

(2020.1.28)

北海道文教大学 FD 授業改善部門

1 はじめに

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、これを踏まえて「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、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ます。さらに令和 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授業のシラバスへの明示が求められるようになりました。

それらをふまえて今回から「ナンバリング」、「ICT活用」、「実務経験のある教員の教育内容」の新項目を加えることになりました。また、初年次教育に係る科目が設定され「授業の位置づけ」のなかにそれに関する記載を加えることになりました。これらの新項目は教育の質を高めるためにも必要な事項です。

また、「ICT活用」の項目中にある双方向授業や自主学習支援や、従来の項目におけるアクティブラーニングの取り入れ、フィードバックも年々充実させてゆくことが授業改善にもつながります。授業をより良くしようという観点からシラバスを作成することが重要であると考えられます。

各教員の授業改善における工夫がシラバスに反映され、教育の質をより一層高めることにつながるよう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、カリキュラムを踏まえて担当科目の

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 (対象科目のみ初年次教育の内容を含む)
 - (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事後学習及び必要時間)
 - (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

新項目

(1) 科目名、ナンバリング、単位、配当年次、開講期

新項目の「ナンバリング」も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。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。

水準コード	外国語学部の授業レベル	人間科学部の授業レベル
1	教養科目	教養科目
2	専門科目（語学重点、日本語）	専門基礎科目
3	専門科目（3年次以下のAll English、英米語、観光ビジネス）	専門科目
4	専門科目（4年次 All English、英米語、観光ビジネス）	専門科目（臨地実習、卒業研究）

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 (300 文字)

今年度から、初年次教育に該当する科目は、授業の位置づけの中に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。詳細は以下のとおりです。

①「カリキュラム全体の中での科目の位置づけ」

「初年次教育にどのように関連するか」も含む(該当科目のみ)

②「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づけ】

専門基礎科目および専門科目は各学科・研究科の学位授与の方針（ディプロマポリシー）のどの事項を学ぶための科目かがわかるように記載してください。学部における科目がどのディプロマポリシーに対応するかは、各学科のカリキュラムマップが参考になります。なお、字数の関係からディプロマポリシーの文言の要約が必要になる場合は別紙記載例のような表現も可能です。教養科目の場合は科目の位置づけとして一般的な目的を記載してください。以下の例を参照してください。

カリキュラム全体の中での科目の位置づけ 記載例

○教養科目の記載例

- ・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。
- ・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。
- ・社会で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。

○専門基礎科目、専門科目の関連の記載例

- ・別表参照

・初年次教育のどの部分を学ぶ科目か

新事項

(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⑩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、大学で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。

【②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。教養科目の場合も事後につながる専門基礎科目、専門科目があれば該当します。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。

「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)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(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構成時に届出をしている関係上、
内容を大きく変更することは望ましくありません。

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付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」「身に付ける」「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(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)」に関して目標をたて、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 (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ですすめる。
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】

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り、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）。

新項目

(7) ICT活用(300文字)

「私立大学等改革総合支援事業」タイプ1-⑥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。そこで、今回からICTを活用する科目はシラバスへの明記をすることになりました。

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)
のそれぞれについ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

- 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。
- Webアプリを用いた双方向授業を取り入れる。
- Moodleの投票機能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

- Moodleの小テスト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)

ICT活用が無い場合は「なし」と記載

 自主学習支援を行っている場合、FD授業改善部門会議から自主学習支援内容（アクセス状況等）を問い合わせることがあります

(8)実務経験のある教員の教育内容(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。これを示すため、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シラバス等に記載する必要があります。

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当てはまるものと考えられます。

実務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×年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×年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×年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。

実務経験がない教員の科目は、もちろん「該当なし」と記載してください。

実務経験を教育内容に活かしていない科目、および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 (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、解答の解説を行います。
フィードバックとしてレポートにコメントを返します。

(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(300 文字)②準備学習および必要時間 (分) (100 文字) ③事後学習及び必要時間 (分) (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。
- ・ 8 回で終了する授業の場合、9～15 週目は「なし」と記入してください。
- ・ 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、講義毎に担当する教員名を記入してください。

記載例(東山先生と西山先生のオムニバス科目の場合)

1	ガイダンス(東山) 講義内容の説明・・・。
2	社会的見地から(西山) (P1～P10) 社会とは何か、・・・。
3	現代社会とは(東山) (P11～P20) 現代社会の特徴・・・。

②準備学習、③事後学習について

以下の必要時間にあう準備学習、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」とは定期試験期間に行う試験のことをいいます。

記載例

・定期試験を実施する場合

「定期試験を実施する」等

- ・定期試験期間中にレポートを提出させる場合
「定期試験としての最終レポートにより評価する」等
- ・定期試験を行わない場合
「実施しない」「なし」等

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。従って「出席状況」「出席点」という記述は避けてください。

(12) 教科書 (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 (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 (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。