2024年度　シラバス記入要領

1. シラバス作成の目的について

講義では、学生が毎時間何らかの知的満足を得て、さらに学んでみたいと思うことが大切です。

そこでシラバスは、学生が授業選択をする際の資料として、大きな役割を果たしています。

また、教員間で内容や量に差異がないことも重要です。

ここに示すガイドラインをご理解いただき、記入例を参考にして講義要項（シラバス）の作成をお願い致します。

2. データ作成上の注意（Microsoft Word）

・文中の句読点は原則として「、 」「。 」を使用してください。
・敬体（です、ます）は使用しないでください。
・文字フォントは原則として以下を使用してください。
・必要に応じて、記入枠の拡大や行の追加を行ってください（最大2頁まで)。

日本語用フォント	MS明朝
英数字用フォント	Century
日本語・カタカナ	全角
英数字	半角

3. シラバスの項目について

基本的な記入方法は、シラバス記入例を参照してください。

以下に補足説明が必要な項目について説明します。

3‐1「教員の実務経験と授業内容の関連」

実務経験のある教員は、担当授業科目が実務経験に関連する場合、この枠内に実務経験をもとにどのような授業を行うかを必ず明記してください。その際、「実務経験の年数」や「具体的な内容」についても明記してください。ただし、実務経験があっても授業科目に関係ない場合、記入の必要はありません。

【記入例】

- 病院での臨床経験のある教員が、その経験を生かして、〇〇の基本的な知識と手法、〇〇についての考え方について講義する。
- 〇〇〇〇員としての経験を持つ教員が、〇〇の〇〇調査の実習を指導する。
- 〇〇現場における〇〇経験のある教員が、その経験を活かして、〇〇〇〇への対応を指導する。

3‐2「授業内容の要約」

教員の視点から、授業科目が取り扱う学問分野の紹介、カリキュラム上の位置づけ、及び主な学修項目について授業の持つ意義を記入してください。

その際、卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連について、ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー及びカリキュラム・ツリー等を確認したうえで明記してください。

例えば、当該授業科目が他の科目とどのように関係するのか、臨床にどのように役立つのかを説明してください。

また、「私たちはなぜこれを学ばなければならないのか？」という学生の問いに答え、学生の興味・関心を高め、学修意欲を喚起してください。

3‐3「学修目標・到達目標」

学生が受講の結果として到達できる知識やスキルの水準（単位修得する学生全員が到達する基準）をわかりやすく記入してください。

また、「授業内容の要約」にもとづき、学生の視点で具体的なゴールを示してください。

教員と学生が到達目標を共有し、その達成へ向けてともに歩んでいくために、数多くの目標を列挙するのではなく、中核的な目標を3つ程度に絞り込んでください。

例えば、「～の法則を～の場面に適用できるようになる」や「～の研究アプローチのメリットとデメリットを説明できるようになる」など具体的な表現で記入してください。

つまり、「この授業を履修した後、私たちはどのような知識・能力・態度を獲得しているのか？」という学生の問いに答え、目標に向かって着実に学びを進めるための指針を与えてください。

3‐4‐1.「対面授業の進め方」

講義・実習・演習・発表・グループ討論・施設見学・フィールドワーク等の内容を記入してください。

次に、「アクティブラーニング」の要素を含む場合はその旨を記入してください。「アクティブラーニング」とは、一方向性による知識伝達型の学習方法ではなく、学修者の能動的な学修への参加を取り入れた学習方法です。

（例：グループディスカッション・ディベート・グループワーク）

※講義や演習や実技の科目であっても、能動的な学修方法を積極的に取り入れ、具体的な学修方法を記入してください。

3‐4‐2.「遠隔授業の進め方」

やむを得ず遠隔授業を行わざるを得ない状況（COVID-19拡大の影響、等）となった場合の遠隔授業の方法及び進め方等を記入してください。また、遠隔授業に使用するツール（Office365 Teams、Stream）や課題配信の有無についても記入してください。なお、対面のみの開講科目については、記入の必要はありませんので斜線を引いてください。

3‐5‐1.「授業計画」

各回のテーマ及び授業内容を記入してください。

各回のテーマが同じ場合でも、小項目として内容やキーワードを必ず異なるもので明記してください。

・1コマ（90分）につき1行を使用し記入してください。適宜行を追加いただいて構いません。

（参考）30時間授業・・・90分×15回　→　15行使用

45時間授業・・・90分×23回　→　23行使用

・本学では、最終講義を「定期試験（期末レポート）のフィードバック授業」と位置付けており、原則、定期試験の後に最終講義を開講しています。よって、最終講義の前に「定期試験（期末レポート）」の行を設けてください。

（例）　1. ○○○○論の概略①（基本概念　教科書ｐ○○～○○）

2. ○○○○論の概略②（○○○○理解のさまざま　教科書ｐ○○～○○）

3. ○○○○論の概略③（その他の重要概念　教科書ｐ○○～○○）

3‐5‐2.「授業時間外に必要な学修」「必要な時間」

準備学修（予習・復習等）に必要な学修内容を授業ごとに記入してください。

また、必要な時間については、学修効果を高める目的から30分以上の時間で設けてください。

（例）予習として、授業計画に記載している教科書の範囲の読了を求めます。

3‐6.「成績評価方法」

成績を評価するための手段（定期試験、レポート、授業への参加度等）、その評価基準及び割合を％で記入してください。なお、成績評価は、合計100％となるよう配分してください。

また、授業は出席することを前提としておりますので、出席点は成績評価基準として記入しないでください。

項目	割合（%）の記入例	評価基準の記入例
課題・小テスト	20%	・「授業内の小テスト（3回）を実施し、授業の内容についての理解度を評価する。小テストについては、6割以上を合格とする。」等 ・「議論・意見交換の一環として第7回の授業終了後に課題を課し、成績評価の対象とする。」等
レポート	30%	・「レポートは、第7 回の授業で提示する。与えられた課題を講義内容の視点と絡めて深く考察しているかどうかを評価する。」等
定期試験	50%	・「定期試験を実施する。授業の内容全般についての理解度を評価する。」等 ・「第 15 回目の授業時間中に試験を実施し、理解度の確認を行う（試験の解説も同時間内に行う）。」等
その他		※「試験」「レポート」「平常点評価」以外の成績評価方法があれば、「その他」欄に記入してください。 ・「グループワークにおける貢献度を評価する。」等 ・「各個人に割り当てられたテーマに関する発表内容について評価する。」等 ・「毎回の授業の理解度の確認のために、前回授業の復習テストを実施する。」等

3 - 7.「教科書」「参考図書」「オープンな教育リソース」

学生が授業を受講するにあたり、購入することが必要な書籍を「教科書」として指定してください。

「教科書」として定めた書籍については、積極的に授業で使用していただき、学生に対して予習・復習等での使用を促すなどの働きかけを行ってください。

また、「参考図書」については、必ずしも購入が必須ではないが、授業内容を理解するのに補助的な書籍を記入してください。

さらに、「オープンな教育リソース」については、講義の教材等としての利用または自主学習ツールとして、一般に広く公開している場合は、公開場所の URL を記載してください。（公開手段が不明な場合には、事務局までご相談ください。）

※「オープン教育リソース」とは、インターネット等を通じて無償で入手可能な教育リソース（講義教材、教育ソフトウェアなど）のことです。

3 - 8.「履修要件等」

系統的履修を行う上で、事前に履修しておくことが望まれる科目等があれば記入してください。

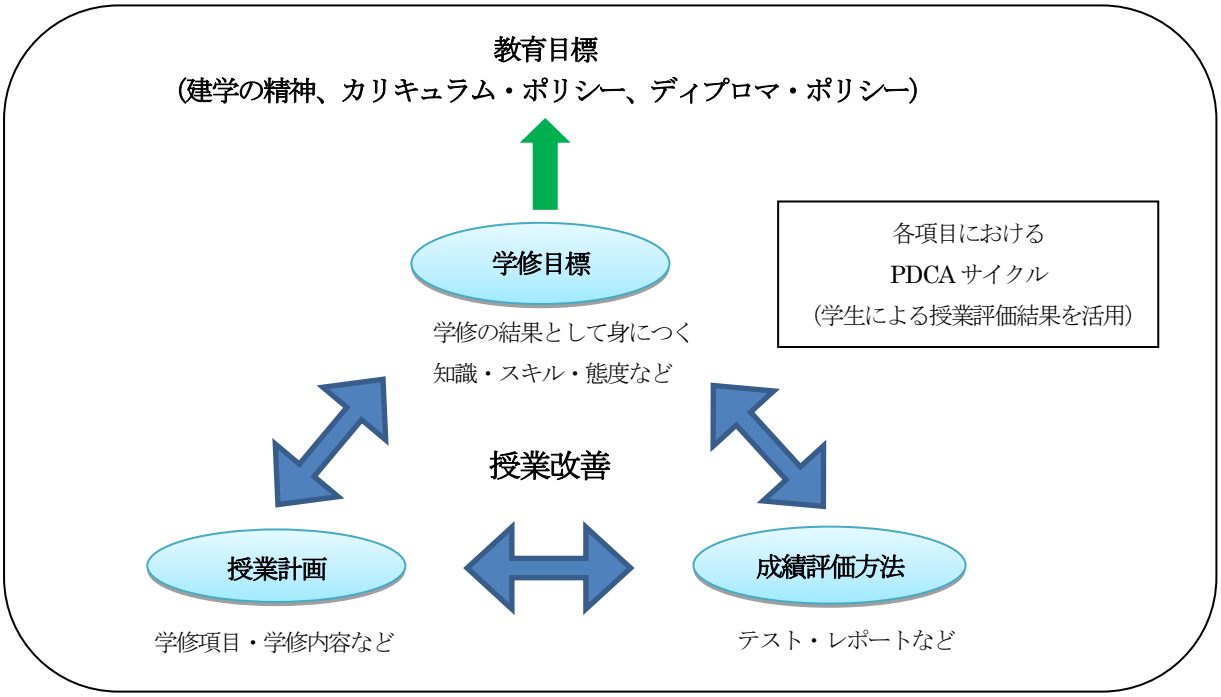
3 - 9.「研究室」「オフィスアワー」

「研究室」は、研究室の場所を記入してください。

「オフィスアワー」は、学生が授業での疑問を残さないよう、気軽に研究室を訪問して質問や相談が可能である時間帯を記入してください。

4.「学修目標」「授業計画」「成績評価方法」の関係

「学修目標」は、シラバスの他項目「授業計画」並びに「成績評価方法」と相互に関連しています。その関連性は、下図のイメージで捉えることができます。また、建学の精神、カリキュラム・ポリシー並びにディプロマ・ポリシーにおいて定めている教育目標と、各科目の「学修目標」については整合性を保つことが必要です。これを達成するために「授業計画」が工夫され、適切な「成績評価方法」によって達成度が評価されます。そして、この関係の中で各要素の改善が図られるという構図です。つまり、シラバスでは「学修目標」を起点に、3 つの要素を整合的に記述することが求められます。あわせて授業実践においては、これらの関連性を、PDCA サイクルをまわしながら授業改善を図ろうとする姿勢が求められます。



5.　シラバスの確認

シラバスは、上記のことから、以下のとおり１次点検（記入漏れ、誤記、情報不足等の形式上のチェック）及び２次点検（内容についての指導を含んだチェック）を行います。

１次点検は大学事務局において、２次点検は教務委員長が行い、不備が発見された場合は再度各担当教員に修正等をお願いします。

シラバス記入例（一般科目）

※必要に応じ、枠の拡大や行の追加をしてください。（最大２頁）

科目No.	□□□□□□□□	授業形態		開講年次	
授業科目名	科　目　名（14pt）	担当教員 E-Mail	担当者名 @		

公開可能な E-mail アドレスがあれば記入してください。

基本項目	専　攻	科　目　区　分	単　位　数		履修期間
	理学療法学	地域理学療法学系	選　択	1　単位	後　期（30h）
	作業療法学	地域作業療法学系	必　修		
	言語聴覚学	予防医学的リハビリテーション系	選択必修		

教員の実務経験と授業内容の関連	○○で勤務経験のある教員がその経験を生かして、○○○○についての講義を行う。
授業内容の要約	
学修目標 到達目標	1. ～　ができる 2. ～　ができる 3. ～　ができる
対面授業の進め方	講義、実習、演習、発表（プレゼンテーション）、グループ討論（ディスカッション・ディベート）、施設見学、フィールドワーク等）の授業形態及び学修上の助言に関する事項を簡潔に記入してください。
遠隔授業の進め方	Microsoft office365 の Teams を使用し、双方向通信の授業を行う。 （Microsoft office365 の Teams を使用し、授業のオンデマンド配信と課題配信を組み合わせて行う。）

該当しない場合は斜線を入れてください。

学生主体で記入してください。

「アクティブラーニング」の要素を含む場合はその旨を記入してください。
また、講義や演習や実技の科目であっても、能動的な学修方法を積極的に取り入れ、具体的な学修方法を記入してください。

授業計画	授業時間外に必要な学修	○○分以上
1. ○○○○学、○○の単位、（教科書 pp1~20）	復習：○○についてノートにまとめること	
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
定 期 試 験　（期 末 レ ポ ー ト）		
15. 総括及びフィードバック（定期試験の講評・解説）		

準備学修（予習・復習等）に必要な学習内容を授業ごとに記入してください。

・各回のテーマと授業内容を記入してください。
・各回のテーマが同じ場合でも、小項目として内容やキーワードを、必ず異なるもので明記してください。
・教科書を指定する場合は、教科書での範囲を記入してください。

定期試験がない場合は、（全講義の振り返り）等の記入をしてください。

成績評価方法	項目	□課題・小テスト　%	□レポート　%	□定期試験　%	□その他　%
	基準等	例：（授業内の小テスト（3回）と定期試験を実施し、授業の内容についての理解度を評価する。	例：レポートは、第○回の授業で提示する。与えられた課題を講義内容の視点と絡めて深く考察しているかどうかを評価する。	例：定期試験を実施する。授業の内容全般についての理解度を評価する。	例：グループワークにおける貢献度を評価する。

	著者	タイトル	出版社	発行年
教科書	KimE.Barrett　他	「ギャノング生理学 原書 23 版」	丸善	2011
参考図書				

著者が複数で書ききれない場合は、「他」と記入してください。

タイトル名には「 」を付けてください。

数字（西暦）のみ記入してください。

履修要件等	例①：「○○○」学を履修済であることが望ましい。 例②：「○○○」学を修得済みであること。
オープンな教育リソース	名称「○○○○○○」　URL「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○」

関連する科目名などを記入してください。

研究室	○号館○階 第○研究室	オフィスアワー	毎週○曜日 ○○：○○～○○：○○

研究室を記入してください。

学生が訪問可能な時間帯を記入してください。

・学生が授業を受講するにあたり、購入することが必要な書籍を「教科書」として指定してください。
・「教科書」として定めた書籍については、積極的に授業で使用していただき、学生に対して予習・復習等での使用を促すなどの働きかけを行ってください。

インターネット等を通じて無償で入手可能な教育リソース（講義教材、教育ソフトウェアなど）を、講義の教材等としての利用または自主学習ツールとして、一般に広く公開している場合は、公開場所の URL を記載してください。
※公開手段が不明な場合には、事務局までご相談ください。