

指導法講義

指導法講義

1章 講義準備

■ 目標：講師は以下のことができるべきである。

- ① 講義、指導ポイント、キーポイントを定義し、説明できる。
- ② 講義における指導ポイントの数を決定する3つの要因が列挙できる。
- ③ 指導ポイントを補足する方法を5つ以上挙げ、その中で最も効果的な方法の見極めができる。
- ④ 補助教材を利用する主な目的が説明できる。
- ⑤ 講義準備の付随的な7つのステップが列挙できる。

(1-1) 講義とは何か

講義とは、明確な導入・内容・要約からなる1つの完結する単元であり、1つ1つの講義には受講者の達成度が測れる明確な基準がなければならない。1つの講義の目標は、開催されているコースのゴールと一致すべきものである。各講義の中には、情報として新しいものと、古いものが共に含まれる。過去に得られた情報は過去の学習と結びついており、新しい情報は学習の幅を広げる。講義は受講者のニーズに合わせて組み立てられなければならない。また、そこで教えられる事柄や伝達されるべき情報は受講者の能力と合致していなければならない。伝達される情報の範囲は、関連する指導要因、学習要因に応じて決められるべきものである。

(1-2) 講義の分析

「このコースの受講者は何ができなければいけないか？」これはとても重要な問題であって、コース基準を通して何であるかが問いかけている。しかしながらコース基準には、具体的な目標というより、多くの広範囲な目標が示されている。例えばコース基準では、受講者が「用途に応じたバーコードリーダの選定。」ができるようになることが目標とされている。いったい受講者は「バーコードリーダを正しく選定するために、何ができなければいけないか？」これが具体的行動目標なのである。例えば様々なバーコードリーダの長所、短所を説明できる能力や、地域で異なるバーコードリーダについて説明できる能力も含んでいる。講師であれば、行動目標について精通しているものである。

まったくの白紙の状態から講義の準備をする時には、講義計画の中で大まかな主題、いくつかの詳しい副題、重要ポイント、行動目標、採用する指導法などを決めていく必要がある。

(1-3) 講義準備

特定のトピックに関する骨組みができあがったなら、次に完成された講義にするための肉付けと仕上げをしなければならない。ここに CCD 方式バーコードリーダについての例がある。講義準備をするために講師は、講義の目標、副題などを決定し講習生が学習目標を達成するため、必要な副題の内容の情報源などをよく参照しなければならない。CCD について見れば、講義の中で押さえなければならない内容として、ビット数と走査速度を含んでいるはずである。これらの内容は、指導ポイントとして、副題の下にリストアップされる。

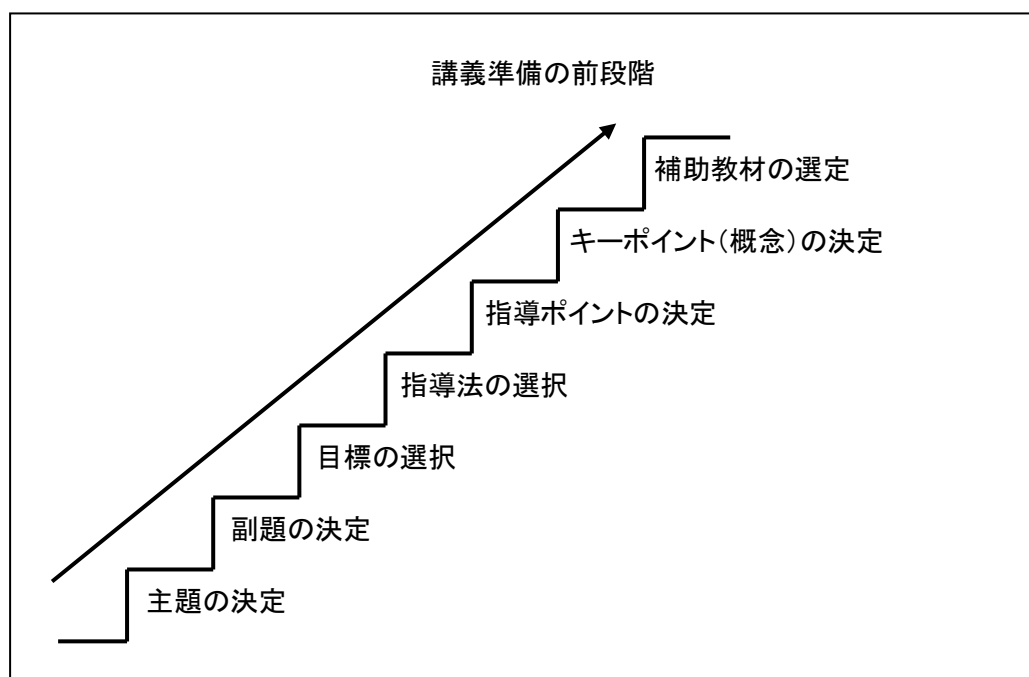
| |
|--|
| 主題： CCD 方式バーコードリーダ (他のいくつかの副題) (1) CCD (指導ポイント)a. ビット数 (指導ポイント)b. 走査速度 |
|--|

指導ポイントの数は、その講義の目標、コースの範囲、使うことのできる時間、その他の要因によって決まる。指導ポイントには、それを補足するための方法が必要となる。それには、以下のものがある。

- ①説明 ②比較 ③例示 ④引用 ⑤定義 ⑥統計

指導ポイントを補足する最も効果的な方法とは、補助教材を使用することである。補助教材の

選定と使用は、指導ポイントの単なるイラスト化ということ以上のものが含まれることに注意すべきである。各講義の中には、非常に重要で、かつ、受講者に覚えておいてもらうべきこと、即ち「キーポイント」がある。補助教材使用の主な目的は、そのキーポイントを強調することである。講師は、様々なタイプの補助教材とその使い方について精通し、指導の中でキーポイントを押さえ、そしてそのキーポイントを補足するのに適した補助教材を選ばなければならない。ここまで述べてきた講義の準備過程は次の通りである。



(1-4) 講義準備の付随的ステップ

講義のための準備の前段階ができたからといって、講師は、それ以外の準備の必要がないということではない。講義準備は、次のように発展していく。

- (a) 講義の導入 (b) 講義の要約 (c) 講義の評価 (d) 講義の計画
(e) 補助教材 (f) 指導のリハーサル

(a) 講義導入の準備

講義は、はっきりとした導入、内容(詳細)、そして要約から成る。前項までは、講義の内容に関する準備について述べてきた。これはどのようにして指導の導入に入るか、あるいは要約していくか、ということを決める前に、何を教えるのかを把握しておくことが最も重要であるからである。講義の前段階、つまり内容の準備が終わった次にやるべきことは、導入についての準備である。

■追加目標：講師は、さらに次のことができなければならない。

- ① 講義導入の4つの目的を述べる。
- ② 講義導入の各々の目的を達成するのに必要なテクニックの例を述べる。
- ③ 4つの主要な目的の他に、講義の導入にふさわしい要素を3つ以上挙げる。

導入の4つの目的とは、以下のものである。

- ① クラスの注目を得る。
- ② 受講者に学習意欲を起こさせる。
- ③ 講義の概要を提供する。
- ④ 行動目標を明らかにする。

導入の第一の要素は講義の内容に入る前に、受講者の注目を引くことである。注目を引くことは受講者の関心を学習項目に対して向けさせる働きがある。これを成功させる方法には、体験談・受講者への質問・デモンストレーション、などがあげられる。注目を引くためには、講師は受講者の感覚や想像力に訴えなければならない。しかし講師が注目を引こうとしても漫才やレトリックなどでは、その後に行なわれる講義に関心を示さない恐れがある。注目を引こうとして行う事柄は、これから教えることに関係しており、それに結びつくものでなければならない。

導入の第二の要素は、「知る必要を作り出す」動機づけのステップである。しかし、受講者が熱狂的になる必要はない。ただ、学習する事柄の価値と必要性を理解することは大切である。受講者に講義の重要性を認識させなければならない。動機づけの良い方法は、学習されるべき事柄を実際の業務に結びつけることである。受講者の関心は、次の動機づけする利点に結びつく度合いによって大きくなる。

動機づけする利点

- ①健康/安全性 ②安心 ③楽しみ ④認識/達成 ⑤利益/節約 ⑥効率

恐怖やその他の否定的な要因は、動機づけの手段として勧められない。前述のように肯定的な補強は受講者の反応を増加させる可能性が大きく、そしてこれは動機づけと密接な関係がある。動機づけは受講者が学習したいという積極的な欲求を講義の中で作り出す手段である。受講者が指導の初めの段階で適切な学習意欲を持てば、彼らの関心はその後の講義の間中、簡単に学習意欲を保つことができる。

導入の第三の要素は、講義の概要を提供することである。主要ポイントを明示することによって、何を教えるか伝えることである。これによって受講者は講義の進め方と順序を把握することができる。一般的な指導方法は、「導入」において受講者にこれから講習することが何であるかを伝達し、内容でそれを教え、「要約」で再度確認するという順序で行う。この方法は、時として、「全体一部分一全体」法と呼ばれ講習の最初の段階において、受講者にその指導の全体の像をイメージさせることができる。

「全体一部分一全体」法

- | | |
|--------------------|----------------|
| 受講者は何をこれから習うのかを知る。 | (講義の導入一概要) |
| 受講者は実際にそれを習う。 | (講義の内容) |
| 受講者は何を習ったのかを確認する。 | (講義の要約一キーポイント) |

導入の第四の要素は、行動目標の明確化である。受講者には、その講義の終わりまでに、できなければいけない具体的な技術や能力を理解させておく必要がある。したがって導入の時点で講師は、達成しようとしている行動目標を受講者に伝える必要がある。目標は、例えば「この講義が終了するまでに、あなたたちは・・・ができるようになります。」というような感じで伝えられる。受講者ができなければならない技術は、前もって伝達された行動目標に見合ったものでなければならない。すなわち、受講者がしなければならないことは何か、それがどのような状況でできなければならないか、そして、それがどの程度できなければならないかということを、理解させておかなければならない。

必要に応じて、この他にも色々な要素が導入に含められる。1つは指導方法の説明である。これは教える側が2つ以上の指導法を使う時、あるいは新しい方法を使う時には必要となる。他の要素としては、講義中、受講者に指示することがある。ノートを取ってもらいたい時や、途中で質問を受けたい時には、講師は導入時に予め言う必要がある。さらに他の要素として「結びつけ」を挙げることができる。それは今講習している事柄と、受講者がすでに得た情報との間の関係である。今学習している事柄が、学習全体に関係しているもの、あるいはコースの目標と結びついている時に、その学習はより容易なものとなる。

効果的な導入は、受講者の注目を得ることができ、また、受講者が持っている次のような疑問

にも答えてくれる。

- ① 何故この講義が必要なのか？その価値は何か？（学習の意欲を持たせるものは何か？）
- ② どういう事柄がこれから学ばれるのか？（講義の概要はどうなっているのか？）
- ③ 講義終了後何ができるようになるのか？（行動目標は何か？）

(b) 講義要約の準備

導入ではっきりした概略を提示し、内容を説明しても、要約でまとめられない限り、講義は終了していない。講義の要約は、受講者が学習したことの重要性を指摘し、キーポイントを再度強調することが目的である。要約は、講師の時間管理が行き届かないために、簡単に済ませてしまうことがあるが、適切な学習効果を得るためには、しっかりした要約が求められる。適切な講義の要約は、講義目標を達成するために提示された全ての各キーポイントがどのように融合し、どのように応用されるかということを受講者に明確に理解させることができる。

■追加目標：講師は、さらに以下のことができるべきである。

- ① 要約の2つの主要な目的を言える。
- ② 効果的な要約の主要な目標を6つ列挙できる。
- ③ 効果的な要約のための7つの目標について、達成させる際のテクニックを言える。

効果的な要約とは4つの主要部分から成る。

- ① 受講者の注目を集める。
- ② 講義の目標を再確認する。
- ③ キーポイントや主題を再確認する。
- ④ 講義の内容を実際の業務に結びつける。

要約は必ずしもこの順序で、項目ごとに説明する必要はない。理論的で意味がつながるよう工夫しなければならない。

要約の第一の目標は、受講者の注目を今一度喚起させることである。要約の目的は受講者が注目しない限り、達成されないものである。講義の終わりに近づくに従って、受講者の関心がゆるむのは当然のことである。要約に対し受講者の注目を集める方法は、導入で使われる方法と同様のものでよい。しかし、要約をする際には、必ず受講者の注意を引くステップから始める。

要約の第二の目標は、講義の目標を再確認することである。これは講義を通して何ができるようになるかということに、再び焦点をあてることである。受講者に何を学習しているはずなのか、何ができるべきなのかを質問することによって行うこともできる。また、「この講義の初めに私たちは・・・ができることが必要であるといいました。」と講師が再確認してもよい。

要約の第三の目標は講義のキーポイントを強調することである。各指導ポイントを述べ、重要点を全て強調しなければならない。ポイントは、また、質問の形で受講者に強調されることもある。例えば「この講義で行なわれた説明で、あなたが最も大切だと思うことはなんですか？」というような質問が役立つ。これは、講義が集約される時であり、受講者にとって明確にしなければならない点であるからである。このステップは導入や内容と同じくらい大切に欠くことのできないものであり、単に講義を終わらせるための手段ではない。良い要約とは受講者の想像力を促すものである。

要約の第四の目標は講義を実際の活動に結びつけることである。要約のこの作業は、学習した事柄がいつ、どこで、どうやって使われるかを指摘することである。学習される事柄は実際の活動と関係している必要がある。また学習した事柄がただちに使われるものなのか、長期的に使われるもののかも含めて伝達しなければならない。概念の重要性は実際の業務の話を引き合いに出すことによって、容易に受講者に伝達される。他に要約の時に含まれるものとして、次のものがある。

- ①質問を受ける。
- ②アドバイスする。
- ③受講者をほめる。

受講者は、わからない点を恥ずかしくて、質問しないことがあるので要約で質問を引き出す

ことが必要である。講師の経験にもとづいたアドバイスをすることは、講義に対する信頼感を与える。受講者の行動が講師の期待する水準に達している時には、その行動を認め、ほめるべきである。このことが、その受講者とのその後の講義等における協力関係を生み出してくれる。

効果的で質の高い要約とは次の疑問に答えてくれるものである。

- ① 講義の中で学習しようとしていることは何か？（講義の目標は何か？）
- ② 講義のキーポイント及び主題は何か？
- ③ 説明された事柄は実際の活動にどう適用されるのか？
- ④ 講師は、講義の内容についてどう考えているか？（受講者へのアドバイス）

要約とはまた、受講者の疑問点を解決するようなものであるべきである。

(c) 講義評価の準備

■追加目標：講師は、さらに次のことができるべきである。

- ① 評価の目的を述べる。
- ② 評価をコースの終了時だけでなく、各セクションが終了する度に行う2つの理由を述べる。
- ③ このセクションで示されている3つの評価方法を挙げるができる。

テストと評価についてはもっと詳しく後のセクションで解説しているが、講師にとって非常に役立つ内容なので参照すること。

講義における評価の目的は、意図された学習目標が達成されたかどうかを確認することである。達成されるべき目標は、講義の導入で示されている。講義が行なわれた後には、導入で示された目標をきちんと受講者に達成されたかどうかを評価することが重要である。受講者が講義の始めに提示された事柄が本当にできるようになったかを確認する必要がある。受講者が学習をしていないならば、それは講師が教えなかったことになる。

評価は、各講義が終わるごとに行われるべきである。そこでは、誤解や、不足している知識や技術などが明らかにされ、補足される。いくつかの理由によって、評価とはコース終了時ばかりでなく、毎回の講義が終わるごとに行なわれることが重要である。次にその理由を述べる。

- ① 学習はやさしいことから複雑なものに順々に移行する。もしも受講者が概念や技術に関して問題をかかえていて、その問題を解決しようとしなくて次のステップに移行するならば、彼らは次の概念や技術を習う準備ができていないことになる。（準備の法則を思い起こすこと）
- ② 各講義の終わりに行われる評価で、受講者が持つ問題を容易に発見し解決することができる。これは講義が終わった直後または、次の講義の直前に行う。
- ③ 評価によって、受講者は講師が何を期待しているのかを知ることができる。この講義ごとの評価は、最終テスト程の緊張感はない。

受講者を評価するにはいくつかの方法がある。一般的な方法として、ちょっとしたクイズや小テストがある。これには準備と小テストに費やすための時間が必要となるが、非常に効果的で受講者が学習したことや、進歩したことが、書面という形でしっかりとらえられるという利点がある。あまり堅苦しくない評価の方法として、口頭での質問がある。これは使い方によっては効果を発揮するものである。単に指導の目標を言い換えるだけで、その目標が達成されたかどうかを確認できる。受講者に質問し、それに答えさせるためのコツは後のセッションを参照すること。

(d) 講義計画の準備

■追加目標：講師は、さらに次のことができるべきである。

- ① 講義計画の目的が言える。

- ②このセクションで説明されているが講義計画の必要性を2つ言える。
- ③講義計画の主要な7つの要素を列挙できる。
- ④講義計画の適切な概要フォーマットを示すことができる。

講義計画の目的は、講義が完全にかつ適切にまとめられていることを確かめることである。それは学習活動の青写真なのである。講義計画の必要性は、「学習活動のいわばチェックリスト」として、さらに「すべての講義内容を理論的な順序に並べる」ことにある。また、講義計画を利用することで、講義が複数の講師によって行なわれる場合には、統一性を確保するのに効果的なものとなる。講義計画のフォーマットは何種類もある。しかし、どれも講習活動の主要な部分がきちんと項目分けされてなければならない。一番大まかな講義計画として、導入、内容、要約の3つからできているものを挙げるることができる。次のものは、指導計画のフォーマットの1例である。

講義計画のサンプル

タイトル(指導課題)

- A. 使用教材:(使用するもの全て、補助教材を含む)
- B. 導入
 - 1. 注目を集めるためのステップ
 - 2. 動機づけ
 - 3. 概観
 - 4. 目標
 - 5. 受講者に望むこと(質問、ノートをとること等)
- C. 内容(メインポイントの数と指導ポイントの数は講義内容による)
 - 1. メインポイント#1
 - a. 指導ポイント
 - b. 指導ポイント
 - c. 指導ポイント
 - 2. メインポイント#2
 - a. 指導ポイント
 - b. 指導ポイント
 - c. 指導ポイント
 - 3. メインポイント#3
 - a. 指導ポイント
 - b. 指導ポイント
 - c. 指導ポイント
 - 4. 実際の活動への適用(必要ならば)
- D. 要約
 - 1. 再び注目を集める
 - 2. 目標の言い換え
 - 3. 重要事項の強調(重要事項の数は講義内容による)
 - a. 重要事項#1
 - b. 重要事項#2
 - c. 重要事項#3
 - 4. 講義を実際の活動に適用
 - 5. 質問を促す
 - 6. アドバイス
 - 7. よくできたことに対してほめる
- E. 評価:(クイズ、小テスト、質問)
- F. 課題:(次の講義への準備)

講義計画のフォームについて、いくつかのことを、次に述べておく。

- ① 講義計画の主要な7つの要素とは、主題、教材、導入、内容、要約、評価、課題のことを言う。
- ② 講義準備の各ステップ-前段階（指導の内容）、導入、要約、評価-は、講義計画の基本となる。
- ③ フォームのアウトラインは次のようになる。
 - A. 標題
 1. 大見出し
 - a. 中見出し
 - b. 中見出し
 2. 大見出し
 - B. 標題
 1. 大見出し
 2. 大見出しさらに内容が細くなると下のようになる。
 3. 大見出し
 - a. 中見出し
 - 1) 小見出し
 - 2) 小見出し
 - a) 小小見出し
 - b) 小小見出し
 - b. 中見出し
- ④ 計画の中の各見出しに小見出しを付けていくには、少なくとも2つの見出しが必要である。もしも1つの見出ししかなければ、その見出しは1つ上のものと一緒にすべきである。

講義計画は、項目だけで示される型、文章で示される型、原稿で示される型のどれかになる。用語は普段使われているもので平易なものを使うべきである。講義計画の良否を試してみるには、別の講師がその計画を使えるかどうかを見てみると容易に判る。講義計画は、教える際の準備におけるチェックリストとして使用できる。そしてまた、学習項目の教え漏れをなくし、講義を完全なものにするためにも使われる。従って、講義計画は非常に重要なものである。

(e) 補助教材の準備

補助教材が選定され、講義計画の中にその使用を盛り込んだならば、実際にその教材を使えるように準備する必要がある。補助教材に関する役に立つ情報は後のセッションを参照すること。

(f) 指導のリハーサル

レッスンの準備がすべて整ったならば、実際に教える前にリハーサルを行うべきである。

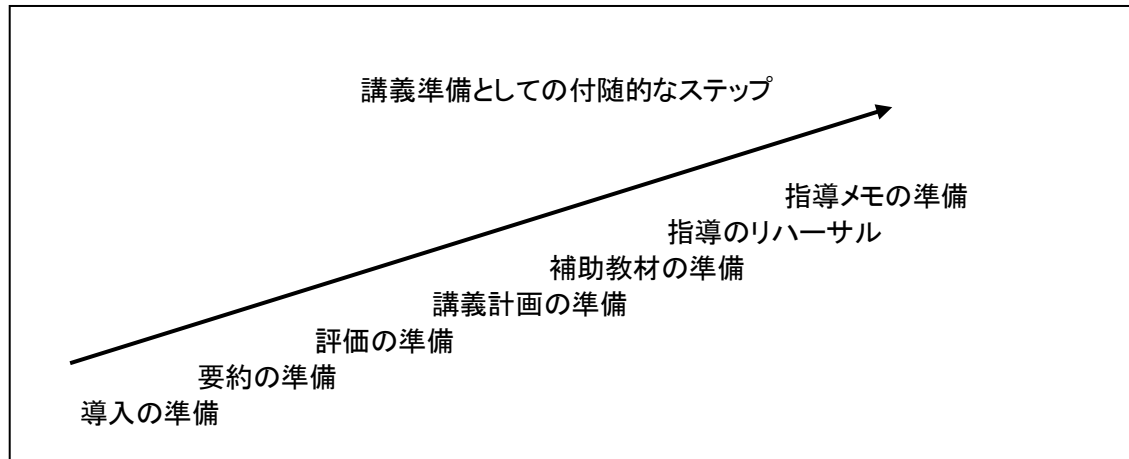
■追加目標：講師は、さらに次のことができるべきである。

- ① 実際の講習前にリハーサルが必要な理由を2つ挙げる。
- ② リハーサルを実行するための3つの方法について述べる。
- ③ リハーサルを行ってみた結果、講義計画に付け加える3つの項目を挙げる。

リハーサルには次のような理由があるため、講習前に行なわれるべきである。

- ① 講義の順序、主要ポイント、重要な言葉等を、講師が心に留めるようになる。
- ② 講義に必要な時間がわかり、必要とあれば、時間に講義を合わせることができる。
- ③ 講師として自信がつく。
- ④ いつ、どこで補助教材を使うかがわかり、その教材が正常に機能するかどうかチェックできる。また補助教材の扱いにも慣れることができる。
- ⑤ 受講者の気が散らないよう、講義中に受講者の視野範囲に注意を払っておくことができる。

指導メモを使用したリハーサルは不可欠というほどのものではない。しかし、リハーサルは講習の質を高めることができる。講義計画とは指導メモを容易した後でも価値あるものである。それ故、講義計画は残しておくべきものである。また長い間講義をしていない時には、その講義計画を再検討すべきである。そうすれば、講義の流れやキーポイント等も思い出すものである。指導メモは古くなるので、講義計画と照らし合わせながらアップデートしなければならない。



2章 講義の実施

講義が成功するかどうかは、言葉で受講者に伝える技術にかかっている。上手な講義とは、受講者の関心を引くものである。それにひきかえ不十分な講義では、退屈で無関心になってしまう。

■目標：講師は次のことができるべきである。

- ① 講義の実施において重要な10項目の内少なくとも7つ列挙できる。
- ② 講義を効果的にする方法の8つの特質に対して、推薦できる技術を述べることができる。

次の重要な10項目によって、口頭でのコミュニケーションは、最も効果的なものとなる。

- ①講師のイメージ ②落ち着き ③会話のスタイル ④声の表現力
- ⑤言葉の選択 ⑥間延びする言葉の使用を最小限にすること ⑦アイコンタクト
- ⑧教材の使用 ⑨クラスを「読取る」こと ⑩受講者との信頼関係

講師のイメージは、講師がどのように思われるかということに関係している。これには、その人の性格的特色と同様、その外面のイメージも含まれる。次の点が講師に望まれる。

- ① 講師は清潔で身だしなみをよくしているべきである。
- ② 講師は、姿勢を正しながらもリラックスしたものであるべきである。直立不動ではいけない。また、こわばっていたり、身をかがめてうつむいていたりするのもよくない。
- ③ ごく自然な、手、顔、身体のジェスチャーがアクセントをつける。
- ④ 動き回る動作や物を叩く動作は、受講者の気を散らすのでやめるべきである。
- ⑤ よいキャラクターとは、自信、積極性、ユーモアのセンス、親しみなどである。

落ち着きは経験を積むごとに増してくる。しかしある程度の緊張は、むしろ望ましいものである。というのは、ある程度の緊張がないと、講師は受講者の反応に気を配ることができないからである。しかし過度の緊張は禁物である。次の事例は、講師を落ち着かせるのに役立つ。

- ① 講義の準備を十分しておくこと。

- ② 心の中で、初めに言うことをはっきりとさせておくこと。
- ③ 参照するために指導メモを持っておくこと。
- ④ 講義前は気持ちが高ぶるようなことをしない。
- ⑤ 講義前には受講者と親睦を深めておくこと。
- ⑥ 過去に行った講義を現在の講義と関連づけること。
- ⑦ 講義を始める前に、何か身体を動かす（例えば教卓を整えるなど。）

会話のスタイルは、受講者がどのように話しかけられるべきかということである。講師は受講者に対し「あなたがた・・・しなさい。」とはなしかけるより、「私たち・・・しましょう。」と言うことにより、受講者に自分はこのグループの一員なのだと感じさせるよう努めるべきである。また、受講者に対しては、受講者が自分は有能で理知的であるということを認識させるよう話しかけるべきである。

声の表現力とは、声の適切な使い方のことをいう。これには、声の調子、大きさ、スピーチのテンポが含まれる。時として声の調子によって受講者に関心を持たせたり、単調さを打ち破ったりすることができる。そして、声の大きさは受講者全員が聞こえるような大きな声でなければならぬ。ただし、がなりたてるのは禁物である。スピーチのテンポは、状況に応じて変化させるべきである。例えば、ポイントを強調したり、関心を集めるために、文と文の間に間隔をあけたりすることである。そして、キーワードはゆっくりと何度も繰り返されなければならない。言葉は、はっきりと明確に発音される必要がある。

言葉の選択はボキャブラリーに関係する。ある考えを表現するために言葉を選ぶ場合には、講師は受講者の教育レベルを考え、受講者にとってそれがふだん使われているものを選ぶべきである。複雑な用語や、専門用語は使用する前にそれを説明しなければならない。また文法は正確であるべきである。

間延びする言葉とは、しばしば、間をあける時や、神経質な癖として出てくるものである。それらは「あー」とか、「えー」とか、「はい」などである。これらの言葉が数多く使われると、聞き手はいらだちを覚えたり、やる気をなくしたりする。従って、講師はこれらの言葉がでないよう、常に注意しなければならない。

良い講師とは、受講者とアイコンタクトを保つものである。クラスのすべての受講者がそれによって、あたかも講師は自分とだけ話をしているような感じになることがよいのである。その方法としては、クラスの片側からもう一方の側へ、眼をずらして眺める場合と、受講者個人個人に話しかけるものがある。もし受講者を直接見ることに抵抗があるならば、正しいアイコンタクトに成れるまでは、受講者の額を見るようにするとよい。

教材の使用とは、指導メモと補助教材の正しい使用を言う。講師は、時々指導メモを見て、講義がきちんと順序良く行なわれ、すべての重要な項目がおさえられていることを確かめながら講義を行うべきである。しかし、指導メモに完全に「すぎる」のはよくない。補助教材が使われている時には、その教材に注意が向けられなければならない。講師が何かの理由でクラスに背を向けるときには、声を大きくするべきである。また補助教材を使い終わったなら、邪魔にならない場所に移動しておくべきである。

クラスの「読取り」とは、受講者の反応に講師が気づくことである。受講者に情報を伝達するときには、講師は注意深く受講者の顔の表情、態度、姿勢、動作、などの反応を観察すべきである。また、口頭での質問は受講者の理解度を知るのに役立つ。講師は、受講者の“だらけ”には早く気づくようにし、受講者を再び指導の中に引き込むようにしなければならない。

受講者との信頼関係は、講師のゴールである。これは、講師と受講者の間に調和した関係が築かれることである。相互の尊重がそこに存在し、クラスの時間が誰にとっても楽しいものとなるからである。信頼される講師とは、しっかりしていて、公平で、親しみやすく、おもしろく、ユーモアがあり、近づきやすく、よき理解者で、まめな人のことである。「その人」とか、「右から**番目の人」という呼び方ではなく、受講者の名前をクラスの中で使うことに、講師は注意を払うべきである。

講師は他の人の講義を観察したり、その方法を分析したりすることで、自分の技術を磨くことができる。また自己分析も大切である。よい講師とは、技術を上達させるには、継続的に練習をするのが一番だということを知っているものである。

3章 補助教材

補助教材とは、講師の言葉だけでは説明しきれない部分を容易に表現したり補助したりするために使われる色々な道具のことをいう。

ある学習調査が明らかにしたところによると、平均的な受講者では聞いたことの20%しか記憶していないことに対して、聞くことと見ることを同時に行うことによってそれが80%まで増加するということである。人は何かを聞くと、心の中で情報を選別し重要な考えのみを記憶にとどめようとする。すなわち入ってくる情報を濾過する。視覚教材には鍵となる情報を整理し、強調することでその濾過の過程を助ける働きがある。

正しい使い方をされている視覚教材は、講習項目を系統立てたりする過程を簡略化するばかりでなく、受講者と講師の波長を同調化させる働きを持つ。すなわち受講者は講師が持ち込んできた考えを「見る」わけである。他の利点としては、視覚教材を使うことで、異なるクラスにおいても内容の統一性を維持することができるということである。1つの講習を2人以上の講師で教える場合、最大の効果をあげるためには、同じ教材を使ったほうがよい。もちろん補助教材は、重要項目に関するインパクトを与えることによって受講者の関心を高める働きを持つ。

教材ではいけないことは、明確でない主題をもった講習項目のために、長々とそれを使うことである。視覚教材は、それ自体おもしろいものなので、長時間それを使って講習を行いたいという誘惑がある。どんな教材でも、重要点や難問について、どうやって補強できるか検討しなければならない。

講師が講習をする時に役立つ教材について次にリストアップした。

(3-1) 2次元的教材

一般に何かを書いたり描いたりするタイプのもので、安価であり、組立てや持ち運びが簡単である。

(a) 白板、黒板

利点

- ① すぐに手に入る。
- ② ポータブルなものもある（手ごろな大きさ）
- ③ ポイントごとの強調がこれで行える。
- ④ 図を書いたり、表を書いたりできる。
- ⑤ すぐ消せ、再び使える。

注意点・用途

- ① きれいな状態から使い始める。
- ② チョークや黒板消し、ホワイトボードマーカーなどを手の届く所に確保する。
- ③ 強調するために、色チョークを使用し、アンダーラインを引く。
- ④ 大きな字で、黒板の上の方から書く。
- ⑤ 黒板に向かって話すのではなく、クラスに向かって話す。
- ⑥ 書き終わったら受講者が見えるように横にどく。
- ⑦ 書いたことをすぐ消さない。

(b) 掲示板

利点

- ① 動機づけの資料を掲示するのに良い。
- ② 参考になる図表を掲示できる。
- ③ お知らせ／最近のイベント／記事

注意点・用途

- ① 受講者にインパクトを与えるために、頻繁にとりかえる。
- ② 目にとまる場所に備えつける。

(c) 図表、ポスター

利点

- ① 説明することの概要や図解に役立つ。
- ② 細かいことの簡略化。

- ③ 容易に収納できる。
- ④ 半永久的。時間を節約できる。
- ⑤ 黒板よりは色が鮮やか。

注意点・用途

- ① 模造紙上に表、図を描く。
- ② 文字は簡単で大きなものを書く。
- ③ 色の配色具合を考える。
- ④ 見やすいように図やポスターを張り付けるしっかりしたボードを用意する。
- ⑤ きれいなアセテートの上敷きを使っても良い。
- ⑥ 1つの微に入った図よりも、いくつかの簡単な図の方が良い。

(d) 配布資料

利点

- ① 安価／再生が簡単（印刷／コピーなど）。
- ② クラスで教えきれないバックグラウンドを提供する。
- ③ 重要ポイントを補う。
- ④ クラス内で大きい、重要な図・表と同じものを配ることができる。

注意点・用途

- ① 全てのコピーが読み易いかどうか確かめる。
- ② クラスのために何枚必要かを確かめる。
- ③ 一般的には、最後に配る。

(3-2) 3次元的教材

一般に大きなサイズのものが多いので、セットするのに時間がかかり、収納したり、移動したりするのが困難である。あるものは実際に動いたり、動かなかったりする模型であったりする。受講者が実際に操作したり感じたり、動かしたりする時に受講者の参加状態は非常に良いものとなる。

(a) 小さな模型

利点

- ① 小さいままで、大きなものの働きや使い方を知ることができる。
- ② 機能を強調するために単純化できる。
- ③ 普通は見えない部分を、断面を作って見せることができる。
- ④ 大きいものより操作しやすく、移動がしやすい。

注意点・用途

- ① できるだけ頑丈に作ること。
- ② 受講者全員が見える程度の大きさであり、後で個人的に操作できるものが良い。

(b) 実際の機器

利点

- ① 容易に受講者に見せることができる。
- ② 実際の使い方／機能を教えられる。

注意点・用途

- ① 必要に応じて使うこと。
- ② 移動の方法／保管／安全／故障の問題について考えておくこと。

(3-3) オーディオ教材

テープレコーダーやラジオカセットなどは、整った音響システムの中で使うことにより、再生機能を上手に活用することができる。これらもクラスの運営に役立つ教材となる。

(a) テープレコーダー

利点

- ① テープは何回でも繰り返し使うことができ、録音し直すこともできる。

- ② スライドや映画の音響を提供できる。
- ③ レコーダー自体は高価だが、テープは安い。

注意点・用途

- ① 講義の埋め合わせや、復習にしばしば使われる。
- ② 講師が自分の講義や、自分自身のやっていることを分析するために使われる。
- ③ オープンリール式のものより、カセットカートリッジ式の方が録音が簡単。

(b) レコードプレーヤー

利点

- ① 主に音響効果を引き出すために使われる。

注意点・用途

- ① 実際に使用する前に、質と機能を点検しておく。

(3-4) 投影教材

良くできたものであれば、学習意欲を高めることに役立ち、色々な分野に使うことができる。

(a) プロジェクター, スライド

利点

- ① 容易に利用できる。
- ② 安価。
- ③ ほとんどの講習において使うことができる。
- ④ 楽しみながら学習できる要素がある。
- ⑤ 投影される像は教室の大きさによって調節できる。
- ⑥ スライドの内容は簡単に換えられ、常に最新のものを見せることができ、変更も可能。
- ⑦ スライドのプログラムは、講師にも作ることができる。
- ⑧ そう高くない値段でプロの製作したスライドを入手できる。

注意点・用途

- ① クラスで使用する前に、きちんと正常に動くかどうか点検する。
- ② 予備のパーツを揃えておく。(例えば電球など)
- ③ 投影される像は教室の大きさにあっていて、受講者全員が見えるようにする。
- ④ 講師が声で説明したり、音響効果を使うことも良い。(テープが良い) その時は、受講者全員がそれを聞けることが絶対必要だが、大きすぎたはいけない。
- ⑤ スライドでカバーされる事柄が長すぎないようにする。コース全体のうちの一部分が、スライドと共に学習されるという状態が良い。
- ⑥ スライドは質の高いもので、キーポイントとなる考えを良く表しているものであるべきであって、あれもこれもと、むやみやたらにスライドにしてしまうのは良くない。結果が悪くなるよりは、削除するべきである。

(b) フィルムストリップ : (スライド教材フィルム ー通常 35mm)

利点

- ① ほとんど教材用として専門に作成されたものである。
- ② 計画的講習を行うことができる。(しかしながらあまり融通がきかない)

注意点・用途

- ① スライドの場合と同様。

(c) 映画

利点

- ① 動作を実際に見せることができる。
- ② ダイナミックな映像。
- ③ サウンドトラック (BGM) とともに放映できる。
- ④ 主題ごとに簡単な内容を提供できる。
- ⑤ 教材用として専門に作成されたものもある。

注意点・用途

- ① 他の投影教材と同様に、クラスで使用する前に点検が必要。(機材の点検、教室をその機材が使い易いようにアレンジすることなど)
- ② 高価な上にすぐ旧式となることがあるので、購入するかレンタルにするかよく考える。
- ③ 講義のために適切かどうか判断する。
- ④ 予想される利用日に先立って注文を出す。
- ⑤ 必要とされる教材に応じて、映画の製作を考慮すべきである。

(d) 反復映写用フィルム：(ループフィルム)

利点

- ① カートリッジタイプで装填できる。
- ② 短いフィルムなので主題を簡潔な内容で説明できる。

注意点・用途

- ① ほとんどが大学や他の教育機関での受講者の復習用に使われる。

(e) ビデオ

利点

- ① テレビで見られる。
- ② 映画で与えられる効果と同じものを期待できる。
- ③ 作成されているビデオテープを使うことができる。
- ④ 大学や他の教育機関ではビデオテープが入手できる。

注意点・用途

- ① 講師の仕事すべてをビデオに任せるようなことはすべきではない。
- ② ビデオシステムの費用は、採算の検討が必要。

補助教材は、講師が、事由に使える貴重な道具である。これによって学習の過程を容易なものとするだけでなく、学習を楽しいものとすることもできる。担当のクラスで補助教材を使う際には、創造性をなくしてしまうようなためらいは禁物である。また他人からアイデアを借りることもためらってはいけない。

4章 口頭質問のテクニック

どのような講習現場においても、質問することは非常に重要である。退屈で張りのないクラスと、生き生きとした授業が行われているクラスとの差は、良質の口頭質問が用意されているかいないかの違いによる。受講者の考え方を質問によって誘導できるかが、指導技術を評価する大きな要素となる。それ故、指導が成功するかどうかは、講習時における口頭質問の量と質にかかっている。以下に口頭質問についての重要なテクニックについて述べる。

(4-1) 目的

- ① 思考を刺激する。
- ② 受講者の知識を前もって把握する。
- ③ 講習されている主題に対する関心を高める。
- ④ 注目を集める。
- ⑤ 大事な事柄を復習し、強調する。
- ⑥ 受講者の理解度を知る。

(4-2) 特徴

- ① 質問は教えられている事項に関して正確でなければならない。
- ② 質問は受講者の学習レベルにあったものでなければならない。受講者にチャレンジさせるのは良いことであるが、あくまでも受講者の理解の範囲で行われるべきである。
- ③ 質問は簡潔で、その意味がはっきりしていなければならない。また、質問の目標は明確であるべきである。

(4-3) 効果

(a) 導入

- ① 注目を集める。
- ② 関心を高める。
- ③ 受講者の知識を前もって把握する。
- ④ 復習をする。

(b) 内容（詳細）

- ① 思考を刺激する。
- ② 関心を高める。
- ③ 注目を集める。
- ④ 大切な事柄を復習する。

(c) 応用

- ① 受講者の理解の程度を知る。
- ② 大切な事項を強調する。

(d) 要約

- ① 大切な事項を復習する。
- ② 大切な事項を強調する。

(e) 評価

- ① 思考を刺激する。
- ② 大切な事項を復習する。
- ③ 受講者の理解度を知る。
- ④ 関心を高める。

(f) 課題

- ① 関心を高める。
- ② 注目を集める。
- ③ 思考を刺激する

(4-4) 技法

- ① どんな答えに対しても肯定的なフォローを行う。不完全、あるいは不正確な受講者の応答に対しては、如才ないコメントをつける。
- ② 受講者の能力にあった質問をする。
- ③ 受講者の全員が答えを聞けるように、分かりやすい口調で繰り返し答えを言う。
- ④ 親しみのある会話を維持することを心がける。

(4-5) 手順

- ① クラス全員に質問する。
- ② 受講者に考える時間を与える。
- ③ 受講者を指名する。
- ④ 受講者の応答に対して肯定的なコメントをつける。
- ⑤ 正しい答えを繰り返し。強調する。

(4-6) キーワード

- ①比較する
- ②概要を述べる（アウトライン）
- ③定義する
- ④復習する
- ⑤述べる
- ⑥要約する
- ⑦説明する
- ⑧例を挙げて説明する

口頭質問は講義の全ての時間を通して行われるべきで、その際にはここで示された手順と技術を使用する。質問する能力は経験を積むことにより増す。これは絶対に必要な指導技術である。あなたは、なぜ口頭質問が講師にとって大切なのかという理由をすくなくとも5つのべることができるか？

5章 テストと評価

(5-1) はじめに

テストという言葉は多くの意味を持っている。ある人にとっては、成績がそれで決まってしまう

うものであり、また多くの受講者にとっては、講習の間に超えなければいけないハードルである。講師にとってテストとは、質問を考え出す何時間もの労働なのである。

テストの実施に際しては、受講者が具体的に眼に見える形でそれを行うことが求められる。その一例が、「筆記試験」である。テストの後にはそのテストをしめくくる「結果」として、評価が行われる。受講者においては、知識、技術、姿勢がテストと評価の対象となる。

テストを考案する際に、講師は、知識と技術力をチェックするために、いわゆる伝統的にある筆記試験に頼ることになるかもしれない。しかし、受講者の全体的にみた人格や行動にも注意を払うとともに、その人のやる気なども考慮に入れなければならない。

(5-2) プレテスト／ポストテスト

テストは、一般的に2つに分類できる。『プレテスト』は、講習が始まる前に行われる、学習者個人個人が持っている知識と能力を知るためのテストである。その趣旨は、講習をどの段階のレベルから入っていくかということと、知識のベースラインを把握することである。第1に、プレテストとは、これから行おうとする講習のために必要なバックグラウンドを受講者が持っているかどうかを見極めるものである。第2に、プレテストは、ある項目に関して知識や能力を兼ね備えており、講習方法としては、一からそれを教えるということではなく、単にその単元の補足や強調に重点を置くことができるかどうかを知るためのものである。このことは、講習方法等を受講者のニーズに合わせていくことを意味している。

『ポストテスト』とは、学習者がある講習過程を終了した後に行われる。これは、全コース終了した時点で行われる場合や、各項目が終了するごとに行われる場合もある。テストとは、考えを要約し、講師が重要であると考えられるトピックや技術を理解するのに役立つものである。コース終了時にだけ1回行われる最終テストよりもコースを通して行われる小テストの方が受講者にとって理解度を深めるのに役立つ。

ポストテストを行うに際しては、次のことがらを考慮すること。

- ① テストは、具体的に受講者に対して行われる講習内容が理解されているかどうかを把握するためのみに行われるべきである。
- ② 質問頻度は、重要度によって調整すべきである。
- ③ 質問は、重要な概念についてなされ、細かい部分についてテストされるべきではない。
- ④ テストの長さは、全ての重要な考えをカバーするのに十分でなければならない。

(5-3) 段階評価とテスト

「段階評価」と「テスト」に関しては、少々コメントが必要である。伝統的に学校では、テストは採点を必ず必要とする。それ故成績曲線に基づくランク分けの方法がそこでは必須のものであった。この伝統的方法は、ほとんどの受講者がCにランク付けされ、それよりも少ない数の受講者がDとBにランク付けされ、さらに少数のものがA、Eをもらう。テストにおけるこの分類法は、このコースにおいては好ましいものではない。このコースの講習では、全ての受講者にテストで高い点数をとらせることを目的としているからである。