The University of Osaka
Institutional Knowledge Archive

Title	授業時間外学習を促すシラバスの書き方
Author(s)	佐藤, 浩章
Citation	大阪大学ファカルティ・ディベロップメント（ＦＤ）フォーラム報告書. 2016, 27, p. 59-84
Version Type	VoR
URL	https://hdl.handle.net/11094/56625
rights	
Note	

The University of Osaka Institutional Knowledge Archive : OUKA

https://ir.library.osaka-u.ac.jp/

The University of Osaka

研修Ａ

「授業時間外学習を促す
シラバスの書き方」

配付資料

授業時間外学習を促すシラバス作成法

佐藤浩章（大阪大学教育学習支援センター）

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

©Hiroaki SATO

目的と到達目標

目　的

学生の学習を今よりも促進するために、効果的なシラバスを書けるようになる。

到達目標

1. **シラバスの役割を３つ以上説明することができる。**
2. **目的を適切に記述できる。**
3. **目標を適切に記述できる。**
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. **評価方法を適切に記述できる。**

©Hiroaki SATO

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がら、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）

©Hiroaki SATO

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授業の雰囲気を伝える文書として
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教員の教育業績のエビデンスとして

©Hiroaki SATO

2. シラバスの項目例

大阪大学のシラバスフォーマット（教員入力箇所）

- 講義題目
- 開講言語
- 授業の目的
- 学習目標
- 履修条件・受講条件
- 授業計画
- 授業外における学習
- 教科書・教材
- 参考文献
- 成績評価
- コメント
- 特記事項

赤字は2015年度からの新規追加項目

©Hiroaki SATO

3. 授業科目名・キーワードの書き方

1）授業科目名

- 学部・学科等のディプロマ・ポリシーやカリキュラム・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

©Hiroaki SATO

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だす
- 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

©Hiroaki SATO

4．目的の書き方

- 目的とは？＝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か？」という問いに対する、教員からの答え
- 「～するために」を入れるとよい

©Hiroaki SATO

4．目的の書き方

- 学生を主語にする

× 「○○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、○○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。

©Hiroaki SATO

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）

©Hiroaki SATO

5．目標の書き方

- 目標とは？＝授業終了段階で学生に期待される行為（Goal, Learning Outcomes, Performance）
- 学生を主語にする
- 観察可能な行動を示す動詞で表現する

At the end of this course, you will be able to;
Analyze …
Build …
Demonstrate…

©Hiroaki SATO

5．目標の書き方

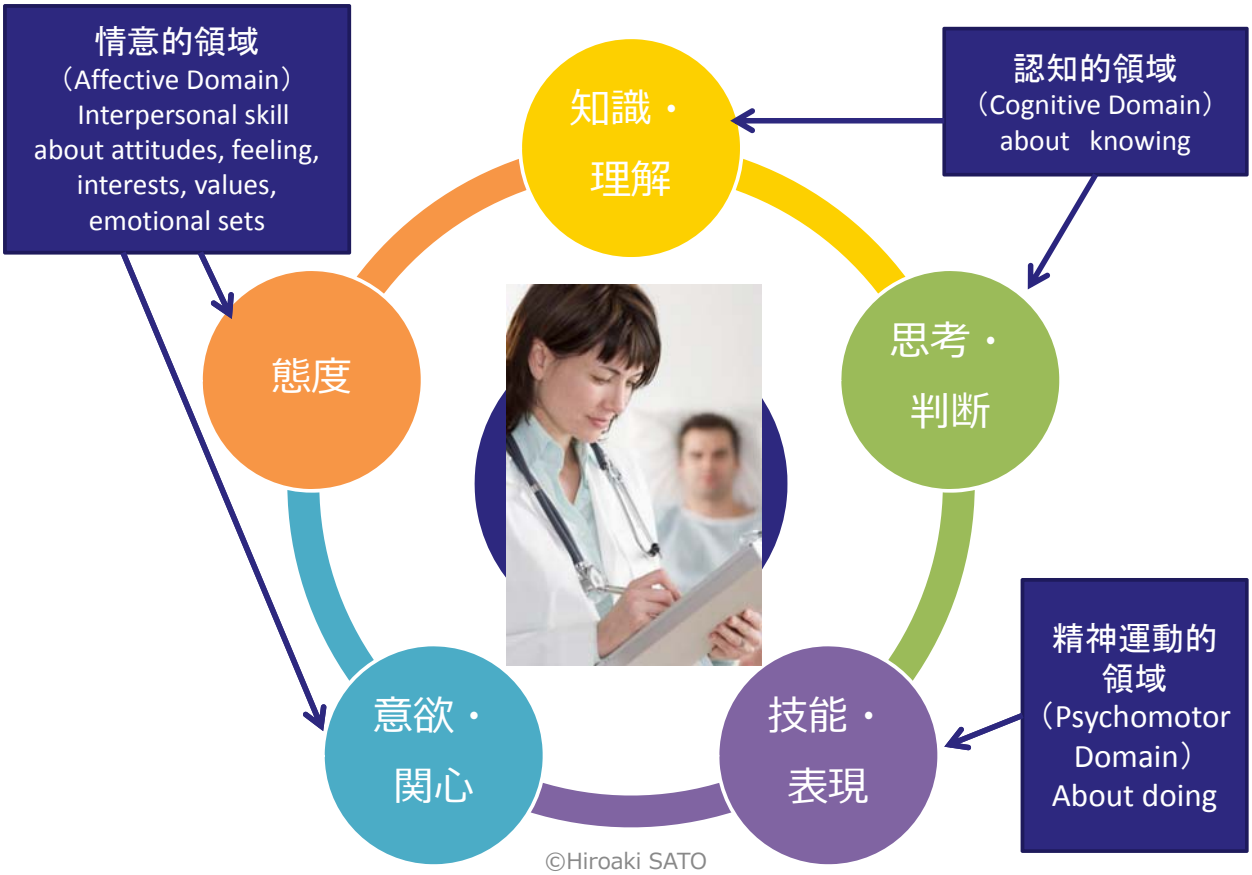
- 授業の目的を具体化する
- 箇条書きで表現する（2単位の授業であれば数個から１０数個）
- 領域に分けて記述する（知識／態度／技能）

×「印象派絵画について感受性を高め、作品の価値を深く理解しながら、じっくりと味わう」

○「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。」

©Hiroaki SATO

教育目標の領域



©Hiroaki SATO

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）

©Hiroaki SATO

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

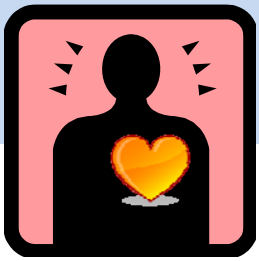
（日本医学教育学会2006）

©Hiroaki SATO

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）

©Hiroaki SATO

5．目標の書き方

- 一つの文章に一つの目標を書く
  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）

©Hiroaki SATO

5．目標の書き方

- カリキュラムの目標（DP）と対応させる。

レベル	目標の記述
全学レベル	学生は、多様な読者に対して、文章によって効果的にコミュニケーションをとることができる。
学部／学科／課程レベル	経営学専攻の学生は、専門家や一般の顧客に対して、一般的なビジネス書式を使って効果的にコミュニケーションをとることができる。
科目レベル	この財政学の授業修了時には、～という書式のファイナンスレポートが書ける。

（Walvood2010=2013:20）

©Hiroaki SATO

5．目標の書き方

行動目標の３類型

①達成目標…特定の具体的な知識や能力を完全に身につけることが要求されるといった目標

②向上目標…ある方向へ向かっての向上や深まりが要求されるといった目標

③体験目標…学習者側における何らかの変容を直接的なねらいとするものではなく，特定の体験の生起自体をねらいとするような目標

（梶田1992）

©Hiroaki SATO

5．目標の書き方

観点別教育目標分類体系（梶田、1978）

目標類型 / 目標領域	達成目標	向上目標	体験目標
認知的領域	知識・理解等（知識・理解）	論理的思考力・創造性等（志向・判断）	発見等
情意的領域	興味・関心等（興味・関心）	態度・価値観等（態度）	触れあい・感動等
精神運動的領域	技能・技術等（技能・表現）	練達等	技術的達成等

©Hiroaki SATO

5．目標の書き方

ブルームの教育目標の分類学（梶田、1978）

6.0	評　　価		
5.0	総　　合	個性化	自然化
4.0	分　　析	組織化	分節化
3.0	応　　用	価値づけ	精密化
2.0	理　　解	反　　応	巧妙化
1.0	知　　識	受け入れ	模　　倣
	認知的領域	情意的領域	精神運動的領域

©Hiroaki SATO

Bloom's Taxonomy

New Version

In 1956, Benjamin Bloom headed a group of educational psychologists who developed a classification of levels of intellectual behavior important in learning. During the 1990's a new group of cognitive psychologist, lead by Lorin Anderson (a former student of Bloom's), updated the taxonomy reflecting relevance to 21st century work. The graphic is a representation of the NEW verbage associated with the long familiar Bloom's Taxonomy. Note the change from Nouns to Verbs to describe the different levels of the taxonomy.

Note that the top two levels are essentially exchanged from the Old to the New version.

Old Version

Remembering: can the student recall or remember the information?	define, duplicate, list, memorize, recall, repeat, reproduce state
Understanding: can the student explain ideas or concepts?	classify, describe, discuss, explain, identify, locate, recognize, report, select, translate, paraphrase
Applying: can the student use the information in a new way?	choose, demonstrate, dramatize, employ, illustrate, interpret, operate, schedule, sketch, solve, use, write.
Analyzing: can the student distinguish between the different parts?	appraise, compare, contrast, criticize, differentiate, discriminate, distinguish, examine, experiment, question, test.
Evaluating: can the student justify a stand or decision?	appraise, argue, defend, judge, select, support, value, evaluate
Creating: can the student create new product or point of view?	assemble, construct, create, design, develop, formulate, write.

Credits:Richard C. Overbaugh
Lynn Schultz
Old Dominion University

OSAKA UNIVERSITY

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。

©Hiroaki SATO

6．授業概要・スケジュールの書き方

- 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、無理のない進度でデザインする＝詰め込み過ぎない。
- 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。数回で区切りをつけるユニット制を採用する。
- まとめや振り返りの回を作る。

©Hiroaki SATO

スケジュール例

		内容		教育方法						備考
回数	開講日	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	教科書予習箇所	
1回	4月12日	ガイダンス	授業の[illegible]	○						
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（[illegible]	○		○				
7回	5月31日	ケース・スタディ	学校選択②（[illegible]	○		○			II-3	
8回	6月7日		PTAと学校評[illegible]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	

ユニット制

予備日

予備日

複数回テスト

学習順序の原理

①目標を達成しやすいようにデザインする

②学習動機を高めるようデザインする

©Hiroaki SATO

6．授業概要・スケジュールの書き方

学習順序の原理

あなたが採用している学習順序の原理は何ですか？紙に書き出してみましょう。

基礎→応用

©Hiroaki SATO

6．授業概要・スケジュールの書き方

学習順序の原理

①目標を達成しやすいようにデザインする
Bad Design：理解しにくい、記憶に残りにくい順序
Good Design：理解しやすい、記憶に残りやすい順序

簡単→複雑　既知→未知　結論→理由
個別→一般　具体的→抽象的
過去→現在→未来　全体→詳細→全体

（内田2005：78）

正常→異常　通例→異例
日常→非日常　自然→不自然

（杉森・舟島2012：137）

©Hiroaki SATO

6．授業概要・スケジュールの書き方

Ruleg / Egrule
（Rule, Example）

Ruleg	Egrule
原理・原則 ↓ 事例	事例 ↓ 原理・原則

（Pike1989=2008:168）

©Hiroaki SATO

Experience, Awareness, Theory

ETA	EAT	TEA
実習・体験 ↓ 知識・理論 ↓ 内省・気づき	実習・体験 ↓ 内省・気づき ↓ 知識・理論	知識・理論 ↓ 実習・体験 ↓ 内省・気づき

（Pike1989=2008:168）

©Hiroaki SATO

6．授業概要・スケジュールの書き方

学習順序の原理

②学習動機を高めるようにデザインする

Bad Design：学習動機が高まらない（知的好奇心が刺激されない）順序

Good Design：学習動機が高まる（知的好奇心が刺激される）順序

知的好奇心（epistemic curiosity）
— 拡散的好奇心：退屈や刺激の飢えによって生じる好奇心。
— 特殊的好奇心：特定の環境で特定の情報を求める好奇心 。質問、観察、思考につながる。喚起するためには、「認知的葛藤」（矛盾）が有効（過去の経験則と相いれない事象・逆説的な事例・相反する原理原則や事実・予期しない意見など）。

©Hiroaki SATO

6．授業概要・スケジュールの書き方

学習順序の原理

正常→異常　通例→異例
日常→非日常　自然→不自然

（杉森・舟島2012：137）

正常←異常　通例←異例
日常←非日常　自然←不自然

©Hiroaki SATO

6．授業概要・スケジュールの書き方

学習順序の原理

AIDMA（アイドマ）の法則

Attention	相手の注意を引こう
Interest	興味をいだかせよう
Desire	学びたい欲求に火をつけよう
Memory	記憶に強く残そう
Action	行動を促そう

1920年代にアメリカ合衆国の販売・広告の実務書の著作者であったサミュエル・ローランド・ホールが著作中で示した、広告宣伝に対する消費者の心理のプロセスを示した略語である。

©Hiroaki SATO

6．授業概要・スケジュールの書き方

- 計画的な学習を習慣づけるため、毎回の内容を具体的に書く（予告効果は動機を高める）。
- 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。
- 授業時間外の学習がある場合は書く（自律的な学習者の育成のためにこそ書く！）

©Hiroaki SATO

6．授業概要・スケジュールの書き方

（１）授業時間外学習を促す戦略（外発的動機づけ）

1. 毎回課題をやってくるものに**ポイント**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**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**課題要約**を学生がする（教員が要約しない）。
   - ポイントを黒板に書かせる。
   - 学生に発表させる（要点、発見、疑問を聞いて回る）。
   - 小グループで話し合わせる。
   - 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. **eラーニング**や**ルーブリック**を活用し**フィードバック**を早く返す。

©Hiroaki SATO

6．授業概要・スケジュールの書き方

（2）授業時間外学習を促す戦略（内発的動機づけ）

8. **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。
9. **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。
10. **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。
11. **面白いものとする。**課題をやってくることで、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とよい。
12. **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。

©Hiroaki SATO

6．授業概要・スケジュールの書き方

（3）学生に読書課題をさせるコツ（Norton,2003）

13. **ヒント**を与える
    難解用語は事前に説明する。重要ポイントを示す。
14. **小テスト**をする
    次回の授業の冒頭で小テストを毎回課す
15. **リーディング・クエスチョン**を与える
    読書をしながら学生が質問に回答していく。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。）
16. **ディスカッション・クエスチョン**の発表を課す
    読書をしながら学生が質問を書き出していく課題を課す。例：もし～の場合は～なのか？、～の意味が理解できない。

©Hiroaki SATO

6．授業概要・スケジュールの書き方

（3）学生に授業外で読書をさせるコツ（Norton,2003）

17.　次回の授業の冒頭で**要約**をさせる課題を出す

次回の授業の冒頭で読書課題の要約を課す。読んできていなければ課題を提出できない。

18.　**シラバス**に書いておく

読書課題の目的（何のためにやるのか）をシラバスに書いておく（いきなり課さない）。テスト対策のコツとあわせて書くと読んでもらえる。

19.　**適切な量**を設定する

量が多すぎないか、学生に聞いてみる。「やらない」のではなく「やれない」のかもしれない。

20.　課題をやってくるのが**待ち遠しくなるような雰囲気**を教室に作り出す

理想はこれ！

©Hiroaki SATO

7．評価に関わる情報の書き方

- 評価情報は何よりも学生の注目を集める。
  テストやレポートの内容・評価の観点，提出期限，時期を具体的に明記することで，学生の学習を促すことができる（評価情報が学習を制御する！）。
- 出席は評価点にしない。評価は学習に対してなされる。学習しているかどうか不明なものは評価しない。
- 成績評価基準は測定可能なものにする。
- 目的・目標と対応させる（原則全て網羅，間引きしない）。授業での学習と全く関係のないものを評価対象としない。

©Hiroaki SATO

7．評価に関わる情報の書き方

到達目標と評価方法の対応

到　達　目　標
①職場における自己啓発の重要性とその手順を説明できるようになる。 ②職場におけるＯＪＴのコツを説明できるようになる。 ③職場における新人研修プログラムが作れるようになる。 ④職場で使えるマニュアルが作れるようになる。 ⑤職場で求められるコミュニケーション能力を現状よりも向上させる。

評　価　手　法		対応する到達目標
第1部＋第2部テスト	15p.	①③
第3部テスト	10p.	②
新人研修プログラム一式	15p.	③
グループワークの相互評価	5p.	⑤
マニュアル	15p.	④
シャトルカードコメント記入	30p.（1p.×30回）	⑤

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．教材に関する情報の書き方
12．オフィスアワー・連絡先の書き方

©Hiroaki SATO

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」
「国際関係論を履修していることが履修要件」

©Hiroaki SATO

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

「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、事前に受けつける」
「いかなる理由であれ、課題の遅れは認めません。」

- 受講のマナー

教員の常識は学生の常識ではない。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。
例：授業中の飲食は禁止派？容認派？

©Hiroaki SATO

10. 学習上の助言の書き方

- 効果的な学習のための助言

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

「市の○○センターには関連する最新情報が掲示されています。」

「○月○日には、シンポジウムが開催されます。参加をしましょう。」

「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。」

©Hiroaki SATO

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、どのように使うのかを明示する。明示できない場合は、参考書扱いとする。×「関連個所を読んでおくこと」

- 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。

©Hiroaki SATO

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　12～14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ことで垣根を低くすることができる。

©Hiroaki SATO

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』（玉川大学出版部）
- 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)
- 佐藤浩章編（2010）『大学教員のための授業デザインと方法』（玉川大学出版部）
- 杉森みど里・舟島なをみ（2012）『看護教育』第5版（医学書院）
- 梶田叡一（1992）『教育評価　第２版』（有斐閣双書）
- 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（冨士研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

©Hiroaki SATO

参考文献

- Grunert, Judith (1997) *The Course Syllabus.* Bolton, MA: Anker Publishing Company
- Nikson, B.Linda (2007) *The Graphic Syllabus and the Outcomes Map: Communicating your course*, San Francisco, Jossey-Bass
- Norton, Don (2003) Getting Students to read before coming to class, Focus on Faculty, BYU Faculty Center
- Walvoord, E. Barbara (2010) *Assessment Clear and Simple: A Practical Guide for Institutions, Departments, and General Education, Second edition,* John Wiley & Sons, Inc. ＝山﨑めぐみ・安野舞子・関田一彦訳（2013）『大学教育アセスメント入門ー学習成果を評価するための実践ガイドー』ナカニシヤ出版
- Teaching Tips for TAs: When Students Haven't Done the Reading http://www.oic.id.ucsb.edu/TA/tips/read.html
- Motivating Students to Read Actively http://web.princeton.edu/sites/mcgraw/Scholar_as_Teacher_Motivating_Student_to_Read_Actively
- M level PGCE: Tips on how to encourage students to read, http://escalate.ac.uk/3175

©Hiroaki SATO