

シラバスを作成する際のガイドライン

1. 学生(学習者)に、わかりやすい内容となるように作成してください。
2. 以下の項目については、特に留意して、空欄のないように記入してください。
作成後は、各項目が正しく記入されているか必ず確認してください。

項 目	記入の際に留意していただきたいこと	確認チェック
科目の概要	○ 科目の概要を2, 3行で、記入してください。	<input type="checkbox"/>
科目のねらい	○ この科目を学習する意義, 科目の位置づけ, 一般的な科目の目標を記入してください。たとえば, ~を理解する, 習得する, ~に親しむなど。	<input type="checkbox"/>
学習の到達目標	○ 学生が, 「科目のねらい」を達成するために何をどの程度できるようになればよいのかを記入してください。 ○ 観察可能な学習成果(知識, 技能など)を箇条書きにしてください。たとえば, ~を説明できる, 列挙できる, 分析できる, 計算できる, 実施できるなど。	<input type="checkbox"/>
登録のための条件(注意)	○ 登録のための条件・注意を記入してください。(~を履修していること, ~の前提知識があることが望ましいなど)	<input type="checkbox"/>
学習方法・学習上の注意	○ 学習方法や学習上の注意, 授業の形式(講義, 演習, 実習など)を記入してください。 ○ 各回の準備学習の内容を具体的に記入してください。なお, 「各回の準備学習の具体的内容については初回授業時に指示する」のように記載し, 初回授業時に指示することでも差し支えありません。	<input type="checkbox"/>
授業計画	○ 毎回の授業内容を明記してください(科目の性格上難しい場合には, 詳細な授業計画を記して下さい)。 また, 単位の実質化の観点から, 例えば15回の授業の場合, 15回目に期末試験のみ取り上げることは, 避けてください。	<input type="checkbox"/>
成績評価の方法と基準	○ 評価の方法とその比重を具体的に明記してください。 例: 論述○%, 口頭○%, 客観○%, レポート○%など ○ 「学習の到達目標」の達成度を評価する方法としてください。 なお, 総合的に評価する中で, 出席状況(欠席回数)や, 授業中における議論等への参加度あるいは貢献度等を考慮することは差し支えありませんが, 出席したことのみで一定の評価を与えること, 及び学生がそう誤解するような表現(出席点○%, 出席○%等)は避けてください。	<input type="checkbox"/>
使用テキスト	○ 授業において使用するテキストの著者, 題名, 出版社, および価格を記入してください。 ○ テキストは, 授業において使用するもので, 学生各自が購入するものを記入してください。	<input type="checkbox"/>
参考文献	○ 学習上の参考文献の著者, 文献名, 出版社, および価格を記入してください。 ○ 参考文献は次の2種類に分けて記入してください。 ① 主要参考図書: 授業の参考として必読すべき図書で, 附属図書館に備え付けて, 学生が常時閲覧できるもの。なお, 絶版など入手しにくいものもありますので, 入手しやすい本をあげるようにしてください。 ② 推薦図書: 学生の自発的学習意欲を促す, 授業内容に関連を持つ学術雑誌や文献。	<input type="checkbox"/>

3. 聴講希望者が定員を超えた場合に実施する抽選などに関するお願い

履修手続きに関して、聴講許可申請期間中に抽選が行われて許可者が決まってしまうことについて、学生からクレームが来ることがありました。その一方、なかなか許可者が決まらないことについても、「早くしてほしい」という要望が出されます。

このことへの当面の対応として、聴講許可申請期間中に抽選などをされる場合には、シラバスの「備考」にその旨を記載してくださるようお願いします。なお、以下にその文例を提示します。

1) 抽選をする予定の場合は、方式などを書く。

定員を超えた場合、第1回目の出席者を優先します。

定員を超えた場合、～日までに、学務情報システムで申請している人を優先します。

定員を超えた場合、学務情報システムで申請していて、第1回目に出席している人を優先します。

2) 何をするか明記しないが、一定の条件を書く。

聴講希望者は、必ず、第1回目の授業に出席して下さい。

聴講希望者は、必ず、～日までに、学務情報システムで申請して下さい。

3) 何らかの優遇策がある場合は、それも書く。

卒業に影響のある4年生は優先します。

来年度Gコードが取れなくなる旭町の学生に関しては考慮します。

今年度、不許可になった学生は、来年度優遇します。

* 場合によって、これらに「一定数」や「若干」の言葉を添える。

4. その他

学生は、統合型学務情報システムにログインしてシラバスを参照した場合に、当該授業担当教員のメールアドレスを参照する(知る)ことができます。そのメールアドレスは、教員が教務システム(統合型学務情報システム)に自ら登録したものととなります。メールアドレスの登録方法については「統合型学務情報システム操作概要(教員用)」を参照してください。