

# 【授業計画作成ガイドライン】

## 比治山大学シラバス作成の手引き 令和4年度(一部省略)

シラバスは大学設置基準では第25条の2に、短期大学設置基準では第11条の2に成績評価基準等の明示等として、「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。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。」と定められています。

シラバスは授業を担当する教員が、事前に年間の授業計画(概要, 到達目標, 評価の方法, 授業計画, 準備学修等)を学生に示し, 学生は必要な情報を自分でつかんで学修計画を立てたり, 授業での学修の目標にしたりするものです。本学の教育の中心である「4×3の比治山力」の育成を目指す中においても, シラバスの役割は重要です。

本学では教育の質向上に関するPDCAサイクルを確立するため, シラバスを公開する前には各教員が作成したシラバスの内容を学科主任・教学委員会及び教職指導センター等でディプロマ・ポリシーや目標等との整合を確認しています。授業実施, 成績評価, 授業評価をもとに教育内容や方法の見直し, 改善することを重視しています。

また, 本学は公的教育機関として社会に対する説明責任を果たすとともに, 教育研究水準の向上を図るために, 教育研究活動等に関する情報を広く社会に公表していますので, シラバスに記載された内容も学外にも公開しています。

シラバス作成につきましては記入要領や記入例を参考に毎年, シラバスの見直し・点検をして, 記入漏れのないよう作成いただきますようお願いいたします。

副学長(教学委員長)

### 【各項目】

#### ○時間割番号, 科目名, 担当者, 開講学期(→Hi!way 自動表示)

学生便覧(学則)のカリキュラム表に記載された授業科目名, 単位数です。

#### ○単位数, 開講年次, 授業方法

学生便覧のカリキュラム表に記載された単位数, 開講年次, 授業方法です。

シラバス入力画面では前年度の情報を反映していますので, カリキュラム変更やセメスター移動, 授業方法の変更のある科目で令和4年度の情報となっていない場合は, 授業担当者が修正をしてください。

#### ○ナンバリング

ナンバリングは, 授業科目の学問分野や難易度などに即して適切な番号を付し分類することで, 学修の段階や順序が分かるように表示したものです

学生便覧及びHP掲載のカリキュラムマップにナンバリングを示しています。

シラバス作成時には前年度の情報を反映しています。この欄については, 教務課で事務的に修正します。

## ○コア・アクティブ・ラーニング科目群, ○コア・アクティブ・ラーニングのキーワード (→該当科目のみ)

「4×3の比治山力」は学生の学ぶ意欲を引き出すために体験や参加によって主体的に考えるきっかけをつくるための取り組みです。この項目に該当する科目は各学科等で設定していますので、該当する科目は、学科の指示に従って記入してください。

## ○概要(46文字×5行;230文字以内)

授業の概要やねらいについて記入してください。できるだけ学生が授業内容や方法をイメージできるようお願いします。

### 【実務経験のある教員による授業科目】(あらかじめ指定された科目のみ記入)

担当する授業科目に関連した実務経験を有している教員が、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です。

該当する科目については、あらかじめ授業担当者及び授業内容を確認していますので、該当科目のみ、概要の欄の最後に『どのような実務経験を持って、どのような授業を行うのか』を明記してください。

シラバス公開後は、【実務経験】をキーワード検索しますので、書き出しの最初に【実務経験】○としてください。実務経験のある教員の担当する授業科目の例を参考にご自身の実務経験に合うよう記入してください。

- ・博物館で工芸担当の学芸員として勤務した経験を有する教員が、日本の工芸や服飾の歴史について解説する。
- ・報道現場経験者が、現代の科学報道の社会における役割や責任について講義し、科学的成果を社会に伝えるためのコミュニケーションスキルを学ぶ授業を担当する。
- ・学校現場における教員経験がある者が、その経験を活かして、今日的な課題(いじめ問題、不登校等)への対応を指導する。
- ・臨床心理士の教員の指導の下、心理調査や心理面接(カウンセリング)に関する実習を行う。

記入例) 子ども発達教育学科 鹿江先生 「理科教育法」

【実務経験】○ 理科教員として公立学校や国立大学附属校に勤務し、社会教育、実習指導などの経験も有する教員が、その経験を活かして学習者のつまずきや実習生の失敗例をふまえ、授業デザインの構築や具体的な指導法を指導する。

## ○関連するディプロマ・ポリシー(46文字×5行;230文字以内)

各授業科目と紐づいているディプロマ・ポリシーを記入してください。

各年度のディプロマ・ポリシー(DP)は別紙のとおりです。

- (1) 専門科目は各学科・コースの DP を記入する。
- (2) 共通教育科目は必ず大学・短大共通の DP の1. を記入する。
- (3) 現代文化学部の教職科目・学芸員科目は必ず現代文化学部 DP の2.を記入する。
- (4) 短期大学部の教職科目は必ず DP の2. を記入する。

記入例) 総合生活デザイン学科 「衣生活論」

総生のディプロマ・ポリシー

2 生活に関わる分野において社会に寄与できる人材として自立するための確かな専門的知識・技能及び実践力を身に付けている。

共通教育科目の記入例) 比治山大学・比治山大学短期大学部のディプロマ・ポリシー

1 「4×3の比治山力(汎用的能力)」を身に付け、自己実現を目指して生涯にわたって主体的に学び続け、自らの人生をデザインする力を身に付けている。

### ○到達目標(46文字×4行;184文字以内)

現実的な表現で学生を主体として記入する。授業終了後に学生が「こんなことができる」「こんなことを知ることができる」というような身につく能力がイメージできるように記入してください。

良い例)学生を主体とする文

○○について知り、説明できるようになる。

○○するために、××について学び、△△を理解できるようになる。

悪い例)教員を主体とする文

○○について説明することを目的とする。

### ○評価方法(46文字×5行;230文字以内)

到達目標に対する達成度をどのように測るかを記入します。学生が目標に到達したかどうかを判定できる方法と基準を用いてください。

評価の方法は、到達目標に即して、できれば「総合的」な評価となるよう、課題、レポート、小テスト、期末試験、参加状況など評価の対象となる項目を全て記入してください。

出席状況を評価方法に含める場合は、「参加状況」の文言を使用してください。

評価配分は、それぞれの評価対象に対して配分が適正となるよう配慮し、「○○点」や「○○%」で具体的に示してください。

記入例) 模擬授業(42%)、定期試験(58%)

### ○備考(46文字×2行;92文字以内)

備考欄に「課題(試験やレポート等)に対するフィードバックの方法」を記入してください。

課題を課したり、試験を実施した際に学生へフィードバックする方法を具体的に記入してください。

記入例) ・提出された課題に関しては、授業の最初に解答・解説をします。疑問に思うことがあれば、質問してください。

・毎回授業担当者が変わる授業形式のため、課題等のフィードバックは担当教員の研究室を訪ねてください。

・課題等提出物に対するフィードバックの方法

15回目の授業内で返却します。

・課題やレポートを実施した際にはその都度、返却し解説します。 など

備考欄にはこの他に当該授業の履修に際して参考となることや補足があれば記入してください。

### ○テキスト・教材、経費等(46文字×5行;230文字以内)

授業で使用するテキスト・教材を具体的に入力してください。

テキスト代や教材費、また授業を行うのに必要な費用がわかればあわせて記入してください。

### ○授業計画(46文字以内×15行,(690文字以内))

各回の内容について、授業内容・授業の進め方がわかるように、また、学生の準備学習の参考になるよ

うな表現で記入してください。ICT を活用している場合は、そのこともわかるように書いてください。

学生が能動的に学修に参加できるアクティブ・ラーニングを導入している授業については、概要や授業計画を明記するとともに、具体的な方法を示してください。

記入例) 各授業で示された課題について、グループ・ディスカッションを通して実験方法を立案するとともに、  
実験結果から解決に迫るアクティブ・ラーニングを実施する。

「第〇回 グループ・ワークによる小学校の教育課題の整理」

授業計画は単位当たりの時間数の授業を行うことが明確になるよう、15回(授業回数分)に分割して、各回の授業内容の計画やテーマを記入してください。

定期試験については、15回の授業とは別に定期試験日を設定します。中間試験や授業内の試験で評価を行う授業の場合は、単に試験の実施のみに終始する授業回がないよう、授業を含む内容にしてください。

複数回に渡って同様のテーマを取り扱う場合は、単にナンバーを振るだけでなく、各回のキーワードを併記して区別してください。

オムニバス形式や各授業回において担当教員が異なる場合は、各回の担当教員を( )で明記してください。

授業回数を分割する

- 例) 第4回 理科の指導計画と学習指導案の作成(1)単元設定の理由(〇〇山)  
第5回 理科の指導計画と学修指導案の作成(2)評価の観点(△△川)  
第6回 理科の指導計画と学修指導案の作成(3)本時の指導過程(〇〇山, △△川)

( )の中  
は担当  
教員

数字のみの区別ではなく、各回のキーワード

### ○アクティブ・ラーニングの授業形態(すべての科目が対象)

次の9項目の中から、授業でアクティブ・ラーニングを3回以上取り入れている場合、すべて記入してください。空欄にならないよう、授業計画を立ててください。

コメント・ペーパー／ペア・ワーク／グループ学習／調査・実習／課題発見学習／課題解決学習／  
プレゼンテーション／自己省察／その他( 具体的内容 )

例) コメント・ペーパー、グループ学習、プレゼンテーションを1回ずつ取り入れて、計3回 OK

### ○準備学修(予習・復習)(46文字×8行;368文字以内)

準備学修の具体的な内容を記入してください。

記入例) 授業前に Hi!way で配付されている資料を読み、質問を2つ以上整理しておくこと  
授業で指定されたページについて英訳してくること  
授業後には、授業で指定されたテーマについてレポートを提出すること

準備学修に必要な時間を記入してください。

45時間の学修時間を必要とする内容の授業科目に1単位を設定することを標準としています。学修時

間には、授業時間だけではなく、予習や復習等教室外の自主的な学修も含まれています。

授業時間と単位数に応じて、準備学修の時間を記入してください。

1 単位に 45 時間の学修が必要なため、2 単位を修得するためには、90 時間(45 時間×2)の学修が必要です。  
1 回の授業を 2 時間とすると、15 週で 30 時間の授業時間となります。(授業するべき時間数は、学生便覧のカリキュラム表で確認してください。)したがって、準備学修に必要な時間は残された 60 時間(90 時間-30 時間)となります。

記入例) ・自学自習総時間 60 時間

- ・1 回の授業につき、毎回4時間以上の予習・復習をすること
- ・計 60 時間以上 など

## ○免許・資格

免許・資格とその科目区分を示すことで科目の位置づけを学生に理解させることを目的にこの項目を設けています。学生便覧を確認し記入してください。教育課程表に変更がある学科は、新カリキュラム科目と旧カリキュラム科目が混在しますので、各年度の学生便覧で授業科目を確認してください。

免許・資格に該当する科目が共通教育科目の場合は、「免許・資格に必要な科目です。詳細は学生便覧で確認してください。」と入力します。

\* 教員免許は、次のとおり略記で入力してください。教員免許状の種類が複数の場合は、まとめてください。

- 幼稚園教諭一種免許状 幼一種免
- 小学校教諭一種免許状 小一種免
- 中学校, 高等学校教諭一種免許状 中・高一種免(国語), 中・高一種免(英語)
- 栄養教諭一種免許状 栄教一種免
- 幼稚園教諭二種免許状 幼二種免
- 中学校教諭二種免許状 中二種免(家庭), 中二種免(美術)
- 小学校教諭専修免許状 小専免
- 中学校, 高等学校教諭専修免許状 中・高専免(国語), 中・高専免(英語)

\* 資格は、次のとおり入力してください

学校図書館司書教諭／保育士／日本語教員／学芸員／日本心理学会認定心理士／公認心理師試験受験資格／管理栄養士国家試験受験資格／栄養士／秘書士／上級秘書士／観光実務士／フードコーディネーター

## ○免許・資格の科目区分

学生便覧等を参照し、記入してください。

教職課程, 保育士資格, 管理栄養士・栄養士の課程については、令和元年度から新課程となっています。授業の開講は学年進行となりますので、開講セメスターを確認し、適切に記入してください。