

# 北海道科学大学 2022年度シラバス作成要領

(工学部・保健医療学部・未来デザイン学部用、  
大学院工学研究科・保健医療学研究科用、公衆衛生看護学専攻科用)

## シラバスについて

シラバスとは担当教員が授業の目的や概要、授業計画、達成目標、成績評価方法等について記載した文章で、学生が科目を選択したり学修計画を立てたりする上でよりどころとなるものです。単位制の趣旨からは、大学は事前に学生に年間の授業計画を提示するだけでなく、1単位あたり45時間の学修全体に対する計画を明確に示すことが求められます。学生の主体的な学修を促す道具の1つとして、学修成果の内部質保証の観点からもシラバスの重要性が高まっています。

シラバスの作成にあたっては、「授業の目的」や「達成目標」「成績評価」等を見直し、設定した「授業の目的」「達成目標」に学生を導けるように各回の授業内容の計画を立ててください。立案した計画通りに授業を進めることが前提ですが、もし途中で計画からずれてしまった場合には、最終的に目的・目標が達成できるよう計画や方法、内容等を修正し、学生へ周知することが大切です。

大学の理念や各学科・専攻の3つのポリシーと、個々に行われる授業の目的、そして授業を通じて達成されるべき目標には関係性があります。カリキュラムを構成する各授業科目の達成目標の有機的な結合がディプロマ・ポリシーです。シラバスの作成においては、特に科目とディプロマ・ポリシーとの関連性に留意し、カリキュラム・マップ、カリキュラム・フローで科目の位置づけを確認してください。また、シラバスの情報によって教員間でお互いの授業の目的・目標・内容等を確認・共有することができ、整合性のとれた一貫性のあるカリキュラム構築に繋げることができます。より良いシラバスを整備していくことが結果として組織（学科・学部・専攻・研究科・大学）として教育の質を保証していくための改善に繋がります。

なお、科目の位置づけとなる「科目とDPとの関連性」と、「達成目標」の内容に関する変更にあたっては、学科教育自己点検会議及び学科会議において科目担当教員を含めた学科としての検討の後修正を行い、シラバス記載内容に反映させて下さい。

また、教育系基幹システムの更新に伴い、2022年度シラバスはExcel原稿をPDF化するのではなく、Web上で閲覧できるように、Excel原稿のデータをシステムに流し込みます。様式は①基本形、②学外実習用、③卒業研究用の3種類しかなく、柔軟な変更が出来かねますので、ご注意ください。\*大学院の通年科目については対応を検討中です。

## 1. 授業科目

授業科目名を日本語及び英語で記載してください。（全て入力済みのため、内容を確認してください）

## 2. 単位、科目区分、科目コード、実践的科目

必修または選択、単位数、基本教育科目・専門教育科目などの科目の大分類を記入してください。（全て入力済みのため、内容を確認してください）「実践的科目」欄は、「実務経験を有する教員による授業科目」に該当する場合「○」を入力してください。

## 3. 学年、開講期

学年と開講期を記載してください。（全て入力済みのため、内容を確認してください）

## 4. 担当教員

- (1) 当該科目を担当する教員名を記載してください。
- (2) 姓と名の間は全角で1文字空けてください。（例：前田 太郎）  
\* 職位の記載は今後不要となります。
- (3) 複数の教員で担当する場合、筆頭を科目責任者とします。

## 5. 授業の目的

あらかじめ授業の概要は定められていますが、あらためてカリキュラム・マップ、カリキュラム・フローで科目の位置づけを確認し、大学及び学科、専攻、コース等の教育目的や学生が修得すべき能力に照らし合わせて、担当教員として学生に望むこと、身につけて欲しい能力等を「授業の目的」として記載してください。学科で定めたディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシーに沿うことも重要です。

## 6. 授業の方法

授業の実施方法を記載してください。

アクティブ・ラーニングの要素を含む場合は、その手法を記載してください。

【アクティブ・ラーニングの例】

- ・ペアワーク ・グループワーク ・ディスカッション ・ディベート
- ・プレゼンテーション ・プロジェクト学習 (Project-Based Learning)
- ・問題解決型学習・課題解決型学習 (Problem-Based Learning)
- ・フィールドワーク (実地調査) ・ピア・サポート ・反転学習 ・ロールプレイング
- ・コメント及び質問とそのフィードバック ・小テスト
- ・振り返りシート (ポートフォリオも含む)
- ・課題や資料等をWeb等で提供し、完成させたものを持参させ、授業で活用する
- ・インタラクティブボード等を用いたディスカッション
- ・授業内での動画やメディアの活用 ・レポートライティング
- ・チーム・ティーチングの活用 ・ゲストスピーカーの活用

クリッカー、タブレット端末等のICTを活用した双方向型授業を実施する予定がある場合は、その旨をシラバスに記載してください。

- ・記載場所は「授業の方法」でも良いですし、実施する授業回が明確な場合は「授業計画」の当該回に記載いただいても構いません。「クリッカーを使用する」などの簡単な文言で良いです。
- ・あくまで「双方向型授業」を実施する場合のみですので、教科書をタブレット等で配信しているだけでは該当しません。

インターネット等を通じて無償で入手可能な講義教材、教育ソフトウェアを含むオープンな教育リソースを教材として使用される場合（独自で提供するものや、JM00C等外部サービスを想定しています）は、その旨をシラバスに記載してください。

「実務経験を有する教員による授業科目」に該当する科目は、本欄に担当教員の実務経験の概略と、その経験をどのように授業に生かすかを学生に分かるように記述してください。

該当する教員が複数いる場合は、一文にまとめて記述してください。（一人ずつ分けて記述する必要はありません）

## 7. 授業計画

学生を主語として、当該授業の全体像を把握できるよう「シラバス記載要領」を参考に、各回の授業の具体的な学修内容を記載してください。ただし、シラバス作成時点で計画した範囲内で記載してください。

- ① オムニバス形式の場合は計画段階での担当者と担当する回を記載してください。
- ② 教科書の該当する節番号、ページ数を入れておくと授業時間外学修への指針になります。
- ③ ガイダンスのみ、試験のみの回を計画せず、授業内容を記述してください。
- ④ 「中間試験」「期末試験」の記載はしないでください。毎回の授業における確認テスト等は可です。
- ⑤ 事前・事後学修（予習復習）については、具体的な学修の内容を時間とともに明示してください。

【具体的な学修内容の明示について】

- ・事前・事後学修の「範囲」「行動」「方法」のいずれか（複数組み合わせても構いません）を記載してください。
- ・例えば事後学修として「授業のまとめ」「授業を整理する」のような記載のみの場合は、具体的とはいえません。
- ・毎回の「まとめ」や「整理」の内容（ノート1頁にまとめる、レポートとして提出するなど）が「授業計画」以外の場所（「授業の目的」「授業の方法」等）に記載されていれば具体的に明示しているといえます。

【予習復習時間について】

大学設置基準及び大学院設置基準により「1単位の授業科目は45時間の学修を必要とする内容」であることが定められており、学則第12条及び大学院学則第27条では本学における授業の時間と単位の関係の基準が次のように定められています。

（1）講義または演習：15時間から30時間の授業で1単位。

（2）実験、実習、実技及び製図：30時間から45時間の授業で1単位。

※2種類以上の方法を併用する場合は（1）（2）を組み合わせる。

※卒業研究は除きます。

※H30から学則が変わり大学設置基準と同じ表現になります。大学院学則も同様です。

シラバスに記載する予習復習時間としては、次の例のように計算する時間を目安として下回らないようにしてください。以下で述べる「授業の時間」は、日本ではほとんどの大学で歴史的に1時間=45分と定めて、90分を2時間と計算します。本学でも全学的にこの時間を採用します。

例1）1単位の演習なら学修時間45時間（授業30時間、予習復習15時間）  
（ただし1コマ90分を2時間と計算し15回授業を行う場合）  
⇒1回の授業に対する平均の予習復習時間1時間

例2）2単位の講義なら学修時間90時間（授業30時間、予習復習60時間）  
（ただし1コマ90分を2時間と計算し15回授業を行う場合）  
⇒1回の授業に対する平均の予習復習時間4時間

例3）2単位の実験なら学修時間90時間（授業60時間、予習復習30時間）  
（ただし2コマ180分を4時間と計算し15回授業を行う場合）  
⇒1回の授業に対する平均の予習復習時間2時間

要注意事項：2015年度及び2017年度の文部科学省による実地調査において、授業計画内に「中間試験」や「期末試験」の文言が入っている科目が複数あり、不適切であることが指摘されています。特に8回目や15回目の授業計画にご留意いただき、もしそれらの表記がされている場合、「授業内容」を記述するよう強く要請いたします。

## 8. 教科書、参考書

教科書は「必ず購入するもの」を選定してください。他の科目で使用するなどの情報があれば記載してください。

参考書は、「必ずしも購入しなくてもよいもの」とし、図書館に無い場合は購入可能なものを記載することが望ましいでしょう。

システム登録のため、書名・著者・出版社に欄を分けて記載してください。2022年度作成用には昨年度までのデータを上部の白い欄に記載してありますが、変更がない場合は、その内容を下部の緑の欄に分けて転記してください。特に指定がない場合、別途資料を配布する場合な

どは、その旨を備考欄に記載してください。

## 9. DP（学位授与の方針）との対応

各学科、専攻のディプロマ・ポリシーにチェックマークを記入して、科目とディプロマ・ポリシーとの関係を明示してください。（全て入力済みのため、内容を確認してください）

## 10. 達成目標

達成目標として、授業の目的が実現されるように授業を通して学生に求める具体的な内容を項目化して記述してください。学生から理解しやすいように、学生を主語として箇条書きで、具体的に何ができるようになるのか、どのような能力が身に付くのか、できるだけ客観的な測定ができるように記述してください。「理解する」のような概念的な動詞はさけてください。教員の頭の中にある達成したイメージを学生の行動として具体化して、達成目標として設定してください。内容は知識、理解、興味、関心、態度、技能などの分野に分けると効果的です。

科目とディプロマ・ポリシーとの関係に留意して、達成目標がどのディプロマ・ポリシーと関連するかを記号で記入してください。1つの達成目標にディプロマ・ポリシー1項目を関連付けることを基本とします。科目の特殊性などからそれが困難な場合は複数対応を認めますが、極力ディプロマ・ポリシーの1項目に対応するよう達成目標を検討してください。

達成目標は1科目あたり、10項目以内に収まるよう設定してください。

### 【達成目標における行動目標として望ましい例】

- (1) 知識・理解の観点…「説明できる」「述べることができる」「論じることができる」「指摘できる」「区別できる」「分類できる」「関連づけることができる」「予測できる」「仮説を立てることができる」「一般化できる」「応用できる」「適用できる」など。
- (2) 技能の観点…「使用できる」「実施できる」「測定できる」「操作できる」など。
- (3) 態度の観点…「討議できる」「参加できる」「配慮できる」「協調できる」など。

### 【DP3に対応する達成目標の表現について】

DP3は「自らを律し、学び続ける力」です。前項の注の行動目標の例の他に、学生の「姿勢」の観点から目標を設定したい場合は、「自ら学習し〇〇できる」「期待される水準まで〇〇できる」「期日までに〇〇する」「計画を立て〇〇を実行できる」などの表現を使った達成目標を検討して下さい。

### 【達成目標の改善すべき事例と改善例】

- × 「△△論の基礎をマスターさせる」
- 「わが国の△△論の歴史の中でも1990年代に起きた出来事について3つ挙げて説明できる」
- × 「大学で学習するために必要な事項について理解するとともに、それを使って研究するための基礎技能を身につける」
- ・大学で学習するために必要な「方法・方策」を2つ使ってレポートを作成できる  
・授業で扱った研究手法△△△法の特徴を3点説明できる

## 11. 履修にあたっての留意点

単位修得条件や欠席に関する条件を明記してください。科目分類上の小分類や、専攻・コースによる選択・必修の別、注意事項があればここに記載してください。中間試験と期末試験の範囲や対象を記載していただいても構いません。

小テスト、レポートなどの課題については、必ずフィードバックすることとし、その方法についても明記してください。

- 例1) 課題を添削し、評価して返戻します。
- 例2) 課題を評価して返戻します。
- 例3) 課題の評価とコメントを伝達します。

なお、大人数の授業で個々の課題にフィードバックを行うことが難しい場合には、次のような方法も考えられます。

- ・授業中に課題を回収したら、ただちに模範解答を配布する。
- ・授業開始時に課題を回収し、授業の中で解答を解説する。
- ・次回の授業で、課題の中の特徴的な見解や典型的な誤解についてコメントする。
- ・よくできた答案を moodle 上で公開、あるいは印刷・配付などしてクラスに紹介する。
- ・学生間で課題を評価し合う機会を設ける。

課題に対してはすぐに何らかのフィードバックを行うことが重要ですので、授業の実情に合わせたフィードバックの方法を検討してください。

このほか、オフィスアワー、配布資料の入手方法、予習復習の重要性、必要な道具など、学生に伝えたい情報を記載してください。履修条件や他の科目との関連性なども必要であれば記載してください。

## 12. 試験及び成績評価の方法

評価項目・評価手段について、達成目標別の成績評価方法とその配点比率を表に記入してください。表の該当なしの部分は空欄としてください。最終的な合計が100になるように注意してください。評価手段に該当するものが無い場合は、「その他」を使い、その内容を欄外に学生が判断できるような表現で記述してください。

達成目標やDPで獲得させようとしている能力・資質が「意欲」「志向性」など、「知識・技術」の定着のみでない場合は、試験以外の手段でも達成状況を評価することが必要です。その場合は、定性的な内容を客観的に評価できるようルーブリックなどを用いることが望ましいです。

成績評価の仕方は、二つ以上の手段を用いるか、あるいはひとつの手段の場合は複数回実施し、その総合結果により行うようにしてください。ただし「卒業研究」においては、学則第12条第2項に基づき「卒業論文(成果発表を含む)」「中間報告(レポート/提出課題を含む)」等により学修の成果を評価してください。

達成目標	DP	試験	小テスト	宿題	パフォーマンス			その他	計
					レポート	発表	作品		
①	2		2	11					13
②	2		3	11					14
③	2		3	11					14
④	2		3	11					14
⑤	2		3	12					15
⑥	2		3	12					15
⑦	2		3	12					15
									0
									0
									0
	計	0	20	80	0	0	0	0	100

「その他」の評価手段を用いる場合は具体的な内容、基準を記述する

以上

# 北海道科学大学 2022年度シラバス作成要領

(薬学部・薬学研究科用)

## シラバスについて

シラバスとは担当教員が授業の目的や概要、授業計画、達成目標、成績評価方法等について記載した文章で、学生が科目を選択したり学修計画を立てたりする上でよりどころとなるものです。単位制の趣旨からは、大学は事前に学生に年間の授業計画を提示するだけでなく、1単位あたり45時間の学修全体に対する計画を明確に示すことが求められます。学生の主体的な学修を促す道具の1つとして、学修成果の内部質保証の観点からもシラバスの重要性が高まっています。

シラバスの作成にあたっては、「授業の目的」や「成績評価」等を見直し、設定した「授業の目的」「到達目標」に学生を導けるように各回の授業内容の計画を立ててください。立案した計画通りに授業を進めることが前提ですが、もし途中で計画からずれてしまった場合には、最終的に目的・目標が達成できるよう計画や方法、内容等を修正し、学生へ周知することが大切です。

大学の理念や各学科・専攻の3つのポリシーと、個々に行われる授業の目的、そして授業を通じて達成されるべき目標には関係性があります。カリキュラムを構成する各授業科目の達成目標の有機的な結合がディプロマ・ポリシーです。シラバスの作成においては、特に科目とディプロマ・ポリシーとの関連性に留意し、カリキュラム・マップ、カリキュラム・フローで科目の位置づけを確認してください。また、シラバスの情報によって教員間でお互いの授業の目的・目標・内容等を確認・共有することができ、整合性のとれた一貫性のあるカリキュラム構築に繋げることができます。より良いシラバスを整備していくことが結果として組織（学科・学部・専攻・研究科・大学）として教育の質を保証していくための改善に繋がります。

なお、科目の位置づけとなる「科目とDPとの関連性」と、「到達目標(SB0)」の内容に関する変更にあたっては、学生支援委員会において科目担当教員を含めた学科としての検討の後修正を行い、シラバス記載内容に反映させることとします。

また、教育系基幹システムの更新に伴い、2022年度シラバスはWord原稿をPDF化するのではなく、Web上で閲覧できるように、Excel原稿のデータをシステムに流し込みます。様式は①基本形、②学外実習または「区分」を設けている授業用、③卒業研究用の3種類しかなく、柔軟な変更が出来かねますので、ご注意ください。

## 1. 授業科目

授業科目名を日本語及び英語で記載してください。（全て入力済みのため、内容を確認してください）

## 2. 単位、科目区分、科目コード、実践的科目

必修または選択、単位数、基本教育科目・専門教育科目などの科目の大分類を記入してください。（全て入力済みのため、内容を確認してください）「実践的科目」欄は、「実務経験を有する教員による授業科目」に該当する場合「○」を入力してください。

## 3. 学年、開講期

学年と開設期を記載してください。（全て入力済みのため、内容を確認してください）

## 4. 担当教員

- (1) 当該科目を担当する教員名を記載してください。
- (2) 姓と名の間は全角で1文字空けてください。（例：前田 太郎）
- (3) 複数の教員で担当する場合、筆頭を科目責任者とします。

## 5. 授業概要

該当授業の全体を把握できるよう、授業内容の概要を記載してください。

アクティブ・ラーニングの要素を含む場合は、その手法を記載してください。

#### 【アクティブ・ラーニングの例】

- ・ペアワーク ・グループワーク ・ディスカッション ・ディベート
- ・プレゼンテーション ・プロジェクト学習(Project-Based Learning)
- ・問題解決型学習・課題解決型学習(Problem-Based Learning)
- ・フィールドワーク(実地調査) ・ピア・サポート ・反転学習 ・ロールプレイング
- ・コメント及び質問とそのフィードバック ・小テスト
- ・振り返りシート(ポートフォリオも含む)
- ・課題や資料等をWeb等で提供し、完成させたものを持参させ、授業で活用する
- ・インタラクティブボード等を用いたディスカッション
- ・授業内での動画やメディアの活用 ・レポートライティング
- ・チーム・ティーチングの活用 ・ゲストスピーカーの活用

クリッカー、タブレット端末等のICTを活用した双方向型授業を実施する予定がある場合は、その旨をシラバスに記載してください。

- ・記載場所は「授業概要」でも良いですし、実施する授業回が明確な場合は「授業計画」の当該回に記載いただいても構いません。「クリッカーを使用する」などの簡単な文言で良いです。
- ・あくまで「双方向型授業」を実施する場合のみですので、教科書をタブレット等で配信しているだけでは該当しません。

インターネット等を通じて無償で入手可能な講義教材、教育ソフトウェアを含むオープンな教育リソースを教材として使用される場合（独自で提供するものや、JMOC等外部サービスを想定しています）は、その旨をシラバスに記載してください。

- \* 以上の情報を「授業概要」「授業計画」に記載することが困難でしたら、「13. 備考」に記載してください。

## 6. 一般目標 (GIO)

- (1) 授業内容を具体的に記載してください。薬学教育モデル・コアカリキュラムに準拠する一般目標の場合は、原則コアカリ「一般目標」に則した具体的な学修内容を記載してください。（「学習」は「学修」とします）
- (2) 学修者（学生）の視点から、「〇〇〇を」あるいは「〇〇〇について」、「修得する」「身につける」「理解する」「把握する」等を記載してください。  
\* \* なお、「修得」に統一します。「習得」とはしません。（コアカリ準拠）
- (3) 一般目標の記載数が多くなる場合は、学生支援委員会に相談ください。1単位科目では3つ以内、2単位科目では5つ以内程度を目安としてください。
- (4) 各項目は「1. 〇〇」「2. 〇〇」とドットを付してナンバリングしてください。  
\* \* 1. の後は半角スペースを入れる。
- (5) GIOの追加、修正などをする場合は、必ず朱書きでお願いします（修正の場合は見え消し）。

## 7. 到達目標 (SBO)

- (1) この授業を履修することにより、どのような知識・技能・態度を修得できるか具体的な内容を記載してください。
- (2) 学修者（学生）の視点から、「〇〇〇を」あるいは「〇〇〇について」、「説明できる」「概説できる」「収集できる」「判断できる」「討議する」「行動する」「実施する」等の身に付く能力をイメージできるよう記載してください。（コアカリを参照してください）
- (3) 到達目標の項目は、1単位科目では10程度以内（多くても20以内）、また2単位科目では20程度以内（多くても40以内）としてください。ただし、コアカリに関連する科目の場合、記載する到達目標の数が多くなる場合もありますが、原則全て記載してください

い。いくつかの到達目標を一つにまとめるなどの工夫を今回新たに行う場合は、事前に学生支援委員会に相談ください。

- (4) 各項目は「1. ○○」「2. ○○」とナンバリングしてください。(半角数字、半角ドット、半角スペース)
- (5) 技能あるいは態度に関する項目については文末に(技能)、(態度)あるいは(技能・態度)と記載してください。なお、(知識)の記載は不要です。また、独自項目については、(独自)と記載してください。さらに、薬学教育モデル・コアカリキュラムに準拠する到達目標の場合は、該当するSB0ナンバーを記載してください。
- 例) 1. ○○○○を説明できる。(技能・態度:F-(3)-①-2、F-(3)-④-2)
- 例) 2. ○○○○を認識する。(態度:独自)
- (6) 記載されているSB0が当該科目で扱うことが著しく不相当である(技能の目標を講義科目で扱うことは困難等)と思われる場合は 学生支援委員会に相談ください。
- (7) コアカリに含まれない独自目標の場合は、学修方略や評価実態にあわせて勘案し、必要に応じて表現の見直しを行ってください。但しその場合は 該当部分を赤字で表記してください。
- (8) 原則として、SB0 ナンバーの削除はしないでください。ただし、授業数の修正を受け関連科目間で検討した結果、到達目標(SB0)を入れ換えする必要があると判断された場合は、以下のとおり表記してください。
- ・SB0 ナンバーをA科目からB科目へ移行する場合、A科目の到達目標の 当該部分を赤字かつ見え消し線を付し、その後「《B科目へ移行》」と記載してください。  
例) 生物薬剤学Ⅰ:1.薬物の相互作用について例を挙げ、説明できる。(E4-(1)-⑤-5)-  
《医療概論へ移行》
  - ・SB0 ナンバーをA科目からB科目へ移行する場合、B科目の到達目標に 当該部分を赤字でA科目にあった到達目標を記載し、その後「《A科目から移行》」と記載してください。  
例) 生物薬剤学Ⅱ:1.薬物の相互作用について例を挙げ、説明できる。(E4-(1)-⑤-5)  
《医療倫理学から移行》

## 8. 授業計画

**\*旧様式から大幅に変更になっています。特に講義科目については、Word版の内容がそのまま使えませんので、様式に合わせて記載内容を適宜見直してください。**

**実習科目を中心に、「区分」が存在する科目については、作成要領を参考に各区分の内容をまとめて記載してください。**

学生を主語として、当該授業の全体像を把握できるよう「シラバス記載要領」を参考に、各回の授業の具体的な学修内容を記載してください。ただし、シラバス作成時点で計画した範囲内で記載してください。

- ① オムニバス形式の場合は計画段階での担当者と担当する回を記載してください。
- ② 教科書の該当する節番号、ページ数を入れておくと授業時間外学修への指針になります。
- ③ ガイダンスのみ、試験のみの回を計画せず、授業内容を記述してください。
- ④ 「中間試験」「期末試験」の記載はしないでください。毎回の授業における確認テスト等は可です。
- ⑤ 授業内容の最終行には、対応する到達目標(SB0)ナンバーを記載してください。
- ⑥ 事前・事後学修(予習復習)については、具体的な学修の内容を時間とともに明示してください。

### 【具体的な学修内容の明示について】

- ・事前・事後学修の「範囲」「行動」「方法」のいずれか(複数組み合わせても構いません)を記載してください。
- ・例えば事後学修として「授業のまとめ」「授業を整理する」のような記載のみの場合は、具体的とはいえません。



- ・毎回の「まとめ」や「整理」の内容（ノート1頁にまとめる、レポートとして提出するなど）が「授業計画」以外の場所（「授業の目的」「授業の方法」等）に記載されていれば具体的に明示しているといえます。

#### 【予習復習時間について】

大学設置基準及び大学院設置基準により「1単位の授業科目は45時間の学修を必要とする内容」であることが定められており、学則第12条及び大学院学則第27条では本学における授業の時間と単位の関係の基準が次のように定められています。

（1）講義または演習：15時間から30時間の授業で1単位。

（2）実験、実習、実技及び製図：30時間から45時間の授業で1単位。

※2種類以上の方法を併用する場合は（1）（2）を組み合わせる。

※卒業研究は除きます。

※H30から学則が変わり大学設置基準と同じ表現になります。大学院学則も同様です。

シラバスに記載する予習復習時間としては、次の例のように計算する時間を目安として下回らないようにしてください。以下で述べる「授業の時間」は、日本ではほとんどの大学で歴史的に1時間=45分と定めて、90分を2時間と計算します。本学でも全学的にこの時間を採用します。

例1）1単位の講義なら学修時間45時間（授業16時間、予習復習29時間）

（ただし1コマ90分を2時間と計算し8回授業を行う場合）

⇒1回の授業に対する平均の予習復習時間3.7時間

例2）2単位の講義なら学修時間90時間（授業32時間、予習復習58時間）

（ただし1コマ90分を2時間と計算し16回授業を行う場合）

⇒1回の授業に対する平均の予習復習時間3.7時間

例3）2単位の实習なら学修時間90時間（授業40時間、予習復習50時間）

（ただし1コマ90分を2時間と計算し20授業を行う場合）

⇒1回の授業に対する平均の予習復習時間2.5時間

実習科目については、事前・事後学修の時間は記載しないこととします。

## 9. 教科書、参考書

教科書は「必ず購入するもの」を選定してください。他の科目で使用するなどの情報があれば記載してください。

参考書は、「必ずしも購入しなくてもよいもの」とし、図書館に無い場合は購入可能なものを記載することが望ましいでしょう。

システム登録のため、書名・著者・出版社に欄を分けて記載してください。2022年度作成用には昨年度までのデータを上部の白い欄に記載してありますが、変更がない場合は、その内容を下部の緑の欄に分けて転記してください。特に指定がない場合、別途資料を配布する場合などは、その旨を備考欄に記載してください。

## 10. DP（学位授与の方針）との対応

ディプロマ・ポリシーにチェックマークを記入して、科目とディプロマ・ポリシーとの関係を明示してください。（全て入力済みのため、内容を確認してください）

## 11. 試験及び成績評価の方法

\*旧様式から大幅に変更になっています。成績評価項目は変更ができませんので、項目以外の評価をする場合は、「その他」に入力し、欄外に具体的な内容を記載してください。

実習科目を中心に、「区分」が存在する科目については、「SB0」の列の左に「区分」の列が加わり、区分ごとに評価方法を表すことができます。ただし、科目全体で100点満点にな

るように換算してください。

- (1) 成績評価の仕方は、二つ以上の手段を用いるか、あるいはひとつの手段の場合は複数回実施し、その総合結果により行うようにしてください。
- (2) シラバス書式に従い、到達目標（SB0）別の成績評価方法を選び、対応するDPの番号を記載してください。（DPは、項目14「DPとの関連」にチェックされたものから選んでください。）評価の配分割合（%）、複数回実施する評価の場合は各回の割合を明記してください。なお、5年生の科目は2020年度の改訂カリから2021年度より統合カリとなります。改訂カリとDPが変更となりますので、確認の上記載してください。
- (3) シラバス書式に記載されていない成績評価法を採用する場合は、項目を変更して記載してください。

※到達目標の性質（知識、技能、態度）に合わせた達成度評価の方法とする必要があります。特に技能、態度の評価にあたっては、レポートや試験における論述問題の設定、SGDや発表、質疑応答、学習態度の観察評価などの方法が必要です。

SB0	DP	試験	小テスト	宿題	パフォーマンス			その他	計
					レポート	発表	作品		
1~4	2				30				30
5	5		10	10					20
6	5	50							50
	計	50	10	10	30	0	0	0	100

【成績評価に関する補足事項または「その他」の評価手段の具体的な内容、基準】

本欄には、単位修得条件や欠席に関する条件を明記してください。科目分類上の小分類や、専攻・コースによる選択・必修の別、注意事項があればここに記載してください。中間試験と期末試験の範囲や対象を記載していただいても構いません。

例1) 課題を添削し、評価して返戻します。

例2) 課題を評価して返戻します。

例3) 課題の評価とコメントを伝達します。

なお、大人数の授業で個々の課題にフィードバックを行うことが難しい場合には、次のような方法も考えられます。

- ・授業中に課題を回収したら、ただちに模範解答を配布する。
- ・授業開始時に課題を回収し、授業の中で解答を解説する。
- ・次回の授業で、課題の中の特徴的な見解や典型的な誤解についてコメントする。
- ・よくできた答案を moodle 上で公開、あるいは印刷・配付などしてクラスに紹介する。
- ・学生間で課題を評価し合う機会を設ける。

課題に対してはすぐに何らかのフィードバックを行うことが重要ですので、授業の実情に合わせたフィードバックの方法を検討してください。

このほか、オフィスアワー、配布資料の入手方法、予習復習の重要性、必要な道具など、学生に伝えたい情報を記載してください。履修条件や他の科目との関連性なども必要であれば記載してください。

## 12. 関連科目

- (1) 該当科目と関連性のある科目名称を記載してください。科目名称が類似していても、関連性が無い場合は記載しないでください。また、「薬と疾病」シリーズは互いに関連科目とはしないこととします。

- (2) 科目名称は学則別表に従い、正確に記載してください。なお、改訂カリと統合カリで科目名称が異なることがあるので、注意してください。  
例) 有機化学Ⅰ、有機化学Ⅱ (有機化学Ⅰ・Ⅱや生化学Ⅰ～Ⅲのような記載は不可です。)

### 13. 備考

- (1) 備考欄には受講上の注意事項、学生に望むことなどがあれば記載してください。  
(2) 特別講義を実施する場合などは、必ず該当する授業区分を記載してください。  
(3) 記載する際は、「1. ○○」「2. ○○」とナンバリングしてください。  
(4) 非常勤教員が担当する場合は、その情報を例に従い記載してください。  
例) 1. テキストを補完するために、講義プリントを配付する。  
2. 配付済みの講義プリントは毎回持参すること。(配布としません。配付です。)  
3. 配付資料は「HUS-moodle」にアップロードする。  
4. 5回目の授業では○○ ××先生(本学客員教授)による特別講義を行う。  
5. 科目担当者のうち、○○○○は非常勤教員である。  
(5) アクティブ・ラーニング、ICTを活用した双方向型授業、オープンな教育リソースを教材として使用する場合、「授業概要」や「授業計画」に記載することが困難な場合は、本欄に記載してください。  
(6) 「実務経験を有する教員による授業科目」に該当する科目は、本欄に担当教員の実務経験の概略と、その経験をどのように授業に生かすかを学生に分かるように記述してください。  
該当する教員が複数いる場合は、一文にまとめて記述してください。(一人ずつ分けて記述する必要はありません)  
(7) 補習を実施する場合、以下の例に従って「補習を実施する旨」、「対象者の選抜方法」、「対象者の出席を必須とする旨」を記載してください。対象者選抜のための小テストは、実施する区分の授業内容欄に記載してください。  
例) 1. 授業内で実施する小テストの成績に基づいて対象者を決定し、授業期間中に2回補習を実施する。対象者の補習参加は必須とし、指定された補習課題を必ず提出すること。その他補習の詳細については、初回の授業ガイダンス時に説明する。  
(8) SAを導入する実習科目については以下の例に従って、SAが授業補助に入る旨を記載してください。  
例) 1. 本実習では、Student Assistant (SA: 5年次学生)が授業補助を行うことがある。  
(9) 遠隔授業の場合、Zoom等で録画した動画ファイル、講義で使用したプレゼンテーションファイル及び講義プリントは HUS-moodle にアップロードする旨を記載してください。

以上