

新潟経営大学

シラバス作成の要領

1 項目ごとの記載の仕方と留意点

(1) 授業形態

授業には、講義、演習、実験、実習、実技の形態があります。講義、演習、実験、実習、実技、それらの併用のいずれかを記載して下さい。

(2) 授業のテーマ

授業の全体のテーマについて記載します。

例「テーマ：…の理論と実際」

(3) 授業の目的

①授業の目的とは、学科・研究科専攻等の教育目標や学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）、教育課程の編成方針（カリキュラム・ポリシー）との関連からみた授業の目的をいいます。学習者が教育目標や学位授与の方針、教育課程の編成方針における授業の位置づけを認識し、卒業時や卒業後の将来ビジョンをもって意欲的に学ぶことができるように配慮します。

例「〇〇（教育目標の一部）に関する知識、技法、態度を修得する」

②授業の目的には次のような動詞を用います。

「知る」「理解する」「考察する」「修得する」「身につける」など。

(4) 授業の達成目標

①授業終了時に、学生ができるようになってほしいことを3～5項目程度記載します。

②学生を主語にし、学習者側の行動（行為動詞）で具体的に示します。

「…できる」「…することができる」「…できるようになる」等のように記載します。

③多くの学生が達成可能な現実的なレベルの目標を設定します。また、多くの学生が意欲的に取り組もうと思える目標を設定します。理想的な高い目標や簡単な低い目標にならないように留意します。

④どの程度まで到達できたのかを測定可能な形で設定します。

⑤知識・理解（認知的領域）、技能（技術・スキル・運動能力等の技能表現的領域）、態度（意欲等の情意的領域）の3つの領域の観点から述べるのが望ましいです。

⑥目標は一文に一つずつ記載することが望ましいです。一文に複数の目標を記載すると、わかりにくく、達成も難しくなります。

⑦望ましくない例（教員が主語）

「説明する」「概説する」など。

⑧目的としてはいいが、到達目標（行動目標）としては抽象的な例

「知る」「理解する」「考察する」「修得する」「身につける」など。

⑨行動目標として望ましい例

1) 知識・理解の観点…「説明できる」「述べることができる」「論じることができる」「指摘できる」「区別できる」「分類できる」「関連づけることができる」「予測できる」「仮説を立てることができる」「一般化できる」「応用できる」「適用できる」など。

2) 技能の観点…「使用できる」「実施できる」「測定できる」「操作できる」など。

3) 態度の観点…「討議できる」「参加できる」「配慮できる」「協調できる」など。

(5) 授業の概要・内容（200字程度）

①授業概要は授業の要旨について必ず記載します。学習者側の視点で述べるのが望ましいですが（「学ぶ」など）、教員からの視点で述べてもかまいません（「概説する」など）。

②授業概要は、わかりやすく、具体的に記載します。抽象的・専門的な用語はなるべく避けます。

③授業概要は、200字程度で記載することが望まれます。

④授業では、知識・理解、技能、態度についてバランスよく学ぶことが望まれます。

(6) 授業の方法

①授業方法は、授業の進め方について必ず記載します。なお、授業計画に授業方法の詳細を記載することができます。

例「授業では、板書とICTを活用する。また、□□の事例を紹介し、◇◇のDVDなども見る。」

「授業では、グループワークとグループ発表（全3回）、個人レポート提出（全3回）を行う。」

②授業では、板書、プレゼンテーションと配布印刷物、視聴覚メディアやICT等を活用することが考えられます。

③授業では、学習意欲と学習の定着率を高めるアクティブラーニングを取り入れ

ることが望まれます。例えば、グループ学習、問題解決学習、体験学習、調査学習、ディスカッション、プレゼンテーション、理解度確認（小テスト、ミニレポート等）やコメントシート（授業についてのふり返り、思ったこと、疑問等）です。

(7) 授業時間外学修（予習・復習等）

①大学設置基準第21条では、1単位の授業科目は45時間の学修を必要とする内容をもつて構成することが標準と定められています。したがって、授業時間外の必要な学修（予習・復習等）は、2時間（実時間では1コマ90分）の授業について4時間（実時間では2コマ180分）、4時間（実時間では2コマ180分）の授業について2時間（実時間では1コマ90分）を行うこととなります（6時間（実時間では3コマ270分）の授業については授業時間のみ）。授業時間外の必要な学習は準備学習、事前・事後学修ともいいます。

②授業外学修に必要な時間又はそれに準じる程度の具体的な学修内容について必ず記載しますなお、授業計画に授業外学修の詳細を記載することができます。

例「授業前には全文を英訳してくること」

「毎授業後にはレポートを提出すること」

「〇〇に関するボランティア活動や行事等に参加すること」

「〇〇に関して課外活動等を通して観察や聞き取りを行うこと」

「参考図書の△△を読んで予習すること」

(8) 評価の方法・基準（評価割合）

①成績評価は、学習者が授業の到達目標をどの程度達成したかを客観的に厳格に評価するものです。

②評価の配分割合を必ず記載します。

例「定期試験50%、課題・授業外レポート30%、小テスト10%、授業への参加態度10%」

「授業への参加態度（50%）、達成度確認テスト（50%）」

他に、授業内レポート、授業態度、受講態度、クラスへの貢献度、プレゼンテーション、授業での制作発表、演習・実技・実習など。

なお、「定期試験」とは定期試験期間に行う試験のことをいいます。

③授業への出席・欠席について、「出席点(20%)」等という表現で評価の配分割合に含めることはできません。

④課題に対してフィードバックを行うこと及びその方法を記載してください。

(9) 履修上の注意・留意事項

- ①履修にあたっての注意・留意事項があれば、記載します。
- ②授業の性質上、受講者数の制限や受講の条件を設けている場合は、その旨を記載します。
例「〇〇のため、定員は△名とし、受講生が多い場合は□□によって選考する」
「△△コースのみ履修可能である」
- ③履修の際に必要なとされる知識・学力等があれば、記載します。
例「〇〇について、△△程度、学んでいることを前提とする」
「〇〇の履修を前提とする」
- ④履修登録の関係上1～2回目の出席は流動的になりますが、第1回目から出席を要し、かつ1回目から出席しない場合は履修を認めない場合はその旨記入。
- ⑤テキスト購入を必須の要件とする場合はその旨記入。

(10) 授業計画（テーマと内容等）

- ①半期15回又は通年30回の週間授業・隔週授業・集中講義は、回ごとに必ず記載します。
- ②順序よく計画を立て、回ごとに、テーマと内容を必ず記載します。必要に応じて、内容の次に、授業方法や授業外学習を記載します。
例「テーマ：企業の利潤
内容：企業は何を目的に活動しているか。株式会社について学ぶ。
方法：講義内容についての質疑応答、グループワークも行う。
授業外学習：高校時代の政治・経済の教科書、参考書を通読しておくこと。」
- ③試験だけでは1回の授業として認められません（例えば、第15回目の内容として「試験」とだけ記載することは避けてください）。授業（まとめや総括など）をした上で学習到達度を確認するための試験を行うことや学習到達度を確認するための試験を実施した上で授業（到達度確認のための設問についての解説など）を行うことは認められます。その場合は、授業内容と到達度の確認を記載します。
例「テーマ：総括と学習到達度の確認テスト
内容：1回目～14回目の授業についての総括を行い、授業の一部で学習到達度の確認テストを実施する。」
- ④その回に特定の授業方法を用いて行う場合は、授業計画に記載します。
- ⑤その回の授業外学習（予習・復習等）について、必要な時間又はそれに準じる程度の具体的な学修内容について授業計画に記載します。
例「授業前に全文を英訳してくること」
「授業後にレポートを提出すること」

(11) テキスト

- ①テキストについて必ず記載します。なお、「授業中に指示する」という記載も可能です。
- ②テキストを用いる場合は、原則として、書名、著者、出版社、出版年、価格、ISBNについて記載します。なお、絶版等になっていないか、版の違いなどを確認してください。
- ③テキストを使用しない場合は、空欄ではなく、「使用しない」又は「特になし」のように記載します。

(12) 参考書・参考資料・参考URL等

- ①参考書・参考資料・参考URL等について必ず記載します。なお、「授業中に指示する」という記載も可能です。
- ②参考書は、その学問領域への興味関心を高めるもの、自ら学ぶのに役立つもの、さらに学びを深めるために有用なもの等を記載します。
- ③参考になる資料やホームページ等があれば、その情報（出典やURL等）も記載します。
- ④参考資料を授業中に配布する場合は、「授業中に、適宜、資料を配布する」「必要に応じてプリントを配布する」のように記載します。
- ⑤参考書・参考資料・参考URL等の指定がない場合は、空欄ではなく、「特になし」のように記載します。

(13) 備考

- ①上記以外に、受講学生に連絡しておきたいことやルール、要望やメッセージ等を記載します。
- ②受講人数等の事情により、シラバスの修正（教育方法や授業計画等）が生じる可能性がある場合は、その旨を記載します。
例「シラバスの内容は、やむをえない事情等により一部修正することがある」
なお、シラバスの修正は、やむをえない事情による場合に限りです。テーマ及び評価の方法・基準（評価割合）は原則的に修正しないようお願い致します。
- ③レポートの提出や小テストについてルールがある場合は、記載します。
- ④その他、必要に応じて記載してください。
例「欠席する場合は、事前に欠席届を提出すること」
「授業中は、携帯電話をマナーモードにし、私語を慎むこと」

(14) 科目に関する実務経験について

科目に関して実務経験がある場合は、下記例のように記載してください。実務経験がない場合については無記入でお願いします。

例「〇〇業に従事」

「〇〇（職種）について、△△年間従事」

2 その他

①次のURLに本学のシラバスが公開されていますので、参考にしてください。

<https://asm-ediea.com/niigataum/open/ja/syllabuses>

②シラバス作成の詳細については、以下を参考にしてください。

※文部科学省「シラバスについて補足資料」

http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo4/015/attach/1314235.htm