

## シラバスの点検・修正に関する依頼（教員用）

平成19年7月25日  
教育研究委員会

シラバスについては、昨年度に平成19年度開講の全科目にわたる記載の徹底をお願いしたところですが、必ずしも十分に達成されているとはいえない状況にあります。シラバスの見直しと改善は本学の中期計画番号29でも挙げている目標であり、来年度に予定されている法人評価（暫定評価）に関連する課題です。

そこで、各教員のみなさまにおかれましてはご自分の担当科目と連絡担当になっておられる非常勤講師担当科目に関して、今一度記載内容の点検・修正をお願いします。新・旧カリキュラムに関わらず、大学教育情報システムに登録されている平成19年度開講科目の全て（ただし、平成19年度前期で閉講する科目を除く）を対象として、各教員が大学教育情報システムから直接、点検・修正をしてください。

### 1. 対象科目

・平成19年度に開講する全科目（前期・後期とも、非常勤講師担当科目、集中講義科目も含む）を対象とする。ただし、平成19年度前期で閉講する科目は除く。

### 2. 非常勤講師担当科目の扱い

- ・連絡担当教員が非常勤講師に本書類を送付し、本人に点検・修正を依頼する（本年度より非常勤講師も学外から大学教育情報システムに接続できるようになっている）、又は連絡担当教員が本人の了承の上で点検・修正する。
- ・連絡担当教員が必ずシラバスの点検・修正を確認する。

### 3. 期日

・平成19年8月21日（火）

### 4. 点検内容： 下記の6点について点検・修正を行う。

(1) 授業概要には、「授業形態」、「授業の目的」、「到達目標」の3点が記載されていること。

（注）特に、「到達目標」（学生が達成すべき目標）についての記載漏れが多い。

(2) 授業計画は、授業内容や授業の進め方などがわかるように記載する。

（注）「具体的な授業内容は初回のガイダンスで発表する」、「授業計画は、受講生との話し合いのもとで決定する」といった記載はしない。シラバス作成時に内容が決まっていなくても、どの時期に、どのように授業を進めるかについて記載する。

(3) 成績評価には、「評価方法及び評価基準」と「出欠席の扱い」を記載する。

（注）特に、「出欠席の扱い」の記載漏れが多い。

(4) テキスト、参考文献がある場合は必ず記載すること。ない場合は空欄にせず「なし」と記載する。

（注）空欄になっているケースが非常に多い。

(5) オフィス・アワーには、「曜日・時限・場所」を必ず記載すること。「曜日・時限・場所」を特定できない場合は、対応方法について記載すること。

(6) 備考には、「履修条件・履修制限」、「受講上の注意」、「その他」などを記載する。ない場合は、空欄にする。

(注) 以上の修正により、「備考」欄以外には空欄はできなくなります。

### シラバス様式

科目番号	授 業 科 目	単 位	開 講 期	曜 日 ・ 時 限	担 当 教 員	対 象 学 年
※講義題目(サブタイトル)の記載も可。						「到達目標」の記載漏れが多い。
授 業 概 要	<p>【授業形態】 ◇講義、演習、実験、実習等の別を記入する。</p> <p>【授業の目的】 ◇授業の目的・ねらい・授業内容の概要等について、わかりやすく、具体的に記入する。</p> <p>【到達目標】 ◇授業の目的を実現するために学生が達成すべき知識・理解・意欲・態度・技能等について記入する。</p>					
授 業 計 画	<p>◇15週にわたる授業計画を記入することを基本とし、授業内容・授業の進め方等がわかるように、できる限り詳細に記入する。                      〈例1〉                      (第1週) . . . . .                      (第2週) . . . . .                      . . . . .                      (第15週) . . . . .</p> <p>◇15週にわたる授業計画として記入することが難しい場合は、複数回をまとめて記入・項目立てをして記入するなど適宜な方法により記入する。その場合であっても、授業内容等を的確に表すよう、できる限り詳細に記入する。                      〈例2〉 (例3)                      (第1~3週) . . . . . 1 . . . . .                      (第4~6週) . . . . . 2 . . . . .                      .                      (第13~15週) . . . . . 10 . . . . .</p> <p>◇複数教員が担当する授業科目については、各週・項目毎の担当教員を( )を付して記入する。</p>					
成 績 評 価	<p>◇到達目標に対する達成度をもとに評価方法及び評価基準を記入する。                      (定期試験、小テスト、課題レポート、授業での発表、授業態度等の扱い)</p> <p>◇出欠席の扱い(出欠席の成績評価への反映)について必ず記入する。</p>					
テ キ ス ト	<p>◇ある場合は必ず記入する。(事前に周知する。)                      「〇〇〇〇」(〇〇〇〇著, 〇〇出版), プリント配付, 等</p> <p>◇使用しない場合は、「なし」と記入する。</p>					
参 考 文 献	<p>◇ある場合は必ず記入する。(できるだけ事前に周知することが望ましい。)                      「〇〇〇〇」(〇〇〇〇著, 〇〇出版), 講義の中で適宜紹介, その都度配付, 等</p> <p>◇ない場合は、「なし」と記入する。</p>					
オ フ ィ ス ・ ア ー	<p>◇オフィス・アワーを実施する曜日・時限・場所等を必ず記入する。                      (別途周知する場合であっても必ず記入する。また、曜日・時限・場所等を特定できない場合であっても、対応方法等について必ず記入する。)</p> <p>Eメール/研究室所在地 <span style="float: right;">学生が対応できるような情報を入れる。</span></p>					
備 考 (履修条件・受講上の注意等)	<p>◇履修条件・履修制限:(例)「〇〇」を履修済みであること, 「〇〇」を履修済みであることが望ましい, 〇〇専攻生のみ, . . . . .</p> <p>◇受講上の注意等: 受講に当たって準備すべき事項・留意すべき事項等を記入する。</p> <p>◇その他: 連絡事項, 参考事項, 受講学生に望むこと, その他必要により記入する。</p>					

**【注】**

- ①備考欄以外には、未記入欄がないようにすべての項目について記入する。
- ②できる限り具体的に記入する。
- ③初回講義時に講義内容等を配付する場合であっても、「初回講義時に配付」等とはしないで、全項目欄を必ず記入する。
- ④リンク先、他シラバス等を参照(「〇〇参照」, 「〇〇同様」等)させることなく、必ず当該科目のシラバス上で完結させる。

内容が同じ科目であっても、コピーしてシラバスを完成させる。