

神戸芸術工科大学 シラバス作成の手引き

(2024 年 12 月)

目 次

- はじめに（授業担当の先生方へ）
- 1. ご留意いただきたい点
- 2. シラバスとは？
 - 1) シラバスの定義
 - 2) シラバスの主な役割
 - 3) シラバスの整備と教育の質保証
 - 4) シラバスの作成前に確認しておく事項（成績評価の基準）
- 3. Web シラバス（開講年度シラバス）作成要領
 - 1) 対面・遠隔の別
 - 2) 遠隔の場合の主なツール
 - 3) 履修制限等
 - 4) 授業の目的と到達目標（学修成果）
 - 5) 授業計画の概要(内容)
 - 6) 授業計画
 - 7) 実務経験のある教員（実務家教員）
 - 8) 授業時間外学習
 - 9) 評価方法
 - 10) 指導方法
 - 11) 使用テキスト
 - 12) 参考テキスト・参考 URL
 - 13) 各自準備物
 - 14) 実習費
 - 15) その他(要望、連絡事項、補足等)
- 4. 資料編
 - A:シラバス作成チェックリスト
 - B:学生に向けての授業呼称について
 - C:遠隔授業の組み立てについて
 - D:アクティブ・ラーニング関連ワード
 - E:実務経験があるとは？
 - F:授業目的公衆送信補償金制度（他者の著作物を授業資料として配信する場合の法律等）
 - G:シラバス記入時と卒業要件における対面授業、遠隔授業の区別について

【お問い合わせ先】

教務課 TEL：078-794-5025(直通) e-mail:academic-b@kobe-du.ac.jp

はじめに（授業担当の先生方へ）

平素より、授業の運営に関しまして、多大なご尽力をいただき、厚く御礼申し上げます。

さて、個々の講義科目の内容や講義計画を示すシラバスは、学生の主体的な学びを促し、教育の質的保証を学生に対して示すための重要なツールとなります。一方、教員にとってシラバスは、カリキュラムの系統性、一貫性を保つための自己点検ツールと言えます。

また、シラバスに記載する情報は、大学設置基準（第二十五条の二）により学生に示すことが求められているとともに、学校教育法施行規則（第一百七十二条の二）により公表することが義務付けられており、外部からの評価、補助金の交付要件等に堪えうるものでなければなりません。

つきましては、作成されたシラバスは、学科・センター等の主任が確認し、修正をお願いする場合もありますので、予めご了解をお願いいたします。ご作成いただいたシラバスとガイドラインとの適合性を確認するための点検チェックリストを添付していますので、ぜひお役立てください。

なお、シラバスの公表とは別に「成績評価の基準と方法」や「指導方法（課題に対するフィードバックの方法）」など、受講生にあらかじめ周知すべき事項は、第1回目の授業等でお伝えいただくとともに、やむを得ず変更する際は、必ず学生に周知するとともに、教務課までご一報ください。

趣旨をご理解のうえ、シラバスの作成にご協力いただきたく、よろしくお願いいたします。

1. ご留意いただきたい点

1) 2025 年度の授業実施等について →（項目 5）、（資料編 G）参照

- ・本学の授業は、対面授業を原則とします。
- ・対面授業の科目において、真に教育効果があると担当教員が判断する内容であれば、15 回のうち 5 回程度までは遠隔授業を実施可とします。（休講に伴う補講を含む）

2) 評価方法について →9 ページ参照

成績評価は、評価方法の配分及び評価基準を「具体的」に明記することが必要です。また曖昧な表現のみの記載は行わないでください。

※曖昧な表現の例として、外部評価（2021 年 11 月）により実際に本学が示唆を受けた表現として、「提出された課題、発表内容によって評価する。」「出席が 2/3 未満の場合は E 評価とする。最終提出作品で評価する。」「〇〇と〇〇を総合評価する。」等があります。

3) 授業計画について →7 ページ参照

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）

- 4) 授業目的公衆送信補償金制度にかかる対応と依頼について→9 ページ（資料編 F）参照
著作権者への適切な著作権料の分配額算定のため、公衆送信に該当する方法で利用された著作物の利用状況に関する調査が、数年に一度程度の割合で必ず実施されます。該当する著作物の利用状況は、必ずお手元で控えておいてください。

「利用報告」への入力の手引き」が同制度の管理団体ホームページに公開されています。

https://sartras.or.jp/wp-content/uploads/report_itemlist.pdf

5) シラバス記入時と卒業要件における対面授業、遠隔授業の区別について

→19 ページ参照

・R3. 4. 2 文部科学省高等教育局長 「大学等における遠隔授業の取扱いについて（周知）」

・R3. 5. 14 文部科学省高等教育局大学振興課

「学事日程等の取扱い及び遠隔授業の活用に係るQ & A等の送付について（令和3年5月14日時点）」

新型コロナウイルス感染拡大に伴い、多くの大学で遠隔授業が行われましたが、「大学設置基準」には遠隔授業などメディアによる授業について「卒業要件 124 単位における 60 単位を超えないもの」と上限が設けられています。

2022 年度以降は、同時性又は即応性を持つ双方向性（対話性）を有し、面接授業に相当する教育効果を有する授業を遠隔授業で実施した場合において、全 15 週のうち半分までの遠隔授業実施であれば「対面授業」扱いとするなどの方針が示されています。

資料編 G において、その具体例等を示していますので、シラバスにおける表記と、卒業要件（単位認定）上の区別（教職員のみ認識すること）について、正しくご認識をお願いします。

2. シラバスとは

1) 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。

2) 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、何が出来るようになるか（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

3) シラバスの整備と教育の質保証

①大学や学科等の教育の目的と設置されているカリキュラムの編成内容、個々に行われる科目の目的やその科目を通じて達成されるべき到達目標には関係性があります。シラバスにおいては、ディプロマポリシー（DP）とカリキュラムポリシー（CP）を関連づける必要があります。より良いシラバスを整備していくことが結果として大学全体の教育の質を保証していくための改善につながります。

シラバスを作成し、シラバスを活用した授業運営を行い、適切な評価による結果をもとに教育内容・方法等の改善を行っていくことが重要です。

②「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、「授業の目的と到達目標（学修成果）」を、到達目標が明確になるよう記載する必要があります。

◎教員は学生に何を教え「身につけさせたのか」

◎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）

4) シラバスの作成前に確認しておく事項（成績評価の基準）

本学では、「絶対評価」を成績評価の基準としていますが、成績評価基準について、教員間、科目間の成績評価基準の平準化や授業難易度の改善を目的に、事前に担当教員間で内容が大きく異ならないよう、調整を行ってください。

<例>

- ・基礎教育科目等において、同一科目名を複数教員によって複数クラスを開講する場合。
- ・別々の教員が担当する科目が選択必修扱いとなる場合。

3. 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。

1) ◎授業実施方法 →（資料編 G）参照

○授業の実施方法について、対面授業、遠隔授業、混合授業のいずれかを記載してください。

※主な実施方法を明記します（原則対面授業）

・対面授業 ・混合授業（対面○回、遠隔（オンデマンド）○回）

※遠隔授業での実施を行う回がある場合は、「授業計画の概要」にその理由や意図、「授業計画」の各回の授業内容の横に（遠隔）等と記入してください。

※科目間の記載を統一するため、「対面授業」「遠隔授業（リアルタイム or オンデマンド）」「混合授業（対面○回、遠隔（リアルタイム or オンデマンド）○回）」のみを記載してください。その他の連絡事項は、「その他」の欄へ記載してください。（「状況により遠隔に切り替える場合がある」等は「その他」へ記載してください）

2) 使用するアプリ等

○授業運営において、履修者との連絡手段（※）、資料データ配布や課題提出等で使用するアプリケーション等について記載してください。

本学では、主に KDU ポータル及び Microsoft 365（Teams や Stream）の使用を推奨しています。

その他のアプリケーションを使用される場合も当項目に明記をお願いいたします。

<記入例> 1) KDU ポータル 2) KDU ポータル及び Teams 3) Teams 及び Stream 等

（※）授業においてアプリケーション等を使用しない場合においても、KDU ポータルやメール等で履修者からの問い合わせ対応等を行っていただける場合は、その際に使用するアプリケーションをご記載ください。

3) 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）

○「●●生のみ履修可能」「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。

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

4) ◎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」「学生が授業をとって何を学ぶのか」について、学生を主語として記述します。

○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。

<記入例>

- ・〇〇するために、△△について理解し、□□を的確に判断でき、××に関する知識・技術が扱えるようになる。

【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、学生を主語として具体的に記載します。

○到達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。

<記入例>

- ・△△について、4 つ以上具体例を説明することができる。
- ・〇〇的な手法による造形表現ができるようになる。

○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 |

5) ◎授業計画の概要

○次項「授業計画」15 週の概要を要約し記載してください。

○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／フィールドワークを行う）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・ラーニングについては、14 ページ（資料編D）参照。

○遠隔授業を実施する回がある場合は、その理由やねらいを記入してください。

6) ◎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

→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。

「Ⅱ①」「Ⅱ②」といった表記は行わないでください

○複数回同様のテーマを扱う場合、副題やキーワードでもって各回の内容に区別をつけてください。

<記入例>

「◎◎について①（色）」「◎◎について②（形）」・・・

○遠隔授業での実施を行う回がある場合は、授業内容の横に（遠隔）等と記入してください。

○「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。

○定期試験を、授業週に含めることはできません。(15回(or8回)には含まれない)

○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)

7) ◎実務経験のある教員(実務家教員) → (資料編E) 参照

- ・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。
- ・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、説明に加え、その教員氏名※も記載してください。

※「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。

※教員名のみが記載されている場合がありますので、必ず実務経験の内容も記載してください。

○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、「実務経験のある教員」の欄に記載してください。

※具体的な会社名、施設等の記載は控えください。

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。

<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、実践的な実習を行う。

8) ◎授業時間外学習

○大学設置基準第21条では、「1単位の授業科目を、45時間の学修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。

○授業形態と単位数に応じた学習時間分に対応し、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学生が何をすればよいのかかわか
るような「具体的な」学習内容や授業時間外学習に必要な目安の時間を記載してください。

また、授業前、授業後の内容をそれぞれ記載するとよいです。

○「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」のように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。

9) ◎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。

○到達目標の達成度がどのような観点・水準により評価されるかを具体的に示すことが望ましい。

○評価方法の配分及び評価基準は具体的に明記してください。

○「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・測定可能な表現とし、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」「最終提出作品で評価する。」「提出された課題、発表内容によって評価する。」

・「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。

○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。

<評価方法／評価基準の記入例>

- 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%。(評価方法の配分)
- ② ②A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。(評価方法の配分)
- ③ 「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。(評価基準)
- ④ 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。(評価基準)
- ⑤ 課題に対する理解度 (課題を理解し作品に反映させる力)、発想力 (独自の視点でアイデアを生み出す力)、作品の完成度、受講成果 (理解度、課題への取り組みの積極性) を評価する。(評価基準)

10) ◎指導方法

学生に迅速で建設的なフィードバックを行うことは、学生に対し一層の学習定着を図らせるため効果的です。

○課題 (試験やレポート等) に対するフィードバックの方法 (解説を行う、コメントを付して返却する、等) について記載してください。

○特に遠隔授業 (オンデマンド) 時において、「設問解答、添削指導、質疑応答等による十分な指導を併せ行う」ことや「当該授業に関する学生の意見交換の機会を確保する」ことが求められています (詳細は資料編 C)。遠隔を実施する授業回においては、その指導方法や質疑応答等の方法を記載してください。

<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、論文等を紹介する。
- ・課題のフィードバックは、次の講義時に KDU ポータル (授業資料) で配信する。
- ・毎回の講義に対しての質問は、教員メールで受け付け、返答する。メールアドレスは初回授業時に配布する資料にて案内する。
- ・この授業は講義形式で行う。最初の 10 分程度で前回の授業の振り返りを行い、その後、……。課題のフィードバックは……行う。
- ・教員への質問や連絡は、○○にて行うこと。
(○○の例: 「KDU ポータル Q&A」、 「Teams」、 「授業時」 等)

<参考>

<https://www.juce.jp/LINK/journal/index.html>

https://www.juce.jp/LINK/journal/2204/pdf/02_01.pdf

オンライン授業による学修評価をどう考え、実践するか

～振り返りとフィードバックを中心とした実践事例の紹介～

11) ◎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 のいずれかの記載が必須

○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。

12) ◎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 のいずれかの記載が必須です。

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。

※参考テキストの学内販売は、基本的に予約販売となり、学生のもとに届くのは授業3週目以降になりますのでご注意ください。

13) 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。

14) 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。

15) 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。

KDU ポータル、メールや Teams 等で履修者からの質問等の対応を行っていただける場合は、連絡方法等をご記載いただくことをご検討ください。

4. 資料編

A：シラバス作成チェックリスト

シラバスを作成する際のチェックリストとして活用してください。

項目	チェックすべき内容	チェック欄
授業の目的と到達目標	目的の主語が学生になっている	☐
	学科のカリキュラムにおける科目の位置付けに沿った内容となっている	☐
	目標の主語が学生になっている	☐
	この科目の到達目標を達成した結果、どのような知識・能力等を修得できるか、客観的に理解できる具体的な内容を記載している	☐
授業計画の概要	授業の目的と到達目標の内容と対応している	☐
	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、関連ワードが記載されている	☐
授業計画	授業回ごとに分けて記載されている (全15回の場合は15回分の記載がある)	☐
	全ての授業回において授業内容が確保されている (授業内試験のみの回がない等)	☐
	複数回同様のテーマを扱う際に副題やキーワードをもって各回の内容の区別をつけている	☐
	複数教員が担当する場合において、各回の担当を明記している	☐
実務経験のある教員	教員の実績、経験内容を踏まえた教育内容が具体的に記載されている	☐
授業時間外学習	授業時間外の必要な学習相当分の内容が記載されている	☐
	到達目標及び授業内容と関連付けた内容になっている	☐
	学生に自学自習を促すための具体的な内容を記載している	☐
指導方法	授業のフィードバック方法を具体的に記載している	☐
	遠隔授業を行う場合において、毎回の指導方法や具体的な質疑応答の対応方法を記載している	☐
評価方法	到達目標と評価方法の内容に対応している	☐
	評価方法の配分を具体的に明記している	☐
	評価基準を具体的に明記している	☐
	出席点を加算するといった旨の記載がない	☐
全 体	目的・到達目標・授業計画及び授業時間外学習が全て一貫している	☐
	学生にとって分かりにくいと思われる記述がない(複雑な専門用語や略語等が使用されていないか等)	☐

B：学生に向けての授業呼称について

「オンライン授業」の呼称が、オンデマンド、リアルタイムのどちらかのみを指している、オンデマンド、リアルタイムかが具体的に示されていない、ハイブリッド、ハイフレックス等カタカナ呼称が社会的にあふれていること等による学生の混乱、学生と教員の齟齬等を解消することを目的としています。ご理解のうえ、統一にご協力をお願いします。

1. 授業の種類

- (1)対面授業
- (2)遠隔授業（オンデマンド授業あるいはリアルタイム授業）
- (3)混合授業（対面授業と遠隔授業の組み合わせ）

2. 各授業についての説明

(1)対面授業

大学の教室等で、教員と学生が顔を合わせて行う授業です。（従来型の授業のことです。）

(2)遠隔授業

インターネット上で行う遠隔授業のことです。オンライン授業とも呼ばれますが、本学では原則「遠隔授業」と呼称します。教室にいなくても遠隔で受講できる形態の授業で、大きく分けて次の2つの方法があります。

①オンデマンド授業

インターネット上（例：KDU ポータル）に置かれた資料・音声・写真・動画などの教材を見ながら学ぶ授業のことです。教員への質問や学生同士のコミュニケーションも、掲示板やQ&A等の仕組みを使って行うことが可能です。

②リアルタイム授業

Web 会議システム（例：Microsoft365 Teams、Zoom など）を用いて、資料・映像や音声データを送受信し、教員と学生、学生同士が同時にコミュニケーションできる環境で授業を行います。

(3)混合授業

対面授業と遠隔授業（オンデマンド、リアルタイム）の学習活動を効果的に組み合わせたカリキュラムおよび授業形態です。本学では主に以下の3つの組み合わせで行われます。

- ①混合授業（対面とオンデマンド）
- ②混合授業（対面とリアルタイム）
- ③混合授業（対面とオンデマンドとリアルタイム）

いずれも、授業の目的にあわせて対面と遠隔（オンデマンド、リアルタイム）を組み合わせる授業が実施されます。たとえば、15回の授業のうち、初回や、対面が望ましい回を対面で実施し、それ以外は遠隔（オンデマンド）で実施するなどが考えられます。

C：遠隔授業の組み立てについて

1) 前提（文科省・7月27日発表内容）

※「本年度後期や次年度の各授業科目の実施方法に係る留意点について」（抜粋）

※学事日程等の取扱い及び遠隔授業の活用に係るQ&A等の送付について（R3.5.14）

特例的な措置の面接授業以外の授業の成績評価を行う場合であっても、当該授業の実施状況及び成果を確認した結果、当該授業科目の到達目標を十分に達成できていることに加え、面接授業に相当する教育効果が認められる必要があります。

- a. 授業担当教員の授業ごとの指導計画（シラバス等）の下に実施されていること
- b. 授業担当教員が、オンライン上での出席管理や、確認的な課題の提出などにより、当該授業の実施状況を十分に把握していること
- c. 学生一人一人へ確実に情報を伝達する手段や、学生からの相談に速やかに応じる体制が確保されていること
- d. 大学として、どの授業科目が遠隔授業で実施されているかなど、個々の授業の実施状況について把握していること

2) 本学における要件等

- a. 「KDU ポータル」や「Microsoft365」を用いるようなオンデマンド型の遠隔授業では、毎回の授業実施にあたって、「対面授業に相当する教育効果やコミュニケーションを有するもの」であり、レポート等による各回の受講状況や、質疑応答等による理解度把握に努める必要があります。
→各マニュアルは、KDU ポータルトップ画面「学内便利リンク集」内マニュアルに掲載。
→KDU ポータルと「Microsoft365（Teams 等）」のアカウントは、教員・学生共同です。

3) 授業の構成（基本的な流れ）

- a. 授業日・時限にあわせて「KDU ポータル」や「Microsoft365」等の機能を使って「授業資料」「課題資料」等を配信する。
- b. 履修学生が、自宅等で学修を行う。また課された課題等を提出する。
- c. 提出させた課題等に対して、フィードバックを行う。

※遠隔授業において、授業内容を教授したという説明責任を果たすうえで、「教員が教材を提示し、学生に何らかのレスポンスをさせ、それに対し教員がフィードバックを行う」というサイクルを繰り返していただくことがもっとも分かりやすいと考えていますが、全回の出席管理、ミニレポート、フィードバックを必須としているわけではありません。各授業内容に応じた、対面授業と同等となるようにコミュニケーション、フィードバック等を実施してください。

D：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。

E：実務経験があるとは（実務家教員について）

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

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）、実務経験を離れてからの期間の長さは問いません。また、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。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の場合で、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）。

教員各位

教 務 課

授業目的公衆送信補償金制度について（お知らせ）

標記の件につきまして、授業内容の充実を目的として、他者の公表された著作物（以下「著作物」）を教材として利用される行為は、著作権法（以下「法」）第 35 条に規定されていますが、今般の法改正により、公衆送信を伴う場合の取扱いが変更されましたので、お知らせいたします。

下記を熟読いただき、ご対応くださいますよう、よろしくお願い申し上げます。

記

【概要】

- 1)法改正の前は、他者の著作物を教材として利用し、公衆送信する場合は、利用者が個別に著作権者の許諾を得る必要がありました。
- 2)今般の法改正により「授業目的公衆送信補償金制度」が整備され、所定の補償金を支払うことによって、他者の著作物を用いた教材の公衆送信を行う場合であっても、必要と認められる限度において、著作権者の許諾を得ずに利用できるようになりました。
- 3)この制度における補償金の収受・分配は、文化庁が認可する国内唯一の指定管理団体「一般社団法人授業目的公衆送信補償金等管理協会（以下「SARTRAS」）」が行います。
- 4)改正法は、本来は 2021 年 4 月から施行される予定でしたが、コロナ禍におけるオンラインでの授業の拡大を想定し、2020 年 4 月に前倒しして施行され、その特例措置として 2020 年度に限り、補償金の支払いを免除されています。
- 5)改正法第 35 条の運用については、著作物の教育利用に関する関係者フォーラム「改正著作権法第 35 条運用指針（令和 3（2021）年度版）（以下「ガイドライン」）」が定められていますが、継続的な検討事項も含まれ、定期的な見直しが示唆されております。

○「公衆送信」

遠隔授業（オンデマンド、リアルタイム）の実施等、インターネット等を通じて教材を配信すること（配信できる状態にしておく場合を含む。以下、同じ。）を指します。他者の著作物を利用した教材の公衆送信に該当する例としては、KDU ポータル、Teams、Stream、Zoom や YouTube を用いて配信する場合が該当します。

○「必要と認められる限度」

- ①対象者（当該授業科目の履修者）に対し、授業の目的に適う範囲の利用に限定すること、
- ②著作権者の利益を不当に害することのないこととされています。

「授業のために必要かどうか」は授業担当者が判断するものですが、万一紛争が生じた場合は、授業担当者がその説明責任を負うことになります。主観だけで必要性を判断するのではなく、授業の内容や進め方との関係においての必要性を客観的に説明できる必要があります。例えば、語学授業における、市販目的で製作されたドリルを丸ごと PDF 化して KDU ポータルからダウンロードできるようにする場合や、（授業に要する必要最小限の範囲であったとしても）録画したテレビ映像を、閲覧対象者を限定できない方法で視聴可能な状態にするといった行為は、必要と認められる限度を超えているケースに該当すると考えられます。（前者は①の例、後者は②の例に該当するケースとしてご理解ください。）著作権者の許諾が必要と考えられる例等は、ガイドラインをご確認ください。

○「補償金の収受・分配」

外国の著作物の著作権、また SARTRAS に加入していない権利者団体の著作物についても補償金を払えば許諾無で利用できます。（後日、SARTRAS がその団体に補償金を分配します。詳しくは後述「お願い」欄もご確認ください。）

【公衆送信に該当する方法で他者の著作物を利用する場合の留意点】

- 1)補償金を支払うとはいえ、他者の著作物を利用するわけですから、常に「必要と認められる限度」での利用を心掛けてください。
- 2)利用者を限定してください。
 - a. 例えば KDU ポータル（クラスプロファイル）にアップする行為は、当該授業科目の履修登録者のみ閲覧可能ですので、対象者は限定できているとご理解ください。
 - b. YouTube 等で教材を提示する場合は、必ず視聴可能な対象者を限定してください。
- 3)授業での利用及び授業に必要な範囲での利用に限定してください。
 - a. ガイドラインでは、オープンキャンパスを Web で実施する場合における模擬授業や入試等は授業には該当しないとされています。また、大学が自らの事業として開催する公開講座は授業とみなされますが、収支、規模等により検討の余地ありとされています。資格講座、カルチャー講座が公開講座と同様に扱われるかは不明です。

【お願い】

SARTRAS から著作権者への適切な著作権料の分配額算定のため、公衆送信に該当する方法で利用された著作物の利用状況に関する調査が、数年に一度程度の割合で実施されます。該当する著作物の利用状況は、必ずお手元で控えておいてください。

※2020 年度にサンプル調査が行われました。その際のフォーマットを添付(19ページ)しますので、ご参照ください。ただし、調査項目や内容は、今回の調査結果を踏まえ、変更される可能性があります。ご承知おきください。）

【参考】

1) 補償金の額 大学生 一人当たり 720 円／年額

- a. 毎年 5 月 1 日を基準日として在籍している学生が対象です。(大学院生も同じ。)
- b. 本学では、全員を対象として必要な補償金を大学予算として確保しています。
- c. 対象者には科目等履修生、履修証明プログラム受講者、授業として開催される公開講座参加者も含まれますが、通常の学生とは算定方法が異なります。

2) 関係団体及び資料の URL

一般社団法人授業目的公衆送信補償金等管理協会 <https://sartras.or.jp/>

授業目的公衆送信補償金制度の概要 <https://sartras.or.jp/seido/>

改正著作権法第 35 条運用指針（令和 3（2020）年度版）

※当該指針は、継続的な見直しが行われています。事例の判断に際しては、最新版をご確認ください。

<https://sartras.or.jp/unyoshishin2020/>

以 上

2020年度試行調査時の利用報告項目

出所の明示の際、また、それと合わせ記録することを考慮いただきたい項目（例は高等教育）

教科等 名・授業 科目名	学年	履修者等 の人数 (合計)	著作物 の分類	著作物の 入手・ 掲載元の 分類	著作物の入手 ・掲載元名 (書籍名、ア ルバム名、サ イト名等)	著作物名・ タイトル	著作 者名	発行・ 制作元	発行・ 発売時期	利用し た箇所 ・分量	個別の 製品番 号など	備考
政治学概 論	2	30	文字・ 文章	新聞	毎朝新聞	菅内閣が発 足	毎朝 新聞	毎朝新 聞	2020年9 月17日	1面の 記事		
歴史学B	1	100	文字・ 文章	書籍	近現代史概説	近現代史概 説	授業 太郎、 授業 花子	毎朝出 版社	2001年8 月3日	P34～ 35	999-1- 111111- 99-1	共著 ISBN
写真芸術 学	3	20	写真	インター ネット (ウェブ ページ)	二度行きたくな る絶景	朝焼けの富 士山	山中 一郎	https:// www.fuji san.com		1枚		ネット で見 つけて 利用
マンガ制 作	1	15	マンガ	雑誌	週刊少年キック	春の嵐	毎朝 太郎	毎朝書 店	2020年8 月1日	P5		

G：対面授業、遠隔授業の区別について（シラバス記入時と卒業要件上の違い）

◆シラバス記入時における遠隔授業とは①◆

オンデマンド授業

録画配信



- ・講義資料（映像、音声付きPPT等）、教科書等を提示し、毎回の課題で十分な指導を行う
- ・教員への質問や学生同士のコミュニケーションも、掲示板やQ&A等の仕組みを使って行う
- ・課題に対するフィードバックを十分に行う必要がある

*主に使用するアプリケーション

KDUポータル、Teams、Onedrive、Stream、Forms等



リアルタイム授業

LIVE配信



- ・Web会議システム（Teams等）を用いて授業をリアルタイムで配信する
- ・教員と学生、または学生同士が同時にコミュニケーションできる環境で行う
- ・双方向配信型とも呼称される

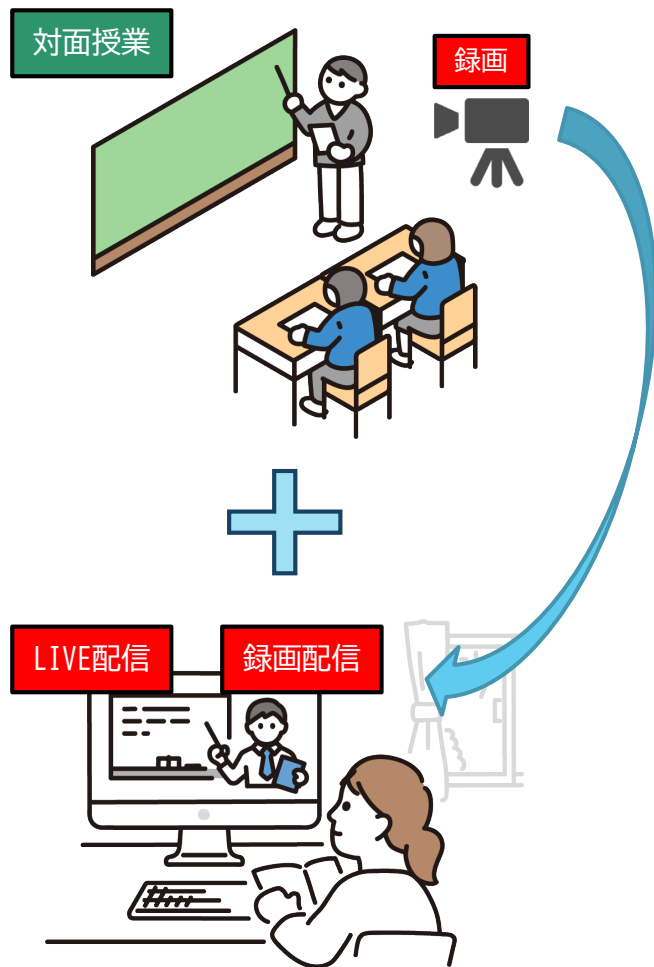
*主に使用するアプリケーション

Teams、Zoom等



◆シラバス記入時における遠隔授業とは②◆

混合授業



- ・授業の目的に合わせ、対面授業と遠隔授業の学習活動を効果的に組み合わせた授業形態
- ・ 対面+オンデマンド、対面+リアルタイム、オンデマンド+リアルタイムの組み合わせがある
- ・ 対面授業をリアルタイムで配信する
- ・ 対面授業の録画をオンデマンドで配信する
- ・ 履修者をグループ分けして対面と遠隔を入れ替えながらの実施や、対面か遠隔かを学生に選択させる方法等を行う
- ・ 一般的にはハイブリッド、ハイフレックス等の呼称もある

*主に使用するアプリケーション

Teams、Stream、Zoom等





◆卒業要件上における対面・遠隔授業の区別について◆

(1コマ90分、全15回の授業の場合)

※文部科学省からの通知文による遠隔授業の取扱い指針を参照した内容です

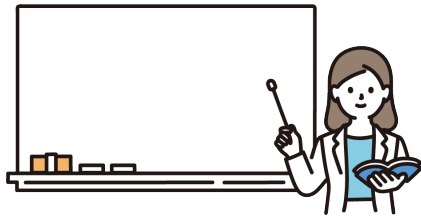


授業の実施方法（例）	対面・遠隔の区別
対面授業を15回行った	対面授業
オンデマンド配信授業を15回行った	遠隔授業
リアルタイム配信授業を15回行った	遠隔授業
全履修生に対して対面授業8回、オンデマンド配信授業7回を行った	対面授業
全履修生に対して対面授業8回、リアルタイム配信授業7回を行った	対面授業
原則対面で授業を15回行ったが、個別の事情がある学生のみ遠隔授業で受講した	対面授業（※1）
履修者を2つのグループに分け、各グループに7回ずつ対面で実施、 合同で1回対面で実施した（当日が対面でないグループは遠隔授業を受講）	対面授業
履修者を2つのグループに分け、1コマの中で40分ずつ対面を実施した 例：最初の40分はAグループが対面、後半の40分はBグループが対面（入替え等で10分） 対面を受けていない時間は、授業時間外学習の課題等を与える	対面授業
教室を2部屋利用し、履修者を2グループに分け、片方のグループに対面授業を行い、 もう片方のグループは別教室でライブ配信を投影して受講させた	対面授業（※2）
動画配信等で予習をさせ、教室での授業時は個別指導やグループワークを行う形式とした	対面授業（※3）

（※1）遠隔授業で受講した学生も対面での単位修得とみなします

（※2）配信を受講している学生も質問等ができる機会を作る必要があります（次項Q3もご参照ください）

（※3）反転授業と呼称され、アクティブラーニングに比重をおく授業形態です



◆Q & A◆



Q1：全15回の授業で、対面と遠隔を7.5回ずつ行った場合は、対面授業の扱いになりますか？

A1：遠隔授業の扱いになります

全15回の授業の場合、対面を8回以上行った場合に対面授業の扱いになります

Q2：2コマ連続の授業（全30コマ）の場合、対面扱いとするためには何コマ対面で実施する必要がありますか？

A2：全履修者が16コマ以上対面で受講できるようにする必要があります

Q3：履修者全員を対面で受講させたいが、教室定員の都合で、遠隔を取り入れざるを得ないのですがどうすれば良いですか？

A3：履修者をグループ分けし、入替制で全履修者公平に15回中8回以上の対面受講機会を作る等で対面授業の扱いとすることは可能です

Q4：全15回の授業で、対面7回、遠隔8回、定期試験を対面で1回行った場合は、対面授業の扱いになりますか？

A4：遠隔授業の扱いになります

定期試験は授業回数に含めません

Q5：授業自体は対面で行っているが、個別の事情で遠隔を受講している学生の割合が多いが遠隔授業の扱いになりますか？

A5：対面授業の扱いとなります

事情がない限りは対面で受講することを前提とした授業運営であれば対面授業の扱いとなります

Q6：対面が前提の授業の補講を遠隔授業で実施したいが、授業全体として対面授業の扱いになりますか？

A6：全15回の授業の場合、実際に実施した対面授業が8回以上であれば、対面授業の扱いになります