

大学講義の方法

—— 共通教育「教育学」を事例に ——

栗原 昭徳

Teaching Methods of Lecture in University
— A Case Study on Lecture “Pedagogy” —

KUWAHARA Akinori
(Received May 15, 2002)

キーワード：大学講義、教育方法、教育学

1. はじめに——共通教育「教育学」への構え

小学校や中学校の新任教師には、授業を指導する過程において直面する「三つの悩み」が存在する。授業始まりの遅刻、授業中の子どもの私語、忘れ物である。注意しなくてはならないのは、この三つの悩みのいずれもが学習の内容とは無関係だということである。三つの悩みが解決されないことには、授業は成立しづらくなるし、授業の時間も確保されない。2学期や3学期になっても遅刻・私語・忘れ物で悩む教室において、学習内容は、いったいどのようにして習得されることになるのであろうか。

「最近はこの学校でも「学級崩壊」といわれる現象が、程度の差こそあっても珍しいことではなくなってきている。学級崩壊の初期的状況としては、学校に遅刻したり、チャイムが鳴っても席に着かない子どもが多くなったり、授業中の私語が増えたり、教師の話や友だちの話に耳を傾げることのできない子どもが多くなることが挙げられる。」下線筆者⁽¹⁾

上記引用の筆者も指摘するように、遅刻が常習化し私語が支配する教室は、すでに学校現場で珍しい存在ではなくなっている。これに学習用具の「忘れ物」が加わると、授業の成立は困難となる。

さらに、開放的で拡散的な授業形態の多くなる生活科と「総合的な学習の時間」の全面实施が現実的になると、その意見はあっという間にエスカレートすることになる。

「私語を慎み人の話をきちんと聞くという学習の基本姿勢が子どもの身につけていないまま、体験活動と称して校外へ出かけるようになった場合、どうなるだろう。子どもたちは遠足気分、修学旅行気分になってしまい、授業が成立しないケースが出てくるのではないか。実際、生活科の授業ではそのような場面が往々にして見られた。授業態度の基礎・基本が定着していない状況での総合学習は、火に油を注ぐような結果になりかねないのである。」下線筆者⁽²⁾

残念ながら、遅刻が常習化し私語が支配して授業が成立しづらい状況は、大学においても、すでに例外ではなくなっている。とりわけ200人を越える人数になることもあった共通教育「教育学」では、遅刻と私語の支配する教室となる可能性もあった。

山口大学に共通教育が導入されて以来、私は教育学を担当してきた。いずれの場合も、教官二人で15コマの講義を担当して、前半を栗原が担当した。前半の講義の初回とそれにつづく数回の授業始めは、教室の秩序づくりに多くの力と時間を割くことになる。

これまで担当してきた「教育学」講義の受講者は、130名から210名までの人数であった。この講義で私は、以下に列挙する点に配慮し工夫してきた。

- ・定刻の講義開始を目指す。そのために、まずは教師が遅刻をしない。
200名を越す場合には、定刻15分から20分前に教室に入るように心がけた。
- ・窓明け、黒板消し、教卓周辺の片付けなどの教室環境づくりを学生と共に行なう。
(中には、講義用マイクを事務室に取りに行くことを申し出てくれた学生もある。)
- ・講義要項を準備して講義内容を明らかにするとともに、学生に目を向けてもらう。
- ・講義要項は一人一人の学生に手渡しする。(学生と教師の間の距離を縮める。)
- ・教壇だけにいないで、時に机間指導をして学生の近くに行くようにする。
(かつては「机間巡視」と名付けられた指導方法であることを説明する。)
- ・要項にナンバーを記入しておき、個々の学生に遅刻の有無を自己判断をしてもらう。
(このナンバーが学生の「遅刻をしない」という意欲づけに役立っている。)
- ・学生の既知既習の事項から出発して、わかりやすい講義内容を心がける。
- ・基本的には、はっきりとした、大きな声を心がける。
- ・学生に問いかけたり課題・問題を出して、動機づけや意欲づけをする。
- ・講義の終わりにミニレポートを書いてもらい、学生の要望意見を知り講義に反映する。
- ・講義の初めには、時局的・トピック的な内容、ミニレポート紹介などをする。

以上の事項は、具体的には次のように実践されることになる。最近の教育学講義の第1回目の冒頭部分の授業記録を以下に収録する。

2. 共通教育「教育学」初回講義の始めに

2001年度後期には、工学部に出向いて2・3年生、145名を相手に教育学の講義をすることになった。第1回目の講義の準備から終了に至るまでの流れは、次のとおりである。録音を元に、できるかぎり忠実に文字化した。

2001年10月5日(金曜)、工学部での初めての「教育学」講義の日。早朝、研究室で講義要項の準備をして、210部ほど印刷する。さらに、要項プリントのミニレポートの部分、つまり学生が記述をしたあと教師側に返ってくる部分にナンバーを書く。

前時の講義が終わった様子なので、入室する。直前の講義の先生がおられたが、窓辺から二人の学生と宇部の風景を眺める。栗原「飛行場は、どちらの方向かね」と尋ねると、学生は指さして教えてくれる。これが受講学生との最初の会話となった。

教卓上を片付け、準備物を整える。ボードへの照明、学生の座席の上方の照明をチェックするが、あまり明るくならない。ホワイトボード用のマジックインキをチェックする。

14時10分ごろ、以下のことをホワイトボードに縦書きの大きな文字で板書する。

「(14時) 15分になったら要項を、自分で取りに来てください。」

「さあ、そしたら1分前ですが14分ですので、要項がありますので、一人、1枚取りにきてください。自分で取りにきてください。そして、できるだけ前から座ってください。指示の聞けない人は、あとで移動させます。はい、お願いします。」

14時14分、要項を配布しはじめる。私は「はい」、あるいは「はい、どうぞ」などと言

いながら、一人ずつ手渡していく。

学生の列がとぎれたときに、「なるべく前に座ってください。後ろ5列ぐらい空けてください。」と指示する。14時17分、73名の学生が入室して要項を受け取る。

栗原「あのね、この文字が見えにくい人は、なるべく見えるところに行ってください。板書しますからね。そのへん大丈夫ですか、見えますか。」

途中で、さらに「なるべく前に座って！」と、板書で指示。

さらに加えて「後ろの5列は空けるつもりで」と書いた。

教室の後ろに行って、「もう1回言いますね、後ろにいる人、後ろの5列を空けるつもりで、前に来なさい。指示が聞けないようでしたら、この講義は受けないでよろしい。」

こうまで言ったのだが、結果的には教室の収容人数の144名が着席することになり、この板書は書かなくてもよいものとなった。あとで「はい、これは消しましょう。」

栗原「はい、どうぞ」。学生「3枚もらえますか」。栗原「いや、自分でと書いてある」と言って、1枚しか手渡さず。

照明が暗いうえに部分的に消えている。自分ではスイッチの入れ方がわからないので、2名の学生に依頼する。あとで「うん、ありがと。いま、ついたね」と声をかける。全部は点灯しないが、前より明るくなる。どうやら電力消費の節約のために、調整している様子である。K「よし、よかろう。ありがと」とお礼。その間にも、要項を手わたす。

14時20分、106名。友達に頼まれて「2枚、ください」という学生に対しては、K「自分で取りにきてください」と言って1枚しか渡ささないようにした。教卓を離れたときに取りにきた学生には、「私がわたしましょう」と言って、栗原が手渡す。

栗原「そっちの列の人。窓が全部開いているか調べてください。」

栗原「だいぶ席が混んでいるようだから、前の3席あるところは詰めて、3人が座ってくれないか。後ろの人が立っているようだから、すまん」。さらに「ちょっと暑いけど悪いなあ、ちょっと詰めてくれんか」「なるべく前に来てくれ」「はい、どうぞ。はい。」「いまね、144名入る部屋に、125名が入っています。あなたがたに配ったプリントの右下に番号が書いてあるでしょう。1番からナンバリングがしてあります。あれが配った番号です。わたしのところに、いま126の番号がありますので、125名が受講しているわけですね」と学生に説明する。

定刻前に講義要項を手渡しで配布することは、学生と教師の間の距離を縮めるための行為である。だからこそ、学生の一人一人に「自分で」取りに来てほしいのである。要項配布の場合は、学生が教師側に近づく行動であるが、机間指導（机間巡視）の場合は、教師が学生に近づく行動である。表面的に見ると何の関係もないように見える「プリントの手渡し」と「机間指導」は、学生と教師の「接近」を促す指導行為の一つなのである。

「この講義は、まだ正式には始まっていませんが、そのミニレポートを出して、出席ということを確認して「1回の出席」とします。かつて2、3年前に、200名講義の初めに大騒ぎをしている学生がいました。それが工学部の学生でした。（私にとって）あまりイメージのよくない工学部ですが、さすがに2年生、3年生ですね、静かにしてくれていて助かっています。きょうは第1回目ですから、あまりきびしいことは言わないつもりですが、次回からは定刻の14時30分から、ピタッと始まるようにいたします。そして、なるべく早く終わるようにつとめます。ご協力をお願いします。」

「はい、いま来た人、これを読んでください。」

「急いで、はい」と指示。時刻を気にかけている様子はない。「どこかに坐りなさい、急いで。どこかに坐らせてもらいなさい。」

「144名まで、受けつけます。」「はい。はい」と配布。

「はい。そこまでにしましょう。144名というのは、そこまでです。ほかの人は、出てください。144名までは坐れますので、どうにかして坐ってください。」

学務より割り当てられた教室には144名が収容できる。14時27分、144名分を手わたし終えたので、受講者を締め切る。

事前に工学部教務より「100名くらいでしょう」と聞いていたのだが、学生はそのあと入室する。教室のうしろに立っている学生に対して、「ここが、空いています」と指示する。「立って（講義を）受けるわけにはいかないので、坐ってください。144名まで入れるはずですよ。」

このあと「いま来た人、いっぱいになりましたので」と断って授業を始める。

前半の7回しか講義のない私にとって、初回の講義の開始をスムーズに行うことは、時間を確保するためにも重要となる。「ということで、いま144名いるはずですが、ちょっとこちらを向いてください。要項は、自分が自分のものを持ってください。人の要項を持っている人は手を上げてください。いませんか、人の持っている人は。いませんね。それでは144名が受講するというので、始めましょう。」

「私の時計では、ちょうど今ぐらいが14時30分のはずです。それでは始めます。」

要項を見てください。かならず講義のときにはこういう要項を用意しますので、できたら、あなたがたは鉛筆ぐらい準備してください。

じゃあ、これからスタートします。144名の教室でマイクのない教室、しかしこの（教室の）設備は素晴らしいですね。こんな立派な教室で講義ができることは、私も嬉しいのですが、あとは私の講義の中身とあなたがたの学習にかかっているのですね。入れ物が良いからといって、中身まで良いわけではないですからね。」

以上のようなプロセスを経て、定刻の14時30分ちょうどに始めることができた。

「講義の始めに、講義の基本方針を申し上げます」といって、講義要項に記述した内容に入る。

3. 講義要項は「物的環境」の一つ

教室・机・椅子・教壇・教卓・照明などの施設、マイク・ビデオなど施設と並んで、私は「講義要項」などのプリント類も重要な物的環境の一つと考える。講義要項を手にした学生たちの多くは、着席するとすぐにプリントに目を通してくれる。プリントを手にした時点から、すでに講義内容への接近と学習が始まっているのである。

以下が、最初の講義で学生に手わたした講義要項である。講義要項と名付けているが、私にとっては授業指導案である。

2001工学部「教育学」第1回

10月4日（木）14:30-16:00、D31室

1. 講義の始めに——講義の基本方針

- ・講義への出席状況・受講態度・ミニレポートの内容などを重視します。
- ・「遅刻・忘れ物・私語」、携帯電話使用は禁止。

(教育学の講義で、上記のことを書かなくてはならないのが残念！)

・定刻に始めて、早目に終わることを心がけます。ご協力ください。

2. 先生になるには

- ・国立学校、公立学校、私立学校
- ・教職免許の種類、発行主体、通用範囲
- ・いつ、どんな採用試験があるのか
- ・近年の教員採用の様子（山口県の場合）

3. 教育学の基本概念

- ・教育学 (pedagogy)
- ・オリエンテーション (orientation)
- ・学校 (school)
学校教育法における「学校」
- ・子どもの呼称 (学校教育法の用語)
胎児、新生児、乳児、幼児、児童、生徒、学生、

4. コメニウスの学校構想

- 0歳～ 6歳、母親学校
- 7歳～ 12歳、国民学校
- 13歳～ 18歳、中等学校 (文法学校)
- 19歳～ 24歳、大学、旅行

5. 「わかる」とは

- ・小1「とてつもなく大きなかぶになりました。」
- ・「わかる」という漢字
- ・「わかる」をめぐる3つの「分ける」
- ・英語やドイツ語の「わかる」
- ・わかる授業の存在領域

6. 新任教師、三つの悩み

7. おわりに、次回の講義について

テキストは、栗原著『わかる授業をつくる先生』図書文化、1997年刊。

・・・・・・・・・・・・・・・・キ・リ・ト・リ・セ・ン・・・・・・・・・・・・・・・・

第1回講義・ミニレポート 2001.10.4.

(記入するスペース等は省略)

講義の開始は14時30分である。開始から15時40分までの70分間、講義の内容に没頭することができた。15時41分より、学生はミニレポートを書き始める。

その間、栗原は板書を消したり、片づけたりする。

ミニレポートを提出する学生に対して、私は「そこで、いいよ」あるいは「はい、ご苦労さん」などの声をかける。すると、学生の中には「ありがとうございました」と言ったり、質問をもちかける学生もいる。15時55分ごろ、講義室を退出する。

4. 受講学生から見た授業の工夫

第1回講義のミニレポートの課題は「栞原授業の工夫を見つけて、3つほど個条書きにすること」にした。

以下に示す資料は、受講者のうち、第1グループ(27名)の記述から、栞原授業の工夫として学生が記述した事項をまとめたものである。いわば、学生の視点から見た栞原授業の姿でもある。

この資料は、第2回目の講義資料として学生に示し、説明(*印)を加えた。

-
- ・早く教室へ来て、学生の様子をチェックする。
 - ・いかにすれば学生に教えやすい環境になるか、座席や室温などを気にしている。
 - *学校保健法第3条に学校では「換気、採光、照明及び保温を適切に行い」とある。
 - ・前から座席に坐らせる。
 - ・プリントは、先生が手渡しで配る。
 - ・受講者の人数を極めて、授業を開始する。
 - ちゃんと座席に坐らせることで、授業を受ける態度をつくる。
 - 定員がいっぱいになったら受け付けない。*座席の保障。しかし、受講できない学生。
 - ・授業の最初などで、なにか指示を出すときは声ではなく文字(板書)で出す。
 - (授業開始前に)前の黒板にきちんと指示がある(座席、要項配布時刻など)。
 - *大きな声を出すのではなくて板書で示した。(教師が騒がしさの源泉にならない)字を主体的に読むことにより、注意が向けられ、また静かにさせることができる。
 - ・時間どおりに授業を始める。遅刻は許さない。
 - 定刻どおりに授業が始まるように授業の準備をする。
 - 時間を厳しく取り扱い、学生に時間に対する緊張感を与えた。
 - きっちり時間を決めて授業を進めている。(プリントの配布、定員、開始時刻)
 - ・最初に講義のルールや方針をはっきりと示す。授業を始める上での決まりはきびしく。
 - ルールを作り、学生に緊張感とけじめをつけている。
 - 最初に注意すべきことを厳しく教え、二度注意しなくてよいようにしている。
 - ・目線を広く配る。学生に目を配り、質問などして講義に集中させる。
 - ・講義要項を準備している。*物環境としてのプリント。
 - 講義要項の順序に沿って講義が進んでいる。
 - ・語りかけるように授業を行う。
 - 対話形式の授業。学生に向かって問いかけるようなしゃべりをしている。
 - やさしく話しかけるように講義を進めている。
 - 話し方が「~でしょう？」など疑問形にしてみんなに考えさせる。
 - ・ジェスチャー(身ぶり手ぶり)も用いている。ジェスチャーをよくつかっている。
 - ・私語を注意して、勉強しやすい環境をつくっている。
 - 私語などの授業のじゃまになる行為は、すぐに注意し、静かな教室を保っている。
 - ・講義への構え
 - 「教えてやっている」という見下した態度が全く見られなかったので聞きやすかった。
 - ・学生に向き合って授業をしていた。学生をよく見ている。
 - ホワイトボードばかりに向かわないで、常に学生たちの方を向いて話している。

- ・歩き回って学生を見回っていた。教室内を歩く。*机間指導、机間巡視、机間支援。教室を歩き作業を見たりして、当事者意識を持たせ集中力を高めたこと。たまに教室を見て回る。動き回ることにより、講義に集中させている。たまに教室をぐるぐると回って、学生の考えを見たり、ヒントを与えたりしていた。
- ・人にあてて考えさせる。ランダムに人を当てて、緊張感を持たせている。*人に指名して発言を促す。
- ・絵を作って説明する。絵などをかいて説明している。
- ・大切なことをゆっくりと明解に話した。ゆっくり話す。聞き取りやすく、どこが大切なのか分かりやすかった。わかりやすく話す。
- ・例示したこと。*話の中に具体例を入れる。
- ・記入することが個条書きにされていて、簡潔で分かりやすかった。
- ・一方的に話すのではなくて、時には学生に意味をたずねたこと。学生に質問をして、一人一人に考えさせている。問題を出す。学生に考えさせる授業。授業に参加している気持ちを持たせる。学生に、いっしょに考える時間を与えてもらったのがよかった。人それぞれで考える時間を与える。*「出席」と「参加」のちがいがい。
- ・あまり黒板を使わないで、話に集中できるようにしている。わかりやすく書いていた。*大事な単語は、大きく書いて徹底をする。*講義要項を準備しているので、多く板書する必要がない。
- ・言葉の意味を一つ一つ分かりやすく教えて学生のやる気を出させている。漢字や言葉の元の意味を教えてくれて、勉強になった。*学生の既知から未知へ。
- ・大事なところを、聞き取りでメモさせる。重要なことは、きちんとメモすることを指示する。重要な語は、書く時間を与える。
- ・最近の話題などを取り入れて注意を引く。
- ・ゆっくりと話している。一言、一言を丁寧に心を込めて話している。
- ・90分の講義の中で一息つくところが何か所がある。
- ・(定刻に始めて) 早く終わる。

本論の「2. 共通教育「教育学」初回講義の始めに」において、詳細な授業記録を収録しているように厳しい授業の始め方をしている。しかし、学生のミニレポートを読むかぎり好意的に受け止めてくれたようだ。

5. 講義開始時の工夫——遅刻の克服

初回の講義では受講希望者が多く、学生が教室からあふれる状態になった。座席の定員の144名までを受けつけて、定刻に授業を始めた。したがって、遅刻者は0名である。

第2回講義は、学生の希望を入れて、教室を変更した上で講義を行なった。

14時00分、教務へ行き、マイクを受け取る。

14時15分、要項配布。テキストの搬入のため、学生に配布を手伝ってもらう。

14時20分、玄関に集まった学生にテキストを運んでもらう。

14時30分、定刻、138名(95.8%)。最終的な受講者は144名。

教室を変更したわりには高率である。

教室を変更することは、同時に遅刻や私語による騒がしさを誘発することでもある。大学講義での受講者数の予想と教室の決定とは、講義の始まりでの秩序づくりに多大な影響を与える。

第3回講義の経過は次のとおりである。

14時、講義室着。14時06分、マイクのチェック、

14時07分、板書「・図（省略）。左右4列と、うしろ5列をあけて着席を。

・14時10分になったら、自分で要項を取りにきてください。」

14時09分、14名の学生が、すでに入室している。

14時10分、要項を配りはじめ。14時11分、17名。14時15分、26名。

14時20分、69名、講義始まり10分前。

14時25分、定刻5分前、116名（受講者の80.6%）。

14時30分、定刻、136名（94.4%）。

その後も何人か入室したが、静かに待つように指示。

14時40分、定刻10分後、遅刻者に要項を手渡す。

143名となる。最終的に144名が受講。

15時44分まで、講義を続行。

15時50分、学生たち、ミニレポートを出しはじめる。

16時03分、ミニレポート、最終学生提出。

16時05分、窓を閉め消灯後、講義室退出。

第4回以降については、講義開始時の様子を中心に示す。

「教育学」第4回、10月25日（木）

14時10分、要項を配布しはじめる。14時29分、29名。

14時15分、35名。14時20分、63名。14時25分、117名。

14時30分、定刻、136名（97.8%）。

「教育学」第5回、11月1日（木）

14時15分、要項を配布しはじめる。14時46分、35名が受け取る。

14時20分、76名。14時25分、122名。

14時30分、定刻に講義を始める。（138名、97.2%）

14時35分、2名。最終的に142名が受講。

要項を両手で受け取ったり、目礼をして受け取る学生が多くなった。テキストを忘れて
いる学生、居眠りをする学生はいる。しかし、私語等で授業が妨害されることはない。

ミニレポート提出時、私は「ご苦労さん」などの声をかける。これに対して、「ありがとう
ございました」の声の出る学生もいる。

同じ「教育学」でも1年次の学生では違って来る。前期月曜日の第1時限、8時40分
からの講義でも、遅刻者は少なく、私語もない。学生からは「おはようございます」、
「ありがとうございます」の声が聞かれ、「マイクは私が（事務室へ）取りに行きましょ
うか」と申し出たり、授業環境づくりを手伝ってくれる学生も出てくる。

「教育学」第6回、11月8日（木）

工学部玄関に着くと、学務担当者が待っていて教室変更とのこと。4階の419室へ。

14時10分には、入室していた10名に対して「ここにいる10名にお願いするが、たとえば、あそこに（机の上に）、缶が一つあるね」、こう言ったとたんに、走りはじめた男子学生がいる。「いや、もうちょっと聞いてくれ。缶もあるし、机にの下は紙くずが転がっているんだ。ほんとうにすまないが、早く来た10人で、一人が二つずつ仕事をしてくれないか」とお願いする。うれしいことに、栗原の話が終わったとたんに、学生達が動いてくれた。

そして、11人目が来るころには、10人は、座りはじめていた。

終わったところで、10人に要項を配する。

14時15分、11名。14時16分、19名。14時20分、63名。

14時25分、108名。学生に要項を配りながら、板書。

教室変更があったので、遅刻者も増えると予想して、高杉晋作の辞世歌といわれる「おもしろき こともなき世を おもしろく 住みなすものは ○○○なりけり」を、狭い縦書きのスペースに書いていく。

14時30分、124名（93.9%）。その後、全出席数は132。

そして授業開始の定刻に要項を受け取ったのは、133名。

講義の初めに、高杉晋作の歌の話をはじめ。そのあと、遅刻者に要項を手わたす。

14時38分、始めの話が終わったところで、遅刻者に要項を配布。（132名）

本日の出席者は、133名。教室の変更は遅刻を誘発する。講義の本論を聞いてくれた学生は、132名、99.2%である。

15時47分、終了。二人の学生が、教卓にいる栗原のところに来て、話して行く。

- ・小学校に入る前の幼稚園での先生の「あなたがウソを言っている」というような言葉が今も気になっているという。栗原「小学校に行く前の子どもに、よくあると考えることはできなかったか。残念ながら、そのように受け止めることができない先生であったのかもしれない」。学生「15年ぶりに解決しました」と笑顔で教室を出ていく。
- ・「ぼくが小学校のころ、たくさんの先生方が見てくれる授業があった。その授業に、栗原先生が来てくれたのでしょうか」。栗原「いや、君が小学校のころには、1年間に一度は、外部の先生が来るような授業をしていたはず。『大造じいさんとガン』は、教科書によっては、載っていないこともあるのだが、この授業をした大学生は多いはず」とにかく、講義のあとで、学生が話しに来てくれることを、積極的に評価したい。

「教育学」第7回、栗原最終回。11月15日（木）

13時55分、講義室に入る。

13時57分、板書「・14時10分に、要項を配布します。

・うしろ四列、左右四列をあけて座ってください。」

板書したときに、すでに3名の学生が来ている。

14時に配りはじめ、4名。14時10分、10名。14時15分、29名。

14時20分、68名。14時25分、111名。14時30分、136名。

最終的に、受講者は138名（98.6%）。

15時43分、講義終了。ミニレポートとアンケートの提出時。

女子学生に「はい、ごくろうさん」と声をかけると、学生「ありがとうございました」

と言ったあと、頭を下げて礼をする。男子学生、二人がつづけて「ありがとうございました」という。学生たちの提出が終わったので、黒板を拭くために開けていた窓絵を閉めて、帰る準備をした。

まだ、3人の学生が残って話している。栗原「きょう、138人の受講者のうち、136名が定刻に席についていたということは、すごいことだ。学務の人に、言うておいてくれ。誇ってもいいことなんだよ。」

退室するとき、栗原「あとで電灯を消しておいてくれ」とたのむ。学生から「はい」という快い返事が帰ってきた。

講義第2回以降の授業開始時の出席者数と、全出席者数に対する割合を以下に示す。

回	A全出席数	B講義定刻	B/A	備 考
第2回	144名	138名	95.8%	受講者多数、教室変更
第3回	144名	136名	94.4%	
第4回	139名	136名	97.8%	
第4回	142名	138名	97.2%	
第6回	132名	124名	93.9%	教室、他使用のため変更 最終回
第7回	138名	136名	98.6%	
平均	139.83	134.66	96.3%	

最終回の授業開始時の出席者は98.6%と、最高率を示している。平均は96.3%であり、これも高率といえる。

第6回の出席者数が約10名ほど減っているのは、急な教室変更によるものであると推察される。これまでの経験によっても、急な教室変更は、学生のみならず、教師にも負担を強いる。可能なかぎり避けたいものだ。

6. 共通教育「教育学」の講義内容

講義の概要は、授業の直前に講義要項を配布することによって、事前に学生に明示するように努めた。

第1回の要項は、すでに150ページ以下に示した。2回以降から最終の7回までの講義内容を以下に示す。共通教育（ないしは教養教育）として、学生にわかりやすい内容を模索してきたつもりである。

第2回講義ではテキストと講義資料「受講学生から見た栗原授業の工夫」を配布したので、あえて要項は配布しなかった。ミニレポート用紙は200字原稿用紙を別に準備した。

以下の「手持ち要項」は、私の手元に置いたものである。

* 「手持ち要項」

■ 2001工学部「教育学」第2回

10月11日(木)、14:30-16:00

教室はD31室からC11室へ

0. 教室の移動

講義資料の手わたし。出席の確認のあと、テキストの配布。学生に手伝ってもらおう。

1. 新しい本の開き方
開きぐせ、
着席の仕方、椅子の坐り方、学習机の上の配置の仕方、
学ぶ空間としての教室、
2. テキスト『わかる授業つくる先生』
第1章の説明
第1回目の講義を受けていない学生は、レポート提出。
テキスト「第1章を読んで学んだこと」(レポート用紙3枚程度)。
3. ミニレポート
200字原稿用紙を、前の席から配布。

■ 2001工学部「教育学」第3回 10月18日(木)、14:30-16:00

1. はじめに
三好信浩先生(元広島大、現甲南女子大)の学生時代のこと、『私の万時簿』
みなさんの「ミニ・レポート」を読んで
ついでに、書き方のこと、濃い鉛筆で、大きめの文字、正しい文字で、・・・
2. テキスト「第2章 わかる授業を支えるもの」
3. 新聞記事より「福祉教育の場での授業のようす」
4. そして、高校、大学の授業をめぐって
*第3回講義/ミニレポート(省略) 2001.10.18.

■ 2001工学部「教育学」第4回 10月25日(木)、14:30-16:00

1. はじめに
私の出会った「騒がしい学級」(小学校)
河上亮一『学校崩壊』より(中学校)
T高等学校の取り組み
山口大学の状態は?
2. テキスト「第3章 わかる授業で指導すること」
 - a. 1時間ごとに変化発展する「学習内容」
 - b. その教科に独自の「学習方法」
 - c. どの教科にも共通する「学習規律」
3. ミニレポートの課題(裏)
私の体験した「荒れる学級」「崩壊学級」(5~6行程度)
*第4回講義/ミニレポート(省略) 2001.10.25.

■ 2001工学部「教育学」第5回 11月1日(木)、14:30-16:00

1. はじめに
意図的教育、無意図的教育
2. テキスト「第3章 わかる授業で指導すること」つづき
指導的評価活動

第4章 わかる授業の実際例

*第5回講義／ミニレポート（省略）

■2001工学部「教育学」第6回

11月8日(木)、14:30-16:00

1. はじめに

ミニレポートから

「たたらをふむという言葉はこのたたら鉄から来ているのでしょうか。」

「たたらをふむ〔踏鞴を踏む〕①たたらを踏んで空気を送る。

②勢いあまって、踏みとどまろうとしつつ数歩歩む。」

*同じ「タタラ」をめぐるでも、二つの教育がある

- ┌・意図的教育
- └・無意図的教育

「school=ひまについて。

友人には社会人もたくさんいます。我々は有意義な暇を持っています。友人達が内心うらやましいです。何故かという、彼らは社会で生きている実感を得られているからだと思います。僕も、2年後、社会に出て行く時、今負けている分を取り返すつもりで勉強しようと思います。」

2. テキスト「第4章 わかる授業の実際例」の194ページより

3. 時間があれば、

家庭教師で教える対象、教え方（私のアドバイス）

*次回、11月15日で、前半の栗原の講義は終わります。

テキストを終え、「幼児の言葉について」を予定。

*第6回講義／ミニレポート（省略）

■2001工学部「教育学」第7回（栗原、最終回）

11月15日(木)、14:30-16:00

1. 「第6章 わかる授業への第一歩」、テキストを終える

2. 幼児の言葉の発達

誕生後7日目の新生児の表情から（カラーコピー₇₀+モノコピー₈₀）

人間=真似する存在。真似する=真似ぶ=学ぶ

3. 教育学に貢献した5人

コメニウス（既述）、ペスタロッチ、フレーベル、ヘルバルト、デューイ

*ミニレポートとアンケート

*次回からの後半は、松田信夫先生が担当されます。

授業始まりで先生の負担をかけることのないようにお願いします。

*第7回、最終回講義／ミニレポート（省略）

7. おわりに—若干の提言

本論を終えるにあたり、大学の講義を少しでも改善するために、以下の4点を提言したい。

- a. 初回の講義の混乱を回避することはできないか。
- b. 突発的な教室の変更は避ける。

c. 「ノーチャイム」を掲げる学校で、学校中の時計が不正確で、そのうえ授業開始などの時刻が守られていないとしたら悲劇である。もはや、その学校は「教育の場」とは言いがたい。

かつてのヨーロッパ系の大学では「大学の15分(academic quarter)」と称する遅刻公認の伝統があった。現代の我が国の大学においても、この15分遅刻を教師も学生も受容する風潮もあるようだが、これが「ノーチャイム」と組み合わせられると、簡単に無秩序の教室が出現するやもしれない。

そこで、提案するのだが、授業始まりだけ「美しい音の合図(チャイム)」をして、授業終わりの合図はなくてもよいのではないか。えてして、終わりの合図は、学生の集中をそぎ、せっかくの授業の高まりを妨害することもあるからだ。これは、小学校・中学校・高等学校・大学などの、どの校種にも当てはまる。

d. 大学における授業の成立については、最終的に学生の自覚の高まりに期待しなくてはならない。2002年度後期「教育学」では、遅刻・私語に関する基本的なルールやマナーが守られ、講義内容の積極的な習得についても高く評価できると思われる。(参考として末尾に収録した学生による授業評価を参照されたい。)

かつて、非常勤で教えた或る大学の4年生授業「中等教育原理演習」では、小中学校の教育実習を済ませている上に、卒業を間近に控えた最後の授業ということもあって、授業に対する学生の意識の高さも、最初から窺うことができた。その学生たちの、交通の遮断された大雪の日の昼過ぎの授業での遅刻者はたったの3名であった。143名のうち140名の学生は授業開始の定刻に間に合った。実に98.0という高率である。数年経過した今も、受講生の自覚の高さと理解する以外には、私に説明はできない。

(注)

注1 奥山英明著『いつまでさまようのか！日本の教育』ポプラ社、2002年、182ページ。

注2 同上、182～183ページ。

■参考■授業評価に関するアンケート、集計結果

計 (136, 100.0%)

2001年11月15日、第7回目が楽原の担当する前半講義の最終回であった。

この最終回の講義の最後の時間を充てて「授業評価に関するアンケート」を実施した。アンケートは山口大学教育学部自己点検評価委員会によって作成された「授業評価に関するアンケート調査票(学生用) 2001年度前期」である。後日の比較が容易となるようにと考え、これを用いた。

アンケートの質問と回答、項目の内容と数値は次の通りである。

【所属教室・学年・性別について】

Q1. あなたの所属教室は次の6群のうちのどの群に含まれていますか？

この共通教育「教育学」の受講者は全員が工学部の学生であり、有効なアンケート調査票は136名分であった。アンケート調査を行なった11月15日の受講者は138名であった。全員がミニレポートといっしょに提出した。そのうち2名がまったく記入していなかった。したがって集計の対象となったのは136名分である。

また、この調査はマークシートに記入するようになっているが、この講義の場合には、用紙に直接記入してもらうことにした。

Q2. あなたの学年は？

1. 1年 (0名)、2. 2年 (124名)、3. 3年 (7名)、
4. 4年以上 (研究生等を含む、1名)、不明、4名。

Q3. あなたの性別は？

1. 男 (109名)、2. 女 (22名)、記入なし (5名)。

【履修動機について】

Q4. 《最も強い理由・動機》 あなたがこの授業を履修した理由・動機に最も近いものを、次の9項目の中から1つだけ選んでください。

*2つ選択した回答者が38名いた。それぞれを0.5とみなして合計した。

1. 特に関心があったから ……………(37.5、27.6%)
2. 先輩・友人にすすめられたから
……………(4 、 2.9%)
3. 単位をそろえるために ……………(59.5、43.8%)
4. 時間割の都合で ……………(17.5、12.9%)
5. 将来の専門のために有益と思ったから
……………(4.5、 3.3%)
6. 必修科目だから ……………(1 、 0.7%)
7. 友人の多くが履修するから ……(0.5、 0.4%)
8. この担当教員の授業を受けたいから
……………(4 、 2.9%)
9. はっきりとした理由はない ……(5.5、 4.0%)
- 記入なし……………(2 、 1.5%)

Q5. 《2番目に強い理由・動機》 あなたがこの授業を履修した理由・動機に2番目に近いものを、上の9項目の中から1つ選んでください。(数値化不能)

【あなたの受講態度について】

Q6. この授業にはどれくらい出席しましたか？

1. 90%以上 ……………(121、 89.0%)
2. 70%～90%未満 ……………(14、 10.3%)
3. 50%～70%未満 ……………(1、 0.7%)
4. 30%～50% ……………(0、 0.0%)
5. 30%未満 ……………(0、 0.0%)

計 (136, 100.0%)

Q7. あなたはこの授業のために授業時間以外に、平均してどの位の学習(予習・復習・宿題や関連する学習)を行いましたか？

1. 4時間以上……………(2、 1.5%)
2. 2時間～4時間未満 ……………(0、 0.0%)
3. 1時間～2時間未満 ……………(1、 0.7%)
4. 30分～1時間未満……………(15、 11.0%)
5. ほとんどゼロ ……………(117、 86.0%)
6. 記入なし ……………(1、 0.7%)

計 (136, 100.0%)

Q8. あなたはこの授業にまじめに取り組んだと思いますか？

1. 強くそう思う ……………(29、 21.4%)
2. そう思う ……………(72、 52.9%)
3. どちらとも言えない ……………(32、 23.5%)
4. そうは思わない ……………(0、 0.0%)
5. 全くそうは思わない ……………(1、 0.7%)
- 記入なし……………(2、 1.5%)

計 (136, 100.0%)

Q9. あなたはこの授業の内容がよく理解できましたか？

1. 強くそう思う ……………(30、 22.1%)
2. そう思う ……………(85、 62.5%)
3. どちらとも言えない ……………(17、 12.5%)
4. そうは思わない ……………(1、 0.7%)
5. 全くそうは思わない ……………(3、 2.2%)

計 (136, 100.0%)

Q10. あなたはこの授業の学習を通じて、取り上げられた学問領域や問題への興味・関心を広げたり深めたりできましたか？

1. 強くそう思う ……………(26、 19.2%)
2. そう思う ……………(73、 53.7%)
3. どちらとも言えない ……………(26、 19.1%)

4. そうは思わない ……………(7、 5.1%)
 5. 全くそうは思わない ……………(4、 2.9%)
 計 (136、100.0%)

Q11. この授業におけるあなたの受講態度を全体的に評価するとすれば、10点満点で何点と評価しますか？

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
 └──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┘

0 1 1 4 6 7 23 46 30 18 (計136)

【授業内容・方法について】

Q12. この授業の内容は（高度・専門的）で難しかったと思いますか？

1. 強くそう思う ……………(1、 0.7%)
 2. そう思う ……………(12、 8.8%)
 3. どちらとも言えない ……………(31、 22.8%)
 4. そうは思わない ……………(78、 57.4%)
 5. 全くそうは思わない ……………(14、 10.3%)
 計 (136、100.0%)

Q13. この授業の担当教員の話し方は聞き取りやすかったと思いますか？

1. 強くそう思う ……………(61、 44.9%)
 2. そう思う ……………(54、 39.7%)
 3. どちらとも言えない ……………(15、 11.0%)
 4. そうは思わない ……………(2、 1.5%)
 5. 全くそうは思わない ……………(3、 2.2%)
 記入なし……………(1、 0.7%)
 計 (136、100.0%)

Q14. この授業は、私語などで乱されることなく、集中できる雰囲気で行われたと思いますか？

1. 強くそう思う ……………(62、 45.6%)
 2. そう思う ……………(58、 42.6%)
 3. どちらとも言えない ……………(13、 9.6%)
 4. そうは思わない ……………(3、 2.2%)
 5. 全くそうは思わない ……………(0、 0.0%)
 計 (136、100.0%)

Q15. この授業では、理論や考え方、専門用語などがわかりやすく説明されたと思いますか？

1. 強くそう思う ……………(37、 27.2%)
 2. そう思う ……………(80、 58.8%)
 3. どちらとも言えない ……………(15、 11.0%)
 4. そうは思わない ……………(2、 1.5%)
 5. 全くそうは思わない ……………(2、 1.5%)
 計 (136、100.0%)

Q16. この授業では、テキストやプリントなどの教材、板書やOHP、ビデオ、示範（模範演技、具体的な例示など）が効果的に使われたと思いますか？

1. 強くそう思う ……………(37、 27.3%)
 2. そう思う ……………(66、 48.5%)
 3. どちらとも言えない ……………(24、 17.6%)
 4. そうは思わない ……………(5、 3.7%)
 5. 全くそうは思わない ……………(3、 2.2%)
 記入なし……………(1、 0.7%)
 計 (136、100.0%)

Q17. この授業では、学生の疑問などに答える機会が与えられていたと思いますか？

1. 強くそう思う ……………(13、 9.6%)
 2. そう思う ……………(59、 43.3%)
 3. どちらとも言えない ……………(51、 37.5%)
 4. そうは思わない ……………(11、 8.1%)
 5. 全くそうは思わない ……………(2、 1.5%)
 記入なし……………(0、 0.0%)
 計 (136、100.0%)

Q18. 授業では、練習問題や演習、課題・宿題、参考文献など、授業外での学習を促す工夫がなされていたと思いますか？

1. 強くそう思う ……………(9、 6.6%)
 2. そう思う ……………(27、 19.8%)
 3. どちらとも言えない ……………(62、 45.6%)
 4. そうは思わない ……………(27、 19.9%)
 5. 全くそうは思わない ……………(10、 7.4%)
 記入なし……………(1、 0.7%)
 計 (136、100.0%)

Q19. この授業は、教育学部の「授業要覧」に沿って行なわれましたか？

注：「授業要覧」を読んでいない場合は「0」（ゼロ）をマークしてください

1. 強くそう思う ……………(12、 8.8%)
 2. そう思う ……………(24、 17.6%)
 3. どちらとも言えない ……………(50、 36.8%)
 4. そうは思わない ……………(2、 1.5%)
 5. 全くそうは思わない ……………(39、 28.7%)
 記入なし……………(9、 6.6%)
 計 (136、100.0%)

Q20. 授業中の担当教員の指示や助言は適切でしたか？

1. 強くそう思う ……………(37、 27.2%)
 2. そう思う ……………(75、 55.1%)
 3. どちらとも言えない ……………(19、 14.0%)
 4. そうは思わない ……………(3、 2.2%)
 5. 全くそうは思わない ……………(2、 1.5%)
 記入なし……………(0、 0.0%)
 計 (136、100.0%)

Q21. この授業への準備は負担になりましたか？

1. 強くそう思う	3、 2.2%
2. そう思う	9、 6.6%
3. どちらとも言えない	26、 19.1%
4. そうは思わない	62、 45.6%
5. 全くそうは思わない	36、 26.5%
記入なし	0、 0.0%
計	(136、 100.0%)

場合は0をマークしてください。

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	無記入

2	1	3	3	4	3	16	34	35	33	(計136)

以上

【この授業の印象】

Q22. この授業の行われた場所（講義室、実験・実技室など）の施設・設備は適切であったと思いますか？

1. 強くそう思う	26、 19.1%
2. そう思う	75、 55.1%
3. どちらとも言えない	21、 15.4%
4. そうは思わない	10、 7.4%
5. 全くそうは思わない	2、 1.5%
記入なし	2、 1.5%
計	(136、 100.0%)

Q23. この授業は、担当教員がよく準備していた授業だと思いますか？

1. 強くそう思う	59、 43.3%
2. そう思う	62、 45.6%
3. どちらとも言えない	10、 7.4%
4. そうは思わない	1、 0.7%
5. 全くそうは思わない	2、 1.5%
記入なし	2、 1.5%
計	(136、 100.0%)

Q24. この授業では、担当教員の熱意が感じられましたか？

1. 強くそう思う	65、 47.8%
2. そう思う	57、 41.9%
3. どちらとも言えない	8、 5.9%
4. そうは思わない	1、 0.7%
5. 全くそうは思わない	3、 2.2%
記入なし	2、 1.5%
計	(136、 100.0%)

Q25. この授業の内容はあなたにとって有意義でしたか？

1. 強くそう思う	40、 29.4%
2. そう思う	71、 52.2%
3. どちらとも言えない	13、 9.6%
4. そうは思わない	4、 2.9%
5. 全くそうは思わない	6、 4.4%
記入なし	2、 1.5%
計	(136、 100.0%)

Q26. 大学の授業としてこの授業を全体的に評価するとすれば、10点満点で難点と評価しますか？（10点の