

# シラバス作成要領

## 1. シラバス作成方針について

本学は、教育理念である「自立と共生」に基づく各学科の人材養成の目標を学則上に定めております(下段枠内参照)。また、大学コンセプトとして「学ぶ楽しさ、知るよろこび」を公表しております。

こうした大学の基本方針を具現化していくために、各授業においてもご尽力いただいているところですが、シラバスを作成いただくにあたり、再度これらの内容をご確認いただき、授業の展開に活かしつつ、引き続きご協力くださいますようお願いいたします。

【参照】埼玉学園大学 学則第3条(抜粋)

- 2 人間学部は、「自立と共生」という本学の教育理念のもとに、広い分野の知識と人間に係る専門の学術を教授研究し、国際化した共生型社会の要請に応えられる人材を養成することを目的とする。
  - (1) 人間文化学科は、社会人としての幅広い教養を持つとともに、国際的視野にたつて人間と文化・歴史との係りについて理解でき、他者への共感能力と豊かなコミュニケーション能力を備えた人材を養成する。
  - (2) 子ども発達学科は、社会人としての幅広い教養を持つとともに、子どもの心身の発達の理解を基本に、乳児・幼児・児童の保育、教育に関する専門知識と技能を備えた人間性豊かな人材を養成する。
  - (3) 心理学科は、社会人としての幅広い教養を持つとともに、心理学の専門的知識と心理的援助に関する技能を備え、現代社会の人間関係や組織の中で直面する課題に対し、主体的に取り組む能力を持った人材を養成する。
- 3 経済経営学部経済経営学科は、「自立と共生」という本学の教育理念のもとに、広い分野の知識と経済経営に関する専門の学術を教授研究し、企業等で活躍できる人材を養成することを目的とする。

## 2. 作成にあたって特にご注意いただきたい点

シラバスの作成は私学事業団の補助金対象となっており、その内容は、会計検査院の調査対象です。作成にあたっては、以下の点にご配慮ください。

- (1) シラバスは学生及び関係者に周知することを目的として、本学ウェブサイト上に掲載させていただきます。
- (2) 必ず **15回の対面授業を実施**していただいております。筆記試験等を実施される場合は、必ず15回の授業内容の計画を作成のうえ、第16回の欄に筆記試験等の実施について記入してください。
- (3) 平成17年6月10日付各学部長名配布文書(平成17年6月15日開催教授会了承)に基づきまして、極力筆記試験を実施してください。

【参照】学部長配布文書(抜粋)

～略～筆記試験、それも記述式の試験がもっともオーソドックスではありますが、基本的に重要と考えております。  
～略～科目の特性によってレポート形式が適当であり上記の教育的効果が確保される場合の他は、極力筆記試験によって教育効果を挙げていただければ有り難く思います。

- (4) 通常<sup>1)</sup>の学内教室以外で授業(学外授業)を実施する場合は、**シラバスに明記することが条件**となります。予定の範囲で構いませんので必ず記入してください。
- (5) 授業において特別講師等を外部から招聘する場合は、シラバスに明記していることが条件となります。ただし、内容及び予算の関係で承認されない場合がありますが、予定として必ず記入してください。
- (6) 各欄は空欄にせず、必ず記入してください。
- (7) **到達目標が複数ある場合は、目標ごとに箇条書きで記載してください。1つの項目に複数の目標が混在すると、それぞれの達成度を測定するのが困難となります。また、学生が主語の文章となるように、語尾は「～できる」などとしてください。**
- (8) 成績評価の対象は、学期末試験、レポート、受講態度などに限定してください。授業に出席することは当然のことであり、成績評価に加えられません。また、評価項目ごとに配点比率をご記入ください。  
例) 学期末試験 70%、授業内レポート 20%、受講態度 10%。

## 3. 作成方法 (作成例をご参照ください)

- ・ 字数等は指定しておりません。1頁に収まるようご注意ください。
- ・ 各項目の記入欄は表組みで作成しておりますが、分量に合わせて行間隔、文字間隔を変更しても構いません。ただし、印刷時の余白の関係で左右の余白はできるだけそのままご使用ください。
- ・ 提出いただいた後に体裁等を統一させていただきますのでご了承ください。
- ・ 提出後、確認をさせていただき修正をお願いする場合があります。
- ・ テキストを指定する場合は、学生の金銭的な負担が過重にならないようご配慮くださるようお願いいたします。(極力、定価 **3,000円以内**におさまるようお願いいたします)
- ・ テキストについては、授業で使用頻度が少ない場合には参考書扱いにしてください。参考書の購入は任意扱いとなります。
- ・ できるだけ丁寧に学生に分かりやすくお書きください。

※具体的なシラバスの内容については、盛り込んでいただきたい内容がある場合がございますので、採用決定後に改めて作成をお願いする場合があります。

## 授業概要

- ・授業の内容、目的、取り扱うテーマなどについて、具体的に、130字以上でご記入ください。
- ・講義系科目の場合、原則として「～講義する。」とまとめてください。
- ・実習・演習系科目の場合、原則として「～指導する。」とまとめてください。

## 授業計画

第 1 回	
第 2 回	
第 3 回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学期末定期試験に至るまでの授業計画を大まかな内容が分かるようにご記入ください。</li> <li>・各回の項目タイトルが同一の場合、<u>極力サブタイトルを付けてください。</u></li> <li>(例) 第 3 回 戦後経済改革① 農地改革</li> <li>第 4 回 戦後経済改革② 労働改革</li> <li>第 5 回 戦後経済改革③ 財閥解体</li> </ul>
第 4 回	
第 5 回	
第 6 回	
第 7 回	
第 8 回	※半期科目は対面授業全 15 回の内容でご記入ください。対面授業回数は 15 回以上です。
第 9 回	
第 10 回	
第 11 回	
第 12 回	
第 13 回	
第 14 回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学期末試験については、必ず第 16 回の欄に筆記試験や実技試験等の実施を記載してください。</li> </ul>
第 15 回	
第 16 回	

- ・学期末試験については、必ず第 16 回の欄に筆記試験や実技試験等の実施を記載してください。
- ※通年科目の場合、春期の定期試験を実施する必要はありません。

## 到達目標

- ・学生に到達させたい目標を箇条書きでご記入ください。1つの項目につき目標が1つだけとなるように記載してください。
- ・学生が主語となるように、語尾は「～できる。」としてください。
- (例)・～の知識を身につけ、それに基づき問題点や課題を指摘することができる。
  - ・～の実践に向けて、その方法を構想、立案することができる。
  - ・～の現状や課題を客観的に捉えることができる。

## 履修上の注意

- ・履修にあたっての注意点、アドバイスその他知っておいてもらいたい事項等をご記入ください。
- ・特に「〇〇〇Ⅱ」という科目の場合は、必要に応じて「〇〇〇Ⅰ」を履修済みであることが望ましいなどの説明を記載してください。

## 予習・復習

- ・予習・復習について授業内容に則して必ずご記入ください。

## 評価方法

- ・成績評価の対象は、学期末試験、レポート、受講態度などに限定し、「出席」に関する記述は入れないでください。
- ・評価項目ごとに配点比率をご記入ください。(合計して 100%になるようにしてください)
- (例) 学期末試験 70%、授業内レポート 20%、受講態度 10%。

## テキスト

- ・教科書名：
  - ・著者名：
  - ・出版社名：
  - ・出版年 (ISBN)：
- ・授業で使用する教科書名、参考書名、著者名、出版社名及び ISBN を記入してください。
  - ※ISBN は教科書注文の際に使用します。
  - ・なお、教科書を使用しない場合やその都度資料を配布する場合は、その旨をご記入ください。