

成蹊大学

FD HAND BOOK

2024

よりよい授業運営をめざして

成蹊大学 全学FD委員会 編

2024年 3月

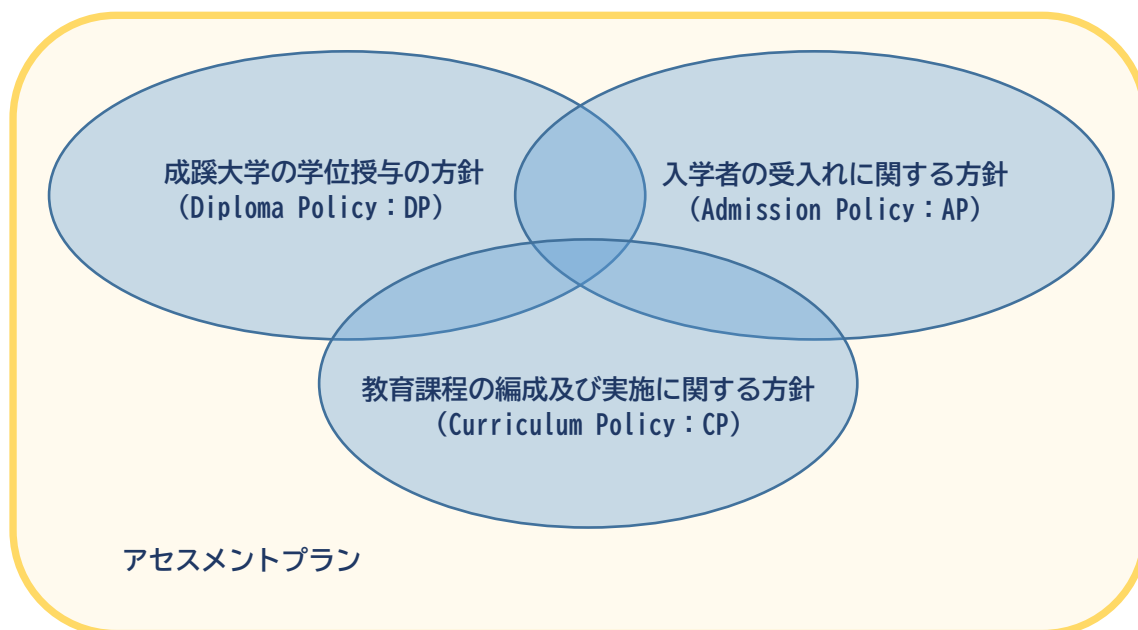
もくじ

内 容	ページ
もくじ	2
1. 3つのポリシー	3
2. FD とは	5
3. FD 基本方針	7
4. FD 活動方針	8
5. FD 活動の体制	10
6. 授業運営の工夫<手法編>	11
手法① グループワークの導入	13
手法② 反転授業	14
手法③ 課題解決型授業(PBL)の推進	15
手法④ ルーブリックの活用	15
7. 授業運営の工夫<設備編>	16
設備① 「い・ま・ど・き」設備の導入	16
設備② 大学 3 号館スタジオ	17
設備③ 大学 7 号館教材編集室	18
8. シラバス	19
9. 授業評価アンケート	25
10. FD 研修会	26
11. 授業研究会(授業参観)	27
12. QLA(成蹊大学公認学習補助員)	32
13. 各種奨励金	35
14. FD 活動を実施したら(報告)	40
15. 関連規則・規定	41

1. 3つのポリシー



成蹊大学では、「学位授与方針（Diploma Policy：DP）」、「教育課程の編成及び実施に関する方針（Curriculum Policy：CP）」及び「入学者の受入れに関する方針（Admission Policy：AP）」を定めています。これらは2017年の学校教育法施行規則の改正に基づき、策定・公表が義務づけられているものです。本HANDBOOKに記載の各ポリシーは、学部・大学院、カリキュラム毎に方針が定められていますので、詳しくはQRコードからご確認ください。



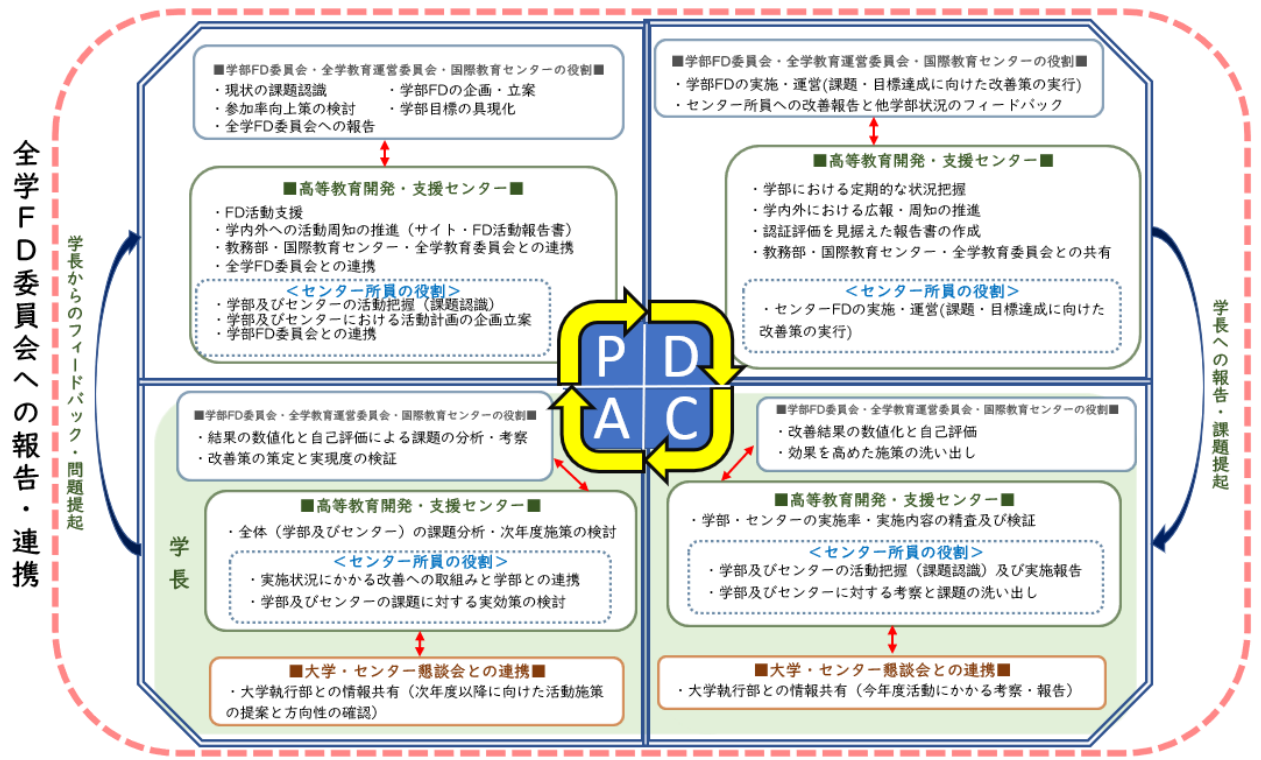
これら3つのポリシーは、大学の理念と教育目的を反映して策定されたものであり、それらが密接に連携しています。Diploma Policyにおいて掲げる「専門分野の知識・技能の修得」「教養の修得」「課題の発見と解決」「多様な人々との協働」「表現力、発信力」「自発性、積極性」の各項目に対応する形で、Curriculum Policyでは、各学科や専攻における専門分野を系統的・体系的に学修できるように、各科目を適切に配置し、学部学科の枠を超えて幅広く学ぶことのできる仕組みを設ける体制が構築されています。これら方針による取り組みの成果が、在籍中の学生の学修効果として具現化されることにより、Diploma Policyの実現につながり、その実現に向け、本学の教育方針・目標を実現するための素質を持つ学生選抜の指針になる Admission Policyへとベクトルがつながっています。

これら3つのポリシーの下、活動結果を自己点検・評価することができるよう、

各 FD 活動主体には「PDCA サイクル」を意識した活動の推進を求めており、これらすべての相互作用により、3 つのポリシーがより強固なものとなると考えています。FD 活動、教育成果の可視化（アセスメントプラン）の実現が、本学の更なる発展に欠かせない学修支援活動であるといえるでしょう。

2023年度・FD活動におけるPDCAサイクルの確立

2023年度活動目標：多様な授業・教育活動に関する施策の展開と質保証を維持した支援体制の構築



※上図は 2023 年度のものです

2. FD とは

FD とは、「ファカルティディベロップメント（以下、「FD」という。）」の略語です。文部科学省では、「知識イコール専門分野を素材に成り立つ学問の府としての大学制度の理念・目的・役割を実現するために必要な『教授団の資質改善』または『教授団の資質開発』を意味する。」としたうえで、「FD は一般には広義と狭義の解釈が成り立つ。広義には、広く研究、教育、社会的サービス、管理運営の各側面の機能の開発であり、それらを包括する組織体と教授職の両方の自己点検・評価を含む。狭義の FD は主に諸機能の中の教育に焦点を合わせる。…教育に関する FD は総論的には教育の規範構造、内容（専門教育と教養教育）、カリキュラム、技術などに関する教授団の資質の改善を意味する。」（中央教育審議会大学分科会第 21 回資料）と定義づけています。

本学では、成蹊学園創立者中村春二が目指した教育理念である「自発的精神の涵養と個性の発見伸長を目指す真の人間教育」を踏まえ、教育目標（人材育成方針）を実現すべく、教職員が教育活動の内容・方法を改善し、向上させるため組織的に取り組む活動を行っています。

これら活動に加え、文部科学省が示す方針・指針に基づき、教員間での教育資質改善に関する活動を FD として捉えたうえで、統括を行う全学 FD 委員会の下、高等教育開発・支援センターによる学部・研究科横断的 FD（以下「全学 FD」という。）、個々の学問分野に直結した学部・研究科主体による学部 FD 委員会主催の FD（以下「学部 FD」という。）、全学教育運営委員会、国際教育センターの 4 主体を軸とした運用を行っています。

大学設置基準では、第 25 条の 3 において、「大学は、当該大学の授業の内容及び方法の改善を図るための組織的な研修及び研究を実施するものとする」と定めており、本学ではその概念に基づき、FD 研修会をはじめ、授業研究会・新任教員研修の開催を通じて、授業改善のための研修に限らず、社会情勢や学生の求めるニーズに基づいた活動までを広義の FD ととらえ、展開しています。



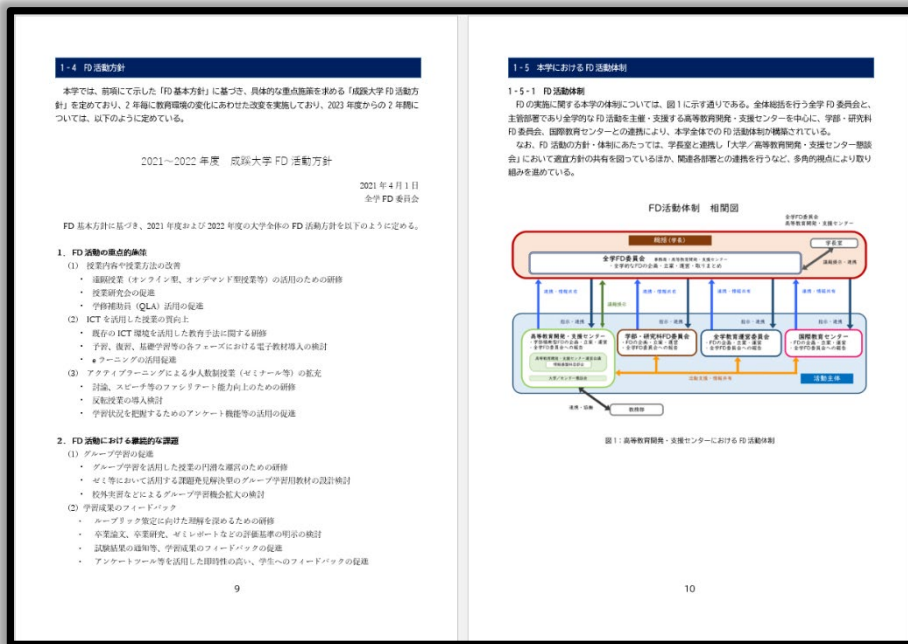
FD サイト <https://www.seikei.ac.jp/university/sched/>



本学のFDについて、まとめたホームページを作成し、一般に広く公開しています。各奨励金の要領や、年間のFD活動をまとめた「FD活動報告書」、学内外のセミナー情報などを掲載しています。



FD 活動報告書



FD活動を年度毎にまとめた報告です。本学のFD活動を網羅しており、活動全体を確認・把握することができます。
例年4月頃に、上記FDサイト内にて学外に公開しています。

3. FD 基本方針

本学では、以下に掲げる基本方針に基づき、FD 活動を実施しています。

成蹊大学における FD 基本方針

2017年6月7日制定
2021年4月1日改正
全学 FD 委員会

1. 成蹊大学における FD の定義

本学における FD とは、成蹊学園創立者中村春二が目指した教育理念である「自発的精神の涵養と個性の発見伸長を目指す真の人間教育」を踏まえ、教育目標(人材育成方針)を実現すべく、教職員が教育活動の内容・方法を改善し、向上させるため組織的に取り組む活動のことである。

2. FD の目標

本学では以下の人材育成方針を掲げており、これらの実現が FD の目標である。

1. 広い教養と深い(各学科、各専攻の)専門知識を備え、物事の本質を探究する思考力を養成する。
2. 自己の人生観・価値観を確立し、自分の考えや意見を的確かつ明瞭に表現、発信する力を養成する。
3. 多様な文化、環境、状況に対応し、他者と協働して課題の解決に取り組む力を養成する。
4. 未知のものに積極的に挑み、生涯学び続けようとする自発性と積極性を養成する。

3. FD 活動について

本学の FD 活動は、FD の目標達成に必要な「教育力の向上」「教育制度の改善」「教育環境の充実」について、全教職員が個人及び組織として、主体的且つ継続的・発展的に取り組む活動であり、また、この FD 活動を組織的に支援する活動も FD 活動である。

3.1. FD 活動の実行主体

本学の FD 活動は、教職員が大学・学部・学科・研究科・専攻・機関など所属する組織を実行主体として組織的に取り組むこととする。

3.2. FD 活動に対する支援体制

FD 活動に対する全学的な支援は、全学 FD 委員会において示された教育の資質向上のために必要な方策に基づき、高等教育開発・支援センターが行う。

4. FD 活動方針

本学では、FD 基本方針に基づき、2か年度間での活動方針を掲げており、2024 年度は以下の方針にて活動を進める計画です。

2023～2024 年度 成蹊大学 FD 活動方針

2023 年 4 月 1 日
全学 FD 委員会

「成蹊大学における FD 基本方針」及び「2021～2022 年度成蹊大学 FD 活動方針」に対するマネジメントレビューに基づき、2023 年度および 2024 年度の大学全体の FD 活動方針について、以下のように定める。

1. FD 活動の重点的施策

(1) 重点目標

- ・ 多様な授業・教育内容に対応可能な柔軟かつ複層的な支援体制の構築
- ・ 中長期にわたり持続可能な FD 活動体制の構築

(2) 多様な授業形式・教育手法の展開支援と質保証

- ・ 遠隔授業(オンライン型・オンデマンド型授業等)の運営および教材開発に役立つ研修の実施
- ・ 新たな視聴覚設備・ICT 環境を活用した教育の実践と教育手法に関する研修の実施
- ・ 授業研究会等を通じた授業改善の自発的取組みの推進
- ・ 指導補助者(TA・QLA 等)の質保証のための養成・研修制度の整備と、指導補助者の活用に関する研修の実施(学生アシスタント制度を活用した研修会の提案を含む)
- ・ 少人数制授業(ゼミナール等)のいっそうの活性化をめざす持続可能な全学的取組みの提案
- ・ 反転授業などの授業形式と連携した自発的な学びの推進
- ・ 自発的な学びの場としてのラーニングコモンスの開設に向けた運営・支援体制の検討

(3) データを活用した教育活動へのフィードバック

- ・ IR 調査結果やアンケートを活用した授業改善策の検討と活用拡大にかかる研修の実施

2. FD 活動における継続的な課題

(1) 学習形式の多様化の促進

- ・ グループ学習を活用した授業運営とグループ学習用教材の開発に関する研修の実施
- ・ ゼミ等における課題発見解決型授業の強化
- ・ 地域連携を意識した学習機会拡大の検討と活用授業における研修会の実施

(2) 学習成果のフィードバック

- ・ ルーブリック策定に向けた理解を深めるための研修
- ・ 卒業論文、卒業研究、ゼミレポートなどの評価基準の明示の検討
- ・ 試験結果の通知等、学習成果のフィードバックの促進
- ・ アンケートツール等を活用した即時性の高い、学生へのフィードバックの促進

(3) 研究科教育にかかる FD 研修体制の強化

5. 活動の体制

FD の実施について本学では、以下の体制を構築しています。

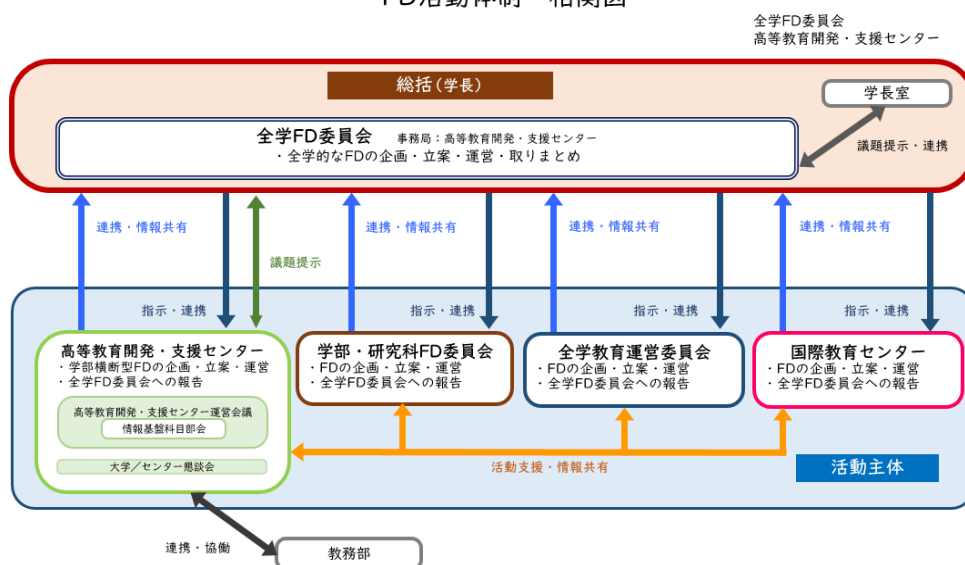
- ① 全体総括を行う全学 FD 委員会
- ② 学部・研究科 FD 委員会／全学教育運営委員会
- ③ 国際教育センター
- ④ 高等教育開発・支援センター

の4者の連携により、全学としての活動体制を確立しています。

このうち、①の全学 FD 委員会は②～④の各活動主体を統括する関係にあり、学長を委員長として全体方針を示す役割を持ちます。また、④に示す高等教育開発・支援センターについては、構成員を持つ他の活動主体とは異なり、各学部・研究科では対応できない範囲、全学的に扱うべきテーマによるFD研修会の実施など、学部・研究科活動を支援する立場として活動しています。

なお、FD 活動の方針・体制にあたっては、学長室とも連携し、全学 FD 委員会と連動して開催の「大学／高等教育開発・支援センター懇談会」において適宜方針の共有を図っているほか、各関連部署との連携を行うなど、高等教育開発・支援センターだけにとどまらない多角的視点により取り組みを進めています。

FD活動体制 相関図



※上図は 2023 年度のものです

6. 授業運営の工夫〈手法編〉

授業

運営を図るうえで、日々の授業において改善する努力・創意工夫をされていることと思います。しかしながら、個々の視点ではなく、大学全体視点でとらえたときに、目指す「改善された授業」像が教員個々にまちまちであり、到達すべき目標に個人差が顕著に表れるような授業の在り方では、大学にとって組織的な取組、全体視点での取り組みであるとは言えません。

大学として、FD 活動を一定の水準に達するための支援策として、主に、アクティブ・ラーニングの観点から、以下のとおり、改善に至るヒント・ツールを示したいと思います。

① アクティブ・ラーニングの定義

教員による一方向的な講義形式の教育とは異なり、学修者の能動的な学修への参加を取り入れた教授・学習法の総称。学修者が能動的に学修することによって、認知的、倫理的、社会的能力、教養、知識、経験を含めた汎用的能力の育成を図る。発見学習、問題解決学習、体験学習、調査学習等が含まれるが、教室内でのグループ・ディスカッション、ディベート、グループ・ワーク等も有効なアクティブ・ラーニングの方法である。

(中央教育審議会答申「新たな未来を築くための大学教育の質的転換に向けて～生涯学び続け、主体的に考える力を育成する大学へ～」2012年8月)

「アクティブ・ラーニング」の一般的特徴として、次の6つを掲げています

- (a) 学生は、授業を聴く以上の関わりをしていること
- (b) 情報の伝達より学生のスキルの育成に重きが置かれていること
- (c) 学生は高次の思考（分析、総合、評価）に関わっていること
- (d) 学生は活動（例：読む、議論する、書く）に関与していること
- (e) 学生が自分自身の態度や価値観を探究することに重きが置かれていること
- (f) 認知プロセスの外化※を伴うこと

※ 問題解決のために知識を使ったり、人に話したり書いたり発表したりすること

松下佳代 編著『ディープ・アクティブラーニング 大学授業を深化させるために』序章

② アクティブ・ラーニングの実現により期待される教育効果

アクティブ・ラーニングにより、実現すべき学びのスタイルとして、掲げられるものは以下の3つです。そのいずれもがこれまでの受動的な教育スタイルから脱却されたものでなくてはなりません。



(a) 主体的な学び

学ぶことに興味や関心を持ち、自己のキャリア形成の方向性と関連付けながら、見通しを持って粘り強く取り組み、自己の学習活動を振り返って次につながる学びが実現できているか

(b) 対話的学び

学生間の協働、教職員や地域の人との対話、先哲の考え方を手掛かりに、自己の考えを広げ深める学びが実現できているか

(c) 深い学び

習得・活用・探究という学びの過程の中で、各教科等の特質に応じた「見方・考え方」を働かせながら、知識を相互に関連付けてより深く理解したり、情報を精査して考えを形成したり、問題を見いだして解決策を考えたり、思いや考えを基に創造する学びが実現できているか

受動的な教育スタイルからの変革をもたらす、これら3種の学びにより、授業内での教員や学生間でのコミュニケーション、グループワークやディスカッションといった、活動的なプロセスを通じて、学び方や知識の定着につなげることが可能となります。

より充実した学びのスタイルの拡充、学生が主として学ぶ環境の提供に際し、常に視野を広げておく必要があるでしょう。

アクティブ・ラーニング実践のために、取り入れるべき手法としてはいくつかあげられます。このうち、代表的な事例について詳細を後述しますが、いずれの手法も汎用的なものではなく、多人数か少人数か、講義型か演習型か、宿題や事前学習か授業本体か、担当の授業構成とそれぞれの手法の持つ特性を理解したうえで選択が求められます。

なお、現在文部科学省では、「アクティブ・ラーニング」の表記を直接的には使用しておらず、「主体的、対話的で深い学び」という表現が用いられています。

手法① グループワークの導入

グループワークは、学生の意見交換を活発化する手段として、特別な機器等を準備することなく、容易に導入できるという点で有用です。

グループワークを通じ、他者の意見・考え方、知見に触れることができ、コミュニケーション能力の醸成にもつながります。また、多くの場合、グループワークでは、自己における方向性を見出すと同時に、属するグループ内での意見のとりまとめを伴う結論を指し示す必要があります。多種多様な意見を結論として導いていくスキルは、思考過程以上に大きな意味を持つプロセスとなります。

グループワークを有効に機能させるためには、授業を運営する側は、①どのような内容であれ、結論に達することができる命題を与えること、②討議過程において討議事項を活発化させる課題を与えること、③客観的判断に向け、必要な情報が入手できる内容であること、を意識しつつ、授業当日は各グループ内をまわり、議論が偏った視点となっていないか、議論が停滞していないか、新たな視点を与えて活性化させるべきか、各々の状況に応じ、ファシリテーターに徹することが求められます。

グループワークにおいて、最終場面でプレゼンテーション・発表を行う場合には、他者に分かりやすく伝えるスキルの育成があわせて求められます。授業運営の視点からは、プレゼン資料における構成、画像・図表の活用といった資料作成はもとより、会話とは異なる「話し方」、時間枠内での情報伝達、質疑応答を意識した発表内容の理解を意識した指導、構成を行うことで、より大きな教育効果が得られるものと思われます。また、コメントシート・ミニッツシート等を用意し、発表者のプレゼンテーションに聞き入る工夫を施すことで、相互討議がより有効化されるものと思います。

グループワークの実施にあたっては、後述する学生アシスタント制度「QLA(成蹊大学公認学習補助員)」の活用もご検討ください。ファシリテーター役として研修を積んだ学生が、授業運営に協力できる体制が築かれています。

手法② 反転授業

反転授業とは、授業前に内容の理解を促す配布資料等を基に学生自身が学修し、授業当日は内容の理解・確認を深めるためのグループワーク・ディスカッションを主体に構成された授業形態のことで、授業と宿題の役割を「反転」させていることから、その名前がついています。

反転授業は、授業開始時点において、授業内容を理解すべき事前知識が習得されていることを前提としているため、学生視点では能動的な学習姿勢で取り組み、教員視点では高度な内容の講義を掘り下げて行うことができるほか、学生間でのグループ・ディスカッション等を授業内に取り込むことによって、多面的な視点で理解が促進されるという利点があります。このため、教員はその授業までに必要な知識や用語等についてポイントを整理したうえで、学習内容を理解しやすい環境構築・素材提供を行うことが重要となります。こうした事前教材の充実により、学生が1回では理解が及ばなかった部分について、反復学習を促すことにもつながります。加えて、それら事前学習における学生からのフィードバック体制が構築できれば、難易度や理解度の把握、授業進度の調整が可能になり、有効な授業運営の実現につながります。

一方で、同様の形態の授業の乱立は、当該科目に限らず、多くの科目を履修する学生にとって、授業時間外の負荷が高まることを意味します。授業内容・講義内容を精査したうえで、必要なタイミングでの実施が望ましいといえるでしょう。

手法③ 課題解決型授業(PBL)の推進

課題解決型授業(PBL:Project Based Learning)とは、知識や記憶に頼るような既存の学習形態ではなく、授業運営者が課題を含むプロジェクトを提示し、学生自らが、与えられた題材から課題を見出し、それに対する解決策までをプロジェクト内で提案する授業形態を指します。

学生自身が主体的・能動的な行動を必要とすることから、企画力や自立的な問題解決力を養うことができる授業形態です。

授業形態の性質上、学内にとどまらず、学外関係者など、関わる人たちが多岐に渡ることが想定されます。授業運営者は、その科目が掲げる到達目標を明確にしたうえで、プロジェクトに関わる方がそれらを認識・共有し、向かうべき方向性、解決すべき課題への在り方を強く認識しておく必要があります。

※本取り組みには学内奨励金制度があります(ただし、非常勤講師による申請には専任教員を窓口にする必要があります)。シラバスにプロジェクト型授業である旨を記載するなど、申請には条件があります。詳しくは本誌「8. シラバス」、「13. 各種奨励金」の項目、及び本学ホームページをご覧ください。

手法④ ルーブリックの活用

ルーブリックとは、知識や評価の「観点(規準)」と観点の「尺度(レベル)」を示したマトリックスのことで、学習目標の達成度を判断するための評価ツールのことを指します。ルーブリックは、一旦作成してしまえば、採点作業の可視化と効率化が図られるうえ、主観的意見を求めるようなレポートや実技演習など、評価者個人では客観的な評価ができないような場合や、複数の教員が提示した課題を同一基準で評価する必要がある場合などに有効です。

		評価規準					
		観点	5	4	3	2	1
評価の観点	A						
	B						
	C						
	D						

7. 授業運営の工夫<設備編>

設備① 「い・ま・ど・き」設備



対 象： 本学専任教員・職員・非常勤講師・学生

https://www.seikei.ac.jp/university/sched/guide/audiovisual_equipment/

※利用にあたりましては、著作権法の定める範囲内でのご活用をお願いいたします



本学では、全建屋において無線 LAN (Seikei-WiFi) を導入しているほか、2023 年 4 月からは「い・ま・ど・き」の視聴覚設備を導入しています。これら機器は、教職員・学生が簡単な操作により BYOD 端末を投影することができ、マルチ OS/マルチデバイスを活用した多彩な授業展開ができる環境を提供しています。



「い・ま・ど・き」とは？

今の時代に即した最新鋭の視聴覚機器設備の導入という意味はもちろんですが、設備の特徴を説明した頭文字により端的に示しています。

- 「い」 つでも遠隔授業に対応
- 「ま」 るち OS、マルチデバイスからの簡単操作
- 「ど」 こからでも誰でも投影・プレゼン
- 「き」 - 不要！シンプル設備で授業準備時間を大幅に削減

教室建屋全棟（一部 1・2 号館等ゼミ教室を除く）の視聴覚機器が同一環境で整備され、無線 LAN/QR コードを用いた学生・教員への学習環境の開放は、2023 年 4 月現在において、他学に対し唯一無二の環境となっています。

設備② 大学3号館スタジオ



対 象： 本学専任教員・職員・非常勤講師・学生
小中高教員(※₁)・生徒(※₂)・児童(※₂)・

※₁…利用申請方法につきましては、右上 QR コードからご確認ください

※₂…授業利用による教員同伴時に限り利用できます。生徒・児童のみでの利用はできません

<https://www.seikei.ac.jp/university/sched/guide/studio.html>

反転学習用映像教材をはじめとした動画教材作成の場として、本学では大学3号館2階にスタジオ設備を導入しています。このスタジオは、FD活動の充実を見据えた授業改善の設備としてはもとより、大学広報の活性化や、学生にも開放することで、発表手段の多様化による自発的学習の充実が期待されています。また、スタジオには撮影機材とあわせ、編集に必要な機器も用意されており、撮影から完成までワンストップで行うことができます。

撮影・編集の経験がない、自信がないという場合でも、原則として毎週火曜日・木曜日（夏期・冬期休業期間中等は一部例外あり）には、編集補助を行う「サポートスタッフ」が常駐しておりますので、お気軽に活用をご検討ください。

なお、利用に際しては、事前の予約（原則撮影1か月前から前日まで）が必要です。くわしくは上記 QR コードからご確認ください。

※利用にあたりましては、著作権法の定める範囲内でのご活用をお願いいたします



設備③ 大学7号館教材編集室



対 象： 本学専任教員・職員・非常勤講師

https://www.seikei.ac.jp/university/sched/guide/edit_teaching_materials.html

本学では、上記に掲げるスタジオ設備とあわせ、動画、画像や音声編集、メディア変換といった編集作業に特化した教材編集室を、大学7号館1階に設置しています。こちらもおあわせてご利用ください。

専属となるスタッフの常駐はありませんが、隣接する高等教育開発・支援センタースタッフが、水曜日を除く月曜日から金曜日の10時～16時（11時30分～12時30分を除く）にご相談に対応しております。

なお、利用に際しましては、申請書の提出が必要です。くわしくは上記QRコードからご確認ください。

※利用にあたりましては、著作権法の定める範囲内でのご活用をお願いいたします



8. シラバス

シラバスとは、文部科学省中央教育審議会において、次のよう定義づけられています。

各授業科目の詳細な授業計画。一般に、大学の授業名、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るもの。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る。

(中央教育審議会答申「学士課程教育の構築に向けて」2008年12月)

学生に事前に提示する授業計画(シラバス)は、単なる講義概要(コースカタログ)にとどまることなく、学生が授業のため主体的に事前の準備や事後の展開などを行うことを可能にし、他の授業科目との関連性の説明などの記述を含み、授業の工程表として機能するように作成されること(中央教育審議会大学分科会教学マネジメント特別委員会 2019年2月)とあります。

本学では、記載内容について、担当教員以外の第三者(当該学部・研究科のFD委員や科目部会等)がチェックを行っており、各項目の記載がその趣旨や形式的要件に合致しているか等を確認しています。

本項目では概要のみを記載しております。シラバス作成にあたり、記入例や記載すべき事項などその詳細につきましては、別途、教務部より配布される「シラバス作成要領」を必ずご確認ください。

各記載項目は以下の通りです。**【必須】**はシラバス作成における必須事項です。

(1)「テーマ・概要」**【必須】**

授業の全体像を把握できるように、取り扱うテーマ、授業の概要をわかりやすくお書きください。

(2)「到達目標」**【必須】**

到達目標は、教員が「何を教えるか」ではなく、**学生が「何を学ぶことが**

できるのか」、「何ができるようになるのか」という観点で、この授業を履修することで獲得できる知識や能力を学生がイメージできるよう具体的かつ簡潔にお書きください。また、授業の目的及び学位授与の方針(Diploma Policy)(※)に関連付けて、学修の指針となるように目標を設定してください。

(3)「授業の計画と準備学修」【必須】

- ① 14回(週2コマ科目及び通年科目は28回)に分け、同じ内容を複数回行う場合でも、各回に分けてください。
- ② 到達目標を踏まえ、毎回の授業のテーマ及び内容を具体的かつ簡潔にお書きください。
- ③ 毎回の準備学修(予習、復習等)の具体的な内容及び準備学修に必要な学修時間の目安をお書きください。
- ④ 大学内調整により、オンラインでの実施となった科目については、オンライン講義回を「授業の計画・内容」において明示してください。

(4)「授業の方法」【必須】

授業の形式(講義、演習等)、具体的な授業の運営方法(授業の進め方等)、その他受講に当たり必要な事項などをお書きください。

なお、小テストや課題レポートの範囲・評価の視点等もできるだけお書きください。

また、オンライン授業を実施する科目では、以下の点に留意してください。

- ・原則「オンデマンド型」もしくは「ライブ型(リアルタイムオンライン)授業+録画提供」のどちらかで実施することを記載してください。
- ・授業の視聴・閲覧履歴だけで「出席」扱いとしないでください。テストの実施や課題の提出、ディスカッションなどの学習機会を設け、取り組み状況等により総合的に判断することを記載してください。
- ・学生証の不正利用(複数所持、貸し借り)、アカウントの不正使用、オンラインテストにおける不正などに対し、注意喚起を記載するとともに、第1回目の授業で必ず説明してください。

(5)「課題等へのフィードバック方法」

課題(リアクションペーパー、コメントシート、小テスト、レポートなど)や試験(到達度確認テスト(授業内の試験)、学期末試験など)に対する**フィードバックのため、講評、解説の時間を設けるなどの工夫をして、その方法を記載**してください。(任意)

※フィードバックの実施方法は、全体に対して行うものでも差し支えありません。

せん。

(6)「成績評価の方法」【必須】

総合評価（試験、宿題・レポート（※）などの提出状況、授業態度など多面的な基準による評価）で、評価項目ごとの評価割合（％）を明確にお書きください。

(7)「成績評価の基準」【必須】

① 学則の規定に基づくことを明示するため、次のようにお書きください。

学部科目：「成蹊大学の成績評価基準（学則第 39 条）に準拠する」

大学院科目：「成蹊大学大学院の成績評価基準（学則第 11 条の 2）に準拠する」

<成蹊大学成績評価基準>

評価	成績評価	評価の基準（目安）
S	100～90点	到達目標を十分に達成し、特に優秀な成果を収めている
A	89～80点	到達目標を十分に達成し、優秀な成果を収めている
B	79～70点	到達目標を十分に達成している
C	69～60点	到達目標を達成している
F	59点以下（不合格）	到達目標を達成していない

<成績評価ガイドライン>

(1)講義科目

S の割合は 15%、A は 25%以内を目安とします。B や C の割合は特に定めません。F については総合的な評価基準に従って客観的に評価してください。履修者が少ない場合も、上記を参考に総合的に評価してください。

(2)演習・実習・実験科目

出席、プレゼンテーション、課題の提出状況などを考慮して総合的に評価してください。

(3)外国語科目

(1)を参考に、総合的に評価してください。

(4)複数のクラスがある科目

同一科目内でクラスによって大きな違いが生じないように留意し、(1)～(3)に従って総合的に評価してください。開講学部や科目部会がより詳細な基準を定めている科目の場合は、それに従い総合的に評価してください。

※ 経済学部・経営学部・文学部開講科目については、学部独自の成績評価ガイドラインを設けています。

② 上記①に加えて、到達目標、評価項目等に対し、どのような点が評価の判断基準となるのかを、できるだけ具体的にお書きください。

(8) 「必要な予備知識／先修科目／関連科目」

科目選択時及び準備学修の参考となる必要な『予備知識』や『先修科目』、『関連科目』がある場合は、必ずお書きください。ない場合は、「特になし」とお書きください。

(9) 「テキスト」

『テキスト名』、著者、出版社、価格、ISBN（わからない場合は結構です）

購入の必要が無い場合は、「購入の必要なし」と追加でお書きください。

ない場合は、「特になし」とお書きください。「テキスト」欄に記載の書籍は、本学ブックセンターでの一括販売の対象となります。

(10) 「参考書」

『テキスト名』、著者、出版社、価格、ISBN（わからない場合は結構です）

購入の必要が無い場合は、「購入の必要なし」と追加でお書きください。

ない場合は、「特になし」とお書きください。

「参考書」欄に記載の書籍は、本学ブックセンターでの一括販売の対象となりませんのでご注意下さい。

(11) 「質問・相談方法等（オフィスアワー）」【必須】

「ポータルサイトの『オフィスアワー』で周知します。また、授業終了後に教室で受け付けます。」の文言が予め入力されています。質問・相談の受付方法に応じて、文言をご修正ください。

(12) 「特記事項」

以下の授業または授業形式に該当する場合には、「特記事項」に定められたキーワードをお書きいただくとともに、それぞれの定義に則して(1)「テーマ・概要」または(4)「授業の方法」に授業における取組みを記入する必要があります。

① プロジェクト型授業科目

「特記事項」に記載するキーワード⇒ **プロジェクト型授業**

定義：プロジェクト型授業科目とは、グループ活動を通して課題を解決する、もしくはグループ活動を通してプロジェクトを完成させるといった課題解決型学習（PBL (project based learning)) を実践し、履修者の主体的な

学習を促している授業科目をいう。

※ 本取り組みには学内奨励金制度があります（ただし、非常勤講師による申請には専任教員を窓口にする必要があります）。シラバスにプロジェクト型授業である旨を記載するなど、申請には条件があります。詳しくは本誌「13. 各種奨励金」の項目、及び本学ホームページをご覧ください。

② ICT 教育科目

「特記事項」に記載するキーワード⇒ ICT 教育科目

定義：ICT スキルを習得する、または向上させる授業科目をいう。

③ 外国語のみで実施される授業科目

「特記事項」に記載するキーワード⇒ 外国語のみで授業

定義：日本語を使わずに、英語その他外国語のみで行う授業をいう。

④ 初年次教育の実施

「特記事項」に記載するキーワード⇒ 初年次教育

定義：次の開講科目が該当する。

<経済学部> 「基礎ゼミナール」

<理工学部> 「アカデミックスキルズ」

<文学部>

英語英米文学科「セミナー100」、日本文学科「日本語・日本文学入門Ⅰ」、
国際文化学科「基礎演習Ⅰ」、現代社会学科「現代社会研究の基礎Ⅰ」

<法学部> 法律学科「演習ⅠA」、政治学科「社会科学方法論」

<経営学部> 「基礎演習」

★ポータルサイト掲載の「初年次教育の内容について」を参照して、「テーマ・概要」または「授業の方法」に専門教育課程で必要とされる基本技能、これを習得するための授業上の取り組みをお書きください。

⑤ アクティブ・ラーニングの要素を含む授業科目

「特記事項」に記載するキーワード⇒ アクティブ・ラーニング

定義：アクティブ・ラーニングとは、以下のア～キのいずれかの要素を一つ以上含む授業科目をいう。

ア PBL（課題解決型学習、プロジェクト型授業）

イ 反転授業（知識習得の要素を授業外に済ませ、知識確認等の要素を教室で行う授業形態）

ウ ディスカッション（discussion）、ディベート（debate）
または討議、議論

エ グループワーク（group work）

オ プレゼンテーション（presentAtion） または発表

カ 体験学習、調査学習

キ 実習、実験、実技、フィールドワーク

⑥ 情報リテラシー教育科目

「**特記事項**」に記載するキーワード⇒ **情報リテラシー教育科目**

定義：授業全体を通して学生に対して ICT を活用した情報活用能力を養成する教育を行う授業科目をいう。(注記. 成蹊教養カリキュラム「情報基礎」はこれに該当する。)

具体的には、ICT を活用した情報分析等の要素を含む内容で、情報モラルに関する教育や、課題解決のために必要な情報を探索するもの(図書館利用法・文献探索・データベース活用法等)、情報を分析評価し整理するもの(情報処理、情報整理法等)、情報のアウトプットに関するもの(レポート・論文の書き方、プレゼンテーション技法等)等を指す。

★ 下線部の語句を使用して、「テーマ・概要」または「授業の方法」をお書きください。

⑦ ICT を活用した双方向型授業や自主学习支援

「**特記事項**」に記載するキーワード⇒ **ICT 活用**

定義(1)：ICT を活用した双方向型の授業

クリッカー、タブレット端末等を活用した双方向型授業をいう。単にタブレット端末(または携帯電話)を資料閲覧用として使用している場合は、該当しない。

- ・クリッカーを利用している。
- ・PCやタブレットを使って学生と画面を共有し、回答を比較表示、その場で添削指導するなど、グループワークを実施している。
- ・学生のPC・タブレットの画面をプロジェクターに表示し、意見を共有、活発な意見交換を行っている。

定義(2)：e-ラーニングを活用した自主学习支援

授業における教材、または副教材としてe-ラーニングを活用して、以下のような取組みを実施するとともに、**学生の学習状況(アクセス状況等を含む)を把握していること**を指す。

- ・e-ラーニングを活用して学生の授業時間外の学習や自主的な学習を小テストやクイズで促し、学習内容の定着を図っている。
- ・e-ラーニングを活用して発展的内容を含む教材や動画の配信により、学生の学習意欲を高めている。

9. 授業評価アンケート



本項目では、概要のみを記載しております。2024年度日程などその詳細につきましては、別途記載要領を必ずご確認ください。

https://www.seikei.ac.jp/university/aboutus/edu_info/data/

本学では、各開講期に全ての授業科目について、年2回授業評価アンケートを実施しております。

定められた期間内に学生が回答後、「成績評価等の講評」、「セルフ・レビュー」を入力いただきます。入力にあたっては、本学の教育理念・学位授与の方針に鑑みて、授業の成果を自己省察し記載する必要があります。なお、複数教員が担当する科目につきましては、「とりまとめ教員」が入力を行うこととなります。

学生の声と、先生方の学生へのフィードバックは、授業内容の充実や学生の履修動機や選択判断において重要な情報となります。特に「成績評価等の講評」につきましては、文部科学省から、教育の質保証の指標として学生による授業評価結果の活用が求められておりますので、一定期間の後、集計結果とともに学内ホームページにて履修者以外へも公開いたします。

10. FD 研修会

対 象： 本学専任教員・職員(※)・非常勤講師(※)

開催頻度： 適宜

実施主体： 学部 FD 委員会・高等教育開発・支援センター

※…研修により対象が異なる場合がある

学部・研究科・全学教育運営委員会・国際教育センター・高等教育開発・支援センターといった各活動主体では、適宜 FD 研修会を主催・実施しています。これら各活動主体のうち、学部・研究科・国際教育センターでは、授業運営時に抱える課題を基に、各々の専門領域の観点も視野に含んだテーマを選定した研修会を、高等教育開発・支援センターでは、活動支援の立場から「Chat GPT」や「MOOC」など、社会情勢や教育現場のニーズを取り込んだ全学横断的な視点での研修会を主催、各々の活動主体に明確な役割を紐づけたうえで、運営を行っています。

近年の高等教育開発・支援センター主催の研修会は、プロジェクト型授業の成果報告会など、FD 活動報告の場としても位置付けているほか、SD (Staff Development) との連携や他事務部署との共同開催など、広い視野で企画立案・運営を進める体制を構築しており、多角的視点で FD 活動の充実を図っています。

FD 研修会へは積極的に参加いただき、授業改善に向け、日々の情報収集・自己鍛錬・学生へのフィードバックの場としてご活用ください。



2022 年度開催 FD 研修会 (対面) の様子

11. 授業研究会(授業参観)

対 象： 本学専任教員・非常勤講師
開催頻度： 年間5回程度
実施主体： 高等教育開発・支援センター

授業 観察と研究会を通して授業を意識化し、優れた取り組みや課題を共有することで、授業の改善や発展につなげることを目指します。同時に、多様な授業形式や教育手法に関する話題など、教育にまつわる情報交換、意見交換を行う教員同士の交流の場とすることも目的とします。なお、他の教員の授業に触れる機会を広く提供するため、2023 年度より、授業観察のみの参加も認める運用としたほか、2024 年度からは、これまで明確ではなかった研究科における授業研究会の開催もガイドラインにおいて規定し、FD 活動の拡充を進めています。

授業研究会について、文部科学省では「授業参観」の名称を用いており、同様の取り組みは国公私立計 763 大学中 403 大学 (53%)、授業評価まで行う大学が 143 大学 (19%) で実施※されており、一般的な FD 活動と位置づけのもと、多くの大学で取り入れられています。

(※ 文部科学省高等教育局大学振興課大学改革推進室「令和元年度の大学における教育内容等の改革状況について」2021 年 10 月)



授業観察の様子



研究会

実施概要

- ① 対象者：本学教員（非常勤講師を含みます）
- ② 対象授業：決定次第、高等教育開発・支援センターHP、授業担当者宛メールでお知らせします
- ③ 構成：授業観察（100分）と研究会（60分程度）の2部構成とします。
※授業観察と研究会、両方への参加が原則ですが、参加者の都合によっては授業観察のみに参加することも可能です。
- ④ 参加申込：高等教育開発・支援センターHPの申込みフォームより受け付けます

授業研究会のプロセス

第1ステップ 事前準備

- シラバスやファシリテーターからの説明を通して授業の概要を把握してください。
- 授業資料、授業観察シート、アンケート等の資料を所定の URL からダウンロードして目を通しておいてください。

第2ステップ 授業観察

- 対面授業の場合には、授業開始5分前までに教室に到着し受付を済ませてください。
オンライン授業の場合には、接続先を確認の上、あらかじめ指定された方法でご参加ください。
- 授業観察の観点(後出)を意識しながら授業観察を行い、授業観察シートに記入してください。

第3ステップ 研究会

研究会では、授業担当者と参加者の双方による振り返りや感想などを参加者全員で共有した上で、意見交換を行い、授業改善や発展につなげることを目指します。

- 対面授業の場合は、授業後、研究会会場へ直接移動してください。オンライン授業の場合は、研究会のミーティングへ接続してください。
- あらかじめ、授業観察シートに必要事項を記入しておいてください。
- 見学者は、議論の中で提示されたポイントなどを記録するようにしてください。

第4ステップ 終了後

- 授業観察シートをファシリテーターに提出してください。
- 参加者アンケートにご協力ください。

授業観察の観点

<講義形式の場合>

- ① 学習目標を達成するうえで講義の内容・水準は適切か。
- ② 学生に目標を伝えているか。学生の経験や知識(学生の現状)とリンクしているか
- ③ 授業計画の構成(導入、運営、まとめと振り返り)は適切か。
- ④ 授業の進行(プレゼンの速度、タイミング、音声や視覚的な状態、資料等の提示)は適切か。
- ⑤ 学生とのコミュニケーションは十分か(双方向性、質問など)。
- ⑥ 教授学習プロセスにおける学生の参加、関与は十分か。
- ⑦ その他

<少人数・グループ制授業の場合>

- ① 学習目標との関連性は適切か。
- ② 教員、TA、QLA など支援者と学生との相互関係はどうか。
- ③ 教員のファシリテーションスキル(学生参加、グループの運営、質問、傾聴、回答、批判的分析的な激励など)はどうか。
- ④ グループメンバー全員を巻き込んでいるか。
- ⑤ 学生への励ましがあるか。
- ⑥ 教育空間の使い方はどうか。
- ⑦ 形式化された(目に見える形の)フィードバックは十分か。
- ⑧ 学習のまとめが適切か。
- ⑨ 学生自身の気づきや学びへの支援が十分か。
- ⑩ その他

上述の通り、授業研究会では、最終的に授業観察メモとフィードバックコメントの2種類を記入し、提出する必要があります。

The image shows two side-by-side forms. The left form is titled '授業観察シート' (Lesson Observation Sheet) and contains fields for '授業科目名' (Subject Name), '授業担当' (Instructor), and '観察者' (Observer). It has four main sections for notes: (1) Lesson introduction, (2) Lesson body, (3) Support for learning, and (4) Other notes. The right form is titled '【うらな】 フィードバックコメント' (Feedback Comment) and has a large text area for writing comments. A small note at the bottom of the right form states that the sheet is for internal use and may be used for research purposes.

< 授業観察メモの記入項目 >

- 授業導入部分について
 - ・ その日の授業の目標や期待する成果が科目の目標に対して適切か。
 - ・ 学生に目標などを伝えているか。
 - ・ 科目全体の中でのその日の授業の位置づけや、前回とのつながりなどを確認しているか。
 - ・ その他
- 授業本体
 - ・ その日の授業構成（質・量ともに適切か）
 - ・ 主題の捉え方
 - ・ プレゼンの明確さ（聞き取りやすさ、適切な資料の提示やメディアの利用）
 - ・ キーポイントの強調
 - ・ 学生への確認作業（フォローアップ、フィードバックなど）
 - ・ その他
- 学習への支援
 - ・ 学生への接し方・態度（アイコンタクト、ジェスチャー、個々への配慮等）
 - ・ 質問・応答の仕方
 - ・ 練習や作業時間、学生間でのやりとりの導入や学生の参加状態

- ・ 学生の関心のひきつけや注意の喚起
 - ・ 学生による評価の導入
 - ・ クラス運営、教室の場作り
 - ・ 学生と教員の信頼関係の形成など
 - ・ その他
- その他気づいたこと

<フィードバックシートの記入項目>

- ・ ポジティブな(長所)面からあげること。最後の結論も良かった点で終える。
この授業観察で、見学者が学んだこと、自分の役に立つと思ったことをあげる。
- ・ 見学者からのコメント・アドバイス(お勧めの授業形式、プレゼン方法、他の方法の選択肢、メディアの利用方法など)を記入する
- ・ 人格に関わることは、言及しない。「改善可能な行動」に焦点をしぼる。
- ・ 事実をあげるようにする。
例) ~の時、○○が××だった(のように見えた)。
- ・ 内容的なことについては、質問の形で明確にする。
例) ○○について説明されたのは、どのような教育的意味があると思われたからですか。
例) この目標が達成されたかどうか、どうやって知るのですか。
- ・ 良し悪しの価値判断は避ける。
例) 「○○について説明するのは必要ない」などのような、価値判断や断定は避ける。
- ・ その他

12. QLA(成蹊大学公認学習補助員)



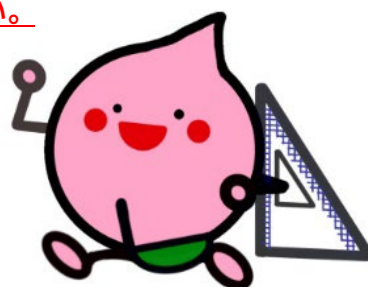
対 象： 本学専任教員

開催頻度： 導入授業において毎回

実施主体： 高等教育開発・支援センター

<https://www.seikei.ac.jp/university/sched/qla/>

本項目では 2023 年度の内容に基づき、概要のみを記載しております。また、2024 年度の利用申請は締め切っております。QLA 利用申請にあたり、2025 年度における利用申請日程、記入例や記載すべき事項などその詳細につきましては、別途、リンク先の利用要領を必ずご確認ください。



ピーチくん(QLA オリジナルデザイン)

本学では、FD 施策の一環として、前身となる学生アシスタント「上級 SA」制度を発展改組する形にて、2018 年度より「成蹊大学公認学習補助員 (Qualified Learning AssistAnt、以下、「QLA」という)」制度を開設、授業支援の運用を行っています。

(1) 概要

QLA は学部学生で構成されており、10 回開催される「QLA 育成プログラム」及び上級救命講習受講の 2 つの要件を満たし、修了認定がなされた者のみが従事しています。

QLA は FD 活動の一助を担う学生アシスタント制度であり、学生や教員へのアシスタント的な役割よりも、学生視点による改善意見や、授業後の反省を踏まえた提案といった、教員の授業改善が主目的である点が掲げられます。「教員と学生の連携による授業改善」という FD 要素を強く持った、従前の枠組みとは異なったアシスタント制度として、明確に区分されているのです。

QLA はこうした経緯から授業内ではファシリテーターの役割を担うことが多く、グループワークやディスカッションなど、学生間で討議を行う科目が最も向いています。

(2) 業務内容

- ・授業内でのグループワーク、演習、及びディスカッションにおけるファシリテーション業務
- ・その他、授業の教育効果を高める上で必要な授業内支援業務

(3) 申請要件

申請にあたっては、次の要件を満たす必要があります。

- ① QLA 制度の趣旨を理解していること
※「成蹊大学公認学習補助員に関する規則」も参照してください
<https://www.seikei.ac.jp/university/pdf/637010.pdf>
- ② グループワークなど、QLA がファシリテーターとして活躍できる授業構成であること
- ③ 授業時間の他に、学期期間中に次項に示す複数回の研修（勤務別研修）を実施できること
- ④ QLA の勤務管理を適切に行うこと
- ⑤ 学期終了後の指定された期日までに QLA 活用報告書（様式あり）を提出すること

(4) 勤務別研修の趣旨および内容

QLA と授業担当教員の意思疎通を図り、授業支援を円滑に行うため、授業の方針や実施概要の伝達、QLA への依頼内容の整理、授業における課題提供、QLA からの授業に関する気づきや提案等に関する内容などについての打ち合わせを、以下の2つの形態において、QLA と授業担当教員を含む複数の教員同席の下で実施します（QLA に関係する教職員が参加する場合があります）。

<タイプ A>

QLA が授業支援を行うにあたり授業回別に支援内容を確認・把握する必要のない科目（教養科目等）が該当します

→初回授業週と授業期間中間期の2回（各回100分）の「配置後研修」を実施

<タイプ B>

QLA が授業支援を行うにあたり授業回別に支援内容を確認・把握する必要のある科目が該当します

→授業回ごとの「授業前研修」を実施（100分×14回）

※ どちらのタイプでの実施となるかは、申請内容により決定します

決定後、実施タイプに応じて、指定の期限（例年3月上旬）までに「勤務別事前研修実施計画」を提出していただきます

(5) 留意事項

- ・ 次のような業務は、QLA の業務の対象外になりますので、ご注意ください。
成績評価、および、それに付随する業務
専門知識を要する業務
QLA としての業務の範疇を超える判断や責任を伴う業務
QLA 学生自身の授業履修の妨げとなる時間帯・内容の、準備・片付け業務
授業外における教員の秘書的業務
- ・ QLA の配置人数の目安は、履修者 30 名に対し 1 名の配置となります。なお、QLA は学部学生が担当する都合上、当該学生の履修授業以外の空きコマでの活動となりますので、申請が認められた場合でも、人数が確保できない、あるいは充当できない場合があります
- ・ 特定の授業回のみ（学期中の一部期間のみ）の QLA 利用はできません
- ・ 今後、高等教育開発・支援センターが企画するイベント、発表等の場において、QLA の活用事例をご報告いただく場合があります

(6) 申請方法

担当授業に QLA の活用を希望するためには、所定の期間内（例年 1 月中旬）において、事前に申請を行う必要があります。

- ・ 申請は高等教育開発・支援センターで取りまとめた後、センターの下部組織である QLA 小委員会で審査を行い、学長が決定します
- ・ 申請内容が要件および制度の趣旨に合致しないと判断される場合は、ご希望に添えない場合があります
- ・ 審査や決定に当たり、ヒアリングまたは詳細についての問い合わせを行う場合があります
- ・ 審査結果については、後日（3 月上旬を目処に）個別にご連絡します



QLA の役回り

QLA は授業支援を通じた FD 活動支援を最終的な目的としています。勤務別研修を通じた学生視点での指導改善、授業運営の提案・連携に主軸を置いており、毎授業の場では、研修結果を踏まえた授業進行計画を基に教員のアシスタントとして、グループワークのファシリテーターなど、授業理解を促進する役回りに従事します。この点で、専門性を高めた教員的位置づけを持つ TA や、書類配布といった授業補助の性格を持つ SA※とは一線を画しています。

※：本学では現在 SA 制度を活用した授業が設定されておりません

13. 各種奨励金



対象：本学専任教員(※一部非常勤講師を含む)

開催頻度：導入授業において毎回

実施主体：全学 FD 委員会(学長)

http://keyaki3.jim.seikei.ac.jp/gakunai/staff/gjc/jc-hp/kyosyokuin/FD_subsidy.html

本項目では概要のみを記載しております。奨励金申請にあたり、記入例や記載すべき事項などその詳細につきましては、別途、リンク先の提出要領を必ずご確認ください。

本学では、教育活動の充実を目的として、以下に掲げる3つの奨励金を創設し、公募を行っています。

1. プロジェクト型授業奨励金

(1) 趣旨

学生に課題探求能力を習得させるためのアクティブ・ラーニングの充実が求められており、その一形態としての課題解決型プロジェクト授業(PBL: Project Based Learning)を奨励するため、奨励金を通じて支援する制度です。

(2) 要件

申請にあたっては、次に掲げる要件を満たす必要があります。

- ① 学外の特定の組織等(例:地方自治体、企業、非営利団体、商店街等)と連携し、当該組織等の課題解決(例:新商品・サービス・経営戦略・地域振興方策の企画立案等)に学生に主体的に関与させることを目的とした授業であること。
- ② 学外の特定の組織等との合意に基づいて実施していること。
- ③ 「プロジェクト型授業報告書(別紙様式2-1、2-2、2-3)」を提出すること
※ プロジェクト型授業実施の成果がわかる書類(例:学外組織と共同で実施した報告会の記録等)がある場合には、参考資料として提出すること。
- ④ 前年度の「私立大学改革総合支援事業」要件に合致した内容であり、シラバス「特記事項」において、「プロジェクト型授業」であることが明記されていること

私立大学等改革総合支援事業(補助金事業)について

私立大学等改革総合支援事業(補助金事業)において、例年「プロジェクト型授業」に関する質問項目が設定されており、回答にあたっては、シラバスにおいて、学生に対しその旨が明示されていることが必須要件になっています。

申請にあたっては、シラバスに「プロジェクト型授業」である旨が記載されているか、事前にご確認ください。

(3) 概要

① 対象

本学専任教員・全学教育講師・常勤講師・客員教員が担当する授業を原則とします。

- ・ 授業担当者が非常勤講師の場合には、必ず専任教員を窓口にする必要がありますので、窓口となる専任教員の連絡先を併記してください。

② 公募期間

例年2月～10月末日

- ・ 公募期間中であっても予算上限に達した場合は公募を締め切る場合があります
- ・ 審査は全学FD委員会で行い、学長が決定します

③ 支給金額

本プロジェクトの奨励金は学長裁量経費を原資とし、原則として一授業当たり上限10万円、年間10件程度を支援の目安とします。

- ・ 奨励金による支出は交通費、講師謝金、印刷費、通信費等、授業の運営に直接必要な経費に限ります。ただし、会議費は、学外の特定の組織などの参加がある場合のみとし、アルコール飲料の支出は不可とします。
- ・ 申請金額について、申請後に費目・購入内容に著しい変更が想定される場合には、内容により、委員会での再承認を必要とする場合があります。

2. 教育改革・改善プロジェクト奨励金

(1) 趣旨

必要になった教育上の課題で特に迅速に対応することが重要と認められたものに対して、学長裁量予算から「教育改革・改善プロジェクトに係る経費」を支給することにより、本学の教育活動の一層の活性化を推進し、教育水準の向上及び発展を支援する制度です。

(2) 要件

申請にあたっては、全学的に教育改革・改善を推進することを目的としたプロジェクトであることが求められます。

【申請具体例】

- ・ 全学横断的な初年次導入教育プログラムの開発プロジェクト
- ・ e ラーニングの効果的な導入プログラムの開発プロジェクト
- ・ ルーブリック、e ポートフォリオ等のアセスメント手法の開発プロジェクト
- ・ 先駆的な教育方法(アクティブ・ラーニング、プロジェクト型授業等)の開発プロジェクト
- ・ ICT を利用した授業支援プログラムの開発プロジェクト
- ・ キャリア形成プログラムの開発プロジェクト

(3) 概要

① 対象

本学専任教員・全学教育講師・常勤講師・客員教員とし、申請の単位は、個人またはグループとします

② 公募期間

例年2月～8月末日

- ・ 公募期間中であっても予算上限に達した場合は公募を締め切る場合があります
- ・ 審査は全学 FD 委員会で行い、学長が決定します

③ 支給金額

本プロジェクトの奨励金は学長裁量経費を原資とし、原則として一授業当たり上限100万円、年間3～4件程度を支援の目安とします。

- ・ プロジェクトが複数年度に渡る場合には、その旨を計画書に記載してください。この場合の取扱いは、次のとおりとなります。

※ プロジェクト経費は年度ごとに申請し、精算となります。なお、上限額は年度ごととなります。

※ 年度末に、中間報告を兼ねた「当該年度に係る成果報告書」を提出いただく必要があります。

- ・ 申請金額について、申請後に費目・購入内容に著しい変更が想定される場合には、内容により、委員会での再承認を必要とする場合があります。

3. ブリリアントプロジェクト奨励金

(1) 趣旨

各学部、各学科または各機関（複数の組織合同で構成するものでも可。以下

「学部等」という。)において、本学、各学部等における特色ある教育を推進するためのプロジェクトを支援し、その成果を大学ブランディングに役立てていくことを目的として、教職員（複数名）と学生が協働して運営し、一定の期間（複数年度）活動を行うプロジェクトを公募し、支援する制度です。

（２）要件

申請にあたっては、次に掲げる要件を満たす必要があります。

- ① 学部等の特色ある教育の推進に密接な関連性を有すること
 - ・ 学部等のDP(学位授与の方針)、CP(教育課程編成の方針)と関連させる必要があります
- ② 学部等が組織的に運営し、かつ、学生が運営等種々活動に主体的に参画していること
 - ・ プロジェクトの責任者、運営体制を明確化する必要があります
 - ・ 当該学部等以外の学生が含まれていても差し支えありません（複数学部等の学生が含まれていることを推奨します）
- ③ 成果が可視化できること
 - ・ 期待される成果に関する計画を明記する必要があります
- ④ 一定期間(複数年度)にわたって継続して行うものであること
 - ・ 「期間の設定」「期間全体の計画」「年度ごとの実施計画」等を明確化する必要があります
- ⑤ このプロジェクトが「大学ブランディング」に寄与するものであること
 - ・ 本学の特色を十分に出したものである必要があります

（３）概要

① 対象

プロジェクト責任者が専任教員(教授、准教授、講師、特任教授)であり、複数の教職員および学生がその運営や活動に関わっている事業について、最大4年間支援します

② 公募期間

例年2月～8月末日

- ・ 公募期間中であっても予算上限に達した場合は公募を締め切る場合があります
- ・ 審査は全学FD委員会で行い、学長が決定します

③ 支給金額

本プロジェクトの奨励金は学長裁量経費を原資とし、原則として一プロジェ

クト当たり、年度ごと上限 50 万円、年間3～4件程度(継続事業と新規事業の合計件数を勘案)を支援の目安とします。なお、審査において学長が特に認めた場合には、「大学奨励プロジェクト」として、1年度最大 100 万円まで認める場合があります。

- ・ 奨励金の申請は、事業継続中は毎年度行う必要があります
- ・ 事業継続期間内は、毎年度末に中間報告を兼ねた成果報告書(別紙様式 2)を提出してください。本報告書の提出は、次年度継続のための要件となります
- ・ 奨励金による支出は交通費、講師謝金、印刷費、通信費等、授業の運営に直接必要な経費に限ります
- ・ 申請金額について、申請後に費目・購入内容に著しい変更が想定される場合には、内容により、委員会での再承認を必要とする場合があります

14. FD 活動を実施したら(報告)

対 象: 本学専任教員・非常勤講師

<https://forms.office.com/r/YibDteQhvg>



本学では FD 活動における情報管理の一元化を進めております。

学部あるいは研究科 FD 委員会、全学教育運営委員会、国際教育センター、高等教育開発・支援センター各主体における FD 活動をはじめ、グループ間で行った FD 活動、学外組織における FD 講演会への出席など、実績について、以下の手順に基づき報告が必要です。

報告された内容は、原則として年度末に発刊される「FD 活動報告」に集約され、全学 FD 委員会において、承認を得るプロセスとなります。

なお、報告にあたっては、そのエビデンスとなるものを、必ず控えるようお願いいたします。これらエビデンスは、後日、事務局より提出ないしは確認を求める場合があります。

1. 提出対象

FD 活動全般

- ・ 学部・研究科 FD 委員会・全学教育運営委員会・国際教育センター・高等教育開発・支援センター主催による FD 研修会
 - ・ 任意の教員グループにおいて開催された FD 研修会
 - ・ 学外から講師・メンバーを迎えての FD 研修会
- ※ 規模の大小は問いません

2. 提出先

成蹊大学 FD サイト内「FD 活動報告」

3. 留意事項

- ・ 原則として、活動において講師あるいはファシリテーターを務めた方がご記入ください
- ・ 複数のテーマで行った場合には、扱うテーマ毎に入力をお願いいたします
- ・ 複数学部の教員、学外の方を招いた研修等につきましても、ご記入ください
- ・ 報告された FD 活動につきまして、補助金申請・外部監査等を目的とする利用範囲において、外部に提出する場合があります。また、その実績を示す必要が生じた場合には、後日詳細な出席者リストの提示、ワークショップの用紙やアンケートなどの提出を依頼する場合がありますので、実施に際し使用した資料、録画記録等のエビデンスにつきましても、必ず活動主体者ないしは所属学部等において管理をお願いいたします
- ・ ご回答に際しましては、回答された方の所属学部等の FD 委員会等を通じ、所属長へのご報告も併せてお願いいたします



日本私立大学連盟「FD 推進ワークショップ」

学外での研修の一環として、毎年日本私立大学連盟「FD 推進ワークショップ」参加者を募集しています。

私立大学が持続的な発展を続けるためには、教職協働を視野に入れつつ、教員の職能開発の一環として、全学的な教学マネジメントの質的向上を目標とする「マクロレベル」の FD、三つの方針の組織的推進を目標とする「ミドルレベル」の FD とともに、授業改善の支援を目標とする「ミクロレベル」の FD を恒常的に実施することが欠かせません。

本研修では、参加者が教員と学生それぞれの立場を経験しながら、少人数のグループで意見交換を行うことで、学生の学びや参画を促進する授業運営のヒントを探えることを目的とします。

学内の視点では補うことのできない他学との交流、広い視野に学ぶことのできる貴重な機会の 1 つでもありますので、ぜひ参加してみてください。

日程、対象者等の詳細は、例年 5～6 月頃の全学 FD 委員会等で周知を行っています。

15. 関連規則・規定

本学では、FDに関する各種規定を定め、教職員ページ内にて公開しております。FD活動にあたっては、各種規定についても、適宜確認をお願いいたします。

<http://keyaki3.jim.seikei.ac.jp/kyousyo/kisoku/index.html>

130030	成蹊大学 FD 実施に関する規則
222040	経済学部 FD 委員会規則
222041	新経済学部 FD 委員会規則
222090	経済経営研究科 FD 委員会規則
222130	理工学部 FD 委員会規則
222170	理工学研究科 FD 委員会規則
222200	文学部 FD 委員会規則
222229	文学研究科 FD 委員会規則
222260	法学部 FD 委員会規則
222280	法学政治学研究科 FD 委員会規則
222320	経営学部 FD 委員会規則
420010	成蹊大学高等教育開発・支援センター規則
637010	成蹊大学公認学習補助員に関する規則

成蹊大学 FD ハンドブック 2024 よりよい授業運営をめざして

2024 年 3 月発行

成蹊大学全学 FD 委員会 編

(高等教育開発・支援センター教育開発・支援課)

本書の内容は 2024 年 1 月時点での情報に基づき編集しております

本書に記載された内容の引用・転載・複製を固く禁じます