

『プレゼンテーション』
インストラクターズ・マニュアル
2011 年度編

中野美香・宮本知加子

福岡工業大学

プレゼンテーション

対 象 大学2年生

期 間 半期（前期15回）

場 所 講義室，作業する際はパソコン室

科目の位置づけ

福岡工業大学工学部電気工学科では、2007年度入学生からコミュニケーション能力を育成するための講義を開講している。コミュニケーション能力を、自己や他者との議論を通じた対話的思考力およびそれに必要な表現力と捉え、段階的に力をつけていけるようなプログラムとなっている。1年次では、他者と議論できる能力を育成するため、前期必修科目“コミュニケーション論Ⅰ”と後期必修科目“コミュニケーション論Ⅱ”が開講されており、その後継科目として、2年次の前期に“プレゼンテーション”が開講されている。したがって、1年間を通じて、議論スキルをトレーニングした上での授業となるため、議論に対する大きな抵抗感はない。1年次と大きく違う点は、グループ作業となるため、自分ひとりの意見ではなく、メンバーの意見をすり合わせ、内容を練り上げていくという作業が必要となること、スライドを使って聴衆の前で発表することである。1年次のように、色々なメンバーと話をするというよりは、固定されたグループでの作業となっている。

1つの授業あたり、25程度の少人数に教員1名、TA（ティーチングアシスタント）1名を配置して開講されており、学生同士の交流がしやすいものとなっている。

科目のとらえ方

グループでの実習を通して、基礎的なプレゼンテーション能力を育成すること。

導入期：スライド作成法の基礎を学習し、クリーンエネルギーに関するプレゼンテーションを行う。

独自のテーマを設定し、グループで調査し、発表の手順について一通り理解する。

発展期：効果的に聴衆に伝えるためのプレゼンテーションの技法を学ぶ。発展期は、希望する企業研究をテーマとし、発表する技術を学習する。

達成目標

- 現在の自分に加えて他者の立場や考え方を理解できる。
- 与えられたテーマに関する事柄を必要に応じて自分で調べ、内容を論理的に整理できる。
- 自分の考えを整理して、他者に伝えることができる。さらに、他者の意見を聞いて理解し、自分との相違を明確にして議論できる。

指導上の留意点

- グループ活動では、各グループで協力して行えるよう、指導する。
- 作業内容についてよく理解させ、グループ内で作業する学生が偏らないようにする。
- 発表練習を行い、自信を持って発表できるようにする。

学生観

学生たちは、指示に従う真面目で素直な学生が多い。自分のことを「人見知り」と表現することが多く、人前で話をすることに苦手意識を持っている学生も少なくない。1年次の必修科目である“コミュニケーション論Ⅰ”，“コミュニケーション論Ⅱ”を通して、他者との対話の重要性を理解することができており、議論スキルも身に付けることができているが、聴衆の前で話をするには、自信がない学生が多く、不安感や緊張感が高い。

本クラスは、25名程度に人数わけされており、すべて男子学生である。もともと、女子学生は数名であり、本クラスは男子学生のみとなった。グループ分けは、男子3名、ないし2名の構成であり、くじで無作為に決定した。そのため、学生によっては、クラス内でもあまり話をしたことがない学生と作業を進めなければならない場合があった。

指導計画 シラバスに掲載の内容

1. スライド作成法の基礎（1）
2. スライド作成法の基礎（2）
3. スライド作成実習（1）
4. スライド作成実習（2）
5. スライド作成実習（3）
6. スライドの相互評価（1）
7. スライドの相互評価（2）
8. プレゼンテーションの技法（1）
9. プレゼンテーションの技法（2）
10. プレゼンテーションの技法（3）
11. プレゼンテーションの技法（4）
12. プレゼンテーションの技法（5）
13. プレゼンテーションの相互評価（1）
14. プレゼンテーションの相互評価（2）
15. 授業内容の理解度テストおよび解説のまとめ

●半期間の主な内容と見通し

課題	内容	回	学習内容・および活動	指導上の留意点	
第1回課題	グループ分け 課題の説明	1	コース紹介 背景知識に関する講義（クリーンエネルギー） 課題の説明：「クリーンエネルギー」 ＊グループづくり	・プレゼンテーション能力を育成することに加え、協働する力を身に付けていくことを意識させる。	
	グループでの発表準備	2	スライド構成の講義 課題に関する注意事項 モデルのスライド紹介	【グループ作業】 ・テーマ設定 ・テーマに沿って発表概要、構成案をまとめる ・全体の枠組みができたところで情報収集 ・スライドを作成 ・スライドを訂正	・毎回の課題の内容をよく理解させ、グループ内で、作業する学生が偏らないよう留意する。 ・グループ作業において、よかった点をフィードバックしていく。
		3	スライドの効果的な作成方法の説明		
		4	TAからモデル発表 自己点検項目に沿ってスライドを点検する		
	発表 プレ	5	プレ発表・スライドの修正 メンバー内での発表練習	・役割分担を確認	
	発表	6	スライドの相互評価1	・自信を持って発表させる。	
		7	スライドの相互評価2		
第2回課題	グループ分け 課題の説明	8	第1回目の発表の振り返り キャリアの考え方について説明 第2回課題を発表：企業研究 ＊グループづくり	・就職活動を意識させる。	
	グループでの発表準備	9	理由の考え方・理由の質について講義	【グループ作業】 ・テーマ設定 ・テーマに沿って発表概要、構成案をまとめる ・全体の枠組みができたところで情報収集 ・スライドを作成 ・スライドを訂正	・前回の発表において、改善できるところを考えさせ、次の発表に反映させる。
		10			
		11			
	発表 プレ	12	プレ発表・スライドの修正 メンバー内での発表練習	・役割分担を確認	
	発表	13	スライドの相互評価1	・自信を持って発表させる。	
		14	スライドの相互評価2		
試験	15	理解度テストとまとめ			

第1回：スライド作成法の基礎（1）

- 本時の目標**
- プレゼンテーション技能の重要性について理解する。
 - プレゼンテーションをグループで作成しながら、仕事をする上で必要な話し合いのスキルを身に付けていくことを理解する。
 - グループを決め、テーマ設定をする。

準備物 プリント
内容

時間	内 容	指導上の留意点
20分	<p>ガイダンス 導入</p> <ul style="list-style-type: none"> ●コースの紹介を行う。 コースの目的、授業の構成、試験と単位について、受講者に望むことを明確に示す。 ●授業を通しての作業の流れを説明する。 ※コースの目的、作業の流れは下記参照 	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーション能力を育成することに加え、グループ作業を通して、協働する力を身に付けていくことを意識させる。 ・今後の予定、作業の流れを説明し、見通しをもたせる。
60分	<p>講義（TA）</p> <ul style="list-style-type: none"> ●背景知識に関する講義 <ul style="list-style-type: none"> ・クリーンエネルギーについて、広く理解させる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・幅広い知識を習得させるとともに、TAのプレゼンテーションを見ることによって、自分がプレゼンをする姿をイメージさせる。 ・今後、クリーンエネルギーについて調べるための興味関心を持たせる。
65分	<p>課題の発表</p> <ul style="list-style-type: none"> ●第1回目のプレゼンテーションの課題と注意事項を説明。 テーマ：クリーンエネルギーについて 注意事項：発表制限時間3分以上5分以内 スライドの枚数（表紙+3～8枚） 分担して、全員が発表すること 	<ul style="list-style-type: none"> ・一人ひとりに役割を持たせ、責任ある行動をとることを意識させる。
90分	<p>実習</p> <ol style="list-style-type: none"> ① グループづくり 3人1組のグループをつくる。 ② テーマ決め グループで話し合い、プリントに記入。 ③ 次回までに調べてくることを話し合う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・無作為に分ける。 ・グループで話し合いをさせ、テーマを決めさせる。 ・メモを取るよう指示する。

【コースの目的】

グループでの実習を通して、基礎的なプレゼンテーション能力を育成すること。

導入期：スライド作成法の基礎を学習し、クリーンエネルギーに関するプレゼンテーションを行う。
独自のテーマを設定し、グループで調査し、発表の手順について一通り理解する。

発展期：効果的に聴衆に伝えるためのプレゼンテーションの技法を学ぶ。発展期は、希望する企業研究をテーマとし、発表する技術を学習する。

【作業の流れ】

- グループづくり
- グループで相談しながらテーマを決定
- それに沿って発表概要、構成案をまとめる。
- 全体の枠組みができたところで情報収集
- スライドを作成
- スライドを修正
- 発表の一週間前にはプレ発表
- 本番の発表
- 聴衆からの質問にわかりやすく答える
- 発表しない場合は、質問を考え質問する
- 発表者以外はコメント
- 発表者は聴衆からのコメントを基に反省と自己評価

第2回：スライド作成法の基礎（2）

- 本時の目標**
- プレゼンテーションの構成について理解する。
 - グループ毎にテーマを決定し、発表の目的を話し合う。
 - グループ毎に教員・TAからチェックを受け、全体のスライドの構成を考える。

準備物 プリント・白紙のA4用紙

内容

時間	内 容		指導上の留意点
25分	講義	<ul style="list-style-type: none"> ●本日の予定の確認 ●第1回課題（7回まで）の見通し 作業時間がどれくらいあるのかを確認する。 ●スライド構成の説明 <ul style="list-style-type: none"> ・紹介型プレゼン ・提案型プレゼン ●注意事項の説明 <ul style="list-style-type: none"> ・テーマ：クリーンエネルギー ・発表の構成：紹介型または提案型 ・発表制限時間：3分以上5分以内 ・スライドの枚数：表紙+3~8枚 ・分担し、全員がスライドの作成・発表を行うこと。 ●モデルのスライドを見せる ●本日の課題について説明 テーマ・背景・目的をグループ内で考え、チェックを受けること。その後、全体のスライドの構成を考えること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・今後の予定、作業の流れを説明し、見通しをもたせる。 ・学生にメモを取らせる。 ・去年の学生の作ったスライドを見せ、イメージさせる。
80分	展開	<p>グループ作業</p> <ul style="list-style-type: none"> ●テーマ・背景・目的を決定。 ●グループ毎に、教員・TAのチェックを受けること。 ⇒曖昧な部分があれば、もう一度書き直して再度チェックを受けさせる。 ●スライドの内容をまとめて提出。 次回までに調べてくることを、分担。 	<p>【プリント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・テーマはなるべくグループ毎に被らないようにする。 ・曖昧な部分は、教員から質問し、具体的なイメージを膨らませること。プリントに記入できていなければ、記入させて再度提出させる。

90分	まとめ	<ul style="list-style-type: none"> ●自己評価と感想 プリントに，社会人基礎力と関連させて，自分の態度や行動を評価させる。 ●今日の作業について，教員・TA からフィードバック 	<p>【プリント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・次回までに調べてくることを分担することを確認。 グループ作業においてよかった点をフィードバックする。
-----	-----	---	--

第3回：スライド作成実習（1）

- 本時の目標**
- 効果的なスライドの作成方法を理解する。
 - グループ作業において、スライド全体の流れを考え作成する。
 - グループ内で、自分の役割を考え行動する。

場 所 PC室

準備物 プリント

内容

時間	内 容	指導上の留意点
25分	<p>講義</p> <ul style="list-style-type: none"> ●本日の予定の確認 ●第1回課題（7回まで）の見通し 作業時間がどれくらいあるのかを確認する。 ●スライドの効果的な作成方法の説明 <ul style="list-style-type: none"> ・表紙：タイトルのつけ方，名前の記入 文字の大きさや色 ・本文：構成，長い文章は書かず箇条書き 絵や写真を使う場合は引用元を載せる ・発表：自分の思いや気持ちを織り交せる 声の大きさ，間の取り方，話す速度 ジェスチャー，アイコンタクト など ●色の使い方について説明 <ul style="list-style-type: none"> ・背景よっての違い ・色の組み合わせ例 ●本日の課題について説明 <ul style="list-style-type: none"> ・スライドを作成し，一通り完成させること ・授業中，教員・TAからチェックを受けること 	<ul style="list-style-type: none"> ・今後の予定，作業の流れを説明し，見通しをもたせる。 ・学生にメモを取らせる。 ・スライドに具体的なフォントや色を提示しながら，視覚的に理解させる。 ・今回の授業では，背景を白に統一。 ・本時の課題と作業についてよく理解させ，グループ内で作業する学生が偏らないように留意する。
80分	<p>グループ作業</p> <ul style="list-style-type: none"> ●随時，内容をチェックする <ul style="list-style-type: none"> ・構成：序論→本論→結論 ・内容の一貫性 ・文字の見やすさ など ●パワーポイントの使い方も随時教える。 *TAにも回ってもらいながら，わからない点の質問を受ける。 	<ul style="list-style-type: none"> ・内容が繋がったものができているか構成をチェックする。 ・学生が混乱している場合があるので，どのような点を伝えたいのかを引き出すような質問を投げかけるようにする。 ・始めから細部にこだわらず，内容から議論させる。

90分	まとめ	<ul style="list-style-type: none"> ●自己評価と感想 プリントに，社会人基礎力と関連させて，自分の態度や行動を評価させる。 ●今日の作業について，教員・TA からフィードバック 	<p>【プリント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・次回までに調べてくることを分担することを確認。 ・グループ作業においてよかった点をフィードバックする。
-----	-----	---	---

第4回：スライド作成実習（2）

- 本時の目標**
- スライドの内容・レイアウト・表現について自己点検し，スライドを完成させる。
 - グループ内で分担を決め，発表の原稿を考える。
 - グループ内で，自分の役割を考え行動する。

場 所 PC 室

準備物 プリント

内容

時間	内 容	指導上の留意点
20分	<p>講義</p> <ul style="list-style-type: none"> ●本日の予定の確認 ●第一回（7回まで）の見通し 作業時間がどれくらいあるのかを確認する。 ●スライドの自己点検項目を説明 <ul style="list-style-type: none"> ・内容，レイアウト，表現に分けて説明 *チェック項目は下記参照。 ●TAからプレゼンのモデル提示 <ul style="list-style-type: none"> ・クリーンエネルギーについてのプレゼン ・スライドにおいて，どのような点で工夫したかも説明してもらう。 ●本日の課題について説明 <ul style="list-style-type: none"> ・スライドを作成し，完成させること。 ・リーダーがスライドを自己点検項目に沿ってチェックをすること。 ・授業中，教員・TAからスライドのチェックを受けること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・今後の予定，作業の流れを説明し，見通しをもたせる。 ・学生にメモを取らせる。 ・TAのプレゼンテーションを見ることによって，自分がプレゼンをする姿をイメージさせる。 ・本時の課題と作業についてよく理解させ，グループ内で作業する学生が偏らないように留意する。
80分	<p>グループ作業</p> <ul style="list-style-type: none"> ●随時，内容をチェックする <ul style="list-style-type: none"> ・構成：序論→本論→結論 ・内容の一貫性 ・文字の見やすさ など ●パワーポイントの使い方は随時教える。 *TAにも回ってもらいながら，わからない点の質問を受ける。 	<ul style="list-style-type: none"> ・内容が繋がったものができているか構成をチェックする。 ・学生が混乱している場合があるので，どのような点を伝えたいのかを引き出すような質問を投げかけるようにする。

90分	まとめ	<p>●自己評価と感想</p> <p>プリントに社会人基礎力と関連させて、自分の態度や行動を評価させる。</p> <p>過去の授業を振り返り、グループへの貢献度を自己評価させる。</p> <p>●今日の作業について、教員・TAからフィードバック</p>	<p>【プリント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・次回までに作業すること、分担することを確認。 ・グループ作業においてよかった点をフィードバックする。
-----	-----	--	--

【スライド自己点検項目】

	項 目	チェック
内 容	1. タイトルは適切に発表内容を表している	
	2. 本論の構成が、紹介型か提案型のフォーマットに従っている	
	3. スライドとスライドの流れがスムーズかどうか	
	4. 聴衆が初めて知ると思われる情報が含まれている	
	5. テーマについて自分たちなりの考えが示されている	
レイ アウト	6. 2行以上の長い文章がない	
	7. 適切な色が使われている	
	8. 写真やデータの引用に出典が書かれている	
	9. 本文フォントは20ポイント以上で、全体的に統一されている	
	10. データがある場合は、いつ誰が調査したものか書かれている	
表 現	11. 聴衆が理解しやすいような工夫をしている	
	12. 聴衆に興味をもってもらえるような工夫をしている	
	13. 全員に平等な発表担当箇所がある	
	14. 制限時間内に終わるようにスライドの分量を調節している	
	15. どのようなプレゼンにするかグループでイメージを共有している	

第5回：スライド作成実習（3）

本時の目標 ●プレ発表において、全体の構成、役割について説明することができる。

●より効果的な発表を行うために、必要に応じて修正をする。

●グループ内で、自分の役割を考え行動する。

場 所 PC室

準備物 プリント

内容

時間	内 容		指導上の留意点
10分	講義	<ul style="list-style-type: none"> ●本日の予定の確認 ●第1回課題（7回まで）の見通し 作業時間がどれくらいあるのかを確認する。 ●プレ発表の方法の説明 <ul style="list-style-type: none"> ・代表者が3分以内で全体の流れ（構成）と発表の分担を説明する。 ●本日の課題について説明 <ul style="list-style-type: none"> ・プレ発表 ・メンバー内で発表の練習をし、評価する。 ・リーダーがスライドを自己点検項目に沿ってチェックをすること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・今後の予定、作業の流れを説明し、見通しをもたせる。 ・学生にメモを取らせる。 ・プレ発表の順番を決める。 ・プレ発表以外の時間に、スライドの修正と発表練習をさせる。 ・スライドの自己点検項目を4段階でチェックさせる。
	プレ発表	<ul style="list-style-type: none"> ●代表者が3分以内で全体の流れ（構成）と発表の分担を説明する。 <ul style="list-style-type: none"> ・TAや教員からコメントし、修正を行う。 ●グループ毎に修正を行う <ul style="list-style-type: none"> ・プレ発表で指摘された点の修正を行う。 ・発表時の説明する内容を、考えておく。 <p>※プレ発表と発表練習は並行して行う。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・内容が繋がったものができているか構成をチェックする。 ・より工夫できる点を指摘し、修正を行う。 ・グループ内で役割分担ができているか、確認をする。
	発表練習	<ul style="list-style-type: none"> ●グループで発表練習し、お互いに評価する。 <p>伝え方</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 声の大きさ 2. スピード 3. 声のトーン 4. 間のとり方 5. アイコンタクト 	<p>【プリント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内容と伝え方のそれぞれの項目について、5点満点で評価をさせる。

80分		<p>内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主張 2. 理由 3. 例・データ 4. 構成 5. 興味 <p>●評価と振り返り お互いに評価を伝え合い、よかった点と改善点を記入する。 次回の発表の目標を設定する。</p>	<p>・客観的な評価を他者から伝えてもらうことで、自分の発表の目標を考える。</p> <p>・お互いに評価を伝え合う際、必ず良かった点も伝えさせる。他者の批判にならないよう留意する。</p>
90分	まとめ	<p>●自己評価と感想 プリントに社会人基礎力と関連させて、自分の態度や行動を評価する。 過去の授業を振り返り、グループへの貢献度を自己評価する。</p> <p>●今日の作業について、教員・TAからフィードバック</p> <p>●次回の発表について説明</p>	<p>【プリント】</p> <p>・どうしてそのように考えるのか、具体的に書かせる。</p> <p>・プレ発表においての、よかった点をフィードバックする。</p> <p>・原稿を持って説明できないことを確認。</p>

第6回：スライドの相互評価（1）

本時の目標 ●スライドを用いて、自分の考えを効果的に他者に伝えることができる。

●他者の意見を聞き、伝え方・内容において、客観的に評価できる。

場 所 講義室

準備物 プリント

内容

時間	内 容		指導上の留意点
15分	講義	<p>●本日の予定の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発表時間：発表（3分～5分） 質疑応答（3分） 評価（2分） <p>●注意事項と発表の評価方法について説明</p> <p>発表者：わかりやすく大きな声で話すこと</p> <p>発表者以外：質問・評価をすること</p> <p>評価項目：全体の構成</p> <ul style="list-style-type: none"> 発表内容 話し方 質疑応答 <p>*発表順を決める</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・原稿を持って説明できないことを確認。 ・発表時は、とにかくわかりやすい声の大きさやスピードで話すよう、伝える。
70分	発表	<p>●各グループの発表（4グループ）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発表 ・質疑応答 ・教員・TAからのコメント ・評価シート記入 <p>*学生にも発表の評価をさせ、評価シートに記入させる。</p>	<p>【プリント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ストップウォッチで時間を図る。 ・質疑応答は、はじめ質問をするグループを決めて行くと、スムーズに質問ができる。 ・評価をする学生には、評価の点数だけでなく、必ずコメントを書かせるようにする。
90分	まとめ	<p>●学生の評価シートを発表グループに渡す</p> <p>●自己評価と感想</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発表した学生からのコメント <p>●今日の発表について、教員・TAからフィードバック</p>	<p>【プリント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「緊張した」などというコメントに共感したり、「失敗」と思っている学生に、よかった点をフィードバックすることで、学生が苦手意識を持たないような配慮する。

第7回：スライドの相互評価（2）

本時の目標 ●スライドを用いて、自分の考えを効果的に他者に伝えることができる。

●他者の意見を聞き、伝え方・内容において、客観的に評価できる。

場 所 講義室

準備物 プリント

内容

時間	内 容		指導上の留意点
15分	講義	<ul style="list-style-type: none"> ●前回の発表の振り返り ●本日の予定の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・発表時間：発表（3分～5分） 質疑応答（3分） 評価（2分） ●注意事項と発表の評価方法について説明 <ul style="list-style-type: none"> 発表者：わかりやすく大きな声で話すこと 発表者以外：質問・評価をすること <p>評価項目：全体の構成 発表内容 話し方 質疑応答</p> <p>*発表順を決める</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・前回の発表の良かったところ、工夫していたところを振り返る。 ・効果的に伝える方法について意識させる。 ・原稿を持って説明できないことを確認。
70分	発表	<ul style="list-style-type: none"> ●各グループの発表（4グループ） <ul style="list-style-type: none"> ・発表 ・質疑応答 ・教員・TAからのコメント ・評価シート記入 <p>*学生にも発表の評価をさせ、評価シートに記入させる。</p>	<p>【プリント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ストップウォッチで時間を図る。 ・質疑応答は、はじめ質問をするグループを決めて行くと、スムーズに質問ができる。 ・評価をする学生には、評価の点数だけでなく、必ずコメントを書かせるようにする。
90分	まとめ	<ul style="list-style-type: none"> ●学生の評価シートを発表グループに渡す ●自己評価と感想 <ul style="list-style-type: none"> ・発表した学生からのコメント ●今回の発表について、教員・TAからフィードバック、さらに2回を通してコメントする。 	<p>【プリント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2回の発表を通して見られた工夫や、学生の良かったところをコメントし、後半の発表の動機づけを行う。

	演習	<ul style="list-style-type: none"> ●グループわけ <ul style="list-style-type: none"> ・3人1グループを作る。 各グループのリーダーを決める。 ・テーマを決める。 ・次回までに調べてくることを考える。 	<p>【プリント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・関心のある企業や、実際に就職先と考えている企業を調べると、より就職活動の一環と捉えやすい。 ・大学院や公務員も可
90分	まとめ	<ul style="list-style-type: none"> ●各グループの進捗状況を確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・次回までに調べてくることを分担することを確認。 ・グループ作業においてよかった点をフィードバックする。

第9回：プレゼンテーションの技法（2）

- 本時の目標**
- テーマの選択理由を考え、整理し、伝えることができる。
 - 他者と協力して、話し合うことができる。

場 所 講義室

準備物 プリント

内容

時間	内 容		指導上の留意点
30分	講義	<ul style="list-style-type: none"> ● 本日の予定の確認 ● 発表までの見通し 作業時間と作業の流れの確認 ● 理由の考え方について説明 <ul style="list-style-type: none"> ・ 階層的に理由を考える ・ 理由の質を考える ● プレゼンのポイントについて <ul style="list-style-type: none"> ・ データの質を高める ・ 表面的に見えない部分を紹介する ・ ストーリーを大事にする 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 今後の予定、作業の流れを説明し、見通しを持たせる。 ・ 理由を書いたモデル文を参考にしながら説明し、イメージを持たせる。 ・ 1回目のプレゼンの反省点として、学生自身も挙げていたものである。学生自身の気づきを支持し、よりよりプレゼンに仕上げるためのアドバイスとする。
80分	グループ活動	<ul style="list-style-type: none"> ● テーマの決定・選択の理由・発表の目的をグループ毎に考える。 ● グループ毎に、教員・TAのチェックを受けること。 ⇒ 曖昧な部分があれば、もう一度書き直して再度チェックを受けさせる。 ● 次回までに調べてくることを考える 	<p>【プリント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ テーマは、グループ毎に被らないようにする。 ・ 曖昧な部分は、質問をしながら具体的なイメージをさせること。 ・ どのような情報が必要か考え、分担させる。
90分	まとめ	<ul style="list-style-type: none"> ● 各グループの進捗状況の確認 今日の作業について、フィードバック 	<ul style="list-style-type: none"> ・ グループ作業においてよかった点をフィードバックする。

第 10 回：プレゼンテーションの技法（3）

- 本時の目標**
- グループ作業において、スライド全体の流れを考え作成する。
 - グループ内で、自分の役割を考え行動する。
 - 発表の分担を行い、発表原稿を作成する。

場 所 講義室

準備物 プリント

内容

時間	内 容		指導上の留意点
15 分	講義	<ul style="list-style-type: none"> ●本日の予定の確認 ●発表までの見通し 作業時間と作業の流れの確認 ●スライドの自己点検項目を説明 <ul style="list-style-type: none"> ・内容、レイアウト、表現に分けて説明 *チェック項目は下記参照。 ●本日の課題について説明 <ul style="list-style-type: none"> ・スライドを作成し、完成させること。 ・リーダーがスライドを自己点検項目に沿ってチェックをすること。 ・授業中、教員・TA からスライドのチェックを受けること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・今後の予定、作業の流れを説明し、見通しを持たせる。 ・グループのリーダーに、自己点検項目をチェックするよう指示する。 ・本時の課題と作業についてよく理解させ、グループ内で作業する学生が偏らないように留意する。
80 分	グループ活動	<ul style="list-style-type: none"> ●スライド作成 <ul style="list-style-type: none"> ・構成：序論→本論→結論 ・内容の一貫性 ・文字の見やすさ など *随時、チェックする。 ●パワーポイントの使い方は随時教える。 <ul style="list-style-type: none"> *TA にも回ってもらいながら、わからない点の質問を受ける。 	<p>【プリント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内容が繋がったものになっているか、構成をチェックする。 ・どのような情報が必要か考え、分担させる。
	まとめ	<ul style="list-style-type: none"> ●自己評価と感想 プリントに、社会人基礎力と関連させて、自分の態度や行動を評価させる。 	<p>【プリント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・次回までに作業をすること、分担することを確認させる。

90分	●今日の作業について、教員・TAからフィードバック	・グループ作業においてよかった点をフィードバックする。
-----	---------------------------	-----------------------------

【スライド自己点検項目】

	項 目	チェック
内 容	1. タイトルは適切に発表内容を表している	
	2. 本論の構成が、紹介型か提案型のフォーマットに従っているかどうか	
	3. スライドとスライドの流れがスムーズかどうか	
	4. 聴衆が初めて知ると思われる情報が含まれている	
	5. テーマについて自分たちなりの考えが示されている	
レイ アウト	6. 2行以上の長い文章がない	
	7. 適切な色が使われている	
	8. 写真やデータの引用に出典が書かれている	
	9. 本文フォントは20ポイント以上で、全体的に統一されている	
	10. データがある場合は、いつ誰が調査したものか書かれている	
表 現	11. 聴衆が理解しやすいような工夫をしている	
	12. 聴衆に興味をもってもらえるような工夫をしている	
	13. 全員に平等な発表担当箇所がある	
	14. 制限時間内に終わるようにスライドの分量を調節している	
	15. どのようなプレゼンにするかグループでイメージを共有している	

第 11 回：プレゼンテーションの技法（4）

- 本時の目標**
- グループ作業において、スライド全体の流れを考え作成する。
 - グループ内で、自分の役割を考え行動する。
 - 発表の分担を行い、発表原稿を作成する。

場 所 講義室

準備物 プリント

内容

時間	内 容		指導上の留意点
15分	講義	<ul style="list-style-type: none"> ●本日の予定の確認 ●発表までの見通し 作業時間と作業の流れの確認 ●スライドの自己点検項目を説明 <ul style="list-style-type: none"> ・内容、レイアウト、表現に分けて説明 *チェック項目は下記参照。 ●本日の課題について説明 <ul style="list-style-type: none"> ・スライドを作成し、完成させること。 ・リーダーがスライドを自己点検項目に沿ってチェックをすること。 ・授業中、教員・TAからスライドのチェックを受けること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・今後の予定、作業の流れを説明し、見通しを持たせる。 ・グループのリーダーに、自己点検項目をチェックするよう指示する。 ・本時の課題と作業についてよく理解させ、グループ内で作業する学生が偏らないように留意する。
80分	グループ活動	<ul style="list-style-type: none"> ●スライド作成 <ul style="list-style-type: none"> ・構成：序論→本論→結論 ・内容の一貫性 ・文字の見やすさ など *随時、チェックする。 ●パワーポイントの使い方は随時教える。 <ul style="list-style-type: none"> *TAにも回ってもらいながら、わからない点の質問を受ける。 	<p>【プリント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内容が繋がったものになっているか、構成をチェックする。 ・どのような情報が必要か考え、分担させる。
	まとめ	<ul style="list-style-type: none"> ●自己評価と感想 プリントに、社会人基礎力と関連させて、自分の態度や行動を評価させる。 	<p>【プリント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・次回までに作業をすること、分担することを確認させる。

90分		●今日の作業について、教員・TAからフィードバック	・グループ作業においてよかった点をフィードバックする。
-----	--	---------------------------	-----------------------------

第 12 回：プレゼンテーションの技法（5）

本時の目標 ● プレ発表において、全体の構成、役割について説明することができる。

● より効果的な発表を行うために、必要に応じて修正をする。

● グループ内で、自分の役割を考え行動する。

場 所 講義室

準備物 プリント

内容

時間	内 容		指導上の留意点
10分	講義	<ul style="list-style-type: none"> ● 本日の予定の確認 ● プレ発表の方法の説明 <ul style="list-style-type: none"> ・ 代表者が3分以内で全体の流れ（構成）と発表の分担を説明する。 ● 本日の課題について説明 <ul style="list-style-type: none"> ・ プレ発表 ・ メンバー内で発表の練習をし、評価する。 ・ リーダーがスライドを自己点検項目に沿ってチェックをすること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 作業の流れを説明し、見通しをもたせる。 ・ 学生にメモを取らせる。 ・ プレ発表の順番を決める。 ・ プレ発表以外の時間に、スライドの修正と発表練習をさせる。 ・ スライドの自己点検項目を4段階でチェックさせる。
	プレ発表	<ul style="list-style-type: none"> ● 代表者が3分以内で全体の流れ（構成）と発表の分担を説明する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ TA や教員からコメントし、修正を行う。 ● グループ毎に修正を行う <ul style="list-style-type: none"> ・ プレ発表で指摘された点の修正を行う。 ・ 発表時の説明する内容を、考えておく。 <p>※プレ発表と発表練習は並行して行う。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 内容が繋がったものができているか構成をチェックする。 ・ より工夫できる点を指摘し、修正を行う。 ・ グループ内で役割分担ができているか、確認をする。
	発表練習	<ul style="list-style-type: none"> ● グループで発表練習し、お互いに評価する。 <p>伝え方</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 声の大きさ 2. スピード 3. 声のトーン 4. 間のとおり方 5. アイコンタクト 	<p>【プリント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 内容と伝え方のそれぞれの項目について、5点満点で評価をさせる。 ・ 客観的な評価を他者から伝えてもらうことで、自分の発表の目標を考える。

80分		<p>内容</p> <p>6. 主張 7. 理由 8. 例・データ 9. 構成 10. 興味</p> <p>●評価と振り返り お互いに評価を伝え合い、よかった点と改善点を記入する。 次回の発表の目標を設定する。</p>	<p>・お互いに評価を伝え合う際、必ず良かった点も伝えさせる。他者の批判にならないよう留意する。</p> <p>・次回の目標を考える際に、前回の発表の課題を思い出し、それを踏まえて考えさせる。</p>
90分	まとめ	<p>●自己評価と感想 プリントに社会人基礎力と関連させて、自分の態度や行動を評価する。 過去の授業を振り返り、グループへの貢献度を自己評価する。</p> <p>●今日の作業について、教員・TAからフィードバック</p> <p>●次回の発表について説明</p>	<p>【プリント】</p> <p>・どうしてそのように考えるのか、具体的に書かせる。</p> <p>・プレ発表においての、よかった点をフィードバックする。</p> <p>・原稿を持って説明できないことを確認。</p>

第13回：スライドの相互評価（1）

- 本時の目標**
- スライドを用いて、自分の考えを効果的に他者に伝えることができる。
 - 他者の意見を聞き、伝え方・内容において、客観的に評価できる。

場 所 講義室

準備物 プリント

内容

時間	内 容		指導上の留意点
15分	講義	<ul style="list-style-type: none"> ●本日の予定の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・発表時間：発表（3分～5分） 質疑応答（3分） 評価（2分） ●注意事項と発表の評価方法について説明 <ul style="list-style-type: none"> 発表者：わかりやすく大きな声で話すこと 発表者以外：質問・評価をすること <p>評価項目：全体の構成 発表内容 話し方 質疑応答</p> <p>*発表順を決める</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・原稿を持って説明できないことを確認。 ・発表時は、とにかくわかりやすい声の大きさやスピードで話すよう、伝える。
70分	発表	<ul style="list-style-type: none"> ●各グループの発表（4グループ） <ul style="list-style-type: none"> ・発表 ・質疑応答 ・教員・TAからのコメント ・評価シート記入 <p>*学生にも発表の評価をさせ、評価シートに記入させる。</p>	<p>【プリント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ストップウォッチで時間を図る。 ・質疑応答は、はじめ質問をするグループを決めて行くと、スムーズに質問ができる。 ・評価をする学生には、評価の点数だけでなく、必ずコメントを書かせるようにする。
90分	まとめ	<ul style="list-style-type: none"> ●学生の評価シートを発表グループに渡す ●自己評価と感想 <ul style="list-style-type: none"> ・発表した学生からのコメント ●今日の発表について、教員・TAからフィードバック 	<p>【プリント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2回の発表を通して、前回よりもよくなった点をフィードバックする。 ・学生ができるようになった実感を持たせるようにする。

第14回：スライドの相互評価（2）

- 本時の目標**
- スライドを用いて、自分の考えを効果的に他者に伝えることができる。
 - 他者の意見を聞き、伝え方・内容において、客観的に評価できる。

場 所 講義室

準備物 プリント

内容

時間	内 容		指導上の留意点
15分	講義	<ul style="list-style-type: none"> ●前回の発表の振り返り ●本日の予定の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・発表時間：発表（3分～5分） 質疑応答（3分） 評価（2分） ●注意事項と発表の評価方法について説明 <ul style="list-style-type: none"> 発表者：わかりやすく大きな声で話すこと 発表者以外：質問・評価をすること <p>評価項目：全体の構成 発表内容 話し方 質疑応答</p> <p>*発表順を決める</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・前回の発表の良かったところ、工夫していたところを振り返る。 ・効果的に伝える方法について意識させる。 ・原稿を持って説明できないことを確認。 ・前回の発表を振り返り、今回の自分の発表の目標を考えさせる。
70分	発表	<ul style="list-style-type: none"> ●各グループの発表（4グループ） <ul style="list-style-type: none"> ・発表 ・質疑応答 ・教員・TAからのコメント ・評価シート記入 <p>*学生にも発表の評価をさせ、評価シートに記入させる。</p>	<p>【プリント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ストップウォッチで時間を図る。 ・質疑応答は、はじめ質問をするグループを決めて行くと、スムーズに質問ができる。 ・評価をする学生には、評価の点数だけでなく、必ずコメントを書かせるようにする。
90分	まとめ	<ul style="list-style-type: none"> ●学生の評価シートを発表グループに渡す ●自己評価と感想 <ul style="list-style-type: none"> ・発表した学生からのコメント ●今回の発表について、教員・TAからフィードバック、さらに2回を通してコメントする。 	<p>【プリント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2回の発表を通して、前回よりもよくなった点をフィードバックする。 ・学生ができるようになった実感を持たせるようにする。

第15回：定期試験

- 本時の目標**
- コミュニケーションについての理解を確認する。
 - 自分の考えを整理し、主張の型に沿って主張を組み立てることができる。

準備物 テキスト

内容

時間	内 容		指導・支援
10分	導入	●試験の説明	
70分	試験	●筆記試験（60分）	
90分		●アンケート	