

<https://ia.iwate-u.ac.jp/>

SYLLABUS

岩手大学 Iⁿ Assistant(アイアシスタント)

シラバス作成の手引き

平成29年度版

国立大学法人 岩手大学
教育推進機構

IWATE University : Center for Teaching, Learning and Career Development

シラバスとは

シラバスとは、授業を担当する教員が、その授業科目の目的や到達目標、概要、成績評価方法と基準、授業計画等について記載した文書で、学生が履修する科目を選択したり、学習計画を立てたりする上でよりどころとなるものです。シラバスを「大学（教員）と学生との契約」と位置づけている大学もあります。

大学設置基準により、大学は、事前に学生に年間の授業計画（シラバス）を提示する義務があります。また、「学生の主体的な（授業時間以外での）学修時間」が議論されるようになり、その方策の1つとしてシラバスの重要性も高まってきました。「学生の主体的な学修」を促せるツールの1つとして、シラバスを活用することが求められています。

シラバスの役割

授業を選ぶのに必要！

学生による授業アンケートの集計結果によると、教養科目を選択した理由として、約45%の学生が「**シラバスを読んで興味を持ったから**」を選択しています。学生にとっては、シラバスが履修科目選択の際の重要な情報です。

学習計画を立てるのに必要！

学生は、シラバスの情報（到達目標や成績評価の方法・基準、授業計画等）からその授業科目の単位を取るためにどのぐらいの学習が必要なのかを把握します。

SYLLABUS

学習計画



授業計画の立案

担当している授業の「**授業の目的**」や「**到達目標**」、「**成績評価の方法と基準**」等を見直し、計画を立てます。各回の授業内容は、設定した授業全体の「**授業の目的**」「**到達目標**」に学生を導くための実行計画です。

「計画を立てる」ことは、「計画通りに進める」ことだけを目的に行うわけではありません。計画は最終的な授業の目的、目標を達成するために立てるもので、もし、途中で計画がズレたとすれば、ズレたことを認識し、その後の計画や内容等に修正を加えて、最終的な目的、目標達成につなげてください。

LESSON
PLANNING...

授業内容の共有

教員間で、お互いの授業の目的・目標・内容等を確認・共有することができるので、学科、課程、コース等での整合性のとれた一貫性のある教育カリキュラム構築につなげることができます。

大学設置基準への対応

大学設置基準には、「成績評価基準等の明示等（第25条の2関係）」として、事前に年間の授業計画を学生に示すことが定められています。シラバスを作成・公開するのは、大学としての義務となりました。

また、岩手大学では、アイアシスタントを活用した、「**シラバスの作成（P）→授業の実施（D）→授業記録による振り返り（C）→次年度のシラバスに反映（A）**」の活動を授業実施のPDCAサイクルと位置づけ、日常の授業改善活動の基本に位置づけています。これも、大学設置基準の「授業内容等の改善のための組織的研修等（第25条の3関係）」に対応するものです。



授業の目的・到達目標・成績評価の方法と基準に整合性のあるシラバスを！

「授業の目的」は、大学の教育理念、学部、学科、課程、コースの教育目的と
学生が修得すべき能力(修得能力)及び学位授与の方針との関係を明確に！

大学の教育理念



- ・学部・学科・課程・コース等の教育目的・修得能力
- ・学部・学科・課程・コース等の学位授与の方針・
教育課程編成・実施の方針
- ・全学共通教育・教養教育の教育目的・修得能力

個々の授業科目は、学士課程教育プログラムを担う重要な授業科目です。授業科目と教育プログラムとの関係を明確にしましょう！

授業の目的

教員が主語！

- ・この授業の目的は〇〇である。
- ・この授業では、このような能力を身につけることを目指している。

到達目標

学生が主語！

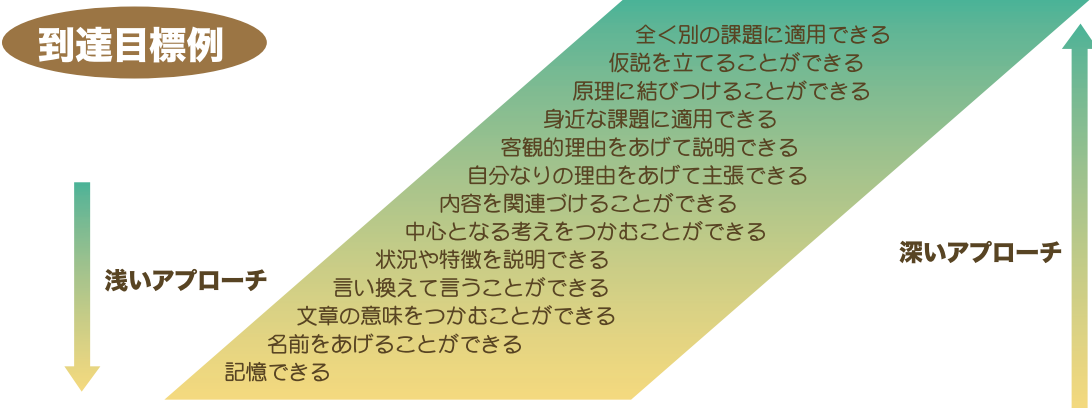
- ・この授業を受けて勉強したら、
こういうことができるようになるんだ。
- ・こういうことができるようになることを
目指して、勉強するんだ。



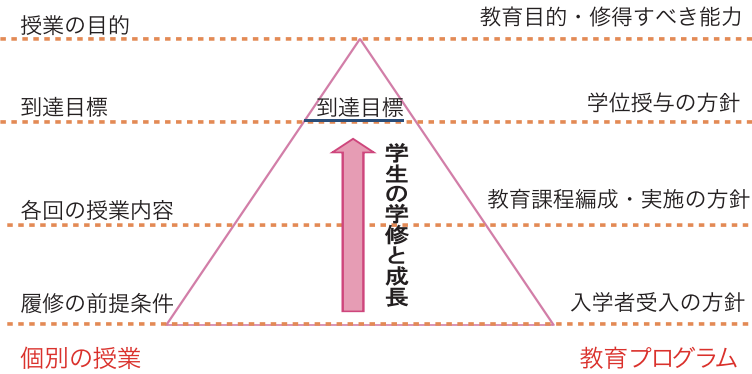
各学科、課程、コース等で定めた教育目的、修得能力、ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー、成績評価のガイドライン等を確認の上、シラバス作成に取り組んでください

「到達目標」は、学生を主語に、述語は行動の形式で！

基本形：学生本人が検証可能な「行動の形」で示す。 → 教室外学習への指針



「到達目標」に達するまでは、
自分で勉強しなくちゃ！



成績評価の「方法」と「基準」を明確にしたシラバスを！

複数の観点で学習成果を測定



測定した学習成果に対して具体的な基準を！



- ペーパーテスト**
- 例：知識の定着度を測定
- ・例題レベルの問題に解答できる
 - ・教科書に載っている知識を扱った問題に解答できる
- 例：思考・判断を測定
- ・応用レベルの問題に解答できる



- 授業態度**
- 例：関心・意欲の測定
- ・積極的に発言する
 - ・レスポンスカードの記述内容が適切である
 - ・グループでの活動に積極的である



- レポート／課題**
- 例：思考・判断／技能表現を測定
- ・根拠を明確にして自説を述べている
 - ・序論、本論、結論の構成に沿って書いている
 - ・教えた技法を再現できる

ペーパーテストの基準・・・学生の学習の目標を具体的に示す

「このテストの60点は、どのぐらいのレベルなの？」
「何をどのぐらい勉強すれば、60点が取れるの？」

例えば・・・

- 教科書の例題が確実に解けるようになれば「可」（60点ぐらい）
教科書の練習問題が確実に解けるようになれば「良」（70点ぐらい）
- 使用している教科書がレベルを担保
 - 問題が到達目標の程度を担保
 - ・例題が解ける
 - = 公式を比較的単純な事象に適用させることができる。
 - ・巻末問題が解ける
 - = かなり複雑な事象を整理し、必要な公式を選択、適用させることができる。



コラム1

到達目標の考え方

「到達目標」は、基本的に「行動目標」の形で設定します。「授業の目的」は教員が授業について目指すもの、望むものを書きますが、「到達目標」は、**学生自身が自分で自分の到達具合を確認する指針となるように行動の形で示します**。また、「到達目標」で設定した内容は、「成績評価の基準」に対応づけることになるので、測定や評価が可能な形で設定する必要があります。

一般的に、教員は、「～を理解する」という到達目標を設定しがちです。けれども、実は「理解する」というのはかなり抽象的な表現です。例えば、「理解する」を下記のように行動目標として整理すると、「理解」にも様々なレベルがあることがわかります。つまり、教員側の「理解したか？」と、学生側の「理解した！」の間に、コミュニケーション・ギャップが生じる可能性がでてきます。「到達目標」では、具体的に、どのレベルまで、何ができるようになるのか、を表現して、コミュニケーション・ギャップを防ぎましょう。

行動目標の例

「理解する」を行動目標で表現すると？

- I. 受容・体験
～を見る。読む。書く。聴く。体験する。実験する。
- II. 記憶
～を暗唱できる。挙げられる。思い出して説明できる。
- III. 同定・識別
～を分類・識別できる。正しいかどうか判定できる。
- IV. 適用
～を適用して結果を予測できる。～を適用して解答を導ける。
- V. 総合
～を適用して現象を説明できる。AとBの関係を説明できる。
- VI. 評価
～を用いてその現象の意味を解釈できる。

※下にいくほど、「理解の深さ」が深くなる

松田稔樹 「教育工学テキスト」より一部抜粋

コラム2

授業計画のコツ？

私たち教員は、つい、「あれも教えずにちゃ」「これも教えずにちゃ」「あれとこれとそれを教えないと次に進めない」と考えてしまいます。そうすると、どんなに授業時間数があっても足りない！では、どうすればいいのでしょうか？

この問題は簡単には解決しない難しい問題です。ですが、限られた授業時間数で成果を出すには、より高次の能力の育成に力を入れるのが良いと言われています。具体的な知識の内容は年月とともにどんどん変化していきますので、「自分で知識を仕入れて、思考・判断ができる」ような学生を育てたいところです。

高次の能力の育成のコツ

- ・「教えたいこと」に共通している「ものの見方・考え方」「暗黙知」「コツ」のエッセンスを抽出して絞り込む。

※言語化できないものも多いと思いますが、完璧ではなくても言葉に表してみると、指導したい内容も明確になってきます。

- ・具体的な事例を通して上記「ものの見方・考え方」等を繰り返し伝える。
- ・具体的な事例を使って「ものの見方・考え方」等の「使い方」をトレーニングする。

など。

岩手大学では、¹⁾ Assistant (アイアシスタント) <https://iai.wate-u.ac.jp/>というシステムを使って全学共通でシラバスを運用しています。

アイアシスタントのシラバスの項目はかなり詳細な項目まで設定してありますが、これは各種評価に備えるためです。一度、詳細なシラバスを作成しておけば各種評価の度に作り直す必要もありませんし、次年度以降も利用できます。

シラバスの項目の中には入力していないとシラバスそのものの登録ができない「必須入力項目」や印刷用PDFに含まれる「PDF表示項目」があります。また、項目によって文字数の制限や印刷用PDFファイル作成のための全体の行数の制限もあります。ご確認ください。

この「シラバス各項目詳細解説」はシラバスの各項目の解説です。アイアシスタントの具体的な操作手順等についてはガイドブックをご参照ください。

シラバス各項目詳細解説 STEP1

科目名 (PDF表示項目)

担当する授業科目名が初期値として表示されます。

科目名 (英語) (PDF表示項目)

担当する授業科目名の英文表示が初期値として表示されます。変更する場合は、教務委員を通して学務課担当グループに連絡してください。

重複科目名 (PDF表示項目)

重複科目とは、学務情報上は複数の時間割コードを持つにもかかわらず、実質的には1つの授業として実施されている授業科目のことです。例えば、新カリ・旧カリで科目の名称や位置づけが変わったけれども、授業としては1つのクラスとして開講している科目や、教職科目等で複数の学部を対象に開講している科目などが該当します。重複科目欄には、現在入力中の科目と異なる時間割コードを持つ科目名が表示されます。

重複科目は、「同じ教員が同じ時間帯に複数の授業科目を担当している」場合に自動的に認識されます。また、専門の授業と代表者を務めているオムニバス授業の時間が重なり、重複科目と認識されてしまうことがあります。このような「時間が重なる」ことが起きないように、時間割の設定をお願いします。

重複科目と認識された場合、1つの科目でシラバスを入力すれば、他の科目にも入力内容が反映されますが、「主な対象学生」については、該当時間割コードが対象としている学生（学部、学年等）を指定し、登録する必要があります。学務情報の更新等に伴い、後から重複科目になった場合も、再度、登録作業を行ってください。

セット科目名 (PDF表示項目)

セット科目名とは、当該学期においてセットで履修することが要求されている2つ以上の科目の相手の科目名のことです。セット科目は1教員1シラバスというルールで運用されています。例えば、外国語の授業で、1人の教員が週2回のセットクラスを受け持っている場合、シラバスは1科目分となります。週2回のペア履修のクラスでも、それぞれの担当教員が違えば、シラバスは2科目分になります。

このセット科目名は、外国語のように同じ科目名である場合もあれば、講義と実験のように科目名が異なる場合もあります。該当する科目がある場合には初期値として表示されます。

主な対象学生（※必須入力項目）（PDF表示項目）

履修の対象となる学生の学部や学年などをプルダウンから選択します。区分については、必修の場合のみ「必修」を選びます。主な対象学生は5つまで指定できます。すべての履修対象学生を指定できない場合は、「主な」対象を指定してください。また、**重複科目の場合には、該当する時間割コード（シラバス）毎に対象学生を指定してください。**

※履修学生の学籍番号や氏名等は、履修申告後に学務情報システムより取り込まれます。教員が入力する必要はありません。

科目の種別/科目番号（PDF表示項目）

履修の対象となる「科目の種別」には、「教養教育科目」「専門教育科目」などが自動的に表示されます。「科目番号」には、科目ナンバリングの結果、当該科目に付与された科目番号(科目ナンバー)が自動的に表示されます。年によっては、シラバス入力時期以降に反映されることもあります。表示に疑問がある場合には、教務委員を通して、学務課担当グループに連絡してください。

履修上の条件（PDF表示項目）

授業を履修する上での条件を入力します。例えば、「資格取得を希望する人は科目A、Bの両方を履修すること」「Ⅰ、Ⅱの順番で履修することが望ましい」など、その旨を入力します。ただし、この「履修上の条件」に記入しても、履修申告時のシステムの履修制限等は行われません。

※120文字以内（半角・全角問わず、記号等も含む。）

オフィスアワー（※必須入力項目）（PDF表示項目）

授業を履修している学生からの質問や相談を研究室にて受ける日時を入力します。また「事前にメールで予約してほしい」などの要望があれば書いてください。非常勤講師として授業を担当されている方は「授業時間の後に控え室で」「メールで日程を相談してほしい」など、学生が質問や相談ができる方法を記入してください。

※80文字以内（半角・全角問わず、記号等も含む。）

個人サイト

個人サイト欄にURLを入力するとそのページへのリンクが設定されます。

他の担当教員（PDF表示項目）

アイアシスタントは、学務情報システムから授業科目や担当教員の情報を取り込んで運用しています。現在の学務情報システムには、1つの授業科目に1人の担当教員のみが登録されているため、**複数の担当者で1つの授業科目を担当している場合は、登録されている代表者にのみ授業科目名が表示されます。**

代表者が「他の担当教員」を登録すれば、その登録された教員のMy時間割上に授業科目名が表示され、授業記録や学習支援などの機能を共有することができます。登録する場合は、登録したい教員のメールアドレスの@マークより前の部分を入力し、「追加」ボタンをクリックしてください。一覧に名前が表示されます。

なお、**シラバスは科目の代表者のみが入力できます。**

キーワード（PDF表示項目）

その授業に関するキーワードを6つまで入力できます。ここにキーワードを入力すると、簡易検索（フリーワード）でヒットします。

※1キーワード12文字以内（半角・全角問わず、記号等も含む。）

シラバス各項目詳細解説 STEP2

「学位授与の方針」との関係（※必須入力項目）（PDF表示項目）

学部、学科、課程、コース等のディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）の達成に対してこの科目が果たしている役割、カリキュラム・ポリシー（教育課程編成・実施の方針）の中でのこの科目の位置づけ等を記入します。例えば、ディプロマ・ポリシーの項目2と項目4の達成に寄与しているのであれば、「この科目は、〇〇課程の「学位授与の方針」の「2. 専門分野の基礎的な分野の知識を身につける」と「4. 情報分析力や語学力、コミュニケーション力等の汎用的な能力を身につけている」の達成に寄与しています。」などと記入してください。

※400文字以内（半角・全角問わず、記号等も含む。）

授業の目的（※必須入力項目）（PDF表示項目）

大学及び学部、学科、課程、コース、科目委員会等の教育目的や学生が修得すべき能力に照らし合わせて、授業を担当する教員として、この授業を履修する学生に望むこと、学生に身につけてもらいたい能力等を、授業を開講する目的として記入します。このとき、学科、課程、コース等で定めたディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）、カリキュラム・ポリシー（教育課程編成・実施の方針）、成績評価のガイドライン等に沿うように記入してください。

※600文字以内（半角・全角問わず、記号等も含む。）

到達目標（※必須入力項目）（PDF表示項目）

上記の「授業の目的」に対応づけて、この授業を履修し学習することで**何できるようになるのか、どのような能力が身に付くのかを学生を主語にして具体的に示します。**

この到達目標に対応させて「成績評価の方法と基準」を設定するので、できるだけ客観的な測定ができるように具体化して記述します。例えば、「～を理解する」という到達目標を設定した場合、学生が「～を理解した」ことをどうやって確認すればよいのでしょうか。教員の頭の中には、おそらく、「～について説明できる」、「～と～の類似点と相違点を指摘できる」などの「理解した」ことに対するイメージがあるはずです。そのイメージを**「学生の行動」として具体化して到達目標を設定します。**それができれば、例えば、「～を説明できる」という到達目標であれば、期末テストやレポート等で「～について説明せよ」という問題を設定し、実際に説明できるかできないかで到達具合を評価することができます。

この到達目標では、単位をとるための「最低限の到達点」だけではなく、「良」「優」「秀」のそれぞれについて、「最低限」ここまでは到達して欲しいという期待を盛り込むこともできます。また、複数の到達目標を組み合わせる場合も想定されます。この場合には、成績評価の判断に使う到達目標を可能な範囲内で明記します。

※600文字以内

（半角・全角問わず、記号等も含む。）

【参考】

目的

1. 実現しようとしてめざす事柄。行動のねらい。めあて。「当初の～を達成する」「～にかなう」「旅行の～」
2. 倫理学で、理性ないし意志が、行為に先だって行為を規定し、方向づけるもの。

目標

1. そこに行き着くように、またそこから外れないように目印とするもの。「島を一にして東へ進む」
2. 射撃・攻撃などの対象。まと。「砲撃の一になる」
3. 行動を進めるにあたって、実現・達成をめざす水準。「一を達成する」「月産五千台を一とする」「一額」

【用法】目的・目標

「目的（目標）に向かって着実に進む」のように、めざすものの意では相通じて用いられる。◇「目的」は、「目標」に比べ抽象的で長期にわたる目あてであり、内容に重点を置いて使う。「人生の目的を立身出世に置く」◇「目標」は、めざす地点・数値・数量などに重点があり、「目標は前方三〇〇メートルの丘の上」「今週の売り上げ目標」のようにより具体的である。「大辞泉」より引用

授業の概要（※必須入力項目）（PDF表示項目）

15回の授業の全体像を把握できるよう、授業の概要を具体的に記入します。授業のテーマや各回で扱う項目のメニューを入力することもできます。

※600文字以内（半角・全角問わず、記号等も含む。）

授業の形式（※必須入力項目）（PDF表示項目）

講義形式、演習形式、実習、実験など、授業の形式を入力します。

※200文字以内（半角・全角問わず、記号等も含む。）

教室外学習（※必須入力項目）（PDF表示項目）

教室外学習とは、授業時間以外に学生が自主的にする学習のことです。

大学設置基準及び岩手大学学則には、「1単位は45時間の学修」と定義されています。したがって、半期2単位の授業科目では1回の講義に対して4時間程度の授業時間以外の学習が必要です。授業を担当する教員として、学生に、授業時間以外の学習として何を望んでいるのかを具体的に指示します。

※300文字以内（半角・全角問わず、記号等も含む。）

成績評価方法と基準（※必須入力項目）（PDF表示項目）**【評価方法】**

評価方法とは、学生がこの授業を受講することで身につけた能力を測定するための測定方法のことです。「平常点」「レスポンスカード／iカード」「小テスト」「課題」「期末テスト／レポート」が初期入力されていますが、これらは編集可能なので、必要に応じて、削除や追加入力してください。

※18文字以内（半角・全角問わず、記号等も含む。）

【割合】

それぞれの評価方法が全体の評価に及ぼすおよその割合を、百分率で入力します。合計が100になるように調整してください。

※5文字以内（半角・全角問わず、記号等も含む）

【評価観点】

評価の観点として、「関心・意欲」など情意的領域の目標にあたるもの、「技能・表現」など精神運動的領域の目標にあたるもの、「知識・理解」「思考・判断」など認知的領域の目標にあたるものが考えられます。この4つの観点が初期値として入力されていますが、これらは編集可能なので、必要に応じて削除や追加入力ができます。

評価観点では、先に定めた評価方法で**どの能力や学習効果を測定するか**を明らかにしていきます。この時、1つの評価方法に対して1つの評価観点のみを対応させる必要はありません。例えば、レスポンスカードを用いて、「関心・意欲」の観点で「講義中の指示に沿った内容が書けている」ことを測定し、「知識・理解」の観点で、「講義で扱った概念を正しく説明できている」ことを測定するなど、**複数の観点で学習の成果を測定することも可能**です。それぞれの成績評価方法に対して、重視するものを「○」、参考にするものを「△」など入力してください。

※5文字以内（半角・全角問わず、記号等も含む。）

【評価の基準（具体的に）】

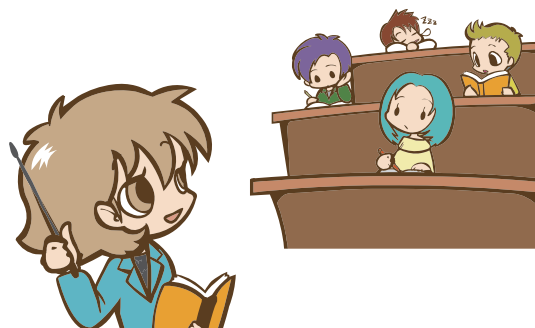
それぞれの成績評価方法、観点で測定した学習成果に対して、どのような基準で成績をつけるのかを明記します。

例えば、期末レポートを課すのであれば、そのレポートに対して、どのような基準で評価を行うのかを明記します。例えば、「適切に問題が設定されている」「設定した問題の背景を説明している」「既存の学説等について、具体例を挙げている」「既存の複数の学説等について、比較して説明している」「既存の学説等を踏まえた上で、自分の意見を述べている」等、レポートを採点するときの評価項目を列挙し、それぞれの評価点を明記します。つまり、教員は、この「評価基準」を通して、学生にどのようなレポートを求めているのかを示すことができます。また、複数の評価方法や観点で測定した結果を総合的に判定する場合でも、どのように「総合的に」判定するのかを、具体的に示してください。

また、テストで到達度を測定する場合には、そのテストの「信頼性」「妥当性」が重要になってきます。そのテストで測定するものを明確に示して、学生に「どのような力を身につけて欲しいのか」を伝えられるように記述してください。例えば、「教科書の例題が確実に解ければ『可』（＝公式を覚え、それを単純事象に正しく適応できる）、練習問題が解ければ『良』（＝公式を多少複雑な事象にも適応できる）、巻末問題が解ければ『優』（＝公式をかなり複雑な事象にも適応できる）」など、学生の学習の指針になるように、具体的に評価基準を示します。学習評価とは、「学生の学習到達度」を測定し、その結果を返すことで、学生の学習を促すためのものです。できるだけ、「どう学習すればいいのか」を具体的に示す評価方法、評価基準等を設定してください。それが「客観性」を担保することにもつながります。

授業設計をする過程では、成績評価の方法や基準を明確にしていくことで、15回の授業を通して学生に伝えたいこと、身につけて欲しい能力等が明確になってきます。さらに、「社会への説明責任」に応えることにもつながります。

※1500文字以内（半角・全角問わず、記号等も含む。）



【特記事項】

「出席して実験を行うことを重視する」「課外セミナーへの参加等も評価として加える」など、上記以外で成績評価に関係することを入力してください。

※300文字以内（半角・全角問わず、記号等も含む。）

履修における留意点（PDF表示項目）

「コンピュータの操作方法について各自で復習すること」「予習・復習に十分な時間が必要になります」など、履修する上での留意点があればここに記入します。

※300文字以内（半角・全角問わず、記号等も含む。）

教科書／教材や参考文献の指定（PDF表示項目）

指定教科書、参考文献等がある場合にはここで指定します。以下の4つの指定ができます。入力した内容は図書館に伝えられます。

教科書（PDF表示項目）：教科書を指定します。

参考文献（PDF表示項目）：参考文献を指定します。

貸出禁止：図書館で「貸出禁止図書」扱いを希望する参考文献があれば、「貸出禁止」として指定します。「貸出禁止図書」扱いの文献は図書館外に持ち出せません。該当図書が複数ある場合には、1冊のみ「貸出禁止」扱いとなります。

貸禁&専用配置：図書館で「貸出禁止&専用配置図書」扱いを希望する参考文献があれば「貸禁&専用配置」として指定します。指定された文献は、図書館内の専用書架に配置され、「貸出禁止」扱いになります。

シラバス各項目詳細解説 STEP3

各回の到達目標

各回／週（以後「回」と表記）の授業で、**学生が身につける経験、知識、技能等を「学生の具体的な行動」の形で到達目標として設定します。**Step2の科目全体の「到達目標」と同様に、具体的な行動の形で、学生の学習の指針となるように示してください。

例えば、「理解する」という「到達目標」では、学生自身が授業直後に「理解した」と思っても、教員が期待するレベルで「理解した」かどうかを確認できません。そこで、「～について説明できる」「～と～の違いを指摘できる」などの**具体的な行動の形で明示することで、学生は自分の到達状況を確認することができます。**

授業の中には、「体験をする」「文献を読む」「具体的な問題について議論する」など、必ずしも学習内容を記憶する、理解する、技能を身につけることを目標にしない授業もあります。このような授業の場合でも、教員が授業での活動を通して、どのような「ものの見方や考え方」を伝えようとしているのかを具体的に言語で示すことで、学生も「今日の授業での活動を通して何を学べばよいのか」について、具体的に考えることができるようになります。

このように、「**各回の到達目標**」は、**学生の自主的な学習の指針となるものです。**学生が授業中に「わかった、理解した」と思ったとしても、多くの場合、その「理解」は「見た」「聞いた」「覚えた」といった表層的なレベルのものにとどまります。そこで、「各回の到達目標」には、学生が自分自身で到達具合を確認できるような行動の形を記述し、学生自身で自身の到達状況を確認できるようにします。例えば、その回の到達目標に「具体的な事例を列挙できる」と書かれていれば、学生は自分自身で「列挙できるか」確認ができ、自主学習につなげることができます。

この「各回の到達目標」は必須入力項目ではないので、授業内容に応じて、重要な回にのみ設定するなど、柔軟に活用してください。

※800文字以内（半角・全角問わず、記号等も含む。）

授業内容（※必須入力項目）

ここには、各回（週）の授業の具体的な「学習内容」を入力します。大学設置基準により、大学には、事前に学生に年間の授業計画を示す義務があります。この欄に、全15回の授業計画を入力してください。なお、この15回の中に「期末試験」は入りませんので、ご注意ください。

授業科目の中には、学生と相談の上で具体的な内容を決める科目も想定されます。その場合例えば、「初回に以下の候補の中から輪読する本を決める」、「グループ調査研究の結果について発表する」など、現時点でわかる範囲で記入します。毎回違う内容を入力する必要もありません。授業にあわせて柔軟に運用してください。

※1000文字以内（半角・全角問わず、記号等も含む。）

備考

各回の到達目標、授業内容以外に学生に伝えたいことがあれば、ここに入力します。

※90文字以内（半角・全角問わず、記号等も含む。）

その他

その他、何か学生に伝えたいことがあれば、ここに入力してください。

※300文字以内（半角・全角問わず、記号等も含む。）

登録について

シラバスの入力が終わったら、**「登録」ボタンをクリックして、登録作業を行います。**「登録処理が完了しました。」というメッセージが表示されたら「登録」完了です。シラバスを「登録」すると、学内外からそのシラバスを閲覧できるようになります。

また、**「一時保存」ボタンをクリックして、入力内容を一時的に保存することができます。**一時保存した内容は、次回ログイン時に表示されるので、前回の続きから作業を続けることができます。ただし、一時保存の状態では学内外からシラバスを閲覧することはできません。必ず期間中にシラバスを完成させて、「登録」してください。

エラーについて

シラバスの入力に何らかの問題があると、「登録」ボタンを押しても、画面に赤字でエラーメッセージが表示されて登録できません。表示されたメッセージにしたがって、修正してから再度登録してください。エラーとして発生しやすいのは、「必須入力項目に入力していない箇所がある」「入力文字数が多い」などの項目です。

また、全体の行数が多くてPDFファイル作成時にA4版1枚で収まらない場合には、「登録内容が多いので、PDFで表示した場合に改ページされる可能性があります。」等のメッセージが表示されます。1ページ以内に収めたい場合は文字数ではなく全体の行数を減らして、再度「登録」ボタンをクリックしてください。1ページを超えてもかまわない場合には、「了承する」をチェックして、そのまま登録しましょう。

また、3ページを超える場合には、「シラバス出力可能行数を大幅に超えています。行を削除してください。」というメッセージが表示されることがあります。このエラーメッセージは、全体の行数が少なくても、特定の項目の行数が多い場合に表示されることがあります。行数の多い項目について、行を減らして登録してください。

PDFの作成

作成したシラバスは、PDFファイルとしてダウンロードすることができます。

シラバスの入力・登録が終了したら、「登録状況確認」ボタンをクリックして、シラバス閲覧画面を表示させます。シラバス閲覧画面の右上にある「PDF」ボタンをクリックすると、シラバスのPDFファイルが作成され、ダウンロードできます。

※ アイアシスタントは、ログイン後、一定時間（100分）サーバとの通信がないとログアウト（自動的に接続が切断される）します。ブラウザからシラバスの各項目を入力している状態は、サーバにとっては通信のない状態と同じです。したがって、一定時間を過ぎると自動的にログアウトしてしまい、せっかく入力した内容が消えてしまいます。シラバス入力時には、こまめに「一時保存」ボタンをクリックして、一時保存するように心がけをお願いします。

※ 開発にあたり、様々な授業開講形態に対応できるように調整を行いましたが、おそらく、まだ対応できていない授業があるかと思います。何かご要望がある場合には、教育推進機構（uec@iwate-u.ac.jp）までご相談ください。

※ 担当するはずの科目が表示されない、担当しない科目が表示されている等の学務情報上の問題がある場合は、教務委員に確認の上、学務課の担当グループまでご連絡ください。

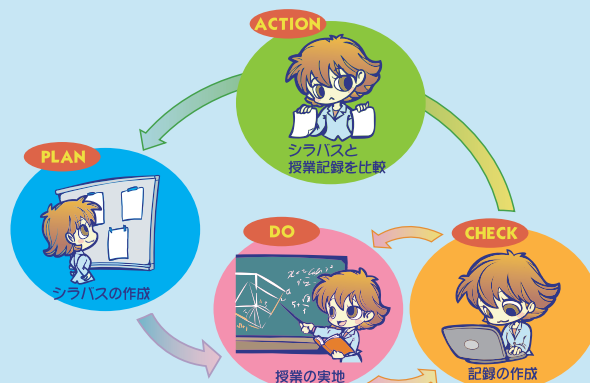
アイアシスタントの特徴

江本理恵（教育推進機構）

平成19年度から本格稼働させたアイアシスタントは、単なるWebシラバスシステムではなく、授業期間中を通して使うことのできる総合的な教育支援システムです。また、日常的に「組織的な教育改善」を行うためのシステムであり、このシステムの活用は、岩手大学の最も基本となる「FD活動」として位置づけられています。

アイアシスタントの「基本機能」は、シラバス（授業計画）と授業記録です。この「基本機能」は、授業実施におけるPDCAサイクル（授業計画の作成：Plan → 授業実施：Do → 授業記録：Check → 改善策の検討：Action）を行うためのシステムです。授業実施後にその回の授業内容を見直すことで、次回以降のスケジュールの調整ができ、学期の終わりに当初計画と比較することで、次年度はより実態にあわせた授業計画を立てることができます。

また、これらのシラバス、授業記録はWeb上で公開されますから、教員同士で互いに確認できます。例えば、同時期に開講されている他の授業の方法・内容等を共有し、自分の授業内容の見直しを行ったり、授業方法について再考したりすることができるようになります。場合によっては、カリキュラムそのものの見直しが必要になることもあるでしょう。そのための基本情報の収集、蓄積に、ぜひ、このアイアシスタントをご活用ください。



オムニバス形式の授業で活用！

江本理恵（教育推進機構）

アイアシスタントの利点「授業内容の共有」の有効活用策の1つに、「オムニバス形式」の授業での活用が考えられます。複数の教員で1つの授業を担当しているケースです。

オムニバス形式の授業は、その内容に最も適した先生から授業を受けられるという利点がある一方で、授業内容の連携不足に対する不満が寄せられています。この問題の解決には、授業実施担当者間の授業に関する情報交換が不可欠ですが、複数学部の教員や非常勤講師が関わっている場合には、「顔を合わせて話をする」のが難しいのが現状です。

そこで、自分の担当回の授業が終わったら、『授業の概略を「授業記録」に記録し、配布したプリントや使用したパワーポイントのファイルを登録する』というのを共通ルールにしてみましょう。そうすると、以下のような「利点」が発生してきます。

- 「授業記録」を見れば、それまでの授業でどのような話が展開されてきたのかを確認できます。
- 「教員メモ」は学生からは見えないので、他の担当者のために授業実施上の注意点等申し送り事項が書けます。
- 「iカード」を利用すれば、コピーして学内便で送らなくても、その内容をお互いに共有できます。
- 「課題・レポート」でレポートを提出させ、ダウンロードして採点すれば、レポートを受け取った受け取っていないといった問題も起こりません。



もちろん、すぐにすべてアイアシスタントで、というのは無理でしょう。システムはあくまでも道具です。けれども、活用次第では、かなり楽に、そして、今まで以上に連携のとれた授業ができる可能性があります。活用をご検討の方は、ぜひ、ご一報ください。

アイフォリオ

岩手大学ポートフォリオシステム「Folio」(アイフォリオ)が平成 28 年度入学生から稼働しました。

平成 28 年度入学生から、アイフォリオを使って、自身の単位取得状況を確認したり、学位授与の方針の達成状況等を自己評価したりできるようになり、現在、8 割の学生が利用しています。

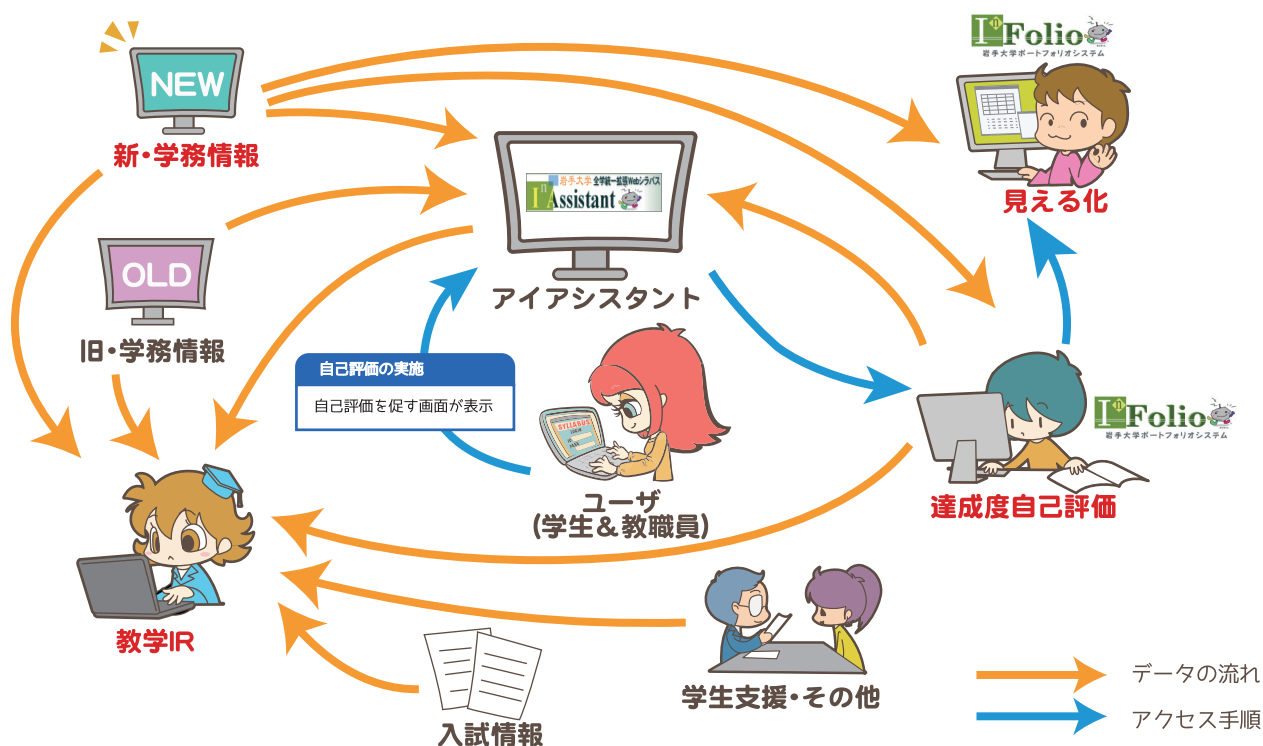
アイフォリオは、大きく 2 つの機能から成っています。1 つめは学務情報システムに登録されている学生自身の単位取得状況等を確認できる機能(履修状況の見える化)です。もう 1 つは、学位授与の方針等の達成状況を自己評価し、さらに、学修の記録等を蓄積できる機能(達成度自己評価)です。具体的には、以下のような機能を実装しています。

「履修状況見える化システム」 は、学務情報システムにある学生自身のデータを確認できるシステム(静的)です。

- ①単位の取得状況と成績を確認できる＝「見える」
- ②卒業要件に対する単位の充足状況を表示
- ③教職課程の単位の取得状況と充足状況を表示
- ④各種資格や教育プログラム(環境人材育成プログラムや理工学部 の特別プログラム等)の単位の取得状況と充足状況を表示

「達成度自己評価システム」 は学生自身が自己評価する機能を持っているシステム(動的)です。

- ①各コースの「学位授与の方針」に対する単位取得状況をグラフで表示
- ②その学期の個別の履修科目の「達成度」を自己評価
- ③年度毎に「学位授与の方針」の達成度を自己評価
- ④年度毎に「学士力(全学学位授与の方針)」の達成度を自己評価
- ⑤年度毎に「学修状況」(授業外での学修時間等)を自己評価
- ⑥卒業研究、ゼミ等の進捗状況を教員、学生双方で確認
- ⑦教職自己評価シートの作成
- ⑧課外活動の記録等を学生自身で作成
- ⑨アイアシスタントを利用して提出したレポートの集約&レポートファイル登録
- ⑩年度毎に「将来の見通し(進路の希望)」「目標」「活動」「学修成果と自己評価」を記録



アイフォリオ

では、このアイフォリオを使って、教員は何ができるのでしょうか。

学生は、アイフォリオを使って、自身の学びの成果を蓄積、可視化することができます。ということは、教員は、担当の学生が蓄積した学びの成果を確認することができます。

例えば、以下のようなことができます。

- ・担当学生の成績を確認できます。
- ・担当教育プログラム(学科やコース等)の学生の学位授与の方針達成状況を確認できます
- ・担当教育プログラム(学科やコース等)の学生の学修状況等に関する自己評価の集計結果を確認できます。
- ・担当授業の学生の自己評価と成績のクロス集計を確認できます。
- ・担当学生の記入した将来の見通しや目標、活動、自己評価等を確認し、コメントを返すことができます。

この他、卒業研究の指導や教職ポートフォリオにも利用できる機能も準備してありますので、活用を検討される場合には、ご相談ください。

成績の確認について

平成28年度入学の学生からは、学生・教員ともに、以前より早い時期から、アイフォリオで成績を確認することができます。学生は、指定の自己評価を実施することで、前期分は8月後半、後期分は2月後半頃から確認できるようになります。同時に、教員も担当の学生(現時点では担任教員とポートフォリオ指導教員)の成績を確認することができます。

この機能を用いることで、今までよりも早い時期から様々な学生への指導が可能になります。例えば、単位取得状況が芳しくない学生への指導やプログラム選択に迷いのある学生への指導等を、従来より早く行うことができます。

アイフォリオへは、アイアシスタントからアクセスします。アイアシスタントの上部の「アイフォリオ」 ボタンをクリックして、アイフォリオにアクセスしてください。そして、右上部にある「最新成績を見る」ボタンをクリックして、担当学生の成績を確認してください。CSVファイルでダウンロードして一括確認もできます。

なお、成績に関する情報を取り扱うこととなりますので、ID、パスワード、ダウンロードしたファイル等の管理には十分に注意をお願いします。

※学生の成績を閲覧する権限については、別途、ご相談ください。



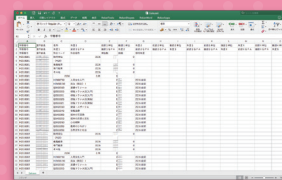
「最新成績を見る」をクリックしてください



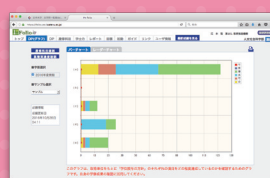
条件を指定して「この条件で検索する」ボタンをクリックします。



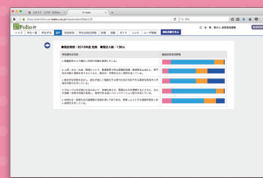
個別学生の単位修得状況等を確認できます。



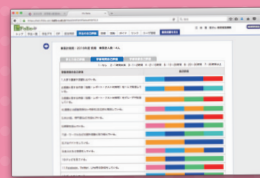
CSVファイルをダウンロードすることで、担当学生の成績の一括確認ができます。

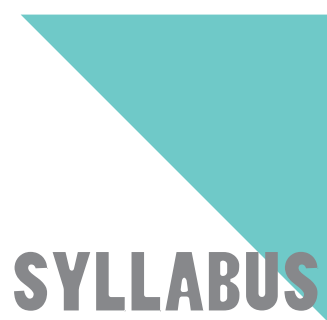


学生の単位取得状況からの学位授与の方針の達成状況を確認できます。



担当教育プログラムの学生の自己評価状況を確認できます。





発行日：平成29年2月29日

岩手大学教育推進機構

〒020-8550 岩手県盛岡市上田3-18-34

TEL:019-621-6554 FAX:019-621-6928

e-mail : uec@iwate-u.ac.jp

URL : <http://uec.iwate-u.ac.jp/>