

授業概要執筆要領

教務カリキュラム委員会
教務課

はじめに

授業概要は、学生の履修選択時に冊子として製本し配布します。主な目的は、学生の履修選択の支援が主な目的です。具体的な学習内容や課題への取り組み方に関する情報は、学習支援用のシラバス（各コマシラバス）に掲載します。授業概要には、詳細な学習計画を記載できませんが最低限の授業内容をイメージできるよう、学習する予定の用語や概念などを中心に記載してください。

なお、提出して頂いた授業内容は、本資料末尾のチェックリストにより内容を確認し、修正が必要な箇所についてご連絡する場合があります。

1. 科目名 担当教員（単位認定者）

基本的に、前年度担当教員にお願いしています。新年度に担当教員等が変更になった場合は、次年度の授業概要から新しい担当教員名で製本します。

2. 単位数（時間数）

1単位あたり、講義科目は15時間、演習科目は30時間、実習科目は45時間で計算し記入して下さい。不明の場合は、教務課まで確認をお願いします。

3. 履修要件

各課程にてカリキュラム・マップや授業科目一覧を参照して下さい。事前に履修しておくことが望ましい科目が明らかな場合は、年次配当等を考慮して記入して下さい。不明の場合は空欄のまま提出して下さい。

4. 免許等指定科目

当該科目が国家試験の受験資格や資格要件として必須の場合、その旨を記載して下さい。

5. キーワード

学生が授業内容の概略をつかみやすくなるよう、授業で扱うトピックから抽出して下さい。授業科目名や単元名そのものよりも、授業終了後に説明できることや実践できることが望ましい概念を中心に設定して下さい。

6. 授業の目的・到達目標

【授業の目的】と【到達目標】の見出しを用いて明確にして下さい。

【授業の目的】

学生が授業終了後に「こんなことができる」というイメージを抱けるよう、学生を主語にして現実的な目標や、その過程（授業内容）を記入して下さい。各課程でディプロマ・ポリシーと整合的であるように注意して下さい。

【到達目標】

授業終了段階で、できるようになって欲しい行動を「〇〇できる」という形式で学生を主語にして記入して下さい。授業の目的と対応すること、なるべく観察可能な行動で表現することに注意して下さい。行動を表す動詞は、「知識」「態度」「技能」の三領域を想定するとわかりやすくなります。

7. 授業の概要

「授業の目的」「到達目標」に対応させてください。学生が「何を学ぶのか」について分かりやすくなるよう、具体的に記入して下さい。下記の「授業計画」との対応にも注意して下さい。

8. 授業計画

「授業概要」はシラバスとは異なり、履修選択の支援が主な目的です。ここには詳細な学習計画を記載できませんが、最低限授業内容をイメージできるように学習する予定の用語や概念などを中心に簡潔に授業計画を記入してください。ただし、**同じ単元名で通し番号のみ（〇〇に関する概念①、②、③…など）の記載方法は不適切な内容**と判断されます。同じ単元名で通し番号を記載する場合でも、扱う概念やキーワードを記載し、計画としてイメージできる内容になるよう注意して下さい。

授業方法によってはスケジュールを毎回具体化できない場合もあります。その際は「第2回～第5回は学生が選んだテーマのグループディスカッション」など、まとめた書き方（ユニット）で書いてください（セルの結合などは対応可能です）。「上に同じ」など連続した書き方など、形骸化しないように注意してください。

※15回～30回分の授業の流れや学習支援を盛り込んだ文書である「シラバス（授業計画）」と、この「授業概要」は使用目的が異なります。シラバスは第1回の授業時に配布し、授業計画を詳細に説明するものです。

9. 受講生に関わる情報および受講のルール

受講上の注意点を記入してください。資料の配布方法や課題提出のルールなどについて具体的に明示します。

例1) 資料の取り扱いの明示など。

「授業で配布する資料の予備は保管しませんので、出席者からコピーをしてください」など

例2) 「態度や服装」についての具体的注意、決まりの明示など。

「授業中携帯電話の電源を切ること」「私語を慎むこと」など。

授業中に教員が重視するルールをわかりやすく記入して下さい。学生以外（保護者や第三者）が見ても納得できるよう、内容の合理性には注意してください。

10. 毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

学習の進捗や質問を受け付けるツールとして、コメントカード等を活用して下さい。本欄には、コメントカード方式、シャトルカード方式、ICT利用（WEBフォームやメールなど）、その他から選択し、レ点や■（黒四角）で採用する方式が分かるよう記入して下さい。

コメントカード、シャトルカードは、様式が教職員サイトに掲載されていますので参考にして下

さい。ICT ツールを利用する場合は、全ての学生が利用可能でない場合の手立てを必ず用意して下さい。なお、その他を選択する場合は、学生とのやりとりにどのような方法を用いるかを必ず記入して下さい。

11. 授業時間外学習にかかわる情報

単位制度の実質化を保証するため「授業時間外の学習」を学生に課すことを前提に授業を組み立ててください。その際の具体的なで詳細な学習支援情報は、シラバスに記載してください。

この欄には、授業を行う上で教員が重視する授業時間外学習の概略をできるだけ具体的に書くようにしてください。

例)「シラバスで指示された宿題を、指示された日程までに完成することを求める」

「毎回授業の冒頭でミニテストを行うので、指示された範囲を学習すること」

「授業の要約を小レポートとして次回授業時に提出すること」

「2回に1回の割合で、ボーナス課題を出す」など。

12. オフィスアワー

学生への学習支援の一環として、オフィスアワーを時間帯（10：00～12：00 など）で記入して下さい。

オフィスアワーとは、学生が事前の約束なしでも研究室を訪問できる時間帯のことです。いつでも構わないという書き方ではなく、学生にとって分かりやすい表現で「○曜日○時～○時」など具体的に記入して下さい。事務局に在室の場合が主となる方は、事務局での業務に差し支えない曜日と時間帯で記載してください。

【専任の先生方】

この時間帯については、授業時間 1 コマのみに重ならないような時間を設定してください。（授業がある学生への相談機会を確保するため）原則的に、確実に相談を受けることのできる時間帯を設定しておき、緊急の会議や出張以外は学生への相談に対応するように心がけてください。

※製本の都合上、今年度の時間割を参考にして記入して下さい。新年度に変更が必要となった場合は、授業でのシラバス配布や研究室での掲示などで対応して下さい。

【非常勤の先生方】

「授業の前後〇〇分は対応可能」など、学習支援に充てられる時間を記入して下さい。

13. 評価方法

「到達目標」を意識した上で評価に関わる概略的な情報を記入して下さい。詳細はシラバスへ記載し授業中に説明してください。ただし「評価の要件」「評価の方法」「評価の基準」「評価の配分割合」などは必ず記載してください。**出席を点数化する表現（出席：30%など）や単一の尺度で100%は不適切な内容と判断されます（定期試験100%など）。**必ず、複数の課題で学生の到達度を評価するよう設定して下さい。

学生や保護者から採点根拠を尋ねられた場合に答えられるよう、注意して下さい。

14. 教科書 参考書

教科書は、受講するにあたって購入が必要であるものを指定して下さい。情報は「著者」「書名」「出版社」「出版年」の順に記入して下さい。

※購入させた書籍は、必ず授業中に活用して下さい。

参考書は、受講するにあたって必ずしも購入は必要ではないものの、授業の理解度を深めるために有用な書籍を指定して下さい。情報は「著者」「書名」「出版社」「出版年」の順に記入して下さい。

【資料】 授業概要記載内容のチェックリスト

科目名：		作成日：	年 月 日
担当教員名：			

	チェック項目	参照箇所	要修正 “○”
1	キーワードが適切に設定されていない。	5. キーワード →p1	
2	【授業の目的】と【到達目標】の見出しを用いて明確に記述されていない。	6. 授業の目的・到達目標 →p1	
3	授業の概要と目的や到達目標との関連がわかりづらい。授業計画との整合性がない。	7. 授業の概要 →p2	
4	授業計画に不適切な表現がある。(通し番号のみなど)	8. 授業計画 →p2	
5	受講生に関わる情報や受講のルールが明確でない。	9. 受講生に関わる情報および受講のルール →p2	
6	毎回の授業に関する質問などの確認方法が選択されていない。その他の場合の方法が明示されていない。	10. 毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法 →p3	
7	時間外学習に関する情報がない, 明確でない。	11. 授業時間外学習にかかわる情報 →p3	
8	オフィスアワーの記載が適切でない。	12. オフィスアワー →p3	
9	評価方法の記載が適切でない。	13. 評価方法 →p3	
10	参考図書の記載が適切でない。	14. 教科書 参考書 →p4	
※記載の無い項目は、修正の必要はありません。			
修正箇所に関するコメント			
記載者：		教務課確認欄	