*は入力任意項目です。

【授業テーマ】*

授業内容を端的に示す副題があれば、1行以内でご記入ください。

【授業の概要】

授業内容の要旨をわかりやすく簡潔にご記入ください。カリキュラム全体の中での位置づけについても簡潔にご記入ください。

【到達目標】

（学科専門分野の科目をご担当の場合）

全学及び学科等ごとの到達目標がディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）に定められており、どの到達目標をどの科目が担うかは、学科ごとのカリキュラム・マップに示されています。この到達目標欄をご記入いただくに際しては、カリキュラム・マップをご参照いただき、この科目が担うディプロマ・ポリシーの到達目標をまずご確認ください。ディプロマ・ポリシーにおけるこの科目の位置づけを記載するとともに、科目内容に即しこの科目としての到達目標を箇条書きでご記入ください。なお、この到達目標は、成績評価基準と連動することにご留意ください。

カリキュラム・マップ閲覧方法

1. 本学公式 Web サイトにアクセス。
2. 上部「**教職員**」より、【Web 教務システム 成績報告／シラバス】をクリック。
3. 【シラバス】に掲載の【カリキュラム・マップ】を参照。

（全学共通科目（共通学芸科目、キリスト教・同志社関係科目、外国語科目、スポーツ・健康科目、教職に関する科目、司書教諭科目）をご担当の場合）

この科目の到達目標を科目内容に即して箇条書きでご記入ください。到達目標は、成績評価基準と連動することにご留意ください。

【授業方法】

最初に、授業形態（講義、演習、実技、実験、実習）の別、又はそれらの組み合わせについて、ご記入ください（科目名から明らかな場合は省略可）。なお、FLT ナンバー（ナンバリング）の1の位は授業形態を表しますので、齟齬がないかご確認ください。

授業の進め方についてできるだけ詳しくご記入ください。発表、討論、共同制作、フィールドワークなどのグループ学習によるアクティブ・ラーニングの手法を取り入れる場合は、その具体的な方法や頻度などについてご記入ください。授業方法については、各回の授業内容欄にご記入いただいても結構です。その場合この欄には、「詳細は各回の授業内容欄に記載」とご記入ください。

授業を概ね英語で実施する場合や英語と日本語を併用する場合は、シラバスも英語で記入してください。なお、併用する場合は、例を参考に適宜ご記入ください。

（例1）1～5回までは日本語と英語で講義を行い、6回目以降は英語のみでディスカッションを中心に進めます。

（例2）基本的に英語のみで授業を進めますが、適宜、日本語でも補足説明を行います。

【各回の授業内容】

到達目標をどのようなスケジュールで達成するのか、各回の授業内容を簡潔にご記入ください。学期は15週間の授業期間と1週間の定期試験期間の計16週間で構成されています。

注1) 定期試験を実施される場合、第15週目に実施していただくことも可能です。ただし、その場合の第15週目の記載は「まとめ」とのみご記入いただき、「定期試験」という用語はご使用にならないようお願いいたします。なお、第15週目には平常試験を実施することはできません。また、第15週目に実際にまとめ(振り返り)の授業を行われる場合には、「まとめ」以外の文言(例えば、「総括」や「まとめと振り返り」等)をお使いください。

注2) 学外実習(海外研修・インターンシップ等を含む)を含む科目については、学内での事前・事後指導部分について、各回の授業内容をご記入ください。学外実習部分については回数表示は不要ですが、内容については適宜簡潔にご記入ください。

注3) 通年科目や単位数の関係で30回の授業が必要な科目については、30回分をご記入ください。

注4) 集中形態の授業や2,3コマ(1コマ90分)連続の授業の場合でも、1コマごとの授業内容をご記入ください。

<記入例>

(例1) 1. ○○○○○○○○○○

2. △△△△△△△△△

...

15. ×××××× (定期試験なしの場合)

(例2) 1. ○○○○○ ①○○○○○

2. " ②◇◇◇◇◇

...

15. まとめ (定期試験ありの場合)

(例3) 実験/集中科目例

1. ○○○○○ ①○○○○○

②◇◇◇◇◇

③△△△△△

2. ▽▽▽▽▽ ①○○○○○

②□□□□□

③×××××

...

8. * * * * *

【事前・事後学習等の内容】

各回における事前・事後学習等の具体的な内容およびそれに必要な時間をご記入ください。グループによる事前学習等が必要な場合も具体的にご記入ください。なお、反転授業のための事前学習等が必須の場合はその旨ご記入ください。

<記入例>

科目名:「刑法の重要問題」

1. 刑法Iおよび刑法IIの内容を復習しておくこと。(30分)

2. 配布レジュメ掲載の判例について予習をし、内容を理解しておくこと。(60分)

3. 配布レジュメ掲載の判例、特に最決平成2・2・9判時1341・157について予習をし、内容を理解しておくこと。(45分)

4. .

5. .

各回における事前・事後学習等の具体的な内容およびそれに必要な時間を記入してください。

【受講者へのメッセージやアドバイス】*

受講者に伝えたいメッセージやアドバイスがあれば、ご記入ください。

【フィードバックの方法】

個々の提出物(試験、レポート、質問用紙(コメントペーパー等))に対する受講生へのフィードバックの方法について、提出物ごとに「採点して返却する」「コメントをつけて返却する」「添削して返却する」「教室で解説する」など具体的にご記入ください。返却方法は、「教室で返却する」「マナービーで返却する」などが考えられます。

【成績評価方法・基準】

成績評価方法および割合（定期試験 %、発表 %、レポート %など）をご記入いただき、それらの方法ごとの成績評価（採点）基準を授業の到達目標との関係でご記入ください。なお、成績評価基準に関しては、シラバスには概要のみをご記入いただき、詳細は授業等で適宜ご周知ください。

<記入例>

(評価方法)		(評価基準)
定期試験	**%	(到達目標～)に関する知識や(到達目標～)に関する理解度により評価する。 (到達目標～)の理解度と、(到達目標～)を論理的に説明できるかを基準とする。
レポート	**%	(到達目標～)を理解した上で、自分がどの立場を取るのかを明確にし、その理由について説得力をもって説明できるかを基準とする。 (到達目標～)に関する調査結果のまとめの仕上がり度合と、それぞれの評価についてどの程度独自の視点があるかを基準とする。
発表、討論	**%	グループ発表での自分の役割とその達成度、討論では(到達目標～)を踏まえた上で発言しているかを評価する。 準備学習とグループワークでの(到達目標～)の態度・意欲を評価する。
授業への参加度	**%	積極的に～し、(到達目標～)できるようになったかを評価する。

(出欠席の取り扱い)

- 1.本学では、出欠席の取り扱いは科目ごとに決定し、シラバスや授業を通して受講生に周知していただくことになっています。
- 2.出欠席を成績評価に含める場合は、原則として欠席を減点してください。
- 3.出席を積極的に評価する場合は、「授業への積極的参加度**%」「出席及び～ペーパー提出**%」などの表現を用い、出席のみをもって加点されると受け取られる表現は避けてください。

(共通シラバスについて)

複数のクラスを複数の教員で担当される科目の共通シラバス等、%表示による基準を詳細に設けることが困難な場合でも、以下の例を参考に%で記入してください。

(例 1) 平常点（出席、授業内における発表等）20%、試験 80%を基本とし、～の到達度によって評価します。

ただし、担当教員によって他の課題等を加え、総合評価とする場合があります。

(例 2) 具体的な運用は担当教員が決めますが、おおむね授業への積極的な参加度 50%、発表・レポート内容 50%として総合的に評価します。

【教科書】*

授業での使用頻度が高く購入しなければ授業に支障が生じるもののみを教科書としてご記入ください。学生の経済的負担を十分にご考慮いただき教科書を選定していただきますようお願いいたします。

【参考文献等】*

授業で言及される予定の文献や学生が読んでおくべき文献等を参考文献等としています。参考文献等については、学生に購入を強制することはできませんので、ご注意ください。ただし、シラバスに明記していただいた参考文献等につきましては、本学図書館で可能な限り収書するよう努めます。

【獲得が期待される基礎的・汎用的能力（DWCLA10）】

本学では「同志社女子大学の学生に卒業までに身につけて欲しい10の力/DWCLA10」を設定しています。個々の科目において、学術的知識・専門的スキル、幅広い知識以外に、この授業を受講することによって獲得が期待できる「同志社女子大学の10の力/DWCLA10」の能力をご選択ください。（概ね3つ以上該当する項目を残し、不要な項目を削除してください。）

詳しくは本学 Web サイトにアップロードしております、「同志社女子大学の学生に卒業までに身につけてほしい10の力/DWCLA10」および、「シラバスでのDWCLA10記載について（お願い）」をご参照ください。

【教員との連絡方法】

授業に関する質問等、学生が担当教員と連絡を取りたい場合の方法について記載してください。

（例）Eメール、オフィスアワー、マナビーの掲示板機能を利用、授業の前後に教室内で対応、等（Eメール等の連絡先アドレスの記載は任意です。）

その他のお願い

1. 実際の授業とシラバス記載内容（授業内容・方法・評価基準）が一致するようにしてください。
2. 科目ごとの記入
科目末尾にⅠ、Ⅱ又はA、Bなどが表示されている科目はそれぞれが独立した科目です。シラバスは必ず個々の科目ごとにご記入ください。
3. 授業内容（シラバス）のインターネット掲載について
本学では、授業内容（シラバス）について、インターネット上の同志社女子大学ホームページ（URL <http://www.dwc.doshisha.ac.jp/>）に掲載し、3月中旬から一般にも閲覧可能としています。どうぞご了承ください。
4. 免許・資格関係科目で、別紙として当該科目に含めなければならない内容が同封されている場合は、別紙に従ってご記入ください。
5. 嘱託講師の方へのお願い
シラバスの記載内容に関しましては、予め本学各学部学科の責任者と十分に打ち合わせをして頂きますよう、お願い申し上げます。
6. シラバス作成手順（2020年度授業開講準備用標準スケジュール）
シラバス作成の標準的なスケジュールは、以下の通りとなります。ご協力くださいますよう、お願い申し上げます。なお、担当科目変更や嘱託講師採用時期等の関係でこの標準スケジュールに拠らない場合は、別途スケジュールをお知らせ致します。

- (1) シラバスの入稿期間 [11月29日（金）～2020年1月5日（日）]

「同志社女子大学 Web 教務システム シラバス入稿メニュー」よりシラバス入力をお願いします。期間中は随時修正が可能です。

- (2) 科目開設学科主任及び教務部長による内容確認

[1月10日（金）～1月20日（月）]

- (3) 内容上の問い合わせ又は修正のお願い [1月下旬～2月初旬]

必要な場合に限り、科目開設学科又は教務部より、シラバスの内容上・形式上のご修正をお願いする場合がございます。悪しからずご了承ください。

- (4) シラバス最終修正可能期間 [1月26日（日）～1月31日（金）]

この期間に最終的な修正又はご確認をお願い致します。