

東北福祉大学
シラバス作成の要領
2016年度用

教務部

1. シラバスとは

(1) 教員にとっては

- ①シラバスは、教員が、体系的な教育課程を踏まえ、学習者の視点を考慮して、授業設計をするためのものです。教員は、シラバスを作成することで、その授業で、学生の学力向上のために、何を、どこまで、どの程度、どのように教えるのかを明確にできます。
- ②シラバスは、授業設計の観点からは、PDCAのP（計画）に相当します。その後、実際にシラバスにそって運用され（D）、適切に評価され（C）、評価に基づいて年々更新・改善される（A）ものです。このように、シラバスを実際に活用してみて、学生の学習意欲と学力向上の状況を確認しながら、だんだんと質を高めていく姿勢が大切です。
- ③シラバスは、教員と学習者との「約束」であり、教員は授業に責任を持ちます。

(2) 学生にとっては

- ①シラバスは、学生がその授業について知り、理解をするためのものです。学生は、シラバスを見て、自分が何のために何をどのように学び、何ができるようになるのかを明確化し、具体的にイメージすることができます。
- ②学生は、シラバスにより、その授業を履修するかどうかを判断します。
- ③学生は、シラバスにより、学習意欲が高まり、授業へ主体的に参加するようになります。
- ④学生は、シラバスにより、教科書・参考書・参考資料等や授業時間外学修（予習・復習等）を事前に知り、学習の準備を行います。

(3) 記入がない／適正に記載されていない／「授業中に配布」と記載されていると…

シラバスは、必ず適正に記入・記載するようにお願いします。

- ①記入がないと、学生が履修登録できなくなります。
- ②学生が、資格取得に際して、シラバスの提出を求められることがあります。シラバスの記載がない場合や不適切な記載である場合、学生が困ることになります。
- ③大学設置基準第 25 条の二^{注1)}を満たしていないシラバスが一科目でもある場合は、文部科学省並びに私学共済事業団への各種申請に際して齟齬を生じます。また、私立大学経常費補助金が大幅に減額されます。シラバスが文部科学省の事業への申請要件となっている場合は、申請ができなくなります。逆に、全授業科目のシラバスが要件を満たしていることによって、教育研究環境がより充実し、大学運営がより安定します。
- ④シラバスに関する認証評価の評価基準^{注2)}を満たしていない場合は、認証評価の際に、「改

善」を求められ、場合によっては「不適合」「不認定」と評価されます。

- ⑤全授業科目について、授業形態、授業の到達目標、授業の概要、授業の方法、授業外学習（予習・復習等）、成績評価の方法・基準（配分割合）、授業計画を必ず適正に記載をお願い致します。また、記載後は、学生の立場になってもう一度ご確認いただきますようお願い致します。

2. シラバスの項目一覧

- ①授業科目名
- ②授業形態 【必須】
- ③開講期間
- ④単位
- ⑤担当教員名
- ⑥事前に受講して欲しい講義等
- ⑦事後に受講して欲しい講義等
- ⑧テーマ
- ⑨授業の目的
- ⑩授業の到達目標 【必須】
- ⑪授業の概要（内容）（200～250字） 【必須】
- ⑫授業の方法 【必須】
- ⑬授業時間外学修（予習・復習等） 【必須】
- ⑭評価の方法・基準（評価割合） 【必須】
- ⑮特記事項（資格認定科目等）
- ⑯履修上の注意事項
- ⑰授業計画（テーマと内容等） 【必須】
- ⑱教科書・テキスト 【必須】
- ⑲参考書・参考資料・参考 URL 等 【必須】
- ⑳備考
- ㉑連絡先（質問等） 【必須】

注) 【必須】の項目が未入力の場合はシラバス全体が登録できません。

太字下線の項目は大学設置基準により記載を指定された項目です。

3. 項目ごとの記載の仕方と留意点

(1) 授業科目名、開講期間、単位、担当教員名

記載済み。間違いがないかご確認ください。

(2) 授業形態

授業には、講義、演習、実験、実習、実技の形態があります^{注3)}。講義、演習、実験、実習、実技、それらの併用のいずれかを記載します。授業形態によって単位計算基準、授業外学修

時間が異なります。

なお、外国語、卒業論文や卒業研究は演習になります。スポーツは実技になります。

(3) 事前に受講して欲しい講義等、事後に受講して欲しい講義等

履修系統図を参考に、履修の順序性及び科目の関連性の観点を踏まえ、事前及び事後に受講して欲しい科目等を記載します。学習者が体系的に学べるように配慮します。

(4) 授業のテーマ

授業の全体のテーマについて記載します。

例 「テーマ：…の理論と実際」

(5) 授業の目的

①授業の目的とは、学科・研究科専攻等の教育目標や学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）、教育課程の編成方針（カリキュラム・ポリシー）^{注4)}との関連からみた授業の目的をいいます。学習者が教育目標や学位授与の方針、教育課程の編成方針における授業の位置づけを認識し、卒業時や卒業後の将来ビジョンをもって意欲的に学ぶことができるように配慮します。

例 「〇〇（教育目標の一部）に関する知識、技法、態度を修得する」

②授業の目的には次のような動詞を用います。

「知る」「理解する」「考察する」「修得する」「身につける」など。

(6) 授業の到達目標

①授業終了時に、学生ができるようになってほしいことを3～5項目程度記載します。

②学生を主語にし、学習者側の行動（行為動詞）で具体的に示します。「…できる」「…することができ」「…できるようになる」等のように記載します。

③多くの学生が達成可能な現実的なレベルの目標を設定します。また、多くの学生が意欲的に取り組もうと思える目標を設定します。理想的な高い目標や簡単な低い目標にならないように留意します。

④どの程度まで到達できたのかを測定可能な形で設定します。なお、ルーブリック評価や試験は到達目標をもとに作成します。

⑤知識・理解（認知的領域）、技能（技術・スキル・運動能力等の技能表現的領域）、態度（意欲等の情意的領域）の3つの領域の観点から述べるのが望ましいです。

⑥目標は一文に一つずつ記載することが望ましいです。一文に複数の目標を記載すると、わかりにくく、達成も難しくなります。

⑦望ましくない例（教員が主語）

「説明する」「概説する」など。

⑧目的としてはいいが、到達目標（行動目標）としては抽象的な例

「知る」「理解する」「考察する」「修得する」「身につける」など。

⑨行動目標として望ましい例

- 1) 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」「指摘できる」「区別できる」「分類できる」「関連づけることができる」「予測できる」「仮説を立てることができる」「一般化できる」「応用できる」「適用できる」など。
- 2) 技能の観点…「使用できる」「実施できる」「測定できる」「操作できる」など。
- 3) 態度の観点…「討議できる」「参加できる」「配慮できる」「協調できる」など。

(7) 授業概要 (内容) (200 字～250 字)

- ①授業概要は授業の要旨について必ず記載します。学習者側の視点で述べるのが望ましいですが（「学ぶ」など）、教員からの視点で述べてもかまいません（「概説する」など）。
例 「今日、〇〇が問題となっている。この授業では、△△について学ぶ。」
例 「この授業では、△△について理解し、□□の技法の基本を修得する。」
- ②授業概要は、わかりやすく、具体的に記載します。抽象的・専門的な用語はなるべく避けま
- ③授業概要は、200 字～250 字程度で記載することが望まれます。
- ④授業では、知識・理解、技能、態度についてバランスよく学ぶことが望まれます。

(8) 授業の方法

- ①授業方法は、授業の進め方について必ず記載します。なお、授業計画に授業方法の詳細を記載することができます。
例 「授業では、板書と ICT を活用する。また、□□の事例を紹介し、◇◇の DVD なども見る。」
「授業では、グループワークとグループ発表（全 3 回）、個人レポート提出（全 3 回）を行う。」
- ②授業では、板書、プレゼンテーションとハンドアウト（配布印刷物）、視聴覚メディアや ICT^{注5)}、e ラーニング^{注6)}、学修ポートフォリオ^{注7)}等を活用することが考えられます。
- ③授業では、学習意欲と学習の定着率を高めるアクティブラーニング^{注8)}を取り入れることが望まれます。例えば、グループ学習、問題解決学習、体験学習、調査学習、ディスカッション、プレゼンテーション、理解度確認（小テスト、ミニレポート、クリッカー等）、レスポンスカードやコメントシート（授業についてのふり返り、思ったこと、疑問等）です。

(9) 授業時間外学修 (予習・復習等)

- ①大学設置基準第 21 条^{注9)}では、1 単位の授業科目は 45 時間の学修を必要とする内容をもって構成することが標準と定められています。したがって、授業時間外の必要な学修（予習・復習等）は、2 時間（実時間では 1 コマ 90 分）の授業について 4 時間（実時間では 2 コマ 180 分）、4 時間（実時間では 2 コマ 180 分）の授業について 2 時間（実時間では 1 コマ 90 分）を行うこととなります（6 時間（実時間では 3 コマ 270 分）の授業については授業時間のみ）。授業時間外の必要な学習は準備学習、事前・事後学修ともいいます。

②授業外学修に必要な時間又はそれに準じる程度の具体的な学修内容について必ず記載します^{注10)}。なお、授業計画に授業外学修の詳細を記載することができます。

- 例 「授業前には全文を英訳してくること」
「毎授業後にはレポートを提出すること」
「〇〇に関するボランティア活動や行事等に参加すること」
「〇〇に関して課外活動等を通して観察や聞き取りを行うこと」
「毎回の学習について UNIVERSAL PASSPORT の小テストを行うこと」
「〇〇の e ラーニングの△△を用いて予習すること」

(10) 評価の方法・基準（評価割合）

①成績評価は、学習者が授業の到達目標をどの程度達成したかを客観的に厳格に評価するものです^{注11)}。

②評価の配分割合を必ず記載します。

- 例 「定期試験 50%、課題・授業外レポート 30%、小テスト 10%、授業への参加態度 10%」
「授業への参加態度（50%）、達成度確認テスト（50%）」

他に、授業内レポート、コメントシート、授業態度、受講態度、クラスへの貢献度、プレゼンテーション、授業での制作発表、ポートフォリオ、演習・実技・実習など。

なお、「定期試験」とは定期試験期間に行う試験のことをいいます。

③授業への出席・欠席について、「出席点(20%)」等という表現で評価の配分割合に含めることはできません。

④課題に対してフィードバックを行うことを記載してください。

(11) 特記事項（資格認定科目等）

資格を得るために必要な科目や副専攻課程の修了に必要な科目になっている場合は、この欄に記載します。

(12) 履修上の注意事項

①履修にあたっての注意事項があれば、記載します。

②授業の性質上、受講者数の制限や受講の条件を設けている場合は、その旨を記載します。

- 例 「〇〇のため、定員は△△名とし、受講生が多い場合は□□によって選考する」
「〇〇学科△△コースのみ履修可能である」

③履修の際に必要とされる知識・学力等があれば、記載します。

- 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」

③欠格条件（試験が受験できない条件、単位が取得できない条件）等も記載します。

- 例 「2/3以上の出席がない場合は、試験を受けることができない（欠格条件）」
「3/4以上の出席がない場合は、単位を取得することができない（欠格条件）」

④遅刻・欠席等のルールがある場合は、記載します

例 「20分以上の遅刻は欠席とみなします」

「遅刻3回で欠席1回とみなします」

(13) 授業計画

- ①半期15回（外国語Ⅰ・Ⅱは半期30回）又は通年30回の週間授業（ゼミ・演習、卒業研究、実習、研究指導等を含む）・隔週授業・集中講義は、回ごとに必ず記載します。集中講義のうち、半期15回に分けられない授業（例えば、福祉ボランティア活動Ⅰ～Ⅳ、卒業論文・卒業研究、実習等）は、大まかな流れをまとめて記載します。週間授業でない実習で「実習実施計画」等がある場合は、「実習実施計画による」のように記載します。

なお、週間授業/集中講義/実習の区別はシラバス一覧で開講区分をご覧ください。

- ②順序よく計画を立て、回ごとに、テーマ（1行目）と内容（2行目以降）を必ず記載します。必要に応じて、内容の次に、授業方法や授業外学習を記載します。

例 「テーマ：福祉の考え方について

内容：狭義の福祉と広義の福祉の違い、広義の福祉の背景、本学における広義の福祉について学ぶ

方法：プレゼンテーションとハンドアウト、グループワークも行う。

授業外学習：本学ホームページの「学長の挨拶」「建学の精神及び教育の理念」「東北福祉大学の挑戦」を読んで、要点をノートに書いてくる。」

- ③試験だけでは1回の授業として認められません（例えば、第15回目の内容として「試験」とだけ記載することは避けてください。授業（まとめや総括など）をした上で学習到達度を確認するための試験を行うことや学習到達度を確認するための試験を実施した上で授業（到達度確認のための設問についての解説など）を行うことは認められます。その場合は、授業内容と到達度の確認を記載します。

例 「テーマ：総括と学習到達度の確認テスト

内容：1回目～14回目の授業についての総括を行い、授業の一部で学習到達度の確認テストを実施する。」

- ④16回目に試験を行うことが必要な科目及び期末に試験だけ実施の場合は、半期の15回目（㉓）には記載せず、16回目（㉔）に「定期試験」のように記載します。なお、定期試験を行わない場合は、16回目（㉔）には「なし」と記載します。

- ⑤テーマは毎回の授業の違いがわかるように記載します。同じ記載の列記や一括記載は避けず。同じようなテーマを扱う場合は、その回ごとのキーワードを記載します。

例 「○○○ ①△△△」

「○○○ ②□□□」

なお、卒業論文・卒業研究と実習については、大まか流れの記載でもよく、同じ記載の列記や一括記載も認められます。

- ⑥オムニバスの授業の場合は、各回ごとに担当教員を必ず明記します。

例 「○○○（担当：◇◇◇）」

- ⑦その回に特定の授業方法を用いて行う場合は、授業計画に記載します。
- ⑧その回に特定の授業外学習（予習・復習等）がある場合は、必要な時間又はそれに準じる程度の具体的な学修内容について授業計画に記載します。

例 「授業前に全文を英訳してくることに」

「授業後にレポートを提出すること」

(14) テキスト

- ①テキストについて必ず記載します。なお、「授業中に指示する」という記載も可能です。
- ②テキストを用いる場合は、原則として、書名、著者、出版社、出版年、価格について記載します。なお、絶版等になっていないか、確認してください。
- ④テキストを使用しない場合は、空欄ではなく、「使用しない」又は「特になし」のように記載します。

(15) 参考書・参考資料・参考 URL 等

- ①参考書・参考資料・参考 URL 等について必ず記載します。なお、「授業中に指示する」という記載も可能です。
- ②参考書は、その学問領域への興味関心を高めるもの、自ら学ぶのに役立つもの、さらに学びを深めるために有用なもの等を記載します。
- ③参考になる資料やホームページ等があれば、その情報（出典や URL 等）も記載します。
- ④参考資料を授業中に配布する場合は、「授業中に、適宜、資料を配布する」「必要に応じてプリントを配布する」のように記載します。
- ⑤参考書・参考資料・参考 URL 等の指定がない場合は、空欄ではなく、「特になし」のように記載します。

(16) 備考

- ①上記以外に、受講学生に連絡しておきたいことやルール、要望やメッセージ等を記載します。

なお、本学では、1年生入学後と4年生卒業前に学修成果の確認・把握を行うことになっています。4年生の専門演習については、学修成果の確認・把握について記載をお願いします。

例 「学修成果の確認・把握を行う」

- ②受講人数等の事情により、シラバスの修正（教育方法や授業計画等）が生じる可能性がある場合は、その旨を記載します。

例 「シラバスの内容は、やむをえない事情等により一部修正することがある」

なお、シラバスの修正は、やむをえない事情による場合に限り、テーマ及び評価の方法・基準（評価割合）は原則的に修正しないようお願い致します。シラバス入力期間後にシラバスを修正する際は、教務課に申し出てください。シラバス公開後に修正する場合は、受講学生にもシラバスの修正を必ず周知してください。

- ③レポートの提出や小テストについてルールがある場合は、記載します。
- 例 「レポートは、UNIVERSAL PASSPORT の課題提出を用いて提出すること」
「小テストは、授業後の〇〇まで行うこと」
- ④テキストを授業時間外学修（予習・復習）として用いる場合は、記載します。
- 例 「テキストは授業時間外学修に用いる」
- ⑤参考資料を UNIVERSAL PASSPORT を活用して^{注12)}配布する場合は、記載します。
- 例 「ハンドアウトと配付資料は UNIVERSAL PASSPORT の授業資料に掲載する」
- ⑥ルーブリックを活用することが望ましく、学習の取り組みの際に活用する場合は記載します。
- 例 「ルーブリック：UNIVERSAL PASSPORT の授業資料に掲載するので、学習目標として参照してください」
- 例 「ルーブリック：授業中に配布するので、学習目標として参照してください」
- 例 「ルーブリック：レポート、問題解決、プレゼンテーションに取り組む際は、学士力関連コモンルーブリックを学習の自己点検・評価として参照してください」
- 例 「ルーブリック：グループ学習での学生同士の相互評価の際は、学士力関連コモンルーブリックを活用します」
- ⑦ゼミ・演習では、学修ポートフォリオ（マイステップ・リエゾンポートフォリオ）を活用することが望まれます。（授業時間外学修や評価の方法・基準に記載も可）
- 例 「リエゾンポートフォリオ（マイステップ）の記入を行うこと」
- 例 「リエゾンポートフォリオ（マイステップ）の記入を単位認定の要件とします」
- ⑧授業評価のフィードバックの方法について、記載することが望ましい。
- 例 「授業評価に対するフィードバック：UNIVERSAL PASSPORT の授業資料に掲載します」
- 例 「授業評価に対するフィードバック：研究室の掲示板に掲載します」
- ⑨その他、必要に応じて記載してください。
- 例 「欠席する場合は、事前に欠席届を提出すること」
「授業中は、携帯電話をマナーモードにし、私語を慎むこと」

(17)連絡先（質問等）

- ①連絡先（質問等）について、必ず記載します。
- ②専任教員の場合は、次のいずれかで記載してください。
- 「授業終了時、オフィスアワー（曜日時間は UNIVERSAL PASSPORT の時間割表（教員別）で公開）」
- 「授業終了時、オフィスアワー（曜日時間は UNIVERSAL PASSPORT の時間割表（教員別）

で公開)、UNIVERSAL PASSPORT のクラスプロフィールの Q&A]

なお、専任教員の場合は、授業終了時だけでなく、オフィスアワーの時間にも授業科目等に関する学生の質問・相談等に応じることになっております。必ずオフィスアワーの記載をお願いします。

③兼任教員の場合は、次のいずれかで記載してください。

「授業終了時」

「授業終了時、UNIVERSAL PASSPORT のクラスプロフィールの Q&A」

なお、兼任教員の場合は、授業終了後に教室で質問を受け付ける、又は随時、電子メールなどで質問を受け付ける等の対応をすることになっております。

④上記以外にも、連絡や質問等を受け付ける場合は、記載してください。

4. 「国際・グローバル化」「地域」「感性・感性福祉」「防災・減災・復興支援」「認知症」に関する学修の記載

本学は、特色ある科目^{注13)}として、「国際・グローバル化」「地域」「感性・感性福祉」「防災・減災・復興支援」「認知症」に関する学修に力を入れています。

授業の中で上記テーマについて学修あるいは授業の一部で学修している場合は、シラバスの授業概要、授業計画、又備考でその旨を記載していただきますよう、お願い致します。

※「学修」は全開講回数のうち述べ半数以上の学修をいい、「一部学修」は半数未満の学修をいいます。

例 「災害時における〇〇について学ぶ」など

例 「宮城の地域の〇〇についても学ぶ」など

例 「認知症の〇〇についても学ぶ」など

例 (備考)「特色ある科目：授業の一部で「感性」について学ぶ」など

5. シラバスの確認と訂正について

シラバスの入力後は、記載に不備がないかどうか、適正に記載してあるかどうか、シラバス入力期間中に必ず各自でご確認をお願い致します。

シラバス入力期間後、教務部委員会のシラバス小委員会を中心とした教職員及び教務課職員が教務部長のもとで適正性の確認作業を行います。

もし不備や適正でない箇所があった場合は、教務部長、学科長又は研究科長のもとで、訂正・修正等を行います。すべてのシラバスの適正性が必須となっておりますので、ご了承のほど、お願い致します。

6. 問い合わせ先

①シラバス作成の詳細については、以下を参考にしてください。

また、ご不明の点は、各学科等のシラバス委員または教務課にお問い合わせください。

各学科等のシラバス委員については、添付ファイルをご覧ください。

※文部科学省「シラバスについて補足資料」

http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo4/015/attach/1314235.htm

※文部科学省「教職課程認定申請の手引き及び提出書類の様式等について」

(シラバス記入要領)

http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/kyoin/080718_1.htm

※本学ホームページ>「教職員向けFD/S D」>「お役立ち情報」>「リンク集」

>「シラバスの作成」

②シラバスの入力操作については、以下を参考にしてください。

シラバス入力期間中は「シラバス入力」のマニュアルが掲示されます。UNIVERSAL PASSPORT 画面の左下の「学内システムリンク」の中の「シラバスガイド」をクリックし、「シラバス入力」を参照ください。

また、ご不明の点は、情報システム室にお問い合わせください。

注

1) 大学設置基準（成績評価基準等の明示等）

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。

2 大学は、学習の成果に係る評価及び卒業の認定に当たっては、客観性及び厳格性を確保するため、学生に対してその基準をあらかじめ明示するとともに、当該基準にしたがって適切に行うものとする。

2) シラバスに関する認証評価の評価基準

【大学基準協会】

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。

【大学評価・学位授与機構】

5-2 教育課程を展開するにふさわしい授業形態、学習指導法等が整備されていること。

5-2-3 適切なシラバスが作成され、活用されているか。

【日本高等教育評価機構】

大学は、教育研究上の目的を達成するために、学部・研究科等の各教育組織において教育課程を編成し、学生にとって必要な学習量、教育評価の方法を定める必要があります。

3-1. 教育目的が教育課程や教育方法等に十分反映されていること。

3-2. 教育課程の編成方針に即して、体系的かつ適切に教育課程が設定されていること。

3) 講義、演習、実験、実習、実技

大学設置基準第 21 条^{注9)}を踏まえ、本学の学則第 30 条（授業科目）2 及び第 36 条（単位数の算定基準）、大学院学則第 13 条（単位数算定基準）で、次のように定めています。

【学則第 30 条 2】

授業は、講義、演習、実験、実習もしくは実技のいずれかにより又はこれらの併用により行うものとする。なお、これらの授業は、文部科学大臣が別に定めるところにより、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。

【学則第 36 条】

各授業科目の単位数は、1 単位の授業科目を、45 時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により単位数を計算する。

- (1) 講義及び演習については、15 時間から 30 時間までの範囲で本学が定める時間の授業をもって 1 単位とする。
 - (2) 実験、実習及び実技については、30 時間から 45 時間までの範囲で大学が定める時間の授業をもって 1 単位とする。ただし、芸術等の分野における個人指導による実技の授業については、大学が定める時間の授業をもって 1 単位とすることができる。
 - (3) 第 1 号に規定する授業の方法と前号に規定する授業の方法を併用する場合の単位数の基準は、前 2 号に規定する基準を考慮して本学が定める。
- 2 前号の規定にかかわらず、卒業論文、卒業研究、卒業制作等の授業科目については、これらの学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合には、これらの必要な学修等を考慮して、単位数を定めることができる。

【大学院学則第 13 条】

各授業科目の単位数は、1 単位の授業科目を、45 時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により単位数を計算する。

- (1) 講義及び演習については、15 時間から 30 時間までの範囲で本学が定める時間の授業をもって 1 単位とする。
- (2) 実験、実習及び実技については、30 時間から 45 時間までの範囲で大学が定める時間の授業をもって 1 単位とする。

上記を踏まえて、次のように運用しています。

授業形態	単位計算基準	単位数 (1 コマ = 2 時間換算)	授業 1 コマあたりの予習復習
講義	15 時間の授業 (30 時間の授業時間外学修) をもって 1 単位とすることを原則とする。	2 単位 1 コマ×15 週	2 コマ
	30 時間の授業 (15 時間の授業時間外学修) をもって 1 単位とする授業科目もある。	1 単位 1 コマ×15 週	1 コマ
演習	30 時間の授業 (15 時間の授業時間外学修) をもって 1 単位とする。リエゾンゼミ、外国語など。	1 単位 1 コマ×15 週	1 コマ
	15 時間の授業 (30 時間の授業時間外学修) を	2 単位	2 コマ

	もって1単位とする。	1 コマ×15 週	
実験	30 時間の授業（15 時間の授業時間外学修）をもつて1単位とする。スポーツなど。	1 単位 1 コマ×15 週	1 コマ
実習 実技	45 時間の授業（授業時間外学修なし）をもつて1単位とする。	1 単位 1.5 コマ × 15 週	なし
併用	別に定める（授業と授業時間外学修で 45 時間）。	別途計算	別途計算

4) 教育目標、学位授与の方針、教育課程の編成方針

本学ホームページ>学部案内>各学科又は大学院案内>各研究科各専攻をご覧ください。
各学科の授業と学位授与の方針の関連を示したカリキュラムマップも参照ください。

5) 視聴覚メディア活用と ICT 活用

視聴覚メディア活用と ICT 活用は、ほぼ同じですが、視聴覚メディア活用には 16mm、スライドの活用が含まれ、ICT 活用はデジタルメディアの活用となる。その機器としては、実物投影機、ビデオ・DVD などの録画再生装置、デジタルカメラ、プロジェクター、大型提示装置、電子黒板、タブレット PC 等があります。

6) e ラーニング

コンピュータやインターネット等の IT 技術を活用して行う学習のことをいいます。コンピュータやネットワークさえあれば時間や場所を選ばずに学習でき、個々の学習者の能力に合わせて学習内容や進行状況を設定できる等の利点があります。（文部科学省の用語解説より）

反転授業（授業時間外で解説動画をみて予習し、大学では知識の確認、個別の指導、討議、問題解決学習、グループワーク、実習等を行う）においても用いられています。

7) 学修ポートフォリオ

学修・活動経験を記録・蓄積し、自らの成長を確認します。また、就職活動やキャリア形成に活用します。

本学では、UNIVERSAL PASSPORT（以下、「UNIPA」という。）のマイステップ機能を用い、「リエゾンポートフォリオ」を導入・活用しています。

8) アクティブラーニングとは

文部科学省の用語集では、「教員による一方向的な講義形式の教育とは異なり、学修者の能動的な学習への参加を取り入れた教授・学修法の総称。（中略）発見学習、問題解決学習、体験学習、調査学習等が含まれ、教室内でのグループ・ディスカッション、ディベート、グループ・ワーク等も有効な方法である」と定義されています。他に、役割演技（ロールプレイング）、事例研究、現地調査（フィールドワーク）、模擬授業（シミュレーション）、学外実習等も含まれます。理解度確認やレスポンスカード等の活用も双方向授業として該当します。

アクティブラーニング授業としては、全開講回数のうち述べ半数以上での実施が望まれます。

9) 大学設置基準（単位）

第 21 条 各授業科目の単位数は、大学において定めるものとする。

2 前項の単位数を定めるに当たっては、一単位の授業科目を四十五時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により単位数を計算するものとする。

- 一 講義及び演習については、十五時間から三十時間までの範囲で大学が定める時間の授業をもって一単位とする。
- 二 実験、実習及び実技については、三十時間から四十五時間までの範囲で大学が定める時間の授業をもって一単位とする。ただし、芸術等の分野における個人指導による実技の授業については、大学が定める時間の授業をもって一単位とすることができる。
- 三 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、その組み合わせに応じ、前二号に規定する基準を考慮して大学が定める時間の授業をもって一単位とする。

10) 授業時間外学修（予習・復習等）

本学の特色である実学・実践的学修を活用することもお勧めです。

11) 成績評価

成績は到達目標を踏まえて評価します。また、知識・理解、技能、態度について、多面的に評価することが望まれます。

- 1) 知識・理解…従来の筆記テスト（客観試験や論述試験）等
- 2) 技能…実技テスト、実地試験、レポート課題等
- 3) 態度…作文・論文・レポート・レスポンスカード・コメントシート・面談等

なお、筆記テストは、成績評価のみならず、学習者自身にとって、復習となり、理解度を確認し、さらなる学習への意欲となることが望まれます。

客観的で厳格な成績評価の工夫として、評価方法ごとの配分割合の明示、GPAの活用、ルーブリック評価（到達目標のレベルごとの学習者の行動を評価基準として提示した上での評価）やセミナー評価（グループワーク等における複数担当教員による評価）の活用等があります。

GPAの活用に際しては、UNIPAで成績入力の際に成績分布もご確認お願い致します。目安として、秀（90点以上）は10%~15%程度以内（履修者数が10人未満の場合は2名以下）が望まれます。

本学はルーブリック評価の活用を推進しています。ルーブリック評価により、学習者はどのように取り組めばよいか具体的になり、学習意欲も高まります。各授業の到達目標に応じたルーブリックを作成し、UNIPAの授業資料に掲載していただきますよう、ご協力お願い致します。

12) UNIVERSAL PASSPORT の活用

参考書・参考資料等に関する UNIVERSAL PASSPORT（以下「UNIPA」という。）の活用として、次の①があります。その他の活用として、以下の②~⑩があります。

①配付資料については、UNIPAの「授業資料」を利用することが望まれます（⑩参照）。学生は、事情により授業を欠席した場合でも、ダウンロードして利用できます。また、エコ

対策・印刷コスト削減にも役立ちます。参考のホームページ・動画等については、「掲示登録」利用による連絡（⑩⑫参照）や「クラスフォーラム」利用による連絡・解説コメント（⑧⑪参照）が可能です。

- ②レポートの提出については、UNIPAの「課題管理」（学生画面では「課題提出」）を利用することが望まれます。学生は、UNIPAを通して、印刷することなく、提出できます。
- ③小テストについては、UNIPAの「小テスト」を利用して行うことができます。実施日時の指定と予告、解答の提示、結果のフィードバック、問題及び解答についての解説コメントも可能です。
- ④学習のふり返り（学習ポートフォリオ）については、UNIPAの小テストの機能を活用することで可能です（記述式の回答も活用）。
- ⑤授業への感想・コメントや毎回の授業評価については、UNIPAの小テストの機能を活用することで可能です（記述式の回答を活用）。
- ⑥質問については、常勤教員の場合、「オフィスアワー」も活用することになっております。なお、オフィスアワーは、UNIPAの「授業関連」の「教員時間割表」の前期・後期について、「オフィスアワー設定」で必ず設定し、実施してください。学生は、UNIPAで教員のオフィスアワーの時間を確認し、研究室を訪問します。
- ⑦質問については、UNIPAの「Q&A」を利用することが望まれます。学生にはUNIPAの活用を推奨しておりますが、授業担当教員からもお勧めください。
- ⑧学生と教員あるいは学生同士の情報共有の場として、相互交流の場として、「クラスフォーラム」を利用することが望まれます。
- ⑨出欠管理については、UNIPAの「授業関連」の「出欠管理」を利用することが望まれます。学生も、UNIPAを通して自分の出席状況を知ることができます。なお、小テスト機能を活用することにより出席を把握することも可能です（授業時間中に回答時間を設定）。
- ⑩受講学生への連絡については、UNIPAの「掲示登録」を用いることで行うことができます。
- ⑪「授業資料」「課題管理」「小テスト」「Q&A」「クラスフォーラム」については、UNIPA画面左下の「学内システムリンク」の中の「クラスプロファイルガイド」をクリックし、「クラスプロファイル 教員向け使用説明書」を参照ください。
- ⑫「掲示登録」については、UNIPAの左下画面の「学内システムリンク」の中の「システムガイド」をクリックし、「ユーザーマニュアル（教員用）」を参照ください。

13) 特色ある科目

本学ホームページ>学生生活>特色ある学修・資格・科目>詳細には、「国際・グローバル化」「地域」「感性・感性福祉」「防災・減災・復興支援」「認知症」を主要あるいは一部テーマ・キーワードとする科目の一覧を掲載しております。

可能な場合は、授業の中で取り上げていただきますよう、ご協力をお願い致します。

また、科目一覧について科目の追加・訂正・削除がありましたら、教務部までご連絡をお願い致します。