

平成 23 年度第 3 回信州大学 FD ショートセミナー ～ 授業における「配布資料」を考える ～

担当：全学教育機構准教授 松岡幸司
(高等教育研究センター兼任)
maulwurf@shinshu-u.ac.jp

今回のセミナーでは、授業の際に用いる配布資料について考えます。

授業においては様々な教材や手段が用いられます。特に学生に情報を伝える媒体としては、教員によるレクチャーの他に教科書、参考図書、プロジェクターを使用する映像・画像他の提示資料、板書と並んで配布資料が重要な役割を担います。これらの諸媒体にはもちろんそれぞれの長所や短所があり、授業で用いる際には情報が重複する点もあれば、いずれかに絞った使い方をする場合もあります。それは教員の授業スタイルによって様々なケースが考えられますが、学生のノートテイキングや授業態度などのスタディスキルに与える影響については、見過ごされがちのように思われます。

そこで本セミナーでは、そのような様々な媒体の中で「学生に配布する資料」の役割をテーマとして取り上げます。学生の理解やスタディスキルの育成、授業外学習という側面も考慮して、どのような狙いで、どのような形式で、どのようなものを配布するのが効果的なのか、という点について、参加者と共に考えていきます。

コンテンツ

I. 導入・概説：授業における「配布資料」の位置について

II. グループワーク（1）：「配布資料」の種類と目的について

- どのような種類・内容の「配布資料」が用いられているか？
- どのような目的で「配布資料」が用いられているか？

III. グループワーク（2）：「配布資料」の役割と効果的な使い方について

- 授業における「配布資料」の役割について
- 他の諸媒体とどのように組み合わせると効果的なのか？

IV. まとめ

次回「第 4 回 FD ショートセミナー」は 7 月 12 日（火）に開催されます。
予定されているテーマは、「長期休暇中の学習について考える」です。

II. グループワーク（1）：「配布資料」の種類と目的について

- どのような種類・内容の「配布資料」が用いられているか？
- どのような目的で「配布資料」が用いられているか？

1. グループディスカッション

- 1) 記録者・発表者を決め、メンバー名と共にプレゼンテーション用紙に記入してください。
- 2) 普段用いている「配布資料」について考えます。自分が配布している資料について、①どのような種類・内容か？②どのような目的で配布している？という点について、まずは個人で考えてみてください。 (5分程度)
- 3) 各自で考えたことをグループ内を出し合い、それらの項目について話し合い、事例をまとめてください。 (10分程度)
- 4) プレゼンテーションで使うために、話し合った内容をプレゼンテーション用紙一枚にまとめてください。 (5分程度)

2. プレゼンテーション(15~20分程度)

- 各グループのプレゼンテーションは、1グループあたり2~3分です。
(制限時間は、当日のグループ数によって異なります)
- 制限時間でプレゼンテーションは終了となります。

(個人メモ用)

グループワーク(1):配布資料の種類と目的について			
メンバー			
記録者		発表者	
種類・内容		目的	
例： レジュメ（その日の目次）とキーワードの解説		例： 学生がその日の授業の流れと要点を容易につかむことができるように	

Ⅲ. グループワーク（2）：「配布資料」の役割と効果的な使い方について

- 授業における「配布資料」の役割について
- 他の諸媒体とどのように組み合わせると効果的なのか？

1. グループディスカッション

- 1) 記録者・発表者を決め、メンバー名と共にプレゼンテーション用紙に記入してください。
- 2) 授業における「配布資料」の役割について、授業中における指導行為（解説、板書、発問...）や他の諸媒体（プロジェクターによる提示、DVD やビデオ...）との組み合わせ・役割分担（分配）という視点から、各メンバーの経験や手法を出し合ってみてください。そして、授業活動全体の中で、「配布資料」をどのような役割で用いるとより効果的なのか、ということについて話し合い、まとめてください。（15分程度）
- 3) プレゼンテーションで使うために、話し合った内容をプレゼンテーション用紙一枚にまとめてください。（5分程度）

2. プレゼンテーション（15～20分程度）

- 各グループのプレゼンテーションは、1グループあたり2～3分です。
（制限時間は、当日のグループ数によって異なります）
- 制限時間でプレゼンテーションは終了となります。

(個人メモ用)

グループワーク(2):「配布資料」の役割と効果的な使い方について			
メンバー			
記録者		発表者	

I. 導入・概説：授業における「配布資料」の位置について

1. 「配布資料」の目的

- 授業の補助

- 学生の手元に残しておくべき資料

☆ あくまで授業（講義・解説・演習・実習）がメインである。

2. 「配布資料」の内容

- 資料（解説の補助，参考資料...）

- ノート代わり

- 授業のレジュメ・目次

- その他

☆ 配布しないもの・内容（解説・板書・プロジェクター提示）との関係を明確にする必要がある。

3. 学生にとっての「配布資料」

- 受講の際の補助：学生に対するメッセージ的役割がある！

☆ 作って配ればいい，というのではなく，授業全体の枠組みの中で考え，効果的な資料を配布したい。