

# 日産自動車大学校：授業計画作成のためのガイドライン

## 1. はじめに

近年、高等教育において学生の主体的学修が重視され、大学校の教育情報の発信媒体としての授業計画書（シラバス）の意義も高まっています。日産自動車大学校においても、教育の通用性を確保する観点から、2018年度に日産自動車大学校全校の統一「新授業計画書フォーマット」を改定しました。

「新授業計画書フォーマット」では、組織的かつ一貫性のある教育活動を体現するために、ディプロマポリシーの教育目標に基づいた個々の授業の学習目標を設定することをはじめ、明確な成績評価規準の明記など、“学生の主体的な学びの促進”が大きなテーマになっています。

授業計画書は、受講する学生に、授業の内容、目的・目標、授業概要、成績評価の方法と基準等を示す情報源となります。そのため、授業計画書は、ディプロマポリシーを実際の授業を通して実現していく指針を示す役割も果たします。

したがって、学生には授業計画書をよく読んで授業の内容・方針を理解するとともに、記載されている注意事項を守ることが強く望まれます。あわせて、授業の最初にシラバスの内容を改めて説明するとともに、望まれる授業への参加態度など学生へのメッセージを伝えることも望まれます。特に学生の自主性主体性を促すために重要な項目である「学習目標」については、教員・学生の相互の認識を揃えて授業に望むことが重要です。

今回、授業計画書作成時の参考情報として、日産自動車大学校独自の「新授業計画書フォーマット」の項目に沿って、各項目の記載例やそのポイントを記載したガイドラインを作成しました。授業計画書は、学生のみならず、一般に公開することが求められています。どのような授業が、どのように行われているのかが、学生だけではなく、保護者、受験生、他校の関係者等の関心を引くことも考えられます。したがって、その作成には細心の注意を払う必要があります。本ガイドラインを活用し、授業計画書の透明性と、授業内容の充実に努めてください。

## 2. 日産自動車大学校の授業計画書

日産自動車大学校の授業計画書には、以下の項目があります。

1) 学科授業	2) 実習授業
①基本情報 ◆対象 ◆年度 ◆時期 ◆単元 ◆教科名 ◆科目 ◆時限数 ◆教科書等持参品 ◆発行日 ◆教科担当	①基本情報 ◆対象 ◆年度 ◆時期 ◆単元 ◆教科名 ◆科目 ◆時限数 ◆教科書等持参品 ◆発行日 ◆教科担当
②実務経験のある教員による授業科目	②実務経験のある教員による授業科目
③教科の目的	③教科の目的
④授業の到達目標	④授業の到達目標
⑤学習評価	⑤学習評価
⑥準備学習	⑥準備学習
⑦授業概要	⑦授業概要
⑧教科書・資料・備品類	⑧教科書・資料・備品類
—	⑨安全
—	⑩授業レイアウト

<授業計画書フォーマット（学科）>

第1様式(1/2)

		年度 授業計画			
時期		単元	教科名	0	
科目		教科書等 持参品	発行日		
※ 注1 総時限				教科担当	※ 注2 ● ■
※ 注1 授業時間					※ 注2 ● ■
<b>1. 指導教員の実務経験</b>		<b>該当</b>	非該当		
<b>2. 教科の目的</b> （この学科の狙い、目的を明確に記入）					
<b>3. 授業の到達目標</b> （何を理解し何が出来るようになるのか）					
<b>4. 学習評価</b> （期末試験での主な試験項目）					
<b>5. 準備学習</b>					
※注1 総時限の1時限は、80分/1時限を表し、授業時間の1時間は、50分/1時間を表す ※注2 ●⇒実務経験がある教員 ■⇒日産資格保持者					
<b>6. 指導目標</b>					



<授業フォーマット（実習）>

第1様式(1/3)

		年度	授業計画		
時期		単元		教科名	0
科目		教科書等 持参品			発行日
※注1 総時限					教科担当
※注1 授業時間					※注2 ●■
					※注2 ●■
1. 指導教員の実務経験		<b>該当</b>	非該当		
2. 教科の目的（この学科の狙い、目的を明確に記入）					
3. 授業の到達目標（何を理解し何が出来るようになるのか）					
4. 学習評価（期末試験での主な試験項目）					
5. 準備学習					
※注1 総時限の1時限は、80分/1時限を表し、授業時間の1時間は、50分/1時間を表す ※注2 ●⇒実務経験がある教員 ■⇒日産資格保持者					
6. 指導目標					



対象		年度		授業計画	
時期	科・学年実施時期	単元	単元	教科名	教科名
<b>8. 安全 (KYのため必ず授業内で説明)</b>					
番号	作業名	遵守事項		災害事例	チェック
<b>9. 授業レイアウト (写真の貼り付けも可)</b>					
実習場			座学教室		

### 3. 各項目の書き方

#### (1) 基本情報

基本情報は、学則記載の表記、官庁（文科省・国交省）届出書類の表記を遵守してください。

項目	内容	表記
①対象	講座の対象となる課程を記載します	◆一級自動車工学科 ◆自動車整備科
②年度	実施年度を記載します	※西暦4桁で記載します
③時期	学年、実施時期を記載します	<課程> ◆一級自動車工学科 ◆自動車整備科  <学年> ◆1年生 ◆2年生 ◆3年生 ◆4年生  <実施時期> ◆A巡 ◆B巡 ◆C巡 ◆D巡 ◆前期 ◆後期 ◆通期
④単元	講義/実習/マネジメントの区分を記載します	◆講義 ◆実習 ◆マネジメント
⑤教科名	教科名を記載します ※教育計画表の「教科名」を使用します	
⑥科目	教育科目を記載します ※学則・教育計画表の「教育科目」を使用します	◆自動車工学 ◆自動車整備 ◆機器の構造・取扱い ◆自動車整備に関する法規 ◆自動車検査 ◆評価実習 ◆サービスマネジメント ◆体験実習 ◆一般教養
⑦時限数	総時限数を記載します 期末試験も総時限数に含みます	



⑧教科書等 持参品	使用する教科書、参考図書、工具類、 その他学生に持参させたいものを記載し ます 学習ノート類を配布する場合は、その旨 を記載します ※ここでは全てを網羅する必要はありません	<記載例> ・テキスト ○○○○○ ・学習ノート（初回授業時配布） ・マーカーペン（赤・青の 2 色が望まし い）
⑨発行日	発行日を記載します 年度ごとに新規発行、以降改訂ごとに 連番を振ります	<記載例> ・20○○年○月○日 新規 ・20○○年×月×日 改訂 1
⑩教科担当	教科担当を記載します ※実際に授業を担当する予定がある者 を記載します	

☆課程、学年、科目については日産愛媛自動車大学校の内容とする

## （２）実務経験のある教員による授業科目

実務経験のある教員による授業に該当するか、該当しないかを選択します。

該当する場合、実務経験と指導内容を記載します。

・どのような実務経験があり、どのような内容を指導するか具体的に記述します。

## （３）教科の目的

教科の目的では、その教科の存在意義を記載します。

・主語、動詞のある文章で記述します。

・この授業がなぜ必要かが明確となるように記述します。

・授業カリキュラムの中での位置づけが明確になるように記述します。

・教員または学生が主語となりえる文章では、学生が主語となる文章にします。この場合、この授業で学習した結果、何ができるようになるかをあらかず動詞を含む文章で書きます。

## （４）授業の到達目標

授業の到達目標では、その授業を履修後に最低限身に付けるべき資質を箇条書きの文章で記入します。学生を主語とし、「○○ができる」という形式の箇条書きの項目が列挙されることになります。

・履修後には「こんなことができる」「こんな知識を身に付けている」というイメージを抱きやすいような内容にします。

・1つの文章には1つの目標を記述します。

・可能であれば、知識・能力などに分けて記述します。

・評価が可能な事柄で記述します。

・難易度は、現実的、かつチャレンジングなレベルに設定します。

## (5) 学習評価

学習目標に対する到達度を、どのように測るかを文章で記載します。学生が学習目標に到達したかどうかを判定できる方法と基準を用いることが必要です。そのためには、下記 3 項目が必要です。

### ① 評価方法

- ・期末試験、レポート課題、小テスト、演習、取組み姿勢等、評価する項目について、提出期限や試験時期と併せて記述します。
- ・学習範囲に出題範囲外の内容が含まれている場合、出題範囲外を明確にします。

### ② 割合

- ・複数の評価方法を使用する場合は、それらの配分割合を明記します。  
<例> 期末試験 60%、レポート課題 30%、小テスト 10% (小テスト 2 回実施の平均点で評価します)

### ③ 評価基準

- ・学習目標に達するまでの経過点をいくつか示し、各段階での採点基準を明確に記載します。
- ・複数の評価方法で測定した結果を総合的に判定する場合、それぞれの測定結果をどのような基準で判定し、それをどのように総合的に判断するのかを可能な限り記述します。
- ・評価基準は測定可能なものとし、学生から採点根拠を紹介され場合、明確に回答できるようにしておくことが必要です。

## (6) 準備学習

準備学習には、本教科が始まる前の予習の内容を記載します。学生がその内容を授業開始までに取り組むことが基本です。例として、

- ・「教科書の〇〇項目を読む」、「教科書の何ページ～何ページを読む」
  - ・修了した授業と繋がりがあある授業に対しては「前回の〇〇教科について復習を行う事」
- など本教科が始まる前に準備させる事項を記載します。

## (7) 授業概要

授業概要は、学生が授業の全体像を把握するためのものです。予習や復習の参考になるよう、可能な限り学習内容を記載します。

- ・1 時限ごとの主な学習内容を、文章で記述します。
- ・1 時限 1 行で簡潔に記述します。複数の時限に亘る場合、該当する複数行をひとまとめにして記述します。
- ・学習目標に無理のない順序、時間配分になるよう適切に配列します。
- ・「期末試験」の記載を必ず入れます。

※製作物の最終仕上がりを評価する場合も、最終時限に「期末試験」の表記が必要です。

※複数回実施する期末試験の合算で評価する場合、期末試験を実施する時限の全てに「期末試験」の表記が必要です。

#### (8) 教科書、資料、備品類

授業で使用する教科書、教材、教具、関連資料、備品など、授業に使用する一式を全て記載します。学生が全貌を把握しやすいだけでなく、授業を実施する教員にとって必要なものを把握できます。

- ・可能な限り、全ての物を列挙します。
- ・学生が準備するもの、学校が準備するものを区別できることが望ましいです。
- ・数量は、学生が準備する場合は一人当たりの数量を、学校が準備する場合は授業全体で準備する総数を記述します。

※授業内容との対比ではないので注意が必要です。

#### (9) 安全・・・実習のみ

安全に対する配慮が必要な作業等を記載することで、注意喚起と再発防止を図ります。そのため、授業導入時の説明と、当該作業実施前の説明を義務付けます。

- ・どのような作業で、どのようなことを守るのかを明確に記述します。
- ・災害事例は、なぜ発生したのか、また、再発防止の取組みを記述します。
- ・振り返りで追加項目がないか確認し、増えた場合は必ず追記して次年度に備えます。

#### (10) 授業レイアウト・・・実習のみ

学生に授業形態がイメージできるよう、実習場、座学教室のレイアウトを記載します。

- ・車両 1 台当たり、作業テーブル 1 台当たりで何人のグループになるのかが明確になるように記述します。
- ・全体図が入らない場合は、車両や作業台単位で記述します。
- ・文章でも、図でも、画像でも構いません。

## 4. 授業計画作成の過程

### (1) 授業計画書の作成時期

- ・授業計画書は、授業年度がスタートする前までに作成します。
- ・教科担当者は各巡終了後、担当授業の振り返りを行い授業計画書を作成してください。
- ・教科担当者同士で授業計画書と前年度授業計画を振り返り2月中旬までに完成させてください。

### (2) 授業計画書の修正

- ・授業計画書は学生との契約という役割もあるため、修正は望ましくありません。
- ・とりわけ成績評価の部分の変更はできるだけ行わないようにしてください。
- ・どうしても変更が必要な場合は、学生の理解の上で注意深く修正してください。
- ・誤字脱字の修正は随時可能ですが、読み取れる内容が変わらないように留意してください。

### (3) 授業計画書を変更した場合

- ・授業計画書を変更した場合、2月下旬に科長招請のもと変更会議を行い教育部長の承認を得てください。
- ・その後完成版を計画書フォルダ内のデータを3月初旬までに当年度のフォルダに格納してください。
- ・教科担当、科長、教務課に情報共有を図ってください。
- ・修正の度合いにより教育部長が公開情報の差替えを判断します。

### (4) 授業計画書の公開

- ・授業計画書は学校ホームページで公開します。
- ・公開時期は、年度開始前の3月中旬の予定です。

### (5) 授業計画書の配布

- ・授業計画書は授業開始時に学生に配布してください。
- ・授業ノート等を作成する場合は、可能な限り最初のページに置いてください。
- ・授業計画書は、授業導入時に必ず説明してください。そのための時間を授業概要に設けてください。

◆参考資料◆

## 動詞の例

授業計画に記載する動詞の例を紹介します。

### <授業の目的に使用する動詞の例>

知る 認識する 理解する 感じる 判断する 価値を認める 評価する  
位置につける 考察する 使用する 実施する 適用する 示す 創造する  
身に付ける

### <学習の目標に使用する動詞の例>

#### ○知識領域

列記する	列挙する	述べる	説明する	分類する	比較する
例を挙げる	類別する	関係付ける	解釈する	予測する	選択する
推論する	一般化する	使用する	応用する	適用する	評価する
記述する	計画する	見つける	区別する	指摘する	選択する
推測する	分析する	配列する	分離する	計算する	質問する
検証する	決定する	対応する	選別する	描写する	使用する
対比する	指示する	収集する	再生する	発表する	報告する
暗誦する	判定する	確認する	求める	証明する	

#### ○態度・習慣領域

行う	尋ねる	助ける	コミュニケーションする	寄与する	
協調する	示す	見せる	表現する	始める	作用する
参加する	反応する	応える	配慮する	討議する	配慮する
相談する	受容する	協力する			

#### ○技能領域

感じる	始める	模倣する	熟練する	工夫する	実施する
行う	創造する	操作する	動かす	触れる	調べる
準備する	測定する	解釈する	反復する	入れる	止める
押す	引く	上げる	降ろす	貼る	切る
つなぐ	削る	調整する	組み立てる	分解する	運転する
修理する					

◆参考資料◆

## 授業計画（シラバス）の意義と重要性

授業計画（シラバス）は、次の記述にあるように、授業の目的、到達目標、授業内容・方法、1年間の授業計画、成績評価方法・基準等を明らかにしたものであり、統一した書式を用いて作成され、予め学生に公表されるものです。

### （1）授業計画（シラバス）の定義

各授業科目の詳細な授業計画です。一般に授業名、担当教員名、講義目的、各回ごとの授業内容、成績評価方法・基準、準備学習等についての具体的な指示、教科書・参考文献、履修条件等が記されており、学生が各授業科目の準備学習等を進めるための基本となります。また、学生が講義の履修を決める際の資料になるとともに、教員相互の授業内容の調整、学生による授業評価等にも使われます。

（出典：中央教育審議会「学士課程教育の構築に向けて」（答申）2008年12月）

### （2）授業計画（シラバス）の役割

#### ①担当教員と受講する学生との契約書としての機能

記載されている内容は、担当教員と受講する学生との契約事項です。担当教員は記載された通りに授業を実施することを学生に対して約束し、受講する学生は記載された事項を遵守することで、相互に良好な学習環境を作ります。

#### ②学習効果を高める文書としての機能

授業全体の中で、今回の授業がどこに位置づけられているのかを確認したり、授業の目的・到達目標を繰り返し確認することは、学習効果を高めることにつながります。テストやレポートの内容を記載することで、受講する学生が計画的に学習する習慣や、授業時間外学習をする習慣を身につけることができます。

#### ③授業の雰囲気伝える文書としての機能

内容を丁寧かつ詳細に記述することで、授業がしっかりと計画されたものであることを印象づけることができます。

#### ④授業全体をデザインする文書としての機能

内容を丁寧に書き、各回の授業で扱う内容や参考文献を考えることで、担当教員自身が授業全体の流れをイメージすることができます。この過程で、不足していること、重複していることなどが見えることがあります。一度、しっかりとした授業計画（シラバス）を作ると、同じ科目を再度担当する際には、見直しと改善をすれば良くなり、授業の準備が効率的になります。

⑤授業の改善につなげる機能

担当教員は、作成する作業を通して、授業の全体像をより具体的にできます。授業を設計する能力を向上させることは、授業での話し方、板書のしかた等、授業のやり方を改善・上達させることにつながる効果をもたらします。

⑥学科・課程・専修・コースのカリキュラム全体に一貫性を持たせる資料としての機能

学科・コース全体のカリキュラムを統合し、一貫性のあるものにするのを支援します。詳細に記載されていれば、他の教員もその科目の内容を詳細に知ることができるため、他の科目の授業計画（シラバス）を見ると、自分が教える学生がこれまでにどのようなことを学習しているのかを把握することが可能になります。

⑦授業選択ガイドとしての機能

選択の機会がある場合には、科目選択の基準として機能します。学生は、自分の興味・関心や学力に見合った内容かどうかを判断する材料として用います。

（参照：佐藤浩章編『大学教員のための授業方法とデザイン』2頁以下 玉川大学出版部 2010年、夏目達也・近田政博・中井俊樹・齋藤芳子『大学教員準備講座』29頁以下玉川大学出版部 2010年）