

平成21年度第3回SPODネットワークコア運営協議会（FD） 議事次第

日 時:平成21年6月25日(木)10:00～12:00

場 所:愛媛大学 城北キャンパス 愛大ミューズ3階会議室

議 題:

(FD・SD共通)

1. SPODが実施する研修等に係る受講証明書及び修了証書の取扱について 【資料1】
2. SPOD研修アンケートについて 【資料2】
3. SPODメールマガジン(仮称)の試行配信について 【資料3】

(FD分科会)

4. SPODにおけるFDの定義について 【資料4】
5. 国立教育政策研究所FD基準枠組みパイロット校への参加について
 新任教員研修プログラムの基準枠組 【資料5-1】
 新任教員研修プログラムのための基準枠組み <実践例・愛媛大学> 【資料5-2】
 大学・短大FDに携わる人のためのFDマップと利用ガイドライン 【別冊(回収資料)】
6. FD効果測定に関わる共同研究について
 シラバスフォーマットについて 【資料6】
7. 県内加盟校との連携について
 平成21年度第1回SPOD高知県内ネットワーク運営協議会議事概要 【資料7】

四国地区大学教職員能力開発ネットワーク（SPOD）が実施する 研修等に係る受講証明書及び修了証書の取扱いについて（案）

平成21年〇月〇日

ネットワークコア運営協議会決定

四国地区大学教職員能力開発ネットワーク（SPOD）が実施する研修等において受講証明書及び修了証書を授与する場合の取扱いについて、以下のとおり定める。

1 授与の対象

原則として、SPODの研修プログラムガイドブックに記載された研修を授与の対象とする。

2 授与の名義者

主催大学における研修事業の責任者名義で作成し、授与を行うこと。

3 受講証明書及び修了証書の様式

用紙の大きさ、飾り枠の有無等については、特に指定しない。

4 受講証明書及び修了証書の内容

SPODの研修事業であること及び主催大学名を明示すること。

（例）

あなたは平成21年度四国地区大学教職員能力開発ネットワーク 愛媛大学主催FDスキルアップ研修「わかりやすいシラバスの書き方」を修了されたことをここに証します

修了証書 (例)

〇〇大学

〇〇 〇〇 殿

あなたは四国地区大学教職員能力開発ネットワーク〇〇大学主催 〇〇〇
〇〇研修「
」
を修了されたことをここに証します

※ この後、適宜コメント等を付してもよい。

(例) 今後の大学等の教員としての歩みの中でこの研修の成果が生か
されることを期待します。

平成21年〇月〇日

四国地区大学教職員能力開発ネットワーク

愛媛大学教育・学生支援機構長

弓 削 俊 洋

受講証明書 (例)

〇〇大学

〇〇 〇〇 殿

あなたは四国地区大学教職員能力開発ネットワーク〇〇大学主催 〇〇〇
〇〇セミナー「
」
を受講されたことをここに証します

※ この後、適宜コメント等を付してもよい。

(例) 今後の大学等の教員としての歩みの中でこの研修の成果が生か
されることを期待します。

平成21年〇月〇日

四国地区大学教職員能力開発ネットワーク

愛媛大学教育・学生支援機構長

弓 削 俊 洋

参加者及び授与者名簿 様式(案)

研修期間	主催大学名	研 修 名	受講証明書又は 修了証書授与日

番号	県 名	機関名	所属学部等名	職 名	氏 名	備 考
1	(例) ○○県	○○大学	大学院○○研究科	教授	四国 太郎	(修了証書等を授与していない 場合は、理由も含めその旨記載)
2	(例) △△県	△△大学	総務部△△課	△△係長	連携 花子	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

注)

1. SPOD事業の一環として行った研修等の状況について、必ず記録すること。
2. SPOD全体の授与状況を集計するため、各大学の事務連絡担当者は、学内実施分をとりまとめ、毎年3月にSPOD事務局に提出すること。

SPOD 研修アンケートについて（案）

1. アンケートの目的について

研修内容の改善のため、参加者から意見をいただき、プログラム等に反映させる。

2. アンケートの様式について（別紙のとおり）

全体集計及び比較検討を可能にするため、共通項目を設定する。

但し、SPODフォーラムについては、参加者の記入の負担等を考慮し、項目数を絞るなどの方策を別途検討。

3. アンケート実施の手順

- （1）各主催校において、アンケートを作成。
- （2）プログラム終了後、参加者にアンケートの記載を依頼したのち、回収。
- （3）各主催校において、アンケートのデータを集計。SPOD事務局にもデータを送付。
- （4）主催校は自校でデータを分析し、活用。
- （5）SPOD事務局において、他の研修分と合わせ、データを分析。
結果について、コア協議会へ報告。

SPOD 研修アンケート様式 (案)

研修内容の改善のために、率直なご意見をお聞かせください。
設問毎にあてはまる番号に○を付して回答してください。

1. 参加者ご自身について

(1) 所属先

- ① 4年制大学 ② 短期大学 ③ 高等専門学校 ④ その他 ()

(2) 所属先の設置者

- ① 国 (国立大学法人) ② 地方自治体 (公立大学法人を含む)
③ 学校法人 ④ その他 ()

(3) 職種

- ① 教員 ② 職員 ③ 学生 ④ その他 ()

(4) 現在のあなたにとってレベルアップが必要なスキル・知識は何ですか。(具体的に)

※ これより先の設問における回答番号の説明は以下のとおりです。

4 そう思う 3 どちらかといえばそう思う 2 どちらかといえばそう思わない 1 そう思わない

2. 研修参加への経緯について

設 問		回 答			
1	研修目的や内容についてある程度知った上で参加した	4	3	2	1

※ 必要に応じ、下記の設問を追加。

	自分自身で能力開発の必要性を感じて参加した	4	3	2	1
	研修内容をすぐに活用しなければならない状況で参加した	4	3	2	1
	上司はこの研修への参加を肯定的に捉えている	4	3	2	1
	※ さらに必要な項目があれば追加	4	3	2	1

3. 研修プログラムの設計について

1	研修の目的は明確に設定されていた	4	3	2	1
2	研修は自分の業務に生かせる内容だった	4	3	2	1
3	研修はわかりやすい順序ですめられた	4	3	2	1
4	研修会場は快適な環境だった	4	3	2	1

※ 必要に応じ、下記の設問を追加。

	研修内容は丁度良いレベルに設定されていた	4	3	2	1
	研修時間は研修目的を達成するために丁度よい長さだった	4	3	2	1
	研修の実施時期は適当だった	4	3	2	1
	研修会場には十分な設備が整っていた	4	3	2	1
	参加者の人数は適当だった	4	3	2	1
	※ さらに必要な項目があれば追加	4	3	2	1

裏面にも設問があります。

(回答番号の説明)

4 そう思う 3 どちらかといえばそう思う 2 どちらかといえばそう思わない 1 そう思わない

4. 研修スタッフについて

設 問		回 答			
1	講師の言動は学習意欲を高めた	4	3	2	1
2	事務局は手際よく研修を運営していた	4	3	2	1

※ 必要に応じ、下記の設問を追加。

	講師は研修に必要な知識を十分に持っていた	4	3	2	1
	講師の用意した教材はわかりやすかった	4	3	2	1
	事務局の対応は丁寧だった	4	3	2	1
	※ さらに必要な項目があれば追加	4	3	2	1

5. 研修成果について

1	自分に必要な知識やスキルを身につけることができた	4	3	2	1
2	受講したことによって業務の取り組み方が改善されると思う	4	3	2	1

※ 必要に応じ、下記の設問を追加。

	研修の内容は十分に理解できた	4	3	2	1
	新たに人的なつながりをつくることができた	4	3	2	1
	※ さらに必要な項目があれば追加	4	3	2	1

受講して良かったと思われる点を、具体的にお書き下さい。

()

6. 研修全体について

1	研修は全体的に満足できるものだった	4	3	2	1
---	-------------------	---	---	---	---

※ 必要に応じ、下記の設問を追加。

	研修は期待を上回る内容だった	4	3	2	1
	今後もこの研修を継続していくべきだと思う	4	3	2	1
	※ さらに必要な項目があれば追加	4	3	2	1

研修をよりよいものとするために改善すべき点があれば、具体的にお書き下さい。

()

御協力ありがとうございました。

SPODメールマガジン（仮称）の試行配信について（案）

1 趣 旨

四国地区大学教職員能力開発ネットワーク（SPOD）加盟校におけるFD／SD事業に資するよう、SPODで開催するイベント情報等のほか、加盟校の教育改善に係る取組みやニュースサイトに取り上げられた記事情報について掲載したメールマガジンを配信する。これらの情報提供を行うことで、加盟校間の連携及び本ネットワーク事業の活性化を図る。

2 内 容

本メールマガジンについては、主に以下①～③の内容を掲載する。

① SPODで開催する各種イベントに係る情報等

- ・申込〆切日の接近した研修プログラムのお知らせ
- ・申込が定員上限に達した研修プログラムのお知らせ
- ・遠隔システムにより配信を予定している研修プログラムのお知らせ

② 加盟校の教育改善に係る取組み

- ・加盟校からの情報提供による教育、学生支援関係の取組事例紹介

③ その他加盟校、高等教育に係る情報等

- ・新聞社のweb ページ等ニュースサイトに掲載された加盟校及び高等教育関連情報
(ニュースクリップ形式で、タイトル見出し及びリンク先アドレスのみ貼付)

④ その他FD／SDに関する情報

3 配信方法

現在開設されているSPODメーリングリストを活用し、FD／SD担当者及び事務連絡担当者を通じ、各加盟校の教職員に対して広く配信する。

(今後、SPODホームページ上からの登録申込受付についても検討)

4 配信時期

月2回程度（但し、臨時配信を行う場合がある）

5 編集及び配信者

本メールマガジンの編集及び配信は、愛媛大学教育企画課が担当する。

★SPODメールマガジン（仮称）（創刊準備号 2009/06/28）★

こんにちは、SPOD事務局です。

7月から、SPOD加盟校向けにFD/SDに役立つ各種情報をメールマガジンでお送りすることになりました。これから、月2回程度事務連絡担当者に配信いたしますので、適宜学内への転送等をお願いします。

■ 内容について

このメールマガジンでは、主に以下の3つの情報をお知らせしていきます。

- ① SPODで開催する各種イベントに係る情報等
(詳しくはホームページをご覧ください。 <http://www.spod.ehime-u.ac.jp/>)
 - ・ 申込〆切日の接近した研修プログラムのお知らせ
 - ・ 申込が定員上限に達した研修プログラムのお知らせ
 - ・ 遠隔システムにより配信を予定している研修プログラムのお知らせ
- ② 加盟校の教育改善に係る取組み
 - ・ 加盟校からの情報提供による教育改善の事例紹介
(他大学等にPRしたい情報等があればお知らせください)
- ③ その他加盟校、高等教育に係る情報等
 - ・ 新聞社のwebページ等に掲載された加盟校、高等教育関連情報

このほか、メールマガジンで提供を希望する等があればぜひお知らせください。

■ その他 メールマガジンやニュースサイト等について

このメールマガジンのほか、国をはじめとする様々な機関において、メールマガジン等が配信されています。ご参考までに、以下を挙げさせていただきますので、各人で登録をいただくなど、適宜ご活用ください。

(このほか、役立ちそうなメールマガジン、webサイトがあれば下記までお知らせください)。

【メールマガジン】

- 高等教育政策情報（文部科学省）
- GPナビ（文部科学省）
<http://www.mext.go.jp/magazine/>
- 国立大 F&Mマガジン（(独) 国立大学財務・経営センター）
<http://www.zam.go.jp/q00/q0000000.htm>

【ニュースサイト等】

- 大学プレスセンター（大学通信）
<http://www.u-presscenter.jp/>
- 大学プロデューサーズ・ノート（早稲田塾）
<http://www.wasedajuku.com/wasemaga/unipro-note/>
- 大学職員.net blog
<http://blog.university-staff.net/>
- 大学サラリーマン日記
<http://d.hatena.ne.jp/asitano1po/>

=====

編集・発行 四国地区大学教職員能力開発ネットワーク事務局

愛媛大学教育企画課／089-927-9154／spod@stu.ehime-u.ac.jp

Web サイト：<http://www.spod.ehime-u.ac.jp/>

平成20年6月25日

SPODにおけるFDの定義について（案）

1. FDの定義を巡る状況

近年の大学教育改革に関する各種提言においては、教員の教育力向上の重要性が説かれ、また、平成20年度までに、大学、大学院、短期大学、高等専門学校全てのにおいて、FD（Faculty Development）の実施が法令により義務付けられた。しかしながら、肝心のFDという言葉の内容・範囲は、わが国においてまだ明確にされておらず、十分な合意形成が行われているとは言い難い状況にある。

文部科学省は、FDを「教員が授業内容・方法を改善し向上させるための組織的な取組の総称」と定義してきた。さらにその意味するところは「極めて広範にわたるが、具体的な例としては、教員相互の授業参観の実施、授業方法についての研究会の開催、新任教員のための研修会の開催などを挙げることができる」としている。このような定義は実質上、FDを授業改善に狭く限定していることになる。

このような限定に対して、専門家からは批判の声があがっている。たとえば、寺崎昌男氏（立教大学）は、「カリキュラム改革を図ってゆくこと、成績評価を厳格公平に行うこと、新しい同僚を援助し育ててゆくこと、こうしたことすべてが実はFD活動であって、授業の一コマ一コマをこなしてゆくことだけではない」と述べ、「FDの義務化が『受動的研修の強制』に陥る」ことを危惧している（日本経済新聞、平成19年3月19日）。

現在、大学教育には、学習成果や教育研究上の目的を明確化した上で、その達成に向け、順次性のある体系的な教育課程を編成することが求められている。また、学生が「何ができるようになるか」という観点で教育を捉え直す場合、彼らの学習支援や、学習能力を含めた諸能力の形成・向上を行うことも必要となる。これらのことを踏まえて、中教審答申の用語解説においては、「FDの定義・内容は論者によって様々であり、単に授業内容・方法の改善のための研修に限らず、広く教育の改善、更には研究活動、社会貢献、管理運営に関わる教員団の職能開発全般を指すものとしてFDの語を用いる場合もある」と、これまでの定義を拡大する見解を示している。

アメリカをはじめとする海外の大学等においては、FDの概念を幅広く設定している。教員の教授能力の開発のほか、カリキュラムや組織、教員の職能まで含めて捉え、様々なプログラムを提供している。また、教育活動に対する業績評価を重視する傾向が高まる中で、義務というよりもむしろ、FDを職務遂行能力の獲得・向上のための手段として、教員に対する大学による支援、サービス、また、教員の権利として位置付けているところもある。

2. SPODにおけるFDの定義及び内容

SPODでは、今後様々な内容のFDプログラムを開発し、提供する予定であるが、SPODにおけるFDの定義及び内容を定めることで、SPODの行うFD事業と各加盟校が自ら行う必要のある事業の内容を明確にすることができ、また、SPODの行う個々のプログラムの性格と位置付けを明確化し、FD事業自体の体系性を確保することができる。このことは、教職員が、FDプログラムの趣旨・内容をより理解した上で、選択、受講することにつながり、「受動的研修の強制」に陥ることを防止できる。

個々の加盟校においても、SPODにおけるFDの定義に照らし、改めて自校のFD体制や実施内容を捉え直すことで、加盟校内におけるFDの取組を実質化し、推進していくことができる。

四国地区が全国のFD及び教育の先進地域となり、多くの学生を呼び込むことができるよう、効果的にFDを実施するため、SPODにおけるFDの定義付けを行い、いっそうの教育改革に努めることとする。

【SPODにおけるFDの定義と内容】

FDとは、教育・学習効果を最大限に高めることを目指した、

(1) 授業改善、(2) カリキュラム改善、(3) 組織整備・改革 への組織的な取組の総称

(1) 授業改善 (Instructional Development)

個々の授業をより良いものにするための取組。具体的には、授業評価アンケート、教員相互の授業参観、授業コンサルテーション、教授法に関する講演会、シンポジウム、ワークショップ、セミナーなどがこれにあたる。

<SPODでの取組例>

・新任教員研修会 ・各種スキルアップ系研修 ・各種公開セミナー

<各大学での取組例>

・教員相互の授業参観、授業講評会 ・学生による授業評価アンケート
・各種セミナー ・学生との意見交換会

(2) カリキュラム改善 (Curriculum Development)

学部、学科、課程、コース等において提供されるカリキュラムや教育プログラムをより良いものにするための取組。具体的には、カリキュラム・ポリシーの制定、授業科目の新設・改廃、授業科目間の関連性の検討、カリキュラムの現状診断・評価・開発、またこれらに関わるセミナーなどがこれにあたる。

<SPODでの取組例>

・FDer養成講座 (FDファシリテーター養成研修)
・カリキュラム改善に関するセミナー

＜各大学での取組例＞

- ・カリキュラム・ポリシー制定に関する学内FD研修会
- ・カリキュラム・ポリシーに対応した各授業科目の授業内容の検討
- ・カリキュラム・マップの作成 ・副専攻制導入の検討

(3) 組織の整備・改革 (Organizational Development)

教育・学生支援に関わる組織の構造や組織間の関係をより機能的なものにするための取組。具体的には、教育・学生支援に関わる委員会の設置・改廃、各委員会の役割の検討、組織の現状診断・評価・再編、組織間での連携協力、管理職等を対象とした各種研修会がこれにあたる。

＜SPODでの取組例＞

- ・FDer養成講座 (FDファシリテーター養成研修)

＜各大学での取組例＞

- ・SPODに関するFD実施体制の構築
- ・FD委員会等組織の見直し
- ・学科・コースの再編及びそれに伴う教員の再配置
- ・教育重点型教員の配置

(1)、(2)においては、組織レベルのみならず教員個人レベルにおける取組も重要である。そして、(1)、(2)、(3)いずれにおいても、常にPDCAサイクルを意識して、持続的に改善を図る姿勢が肝要である。

新任教員研修プログラムの基準枠組 (RT 版)

学習の領域	学習目標の例	学習方法、機会提供の例 (個人学習を除く)
1. 大学コミュニティ についての理解	<u>1-1 大学に関する基礎知識を得る。</u> <u>1-1-1</u> 所属する大学組織について理解する。 (トピック例) 大学の建学の精神、教育理念、歴史、沿革、大学組織の構造 (自分の大学の規模・構成)、役割と機能、中期目標・中期計画、各種規定、各組織 (図書館、情報センター、教務部)、重点政策、大学の現状と課題、同窓会 <u>1-1-2</u> 所属する大学の教育システムについて理解する。 (トピック例) 教育目標、教育組織、教育支援体制、学習支援体制、カリキュラム編成・構成、履修要件、成績評価システム、教育支援体制、学習支援システム <u>1-1-3</u> 各種のガイドラインについて理解する。 (トピックの例) 教育倫理、ハラスメント、研究者倫理、その他、ガイドライン <u>1-1-4</u> 高等教育全体について理解する。 (トピックの例) 国内外の高等教育の動向、大学教育関係の法律、大学評価 <u>1-2 同僚とのコミュニケーションをとる。</u> <u>1-2-1</u> 研修参加の新任教員同士が感情の共有、情報交換を行う。 <u>1-2-2</u> コミュニティ形成の基礎を習得する。	<設定時間> 10～30 分 60 分～90 分 3 時間～5 時間 合宿型 (2～3 日) など <形態> ◆講義 ・学校の歴史、建学の精神、教育目標など ◆ワークショップ ・新任教員同士が顔と名前を覚える機会をつくる。 ・参加者の状況、ニーズ (不安、心配、期待) をお互いに知り、感情の共有、情報交換する機会をつくる。 ・教員のサポート・ネットワークの構築 (悩みの共有と話し合い、問題解決の機会をつくる) ・授業を行う上での不安点を同僚と共有 (コミュニティ・ビルディング、FD ニーズ把握) ◆キャンパスツアー
2. 授業のデザイン (目標設定、実施計画、 成績評価)	<u>2-1 授業デザインのための基礎知識を習得する。</u> (トピックの例) 学生の学習の状況、担当科目の位置づけ シラバス (授業計画書) の意義と記述方法 授業の目的、到達目標 多様な授業方法の特徴、実施方法 (学生主体の授業方法) 適切な課題、授業時間外学習 1 回の授業計画 多様な成績評価の方法、評価の指標や基準 <u>2-2 授業デザインのためのスキルを習得する。</u> <u>2-2-1</u> 授業の目的を設定する。 <u>2-2-2</u> 授業の到達目標を設定する。 <u>2-2-3</u> 目的、到達目標に合わせた半期あるいは通年の授業計画を立てる。 <u>2-2-4</u> 到達目標を明確にした 1 回の授業計画を立てる。 <u>2-2-5</u> 到達目標に応じた成績評価の指標と基準を設定する。	<設定時間> 10～30 分 60 分～90 分 3 時間～5 時間 合宿型 (2～3 日) など <形態> ◆講義 ・基礎知識の習得 ◆ワークショップ ・模擬シラバスの作成 ・実際のシラバスの作成

3. 教育の実践	<u>3-1 教育実践に関する基礎知識を習得する。</u> <u>3-1-1</u> 学生の学習についての基礎知識、学生の学習を促す授業方法についての基礎知識をもつ。 <u>3-1-2</u> 自らの授業実践について論理的な説明をする。 (トピックの例) 知的発達や認知に関する理論、成人学習に関する理論など (トピックの例) アクティブ・ラーニング等学生参加型授業の方法、講義法の利点および難点、PBL (問題解決学習)、コミュニティ・ビルディング、グループダイナミクス、初年次教育の意味、など <u>3-2 学習者中心の授業および学習支援を実現し、学生の学習を促進する。</u> <u>3-2-1</u> 学生の学習を促す授業の準備、授業運営を行う。 (トピックの例) アクティブ・ラーニングなど学生参加型の方法、適切な教材の開発、適切な量の授業時間外学習、破壊的言動 (私語、遅刻、睡眠、暴言) への対応、聞き手に配慮した明確なプレゼンテーションを行う。 <u>3-2-2</u> (トピックの例) 明瞭に話す、分かりやすい板書、教育機器・機材の操作 <u>3-3 学生と適切なコミュニケーションをとる。</u> <u>3-3-1</u> 適切なコミュニケーションの基礎知識を持つ。 <u>3-3-2</u> 教室内外で、個人的および集団的に、学生と適切に接する。 <u>3-3-3</u> 学生に対して公平に接する。	<設定時間> 10～30 分 60 分～90 分 3 時間～5 時間 合宿型 (2～3 日) など <形態> ◆講義 ・基礎知識の習得 ◆ワークショップ ・模擬授業 ・マイクロティーチング (15 分授業+10 分の意見交換) ・模擬授業等への学生役での参加による多様な授業方法の体験 ・「つみあげ型」の授業 (コース) デザイン以外の授業デザイン (例えばワークショップ型) の体験 ◆授業参観 ・公開授業 ・授業検討会 (授業の省察と修正)
4. 成績の評価、フィードバック	<u>4-1 教育の評価やフィードバックについての基礎知識を得る。</u> <u>4-1-1</u> 成績評価の意義と目的を理解する。 (トピックの例) 学内の成績評価の方針・システム、成績評価に求められる社会的意義、大学設置基準など <u>4-1-2</u> 評価の構造と機能を理解する。 (トピック例) 学習目標と評価のあり方の関連性、評価の規準と基準 (観点と水準)、診断的評価、形成的評価、総括的評価、成績評価とフィードバックのあり方と学生の動機付けの関連性、目標達成の評価方法、学生の学びを促進する評価方法 <u>4-1-3</u> 評価の方法と特徴について理解する。 (トピック例) ポートフォリオ、ペーパーテスト (穴埋め・選択肢、論述など)、パフォーマンスアセスメント (実技、発表、実習など) 等、多様な評価方法 <u>4-1-4</u> 評価自体の評価について理解する。	<設定時間> 10～30 分 60 分～90 分 3 時間～5 時間 合宿型 (2～3 日) など <形態> ◆講義 ・基礎知識の習得 ◆ワークショップ ・模擬授業における授業の成績評価の体験 ◆授業参観 ・授業検討会における成績評価方法、フィードバック方法の検討

	(トピック例) 評価方法に関する学内外の情報源、評価結果に関する学内外の情報源、評価結果を評価の改善に活かす方法 <u>4-2 適切な成績評価およびフィードバックを行う。</u> <u>4-2-1</u> 学内の成績評価の方針・システム、成績評価に求められる社会的意義をふまえた評価設計を行う。 <u>4-2-2</u> 評価の規準と基準、診断的評価・形成的評価・総括的評価の活用、成績評価のフィードバック等を学習目標と照らし合わせて適切にデザインする。	
5. 教育活動の自己改善・キャリア開発、教育開発	<u>5-1 自己改善・キャリア開発や教育開発に関する基礎知識を習得する。</u> <u>5-1-1</u> FDの概念とその定義についての基礎知識をもつ。 <u>5-1-2</u> FDのシステムや制度的基盤（法制的根拠、学内体制など）についての概括的知識をもつ。 <u>5-1-3</u> 教員のキャリア開発・自己改善とFDとの関連についての基礎知識をもつ。 <u>5-1-4</u> 学内外において利用できる研修機会の概要を知る。 <u>5-2 自己改善・キャリア開発や教育開発のためのスキルを習得する。</u> <u>5-2-1</u> 学生の実態、社会の状況、自らの教育活動を統合的に考えてみる。 <u>5-2-2</u> FDの効果について意識的に振り返り、今後に生かす。 <u>5-2-3</u> FDプログラムへの参加を、自らのキャリア開発の中に位置づける。 <u>5-2-4</u> 学内外における研修機会に関する情報を積極的に収集する。	<設定時間> 10～30分 60分～90分 3時間～5時間 合宿型（2～3日） など <形態> ◆講義 ・基礎知識の習得 ◆ワークショップ ・ポートフォリオの作成 ・模擬授業検討会 ・いい授業（面白い授業）、面白くない授業の要素の共有化（小集団によるブレインストーミング、カテゴライズ。その後のシェア） ◆授業参観 ・先輩教員の授業参観と検討会（lunch meeting） ・改良版授業案の作成（気づきを具体化） →PDCAサイクル。 ・授業場面の録画とビデオによる振り返り ◆FD情報の広報・共有化 ・FD担当者、組織との接触、情報交換

学習領域	学習目標	実施方法
1	1-1. 愛媛大学に関する基礎知識を得る。 1. 愛媛大学の教育理念、沿革、現在の教育課題について理解する。 2. 愛媛大学の教育体制について理解する。 3. 各種ガイドラインについて理解する。(事務手続き、ガイドラインなど) 1-2. 同僚とコミュニケーションをとり、共に学びあう環境作りを目指す。	1-1 ●形式：講義型（2日間）「新任教職員オリエンテーション」各項目20～90分 ●対象：新任教職員（事務職員含む） ●場所：学内本部会議室 ●担当：学内教職員 1-2 ●形式：合宿型（1泊2日）「授業デザインワークショップ」研修全体を通して ●対象：新任教員 ●場所：久万高原ふるさと旅行村（7月）、国立大洲青少年交流の家（9月） ●担当：教育企画室教員
2	2-1. 授業デザインの基礎知識を得る。 1. 授業デザインに必要な授業目的、到達目標の立て方、評価方法等、授業マネジメントサイクルの観点から理解する。 2. 学習目標に即した適切な評価方法の設定について理解する。 2-2. 授業デザインのためのスキルを習得する。 1. 授業の目的を設定する。 2. 授業の到達目標を設定する。 3. 目的、到達目標に合わせたシラバスを作成できる。 4. 到達目標を明確にした1階の授業計画を立てる。 5. 到達目標に応じた成績評価の指標と基準を設定する。	2-1 ●形式：合宿型（1泊2日）（上記「1-2」と同様） 講義40分 ●対象：上記「1-2」と同様 ●場所：上記「1-2」と同様 ●担当：上記「1-2」と同様 2-2 ●形式：合宿型（1泊2日）（上記「1-2」と同様） グループワーク50分 ●対象：上記「1-2」と同様 ●場所：上記「1-2」と同様 ●担当：上記「1-2」と同様

3

3-1. 学習者中心の授業実践についての基礎的知識を習得する。

1. アクティブラーニング、学習サイクルモデルなどを考慮した授業方法を説明することができる。

3-2. 学習者中心の授業実践を行うことができる。

1. アクティブラーニングなど学生の学習を促す授業運営ができる。
2. 聞き手に配慮したプレゼンテーションを行う。

4

4-1. 成績評価やフィードバックについての基礎知識を得る。

1. 成績評価の意義と方法を理解する。
2. 評価の構造や、それら多様な評価の機能および適切なフィードバックのタイミングや方法を理解する。
3. 多様な評価の方法と特徴について理解する。

4-2. 適切な成績評価およびフィードバックを行う。

1. 学習の到達目標に合わせた成績評価の方法と基準を設定できる。
2. 適切なフィードバックを行うことができる。

3-1

- 形式：合宿型（1泊2日）（上記「1-2」と同様） 講義50分
- 対象：上記「1-2」と同様
- 場所：上記「1-2」と同様
- 担当：上記「1-2」と同様

3-2

- 形式：合宿型（1泊2日）（上記「1-2」と同様）
グループワーク60分×3、90分×1、
模擬授業・ミニ検討会120分
- 対象：上記「1-2」と同様
- 場所：上記「1-2」と同様
- 担当：上記「1-2」と同様

4-1

- 形式：合宿型（1泊2日）（上記「1-2」と同様） 講義30分
- 対象：上記「1-2」と同様
- 場所：上記「1-2」と同様
- 担当：上記「1-2」と同様

4-2

- 形式：合宿型（1泊2日）（上記「1-2」と同様）
グループワーク60分×3、90分×1、
模擬授業・ミニ検討会120分（上記3-2と同様）
- 対象：上記「1-2」と同様
- 場所：上記「1-2」と同様
- 担当：上記「1-2」と同様

5	5-1. 自己評価・ピア評価をもとにした授業改善の過程を理解する。 5-2. 自己評価・ピア評価をもとにした授業改善を行う。	5-1, 5-2 ●形式：合宿型（1泊2日）（上記「1-2」と同様） グループワーク60分×3、90分×1、 模擬授業・ミニ検討会120分（上記3-2と同様） ●対象：上記「1-2」と同様 ●場所：上記「1-2」と同様 ●担当：上記「1-2」と同様
---	--	---

シラバスフォーマットについて

	大学名	資料の可否
1	徳島大学	○
2	鳴門教育大学	○
3	香川大学	○
4	愛媛大学	○
5	高知大学	○
6	香川県立保健医療大学	○
7	愛媛県立医療技術大学	○
8	高知女子大学	○
9	四国大学・四国大学短期大学部	○
10	徳島文理大学・徳島文理大学短期大学部	
11	四国学院大学	
12	高松大学・高松短期大学	○
13	聖カトリナ大学	○
14	松山大学	○
15	松山東雲女子大学・松山東雲短期大学	○
16	高知工科大学	○
17	高知短期大学	
18	徳島工業短期大学	
19	香川短期大学	
20	瀬戸内短期大学	○
21	今治明德短期大学	○
22	愛媛女子短期大学	
23	松山短期大学	○
24	高知学園短期大学	
25	阿南工業高等専門学校	○
26	高松工業高等専門学校	○
27	詫間電波工業高等専門学校	○
28	新居浜工業高等専門学校	○
29	弓削商船高等専門学校	○
30	高知工業高等専門学校	○

※平成20年度第3回ネットワーク資料より

授 業 科 目 名	授 業 題 目	単 位	担 当 教 員 名（所 属）	学 期 及 び 曜 日 ・ 講 時
	英 文 名 （ ）			期 曜 日 ・ 講 時
[授業の目的]				
[授業の概要]				
[キーワード]				
[先行科目（必要度）]				
[関連科目（関連度）]				
[到達目標]				
[授業の計画]				
1 .				
2 .				
3 .				
4 .				
5 .				
6 .				
7 .				
8 .				
9 .				
1 0 .				
1 1 .				
1 2 .				
1 3 .				
1 4 .				
1 5 .				
1 6 .				
[教科書]				
[成績評価の方法]				再試験 の有無
[連絡先（オフィスアワー・研究室・Eメールアドレス）]				
[受講者へのメッセージ]				

科目名 (英語科目名)	
担当教員・ 研究室番号	開講時期
標準履修年次	授業形態
単位区分	単位数
備考	
キーワード	
連絡先・オフィスアワー	

【授業の目的及び趣旨・到達目標】

【授業計画】

【履修上の注意事項】

【成績評価方法】

【テキスト・参考文献】

科目名

英語科目名

担当教員・
研究室番号

標準履修年次

単位区分

開講時期

授業形態

単位数

備考

キーワード

講義の内容を代表するキーワードを5つ程度あげてください。
《15文字以内 × 5個》

連絡先・オフィスアワー

学生からの質問等を受け付ける連絡先等を記入してください。

【授業の目的及び趣旨・到達目標】

- 1 本学の教育理念、教育方針等と授業科目との関連を記述してください。
- 2 授業目的を明記するとともに当該科目の重要性をアピールする内容を記述してください。
- 3 受講することによって期待される到達目標を記述してください。

《50文字 × 7行程度》

【授業計画】

- 1 第1週～第15週について、各週毎に授業内容が分かるように記入してください。
- 2 授業の到達目標と成績評価の内容に合わせて整合性を持たせるよう配分してください。
- 3 必要に応じて、授業外学習（予習・復習）の指示を加えてください。
教室外の学習は学生の自主性だけに任せるのではなく、シラバスに明記する等の方法により学生が事前に行う準備学習や事後の復習、レポートの提出などについても十分な指示を与えることが教員の務めであることを十分認識し、自覚して授業の設定を行うことが必要であるとの観点から、この点についてご留意ください。

《50文字 × 2.7行程度》

【履修上の注意事項】

教員から履修上の注意事項等に関連するメッセージを記述してください。

（例）○○○○学を履修したものに限る。

機器の関係で○○人しか履修できないので、○○教育コースの者を優先する。

学期末試験は、授業時間数の○分の○以上出席した者につき行う。

《50文字 × 5行程度》

【成績評価方法】

- 1 成績評価基準は各授業科目を担当する教員が授業の目的等に沿って適切に定めるべきものであり、学期末の試験のみでなく学生の授業への出席状況、宿題への対応状況、レポート等の提出状況等、日常の学生の授業への取り組みと成果を考慮して多面的な基準を設定してください。
- 2 到達目標、成績評価方法と成績評価基準との関連づけ等を工夫して記述してください。
（試験、レポート等の得点配分や重み付けを明らかにできる場合には、記述）

《50文字 × 5行程度》

【テキスト・参考文献】

- 1 購入することが必要なテキスト
- 2 購入することが望ましいテキスト
- 3 読んでおくとよい参考書・文献等
- 4 必要に応じて教員から配付される教材（プリント等）はあるか。

《50文字 × 6行程度》

授業科目名 日本語 (30字) ○ ○ ○ ○ 英 語 (60字) ○ ○ ○ ○	科目区分 (11字) (例: 主題科目)	授業コード (11字)
講義題目 日本語 (30字) ○ ○ ○ ○ 英 語 (60字) ○ ○ ○ ○	単位数 (5字)	時間割 (17字)
教員名 (150字) ○ ○ ○ ○ (所属学部又は非常勤講師を記載。)	対象年次及び学科 (23字)	
	関連授業科目 (46字)	
	履修推奨科目 (46字)	
授業の概要 (授業全体の概要を具体的に記載。)		
授業の目的・達成目標 (授業を受講することによって到達できる知識・理解・技能等の目標。)		
授業及び学習の方法 (授業の進め方・予習の必要等。)		
成績評価の方法と基準 (期末テスト・小テスト・レポート等の評価方法について記載。)		
授業計画 第1回 (毎回の授業概要、内容等の実施スケジュールを簡略に記載。なお、数回分まとめて記載しても良い。) 第2回 第3回 第4回 第5回 第6回 第7回 第8回 第9回 第10回 第11回 第12回 第13回 第14回 第15回 定期試験又はまとめ		
教科書 [書名、著者名、発行所、金額、購入方法 (例: 生協の書籍部にて購入)]		
参考書 [書名、著者名、発行所、金額、購入方法 (例: 生協の書籍部にて購入)] 指定図書の場合 (指定図書) と記載		
オフィスアワー (この授業科目についての学習相談)		
履修上の注意 [その他履修上注意することを記載]		

「授業の概要」から「履修上の注意」までの欄は、全体で55字×34行、1870字以内で記入してください。

シラバス入力例(入力画面を模したもの)

データ参照	
2008年度参照	
代表授業科目	
授業科目番号: ☐ 取消	科目参照
「必須入力」となっている項目に入力がない場合、エラーとなり保存ができません。 各項目に入力の際の注意点が表示されます。入力の際の参考としてください。	
授業題目 (必須入力)	
留学生対応、海外大学との単位互換のために、かつ書きで英語併記をしてください。専門科目のうち設定しない場合は「-」を入力してください。	
植物の生理とはたらき (Plant Physiology and Functions)	
授業のキーワード (必須入力)	
5語以内で重要語句(かつ書きで英語併記)を入力してください。語句は半角カンマ「,」(全角は不可)で区切ってください。語句抽出が困難な科目は「-」を入力してください。	
植物の生理 (Plant Physiology)、成長と適応 (Growth and Adaptation)、光と水ストレス (Light and Water Stress)、生存競争 (Life Strategy)、植物環境 (Plant Habitat)	
授業の目的 (必須入力)	
授業の存在意義(なぜ学習する必要があるのか)を記述してください。学生を主語にし、授業終了後の学習成果を、総括的な動詞を使用して記述してください。	
植物に関する基本的現象や機能を認識し、植物の特徴と有用性について理解する。	
授業の到達目標 (必須入力)	
授業目的と対応させ、学生を主語にし、測定可能な動詞を使用して記述してください。その際、学部・学科・コース等のディプロマ・ポリシーや領域分け(①知識・思考、②技能・表現、③意欲・関心・態度等)を意識して記述してください。	
1)植物のからだのつくりとはたらきについて細胞レベル、分子レベルで説明できる。特に、動物や他生物と対比して何処が違うのか確に実例をあげて説明できる。 2)環境変化に対する植物の動的な側面、多様な適応戦略を説明できる。 3)植物のその性質の応用方法を見出すことができる。 4)人類や地球環境における植物の重要性を明確に論述できる。	
授業概要 (必須入力)	
授業で扱う内容を大まかに記述してください。	
まず、植物の特徴、からだのつくりや細胞のはたらきについて説明した後、動物とは何処がどう違う生物であるかを明らかにする。これによって植物に関する基礎知識を得ることができる。 次に、植物を取り巻く環境について概説し、特に重要な環境要因である光(光合成、光形成、光ストレス)や水(乾燥、塩ストレス)と植物との関係について詳しく説明する。 後半部では、植物のしたたかな戦略(特に子孫繁栄のためのいろんな手段)について概説する。さらに、地球環境における植物と人類や他生物との関わりについてまとめをおこなう。	
授業スケジュール (必須入力)	
学生が学習計画を立てやすいように、授業内容を原則1回ごと記述してください。	
第1回 全体のガイダンス・植物の不思議(ビデオ) 第2回 植物の特徴(ライフサイクル) / 授業時間外学習:教科書第2章を読む 第3回 植物の特徴(細胞の構造と成長、生産力と適応力) / 授業時間外学習:教科書第3章を読む 第4回 植物の成長(植物ホルモンのはたらきを知る) / 授業時間外学習:教科書第4章を読む 第5回 水と植物(水の吸収と利用のしくみ) / 授業時間外学習:学習内容振り返りシート記入 第6回 水ストレスとの戦い(ビデオ) / 授業時間外学習:ビデオ内容のまとめシート記入 第7回 光と植物(光のシグナルとエネルギー利用法) / 授業時間外学習:教科書第6章を読む 第8回 光ストレスから身を守る手段は? / 授業時間外学習:学習内容振り返りシート記入 第9回 まとめと討論(植物の性質) / 授業時間外学習:討論内容のまとめシート記入 第10回 植物の子孫繁栄術(花)(ビデオ) / 授業時間外学習:教科書第5章を読む 第11回 いろいろな種子の話 / 授業時間外学習:小レポート執筆 第12回 植物と動物との関わり(ビデオ) / 授業時間外学習:小レポート執筆 第13回 植物と人類 / 授業時間外学習:学習内容振り返りシート記入 第14回 まとめと討論(植物の役割) / 授業時間外学習:学習内容振り返りシート記入 第15回 期末試験	
授業時間外学習にかかわる情報 (必須入力)	
適切な量の授業時間外学習を設定してください。授業スケジュール欄に記入した場合は「上記参照」と入力してください。	
毎回の授業終了時に次の授業で使用するプリント類が配布されるのであらかじめ目を通す。また教科書の指定箇所を読んでおく。	

成績評価方法(必須入力)

評価の基準、方法とその割合、試験を実施する場合はその期日を記述してください。出席を促したい場合は、出席そのものを評価の対象にすることはできませんので、毎回のコメントシートを評価対象とするなど、工夫をしてください。「出席はとらない」という表現は使用しないでください。

小レポート(第13回目に締切:40%)と期末試験(第15回目に実施:60%)の結果に基づいて総合的に評価される。期末試験はノート、プリントの持ち込み不可である。

受講条件(任意入力)

受講の前提として履修する必要がある科目や学習しておいた方が望ましい内容を記述してください。

生物学Ⅱを受講していることが望ましい。

受講のルール(任意入力)

受講中に順守してもらいたいルールを記述してください。

指定された座席で受講すること。座席表を第1回目に配布する。

教科書(購入する必要のある図書)(必須入力)

授業や授業時間外学習で使用(購入が必須)する図書情報を全項目入力してください。不明な場合は「-」と入力してください。ISBNは半角ハイフン無しで入力してください。教科書を指定しない場合には、教科書1の書名欄に「-」と入力してください。

教科書1	書名	絵とき植物生理学入門 改訂2版			ISBN	9784274203565
	著者名	山本良一, 櫻井直樹共著	出版社	オーム社	出版年	2007年1月
教科書2	書名				ISBN	
	著者名		出版社		出版年	

⋮ }

以下、教科書5まで続く

参考書(購入する必要はないが、推奨する図書)(必須入力)

授業や授業時間外学習の参考(購入が必須ではない)になる図書情報を全項目入力してください。不明な場合は「-」と入力してください。ISBNは半角ハイフン無しで入力してください。参考書を指定しない場合には、参考書1の書名欄に「-」と入力してください。

参考書1	書名	植物の生化学・分子生物学		ISBN	9784762230400
	著者名	Buchanan[ほか]編	出版社	学会出版センター	出版年
参考書2	書名	植物ホルモンのシグナル伝達:生理機能からクロストークへ 新版		ISBN	9784879622747
	著者名	福田裕穂 他監修	出版社	学会出版センター	出版年

⋮ }

以下、参考書20まで続く

教科書・参考書に関する補足情報(必須入力)

教科書・参考書の使用方法、教科書を使わない場合の教材情報、その他学習に役立つ資料の情報などを記述してください。特になければ「-」と入力してください。

教科書を読んでいることを前提に授業を進める。教科書以外に毎回プリントを配付する。

オフィスアワー(必須入力)

研究室等で学生の質問・相談に対応可能な時間帯を入力してください。

毎週、金曜日12:00-14:30(11月17日を除く)

連絡先(必須入力)

研究室の場所を入力してください。研究室の電話番号やメールアドレスを入力することも可能です。非常勤講師の方で連絡先がない場合は「-」を入力してください。

研究室の場所: 総合研究棟1(理学部地区), 561号室 / 研究室電話番号: 089-927-@@@@

参照ホームページ(任意入力)

学生の学習に効果的な情報、教員・研究室等に関する情報が掲載されているホームページがあれば入力してください。アドレスを入力すると、公開画面に、自動的にリンクが張られます。

http://www.abc.ac.jp (愛媛大学理学部植物学研究室)

その他(任意入力)

学習動機を高める学生へのメッセージやその他の注意事項等を入力してください。

植物に関心がある人も、そうでない人も歓迎します。是非、受講して植物をもっと身近に感じてください。

授業題目 : Course Title	
申請コード : Course Code	単位数 : Course Credits (Units)
授業種別 : Course Classification	履修開始年次 : Start Annual
履修期間 : Semester	時間割 : Day/Period
区分等	
Students are classified differently according to year of university admission.	
履修における注意点	
Special mention of any other prerequisites than those required by K.U. for the course.	
資格等 : CERTIFICATION (if it applies)	
副題	
担当教員名	
担当教員所属	
担当教員電話	
担当教員 E-Mail	
履修希望学生に 求めるもの	
備考	
オフィスアワー	
学生相談場所	
キーワード	
授業テーマと目的	
授業計画	
相互参観授業	

公開日程	
相互参観授業 公開日程 (コメント)	
達成目標 (達成水準)	
授業時間外の学習	
関連科目	
教科書・参考書 図書館検索画面へ 	
Web テキスト	
成績評価の 基準と方法	
パソコン必要度	
パソコン必要度 (コメント)	

シラバス作成

2009 年度

授業題目 : Course Title	
大学英語入門 (上級)	
申請コード : Course Code	単位数 : Course Credits (Units)
01999	2 単位
授業種別 : Course Classification	履修開始年次 : Start Annuals
演習	1 年次
履修期間 : Semester	時間割 : Day/Period
1 学期	月曜日 3 限 木曜日 2 限
区分等 Students are classified differently according to year of university admission.	
平成 20 年度以降入学生	平成 19 年度以前入学生
共通教育) 初年次科目	基軸科目

履修における注意点 Special mention of any other prerequisites than those required by K.U. for the course. [履修における注意点] は履修できない学年や専攻がある場合、履修上の規則に従って機械的に記入されます。 記入された内容のほかに特記事項がある場合、備考欄に記入してください。
資格等 : CERTIFICATION

■資格等 : CERTIFICATION (if it applies)

上記以外に教免上の特記事項、その他の免許、資格に関わる事項がある場合に記入してください。

The guidelines which appear in the University Course enrollment manual have already been written. The course or specific content is a requirement for teacher certification or other license/certification.

■副題 COURSE SUBTITLE (if you think it is necessary)

副題が必要な場合記入してください。

[e.g. English IV: American Business English]

■担当教員名 INSTRUCTOR'S NAME [First (Middle) Last Name] (必須)

教員名を複数記入する場合は句点で区切ってください。(例: 土佐太郎, 高知花子)

If sharing a course separate the instructor's names followed by the day taught in parentheses with a slash. [e.g. Jane Doe (T)/ John Brown (Th)]

■所属 (必須)

PLACE OF FULL-TIME EMPLOYMENT (university department or company)

複数の学部学科にまたがるときは句点で区切ってください。 付属施設の場合はセンター等の名称、学外者の場合は組織名等を記入してください。一般公開されます。自宅の住所は書かないでください。

If the course is for more than one faculty or department, then divide the names with a slash.

If you are affiliated to a specific institution, please include the name of that institution.

If employed by a company or outside institution, please note it here.

Write PART-TIME INSTRUCTOR if not employed full time.

(例: 総合情報センター, 高知女子大学家政学部)

■電話番号 TELEPHONE NUMBER

複数記入する場合は句点で区切って下さい。学内に公開されます。自宅の電話番号は書かないでください。学外への公開を不可とすることができます。

If you have more than one telephone number, divide them with a slash.

This information will be open to the public on the K.U. website, so it would be advisable not to give out a home telephone number.

It is possible to prevent outside access to this information.

(例: 844-8298, 8304, 8303)

☐ 電話番号を公開する

■E-Mail ADDRESS

複数記入する場合は半角カンマで区切ってください。学内に公開されます。大学で使用しているメールアドレスを半角英数で記入してください。学外への公開を不可とすることができます。

Please use your university e-mail address. (In the future K.U. hopes to provide e-mail access to all instructors.) It's advisable not to use your personal e-mail address.

(例 : tatukawa@kochi-u.ac.jp, jm-tatukawa@kochi-u.ac.jp, tatukawa@s.kochi-u.ac.jp)

☐ E-Mail を公開する

■履修希望学生に求めるもの PREREQUISITES / REQUIREMENTS (必須)

授業レベルや内容から考えて、あらかじめ持つておくべき知識等を記入してください。授業レベルは、科目区分や受講生の専攻、学力等に配慮して設定してください。(例：高校で化学を履修した者。三国志前後の中国史について勉強しておくこと。理学部学生を対象とし、数学および自然科学の知識が必要。)

What knowledge or level is required to take your class?

Please take students' majors and abilities into consideration when setting up your course level.

(e.g. this course is for students who have finished high school chemistry. Students should have prior knowledge of Chinese history during the sangokushi period. This course is mainly for students in the science faculty and requires a prerequisite knowledge of mathematics and natural sciences.)

■備考 NOTES ON ENROLLMENT (if necessary)

履修希望者に対するコメント、注意事項、定員等がある場合や、複数教員にて授業を行う場合の必要事項（メールアドレス、連絡先等）を記入する場合、ここに明記してください。

(例1：定員 36 名、履修申請は第一回目オリエンテーションで行う。)

(例2：教員1メールアドレス：ex1@kochi-u.ac.jp, 教員2メールアドレス：ex2@kochi-u.ac.jp...)

Please write any helpful comments or notes for students in your class.

If your class has a limited number of students.

(ex. The number is limited to 36. We will hold the first orientation for registration to students on ...)

If your class has more than one teacher (instructor).

(ex. No. 1 teacher e-mail : ex1@kochi-u.ac.jp, tel:088-844-0001, No. 2 teacher e-mail : ex2@kochi-u.ac.jp, tel:088-844-0002)

■ オフィスアワー OFFICE HOURS (not required for part-time teachers) (必須)

曜日と時間を明記してください。「随時」等はやめ、必ず部屋にいる時間帯を書いてください。
必要に応じて「要予約」など書き加えてください。(例: 火曜日 2, 3 限, 要予約)

Please write the day/ time. (e. g. Tuesday 2:00-3:00 By appointment Before / After class)

"Any time" is not acceptable. Please write the specific day and time you are available to students. If necessary, write "appointment required."

■ 学生相談場所 OFFICE LOCATION / ROOM (not required for part-time teachers) (必須)

棟名、部屋番号等を記入してください。(例: 理学部2号館 3Fセミナー室)

なお、実際の指導に際しては学生の人権に配慮してください。

Place students can meet you to ask questions or discuss problems.

Please consider students' human rights.

■ キーワード KEYWORD (必須)

検索の時必要になります。キーワードは必ず書き込んでください。複数の場合は句点で区切ってください。(例: 化学、実験、有機化学)

Please choose 1 to 3 keywords to be used to search / access your course on the website.
(e. g. English / Conversation / Oral could be used for an English conversation course.)

■ 授業テーマと目的 THEME / SUBJECT & OBJECTIVES (必須)

「受講生は(が)」などが主語となるよう文書作成をしてください。学生が読んだときに判りやすい文章を意識し、専門用語の使用は極力さけるか又は説明を入れるなどしてください。

Please write your document using a subject, (for example: The student is ~). Use simple sentences, not using technical words, so students can easily understand. If you use technical words, please add an explanation.

■授業計画 TEACHING OUTLINE / PLAN (必須)

授業内容と進め方について詳述してください。各週毎のテーマが決まっている場合は明記してください。講義内容（テーマ）と順序が決まっている場合は明記してください。「第一回目：オリエンテーションと履修申請」「5/30～6/1に実習を行う」など特別な日程がある場合、明記してください。15週の講義が保証されています。授業は15週行う前提で書いてください。

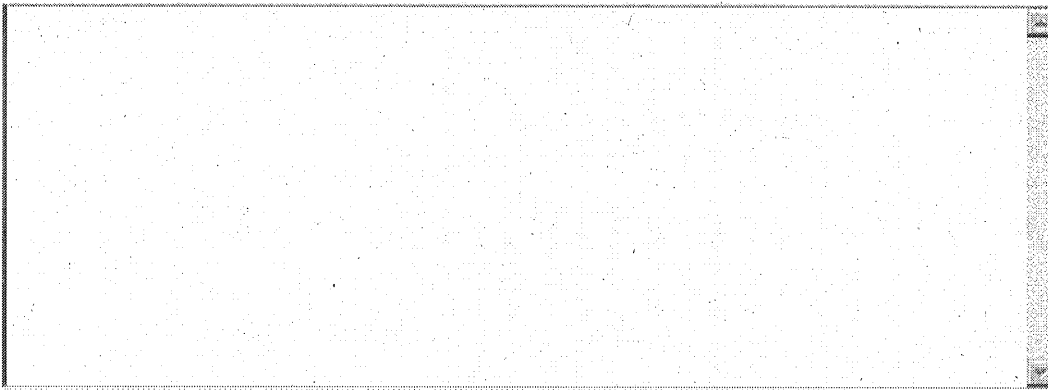
Give a general idea of the course content (topics and order / time schedule). You are guaranteed 15 weeks of lectures. Please write the full 15 week plan.

(e.g.) 1. Orientation / Introduction

2-4 Pairwork talking about yourself (name / hometown / interests)

5. Conversation TEST

Update the students weekly with more details in class.



■教員相互参観授業公開日程 SCHEDULE FOR MUTUAL OPEN CLASS TEACHER OBSERVATION

共通教育科目においては、教育内容や教育方法等の改善のため、「教員相互参観授業」が平成11年度から実施されてきています。本学にとって、このような教育改善のための活動は今後ますます重要になることから、平成16年度からは電子シラバスに入力することとなりました。「教員相互参観授業」は、個々の教員の自主性に基づいて自ら講義の改善に結びつけて行くという趣旨で行われるものであり、授業の評価を目的としているものではありません。

なお、専門科目については公開を任意とします。

For the purpose of improving educational content and methods in Common Education, mutual teacher observation began in 1999 (H.11). From now on, this activity will become more important for improving the education at K.U. The E-syllabus will be used from 2004 (H.16). The purpose of the voluntary mutual teacher observation is for your personal self-improvement, not for evaluation of your classes.

You can elect to have your classes open or not for teacher observation.

☐ 公開する (Open)

☐ 公開しない (Closed)

(公開するを選んだ場合は、下記より公開できる週を必ずお選びください。第何週を選択する場合は複数選択できます。)

公開できる週

☐ 全て公開する (All classes)

☐ 一部公開する (Some classes)

☐ 第1週 (1st week) ☐ 第2週 (2nd week) ☐ 第3週 (3rd week) ☐ 第4週 (4th week)

☐ 第5週 (5th week) ☐ 第6週 (6th week) ☐ 第7週 (7th week) ☐ 第8週 (8th week)

☐ 第9週 (9th week) ☐ 第10週 (10th week) ☐ 第11週 (11th week) ☐ 第12週 (12th week)

☐ 第13週 (13th week) ☐ 第14週 (14th week) ☐ 第15週 (15th week)

☐ 一部公開する (日程は後日決定) (Some classes (decided later))

コメント (Comments) Please add further comments if necessary.

■達成目標（達成水準）TARGETED / EXPECTED LEVEL OF ACHIEVEMENT（必須）

■達成目標（達成水準）TARGETED / EXPECTED LEVEL OF ACHIEVEMENT（必須）

何をどこまでできることを目標とするのかについて記してください。

目標とする到達レベルを「水準」として表記できる場合は、その記述を含めてください。

学生にとって授業レベルの目安となるよう配慮して書いてください。

科目区分や履修学生の専攻、学習レベルに配慮して目標とレベルの設定をしてください。

What can students do after completing your course? What is your "standard"?

If applicable, please include a description of what you hope to be the standard. Please write this description so that students can have some guidelines regarding the levels of the class. Please take students' majors and abilities into consideration when setting up your course level.

Remember to use very simple and basic English in your explanations so that all students can understand.

(e.g.) Students will have confidence to carry-on a basic conversation in English. Students will be able to make a spoken presentation in English using notes on cue-cards.

--

■授業時間外の学習 STUDENT PREPARATION & REVIEW

授業目標の達成を助けるために、予習、復習等授業時間外の学習の方法や内容についてお書きください。通常講義科目 2 単位を 1 学期間で修得する授業では、週 4 時間程度の授業時間外学習（実習など週 2 コマの授業の場合 2 時間）を行うことが条件です。大学設置基準の定義：「標準 4 5 時間の学修時間を要する教育内容をもって 1 単位とする」このことも念頭に置いて授業の準備のための指示等をお書きください。1 学期間に履修登録できる単位数はこれを根拠として 22 単位に制限されています。

Explain what you expect students to do outside of class for preparation.

(e.g.) Review lessons for vocabulary/idioms. Write down both the English & Japanese meaning. (Explain what to do & how: CONTENT & METHOD)

Look over the materials for the next lesson. Use a dictionary to find any words that you do not know / understand & write down the meaning.

Each class will require 30-60 minutes of preparation / review / homework time outside of class. (K.U. standard is 45 hours of outside study for 1 credit/ unit.)

You can register for up to 22 supplementary classes per semester.

--

■関連科目名、関連科目コード番号

COMPUTER LINK/ CONNECTION TO RELATED COURSES (if it applies)

■教科書・参考書 COURSE TEXTBOOK / REFERENCES (必須)

「本年度に新たに使用する教科書・参考書については、該当図書の前に“*”（全角）を付けてください。図書館に所蔵がない場合は、購入の参考といたします。（例：*書名）」

As for textbooks/references to be used newly from this year, please append “*” at the head of the book title. When the library do not have the book, it will be considered to be purchased. (e.g. *Book Title)

■Web テキスト WEB TEXTBOOK / HOMEPAGE (if it applies)

教員がホームページを使って資料やテキストその他の情報を公開している場合にお書きください。また、授業に参考となるホームページやWebテキストがある場合、URLのみをお書きください（記入されたURLがそのままリンクになりますので、URL以外の文字が続くと、リンク先にたどり着けなくなります）。「特に無し」などは記入しないで下さい。URLは英数半角文字で書くようにしてください。他人が作成したものをここにのせる場合にはあらかじめ著作権者の許可を得てください。

（例：http://www.s.kochi-u.ac.jp/~tatukawa/）

Explain the materials to be used if you prepare them on the website for internet access.

Please write the homepage address if you find it useful for your class.

(Obtain the necessary copyright / permission.)

■成績評価の基準と方法 STUDENT EVALUATION (必須)

重要 何をどのようにどの程度の比重で評価するか、詳しく記してください。 相対評価、絶対評価、質的評価、量的評価などの評価方法、期末試験、小テスト、レポート、発表などの評価の対象や実施方法について記述してください。また、授業内容や達成水準をふまえ、どのような学習成果に対してどのような評価を与えるかについて記述してください。評価の配分やその割合、重点項目を示してください。

(例：期末試験で60点以上を取った者を合格とし、これに授業への積極的な取り組み(発表など)、小テストの成績を加味して総合的に成績をつける。出席しても発表がない場合は受験資格(2/3以上の出席)のみの判断とする。

実習態度(実験に対する積極性、予習が十分でかつ実験のノートを工夫して作成しているか、教員の指導に従い技術の習得につとめているかなど)を最重視(70%)し、これにレポートの成績(25%)、提出物など(5%)を加味して総合的に評価する。ただしレポートは行った実習のすべてで作成、提出することを条件とする。未提出のレポートがある場合は無資格となるので注意する。)

Please describe your standard & method of evaluation in detail.

(e.g.)

Excellent=80%

Daily class participation = 30%

Good=70%-79%

Spoken Presentations 20%

Average =60% -69%

Homework = 20%

Fail = less than 60%

Oral Exams = 30%

Good attendance and participation are very important for your grades.

**There are many rules when standardizing computer usage

(e.g. Don't use a "half" comma. If you have questions or need help please ask the office.

■パソコン必要度 NECESSITY OF PCs

チェックボタンおよびラジオボタンでお選びください。特記事項があればコメント欄にご記入ください。

(朝倉・物部地区で開講の科目については、四択でお選びください。2.を選んだ場合は、2-1.と2-2.のどちらかを必ずお選びください。3-1.を選んだ場合は、必要回数と但書を必ずお選びください。3-2.を選んだ場合は、必要回数を必ずお選びください。また、岡豊地区開講の科目については、入力を任意とします。)

Required for Asakura Campus and Monobe Campus. Optional for Oko Campus.

Please choose one of the four radio-buttons 1, 2, 3-1, or 3-2.

In the case of 2, you must choose again, either 2-1 and 2-2.

In the case of 3-1, you must specify "how many times" and "automatically added comments".

In the case of 3-2, you must specify "how many times".

If you have any other comments about use of IT devices, you can fill out the "Comments" box.

☐ 1. まったく必要ない (No need)

☐ 2. 必ずしも必要ないが推奨 (Not necessarily, but recommended)

○2-1. 授業中の活用を推奨 (Recommended to use in class)

○2-2. 授業時間外学習の活用を推奨 (Recommended to use at home)

3. 必要 (Necessary)

☐ 3-1. 授業中に必要 (Necessary in class)

(○a. 1-2 回程度必要 (1-2 times) ○b. 3-5 回程度必要 (3-5 times) ○c. 半分程度の回で必要 (half of the time)

○d. ほとんど毎回のようが必要 (almost every times) ○e. 毎回必要 (every time))

但書 (Comments added selectively and automatically) One of the following comments is added.

○A. (但書無し) (If you choose this, no comment is added.)

○B. 教室に設置されているデスクトップパソコンを使用する The desk-top PCs on campus are used.

○C. 自宅のデスクトップパソコン利用で受講できないことはない

You can attend class if you use only your PC at home and study hard to recover any handicap in class.

☐ 3-2. 授業時間外学習に必要 (Necessary in your home study)

(○a. 1-2 回程度必要 (1-2 times) ○b. 3-5 回程度必要 (3-5 times) ○c. 半分程度の回で必要 (half of the time)

○d. ほとんど毎回のようが必要 (almost every times) ○e. 毎回必要 (every time))

コメント (Comments) Please add further comments if necessary.

■記入者（必須）

記入者は必ず自分の名前を記入してください。

依頼による代筆の場合も必ず直接作業した人の名前を記入してください。

作成しようとするシラバスにすでに別の記入者名が入っているときは、まず選択したシラバスに間違いがないか確認してください。

その上でシラバスを変更する場合は、前記入者に必ず連絡を入れるとともに、「記入者」名を更新者の名前に書き替えてください。

--

担当教員	
授業の目的	
授業の進め方	
授業 スケジュール	
教科書	
参考書 参考資料等	
成績評価の方法	
受講上の 留意事項	

シラバス様式

授業全体のイメージを伝えと共に、教員の教育意欲や教育研究者としての魅力をアピールする。(フォント: 科目名のみ12で、他は10.5、項目と教員名はゴシックで、内容は明朝)

担当教員名 全員書く(H21は 講師以上とする)	○○看護学	必修・30時間(1単位) 講義, 演習 2年次(前期)
担当教員	高松 太郎 (taro Takamatu)	牟礼 花子 (Hanako Mure)
授業の目的	授業の目的を書き(できるだけその学問の魅力をアピールするように)、その目的に向けて、どのような学習目標を立てて(学生に期待されていることがわかるように)、どのような進め方で行うのか(授業形態や授業方法の具体的なもの)を示す。学習目標は、「授業目的」の欄に含めて書いても、「授業の進め方」の欄に書いてもどちらでも良い。箇条書きでも短い文章でもよいので、授業のイメージや学生に期待されていることがイメージできるように工夫して書く。 学生を主語にした表現にする。(理解する, 学ぶ, 考察する, 探求する, 展望する, 習得する・・・) 句読点は「、」や「。」で表記する。	
授業の進め方	全角	
授業スケジュール	1. 看護における生活とは 2. 看護実践における倫理について : : : 15時間の授業は8回で、30時間の授業は15回で、45時間の授業は23回で、教育内容のスケジュールを示す。(コースオリエンテーション, 最終試験, グループワークなどの方法は、授業の進め方や成績評価方法のところで書く) 数回の授業内容を小見出しでくくって示してもよいが、回数の明示を必ずすること。	
教科書	受講学生が購入するテキスト	
参考書 参考資料等	教科書として使用するテキスト以外の主要な文献資料などの提示	
成績評価の方法	評価の方法を書く。出席, 定期試験, 課題レポート, 授業の参加度など。	
受講上の 留意事項	学生へのメッセージを書く。授業目的目標を達成するために、学生に期待する授業に臨む姿勢, 態度, 覚悟, 事前学習など。	

- ・必修選択の区別
- ・時間数(その時間の単位数)
- ・授業形態は、(講義, 演習, 実験, 実習, 実技)の中から当該授業に該当するものを選択して記入する。
- ・学年次(前後期)

高松太郎
牟礼花子

オムニバス形式の場合のみ分担を書く

外枠は動かさない

			科目コード	
科目名				開設学科
選択区分				履修時期
担当教員				科目区分
授業目標				
授業概要				

授業内容

回	項 目	内 容	担当者
第1回			
第2回			
第3回			
第4回			
第5回			
第6回			
第7回			
第8回			
第9回			
第10回			
第11回			
第12回			
第13回			
第14回			
第15回			
成績評価方法			
教科書、参考図書等			
備 考			

科目名 ○○○				英訳科目名 ○○○○			
科目区分	○○科目・××科学系			単位数	2	必選区分	選択
科目コード	○○○	授業種別	講義	履修年次	1～4	期別	前期
履修における注意点	事前に□□□を履修済であること。			資格・区分等	○○免許必修科目		
担当教員	○○ ○○			所属	××学部		
連絡先	電話					教員コード	1234
	E-mail						

授業の概要	
達成目標(達成水準)と評価の基準	(1) (25%)。 (2) (25%)。 (3) (25%)。 (4) (25%)。
授業計画	第1回 第2回 第3回 第4回 第5回 第6回 第7回 第8回 第9回 第10回 第11回 第12回 第13回 第14回 第15回 .テスト ※あくまでも計画であり、変更する可能性があります。
成績評価の方法	積極的な授業への参加(25%)、テスト(75%)
教科書・参考書等	
備考	・オフィスアワー:水曜・木曜 11:00-12:00

科目名

担当者名

科目分類名

授業形態

単位数

授業概要

授業計画

備考

【評価について】

【授業運営】

【再試の有無】

【オフィスアワー】

【教科書】

【参考文献】

科目名

* シラバスはWebで一般公開されます。担当者名の
下行に、e-mailアドレスの入力も可能ですが、
必須項目ではありません。

担当者名

*****@shikoku-u.ac.jp

科目分類名

授業形態

単位数

授業概要

授業概要: 45文字 × 5行

授業計画

授業計画(自由書式): 45文字 × 15行
授業計画(15回): 40文字/回
授業計画(30回or45回): 20文字/回

- * 前期完結科目と後期完結科目は15項目入力する。
- * 通年科目あるいは週2回開設科目は、30項目入力する。

備考

【評価について】
45文字 × 2行

* 明確に必ず入力してください。

【授業運営】
45文字 × 2行

【再試の有無】
有or無

【オフィスアワー】
45文字 × 1行

* 実施曜日・時限(時間)・場所(研究室など)を入力してください。

【教科書】
(著者・出版社): 17文字 (書名): 20文字 (金額): 10文字

* 教科書を使用しない場合は、
「無し」と入力してください

【参考文献】
45文字 × 2行

* 教科書以外に使用するプリントなど

科目名：

教員名：（ ）

授業の紹介：

教育目標：

成績の評価：

授業計画：

- 第 1 回
- 第 2 回
- 第 3 回
- 第 4 回
- 第 5 回
- 第 6 回
- 第 7 回
- 第 8 回
- 第 9 回
- 第 10 回
- 第 11 回
- 第 12 回
- 第 13 回
- 第 14 回
- 第 15 回

使用テキスト：

参考文献：

授業概要フォーマット

授業科目

担当教員

授業方法

単位数

【授業の目的】

【授業の概要】

【成績評価の方法】

【教科書・参考図書】

【履修する上での留意事項】

【担当者紹介・最近の研究テーマ】

【授業計画】

シラバス

科目名(クラス) Course Title	単位数 Credits	年次 year	開講期 term	担当者 Instructor(s)	適用年度
1. サブタイトル Subtitle					
2. 授業科目のテーマと目的 Theme of the Course					
3. 授業科目の内容・具体的な授業計画及び進度 Course Description and Outline					
4. 利用教科書 Textbook(s)					
No.	書名 (Title)	出版社 (Publisher)	著者 (Author)	ISBN番号 (ISBN)	発刊年 (pub.year)
1					
2					
5. 参考書 Reference Books					
No.	書名 (Title)	出版社 (Publisher)	著者 (Author)	ISBN番号 (ISBN)	発刊年 (pub.year)
1					
2					
3					
4					
5					
※教科書・参考書が無い場合の資料 Materials other than textbooks and Reference Books					
6. 評価の方法・基準 Criteria for Evaluation					
7. 学習の到達目標 The Main Goals of the Course					
8. その他留意事項について Additional Instructions / Comments to Students					

学科

専攻

授業科目		学年		履修期間	
				授業方法	
担 当 者					
授 業 の 到 達 目 標					
授業の概要					
具 体 的 な 計 画 と 進 度	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15				
テキスト・教材					
履修条件等					
評価の方法					

科目名			
担当教員			
対象学年		クラス	
講義室		開講学期	
曜日・時限		単位区分	
授業形態		単位数	
準備事項			
備考			
授業の詳細1	【授業の目的】 ※授業の目的を示してください。		
	【授業の進め方】 ※講義形式あるいは演習など授業の進め方を記入してください。		
	【達成目標】 ※授業の達成目標などを具体的に明示してください。		

授業の詳細 2	【授業計画】 ※毎回の授業の詳細を記入してください。
	【成績評価】 ※試験形態、評価・採点方法などを具体的に明示してください。
	【その他】 ※テキストや参考書、オフィスアワーなどを適宜記入してください。

シラバス

学 科 名		教 員 名	
-------	--	-------	--

科 目 名		単 位 数	
		授 業 形 態	
		年 次 配 当	
授 業 目 標			
授 業 概 要			
授 業 計 画			
評 価 方 法			
テ キ ス ト			
参 考 書			

今治明德.txt

科目名
氏名の目的・テーマ
授業終了時における達成目標
授業計画
第1回
第2回
第3回
第4回
第5回
第6回
第7回
第8回
第9回
第10回
第11回
第12回
第13回
第14回
第15回
授業形態
教科書
参考書
評価の方法
備考

シラバス

科目名(クラス) Course Title	単位数 Credits	年次 year	開講期 term	担当者 Instructor(s)	適用年度
1. サブタイトル Subtitle					
2. 授業科目のテーマと目的 Theme of the Course					
3. 授業科目の内容・具体的な授業計画及び進度 Course Description and Outline					
4. 利用教科書 Textbook(s)					
No.	書名 (Title)	出版社 (Publisher)	著者 (Author)	ISBN番号 (ISBN)	発刊年 (pub.year)
1					
2					
5. 参考書 Reference Books					
No.	書名 (Title)	出版社 (Publisher)	著者 (Author)	ISBN番号 (ISBN)	発刊年 (pub.year)
1					
2					
3					
4					
5					
※教科書・参考書が無い場合の資料 Materials other than textbooks and Reference Books					
6. 評価の方法・基準 Criteria for Evaluation					
7. 学習の到達目標 The Main Goals of the Course					
8. その他留意事項について Additional Instructions / Comments to Students					

【授業目標と概要】		
【到達目標】		
【授業計画】 授業時間〇〇時間＋自学自習時間〇〇時間		
授業項目	授業時間	内 容
【履修上の注意】		
【教科書】		
【参考書】		
【成績評価の方法】		
【関連する阿南高専の学習・教育目標】		
【関連するJABEE基準】		

科目名	科目名 Subject		担当教員	担当教員名			
学 年	1	学 期	通年, 前期など	科目番号	00000	単位数	1
分 野	一般, 専門	授業形式	講義, 実験など	履修条件	必修得, 必修修, 選択		
学習目標	※授業の学習目標を要約して記述する。						
進め方	※授業の進め方について記述する。						
学習内容	学習項目 (時間数)			合格判定水準			
	1. 項目Ⅰ (4) (1) 小項目 1 (2) 小項目 2			※記載した内容ができていれば合格 (60 点以上) となる水準をできるだけ具体的に記述する			
	2. 項目Ⅱ (4) (1) 小項目 1 (2) 小項目 2						
	[前期中間試験]						
	3. 項目Ⅲ (4) (1) 小項目 1 (2) 小項目 2			※記載した内容ができていれば合格 (60 点以上) となる水準をできるだけ具体的に記述する			
	4. 項目Ⅳ (3) (1) 小項目 1 (2) 小項目 2						
	前期末試験						
	5. 項目Ⅴ (4) (1) 小項目 1 (2) 小項目 2			※記載した内容ができていれば合格 (60 点以上) となる水準をできるだけ具体的に記述する			
	6. 項目Ⅵ (4) (1) 小項目 1 (2) 小項目 2						
	[後期中間試験]						
	7. 項目Ⅶ (4) (1) 小項目 1 (2) 小項目 2			※記載した内容ができていれば合格 (60 点以上) となる水準をできるだけ具体的に記述する			
	8. 項目Ⅷ (3) (1) 小項目 1 (2) 小項目 2						
	後期末試験						
評価方法	※達成度の評価方法を具体的に記述する。レポートや演習課題の割合も記述する。 (証拠を残すことのできる定量的な評価方法を記述する) ※学習項目ごとの評価が授業時間に比例していない場合, 全体評価への重み (%) を記述する。						
学習・教育目標との関係	※1～3年の授業科目は高松高専の学習・教育目標との対応を記載する。 ※4・5年の授業科目は専門学科のプログラムで設定した学習・教育目標との対応を記載する。 ※一般教育科目は, 高松高専の学習・教育目標を記載することとし, 必要に応じて専門学科の方で修正する。(この欄のフォーマットはプログラムごとに自由に決めてよい)						
関連科目	※この科目に関連する科目の流れを→等の記号を使って示す。 科目Ⅰ (学年) → 科目Ⅱ (学年) → 科目Ⅲ (学年)						
教 材	※使用する教科書, 参考書, 教材等を記載する。						
備 考	※特記すべき事項があればこの欄に記載する。(担当教員ごとに自由に使用してよい)						

科目名				担当教員			
学年		学期		履修条件		単位数	
分野		授業形式		科目番号		単位区別	
学習目標							
進め方							
履修要件							
学習内容	学習項目（時間数）			学習到達目標			
	1.						
	2.						
	3.						
	4.						
	5.						
	6.						
	7.						
	8. 前期中間試験						
	9.						
	10.						
	11.						
	12.						
	13.						
	14.						
	15.						
	16. 前期末試験						
	17. 試験問題の解答と授業評価アンケート						
	18.						
	19.						
	20.						
	21.						
	22.						
	23.						
	24. 後期中間試験						
	25.						
	26.						
	27.						
	28.						
	29.						
	30.						
	31.						
32. 学年末試験							
評価方法							
関連科目							
教材							
備考							

授業の進め方		▼▼
授業内容		
前期第1週		▼▼
前期第2週		▼▼
前期第3週		▼▼
前期第4週		▼▼
前期第5週		▼▼
前期第6週		▼▼
前期第7週		▼▼
前期第8週	中間試験	▼▼
前期第9週		▼▼
前期第10週		▼▼
前期第11週		▼▼
前期第12週		▼▼
前期第13週		▼▼
前期第14週		▼▼
前期第15週	期末試験	▼▼
後期第1週		▼▼
後期第2週		▼▼
後期第3週		▼▼
後期第4週		▼▼
後期第5週		▼▼
後期第6週		▼▼
後期第7週		▼▼
後期第8週	中間試験	▼▼
後期第9週		▼▼
後期第10週		▼▼

後期第11週		▲▼
後期第12週		▲▼
後期第13週		▲▼
後期第14週		▲▼
後期第15週	期末試験	▲▼
成績評価の方法		▲▼
学生へのメッセージ		▲▼
学習・教育目標(生産工学)	機械工学コース:	環境材料工学コース:
学習・教育目標(電子工学)		
学習・教育目標(化学)		

登録 リセット

半期科目

授業科目名(日本語)			
担当教員			
開講期		科目番号	
対象学年	年	対象学科	
コース		必修・選択	必修
単位数	単位	開講科目区分	—選択してください—
授業概要	▲ ▼		
到達目標	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		
	7.		
	8.		
	9.		
	10.		
	11.		
	12.		
	13.		
	14.		
	15.		
教科書			

参考書	
授業の進め方	
授業内容	
第1週	
第2週	
第3週	
第4週	
第5週	
第6週	
第7週	
第8週	中間試験
第9週	
第10週	
第11週	
第12週	
第13週	

第14週	
第15週	期末試験
成績評価の方法	
学生へのメッセージ	
学習・教育目標(生産工学)	機械工学コース: 環境材料工学コース:
学習・教育目標(電子工学)	
学習・教育目標(化学)	

登録

リセット

実験・実習科目

授業科目名(日本語)			
担当教員			
開講期		科目番号	
対象学年	年	対象学科	
コース		必修・選択	必修
単位数	単位	開講科目区分	— 選択してください —
授業概要			
到達目標	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		
	7.		
	8.		
	9.		
	10.		
	11.		
	12.		
	13.		
	14.		
	15.		
教科書			
参考書			
授業の進め方			
授業内容			

【注意】書いた形のままブラウザに再現されるようにしてありますので、入力ホ-ム-ムの右端あたりで適宜改行をお願いいたします。	
成績評価の方法	
学生へのメッセージ	
学習・教育目標(生産工学)	機械工学コース: 環境材料工学コース:
学習・教育目標(システムデザイン工学)	
学習・教育目標(生物応用化学)	

登録 リセット

授業科目	(商船学科専門科目用)			担当教員				
学 科	学科	学 年	年	授業期間		単位数		
分 野		授業形態		履修区分				
学習目標								
進め方								
学習内容	学 習 項 目		(時間数)	学習到達目標				
	・〇〇〇ガイダンス		(1)					
			()					
			()					
			()					
			()					
			()					
			()					
			()					
			()					
			()					
			()					
			()					
			()					
			()					
			()					
			()					
			()					
	養成施設 引当て科 &単位							
	免許講習 引当て時間							
評価方法								
関連科目								
教科書等	【書名】		【著者】		【発行所】			
備 考								

授業科目				担当教員				
学 科	学科	学 年	年	授業期間		単位数		
分 野		授業形態		履修区分				
学習目標								
進め方								
学習内容	学 習 項 目		(時間数)	学習到達目標				
	・○○○ガイダンス		(1)					
			()					
			()					
			()					
			()					
			()					
			()					
			()					
			()					
			()					
			()					
			()					
			()					
			()					
			()					
			()					
			()					
	評価方法							
	関連科目							
教科書等	【書名】		【著者】		【発行所】			
備 考								

授業科目	特別活動（ホームルーム）			担当教員				
学 科	学科	学 年	年	授業期間	通年	単位数	1	
分 野	一般	授業形態		履修区分	必修			
学習目標								
進め方								
内 容	学 習 項 目		(時間数)	学習到達目標				
	・○○○ガイダンス		(1)					
			()					
			()					
			()					
			()					
			()					
			()					
			()					
			()					
			()					
			()					
			()					
			()					
			()					
			()					
			()					
			()					
	評価方法							
	関連科目							
教科書等	【書名】		【著者】		【発行所】			
備 考	(標語等)							

科目番号	-08
科目区分	科目・
授業科目	()
授業の形式	
単位の種別と単位数	単位：単位
開設学科	工学科
対象学生	年生
開設期	学期
週時限数	
担当者	
オフィスアワー	(: ~ :)
研究室の場所	棟 階
キーワード	
JABEE との関連	学習・教育目標 (), JABEE 基準 ()()

【授業の目標等】

【授業の計画・方法等 ※ [] 内の数字は何週目の授業であるかの目安】

1. ○○[1] :
2. ○○○[2-3] :
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

試験：前学期中間，前学期末，後学期中間，学年末

【到達目標】（以下は例示です。この赤文字は消してください）

1. ○○が理解できる。
2. ○○が計算できる。
3. ○○が説明できる。
4.
5.

【成績評価の方法・基準】（以下は例示です。この赤文字は消してください）

試験の成績〇%，レポートや小テスト，授業態度を〇%の割合で総合的に評価する。学期毎の評価は中間と期末の平均，学年の評価は前学期と後学期の平均とする。技術者が身につけるべき専門基礎として，到達目標に対する達成度を試験等において評価する。

【教科書・教材・参考書等】

教科書： 「 」 ()
 参考書： 「 」 ()

【履修上の注意】（以下は例示です。この赤文字は消してください）

○○（〇年）や○○（〇年）をしっかりと勉強しておくこと。○○の基礎や○○の解法を理解していることが必要となる。

【備考】（以下は例示です。この赤文字は消してください）

定期的に小テストを行うので関数電卓を持参のこと。

平成 21 年度第 1 回 SPOD 高知県内ネットワーク運営協議会議事概要（案）

日 時：平成 21 年 6 月 3 日（水）10：00～11：15

場 所：高知女子大学第一会議室（永国寺キャンパス）

出席者：高知工科大学・坂本教授、浜田事務局次長

高知女子大学・佐藤教授、竹島総務企画課チーフ

高知学園短期大学・田村教授、平野事務局長、森原教務学生課長

高知工業高等専門学校・渡辺総務課長補佐、井手人事・労務係長

高知大学・塩崎教授、近田人事課長、

陪席者：小島人事課補佐、中澤事務補佐員（SD 担当）、末本専門職員、大槻教務補佐員、

西村事務補佐員

議事に先立ち、塩崎教授から都合により欠席の深見教育担当理事に代わり本日の議事進行をさせていただくこと、今回の開催場所を提供いただいた高知女子大学の協力に対し謝辞が述べられた。

議題等：

1. 第 2 回 SPOD ネットワークコア運営協議会の報告について

（1）SPOD 事業評価について

塩崎教授から資料 1-1 及び 1-2 に基づき、平成 20 年度 SPOD 事業の評価と 21 年度事業への反映案等の説明があった。特に今後の事業を進めていく上で、学校種別、規模別での加盟校のニーズ調査の必要性やその整理の重要性について説明があった。

（2）SPOD フォーラムについて

塩崎教授から資料 2 及び資料 7（研修プログラムガイド 2009）に基づき、9 月に開催される SPOD フォーラムについて説明があった。

（3）FD マップについて

塩崎教授から資料 3 の「大学・短大で FD に携わる人のための FD マップと利用ガイドライン」について説明があり、FD に係る学内等への説明資料としてご利用いただきたい旨提案があった。

（4）SPOD ホームページの運用について（案）

資料 4 に基づき、本年 3 月に運用を開始した SPOD の HP について報告があった。

（5）SPOD 研修講師について

塩崎教授から資料 5 に基づき、SPOD 加盟校の教職員が講師として派遣される場合の旅費や謝金の取扱いや本年度の講師受託実績一覧の作成等について説明があった。

（6）SPOD 事業補助金連携校への旅費支出の考え方（案）

塩崎教授から資料 6 に基づき、本年度の SPOD 事業への参加旅費等の考え方、利用方法等について説明があった。

（7）研修プログラムガイド 2009 について

塩崎教授から資料 7 に基づき、プログラムガイドの利用方法や他県開催で参加可能なプログラムについて説明があった。

（8）第 3 回 SPOD-SD プログラム開発セミナー実施要項について

資料 8 に基づき、中澤 SD 担当職員から近日中に参加依頼文書を送付する旨の説明と県内加盟校への協力依頼があった。

（9）SPOD-SD プログラム開発の中間報告について

引き続き資料 9 に基づき、中澤 SD 担当職員からこれまでの SD プログラム開発の進捗状況について報告があった。

2. 各大学の組織体制について

資料10に基づき、高知高専の渡邊課長補佐から学内組織体制について説明があった。また、前回会議に引き続き、塩崎教授から各大学における学内体制の整備について依頼があった。

3. その他

- ①佐藤高知女子大学教授から、昨年度導入した遠隔講義システムによる e-Learning としての今後の活用計画について質問があった。塩崎教授から、事業評価でもシステムの有効活用についてコメントされていることから、今後利用頻度を上げていく必要がある旨意見があった。
- ②平野高知学園短大事務局長から、学内における SD 研修の進め方について質問があり、塩崎教授から、まず従来業務のたな卸し作業を行い、職員がどのような業務を行っているかという実態の把握をし、どういう研修が必要なのか見極めることから始めてはどうかとの提案があった。