教員公募用 授業計画書（架空の記入例）

ソクレキ独自の架空記入例。氏名・所属・研究・業績・授業・数値は実在しません。

氏名	架空 美咲
科目名	情報整理の基礎（架空の講義科目）
対象学年等	学部 1 年生・15 回

授業概要
情報を探す目的を定め、出典、見出し、要約、根拠の関係を説明する講義と短い演習を行う。

到達目標

G1 出典と確認日を示して資料を説明できる

G2 見出しと本文の対応を分類できる

G3 改善案の根拠と限界を述べられる

評価方法と到達目標の対応

評価方法	対応目標	比率
小課題	G1・G2	40%
最終レポート	G2・G3	60%
教材・参考資料		
本人作成の案内文 12 件と、授業内で作る分類表を用いる。指定教科書は置かない。		

授業回ごとの計画 1〜15 回

回	テーマ	目標	学習活動	確認方法	事前・事後学習
1	授業の目的と情報探索	G1	身近な案内文を読み、探す情報を挙げる	目的を一文で記録	案内文を 1 件読む
2	資料の出典	G1	発信者と発行日を確認する	出典メモを提出	出典欄を補う
3	確認日と更新	G1	公開情報の更新を見比べる	確認日を記入	変更点を整理
4	見出しの役割	G2	見出しから本文を予測する	予測と本文を照合	分類の理由を記す
5	本文の構造	G2	手順と条件を分ける	条件表を作る	表を見直す
6	分類基準の作成	G2	対応の基準を話し合う	基準案を提出	曖昧な例を探す
7	分類の試行	G2	架空例に基準を当てる	判断の揺れを記録	基準案を修正
8	中間の整理	G1・G2	出典と分類表を振り返る	小課題を提出	講評を読み直す
9	要約と省略	G3	要約で落ちる条件を確認する	要約案を比較	省略した点を記録
10	読み手の想定	G3	読み手による目的の違いを考える	目的別の見出し案	根拠を補う
11	改善案の作成	G3	見出しと順序を見直す	改善案の初稿	限界を記す
12	改善案の検討	G3	互いの案へ質問する	質問への回答	案を修正
13	根拠の書き方	G3	改善理由と推測を分ける	根拠表を提出	出典を確認
14	最終レポート案	G2・G3	分類と改善案をまとめる	草稿を確認	草稿を完成
15	まとめ	G1・G2・G3	成果と限界を共有する	最終レポート提出	振り返りを記す

ソクレキ独自様式｜公募先の公式様式ではありません