

令和4(2022)年7月6日

新見公立大学
学士課程教育に係るシラバス作成・点検のガイドライン
～ 授業科目、シラバス及びカリキュラムマップの相互関連について ～

注：大学院課程教育についても、これに準じてシラバス作成・点検を行う。

1 シラバスについて

(1) シラバスの役割

- ① 授業内容を関係者で共有するためのもの
シラバスは、学生が授業内や授業外で学修を行うための指針を示すものです。また教員は、この指針に従って授業を行うこととなります。
- ② 学生と教員との授業に関する契約書
授業計画を学生と教員との間で共有する、授業に関する「契約書」に近い位置づけのものです。また広い意味では、高等教育機関としての社会に対する説明責任に応えるものとなります。
- ③ 授業に関する諸ルールを示す事務的な連絡文書
実際に授業が行われるにあたって、学生や教員が事前に準備を行い、また、従うべき事項等を共有する文書となります。
- ④ 学生の授業時間外学修を促す指導書
授業で行われる内容があらかじめ記載されていますので、学生は授業に臨む際に前もって準備を行うことができます。また、記載されている評価方法に向けての学修などを行うこともできます。
- ⑤ 教員の授業改善に向けた資料
シラバスを作成する過程で、教員が自らの行う授業の内容、評価方法などの具体的な構造を見直すことができ、自分の授業を見直す良い機会となります。

(2) 法令上の規定

シラバスの作成が求められる法令上の根拠として、下記の大学設置基準の条文があります。

◇ 大学設置基準

(成績評価基準等の明示等)

第25条の2 大学は、学生に対して、授業の方法及び内容並びに1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、学修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 シラバスの作成に関するスケジュール（点検・修正を含む。）

時期	事 項	担 当
8 月	シラバスの作成を理事（教育・研究担当）へ依頼	教務課
	「授業科目開設計画」の立案・決定	理事（教育・研究担当）、各学位プログラム実施責任者（以下「学科長」という。）及び教務委員会が協同
	「授業科目開設計画」を評価・将来構想委員会へ報告	理事（教育・研究担当）
9 月	基礎分野の科目（以下「基礎科目」という。）の調整・開設予定科目の確定	教務委員会
	専門科目並びに専門基礎分野及び専門分野の科目（以下「専門科目」という。）の調整・開設予定科目の確定	学科長 （学科長は、第5項の(1)に規定する点検者等による調整組織を設けることができる。）
10 月 11 月	シラバスの作成依頼	教務課（理事（教育・研究担当））
	シラバスの作成	各授業科目の主担当教員（以下「担当教員」という。）は、別紙1「シラバス様式」及び別紙4「シラバスチェックシート」に該当する項目をユニバーサル・パスポート（以下「ユニパ」という。）等に入力する。 点検者に「紙媒体」を提出
12 月	シラバスの点検・必要な修正依頼	点検者（第5項の(1)を参照）
	シラバスの修正・提出	該当する授業科目の担当教員は必要な修正等を入力し、点検者に「紙媒体」で提出
	シラバスの再点検	基礎科目：教務委員会委員長 専門科目：学科長
	カリキュラムマップの更新	同 上
1 月	シラバスの提出の確認	教務課
	シラバスの確定のための諸手続き	教務課 諸会議等での審議の上、学長が決定
3 月	シラバスの公開	理事（教育・研究担当）

3 シラバスの作成

(1) シラバスの作成前に

シラバスの作成に先立ち、理事（教育・研究担当）は、学科長及び教務委員会と協同し、前年度のカリキュラムに対する改善点、変更点などを明らかにした次年度の授業科目開設計画を立案します。

その際、当該ディプロマ・ポリシー及びカリキュラム・ポリシーに留意しつつ、また、現状のカリキュラムマップを参考に、バランスのとれた構成となるよう留意する必要があります。

- ① 基礎科目に関する計画は、教務委員会が中心となり立案します。
- ② 専門科目に関する計画は、当該学科長が中心となり立案します。

(2) シラバス作成の依頼

理事（教育・研究担当）は教務課に、担当教員に対してシラバス作成を依頼するよう指示します。

(3) シラバスの作成（入力）

担当教員は、別紙1「シラバス様式」に、別紙2「シラバス作成に当たっての注意事項」及び別紙3「シラバス記入例」を参考に、必要事項をユニパ等に入力します。

別紙1「シラバス様式」への入力は、以下の観点に沿い、各授業科目のシラバスの記載内容が不十分・不適切でないか、十分にチェックします。

- ① 必須項目の記載がなされていること。
- ② シラバスの各項目について別紙2「シラバス作成に当たっての注意事項」及び別紙3「シラバス記入例」を反映した記載となっていること。
- ③ 「授業計画」欄の記載内容が具体的で、当該授業科目の学修活動がイメージできるものであること。
- ④ ディプロマ・ポリシー及びカリキュラム・ポリシーに沿ったものになっているか確認すること。

記載後は、別紙4「シラバスチェックシート」により記載内容を確認し、必要があれば修正します。

(4) 点検用シラバスの提出

担当教員は、入力した別紙1「シラバス様式」と別紙4「シラバスチェックシート」を点検者へ紙媒体で提出します。

4 カリキュラムマップの更新

授業科目、シラバス及びカリキュラムマップは、相互に関連しますので、点検者は、

提出された別紙1「シラバス様式」に基づき、カリキュラムマップの更新を行い、次項のシラバスの点検に活用します。

5 シラバスの点検と公表

(1) シラバスの点検を実施する組織

シラバスの点検は、「基礎科目」及び各学科の「専門科目」ごとに点検者とその責任者（以下「点検者」という。）を定め、責任をもって実施します。

なお、点検者は、基礎科目については教務委員会委員長が教務委員会委員の中から選任することが想定され、専門科目については各学科の教学マネジメント部会委員が想定されます。

(2) 点検者によるチェックシートの点検等

点検者は、別紙4「シラバスチェックシート」を点検し、

- ① 不適切な項目に限り、当該シラバスの作成者と相談し、修正が可能であれば修正します。
- ② カリキュラムマップに関する変更を確認します。
- ③ シラバス作成による次年度授業の改善（記述欄）を確認します。この記述欄が、教学マネジメントにおけるPDCA実施の記録となります。

(3) シラバスの公表

点検・修正を経たシラバス、カリキュラムマップ等は、教務委員会委員長及び学科長が確認し、諸会議を経た上で、当該シラバスの授業開設年度前年度の3月末に公開します。

6 シラバスの評価

教学マネジメント部会は、本学の全開設科目に関し、学生による授業評価の結果を用いてシラバスに関する評価*を確認し、必要に応じて次年度のシラバスの改善を求めます。

また、内部質保証部会は、毎年度行う内部質保証において、シラバス点検の実施状況及び点検結果に基づく改善状況等の確認を行います。

※ 授業評価アンケート 項目15

「15. 教員は、シラバスに記載された内容を適切に扱った。

（非常にあてはまる、まあまああてはまる、あまりあてはまらない、全くあてはまらない）」

別紙1 シラバス様式

授業科目				科目ナンバ	①	
授業形態	②		③	単位数	④	
開講時期	⑤			学年	⑥	
教員（順不同）	⑦			時間数	⑧	
免許資格関連事項	⑨					
ディプロマポリシーとの関係*	1)教養・倫理	2)知識・技能	3)コミュニケーション力	4)課題解決力	5)地域連携、多職種連携力	6)生涯学習、キャリア形成
	⑩	⑩	⑩	⑩	⑩	⑩
授業目的	⑪					
到達目標	⑫					
授業の概要	⑬					
成績評価	⑭					
教科書等	⑮					
自己学習	⑯					
留意事項	⑰					
授業計画	⑱					

* (⑩) については、◎：深く関係する。 ○：関係する。 △：少し関係する。 空欄：左記のいずれでもない。

別紙2 シラバス作成に当たっての注意点

欄	記入項目	作成に当たっての注意点
⑩	ディプロマ・ポリシーとの関係	1. ◎ (深く関係する)、○ (関係する)、△ (少し関係する)、空欄 (左記のいずれでもない) のいずれかとする。 2. カリキュラムマップのものを変更してもかまわない。
⑪	授業目的	1. 一般目標 (General Instructional Objective; GIO) のこと。 2. ディプロマ・ポリシーに基づいて、学生がこの授業で得る成果を記入する。 それが分かるよう、ディプロマ・ポリシーの項目 DP1～6のうち、該当するものを()内に付し、記入例のように記入する。なお、該当する DP 項目すべてをまとめて()内に付してもよい。また、記入する DP 項目について、◎は必ず記入し、○や△は記入を省略できる。 3. 学生目線に基づき、学生を主語とした文章とする。 4. 文末の例：～に関する知識、技能及び態度を修得する。
⑫	到達目標	1. Specific Behavioral Objectives; SB0s のこと。 2. 授業目的を達成するために、この授業で学生が身に付ける資質・能力についての具体的・観察可能な行動 を箇条書きで記入する。 文末の例：～を列挙できる。～を概説できる。～を説明できる。～を操作できる。～を実施できる。～を調べることができる。 3. 学生目線に基づき、学生を主語とした文章とする。 4. 各到達目標の後に、ディプロマ・ポリシーの項目 DP1～6のうち、該当するものを付すのが望ましい。
⑬	授業の概要	1. 学生目線に基づき、本文は学生を主語とした文章とする。 2. 【実務経験のある教員による教育】である場合には、記入例のように記入する。なお、複雑である場合には、年数などを省略する。
⑭	成績評価	1. 成績評価は、 到達目標に対する達成度 である。 2. 評価方法は、学生に明確に示す。すなわち、試験、小テスト (形成的評価)、宿題、関心、授業態度、レポート、発表、討議など具体的に記入する。しかし、出席点、欠席減点等は記入せず、授業態度、学修態度等と記入する (出席は授業成立の前提なので)。 3. 評価は、2 の各評価方法を組み合わせて行うのが望ましい。各評価方法の比重は、%で示す。 4. 評価基準も学生に明確に示す必要がある。複雑である、又は記入量が多い場合は、「評価基準は、授業開始日に説明する。」と記入する。
⑮	教科書等	1. 【教科書】、【参考書・参考文献】、【その他】の項目ごとに記入する。 2. ない場合は、その旨を記入する。

⑩⑥	自己学習	文部科学省は、1 単位当たり 45 時間（15 時間の予習、復習等を含む。）をもって授業が構成されるとしている。ただし、実習は、授業時間内に学習時間が確保されているので予習、復習等の設定は不要としている。これに従うと、1 学期 15 回 2 単位の講義・演習科目であれば、自己学習は 1 回の授業につき 2 時間となる。これを目安に、自己学習を具体的に設定する。具体的な時間数は記入するに及ばない。
⑩⑦	留意事項	<p>1. 履修条件等があれば、その旨を記入する。 例 1: 科目「○○○○」等の単位を取得しなければ、本科目は履修できない。（当該科目が多い場合は、例のように 1 科目に「等」を付けるなどする。） 例 2: 本科目の単位を取得しなければ、科目「○○○○」等は履修できない。（当該科目が多い場合は、例のように 1 科目に「等」を付けるなどする。）</p> <p>2. 遠隔授業を行う場合には、その旨を記入する。</p> <p>3. オフィスアワーの日時を記入するのが望ましい。具体的な日時が不明の場合は、新学期はじめに本学 HP 又は研究室扉に掲示の旨を記入する。</p> <p>4. 公用メール・アドレスなどの連絡先を記入するのが望ましい。</p> <p>5. その他、準備物など学生に伝達しておくべきことを記入する。</p>
⑩⑧	授業計画	<p>1. 各回について、記入例のように 1 回の授業を概ね 1 行ごとに記入する。</p> <p>2. 「第 1 回 感染症 1」「第 2 回 感染症 2」「第 3 回 感染症 3」のように、学修内容をナンバリングする記入は、原則せず、「第 1 回 ウイルスによる感染症」「第 2 回 細菌による感染症」「第 3 回 その他の感染症」のように、具体的な学修内容を記入する。</p> <p>3. アクティブラーニングの手法（演習、実習、スモールグループディスカッション（SGD）等）を実施する場合は、併せて記入する。</p> <p>4. オムニバス授業等の場合は、担当（原則姓のみ）を記入する。担当の人数が多い場合には、「○○等」、「全教員」などと記入する。</p> <p>5. 最終回（第 15 回など）は、単位認定試験等の本試験の実施とせず、授業とする。</p>

別紙3 シラバス記入例

授業科目	食品衛生学			科目ナンバ	① ○○○	
授業形態	② 講義	③ 選択		④ 単位数	⑤ 2.0単位	
開講時期	⑤ ○○○○年度○期			学年	⑥ 3年	
教員（順不同）	⑦ ○○○○、△△△△			時間数	⑧ 30時間	
免許資格関連事項	⑨ ○食品衛生管理者養成課程履修生必修科目 ○食品衛生監視員養成課程履修生必修科目					
ディプロマポリシーとの関係*	DP1 教養・倫理	DP2 知識・技能	DP3 コミュニケー ション力	DP4 課題解決力	DP5 地域連携、多職 種連携力	DP6 生涯学習、キャ リア形成
	⑩ ○	⑩ ◎	⑩	⑩	⑩	⑩ ○
授業目的	⑪ 公衆衛生の専門家として、また食品衛生管理者・食品衛生監視員の資格を取得する者として、専門的知識・技術（DP2）、食品衛生に関わるコンプライアンス（DP1）及びキャリア形成のための基本（DP6）を身に付けるために、食品衛生に関する知識及び技能を修得する。					
到達目標	⑫ 1.食品衛生法について説明できる。DP1、2、6 2.食中毒の発生状況について説明できる。DP2、6 3.代表的な食品媒介病因物質について列挙できる。DP2、6 4.HACCP構築を実施できる。DP2、6					
授業の概要	⑬ 食品や水による危害の防止措置に焦点を定めて食品衛生を概観する。すなわち、食品衛生法と関係法令、食中毒、食物アレルギー、食品の保存方法及び食品安全行政の動向を講義で学んだ後、HACCP構築演習を行う。 【実務経験のある教員による教育】授業担当者○○は、地方公務員として10年間食品衛生監視員を務めた経験に基づき授業を行う。					
成績評価	⑭ 学修への取組姿勢（授業態度、発表姿勢）の評価を20%、全授業終了後の試験（各講義で行われる小テストから出題される。）を40%、HACCP構築演習終了後に提出するレポートを40%として単位が認定される。評価基準は、授業開始日に説明される。					
教科書等	⑮ 【教科書】○○○○：食品衛生学，○○出版，2022 【参考書・参考文献】授業時に指示される。 【その他】授業担当者自作プリント					
自己学習	⑯ 予習として、教科書を読む。復習として、次回の冒頭実施される小テストの勉強を行う。レポートに関しては、遅れた分を自己学習として行う。					
留意事項	⑰ 1.本科目の単位を取得しなければ、「食品衛生学実習」は履修できない。 2.災害、感染症の流行状況等により、遠隔授業となることがある。 3.オフィスアワーについては、HP及び研究室扉に掲示している。連絡先：○○○@niimi-u.ac.jp					
授業計画	⑱ 第1回 オリエンテーション。食品の安全に関わる法令 担当○○ 第2回 食品衛生法の概要、主たる規程 担当○○ ・・ 第6回 細菌性食中毒（サルモネラ、腸炎ビブリオ等） 担当△△ ・・ 第10回 HACCP仮想構築（「改善措置」の書き方） 演習（SGD） 担当○○ ・・					

*については、◎：深く関係する。 ○：関係する。 △：少し関係する。 空欄：左記のいずれでもない。

別紙4 シラバスチェックシート

所属：

教員氏名：

授業科目：

チェック事項に該当する場合に、チェック欄の□にレを記入してください。

欄	記入項目	チェック事項	チェック欄
⑩	ディプロマ・ポリシーとの関係	従前のカリキュラムマップに記載していたディプロマ・ポリシーとの関係を変更した。	<input type="checkbox"/>
⑪	授業目的	文章が、ディプロマ・ポリシーに基づいて学生がこの授業で得る成果を示している。	<input type="checkbox"/>
		ディプロマ・ポリシー項目（DP1～6）のうち、◎に該当するものが記入されている。	<input type="checkbox"/>
		学生を主語とする文章になっている。	<input type="checkbox"/>
⑫	到達目標	箇条書きになっている。	<input type="checkbox"/>
		文章が、授業目的を達成するためにこの授業で学生が身に付ける資質・能力を示している。	<input type="checkbox"/>
		文章が、具体的・観察可能な行動を示している。（文末が適切である。）	<input type="checkbox"/>
		学生を主語とする文章になっている。	<input type="checkbox"/>
⑬	授業の概要	学生を主語とする文章になっている。	<input type="checkbox"/>
		実務経験を有する教員による教育である場合、その記入がある。（実務経験を有する教員によらない場合は、未記入を可とし、□をチェックする。）	<input type="checkbox"/>
⑭	成績評価	評価方法が%を使って明確に示されている。	<input type="checkbox"/>
		出席点、欠席減点等で成績を評価していない。	<input type="checkbox"/>
		評価基準に関する文章がある。	<input type="checkbox"/>
⑮	教科書等	空欄になっていない。	<input type="checkbox"/>
⑯	自己学習	適切な時間で具体的に設定されている。	<input type="checkbox"/>
⑰	留意事項	履修条件等がある場合、その記入がある。（履修条件等がない場合は、未記入を可とし、□をチェックする。）	<input type="checkbox"/>
		遠隔授業を行う場合、その記入がある。（遠隔授業がない場合は、未記入を可とし、□をチェックする。）	<input type="checkbox"/>
⑱	授業計画	単位数・時間数にあった規定の回数について記入がある。	<input type="checkbox"/>
		学修内容について、「感染症1」「感染症2」「感染症3」のようなナンバリングをせず、具体的に記入している。	<input type="checkbox"/>
		アクティブラーニングがある場合、その記入がある。（アクティブラーニングがない場合は、未記入を可とし、□をチェックする。）	<input type="checkbox"/>
		オムニバス授業等の場合、担当の記入がある。（担当が一人の場合は、担当の記入がなくても可とし、□をチェックする。）	<input type="checkbox"/>
		最終回（第15回など）が試験になっていない。	<input type="checkbox"/>

特記事項：アクティブラーニングの新たな導入など、授業改善について記入してください。