

シラバス作成のガイドライン

1 シラバスとは

(1) 大学設置基準（成績評価基準等の明示等）の位置づけ

シラバスは、大学設置基準で以下のように規定されています。

第 25 条の 2 大学は、学生に対して、授業の方法及び内容並びに一年間の授業の計画をあらかじめ明示するものとする。

2 大学は、学修の成果に係る評価及び卒業に認定に当たっては、客観性及び厳格性を確保するため、学生の対してその基準をあらかじめ明示するとともに、当該基準にしたがって適切におこなうものとする。

また、中央教育審議会答申「新たな未来像を築くための大学教育の質的変換にむけて」の中で学生の主体的学修の充実を求めています。これらを踏まえて以下のこともシラバスに記載する必要があります。

- ① 準備学習（予習・復習等）の具体的内容及び必要時間
- ② 課題（試験やレポート等）に対するフィードバック
- ③ 授業における学修の到達目標及び成績評価の方法及び基準
- ④ 卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連
- ⑤ 当該授業科目の教育課程内の位置づけや水準を表す数字や記号（ナンバリングを含む）

このように、シラバスは、当該授業科目の情報（科目の到達目標・内容、授業の進め方、評価方法・基準等）について、年度開始前に学生に周知され、学生はこれらの授業科目に関する情報を参考に授業科目選択を行います。また、大学・教育学部としてのディプロマポリシー（学位授与の方針）、カリキュラムポリシー（教育課程編成・実施の方針）との整合性・一貫性を持っていなければなりません。

以上のように、シラバスは大学教育における質保証の観点から極めて重要な位置づけとなっていることから、教育学部ではシラバスの作成のガイドラインを策定し、学部として統一・整合性・一貫性のあるシラバスを作成することとしていますので、関係教員のご協力をお願いします。なお、提出されたシラバスは、教務部でチェックし、大学ホームページ等へ掲載しますが、場合によっては修正をお願いすることがありますので、ご協力をお願いします。

2 シラバスの書き方

シラバスの作成は、別添のシラバスの凡例を参考にして書いてください。詳細は以下の通りです。本学部のシラバスは、教育学部の設置申請時に、文部科学省中央教育審議会大学教育改善等委

員会が平成 23 年 12 月に公表した「シラバスの作成要領」にしたがって作成・申請を行い、認可されました。その後、教育学部ではシラバス作成要領の基本としてきましたが、平成 30 年教職課程の再課程認定が行われ、大きな教育改革が行われ、これに伴いシラバス、特に一般目標、到達目標の記載など大きく修正する必要が出てきました。本学部では、教育学部設置申請時のシラバスの作成要領を基本に、「文部科学省：教職課程シラバス（平成 29 年 11 月）」（教職課程コアカリキュラムの在り方に関する検討会）で求めている一般目標・到達目標をそのまま適用することとし、今回のシラバスの作成要領を策定することにしました。また、コアカリキュラム対象となっていない授業科目においても対象科目と同様の考え方で作成することにしていきますので、一般目標・到達目標を必ず書いてください。

(1) 授業科目名

- ・ 担当する授業科目名を書いてください。

(2) 教員名

- ・ 担当教員名を書いてください。なお、実務教員は氏名を改行した後、氏名の下の()内に（実務経験のある教員）と書いてください。なお、実務教員として記載した場合、後段の備考欄に、今までの実務経験・内容が担当する授業にどのように活かしていくかを書いてください。

(3) 卒業及び免許・資格との関係（教務部で記入）

- ・ 卒業、小学校教諭、幼稚園教諭、保育士資格取得に必修となっている科目について、○印等をつけます。また、こども音楽療育士資格、情報処理士資格取得に必要な科目については、必修となっている科目に○印等を付けます。この欄は教務部において記入します。

(4) 科目番号・配当年次

- ・ 本学部の授業科目は、教養基礎科目、教養発展科目、専門基礎科目、専門科目、実習科目及び卒業論文から構成されています。これらの科目の配当年次は、低学年では教養科目・基礎科目を選択履修し、学年進行に伴い専門科目を履修します。
- ・ これらの科目の履修が終了した時点で教育実習を配置しています。
- ・ 最終学年である 4 年生では、大学教育の集大成である卒業論文に着手し、また 4 年後期には教職課程の集大成である教職実践演習・保育実践演習を履修します。
- ・ これらは、一定のルールに基づき体系化し、授業科目には特定の略号を、また科目番号をナンバリングしています（表 1）。科目番号、および配当年次については、教育学部履修案内をご確認のうえ記載してください。

(5) 授業形態

- ・ 1 人の教員が全回を担当する場合は、「単独」と書いてください。
- ・ 1 回の授業を 2 人以上の教員が一緒に担当する場合は、「複数」と書いてください。
- ・ 各回の炭糖教員が異なる場合は、「オムニバス」と書いてください。
- ・ クラス分けで担当する授業科目である場合は、「クラス分け」と書いてください。

(6) 単位数（教務部で記入）

- ・ 各授業科目には教員免許状及び保育士資格取得上、必要な単位数が規定されていますので、教務部に確認の上、単位数を書いてください。

(7) 科目（教務部で記入）

- ・ 教務部において記載します。空欄で提出してください。

(8) 科目・施行規則に定める科目区分（教務部で記入）

- ・ 教職課程における授業科目・系列の記載方法は、2019年度（再課程認定）以降のカリキュラムマップについて、教職課程を所掌している文部科学省の特定の部局により規定されているため、教務部で記載します。空欄で提出してください。

(9) 一般目標・到達目標

- ・ 教職課程の再課程認定において、教職課程の科目へコアカリキュラムの導入において、「一般目標」「到達目標」などが規定され、具体的な記述例が公表されています。
- ・ 教育学部ではこれらの具体的な記載例を詳細に検討した結果、そのままシラバスに記載することが必要であるとの結論に達しました。したがって、担当する科目で教職課程科目として指定された科目には、あらかじめ教務で一般目標と到達目標を記載していますので、修正しないでください。

(10) ディプロマポリシーとの関係

- ・ 授業科目の到達目標とディプロマポリシーとの関係について記載してください。授業科目と関連の深いディプロマポリシーを挙げ、ディプロマポリシーの達成と関連付けて到達目標を設計してください。また、その到達目標に沿った形で試験の種類等を検討し、成績評価を行ってください。
- ・ 別に定めるカリキュラムツリー及びカリキュラムマップにおいて、どのような位置づけとして対応しているかを確認してください。

(11) 授業の概要

- ・ 授業の概要は、どのような授業（内容）を行うかを記載しています。なお、教職課程の科目として位置づけられている科目は、教育学部設置審申請時に記載した内容を維持・継続することになっていることから、担当教員による、あるいは担当教員変更等に伴う「概要等の変更」は認めていないことを留意してください。
- ・ また、アクティブラーニングについては、本ガイドラインの最後（表2）にあるアクティブラーニングの種別に定義された表を参考に、どのようなアクティブラーニングの手法を適用しているかを書いてください。

(12) 履修条件・注意事項

- ・ 履修する科目の順番や条件等の注意事項（例えば、あらかじめ〇〇の科目を履修していることが望ましいなど）があれば記載してください。

(13) 授業計画

- ・ 授業計画では、一般目標・到達目標に書かれた内容を身につけるための授業計画を書いてください。特に、コアカリキュラムとして指定されている授業では、各回の授業が到達目標のどの部分を担保・身につけられるように計画しているかを明示することが重要となっていますので、各回の授業計画の末尾に（目標(1)－〇）を必ず書いてください。また、講義担当者の視点から、〇〇に

ついて「概説する」、「解説する」、「説明する」などを書くようにしてください。

(14) 授業外学修時間の確保について

- ・ シラバスには、大学設置基準上、1 単位 15 時間/週の授業（講義科目）には、30 時間の授業外学修時間が求められています。したがって、当該授業科目の単位数取得に必要な授業外学修時間を計算して書いてください。例として、2 単位の授業では、「事前・事後学習として週4時間以上」行うことが必要です。
- ・ 担当教員は、授業外学修時間を確実に行わせるため、振り返りテスト、レポートなどを課すようにお願いします。

(15) 学生に対する評価

- ・ 学生に対する成績評価は、試験〇%・その他（レポートや小テストなど）〇%などと記載します。特に、学生の成績評価は授業目標が達成されたかを判定・確認するための最も重要な事項となっています。そのため、本学部では、シラバスには成績評価の方法について試験又はレポート等で行うことを記載し、詳細は別途「成績評価のガイドライン」を策定・公表しています。したがって、ガイドラインに沿って、厳格・公平・一貫性をもって成績評価をお願いします。
- ・ その他、成績評価にかかわる答案・レポート等の保存について「成績評価にかかわる答案・レポート等の保存について」のガイドラインを必ず一読の上、遵守するようにお願いします。
- ・ 成績評価に対して学生からの異議申し立てについて、成績評価のガイドラインに書かれている手続きを説明してください。速やかな対応をお願いします。

(16) テキスト

- ・ 学生の授業における知識・理解を深めるためには、大学教育にふさわしいテキストを指定するか、あるいは相当する資料を必ず提供してください。

(17) 参考書・参考資料等

- ・ 授業の準備や予習・復習に役立つようにするために、参考書や参考資料を必ず書くようにして下さい。また、教科・教育法に関する授業科目等では、学習指導要領等を指定し、授業において必ず使用するようにしてください。

(18) 担当者からのメッセージ

- ・ 受講上の注意など、特に学生に伝えておきたいことを書いてください。

(19) オフィスアワー

- ・ 必ず書いてください（対応可能な曜日・時間帯・場所<研究室>など）。

(20) 備考

- ・ 実務教員は、この欄に自分が経験した実務内容を本授業でどのように活かすかなどを具体的に加筆してください。
例) 担当教員は、中学校・高等学校における教員（理科）としての実務経験を活かし、●●についての演習を担当する。
- ・ メール番号はシラバスに書く必要はありませんが、学生からの質問・連絡などで対応する必要があるため、最初の授業でメール番号やその他の連絡方法を周知してください。

- ・ 必要であれば関係教員が開設しているホームページ等について、アドレスを書いてください。

表1：授業科目のナンバリング

教育学部の教育カリキュラムのナンバリング			
<科目の分類>			
教養教育分野	教養基礎科目	忍ヶ丘教養	SIN
	教養発展科目	人文・芸術系	JIN
		こども音楽療育士	KOD
		国際・社会系	KOK
		自然科学系	SIZ
		外国語系	GAI
		健康・体育系	KEN
専門教育分野	専門基礎科目		SEN
	専門科目	対象の理解	TAI
		教科・基礎技能	KYO
		教育課程・指導法	SID
		生徒指導・教育相談	SEI
		保育内容・指導法	FOI
		保育の表現技術	HYO
	実習科目	実習	JIS
		実践演習	ENS
介護等体験		KAI	
卒業論文			RON
<科目の段階>			
100 番台	1 年生の履修が勧められる主に基礎系の科目		
200 番台	2 年生の履修が勧められる主に基礎系の科目		
300 番台	3 年生の履修が勧められる主に専門系の科目		
400 番台	4 年生の履修が勧められる主に専門系の科目		

表2：アクティブラーニングの種別(定義)

教育学部では下記のように、アクティブラーニングを定義しています。

振り返り・個別の質疑応答	「学んだことを確認し、次へつなげる」ことや授業内容の確認を目的で授業中口頭で質問・解答させること
小テスト・レポート	前回の授業内容あるいは授業の最後に「学んだことを確認し、次へつなげることを目的として小テストを課したり、また、学んだことをさらに定着させる目的でレポートを課すこと
調査学習	学生が与えられた課題・テーマについて、授業内外の学習を通して自分で調査・学習させる方法
グループディスカッション、グループワーク、グループレポート	学生を少人数にグループ分けし、与えられた課題の解決に向けて協同で取り組ませる方法。2人組によるペアワークを含む
フィールドワーク	学内外のフィールドを調査・観察場所として、調査や観察を通して情報収集を行わせる方法（学外の施設等の見学を含む）
対話・課題型授業	授業において、特定のテーマについて対話やディスカッションを通して理解を深める方法。教員採用試験において試験される特定のルールの下で議論を集約するディベート方式を含む

ロールプレイング	学生に特定のテーマや状況を与えて演じさせることを通して、それぞれの立場の人等の考え方を体験的に学ぶ方法。教員採用試験等において試験される
プレゼンテーション	学生がパワーポイント等を用いて、発表資料を作成し、他者の前で自ら発表を行わせる方法
指導案作成、模擬授業	教科・教育法科目等において、自ら授業を实践する目的で、学習指導要領を参考に指導案を作成し、具体的な授業を实践させ、教育実践力を育成する方法

教育学部のシラバスフォーマット

授業科目名	担当する授業科目名	教員名	教員の氏名 (「実務教員」 の場合には、氏 名を改行して (実務経験のあ る教員)と加筆 する)	卒業及び 免許・資格 との関係	卒業	教務部 で記入
					小学校教諭	教務部 で記入
幼稚園教諭	教務部 で記入					
保育士	教務部 で記入					
こども音楽療育士	教務部 で記入					
情報処理士	教務部 で記入					
科目番号	履修案内をみて記入	授業形態	教務部で記入			
授業形態	シラバス作成要領を参 考に書いてください	配当年次	配置された学 年・前後期を記 入			
単位数	履修案内をみて記入					
科目	空欄で提出(教務部で記入)					
施行規則に 定める科目区分	空欄で提出(教務部で記入)					
一般目標	シラバス作成のガイドラインを参考に書いてください。					
到達目標	シラバス作成のガイドラインを参考に書いてください。					
ディプロマ・ポ リシーとの関係	シラバス作成のガイドラインを参考に書いてください。					
授業の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・シラバス作成要領を参考に講義・演習の概要を書いてください。 ・アクティブラーニングは、本ガイドラインの最後にあるアクティブラーニングの種別に定義され た表を参考に、どのようなアクティブラーニングの手法を適用しているかを書いてください。 ・実務教員の場合は、自分が経験した実務内容を本授業でどのように活かすかなどを具体的に加筆 してください。 					
履修条件・注意事 項	履修する科目の順番や条件等の注意事項(例えば、あらかじめ〇〇の科目を履修していることが望 ましいなどを記載)					
授業計画	授業の一般目標・到達目標を達成するための授業計画を書いてください。また、各回の授業計画が どの到達目標を担保するかをシラバス(下記に例示)に、必ず書いてください。 【例示】 第1回: はじめに・人間形成に関する問いと教育 ～「教育」の基本概念～(目標(1)-1), 2)					
授業外学修時間 の確保について	大学設置基準第 21 条において、1 単位あたりの学修時間は 45 時間であると規定されており、15 時 間の講義と 30 時間の授業外学修時間からなります。例えば、2 単位の授業では、「事前・事後学習 として週4時間以上」行うことが必要です。担当教員は、授業外学修時間を確実にこなせるため、振 り返りテスト、レポートなどを課すようにお願いします。					
学生に対する 評価	成績評価は、筆記試験やレポート試験等のほか、小テスト等、複数の方法により評価することになっ ています。シラバスにはそれぞれの方法の得点割合(%)を示し、トータルで100%になるように記 載してください。これらの評価は「成績評価のガイドライン」にしたがって評価してください。また、 評価結果の学生へのフィードバック方法についても必ず書いてください。学生へのフィードバ ックは学生に自分がこの授業科目でどの程度達成したかを確認するために重要ですので、必ずフィ ードバックするようにお願いします。					
テキスト	・テキスト: 授業で使用する教科書は当該授業科目が大学教育として相応しいものを指定してくださ い。また、テキストを指定しない場合は、テキストに代わる資料・教材等を提供するようにしてくだ さい。					
参考書・参考資料 等	・参考書・参考書等: 本学部が教員養成課程であることに鑑み、授業科目に関連した学習指導要領 などを必ず指定してください。					
担当者からの メッセージ	講義担当者として、授業を受講するにあたって学生に周知しておきたいことなどを書いてください。					

<p>オフィスアワー</p>	<p>オフィスアワーは、教員が授業科目等に関する学生の質問・相談に応じるための時間と規定されており、対応可能な曜日・時間について週1回以上書いてください。</p> <p>毎週 ○ 曜日 ○○:○○~○○:○○</p> <p>Email:シラバスは公開されるため、必ず書く必要はありませんが、学生へのフィードバックや連絡を行うために必要ですので、第1回目の授業などで必ず説明してください。</p>
<p>備考</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・実務教員は、この欄に自分が経験した実務内容を本授業でどのように活かすかなどを具体的に加筆してください。 例) 担当教員は、中学校・高等学校における教員（理科）としての実務経験を活かし、●●についての演習を担当する。 ・メールアドレスはシラバスに書く必要はありませんが、学生からの質問・連絡などで対応する必要があるため、最初の授業でメール番号やその他の連絡方法を周知してください。