

シラバス（授業計画書）作成のガイドライン

1. シラバス作成にあたって

このガイドラインは、本学で開講されるすべての授業について、シラバスに記載する項目、およびその記載方法についての指針を示すものです。

授業科目の内容の概要や計画を示すシラバスは、学生の学習を支援するためのアウトラインであり、その役割は学習の案内と学習への動機づけとなります。そのため、学生が受講するにあたって何をしなければならないかが理解できるように、学生の視点から書く必要があります（例えば、授業の到達目標は「教員が何を教えるか」ではなく、「学生が何を学び、何を身につけるか」という視点での作成が必要です）。また、シラバスを公表することは、本学における教育内容の詳細を、本学志願者などが把握することの手助けにもなります。さらに、授業担当教員が他の授業科目の内容を参考に、自らの授業内容を改善することにつながります。

2. 各項目の記載内容・記載方法等

担当の授業毎にシラバスの作成をお願いします。同一科目で複数の授業クラスを担当される場合は、全ての授業クラスについて作成する必要があります。シラバスの書式（パターン）は、学科や科目の種類によって一部異なる場合がありますが、概ね次のような項目で構成されています。

(1)《授業科目名》授業科目名はカリキュラムと同一の名称を用いて記載してください。

(2)《授業の種類》講義、演習、実習等、授業の形態に印をつけます。複数の形態を組み合わせる場合は、その割合も明記します。

(例)「講義（50%）と実習（50%）を併用する」

(3)《授業担当者》担当者が複数の場合は、複数記載ください。

(4)《実務経験》授業担当者が実務経験者である場合は、実務経験の概要を記載してください。

(5)《授業の回数》その授業科目がカリキュラムの前期・後期・通年どの期に該当するかに合わせて授業回数を記載してください。

(6)《時間数（単位数）》その授業科目がカリキュラムに合わせて時間数（単位数）を記載してください。

(7)《配当学年・時期》その授業科目がどの学年なのか、カリキュラムの前期・後期・通年どの期なのかを記載してください。

(8)《必修・選択》その授業科目が必修科目か選択科目かをカリキュラムに合わせてする印をつけてください。

(9)《授業の目的・ねらい》その授業科目を履修の目的やねらいを学生を主体としてわかりやすく簡潔に記載します。

(10)《授業全体の内容の概要》授業の全体が把握できるよう、授業の内容に加えて、授業の進め方、学習の方法などを、わかりやすく簡潔に記載します。

(11)《授業終了時の達成課題（到達目標）》授業を受けることで、学生が到達することのできる目標を記載します。記載にあたっては以下の点に留意してください。

◎到達目標は、学生を主体として書くようにしてください。

◎学生がどのような知識や能力を身に付けることを目標とするのかを、具体的に箇条書きで記述してください。習得できる知識や能力を学生が具体的にイメージできるよう、記述することが重要です。

◎学生にとって到達可能な目標を設定してください。

◎成績評価は、主としてこの到達目標に即して行われることとなりますから、できる限り、到達の度合いが客観的に測定できるような目標を設定してください。（なお、試験問題やレポートの課題も、到達目標の達成度を測定するという観点から出題することができます。）

(例)

- ・「〇〇に関する基本的な公式について自分の言葉で説明できる」
- ・「英語圏の新聞や雑誌など、現代の標準的な英文を読解できる」
- ・「〇〇測定法の原理を理解し、〇〇測定の実験データから物質の構造を推定できる」
- ・「グループディスカッションを通じて、自らの意見を明確に述べ、グループの意見をまとめることができる」

(悪い例：教員を主体とする記述)

- ・「〇〇について説明する（概説する）ことを目的とする」

(12)《授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法》授業回ごとの具体的な授業内容を記載します。また、学生にとって進行状況を把握できようように配慮します。授業計画は、以下の要素を満たしていることが求められます。

①「授業の到達目標」に対応して記載されている。

②わかりやすい「流れ」で、授業内容が適切に選択・配列されている。

③授業方法を複数種類組み合わせている場合（講義と実習の組合せ等）は、それが明示されている。

(13)《使用テキスト・参考文献》著者名、書名、発行所(出版社)名、発行年、価格、ISBN等を記載します。なお、テキストを使用しない場合は、その旨を記載します。

*テキストについては、著作権や税法上の問題がないよう十分に注意してください。

*ご自分で作成されたテキスト等を授業中に販売することは、トラブルのもととなり、税法上の問題もあると思われまますのでお止めください。

(悪い例)

- ・「講義中に指示する」は、事前に明記することが必要です。

・『○○（書名）』より必要箇所をコピーして配布します」は、著作物からのコピー配布は著作権上問題があります。

(14)《単位認定の方法及び基準》以下の3項目について記載する必要があります。

①評価基準：「授業の到達目標」に対する学生の達成度をどう評価するのか、その基準を到達目標に照らして記載してください。複数の評価方法で達成度を総合的に判定する場合でも、それぞれどのような基準で評価するのかを、可能な限り記載します。例えば、定期試験では何を基準として評価し、レポートでは何を基準として評価するかという具合に個別に評価の基準を明示してください。なお、評価基準は測定可能なものとし、学生から成績評価に対する問合せがあった場合、採点根拠として回答できるようにしておくことが必要です。

②評価方法：定期試験、平常点（小テスト、課題など）、レポート等の評価方法を具体的に記載します。評価の要素となるものは漏れなく記載してください。

1)授業時間中に実施するテストによって評価する場合

- ・学生の学習の進捗度、達成度等を到達目標に照らして測定し評価することを記載します。
- ・他の方法を併用せず、このテストのみによって成績評価を行う場合は、原則、複数回実施し評価することを記載してください。

2)授業科目の開講期間内に課すレポートによって評価する場合

- ・学生の学習の進捗度、達成度等を到達目標に照らして測定し評価することを記載します。
- ・他の方法を併用せず、このレポートのみによって成績評価を行う場合は、原則、複数回実施し評価することを記載してください。

3)授業時間中における平素の活動状況によって評価する場合

- ・学生の学習の進捗度、達成度等を到達目標に照らして測定できる項目を複数設定してください。
- ・成績評価の対象となる項目について、必ず記載してください。

(例)

発表回数および内容、授業における発言および内容、グループワークにおける積極性や協調性等グループワークによる問題発見能力や課題分析、適切な資料に基づくプレゼンテーション能力等。

- ・授業時間中における平素の活動状況を適切に評価できるよう、授業形態を工夫してください。

(例)

グループワークによる授業形態、すなわち学生に課題を課し能動的に参加できるような、いわゆるアクティブ・ラーニングの形態。

③割合 複数の評価方法を使用する場合は、可能な限りそれらの配分割合(%)を記載します。

(例)

- ・定期試験の成績を○%、提出されたレポートの評価を○%で評価します。
- ・授業時間内での発表を○%、課題への積極的な取り組みを○%で評価します

・授業時間内に実施するテスト（2回：各○%）、レポート（1回：○%）、平素の活動状況（発表2回：○%）で評価します。

3. シラバス作成と公開の流れ

（1）シラバス作成のために

各学科において必要なカリキュラム方針の決定が関係する機関からなされているかどうかについての情報を適宜取得しておきカリキュラム編成を行っておきます。その上で、シラバスを作成する準備として、次年度カリキュラム方針は8月末を目途に学科内にて検討し、確定しておく必要があります。

（2）シラバスの新規作成と修正変更のために

カリキュラム変更等により新規作成が必要な科目がある場合は、作成担当者を学科内で決定し、作成を行ってください。また、カリキュラムは変更しなくても、次年度シラバスの内容を変更したほうが良いと判断した場合は、新規作成の場合と同様に担当者を学科内で決定し、変更修正を行ってください。

（3）次年度シラバスの完成

シラバスの作成や変更修正が済んだら、学科において、作成方針に合致している内容かを確認する作業を経て、2月末を目途に作成を終了させてください。学校内で最終確認を行って次年度シラバスを完成させます。

（4）シラバスの公開

次年度シラバスを各学科より提出してもらったら、その情報を学校のホームページにて公開します。次年度の授業開始前の公開を目途とします。