

令和4年11月7日

教員各位

学生支援課 教務係

令和5年度シラバスについて

標記のことについて、下記の要領によりシラバスを作成くださいますようお願いいたします。

記

1. シラバスについて

大学教育の質保証、学生の主体的な学修が求められる中、シラバスの重要性は高まっています。シラバスは、卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）に沿ったもので、その科目における具体的な目標、授業計画、事前事後の授業外の学修、明確な評価基準などを学生に示すものです。

つきましては、シラバスの趣旨をご理解の上、本要領に基づき、作成くださいますようお願いいたします。

2. シラバスの位置づけについて

シラバスは、中央教育審議会の答申に基づき、大学設置基準に規定され、学生に明示することが義務付けられており、本学が受審する日本高等教育評価機構 大学機関別認証評価の評価基準の審査対象となっています。

1) 中央教育審議会

（学士課程教育の構築に向けて（答申）平成20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。

2) 大学設置基準

(成績評価基準等の明示等)

第25条の2 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 大学は、学修の成果に係る評価及び卒業の認定に当たっては、客観性及び厳格性を確保するため、学生に対してその基準をあらかじめ明示するとともに、当該基準にしたがって適切に行うものとする。

3) 日本高等教育評価機構

(評価基準 教育課程)

大学は、教育研究上の目的を達成するために、学部・研究科等の各教育組織において教育課程を編成し、学生にとって必要な学習量、教育評価の方法を定める必要があります。

教育目的が教育課程や教育方法等に十分反映されていること。

教育課程の編成方針に即して、体系的かつ適切に教育課程が設定されていること。

3. シラバス作成の流れについて

作成方法は教職員用 moodle の「教務関連」→「Campus Plan 教職員用マニュアル」→「6. 教員用_Web シラバス編集方法 (本学用)」にマニュアルを掲載しています。

シラバスの確定処理について、第三者チェック終了後の **3月1日(水)～3月6日(月)** の期間に確定してください。

※確定処理とは「入力完了」と「作業完了」にチェックを入れた後に「登録」ボタンをクリックすることです。この作業をしますと再入力できなくなります。修正期間中は「入力完了」をチェックせずに「登録」ボタンを押すことで内容が保存され、以後再入力が可能です。

1) 作成日程

		時期	期間	備考
1	講義確認 (シラバス編集者確認)	11月15日(火)～ 11月24日(木)	1週間	講義確認書による確認
2	シラバス編集、提出	11月30日(水) ～1月16日(月)	6週間	教務システム (Campus Plan) への入力、シラバス提出
3	第三者チェック①	1月18日(水)～ 2月1日(水)	2週間	学科会で決定した教員
4	シラバス修正①	2月2日(木)～ 2月8日(水)	1週間	指摘事項の修正
5	第三者チェック②	2月10日(金)～ 2月17日(金)	1週間	指摘した教員による確認
6	シラバス修正②	2月20日(月)～ 2月27日(月)	1週間	指摘事項の修正、学科長より学生支援課に終了報告
7	シラバスの確定処理	3月1日(水)～ 3月6日(月)	1週間	第三者チェック終了後に担当科目のシラバスを確定

8	シラバス公開	3月17日(金)	教務システム(Campus Plan)による公開(外部公開)
---	--------	----------	--------------------------------

2) 第三者チェック用のシラバス提出について

第三者チェック用のシラバスを教務システム(Campus Plan)より印刷(片面印刷で複数枚の科目は左肩をホッチキス留め)し、提出期限(令和5年1月16日)までに学生支援課に提出してください。

4. シラバスの項目について

1) 編集(入力)様式の上部項目

講義コード、講義名、代表ナンバリングコード、講義開講時期は学生支援課による設定項目のため、編集できません。

内容を確認の上、加除・訂正のある場合、学生支援課に連絡してください。

2) ディプロマ・ポリシーとの関連

各学科で定められているカリキュラム・マップ又はカリキュラム・ツリーにより、担当科目が関連付けされているディプロマ・ポリシーの学修成果を、記述してください。

【例】学部・学科 ◎知識・理解 ○汎用的技能

大学院研究科 ◎社会に貢献できる有為な心理臨床家としての素養を身に付ける。

3) 到達目標

① 卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)と整合性を有し、授業の目的と目標を明確に示してください。学生が履修することで「できること」のイメージがわき、学習の意義を理解できるように記述してください。

② 授業の目標は、学生を主語にし、授業の目的と対応させた上で数個の目標を設定してください。

③ 一つの文章に一つの目標を書き、成績の評価方法と関連づけて記述してください。

④ 授業を終了した段階でできるようになってほしい行動、思考を「○○○できる」、「○○○できるようになる」という表現で記述してください。

⑤ 記述は、概念的な表現ではなく、具体的に次のような表現を用いて、記述してください。

【例】 「知識」述べる、説明する、分類する、使用する、適用する、応用する
「態度」行う、表現する、参加する、始める、見せる
「技能」実施する、調べる、準備する、工夫する、感ずる

4) 授業の展開計画(概要)、授業計画表

① 授業の展開計画には授業概要として、学生が授業の全体を把握できるよう、授業の意義、学問の分野における授業の位置づけ、他の授業との関係など記述してください。

また、実務家教員は担当する科目が実務経験による授業内容となっていることを明示してください。

- ② 週形式の表に各回の授業内容を記述してください。また、複数回にわたり同じ内容、同じ内容に番号を付しただけの記述は避けてください。わかりやすい流れを考え、授業の要素を配列してください。例えば、容易なものから難しいものへ、基礎から応用への流れを記述してください。
- ③ ただし、学外実習科目、卒業研究関連科目で週形式が難しい科目は、授業の展開計画にまとめて記述してください。
- ④ 授業担当が分担、オムニバスの場合、必ずその回の担当者名を入れてください。

5) 履修上の注意事項

- ① 再試験を行わない場合、必ず記述してください。
- ② 履修のための条件がある場合、例えば修得済み科目や履修のための条件などを記述してください。また、履修者数の制限を設ける場合、必ず理由を示した上で定員を記述してください。ただし、卒業要件の必修科目、選択必修科目および資格・免許状の要件科目には、履修者数の制限を設けることはできません。
- ③ 演習、実験・実習・実技科目において、出席すべき時数の三分の二以上の出席があっても、成績評価の前提となる活動、実験、内容を満たせず、単位修得できない場合は、そのことを記述してください。
- ④ 授業を日本語以外の言語（英語、仏語、独語、中国語など）のみで実施する場合、必ず記述してください。
- ⑤ 遅刻、早退については、記述しないでください。
- ⑥ 履修上の注意事項が特にない場合、「特になし」と記述してください。

6) 準備学習（予習・復習等）

- ① 授業の目標を達成するために必要な授業以外の学修（予習・復習）について、週あたり1コマ（2単位）で4時間相当の具体的な方法、内容を記述してください。
- ② 例えば、（授業ごとに課題を課すので、図書館で参考文献を検索し、文献講読の上、次回までに自身の見解を準備すること。）、（授業ごとに次回の課題を示すので、自己練習の上、授業（実技）に臨むこと。）、（毎回、授業の最初に小テストを実施するので、授業ごとに復習し、講義内容を定着させること。）

7) 評価方法

- ① 授業の到達目標を達成できたかを測定する明確な評価方法を示してください。
- ② どのような観点でどの程度の評価となるか、学生が把握できるように具体的に記述してください。

【例】 期末試験 50%、小テスト・レポート 25%、演習・学習態度（参加度） 25%

- ③ 出欠による加点・減点は、表記することはできません。出欠を評価に反映する場合、

学習態度（参加度）等を評価対象として記述し、そこで加味してください。

- ④ 授業の目標への到達度を評価しますので、授業と関係のないことを評価対象に含めない、学生より評価理由を問われた際に確固たる回答ができるように留意してください。

8) テキスト

- ① テキストは、著者（编者）名（刊行年）『書名』出版社名（全員購入）の順で記述ください。

【例】 純心桜子著（2019）『〇〇〇〇論』△△△出版（全員購入）

- ② テキストを使用しない場合、「配布資料あり」、「特になし」などと記述してください。

9) 参考文献

- ① 参考文献もテキストと同じ形式で記述してください。
- ② 参考文献がない場合、空白とせず、「特になし」と記述してください。

- 10) 学修のフィードバック方法、既に記載されている「課題（試験レポート等）」の内容は統一的表記のため、必要に応じ科目に適した方法に追加・変更してください。

11) 備考

授業で取り入れているアクティブラーニングの授業方法やその他上記項目以外で履修者に示す内容を記載してください。

【例】 アクティブラーニングの教授法：調査学習、グループディスカッション等

5. その他の注意事項

1) 教職に関する科目について

教育職員免許法関係法令に示された内容によるもので教職課程認定申請等で作成したシラバスとしてください。

次にテキストまたは参考文献に学習指導要領、幼稚園教育要領、幼保連携型認定こども園教育・保育要領、生徒指導提要等を必ず用いてください。対象科目は次のとおりです。

「保育内容の指導法」、「各教科の指導法」、「教育課程の意義及び編成方法」、「道徳の理論及び指導法」、「総合的な学習の時間の指導法」、「特別活動の指導法」、「教育の方法及び技術」、「生徒指導の理論及び方法」

また、教職科目において「一般的包括的な内容」を含むと指定される科目は、一般的包括的な内容すべてを網羅するようにしてください。一般的包括的な内容とは、特定の領域に偏っておらず、学問領域をおおまかに網羅していることを指します。

2) 保育士科目について

「指定保育士養成施設の指定及び運営の基準について」（一部改正 令和4年8月31日）によりシラバスを作成してください。

3) 授業内容を大幅に変更する場合について

原則、シラバスに沿って授業を進めますが、履修者の理解度などによって止むを得ず

日程や内容の大幅な変更をする場合、履修者に変更の理由を説明の上、あらたな授業計画を示してください。

以上