

シラバス（講義要綱）  
作成の手引き

## 1. はじめに

シラバスは、文部科学省中央教育審議会答申において、次のように定義されています。

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。

（文部科学省中央教育審議会・2012年8月28日「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」（答申）の用語解説より）

本答申のなかでは、今日求められている「大学教育の質の向上」、ことに「学生の能力をどう伸ばすか」という学生本位の視点に立った学士課程教育へと質的な転換を図る」ことが重要とされています。そのために、「教員中心の授業科目の編成から学位プログラム中心の授業科目の編成への転換」への変革が必要になり、本学では2017年度に行ったカリキュラム編成の見直しが実施されているところであります。

併せて、学生の学修時間の増加・確保には、「学生の主体的な学修を促す教育内容と方法の工夫が不可欠である」とされており、その方策の一つとして、「授業計画（シラバス）の充実」が求められ、「学生に事前に提示する授業計画（シラバス）は、単なる講義概要（コースカタログ）にとどまることなく、学生が授業のため主体的に事前の準備や事後の展開などを行うことを可能にし、他の授業科目との関連性の説明などの記述を含み、授業の行程表として機能するように作成されること」が必要になっています。

このような観点から、本学はシラバスの充実に取り組む方針を明確にし、学内の委員会とも検討の上、2018年度から学生に提示するシラバスの記載項目の見直しを行いました。

なお、上記答申にもあるように「学位プログラム中心の授業科目の編成」が必要である上から、シラバスの各項目のいくつかは授業科目担当者の考え方によってのみ記述されるものではなく、学部学

科専攻の学位授与の方針や教育課程編成・実施の方針との整合性・一貫性を担保することが求められていますので、作成されたシラバスは、学部長、学科および専攻の主任が確認し、修正をお願いする場合がありますので、予めご諒解をお願いいたします。

今日求められている大学教育の質的向上を図ることはもちろんのこと、補助金交付の査定対象ともなっていますので、各授業科目担当者には特段のご理解とご協力をお願いいたします。

## 2. シラバスについて

シラバスは、前項答申にもありますように「各授業科目の詳細な授業計画」です。

学生目線で考えますと、「学生が講義の履修を決める際の資料」となり、履修にあたっては「学生が各授業科目の準備学修等を進めるための基本」となるものです。

教員の立場で考えますと、シラバスを作成することによって、当該の授業科目で何を、どこまで、どの程度、どのように教授するかを明確にでき、学生との契約書として機能します。シラバスを学生に提示することによって、学生に目的意識を持たせ、どのように学習すればよいのかといったイメージを示すこともできます。

「大学設置基準」第 25 条の 2（成績評価基準等の明示等）において、「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。」とあり、いわゆる PDCA サイクルの P（Plan 計画）を示すこととなります。他方、大学の内部質保証制度が義務化され、大学の質保証は、設置時の審査から、設置後の機関認証評価に変わり、さらに現在では学位プログラム単位の自己点検・自己評価・自己改善サイクルが各大学において確実に実行されているかという「内部質保証サイクル」に対する第三者評価に変わっています。

すなわち、授業科目の計画書を示す（P）だけでなく、実際に授業を実施（D Do）し、授業に対する自己評価や学生からの評価（C Check）に基づいて、年々更新あるいは改善（A Act）することが求められています。これも、「大学設置基準」第 25 条の 3（教育内容等の改善のための組織的な研修等）に相当することになります。

従って、シラバスは必ず適正に記入・記載していただきますようお願いいたします。

「大学設置基準」第 25 条の 2 を満たすことのできないシラバスが一科目でもある場合、文部科学省や私学共済事業団への各種申請が不一致となり、補助金等に多大な影響があります。全授業科目が基準を満たしておりますと、教育研究環境がより充実し、大学運営に寄与することができます。

### 3. シラバスの項目一覧

#### <基本情報>

- (1) 時間割所属 (自動入力)
- (2) 時間割コード (自動入力)
- (3) 授業科目名 (自動入力)
- (4) 開講学期 (自動入力)
- (5) 開放状況 (自動入力)
- (6) 対象年次 (自動入力)
- (7) 必修選択 (自動入力)
- (8) 授業時間数 (自動入力)
- (9) 単位数 (自動入力)
- (10) ナンバリング (2019 年度分より自動入力)

#### <詳細情報>

- (11) 更新日 (自動付与)
- (12) 授業の到達目標 (必須)

- (13) 授業の概要 (必須)
- (14) ディプロマポリシー (DP) との関連 (自動入力)
- (15) 授業の方法 (必須)
- (16) 準備学修 (予習・復習) ・時間 (必須)
- (17) 授業計画 (必須)
- (18) 成績評価方法 (必須)
- (19) 成績評価基準 (必須)
- (20) 課題のフィードバック方法 (必須)
- (21) テキスト (必須)
- (22) 参考文献 (必須)
- (23) 履修上の注意等 (任意)
- (24) 担当教員一覧 (自動入力)
- (25) オフィスアワー・連絡先 (必須)

#### 4. 作成上のポイント

##### ■授業到達目標・成績評価方法・成績評価基準の整合性を

個々の授業科目は、それぞれの学士教育課程プログラムを構成する重要な授業科目です。学位授与の方針や教育課程編成・実施の方針との整合性を考慮し、授業到達目標では、この授業科目を履修することによって得られる知識や技能などを示し、学生が検証可能な表現で示すことが求められます。

すなわち、学生が当該の授業科目を履修・勉強すると、「こういうことができるようになるんだ」「こういうことができるようになることを目指して、勉強するんだ」ということがわかるように示してください。

その到達目標に対して、学生の学修成果を測定し学生にその到達度を示すことが成績評価になります。前述の「大学設置基準」第25条の2（成績評価基準等の明示等）第2項に「大学は、学修の成果に係る評価及び卒業の認定にあたっては、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。」とあります。できれば複数の観点から学修成果を評価してください。その際の測定の方法と基準の配分、それぞれの基準の時期や内容も併せて示してください。なお、割合の合計は100%になるようにしてください。

また、成績評価全体の評価基準も授業到達目標に相応して、学生が自身の学修目標を具体的にイメージできるように示してください。

## 5. 各項目の記載方法と留意点

### ①自動入力項目

- (1) 時間割所属（自動入力）
- (2) 時間割コード（自動入力）
- (3) 授業科目名（自動入力）
- (4) 開講学期（自動入力）
- (5) 開放状況（自動入力）
- (6) 対象年次（自動入力）

- (7) 必修選択（自動入力）
- (8) 授業時間数（自動入力）
- (9) 単位数（自動入力）
- (10) ナンバリング（2019年度より自動入力）
- (11) 更新日（自動付与）
- (14) ディプロマポリシー（DP）との関連（自動入力）
- (24) 担当教員一覧（自動入力）

上記 13 項目は、カリキュラム編成時に既に決定されており、システム側から自動的に入力・表示されます。

## ②必須・任意入力項目

### (12) 授業の到達目標（必須、2,000 字以内）

・授業学修時に、学生ができるようになってほしい目標を、箇条書きにするなどの簡潔な文として 3～5 つ程度記載してください。

・できるだけ学生を主語として、学修者側の行動を具体的に示し、「…ができる」「…することができます」「…できるようになる」「…を操作できる」「…を使用できる」「…を実施できる」「…を測定できる」「…の討議ができる」「…が協調できる」などのように記載してください。



- ・教員が主語となる、「…を説明する」「…を概説する」などの表現は避けてください。また、到達目標としては、「…を知る」「…を理解する」「…を考察する」「…を修得する」などの抽象的な表現は避けてください。
- ・ただし、各項目における目標は、一般的な学生が到達可能な現実的目標を設定してください（なお、前述の通り、ループリック評価や試験は到達目標をもとに作成してください）。
- ・一般に、「知識・理解」（認知的領域）、「技能」（技術・スキル・運動能力等の技能表現的領域）、「態度」（意欲等の情意的領域）の3つの観点から目標を設定することが望ましいです。

#### 〈記載例〉

- ・〇〇について知り、説明できる（認知的領域）
- ・〇〇について学び、△△についての考え方を習得すること、××ができるようになる（技能表現的領域）
- ・わが国における〇〇の歴史の中で、△△年代に起きた事象について3つ以上あげ解説することができる

#### 〈避けるべき記載例〉

- ・〇〇について概説することを目的とする
- ・〇〇についての基礎をマスターさせる
- ・〇〇について学修するために必要な事柄を理解させるとともに、それを応用した研究の基礎技術を修得する

(13) 授業の概要（必須、2,000 字以内）

- ・授業の全体像が把握できるように、授業の要旨について、抽象的・専門的な用語はなるべく避けて、分かりやすく、具体的に記載してください。
- ・授業の要旨として、どのような「知識」や「技能」などを学ぶのか、について記載してください。
- ・「…について学ぶ」「…について概説する」「…を身につける」「…を理解する」などの表現を用いて記載してください。

(15) 授業の方法（必須、2,000 字以内）

- ・授業形態には、講義・演習・実習・実技などの形態があります。
- ・授業の進め方を記載してください。具体的には、プレゼンテーションの方法や授業の形態、アクティブラーニングの取り入れなどに触れながら記載してください。
- ・とくに CALL 教室または PC 教室を使用することが確定している授業は、CALL 教室または PC 教室で授業を実施することを記載してください。

〈記載例〉

- ・板書と DVD を活用しながら講義形式を進める。毎講義終了時に確認小テストを実施する
- ・事前に WebClass に掲載しているパワーポイントと、参考となる資料を配布して説明をしたのち、各回の演習を行う
- ・事前に指定したテキストの当該箇所の質問を受けた後、討議をしながら進める

- ・グループワークとグループ発表（全4回）、個人レポート提出（3回）を行う
- ・CALL 教室で授業を行うが、自宅でも授業の課題に取り組めるよう、パソコンを準備することが望ましい。
- ・パワーポイントと板書を併用して講義し、毎講義終了時にレスポンスカードの提出を求める
- ・テキストと必要に応じて配布するプリントを使用して授業を進める。具体的には、解説のあとに例題を解き、さらに練習問題、復習問題、総合問題に取り組むことで、記帳練習を繰り返す

(16) 準備学修（予習・復習）・時間（必須、2,000字以内）

- ・大学設置基準（第21条）および天理大学学則（第19条）には、「1単位の履修時間を教室内および教室外をあわせて45時間」と定義されています。従って、半期2単位の科目では、1回の授業に対して約4時間の授業時間外の準備学修が必要になります。
- ・授業担当教員として、授業時間外の学修として何を望んでいるのかを、具体的に必要に応じて時間数を含めて記載してください。
- ・単に「テキストの予習」ではなく、資料の下調べの仕方や「〇〇についてレポートにまとめること」等、具体的に明示することが求められています。

〈記載例〉

- ・单元ごとに課す、1.〇〇に関するレポート、2.△△に関するレポート、3.□□に関するレポートを作成し、それぞれ指定の期日に提出すること。

- ・事前学修として、テキストの該当ページを毎回必ず読み、専門用語の意味等を理解しておくこと（60分）。事後学修として、毎授業後に該当ページの課題を解き、次回授業時に提出すること（60分）
- ・…に関するボランティア活動や行事等に参加し、提示した課題についてレポートにまとめること
- ・毎回事前に WebClass に掲載している資料により、予習および復習を行うこと（各 60 分）
- ・グループ別にパワーポイントを使ったプレゼンテーションを課すので、担当授業回までに各グループ全員でその準備を行うこと

(17) 授業計画（第 1 回～第 15 回）（必須、各回 100 字以内）

- ・半期 15 回（集中講義にあっても同様）の授業の具体的な「学修内容」を、回ごとに必ず記載してください。「大学設置基準」第 25 条の 2 の規定により、事前に年間の授業計画を示す義務があり、15 回の授業計画を示す必要があります。
- ・各回ごとに具体的な学修内容を記載しますが、複数回に同項目がある場合には、「…（1）」「…（2）」ではなく、必ずその回ごとに副題やキーワードを記載し、毎回の授業内容の違いがわかるように記載してください。
- ・オムニバス授業の場合には、各回ごとの担当教員を明記してください。
- ・試験だけでは 1 回の授業として認められません（15 回目の授業を「試験」とだけ記載することは避けてください）。授業（まとめや総括など）をした上で、学修到達度を確認するための試験を実施することや、学修到達度を確認するために試験を実施した上で授業を行うことは認められます。
- ・なお、卒業論文・卒業研究および実習の場合は大まかな流れの記載でもよく、同じ記載列記を認められます。

- ・特定の回に特定の授業方法を用いる場合は、授業計画に可能な限り記載してください。

〈記載例〉

- ・第1回 科目ガイダンス、会計法とは何のためのどのような役割があるのか
- 第2回 企業会計について：企業会計における財務会計と管理会計の提示対象の違いと記載内容
- ・第1回 脳計測基礎：脳研究手法の分類、脳波計測の原理、脳機能計測法の比較
- 第2回 脳の知覚情報処理：視覚情報処理の階層性・並列性
- ・第1回 日本における図書館の歴史（1）：天平時代から江戸時代まで
- 第2回 日本における図書館の歴史（2）：明治時代から第二次世界対戦終了まで
- ・第1回 ガイダンス（担当：山田）：本科目の位置づけと授業の進め方
- 第2回 社会学的見地から（担当：山下）：社会とは何かを…
- 第3回 現代社会とは（担当：山本）：現代社会の特徴を…

〈避けるべき記載例〉

- ・第1回 世界の図書館（1）
- 第2回 世界の図書館（2）

(18) 成績評価方法（**必須**、割合のみ3字以内、他1,000字以内）

- ・成績評価は、受講者が授業の到達目標をどの程度達成したかを、客観的に評価するものです。
- ・評価の配分割合を、「平常点」「授業内試験」「定期試験」「レポート」「その他」に分けて記載し、その合計が100になるようにしてください。また、補足があれば「自由記載」項目に記載してください。
- ・「評価基準等」の項目には、評価の際にどのような点がポイントになるのかをできるだけ具体的に記載してください。
- ・授業への出欠について、出席のみによる一定の評価は適当でないので、「出席点：20%」などの表現や、「(項目) 平常点 (割合) 20% (評価基準等) 出席点」などの表現での記載はしないでください。

#### 〈記載例〉

- ・平常点 20% (授業時の質問票への記入内容) ・授業内試験 20% (授業内での3回の小テスト) 定期試験 60% (提示問題の回答率)
- ・平常点 50% (授業中のディスカッションへの貢献度) ・レポート 50% (課題に対して、その背景と解決策を調査まとめることができる)

#### 〈避けるべき記載例〉

- ・自由記載：成績は期末試験の結果を中心に、学んだ内容の確認手法として随時実施する小テストおよび演習の提出物などを含み総合的に判断する (←各項目の配分が不記載)

- ・期末レポートを中心に評価するが、質問やコメントなどの授業への参加度を多少加味する（←各項目の配分が不記載）

- ・平常点 30%・定期試験 80%（←配分合計が 100 ではなく、各項目の具体的な基準が不記載）

(19) 成績評価基準（**必須**、2,000 字以内）

- ・成績評価基準は、「(13) 授業の到達目標」に照らして、目標とする能力や学修達成度についてどのような基準で評価するのかの基準を示すものです。

- ・レポートなどの場合、レポートを採点する際の評価基準（「適切に問題設定がなされているか」「設定した問題の背景を調べて適切にまとめているか」「学説等について具体例を挙げているか」「自分の意見について根拠を示して述べているか」など）を示して、評価ポイントを示します。すなわち、学生にどのようなレポートを求めているかを示すことが求められます。

- ・テストなどの場合、テストで到達度を測定する評価基準（「教科書記載レベルの問題が確実に回答できる」「応用レベルの問題が確実に回答できる」など）を示します。

評価	100～90 点	89～80 点	79～70 点	69～60 点	59～0 点 試験欠席 出席不足	
評価 記号	A+	A	B	C	F(不合格) K(試験欠席) H(出席不足)	N (単位認定 科目)
評価 内容	特に優れた成績である	優れた成績である	概ね妥当な成績である	合格に必要な最低限度を満たした成績である	合格には至らない成績である	GPAの対象としない
GP	4.0	3.0	2.0	1.0	0.0	なし

〈記載例〉

- ・ A+ 授業に対して自主的に極めて熱心に取り組み、かつ試験において特筆すべき理解度を示した  
もの。

A 授業に対して自主的に熱心に取り組み、かつ試験において高い理解度を示したもの

B 授業に対して自主的に取り組み、かつ試験においてある程度以上の理解度を示したもの

C 既定数の授業に参加し、かつ試験により最低限の理解度の水準を満たしたもの

- ・〔期末試験〕について

A+ 講義内容を充分理解し、設問に対して必要な内容を的確かつ論理的に記述した解答、かつ、  
課題は A 評価以上

A 講義内容を充分理解し、設問に対して必要な内容を論理的に記述した解答、かつ、課題は A  
評価以上

B 講義内容を総じて理解し、設問に対して不十分だが論理的に記述した解答、かつ、課題は B  
評価以上

C 講義内容の大概を理解し、設問に対して不十分だが一定の評価が可能な解答、かつ、課題は  
C 評価以上

- ・〔課題〕について

A 課題に対して真摯に取り組み、自主的に課題を検討し発展させ、論理的にまとめ、締め切り  
までに提出されたもの



B 課題に対して真摯に取り組み、自主的に課題を検討し、論理的にまとめられ、締め切りまでに提出されたもの

C 課題に対して真摯に取り組み、求められたことについて、論理的にまとめられ、締め切りまでに提出されたもの

(20) 課題のフィードバック方法（必須、2,000 字以内）

- ・ 授業期間を通して課される課題（試験やレポート等）の内容、課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法を記載してください。

〈記載例〉

- ・ WebClass で課題提出した際のフィードバック：WebClass からコメントを返しますので、必ず確認すること
- ・ 提出されたレポートは、修正意見を付して返却するので、修正意見を参考に加筆訂正をした後、再度提出すること
- ・ 3 回の小テストは、翌週の授業時に返却し解答・解説する
- ・ 最終授業で全体に対するフィードバックを行う
- ・ WebClass のお知らせ機能を通じてフィードバックを行う
- ・ 毎回の演習授業の中でフィードバックを行う

(21) テキスト（必須、著者名・出版社名・備考 200 字以内、書名・自由記載 400 字以内）

- ・授業で常に使用する資料をテキストとして指定します(できるだけシラバスに掲載してください)。
- ・テキストは、編著者名、書名、出版社名を記載し、備考欄に ISBN などを記載してください。
- ・記載枠は 3 点までになっていますが、4 点以上の場合はテキスト追加ボタンで枠を追加してください。
- ・テキストを使用しない場合は、「自由記載」項目に「使用しない」「なし、適宜プリント配布」などと記載してください。

(22) 参考文献 (必須、著者名・出版社名・備考 200 字以内、書名・自由記載 400 字以内)

- ・参考文献は、当該授業科目領域への興味関心を高めるもの、自ら学ぶにふさわしいもの、当該授業科目の学びをさらに深めるために有用な文献を記載してください。
- ・記載枠は 3 点までになっていますが、4 点以上の場合は参考文献追加ボタンで枠を追加するか、「自由記載」項目に「ほかは初講時に別途配布」「ほかは授業中に随時紹介する」などと記載してください。
- ・参考文献がない場合は、「自由記載」項目に「なし」などと記載してください。

(23) 履修上の注意等 (任意、2,000 字以内)

- ・当該の授業科目を履修に際して、学生に連絡しておきたいことやルール、要望、メッセージを記載することができます。

- ・受講人数等の事情によって、シラバスの修正（教育方法や授業計画等）に変更が生じる可能性がある場合にはその旨を記載してください（記載例(1)）（なお、シラバスを大幅に変更する場合は、公開しているシラバスの修正を依頼する場合があります）。
- ・レポートの提出や小テストについて、ルールがある場合には記載してください（記載例(2)(3)）

〈記載例〉

- ・(1) 受講人数の多寡によって、授業方法を若干変更する場合がある
- ・(2) レポートの作成は、WebClass に掲載している「レポート作成方法」をよく読み、期日までに WebClass から提出すること
- ・(3) 小テストは、WebClass の「テスト」を利用するので、指定した期日の間に必ず受験すること
- ・時事問題を扱うので、日頃から新聞を読み、ニュースを見る習慣をつけること
- ・原則座席を指定する

(25) オフィスアワー・連絡先（**必須**、1,000 字以内）

- ・学生の質問等のための連絡先を記載してください。
- ・この項目は、Campus Square for Web にログインしてシラバスを閲覧した場合のみ表示されます。 その場合、@（アットマーク）は[at]と自動変換します。本学ホームページのリンクから閲覧した場合は表示されません。

・専任教員の場合、授業終了時だけでなく、オフィスアワーの時間にも授業科目等履修の学生からの質問・相談等に応じるようになっております。必ずオフィスアワーの記載をお願いします（記載例(1)）。

・非常勤講師の場合、授業前後の時間以外の連絡方法として、電子メールによる対応をお願いします。つきましては、非常勤講師全員に本学のアクティブメールのアドレスを付与しますので、それをご記入ください。あるいは、ご自身のメールアドレスなどをご記入いただいても結構です(記載例(2))。

・上記以外で連絡や質問等を受け付ける場合は、その方法を記載してください。

〈記載例〉

(1) 授業終了時およびオフィスアワー：水曜 13:00 - 14:30    XXXXXX@sta.tenri-u.ac.jp

(2) 授業終了時および電子メール    xxxxx@stu.tenri-u.ac.jp

（アクティブメールの場合は xxxxx 部分を Campus Square for Web ログイン ID の数字にしてください）

※上記(1)、(2)とも Campus Square for Web での閲覧では、@を[at]に自動変換して表示します。

シラバス登録

基本情報

時間割所属	2010年度以降入学生	時間割コード	E2051
授業科目名	情報資源組織論		
開講学期	春期	開放状況	
対象年次	3年・4年	選択必須	選択
授業時間数	2	単位数	2.0



黄緑色の項目は前画面で選択した科目の情報が自動で表示されます。

※ 編集はできません。

更新日	2017/12/11					
更新状況	一時保存   編集完了					
授業の到達目標 (※)	<p>西洋哲学を「哲学者」ではなく「概念」でたどる方は古代ギリシアから現代まで続いているから授業でその言葉もラビから意味合いを理解、日々変動する社会を自らの考えで進められるようにすることがわらうのである。</p> <p>【記載例】 ○○について学び、△△についての考え方を習得し、××できるようになる。</p>					
授業の概要 (※)	<p>「主権」をキーワードにして西洋哲学の流れを概観するとともに、自らと現代社会とのかわりや考え方の違いとして「哲学」することを身につける。そのために、講義の中で受講者から</p> <p>授業の要旨として、どのような「知識」や「技能」などを学ぶのか、「…を身につける」などの表現を用いて記載してください。</p>					
ディプロマポリシー(DP)との関連	DP1	DP2	DP3	DP4	DP5	DP6
授業の方法 (※)	<p>参考文献の指定箇所を事前に読んでその概要を理解しておくことを前提に、理解を深めるために若干の解説と受講者からの質問と発言をもとに授業を進める。最後に毎時間リアクションペーパーの提出を求める。</p> <p>【記載例】 板書とDVDを活用しながら講義形式を進める。毎講義終了…</p>					
準備学修(予習・復習)・時間 (※)	<p>予習として、事前に指定する参考文献の該当箇所を必ず読む(50分)とともに、復習として関連する参考資料を読む(40分)ことを求める。</p> <p>【記載例】 ・事前事後学修として学期中に3度課す、1.○○に関するレポート、2.△△に関するレポート、3.□□に関するレポートを作成し、それぞれ指定の期日に提出すること。</p>					
授業計画 (※)	回数	学修内容				
	1	イントロダクション				
	2	神の国から人の国へ:ルネサンス期の国家論				
	3	市場経済を後押しする宗教:宗教改革とその影響				
	4	人々の争いの調停者としての国家:社会契約論(1)				
	5	労働と所有による国家社会の形成:社会契約論(2)				
	6	人々の一般意志がつくる国家:社会契約論(3)				
	7	アメリカと植民地へのまなざし:文明批判としての社会契約論				
	8	分業がもたらす豊かさに基づく社会:商業的社会としての近代国家				
	9	欲望の体系としての市民社会:国家とは異なる「社会」の出現				
	10	資本主義分析と社会主義への展望:産業革命のインパクト(1)				
	11	最大多数の最大幸福の追究:産業革命のインパクト(2)				
	12	帝国主義の到来と文明の危機:大衆社会状況と民主主義の危機(1)				
	13	西洋合理性批判と世界大戦:大衆社会状況と民主主義の危機(2)				
	14	社会主義の挫折と新自由主義の台頭:グローバリゼーションと国民国家のゆくえ				
	15	まとめ				

学生を主語として「…できる」などのように記載してください。

手引き P5参照

手引き P6参照

手引き P6参照

手引き P7参照

手引き P8参照



割合の合計は必ず100%になるようにしてください

成績評価方法 (※)	種別	割合	評価内容等																				
	平常点	50%	授業参加やリアクションペーパーに基づく																				
	(授業内試験)																						
	定期試験	50%	授業の内容や基本的な概念等の知識に関する筆記試験																				
	レポート																						
	その他																						
自由記載																							
【記載例】 平常点 20%(授業時の質問票への記入内容)・授業内試験 20%(授業内で3回の小テスト)・定期試験 60%(提示問題の回答率)																							
成績評価基準 (※)	<p>A+ 講義に参加し、内容について十分な理解があり、自分なりの見解を示すことができること</p> <p>A 講義に参加し、内容について一定の理解があり、自分なりの見解を示すことができること</p> <p>B 講義に参加し、内容についてある程度の理解があり、自分なりの見解を示す努力を行っていること</p> <p>C 講義に参加し、内容について最低限の理解があり、自分なりの見解を示す努力を行っていること</p>																						
評議のフィードバック方法 (※)	<p>提出されたリアクションペーパーに記載された質問や意見について、毎時間解説する。</p> <p>【記載例】</p> <p>・3回の小テストは、翌週の授業時に返却し、解答・解説をする。</p>																						
テキスト (※)	<p>テキスト追加</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>編著者名</th> <th>書名</th> <th>出版社名</th> <th>備考 (ISBNなど)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>自由記載 なし</p>			編著者名	書名	出版社名	備考 (ISBNなど)																
編著者名	書名	出版社名	備考 (ISBNなど)																				
参考文献 (※)	<p>参考文献追加</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>編著者名</th> <th>書名</th> <th>出版社名</th> <th>備考 (ISBNなど)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>植村邦彦</td> <td>市民社会とは何か</td> <td>平凡社</td> <td></td> </tr> <tr> <td>坂本達哉</td> <td>社会思想の歴史</td> <td>名古屋大学出版会</td> <td></td> </tr> <tr> <td>熊澤純彦</td> <td>西洋哲学史(岩波新書)</td> <td>岩波書店</td> <td></td> </tr> <tr> <td>今道友信</td> <td>西洋哲学史</td> <td>講談社</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>自由記載 他は初講義に配布し、毎時間該当文献を指示する</p>			編著者名	書名	出版社名	備考 (ISBNなど)	植村邦彦	市民社会とは何か	平凡社		坂本達哉	社会思想の歴史	名古屋大学出版会		熊澤純彦	西洋哲学史(岩波新書)	岩波書店		今道友信	西洋哲学史	講談社	
編著者名	書名	出版社名	備考 (ISBNなど)																				
植村邦彦	市民社会とは何か	平凡社																					
坂本達哉	社会思想の歴史	名古屋大学出版会																					
熊澤純彦	西洋哲学史(岩波新書)	岩波書店																					
今道友信	西洋哲学史	講談社																					
履修上の注意等	<p>講義内容や自分の意見をまとめる時間を取りますので、積極的に周りの人とやりとりし、また書くことを通して意見を述べる力をつけましょう。</p> <p>【記載例】 時事問題を扱うので、日頃から新聞を読み、ニュースを見る習慣をつけること。</p>																						
オフィスアワー・連絡先 (※)	<p>水曜2限(10:45-12:15)</p> <p>【記載例】 授業終了時および電子メール XXXXX@stu.tenri-u.ac.jp</p>																						

手引き P9参照

手引き P9参照

手引き P11参照

手引き P11参照

手引き P12参照

手引き P12参照

手引き P12参照

## ■用語集■

### 【「学位授与の方針」、「教育課程編成・実施の方針」及び「入学者受入れ方針」】

「入学者受入れ方針（アドミッション・ポリシー）」は、各大学・学部等が、その教育理念や特色等を踏まえ、どのような教育活動を行い、また、どのような能力や適性等を有する学生を求めているのかなどの考え方をまとめたものであり、入学者の選抜方法や入試問題の出題内容等にはこの方針が反映されている。また、この方針は受験者が自らにふさわしい大学を主体的に選択する際の参考ともなる。アメリカでは、高等学校の成績の点数、高等学校で履修しておくべき科目・内容、標準的な試験の点数等を具体的に示すことが一般的である。

入学者受入れの方針に加えて、将来像答申が新たに提唱したのが、「教育の実施や卒業認定・学位授与に関する基本的な方針（ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー）」である。将来像答申は、組織的な取組の強化が大きな課題となっている我が国の大学の現状を踏まえ、各機関の個性・特色の根幹をなすものとして、三つの方針の重要性を指摘するとともに、「早急に取り組むべき重点施策」の中で、三つの方針の明確化を支援する必要性を強調している。

さらに、学士課程答申では、学士課程教育の改革の実行に当たり、各大学が、教学経営において、「学位授与の方針」、「教育課程編成・実施の方針」、及び「入学者受入れの方針」の三つの方針を明確に示すことが最も重要であるとし、将来像答申で言及した「ディプロマ・ポリシー」、「カリキュラム・ポリシー」、「アドミッション・ポリシー」のそれぞれに対応するとした。また、これらの方針において、大学の個性・特色は具体的に反映されるものであるとしている。

### 【自己点検・評価】

大学等が、自己の目的・目標に照らして教育研究等の状況について点検し、優れている点や改善すべき点などを評価し、その結果を公表するとともに、その結果を踏まえて改善向上を行っていくという質保証の仕組み。学校教育法において、その活動が義務化されており、高等教育の質保証は一義的に大学等自らが主体的に行うものという点が示されている。関係法令：学校教育法第109条第1項

### 【質向上サイクル】

質向上サイクルとは、大学などの質評価作業における循環プロセス（PDCAサイクル）。この継続的な実施を通じ、大学などにおける教育や研究の質を持続的に向上させるシステムのことを言う。

### 【質保証】

高等教育機関が、大学設置基準等の法令に明記された最低基準としての要件や認証評価等で設定される評価基準に対する適合性の確保に加え、自らが意図する成果の達成や関係者のニーズの充足といった様々な質を確保することにより、高等教育の利害関係者の信頼を確保することを指す。国境を越えた教育提供の活発化等による国際的競争環境下における高等教育の質保証についても重要な要因になっており、大学設置認可制度等の事前規制、自己点検・評価や認証評価制度等の事後評価等を通じて、高等教育の国際化に対応するために、高等教育機関の質の向上や多様化・個性化の推進とともに、それぞれの制度自体の改善向上も重要となっている。

### 【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。

### 【（学生による）授業評価】

授業内容や方法の改善を図るための学生による評価。学生による授業評価は教員の自己評価やFD活動の為の有効な手段として、アンケート等の手法により多くの大学で実施されている。最近では、評価結果を授業改善に反映するための組織的な取組も広がっている。

### 【内部質保証】

高等教育機関が、自らの責任で自学の諸活動について点検・評価を行い、その結果をもとに改革・改善に努め、これによって、その質を自ら保証することを指す。

### 【ナンバリング】

ナンバリング、あるいはコース・ナンバリング。授業科目に適切な番号を付し分類することで、学修の段階や順序等を表し、教育課程の体系性を明示する仕組み。①大学内における授業科目の分類、②複数大学間での授業科目の共通分類という二つの意味を持つ。対象とするレベル（学年等）や学問の分類を示すことは、学生が適切な授業科目を選択する助けとなる。また、科目同士の整理・統合と連携により教員が個々の科目の充実に注力できるといった効果も期待できる。

### 【認証評価】

文部科学大臣の認証を受けた者（認証評価機関）が、大学、短期大学、高等専門学校および専門職大学院の教育研究活動等の総合的な状況について、評価基準に基づき行う評価。大学等は政令で定められた期間ごとに認証評価機関のいずれかを自ら選択して認証評価を受けることが義務づけられている。関係法令：学校教育法第109条第2項および第3項

### 【履修系統図】

学生に身につけさせる知識・能力と授業科目との間の対応関係を示し、体系的な履修を促す体系図、カリキュラムマップ、カリキュラムチャート等。

### 【ルーブリック】

米国で開発された学修評価の基準の作成方法であり、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。記述により達成水準等が明確化されることにより、他の手段で



は困難な、パフォーマンス等の定性的な評価に向くとされ、評価者・被評価者の認識の共有、複数の評価者による評価の標準化等のメリットがある。コースや授業科目、課題（レポート）などの単位で設定することができる。国内においても、個別の授業科目における成績評価等で活用されているが、それに留まらず組織や機関のパフォーマンスを評価する手段とすることもでき、米国 AAC&U（Association of American Colleges & Universities）では複数機関間で共通に活用することが可能な指標の開発が進められている。

## 出典

「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（答申）；用語集」2008年8月28日中央教育審議会

[http://www.mext.go.jp/component/b\\_menu/shingi/toushin/\\_icsFiles/afieldfile/2012/10/04/1325048\\_3.pdf](http://www.mext.go.jp/component/b_menu/shingi/toushin/_icsFiles/afieldfile/2012/10/04/1325048_3.pdf)

「高等教育に関する質保証関係用語集」3rd ed. 2011 （独法）大学評価・学位授与機構

([http://www.niad.ac.jp/n\\_shuppan/package/no9\\_21\\_niadue\\_glossary3\\_2011\\_v2.pdf](http://www.niad.ac.jp/n_shuppan/package/no9_21_niadue_glossary3_2011_v2.pdf))

### 第三者によるシラバスチェックについて

平成 30 年度シラバスから、非常勤講師を含む全教員担当クラスのシラバスを対象に、第三者によるチェックを行う。

シラバスチェックを行う第三者とは、原則として授業計画作成の直接的責任者（学部長、研究科長、学科主任、専攻主任、コース主任、課程主任、センター長のいずれか）とする。なお、チェックを行う第三者の担当クラスについては、同一研究科、学部、学科、専攻、コース、課程あるいはセンターの別の教員が代わりに行う。

第三者によるシラバスチェックは以下の手順で行うこととする。

#### 1. シラバスの配布

教務課より紙媒体に印刷されたシラバスを学部長、研究科長、課程主任に配布する。各学部長においては、さらに、学部内の学科・専攻・コース主任、センター長へ該当分のシラバスを配布する（配布の手順については学部長の判断とする）。

#### 2. シラバスのチェック

シラバスをチェックした第三者は、各シラバスの右肩の捺印欄に捺印する。すべてのシラバスをチェックしたのち、定められた期日までに学部長（学科・専攻・コース主任、センター長の場合）、教務課（研究科長、課程主任の場合）に返却する。学部長は、学部内のすべてのシラバスが返却されたのち教務課へ返却する。

#### 3. チェックの際の留意点

シラバスのチェックに当たっては、「天理大学シラバス（講義要綱）作成の手引き」に基づいた内容であり、すべての項目が適切に記載されていることを確認すること。

#### 4. シラバス記載内容に不備がある場合

シラバスの記載内容に不備が見つかった場合には、チェックを行う第三者がシラバス作成者に訂正の依頼をする。シラバスの訂正のため、本来のシラバス提出期限後の一定期間、Campus Square for Web での再入力が可能となるよう教務課で配慮する。

以上

#### シラバス（講義要綱）作成の手引き

問い合わせ先 学務部教務課

電話番号 0743-63-8166

E-mail [kyoumu@sta.tenri-u.ac.jp](mailto:kyoumu@sta.tenri-u.ac.jp)