

シラバスの書き方のコツ

愛媛大学教育・学生支援機構 教育企画室
佐藤 浩章

1

内 容

1. シラバスとは何か
 2. シラバスの項目例
 3. 授業科目名・キーワードの書き方
 4. 目的の書き方
 5. 目標の書き方
 6. 授業概要・スケジュールの書き方
 7. 評価に関わる情報の書き方
 8. 履修条件の書き方
 9. 受講のルールの書き方
 10. 学習上の助言の書き方
 11. 教材に関わる情報の書き方
 12. オフィスアワー・連絡先の書き方
- 参考文献一覧

2

1. シラバスとは何か？

(1) 定 義

「教師が、コースの初めに学生に配布する授業計画のことです。そこには、各回の授業のテーマや、そのために予習しておくべきことから、課題、評価の方法と基準などを盛り込みます。」

(池田ら2001:p.59)

1. シラバスとは何か？

(2) シラバスの役割

- ①授業選択ガイドとして
- ②契約書として
- ③学習効果を高める文書として
- ④教員と学生の人間関係づくりのツールとして
- ⑤授業の雰囲気伝える文書として
- ⑥授業全体をデザインする文書として
- ⑦カリキュラム全体に一貫性をもたせる資料として



シラバスは学びの地図

2. シラバスの項目例

1) 愛媛大学

- | | |
|---------------------|----------------------|
| ・授業題目 | ・受講条件 |
| ・授業のキーワード | ・受講のルール |
| ・授業の目的 | ・教科書 |
| ・授業の到達目標 | ・参考書 |
| ・授業概要 | ・教科書・参考書に関する
補足情報 |
| ・授業スケジュール | ・オフィスアワー |
| ・授業時間外学習にか
かわる情報 | ・連絡先 |
| ・成績評価方法 | ・参照ホームページ |
| | ・その他 |

2. シラバスの項目例

2) 金沢大学

- ・授業科目名(英文名)
- ・キーワード
- ・授業の主題
- ・授業の目標
- ・学生の学習目標
- ・授業の概要
- ・評価の方法
- ・評価の割合
- ・テキスト・教材・参考書等
- ・その他履修上の注意事項や学習上の助言
- ・オフィスアワー等(学生からの質問への対応方法等)
- ・受講者調整の方法

3. 授業科目名・キーワードの書き方

1) 授業科目名

- ・学部、学科等のカリキュラム・ポリシーに沿うように
- ・一般教育(共通教育)の場合は、多様な学生を想定し、わかりやすいタイトルの工夫を
例 「基礎生化学」→「生活の中の生化学」
「骨学入門」→「ヒトの骨『百物語』」
- ・留学生対応や海外大学との単位互換のために英文併記を求められることがある

3. 授業科目名・キーワードの書き方

2) キーワード

- 学生が授業を概観できるように、授業で扱う主なトピックを抜き出す
- 授業終了後には、そのキーワードについて説明できるようになっていることが望ましい
- 留学生対応や海外大学との単位互換のために英文併記を求められることがある

4. 目的の書き方

- 目的＝この授業の存在意義 (Purpose)
- 学生からの「なぜこれを学ばなければならないの？」という問いへの答え
- 「～するために」を入れるとよい

4. 目的の書き方

- 学生を主語にする
 - × 「〇〇について説明する。概説する。」
教員が主語の文。概要説明になっている。
 - 「××するために、〇〇について理解し、△△を的確に判断できるようになる。」
学生が主語の文。

4. 目的の書き方

- 総括的な動詞を用いて表現する

授業の目的に使用する動詞

修得する 身につける 理解する 創造する 位置づける
価値を認める 知る 認識する など

(日本医学教育学会2006)

5. 目標の書き方

- 目標＝授業終了段階で、学生にできるようになってほしい事柄(Goal)を「〇〇できる」のように動詞を使って表現
- 授業の目的を具体化したもの(数個から10数個)
- 学生を主語にする

5. 目標の書き方

- 観察可能な行動で記述する
 - 知識・態度・技能の三領域に分けるとよい
- ×「印象派絵画について感受性を高め、作品の価値を理解しながら、じっくりと味わう」
態度と知識が混在。抽象度が高い。
- 「印象派絵画の芸術的価値について、1990年までの通説と、それ以降の通説の違いを踏まえて、説明することができる。」

5. 目標の書き方

授業の目標に使用する動詞(知識領域)

列記(挙)する 述べる 推論する 記述する 説明する
分類する 比較する 対比する 類別する 弁(識)別
する 関係づける 予測する 具体的に述べる 結論
する 同(特)定する 公式化する 一般化する 指摘
する 選択する 使用する 応用する 適用する など



(日本医学教育学会2006)

5. 目標の書き方

授業の目標に使用する動詞(態度領域)

協調する 配慮する 参加する コミュニケートする 討
議する 尋ねる 示す 見せる 助ける 感じる 行う
相談する 寄与する 反応する 応える など



(日本医学教育学会2006)

5. 目標の書き方

授業の目標に使用する動詞(技能領域)

測定する 実施する 模倣する 熟練する 工夫する
触れる 行う 調べる 操作する 挿入する 準備する
手術する 視診する 聴診する 触診する 打診する など



(日本医学教育学会2006)

5. 目標の書き方

2) 目標

- 一つの文章に一つの目標
複数の目標があると達成度測定が困難
- 評価される条件を明示する
例 「電卓を使って」「辞書を見ながら」
- 評価される基準を明示する
例 「具体例を3つ以上説明できる」「1分以内で完成させることができる」
- 現実的かつ、チャレンジングなレベルに設定する(ジャンプすれば届く距離)

5. 目標の書き方



目標は、そのまま成績評価項目になる。
適切な目標は、学生の自学自習を促す。

6. 授業概要・スケジュールの書き方

- 目的・目標と対応させる。
- 授業概要は、授業で扱う内容を大まかに記述する。
- 授業スケジュールは、無理のない進度で＝詰め込み過ぎない
(数回で区切りをつけるユニット制を採用する、複数回テストを設定することで内容をこまめに確認する、予備日を設ける)
- わかりやすい「流れ」を考え、要素を選択・配列する

6. 授業概要・スケジュールの書き方

- 授業時間外の学習がある場合は書く
- 授業時間での学習を促す工夫
 - ①教科書予習、宿題を課す
 - ②毎回授業の冒頭でテストを行う
 - ③授業のフィードバックを課す
 - ④ボーナス課題を出す
 - ⑤グループで取り組む課題を出す

6. 授業概要・スケジュールの書き方

- 授業時間外の学習がある場合は書く
- 授業時間での学習を促す工夫
 - ①教科書予習、宿題を課す
 - ②毎回授業の冒頭でテストを行う
 - ③授業のフィードバックを課す
 - ④ボーナス課題を出す
 - ⑤グループで取り組む課題を出す

6. 授業概要・スケジュールの書き方

- ・ 毎回具体的に計画が立てられない場合は下記のように書く。

例「第2～5回 学生が選んだテーマでグループディスカッション」

- ・ シラバスを変更する際は、学生に変更の理由を説明する。新たなシラバスを配布する。ただし原則はシラバスどおりに進めることが望ましい。

スケジュール例

回数	開講日	内容		教育方法				教科書 予習箇所	備考
		メインテーマ	サブテーマ	講義	ビデオ	集団 ディスカッション	ディベート	ゲストスピーカー	
1回	4月12日	ガイダンス	授業の意味と概要	○					
2回	4月19日		競争の教育① (60年代～75年)	○	○				I
3回	4月26日	戦後日本の教育制度改革史	競争の教育② (75年～80年代)	○	○				II-1,2
4回	5月10日		競争の教育③ (90年代～)	○	○	○			課題2提出
5回	5月17日		少人数学級編成	○	○				III-1
6回	5月24日	地方教育行政改革の	学校選択① (小学校)	○		○			
7回	5月31日	ケース・スタディ	学校選択② (高校)	○		○			II-3
8回	6月7日		PTAと学校評議会	○	○	○			III-2
9回	6月14日	教育制度改革の論点	未定				○		課題3タイトル提出
10回	6月21日		学校を変える① (小学校)		○	○			III-3
11回	6月28日		学校を変える② (アメリカ)	○	○	○			
12回	7月5日	学校改革のケース・スタディ	学校を変える③ (高校)		○			○	
13回	7月12日		学校を創る① (アメリカ)	○	○	○			
14回	7月19日		学校を創る② (日本)		○			○	課題3レポート提出
15回	7月26日	まとめ	授業のまとめと応用方法	○		○			IV

7. 評価に関わる情報の書き方

- テストやレポートの内容, 提出期限, 時期を明記することで, 学生の計画的な学習を促す。
- 基準, 配分割合(例 テスト60%、レポート20%、毎回のコメントシート20%)を明記する。
- 目的・目標と対応させる(原則全て網羅, 間引きしない)。
- 成績評価基準は測定可能なものにする。
- 学習と全く関係のないものを評価対象としない。

8. 履修条件の書き方

- 学生のニーズと授業内容とのミスマッチを防ぐため、事前に履修が必要な科目や能力を記載する。

例 「高校で学習する日本史の知識を必要とする」
「英語Ⅰを履修していることが望ましい」

9. 受講のルールの書き方

- 資料配布方法, 課題提出のルール

例 「資料の予備は保管しません。出席者同士でコピーをすること」

「当日欠席により課題提出ができない場合は、事前に受け付けます」

- 受講のマナー

例 「授業中の飲食は禁止」

- 教員の常識≠学生の常識。お互いが不愉快な思いをしないために具体的に記載する。

10. 学習上の助言の書き方

- 効果的な学習上の助言

例

「〇〇新聞の△△欄は、授業に関係の深い記事が掲載されるので、目を通しておくといいでしょう。」

「市内の〇〇センターには関連する最新情報が掲示されています。」

「図書館のスタディ・ヘルプ・デスクでは、本授業に関する質問を受け付けています。気軽に利用して下さい。」

11. 教材に関する情報の書き方

- 教科書を使用するかどうか、する場合は、書名、著者、出版社、出版年、価格に関する正確な情報を記入する。絶版等入手困難になっていないかどうかを確認する。
- 授業中に直接使用しない場合は、どのように使うかを明示する。明示できない場合は、参考書扱いとする。
- 一般教育(共通教育)の場合、本情報は、学問への誘い、自学自習のガイドという意味があるので丁寧に記述する。
- ホームページや研究会等の情報提供も有効。

12. オフィスアワー・連絡先の書き方

- 具体的な時間の指定を
×「いつでも構わない」 ○「水曜日12時～14時」
- 授業が重なっている学生がいることを配慮して、休み時間を含めた時間帯にするのが望ましい。
- 電話番号、メールアドレス、研究室の場所を記載する。
- 学生にとって研究室訪問は勇気のいること。研究室への訪問を課題とするのも良いアイデア。



シラバスから授業は始まっています。
学習を促すツールとして活用を。

参考文献

- 池田輝政・戸田山和久・近田政博・中井俊樹(2000)『成長するティップス先生』(玉川大学出版会)
- 内田実(2005)『実践インストラクショナルデザイン』(電機大出版局)
- 愛媛大学教育・学生支援機構教育企画室(2007)『FDハンドブック第1巻
もっと！！授業を良くするために』
- 鈴木克明(2002)『教材設計マニュアル』(北大路書房)
- 徳島大学大学教育委員会(2002)『FD推進ハンドブック』
- 日本医学教育学会(2006)『第33回医学教育者のためのワークショップ(富士研WS)配布資料』
- 北海道大学高等教育機能開発総合センター(2000)「北海道大学FDマニュアル」『高等教育ジャーナル』第7号
- Grunert, Judith (1997) *The Course Syllabus*. Bolton, MA: Anker Publishing Company