



2008

愛媛大学教育・学生支援機構  
教育企画室



# FD/TAD ガイドブック



作成元： 教育・学生支援機構 教育企画室  
[info@iec.ehime-u.ac.jp](mailto:info@iec.ehime-u.ac.jp) 089-927-8922

# 2008 FD / TAD カレンダー

2008年 4月FD		2008年 TAD		
新任教職員研修 19(土)～20(日)		4月7日(月) 共通教育TA研修会(p.21)		
2008年 7月FD		5月12日(月)～16日(金) 10月6日(月)～10日(金) TA対象研修「TAランチタイム・セミナー」(p.24)		
授業デザインワークショップ (p.17) 19(土)～20(日)				
2008年 12月FD				
実践！シラバスの書き方 開催日未定				
2008年 8～9月 FD				
月	火	水	木	金
8/25	26 授業コンサルテーション体験！ (p.8) 研究室運営方法のコツ (p.16)	27	28	29 グループ学習のコツ (p.6) 心理学から見た教室デザイン (p.16)
9/1	2 大人数講義法の基本 (p.5) Webカメラで超簡単動画教材作成法 (p.13)	3 4 授業デザイン ワークショップ (p.17)		5 「スキャンナップ」で“らくらく”文書管理術 (p.13) わかりやすい シラバスの書き方 (p.5)
8	9 聴覚障害学生に 対応した授業方法 (p.7) パワーポイント入門 (p.12)	10 11 ファカルティ・ ディベロッパー講座 (p.18)		12 Adobe Premiere を 使った動画教材作成法 (p.14) Eラーニング入門 (p.14)
15	16 動機の低い聴衆に 聞かせる方法 (p.8)	17	18	19 様々な評価方法 (p.6) 講義のための話し方入門 (p.7)

# FD/TAD ガイドブック

## 目次

### ■ FD/TAD カレンダー

### ■ 愛媛大学における FD - - - - - 1

### ■ 教員研修 - - - - - 4

- ・ FD スキルアップ講座
  - ベーシックプログラム
  - アドバンストプログラム
- ・ 授業デザインワークショップ
- ・ ファカルティ・ディベロッパークラス
- ・ 授業コンサルテーションサービス

### ■ ティーチングアシスタント研修 - - - - - 20

- ・ TA スキルアップ講座
- ・ TA 教育ワークショップ
- ・ スタディ・ヘルプ・デスク

### ■ 各講座の申し込み方法・お問い合わせ - - - - - 26

# 愛媛大学における FD

愛媛大学は、教育に関わる全ての人（教員・事務職員・ティーチングアシスタント）の能力開発に力を入れています。その取組は、平成 18 年度「特色ある大学教育支援プログラム（特色 GP）」に選定されています（「FD/SD/TAD 三位一体型能力開発」）。本学では、FD を次のように考えています。

教育・学習効果を最大限に高めることを目指した、  
授業・教授法の改善、カリキュラムの改善、組織整備・改革に関する  
教員個人ならびに組織的取組

## 授業・教授法改善

教育・学習効果を最大限に高めることを目指した、授業・教授法をより良いものにするための取組。具体的には、授業評価アンケート等の実施や教員相互の授業参観の実施などを通じた自己啓発、教授・授業法に関する講演会・シンポジウム・ワークショップ・セミナーへの参加、コンサルタントによる授業コンサルテーションの利用など、教員個人の取組がこれにあたる。

## 愛媛大学の FD

## 組織整備・改革

教育・学習効果を最大限に高めることを目指した、組織構造や組織間の関係をより機能的なものにするための取組。具体的には、教育や学習支援に関わる組織の現状診断・評価・改廃、教育・学習に重点を置くスタッフの配置、管理職や教員を対象とした各種研修会やコンサルテーションがこれにあたる。

## カリキュラム改善

教育・学習効果を最大限に高めることを目指した、学部・学科あるいは課程・コース等において提供されるカリキュラムや教育プログラムをより良いものにするための取組。具体的には、カリキュラム・教育プログラムの現状診断、実施運営、評価、再開発の取組、またこれに関わるセミナー等がこれにあたる。

愛媛大学は、これまでも、そして、これからも組織として学び続けていきます。

# 本学の能力開発の特徴



## 1. FD/SD/TAD 三位一体型能力開発

教員・事務職員・ティーチングアシスタントが、愛媛大学の理念と目標を共有し、一体となって能力開発に取り組むことにより、教育の質の向上を目指します。ファカルティ・ディベロップメント(教員研修)、スタッフ・ディベロップメント(職員研修)、ティーチングアシスタント・ディベロップメント(TA研修)を連携させながら実施しています。

## 2. 系統性のある能力開発プログラム

能力開発プログラムは、系統性のあるものとなっています。参加者の継続的な学びを促進するために、5段階に分かれた内容構成となっています。



【本学が開発したオリジナル教材】

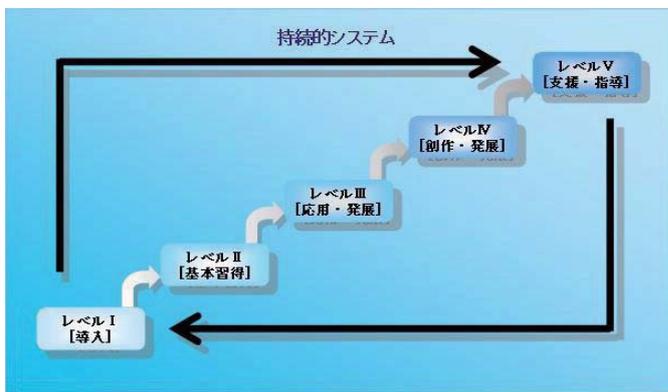
レベル	FD	SD	TAD
レベルⅠ 【導入】	新任教職員研修オリエンテーション		TA研修(共通教育) TA研修(専門教育)
	FD/SDセミナー 教育改善のための学生とのワークショップ		
レベルⅡ 【基本習得】	教育ワークショップ	新人研修プログラム 接遇マナー研修	TAワークショップ
	FDスキルアップ講座		
レベルⅢ 【応用・発展】	授業コンサルティング・サービス 公開授業	中堅職員研修 (プロジェクト研修) SDスキルアップ講座	スタディ・ヘルプ・ デスク実習
レベルⅣ 【創作・発展】	教育実践 シンポジウム発表	教育学生支援部 タスクフォース	
	大学教育実践ジャーナル投稿		
レベルⅤ 【支援・指導】	教育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 ファカルティデベロッパー講座	SDスキルアップ 講座講師	TAコーディネーター 研修

## 3. 個別ニーズに対応したコンテンツ

個別の能力に対応できるように、多様なプログラムを提供しています。また個々の教員には授業コンサルテーション、個々の学部・学科にはカリキュラムコンサルテーション、学部FD担当者には能力開発コンサルテーションをサービスとして提供しています。

## 4. 持続的な能力開発システム

研修の講師を学内で育成する持続的システムを採用しています。外部講師に全面的に依存せず、学内の教職員を積極的に講師に登用することで、本学の実態に即した研修を実施することが可能になっています。能力開発を担当する講師を養成する「ファカルティ・デベロッパー講座」は、他大学では見られない本学が誇るプログラムです。またこれらの各種研修で使用されるテキストも独自で開発しています。



## 5. ネットワークを重視した能力開発

学内では、全学組織である教育企画室と、各学部にも所属する教育コーディネーター・研究員との連携により能力開発をすすめています。また教育企画室が事務局となり、大学間FDネットワーク中四国が形成され、プログラムの共同開発、講師の相互派遣等で学外の大学とも連携しています。

## 研修担当講師プロフィール(敬称略)

高瀬 恵次	(教育・学生支援機構 教育企画室 教授/室長)
佐藤 浩章	(教育・学生支援機構 教育企画室 准教授/副室長)
城間 祥子	(教育・学生支援機構 教育企画室 助教)
小林 直人	(医学部 総合医学教育センター 教授/センター長)
野本 ひさ	(大学院医学系研究科 看護学専攻 准教授)
平澤 明子	(教育・学生支援機構 学生支援センター 講師)
平田 浩一	(総合情報メディアセンター 教授/センター長)
二神 透	(総合情報メディアセンター 講師)
原田 美藤	(愛媛大学アカデミックアドバイザー (障害学生支援))

# 教 員 研 修

---

- FD スキルアップ講座
  - ーベーシックプログラム
  - ーアドバンストプログラム
  
- 授業デザインワークショップ
  
- ファカルティ・ディベロッパーク講座
  
- 授業コンサルテーションサービス

# 教員研修 FD スキルアップ講座 - ベーシックプログラム

実際のシラバスを見ながら、授業デザインの基礎を学ぶ

## F201-A わかりやすいシラバスの書き方～授業デザイン入門～

主な対象：これから授業を担当する教員、これまで作ったシラバスをより良いものにしたい教員

### 目標

1. わかりやすいシラバスを書くことができるようになる。
2. 学習者が自学自習に励むようなシラバスを書くことができるようになる。

講師 佐藤浩章

日時 9/5(火) 15:30 ~ 17:30

場所 共通教育棟 北別館 22 教室

### 参考資料

#### 4. 授業目的と到達目標の書き方

1) 現実的

2) わかりやすく

- ・複数の目的・目標を混在させない。
- ・知識／態度／技能に分けて書く

3) カリキュラムの中での位置づけを明示

### 内容

- |   |  |
|---|--|
| 1. シラバスとは何か？<br>・ 定義                          | 5. 受講生に関わる情報の書き方<br>・ 受講にあたっての前提条件<br>・ ニーズと授業内容のミスマッチ防止 |
| 2. 授業題目・キーワードの書き方<br>・ 英文併記<br>・ わかりやすく書く     | 6. 受講ルールの書き方<br>・ 受講マナー                                  |
| 3. 授業目的と到達目標の書き方<br>・ 授業の目的の書き方<br>・ 到達目標の書き方 | 7. 教材情報の書き方<br>・ 学問への誘い                                  |
| 4. 授業内容・スケジュールの書き方<br>・ 無理のない進み具合             | 8. 評価情報の書き方  |
- ※参加者はご自分の授業のシラバスを持参下さい。

### 受講者の声

「具体例を引用しての解説であったので、自分の場合と比較して理解、吸収することができた。」

「授業目的と目標の区別が理解でき、目標の書き方が具体的にわかった。」

授業に活かせるテクニックを体験を通して学ぶ

## F201-B 大人数講義法の基本

主な対象：全教員、とりわけ講義を受け持つようになって間もない教員(F201-Fとセットで受講することが推奨されますが、単独受講も大歓迎です)

### 目標

1. 「学生中心の大学」の実現のために“良い”授業ができるようになる。  
⇒ “良い”授業とは？
  - ・ わかりやすい授業
  - ・ 知的な緊張感のある授業
  - ・ 学生が参加する(した気にさせる)授業
2. 様々な授業スキルを実際の体験を通して習得し、習得したことを自分の授業に生かすことが出来る。

講師 小林直人

日時 9/2(火) 13:00 ~ 15:00

場所 共通教育棟 北別館 22 教室

### 参考資料

「愛媛大学FDハンドブック もっと！授業を良くする」第1巻改訂第2版  
「愛媛大学FDハンドブック もっと！授業を良くする」第2巻、(第3巻)  
「成長するティップス先生」(池田ら著、玉川大学出版部、2001)

### 内容

- |                        |                                     |
|------------------------|-------------------------------------|
| 1. はじめに<br>敵を知り己を知る    | 7. 参加/体験型授業の例<br>グループワークを経験する       |
| 2. 「授業スキル」のいろいろ        | 8. 「キーワード」を明示する                     |
| 3. 「板書」の基本テクニック        | 9. まとめとセルフアセスメント<br>あらためて、「良い」授業とは？ |
| 4. 「プリント」の基本テクニック      | 10. 質疑応答                            |
| 5. 「コミュニケーション」の基本テクニック |                                     |
| 6. 休憩とストレッチ            |                                     |

### 受講者の声

「学生がノートに書き写しているときに教員は何をするかということが参考になった。」

「大人数講義で、学生とコミュニケーションをとる方法。授業に参加させる方法。授業効果を高める方法等々について、非常に詳しく具体的に学ぶことができた。」

# 教員研修 FD スキルアップ講座 - ベーシックプログラム

グループワークを体験し、集団での作業や討論を活性化する方法を学ぶ

## F201-C グループ学習のコツ

主な対象：授業でのグループワークやゼミでのディスカッションをより活性化させたい教員

### 目標

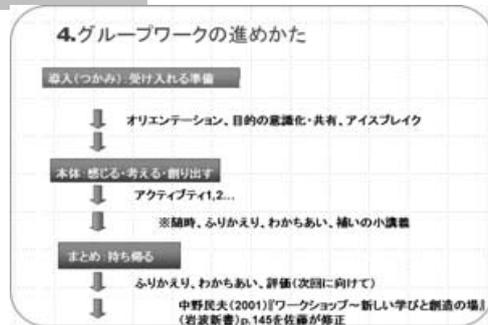
1. 学生がいきいきとグループワークに参加できる仕組みについて説明することができる。
2. 現状よりも活発なグループワークをしかけることができるようになる。

講師 小林直人・佐藤浩章・城間祥子・野本ひさ

日時 8/29(金) 13:00 ~ 15:00

場所 共通教育棟 北別館 22 教室

### 参考資料



### 内容

1. アイスブレイク
  - ・ 自己紹介
2. グループワーク
  - ・ いいグループワーク
  - ・ 悪いグループワーク
3. 成功するグループワークのカギ
  - ・ 第一のカギ
  - ・ 第二のカギ
  - ・ 第三のカギ
4. グループワークの進め方
  - ・ グループワークの流れ
  - ・ ファシリテーターの基本スキル
5. グループワークの必須アイテム
6. 振り返りと質疑応答

### 受講者の声

「私にとっては目からうろこでした。グループワークだけでなく日頃の授業にも活かせる内容だったと思います。」  
 「グループワークの具体的な進め方に関して理解することが出来た。」

使える力、発揮される力を総合的に評価する方法を学ぶ

## F201-D 様々な評価方法

主な対象：評価方法を習得したい全教員

### 目標

1. 評価の原則を理解する。
2. 多様な評価の方法を身につける。

講師 野本ひさ

日時 9/19(金) 13:00 ~ 15:00

場所 共通教育棟 北別館 22 教室

### 参考資料

#### ルーブリック評価の例

項目	レベルA	レベルB	レベルC
準備	すべての適切な材料が整っており、レポートに記述されている。	すべての材料が出されているが、すべてが記述されているわけではない。もしくは不足している途中で補充しなくてはならない。	必要な材料がなく、レポートへの記述もない。大きな手振かりがある。
手順	手順は根拠とともによく考えられており、適切である。	手順はもっと効率よく工夫することが可能であるが、不適切ではない。	不適切な手順である。
安全性	安全に抜かりなく実施できる。	たまたま安全性は保たれたが、リスクをはらんだ方法である。	危険な行為があった。
説明			
...			

### 内容

1. 評価の基礎知識
2. テストに関するいくつかの知識
3. 総合的な評価
  - ・ 評価を指導に生かすルーブリック評価
  - ・ 新入生セミナーの評価
  - ・ 行動を評価する実技試験
  - ・ 自己評価・相互評価
4. Q&A

### 受講者の声

「ルーブリック評価法、その基準について全く知識がなかったことを知ることができた。評価についての自分の曖昧さが知識を得ることで違ったものになった。」  
 「ルーブリックを学ぶことで評価の基準がだいぶ明確になった。実習での評価は主観的な部分に頼っていたので迷いがあったが、今後は迷いが少なくて済みそうだ。」

# 教員研修 FD スキルアップ講座 - アドバンスプログラム

聞こえないという事を体感し、ユニバーサルデザインを意識した授業方法を学ぶ

## F201-E 聴覚障害学生に対応した授業方法

主な対象：担当授業にろう・難聴学生がいる教員、これから担当する教員

### 目標

1. 聴覚障害学生と情報保障の必要性を理解する。
2. 授業の方法について具体的な手だてを得る。

講師 原田美藤

日時 9/9 (火) 13:00 ~ 15:00  
場所 共通教育棟 北別館 22 教室

### 参考資料

#### 講義保障(聴覚障害学生の場合)

・教員が第一の支援者

- |                     |      |
|---------------------|------|
| 1) 口元が見えるようにゆっくり話す。 | 連携   |
| 2) ノートテイク、手話通訳者への配慮 |      |
| 3) 講義内容を板書やプリントで補足  | 視覚教材 |
| 4) OHP, OHC の使用     |      |
| 5) ビデオ教材での配慮        |      |

### 内容

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 聴覚障害学生の理解<br/>聴覚障害学生と情報保障の必要性について</li> <li>2. 聴覚障害学生の疑似体験<br/>・聴覚障害学生役<br/>・ノートテイク役<br/>になり、疑似体験を通してどのような授業だと理解できるかを体験する。<br/>体験1：配慮のない講義<br/>体験2：資料を配布<br/>体験3：視覚教材等を利用<br/>1, 2, 3 の体験からそれぞれの授業にどのような工夫が必要かを学ぶ。</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 講義者のマナーについて</li> <li>4. 質疑応答<br/>授業での問題点を中心に。<br/><br/>※昨年受講された先生方はそれぞれの取り組みをお聞かせ頂くと幸いです。</li> </ol> |
|--|--|

### 受講者の声

「総合学習に関しその効果が具体的に理解することができた。聴覚障害者に配慮した授業の進め方が障害のない学生にとってもいかに効果的なものかについて理解を深めることができた。」

実習を通して話し方のコツを学ぶ

## F201-F 講義のための話し方入門

主な対象：全教員、とりわけ講義を受け持つようになって間もない教員(F201-B とセットで受講することが推奨されますが、単独受講も大歓迎です)

### 目標

1. 「学生中心の大学」の実現のために“良い”授業ができるようになる。  
⇒ “良い”授業とは？  
・わかりやすい授業  
・知的な緊張感のある授業  
・学生が参加する(した気にさせる)授業
2. 講義をするときに注意が必要な話し方のコツを実習を通して習得し、習得したことを自分の授業に生かすことができる。

講師 小林直人・飯島永津子(外部講師)

日時 9/19(金) 15:30 ~ 17:30  
場所 共通教育棟 北別館 22 教室

### 参考資料

どうしたら  
分かりやすい話し方ができるか？  
—小林が気をつけていること—

- ・ ゆっくり話す・大きな声で話す
- ・ 子音をはっきり話す
- ・ 否定後や文末を強調する
- ・ アイ・コンタクトして話す
- ・ 聞き手に近寄って行って話す
- ・ 特に脚指をつけて前後に間を入れて何度も繰り返して
- ・ キーワードを強調して話す
- ・ 紛らわしい言い方は避ける
- ・ 板書やプリントを併用する



### 内容

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. イントロダクション<br/>・ 本日のメニュー<br/>・ 本日の目的と目標</li> <li>2. 講師が気をつけていること<br/>・ どうしたらわかりやすい話し方ができるか？<br/>・ 発音しにくい言葉<br/>・ 区別しにくい言葉</li> <li>3. 実例を元に演習<br/>・ 聞き手が理解しやすい話し方<br/>・ どう話すか？の前に何を話すか？</li> <li>4. 休憩とストレッチ</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. 外部講師(教育協力者)による発声練習<br/>・ 大きな声を出すためには？<br/>・ はっきりと発音するためには？</li> <li>6. まとめ・セルフアセスメント<br/>・ あらためて、「良い」授業とは？</li> <li>7. 質疑応答</li> </ol> |
|--|--|

### 受講者の声

「子音でわかりにくい言葉の事例を聞いて納得。」  
「自分では声は大きいし、大丈夫と思っていましたが、話し方には話す内容も大事だということを再認識しました。」

# 教員研修 FD スキルアップ講座 - アドバンスプログラム

自らの授業を振り返り、参加者同士の話し合いの中で授業の課題と改善方向を探る場に

## F201-G 授業コンサルテーション体験！

主な対象：授業コンサルテーションサービスを受けて、自らの授業の振り返りをする機会を作りたいと考えている教員

目標	内容
<p>1. 自らの授業を振り返り、課題を発見する。</p> <p>2. 自らの授業の改善策を見出す。</p>	<p>1. はじめに ・自己紹介</p> <p>2. 模擬授業(10分程度) (希望者のみ)</p> <p>3. コンサルテーション ・コンサルタントによるフィードバック ・授業実施者コメント ・改善策の模索</p>

※新しい知識を吸収するよりは、自身の授業について、振り返りをしたいという方におすすめです。

**講師** 佐藤浩章・城間祥子

**日時** 8/26(火) 13:00 ~ 15:00

**場所** 共通教育棟 北別館 22 教室

**参考資料**



短時間で聴衆の学習動機を高める技法について学ぶ

## F201-H 動機の低い聴衆に間かせる方法

主な対象：動機が低い聴衆を相手に講義をする機会が多い教員

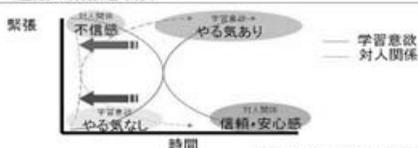
目標	内容
<p>1. 動機が低い聴衆の心理状況を説明することができる。</p> <p>2. それに対応した効果的な教育戦略を選択することができる。</p> <p>3. 自らのインストラクションの強みと弱みを知る。</p>	<p>1. はじめに ・はじめに ・過去のインストラクション分析 ・今日の内容</p> <p>2. 実施前 ・演習(マイクロティーチング) ・振り返り ・参加者分析 ・2種類の緊張緩和</p> <p>3. 実施中 ・動機付け ・質問 ・グループ作業 ・グループの学習段階モデル ・教室管理</p> <p>4. 実施後 ・演習(マイクロティーチング) ・振り返り</p>

コラム② イマドキの大学生を知るためには？

日々、授業で接する学生が何を考えているのかについて、どの程度理解していますか？年齢が離れていくにつれ、学生の興味・関心などを想像することが困難になってきますね。大学生協では、学生の実態調査を公表しています。大学生協実態調査報告書については下記サイトをご参照ください。  
<http://www2.univcoop.or.jp/alacarte/waynow/index.html>(大学生協)

1.はじめに 2.実施前 3.実施中 4.実施後

4) 2種類の緊張感制御



### 受講者の声

「授業を振り返る大変良い機会となりました。」

「グラウンディングの必要性、学習段階モデルにおける対立段階の重要性がよく分かった。」

「授業をよくしたいと思っても、具体的に何をしたらいいかわからなかったが、学生への質問の仕方でもオープン・クローズドQでそれぞれ特徴があるなど具体的にお話いただいたので、何に注意をしたらいいかわかりました。」

# 教員研修 FD スキルアップ講座 - アドバンスプログラム

授業でのノートの取り方の教え方を学ぶ

## F201-I ノートの取り方の教え方

主な対象：新入生セミナーでノートの取り方を教えたい教員

目標	内容
<p>1. ノートの取り方の基本的なスキルを効率よく教えられるようになる。</p> <p><b>講師</b> 教育企画室教員</p> <p>2008 年度の開講予定はありません。大学・学部・学科でのご要望があれば随時開講します。</p> <p><b>参考資料</b></p>	<p>1. なぜメモ・ノートが必要なのか</p> <p>2. メモ・ノートの種類</p> <p>3. ノートの取り方のコツ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・高校と大学の違い</li> <li>・講義スタイル別ノートの取り方</li> <li>・要点を聴きとる</li> <li>・聞きつかみのコツ</li> <li>・簡潔に文章化するコツ</li> <li>・達人のノート術</li> <li>・ノートの達人へのトレーニング</li> </ul> <p>※米国の大学で一般的な「アカデミックノート・ライティング」の授業の教え方です。高校での板書を書きとるノートから、要約しながら書きとるノートに転換させます。</p>

様々な場面で必要になる、文章読解の方法の教え方を学ぶ

## F201-J 文章読解法の教え方

主な対象：新入生セミナーで文章の読み方を教えたい教員

目標	内容
<p>1. 文章読解法の基本的なスキルを効率よく教えられるようになる。</p> <p><b>講師</b> 教育企画室教員</p> <p>2008 年度の開講予定はありません。大学・学部・学科でのご要望があれば随時開講します。</p> <p><b>参考資料</b></p>	<p>1. 読むまでの準備</p> <p>2. 文章の種類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文学的文章</li> <li>・説明的文章</li> <li>・個人的文章</li> </ul> <p>3. 読み方の種類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・飛ばし読み</li> <li>・探し読み</li> <li>・分析読み</li> </ul> <p>4. マーキングのコツ</p> <p>5. なぜ要約するのか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・要約とは?</li> <li>・なぜ要約するのか?</li> </ul> <p>6. 要約のプロセス</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・要約の5つのステップ</li> <li>・指定文字数にまとめる3つの作業</li> <li>・切りのコツ</li> <li>・貼りのコツ</li> </ul> <p>7. 感想・意見を持つ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・要約をした後に</li> <li>・感想・意見をどうもつか?</li> </ul>

情報整理法の教え方を学ぶ

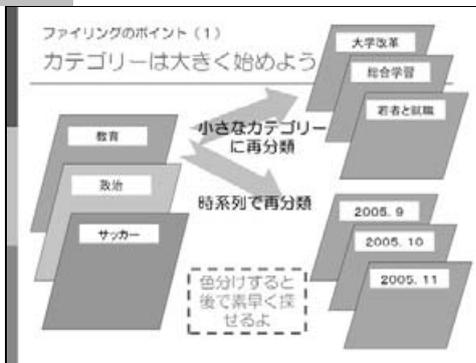
## F201-K 情報整理法の教え方

主な対象：新入生セミナーで情報整理法を教えたい教員

目標	内容
<p>1. 情報整理の基本的なスキルを効率よく教えられるようになる。</p>	<p>1. なぜ情報を整理するのか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報を整理する理由</li> <li>・情報には2種類ある</li> </ul> <p>2. マイ・データバンクを作ろう</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・すべてが情報源</li> <li>・マイ・データバンクを作る</li> <li>・本物の情報をつかめ</li> </ul> <p>3. 情報整理の実際</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アナログ情報の整理</li> <li>・デジタル情報の整理</li> </ul> <p>4. 整理とは</p> <p>5. 秩序を作るコツ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・秩序の種類</li> </ul> <p>6. 捨てるコツ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・二段階で捨てる</li> <li>・使用頻度で捨てる</li> <li>・個人情報の漏えいに注意</li> <li>・それでも捨てられない人のために</li> </ul>

**講師** 教育企画室教員  
2008年度の開講予定はありません。大学・学部・学科でのご要望があれば随時開講します。

**参考資料**



引用方法や「事実と意見」の区別など、レポートの基本を学生に教えるコツを学ぶ

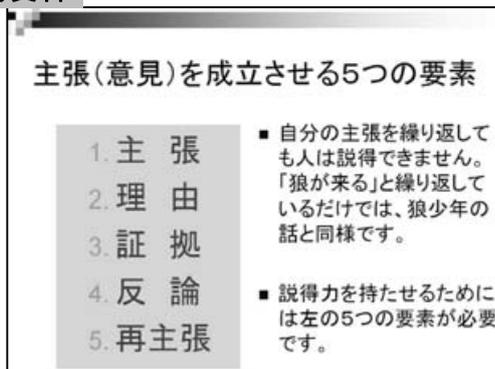
## F201-L レポートの書き方の教え方

主な対象：新入生セミナーでレポートの書き方を教えたい教員、ゼミで論文指導に困っている教員

目標	内容
<p>1. レポート・論文の基本的ルールを効率よく教えられるようになる。</p>	<p>1. 文章の種類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人的文章</li> <li>・文学的文章</li> <li>・説明的文章</li> </ul> <p>2. 事実と意見</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・見分け方</li> </ul> <p>3. レポート作成のステップ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・課題が与えられる</li> <li>・課題の絞込み</li> <li>・材料集め</li> <li>・全体構成</li> <li>・文章を書く</li> <li>・推敲する</li> <li>・レポート提出</li> </ul> <p>4. 文章作成のルール</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・不適切な文章</li> <li>・引用の仕方</li> <li>・参考文献の表記</li> </ul> <p>5. わかりやすい文章</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・読点と句点の打ち方</li> <li>・主語と述語の対応</li> </ul> <p>6. 説得力のある本論構成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・主張</li> <li>・理由</li> <li>・証拠</li> <li>・反論</li> <li>・再主張</li> </ul>

**講師** 教育企画室教員  
2008年度の開講予定はありません。大学・学部・学科でのご要望があれば随時開講します。

**参考資料**



**受講者の声**

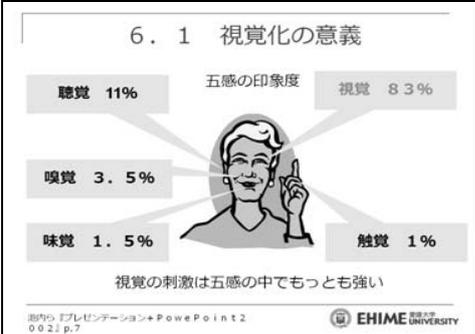
「レポートを書くための手順などが整理できた。」  
「レポート提出チェックシート、レポート評価ルーブリックなど実践的に学ぶことができた。」

# 教員研修 FD スキルアップ講座 - アドバンスプログラム

プレゼンの方法の教え方を学ぶ

## F201-M プレゼンテーションの教え方

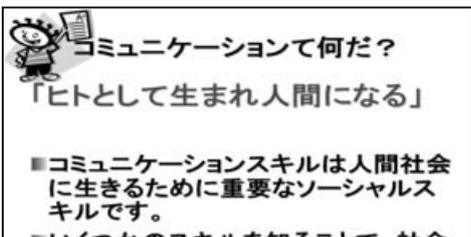
主な対象：新入生セミナーでプレゼンテーションを教えたい教員

目標	内容
<p>1. プレゼンの方法の基本的コツを効率よく教えられるようになる。</p>	<p>1. プレゼンテーションとは ・要素 ・手順</p> <p>2. 目的設定 ・目的を明確に ・ニーズの把握</p> <p>3. 内容デザイン ・伝える順番</p> <p>4. リハーサル ・時間内に読むトレーニング</p> <p>5. 発表 ・よくある失敗 ・マナー</p> <p>6. 視覚化 ・レジュメの作成</p> <p>7. 評価</p> <p>8. 分かりやすいプレゼンテーションとは</p> <p>9. 分かるということはどういうことか ・脳内整理棚の構造</p> <p>10. コンテンツ ・理解の枠組み</p> <p>11. スキル ・目を見て話す</p> <p>12. ツール ・図開化</p> <p>13. コメント・質問の仕方</p>
<p><b>講師</b> 教育企画室教員</p> <p>2008 年度の開講予定はありません。大学・学部・学科でのご要望があれば随時開講します。</p> <p><b>参考資料</b></p>	
	

グループワークを通して、コミュニケーションスキルの向上について学ぶ

## F201-N コミュニケーションスキルの教え方

主な対象：授業やゼミで学生のコミュニケーションスキル向上を図りたい教職員

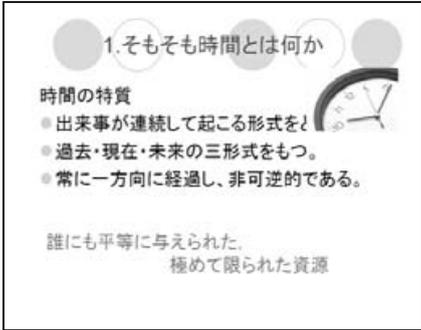
目標	内容
<p>1. コミュニケーションスキル向上のワークを行える。</p> <p>2. コミュニケーションの種類について説明できる。</p>	<p>1. アイスブレイキング</p> <p>2. コミュニケーションとは</p> <p>3. 演習 ・ ミッションは何だ？</p> <p>4. 非言語コミュニケーション ・ ジェスチャー ・ アイコンタクト ・ 顔の表情 ・ 目の動き ・ 距離</p> <p>5. 望ましいコミュニケーション ・ アクティブリスニング</p> <p>6. 達人への道 ・ その一 ・ その二 ・ その三</p> <p>7. 意思決定</p> <p>8. リフレクション</p>
<p><b>講師</b> 野本ひさ</p> <p>2008 年度の開講予定はありません。大学・学部・学科でのご要望があれば随時開講します。</p> <p><b>参考資料</b></p>	
	

# 教員研修 FD スキルアップ講座 - アドバンスプログラム

時間管理術について学ぶ

## F201-O 時間管理術の教え方

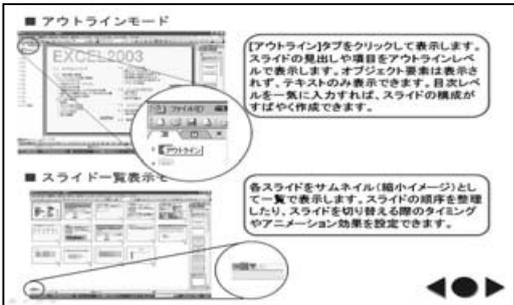
主な対象：時間管理について、学生に教える教員

目標	内容
<p>1. 大学生の時間管理について説明できる。</p> <p>2. 目標の立て方を説明できる。</p>	<p>1. そもそも時間とは何か</p> <p>2. なぜタイムマネジメントが必要なのか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・時間は有限な資源</li> <li>・生徒から学生へ</li> <li>・よくある後悔事例</li> </ul> <p>3. キャンパスライフのマネジメント</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学問</li> <li>・クラブ・サークル活動</li> <li>・アルバイト・インターシップ</li> <li>・ボランティア</li> <li>・留学</li> <li>・旅行</li> <li>・人づきあい</li> </ul> <p>4. ワーク</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間目標の作成</li> <li>・週刊スケジュールの作成</li> </ul> <p>5. タイムマネジメントにおいて大切なこと</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・目標を忘れない</li> <li>・変化と異常への対応</li> </ul>
<p><b>講師</b> 平尾智隆</p> <p>2008 年度の開講予定はありません。大学・学部・学科でのご要望があれば随時開講します。</p>	
<p><b>参考資料</b></p> 	

パソコンでの実習を通して、パワーポイントの使い方を学ぶ

## F201-P パワーポイント入門

主な対象：パワーポイントの作成と各種アニメーション効果を備えたプレゼンテーションを行いたい教職員

目標	内容
<p>1. 基本操作の習得</p> <p>2. スライドの各種テキスト編集の習得</p> <p>3. 各種アニメーションの設定と実行</p>	<p>1. 基本操作編</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Power Point2007 の起動</li> <li>・画面の表示モード</li> </ul> <p>2. テキスト編</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・スライドの追加、削除</li> <li>・レイアウトを用いたスライドの作成</li> <li>・レイアウトを用いないスライドの作成</li> <li>・ワードアートの挿入</li> </ul> <p>3. 最終調整、資料準備編</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・スライドのデザイン</li> <li>・コメントの入力</li> <li>・スライドショーの設定</li> <li>・配布資料の作成</li> </ul> <p>4. プレゼンテーション実行編</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・スライドショー</li> <li>・動作設定ボタンの利用</li> <li>・アニメーション</li> </ul>
<p><b>講師</b> 二神透</p>	
<p><b>日時</b> 9/9(火) 15:30 ~ 17:30</p> <p><b>場所</b> 総合情報メディアセンター メディア演習室</p>	
<p><b>参考資料</b></p> 	

### 受講者の声

「基本的な作成方法を教えていただき、大変役立ちました。」  
 「普段は自己流で操作していたが、体系的に教えてもらおうと案外知らないことも多かった。」

# 教員研修 FD スキルアップ講座 - アドバンスプログラム

WEBカメラを使って簡単に動画教材を作成する方法を学ぶ

## F201-Q Webカメラで超簡単動画教材作成法

主な対象：実験の手順や機器の操作方法など、動画を使ったマニュアルや教材を作成したい教職員

### 目標

1. WEBカメラを使って教材を作成することができる。

講師 佐藤浩章

日時 9/2(火) 15:30 ~ 17:30

場所 共通教育棟 北別館 22 教室

### 参考資料



### 内容

1. WEBカメラの基本操作
2. 撮影する
3. 保存する
4. パワーポイントに動画を挿入する
5. 教材作成演習
6. プレゼンテーション

※動画を使った教材を作成したいけれども、ビデオカメラでの撮影や動画編集ソフトを使った編集が面倒で続かないという方、高画質でなくても構わないという方、映像といっても短時間だけで十分という方にお薦めの講座です。インターネット上でのテレビ電話・会議などで使われるWEBカメラを活用して、教材作成をする技術を学びます。  
※20名限定となります。

### 受講者の声

「初めてのことでしたが、じっくりきた。簡単にできそうなので使えそうな気がします。」

「WEBカメラというものを知ることができ、面白く体験できた。」

効率的な文書の整理術を学ぶ

## F201-R 「スキャンナップ」で“らくらく”文書整理術

主な対象：紙媒体での書類のデジタル化をしたいと考えている教職員

New

### 目標

1. 文章デジタル化の手法について説明出来る
2. 授業場面での活用方法について説明できる

講師 未定

日時 9/5(金) 13:00 ~ 15:00

場所 共通教育棟 北別館 22 教室

### 参考資料



### 内容

1. 文書デジタル化のメリット
2. 富士通カラーイメージスキャナーの使用方法
3. 授業での活用事例
4. 研究での事例活用

※重要な情報を記載した文書はゴミ箱には捨てられない！かといって整理もしないまま放置すれば、机の上がどんどん狭くなっていきます。マメに整理すれば机の上はキレイになりますが、書類を挟み込んだファイルバインダーの厚みや数は増えていく一方で、紙の状態で保存しておくのは限界があります。そんな状況を解決する方法の一つを提案します。授業での活用事例も紹介します。

授業で使える動画教材の作成法を学ぶ

## F201-S AdobePremiere を使った動画教材作成法

主な対象：動画の基本編集と DVD への書き込み方法を知りたい教職員

目標	内容
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Premiere の基本操作の習得</li> <li>2. 複数画像の編集操作の習得</li> <li>3. DVD への動画保存と再生</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. はじめに</li> <li>2. ソフトの起動</li> <li>3. 画面説明                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクトウィンドウ</li> <li>・モニタウィンドウ</li> <li>・ランタイムウィンドウ</li> </ul> </li> <li>4. 編集                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイルの貼り付け</li> <li>・ファイルの確認</li> </ul> </li> <li>5. ランタイム画面への貼り付け                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・編集</li> </ul> </li> <li>6. 映像に変化をつける                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・エフェクトの挿入</li> </ul> </li> <li>7. 録画したビデオの編集                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイトルの編集・保存</li> </ul> </li> <li>8. BGM の挿入</li> <li>9. DVD への書き込み</li> <li>10. ムービーの再生</li> </ol>

講師 二神透

日時 9/12(金) 13:00 ~ 15:00  
 場所 総合情報メディアセンター 第一演習室

参考資料



### 受講者の声

「授業で、例えば実験操作を映像にとって学生に示すことに役立つように思っている。」

「初めて動画の取り込みを経験したので是非講義に試してみたい。」

Eラーニングを体験し、授業の中に取り入れる方法を学ぶ

## F201-T Eラーニング入門

主な対象：Eラーニングを使ってみたい、Eラーニングで何ができるのか知りたい教員。

目標	内容
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eラーニングソフト Moodle を体験する。</li> <li>2. Eラーニングで何ができるかを知る。</li> <li>3. Eラーニングのコース作成法を学ぶ。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eラーニングとは</li> <li>2. Moodle を使ってみよう                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・ログイン</li> <li>・コース</li> <li>・シラバス</li> <li>・コース文書</li> <li>・掲示板</li> <li>・レポート</li> <li>・テスト・アンケート</li> </ul> </li> <li>3. コースの新規作成と設定</li> <li>4. コース文書の作成</li> <li>5. 掲示板の作成</li> <li>6. オンラインテストの作成</li> <li>7. アンケートの作成</li> <li>8. 成績の管理</li> </ol>

講師 平田浩一

日時 9/12(金) 15:30 ~ 17:30  
 場所 総合情報メディアセンター 第一演習室

参考資料



### 受講者の声

「資料が充実していて、わかりやすく受講できました。」  
 「学生とのコミュニケーションが出来き、細かい指導が可能だと思いました。」

# 教員研修 FD スキルアップ講座 - アドバンスト

これまで体験機会の少なかった学生の保護者と関わる際のコツを学ぶ

## F201-U 保護者との話し方講座

主な対象：学生生活担当教員、学生の指導・支援にあたる教職員

目標	内容
<p>1. 保護者とのコミュニケーションのコツを説明できる。</p> <p>2. 保護者の期待を知る機会をもつ。</p>	<p>1. はじめに</p> <p>2. 保護者と話す必要がある時</p> <p>3. 保護者とのコミュニケーション方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・手紙</li> <li>・電話</li> <li>・面談</li> </ul> <p>4. 保護者は大学教員に何を求めているか？</p> <p>5. 事例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大学から保護者にお知らせする時</li> <li>・保護者から大学に連絡がある時</li> <li>・保護者へのサポートが必要な時</li> </ul> <p>6. まとめ</p>

**講師** 平澤明子

2008 年度の開講予定はありません。大学・学部・学科でのご要望があれば随時開講します。

**参考資料**

『もっと!! 学生を元気にするために Vol. 3- 学生生活担当教員の手引-』



**受講者の声**

「具体的な問いかけ方法が非常に役に立ちました。」  
 「保護者と学生と大学との関係とどこを問題解決の軸として何を目標としていくのかについて分かりました。」

ケーススタディにより進路指導のコツを学ぶ

## F201-V 進路指導のコツ

主な対象：研究室等で学生の進路指導にあたる教職員

目標	内容
<p>1. 就職活動のプロセスを説明できる</p> <p>2. キャリア・プランニングのプロセスを説明できる。</p>	<p>1. 若者を取り巻く雇用環境</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・若年者労働市場の現状</li> <li>・愛媛大学の就職状況</li> <li>・キャリア支援の必要性</li> </ul> <p>2. キャリアカウンセリングの基本</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・意思決定のプロセス</li> <li>・中長期的キャリア・プランニングのプロセス</li> <li>・就職活動のプロセス</li> <li>・聴くということ</li> </ul> <p>3. ケーススタディ 1</p> <p>4. ケーススタディ 2</p> <p>5. 質疑・応答</p>

**講師** 平尾智隆

2008 年度の開講予定はありません。大学・学部・学科でのご要望があれば随時開講します。

**参考資料**

意思決定のプロセス



- 意思決定能力に影響を与える要因
  - ・親や先生の影響や指導
  - ・自己効力感(自分の人生を自分でコントロールできるという信念)
  - ・自己概念(自分自身への自信)

# 教員研修 FD スキルアップ講座 - アドバンスト

研究室でのルール作り、先輩が後輩を指導する階段づくりの方法を学ぶ

## F201-W 研究室運営方法のコツ～先輩が後輩を指導するシステムづくり～

主な対象：研究室の運営に関わる教職員

目標	内容
<p>1. 研究室でルールを作ることができる。</p> <p>2. 研究室で先輩が後輩を指導するシステムを作ることができる。</p>	<p>1. 研究室運営で困っている点・問題点</p> <p>2. 集団を組織化する方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・心理学の視点から</li> <li>・組織論の視点から</li> </ul> <p>3. ケース・スタディ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・成功事例</li> <li>・失敗事例</li> </ul> <p>4. ルールづくりのコツ</p> <p>5. 階段づくりのコツ</p>
<p><b>講師</b> 高瀬恵次・佐藤浩章・城間祥子</p>	<p><b>受講者の声</b></p> <p>「ルールの例、周辺の実践参加、会談づくりといった方策、ルール作り以前のルールを守る雰囲気を作り為のヒントが得られた。」</p> <p>「ルール作りを行う上で注意するポイントなど実践的に有益なことを本日の講座では学ぶことができた。」</p>
<p><b>日時</b> 8/26 (火) 15:30 ~ 17:30</p> <p><b>場所</b> 共通教育棟 北別館 22 教室</p>	
<p><b>参考資料</b></p> <p>鉄則1 「見せてやらせて確認する」</p> <p>できるようになってもらいたい行動を</p> <p>(1)説明する／見せる。</p> <p>(2)行動させる／練習させる。</p> <p>(3)習得を確認させる。</p>	

国内外の大学事例を通して、学生の自学自習を促す「学びの場」をつくるコツを学ぶ

## F201-X 心理学から見た教室デザイン

主な対象：学習環境の改善に関心がある教職員



目標	内容
<p>1. 学習環境が「学び」を左右することを理解する。</p> <p>2. 国内外の大学の「学びの場」の事例を通して、学習環境づくりのコツを身につける。</p> <p>3. 愛媛大学内の学習環境改善プランを作成する。</p>	<p>1. 「学習環境のデザイン」という考え方</p> <p>2. 国内外の大学の事例から</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マギル大学</li> <li>・はこだて未来大学</li> <li>・東京大学</li> </ul> <p>3. 学習環境づくりの原則</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ヒト（組織）</li> <li>・コト（活動）</li> <li>・モノ（道具）</li> </ul> <p>4. 愛媛大学における学習環境の改善</p> <p>※講義に特化した従来の教室では満足できない先生方、教室の設置・維持管理に関わる職員の方の参加をお待ちしています。学ぶ意欲が湧いてくる教室のカタチを一緒に考えてみませんか？</p>
<p><b>講師</b> 城間祥子・高橋麻衣・渡邊泰行</p>	
<p><b>日時</b> 8/29(金) 15:30 ~ 17:30</p> <p><b>場所</b> 共通教育棟 北別館 22 教室</p>	
<p><b>参考資料</b></p> 	

# 教員研修 授業デザインワークショップ

授業デザイン・講義法・成績評価法の基礎を学ぶ

## F202-A 授業デザインワークショップ(旧教育ワークショップ)

対象：本学に新規採用された教員（大学での授業担当経験 5 年以上を除く）、新たに大学の授業を担当した本学の教員、昨年度対象者で都合により欠席した教員、参加を希望する本学の教員

### 目標

1. 適切な目的・目標設定ができるようになる。
2. わ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ようになる。
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作業を、自らの授業で導入することができるようになる。

講師 高瀬恵次・小林直人・野本ひさ・佐藤浩章・秦敬治・城間祥子

日時 7月19(土)～20(日), 9月3(水)～4(木)  
場所 久万高原ふるさと旅行村

### 内容

#### 1日目

1. **オリエンテーション**
  - ・愛媛大学における教育改善
  - ・研修の目的・目標の確認
  - ・スタッフの紹介とお願い
2. **アイスブレイキング**
  - ・自己紹介
  - ・グループワーク
3. **グループワーク I**  
「愛媛大学の学生の考える良い授業と悪い授業」
4. **グループ発表 I**  
「愛媛大学の学生の考える良い授業と悪い授業」
5. **講義 I**  
「目標設定と授業計画・シラバスの作成」
  - ・目標設定と授業計画の立て方
  - ・シラバスの書き方
6. **グループワーク II**  
「共通教育科目の開発 I」
  - ・目標設定
  - ・授業計画、シラバスを作る

#### 7. 講義 II

- 「様々な授業方法」
- ・講義形式のメリット・デメリット
  - ・双方向型授業のコツ
  - ・体験型授業のコツ
  - ・参加型授業のコツ

#### 8. 講義 III

- 「よりよい成績評価の仕方」
- ・成績評価の目的
  - ・評価の方法と評価対象
  - ・試験問題の出し方

#### 9. グループワーク III

- 「共通教育科目の開発 II」
- ・授業計画と評価計画

#### 10. グループ発表 II

- 「中間発表」

#### 11. グループワーク IV

- 「共通教育科目の開発 III」
- ・指導案づくり

#### 2日目

#### 12. グループワーク V

- 「共通教育科目の開発 IV」
- ・役割決定
  - ・マイクロティーチング

#### 13. グループ発表 III

- 「ミニ授業（導入の10分）」
- ・授業紹介
  - ・ミニ授業
  - ・他グループからの授業コメント
  - ・フロアも交えた討議・検討

#### 14. 振り返り



### 受講者の声

「当初はあまり乗り気ではなかったが、スタッフの教育に対する姿勢と知識に驚かされてとても有意義な時間が過ごせました。ありがとうございました。」

「専門を異にする他学部の教員と専門外のシラバスを作るという作業は、様々な考え方や物の見方に触れることができ、刺激に満ちたものだった。」

「キャンパスを離れた自然の豊かな高原で、日常の煩雑な業務で疲労した心身をリフレッシュすることができました。タイトスケジュールにより内容の充実した研修が展開されたことにより、参加したことに一層大きな意義を感じました。数多くのグループワークを通して、学生の立場から改めて授業運営を見つめ直すことができました。」

「研修を通じて、授業の意味や教員の役割を改めて考えることができ、学生の視点やレディネスについて意識するようになった点が良かったと思います。独り善がりな授業にしたいと強く思うようになりました。今回学んだことは、断続的に実践していきたいと思います。私は授業経験がなく不安を感じながら参加しましたが、分かりやすい講義内容だし、グループワークにも参加しやすく、構えなくても参加できる研修でした。このような有意義なワークショップにもっと多くの教員が参加することを望みます。」

# 教員研修 ファカルティ・ディベロッパー講座

各大学での FD プログラムの開発・実施方法について学ぶ

## F501-A ファカルティ・ディベロッパー講座

対象：全学、学部で FD を担当する教職員(ファカルティ・ディベロッパー)

### 背景

教育企画室では、各学部で FD を担当するファカルティ・ディベロッパー（以下、FDer）の養成に力を入れています。学士課程段階での FD が義務化され、ますます FDer の専門性の能力開発が求められています。

本学では、2005 年から FD ファシリテーター講座としてこの種の人材養成に取り組んできましたが、2007 年よりファカルティ・ディベロッパー講座に名称を統一しました。FD 担当者の主要な業務である、研修プログラムの開発・実施・評価を内容としています。

### 目標

1. 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能力を現状より向上させる。
3. 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。



講師 佐藤浩章 他

日時 9/10 (水) 13:00 ~ 18:00~9/11 (木) 9:00 ~ 15:00  
場所 キャンパス・イノベーションセンター東京 (東京・田町)

共催 国立教育政策研究所 高等教育研究部

### 内容

#### 1日目 「FD 概論」

##### 1.アイスブレイキング

##### 2.FD の定義と歴史

- ・ FD の定義
- ・ FD の歴史と課題
- ・ FD を普及させた要因

##### 3.FD の種類と問題点

- ・ 能力開発の種類
- ・ FD の種類
- ・ 従来の FD の問題点

##### 4.FD の体系化

##### 5.FD 担当者の業務

- ・ FD 担当者に求められる役割
- ・ FD 実施組織の機能

##### 6.FD 参加者の動機

##### 7.課題の提示

#### 2日目 「プログラムの立案と実施」

##### 1.ニーズ把握の意義

##### 2.ニーズ把握の方法

##### 3.プログラム作成の流れ

##### 4.成人学習者の特徴

##### 5.目的と目標の設定

##### 6.評価方法の設定

##### 7.研修技法の選定

##### 8.研修日程と会場の選定

##### 9.振り返り

<備考>

※本講座は 50 名限定とさせていただきます。理由は、参加者同士の話し合いやプレゼンを重視した内容となっているためです。  
※各大学・学部で FD を実際に担当されている方、担当される予定にある方を優先します。理由は、事例の共有と課題の解決を目的としているためです。それ以外の方は参加をお断りすることがございますが、FD 担当者の専門性向上を目的としておりますので、ご了承下さい。

※二日間通しの参加となります。一日だけの参加はできません。

## ご利用下さい授業・カリキュラム改善に 役立つプログラム・サービス

教育・学生支援機構 教育企画室では、教員の皆様の教育活動にお役に立てる様、便利なサービス、プログラム  
をご提供いたしております。是非ご利用ください。

# 教育・学生支援機構教育企画室

### 授業コンサルテーションサービス



「授業に対する学生の本音を知りたい」。授業アンケートではなかなか表れない、学生の本音の聞き取りのお手伝いをいたします。コンサルタントにが、授業に入り、学生の声の聞きだしを行います（中間期の振り返り）。その際、当該クラス担当のクライアント様には退出いただきます。聞き出し終了後にその結果をクライアント様にお伝えします。学生へのフィードバックは必ずお願いしますが、コメントへの実際の対応はクライアント様にお任せいたします。相談内容に関わる秘密は厳守いたします。2007年度後期は7クラスから依頼がありました。

コンサルタントが入って聞き出しをすることによって次のようなメリットがあります。

- ・ 授業アンケートに比べて、肯定的なコメントが多く出るので、現状で継続すべき点が明らかになる。
- ・ コンサルタントが入ることで、表現が丁寧になる。
- ・ 改善希望点については具体的提案が添えられているので、改善につながりやすい。
- ・ 教員の授業改善に対する意欲を学生が感じるために実施後の授業の雰囲気よくなる。
- ・ 出された他の学生の意見を学生が知ること、評価の多様性について学生が理解し、納得して授業に受けてくれるようになる。

### カリキュラム・アセスメント

外部評価への対応や各種教育系学部資金（GP等）の申請には、現状の学部・学科のカリキュラム・アセスメントが欠かせません。当該クライアント学部・学科の教員の皆様には退出していただいた場所で、学生からカリキュラムの良い点、改善点を聞きだします。開講科目や履修制度について学生の評価コメントを得たい際にお使い下さい。必要に応じてコース・デザインの提案もいたします。今学期は法文学部人文学科様と理学部様から依頼がありました。

### 出前FDプログラム

FDプログラムを学部・学科単位で実施したいという場合、機構教員が当該学部・学科に出向きます。昨年度、今年度にかけては次のような出前FDを依頼に基づいて実施しました。「新入生セミナー担当教員向けの研修」（法文学部人文学科様）、「シラバス作成法」（国際交流センター様）、「教授会の効果的進行方法」（E大学）、「教育系外部資金獲得法のコツ」（S大学）

教育コンサルタントの私たちが対応させていただきます。お気軽にご相談下さい。

高瀬 恵次 (hytakase@agr.ehime-u.ac.jp)

946-9882

教育企画室長

佐藤 浩章 (sato@iec.ehime-u.ac.jp)

927-8346

教育企画室副室長

# ティーチングアシスタント研修

---

- TA スキルアップ講座
- TA 教育ワークショップ
- スタディ・ヘルプ・デスク

# TA 研修 TA スキルアップ講座

TA のサービス規程や、意義を学ぶ

## T101-A 共通教育担当 TA 研修会

対象：TA 業務にはじめて就く学生

### 目標

1. TA の役割とは何かについて、2つのポイントを言える。
2. TA業務での注意事項を4つ以上言える。
3. わかりやすく教える技術の鉄則を3つ言える。

講師 佐藤浩章

日時 4月7日(月) 13:15~14:40

場所 グリーンホール

### 参考資料

#### 2. TAの心構え

(1) TAとは何か？

TA (Teaching Assistant) は、学内での教育に従事することで給与を得る本学の「契約職員」である。

授業を受け持つ担当教員の下で補助的に働くことになるが、学生から見た場合、愛媛大学の教育を担う教員と同様に「教育スタッフ」であることを忘れてはならない。

EHIME UNIVERSITY

### 内容

1. **イントロダクション**
  - ・愛媛大学の教育理念
2. **TAの心構え**
  - ・TAとは何か？
3. **TAに対する学生の声**
4. **TAに求められる態度**
  - ・基本的な注意事項
  - ・TAの権利
  - ・人間関係
  - ・服装
  - ・言葉遣い
  - ・プライバシー遵守
  - ・セクハラ厳禁
  - ・その他の倫理規定
5. **TA経験者の声**
6. **ミニレクチャー**
  - ・学習の基本構造
  - ・わかりやすく教える技術
7. **グループワーク**
  - ・課題解決ディスカッション
  - ・発表
8. **おわりに**

「聞く」「話す」技術を磨いて、コミュニケーション力を身につける

## T101-B コミュニケーションの達人になる方法

主な対象：学生と接する場面がある TA

### 目標

1. 話し手の話をしっかり聴ける。
2. それに対して、論理的に回答できる
3. 自分のコミュニケーション特性を知る

講師 佐藤浩章・城間祥子

日時 各研究科のご要望により随時開催いたします。

### 参考資料



コミュニケーションは何だ？

「ヒトとして生まれ人間になる」

■コミュニケーションスキルは人間社会に生きるために重要なソーシャルスキルです。

■いくつかのスキルを知ることによって、社会性は向上していきます。

### 内容

1. **イントロダクション**
  - ・コミュニケーションとは
  - ・ペアワーク
  - 「ミッションは何だ？」
2. **グループワーク**
  - ・「話す」「聞く」「観る」
3. **話し上手は聞き上手**
  - ・「聞く」技術
  - ・「話す」技術
4. **目は口ほどにモノを言う**
5. **グループワーク**
  - 「NASA」
6. **リフレクション**

効果的な注意の仕方や、誉め方を学ぶ

## T101-C 効果的なほめ方・叱り方のコツ

主な対象：教室の学習環境の維持を含む業務に就いている TA

### 目標

1. 人を育てるという視点に立った、効果的なほめ方・叱り方のコツを身につける
2. “叱る”と“怒る”の違いを理解する

講師 佐藤浩章・城間祥子

日時 各研究科のご要望により随時開催いたします。

### 参考資料



### 内容

1. イントロダクション
  - ・ 本日の流れ
  - ・ 教室の中での TA の役割
2. グループワーク ~ディスカッション~
  - ・ 授業における問題点
  - ・ 発表
3. ほめるコツ
  - ・ スモールステップ
  - ・ 具体的に誉める
  - ・ すぐ誉める
  - ・ ほめ言葉
  - ・ タイミング
4. 叱るコツ
  - ・ 怒らずに叱る
  - ・ 場所を考える
  - ・ 叱る前にすること
  - ・ ポイントを的確に
5. まとめ

伝わる・わかる話し方を実践を通して学ぶ

## T101-D 伝わるプレゼンの方法

主な対象：実験補助など、学生に説明をすることが必要な業務に就いている TA

### 目標

- 1 回目と、2 回目のマイクロティーチングを比較して少しでも、よく伝わるプレゼンにする。

講師 佐藤浩章・城間祥子

日時 各研究科のご要望により随時開催いたします。

### 参考資料



### 内容

1. イントロダクション
  - ・ プレゼンテーションとは
  - ・ プレゼンテーションの要素
  - ・ プレゼンテーションの手順
2. マイクロティーチング
  - ・ 「〇〇について」
3. 目的設定
  - ・ 目的を明確に
  - ・ 聞き手のニーズを把握する
4. わかる・伝わる
  - ・ わかるとはどういうことか
  - ・ わかりやすい説明とは
5. 分かりやすくするスキル
  - ・ 聞き手とのタイムラグを知ろう
  - ・ 間をおきながらしみいるように
  - ・ 目を見て
  - ・ 無駄な姿勢で情報を増やさない
  - ・ ニーズにあった服装で
  - ・ ビジュアル・ハンドを使う
6. コメント質問の仕方
  - ・ コメント質問とは
  - ・ コメント・質問の種類と組み合わせ
  - ・ コメント・質問を受け付ける
7. マイクロティーチング
  - ・ 「〇〇について」

# TA研修 TA教育ワークショップ

TAに必要な能力を総合的に学ぶ

## T201-A TA教育ワークショップ

対象：全ティーチングアシスタント

教育企画室では2004年度より、共通教育を担当するTAに対する研修を行っています。しかしながらこれは業務にあたっての心構えや実際の業務に必要な最低限の知識やスキルを学ぶ場であり、教育実践場面で出会う様々な事柄への対応についての研修は不十分でした。今回、コミュニケーションやインストラクションのスキルに特化した集中合宿形式の研修を企画いたしました。ご自身の授業等でTAを採用されている教員の皆様におかれましては、是非TAに受講をおすすめいただければと思います。

### 目標

1. 的確な自己分析ができる。
2. 効果的に自己表現ができる。
3. 話す力を向上させることができる。
4. 聴く力を向上させることができる。
5. 尋ねる力を向上させることができる。
6. 自らのプレゼンテーションの強みと弱みを説明することができる。
7. プレゼンテーション能力を向上させることができる。
8. 誉めるコツを説明することができる。
9. 叱るコツを説明することができる。



**講師** 高瀬恵二・佐藤浩章・城間祥子 他

**日時** 2008年度の開催予定はありません。

### 内容

1日目		2日目
<b>イントロダクション</b> ・アイスブレイク  <b>1. 自己分析・自己表現</b> ・SPトランプによる自己分析  <b>2. 聞く・話す・尋ねる</b> ・はじめに ー企業が求める能力とは？ ーコミュニケーション能力とは？ ・話す技術 ー相手の目を見て ーペーシング理論 ・聞く技術 ー傾聴理論 ーうなずき ー座り方にもコツがある	・尋ねる技術 ー質問法 ー質問の意味 ・話し方、聞き方チェックシート  <b>3. 分かりやすいプレゼンのコツ</b> ー分かりやすいプレゼンのコツ ー分かりやすくするスキル ーリハーサルをしよう ーレジユメの作り方  <b>4. リフレクション</b>	<b>1. ほめるコツ・叱るコツ</b> ・行動変容の4つの原則 ー行動を増加させる方法 ー行動を抑制する方法 ・ほめるコツ ータイミング ー具体性 ーバリエーション ー平等性 ・叱るコツ ータイミング ー具体性 ーバリエーション ー比較  <b>2. リフレクション</b>

### 受講者の声

「他学科の大学院生と交流を深めながら自己分析・プレゼン練習などを経て他人を納得させられるような話し方の基礎が身に付いた。」

「他学科などの人と交流する機会があり、他の人がどんな研究をしているかがわかってよかった。」

「普段の研究室生活では、会う機会が少ない他学部の人と会い、話を聞くことは新鮮で刺激的だった。」

「予想していた「TA研修」内容よりずっと深い内容を学べたこと。(自己分析、プレゼンなど)これを活かせる場面はTAのほかにも様々あると思う。(研究室、学会発表、社会人になってからなど)」

TAに必要な能力を総合的に学ぶ

**T201-B TAランチタイム・セミナー**

対象：全ティーチングアシスタント

教育企画室では2004年度より、共通教育を担当するTAに対する研修を行っています。しかしながらこれは業務にあたっての心構えや実際の業務に必要最低限の知識やスキルを学ぶ場であり、教育実践場面で出会う様々な事柄への対応についての研修は不十分でした。今回、コミュニケーションやインストラクションのスキルに特化した研修を企画いたしました。TAが参加しやすいように昼休みの時間に設定しました。ご自身の授業等でTAを採用されている教員の皆様におかれましては、是非TAに受講をおすすめいただければと思います。

**目標**

1. 的確な自己分析ができる。
2. 効果的に自己表現ができる。
3. 話す力を向上させることができる。
4. 聴く力を向上させることができる。
5. 尋ねる力を向上させることができる。
6. 自らのプレゼンテーションの強みと弱みを説明することができる。
7. プレゼンテーション能力を向上させることができる。
8. 誉めるコツを説明することができる。
9. 叱るコツを説明することができる。



講師 高瀬恵二・佐藤浩章・城間祥子 他

日時 5月12日(月)～5月14日(金)12:00～12:50  
 場所 10月6日(月)～10月10日(金)12:00～12:50  
 共通教育棟 北別館22教室

内容		
1日目	2日目	3日目
<b>1. イントロダクション</b> ・アイスブレイク  <b>2. グループワークのコツ</b> ・成功するグループワークの鍵	<b>3. 聞く・話す・尋ねる</b> 3-1 はじめに ー企業が求める能力とは ーコミュニケーション能力とは	<b>3. 聞く・話す・尋ねる</b> 3-2 聞く技術 ー傾聴理論 ーうなずき ー座り方のコツ
内容		
4日目	5日目	
<b>3. 聞く・話す・尋ねる</b> 3-3 話す技術 ー相手の目を見て ーペーシング理論	<b>3. 聞く・話す・尋ねる</b> 3-4 尋ねる技術 ー質問法 ー質問の意味  <b>4. セルフチェック</b> ・話し方、聞き方チェックシート	

## スタディ・ヘルプ・デスク

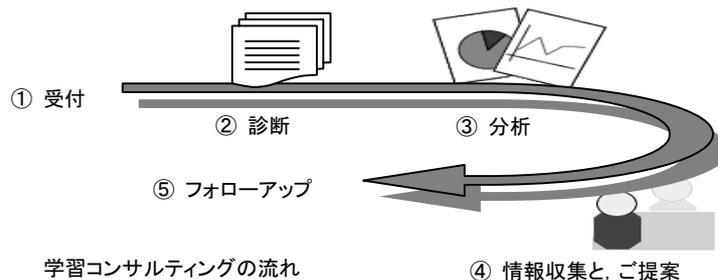
スタディ・ヘルプ・デスクとは大学院生が主体となって運営する、学部学生を対象にした学習支援の取り組みです。大学院生に必要なティーチング、コーチング、コミュニケーションの技術を業務を行いながら養成・向上させるプログラムになっています。また、定期的に研修を行い、適切なフィードバックを与えることでより一層の能力向上を図っています。研究室の大学院生の能力開発の機会としてご利用ください。尚、スタッフとして採用された場合は、勤務実態にあわせた謝金が支払われます。

### ■ 支援業務の内容とねらい

#### 📄 学習スタイルコンサルテーション

学習に関する悩みを持った学生に対して、大学院生スタッフが学習スタイル診断を行い適切な学習スタイルの提案を行います。

この業務の目的は、四段階(①診断、②分析、③情報収集と提案、④フォローアップ)で学生と継続的に関わることを通して、大学院生スタッフのコミュニケーション技術及び、コーチング・ティーチングの技術を向上させることです。



#### 📄 教科学習支援

基礎・基本の十分でない学生に、大学院生が持つ経験や知識を最大限に活用し、スタディ・スキル(レポートの書き方、プレゼンの方法、リーディングの技術など)、各教科の学習、進路に関する問題などの支援を行います。

この業務の目的は、大学院生スタッフのコミュニケーション、ティーチング技術の向上はもちろん、自身の学習の振り返りを行わせることです。つまり、正確な自己認識を行わせることだと言えます。

### ■ 研修の実施

スタディ・ヘルプ・デスクでは、定期的に大学院生スタッフへの研修を行っています。研修の形式には①教職員による講義形式②大学院生スタッフによるディスカッション形式(ケース・スタディ)の2種類があります。①では、「プロセス・コンサルテーションの手法」、「ピア・ヘルピングの手法」、「コミュニケーションの手法」などを行っています。②では、各大学院生スタッフが対応したケースを発表し、その対応方法に関してディスカッションを行っています。

# 各講座の申し込み方法

## ■教員研修

### FD スキルアップ講座／授業デザインワークショップ／ファカルティ・ディベロッパ―講座

1. 下記の内容をメールで送付下さい。

①氏名 ②所属学部 ③希望講座番号 ④希望講座名

送付先：山内一祥(教育・学生支援機構教育センター事務室)

[yamakazu@stu.ehime-u.ac.jp](mailto:yamakazu@stu.ehime-u.ac.jp)

2. 申し込み締め切り日

**8月8日(金)**

いくつかの講座には受講者数制限があります。その場合は先着順とさせていただきます。ご了承ください。

### 授業コンサルテーションサービス

下記の内容をメールで送付下さい。

①氏名 ②所属学部 ③ご相談内容

送付先：教育企画室

[info@icc.ehime-u.ac.jp](mailto:info@icc.ehime-u.ac.jp)

いつでも受け付けています。お気軽にお申し込み下さい。

## ■ティーチングアシスタント研修

### TA スキルアップ講座

T101B、T101C、T101D それぞれの講座は各研究科のご要望に応じて随時開催いたします。また、内容等に関しましても、ご相談に応じます。まずはお気軽にお問い合わせ下さい。

ご希望される方は、下記の内容をメールで送付下さい。

①氏名 ②所属研究科 ③希望講座番号

送付先：山内一祥(教育・学生支援機構 教育センター事務室)

[yamakazu@stu.ehime-u.ac.jp](mailto:yamakazu@stu.ehime-u.ac.jp)

### TA 教育ワークショップ

下記の内容をメールで送付下さい。

①氏名 ②所属学部

送付先：山内一祥(教育・学生支援機構 教育センター事務室)

[yamakazu@stu.ehime-u.ac.jp](mailto:yamakazu@stu.ehime-u.ac.jp)

### スタディ・ヘルプ・デスク

関心のある大学院生の方は下記に問い合わせてください。

送付先：山内一祥(教育・学生支援機構 教育センター事務室)

[yamakazu@stu.ehime-u.ac.jp](mailto:yamakazu@stu.ehime-u.ac.jp)

## ■学外の皆様へ

本ガイドブックに掲載されているプログラムや講座は、原則、学内教職員向けのものですが、定員に余裕がある場合、学外の皆様の参加を受け付けています。参加を希望される方は、同様の方法で申し込み下さい。その際、学内教職員が優先されることをご了承下さい。

## 教育企画室について

愛媛大学教育・学生支援機構教育企画室は、2006年4月に設置されました。機構長の指示の下、愛媛大学の教育に関する諸課題について調査・研究を行うと共に、その成果を実際の教育活動に適用し、本学の教育改革を推進することを目的としています。

教育企画室には、専任の教育コンサルタントがいます。授業・カリキュラムに関わるお悩み、ご意見などをお気軽にご相談下さい。

### ■教育企画室専任教員

佐藤 浩章（准教授／副室長）

[sato@iec.ehime-u.ac.jp](mailto:sato@iec.ehime-u.ac.jp) 089-927-8346

城間 祥子（助教）

[shiroma@iec.ehime-u.ac.jp](mailto:shiroma@iec.ehime-u.ac.jp) 089-927-8109

また教職員の皆さんが授業や大学教育について学習できるように、資料を収集しています。資料はどなたでも閲覧できます。また授業を撮影したビデオを視聴できるようにテレビもご用意しております。どうぞご利用下さい。

### ■場所 共通教育棟北別館（教育学部4号館）3階

※生協ショップ向かいの広場にある建物です。

### ■開室時間 10：00～17：00（月～金）

### ■電話番号 089-927-8922（担当事務職員 猪崎）

### ■メールアドレス [izaki@stu.ehime-u.ac.jp](mailto:izaki@stu.ehime-u.ac.jp)

※担当職員は、兼務ですので、不在にする場合もあります。ご了承下さい。

教育企画室のホームページもご覧下さい。

<http://web.opar.ehime-u.ac.jp/>

## FD/TAD ガイドブック2008

発行日 2008年3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 089-927-8922

E-mail [info@iec.ehime-u.ac.jp](mailto:info@iec.ehime-u.ac.jp)

