

令和4年度 文部科学省委託事業 職業実践専門課程等を通じた専修学校の質保証・向上の推進

(2). 教職員の資質能力向上の推進 ②教職員研修プログラムの構築

# アダプティブ・ラーニング教授法を 習得するための研修 マニュアル

一般社団法人 全国専門学校教育研究会



## 目次

第1章	はじめに	2
第2章	ロードマップ	3
第3章	カリキュラム	5
第4章	シラバス	10
第5章	研修会場マニュアル	14

## 付録

事前課題レポート

対面研修用スライド

対面研修時に使用するツール類

事後課題

効果測定シート

## 使い方

本資料は上記の通り、「はじめに」「ロードマップ」「カリキュラム」「シラバス」「サーティフィケート」「研修会場マニュアル」の6章構成となっています。

「はじめに」では、本研修の具体的な到達目標を説明しています。受講者に共有して下さい。

「ロードマップ」では、“事前課題”“対面研修”“事後課題”の一連の内容を説明しています。受講者に共有して下さい。

「カリキュラム」では、“研修タイトル”“研修概要”“研修形態”“履修時間”“配布する教材・教具”“受講ターゲット”“受講最低条件”“受講条件上限”“受講のために受講者が準備する教具等”“本研修での到達目標”“評価方法”“研修スケジュール”“事前課題のeラーニング教材”“参考資料としてのeラーニング教材”について詳細に説明しています。受講者に共有して下さい。

「シラバス」では、4時間の対面研修内容を詳細に説明しています。受講者に共有して下さい。

最後に、「研修会場マニュアル」は、研修運営者が会場設営する上で、必要な機材・環境等の説明をしています。

## 第1章 はじめに

本研修の到達目標は以下の通りです。

『デジタルコンテンツ\*と ICT ツールを活用したコミュニケーション面での学習支援を通じて、下位層の学生一人ひとりの成績改善を促す教授法』を指します。今回の研修では、この教授法の習得を目指します。

\*デジタルコンテンツ

パワーポイント資料、PDF 資料、デジタル教科書、静止画教材、動画教材などデジタル化された教育コンテンツを指します。

具体的には以下の状態を目標とします。

- ① アダプティブ・ラーニングが従来の教育の考え方や方法と比較して異なっていること、高い成果をあげていることを理解すること。
- ② 対象の学生に合わせた能力開発、興味開発に資する授業設計スキルを身につけること。
- ③ 教えることだけでなく、適切な問い・声掛けを投げかけることで学生の学びを深める、促進させることができるスキルを身につけること。
- ④ ICT を授業に組み込んで有効な授業方法に考えて、実践できること。
- ⑤ 基礎的な ICT リテラシーを身につけること。
- ⑥ 研修内容を現場で実践してみて、上手くいったこと・いかなかったことを経験し、次の課題を見つけること。

受講修了者は、自身の学校・コミュニティ等で本研修プログラムの普及促進を求めたい。自らが発起人として、教職員同士で知見を共有できる学びの場を作って頂くことを願っています。

## 第2章 ロードマップ

	内容	備考
事前課題	<p>① eラーニング教材（動画教材）を学習すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ICTを活用したコミュニケーションのポイントと好例（約30分）</li> <li>・勇気付けコミュニケーションと理論を学ぶ（約60分）</li> </ul> <p>の2つを学習下さい。</p> <p>※「学習成果の可視化と効果的なICTツール」は参考教材ですので学習必須ではありません。</p> <p>② 事前課題レポートを提出すること</p> <p>『①の教材を参考に、ご自身の授業での<u>下位層の成績改善</u>のため、学生の「どのような指標」を「どのような方法（ICT活用必須）」で取得するのか、考えてみましょう』、『①の教材を学習して、設問に対する回答をメモ書きしてください』</p> <p>上記を事前課題フォーマットに沿って、レポートをまとめて下さい。</p>	<p>事前課題①を学習した上で、②を対面研修1週間前までに講師へ提出</p> <p>gmail.comのフリーメールアドレスを用意しておくこと</p>
対面研修	<p>① 事前課題レポートの個別発表、質疑応答</p> <p>② 勇気づけコミュニケーションに必要な考え方、学生を勇気付ける・主体的な学習行動に繋げるコミュニケーション理論</p> <p>③ ケーススタディの個別ワーク、グループワーク、発表、質疑応答</p> <p>④ 事後アンケートの回答</p>	<p>事前課題レポートを個別発表</p> <p>コミュニケーション理論を学び、ケーススタディを以て「アダプティブ・ラーニング教授法」の理解を進めます</p>
事後課題	<p>① 対面研修を受けて、事前課題レポート内容をブラッシュアップする。指定フォーマット（事前課題レポートと同じもの）に以下をレポート下さい。</p> <p>自身担当の特定科目（知識習得系科目、技術習得系科目等）において、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・どのような指標（ログ）をとるべきか</li> <li>・ICTを使ったどのような手段をとるべきか</li> <li>・“ルーティン”として、どのような目的でどのような声掛けをしていくべきか、手段と一緒に検討する</li> <li>・上記3点の理由と根拠</li> </ul> <p>② ①の計画に則り、自身の授業科目において実践して（1ヵ月間想</p>	<p>①を対面研修1週間後までに講師に提出して下さい</p> <p>①の提出後、講師フィードバックを実施します</p> <p>②は対面研修後、1ヵ月後を目安に講師に提出して下さい</p>

	<p>定)、効果測定シートを記入の上、提出して下さい。提出後、講師フィードバックを実施します。</p>	<p>②の提出後、講師フィードバックを実施します。</p> <p>事後課題提出者に「アダプティブ・ラーニング教授法取得講師 認定証」を授与します</p>
--	---	--

## 第3章 カリキュラム

<b>研修タイトル</b>
アクティブ・ラーニング教授法を習得するための研修
<b>研修概要</b>
『デジタルコンテンツと ICT ツールを活用したコミュニケーション面での学習支援を通じて、下位層の学生一人ひとりの成績改善を促す教授法』の習得を目指します。
<b>研修形態</b>
ハイブリッドラーニング（事前課題、対面研修、事後課題）
<b>履修時間</b>
① 事前学習（eラーニング教材 7 本約 85 分、事前課題レポート提出） ② 対面研修（4 時間） ③ 事後課題（事前課題レポートのブラッシュアップ、授業実践、効果測定シート提出 ※1 か月間）
<b>配布する教材・教具</b>
① シラバス ② 事前確認レポートフォーム ③ eラーニング教材（動画教材） ④ アンコンシャスバイアスチェックリスト ⑤ 本研修スライド ⑥ 研修専用の GoogleClassroom ⑦ 事前課題発表フィードバックシート ⑧ ケーススタディ 個人ワークシート ⑨ ケーススタディ グループワークシート ⑩ 事後アンケートフォーム ⑪ 効果測定シート ⑫ 名札（人数分）
<b>受講ターゲット</b>
授業デザインにデジタルコンテンツを導入し、ICT ツールを活用して、個別最適な学習支援を行いたい教員 定員は最大 12 名とします（3 グループ作れる人数が良いので、12 名もしくは 9 名が理想です）
<b>受講最低条件（スキル・素養）</b>
パソコンやスマートフォンで文字の入力など簡単な操作ができること Office 製品を使ったことがあること Google サービス（Gmail、YouTube、Classroom、Forms、Spreadsheet 等）を使ったことがあること
<b>受講のために受講者が準備する教具等</b>
（事前課題時） ① インターネットに接続できる端末（PC、タブレット、スマートフォン） 事前課題の eラーニング教材を視聴するために必要です。 ② Office（PowerPoint）が入った PC

③ Gmail アカウントの取得 (gmail.com のフリーメールアドレスが必要) ※未取得者のみ  
(対面研修当日の持参物)

- ① Office (PowerPoint) が入ったノート PC
- ② 事前課題レポート (回答済のデータ)

(事後課題時)

- ① Office (PowerPoint) が入ったノート PC
- ② 事前課題レポート (回答済のデータ。ブラッシュアップのために。)
- ③ 効果測定シート

### 本研修での到達目標

『デジタルコンテンツ\*と ICT ツールを活用したコミュニケーション面での学習支援を通じて、下位層の学生一人ひとりの成績改善を促す教授法』を指します。本研修では、この教授法の習得を目指します。

\*デジタルコンテンツ

パワーポイント資料、PDF 資料、デジタル教科書、静止画教材、動画教材などデジタル化された教育コンテンツを指します。

具体的には以下の状態を目標とします。

- ① アダプティブ・ラーニングが従来の教育の考え方や方法と比較して異なっていること、高い成果をあげていることを理解すること。
- ② 対象の学生に合わせた能力開発、興味開発に資する授業設計スキルを身につけること。
- ③ 教えることだけでなく、適切な問い・声掛けを投げかけることで学生の学びを深める、促進させることができるスキルを身につけること。
- ④ ICT を授業に組み込んで有効な授業方法に考えて、実践できること。
- ⑤ 基礎的な ICT リテラシーを身につけること。
- ⑥ 研修内容を現場で実践してみて、上手くいったこと・いかなかったことを経験し、次の課題を見つけること。

### 評価方法

事後課題 (効果測定シート) の提出を以て評価する。講師フィードバックを実施する。

**【事前課題（動画教材）のシラバス：1.5 時間】**

時間配分	段階	学習活動	形態	教材	教具	概要
30分	例示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学生の学習意欲を保持するためのポイント</li> <li>・非同期通信活用の重要性</li> <li>・他校の好事例紹介</li> </ul>	eラーニング	n/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PC等端末</li> <li>・ネット環境</li> </ul>	ICTを活用したコミュニケーションのポイントと好例
60分	例示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勇気付けコミュニケーションとは</li> <li>①コミュニケーションスキルの重要性（ピラミッド）</li> <li>②「リソースフル」と「アンリソースフル」</li> <li>③「勇気付け」と「勇気くじき」</li> </ul>	eラーニング	n/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PC等端末</li> <li>・ネット環境</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コミュニケーションスキルの重要性を理解する</li> <li>・どういう状態が勇気づけされた状態か理解する</li> <li>・勇気づけに必要なポイントを理解する</li> </ul>
	例示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分と相手を理解する基本知識</li> <li>①モチベーションについて（6つの感情ニーズ）</li> <li>②心理的リアクタンス</li> <li>③アンコンシャスバイアス</li> </ul>	eラーニング	アンコンシャスバイアスチェックリスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PC等端末</li> <li>・ネット環境</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相手のモチベーションの根源を観察するという視点に気付く</li> <li>・指示/命令が逆効果であることに気付く</li> <li>（私たち人間には誰にでもある性質について知識を持ち、自分の行動を俯瞰することができるように）</li> <li>・自分が正しい、良かれと思ってやっていることが逆効果になる可能性に気付く</li> <li>・教員自身が視野を広げ多様な視点を持つことの必要性に気付く</li> </ul>
	例示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勇気づけコミュニケーションに必要な考え方、学生を勇気付ける、主体的な学習行動に繋げるコミュニケーション（FB）理論</li> <li>①自己決定性「コントロールできることにフォーカス」</li> <li>・過程を重視</li> <li>・努力に注目</li> <li>②目的論「結局どうなりたいのか？」</li> <li>・増えて欲しい部分を指摘</li> <li>・個人の成長を重視</li> <li>③対人関係論「誰かの役に立っていることに気付ける」</li> <li>・貢献や協力を注目</li> <li>・褒めず、感謝する</li> </ul>	eラーニング	n/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PC等端末</li> <li>・ネット環境</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・6個のラーニングポイントを3つのテーマに整理：自己決定性/目的論/対人関係</li> <li>・各々事例からの理論解説</li> </ul>

## 【事前課題（レポートとメモ）】

時間配分	段階	学習活動	形態	教材	教具	概要
任意時間	練習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・（下位層の成績改善のために）学生の「①どのような指標」を「②どういう方法（ICTを使うこと必須）で取得するのか、を考える。</li> </ul>	個	・事前課題レポートフォーム	n/a	<p>事前課題レポートフォームに以下をレポートする</p> <p>自身担当の特定科目（知識習得系科目 or 技術習得系科目）において。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①どのような指標（ログ）をとるべきか</li> <li>②ICT を使ったどのような手段でとるべきか（継続できそうな実現可能な手段で）</li> <li>③“ルーティン”として、どういう目的でどのような声掛けをしていくべきか、手段と一緒に検討する</li> <li>④①～③の理由・根拠</li> <li>⑤対面研修内で発表するための準備</li> </ul> <p>①～④を指定日時までに講師で提出下さい。</p>
任意時間	練習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前課題の動画を学習して、以下のことをメモ書きする。</li> <li>①学習で分かったこと</li> <li>②分からないこと</li> <li>③対面研修の中で、より理解を深めたいこと</li> <li>④疑問点・確認点</li> </ul>	個	・事前課題レポートフォーム	n/a	<p>指定日時までに講師に提出下さい。</p>

事前課題の e ラーニング教材 内訳		計 85 分 26 秒
1	ICT を活用したコミュニケーションのポイントと好例	26 分 35 秒
2	プログラム全体像 コミュニケーションの重要性	8 分 20 秒
3	勇気づけコミュニケーションとは 人の心理と行動原則	13 分 21 秒
4	アンコンシャスバイアス（無意識の思い込み・偏見）	10 分 32 秒
5	勇気づけコミュニケーション 3 つの理論～自己決定性～	8 分 16 秒
6	勇気づけコミュニケーション 3 つの理論～目的論～	9 分 39 秒
7	勇気づけコミュニケーション 3 つの理論～対人関係論～まとめ	10 分 43 秒

参考資料としての e ラーニング教材 内訳 ※学習は任意		計 147 分 35 秒
1	はじめに	6 分 12 秒
2	GoogleClassroom の基本（必要なものとクラスの作り方、招待方法）	11 分 0 秒
3	GoogleClassroom の基本（使い方）	4 分 56 秒
4	GoogleClassroom + Spreadsheet 連携（メリット：作成方法と学生カルテ）	13 分 59 秒
5	GoogleClassroom + Spreadsheet 連携（ディスカッション議事録と評価方法）	5 分 32 秒
6	GoogleClassroom + Document 連携（用途：Document の作り方・提供方法）	13 分 22 秒
7	GoogleClassroom + Forms 連携（Forms のメリット、作り方）	12 分 18 秒
8	GoogleClassroom + Youtube 連携（Youtube と連携するメリット）	8 分 27 秒
9	GoogleClassroom + Youtube 連携（スマホでの撮影・共有方法）	7 分 28 秒
10	GoogleClassroom + Youtube 連携（教員による動画教材作り・提供）	5 分 59 秒
11	GoogleClassroom + Youtube 連携（ストリームと授業での動画教材共有方法）	4 分 35 秒
12	GoogleClassroom + Youtube 連携（学生の動画課題提出）	6 分 35 秒
13	GoogleClassroom + Youtube 連携（動画による個別フィードバック）	2 分 38 秒
14	ループバック（重要性・作り方・運用方法）	9 分 50 秒
15	動画を作るための機材・収録アプリ・編集（機材編）	6 分 3 秒
16	動画を作るための機材・収録アプリ・編集（OBS Studio を使った収録デモ）	11 分 49 秒
17	動画を作るための機材・収録アプリ・編集（Zoom を使った収録デモ）	4 分 15 秒
18	動画を作るための機材・収録アプリ・編集（Davinci Resolve）	11 分 29 秒
19	動画を作るための機材・収録アプリ・編集（まとめ）	1 分 8 秒

## 第4章 シラバス

事前課題後、対面研修と事後課題を通して、インプット学習と受講者同士や講師とのディスカッション、現場実践を通じて、アダプティブ・ラーニング教授法を身につけて頂きます。

### 【対面研修のシラバス：4時間】

※「形態」列の表示 全体への講義…一斉、グループワーク…G、個人ワーク…個

時間配分	段階	学習活動	形態	教材	教具	講師指導のポイント
25分	導入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修概要の説明</li> <li>・研修の目標確認</li> <li>・ログ（データ）利活用の重要性理解</li> <li>・オープニングディスカッション</li> </ul>	一斉	・研修スライド	（オフライン開催） ・プロジェクター&スクリーン、又はモニター&ケーブル ・各自 PC  （オンライン開催） ・各自 PC & Zoom	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修概要の確認（アダプティブ・ラーニング×コミュニケーション、融合が大事である）</li> <li>・研修目的と目標の周知</li> <li>・本活動に必要な道具の確認 ※ティーチングからコーチングへという大前提を説明する</li> <li>・本研修にどのような気持ちで臨んでいるか？グループで5分ディスカッション→任意の数名に発表してもらう（8分）</li> </ul>
80分	相互評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前課題（レポート）の個別発表</li> </ul>	一斉	・事前課題レポート	（オフライン開催） ・プロジェクター&スクリーン、又はモニター&ケーブル ・各自 PC  （オンライン開催） ・各自 PC & Zoom	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前課題（レポート）の発表と相互評価、個別発表は@7分（内訳：5分発表+QA2分）*12名</li> <li>・オンライン開催の場合、発表者自ら、Zoomで画面共有してもらう</li> <li>・講師が任意の聞き手を指名し建設的意見発言を促す→内容によっては発表者が回答する</li> <li>・講師からも発表内容に対して、指摘、質問を行う ※講師からの質問例 100点満点中どのくらいですか？ さらに点数をあげるための改善点は何かと思われませんか？ では具体的にどうされますか？ なぜ試験点数のログをとるのか？ 目標設定の仕方は？項目は？ 学生が得意なものだけでなく、苦手なものに対して注目するかどうか？</li> <li>・特にITを活用したログ収集については、より効率的な手段の助言を受講者に期待する</li> <li>・他受講者は事前課題フィードバックシートに記載、発表を聞きながら@30秒×人数</li> <li>・講師から（発表に共通する課題意識について）総評</li> <li>・事後課題結果の好例をシェアする</li> <li>（この後のケーススタディで使うケースの選び方） 事前課題フィードバックシートの（以下設問への）回答結果から選ぶ</li> <li>1. アダプティブ・ラーニングの適用部分は理解できたか？</li> <li>2. （ログ収集）項目は適切であると感じたか？</li> <li>3. （ログ収集）ICTを活用した取得方法は適切だと感じたか？</li> <li>4. （フィードバック）タイミングは明確だったか？</li> <li>5. （フィードバック）内容は理解したか？</li> <li>6. （フィードバック）方法は理解したか？</li> </ul>

						7. 実施で想定される効果は適切だと感じたか？  ⇒聞き手が「はい」「どちらでもない」「いいえ」から回答して全員分を集計する。「いいえ」が多い、特に要改善ケースを3つ選ぶ
		休憩				
40分	復習 例示 練習	勇気づけコミュニケーションに必要な考え方 学生を勇気づける、主体的な学習行動に繋げるコミュニケーション（FB）理論  ①自己決定性「コントロールできることにフォーカス」 ・過程を重視 ・努力に注目  ②目的論「結局どうなりたいのか？」 ・増えて欲しい部分を指摘 ・個人の成長を重視  ③対人関係論「誰かの役に立っていることに気付ける」 ・貢献や協力を注目 ・褒めず、感謝する ・変化を認める	一斉 G	・研修スライド	（オフライン開催） ・プロジェクター & スクリーン、又はモニター & ケーブル ・各自 PC  （オンライン開催） ・各自 PC & Zoom ・グループワーク時は Zoom ブレイクアウト ルームを使う	・6個のラーニングポイントを3つのテーマに整理：自己決定性/目的論/対人関係 ・事例復習→会話練習→感想シェア ・褒める、は MUST ではない ・聞く耳を持つ（学生との信頼関係醸成） ・型（3対1法則、Yes and、承認） ・Yes and =「〇〇いいね！そして、もっと△△してくれたら嬉しい!!」 ・ポジティブなことだけでなく、苦手な点もきちんと伝える重要性  出来ていることを褒めることは楽しい。一方で、苦手・出来ないことを指摘することに抵抗感ある先生が多い。そのため共感を示し、一緒に景色を見ることが重要であることを伝える  左記の①②③について、2名もしくは3名でグループを作って、練習（ロープレ）を行う。オンライン開催の場合は、Zoom ブレイクアウトルームを使って、グループ毎に部屋を分ける 練習は5分×3回（①②③）
70分 適宜 休憩	練習	リアルなお悩み事例を使ったケーススタディ	1 グループ 3or4名として、3グループを作る	・ケースとして選ばれた受講者の事前課題レポート ・ケーススタディ 個人ワークシート ・ケーススタディ グループワークシート	（オフライン開催） ・プロジェクター & スクリーン、又はモニター & ケーブル ・各自 PC  （オンライン開催） ・各自 PC & Zoom ・グループワーク時は Zoom ブレイクアウト ルームを使う	3名の受講者の事前課題レポート内容を使ったケーススタディを実施する グループ（3つ）発表と各自取り組むケースを指定する ※3つのケースの選び方は上記参照  【ケースに選ばれた受講者の事前課題レポート内容再確認と質疑応答】（5分*3名分） 講師が各ケースを改めて解説してから質疑応答時間とする。質疑にはケースの受講者が回答する  【個人ワーク】（15分） ①成績不振の理由はどこにあると考えるか？（ご自身が考える理由で） ②どんな項目を、どういった方法でログを取るべきか？（出来ていない部分、出来ている部分を中心に 学生と教員が相互にアクセスしやすい媒体で） ③②で取得したログに対して、どのようなコミュニケーションをどの頻度ですか？（ルーティンを意識して 継続できる形で）  【グループワーク】（15分） 個人ワークシートの内容をグループ（3グループ）でブラッシュアップする 個人ワークのシェアとグループとしての最適解を検討する  【グループごとの発表】（24分） ・グループワークシートを使いながら、検討結果の発表（全グループ @8分*3グループ）と相互評価 ・講師が任意の聞き手（グループ）を指名し建設的意見発言を促す→内容によっては発表者が回答する ・指名されたグループは「ここが良かった」「さらに良くするための提言」という観点で見える

						<ul style="list-style-type: none"> <li>・講師からも指摘、質問を行う</li> <li>・アダプティブ・ラーニングによる（学生の）目標設定だけでなく、目的も確認する必要があることを伝える</li> <li>・特に ICT を活用したログ取得については、より効率的な手段の助言を期待する</li> </ul>
20分	練習	・事前課題レポートのブラッシュアップ	個 G	・事前課題レポートフォーマット	(オフライン開催) ・プロジェクター & スクリーン、 又はモニター & ケーブル ・各自 PC  (オンライン開催) ・各自 PC & Zoom	この20分枠は時間的に余裕有無で調整を行います。時間的余裕がない場合はスキップしても可です。  事前課題レポートをブラッシュアップする（事後課題の一部に着手して頂く形） <b>(15分)</b> ブラッシュアップ内容をグループ内シェア（差分）、相互フィードバック <b>(5分)</b> 隣の人と本日の振り返りを行う
5分	復習	・種明かし	一斉	n/a	(オフライン開催) ・プロジェクター & スクリーン、 又はモニター & ケーブル ・各自 PC  (オンライン開催) ・各自 PC & Zoom	この研修そのものがアダプティブ・ラーニングであることを説明する。具体的には以下がログ取得の箇所であったこと。  ・事前課題レポートの記載内容 ・事前課題のeラーニング教材視聴ログ ・事前課題フィードバックシートの記載内容 ・ケーススタディ 個人ワークの記載内容 ・ケーススタディ グループワークの記載内容
	事務連絡	・事後課題説明 ・事後アンケート ・挨拶	一斉	・事後アンケート ・効果測定シート	(オフライン開催) ・プロジェクター & スクリーン、 又はモニター & ケーブル ・各自 PC  (オンライン開催) ・各自 PC & Zoom	・事後アンケートは対面研修内で（例：Google フォーム）に回答してもらう ・効果測定シートの解説

**【事後課題（現場実践、レポート）：約 1 か月間】**

時間配分	段階	学習活動	形態	教材	教具	概要
任意時間	練習	・（下位層の成績改善のために）学生の「①どのような指標」を「②どういう方法（IT を使うこと MUST）」で取得するのか、を考える。	個	・事前課題レポートフォーム（回答済のもの）	n/a	<p>対面研修を受けて、事前課題レポート内容をブラッシュアップする。指定フォーマット（事前課題レポートと同じもの）に以下をレポートする</p> <p>自身担当の特定科目（知識習得系科目 or 技術習得系科目）において。</p> <p>①どのような指標（ログ）をとるべきか                  ②IT を使ったどのような手段でとるべきか（継続できそうな実現可能な手段で）                  ③“ルーティン”として、どういう目的でどのような声掛けをしていくべきか、手段と一緒に検討する                  ④①～③の理由・根拠</p> <p>①②③④を対面研修 1 週間後の●/●までに、講師に提出下さい。講師フィードバックを実施します。</p>
任意時間 （1か月目安）	練習	・1 か月間、自身担当の特定科目にて、事前課題レポートをブラッシュアップした内容を実践してみる。	個	・事前課題レポートをブラッシュアップしたもの ・効果測定シート	n/a	<p>・事前課題レポートをブラッシュアップした内容に則り、自身の授業科目において実践する（1 か月間想定） ・上記の効果測定シートを提出</p> <p>⇒提出期限は対面研修 1 か月後の●/●を目安として講師に提出して下さい。。提出後、講師フィードバックを実施します。</p>

## 第5章 研修会場マニュアル

### オフライン開催の場合の機材、設備

- ① 講師用ノート PC (スライド投影用) 1 台
- ② 受講者用ノート PC (各自 1 台用意)
- ③ プロジェクター1 台、スクリーン 1 台 (大きなモニター、PC 接続ケーブルでも可)
- ④ マイク (講師用 1 本、受講者プレゼン用 1 本)
- ⑤ Google Classroom、Spreadsheet
- ⑥ ネット環境 (講師、全受講者が同時接続可能かを確認する)
- ⑦ 対面研修用の会場 (研修内でスクール形式→グループ毎の島レイアウトに変化)
- ⑧ グループ用テーブルと椅子 ※1 グループ 3-4 名、3 グループ想定、人数分用意
- ⑨ 電源、延長コード (受講者数に応じて必要数用意する)

### オンライン開催の場合の機材、設備

- ① カメラ内蔵の講師用ノート PC (スライド投影用) 1 台
- ② カメラ内蔵の受講者用ノート PC (各自 1 台用意)
- ③ Zoom
- ④ Google Classroom、Spreadsheet
- ⑤ 受講生用の研修会場 (Zoom によるハウリング防止のため)
- ⑥ 電源、延長コード (受講者数に応じて必要数用意する)
- ⑦ ネット環境 (講師、受講者用)



---

2023年3月発行  
一般社団法人 全国専門学校教育研究会  
URL : <http://www.zsenken.or.jp/>

---

●本書の内容を無断で転記、掲載することは禁じます。