

授業研究会ガイドライン (2020年度版)

1. 授業研究会の目的・構成

日常なにげなく行っている授業を意識化し、優れた点や問題点を発見することで、教員のより良い授業改善につなげることを目指します。授業観察と研究会で構成され、見学者は授業観察で感じたことを授業観察シートに記録します。その後、研究会にて授業担当教員へのフィードバックや意見交換を行います。

2. 計画概要

- ① 対象者：本学教員（非常勤講師を含みます。）
- ② 対象授業：決定次第、高等教育開発・支援センターHPにてお知らせいたします。
- ③ 申込方法：高等教育開発・支援センターHPの申込みフォームより申込みを受け付けます。
※原則として、授業観察(1時間 40分)と研究会(1時間程度)をセットでご参加いただきます。

3. 授業研究会のプロセス

第1ステップ 事前準備

- シラバスを読み、その科目の目的や目標、科目の文脈（科目の位置づけ、意味）、学生の学習経験とのかかわりや学生の背景等について、把握してください。
- 後出の授業観察の観点を読み、授業観察シートとフィードバックシートの記入方法を把握してください。

第2ステップ 授業観察の実施

- 教職員証とペンを持参してください。（対面授業の場合）
- 対面授業の場合には、授業開始5分前迄に教室にて受付を済ませ、オンライン授業の場合には、Zoomへの接続をご確認ください。
- 授業資料、授業観察シート、フィードバックシート、アンケート等の資料は事前に所定のURLからダウンロードしてください。

第3ステップ 授業研究会の実施

研究会では、授業担当者対見学者の関係ではなく、参加者全員がその体験を通して学んだことを振り返り、授業がより豊かで創造的なものとなるような議論を行います。

- 対面授業の場合は、授業後、研究会会場へ直接移動してください。オンライン授業の場合は、研究会のミーティングへ接続してください。
- 初めの5分程でフィードバックシートに記入してください。
- 見学者は、議論の中で提示されたポイントなどを記録するようにしてください。

※ 授業観察シートとフィードバックシートは研究会終了後にご提出いただきます。

授業観察の観点（科目全体）

<講義形式>

- ① 学習目標の達成度、目標に対する適正さ。
- ② 学生に目標を伝えているか。学生の経験や知識（学生の現状）とリンクしているか。
- ③ 授業計画の構成（導入、運営、まとめと振り返り）は適切か。
- ④ 授業の進行（プレゼンの速度、タイミング、音声や視覚的な状態、資料等の提示）は適切か。
- ⑤ 学生とのコミュニケーションは十分か（双方向性、質問など）。
- ⑥ 教授学習プロセスにおける学生の参加、関与は十分か。
- ⑦ その他

<少人数・グループ制>

- ① 学習目標との関連性は適正か。
- ② 教員、TA など支援者と学生との相互関係はどうか。
- ③ 教員のファシリテーションスキル（学生参加、グループの運営、質問、傾聴、回答、批判的分析的な激励など）。
- ④ グループメンバー全員を巻き込んでいるか。
- ⑤ 学生への励ましがあるか。
- ⑥ 教育空間の使い方はどうか。
- ⑦ 形式化された（目に見える形の）フィードバックは十分か。
- ⑧ 学習のまとめが適切か。
- ⑨ 学生自身の気づきや学びへの支援が重視はされているか。
- ⑩ その他

<授業観察シートの記入方法>

- 授業導入部分について
 - ・その日の授業の目標や期待する成果が科目の目標に対して適切か。
 - ・学生に目標などを伝えているか。
 - ・科目全体の中でのその日の授業の位置づけや、前回とのつながりなどを確認しているか。
 - ・その他
- 授業本体
 - ・その日の授業構成（質・量ともに適切か）
 - ・主題の捉え方
 - ・プレゼンの明確さ（聞き取りやすさ、適切な資料の提示やメディアの利用）
 - ・キーポイントの強調
 - ・まとめ
 - ・学生への確認作業（フォローアップ、フィードバックなど）
 - ・その他

○ 学習への支援

- ・ 学生への接し方・態度（アイコンタクト、ジェスチャー、個々への配慮等）
- ・ 質問・応答の仕方
- ・ 練習や作業時間、学生間でのやりとりの導入や学生の参加状態
- ・ 学生の関心のひきつけや注意の喚起
- ・ 学生による評価の導入
- ・ クラス運営、教室の場作り
- ・ 学生と教員の信頼関係の形成など
- ・ その他

<フィードバックシートの記入方法>

- ・ ポジティブな（長所）面からあげること。最後の結論も良かった点で終える。この授業観察で、見学者が学んだこと、自分の役に立つと思ったことをあげる。
- ・ 人格に関わることは、言及しない。「改善可能な行動」に焦点をしぼる。
- ・ 事実をあげるようにする。
例) ~の時、〇〇が××だった（のように見えた）。
- ・ 内容的なことについては、質問の形で明確にする。
例) 〇〇について説明されたのは、どのような教育的意味があると思われたからですか。
例) この目標が達成されたかどうか、どうやって知るのですか。
- ・ 良し悪しの価値判断は避ける。
例) 「〇〇について説明するのは必要ない」などのような、価値判断や断定は避ける。
- ・ 見学者からのコメント・アドバイス（お勧めの授業形式、プレゼン方法、他の方法の選択肢、メディアの利用方法など）
- ・ その他