

【平成30年度】 <シラバス作成要領>

中央教育審議会「学士課程教育の構築に向けて」（2008）の用語解説において、シラバスは以下のよう
に定義されています。

各授業科目の詳細な授業計画。一般に、大学の授業名、担当教員名、講義目的、各回の授業内容、成績評価方法・基準、準備学習等についての具体的な指示、教科書・参考文献、履修条件等が記されており、学生が各授業科目の準備学習等を進めるための基本となるもの。また、学生が講義の履修を決める際の資料になるとともに、教員相互の授業内容の調整、学生による授業評価等にも使われる。

学生の主体的学修が重視され、大学の教育の質保証が強く求められる昨今、学位授与の方針と整合した具体的な到達目標、適切な授業外学修、明確な成績評価基準などを、学生等に対して明確に示すための資料として、シラバスの重要性が増しています。授業を担当される先生方におかれましては、趣旨をご理解のうえ、本要領に沿ってシラバスを作成いただきますよう、お願い申し上げます。

※ オムニバス形式など複数教員で担当する授業のシラバスは、代表教員が入力してください。同一名称の科目を複数開講し、それらを複数教員で担当する場合、事前に担当教員で協議し、記載内容に著しい差違が生じないようにご注意ください。また、**授業の到達目標は共通**としてください。

① 授業の到達目標（必須）

- 授業の終了段階までに、できるようになってほしい行動を、以下に例示する動詞を参照のうえ、**「(学生が) ○○できる」「○○できるようになる」の形式で記述**してください。
- **一つの文章に一つの目標を書き**、成績の評価と関連づけることにもご配慮ください。

[知識] 述べる 列挙する 説明する 分類する 比較する 関係づける 特定する 予測する
具体的に述べる 応用する 適用する 批判する 評価する 一般化する 指摘する
[技能] 測定する 模倣する 工夫する 準備する 実施する 行う 熟練する 操作する
[態度] 参加する コミュニケーションをとる 尋ねる 協調する 配慮する 議論する

② 授業概要（必須）

- 学生が授業の全体を把握できるよう、授業の意義、学問分野における授業の位置づけ、他の授業との関係などを記述してください。

③ 授業計画（必須）

- 授業形態、単位数により開講回数分の入力枠が表示されますので、**空欄が無いよう全て入力**してください。
- オムニバスの場合、授業計画中に**担当教員名を全て**明記してください。

- 集中授業等で「期間」「場所」「経費」等をシラバスに明記したい場合は、授業計画欄ではなく、**授業概要欄に入力**してください。
- 実習科目で学外実習を伴う場合は、当該授業回数の欄は空欄とせずに「**学外実習**」と入力してください。
- 複数の授業内容で構成する場合は、必ず**授業回数ごとの内容を記載**してください。
例) 第2回 データの分析(1) → データの分析(1) 平均と標準偏差
第3回 データの分析(2) → データの分析(2) 相関係数
- 授業計画中に試験は含めないこととなっていますので、試験の表記は避けてください。
例) 第15回 試験 → 第15回 **まとめと解説**
- 教免関連科目で便覧の規定科目欄にカッコ書きがある場合(「住居学」(製図を含む)など)は、カッコ書き部分は当該授業で扱うことが教免法で義務付けられていますので、必ず含めるようにしてください。

④ 授業外学修(必須)

- 授業の到達目標を達成するために必要となる授業外学修(予習・復習等)について、具体的な内容、必要な時間の目安を記入してください。

⑤ 評価方法(必須)

- **どのような観点でどの程度の評価をされるかが学生にわかるように**、「平常点20%、小課題30%、レポート50%」「平常点10%、レポート30%、試験60%」等のように、具体的に記述してください。なお、成績評価基準は以下の通りです。

秀：到達目標を完全に達成している。100点法では100～90点に該当。
 優：到達目標をほぼ達成している。100点法では89～80点に該当。
 良：不十分な点は認められるものの、到達目標を達成している。100点法では79～70点に該当。
 可：到達目標の最低限は満たしている。100点法では69～60点に該当。
 不可：到達目標を充足していない。100点法では59～0点に該当。

- 本学では規定授業回数の出席が試験の受験資格となっていますので**出席点の記入は不可です**(「出席点□%」や「3分の1以上の欠席は不合格」等の表記は避けてください)。

⑥ 教科書等(必須)

- 授業で使用する教科書、参考書、参考資料などを記入してください。教科書等を使用しない場合は、空欄とせずに「**なし**」と入力してください。

⑦ その他(任意)

- 上記以外で学生に伝達すべき事項(履修にあたっての注意事項、準備する教材・器具など)があれば記入してください。

- 授業において提示した課題（試験、レポート等）に対するフィードバック方法について記載してください。（最終授業時に全体向けにフィードバックを行う、ポータル等により伝達する等）

⑧ ファイル（任意）

- 学生に伝達すべき補足事項を資料で提示する場合、ファイルをアップロードできます。（1 ファイル 5MB まで、最大 10 ファイルまで）

【シラバスの第三者チェックに関して】

- ・平成 29 年度に引き続き、すべての科目について第三者チェックを行います。
- ・シラバス入力期間の終了後に、予め選定された承認者が各科目のシラバスをチェックし、問題なければ「承認」、指摘事項が発生した場合は「差し戻し」となります。
- ・チェックにより差し戻しとなった科目は、シラバス修正期間に修正してください。

平成 30 年度シラバスの点検ポイント

本学のシラバスを、授業内容がよりわかりやすく学生に伝わるものにしていくために、平成 30 年度シラバスについて、「授業の到達目標」を点検ポイントとして、第三者チェックを行います。

平成 30 年度 点検ポイント	(参考) 平成 29 年度 点検ポイント	平成 29 年度点検ポイントを 平成 30 年度から外した理由	
授業の到達目標 ・「(学生が) ○○できる」「(学生が) ○○できるようになる」のように、学生を主語とした動詞形式で記述されているか。 ・一つの文章に一つの目標が記述されているか。	必須項目 (以下の①～⑥) に空欄がないこと。 ①授業の到達目標, ②授業概要, ③授業計画 ④授業外学修, ⑤評価方法 ⑥教科書等	シラバス入力の完了時に、必須項目が空白の場合は保存できないようにシステムを変更することで対応。	
	授業計画 ：開講回数分 (8 回、15 回、23 回、30 回) のすべてを記載している。	授業計画 ：「試験」あるいは「テスト」の表記を用いない。 第 15 回 試験 → 第 15 回 まとめと解説	平成 29 年度の点検作業終了時点で、全てのシラバスがこれらのポイントを満たしたことから、シラバス作成者 (教員) の認識も向上したと思われるため。
	評価方法 ： 「出席点 25%」「3 分の 1 以上の欠席は不合格」など、出席点を評価に用いる表記は不可		

平成 30 年度シラバスの第三者チェック・スケジュール

月	日	曜日	シラバス関連対応
2月	15	木	シラバス入力開始 (10時～) ●
	16	金	
	17	土	(学科・科・推進室) シラバス承認者提出期限
	18	日	
	19	月	
	20	火	
	21	水	
	22	木	
	23	金	
	24	土	
	25	日	
	26	月	シラバス入力終了 (24時まで) ↓
	27	火	第三者チェック (期間 I) 開始 (10時～) ●
28	水		
3月	1	木	
	2	金	
	3	土	
	4	日	
	5	月	
	6	火	
	7	水	
	8	木	第三者チェック終了 (期間 I) (24時まで) ↓
	9	金	シラバス修正開始 (10時～) ●
	10	土	
	11	日	
	12	月	
	13	火	
	14	水	
15	木		
16	金	シラバス修正終了 (24時まで) ↓	
17	土	第三者チェック開始 (期間 II) (10時～) ●	
18	日		
19	月		
20	火		
21	水		
22	木	第三者チェック終了 (期間 II) (24時まで) ↓	

AM3:00~4:00 は夜間メンテナンスのためシステムを停止します。

作業中の内容は破棄されます。ご注意ください。