

令和7年度シラバス作成要領

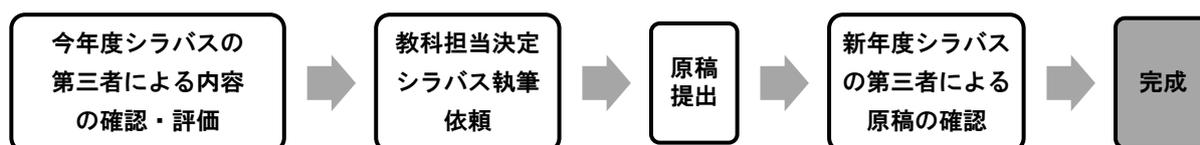
令和6年12月
教務委員会

1. シラバス作成要領について

本学では、教務委員会を中心にシラバスの改善に向けた取り組みを継続して行っています。この作成要領は、当該年度のシラバス作成のガイドラインとして、全ての教科担当教員に確認していただきたい事項をまとめたものです。シラバスが学生の主体的な学修の手助けとなるよう、要領の趣旨を理解し作成にあたってください。

2. シラバス作成の流れ

シラバスは図のような流れで作成します。P D C Aによる教育の質向上への取り組みの一環として、学部長・学科長を中心とした第三者によるシラバスのチェックを実施しています。この第三者チェックの結果、新年度シラバス作成依頼時および原稿の提出後に記載内容の再検討を要する場合があります。



3. シラバス記載項目

(1)科目名、単位数、開講時期、担当者氏名

担当科目について、教育課程のとおり記載してください。担当者が複数名の場合は担当者相互で授業内容等を事前に調整し、連名のシラバスとして作成してください。

(2)授業科目ナンバリング

教育課程の体系性を明示するため、授業科目のナンバリングを導入しています。巻末に科目別ナンバー一覧表として掲載します。学務課で作業を行うため、シラバス作成者による記入は不要です。

(3)授業概要

- ・ ディプロマポリシーを念頭に、どのような授業を行うのか学生が授業の全体を把握できるよう、授業の意義や概略、学問分野における授業の位置づけ、他の授業との関係などを記述してください。
- ・ 授業期間全体を通じた授業の方法、進め方を記述してください。
- ・ グループ・ディスカッション、ディベート、グループ・ワーク、プレゼンテーションなどのアクティブ・ラーニングの要素を含めた授業を展開する場合は、その内容を記述してください。
- ・ Moodle、SharePoint、Microsoft Formsや授業の理解度把握システムを活用する場合は、その旨の記述をしてください。
- ・ 担当科目に関連した実務経験を有し、その経験を活かした実践的教育を行う場合は、どのような実務経験を持ち、どのような授業を行うのかを記述してください。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が授業の中心に位置づけされている場合は、担当教員が直接の担当でない場合も該当します。

(4)到達目標

学生が学修の成果として到達すべき目標を、「……ができる。」というかたちで、箇条書きで示してください。目標は、客観的に評価可能な事柄を具体的に設定してください。

(5)授業計画

- ・ 最低15週（回）の授業回数が確保されるように学年暦を組んでいます。授業回数は、15週（回）として作成してください。定期試験は授業期間に含めず、別途定期試験期間を設けて実施します。
- ・ 授業概要で記述した授業の進め方について、各回の詳細を記述する場合は授業計画の欄を使用してください。
- ・ 単位制度の実質化を図るため、履修規程に示された学習時間量を目安として、予習・復習等の「具体的な内容」と「標準的な所要時間」を記入してください。「予習・復習」欄における「具体的な内容」および「標準的な所要時間」は必須記入です。
- ・ 「標準的な所要時間」は、分単位で表すこととし、「具体的な内容」の後に括弧書きで記入してください。なお、実験・実習・実技科目においては、自習時間は定めていませんが、予習・復習、レポート作成等における標準的な所要時間を記入してください。

(参考) 履修規程 第3条より抜粋

授業科目	単位数	授業時間	自習時間	合計時間数
講義	1単位	1時間×15週	2時間×15週	45時間
演習	1単位	2時間×15週	1時間×15週	45時間
実験・実習・実技	1単位	3時間×15週	—	45時間
	2単位	3時間×15週	3時間×15週	90時間

- ・ 各回の授業項目（テーマ）は、管理栄養学科専門科目の場合は管理栄養士国家試験出題ガイドラインの中項目を参考に、内容は同じく小項目を参考に、ガイドライン項目をカバーするように組み立ててください。

(6)教科書及び資料、参考書

使用予定の書名、著者、発行所を記入してください。管理栄養学科の専門科目の教科書は、管理栄養士国家試験出題ガイドラインに沿ったものを選定してください。

(7)関連科目

各学科の開設科目として予定されている科目の中で、特に関連の強い科目を参考として記入してください。

(8)成績評価の方法・基準

- ・ 到達目標に対しての学修成果をどのように判断するのか、評価項目と評価比率を記入してください。授業科目とディプロマポリシーの関連（ディプロマポリシー対応表）も念頭に、評価の基準（どのように学修成果として評価するのか）については、補足欄を使用し、客観的かつできるだけ具体的に記入してください。
- ・ 授業への出席は成績評価の前提であるため、出席のみで評価点を加算する「出席点」を評価基準とすることはできません。授業内外における主体的な取り組み等を「学習に取り組む姿勢・意欲」として成績評価に含める場合は、補足欄を使用し「成績評価の際に着目する点」および「どのように評価するのか」等について具体的に記入してください。
- ・ 実験・実習の成績評価については、おおむね定期試験50% レポート30% 学習に取り組

む姿勢・意欲20%を目安としてください。

- ・ 試験の実施にあたっては、試験が個々の学生の到達度の評価でもあることを鑑み、できれば定期試験だけで評定するのではなく、学生の間時点での到達度も把握しながら授業を展開するようご配慮ください。

(9)課題（試験やレポート等）のフィードバックの方法

レポートなどの課題や試験については、学生がそれまでの学修成果を把握し、主体的に学修意欲を高められるようにフィードバックを行い、シラバス内にはその方法を示してください。

例：小テスト（採点した答案を授業内で返却する、解説を行う、解答を配布する、など）

レポート、課題等（採点して返却する、添削する、授業内で総評を述べる、など）

(10)受講上の注意事項及び助言

受講上の心得、助言等を自由に記入してください。

(11)オフィスアワー

- ・ 授業等についての質問・相談に応じる時間・場所を具体的に記入してください。入稿時点でオフィスアワーを確定できない場合、「新学期開始時に学務課からの掲示を確認すること」のように記入してください。オフィスアワー一覧は新学期に合わせて学生向けの掲示を作成しています。その際に改めてお知らせください。
- ・ 「上記で対応できない場合の受付」欄については、出張や会議などで、あらかじめ定めた時間に対応できない場合の受付方法を記入してください。
- ・ 連名のシラバスをご提出いただく場合は、それぞれのオフィスアワーを記入してください。

(12)卒業認定・学位授与の方針（ディプロマポリシー）と当該科目との関連性の明示

担当科目が健康栄養学部および各学科のディプロマポリシーのどの項目と対応するのか、2～4年次の配当科目は令和6年度シラバス巻末の「ディプロマポリシー対応表」、1年次配当科目は原稿作成依頼と合わせて配布する新しい対応表で本学のディプロマポリシーと照らし合わせて確認してください。シラバスには学科ごとに一覧表を掲載します。