

## 盛岡情報ビジネス専門学校 シラバス作成ガイドライン ['19]

### 1. シラバス作成の基本方針

シラバスの作成に際しては、学生が授業の目的を正しく理解し主体的かつ意欲的に取り組めるよう、学生にとって分かりやすい具体的な記述とする。また、授業計画は不断に見直し、適時その内容を反映するものとする。

実務経験のある講師による授業については、その講師の実務経験の内容およびそれを授業にどのように活用しているかを明示するものとする。

### 2. シラバスの共通記載項目と記載要領

項目	記載要領
単位名	学則科目の名称を記載します
授業科目名	授業科目の名称を記載します
所属	受講対象となる学科名を記載します
履修年次	受講対象となる学年を記載します 自由選択の場合、履修可能な学年をすべて記載します
開講期間	通年・前期・後期 の別を記載します
授業方法	講義・演習・実習 のいずれかに○をつけます 二つ以上の方法の併用で行う場合は、主たる方法に太線で○、それ以外の方法には細線で○をつけます
授業時間数 (2019年度：1コマは50分授業)	授業の総コマ数を記載します
担当講師名および実務教員と一般教員の別	担当講師名を記載します その講師が授業科目に関連する実務経験者の場合は実務教員に○、それ以外の場合は一般教員に○をつけます
分類	必修・選択必修・自由選択 のいずれかに○をつけます
授業のねらい・概要	学習した内容がどのように役立つのかを示し、授業を受けると「こんなことができるようになる」という具体的なイメージがもてるよう、学生を主語にして記載します 必要があれば、目指す資格名やコンテスト名なども記載します ※「～を養成する」：主語が講師、「～を身に付ける」：主語が学生
到達目標	授業のねらいと対応させて、複数の目標を設定します 授業を修了した時点でできるようになって欲しい行動を「○○できる」という表現で、かつ学生を主語にして記載します 知識・態度・技能の3領域を意識して記載するのが望ましい 知識：説明できる、分類できる、適用できる、活用できる 等 態度：行うことができる、表現できる、参加できる 等 技能：実施できる、調べられる、準備できる、工夫できる 等
成績評価の方法・基準	別途定める「成績評価の方法と基準」に従い、当該科目の評価に必要な評価項目を選択し、それぞれの評価割合を設定します
授業時間外に必要な学修内容	予習・復習、自主制作等が必要な場合は、その必要性・重要性について記載します
授業計画	各コマで扱う内容や目標等について記載します 但し、1つの内容を連続する複数コマで完結させる場合等は、「1～3コマ目」のように1行にまとめて記載します

教材・テキスト等	使用する教材やテキスト名等を記載します
履修にあたっての留意点	課題の提出方法や期限等に関する説明や、自由選択科目の場合、事前に履修すべき科目等に関する説明を記載します
実務教員の実務経験	担当講師が実務教員の場合のみ記入します 当該科目と関連のある実務経験について記載します
備考	自由選択科目の教材・テキスト等の購入方法を記載します その他、記載すべき事項があれば記載します

### 3. 様式

全学科で共通様式（様式1）を使用するものとする

(様式1)

# 授業シラバス

盛岡情報ビジネス専門学校

単位名		授業科目名			
所属		履修年次	年	開講期間	
授業方法	講義・演習・実習	授業時間数	コマ		
担当講師		実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕					
〔到達目標〕					
〔成績評価の方法・基準〕					
〔授業時間外に必要な学修内容〕					
授業計画・内容					
〔教材・テキスト等〕					
〔履修にあたっての留意点〕					
〔実務教員の実務経験〕					
〔備考〕					