

2025 年度シラバス作成要領

教務部

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 P D C A 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. シラバス入力項目

(1) 記載内容が固定された項目

- ・ 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、実務家教員担当科目、単位、履修、開講年次、開講時期、カリキュラムマップ（該当 D P）・ナンバリング」
- ・ 担当教員名は主担当者（採点登録担当者）が先頭となります。

(2) 授業概要

- ・ 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 200～300 字程度で簡潔に記載してください。長くなる場合は別途、授業のオリエンテーション等で配布してください。
- ・ プレビューで見た際に実務家教員担当科目に○がついている科目は高等教育修学支援新制度に申請しています。該当科目については「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、その経験を生かしてどのような授業を行うのか、具体的に記載してください。

- ・ 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。文科省等の調査ではこのキーワードで抽出いたします。
- ・ 1.5 コマや 2 コマ連続で実施する科目は、「この科目は 1 回あたり 1.5 コマで実施する」等を記載し、合計の授業時間数がシラバスから計算できるように記載してください。

(3) 授業形態・授業方法

- ・ 授業形態には「対面授業」、「対面授業（一部オンデマンド）」、「オンデマンド授業」を選択してください。
- ・ すべてをオンデマンドで実施する「オンデマンド授業」については担当者の判断でなく、カリキュラム全体として検討する必要があります。総合人間科学の科目については教務課、専門科目については学科教務委員までご相談ください。
- ・ 授業方法にはアクティブラーニングの手法や ICT の活用方法を記入してください。
- ・ アクティブラーニングについては授業方法の欄に「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」のいずれかのキーワードを選択し、記載してください。各種調査においてこのキーワードで検索します。
- ・ ICT の活用方法については授業方法の欄に「クリッカーや Google フォームを利用して双方向型授業を行う」や「Classroom を利用した自主学習支援を行う」などと記入してください。

(4) 学生が達成すべき行動目標（標準的レベル）

- ・ DP に該当する到達目標に基づいて記入してください。
- ・ カリキュラムマップ（該当 DP）を達成するために、この科目を修得することで学生がどのような能力・知識を身に着けることを目標とするのかについて記載してください。
- ・ 成績評価において「良：70～79 点」を標準的レベルとして到達目標を設定してください。

(5) 学生が達成すべき行動目標（理想的レベル）

- ・ 上記の標準的レベルに加えて、成績評価において「優以上：80 点～」を理想的レベルとして到達目標を設定してください。

(6) 評価方法・評価割合

- ・ 評価方法および割合を記入します。合計で 100% になるように記入してください。成績評価についてはカリキュラムマップ（該当 DP）を意識し、設定してください。
- ・ 「試験」は各期末に期間を定めて 1 度のみ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。試験を欠席しても合格になることがないよう、41%以上の割合に設定してください。
- ・ 「小テスト」は授業期間中に複数回、小範囲や短時間で実施する試験です。筆記試験だけでなく、Google フォーム等を使った小テストも想定されます。「小テスト」は追試験の対象となりません。
- ・ 「レポート」は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。

- ・ 「発表（口頭、プレゼンテーション）」は口頭発表、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。学期末等に1回のみ実施される場合は追試験の対象となる場合があります。
- ・ 「レポート外の提出物」は課題として作成した動画やホームページ、絵本等の制作物により学習の成果を確認します。この方法で評価する場合は備考欄にて具体的に記載してください。
- ・ 「その他」は授業中の発言や質問など、授業への積極的な参加姿勢などを想定しています。なお、出席するだけで加点される、欠席すると減点される等の出席点は認められません。この方法で評価する場合は備考欄にて具体的に記載してください。

（7）学習課題（予習・復習）

- ・ 学習課題（予習・復習）は授業外に行う内容を具体的に記載してください。
- ・ 学習時間は大学設置基準に定められている時間数「1単位あたりに必要な学習時間 45 時間」に従い、教務課にて設定いたします。

例1）1単位 15回の授業：45時間－30時間（15回×2時間）＝授業外時間 15時間

1回あたり 1時間（15時間÷15回）

例2）2単位 15回の授業：90時間－30時間（15回×2時間）＝授業外時間 60時間

1回あたり 4時間（60時間÷15回）

例3）4単位 15日の実習：180時間－120時間（1日8時間×15日）＝授業外学習時間 60時間

1日あたり 4時間（60時間÷15回）

（8）授業計画

- ・ 各回のテーマ・講義内容を記載してください。テーマのみにならないようにご注意ください。なお、次の例のように計画内容の詳細が見えない記載はしないでください。
NG例）第1回 ○○（1）、第2回 ○○（2）のみ記載。[○○の部分と同じ]。
- ・ 設定されている授業回に対してすべて記入し、空欄がないようにしてください。
- ・ インターンシップ等の授業＋学外実習科目は授業を行う回数まで記入し、残りを学外実習等と記載してください。
- ・ オムニバス形式の授業等、複数教員が担当する科目についてはテーマ・講義内容に（担当者名）と記載してください。教員が分かれてクラス別に実施する場合は担当者名を全員記載するか、（全教員）と記載してください。この表記を基に担当授業時間数の計算を行います。
- ・ 外部講師が担当する回はテーマ・講義内容に（外部講師）もしくは（Outside Speaker）と記載してください。記載がない場合や別の名称で記載されている場合、手続きの際に認められない場合があります。外部講師が担当する回は担当授業時間数から引かれます。
- ・ 各論実習や教育実習等のすべてを学外で実習する科目や、卒業研究等のゼミ科目は1回として設定しています。授業の計画についてはオリエンテーション等で学生に周知してください。

(9) テキスト

- ・ テキストは講義で利用し、授業内で必ず使用するものです。テキストを用いる場合は書名、著者、出版社名を記載してください。
- ・ テキストを使用しない場合は「プリントを配布する」等を記載してください。
- ・ 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てください。
- ・ 参考になるホームページや資料等があれば、その情報も記載してください。

(11) 課題に対するフィードバック

- ・ 小テストやレポート、定期試験等に対するフィードバック方法を記載してください。
例)「レポートはコメントを付けて返却する」「小テストは採点后、返却する」「成績発表後に、評価点分布図を提示する」「成績発表後に回答例を提示する」等

(12) 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、前提となる知識や技能、その他の留意点、授業に挑む姿勢などを記載してください。ただし、前提条件にはアルバイト等の本学での学修以外の要因は挙げないでください。

3. シラバスチェックについて

シラバスの作成については、学内統一を図るため、形式的に適切か、カリキュラムマップ（該当 DP）に沿っているか等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。記入形式の誤りや内容の修正が必要な場合は、修正期間中に作業をお願いいたします。

4. シラバスの変更について

シラバスは学生との「約束」であり、学生は4月初旬にシラバスを見て履修計画を立てています。原則としてシラバスの変更は認められませんが、授業の運用上、どうしても内容の変更が必要な場合は、履修者に対して十分な説明と合意を行ったうえで変更してください。変更内容によっては学科の了解が必要となります。なお、授業計画の順番を入れ替える場合はシラバスの変更は不要です。