

岡山大学
シラバス作成の手引き
学部・大学院共通
(第1版)

岡山大学
教育推進機構

目次

○シラバスとは？

シラバスの定義	2
シラバスの役割	2
法令上の規定	2

○岡山大学のシラバス項目

基本情報	3
詳細情報	4

○詳細情報の項目の記載ポイント

1.他学部学生の履修の可否	4
2.連絡先	4
3.オフィスアワー	5
4.学部・研究科独自の項目	5
5.使用言語	5
6.授業の概要	5
7.到達目標	6
8.授業計画	7
9.授業時間外の学習(予習・復習)方法(成績評価への反映についても含む)	8
10.授業形態・学習方法	8
11.使用メディア・機器・人的支援の活用	9
12.教科書	9
13.参考書	10
14.成績評価	10
15.受講要件	10
16.教職課程該当科目	10
17.JABEEとの関連	10
18.持続可能な開発目標(SDGs)	11
19.実務経験のある教員による授業科目	11
20.備考／履修上の注意	11
21.ナンバリングコード	11
22.学修成果(LCOs)	11

○補足	12
○参考文献	12

シラバスとは？

シラバスの定義

授業前に学生に配布され、授業で扱う内容、授業の進め方、評価方法等、授業の全体像を示す文書です。

シラバスの役割

シラバスには、学生にとって利点がある文書、教員にとって利点がある文書、そして対外的な証明としての役割があります。

学生の利点

- 授業選択のガイドとして、学生が自分の興味・関心、又は学習スタイルに合った科目を選択できる。
- 学習効果を高める文書として、学生が受講にあたり求められていることを理解し、効果的な学習を進めることができる。
- あらかじめ約束さ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る。

教員の利点

- 授業全体をデザインする文書として、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できる。
- カリキュラム全体に一貫性を持たせる資料として、シラバスに詳細が記載されることによって、他の教員もその科目の内容を知り、どの程度のことを既に学習しているかを把握することができる。
- より体系的で整合性の取れたカリキュラム運営をめざし、カリキュラム改善のPDCA サイクルの中に毎年のシラバスの見直しを含め、学位プログラムの質保証の取り組みにも繋げることができる。

対外的な証明

- 学生が他大学での単位認定や資格取得を希望する際に、修得科目の内容を証明する資料となる。
- 大学評価等において、教育の質が十分保証されていることを証明する資料となる。

法令上の規定

シラバスの作成が求められる法令上の根拠として、下記の大学設置基準の条文があります。

◇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。

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。

実際の授業では、学生の受講状況(理解状況等)に応じて授業計画の詳細を決定する場合もあるかもしれ

ませんが、上述した「シラバスの作成が求められる理由」の内容を鑑み、シラバス作成時点において、可能な限り詳細な授業計画を記入してください。授業を進行する中で当初の計画から変更が生じた場合は、受講生に変更内容を明確に周知してください。

【参考】(単位の基準と授業計画)

1単位は、教員が教室等で授業を行う時間及び学生が授業時間外に行う事前・事後学修時間の合計で標準45時間を要する教育内容をもって構成されています。ただし、授業時間については個々の授業の種類や形態(講義、実習、実験など)によって異なります。例えば講義科目では、1単位あたり、1回50分の授業を14回実施するとともに、当該授業に関する授業時間外の学修を計画してください。なお、期末試験を行う場合には、授業14回+試験1回で計画してください。

岡山大学のシラバス項目

基本情報

基本情報の内容はあらかじめ設定されているため、教員の入力は不要です。修正が必要な場合は、授業開講部局の教務担当へ連絡してください。

項目名	項目名(英語)	項目名	項目名(英語)
授業科目	Course Title	単位数	Number of Credits
講義番号	Course Number	メディア授業科目	Online Classes
科目区分	Classification	曜日・時限	Day and Period
学期	Term	担当教員	Instructor(s)
教室	Classroom	対象学生	Target Students
必修・選択の別	Required or Elective		

詳細情報

詳細情報の内容は基本的に、授業を担当する教員が入力します。

項目名	項目名(英語)	項目名	項目名(英語)
他学部学生の履修の可否	Open to Other Faculties	教科書	Textbook(s)
連絡先	Contact Information	参考書	Reference Material(s)
オフィスアワー	Office Hours	成績評価	Grading
学部・研究科独自の項目	Faculty, Program, or Graduate School Specific Items	受講要件	Prerequisites
使用言語	Language	教職課程該当科目	Part of Teacher Training Program
授業の概要	Course Description	JABEEとの関連	Relation to JABEE
到達目標	Learning Outcomes	持続可能な開発目標(SDGs)	Sustainable Development Goals (SDGs)
授業計画	Course Schedule	実務経験のある教員による授業科目	Practitioner - Teacher(s)
授業時間外の学習(予習・復習)方法(成績評価への反映についても含む)	Learning Activities Outside Classes	備考／履修上の注意	Other Comments
授業形態・学習方法	Teaching Format and Learning Method	ナンバリングコード	Numbering Code
使用メディア・機器・人的支援の活用	Usage of Media, Equipment, and Teaching Support	(※)学修成果(LCOs)	Learning Outcomes

※学修成果(LCOs)については、2025年度以降入学対象科目から運用が廃止となります。

詳細情報の項目の記載ポイント

1. 他学部学生の履修の可否

「可」、「否」、「対象学生の項目を参照」をラジオボタンから選択します。

2. 連絡先

学生が授業に関する質問や相談を迅速に行えるよう、公開している連絡先と手段を明記します。

連絡手段の例:

- ① メールアドレス〈推奨〉
- ② 研究室等の電話番号(内線番号だけでなく市外局番から明記)
- ③ Moodle メッセージ

3. オフィスアワー

学生が事前の約束なしでも研究室等を訪問できるよう、具体的な時間帯を設定します。指定曜日・時間・対応する場所(研究室など)・予約の可否などを記載しましょう。なお、非常勤講師等で特定の研究室がない場合は、授業の前後の時間に、教室または講師控室等で対応いただくとともに、以下のように記載します。

(例)「毎週月曜日 12:45~13:45、一般教育棟 C000」

メディア授業を行う場合は、学生からの相談に速やかに応じることや、学生の意見交換の機会を確保することが大切です。これらの対応方法についても記載しましょう。

4. 学部・研究科独自の項目

各学部・研究科で独自に必要な事項を記載します。

5. 使用言語

「日本語」、「英語」、「日本語・英語併用」、「学生により日本語または英語」、「日本語・英語以外の言語」、「外国語科目(語学)」の区別をラジオボタンから選択します。

6. 授業の概要

授業の全体像を把握できるように、学生が理解しやすい表現で記載します。

その際、学習目的(なぜ当該授業を学修する必要があるか、何のために当該授業が存在するか)を簡潔に記載します。「~するために、~修得する」等、総括的な動詞(「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」等)を使用します。

(例)「外国語学習アドバイジングの基礎」

外国語学習アドバイジングとは、学習者(相談者)が自身の外国語学習の目標を達成できるように、アドバイザーが学習者(相談者)を導くことである。アドバイザーは、外国語学習理論に基づいて学習者を導くことが求められる。加えて、それを可能にする対人コミュニケーションスキルが必要となる。本授業では、ディスカッションやロールプレイを通して、これらの知識・技能を学ぶ。

(例)「生化学」

「生化学」では、人体の構造と機能を分子レベルで理解するための基礎的知識と論理的思考力を修得することを目的とし、分子医化学と生化学実習・分子医化学実習を行う。

7. 到達目標

学生が、授業終了後には「こんなことができる」ようになる、というイメージを抱けることが大切です。

到達目標の書き方：

- ① 授業の終了段階で、学生が到達できる内容(知識や行動など)について、「〇〇できる」という形式で記載します。その際、全学、学部／研究科、学位プログラム等のディグリー・ポリシー(DP)やカリキュラム・ポリシー(CP)と、授業科目との関連を踏まえてください。
- ② 『授業の概要』を踏まえ、学習の目的と対応させます。
- ③ 学生を主語として書きます。
- ④ 「〇〇を学ぶ／〇〇を理解する」のような表現ではなく、「学んだ／理解した結果、何ができるようになるか」という評価可能(観察可能)な行動を記し、達成度が客観的に判断できるようにします。ここでは曖昧な表現を避け、アクション動詞(例:説明する、分析する、比較する、応用する等)を使いながら、明確で具体的な行動や成果を示します。
- ⑤ 到達目標は、知識、態度、技能の三領域に分けて表現を考えることができます。そして、これら三つの領域は、学問分野の特徴によって重みづけが変わるため、一つの授業で、すべての領域の到達目標が設定され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。
- ⑥ 原則として、一文につき一つの到達目標を記載します。
- ⑦ 評価の条件や基準もあれば、可能な限り明記します。

到達目標に使う動詞の例

- 知識:述べる、説明する、分類する、比較する、応用する等
- 態度:行う、表現する、参加する、寄与する、配慮する等
- 技能:実施する、調べる、工夫する、操作する、創造する等

(例)「リーダーシップ概論」

さまざまなリーダーシップのスタイルやアプローチを検討し、それらが異なる状況においてどれほど効果的かを比較することができる。

(例)「基礎病理演習」

チーム討論により解剖学、生理学、生化学、免疫学等の知識を水平統合的に活用して解決できる。

8. 授業計画

学生がどの時点で何を学ぶべきかを理解することで、計画的に学習を進めることができます。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、各回の授業テーマや学習内容を具体的に記載しましょう。

授業計画の書き方:

- ① 授業計画は予習や提出課題等、到達目標に対応させてデザインします。
- ② 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ます。
- ③ 授業計画は、単位数の算定基準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「主なトピックや内容」と「授業時間外学習」を書きます。
- ④ 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、回によって実施方法が異なる場合は記載します。
- ⑤ 授業によっては、各回の内容を明記することが難しい場合もあり、その場合は複数回の授業において、同じ内容を記載、もしくは数回分をまとめて記載します。

(例)「グローバル・リーダーシップ」

第1回 「Overview」

第2回 「What is Global Leadership?」

○準備学習:テキスト1章と授業前レポート

○課題:授業後レポート

第3回 「Cultural Self-awareness」

○準備学習:テキスト2章と授業前レポート

○課題:授業後レポート

・
・
・

第14回 「Reflection」

○ふり返し

○まとめ

第15回 「Final Exam」

9. 授業時間外の学習(予習・復習)方法(成績評価への反映についても含む)

学生が授業全般の予習・復習内容をイメージできるように記載します。成績評価へ反映される場合はその説明も入れてください。また、授業において別途指示する予定の場合は、その旨を伝えましょう。

(例)

予習:授業前に教科書をよく読んでおく。

復習:授業後に教科書をもう一度読む。

毎回授業終了時に示す課題について、次回にレポートとして提出すること。提出したレポートについては、成績評価の40%に該当する。

10. 授業形態・学習方法

(1) 授業形態 — 全授業時間に対する[講義形式]:[講義形式以外]の実施割合

講義形式と講義形式以外の実施割合を記載します。ラジオボタンから実施の頻度を選択します。

(2) 授業全体の中のアクティブ・ラーニングの内容

アクティブ・ラーニングの普及を促進するため、全授業時間中の以下の各内容について、「ほぼ毎回、半分以上、半分未満、1~2回程度、なし」をラジオボタンから選択します。

- ・協働的活動(ペア・グループワーク、ディスカッション、プレゼンテーションなど)
- ・対話的活動(教員からの問いかけ、質疑応答など)
- ・思考活動(クリティカル・シンキングの実行、問いを立てるなど)
- ・理解の確認・促進(問題演習、小テスト、小レポート、授業の振り返りなど)

各選択肢の目安は、全授業回に対して、以下のとおりです。

ほ ぼ 毎 回: ほぼ毎回の授業で実施(活用)する

半 分 以 上: 半分以上の授業回で実施(活用)する

半 分 未 満: 半分未満の授業回で実施(活用)する

1 ~ 2 回 程 度: 1~2回程度で実施(活用)する

な し: 一度も実施(活用)しない

(3) 授業形態 — 実践型科目タイプ

実践型教育科目に該当する場合は、どのタイプかをラジオボタンから選択します。詳細については、別紙『シラバスの「実践型」記載依頼(地域総合研究センターより)』を参照してください。

<https://www.ipec.okayama-u.ac.jp/cte/>

- 該当しない
- Aタイプ(社会連携の実践活動が授業の1/3以上と多い)
- Bタイプ(社会連携の実践活動を一部取り入れている)

- G+Aタイプ(学修環境として外国や外国人コミュニティ等に行くAタイプ)
- GAタイプ(外国人との討論など異文化に触れつつ学修するAタイプ)
- G+Bタイプ(学修環境として外国や外国人コミュニティ等に行くBタイプ)
- GBタイプ(外国人との討論など異文化に触れつつ学修するBタイプ)
- Cタイプ(実習や演習だが社会連携したものでない)

(4) 授業形態 — 履修者への連絡事項

ユニバーサルデザインの視点で、誰にとっても有益な情報を詳細に記載します。(別紙『シラバス記載上の配慮依頼(高大接続・学生支援センターより)』を参照)。文化・言語・国籍の違い、年齢・性別や障がい等に配慮した観点で記述しましょう。

<https://www.ipec.okayama-u.ac.jp/cte/>

(例)「〇〇〇へのフィールドワークを行います。適切な配慮を行うため、履修登録前であっても配慮の相談が可能ですので、担当教員まで申し出るようにしてください。」

11. 使用メディア・機器・人的支援の活用

(1) 視聴覚メディア、学習管理システム、人的支援

「ほぼ毎回、半分以上、半分未満、1～2回程度、なし」をラジオボタンから選択します。

「ほぼ毎回～なし」の区分の目安は、全授業回に対して、以下のとおりです。

- ほ ぼ 毎 回： ほぼ毎回の授業で実施(活用)する
- 半 分 以 上： 半分以上の授業回で実施(活用)する
- 半 分 未 満： 半分未満の授業回で実施(活用)する
- 1 ～ 2 回 程 度： 1～2回程度で実施(活用)する
- な し： 一度も実施(活用)しない

(2) 履修者への連絡事項

ユニバーサルデザインの視点で、誰にとっても有益な情報を詳細に記載します。(別紙『シラバス記載上の配慮依頼(高大接続・学生支援センターより)』を参照)。文化・言語・国籍の違い、年齢・性別や障がい等に配慮した観点で記載しましょう。

<https://www.ipec.okayama-u.ac.jp/cte/>

(例)「字幕のないDVDを一部使用しますので、配慮が必要な場合は履修登録する前に、担当教員に相談してください。」「板書の多い授業ですので、配慮が必要な場合は履修登録する前に、担当教員に相談してください。」

12. 教科書

学生が入手しやすいように教科書の題名、著者名、出版社名等を明示します。教科書のISBNによる自動入力、または「備考」欄に指示事項をテキスト形式で記載します。

13. 参考書

参考書の ISBN による自動入力、または「備考」欄に指示事項をテキスト形式で記載します。

なお、誰にとっても有益な情報として、配布資料の有無も記載します。(別紙『シラバス記載上の配慮依頼(高大接続・学生支援センターより)』を参照)

<https://www.ipec.okayama-u.ac.jp/cte/>

(例)「毎回パワーポイントの資料を Moodle にアップします。」「基本的に資料は配布しない。」

14. 成績評価

学生の成績評価に関する理解は、学習計画を立てる際に役立ち、また、評価に対する不安も軽減することができます。到達目標との関連で、各自の成績評価がどのようになされるのかをできるだけ具体的に明示します。

複数の評価方法を使用する場合は、それらの配分割合を明記しましょう。

(例) 中間試験:30%、期末試験:30%、レポート 20%、ディスカッション 20%

また、成績評価に関する補足・詳細情報もあれば記載します。

- 評価方法の補足情報
(例:課題ごとに、担当教員がチェックシートを用いて実習中の態度を評価する。)
- 提出期限や実施時期等のスケジュール(例:小テストは、毎回の授業の冒頭で実施する。)
- 各評価方法の具体的な評価基準

なお、この他の項目で成績評価に関連する事項ついて相違がないよう注意してください。

15. 受講要件

学生が受講要件を把握しておくことで、事前準備をすることができ、計画的な履修や適切な科目選択をすることができます。事前に履修が必要な科目や、受講するにあたり持つべき知識等、受講の前提条件を記載します。

16. 教職課程該当科目

全学教職課程科目に該当する科目については、「教職課程該当科目」と記載してください。

全学教職課程に該当しない科目については、「該当なし」と記載してください。

17. JABEEとの関連

「日本技術者教育認定機構(JABEE)の基準Ⅰの内容」にある以下の項目(a)~(i)の中から、できれば複数個の項目を選んで文章または記号で記載してください。JABEE 認定の工学部環境・社会基盤系の学生が履修可能な授業科目については、同項目への記載をお願いいたします。また、工学部環境・社会基盤系の学生が明らかに履修しない場合は、「該当なし」と記載ください。

なお、JABEE との関連を記入するに当たってご質問等がありましたら、自然系研究科等学務課工学部担当（内線 8019）へお尋ね下さい。

- (a) 地球的視点から多面的に物事を考える能力とその素養
- (b) 技術が社会や自然に及ぼす影響や効果、及び技術者の社会に対する貢献と責任に関する理解
- (c) 数学、自然科学及び情報技術に関する知識とそれらを応用する能力
- (d) 当該分野において必要とされる専門的知識とそれらを応用する能力
- (e) 種々の科学、技術及び情報を活用して社会の要求を解決するためのデザイン能力
- (f) 論理的な記述力、口頭発表力、討議等のコミュニケーション能力
- (g) 自主的、継続的に学習する能力
- (h) 与えられた制約の下で計画的に仕事を進め、まとめる能力
- (i) チームで仕事をするための能力

18. 持続可能な開発目標 (SDGs)

SDGs の17の目標のうち、関係する項目をチェックボックスから選択（複数選択可能）します。SDGs の17の目標の詳細は、「SDGs の17の目標」のとおりです。

19. 実務経験のある教員による授業科目

授業科目に関連した実務経験がある教員が担当している場合はチェックを入れ、テキストボックス欄に実務経験の内容を記入します。定義は、別紙『シラバス項目「実務経験のある教員による授業科目」の入力について』を参照してください。

<https://www.ipec.okayama-u.ac.jp/cte/>

20. 備考／履修上の注意

受講する学生への要望や期待事項、注意等を記載します。

21. ナンバリングコード

プルダウンから選択します。

ナンバリングコードの詳細は、以下 HP を参照。

<https://www.okayama-u.ac.jp/tp/student/numbering.html>

（各部局が定める入力期間のみデータの登録が可能です。）

なお、全学交流科目の AREA は、分野表3の全学交流科目の AREA コード（4桁目が Q のコード、開講学部のコード）を使用してください。

22. 学修成果 (LCOs)

各部局で設定された学修成果から該当する項目をチェックします。チェックした学修成果に対する評価の方法を記載します。

※：別紙『シラバス項目「学修成果 (LCOs)」について関連説明』参照

<https://www.ipec.okayama-u.ac.jp/cte/>

なお、2025年度以降入学者からコンピテンシーの運用が廃止となることから、2025年度以降入学者対象科目については対象外となります。(医学部医学科の専門教育科目を除く。)

補足

各授業科目のシラバス末尾に、学生がハラスメントを受けた際の相談先や、障がい学生の修学支援等といった学生生活上の相談窓口について、以下のHPの案内を表記いたします。

○ハラスメント相談窓口について

<https://www.okayama-u.ac.jp/user/harass/03.html>

○学生生活上の相談窓口について

<https://seikagai.ccsv.okayama-u.ac.jp/campusbook/i.html#i04>

参考文献

■佐藤浩章編(2010)『大学教員のための授業方法とデザイン』玉川大学出版部

■スーザン A. アンブローズ、マイケル W. ブリッジズ、ミケーレ ディピエトロ、マーシャ C. ラベット、マリー K. ノーマン著、栗田佳代子訳(2014)『大学における「学びの場」づくり』玉川大学出版部