

# 東京家政学院大学シラバス作成のガイドライン

## I. シラバスとは

中央教育審議会（文部科学省）の用語集（2012年刊行）によると、シラバスは、『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、準備学修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修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。アメリカでは、教員と学生の契約書と理解されている例もある。授業内容の概要を総覧する資料（いわゆるコース・カタログ）とは異なり、科目の到達目標や学生の学修内容、準備学修の内容、成績評価の方法・基準の明示が求められる。』と述べられている。

## II. シラバスの役割と意義

### ①授業選択ガイドとしての機能

選択の機会がある場合には、科目選択の基準として機能する。学生は、自分の興味・関心や学力に見合った内容かどうかを判断する材料として用いる。

### ②担当教員と受講する学生との契約書としての機能

記載されている内容は、担当教員と受講する学生との契約事項になる。担当教員は記載された通りに授業を実施することを学生に対して約束し、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。

### ③学習効果を高める文書としての機能

授業全体の中で、今回の授業がどこに位置付けられているのかを確認したり、授業の目的・到達目標を繰り返し確認することは、学習効果を高めることにつながる。テストやレポートの内容を記載することで、受講する学生が計画的に学習する習慣や、授業時間外学習をする習慣を身につけることができる。

### ④大学・学部・学科のカリキュラム全体に一貫性を持たせる資料としての機能

大学・学部・学科全体のカリキュラムを統合し、一貫性のあるものにすることを支援する。すなわち、詳細に記載されていれば、他の教員もその科目の内容を詳細に知ることができるため、他の科目の授業計画を見ると、自分が教える学生がこれまでにどのようなことを学習しているのかを把握することが可能になる。

#### ⑤授業全体をデザインする文書としての機能

内容を丁寧に書き、各回の授業で扱う内容や参考文献を考えることで、担当教員自身が授業全体の流れをイメージすることができる。この過程で、不足していること、重複していること等が見えることがある。一度、しっかりとした授業計画を作ると、同じ科目を再度担当する際には、見直しと改善をすれば良くなり、授業の準備を効率的にする。

#### ⑥授業の改善につなげる機能

担当教員は、作成する作業を通して、授業の全体像をより具体的にすることができる。授業を設計する能力を向上させることは、授業での話し方、板書のしかた等、授業のやり方を改善・上達させることにつながる効果を持つ。

※厚生労働省 学校教育領域におけるキャリア形成支援 平成28年度講習テキストより抜粋・修正

### Ⅲ. シラバスの構成

#### 1. 基本情報（事務局にて入力）

- 1) 講義コード（シラバスコード） 科目一覧・大学院便覧に記載された番号
- 2) ナンバリング 検討中
- 3) 講義名 授業科目表に記載された授業科目名
- 4) （副題） 授業科目名のサブタイトル（あれば）
- 5) 担当教員氏名・所属・職種 常勤の場合は職位を記す。
- 6) 講義区分 講義・演習・実験・実習等の授業形態
- 7) 必修・選択の別 必修・選択の別
- 8) 基準単位数 授業科目表に記載された単位数を記載
- 9) 講義開講時期・代表曜日・代表時限 時間割表に記載された内容 未定時は未定
- 10) 授業科目区分 専門科目・共通教育科目・資格科目の別
- 11) 実務経験有無 （検索用）実務経験がある場合に「実務経験あり」と記述、ない場合は空欄
- 12) 開設学科・年次 授業科目表に記載された学科・開設年次
- 13) 校地 千代田三番町・町田の別

## 2. 授業概要（教育目的）・履修条件

学生が授業の全体を把握し、授業の意義・他の授業との関連性等について分かるようにする。原則、学生便覧記載の授業科目概要と同じ文言とする。また、教員を主体とした記述にする。（例：この授業では…を学び…を育成することを目的とする 等）

また、履修条件が設定されている場合は、必ず履修条件欄に記載する。

## 3. 学習目標（到達目標）

「知識・理解（K）」「思考・判断（K）」「関心・意欲・態度（V）」「技術・表現（A）」の4つの観点で、学生が授業を終了した段階でどのような力が身につくか、できるようになるかを「学生が〇〇できる」「〇〇できるようになる」等、学生を主体とした記述で書く。

<例>

知識・理解：〇〇を説明できる/関係づけられる。

思考・判断：××を類別できる/指摘できる。

関心・意欲・態度：△△に寄与/参加/協調できる。

技術・表現：□□が使用できる/を表現できる。

## 4. 学習計画

大学設置基準第21条2項では、「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つて構成することを標準とし」と規定されている。本学では、学則第28条に規定しているように、原則、講義については15時間、演習については30時間、実験、実習及び実技については45時間の授業をもつて1単位とすると規定している。従って、2単位の場合の授業と教室外学習の関係は、下図に示すようになる。

[2単位の場合：90時間の学修が必要]

講義	教室外学習【予習】 (30時間)	授業 (30時間)	教室外学習【復習】 (30時間)	合計 90時間
演習	教室外学習【予習】 (15時間)	授業 (60時間)	教室外学習【復習】 (15時間)	合計 90時間
実験・実習 ・実技	授業 (90時間)			合計 90時間

なお、本学では実時間 45 分を 1 時間として計算しているため、教室外学習の 30 時間は実時間 1,350 分（22.5 時間）、15 時間は実時間 675 分（11.25 時間）となる。必要に応じて教室外学習時間を増やす事もできる。

- 1) 回数・授業テーマ 空欄のないように記載する。学期は授業 15 週＋定期試験 1 週で構成されている。授業期間内に試験は行わない。  
「まとめ」「振り返り」等を行った上で学習到達度を確認するための試験や、学習到達度を確認するための試験を行った後、設問に関する解説等の授業を行うことは認める。その場合、「まとめと学習到達度の確認テスト」といった記載とする。
- 2) 学習内容 その回の授業の内容を分かりやすく、授業の到達目標に沿って記載する。校外授業の場合は、校外授業であることを必ず明記する。アクティブ・ラーニングや情報リテラシー教育を行う場合や、情報機器・ICT 活用がある場合もその内容を必ず記載する。レポートや課題がある場合も同様に記載する。
- 3) 教室外学習 学習目標を達成するために必要とされる予習・復習の内容を記載する。予習・復習それぞれ、時間数（実時間を「分」）で記載する。また、単にテキストを予習させるだけでなく、「…について…すること」等、具体的に指示する。

## 5. 学生へのフィードバックの方法

個々の課題やコメントシート等に対するフィードバック方法について、「採点し返却」「コメント付きで返却」「添削して返却」「授業にて解説」等の記載とする。期末試験については、フィードバックするタイミングがないので、記載は不要とする。

## 6. 評価方法・評価基準

文部科学省からは「各授業科目において試験やレポートの内容、学習への意欲などを、どのように学修成果として評価し、単位を与え、または履修を認定しているのかをあらかじめ

設定し、シラバス等により明らかにしていること」が求められている。

- 評価方法・評価基準  
記述欄に具体的な評価方法・基準を記載する。表には授業で評価する方法を挙げ（平常点・プレゼン(発表)・レポート・定期試験等）、どの学習目標（到達目標）の「知識・理解」「思考・判断」「関心・意欲・態度」「技術・表現」について評価するかを「○」で表す。  
また、授業は出席するのが当然なので、出席のみで評価されるような記載はせず、平常点とし、授業への姿勢をどのように評価するのかを具体的に記載する。成績評価の基準は、学生から採点根拠を尋ねられたら答えられるようにする。  
なお、各テストや平常点、レポート等の評価についてループリックを用いて総合的な基準として評価し、学生に提示することを推奨する。
- 評価割合  
評価方法に対しての割合を合計 100%で記載する。（例：平常点 5%、発表 5%、レポート 15%、小テスト 25%、期末試験 50%等）

## 7. 使用教科書・参考図書・参考 URL

授業で使用する教科書・参考図書の、それぞれタイトル・著者名・出版社名・出版年度・版次等を記載する。分かる場合は ISBN も記載する。参考 URL は参考となるウェブサイトがある場合に URL を記載する。教科書・参考書を使用しない場合は、「なし」と記載する。参考 URL を使用しない場合は記載不要とする。

## 8. ディプロマポリシーとの関連

専門科目は各学科のディプロマポリシー、共通教育科目及び資格科目は大学のディプロマポリシーのどの部分に該当するかを記載する。評価基準の観点で特に「○」が多く付いたものと対応させる。

## 9. オフィスアワー

具体的に曜日・時間帯・場所を記載する。ただし、非常勤講師は記載不要。

## 10. 学生へのメッセージ

学習するに当たり必要とする心構え・今後必要とする学びへの説明等を記載する。

## 11. 教育等の取組み状況

下記に該当する場合は「有無」の欄に「○」を記入し、概要を必ず記載する。

- 実務経験を活かした授業 実務経験があり、それを活かした授業を行っている場合。  
どのような実務経験を持つ担当教員が、どのような実務経験を活かした授業を行うのか概要に記載する。
- アクティブ・ラーニング 中央教育審議会（文部科学省）の用語集（2012年刊行）では、「教員による一方向的な講義形式の教育とは異なり、学修者の能動的な学修への参加を取り入れた教授・学習法の総称。学修者が能動的に学修することによって、認知的、倫理的、社会的能力、教養、知識、経験を含めた汎用的能力の育成を図る。発見学習、問題解決学習、体験学習、調査学習等が含まれるが、教室内でのグループ・ディスカッション、ディベート、グループ・ワーク等も有効なアクティブ・ラーニングの方法である。」と規定されている。このような学習法を行わせる場合。
- 情報リテラシー教育 情報利活用能力を養成する教育であり、情報モラルに関する教育や課題解決のために必要な情報を探索するもの（図書館利用法・文献探索・データベース活用法等）、情報を分析評価し整理するもの（情報整理法等）、情報のアウトプットに関するもの（レポート・論文の書き方、プレゼンテーション技法等）等を行う場合。
- ICT 活用 クリッカー、タブレット端末等を活用した双方向型授業を実施の場合。

<第三者チェック>

本学のシラバスをより良いものにしていくため、すべての科目について第三者チェックを行う。  
指摘事項が発生した場合は差し戻し、修正を依頼する。

以上