

弘 前 大 学 シ ラ バ ス 作 成 要 領

2019年 1 月作成

(2021年 1 月改正)

弘前大学教育推進機構

2021年度 各教育課程のシラバス作成要領

1. シラバスの作成とは

シラバスとは、授業科目の詳細な授業計画を示すために、教員が担当する授業の目的や達成目標、概要、内容、成績評価方法及び採点基準などを記載した文書です。担当教員は記載した通りの授業及び評価を実施することを学生に約束し、学生は記載された事項に従って授業を受講することが求められる、いわば、教員と学生間の「契約書」のような文書です。

弘前大学では、授業内容と「卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー：DP）」及び「教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー：CP）」の関係がシラバス上でより明確となるよう、DP・CPに即したシラバスを作成する手法として、カリキュラムチェックの導入を検討し、試行の後に、2019年から実施することにいたしました。それに伴い、シラバスに記載する内容についても見直されましたので、本作成要領を確認し、シラバスを作成してください。

2. シラバスの役割

シラバスは、以下のような役割を持っており、学生、教員、大学及び学外のそれぞれの視点に留意して作成する必要があります。

(1) 学生にとっては

- ①授業のガイドブック（学生は、何をどのように、どれだけ学習し、何ができるようになるのかを前もって把握し、授業の具体的なイメージを掴むことができます。また、成績発表後は、自分に与えられた成績評価が公平・公正であったかを確認することができます。）
- ②履修の判断基準（選択科目の場合は、学生は、自分の学力や興味・関心に合った授業であるかを確認し、履修するか否かの判断基準とすることができます。）
- ③主体的な学習のツール（学生は、シラバスを随時確認することで、単位を取るために自ら計画的に学習することができます。）

(2) 教員にとっては

- ①PDCAのPlan（シラバスの作成（Plan）→授業の実施（Do）→授業の分析（Check）→授業の改善（Action）のPDCAサイクルの中でシラバスを活用することで、日常的に、または年度ごとに授業を改善して、授業の質を高めていくことができます。）

(3) 大学にとっては

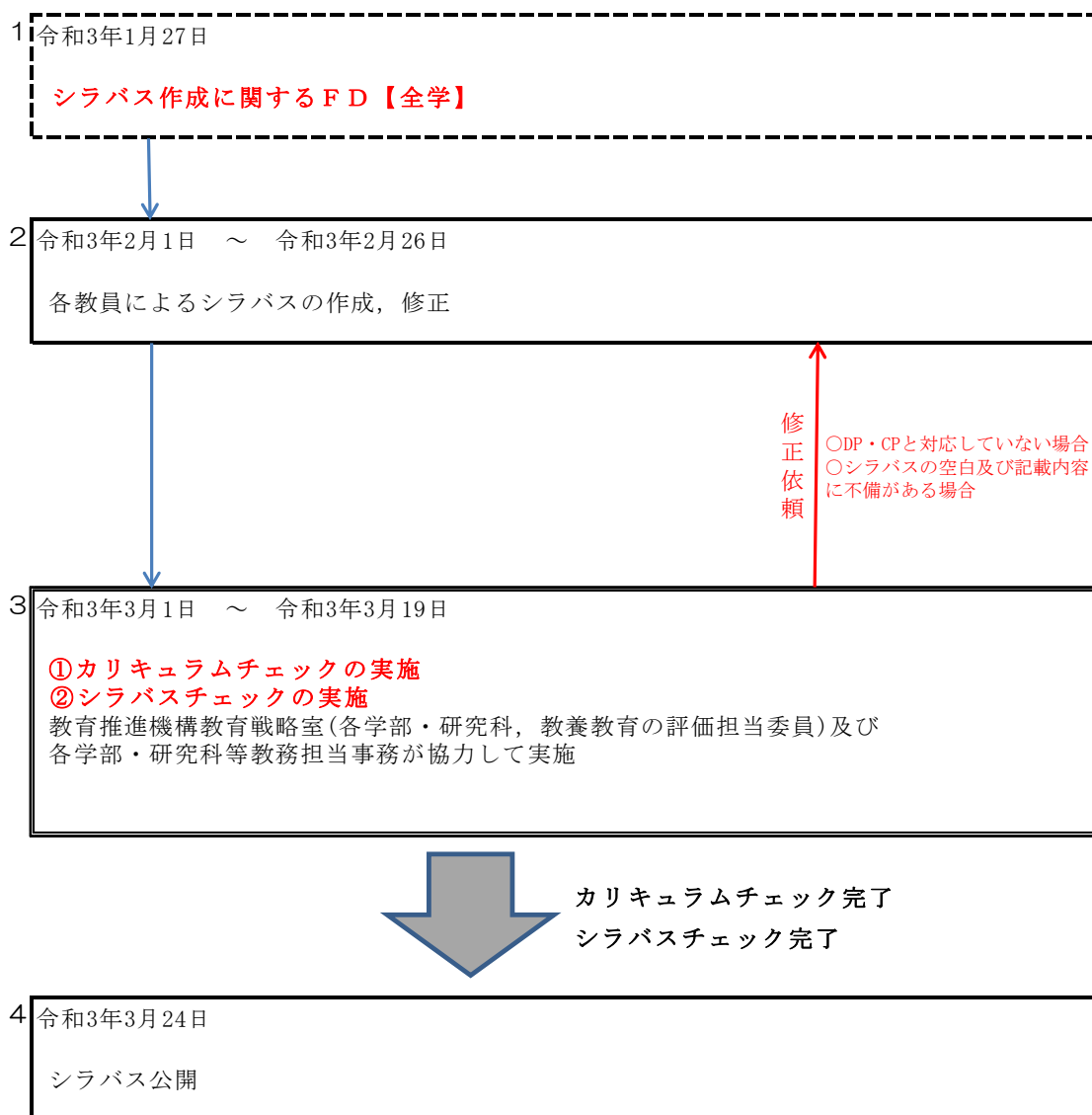
- ①授業計画の共有（シラバスを公開することで、教員間で授業計画を共有することができ、大学全体・学部・学科・コースなどで順次性・一貫性がある教育カリキュラムの構築が可能となります。）
- ②各学部等で定めるカリキュラム・ポリシー及びディプロマ・ポリシーと開講する授業の整合性を担保
- ③各学部等及び大学全体の教育改善に活用（カリキュラム・シラバスチェックの実施）

(4) 学外にとっては

- ①大学の教育内容を明示するもの（大学設置基準により，シラバスの作成・公開と記載内容に沿った授業及び成績評価の実施が大学に義務付けられています。シラバスは，機関別認証評価，国立大学法人評価などの外部評価の対象となります。）

3. シラバス作成及びカリキュラムチェック実施スケジュール

○スケジュール



4. シラバスの入力方法

シラバスは、「サイボウズ デヂエ 8」WEBシステムを使用して登録します。

システムのログイン方法等については、別紙“シラバスの入力作業について”を参照してください。また、入力上の注意事項については、以下に記載していますので、ご確認ください。

入力上の注意事項

(1) 使用不可の文字

使用不可の文字	代用文字
半角カタカナ	全角カタカナ
①, ②の丸文字	〈1〉〈2〉
I, II, IIIのローマ数字	「I」(アイ)などで代用
「(1)」「(2)」などの1文字のかっこ付き数字	記号での入力をせずに“かっこ”と数字の3文字で入力してください。

(2) 字数制限

特に指定していませんが、なるべく全体で1,200字程度に収まるよう調整してください。

※学生に印刷して掲示する場合などもありますので、印刷時に見やすい文字数でのご入力をお願いします。

なお、2021年度から学務情報システムが更新される予定で、その際には入力方法も変更される見込みです。変更内容については、次年度の作成時に改めてお知らせします。

5. シラバスの入力項目

シラバスの入力については、各事務担当を通じて提出いただいた授業計画に沿って、すべての項目に空欄がないように入力してください。なお、シラバスの作成例を添付していますので、参考にしてください。

また、学部、大学院によって入力する項目が異なりますので、ご注意ください。

(1) 整理番号 学部・大学院共通<事務担当>・<事前入力済>

シラバス管理上の整理番号を表示しています。

(2) 区分番号 学部・大学院共通<事務担当>・<事前入力済>

シラバス管理上の整理番号を表示しています。

(3) 科目種別 学部・大学院共通<事務担当>・<事前入力済>

科目の種別を表示しています。

教養教育科目では、科目群“スタディスキル導入科目”，“ローカル科目”…などを表します。学部においては、例えば、学部共通科目，〇〇課程共通科目，〇〇課程△△専攻科目などを表示します。

(4) 授業科目【英文名】 学部・大学院共通<事務担当>・<事前入力済>

授業科目名を英文とともに表示しています。

(5) 対象学年 学部・大学院共通<事務担当>・<事前入力済>

履修可能となる学年を表示しています。

(6) 必修・選択 学部・大学院共通<事務担当>・<事前入力済>

必修，選択等の種別“必修科目”，“選択必修科目”，“選択科目”などを表示しています。

(7) 単位 学部・大学院共通<事務担当>・<事前入力済>

履修し試験等に合格した際に付与される単位数を表示しています。

(8) 学期 学部・大学院共通<事務担当>・<事前入力済>

開講学期を表示しています。

例 前期，後期，通年など

(9) 曜日・時限 学部・大学院共通<事務担当>・<事前入力済>

開講する曜日と時限を表示しています。

例 ・毎週火曜日の5・6時限に開講する場合 → “火曜日 5・6時限”

・集中講義として開講する場合 → “集中”

・複数の時限により開講する場合 → “火曜日 5・6時限，水曜日 5・6時限”

・隔週開講など日程を指定して開講する場合 → “不定期開催”（日程が確定している場合は「授業の内容予定」に記載する。）

- ・大学院等の授業で受講者もしくは実習先と日程調整した上で、後日決定する場合
→ “調整の上、決定” (日程を決定した後、速やかに修正してください)

(10) 授業形式

学部・大学院共通<事務担当>・<事前入力済>

授業形式“講義”，“演習”，“実験”，“実習”，“実技”を表示しています。

(11) 担当教員（所属）

学部・大学院共通<事務担当>・<事前入力済>

授業を担当する教員及び教員の所属を表示しています。

オムニバス等複数の教員が授業を担当する場合は、すべての教員名を入力し、代表となる教員名の前に○を付してください。また、非常勤講師が担当する場合には、所属に非常勤講師と入力してください。

例 複数教員が担当する場合

○弘前 太郎（教育学部），弘前 花子（理工学部），弘前 次郎（非常勤講師）

※(1)～(11)については、各事務担当を通じて提出いただいた授業計画に基づき作成されていますので、確認願います。修正等がありましたら、授業計画に反映しますので、各事務担当までお知らせください。

(12) 難易度（レベル）

学部・大学院共通<担当教員>・<ブルダウン>

難易度については、全学的な水準をもとに、学部・学科等ごとに示された設定方針に従い設定してください。

難易度の水準

- レベル 1：学士課程教育における本格的な学修を開始するための準備段階
(高校までの既習知識を振り返った上で、これから始まる大学での学びを展望するような科目)
- レベル 2：学士課程教育の初期において学ぶべき、基礎的・基本的な事柄を学ぶ段階
(大学での学びの準備が整ったことを前提に、初歩的・入門的なことを学ぶような科目)
- レベル 3：基礎・基本の習得を前提として、さらに深く学ぶ段階
(大学での既習知識を活かして、発展的・応用的なことを学ぶような科目)
- レベル 4：学士課程教育の最終段階として高度な学識を学ぶ段階（卒業研究や専門職資格を得るための最終段階にあたるような科目）
- レベル 5：大学院において学術及び専門職的実践について研究し、高い専門性を学んでいく段階(学生の研究活動と関連して、高度な専門知識・技能を自律的に学んでいく科目) (設定済み)

(13) 対応する DP・CP

学部<プルダウン>・大学院<担当教員入力>

①教養教育科目・学部専門教育科目について

各教育課程において、どの DP・CP と対応した授業であるかを選択してください。

各教育課程における DP・CP は、弘前大学における DP・CP の“1：見通す力”，“2：解決していく力”，“3：学び続ける力”に基づいて定められているため、授業の分類（講義・演習・実技・実験・実習）に応じて、授業ごとに対応する DP・CP を定めてください。

その際、講義においては少なくとも「見通す力」、演習・実技・実験は「解決していく力」を含めてプルダウンで選択してください。（これに加えて複数の要素を含むことには問題ありません）

②大学院科目について

各教育課程において、DP とどのように関連しているか具体的に示してください。

例えば、DP を 3 つ指定している大学院において、DP1～3 のように記号で示し、本授業に該当する DP を本欄に「DP1」の様に記載してください。

(14) 授業としての具体的到達目標 (15) 授業の概要 学部・大学院共通<担当教員>・<入力>

①教養教育科目の作成について

開講する授業について、各教育課程の DP・CP の各項目（“1：見通す力”，“2：解決していく力”，“3：学び続ける力”）および「授業としての具体的な到達目標」は科目ごとに定められています。授業担当者は「対応する DP・CP」「具体的な到達目標」に即して、「授業概要」を簡条書きで作成してください。その際に当該分野を学修しようとする学生に対し、理解しやすい表現をするようにご留意ください。その上で、「授業概要」に授業の要諦を簡潔にご記入ください。

例 人を育む営み-大学教育学概論

(13) 対応する CP・DP (設定済み)

1：見通す力

(14) 授業としての具体的到達目標 (設定済み)

○教育学並びにその近接領域についての学識を得ること

○上記学問の知識や技能に基づいて、人を育む営みを理解できるようになること

(15) 授業の概要

○大学教育学の基礎を学ぶ（大学の社会史を紐解きながら、大学教育の理念や実態について理論的に理解する）

○大学教育学の基礎を踏まえて、自分自身は弘前大学でどのような大学生活を送るか展望を描く

※「授業の概要」の数に制限はありませんが、5点以内を目処に作成ください。

ひとつの「具体的到達目標」に対し、複数の「授業の概要」を作成しても差し支えありません。

見やすいように、ひとつの概要の前に“○”を付し、改行してください。

②学部専門教育科目について

開講する授業について、各教育課程の DP・CP の各項目（“1：見通す力”，“2：解決していく力”，“3：学び続ける力”）のうち、どの項目について関連する授業なのかが明確になるよう、関連付けて「具体的到達目標」を簡条書きで作成してください。その際に当該分野を学修しようとする学生に対し、理解しやすい表現をするようにご留意ください。その上で、「授業概要」に授業の要諦を簡潔にご記入ください。

例 自治体政策研究

(13) 対応する CP・DP

1：見通す力 2：解決していく力

(14) 授業としての具体的到達目標

- 自治体政策の動態を理解すること（見通す力）
- 自治体や企業の政策の立案・実施に関する基礎的な技能を体得すること（解決していく力）

(15) 授業の概要

青森県ならびに弘前市の政策担当者の助言を得ながら、学生自身が自治体政策の新しい対案・具体化案を模索する科目です。「公務員は決められたことをしていればよい」のではなく、自治体の政策は、住民の厚生のためにさまざまな工夫が重ねられ、日々変化しています。このような変化しつつある自治体政策の「動態」を理解し、将来的に受講生が自治体や企業の政策の立案・実施を支える人になることを目指しています。

※「授業としての具体的到達目標」の数に制限はありませんが、5点以内を目処に作成してください。

③大学院科目の作成について

開講する授業について、各教育課程の DP と「具体的な到達目標」を明確に関連付け、当該分野を学修しようとする学生に対し、理解しやすい表現で、作成してください。また、DP、「具体的な到達目標」及び「授業の概要」の項目の間で齟齬がないように留意してください。

(16) 授業の内容予定

学部・大学院共通<担当教員>・<入力>

授業の内容予定については、DP・CP を踏まえたものとし、全ての授業内容を各回分記載する必要があります。本学においては、以下の授業回数で実施することが定められています。

講義・演習	→	2単位	15回	1単位	7.5回
実技・実習	→	2単位	30回	1単位	15回

また、オムニバスの授業、ゲストスピーカーを招聘する回は、それぞれの内容を担当する担当教員氏名（所属学部等）も記入してください。

注意事項

- ①2単位の講義科目の場合、1コマ90分(2時間相当)の授業を15回行う必要があります。その際、1コマすべての時間を試験に充てた場合には、授業1回分としてカウントされないことに注意してください。(ただし、例えば1コマの前半で試験を行い、後半で設問の解説をするといった場合には授業1回分としてカウントすることができます。)
試験だけを行う回があるのであれば、授業15回+試験1回を行う必要があります。よって、第15回目に試験と解説を行って授業を終了する場合は、“第15回目 試験”とはせず、“第15回目 学習状況の確認(試験含む)と振り返り”などの記載としてください。
- ②学習状況、授業の進行状況により、授業の内容予定を変更することは可能です。その場合は、その都度、システム上でシラバスを変更するとともに学生に変更箇所をお知らせください。口頭による伝達だけでなく、変更箇所を示した用紙を渡す、掲示するなど、学生へ周知してください。
- ③日程を記載する場合は、開講年度の“授業日程”を確認してください。諸行事により休講日や別曜日の講義を実施することになっている日程もありますので、十分に注意してください。
- ④メディア授業により、学生各々に教室以外の場所で受講させる場合には、使用する情報システムを示してください。その場合は、学生が受講する環境が整っているか、他の授業を受講する妨げとなっていないかを十分に確認してください。

※履修者が講義室定員を超え講義室を分散して同時配信する場合、非常勤講師等が遠隔により教室に授業を配信する場合などは、情報システムの記載は不要です。

例 第7回 レポート課題「人とふれあうこと - 生活と相互行為 -」
課題提出期限：○月○日（月）17:00（Moodle 上で提出）
第8回 「格差」をとらえる - 社会階層 - （Teams 双方向授業）

(17) 成績評価方法及び採点基準

学部・大学院共通<担当教員>・<入力>

成績評価では、授業における学生の学習成果を可能な限りすくい上げるために、多角的かつ客観的な評価を行ってください。具体的な方法としては、期末評価のみならず平常評価・中間評価を実施するとともに、各評価における評価内容と割合などを明記することが望まれます。

例

平常評価（平常ミニレポート，小テスト，平常の発表など）：20%

中間評価（中間レポート，中間テスト，中間発表など）：30%

期末評価（期末レポート，期末試験，期末発表など）：50%

“上記を合算して、最終的な成績評価を行う予定です。”といった表記をしてください。（平常評価と中間評価を組み合わせることも可能です。なお，ここに掲載した%は，例示です。）

注意事項

- ①DP・CPに即した到達目標，授業内容に合わせた評価方法を記載してください。
- ②授業は，すべて出席することが前提となっており，出席が全体の授業回数の3分の2に満たない者には，不可(0～59点)の評価を与えることになっています。安易に“出席のみすればよい“，加算するなどの表記“出席点30%”などの誤解を与える記載はしないでください。授業中における発言，グループワークでの積極性等も評価に含む場合は，“授業への参加度30%”といった記載及び評価をしてください。
- ③成績評価方法や採点基準を考慮し，授業を選択する学生がいますので，当初示された評価方法等が変更されるのは好ましくありません。やむを得ず変更する場合には，変更内容を授業1回目のガイダンス等で学生に説明することが適切です。その場合でも変更点が著しく学生に不利にならないよう配慮が必要です。

(18) 予習及び復習等の内容

学部・大学院共通<担当教員>・<入力>

講義と演習科目は，1単位修得に必要な45時間のうち15時間を授業時間中に学修し，30時間を授業時間外で学修することが前提で，実技・実験・実習は，1単位修得に必要な45時間のうちの30時間を授業時間中に，15時間を授業時間外で学修することが前提です。

【1単位の修得に要する授業時間と授業時間外学修時間】

	※授業時間	授業時間外学修	計
講義・演習	15時間	30時間	45時間
実技・実習	30時間	15時間	45時間

※“授業時間”については，本学では1回の授業時間(90分)を2時間とみなしています。

このことから，学生に対して講義・演習，実技・実習などの授業形態別に求められる授業外時間が十分に確保されるよう，予習・復習の内容を示してください。

- 例
- ・各回の授業内容について，教科書，参考文献の該当箇所を予習すること。
 - ・授業終了時に示す課題についてレポートを作成すること。
 - ・毎回授業の最初に前回授業内容の小テストを実施するため復習すること。 など

(19) 教材・教科書

学部・大学院共通<担当教員>・<入力>

使用する教科書や参考書を示し、詳細な書籍情報【①著者名，②書籍名，③発行年，④出版社名】を記入してください。

教科書を使用しない場合は，教科書を使用しない旨を記載してください。

(20) 参考文献

学部・大学院共通<担当教員>・<入力>

授業で参考となる文献等を示してください。授業中直接使用しないが，課外で読んでおくことを義務付ける，または，より深く学習することを希望する学生に，読んでおくことを推める書籍情報【①著者名，②書籍名，③発行年，④出版社名】，参考となる HP (URL)，論文等を記載してください。

※参考文献が特にない場合も，空欄にせず“特になし”と記入してください。

(21) 留意点・予備知識

学部・大学院共通<担当教員>・<入力>

授業を履修するにあたっての注意すべき点，事前に必要となる知識，事前履修が必要な科目などがある場合，記入してください。

※特に留意点などない場合も，空欄にせず“特になし”と入力してください。

(22) 授業内容に関する質問・疑義等

学部・大学院共通<担当教員>・<入力>

授業についての質問・疑義等を受け付ける時間帯を記入してください。各学部等で定められたオフィスアワーと同一の時間帯にしても差し支えありませんが，具体的な時間帯を示してください。

※非常勤講師などの場合は，授業の開始前や終了後に質問等の時間を設けてください。

(23) Eメールアドレス・HP アドレス

学部・大学院共通<担当教員>・<入力>

Eメールアドレス及びHPアドレスは，掲載を希望する場合のみ，記入してください。

なお，オムニバス授業は，いずれも授業代表者の分のみ記入してください。

また，メールアドレスを記載する場合には，メールアドレスの「@」について，別の記号で示し，例えば，「A」は，「@」のことですなど付記してください。

例 ○○○「A」hirosaki-u.ac.jp

※非常勤講師など，メールアドレスをお持ちでない場合も，空欄にせず“なし”と入力してください。

(24) 学問分野 1～3

学部・大学院共通<担当教員>・<プルダウン>

当該授業の学問分野を示してください。

学問分野については、科研費の中区分を活用しており、最低1つは選択し、最大3つまで選択することが可能です。

なお、該当する学問分野がない場合は、近接する学問分野を選択してください。

(25) 実務経験のある教員による授業科目について

学部のみ<担当教員>・<プルダウン>

当該授業が実務経験のある教員等が指導を行っている授業科目かどうかについて、プルダウンで選択してください。

実務経験のある教員による授業科目とは、当該授業科目に関連した教育研究以外の実務経験を有する者が、その実務経験を十分に活かし、実践的な授業を行っているもので、以下のような授業形態のものを指します。(附属病院での勤務経験は実務経験に含むことができます。)

- ・担当教員自身が実務経験のある教員の場合
- ・オムニバス形式でそのうち1名以上が実務経験のある教員の場合
- ・ゲストスピーカーのうち1名以上が実務経験のある教員の場合
- ・学外でのインターンシップや実習等を授業の中心と位置付けているなど、主に実践的教育から構成される授業科目

※実務経験のある教員による授業でない場合も、空欄にせず“なし”を選択してください。(学外でのインターンシップや実習についても該当する場合は、プルダウンで“実務教員”を選択してください。)

※該当する授業については、「(30)その他」の項目において、授業での関わりについて、記入してください。なお、本項目については、文部科学省より追加調査が実施される予定です。今後必要に応じて詳細のご報告をいただくことがあります。

(26) 地域志向科目

学部・大学院共通<担当教員>・<プルダウン>

地域志向科目は平成27年度新たに導入した、授業の中で青森（県内の一部地域でも可）に関する内容を授業全体の1/4以上取り上げている科目です（一般的な“地域”に関する内容のみをとりあげている科目は該当しません）。これに該当する科目は、プルダウンで“地域志向科目”を選択するとともに、「(29) その他」欄において、“青森”“津軽”等の具体的な地域名と“その地域に関する何を学修するのか”について、分かるように作成してください。

(27) 授業形態・授業方法

学部・大学院共通<担当教員>・<入力>

(10) 授業形式の詳細な説明を入力してください。

例 主にグループ学習・研究によって進めます。
自治体職員から、冒頭のレクチャー、講義時間中の助言、発表に対する講評を受けることができます。 など

(28) 科目ナンバー

学部・大学院共通<事務担当>・<事前入力済>

授業の難易度や学問分野がわかるように各授業科目に番号を付して分類したものです。学生が授業の難易度や専門性に応じて授業を選びやすくなる、学士課程の科目全体を体系化できる、といった効果があります。

※科目ナンバーは、シラバスの(12) 難易度（レベル）及び(24) 学問分野1などにより構成されます。

(29) メディア授業による著作物利用の有無について

学部・大学院共通<担当教員>・<プルダウン>

2018年の著作権法改正により、授業目的での公衆送信において著作物を利用する場合は、無許諾・有償で利用できることとなりました（2020年度については、新型コロナウイルス感染症に係る緊急的かつ特例的対応として無償）。

授業をメディア授業、オンデマンド授業等により実施することとした場合に、配信する可能性がある著作物の有無について、プルダウンで選択してください。

なお、後日、文化庁が指定する管理団体（SARTRAS）の調査が予定されています。配信した全ての著作物について、以下の管理項目をエクセルファイルで記録し、各自で管理してください。

メディア授業等で配信した著作物の管理項目

- ① 著作物を配信した年月日
- ② 授業科目名
- ③ 履修（公衆送信）した学生の数
- ④ 著作物の分類（文章、写真、美術、図版、楽譜、映画、放送番組、動画、コンピュータ・プログラム等）
- ⑤ 入手・掲載元（書籍・雑誌等、新聞、放送局、サイト等）
- ⑥ 入手・掲載元の名称
- ⑦ 著作物名・タイトル等（題名、記事見出し、曲名、番組名等）
- ⑧ 著作者名（著作者、アーティスト、制作者等）
- ⑨ 発行・制作元（発行先、制作元、発売会社、放送局、URL等）
- ⑩ 発行・発売時期（発行日、発売日、配信日、放送日等）
- ⑪ 利用した箇所、分量（例：21-22頁、1枚、10秒等）
- ⑫ 製品番号等（ISBN、ISSN、雑誌コード、JASRAC作品コード等）

著作物は、授業を行う上で「必要と認められる限度」で利用できます。「著作権者の利益を不当に害する」利用は認められませんので、注意してください。

※詳細については、以下のWebサイトをご覧ください。

●文化庁

<https://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/index.html>

●一般社団法人授業目的公衆送信補償金等管理協会（SARTRAS）

<https://sartras.or.jp/>

(30) その他

学部・大学院共通<担当教員>・<入力>

その他特に記載する事項がありましたら、記入してください。

また、「(23) 実務経験のある教員による授業科目について」もしくは「(24) 地域志向科目」に該当する科目の場合には、以下の例を参考にして詳細を記入してください。

(23) 「実務経験のある教員による授業科目」に該当する場合

例

- ・前半のうち一回は、青森県庁の職員から『青森県社会経済白書』の内容について紹介いただく予定です。
- ・青森県内における居宅介護支援事業所、および訪問看護ステーションを実習の拠点として、在宅療養者に対する看護実践を学ぶ。 → 「地域志向科目」にも該当
など

(24) 「地域志向科目」に該当する場合

例

- ・弘前市の行政の活動をはじめとして、他の自治体の事例や、地方自治に関する一般的な事柄についても学びます。
- ・青森県内において積極的に起業にかかわっている人をゲストスピーカーに招き、起業家マインドを養成することを目的とした講義である。またゲストスピーカーの話を通じて、青森県内の課題あるいは地域企業が抱える課題を理解しようとするものである。 → 「実務経験のある教員による授業科目」にも該当
など

(30) 入力チェック

学部・大学院共通<担当教員>・<入力>

シラバスには、前年度のデータがコピーされています。前年度の内容を必要に応じて修正し、入力作業が完了した後に「入力済み（完了）」を選択してください。

なお、最下にある「更新する」のボタンを押さなければ入力した内容が保存されないため注意してください。

6. 関係法令等

○評価基準の明示等 大学設置基準

(成績評価基準等の明示等)

第二十五条の二 大学は、学生に対して、授業の方法及び内容並びに一年間の授業の計画をあらかじめ明示するものとする。

2 大学は、学修の成果に係る評価及び卒業の認定に当たっては、客観性及び厳格性を確保するため、学生に対してその基準をあらかじめ明示するとともに、当該基準にしたがって適切に行うものとする。

○授業時間中の学修と授業時間外の学修 大学設置基準

(単位)

第二十一条 各授業科目の単位数は、大学において定めるものとする。

2 前項の単位数を定めるに当たっては、一単位の授業科目を四十五時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により単位数を計算するものとする。

一 講義及び演習については、十五時間から三十時間までの範囲で大学が定める時間の授業をもって一単位とする。

二 実験、実習及び実技については、三十時間から四十五時間までの範囲で大学が定める時間の授業をもって一単位とする。ただし、芸術等の分野における個人指導による実技の授業については、大学が定める時間の授業をもって一単位とすることができる。

三 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、その組み合わせに応じ、前二号に規定する基準を考慮して大学が定める時間の授業をもって一単位とする。

3 前項の規定にかかわらず、卒業論文、卒業研究、卒業制作等の授業科目については、これらの学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合には、これらに必要な学修等を考慮して、単位数を定めることができる。

7. シラバス作成上の留意点(簡易版)

(1)整理番号(2)区分番号(3)科目種別(4)授業科目名〔英文名〕(5)対象学年(6)必修・選択(7)単位(8)学期(9)曜日・時限(10)授業形式	学則・学部規程・授業計画等により決定
(11)担当教員(所属)	事務部入力(成績入力責任者に○を付す)
(12)難易度(レベル)	学部科目レベル1~4, 大学院レベル5 から選択
(13)対応するC P/D P	定められたC P及びD Pの対応状況を選択(大学院は対応状況を記載すること)
(14)授業としての具体的到達目標	C P及びD Pに即した到達目標を作成
(15)授業の概要	C P及びD Pに即した到達目標を達成すべくどのような授業を実施するのかを具体的に記載すること
(16)授業の内容予定	授業の付与単位に合わせた授業回数を設定し、全ての授業内容を各回分記載すること 講義・演習 → 2単位 15回 1単位 7.5回 実技・実習 → 2単位 30回 1単位 15回 ※テストのみを実施する回は授業回数に含むことが出来ない。 第1回 ○○○ オムニバスの場合は授業担当教員名記載 第2回 ○○○ (Moodleを使用した課題学修) 第3回 ○○○ (Teams双方向授業) 第4回 ○○○ ・ ○○○ 第15回 ○○○
(17)成績評価方法及び採点基準	D P及びC Pに即して設定した到達目標をどのような形で評価するのかを具体的に記載すること
(18)予習及び復習等の内容	予習・復習内容は、授業の内容、教材・教科書、参考文献を活用した指示や実際の授業で指示することを明示するなど具体的に記載すること
(19)教材・教科書	受講する学生に対し、事前に購入の必要がある教材、教科書を指示する場合に記載すること
(20)参考文献	受講する学生に対し、事前に参考となる教材、教科書を指示する場合に記載すること
(21)留意点・予備知識	授業の履修に際し、留意すべき点、事前に履修すべき科目の指示、授業開始前の予習すべき点などについて記載すること
(22)授業内容に関する質問・疑義等	履修学生が、質問・疑義等がある場合、授業担当教員が対応が可能な時間帯を記載すること(各学部等で定めたオフィスアワーと時間帯を同一にしても差し支えありません。)
(23)Eメールアドレス・HPアドレス	常勤職員は、HIROIN IDのメールアドレスを記載すること メールアドレスの「@」については、別の記号で示し、例えば、「A」は、「@」のことですなど付記 例 ○○○「A」hirosaki-u.ac.jp
(24)学問分野1(主学問分野)	近接した学問分野を選択(必須)
(24)学問分野2(副学問分野)	近接した学問分野を選択(自由)
(24)学問分野3(副学問分野)	近接した学問分野を選択(自由)
(25)実務経験のある教員による授業科目について	実務経験のある教員等が指導を行っている授業科目かどうかについて、選択してください。
(26)地域志向科目	選択式：地域志向科目の該当状況を選択
(27)授業形態・授業方法	授業形式の詳細な説明を入力してください。
(28)科目ナンバー	授業計画、シラバスの(12)難易度(レベル)及び(24)学問分野1等により決定
(29)メディア授業による著作物利用の有無について	授業をメディア授業により実施することとした場合に、配信する可能性がある著作物の有無について、選択してください。
(30)その他	その他、学生に伝える事項などがあれば記載すること(地域志向科目、実務家教員について該当する場合は詳細を記載すること)

青色と黄色の項目については、各項目(同色毎)の関連性をもつて具体的に作成すること。

(13)対応するC P/D P, (14)授業としての具体的到達目標, (15)授業の概要, (16)授業の内容予定, (17)成績評価方法及び採点基準については、各学部等で定めるC P及びD Pと整合性を持った内容とする必要があります。到達目標を満たすために、授業の概要、構成を関連づけ、これをどのように評価するかを明記する必要があります。

単位修得に必要な学修時間は、単位数及び授業形態により決定します。学修時間は、学則に記載された授業時間に授業外学修時間を加えたものであるため、予習復習の内容を(16)授業内容, (19)教材及び教科書, (20)参考文献, (21)留意点・予備知識などにより、具体的に示す必要があります。

追加