

人間力セミナー シラバス作成の補足説明事項について

シラバス作成時の指示内容：

1. 人間力セミナーのシラバス作成にあたっては、必ず学科等の教務委員等を中心に統一の部分の内容を定め、シラバスに記載するよう授業担当教員に指示を徹底し、「共通ループリック」も併せて学科等で統一内容とすること。
2. 人間力セミナーのシラバスチェックでは、担当教員・シラバスチェック委員とも、学科等が定めた「統一内容」に沿ったシラバスとなっているかを必ず確認すること。
3. 具体的には、下記の通り内容を計画し、シラバスに記載すること。
  - (ア)「授業の概要」、「授業の目的」及び「卒業認定・学位授与の方針との関連性」欄は、全学統一の教養教育科目ため、文言は変更できない。
  - (イ)「授業の到達目標」欄は、学科等で統一した到達目標を設定し、各到達目標は学生が主語となるような表現とすること。(例：「(学生は)～できる。」)
  - (ウ)「授業の計画と内容」欄は、学科等で原則として第1回から第15回まで統一した内容とすること。ただし、最低限各回の授業内容のテーマの文言が統一されていればよく、具体的な授業内容の記載及び各授業回の順序は原則として担当教員の裁量にゆだねること。
  - (エ)「授業の計画と内容」のうち、学科等で行事等を実施する場合には、「授業の到達目標」に掲げられた当該学科等の内容に合致したものであること。ただし、原則として学科内の全クラスが参加する行事は実施する授業回を学科内で統一し、「授業の計画と内容」に行事内容を必ず記載すること。
  - (オ)教室・研究室以外で実施の場合は、必ず「授業の計画と内容」欄に記載すること。特に学外に出かけたり、学内グラウンド等設備を臨時に使用したりする場合には、「授業の計画と内容」欄に記載されていない場合には実施は認められない。
  - (カ)「教科書」欄・「参考書・参考資料」欄は、担当教員の裁量にゆだねること。
  - (キ)「成績評価の方法」及び「成績評価の基準」欄は学科等で統一した内容を定め、その内容を記載すること。なお、全学で評価は「合格」または「不合格(=不可)」で評価することに統一する。
  - (ク)「フィードバックの方法」欄は、学科等の方針をふまえつつ担当教員の裁量にゆだねること。
  - (ケ)「授業時間外学修」欄は、学科等の方針をふまえつつ担当教員の裁量にゆだねること。なお、人間力セミナーは全15回・1単位で授業時間(1回あたり2時間換算)を含め45時間の学修が必要であることから、このことを念頭に記載すること。
  - (コ)「その他」欄は、担当教員の裁量にゆだねること。

以上