

2022 年度版学部・大学院等シラバス（授業計画書）作成要領

2022 年度に開講する全ての授業を対象とし、2022 年度版シラバス（授業計画書）を次のとおり作成する。〔※関係法令：大学設置基準第 25 条の 2（平 19 文科令 22 号），大学院設置基準第 14 条の 2（平 18 文科令 11 号），学校教育法施行規則第 172 条の 2（平 22 文科令 15 号）〕

1. 作成期間

(1) 学務ネットによる入力期間

2022 年 2 月 1 日（火）から 2 月 28 日（月）まで

本学ホームページ→キャンパスライフ→学務ネット（ログイン）

URL <https://iris-info.office.aichi-edu.ac.jp/up/faces/login/Com00505A.jsp>

(2) 代行入力の受付期間

2022 年 2 月 1 日（火）から 2 月 28 日（月）まで

教務企画課教務情報係 E-mail kyoumu@aecc.aichi-edu.ac.jp

※上記の期間は予定（目安）であり，開始日時は前後する可能性がある。また，3 月以降も入力・修正が可能

2. 作成方法

学生にとって，より理解しやすく，より見やすくすることに十分留意の上，学務ネットから情報を入力するものとする。その際，

様式・項目及び記述内容については，別添 1「シラバス作成上の留意点」
作成方法については，別添 2「学務ネットによるシラバス作成について」

を，それぞれ参照のこと。

※ 非常勤講師担当の授業については，関係の教務担当委員又は任用を依頼した組織の世話役の教員から，シラバス作成を依頼してください。

3. シラバスの公開

(1) 1 年生には，本学ウェブサイト上で一般公開しているシラバス検索システムの URL を周知するとともに，学務ネットからのシラバス利用方法を，教務ガイダンスあるいは「情報教育入門」（1 年前期）の授業など，早い段階で指導する。

(2) 2，3，4 年生，大学院生は学務ネットを利用し閲覧する。

4. シラバスの確認について

記載の確認については，教務企画委員会又は教務企画課が直接確認を行うことが困難なため，入力期限後の 3 月上旬に大学院教育学研究科運営専門委員，教育実践研究科会議長，学部時間割編成専門委員会委員（及び共通科目コーディネーター）に記載の有無等の確認を依頼し，前期授業開始前までに記載が完了するよう努める。

シラバス作成上の留意点ー2022年度用ー

1. 2022 年度に開講するすべての授業について、シラバスを作成します。
2. 作成する項目は、①授業目標、②授業計画・方法、③授業方式、④授業内容・方法（担当教員）、⑤ AL、⑥ENG、⑦遠隔、⑧授業外学習指示、⑨教科書、⑩参考書、⑪評価基準・方法、⑫オフィスアワー、⑬連絡手段、⑭備考とします。○開講年度、○授業コード、○学年、○開講学期、○曜日時限、○授業科目、○単位数、○担当教員、○教室、○免許科目、○免許対象の各項目は、教務企画課で記入しますので、記入できません。
3. 同一授業科目を複数教員で並列開講する場合は、担当教員のどなたでも入力できますが、必ず全担当教員間で、同一授業科目（同一カテゴリー）として共有する授業目標や評価基準等の有無を確認した上で入力してください。なお、確認のための話し合いは授業担当責任組織が主宰するものとし、非常勤講師には任用前に合意を得ておくものとしてください。また、以下の件についてもご留意ください。
 - 「教職実践演習」に係る授業においては、該当する授業科目の担当教員間で「履修カルテ」の評価項目（別紙その1）に対応する到達目標と評価基準を検討の上、学生に分かりやすく具体的に記載してください。
 - 「教科内容（教科研究）科目」においては、担当教員で共有する教材等の有無を確認の上、授業における具体的な到達目標などを記載してください。
 - 「教科教育法（教科教育）科目」においては、学習指導案に関する内容をできる限り盛り込んでいただくようお願いします。
4. 担当者未定の授業のシラバスについては、「シラバスの変更の可能性ある」旨を「備考」欄に記載し、担当者未定のままシラバスが作成できる場合は、原稿を教務企画課へ提出してください。なお、担当者決定後に、担当者本人が確認し、必要があれば適宜修正するものとします。
5. 「項目①授業目標」については、「(1) 知識/理解、(2) 思考/判断、(3) 関心/意欲、(4) 技能/表現、(5) その他 ()」の5つの観点のうち、1 観点以上についての授業目標（学生全員に努力することを期待する主要な行動目標・到達目標）を記載してください。〔最大全角 1,300 文字程度〕
6. 「項目②授業計画・方法」については、授業目標を実現するための授業内容（概要）を記載してください。

また、遠隔授業を行う場合は、まなびネット、アクセスすべき URL、その他の方法など、いつどのように履修すれば良いか、学生にとって分かりやすいように具体的な指示を記載してください。遠隔と対面を併用して行う場合も、いつが遠隔でいつが対面か、また、遠隔授業の際の履修の仕方はどのようにすれば良いか、具体的な指示を記載してください。

未定の場合はいつまでにどのような手段で連絡予定か、など、学生が履修に当たって混乱することのないような記載を心がけてください。〔最大全角 1,500 文字程度〕
加えて、担当する授業科目に関連した実務経験を有する教員が授業を行う場合には、どのような実務経験をもち、授業科目にどのように活かしているかを本欄に記載してください。また、検索が可能なように「授業計画」の文末に【実務】と記載してください。

参考 (高等教育段階の教育費負担軽減新制度 機関要件の確認への対応ポイントより)

○ 大学等が要件を満たして「確認」を受けることで、在籍する学生等が授業料減免と給付型奨学金の対象となる。

○ 各学校種の設置基準により、卒業に修得が必要となる単位数の1割以上、実務経験のある教員による授業科目が配置され、学生がそれらを履修し得る環境が整っていること。

○ 必修科目か、選択科目かは問わない。また、学部等共通科目でも可。

○ 「実務経験のある教員による授業科目」とは、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授業に活かしつつ、実践的教育を行っている授業科目を指す。必ずしも実務経験のある教員が直接の担当でなくとも、例えば、オムニバス形式で多様な企業等から講師を招いて指導を行う場合や、学外でのインターンシップや実習等を授業の中心に位置付けているなど、主として実践的教育から構成される授業科目でも可。

○ 全ての学部等が要件を満たすことが必要であるが、学問分野の特性等により満たすことができない学部等については、大学等が、やむを得ない理由や、実践的教育の充実に向けた取組を説明・公表することで要件を満たすものとする。ただし、単に「困難である」といった一般的、抽象的な理由や、財政的・時間的な理由では認められない。合理的な理由を具体的に示すことが必要である。

○ どの授業科目が「実務経験のある教員による授業科目」であるかを授業計画（シラバス）等で学生等に対し明らかにすることが必要であり、明らかにしている授業科目を計上する。

Q 「実務経験のある教員による授業科目」とはどのような授業科目を指すのですか。

A 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授業に活かしつつ、実践的教育を行っていることが必要です。（実務経験があっても、担当する授業科目の教育内容と関わりがなく、授業に実務経験を生かしているとは言えない場合は対象とはなりません。）また、必ずしも実務経験のある教員が直接の担当でなくとも、オムニバス形式で多様な企業等から講師を招いて指導を行う授業や、学外でのインターンシップや実習、研修を中心に位置付けている授業など、主として実践的教育から構成される授業科目については、実務経験のある教員による授業科目に含むものとします。どのような実務経験をもつ教員がその教員の担当する授業科目にどのように活かしているか、大学等がシラバス等において学生等に対して明示していることが必要です。

Q シラバスにはどの程度の詳細に記載しなければなりませんか。教員の経歴などを詳細に記載する必要がありますか。

A どの科目が、実務経験のある教員の授業科目であるかが学生等に分かることが重要です。履修を選択する学生等にとって「どのような実務経験をもつ教員が、その実務経験を生かして、どのような教育を行っているか」が明確に分かるかどうかという視点に立って、記載内容を検討してください。

Q 「実務経験のある教員による授業科目」であることは必ずシラバスに記載する必要がありますか。

A どの授業科目が「実務経験のある教員による授業科目」であるか、学生等が分かるように、授業方法や内容、到達目標等とあわせて、シラバスに明記いただくことが必要です。

7. 「項目③授業方式」については、「遠隔授業」「対面授業」「遠隔と対面の併用」のいずれかのみ記載してください。遠隔授業等の詳細の指示は、本欄ではなく、「項目②授業計画・方法」欄に記載してください。〔最大全角 100 文字程度〕

8. 「項目④授業内容・方法（担当教員）」については、15 回分の授業計画を記載してください。この場合、教室での定期試験は 15 回に含めないでください（定期試験を除いて、15 回の授業回を確保するようにしてください）。

各回の内容に関し、同様のテーマを複数回にわたり扱う場合には、

第〇回 ○○○○(1)

第〇回 ○○○○(2)

のように回数のみ記載して区別するのではなく、例えば、

第〇回 ○○○○(1) △△△, ×××

第〇回 ○○○○(2) □□□, ◇◇◇

のように、回数ごとに扱うテーマのキーワード等を記載してください。

また、オムニバス方式などのように複数教員担当の場合、当該回の担当教員名全員を括弧書きで記載してください。〔最大全角 800 文字程度〕

9. 「項目⑤AL」「項目⑥ENG」「項目⑦遠隔」については、各回の授業でアクティブ・ラーニング形式の授業を行う場合には AL 欄に*を、英語により授業を行う場合には ENG 欄に*を、遠隔で授業を行う場合には遠隔欄に*を入力してください。

回数	授業内容・方法（担当教員）	AL	ENG	遠隔	授業外学習指示
第〇回	○○○○	*			
第〇回	○○○○		*		
第〇回	○○○○	*	*		
第〇回	○○○○			*	

参考 本学が目指すアクティブ・ラーニング

〈アクティブ・ラーニングの定義（文部科学省、2012）〉

教員による一方的な講義形式の教育とは異なり、学修者の能動的な学修への参加を取り入れた教授・学修法の総称。学修者が能動的に学修することによって、認知的、倫理的、社会的能力、教養、知識、経験を含めた汎用的能力の育成を図る。発見学習、問題解決型学習、体験学習、調査学習等が含まれるが、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・ワーク等も有効なアクティブ・ラーニングである。

【主体的な学びの視点】

授業内容等から学修者自らが課題を発見し、その課題の解決に向けて、問題解決学習、体験学習、調査学習等を行うことで認知的、倫理的、社会的能力、教養、知識、経験を含めた汎用的能力が育成されている。

【対話的な学びの視点】

学修課題及び修得した教養、収集したデータ、体験等について、グループ・ディスカッション、ディベート、グループ・ワーク等を行うことで、より個人の学びが深まっている。

【深い学びの視点】

単に断片的な知識や技能等を習得するのではなく、主体的及び対話的な学びの過程で、学修者の思考が活性化されることで、知識や技能等の関連が図られ、新たな概念化することができている。

【教員及び教育を支援する専門職の養成としての視点】

学修者が AL の価値を実感することで、教員及び教育支援専門職に就いたときに、自らが児童・生徒に主体的で対話的な学びを実践できるようになっている。

10. 「項目⑧授業外学習指示」については、大学設置基準の定めにより、「1単位あたり45時間の学習内容が必要」であることに鑑み、学生に授業外学習のために、授業形態と単位数に応じた学習時間分に対応する予習・復習などの課題等について記載してください。〔最大全角200文字程度〕

11. 「項目⑨教科書」、 「項目⑩参考書」については、授業で使用する教科書及び参考書を各々の欄に記載してください。

12. 「項目⑪評価基準・方法」については、まず、「定期試験」を「筆記試験、口述試験、報告書審査、作品・実技審査」のいずれで行うのか記載してください。

次に、「項目①授業目標」で選択した授業目標の観点「(1) 知識/理解、(2) 思考/判断、(3) 関心/意欲、(4) 技能/表現、(5) その他()」に対応させ、何を評価するのかという評価規準(criterion)やその量的能力水準である評価基準(standard)をもって記載してください。

なお、評価方法としては、次のような記載が考えられます。

(例) 定期試験(50%)、中間テスト(実施しない)、小テスト・授業内レポート(20%)、

授業外課題レポート(20%)、授業への参加度(取組、発表)(10%)、その他(特になし)

※授業に出席することのみをもって評価点に加えることはできません。授業への参加度を評価する場合は、当該授業回の小レポート、コメントシート、発表や取組などを評価し、そのことが学生に分かりやすく伝わる記載となるよう留意してください。

望ましくない記載例：出席(10%)

考えられる記載例：授業への参加度(コメントシート)(10%)

13. 「項目⑫オフィスアワー」については、常勤教員の場合に、オフィスアワーの曜日・時間帯を記載してください。

14. 「項目⑬連絡手段」については、学生が担当教員に連絡したい場合に混乱することのないよう、連絡の取れるメールアドレスなどを必ず記載してください。

15. 「項目⑭備考」については、履修条件等の特殊要件、授業で使用する用具・機器の持参などの特別の指示、履修に際しての学生の心構えなどを記載してください。〔最大全角1,000文字〕

16. 再課程認定（平成31年度）・課程認定（令和3年度）で提出したシラバスに関しては、必ず同内容で転記する形で記載してください。また、文科省からの指摘等により修正を行った場合は、最終的に提出したシラバスの記載をお願いします。

学務ネットによるシラバス作成について

1. 学生にとって、より理解しやすく、より見やすくすることに十分留意の上、情報を入力してください。

非常勤講師担当の授業については、関係の教務担当委員又は任用を依頼した組織の世話役の教員から、シラバス作成を依頼してください。

なお、非常勤講師の方は、本学 ICT 教育基盤センターネットワークの ID・パスワードで学務ネットにログインし入力できます。

※ 本学 ICT 教育基盤センターネットワークの ID・パスワードを未取得の方は、ICT 教育基盤センターネットワーク利用申請書を提出することにより、ID・パスワードを取得できます。(ICT 教育基盤センターネットワーク利用申請書アドレス <http://www.auecc.aichi-edu.ac.jp/>)

2. 学部 1～4 年生，入力済の大学院の授業科目については，前年度原稿の更新又は新規作成により，また，未入力の授業科目は，新規作成を行ってください。

その際、授業コードを検索キーとして登録することとなりますので、学務ネットにログインして、画面上部に表示される「シラバス登録」をクリックして表示される授業名称から選択して、入力してください。

※ 前年度コピー

前年度（それ以上前も可）の内容を複写（コピー）する場合は、作成したい年度の授業科目を選択し、画面右上に表示された [コピー] ボタンをクリックしてください。

表示された「シラバスコピー」の画面で、コピー元である授業の「年度」と「授業コード」を指定して [コピー] ボタンをクリックすることにより、作成年度の授業科目のシラバスとして表示されます。必要に応じ修正した後に [公開] ボタンをクリックすることで、この授業のシラバス入力作業は完了です。前年度データをコピーした場合で、クラス分け等変更があるにもかかわらず修正が行われていない場合が見受けられます。必ず前年度から変更がないかを詳しく確認するようにしてください。なお、学務ネットによるシラバス作成は、担当外の授業科目については、修正することが出来ませんので、ご承知置きください。

3. 非常勤講師の方は、ICT 教育基盤センターネットワークの ID を使って前記 2. の方式によりご自身で入力することができますが、常勤の教員により非常勤講師担当科目のシラバス作成を代行する場合は、後記 4. の方法でお願いします。

4. 学務ネットを利用できない場合は、原則電子媒体にてシラバス原稿を作成の上、教務企画課あてにメール（アドレス：kyoumu@aecc.aichi-edu.ac.jp）で提出願います。電子媒体での提出が難しい場合は、前年度（2021年度）のシラバスを朱書き訂正した書面等を教務企画課へ提出いただければ、代行して登録・入力します。

※ CSVデータの修正

教務企画課に申し出ていただくことにより、前年度のシラバスの内容をCSV形式のデータとして抽出してお渡しできます。このCSV形式のシラバスデータを修正したものを教務企画課へ提出していただければ、教務企画課が一括して登録します。

※ エクセルファイルのデータ提供

公開するシラバスの内容を、エクセルファイル（別途送付する様式）に入力し、添付ファイルにて教務企画課へ提出していただければ、教務企画課が代行して入力します。

※ 朱書き修正

公開されているシラバスを、シラバス検索画面等で表示して印刷し、修正箇所を朱書き修正して教務企画課へ提出していただければ、教務企画課が代行して修正入力します。

5. シラバスは、編集画面で「公開」ボタンを押下することで公開され、学生からも閲覧できる状態になります。

編集画面から各項目をクリックすると入力画面がポップアップします。各項目を入力して「確定」ボタンを押下すると、当該入力情報が反映されますが、「公開」ボタンを押下するまでは、公開されません。いったん編集を中断する場合、「戻る」ボタンで編集画面を閉じると、そのときまでに「確定」ボタンを押下した情報まで保存されます。

原則として、作成要領にある作成期間（令和4年2月1日（火）～2月28日（月））に「公開」まで行っていただきますが、その後に入力・修正を行う場合、遅くとも令和4年3月31日（水）までには公開するようにしてください。

【連絡先】

学務ネットの操作にご不明な点等がありましたら教務企画課教務情報係へメールにてご連絡願います（メールアドレス：kyoumu@aecc.aichi-edu.ac.jp）。