

授業デザインの方法： 詳細なシラバスの設計と運用

授業をデザインするとは、学習の目的や到達目標を設定し、これらを達成するための学習内容や方法を設計することです。ここで設計した学習内容や方法を明記した文書がシラバスです。

② 学習の目的や到達目標の設定

授業が終了した時点で、学生が「このような知識を得る」、「このようなことができるようになる」ことを明確にイメージできるような学習の目的(一般目標)や学習の到達目標(行動目標)を設定します。一般目標と行動目標の関係は、大学における中期目標と中期計画の関係と同様です。一般目標によって目指すべき理念を設定し(中期目標)、行動目標によって理念を達成するための具体的な行動を設定する(中期計画)ということだと言えます。

学習の目的(一般目標)の表記法

- ・学生を主語にして書きます。
 - ×「〇〇について説明することを目的とする」
 - 「〇〇について知り、説明できるようになることを目的とする」
 - 「〇〇について学び、××について考察することにより、△△できるようになる」
- ・この科目において学習した結果、学生が何をできるようになるのかを表す動詞を含む文章で書きます。

学習の目的に使用する動詞の例

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、位置づける、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

学習の到達目標(行動目標)の表記法

- ・この授業の終了段階で、学生にできるようになってほしい行動を「〇〇できる」という形式で書きます。
- ・学生を主語にして書きます。
- ・学習の目的と対応させます。ひとつの学習の目的に対して、数個～10数個の学習の到達目標を設定するとよいと言われます。
- ・知識(認知)、態度・習慣(情意)、技能(精神運動)の3領域に分けて記述するとわかりやすくなります。
- ・ひとつの文章にひとつの目標を書きます。
- ・観察できる個別の行動であることが望まれます。

学習の到達目標に使用する動詞の例 (知識の領域)

列記する、列挙する、述べる、具体的に述べる、説明する、分類する、比較する、例を挙げる、類別する、関係づける、解釈する、予測する、選択する、同定する、弁別する、推論する、公式化する、一般化する、使用する、応用する、適用する、演繹する、結論する、批判する、評価する

学習の到達目標に使用する動詞の例 (態度・習慣の領域)

行う、尋ねる、助ける、コミュニケーションする、寄与する、協調する、示す、見せる、表現する、始める、相互に作用する、系統立てる、参加する、反応する、応える、配慮する

学習の到達目標に使用する動詞の例 (技能の領域)

感ずる、始める、模倣する、熟練する、工夫する、実施する、行う、創造する、操作する、動かす、手術する、触れる、触診する、調べる、準備する、測定する

② シラバスとは

学生が授業を選択するために学務部から配布される分厚い冊子は「講義要綱」ですが、日本では、これをシラバスと呼ぶことが多くあります。ここでは、講義要綱とは異なる詳細なシラバスについて説明します。

シラバスとは、各科目の授業の第1回に受講(希望)者に配布する授業計画書のことです。科目名や教室など科目に関する基本的な事項に加えて、各回の授業内容や方法、そのために予習しておくべきことがらや課題、評価の方法と基準などを示しています。記載する情報については、可能な限り多くを含めることが望まれます。

② シラバスの主な役割

- ・学生が授業を選択するためのガイド
- ・教員と学生間の約束事項を示す文書
- ・学生が学習を進めるためのガイド
- ・授業全体(15回)の設計図
- ・学科や学部のカリキュラムの体系を考えるための参考資料

シラバスに掲載する主な内容

ここに紹介したすべての内容を必ずしも記載する必要はありません。必要に応じて、選択して下さい。

科目の基本的な情報

科目名（科目番号、科目の種類、選択・必修）
 担当教員の氏名
 科目を提供する大学名と部局名
 単位数
 開講時期（年度と学期）
 開講時間と場所（教室以外の場所を使用する回がある場合には、その場所と使用する回）
 教室（教室番号と校舎）
 受講対象者（部局や学年）
 教員の連絡先（電話番号（内線）、電子メールのアドレス、研究室の場所など）
 オフィス・アワー（予約の有無とその方法）
 ティーチング・アシスタント（TA）の氏名と連絡先
 受講の前提条件（当該科目を受講する前に、学生が習得していることを期待する知識、技術、経験、修了している必要のある科目）

科目の内容に関わる情報

学習の目的（一般目標）（教員が期待していること（3～5個））
 学習の到達目標（行動目標）（学習の目的と対応させる（数個～10数個／科目の目的）。多い場合には、各回の授業の冒頭で伝える）
 授業で重視する中心的なテーマや問題
 大学や部局のカリキュラムにおける位置づけ

教材に関する情報

教科書と入手方法
 補助教材、用具
 参考文献・情報（図書の場合には、附属図書館の請求記号を記載してもよい）

科目のスケジュールに関する情報

各回の学習内容（休日や休講についても表示する、キーワードを添付するのもよい）
 各回における教室外学習の指示（予習や復習のために読むべき資料、その他の課題）
 授業の方法（講義、フィールドワーク、調査プロジェクト、能動的な参加を必要とするディスカッション、口頭発表など）
 課題を提出する方法と提出期限（課題提出における遅延時のペナルティ）

評価に関する情報

成績評価の基準と方法（個々の決定要素（課題、レポート、最終試験など）とその割合）
 試験の方法と試験日

本稿の内容は、2009年9月24日に実施した全学FDの発表内容にもとづいています。

その他の情報

教員による授業改善の抱負（前年度の授業アンケートの結果をもとに気づいたことなど）
 当該科目の習得に必要な学習時間の提示（期待される教室外学習の時間、単位制度の説明）
 カンニングや剽窃（ひょうせつ）に関する約束
 学生の学習に役立つ補助教材の紹介（学習方法、ノートの取り方、専門用語の用語集、特定のテーマについて更に深く知りたい学生のための参考文献のリスト、学内で利用できる設備（コンピュータ室その他学習室）の一覧、授業に関連する学内の講義・催し物・展覧会など）

シラバスの運用

- ・学生の負荷が学期中を通して平均的に配分されるような配慮が必要になります。
- ・学期開始後の数回には、シラバスの予備を授業に持っていくのがよいと思います。
- ・同じ科目であっても、クラスや学年によって進度が異なることもあります。また、学生の反応や取り組みをもとに変更が必要になると感じることもあるかもしれません。この場合には、授業計画を変更して、学期途中に手直したシラバスを配布するとよいと思います。

おわりに

現在の日本の大学教育は単位制度を基礎としています。単位制度によれば、1単位は教室等における授業時間と準備学習や復習の時間を合わせて標準45時間の学習を要する教育内容をもって構成されます。2単位の科目の場合には、1回あたりの授業には、4時間の教室外学習が必要になります。現状では、教室外の学習時間が確保されていないことが問題となっています。

2007年度後期の授業アンケートの結果では、1回あたりの授業における平均的な教室外学習は0.4時間（24分）でした。試験期間に入る前にアンケートを取ることが多いために、実際はもう少し多くなることが予測されます。1単位あたり45時間の学習時間を厳密に確保するのは、実情では難しいかもしれませんが、あまりにも少ないのではないのでしょうか。

この問題を解決するひとつの方法として、シラバスで教室外学習についても指示を与えることがあります。無理のない範囲で、少しずつ取り組んでいただければ幸いです。授業の設計や運営に必要な情報については、HEDCのホームページでも提供していきます。ご要望がありましたら、気軽にご連絡ください。

（高等教育創造開発センター 長澤多代）

HEDCホームページの「教育支援のリソース」で関連情報を提供しています。必要な情報等がありましたら、下記まで、ご連絡ください。

