

新潟大学シラバス作成ガイドライン（2023年8月25日）

教育基盤機構 教学マネジメント部門

1. シラバス作成の目的

新潟大学の学生は、本学において何を学ぶのでしょうか、また何を学べるのでしょうか。シラバスは、学生が各科目の授業を通して「何ができるようになるのか」「どんな力が身に付くのか」を明示し、学生はじめステークホルダーに新潟大学での学びを伝える役割をもつ大切な文書です。

そのため、シラバスを作成するに当たっては、所定の学修時間^(※)を必要とする各科目の毎時間の授業内容を具体的に記載し、学生が学びに見通しを持てるようにするとともに、各授業における学修活動のイメージをもつことができるようにすることが重要になります。

本ガイドラインは、そのような教育の質を保証するシラバスを作成するための必要事項を示したものです。各授業担当の先生方（シラバス作成を担当する方）は、必ず本ガイドラインを参照し、必要要件を満たすシラバスを作成するようにしてください。

※

（大学設置基準第二十一条） 令和四年十月一日施行

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つて構成することを標準とし、第二十五条第一項に規定する授業の方法に応じ、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、おおむね十五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つて一単位として単位数を計算するものとする。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つて一単位とすることができる。

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。

2. シラバスの作成（点検・修正を含む）スケジュール

- | | |
|------|--|
| 8月 | 次年度授業科目開設計画立案
(各学部、教学マネジメント部門各部会) |
| 10月 | 次年度授業開設科目の確認・調整
(各学部、教学マネジメント部門各部会) |
| 12月 | 各教員へシラバス作成依頼（各部局、教学マネジメント部門） |
| 1月末 | シラバス登録期限（授業担当教員） |
| 2月 | シラバス点検（各部局、教学マネジメント部門） |
| 3月 | シラバス修正・提出（該当科目担当教員） |
| 4月1日 | シラバス公開 |

3. シラバス点検の実施体制と内容

（1）シラバス点検の実施責任組織

シラバスの点検は、以下のとおり、授業開設責任をもつ部局で責任をもって実施してください。

- ①各部局の開設科目（部局コードの科目）…各部局（学務委員会または科目開設を担う組織等）
- ②Gコード科目…教学マネジメント部門（各学会）
- ③副専攻科目（Qコード科目）…教学マネジメント部門（学位プログラム統括室・授業実施調整室）

（２）シラバス点検の内容

各部局は、以下の観点に沿って、記載内容が不十分・不適切なシラバスがないか、十分にチェックを行ってください。

- ①各実施責任組織が担当する全科目のシラバスについて必須項目の記載がなされていること
- ②各項目においてシラバス作成ガイドラインの表に示された「記載内容のガイドと留意点」を反映した記載がなされていること
- ③各回の記載内容が具体的で、当該授業科目の学修活動がイメージできるものであること

（３）シラバス点検後の修正・提出

シラバス点検の各実施責任組織は点検の後、記載が不十分・不適切なものについて、当該シラバスの作成者に点検結果を通知するとともに、シラバス公開に遅延することのないよう期限を定めて修正・提出を求めてください。

※ 点検・修正を経たシラバスは、当該シラバスの授業開設年度前年度の３月に公開します。

（４）シラバスの事後検証

教学マネジメント部門において、部局コードの科目も含め、本学の全開設科目に関し、以下の授業評価アンケート結果を用いてシラバス記載内容に基づく授業の実施状況を確認し、必要に応じて次年度のシラバスの改善を求めます。

・「シラバスには、授業の目標や計画、評価方法が適切に示されていたと思いますか。」

(a. そう思う b. ややそう思う c. あまりそう思わない d. そう思わない)

参考：令和４年度授業評価アンケート結果 a = 74%、b = 24%、c = 1%、d = 1%

・「「そう思う」「ややそう思う」の割合が50%を下回る科目がみられた場合、当該科目の結果について教学マネジメント部門からシラバス点検の実施責任組織に通知するとともに、科目担当者（シラバス作成者）に対して次年度の当該シラバスの改善策を講じるよう依頼します。

4. シラバスの記載項目と記載すべき内容

本学のシラバスに記載する項目とそこに何を書くべきであるのかについて、留意点を含めて以下の表に示します。

特に、必須項目については、学生にその内容が十分に伝わるよう具体的に書いてください。

また、シラバス作成後、適切に記入されているか、作成者ご自身で必ず確認してください。確認できた事項については、【確認】欄にチェックを入れてください。作成者によるシラバス作成後は部局ごとに点検を行い、記載が不十分・不適切なものについては、シラバス作成者に点検結果を通知した後、期限を定めて修正していただくことになります（本ガイドライン「3. シラバス点検の実施体制と内容」の項を参照）。

表 シラバスに記載する項目及び記載内容のガイドと留意点

項 目	記載内容のガイドと留意点
科目の概要 必須（20 文字以上）	- 科目の概要を記入してください。この科目がどのような学問領域やトピックを扱っているのかなど、全体的な構成に関わる内容を記載してください。また、全学や各学位プログラム（各主専攻プログラム）の学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）及び教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）に基づき、本科目における学問体系やカリキュラム内の位置付けについて、学生が理解できるように記述してください。 ●「実務経験のある教員による授業科目」の場合、実務経験を活かした講義であることが学生に分かるように記入してください（「キーワード」および授業計画詳細情報の「内容」欄にも記入してください）。 （例）「なお本科目は、**の経験を有する教員が、それを活かして**について授業を行います。」等。 【確認】 必須 ☐ 「科目の概要」について学生にわかるように適切な内容を記入している ☐ 「実務経験のある教員による授業科目」の場合、その旨を記入している
科目のねらい 必須（40 文字以上）	- この科目が存在する意義（なぜこれを学ぶ必要があるのか）について、①それが必要とされる社会的背景や学問的背景、②この科目を受けることでどのような資質・能力を得ることができるのかを、学位授与の方針を意識して、文章で簡潔に記述してください。 - 学位授与の方針は、全学のもの、各学位プログラム（各主専攻プログラム）のものがあります。Gコード科目の場合は、全学のことを意識してください。 （例）本科目は、以上のような背景から、〇〇に関する系統的な理解の修得と、汎用的スキルとして××ができることを目指す。 【確認】 必須 ☐ 学位授与の方針と関連づけながら、この科目によって学修者がどのような資質・能力を得ることができるのかを簡潔に説明している
学修の到達目標 必須（40 文字以上）	- この科目の学修によって、学修者が到達することを目指す（できるようになって欲しい）目標を、箇条書きで複数記載してください。「科目のねらい」とは異なり、科目で実際に評価することになる（すなわち評価可能な）個別的・具体的な目標（知識・スキル・態度など）を列挙してください。 - 到達目標は、学位授与の方針に示されている事項と関連させることを意識してください。 - 学位授与の方針は、全学のもの、各学位プログラム（各主専攻プログラム）のものがあります。Gコード科目の場合は、全学のことを意識してください。 （例）～を修得する、～を説明することができる、分析することができる、実施することができる、等。 【確認】 必須 ☐ 学位授与の方針に示されている事項の中から、学修者が科目で修得することを目的とする個別的・具体的な能力を記入している
登録のための条件 （注意）	登録のための条件・注意を記入してください。 （例）～を履修していること、～の前提知識があることが望ましい、等。 【確認】 ☐ （条件がある場合）登録のための条件・注意を記入している
授業実施形態について 必須	授業実施形態・学修の方法について記入してください。記入にあたり、下記の表現をご参照ください。 【授業実施形態の記載例】「講義」、「演習」、「実習」、「講義形式で行うが、一部グループワーク等も行う」等。 【学修方法の例】グループ学修、ワークショップ、PBL、反転学修、その他、等、アクティブ・ラーニングに留意し、記入してください。

	※特に、受講に際して配慮や支援が必要な学生が参考にすることに留意し、記入してください。
	【確認】必須 ☐ アクティブ・ラーニングや合理的配慮に留意しながら、授業の実施形態・学修の方法を記入している
成績評価の方法と基準 必須（10文字以上）	・成績評価の公正さと透明性を確保し、学生が何を評価されたのかがわかるように「科目のねらい」および「学修の到達目標」に対応した評価方法となるようご留意ください。 ・評価の方法と比重について、「%」により明記してください。 （例）授業中の発言・コメントシート〇%、宿題の提出状況〇%、中間試験〇%、期末試験（または期末レポート）〇%、等。 ・配点ができるのであれば、「割」や「点」等による記述方法も可能ですが、できるだけパーセントによる記述をお願いします。 （例）「レポート7割、試験3割で評価する。」→「レポート70%、試験30%」 ・成績評価の方法が一つしかない場合は、100%と改めて明記する必要はありません。（例）「試験で評価する」 ・配点が明記されていない記述（例：「レポート、試験より総合的に評価する。」）は適切ではありません。 ・出席したことのみで一定の評価を与えることや、学生がそう誤解するような表現（出席点〇%、出席〇%、等）は避けてください。
	【確認】必須 ☐ 成績評価の方法（テスト、レポート、平常点など）の配点比重（%）を明記している
使用テキスト	・授業において使用するテキストの情報（著者・書名・出版社・ISBN および価格等）を記入してください。
	【確認】 ☐ （テキストを使う場合）使用テキストを記入している
関連リンク	・関連するウェブサイトを示す場合は、URL を記入してください。
	【確認】 ☐ （ある場合）関連するウェブサイトを記入している
参考文献	・学修上の参考文献の情報（著者・書名・出版社・ISBN および価格等）を記入してください。
	【確認】 ☐ （ある場合）参考文献を記入している
キーワード	・学生が効果的に履修科目の選択ができるようにキーワードを記入してください。 （キーワードの例） 主要な知識内容のキーワード。 その他、学修内容・方法等に関連するキーワード。 ・キーワードとキーワードの間にはスペース（空白）を1つ以上入れてください。 ●「実務経験のある教員による授業科目」の場合、配置状況の突き合わせのため、この欄に★（記号・星印）を記入してください。
	【確認】 ☐ （ある場合）主要な知識内容や学修内容・方法等に関連するキーワードを記入している

	☐ 「実務経験のある教員による授業科目」の場合は、「★」を記入している
備考	・上記項目のほか、科目の受講を検討している学生に向けて参考となる情報を記入してください。 ・授業が日本語以外で行われる場合には、その旨を明記してください（英語科目や初修外国語科目は記載不要）。 （例）この授業は英語で行います。

●授業計画詳細情報

項 目	記載内容のガイドと留意点
内容 必須	・授業の計画について、各回に分けて記載してください（実際の授業運営にあたり、状況に応じて、適宜、変更が生じる可能性があるとは存じますが、当該科目の履修を検討している者が参考にする、「計画」として記入してください。）。 ・各回で予定されている授業内容、または、各回で取り上げる予定のトピック・学修項目について、それぞれ記してください。 ・各回でセル（記載のためのボックス）を分ける必要はなく、授業回数分を 1 セル内にまとめて記載していただいても構いません。 ・授業の回数とその内訳（講義および期末試験またはレポート課題の実施）について試験を除いた 15 回（8 回で完結する場合は 7.5 回）分を記載してください。 （例） ・8 回で完結する場合：7 回の授業計画＋第 8 回「まとめと試験」とする。 ・15 回で完結し、16 回目に期末試験を行う場合：15 回の授業計画＋第 16 回「期末試験」とする。 ・15 回で完結し、レポートを課す場合：15 回の授業計画＋「期末レポート」とする。 ・各回に分けた記載が著しく不合理（受講生にとって分かりづらい）と考えられる場合は、各週における実施内容を記載するなど、数回分をまとめて内容を記載しても差し支えありませんが、必ず構成がわかるように示してください。 （例）初回、第 2 回・第 3 回、第 4 回～第 6 回、等。 ・卒業研究や演習、実習等で数回分をまとめて記載する場合でも、学修の具体的な内容について、学生に分かりやすく記述してください。 ・授業の内容が明記されていない記述（例：「当日配付の資料に示す」）は避けて、授業内で取り上げる内容について明記してください。 ●「実務経験のある教員による授業科目」の場合、実務経験を活かした授業を行う回にはその旨を記入してください。
	【確認】必須 ☐ 各回の授業内容について記載されている （各回の区別が付く記載となっている） ☐ 試験を除いて 15 回（または 7.5 回）分の記載がある （卒業研究や演習、実習等で数回分をまとめて記載する場合でも、具体的な学修の内容が記載されている） ☐ 「当日配付の資料に示す」など、学ぶ内容が不明確な記述はない ☐ 「実務経験のある教員による授業科目」の場合、実務経験を活かした授業を行う回にはその旨を記入している
授業時間外の学修 必須	・単位の実質化を図るにあたり、各回で必要とされる授業時間外の学修の内容について必ず記入してください。授業時間外の学修とは、当該授業のための事前・事後学修（予習・復習）等を指します。例えば、1 単位の講義を行う場合は 45 時間の学修が必要です。授業時間が 45 時間に満たない場合は、授業時間外の学修が必要となります。

	・全ての回をまとめて記載することは適切ではありません。各回に必要な事前・事後学修の内容と学修時間を具体的に記入してください。（事後学修の記入例：授業時間中に小テストを行うので、毎回復習すること【1時間】。） ・テキスト、資料等がある場合は、それらの当該箇所についてどのように事前・事後の学修をすれば良いのか記入することもできます。 ・各回でセル（記載のためのボックス）を分ける必要はなく、授業回数分を1セル内にまとめて記載していただいても構いません。
	【確認】必須 ☐ その時間の講義・演習・実習を受講するにあたり必要な授業時間外の学修の内容が明記してある ☐ 各回の授業時間外の学修について記載されている（各回の区別がつく記載となっている） ☐ 試験を除いて15回（または7.5回）分の記載がある ☐ 本項目に関係のない内容（当該科目を受講するにあたり履修しておく科目等）が記載されていない
備考	・そのほか補足事項があれば記入してください。

◎『対面型』以外の授業実施形態を取り入れた授業は、以下についても追加でご記載ください。

●授業概要情報

項 目	記載内容のガイドと留意点
科目の概要	・オンデマンド型遠隔授業科目の場合、授業期間及びオンデマンド型遠隔授業として実施する授業回を記入してください。
登録のための条件 (注意)	・授業に臨むにあたり必要な事項があれば記入してください。 (例) Zoom にアクセスできる情報機器端末およびインターネット環境が必要、等。
授業実施形態について 必須	・非対面での授業実施形態について記入してください。 (例) 主に Zoom 会議システムを用いたリアルタイム型オンライン授業と課題提示授業の一部、動画配信を用いたオンデマンド型授業を実施 学務情報システムを用いた課題提示・質疑応答 - 非対面での学修方法について記入してください。 (例) Zoom のブレイクアウトルームによるグループワーク、等。 ・授業の連絡方法について記入してください。 (例) 授業開始前に学務情報システムの授業連絡通知で Zoom のアクセス情報を通知する、等。 【オンデマンド型遠隔授業科目】 受講（出席）を確認する要件を記入してください。 (例) 資料・動画等を閲覧し学修を完了する期日を指定した上で、各授業回に対応する小テストの実施、課題・レポートの提示等で確認する。
成績評価の方法と基準 必須 (10 文字以上)	・中間試験、期末試験を評価方法とする場合には、試験実施形態（対面または非対面等）を明示してください。 【オンデマンド型遠隔授業科目】 ・成績評価にかかる要件を記入してください。 ・試験を実施する場合は、試験実施形態及び実施日時等の詳細を記入してください。 (例) オンデマンド型遠隔授業を全て受講しなければ成績評価しない。 試験を受験できなければ成績評価しない。

キーワード	・ 授業に非対面での授業実施形態を取り入れる場合には、その旨をキーワードに記入してください。 （例）「非対面型授業」、「一部非対面型で実施」等。
備考	【オンデマンド型遠隔授業科目】 ・ 学生が質問等を行うための授業担当者との連絡方法を記入してください。 （例）オフィスアワーを利用し、対面での質疑応答を受け付ける。 ・ 学生と教員、あるいは学生同士の意見交換の方法を記入してください。 （例）学務情報システムの授業フォーラムから、質問や意見を受け付ける。

●授業計画詳細情報

項 目	記載内容のガイドと留意点
内容 必須	・ 授業実施形態で対面型と非対面型が混在する場合には、当該授業回がどのような実施形態で行われるかが分かるように、授業回ごとに実施形態を明示してください。