

平成 30 年 2 月 20 日作成  
令和 2 年 6 月 12 日改定  
令和 3 年 3 月 8 日追加修正

## 東北保健医療専門学校

### 授業計画（シラバス）作成ガイドライン

シラバスは、基本的に全学科で共通のシートを使用し、学生へ授業開始前に配布しております。平成 31 年度から施行された高等教育無償化の制度において、本校として要件を整え、教育体制を整備し、教育目標を明確化・具現化するために、平成 28 年度より年 2～3 回の教員研修を重ねております。Instructional Design (ID) の授業設計を活用し学習目標の明確化とシラバスの作成をし、シラバスの分析と評価方法を踏まえた授業改善事例報告や厚生労働省の「民間教育訓練における職業訓練サービスガイドライン」を指針として PDCA サイクル（計画→実行→評価→改善）を活用した技能及び知識を習得しました。

このガイドラインでは、本校で開講されるすべての授業について、シラバスに記載することが望ましい項目及びその記載方法について示します。シラバスに記載する項目の選定と内容や具体的な運用については、次の点から重要であると思われます。

シラバスは、学生にとって、学習支援をするものとして、その道しるべとなり、動機づけとなるものです。学生が何をしなければならないか理解できるようなものでなければなりません。教員が何を教えるかではなく、学生が主体的に何を身につけていくのかを段階的に目標を達成するものとなります。

さらに、教員にとっては、他教員の授業計画（シラバス）を理解することで、自らの授業内容を改善するきっかけとなることもあります。また、教員が自分の授業計画を分析評価する指標となる場合もあります。シラバスを公表することで、教員と学生が情報を共有することの意義は非常にあります。教員と学生との約束でもあり、その責任を持ちながら、シラバスの作成と授業準備をすることが、非常に大切なこととなります。

## 1 シラバスの項目一覧

シラバスに記載する項目は以下のとおりです。

### (1) 科目基本情報

- ①年度
- ②時期
- ③学科
- ④科目名
- ⑤講義時間
- ⑥講義曜日
- ⑦講義回数
- ⑧単位時間数
- ⑨単位数
- ⑩講師名
- ⑪実務経験

### (2) 講義目標（一般目標と到達目標）

### (3) 各回の講義内容

### (4) 講義方法

### (5) 講義で使用する機器・教材

### (6) 履修上の注意事項

### (7) 成績評価方法

### (8) 教科書・参考書

### (9) 予習復習のアドバイス

## 2 各項目の記載内容与方法、留意点

学生が各科目を学習しやすいように、達成する目標が明確であり、客観的に達成できているという実感が伴うように、シラバスの作成を心がけ、工夫をします。

※クラスごとの作成をお願いします。

### (1) 科目基本情報

#### ①年度

西暦で記入 (例) 2022 年度

#### ②時期

前期 (4 月～9 月) 後期 (10 月～3 月)

通年 (前期と後期、または前期・後期の期間内に終了しない場合)

#### ③学科

理学療法科・作業療法科・歯科衛生科・介護福祉科

医療秘書科医療秘書コース・医療秘書科薬局コース・医療情報管理科

のいずれかを記入

#### ④科目名

略称ではなく、カリキュラムの正式名称で記入

#### ⑤講義時間 (基本 : 90 分 = 2 単位時間)

1 時限目 9:00～10:30 2 時限目 10:45～12:15 3 時限目 13:15～14:45

4 時限目 15:00～16:30 5 時限目 16:45～17:30 (45 分 = 1 単位時間)

#### ⑥講義曜日

各週の固定曜日でない場合で、変則の場合は、「変則」と記入

変則の状態は、講義内容の月日に曜日を記入

#### ⑦講義回数

1 時限 = 1 回 総時間 15 時間の場合 8 回、30 時間の場合 15 回、  
60 時間の場合 30 回となります。

#### ⑧単位時間数

カリキュラム表の時間数となります。その時間数を記入してください。

#### ⑨単位数

各講義の講義形態で総時間数の単位数換算基準が違います。

各科の担当教員へ確認

#### ⑩講師名

名字だけでなく、姓名をお書きください。

#### ⑪実務経験

教員の場合は、必ず、施設一経験年数、資格名などを記載してください。

例) 医療機関 (病院または歯科医院) に 10 年勤務、理学療法士として勤務。

(2) 講義目標（一般目標と到達目標）

**一般目標**

講義の位置づけを考えた教育方針や目的など学生がこの知識を将来どのように使用していくのか意欲的に学べるように配慮します。

次のような動詞を使用します。

「知る」「理解する」「考察する」「取得する」など

**到達目標**

学生が達成可能な現実的な形で具体的な行動目標を記入します。学生自身が目標を理解し、どの程度到達できたのか確かめながら、学修を必要に応じて修正し継続できるように、具体的な観察可能な行動を記述してください。

主語は、「学生が・・・」で、動詞は、「・・・できる」

知識・理解・・・「説明できる」「関連付けることができる」「区別できる」

技能・・・「実施できる」「操作できる」「使用できる」「測定できる」

態度・・・「参加できる」「討議できる」「配慮できる」など

(3) 各回の講義内容

最低限、内容項目をお書きください。なお、教科書と整合しているのであれば、教科書のページ数や詳細な行動目標を書くことも学生が予習しやすくなるきっかけとなります。

(4) 講義方法

基本方法としての講義、演習、実験、実習、実技

グループ学習、問題解決学習（PBL）、体験学習、ディスカッション、小テスト、レスポンスカードやコメントシートです。

複数名の職員で行う場合は、オムニバス方式（各専門分野ごとに講師が違う）なのか複数名同時にグループ学習するのか。

(5) 講義で使用する機器・教材

ホワイトボード、パワーポイント、配布印刷物、eラーニング、ポータフォリオ、iPad、などの活用

(6) 履修上の注意事項

履修にあたっての注意事項があれば、記載します。

特に、実習や実技の場合、機材・材料の使用で場所や時間の制約が伴うことがあると思われます。担当教員との打ち合わせや準備を確実にするとともに、事前に学生へ連絡することを記入することが大切です。

また、指導や相談、フィードバックの受け方なども提示します。

(7) 成績評価方法

各科目の学修成果の到達度を客観的に評価できる方法を示します。

期末試験、課題、レポート、小テスト、参加態度など具体的に配分割合を明記します。

例) 期末試験 50%、レポート 20%、参加態度 10%

小テスト (到達度確認テスト) 20%

(8) 教科書・参考書

**教科書**

使用する場合は、必ず記載し、使用しない場合はどうするのか記入

例) プリント配布

**参考書**

参考書や参考資料について必ず記載する。ない場合は、「特になし」と記入

(9) 予習復習のアドバイス

事前に、教科書や参考書のどこをどのように予習したり、講義中にどのような学習方法をとればよいのか、講義後どのように記録をまとめたり、試験のためのどのように準備をすればよいのかなどアドバイスを記入します。

シラバス（講義要項）シート

年 度		時 期		学 年	
学 科		講義時間			
科目名		講義曜日		講義回数	
		単位時間数		単位数	
講師名		実務経験			
回数	講義内容	回数	講義内容		
1		11			
2		12			
3		13			
4		14			
5		15			
6		16			
7		17			
8		18			
9		19			
10		20			
講義方法					
講義で使用する機器・機材					
履修上の注意事項					
成績評価方法					
教科書					
参考書					
予習復習のアドバイス					