



英語版シラバスの書き方 と入力推進方策

佐藤 浩章
(大阪大学全学教育推進機構)

内容

1. シラバスとは何か
2. 英文シラバス作成上のポイント
 1. 目的の書き方
 2. 目標の書き方
 3. スケジュールの書き方
 4. 評価の書き方
3. 入力推進のための方策

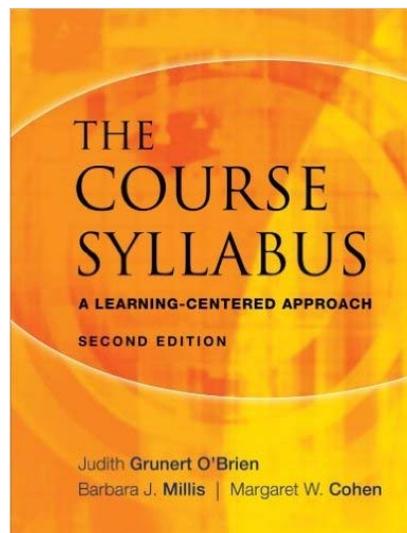
©Hiroaki SATO

2

推奨図書



©Hiroaki SATO



3

1. シラバスとは何か？

©Hiroaki SATO



4

1. シラバスとは何か？

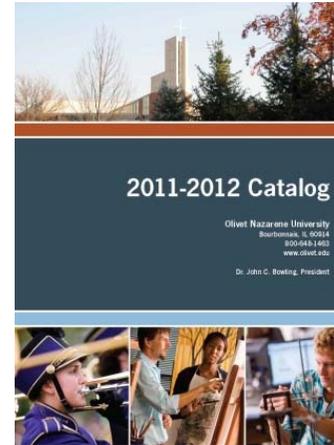
(1) 定義

「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？

授業概要 (Course Catalog, Bulletin)



年度毎に全学レベルで開講されている授業科目の一覧。科目選択時に使用する。学生は大学書籍部等で購入する。

ACCTG 152 Introductory Financial Accounting II (3)
Accounting for partnerships, corporations, cash flows, certain liabilities and assets, and the analysis of financial statements.
Effective: Summer 1995
Prerequisite: ACCTG 151

1. シラバスとは何か？



授業概要
(Course Catalog, Bulletin)



シラバス
(Syllabus)

日本型シラバス
(Japanese-Style Syllabus)

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 教員の教育業績のエビデンスとして

1. シラバスとは何か？

米国の大学において推奨されているシラバス項目

General course information:

1. Name of course and course identifying information
2. Term/quarter/semester
3. Location
4. Units/time dedicated per week
5. Prerequisites/corequisites

Instructor information:

1. Instructors' names
2. Office hours and contact information
3. Additional instructor information

Purpose of the course:

1. Course purpose
2. Course goals
3. Course objectives
4. Additional course information

The learning environment:

1. Facilities and teaching methods
2. Required texts
3. Required materials and attire
4. Provided materials
5. Recommended texts

Time schedule/course plan:

1. Schedule/course plan
2. Lecture and/or lab topics
3. Landmark events, assessments, and due dates

How learning will be assessed:

1. Grading procedure
2. Grading scale and method
3. Missed assessments
4. Grade posting
5. Results of a failing grade
6. Additional student support information

Technical, classroom, and college policy information:

1. Syllabus amendments
2. Special needs
3. Last course revision date
4. Student conduct and class/college policies

Additional information:

©Hiroaki SATO

9

2. 英文シラバス作成上のポイント

©Hiroaki SATO

10

2-1. 目的の書き方

- 目的とは？ = 授業の**存在意義** (Course Purpose)
- 授業概要 (Course Description) とあわせて記述されることも多い。
- 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

11



©Hiroaki SATO

2-1. 目的の書き方

「～するために」の例

- これからの学生生活のため（「専門教育の学習、卒業、留学等に有利、不可欠」を含む）
- これからの職業生活のため（「就職、資格試験等に有利、不可欠」を含む）
- 汎用的能力育成のため（コミュニケーション、論理的思考力、批判的思考力、課題発見・解決力、チームワーク、リーダーシップなど）
- アルバイトやサークル活動に活かすため
- 知的に面白いから（知的好奇心、ワクワク感など）
- 自己修行のため
- 幸せな人生を送るため
- 自己理解や他者理解のため
- 友人、家族のため
- 地元、住んでいる社会、世界に貢献するため
- 真理や学問の探究のため

2-1. 目的の書き方

- 学生を主語にする（Student-Centered）

× 「〇〇について説明する。概説する。」

I will explain .../ ... will be explained in this course.

○ 「××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。」

This course will help you to understand... and assess...

2-1. 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

気づく (notice)

知る (know)

理解する (understand)

修得する/身につける (get, acquire, master)

伸ばす (cultivate, enhance, develop)

創造する (create)

認識する (recognize, perceive)

など

2-2. 目標の書き方

Course Goals

After taking this course, you will be able to :

- **Explain** the difference between communication and communications
 - **Discuss** the strengths and weakness of various communication models
 - **Explain** why communication breaks down and why it succeeds
-

2-2. 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**
(Course goals, Course objectives, Learning outcomes)

- 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
- 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 (認知/精神運動/情意)



2-2. 目標の書き方



授業の目標に使用する動詞 (認知的領域)

列挙する 述べる 具体的に述べる 記述する 説明する 構成する
命名する 再構成する 計画する 見つける 分類する 比較する
一般化する 類別する 区分する 区別する 指摘する 関係づける
判断する 予測する 選択する 同定する 測定する 分析する
配列する 系統化する 正当化する 合成する 分離する 計算する
質問する 帰納する 検証する 結合する 決定する 対応する
対照する 選別する 適合する 概括する 要約する 解釈する
描写する 叙述する 推論する 適用する 演繹する 結論する
批判する 評価する 指示する 収集する 賛同する 発表する
報告する 暗唱する 再生する 判定する 確認する 求める 定式化する 証明する 仮説を立てる 生み出す 製作する 修正する

(中島編2016)

2-2. 目標の書き方



授業の目標に使用する動詞 (精神運動的領域)

感じる 始める 模倣する 工夫する 動かす 実施する
創造する 操作する 調べる 準備する 測定する 混ぜる
配合する 調整する 走る 跳ぶ 投げる 反復する
打つ 止める 入れる 防ぐ かわす 持ち上げる 引く
押す 倒す 削る つなぐ 組み立てる 書く 描く
運転する 修理する

(中島編2016)

2-2. 目標の書き方



授業の目標に使用する動詞（情意的領域）

尋ねる 助ける 討議する 寄与する 始める 協
調する 見せる 表現する 感じる 協力する 参
加する 反応する 応える 系統立てる 受容する
配慮する 相談する 示す

(中島編2016)

2-2. 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)

2-2. 目標の書き方

- カリキュラム上の到達目標（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。

(Walwood2010=2013:20)

2-3. スケジュールの書き方

Class sessions

1. Session1- September 6

i. Topics:

- Organizational Theory as a Field of Study
- Historical Overview of Organizational Theory
- Colleges and Universities as Complex Organization
- Using Theory in the Study of Organizations
- Scope of Theoretical Analysis

ii. Readings

- Volume One, Preface and introduction, expected duration 120 minutes

2-3. スケジュールの書き方

- 計画的な学習を習慣づけるため、**毎回の授業で扱う内容を具体的に書く**（予告効果は動機を高める）。詳細な記述により、教員にとっても次回担当時の負荷が減る。

授業時間	初回説明		講義		講義		テスト
授業時間外		読解		読解		読解	

授業時間	初回説明		テスト		テスト		テスト
授業時間外		映像視聴		映像視聴		テスト予習	

授業時間	講義		講義		テスト		発表
授業時間外		グループワーク		読解		グループワーク	

（中島ら=2016:89を一部改変）

2-3. スケジュールの書き方

- 90分の授業につき180分の授業時間外学習を割り当てるように、授業時間外の学習についても具体的に書く。**授業時間外学習の設定にあたっては、想定時間数も記載する。知り合いの学生にどのくらいかかるのかを聞いてみてもよい。

× Read the textbook.

○ Reading: Bess & Dee (2013), Chapter7, p.120-145

Expected duration: 120 minutes

- スケジュールを変更する際は、学生に変更の理由を説明し、**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。

2-4. 評価の書き方

Assignments

- Small Group Presentation and Brief Written Report
 - Grade:10%
 - Presentation date and report due on Oct.11
- Discussion Leader and Journal Article Reading
 - Grade 20%
 - Presentation date Oct.11/25, Nov.8/22, Dec.13
- Organizational Analysis Papers
 - Grade 40%
 - Due dates for papers
 - External environment Oct.18
 - Organizational structure Nov.1

2-4. 評価の書き方

- 評価情報（Assessment, Grading）は何よりも**学生の注目を集める。**GPA導入により評価の根拠を明確にしておく必要性が高まっている。
- 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！）。**
- 目標と対応**させる。教えていないものは評価対象としない。
- 複数の領域の目標を評価する際は、**複数の評価方法**を使用する。その際、評価の重みづけをパーセントで示す。

2-4. 評価の書き方

- **出席は評価点にしない**。出席＝学習ではない。学習しているかどうか確認できないものは評価しない。ミニレポート等の提出により学習の質を測定する。
- **受講態度**は具体的に記載する（留学生には理解不能）。
- 成績評価基準は**測定可能**なものに限定する。測定不可能な学習が起きる可能性はあるが、「教員が評価できる能力、評価すべき能力」と、「教員が評価できない能力、評価すべきではない能力」を区別する。

3. 入力推進のための方策

3. 入力推進のための方策

シラバス入力推進のための方策事例

1. シラバス作成研修（FD）の実施
 - ① 新任教員研修
 - ② 授業担当者研修（初回担当年、毎年）
 - ③ オンライン研修
2. 個別コンサルティングサービスの提供
3. シラバスチェック
 - ① FD委員/教務委員/学科・学部長（不備がある場合は差戻し）
 - ② 教務系職員
4. シラバス入力時のナビゲーション機能の強化
5. 教員業績評価のエビデンスとしての活用規定化

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』
- 中島英博編（2016）『授業設計』（シリーズ大学の教授法1）（玉川大学出版部）
- 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

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. = 山崎めぐみ・安野舞子・関田一彦訳 (2013) 『大学教育アセスメント入門—学習成果を評価するための実践ガイド—』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>