# シラバス執筆のためのガイドライン

20190129

## ０．前年度からの変更点

2019 年度より kyonet の仕様が変更となります。それに伴い、シラバス執筆に関する事項について以下の通り変更となります。

### ①執筆開始時期について

従来より執筆開始時期が 1 ヵ月遅いスケジュールとなります。以下の日程でシラバス執筆をお願いいたします。

●『テキスト』と『課題図書』に関する情報

※テキスト販売および図書館配備準備のため

2019 年 1 月 29 日（火）15：00～2019 年 2 月 17 日（日）23：59

●上記以外の項目

2019 年 1 月 29 日（火）15：00～2019 年 3 月 5 日（火）23：59

### ②「2019 年度シラバス執筆専用 URL（新システム）」への入力について

執筆は以下の新システムの URL よりご入力ください。

https://210.237.132.160/uprx/

### ③シラバスの項目について

新しい項目は「５．シラバスの各項目について」をご確認ください。

### ④過年度シラバスからの一括コピーについて

kyonet の仕様変更とシラバス項目の変更に伴い、2019 年度シラバスを作成するにあたり、過年度シラバスからの一括コピーは不可となります。過年度シラバスの内容を活用する場合は、お手数をおかけいたしますが、「過年度のシラバスよりご担当者ご自身で、「2019 年度のシラバスの入力画面」にコピー&ペーストをして執筆していただきますようお願いいたします。コピー&ペーストの手順については、別紙の「シラバス登録手順」をご参照ください。

### ⑤自動保存機能について

編集内容を自動保存することができます。シラバス登録画面上にある、【編集内容を自動保存するに☑を入れて時間を設定してください。設定した時間で自動保存されますので是非ご活用ください。

### ⑥文字数制限について

各項目、半角 3,000 文字以内でご入力ください。半角 3,000 文字を超える場合は、URL 等でご対応いただきますようお願いいたします。

## １．シラバスの目的

以下のシラバスの作成目的を踏まえてご執筆くださいますよう、お願いいたします。

【シラバス作成の目的】

①学生が履修科目を選ぶ際の参考とするため
②各回の授業内容、事前学修・事後学修の指示を与え、授業全体の見通しをもって準備学習ができるようにするため
③授業開始後の学修の指針として継続して使用するため
④教員相互の授業内容の調整のため
⑤学生による授業評価等の活用のため

## ２．「科目概要」「ガイドライン」の確認

### （1）科目概要

各科目のカリキュラム上の位置付けや、科目の目的、授業のアウトラインは、『科目概要』に記載されています。シラバス執筆にあたって必ずご確認いただき齟齬のないよう執筆してください。

※『科目概要』はホームページおよび kyonet リンク集に掲載しています。また、2019 年度より、各科目のシラバス上部に教務課にて事前に登録をしています。(変更不可)

### （2）ガイドライン

教養教育科目の以下の科目については、『科目概要』の他に『ガイドライン』を配付いたします。『科目概要』および『ガイドライン』を踏まえて執筆してください。

【ガイドラインを配付する授業科目】

・基礎ゼミナール
・表現技法Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ
・英語科目（英語Ⅰ、英語Ⅱ、オーラルコミュニケーション、ビジネス英語Ⅰ、ビジネス英語Ⅱ、TOEIC 総合演習）
・初習外国語科目（フランス語、中国語、ドイツ語）
・情報関連科目（情報基礎、情報処理、情報活用法 A、情報活用法 B、統計基礎、統計情報処理）

## ３．「科目概要」と「授業概要」の違いについて

従来のシラバスには「授業概要」と「到達目標」の項目を設けており、各授業において担当教員が執筆していましたが、2019 年度より「授業概要」を「授業の進め方の概要」に変更し、「科目概要」と「単位修得目標」を新たに追加します。

シラバスの項目を変更する理由としては、第二期中期計画の評価指標にもある通り、厳格な成績評価とそれに基づく GPA の活用による質保証をすること。また、第三期認証評価で求められている、三つのポリシーを踏まえた学修成果の点検・評価方法の確立とその運用を実現するためです。授業個々の概要や目標を掲げるのではなく、科目としての概要と目標を設定することで、ディプロマ・ポリシーとカリキュラム・ポリシーの到達度を測定して、内部質保証システムを回すことを狙いとしております。

## ４．複数クラスの取り扱いについて

複数クラスある科目については、授業で取り扱う内容やテーマが異なる場合であっても、『到達目標（成績評価 A)』と『単位修得目標（成績評価 C)』は科目で統一したものを使用いたします。授業で取り扱う内容やテーマが異なる場合は、各クラスの授業担当者がシラバス執筆時に、シラバス項目の「授業の進め方の概要」「各回の授業内容」「評価の方法と配分」欄に、そのクラスの特徴と内容、評価方法と配分等を差別化して細かく内容を記載してください。学生には、履修登録時にシラバスを見るポイントとして、その部分を強調いたします。

## ５．シラバスの各項目について

### (1) 基本情報について

授業コード、科目名、科目区分、開講年度・学期、授業担当者等の基本情報についてはあらかじめ設定されておりますので、新たに入力する必要はありません。また、『備考欄』については、教務課専用の入力欄になります。学生への連絡事項等がございましたら、シラバス下部の『履修者へのメッセージ』にご入力ください。

### (2)『科目概要』『到達目標（成績評価 A)』『単位修得目標（成績評価 C)』について

各学部・学科および全学共通教育委員会で事前に作成したものを、教務課の方でシラバスに事前に登録をしております。『科目概要』『到達目標（成績評価 A)』『単位修得目標（成績評価 C)』を基に、各授業担当者の方で授業設計をお願いいたします。（当項目は変更不可）

### (3)『授業形態』について

授業の性質に応じて、「講義」「演習」「実技」「実習」「実験」から選択してください。複数選択可能です。

### (4)『授業方法』について

授業で扱う手法について、「リアクションペーパー」「クリッカー」「小テスト」「プレゼンテーション」「ピアレビュー」「ディスカッション」「ディベート」「グループワーク」「ロールプレイ」「フィールドワーク」「PBL (Problem Based Learning)」「その他」から選択してください。複数選択可能です。

### (5)『授業の進め方の概要』について

従来のシラバスの「授業概要」に対応する項目です。こちらには、授業の概要や授業で扱う内容を分かりやすく記載してください。

### (6)『各回の授業内容』について

①すべての授業回について、具体的な学修の内容を記載してください。

②テキストを使用する場合、テキストの章のみを記載することや、「〇〇1」「〇〇2」のみを記載している事例が見受けられますが、このような表現は避け、できるだけ具体的な内容を記載してください。

③事前学修・事後学修において課題を提示した場合には、課題を通じて学ぶ意欲を高めるために、課題に対する教員からの解説等、授業において必ず課題に対するフィードバックを行ってください。また、そのことをシラバスにも記載してください。

例）〇〇をテーマとして取り上げ、前回課題として提示した〇〇について授業の中で回答を検討し、グループ内で議論のうえグループとしての回答を出す。

④授業内で試験を実施する場合は、必ず授業を実施し、授業内容には以下のように記載してください。試験のみでは1回の授業とみなされません。

例）まとめ及び学修到達度の確認テスト

これまでの授業について○○のまとめを行い、授業内で学修の到達度を確認するためのテストを実施する。

**(7)『事前学修・事後学修』について**

①単位制度の実質化や学生の主体的な学修を促すという観点から、事前学修・事後学修の内容はできるだけ具体的な指示を行うとともに、学修に必要な時間を選択してください。授業と授業の間に「事後学修・次回事前学修」の項目を設けております。前回の復習と次回授業の予習を入力してください。

②事前学修・事後学修の内容が全く記載されていないシラバスが見受けられます。また、記載されていても、「その都度指示する」「適宜指示する」とのみ記載しているものがあります。このような表現は避け、できるだけ具体的に記載してください。

③具体的な事前学修・事後学修の内容とその課題の学修をふまえた授業の設計について、以下の「課題指示の具体例」をご参照のうえ、ご検討ください。

＜課題指示の具体例＞

・指定した資料や、テキスト・参考資料等の指定部分を読了させ、その内容について授業内での発表やレポートの提出を求める。
・指定したテーマについて、調べ、資料としてまとめさせ、その内容について授業内での発表やレポートの提出を求める。
・授業に関連するワークショップ、研修会、学会、大会等に参加させ、学んだことをまとめさせ、その内容について授業内での発表やレポートの提出を求める。

※参考

単位制度の考え方では、1 単位の修得に必要な学修時間は 45 時間であり、講義科目であれば 1 単位あたり授業 15 時間、事前学修・事後学修に 30 時間が必要となります。半期 2 単位の講義科目であれば、90 時間の学修時間が必要となり、授業時間は 2 時間×15 回＝30 時間なので、事前学修・事後学修に 60 時間が必要となります。

**(8)『評価の基準』について**

2019 年度より実施する「成績評価基準の統一」に伴い、以下の通り、教務課で事前登録をいたします。こちらの基準を基に成績評価の判定をしてください。

| S | A | B | C | D | X |
|---|---|---|---|---|---|
| 100～90 点 | 89～80 点 | 79～70 点 | 69 点～60 点 | 59 点以下 | ― |
| 到達目標を超えたレベルを達成している | 到達目標を達成している | 到達目標と単位修得目標の間にあるレベルを達成している | 単位修得目標を達成している | 単位修得目標を達成できていない | 受験資格無、レポート・課題未提出等 |

※GPA 制度導入に伴い、5 段階の成績評価基準を採用しています。「評価の基準」欄はすべてのシラバスで統一されていますので、変更しないようお願いいたします。

**(9)『評価の方法と配分』について**

以下の評価方法から 3 項目以上選択し、それぞれの割合を入力してください。

① 試験
② レポート
③ （授業内）小テスト、小レポート
④平常点（学習意欲、履修態度、予習復習状況　等）
※括弧内すべてを含めて評価いただいても、別々に評価いただいても構いません。
※授業の出席は成績評価の前提であるため、「出席」は評価の対象にしないようお願いします。
⑤その他（具体的に入力してください）
例）

| 評価項目 | 割合 | 説明 |
|---|---|---|
| 平常点（学習意欲、履修態度、予習復習状況、等）≪態度≫ | ３０％ | グループ・ディスカッション参加等を確認 |
| 提出物≪技能≫ | ２０％ | 文化の理解、英語運用能力を評価 |
| 試験≪知識≫ | ５０％ | 各ユニットから均等に出題し、学習成果を測定 |

**(10)『テキスト』について**

『テキスト』欄に記載されたものについては、学生に教科書として販売することを前提としています。実際の販売にあたっては、この欄に記載された内容をもとに、別途書店より、先生方にテキスト販売準備のためのアンケート調査を行います。

**(11)『参考文献・参考 Web サイト等』について**

図書館への配架を希望する参考文献については、専任教員は「2019 年度学部・科選書リスト」にて一括購入申請を予定しています。非常勤講師は図書課宛に申請をお願いいたします。

**(12)『課題図書』について**

各学部・科および全学共通教育科目の授業で、レポートや発表・グループ討議等のため、課題として学生が読むことを必須とする図書について、『図書館収書方針・選書基準に関する内規』に従い、「リザーブブック」として図書館に配備します。（語学・資格のテキスト・教科書類は除く。）詳細は別紙『「課題図書」の申請方法について』を参照してください。

**(13)『履修者へのメッセージ』について**

学生に伝達したい内容がある場合や、教材費、実習費等が別途必要な場合は、こちらにご入力ください。シラバスの情報は学外者にも公開されますのであらかじめご承知おきください。

## ４．各項目の入力後について

各項目の入力が完了しましたら、「公開待ち」を押下してください。執筆期間内であれば執筆内容の修正は可能ですが、その都度、上記の操作を行ってください。また、シラバス公開後にシラバス内容を修正した場合は、必ず教務課までご連絡ください。そのままでは変更内容が公開されません。

## ５．シラバス執筆ができる対象者について

担当者として登録されている教員であれば、全員がシラバスの執筆、更新が可能です。専任教員が代表して入力する、担当授業回ごとの担当者が入力するなどの方法があります。入力の方法は授業ごとにご検討ください。

## ６．シラバスフォーマットについて

8 回授業用、15 回授業用、30 回授業用、大学院・ゼミ用の 4 種類があります。授業回数や授業の種類等に応じて、あらかじめ教務課が割り当てます。

## ７．セッションタイムアウトについて

kyonetにはセッションタイムアウトが設定されています(シラバス執筆期間は30分)。「一時保存」をして登録作業を中断することも可能です。確定前に入力した内容がすべて失われる可能性がありますので、「一時保存」を適宜行ってください。もしくは、新機能として追加された「自動保存」の機能を活用していただくか、あらかじめ Word などで入力原稿を作成し、コピー&ペーストされることをお勧めします。

## ８．シラバスの公開について

シラバスは、学校教育法および同施行規則に基づき、教育情報のひとつとして公開されます。個人情報掲載の際には十分ご留意ください。

## ９．シラバスチェックについて

(1) 必要に応じてシラバスチェックを実施する場合がございます。教育課程の編成方針、授業科目の趣旨等に基づき、適切に記載されているかどうか、各学部・科および全学共通教育委員会において以下の観点からチェックが行われます。
①科目概要の適切性
②到達目標、単位修得目標の適切性
③各回の授業内容の適切性
④事前・事後学修の内容の適切性
⑤評価の方法と配分の適切性
⑥その他各学部・科等で必要と認めた観点

(2) シラバスチェックの結果に基づき、記載内容の修正等を依頼させていただくことがあります。

(3) シラバス作成チェックリストを添付いたしますので、シラバス作成時にご活用ください（提出は不要です)。

以　上