

授業計画書（シラバス）と成績評価基準のガイドラインについて

専門学校 岡山情報ビジネス学院

職業実践専門課程や第三者評価等において本校でも学校教育を計画的・体系的に行うために、シラバスを作成していましたが、内部にとどまり学生への公表は出来ていませんでした。

また、学科ごとにシラバスは作成されているため項目や内容がまちまちなため、授業科目を通して、より学習効果をあげることが必要です。そのために学生、教員、学校の三者にとって有効であり、講義概要だけでなく、学習目的・到達目標そして成績評価を学校全体のガイドラインとして統一し、情報公開をしなければならないと考えます。職業実践専門課程の認定では、自己評価・学校評価が求められ、学生の授業評価や教師の自己評価など、シラバスの作成は、これからの教育制度作りにつながる重要なものです。

教育の成果は、短期的に得られるものではなく、対人間の活動だからこそ、教育方法は常に改善が必要です。人が人を評価することには、絶対的、客観的な指標もないため、学生に対して、また、保護者や関係者の方々に対して、教育機関として情報公開することで、その公平性および妥当性を求め続ける責任があります。

今回、2020年の高等教育機関に求められる基準を考慮し、教育の質保証・向上を目的とした第三者評価を受け、関係者の不利益にならないように「シラバスの作成」を行い教育の難しい側面を十分に理解しながら、最善な方法を本校のガイドラインとして決めました。関係者の方々が、幅広く専門学校教育を受けるために有益な活動を行うことの共通理解をしていただき、今後も改訂をしていくながら、学習することで成長する支援を教育機関としてめざし、私たちも成長していきたいと考えています。

目 次

1. 授業計画書（シラバス）の意味と重要性
2. 授業計画書（シラバス）について
3. 授業計画書（シラバス）の役割
4. 授業計画書（シラバス）各項目の書き方
5. 成績評価
6. シラバスの決定時期
7. G P A制度
8. 成績評価方法
9. 成績管理の実施と留意事項
10. 期末試験・進級条件・卒業条件について

1. 授業計画書（シラバス）の意味と重要性

シラバスは、次の記述にあるように、授業の目的、到達目標、授業内容・方法、1年間の授業計画、成績評価方法・基準等を明らかにしたものであり、統一した書式を用いて作成され、あらかじめ学生に公表されるものです。

授業プランは、講義においてどのような授業が行われるかを示したものです。

2. 授業計画書（シラバス）について

シラバスは、授業を選択する前の学生に、授業の内容、目的・到達目標、授業計画及び成績評価の方法と基準等を示す最大の情報源となります。各学科等では、「岡山情報ビジネス学院各学科等の教育課程を修了した者として保証する最低限の基本的な資質」を示すディプロマポリシー（以下DP）を定め、これを実現するための体系的な教育を行っていくこととなりますが、シラバスは、そのDPを実際の授業を通して実現していく指針を示す役割を果たします。また、シラバスは、学生が授業を選択・履修して必要な能力を身につけるための指針となるものであり、授業を履修するために必要な事項を教員が学生に示すものでもあります。

学科・学年、科目名、教科区分、担当教員、科目の目的と講義目的、授業の概要、到達目標、成績評価方法・基準、テキスト・副読本、各回の授業内容等が記されており、学生が各授業科目の準備学習等を進めるための基本となるものです。また、学生が講義を受ける際の資料になるとともに、教員相互の授業内容の調整、学生による授業評価等にも使われます。

3. 授業計画書（シラバス）の役割

(1) 担当教員と学生との契約書

記載されている内容は、担当教員と受講する学生との契約事項になります。担当教員は記載された通りに授業を実施することを学生に対して約束し、受講する学生は記載された事項を遵守することで、相互に良好な学習環境を作ります。

(2) 学習効果を高めるための情報提供

授業全体の中で、今回の授業がどこに位置づけられているのかを確認し、授業の目的・到達目標を繰り返し確認することは、学習効果を高めることにつながります。テストやレポートの内容を記載することで、学生が計画的に学習する習慣や、授業時間外学習をする習慣を身につけることができ、履修計画を立てるための情報を提供するものです。学生はシラバスをよく読んで、授業の内容・方針を理解するとともに書かれている留意事項を学生自身の学習態度にすることが求められます。したがって、授業の最初にシラバスの内容を改めて説明するとともに、望まれる授業への参加態度などを学生と教員と共有合意することが前提となります。

(3) 学習の指針を示すもの

シラバスは、学生が個々の授業内外で事前・事後を含めた学習を行うための指針を示すものです。シラバスの中には、毎回の「授業計画」の他、「到達目標」の項目、「テ

キスト・副読本等」の項目、また、「目指す検定・資格」の項目や「成績評価方法」の項目などを提示することで、学生は、これらの項目に記載された情報に基づいて、日々の授業の準備や予習・復習に利用します。

(4) 学科・コースのカリキュラム全体に一貫性を持たせる資料

学科・コース全体のカリキュラムを統合し、一貫性のあるものにすることを支援します。すなわち、詳細に記載されていれば、他の教員もその科目の内容を詳細に知ることができるため、他の科目の授業計画（シラバス）を見ると、自分が教える学生がこれまでにどのようなことを学習しているのかを把握することが可能となります。

(5) 授業の改善につなげる機能

担当教員は、作成する作業を通して、授業の全体像をより具体的にすることができます。授業を設計する能力を向上させることは、授業での話し方、板書のしかた等、授業のやり方を改善・上達させることにつながる効果をもたらします。

4. 授業計画書（シラバス）各項目の書き方

授業計画（シラバス）は、学校により決められた書式（フォーム）があります。

以下、記載する項目の例について記述します。

(1) 授業に関わる基本情報

- ・授業の題目（科目名）
- ・授業の目的（ねらい）と講義内容
- ・到達目標

(2) 教員に関わる情報

- ・担当する教員の氏名

(3) 授業の内容・スケジュールに関わる事項

- ・授業全体の内容
- ・授業の方法（講義・演習）
- ・単位数
- ・講義の内容

(4) 受講者に関わる情報

- ・学科・学年（履修年次）

(5) 教材に関わる情報

- ・使用テキスト・副読本

(6) 成績評価に関わる情報

- ・評価の基準・方法

(7) 実務経験・その他（自由記載）

- ・自分の教育観
- ・レポートの書き方
- ・教員の実務経験・自己紹介
- ・受講する学生へのメッセージ 等

5. 授業計画書（シラバス）作成のポイント

(1) 授業方法

「授業の目的」で設定した目標をどのような手段で達成するのが、この「授業の概要」または「授業の計画」から読み取れるように記載します。

例：講義、アクティブラーニング、ディベート、実習 等

(2) 授業科目

専門知識・技能を習得するにあたり学問として社会一般に認識される名称とする必要があります。ただ、様々な学生を想定し、授業の内容を想像できるようなわかりやすい題目にしたり、場合によっては授業科目名に副題をつけたりといったことも必要となりますが、「〇〇検定」といった科目名は望ましくありません。

(3) 科目区分・開講期

一般科目か、専門科目か、前期・後期・通年かを記載します。

(4) 授業概要（目的）

この授業が、学生に何を獲得させることを目標にしているのかを具体的に記載してください。なお、その授業をまだ履修していない学生に示すものなので、専門用語は多用しないようにします。また、必要であれば、他の授業科目との関連を書くことも有効です。

(5) 到達目標

到達目標では、その授業を履修後に最低限身につけるべき資質を箇条書きで記入します。学生を主語とし、抽象的な言葉を使わずに行動目標で記述します。すなわち、学生を主語に「〇〇できる」という形式の箇条書きの項目がいくつか記入されることとなります。

なお、授業概要（目的）・到達目標について以下のような点に留意することが望ましいと考えられます。

- 授業概要（目的）・到達目標ともに、学生が、履修後には「こんなことができる」「こんな知識を身につけている」というイメージを抱きやすいような内容にします。
- 授業概要（目的）と到達目標とを対応させます。
- 到達目標では、一つの文に一つの目標を書き、複数の「目標」を混ぜないようにします。
- 到達目標では、可能な限り、「理解する」などの概念的な表現ではなく、観察が可能な行動を示す言葉で表現します。

「授業概要（目的）・到達目標」は、学生が科目を履修するうえで、どのような能力を身につけるのに貢献するものなのか、自分の関心や学力に見合った内容であるかなどの重要な判断材料となるので、それらのことを念頭に置いて作成してください。

<授業概要（目的）に使用する動詞の例>

知る	認識する	判断する	示す	創造する	価値を認める
評価する	位置付ける	考察する	使用する	実施する	適用する
身につける					

<授業の到達目標に使う動詞の例>

列記する	列挙する	述べる	説明する	分類する	具体的に述べる
------	------	-----	------	------	---------

比較する	例を挙げる	選択する	解釈する	予測する	関係づける
推論する	公式化する	一般化する	使用する	応用する	適用する
結論する	批判する	見つける	区別する	指摘する	分析する
記述する	計画する	検証する	結合する	決定する	対応する
計算する	質問する	描写する	対比する	協調する	仮説を立てる
要約する	収集する	賛同する	発表する	報告する	寄与する
識別する	指示する	判定する	確認する	求める	証明する
暗唱する	再生する	助ける	行う	尋ねる	相互に作用する
調べる	評価する	相互に作用する		コミュニケーションする	
示す	表現する	反応する	応える	配慮する	討議する
系統立てる	参加する	受容する	協力する	感じる	工夫する
配慮する	相談する	操作する	動かす		

概念的な表現ではなく、知識・態度・技能の3つの領域に分けて記述するとよいです。

知識：述べる、説明する、分類する、使用する、適用する、応用する

態度：行う、表現する、参加する、コミュニケーションする、始める、見せる

技能：実施する、調べる、準備する、工夫する、動かす、感ずる、始める

(6) 授業計画書

「授業概要（目的）・到達目標」を実現する授業方法と内容を考えて計画を立てます。

授業の形態によっては1回ごとに内容を明記するのが難しい場合がありますが、その場合は、

第1回：・・・

第2～5回：・・・

第6回：・・・

といったような書き方をします。

なお、授業計画に関しては、進捗状況との関係でやむを得ず変更が必要となる可能性があります。そのような場合は学生に確実に周知する必要があります。

(7) 使用するテキスト・副読本

テキストを使用するかどうか、使用する場合は書名、著者名、出版社、出版年、価格等を記入します。テキスト・副読本を購入させる場合は、使用方法を明確にしておく必要があります。

テキスト・副読本を購入したが一度も使わなかったという事態は避けねばなりません。

(8) 成績評価と基準

何をもって成績を評価するのかを明記する。学生から評価の理由を尋ねられることがあるので、その際には、きちんとした返答ができるように、基準を明確に設定し、評価の記録を保存しておく必要があります。可能であれば数値で示すこと（確認テスト10%、授業態度5%、出欠5%、期末テスト（検定試験）80%等）。

なお、当然ながら、成績評価の観点が学んだ内容と関係ないものとならないようにします。

(9) 備考

原則として時間数計算で履修を計算しますが、大学等の単位制に換算する場合は下記

を原則とします。

(単位の計算方法)

① 講義及び演習については、15 時間から 30 時間までの範囲で別に定める時間の授業をもって 1 単位とします。

② 実習及び実技については、30 時間から 45 時間までの範囲で別に定める時間の授業をもって 1 単位とします。

(10) 実務経験紹介

インターンシップとは別に実務家教員による科目の場合は、実務経験の記載をします。

例：【実務】〇〇として、〇〇年間担当 等

6. シラバスの決定時期

シラバスの決定については、学内のカリキュラム検討委員会において、毎年 1 月から 2 月末までに決定するようにしています。

7. 成績評価

各授業科目の評価は、その科目の授業担当者が行う。成績は、S・A・B・C・D の評価が与えられます。S・A・B・C が合格、D が不合格です。

(1) 評価方法

各科目担当は前期・後期の終了時に評価をつける。評価は S A B C D の 5 段階評価とし、D 評価は当該科目不合格とします。基本的には絶対評価ですが、S (10%) A (30%)、B (40%)、C (20%) 程度を目安にすることが望ましいです。成績評価は決められた方法で行います。

* S 90 点、A 80 点、B 70 点、C 60 点、D 59 点以下 D になった学生は追試験を行います。

成績の評価は、講義科目については、科目担当教員が前期試験、後期試験、確認テスト、模擬試験、レポート課題、受講状況（出席率）などで総合的に評価しています。ただし、演習及び実験・実習についてはレポート及び受講状況によって評価し、実技については実技能力及び受講状況、または検定結果で評価しています。卒業研究については、研究態度及び成果発表、研究進行度を総合的に評価しています。各科目の評価方法は、それぞれのシラバスに掲載しています。

成績評価は、履修に関する規程に示す判定基準に基づき、下表のように 0 点～100 点の範囲で行っています。

●成績評価の達成水準

評点	評価	合否	達成基準
100～90	S	合格	科目に対する理解及び日常の授業態度が著しく優秀な者
89～80	A	合格	科目に対する理解及び日常の授業態度が優秀な者
79～70	B	合格	科目に対する理解及び日常の授業態度が良好な者
69～60	C	合格	科目に対する理解及び日常の授業態度がやや劣る者
59～0	D	不合格	科目に対する理解及び日常の授業態度が著しく劣る者

(2) GPA制度

GPA (Grade Point Average) とは、成績評価 (S・A・B・C・D) をポイント (GP:Grade Point) に置き換えて、科目の単位数をかけ、その総和 (GPT:Grade Point Total) を履修登録単位数の合計で割った平均値のことです。GPA制度は、学生自身が学習成果を把握することによって、主体的に学修を進めていくことを目的とした制度です。

成績評価において、GPAなどの客観的な指標を設定し、公表するとともに、成績の分布状況の把握をはじめ、適切に実施します。GPAは、学生が履修した全科目の成績の平均を数値で表したもので、年度ごとのGPAを通算の累積GPAとして算出します。本校が導入するGPAの算出式は下記に示すとおりです。

- ① 試験得点に応じて5段階 (4.0、3.0、2.0、1.0、0) の数値 (グレード・ポイント) を設定します。不合格となった科目はグレード・ポイントが0点となります (事実上は0がなければ、S、A、B、Cの4段階の評価となる)。
- ② 各履修科目のグレード・ポイントに、科目の単位数をかけた値を全履修科目分合算し、その値を全履修科目の単位数の合計で割ったものがGPAとなります。

*現時点では3段階評価ABC (3.0、2.0、1.0) で、不合格の0点はありません。今回の無償化の支援対象者の要件の中にGPA等の平均が下位4分の1の場合、支援が打ち切られることから、下位4分の1把握がしやすい5段階評価に変更します。

成績評価	グレード・ポイント (GP)
S	4
A	3
B	2
C	1
D	0

評価得点と連動し、GPA (最高は4.0) を導入する。GPAの算出法を下表に示します。

(3) GPA算出計算式

$$\frac{4.0 \times S \text{の単位数} + 3.0 \times A \text{の単位数} + 2.0 \times B \text{の単位数} + 1.0 \times C \text{の単位数} + 0 \times D \text{の単位数}}{\text{総履修科目単位数（「不可」の単位数を含む）}}$$

(注1) GPAの計算は、小数点第2位以下を四捨五入するものとします。

※中間評価は対象外

(4) GPA対象科目

卒業要件となる科目（全学共通／必修科目、卒業研究）、選択科目

(5) 成績通知書・成績証明書への表示

入学してから現在までの全ての成績をもとに計算する「累積GPA」を記載します。

8. 成績評価方法

実際、シラバスに成績評価方法を記述するには、まず、「成績評価方法」欄に、どのような試験を何割で評価するか、確認テストの評価を何割で評価するか、提出物の評価を何割で評価するか、などできるだけ詳しい情報を書き込みます。

「授業の到達目標」に到達度を示します。「成績評価方法」の項目には、全体(100%)の中での評価の割合を記入します。また、出席率については、評価に加えるので、全体が95%になります。

<座学>

例1：期末試験 50%、確認テスト 45%、出席率 5%

例2：期末試験 50%、確認テスト 35%、提出物（期限厳守） 5%、授業態度 5%、出席率 5%

例3：期末試験 90%、出席率 5%、授業態度 5%

例4：期末試験 50%、検定試験結果 45%、出席率 5%

<実習>

例1：確認テスト 30%、提出物（期限厳守） 60%、授業態度 5%、出席率 5%

例2：制作物（90%）（ただし主観的にならないように項目ごとに点数化できるようにすること）、授業態度 5%、出席率 5%

9. 成績管理の実施と留意事項

各学科の授業科目について、授業の方法及び内容、到達目標、成績評価の方法や基準その他の事項を記載した授業計画（シラバス）を作成し、HP上で情報公開します。

10. 期末試験・進級条件・卒業条件について

期末試験受験資格について

科目終了時に、当該科目の出席率を集計し、80%以上の出席率のない者は前期・後期試験の受験対象とならない。従って成績いかんにかかわらず、D評価となり、追試を受験する。

追試について

- a. D評価のものは追試を行い、学習の機会を与える。
- b. 追試験に合格しない者は進級・卒業を認めない。
- c. 追試験後の合格者は原則としてC評価とする。
- d. 追試験を受験する場合は所定の受験料を納入する。

卒業・進級について

①卒業条件

次の項目のすべてを充たすことを条件とする。

- a. 卒業基準検定もしくは認定試験の取得
- b. 出席率90%以上（卒業年次）
- c. 科目の成績評価がすべてC以上

②進級条件

次の項目のすべてを充たすことを条件とする。

- a. 出席率90%以上（進級時）
- b. 成績評価がすべてC以上

卒業・進級は卒業認定委員会・進級認定委員会を経て決定される。