

【シラバス作成ガイドライン】

(1) シラバス作成の目的

本ガイドラインでは、シラバスの意義を共有するとともに、シラバスの書式、内容、用語の意味等について定めました。学校教育にご尽力いただいている教員の皆様に、このガイドラインに沿ってシラバスを作成していただき、カリキュラムの一貫性ととも、教育の目的、目標の達成に向けて一丸となって取り組むことを目的としています。シラバスは学生の学習を効果的に支援するだけでなく、教員にとっても授業設計の上で大変重要だと考えます。今後、職業実践能力を備えた人材の育成を目指して、そのカリキュラム編成において設定した科目の個々の授業は、すべてこの目的を反映し、必要な資質・能力を担っています。

(2) シラバスの考え方

シラバスとは学生が主体的・自主的に授業での学習を進めることができるよう、授業の目的・目標、授業計画、成績評価などについて、授業前に学生に周知するものです。したがって、「授業の目的・目標」「授業計画」「成績評価」は必ず記載すべきものと考えます。

教員にとっては体系的な教育課程を踏まえ、学習者の視点を考慮して、授業の設計をするためのものであり、シラバスを作成することで、その授業で、何を、どこまで、どの程度、どのように教えるのかを明確に出来ます。シラバスは、授業設計の観点からは、PDCAのP（計画）に相当します。実際にシラバスに沿って運用され（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徐々に質を高めていく姿勢が大切です。シラバスは、教員と学習者との「約束」であり、教員は授業に責任を持ちます。

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。

また、教科書、参考資料等や授業時間外学習（予習・復習）を事前に知り、学習の準備を行うことが出来ます。

(3) シラバス作成の注意事項

■基本情報

年度・学年	該当年度、学年を記載する
課目名	具体的に記載する
授業の方法	講義・演習・学内実習等の別を記載する
開講時期	前期・後期等を記載する
年間時間数	課目全体の時間数を記入する
学年学期	開講する学年、学期を前期・後期のいずれかで記載する
必修・選択	どちらかを記載する
担当教員	教員名を記入。複数で担当する場合はすべて記入し、主たる教員に○印を付ける

■授業・課目情報

1. 学習目標欄

なぜ、この課目を学ぶのか、当該授業の意義や意図について学生が理解しやすいように記載する。

学生を主語にして、「〇〇するために、××について理解し、△△を的確に判断できるようになる。」のように記載する。

※先を見通したもので、課目の意図などはここに入れると良い。課目の意義・期待することを教員目線で書くことも良いかもしれない。

2. 到達目標欄

到達目標は、授業終了段階で、学生が修得することを期待される内容について知識・態度・技能の3つの視点を意識して具体的に示す。

学生を主語にして「〇〇できる」のように到達目標(数個～10数個)を観察可能な行動で列挙する。

一つの文章に一つの目標にする。到達目標は評価項目と矛盾することがないようにする。

3. 教科書等

〇〇学テキストⅡ、□□学第3版など使用するものを記載する。

4. 回数欄

授業は50分を1回として回数を記載する。

5. 内容欄

各回の授業内容のキーワードを含ませながら、授業内容を的確にあらわすよう、できる限り詳細に記載する。予習・復習に活用できるよう、教科書や参考書の該当ページを記載する。

6. 授業概要〔進め方〕欄

学生が授業の全体を把握できるように授業の意義、位置づけ、他の授業との関係などを記載する。

7. 授業内容のレベル

初級、中級、上級とか具体的に説明する。

8. 成績評価方法

「成績評価並びに進級・卒業に関する規定」に沿って、前・後期の定期試験、出席状況、取組み意欲等により各期ごと総合評価を行う。成績評価は以下の5段階で表記する。

秀	到達目標を完全に達成している。100点法では100～90点に該当。
優	到達目標をほぼ達成している。100点法では89～80点に該当。
良	不十分な点は認められるものの、到達目標を達成している。 100点法では79～70点に該当。
可	到達目標の最低限は満たしている。100点法では69～60点に該当。
不可	到達目標を充足していない。100点法では59～0点に該当。

9. 学生へのメッセージ

上記以外で学生に伝達すべき事項（履修に当たっての注意事項、準備する教材・器具など）があれば記入してください。

また、授業において提示した課題（試験、レポート等）に対するフィードバック方法などあれば記載する。