

問5

(5)シラバス作成について (ウ) 作成で最も苦勞された点 (具体的にご教示下さい。)

- ・ 版の選定：学生が持ち運びやすい大きさ、厚さの考慮。
- ・ 退職、転出等により授業担当者が未定になること。
- ・ 2-4年先の授業担当者、内容について記載することについて。
- ・ 定年退官される教官担当シラバスをどうするか。授業科目名のみを残し白紙にしておくか予定的な内容を書き添えておくのか。
- ・ 授業のコマ数及び授業内容の各関連講座との進行の度合いを取るため苦勞した。
- ・ 記載内容の標準化。
- ・ 限られた予算とページ数の制限の中で、より充実した内容とするための工夫。
- ・ 予算が少なくページ数が増せず書式に苦勞した。
- ・ スペースが限られ必要な情報をコンパクトに盛り込む点に苦勞した。
- ・ 限られた紙面にするための様式の統一。
- ・ 一科目一頁にまとめること、文字の大きさを統一すること。
- ・ 開講時間帯、教官の選択、割当等の調整。
- ・ 原稿の収集及び編集、印刷経費の予算措置、非常勤講師担当分の原稿依頼、授業時間割との突合、調整。
- ・ シラバスの作成に対する全学の合意形成。
- ・ 構成員の同意を得ること。
- ・ 全教官の同意を得るのに苦勞しました。
- ・ 非協力的な教官が見受けられた。

- ・ 〆切を守らない教官の存在及び様式を守らない教官の存在。
- ・ 教官の協力不足(原稿の作成、提出の遅れ)。
- ・ 書かない教官が少数ながらいるため サボリと主義主張から。
- ・ シラバス作製のための経費を予め計上していなかったため、その捻出と、捻出した少ない予算以内でいかに良い物(良いと思われる物)を作るか苦労した。
- ・ 講座により授業の方法等が異なるので、記入方法等様式の統一で多少時間を要した。
- ・ 教科、科目によって異なる授業内容であるため、統一した記載項目が作成しづらい。
- ・ 授業担当教官によって内容にバラツキがあり、それを統一したものにするのに苦労した。その他、原稿の様式の周知や原稿の取りまとめ、校正等にも苦労した。
- ・ 学科毎の分冊としているので、各学科のオリジナルティーを認めているが、全体として様式の統一を図っている。
- ・ 全学の教官が担当することを前提としてスタートしたため担当授業コマ数等に差があり不満の調整に苦慮した。
- ・ 授業内容及び担当教官の調整。
- ・ 1回ごとの授業内容を書くことが困難であるとか、不必要とかの主張を抑え、全教官に書いてもらうよう説得に努める必要があったこと。
- ・ 書式の統一、配付対象学生の決定。
- ・ 科目番号と書式を統一する作業 同一科目を複数の学科に別の科目名で開講する場合の扱い方。
- ・ 個々の教官が作成しやすい統一的フォーマットの作成。
- ・ 統一様式についての合意と各教官への徹底。学部としての不足部数を増刷するための経費の捻出。
- ・ 作成上どのような項目を選定するかがかなり難しかったまた、各授業の内容をどの範囲まで、どの程度くわしくシラバスにもりこむかに苦慮した。

- ・記入様式と内容を整えることが難しい。
- ・授業毎の特性を生かしながら全体の統一を図るという点。
- ・特になし、強いて言えば授業概要原稿の集約から印刷完了までの時間的余裕がないこと。
- ・時間割表との付合せ、原稿依頼、整理、校正。
- ・時間割表の作成。
- ・原稿の校正、カリキュラム、授業時間割等との整合性のチェック。
- ・統一フォーマットを決めること(学科により授業科目の違いに基づく見解の差がある)。
- ・様式について統一した様式にしたが授業科目によっては授業計画等で表現しにくい科目もあった。
- ・記載要領を付して、統一した様式によるシラバス作成を依頼したが、初めてのため、印刷原稿がまとまるまでに、予定した以上の期日を要したこと。
- ・作成の是非をめぐっての教官の意思統一と記載項目の検討。
- ・原稿の依頼と回収。
- ・非常勤講師への依頼、回収。
- ・全開講科目の原稿提出に時間を要した。
- ・原稿の集約に関し授業担当教官が未定の場合の措置並びに原稿の校正作業における担当教官の係わり等。
- ・教官から提出された原稿の編集作業。
- ・原稿収集および体裁の統一。
- ・予算の捻出。
- ・事務室内の印刷機、常備の中質用紙を使用のため、今後外注のための予算計上が望まれる。

- ・全員に提出させること、内容を充実したものにする。
- ・様式化した用紙に教官各自がワープロで記載しそれを回収してオフセット印刷により作成しているのも特に大きな苦労はないが、原稿の回収の時間的問題と、印刷経費の捻出。
- ・全教官の提出を依頼すること。
- ・印刷日程及び経費。
- ・多数の原稿をもれなく収集し取りまとめることの苦労した。書式の統一について論議があった。
- ・利用する学生の混乱を招かないように、目次の編成内容に苦慮した。教官の協力を得ること。
- ・学生にわかりやすい書式と記入すべき内容の選定。教官の人数が多いので調整が必要。
- ・入学年度ごとに、教育課程、卒業要件、履修要件の違いがあり学生に解りやすい掲載方について苦慮する。
- ・学生に理解させやすい講義要目を作成すること。
- ・卒業までの授業科目の修得方法をいかに簡潔に説明できるか。
- ・学生にとって手軽で利用しやすいこと、学生に対して実施を確約できる授業計画であること等に注意を払った。
- ・学生が系統立てて予習、復習が出来るように配慮した点。学生が重要なポイントをつかみやすいように内容を記述した点。
- ・学生に講義内容を正確かつ詳細に伝達するために講義回数15回にわたり明確な履修ポイントの記述依頼を工学部全教官に徹底したこと。
- ・実際に行う授業内容及び回数との整合性。授業内容の規格化及び内容消化の危惧。
- ・学生への便宜のためにキーワード索引及び教官別担当科目索引を掲載しているが、その作成に時間を要する。

- ・授業科目当たりの「概要」について、字数制限があるため、学生に対して理解しやすい様に心がけた。
- ・新入生に判りやすくするため、親切丁寧にしかも簡潔に文章表現し、この一冊で4年間の授業計画の全てが判るように記載事項の編集に苦勞する。
- ・シラバスに対して必要性を感じない、どうせ学生は見ない、そのために研究が削られるのは困る、教官に対する管理強化、などとする反対意見のある中、たくさんの会議を経て作成合意を得、原稿提出にこぎつけた、作成に至るプロセスそのものが苦勞した点である。
- ・非常勤講師への連絡調整。
- ・非常勤講師の原稿が集まらなかった。
- ・非常勤講師の日程が未定で授業内容等空白の箇所が出る。
- ・専任教官では特にないと思われるが、非常勤講師任用(特に変更ある場合)の際の原稿作成。
- ・全教官に期限までに指定の字数内容の原稿を提出してもらうこと。
- ・専門用語。
- ・シラバスに掲載する内容、項目の決定 ・各授業科目各回ごとの指導内容の記入。編集、校正作業。
- ・授業概要などの記入項目決定、校正、予算。
- ・専任教官以外の教官(兼担、非常勤講師)からの原稿集めに多くの勞を要した。内容的に、性格の著しく異なる科目をどのような形である程度の統一性のあるシラバスにまとめるかが問題であり、なお問題を残している。表記、表示の統一の徹底に勞を要した。
- ・非常勤講師を含めた全教官への原稿執筆依頼書の取りまとめおよび回収後の整理。
- ・各授業科目ごとのシラバス原稿の回収、特に非常勤、集中講義に関するものの回収、原稿校正などの編集に手間取ること、書式の統一。
- ・原稿を取りまとめた教官の負担が大きい。作成のための経費が少ない。非常勤講師の原稿が確保しにくい。

- ・各教官との連絡調整(教官室が2つのキャンパスにまたがっているため)。
- ・原稿作成(様式)及び原稿取りまとめ。
- ・編集方法(科目順とするか、カリキュラム順とするか、開講年次順とするか等)を決定する際。
- ・平成6年度から作成したが、記入例の作成に苦慮した。
- ・平成7年度より作成したが初年度であったため原稿作成等に時間がかかった。
- ・作成初年度のため、掲載内容、全体構成の決定に時間を要した。原稿提出の遅れによる編集作業の停滞。
- ・初回作成のため原稿追加が、3校時点までであった。校正のたびに内容の訂正があった。
- ・平成7年度に初めて作成したためシラバスの掲載内容等の検討に時間を費やした。
- ・作成初回であったため様式決定から製本に至まで多少混乱がありスムーズに進まなかった。
- ・授業概要である「開講科目」と並行してシラバスを作成する方式を採ったため、「開講科目」とは別にシラバスを作成することに関して教官、事務官の理解を得ること。
- ・フォーマットの調整に苦労した。
- ・様式(フォーマット)等種々決定までに時間がかかった。
- ・シラバスを作成する教官にフォーマット、項目等についての統一周知に苦労した。
- ・書式の統一作業。
- ・フォーマットの統一。
- ・様式統一。
- ・書式の統一性・記載内容の範囲。
- ・型式の決定。

- ・原稿の書式の統一化。
- ・それぞれ授業形態が異なるため、様式及び項目の統一化。
- ・教官への原稿締切の徹底、担当教官の変更への対応等。
- ・締切前の教官からの原稿収集。特に年間の講義予定の作成がスケジュール調整等のため、かなり手間取る。
- ・原稿の収集、掲載順の配列。
- ・原稿の締め切り日までに全部そろわない。
- ・原稿集め、原稿がなかなかそろわない。
- ・教官からの提出が遅い。
- ・各教官から期日までにシラバスの原稿が届かない。
- ・シラバスの原稿が提出期限までに集まらない。
- ・原稿の提出が遅れる。
- ・シラバス原稿の締め切。
- ・原稿がなかなか集まらない。
- ・すべての原稿が予定どおりに集まらなかったこと。
- ・締め切をすぎても原稿が集まらない。
- ・原稿がなかなか揃わない(非常勤等)。
- ・原稿が日程通り集まらない。
- ・原稿が集まりにくい。
- ・一部の教官からの原稿提出が遅れたこと。

- ・ 締切までの原稿の集まり。
- ・ 原稿の締切日までにすべての原稿が集まらない。校正段階に入っても原稿の差し替え等が頻繁に起こり納入スケジュールが遅れる。様式の中の各項目について未記入又は簡略過ぎる原稿の調整。
- ・ 初めて作成したため原稿依頼と回収。
- ・ 原稿集めと校正。
- ・ 原稿の取りまとめ及び校正。
- ・ 原稿の校正、編集作業。
- ・ 編集の事務作業。
- ・ 校正等事務量が大幅に増加した。
- ・ 校正に時間を要する。
- ・ 原稿の取りまとめ、校正のやりとりの工夫。
- ・ 限られた予算のなかで作成するため、写真植字で印刷することとなり全体のレイアウトをすべて大学側で整えざるを得なかったこと。
- ・ 経費節約のためオフセット印刷としたが、原稿をワープロに打ち込む作業に時間がかかり大変である。
- ・ 各教官からフロッピーで提出されるデータの入力方法が多様なため事務局で使用している機種にデータを変換できない場合があること。
- ・ 原稿を教官毎にフロッピーディスクで提出させたため多様な機種で入力されており、それをテキストファイルに変換する作業に苦労した。
- ・ 原稿を数枚のフロッピーディスクに分けて担当教官が入力するので、それを一つにまとめる作業。
- ・ 教官により使用しているワープロが異なるため提出された原稿を一つのワープロのフォーマットに変換しなければならない点。



- ・手書き原稿のワープロ打ち。
- ・原稿をワープロ浄書にて提出を依頼しているが手書きにて提出されたのが多く文字の読み難いので校正が大変であった。
- ・原稿をワープロに打ち込む作業に時間がかかり大変である。
- ・教官からのシラバスの提出は、研究室の端末機から直接電子メールにより提出することとしたが、電子メールを使用できない教官が多数いたことにより、シラバスの取りまとめが遅れたため、全体のスケジュールが遅れた。
- ・原稿をワープロ浄書で提出願うこととし、異なるワープロ・パソコン機種に対応するため六種類のアプリケーションを準備したこと。
- ・シラバスの原稿をFDによる提出を求めたため、多数の機種、種別からの変換編集作業に多大の苦労を要した。
- ・原稿作成時において各教官がワープロ印刷で書式を統一すること。
- ・授業科目、担当教官によって記載事項に盛り込まれている情報量が異なり限られた紙幅の範囲でどこまで情報提供するかについての理解を得る点。
- ・版下作成までを学部で作成するのはパソコンや道具がなく一部の教官の過剰負担となった。
- ・内容の決定と原稿収集。
- ・開講科目数が非情に多く(教員養成系学部として教員免許状取得用の科目が多数ある)量、項目の制限があった。印刷原稿を事務部で完全原稿として作成しなければならなかったため(予算の関係上)多大の労力と時間を要した。
- ・講義内容の重複をさけるための調整。
- ・わかり易い内容のマニュアルについて、各方面の大学に照会し決定するのに苦労した。
- ・シラバス作成様式の学部内合意について(自己評価委員会が提出した原案が教務厚生委員会で否決、差し戻され、再提案した。)
- ・シラバスの内容、様式等をどのようにするか苦慮した。

- ・ コンピュータでの項目登録・編集等のプログラム作成。
- ・ 学科間・学科目間の統一をはかるのに苦心した。
- ・ 原稿が締め切り日までに全て集まらない。書式条件の守られていない原稿がある。原稿のページ割りつけが困難である。
- ・ 提出された原稿を学科、科目郡ごとに並び替える作業に時間を要した。原稿の校正に時間を要したのででき上がりまでの時間調整に苦慮した。
- ・ 短期間で大量の原稿の取りまとめを行う点。
- ・ 限定期限内での原稿依頼・とりまとめ、校正及びその全体の調整(特に外国人教官に対して)。
- ・ 全学の学生対象として作成しているため、授業担当教官の数が多く原稿の取りまとめ、校正に苦勞が多い。
- ・ 記載する範囲。
- ・ シラバスの記載内容を決定するのに苦勞した。
- ・ 様式及び記載要領の徹底。
- ・ 原稿の提出 校正。
- ・ 原稿提出依頼及び校正。
- ・ 原稿回収から校正、印刷、納品に日数がない。
- ・ 各学科ごとの分冊を作ったり、原稿のメ切がぎりぎりになったりして校正なしでふみきらねばならなかったこと。
- ・ シラバスの内容(項目)について。
- ・ 原稿の回収、ワープロ入力。
- ・ 各授業担当教官に対する執筆依頼と原稿の回収。

- ・原稿の集約に困難を極めた。(フォーマットを一新したため)
- ・原稿の取りまとめ及び、印刷校正の時期が学年末で入試業務ならびに定期試験等と重なっているため、非常に多忙である。
- ・教官からの原稿提出の遅れ。作成時期が入学試験及び学年末行事等の行事と重なり時間的余裕がなかった。
- ・カリキュラムの改正時期と重なったため、原稿作成が進まずなかなか原稿が集まらなかったこと等。
- ・一部の教官は英語で授業を行っており、シラバスも英語表記をする必要があること。
- ・作成にかかわる教官(授業を担当する教官)が全学にわたっているため、取りまとめが困難である。教官側からは授業計画等についていかに詳細を掲載するか苦勞を伴う。
- ・編集及び校正作業。学生への情報伝達の一手段として、的確に情報提供を行うための工夫。
- ・他の資料(手引・時間割等)とのチェック。完全原稿の提出のため原稿作成。配布時期等のかねあいで関係スケジュールの調整。
- ・どうしても、登録できない科目(担当者の決定が遅れる等)が残る。
- ・印刷発注のための〆切期限に、新規採用教官が確定してない場合。シラバスに各授業科目毎に、開講曜日時限を明記しているが、時間割作成に時間がかかるため原稿の〆切期日までに完成させるのに苦勞する・ワープロ入力を様式化して各教官に依頼しているが手書きで提出されるため事務で入力することになる。
- ・医学科専門教育科目において、各授業時間単位で授業内容を掲載していることから、授業科目担当者及び関係授業科目間の日程等の調整に苦慮している。
- ・全教官に統一した様式で作成をお願いすること オンライン参照用のフォーマットを作成すること。
- ・全学的な統一をとるための細部の調整、学内LANに掲載するための書式との整合性。
- ・本年度は学部シラバスと全学共通のシラバスの二種類のシラバスの作成が必要である点。

・担当教官からの原稿の出が悪かったため時間的余裕がなくでてきた原稿をそのままダイレクト印刷をし表紙をなくしフラットファイルにそのまま綴じる方法をとった。そのため製本したものと比べ見た目が悪いうえ様式は統一されているものの各教官ごとに微妙な違いがあり少し見づらい面がある。また追加があった場合差し込める利点もあるが逆に差し込む作業がたいへんである。

・本学では作成するにあたり、学部教務委員会で既存の「授業科目の概要」の内容を充実させる方向で検討を重ね、平成7年度から実施に移した。この間、一部担当教官の理解と協力を得るのに苦慮し、実施までに長時間を要した。

・授業計画の各回の授業内容の説明で授業科目により、又授業形態により説明が難しい科目があった。

・授業内容及び形式が各科目とも異なる為、記述形式をどの程度統一するかが当該点であった。

・科目、講座間で内容、量の統一がとれないこと、基準作りが必用と思われる。

・シラバス作成の決定そのもの。シラバス様式の設定の決定。前期の授業はともかく、後期の授業内容の細目が作成時には明示できないことが多々ある(文系の学問の特性かもしれない)。手原稿の場合、読み取りがむずかしい場合がある。学外非常勤講師への依頼の取りまとめの煩雑さ。授業科目の配列の順序。

・一つの授業科目と複数の講座等の教官が担当している場合の原稿作成、校正等。

・複数教官で担当する科目での依頼。他学科へ依頼した科目のまとめ。

・作成時期を実際の開講時期よりかなり早くせざるを得ないため、演習科目(特に大学院演習)に代表されるように実際に受講する学生の関心や素養に応じて授業計画を臨機応変に組み立てていくことが望ましい科目の場合、有益な情報を提供できるシラバスを作成すること自体大変な苦勞をとらなう。

・開講時期の遅い科目(12月-2月)について早い時期に授業計画を立ててもらふこと。

・授業日程の変更が原稿段階から、印刷段階までの間に頻繁にあり、その度に修正を加えなければならないこと。

・大学ができて新しいので、実際の講義の進め方について予想が難しい段階で、シラバスを作成する点。なお現在も講義内容を見直し中である。