

## 学校法人松山ビジネスカレッジ シラバス作成ガイドライン

### (1) シラバス作成の基本方針

本学は「きびしく、やさしく、ていねいに」を教育方針に、学科・専攻ごとに目指す人材育成像を明確にした教育編成を行い、専門分野の知識・技術の習得に加え、「実践教育」を基礎に、実務対応力強化や社会人基礎力向上に取り組み、卒業後、社会で即応できる人材育成を目指しております。

こうした教育活動を具現化するために、授業科目ごとにシラバスを作成しております。

シラバスとは、詳細な授業計画であり、授業の目的、到達目標、授業内容・方法、成績評価方法・基準等を明らかにし、予め学生に公表するものです。学生が履修科目を決める際の資料となるとともに、学生が授業科目ごとに目的意識を持ち、具体的なイメージや見通しを持って学習に取り組むことができます。

### (2) シラバスの記載項目

シラバスには以下の項目を設定いたします。

- ①授業科目の基礎情報（科目名、授業時間数、履修対象者、講義/実習の別等）
- ②担当教員
- ③授業科目のテーマと目的
- ④学習到達目標
- ⑤担当教員の授業内容に関わる実務経験の有無、実務経験内容
- ⑥各コマにおける授業内容、授業計画
- ⑦使用テキスト・教材・教具、参考図書・参考文献
- ⑧成績評価の方法・基準
- ⑨履修上の留意点
- ⑩検定試験の概要
- ⑪備考

### (3) 作成上の注意点

#### 【共通】

- ・シラバスは、学生及び関係者に配布するほか、本学ホームページ上に掲載いたします。
- ・学校・学科の方針や特徴との整合性・一貫性を図るため、学科長等が作成されたシラバスの内容を確認いたします。修正等のお願いをすることがありますのでご協力をお願いいたします。
- ・学生の目線に立って、分かりやすい記述をお願いいたします。

- ・原則、様式内に収まるよう内容をご調整ください。分量にあわせて行間隔や文字間隔を変更しても差し支えありません。ただし、余白は変更しないようお願いいたします。

【項目別 ※2 の番号参照】

- ⑤：授業内容に関わる実務経験とは、単に業界での勤務経験ではなく、担当する授業科目に関連した実務経験を有し、その経験を十分に授業に活かしつつ、実践的な教育を行う場合に「有」を選択し、実務経験内容をご記入ください。
- ⑦：「使用テキスト・教材・教具」欄は、学生が購入するもののみご記入ください。テキストを使用する場合は、「書名・著者・出版社」を記入し、使用しない場合は「プリントを配布する」という記述も構いません。購入物が多い場合は、全て書き出す必要はありませんので、主なものを記入し、最後に「他」と付け加えてください。  
学生は購入せず、授業科目担当者のみ使用するテキスト等は「参考図書・参考文献」欄にご記入ください。
- ⑧：厳格かつ適正な成績評価をするため、定期試験（筆記または実技）やレポートの他、作品や提出課題を含む実習の評価、学習への意欲、その他の方法について、評価方法や各評価項目の割合（％）を明確にご記入ください。なお、授業は出席することが前提ですので、「出席点」のような評価方法は避けてください。
- ⑨：当該科目を履修するにあたっての要件や注意事項、事前準備が必要な場合はその内容等をご記入ください。
- ⑩：授業科目に関連した検定試験を受験する場合は「試験名、級、受験日」等をご記入ください。
- ⑪：①～⑩の項目の他に、履修時に学生に自己負担金が発生する場合（金額含む）や、学生に連絡しておきたい事項、その他備考欄としてご利用ください。

その他ご不明な点は各学科教員にお問い合わせください。