

シラバス作成要領

1. シラバスについて

シラバスは、授業科目の方針や学習計画を学生に周知する目的で作成されるものです。

シラバスは、科目名、時間数（週時数）、開講時期、授業概要、到達目標、成績評価方法とその基準、使用教材など、学生が主体的な学習の手助けとなる情報が含まれます。

学生は、このシラバスを参考にして、授業を受けることになります。

2. シラバス作成について

このシラバス作成要領は、シラバス作成のガイドラインとして、全ての教科担当教員に確認していただきたい事項をまとめたものです。シラバスが学生の主体的な学習の手助けとなるよう、要領の趣旨を理解し作成にあたってください。

作成されたシラバスは、教務主任と校長により内容確認および承認がなされた後、学生が閲覧できるようにホームページ上に掲載します。

3. シラバス記載項目

共通様式を用いて作成する。

共通様式には、以下の項目がある。

(1) 科目名、授業形態、科目内容（学習内容、到達目標など）、授業時間（週時数）、開講時期、使用教材、参考文献、使用機器

- ・授業形態 講義、演習、実習
- ・科目内容 どのような授業を行うのか学生が授業全体を把握できるよう、授業の意義や概略、学問分野における授業の位置づけ、他の授業との関係などを記述する。また、到達目標には、目標検定が設定されているような場合は、記述するようにする。 例 コミュニケーション能力検定初級
- ・授業時間 週に2回の場合は、2回／週と記述する。
- ・開講時期 前期開講であれば「前期」、後期開講であれば「後期」
通年開講であれば「前期・後期」と記述する。
また、1年生と2年生のどちらで開講するのもかも記述する。
- ・参考文献 使用予定の書名、著者、発行所を記述する。

(2) 授業内容（授業計画）

- ・授業期間全体を通じた授業の進め方を記述する。

(3) 評価基準

- ・どのように学習成果として評価するのかを、客観的かつできるだけ具体的に記述する。
- ・判定材料が、レポート等の試験以外のものがあれば、その比率も明記する。
例 定期試験（筆記試験）8割、レポート2割の比率で総合的に評価する