

長崎公務員専門学校 シラバス作成ガイドライン

はじめに

本校は、1984年に全国ではじめての公務員予備校として開校（旧校名：長崎ビジネス学院）以来、学びの蓄積を通して多くの学生の公務員合格に貢献してきた。今後もこれまでと同様、教育内容の改善充実を継続的に進めていくことが重要であり、そのためには例えば、近年の公務員試験の傾向を的確に授業に反映させることと同時に、一科目全体の指導計画および一授業ごとの指導計画の標準体系を検討することが重要である。また、これを学生に対して示すことで、授業全体の中で、学生が今回の授業がどこに位置づけられているのかを確認したり、授業の目的・到達目標を繰り返し確認したりすることで学習効果の向上が期待できる。そのため、毎年度これを作成し、受講する学生に配付すると同時に、これを一般にも公表し、本学への進学を検討している人にとっても、本校での学びをイメージするためのものとした。

1. シラバス作成の基本方針

① シラバスの目的

- ・ 学生の学習を支援するための科目のアウトライン
- ・ 授業に関する学生と教員との契約書

② 作成にあたって重視すること

- ・ 学生の目線に立って分かりやすい記述とすること
…学生を主語にして記載する。例) ○○について教える。→○○について学ぶ
- ・ 授業計画を不断に見直し、適時その内容を反映すること

2. シラバスの共通記載項目

- ① 分類（入学時期、学科名、コース名、クラス名）
- ② 授業科目の基礎情報（科目名、単位数、授業時間数）
- ③ 担当者名（実務経験のある教員、一般教員）
- ④ 授業概要・方法等
- ⑤ 学習・教育目標及び到達目標
- ⑥ 成績評価方法および基準
- ⑦ 教科書
- ⑧ 時間割上の科目名、授業計画の内容（各コマ）
- ⑨ 履修に当たっての留意事項
- ⑩ その他

3. シラバスの共通記載項目記載方法

- ① 分類（入学時期、学科名、コース名、クラス名（教養重点科のみ）、年次）
 - ・ 別紙「科目一覧」に従って入力すること。
- ② 授業科目の基礎情報（科目名、単位数、授業時間数）
 - ・ 別紙「科目一覧」を参照すること。
- ③ 担当者名（実務経験のある教員、一般教員）
 - ・ 漢字氏名、実務経験を踏まえた科目は、氏名の後に“(実務経験あり)”と入力すること。

長崎公務員専門学校 シラバス作成ガイドライン

④ 授業概要・方法等

- ・ 授業全体を把握できるよう、授業の概要を記載すること。
- ・ どのような方法で授業を進めていくのか記載すること。
- ・ 「実務経験のある教員による授業科目」については、教員の実務経験をどのように授業に活かしているのかを記載すること。

⑤ 学習・教育目標及び到達目標

- ・ 学生を主語にして、授業を履修すると「こんなことができる」「こんなことができるようになる」というイメージを抱けるように記載すること。
(例：学生が、〇〇について知り、理解できるようになることを目的とする)

⑥ 成績評価方法および基準

- ・ 当該科目の到達目標に対する達成度を、どのように測るかを記載する。そのために以下の3点については必ず記載すること。
 1. 評価方法・小テスト、課題、模擬試験、レポート等評価の方法を明記すること。
 2. 割合・複数の評価方法を使用する場合は、それらの配分割合を明記すること。
 3. 評価基準・評価(合格(A, B, C) / 不合格)を明記すること。
- ※ 評価方法、基準は測定可能なものとし、学生から採点根拠の照会があった際には明確に回答できるようにしてください。

⑦ 教科書

- ・ 使用する教科書を記載すること。教科書のうち、授業では使用しないものなどあれば記載すること。本学独自の教科書については、『(科目名)』(本校独自)と記載すること。

⑧ 時間割上の科目名、授業計画の内容(各コマ)

- ・ 時間割上の科目名と、その科目で行う授業計画を記載すること。※1つの科目を分けて授業を行う場合(人文科学の日本史、世界史、地理等)、それぞれの科目別に授業計画を作成すること。
- ・ 到達目標に対応させてデザインすること。
- ・ わかりやすい流れを考えて、要素を選択し、配列すること。
- ・ 授業方法によって、毎回のスケジュールを具体化できない場合には、2～4回毎のユニットに分けたりして記述すること。
- ・ 授業計画(シラバス)に沿って授業を進行するのが原則であるが、受講している学生の理解度・実態によってスケジュールや内容等を、やむを得ず変更する場合には、学生に変更の理由をきちんと説明するとともに、変更の際には改めて授業計画(シラバス)を作り直して、学生に再度配付することが望ましい。

⑨ 履修に当たっての留意事項

- ・ 受講上の注意点や予習、復習の方法など必要に応じて記載すること。

⑩ その他

- ・ 受講する学生に伝えるべきことがあれば記載すること。