

保育学科におけるファカルティ・ディベロップメント活動の成果報告 —研究授業の蓄積に基づくティーチング・ティップスの作成—

田中 崇教¹⁾・松原 勝敏²⁾・柴田 玲子³⁾・井上 範子⁴⁾・池内 裕二⁵⁾
小西 博子⁶⁾・影浦 紀子⁷⁾・吉田 茂孝⁸⁾・中村 多見⁹⁾・田中 弓子¹⁰⁾

Faculty Development Activity Accomplishment Report in the Department of Early Childhood care and Education : The Development of Teaching Tips Based on Accumulated Research Studies

要旨

本稿の目的は、高松短期大学保育学科におけるファカルティ・ディベロップメント(FD)活動の成果を公開することにある。保育学科では2003年度以降、現在に至るまで継続的に研究授業を実施してきた。その間、保育学科に所属する教員たちは授業改善にも従事し、個々に授業(教育)上の知見を積み重ねてきた。この知見を集約し編集したものが「春日の里の知恵袋—保育学科のティーチング・ティップス—」である。ゆえに、「本学保育学科の学生(授業)」を対象とした様々な授業(教育)上の助言を内容上の特徴とする。

キーワード：ファカルティ・ディベロップメント(FD)、研究授業、ティーチング・ティップス

Abstract:

The purpose of this report is to present the results of faculty development(FD) activities in Takamatsu Junior College's Department of Early Childhood care and Education. Since 2003, the department has conducted research studies on an ongoing basis. In that time, the teachers in the department have improved their teaching efforts and have formulated a knowledge of various study guidelines. Their findings comprise the Department's "Teaching Tips," which is distinguished by the following two points : The Childcare Department's students were targeted; and for each particular situation, a multitude of advice was dispensed.

¹⁾ 提出年月日2010年11月30日、高松短期大学保育学科講師、²⁾ 高松大学発達科学部子ども発達学科教授(学科長)、³⁾ 高松短期大学保育学科教授(学科長)、⁴⁾ 高松短期大学保育学科教授、⁵⁾ 高松短期大学保育学科教授、⁶⁾ 高松短期大学保育学科准教授、⁷⁾ 園田学園女子大学人間教育学部児童教育学科講師、⁸⁾ 高松大学発達科学部子ども発達学科講師、⁹⁾ 高松短期大学保育学科講師、¹⁰⁾ 高松短期大学保育学科講師

Key words : faculty development (FD), lesson research, teaching tips

はじめに

本稿は、平成19年度から21年度における授業改善を中心とした保育学科のFD活動の成果「春日の里の知恵袋—保育学科のティーチング・ティップス—」の公開を主な目的とする。なお、この取り組みは、平成19年度から平成21年度の3年間にわたる「大学教育高度化推進特別経費 教育・学習方法等改善支援経費」の補助によって実施された。

1. 取り組みの背景

保育学科は平成15年度以降、継続的に授業研究（研究授業・授業検討会）を実施¹し、その成果を本学紀要に掲載している²。全ての保育学科専任教員が授業者としてあるいは観察者やコメンテーターとして授業研究に携わることにより、保育学科には「授業を公開し、他教員と授業について意見交換すること」すなわち教員間の連携を基盤とした授業改善への雰囲気醸成されてきたといえよう。こうした保育学科の雰囲気形成には、長きにわたる教員個々の努力が不可欠であることを改めて強調していきたい。

他方で、授業検討会等における近年の議論から、授業改善を促進するために早急に取り組むべき問題が浮かび上がった。それは、教員相互に授業改善や学生指導に関する情報交換できる機会のさらなる確保である。「学生の学力状況」と「過密なカリキュラムなど様々な制度的問題状況」を抱える保育学科には、確かに教員が一堂に集い授業改善を検討する十分な時間はあまりない。しかし、教員の授業改善は保育学生の能力向上に不可欠である。すなわち、「限られた時間の中で授業改善のための情報交換を容易に可能とする手だて」が、保育学科に求められていたのである。

そこで、個々の教員における授業改善の積み重ねを集約することにより、授業改善上のちょっとした（個々の教員が授業で実践している）助言集「ティーチング・ティップス」を編集する構想が平成19年度末に持ち上がった。そこで、保育学科は平成20年度において保育学科各専任教員に対し「ティーチング・ティップス」作成に関する共通理解を構築す

¹ 授業研究の実施に関する経緯については、松原（2004a）ならびに松原（2004b）を参照。

² 保育学科研究授業の報告として2009（平成21）年度までに計14編が確認される。

るとともに、編集に関する議論を行った。同年度末までに、名称が「春日の里の知恵袋—保育学科のティーチング・ティップス—」と設定され、保育学科専任教員個々の意見を集約する準備が整えられた。

2. 実施概要

平成21年3月、保育学科長および保育学科専任教員であった総計10名の教員を対象に7つのテーマ（「授業準備」、「授業開始前」、「導入時（開始10－15分間程度）」、「展開時（開始15－80分間）」、「終末時（開始80－90分間程度）」、「授業終了後」、「授業中／授業外にかかわらず、先生方が日ごろこころがけていること」）にわたって第一回目の回答を募った。対象者の個性を率直に反映することが編集上の念頭に置かれたため、単純に時間区分による極めて素朴な質問事項が用いられた。

各教員が積極的に取り組んでいたことは、対象となった全ての教員から回答を得ることできたことから窺い知ることができる。寄せられた回答を編集した後、平成21年4月下旬に「暫定的初版」として対象教員に配布した。配布後、対象であった全ての教員から、暫定的初版の内容に加えるべくさらなる実践上の取り組みが寄せられ、平成22年2月に改訂版が、さらに平成22年5月に再び改訂2版が配布され、現在に至る。

また、平成22年2月の改訂版は保育学科以外の高松大学・高松短期大学専任教員らにも配布した。その後、本学教員を対象としたFD研修会（平成22年2月15日開催）において、本取り組みおよび内容に関する貴重な意見をいただいたことも付記しておきたい。

3. 「春日の里の知恵袋—保育学科のティーチング・ティップス—」

資料参照

おわりに

「春日の里の知恵袋—保育学科のティーチング・ティップス—」作成実施に当たっては、すでに述べたように本学全体から様々なご指導、ご支援をいただいた。改めて、お礼を申し上げたい。

言うまでもなく、この取り組みを持って保育学科のファカルティ・ディベロップメントが完了するわけでは決していない。むしろ、授業あるいは学生指導をめぐる課題が年々多様化する傾向の中、一人の教員が個の力で解決することの困難さとともに、共通理解のもと協働して取り組むことの必要性が本報告から看取されるといえる。だからこそ、今後も授業改善のために保育学科は言わばスクラムを組みつつ、さらなる研鑽を積み上げていく必要がある。

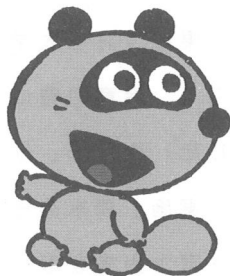
主要参考文献

- 池田輝政（ほか）『成長するティップス先生―授業デザインのための秘訣集―』玉川大学出版部、2001年。
- 木野茂『大学授業改善の手引き―双方向型授業への誘い―』ナカニシヤ出版、2005年。
- 松原勝敏「研究授業『保育原理ⅠB』の実施」『高松大学紀要』第42号2004a年、157-171頁。
- 松原勝敏「保育学科における授業研究の実施とその背景」『高松大学紀要』第42号2004b年、173-182頁。
- 清水亮（ほか）『学生と変える大学授業―FDを楽しむという発想―』ナカニシヤ出版、2009年。
- 土持ゲーリー法一『ティーチング・ポートフォリオ―授業改善の秘訣―』東信堂、2007年。

資料

はじめに～春日の里の知恵袋とは～

「春日の里の知恵袋」とは、保育学科専任教員が個々に実施している「学生の能力向上を目指した授業上の工夫（知恵・助言）」集です。



「学生の学習理解を高めるために工夫していること」や「学生にとって良好な学習環境を構成するために地道に取り組んでいること」など、これまで教員個々で取り組み、確実に成果をあげてきた様々な「指導上の工夫」をたくさん盛り込みました。このたび「春日の里の知恵袋」として編集することにより、いつでも手軽に授業上の知恵が得られます。

作成の背景

「大学生の基礎学力・生活能力の低さが深刻化している」あるいは「大学入学時までに習得しているべきはずの学力や学習習慣、社会性等を身につけているといえる大学生は、驚くほど減少しつつある」、こうした大学生の能力を危惧する声が近年高まっています。全ての在籍学生を保育者として養成することを社会的責任（存在意義）と自認する保育学科は、すでに1998（平成10）年以降、カリキュラムの構造化プロジェクトを立ち上げ、「2年間の系統的な指導体制を確立すること」や「個々の保育学科専任教員における授業での教育責任を明確化すること」に取り組んできました¹。

このカリキュラムの構造化プロジェクトを継承しつつ、さらに2003（平成15）年度から「授業研究プロジェクト」が立ち上げられました。以降、保育学科はカリキュラムの構造化に取り組むと同時に、「研究授業・授業検討会」を年間二回の

割合で実施し、保育学科所属専任教員の授業力向上に継続的に従事してきました。その成果は『高松大学紀要』にて公開しています。

他方で、保育者養成校や保育学生に対する学外からの要求も、年々高くなってきました。例えば、地域の保育所や幼稚園から「課外活動としての保育ボランティアの実施」が求められています。そもそも、短期大学において幼稚園教諭免許状と保育士資格を取得するため、過密な時間割（カリキュラム）が構成されています。さらに昨今では、休日や放課後においても多様な活動を保育学生も教員も迫られています。

以上の状況から「保育学生の能力を高める努力が今まで以上に必要であるにもかかわらず、学生指導のための時間を確保することが難しい」状況に直面していることを保育学科は共通確認しました。そこで、問題解決のための糸口を「効率的効果的な授業改善体制の確立」に見出し、改善に取り組みました。

その成果が「春日の里の知恵袋－保育学科のティーチング・ティップス」です。

「春日の里の知恵袋」の構成

春日の里の知恵袋は、各項目（場面）で、「授業者は、このような時には、どのような対策をとるべきと考え、実践しているか」という形式をとり、「学生の能力向上（社会から信頼される保育者になるための資質向上）」を前提においた授業運営上の具体的アドバイス（知恵）を掲載しました。

もちろん、「春日の里の知恵袋」は複数の教員の知恵によって構成されていますので、「全ての事柄を実施しなければならない」という指導上の指南書といった類のものでは決してありません。例えば、ある項目では対象的な施策を講じている教員の事例も確認されるでしょう。こうした事例こそ、個々の教員が「科目の性質」など様々な観点から独自に検討し、実践した成果なのです。保育学生を対象とした授業の改善を考える際に、「参考としての幾つかのアドバイス」と捉えてい

ただきたいのです。

そこで、内容を次のように構成しました。

- I 「授業準備のとき」
- II 「授業開始前」
- III 「導入時（開始 10-15 分間程度＊）」
- IV 「展開時（開始 15-80 分間程度＊）」
- V 「終末時（開始 80-90 分間程度＊）」
- VI 「授業終了後」
- VII 「授業中／授業外にかかわらず、先生方が日ごろ心がけていること」
- VIII 参考資料

＊は、時間上の目安です。



「授業を構想し、実践する」ときのアドバイス

Ⅰ「授業準備のとき」

- 毎回、指導案を作成し、流れ（系統性）のある授業構成を考えます
- 「学生の理解を高めるための補助教材」の準備をします
- 受講学生の顔と氏名を、できる限り早く覚えます
- 遅刻・欠席した学生を確認し、厳密な（説明責任できる）評価の準備をします
- 以前の授業で学生に書かせた記録用紙（カード）を、今一度読み返しています

- **毎回、指導案を作成し、流れ（系統性）のある授業を構想**することを先生方は重要視していらっしゃいます。保育学科の学生たちも幼稚園教育実習や保育実習では指導案を構想し、計画的に進める大切さを学んでいます。

そのため、授業展開に意図の见えない（無計画な）授業は、**学生たちにすぐに察知され、学生の学習意欲を減退させる**大きな要因になります。

だからこそ、保育学科の先生方は、指導案を重視しているといえるのでしょう。

- 先生方は「**学生の理解を高めるための補助教材**」も意図を持って念入りに準備されているようです。テキスト以外の補助教材が個々の授業で独自に作成されることによって、学生の授業理解が促されます。「**指導案作成によって流れのある授業を構想**」あるいは「**多彩な教材を必要に応じて授業で提起**」によって、単調かつ冗長な授業からの脱却を図ることができます。

これらの作成は、最初は時間もかかり大変な作業です。しかし**継続的に**行い、**習慣として根付けば**、短時間で授業作成・改善を行うことができるのです。

*** 補助資料作成時に心がけていること**

やみくもに準備するのではなく、効果的な学習を促す工夫が必要です。

◆ 資料は、一枚（裏表印刷）にまとめます

＝必要過多の情報提供は、逆に学生の学習を阻害してしまいます

◆ 資料には、授業名・開講日・開講回数等を添付しています

＝学生が復習する際に、整理しやすいようです

◆ 演習形式の授業で、資料の中に個々の学生の到達度を確認する欄を設けています

＝個々の学生の到達度（能力）を見極めた指導に役立ちます

◆ 演習形式の授業で、課題資料を準備する場合、学生の能力に応じた「能力段階別」資料を準備しています

＝個々の学生にそれなりの達成感を持たせることができます

- 受講学生の顔と氏名をできる限り早い時期に覚えることによって、学生の

個別指導、あるいは学生とのコミュニケーションが促進されます。

名簿等を見ることなく、指名されると、学生は「先生に見られている／存在を認められている」という気持ちになるようです。名前を覚えることは、学生との精神的距離を縮める有効な手だてだといえるでしょう。

- 遅刻・欠席した学生を確認し、厳密な（説明責任ができる）評価の準備をしておく、学生たちに対して「適切かつ厳密な対応」ができます。それは、受講する「多くの学生たちと信頼関係」を築くことができ、「授業環境の規律維持」に結び付くようです。
- 以前の授業で学生らに書かせた記録用紙（カード）を、今一度読み返すことによって個々の学生を理解し、学生を指導する際のヒントが生まれてきます。

II 「授業開始前」

- 開始前、できるだけ早く講義室へ行きます
- 教室環境の事前チェックには、次のような効果があります
- 「座席指定」/「自由座席」の決定は、次のような意図があります
- 黒板・AV 機材等を用いて、受講学生に開始前メッセージを伝えます

- 開始前、できるだけ早く教室に入っておき、出迎えるだけでも学生たちの反応は違います。

こうした早い時間帯に教室に入っておられる先生方は、空き時間に次のようなことを実施していらっしゃいます。

◆教室環境のチェック ◆学生との雑談 ◆学生の質問等に応答

◆使用機材の確認 ◆本時の必要事項の板書 など

さらに、学生が授業に慣れてくる頃までは、次のような注意喚起をする先生もいらっしゃいます。

◆トイレや忘れ物に関する注意喚起

◆ 飲食物禁止（5分前行動を習慣化させる）

○ **早い時間帯に入室し、事前の教室環境のチェックを！**

時間的余裕をもって予め行っておくと、授業時の注意喚起がしやすくなります。先生方の中で環境整備として次のチェックが実施されています。

◆ 採光（カーテン・ブラインド） ◆ 換気 ◆ 室温調整 ◆ マイク音

◆ チョークやマーカーの色 ◆ A V 機器（すぐに再生可能かどうか）

◆ 他授業のプリント残部処理や飲食の残りゴミの廃棄

* ゴミが机の中にあるから、安きに流れがちな学生は捨ててしまいます。
きれいになれば、捨てにくいものです。

◆ 机の落書き

* 時に悪質なもののみられます。学生たちに悪影響を与えかねないという観点から、こまめに消される先生方も少なくありません。何より、自分が誹謗中傷された落書きは、誰も見たくありません。気が付いたら、こまめに消しておくことが大切です。

○ **座席を指定すれば、次のような時間的節約を図ることができます。**

◆ 「学生の顔と名前の一致」 ◆ 「学生の出欠確認」

○ **自由座席にすれば、次のような情報が得られます効果があります。**

◆「学生間の人間関係」

◆「学生の授業に対する意欲度合いを見極める」

いずれにせよ、多くの先生の間で**学生の実情に鑑みた座席配置**が実施されています。

とりわけ、全国的に授業への出席チェックが重視されるようになった昨今、座席の在り方がこれまで以上に重視されてきます。

- 授業開始前に**伝えておきたいメッセージ（注意・指導事項）**は、**黒板や AV 機材を用いる**ことにより、視覚を通して確実に伝えることができます。授業前は、何かと慌ただしいものです。そのような中、声では伝わりにくいこともあるでしょう。だからこそ、**視覚的に訴える**ことは効果的です。

Ⅲ「導入時に（開始後 10-15 分間程度）」

- 第一講において学生に受講上の注意点（ルール）を提起・相互承認します
- 授業開始直後に、少しの時間、静穏な（落ち着いた）空間を作ります
- 「あいさつ（開始の合図）」習慣を作ります
- 開始予鈴が鳴り始める前に、資料配布を行います
- 開始予鈴が鳴り終わり次第、即座に授業を始めます
- 導入では前講の復習・確認から話し始めることが大切です
- 授業開始当初から、学生一人ひとりとアイコンタクト（目を合わせる）を取りながら話を始めます
- 授業導入時に「前講で学生に書かせた記録用紙（カード）内容」から話を切り出します
- 導入時に、前講の復習問題を取り入れます

- 4 月／9 月の最初の授業（第一講：オリエンテーション）において、学生

に「**受講上の注意点（ルール）**」を提起し、**学生との共通理解を図る取り組み**が全国の大学でなされています。

保育学科でも多くの先生が印刷物等を配布し、次のような点について学生たちと共通認識を図っています。

◆ **授業の目的**

◆ **学科における授業の位置づけ確認**

◆ **15 講分のスケジュール**

◆ **成績評価の方法**

◆ **受講上のルール（禁則事項・罰則内容およびこれらの設定理由）**

◆ **出席の条件**（例：「予鈴前に着席」と「毎時の課題提出」をもって出席とする 等）

◆ **遅刻・欠席の取り扱い**（例：理由書を提出し、正当な理由であれば出席にさせるための課題を課す、不当であれば欠席扱い）

ここでのポイントは次の2点です。

- ・ **最初（第一講目）の授業で提示すること**
- ・ **教員が途中でルールを曲げないこと（勝手に破棄しない）**

学生との「程よい緊張関係」を維持することが、教員に求められているようです。

- **授業開始時に、ちょっとだけ静穏な空間を作れば、学生が落ち着いて授業**

に臨むことができるようです。騒がしい状態で授業が始まっては、学生の学習意欲も高まりません。

開始前に私語が鳴り止まず、予鈴が聞き取れない場合もあります。次のような声を掛けて、先生方は学生たちに注意喚起をしていらっしゃいます。

◆「チャイム（予鈴）が鳴りました」

◆「開始時間になりました」

◆「（授業を）始めてよろしいですか」

* 声掛けのポイント

最初の一声は、学生全体に向けて自発的改善を促し、その後、直らない（気づかない）学生に対して名指して注意することが効果的のようです。

その際のポイントは、

「ゆっくりと、はっきりと」／「静穏な空間になるまでは、授業に入らない」

そして**毎時、地道に声を掛け続けることが重要**。これらは共通した意見です。根気よく、習慣化されるまで何度も続けることが大切です。

逆に、途中で諦め、声かけを放棄してしまうと、多くの学生から信用を失う恐れがあります。最後まで、曲げないこと、諦めないことが要求されるようです。

- 教室が静かになってから、**授業開始の「あいさつ」を習慣化**されている先生がいらっしゃいます。

あいさつの種類には、次の例のほかにも多々あるようです。

◆「起立・礼・着席」の号令

◆「おはようございます／こんにちは」

- 「予鈴が鳴り終わり次第、授業を始める」あるいは「予鈴が鳴り終わり次第、資料を配布し授業を開始する」先生方もいらっしゃいます。この場合、予鈴終了後、着席していない学生は「遅刻」や「欠席」扱いにされるそうです。
- 他方で、「予鈴が鳴る１分前に資料を配布し、授業開始の心構えを要求する」先生もいらっしゃいます。

このように、学生の「遅刻（時間にルーズな意識）」をなくす取り組みが先生方の間で様々に行われています。ただ、いずれの取り組みにせよ、第一講（オリエンテーション）にて学生たちに連絡しておく必要があります。

- 導入は、前講の復習・おさらい（補足説明）等で話を始め、**本時の内容へ系統的につなげていく重要な時間帯**と考えられています。だからこそ、教員の工夫が様々に求められます。例えば、話し方にも次のような点に気をつけている先生がいらっしゃいます。

*** 教員が話し始めるときのポイント**

- **学生一人ひとりとアイコンタクト（目を合わせる）**を行えば、「**教員から見られている**」という意識を学生一人ひとりに持たせる点で効果的だと取り組んでいらっしゃいます。

こうした「学生との無言のコミュニケーション」も、環境構成の大切な

要因といえます。

- 必要に応じて「**学生に書かせた記録用紙（カード）**」を用いれば、「自分のコメントを読んでもらえている」という意識を学生が持ち、**記入意欲の向上を図る**ことができます。

「授業の導入」として、多くの先生が用いていらっしゃる方法です。学生に課したカードは、何より有効な授業の材料（学生の生の反応）といえます。

***カードを教材として配布する際の注意点**

逆に、「**書かせっ放し**」や「**単調な応答**」を続けてしまうと、学生の記入意欲・学習意欲を損ねてしまいます。

学生が「先生に読んでもらいたい」と、意欲的に記入してこそ、カードの意味があります。

- また、導入で**前講の復習問題を課す**先生もいらっしゃいます。

出席条件の一つとして課し、最終評価の一部に加えているようです。

これでは、学生は遅刻することができませんし、自然と復習する習慣が つきます。ただし、問題数などに配慮が必要です。

IV「展開時（開始後 15-80 分間程度）」

ここは、次の 5 つの視点に区分けしました。

1) メリハリのある授業を行うために

- 指導案作成時にあらかじめ「時間区分」を設け、話のまとまりを作ります
- 机間指導・机間巡視を行い、様々な角度から学生に話しかけます
- 学生による作業時間を設けます

2) 学生の興味喚起のために

- 「先生の実体験」を交えた解説を盛り込みます
- 学生が「驚く（意外に思う）」ような「しかけ」を準備しておきます

3) 学生の能力向上のために

- 「授業を受けた証拠集」として学生にノートを取らせます
- 板書する際、次の点に心がけています
- 板書ではなく、パワーポイントを用いて説明します

- 演習形式の授業においては、第一講などにおいて学生個々のレベル（能力）を見極めます

4) 教員自身の授業改善のために

- 指導案（指導の展開）を次の視点で改善しています

5) 問題学生への対応において

- 遅刻や欠席を未然に防ぐために、次のような工夫があります
- 遅刻者・欠席者に対する指導例
- 居眠り学生に対する指導例
- 私語をする学生に対する指導例
- 授業と無関係の行為をする学生に対する指導例

1) メリハリのある授業を行うための工夫

～いくら講義とはいえ口頭説明だけの授業になっていませんか？～

- あらかじめ**指導案に「時間区分」**を設け、話題のまとまりを作っておけば、話の拡散、冗長さをチェックできます。

＊話題のまとまりを構想する際に、いわゆる「起承転結」を意識すれば、授業の「ヤマ場（学生に最も伝えたい内容）」が明確になり、学生に伝えることができます。

- また、必要に応じて「学生とのコミュニケーション」をとることで、メリハリがつきます。教壇を離れ、机間を巡回しながら様々な角度から学生に話しかける先生も多くいらっしゃるようです。その際、質問や声かけが特定の学生に集中しないためにも、質問事項や指名学生を事前に設定し、多くの学生との交流を図ることが大切です。
- さらに、必要に応じて「学生による作業時間」や「アイスブレイク（授業に関連しながら気分転換を図るミニ・イベント）」あるいは「授業に関する余談」を予め準備されている先生も少なくありません。

＊「学生による作業」例

◆「テキスト等資料へのアンダーライン」

◆「配布資料内への書き込み」

教員も学生も、気分を変えつつ「授業内容の確認作業」が行えるという効果があります。

●注意点

「単語程度を引く（書く）だけの単純作業で終わらせない」ように心がけることが大切とされます。

少しでも学生たちが個々で考える作業を盛り込みましょう。

2) 学生の興味喚起のために

～ちょっとした工夫を時に試みることによって、普段と違う学生の反応が～

- 「先生の実体験」を交えた解説を盛り込めば、話の説得力が増します。経験に裏打ちされた事例は、学生の興味を惹くようです。

- 学生が「驚く（意外に思う）」ような「しかけ」を準備すれば、学生の興味関心が高まります。

意外な「サプライズ」は、とりわけ、話題の転換時などで効果的のようです。

3) 学生の能力向上のために

- 「授業を受けた証拠集」として学生にノート記入を課している先生方は、それぞれ「ノート（板書）の工夫」をされています。

* 板書構成・利用 例

◆ 授業終了時に本時の内容を一覧しやすいように、板書を一度も消すことなく、まとめます

◆ 一講分で完結するワークシートを授業毎に配布し、記入事項や板書は指定の枠内に記入させます（ワークシート一枚にまとまる分量を毎時構想

します。

◆板書記録等を出席課題として提出させます

*板書上のポイント

◆メリハリのある「**丁寧な**」文字を心がけます

◆（座席指定をする場合）後列座席に座る学生にも読める適度に「**大きな**」文字を用います

◆使用する**各色に意味を持たせます**（学生には事前に周知しています）

また、重要なことを板書する際に「これは、大切なこと・・・」などと、「**教えて、一声発してから**」あるいは「**繰り返しながら**」など、**何かしらの合図**を学生に発して、書き始める先生がいらっしゃいます。

- 最近では、板書ではなく、**パワーポイントなどの機材を用いて授業を行う**先生も少なくありません。利点には、「教員が板書する時間の節約」、「**丁寧な読みやすい文字の提起**」などがあげられます。利点は多くあるでしょう。

他方で、「学生の記入時間を予測することができない」、「学生に過度な記入量を求めてしまっている」など、**学生の記入負担を軽視し、授業内容の消化不良を起こしてしまう事態**も予想されます。

いずれにせよ、**適度な分量を検討する**必要があります。

- **演習形式の授業**においては、まず**学生個々のレベル（能力）**を見極めることが大切のようです。「**学生の能力を理解した後、個々の学生に見合う適度な課題**」を与えることを心がけていらっしゃるようです。

さらに、**授業開始当初では積極的に先生からアドバイス**することを心がけ、**質問しやすい関係を築こうとされる先生が少なくありません。**

4) 教員自身の授業改善のために

～よりよい授業を目指す先生の取り組みとは～

- **指導案（指導の展開）の改善方法**として、次のようなことがあげられます。

◆「**経過時刻を記入**」し、**予定時間通りに進んでいるかどうかを確認**します

◆「**学生の反応（身体的応答）に注意を払い**」、**学生の能力と授業内容（難易度）**に開きがないかどうかを確認します

指導案を見直し、反省することで、**学生の能力向上につながる授業へ改善する方途が、見えてきます。**

5) 問題学生に対する対応

～**教員全体で真剣に対応**することが大切だと保育学科は考えています～

*すでに述べていることでもあります、**授業第1講目に「授業のルール」**を**学生たちに連絡しておくことが重要**です。

対応が後れてしまうと、指導が困難になるだけでなく、**保育学科の指導力が疑われ、学生・保護者・実習園・地域から信頼を失う深刻な事態を招いてしまうからです。**

○ 遅刻や欠席学生に対して：

遅刻や欠席は、最も厳密に規定することが重要です。

規定は個々の先生に委ねられてありますので、「**この授業では、このように決める**」と、学生に連絡することが大切です。

◆ 保育学科では、「**欠席が通算で2回**」に達したら、授業担当教員から、**研究室担当教員へ連絡**することを習慣化しています。

問題のある学生は教員一人で抱え込まないことが大切です。指導に違和感を覚える学生が出現した場合、**全教員で状況を共有し、連携した対策をとる体制**が確立されています。

○ 遅刻者に対する指導：

先生方の対応例として3パターンを紹介しておきます。いずれも、第一講にて遅刻の基準・措置を周知されています。

◆ 遅刻の理由如何に問わず、「**理由書（教員が個人的に準備）**」の執筆・提出を実施します。（教員がやむなしと認める以外の遅刻は出席点に加算しません）

◆ 「**正当な理由のない遅刻＝欠席**」（第一講で周知）。正当な理由がある場合は、必要に応じて授業担当教員へ連絡しています。

◆ **開始後一定時間を越えた場合は欠席**とみなします(一定時間以内の遅刻は部分的に出席点を減点します)。

○ 居眠りについて：

とりわけ「**うつ伏せ寝**」は受講(保育者になる)の意思が著しく欠けていると言わざるをえません。こうした認識に基づき保育学科の先生方は次のような指導を取っていらっしゃいます。

◆ **自覚できるように婉曲的に注意**⇒気づかない場合、名指しで注意。

◆ 「教員と受講意欲ある学生に対して、**何より実習園の子どもたちに対して失礼**である」という理由を添えて、注意・減点します。

○ 私語について：

授業妨害の最たるもの。

教育責任を果たすためにも、次のような対策(禁止理由)が保育学科で講じられています。

◆ 実習園では、先生が話をする際「お話してもいいですか？」や「始めてもいい？」と、子どもたちに注意を促します。

⇒「**先生**」という存在は、「**子どもたち**」に「静かにするよう声かけ」を心がけます。

⇒「保育学生は、『(私語禁止)に関する声かけを先生として実習で行う』ため、私語は、保育学生に最も似つかわしくない行為である」と学生へ

訴えます。

◆授業の進行や友だち（他の学生）の学習を妨害する**身勝手な行為は慎む**べき。

○ その他の問題行為：

授業と無関係の行為が確認された場合、注意をされる先生がほとんどです。

授業中と授業以外の時間の区別をつけることは、先生を目指す保育学生に当然の行為として保育学科では捉えられています。

* 保育学科では授業のみならず、その他の課外講座においても次の行為は固く禁止する指導を徹底しています。

◆ 飲食、または飲食物を机上に置く行為の禁止

◆ 机の上に、かばん等を置く行為の禁止

⇒ かばん等は、座席あるいは座席の下に置く。

◆ 携帯操作（ポケットへの所持も含む）、授業に関係のない雑誌等の読書、手帳、化粧鏡等、他の授業の課題執筆等の禁止

○ その他として、次の点に保育学科では指導しています。

* 保育者を目指す学生として**適切な（子どもや保護者からの信頼される）服装や立ち居振る舞い**を心がける

V 「終末時（開始 80-90 分間程度）」

- 本時の授業のまとめをします
- 学生記入カードの利用方法には、次のものがあります
- 次講の課題・準備物等をアナウンスします
- 予習・復習として課題を課すとき、次の点に留意しています
- あとかたづけの習慣を学生に身につけてもらいます

- 本時の**授業のまとめ**を行えば、学生の学習内容理解が高まります。
「**板書**」や「**テキスト等へのアンダーライン**」によって、授業の総括が図れます。

- **学生記入カード**を、先生方は次のような観点で用いています。

- | | |
|-------------------|--------------|
| ◆学生の出席（提出することで出席） | ◆授業改善の一助に |
| ◆学生の考えを理解する手だて | ◆質問の受付用紙 |
| ◆本時の課題記入用紙として | ◆次講の導入的な質問課題 |

* しかしながら、やみくもにカードを渡せば（感想を書かせれば）よいとい

うものでもありません。

関係機関等が提起する厳密な評価という観点に従えば、「**授業の感想＝学生の学習**」図式は安易過ぎます。

また、「**学生に書かせっぱなし**」では、逆に**学生の信頼とカード記入事項の質を下げる要因**にもなります。

「学生たちの声をしっかりと拾い、次講の授業につなげていく」教員側の努力も求められます。

以上の観点に基づき、多くの先生方は先に述べたⅡ「**授業開始前**」やⅢ「**導入時**」、に見られるような工夫をされています。

○ **次講の課題・準備物等をアナウンス**すれば、

次回の活動内容について、学生たちとの共通認識が図れます。

○ **予習・復習として課題（宿題）**を出される先生もいらっしゃいます。

* 宿題には、確かに学生の授業理解を深めるためという意義が見出されます。

しかし、学生の一週平均受講科目（コマ）数に鑑みれば「**宿題を単純に課せばよい**」というものではないことも、ご承知のとおり。

「**学生の実態**」や「**内容／分量を**」吟味しない課題は、逆に「**学習の阻害**」になってしまいます。

○ そこで、課題を課す先生方は次の点に留意しておられます。

◆予習と復習が同時に可能

◆プリント用紙一枚

◆学生の作業時間は 10-15 分程度

◆穴埋め形式

*本当に大切なことは、私たち教員の側が「**用紙課題を課せば、予習・復習が実行されている**」という**安易な認識図式を描かない**ことです。

本来、予習・復習とは学生が自主・自発的に行う作業と考えます。

「教員から学生へ課し与えるのではなく、『**学生自身が自主・自発的に（予習・復習）課題を見つけ、取り組む**』ための手立て（知恵）とは何か」このような観点から予習・復習を捉える必要があります。

○ **あとかたづけの習慣を。**

「**消しゴムのカス**」など授業中に出したごみを処理する習慣が付いている学生は、**実習園（就職園）**で高い評価をいただいています。細やかな整理整頓が習慣付いている。

学生たちに、**ぜひ身につけておいて欲しい行為の一つ**といえます。

VI「授業終了後」

- 「授業の終わり」を明確に宣言します
- 授業が終わってもすぐに立ち去らないように心がけます（急ぎの場合を除き）
- 板書の消去と配布物の後始末を最後に確認します
- 「授業を振り返り」、授業内容や学生指導の改善を構想します

- 「授業の終わり」を明確に宣言すれば、授業の区切りを学生もつけられます。もちろん必要に応じて、流れ解散を取り入れることも必要でしょう。その時もまた、明確にアナウンスすれば、学生たちは躊躇することはありません。

- **授業が終わってもすぐに立ち去らないで（急ぎの場合を除き）、学生とのコミュニケーションを図る先生が少なくありません。**

また、気になる学生にもこのとき必要に応じて声をかけてみてはどうでしょうか？

＊ただし、「次に、その教室で行われる授業や教員の邪魔をしない配慮」が必要です。

- **板書の消去と配布物の後始末を最後に確認すれば、**

次に教室を使用する授業者（先生）へのちょっとした配慮になります。

- **今日（本講）の授業を振り返り**、補足説明の必要性や次回の授業内容の練り直し、あるいは「ちょっと気になる学生」の確認・指導など授業内容・学生指導の検討を即座に実施することが効果的です。

必要に応じて、こまめに教員間で情報を発信し合い、共通理解を確立することが、授業改善・学生指導において求められています。

以上、授業の時系列に従い、授業を行う上で先生方からのアドバイスを掲載してきました。最後に、

VII 授業中／授業外にかかわらず、先生方が日ごろ心がけていること

を紹介します。

○ 授業と授業外との区別をつけます

「教育（指導）は厳しく」でも「人間関係は温かく」、対応のメリハリを。「厳しさ」があってこそ先生の「温かさ」を学生は感じます。

温かさとは、「ゆるさ」や「甘やかし」ではないということが、指導のポイントといえます。

○ 自分の特技（普段見せない姿）を、時に披露します

季節のイラスト、語学、スマイルなど・・・

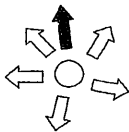
○ 関連する授業間で共通理解を持ちます

系統的分業・協同に基づく効率的効果的指導が行えます。

保育学科教員は、普段から学生たちに親身に関わる存在として自己を位置付け、真剣なまなざしを持って学生たちと向き合っています。**保育学生が子どもたちやその保護者、地域社会から「信頼される先生」になるため**、保育学科教員はその労を惜しむことはありません。こうした教員の熱意は、授業中もまた授業外であっても変わることはありません。

VIII 参考資料：

指導案 例 1 ii

保育原理 I A 講義計画		対象：保育 1 年 第 11 講	2008 年 6 月 26 日 (木)
保育原理 I A	板書計画	対象：保育 1 年 第 11 講	2008 年 6 月 26 日 (木)
題目	子どもが育つ環境の理解 (1)		
目標	<p>「環境」の概念を理解する。 ・子どもを取り巻く社会的な環境の変化とその影響を理解する。</p>		
講義内容・学習活動・指導上の留意点	<p>子どもが育つ環境の理解</p> <p>「環境」一人がかかわるすべて</p> <p>マイクログ・システム メゾ・システム エクソ・システム マクロ・システム</p> <p>*相互の関連性</p>  <p>環境 ←→ 子どもの育ち 人間の発達 一身体と環境との相互作用の過程</p>		
9h00 カード・雑談			
9h10 「環境」をどうとらえるか 「環境」とは			
9h20 「環境」のカテゴリー化			
9h30 子どもの育ちと環境 環境にかかわることにより、子どもは育つ			
9h40 家庭環境の意味と変化			
9h55 地域環境の意味と変化			
10h10 社会変動による影響 エンゼル指数			
10h23 カード			
資料等	カード、『週刊東洋経済』		
備考	保育学科研究授業 (指導案その他資料を準備すること)		

指導案 例 2'''

「乳児保育」指導案 授業者：影浦紀子

日時：平成 21 年 6 月 18 日 3 校時 13:00～14:30 場所：2101 講義室

対象：保育学科 1 年生（63 名）

時間	活 動 内 容	指 導 の 留 意 点
13:00	<ul style="list-style-type: none"> ○ ちいさなおはなし会 <ul style="list-style-type: none"> ・ 手遊び「ころころたまご」 ・ 素話「ねことねずみ」 ○ ミニレポートの紹介 <ul style="list-style-type: none"> ・ 前時の復習と本時の目標 	<ul style="list-style-type: none"> ・ できるだけ早く教室に入り、学生たちと話をする時間を持てるようにする。 ・ 学生たちの手遊びに取り組む様子を評価し、意欲を高める。 ・ ハンカチなど身近な素材を使って遊ぶ面白さを伝える。また本時の内容（象徴機能）の導入としたい。 ・ 保育者も環境であること等、前時を振り返ることと、学習意欲の高まりを評価し、保育者としての心構えを感じる時間にしたい。
13:20	<ul style="list-style-type: none"> ○ 遊びと環境 <ul style="list-style-type: none"> ・ 資料やテキストから発達に即した遊びについて理解する。 ・ 手づくりおもちゃの良さを実感する。 ○ 子どもの発達と事故 <ul style="list-style-type: none"> ・ VTR から事故がおこる実際の様子を見る。 ・ 資料から事故と発達の関係を読み取り、事故を予測して防ぐことができることを理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実際の手づくりおもちゃを提示することで興味を持てるようにする。
13:40	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1 歳 3 ヶ月～2 歳の体と心の発達 <ul style="list-style-type: none"> ○ 発達の特徴をおさえながらイラストを描く。 ○ 歩行の開始から自我の芽生え <ul style="list-style-type: none"> ・ 1 歳 3 ヶ月～2 歳の子どもの様子を VTR で視聴する。 ○ 象徴機能の発達と言葉の獲得 <ul style="list-style-type: none"> ・ 具体物を見て象徴機能について理解する。 ・ 言葉の役割について理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ プリントの配布 ・ 子どもの O 脚や靴についてテキストや写真を参考に説明する。 ・ 絵を描くことにあまり時間をとり過ぎないように注意する。 ・ りんごのペーパーサート、歯磨き粉の箱
14:20	<ul style="list-style-type: none"> ○ ミニレポートを書く 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 授業に関する質問、意見、感想や日常的に子どもと触れ合った経験、そこで学んだことなど書いてよいことを伝える。
14:30	<ul style="list-style-type: none"> ○ お知らせ：ボランティアの案内 ○ ミニレポートを受け取る 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受け取るときには「ありがとう」と言って受け取るようにする。

実習施設でのオリエンテーション
——保育のこころの実感——

1. 実習施設での事前オリエンテーションとは

1. 目的

- ・実習に関して具体的な説明を受ける
- ・実習施設の見学
- ・実習生と受け入れ施設の相互の不安を解消

2. 時期：実習開始2～3週間前

3. オリエンテーションのための準備

- ・質問事項をまとめる（ワークシート）
- ・同じ実習先同上で相談
- ・電話連絡（※）

4. 打ち合わせの主な内容

5. 訪問する（※）

- ・服装
- ・言葉遣い
- ・態度

6. 訪問後

- ・オリエンテーション報告書の作成
- ・日誌の記入
- ・事前の学習

配布資料 例 3ⅴ

- ◆ ワークシート—オリエンテーション当日に質問することを整理しておこう

(1) オリエンテーションまでに、質問項目を各自がきちんと用意しておきましょう。「何がわからないのか」「なにが不安なのか」といったことを明確にしておくことです。もちろん事前に調べればわかることは質問せずに、実習施設の担当者でなければわからないことを尋ねましょう。

保 育 所	
施 設	

参考 オリエンテーションで聞いておきたいこと

- ・ 実習中の勤務時間
- ・ 何歳児クラスに入るのか
- ・ 国の目標、園内の部署の配置、各クラスの人数、担任の数、園の特徴など（園のしおり・年間行事計画などの資料をいただきますよう。）
- ・ 服装について（エプロンは必要か、ジャージでいいのか、園指定の保育着があるのか、名札はどうするのか、上履きはどんなものがよいかなど）
- ・ 実習日誌を見てもらい、いつ提出するのか確認する
- ・ 部分実習などをどのクラスでいつ行うのか
- ・ 昼食について（給食費はいつ払うのか尋ね、払い忘れないように）
- ＊ 実習で主体的に活動できるように、オリエンテーション時に解決できることはすませておこう。交通手段や所要時間を再度確認しておくことも忘れずに。

(2) 複数の実習生が同一園で実習する場合は何人もが同じ質問をすることがないように相談しておこう。

II. 保育のこころの実践—マナーの大切さ

水道で手を洗った私がねねの手をエプロンでふいて、その場をはなれようとした時、「先生はエプロンでふいてもいいの？ わたしはハンカチもいなくていいの？」と年中組の女の子が言ったのです。私は、顔を赤らめて、「先生ぐから」と弁解して立ち去ったのです。

また、保育室での遊びを見ていた私が、片足で段ボール箱（空箱などが入っている）の位置を直した時です。それを見ていた年少組の男児がフットと蹴りつけて、私を見て、「先生の足、いまは、手にしたの？ へんしんさせたの？」と言葉を放したのです。私は、ドキンとあわてて、床にひざをつけて、その男児に向かって、「ごめんなさい。今、先生、間違えたのよ、ちよっとめんどくさかったから足でやっちゃったのよ。いけなかったわね、ちゃんと手でやらなくちゃ」と言って、両手で段ボール箱を持ち直し、置き直したのです。するとこのとき、男児は、ホッとしたりわがわが泣くのを私に見せてくれたのです。

こんな日常茶飯の礼儀作法、マナーを大切にしていかなければ、子どもたちと心を近づけ、心と心の距離を縮め、信頼関係を、正しくもつことができないと、私は、子どもたちに「ごめんなさい」とおわびをし、もう一度、子どもたちと向き合い、人間としてのマナーを見直してあげなくてはと反省したのです。…（中略）…ほんのちよっとしたマナーこそ大切にしていかなければいけません。自然にマナーが守れる心は、相手を大切にし、生活を楽しく、感謝の気持ちをもつことではないでしょうか。

（清水エミ子『保育者のちよっとしたマナーと心配り』労働書房、2002年）

1. 電話のかけ方…見えない相手にもおじぎの気持ちで

- (1) まず名前を名乗る
- (2) 相手の都合を聞く
- (3) メモを取る
- (4) 復唱する

◆ 練習問題

保育実習を講ずる「高松短大」に、実習にむけてのオリエンテーションをお願ひするため、実習担当の先生に電話をかけるところです。

職員：はい、〇〇保育園でございます。

短大：はい、高松短大2年の高松短大（A）です。Bと申します。Cとおっしゃいます。（1月31日から2月10日まで、保育実習でお世話になります。よろしくお願ひします。恐れ入りますが、実習の事前オリエンテーションについてご相宜したいのですが、実習担当の先生は（A）おられますか？ B、いますか？ C、いらしゃいますか？）

担当：お待たせしました。実習担当の△△です。短大：わたくし、高松短大2年の高松短大（A）です。Bと申します。Cとおっしゃいます。（〇名が）保育実習でお世話になります。よろしくお願ひします。今日は、実習の事前オリエンテーションの件で、お電話したのですが、いつお伺いしたらよろしいでしょうか。

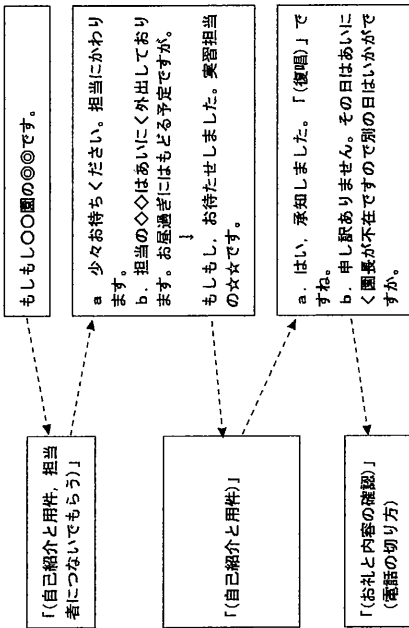
…花添：相談…

（先方の指定した日に行かない！）

短大：（A、勝手なお願いで申し訳ございませんが、20日1時を23日1時に変更して頂けないでしょうか、）

◆ エクササイズ：ロールプレイ—図を参考に実際に電話をかけてみよう

《施設職員（担当職員）》



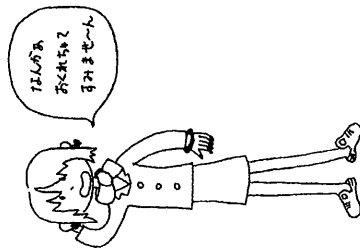
2. 訪問するときのマナー…明るくこやかにさわやかな印象を！

◆ 服装

- 言葉遣い
- ・相手の話に対しては？

態度

- ・あいさつは？
- ・携帯電話の電源は？
- ・コートは？
- ・脱いだ靴は？
- ・部屋に入るときは？
- ・話を聞くとときには？



おわりに

「はじめに」も述べたとおり、保育学科学生の学力向上と教員の教育力（指導力）を向上させる効率的効果的な取り組みとして「春日の里の知恵袋」は、編まりました。

教員の長年にわたる教育実績に裏付けられたまさに「知恵」を共有化することによって、個々の教員の教育力が向上していくこと、さらには保育学科が「保育者を目指す学生たち」にとってこの上ない学び舎であり続けることを心から願っております。

2008（平成21）年3月

高松短期大学 保育学科

-
- ¹ 高松短期大学保育学科「カリキュラムの考え方と特色」、松原勝敏ほか「保育者養成カリキュラムの構造化に関する取り組み」『高松大学紀要』39号 2003年 153-170頁、松原勝敏ほか「保育者養成カリキュラムの構造化に関する取り組み—教員間の授業内容の調整に関する構造化の実現—」『高松大学紀要』40号 153-167頁、を参照。
- ¹¹ 松原勝敏「研究授業『保育原理ⅠA』の実施」『高松大学紀要』51号 2009年、176頁から抜粋。
- ¹¹¹ 影浦紀子「研究授業『乳児保育』指導案」（保育学科1年次生対象）2009年6月18日実施。
- ^{11v} 影浦紀子「研究授業『保育実習事前事後指導』の実施」『高松大学紀要』46号 2006年、75-78頁から抜粋。

MEMO