

授業計画作成及び成績管理に関する卒業認定

ガイドライン

学校法人KBC学園

1. シラバスとは何か

シラバスは、授業を選択する前の学生に、授業の内容、目的・到達目標、授業計画及び成績評価の方法と基準等を示す最大の情報源となります。各学科等では、「KBC学園の各学科等の教育課程を修了した者として保証する最低限の基本的な資質」を示すディプロマ・ポリシー(DP)を定め、これを実現するための体系的な教育を行っていくことになりますが、シラバスは、そのDP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。

また、シラバスは、学生が授業を選択・履修して必要な能力を身につけるための指針となるものであり、授業を履修するために必要な事項を教員が学生に示すものでもあります。したがって、シラバスは教員と学生との契約的な内容となりますので授業開始後に変更してはいけません。変更する場合には事前に学生へ事情を説明し、十分周知する必要があります。一方、学生にはシラバスをよく読んで授業の内容・方針を理解するとともに書かれている注意事項を守ることが強く望まれます。したがって、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。

以上のように、シラバスは、KBC学園の教育課程においてDPを実現する体系的な教育を行っていくうえで、重要な役割を果たすものです。さらに、シラバスは学生のみならず、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かが、学生だけではなく、保護者や他の学校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。

2. 各項目の書き方

(1) 授業方法

「授業の目的」で設定した目標をどのような手段で達成するのが、この「授業の概要」または「授業の計画」から読み取れるように記載します。

例：講義、アクティブラーニング、ディベート、実習 等

(2) 授業科目

専門知識・技能を習得するにあたり学問として社会一般に認識される名称とする必要があります。ただ、様々な学生を想定し、授業の内容を想像できるようなわかりやすい題目にしたり、場合によっては授業科目名に副題をつけたりといったことも必要となりますが、「〇〇検定」といった科目名は望ましくありません。

(3) 科目必修区分 履修における「必修」または「選択」について記載します。

(4) 授業概要（目的）

この授業が、学生に何を獲得させることを目標にしているのかを具体的に記載して下さい。なお、その授業をまだ履修していない学生に示すものですから、専門用語は多用しないようにします。また、必要であれば、他の授業科目との関連を書くことも有効です。

(5) 到達目標

到達目標では、その授業を履修後に最低限身につけるべき資質を箇条書きで記入します。学生を主語とし、抽象的な言葉を用いずに行動目標で記述します。すなわち、学生を主語に、「〇〇できる」という形式の箇条書きの項目がいくつか記入されることになります。

なお、授業概要（目的）・到達目標について以下のような点に留意することが望ましいと考えられます。

- 授業概要（目的）・到達目標ともに、学生が、履修後には「こんなことができる」「こんな知識を身につけている」というイメージを抱きやすいような内容にする。
- 授業概要（目的）と到達目標とを対応させる。
- 到達目標では、一つの文に一つの目標を書き、複数の「目標」を混ぜない。
- 到達目標では、可能な限り、「理解する」などの概念的な表現ではなく、観察が可能な行動を示す言葉で表現する。

「授業概要（目的）・到達目標」は、学生が科目を履修するうえで、どのような能力を身につけるのに貢献するものなのか、自分の関心や学力に見合った内容であるかなどの重要な判断材料となりますので、それらのことを念頭に置いて作成してください。

＜授業概要（目的）に使用する動詞の例＞

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

＜授業の到達目標に使う動詞の例＞

列記する	列挙する	述べる	説明する	分類する	具体的に述べる
比較する	例を挙げる	選択する	解釈する	予測する	関係づける
推論する	公式化する	一般化する	使用する	応用する	適用する

結論する	批判する	見つける	区別する	指摘する	分析する
記述する	計画する	検証する	結合する	決定する	対応する
計算する	質問する	描写する	対比する	協調する	仮説を立てる
要約する	収集する	賛同する	発表する	報告する	寄与する
識別する	指示する	判定する	確認する	求める	証明する
暗唱する	再生する	助ける	行う	尋ねる	相互に作用する
調べる	評価する	相互に作用する		コミュニケーションする	
示す	表現する	反応する	応える	配慮する	討議する
系統立てる	参加する	受容する	協力する	感じる	工夫する
配慮する	相談する	操作する	動かす		

(6) 授業計画

「授業概要（目的）・到達目標」を実現する授業方法と内容を考えて計画を立てます。

授業の形態によっては 1 回ごとに内容を明記するのが難しい場合があります。そのような場合は、

第 1 回：・・・・

第 2～5 回：・・・・

第 6 回：・・・・

といったような書き方をします。

なお、授業計画に関しては、進捗状況との関係でやむを得ず変更が必要となる可能性があります。そのような場合は学生に確実に周知する必要があります。

(7) 使用する教科書・参考書

教科書を使用するかどうか、使用する場合は書名、著者名、出版社、出版年、価格等を記入します。教科書・参考書を購入させる場合は、使用方法を明確にしておく必要があります。

教科書・参考書を購入したが一度も使わなかったという事態は避けねばなりません。

(8) 時間外学習

自学自習に関する指示もここに書きます。予習の指示は、学生が必要な準備学習を行った後、教員がそれを前提とした授業を実施する環境を作るために重要です。また復習の指示は受講した学習を振り返る事により履修内容の定着を高める為に重要となります。

(9) 成績評価と基準

何を以て成績を評価するのかを明記します。成績評価の基準は、学生から採点根拠を尋ねられたら、答えられるようなものにし、可能であれば数値で示します（小テスト 25%、授業態度 25%、期末テスト（検定試験）50%等）。

なお、当然ながら、成績評価の観点が学んだ内容と関係ないものとならないようにします。

(10) 備考

原則として時間数計算で履修を計算しますが、大学等の単位制に換算する場合は下記を原則とします。

(単位の計算方法)

- ① 講義及び演習については、15 時間から 30 時間までの範囲で別に定める時間の授業をもって 1 単位とする。
- ② 実習及び実技については、30 時間から 45 時間までの範囲で別に定める時間の授業をもって 1 単位とする。

(11) 担当詳細

インターンシップとは別に実務家教員による科目の場合は、「1. 実務家」に○をつけます。それ以外は「2」を選択します。

(12) 実務経験紹介

実務経験のある教員は、教員紹介されている web アドレスを明記しておく。

例：〇〇株式会社 【職務】 〇〇年担当 等

3. 成績管理の実施と留意事項

(1) 授業履修の手引き

各授業科目について、授業の方法及び内容、到達目標、成績評価の方法や基準その他の事項を記載した授業計画（シラバス）を作成し、学生だけでなく、WEB 等を使って公表します。

(2) 履修認定の方針について

①履修認定

履修認定の基準は、学位授与方針（ディプロマポリシー）及び学則（教育課程の修了及び卒業の認定）に規定しています。

学習意欲の把握、試験やレポート、作品制作評価などの適切な方法により、学修成果を厳格かつ適正に評価して履修を認定します。

②評価方法

成績の評価は、講義科目については、科目担当教員が定期試験、中間試験、レポート、受講状況などを総合的に評価しています。ただし、演習及び実験・実習についてはレポート及び受講状況によって評価し、実技については実技能力及び受講状況で評価しています。卒業研究については、研究態度及び成果発表、研究進行度を総合的に評価しています。各科目の評価方法は、それぞれのシラバスに掲載しています。

③GPAの算定について

成績評価において、GPAなどの客観的な指標を設定し、公表するとともに、成績の分布状況の把握をはじめ、適切に実施します。

GPAは、学生が履修した全科目の成績の平均を数値で表したもので、学期ごとのGPAが算出されます。算出式は下記に示すとおりです。

<1>科目成績に応じて5段階（3.0、2.0、1.0、0）の数値（グレード・ポイント）を設定します。なお、受講を途中でやめた科目や不合格となった科目はグレード・ポイントが0点となります。

<2>各履修科目のグレード・ポイントに、科目の時間数をかけた値を全履修科目分合算し、その値を全履修科目の時間数の合計で割ったものがGPAとなります。

可否区分	評価	評価判定	評点	GP
合格	優（A）	優れた学力を示した場合	100点～80点	3
	良（B）	妥当と認められる学力を示した場合	79点～60点	2
	可（C）	合格と認められる最低限度の学力を示した場合	59点～70点	1
不合格	不可（D）	合格と認められるに足る学力を示さなかった場合	69点以下	0
履修取消	履修放棄（E）	受講放棄又は定期試験を受験しなかった	GPA計算対象外	

【GPAの算出方法】

GPAとは、1単位あたりの成績の平均値を示すものです。GPAを以下のとおり計算します。なお、GPAの算出基礎になる科目は「すべての科目」を対象とします。

算出式：
$$\frac{3.0 \times \text{優の科目時間数} + 2.0 \times \text{良の科目時間数} + 1.0 \times \text{可の科目時間数}}{\text{総履修登録時間数（「不可」の科目時間数を含む）}}$$

（注1）GPAの計算は、小数点第2位以下を四捨五入するものとする。

（注2）「履修放棄（E）」は、計算式に含みません。

4. ディプロマポリシー

教育理念に基づき、どのような力を身に付けた者に卒業を認定し、学位を授与するのかを定める基本的な方針であり、学生の学修成果の目標ともなるもの。

【KBC学園 ディプロマポリシー】

本学園において、所定の教育課程を終え、卒業を認定された学生は以下の資質を有する人材である。

1. 人間性豊かな永久戦力として社会で活躍できる人材
2. 「喜ばれる喜び」を持って、自利利他の精神で社会貢献できる人材

【専修学校インターナショナルリゾートカレッジ ディプロマポリシー】

1. 豊かな人間性を発揮し、観光業界で活躍できる人材
2. 観光関連産業の発展に貢献できる人材

【エアライン科（グランドハンドリングコース） ディプロマポリシー】

- ・航空業界に必要な基礎知識や運転免許（フォークリフト）取得し、即戦力として活躍できる。
- ・航空業界の安全・定時運航に貢献するため、チームで円滑にコミュニケーションを取り、規律と時間を守りながら協働できる。

【エアライン科（2年制）ディプロマポリシー】

人間性・態度

- ・すべてのお客様に笑顔で、礼儀正しく対応できる。
- ・トラブルや混雑時でも冷静に落ち着いて対応する事ができる。
- ・仲間と協力し、チームの一員として責任を持って働くことができる。

コミュニケーション能力

- ・丁寧な日本語を使い、わかりやすい案内や説明ができる。
- ・英語をはじめとする外国語で、基本的な接客、案内ができる。
- ・お客様の気持ちを理解し、安心や信頼を与えられるような会話ができる。

専門知識・スキル

- ・チェックイン、搭乗案内、手荷物の取り扱いなど、航空業界の専門知識や用語を使った空港業務の一連の流れを理解し、実践できる。
- ・予約システム INFINI を理解し、予約・スケジュール照会をすることができる。
- ・出発・到着時刻に合わせて優先順位を考え、複数の業務を同時に処理することができる。

【エアライン科（3年制）ディプロマポリシー】

① 保安要員としての責任感と心を動かすおもてなしの力

- ・専門用語をはじめとする航空知識を習得し、機内サービスや保安業務の様々なケースに自分なりの答えを導き出し、お客様への案内などの行動ができる。

② お客様に寄り添うおもてなしの精神

- ・研修・企業連携授業などを通し、相手の立場に立って考え授業課題や問題を解決できる。
自分と相手の考えを大切に、ホスピタリティマインドを発揮できる。

- ・様々な状況に対応し、臨機応変なマインドコントロール力を身に付け、お客様に安心感を与える健全な精神力が備わっている。

③ 自己を高め続けるための社会人基礎力

- ・業界の特性や環境の変化に応じたキャリアの形成に必要な社会人基礎力が備わっている。

【ブライダル・ホテル科 ディプロマポリシー】

- ・業界で必要とされる国家資格・検定等を取得し、積極的に業務に関わることができる。
- ・相手の話を聞き、自分の意見を伝えることができ、他者と協力する力を発揮できる。
- ・お客様の想いを汲み取る思考力をもち、信頼される。

(お客様の思いやお客様から依頼された内容に対して、実現可能な提案を明確に行うことができる)

【外語ビジネス科 ディプロマポリシー】

- ・国際的な視野を持ち、目標実現のためのチャレンジすることができる。
- ・習得した外国語を用いて、社会生活で円滑なコミュニケーションができる。
- ・文化や習慣の違いを理解し、多様な価値観を尊重して行動できる。
- ・仲間と協力し、情報を収集・分析して解決策を考え、行動に移すことができる。