

## シラバス作成のためのガイドライン

### 【目次】

1. シラバスの定義	……p.2
2. 本学におけるシラバス作成	……p.2
3. 作成方法	……p.3
4. 第三者機関のチェックについて	……p.3
5. シラバス作成の期限等	……p.3
6. 記入にあたっての一般的な注意事項	……p.4
7. 具体的記入方法	……p.4～10
8. 【参考】身につく力	……P11～12

### 【昨年度版からの大きな変更点】

学生・授業担当教員間の連絡手段の確保を目的として、本学の授業を担当する教員全員に、Gmail サービスを利用した「二松メール」のメールアドレスを交付することといたしました。

シラバス記載項目の「担当教員への連絡方法」については、原則として二松メールアドレスの記載をお願いします。(p.10)

## 1. シラバスの定義

シラバスは文部科学省中央教育審議会において、次のように定義されています。

「各授業科目の詳細な授業計画。一般に、大学の授業名、担当教員名、講義目的、各回ごとの授業内容、成績評価方法・基準、準備学習などについての具体的な指示、教科書・参考文献、履修条件等が記されており、学生が各授業科目の準備学習などを進めるための基本となるもの。また、学生が講義の履修を決める際の資料となると共に、教員相互の授業内容の調整、学生による授業評価等にも使われる。」

中央教育審議会答申「学士課程教育の構築に向けて」（2008年）

【参考】 大学設置基準 第25条の二

大学は、学生に対して、授業の方法及び内容並びに一年間の授業の計画をあらかじめ明示するものとする。

【参考】 大学基準協会（シラバスに関する認証評価の評価基準）

学生の学修意欲を促進させるために、適切な履修指導を行うとともに、適切なシラバスを作成し授業計画に基づいて教育研究指導を行い、授業形態、授業方法にも工夫を凝らすなど、学修の活性化のための十分な措置を講ずることが必要である。

この定義に基づき、これまでのシラバスは、授業の目的、到達目標、授業内容・方法、授業計画、成績評価方法、基準等を明らかにし、これによって学生は『何の為に、どのように学び、何ができるようになるのか』を具体的にイメージすることができ、また、安心感をもって授業を受けることができることを目的としてきました。

しかし近年では、「学生に事前に提示する授業計画（シラバス）は、単なる講義概要（コースカタログ）にとどまることなく、授業のための事前準備や事後の展開などの指針、他の授業科目との関連性の記述を含み、授業の工程表として機能するよう作成されていること」（中央教育審議会答申「予測困難な時代において生涯学び続け、主体的に考える力を育成する大学へ」2012年3月）と、シラバスの充実が必要であるとされ、「講義概要」から「授業計画」への転換が求められています。また、併せてこの答申では、学士力等の資質・能力の育成、能動的な学び（アクティブ・ラーニング）の推進、単位と学修時間の確認等に対する改善も求められています。

つまり、教育改善の一方策としてシラバスを積極的に活用し推進しなければならない、と示されたのです。

## 2. 本学におけるシラバス作成

こうしたことから、本学においても、シラバスを「授業内容を記載する書面」ではなく、「学生の学修に焦点をあて、より学生の学修を促すための」シラバスとして機能するようにします。

また、単年度ごとに教務委員会等の第三者機関的な視点によるチェックを行い、記載項目については社会の情勢・要望や教育行政の動向等を踏まえ適宜見直しを行います。

このガイドラインでは、本学におけるシラバスの具体的な作成方法について、項目ごとに指針を含めて要領を示します。担当教員においては、学生の自学自習を促すことを念頭に、適切にシラバスを作成し、それにそって授業をデザイン願います。

なお、シラバスを適切に記載し学生に明示することは、教育の質保証の一つでもあり、シラバスの記載内容は、教員と学生の双方で同意した一種の契約事項とも考えられます。さらに、シラバスは本学ホームページ上にも掲載され、本学学生のみならず広く社会に対して公表することとなります。したがって、記載内容の履行が当然に求められることにご留意ください。

### 3. 作成方法

下記 URL から LiveCampus システムにログインし、『Live Campus 教務システムユーザーマニュアル (教員用)』を参照の上、必要項目を記載してください。

記載に不備がないか、適正に記載してあるか、必ず確認してから、『確定』ボタンを押してください。

シラバス編集は、更新期間のみ可能となっています。期間外や、確定処理を行ったシラバスは、編集ができません。編集の必要が生じた場合は教務課まで連絡をお願いします。

**URL : <https://www.lc.nishogakusha-u.ac.jp/>**  
(↑Lの小文字)

### 4. 第三者機関のチェックについて

シラバス原稿の入稿後、記載内容が適切であるか、教務委員会等の第三者機関によるチェックを行います。このため、後日シラバスの修正をお願いすることがありますのでご了承ください。

### 5. シラバス作成の期限等

第三者チェックやその後の公開スケジュールの都合上、次の期限内に作成 (または新年度版に更新) 願います。

なお、LiveCampus システムの仕様上、一定時間 (60 分) 操作を行わない状態が続いた場合、自動的にログアウトされます。シラバス作成の際には、あらかじめ Word 等で文章を作成し、『コピー&ペースト』で入力することをおすすめしています。

**作成 (更新) 期間 :**

**2021年11月19日 (金) ~2021年1月11日 (火) ※**

**※本学で新規に授業をご担当される先生については、別途締切をご連絡します。**

## 6. 記入にあたっての一般的な注意事項

- 具体的かつ平易な文章で記入してください。専門用語の多用や略記は避けてください。
- 必須となっている項目については、必ず入力してください。
- 各項目に設けられた字数制限に注意してください。

## 7. 具体的記入方法

本学のシラバスは、以下の入力項目があります。

### (1) 科目の基本情報

「1」～「14」の数字が振られている項目は、「科目の基本情報」となります。この各項目については、予め本学が記載します（「14：身につく能力」については巻末に詳細を記載しています）。

1	科目名		
2	シラバスナンバー		
3	担当教員		
4	対象学年	5	クラス
6	講義室	7	開講学期
8	曜日・時限	9	単位区分
10	授業形態	11	単位数
12	準備事項		
13	ディプロマポリシーとの関連		
14	身につく能力		

### (2) 科目の詳細情報

「15」～「28」の数字が振られている項目は、「科目の詳細情報」となります。この各項目については、次ページ以降の記載要領に従って記載してください。

15	授業の概要・授業の目的 <b>※必須</b>	(500字)
16	到達目標 <b>※必須</b>	(180字)
17	キーワード <b>※必須</b>	(5つ以上、合計60字)
18	履修条件	(60文字)
19	授業計画 <b>※必須</b>	「内容」……各回100字 「授業外における学修方法」…… 事前・事後それぞれ各回100字
20	授業形式 <b>※必須</b>	(55字)
21	アクティブ・ラーニングの内容	(180字)
22	評価方法 <b>※必須</b>	(240字)
23	ルーブリック表等資料	(25字) ファイル名 ※添付できるファイルはPDF等で ファイルサイズ 500KB まで
24	テキスト	(100字)
25	参考文献	(100字)
26	その他連絡事項	(60字)
27	担当教員への連絡方法(質問受付方法) <b>※必須</b>	(200字)
28	実務経験のある教員による授業	(180字)

◎ 「科目の詳細情報」 記載要領

**「15」: 授業の概要・授業の目的**

当該科目の「内容」、「意義」、「目的」について記載していただきますが、当該科目の学問分野における位置づけや、本学（学部・学科）のディプロマ・ポリシーを踏まえて記載してください。

（参考二松学舎大学ホームページ・科目とディプロマポリシーの関連表

[https://www.nishogakusha-u.ac.jp/about/disclosure/j\\_diploma.html](https://www.nishogakusha-u.ac.jp/about/disclosure/j_diploma.html)）

※2022年度開始の新カリキュラム専用科目については、現在ディプロマ・ポリシーとの関連表作成中です。

まずはシラバスを記載いただき、関連表完成後に記載内容についてご相談させていただくことがありますのでご承知をお願いします。

また、「目的」については、学生の主体的な学修を促すため、担当する教員を主体とするのではなく、受講する学生が主体とした記載になるようにしてください。

**【望ましい記載例】**

○ 「〇〇を輪読し、△△について理解し、分析できるようになる。」 ← 「学生が主体」の記載。

**【不適切な記載例】**

× 「〇〇について概要を説明します。」 ← 「教員が主体」の記載

**「16」: 到達目標**

当該科目を受講した結果、学生がどのような知識・能力を修得できるか、学生が『こんなことができる・知ることができる』というイメージを抱けるよう、具体的に記載してください。

知識・理解の観点、技能の観点、態度の観点から、多くの学生が意欲的に、『自分でも達成できそう』と思える目標を設定してください。また、本学（学部・学科）のディプロマ・ポリシーも意識してください。

なお、この項目でも、前項目同様に学生の主体的な学修を促すため、担当する教員を主語とするのではなく、受講する学生を主語とした記載になるようにしてください。

次の各観点及び例文を参考にしてください（主体は「学生」）。

知識・理解の観点	「説明できる」、「述べることができる」、「論じることができる」、など
技能の観点	「使用できる」、「実施できる」、「操作できる」など
態度の観点	「討議できる」、「参加できる」など

**「17」: キーワード**

授業の概要を理解しやすくするために、当該科目で扱う、主なトピックに関わるキーワードについて記載してください（5つ以上）。

**「18」: 履修条件**

学生のニーズと、授業内容のミスマッチを防ぐため、当該科目を学生が履修する際、必要とされる能力や望まれる条件、併せて履修することが望ましい科目があれば、記載してください。

**【望ましい記載例】**

○ 『〇〇について、△△程度学んでいることを前提とする』『〇〇の履修を前提とする』

**【不適切な記載例】**

× 『〇〇の単位取得済みでなければ受講不可』

→ カリキュラム上で定めのある場合を除き、学生の履修を禁じる趣旨の掲載はできません。

## 「19」：授業計画

授業計画は、次の2つの項目から構成されています。15回（通年30回）の授業について、それぞれ記載してください。（システムの仕様上、授業回数30回までの入力欄がありますが、半期科目の場合は15回まで入力してください。）

① 授業計画	② 授業外における学修方法	
	事前	
	事後	

- ① 「内容」……各回の授業内容の計画やテーマを記載  
② 「授業外における学修方法」……各回ごとに必要な事前・事後学修について記載

### ① 「内容」

授業内容・授業の進め方等が分かるように、授業の概要や、到達目標に対応して詳細に記載してください。

なお、授業計画には、受講学生の自学自習を促す観点から、次の要件を満たしていることが求められます。

#### 《授業計画の記載要件》

- 「到達目標」に対応させて記載されていること。
- 各回のテーマが具体的であること。
- わかりやすい「流れ」であること。
- 計画的な予習が可能であること。
- 無理なく進められる学修量であること。
- 受講学生が目標を達成しやすい順序であること。

#### 《注意事項》

※定期試験については、15回の授業とは別に記載してください。授業内の試験で評価を行う授業の場合は、単に試験の実施のみに終始する授業回がないよう、試験の解説やまとめ等をあわせて行ってください。

※複数回にわたって同様のテーマを取り扱う場合は、単にナンバーを振るだけでなく、テーマやキーワードを併記して区別してください。

#### 【望ましい記載例】

- 『第1回 抵当権① 抵当権の効力が及ぶ範囲とは』 } →各回のキーワードが付されている。  
『第2回 抵当権② 法定地上権とは』 }  
○『第15回 試験及び解説とまとめ』 → 単に「試験」のみとせず、解説等を行っている。

#### 【不適切な記載例】

- ×『授業中に指示』 → 単に『授業中に指示』とだけ記載するのは不適切。
- ×『第1回 抵当権①』 }  
『第2回 抵当権②』 } → キーワードが併記されていないため不適切。

### ⑧「授業外における学修方法」

記載にあたり、大学設置基準で定められている「1単位あたり45時間の学修」に基づく単位の実質化を図るため、各回について必要な事前・事後学修を記載するとともに、必要な学修時間を末尾にカッコ書きで記載してください。

#### 【望ましい記載例】

事前	テキスト指定範囲を事前に熟読し、登場人物や事項について下調べしておくこと (2時間)
事後	ノートをしっかり整理する。わからない用語は他者に説明できるようになるまで調べる。また、講義や討論を踏まえて、改めて作品を読む (2時間)

下記の「目安」を参考に、2単位の講義科目であれば合計で4時間になるように設定する。

○事前・事後学修時間を記載する際には、下記の目安を参考にし、下回らないようにしてください。

科目の種類		1回の授業につき、必要な事前・事後学修時間の目安 (予習・復習の合計)
講義・演習科目	半期2単位 通年4単位	4時間
	半期1単位 通年2単位	1時間
実験、実習及び実技	半期2単位	4時間
	半期1単位	1時間

#### 【参考】

大学設置基準では、1単位の学修時間は45時間(内15~30時間は授業、残り時間が事前事後学修等)と規定しています。

これを本学の1単位の半期科目にあてはめると、1単位45時間=授業30時間+事前事後学修15時間(1週あたり1時間)2単位の半期科目では2単位90時間=授業30時間+事前事後学修60時間(1週あたり4時間)となります。

※なお、90分の授業を2時間とみなします。

#### 【望ましい記載例】

- 『テキスト指定範囲を事前に熟読し、登場人物や事項について下調べしておくこと』(2時間)
- 『指定した範囲の英文を和訳すること』(1時間)
- 『授業で扱うテーマを参照し、予習したことをノートにまとめること』(1.5時間)
- 『授業後に小レポート(〇〇文字程度)を作成し、次回授業で提出すること』(2時間)
- 『毎回受講後に、教科書付録リスニングCDの該当部分を30分以上聞くこと』(0.5時間以上)

#### 【不適切な記載例】

×『テキストの予習』

→ 指示が具体的でなく、さらに学修量・時間が記載されていないため不適切。

## 「20」：授業形式

講義・演習・ゼミ形式など、授業の形態について記載してください。  
複数の形態を組み合わせる場合は、その割合も記載してください。

### 【記載例】

講義（50%）と発表（プレゼンテーション）を含むグループ演習（50%）

## 「21」：アクティブ・ラーニングの内容

アクティブ・ラーニングの要素・手法をとりいれている授業の場合は、その内容を記載してください。複数取り入れている場合は列記してください。

### 【参考】アクティブ・ラーニングとは？

「教員による一方的な講義形式の教育とは異なり、学修者の能動的な学修への参加を取り入れた教授・学習法の総称」と定義されます。以下にあげる手法はその代表的なものとしてされています。

- ・グループワーク、グループディスカッション、プレゼンテーション、ディベート、課題解決型学習、反転授業（知識習得の要素を授業外に済ませ、知識確認等の要素を教室で行う授業形態）、実習、フィールドワーク

※【参考】で取り上げた手法の他、「討議」「討論」「発表」「報告」等もこの欄に記入してください。

## 「22」：評価方法

授業の成果として学生の学修を測定する方法を記載してください。

当該科目の評価を行う際、具体的な方法（コメントシート、課題レポート、小テスト、期末テスト、発表、プレゼンテーション、討論、提出作品、授業での制作発表、授業への参加態度、予習・復習等の自学自習態度など）と、配分の割合を記載してください。

なお、それぞれの測定方法が、どのような時期に実施されるのかを明記することで、学生はその準備を行うことができます。出来る限り記載してください。

成績評価の基準は、学生が最も関心を寄せる項目です。明確な評価基準を示すことで、誤解やトラブルを防ぎ、学生は目標を持って学修することが可能となります。安易な基準は厳に慎んでください。

なお、次項目「23.ルーブリック表等資料」において、評価に使用するルーブリック表等の資料を添付することができます。

### 【記載例】

定期試験50%、授業の取組・発表10%、授業外課題（5回目提出）20%、コメントシート（毎回）20%

### 【注意】

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の対象とすることは適切ではありません。評価方法欄に、『出席』と記載しないでください。

### 「23」：ルーブリック表等資料

評価に関して、ルーブリック表などの資料を使用する場合は添付できます。(500KB まで)

「ファイル名」と記載された欄には、添付するファイルの名称を記入するのではなく、どのような内容の資料なのかわかるように説明等を記載してください。

#### 【「二松学舎大学共通ルーブリック」をご活用ください】

本学は、成績評価の厳格化の一環として、共通ルーブリックを制定しています。

共通ルーブリックは、全ての授業において汎用的に利用可能であるものを目指し、「レポート作成に関する共通ルーブリック」「発表・プレゼンテーションに関する共通ルーブリック」の2種類を用意しています。

共通ルーブリックは、下記からダウンロードできます。

二松学舎大学ホームページ [https://www.nishogakusha-u.ac.jp/news/?contents\\_id=1367](https://www.nishogakusha-u.ac.jp/news/?contents_id=1367)

#### 【ファイル名欄（資料の説明）の記載例】

『発表については二松学舎大学共通ルーブリックで評価』

『評価は添付のルーブリック表に基づき行う』

(↑注：この場合、自作のオリジナル・ルーブリック表をファイル添付)

※入力できる文字数が 25 文字までと少ないため、書ききれない場合は前項目「22：評価方法」に記載してください。

### 「24」：テキスト

テキストを使用する場合は、絶版になっていないか確認の上、書名・著者名・出版年・出版社名・価格について記載してください。

テキストを使用せず、参考資料を配付する場合は、『授業中に適宜資料を配付する』『必要に応じてプリントを配付する』のように、記載してください。

### 「25」：参考文献

授業形態に応じた関連文献について、記載してください。書籍だけではなく、参考となるURLや論文名等をあげていただいてもかまいません。関連文献を示すことで、学生の興味を引き、自発的な学修を促す効果が期待できます（「特になし」の記載は避けてください）。

### 「26」：その他

「15」～「25」までの項目以外で、学生に周知することがあれば、記入してください。特に、課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法はこの欄に記載してください。

#### 【記載例】

『小テストを実施した際には、次の講義にて解説を実施します』

『フィードバックとして試験の解答の解説をライブキャンパスで行います』

## 「27」：担当教員への連絡方法

メールアドレスやオフィスアワーなど、授業に関する質問の受付方法を記載してください。

**なお、原則として、本学で授業を担当する教員全員に交付している「二松メール」のメールアドレス（…@nishogakusha-u.ac.jp）を記載願います。（※）**

（※これまで、本学では非常勤教員に対しては希望者にのみ二松メールアドレスを交付しておりましたが、2022年度から、学生からの連絡手段の確保を目的として、本学の授業を担当する専任・非常勤教員全員に二松メールアドレスを交付することといたしました。また、**このことにともない、授業日の前後などに、学生からの質問メールが来ていないか二松メールの定期的なチェックをお願いします。**）

二松メール以外のメールアドレスを記載しても差し支えありませんが、シラバスは本学ホームページからも検索可能なため、外部に公開しても支障のないメールアドレスを記載してください。

### 【記載例】

『質問はメールで受け付ける（○○@nishogakusha-u.ac.jp）。件名に科目名・曜日・時限、本文に学生番号・氏名を必ず記載すること』

『○○@nishogakusha-u.ac.jp へのメールの他、○○時○○分～○○時○○分は、講師室において質問を受け付けます』

◎二松メールは Gmail サービスを利用した本学専用ドメインメールです。  
Google ホームページの「Gmail」からログインすることで利用できます。

- ・二松メールに関する問い合わせ先（操作方法・パスワード再発行等）  
情報システム管理室 TEL 03-3261-7424

## 「28」：実務経験のある教員による授業

**※この欄には何も記載しないでください。**

実務経験のある教員による授業とは、「担当する授業に関連した実務経験を有している教員が、その実務経験を十分に授業に活かしつつ、実践的教育を行っている授業科目」を指します。

該当の先生は記載が必要になりますが、文面などについて教務課から相談させていただきます。

## 8. 参考：「身につく能力」について

本学では、学生が卒業するまでの間に、学士として必要な下記6種類の力を修得させることを目指しております。このため当該科目を履修し、単位を修得して身につく力のうち、その中でも特に身につく2つの力を「身につく能力」として、シラバス上で学生に提示しています。

なお、この項目はカリキュラムにおける科目の位置づけにより、本学があらかじめ指定しています（システム仕様上、入稿時には全てに○が付く初期設定となっておりますが、校正時に事務的に対応します）。

### A. 知識・理解

専攻する特定の学問分野における基本的な知識を体系的に理解するとともに、その知識体系の意味と自己の存在を歴史・社会・自然と関連付けて理解する。

- ・多文化・異文化に関する知識の理解
- ・人類の文化、社会と自然に関する知識の理解

### B. 汎用的技能

知的活動でも職業生活や社会生活でも必要な技能

- ・コミュニケーションスキル  
日本語と特定の外国語を用いて、読み、書き、聞き、話すことができる。
- ・数量的スキル  
自然や社会的事象について、シンボルを活用して分析し、理解し、表現することができる。
- ・情報リテラシー  
ICTを用いて、多様な情報を収集・分析して適正に判断し、モラルに則って効果的に活用することが出来る。
- ・論理的思考力  
情報や知識を複眼的、論理的に分析し、表現できる。
- ・問題解決力  
問題を発見し、解決に必要な情報を収集・分析・整理し、その問題を確実に解決できる。

### C. 態度・志向性

- ・自己管理力  
自らを律して行動できる。
- ・チームワーク、リーダーシップ  
他者と協調・協働して行動できる。また、他者に方向性を示し、目標の実現のために動員できる。自己の良心と社会の規範やルールに従って行動できる。
- ・倫理観  
自己の良心と社会の規範やルールに従って行動できる。
- ・市民としての社会的責任  
社会の一員としての意識を持ち、義務と権利を適正に行使しつつ、社会の発展のために積極的に関与できる。
- ・生涯学習力  
卒業後も自律・自立して学習できる。

#### D. 統合的な学習経験と創造的思考力

これまでに獲得した知識・技能・態度等を総合的に活用し、自らが立てた新たな課題にそれらを適用し、その課題を解決する能力。

#### E. 国際感覚

外国語又は自国の文学・文化・思想・語学・社会等についての基本的な知識や語学力を身に付けることにより醸成される国際感覚

- ・外国の文学・文化・思想に関する知識の理解
- ・外国語や日本語の語学力の活用
- ・外国語の政治・経済・社会事情等の知識の理解
- ・外国と自国との比較的見地から得られる知識の理解

#### F. アイデンティティの確立、社会への適応力

自国の文学・文化・思想・語学・歴史・社会等、並びに本学の建学の理念等に関する知識等によりアイデンティティの確立に寄与される力や社会に適応できる能力

- ・日本人としての自覚の醸成
- ・日本の文化やルーツに関する知識