

## 授業計画書作成のガイドライン

カリキュラム編成・授業科目の内容・方法の充実改善を目的として「教育課程編成委員会」を設置し、業界団体・企業等からの意見・要望を伺う。そして、学校は「教育課程編成委員会」の意見・要望を十分に活かし、かつ教育理念及び学科目標に沿ったカリキュラムの改善を検討し、教務部が主体となり新たなカリキュラム案を編成、それを校長が決定し、4月に公開する。

※シラバスの主な記載項目

(1)科目名

その授業の科目名を記載します

(2)学科／学年

授業を行う学科名および学年を記載します

(3)年度／時期

授業を行う年度および時期（前期・後期）を記載します

単位制の場合は標準履修年次を記載します

(4)授業形態

講義もしくは演習、実習等授業形態について記載します

(5)授業の回数

授業を行う回数（コマ数）を記載します

(6)単位数（時間数）

学則に記載している時間数を単位換算したものを記載します

講義：15時間を1単位とする

演習、実習：30時間を1単位とする

時間数は90分授業の場合、1コマ＝2単位時間

(7)必須・選択

必須授業もしくは選択授業について記載します

(8)授業担当者

授業を担当する教員名を記載します

複数の教員で担当する場合は全員の氏名を記載します

また、実務経験がある教員の場合はその旨を記載します

(9)授業の目的・ねらい

授業の趣旨を記載します

授業を行うのは教員なので、教員を主語として具体的に記入します

また、実務経験がある教員が授業を行う場合は、実務経験をどのように活かして授業を行うかを記載します

(10)授業終了時の達成課題（行動目標）

授業終了時点において学生が修得している必要がある学修成果について記載します

(11)授業の内容

授業の各回におけるテーマおよび内容について具体的に記入します

※学生の理解度・実態に応じてやむを得ず変更する可能性もあります

(12)準備学習

授業に臨む前に行っておくべき内容を記載します

(13)使用テキスト

使用するテキストや参考書等を記載します

(14)単位の認定方法及び基準（試験等の評価方法）

評価方法について記載します

また、評価基準についてそれぞれの項目の評価割合を記載します