

静岡県立大学：シラバス作成のためのガイドライン

令和元年9月17日 全学教務委員会承認

1. シラバスとは

➤ 法令上の規定

- ・大学設置基準及び大学院設置基準では、「成績評価基準等の明示等」について記載があり、シラバス作成が求められています。

➤ 学生にとってのシラバス

- ・学生は、シラバスにより、その授業を履修するかを判断します。
- ・学生は、シラバスにより、自分の興味・関心、又は学習スタイルに合った科目を選択できます。
- ・学生は、あらかじめ定められた授業の内容や質が保証され、公平・公正な成績評価を受けることができます。

➤ 教員にとってのシラバス

- ・教員は、学習内容の順序や評価方法を事前に検討することで、計画的な授業の進行が可能になります。
- ・シラバスはPDCA（P:計画、D:実行、C:評価、A:改善）サイクルの「P」に相当します。学生の学習意欲と学力向上の状況を確認しながら、PDCA サイクルを繰り返すことにより、授業の質を高めることができます。
- ・教員自身の教育業績のエビデンスになります。

2. シラバスの記載項目及び記載内容（全学部、大学院共通）

➤ 科目名／開講時期／開講時限／配当年次／授業区分

- ・この項目は、時間割情報をもとにデータが反映されますので、教員が直接編集することはできません（国際関係学部のシラバスでは、「配当年次」の編集が可能です）。登録内容に誤りがある場合は、学生室教務担当へ連絡してください。

➤ テキスト／参考書

- ・テキストや参考書を使用する場合は、著者名、書名、出版社等を記載してください。
- ・配布資料を使用する場合や参考となるホームページのアドレス（URL）がある場合は記載してください。

➤ 社会人聴講生／科目等履修生

- ・社会人聴講生の聴講や科目等履修生の履修の可否を記載してください。また、受入条件や特記事項がある場合は記載してください。
- ・社会人聴講生については「聴講可」とされた科目のみ募集の案内を行いますのでご注意ください。

＜受入条件記載例＞

- ・面談あり・レポート提出あり・人数制限あり（〇人以内）
 - ・〇〇科目を履修した方に限る（優先する、望ましい等）
 - ・〇〇の知識を有する方等
- （受入条件を設け、関連する科目がある場合は、科目名等を明確に記入してください。）

3. シラバスの記載項目及び記載内容（学部）

➤ 科目責任者／担当教員

- ・科目責任者とはユニバーサルパスポート（ユニパ）に成績を入力できる単位認定者のことです。科目責任者及び担当教員は、ユニパで履修者名簿出力、出欠の編集、履修者への掲示登録が可能です。
- ・担当教員については、担当するすべての教員を記載してください。
- ・実務経験のある教員名の冒頭に*を記載してください（例：*山田太郎）

➤ 必修・選択／必修区分【薬学部、食品栄養科学部、看護学部】

- ・必修科目か選択科目かがわかるように記載してください。また、学科によって必修・選択の区分が異なる場合は、学科名も記載してください。

➤ 開講学科【食品栄養科学部】

- ・履修の対象となる学科を記載してください。

➤ 単位数【食品栄養科学部、看護学部】

- ・科目を履修することによって取得できる単位数を記載してください。

➤ 授業時間数【看護学部】

- ・1コマを2時間とみなして授業時間数を記載してください。

➤ 授業形態【看護学部】

- ・講義、演習、実験、実習又は実技の区分を記載してください。

➤ 授業目標（一般目標／到達目標）【薬学部】

授業目標（授業目的／到達目標）【薬学部以外】

- ・薬学部については、文部科学省による「薬学教育モデル・コアカリキュラム」に従って授業目標を記載する必要があります。
- ・一般目標（GIO：General Instructional Objective）及び授業目的は、学生が学習することによって得られる成果のことです。「なぜ、これを学ぶ必要があるのか？」という学生からの問いに関する答えになります。「・・・するために、〇〇について理解し、△△を的確に判断できるようになる」というような内容で、学生が主体となるように記載してください。
- ・到達目標（SBOs：Specific Behavioral Objectives）は、一般目標又は授業目的を達成するために必要とされる学生の行動目標のことです。一般目標又は授業目的を具体化した内容を複数項目列挙し、学生が主体となるように記載してください。
- ・全学共通科目（教養科目）については、「一般目標」や「授業目的」に相当する内容を、授業目標の項目に記載してください。

➤ 授業概要【全学共通科目（教養科目）、国際関係学部、経営情報学部、看護学部】

- ・授業目標の内容を踏まえ、学生が授業全体を把握できるよう、授業の概要を記載してください。

➤ 授業方法【全学共通科目（教養科目）、国際関係学部、経営情報学部、看護学部】

- ・オリエンテーション、講義、配布資料の使用、DVD視聴、グループワーク等、授業の進め方について記載してください。

➤ 授業展開【全学部共通】

- ・授業で取り扱う内容を回ごとに分けて記載してください。回ごとに分けて記載することが困難な場合は、「第〇～〇回：△△△△」というような記載にしてください。

➤ 履修条件【全学共通科目（教養科目）、国際関係学部、経営情報学部、看護学部】

- ・学生のニーズと授業内容のミスマッチを防ぐため、事前の単位取得が必須の科目、事前履修が望ましい科目、関係する科目、前提となる知識や能力等があれば記載してください。

➤ 科目区分・履修条件【薬学部】

- ・科目区分には、必修科目か選択科目かがわかるように記載してください。また、学科によって必修・選択の区分が異なる場合は、学科名も記載してください。
- ・履修条件については、上記「履修条件」の項目を参照してください。

➤ 評価方法【全学部共通】

- ・授業目標に対する達成度をどのように測るかを明確にするために、評価方法（小テスト、期末テスト、レポート等）及びその割合、評価基準を記載してください。
- ・出席回数については、欠格条件（試験を受験できない条件、単位を取得できない条件）又は評価の減点要素にすることができます。「出席点〇%」のように、出席回数のみをもって評価の一部とするような記述は行わないでください。

➤ オフィスアワー【食品栄養科学部、国際関係学部】

- ・具体的な時間を指定し、場所や連絡方法も記載してください。
- ・メールアドレスや電話番号で、学外公開されると支障があるものは掲載しないでください。

➤ 旧カリキュラム読み替え科目【国際関係学部、経営情報学部】

- ・改定前の旧カリキュラムについて、読み替え科目がある場合は科目名を記載してください。

➤ 授業評価の意見に対する対応【食品栄養科学部】

- ・授業評価アンケートや学生からの意見への対応方法を記載してください。

➤ 備考／その他（注意事項）

- ・実務経験をもつ教員が行う科目については、履修を選択する学生にとって「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」が明確に分かるよう、下記を参考に記載してください。

<記載例>

- ・薬剤師業務経験を有する教員が、処方箋授受から服薬指導までの流れに関する基本的知識を講義する。
- ・都市銀行での勤務経験を有する教員が、現役の銀行員など金融業界で活躍する者を特別講師として招きつつ、金融システム・金融機関の現状や課題について解説する。
- ・カウンセラー経験のある者が、非常勤講師として「健康の科学」「心の健康」等の専門知識を講義する。
- ・学校現場で教育経験を有する教員が、その経験を活かして、いじめ問題、不登校等への対応を指導する。
- ・履修生に連絡したい内容や授業のルール、要望やメッセージ等があれば記載してください。

4. シラバスの記載項目及び記載内容（大学院）

➤ 科目責任者／担当教員

- ・科目責任者とはユニバーサルパスポート（ユニパ）に成績を入力できる単位認定者のことです。科目責任者及び担当教員は、ユニパで履修者名簿出力、出欠の編集、履修者への掲示登録が可能です。
- ・担当教員については、担当するすべての教員を記載してください。

➤ 担当講座【薬食生命総合学府】

- ・科目責任者が所属する講座を記載してください。

➤ 単位数【薬食生命総合学府】

- ・科目を履修することによって取得できる単位数を記載してください。

➤ 科目概要【看護学研究科】

- ・学生が授業全体を把握できるよう、授業の概要を記載してください。

➤ 到達目標【看護学研究科】

- ・到達目標は、授業目的を達成するために必要とされる学生の行動目標のことです。授業目的を具体化した内容を複数項目列挙し、学生が主体となるように記載してください。

➤ 目的・概要【薬食生命総合学府】

➤ 授業内容・計画【薬食生命総合学府】

➤ 授業の目的・方法【国際関係学研究科、経営情報イノベーション研究科】

➤ 授業展開【国際関係学研究科、経営情報イノベーション研究科、看護学研究科】

- ・授業目的は、学生が学習することによって得られる成果のことです。「なぜ、これを学ぶ必要があるのか？」という学生からの問いに関する答えになります。「・・・するために、〇〇について理解し、△△を的確に判断できるようになる」というような内容で、学生が主体となるように記載してください。
- ・授業概要は、学生が授業全体を把握できるよう、授業の概要を記載してください。
- ・授業内容・計画、授業展開は、授業で取り扱う内容を回ごとに分けて記載してください。回ごとに分けて記載することが困難な場合は、「第〇～〇回：△△△△」というような記載にしてください。
- ・授業方法は、オリエンテーション、講義、配布資料の使用、DVD視聴、グループワーク等、授業の進め方について記載してください。

➤ 履修条件【国際関係学研究科】

- ・学生のニーズと授業内容のミスマッチを防ぐため、事前履修が必須の科目、事前履修が望ましい科目、関係する科目、前提となる知識や能力等があれば記載してください。

➤ 評価方法【大学院共通】

- ・授業目標に対する達成度をどのように測るかを明確にするために、評価方法（小テスト、期末テスト、レポート等）及びその割合、評価基準を記載してください。

➤ 関連ホームページ【薬食生命総合学府】

- ・授業に関連するホームページや参考となるホームページがある場合は、アドレス（URL）を記載してください。

➤ 備考／その他（注意事項）

- ・履修生に連絡したい内容や授業のルール、要望やメッセージ等があれば記載してください。

5. 障害のある学生への配慮

障害者差別解消法（障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律）が2016年4月に施行され、国公立大学では「不当な差別的取扱いの禁止」と「合理的配慮の提供」が法的義務になりました。

➤ 「合理的配慮」とは

- ・大学における合理的配慮とは、障害のある学生が他の学生と平等に「教育を受ける権利を享有・行使することを確保するために、個別に大学が適切な調整を行うことを指します。

➤ 「合理的配慮」の決定について

- ・合理的配慮の内容が妥当かどうかの判断基準として、教育の目的・内容・評価の本質を変えないという原則があります。合理的配慮としてできること、できないことの基準が明確となるよう、これらの本質は明確にして公開される必要があります。合理的配慮の判断の基準になるよう、シラバスの記述内容は抽象的で形式的ではなく、具体的であることが望まれます。

➤ 「合理的配慮」を踏まえたシラバス

- ・障害学生によっては、グループワークやプレゼンテーション等の演習形式の授業を苦手とする学生がいます。障害のある学生が、授業を選択する際に十分な情報を得られるよう、講義の形式等に関する情報は「授業方法」「授業展開」又は「授業内容・計画」

の欄に、教材に関する情報は「テキスト」又は「参考書」の欄に、可能な限り具体的に記載してください。

<記載内容の例>

【講義の形式に関する情報】

- ・レクチャー形式、ゼミ形式、フィールドワーク等。
- ・履修学生による参加の程度（ディスカッション、プレゼンテーション、ディベート等の有無）。
- ・板書やスライドの活用の程度。
- ・授業環境（授業中に移動を伴うか等）。

【教材に関する情報】

- ・教科書、参考書の活用状況。
- ・資料の活用状況（プリント配布の有無等）。

6. ユニバーサルパスポート（ユニパ）への登録方法

- 静岡県立大学ホームページトップ画面の右下にログイン画面があります。
ログインURL：
<https://uni-vp.u-shizuoka-ken.ac.jp/up/faces/login/Com00501A.jsp>
※万が一ログイン用のID/PWが不明の場合は、学生室教務担当へご連絡ください。
- ユニパへの次年度シラバス登録開始時期は、例年12月頃です。登録可能となりましたら、学生室教務担当からご連絡します。
- 今年度開講されている科目につきましては、今年度のシラバスの内容を来年度のシラバスにコピーしていますが、処理の不具合により移行されていないデータがある可能性もあります。その場合は再入力をお願いいたします。
- 来年度の時間割が確定するまでは、今年度開講していた科目は今年度と同じ学期・曜日・時限、新規科目についてはすべて暫定で「集中講義」になっていますが無視して下さい。時間割確定に伴い修正されます。
- 来年度開講しない科目は、入力の必要はありません。
- 文字数制限や文字数カウントの機能がありません。A4用紙 1枚に納まっているかを確認する場合は、「印刷」ボタンを押して、印刷をしてください。

7. シラバス登録

年度ごとのシラバスについては、毎年アップデートをしていきます。登録開始時期については、学生室教務担当からお知らせいたします。

① ポータルトップ画面からシラバス登録を選択します。



② 担当科目の一覧が表示されますので、シラバスの内容を変更、または登録する科目名をクリックします。

シラバス登録対象授業一覧

開講年度学期: 2019 すべて対象

並び順: 開講学期-曜日時間順

曜日時間	授業科目	開講区分	開講学期	授業管理部署	編集状況	公開状況	更新日
水2	00000000000000000000	通関授業	2019年度		公開済	公開済	2019/04/
水2	00000000000000000000	通関授業	2019年度 前期		公開済	公開済	2019/03/
水3	00000000000000000000	通関授業	2019年度 前期		公開済	公開済	2019/04/
水3	00000000000000000000	通関授業	2019年度 前期		公開済	公開済	2019/04/
水2	00000000000000000000	通関授業	2019年度 前期		公開済	公開済	2019/04/
水2-1	00000000000000000000	隔週奇数	2019年度 前期		公開済	公開済	2019/04/
	00000000000000000000	実習	2019年度 前期		未編集	未公開	2018/11/
	00000000000000000000	実習	2019年度 前期		未編集	未公開	2018/11/
	00000000000000000000	実習	2019年度 前期		未編集	未公開	2018/11/

★ 開講年度学期「今年度の西暦」となっている場合は、「来年度の西暦」を入力し直してから「表示」をクリックします。

★ 今年度の西暦のまま作業を進めると、今年度のシラバスを編集してしまうことになってしまいますので、必ず「来年度の西暦」になっていることを確認してから、来年度のシラバスの編集をお願いします。

編集状況

「公開済」: すでに「公開待ち」としている状態です。

「未編集」: 前年度のシラバスがコピーされたままの状態です。

「未作成」: 科目としては登録されているが、シラバスが作成されていない状態です。

「編集中」: 内容が入力されているが、「公開待ち」がクリックされていない状態です。

公開状況

「未公開」: 学生室にて、公開の処理をしていない状態です。

「公開中」: 学生室にて公開の処理をした状態です。

7. シラバス登録

③ 入力をする全項目が一覧で表示されます。各項目に内容を入力、または内容の修正を行います。

★【社会人聴講生】【科目等履修生】の欄には、受け入れが可能かどうかを明記してください。また、受け入れの条件がある場合は、その条件についても記載してください。

【注意事項】
画面下部のこの項目にチェックを入れて「公開待ち」を押してしまうと、**チェックを入れた科目のシラバスに同じ内容がコピーされてしまいます。**
原則、こちらにはチェックを入れないようにしてください。

④ 入力が終了したら、「公開待ち」をクリックしてください。
(学生室にて公開処理を行います。)

入力の途中で作業を止める場合は、「一時保存」をクリックしてください。
また、シラバスを印刷した際にA4用紙1枚に収まっているかを確認する場合は、「プレビュー」を押してから「印刷」をしてください。