

2. シラバス作成について

文部科学省による大学設置基準に従い、授業概要の作成について以下の点が事実上義務化されましたことを留意の上、作成していただきます。

【授業題目】【授業概要・目的／到達目標】【身につく力】【毎回の授業内容】【成績評価方法等】
【テキスト】【参考文献】【実務経験との関連】【オフィスアワー・連絡先／履修する上での必要な要件】

各々の執筆要領については、P.11の「シラバス作成の手引き」を参照してください。

【授業題目】25字以内（英文75文字）

授業科目のサブタイトルを作成ください。

【授業概要・目的／到達目標】50字×16行以内（800字以内、英文2000文字）

〔授業概要・目的〕

〔到達目標〕

【身につく力】

該当する能力・態度の要素を選択してください。

【授業形態】

授業形態について、選択してください。

【授業で使用する言語】

授業で主に使用する言語について、選択してください。

【アクティブラーニング（グループディスカッション、ディベート等）の実施】

授業内でアクティブラーニングを実施する場合は「あり」を、無い場合は「なし」を選択してください。

【毎回の授業内容】50字×20行以内（1000字以内、英文1800文字）

〔15回の授業計画〕

学期15回分の授業計画を記載。定期試験については15回の授業に含まず、別に記載してください。

毎回の授業内容に加えて、以下項目についてご記入ください。

〔事前・事後の学習内容〕

単位の実質化の観点から、事前・事後における学習時間を確保させるため事前・事後の学習内容（予習・復習内容・必要時間数）をご記入ください。

（例）「各講義で予告するテキストの該当頁について、□□□字以内で要約し、自分なりの考えもまとめておくこと」

「各講義で指示した課題内容について（具体的に記入できれば尚可）A4用紙□□枚のレポートを作成し、翌授業内に提出する」等

〔課題（試験・レポート等）に対するフィードバックの方法〕

授業期間中に実施した試験やレポートについては、必ず添削・返却などフィードバックをするようにしてください。その方法を（特に期末試験・期末レポートについて）、シラバスに明記してください。

*原則外部講師を招へいしての授業は認められません。科目の特性上やむを得ず必要な場合は教務委員長に確認、申請のうえシラバスに記載していただきます。

【成績評価方法等】50字×2行以内（100字以内、英文150文字）

到達目標欄に記された各目標に対応した評価方法とその評価割合を数値化（点数、割合等）してご記入ください。詳しくは次項の「シラバス作成の手引き」を参照してください。

（例）討論参加度10点、小レポート30点、試験30点、プレゼン30点

授業は出席するのが前提ですので、出席のみが評価されるような記載は避けてください（× 出席状況20% → ○ 授業への参加・貢献度20%）

【テキスト】字数制限なし

【参考文献】字数制限なし

【実務経験との関連】 字数制限なし

➤どのような実務経験を有しているか明示し、その実務経験を活かして、どのような教育を行うかをご記入ください。

【オフィスアワー・連絡先／履修する上で必要な要件】 字数制限なし

履修者へのメッセージ、事前に留意してほしい点、事前に履修しておくことが望ましい科目等ありましたらご記入ください。

3. シラバス作成の手引き

2025年度用シラバス作成の手引き 目次

1. シラバスとは何か？	1
1－(1) 定義	12
1－(2) 役割	12
2. 2025年度用シラバス例	14
3. 【授業概要・目的／到達目標】欄の書き方	16
3－(1) 【授業概要・目的】の書き方	16
3－(2) 【到達目標】の書き方	16
4. 【身につく力】欄の書き方	17
5. 【授業形態】欄の書き方	18
6. 【授業で使用する言語】欄の書き方	18
7. 【アクティブラーニング(グループディスカッション、ディベート等)の実施】欄の書き方	18
8. 【毎回の授業内容】欄の書き方	18
9. 【成績評価方法等】欄の書き方	19
10. 【実務経験との関連】欄の書き方	19
11. 【オフィスアワー・連絡先／履修する上で必要な要件】欄の書き方	19
恵泉のディプロマ・ポリシーと「恵泉の4年間で身につけたい力」	20

1. シラバスとは何か？

1-(1) 定義

教員が学生に向けて、授業で扱う内容、授業の進め方、評価方法など授業の全体像を示す授業計画文書のこと。

1-(2) 役割 ～シラバスは学びの地図～

①学生と教員間の契約書

シラバスに記載された内容は、学生と教員との間の契約事項となります。教員はシラバスに記載通りの授業を実施することを学生と約束し、学生はシラバスに記載されている事項を守ることで、互いに良い学習環境を作ります。

毎週の授業の進度（15回の授業計画）は、受講者の人数やレディネス（学習をするために、学習者の側にそれを受け止める準備ができていないこと）に応じて、適宜変更される場合がありますが、「授業の目的・目標」や「成績評価の方法」は、その授業の最も基本的な契約事項として、授業開始後に変更することは基本的にはできません。また、15回の授業計画についても、変更する場合には、事前に学生へ事情を説明し十分周知しておく必要があります。

さらに、授業の最初の週には、オリエンテーションとして、シラバスを再度配布して、概要や到達目標、授業計画や成績評価の方法を詳述するとともに、授業への参加態度など学生へのメッセージなどもあらためて説明すると良いでしょう。

②授業選択・履修計画のガイド

学生の科目選択、履修計画のための情報を提供するものです。学生はシラバスを読んで、自分の関心、学力に見合った内容かどうか、自分の学修計画の中で必要な科目かどうかなどを判断します。

③学習の指針を示し、学習効果を高める文書

学生が、授業中や授業外で学習を行うための指針を示すものです。よって、学生がシラバスをノートの最初のページに貼り付け、学期中、授業のたびに確認を繰り返すという使い方がシラバスの本来の活用術といえます。授業全体の中で今回の授業はどこに位置づいているのかを確認したり、授業の「目的」や「到達目標」を繰り返し確認することは、学生の学習意欲、学習効果を高めます。また、「15回の授業計画」の他、「授業外学習」の指示や「テキスト」「参考文献」「成績評価方法」の項目に記載された情報に基づいて、学生は日々の授業の準備や予習・復習に利用します。シラバスにテストやレポート、課題の内容を明記することで、学生に計画的に学習する習慣や、毎回授業時間外学習をする習慣を身につけさせることができます。

④授業の雰囲気・教員の意欲を伝える文書

丁寧かつ詳細な内容を記載することで、しっかりと計画された授業を印象づけることができます。空欄が多かったり、説明が少ないシラバスは、学生から「楽勝科目」と思われる可能性があります。こうした事前のイメージが学生の受講態度にも大きな影響を与えます。シラバスからすでに授業は始まっています。

⑤授業改善・見直しのツール

シラバスを作成する過程で、授業の目的・目標を考えたり、授業計画を練り直したり、目標に応じた成績評価方法を検討する作業は、教員が自分の授業を見直す良い機会になります。従来、それほど具体的に示されていなかった「到達目標」の設定などを通して、「教員の視点に立った教育〈何を教えるか〉」から「学習者（学生）の視点に立った教育〈何ができるようになるか〉」への教育のパラダイム・シフトを念頭においた授業設計をしていただくことになりましたので、今まで何年も実施してきた授業も、再度根本を見直すことが必要になります。授業を再度見直すことが授業改善への第一歩であり、これもシラバス作成の重要な役割です。

⑥カリキュラム全体に一貫性をもたせる資料

とくに専門教育課程では、ある科目の授業内容を学習し理解していないと、次の科目の内容が理解できない、ということがよくあります。こんなとき、他の科目のシラバスを見ると、自分の授業の履修学生がどの程度のことをすでに学習しているかを把握することができます。シラバスが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ます。これは並行して進行する科目間では特に重要なことです。シラバスは、学部・学科・コースのカリキュラムを整合し、一貫性のあるものにするのを助ける資料となります。

⑦認証評価制度への対応

2002年学校教育法の改正により規定され、2004年4月から施行された認証評価制度の下で、認証の評価基準として①教育目標は妥当か？②カリキュラムは教育目的・目標達成に十分貢献しているか？③授業の教育目標は、全体の教育目標にどのように貢献しているか？また、他の授業と整合的か？④成績評価基準は授業の目的・目標に対応しているか？⑤実際に成績評価基準に従った成績評価がなされているか？などが問われます。

したがって、各授業シラバスの記載事項を整備し、本学における全体（共通教育科目、各学部・学科専門科目）の教育目標との関連にしたがって、各授業の教育目標を明記すると同時に、その教育目標を達成したことを示す成績評価基準、方法の提示や、実績の挙証が求められています。