

授業科目案内（シラバス）の利用方法

1 シラバスとは何か

シラバスとは、各授業科目の内容を詳しく記載した文書です。シラバスを見ることにより、当該授業でどのようなことを学べるのか、詳しく知ることができます。

2 シラバスの意義

シラバスには、次のような意義があります。

(1) 授業計画書

シラバスには、まず当該授業のねらいや目標が記載されています。次に、それに基づいて、各回のテーマが配列されています。各回のテーマは相互に関連性を有し、回が進むにしたがって、授業内容がより専門的に深められていくような構成になっています。学生は、授業を受ける前にシラバスを読むことにより、各授業の目標と全体の流れを把握することができます。

(2) 事務的連絡文書

シラバスは、開講学期、授業形態、履修区分、曜日・時限、担当教員など、当該授業に関する情報を予め学生に連絡する役割を持っています。また、教科書など受講前の準備や、予習・復習の内容、オフィスアワーなど、授業期間中の学習方法について、具体的な指示を与えています。

(3) 法的契約書

シラバスは、大学と学生の間で取り交わされた法的契約書であるという考え方があります。すなわち、大学は、シラバスに記載された内容にしたがって学生に教育を提供します。その対価として、学生はシラバスに記載された方法により、大学から成績評価を受けることとなります。このような、大学—学生間の教育についての権利義務関係を具体的に定めた文書がシラバスなのです。

(4) 情報公開・説明責任

シラバスは、大学で行われている授業の内容を、学生だけではなく、保護者、受験者および地域社会に広く情報公開することにより、説明責任を果たし、高等教育機関としての存在意義をアピールする意味を持っています。

3 シラバスの活用方法

(1) 履修科目の選択

『授業科目案内』（シラバス）は、大学のホームページで公開しています。学生の皆さんは、入学時に配付された『学生便覧』と、毎年ガイダンスで配布される「履修コード一覧表」を参照し、自分が今年度に履修すべき授業科目を確認の上、履修科目の届け出を行ってください。

(2) 教科書・教材の準備

受講する授業科目が決まったら、次に、シラバスの記載をもとに、授業前に入手すべき教科書や教材を準備しておいてください。

(3) 時間割・教室の確認

時間割および教室は、「履修コード一覧表」、各科目のページおよび時間割表に記載されています。最初の授業日等に、必要に応じて確認してください。

(4) 予習・復習内容の確認

シラバスでは、授業時間中の教育内容はもちろん、授業前の予習や、授業後の復習、レポートや課題など、授業時間外での学習内容について詳しく指示を与えています。このことにより、学生が授業内容を確実に修得することを支援しています。

(5) オフィスアワーの活用

授業に関することで分からないことや相談したいことがあれば、オフィスアワー一覧表を見て、担当教員のオフィスアワーに研究室を訪問してください。

(6) 成績評価方法の確認

シラバスには、学生が当該授業で到達すべき目標を設定しています。学生がその目標に到達したかどうかを確認するため、成績評価を行います。成績評価の方法は、シラバスに具体的に記されているので、学生はそれを見ることによって、自分の学習内容がどのように評価されるのかを予め知ることができます。また、成績評価の終了後、自分の成績評価に疑義がある場合は、シラバスの成績評価に関する記載をもとに、担当教員に質問することができます。

(7) 授業改善

大学における授業は、シラバスに基づいて行われると言っても過言ではありません。したがって、シラバスを改善していくことは、授業を改善していくことにつながります。シラバスの記載について不明な点がある場合は、担当教員に積極的に質問してください。学生の皆さんによる、シラバスの積極的な活用がシラバスの改善に、ひいては授業の改善につながります。

4 シラバスの見方

(1) 履修コード一覧表の見方

1) 履修コード

履修科目届出表に記入する6桁の記号です。授業科目によっては、名称が同じでも、履修区分の違いにより履修コードが異なる場合があるので、書き間違えることのないよう、十分に注意してください。

2) 科目名

当該授業科目の名称を表しています。科目名は、『学生便覧』に記載された授業科目をもとに今年度開講される授業科目の名称であり、細目を括弧書きで表記している場合もあります。

3) 入学年度

当該授業科目を履修できる学生の入学年度を示しています。

4) 主担当教員

当該授業科目を主として担当する教員の名前を記載してあります。担当教員が複数いる場合、主担当教員とは、当該授業科目にかかる単位認定の責任者、シラバス記載責任者およびコーディネーターを意味します。

5) 単位

当該授業科目を修得した場合に与えられる単位数を表します。

6) 授業形態

「講義」「演習」「実習」「実技」の区分があります。各区分の詳細は、学生便覧を参照してください。

7) 開講学期

「前期」「後期」「通年」の区分があります。

8) 毎週・集中

当該授業科目が毎週行われるか(「毎週」)、もしくは一定期間に集中講義で行われるか(「集中」)の区分を示しています。

9) 曜日・時限

当該授業科目が開講される曜日・時限を示しています。「1～4限」は、通常月曜から金曜まで毎日午前中の1限から4限まで実施されることを意味します。なお、曜日・時限は、途中で変更となる場合があるため、掲示板の時間割変更を確認してください。

10) 教室

当該授業科目が開講される教室を示しています。教室は、途中で変更となる場合があるため、掲示板の教室変更を確認してください。

11) 配当年次

当該授業科目を履修できる年次を示しています。配当年次で定められた年次より下の年次に所属する学生は、当該授業科目を履修することはできません。

12) 修士課程・博士後期課程

各専攻、コース、研究領域ごとの履修区分を示しています。

●は、配当年次に必ず履修しなければならない「必修科目」を示しています。

◎は、選択必修科目を示しています。

○は、選択科目を示しています。

(2) 授業科目案内の見方

1) 担当教員

担当教員欄には、当該授業科目を担当する全ての教員名が記載されています。担当教員が複数ある場合には、○印の付いている教員が、当該科目の主担当教員です。

2) 授業概要

当該授業科目のテーマ、ねらい、概要などについて記載しています。

3) 到達目標

学生が当該授業科目において到達すべき目標(「この授業を受け終わった学生は、何ができるようになっているか」)を、学生を主語にして、具体的に記載しています。到達目標は、成績評価と密接に関わっているので、よく確認しておいてください。

4) 授業計画

各回の授業内容を、授業の展開に沿って具体的に記載しています。授業を受ける前に必ず確認し、各回の授業内容と授業全体の流れを頭に入れるよう心がけてください。

5) 予習・復習

授業外における予習・復習の内容について、具体的に指示しています。

6) 教科書・参考書

教科書は、それに沿って授業を行うため、必ず入手すべき文献であり、購入することが望ましいものです。一方、参考書は、当該授業の内容についてより発展的に自主学習を行いたい場合に参照する文献です。

7) 教材

授業の中で使用する教材を記載しています。場合によっては、事前に購入が求められることがあります。

8) 履修上の注意

履修制限、受講制限（「パソコンの台数上、30人以上受講できない」）、前提条件（「この授業を受講する前に〇〇の科目[知識・技能]について修得が必要である」）等といった情報を記載しています。

9) 成績評価

成績評価の方法（試験、レポート、作品提出）、時期、評価の割合などについて、具体的に記載しています。