

シラバスガイドライン(記載要領)

1. 2019年度の変更点

- 実務経験のある教員による授業科目（詳細は項目5を参照）

2. シラバス記入方法

「講義概要Ⅰ（教養科目）同Ⅱ（専門科目）Ⅲ（教養演習）同Ⅳ（基礎演習・研究演習2年）同Ⅴ（研究演習）同（大学院）」シラバスは、講義案内システム（WEB）を利用しパソコン上で作成して下さい。（要パスワード）

「URL」⇒ <http://www.osu.ac.jp/index-kyouin.html>

3. シラバス入力時の注意事項

※講義案内システムにログインし、「担当講義一覧」で必ず次年度を指定してください。規定値は今年度になっています。

※今年度開講された科目については、シラバスデータをコピーして移行しています。
ただし、シラバス2（カリキュラムマップ）はコピーされませんので、毎年入力が必要です。

※「1つ以上にチェック」「必ずチェック」と指定のある項目は必ずチェックを付けてください。
チェックがないとエラーになります。

※シラバス入稿期間中は何度でも修正できますが、ひとつでもエラーがある場合は同一行程の中で入力した内容は全て無効となります。「講義情報を登録しました」のメッセージで終了していることを確認してください。

※なお、シラバス入稿締切後、岡山商科大学自己点検・評価委員会の指定する「第三者」により、シラバスのチェックを行います。その結果、記載内容等について、学部長・学科長より加筆修正をお願いすることがあります。

4. シラバス記載要領

①実務経験（有・無 どちらかに必ずチェック）

実務経験「有」にチェックした場合は、必ず実務経験内容と授業との関連を記入する。
「実務経験」の内容については、項目5参照

②授業の目的

本講義を受講することによりどのような知識や理解が得られるか、「学位記授与の基本方針（ディプロマポリシー）」との関連を踏まえて記入する。

③到達目標

60点を目標とした場合の本講義終了時までには得られる「学習成果（ラーニング・アウトカム）」を記入する。「～できる」ところまで到達する（will be able to）といった様式で目標を箇条書きする。

④対応するディプロマ・ポリシー（1つ以上にチェック）

本講義を受講して得られる知識や能力が、「学位授与の基本方針（ディプロマ・ポリシー）」のうち、どれに該当するかチェックする。「学力の3要素（知識・技能、思考・判断・表現力、主体性・態度）」のそれぞれで1つ以上に該当することが望ましい。

⑤授業形態（1つ以上にチェック）

講義、演習、実習・実技、実験のいずれか該当にチェックする。

⑥授業方法（1つ以上にチェック）

受動型、アクティブラーニング、その他のいずれか該当にチェックする。

アクティブラーニング（学生の能動的な参加を取り入れた教授・学習法）に該当する場合は、「課題解決型、ディスカッション・ディベート、グループワーク・ペアワーク、プレゼンテーション、フィールドスタディ、その他」該当にチェックする。その他にチェックした場合は、⑨授業計画 欄に補足を入れる。

⑦受講生のPC等使用（該当する場合にチェック 複数選択可）

授業の中で学生に使用させる場合、「PC・タブレット（教室に備付）、PC・タブレット（学生自身が準備）、スマートフォン、その他」該当にチェックする。チェックをした場合は、⑬成績評価方法・注意 欄に使用方法を記入する。

⑧接続科目（該当にチェック 複数選択可）

本講義の受講が「地域社会、国際社会、産業界、大学院進学」に繋がる場合はチェックする。

⑨評価（方法）手段

カリキュラムマップ（シラバス2）を入力する。

- ・本講義で評価する項目「教育課程の基本方針（カリキュラム・ポリシー CP1～9）」にチェックを入れる。
- ・チェックしたCP項目の「学習目標」の比率の合計が100%になるように入力する。
- ・チェックしたCP項目をはかる評価手段の比率の合計が「学習目標」の値と一致するように入力する。
- ・なお、評価手段は多岐にわたることが望ましい。

⑩授業計画

- ・講義の受講条件がある場合には、授業計画の冒頭に明記する。
- ・授業計画は半期15回（通年30回）に分けて記入する。なお、これには定期試験を含めてはならないが、16回目（通年31回目）に定期試験を実施する場合は明記する。
- ・レポート提出や中間テストの実施を授業1回分とすることは認められない。
- ・毎回の授業計画とあわせ、全講義回について事前学修・事後学修（予習・時間）の具体的な内容を明記する。

（例）事前学修：テキストの第5章を読んで、問題点（疑問点）をまとめて質問できるようにしておくこと。

事後学修：『民法の「組合」』に該当するものの例について、講義掲示板から提出すること。

⑪予習・復習

予習・復習時間および内容について、大枠を記入する。

（例）予習2時間：テキストの該当箇所を読んで、問題点（疑問点）を整理する。

復習2時間：課題に基づいてレポート等を作成する。

⑫授業関連科目

本学開講の具体的な科目名を記入する。

⑬成績評価方法・注意

「成績評価方法・注意」には、「学習成果の評価（アセスメント）」の方法と基準を記入する。

- ・出席を重視するような評価方法は認められない。
- ・セキュリティシートやwifiで出席をとる場合には明記する。
- ・VODの準備が可能な講義においては、欠席者（公欠含む）への対応を明記する。

(やむを得ず欠席した場合でも 15 回 (30 回) の講義が確保されるよう、VOD を活用した補習等で対応する。)

- ・課題 (レポート等) に対するフィードバックについて明記する。

(例) 授業開始時に課題を回収し、授業の中で回答を検討する。

課題にコメントを付けて次回返却する。

定期試験終了時に模範解答を配布する。

⑭教科書

「教科書の手配を大学に一任する、教科書の手配を自分でする、プリントを配布する、教科書を使用しない」該当にチェックする。「教科書の手配を大学に一任する」「教科書の手配を自分でする」場合には、教科書欄に著書名・出版社を入力する。なお、履修者全員に購入させる場合のみ『教科書』扱いとする。(必ずしも全員に購入を求めない場合は ⑭参考書 欄に記入する。)

⑮参考書

「参考書を使用する、適宜指示する、参考書を使用しない」のうち該当にチェックする。「参考書を使用する」を選択した場合のみ、著書名・出版社を入力する。

なお、教科書・参考書とも「使用しない」は認められない。

5. 実務経験のある教員による授業科目 <2019 (平成 31) 年度新規追加>

実務経験のある教員による授業の場合には、その経験を生かした教育を、どのように行うのかを記入します。オムニバス形式や、授業の一部で企業等から講師を招く場合も記入してください。

○「実務経験のある教員による授業科目」とは

①担当する授業科目に関連した実務経験を有している者が、その実務経験を十分に授業に活かしつつ、実践的教育を行っていることが必要です。(実務経験があっても、担当する授業科目の教育内容と関わりがなく、授業に実務経験を生かしているとは言えない場合は対象とはなりません。)

また、②必ずしも実務経験のある教員が直接の担当でなくとも、オムニバス形式で多様な企業等から講師を招いて指導を行う授業や、③学外でのインターンシップや実習、研修を中心に位置付けている授業など、主として実践的教育から構成される授業科目については、実務経験のある教員による授業科目に含むものとします。どのような実務経験をもつ教員がその教員の担当する授業科目にどのように活かしているか、大学等がシラバス等において学生等に対して明示していることが必要です。

(記入方法)

上記 3 つの場合のいずれかについて「実務経験内容」及び「実務経験と授業との関連」と表示されている項目に内容を記入し、登録を行ってください。

※実務経験との関連の無い科目は登録しないでください。

(記載例)

(1) 担当教員自身の実務経験に関する講義

①実務経験内容

〇〇〇に〇〇〇として勤務し、〇〇〇に関する実務経験を積んだ。

②実務経験と授業との関連

〇〇〇した経験をもとに〇〇〇の実態について言及し、〇〇〇の観点から理論的・実践的知識を教授する。

(2) 外部講師 (ゲストスピーカー等) の実務経験に関する講義

①実務経験内容

岡山県の経済界で活躍する経営者等を実務経験者として招き、講義を行う。

②実務経験と授業との関連

岡山県の経済界団体代表者等の実務経験を基にした講義を行い、各団体の活動内容、地域経済、地域社会活動の方向性、行政機関との連携活動等について実践的知識を習得する。

(3) インターンシップ、実習、研修等の実務経験を授業の中心に位置付けている講義

①実務経験内容

〇〇〇でインターンシップを実施し、現場で〇〇〇をして活躍している方々から、〇〇に関する指導や講和を受け、実習を行う。

②実務経験と授業との関連

学生が将来観光や地域振興の現場で活躍できるようになるため、岡山県等で実際にその仕事に携わっている方々（行政、関係組織、経営者他）から指導を受け、実習を行うことで、その活動の内容や工夫について学ぶ。

以上