

つくばビジネスカレッジ専門学校 シラバス作成ガイドライン (作成の手引き)

1. シラバス作成の基本方針

シラバスを作成するにあたり、学校等して共有すべき基本的な考え(何のためにシラバスを作成するのか、作成にあたって重視すること等)を掲げます。重視することは、例えば「学生の目線に立って分かりやすい記述とする」、「学習の見通しが立てられるように具体的な記述とする」、「授業計画を不断に見直し、適時その内容を反省する」等が考えられます。また高等教育の負担軽減対応として、実務経験のある教員による授業科目については、教員の実務経験やそれをどう活かしているのかを明示することを方針として掲げておくことが考えられます。

2. シラバスの役割

【教員の視点】

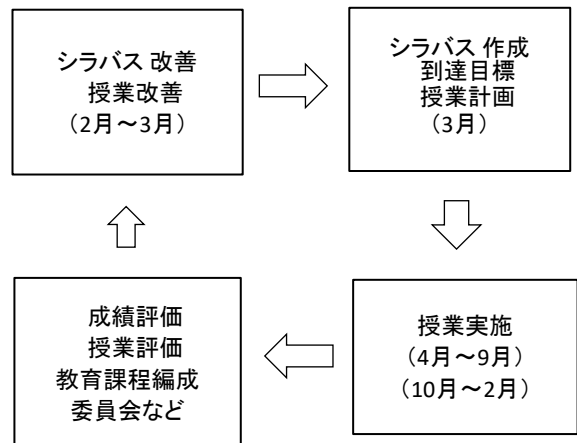
担当している科目の「到達目標」「成績評価の方法」等をもとに当該年度の授業計画を立てます。各回の講義計画は設定した「到達目標」に学生を導くための実行計画になります。最終的に目的・目標が達成できるよう進捗状況や理解度等を確認しながら授業計画や方法等を適宜見直すことが重要です。

【学生の視点】

学生はシラバスに記載されている「到達目標」「成績評価の方法」「授業計画」等の情報からその授業の科目を修得するためにはどれくらいの予習復習を含めた学習が必要かを把握します。

3. シラバスの整備と教育の質保証(作成手順)

学校の教育理念と個々に行われる授業の目的、達成されるべき到達目標には関係性があります。より良いシラバスを整備していくことが結果として教育の質を保証をしていくための改善に繋がります。シラバスを作成し、シラバスを活用した授業運営を行い、各学期における適切な評価や年間2回(9月・3月)に実施される各学科における講師ミーティング(教育課程編成委員会)による結果をもとに教育内容・方法等の改善を行っていくことが重要です。なお、シラバスは、新年度が始まる前までに作成しておかなければなりません。



4. シラバスの共通記載項目・各項目の解説

シラバスに盛り込む共通項目を設定します。共通記載項目として設定した項目について、作成者によるバラツキが生じないように必要に応じて記載要領や留意点を示します。

(記載項目)

①授業科目の基礎情報(科目名、授業時数、対象学科・コース、対象学年、必修/選択の別等)

担当科目について、教育課程のとおり記載してください。

②担当教員(実務経験のある教員、一般教員)

担当者が複数名の場合は担当者相互で授業内容等を事前に調整し、連名のシラバスとして作成してください。担当科目に関連した実務経験を有し、その経験を活かした教育を行う場合は、どのような実務経験を持つかを記述してください。

③授業概要

どのような授業を行うのか生徒が授業の全体を把握できるよう、授業の意義や概略、学問分野における授業の位置づけ、他の授業との関係などを記述してください。

④到達目標

学生が学修成果として到達すべき目標を、「〇〇ができる。」というかたちで、箇条書きで示してください。目標は、客観的に評価可能な事柄を具体的に設定してください。

⑤授業の方法

授業期間全体を通じた授業の進め方を記述してください。

⑥授業スケジュール

授業時間に応じて、授業の全体像がつかめるような具体的な学習内容について記載します。スケジュールは無理のない進度で進められるように注意して下さい。

⑦成績評価の方法と基準

- ・到達目標に対しての学修成果をどのように判断するのか、評価種別とその比率を記入してください。評価基準(どのように学習成果として評価するのか)についても、補足欄に客観的、具体的に記入してください。
- ・本校の成績評価は定期試験・平常テスト・学習態度等を加味して評価しますので、評価比率を記入してください。出席点だけでは評価はしないでください。

⑧授業時間外に必要な学修の具体的内容

授業開始前までに、習得しておく学習内容(予習・復習)等があれば記入してください。

⑨使用教材

使用予定の書籍名、出版社等を記入してください。

⑩履修に当たっての留意点

履修に当たっての留意点、助言等を自由に記入してください。

5. 様式

具体的な共通様式を示し、学内におけるシラバスの標準化を図ります。

6. 公開

作成したシラバスは、新年度開始時にホームページ上の情報公開ページにて公開します。

作成: 令和元年6月1日