

1 はじめに

2012 年（平成 24 年）の中央教育審議会答申「新たな未来を築くための大学教育の質的転換に向けて」において学生の主体的な学修の充実が求められており、これをふまえて「私立大学等改革総合支援事業」では教育の質的転換に取り組む大学に補助金を支給しています。また、2018 年度（平成 30 年度）からは「教育の質に係る客観的指標」が設定され、その点数に応じて一般補助の増減が行われるようになりました。その中にはシラバスの充実、初年次教育の実施を促す項目があり、2020 年度（令和 2 年度）から「ナンバリング」、「ICT 活用」の項目を加えるとともに「授業の位置づけ」中で初年次教育に該当する科目を明示することになりました。また、同じく 2020 年度（令和 2 年度）から高等教育の無償化がはじまり、その対象校になるための要件を示すために「実務経験のある教員の教育内容」の項目が加えられています。2021 年度（令和 3 年度）においては、Google Classroom の導入により教育環境が変化したため、「ICT 活用」の項目の記述等に改訂がされてきました。2022 年度（令和 4 年度）において、学士課程の授業の位置付けの記述がカリキュラムマップに記載されている 3 つのポリシーとの関係と整合するようになりました。2023 年度（令和 5 年度）においては、専門科目と連携している教養科目を明記しています。

今年度は昨年度からの変更点はありません。

授業を改善し教育の質をより一層高めるため、質の高いシラバス作成へのご協力をお願いする次第です。

2 シラバスとは

シラバスとは各授業科目の全体像を示す文書のことです。年度開始時に学生に周知され、科目の内容、授業の進め方、評価方法、教科書などが記載され学生にとって授業をイメージするための重要な資料となります。

①シラバスは授業全体の設計書です。教員にとっては、カリキュラムをふまえて担当科目の授業設計を開始年度前から作成することにより、授業をより緻密な構成にすることがで

きます。学生にとっては、授業の全体像を知ることにより、今後どのようなことを学ぶのか、各回が全体の中でどのような位置づけにあるかを具体的にイメージすることができます。

- ②シラバスは教員と学生との間の契約書でもあります。実際の授業がシラバスに記載されたとおりに実施されたかどうかは重要です。学生による授業評価アンケートに「授業はシラバスに沿って行われていた」の質問事項を設けて検証します。
- ③シラバスにカリキュラム全体の中における科目の位置づけが記載されており、科目間の体系的な学習の指針となります。
- ④シラバスには、到達目標、準備学習、事後学習が記載されているため、学生が目的意識をもち、どのような学習をしたらよいかを具体的にイメージすることができます。
- ⑤シラバスは選択科目における授業選択の判断材料となります。学生は自分の興味関心と学力が見合うかどうかシラバスを用いて判断します。

3 シラバスの項目一覧

- (1)科目名、ナンバリング、単位、配当年次、開講期
- (2)教員氏名
- (3)授業の位置づけ (①学位授与方針(DP)と当該授業科目との関連 ②初年次教育科目内容の明示 (対象科目のみ) ③専門科目や専門基礎科目と連携している教養科目の明示 ④他の科目との前後のつながり)
- (4)授業の概要
- (5)到達目標
- (6)授業の方法
- (7)ICT活用
- (8)実務経験のある教員の教育内容
- (9)課題に対するフィードバックの方法
- (10)授業計画 (①学習内容 ②準備学習および必要時間 ③事後学習および必要時間)
- (11)成績評価の方法
定期試験、定期試験以外 (授業内の課題・参加度・出席態度等)、その他に関して、評価の割合 (%) および評価の内容
- (12)教科書
- (13)参考文献
- (14)履修条件 留意事項等
- (15)備考欄

4 シラバスの記載方法と留意点

(1) 科目名、ナンバリング、単位、配当年次、開講期

「ナンバリング」は含めてあらかじめ入力されているため、教員が記載する必要はありません。「教育の質に係る客観的指標」においてナンバリングを記載することが求められているため加えられています。なお、参考までにナンバリングについて以下に概説します。

【ナンバリングについて】

科目にナンバリングをすることによって、その科目の学問上の位置づけを把握しやすくなり教育課程をより体系的に理解するための一助となります（p20も参照）。また本学のナンバリングは平成28年度にカリキュラム専門部会（当時）において審議されホームページ（教育情報公開の第5号）に公開しております。シラバスに記載するナンバリングは1桁の「水準コード」と3桁の「科目コード」を合わせた4桁です（ホームページに公開されている学科コードでは、これら4桁のコードの前に学科を表すコードがありますが、シラバスが学科別になっているため記載しておりません）。

「水準コード」は以下の表のように科目の授業のレベルを示す1桁の数字です。これは学年とは必ずしも一致しておりません。これは多くの大学と同様の授業レベル表記（水準コード）としています。

学部については以下の通り

水準コード	人間科学部	国際学部	医療保健科学部
1	教養科目	教養科目 1年次科目	教養科目
2	専門基礎科目	2年次科目	専門基礎科目
3	専門科目	3年次科目	専門科目
4	専門科目（臨地実習、卒業研究）	4年次科目	専門科目（臨地実習、卒業研究）

研究科については以下の通り

水準コード	各研究科の授業レベル
5	専門科目・専門基礎科目
6	研究指導に関する科目

科目コードは授業科目の内容を分類する3桁の数字となっており、分野別に数字が割り当てられています。詳細は本学ホームページの教育情報公開の第5号で公開しております。

(2) 教員氏名

記載済みです。

(3) 授業の位置づけ (最大 300 文字)

授業の位置づけの中には以下の内容が含まれます。

- ①カリキュラム全体の中での科目の位置付け
- ②初年次教育科目内容の明示(対象科目のみ)
- ③専門科目や専門基礎科目と連携している教養科目の明示
- ④他の科目との前後のつながり

【①カリキュラム全体の中での科目の位置付け】

専門基礎科目および専門科目(学士課程、修士課程)

専門基礎科目および専門科目における科目の位置付けは、学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー: p19 参照)と当該科目との対応を以下に従って記述して下さい。カリキュラムマップにおいては科目ごとにディプロマ・ポリシーとの対応が●(特に関係がある)や○(関係がある)で記載されています。

以下の1～3に留意して記述してください。

1. 関連するディプロマ・ポリシーの文言を原則としてそのまま使用する。それがむずかしければ少なくともどのディプロマ・ポリシーと関連しているかがわかるように記述する。
2. カリキュラムマップに●(特に関係がある)がついている科目は、そのディプロマ・ポリシーと特に関係があることを必ず記載する。
3. カリキュラムマップにおいて○がついている科目は、必要に応じてそのディプロマ・ポリシーと関係がある旨を記載する。なお、多くのディプロマ・ポリシーと関係して記載しきれない場合は、少数にしぼって記載してもよい。

○専門基礎科目、専門科目の関連の記載例

・ディプロマ・ポリシーの「科学的根拠に基づいて、人を対象とした適切な栄養指導・教育を行うために必要な知識・技術を身につける（知識・技能）」ことと特に関係がある科目である。また、「学んだ知識とその理解を基盤として、健康・栄養に関する問題について適切に情報を収集し、科学的に分析・検証することができる。（思考・判断・表現）」とも関係する。

教養科目

1. 科目の位置づけは教養科目のカリキュラムマップ（今年度から作成）の科目の位置付け（以下の記載例と同じ）を参考にて記述してください。
2. 対象とする学科によって●や○がついている場合は、対象学科を示したうえで専門基礎科目および専門科目における記載方法に準じて記載してください。

教養科目のカリキュラム全体の中での科目の位置づけ

（以下の教養科目のカリキュラムマップの科目の位置付けを参考にして記述）

- ・文章作成能力、プレゼンテーション能力を修得するための科目である。
- ・人間の文化を学ぶことにより幅広く教養を身につけるための科目である。
- ・人間の社会を学ぶことにより幅広く教養を身につけるための科目である。
- ・科学的知識を学ぶことにより、幅広く教養を身につけるための科目である。
- ・スポーツについての理解と実践方法を学ぶための科目である。
- ・社会に必要なスキルのひとつである情報リテラシーを修得する科目である。
- ・数理・データサイエンス・AIへの関心を高め、それを適切に理解し活用する基礎的な能力を養う科目である。
- ・外国語を媒介としたコミュニケーション能力の基礎を修得する科目である。
- ・英語圏の国で日常生活に不便を感じないレベルの英語力を身に付けるための科目である。
- ・広い視野、ならびに高い倫理観を備え、社会に貢献する強い意志を涵養するための科目である。

【②初年次教育科目内容の明示(対象科目のみ)】

(該当科目のみ(情報処理、キャリア入門、総合教養講座、文章表現など))

「教育の質に係る客観的指標」の⑫では「大学教育に必要な学修方法の習得等を目的とした総合的なプログラムとしての「初年次教育」を実施していますか」という項目があります。初年次教育とは、高等学校から大学等への円滑な移行を図るため主として新生を対象に作られた総合教育プログラムを指します(例: レポート・論文の書き方、学生生活における時間管理、プレゼン等の技法、学問習得に受けた動機付け等の取り組み)。

ただし、高等学校までに習得しておくべき基礎学力の補完を目的とする補習教育とは異なります(リメディアル教育ではありません)。

これを実施していることの根拠資料としてシラバスへの明記が求められています。そこで、初年次教育に該当する科目は上記①の中に、また、①に続けて初年次教育のどの部分を学ぶ科目なのかを明記してください。

「授業の位置づけ」に初年次教育に関する科目であることを明記してください(「初年次教育の一環として…」という文言等をいれてください)。

初年次教育のどの部分を学ぶ科目なのかを明記してください。

初年次教育に関連する科目 記載例

- ・初年次教育の一環として、大学に必要なスタディスキル(読み、書き)を獲得するための科目である。
- ・初年次教育の一環として、専門領域を学習するための心構えを養うための科目である。
- ・初年次教育の一環として、大学の学習に必要なレポートやプレゼンテーション資料のコンピュータによる作成方法、情報の活用法を学ぶための科目である。

【③専門科目や専門基礎科目と連携している教養科目の明示】

教養科目のみが対象です。従来から「④他の科目とのつながり」で記載されてきた内容ですが、教養科目を専門科目・専門基礎科目に連携させていることを強調する必要が生じました。そこで、「他の科目とのつながり」で記載されてきた従来の「××の科目の基礎となる」という記述を「××の科目と連携している教養科目である」と記載してください。また、これはカリキュラムマップの「どの教養科目と連携しているか」における教養科目名の記載と連動するはずのものです。

専門科目・専門基礎科目につながる教養科目は、他の科目のつながりに
おいて「××の科目と連携している教養科目である」と記載してください。

記載例

・「統計の基礎」の例

「統計と社会調査法」（健康、理学、作業）、「医療統計学」（理学）、「理学療法研究Ⅰ、Ⅱ」（理学）と連携している教養科目である。

【④他の科目との前後のつながり】

事前に当該科目につながる科目、事後に当該科目からつながる科目を記載してください。教養科目で、事後につながる専門基礎科目、専門科目がある場合は「③専門科目や専門基礎科目と連携している教養科目の明示」の記載法に従ってください。これを記載することによって体系的な学修につながることを期待されます。

「それまで履修した専門科目の総まとめとして」という記述も可能です。

なお、つながる科目がない場合は記載する必要はありません。

他の科目との前後のつながり 記載例

「基礎解剖学実習」の例

「解剖学Ⅰ」「解剖学Ⅱ」と関連し、「応用解剖学実習」の基礎となる。

「理学療法総合セミナー」

それまで履修した専門科目の総まとめとなる。

専門科目の〇〇分野の基礎となる。

(4) 授業の概要(最大 300 文字)

授業の趣旨として、

どのような「知識」、「技能」、「態度」(科目による)を学ぶのかを具体的に記載してください。

ただし、概要はカリキュラム申請時に届出をしている関係上、内容を大きく変更してはいけません。

授業の趣旨を具体的に記載します。どのような知識を学ぶか、どのような技術を修得するか、科目によってはどのような態度を身につけるかも記載してください。「知識・理解」、「技能」、「態度」(科目による)についてバランスよく記述してください。

使用する動詞の例、記載例

「学ぶ」「概説する」「習得する」「修得する」「身につける」「理解する」など
「△△について概説する。」
「〇〇について理解する。」
「△△についての基本を理解したうえで、□□の技術を修得する。」

(5) 到達目標(最大 300 文字)

授業によって、学生ができるようになるべき目標を 3～5 項目程度記述してください(学生が主語：語尾は「～できる」)。

- ・授業によって、学生ができるようになるべき目標を 3～5 項目程度記述してください。
- ・学生が主語となるように記述し、各項目は一般的な学生が到達可能な、現実的な目標を設定してください。語尾は「～できる」がよい
- ・一項目には一つの目標を設定してください。
- ・目標を達成するために使用してよいもの、使用してはならないものの条件があれば記述してください。(例：辞書をみて、電卓を使用して、教科書を見ずに等)
- ・「知識・理解」、「技能」、「態度(科目による)」に関して目標を立て、次のような動詞を用いると具体的な到達目標となります。

用いる動詞の例

- ①知識・理解…「挙げることができる」「説明できる」「述べることができる」「論じることができる」「比較できる」「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…「操作できる」「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…「討議できる」「参加できる」「配慮できる」「協調できる」など。

- ・なお、以下の動詞は到達目標としては抽象的なので避けるようにしてください。「授業の概要」とは使用する動詞が異なります。

到達目標としては避ける動詞

「知る」「理解する」「考察する」「修得する」「身につける」などは避ける。

(6) 授業の方法 (最大 300 文字)

授業の進め方を記載してください。

- ①プレゼンテーションの方法
- ②授業形態
- ③アクティブラーニングの取り入れの状況

授業の進め方を記載します。進め方には以下のものが該当します。記載例のように①②をまとめて記述しても構いません。

【①プレゼンテーションの方法】

板書、パワーポイントと配布印刷物（ハンドアウト）
視聴覚メディアやICTを使用したプレゼンテーションの方法など

【②授業形態】

講義形式、グループワーク
実習、実技、実験、学外実習
少人数ゼミ、輪読他

①②をまとめた記載例

板書と視聴覚メディア（DVD）を活用しながら講義形式を進める。
パワーポイントと配布印刷物を用いて方法を説明したのち、実技を行う。

【③アクティブ・ラーニングの取り入れの状況】

アクティブ・ラーニングは「教員による一方向的な講義形式の教育とは異なり、学修者の能動的な学修への参加を取り入れた教授・学習法の総称」（p20 参照）で文部科学省が推進しているものです。そこで、授業回数のうち少なくとも1回はアクティブ・ラーニングを取り入れる回を設けてください。

なお、アクティブ・ラーニングはスキルの育成に重きをおいた科目、高次の思考（分析、総合、評価）を行う科目、学生自身が活動する科目、自信の態度や価値観を探究する科目、知識を使って問題解決しそれを発表する能力を養う科目に適しています。また、情報の伝達に重きをおく科目においても、学生が授業を聴くだけでなく積極的・能動的な関わりをすることが求められています。教育効果を高めるためにも、積極的にアクティブ・ラーニングを取り入れる授業回数の増加をはかってください。

授業回数のうち少なくとも1回は以下のようなアクティブラーニングを取り入れる回を設け、その内容を記述してください。

- ・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、ディベート、学生によるプレゼンテーション
- ・理解度確認（確認テスト、ミニレポート、クリッカー等）

- ・レスポンスカードやコメントシート（授業についてのふり返し、思ったこと、疑問等を記述したもの）の使用

記載例

グループワークとグループ発表（全〇〇回）を行う。
確認テストを時間内に行う（全10回）。
Webアプリの〇〇を使用して意見を出し合う（全2回）

(7) ICT活用(最大 300 文字)

「私立大学等改革総合支援事業」では「ICTを活用した双方向型授業や自主学習支援などを実施していますか」という項目があります。この項目の要件の確認事項は「(1) 双方向型授業の場合、ICTを活用する旨をシラバス等で学生に明示している。」「(2) 自主学習支援の場合、大学等が学生の学習状況を把握している。」となっております。

ICTを活用する科目はシラバスへの明記をしてください。

ICTを活用した双方向型授業(クリッカー、タブレット端末等)
ICTを活用した自主学習支援(e-ラーニングなど)
の2つの事項を意識して記述してください。
(両方を行っている場合はどちらも記入)

ICT活用が無い場合は「なし」と記載してください。

双方向授業の記載例

Webアプリを用いた双方向授業を取り入れる。
Google Formのアンケート作成機能を用いて双方向授業を取り入れる。
PF-Noteのクリッカー機能などを用いた双方向授業を取り入れる。

自主学習支援の記載例

Google Formのテスト作成機能を用いて練習問題を提供し自主学習を促す。
教科書に付属するe-ラーニングシステムを用いて練習問題を提供し自主学習を促す。
(双方向型授業、自主学習支援の両方を行っている場合はどちらも記入)
授業のパワーポイントに説明音声吹き込んだ動画をGoogle Classroomにアップし
復習に活用できるようにする

ICT活用が無い場合は「なし」と記載

(8)実務経験のある教員の教育内容(最大 300 文字)

高等教育の無償化の対象校になるために、原則として全学部で「実務経験のある教員」による授業科目を標準修得単位数（124 単位）の 1 割、すなわち 13 単位以上配置するという要件が設定されました。

実務経験のある教員については大学側の判断に委ねられておりますが、本学の場合は企業での勤務経験、管理栄養士、栄養士、理学療法士、作業療法士、看護師、医師、薬剤師、小中学校等の教員経験等があてはまるものと考えられます。

⚠ 「実務経験のある教員」は「実務家教員」とはまったく異なる概念です。「実務家教員」は専門職大学院などの教員で「実務経験おおむね5年以上」と具体的に定義されています。

シラバスには、どのような「実務経験のある教員」が、その経験を活かしてどのような授業を担当して実践的な教育をするのかを記載する必要があります。

実務経験を生かしてどのような授業を担当して実践的な教育をするのかを記載してください。

記載例

- ・〇〇の勤務経験があり、××について幅広い知識を有している。この経験を活かして※※について授業を行う（指導を行う／教える 等）。
- ・〇〇において△△士として勤務した経験を活かして※※について授業を行う。
- ・〇〇学校教員の勤務経験があり、××について幅広い知識を有している。この経験を活かして※※について授業を行う。

オムニバス科目は、各担当教員別に上記の内容を記載

- ・Aは〇〇において△△士として勤務した経験を活かして〇〇について、Bは〇〇科において△△師として勤務した経験を活かして〇〇を教える（オムニバス科目の場合）

実務経験がある教員であっても、その経験を教育内容に活かす科目でない場合は「該当なし」と記載してください。したがって同じ担当教員であっても科目によって記載が異なる可能性があります。

実務経験がない教員の科目は、「該当なし」と記載してください。

実務経験があっても、担当科目の教育内容と実務経験に関係がない場合や実務経験がない教員の科目は「該当なし」と記載してください。

(9) 課題に対するフィードバックの方法 (最大 200 文字)

課題（試験やレポート等）に対するフィードバック、要望やメッセージ等への対応方法を記載します。

記載例

フィードバックとして理解度確認テストを回収後、解答の解説を行う。
フィードバックとしてレポートにコメントを返す。

(10) 授業計画

全回分の学習内容、準備学習、事後学習について記載してください
(必要時間も記載)。

なお、学外実習、卒業研究などについては、大まかな流れの記載でも
よく、同じ記載の列記や一括記載も認められます。

各回の①学習内容(最大 300 文字)②準備学習および必要時間 (分) (最大 100 文字) ③事後学習および必要時間 (分) (最大 100 文字)を記載してください。それぞれについて具体的な学修内容について必ず記載してください。

①学習内容について

- ・ 15 週の授業について 1 講ごとの授業内容をできるだけ具体的に記入してください (テーマのみは不可です)。
ただし、学外実習、卒業研究などについては 1 講ごとでなくてよく、大まかな流れ (同じ記載の列記など) を記載してください。
- ・ 複数回に同項目がある場合は、「(1)、(2)」ではなく、副題等を記入してください。
- ・ オムニバス科目は、担当教員欄に、各回の担当教員名を記入してください。

⚠ 毎年、オムニバス科目担当教員が更新されていない例がありますので、変更の有無を確認してください。

⚠ シラバスに記載されたオムニバス科目担当教員の回数は、教授会で報告されている授業計画での回数と一致させる必要があります。補助金に関係しますので、これを厳密に一致させてください。

②準備学習、③事後学習について

以下の必要時間にあらう準備学習、事後学習の内容、およびそれに必要な実時間(分)を記載してください。なお、実時間45分を「1時間」と換算して1単位あたり45時間の学修時間が確保できるようにしています。

1コマ90分の科目1回あたりの準備学習、事後学習に必要な時間の合計

講義科目	4時間(実時間の合計は180分)
演習科目	1時間(実時間の合計は45分)
実習科目	なし

なお、実習科目は準備学習、事後学習は単位の観点からは必要ありませんが、必要に応じて記述しても構いません。

記載例

講義科目例：(準備学習、事後学習計180分必要)

準備学習「教科書のp12～p23を読んでおく(90分)」

事後学習「毎授業後期限内にレポートを作成する(90分)」

演習科目例：(準備学習、事後学習計45分必要)

準備学習「授業前に、次回の範囲を和訳しておく(25分)」

事後学習「〇〇に関して練習をしておく(20分)」

(11) 成績評価の方法

評価の割合(%)と内容を記載

【割合(%)】

①定期試験、②定期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)、③その他について、これらの評価の割合を%単位で記述してください。割合は合計が100%になるようにしてください。

【内容】

①定期試験(定期試験期間に行う試験)

定期試験は来年度も実施されませんので、「実施しない」「なし」または空欄とする

定期試験が実施されなくなった経緯は以下の通りです

- ・試験直前だけの学習で学力が身につかない
- ・こまめな小テストとフィードバックで学力の向上をはかるべき
- ・文科省もかねてから1回の試験のみで成績判定をしないよう奨励

②定期試験以外（授業内の課題・参加度・出席態度等）、

授業内で実施する小テストまたは達成度確認テスト、授業内レポート、授業内のプレゼンテーション、授業での制作発表、授業への参加態度、が該当します。

③その他

授業外の課題・レポート、コメントシートなどが該当しますが、区分けが難しい場合もここに記入してください。

注意 

単に出席しただけによって評価点を加算するいわゆる「出席点」は評価基準に含みません。したがって「出席状況」「出席点」という記述は避けてください。

(12) 教科書 (最大 150 文字)

教科書を用いる場合は、(書名／著者／出版社)を記載

- ・教科書を用いる場合は、(書名／著者／出版社)を記載してください。なお、絶版等になっていないか、新しい版がでているかどうかを確認してください。
- ・教科書を使用しない場合は、「使用しない」「なし」のように記載してください。
- ・「講義プリントを配布する」という記述も可能です。

(13) 参考文献 (最大 150 文字)

参考書を紹介する場合は、(書名／著者／出版社)を記載

- ・参考書として市販の本を紹介する場合は、(書名／著者／出版社)を記載してください。参考書は当該科目をより深く学習するために有用なものを記載してください。
- ・参考書を紹介しない場合は、「特になし」「なし」のように記載してください。

(14) 履修条件 留意事項等 (最大 150 文字)

当該科目を履修する要件がある場合に記載

当該科目を履修するにあたっての要件がある場合や、その他、受講学生に連絡しておきたい事項を記載してください。

記載例

〇〇学、〇〇学実習の単位を取得していること。
事前の〇〇試験に合格していること。

(15) 備考欄

将来項目が増加したときのための予備欄ですので記載しないようにしてください。

5 シラバスチェックについて

(1)シラバスチェックの意義

「大学設置基準」第二十五条の二においては、「第1項 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。第2項 大学は、学修の成果に係る評価及び卒業の認定に当たっては、客観性及び厳格性を確保するため、学生に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行うものとする」と定められています。したがって、すべての科目においてシラバスはこの基準を満たさなければなりません。そのためには科目の代表教員以外の第三者によるシラバスのチェックがすべての科目においてなされる必要があります。

それを実現するために教育開発センターでは毎年、次年度シラバス用のシラバスチェック担当教員を決めチェックを実施しています。シラバスチェック担当教員は、各学科・各研究科において2人以上で構成され、うち1人を責任者としています。

1科目でも基準を満たさない科目があると大学設置基準をみたしていないことになるので、すべての科目においてシラバスチェックを完了し、完了したことを証拠資料として残す必要があります。

また、シラバスチェックは大学の内部質保証の観点からも科目レベルおよびカリキュラムレベル（課程レベル）のPDCAサイクルと密接な関係があります。したがって、カリキュラムを構成している専任教員の科目のみならず非常勤講師の科目および学科独自の教養科目等についても各学科で責任をもってシラバスチェックをしなければなりません。

さらに一般補助に係る教育の質に係る客観的指標（令和4年度）の⑩においてはシラバスの作成要領等により、定められた内容をシラバスに明記することを全教員に求めるとともに、その内容がシラバスに明記されていることが点数獲得の要件となっています。

シラバス担当教員でない先生方も是非これらの意義を御理解いただきシラバスチェックに対する御協力をお願いいたします。

(2)シラバスチェック事項

本学におけるシラバスのチェック事項は以下の通りである。

・授業の位置付け

- 1.学科の学位授与方針と整合性・一貫性があり「カリキュラム全体の中での科目の位置づけ」が適切に記載されているか
- 2.「他の科目との前後のつながり」が適切に記載されているか（ただし、つながる科目がない場合は記載の必要はない）

- ・授業の概要
 - 3.どのような知識を学ぶか、どのような技術を修得するか、どのような態度を身に付けるか（科目による）が記載されているか
- ・到達目標
 - 4.学生ができるようになるべき目標を3～5項目程度学生が主語となるように記述されているか
 - 5.各項目は一般的な学生が到達可能な、現実的な目標か
- ・授業の方法
 - 6.プレゼンテーションの方法が記載されているか
 - 7.授業形態が記載されているか
 - 8.授業回数のうち少なくとも1回はアクティブ・ラーニングを取り入れる回を設け、その内容を記述しているか
- ・ICT活用
 - 9.ICT活用が無い場合は「なし」と記載されているか
実務経験のある教員の教育内容
 - 10.実務経験がない場合は「該当なし」と記載されているか
- ・フィードバック
 - 11.課題に対するフィードバックの方法が記載されているか
授業計画（学習内容、準備学習、事後学習）
 - 12.全回分の学習内容、準備学習、事後学習に必要な時間も含めて記載されているか
 - 13.1講ごとの授業内容が具体的に記載されているか（学外実習、卒業研究などについてはチェック不要）
- ・成績評価（割合、内容）
 - 14.①定期試験、②定期試験以外（授業内の課題・参加度・出席態度等）、③その他について、これらの評価の割合（%単位）と内容が記載されているか
- ・教科書
 - 15.教科書使用の場合に（書名／著者／出版社）が記載され、使用しない場合「なし」「講義プリント使用」等の記述があるか
- ・参考文献
 - 16.参考書使用の場合に（書名／著者／出版社）が記載され、使用しない場合「なし」等の記述があるか
- ・オムニバス科目の担当教員
 - 17.オムニバス科目で講義毎の担当教員名が正しく記載されているか、また、各教員の担当回数が授業計画と一致しているか。

(3)シラバスチェックの流れおよび留意点

以下に、シラバスチェック担当教員向けのシラバスチェックの流れおよび留意点を記載します。科目担当教員も目を通して頂きシラバスチェック担当教員の負担を少しでも軽減するよう是非ご協力ください。

【チェックの流れ】

WSDB 上でシラバスチェックを実施する。

- ①チェック担当者は不備があった科目のシラバスの「ワークフロー処理」を「修正依頼」に変更するとともに、修正依頼内容を記載する。
- ②科目担当者は「修正依頼」となった科目のシラバスを修正後、「ワークフロー処理」を「確認依頼」に変更する。
- ③チェック担当者は最終的に問題がないシラバスの「ワークフロー処理」を「承認」に変更する。

なお「17.オムニバス科目で講義毎の担当教員名が正しく記載されているか」の項目は、該当しない科目についてはチェック不要です。

【留意点】

1. 非常勤講師の科目および学科独自の教養科目も、各学科で責任をもってシラバスチェックをしてください。
2. 全学共通教養科目は教務委員会が主体となってチェックします。
3. 教職科目は教職センターが主体となってチェックします。
4. 複数の学科が合同で同じ内容を実施する科目（合同科目）については、自学科のカリキュラムを構成する科目であるという観点から、それぞれの学科でシラバスチェックしてください。
5. クラス分けをしているが同一の内容の科目は、1枚の提出のみでよいです（1組、2組それぞれ提出する必要はありません）
6. 科目の代表教員以外の教員がチェックしてください。したがって、学科構成員全員が担当する科目の場合は代表教員以外の教員がチェックすることになります。
7. 科目担当教員名をよく確認して下さい。オムニバス科目等において退職した教員名が記載されている事例が散見されます。授業計画と一致しているかも確認してください。

https://www.mext.go.jp/component/b_menu/shingi/toushin/_icsFiles/afieldfile/2012/10/04/1325048_3.pdf より

【ファカルティ・ディベロップメント(FD)】

教員が授業内容・方法を改善し向上させるための組織的な取組の総称。具体的な例としては、教員相互の授業参観の実施、授業方法についての研究会の開催、新任教員のための研修会の開催等を挙げることができる。なお、大学設置基準等においては、こうした意味でのFDの実施を各大学に求めているが、単に授業内容・方法の改善のための研修に限らず、広く教育の改善、更には研究活動、社会貢献、管理運営に関わる教員団の職能開発の活動全般を指すものとしてFDの語を用いる場合もある。

【「学位授与の方針」、「教育課程編成・実施の方針」及び「入学者受入れ方針」】

「入学者受入れ方針（アドミッション・ポリシー）」は、各大学・学部等が、その教育理念や特色等を踏まえ、どのような教育活動を行い、また、どのような能力や適性等を有する学生を求めているのかなどの考え方をまとめたものであり、入学者の選抜方法や入試問題の出題内容等にはこの方針が反映されている。また、この方針は受験者が自らにふさわしい大学を主体的に選択する際の参考ともなる。アメリカでは、高等学校の成績の点数、高等学校で履修しておくべき科目・内容、標準的な試験の点数等を具体的に示すことが一般的である。

入学者受入れの方針に加えて、将来像答申が新たに提唱したのが、「教育の実施や卒業認定・学位授与に関する基本的な方針（ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー）」である。

将来像答申は、組織的な取組の強化が大きな課題となっている我が国の大学の現状を踏まえ、各機関の個性・特色の根幹をなすものとして、三つの方針の重要性を指摘するとともに、「早急に取り組むべき重点施策」の中で、三つの方針の明確化を支援する必要性を強調している。

さらに、学士課程答申では、学士課程教育の改革の実行に当たり、各大学が、教学経営において、「学位授与の方針」、「教育課程編成・実施の方針」、及び「入学者受入れの方針」の三つの方針を明確に示すことが最も重要であるとし、将来像答申で言及した「ディプロマ・ポリシー」、「カリキュラム・ポリシー」、「アドミッション・ポリシー」のそれぞれに対応するとした。また、これらの方針において、大学の個性・特色は具体的に反映されるものであるとしている。

【ナンバリング】

ナンバリング、あるいはコース・ナンバリング。授業科目に適切な番号を付し分類することで、学修の段階や順序等を表し、教育課程の体系性を明示する仕組み。①大学内における授業科目の分類、②複数大学間での授業科目の共通分類という二つの意味を持つ。

対象とするレベル（学年等）や学問の分類を示すことは、学生が適切な授業科目を選択する助けとなる。

また、科目同士の整理・統合と連携により教員が個々の科目の充実に注力できるといった効果も期待できる。

【授業計画(シラバス)】

各授業科目の詳細な授業計画。一般に、大学の授業名、担当教員名、講義目的、各回ごとの授業内容、成績評価方法・基準、準備学修等についての具体的な指示、教科書・参考文献、履修条件等が記されており、学生が各授業科目の準備学修等を進めるための基本となるもの。また、学生が講義の履修を決める際の資料になるとともに、教員相互の授業内容の調整、学生による授業評価等にも使われる。アメリカでは、教員と学生の契約書と理解されている例もある。

授業内容の概要を総覧する資料（いわゆるコース・カタログ）とは異なり、科目の到達目標や学生の学修内容、準備学修の内容、成績評価の方法・基準の明示が求められる。

【アクティブ・ラーニング】

教員による一方向的な講義形式の教育とは異なり、学修者の能動的な学修への参加を取り入れた教授・学習法の総称。学修者が能動的に学修することによって、認知的、倫理的、社会的能力、教養、知識、経験を含めた汎用的能力の育成を図る。発見学習、問題解決学習、体験学習、調査学習等が含まれるが、教室内でのグループ・ディスカッション、ディベート、グループ・ワーク等も有効なアクティブ・ラーニングの方法である。

【クリッカー】

学生一人一人が手のひらサイズのリモコンを持ち、講義中に出される質問に対してリモコンの番号を押して回答するシステムで、学生の回答は瞬時に集計され、結果がグラフ等でスクリーンに映し出される。講義者と学修者の双方向コミュニケーションを可能にするツールの一つであり、学生の集中力を保つとともに、学生の理解度をその場で把握して授業に反映することができ、授業の質を高めるうえで効果的な方法の一つとされている。

【サービス・ラーニング】

教育活動の一環として、一定の期間、地域のニーズ等を踏まえた社会奉仕活動を体験することによって、それまで知識として学んできたことを実際のサービス体験に活かし、また実際のサービス体験から自分の学問的取組や進路について新たな視野を得る教育プログラム。

サービス・ラーニングの導入は、①専門教育を通して獲得した専門的な知識・技能の現実社会で実際に活用できる知識・技能への変化、②将来の職業について考える機会の付与、③自らの社会的役割を意識することによる、市民として必要な資質・能力の向上、などの効果が期待できる。

(詳細：http://human.tsukuba.ac.jp/gakugun_bk/k-pro/aboutSL/aboutSL.html)

【履修系統図】

学生に身につけさせる知識・能力と授業科目との間の対応関係を示し、体系的な履修を促す体系図、カリキュラムマップ、カリキュラムチャート等。

【ティーチング・アシスタント(TA)】

優秀な大学院生に対し、教育的配慮の下に、学部学生等に対する助言や実施・実習等の教育補助業務を行わせ、大学院生の教育トレーニングの機会を提供するとともに、これに対する手当を支給し、大学院生の処遇改善の一助とすることを目的としたもの。我が国のTAの数は8万人(平成21(2009)年度の文部科学省調査)であるが、その内訳を見ると、実験・実習等、自然科学系での活用が中心になっているなどの傾向がある。また、大学院でなく、学士課程の学生を教育の補助業務に携わらせる場合、TAとは区別してスチューデント・アシスタント(SA)と称することが多い。

【学修ポートフォリオ】

学生が、学修過程ならびに各種の学修成果(例えば、学修目標・学修計画表とチェックシート、課題達成のために収集した資料や遂行状況、レポート、成績単位取得表など)を長期にわたって収集し、記録したもの。それらを必要に応じて系統的に選択し、学修過程を含めて到達度を評価し、次に取り組むべき課題をみつけてステップアップを図るという、学生自身の自己省察を可能とすることにより、自律的な学修をより深化させることを目的とする。従来の到達度評価では測定できない個人能力の質的評価を行うことが意図されているとともに、教員や大学が、組織としての教育の成果を評価する場合にも利用される。

【学修行動調査】

学生の行動や満足度に関するアンケートを基本とした調査。複数大学の学生を対象に共通の質問項目で調査を実施することにより、学部間・大学間の状況比較や、学年進行に伴う変化の把握、学内の他のデータ(成績等)と組み合わせて各種の分析に役立てるために開発されたものである。米国で広範に導入されているNSSE、CIRP等がこれに当たる。

米国ではフルタイム・パートタイムの別、幅広い年齢層、4,600以上の高等教育機関それぞれの目的・性格の違い等を考慮し、「学生の行動にどのような変容を及ぼしたか」という観点での行動調査が行われるようになった。

【アセスメント・ポリシー】

学生の学修成果の評価（アセスメント）について、その目的、達成すべき質的水準及び具体的実施方法などについて定めた学内の方針。英国では、高等教育質保証機構（QAA：Quality Assurance Agency for Higher Education）が中心となって質保証に関する規範（※）を策定し、各大学が満たすべきアセスメントの質的水準や手法などについて規定している。各大学では、これを踏まえて学内の方針を定めている。

※「英国高等教育のための質規範」（UK Quality Code for Higher Education）。2011年に同規範が策定される前は、「高等教育の質及び水準保証のための実施規範」（Code of practice for the assurance of academic quality and standards in higher education）が同様の役割を担っていた。

【アセスメント・テスト(学修到達度調査)】

学修成果の測定・把握の手段の一つ。ペーパーテスト等により学生の知識・能力等を測定する方法の総称で、標準化テストとも呼ばれる。米国等で導入されている CLA,ETS® Proficiency Profile, CAAP, ETS® Major Field Tests 等がこれに当たる。

米国で導入されているアセスメント・テストは、一般に、大学内で抽出された低学年・高学年双方の学生が受験し、その点数の推移等で大学の教育効果を把握する目的で導入されているものであり、学生個々人の能力を判定するものとは異なる。

【ルーブリック】

米国で開発された学修評価の基準の作成方法であり、評価水準である「尺度」と、尺度を満たした場合の「特徴の記述」で構成される。記述により達成水準等が明確化されることにより、他の手段では困難な、パフォーマンス等の定性的な評価に向くとされ、評価者・被評価者の認識の共有、複数の評価者による評価の標準化等のメリットがある。

コースや授業科目、課題（レポート）などの単位で設定することができる。国内においても、個別の授業科目における成績評価等で活用されているが、それに留まらず組織や機関のパフォーマンスを評価する手段とすることもでき、米国 AAC&U (Association of American Colleges & Universities) では複数機関間で共通に活用することが可能な指標の開発が進められている。

【CAP制】

単位の過剰登録を防ぐため、1年間あるいは1学期間に履修登録できる単位の上限を設ける制度。

我が国の大学制度は単位制度を基本としているが、大学設置基準上1単位は、教員が教室等で授業を行う時間に加え、学生が予習や復習など教室外において学修する時間の合計で、標準45時間の学修を要する教育内容をもって構成されている。また、これを基礎とし、授業期間は1学年間におよそ年30週、1学年間で約30単位を修得することが標準とされ、したがって大学の卒業要件は4年間にわたって124単位を修得することを基本として制

度設計されている。

しかしながら、学期末の試験結果のみで単位認定が行われるなどの理由から、学生が過剰な単位登録をして、3年で安易に124近くの単位を修得し、結果として45時間相当に満たない学修量で単位が認定されているという現象が生じたことから、平成11年に、大学設置基準第27条の2第1項として、「大学は、学生が各年次にわたって適切に授業科目を履修するため、卒業の要件として学生が修得すべき単位数について、学生が1年間又は1学期に履修科目として登録することができる単位数の上限を定めるよう努めなければならない」と規定された。

【大学ポートレート】

「大学における教育情報の活用・公表に関する中間まとめ」（平成23年8月5日）において、大学の教育情報の活用・公表のための共通的な仕組みとして整備することが提起された。平成24年2月、「大学ポートレート（仮称）準備委員会」が発足し、大学団体が連携し、高校や産業界の意見も反映して整備を進めることとしている。

大学ポートレート（仮称）の整備により、①大学が教育情報を用いて自らの活動状況を把握・分析し、改革につなげる（いわゆるIR（Institutional Research）機能の向上）、②各大学の多様な教育活動を国内外に分かりやすく発信、③各大学の業務負担軽減（基礎的な情報を共通に公表することで大学の個別問合せへの対応を軽減）、などの効果が見込まれている。

http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chousa/koutou/44/toushin/1310842.htm

【内部質保証】

高等教育機関が、自らの責任で自学の諸活動について点検・評価を行い、その結果をもとに改革・改善に努め、これによって、その質を自ら保証することを指す。

（出典：大学評価・学位授与機構「高等教育に関する質保証関係用語集（第3版）」

https://www.nicjp.niad.ac.jp/news/niadqe_glossary_online.html

【ワーク・スタディ】

学生が、大学の内外においてパートタイムの仕事に従事して必要な学費等をまかないながら学修を行うこと。米国では連邦政府が、ワーク・スタディ支援のための補助金事業、FWS（Federal Work-Study）プログラムを実施している。学生は大学や地方自治体、NPOなどで公共的な仕事に従事し、雇用者は学生に支払う労働報酬の半分以上について連邦政府からの補助を受けることができる。週当たりの就労時間には上限が設けられており、雇用者は、学生の授業スケジュールと学修状況を考慮して仕事を課さねばならないこととされている。FWSプログラムには約3400の高等教育機関が参加しており、予算規模は約12億ドル（2011会計年度）