

## 資料 12

中央教育審議会大学分科会  
教学マネジメント特別委員会  
(第4回) H31.4.26

### 中央教育審議会大学分科会 教学マネジメント特別委員会（第4回） 委員御提出資料

① 日比谷座長（国際基督教大学学長）	・・・ 1
② 浅野委員（山形大学学術研究院教授、名古屋大学 I R 本部特任教授）	・・・ 5
③ 大森委員（共愛学園前橋国際大学学長）	・・・ 11
④ 沖委員（立命館大学教育開発推進機構教授）	・・・ 14
⑤ 川並委員（学校法人東京聖徳学園理事長・学園長、聖徳大学・聖徳大学短期大学部学長）	・・・ 16
⑥ 佐藤（東）委員（学校法人桜美林学園理事長・桜美林大学総長）	・・・ 26
⑦ 佐藤（浩）委員（大阪大学全学教育推進機構准教授）	・・・ 32
⑧ 清水委員（山梨県立大学理事長・学長、筑波大学名誉教授）	・・・ 34
⑨ 但野委員（独立行政法人国立高等専門学校機構理事、函館工業高等専門学校校長）	・・・ 40
⑩ 松下委員（京都大学高等教育研究開発推進センター教授）	・・・ 46
⑪ 森委員（関西大学教育推進部教授）	・・・ 48

（順不同）

## ①（シラバス関係）

## 国際基督教大学

日比谷座長  
御提出資料

## シラバス作成のためのガイドライン

シラバス入力項目 | シラバスデザイン [作成：教育学 鄭 仁星 教授/CTLチーム] | シラバスの例 | Webシラバス入力手順

>>[シラバス入力はこちら](#)

シラバス作成ガイドラインは以下のコンテンツで構成されています。  
リンクをクリックしていただくと、対象のページが表示されます。

- [シラバスデザイン](#)
- [シラバス入力項目](#)
- [Webシラバス入力手順](#)
- [シラバスの例](#)
- 参考リンク
  - [Syllabus Design](#) (UC Berkeley)
  - [Example of Student Responsibilities Statements](#) (Stanford University)
  - [シラバス作成のためのハンドブック](#)  (大阪大学)
  - [シラバス作成の方法](#) (大阪大学)(YouTube)
  - [FDハンドブックーシラバスの整備](#)  (同志社大学)
  - [シラバスについて補足資料](#) (文部科学省)
  - [シラバス英文表記のための例文集](#)  (名古屋大学高等教育研究センター)
  - [Bloom's Taxonomy](#) (Vanderbilt University)
  - [Example of how to write learning outcomes](#) (Arizona State University)

Webシラバスは学生の履修計画のため、当該年度分のすべてのシラバスは、**原則前年度の1月～2月末までに**入力してください。  
原則全ての授業科目において、シラバスを作成する際は**英語または日英併記での記載**をお願いいたします。

## シラバスデザイン [作成：教育学 鄭 仁星 教授/CTLチーム]

シラバス入力項目 | シラバスデザイン [作成：教育学 鄭 仁星 教授/CTLチーム] | シラバスの例 | Webシラバス入力手順

### シラバスとは

シラバスとは教員と学生間の取り決め、いわば契約書として位置づけられ、教員が学生に対してどのような授業内容を保障するのかを示すためのツールです。そのためには、担当する授業科目の概要や学習目標、授業計画、成績基準等をできるだけ具体的に記述することが重要です。学生がその授業で何を学び、目標達成時にはどのような知識・スキルが得られているのかイメージできるよう心がけてください。コースの方向性と見通しについて具体的に把握することで、学生はコースの最後まで学習意欲を維持しやすくなります。


シラバスは大学の入学を希望する受験生も含め、学生と教員の両方にとって大きな役割を担っています。ICUでは、授業開始の第一週目は履修登録の変更が可能な期間であるため、興味のあるクラスを見て回り、実際の教員の雰囲気やクラスの様子などを確かめる学生もいます。そのため、授業初回のシラバスには、学生がどのコースにとどまり、どのクラスをキャンセルするかを決めるにあたり、とても重要な意味があります。

効果的なシラバスには、次のような成果が期待できます。

- 学生
  - 授業選択や履修計画を立てる際の重要な情報となる
  - その講義で達成すべきレベルや学習目標が理解できる
  - 事前に担当教員のスタイルやコース内容を理解し、授業に向けて準備ができる

- 教員
  - 綿密な授業計画を立てることで、円滑な講義運営を行える
  - 授業スタイルや授業の内容、課題や成績評価等の情報について、事前に学生と共有できる
  - 他の教員と講義内容を共有することで、教員自身の授業改善につながる

- 受験生
  - 本学で行われている授業を知る手がかりとなる

ジェイ・パークス氏とメリー・ハリス氏（2002年）によると、シラバスの目的として次の3つを挙げています。1）契約書としてのシラバス 2）恒久的な記録としてのシラバス 3）学習ツールとしてのシラバス。詳細については、こちらの記事 "[The Purpose of a Syllabus](#)"  をご覧ください。

### 効果的なシラバスを作成するには

#### 一般的なヒント

##### 1）根拠を示す

その授業がどのように興味深く、いかに重要であるかという根拠を書くことで、学生は興味を引かれ、学んでみたいという学習意欲が高まります。理論的に授業の魅力が伝わるシラバスは間接的に学習意欲を高める一方、授業のテーマや与えられる課題の重要性について説明がないものは、学生の学習意欲とモチベーションを下げてしまいます。

##### 2）具体的に記載する

説得力のあるシラバスには、比較的课程の詳細が書かれており、学生はシラバスから授業構成や内容、またその授業の見通しについて具体的にイメージすることが可能です。また、学生はそのコースの詳細を把握することにより、履修前の不安やコースに対する誤った理解を減らすことができます。授業の詳細が分かるシラバスとは、長々と文字が書かれているものではなく、むしろ有益な情報が簡潔に記載されています。それぞれのコースにおいて、その内容や授業構成は異なりますが、コースの目的や課題、成績評価基準やその方法、試験などの行事予定、教員の連絡先、コースポリシー、参考文献などの情報については、ほとんどのコースにおいて例外なく提供されています。授業計画を立てられる際には、本学のICUシラバステンプレートを是非ご活用ください。

##### 3）見直しと改訂

シラバスは、一度作成すれば完成するものではありません。教員は、1回のティーチングサイクルが終わる毎にシラバスを見直し、次の指導に関連する情報について改訂していく必要があります。

以下のPDCAサイクルは、このページを要約したものとなり、また、シラバスの定期的な改訂の際にはどうぞお役立てください。

- P(Plan)：学習目標と授業計画
- D(Do)：シラバスに沿った授業の実施
- C(Check)：教員による成績評価と学生による授業評価
- A(Action)：評価に基づく授業改善・シラバスの見直し

[https://office.icu.ac.jp/ctl/fd\\_class\\_preparation/syllabus.html](https://office.icu.ac.jp/ctl/fd_class_preparation/syllabus.html)

## シラバス入力項目

シラバス入力項目 | シラバスデザイン [作成：教育学 鄭 仁星 教授/CTLチーム] | シラバスの例 | Webシラバス入力手順

各項目の入力内容を十分にご確認のうえ、担当コースの**シラバスの入力**をお願いいたします。可能な限り日英併記または英語のみの記載をお願いいたします。

シラバスの英語表記に際して、名古屋大学高等教育研究センター作成の「[シラバス英文表記のための例文集](#)」もご参照ください。

### 概要 \*必須

以下項目につき、学生にとって分かりやすい言葉でできるだけ具体的に記入するよう心がけてください。

- コース概要（講義全体を通して扱うテーマ、内容、目的）
- 事前に履修しておくことが望ましい科目または必須科目
- 本学のディプロマ・ポリシー(卒業認定・学位授与の方針)とコースとの関連性（ディプロマポリシー：<https://www.icu.ac.jp/academics/undergraduate/>）
- カリキュラム上の位置付け（カリキュラムツリーはこちらから(学内のみ):  
<https://sites.google.com/a/icu.ac.jp/major/curriculum-tree>）

[良い例]

- 1) このコースは地球市民に求められる環境リテラシーを高めることを目的とする。環境汚染、地球温暖化、生物学的多様性の保全、環境と社会の変化の関係に及ぶ緊急課題を紹介し、人と自然環境の基本的な関係を考察する。現実的かつ学際的な立場から環境問題について理解するために重要な知識と基本的なツールを提供し、環境の健全なあり方と持続可能性を促進するために、自分自身に何をすることができのかについて考える機会としたい。  
※ICUのディプロマポリシー（学位授与に関する方針）に基づいている
- 2) 冬学期に微生物遺伝学実習を受講予定の学生、〇〇研究室での卒研を考える学生は履修のこと。
- 3) Bio Major 〇〇研究室（分野：植物生理学・分子遺伝学・生化学）で卒論研究に取り組む学生は全員が必ず受講すること。

### 学習目標 \*必須

その講義を履修することで、学生がどのようなスキル・技能を発達させたり、習得できるのかを説明します。

学修成果を明確に評価するために、動詞を用いて説明します。詳細は以下リンクを参照ください。（CTLウェブサイト>シラバスガイドライン>参考リンクにも掲載）

- ・ [Bloom's Taxonomy](#) (Vanderbilt University)
- ・ [Example of how to write learning outcomes](#) (Arizona State University)

[良い例]

- 1) 学生が、自然環境のしくみ（物質循環、エネルギーの流れ）と地球上で生命活動を営む人間と生物の特徴を理解できるようになる。
- 2) 人間の生活、生産・経済活動が自然環境に与えている影響と問題を認識できるようになる。
- 3) 自然と人間と生物とが共存でき、自然の特性を損ねることなく持続可能な世界を造るためのビジョンについて考えるようになる。
- 4) 人間のどんな生活もどんな仕事もどんな活動も自然環境と人間環境は深い関わりの中で営まれているという事実を理解し、環境を改善するために地球市民として どのような行動をとればよいのか考え、それぞれが（協働して）目標課題をもって行動を始めるようになる。
- 5) 競争と共生の理想的な調和に届くため最高の知識を得るように、企業活動と環境負荷の関係を分析できるようになる。
- 6) 地球規模の環境問題を著大幅に修正するための最も適切な解決法や現実を踏まえた妥協案を見つけるために、先進国と発展途上の国の間の経済面と環境面の現実の格差を理解できるようになる。

### 内容 \*必須

- 講義の全体像を把握できるよう、クラス日程、各回の講義テーマやキーワード、学習内容を具体的に記入してください。
- 授業スケジュールに沿って課題レポートや試験の情報も含めて記載すると、学生がより計画立てて学修しやすくなるでしょう。課題レポートや試験に対するフィードバック方法も記載してください。
- 学生のコース選択の助けとなるように、Lecture、Discussion/Debate、Group Work、Presentation、Experiment/Field Work、その他該当する授業形態を記載してください。
- チームティーチングを実施される場合は、授業日程ごとに担当教員名を明記してください。

### 授業言語の詳細 \*必須

講義内で使用する言語について、できるだけ詳しく記載してください。この情報は学生が履修計画を立てる際の有益な情報となります。

[良い例]

講義： 英語  
教科書・参考文献・教材： 英語および日本語  
試験・小テスト・課題： 英語  
ディスカッション・プレゼンテーション・その他： 主に英語、日本語を使っても構わない  
教員とのコミュニケーション： 英語

[悪い例]

英語と日本語を用いる  
講義を英語と日本語の両方で行うのか、教科書やレポートの言語に指定はあるのかといった情報が不足しています。

### 成績評価基準 \*必須

成績評価基準は学生が授業目標に達したことをどのように評価し、最終的な単位として認定するのかを定めたものであり、学生にとって非常に関心の高い情報です。

評価項目（試験、レポート、小テスト等）を記載するだけでなく、それらをどのような配分でどのような観点から評価するのかを明記してください。ICUでは、1回の期末試験のみでなく、複数の評価方法を採用することを奨励しています。

学生から評価に関する問い合わせを受けた際に明確に回答できるよう、できるだけ測定可能な項目・基準を設定してください。

- 評価項目 ：中間試験、期末試験、レポート、小テスト、授業への貢献度など
- 割合 ：各項目が占めるウエイト
- 評価基準 ：各評価項目における成績評価のポイントを記入してください。

（参考） 本学における各授業科目の成績評価は[オフィシャルサイト](#)および[eHandbook](#)（学内限定）の「単位・試験・成績評価」をご覧ください。

[良い例]

- 1) 期末試験(\*\*%)、中間試験(\*\*%)、プレゼンテーション(\*\*%)、授業への貢献度(\*\*%)より決定する。
- 2) 評価基準の例（レポート課題を評価項目に入れる場合）
  - ・与えられた課題に対する解決策を具体的かつ理論的に述べられているか
  - ・△△というテーマについて○○という観点で意見が述べられているか

[悪い例]

- 1) 期末試験、中間試験、授業への貢献度を総合的に判断して決定する。

### 授業時間外学習 \*必須

その講義の学習目標に達するのに必要な授業外の学習方法や内容、それに要する時間を記載します。

1学期の授業期間はそれぞれ試験期間を含む約11週にわたります。授業の1時限は70分です。

履修科目の単位数の計算は、原則として1学期につき70分×11週の授業を1単位とします。

学生は1時限の授業に対して、教室外において2時限分の学習(予習・復習・宿題)を行うものとします。

教室外での学習をかならずしも必要としない実験、実技などについては、毎週2時限(140分) から3時限(210分) の授業をもって1単位とします。

[良い例]

学生は、必須または推奨される読書、課題、プレゼンテーション準備やその他学習活動に約140分/週を費やすこと。

## ②（CAP制関係）

### 1. 科目登録にあたって

---

#### (1) ICUの履修科目登録

学生は毎学期のはじめに、履修する授業科目（少なくとも1科目）を必ず登録しなければなりません。

登録する科目が予備登録で当選した科目、または予め指定されるELA科目や卒業研究のみの場合でも、履修登録日に登録の手続きが必要です。

履修登録の各手続きは、それぞれ定められた期間内にのみおこなうことができます。期間外の手続きは一切できません。

履修登録および登録の確認は学生本人の責任であり、怠ったために生じた問題について大学は一切責任を負いません。

#### (2) 標準受講単位数

各学期あたりの標準とされる受講単位数は、13単位（体育実技を履修する場合は13+1/3単位）です。

#### (3) 受講単位数の上限

各学期に履修登録できる単位数の上限は、語学要件の状況によって以下のとおり異なります。

(a) リベラルアーツ英語プログラム（ELA）を履修する学生の場合、1年次にELA（フレッシュマン・コンポーネント）以外に履修することのできる単位数は以下の通りです。

##### <Stream 1>

春学期：**10+1/3単位**

##### <Stream 2>

春、秋学期：**10+1/3単位**

##### <Stream 3>

春、秋、冬学期：**7+1/3単位**

（ただし、1年次SEA（Study English Abroad）プログラム修了者は、秋、冬学期は**10+1/3単位**）

##### <Stream 4>

春、秋、冬学期：**6+1/3単位**

（ただし、1年次SEA（Study English Abroad）プログラム修了者は、秋、冬学期は**9+1/3単位**）

(b) 集中日本語を履修する学生の場合は、**13+1/3単位以下**の履修を推奨します。

(c) ELA（フレッシュマン・コンポーネント）を履修中の学生および集中日本語を履修する学生以外は、アドヴァイザーの許可があれば、**18単位**まで登録できます。

なお、特定の条件を満たす場合は18単位を超過する登録の申請ができます。詳細は『6.履修登録』をみてください。

#### (4) ELA開講時間に関連する登録について

ICUのカリキュラムの中でプログラムとして位置づけられているELAを効果的かつ円滑に運営するために、ELAの開講時間は大きな時間割枠として捉えられています。したがって、ELA履修者はこの枠内でELAに専念することが要求されますので、ELA時間枠とコンフリクトする他の科目は登録できません。この基本原則はELAのどの科目についても適用され、Tutorialに関しても例外ではありません。

ELA（フレッシュマン・コンポーネント）履修者にとってはELAの履修が大きな比重を占めることになりますが、ELA枠外の、月・水・金曜日の第3時限（3/M, 3/W, 3/F）、月・水・金曜日の第6時限（6/M, 6/W, 6/F）、火曜日第3時限・木曜日第2、3時限（3/TU, 2/TH, 3/TH）、木曜日第5、6、7時限（5/TH, 6/TH, 7/TH）、冬学期の火・木曜日のスーパー4時限（\*4/TU, \*4/TH）に1年生が履修できるよう、一般教育科目と基礎科目をできるだけ多く開講していますので、この時間帯の一般教育科目または基礎科目を履修することを推奨します。



### ③（履修指導関係）

アドヴァイザー制度		
1.アドヴァイザー	2.オフィス・アワー	3.アドヴァイジング・シラバス

#### 1. アドヴァイザー

##### A. アドヴァイザー（Academic Advisor）

本学では、入学時より専任教員（助教以上）がアドヴァイザー（指導教員）として学生一人ひとりにつきます。アドヴァイザーは、科目履修や成績等、学修上のさまざまな問題について相談にのり、助言を行います。また、学生生活全般、就職、進学などについても相談に応じますので、この制度を太いに活用してください。入学時に指定されたアドヴァイザーは3年次の終わりで指導を行います。

##### B. 卒論アドヴァイザー（Senior Thesis Advisor）

4年次に卒業研究を開始すると、卒論アドヴァイザーが卒業論文作成の専門的な指導を中心に学位取得までの指導に当たります。

卒論アドヴァイザー申請手続の詳細を、[卒業研究開始資格](#)で必ず確認してください。

##### C. アドヴァイザー変更

アドヴァイザーは、学生の希望により変更することができます。希望する学生は、所定の用紙を教務グループに提出してください。

また、教員の特別研究期間や休職などの理由でアドヴァイザー変更が必要な場合も、同様の手続を行ってください。なお、教員の特別研究期間や休職などの理由で変更をした場合でも、前のアドヴァイザーが帰任した際に自動的にアドヴァイザーが元にもどることはありません。前のアドヴァイザーにつきたい時は、再度この手続を行ってください。

- **アドヴァイザー変更願提出期限**
- 第1（春）学期から変更する場合.....第3（冬）学期の授業最終日
- 第2（秋）学期から変更する場合.....第1（春）学期の授業最終日
- 第3（冬）学期から変更する場合.....第2（秋）学期の授業最終日
- （提出期限が土曜の場合はその前の金曜とする。）

授業最終日とは、自習日の前日を指します。期末試験最終日ではありません。

##### D. メジャーアドヴァイザー

学生に1名ずつ指定されるアドヴァイザー、卒論アドヴァイザーとは別に、各メジャーに「メジャー・アドヴァイザー」が置かれ、メジャーの学びにかかわる相談窓口として学生の相談に応じます。各メジャーのメジャー・アドヴァイザーは[Major Information Website](#)から確認してください。

#### 2. オフィス・アワー

アドヴァイザー制度に基づいて、教員は学生からの質問・相談などにいつでも応じられるように心がけています。そして学生の皆さんが、いつ相談に行ったらよいのか、どんなふうをお願いしたらいいのか、不安になったり迷ったりすることがないように、研究室などに必ずいる時間帯（オフィス・アワー）を決めています。教員への質問・相談などを希望する場合には、その時間帯を大いに利用してください。もちろんオフィス・アワー以外の時間であっても教員は相談に応じますが、その際は予め予定を調整する必要があります。

#### 3. アドヴァイジング・シラバス

ICUでは、学生1人に1人のアドヴァイザーがつきます。この制度は、単にアドヴァイザーがコースの登録についてサインすることを超えて、本学の教育効果を高めるための鍵となる要素といえます。同時にアドヴァイザーとアドヴァイジーの関係は、大学のコミュニティとしての絆も高めるでしょう。それはまさに、ICUが他大学のモデルとして誇ることでできる優れた制度です。この制度が適切に機能するためのキーワードは「コミットメント」です。よきアドヴァイジングは、学生とアドヴァイザー双方の積極的なかわりなくして実現しません。受け身の姿勢では、このシステムへの参加とは呼べません。双方の積極的なかわりを促すために、コースのシラバスと同様の考え方で、「アドヴァイジング・シラバス」を作成しました。この文書は、効果的なアドヴァイジングのためのいわばガイドラインです。例えば、学生がアドヴァイザーと面談する前に準備すべきことを記しています。学生には、質問項目や話し合うトピックについての十分な用意がなくてはなりません。アドヴァイザーとの面談に先立って、ぜひこのアドヴァイジング・シラバスに目を通しておいで下さい。世界中の大学生が語っていることですが、アドヴァイザーとの交流こそは、しばしば大学生活の中で最も意義深い時間なのです。皆さんにも、ICUでぜひそうした充実感を味わっていただきたいと願っています。

校内サイトより

#### アカデミックプランニング

##### 1. アカデミックプランニングとは

アカデミックプランニングとは、ICUで「何を学ぶのか」、そして「どのように学ぶのか」について意思決定し、計画することです。授業や課外活動を通して学修を進めながら、大学で学ぶ目的は何なのか、自分の興味はどこに向かっているのか、卒業後の進路はどうしたいのかなど自らに問いかけ、大学4年間の長期的学修計画を立てることが求められます。アカデミックプランニングとは、学びを進めつつ計画しそれを実行する、また、実行しつつ計画を立てる・修正するという双方向プロセスといえることができます。

##### A. アカデミックプランニングのためのツール

###### A-1 アカデミックプランニング・エッセイ

アカデミックプランニングを進めるためのツールの一つとして、アカデミックプランニング・エッセイがあります。これは、自分の考えをまとめ、定期的に自己点検をするために、以下のような内容について記録するものです。

入学前：ICUでの学びの目標

1年次終わり：1年間の学びの自己評価、次年度の展望

2年次メジャー選択時：メジャー選択の理由、メジャー選択後の展望

3年次卒論アドヴァイザー申請時：卒業研究テーマ、進路選択

4年次：学びの集大成：振り返りと卒業後の目標設定

このエッセイは、教員アドヴァイザーやアカデミックプランニングサポートによるアドヴァイジングにも活用され、[icuMAP](#)を通じて必ず提出しなければなりません。

###### A-2. アカデミックプランニングサポート（APS）

学生の皆さんの学修プランニングを教員アドヴァイザーとともに支援します。どのメジャーを選んで良いかわからない、学修計画や将来のことについて相談したい等、どのような質問で来訪しても構いません。必要に応じてより詳しいアドヴァイスを受けられる先生やオフィスのスタッフにつなぎます。自分自身で最終的な決定を下すまでのプロセスのなかでの相談先の一つとして、気軽に来訪してください。事前に予約することも可能です。

#### アカデミックアドヴァイジング・シラバス

##### アカデミックアドヴァイジングとは何か？

ICUはアドヴァイザーである教員とアドヴァイジーである学生が定期的に面談することを定めている数少ない大学です。面談は、履修計画の単なる確認作業で終わるものではありません。アドヴァイジングは教育の延長線上にあるもので、教員は教養学部全プログラムの全プログラムを通して学生に適切なアドヴァイスを与え、学生たちが大学という学びのコミュニティで活発に活動し、責任を果たし、満足を得ることができるよう支援すべきです。アドヴァイジーには、自らの価値観を把握し、それを個人の発達と他者への理解の基礎とすることが望まれます。

##### アドヴァイジングの目的：相互責任

あなたのアドヴァイザーとして、私は：

- ★規定の時間帯と登録日にはオフィスに在室します。
- ★履修やメジャーについて、大学で定める要件に基づいたアドヴァイスを行います。
- ★学修の進捗状況やICUでの学生生活についてあなたが抱えている問題を共有します。
- ★秘密を守ります。

私のアドヴァイジーとして、あなたに期待するのは：

- ★アポイントメントの時間を守ってオフィスに来ること。
- ★学修状況について必要な記録をとり、icuMAPを活用すること。
- ★面会時間に学びの目標について話し合う準備をしておくこと。
- ★ICUでの学びの機会と、それに伴う責任を理解し、受け入れること。

# 適切なシラバス作成に向けた取組（１）

浅野委員  
御提出資料

シラバス入力マニュアルを配布し、適切な内容で作成・公表を推進

シラバス項目名
担当教員
授業の目的
授業の到達目標
授業概要（キーワード）
科目の位置づけ
授業計画【授業の方法】
授業計画【日程】
学習の方法【受講のあり方】
学習の方法【授業時間外学習へのアドバイス】
成績の評価【基準】
成績の評価【方法】
テキスト・参考書
その他【学生へのメッセージ】
その他【オフィス・アワー】

知識・理解	技能	態度・習慣
列記（または列挙）できる 述べることができる 記述できる 分類できる 比較できる 対比できる 類別できる 指摘できる 関係づけることができる 判断できる 選択できる 予測できる ・・・	創造できる 測定できる 操作できる 工夫できる 模倣できる 実施できる 行うことができる 始めることができる 感じるすることができる 動かすことができる 触れることができる 調べることができる ・・・	行うことができる 実施できる 尋ねることができる 助けることができる コミュニケーションできる 討議できる 寄与できる 示すことができる 見せることができる 表現できる 感じることができる 始めることができる ・・・

単位数	授業時間	必要回数	自習時間	学習時間
1	1.5	8回	2.3	45
2	1.5	15回	4.5	90
4	1.5	30回	4.5	180

例：2単位の講義科目では、90時間（2×45時間）の学修のうち、授業で22.5時間（1.5時間×15回）、自習で67.5時間（週当たり4.5時間）をもって構成しなければならない。

# 適切なシラバス作成に向けた取組（２）

## 授業計画【日程】

この授業は原則として毎週○曜日○校時、以下の内容で行う。授業日程を変更する必要がある場合は、事前に履修者と調整の上、決定する。

### <パターン1> 2単位、半期

- 第1回 放射線概論
- 第2回 放射線治療の基本構造
- 第3回 Q Cのあり方/有害事象
- 第4回 放射線と染色体異常
- 第5回 放射線障害とDNA修復
- 第6回 電離放射線と血液損傷
- 第7回 細胞死
- 第8回 放射線の人体への影響
- 第9回 腫瘍・治療に関与する因子
- 第10回 治療計画総論
- 第11回 各治療技術の概説
- 第12回 部位別の放射線腫瘍学①
- 第13回 部位別の放射線腫瘍学②
- 第14回 部位別の放射線腫瘍学③
- 第15回 まとめ

### <パターン2> 2単位、半期

- 第1回 放射線概論
- 第2～5回 放射線治療の基本構造
- 第6～9回 放射線の人体への影響
- 第10～14回 部位別の放射線腫瘍学
- 第15回 まとめ

### <パターン3> 4単位、通年

- 前期
- 第1～8回 放射線概論
- 第9～14回 放射線治療の基本構造
- 第15回 まとめ
- 後期
- 第16～20回 放射線の人体への影響
- 第21～29回 部位別の放射線腫瘍学
- 第30回 まとめ

## テキスト・参考書

テキスト、参考書を特に指定しない場合、「空白」「なし」とはせず、学習の手助けになる資料等を配布することを明示することが重要。

### （例文1）

事前のテキスト・参考書として個別に指定するものではありませんが、必要な資料やプリントを授業ごとに配布し、授業進度、学生の理解に合わせて、適宜、指定します。

### （例文2）

この授業では、担当教員が作成するスライド、プリントなどを授業で資料として配布し、都度、テキストや参考書などを紹介します。

### （例文3）

各回の担当教員が使用するスライドやプリントなどを配布し、各回の担当教員が必要に応じてテキストや参考書を紹介します。

## その他【オフィス・アワー】

### （例文1）

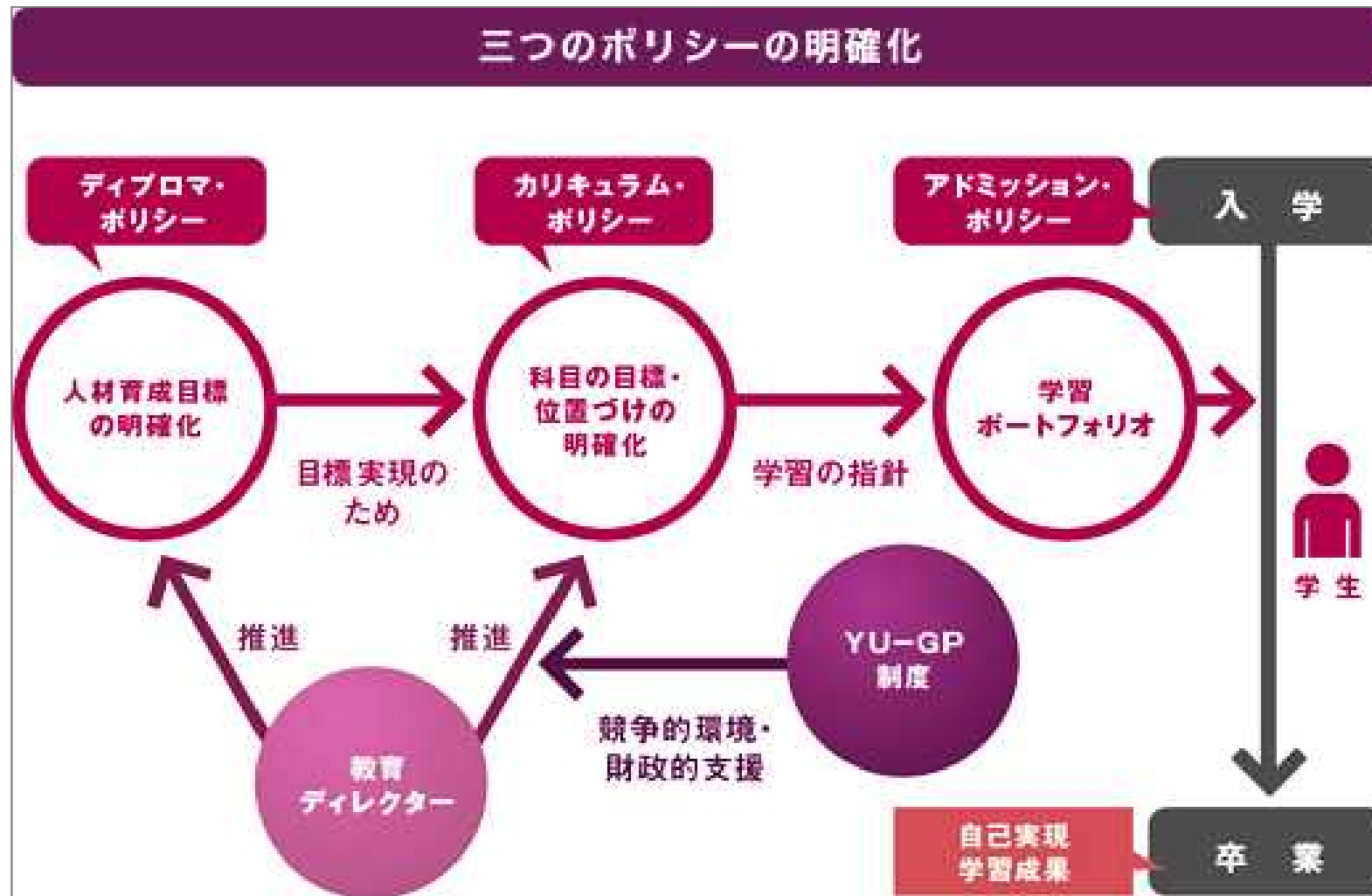
授業時間外に学生の質問に答える「オフィス・アワー」を●●研究室（◇◇館○階000、建物名；階；部屋番号）において、A曜日～B曜日のXX：00～YY：00の間に設けます。会議や出張等で不在にすることもするため、確実に面談したい場合は事前に予約をお願いします。連絡先は、初回の授業でお知らせします。

### （例文2）

授業時間外に学生の質問に答える「オフィス・アワー」を●●研究室（◇◇館○階000、建物名；階；部屋番号）において、授業終了後（○曜日）のXX：00～YY：00の間に設けます。

# 適切なシラバス作成に向けた取組（3）

教育ディレクターが各教育プログラムのシラバスを確認





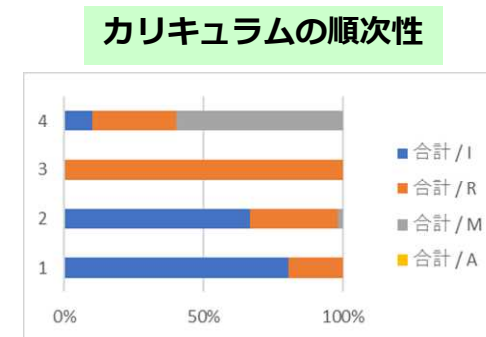
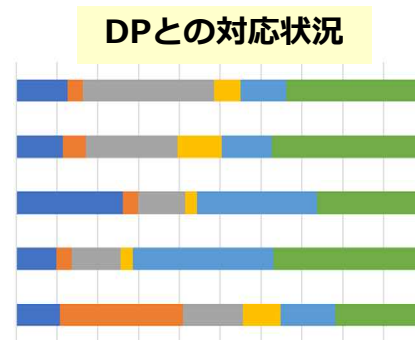
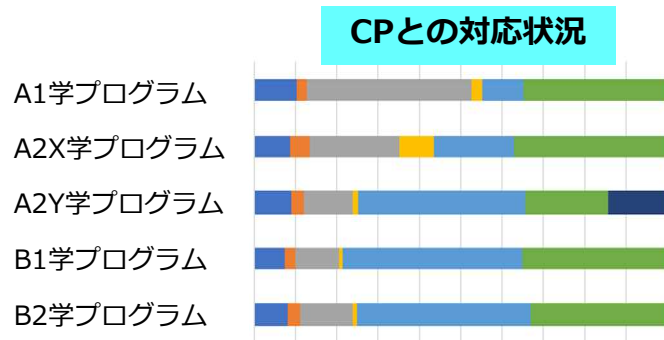
# 授業科目間の整合性確保

カリキュラム・マップを通じて教育プログラムの体系性・順次性を担保

教育課程の編成・実施方針（CP）				カリキュラム				学位授与の方針（DP）			
CP1	CP2	...	CPn	科目名	担当教員	授業の目的	授業の到達目標	DP1	DP2	...	DPn
	○		○	サイエンス・スキル	山形太郎 山形花子	化学、生物、物理学及び生化学の基礎知識を涵養する。	(1)○○に関する基礎知識を把握できている。 (2)△△に関する理論を理解できる。 (3)◇◇的なものの見方を身に付けている。	(1)△ I (2)◎ R (3)○ M	(1)△ A		

◎ DP達成のために特に重要な事項  
 ○ DP達成のために重要な事項  
 △ DP達成のために望ましい事項

I : Introduced  
 R: Reinforced  
 M: Mastered  
 A: Assessed



# CAP制の導入状況

先行している以下の学部、研究科の事例を基に全学導入に向けて検討中

## 理学部

- ・ 1学期ごとに履修登録することができる総単位数の上限を設定
- ・ 基盤共通教育科目と基盤専門教育科目を合わせて24単位。ただし、以下の（１）及び（２）に該当する者はCAP制の対象外とする。
  - （１）「理系のキャリアデザインA」「教職に関する科目」「博物館に関する科目」及び介護等体験（事前指導含む）
  - （２）前学期の修得単位数が14単位以上、かつGPAが3.0以上の者

## 教育実践研究科

- ・ 履修単位の上限は、各学年前期・後期それぞれ20単位、年間で40単位とする。

# 履修指導の仕組み

平成16年度から【GPA制度】【アドバイザー制度】【学習サポート教員制度】の三つの柱で構成される「YUサポーティングシステム」を導入

## GPA制度

学生の学習の成果を、履修した単位数とともに成績を平均したGPAによって把握し、その値に基づいて、学生の学習に関する相談に応じ、指導を行うためのものです。

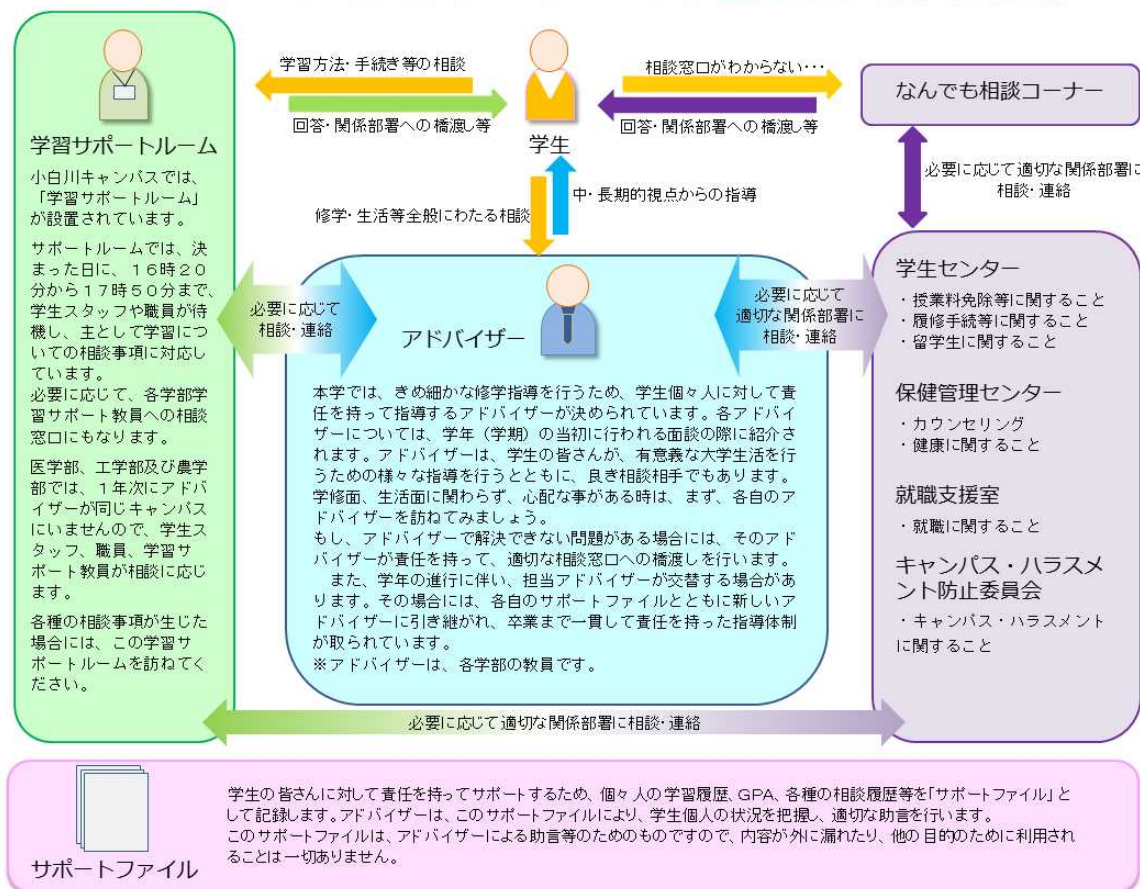
## アドバイザー制度

各学部の教員でもあるアドバイザーが修学面・生活面に関わらず様々な相談にのり、指導・助言を行うとともに、適切な関係窓口への橋渡しも行います。

## 学習サポート制度

「学習サポートルーム」にて、学生AA・職員が、主に学習についての相談に応じるものです。

## YUサポーティングシステムの学生相談・指導体制





## 共愛学園前橋国際大学 シラバス項目と記載要領抜粋

科目NO.	□□□	科目名	■■■■■
教員名	■■ ■■	開講学期	■■
概要	△△△△△△△△		
到達目標	△△△△△△△△		
「共愛12の力との対応」			
識見	自律する力	コミュニケーション力	問題に対応する力
共生のための知識	○ 自己を理解する力	伝え合う力	○ 分析し思考する力
共生のための態度	自己を抑制する力	○ 協働する力	構想し実行する力
グローバルマインド	主体性	関係を構築する力	○ 実践的スキル
教授法及び課題のフィードバック方法			
アクティブラーニング	○ サービスラーニング	課題解決型学修	○
受講条件・前提科目	△△△△△△△△		
アセスメントポリシー及び評価方法	△△△△△△△△		
教材	■■■■■	参考図書	■■■■■
内容スケジュール			
1 週目			
授業学修内容	△△△△△△△△		
授業外学修内容	△△△△△△△△	時間数	○.○時間
(2 週目～15 週目は省略)			
上記の授業外学修時間の合計	○.○時間	その他に必要な自習時間	○.○時間
English Ver.			

受講後何が達成されるか、何ができるようになるのかを記載してください。

「共愛12の力」との対応とは、授業での学びのプロセスを通して、学生が身につけることができる可能性のある力です。学生はシラバス上で示された各教科における力を、ポートフォリオで12の力毎の一覧として確認し、その総体として自らの力をルーブリックで評価します。12の力のうち概ね4～6選択してください。

授業の進め方について具体的に記載するとともに、課題や質問に対してどのように対応、フィードバックするのかについても記載してください。  
※Moodleを利用する場合はその旨を明記してください。  
※All English で実施する授業はその旨を明記してください。

授業の成果としての学生の学修を測定する方法について、目標が達成されたかどうかをどのように判断するのかを学生が分かるように記載してください。また、評価の目的や達成すべき水準についても明記してください。  
(例) 授業への参加度20%、レポート30%、定期試験50%  
(例) 講義内容に関する知識習得度と資料を読み取る力を学期末テストにおいて評価する  
(例) グループワークでは、課題理解度、チームへの貢献度主体性、リーダーシップを総合的に評価する

### TOPIC

- シラバスをポートフォリオに取り込むことで、教員がチェックした「共愛12の力」で学生が当該力が身につくとされた履修科目を検索することができ、自己評価に活用できる。また、授業アンケートで学生にも「共愛12の力」のうちで身についた力を聞くことで、教員の意図と学生の自己評価の整合性を確認できるようにしている。
- シラバスの点検は、コース長（並びにコースメンバー）が担当領域科目を分担して実施している。

### 課題

- 科目単位のアセスメントポリシーについて、非常勤講師の先生も含めまだまだ共通理解が図れておらず、その精度や深度は多様であるし、「共愛12の力」（＝DP）の獲得／到達に係る科目単位のアセスメントについても十分ではない。





## 共愛学園前橋国際大学のCAP制について

### ◇履修登録上限（キャップ制）について◇（履修ガイド抜粋）

受講科目の理解を深めるため、1年間で履修する単位数は40単位までとなっています。

履修登録上限単位数に含めない科目は下記のとおりです。

- ・再履修科目・集中講義科目・教職科目・教職聴講学生として許可された科目
- ・履修登録期間中に登録を行わない科目（地域実践演習等）
- ・国内留学プログラム認定科目・前年度履修した海外研修科目及び単位互換科目
- ・単位互換協定校で修得した科目・入学前に修得した単位互換科目

※国際社会専攻が対象となります。児童教育専攻（小学校教員養成課程）には適用となりません。

## 共愛学園前橋国際大学の履修指導について

①履修ガイド（コース毎に作成されている）

②毎年度全学年対象に、学年ごとのオリエンテーションを実施

③新入生については、全般のオリエンテーションの他に、履修指導に特化したオリエンテーションプログラムを実施し、選択コースごとに担当教員・先輩アドバイザーが指導・支援

④基礎演習（初年次教育）の中で面談等を通して指導

⑤アドバイザー制

⑥KYOAI CAREER GATEを活用した目標の設定と年度ごとの「共愛12の力」の達成に係るリフレクションを実施。そのためにオリエンテーション期間中に全学年リフレクションアワーを設定するとともに、アドバイザーとの面談を実施。（KYOAI CAREER GATEについては次ページ）

## 共愛学園前橋国際大学の履修支援・学修支援について

①日常の履修相談窓口として学生センターを設置

②様々な学びを支援する部署

- ・外国語の履修・学修支援：外国語センター
- ・海外研修や留学の支援：グローバルオフィス
- ・地域実践学修等の支援：COCオフィス／地域共生研究センター
- ・教職課程履修者の履修・学修支援機関：教職支援室

③様々な学びを支援するピア・ラーニングの仕組み

- ・英語・中国語のピア・ラーニング：Academic Peer Tutor
- ・IT活用・学修のピア・ラーニング：ITサポート
- ・ピア・ラーニングによるライティングデスク：ラピタ・デスク(Library Peer Tutor Desk)
- ・ピア・ラーニングによる留学生の学修支援：留学生チューター
- ・障がい学生支援：障がい学生支援ボランティア



## 共愛学園前橋国際大学のポートフォリオとショーケース



4年間の学修で身に付ける4つの軸と12の力 (学修成果指標)

識見	■ 共生のための知識	■ 共生のための態度	■ グローカル・マインド
自律する力	■ 自己を理解する力	■ 自己を制御する力	■ 主体性
コミュニケーション	■ 伝え合う力	■ 協働する力	■ 関係を構築する力
問題に対応する力	■ 分析し、嗜好する力	■ 構想し、実行する力	■ 実践的スキル

**SHOWCASE (KCG+S)**  
KCGに蓄積した成長の記録を公開履歴書としてキャリアに接続

**CAREER**  
4年間の学びと活動のの一点一点を、eポートフォリオである  
**KYOAICAREER GATE**  
に蓄積し、自分の学修を振り返りながら、それをエビデンスとして、学修成果指標に基づく成果の自己評価と可視化をします。さらに、その活動や成果を  
**SHOWCASE**  
を通して社会へと発信し、目ざすキャリアへと接続します。



## Kyoai Career Gate の実際①

**<記録項目>**

- 「共愛12の力」自己評価
- 学内活動
- 学外活動
- 資格取得
- 読書履歴
- 学年振り返り
- 授業振り返り (履修情報一覧)

※活動記録は投稿時に自分で「12の力」とタグ付け  
※履修情報・シラバスと連動

## KCGの実際② 12の力にタグづけされたエビデンス

シラバスにおいて各授業で身につく力が明示されKCGとリンク

学生は活動を記録し振り返るとき12の力をタグづける

**KCG**  
Kyoai Career Gate

2015年度 前期

☒ 識見  
☒ 共生のための知識  
☒ 共生のための態度  
☐ グローカル・マインド

☒ 自律する力  
☒ 自己を理解する力  
☒ 自己を制御する力  
☒ 主体性

☒ コミュニケーション力  
☐ 伝え合う力  
☐ 協働する力  
☐ 関係を構築する力

☒ 問題に対応する力  
☒ 分析し、思考する力  
☒ 構想し、実行する力  
☐ 実践的スキル

☐ カごと蓄えられたエビデンスを横断検索することができる  
☐ ルーブリックで自己評価する際にエビデンスも記入

2019年4月26日 第4回教学マネジメント特別委員会

## 立命館大学の事例

立命館大学 沖 裕貴

### 1. シラバス関係

- ①シラバスについては、「シラバス入稿マニュアル」を作成し、豊富な事例（良い書き方、悪い書き方）をもとに、非常勤講師や新任教員にも分かりやすく説明している。
- ②シラバスの書き方のうち、到達目標や成績評価の方法については、新任教員研修でワークショップを行い、徹底している。
- ③シラバス入校後、専門科目については学部執行部が、教養科目については科目の基本担当者が、教職科目等については教職センターの執行部が点検マニュアルに沿って点検し、不備がある場合には書き直し期間を設けている。
- ④本学のシラバスの位置付け、役割、特徴、項目は、以下の通りである。

#### <位置付け>

- ✓ 各学部・研究科が育成する学生像と教育目標を達成するため、それぞれの科目の受講生の到達目標を教育目標との関係で明らかにするもの。
- ✓ 受講生の到達目標に対応した成績評価基準を明示するもの。
- ✓ 授業が学部・研究科の教育目標に沿って運営がなされていることを確認し、教育（授業）の質を保証するもの。

#### <役割>

- ✓ 教員が学生に対して、予め授業内容を約束する。
- ✓ 学生が科目を受講する際の責任を明確にする。
- ✓ 教員と学生の授業における双務責任を明確にする。
- ✓ 学生に対して事前に必要な受講情報を提供する。
- ✓ 教員と学生が授業に関するコミュニケーションを図る手助けをする。

#### <特徴>

- ✓ 「到達目標」とDPの関連性の確保
- ✓ 「到達目標」と「成績評価方法」の対応関係の確保
- ✓ 同一科目の「科目概要」「到達目標」の統一
- ✓ 公開後の変更の制限（到達目標、成績評価方法は変更不可）

#### <項目>

1. 授業の概要と方法 【入力必須】
2. 受講生の到達目標 【入力必須】（学生を主語に〇〇できる）
3. 事前に履修しておくことが望まれる科目
4. 授業スケジュール 【入力必須】
5. 参考動画（学内のみ公開）
6. 授業外学習の指示 【入力必須】
7. 成績評価方法 【入力必須】

8. 受講および研究に関するアドバイス
- 9-1. 教科書、参考書：図書館
- 9-2. 教科書、参考書：立命館生活協同組合での教科書販売
10. 参考になる WWW ページ
11. 授業内外における学生・教員間のコミュニケーションの方法 【入力必須】
12. (お願い) 授業における夏期・春期休暇等を利用した海外調査・研究室交流等のシラバスへの掲載
13. 授業で利用する言語 【入力必須】

## 2. CAP 制関係

2018 年度以降の受講登録上限単位数（受講登録できる単位数の上限）については、大半の授業がセメスター単位で開講されていることから、授業外学習時間の確保を含む学習の実質化を目的に、セメスターごとに上限単位数を設定することとした。（2016 年 3 月 14 日教学委員会）

その後、各学部・研究科から出された課題について整理を行い、2017 年 3 月 13 日教学委員会（「2018 年度以降の教学諸制度改革提案についての学部等での検討を踏まえた再提案と実施方針について」）において、基本方針は堅持しつつも、一部を例外対応とする旨提案し、例外対応を行う内容について意見集約を行った。

2018 年度以降の受講登録上限単位数の設定および例外対応については、各学部・研究科の意見を踏まえ、以下の方針とする。

- ✓ 2018 年度以降入学者は、セメスター毎の受講登録上限単位数を設定する。  
 上限単位数は、現行の「回生上限÷2、奇数の場合は+1」を原則として、各学部で検討、確定する。（上限単位数を設定している研究科も同様とする）
- ✓ ただし、以下については特例対応とする。

### ① 一部学部の特例対応

現行カリキュラムにおいて、上限単位数のセメスター化を行うことが困難な、法学部、経済学部、経営学部、理工学部については、当面、回生ごとの上限単位数を設定する。

### ② 留学派遣者等の特例対応

上限単位数を緩和することは、一部の学部より、学習の実質化の観点から問題指摘も寄せられている。ただし、留学先で修得した科目の単位認定実績が、本学に在学して履修した場合の単位数取得実績を下回る状況を踏まえ、以下のとおり上限単位数の緩和を認める。※受講登録上限単位数は、大学基準協会「大学評価」における基盤評価項目として年間「50 単位未満」の設定が求められている。

## 3. 履修指導関係

各学部の学修要覧によるオリエンテーション期間での説明に加え、オリター（ピア・サポーター）や基礎演習担当教員によって指導が行われている。



## 計画（シラバス）執筆要領―抜粋―

聖徳大学  
聖徳大学短期大学部

本学は、「実践力のある女性」の育成という教育目標を掲げ、「自立するチカラをはぐくむ」ための教育改革に取り組んでいます。平成 26 年度に新たな「授業計画（シラバス）執筆要領」に基づく授業改革が着手されました。ところで、学士課程教育の改善について、平成 20 年 12 月の中央教育審議会答申（「学士課程教育の構築に向けて」）以降、平成 24 年 8 月の答申（「新たな未来を築くための大学教育の質的転換に向けて一生涯学び続け、主体的に考える力を育成する大学」）、さらに平成 25 年 6 月の「教育振興基本計画」では、授業改善があげられています。その授業改善の柱が学生の主体的な学びの構築にあることは、すでにわれわれにとっても周知のことです。その構築は、本学の改革から見ると「自立するチカラをはぐくむ」教育の実質化にあると言えます。

さて、主体的な学びの構築が学習方法の改善にかかっていることはすでに実施している大学の先行事例からも明らかです。その改善として、アクティブ・ラーニング（能動的学習）等が挙げられています。平成 26 年度では、本学でも多くの教員がアクティブ・ラーニング等を授業に導入しています。平成 27 年度からは、すべての授業にアクティブ・ラーニング等を積極的に導入し、「自立するチカラをはぐくむ」教育の実質化を全学体制で図っております。

さらに、平成 29 年度には三つの方針（学位授与の方針、教育課程編成・実施の方針、入学者受け入れの方針）を、より高い学習成果の達成を目指して一体的・体系的に策定し、平成 30 年度からは三つの方針を起点とした学習成果達成度の振り返りと、継続的な改善によるその実質化の仕組みとして新たにアセスメント・ポリシーを策定し、更なる教育の質の向上を目指すことにしました。

今回の授業計画（シラバス）作成にあたっては、「自立するチカラをはぐくむ」教育の実質化を実現するために、改善を行っています。なお、この改善は、学生たちの主体的な学びに一層寄与できるようにするとともに、第三者評価等の社会的評価に対応できるように、主に以下の項目について記述内容の改良を図っています。

(1) 到達目標、学習成果を明確にする

平成 26 年度より、学習成果（Learning outcomes）の項目を新設した理由は、「何を教えるか」よりも「何ができるようにするか」という点に力点を置く中央教育審議会等の方針及び大学評価の方向性を踏まえています。そのために、到達目標を含めて学習成果は到達目標を達成するための指標となっています。

(2) ディプロマポリシーとカリキュラムマップに基づく科目間の関連を明確にする

当該授業科目とディプロマポリシー及び科目間の関連を明確にします。各学科でカリキュラムマップが作成されていますが、当該授業科目が学科等のカリキュラム全体の中でどのような位置づけになっているのか、さらにディプロマポリシーの達成にどのように寄与しているか分かりやすく伝えることが大切です。

(3) 「学びで得られる成果」で科目群の学修成果を明確にする

平成 30 年度からは、カリキュラムマップに対応した「学びで得られる成果」を作成し、学則に定める人材養成の目的及び学位授与の方針に定める学修成果の獲得に向けて、各科目がカリキュラムマップ上の科目群を単位として、どのように関連するのか、その達成度の評価方法と共に明確にしました。必ずご参照のうえ、シラバスを作成して下さい。

※ 学則及び三つの方針（特に学位授与の方針、教育課程編成の方針）とカリキュラムマップ、カリキュラムマップ上の科目群の学修成果と各科目の関係については、別添資料のイメージをご覧ください。

(4) 授業ごとに習得してほしい能力等を明示する

一回ごとに学生が習得してほしい知識・能力・技能を明示し、単位の実質化を図ります。この習得してほしい知識・能力・技能は学習成果と対応することになります。

(5) 一回ごとの授業準備として予習・復習等に必要な時間及び内容を具体的に明示する

我が国の単位制度は、授業時間外に必要な学修等を考慮して 45 時間相当の学習量をもって 1 単位と定めています。今回の授業計画（シラバス）の改善には、一回ごとの予習・復習等に必要な時間及び具体的に内容を明示することにしています。事前事後学修を促す授業の開講をお願いします。

## 授業計画（シラバス）の学生指導

教員は、授業開始時に、シラバスに基づいて、15 回の授業の展開、および「達成目標」と「学習成果」を説明してください。その際、教育課程掲載のカリキュラムマップ及び「学びで得られる成果」を用いてカリキュラム上での科目の位置付けや科目（群）で目指す学習成果を説明し、科目学習の意義と必要性を必ず説明して下さい。

また、授業の進行にそくして「身につく資質・能力」が再確認できるように、当該授業のシラバスを持参するか、あるいはノートに貼り付けるか、あるいはファイルに綴じておくなどの具体的なアドバイスをするような教育的配慮をお願いします。

さらに、学生が授業評価を行う際に、主体的な学びによってどのような知識、能力・技能を習得でき、「学習成果」を達成できたのか、シラバスに則して判断するように指導してください。

## ＜学習ポートフォリオ「SEITOKU Design Chart（略称：SDChart）」について＞

聖徳大学  
聖徳大学短期大学部

SDChart は、学んだことや経験したことなど、学びの過程を可視化したもので、日々の学習到達度の速やかな把握、様々な角度からの評価を可能にし、「結果（成績）」から「マイナス」を探すものではなく、「（学習の）プロセス」から「プラス」を見出すものです。皆さんは、この SDChart を活用し、学びの成果を振り返り、伸びてゆく方向性（到達項目）に照らして、自分が獲得してきたことと、これから獲得すること、つまり今後の目標を心に刻み、自己の成長と“夢”実現のために役立ててください。

### ＜SDChart の構成＞

SDChart は、次の 4 つの要素から構成されます。

#### 1. 自己評価調査（輝く女性を目指して）

自己評価調査とは、自分の今の能力や意識を客観的に把握し、今後の学生生活の目標のために活用することを目的としています。数値化することによって、客観的に自己評価し、成長を実感し、輝く女性になれるために役立ててください。1 年次（入学時・春学期・秋学期終了時）、2 年次（春学期・秋学期終了時）の計 5 回入力します。

また、クラス担任が入力内容を確認し、充実した学生生活デザインと夢実現をサポートします。

#### 2. SEITOKU Academic Literacy I

「SEITOKU Academic Literacy I」は、夢プロジェクトの一環とした全学共通科目であり、リテラシーのうち、「ことば」で的確に自分の思いを伝える力を育成する授業科目です。単に、文章を書くための技術や知識を学ぶのではなく、「相手に伝えたい自分の思い」とは何なのか、という自己分析の段階からはじめて、現在の自分が持っていることばの知識を最大限に活性化させながら、「伝わる表現」にするためにはどんな留意と工夫が必要なのかを学びます。

● 授業で学んだこと、新しく発見したこと、新たな課題を授業中に配布されるリフレクションシート【SEITOKU Academic Literacy I】に記入し、教員から返却後この冊子に貼り付けてください。

● 不十分な課題については聖徳ラーニングデザインセンターで各自トレーニングを積んでください。

#### 3. SEITOKU Academic Literacy II（Logical Thinking 2）

「SEITOKU Academic Literacy II」は、夢プロジェクトの一環とした全学共通科目であり、リテラシーのうち、論理的思考力を養成し、問題発見とそれを解決するための思考法・技術の習得を育成する授業科目です。

大学では専門科目を多く学びますが、学びに共通する点は、論理的思考力を身に付け、「正しい考え方で問題を解決できる」力です。「SEITOKU Academic Literacy II」の目的は、このような課題解決を可能にする基本的な思考力とスキルを身に付けます。

● 授業で学んだこと、新しく発見したこと、新たな課題を授業中に配布されるリフレクションシート【SEITOKU Academic Literacy II】に記入し、教員から返却後この冊子に貼り付けてください。

● 不十分な課題については聖徳ラーニングデザインセンターのプログラムで各自トレーニングを積んでください。  
 ☆SEITOKU Academic Literacy I・SEITOKU Academic Literacy IIともに社会で実際に会う様々な課題を解決する授業（事例研究の演習）である SEITOKU Academic Literacy III(キャリア総合演習Ⅰ、キャリア実践演習Ⅰ)で活用され、大学での新たな学びの成果を実感することができるでしょう。

#### 4. SEITOKU Academic Literacy III（キャリア総合演習Ⅰ、キャリア実践演習Ⅰ）

「SEITOKU Academic Literacy III」は、聖徳夢プロジェクトのなかで、自立した力を備え職業(キャリア)をデザインする基礎力を育成することを目的とします。これまでの自己を振り返り、自己の生き方を見つめ直す自己管理能力の基礎を総合的に育成するとともに、SEITOKU Academic Literacy I・SEITOKU Academic Literacy IIとともに、各学科のキャリア教育科目と「夢実現プログラム」、および専門教育につながる科目です。  
 ※開講時期は、学科によって異なります。時間割をよく確認の上、履修登録を行ってください。

### ＜評価について＞

SEITOKU Academic Literacy IおよびSEITOKU Academic Literacy IIの評価(S,A,B,C)については、2年秋学期につきます。ただし、合否(○、×)のみは1年次の成績発表時にお知らせいたします。評価基準については、シラバスを参照してください。

#### ○ステップアップ認定試験（希望者のみ）

1年次に実施するアチーブメントテストの点数より高いレベルを目指す人のためのテストがステップアップ認定試験です。

●対象者：アチーブメントテストの結果で当該科目が合格(○判定)、または個別指導において合格した者

●受験実施時期（各学期に掲示等で連絡します）

	1年次秋学期	2年次春学期	2年次秋学期
SEITOKU Academic Literacy I	○	○	○
SEITOKU Academic Literacy II（Logical Thinking 1） 【大学】心理学科、看護学科【短大】総合文化学科のみ	○	○	○
SEITOKU Academic Literacy II（Logical Thinking 2）	—	—	—

### ＜入力方法について＞

Active Academy のアンケートにて回答します。



【シラバス様式】

授業科目名							
サブタイトル	(46 字×1 行) 授業内容がわかるような一般項目を必ず入力する。						
授業区分		単位数	○単位	開講時期	○学期	出席要件	2/3 or 4/5
担当教員	複数の場合、◎科目責任者を先頭に全員をフルネームで列挙					授業形態	
質問受付の方法	(46 字×1 行) 連絡先の記載は不可。 専任教員は、「オフィスアワーとして研究室に掲示」を記入してください。						
到達目標と学習の成果	到達目標 (46 字×8 行) ① 授業の目的を具体化し、15 回の構成で「 <u>何ができるようになる</u> と期待されるか」という習得させたい知識や能力・技能を記載してください。 ② どのような知識や能力・技能を育成しようとしているのかについても理解でき、学科等の専門科目を履修していくうえで、どのような位置にあるのか、ないし意義を有しているのかについてイメージできることが大切です。						
	学習成果 (46 字×8 行) ① 到達目標と対応し、各到達目標をいかなる学習成果をもって評価するのか、その評価の基準（スタンダード）を意味します。 ② 学習成果では、 <u>基本的に、「…ができる」という表現</u> とし、理想的な学習成果の目安を示してください。						
ディプロマポリシーとの関連	(46 字×5 行) ①ディプロマポリシーとの関係を明示する。 ②カリキュラムマップのどこに位置づいているのかを示す。						
授業の方法	授業方法の効果的導入を工夫してください。 アクティブ・ラーニング、PBL、サービス・ラーニング、学習規律の定着、課題に対するフィードバックをどのように活用し、どのような効果を見込めるか明示してください。(46 字×9 行)						
テキスト 教材 参考図書	(各46 字) テキスト・参考図書は、編著者名、『書名』(出版社、発行年)の順で入力してください。 用いない場合は、「使用しない」「プリントを配布」等と記載してください。						
評価の要点	(46 字×4 行) ① 授業科目の成績評価の基本的な考え方を、予め学生に提示し、学生が学習の目的・達成目標に基づいた学習成果を理解し、主体的に学修を進め、習得すべき学習目標を明示してください。 ② 講義に関しては、学習成果の指標に基づいて、どのような内容をどこまで理解したのか等を評価することを記載してください。(46 字×4 行)						
評価方法と採点基準	(46 字×4 行) 小テスト〇〇%、レポート〇〇%、定期試験〇〇%、実技・作品〇〇%と合計が 100%になるようご記入ください。						
履修上の注意事項や学習上の助言など	(46 字×4 行) ①履修上の注意事項や履修要件などがある場合は、その旨を記載してください。 ②履修前に終えておかねばならない科目や修得しておくべきスキル、その他、受講態度や心構え等、先生が学生に期待する事項を記載してください。 ③事前事後学修について、具体的な学修内容を記載してください。						

授業回数別教育内容		身につく資質・能力	予習・復習等
1 回	<p>① それぞれの回数ごとに「<u>毎回の授業タイトル(テーマ)</u>」と「<u>授業内容</u>」を明記してください。</p> <p>② 授業内容は、15 回をとおして「到達目標・学習成果」を系統的に達成できる構造になっているか(授業毎の課題を理解できているか、それぞれの授業がその段階を達成しているか)、その授業を終えた学生が“<u>何ができるようになるか</u>”を簡条書きしてください。</p> <p>③ <u>複数回に渡って同様のテーマを取り扱う場合は</u>、テーマに数字を付して区別し、回数ごとに扱う「授業内容」を記載してください。回数ごとに扱う「授業内容」を記載してください。</p> <p>(毎回の授業タイトル 30 字×3 行、 授業内容 30 字×3 行)</p>	<p>① 授業回数ごとに、<u>どのような知識、能力・技能等が身につくと期待されているか</u>を明記してください。</p> <p>② 授業ごとの「身につく資質・能力等」は、15 回終了時に学習成果となるという理解を、学生とともに、共有してください。 (9 字×4 行)</p>	<p>① 予習・復習等に必要な<u>時間</u>、及びそれに準じる程度の<u>具体的な学修内容</u>を記載してください。</p> <p>② レポート、課題などを出す場合にはその旨の記載とそれに必要とされる標準的な時間及び内容を記入願います。 (9 字×4 行)</p>
2 回			
3 回			
4 回			
5 回			
6 回			
試験	(試験方法 40 字×3 行)		

## 【参考 2】

### シラバスチェック項目

下表はシラバス点検時のチェック項目になります。シラバス本登録前に自己チェックをお願いいたします。

No.	項目名	チェック内容	確認欄 ✓
①	サブタイトル	授業内容がわかるような一般目標となっているか。	
②	到達目標と学習の成果	・「…できる。」という表現になっているか。	
	・到達目標	・到達目標の設定が適切か。	
	・授業構成と到達目標	・授業構成と到達目標の関連が十分であるか。	
③	ディプロマポリシーとの関連	・ディプロマポリシーの文言を使用して、ディプロマポリシーとの関係を明示しているか。 ※全学共通科目については大学・短期大学部のディプロマポリシーとの関係。	
④	カリキュラムマップ上での位置づけ	・カリキュラムマップにおける当該科目の位置づけ（学年、身につける力等）が明示されているか。	
⑤	評価方法と採点基準	・評価方法と採点基準が明記されているか。	
		・評価の出席の多少が対象になっていないか。	
⑥	採点要件の配分	・採点要件の配分（％）が明記されているか。	
		・合計 100%になっているか。	
⑦	予習・復習等	予習・復習等の時間及び具体的な学修内容となっているか。	
⑧	全項目	空欄がないか。	
⑨	教育内容について	記載されている教育内容が適切か。	

1. 学修成果(何ができるようになるか)を決定する。
2. その達成度を評価するための測定手段と基準を定める。
3. 最後にそのための授業内容・方法を定める。



## 履修単位の上限設定（CAP制）について

聖徳大学

聖徳大学では、履修登録の上限設定（CAP制）について次のとおり取り組んでいる。

1. 各年次において履修登録できる単位数は、1年間で40単位を上限とする。  
ただし、教員免許状及び諸資格を取得する場合は、1年間で40単位を超えて履修することができる。
2. 学生が取得できる教員免許状及び諸資格は、必修を除き2種類以内とする。  
ただし、1年次の成績が一定の水準（GPA2.5）以上に達した場合は、3種類以上の教員免許状及び諸資格を取得することができる。
3. 教員免許状及び諸資格の適用については、別に定める。

### 【新入生オリエンテーション時 CAP制についての指導例】

「一つ一つの科目をしっかりと学習することを目的とし、1年間で40単位を上限としています。免許資格を取得する場合は40単位を超えても構いませんが、CAP制が設定された主旨をよく理解してください。」

## <概要>

聖徳大学の教育指導体制の充実を図り、教育効果を高めることを目的として本学大学院の学生に教育補助業務を行う者（ティーチング・アシスタント（以下「TA」という））を委嘱している。

TAは授業科目の担当教員（以下「科目担当教員」という。）の指示に従い、以下の各号に定める業務に従事する。

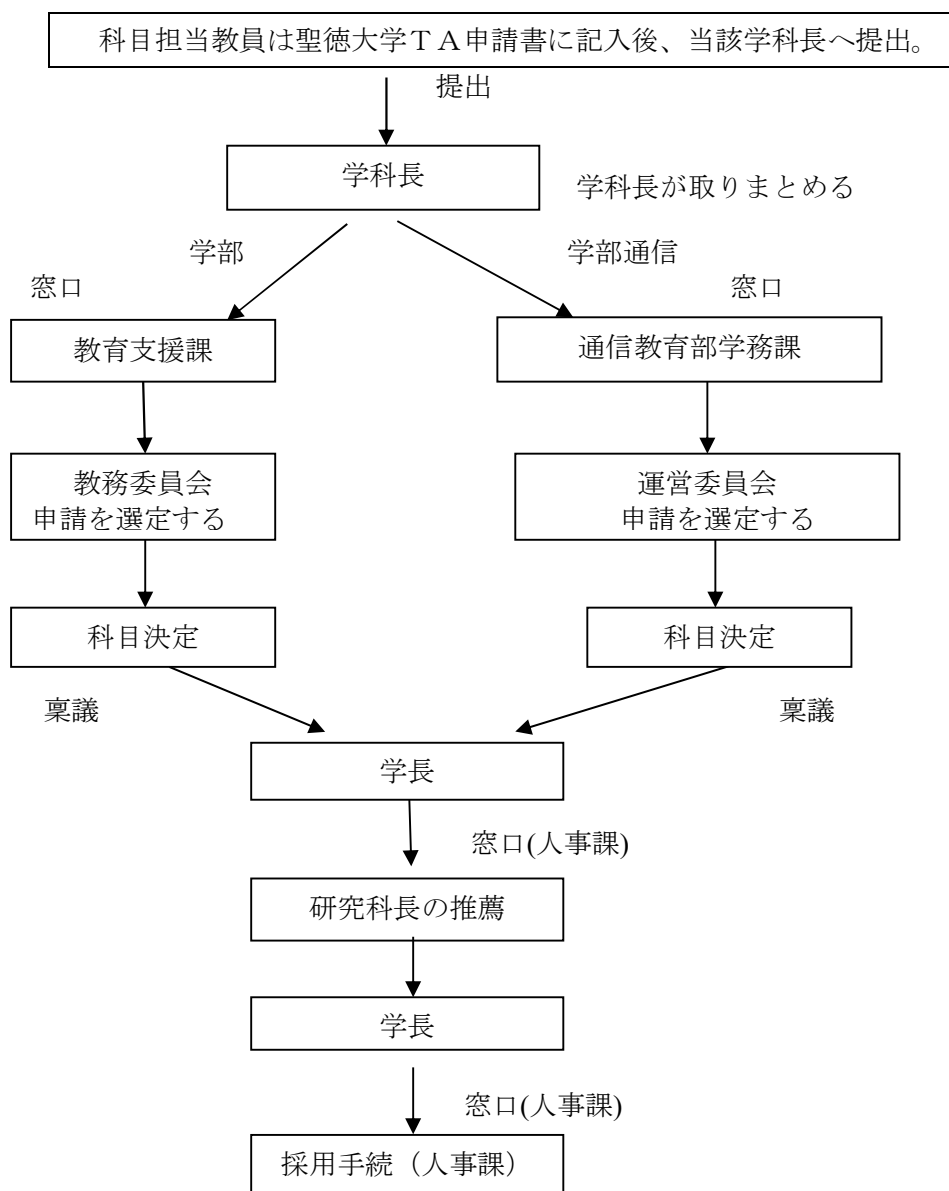
- (1) 実験・実習・演習等授業のための補助業務
- (2) 正規の試験以外の試験の採点補助、論文作成・授業に対する学習上の助言等
- (3) 情報処理・機器操作に関する補助
- (4) その他特に必要と認める教育補助業務

TAは、原則として本学大学院博士前期課程（含む修士課程）又は博士後期課程に在学する者で、成績優秀な学生の中から学部（含む通信教育）の教育補助業務を行うことが適当であると認められた者とする。

TAの採用にあたっては、以下の手続を経るものとする。

- (1) TAを必要とする科目担当教員は、「TA申請書」を所属長を通じて学長に申請する。
- (2) 学長は、前号の申請に基づき学部においては教務委員会、学部通信教育においては運営委員会（以下「委員会」という。）の意見を聴し、科目を決定する。
- (3) TAは前条に基づき所属研究科長の推薦により、学長が採用を決定する。

ティーチング・アシスタント（TA）運用のフローチャート



# 桜美林大学シラバス作成要領(2019 年度版抜粋)

- ・中央教育審議会答申『学士課程教育の構築に向けて』において、「シラバスに関しては、国際的に通用するものとなるよう、以下の点に留意する」と、明記されております。

○各科目の到達目標や学生の学修内容を明確に記述すること

○準備学修の内容を具体的に指示すること

○成績評価の方法・基準を明示すること

○シラバスの実態が、授業日、内容の概要を総覧する資料(コース・カタログ)と同等のものにとどまらないようにすること

## 1. 授業概要・・・授業内容の概略を記入する欄です。

学生が、その授業の全体像を把握できるよう、**授業のねらいや主題**などを簡潔に記述ください。

## 2. 到達目標・・・学生が授業を通して身につけられる能力について記入する欄です。

当該授業を履修したことにより「学生が何を身につけることができるか」という視点で、**測定可能かつ具体的・現実的な内容**を記載ください。到達目標を掲げることで、授業を通して何をすべきかを学生が理解しやすくなります。また、測定可能な到達目標は、成績評価の透明性、公平性を高めることにも繋がります。

## 3. 授業計画・・・授業日(日付及び回数で表記)ごとの内容等を記入する欄です。

学事暦、学事暦カレンダーを参照のうえ、各授業日の**日付**及び内容等を簡条書きにしてください。

**日付に誤りのないよう**にご注意ください。祝祭日にも授業を実施することがあります。また、大学祭期間中は授業を実施しません。なお、「1単位＝45 時間の学修」という単位制の趣旨に基づき、**授業期間に定期試験を含めることは適切ではない**ため、学期末の試験は定期試験期間中に実施ください。

## 4. 授業時間外学修・・・受講にあたり必要な授業以外の場における学修等を記入する欄です。

予習、復習、レポート作成などの自己学修について、「各回の授業内容に対応した授業時間外学修」または「授業全体の授業時間外学修」の形式で、**具体的に**記載ください。

## 5. テキスト、6. 参考書・・・裏面の入力サンプルにてご確認ください。

## 7. 評価基準・・・評価（A～F）ごとに要求される成績評価基準を記入する欄です。

2. で掲げた**到達目標までの経過点**を複数設定し、それらをどの程度達成できたら各評価が与えられるのかを明示ください。評価基準には、学生から成績の根拠の問い合わせがあった場合にも明確に回答できるほどの、**客観性・厳格性**が求められます。

## 8. 教員との連絡方法、9. URL・・・裏面の入力サンプルにてご確認ください。

## 10. キーワード・・・授業内容を端的に表している言葉を記入する欄です。

学生が検索を行った際にヒットしやすいよう、授業に関連するキーワードを記入してください。

## 11. 備考・・・上記以外で記載が必要と思われる内容を記入する欄です。

先修条件等を記載する場合は、必ず**履修ガイド**と同じであることを確認してください。

## ◆シラバス サンプル

## 参考

開講学期 (Semester)	2019年度春学期	授業コード (Course Code)	26913
科目 (Course)	情報リテラシーI		
科目分類(Course Categories)	基礎教育科目	開講キャンパス (Campus)	町田キャンパス
担当教員 (Instructor)	桜美林 太郎		
授業種別 (Class Type)	週間授業	単位数 (Credits)	2
曜日時限 (Class Schedule)	火曜2限	授業方法 (Teaching Method)	演習
抽選対象 (Lottery Course)		抽選定員 (Maximum Enrollment)	
抽選備考 (Lottery Information)			
授業概要 (Course Description) ※記入必須	Windows 10を搭載したPCの操作、PCおよびインターネットを利用する上でのマナーとルール、インターネット (WEB、電子メール)の利用、ワープロソフト(Microsoft Word 2016)を使用した文書作成、レポート作成のための知識と技術、プレゼンテーションソフト(Microsoft PowerPoint 2016)を使用したスライド作成の方法を学ぶ。		
到達目標 (Course Objectives) ※記入必須	1) Windows PCの基本的な操作を理解し、実践できる 2) コンピュータ、ネットワークの基本を理解し、説明できる ・ ・ [中略] ・ ・ 8) 書式を遵守したレポートを作成できる		
授業計画 (Course Schedule) ※記入必須	第1回 (4月16日) PCの基本操作、e-Campus、桜美林大学でのネットワーク利用について 第2回 (4月23日) 文字入力、タッチタイピング、ファイルの保存と編集 ・ ・ [中略] ・ ・ 第14回 (7月23日) 最終課題総評		
授業時間外学修 (Supplementary Activities) ※記入必須	初回授業開始前の授業時間外学修 ・準備学修として、高等学校の「情報」に関する科目(「社会と情報」、「情報の科学」、「情報A/B/C」など)で扱った内容の復習を行っておくこと 授業開始後の授業時間外学修 ・上記「授業計画」に従い、各回の授業前に教科書の該当する箇所を予習しておくこと ・各回の授業で学んだ知識・技術は十分に復習を行い、次の回の授業までに修得しておくこと ・タッチタイピングなど継続的なトレーニングを要する技術は適宜時間を取って修得すること ・課題の答えを指定された締切および提出方法を厳守して提出すること		
テキスト (Textbook)	××××『〇〇〇〇教科書 Windows10 Office2016 対応版』 □□社, 2017, 第1版		
評価基準 (Grading) ※記入必須	・基礎力評価: 30点 (個別の知識と技術を扱う課題など) ・応用力評価: 20点 (複合的な知識と技術を扱う小テストなど) ・高度な自発的学修への評価: 50点 (最終課題・難易度の高い小テストの設問など) 以上の合計点で、原則として次の評価をつける。 A: 90点以上 (特に優秀な成績) B: 80点以上90点未満 (優れた成績) C: 70点以上80点未満 (その科目の要求を満たす成績) D: 60点以上70点未満 (合格と認められる最低の成績) F: 60点未満 (不合格) ただし、欠席回数が授業全体の1/3を超える者への評価は原則としてFとなる。		
教員との連絡方法 (Contact with Instructor) ※記入必須	オフィス: 崇貞館 4F BXXX オフィスアワー: 木曜4限、金曜2限 TEL: ZZZ-XXXX-YYYY メールアドレス: taro12345@obirin.ac.jp		
URL	D		
キーワード (Keywords)	PC基本操作, タッチタイピング, インターネット, 電子メール, Word, PowerPoint		
備考 (Other Information)	授業内でUSBメモリ (端子形状: USB Type-A) を使用するので、初回講義までに必ず購入し持参すること。 (※端子形状が不明な場合は購入する店舗で確認すること)		

既に入力されているので、  
記入の必要なし

全角250文字程度 (目安)

全角2,000文字以内(目安)

全角3,000文字以内(目安)

授業日は、正確な日付を記入  
(学事暦カレンダー参照)

全角2,000文字以内(目安)

全角500文字以内

全角1,000文字以内

全角200文字以内

URL: 全角100文字以内  
キーワード: 全角50文字以内  
備考: 全角1,000文字以内

## C A P 制関係資料

(2019 年度版「アドバイザー指導の手引き」より抜粋)

### Ⅱ. 本学の教育課程（学士課程）

#### 1. 成績評価【『履修ガイド』より抜粋】

成績は、「A」「B」「C」「D」「F」の5段階によって評価し、「A」～「D」を合格として単位を与えます。「F」は不合格とします。「S」又は「U」での評価が認められている場合は、「S」を合格、「U」を不合格とします。

成績評価等の評語と意味

- A Excellent：特に優秀な成績
- B Good：すぐれた成績
- C Fair：一応その科目の要求を満たす成績
- D Minimal Pass：合格と認められる最低の成績
- F Failure：不合格
- S Satisfactory：合格（合否のみで成績を評価する場合）
- U Unsatisfactory：不合格（合否のみで成績を評価する場合）
- P Pass：合格（大学院のみ）
- TC Transferred Credit：他大学等で修得した単位等の認定
- I Incomplete：履修未完了又は成績評価の一時保留

#### 成績評価に関する質問期間について

成績評価に質問がある場合は、直接担当教員に連絡をするよう指導してください。教員が不在等により連絡がつかない場合は、各キャンパス教務担当にて「成績質問書」を受け付け、担当教員に連絡します。

成績質問の対象は直前の学期のみとします。

質問期間：成績開示日～次学期履修登録締切日（Drop&Add 期間を含みません）

※卒業を希望する学期のみ：成績開示日から5日間。ただし、最終日が土・日・祝日の場合は、次の平日を締切とする。

#### 2. G P A 制度【『履修ガイド』より抜粋】

本学では、各科目の成績の平均値（G P A）を用いて、アドバイザーが履修指導を行っています。このG P A制度は、学修を効果的に進めてその質を高めるため、導入されました。G P Aは学生の成績を数値化し、客観的にモニターするためのツールです。G P Aにより、学生は学修効果を自分自身で把握することができるため、個人の能力や意欲に合わせて主体的かつ充実した履修を行い、学修効果をあげることができます。G P A制度のもとでは、学生は一度登録した科目は責任を持って確実に履修することが求められます。G P Aは卒業判定にも用いられます。学生は各自のG P Aを常に認識し、学修計画をたてる必要があります。

##### （1）G P Aの算出方法

「A」「B」「C」「D」「F」の5段階の成績評価に、次のとおりグレードポイント（Grade Point）を付します。

A=4.0    B=3.0    C=2.0    D=1.0    F= 0

履修した授業科目の単位数にグレードポイントを乗じ、その合計を履修単位数の合計で除して算

出したものがGPAです。

【例】 授業科目名	(単位数)	評価	ポイント数
キリスト教入門	(2単位)	B	$2 \times 3.0 = 6.0$
政治経済学	(4単位)	C	$4 \times 2.0 = 8.0$
口語表現 I	(2単位)	A	$2 \times 4.0 = 8.0$
コンピュータリテラシー I	(2単位)	B	$2 \times 3.0 = 6.0$
英語コア I A	(2単位)	A	$2 \times 4.0 = 8.0$
英語コア I B	(2単位)	D	$2 \times 1.0 = 2.0$
英語エレクトィブ II-中級	(1単位)	A	$1 \times 4.0 = 4.0$
心理学	(4単位)	F	$4 \times 0 = 0$
スポーツ(ウィークリー)テニス 1	(1単位)	B	$1 \times 3.0 = 3.0$
合 計	① 20 単位		②45.0

$$GPA = ② \div ① \rightarrow 45.0 \div 20 = 2.25$$

※GPAの算出は、小数点第2位までとし、第3位以下は切り捨てます（四捨五入はしません）。

※成績が「F」の科目は再履修することができます。再履修してA～Dの評価を受けた場合、通算GPAは再履修後の成績評価で算出されます。

## (2) GPAに基づく指導及び卒業要件等 CAP制

### ①履修登録単位数の上限の変動

入学した最初の学期は20単位を上限とします。この上限は、次学期以降、前学期のGPAにより次のとおり変動します。

入学した最初の学期	20 単位
<u>◎次学期以降、前学期のGPAにより、次のとおり変動します。</u>	
前学期のGPAが3.0以上	24 単位
前学期のGPAが2.0以上3.0未満	20 単位
前学期のGPAが2.0未満	16 単位

### ②GPAによる指導等

- 1) 前学期のGPAが2.0未満となった学生に対しては、アドバイザーによる注意と指導を行います。
- 2) GPA2.0未満が2学期連続又は通算で3学期になった学生に対しては、本人及び保証人（保護者等）を呼び出し、アドバイザーによる注意と指導を行います。
- 3) GPA2.0未満が3学期連続又は通算で4学期となった学生に対しては、教授会の議を経て書面にて強く注意を喚起します。
- 4) 入学時から卒業時までの通算GPAが3.5以上の学生は、卒業時に成績優秀者として表彰します。

### ③卒業要件

卒業するには、本学において定められた期間の在学、定められた授業科目を含む124単位以上の修得のほか、**入学時からの通算GPAが1.5以上**であることを要します。

**※上記の卒業要件は本学としての最低基準です。詳細は各学群の卒業要件を参照してください。**

以上



## 履修指導体制の確立

(2019 年度版「アドバイザー指導の手引き」より抜粋)

本学の学士課程では、専任教員がアドバイザーとして学生一人ひとりを担当し、教学指導、学生指導を行う制度が設けられています。

アドバイザーを担当する教員は、学生の様々な学修ニーズを理解して、可能性を最大限に引き出すように努めてください。また、学生の履修登録と成績をモニターし、学生生活についても必要に応じて助言や指導を行ってください。そのためにも、この「アドバイザー指導の手引き」とともに、学生の入学年度に応じた『履修ガイド』『学生生活ガイド』に普段から目を通し、助言や指導に必要な教育課程についての理解を深めておく必要があります。また、「シラバス (e-Campus)」も適宜参照して、授業科目の内容についても把握しておいてください。

### I. アドバイザーの役割と関連制度

#### 1. アドバイザーの役割

アドバイザーの役割には、具体的には次のようなものがあります。

- 履修登録の指導と確認
- メジャー・マイナーの登録又は変更の承認
- 学修及び学修計画に関する指導と助言
- 休学、転学、留学、転群、退学等に関する指導
- 学生が効果的な学修を行うための支援
- 事件事故等に関する学生指導
- 経済的支援に関する各種書類の承認
- 留学生の指導・在籍上の管理

#### 2. オフィスアワー

学生は、アドバイザーに予約をして相談を受けることができます。学生が連絡を取りやすいようにオフィスアワー（面談時間）を明示し、さらにその他の時間における連絡方法も指示しておいてください。基準については以下のとおりとなります。

##### ●オフィスアワーの基準

1 コマ（100 分）／1 回、週 2 回（異なる曜日）合計 2 コマ（200 分）を基準とする。

※コマ単位での実施を原則とします。

（例外として 0.5 コマ（50 分）での設定も可とします。基準を下回らないようご注意ください）

#### 3. 関係者との協力

必要に応じて、学生が履修している授業科目の担当教員、各キャンパス教務担当、学生支援担当（以下「旧学生課」）、国際センター、保健衛生支援室、学生相談室等のスタッフとも協力して、指導にあたってください。どの教員・部署と連絡を取るべきか判断できないときは、各キャンパス教務担当にご相談ください。

#### 4. 学生とアドバイザーとの関係についての留意点

学生を指導するにあたっては、以下の点に留意してください。これらの点は、『履修ガイド』にも記されていますが、初めに両方で確認しておいてください。

##### （1）プライバシーの保護

①個人情報保護法に基づき、本人の同意なく個人データを第三者に提供することを禁じています。

学生の学籍や成績等に関する個人情報の取扱については、十分にご注意願います。

②指導に際して、学生の家庭や個人的な事情をたずねる必要がある場合には、細心の注意をはらい、本人の意思を尊重したうえで質問してください。

## (2) 不服の申し立て

学生は、アドバイザーの指導について不服があるときは、学群長に申し立てることができます。このような場合、学群長は公平な立場で問題の解決にあたります。

## (3) アドバイザーの変更

正当な理由によりアドバイザー変更を希望する学生は、教務委員等を経由して学群長に申し立てることができます。また、教育上必要と認める場合には、アドバイザーの側から学群長に変更を提起することができます。

## 5. 履修登録の指導と確認

学生は、毎学期の履修登録に際して、履修する授業科目についてアドバイザーに相談をして、確認を得なければなりません。学生の履修登録を確認した場合は、OBIRIN e-Campus（以下、「e-Campus」とします。）にログインし、**各学期履修放棄の締切日までにホーム画面（ログイン直後の画面）の「検索」欄に表示されているアドバイザーにチェックを入れ「履修確認」ボタンをクリックしてください。**

（詳細は e-Campus 上のマニュアル（教員用）をご参照願います。）

指導にあたっては、以下の点を中心に問題がないことを確認した上で、学生の**入学年度に応じた『履修ガイド』**を使用し、履修科目についてアドバイスを行ってください。

○各履修科目が、必修や選択の要件に合っているか。

○各履修科目が、年次指定その他の履修条件に合っているか。

○クラス指定がある科目は、正しいクラスであるか。

○履修登録単位数が上限を超えていないか。

○単位認定（留学、単位互換、各種技能審査）されているか。

※他大学等の授業科目の履修についても、履修登録の上限に含まれます。

※春秋継続（通年）開講の授業科目については、原則として当該科目に定められた単位数の2分の1を、当該学期の単位数として計算します。

※履修指導の経過に対しての保護者からの問合せには、説明責任が伴います。連絡に対して応答のないアドバイザーとの対応記録などは e-Campus の「アドバイザー一覧」画面（アドバイザーにチェックを入れて「一覧表示」をクリックすると表示されます）のメモ欄に履歴を残しておいてください。

また、原則として対面による直接指導をお願いします。しかし、学生の諸事情によっては電話やメールによる指導でも構いません。

## 6. GPAが2.0未満の学生への継続的な注意や指導

前学期のGPAが2.0未満の学生に対しては、各キャンパス教務担当からの該当者リストを元にアドバイザーは継続的に本人を呼び出して注意と指導を行ってください。またGPA2.0未満が2学期連続又は通算で3学期となった学生に対しては、本人だけでなく保護者も呼び出して注意と指導を行っていただきます。

この指導は、学修状況について学生本人に自覚させるとともに、保護者に対して説明し、指導上の協力をお願いすることを目的としています。注意や指導にあたっては、単に学生を叱責するのではなく、学生の事情に応じた十分な配慮をお願いいたします。また、GPA2.0未満が3学期連続又は通算で4学期に達した場合に教授会の議を経て書面にて強く注意の喚起を行うこと、**入学時からの通算GPAが1.5以上でなければ卒業できない**ことなどを、学生に確認させてください。

以上

シラバスフォーマット案

作成：佐藤浩章

授業科目名：大阪大学リーダーズアカデミー	授業コード：XXXX
担当者氏名：佐藤 浩章	担当者所属：全学教育推進機構
開講学期：春夏学期	単位数：2
開講年度：2019	開講日時：火曜 5 限目
キーワード：リーダーシップ、チームワーク	
授業の目的：学生時代や卒業後に、組織を率いる人になるために、リーダーシップに関する諸理論を学び、実践的にリーダーシップを身に付けてもらう	

対応するカリキュラム目標	DPIII 多様な人とコミュニケーションができる (50%) DPIV 組織や社会の一員として生きていく能力 (50%)				
到達目標	①リーダーに求められる5つの実践を説明できる。	②リーダーシップに関する代表的な理論を、歴史的変遷を踏まえて論理的に説明できる。	③リーダーに求められる資質・能力・行動を特定し、それぞれについて論理的に説明できる。	④チームの中でリーダーシップを発揮することができる	⑤リーダーに不可欠なプレゼンテーションスキルやディスカッション能力を発揮でき
成績評価方法					
①事前読書課題およびそれを使った討論への参加状況	5 %	5%		5 %	15%
②グループセミナーの内容とプレゼンスキル			5%	10%	5%
③個人プレゼンの内容とプレゼンスキル			20%		20%
④授業におけるリーダーシップの発揮				10%	
授業時間外学習や課題に対するフィードバック方法： <ul style="list-style-type: none"> <li>①事前読書課題：グループ討論時に記入状況をチェック</li> <li>②討論：授業終了後に SA から個別フィードバック、全体討論時は即時フィードバック</li> <li>③プレゼン：ルーズリーフによる評価シートの返却</li> <li>④リーダーシップ発揮：最終回に表彰</li> </ul>					

授業計画				
日程	タイトル	内容	教育方法	授業時間外学習
①4/9	オリエンテーション	・概要説明と自己紹介 ・これまでに会ったリーダー分析	・講義法 ・グループ討論 (4人)	・教科書第2章を読みリーディングガイドシートに記入する。 ・IMI-Rに回答する。 推定時間：240分
②4/16	第1部：模範となる ①価値観を明らかにする	・自分が大切にしている価値や強みを理解する	・講義法 ・グループ討論 (4人)	・教科書第3章を読みリーディングガイドシートに記入する。

教科書：クーゼス、ポズナー（2014）『リーダーシップ・チャレンジ』（原書第5版）（海と月社）
参考書：初回授業時にブックリストを配付します。
受講のルール：
連絡先：xxxxx@celas.osaka-u.ac.jp
その他・担当者からのメッセージ：リーダーシップ論は実践的な学問です。皆さんはリーダーシップについて学んだことはないかもしれませんが、リーダーになったり、リーダーシップを発揮したりという経験はあるでしょう。常に過去の自分や周りのリーダーを思い出して、リーダーシップ理論と関連づけながら学んでください。また、大学の授業やサークル、バイト先といった日々の生活の中でも、リーダーシップを発揮しながら授業を受けるとより効果的です。

LESSON PLAN 例				
第1回目		タイトル：オリエンテーション		
到達目標		① 授業の概要・流れを説明できる。 ② 初対面の相手に効果的な自己紹介をすることができる。 ③ リーダーに求められる資質・能力を列挙することができる。		
時間		項目	内容	教育方法
序論	10分	・配付資料の確認 ・受講生の確認	出欠確認、配付資料確認、名札作成指示、スタッフ自己紹介	講義法
	15分	・シラバス説明	説明と質問確認	講義法
本論	20分	・過去に会ったリーダー分析	個人ワーク3分、グループ内共有5分、全体共有12分	グループ討論
	5分	・スタッフからフィードバック	プレゼン、傾聴の基本	講義法

※フォーマットは、作成者が複数の大学において提案しているものをあわせたものであり、現段階で使っている大学はありません。

# 1. 山梨県立大学におけるシラバス記載例

別紙 1-2 シラバス記載例

科目名	教育基礎論(幼・小)	地域に関する科目に該当する場合、「地域実践科目」「地域課題科目」「地域関連科目」から選択			
担当者	〇〇〇〇				
開講期	前期	履修年次	1	必修選択別	選択
単位数	2単位	時間数	30 時間	授業形式	講義
カテゴリ	地域課題科目	・教員の視点に立ち、授業設定の意義や目的などを端的に示す ・学生の科目選択を容易にし、目的意識が明確となるように記入			

**【科目の目的】**  
 「なぜ学校に通わなければならないのか?」「学校教育はどのような社会的機能を果たしてきたのか?」「国家と教育の関係とは?」「教育基本法はなぜ改正されたのか?そのねらいは?」といった具体的な問いから、分かりやすく教育の諸原理を考察し、自身の教育観・教師観・子ども観の土台作りを行うことを目的とする。その上で、下記の到達目標に掲げる学校教員としての基礎的な知識を体系的・総合的に修得できるように指導を行う。  
 学士専門力:「教職知識理解」

**【到達目標】**  
 観点(「知識・理解」等)別に設定  
 科目にて扱う学士力を、「学士基盤力」あるいは「学士専門力」の別で記載

(知識・理解) 日本の近代教育史と戦後の学習指導要領の変遷、近代の教育思想、教育制度・行政の原理や機能、教員制度や学校経営、生徒指導の現状や課題、主要な教育法規の理念や条文の意味など、教育についての基本的な理念・事項を理解し、説明することができる。  
 (思考・技能・実践) 現代日本の教育の課題や改革動向を多面的に考察し、個別・具体的な問題意識を持ち、自身の見解をまとめることができる。  
 (態度・志向性) 学修を通して、教職を志す者に求められる成長課題をより強く認識できる。

**【授業内容】**  
 第1回 現代社会における教育上の諸課題と近年の教育改革の動向  
 第2回 戦後日本の社会変化と教育政策の変遷①—デューイの教育思想と戦後新教育の始まり  
 第3回 戦後日本の社会変化と教育政策の変遷②—詰め込み教育からゆとり教育へ  
 第4回 戦後日本の社会変化と教育政策の変遷③—ゆとり教育批判と学力向上への取り組み  
 第5回 教育方法を考える—「主体的・対話的な深い学び」の実践と課題  
 第6回 教員制度を考える—教員の資質向上と研修制度  
 第7回 教育行政を考える—教育委員会制度と公立学校選択制の課題  
 第8回 学校経営を考える—学校評価と新しいタイプの学校  
 第9回 生徒指導を考える—指導困難学級と教員の職場環境  
 第10回 学校教育の目的・意義を考える①—明治期における近代教育制度の成立  
 第11回 学校教育の目的・意義を考える②—義務教育制度の確立と教育勅語の発布  
 第12回 教育法規を考える①—旧・教育基本法の成立と教育関係法規の体系  
 第13回 教育法規を考える②—改正教育基本法の特徴と公教育の原理  
 第14回 子供と家庭教育に関する思想—ルソー、ペスタロッチ、モンテッソーリ  
 第15回 学習と学校教育に関する思想—コメニウス、イリイチ、ラングラン  
 定期試験

通し番号(①②…、その1・その2…)やテキストの章題を記入しただけでは不十分である。副題を補うなどして、具体的な学修項目を記入する

**【授業外の学修】**  
 ・第1回目の授業時に配布する授業計画表内に示した、各授業回に関連したテキストの該当頁については、予め読み込んでおくこと。  
 ・第10回の授業時に示すテーマについて、課題レポート(1,200字以上)を提出すること

【授業内容】の枠の中に、【授業外の学修】の見出しを作成し、【授業内容】の文字制限4,000字の範囲で、授業のコマに合わせて、予習や復習の内容を具体的に指示する

【教育方法】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業の進め方や方法を具体的に、分かりやすく記入する</li> <li>・アクティブ・ラーニングを取り入れている授業についてはその<u>実践方法</u>を記入する。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・パワーポイントや DVD 映像を用いて講義形式で進める。</li> <li>・毎回コメント票を配布し、履修者から寄せられた質問や意見を次回の授業で紹介する。</li> <li>・教員採用試験で頻出する法律や用語については、ワークシートに要点をまとめておく。</li> </ul>	実務経験者による授業や、インターンシップや実習等の現場での学びを取り入れた授業の場合、【実務経験のある教員による教育方法】の欄を作成し、内容を示す。
【実務経験のある教員による教育方法】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教員の資格・職業・実務経験：元県立高等学校長、県教育委員会高校教育課勤務</li> <li>・具体的な教育方法：上記の実務経験者をゲスト講師に迎えて、第6回「教員制度」、第7回「教育行政」、第8回「学校経営」の授業回にて、今日の教員の職務状況や教育行政の業務内容、学校経営の実際と課題について、現場での職務経験を踏まえた具体的な講話をいただく予定である。</li> </ul>
【評価方法】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・到達目標の達成度を具体的に測定する方法を示す</li> <li>・できる限り2つ以上の評価基準を用いる</li> <li>・到達目標の観点毎に、評価手法の具体的な割合を%で提示する</li> </ul>
知識・理解：定期試験（40%） 思考・技能・実践：課題レポート（20%） 態度・志向性：コメント票の記載内容（40%）	
【必携図書】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・佐藤晴雄『現代教育概論 第2次改訂版』（学陽書房、2007年、2,500円）</li> </ul>
【参考図書】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・荻谷剛彦『教育改革の幻想』（ちくま新書、2002年、600円）</li> </ul>
【履修上の注意】	履修制限（履修対象者や人数など）がある場合や、免許・資格取得に係わる科目である場合には、その旨を記入する
<ul style="list-style-type: none"> <li>・教職免許取得のための必修科目である。</li> <li>・履修対象…幼稚園教諭免許課程と小学校教諭免許課程の学生が履修できる。</li> </ul>	
【過去の活動状況】	当該授業に関連する過去の活動状況や成果に関する Web サイトがある場合には、その URL を記入する
<a href="http://tpms.yamanashi-ken.ac.jp/login/selfauth">http://tpms.yamanashi-ken.ac.jp/login/selfauth</a>	
【学生へのメッセージ】	参考書として挙げた教育学や教職関係の書籍は、図書館を積極的に活用して、予め読み込んでおきましょう。また、学校教員となるためには、教育関係の事項はもちろん、社会全般に関する幅広い教養を身につけておく必要もあります。日頃から新聞やニュースにも目を通して、批判的・多面的に考察するように心がけましょう。



## 2. 山梨県立大学における履修科目の登録単位数の上限について

教育委員会

### 1. 履修科目の登録単位数の上限について

本学では、過剰な授業科目の履修登録を防ぎ、登録された科目に対応した適切な学修時間を確保するために、一年間に履修登録できる単位数の上限を49単位までと定めています。

### 2. 対象科目、除外科目について

前条に規定する上限単位数の対象となる授業科目は、本学において卒業の要件として履修する授業科目とします。ただし、次に掲げるものについては、履修登録単位数の上限から除くこととします。

- ①夏季・春期休業期間中に集中講義として開講される授業科目
- ②他の大学等または外国の大学等で履修して単位認定を受けた科目
- ③大学以外の教育施設等における学修（検定試験など）により単位認定を受けた科目
- ④入学前既修得単位認定を受けた科目
- ⑤3年次編入生が履修する1年次および2年次開講授業科目
- ⑥各学部にて指定する次の科目 ※⑥については学部によって除外科目が異なりますのでご注意ください。

[国際政策学部]

- ・教員免許状課程に登録している学生が履修する当該課程の授業科目（登録している教科・校種の科目に限る。）
- ・日本語教員養成課程に登録している学生が履修する当該課程の授業科目

[人間福祉学部]

- ・教員免許状課程に登録している福祉コミュニティ学科の学生が履修する当該課程の授業科目（登録している教科・校種の科目に限る。）
- ・社会福祉士養成課程に登録している学生が履修する当該課程の授業科目
- ・介護福祉士養成課程に登録している学生が履修する当該課程の授業科目
- ・精神保健福祉士養成課程に登録している学生が履修する当該課程の授業科目
- ・保育士課程に登録している学生が履修する当該課程の授業科目

[看護学部]

- ・養護教諭一種免許状課程に登録している学生が履修する当該課程の授業科目

※この他、各学部・学科から、履修登録についての指導があった場合、その指示に従うようにしてください。

## 1. 科目ナンバリングについて

本学では、教育課程の体系的な編成や、教育課程の可視化を目的に、大学の授業で展開されている科目に番号付けを行う科目ナンバリング制度を導入しています。

## 2. 科目ナンバリングの構造について

本学のナンバリングは、次のとおり各科目に8桁の番号を付しています。

具体的な科目毎のナンバーについては、学生便覧に掲載していますので、ご確認ください。

<u>1</u>	<u>1</u>	<u>0 1</u>	<u>0 0 1</u>	<u>0</u>
レベル（区分）	学科	科目群	通し番号	その他の分類

### ・レベル

学部	共通科目	1
	専門科目	2
学部・大学院共通		3
大学院		4
教職		9

### ・学科

全学共通科目・教職科目	0
総合政策学科	1
国際コミュニケーション学科	2
福祉コミュニティ学科	3
人間形成学科	4
看護学科	5
看護大学院	6

### ・科目群

教育課程表の分類に準じています。

### ・通し番号

科目群毎に違う通し番号を付しています。

### ・その他の区分

今後の項目追加を想定したものです。当面は「0」が付されることとなります。

### 3. 山梨県立大学における履修指導体制について

清水一彦

#### ○クラス担任制度（国際政策学部・人間福祉学部）

各学年を2クラスに分け、それぞれに担任の教員が配置されている。

クラス担任は履修や学生生活全般の指導を行う。

3年生以上になると学生は各学部教員のゼミに所属することになるため、クラス担任と合わせて指導を行う。

また、各学部教務委員の教員がオリエンテーションやオフィスアワーの時間を利用して履修相談や指導を行っている。

#### ○チューター制度（看護学部）

大学における修学支援や学生生活支援のために、学年を越えて相談、協力、連携をするために採用している。

教員数名と各学年10人ずつの学生でグループ編成を行い、履修指導や相談等を行っている。

#### ○成績不良者への指導

各学期・年間ごとに学生のGPAを学科長及び教務委員が確認し、GPAが1.5未満の学生に対しては各担任の教員が面談・指導を行っている。

GPAによる学修状況・学修成果の判断基準

GPA	学修状況および学修成果の総合的判断
4.5～3.5	学修への取り組み状況が非常に良好な大変優れた成果です。
3.4～2.5	学修への取り組み状況が良好な優れた成果です。
2.4～1.5	学修への取り組み状況が概ね良好な成果です。
1.4～0.5	学修への取り組みが不十分でより一層の努力が必要です。
0.5未満	学修への取り組みが著しく不足しており相当の努力が必要です。

学期GPA「1.5未満」の学生については、担任またはゼミ指導教員（飯田キャンパス）・チューター（池田キャンパス）による履修および学修に関する指導が行われる。

#### ○修学指導の内容について（詳細については「流れ図」参照）

担当教員は、教務委員長からの教授会報告を受け、当該学期GPAが「1.5未満」の学生がいた場合には、個人面談の機会を設ける。面談において行われるべき修学指導の内容としては以下のものが考えられる。

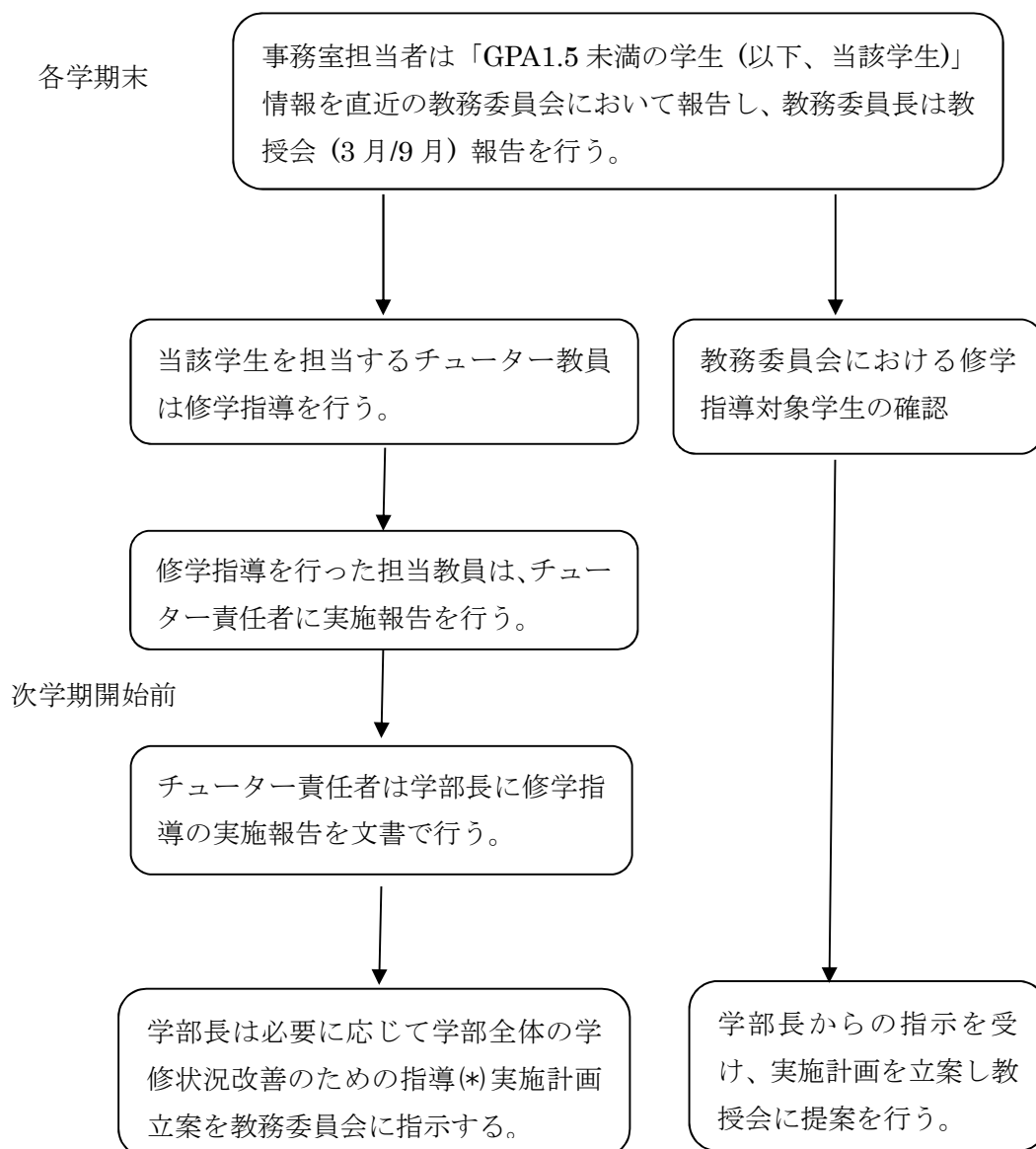
- 1) 成績不振の要因・理由についての意見交換
- 2) 学修方法や授業姿勢に対する指導・助言

- 3) 次学期の履修計画の把握や助言
- 4) 学修情報支援システム活用の推奨
- 5) その他

#### ○修学指導の実施報告について

当該学生に対する修学指導を担当教員はその旨を報告し学部長に指導の実施報告を文書により行う。なお、学部長の判断により、学部全体としての学修状況改善のための指導が必要となった場合には、教務委員会が学部全体の指導計画を立案し、教授会に提案を行う。

#### < GPAに基づく修学指導の流れ（池田キャンパスの場合） >



# 教学マネジメント特別委員会 説明資料

## －国立高専の場合－

平成31年4月26日

国立高専機構  
但野 茂

# ① シラバス関係 (1)

モデルコアカリキュラム(MCC)策定により、「学生に対して何をいつ、どこまでどの科目で到達させるか」のカリキュラムマネジメントが重要になっている

「学生は何をどこまでできるようになったか」の教育にシフト。このため**全高専共通のWebシラバスシステムを構築・利用開始し、カリキュラムマネジメントにも利用**

## <シラバスの構成①>

- ・ MCCに関連づけて到達目標を明示することが必須  
→全高専必須の到達目標と到達レベルとして各高専のカリキュラムに内包  
(高専機構本部へ報告)

## <学びの動機付けにシラバスを利用>

- ・ カリキュラムマップ自動生成→大きな学びの流れを確認し、学びの意義を認識
- ・ キーワード検索機能→**今の学びが高専で深く学びたいと思っていた科目につながることを認識させる学びの動機付け**→(例：下図)ロボットと検索すると、上級学年の関連科目が編みかけされ「ロボットを学ぶため必要な科目」と気づいた学びへ

「ロボット」が関係する科目抜粋(編みかけ部分)

履修指導・体制	
<b>&lt;実施組織&gt;</b> 教務委員会・担任・ 科目間連携組織	学生にこの気づきを促す学習指導
	学びの成果の蓄積 (ポートフォリオ)

マイクロコントローラ応用
アシスティブテクノロジー概論
ロボット制御論
システム設計工学
駆動システム
機械材料応用
加工技術応用



# シラバス関係 (2)

## 到達度を基本とする表現

### <シラバスの構成②>

- 各授業回は到達目標を明示（教師が何を教えるかではなく、学生は何ができるようになるか）
- 成績評価の基準（優・良・可など）をルーブリックで明確化→実技・レポートなど試験での定量的評価が困難な科目も、**学生自身が評価の妥当性を確認できる**
- 科目と学科の教育目標、DP、JABEE基準との対応を明示（自動生成）
- 試験、課題、発表など、評価項目ごとの評価割合を明記
- 学修単位科目は自学自習時間や自学すべき内容を記載

### 学科の到達目標項目との関係

函館高専教育目標 B

### 学校・学科の教育目標との関連

### ルーブリック

### 成績評価の基準のルーブリック (抜粋)

	理想的な到達レベルの目安	標準的な到達レベルの目安
評価項目1	分析機器の測定データをもとに目的に沿って正しい計算や解析をもれなく行うことができる	分析機器の測定データをもとに目的に沿った計算や解析をほぼ行うことができる（若干の抜けや計算ミスがある）

### 学生の到達度目線の記載 (～できるの文末)

13週	技術による社会貢献	アンモニア合成など新しい技術が社会をどのように変えてきたか代表的な例について説明できる
14週	同上	同上
15週	学年末試験	
16週	試験答案返却・解答解説 ポートフォリオ作成	間違った問題の正答を求めることができる。現状としての自らの到達度をポートフォリオとして自己評価できる

### 評価割合

	試験	小テスト	宿題	態度	ポートフォリオ	その他	合計
総合評価割合	80	15	0	0	5	0	100
基礎的能力	0	0	0	0	0	0	0
専門的能力	80	15	0	0			15
分野横断的能力	0	0	0	0			5

### 評価割合の明示

# シラバス関係（3）

## シラバスにおける標準的な記載事項

- Webシラバスシステムによって全国の国立高専で同じ事項が提示される  
→ 下図参照

## シラバス以外の対応：webシラバスシステムの機能として対応

- 他の授業科目との関連性の説明  
→ webシラバスシステムへの入力によりカリキュラムマップが自動作成されシステムで表示

創設工業高等専門学校	開講年度	平成31年度（2019年度）	教科名	プログラミング言語ⅢA
科目基礎情報				
科目番号	0043	科目区分	専門 必修	
授業形態	授業	単位の種別と単位数	学修単位: 2	
開設学科	情報工学科（情報工学分野）	対象学年	4	
開設期	前期	週時間数	2	
教科書/教材	教科書：高橋麻生「プログラミング言語ⅢA」翔泳社、2009年。参考書：独習Java第4版。			
担当教員	天元 宏			
到達目標				
到達目標としていくつかの項目に分けて提示				
ルーブリック				
	理想的な到達レベルの目安	標準的な到達レベルの目安	未到達レベルの目安	
評価項目1	Javaを用いてデータの入力及び、インタラクティブな操作を行うプログラムの作成ができる。	Javaを用いてデータの入力操作を行うプログラムの作成ができる。	Javaを用いてプログラムの作成ができない。	
評価項目2	UMLクラス図の読み書きができる。	UMLクラス図の読み書きができる。	UMLクラス図の読み書きができない。	
評価項目3	プログラムの動作を正しい日本語（または英語）で開発側向けとユーザー向けにそれぞれ説明できる。	プログラムの動作を正しい日本語（または英語）で説明できる。	プログラムの動作を説明できない。	
学科の到達目標項目との関係				
学科のDP（到達目標）との対応関係を記載				

## 教育方法等

概要	Javaを用いて、オブジェクト指向でプログラムを設計し、実装（コーディング）ができ、かつ、その説明文が書けるようになることを目標とする。第3学年までに学習した様々な手続き型プログラミングの技術を基に、現在のソフトウェア開発において必須の知識であるオブジェクト指向型プログラミングの技術を、JavaおよびUML図を通して学習する。 キーワード：専門分野
授業の進め方と授業内容・方法	<p>本科目を履修するためにはLinux(UNIX)におけるコマンドラインでのファイル操作及び、エディタ操作、C言語の知識が前提となる。特に、C言語の知識は必須であるから、第3学年のプログラミング言語IIおよび情報工学実験Iの内容を十分に復習し、理解しておくこと。レポート課題は10本程度与えるので必ず全て遂行すること。</p> <p><b>授業の概要、内容、方法を解説</b></p> <p><b>(学修単位の場合：事前学修の内容の記載)</b></p> <p>素点7割・レポート平均3割で合格判定とする。ただし、レポート提出が必須条件とする。合否判定点で不合格となった場合は、未提出・要再提出となっている全レポートを十分な内容で提出していることを条件として、再試験を実施する。</p> <p>この科目は、第5学年での卒業研究（卒業論文）の基礎となる。卒業研究に苦手意識を持っている諸君は、全力で取り組み、ここで遅れを取り戻して欲しい。</p> <p>前関連科目：3Jプログラミング言語II・3J情報工学実験I 後関連科目：5J卒業研究</p>
注意点	

## 授業計画

週	授業内容・方法	週ごとの到達目標
前期	1週	手続き型のCとオブジェクト指向のJavaの違い プログラミングパラダイムの違いを答えられる。
	2週	オブジェクト、クラス、インスタンス クラスとインスタンスの違いを答えられる。
	3週	オブジェクト、クラス、インスタンス クラスとインスタンスの違いを答えられる。
	4週	コンストラクタ、this、文字列型 thisを初期化できる。文字列を扱える。
	5週	コンストラクタ、this、文字列型 thisを初期化できる。文字列を扱える。
	6週	staticメソッド、オーバーロード static/非staticメソッドを使い分けられる。
	7週	staticメソッド、オーバーロード static/非staticメソッドを使い分けられる。
	8週	前期中間試験 <b>週ごとの授業内容と到達目標を明示</b> レポートを提出できる。
	9週	情報隠蔽、ゲッターとセッター ゲッターとセッターでアクセスできる。
	10週	クラスの継承とインターフェース 継承により新しいクラスを作成できるなど。
	11週	クラスの継承とインターフェース 継承により新しいクラスを作成できるなど。
	12週	配列とオブジェクトの配列、ポリモーフィズム 配列が利用できる。ポリモーフィズムを利用できる。
	13週	配列とオブジェクトの配列、ポリモーフィズム 配列が利用できる。ポリモーフィズムを利用できる。
	14週	UMLクラス図、オブジェクト図 UML図を読み書きできる。
	15週	Java標準命名規則 Java標準命名規則に従って変数名を付けられる。
	16週	前期末試験 ここまでの全てレポートを提出できる。

## 評価割合

	試験	発表	相互評価	態度	ポートフォリオ	その他	合計
総合評価割合	70	0	0	0	30	0	100
基礎的能力	0	0	0	0	0	0	0
専門的能力	70	0	0	0	30	0	100
分野横断的能力	0	0	0	0	0	0	0

**何によって評価を行いその割合がどうなるのかを明示**

## ② C A P 制関係, ③ 履修指導関係

### ② C A P 制

学年制でありCAP制を導入する必要がない

### ③ 履修指導の実施体制・主体

- 各高専の教務委員会、担任、科目間連携組織などが対応。大学に比べ必修科目が多いので安易理由による科目選択は少ない。このため、履修指導は「今の学びの将来への意味づけ」も意識させる（そのためのカリキュラムマップや検索機能の利用）
- 専攻科生によるTA、学習支援組織、習熟度別学習、教員相互の授業観察など進められている
- ポートフォリオを活用して目標達成状況（成長の過程）を客観視させる教育を進めている高専もある

## ■ 京都大学の事例

### 1. シラバス関係

#### (1) シラバスの公表

- ・ 京都大学の全授業科目のシラバスは、全学のウェブサイト（<http://www.kyoto-u.ac.jp/ja/about/publication/publish-education/class>）からリンクされている京都大学OCW（<http://ocw.kyoto-u.ac.jp/syllabuses2019>）より見る事ができる(学外者も閲覧可)。
- ・ また、教職員・学生は、京都大学教務情報システム（KULASIS）や学習支援サービス（PandA）でもシラバス検索ができる（学内者のみ）。

The left screenshot displays the 'KYOTO-U OPENCOURSEWARE' website. It features a header with the university's name and a navigation menu on the left listing various faculties and departments. The main content area shows a list of syllabi for the 2019 academic year, categorized by faculty and department.

The right screenshot shows the 'KULASIS' system. It includes a header with the system's name and a navigation menu. The main content area displays a search interface for syllabi, with fields for course name, semester, and other criteria. A sidebar on the right shows a calendar view for the current month.

#### (2) シラバスの作成と内容確認の体制

- ・ シラバスの作成にあたっては、①全学の教育制度委員会から、「シラバス標準モデルと作成要領」（講義、演習、実験、研究指導等、授業形態の違いを反映した記入例あり）が示され、②各局で、教務委員会等が基準を満たしているかチェックし、必要に応じて修正依頼を行っている。

#### (3) シラバスの記入科目

- 1.～8. 基本項目（授業科目名、担当者名、配当学年、単位数、開講年度・期、曜時限、授業形態、使用言語）
9. 授業の概要・目的
10. 到達目標（どのような知識・能力などを習得できるか観察可能な具体的内容を記載／部局の教育目標と整合性をはかり、成績評価と結びつける／DP 及びコースツリー上の当該科目の位置づけを踏まえて説明／学生を主体にして記載）
11. 授業計画と内容（授業スケジュールと毎回のテーマを記述 \*授業形態別に記入例あり）

- 12. 履修要件（系統的に履修する上で事前履修が望まれる・必要な科目等）
- 13. 成績評価の方法・観点及び達成度（評価方法と評価基準の両方を記載、複数の評価方法を用いる場合は割合も記載）
- 14. 教科書、15. 参考書等、16. 授業外学習（予習・復習）等、17. その他（オフィス・アワー等）

#### （4）その他

- ・他の授業科目との関連性や DP との関係については別途、コースツリーでも示している。

## 2. CAP 制関係

- ・導入状況：一部の部局（国際高等教育院、法学部、エネルギー科学研究科、専門職学位課程（法学研究科法曹養成専攻、医学研究科社会健康医学系専攻、公共政策教育部、経営管理教育部経営管理専攻））で導入済み。全学的導入については検討中。

＊入学から卒業・修了までの学生の動き（Student Flow）や各年次における履修状況等を把握するため、教育 IR 推進室が中心となって、履修・修得単位や成績評価（GPA）の状況等をモニタリングするシステムを構築し、運用を始めている。

- ・上限単位数：

（例）法学部

2 年次生 32 単位、3 年次生 36 単位、4 年次生 40 単位を上限とするとともに、2 年次生・3 年次生については、前期・後期のそれぞれにつき 20 単位とする制限もかけている。

## 3. 履修指導関係

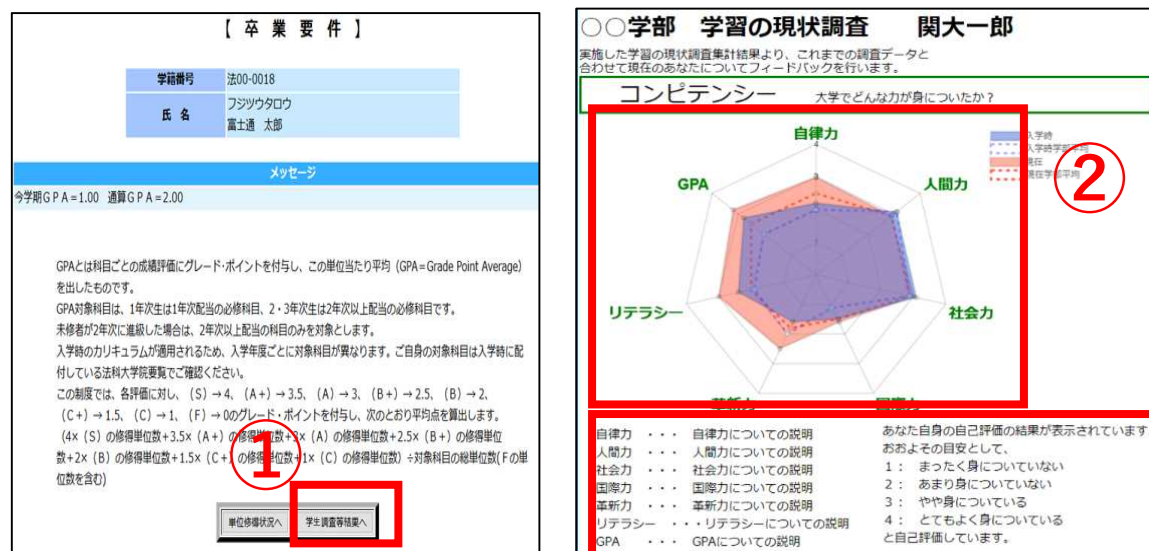
- ・履修指導は、全体的には、年度初めのオリエンテーションによって、また、個別には、担任（または指導教員）によって実施されている。



# 学生調査を活用した履修アドバイスシステム

森委員  
御提出資料

- ・学生調査を活用し、学生が今現在の自身の学力（資質・能力を含む）を他学生との比較の中で認識することによって学生の学びに関するメタ認知を刺激することを目的とする。ワンポイントアドバイスを学士課程ごとに具体的に作成することによって、学生が自身の学びを深める履修選択することが期待される。
- ・「入学時調査」および「パネル調査」の実施結果をインフォメーションシステム「成績照会」画面から閲覧できるシステム
- ・2018年より社会安全学部において試行的に運用を開始



- ①成績照会画面下部に「学生等調査結果へ」バナーを掲示
- ②入学時調査およびパネル調査内の「コンピテンシー（5つの力）」「リテラシー」の他、「GPA」を加えた7項目をレーダーチャートで表示
- ③各能力を伸ばすためのワンポイントアドバイスを表示



KANSAI UNIVERSITY

Copyright (C) 2013 Kansai University. All Rights Reserved.

## OTAについて

TAは、担任者の責任のもとで、(1)専門的知識に基づく学習者に対する助言、(2)実験・実習科目とうに於ける教育の補助、(3)その他、教育効果を高めることにつながる業務の補助を行うものをいう。(TA規程より加筆)

担任者の管理のもとに教育業務を補助し、関西大学の教育力を高める役割を担う。また、TAの業務は、将来、教育・研究者等になるためのトレーニング機会として、学生自身の重要なキャリア形成の場として位置づける。(TAガイドラインより)

## OLAについて

LAは、担任者の責任のもとで、(1)授業中における学習支援、(2)授業の前後における担任者との授業に関する打ち合わせ、(3)その他、受講生の学習を促進する業務の補助を行うものをいう。(LA規程より加筆)

自分自身の受講経験に基づいた受講生の学習支援等を行い、受講生が大学生としての学び方や学ぶ姿勢を体得できるように推進すること、及び、受講生に関する様々な情報を担任者と共有することを通じて当該科目における受講生の学習効果を高めることを目的とする。(LAガイドラインより)



# 科目数と人数について

## ○申請・予算ベースの数値

学期	属性	科目数(クラス)	人数(人)	時間数(時間)
2018春	TA(募集)	77	101	3116
	TA(指定)	115	289	8670
	国際TA	6	8	270
	LA	43	102	2988
2018秋	TA(募集)	76	111	2827
	TA(指定)	103	231	6930
	国際TA	4	7	180
	LA	26	83	2490

※申請・予算ベースの数値のため、実績とは異なります



KANSAI UNIVERSITY

Copyright (C) 2013 Kansai University. All Rights Reserved.

# その他の履修指導

## 1 授業支援SAによる履修相談

履修期間中に、授業支援SAが教務センターにおいて学部別の履修相談対応。

## 2 体育会学生による履修相談

スポーツ庁「日本版NCAA」創設事業・関大アスリート向けキャリア形成支援プログラム「KSAP」を背景とした勉強会、履修相談会。

【関西大学アスリート勉強会～履修登録編～】

- ・大学TOP（4月9～11日）：[http://www.kansai-u.ac.jp/mt/archives/2019/04/post\\_4245.html](http://www.kansai-u.ac.jp/mt/archives/2019/04/post_4245.html)

【関西大学アスリート勉強会～勉強会編～】

- ・プレスリリース：<http://www.kansai-u.ac.jp/global/guide/pressrelease/2018/No78.pdf>

【プログラム紹介】

- ・大学TOP：[http://www.kansai-u.ac.jp/mt/archives/2018/10/ksapncaa\\_1.html](http://www.kansai-u.ac.jp/mt/archives/2018/10/ksapncaa_1.html)

## 3 学修コンシェルジュによる相談

職員による学修相談・サポートプログラム。

- ・大学TOP：[http://www.kansai-u.ac.jp/mt/archives/2019/04/2019\\_28.html](http://www.kansai-u.ac.jp/mt/archives/2019/04/2019_28.html)

