

# シラバスの有効な活用

## 1 シラバスの作成

### 学生に何を伝えるか

シラバスは、学生に授業の内容を理解させるために授業全体の内容を正確かつ具体的に伝えるツールです。シラバス発祥の地アメリカでは、初回の授業時に、分厚い読書資料などを盛り込んだシラバスを学生に手渡すのが一般的です。

シラバスは、個々の担当教員が作成するのに加えて、授業科目によっては、学科やコース等に関係する教員間で作成することが望ましいとされています。同一学科の中で、異なる担当教員によって複数開講している授業科目の場合、授業のねらいや到達目標には一定の類似性を担保しておくべきでしょう。この到達目標を通じて、学科やコース等が学生に何を期待しているかを知らせるとともに、どのような能力が身に付くのかを学生に明示することになります。

また、シラバスに記載された内容は、原則的には学生との“契約”と考えられ、何らかの事情があったとしても実行する必要があります。

年度ごとにどの授業科目をどのように履修するかは、学部等で定める規則の下、学生が自主的な判断に基づいて決めます。学生が授業科目の内容を分かりやすく

理解できるようなシラバスを作成してください。

## シラバス作成の心得

各週の授業内容とともに、授業の一般目標、行動目標、成績評価法等を決定し、それらをシラバスに明記します。自らがデザインした授業の内容について、シラバスを通じ、学生に対して、あらかじめどのような形態で授業が進行していくのかを伝えましょう。例えば、双方向型授業を行う場合は、積極的な参加を期待することなどを具体的に記載しておきましょう。

授業は、授業の事前（予習）と事後（復習）の学修を合わせて構成されています（p. 46参照）。したがって、準備学修や授業時間外学修の内容・方法についても、シラバスに具体的に記載する必要があります。成績の評価方法や評価基準については、学生が到達目標の達成度を自ら振り返りできるような内容にしておき、シラバスに具体的に記載した上で、さらに初回の授業で十分に伝えておきましょう。

教科書や参考文献は入手し易いものを採用し、図書館の蔵書を調べておくことも大切です。オフィスアワーは、できるだけ学生が訪れやすい環境を整えておき、学生のための時間を十分に確保しておきましょう。

シラバスが完成したら、担当教員以外の第三者にシラバスの確認を行ってもらおうとよいでしょう。精度が向上するとともに、FD活動としても重要です。

## 2 シラバスの活用

### 学生と教員の共有ツール

シラバスには、各週の授業に求められる「予習」に

ついて具体的に指示するという役割もあります。履修登録の際に「授業の目的・到達目標」「授業の方法」などを参照して科目選択の参考とするとともに、受講生は準備学修の内容を参照して予習の資料とすることになります。

## 自己評価の内容を反映させ授業改善

授業終了後に、実際に行った内容を振り返り、シラバスに記載した内容と比較します。この振り返りにより、次年度以降のシラバスの改変などに反映させることが可能となります。

このように授業を振り返り、絶えず授業の改善を図ることが有用です。

## ■ シラバスの記載項目

### 1. 科目の基本情報

- ① 授業科目名
- ② 担当教員名
- ③ 開講学科・コース（必要に応じて記載）
- ④ 対象学年・履修条件
- ⑤ 期間（前期・後期・通年）
- ⑥ 単位数
- ⑦ 必修・選択の別

### 2. 授業内容

- ① 授業の概要  
授業の全体を把握できるように、概要を記載する。
- ② 授業の目的・到達目標  
学生に学修の意義を理解させ、履修計画の策定に資することができるように各学部・学科の教育目標と当該科目の関連を具体的に記載する。  
到達目標は、目標を達成しているかを観察測定することが成績評価に結び付くため、当該科目を履修した結果、どのような知識・能力などを修得できるかを、なるべく具体的に記載する。
- ③ 授業の方法  
講義、演習等の授業の形式。野外実習を含む場合には、その内容を記載する。授業内の小テストやレポート等について記載する。
- ④ 準備学修・授業時間外の学修  
学生の自主的な学修を期待するのは困難である場

合も多く、授業内容に即して授業外での学修を具体的に指示しておく必要がある。

なお、この項で授業全体の時間外学修の概要を示し、「授業計画」の項で各回の時間外学修（予習・復習）を具体的に記載してもよい。

- ⑤ 授業計画（半期 15 週それぞれの内容）  
半期 15 週それぞれの内容。学生があらかじめ授業の内容を知り、また、予習の参考にもなるように、各週の授業内容を具体的に記載する。各週の授業内容に応じた準備学修を示すことが望ましい。複数週をまとめて記載することは避け、原則として、授業週ごとに記載する。
- ⑥ 成績評価の方法及び基準  
期末試験、小テスト、レポート、授業内の口頭発表、討議への参加状況等、成績評価の方法を記載。複数用いる場合は、その配分も示す。それぞれの採点基準を可能な範囲で示すことが望ましい。

### 3. 教科書等

- ① 教科書
- ② 参考書（参考ホームページも含む）
- ③ 連絡先（オフィスアワー、e-mail など）
- ④ その他（履修上の注意、受講生に対する要望、TA・SAの有無など）

## 授業 Кейカク（計画）から 授業 ケイヤク（契約）という意識へ

学生はシラバスをよく読み、理解して授業を受けているか——私の経験からは、そうはいえないと感じています。学生にはシラバスの確認を促す指導が必要ではないかと思うくらいです。

私が所属する学科では、学生懇談会を1年生は全員対象に年2回（前学期・後学期）、2年生以上は合同で年1回（後学期後半で参加者数15名程度）開催しています。そこで、授業や学習環境等に関する学生の意見や要望の聴取を行い、授業と教育環境の改善の参考にしています。併せて、学生のシラバスの利用状況も調査します。

工学部では、平成15（2003）年度にウェブサイトでシラバスが閲覧できるようになりました。ところが、学生懇談会で、全学年を通して、ほとんどの学生がシラバスの存在自体を知らないと回答しました。つまり、学生がシラバスをどのように活用しているのかを聞く状態とはほど遠い実態が分かったのです。

これを契機に、土木工学科では、どの科目も初回の授業で、シラバスに何が書かれているのかを丁寧に説明するように

しました。その結果、今では授業内容や成績評価方法を確認しながら受講する学生が増え、シラバスどおりに成績評価や授業がなされているかという、学生なりの監視する視線を感じるようになりました。もし、シラバスと違う授業を展開すれば、学生懇談会で報告されます。教員に対しても、授業に対する適度な緊張感と教育意欲の向上という副次的な効果が得られたように思います。

私は、シラバスに示した成績評価を定期的に説明しつつ授業を行っています。学生も中間試験やレポートの成績評価に対する重みを常に認識しています。その結果、より良い成績で単位を修得しようと、シラバスに記載してあるオフィスアワーを活用して、授業で不明な点を質問する学生が増えています。

シラバスを教員側の一時的な決め事にとらえずに、学生と教員との間に結んだ「授業契約」という位置付けで互いが理解すると、学生も教員もシラバスを重視し、利活用されると考えます。

（工学部土木工学科准教授 子田康弘）