

## 【シラバス記入要領】

2023年2月9日  
教務委員会

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、特に注意をお願いいたします。また、アクティブラーニングの手法・内容を取り入れた授業科目については、その内容の記載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。

なお、シラバスは学生が講義の履修を決める際の資料となるとともに、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載いただきますようお願いいたします。

### 1. 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を記入してください。記入する際は、下記の項目を含めるように努めてください。

- ① 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）
- ② 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、その経験を活かしつつ、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、主として実践的教育から構成される授業科目も含まれます。

当該授業科目において、実務経験を活かした授業を行っているものについては、どのように実務経験を活かし、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。【例1】

##### 【例1】実務経験のある教員による授業科目の記入例

- ・ 学校現場（小学校勤務）における経験がある教員が、その経験を活かして、昨今の教育的課題（いじめ問題、不登校等）への対応を指導する。
- ・ 臨床心理士の教員の指導の下、心理検査やカウンセリングに関する実習を行う。
- ・ メーカーの知財部門で勤務経験のある教員が、その経験を活かして特許制度の基本的な知識と手法、特許を用いた研究成果の保護・活用の考え方について講義する。
- ・ 薬剤師業務に携わった経験をもつ教員が、処方箋授受から服薬指導までの流れに関する基本的知識を講義する。
- ・ 現役弁護士が、専門分野において実際に担当した事件等について講義する。

- ・ 元警察官の教員が、警察関係法令や警察活動の概要等を解説する。
- ・ 文化財調査員としての経験を持つ教員が、遺跡の発掘調査の実習を指導する
- ・ 博物館で工芸担当の学芸員として勤務した経験を有する教員が、日本の工芸や服飾の歴史について解説する。
- ・ ファイナンシャル・プランナーの経験を有する教員が、ファイナンシャル・プランニング技能検定の実務科目について指導する。
- ・ 日本証券業協会での勤務経験を有する教員が、現役の銀行員など金融業界で活躍する者をゲストスピーカーとして招きつつ、金融システム・金融機関の現状や課題について解説する。
- ・ 日本銀行での勤務経験を有する教員が、実体と金融の両面から、日本経済の現状等について解説する。
- ・ 報道現場経験者が、現代の科学報道の社会における役割や責任について講義し、科学的成果を社会に伝えるためのコミュニケーションスキルを学ぶ授業を担当する
- ・ 臨床心理士の教員の指導の下、心理検査や心理面接（カウンセリング）に関する実習を行う。
- ・ カウンセラー経験のある者が、非常勤講師として「健康の科学」「心の健康」等の専門科目を担当する。
- ・ 牧師・クリスチャンワーカーの教員が、対人援助の方法の指導を行う。
- ・ 少年鑑別所等で勤務経験を有する教員が、非行・犯罪行動に関する心理学や社会学等の理論、非行・犯罪からの離脱を支援する教育方法について解説する。
- ・ 元救急救命士の教員がその経験を活かし、救急現場における規律・安全管理及び適切な心肺蘇生法について指導する。

（出典）文部科学省における、一部抽出した大学・高専・専門学校の聞き取り・現地訪問による実態調査結果（2018年4～5月）

### （3）授業科目に対応する DP 番号【R5 年度（2023 年度）分の入力から追加】

授業科目に対応するディプロマ・ポリシー（DP）の番号を記入してください。

対応する番号については、別添資料「DPの達成度指標」をご確認のうえ、記入してください。令和5年度入学生と令和4年度までの入学生では対応するDPが異なりますので、ご注意ください。

### （4）授業の目標・概要

授業の到達目標及び授業の概要を具体的に詳しく記入してください。記入する際は、下記の項目を含めてください。授業の到達目標については、ディプロマ・ポリシーにおける学修が期待される学修成果との関連を、必ず含めて記述してください。

- ① 授業の到達目標
- ② 授業の概要
- ③ アクティブラーニングの手法・内容（該当科目に限る、授業計画欄に記載する場合は記載不要）

### （5）授業で身につけるべき資質能力

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、記述した「授業を通じて身につけるべき資質能力」が、ディプロマ・ポリシーとどのように関連するかを必ず含め

て記述してください。

### (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詳しく記入してください。記入する際は、下記の項目を含めてください。

- ① 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
- ② ①の事項または項目と授業が関連する具体的内容

### (7) 授業の実施方法

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載してください。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「(7) 授業計画」で概要と合わせて記載してください。

### (8) 授業計画

第1回から第15回までの授業で取り扱う内容について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記入願います。なお、第16回でテストを行う場合は、その旨を記載してください。

- ① 第1回から第15回までそれぞれについてどのような内容を取り扱うのか、概要がわかるように記入してください。【例2, 例3】
- ② アクティブラーニングの手法・内容（該当科目に限る、授業の目標・概要に記載する場合は記載不要）

#### 【例2】授業計画の記入例（良い例）※面接授業と遠隔授業の併用実施の場合

授業計画	1. ○○○○…………… (面接授業) ←第1回の授業概要
各回の授業の概要がわかるように記入する。	2. ○○○○…………… (遠隔授業) ←第2回の授業概要
	.
	.
	.
	15. ○○○○…………… (面接授業) ←第15回の授業概要
	16. テスト ←テストを行う場合

#### 【例3】授業計画の記入例（悪い例）

授業計画	1～4. ○○○○…………… ←第1回から4回の授業
各回の授業の概要がわからない。 授業回数15回が確保されていない。	5～8. ○○○○…………… についてまとめて記入
	.
	.
	.
	15. テスト ←15回目にテストを行っている。

### (9) 教科書

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

この欄に記載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ます。授業に関連する参考図書を記入してください。記入の際は下記により記入願います。【例 4】

- ① 1冊につき1行で入力する。
- ② 入力する情報は、書名、著者等、出版社、出版年、ISBN とする。
- ③ 入力する情報は、「，」（カンマ）で区切る。
- ④ 行の先頭には番号や記号を入れない。

【例 4】参考図書の記入例

参考図書	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
------	--

なお、図書以外の参考資料等は「備考」欄に記入してください。

(11) 成績評価, (12) 授業別ルーブリック【R5年度(2023年度)分の入力から追加】

成績評価の方法について、到達度による評価となるように、具体的に記載してください。

【例 5, 例 6-1, 例 6-2】

成績評価の観点及び基準については、必ず記入してください。詳細については【成績評価に関するガイドライン】を参照してください。

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、それ自体を成績評価の判断に用いることがないようにしてください。(例:「出席点:〇点」,「出席の評価:〇%」)。出席自体に意味があるのではなく、学生が修得したものが、ディプロマ・ポリシー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。

また、令和5年度のシラバスについては、ルーブリック作成に関するマニュアルを作成できていないため、成績評価は必ず記入し、ルーブリックはできる限り記入するようにしてください。

※シラバス上でルーブリックを入力していない場合でも、初回授業で学生にルーブリックを提示してください。

令和5年度の例

成績評価	<p>・基準</p> <p>成績評価については、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。</p> <p>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。</p> <p>「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」では、「授業を越えた自主的な学習が認められる」か否か、「〇〇理論について説明し、様々な</p>
------	--

	<p>子どもの行動が分析できる」か否か等の到達度の観点から評価する。</p> <p>「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」か否か、「○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」か否か等の到達度の観点から評価する。</p> <p>評価の詳細は、初回の授業で、マトリックス形式で示す。</p> <p>・成績評価の方法</p> <p>① 単元ごとの事前学習のレポート・・・20%</p> <p>② 単元ごとの事後テスト・・・30%</p> <p>③ 最終筆記試験・・・50%</p>
--	---

【例5】授業別ルーブリックの記入例

評価基準は予め  
設定しております。

①評価項目を授業担当者で設定し、  
②評価基準を満たすための到達度を記入してください。

ルーブリック	評価項目	評価基準				授業で身につける資質能力が身につけていない。
		授業で身につける資質能力を大きく越えて、優秀である	授業で身につける資質能力を越えて、優秀である。	授業で身につける資質能力を身につけている。	授業で身につける資質能力を最低限身につけている。	
	児童生徒の客観的理解に関する基礎理論	授業内容を越えた自主的な学習が認められる ②	○○理論について説明し、様々な子どもの行動が分析できる	○○理論について、独自に解釈することができる	○○理論について、資料などを参考にすれば、解釈することができる。	○○理論のテクニカルタームを説明することができない
	基礎理論に基づく指導への応用 ①	○○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	○○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。	○○理論に基づき、行動上の課題の解決の方向性については提案することができる。	他人のアドバイスがあれば、課題について考えることができる。	他人のアドバイスがあっても、課題について考えることができない。

【例6-1】

成績評価	<p>授業の理解度を評価するために、学期末に試験（又はレポート）を課します。</p> <p>成績評価</p> <p>①授業における発言等の貢献度・・・10%</p> <p>②毎回の授業時に課すレポート・・・40%</p> <p>③学期末試験（又はレポート）・・・50%</p> <p>これらを合わせて総合的に評価します。</p>
------	--

【例 6-2】成績評価の記入例（悪い例）

成績評価	出席点 30 点, レポート 70 点
------	---------------------

(12) 授業時間外の学習について

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、具体的な内容を必ず記入してください。【例 7】

【例 7】授業時間外の学習の記入例

授業時間外の学習について	この授業科目の単位を修得するためには、授業とは別に毎週 90 分程度の自習が必要とされています。毎回、授業の最後に課題を出しますので、各自でプログラミングの実習を行い次の授業までにレポートとして提出してください。
--------------	--

(13) オフィスアワー

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。なお、オフィスアワーの詳細については、教務関係手引書の【オフィスアワーに関するガイドライン】を参照してください。【例 8】

【例 8】オフィスアワーの記入例

オフィスアワー	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。
---------	---

(14) 連絡手段

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

(例：質問等はメールで受け付けます (×××@fukuoka-edu.ac.jp), Google classroom で質問等を受け付けます, オフィスアワーに研究室を訪問してください など。)

(15) 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。

- ① 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低いかな。
- ② リンク先のホームページで、公序良俗に反する内容が記載されていないか。

(16) 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等)

## 2. シラバスチェック

### (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／成績評価／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（修士課程にあつては領域代表者，教職大学院にあつてはコース主任，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）が記載内容を確認してください。

各学域長（修士課程にあつては領域代表者，教職大学院にあつてはコース主任，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）はそれぞれの所属が担当する全てのシラバス入力並びに学域等内でのシラバスチェックが完了後，その旨の報告を教育支援課教務企画グループまでメール等にてご連絡をお願いします。

#### [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
- 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
- 記載内容が，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，成績評価の方法が同じであること
- 記入したシラバスが確定処理されているか

#### ② 最終チェック

確定処理されたシラバスについては，①に記載したチェックのポイントにしたがつて，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。