

## シラバス（授業計画書）作成のためのガイドライン

### 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。

個々の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ぬ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。

なお、本ガイドラインに示す項目のいくつかは、授業担当教員の考え方のみによって記述されるものではなく、各学科等における教育目標との整合性を保つことが重要です。

### 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、概ね次のような項目で構成されています。

（1）《担当教員》 担当者が複数の場合は、複数記載ください。また、オムニバス形式の授業は、外部教員や担当者名も記載します。

（2）《授業形態》 講義、演習、実習等、授業の形態を記載します。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）《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、分かりやすく簡潔に記載します。

（4）《授業の到達目標》 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技術を習得している」

(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」

(5)《授業方法・授業上注意》学生のニーズと授業内容のミスマッチを防ぐため、履修するにあたっての留意点や前提となる知識・能力など、また、受講中の態度、遅刻、途中退室の取扱いなどの注意点を記入してください。

(例)

- ・「〇〇に関連する基礎的な知識を有することが望ましい」
- ・「〇〇（授業科目名）の単位を修得済みの者が望ましい」

(悪い例)

・「履修できるのは、〇〇資格試験××点以上の者」→ 規程などに基づかない履修制限はできません  
授業時間外の学習に 30 時間) です。具体的に書けるところは記入ください。

(例)

- ・「指定した教科書の〇〇を事前に読んでおくこと」
- ・「授業終了時に示す課題についてレポートを作成すること」
- ・「毎回授業の最初に前回の授業内容に係る小テストを実施するので、復習しておくこと」
- ・「次回の授業範囲を予習し、専門用語の意味を理解しておくこと」
- ・「グループワークを中心に授業をすすめるため、あらかじめテーマに則した資料をまとめておくこと」

(6)《成績評価の方法と基準》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。

(例)

- ・「〇〇に関する基本的な学説を自分の言葉で正確に説明できているかを評価の基準とする」
- ・「レポートの課題について、十分なデータを集めたか、そのデータに基づいて自分の見解を明確に記述しているかを評価の基準とする」
- ・「〇〇学の基礎となる方程式の意味を理解し、その解が求められることを評価の基準とする」
- ・「グループワークにより、グループ内での成果をまとめ、適切な資料を作成し、文章および口頭で発表できることを評価基準とする」
- ・ 評価基準および方法について、「授業中に説明する」といった記述は、あらかじめ 学生に明示するというシラバスの趣旨に反しますのでできません。

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。

\* 出席の取扱いについて授業に出席することは成績評価の前提ですから、欠席に対する注意喚起は結構ですが、出席しただけで一定の点数が与えられるような記載はお止めください。また「出席が3分の2未満の場合は試験を受けさせない」といった記述は、定められていないため、できません。

(悪い例)

- ・出席点○%

(7)《使用テキスト》 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る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。

(8)《教材・参考文献・図書等》 学生がこの授業期間中に読むべきもの、あるいは終了後さらに学習を進めるために参考となる書籍名や ISBN 等を記載します。なお、事前に購入する必要がある旨を明記します。

(9)《授業計画》 授業計画に沿って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、授業時間外の学習(予習・復習)の参考にもなるように配慮します。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前・後期各授業の計画について記載されている。
- ④授業形態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。
- ⑤授業時間外の学習がある場合は、各週（回）の授業内容に応じて示されている。

なお、授業形態によっては、具体化できない場合も、「第 2 回～第 5 回はテーマに沿ったグループディスカッション、第 6 回～第 8 回は課題のプレゼンテーション」という書き方にすることや、「〇〇についての分析と考察（〇時間）、〇〇に関する発表と討論（〇時間）」など時間数の割合で表示するなど工夫して記載します。