

シラバス作成要領

- KDU ポータルで入力いただいた内容を、冊子物(KDU CAMPUS GUIDE/大学院シラバス)に掲載(転載)します。
- 冊子物の記載可能文字数は、30文字×66行以内です(項目名称で1行使用します)。それをご留意の上、加筆修正をお願いします。
※文字数がオーバーする場合は、原則、文字サイズを縮小して掲載しますので、ご注意ください。
- 全ての項目において、簡潔に記載してください。
- 「だ・である」体を使用してください。
- 算用数字を使用してください。
- 当該科目のシラバスのみで、当該授業の内容を学生が理解できるように記載をしてください。
※ステップアップ(I・II…の関係)等の授業科目によくある、悪い例
×「□□演習Ⅱの授業では、□□演習Ⅰで取り上げたテーマを発展させる制作を行う」
- 「授業時間外学習」「評価方法」について、書き方例等を変更しています。
- 教職課程、博物館学芸員課程、建築士等の各資格取得要件にかかる科目は、シラバス内容を任意で修正・変更できません。該当の先生には、別途ご案内いたします。

各項目の記載内容・留意点 ◎は必須項目

履修制限等 (受講できる学科や受講人数の上限、他重要事項通知がある場合)

- 「ビジュアル生のみ履修可能であること」「機材の都合で20名以上の履修はできない」等といった制限がある場合、簡潔に記載します。
- 詳細な説明がある場合は、「その他」項目に記載します。
- ◎講義科目は、原則、履修制限は行わないでください。
<記入例> 1)V生限定/20名上限 2)予備登録実施 3)「その他」参照

◎到達目標(目的含む)

到達目標は、学生を主語として記載します。

受講の結果として、到達できる知識やスキルの水準を記載してください。

「説明できる」「論じることができる」「操作できる」といった動詞を用います。

<記入例>

- ・○○をするために、××を使用して、△△ができる。
- ・○○を理解し、△△を身につける。

<悪い例>

- ・「◎◎について講義する」等、授業担当者が主語となっているもの。

<参考（目的と目標の違い）>

目的：最終的に達成すべき事象のこと。概念的・抽象的なものになることが多い。

「この授業を行うのは何のためか」という意味や意義。

目標：「目的」にたどり着くため行う具体的な方法、手段のこと。

「この授業を通じて何が出来るようになるのか」という具体的な項目の記載。

◎授業の概要

授業担当者を主語として記載します。

次項「授業計画」の概要や、この授業が他の授業とどのような関係にあるのか、意味を持つのかを簡潔に文章で説明してください。

また、授業の進め方（例：グループワーク主体）も必要に応じて記載してください。

◎授業計画

○授業内容は、全授業 15 回に分けて記載してください

→ 1 単位の授業は、8 回の記載で可

→ 各回 30 文字程度で記載

○複数回に渡って数字のみで区別している授業回のないように記載をしてください。

また「㉠」「㉡」といった表記は行わないでください

<記入例>

「◎◎について①（色）」「◎◎について②（形）」・・・

○「授業内テスト実施」のみの授業回は認められません。

15 回（or8 回）に含めて、授業時間内に学習状況把握等のための授業内テスト等を行う場合、「まとめ」もしくは「総評」と併せて「授業内テスト」を行うといった記載をしてください。

本来の授業時間を下回る事が無いよう授業を行ってください。

○定期試験の 1 回は、8・15 回の中に含まれません。

○複数教員が担当する授業について、分担によるオムニバスなのか、共同で担当するのかが分かるように記入してください。

→ 全授業を毎回複数教員全員で担当する場合は、記載は不要です。

<記入例>

各回の授業内容の横に、担当教員名（A, B・・・）を記入する。

1：概論-◎◎と△△の関係について（A・B）

2：◎◎の将来展望（A）

◎授業時間外学習

○大学設置基準第 21 条では、「1 単位の授業科目は、45 時間の学習を必要とする内容をもって構成することを標準と定められています。

→ 授業時間外の必要な学習（予習・復習）は、2 時間（実時間では 1 コマ 90 分）の授業については、各回 4 時間（2 コマ 180 分）が必要となります。

○授業成果の達成度を高めるため、また授業以外での自学自習を促すため、必要な時間又はそれに準じる程度の「具体的な学習内容を記載してください。

→「特になし」、「特別な準備は必要ない・・・」「授業時間内に間に合わない作品を仕上げしておくこと※」等の記載はしないでください。

(注意) 後述「記入例」のような必ず学生が行うこととセットで、※の内容を記載することは可能です。

<記入例>

- 1) 授業前には、当該授業部分の教科書を読んでおくこと。講義後も講義内容の理解を深めるために当日の概要・ポイント等をレポート等にまとめるなど、復習に励むこと。
- 2) 授業前には、当該授業部分の英訳をしておくこと。さらにリスニング力をつけるため、自主的に英語(例えば海外ニュース)を聴く時間を確保すること。
- 3) 「数学Ⅰ」程度の知識は必要になるので高校の時に使用した教科書を十分に復習すること。

◎評価方法

「単位」は、授業において設定された「到達目標」の「修得状況・到達度」に対し、客観的に、厳格に評価するものです。

学生がもっとも注意を向ける項目です。どのような観点によって成績をつけるのか、具体的に記載することで、誤解やトラブルを防ぎ、学生は一層目標を持って学習することが可能となります。

○「出席点」を成績評価に加えることは認められません。

→ただし、出席回数を欠格条件※にすることができます。

※試験が受験できない／レポートを受理しない／単位が修得できない条件

○あいまいな表現(のみ)の記載は行わないでください。やむをえず使用する場合も、観察・測定可能なものとし、内容をできるだけ具体的に、漏れなく記載してください。

<あいまいな表現の例>

「総合評価する」「加味する」

「受講態度」「授業態度」「平常点」「取り組み姿勢」等の独立使用

※「<課題>の総合評価」と(のみ)記載した場合において、実際の評価に受講態度(例:欠席回数)を含めた場合、記載事項と相違があることになるので、注意が必要です。

○複数教員がオムニバスで担当する科目において、合計点等で最終評価とする場合、評価基準を統一してください。

○試験について、授業内に行うものは「小テスト」「授業内テスト」等、定期試験期間に実施するものを「定期試験」と区別して記載してください。

<記入例>

- 1) 定期試験 60%、レポート 30%、毎回の授業のコメントシート 10%。
- 2) 「課題」「平常点」を 70%、30%の割合で評価する。「平常点」とは、「発言等の積極性、理解度」「グループワークにおける貢献度」等。
- 3) 3つの課題の合計点で評価する。課題を全て提出しない場合、また出席が10回に満たない場合はE評価となる。
- 4) A担当分は授業中の小テスト3回(50点満点)。B担当分は作品2回分(50点満点)。A・Bの合計点で評価を行う。

課題（試験やレポート）に対するフィードバックの方法

学生に迅速で建設的なフィードバックを行うことで、一層の学習定着を図らせるために実施をしてください。

〈記入例〉

- ・提出されたレポート、課題等を採点し、コメントをつけて返却する。
- ・次回の授業日で、課題の中の特徴的な見解や誤解についての解説や学生のよくできた答案、論文等の紹介する。
- ・授業終了後、全体的な講評、模範解答等をメール配信あるいは印刷配付する。
- ・授業アンケートのコメントフィードバック時に一緒に紹介する。

◎使用テキスト ※使用テキストあるいは参考テキスト・参考URLのいずれの記載が必須です。

授業中に使用する教科書として**必ず学生に購入させるもの**を記載してください。

→ここに記載された書籍は、学内にて教科書販売を行います。(株丸善ジュンク堂書店に委託)

→教員オリジナルテキスト等の場合は、「オリジナルテキストの配布」等と記入してください。

◎参考テキスト・参考URL

※使用テキストあるいは参考テキスト・参考URLのいずれの記載が必須です。

学生の予習・復習等、授業時間外の学習の参考として推薦する**(必ずしも購入の必要はない)**ものを記入してください。

各自準備物

一般的な筆記具（ノート、シャープペン、ボールペン等）以外で必要な場合、記載します。

実習費

実習費を徴収予定の場合の目安の金額、また学外見学等費用負担が多い場合は、その内容を記載します。

その他(要望、連絡事項、補足等)

「履修制限」、「履修上の注意」に関するより詳細で重要な連絡事項等、また学生へのメッセージ、補足事項等があれば記載してください。

〈記入例〉

例1) 実習は基本的にグループで実施する

例2) ◎◎コースを希望する学生は履修すること