

保健医療学部 シラバス作成上の注意

【講義・演習科目】

●授業科目

科目名、学年、開講時期、単位数、()内に時間数、対象学科、必修・選択の別、を記載する。

対象学年は数字のみ入力する。((○1 ×1 年)「学年」は自動的に表示される。)

合同科目の場合は、看護・理学・作業の順番にタテに入力し、全学科を対象とする科目の場合は「全学科」と記載する。

●科目担当責任者

単位認定責任者の氏名を明記(1名)する。科目担当責任者が学内教員の場合のみ、研究室・e-mail を記載する。

研究室の移転により、部屋番号が変更になった場合は、新しい部屋番号を記載する。

施設名の後には“棟”、研究室番号の後には“号”を必ず記載すること。

ex)保健医療学研究棟 E○○○号

科目担当責任者が非常勤講師の場合は、()内に氏名を記載し、研究室・e-mail 欄はハイフン「-」とする。

未定の場合は「未定」とし、研究室、e-mail も未定とする。

●非常勤講師連絡担当教員

科目担当責任者が非常勤講師の場合は、連絡調整役となる学内教員名、()内に研究室、e-mail を記載する。

科目担当責任者が学内の場合の記載は不要とする。

●担当教員

科目担当責任者以外で分担者がいる場合は記載する。複数の場合は読点「、」で区切る。

学部教員以外は()内に氏名を記載する。

* 一般教養科目については、学部教員及び医療人育成センター教員以外は()内に氏名を記載する。

非常勤講師名もフルネームで入れる。文字制限の範囲内で記載し、講師数が多く、書ききれない場合は「他」とする。

●概要

本科目で何を学ぶのか、なぜ学ぶのかなど、学習の概要を記載する。

●到達目標

学習の結果、何ができるようになればよいかを動詞を含むセンテンスで書く。

センテンスの主語は学生にして書く。ただし主語の記載は不要。

「理解する」「身に着ける」「習得する」等の概念的な言葉でなく、学習の結果、何ができるようになればよいか、動詞を含む文章で書く。なるべく具体的に評価可能な行動で表す。

Ex) ○○について説明することができる、○○について論述できる、○○を実施できる。など

●関連科目

関連科目を記載する。

●評価

成績評価の対象(レポート、筆記試験、実技試験、口頭試験など)と評価時の配分を記載する。

ミニテスト、小テストなどの記載は自由だが、定期試験とは異なることが分かるように書く。また、試験・テスト等の記載は種別(筆記、実技、口頭試験など)を含める。

「何を」(知識、技能など)、「いつ」「いかに」(上述の評価対象)評価するかが分かるように書く。

ルーブリック評価を用いる場合は「何を」「いつ」評価するのかが分かるように書く(詳細である必要はない)。

出席回数は定期試験受験資格の基準となっているため、出席回数はこの評価には含めない。

参加態度・学習態度を評価基準とする場合は、備考欄に具体的な指標を記載する。

「総合的に評価する。」「変更の可能性ある。」という記載はしない。

●教科書

著者名、発行年、書名、発行所を記載する。

価格を記載する場合は、発行年に中黒「・」で区切る(例:2010年・3,800円)

発行年は必ず記載する。3月に新版が出る可能性がある教科書は、「最新版」という記載も可能とする。

教科書の指定がない場合は、空白のまま何も入力しない。

(自動的に「指定なし」と表示される。文字を入力すると、不要な①、[]、「」などが表示されてしまう。)

●参考書

教科書と同様。

●履修上の留意点

履修に際して学生に伝えておきたい事柄、教員からのメッセージ等があれば記載する。
出席や受験資格など学則に記載されていることは記載しない。

●実施回

数回分をまとめて記載することはせず、各回分を入力する。(時間数に応じた回数を実施していることの証明のため。)
30 時間科目であれば 15 回、60 時間であれば 30 回となる。
ただし、演習科目において 1 日で複数コマを実施する場合はまとめて記載することを可能とする。

●内容

本単元、本時の学習内容を記載。「未定」「予備日」など曖昧な表記はしない。

●事前・事後課題

本単元、本時の学習に必要な事前・事後の学習内容を記載する。
学生が自己学習できる内容を明記する。
できる限り事前・事後双方を明記する。

●形態

授業形態(講義、演習、実験、見学など)を記載する。

科目の種別に関わらず講義、演習、実験、実習、発表、討論等の表現は可能とする。ただし、講義の中で一部演習を組み入れる場合は、講義・演習と記す。

上段と同じ学習方法の場合は記号「//」を入力する。

●担当教員

本単元、本時の担当者名を名字のみ記載する。

担当教員が複数の場合は中黒「・」で区切る。非常勤講師の場合は()内に記載する。

上段と同じ担当者場合は記号「//」を入力する。

未定の場合は「未定」、非常勤講師で未定の場合は「非常勤講師(未定)」と記載する。

【実習科目】

「授業科目」、「科目担当責任者」、「非常勤講師連絡担当教員」、「担当教員」、「履修上の注意点」は講義・演習科目と同様

●概要

本科目で何を学ぶのか、なぜ学ぶのか、どのように学ぶのかなど、実習の概要を記載する。

●到達目標

学習の結果、何ができるようになればよいかを動詞を含む文章で書く。なるべく具体的な行動で表す。
センテンスの主語は学生にする。主語の記載は不要。

●評価

成績評価の対象(実習状況、レポートなど)と配分を記載する。

「いかに」評価するかがわかるように書く。

ルーブリック評価を用いる場合は「何を」「いつ」評価するのかわかるように書く(詳細である必要はない)。

出席回数は定期試験受験資格の基準となっているため、出席回数はこの評価には含めない。

参加態度・学習態度を評価基準とする場合は、備考欄に具体的な指標を記載する。

「総合的に評価する。」という記載はしない。

●学習内容・学習方法

実習方法は、「どのように」実習するかを記載。

実習期間は、決まっている場合は明記する。確定していないときはおおよその期間を書く。

実習場所は、実習場所を書く。未定の場合は「未定」、書ききれない場合はいくつか列挙し、「他」とする。

実習時間は、基本的な実習開始時間と終了時間を示す。

実習内容は、到達目標を達成するために「何を」行うのかを記載。到達目標と関連させて書く。