

FD担当者必携マニュアル 第1巻

FD プログラムの 開発・実施・評価

愛媛大学教育・学生支援機構教育企画室

FD プログラムの 開発・実施・評価

はじめに

■本書について

本書「FD 担当者必携マニュアル」は、大学で新しく FD を担当することになった人たちが、業務を遂行する上で最低限必要な事柄をまとめたものである。日本の大学では FD が広がってきたけれども、効果の高い研修内容・方法については、共有されたものが少なく、各大学の FD 担当者は手探り状態で実施している。FD 担当者を支援するツールの開発が求められているのである。

本書のアイデアは、FD ネットワーク中四国（以下、ネットワーク、ネットワークについては次頁参照）の話し合いの中から生まれた。各大学の FD 担当者が構成されているこの組織のメンバーは、大学教員の能力開発という日本では未開拓の業務を、限られた人数で行っている。慢性的なスタッフ不足という問題を解消するためには、各学部に所属する教員の中から、FD を担当できる人材を育成していく必要がある。そのために、養成プログラムを開発、実施しようということになった。

2004 年 12 月に第 3 回ネットワーク会議が愛媛大学を会場に開催され、5 大学（山口大学・香川大学・徳島大学・大阪大学・愛媛大学）の FD 担当者が参加して、プログラムのニーズ把握を目的としたワークショップを実施した。ここでは、①大学に関する基礎知識、②授業実践力、③コミュニケーション能力、④ FD 企画力の 4 つの能力が抽出された。その後、筆者を含めたメンバーがプログラム開発を行い、2005 年 6 月に徳島大学 FD リーダーワークショップにおいて、パイロット版を実施した。同年 9 月には、愛媛大学を会場に第 1 回 FD ファシリテーター養成講座を実施した。これには室蘭工業大、東京農工大、高知大、徳島大、今治明德短大の FD 担当者に参加していただいた。本書の内容は、この講座の内容を基にしている。

第 1 章は、FD 概論であり、FD 担当者が最低限知っておくべき基本的な知識をまとめた。

第 2 章以降は、多くの大学で実施されている Off-JT 型の FD プログラムをどのように立案し、実施し、評価していくのかについてまとめた。各章末に付いている課題を順にこなしていけば、最終的に FD プログラムの実施要項と日程表が完成できるようになっている。

おわりに、プログラム開発に関わっていただいたネットワークのメンバーの方々、ならびにプログラムの参加者の方々、そして講座の共同開発者である徳島大学大学開放実践センター曾田紘二先生、また本書の基本となるアイデアを提供していただいた技術・技能研究所の森和夫先生に心から御礼を申し上げます。

本書が、各大学で教育改善のために尽力されている人たちに役立つものになれば幸いです。

執筆者 佐藤浩章（愛媛大学教育・学生支援機構教育企画室）

■ FD ネットワーク中四国について

中国・四国地区の国立大学が中心となり、FD プログラムの共同実施、教材の共同開発などを目的に連携しているネットワーク。高等教育センター等に所属する教員を中心に構成されている。2003年に設立され、年に1回の会合、MLでの情報交換を行っている。愛媛大学教育・学生支援機構教育企画室が事務局となっている。

第2回 FD ネットワーク中四国会議参加者名簿 2004年12月4日実施

早川 茂 (香川大学)	稲永 由紀 (香川大学)
吉田 香奈 (山口大学)	山成 数明 (大阪大学)
秦 由美子 (大阪大学)	曾田 紘二 (徳島大学)
高瀬 恵次 (愛媛大学)	井上 敏憲 (愛媛大学)
松久 勝利 (愛媛大学)	佐藤 浩章 (愛媛大学)

敬称略

第1回 FD ネットワーク中四国 FD ファシリテーター養成講座参加者名簿 2005年9月21日ー22日実施

調 麻佐志 (東京農工大学)	立川 明 (高知大学)
鈴木 好夫 (室蘭工業)	原 映子 (今治明德短期大学)
小池美知子 (今治明德短期大学)	曾田 紘二 (徳島大学)
小林 直人 (愛媛大学)	井上 敏憲 (愛媛大学)
榎林 健司 (愛媛大学)	佐藤 浩章 (愛媛大学)

敬称略

目次

第1章 FD 概論

1. FD の定義と歴史	7
2. FD の種類と問題点	9
3. FD の体系化	12
4. FD 担当者の業務	13
5. FD 参加者の動機	14
6. 課題の提示	15

第2章 プログラムの立案

1. ニーズ把握の意義	19
2. ニーズ把握の方法	21

第3章 プログラム作成と研修技法の選択・手順

1. プログラム実施の流れ	27
2. 成人学習者の特徴	28
3. 目的と目標の設定	29
4. 評価方法の設定	30
5. 研修技法の選定	31
6. 日程と場所の選定	35
7. 講師の選定	36
8. プログラム作成後のチェック	36

第4章 研修当日の流れ

1. 参加者への対応	39
2. 研修会場の設営	39
3. 開講式・オリエンテーションとアイスブレイク	41
4. 研修運営の実際	42
5. 参加者を増やすコツ	43

第5章 研修の評価

1. 閉講式とフォローアップ	51
2. 研修の効果測定	52
3. 研修の評価	53

第 1 章 FD 概論

1. FDの定義と歴史

(1) FDの定義

- ・ Faculty Development (ファカルティ・ディベロップメント)
 米国圏では Professional Development、英国圏では Staff Development と呼ばれる。

- ・ 一般的な定義の例
 「教員が授業内容、方法を改善し、向上させるための組織的な取組みの総称。その意味するところは極めて広範にわたるが、具体的な例としては、教員相互の授業参観の実施、授業方法についての研究会の開催、新任教員のための研修会の開催などを挙げることができる。」
 出典：大学審議会答申「21世紀の大学像と今後の改革方策について」(1998年10月)

- ・ 幅広い定義の例
 「教育・学習効果を最大限に高めることを目指した、①授業・教授法の改善(ミクロ・レベル)、②カリキュラム改善(ミドル・レベル)、③組織の整備・改革(マクロ・レベル)への組織的取組。」
 出典：「愛媛大学のFDポリシー」(愛媛大学教育・学生支援会議決定 2007年)

(2) FDの歴史

< 1980年代 >

- ・一部の教員、組織が教授能力の向上の必要性を主張

< 1990年代 >

- ・各大学に、FD委員会もしくはFDを主たる業務とするセンターが誕生。
- ・FDを担当する専任教員の誕生。
 1972年に、日本で初めて、大学教育研究センターが広島大学に設置される。
 現在、教育方法改善のためのセンターを設置している大学は145大学である(2006年度)。
 出典：文部科学省高等教育局大学振興課「大学における教育内容等の改革状況について」(2008年6月)

(3) FD を普及させた要因

要因① 政策誘導

- ・ 1991 年 大学設置基準大綱化
「自己点検評価」の導入・大学の裁量拡大
- ・ 1998 年 大学教育審議会答申
FD は「努力義務」→ (1999 年 大学設置基準で努力義務化)
- ・ 1998 年 中央教育審議会答申
「外部評価」導入
- ・ 2000 年 大学審議会答申
「教員の教育能力や実践的能力の重視」と「評価」が必要
- ・ 2005 年 中央教育審議会答申
大学院レベルでの FD は「義務」→ (2007 年 大学院設置基準で義務化)
- ・ 2006 年～ 2007 年 中央教育審議会大学分科会の議論
「それ (FD) が我が国全体として教員の教育力向上という成果に十分繋がっているとは言い切れない。」(審議のまとめ 2008)
- ・ 2006 年 教育基本法改正
教員は「絶えず研究と修養に励み、」職責を遂行しなければならない、「養成と研修の充実が図られなければならない」
- ・ 2008 年 学士課程レベルでの FD 義務化 (大学設置基準第 25 条の 3)

「規制緩和」とセットで、「外部評価」ならびに「FD」の必要性が主張された。

要因② 大学の大衆化

- ・ 大学・短期大学進学率の上昇
- ・ 大学・短大合格率の上昇
- ・ 大学全入時代の到来
学力・学習意欲の多様な学生の入学、消費者としての学生の発言力の増大
- ・ 高校、企業からの評価

要因③ 大学のグローバル化

- ・ 諸外国と連携した教育の質保証

要因④ 組織内要因

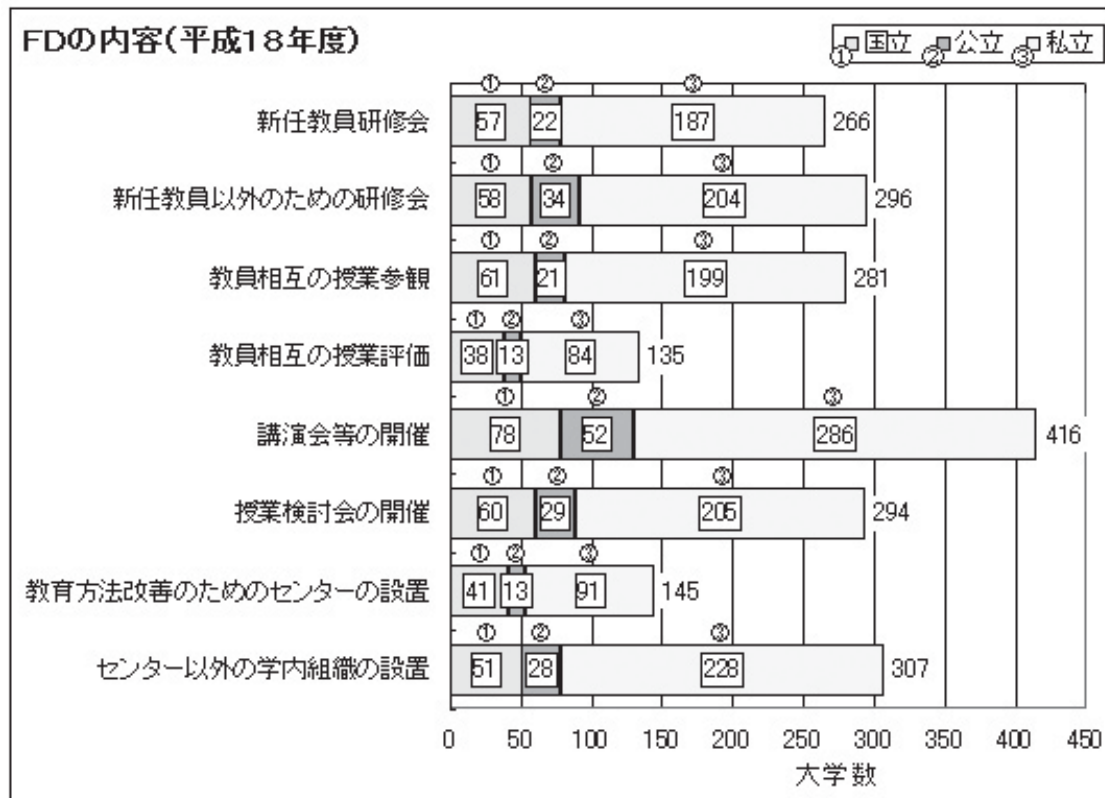
- ・ 人員増が見込めない中での、教育の質向上
- ・ 業績評価に対応する能力開発支援策の必要性

2. FDの種類と問題点

(1) 能力開発の種類

- ①自己啓発：個人の目標達成を支援するもの。能力開発の基本とされる。
- ②OJT（On the Job Training）：業務をしながら上司が指導するもの。
- ③職場研修（Off-the Job Training）：業務から離れて、能力開発に専念させるもの。

(2) FDの種類



出典：文部科学省高等教育局大学振興課「大学における教育内容等の改革状況について」（2008年6月）

(3) FDの問題点

①授業や教員の多様性・個別性への未対応

- ・教員の既有知・経験や科目特性といった文脈への未対応

「これまで知識中心、講義中心の授業を行ってきた私にとって、今回のワークショップはさまざまな面で大変参考になりました。」

「研修内容については、個人としては得ることがありませんでした。授業論的な話は、学生時代に授業で聞いたこと、あるいは現在、私が学生に教えていることばかりでした。……すでに学生参加型の問題点をどうするのか、というのが私の課題になっているのに対して、今回は学生参加型の紹介から入るような段階でした」

出展：「愛媛大学第3回教育ワークショップアンケート」（2003）

②日常へのフィードバックが希薄

- ・短時間の講演やセミナーでは、日常の教育改善に繋がらない。
- ・行動変容には時間と手間をかけなければならない。

③FDに関わるスタッフの専門性が不足しているために深化しない

- ・輪番制のFD委員の限界
- ・講演会・公開授業のマンネリ化
- ・ファカルティ・ディベロッパーの確保・育成の必要

④教えること（Teaching）のみに焦点があたっていて、学び（Learning）に繋がっていない

- ・教えること（Teaching）＝学び（Learning）ではない。教員の業務は、学生の学習促進にある。テストの結果（到達度）、授業時間外学習の時間、図書館利用頻度等のデータに基づき、学生の学びの実態を踏まえたFDが必要。
- ・個々の教員の教授技法で解決できない問題（カリキュラム、学習環境整備、学習支援、各種教育システム等）と教授方法を結びつけて考える必要がある。

資料「FDの課題」(中教審大学分科会審議経過報告 2007)

- ア 一方的な講義にとどまり、個々の教員のニーズに応じた実践的内容に必ずしもなっておらず、教員の日常的教育改善の努力を促進・支援するものに至っていないこと
- イ 教員相互の評価、授業参観など、ピアレビューの評価文化が未だ十分に根付いていないこと
- ウ 研究面に比して教育面の業績評価などが不十分であり、教育力向上のためのインセンティブが働きにくい仕組みになっていること
- エ 教学経営のPDCAサイクルの中にFDの活動を位置づけ、教育理念の共有や見直しに生かしていく仕組みづくりと運用がなされていないこと
- オ 大学教育センターなどFDの実施体制が脆弱であること (FDに関する専門的人材の不足、各学部の協力を得る上での困難、発達途上のFD担当者のネットワークなど)
- カ 学協会による分野別の質保証の仕組みが未発達であり、分野別FDを展開する基礎が十分に形成されていないこと
- キ 非常勤教員や実務家教員への依存度が高まる一方で、それらの教員の職能開発には十分目が向けられていないこと

(4) これからのFD

- ・ Off-JT から OJT・自己啓発へ
- ・ 啓発型から支援型へ
- ・ 大人数対象から個別対象へ
- ・ 一時型から継続型へ
- ・ 教え (Teaching) から学び (Learning) へ
- ・ FD 担当者の専門性向上による内容・手法の高度化・多様化

3. FD の体系化

複数のFDプログラムが開発されている場合、プログラムを体系化する必要がある。

【階層別研修】

TA 研修、新任教員研修、一般教員研修、管理職研修

【職能別研修】

授業改善研修

カリキュラム・プログラム改善研修（教務委員研修、FD 担当者研修）

学生支援研修（キャリア支援・メンタルヘルス支援等）

【課題別研修】

国内調査研修、海外調査研修、プロジェクト研修

例 愛媛大学のFD体系

レベル	プログラム名
レベル1 (導入)	新任教職員オリエンテーション
	FD/SDセミナー
	教育改革シンポジウム
レベル2 (基本習得)	授業デザインワークショップ
	FDスキルアップ講座
レベル3 (応用・発展)	授業コンサルティング
	ピア・メンタリング
レベル4 (創作・発展)	教育改革シンポジウム（発表）
	大学教育実践ジャーナル（投稿）
レベル5 (支援・指導)	授業デザインワークショップ講師
	FDスキルアップ講座講師
	授業コンサルタント
	ピア・メンター
	ファカルティ・ディベロッパー講座

4. FD 担当者の業務

(1) FD 実施組織の機能と FD 担当者に求められる役割

機能	事例	FD 担当者の役割
プログラム (Program)	新任教員研修プログラム、授業開発力向上プログラム、カリキュラム開発プログラム、ファカルティ・ディベロッパー養成プログラム	プログラマー (Programmer) 講師 (Instructor)
サービス (Service)	授業コンサルティング、カリキュラムコンサルティング、ティーチング・ポートフォリオ作成支援	コンサルタント (Consultant)
調査 (Research)	授業評価アンケート、FD ニーズ把握調査、学習成果調査、国内外大学事例研究	研究者 (Researcher)
開発 (Development)	教材開発、Eラーニング教材・システム開発、カリキュラム開発	開発者 (Developer)

(2) FD 担当者に求められる専門性

<知識>

- ①学習心理学、②成人教育論、③インストラクショナルデザイン（教育工学）、④組織論、⑤調査論、⑥高等教育学

<技能>

- ①インストラクショナルスキル（教授技法）、②コンサルティングスキル、③ファシリテーションスキル（会議等での議事進行、議論促進技法）、④教材開発力

<態度>

- ①ニート（身なりや言動のきちんとさ、丁寧さ）、②誠実さ、③前向きさ、④社交性、⑤ストレス耐性

5. FD 参加者の動機

(1) 動機の種類

- ①自己を成長させたい（積極的参加）
- ②学生の学習到達度・満足度の向上を目指したい（積極的参加）
- ③業績評価を向上させたい（積極的参加）
昇進・採用・年度評価時において教育業績を適切に評価するシステム（ティーチング・ポートフォリオ等）が必要
- ④周りに言われて仕方なく参加している（消極的参加）

(2) 層別の動機

- ①積極的参加層 2割
- ②消極的参加層 6割
- ③批判的参加・不参加層 2割

どこにターゲットを置くかは、大学の置かれた文脈に依存する。

6. 課題の提示

所属する大学・学部・学科において、実施可能なFDプログラム（Off-JT）を開発して下さい。成果物として下記の二つを完成させます。

①実施要項

②日程表

第2章以降の章末に課題がありますので、それを一つずつこなしていくと、完成させることができます。

その企画を実際に活用していただくため、最後には、学長、学部長、学科長、FD委員長に説明することを想定したプレゼンテーションをして下さい。



第2章 プログラムの立案

1. ニーズ把握の意義

(1) ニーズ把握の重要性

ニーズを考慮しないFDプログラムを作ると

↓

参加者が減る、来ない

いつも同じ人しか来ない

終了後のアンケートの満足度が低い

「つまらなかった」との噂が流れる

FDとはつまらないもの、嫌なものというイメージが貼られる

教育改善をする雰囲気なくなる

↓

百害あって一利なし

(2) FDに求められるニーズは何か？

研修ニーズ = (大学教員に期待される能力) - (大学教員の現在の能力)

〈ポイント〉

- ・どの利害関係者からの期待に応えるべきか？ = 大学の顧客は誰か？（顧客の絞り込み）
- ・FD以外で改善できる、あるいは改善すべきものに応えようとしていないか？（FDとFD以外の線引き）

「それは人事評価で満たすべきニーズではないのか？」

「それは組織改革で満たすべきニーズではないのか？」

「それは社会の改革で満たすべきニーズではないのか？」

様々な大学の利害関係者

国、文部科学省、経済産業省、厚生労働省、中央省庁
地域社会、地方自治体
法人、金融機関、投資家
研究機関、研究者
企業の採用担当者
大学学長、大学教授
高等学校校長、進路指導教諭、学級担任
保護者、進学志望者
在学生
一般社会人
外国政府、国際機関、外国大学、帰国子女、留学希望者、その他

様々な外部評価主体

高校生、在学生
一般企業、地方自治体
マスコミ・ジャーナリズム
日本技術者教育認定機構（JABEE）
大学基準協会
大学評価・学位授与機構
文部科学省

2. ニーズ把握の方法

(1) 実際に誰のニーズを聞き取るか？

①学生

学生、卒業予定者（卒業直前の4回生）、卒業生（卒後10年目程度）

②教員

当該部局の教員、管理職

※ニーズ把握段階から、教員を巻き込むことで、FD実施時の抵抗感を低減させる効果がある。

③学部外の教員

他部局の教員、大学教育センター等の教員、他大学の同学部教員

④学外者

卒業生を受け入れている企業・行政等の職場関係者、学生を送り出している高校・予備校関係者

(2) ニーズ把握方法の種類

①アンケート

【手 法】

記述式，全数 or 限定数 or ランダムサンプリング

【具体例】

- ・授業に関わるFDニーズ
 - 「学生向け：授業評価アンケート」
 - 「学生向け：良い授業、改善してほしい授業」
 - 「教員向け：身につけたい授業実施の技術・知識」
- ・カリキュラムに関わるFDニーズ
 - 「学生・教員向け：〇〇学部のカリキュラムの良い点、改善点」
 - 「企業向け：〇〇大学・学部の卒業生の強みと弱み、大学教育に何を期待するか」

【特 徴】

- ・幅広く意見を聴取したい時に便利。

- ・真剣に答えていない（面倒、改善につながらない、評価を恐れる）可能性が高い。
- ・表面的なコメントしか戻ってこない可能性が高い。

②インタビュー

【手 法】

個別、フォーカス・グループ・インタビュー、ランダム・サンプリング

【具体例】

- ・授業に関わる FD ニーズ
 - 「学生向け：良い授業、改善してほしい授業」
 - 「教員向け：身につけたい授業実施の技術・知識」
- ・カリキュラムに関わる FD ニーズ
 - 「学生・教員向け：〇〇学部のカリキュラムの良い点、改善点」
 - 「企業向け：〇〇大学・学部の卒業生の強みと弱み、大学教育に何を期待するか」

【特 徴】

- ・アンケートに比べ、深い意見を聞ける。
- ・対象者に偏りが生じる可能性が高い。
- ・なぜ自分が選ばれたのか不満が出る可能性が高い。
- ・参加者が楽しみながら意見を出せるようにしないと陰湿な雰囲気を生む可能性あり。ワークショップの手法は有効。

③その他間接的ニーズ把握

- ・学生何でも相談窓口での相談内容
- ・管理職（学長、学部長）の挨拶
- ・文部科学省政策
- ・新聞、雑誌
 - 『IDE・現代の高等教育』（民主教育協会）
 - 『大学と学生』（日本学生支援機構）
 - 『Between』（進研アド）、『カレッジマネジメント』（リクルート）
 - 『高等教育研究』（日本高等教育学会紀要）、『大学教育学会誌』
- ・各大学の FD 報告書
- ・各新聞社・出版社の ML
- ・広島大学高等教育研究センターHP

課題1 ニーズ把握

効果的なFDプログラムを開発するために、当該所属組織（大学・学部・学科・コース）の教員のFDニーズをまとめましょう。ブレイン・ライティングでアイデアを発散させ、KJ法でアイデアを収束させます。

STEP 1

貴学部の学生・大学院生を見て、不足していると思う知識・態度・能力（学生の課題）を書き出してみましよう（1つのアイデアを付箋1枚に大きく書く）。片隅に①と記入。



STEP 2

皆さんが自分自身、あるいは同僚を見て、貴学部の教員に不足していると思う知識・態度・能力（教員の課題）を書き出してみましよう（1つのアイデアを付箋1枚に大きく書く）。片隅に②と記入。



STEP 3

学外者（企業、高校等）が貴学部教員・貴学部生に期待する知識・態度・能力を思いつけば、書き出してみましよう（1つのアイデアを付箋1枚に大きく書く）。片隅に③と記入。



STEP 4

次のステップに進む前に下記をチェックします。

その1. 具体的になっていますか？

× 「教育力がない」

× 「基礎学力が不足」

○ 「授業で板書を上手に書く能力」

○ 「英文読解力が不足」

その2. 学生のニーズ (①)、その他ユーザーの期待 (③) は教育する側の課題 (②) に変換されていますか？

「読解力の不足①」

↓ これを②に変換する

「読解力を育成する教育プログラムの開発力②」

「読解力を育成する授業実践力②」



STEP 5

大きな紙に、ポストイットを貼り付け、KJ法で同様のものをまとめます (同意見のとりまとめ)。



STEP 6

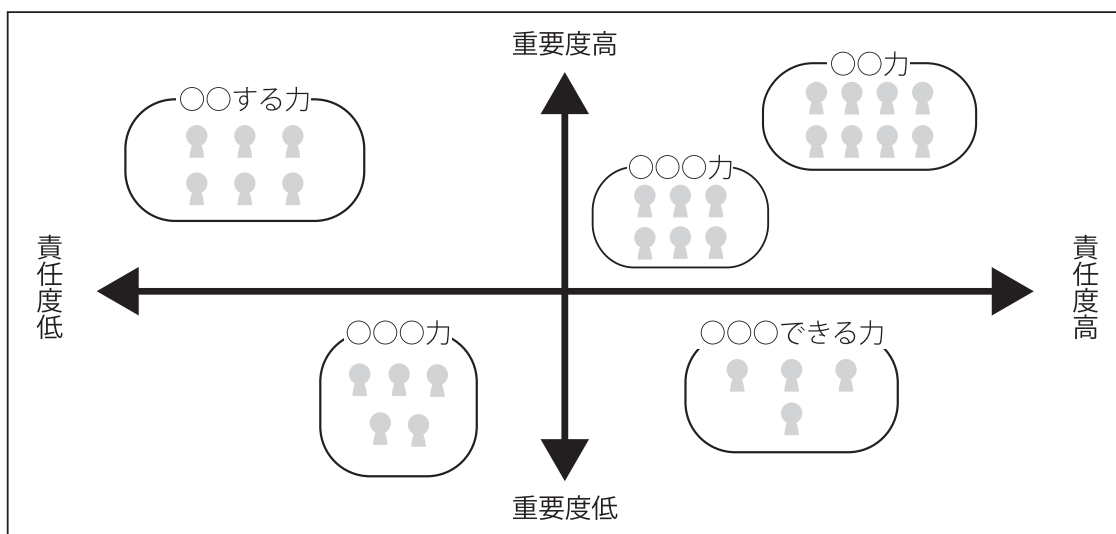
大きな紙に、①重要度と②責任度 (当該部局の教員がすべきかどうか) の二軸で分類して、貼りなおしていきます (優先順位付け)。



STEP 7

まとめり毎に見出しをつけます。

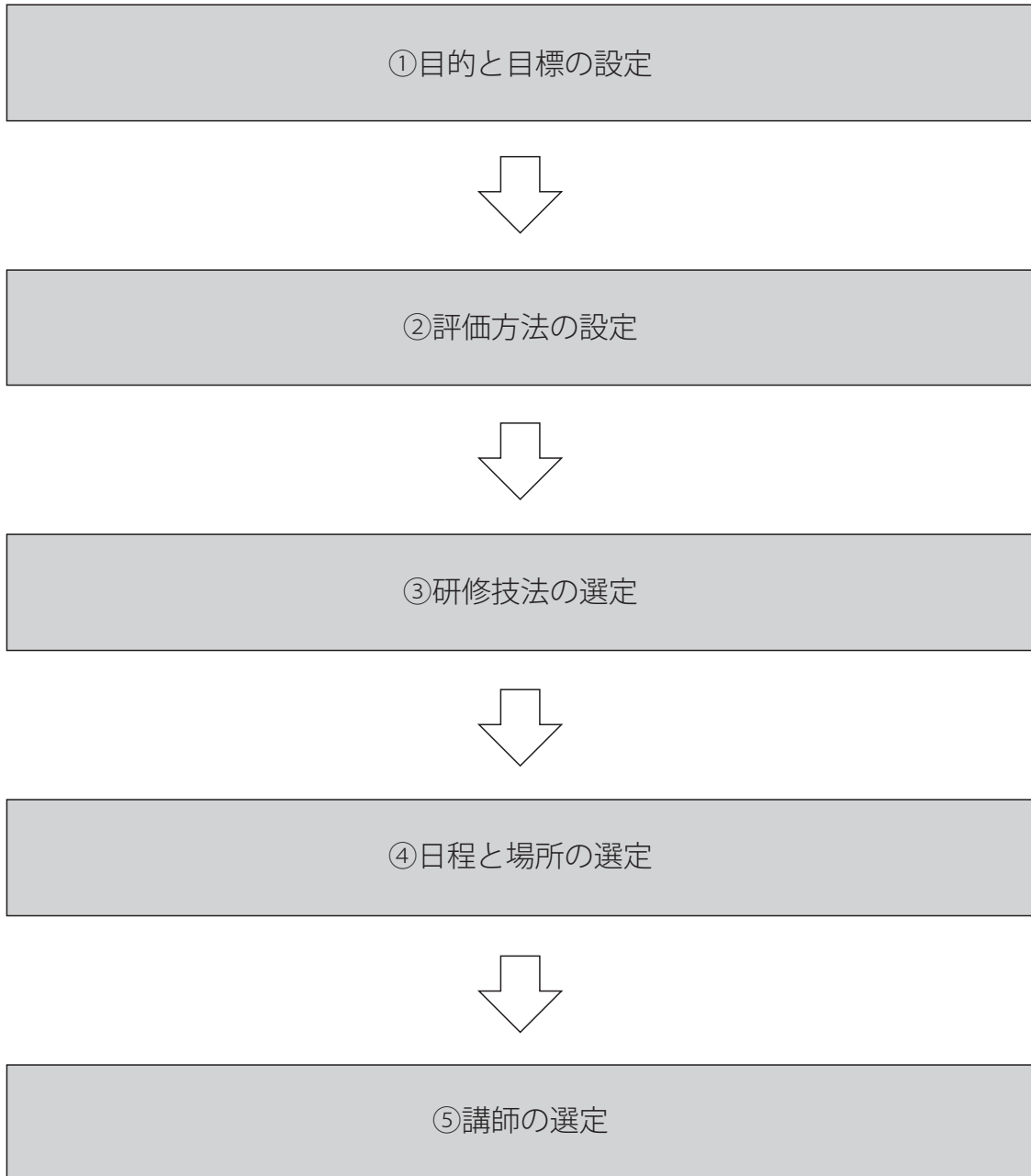
見出し例：キャリア教育力、チームワーク力、課題発見力の育成力……



第3章 プログラム作成と 研修技法の選択・ 手順

1. プログラム実施の流れ

(1) 計画 (Plan)



(2) 実施 (Do)

(3) 評価 (See)

2. 成人学習者の特徴

(1) 成人学習者の特質

- ①人間が成長するにしたがって、学習者の自己概念は依存的なパーソナリティのものから、自己決定的なものへ変化していく。
- ②人間は発達や成長にともなって経験を蓄積するようになる。この経験が学習するうえでのきわめて豊かな資源となっていく。
- ③学習へのレディネス（準備状態）は、成長するにしたがってますます社会的な役割を意識した発達課題へと向けられていく。
- ④学習成果の応用を時間的な側面から見た場合、後になってから知識を応用するよりも、応用の即時性を重視したスタイルへと移行していく。それゆえ、学習への方向づけは、教科中心的なものから課題達成中心的なものへと変化していく。

(2) 成人学習者に対する教育プログラムのポイント

- ①学習者の自発性・自立性を尊重する。
- ②学習者の（職業・生活）経験を学習資源にする。
- ③問題解決型の学習を指向し、成果が実践の場にすぐに応用できることを意識する。
- ④競争的よりも協同的な雰囲気を作る。
- ⑤教えることよりも、学習することを大事にする姿勢。

出典：名古屋大学高等教育研究センター編『プロフェッショナル・スクールのための授業設計ハンドブック』2004

3. 目的と目標の設定

(1) 目的の設定

目的＝存在意義

＝「何のためにこのプログラムを学ぶのか」
 「なぜこのプログラムを学ぶ必要があるのか」
 に答えるもの。

(2) 目標の設定

研修終了後にできるようになってほしいことを行為動詞で記述する。

教育目標の分類（ブルーム）

領 域	学修の対象	最終目標
認知領域	知 識	体 系 化
情意領域	態 度・習 慣	内 面 化
精神運動領域	技 能	自 動 化

目標を表現する際の留意点

- ①学習者が主語になっているか？
- ②評価ができるように具体的か？
- ③一つの目標に一つの動詞を使っているか？
- ④学習者が理解できるような言葉か？

4. 評価方法の設定

評価方法決定の際の留意点

1. プログラム目標を学習者がどれだけ達成できたかを評価する。
2. 評価対象とする材料（発表、論文、試験、作品、発言）を定める。
3. 複数の評価方法を利用する。
4. 明確かつ公正な評価基準を設ける。

出典：名古屋大学高等教育研究センター編『プロフェッショナル・スクールのための授業設計ハンドブック』2004

※評価については第5章で詳しく述べる。

5. 研修技法の選定

(1) 研修技法選定のポイント

① 目標にあわせる

- ・ 知識修得→講義法、シンポジウム、パネル・ディスカッション
- ・ 技能・態度修得→ワークショップ、公開授業、マイクロティーチング、授業コンサルティング
- ・ 大学教員にとって親和性の高い学会は、技能・態度習得には不向きな研修技法である。

② 参加者のニーズにあわせる

- ・ 事前のニーズ把握が重要
- ・ 事前アンケートの項目例
「大人数の授業を行う上で困っていることはありますか？」
「今回の研修に期待することは何ですか？」
- ・ 大学教員は意見発表欲求が強いので、ペア／グループ・ディスカッションを取り入れるとよい。

③ 日程・時間数にあわせる

- ・ ワークショップであれば最低3時間は必要。
- ・ 講義法は短時間で終わるが、学習内容の定着率は低い。
- ・ 参加者が内容を理解し、行動変容につなげるためには時間がかかる。

④ 参加者数にあわせる

- ・ 少人数なら、ワークショップ等、参加型の技法を選択する。

(2) 各種研修技法

① 講義法

あるテーマについて、講師の説明を中心にして、参加者に伝える技法。参加者に動機がある場合、一度に多くの聴衆に情報を伝達できる。啓発段階において、新知識を伝達する必要があるFDには有効（例：コンプライアンス等）である。

参加者が受身になりやすいという特徴があり、私語や睡眠を誘発しやすい。そのため講義法は、講師に高い能力が必要とされる技法である。

視聴覚教材を使用したり、短時間であっても、個人・ペアワークを差し込んだりという工夫が必要である。プレゼンテーションソフトとプロジェクターを使用する場合、会場が暗いと睡眠を誘発しやすいので、部分的に板書を取り入れる等の工夫が必要である。

② パネル・ディスカッション

あるテーマについて司会の下で、専門的な知識や代表的な見解を持っている三人から六人程度のパネル・メンバーが討議を行い、その後、参加者全員と討議する技法で、代表討議法ともいわれる。

パネル・メンバーが専門的な知識を持っている場合、参加者はテーマに関連した様々な知識や考え方を知ることができる。また、参加者をパネル・メンバーにする場合には、表現力や説得力の向上に効果がある。

パネル・メンバーが遠慮して、意見の対立が明確にならない場合は、討議が平板、かみ合わないことになる。事前の打ち合わせ、課題設定、討論中の司会による議論の整理、要約、方向づけなどの役割が非常に重要となる。

③ シンポジウム

講壇式討議法ともいわれ、メンバー間の討議は行わず、テーマについて異なる考えを持っている専門家が、短時間の講演を次々で行うもの。

メンバー同士の討議がない点で、パネル・ディスカッションより、司会者の負担は大きくないが、事前にしっかり打ち合わせをして、テーマに対する理解を共有しておかなければ、メンバー間の講演の相互関連性が薄くなり、聴衆の満足度を低下させることとなる。

テーマを共有しながらも、明確に異なる意見の立場にある人選をすることが最も大事である。また司会者は、その辺りを上手にまとめることができればよい。

④ ワークショップ

参加者が個人やグループでの作業（ワーク）を通して、学びを構築していき、最終的に成果物を作成する学習形態であり、成人学習者に向けた教育技法。

一般的手順は、①ミニレクチャー、②個人ワーク、③ペアで共有、④グループ内で共有、⑤全体で共有というステップで進行される。作業が終了後には、参加者内での共有（プレゼンテーション）、承認（拍手）が繰り返され、共有点からコンセンサスを得ていく、民主的な研修技法である。ひとつの課題を解決していくことを目的とすることが多い。

情報提供型の教育技法に比べると、①参加度合い（発言、発表）が高い、②成

果が見えやすいといった長所があるが、①参加者数に制限が必要、②グループ間格差が生じた場合に対応が困難、③時間がかかるといった短所もある。また、ワークショップを円滑に進行するファシリテーター（話し合いを促進させる役割）に高度な力量が必要とされる。

⑤ 公開授業と事後検討会

ある教員が自らの授業を公開し、見学した参加者が事後に集まり、本人とともに授業の良い点、改善点を討議法で話しあうもの。個別フィードバックが可能であり、技能・態度習得に適している。OJTに位置づけられる研修技法であるが、15分程度の模擬授業を行えば、Off-JTにもなる。一般的な流れは下記のとおりである。

- ①授業実施者は、当該授業の前の授業で、次回に他の教員が見学することを伝える。
- ②授業実施者と参観者は、授業前に一度会い、シラバス、当日の授業の流れを確認する。
- ③ピア・レビューを行う授業については、最初から最後まで見学をする。授業前後に複数の学生に授業について、匿名を条件にコメントをもらってもよい。
- ④見学中は、教員の言動、それに対応する学生の言動に着目する。双方向授業の場合は、どの学生が発言しているかをチェックしておく。学生が集中している場面、逆に集中していない場面を記録する。
- ⑤授業終了後に、参観者が気づいたコメントを述べていく。「良かった点、改善すべき点」を順に述べていく。

※本人のプライドとモチベーションを尊重するコメントが必要である。主に内容に関するコメントを述べられる。専門分野を同じくする同僚（ピア）と、教育学の専門的知識を持ち、かつバランスと配慮のあるコメントができる専門家の存在が必要である。

⑥ マイクロ・ティーチング

公開授業ほど時間をかけずに、多くの参加者が発表を行い、確実にフィードバックを受け取ることができる。ただし、短時間のプレゼンテーションなので、内容よりは技法・態度に関する能力開発に適している。

- ①参加者に事前に3分で、プレゼンテーションを用意してくるよう伝える。内容は何でも構わないが、自らの専門分野における概念説明が一般的である。
- ②4～5人で1グループを作り、一人ずつプレゼンテーションをしていく。

- ③全員が終了後に各プレゼンテーションについて「良かった点、さらに良くなる点を発表していく。

※公開授業に比べて、全員が発表するため、「発表者⇄批評家」という関係ではなく、「発表者同士」という関係で、コメントを述べられるために、発表者の精神的抵抗は少ない。

⑦ MM法

みんなで作るミーティング手法。青木将幸氏がスウェーデンの住民の合意形成手法を日本向けに改良したもの。短時間で参加者全員の問題解決を一気に行おうとするもの。手順は下記のとおりである。

- ①会議時間の設定を行う。1人15分から20分程度。4～5人で1グループをつくる。
- ②議題を出す。各自、自分の名前と、自分の持ち時間内に話し合いたい議題+その時間の過ごし方を提案する。持ち時間内は、議題を提案した本人が話し合いの進行をつとめる。持ち時間は、独演会、ワークショップ、ディスカッションなどどのように使っても構わない。
- ③議題の確認、時間の調整を行う。議題の提案が終わったら、それを一覧できるようにA4の白紙に書いてもらう。自分の時間を他者に譲ることはできるが、奪い取る事はできない。同様の議題の場合は、結合して時間を拡大することもできる。
- ④ルールの確認、トップバッター（最初の議題）の設定を行う。会議のルールは下記のとおり。
 - ・議題の提案者が進行役となる。
 - ・誰かがタイムキーパーをつとめる（進行役がやってもいいし交代でやってもいい）。時間は厳密に計り、時間が過ぎたらきっちりと終了する。
 - ・ある議題についてもっと話し合いたいという気持ちがメンバーに生まれれば、メンバーの持ち時間を削り、何か提供することができる。そうすることで、より長く話すことができる。
 - ・トップバッターのみを決め、あとは流れに任せて議題を選んでいく（関連した議題は連続させた方がよいかもしれない）。
- ⑤会議の開始と終了。タイムキーパーが時間を確認しながら会議を進め、時間内に終える。

6. 日程と場所の選定

(1) 研修日程と場所

	2 時 間 研 修	合 宿 研 修
日程	<ul style="list-style-type: none"> ・学内で平日に開催される場合は、教授会等の開催されない曜日 ・13時～15時、15時～17時 ・レクチャー60分、質疑応答30分、その他30分（挨拶、講師紹介、予備） 	<ul style="list-style-type: none"> ・金土ないしは土日 ・1日目昼前から2日目昼過ぎまで ・60～90分に15分程度の休憩 ・タイトスケジュール必至、苦情覚悟 ・多忙期（テスト期間・年度当初）を回避
会場	<ul style="list-style-type: none"> ・講義室（プロジェクター&スクリーン、OHC）は必須設備 ・椅子は移動可能なもの 	<p>【学内】</p> <p>長所：近場、宿 不要、低コスト 短所：遅刻・早退・緊急退出あり 勢い・一体感不足</p> <p>【学外】</p> <p>長所：気分転換、高集中度 リラックスと緊張感 短所：移動時間、高コスト、要宿泊</p>

(2) 学外合宿研修の場所選定のチェックリスト（大学教員版）

- 交通の便は良いか（移動時間は90分以内に）
- 価格は適正か
- 会場の広さはどうか（余裕のある広さであると同時に、一体感が保持できる空間があるかどうか）
- 食事の質はどうか
- 食事はゆっくりできるか
- 同時期に宿泊している他の客は誰か
- 起床、就寝時刻は適切か
- 清掃はセルフサービスか
- 喫煙場所はあるか
- 宴会や懇親会を気兼ねなく開ける場所はあるか
- 宿泊室は個室か共同か

7. 講師の選定

1 外部講師

- ・長所：影響力がある。専門家を招くことが可能。
- ・短所：コストがかかる。当該職場に疎い。
- ・目的にあった人材を選択する。
- ・依頼の際は、ニーズを明確に伝える。
- ・高等教育センター関連サイト等で探す。
- ・研究者業績よりも他大学での講演録を参考にする。

2 内部講師

- ・長所：コストはかからない。当該職場に詳しい。ボトムアップアプローチによる一体感の醸成。講師自身のFDの場になる。
- ・短所：影響力が弱い。専門家がない可能性有。
- ・目的にあった人材を学内で養成するシステムが必要。

8. プログラム作成後のチェック

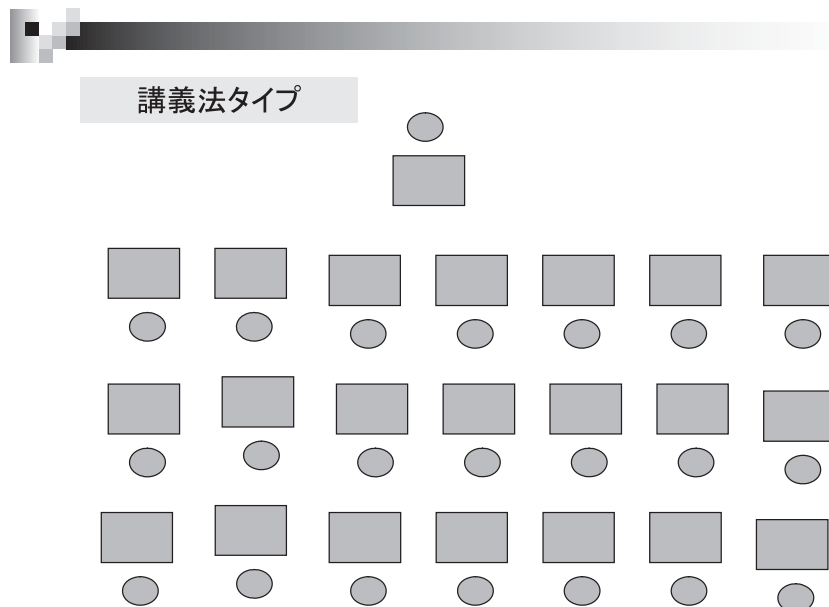
- 一貫した流れがありますか？
- 日程・時間に無理はないですか？
- 参加者の意欲を高める配慮はありますか？
- 職場に戻って、自己啓発を継続したくなる内容ですか？
- ニーズに含まれていた問題が、解決されていく構成になっていますか？

第4章 研修当日の流れ

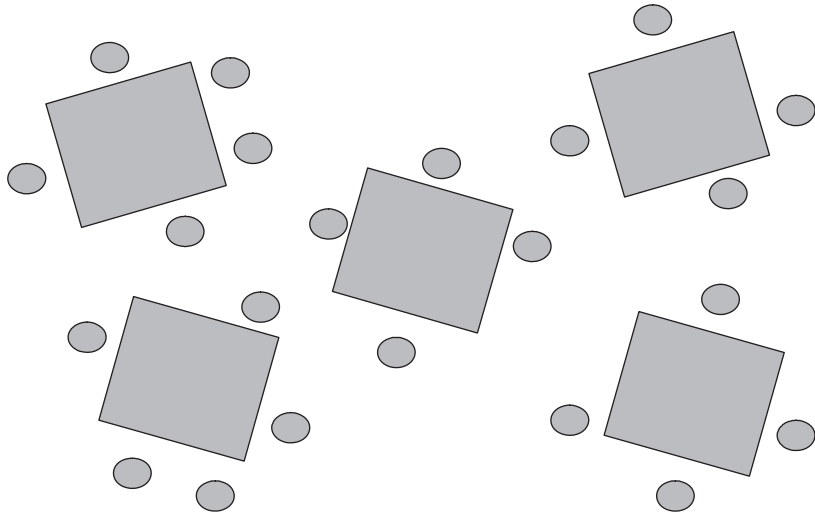
1. 参加者への対応

- ・参加者の募集は、所属長に対して研修実施要領を配布して告知してもらう。所属長からの薦めが効果的かどうかは組織によるので要検討。
- ・参加者募集は早めに行う。年度当初に年間スケジュールを配布するのが望ましい。
- ・事務的な通知文書をそのまま配布するのではなく、参加したくなるようなチラシ・パンフレット・電子メールの告知文を作成する。
- ・修了証書が出る、個人業績評価書に盛り込むことができることを強調する。
- ・参加人数が不足するようであれば、他大学から参加者を募る。学外からの参加者確保は、①プログラムの評価向上、②地域貢献活動となる、③学内参加者の動機づけ向上に有効というメリットがある。
- ・第二次、第三次締め切りを設定し、追いたてをする。
- ・参加者名簿を作成し、経験年数、専門分野、年齢等を考慮してグループ分けを行う。
- ・資料の事前配布を行うことで、大まかな流れを参加者に理解してもらっておく。

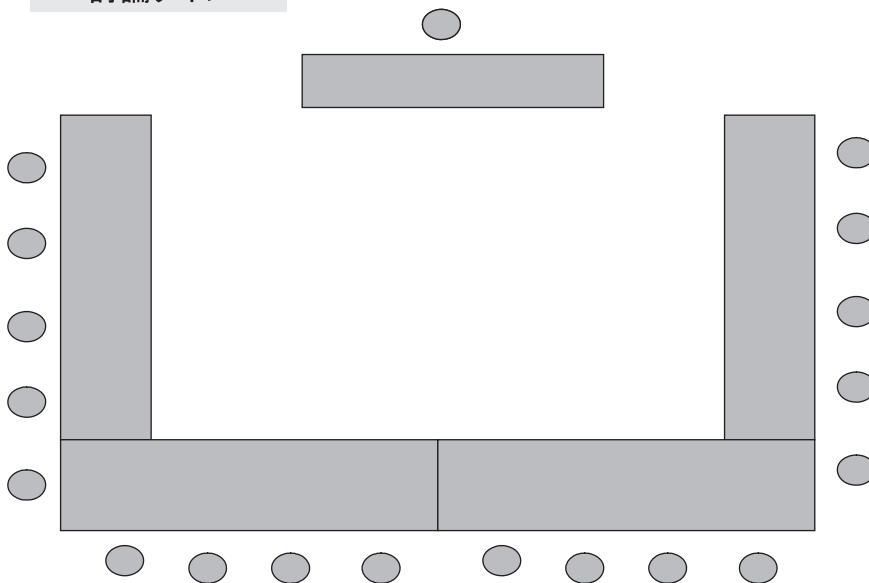
2. 研修会場の設営



グループワークタイプ



討論タイプ



3. 開講式・オリエンテーションとアイスブレイク

(1) 開講式・オリエンテーション

①実施責任者挨拶

②研修概要説明

③スタッフ紹介

- ・開講式での管理職の挨拶は参加者の意欲を向上させるので、協力してもらうよう手配しておく。
- ・管理職からは、参加者に期待しているというメッセージを述べてもらう。
- ・研修スタッフを紹介し、要望があれば、伝えてほしいと述べる。
- ・研修プログラムの目的・目標を十分に確認する。

(2) アイスブレイク

- ・緊張した人間関係を緩やかにするワークのこと。学習効果を高めるために行う。
- ・グループワークがある研修であれば当然必要であるが、講義形式であっても、冒頭で行うと、会場の雰囲気良くなる。
- ・自然に笑いが起こるようなワーク、自己紹介を含めたワーク、身体を使ったワークなどが効果的。
- ・ファシリテーターの言動が鍵になる。

4. 研修運営の実際

(1) 研修前の準備

- 資料は配布されているか？
- 名簿、名札は準備されているか？
- 模造紙、ペン、付箋などの消耗品はそろっているか？
- マイク音量、PC、プロジェクター、スクリーン、スピーカー、ポインター（指示棒）などの機器は揃っており不具合はないか？
- 電源は足りているか？ 延長コードは必要か？
- 講師用の水差し、おしぼりはそろっているか？
- 黒板、ホワイトボードはきれいに拭かれ、チョーク・マーカー（描けなくなっているものはないか）はあり、黒板拭きはきれいになっているか？
- 照明は十分で、雑音はないか（クーラー、近隣教室の騒音……）？
- 室温はちょうど良いか？（会場内の位置によっても異なるので注意する）
- 参加者全員が来ているか？
- 遅れた人に対応するスタッフはいるか？

(2) 講師の紹介

- ・略歴説明は短めに。
- ・なぜこの講師を呼んだのか、いかに適任であるか、貴重な話が聞けるはずであることなど、参加者の動機を高めるように紹介をする。

(3) 研修中

- ・マイク音量、室温、照明については、参加者の様子を見ながら、常に確認する。
- ・講師が困っていないかどうか、手助けできることはないか、常に言動に注目しておく。
- ・休憩時間には、空気を入れ替えたり、音楽をかけたり、茶菓を食べてもらったりして、気分転換をしてもらう。
- ・長時間に渡る場合、茶菓があるとよい。糖分補給のためにチョコレートや飴玉、眠気防止にミント系飴玉やガム、コーヒー、紅茶を用意する。茶菓コーナーは情報交換の場にもなる。
- ・参加者には積極的に声をかけ、研修の評価を聞き取り、修正できる部分は適宜変更していく。

5. 参加者を増やすコツ

■食事

- ・無料の食べ物を提供する
- ・ランチタイムに設定し、無料のピザを提供する
- ・ブラウンバッグランチ（持込み弁当型のランチ）にして、無料のコーヒーを提供する
- ・高級なコーヒー、新鮮なベーグル、マフィン、ジュースを準備する

■時期設定

- ・時間割や学期のリズムに注意する
- ・午後3時から5時にかけて行うのが有効である
- ・半日や一日中よりも50分などの短い時間にする
- ・同じイベントを異なる時間に複数回設定する
- ・学期の初めの時期が有効である

■記念品

- ・講演者が執筆した本、もしくは講師が推薦する本を提供する
- ・すべての参加者に無料の本を提供する

■広報活動

- ・「このイベントから何が得られるのか」を事前に説明する
- ・広告に掲載する
- ・1ページのニュースレターを送る
- ・イベントを売り込む必要がある
- ・プログラム開発に関わったメンバーに他の人を誘ってもらう
- ・事前に教員からコメントや質問を受け付け講演者から回答をもらう準備をさせる
- ・座席に制限があることを伝える
- ・全体に呼びかけるよりも、個人的に誘う
- ・学部長や学科主任から教員にメールを送ってもらう
- ・メールを送るときには、個人あてに送る

■欠席者対策

- ・欠席者が予想されるため、部屋の収容量の0%の教員の参加を受けつける
- ・予約なしの参加者も現れるため、欠席者については許容する
- ・すべての参加者が現れてもいいように、十分な量の配布資料を準備する
- ・欠席者がいる場合、イベントが始まる時に通知して思い出させる

- ・欠席者がいた場合、終了後参加しなかったことに対して残念であるが、万事問題がないことを願うとメールで伝える

■リマインダー

- ・登録後、彼らが受け入れられたことを通知する
- ・イベントの2、3日前にメールで注意を促す
- ・追加の情報（場所、当日までのリーディングス、イベントへの行き方）を加えて、リマインダーを送る
- ・欠席の場合は連絡するように求める
- ・前日に学生やアシスタントからすべての参加予定者に電話させる

■教員が参加したくなるようにイベントの評判を高める

- ・質の高い講演者やワークショップを企画する
- ・時間通りに開始し、終了するように確かめる
- ・他の学科やプログラムとの共催にする
- ・学科主任を招待する
- ・ワークショップの企画段階から教員を参加させる
- ・すでに研究について話したことがある人を招待して教育についても話してもらう。
- ・教員に発表させる。そうすると、その同僚がサポートするために参加する。

■欠席者問題への対応

- ・参加の登録が必要ない場合でも、参加を連絡してくれた人に、軽い食事と配布資料を用意することを伝える
- ・「参加予定者が欠席の場合も食事代が発生するので、やむをえずキャンセルする場合は連絡してほしい」と伝える

【資料解説】

この資料は、名古屋大学高等教育研究センターの中井俊樹氏が、コロンビア大学教養大学院教授センター（Teaching Center, Graduate School of Arts & Sciences, Columbia University）のセンター長であるジュディス・ギバー氏（Judith Gier）とのメール交換の中で紹介されたものを、翻訳したものである。この資料は、教員のFDプログラムの参加を高めるためのノウハウを、高等教育の専門職的・組織的開発ネットワーク（Professional and Organizational Development Network in Higher Education）のメンバーリストのアーカイブからギバー氏がまとめたものである。

『学生・教師の満足度を高めるためのFD組織化の方法論に関する調査研究』（平成16年度～平成17年度科学研究費補助金中間報告書）2005年3月 研究代表者：夏目達也

課題2 実施要項と日程表の作成

ニーズ把握をもとに、下記のステップで、FD プログラムを開発してください。
最終的に下記の二点を提出下さい。

①実施要項 ②日程表

STEP 1

あなたの企画するFDの目的と目標を設定しましょう。



STEP 2

目標を達成するために適切な研修技法と講師を選定しましょう。



STEP 3

参加者に配布する実施要項を作成しましょう。



STEP 4

内容を学習しやすいように並べて研修日程表を作成しましょう。

①実施要項サンプル

FD ネットワーク中四国第 1 回 FD ファシリテーター養成講座実施要項

平成 18 年 3 月 13 日

1. 主催

FD ネットワーク中四国／愛媛大学教育・学生支援機構

2. 期日

平成 17 年 9 月 21 日（水）～ 22 日（木）

※集合時刻 21 日（水） 13:00 城北キャンパス共通教育北別館 22 番教室

※解散時刻 22 日（木） 12:30 城北キャンパス共通教育北別館 22 番教室

3. 場所

愛媛大学城北キャンパス

〒 790-8577 愛媛県松山市文京町 3 番

4. 参加者

1) 各大学の高等教育センターにおいて、FD を担当している教職員。

2) 各大学の各学部において、FD を担当している教職員。

※各大学で実施している教育の基礎的内容の FD プログラムを修了している者が望ましい。

5. スタッフ

曾田紘二（徳島大学大学開放実践センター） 佐藤浩章（愛媛大学教育開発センター）

6. 研修会の目的

各大学、各学部、各学科において FD を企画し、運営し、評価できる能力を修得する。

7. 研修会終了後の到達目標

1) 【大学に関わる基礎知識】 大学に関する基礎的な知識を説明できる。

2) 【コミュニケーション力】 コミュニケーション能力を現状よりも向上させる。

3) 【FD 企画力】 各大学、学部で FD プログラムを開発し、実施担当者として行動することができるようになる。

8. 研修形態

1) FD の企画立案に必要な知識を修得しながら、自らの職場で活用できる FD プログラムの開発をすすめていく研修です。 2) 異なる大学の教員が、意見交換することにより、豊かで新しい人間関係ができます。 3) 普段着で肩書きなしの対等な意見交換、討論をします。

②日程表サンプル

第1日（25年9月21日・水曜日）プログラム

時刻	内 容	講師・司会	場所
13:00～ 13:30	1. オリエンテーション	佐藤浩章（愛媛大学）	22番教室
13:30～ 14:00	2. アイスブレイキング	曾田鉦二（徳島大学）	22番教室
14:00～ 14:20	3. FD企画の立案と実施Ⅰ 「FDと教育改善」	佐藤浩章（愛媛大学）	22番教室
14:20～ 15:30	4. FD企画の立案と実施Ⅱ 「ニーズの把握」	佐藤浩章（愛媛大学）	22番教室
15:30～ 15:45	休 憩		
15:45～ 16:30	5. FD企画の立案と実施Ⅲ 「プログラム作成と方略の選択・手順」	佐藤浩章（愛媛大学）	22番教室
16:30～ 18:00	6. FD企画の立案と実施Ⅳ 「研修当日の流れ」	佐藤浩章（愛媛大学）	22番教室
18:30～	交 流 会		

第2日（25年9月22日・木曜日）プログラム

時刻	内 容	講師・司会	場所
9:00～ 9:30	7. FD企画の立案と実施Ⅴ 「研修の評価」	佐藤浩章（愛媛大学）	22番教室
9:30～ 11:00	8. プログラムの作成	各自のワーク	22番教室
11:00～ 12:00	9. プログラム発表会	佐藤浩章（愛媛大学）	22番教室
12:00～ 12:30	10. クロージング	佐藤浩章（愛媛大学）	22番教室

第5章 研修の評価

1. 閉講式とフォローアップ

(1) 閉講式の流れ

①学びの振り返り

②実施責任者挨拶

③修了証書授与

- ・ 学習内容を振り返る時間をしっかり確保する。
「学んだこと」「活用できそうなこと」を個人で記述し、時間があればグループで共有する。時間がなければ同内容を後日、メールで送付してもらってもよい。
- ・ 修了証書は満足度を高める。
- ・ 継続したFD参加につなげるために、今後のFD予定をアピールする。

(2) フォローアップ

- ・ 参加者へのアンケート実施・集計・フィードバック
メールでの回答だと集計が容易
報告書を作成して早いうちに返却する
- ・ 継続的にFDに関与してもらうような働きかけを行う。
- ・ 参加者に呼びかけて、授業検討会を開催するのも良いアイデア。

2. 研修の効果測定

(1) 何を評価するか？

研修の4段階評価

レベル1 反応 (Reaction)

受講者は、研修の内容や構成に満足したか？

レベル2 技能の習得 (Learning)

受講生は教わった技能を修得できたか？

レベル3 行動変容 (Behavior)

受講者の日常の行動はねらいどおりに変化しているか？

レベル4 成果 (Result)

受講者の変化によって、どのような成果がもたらされたか？

出典：Donald L. Kirkpatrick (1998) *Evaluating Training Programs*, Berrett-Koehler Publisher.

(2) F Dとしては実施可能性の低い評価手法

- ・筆記試験…知識の評価。
- ・面接…態度、行動の評価。

(3) F Dとしては実施可能性の高い評価手法

- ・観察評定
……態度、行動、技能の評価。研修のフォローアップとして、授業参観を行うことは可能。その際にチェックリストを使用すれば客観的に数値化することも可能。
- ・レポート
……知識の評価。参加報告やアンケートを兼ね、学習した内容を記述してもらうことは可能だが、点数化するのは困難。
- ・授業アンケート
……数値化は可能だが、その要因を研修に特定するのは困難。

※いずれにしても、F D研修の効果測定は非常に困難。

3. 研修の評価

①業務日誌

研修中にスタッフが記入する。参加者の態度、問題点とその解決策、次回に引継ぎたい事柄などを書く。

②アンケート

実施時期：研修終了時、終了直後、1ヶ月後、数ヶ月後

媒体：紙（集計に手間がかかるが、記入漏れはほとんどない）

メール・WEB（集計が容易だが、記入しない人が生じる）

内容：スケール質問項目、自由記入欄（満足度だけでなく）

③意見交換・反省会

スタッフ間で行う。できるだけ早期に実施するとよい。

研修評価項目のサンプル（愛媛大学授業デザインワークショップ）

設問1. 今回のワークショップはあなたの教育実践に有意義なものでしたか？

設問2. 今回のワークショップで設定した目標のうち、達成されたのはどれですか？

- (1) 適切な目的・目標設定ができるようになる。
- (2) 分かりやすいシラバスを書けるようになる。
- (3) 様々な授業方法を知り、目的・目標にあった方法を選択できる。
- (4) 様々な成績評価方法を知り、目的・目標にあった方法を選択できるようになる。
- (5) 学生参加型のグループワーク作業を、自らの授業で導入することができるようになる。

設問3. 今回のワークショップでよかった点は以下のうちどれですか？

- (1) 愛媛大学生の考える良い授業・悪い授業について考える機会を得た。
- (2) シラバスの書き方についての理解が深まった。
- (3) 複数の授業方法について知ることができた。
- (4) 成績評価についての理解が深まった。
- (5) 自ら開発した授業の良い点・改善点を知ることができた。
- (6) ワークショップの手法を知ることができた。
- (7) 他学部等の教員と知り合いになれた。
- (8) その他

設問4. 設問3で「その他」と答えた方はお答えください。

設問5. 今回のワークショップであなたが学んだ点、それに影響されて教育実践の場でやってみたい点などをお書きください（200～400字程度）。

設問6. 今回のワークショップの改善点があればご提案ください。

F D担当者必携マニュアル 第1巻
『FDプログラムの開発・実施・評価』

初 版 2006年3月31日

第二版 2008年7月31日

発行 愛媛大学教育・学生支援機構教育企画室

〒790-8577 松山市文京町3番

TEL 089-927-8904

E-mail info@iec.ehime-u.ac.jp

本書の無断転写・転写はご遠慮下さい。

EHIME  愛媛大学
UNIVERSITY