

シラバス作成ガイドライン

令和6年9月

(令和8年4月1日一部改正)

札幌医科大学

このシラバス作成ガイドラインは、札幌医科大学で開講されている全ての授業について、シラバスに記載が求められる項目及びその記載内容について示したもので、令和6年度に策定された本学の教育の内部質保証に関する方針に従って定められています。シラバスには、本ガイドラインで示す内容が含まれるようにしてください。

令和2年に中央教育審議会大学分科会において示された『教学マネジメント指針』では、「シラバスは個々の授業科目について学生と教員との共通理解を図る上で極めて重要な存在である」と記載されています。さらには、「単なる講義概要にとどまることなく、学位プログラムの『卒業認定・学位授与の方針』における当該科目の位置づけや他の科目との関連性の説明、学生が事前準備のための学修や事後の発展的な学修を主体的に行う上での指針」と明記されています。また、生涯にわたって学び続ける力、主体的に考える力を持ち、専門知識を社会で活用していくコミュニケーション能力を身につけるためには、授業科目の到達目標に応じて、アクティブ・ラーニングを適切に活用していく必要性も示されています。そのため、シラバスは各学部・学科等のディプロマ・ポリシー(DP)とそれを実現するためのカリキュラム・ポリシー(CP)と密接な関係があり、DPやCPと整合性を持つことが重要です。シラバスは学生が主体的に授業の準備や発展的な学修に取り組むことができるような記載を心掛けます。

学生にとっては、シラバスは授業に臨むにあたって重要な動機付けとなります。そこで授業科目の内容や計画を記載する際は、事務的な書き方に傾くばかりではなく、その授業の面白さや魅力を十分伝えるものにしてください。

次ページ以降は、シラバス作成にあたっての一般的な事項について記載しています。

令和6年9月

内部質保証推進委員会

シラバスの定義

「各授業科目の詳細な授業計画。一般に、大学の授業科目名、担当教員名、講義目的、毎回の授業内容、成績評価方法・基準、準備学習等についての具体的な指示、教科書・参考文献、履修条件等が記されており、学生が各授業科目の準備学習等を進めるための基本となるもの。また、学生が講義の履修を決める際の資料になると共に、教員相互の授業内容の調整、学生による授業評価等にも使われる。」

(中央教育審議会 2008)

シラバスとは、授業の詳細な情報が記された「授業計画」を指します。日本の大学において、全ての科目でシラバスを作成しているのは約99%であり、ほぼ全ての大学で導入されています(文部科学省 2022)。多くの大学では、「授業のねらい、概要、内容、参考書、成績評価の基準、履修条件」等の項目を記載していますが、近年は学修者中心の教育に対する関心が高まっていることから、「学生の学修」に関する項目も増えてきています。

シラバスの役目 (佐藤浩章 2010)

- ① 授業選択ガイドとして
- ② 契約書として
- ③ 学習効果を高める文書として
- ④ 教員と学生の人間関係づくりのツールとして
- ⑤ 授業の雰囲気伝える文書として
- ⑥ 授業全体をデザインする文書として
- ⑦ カリキュラム全体に一貫性をもたせる資料として
- ⑧ 教員の教育業績のエビデンスとして

● 本ガイドラインにおける「学修」と「学習」の取り扱い

- 「学修」と「学習」について、広辞苑では、「学修」は「まなびおさめること」、「学習」は「まなびならうこと」のように区別されています。「新たな未来を築くための大学教育の質的転換に向けて」(中央教育審議会、2012年8月28日)(以下では質的転換答申)[4] p.2 の脚注には、「大学設置基準上、大学での学びは「学修」としてしています。これは、大学での学びの本質は、講義、演習、実験、実習、実技等の授業時間とともに、授業のための事前の準備、事後の展開などの主体的な学びに要する時間を内在した「単位制」により形成されていることによる」と記されています。本シラバス作成ガイドラインでも、これに準じた取り扱いを行い、原典において「学習」と記載されているもののうちで「学修」にすべき箇所については、原典からの転載・抜粋に際して原典を「学習」から「学修」に改変しています。

標準的なシラバスチェックリスト(学部・学科・研究科等によってバリエーションがあります)

項目	チェック事項	担当教員	チェック
概要	授業の概要を簡潔に記載しているか。 ・どのような方法や内容で授業を学ぶか 等。 授業の目的を記載しているか。 ・なぜ当該授業を学習する必要があるか。 ・何のために当該授業が存在するか 等。		
DPとの関連	・DPとの関連が入力されているか。 ・またそれは科目の内容と合致するか。		
到達目標	主語を学生として記載しているか。 述語を「～する／～できる」としているか。 ○:(学生が)●●を他者に論理的に説明できる。 ×:(教員が)●●の基礎を教える。		
	単文(原則として、一文につき目標は一つ)で記載しているか。 ○:●●の現象について説明できる。 ×:●●の現象について分析するとともに、▲▲を説明する。		
	評価可能な目標であるか。 評価の条件や基準を具体的に記載しているか。		
	目標のレベルが適切であるか。		
関連科目	関連科目を記載しているか。(学科、科目種別によって異なる。)		
授業計画	原則、複数回分を一度に記載することは避ける。(ただし、科目種別による。)		
	到達目標の達成を促す上で適切な学習順序であるか。		
	適切な授業回数を確保しているか。		
	各回の授業時間外学習(事前・事後学習)の内容や方法を具体的に記載しているか。		
	学生が自己学習できる事前・事後学習の内容を記載しているか。		
	授業形態(講義・演習・見学など)を記載しているか。		
評価	評価方法を記載しているか。 ・小テスト、レポート・論文 等。		
	到達目標の達成状況を測定する上で適切な評価方法であるか。		
	参加態度・学習態度を評価基準とする場合は、備考欄に具体的な指標を記載しているか。		
	各評価方法が成績全体に占めるおおよその割合を記載しているか。 ・小テスト20%、レポート・論文40%、期末試験40%等。		
	各評価方法の割合の合計が100%であるか。		
教科書・参考書	著者名、発行年、書名、発行所を記載しているか。		
	教科書(全学生が入手)・参考書の定義を満たしているか。		
履修上の注意点	履修に際して学生に伝えておきたい事柄、教員からのメッセージ等を記載しているか。		
オフィスアワー	定期的な時間が決まっている場合は記載しているか。決まっていない場合は、アポイントメントを取る方法を記載しているか。		
主担当教員の実務経験	どのような実務経験を持つ担当教員が、どのような授業を行うのかを記載しているか。		
シラバス作成上の注意点	表現の揺れや表記の仕方、担当教員、非常勤連絡担当教員等の情報の表記ミスがないか確認しているか。		

本学の標準的なシラバスの項目

- ・ 授業科目名
- ・ 授業のキーワード
- ・ 授業の目的
- ・ 授業の到達目標
- ・ 授業概要
- ・ 授業スケジュール
- ・ 授業時間外学習にかかわる情報
- ・ 成績評価方法

- ・ (履修条件)
- ・ 受講のルール
- ・ 教科書、参考書
- ・ 教科書・参考書に関する補足情報
- ・ オフィスアワー
- ・ 連絡先
- ・ 参照ホームページ
- ・ その他

● キーワードの記載

- 学生が授業を概観できるように、授業で扱う主なトピックを抜きだします。
- 授業終了後には、そのキーワードについて説明できるようになっていることが望ましいです。
- 留学生対応や海外大学との単位互換のために英文併記を求められることがあります。

● 目的・概要の記載(この授業の存在意義)

全学、学部／研究科、学位プログラム等のディプロマ・ポリシーやカリキュラム・ポリシーと、授業科目との関連を踏まえ、授業の目的(なぜ当該授業を学習する必要があるか、何のために当該授業が存在するか)、概要(どのような方法や内容で当該授業を学ぶか)を簡潔に記載します。「～するために、～を修得する」等、総括的な動詞を使用し、主語を教員ではなく学生にしてください。(日本医学教育学会、2006)

★ポイント★

- 学生からの「なぜこれを学ばなければならないの?」という問いへの答えになります。
- 「～するために」を入れるとわかりやすい場合もあります。
- 学生を主語にして記載します。
 - ◇ 学生が主語の例。○「××するために、○○について理解し、△△を的確に判断できるようになる。」
 - ◇ 教員が主語の例。×「○○について説明する。概説する。」
- 総括的な動詞を用いて表現します。
 - ◇ 修得する、身につける、理解する、創造する、位置づける、価値を認める、知る、認識する、など。

- **到達目標の記載**(授業終了段階で、学生にできるようになってほしい事柄(Goal)を「○○できる」のように動詞を使って表現)

到達目標とは、学生が授業終了段階で身につけるべき能力を指します。すなわち、そのまま成績評価項目となります。授業を通して身につけるべき能力は、分野や学年によって、その種類やレベルは多様です。

一般に、到達目標は、「認知的領域」「精神運動的領域」「情意的領域」の三つの領域と、そのレベルで示すことができます。これら三つの領域は、学問分野の特徴によって重み付けが変わるため、一つの授業で全ての領域の到達目標が設定されている必要はありません。また、学生の学年や学習状況等に応じて、到達目標のレベルも異なります。

レベル	認知的領域	精神運動的領域	情意的領域
6.0(高次)	創造		
5.0	評価	自然化	個性化
4.0	分析	分節化	組織化
3.0	適用	精密化	価値づけ
2.0	理解	巧妙化	反応
1.0(低次)	記憶	模倣	受け入れ

(改訂版ブルームタキソノミー)

★ポイント★

- 授業の目的を具体化したものです(数個以上)。
- 学生を主語にします。
- 観察可能な行動で記述します。
- 知識・態度・技能の三領域に分けるとよいです。
- 一つの文章に一つの目標とします。
- 評価される条件を明示します。
- 評価される基準を明示します。
- 現実的かつ、チャレンジングなレベルに設定します(ジャンプすれば届く距離)。
- 目標は、そのまま成績評価項目になります。適切な目標は、学生の自学自習を促します。
- DPとの関係(科目の主たる目標がDPの大項目のどれに該当するかを選択します(複数選択可))。

「到達目標」に使用する動詞の例

到達目標に使用する動詞の例を挙げます。認知的領域については、あとにいくにしたがって、学習レベルが高くなります。

認知的領域

列記(挙)できる、説明できる、分類できる、選択できる、応用できる 等

精神運動的領域

実施できる、模倣できる、工夫できる、調べることができる、準備できる 等

情意的領域

協調できる、配慮できる、討議できる、示すことができる 等

● (個々の)授業概要・計画の記載

★ポイント★

- 目的・目標と対応させます。
- 授業概要は、授業で扱う内容を大まかに記述します。
- 授業計画は、無理のない進度で＝詰め込み過ぎないようにします。
- わかりやすい「流れ」を考え、要素を選択・配列してください。
- 授業時間外の学習(予習・復習)がある場合は記載してください(大学の授業では、単位制度の下で、授業時間外の学習も含めたものとされていることに留意してください)。
- 「授業時間外」での学習を促す工夫を記載してください。
- 実習科目など回数に分けることが困難な場合、もしくは授業回数が多い大学院の場合は、まとめて記載してもよいです。例)「第2～4回学生が選んだテーマでグループディスカッション」

【授業計画】

学生が授業の全体(初回から最終回まで)を把握できるように、各回の授業テーマや学習内容を具体的に記載します。授業計画は、単位数の算定根拠である学生の学習時間を規定するものであり、授業の各回に「内容」と「授業時間外学習」を記載する必要があります。

・授業計画が到達目標に対応していることを確認してください。到達目標を達成するために必要な授業計画を設定できない場合(必要な物的資源・人的資源が確保できない場合を含む)は、授業計画を変更しなければなりません。

・教室での対面、オンラインでのリアルタイム(同時型)、オンラインでのオンデマンド(非同時型)等、実施回によって実施方法が異なる場合は、その旨記載してください。(オンライン・オンデマンド等については学部、研究科、専攻科それぞれにおいて取扱いが異なるので注意)

・各回の実施順序については、教員側の都合を優先するのではなく、学生の学びが促進されるように配慮

してください。

● 評価に関わる情報の記載

★ポイント★

- テストやレポートの内容、提出期限、時期を明記することで、学生の計画的な学習を促します。
- 評価基準、配分割合(例 テスト 60%、レポート 20%、毎回のコメントシート 20%)を明記します。
- 目的・目標と対応させてください。
- 成績評価基準は測定可能なものにしてください。
- 学修と全く関係のないものを評価対象としないよう、留意ください。
- 評価基準は、到達目標に達するまでの経過点(科目内のマイルストーン)を示し、必要に応じて、各段階での評価対象を明確に記載してください。
- 再試験の有無(回数については学部等によって取り扱いが異なる):再試験を実施するかどうか、及び、実施する場合はその実施方法(レポート、面接、筆記試験など)を明記してください。

【評価方法】

学生が授業を受講して身につけた能力を測定する上で適切な方法を記載します。評価は学修成果に対してなされるものであり、学修成果が不明なものは評価できません。よって、評価方法は、可視化できる学習成果と対応させることが重要です。「出席」は評価を受けるための要件にはなり得ますが、本来的には評価の対象とはならないことに留意してください。

一般的な筆記試験は、公平性が担保しやすい、(マークシートや Moodle の利用により)限られた時間で多くの問題が出せる、採点・フィードバックしやすい、正誤の把握がしやすいというメリットがありますが、カンニング等の不正行為が起きやすいというデメリットも言われています。一方、レポートや論文、口頭試問等は、高度で複雑な能力を評価できる、学生の能力を多角的に評価できるというメリットがありますが、採点・フィードバック等に時間と労力がかかる、コピー&ペースト、代理執筆、生成 AI の間違った使用等の問題が生じやすいというデメリットも言われています。両者の特徴を踏まえ、複数の評価方法を組み合わせて使用することが望まれます。

到達目標の領域に対応した評価方法の例

到達目標の領域	多肢選択式 テスト	自由記述式 テスト	穴埋め テスト	レポート・ 論文形式	口頭試問	実技・実習	ポート フォリオ	討論	討論	その他(コメント シート・発表など)
認知的領域	○	○	○	○	○		○	○	○	○
精神運動的領域				○	○	○	○	○	○	○
情意的領域				○	○	○	○	○	○	○

【評価割合】

評価方法と合わせて、各評価方法が成績全体に占めるおおよその割合を記載します。合計が 100%になるよう配分します。[例:期末(定期)試験 60%、レポート・論文 20%、その他(毎回のコメントシート・発表

など)20%]

【評価に関する補足】

★記載例★

例:レポートの評価基準(学習者に別途ルーブリック等を示すことが望ましい)

excellent:〇〇において、その問題と解決策が論理的かつ具体的に述べられており、その解決策に高いオリジナリティがある。

good:〇〇において、その問題と解決策が論理的かつ具体的に述べられている。

fair:〇〇において、その問題もしくは解決策のいずれかが具体的に述べられている。

poor:〇〇において、その問題も解決策も具体的に述べられていない。

● 受講のルール

★ポイント★

- 資料配布方法、課題提出のルールを記述します。(例:「資料の予備は保管しません。出席者同士でコピーをすること」、など)
- 教員の常識と学生の常識は大きく異なるので、理解の違いによる不具合を避けるために具体的に記載してください。
- 欠席の連絡ルールは科目特性によります。(例:学則上は3日以上欠席する場合には欠席届の提出が必要になりますが、1日の場合は不要です。)
- 学則等に記載されていること以外を記入してください。

● 教科書・参考書に関する記載

使用する教科書や教材を記載します。教科書を使用する場合は、学生が入手しやすいように、書名、著者名、出版社、出版年、価格(もしくは入手方法)を明記してください。その他、書籍以外の指定教材がある場合は、その形態及び入手・アクセス方法(各自特定サイトからダウンロード等)を記載してください。

★ポイント★

- 教科書を使用するかどうか、する場合は、書名、著者、出版社、出版年、価格に関する正確な情報を記入してください。絶版等入手困難になっていないかどうかを確認してください。
- 「教科書・指定教材」は、全学生が授業に関連する学習(授業時間内・外いずれも含む)で使用するものです。一方、「参考図書・参考教材」は、関心のある学生が発展的な学習をするために使用を推奨されるものとされています。前者は全学生に入手を依頼するため、指定する場合は、授業時間内・時間外のいずれかの課題で必ず使用してください。
- 授業中に「教科書・指定教材」を直接使用しない場合は、どのように使うのかを明示してください。明示できない場合は、参考書扱いとしてください。
- 特に、一般教育科目の場合、本情報は、学問への誘い、自学自習のガイドという意味があるので丁寧に記述することが望まれます。

➤ ホームページや研究会等の情報提供も有効です。

● オフィスアワー

定期的な時間が決まっている場合は記載します。決まっていない場合は、アポイントメントを取る方法を記載します。

例：授業終了後1時間

例：毎週水曜日の昼休み

例：担当教員にメールで連絡してください。日程調整上、対応します。

● 実務経験のある教員による授業科目

担当する授業科目に関連した実務経験を有している者が、その実務経験を十分に活かしつつ、実践的な教育を行っている授業科目(特に、演習、実験、実技、実習)とします。これに該当する授業科目については、どのような実務経験を持つ担当教員が、どのような授業を行うのかを記載してください。

★ポイント★

➤ 「実務経験」は、教員が担当する授業科目に関連することが必要ですが、これを満たしていれば、実務経験の具体的な内容については、問いません。従って、どのような組織や場所における実務経験、実務経験期間であっても差し支えありません。ただし、他の大学等における教員としての勤務経験は、原則として「実務経験」には該当しません。

➤ 「記載内容」は、過去の実務経験、現に実務に携わっているかを問わず、実践的教育を行うという要件設定の趣旨を踏まえ、授業科目を履修しようとする学生等にとって「実務経験を持つ教員等が、その実務経験を生かして、どのような教育を行うか」を理解できるかという視点に立って、検討してください。オムニバス形式など複数の教員等が授業に携わる場合についても同様です。

➤ 「実務経験のある教員」は、常勤・非常勤教員かを問わないため、他の大学等と兼務でも差し支えありません。

例：〇〇に勤務し△△を行っている教員が、その経験を踏まえ、必要に応じて実例を提示しながら授業を行う。

例：〇〇での長期的な勤務経験を踏まえて、実践的な内容を中心に授業を行う。

最後に、全体を見直して、授業の目的や到達目標、学習、成績評価に一貫性があるかを確認してください。

一貫性を持たせることではじめて、効果的な学修を促すことが可能となります。