

Ryukoku University



Syllabus Guide

シラバス作成の手引き

2025

はじめに

この手引きは、龍谷大学で開講される全ての講義について、シラバスに記載が必要な項目とその記載方法を示したものです。各教員が作成したシラバスは、WEBサイトで公開されます。

シラバスは、各講義科目の内容や講義計画を明示し、学生の主体的な学びを促す重要なツールです。また、WEBでシラバスを公開することは、本学の教育内容を広く示す機会となります。以下に、本学のシラバスに記載すべき項目及び記載方法を示しますので、シラバス作成の際に必ず一読してください。

I シラバスとは

シラバスとは、講義を担当する教員が、その講義科目の到達目標、概要、成績の評価方法や基準、講義計画等を記載するものです。学生が履修する科目を選択したり、学習計画を立てたりする際の重要なツールであり、「教員と学生の契約」と位置づけられることもあります。

また、今日では、学生の主体的な学びを促すための重要なツールの一つとして、シラバスの活用が求められています。

さらに、シラバスを作成し、明示することは義務化されており、大学設置基準第25条の2に「成績評価基準等の明示等」として、学生に対して事前に年間の講義計画を示すことが定められています。

（参考）大学設置基準 第25条の2

「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」

「学修の成果に係る評価及び卒業の認定に当たっては、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」

II シラバスの役割

教員の視点

（講義計画）

担当する講義の「到達目標」「成績評価の方法」等をもとに当該年度の講義計画を立てます。各回の講義計画は、設定した「到達目標」に学生を導くための実行計画になります。

シラバス通りに講義を進められることが望ましいですが、最終的に目的・目標が達成できるよう、進捗状況や学生の理解度等を確認しながら講義計画や方法を適宜見直すことが重要です。

（講義内容の共有）

学部や教員間でお互いの講義の到達目標等を確認し共有することが出来ます。

また、学部、学科、コース等で整合性のとれた教育カリキュラムの構築に繋げることが出来ます。

学生の視点

（講義を選ぶ）

シラバスは、各授業科目の詳細な講義要領が記されたもので、学生が講義の履修を決める際の重要な情報になります。

（学習計画を立てる）

学生は、シラバスに記載されている到達目標、成績評価の方法、講義計画等の情報をもとに、その講義を履修し科目を修得するため、時間外学習を含めてどのくらいの学習が必要かを把握します。

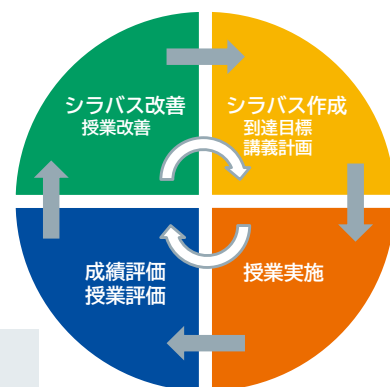
III シラバスの整備と教育の質保証

大学や各学部等の教育理念と個々の講義の目的、そして講義を通じて達成されるべき到達目標には関係性があります。そのため、シラバスは、CP（Curriculum Policy）とDP（Diploma Policy）を関連づける必要があります。より良いシラバスを整備していくことが結果として学部や大学全体の教育の質を保証していくための改善に繋がります。

シラバスを作成し、シラバスを活用した講義運営を行い、適切な評価による結果をもとに教育内容・方法等の改善を行っていくことが重要です。

【授業科目レベルの学修成果の評価】

授業科目レベルの学修成果は、シラバスに定める「成績評価の方法（評価基準等）」にもとづき、「到達目標」に掲げる知識・能力が身についているかを評価します。



Ⅳ シラバスの項目

	項目	必須(●)／任意(○)	シラバス公開後の 変更可否(※5)
基本情報	科目名	●	不可
	サブタイトル	○	不可
	対象学部	●	不可
	開講曜講時	●	不可
	開講キャンパス	●	不可
	単位	●	不可
	配当年次	●	不可
	担当者(カナ氏名)	●	不可
	担当者(漢字氏名)	●	不可
講義概要	サブタイトル	○	不可
	講義概要	●	不可
	到達目標	●	不可
	講義方法	●	不可
	時間外学習(自主学習(事前・事後学習を含む)) の指示	●	可
	系統的履修(※1)	○	不可
	成績評価の方法(提出された課題等に対するフィード バックを含む ※2024年度以降)	●	不可
	テキスト(※2)	○	不可
	参考文献(※3)	○	可
	履修上の注意・担当者からの一言	○	可
	オフィスアワー・教員との連絡方法	○	可
	参考URL	○	可
	資料(※4)	○	可
講義計画	回数	●	可
	担当者	●	可
	学修内容	●	可

(※1) 系統的履修に関しては、当該授業科目の教育課程内の位置づけや水準を表す数字や記号（グレイドナンバー・ナンバリング等）を系統的履修欄に記載してください。なお、学部ごとの履修系統図（カリキュラムマップ、カリキュラムフローチャート）は履修要項 WEB サイト
(<http://monkey.fks.ryukoku.ac.jp/~kyoga/rishu/rishu.html>) に掲載されていますので、ご参照ください。

(※2) 「テキスト」欄に記載された文献は、学生が購入します。自由記載欄に、授業でどのように使うか明記してください。「テキスト」と「参考書」は明確に区別してください。

(※3) 「参考文献」欄に記載された文献は、原則として図書館にて購入・配架します。自由記載欄に、どのように活用するかを明記してください。

(※4) 学期、年間を通して活用する資料（ファイル）を添付することができます。なお、講義計画内にも 1 回毎に資料（ファイル）を添付できる機能があり、時間外学習等の指示に活用することができます。

(※5) シラバス公開後、変更が「可能」な項目と「不可」の項目があります。「不可」の項目を変更する場合は、各学部教務課等にお問合せの上、必要な手続きを行ってください。

▶ 講義概要

受講生が講義内容の全体像を把握できるよう、**講義担当者を主語**にして記載してください。
また、できる限り専門用語は多用せず、受講生にとって分かりやすい言葉で具体的に記載してください。

【例示】

- ・〇〇の問題について、その原因と解決策を、具体例をあげながら説明する。
- ・〇〇するために、××を使用し、分類する方法について講義する。

▶ 到達目標

講義を履修することで得られる総合的な成果について、**学生を主語**にして記載し、どのような知識・能力などを修得できるのか、学生が講義終了後に「このようなことができる」「このようなことを知ることができる」といった、観察可能な具体的な内容を記載することが求められます。

また、その内容については、学部等のCP・DPなどとの整合性に留意する必要があります。

「到達目標」はできる限り達成されるべき内容を、知識・理解・思考・判断・興味・関心・態度・技能・表現などの分野に分けて記載することが効果的です。

【良い例】

- ・〇〇の問題について、その原因と解決策を、具体例をあげて論述できるようになる。
- ・〇〇するために、××を使用し、分類できるようになる。

【悪い例】

- ・「〇〇について講義する。」「講義時に説明する。」など、講義担当者が主語になっているもの。

▶ 講義方法

講義の到達目標を達成するために、どのような方法で講義を行うのか、講義でオンラインツールを使う場合はどのような種類のものなのか具体的に記載してください。

次ページに記載のアクティブ・ラーニングの定義をご確認の上、該当する場合は、**《アクティブ・ラーニングの手法を用いて実施》**と記載してください（左記の文言をコピー＆ペーストしてください）。加えて、受講生が授業内容をイメージしやすくなるよう、「毎回コメントシートを提出する」「話し合いを行う」「グループワークを行う」など、具体的にどのようなことを行うのか記載してください。

オンラインツールについて

オンライン授業だけでなく、対面授業の場合でも授業を補完するために、オンラインツールを使用する場合は、以下の記入例を参考に、使用するオンラインツールを記載してください。

【対面授業の例】

Googleドライブ上の事前学習動画を視聴し、予習をした上で対面授業に出席してください。

【オンライン授業の例】

Google Meetを使用し、【ライブ（同時双方向）型授業】で実施します。manaba course上の「スレッド」や「個別指導コレクション」を活用し、意見交換や授業内容のフォローを行います。

アクティブ・ラーニングについて

講義の特性に応じて、アクティブ・ラーニング（※）の手法を用いるなど、工夫が必要になります。例えば、アクティブ・ラーニングの技法には以下のようなものがあります。シラバスへ記載する際は、下表「講義型授業とアクティブ・ラーニング型授業のさまざまな技法」の技法の表現を参考にしてください。

講義型授業とアクティブ・ラーニング型授業のさまざまな技法

	講義型授業	アクティブ・ラーニング型授業		
タイプ	タイプ 0	タイプ 1	タイプ 2	タイプ 3
学習の形態	受動的学習	能動的学習	能動的学習	能動的学習
主導形態	教員主導型	教員主導・ 講義中心型	教員主導・ 講義中心型	学生主導型
伝統的講義に対するアクティブラーニング型授業としての戦略性	—	低	中～高	高
技法	- 話し方（声の大きさやスピード） - 板書のしかた - パワーポイントのスライドの見せ方 - 実物やモデルによる提示	- コメントシート/ミニッツペーパー（大福帳／何でも帳など） - 小レポート／小テスト - 宿題（予習／演習問題／e-Learningなど） - クリッカー - 授業通信	- ディスカッション（話し合い） - プレゼンテーション（発表） - 体験学習（実習・実験）	- 協同・協調学習（グループワーク・チームワーク・ペアワーク） - ディベート（討論・討議） - PBL（Problem-Based Learning） - 課題解決 - FBL（Field-Based Learning） - フィールドワーク（後略）

出典：溝上慎一，2014年，『アクティブラーニングと教授学習とパラダイムの転換』東信堂．をもとに作成

（※）大学等におけるアクティブ・ラーニングとは、方向性による知識伝達型の学習方法ではなく、学修者の能動的な学修への参加を取り入れた教授・学習法の総称。学修者が能動的に学修することによって、認知的、倫理的、社会的能力、教養、知識、経験を含めた汎用的能力の育成を図る。発見学習、問題解決学習、体験学習、調査学習等が含まれるが、教室内でのグループ・ディスカッション、ディベート、グループ・ワーク等も有効なアクティブ・ラーニングの方法である。

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

▶ 時間外学習（自主学習（事前・事後学習を含む））の指示

単位の実質化を図るにあたり、大学設置基準では1単位の修得に必要な学習時間は45時間（講義の場合：講義15時間、時間外学習30時間 ※科目種別により内訳が異なります）と定められています。

学生が単位修得の意味を理解し、シラバスを活用するためには、時間外学習（自主学習（事前・事後学習を含む））の指示が重要となります。ここでは、講義全般での授業時間外における学習方法や内容について記載しますが、各講義回における時間外学習の詳細については講義計画において個別に示すことが有効です。

なお、時間外学習の効果を学生が実感できるように課題等に要する時間を明示し、提出された課題等に対し適宜フィードバックを行うことも重要です。

【例示】

- ・ 毎回「講義計画」の「資料」欄に添付されている資料を読んで考えをまとめて出席すること。
（各回所要時間：2 時間）
- ・ 毎回講義終了後に配付プリント、講義ノートをもとに復習をおこない、要点をまとめておくこと。
（各回所要時間：2 時間）
- ・ 毎回講義終了後に manaba に課題を設定するので、次回講義までに manaba から提出すること。
（各回所要時間：4 時間）

▶ 成績評価の方法（提出された課題等に対するフィードバックを含む）

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します。受講生が到達目標に達したかどうかを判定する方法の基準を示すことが必要です。そのため3つの視点を踏まえ明確にしめす必要があります。

① 評価種別

平常点、小テスト、レポート、定期試験等の評価を行う方法を記載します。なお、出席点を評価に加点することはできません。

② 割合

複数の評価方法を用いて成績評価を行う場合は、それぞれの評価方法が全体に及ぼす割合について明示する必要があります。

【例示】

- ・ 平常点 40% 小テスト 10% 定期試験 50%
- ・ 平常点 50% レポート 50%

③ 評価基準

シラバスで明示された到達目標を達成するまでの経過点を示し、各段階での評価基準を明確に示します。例えば、レポートを評価に加える場合、レポートで課した課題をどのような基準で判定し、総合的にどのように判断するかを明記します。

平常点評価については日常的な講義に対する取り組み（講義での発言、提出された課題等）などにより評価を行います。

いずれの場合も評価基準は測定可能であることが重要です。

「その他」の欄を使用する場合には、具体的な評価内容を記載するようにしてください。

【良い例】

- ・ 「到達目標」に明示している〇〇、××、△△を定期試験の評価基準とする。
- ・ 「〇〇の問題について、その原因と解決策を、具体例をあげて論述できる」ことをレポートの評価基準とする。
- ・ 「〇〇するために、××を使用し、分類することができる」ことを、△回行う小テストの評価基準とする。

【悪い例】

「レポートまたは試験を実施する。」「担当者が総合的に評価する。」など、基準が不明なもの。

④ 提出された課題等に対するフィードバック

提出された課題（試験・レポート等）に対するフィードバック（例：レポートの模範解答や総評を提示する。）の方法について自由記述欄等に記載する。

▶ 講義計画

講義計画は、講義全体の流れ（半期 15 回、通年 30 回）がつかめるよう具体的な学習内容について記載します。シラバス通りに講義を進められることが望ましいですが、学習の効果を高められるよう講義の進捗状況や学生の理解度等に合わせて変更を行ってください。また、講義計画は学生の時間外学習の参考にもなりますので以下の点に留意して計画を立ててください。

- ① 学年暦で定められた講義回数を想定し、各回のテーマや講義内容、キーワード等を分かりやすく示すこと。
- ② 各回の講義内容に応じた時間外学習について指示すること。
- ③ 「到達目標」や「成績評価基準」と整合させること。
- ④ 計画は詰め込みすぎないよう無理のない進捗で進められるよう注意すること。

VI 障がい学生への配慮について

機能障がいのある学生は、他の学生と同様の学修環境の下では、授業の情報を得たり、課題に取り組んだりすることが困難である場合があります。このような学生にとって学修しやすい環境を整えることで、授業内容を深く理解し学習成果をあげることができます。例えば、聴覚障がいのある学生には、字幕入り動画やノートテイクの支援を行う。発達障がいのある学生には、聴覚情報だけでなく視覚情報を増やすことにより授業内容へアクセスしやすくなります。また、グループワークやディスカッションでは、参加方法をシラバスに明記することにより授業選択のミスマッチを防ぐと共に、学生が授業の見通しを持ち安心して参加することができます。

つきましては、機能障がいのある学生が科目選択をしやすい環境を整備することや履修後の合理的配慮の内容を適切に決定していくために、以下の項目を参考の上、シラバスの各項目について可能な限り記載していただきますようご協力をお願いいたします。

特にシラバスに記載していただきたい項目

- ・講義形態（ゼミ形式、講義形式、数式・図式による授業、視聴覚教材（ビデオ・DVD等）の有無、授業時間内での課題提出（小レポートなど）の有無、外国語による授業、個人発表やグループディスカッションの有無、フィールドワークの有無など）
※ 視聴覚教材を用いる場合、可能な限り字幕の入っている教材をお願いします。
- ・成績評価の方法（種別、割合、具体的な評価基準など）
- ・資料配付方法（manabaコース、Googleドライブなど）
- ・オンライン授業の場合は、実施方法（オンデマンド型、ライブ型）の記載

なお、合理的配慮の必要な学生が担当科目を履修する場合には、改めて各学部教務課または教学部・瀬田教学部から配慮のお願いをいたします。個々の障がいの特性や社会的障壁、具体的な支援方法や配慮内容等の例につきましては、以下のサイトをご参照ください。

「教職員のための障害学生修学支援ガイド（平成 26 年度改訂版）」

https://www.jasso.go.jp/gakusei/tokubetsu_shien/shogai_infomation/shien_guide/index.html

ご相談・ご不明な点がございましたら、障がい学生支援室までお問い合わせください。

<http://www.ryukoku.ac.jp/support/index.php>

※「障害者差別解消法」が改正され、2024年4月より、私立大学においても「合理的配慮の提供」が「努力義務」から「義務」へと変更になりました。「合理的配慮」とは、機能障がいがある人が日常生活等で受ける様々な「制限」は社会の側にある障壁（社会的障壁）によって生じるという障がいの「社会モデル」に基づき、その障壁を除去するための必要かつ合理的な配慮のことで、社会的障壁とは「事物、制度、慣行、観念その他一切のもの」を指します。「改正障害者差別解消法」に関する詳しい情報は以下のサイトをご参照ください。

「令和6年度 障害者差別解消法に関する理解・啓発セミナー」資料

https://www.jasso.go.jp/gakusei/tokubetsu_shien/event/sabetsukaisho/2024.html

▶ LMS(学習管理システム:Learning Management System):manaba course

本学の学習管理システム(LMS:Learning Management System)はmanaba courseを基本としています。
ページへのリンク → <https://manaba.ryukoku.ac.jp/>
※ ポータルサイトの“(左メニュー)情報環境>manaba course”からもアクセスできます。

“ポータルサイト>(左メニュー)情報環境>マニュアル”に掲載されている
「教育へのICTサービス活用Guidebook For Teachers」をご確認ください。

▶ 授業アンケート

学生による授業の振り返りと、教員による授業改善活動の一環として、「学生による学期末の授業アンケート」を実施しています。アンケートの実施対象科目は、各教学主体で決定されています。また、アンケートはmanabaを利用して実施しています。なお、シラバス作成の際には、アンケート結果を通じて寄せられた学生の声を確認し、必要に応じて改善点を取り入れていただければ幸いです。これにより、授業内容の向上や学生の学びの充実に役立てることが期待されます。

回答確認方法

- ① manabaにログインしてください。
- ② [大学からの課題・アンケート](#) から、回答状況を確認したいコース(科目)名をクリックしてください。
※ 表示がない場合は、[大学からの課題・アンケート一覧へ](#) をクリックしてください。
- ③-1  [集計シート](#) をクリックすると、回答一覧のExcelファイルがダウンロードできます。
- ③-2  を【ON】にするとグラフが表示されます。

▶ 「龍谷大学 オンライン授業実施要件」(第3版)

<https://drive.google.com/file/d/1jWRNJ971fjjPjsXwtKeHFQivU12gh23b/view?usp=sharing>

※教育職員のアカウント(~@mail.ryukoku.ac.jp)のみアクセスできます。(事務系のアカウントはアクセスできません)

各教学主体では、オンライン授業科目に実施にあたり、事前に科目の選定を行っています。オンライン授業科目を実施する際は、「龍谷大学 オンライン授業実施要件」を遵守いただく必要があります。

また、オンライン授業科目ではない場合も、1回でもオンライン授業を実施する場合は、同様にオンライン授業実施要件を遵守いただく必要があります。

▶ 龍谷大学 ライティングサポートセンター

本学大学院生のライティングチューターが中心となり、龍谷大学生のレポートや卒業論文など、文章作成にかんする相談を受け付けています。対応にあたっては、答えを押しつけることなく、相談者の考えを尊重し、課題解決の方向性を一緒に探る姿勢を大切にしています(添削は行っておりません)。

また、ライティングサポートセンターでは、窓口での学生相談対応に加え、学内教職員向けに個別説明会や出張講習、レポート課題での連携なども実施しています。ご活用ください。

詳細は、右のQRコードよりご確認ください。



問合せ先:ライティングサポートセンター(教学企画部)

wsc@ad.ryukoku.ac.jp



6 Tips for Better Syllabus & Homework

シラバスをよくする6つのコツ

1. 学生の目線で
2. 授業の目的＝授業の存在意義
3. 到達目標＝出来るようになってほしい行動
4. カリキュラムポリシー(CP)とディプロマポリシー(DP)を関連づける
5. KAS=Knowledge(頭)Attitude(心)Skill(体)に分ける
6. 授業時間外の学習を設定する

講義時間外活動を促す6つのコツ

1. シラバスで計画的な学習を促す
2. 毎回の授業で小テストを行う
3. グループで取り組む課題を出す
4. 学生に迅速で建設的なフィードバックを行う
5. 課題内容を精査する
6. いろいろな学習支援サービスを活用する

【出典：愛媛大学】

龍谷大学 シラバス作成の手引き

2024年12月

編集・発行 龍谷大学 学修支援・教育開発センター