

# 徳島大学シラバス作成ガイドライン

抜粋版

平成26年11月19日  
大学教育委員会決定  
平成29年4月1日  
一部改訂  
平成30年11月21日  
一部改訂  
平成31年2月20日  
一部改訂

## シラバスに記載する項目

### 科目の基本情報

- (1) 授業科目名（教養教育は授業題目名）
- (2) 時間割コード
- (3) 科目分野
- (4) 昼夜
- (5) 科目ナンバリング
- (6) 選必修区分
- (7) 担当教員名（ローマ字表記）
- (8) 授業形態
- (9) 単位数
- (10) 開講曜日・講時
- (11) 対象学生
- (12) 授業のタイプ（英語科目のみ）

### 授業の内容

- (1) 授業の目的
- (2) 授業の概要
- (3) キーワード
- (4) 先行／科目
- (5) 関連／科目
- (6) 到達目標
- (7) 授業の計画
- (8) 教科書

- (9) 参考書
- (10) 教科書・参考書に関する補足情報
- (11) 成績評価方法・基準
- (12) 再試験の有無
- (13) 受講者へのメッセージ
- (14) WEBページ
- (15) 学生用連絡先
- (16) 学生開示用メールアドレス
- (17) オフィスアワー
- (18) 備考
- (19) 実務経験及びその内容

## 各項目の記載内容・記載方法等

### 科目の基本情報

- (1) **授業科目名**  
日本名と共に英文名も併記（海外大学との単位互換のため英文併記が求められる場合があります。）
- (2) **時間割コード**  
時間割の授業番号やコード
- (3) **科目分野**  
学科，コース，専攻における履修科目分野
- (4) **昼夜**  
昼間開講，夜間開講の別
- (5) **科目ナンバリング**  
平成28年度カリキュラムから，学部の授業科目に適切な番号を付与し分類する「科目ナンバリング」を導入しています。科目ナンバリングは，教育課程における該当授業の位置づけ等を学生が理解し易くするために付記されているものです。
- (6) **選必区分**  
必修科目，選択科目の別
- (7) **担当教員名（ローマ字表記）**  
教員の氏名  
(責任者教員の氏名だけでなく、担当する教員すべての氏名を記載します。)
- (8) **授業形態**  
講義・演習・実験・実習・実技の別（組み合わせ表記も可）

(9) 単位数

取得できる単位数

(10) 開講曜日・講時

授業開講の学期と講時（集中授業を含む。）

(11) 対象学生

受講すべき学生の所属と学年

(12) 授業のタイプ

教養教育の英語授業のみ（reading, writing 等）

## 授業の内容

(1) 授業の目的

各部局の学位授与の方針（DP：ディプロマ・ポリシー）及び教育課程編成・実施の方針（CP：カリキュラム・ポリシー）において当該授業の配置根拠となる DP の能力と授業の関連を、教養教育科目の場合は教養教育の理念・目標と授業の関連を、具体的に記載します。授業目的は、各部局の DP、CP【学修内容】と整合性を保つことが必要で、その DP を達成するためにこの授業があることを明示します。これによって、学生が学修の意義を分かりやすく理解できます。次の3点に留意して記載します。

- 学生を主語として記載します。
- 当該授業が DP を達成するためなぜ必要なのかの存在意義を記載します。
- 複雑な概念を持つ動詞や総括的な概念を持つ動詞を用います。

(2) 授業の概要

当該授業を学科、コース、専攻等のカリキュラム上で位置づけ、授業全体を把握できるように記載します。学生の知的好奇心を喚起することが望ましいです。なお、授業の実施形式（講義、演習、実習等）に触れる場合には、CP に記述した【学修方法】と矛盾しないようにしてください。

また、授業の中にアクティブ・ラーニングを取り入れる場合は、どのようなアクティブ・ラーニングをいつ行うかを明記します。アクティブ・ラーニングは、授業全体をアクティブ・ラーニングにする必要はなく、毎回の授業の一部に取り入れるだけでもよいでしょう。

参考までに、徳島大学のアクティブ・ラーニングの定義を示しておきます。

教員による一方的な知識伝達とは異なり、課題演習、質疑応答、振り返り、グループワーク、ディスカッション、プレゼンテーション等を取り入れることにより、学生自らが考え抜くことを教員が促し、学生の能動的な学修を促進させる双方向の教授・学修のことである。（平成26年5月、大学教育委員会承認）

### (3) キーワード

キーワードは、授業で扱う主なトピックに係わる主要な語を2～3つ記載します。授業終了後には、説明できるようになって欲しい概念はキーワードにふさわしいと言えます。

### (4) 先行科目

授業を受講する前に予備知識が必要な場合は、受講にあたって当該授業を受講する前に受講しておく先行科目を記載します。先行科目がない場合は『なし』の記入をお願いします。

### (5) 関連科目

授業に関連し、受講するのが望ましい他の科目があれば書いておきます。関連科目がない場合は『なし』の記入をお願いします。

### (6) 到達目標

到達目標は、授業の終了時点において学生が修得している必要がある学修成果のことであり、あらかじめ明確に示しておく必要があります。到達目標は、当該授業の単位を付与するための最低条件とも言うことができます。到達目標を示す際には、次の点に留意する必要があります。

- 学生を主語として記載します。
- 学生が、授業終了後には「こんなことを知ることができる」、「こんなことができるようになる」というように自分の身につく能力がイメージできるように具体的に書くことが大切です。学生がこのイメージによって、頑張れば「自分でも達成できそう」、「将来役に立ちそう」と思えるものにする必要があります。
- 授業の目的と対応させ、一つの目的に対して数個の到達目標を設定するとよいでしょう。
- 目標は一つ一つ独立させる必要があります。一つの文章に複数の目標があると、後でそれぞれの達成度を測定することが困難となります。
- 動詞は「理解する」のような概念的言葉でなく、観察可能な行動で表現します。次のように「知識」・「態度」・「技能」の三つの学修領域に分けて書くと分かりやすいでしょう。
- 学士力の汎用的能力を身につけさせる場合は、どのような汎用的能力が身につくか明記します。
- 到達目標は評価される条件や基準を記述します。

### (7) 授業計画

2単位の講義の場合、半期15回分の授業内容を記載します。定期試験は15回の中には入りません。当該授業の目的・目標に合致し、それを実現するように授業デザインします。授業で扱う項目と内容を簡潔に明示します。(原則として1回の授業ごとに内容を記述してください。理由により1回ごとに記述できない場合には、学生に授業の進捗計画がわかるように各々の内容がどの回に相当するのかということ及び単位数に相応しい回数 of 授業が実施されていることがわかるようにしてください。) 授業計画は、以下の要件を満たしていることが求められます。

- 1) 「授業の到達目標」に対応して記載されている。
- 2) 分かりやすい流れで、授業内容が適切に選択・配列されている。
- 3) 各回の授業内容に応じた予習・復習が具体的に明示されている。

上記括弧内の3)については、事前・事後学修として、授業時間外にどのような事前・事後学修をするのかを具体的に明記します。その理由は単位の実質化のため、1単位に相当する所定の学修時間を確保することが必要だからです。事前・事後の学修（予習・復習）を具体的に記述します。

#### (8) 教科書

授業で使う教科書を明記（ISBN番号でも検索可能）し、その入手方法も書いておきます。金額は備考欄に記載します。

#### (9) 参考書

授業の理解を助ける参考書があれば記載します。金額は備考欄に記載します。

#### (10) 教科書・参考書に関する補足情報

教科書・参考書を使わない場合の情報、教科書の使用法、その他授業の予習・復習を助けるインターネット上の情報を記載します。

#### (11) 成績評価方法・基準

評価は授業の「到達目標」を達成したかどうかを判定することです。受講者が到達目標に到達したかどうかを正確に判定するために、原則として、評価の機会や方法を複数化し、総合的な成績評価を行います。その場合、到達目標の全てを網羅するようにします。評価の内容、方法、実施時期、評価基準については具体的に明記し、次の3項目について記載します。

また、成績評価を受けるための条件についても記載します。

1. 評価方法の記載においては、小テスト、期末テスト、発表、レポート課題等の方法と、それぞれの提出期限や実施時期を記載します。このことにより、学生は計画的に学修をすすめることができます。  
評価の方法は、授業科目の配置根拠となる【CP学修成果の評価方法】と矛盾しないようにしてください。
2. 複数の評価方法を使用する場合は、それらの評価点における配分割合を明記します。
3. 評価基準は、到達目標に達するまでの経過点を示し、各段階での判定基準を明確に記載します。

なお、全学で制定した成績評価基準（または教育課程ごとに設定する成績評価基準）に準拠しない方法で成績評価を行う場合には、成績評価基準を記載する。

#### (12) 再試験の有無

再試験を実施するかどうか、及び、実施する場合はその実施方法（レポート、面接、筆記試験など）を明記します。

また、再試験となる基準を明記し、再試験を実施する場合は何点に換算するのか記載します。

#### (13) 受講者へのメッセージ

レポート提出がある場合は、提出の方法、ルールを明記します。また、学生に伝えたい授業の魅力や受講上の注意点等を記載します。例えば、授業において欠席、遅

刻等の扱いをどうするかを明確に記載します。

**(14) WEBページ**

授業に関する独自のWEBページがあればURLを記載します。

**(15) 学生用連絡先**

担当教員への連絡先（研究室や電話）を記載します。

**(16) 学生開示用メールアドレス**

担当教員への連絡用メールアドレスを記載します。

**(17) オフィスアワー**

オフィスアワーは、具体的な時間帯を設定します。例えば、「○曜日○時～○時まで」というのは学生にとって分かり易い表現です。

**(18) 備考**

その他、上記以外に付け加えたい事項があれば記載します。

**(19) 実務経験及びその内容**

どのような実務経験を持つ担当教員が、どのような授業を行うのかを記載します。学生にとっては、履修する授業と実際の社会における実務との関連を把握することができ、学修に対する動機づけにつなげることができます。また、これは、政府が進めている「授業料・入学金の減免と、返還を要しない給付型奨学金の大幅拡充」において、徳島大学が支援措置対象大学として指定を受けるために必要な条件の1つです。実務経験を活かした授業を行う際は、必ず記載してください。