

シラバス作成要領

令和6年12月13日
教務委員会

シラバス作成について

各教員は、当該年度に担当する全ての授業科目についてシラバスを作成してください。

「授業の目標・概要」及び「授業計画」の記入にあたっては、文部科学省に課程認定を受けた授業内容との整合性を考慮してください。一般的包括的な内容を含まなければならない授業科目については、特に注意してください。また、アクティブ・ラーニング又はサービス・ラーニングの手法・内容を取り入れた授業科目については、その内容の記入を併せてお願いいたします。

記入いただいた内容につきましては、必ずシラバスチェックを行った上で確定処理を行ってください。（適宜、巻末のシラバスチェックリストをご活用ください。）

なお、シラバスは学生が講義の履修を決める際の資料になるとともに、学生による授業評価や学生の準備学習を進めるための基本的資料となりますので、できる限り実際の授業運営に沿った詳細な内容を記入いただきますようお願いいたします。

記入項目

1. 履修条件

当該授業を履修するために必要な条件がある場合は、記入してください。

〈記入項目例〉

- ・ 授業を履修するために事前に学習しておかなければならないこと。（参考文献等）
- ・ 履修しておかなければならない授業科目。（成績取得の有無等）

2. 実務経験のある教員による授業科目

「実務経験のある教員による授業科目」とは、担当する授業科目に関連した実務経験を有している者が、その経験を活かして、実践的教育を行っている授業科目を指します。オムニバス形式で、企業等から講師を招いて指導を行う場合や、学外でのインターンシップや実習等を授業の中心に位置づけているなども含みます。

該当する場合は、どのような授業を実施しているかを具体的に記入してください。

〈記入例〉

- ・ 小学校教員経験を持つ教員が、小学校内の課題（いじめ問題、不登校等）への対応を指導する。
- ・ ゲストティーチャーとして、学校現場での勤務経験がある方を呼んで、講義とディスカッションを行う。
- ・ 現場経験を持つ教員の指導の下、当該科目に関する実習を行う。

3. 授業科目に対応するDPについて【入力必須】

令和5年度以降入学生と令和4年度以前入学生では記入要領が異なりますので、下記のとおり記入してください。

(1) 令和5年度以降入学生が履修対象となる科目

授業科目に対応するディプロマ・ポリシー（以下、DPという）に関して、該当する項目に「○」を記入してください。また、該当しない項目は空欄のままにしてください。該当する項目の検討に当たっては、別添資料1「ディプロマ・ポリシー（対応DP番号）一覧」及び別添資料2「教育学部カリキュラムポリシー」をご参照ください。

授業科目に対応するDP1 幅広い視野と豊かな教養		
	DP1-1	国際的な視野
○	DP1-2	教科横断的・異分野融合的な知
○	DP1-3	情報活用力
○	DP1-4	論理的思考力・判断力
	DP1-5	コミュニケーション力
	DP1-6	人権感覚

(2) 令和4年度以前入学生のみが履修対象となる科目

シラバスのフォーマット上、DPの表がありませんので「令和4年度以前入学生対象」欄に該当するDPの番号とその内容を自由記述形式で記入してください。対応する番号については、別添資料1「ディプロマ・ポリシー（対応DP番号）一覧」のうち、令和4年度以前の入学生対象のものをご参照ください。

4. 授業の目標・概要【入力必須】

授業の到達目標及び授業の概要を具体的に記入してください。授業の到達目標については、授業科目と対応するDPにおける学修が期待される学修成果との関連が分かるように記入してください。

〈記入項目〉

- ・ 授業の到達目標
- ・ 授業の概要
- ・ アクティブ・ラーニング又はサービス・ラーニングの手法・内容（該当する場合）

5. 授業で身につけるべき資質能力【入力必須】

授業を通じて身につけるべき資質能力について具体的に記入してください。その際、授業科目と対応するDPとどのように関連するかを含めて記入してください。

6. 授業と学習指導要領（幼稚園教育要領を含む）との関連性

課程認定を受けている科目について、授業と最新の学習指導要領（幼稚園教育要領を含む）との関連性を具体的に記入してください。

〈記入項目例〉

- ・ 授業が関連する学習指導要領（幼稚園教育要領を含む）の事項または項目とその具体的内容

7. 授業の実施方法【入力必須】

授業の実施方式が面接授業か遠隔授業か、面接授業と遠隔授業の併用実施かを記入してください。なお、面接授業と遠隔授業の併用実施の場合で、事前に各回の実施方法が決まっている場合には、以下の「8. 授業計画」で概要と合わせて記入してください。

8. 授業計画【入力必須】

それぞれの授業回で取り扱う内容について、概要がわかるように具体的に記入してください。その際、下記のことを留意してください。

〈留意点〉

- ・ 講義回数は15回を確保してください。（第15回を最終テストとすることはできません。）
- ・ 第16回に最終テストを行う場合は、その旨記入してください。
- ・ 複数の授業回をまとめて記入せず、各回を分けて記入してください。
- ・ 同じテーマを取り扱う回でも、章番号以外で各回の授業の概要が分かるように記入してください。
- ・ 全8回で完結する科目(小専I等の1単位の科目)において第8回に最終テストを行う場合、第8回目は、0.5回(45分)の授業を行い、残り0.5回(45分)で試験を実施してください。
- ・ 対面授業と遠隔授業の併用実施の場合で、事前に各回の実施方法が決まっている場合には授業回毎の実施方法を記入してください。

〈記入例〉

良い例

1. イントロダクション：この授業の目的と進め方についての共有（対面授業）
2. ○○理論について①：子どもの心身の発達（遠隔授業）
3. ○○理論について②：子どもの思考の発達のメカニズム（対面授業）
4. ○○理論について③：実践例から考える（遠隔授業）

（中略）

15. ○○○○（対面授業）
16. テスト

- ✓ 各回の授業の概要が分かるように記入する。
- ✓ 最終テストを行う場合、授業15回を確保した上で16回目にテストを実施する。
- ✓ 複数回で同じテーマを取り扱う場合、①…③の数字だけでなく、概要までを記入する。

悪い例

1. イントロダクション
- 2～4. ○○理論について①～③
- 5～8. 子どもの学習の過程①～④

（中略）

15. テスト

- ・ 複数回を2～4のようにまとめて記入せず、各回を分けて記入してください。
- ・ 同じテーマを取り扱う回でも、章番号以外で内容を区別してください。
- ・ 最終テストを行う場合、授業15回を確保した上で16回目にテストを実施してください。（8回で完結する場合、講義は7.5回+試験）

9. 教科書【入力必須】

授業で使用する教科書について具体的に記入してください。

「各教科の指導法」の授業科目については、学習指導要領又は幼稚園教育要領、幼保連携型認定こども園教育・保育要領に掲げる事項に即して学習することが必要となっていることから、教科書又は参考図書として、学習指導要領又は幼稚園教育要領、幼保連携型認定こども園教育・保育要領を取り扱っているかどうかを確認してください。

10. 参考図書【入力必須】

この欄に記入されている図書は原則として学術情報センター図書館が収集することになっていきます。授業に関連する参考図書を下記に留意して記入してください。

〈留意点〉

- ・ 1冊につき1行で入力する。
- ・ 入力する情報は、書名、著者等、出版社、出版年、ISBN とする。
- ・ 入力する情報は、「，」（カンマ）で区切る。
- ・ 行の先頭には番号や記号を入れない。
- ・ 図書以外の資料等は「備考」欄に記入する。

〈記入例〉

魂の古代学，上野誠著，新潮社，2008，ISBN:9784106036149

哲学ってなんだ，竹田青嗣著，岩波書店，2002，ISBN:9784005004157

1 1. 成績評価【入力必須】

成績評価の方法について、具体的に記入してください。

なお、成績評価の観点及び基準については、別添資料3「成績評価に関するガイドライン」を参照してください。また、「授業の目標・概要」に記入した到達目標と結びつく内容になるようご注意ください。

なお、成績評価の厳格化の観点より、出席の取り扱いについては、評価の対象になり得るか（総授業時間数の3分の2以上に出席）の判断のみに利用し、出席したことによる加点はできません。（悪い例：「出席点：○点」，「出席の評価：○%」）。出席したことを評価するのではなく、学生が修得したものが、DPに沿った各授業の到達目標に照らして、どの程度のレベルであるかという観点から評価願います。

〈記入例〉

良い例

授業の到達目標に照らして、どのレベルの修得状況であるかという視点から評価する。

この授業では、「児童生徒の客観的理解に関する基礎理論の理解の度合い」および「基礎理論に基づく指導への応用可能性の度合い」の2点を基準に評価を行う。「児童生徒の客観的理解に関する基礎理論の理解の度合い」については、「授業を越えた自主的な学習が認められるか」，「○○理論について説明し、様々な子どもの行動が分析できるか」等の到達度の観点から評価する。

「基礎理論に基づく指導への応用可能性の度合い」については、「○○理論に基づき、様々な行動上の課題の解決法を提案することができるか」，「○○理論に基づき、一定の行動上の課題の解決を提案することができるか」等の到達度の観点から評価する。

・成績評価の方法

- ① 単元ごとの事前学習のレポート・・・20%
- ② 単元ごとの事後テスト・・・30%
- ③ 最終筆記試験・・・50%

これらを合わせて総合的に評価します。

悪い例

出席点 30 点，レポート 70 点

1 2. 授業別ルーブリック【入力必須】

令和6年度より、「授業別ルーブリック」を必須入力項目（評価項目1は必須入力項目，評価項目2以降は任意項目）としています。ルーブリックの記入については、別添資料4「授業別ルーブリックについて」も併せてご確認ください。

13. 授業時間外の学習について【入力必須】

単位の実質化の観点から、予習や復習など授業時間外の学習について、具体的な内容を記入してください。大学設置基準第21条において1単位あたりの学修時間は45時間を標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮するよう規定されています。

〈記入例〉

この授業科目の単位を修得するためには、授業とは別に事前準備・事後学修が必要となります。事前学修は、授業中に指定する範囲の資料をよく読み、疑問点をピックアップしておいてください。また、事後学修は、授業中に指定する課題（レポート等）に取り組んでください。

14. オフィスアワー【入力必須】

本学教員が担当する授業科目は、オフィスアワーの時間帯や場所などを記入してください。

〈記入例〉

毎週○曜日○時～○時をオフィスアワーとし、研究室で授業についての質問や学習相談を受け付けます。

15. 連絡手段【入力必須】

学生が連絡を取ることのできるメールアドレスを記入するなど質問等を行う場合に連絡が取れる方法を記入してください。

〈記入例〉

質問等はメールで受け付けます。(×××@fukuoka-edu.ac.jp)。また、オフィスアワーに研究室を訪れてください。

16. 関連ホームページアドレス等

授業に関するホームページ等を開設している場合は、下記の事項に留意しURLを記入してください。

〈留意点〉

- ・ リンク先のホームページは、セキュアな環境が確保されているか。情報流出の可能性はないか。
- ・ リンク先のホームページで、公序良俗に反する内容が記入されていないか。

17. 備考

授業を履修する上での留意事項等を記入してください。

(例：授業時の服装、授業で使用する道具、図書以外の参考資料、生成AIの利用等)

1. 記入時

下記の必須項目を記入していない場合、確定処理を行うことはできません。必要な事項をご記入ください。

【必須入力項目】

授業科目に対応するDP番号／授業の目標・概要／授業で身につけるべき資質能力／授業の実施方法／授業計画／教科書／参考図書／成績評価／授業別ルーブリック（評価項目1）／授業時間外の学習について／オフィスアワー／連絡手段

2. シラバスチェック体制

① 所属内でのチェック

所属内の教員が記入したシラバスの内容について、必ず当該科目（非常勤講師が担当する分を含む）を開講している各学域の学域長（健康科学センター及び障害学生支援センターにあつては、センター長）が以下の要領にて確認を行ってください。

- (i) シラバス参照機能により、学域等の担当するシラバスの内容を確認する。
- (ii) 修正が必要な場合は、授業担当者（またはシラバス編集担当者）に連絡する。連絡を受けた授業担当者（またはシラバス編集担当者）は、シラバス作成機能により修正を行う。
- (iii) シラバスチェック完了後、授業担当者（またはシラバス編集担当者）が確定処理を行う。
- (iv) チェック結果を教育支援課教務企画室へ報告する。

[チェックのポイント]

- ✓ シラバスが広く社会に公表される事実を考慮し、（倫理的な観点などから）文章の表現方法等に問題がないか
- ✓ 教職課程コアカリキュラム¹が定められている場合は、これを確実に取り扱っているか
- ✓ 成績評価基準が策定され、さらにディプロマ・ポリシーに基づくものとなっているか
- ✓ 記入内容が、他の授業のシラバスと同じではないか
- ✓ 複数の教員が担当する同一科目の授業内容、成績評価基準やその方法が同じであるか
- ✓ 記入したシラバスが確定処理されているか
- ※ その他、別添資料5「文部科学省による教職課程認定大学等実地視察における指摘事項について（シラバス関係について抜粋）」についてもご参照ください。

② 最終チェック

確定処理されたシラバスについては、①に記入したチェックのポイントにしたがって、教務委員会で最終チェックを行います。

教務委員会が、修正が必要だと認めたシラバスについては、教務委員長が当該科目の担当者に対して、修正を依頼します。

¹ 文部科学省ウェブサイト「教職課程コアカリキュラム等について」
https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/kyoin/mext_00002.html