

## 令和 8 年度シラバス作成について

### 1. 作成期間

令和 8 年 1 月 8 日（木）～令和 8 年 2 月 6 日（金）

### 2. 作成方法

学生情報システム UNIPA の「シラバス登録」機能を用いて登録してください。

（別紙マニュアルをご参照ください。）

※授業開講年度を「2026」で検索してください。

※登録されている担当科目は今後変更となる可能性があります。

### 3. 作成にあたっての留意事項

別紙「項目別留意点」を参照に作成ください。

教学マネジメント指針において「盛り込む必要がある」とされている下記の 2 項目について次年度から新たに追加することとしました。

- ・「卒業認定・学位授与の方針」に定められた学修目標と授業科目の到達目標の関係
- ・事前学修と事後学修の内容

### 4. 大学等における修学の支援に関する法律第 7 条第 1 項の確認に係る申請について

大学等における修学の支援に関する法律第 7 条第 1 項の確認に係る申請にシラバスに「実務経験のある教員による授業科目」の明記が必要となります。「どのような実務経験を持つ教員等が、その実務経験を活かして、どのような教育を行うか」を学生に示す必要があるため、具体的にシラバスへの記載をお願いします（該当の先生方には個別に依頼をいたします）。

### 5. その他

全ての科目において再度科目内容の検討を行い、シラバスの充実に努めてください。

なお、教育情報の公表が義務化されており、平成 23 年度から全てのシラバスを大学ホームページ上で公開しておりますので、ご承知おきください。

(参考：

令和2年1月22日中央教育審議会大学分科会教学マネジメント指針より)

○ シラバスは、個々の授業科目について学生と教員との共通理解を図る上で極めて重要な存在である。米国では、教員と学生の契約書と理解されている例もある。単なる講義概要（コースカタログ）にとどまることなく、学位プログラムの「卒業認定・学位授与の方針」における当該授業科目の位置付けや他の授業科目との関連性の説明、学生が事前準備のための学修や事後の発展的な学修を主体的に行う上での指針とすることができる事前・事後学修の指示を含み、授業の行程表として機能するとともに、「何を学び、身に付けることができるのか」（到達目標）を明確に定めることで適切な成績評価を実施するための基点としても機能するよう作成される必要がある。具体的には、

- ・ 授業科目の目的と到達目標
- ・ 「卒業認定・学位授与の方針」に定められた学修目標と授業科目の到達目標の関係
- ・ 授業科目の内容と方法
- ・ 授業科目の計画
- ・ 成績評価基準
- ・ 事前学修と事後学修の内容

等を盛り込む必要がある。なお、事前学修及び事後学修については、これらに必要な学修時間の目安を示すことも考えられる。また、到達目標の達成状況を定量的又は定性的な根拠に基づき評価することができるよう、到達目標を定めるに当たっては、例えば「学生は、～することができる」といった形式で記述することも考えられる。

科目分類	国際:〇〇科目群/〇〇科目 地域:〇〇科目群/〇〇科目	配当年次	〇年(設定済み)
授業科目	(設定済み)	学期	〇学期(設定済み)
担当教員	(設定済み)	選択/必修	必修・選択必修・選択
科目コード	(設定済み)	単位数	〇単位(設定済み)
<b>【新】 授業方法</b>	対面授業、オンライン、オンデマンド、海外研修など、授業方法を記入してください。 混在する場合は授業計画の欄に各回ごとに記載してください。	授業形態	講義/演習/実習等を記載してください。
授業の概要・ 到達目標	<p><b>【授業の概要】</b> カリキュラムの中での位置づけや意義、授業の概要、学問的位置づけ、講義の目的などについて教員の視点から記入してください</p> <p><b>【到達目標】</b> 授業終了段階で学生にできるようになってほしい事がらを「〇〇できる」「〇〇を説明できる」などの表現で具体的に記載してください。</p> <p><b>(到達目標の記載例)</b></p> <p>&lt;講義科目&gt;  「〇〇に関する基礎知識(高度な知識)を自己の言葉で説明できる。」(知識の習得)  「〇〇に関する基本的概念を自己の言葉で説明できる。」(概念の理解)  「〇〇に関する基本原理、基本原則を自己の言葉で説明できる。」(原理・原則の理解)  「〇〇のメカニズム(仕組み)を自己の言葉で説明できる。」(メカニズム・仕組みの理解)  「〇〇の問題について論理的に思考・表現することができる。」(論理的思考力・表現力)  「〇〇の問題について批判的に思考・表現することができる。」(批判的思考力・表現力)  「〇〇の問題について分析的に思考・表現することができる。」(分析的思考力・表現力)  「〇〇に関する統計データの意味を自己の言葉で説明できる。」(統計データの把握能力)</p> <p>&lt;演習科目&gt;  「必要な資料を収集できる。」(資料収集能力)  「文章を批判的に読むことができる。」(批判的読解能力)  「文章を要約できる。」(要約技術)  「レポートを作成できる。」(レポート作成能力)  「他の学生とコミュニケーションをとることができる。」(コミュニケーション能力)  「他の学生と協調しながら作業ができる。」(チームワーク能力)  「自分の意見を(文書で、口頭で、パワーポイントで)発表することができる。」  (プレゼンテーション能力)</p> <p>&lt;語学科目&gt;  「基礎的な語彙と文法を理解することができる。」(語彙・文法の理解)  「基礎的な文章の内容を読み取ることができる。」(文章読解能力)  「基礎的な文章の内容を聞き取ることができる。」(リスニング能力)  「基礎的な文章を話すことができる。」(スピーチ能力)  「ネイティブスピーカーと日常会話ができる。」(会話能力)</p> <p>&lt;情報科目&gt;  「〇〇に関する統計データの意味を自己の言葉で説明できる。」(統計データの把握能力)  「ワープロソフト、表計算ソフトの基本的な機能を使いこなすことができる。」  (ソフト活用能力)</p>		

<p>【新】 DPとの関連</p>	<p>科目が開設されている学部学科コース等のディプロマ・ポリシー（卒業認定・学位授与の方針）の 1.知識・理解 2.思考・判断 3.態度・実践 4.技能・技術 の要素のうち、どの事項に該当しているのかを、以下の記載例のとおり、◎、○、-で記載してください。</p> <p>（記載例） 1.知識・理解 ◎ 2.思考・判断 ◎ 3.態度・実践 - 4.技能・技術 ○</p> <p>（凡例） ◎：強く関連するもの、○：関連するもの、-：関連しないもの ◎：その力を中心的に学ぶ ○：その力を関連して学ぶ ◎：その力を重点的に伸ばす ○：その力を補助的に伸ばす など</p>
<p>授業計画</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業全体（初回から最終回まで）の各回の授業テーマや学修内容を具体的に記載してください。</li> <li>・授業回によって、授業方法（対面・オンライン・オンデマンド等）が異なる場合は明記してください。</li> <li>・複数教員が担当する授業科目においては、各教員の担当内容がわかるように明記してください。</li> </ul>
<p>【新】 講義のために 必要な自己学 修（事前・事後 学修）</p>	<p>授業の事前・事後の学修の進め方や学びをさらに発展・深めていくための自己学修についての アドバイスなどを記入してください。</p> <p>（記載例） 【事前学修】 ・授業時に事前課題を提示するので必ず行って授業に臨むこと ・教科書や参考書やネットで、授業に関連する内容を、1時間程度事前に調べ、疑問を整理しておくこと</p> <p>【事後学修】 ・講義時に示された課題を行う。また講義資料をもとに学修内容の復習を行うこと ・日頃からニュース報道や新聞報道でも関心を払い、○○の問題と社会との関係について自分の見識を深めていくこと</p>
<p>テキスト</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用する教科書や教材を記載してください。（書名、著者名、出版社、出版年等）</li> <li>・プリント等配布の場合はその旨を記載してください</li> <li>・指示がある場合はあらかじめ明記してください。 例）「書き込みのない状態の教科書を準備すること。」</li> </ul>
<p>参考文献</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参考文献を記載してください。（書名、著者名、出版社、出版年等）</li> </ul>
<p>評価方法</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・到達目標の達成度を測るのに適した成績評価方法を記載してください。</li> <li>・到達目標と成績評価基準が適切に関連付けられていなければなりません。</li> <li>・成績評価方法ごとの配点割合を明記してください。 例：「平常点10%、レポート20%、定期試験70%」</li> <li>・授業には出席が前提であるという観点から、単に出席したことを評価対象とすることは適切ではありません。よって、出席の有無を評価に含めることはできません。</li> <li>・「平常点」を成績評価に加味する場合は、具体的な評価の観点を明記してください。</li> <li>・学生から採点根拠を照会された場合、明確に回答できるようにしてください。</li> </ul>
<p>参考URL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参考URLを記載してください。</li> </ul>
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業や試験（TOEIC試験等）、学外活動等に学生が負担する費用が発生する場合は、その内容について明記してください。</li> <li>・履修条件や人数の制限がある場合は、受講者数、選抜方法（抽選か先着か）についても明記してください。</li> <li>・受講に当たっての指示がある場合はあらかじめ明記してください。 （例） 「毎回パソコンを持参すること。」</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>・大学以外で実務経験のある教員による授業科目である場合、該当の先生は記載が必要となります。<u>「どのような実務経験を持つ教員等が、その実務経験を活かして、どのような教育を行うか」を学生に示す必要があるため、具体的に記載をお願いします</u></li><li>・その他の通知事項があれば明記してください。</li></ul> |
|--|--|

## 2026年度シラバス作成の手引き

教務委員会

2026年度シラバスは、今年度同様に、各科目のシラバスをUNIPAに公開します。それ以外の「教育課程の概要」「開講科目一覧」「授業科目の概要」「時間割」「オフィスアワー」につきましては、UNIPAの掲示板よりPDFデータを配信します。UNIPAに登録してある規定の様式に入力し、「シラバス作成の手引き」に従って作成をお願いします。

### シラバスとは

大学設置基準に規定があり、「学生に対して授業の方法及び内容並びに1年間の授業の計画をあらかじめ明示すること、また学修の成果に係わる評価及び卒業（修了）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こと」と定められています。

シラバスの役割として、①授業選択ガイド、②契約書、③学修効果を高める文書、④教員と学生の関係づくりのツール、⑤授業の雰囲気伝える文書、⑥授業全体をデザインする文書、⑦カリキュラム全体に一貫性を持たせる資料、などがあります。

### 項目及び作成にあたっての留意事項

1. 項目は次のとおりです。「科目分類」「対象学年」「授業科目」「カリキュラムポリシー」「学期」「担当教員」「選択／必修」「科目コード」「授業形態」「単位数」「授業の概要」「到達目標とDPとの関連」「授業計画」「講義のために必要な自己学修（事前・事後学修）」「テキスト」「参考文献」「評価方法」「その他」
2. 各項目の記載内容などについては『シラバス記載のポイント』（別紙）を参考にしてください。

特に留意していただきたい点は次のとおりです。

- (1) 「授業の概要」等はVドライブで確認してください。
- (2) 担当教員欄には、担当する教員名をすべて記入し、主担当教員氏名の前に○を付けてください。成績入力や学生が提出する「欠席届」の担当教員となります。
- (3) 授業形態は、科目全体を通して看護学科及び別科は「講義」「演習」「実習」の中から、健康栄養学科は「講義」「演習」「実験・実習」「臨地実習」の中から1つ選び記載してください。
- (4) 「到達目標とDPとの関連」では、ディプロマポリシーと各授業科目の到達目標の関係を示してください。また、到達目標は「（学生は）○○○○ できる。」と分かり易く記載してください。
- (5) 授業の内容は、可能な限り1回1回の内容、授業形態や方法を示してください。  
オムニバスの場合は、1回毎の担当教員がわかるよう明記してください。
- (6) 「講義のために必要な自己学修（事前・事後学修等）」は、学生が主体的に学び、授業の理解につながる事前・事後の学修記載してください。
- (8) 評価方法は、総合評価を原則とし、レポート、試験などそれぞれの評価割合を示してください（グループワークの参加態度等、具体的に記載すること）。なお、出席点を評価割合に

含めることはできません。技術試験において、60点未満の際に技術の再試験を課す場合などは、学生にわかるよう明記してください。また、各科目の特徴から、G P A (Grade Point Average) や G P C (Grade Point Class Average) を念頭にご検討ください。

(9) 参考文献で、必ず読んでおくものなどは「必読」などと明記してください。

(10) 招致講義の予定は、必ず明記してください。

招致講義は14回の授業で2回までを原則とします。

(11) 「実務経験のある教員」が担当する科目については、「その他」欄に「この科目は、実務経験を有する教員が担当しています。」という一文を記載してください。

### 授業の実施方法・形態

- ・対面授業に相当する教育効果を有すると認めるものについては、オンデマンド等による遠隔授業の実施も可能とする。その際、以下の事項に留意すること。
- ・授業担当教員が、毎回の出席状況を十分把握していること。
- ・学生一人一人へ確実に情報を伝達する手段や、学生からの質問等に速やかに応じる体制を確保すること。

### 作成方法など

1. UNIPA に登録してある規定の様式で作成してください。
  - (1) UNIPA にログインし、「シラバス登録」タブを押します。
  - (2) 2026年度開講科目を検索して、入力をしたい科目名を押します。
  - (3) 「選択・必修」「授業形態」「カリキュラムポリシー」「到達目標とDPとの関連」「授業計画」「講義のために必要な自己学修(事前・事後学修等)」「テキスト」「参考文献」「評価方法」「その他」をそれぞれ入力します。
  - (4) 全ての項目の入力が終わりましたら「公開待ち」を押します。

### シラバス作成等のスケジュール

- シラバス締切：2月20日(金)

区 分	時期・期限	内容(担当)
準備	12月5日(金)まで	開講科目一覧の作成(領域・各学科長) 科目担当教員の氏名(領域・各学科長)
	12月8日(月)～12月26日(金)	システム登録(学務課)
テキスト調査	1月5日(月)～1月30日(金)	使用テキスト確認・修正(科目担当教員)
入力期間	1月5日(月)～2月20日(金)	シラバス入力(科目担当教員)
確認・修正	2月24日(火)～3月6日(金)	確認・修正(教務委員会)

※ 開講科目一覧 (2026)

- 看護学科 : 各領域の科目は、その領域で相談して記載  
その他の科目は、学部長が学科長と相談・調整のうえ記載
- 健康栄養学科 : 学部長と学科長が相談・調整のうえ記載
- 別科 : 別科長が記載

**関係ファイルの保存場所など**

1. 手引き(本書)等

保存場所 : Vドライブ →000. 管理運営  
→02. キャンパス運営  
→040. 教務委員会  
→シラバス  
→2026 シラバスの手引きなど

2026 シラバス作成の手引き	…	本書
2026 シラバス記載のポイント	…	別紙
2026 開講科目一覧		

2. 各学科関係参考資料

保存場所 : Vドライブ →000. 管理運営  
→02. キャンパス運営  
→040. 教務委員会  
→シラバス  
→2026 シラバスの手引きなど  
→各学科関係資料

看護学科開講科目一覧
看護学科授業科目の概要
健康栄養学科開講科目一覧
健康栄養学科授業科目の概要
健康栄養学科授業科目の概要 (教職課程)
別科助産学専攻開講科目一覧
別科助産学専攻授業科目の概要

## シラバス記載のポイント

科目分類		対象学年	
授業科目		カリキュラムポリシー	学期
担当教員	○職名 氏名 (例 講師 ○○ ○○ 助教 ○○ ○○)		選択/必修
科目コード	授業形態	講義、演習、実習、実験・実習、臨地実習	単位数

授業の概要	システムに入力済
到達目標と DP との関連	<p>到達目標：この授業の終了段階で、できるようになってほしい行動を「○○できる」という形式で書く。学生を主語として書く。</p> <p>DP との関連：目標毎にディプロマポリシーとの関連を記載</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;">例) (学生は) ○○○○ できる。 DP 1</p>
授業計画	<p>○毎回の授業内容および授業形態や方法等を目的・目標に対応させて記載</p> <p>①授業において取り上げるテーマ・内容、重要語句、ポイント</p> <p>②授業の方法、進め方</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・講義、演習、報告・発表、事例研究、実技・実習・実験、フィールドワーク、ゼミナール、グループ学習、ロールプレイング、シミュレーション、ワークショップ、ディベート、等</li> <li>・スライド、ビデオ、CD、コンピューター(パソコンを含む)、書画カメラ、パワーポイント、テレビ等の活用</li> </ul>
講義のために必要な自己学修(事前・事後学修)	<p>講義内容の理解と主体的な学びを促すような事前・事後学修を記載する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>例)</p> <p><b>【事前学修】</b>・授業時に事前課題を提示するため必ず行って授業に臨む</p> <p><b>【事後学修】</b>・講義時に示された課題を行う。また講義資料をもとに学習内容の復習を行う</p> <p><b>【事前学修】</b>・教科書や参考書やネットで、授業に関連する内容を、1時間程度事前に調べ、疑問を整理しておくこと</p> <p><b>【事後学修】</b>・日頃からニュース報道や新聞報道でも関心を払い、○○の問題と社会との関係について自分の見識を深めていくこと</p> <p><b>【事前学修】</b>・概論で学んだ○○疾患の病態像・症状・治療・経過を復習しておくこと</p> <p><b>【事後学修】</b>・臨地実習に備えて、授業内容で不明であったことを調べ、復習すること</p> </div>
テキスト	<p>○授業で使用するため、学生が手元に置いてテキストとすべき図書、資料等を明示</p> <p>記載項目：書名、著者名、出版社、定価等</p> <p>○教科書とすべき図書、資料等を必要としない場合は、その旨を記載</p> <p>例「必要に応じてプリントを配布する。」等</p>
参考文献	○授業及び自己学習を進めるに当たって、読むことが望ましい図書、資料、等を記載
評価方法	<p>学期末試験(原則として試験期間中に実施)、小テストやレポート課題(テーマ)等を、実施時期や提出期限等と併せて記載</p> <p>○複数の評価方法を使用する場合は、その配分割合(「出席」は評価に該当しない)</p> <p>例「学期末試験 60%、レポート 20%、毎回の感想や学び 20%」</p> <p>○評価基準は測定可能なもの</p> <p>学生から採点根拠を照会された場合、明確に回答できるようにしておく</p> <p>○科目の特徴から、GPC を念頭におく</p>
その他	<その他の通知事項>

## シラバス記載のポイント

	<ul style="list-style-type: none"><li>○受講生に望むこと（授業中にお互いに不愉快な思いをしないために、具体的に、受講中の態度、遅刻、途中退出の扱い等を記載）</li><li>○履修登録にあたっての条件、人数の制約等がある場合はそのことを記載</li><li>○受講にあたって準備・持参する物品等がある場合はそのことを記載 例「レポート用紙、電卓を持参すること。」等</li><li>○授業において、学生に経費負担を求めることがある場合は、その内容や金額等を記載</li><li>○学生の質問への対応法を記載 例「質問がある場合は講義終了時、あるいは研究室で受け付けます。」 「質問については電話及びe-mail に対応します。」等</li><li>○クラス分けやグループ分けなどをする場合は、その班編成の方法等を具体的に記載</li><li>○資格取得等に関する科目は、その旨を記載する 例「保健師国家試験受験資格に関する科目である。」「訪問看護コースに関する科目である。」</li><li>○授業の実施方法を記載する。 例「オンデマンド型の授業で進めるが、第○回を対面授業、第△回を同期型授業とする。」</li><li>○「この科目は、実務経験を有する教員が担当しています。」</li></ul>
--	--

※科目分類など塗りつぶした部分は記入不要です。

# シラバス作成の留意点

(教務委員会)

## シラバスとは

大学設置基準に規定があり、学生に対して授業の方法及び内容並びに年間の授業計画をあらかじめ明示すること、また学修の成果に係わる評価及び卒業(修了)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ことと定められています。

シラバスの役割として、①授業選択ガイド、②契約書、③学修効果を高める文書、④教員と学生の関係づくりのツール、⑤授業の雰囲気伝える文書、⑥授業全体をデザインする文書、⑦カリキュラム全体に一貫性を持たせる資料 があります。

## シラバスの修正について

シラバスには学生との契約書という役割があるため、授業開始後の修正は慎重に行う必要があります。特に、成績評価に関する部分の変更は望ましくありません。やむを得ない事情で記入内容を修正する必要が生じた場合、シラバスの変更は可能ですが、履修登録期間中～授業開始後の約1ヶ月程度はなるべく修正を避けてください。なお、授業計画については、必ず学生に十分に周知した上で変更してください。

## 遠隔授業の方法と実施の留意点

対面授業に相当する教育効果を有すると認めるものについては、オンライン型、オンデマンド型による遠隔授業の実施も可能とします。その場合、あらかじめシラバスに具体的な授業の実施方法を明記いただきますようお願いいたします。

	留意点
① 同時双方向型授業 (オンライン型)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>授業外の予習・復習に相当するような、単に教科書や教材、テキストを読ませるだけ、といった形態は想定しておらず、授業中に課すものに相当する学修である必要があります。</u></li> </ul>
② 動画配信型授業 (オンデマンド型)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>遠隔授業であっても、学則に示す授業時間数を満たす必要があります。</u></li> <li>● <u>出欠者の把握や指導を適切に行うとともに、学生等との意見交換の機会を確保していただく必要があります。</u></li> </ul>

**合理的配慮を踏まえたシラバスについて (JASSO ホームページより)**

合理的配慮の判断に当たっては、教育の本質を明らかにしておくことが前提となります。教育の本質があいまいな場合は、合理的配慮を的確に判断することが難しいため、大学等においては、教育の目標や方法・評価基準等を明確にし、その情報を学生に伝えていく必要があるでしょう。例えば、大学等においては、各授業のシラバスで、これらの情報を明確にしておくことが望まれます。

全ての学生にとって、シラバスに記載されている情報は授業を選択・履修する上で重要な情報となっています。ただし、現状では授業の大まかな内容や方法が記載されている、また、到達目標や評価方法等については、授業の中で適宜アナウンスされているような場合も多いのではないのでしょうか。障害のある学生にとっては、授業の内容等はもちろん、どのような方法で授業が行なわれるか、また、使用教材等についてもより詳しく知っておくことで、授業を選択する際の参考情報となります。もちろん、授業について詳細な情報をシラバスに記載することは、全ての学生にとって有効な情報であると言えるでしょう。

**● 講義の形式等に関する情報**

レクチャー形式、ゼミ形式、フィールドワーク等

履修定員(大人数、少人数等)、履修対象(学年等)

履修学生による参加の程度(ディスカッション、プレゼンテーション、ディベート等の有無)

板書やスライドの活用の程度 ※量・頻度を含む

授業環境(バリアフリーの状況、固定席・自由席、授業中に移動が伴うか等)

**● 教材に関する情報**

教科書、参考書の活用状況

資料の活用状況(媒体、配布の有無・方法、言語等)

配付資料の内容(文章、写真、イラスト、数式、図表、地図等)

視聴覚教材の活用状況(音声教材、映像教材等)※使用頻度を含む

**● 評価に関する情報**

授業の本質(到達目標、評価基準等)

評価方法(小テスト、提出物、中間・期末試験、レポート等、それぞれの有無や形式)

## シラバスの項目ごとの留意点

授業形態	○ 講義、演習、実習等を記入してください。
授業方法	○ 対面授業、オンライン、オンデマンド、海外研修 等の授業形態を記入してください。 混在する場合は授業計画の項目に各回ごとに記入してください。
資格関連事項	免許・資格に関する科目は以下記入例のように記入をしてください ○ 幼稚園教諭一種免許状《教職に関する科目》 ・ 領域及び保育内容の指導法に関する科目 【保育内容の指導法(情報機器及び教材の活用を含む。)] ○ 小学校教諭一種免許状 ・ 道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目
授業の概要	○ カリキュラムの中での位置づけや意義、授業の概要、学問的位置づけ広義の目的などについて、教員の視点から記入してください。 ○ 200 字以上で記入してください。
授業の到達目標	○ 授業の到達目標について ・ 学生の視点から記入してください。 ・ 知識・態度・技能の領域に分けて記述すると分かりやすいです。 ・ 授業終了段階で、学生にできるようになって欲しい事柄を「○○できる」「能力が向上する」のように動詞を使って具体的に表現してください。 ・ 評価・観察可能な目標を記入(成績評価との対応)してください。 ・ 1つの授業について3～5個が適当です。 【記入例】 ・ <u>多様な文化的背景を持つ人々とコミュニケーションすることができる。</u> ・ <u>異文化環境で起こる諸問題を解決することができる。</u> ・ <u>英語運用能力が向上する。</u>
DP との関連	授業担当の先生方は入力不要です。 (主要授業科目について、DP との関連を教務委員会・学務課で入力します)
授業計画	○ 8 回あるいは 15 回授業で、全ての回数分について個別に授業内容を記入してください。 ○ <u>同じ内容の回があってはなりません。同じ内容を書いた場合は、必ず副題を付けてください。</u> ○ <u>15 時間あるいは 30 時間の授業時間内に、試験を含めない。</u> (例えば、16 回目に「試験」と記入してください) ○ 免許資格関係科目は、授業計画から施行規則等で定められた「含めることが必要な事項」が読み取れるよう記入してください。 ○ オムニバス授業の場合は、毎回の最後に(担当:○○)として担当者名を記入してください。 ○ 招致講義を予定している場合はその授業回に「ゲストスピーカー」と記入してください。 ○ ディスカッション・プレゼンテーション・ディベート等の有無、板書・スライドの活用の程度を記入してください※頻度や量も含む ○ 視聴覚教材(音声教材、映像教材等)を使用する際はご記入ください※使用頻度も含む
参考資料・文献	○ 授業内でプリントやデータでの資料配布する場合はこちらでその旨記入してください。 ○ 教科書以外の参考文献の著書名・著者名・出版社を記入してください。 ○ 使用しない場合は「特になし」と記入してください。 ○ 教職科目は、教育要領等法令上の規準となるものを記入してください。 ○ 必ず読んでおくものなどは「必読」と明記してください。

評価方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 評価基準は測定可能なものにしてください。学生から採点根拠を照会された場合、明確に回答できるようにしておきます。</li> <li>○ 学習と全く関係のないものを評価対象としないでください。</li> <li>○ 評価方法は、総合評価を原則とし、レポート、試験などそれぞれの指標ごとに評価の比率を(〇%)と記入してください。</li> <li>○ 授業には出席が前提であるという観点から、単に出席したことを評価対象とすることは適切ではありません。よって、出席点を評価割合に含めることはできません。</li> </ul>
自己学習に関する指針 (事前・事後学修)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 授業の事前・事後の学習の進め方や学びをさらに発展・深めていくための自己学習についてのアドバイスなどを記入してください。</li> <li>○ 学生が主体的に学び、内容理解につながる事前・事後学修について記入してください。 記入例) 【事前学修】の例 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業時に事前課題を提示するので必ず課題を行ってから授業に臨むこと</li> <li>・ 教科書から、授業に関連する内容を1時間程度事前に調べ、疑問を整理しておく</li> </ul> 【事後学修】の例 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業を聞いて「ことば」に興味が生まれたら、自分で積極的に調べてみる</li> <li>・ ニュース報道や新聞報道でも関心を払い、〇〇の問題と社会との関係について自分の見識を深める</li> </ul> </li> </ul>
履修上の指導・留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 電子機器の持ち込みの可否(板書やスライドの撮影可能等も)をご記入ください。 ※電子機器の持ち込みは原則可としてください</li> <li>○ 非常変災等により休講する場合の方針(オンライン対応を行う、オンデマンド配信を行う等)が決定している場合はご記入ください。</li> <li>○ 教員と学生のお互いが不愉快な思いをしないために以下のような内容を具体的に記入してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 履修条件や人数の制限がある場合は記入してください(「〇〇」の単位を修得した者のみ履修を認める、など)。</li> <li>・ 受講に当たっての準備・持参物品等や学生の質問への対応を記入してください(講義終了時の対応、研究室、E-mailなど)。</li> <li>・ <u>学外研修等の日程や実費負担額がある場合は具体的に記入してください。</u></li> </ul> </li> <li>○ 大学以外での実務経験のある教員による授業科目である場合、該当の先生は記載が必要になります。どのような実務経験をお持ちで、その実務経験を活かして、どのような教育を行うかを記入することになります。 【記入例】 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本講義は実務経験のある教員による授業科目であり、政策金融機関で中小企業に対する融資等の業務経験があり、その経験を生かしてより具体的、実践的な方法論を展開する。</li> <li>・ 本講義は実務経験のある教員による授業科目であり、教育機関(小学校教諭)での勤務経験があり、その経験を生かして、教員免許取得に関する授業を展開する。</li> </ul> </li> </ul>
教科書	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 授業で使う教科書の書名、著者名、出版社、13桁のISBNコード(可能な限りご入力ください)を教科書欄に1冊ずつご記入下さい。 ※こちらの欄に記入したものを教科書として発注します。特に秋学期科目など変更があった場合は学務課までお知らせください</li> <li>○ 使用しない場合は書名を「なし」と記入してください (プリント配布の場合は「参考資料・文献」へその旨記入)</li> <li>○ 教職科目は、法令上の規準(学習指導要領等)となるものを記入してください。</li> </ul>