

**シラバス作成ガイドラインおよび
授業運営に関わる手続等について**

(平成31年度)

はじめに（重要）※特に資格・免許科目の留意事項

シラバスは教員と学生との間に交わされる一種の“契約書”に当たります。学生に対して示すことはもとより、学校教育法施行規則に則り学外にも公表されます。よって、授業は記載内容に基づき、展開されることが前提となります。

作成にあたっては、専門科目として配置されている研究科や各学部・学科における学則上の位置づけ(単位数や必修・選択)、および「学位授与方針(ディプロマ・ポリシー)、教育研究上の目的、教育課程の編成・実施方針(カリキュラム・ポリシー)」を再確認のうえ、記載内容(授業概要、到達目標、授業計画、目標達成のための授業方法・履修上の注意事項、授業時間外に必要な学習(予習・復習等)、成績評価の方法など)をご検討ください。特に、到達目標においては「教員が何を教えるか」ではなく、「学生が何を身につけるか」という観点でお願いします。

なお、免許・資格関連科目については、認可申請のため各省庁へシラバスを提出しております。今回のシラバス作成に関して、基本的には申請時に提出しているものに沿っていただく必要があります、内容の大幅な変更はできません。しかしながら、内容が著しく逸脱しなければ若干の加筆・修正をしていただくことは可能です。

※担当科目表の[配当]欄に「課」と記載されている科目

文部科学省へ申請した教育職員免許状に関する科目です。該当科目をご担当になる場合、申請時のシラバスを変更することが出来ません。シラバス作成時は必ず昨年度のものをコピー(P.14～参照)するようお願いいたします(申請時の概要を教務課で保管しています。必要があればコピーしますのでお申し付けください。)

※担当科目表の[科目名]欄の科目名末尾に◎(社会福祉士)・☆(精神保健福祉士)・●(保育士)・○(介護福祉士)のマークが記載されている科目

厚生労働省へ申請した社会福祉士・精神保健福祉士・保育士・介護福祉士の指定科目です。該当科目をご担当になる場合、若干の加筆修正はかまいませんが、原則として申請した内容でお願いします(申請時の概要を教務課で保管しています。必要があればコピーしますのでお申し付けください。)

※担当科目表の[配当]欄に「衛」と記載されている科目

大阪労働局へ申請した第一種衛生管理者免許に関する科目です。該当科目をご担当になる場合、申請時のシラバスを変更することが出来ません。シラバス作成時は必ず昨年度のものをコピー(P.12～参照)するようお願いいたします(申請時の概要を教務課で保管しています。必要があればコピーしますのでお申し付けください。)

※担当科目表の[配当]欄に「心」と記載されている科目

公益社団法人日本心理学会へ申請した日本心理学会認定心理士に関する科目です。該当科目をご担当になる場合、若干の加筆修正はかまいませんが、原則として申請した内容でお願いします(申請時の概要を教務課で保管しています。必要があればコピーしますのでお申し付けください。)

※博物館学芸員に関する科目

「生涯学習概論」「博物館概論」「博物館経営論」「博物館資料論」「博物館資料保存論」「博物館展示論」「博物館教育論」「博物館情報・メディア論」「博物館実習A」「博物館実習B」「博物館実習C」は、文部科学省へ申請した博物館学芸員取得に関する科目です。ご担当になる場合、若干の加筆修正はかまいませんが、原則として申請した内容でお願いします(申請時の概要を教務課で保管しています。必要があればコピーしますのでお申し付けください。)

※学校図書館司書教諭に関する科目

「学校経営と学校図書」「学校図書メディアの構成」「学習指導と学校図書」「読書と豊かな人間性」「情報メディアの活用」は、文部科学省へ申請した学校図書館司書教諭に関する科目です。該当科目をご担当になる場合、申請時のシラバスを**変更することが出来ません**。シラバス作成時は必ず昨年度のものをコピーし作成ください(申請時の概要を教務課で保管しています。必要があればコピーしますのでお申し付けください。)

※看護学科の共通教育学部科目・専門教育科目について

看護学科の共通教育科目および専門教育科目については、学科設置に際し文部科学省へ申請した科目です。該当科目をご担当になる場合は、原則として申請した概要に沿ってシラバスをご作成いただけますようお願いいたします。

(申請時の概要を教務課で保管しています。必要があればコピーしますのでお申し付けください。)

<参考>

- * 学則上の位置づけ(単位数や必修・選択)、および学位授与方針(ディプロマ・ポリシー)、教育研究上の目的、教育課程の編成・実施方針(カリキュラム・ポリシー)
→履修要覧(本学ホームページ:<http://www.shitennoji.ac.jp/ibu/guide/policy.html>)
- * 教職・学校図書館司書教諭の講習に関する科目については別冊1「教職・学校図書館司書教諭の講習に関する科目に含めることが必要な事項・内容」、社会福祉士・精神保健福祉士・保育士・介護福祉士・第一種衛生管理者免許に関する科目については別冊2「厚生労働省管轄の資格のための指定科目に含めることが必要な事項・内容」をご確認ください。

教育研究上の目的、「学位授与方針(ディプロマ・ポリシー)、教育課程の編成・実施方針(カリキュラム・ポリシー)」と各授業科目との関連についてご不明な点がある場合、専門教育科目については各研究科長・学科長・コース主任へ、それ以外の科目群については教務部までお問い合わせください。

大学・短大におけるシラバスのあり方については、平成25年6月14日付けで、閣議決定しました第2期の教育振興基本計画に基づいています。よろしければご一読ください。

第2期教育振興基本計画⇒http://www.mext.go.jp/a_menu/keikaku/detail/1336379.htm

教育振興基本計画は、教育基本法(平成18年法律第120号)に示された理念の実現と、我が国の教育振興に関する施策の総合的・計画的な推進を図るため、同法第17条第1項に基づき政府として策定する計画です。

※文部科学省ホームページより抜粋

目 次

第 1 章 シラバス作成について

<u>1.シラバスの入力について</u>	1
<u>2.シラバスの各項目記載内容・方法等</u>	2
<u>3.シラバス登録マニュアル</u>	9

第 2 章 授業運営に関わる諸手続

<u>1.テキストの発注・販売について</u>	20
<u>2. 予算申請の発生する科目について</u>	20
<u>3. 使用教室設備に要望のある科目について</u>	25
<u>4. ネットワーク利用ユーザー名の申請について（新任専任・新任非常勤講師のみ）</u>	25
<u>5. 委嘱状について（非常勤講師のみ）</u>	25
<u>6. 各種申請用紙見本</u>	26
i. 「授業科目別予算申請明細書」（Excel 形式）	26
ii. 「学部・学科（専攻）共同使用物品予算申請明細書」（Excel 形式）	27
iii. 「使用教室設備について」（Excel 形式）	28
iv. 「ネットワーク利用申請書（教員）」（Word 形式）	29

第1章 シラバス作成について

1. シラバスの入力について

・IBU.net の授業支援「シラバス登録」へ直接入力してください。

※平成 31 年度 4 月以降に就任される先生方は、次のページ<新任の先生方について>をご覧ください。

<実際の入力の操作手順>

【新規作成】(P. 10～)

【昨年度コピー】(P. 14～)

【編集集中のシラバスからコピー】(P. 17～)

<記入上の留意点>

- ① 同じ曜日時限で大学・短大両方の科目が開講される場合
同じ科目・内容であっても授業コードが異なる為、大学・短大とそれぞれ入力をお願いします。
- ② 同じ曜日時限で複数の学科の科目が同時に開講される場合
授業コードが異なるため、学科ごと（授業コードごと）にシラバスの作成をお願いします。
- ③ 複数の先生方で1つの授業を担当される場合
リレー・ローテーション方式など複数の先生方で1つの授業をご担当いただく科目は、事前に学科長よりシラバス記入ご担当者を指名いただきました。学科長より指名された先生が代表でシラバスの作成をお願いします。
- ④ 担当科目が統一シラバスの場合
同一科目を複数名の先生方でそれぞれ担当し統一シラバスとする場合、事前に学科長よりシラバス作成ご担当者を指名いただきました。学科長より指名された先生が代表でご作成ください。統一シラバスを使用する場合、授業コードが異なるため担当いただく先生分のシラバスが必要です。代表の先生にはお手数をお掛けいたしますが、各先生分の入力をお願いします。担当科目が統一シラバスか否か不明な場合は、教務課へお問い合わせください。
- ⑤ 内容が同じシラバスを複数作成する場合はコピー機能（シラバス登録マニュアル P. 17 参照）が利用できます。
- ⑥ 作成期間中は何度でも修正していただけます。
- ⑦ 作成期間締め切り後、ファカルティ・ディベロップメント委員による内容確認・修正依頼をさせていただきます。
- ⑧ シラバス校正期間として、平成 31 年 2 月中旬～3 月に IBU.net 上でご修正いただき、3 月下旬に web 上に公開します。
- ⑨ 後日、「実務経験のある教員による授業内容」の入力欄を設けます。該当する先生方には改めて入力をお願いいたしますのでご承知おきください。

<参考> 「平成 31 年度担当科目表」の科目名欄右側をご覧ください。

科目名欄右側に(<※シ=○○>)と記載がある科目についてはシラバスを代表の先生に作成いただく科目ですのでシラバス作成は不要です。

ただし、作成いただくご本人の担当科目表上には記載はありません。上記記載がない科目についてはご自身でシラバスを作成いただくものとご理解ください

<新任の先生方についての依頼>

・平成31年度4月以降に就任される新任の先生につきましては、教務課宛に空メールを送信してください。(教務課メールアドレス：kyomu@shitennoji.ac.jp)

- * 必ず件名に【シラバス：(氏名)】と記載してください。
- * 教務課より下記の雛形を返信いたします。
 - ①「平成31年度 シラバス (授業概要)」作成用
 - ②「授業科目別予算申請明細書」
 - ③「使用教室設備について」
 - ④「ネットワーク利用申請書」
- * シラバスおよび各申請書を教務課へメールにてご提出ください。

2.シラバスの各項目記載内容・方法等

※【必須】項目については必ずご記入ください。

- * 授業コード【入力不可】
自動的に付与しますので、入力することはできません。
同一科目名がある場合は担当科目表で授業コードや配当学科をご確認ください。
- * 開講学期【入力不可】
科目の開講学期が表示されます。
- * 授業区分【入力不可】
次の3通りの表示があります。
[週間授業]・・・通常授業
[集中講義]・・・「集中講義期間に開講する科目」と「卒業研究」、その他
[実習]・・・教育実習等の実習科目
- * 曜日・時限【入力不可】
現在は時間割が未定のため仮に「日曜1限」となっております。
時間割決定後、正式な曜日・時限を表示します。
- * 科目名【入力不可】
科目名称が表示されます。
- * 教員【入力不可】
担当教員名が表示されます。
(統一シラバスを利用する場合は、シラバス作成者名と実際の担当者名が表示されます。)
- * 授業題目【任意】15字～20字程度
科目名ではなく、概要を端的に表してご記入ください。
- * 概要【必須】100字程度
授業全体の概要及びその指導方法を含みご記入ください。

*

到達目標【必須入力】60字程度

学習目的を達成できた結果、どのような知識・能力などを修得できるか、観察可能な具体的内容を現実的な表現で、学生を主体としてご記入ください。また、その内容については、学科の教育目標などと整合性を保つよう心がけてください。

・良い例：学生主体

－〇〇について学び、××について考察することにより、□□できるようになる。

・悪い例：教員主体

－〇〇について学ぶことを目的とする。

※「教職に関する科目」については到達目標を3つご記入ください。これは、「履修カルテ」において、3つの到達目標ごとに3段階で評価するために全学で統一しています。（下記参照）ただし、「教職実践演習(教諭)(養護教諭)(中・高)」「保育・教職実践演習(幼稚園)」は除きます。

＜参考＞教職関連科目のシラバス「到達目標」等に関する事項

(1) 本学における「履修カルテ」の作成方法

1. 「教職に関する科目」のシラバスの「到達目標」欄の記入方法を全学で統一します。

「教職に関する科目」とは、該当教員にのみ配布しております、『教職・学校図書館司書教諭の講習に関する科目に含めることが必要な事項・内容(文部科学省管轄)(別冊1)』に含まれる科目のことです。

2. 教職科目を大きく3つに分けます。

①演習形式を中心とした「各教科教育法」の場合

②それ以外の講義形式の教職科目

③教育実習指導・教育実習

到達目標を3つに限定し、内容は次ページの到達目標内容記載例に示したような内容にします。

3. 個人ごとに、3つの到達目標をそれぞれ3段階で評価します。

4. 評価の方法は、以下のような評価段階です。個人ごとに3つの到達目標について、本学のポータルサイト IBU.net で成績入力と同時に入力下さい。

[評 価 段 階]

3：十分に身につけている 2：努力が必要である 1：不十分である

5. 「履修者の具体的な特徴」欄は、3つの到達目標の入力により、自動的に入力されます。

(2) 履修カルテ作成上の留意点

1. 成績との関連については、必ずしも対応させる必要はありません。ただし、3つの到達目標の評価が「1、1、1」で「不可」以外の成績がついたり、「2、2、2」で「秀」や「優」の成績がついたり、「3、3、3」で「良」や「可」の成績がついたりすることはないようにお願いいたします。

なお、成績評価の目安としては、以下のとおりです。

「秀」は「3・3・3」、「優」は「3・3・2」、「良」は「3・2・2」や「3・3・1」など、「可」は「2・2・2」や「3・2・1」などを想定しています。

2. 履修カルテの3つの到達目標の確認・評価は、成績が「可」(60点)以上で単位を取得したときのみ必要となり、「不可」の場合には、入力する必要はありません。

【到達目標内容記載例】

○演習形式を中心とした「各教科教育法」の場合

	シラバスでの記載内容例	内容	確認・評価方法
到達目標 1	本授業に積極的に参加し、熱心に取り組んでいる	教職への熱意と意欲	発表等の平常点や出席状況により確認・評価
到達目標 2	教材研究に基づき指導案の作成ができる	指導すべき内容、指導上の留意点、指導方法、指導計画など	教材の作成・提出や指導案の作成・提出、定期試験に指導方法に関する問題を出題したり、レポート課題などにより確認・評価
到達目標 3	授業を実施するための基礎的な知識・技能を身につけている	授業実践に関わる内容	模擬授業や実技、定期試験に授業実施上の内容に関する問題を出題したり、レポート課題などにより確認・評価

○講義形式を中心としたその他の教職科目の場合

	シラバスでの記載内容例	内容	確認・評価方法
到達目標 1	本授業に積極的に参加し、熱心に取り組んでいる	教職への熱意と意欲	発表等の平常点や出席状況により確認・評価
到達目標 2	本授業の内容について基礎的な知識を有している	基礎的な知識、専門用語の理解など	定期試験に問題を出題したり、レポート課題などにより確認・評価
到達目標 3	本授業の内容を踏まえ、実践的・応用的な考え・意見を持つ	実践的・応用的な内容	小レポートなどの課題や定期試験に実践的・応用的な問題を出題するなどして確認・評価

○教育実習指導の場合

	シラバスでの記載内容例	内容	確認・評価方法
到達目標 1	本授業に積極的に参加し、熱心に取り組んでいる	教職への熱意と意欲	発表等の平常点や出席状況により確認・評価
到達目標 2	教科指導上の留意点や心構えについて理解している	指導上の留意点や心構えに関する内容	指導案の作成やレポート課題などにより確認・評価
到達目標 3	教育現場における実践的な技能を身に付けている。教育実習を振り返り今後の身につけるべき課題を理解している、など	実践的な技能や事後指導による課題意識など	模擬授業や事後指導時の発表、レポート課題などにより確認・評価

＊ **授業計画【必須】** 原則15回分+定期試験

予習・復習の参考になるよう具体的な学習内容を到達目標に対応させてご記入ください。
また、次の点に留意してご記入ください。

半期15回の授業計画を必ず記入してください。

- ① 全ての回において、異なった内容を記入してください。
「第1～3回」と括ったり、「Ⅱ」、「第1回～(1)、第2回～(2)」といった表記は避けてください。
- ② 定期試験を実施する場合は、16回目「定期試験」とご記入ください。
- ③ 15回の授業の中で試験を実施する場合は「中間まとめ」や「まとめ」等と記入するか、具体的に「確認テストとまとめ」のように記載し、定期試験との区別を明確にするとともに、その回の授業内容が試験のみに終始しているように読み取れる表現は避けてください。
- ④ リレー方式（オムニバス形式）の授業は、各回の全ての担当者名を括弧書きでご記入ください。
- ⑤ 外部講師の招聘を予定している場合は、その回に括弧書きで「外部講師」とご記入ください。

〈初年次教育科目についての注意事項〉

※「大学基礎演習Ⅰ・Ⅱ」「保育実践演習Ⅰ・Ⅱ」「ライフデザインゼミナールⅠ・Ⅱ」「ライフケア演習Ⅰ・Ⅱ」の各科目については、高校から大学等への円滑な移行を図り、主として新入生を対象とした初年次総合教育プログラムの内容を盛り込んでいただくようお願いします。例えば、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、学問修得に向けた取り組みなど。

なお、各科目の「Ⅰ」については第2回目に“建学の精神や本学での学び”に関する内容を入れ、例年どおり全学部で必ず実施してください。また、キャリア関連科目と内容が重複しないようにご注意ください。

〈看護学科の専門教育科目についての注意事項〉

※看護学部の専門教育科目では、1単位科目は8回・2単位科目は半期15回の授業計画が必要です。科目に応じた授業回数を設定してください。

＊ **学外教育活動予定（日程、行先、内容等）【任意】**

学外での活動予定がある場合のみ、記入時点で分かっている情報を記入ください。

＊ **目標達成のための授業方法・履修上の注意事項（課題へのフィードバック方法含む）【必須】**

授業の進め方や履修上の注意点について、授業の運営方法とその周辺情報（資料配布ルールや課題提出のルール等）、受講中の態度、遅刻、途中退出の扱い等を具体的にご記入ください。

また、授業・試験で課した課題（試験課題やレポート等）に対するフィードバックの方法を明記してください。記載例：「小テストやレポートは返却するので、それらを活用して理解を深めること」「中間テストの回答例は配布するので、各自振り返りに活用して知識の定着を図ること」

「提出された課題の中で誤解や不正解の多かった点は授業内で解説するので、理解に努め、疑問点を解消すること」など。

* **授業時間外に必要な学習【必須】**

授業時間外（予習・復習）に必要な準備学習内容を具体的に時間分量（予習○時間、復習○時間など）とともにご記入ください。

- ・良い例：「～についてレポートをまとめること（予習60分、復習60分）」
「～についてグループでディスカッションすること（予習60分、復習60分）」
「資料の下調べをすること（予習60分、復習60分）」
「専門家等へのヒアリングを行うこと（予習60分、復習60分）」 など
- ・悪い例：「テキストの予習」
「新聞を読むこと」 など

<講義・演習> 1単位を修得するために必要な授業時間は15～30時間、授業時間外に必要な学習時間は15～30時間です（注：90分の授業時間を2時間とみなします。）。

<実験・実習・実技> 1単位を修得するために必要な授業時間は30～45時間、授業時間外に必要な学習時間は0時間～15時間です。

* **授業形態【必須】**

「講義」「演習」「実習」「発表」「対話」「討論」「双方向授業」いずれかをご記入ください（「講義・演習」など複数でも可能です）。その他いずれにも当てはまらない場合、短文でご記入ください。

* **テキスト（授業において使用する書籍等）【必須】**

編著者名・書名・出版社名・単価をご記入ください。（例：増田まゆみ著『乳児保育』北大路書房 ○○円）。図書を使用しない場合も空欄にはせず、「プリントを配布」など、具体的な指示をお願いします。

※「教職に関する科目」の「教育課程及び指導法に関する科目」を担当される場合、文部科学省『学習指導要領』（現行）又は『認定こども園教育・保育要領』（現行）をテキストとして使用する旨を必ずご記入ください。『学習指導要領解説』を使用される場合は補助テキストもしくは参考文献として使用ください。

* **参考文献（さらに授業における学修を進めるために役立つ書籍等）【必須】**

編著者名・書名・出版社名をご記入ください。原則空欄にはせず、「授業中適宜指示する」などご記入ください。テキスト、参考文献は、必ず学生が入手または閲覧できるよう出版情報（編著者名・書名・出版社名・発行年月日など）を明記してください。また次のような間違いがないようご注意ください。

<注意事項>

- ・書名違い、編著者不明、出版社名欠如等により該当図書の限定が不可能。
- ・入手経路が不明のため入手できなかった。
- ・刊行されていないため入手できなかった。
（出版予定となっても、実際刊行されていない場合がある）
- ・刊行が古くて入手できなかった。

* **成績評価の方法【必須】**

成績評価については、到達目標に対する達成度の方法・基準を記載します。大学設置基準において、「成績評価基準等の明示等」が義務付けられ、「厳格な成績評価」の実施に取り組むために明確な表示をお願いします。

記載方法につきましては、特に様式はありませんが、下記を参考に記載下さい。

<記載例>

◇定期試験を実施する科目

- ・定期試験 100%
- ・定期試験 80%、平常点 10%、提出物 10%
- ・定期試験 70%、小テスト（レポート） 20%、平常点 10%

◇定期試験を実施しない科目

- ・15回目に確認テストを実施する場合、確認テストの成績評価比重を40%以下としてください。（定期試験に替わるような評価はしないでください。）

◇ゼミ演習・実習指導・実技など試験実施が難しい科目については、

- ・定期試験に替わるレポート 70%、平常点 30% 等

<留意点>

文部科学省では、授業への出席は当然のことであり、出席点を成績評価の直接の対象として含めないよう指導していることについてご留意ください。

◇「出席すること＝加点」と受け取れる表現は一切とらないでください。

- ①「出席点 ●点」「出席率 ●%」等の表記は用いない。

ただし、「平常点 ●点」「平常点 ●%」等は表記可能です。

- ②「平常点」と記載する際も、他の評価方法（「小テスト」、「レポート」など）を併せて記載してください。

* **実習材料費等【任意】100字程度**

実習材料費や教材費を学生から徴収する科目（教務課設置の発行機を利用し入金する場合）については、金額を記述してください。（教育実習、援助実習、養護実習、保育実習、介護実習、博物館実習、看護実習、見学実習は除く）教材費の使用対象は、学生自身が使う消耗品や食材、学外での見学・講習費などです。それ以外で学生への指示がある場合は「目標達成のための授業方法・履修上の注意事項」に記載してください。「なし」「徴収しない」などの記載は不要です。

* 下記の項目について当該授業で実施されている場合には実施欄に必ず「○」をご入力ください。実施していない場合、「×」等の入力はしないでください。

① アクティブラーニングを行っている場合の

「○」の場合→実施している内容で該当するものに「○」をご入力ください。ただし、「○」以外は入力しないでください。内容が選択肢にない場合は「その他」に記述してください。

（注）発見学習について：学習すべきことを教員の説明によって教わるのではなく、学習者自らの発見によって学習していく学習方法。

② ICTの活用について

「学生・教員ともICTを活用(双方方向)」「教員のみICTを活用」「学生のみICTを活用」の3項目のうち、実施している内容のどれか一つに「○」をご入力ください。

「○」の場合→実施している内容で該当するものに「○」をご入力ください。内容が選択肢にならない場合は「その他」に記述してください。授業時間内に利用しているもののみを対照としてください。

※ICTを活用し双方向で授業を行っている場合は、必ずその内容を「授業形態」及び「概要」等にその旨ご記入ください。

③ ルーブリックを採用している

「○」の場合→ルーブリックをどのような場面で採用しているか、具体的にご入力下さい。

記載例：「レポートの評価で採用」「プレゼンの評価で採用」等

④ 15回全て外国語のみで授業を行っている（但し外国語教育を主たる目的とする科目は除く）

※必ず外国語のみで授業を行っていることを「概要」にその旨をご記入ください。

* 学生には、卒業認定・学位授与方針（ディプロマ・ポリシー）と当該授業科目の関連（卒業時点において学生が身に付けるべき能力）についての詳細は履修要覧を参照し、必ず確認するように説明してください。

* 実務経験のある教員による授業内容

（担当する授業科目の教育内容と関連した実務経験）

入力については、後日入力欄を設けますので、該当する先生方には改めて入力をお願いいたします。よろしくお願ひします。

なお、この新規項目の設定については、政府による「高等教育の教育費負担軽減方策」の支援措置の対象となる大学等の要件充足のために行う必要があるためです。

<記載例>

実務経験	○	実務経験(職業等) 小児科医
「実務経験を生かしてどのような授業を行うかについて」 〇〇〇〇に勤めていた時に〇〇〇〇の業務に携わり、〇〇〇〇〇〇〇〇の実務経験を生かし、〇〇〇〇〇〇〇〇のような授業を行う。		