

2020 年度シラバス作成の手引き

はじめに（2020 年度シラバスを作成するにあたって）

シラバスの定義

◎中央教育審議会答申「学士課程教育の構築に向けて」（2008 年 12 月）

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、各回ごとの授業内容、成績評価方法・基準、準備学習など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など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となると共に、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。

◎大学設置基準 第25条の二

大学は、学生に対して、授業の方法及び内容並びに一年間の授業の計画をあらかじめ明示するものとする。

シラバスの主な役割

【教員にとっては】

①授業全体のデザイン（設計／PLAN）し、終了後には改善につなげる機能

担当教員は、作成する作業を通じて、授業全体の全体像をより具体的にすると共に、授業の準備を効率的に実施できる。授業を設計する能力を向上させることは、授業のやり方全般を改善・上達させることにつながる効果を持つ。

②学科・コース等の教育目標とカリキュラムの一貫性を示す、また教員相互の授業内容の調整や確認のための資料

③担当教員と授業を受講する学生との契約書としての機能

記載されたとおりに授業を実施することを学生に約束し、受講する学生は記載された事項を遵守することで、相互に良好な学習環境を作る。

【学生にとっては】

①学習効果を高めるための文書としての機能

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か（目的・到達目標）、また授業全体の中で、本日の授業が何処に位置づけられているのか（15 回の授業計画）を確認し、具体的にイメージできる。

また、授業時間外学習、教科書、参考書等により、学習の準備を行うことができる

②授業選択ガイドとしての機能

自分の興味関心にあった内容かどうかを判断するための資料

実務経験のある教員（実務家教員）について（2020年度より拡大対応）

2020年度より「高等教育の修学支援新制度（高等教育無償化）」が施行されます。

http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/hutankeigen/index.htm（文科省HP）

大学等が「要件」を満たして文科省の確認を受けることで、当該大学に入学・在学する学生が授業料減免や給付型奨学金の対象となる制度であり、その機関要件の1つとして、シラバスに「どのような実務経験を持つ教員が、どのような授業を実施するのかを明記」する必要があります。

「実務経験のある教員」の趣旨は、学問追及と実践的教育のバランスを求める、また大学教育がより社会のニーズを踏まえた教育を幅広く展開できるよう実務家の大学教育への参画を促すことを目的としたものです。

【実務経験があるとは】

実務経験の内容や期間、形態（常勤・非常勤）、実務経験後の経過期間については、問いません。作家活動、個人事務所における実績（教育研究業績書に記載する内容）も含みます。

ただし、以下の場合は該当しません。

- ・他の大学等における「教員」としての勤務経験は、原則として実務経験には該当しません。
（教員養成課程の授業科目を担当する教員が、初等中等教育の学校における教員としての勤務経験は実務経験に該当します）。
- ・過去の実務経験であるか、現在も実務に携わっているかは問いません。

「授業の目的と到達目標（学修成果）」欄について

「2040年の展望と高等教育が目指すべき姿－学修者本位の教育への転換※」を受け、現在の「到達目標（目的含む）」を「授業の目的と到達目標（学修成果）」とし、到達目標が明確になるよう記載を見直していただくこととしました。

＊表記方法の変更（明確化）です＊

目的、目標値の変更にならないよう、くれぐれもご留意願います。

<見直しにあたってのキーワード等>

- ・学修者本位の教育への転換
- ・個々人の学修成果の可視化、
- ・教員は、「学生に何を教え、身につけさせたか」
- ・学生は、「何を学び、身につけることができたのか」

※「2040年の展望と高等教育が目指すべき姿－学修者本位の教育への転換」

（中央教育審議会答申 2018年11月30日）より

http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo0/toushin/1411360.htm（文科省HP）

Web シラバス（開講年度シラバス）作成要領

いずれの項目も、簡潔に記載してください。

◎は記載必須項目です。

★は、年次保障シラバス（※2019 年度からの変更点を参照）に転載する項目です。

履修制限等（受講できる学科や受講人数の上限、他重要事項通知がある場合）

○「ビジュアル生のみ履修可能であること」「機材の都合で 20 名以上の履修はできない」等といった制限がある場合、簡潔に記載します。

○詳細な説明がある場合は、「その他」項目に記載します。

※講義科目は、原則、履修制限は行わないでください。

<記入例> 1) V生限定／20 名上限 2) 予備登録実施 3) 「その他」参照

◎★授業の目的と到達目標（学修成果）

○授業の目的と到達目標は、原則、段落を分けて記載してください。

（実習で技術の習得を目的する場合等、授業の目的と到達目標が一致する場合を除く）

【授業の目的】

○「この授業がなぜ必要か」＝「学習内容がどのように使用されるのか」を記述します。

○知る、修得する、身につける、理解する、創造する、位置づける、認識する、判断する等の動詞を用います。（主語は学生）

<記入例> 「〇〇するために、△△について理解し、□□を適格に判断できるようになる。」

【到達目標（学修成果）】

○受講の結果として、学生にできるようになって欲しい事柄（到達できる、あるいは到達することが期待される）知識やスキルの水準）を、具体的に記載します。カリキュラムフロー図・カリキュラムチェックシート（2018 年度作成）の目標値の語句を使用することが望ましいです。

*カリキュラムフロー図は、以下からもご確認いただけます

KDU ポータルトップ画面右下「ゲストユーザー」

→「教育課程・履修の手引き」→「カリキュラムの特色」

○目標はそのまま成績評価項目となります。観察可能な行動で記載します。

○到達できる目標ごとに箇条書きにしてください。具体的であることが必要です。

（例：△△について、4 つ以上具体例を説明することができる）

○用いる動詞の例（主語は学生）

知識・理解面：説明できる、述べることができる、論じることができる、指摘できる、区別
できる、分類できる、関連付けできる、応用できる、適用できる

技能面：使用できる、実施できる、操作できる、測定できる

態度：討議できる、参加できる、強調できる、配慮できる

◎★授業の概要(内容)

○授業の目的、到達目標と対応します。

○次項「授業計画」15 週の内容（要約）を記載してください。

○この授業が他の授業とどのような関係にあるのか、意味を持つのかを説明してください。

○授業の進め方（例：グループワーク主体）も、必要に応じて記載してください。

○アクティブラーニングを取り入れた授業を実施している場合は、その単語を「授業の概要(内容)」にその旨を記載してください。

*アクティブ・ラーニングを取り入れた授業を実施する場合は、以下の用語を使用して記載してください。

(アクティブ・ラーニング関連ワード)

グループワーク	少人数グループに分け、与えられた課題に協同で取り組む方法。
ディスカッション・ディベート	特定のテーマについて対話またはディスカッションを通して理解を深める方法。特定のルール下で勝敗を競うディベートも含む。
プレゼンテーション	パワーポイント等を用いて発表資料を作成し、他の学生の前で自ら発表する方法。
フィールドワーク	学内外のフィールドに赴き、調査・観察を通して情報収集を行う方法。
PBL	与えられた問題・課題に対して、具体的な問題解決に向けてチーム学習を行う方法。Problem-based Learningの略称
ロールプレイ	特定の役割を与えて演じさせることを通じ、それぞれの立場の考え方を体験的に学ぶ方法。
調査学習	与えられたテーマに対して、授業中や授業外学習において自ら調査する方法。
反転授業	映像教材を用いて事前学習し、授業内でその事前学習にもとづき、演習や意見交換を行う方法。
事前学習型授業	教科書や参考書等（映像教材は除く）により講義部分を授業外に事前学習したうえで、授業内でその事前学習にもとづく演習を行う方法。
その他	アクティブ・ラーニングの要素を含むと考えられる方法。

◎授業計画

○授業内容は、全授業 15 回に分けて記載してください

→1 単位の授業は、8 回の記載で可

→各回 30 文字程度で記載

○複数回に渡って数字のみで区別している授業回のないように記載をしてください。

また「〃①」「〃②」といった表記は行わないでください

<記入例>

「◎◎について①（色）」「◎◎について②（形）」・・・

○「授業内テスト実施」のみの授業回は認められません。

15 回（or8 回）に含めて、授業時間内に学習状況把握等のための授業内テスト等を行う場合、「まとめ」もしくは「総評」と併せて「授業内テスト」を行うといった記載をしてください。

本来の授業時間を下回ることが無いよう授業を行ってください。

○定期試験の1回は、8・15回の内に含まれません。

○複数教員が担当する授業について、分担によるオムニバスなのか、共同で担当するのかが分かるように記入してください。全授業を毎回複数教員全員で担当する場合も、そのことを記載はしてください（各回に記載する必要はありません）。

<記入例>

各回の授業内容の横に、担当教員名（A, B・・・）を記入する。

1：概論-○○と△△の関係について（A・B）

2：○○の将来展望（A）

◎実務経験のある教員（実務家教員）

- ・該当する場合、どのような教育を行っているのかを記載してください（詳細は後述）。
- ・複数教員による授業の場合において、実務経験を活かした授業を行う教員が「一部」の場合は、その教員氏名※を記載してください。

※「実務経験のある教員」が直接担当しなくても、多様な企業等から講師を招くオムニバス形式の授業等の場合も該当します。ただしシラバス作成時は、特別講師招聘が未承認のため、「特別講師による実施」と記載してください。

◎実務経験のある教員（実務家教員）による授業科目の場合

担当する授業科目に関連した実務経験を有する者が、その実務経験を十分に授業に活かしつつ、実践的教育を行っている授業科目を指します。

①どのような実務経験を持つ教員が、②その実務経験を活かして、どのような教育を行っているのかを、「この欄（実務経験のある教員（実務家教員）」に記載してください。

実務経験があっても、担当する科目の内容と関わりがない場合は、記載は不要です。

※その際、具体的な会社名、施設等の記載は控えください。

<例文>

- ・△△デザインには商品の具体性が不可欠であることから、実践的内容が求められる。
○○(職業名)としての実務経験をもとに、□□の視点を特に大切に指導を行う。
- ・メーカーの○○部門で業務していた経験を活かし、△△の基本的な知識と手法等について具体的に講義する。
- ・◎◎メーカーと連携し、○○の課題に対して、学生自らがデザイン、制作及びプレゼンテーションまで行い、実践的な技術を修得する。

◎授業時間外学習

○大学設置基準第21条では、「1単位の授業科目は、45時間の学習を必要とする内容をもって構成することを標準と定められています。

→授業時間外の必要な学習（予習・復習）は、2時間（実時間では1コマ90分）の授業については、各回4時間（2コマ180分）が必要となります。

○授業成果の達成度を高めるため、また授業以外での自学自習を促すため、必要な時間又はそれに準じる程度の「具体的な」学習内容を記載してください。

○「特になし」、「特別な準備は必要ない・・・」「授業時間内に間に合わない作品を仕上げておくこと※」等の記載はしないでください。

＜注意＞後述「記入例」のような必ず学生が行うこととセットで、※の内容を記載することは可能です。

＜記入例＞

- 1) 授業前には、当該授業部分の教科書を読んでおくこと。講義後も講義内容の理解を深めるために当日の概要・ポイント等をレポート等にまとめるなど、復習に励むこと。
- 2) 授業前には、当該授業部分の英訳をしておくこと。さらにリスニング力をつけるため、自主的に英語（例えば海外ニュース）を聴く時間を確保すること。
- 3) 「数学Ⅰ」程度の知識は必要になるので高校の時に使用した教科書を十分に復習すること。

◎評価方法 成績評価項目＝到達目標を評価する方法です。

「単位」は、授業において設定した「到達目標（学修成果）」の「修得状況・到達度」に対し、客観的に、厳格に評価するものです。

学生がもっとも注意を向ける項目です。どのような観点によって成績をつけるのか、具体的に記載することで、誤解やトラブルを防ぎ、学生は一層目標を持って学習することが可能となります。

○「出席点」を成績評価に加えることは認められません。

→ただし、出席回数を欠格条件※にすることができます。

※試験が受験できない／レポートを受取しない／単位が修得できない条件

○あいまいな表現（のみ）の記載は行わないでください。やむをえず使用する場合も、観察・測定可能なものとし、内容をできるだけ具体的に、漏れなく記載してください。

＜あいまいな表現の例＞

「総合評価する」「加味する」

「受講態度」「授業態度」「平常点」「取り組み姿勢」等の独立使用

※「＜課題＞の総合評価」と（のみ）記載した場合において、実際の評価に受講態度（例：欠席回数）を含めた場合、記載事項と相違があることになるので、注意が必要です。

○複数教員がオムニバスで担当する科目において、合計点等で最終評価とする場合、評価基準を統一してください。

○試験について、授業内に行うものは「小テスト」「授業内テスト」等、定期試験期間に実施するものを「定期試験」と区別して記載してください。

＜記入例＞

- 1) 定期試験 60%、レポート 30%、毎回の授業のコメントシート 10%。
- 2) 「課題」「平常点」を 70%、30%の割合で評価する。「平常点」とは、「発言等の積極性、理解度」「グループワークにおける貢献度」等。
- 3) 3つの課題の合計点で評価する。課題を全て提出しない場合、また出席が10回に満たない場合はE評価となる。

- 4) A担当分は授業中の小テスト3回(50点満点)。B担当分は作品2回分(50点満点)。A・Bの合計点で評価を行う。

課題(試験やレポート)に対するフィードバックの方法

学生に迅速で建設的なフィードバックを行うことで、一層の学習定着を図らせるために実施をしてください。

＜記入例＞

- ・提出されたレポート、課題等を採点し、コメントをつけて返却する。
- ・次回の授業日で、課題の中の特徴的な見解や誤解についての解説や学生のよくできた答案、論文等の紹介する。
- ・授業終了後、全体的な講評、模範解答等をメール配信あるいは印刷配付する。
- ・授業アンケートのコメントフィードバック時に一緒に紹介する。

◎使用テキスト ※使用テキストあるいは参考テキスト・参考URLのいずれの記載が必須です。

○授業中に使用する教科書として必ず学生に購入させるものを記載してください。

→ここに記載された書籍は、学内にて教科書販売を行います。(株丸善ジュンク堂書店に委託)

→教員オリジナルテキスト等の場合は、「オリジナルテキストの配布」等と記入してください。

○書名、著者名、出版社名、出版年の順で記載してください。

◎参考テキスト・参考URL

※使用テキストあるいは参考テキスト・参考URLのいずれの記載が必須です。

学生の予習・復習等、授業時間外の学習の参考として推薦する(必ずしも購入の必要はない)ものを記入してください。

各自準備物

一般的な筆記具(ノート、シャープペン、ボールペン等)以外で必要な場合、記載します。

実習費

実習費を徴収予定の場合の目安の金額、また学外見学等費用負担が多い場合は、その内容を記載します。

その他(要望、連絡事項、補足等)

「履修制限」、「履修上の注意」に関するより詳細で重要な連絡事項等、遅刻・途中退出の扱いを厳正に適用する場合はその内容、また学生へのメッセージ、補足事項等があれば記載してください。