

授業進行の手引き Ver. 3.0

はじめに

新任教員の皆様へ

ここに書いてあることを全て実行する必要はありません。まずは、できそうなものから取り入れてみましょう。

ベテラン教員の皆様へ

すでに実行されている事柄が多いかもしれませんが、一読してご自身のことを振り返り、さらなる授業の向上に励んでください。

教員の皆様へ

授業を行う技法・技術（スキル）を高めることは、専門分野での研究能力を磨くことと同様に、教員の「価値」を高めることにつながります。

とは申せ、授業の仕方は人それぞれです。講義内容が異なれば教授上のポイントの置き方も変わってくるはずですが、学生の理解度・知識水準を考慮し、要求などに耳を傾けながら、それぞれの講義内容に最も適した授業方法を組み立て実践する際に、この手引きが一助となれば幸いです。したがって、以下は例示であり、そうすることが必ずしも必要でない場合も含まれています。

授業の前に・・・

講義資料について

講義ノートは板書の縦横比に合わせてつくっておくと便利である[注1]。
配布資料は体裁を良く整えたものを用意する[注2]。中途半端なものは避ける。
パワーポイントなどにおけるフォントはできるだけ大きくするとともに、1枚あたりの情報量が多すぎることをないようにする。

事前準備について

授業の前日から体調管理には注意する。
自らの知識や理解を日頃から十分に整理して授業に臨む。
液晶プロジェクターを利用する際には、映写できるかどうか事前に確認しておく。
ホワイトボードのマーカーやマイク用電池の予備を持参すると安心である。直前の授業時間内で切れてそのままになっている場合もある。

授業出席について

授業には、少し早めに行くように心がける。
天気予報が雨や雪の日の一時限目の講義に対しては、早めに自宅を出る。

初回授業の開始直後に・・・[注3]

授業内容について

授業の中心となるテーマおよび趣旨について概観する[注4]。
教科書・参考書を紹介する。
Webシラバスを確認するように伝え[注5]、その内容を説明するとともに、講義日程や中間・期末試験日を必ず伝える。
シラバスは変更することがあるので、たえず確認することを伝える。

出欠の確認方法、成績評価方法などについて

出欠の確認方法と成績評価方法（小テスト・レポート・期末試験など成績評価に関する方法とそれらの配点）および成績評価基準について説明する[注6]。
オフィスアワーやメールなどによる質問の受け付け方について説明する。
休講日や補講日が判明しているならば、それらを伝えるとともに、Web学生システムで連絡する。
成績評価における遅刻の取り扱い方を伝える。

受講態度について

受講生が守ってほしいマナー（私語、携帯電話・メール、飲食、途中入室、途中退室、帽子着用など）をしっかりと伝える[注7]。（第2～3週目までは毎回必要かもしれない）
教員の板書は、間違ふことがあるので、疑問を感じたら、遠慮せず指摘するように伝える。そうすることが授業に積極的に参加することに繋がる。

2回目以降の授業開始直後に・・・

前回授業について

前回授業の質問用紙への記述に対する回答を与える[注8]。
授業開始直後に復習用の演習時間をとると、遅刻防止に有効である。
前回の授業を簡潔かつ的確に復習すると、今回の授業の理解の助けとなる[注9]。

今回授業について

授業の開始時に本日の学習目標（ゴール）を明示する[注10]。
まず、これから話すことの概要と位置づけを提示する。

授業中に・・・

進め方について

要所所で、学生の目を見て話す。
自分がよいと思っているよりも、大きな声でゆっくりと話す[注11]。
しゃべりっぱなしでは聞いているほうも疲れるので、適度に沈黙をとる[注12]。
平易な説明に心掛けるとともに、話す内容にメリハリをつける [注13]。
ノートが取れているかどうか学生の様子に気配りする。
学生を指名して答えさせるなど、学生とのやり取りの時間をつくる。
学生が質問しやすい環境をつくる[注14]。
教科書や参考書の内容をそのまま伝えるのではなく、自分の言葉で伝える。
授業内容に興味を抱くような内容の課題の提出、演習の実施など、自己学習を促すための取り組みを行う。
演習形式では、学生間で協力する機会を増やす[注15]。
差別的言動はしてはならない。

教室について

部屋の温度調節が適切かどうか、学生に尋ねる。

板書について

分割式黒板では、板書番号を記入する。（予め記入しておくことと忘れないで済むだろう）
上下移動式の黒板では、書き終わったらその度に上に移動する。後部座席から見やすいように配慮する。
固定式黒板では、下の方にはあまり板書しない。後部座席からは見えない。
自分がよいと思っているよりも、大きな字を書く。
文字はていねいに書き、学生がノートに記述する時間を十分に確保する[注16]。
ホワイトボードでは太い線で書く。
必要に応じてマーカーの色を変える。
板書後、必要に応じてその内容を読み上げるのもよい。これにより、学生はノートに記述する時間を確保できる。
板書しながら計算を行うといった旧来の方法が学生の関心や興味を引く場合もあるようである。
説明や板書で間違えたら、素直に謝りしっかり訂正する。

液晶プロジェクターの利用について

液晶プロジェクターによるスライドだけで進行する場合には、演習時間などを適宜入れて学生の集中力が持続できるよう工夫が必要である。

液晶プロジェクター使用時は、できるだけ部屋の照明を落とさない。黒板に近い側だけを消すようにする。

液晶プロジェクターのビジュアルな情報の提示と板書の併用により、理解度の増進と集中度の持続が期待できる場合もある。この場合、照明のON-OFFをこまめに行う。

受講態度について

私語が起きたら直ちに制止する[注7]。(学生同士ではなかなか注意できない)

授業時間終了が近くなったら・・・

時間厳守について

講義の終了時間は厳守する[注17, 18]。

講義の終了近くに10分程度の演習時間を設ける。(10分以内に解ける確認程度の問題にする。これによって講義終了時間厳守が保障できる)

次回の予告について

次回授業内容の予告をして、学生に期待を持たせるようにする。

質問勧誘について

授業に対する質問用紙を配布し、回収する(次週、授業の冒頭で質問とその回答を伝える)。記入時間に最低5分は必要である。

授業が終了したら・・・

質問対応について

質問してくる学生がいるかもしれないので、次の講義に支障が出ない程度に教室に留まる。

質問に即答できない場合は、無理をせず、オフィスアワーなどを告げて、後日対応する旨を伝える。

後片づけについて

板書をしっかり消す。

部屋の照明や空調を消す。

部屋に戻ったら・・・

学務係への連絡について

マーカのインク切れやマイクの電池切れがあったら、学務係に連絡する。

授業後対応について

話題，進行の順序，反省点など，忘れないうちに講義記録（ティーチング・ポートフォリオ）を残す。
授業中に実施した演習や小テストの解答をWeb上（Web class等）で公開する [注19]。

次回準備について

次回に演習を予定する場合には，その問題をWeb上（Web class等）で予告する。
演習などの採点をしながら，次回授業での補足説明事項を決める。

その他

試験について

試験，追試験，再試験については，国立大学法人埼玉大学単位修得の認定に関する規則の第6条 - 第9条によって規定されている [注20]。

<http://www.saitama-u.ac.jp/houki/houki-n/mokuji-n/index-4.html>

再試験の取扱については，学生の入学年度によって取扱が違うので注意が必要である。

2015年度以降入学生 再試験は行わない

下記の年度に入学した学生については，卒業にあたる者は当該学期に聴講した講義について，下記の単位以内に限り担当教員の承認を得て，所属学部の長に再試験を願い出ることができる。

2014～2009年度入学生 4単位以内

2008年度以前入学生 8単位以内

試験監督の実施要領は，期末試験実施調査書の回答と同封されるので，必ず確認する。
授業回数15回（2単位の場合）には期末試験は含まれない [注21]。

授業評価について

学生による授業評価調査の実施については，実施期間が近づくとマークシートが配付されるので，実施配付封筒に記載されている調査実施方法に従い実施すること。

休講・補講の連絡について

休講および補講については，決まり次第，Web学生システムで学生に連絡する。

注釈説明

1. 万全の講義ノート仕上げたといっても、安心は禁物である。現場では講義ノートに釘付けにならないよう注意する。講義中にノートの誤りを発見することもあるが、その場合はあわてず、その場で修正するか、あるいは次回までに確認する旨を伝える。誤魔化さないことが肝要である。
2. 授業で使用する資料・データなどは出典を明記する。
3. 初回の授業では、大雑把な科目の紹介をして、シラバスを配って、成績評価について必要事項を伝えて、「それじゃ、来週」とばかりに早く切り上げる、ということになりがちである。初回の授業を、教員と学生双方の不安を取り除き、授業に対する期待を高めるための絶好の機会ととらえるという意識が大切である。
4. 重要なのは、そのテーマがおもしろく興味深いと教員自身が思っていることを伝えることである。
5. 授業はシラバスに沿って行われること、必要な情報はすべてシラバスに書いてあるので、特に課題や締め切りなどについてはそのつどアナウンスしない、といったことを伝える。また、そのようなことに対応できるシラバスを作成する。
6. 出欠の確認方法や成績評価において最も重要なのは、公平であること。一部の学生のルーズさ（代返・途中退室など）を見逃すと、まじめな学生が損をしたと感じ、結果的に受講者全員のやる気を削いでしまう。
7. 一部の学生のルール違反を放置する教員は、学生からの信頼を失いかねない。ただし、守るべきマナーが何であるかは教員全体で統一されているわけでない。自分の授業時間ではこうしてほしいと明確に伝えればよい。
8. 最初の数分間で前回の要点をまとめて、学生の記憶を解凍することが必要である。学生の誰かを指名して、レビューさせてみるのもいいかもしれない。
9. 板書すると時間がかかる場合、レジュメの配布や液晶プロジェクターの利用が考えられる。
10. 学生は専門家ではないので、過度の情報はかえって彼らを混乱させる。思い切って枝葉を切り捨てて、本当に必要な内容だけを取り出すことを心がける。前年度までの経験を踏まえ、学生の理解度と講義内容のバランスに注意するとよい。
11. 発声の仕方に留意することは無駄ではない。どのようにすれば聞きやすく通る声になるかについては、専門的知識や訓練が必要かもしれない。
12. 私語がうるさいとき、強調したいポイントを余韻として響かせたいときなど、状況に合わせて沈黙することも授業技法のひとつである。
13. 主題が切り替わる時、「それを前提にして」とか「この結果を活かして」というように、前後の関連を明確にする。
14. 質問や発言は、授業の流れを中断する異物ではないという認識が必要である。
15. 他人に教える機会をもつことによって、自分の誤解が発見できるし、理解も確実にできる。
16. 難しい原理や数式の理解にとって、手を動かしながらゆっくりと考えることが効果的である。
17. 授業の進行スピードが予定より遅くれてしまい残り時間が少なくなったら、展開部の一部を省略して対応する。あらかじめ、省略してもよい個所をいくつか設定しておけば便利である。
18. 教室の掛け時計の時刻が合っていないことがあるので、注意する。合っていない場合には、その旨を学務係に連絡する。
19. 講義資料をWeb上で載せる場合には無用な流出を防ぐためにアクセス制限をかけておくとうい。
20. 教務全般に関する規則は、以下のサイトで閲覧できる。
<http://www.saitama-u.ac.jp/houki/houki-n/mokuji-n/index-4.html>
学部授業および大学院授業については、主に国立大学法人埼玉大学学則第4節授業科目及び履修方法等（第37条 - 第46条）、および国立大学法人埼玉大学大学院学則第4節授業科目及び履修方法等（第22条 - 第29条）でそれぞれ規定されている。
<http://www.saitama-u.ac.jp/houki/houki-n/mokuji-n/index-1.html>
21. このことは、平成20年度12月の中央教育審議会（答申）「学士課程教育の構築に向けて」に盛り込まれている。

この手引きを作成するにあたって参考にした資料

平成17年度工学部FDシンポジウム報告書

平成19年度工学部FDシンポジウム報告書：ベストレクチャー賞受賞者によるワンポイントアドバイス

平成20年度工学部FDシンポジウム報告書：ベストレクチャー賞受賞者によるワンポイントアドバイス

平成21年度工学部FDシンポジウム報告書：ベストレクチャー賞受賞者によるワンポイントアドバイス

平成19年度工学部授業参観アンケート回答

平成20年度工学部授業参観アンケート回答

平成21年度工学部授業参観アンケート回答

「成長するティップス先生」

名古屋大学高等教育センター 2001年 <http://www.cshe.nagoya-u.ac.jp/tips/>

「ティップス先生からの7つの提案」

名古屋大学高等教育センター 2005年

国立大学法人埼玉大学学則

国立大学法人埼玉大学大学院学則

埼玉大学工学部教育企画委員会FD部会

問い合わせ先：埼玉大学工学部学務係

TEL:048-858-3429 内線4418