

学生の学びを促す シラバスの書き方

香川大学大学教育基盤センター
葛城浩一

内容

1. シラバスとは何か
2. シラバスの項目例
3. 授業科目名の書き方
4. 目的の書き方
5. 目標の書き方
6. 評価に関わる情報の書き方
7. 授業計画の書き方
8. 教材に関わる情報の書き方
9. オフィスアワーの書き方
10. 受講のルールの書き方

到達目標

1. シラバスの定義を説明することができる。
2. 適切な目的を書くことができる。
3. 適切な目標を書くことができる。
4. 効果的な学習を促すスケジュールをデザインできる。
5. 適切な評価方法を書くことができる。

1. シラバスとは何か？

(1) 定義

「授業前に学生に配布され、授業で扱う内容、授業の進め方、評価の仕方など授業の全体像を示す文書のこと」

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
- ⑧教員の教育業績記録のエビデンスとして

ポイント①



2. シラバスの項目例

1)香川大学

- ・ナンバリングコード
- ・授業科目名
- ・科目区分
- ・時間割
- ・対象年次及び学科
- ・講義題目
- ・水準・分野
- ・DP・提供部局
- ・対象学生・特定プログラムとの対応
- ・担当教員
- ・授業形態
- ・単位数
- ・時間割コード
- ・DP・提供部局
- ・授業形態
- ・関連授業科目
- ・履修推奨科目
- ・学習時間
- ・授業の概要
- ・授業の目的
- ・到達目標
- ・成績評価の方法と基準
- ・授業計画並びに授業及び学習の方法
- ・教科書・参考書等
- ・オフィスアワー
- ・履修上の注意・担当教員からのメッセージ
- ・参照ホームページ
- ・メールアドレス

2)愛媛大学

- ・開講年度
- ・開講学期
- ・開講学部等
- ・授業科目区分
- ・科目ナンバリング
- ・時間割番号
- ・対象学生
- ・対象年次
- ・科目名
- ・単位数
- ・担当教員
- ・授業題目
- ・授業のキーワード
- ・授業の目的
- ・授業の到達目標
- ・ディプロマ・ポリシー(卒業時の到達目標)
- ・共通教育の理念・教育方針に関わる項目
- ・愛媛大学学生として期待される能力(愛大生コンピテンシー)に関わる項目
- ・授業概要
- ・授業スケジュール
- ・授業時間外学習にかかわる情報
- ・成績評価方法
- ・受講条件
- ・受講のルール
- ・教科書(購入の必要のある図書)
- ・参考書(購入する必要はないが、推奨する図書)
- ・教科書・参考書に関する補足情報
- ・オフィスアワー
- ・Eメールアドレス
- ・連絡先
- ・参照ホームページ
- ・その他

3. 授業科目名の書き方

- ・学部、学科等のカリキュラム・ポリシーに沿うように。
 - ・共通教育(教養教育)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)「基礎生命化学」→「生活の中の生化学」
「骨学入門」→「ヒトの骨『百物語』」

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。」
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

知る	認識する	理解する	感ずる	判断する
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	示す	創造する	身につける

5. 目標の書き方



- ・授業の終了段階で、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3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ふまえて、説明できる。」

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

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	コミュニケーションする
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

5. 目標の書き方



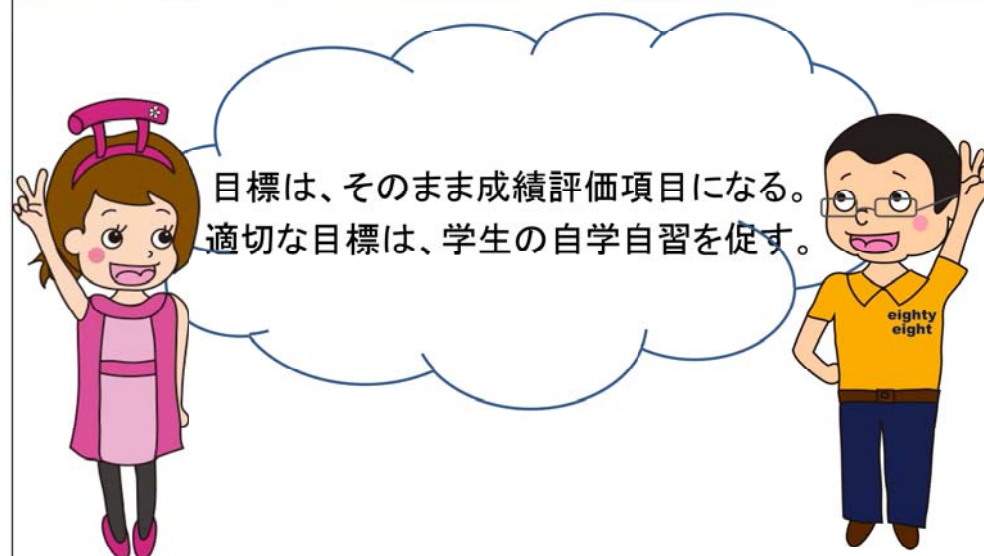
◆授業の目標に使用する動詞(技能領域)

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			

5. 目標の書き方

- ・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)

ポイント②



6. 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。
- ・評価の対象とその配分割合を明記する。
例)テスト60%、レポート20%、毎回のコメントシート20%
- ・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。
- ・学習とまったく関係のないものを評価対象としない。

7. 授業計画の書き方

- ・目的・目標と対応させる。
- ・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の採用、
複数回テストを設定することで内容をこまめに確認、
予備日の設定)
- ・わかりやすい「流れ」を考え、要素を選択・配列する。

7. 授業計画の書き方



学習順序の原理

簡単 → 複雑
既知 → 未知
個別 → 一般
具体 → 抽象
過去 → 現在 → 未来
全体 → 詳細 → 全体

7. 授業計画の書き方



- ・毎回具体的に計画が立てられない場合は下記のように。
例) 第2～5回 学生が選~~定~~テーマでグループ討論
第6～8回 課題のプレゼンテーション
- ・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。

7. 授業計画の書き方



- ・授業時間外の学習を書く(覚悟をさせる)。
- ・授業時間外の学習を促す工夫。
 - ①教科書予習、宿題を毎回課す。
 - 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。

7. 授業計画の書き方



- (1) 学生に課題をさせるコツ(外発的動機づけ)
 - ①毎回課題をやってくるものに褒美を与える。
 - ②課題を行う旨を書いた契約書にサインをさせる。
 - ③課題をやってくることを成績評価対象とする。
 - ④課題とテストやレポートの関連性を強調する。
 - ⑤次回授業で課題の要約を学生にさせる(教員が要約しない)。
 - 1) ポイントを黒板に書かせる。
 - 2) 学生に発表させる(要点、発見、疑問を聞いて回る)。
 - 3) 小グループで話し合わせる。
 - 4) 10分程度で課題の要約を筆記させる。
 - ⑥課題をやってこなかった者は退出させる。

7. 授業計画の書き方



(2) 学生に課題をさせるコツ(内発的動機づけ)

- ①すでに気になっている問いに対する答えやヒントになる課題、あるいは自らが興味を持っている課題が与えられた時、学生の課題理解力は高まる。
- ②関連づける。前回や次回の授業との関連性、授業全体との関連性が明確な課題を出す。
- ③課題を個人にとって意味あるものとする。学生の既有知、生活環境に関わる課題とする。
- ④面白いものとする。課題をやってくことで、世界の見方が変わったり、授業の内容が面白く感じられるものを選択する。教員は課題の内容が面白いことを授業中に話す。
- ⑤必要なものとする。テストやレポートのためだけではなく、人生のため、就職のため、身近な人間関係のため、教養ある人間になるためには必要であるというメッセージを伝える。

7. 授業計画の書き方



(3) 学生に課題をさせるコツ(学習支援)

- ①シラバスで明示する。
- ②課題遂行に十分な時間配分を行う。
- ③適切なレベルと量の課題を与える。
- ④「全てわからなくても、読み続けなさい」というメッセージを伝える。
- ⑤リーディング・クエスチョンを配布する。
 - 1) 読書をしながら学生が質問に回答していく形式
事前に教員が質問を用意する。回収することで評価もできる。
 - 2) 読書をしながら学生が質問を書き出していく形式
例:「もし～の場合は～なのか?」「～の意味が理解できなかった」
- ⑥難解用語について事前説明を行う。
- ⑦リーディングスキルを教える。(ペンやノートの使い方、要約の仕方等)

8. 教材に関わる情報の書き方



- ・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、どのように使うのかを明示する。明示できない場合は、参考書扱いとする。
- ・共通教育(教養教育)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。

9. オフィスアワーの書き方



- ・具体的な時間の指定を。
×「いつでも構わない」 ○「水曜日12時から13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。

10. 受講のルールの書き方



・資料配付方法、課題提出のルール

例)「資料の予備は保管しません。

出席者からコピーしてもらってください。」

「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。」

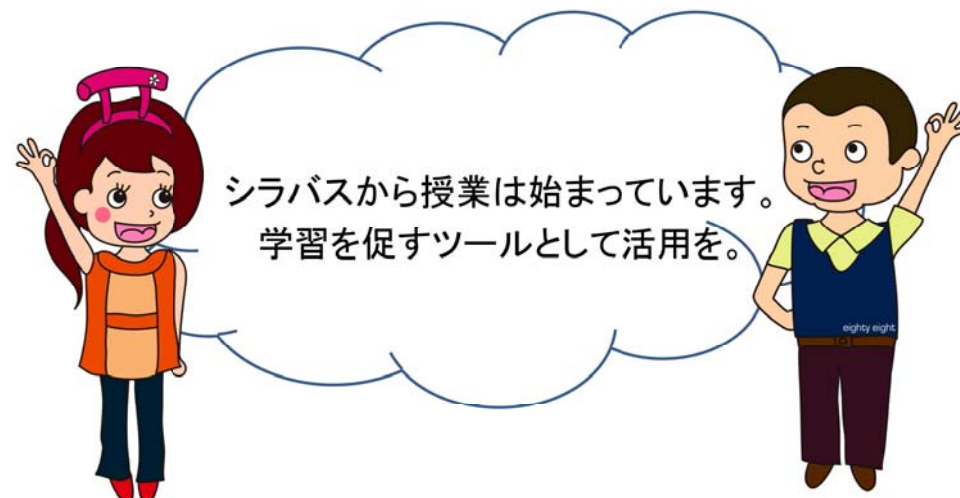
・受講のマナー

例)「授業中は飲食を禁止します。」

・教員の常識≠学生の常識

お互いに不愉快な思いをしないために具体的に記載。

ポイント③



到達目標



1. シラバスの定義を説明することができる。
2. 適切な目的を書くことができる。
3. 適切な目標を書くことができる。
4. 効果的な学習を促すスケジュールをデザインできる。
5. 適切な評価方法を書くことができる。

到達できたでしょうか？

おわりに



個々の教員が良いシラバスを書けるようになったら、
それで終わりというわけではありません。

今度は同僚のシラバスにも関心を持ちましょう。

学部・学科・全学で良いシラバスを普及していくためには
どうしたらよいでしょうか。