックリストで自己点検してください。xml ファイルで作成する先生方は、ポータルサイトにアップした後、Web 上のシラバスをシラバスセルフチェックリストで自己点検をしてください。
- 4) 1 クラス 1 シラバスで作成してください。

1. 授業の基本情報（Web 上で必ず確認してください）（確認必須）

科目名、英語科目名、担当教員名、対象学年、開講学期、曜日時限、対象クラス、単位数、授業形態の基本情報は固定値（入力不要）ですが、必ず確認してください。

※基本情報（担当教員、開講期・曜日・時限等）に誤りがある場合は、教務課（kyoumuka@office.ous.ac.jp）に必ずご連絡ください。

2. 授業計画（授業内容）（必須）

毎回の授業で扱う内容を学生が理解しやすい表現で具体的に記載することで、学生は授業の流れを理解しながら毎回の授業に臨むことができます。また、「準備学習」によって学生は計画的に予習・復習することができます。教員の熱意から、学生にとってオーバーワークになってしまいがちですが、無理なく授業を進行できるような量を設定することが必要です。学生の立場に立って、学習時間の設定を行ってください。

★授業回数（必須）

「講義回数に分けて入力」でご入力ください。複数教員で担当する科目は、必ず回ごとに誰が担当するかをチェックボックスで選択してください。ここで登録された内容に基づき各教員の担当授業時間数を調査し、補助金の調査資料を作成しています。

※複数教員が担当する場合は、次の区分を明確にしてください。

- ①オムニバス方式：分担し、15 回のうち A が 5 回、B が 10 回等の場合

②共同方式：CとDが2人で指導を行う場合は、それぞれ15回
「一括りて入力」は卒業研究と特別研究に限定します。

1) 「講義回数に分けて入力」の場合

- ・担当する科目の単位修得に必要な授業回数に合わせた授業計画を立ててください。
- ・「講義回数に分けて入力」する授業科目には、「7.5回科目（クォーター週1回）」、「15回科目（クォーター週2回）」、「7.5×2回科目（クォーター週1回×2）」と15回科目（セメスター週1回）の同時開講科目」の3種類があります。

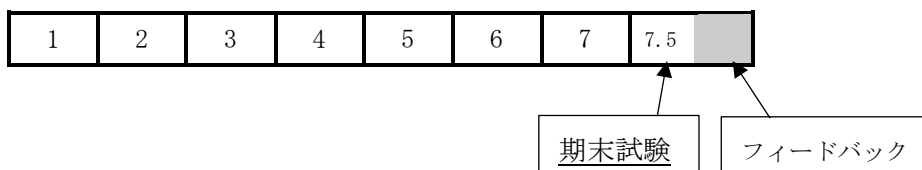
■ 7.5回科目（クォーター週1回）

- ① 必ず7.5コマの授業時間を確保してください。
- ② 授業時間内での学習活動の評価として達成度を確認をするテストとフィードバックを実施する場合は、7.5コマで授業計画を立てることができます。
- ③ 8回目の授業で期末試験を実施する場合は、前半0.5コマで期末試験を実施し、後半の0.5コマでフィードバックを実施してください。

授業時間内での学習活動の評価する場合のコマ配分例

1	2	3	4	5	6	7	7.5
---	---	---	---	---	---	---	-----

期末試験を実施する場合のコマ配例（授業時間数7.5コマを確保する）



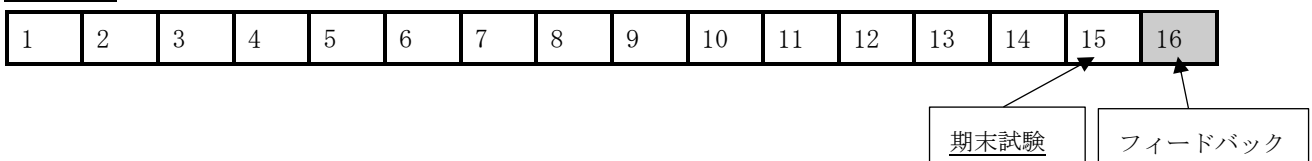
■ 15回科目（クォーター週2回）

- ① 必ず15コマの授業時間を確保してください。
- ② 授業時間内での学習活動の評価として達成度を確認をするテストとフィードバックを実施する場合は、15コマで授業計画を立てることができます。
- ③ 15回の授業で期末試験を実施する場合は、16回の授業を期末試験のフィードバックとして模範解答の提示と内容についての解説を行ってください。

授業時間内での学習活動の評価する場合のコマ配分例

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----

期末試験を実施する場合のコマ配分例

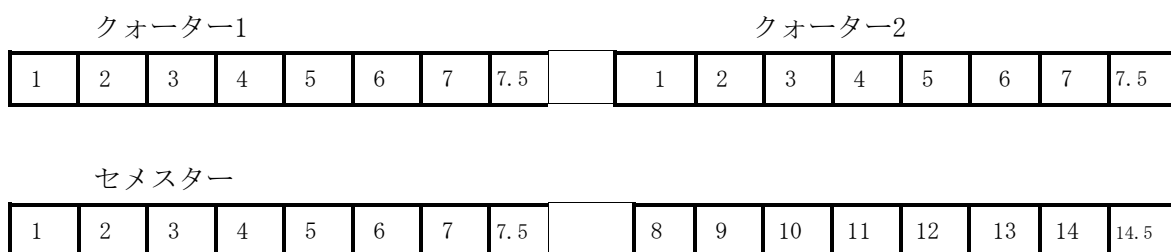


■ 7.5×2回科目（クォーター週1回×2）と15回科目（セメスター週1回）の同時開講科目

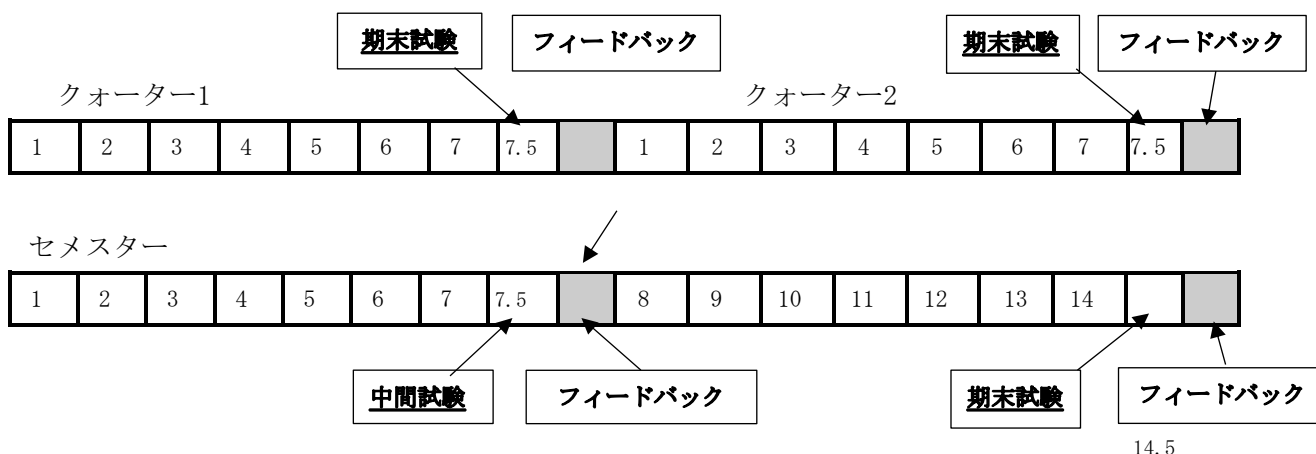
- ① セメスターとクォーターの同時開講科目は、【セメスター】【クォーター1】【クォーター2】の3科目のシラバスを作成してください。

- ② セメスターは15コマの授業時間を確保してください。
クォーター1、クォーター2はそれぞれ7.5コマの授業時間を確保してください。
- ③ セメスターの1回～7.5回とクォーター1の1回～7.5回の授業内容は同じものにしてください。
- ④ セメスターの9回～15.5回とクォーター2の1回～7.5回の授業内容は同じものにしてください。
- ⑤ クォーター1の期末試験を実施する回のセメスターのシラバスには「中間試験を実施する」旨の記載をしてください。
8回目の授業で期末試験を実施する場合は、前半0.5コマで期末試験を実施し、後半の0.5コマでフィードバックを実施してください。
- ⑥ クォーター2の期末試験を実施する回のセメスターのシラバスには「期末試験を実施する」旨の記載をしてください。8回目の授業で期末試験を実施する場合は、前半0.5コマで期末試験を実施し、後半の0.5コマでフィードバックを実施してください。

授業時間内での学習活動を評価する場合のコマ配分例



期末試験を実施する場合のコマ配分例



2) 「一括りで入力」の場合（卒業研究、特別研究に限定）

- 授業内容および準備学習（具体的な学習内容を明記）の入力欄に、1000字以内にまとめて入力してください。
- 準備学習欄には記載された準備学習に必要とする標準的な学習時間を明記してください。
- 2単位講義科目の場合、2時間(90分)の講義に対して4時間(180分)の時間外学習が標準とされ

ます。

- ・ 「卒業研究」「特別研究」のシラバスに指導の進行を記載する場合は「第1週～第4週」等の授業週名または「4月（9月）」等の月名併記で書いてください。（これは9月入学の学生への対応です）

★授業内容について

- ・ 学生が授業の流れと学びが理解できるように、目的・目標に対応した授業計画を記載する。
- ・ 授業内容は、学生が理解しやすい順番に配置し、授業時間に見合うような適切な内容量になるように計画してください。
- ・ 各学期15回分（または7.5回分）の毎回授業で扱う内容を学生が理解しやすい表現で、具体的に記入してください。
- ・ 文末を「する」に統一して記入してください。
- ・ 同じ記載の列記や一括記載はやめてください。同じテーマで複数回授業を行う場合でも、末尾の数字のみ異なるような記載は避け、内容が分かるようにキーワードをつけてください。
- ・ 授業の15回目（あるいは7.5回目）を「期末試験」のみにすることはできません。
- ・ 期末試験を実施する場合は、必ずフィードバックを実施してください。

例)

- × 岩石(1) → ○ 岩石(1) 火成岩の分類について学び、その基本的な概念を理解する。
- × 岩石(2) → ○ 岩石(2) 火成岩の成因について学び、その基礎的な考え方を習得する。
- × グループディスカッションをする → ○ 気象災害についてのグループディスカッションによって、原因と対策について理解する。
- × 「電子メールの危険性」 → ○ 「電子メールに潜む危険性とその利便性の裏に潜む課題について説明する。」

3. 準備学習について（必須）

- ・ 予習や復習で学んで欲しい学習内容を具体的に記載してください。（必須項目）
- ・ 準備学習に必要とする標準的な学習時間を明記してください。（必須項目）
- ・ 2単位講義科目の場合、2時間（90分）の講義に対して4時間（180分）の時間外学習が標準とされます。指定された準備学習だけでこの時間を超えないようにご注意ください。ただし、学生の能力を考慮して準備学習の内容に対する時間換算を行ってください。
- ・ 準備学習は文末を「こと」に統一して記入してください。
- ・ 準備学習として課題提出等を求める場合、それに対するフィードバックをどのように行うかを、フィードバック欄に必ず記入してください。

準備学習の例

- × 「予習としてテキストを読んでおくこと」
- 「予習としてテキストの“火山噴火現象”を読んで内容をまとめておくこと」（90分）
- × 「復習として授業で学んだ内容を確認すること」
- 「復習として、“マグマの成因”に関する提出課題を完成させること」（180分）

4. 授業目的（必須）

- ・ 学科カリキュラム構成における本科目の位置づけや科目のねらいも含め、授業の概要だけでなく、学生が理解しやすい表現で授業の目的を記述してください。
- ・ 専門教育科目については、各学科等の「学位授与の方針」の項目の中でもっとも強く関与している（◎）項目を明記してください。

「学位授与の方針」の対応関係は2020年度版の『教育の目標と方針』掲載のカリキュラムチェックリストと必ず対応させてください。（必須項目）

- ・ 教養教育科目等においては、達成目標の各項目が、全学のDPの4領域（知識・理解、思考・判断・表現、関心・意欲・態度、技能）とともに基盤教育の12の目標のもっとも強く関与している（◎）項目を明記してください。

目的の記載例

- ×「大気で起こっている諸現象について説明する。太陽エネルギーで駆動された物質とエネルギーの流れの過程を解説する。」 →○「大気で起こっている諸現象とそれらが太陽エネルギーで駆動された物質とエネルギーの流れの過程であることを学ぶことによって地球上での太陽エネルギーの流れが我々の生活へ与える影響の大きさを理解する。（○○学科の学位授与の方針Bにもっとも強く関与する）」
- ×「日常生活での出来事や社会の仕組みに関連する事柄に内在する数学的論理および数学的思考を解説する。」 →○「日常生活での出来事や社会の仕組みに関連する事柄に内在する数学的論理および数学的思考の解説を通して、各種の数値モデルについてモデル化の手法を理解する。（科学技術教育科目の到達目標に対する関与程度の“思考・判断・表現”にもっとも強く関与する）」

5. 達成目標（必須）

- ・ この科目を履修したとき、学生が身につけることが期待できる能力のことです。学生のレベルや学生の年次を考慮した達成目標を適切に設定してください。
- ・ 「成績評価」で評価できる目標にしてください。
- ・ 授業終了時に、できるようになってほしい目標を「○○できる」という形式で、学生を主語にして具体的に記載してください。
- ・ 達成目標は、一文に1つの目標を、箇条書きで記述してください。（必須項目）
- ・ 専門教育科目については、達成目標の各項目が、各学科等の「学位授与の方針」のどの項目と関連しているかを明記してください。以下に記入例を示します。（必須項目）
- ・ 教養教育科目等においては、達成目標の各項目が、全学のDPの4領域（知識・理解、思考・判断・表現、関心・意欲・態度、技能）とともに基盤教育の12の目標のどの項目と関連しているかを明記してください。
- ・ 達成目標の各項目の明記したA～Dは、『教育の目標と方針』に掲載のカリキュラムチェックリストの◎、○をつけたA～Dと一致させてください。

例) 達成目標には番号をつけてください。

- 1) 大気の構造とそこで起こっている現象を説明できる (A)
- 2) 雲や雨の発生メカニズムについて説明できる (A)
- 3) グループで協働して異常気象とその原因と対策を調べて、パワーポイントを利用して発表することができる。(B, D, A)
- 4) 光学顕微鏡を自由に使いこなすことができる (D)

※()内は〇〇学科の「学位授与の方針」の対応する項目

6. キーワード (必須)

学生に授業の概要を理解してもらうために、授業で扱う主なトピックスに係ることばを記載してください。ただし、学科により授業内容の欄にキーワードを明記している学科は除きます。その場合は、「授業内容に記載」と記入してください。

7. 成績評価 (必須)

- ・ 達成目標と評価方法の間の個別の対応関係を達成目標のどの項目をどのような評価方法で評価するかを明記してください。
- ・ 成績評価の方法や基準等を具体的に明記してください。評価方法としては授業時間内に実施する試験、提出させる課題、授業時間外学習により提出させる課題、などできるだけ多様な評価方法をとることをお願いします。「確認テスト」「レポート」「小テスト」「演習」「プレゼンテーション」などの評価方法を利用して成績評価を行ってください。
- ・ 授業のはじめに学生にシラバスの記載した成績評価方法をご説明ください。
- ・ 「出席すること」は一切の「加点要素」にはなりません。「出席点」「出席状況」などを成績評価に含めるように読み取れる記載はしないでください。
複数項目により評価する場合は、「100点」や「100%」を満点とした場合の配分を記入ください。

- ・ 大学コンソーシアム岡山の「単位互換履修生」や「科目等履修生」は、シラバスでしか履修科目の合格基準を知ることができません。そのため、例えば、60%以上を合格とするといった合格基準も記入してください。期末試験は60点以上の得点が必要といった付帯条件がある場合は、そのことも記入してください。

例1)

授業時間中の毎回実施する小テスト30%（達成目標1を評価）、グループ発表をループリックで評価 相互評価20%、自己評価10%（達成目標1、3を評価）、課題レポート提出 40%（達成目標1,2を評価）により成績を評価し、総計で得点率60%以上を合格とする。

例2)

授業時間中の毎回実施する小テスト20%（達成目標1を評価）、提出課題30%（主に達成目標1,3を評価）、期末試験50%（達成目標1,2を評価）により成績を評価し、総計で得点率60%以上を合格とする。但し、期末試験において基準点を設け、得点が100点満点中、60点未満の場合は不合格とする。

8. 関連科目（必須）

事前に履修しておくことが望ましい科目や、同時に受講することが望ましい科目、または、履修後に続けて履修することが望ましい科目を記入してください。ただし、いずれも受講の条件として制限するようなものではありません。

例)

- ・「基礎数学Ⅰ」を受講していることが望ましい。
- ・高等学校で「数学Ⅲ」を履修していることが望ましい。
- ・本科目に引き続き「生命科学3」を履修することが望ましい。

9. 教科書／参考書

- ・ 書籍のタイトル（サブタイトル）／著者名／出版社名／ISBNなど各項目の間に“/”（全角スラッシュ）を入れて区切ってください。書籍が複数になる場合は“:”（全角コロン）で区切ってください。
- ・ 使用しない場合は空欄にせず、“使用しない”、“指定しない”、“講義で資料を配布する”などと記入してください。
- ・ 間違いを防ぐためにISBNコードを出来るだけ入力してください。

※書店販売しない（自費出版等）教科書は、「書店販売しない」と明記してください。

※参考書の欄に記入された書籍は、教科書販売の対象とはなりません。

10. 連絡先（必須）

- ・ 研究室の場所（○号館○階●●研究室）等を記入してください。
- ・ 電子メールアドレス、電話番号（ダイヤルイン）も記入してください。オフィスアワーを記入する先生は、mylog のオフィスアワーの設定と一致させてください。
- ・ 非常勤講師の先生で公開可能な電話番号や電子メールアドレスをお持ちでしたら、シラバスへの掲載をお願いいたします。
- ・ インターネット上で公開されますので、個人宅の連絡先などの個人情報掲載しないでください。
- ・ オフィスアワーについては、mylog に必ず入力してください。

11. 授業の運営方針（必須）

- ・ 出欠をめぐる問題や厳しい指導で教員-学生間でトラブルが発生しています。ここでは自分の授業の運営方針について、教育方針や受講態度についての注意点、例えば、授業中の態度、遅刻・早退の扱い、無断欠席の扱い、レポートの提出期限などに関する注意点を詳細に記載してください。
- ・ 授業内で行う試験を受験する際の注意事項等を記入してください。

例)

- ・ 全ての実験を行い、すべてのレポートを期限内に提出すること。
- ・ 提出されたレポートは、チェックして合格の基準に達するまで書き直しを求める。
- ・ グループ学習により授業を行うので、毎回出席して、真摯に授業に取り組むこと。遅刻してグループに迷惑をかけることが重なり欠席扱いとすることがあるので十分注意すること。
- ・ 授業時間内で「確認試験」を実施するが、不正行為に対して厳格に対処する。

- ・ 講義資料を配布される場合はその配布方法や注意事項等を記述してください。

例)

- ・ この講義では講義資料mylog を通じて配布する。
- ・ 講義資料は講義開始時に配布する。なお、特別な事情がない限り後日の配布には応じない。

- ・ 履修制限や「〇〇を必ず履修すること」の記載は、第1学部運営委員会の承認を得た場合を除き、禁止します。ただし「〇〇を受講していることが望ましい／推奨する」等は記載できます。
- ・ 承認を得た履修制限科目はその旨を明記してください。履修制限を実施する場合は第1学部運営委員会の承認を得てください。（第140回第1学部運営委員会, 2015年10月）
- ・ リメディアル講座（数学、物理、化学）の修得認定を前提として開講される科目は以下の内容を記述してください。

入学時に実施した学力多様化度調査の結果により、チューターからリメディアル講座「〇〇（単元名）」の修得認定の必要性を指導された学生が、この基礎科目「〇〇〇〇」を受講する場合は、春1学期もしくは春2学期開講のリメディアル講座「〇〇（単元名）」の修得認定を受けることが望ましい。

※受講の条件として制限するものではありません。

12. アクティブ・ラーニング（必須）

- ・ 授業でアクティブ・ラーニングを実施している場合は、アクションプランを参考に必ず記入してください。全授業回数の内、1回でもアクティブラーニングを取り入れている場合は、記入してください。（補助金としてカウントしています。）
- ・ アクティブ・ラーニングの具体例としては、課題解決学習、ディスカッション、プレゼンテーション、実験・実習、グループワーク、演習、質問、ライティングの中から当てはまる“用語”をすべてご記入してください。それ以外のアクティブ・ラーニングを実践している方は、アクティブ・ラーニング(〇〇)とご記入ください。その後、詳細をご記入ください。
アクティブラーニングに関するアクションプラン(HP)
大学 HP>大学紹介>情報公開>教育課程に関する情報>アクティブラーニングに関するアクションプラン
<https://www.ous.ac.jp/common/files//101/20190920154336021725.pdf>
- ・ 実験・実習の授業をしている場合は、必ずご記入ください。
- ・ 自分の授業内容を確認して、上記アクティブラーニングの具体例にあてはまるものがないか、十分検討して記入してください。
- ・ グループワーク、グループディスカッション等の活動が苦手な学生にとっては「社会的障壁」になる場合があります。ハンディキャップのある学生は、提示された課題について他の学生と異なった方法で取り組み、評価を希望する場合があります。ご配慮していただける方は、どのような対応が可能なのかを明確に書いてください。

例) ディスカッション、グループワーク、プレゼンテーション

社会問題についてグループディスカッションを行い、グループごとに意見を発表する。

例) アクティブ・ラーニング（反転授業）

反転授業で授業を進めるので、事前学習としてmylogで必ず予習しなければならない。

例) グループワーク ペアワークもグループワークになります。

授業中に質問を行い、隣の学生と互いに答え合わせをさせる。

例) ライティング

授業の感想を書かせる。授業の振り返りを書かせる。

例) プレゼンテーション

グループで5分程度の口頭発表を行うが、A4用紙5ページのレポートに代える場合もある

アクティブ・ラーニングをまったく取り入れていない授業は、記入しないでください。

13. フィードバック（必須）

- ・ 提出課題、授業時間内で実施する試験、課題レポート、発表、演習等を課す場合には必ずフィードバックをどのように行うかを明記してください。

- ・ 期末試験を実施する場合も必ずフィードバックを明記してください。

例) フィードバック

課題の報告書の提出はmylog を通じて行う。同時に提出された報告書についてのフィードバックはmylog のフィードバック機能を用いて行う。

提出課題については、講義中に模範解答を配布しフィードバックを行う。

演習課題についてはその場で返却しフィードバックを行う。

期末試験のフィードバックとして、mylog に模範解答の提示と解説を掲示する。

14. 合理的配慮が必要な学生への対応（必須）

障がい者差別解消法(障がいを理由とする差別の解消の推進に関する法律)が2016年4月に施行されました。私立大学では「合理的配慮の提供」が努力義務となりました。本学にも、障がい学生など様々な特性を持った学生が在籍しています。シラバスで合理的配慮の内容を事前に把握できるように必ずご記入ください。

- ・ 必ず、“本学の「岡山理科大学における障がい学生支援に関するガイドライン」に基づき合理的配慮を提供していますので、配慮が必要な場合は、事前に相談してください。”をご記入ください。
- ・ 具体的に考慮をしていただける方は、具体例をご記入ください。
- ・ 参考資料の配布や事前提供など配慮していただける方は、明記してください。
- ・ 板書量が多い方は、板書量についても明記していただくと助かります。
- ・ 講義中の録音／録画／撮影などを許可するかどうかの指針を作成し、どのように対応をするかをご記入ください。学生に依っては健康上の理由でこれらが必要なものがおりますので、できるだけご配慮ください。

記入

- ・「岡山理科大学における障がい学生支援に関するガイドライン」に基づき合理的配慮を提供していますので、配慮が必要な場合は、事前に相談してください。

記入例)

- ・ 事前相談により特別配慮が必要と認められた場合に限り、事前に参考資料を提供することがある。
- ・ 毎回 A4 ノート 2 ページ程度の板書があるので、特別な配慮が必要な場合は撮影を許可する。
- ・ 講義中の録音／録画／撮影は原則認めない。当別の理由がある場合事前に相談すること。
- ・ 講義中の録音／録画／撮影は他の受講者の妨げにならない限り自由とする。
- ・ 講義中の録音／録画／撮影は個人で利用する場合に限り許可する場合があるので事前に相談すること。
- ・ 講義中の録音／録画／撮影は自由であるが、他者への再配布（ネットへのアップロードを含む）は禁止する

15. 実務経験のある教員（必須） ※文科省の授業料公費負担制度の要件

実務経験を持つ教員の方は、必ず以下のア)イ)について記載をしてください。

ア) 職種の説明：例 元（現）〇〇新聞勤務

イ) 実務経験を通じどのような授業を行うかの概要

新聞記者としての取材活動や紙面の作成、編集業務の実務経験を活かし、情報収集方法、プレゼンテーションや読まれるための文書作成の能力の向上等を指導する。

記入例)

元〇〇新聞社勤務：新聞記者としての取材活動や紙面の作成、編集業務の実務経験を活かし、情報収集方法、プレゼンテーションや読まれるための文書作成能力が向上する方法を講義する等を指導する。

元〇〇中学校勤務：学校現場における教員経験者が、その経験を活かし、今日的な教育的な課題（いじめ問題、不登校等）への対応について講義する。

元〇〇株式会社◎◎研究所勤務：

企業の研究所で新製品開発を開発して経験を活かし、新製品開発のための基本的な考え方と実際について講義する。」

※実務経験のある教員による授業科目一覧表(大学 HP)

大学 HP>大学紹介>情報公開>教育課程に関する情報>実務経験のある教員による授業科目一覧表

<https://www.ous.ac.jp/common/files//101/jyugyoukamoku20190712.pdf>

16. 期末試験（筆記試験）実施

- 成績評価の欄で「期末試験」を実施すると記載し、かつ教務課による試験補助監督・教室手配が必要な場合、「教務課による試験補助監督・教室手配の要・不要」の“要”にチェックを必ず入れてください。
「期末試験」を実施しないと記載した場合や成績評価の欄で「期末試験」を実施すると記載して教務課による試験補助監督・教室手配を必要としない場合は「教務課による試験補助監督・教室手配の要・不要」の“不要”にチェックを入れてください。
- 『実施する』と選択されている場合のみ、期末試験の実施日に近づいたら期末試験実施調査を実施して教務課が実施教室や補助監督者について手配します。期末試験は「岡山理科大学試験規程」「実施細則」（受験のための条件、カンニングなどの不正行為に対する対応）の対象となります。

17. 新採用教員の担当科目のシラバス入力について

- 新採用の先生方の OUS-ID は、4月以降の利用開始になりますので、シラバス作成は以下のとおりお願いします。
【専任教員の場合】学科長権限において学科で作成をお願いします。
【非常勤講師の場合】世話人の教員に作成をお願いします。

18. 非常勤講師の担当科目のシラバス入力について

- ・ 各学科や各センターのDPを考慮して、授業目的、達成目標、成績評価は各学科、各センターで事前に決めて非常勤講師にシラバス依頼を行ってください。
- ・ 非常勤講師のシラバス作成は、各学科、各センターの世話人の教員が責任を持って調整してください。

19. その他

JABEE等で、記載内容について学科内の取り決めがある場合は、そちらを優先してください。

以上