

XⅢ. 熊本大学教員のための シラバスの書き方

熊本大学教員のための

シラバスの書き方

2006年3月

国立大学法人 熊本大学大学院 社会文化科学研究科 教授システム学専攻
東京大学 先端科学技術研究センター 知的創造マネジメント専門職育成ユニット

北村 士朗

目次

SOSEKI 上のシラバス情報と本書の対応表.....	3
1. シラバスを書く.....	4
■シラバス(SYLLABUS)とは.....	4
<コラム1> シラバスの語源.....	4
■シラバスはなぜ作る?どのように使う?.....	4
◇まずは講師の授業設計と関係者の授業理解のため.....	4
◇他にも様々な用途が・・・.....	4
■シラバスのイメージを作る.....	5
■シラバスを書くために吟味すべき要素.....	5
◇シラバスの6つの要素.....	5
◇各要素において確認・吟味すべき点.....	6
1. 誰が:授業を行なう人・受ける人は誰?どのような人?.....	6
2. なぜ:その授業を行なうのは何のため?.....	6
3. どこまで:到達目標と評価は?.....	6
4. 何を:その授業で取り上げる内容は?.....	6
5. どのように:授業の方法・形態は?.....	6
6. いつ・どこで:スケジュールは?どこで授業や学習をするのか?.....	7
<コラム2>シラバスではなく手元に控えておくの良いこと.....	7
2. 解説.....	8
■「どこまで」=到達目標.....	8
到達目標の重要性.....	8
到達目標の原則.....	8
テストを先に作る.....	9
評価にかかわる情報.....	10
評価の方法.....	10
授業後の成長.....	11
■「どのように」=授業・学習の進め方.....	11
◇どのような形態で授業を行なうのか.....	11
◇教材にかかわる情報.....	11
◇受講のルールにかかわる情報.....	11
◇講師にかかわる情報.....	12
<コラム3> シラバスはなぜ作る?どのように使う?.....	13
【参照資料】.....	14

SOSEKI 上のシラバス情報と本書の対応表

	掲載ページ	SOSEKI 上のシラバス情報									
		授業形態	授業の目標	授業の内容	キーワード	テキスト	参考文献	評価方法	履修上の指導	事前学習	事後学習
■シラバスを書くために吟味すべき要素	4										
◇シラバスの6つの要素	4	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
◇各要素において確認・吟味すべき点	5										
1. 誰が: 授業を行なう人・受ける人は誰? どのような人?	5								○		
2. なぜ: その授業を行なうのは何のため?	5										
3. どこまで: 到達目標と評価は?	5		○					○			
4. 何を: その授業で取り上げる内容は?	5			○	○						
5. どのように: 授業の方法・形態は?	5	○				○	○			○	○
6. いつ・どこで: スケジュールは? どこで授業や学習をするのか?	6			○							
2. 解説	7										
■「どこまで」= 到達目標と評価	7		○					○			
■「どのように」= 授業・学習の進め方	10	○				○	○			○	○

1. シラバスを書く

■シラバス（Syllabus）とは

シラバスは「授業（講義）計画書」または「授業（講義）要目」と和訳されることが多いようです。

<コラム1> シラバスの語源

シラバス(syllabus)の語源はギリシャ語の sittuba(羊皮紙製の書籍のラベル・標題紙)といわれています。ちなみにシラバス(syllabus)は単数形の英単語で、複数形はシラバイ(syllabi)です。

■シラバスはなぜ作る？どのように使う？

◇まずは講師の授業設計と関係者の授業理解のため

授業を行なうためには、講師の側で授業設計をしなければなりません。シラバスはその設計をするための道具であると共にその設計作業の成果の一つです。(シラバスは設計を可視化するためのものと考えるとよいでしょう。)

シラバスを作る意義には様々なものがありますが、ここでは2つの点について強調しておきます。特に、初めてシラバスを書く場合、この2点を念頭において書いてみましょう。

(1)授業設計のため

まずは講師が授業設計を行なうため、すなわち、講師が授業をより具体的なものにするためです。

シラバスを書く作業を通じて、講師は授業(制約条件の確認、目的と目標、スケジュール……)をより具体的なものにすることができます。

そして、シラバスを書くことは、講師に、学習者と自分の時間的制約、教材の制約等の観点から、授業において何を捨て、何を残すか、授業において本質的なものは何かを考えることを促します。

(2)関係者の授業理解のため

もう一つはどのような授業を設計したのかを関係者に理解してもらうためです。

関係者(学生、TA、登板するゲスト講師等)は、シラバスを読むことによってその授業について理解することが容易になります。

例えば、学生はシラバスを見ることで授業の概要を知り、履修する・しないの判断をしたり、どのように授業に参加していくかのイメージを作ることができるようになります。

また、授業を依頼した側(学部等)は、シラバスを読むことでその授業の内容や進め方を吟味し、問題点・改善点を指摘することができるようになります。

◇他にも様々な用途が・・・

シラバスにはこれ以外にもさまざまな用途(効用と言ってもよいかもしれません)があります。こ

れらについてはコラムにて後述します。

■シラバスのイメージを作る

シラバスを書くためには、まず、シラバスのイメージを作ると良いでしょう。

SOSEKI 等で様々なシラバスを読み、参考にしてください。ただし他のシラバスは必ずしも「お手本」とは限りません。どのようなシラバスであっても長所も短所もあるものです。参考にすると同時に、批判的に読んでみて下さい。

■シラバスを書くために吟味すべき要素

イメージができれば、次にシラバスの中身を考えてみましょう。

◇シラバスの6つの要素

シラバスには少なくとも以下の6つの要素について吟味されている必要があります。また、これらを考えていくことで効率よく良いシラバスが書けるでしょう。

1. 誰が: 授業を行なう人・受ける人は誰? どのような人?
2. なぜ: その授業を行なうのは何のため?
3. どこまで: 到達目標と評価は?
4. 何を: その授業で取り上げる内容は?
5. どのように: 授業の方法・形態は?
6. いつ・どこで: スケジュールは? 授業や学習の場所は?

公開するシラバスにこれらの全てを書く必要が無くても、授業を設計する上ではどれも重要な要素です。熊本大学に関しては、SOSEKI 上のシラバスには上記6つを全て入力するわけではありませんが、それぞれの項目については必ず自分なりに吟味しておきましょう。

考える順番は自由です。どこから考えても構いません。アイディアが浮かんだものから埋めていくのも良いでしょう。ただし、お勧めは1～3を仮に決めてから、4以降を考え、その後で全体に渡って吟味する、という手順です。その方が結果的に効率は良いでしょう。(1～3が決まっていないうちに4以降は考えにくいものです。)

また、これら要素の中に既に決められていて自分では決められない(動かせない)所与のものがないか、背景や理由なども含めて確認しておきましょう。所与の部分全てを調べてから、それ以外の部分について自分なりに考えた方が効率的です。

なお、シラバスの項目、内容や表現はシラバスの用途や想定する読み手によって変えても構いません。むしろ変えた方が良い場合の方が多いかもしれません。

大学の科目主任(あるいは学部長)や企業の研修担当に対して授業を実施させてもらうための企画書・説明資料として提出する場合と、受講や履修を促す(受講者を集める)場合、受講・履修を決めた学生や受講生に対して効率的・効果的な学習を促すためのガイドとして提示する場合では、項目や内容、表現が変わってくるはずです。もちろん、それぞれに齟齬があってもいいかもしれませんが…。

◇各要素において確認・吟味すべき点

それぞれの要素において次のような点を確認・吟味しましょう。また、これらが明らかになることで入力できる SOSEKI 上の項目も併せて示します。

1. 誰が:授業を行なう人・受ける人は誰?どのような人?

→SOSEKI:履修上の指導

- ・授業を行なう講師は誰か。どのような人か。ゲストなどは呼ぶのか。
- ・授業を受ける学習者・受講生にはどのような人を想定しているか。
- ・想定する学習者・受講者はそれまでに何を学習・履修しているか。
- ・受講生に求められる受講前提(興味、業務内容、前提とする知識・スキル・資格等)の有無。(受講前提を考える際には後述する「前提テスト」を仮に作ってみると良いでしょう。)

2. なぜ:その授業を行なうのは何のため?

- ・「自分の専門を伝える(学ばせる)」こととは大まかに言うとどのようなものか。
- ・それを受講生に伝えたい(学ばせたい)のはなぜか。受講者がそれを学ぶ意味・意義は?
- ・カリキュラムの中で、この授業はどのような位置づけか。(前後の科目は?その科目を受講前提とする他の科目が後に控えていないか?等)

3. どこまで:到達目標と評価は?

→SOSEKI:授業の目標、評価方法

- ・学習の到達目標は何か。どこまで学習するのか。
- ・受講生がその目標を達成できたかどうかは、どのような方法・基準で評価するか。(「どこまで」の詳細については「2. 解説」をご参照ください。)

4. 何を:その授業で取り上げる内容は?

→SOSEKI:授業の内容、キーワード

- ・授業で取り上げる項目やキーワード、概念は何か。
- ・そのレベルと分量はどの程度か。

5. どのように:授業の方法・形態は?

→SOSEKI:授業形態、テキスト、参考文献

- ・どのような授業形態をとるのか。それはなぜか。

-
- ・受講生は何人を想定しているか。(何人が上限／下限か)
 - ・授業は何コマ、どれくらいの日数・時間で行なうのか。
 - ・それぞれのコマでは何をどうするのか。
 - ・教科書(必須のもの)、参考資料(場合・人によって必要になるもの)などは？
(「どのように」の詳細については「2. 解説」をご参照ください。)

6. いつ・どこで:スケジュールは？どこで授業や学習をするのか？

→ **SOSEKI: 授業の内容、事前学習、事後学習**

- ・授業が行われる日は？
- ・授業が行われる場所は？
- ・各回(コマ)で扱う内容
- ・課題とその提出期限(提出方法・提出先)
- ・教室外での学習(予習・復習などの自己学習、グループワーク、調査活動、課題)の要否は？
そのために要する時間は？
- ・授業時間外の活動(見学等)のスケジュール

＜コラム2＞シラバスではなく手元に控えておくの良いこと

講師は授業を設計しシラバスを書いているうちに、授業のイメージが広がり、様々なアイデアが生まれてきます。それらは、授業や教材を開発する際に非常に重要ですので、手元に控えておくの良いでしょう。

たとえば、後から役に立つ項目・アイデアには次のようなものがあります。

- ・教室をどのような場や雰囲気になりたいか
- ・集めておきたい資料類
- ・PowerPoint やスライド、掲示物
- ・どのように板書するか(特に図)
- ・例、比喩のネタ
- ・ジョークのネタ
- ・休憩のとり方
- ・参考資料
- ・どのようなハンドアウトを用意し、どのタイミングで渡すか

etc.

2. 解説

■ 「どこまで」＝到達目標と評価

「なぜ＝目的」をより具体的に表し、学習した内容が身に付いたかどうかを評価・確認できるように明確化したものが「どこまで＝到達目標」です。そして到達目標は評価と表裏の関係にあります。

到達目標の重要性

到達目標を定めることは授業設計上、最も重要です。到達目標は以下のようなことに使われる(使うことができる)からです。

- ・ 受講対象者(学生)が履修・受講するか否かを決める。
- ・ 受講生のレベル(上限・加減)や受講前提を示すことで勘違い受講や落ちこぼれ(授業のレベルが高すぎてついていけない)、吹きこぼれ(授業のレベルが低すぎて飽きてしまう)を防止する。
- ・ 受講生や授業・研修の責任者・主催者に対してその授業や教材の責任範囲を明らかにする。
- ・ 評価方法を定める。(目標が定まれば、その達成度が「評価」ということになります。)
- ・ その授業・研修の成果を評価する。
- ・ 授業内容を練ったり、教材を制作したりする際に、内容の取捨選択等の判断基準とする。
(目標が不明確だと内容にモレがあったり、逆に肥大化したりしがちです。)

このように到達目標はきわめて重要ですが、曖昧なままになっていたりするケースが多いのが実情です。次に述べる「到達目標の原則」にのっとり、しっかりと設定しましょう。

到達目標の原則

授業の到達目標を設定する原則は次の3つです。

- ・ 具体的であること
- ・ 現実的であること
- ・ 測定可能であること

この原則を満たすため、「受講後に受講生がとることができるようになる(べき)行動」を測定可能な形で記述する必要があります。

一般に、「目標」として「●●について考える」あるいは「●●に関する知識を得る(知識を深める、理解する)」といった記述をしがちです。

しかし、「～について考える」であれば、授業内容を理解していなくても考える機会になればよいことになってしまいます。また、「～に関する知識を得る(深める)」では、第三者がそれを測定することは困難です。

つまり、これら「～を考える」「～に関する知識を得る(深める)」といった表現では到達目標の記

述として不十分と言えます。

到達目標は、受講後にできているべき行動、すなわち「受講生は〇〇(行為動詞)できるようになる。」といった形で記述するのが原則(*)です。

* : 行動記述をせずに課題(プレゼンやレポート、実習)の明示をもって目標に代えることもあります。

行動であらわすための行為動詞としては例えば次のようなものがあります。

- ・ 説明する(発表する)
- ・ (実例によって)明示する
- ・ 特定する
- ・ 類別する
- ・ 選択する
- ・ 採用する
- ・ 策定する
- ・ 実行(実施)する

テストを先に作る

到達目標を作る最も手軽で確実な方法は、テストを先に考えてしまうことです。特に到達目標がうまく定まらないときには、まずテストを考え、そのテストで出題したい項目・内容をベースに到達目標を定めてみるという方法もあります。

ただし、ここでいう"テスト"とは、ペーパーテストに限りません。広く"評価手段"ととらえて下さい。テストには大きく分けて以下の3つがあります。

<事後テスト>

- ・ 学習後に「学習した結果が実際に身についているか」を確認するためのテスト。
- ・ 「事後テストに合格した人」は「到達目標を達成した人」ということになります。
- ・ その授業で「学ばせたいこと」「身につけて欲しいこと」「これができるようになって欲しいこと」について出題します。
- ・ このテストの内容が「到達目標」のベースとなります。

<事前テスト>

- ・ 学習前に「その授業を受ける必要があるかどうか」について確認するためのテスト。
- ・ 「事前テストに合格した人」は「既に授業の内容を理解している人」であり、授業を受ける必要はない、ということになります。
- ・ 基本的には事後テストと同じ内容のテストをします。
- ・ 受講生全員が初学者(初めてその領域の学習をする人)である場合等、授業を受ける必要性が明らかな場合には事前テストは不要です。

<前提テスト>

- ・ 学習前に「その授業を受ける前提条件(知識・スキル・資格・経験等)を満たしているか)を確認するためのテスト。
- ・ 前提テストに不合格の人は授業を受講できない(受講しても落ちこぼれる)ということになります。
- ・ 前提知識を要しないときには前提テストは不要です。(その際にはシラバスに「前提知識・条件は無し」と明示します。)
- ・ 他の授業等の修了、資格の保有等を前提とする場合には、それらの基準を明示することで前提テストに換えることができます。

評価にかかわる情報

評価と到達目標は表裏一体です。シラバスにも評価の基準・方法については必ず記載します。

- ・ 評価基準(授業への参加・貢献、出席等)
- ・ 評価/テストのやり方と期日
- ・ 課題、学期末レポート等の提出物の有無等

評価の方法

評価にも下記例の通り様々な方法があります。目標の達成度について第三者側から観察・測定が可能であれば、どの実施方法をとってもかまいません。ただし、「本当に目標の達成度が測れるか」「公正に運用できるか?」「成績の差について説明可能か?」といった点についてははっきり吟味しておきましょう。

<方法の例>

- ・ 期末テスト
- ・ レポートや課題の提出
- ・ 毎回の授業での小テスト、レポート、感想文
- ・ プレゼンテーション
- ・ 実習・演習
- ・ 受講者間の相互評価
- ・ 授業やクラスへの貢献(教員が観察、受講者からの推薦など)

なお、課題の提出やテストのツールとして WebCT を使うという選択肢もあります。

また、いくつかの方法の組合せを考えるのも良いでしょう。組み合わせる場合には、それぞれの方法について「評点する」「評点はしないが単位付与の条件とする」といった使い分けも考えられます。(例:「期末テストで60点以上を取った者に対し単位を付与する。成績は期末テストの点数による。ただし、〇〇%以上欠席した者には単位を付与しない。」)

いずれの方法をとる場合も、評点や提出確認が可能か(困難では無いか)、客観性・妥当性が証明できるか、公正に運営されていることを受講者が理解・納得できるかといった点についてもチェックしていきましょう。(できれば他の人にチェックしてもらおうと良いでしょう。)

授業後の成長

目標を考える際に、もう一点考慮すべきことは、その授業後の受講生の成長です。

学習はその教室や授業だけで終わるわけではありませんので、学習者の成長のために、授業後どのように学習してほしいか、どのように実践して欲しいか、といったことも考えると良いでしょう。

授業後のことも考えることによって、「この授業ではここまで(あとは各自で・・・)」といった割り切りも可能になります。逆に「授業で全てを教えなければ」と思ってしまうと、内容が過多になったり、時間が不足してしまいがちです。

■「どのように」＝授業・学習の進め方

具体的に、どのように授業や学習を進めていくかを示します。表記されることが多い項目を例示します。(この全てを記述する必要はありません。)

◇どのような形態で授業を行なうのか

- ・講義
- ・セミナー(ゼミ)
- ・PBL
- ・プロジェクト
- ・ワークショップ
- ・ケースメソッド
- ・その他
- ・上記の組み合わせ

◇教材にかかわる情報

- ・教科書、課題図書とその入手方法
- ・その他の参考文献・補助教材とその入手方法(図書館での所在)
- ・参考になるホームページのアドレス
- ・授業に必要な補助教材、用具、機材

◇受講のルールにかかわる情報

- ・欠席、課題の提出の遅れ等への対応方針(リカバリーの手段)
- ・資料配布のルール(教室で配布、web から事前にダウンロード等)
- ・課題提出のルール
- ・身体的な障害や学習上の障害がある学習者の相談方法

◇講師にかかわる情報

- ・名前・研究室番号・内線電話番号・メールアドレス
- ・オフィスアワー
- ・ティーチングアシスタント(TA)の名称、連絡先

＜コラム3＞ シラバスはなぜ作る？どのように使う？

今回はシラバスを「講師の授業設計と関係者の授業理解のため」としましたが、シラバスは実際には様々な意義をもって作られ・使われています。

以下に列挙していきます。

授業・教材制作のツールとして (詳しいシナリオ、教材を作るための設計書・仕様書として)

○自分が作業を進めるため

- ・ 授業準備(ティーチングノート作成)をするため。
- ・ 必要な教材を執筆・制作するため。

○授業関係者(制作・運営)との共同作業のため

- ・ 関係者とその授業に関する(改善のための)議論をするため。
- ・ 色々な人からその授業に関する意見をもらうため。
- ・ 制作作業を分担するため(分担した際に方向性のずれを生じさせないため)
- ・ 教材類を発表するため。
- ・ スタッフ(助手、ティーチングアシスタント)に授業の進め方や各自の役割を理解させるため。

円滑な授業運営のツールとして

○講師自らの道しるべとするため

- ・ 講師自身が今日は何をするのか、どこまで話すのか、等を自覚するため。

○必要な教材や課題とその提出締め切り等を、その都度周知する手間を省くため

授業への導入を効果的なものにするためのツールとして

○授業への導入を効果的なものとし、学習効果を高めるため

- ・ 学習者の注意を喚起するため。
- ・ 授業の目標を知らせるため。
- ・ 前提条件を思い出させるため。(自分の知っていることを思い出させるため)

授業に関わる「契約書」「マニフェスト」として

○講師と学習者の双方が授業に責任を持つ意識を高めるため

- ・ 学習者との「契約」として明示することで、双方が授業の展開に責任をもつ意識を高めるため。

- ・ 学生が授業を評価する際の基準として。(シラバスとかけ離れた授業に対しては、アンケート等において、学生から指摘・非難されることも……)

学びのガイドブックとして

○学習者が授業全体の見通しをもって学習を進めるため。

- ・ 現在自分たちは授業のどこにいて、どこに向かっているのかを知り、安心感をもって学習するため。
- ・ 課題提出や予習等の心づもりや予定をするため。

○学習者の教室外での学習活動のガイドとして

- ・ 学習者の教室外での学習活動(前提知識の充足、予習・復習)のガイドとして主体的な学びを促すため。

受講生募集ツールとして

○受講生が履修するかどうかの意志決定をするため

- ・ 自分の目的にかなっているか、自分は前提条件にかなっているか、等を知るため。

○良い受講生を集める手段として

- ・ 魅力的な授業であることをアピールし受講生を集めるため。
- ・ 厳しい授業であることをアピールし、覚悟の無い受講生を事前に排除するため。

【参照資料】

鈴木克明『教材開発マニュアル』北大路書房

デイビス『授業の道具箱』東海大学出版会

名古屋大学高等教育研究センター:『名古屋大学版ティーチングティップス』

<http://www.cshe.nagoya-u.ac.jp/tips/index.html>