

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、授業内容の充実にも努めてください。

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

課程		2026年度 授業計画				
時期	実施時期	単元	単元	教科名	科目名	
科目	科目	教科書等 持参品	使用教材		発行日	発行日
総時限	時限数				教科	担当者
総時間	時間数				担当	
単位数	単位数					
1. 実務経験のある教員による授業科目				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						
6. 学修時間と単位						

課程				2026年度 授業計画			
時期	実施時期	単元	分野	教科名	科目名		
7. 業概要 (時限ごとの主な授業内容)						8. 教科書、資料、備品類	
時限	主な授業内容					資料、備品類	数量
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							

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	授業の対象となる課程を記載します	<ul style="list-style-type: none"> ◆一級自動車工学科 ◆自動車整備科 ◆自動車整備・ボディリペア科 ◆自動車整備・カスタマイズ科
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> <ul style="list-style-type: none"> ◆一級自動車工学科 ◆自動車整備科 ◆自動車整備・ボディリペア科 ◆自動車整備・カスタマイズ科 <学年> <ul style="list-style-type: none"> ◆1年生 ◆2年生 ◆3年生 ◆4年生 <実施時期> <ul style="list-style-type: none"> ◆A巡 ◆B巡 ◆C巡 ◆D巡 ◆前期 ◆後期 ◆通期
④単元	学科/実習/マネジメントの区分を記載します	<ul style="list-style-type: none"> ◆学科 ◆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	<ul style="list-style-type: none"> ◆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 ◆車枠および車体の構造 ◆車枠及び車体の整備 ◆サービスマネジメント

		◆体験実習 ◆一般教養
⑦時間数	総時間数、総時限数を記載します 期末試験も時間数に含みます ※高等教育負担軽減策の情報公開基準に則り、“総時間数”の記載は必須です。	
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 実習ノート類を配布する場合は、その旨 を記載します 授業の教室やエリアがある場合は、ここに 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 ○○○○○ ・実習ノート（初回授業時配布） ・レポート用紙（学校指定） ・マーカーペン（赤・青の 2 色が望ましい） ・各ホームルーム教室 ・104 教室 ・実習教室③およびボードオンリフト
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	

☆日産京都自動車大学校では、②年度、⑤教科名の選択、⑨発行日の入力のみで、残りのフォーマットを完成させる仕組みを導入しています。（①③④⑥⑦⑧⑩は自動入力）

（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。

・この授業がなぜ必要かが明確となるように記述します。

・学生が主語**であることがわかる**文章にします

・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わす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**知識・技術**を箇条書きの文章で記入します。

学生が主語であることがわかる表現とし、「○○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・技能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。

(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、平常テスト、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。
- ・以前の学習内容を含む場合は、その範囲を明記します。(表記例：前の巡の学習内容を含む)
- ・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。
- ・レポート提出がない場合は期末試験受験不可

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)
- <例>期末試験(学科40%、実習60%)レポート提出がない場合は期末試験受験不可

③ 評価基準

- ・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。
- <例>期末試験(学科および実習)の合計得点が60点以上で合格とする
- <例>期末試験(学科または実習)のそれぞれが40%以上、かつ、合計得点が70点以上で合格とする
- ・評価基準は測定可能なものとし、学生から採点根拠を照会された場合、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

効果的な授業とするために、学生が授業前に行っておく学習内容を記載します。

- ・箇条書きで記述します。
- ・練習課題を事前配付する場合や参考資料を紹介する場合は、その旨を記載します。
- ・インターネットにより情報を取得できる場合は、アドレスを掲載してもかまいません。

(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。実習の場合は、使用する教室・エリアも記載します。

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、**学科は不要、実習は 1 クラスの授業に必要な概数を記述します。**
- ・実習に使用する教室・エリアは、学生が集合する際の参考となるように記述します。

※左列（7）授業概要の各行に該当するものを記載するものではありません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**必ず実施します。**

- ・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. 授業計画作成に当たって

授業計画書は、学生自身が読むことで、どのような授業が行われるのか、その時期はいつなのか、どのような教材を使用するのか、準備しておくものは何なのか、などの概略を把握できるようにするためです。

(1) 授業計画書の作成期限は 3 月上旬です。

- ・**授業計画書は 4 月に学生配布します。**また、授業計画書は学校ホームページでも公開します。そのため、授業年度がスタートする前までに作成します。

・授業計画書は、前年度授業振り返りをフィードバックして完成させてください。

(2) 授業計画書の公開

・学校ホームページでの公開は年度開始前の3月中旬～下旬の予定です。

・授業計画書は4月のガイダンスで配布します。

(3) 授業計画書は、授業導入時に必ず説明してください。

・授業計画書のはじめに、授業計画書を説明する時間を設けてください。

◆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					