

シラバス（授業概要）の作成について

書き方は下記の作成方法、注意に従って、**前期・後期・通期分を年度末まで**作成する。

作成方法

- ・指定の書式にそってWord、Excel文書で入力。
 - ・A4サイズに統一する。
 - ・教務システムのフォルダ年度「シラバス」の各学科フォルダに作成・保存する。
- ※合同授業のシラバスは、同じ内容でも各クラスのフォルダに作成・保存をする。

記載について

1. 学科名・学年・コース名
 - ①別表・カリキュラムに従って記入する。
 - ②合同の学科・コースがある場合は、「合同」と記載しその学科・コース名をわかるように記入する。
2. 科目名
 - ①別表・カリキュラムに従って記入する。別名がある場合は、0書きなどでわかるように記載する。
 - ②「教科名」に、授業の方法（講義、演習、実験、実習の別）を記載する。
3. 学期・時間数
 - ①「前期」「後期」「通期」を明記する。
 - ②週と週当たりの時間数、合計時間数を記入する。
例) 〇〇週×〇〇時間＝〇〇時間 ， 〇〇週×〇〇時間 計〇〇時間
4. 担当教員
 - ①略さないでフルネームを記入する。
 - ②複数の担当教員がいる場合は、担当する教員名を全て記入する。
 - ③実務経験教員は、氏名の後にその旨がわかるように記載する。
例) 〇〇で勤務経験のある教員が、その経験を活かして、〇〇〇について指導を行う。
5. 授業のねらい（授業概要・到達目標）
 - ①授業概要と到達目標が明確にわかるように記載する。
 - ②実務経験教員のシラバスには、実務経験のある教員であることの記載をする。
6. 授業計画
 - ①課題（授業時間以外）を含む場合は、その旨の計画であることを記載する。

以上

〇〇年度 授業計画書 専門学校山形 V.カレッジ

教科名：		通期	教科担任：		
学科名：		コース：	1 年	単位数：	2 単位
授業のねらい				前期	2H×15W = 30H
				後期	2H×15W = 30H
				合計	60H
目指す検定・資格				教材費	
テキスト・教材					
評価方法		前期 後期	課題 課題	その他	
時 数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
そ の 他					

時 数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
そ の 他				