

## 2022年度 シラバス作成要領

教務部

### \*注意

総合人間科学(一般教育科目)は各学部の DP をご参考ください。専門教育科目は各学科の DP をご参考ください([公式ウェブサイト:DP・CP・AP](#))。2022 年度の授業は 90 分 15 回で実施する予定です。授業計画の回数は 8 回、15 回、30 回でご記入ください。現時点ではすべて対面授業を予定しています。シラバス中に「遠隔授業」や「遠隔で実施する」等の記載がある場合は削除してください。2022 年度も Classroom は準備する予定です。課題の提示・回収や学生へのフィードバック等にご利用いただけます。

### 1. シラバスとは

#### (1) 教員にとっては

- シラバスは、教員が体系的な教育課程を踏まえ、学習者である学生の視点を考慮して、授業設計をするためのものです。教員は、シラバスを作成することで、その授業で、学生の学力向上のために、何を、どこまで、どの程度、どのように教えるのかを明確にできます。
- シラバスは、授業設計の観点からは PDCA の P (計画) に相当します。その後、実際にシラバスにそって運用され (D)、適切に評価され (C)、評価に基づいて年々更新・改善される (A) ものです。このように、シラバスを実際に活用してみて、学生の学習意欲と学力向上の状況を確認しながら、だんだんと質を高めていく必要があります。
- シラバスは、教員と学習者である学生との「約束」であり、教員は授業に責任を持ちます。

#### (2) 学生にとっては

- シラバスは、学生がその授業について知り、理解をするためのものです。学生は、シラバスを見て、自分が何のために何をどのように学び、何ができるようになるのかを明確化し、具体的にイメージすることができます。
- 学生は、シラバスによりその授業を履修するかどうかを判断します。
- 学生は、シラバスにより学習意欲が高まり、授業へ主体的に参加するようになります。
- シラバスは、学生と教員との「約束」であり、学生は授業に予習・復習をして臨みます。

## 2. シラバスを作成する際の確認事項

### (1) 項目の記載に間違いがないか、ご確認ください。

- 以下の項目は、事前に教務課にて登録しています。  
「授業科目、単位、履修、関連資格、開講年次、開講時期、該当DP、ナンバリング」
- 記載項目に修正が必要な場合は、教務課にご連絡ください。

### (2) 担当教員

- 担当教員名はシラバス作成教員名になっています。
- 複数で担当する科目については、シラバス公開時に教務課にて加筆します。

### (3) 授業概要

- 学科のDPに該当する到達目標に基づいて記入してください。
- 授業の内容や、授業の進め方、学習の方法などを、学生の視点に立って具体的にわかりやすく簡潔に記載してください。
- 実務家教員は、「実務家教員として」と書き出しで、どのような実務家経験を持ち、担当科目の授業を行うのか、詳細に記載してください。
- 授業内で、アクティブラーニングを実施される教員は、授業概要に「**PBL（課題解決型学習）、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**」等、どのようなアクティブラーニングを実施するのか記載してください。
- 学生はこの部分を見て履修を決めると推測されますので、授業開始後、記載内容についての大きな変更はできません。
- **すべて英語で実施する科目は授業概要の最後に「All classes will be taught in English.」とご記載ください。**

### (4) 学生が達成すべき行動目標

- この科目が該当するDPを達成するために、学生が、どのような知識・理解、思考・判断、関心・意欲、態度、技能・表現といった諸能力を身につけることを目標とするのか、卒業認定・学位授与の方針とこの科目との関連を含めたところで、具体的に記述してください。  
また、学生にとって到達可能な目標を設定するようにしてください。
- 記述の際には、学生を主体とした表記になるようにご留意ください。

### (5) 達成度評価

- 「学生が達成すべき行動目標」に対する学生の各DPの達成度の評価方法および配点の割合をご記入ください。その際に、各評価方法の合計が100%となるようにしてください。  
※各項目を計算すると、自動的に合計点数が計算されるものではありません。

- 各欄には1～100の数字を入力してください。
- 1つの評価方法だけで評価するのではなく、できるだけ複数の評価方法を導入していただき、学生を多面的に評価していただくようご配慮ください。
- 評価方法の「その他」の欄については、独自に設定していただいて構いませんが、客観的に評価できるものに限ります。「その他」を何で評価するのか、「達成度評価に関するコメント」欄にご記入ください。

**【重要】カリキュラムマップで◎がついている箇所は重点DPです。**

**達成度評価において重点的に割り振りをさせていただきようございます。**

(6) 具体的な達成の目安（理想レベル/標準なレベル）

- 成績評価「90点以上 秀、80点以上 優、70点以上 良、60点以上 可、60点未満 不可」を使い、評価基準は以下の通りとする。

成績評価	評価基準
秀（90点以上）	具体的な達成の目安の「理想的レベル」に達し、きわめて優秀な成果を修めている。
優（90点未満、80点以上）	具体的な達成の目安の「理想的レベル」に達している。
良（80点未満、70点以上）	具体的な達成の目安の「標準的なレベル」に達している。
可（70点未満、60点以上）	具体的な達成の目安の「標準的なレベル」に最低限度達している。
不可（60点未満）	具体的な達成の目安の「標準的なレベル」に達していない。

(7) 授業計画（テーマ・講義内容、授業の運営方法、学習課題（予習・復習）、時間（分））

- 各授業の実施計画についてご記入ください。学生が授業の展開を具体的にイメージしやすいような記載を心がけてください。
- 実務家教員としてシラバスを作成される教員は、ご自身の実務家経験を活かした授業内容の組み立てをお願いします。
- 授業内で、アクティブラーニングを実施される教員は、授業計画の中でも「**PBL（課題解決型学習）、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**」等、どのようなアクティブラーニングを実施するのか記載してください。

- ・ テーマ・講義内容については、各回の授業テーマとその内容を提示し、計画内容がわかるように記載してください。なお、次のような計画内容の見えない記載はしないでください。

例) 第1回 ○○○○(1)、第2回 ○○○○(2)のみ記載。[○○○○の部分と同じ]。

- ・ **複数教員で担当する授業は、各回に担当教員名を記載してください。なお、外部講師が担当する場合は(外部講師、担当教員名)と記載してください。**
- ・ 授業の運営方法については、その時間の授業の運営方法についてお書きください。講義や演習、グループワーク(GW)などといった記述や、「○○のプリント配布後ワークシートを記入し、グループで討議する」というような詳細な表記でも結構です。
- ・ 授業外学習(予習・復習)と時間については、学生が授業外学習に取り組むべき予習・復習の内容と、その実施に必要な見積もり時間をご提示ください。授業のスケジュール上、授業外学習が不要な場合は“なし”とご記入ください。

#### (8) 必要な予備知識や技能

- ・ 学生が履修するにあたっての前提となる知識や技能、もしくは履修済科目についてご記入ください。ただし、本学での学修以外の要因を挙げることは避けてください。

#### (9) テキスト

- ・ テキストを用いる場合は、書名、著者、出版社、出版年、価格について記載します。なお、絶版等になっていないか、確認してください。
- ・ テキストを授業外学習(予習・復習等)として用いる場合は、そのことを明記します。
- ・ テキストの発注に関しては別途、生協への発注が必要です。

#### (10) 参考図書・教材/データベース・雑誌等の紹介

- ・ 参考図書は、その学問領域への興味関心を高めるもの、自ら学ぶのに役立つもの、さらに学びを深めるために有用なもの等を記載します。
- ・ 参考になるホームページや資料等があれば、その情報も記載します。

#### (11) 授業以外の学習方法・受講生へのメッセージ

- ・ 履修するに当たり、学生に留意して欲しい学習の内容や留意点などをご提示ください。また、授業中の態度や授業に挑む姿勢などについての学生への要望等をご記入ください。

### (12) 達成度評価に関するコメント

- 達成度評価の欄に配点した各評価方法について、その評価の基準や視点を学生に示してください。(例：レポートで30点配点の場合、どのような基準を満たせば30点を得ることができるのか客観的視点で、かつ段階的にご提示ください。)
- 達成度評価の「その他」については、学生が何によって評価されるのか記載してください。
- 課題（試験やレポート等）に対して、学生へのフィードバックを実施する方は、この箇所に記載ください。例)「成績発表後に、評価点分布図を提示する」や「成績発表後に回答例を提示する」等。

\*提示方法として、**Classroom** や学内掲示板、UNIVERSAL PASSPORT を利用して提示する方法があります。教務課にご相談ください。

## 3. 成績評価について

### (1) 期末試験について

- 前期又は後期の各期末に期間を定めて実施する筆記試験です。一定の制限時間内に、記述（択一式・選択式・計算・論述・作図など）の内容をもって、授業や自学自習で学習した内容を確認します。

### (2) 小テスト

- 授業期間中に小範囲、短時間に実施する小配点形の試験です。上記(1)の「試験」に準じるもの、口頭試問などをもって、既習の知識・授業の内容などを確認します。

### (3) レポート

- 調査や実験に基づく事実や考察、テーマに基づく自分の意見を論理的に文章で表現するものです。また、授業聴講レポート、ポートフォリオなどを提出することもあります。成果を確認するだけでなく、レポート作成のプロセスも評価の対象となることもあります。

### (4) 発表（口頭、プレゼンテーション）について

- 口頭発表、プレゼンテーション、演技、実技試験、パフォーマンスなどで、成果を確認します。

### (5) レポート外の提出物について

- 記述や口述以外の表現手段で成果を確認します。

(6) その他

- 授業への積極的な参加を評価するものです。授業中の質問や教員の問いに対する回答、予習・復習、オフィスアワーでの質問、など、学生の能動的な行動で確認します。授業中に不必要な発語・行動を行わないことも重要です。
- 評価される内容については、「達成度評価に関するコメント」に詳細に記載してください。

4. シラバスの確認と訂正について

シラバスの記入については、学内統一を図るため形式的に適切か、内容は決められたDPに沿ったものになっている事などを、各学科の教務委員、学科長で確認し、全学的な確認を教務部長が行います。もし適切でない箇所があった場合は、お手数ですが、訂正をお願いすることもあります。

5. シラバスの変更について

授業の運用上、シラバスの記載内容に変更が必要な場合は、授業の中で履修者の合意をもって変更する場合があります。その場合は、授業開始時、履修者へ修正したシラバスをもって説明、合意を行ってください。

また、シラバス変更については、事前に教務課へ届け出をお願いいたします。変更内容によっては、学科の了解が必要となります。