

シラバスの作成要領

1 シラバスの目的

- ①授業の概要・授業計画の説明（オリエンテーション）
- ②学生が履修登録する際の参考資料
- ③成績評価基準等の提示
- ④予習や復習など学生への要望の提示

2 シラバス作成の手順（下記のいずれかの方法で作成してください。）

- ① メールで送付したシラバス原稿に記入して返送。
※複数必要な場合は、複写してご使用ください。
- ② ホームページからシラバスの様式をダウンロード。
三重短期大学ホームページ (<https://www.tsu-cc.ac.jp/>) ⇒ 「教職員専用」 ⇒ 「シラバスと提出方法」に進み、「シラバス様式」をダウンロード。

- ・送信メールの件名は担当する講義科目とし、作成したシラバスを添付して下記の学生部のメールアドレスに送信してください。

送信先メールアドレス：232-2341-gakusei@city.tsu.lg.jp

3 シラバスの様式・記載事項

- ①シラバスの記載事項（〈記載例〉をご参照ください。）

【必要事項】・・・必ずご記載ください。

- ・講義科目

- ・担当教員名

※マークシート略、単位数、学習形態、実務経験は学生部で記入します。

- ・講義の内容・方法および到達目標

- ・授業計画

※授業回数ごとの授業計画をご記載ください。

最終回に総括として筆記試験の実施や、課題レポートを提出させる場合は、その旨ご記載ください。

- ・教材・テキスト・参考文献等

- ・成績評価方法

○出席、試験やレポート、学習への意欲などを、どのように学習成果として評価されるのか具体的にご記載ください。

○評価基準として「出席・・・%、筆記試験・・・%（あるいはレポート・・・%）」のように数量化して示されることを望みます。

【選択事項】・・・必要に応じてご記入ください。

・その他

※履修上の留意点や注意すべき点、担当教員が受講生に期待するルールの説明や指示等。

【実務経験】・・・記載をお願いしている教員のみご記入ください。

・2020年4月に予定されている高等教育段階の教育費負担軽減新制度の導入に伴い、「実務経験のある教員による授業科目」である旨の明記が必要になりました。

・「どのような実務経験を持っているのか」、また「その実務経験を活かしてどのような授業を行うのか」をご記入ください。（〈記入例〉をご参照ください。）

〈記入例〉

- ・〇〇県弁護士会に所属する弁護士。主に□□訴訟を担当。勤務する弁護士事務所での実務経験をもとに△△について話をします。
- ・公認会計士として会計事務所に勤務。実務経験をもとに〇〇について話をします。
- ・臨床検査技師として総合病院に勤務。医療機関での実務経験をもとに〇〇について話をします。
- ・社会福祉法人に勤務。地域福祉支援を担当。福祉事務所での実務経験をもとに〇〇について話をします。

②シラバスの分量及び文字のフォントサイズ

- ・分量は1科目につきA4版1ページ。
- ・左右の余白は2.5cm以上、上下の余白は3cm以上を確保
- ・文字のフォントサイズはMS明朝、10.5ポイント。

ただし記載内容が多い場合、1ページに収まるようフォントサイズの調整は可。