

第3章 授業と試験

1. 授業の意義

短期大学における教育は、正規の授業と課外活動との相乗効果によってその目的が達成されることはいままでのないが、大学生生活の諸活動のうち、授業は学校教育の根幹であり、その占める割合は最も大きく、大学生生活の中心となっている。

このように、大学生生活の中心である授業は、教員と学生が学問を通じて人格的に触れ合う場であるとともに、人間形成上必要とされている知識・技能・態度などを、教員の研究成果を通して計画的に伝達し、教育し、訓練し、開発していくことがその目的である。したがって、教員の熱意と学生の自主的な探究心とがあいまって、その成果が得られることになる。そのために必要とされる施設・設備等を整備することは、授業を補完する上で重要な要件となる。

授業は、授業科目の性質・内容により、さまざまな形態で行われるが、短期大学設置基準第11条で「授業は、講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれかにより又はこれらの併用により行うものとする」としている。実際には、単一的な方法ばかりでなく、それらの組合せ（併用）による場合も多い。

質保証の観点から平成24年8月の中央教育審議会答申では能動的学修（アクティブ・ラーニング）の重要性について触れ、「学生には事前準備・授業受講・事後展開を通して主体的な学修に要する総学修時間の確保が不可欠である。一方、教育を担当する教員の側には、学生の主体的な学修の確立のために、教員と学生あるいは学生同士のコミュニケーションを取り入れた授業方法の工夫、十分な授業の準備、学生の学修へのきめの細かい支援などが求められる。」としている。

授業の期間、方法等については、「第2章2.教育課程に関する法的規制」（4）～（6）参照。

2. クラス規模

1つの授業科目について同時に授業を行う学生数、すなわちクラスの適正規模については、短期大学設置基準では人数を明示していない。これは授業の方法や教室の広さ、視聴覚機器等の整備状況その他教育上の諸条件をそれぞれの短期大学が慎重に考慮し、教育の効果がより一層高められるような適当な人数とするよう、自主的な判断が求められているものと考えられる。

なお、各種資格の養成課程においては、定められた人数制限がある場合に留意する。

○短期大学設置基準

（授業を行う学生数）

第10条 1の授業科目について同時に授業を行う学生数は、授業の方法及び施設設備その他の教育上の諸条件を考慮して、教育効果を十分にあげられるような適当な人数とするものとする。

3. 教育機器

教育工学の発達に伴って板書も大いに改善されるとともに、教員が教育機器を利用する機会がますます多くなってきた。一般的な教育機器として、パソコン、プロジェクター、教材提示装置、DVD/ブルーレイディスクプレーヤーなどがある。更に、電子黒板、タブレット端末等の様々なICT機器の活用により、次のような効果が期待できる。

- ① 学生の学習意欲を向上させることができる

- ② 教授内容を、早く、正しく理解させることができる
- ③ 授業運営の効率を高めることができる

このことに伴い、ICT機器の管理・運用等を行うシステムセンター等を設置し、専任の教員・職員を配置する大学が増えている。

また、短期大学設置基準第11条第2項に「短期大学は、文部科学大臣が別に定めるところにより、前項の授業を、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。」とあり、授業の方法も多様化している。

4. シラバスの作成

シラバスは、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、授業・学修内容の充実を図るためには不可欠なものである。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。

一般に、授業名、担当教員名、講義目的、各回の授業内容、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いる。また、教育課程の体系化の観点から、シラバスの内容についてディプロマ・ポリシー（卒業の認定に関する方針）やカリキュラム・ポリシー（教育課程の編成及び実施に関する方針）、他授業との関連性について第三者による点検を行うなど、授業の工程表として機能するように作成される必要がある。

なお、シラバスには、以下の内容を明記する。

- ・ 準備学修（予習・復習等）の具体的な内容及びそれに必要な時間
- ・ 課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法
- ・ 授業における学修の到達目標及び成績評価の方法・基準
- ・ ディプロマ・ポリシーと当該授業科目の関連
- ・ 当該授業科目の教育課程内の位置づけや水準を表す数字や記号（ナンバリングを含む）

5. 授業出席の義務と出欠席調査及び休講に対する補講

学修のために学生は授業に出席しなければならない。出席は単位修得の大前提であり、授業実施時間数の3分の2以上の出席を義務づけている短期大学が多い。成績との相関がきわめて高いことを考えあわせれば当然のことといえよう。

なお、遅刻・早退についても教育上の観点から厳しく指導している短期大学もある。出欠席調査は各短期大学によってそれぞれ異なるが、

- ① 全科目とも担当教員
- ② 少人数クラスは担当教員、多人数クラスは助手又は教務職員

による呼名その他、電子機器を活用するなど種々の方法がある。

また、教員は、やむを得ない事情により休講した場合には、短期大学設置基準で定められている授業時間の確保のために、当該休講に対する補講を必ず実施すべきである。補講の実施については、通常の授業時間帯の空き時間、補講期間、土曜日等を活用して実施する機会が多い。

近年では、オンラインでの授業が補講の形態とされていることも増えており、オンラインで実施することが可能となっている。

6. 試験の目的

試験は、単位制度の趣旨に基づくものであり、短期大学は授業科目の種類にかかわらず、原則として、試験その他の短期大学が定める適切な方法により学修の成果を評価して単位を与えることになっている。

試験は、教員にとっては学生の授業の理解度及び到達度を測り評価する手段であり、学生はその評価により学修成果を知ることになる。しかも、その評価は短期大学が社会的に責任を持つものであり、その意義は大きい。

○短期大学設置基準

(単位の授与)

第13条 短期大学は、1の授業科目を履修した学生に対し、試験その他の短期大学が定める適切な方法により学修の成果を評価して単位を与えるものとする。ただし、第7条第3項の授業科目については、これらの学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合には、これらに必要な学修等を考慮して、単位数を定めることができる。

7. 試験の方法と種類

試験は、通常多くの短期大学で、筆記、レポート、口述、実技、作品等によって行われている。設置基準では、「短期大学は、1の授業科目を履修した学生に対し、試験その他の短期大学が定める適切な方法により学修の成果を評価して単位を与えるものとする。」としているが、この場合の〈試験〉とは、履修した授業科目についての到達度を判定するための方法の意味であり、筆記試験、レポート、実技テスト等が含まれる。いずれにしても何らかの判定方法が必要であり、単に日ごろの授業態度や出席状況だけで単位を与えることはできないものと考えられる。

試験には、定期試験、平常の授業時間中の試験、追試験、再試験などがある。

① 定期試験

学年暦に定められた学期末・学年末の一定期間に行う試験であり、現状では最も重要な試験である。

② 平常の授業時間中の試験

授業担当教員が必要に応じ、随時行う試験である。

③ 追試験

病気その他やむを得ない理由で定期試験を受験できなかった学生に対して実施する試験であって、診断書など欠席の理由を証明できる書類を添えた願書によって許可される試験である。やむを得ない理由ということについては、予想される事柄をあらかじめ指導しておくことが必要である。

④ 再試験

試験の結果不合格になった科目について、再度試験を行う制度である。この試験は、学生に権利があるのではなく、あくまでも科目担当者の判断であり、教授会の判断である。したがって、再試験については、何らかの制限を付している短期大学が多い。

本来、不合格科目は次年度等に再履修が望ましい。その意味からも再試験については、試験規程にその資格や基準を定めておく必要がある。

8. 試験の実施時期

定期試験を行う時期は、学年暦で定められているのが通常である。前期定期試験は夏期休暇前に実施している短期大学が多く、また、後期定期試験は入学試験日程との関係もあり、1月末から2月上旬までに実施する短期大学が多い。ただし、前・後期の授業時間数の確保を十分配慮した学年暦策定が必要である。

9. 試験の実施手順（定期試験を中心に）

定期試験の日程は学年暦に定められており、その期間は1～2週間、1日当たりの実施科目は3科目、1科目の試験時間は60～90分という短期大学が多い。

① 試験実施の方法

試験実施の約1か月前に、科目担当者に日程を通知し、試験方法について文書で照会する。照会内容は、試験の有無（平常試験もあるので）、筆記試験・レポートの別、テキスト・ノート等の持ち込みの可否、試験時間、その他特定事項である。

② 試験問題の作成、印刷及び保管

レポートによる場合は、課題、枚数、提出期日について指示をもとめる。また、筆記試験による場合は、一定期間内に試験問題を提出してもらい、これを印刷し、安全な場所に保管する。

③ 試験時間割の作成

筆記試験を実施する科目について、試験時間割を編成し、試験実施の約2週間前までに発表する。この際、レポートによる試験についても、課題、枚数、提出期日を発表する。

④ 試験監督の決定

試験は授業の一環であることから、その監督には科目担当者があたるのが原則である。しかし、多人数クラスの場合、教室を分けて試験する場合、特殊の事情がある場合は、他の教員や職員が協力することになるので、受験者数や監督方法を考慮の上監督者を決定する。

短期大学によっては、教員に代わって助手や職員が試験監督に当たることもあるが、授業の一環という観点から、科目担当者を軸にした協力態勢があるべき姿であろう。

⑤ 試験答案の処理

試験終了後、答案を確認・整理した上でそれを綴り、採点簿、採点日程とともに科目担当者に手渡すか郵送する。

また、採点については近年ではシステム化が進み学内システムや専用のソフトウェアを使用することが多い。

10. 不正行為

試験監督者は、試験中の巡回を十分に行うなどの方法により、不正行為の未然防止に留意することが肝要であるが、不正行為が発生した場合に備え、あらかじめその内容については学生に明示しておく必要がある。万一不正行為があった場合は、その事実を確認したうえで、厳正かつ適切な処分が求められ、時には懲戒とすることもある。処分内容は、不正行為の程度の軽重及び各短期大学の教育方針等により異なるが、常に教育的な配慮の元に行われるべきものである。