

# 山口大学シラバス作成ガイドライン

一部改正 令和 5 年 12 月 19 日

一部改正 令和 6 年 12 月 27 日

一部改正 令和 7 年 11 月 25 日

教育・学生支援機構 教学マネジメント室

## 1. シラバスの作成目的

シラバスは各授業科目の詳細な授業計画です。一般に、授業名、担当教員名、講義目的、各回の授業内容、成績評価方法・基準、準備学習等についての具体的な指示、教科書・参考文献、履修条件等が記されており、学生が各授業科目の準備学習等を進めるための基本となるものです。また、学生が講義の履修を決める際の資料になるとともに、教員相互の授業内容の調整、学生による授業評価、教育の内部質保証において単位の実質化、教育課程の体系性を裏づける資料等にも使われます。

本ガイドラインは、シラバスを作成するための必要事項を示したもので、各授業担当の先生方は、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してください。

## 2. シラバスの作成スケジュール

1月中旬	各教員へシラバス作成依頼（各学部・研究科及び教育支援センター）
下旬	
2月上旬	
中旬	シラバス登録期限（授業担当教員）
下旬	シラバス点検（各学部・研究科及び教育支援センター）
3月上旬	
中旬	シラバス修正（該当授業科目担当教員）
下旬	シラバス公開

※年度、各学部・研究科及び教育支援センターにより作成スケジュールが異なる場合があります。詳細は各学部・研究科及び教育支援センターからの年度ごとの入力依頼をご確認ください。

## 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、責任をもって実施してください。

- ① 各部局の開設科目 … 各学部・研究科（教務関係委員会または科目開設を担う組織等）
- ② 共通教育科目 … 教育支援センター（開講責任部局がある科目は開講責任部局）

### (2) シラバス点検の内容

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 各必須項目が「山口大学シラバス作成ガイドライン」に従って作成されていること
- ③ 各回の授業計画（授業外指示を含む）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
- ④ オフィスアワーが適切な時間に設定されるなど、学生が必要な学習相談が行える窓口が記載されていること

### (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

各実施責任組織のシラバス点検結果については、教育(教育課程)の内部質保証に基づいて評価・改善につなげるものとします。

### (5)シラバス公開後の修正

シラバス公開後に、授業計画に変更や修正の必要が生じた場合、適宜修正し、学生にその内容の周知を行ってください。なお、「授業計画」の項目は授業開始後も修正が可能です。

## 4. シラバスの記載項目と留意点

### <大学院の授業科目について>

・大学院設置基準第 12 条、第 16 条、第 17 条では、大学院教育は授業科目の授業及び研究指導によって行われるものとされ、修了要件には、必要単位数以上を修得し、かつ、必要な研究指導を受けることとされています。このため、研究を行うための能力を育成する授業においては、授業の内容が研究指導とは別であることを留意した記述とする必要があります。

項目	留意点
使用言語 【必須項目】	<ul style="list-style-type: none"><li>授業で主に使用する言語(日本語か英語)を選択してください。</li></ul>
授業の目的と概要 【必須項目】	<ul style="list-style-type: none"><li>授業の目的と授業の概要を記入してください。</li><li><u>この授業が何のためにあるのか、この授業でどのようなことを学ぶのかを学生が理解できるように分かりやすく記入してください。</u></li></ul> <p>※「実務経験のある教員による授業科目」の場合、「どのような実務経験を持つ担当教員」が「その実務経験を活かして、どのような授業を行うか」も記入してください。</p>
授業の到達目標 【必須項目】	<ul style="list-style-type: none"><li>授業の到達目標はあらかじめ決まったものが入力されています。原則、変更しないでください。ただし、クラスごとに追加の目標がある場合は、追記して下さい。</li></ul> <p>(授業の到達目標はあらかじめ決まったものとなっています。初期値の授業の到達目標の変更を希望する場合は、専門科目は各学部学務係にご連絡ください。共通教育科目は原則変更できません。)</p>
授業計画 【必須項目】	<ul style="list-style-type: none"><li>授業の到達目標を達成するための授業内容・方法を記入してください。</li><li>【全体】と【週単位】の両方を記入してください。</li><li>【全体】には、全体を通した授業計画を記入してください。</li><li>【週単位】には、週ごとの授業計画を記入してください。各回の項目名、授業内容、授業外学習(予習・復習等)の記入においては、所定の学修時間(例. 講義 1 単位 45 時間、講義 2 単位 90 時間)で構成されることをふまえ、学生が学修活動のイメージがもてるようにしてください。また、オンライン等を活用した授業を実施する際は、授業形態及び利用するシステムを授業内容に記入してください。</li></ul>

※大学設置基準及び学則には「1単位の授業科目は 45 時間の学修を必要とする」と規定されています。この中には授業時間の他に予習、復習の時間が含まれています。シラバスは、講義室などで行われる「授業」(1 単位 45 時間の場合は 15 時間) の計画・内容だけでなく、それ以外の学修を含んだ授業科目全体の構成・計画等を明確に示すことが必要です。

※「特別研究」等において、【週単位】での記載が合理的でない科目の場合は、【全体】に授業計画をまとめて記載すること及び授業外学習等をまとめて記載しても構いません。

※授業計画に関しては、授業開始後でも修正が可能です。授業の進行に合わせて適宜修正し、学生に必ず周知してください。「マイシラバス」に変更を反映させるためには、「マイシラバス」画面で再度「シラバス授業計画の登録内容をコピーする」ボタンを押す必要がありますので、ご注意ください。

#### ※複数人で担当する授業に関する注意

担当形態の記載、および各授業回において担当教員が異なる場合は、各回の担当教員名を明記してください。

- ・複数、オムニバスなど担当形態を【全体】に記載して下さい。
- ・担当形態が「複数」「オムニバス」の場合、担当教員名を【週単位】の各回の「項目」又は「内容」のいずれかに記載のこと。なお、シラバス入力時に担当教員が決定していない場合、適宜 シラバスを修正し、学生に周知を行ってください。

### 【週単位】

#### [授業回数の設定]

- 授業回数を選択してください。

※期末試験の設定に関して、以下の注意が必要です。

#### (a)セメスターの授業の場合

- ・期末試験を含めて 16 週分を記入してください。
- ・試験を行わない場合は、15 週まで記入してください。

※「16 回」を選択後、15 回分までの記述欄に入力してください。(公開時には 16 回目の欄は表示されません。)

※詳しくは資料1を確認してください。

#### (b)クオーターの授業の場合

- ・『総括と試験』を含めて 8 週分を記入してください。
- ・試験をする場合は 8 週目の項目に「総括と期末試験」等と記入してください。

※詳しくは資料1を確認してください。

	<p>[項目]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 授業のタイトルを記入してください。</li> </ul> <p>[内容]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 授業の詳細な内容を記入してください。</li> </ul> <p>[授業時間外学習]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 授業時間外学習の内容及び学修時間の目安を記入してください。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>《記入例》</b> ※講義及び演習の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・授業計画に沿って、準備学習 2 時間と復習 2 時間を行う。</li> <li>・配布した講義資料や参考書を参照し準備学習 2 時間と復習 2 時間を行う。</li> <li>・授業で指示した○○について調査し、レポートを作成する(4 時間)。</li> </ul> </div> <p>※学生の予習・復習を促すために具体的な指示を記入してください。例えば、2 単位の講義を行う場合は 90 時間の学修時間が必要になります。このうち授業の 30 時間(2 時間×15 回)を除く 60 時間は、授業時間外の学習になります。半期 15 回の授業では、1回の授業に対して 4 時間の授業時間外の学習が必要になります。<u>この授業時間外学習は、当該授業科目全体を通して必要な学修時間を要するものであればよく、毎回の授業に対して 4 時間の学習を強制させるものではありません。</u></p> <p>[備考]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 多様な学生に向けた視聴覚教材や授業方法等の情報を記入してください。</li> <li>● 視聴覚教材の内容を記入してください。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>《記入例》</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・動画を視聴する</li> <li>・音声を聞く、リスニングあり</li> </ul> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 授業方法の内容を記入してください。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>《記入例》</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・グループワーク/ペアワーク/ディスカッションを実施する</li> <li>・パワーポイントを使って発表する</li> <li>・学外でのフィールドワークあり</li> </ul> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>● その他で各回の授業において、学生に周知しておきたい内容を記入してください。</li> </ul>
授業全体の AL の割合 【任意項目】	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 授業全体での AL(アクティブラーニング)が占める時間の割合を 5%ごとに選択してください。合計が 100%を超えないようにしてください。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>《記入例》</b></p> <p>15 回の授業の内、グループワークを 8 回、プレゼンテーションを 2 回の場合 A「50%」B「0%」C「0%」D「10%」</p> <p>割り切れない場合は、授業全体の寄与度により、適当なものを 10% 単位で記入をして下さい。</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>● AL(アクティブラーニング)における 4 項目の詳細は、資料2で確認してください。</li> </ul>

<p>成績評価法 【必須項目】</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>授業の到達目標の達成状況を評価するための方法を記入してください。成績評価では、基準、配分を必ず明示し、合計が 100%になるようにしてください。成績評価に出席点は利用できません。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p><b>《記入例》</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・小テスト 30%, 学期末の筆記テスト 50%, レポート 20%</li> </ul> </div>
<p>ループリック等の評価基準 【任意項目】</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ループリック等の評価基準を設定している場合は、関連するファイル(PDF)をアップしてください。</li> </ul> <p>※ループリックとは、評価水準である「尺度」と、尺度を満たした場合の「特徴の記述」で構成される評価指標のことを指します。</p>
<p>教科書にかかる情報 【必須項目】</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>教科書は5冊まで記入できます。</li> <li><u>教科書等を使用される場合は、必ず記入してください。</u></li> <li>公開されるシラバスには、記入された分のみ表示されます。1冊も記入されていない場合は、何も表示されません。</li> <li>教科書等の購入方法(大学生協、書店、初回授業で指示等)に指定があれば備考欄に記入ください。</li> <li><u>教科書に代わる別のものを使用する場合には、備考欄に必ずその旨を記入してください。</u></li> </ul> <p>※シラバスに教科書を入力しても自動的に大学生協などに発注はされません。ご自身で大学生協や書店などへの発注が必要となります。</p>
<p>参考書にかかる情報 【任意項目】</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>参考書は 5 冊まで記入できます。</li> <li>公開されるシラバスには、記入された分のみ表示されます。1冊も記入されていない場合は、何も表示されません。</li> <li>教科書や参考書の代わりにプリントなどを使用される場合は、その情報を、使用されない場合はその旨を備考欄に記入ください。</li> </ul>
<p>メッセージ 【任意項目】</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>履修にあたり伝えておくべき内容を記入してください。</li> </ul>

<p><b>キーワード</b> 【任意項目】</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● キーワード検索に用いますので、授業の内容に対して適切なキーワードを記入してください。</li> <li>● 授業に関連するキーワードのほかに、実務経験のある教員が授業を行う場合は、「実務家教員」と記入ください。</li> </ul> <table border="1" data-bbox="509 287 1382 871"> <thead> <tr> <th colspan="2">【留意事項】</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">※共通教育科目の「<u>知の広場</u>」、「<u>山口と世界</u>」及び「<u>データ科学と社会Ⅱ</u>」の3科目については、下記を記入してください。</td></tr> <tr> <td data-bbox="509 428 726 563"><u>知の広場</u></td><td data-bbox="726 428 1382 563"> <p><b>《記入例》</b> 多様な職種の専門家が、オムニバス形式により、それぞれの経験等について講義する。</p> </td></tr> <tr> <td data-bbox="509 563 726 720"><u>山口と世界</u></td><td data-bbox="726 563 1382 720"> <p><b>《記入例》</b> 学外等におけるフィールドワーク等を通じて、課題解決に向けた実践的な学修をする。</p> </td></tr> <tr> <td data-bbox="509 720 726 871"><u>データ科学と社会Ⅱ</u></td><td data-bbox="726 720 1382 871"> <p><b>《記入例》</b> 数理・情報系の研究者や情報系企業の技術者等を講師として招き、データサイエンスについて講義する。</p> </td></tr> </tbody> </table>	【留意事項】		※共通教育科目の「 <u>知の広場</u> 」、「 <u>山口と世界</u> 」及び「 <u>データ科学と社会Ⅱ</u> 」の3科目については、下記を記入してください。		<u>知の広場</u>	<p><b>《記入例》</b> 多様な職種の専門家が、オムニバス形式により、それぞれの経験等について講義する。</p>	<u>山口と世界</u>	<p><b>《記入例》</b> 学外等におけるフィールドワーク等を通じて、課題解決に向けた実践的な学修をする。</p>	<u>データ科学と社会Ⅱ</u>	<p><b>《記入例》</b> 数理・情報系の研究者や情報系企業の技術者等を講師として招き、データサイエンスについて講義する。</p>
【留意事項】											
※共通教育科目の「 <u>知の広場</u> 」、「 <u>山口と世界</u> 」及び「 <u>データ科学と社会Ⅱ</u> 」の3科目については、下記を記入してください。											
<u>知の広場</u>	<p><b>《記入例》</b> 多様な職種の専門家が、オムニバス形式により、それぞれの経験等について講義する。</p>										
<u>山口と世界</u>	<p><b>《記入例》</b> 学外等におけるフィールドワーク等を通じて、課題解決に向けた実践的な学修をする。</p>										
<u>データ科学と社会Ⅱ</u>	<p><b>《記入例》</b> 数理・情報系の研究者や情報系企業の技術者等を講師として招き、データサイエンスについて講義する。</p>										
<p><b>持続可能な開発目標(SDGs)</b> 【任意項目】</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 授業科目において、持続可能な開発目標(SDGs)の 17 の指標に該当する項目を選択してください。(複数選択可)</li> </ul> <p>※持続可能な開発目標(SDGs)の詳細については、入力画面上に URL を添付しておりますので、ご確認ください。</p>										
<p><b>関連科目</b> 【任意項目】</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 該当科目がある場合には記入してください。</li> </ul>										
<p><b>履修条件</b> 【任意項目】</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 履修にあたって条件がある場合には記入してください。</li> </ul> <table border="1" data-bbox="509 1349 1287 1507"> <thead> <tr> <th colspan="2">《記入例》</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">・○○に関する知識を必要とする、○○を履修していることが望ましい</td></tr> </tbody> </table>	《記入例》		・○○に関する知識を必要とする、○○を履修していることが望ましい							
《記入例》											
・○○に関する知識を必要とする、○○を履修していることが望ましい											
<p><b>連絡先</b> 【必須項目】</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 学生からの問合せを受け付ける連絡先を記入してください。</li> </ul> <table border="1" data-bbox="509 1551 1429 1754"> <thead> <tr> <th colspan="2">《記入例》</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">・○○○○[at]yamaguchi-u.ac.jp ※[at]の部分を@に書き換えてメールしてください。 ・修学支援システムのメッセージで連絡してください。</td></tr> </tbody> </table> <p>※学生が必要な学習相談が行えるよう必ず記入してください。</p>	《記入例》		・○○○○[at]yamaguchi-u.ac.jp ※[at]の部分を@に書き換えてメールしてください。 ・修学支援システムのメッセージで連絡してください。							
《記入例》											
・○○○○[at]yamaguchi-u.ac.jp ※[at]の部分を@に書き換えてメールしてください。 ・修学支援システムのメッセージで連絡してください。											
<p><b>オフィスアワー</b> 【必須項目】</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 学生からの問合せを受け付ける曜日や時間帯等を記入してください。</li> </ul> <p>※学生が必要な学習相談が行えるよう必ず記入してください。</p> <p>※学生が事前に連絡をする必要があるなどの条件がある場合は、その旨明記してください。</p>										

## <資料1>

### 期末試験の有無による授業計画例

#### ①1セメスター … 15週の例（期末試験なし）

【週単位】

	項目	内容
第1週	○○○	講義の目標と進め方、シラバスの説明、成績評価の方法等
第2週	○○○	○○○
第3週	○○○	○○○
第4週	○○○	○○○
第5週	○○○	○○○
第6週	○○○	○○○
第7週	○○○	○○○
第8週	○○○	○○○
第9週	○○○	○○○
第10週	○○○	○○○
第11週	○○○	○○○
第12週	○○○	○○○
第13週	○○○	○○○
第14週	○○○	○○○
第15週	総括	○○○

#### ②1セメスター … 16週の例（期末試験あり）

【週単位】

	項目	内容
第1週	○○○	講義の目標と進め方、シラバスの説明、成績評価の方法等
第2週	○○○	○○○
第3週	○○○	○○○
第4週	○○○	○○○
第5週	○○○	○○○
第6週	○○○	○○○
第7週	○○○	○○○
第8週	○○○	○○○
第9週	○○○	○○○
第10週	○○○	○○○
第11週	○○○	○○○
第12週	○○○	○○○
第13週	○○○	○○○
第14週	○○○	○○○
第15週	○○○	○○○
第16週	期末試験	○○○

#### ③1クォーター … 8週の例（期末試験なし）

【週単位】

	項目	内容
第1週	○○○	講義の目標と進め方、シラバスの説明、成績評価の方法等
第2週	○○○	○○○
第3週	○○○	○○○
第4週	○○○	○○○
第5週	○○○	○○○
第6週	○○○	○○○
第7週	○○○	○○○
第8週	総括	○○○

#### ④1クォーター … 8週の例（期末試験あり）

【週単位】

	項目	内容
第1週	○○○	講義の目標と進め方、シラバスの説明、成績評価の方法等
第2週	○○○	○○○
第3週	○○○	○○○
第4週	○○○	○○○
第5週	○○○	○○○
第6週	○○○	○○○
第7週	○○○	○○○
第8週	総括と試験	○○○

## <資料2>

### [AL(アクティブ・ラーニング)の用語集]

A	グループワーク	・集団に参加するものが、相互に影響し合う教育的過程であり、集団家庭や集団における相互作用など、学修の集団的な側面を強調する学修形態
B	ディスカッション・ディベート	・集団成員の参加によって、課題について話し合いによる学修を指し、ディベートとは、二組の個人またはグループが一定のルールに従って一つの論題について論争すること
C	フィールドワーク (実験・実習、演習を含む)	・ある目的を持ち、一定のフィールドにおいて観察・調査をしたり、資料を直接受取集したりする調査活動(実験室等で行う実験・実習、演習を含む)
D	プレゼンテーション	・学修者が他の人々を対象にして行われる言語的・身体的表現活動(模造紙や写真、OHP やビデオ、コンピューターなどのメディアを使った口頭発表のほかにも様々な形態がある)

※「AL ポイント認定制度シラバス入力マニュアル(教員用)【改訂版】」より抜粋。

## 教職課程を構成する授業のシラバスの書き方について

問合せ先:教職センター

対象学部:人文学部、教育学部、経済学部、理学部、工学部、農学部

対象研究科:人間社会科学研究科、教育学研究科、創成科学研究科

### 【一般的な注意事項について】(各学部等の専門科目を含む教職課程の全科目対象)

#### 1. 内容の重複に関する注意

「授業計画」の各回の内容を、複数回(3回以上)に渡って、数字のみで区別することは認められていません(例:第1回から第3回が、「模擬授業1」、「模擬授業2」、「模擬授業3」)。本学のシラバスでは、各回の「項目」においては複数回同じでもよいが、その場合は「内容」で違いがわかるようにすること。また、各回の項目が3回以上、「1回～3回○○について」など、まとめ書きもしないこと。

#### 2. 授業回数に関する注意 ~「試験」だけの回の扱いについて

所定の回数を確保すること(例:セメスター15週、クオーターは8週)なお、クオーター授業の場合は、『総括と試験』を含めて8週分とすることも可能です。

※「授業計画」の【週単位】の期末試験の設定に関して(a)(b)参照

#### 3. 複数人で担当する授業に関する注意(\*1)

担当形態の記載、および各授業回において担当教員が異なる場合は、各回の担当教員名を明記すること。

※担当形態は「授業計画」の【全体】に記載すること。

※担当形態が「複数」「オムニバス」「クラス分け・○○」の場合、担当教員名を【週単位】の各回の「項目」又は「内容」のいずれかに記載のこと。なお、シラバス入力時に担当教員が決定していない場合、適宜シラバスを修正し、学生に周知を行ってください。

\*1 文部科学省「教職課程認定申請の手引き(令和7年度開設用)」より

[https://www.mext.go.jp/content/20240307-mxt\\_kyoikujinzai02-000003171\\_1-1.pdf](https://www.mext.go.jp/content/20240307-mxt_kyoikujinzai02-000003171_1-1.pdf)

62頁

⑦ 「担当形態」欄は以下の別を記載すること。

担当形態	・1人の教員が全回担当する場合	→「単独」
	・1回の授業を2人以上の教員が一緒に担当する場合	→「複数」
	・各回の担当教員が異なる場合	→「オムニバス」
	・上記のうち、クラス分けて担当する授業科目である場合	→「クラス分け・○○」

※クラス分けの場合、各クラスの担当形態を含めて記載すること。(例:クラス分けされた科目において、各クラスをオムニバスで教員が担当する場合 → クラス分け・オムニバスなど。)

※各授業回を複数の教員が交代で担当する場合(複数・オムニバス)など、複数の担当形態が混在している場合においては、授業の実態に即した記載とすること。

## 【特定の科目等における注意】

### 1. 中学校・高等学校の課程の一部の専門科目 ～「一般的包括的な内容」(\*2)

各学部で開設されて教科専門の科目（「教科に関する専門的事項」）のうち「一般的包括的な内容」\*2 を含む授業科目について、「授業計画」欄からそのことが読み取れるように記載すること。

補足：「一般的包括的な内容」を含む科目は学務係等で確認すること。内容が確認できず、卒業生を含めた再履修の実施を文部科学省から命じられた大学もある。

\*2 文部科学省「教職課程認定申請の手引き(令和 7 年度開設用)」より

[https://www.mext.go.jp/content/20240307-mxt\\_kyoikujinzai02-000003171\\_1-1.pdf](https://www.mext.go.jp/content/20240307-mxt_kyoikujinzai02-000003171_1-1.pdf)

128～129 頁

※ 「一般的包括的な内容」とは、その学問領域をおおまかに網羅するものであり、特定の領域に偏っていないものである（教職課程認定審査の確認事項 2（1）参照）。

（例）中一種免（社会）の場合

その区分の一般的包括的な内容を、授業科目「日本史概論」及び「外国史概論」の二つの授業科目で満たす場合には、これら両方の授業科目名称とその単位数のセルを灰色で塗ること。

170 頁

#### 2 教育課程関係

(1) 教育職員免許法施行規則（以下、「施行規則」という。）第 4 条第 1 項表備考第 2 号に規定する「一般的包括的な内容」とは、その科目の学問領域をおおまかに網羅するものであること、特定の領域に偏っていないものであることとし、学生の科目履修の際に一般的包括的な内容が担保されるものであることとする。

### 2. 「教職に関する科目」「教科の指導法」等 ～「テキスト」等への記載(\*3)

下記に指定されている科目では、「教科書にかかる情報」又は「参考書にかかる情報」欄のいずれか一方を必ず記載すること（両方とも「なし」は不可。）。また、関連する学習指導要領等は必ず記載すること。

\*2 文部科学省「教職課程認定申請の手引き(令和 7 年度開設用)」より

[https://www.mext.go.jp/content/20240307-mxt\\_kyoikujinzai02-000003171\\_1-1.pdf](https://www.mext.go.jp/content/20240307-mxt_kyoikujinzai02-000003171_1-1.pdf)

63

頁

「保育内容の指導法」「各教科の指導法」「教育課程の意義及び編成の方法」「道徳の理論及び指導法」「総合的な学習の時間の指導法」「特別活動の指導法」「道徳、総合的な学習の時間及び総合的な探究の時間並びに特別活動に関する内容」「教育の方法及び技術」の事項を扱う科目については、教育職員免許法施行規則第二条備考二で、「学校教育法施行規則第三十八条に規定する幼稚園教育要領に掲げる事項に即し、育成を目指す資質及び能力を育むための主体性・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善に資する内容並びに包括的な内容を含むものとする。」

（小学校、中学校及び高等学校については同施行規則第三条備考二、第四条備考五、第五条備考二を参照）とあることから、「テキスト」又は「参考書・参考資料等」欄のいずれかにおいて、認定を受けようとする学校種に対応した最新の学習指導要領、幼稚園教育要領、幼保連携型認定こども園教育・保育要領等が含まれることが想定される。

### 3. 「含めることが必要な事項」が設定されている科目に関する注意

「各教科の指導法」（情報通信機器及び教材の活用を含む）など、含めることが指定されている科目については、必ず「授業計画」の【週単位】に記載し、どの回で扱っているかがわかるようにすること。

## 【「教職コアカリキュラム」関連科目についての注意事項】(\*4, \*5)

対象科目：「教育の基礎的理義に関する科目等」「各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む。)」の 必修科目及び選択必修科目「外国語(英語)」の「教科に関する専門的事項」の一般的包括的内容を含む科目(\*2)および特別支援学校教諭免許状の取得に必要な専門科目。

コアカリキュラム対応表の各要素が、該当する科目の授業のどの回で満たされるのか対応できていること。

\*2科目以上の科目によりコアカリキュラムを構成する場合は、必修・選択の組み合わせに注意し、どの科目選択のパターンで履修しても、コアカリキュラム対応表をすべて満たす履修が実施されること。

\*4 「教職課程コアカリキュラム」、「教職課程認定申請の手引き(令和 7 年度開設用)」

[https://www.mext.go.jp/content/20240307-mxt\\_kyoikujinzai02-000003171\\_1-1.pdf](https://www.mext.go.jp/content/20240307-mxt_kyoikujinzai02-000003171_1-1.pdf)

\*5 「教職課程コアカリキュラム対応表」、「外国語(英語)コアカリキュラム対応表」、「特別支援 学校教諭免許状コアカリキュラム対応表」

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/koutou/kyoin/080718\\_1.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/kyoin/080718_1.htm)

## <参考資料>

### 学則 37 条の 2

第 37 条の 2 授業の方法及び内容並びに 1 年間の授業の計画は、学生に対してあらかじめ明示するものとする。

2 学修の成果に係る評価及び卒業の認定は、客觀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。

### 学則 38 条

#### (単位の計算方法)

第 38 条 各授業科目の単位は、1 単位の授業科目を 45 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、次の基準により単位数を計算するものとする。

- (1) 講義及び演習については、15 時間の授業をもって 1 単位とする。
  - (2) 実験、実習及び実技については、30 時間の授業をもって 1 単位とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果等を特に考慮する必要がある場合には、次の区分により当該各号に定める時間の授業をもって 1 単位とすることができる。
- (1) 講義及び演習 15 時間から 30 時間までの範囲で第 31 条第 2 項の別に定める時間の授業
  - (2) 実験、実習及び実技 30 時間から 45 時間までの範囲で第 31 条第 2 項の別に定める時間の授業。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、学部において定める時間の授業。
  - (3) 講義、演習、実験、実習又は実技のうち 2 以上 の方法の併用により行う授業科目 その組み合わせに応じ、前項各号又は前 2 号に規定する基準を考慮して学部において定める時間の授業
- 3 前 2 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、学部規則において単位数を定めることができる。

### 中央教育審議会答申 「学士課程教育の構築に向けて」(平成 20 年 12 月)

#### 単位制度の実質化の具体的な改善方策として大学に期待される取組

学部・学科等の目指す学習成果を踏まえて、各科目の授業計画を適切に定め、学生等に対して明確に示すとともに、必要な授業時間を確保する。

シラバスに関しては、国際的に通用するものとなるよう、以下の点に留意する。

- ・各科目の到達目標や学生の学修内容を明確に記述すること
- ・準備学習の内容を具体的に指示すること
- ・成績評価の方法・基準を明示すること
- ・シラバスの実態が、授業内容の概要を総覧する資料(コース・カタログ)と同等のものにとどまらないようにすること

中央教育審議会答申 「新たな未来を築くための大学教育の質的転換に向けて～生涯学び続け、主体的に考える力を育成する大学へ～」(平成 24 年 8 月)用語集

[授業計画(シラバス)]

各授業科目の詳細な授業計画。一般に、大学の授業名、担当教員名、講義目的、各回ごとの授業内容、成績評価方法・基準、準備学修等についての具体的な指示、教科書・参考文献、履修条件等が記されており、学生が各授業科目の準備学修等を進めるための基本となるもの。また、学生が講義の履修を決める際の資料になるとともに、教員相互の授業内容の調整、学生による授業評価等にも使われる。アメリカでは、教員と学生の契約書と理解されている例もある。

授業内容の概要を総覧する資料(いわゆるコース・カタログ)とは異なり、科目の到達目標や学生の学修内容、準備学修の内容、成績評価の方法・基準の明示が求められる。

中央教育審議会大学分科会 「教学マネジメント指針」(令和 2 年 1 月 22 日)

シラバスは、個々の授業科目について学生と教員との共通理解を図る上で極めて重要な存在である。米国では、教員と学生の契約書と理解されている例もある。単なる講義 概要(コースカタログ)にとどまることなく、学位プログラムの「卒業認定・学位授与の方針」における当該授業科目の位置付けや他の授業科目との関連性の説明、学生が事前準備のための学修や事後の発展的な学修を主体的に行う上での指針とすることができる事前・事後学修の指示を含み、授業の行程表として機能するとともに、「何を学び、身に付けることができるのか」(到達目標)を明確に定めることで適切な成績評価を実施するための基点としても機能するよう作成される必要がある。具体的には、

- ・授業科目の目的と到達目標
- ・「卒業認定・学位授与の方針」に定められた学修目標と授業科目の到達目標の関係
- ・授業科目の内容と方法
- ・授業科目の計画
- ・成績評価基準
- ・事前学修と事後学修の内容

等を盛り込む必要がある。なお、事前学修及び事後学修については、これらに必要な学修時間の目安を示すことも考えられる。また、到達目標の達成状況を定量的又は定性的な根拠に基づき評価することができるよう、到達目標を定めるに当たっては、例えば「学生は、～することができる」といった形式で記述することも考えられる。