

シラバス記入の方法

関西大学 教育推進部
教育開発支援センター



KANSAI UNIVERSITY

Copyright©2022 Kansai University.All Rights Reserved.

シラバスの意義・目的・役割

一学修者本位の大学教育の実現のために一



シラバスの意義・目的・役割

- シラバスとは
- 1つの授業と「学部・研究科等の教育目標」をつなぐシラバス
- シラバスと教育のPDCA



シラバスとは

- シラバスは学生と大学・授業担当者とのコミュニケーションツールであり、学生が履修しようとする授業科目の目的・内容・計画・成績評価方法その他をあらかじめ学生に提示し、**授業の教育目標を的確に学生が理解することを目的としています。**
- シラバスを作成・明示することは義務化されており、大学設置基準「成績評価基準等の明示等(第25条の2関係)」において、**事前に年間の授業計画を学生に示すことが定められています。**
- 学位授与の方針(=学部・研究科等の教育目標)を意識してシラバスを作成することで、大学全体として本学が掲げる「**考動力（自らの頭で自主的によく考え、自律的かつ積極的に行動する力）**」ある人材を育成することにつながります。



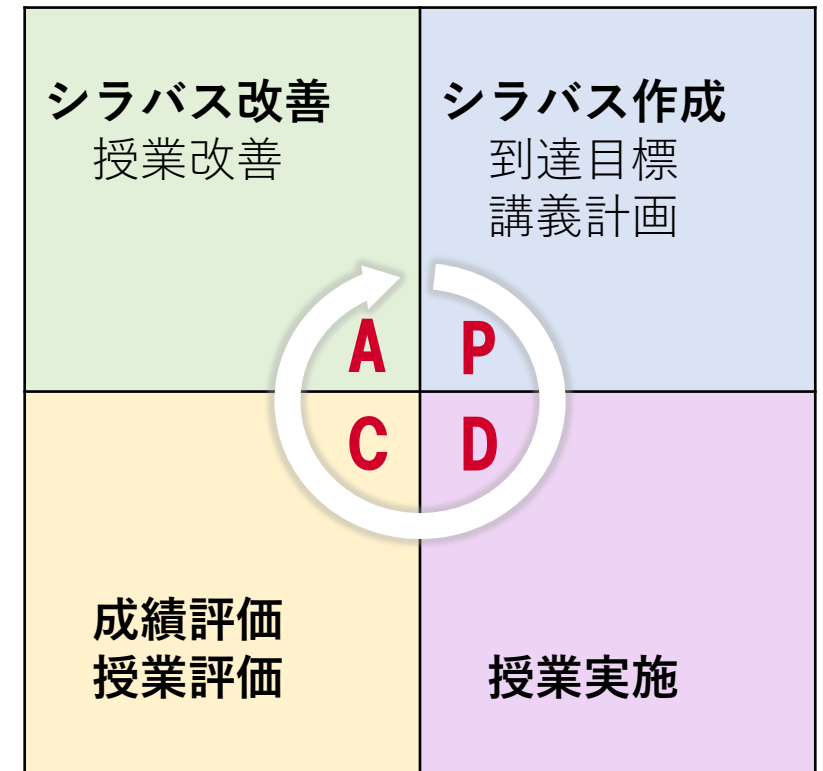
1つの授業と「学部・研究科等の教育目標」をつなぐシラバス

- 本学が掲げる「考動力」を具現化する資質能力（「考動力コンピテンシー」）は、「5つの力・10の能力」として設定されており、「学部・研究科等の教育目標」もこれに準じています。
- 授業目的や到達目標と、「学部・研究科等の教育目標」との関係が明確になっているかを確認のうえ、シラバス作成に取り組んでください。



シラバスと教育のPDCA

- シラバスの作成にあたっては、**教育のPDCA** のプロセスを意識して作成することが重要です。
- シラバスを活用した講義を運営し、**適切な評価による結果をもとに教育内容や方法等の改善を継続的に**行っていくことが求められます。



シラバスの記入項目と記入上のポイント



シラバスの記入項目と記入上のポイント

1. 授業概要
2. 授業計画
3. 成績評価の方法・基準・評価
4. 教科書・参考書
5. フィードバックの方法
6. 担任者への問合せ方法
7. 備考



シラバスの記入項目と記入上のポイント

1. 授業概要
2. 授業計画
3. 成績評価の方法・基準・評価
4. 教科書・参考書
5. フィードバックの方法
6. 担任者への問合せ方法
7. 備考



1. 授業概要

(1) 授業種別

(2) 開講言語

(3) 授業の目的と概要

(4) 学位授与方針との関係

(5) 到達目標

(6) 授業手法

- ✓ 授業全体を通してのテーマ、授業内容の概略などを明確に記述してください。
- ✓ 学生が何のために当該授業を履修するのかについて、当該授業の位置づけや学位授与方針を踏まえて記述してください。
- ✓ 授業を履修する学生の持つ知識で理解できる範囲の言葉で記述してください。



1. 授業概要

(1) 授業種別

(2) 開講言語

(3) 授業の目的と概要

(4) 学位授与方針との関係

(5) 到達目標

(6) 授業手法

- ✓ 各学部・研究科等が定める「教育目標」を示しています。
- ✓ 教育目標は「学力の3要素」(①知識・技能の観点、②思考力・判断力・表現力等の能力の観点、③主体的な態度の観点) から構成されています。

※ 表示されている内容は、学部・研究科等が設定した内容であり、担任者が変更することはできません。

- ↓
- 当該科目で養う能力が教育目標に定められた能力にどのように結びつくのかを明らかにしたうえで、授業や成績評価などを行うことで、**学生にわかりやすく学修成果を説明できる**ようになります。



1. 授業概要

- (1) 授業種別
- (2) 開講言語
- (3) 授業の目的と概要
- (4) 学位授与方針との関係
- (5) 到達目標
- (6) 授業手法

- ✓ 到達目標は、その授業を通じて学生が身につけることができる学力を示すため、学生を主語とした文章にしてください。
- ✓ 評価可能な形で、より具体的に記述することが望まれます。
- ✓ 初期値に上記「学力の3要素」の枠があり、昨年度入力した担任者はその内容が予め挿入されています。
- ✓ 3要素全てを記述する必要はありませんが、①～③の項目名に沿って到達目標を記述してください。



シラバスの記入項目と記入上のポイント

1. 授業概要
2. 授業計画
3. 成績評価の方法・基準・評価
4. 教科書・参考書
5. フィードバックの方法
6. 担任者への問合せ方法
7. 備考



2. 授業計画

(1) 授業計画

(2) 授業時間外学習

- ✓ 15 回の講義で、到達目標が達成できる計画を記述してください。
- ✓ 各週について、具体的かつ明確な記述にしてください。



2. 授業計画

(1) 授業計画

(2) 授業時間外学習

- ✓ 予習・復習などの授業時間外学習の指示を下記のように記述してください。
- ✓ 授業時間外で学習する内容や 1 週あたりの時間など、学生が予復習に関する学習計画が立てられるようにご記入をお願いいたします。

授業時間外学習（例示）

(例1)概念の定義、学説や判例の内容をしっかりと理解できるよう、テキストを読み込んでください。

(例2)本授業は、授業内にグループワークの時間を確保するため、教科書をまずは読んでくることを予習として毎回の授業に課します。

(例3)本授業では、授業後に課題を課します。次の授業までに関大 LMS に提出してください。この課題には大よそ30分程度かかります。

(例4)本授業では採点から授業を開始しますので、事前に関大 LMS にある小テストを受けてください。



シラバスの記入項目と記入上のポイント

1. 授業概要
2. 授業計画
3. 成績評価の方法・基準・評価
4. 教科書・参考書
5. フィードバックの方法
6. 担任者への問合せ方法
7. 備考



3. 成績評価の方法・基準・評価

(1) 方法

✓ 評価方法はプルダウン選択で設定してください。必要に応じて自由記述も可能となっております。

(2) 基準・評価

成績評価の方法

【必須項目】 1~7のいずれかを選択してください。

1. 定期試験(筆記試験)の成績で評価する。
2. 定期試験(筆記試験)と平常成績で総合評価する。
3. 筆記試験に代わる論文(レポート)の成績で評価する。
4. 筆記試験に代わる論文(レポート)の成績と平常成績で総合評価する。
5. 定期試験を行わず、到達度の確認(筆記による学力確認)で評価する。
6. 定期試験を行わず、到達度の確認(筆記による学力確認)と平常成績で総合評価する。
7. 定期試験を行わず、平常試験(小テスト・レポート等)で総合評価する。



3. 成績評価の方法・基準・評価

(1) 方法

(2) 基準・評価

- ✓ 初期値に「学力の3要素」(①知識・技能の観点、②思考力・判断力・表現力等の能力の観点、③主体的な態度の観点)が挿入されています。
- ✓ 「到達目標」の①～③に合わせて、基準や評価の方針・割合についてもご記入ください。

留意事項：出席点について

- ✓ 出席点については、総合的に評価する中で出席を加味することは問題ありませんが、出席のみである程度の点数を与えるなどの評価方法は記載しないでください。



シラバスの記入項目と記入上のポイント

1. 授業概要
2. 授業計画
3. 成績評価の方法・基準・評価
4. 教科書・参考書
5. フィードバックの方法
6. 担任者への問合せ方法
7. 備考



4. 教科書・参考書

- ✓ 教科書及び授業の準備や予習・復習に役立つ参考書を記述してください。
- ✓ 学生はここに記述された「教科書・参考書」を購入するため、**教科書と参考書は明確に区別し**、著者、書名、出版社、ISBN は正確に入力してください。



シラバスの記入項目と記入上のポイント

1. 授業概要
2. 授業計画
3. 成績評価の方法・基準・評価
4. 教科書・参考書
5. フィードバックの方法
6. 担任者への問合せ方法
7. 備考



5. フィードバックの方法

- ✓ 学生の学ぶ意欲を喚起するため、課題やレポート等のフィードバックに関する方法を記載します。
- ✓ 受講生全体または学生個別に対して、授業内の小テスト、ミニッツペーパー、レポート等のフィードバックを予定している場合には、ご記入をお願いします(任意)。

フィードバックの方法（例示）

- (例1)関大LMSやインフォメーションシステムを通じて、最終試験結果の全体的な傾向をコメントします。
- (例2)中間時に実施した小テストについて、採点後に返却します。
- (例3)毎回の授業で実施したミニッツペーパーは、次回授業時に返却します。



シラバスの記入項目と記入上のポイント

1. 授業概要
2. 授業計画
3. 成績評価の方法・基準・評価
4. 教科書・参考書
5. フィードバックの方法
6. 担任者への問合せ方法
7. 備考



6. 担任者への問合せ方法

- ✓ 初期値に「オフィスアワー」と「その他」が挿入されています。
- ✓ 「オフィスアワー」とは、学生と教員のコミュニケーションを充実させるために設けられた時間帯を意味します。
- ✓ 「最初の授業時に指示する」とはせず、例示にあるとおり具体的な問合せ方法を記載してください。

担任者への問合せ方法（例示）

オフィスアワー

- (例1)授業の前後に対応する
- (例2)火曜3時限に個人研究室で対応する

関大LMS

- (例3)関大LMSの「メッセージ」機能で連絡してください

メールアドレス

- (例4) × × × × ★kansai-u.ac.jpまでメールをください。 ※「★」記号を「@」に置き換えてください。



シラバスの記入項目と記入上のポイント

1. 授業概要
2. 授業計画
3. 成績評価の方法・基準・評価
4. 教科書・参考書
5. フィードバックの方法
6. 担任者への問合せ方法
7. 備考



7. 備考

- ✓ 受講上の注意などを記載してください。
- ✓ 必要であれば、系統的に科目を修得していくうえで、「修得するまたは修得しておくことが望まれる科目」についても備考に記述をお願いいたします。

< 修得するまたはしておくことが望まれる科目(例示) >

- ① 以下の科目を修得していることが望めます。未修得者は各自学習しておいてください。「経済学入門」、「基礎ミクロ経済学」
- ② 社会学史を修得するか修得していることが望ましい。
- ③ 1、2 年次配当の英語科目を修得していること。
- ④ 論理回路、順序回路の科目を修得するか修得していることが望ましい。



シラバス記入上のポイント (オンデマンド配信授業)

オンデマンド配信授業の実施方針は年度・学期や学部等によって異なる場合がありますので、年度・学期や学部等におけるオンデマンド配信授業の取り扱いに従って実施してください。



シラバス記入上のポイント (オンデマンド配信授業)

■授業計画 Course Content(必須)

授業計画 / Course Content [必須]

※講義資料は、原則、各授業回の1週間前(○曜日)を目途に関大LMSに掲載します。なお、公開期間は資料掲載から○日間とします。

第1回 「教える」と「学ぶ」の関係を考える (動画○分、ワーク○分)

第2回 学習理論の変移 (動画○分、ワーク○分)

(中略)※第3回~第14回の回数ごとに記入

第15回 新たな学びの形を引き出す教育とは (動画○分、ワーク○分)

教材を配信するタイミングや公開期間を提示してください。

学生の意見交換の場の確保など、学習成果を高める教育活動を取り入れてください。

各回の構成(動画○分、ワーク○分等)をできるだけ詳細に記載してください。



シラバス記入上のポイント (オンデマンド配信授業)

■フィード バックの方法

(例1)関大LMSやインフォメーションシステムを通じて、最終試験結果の全体的な傾向をコメントします。
(例2)中間時に実施した小テストについて、関大LMSで解答を提示し、解説・講評します。

双方向性の確保を
お願いします。

オンライン授業に対する学生調査では、教員からのフィードバックがあることが学生の学習成果や動機づけによい影響があることが報告されています(教学IRプロジェクト)



オンデマンド配信授業に関する問合せ

➤授業の設計、教授方法について

➤教育開発支援センター (ctl-staff@ml.kandai.jp)

➤関大LMSやシステムについて

➤ITセンター (itcsup@ml.kandai.jp)



シラバスの入稿方法



シラバスの入稿方法

1. ウェブシラバスシステムへのアクセス



関西大学ウェブサイト

(<https://www.kansai-u.ac.jp>) 内

右上 [メニュー] ⇒ [各種情報システム] ⇒
[インフォメーションシステム] をクリック
すると、ログイン画面が表示されます。



利用者 ID とパスワードを入力し [ログイン]
をクリックします。



インフォメーションシステム・トップページが
表示されます。左メニューの [シラバス入力]
をクリックします。

注意事項

ウェブシラバスシステムは別ウィンドウで起
動しますが、すべての入力作業が終るまで
絶対に**トップページを閉じないでください**。
入力中のデータが失われます。



KANSAI UNIVERSITY

Copyright©2022 Kansai University. All Rights Reserved.

シラバスの入稿方法

2. 授業科目選択

担当科目一覧

シラバス登録する授業科目を選んでください

学部・研究科	授業形態	授業科目名 (管理番号)	組	状況	選択	合併情報
商	春	経済入門 140122(044820)	1	作成中	登録	
商	春	経済入門 140123(044820)	2	作成中	登録	

シラバス担当科目一覧画面が表示されます。初期状態はすべての科目の「状況」欄が「未入力」となっています。作成する科目の **登録** ボタンをクリックしてください。

※担任科目のうちシラバス入力が必要な授業科目については、「状況」欄が「登録不要」となっています。

→ シラバス入力へ

- ✓ 入力が終わりましたら、締切日までに、担当するすべての科目の「状況」欄が「公開待ち」になっていることをご確認ください。



シラバスのセルフチェックシートによる ご確認のお願い

