
「講義要綱（シラバス）」 作成の手引き

第5版（2023年12月）

常磐短期大学

目 次

1	講義要綱（シラバス）の位置づけ	1
2	作成上の注意	1
3	講義要綱（シラバス）記載項目と目安文字数	1
4	講義要綱（シラバス）各記載項目の内容と留意点	2
①	サブタイトル／テーマ	2
②	授業の概要	2
③	担当教員の実務経験等	2
a.	実務経験の内容	2
b.	実務経験の年数	2
c.	担当する授業科目との関連	2
④	学修の到達目標	3
⑤	授業の計画	3
⑥	授業時間外の学修	4
⑦	成績の評価方法・基準	5
⑧	担当者からの一言・受講上の注意等	6
⑨	教科書	7
⑩	参考書	7
5	その他（We bシラバスシステム非公開項目）	7
6	その他（We bシラバスシステム非公開項目）記載に当たっての留意点	7
①	【アンケート】Ⅰ 教室・使用機器	7
②	【アンケート】Ⅱ 避けてほしい教室	7
③	【アンケート】Ⅲ その他（ご要望等）	8
7	履修系統図	8
8	成績評価基準・評価指標（ルーブリック）	8

1 講義要綱（シラバス）の位置づけ

講義要綱（シラバス）は、授業科目それぞれの到達目標、授業計画、成績評価方法等を周知することを目的として作成されるものです。受講生にとっては、履修する授業科目を選択する上で、最も重要な資料となります。

2 作成上の注意

- ① 講義要綱（シラバス）は、Webシラバスシステムにより作成してください。
- ② 講義要綱（シラバス）は、授業科目ごとに作成してください。
- ③ 講義要綱（シラバス）は、受講生が理解しやすい表現で記載してください。
- ④ 授業における課題について、学生に対するフィードバックの実施にご協力ください。また学生に対するフィードバックの方法は、「⑦担当者からの一言・受講上の注意等」において明示してください。
- ⑤ ご執筆いただいた講義要綱（シラバス）については、本手引きに基づき短期大学教務委員会において点検します。その際、不備や欠落が認められる場合は、修正のお願いをすることがありますのでご留意ください。

3 講義要綱（シラバス）記載項目と目安文字数

Webシラバスシステムにおいて、入力が必要となる項目と入力に当たっての各項目の入力字数の目安は、次のとおりです。

① サブタイトル／テーマ	*必須	} 別紙1および電子データ「履修系統図」に記載されている内容を転記してください。
② 授業の概要	*必須	
③ 担当教員の実務経験等		
④ 学修の到達目標	*必須	
⑤ 授業の計画	[800字程度] *必須	
⑥ 授業時間外の学修	*必須	
⑦ 成績の評価方法・基準	[100字程度] *必須	
⑧ 担当者からの一言・受講上の注意等	[100字程度]	} 別紙2「成績評価基準・評価指標（ルーブリック）」から評価項目の選択が新たに必要となります。
⑨ 教科書		
⑩ 参考書		

- ・ 2019年度版講義要綱（シラバス）の作成より、本学ディプロマ・ポリシーとカリキュラム・ポリシーの一貫性の確保という観点から、各科目の「①サブタイトル／テーマ」「②授業の概要」「③学修の到達目標」については、各学科で設定いたします。ついては、別紙1および電子データ「履修系統図」に記載されている内容を転記していただきます。
- ・ 「⑥成績の評価方法・基準」については、成績の具体的な評価方法および点数配分を記述していただきます。詳細については、次項「4 講義要綱（シラバス）各記載項目の内容と留意点」をご参照ください。

4 講義要綱（シラバス）各記載項目の内容と留意点

① サブタイトル／テーマ

別紙1「履修系統図」の「サブタイトル／テーマ」に記載されている内容を転記（配布されたデータからの転記もしくは前年度シラバスデータより複写）してください。内容の修正を希望する場合は開講学科教務委員にご相談ください。なお、基礎科目群教養科目に限り、サブタイトルを実際に行う授業に即したものとなるよう修正してもかまいません。

② 授業の概要

別紙1「履修系統図」の「授業科目の主題」に記載されている内容を転記（配布されたデータからの転記もしくは前年度シラバスデータより複写）してください。内容の修正を希望する場合は開講学科教務委員にご相談ください。なお、基礎科目群教養科目に限り、授業の内容を実際に行う授業に即したものとなるよう加筆してもかまいません。

③ 担当教員の実務経験等

この項目は、実務経験を有する教員が、担当する授業科目として指定された授業科目において、実務経験をもとに当該授業を行う場合のみ記載してください。

a. 実務経験の内容

担当する授業科目に関連した実務経験の内容を明示してください。

b. 実務経験の年数

担当する授業科目に関連した具体的な実務経験の年数について明記してください。（複数の実務経験を有しているなど、正確な年数を確認することが難しい場合は、「5年以上」であるか「5年未満」であるかが分かるように記載してください。）

c. 担当する授業科目との関連

担当する授業科目において、どのような実務経験をもとにどのような授業を行うかを明記してください。

○ 記載例

a. 実務経験の内容

- 例1) 小学校教諭
- 例2) ○○メーカーにおいて○○に従事
- 例3) 臨床心理士（企業や教育現場においてカウンセラーとして勤務）
- 例4) 自治体職員として○○に従事
- 例5) 企業の研究所の研究員

b. 実務経験の年数

- 例1) 10年〇ヵ月
- 例2) 5年以上

c. 担当する授業科目との関連

- 例1) 学校現場における教員経験を活かして、学校現場における具体的な課題（いじめ問題・不登校等）への対応を指導する。
- 例2) 民間企業における**部門での勤務経験を活かして、***の知識と手法等の考え方について講義する。
- 例3) 学校カウンセラーとして、教育現場の心理相談業務に従事した経験をもとに、教育環境変化、学校内での位置づけ等を概括し、具体的なカウンセリング事例を通して教育現場における心の健康づくりについて解説する。
- 例4) 会社経営の経験をもとに関係する業界、企業について解説し、組織経営の体験に基づいたリーダーとしての生き方について講義する。

【 実務経験を有する教員が複数で担当する場合 】

■各項目を教員ごとに記載

a. 実務経験の内容

- 例) ①教員A 看護師
 ②教員B 看護師
 ③教員C 保健師

b. 実務経験の年数

- 例) ①25年
 ②20年
 ③15年

c. 担当する授業科目との関連

- 例) ①訪問看護ステーションで勤務した経験をもとに〇〇について講義する。
 ②病院における臨床経験をもとに〇〇について講義する。
 ③保健行政にかかわった経験をもとに〇〇について講義する。

■まとめて記載 (担当する授業科目において、共通的な実務経験をもとに当該授業を行う場合)

a. 実務経験の内容

- 例1) 看護師 (全員)
 例2) 看護師 (教員A、教員D、教員E) (担当教員のうち一部の教員のみ実務経験をもとに当該授業を行う場合)

b. 実務経験の年数

- 例) 5年以上

c. 担当する授業科目との関連

- 例) 看護職としてのその経験と専門性を活かして、看護職になるための大学におけるキャリア形成とコミュニケーションについて講義する。

④ 学修の到達目標

別紙1「履修系統図」の「学生の学修目標」に記載されている内容を転記(配布されたデータからの転記もしくは前年度シラバスデータより複写)してください。単位習得状況振り返りにおいて到達目標の見直しを求めた場合は修正の内容について学科の指示を受けてください。

⑤ 授業の計画

別紙1「履修系統図」に記載されている「サブタイトル/テーマ」「授業の主題」「学生の学修目標」の内容、および科目とディプロマ・ポリシーとの関連を前提に、各授業回のテーマまたは具体的な学修内容等を簡潔に記載してください。「履修系統図」の記号については、それぞれ学修成果のために、●＝「特に強く求められる事項」、◎＝「強く求められる事項」、○＝「望ましい事項」を意味します。

なお、記載に当たっては次のことに留意してください。

- 各授業回の違いを明示する(同じようなテーマを扱う場合には、授業回ごとのキーワードなどを提示し、授業範囲が分かるようにする等)。

○ 記載例

- 例) 第2回 日本におけるスポーツ界の現状①(我が国のスポーツ強化)
 第3回 日本におけるスポーツ界の現状②(スポーツ基本法からの検討)

× 避けるべき記載例

- 例) 第2回 日本におけるスポーツ界の現状①
 第3回 日本におけるスポーツ界の現状②

第2回、第3回の授業内容の違いが不明確です。

- 複数教員が担当を分担している場合には、担当教員欄に明示してください。
- 各回の内容について「ガイダンス」、「中間試験」、「期末試験」、「定期試験」、「小テスト」等の授業以外の内容のみを記載しないでください。(各授業回は、授業として実施することが求められており、ガイダンスや試験などの授業ではない内容を授業時間に充てることができません。)

○ 記載例

例) 第1回 ガイダンス、会計学とは何か
 第〇回 損益計算書(1)仕組み、ルールおよび小テスト

× 避けるべき記載例

例) 第1回 ガイダンス
 第〇回 小テストおよび解説

・初回が「ガイダンス」のみとなっています。
 ・小テストに関する内容のみの記載となっています。

- ・ 授業において、学外での実習、見学等を予定しており、実施予定時期が確定している場合には、該当授業回に明示してください。
- ・ 授業を規定回数実施した後に行う定期試験については、この項目において提示（16回「定期試験」として記載）する必要はありません。
- ・ アクティブ・ラーニングの要素（「協定等に基づく外部機関と連携した課題解決型学習」、「ディスカッション、ディベート」、「グループワーク」、「プレゼンテーション」、「実習、フィールドワーク」）を含む場合は明示してください。
- ・ 各回の内容を記載する際、2019年度単位修得状況の振り返りならびに2020年度春 Semester 単位修得状況の振り返りの内容を踏まえて記入してください。（専任のみ）

⑥ 授業時間外の学修

大学設置基準等に定める単位制度の実質化を図るため、授業時間外学修（準備学修（予習）および事後学修（復習））が求められています。授業時間外学修に相当する具体的な学修内容およびその学修に要する目安時間を記載してください。授業時間外学修は、学生が授業内容の理解を深めるために必要な取り組みです。自学自習の必要性について、学生の理解促進を図るための指針となるように、できる限り授業回ごとに具体的な課題や目安時間を示すことが望ましいです。

学修に要する目安時間は、設置基準を参考に授業科目の単位数に鑑みて、標準時間を設定するようお願いします。

本学学則では、1単位の学修時間を45時間、内15時間は授業での学修とし、残り30時間を授業時間外での学修（予習・復習等）と規定しています。そのため本学において2単位の講義科目では、授業として30時間（1コマ90分（≒2時間）×15週）に対し、授業時間外での学修として60時間（4時間×15週）が必要になります。1単位の実習、実技または実験科目では、授業として30時間（1コマ90分（≒2時間）×15週）に対し、授業時間外での学修として15時間（1時間×15週）が必要になります。

「実習A」「実習B」「実技」については、各学科教務委員にご確認ください。

○ 記載例

例1) 予習としてその前の授業で指定する範囲の指定教科書を事前に読み（2時間）、必要に応じて図書館等で専門用語の意味等を調べ理解しておくこと（2時間）。
 例2) 次回の授業内容を確認し（30分）、予習としてその範囲の専門用語の意味等を調べ理解しておくこと（1時間）。また授業において3回のレポートを課す（1レポート当たり150分×5）。

× 避けるべき記載例

例1) 指定教科書の〇〇を事前に読んでおくこと。
 例2) 次回の授業内容を確認し、予習としてその範囲の専門用語の意味等を調べ理解しておくこと。
 例3) 毎週4時間、全体で60時間を目標に学修してください

授業時間外での学修に必要となる標準学修時間の記載がなく、の内容も具体的ではありません。

授業時間外での学修に必要となる標準学修時間の記載がありません。

例3) (授業回ごとに記載する場合の1回分の例)

事前学修:

教科書pp. ○-○を読み、要点と疑問点を箇条書きでまとめて、Google Classroomにアップロードし、教員および他の学生と共有しておくこと。また、他者のレポートを通読し、コメント・質問等を予め確認しておくこと。(4時間)

例4) (まとめて記載する場合の例)

1回

授業後: 授業で使用した資料の振り返りおよびプレゼンテーションに関する指定文献(pp. ○-○)を読む。(4時間)

2~5回

授業前: 分担したテーマについて3分間でプレゼンテーションを行えるよう準備する。プレゼンテーションに関する指定文献(pp. ○-○)を読む。(3時間)

授業後: 他者の発表で気づいたこと、学んだことを400字以内にまとめてMoodleに提出する。(1時間)

6回~10回

授業前: 最終プレゼンテーションの準備(2時間)およびプレゼンテーションに関する指定文献(pp. ○-○)を読む。(2時間)

11~14回

授業後: 他者のプレゼンテーションについて気づいた点をA4 1枚以内にまとめてMoodleに提出する。(4時間)

15回

授業後: 授業を通して気づいたこと、学んだことをA4 1枚以内にまとめる。(4時間)

⑦ 成績の評価方法・基準

成績は、授業科目の到達目標に対する達成度を示すものです。評価方法および評価基準の明示については、大学設置基準および短期大学設置基準において規定されています^(※1)。

(※1) 短期大学設置基準第11条の2

- ① 短期大学は、「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 短期大学は、「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。」

- ・ 科目の到達目標に対する達成度の評価にあたって、「評価方法」と点数配分を明示します。
- ・ 複数の評価方法(定期試験、小テスト、レポート等)を用いる場合には、それぞれの点数配分(%表示、項目の総計100%)を記載してください。

- ・ 「成績評価基準・評価指標（ルーブリック）」については授業科目ごとに以下のいずれかの方法で作成してください（詳細について「成績評価基準・評価指標（ルーブリック）作成の手引き」を参照）。
 - a. 到達目標から授業別ルーブリックを作成する場合は、到達目標から評価項目を抽出して作成する。
 - b. コモン・ルーブリック（別紙2）から授業別ルーブリックを作成する場合は、到達目標に最も近い評価項目を選択して作成する。該当する評価項目がない場合は、授業担当者が「評価項目・評価基準」を任意に設定することも可能です。その場合、別紙2にある「評価基準（S・A・B・C）」に準じた形式で評価基準表を作成するようお願いいたします。作成した表は別途提出してください。
- ・ 出席のみで一定の評価を与えること（例：出席点〇%）また、欠席のみを理由とした減点も適当ではないので、「評価方法」に含めないでください。欠席によって授業内での課題や小テスト等が受けられず減点となる場合は、課題や小テストによる減点であることを明記してください。
- ・ 受験資格である出席時数（講義・演習：3分の2以上、実験・実習・実技：5分の4以上）については、「常磐短期大学試験規程」等で周知されていますので、記載の必要ありません。

○ 記載例	× 避けるべき記載例
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>「評価方法」およびその配分（%表示） *授業担当者が設定</p> </div> <p>例1) レポート課題（60%）・小テスト（40%） 理解度・課題解決能力・協働性・積極性</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>●評価項目として「理解度」「課題解決能力」「協働性」「積極性」を「成績評価基準・評価指標」から選択し、その測定方法として「レポート課題」「小テスト」を設定し、その配分を明示します。</p> </div> <p>例2) 定期試験（60%）・小テスト（40%） 理解度・言語運用能力・事前・事後学修</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>●評価項目として「理解度」と「事前・事後学修」を「成績評価基準・評価指標」から2項目選択し、「言語運用能力」を授業担当者による任意項目として追加して3項目の基準を設定。測定方法として「定期試験」「小テスト」を設定し、その配分を明示します。</p> </div>	<p>例1) レポート課題（60%）・小テスト（40%）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>評価項目が記載されていません。</p> </div> <p>例2) 定期試験（60%）・小テスト（40%） 課題解決能力・協働性・事前・事後学修</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>「理解度」は必須項目のため、追加が必要です。</p> </div> <p>例3) 定期試験（60%）・小テスト（20%）・出席点（20%）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>出席を評価方法に含めないでください。</p> </div>

⑧ 担当者からの一言・受講上の注意等

指導の形態や方法、受講上の注意等、受講生に予め周知しておきたい事項を記載してください。また授業における課題について、学生に対するフィードバック方法を明示してください。

○ 記載例
<p>例1) 講義中心だが、質問に対して答えるなど受講生の参加を求める。</p> <p>例2) 演習の形式で行うので、積極的な授業参加が望まれる。</p> <p>例3) 授業中に課したレポートの評価のポイントを説明した資料を、提出日以降にe-learningシステムにより明らかにします。</p>

⑨ 教科書

受講に当たって受講生が購入することが必要な文献等を、次の要領で記載してください。なお、受講生が常磐大学ブックセンターで購入できるようにする場合には、別途、採用教科書(テキスト)の申込み手続きが必要となりますので、学事センターからのお知らせ(「採用教科書(テキスト)のお申し込みについて」)を確認してください。

- ・ 書名、著者・編集者名、出版社名、発行年、ISBNの順に記載し、それぞれを読点(、)で区切る。
- ・ 書名はかぎ括弧(『 』)で括る。
- ・ 著者、編集者等が複数いる場合には、中点(・)で区切る。
- ・ 発行年は西暦で表記する。
- ・ ISBNは、可能な範囲で記載する。ISBN-10を記載する場合には「ISBN(10)」と、ISBN-13の場合には「ISBN(13)」と記載してください。ISBN-10とISBN-13を併記する場合は、中点(・)で区切り、「ISBN(10) x-xxxx-xxxx-x・ISBN(13) xxx-x-xxxx-xxxx-x」と表記してください。

○ 記載例

例1) 『○○○○ 第◇版』、××××編・△△△△著、●●●社、20XX年、ISBN(13)xxx-x-xxxx-xxxx-x

例2) 『○○○○』、××××・△△△△著、●●●堂、20XX年、ISBN(10)x-xxxx-xxxx-x・ISBN(13) xxx-x-xxxx-xxxx-x

⑩ 参考書

授業展開に応じて読んでおくことが望ましい文献等について、教科書と同様の要領で記載してください。

5 その他(We bシラバスシステム非公開項目)

次の項目は、アンケート項目です。We bシラバスでは公開されません。

- ① 【アンケート】Ⅰ 教室・使用機器
- ② 【アンケート】Ⅱ 避けてほしい教室
- ③ 【アンケート】Ⅲ その他(ご要望等)

6 その他(We bシラバスシステム非公開項目) 記載に当たっての留意点

① 【アンケート】Ⅰ 教室・使用機器

授業実施に当たり、教室の設備(映像再生機器(DVD、BD等)、映像機器(プロジェクター)、PC、OHC等)に関するご要望がありましたら、記載してください(前年度より引き続きご担当いただく授業につきましても、改めてご入力くださいますようお願いいたします)。

○ 記載例

例1) 可動式の机の教室を希望します。

例2) 教員用PC・プロジェクターを使用します。

例3) PC演習室を希望します。

② 【アンケート】Ⅱ 避けてほしい教室

事務において教室割り振りの際に、避けて欲しい教室がありましたら、記載してください。

○ 記 載 例

- 例1) 大講義室
- 例2) 階段教室

③ 【アンケート】Ⅲ その他（ご要望等）

上記アンケート内容以外で、ご要望等がありましたら、記載してください。

7 履修系統図

別紙1 および電子データ参照

8 成績評価基準・評価指標（ルーブリック）

別紙2 参照

【 編集責任 】

常磐短期大学
教務委員会
学事センター
