

平成25年度「成長分野等における中核的専門人材養成の戦略的推進事業」

ジェネリックスキル養成のための 調査とカリキュラム・教材

クラウド・スマートデバイス時代のITビジネスクリエイター育成の教育プログラム開発

目次

第1部 ジェネリックスキル養成 調査・報告	5
1. アンケート調査・報告.....	7
2. 情報系専門学校へのヒアリング.....	22
3. ジェネリックスキル養成調査.....	29
第2部 ジェネリックスキル養成 授業概要	37
1. はじめに.....	38
2. 基本用語集.....	40
3. シラバス.....	43
ジェネリックスキル養成授業マニュアル	45
<第1講> ロールプレイの実施.....	46
<第2講> 発想の広げ方.....	49
<第3講> 発想の体系化.....	52
<第4講> 報告書の作成.....	54
<第5講> 調査と報告Ⅰ.....	56
<第6講> 調査と報告Ⅱ.....	57
<第7講> 工程表の作成.....	60
<第8講> プレゼンテーション.....	62
<第9講> プレゼンテーションのふりかえりと工程表の見直し.....	64
<第10講> ビジュアル・プレゼンテーションⅠ.....	66
<第11講> ビジュアル・プレゼンテーションⅡ.....	68
<第12講> プレゼンテーションのふりかえりと工程表の見直し.....	69
<第13講> 最終プレゼンテーションⅠ.....	71
<第14講> 最終プレゼンテーションⅡ.....	73
<第15講> 最終プレゼンテーションⅢ.....	75

ジェネリックスキル養成ワークシート	77
第1講	ロールプレイの実施..... 78
第2講	発想の広げ方..... 80
第3講	発想の体系化..... 82
第4講	報告書の作成..... 84
第5講	調査と報告Ⅰ..... 86
第6講	調査と報告Ⅱ..... 88
第7講	工程表の作成..... 90
第8講	プレゼンテーション..... 94
第9講	プレゼンテーションのふりかえり..... 96
第10講	ビジュアル・プレゼンテーションⅠ..... 100
第11講	ビジュアル・プレゼンテーションⅡ..... 102
第12講	プレゼンテーションのふりかえり..... 104
第13講	最終プレゼンテーションⅠ..... 106
第14講	最終プレゼンテーションⅡ..... 108
第15講	最終プレゼンテーションⅢ..... 110

第1部

クラウド・スマートデバイス時代の IT ビジネスクリエータ育成の教育プログラム開発

ジェネリックスキル養成

調査・報告

1. アンケート調査
2. 情報系専門学校へのヒアリング
3. ジェネリックスキルに関する国内外動向

◆調査・報告◆

文部科学省「成長分野における中核的専門人材育成の戦略的推進事業」IT分野職域プロジェクトクラウド・スマートデバイス時代のITビジネスクリエイター育成の教育プログラム開発—における「ジェネリックスキル養成」講座のプログラム構築および教材作成にあたり、現状を把握するとともに現場のリアルな声をつかむ目的で、ジェネリックスキルに関する以下の調査を行った。第1部では、これらの調査等について報告する。

1. アンケート調査

- ・教務用アンケート
- ・学生用アンケート

2. 情報系専門学校へのヒアリング

- ・吉田学園情報ビジネス専門学校
- ・日本電子専門学校
- ・静岡産業技術専門学校
- ・トライデントコンピュータ専門学校

3. ジェネリックスキルに関する国内外動向

- ・ジェネリックスキルの必要性について
 - 現代生活や情報化社会におけるIT事情と教育の現状より—
- ・ジェネリックスキル等に関する国内外の動向について
 - 海外事例研究紹介および国内動向の紹介—

1. アンケート調査・報告

【対象と回答者】

情報系学校法人立専門学校 239校

- ・教務用：情報系の学科をご担当される教員または教務の方
- ・学生用：情報系の学科に在籍の学生

【調査方法と調査期間】

質問紙によるアンケート

- ・教務用 A4 3ページ 選択式、記述式
- ・学生用 A4 1ページ 選択式、記述式

平成25年11月下旬に郵送（締切：12月20日）。

【回答数】

教務用 23件

学生用 800名

郵送、宅配便、e-mail（PDFデータ）にて収集。

【集計方法】

本アンケートは、教務用・学生用ともに各質問に対する回答を選択肢別に集計した。順位づけを求める質問や、条件付き複数回答の質問で条件に則さない回答については、有効回答数から除外した。よって質問により母数は変動している。

【まとめ】

情報系専門学校の学生は、わずかに社会人経験者や大学卒業生（中退含む）、留学生が在籍するが、90%以上が高校卒業生であり、高校までと同様に同一性の中で学んでいる。授業への出席率や課題提出率は非常に高い数値を示しており、少人数教育の効果と学習内容が職業に直結する学びであるがゆえ、学習姿勢は真面目といえる。

一方、就職先等が学生に求めるスキルは、専門知識は当然のことながら、「コミュニケーション能力」や「明るさ・元気」、「積極性」など人間力の部分であると教員らは感じている。実際、希望の進路に進めた学生は、「目標が明確である」、「あいさつができる」、「報告・連絡・相談ができる」という特徴があると教員らは回答しており、ジェネリックスキルが重要な要素であるといえる。

それでは、ジェネリックスキルについて教員、学生はどのように捉えているだろうか。それぞれの回答を見てみると、ジェネリックスキルに関する知識や理解はいずれも低く、まだまだ浸透していないようである。そして、ジェネリックスキル養成については、教員、学生ともに必要と感じているものの実施状況や学校の体制をみると、「実践している（準備を含む）」、「検討中」、「実践予定はない」の3つにほぼ等分された。今回のアンケートは客観式が中心であるため、すでに導入している学校の実践例や、導入予定がない理由については、残念ながら不明である。

また、社会が求めるコミュニケーション力やジェネリックスキルには、書く、話すなどのリテラシー能力も必要となる。この点について、教員からみた学生が弱いと思うリテラシーを、

学生には自分が弱いと思うリテラシーについて質問を行った。教員は学生のもっとも弱い力は「聴く」力であると指摘しており回答数の約 40%を占めるが、学生が弱点と捉えている回答数は 10%程度であった。一方、学生自身はもっとも弱い力を「話す」力であると認識しており回答数の約 40%を占めるが、教員が弱点と捉えている回答数は 10%程度であった。いずれも真逆な結果であり実に興味深い。そのほかの項目も、教員と学生では意識の違いが明確に出ている。果たして、これだけの意識の違いがあるなかで十分な意思疎通はできているのだろうか。ジェネリックスキル養成を行うなら、講座を始める前に教員と学生が互いに何を目標とするのか確認する必要があるのではないだろうかと感じた。わずかな質問項目でこのように断言するのは少々乱暴というのは承知であるけれども、検討の一助になれば幸いである。

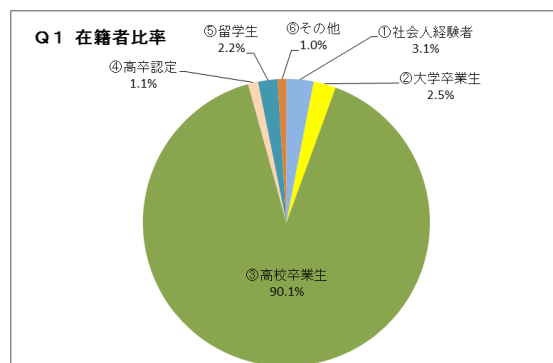
次ページより教務用アンケート、学生用アンケートともに、設問別の集計結果と分析コメントを掲載している。具体的な数値はそちらで確認して欲しい。

◇教務用アンケート◇

教務用アンケートは、ジェネリックスキルに関する調査を多角的に捉えられるよう、教員、学生、学習環境、学習サポート体制等さまざまな視点の質問を設定した。各質問に対する回答は次の通りである。

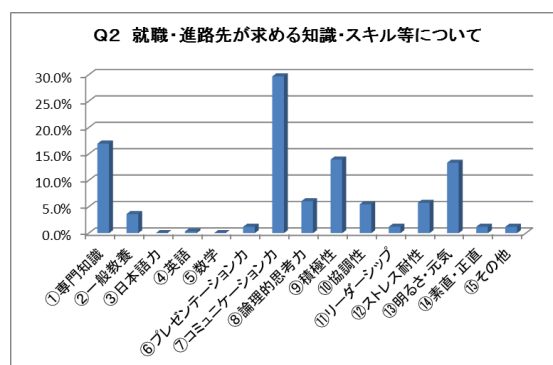
Q1. 在籍者比率 [n=21]

在籍者の90.1%は「③高校卒業生」であった。「①社会人経験者」や「②大学卒業生」、「⑤留学生」はいずれも2~3%程度の在籍率で、ほんのわずかである。



Q2. 就職・進路先が求める知識・スキル等について [n=22]

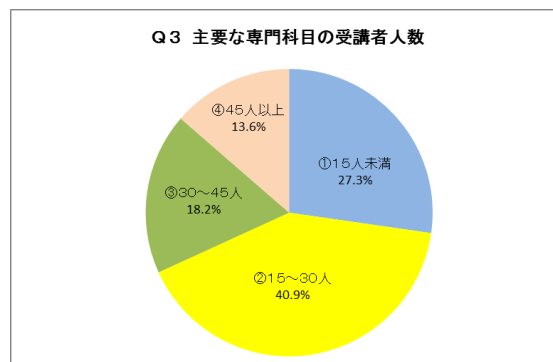
「⑦コミュニケーション力」の約30%がもっとも多く、次いで、「①専門知識」、「⑨積極性」、「⑬明るさ・元気」が挙げられ、それぞれ15%前後の回答率である。



Q3. 主要な専門科目の受講者人数

[n=22]

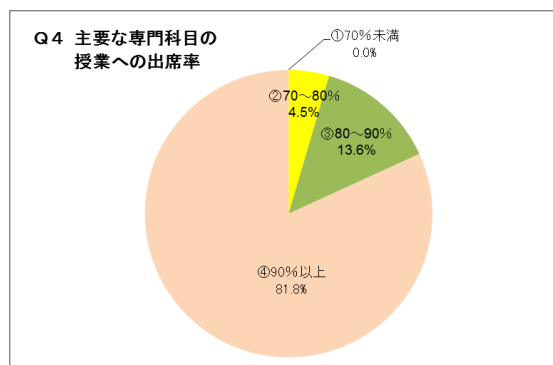
「②15~30人」が40.9%でもっとも多く、次いで、「①15人未満」27.3%、「③30~45人」18.2%と続き、高校や大学と違い、少人数教育が進んでいる。



Q 4. 主要な専門科目の授業への出席率

[n=22]

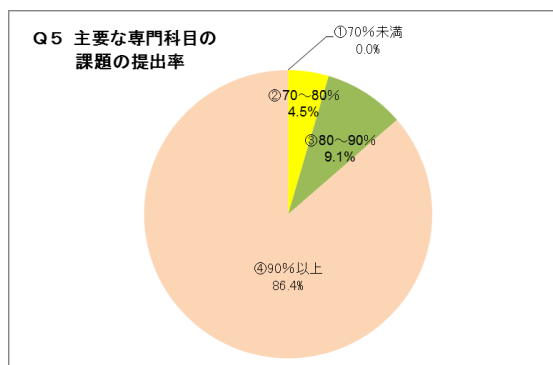
「④90%以上」が81.8%でもっとも多く、「③80~90%」も13.6%であり、出席率の高い数値を示している。



Q 5. 主要な専門科目の課題の提出率

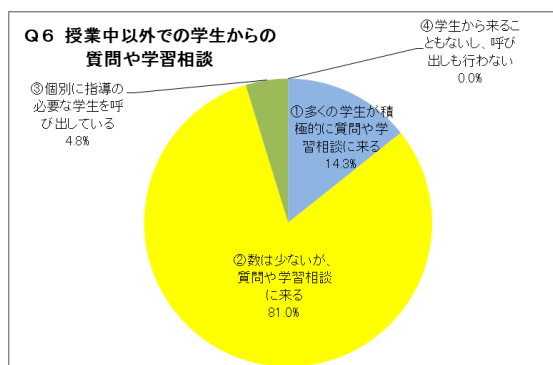
[n=22]

「④90%以上」が86.4%でもっとも多く、「③80~90%」も9.1%であり、出席率同様に、学生の学習に対する意欲の高さを感じられる。



Q 6. 授業中以外での学生からの質問や学習相談 [n=21]

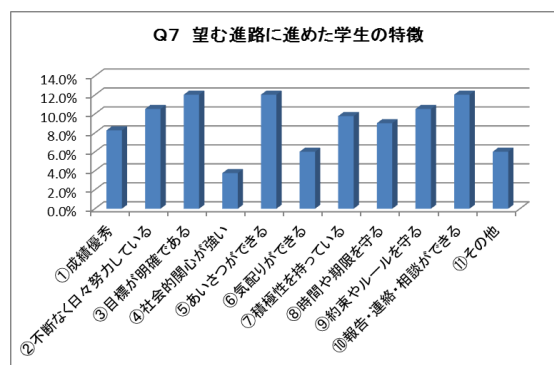
「②数は少ないが…相談に来る」が81.0%でもっとも多く、「①多くの学生が…相談に来る」も14.3%である。「③個別に指導に…呼び出している」という場合も若干あるが、教員の学生の自主的な学びをサポートする姿がみとれる。



Q7. 望む進路に進めた学生の特徴（複数回答可）

[n=22]

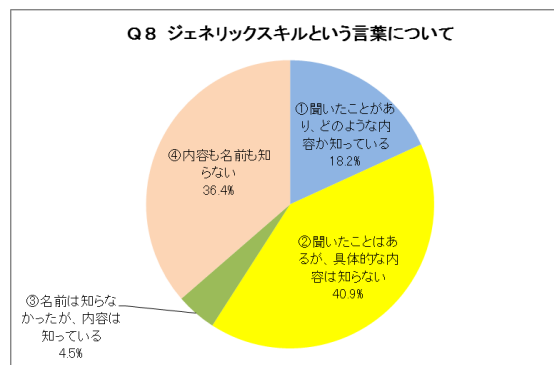
「③目標が明確である」、「⑤あいさつができる」、「⑩報告・連絡・相談ができる」の3項目が特徴として挙げられ、いずれも12%程度の回答率である。一方、「④社会的関心が強い」や「⑥気配りができる」の項目は低く、社会や他者など周囲への関心が低いようである。



Q8. ジェネリックスキルという言葉について

[n=22]

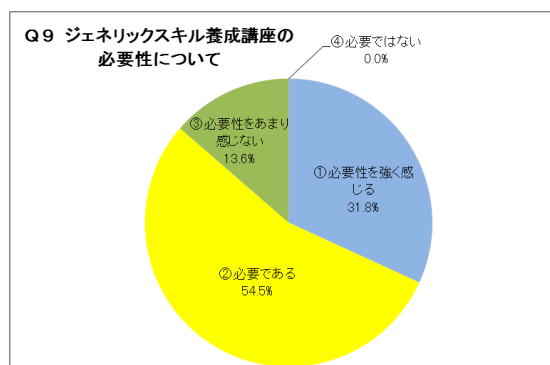
「②聞いたことはある…内容は知らない」が40.9%、「④内容も名前も知らない」が36.4%であり、「知らない」と答えた数は77%以上になり、ジェネリックスキルの認知度は低い。



Q9. ジェネリックスキル養成講座の必要性について

[n=22]

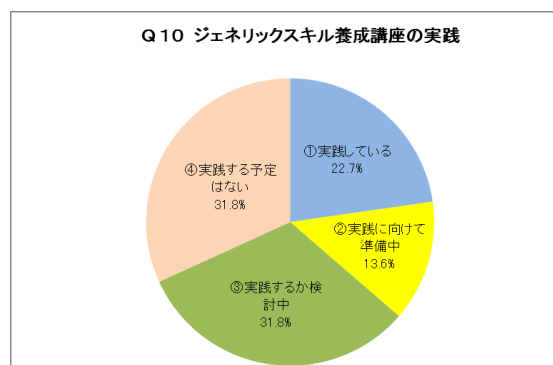
「①必要性を強く感じる」が31.8%、「②必要である」が54.5%であり、80%以上が必要と感じている。一方、「③必要性をあまり感じない」の回答も13.6%である。



Q10. ジェネリックスキル養成講座の実践

[n=22]

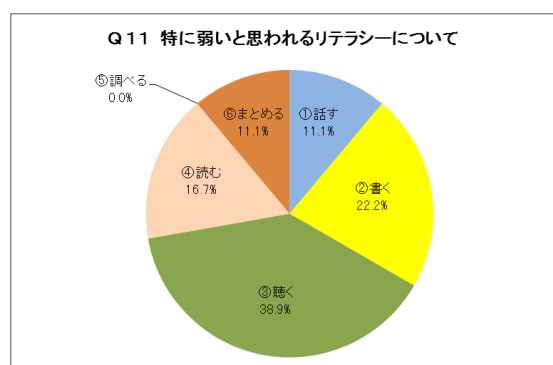
「①実践している」が22.7%、「②実践に向けて準備中」も13.6%であり、35%以上がジェネリックスキル養成に向けての動きが見られた。一方、「検討中」や「実践予定はない」もそれぞれ30%程度あり、各学校の取り組み体制は大きく異なるようである。



Q11. 特に弱いと思われるリテラシーについて

[n=18]

教員等からみた学生が弱いリテラシーは「③聴く」が38.9%でもっとも多く、次いで、「②書く」が22.2%、「④読む」が16.7%と続く。



ジェネリック・スキル養成の教育プログラム開発に向けてのアンケートのお願い

本アンケートは、貴校における「ITビジネスクリエータを養成する学科・専攻・コース」またはそれに準ずる学科コースの状況およびそこに在籍する学生のジェネリックスキルについてお尋ねします。ご回答に際しましては、教務課もしくは学科(コース)長にお願い申し上げます。

(注) ITビジネスクリエータ：ICTの先端技術(クラウドコンピューティングやスマートデバイス等)がビジネスの世界を変えていく原動力であることを理解し、適用分野とICTをうまくマッチングして利便性の高いシステム提案・構築ができる人材

【アンケート対象の学科(専攻・コース)の名称と定員(在籍者数)】

【本アンケートのご回答者の所属及び役職】

A 対象となる学科(専攻・コース)に関してお尋ねします。

Q1. 在籍者の比率について、教えてください。

- ①社会人(情報通信系・その他) _____ %
- ②大学生(工学系・情報系・その他) _____ %
- ③高校生(工業系・情報系・普通科) _____ %
- ④高卒認定 _____ %
- ⑤留学生 _____ %
- ⑥その他 _____ %

Q 2. 最近の就職・進路先が卒業生に求める知識・スキル・能力等について教えてください。

※下記項目の中から5項目を選び、順位付け（1位から5位まで）して、求められる割合を%（感覚値）で表してください。

- ①専門知識・スキル、 ②一般教養、 ③日本語力、 ④英語、 ⑤数学、
⑥プレゼンテーション力、 ⑦コミュニケーション力、 ⑧論理思考力、 ⑨積極性、
⑩協調性、 ⑪リーダーシップ、 ⑫ストレス耐性、 ⑬明るさ・元気、
⑭素直・正直、 ⑮その他（_____）

1位（番号： 割合： ）

2位（番号： 割合： ）

3位（番号： 割合： ）

4位（番号： 割合： ）

5位（番号： 割合： ）

B 対象となる学生の学習状況等について、お尋ねします。該当するものに○をつけてください

Q 3. 主要な専門科目における受講者人数は何名ですか？

- ①15人未満 ②15～30人 ③30～45人
④45人以上（具体的な人数_____人）

Q 4. 主要な専門科目の授業への出席率はどれぐらいですか？

- ①70%未満（具体的な数値_____%） ②70～80%
③80～90% ④90%以上

Q 5. 主要な専門科目の課題の提出率はどれぐらいですか？

- ①70%未満（具体的な数値_____%） ②70～80%
③80～90% ④90%以上

Q 6. 授業中以外に学生は質問や学習相談に来ますか？

- ①多くの学生が積極的に質問や学習相談に来る
- ②数は少ないが、質問や学習相談に来る
- ③個別に指導の必要な学生を呼び出している
- ④学生から来ることもないし、呼び出しも行わない

Q 7. 望む進路に進めた学生にはどのような特徴がありましたか？（複数回答可）

- ①成績優秀 ②不断なく日々努力している ③目標が明確である ④社会的関心が強い
- ⑤あいさつができる ⑥気配りができる ⑦積極性を持っている ⑧明るい・元気、
- ⑨時間や期限を守る ⑩約束やルールを守る ⑪報告・連絡・相談ができる
- ⑫その他（ _____ ）

C ジェネリックスキルについて、お尋ねします。該当するものに○をつけてください。

※ジェネリックスキルとは、おもに「自己管理」、「(個人の) 時間管理」、「自立(自律)」、「チームワーク」、「工程管理」、「コミュニケーション力」、「柔軟性」、「創造性」、「論理的思考力」、「批判的思考力」など、さまざまな状況のもとで適用できる高次のスキルのことを指します。

Q 8. 「ジェネリックスキル」という言葉を知っていますか？

- ①聞いたことがあり、どのような内容か知っている
- ②聞いたことはあるが、具体的な内容は知らない
- ③名前は知らなかったが、内容は知っている
- ④内容も名前も知らない

Q 9. 上位学年の専門教育を行ううえで、ジェネリックスキルを養成する講座は必要ですか？

- ①必要性を強く感じる ②必要である ③必要性をあまり感じない ④必要ではない

Q10. ジェネリックスキル養成講座を実践していますか？

- ①実践している ②実践に向けて準備中 ③実践するか検討中 ④実践する予定はない

Q11. ジェネリックスキルを養成するにあたり、基礎的な力としてリテラシーの必要性も言われます。次の中から特に弱いと思われるものは、どれだと思えますか？

- ①話す ②書く ③聴く ④読む ⑤調べる ⑥まとめる

アンケートにご回答いただきまして、誠にありがとうございました。

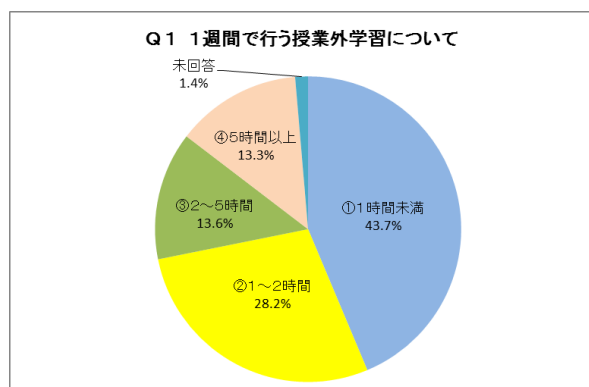
◇学生用アンケート◇

学生用アンケートは、ジェネリックスキルに関する意識調査を中心に、学習姿勢に関する質問を設定した。各質問に対する回答は次の通りである。

Q1. 1週間で行う授業外学習について

[n=664]

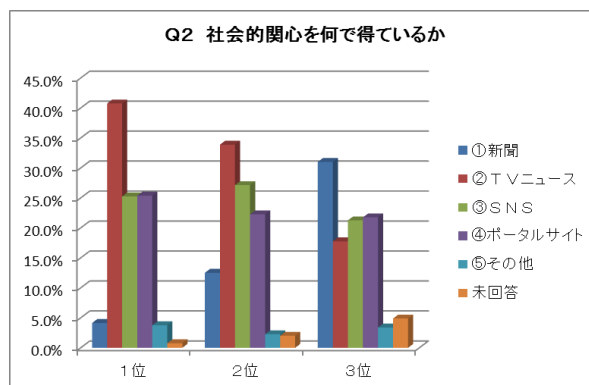
1時間以上学習している割合の合計は、55%以上になるが、反面、「①1時間未満」も43.7%であり、学習習慣の2極化がみられた。



Q2. 社会的関心を何で得ているか

(上位3つの優先順位) [n=800]

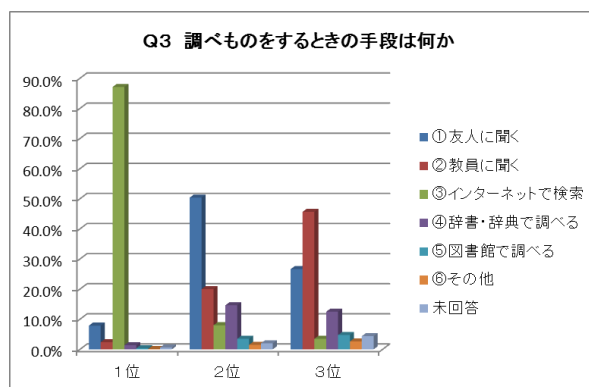
もっとも多いのは「②TVニュース」であり、次いで「③SNS」、「④ポータルサイト」である。また、「①新聞」を3位に挙げた回答も多かった。



Q3. 調べものをする時の手段は何か

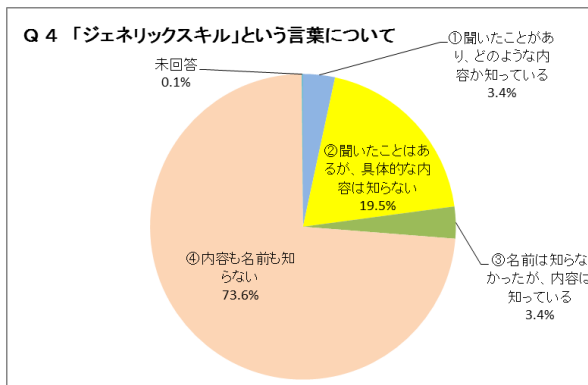
(上位3つの優先順位) [n=800]

「③インターネットで検索」が圧倒的な回答率である。次いで「①友人に聞く」、「②教員に聞く」と続く。インターネット環境が充実しているためか、「⑤図書館で調べる」の回答はほとんどなかった。



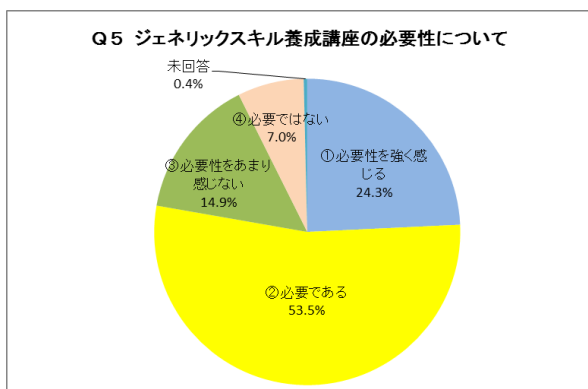
**Q 4. 「ジェネリックスキル」という言葉
について[n=800]**

「④内容も名前も知らない」が73.6%、「②聞いたことはあるが内容は知らない」が19.5%で、「知らない」と答えた回答は合わせて90%以上となり、学生はほとんど知らないようである。



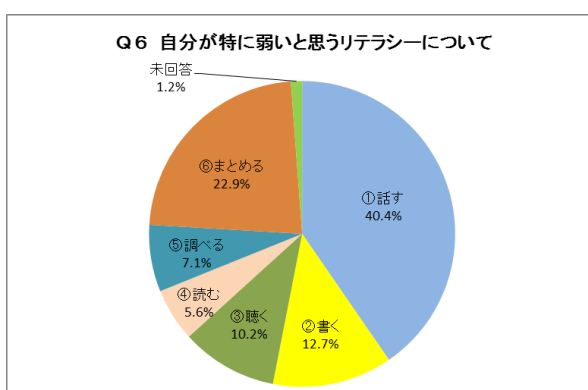
Q 5. ジェネリックスキル養成講座の必要性について[n=800]

「②必要である」が53.5%でもっとも多く、「①必要性を強く感じる」も24.3%であり、大半は必要性を感じている。しかし、約22%はジェネリックスキル養成の必要性を感じていない。



Q 6. 自分が特に弱いと思うリテラシーについて[n=800]

もっとも弱いと感じている項目は、「①話す」で40.4%であった。次いで、「⑥まとめる」が22.9%、「②書く」が約13%と続く。



Q 5. 上位学年の専門教育を行ううえで、ジェネリックスキルを養成する講座は必要ですか？

- ①必要性を強く感じる ②必要である ③必要性をあまり感じない ④必要ではない

Q 6. ジェネリックスキルを養成するにあたり、基礎的な力としてリテラシーの必要性も言われます。次の中から自分が特に弱いと思われるものは、どれだと思えますか？

- ①話す ②書く ③聴く ④読む ⑤調べる ⑥まとめる

2. 情報系専門学校へのヒアリング

【対象校と訪問日時】

「ジェネリックスキル」に関する学校（ならびに学生）アンケート調査ではわかりにくい、学生の行動や各学校の取り組みなど実情を調査するため、実際に訪問をし、授業見学とヒアリングを行った。今回訪問に協力をいただいた学校・学科および各学科の特徴は以下の通りである。

1) 吉田学園情報ビジネス専門学校 スマートフォン・クラウド学科（2年制）

全国の情報系専門学校の中で、「クラウド」を学科名称に使用している唯一の学科である。社会ニーズやめまぐるしく進展するクラウド開発に対応できるよう、カリキュラムには企業と連携したアプリ開発等の授業を組み込むなど実践的プログラムを配置し、卒業後は即戦力として活躍できる人材の育成を行っている。

〔訪問日時〕 平成26年1月28日 10:00 ～ 15:00

〔訪問者〕 青柳里、小室弘毅、米津明人

〔対応者〕 菅野崇行

2) 日本電子専門学校 情報ビジネスライセンス科（2年制）

汎用性の高いICTスキルを身に付けられるよう、日本マイクロソフト社と連携したカリキュラムとインターネット上のクラウド環境を利用した教材等を利用して授業を行っている。また「社会人基礎力」を意識したキャリア教育も重点的に行っている。

〔訪問日時〕 平成26年1月16日 13:00 ～ 16:00

〔訪問者〕 青柳里、鈴木孝昌、米津明人

〔対応者〕 古賀稔邦、谷口英司

3) 静岡産業技術専門学校 みらい情報科（4年制）

高度専門士の養成と帝京大学との提携による学位取得が可能なカリキュラムが特徴である。授業科目数は、他の専門学校と比較すると多く設定されているほか、柔軟な発想力や社会人に必要なヒューマンスキル養成を意識した科目等が充実している。

〔訪問日時〕 平成 26 年 1 月 20 日 12:00 ～ 15:00

〔訪問者〕 青柳里、鈴木孝昌、米津明人

〔対応者〕 三上慎太郎、水野信也

4) トライデントコンピュータ専門学校 高度情報学科（3年制）

3年制でありながら高度専門士と同レベルのスキル養成を行っている。マイクロソフトやオラクル、LPIなどのITベンダーが提供するカリキュラムを積極的に導入している。

〔訪問日時〕 平成 25 年 12 月 2 日 9:00 ～ 13:00

〔訪問者〕 青柳里、高尾智士、吉見直倫、米津明人

〔対応者〕 佐藤浩一、橋本祐史

【調査手法】

大きく分けて2つの調査を行った。

I. 教員へのヒアリング

授業見学の前後に、学校全体や対象学科の具体的な取り組み、教員から見た学生の状況について、半構造化インタビューを行った。同時に、企業や社会が求める人材育成に向けての活動や意識についても伺った。

II. 授業見学

一般教養科目やキャリア教育科目など、敢えて専門ではない科目を中心に見学した。日常的に使う言葉での学習（活動）状況や学生の理解度、授業姿勢やグループワークへの参加状況を観察した。また、全体的な学習環境や個別の教室環境についても見学した。

【調査結果の報告】

① 学校独自の取り組み

今回訪問させていただいた専門学校は、それぞれ先進的で特徴的な取り組みを行っているため、クラウド等の専門教育ならびにジェネリックスキル養成に関するアプローチは各学校・学科で異なっていた。一方、企業の要請や時代ニーズに即した人材育成については、4校すべてに共通した活動や意識があるように見受けられた。

それぞれの学校・学科の強みを活かしたプログラムとして特徴的な内容について、以下の通り報告する。

1) 吉田学園情報ビジネス専門学校 スマートフォン・クラウド学科

入学直後に新入生合宿が開かれている。そこでは学校生活全般における姿勢づくりについての説明が行われており、挨拶などのコミュニケーション力は学生に自然な形で浸透していた。

授業では多くの演習科目やキャリア科目において、社会で必要となる工程管理などの実践教育が施されていた。このようにジェネリックスキルを活かした PDCA を意識させるプログラムが有機的にカリキュラム内に設定されており、学生の主体的な「学び」が重視されていた。

2) 日本電子専門学校 情報ビジネスライセンス科

グループワークを前提とした授業や学校での活動が多数行われ、学生が主体的に学ぶ姿勢は定着していた。また教員も、課題への取り組みにおいて効果的な活動となる提案など、学生からの声を授業運営に反映させるといった、学生の主体性を尊重し伸ばすための柔軟な体制が整えられていた。

また、キャリア教育に関しては、当該科のカリキュラムは大変充実していたが、学校全体としても各科目や学校生活のすべてをキャリア教育の場と位置づけていた。さまざまな学習や活動が人材育成の場となるよう、学生に配布する「学園生活ガイド」や「就職活動用の手帳」には、社会人基礎力を伸ばすための具体的なガイド等が丁寧に示されていた。

3) 静岡産業技術専門学校 情報みらい科

1年生から4年生まですべての学年において、一般科目群に「コミュニケーション活動」科目を配置し、各年次に応じた活動が行われていた。授業での取り組み成果を発表する機会に企業を加えるなど、外部からの評価を受けることで実践的な視点を養成していた。

また、授業で身に付けた知識や技能の成果は授業や学校内で留めるのではなく、早い段階から学会や研究の発表、各種コンテストへ積極的に参加させており、授業外での活動によるヒューマンスキル養成も多彩で充実していた。

さらに、異なる学年のメンバーで構成するプロジェクト演習の取り組みや、下位学年の通信課程のレポート指導に上位学年が主体的に関わるなど、他学年が交流する機会が随所に設けられ、あらゆる機会でジェネリックスキルやヒューマンスキル養成への工夫が施されていた。

4) トライデントコンピュータ専門学校 高度情報学科

1年生よりグループで取り組むプロジェクト制作を行っていた。学生主体のこの演習は、プランニングから作業分担、工程管理等までを行わせていた。トライ&エラーを繰り返し経験し、しっかりとふりかえりを行いながら、なかでもエラーから得るものが大きいということを、学生に実践を通して学ばせる授業が展開されていた。

② 見学者から見た学生の動き

授業への参加姿勢は概ね良好で、教員の話なども真面目に聞いている様子であった。提示された課題に対して取り組む姿勢も極めて前向きで集中度も高く、すべきことがわかっている学生が大半を占めていた。しかし、教員の話や板書を積極的にメモに取る様子は見受けられなかった。

また、少人数での話し合いやグループワークについては、スムーズに行われている場合もあるが、教員の具体的な指示やアドバイスがないと、自らの作業や思考のみに没頭するという一面も見受けられた。なかでも、抽象的なテーマを与えられた場合には、その傾向が強いように思われた。段階を踏んで思考していく訓練が不足しているのか、一足飛びに答えを求めようとし、結果的に思考停止もしくは堂々巡りに陥ってしまっているのではないか、という印象を受けた。

③ 学習環境等

どの学校も1クラス20名程度の少人数教育を実践しており、教員が学生に対して個別かつきめ細やかな対応が可能となっていた。よって、学生からの教員に対する信頼は厚く、両者の関係性は密であると感じられた。

【まとめ】

今回訪問した4校は、ICT教育においてそれぞれの強みを生かしながら先進的な取り組みを行っている。各学校でジェネリックスキルの位置づけは異なり、カリキュラムの一部に取り入れている場合もあれば、学校全体の教育の柱の一つとして位置づけている場合もあり、その取り組みは様ではなかったが、ジェネリックスキル育成においての意識は高いものであった。いずれも明確な目標と迅速かつ柔軟な対応をもって、学生の主体性や自律性を養う姿勢は共通していた。

最後に、校務多忙の中、長時間にわたり懇切丁寧に対応くださったご担当の先生方へ、この場を借りて心より御礼申し上げます。

3. ジェネリックスキル養成調査

【調査内容】

I. ジェネリックスキルの必要性について

—現代生活や情報化社会における IT 事情と教育の現状より—

<参考>

- ・『IT 人材白書 2013』 独立行政法人 情報処理推進機構 IT 人材育成本部編

II. ジェネリックスキル等に関する国内外の動向について

—海外事例研究紹介および国内動向の紹介—

<参考>

- ・『今後の学校におけるキャリア教育・職業教育の在り方について』中央教育審議会答申 平成 23 年 1 月 31 日
- ・神戸大学論集 第 12 号 2007 年 3 月 31 日
- ・平成 19—21 年度科学研究費補助金基礎研究 (B) 課題番号 19330190
- ・文部科学省 http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chousa/shotou/023/toushin/04012801.htm
- ・専修学校の専門課程における職業実践専門課程の認定に関する規程(平成 25 年文部科学大臣告示第 133 号) http://www.mext.go.jp/a_menu/shougai/senshuu/1339272.htm
- ・全国専修学校各種学校総合連合会 <http://www.zensenkaku.gr.jp/news/view.cgi?61>

①ジェネリックスキルの必要性について

ー現代生活や情報化社会における IT 事情と教育の現状よりー

本報告は、将来の IT 技術者に対し求められるジェネリックスキル養成の必要性や重要性について、現代生活や情報化社会における IT 事情と教育の現状より調査・分析したものである。この調査にあたっては、独立行政法人情報処理機構『IT 人材白書 2013』を活用した。

同白書では、業種や企業規模によって今後の事業展開および必要となる人材は異なるが、全体として 2009 年より IT 人材は不足に転じており、一部の業種を除き「量」、「質」ともに不十分な状況で、その要因は多様であるとの指摘がなされている。

その要因を具体的にみてみると、1 つめに現代の社会生活におけるクラウドコンピューティングや仮想化技術、スマートフォンやタブレット端末への注目度や普及率の高さが挙げられ、これららの影響を受けて WEB サービスは急速に拡大と多様化している。2 つめは、産業や社会における IT 技術による役割の拡大が挙げられ、これまで IT 技術を必要としなかった業種へ拡がりを見せしている。3 つめは、IT 技術の高度化に対し、企業側の IT 人材育成は教育費用や育成システム等の課題があり、スムーズな育成がなされていない。4 つめは IT 技術者に求められる役割・スキルが「つくる」から「つかう」など、IT 現場の質的变化も挙げられている。したがって、多くの現場では適正な IT 技術者を配置できていない。

そこで IT 技術者には環境変化を意識し、自己研鑽を継続して行えるマインドが必要とされる。そのほか、顧客（業務）に対する分析力も挙げられている。特に B to C で進める業務には、企画から開発、サポートまでを短期間かつ少人数チームで一貫して行うことが多いため、マネジメント能力、技術、スピード感、協調性などが強く求められる。実際、新卒採用時に重視される観点としても「コミュニケーション能力」、「主体性・積極性」、「チームワーク・協調性」、「成長志向である」が挙げられている。

このような現状を受け、産業界は教育で重視して欲しい項目の上位に「コミュニケーション能

力」、「問題解決能力」、「文章力・文書作成能力」、「チームワーク・協調性」、「プログラミング技術」を挙げている。また教育機関も社会変化を考慮して、これら 5 項目を近年重視する意識が高まっており、産業界と教育界の認識は共通してきたと同白書は指摘している。産学連携の動きについては近年活発になっているとのことで、その活動状況をみると「インターンシップの実施」(30.5%)、「スポット的な特別講義、講演」(11.5%)、「共同研究」(7.3%)が挙げられており、半数近くが何らかの形で産学連携を進めている。一方で「何も行っていない」(45.4%)という答えも半数近くあった。

したがって、これからの IT 技術者は上述したように、たんなる技術の獲得だけでなく多様なスキルが要求されている。そのため IT 人材を輩出する教育現場では、専門知識や技術以外も育成しなければならないのだが、各教育機関の入学者の質の水準についてみると、半数以上は（最近の 2～3 年で）「変化していない」と答えているものの、「下がっている」という答えも 4 割にのぼる。下がっている要因の上位は、1 位「理数系の学力」、2 位「国語力を含む基礎学力全般」、3 位「勉強に対する意欲・積極性」であり、専門性を高めるための素養が足りないと認識している。知識や技術を実践的に活用するためのジェネリックスキル養成は全体的に不足していると言えるだろう。さらに専門学校においては、同列 3 位に「他人とのコミュニケーション能力」も挙げられている。8 割の専門学校は「卒業後すぐに産業界で活躍できる即戦力人材の輩出」を教育目標とし、実践的な教育を中心としたカリキュラム体系となっているが、ともに業務を遂行するチームの一員として、また対顧客においても自立した IT 技術者として活躍するためには、専門知識・技術を身に付けることと同レベルでジェネリックスキルを養成することが喫緊の課題であると思われる。

<参考>

『IT 人材白書 2013』 独立行政法人 情報処理推進機構 IT 人材育成本部編

②ジェネリックスキル等に関する国内外の動向について

—海外事例研究紹介および国内動向の紹介—

1. はじめに

平成 23 年の中央教育審議会による答申（※1）では、「学校教育と職業や人材育成との連関は、我が国において、時代の変遷の中で繰り返し議論されてきたように、非常に重要な課題である。特に近年、『若者の社会的・職業的自立』や『学校から社会・職業への移行』を巡る様々な課題が見受けられる。また、グローバル化や知識基盤社会の到来、産業構造・雇用慣行の変化等による、教育、雇用、労働を巡る新たな課題も生じている」と述べられている。

上で挙がっている「学校教育と職業や人材育成との連関」「若者の社会的・職業的自立」「学校から社会・職業への移行」を進め、学校という場で身につけた知識を社会で活用するためには、児童、生徒、学生が自分のキャリアについて考え、職業人として社会進出を果たし、自立していくためのスキルの醸成が必要と考えられる。

ここでは、そのためのスキルの醸成に不可欠となる、キャリア教育に関する国内外の動向についての紹介を行っていく。

2. 海外事例研究の紹介

はじめに、「グローバル化」に焦点を当てることを目的として、海外事例研究の紹介を行う。

『大学教育とジェネリックスキルの獲得—ジェネリックスキルをめぐる各国の動向と課題—』(※2)において、吉原恵子氏はイギリス、アメリカ、オーストラリアにおけるジェネリックスキルをめぐる動向と、我が国の動向との比較を行っている。この中で吉原氏は、ジェネリックスキルを「国や時期により表現や用法は一樣ではない。たとえば、転移可能な技能 *transferable skills* や雇用可能性を高めるという意味で *employability skills* という言葉も用いられている～中略～労働の場で必要な技能よりも責任感や価値観、倫理観といった個人技能に属する要素を多く取り込んでいる国もある」としている。

『学士課程教育のアウトカム評価とジェネリックスキルの育成に関する国際比較研究』(※3)では、杉本和弘氏が『オーストラリア高等教育におけるラーニングアウトカム重視の質保証』を、吉田武大氏が『アメリカにおけるラーニングアウトカム評価の現状』を、それぞれ論じている。併せて海外事例の報告として、川嶋太津夫氏が『ジェネリック・スキルとアセスメントに関する国際的動向』を、濱名篤氏が『ジェームス・マディソン大学における教育の成果についての評価』を、杉本和弘氏が『南オーストラリア大学 (UniSA) における「大卒者特性」の設定と測定』を、香川順子氏が『教養教育におけるコース・ポートフォリオを用いたアウトカム・アセスメントの事例』を、松村直樹氏が『イギリスにおけるキャリアサービスの現状』を、それぞれ挙げている。

以上のように、ジェネリックスキルをめぐる国際的な動向については、多くの研究者によって様々な研究や調査報告が行われている。

しかし、これらは高等教育、なかでも大学におけるジェネリックスキルの位置づけ、取り組み、評価方法等に関するものが大半を占めており、それ以外の場における取り組みについては、現時点では特筆すべきものがないのが現状である。

3. 国内動向の紹介

吉原氏は先の論の中で、ジェネリックスキルが求められる理由として「諸外国では知識基盤社会における国際経済力の確保を背景とした大学の質保証の意味合いが強い」としたうえで、「日本では、各省によってスタンスが異なる」（※2）としている。そこで、次に我が国におけるジェネリックスキルの獲得に対するスタンスに関連した流れを、文部科学省の取り組みを例に挙げ紹介する。

先に挙げた答申（※1）の中では、「幼稚園、小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、大学、高等専門学校、専修学校（専門課程、高等課程）の各学校段階、また、初等中等教育及び高等教育を通じて、組織的・体系的にキャリア教育・職業教育を行う必要性及びその方途」が述べられており、「幼児期の教育から高等学校まで体系的にキャリア教育を進めること、その中心として、基礎的・汎用的能力を確実に育成する」ことが「キャリア教育」の基本的方向性として、挙げられている。ここでは、ジェネリックスキルの獲得が要請されていると考えられる。

前述の答申、「教育振興基本計画（平成25年6月14日閣議決定）」及び「職業実践専門課程」の創設について（平成25年7月12日専修学校の質保証・向上に関する調査研究協力者会議報告）」における提言等を踏まえ、「専修学校の専門課程における職業実践専門課程の認定に関する規程（平成25年文部科学大臣告示第133号）」が平成25年8月30日に公布・施行された。

その目的は「専門課程のうち、企業その他関係機関との連携の下、当該課程の目的に応じた分野における実務に関する知識、技術及び技能を教授し、職業に必要な実践的かつ専門的な能力を育成することを目的とするものを「職業実践専門課程」として文部科学大臣が認定することにより、専門課程における実践的な職業教育の水準の維持向上を図り、もって生涯学習の振興に資する」（※5）とある。また、この中では、「教員の資質向上」や「学校評価及び情報提供について」言及されており、「職業教育」とともに「学びの質の保証」を狙ったものとなっている。

これに先がけて、文部科学省は平成 17 年 9 月 9 日「専修学校の専門課程の修了者に対する専門士の称号の付与に関する規程」により、修業年限 4 年以上等の一定の要件を満たす専門課程の修了者に対し、「高度専門士」の称号を付与する制度を創設している。

それにともない、平成 18 年 3 月 22 日には文部科学省生涯学習政策局 生涯学習推進課専修学校教育振興室の事務連絡において、専門士の英語表記が **technical associate** から **Diploma** に変更されたことが発表された。

この事務連絡の中には、「『高度専門士』の英文表記を定めるに当たっては、国際的に通用するものにするとの観点から、有識者やネイティブの方々の意見を伺った上で、広く諸外国において用いられている **diploma** の語を用い、『**Advanced Diploma**』といたしました。また、これにあわせて、従来『**technical associate**』としてきた専門士の英文表記についても見直すこととし、『**Diploma**』といたしました。なお、これら英文表記については、文部科学省告示等として正式に定めるものではなく、当室において事務的に定めるものでありますが、今後各種のパンフレット・白書の英訳版等の刊行物において統一的に用いていく予定です。」（※6）と記されている。

以上のことから、「専門士」および「高度専門士」の称号を、グローバル化に合わせ、国際的に通用するものとしていくことを目指す姿勢が見て取れる。

これらの文部科学省の動きは、職業教育の重要性を踏まえた高等教育を展開していくこと、そして国外で進められているジェネリックスキル獲得に向けた実践を意識し、グローバル化に合わせた展開を我が国も進めていくためのものとして見て取ることができる。

<参考>

※1 『今後の学校におけるキャリア教育・職業教育の在り方について』中央教育審議会答申

平成 23 年 1 月 31 日

※2 神戸大学論集 第 12 号 2007 年 3 月 31 日

※3 平成 19—21 年度科学研究費補助金基礎研究（B）課題番号 19330190

※4 文部科学省 http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chousa/shotou/023/toushin/04012801.htm

※5 専修学校の専門課程における職業実践専門課程の認定に関する規程（平成 25 年文部科学大臣告示第 133 号）http://www.mext.go.jp/a_menu/shougai/senshuu/1339272.htm

※6 全国専修学校各種学校総合連合会 <http://www.zensenkaku.gr.jp/news/view.cgi?61>

なお、上記 URL に関しては 2014 年 2 月 1 日に確認したものである。

第2部

クラウド・スマートデバイス時代の IT ビジネスクリエータ育成の教育プログラム開発

ジェネリックスキル養成

授業概要

1. はじめに
2. 基本用語集
3. シラバス

1. はじめに

ジェネリックスキルとは

産業構造が変化し、現在、21世紀型人材育成が必要とされている。この状況を受けて、文部科学省からは「学士力」、経済産業省からは「社会人基礎力」といった人材育成項目が提出されている。このような人材育成項目は、海外においてもさまざまな名称で語られているが、総称して「ジェネリックスキル」と呼ばれることが多い。

ジェネリックスキルとは、おもに「自己管理」、「(個人の) 時間管理」、「自立 (自律)」、「チームワーク」、「工程管理」、「コミュニケーション力」、「柔軟性」、「創造性」、「論理的思考力」、「批判的思考力」など、さまざまな状況のもとで適用できる高次のスキルのことと一般的に理解されている。

講座主旨

本講座は、こうしたジェネリックスキルを養成することを目的としている。とりわけ、「チームワーク」、「工程管理」、「コミュニケーション力」、「創造性」、「批判的思考力」に着目し、具体的なプログラムを提供するものである。そのために、さまざまな課題に対して学生同士がチームをつかって主体的に取り組めるよう設計されている。

チームをつくる意図

チームをつくる意味は、協働でミッションに取り組むことによって、元来、一人ではなしえなかったものを生み出すことである。チーム活動を通して、「チームワーク」、「工程管理」、「コミュニケーション力」、「創造性」、「批判的思考力」を養成することを意図している。たんに複数の人間が集まって作業を行う、グループによるいわゆる班活動とは異なり、チームでの活動ではメンバー全員が有機的に連携し、より高い成果を生み出すことが可能になる。そのことにより、上記の能力がより効果的に養成されると判断した。

教員の姿勢

班活動ではなくチームとして学生を活動に取り組みさせるため、教員は教えること以上に、ファシリテーターとしての役割を担うことが重要となる。教員は当然レクチャーも行うが、それは最小限にとどめ、多くの時間を黒子に徹することが必要となる。本講座では学生が主役であることをつねに意識して行動してほしい。

マニュアル運用の仕方

本マニュアルは、全 15 講を通じ、上記の目的を実現できるよう設計されている。プログラムを作成するにあたり、アンケート調査の結果や、協力を得たいいくつかの学校の取り組みを反映させた。したがって、基本的には汎用性があるが、各校の事情に応じて弾力的に運用することも可能である。マニュアルも弾力的運用が可能となるよう工夫を施している。

ジェネリックスキル養成講座を実施するにあたり、参考にさせていただきたい。

2. 基本用語集

◇チーム

共通の目標に向けてともに作業に取り組む集団のこと。このマニュアルでは3人以上を「チーム」と呼ぶことを前提としている。たんに複数の人間が集まって作られる「グループ」「班」とは異なるものとして本マニュアルでは位置づけている。

◇ファシリテーター

チームでの議論等の状況を見ながら、チーム作業の充実のためのプログラムを進めていく人。チーム作業に関する「正解」をたんに教えることだけではなく、学生の主体的な学びを引き出すことにより、チーム作業を支援することが求められる役割である。

◇ピア

共通の目標に向けてともに作業に取り組む少人数の集団のこと。このマニュアルでは2人を前提としているが、教室の状況に応じて、3人としてもよい。

◇アイスブレイク

教室全体やチームのメンバーの緊張をほぐし、作業しやすい雰囲気を作るための取り組み。

◇レクチャー

各講での獲得スキルや、今後の学習の姿勢などについて教員が講義すること。

◇身体的コミュニケーション

言葉を交わす部分とは別に、身体を活用することにより、互いの意思疎通を図ること。話し手の目を見て聴く・うなずきながら聴く、など。

◇ブレインストーミング

テーマについての意見を自由に出し合うことにより、発想を拡げることを行う討論の形式。

◇オズボーンの4原則

ブレインストーミングを行う際の原則。以下の4つがある。

- ・「批判や評価をしない」（判断延期）
- ・「斬新なアイデアを重視する」（自由奔放）
- ・「あらゆる意見を歓迎する」（質より量）
- ・「アイデアをつなげたり、変化させたりする」（結合改善）

◇KJ法

文化人類学者・川喜田二郎が考案した情報の整理法。情報をカード化し、いくつかのグループに分類することで、テーマについての分析や考察を深めていく。

◇批評

意見やレポートなどの成果物について、その問題点や評価できる点を指摘すること。たんに意見や成果物を否定・批判するものではない点に留意したい。

◇リフレクション

課題への取り組みやその成果について、学生自身でふりかえること。作業に取り組む上での改善点や、今後も継続して実行すべきことに、学生自らの気づきを促す。

◇ループリック

学修目標の達成レベル別に示したもの。本講座では、それぞれの到達度や成長度合いを学生自身に自己評価させる目的で作成した。教員による成績評価と直結するものではない。

3. シラバス

	内容	目的	活動形態	主な獲得スキル
第1講	ロールプレイの実施	メモをとることの必要性、身体的姿勢の意識づけを行う。	ピア	メモ 身体的コミュニケーション
第2講	発想の拡げ方	ブレインストーミングを体験し、その手法を理解する。	チーム	アイデアの発想法
第3講	発想の体系化	ブレインストーミングで出た意見を体系化する。	チーム	情報の集約・整理
第4講	報告書の作成	取材を行い、その内容を報告書にまとめる。	ピア	報告書の作成
第5講	調査と報告Ⅰ	テーマについて調べ、それをもとに発表内容を考える。	チーム	調査
第6講	調査と報告Ⅱ	発表を聞いて、報告書を作成する。自チームの発表についてふりかえりを行う。	チーム	マナー リフレクション
第7講	工程表の作成	今後の作業の全体像をとらえるとともに、工程管理の重要性を学ぶ。	チーム	工程の管理
第8講	プレゼンテーション	発表時間を意識したプレゼンテーションを行う。	チーム	プレゼンテーションの仕方 (時間の管理)
第9講	プレゼンテーションのふりかえりと工程表の見直し	第8講のふりかえりを行い、作業工程について見直し修正する。	チーム	リフレクション
第10講	ビジュアル・プレゼンテーションⅠ	新しいアイデアを考え、見せ方を重視してまとめる。	チーム	プレゼンテーションの仕方 (見せ方)
第11講	ビジュアル・プレゼンテーションⅡ	見せ方を意識したプレゼンテーションを行う。	チーム	プレゼンテーションの仕方 (見せ方)
第12講	プレゼンテーションのふりかえりと工程表の見直し	第10～11講のふりかえりを行い、工程表の再修正を行う。	チーム	リフレクション
第13講	最終プレゼンテーションⅠ	与えられたテーマについて内容を検討するとともに、発表の仕方についても検討する。	チーム	意見調整
第14講	最終プレゼンテーションⅡ	パワーポイント等の発表ツールを作成する。	チーム	プレゼンテーションの仕方 (総合)
第15講	最終プレゼンテーションⅢと全体のふりかえり	最終プレゼンテーションを行う。第13～15講および本講座全体について、ふりかえりを行う。	チーム	リフレクション

【本講座の目的】

コミュニケーション力を高めるためのスキル養成

【本講座を通しての獲得スキル】

◎講座全体を通して獲得をめざすスキル

傾聴

課題発見

話し合い

協働

社会人の責任

◎各講の中でとくに意識させるスキル

メモをとる・・・第1講

身体的コミュニケーション・・・第1講

アイデア発想を身に付ける・・・第2講、第10講

情報の集約・整理・・・第3講

報告書の作成・・・第4講

調査・・・第5講

マナー・・・第6講

リフレクション・・・第6講、第9講、第12講、第15講

工程の管理・・・第7講

プレゼンテーションの仕方（時間の管理）・・・第8講

プレゼンテーションの仕方（見せ方）・・・第10講、第11講

意見調整・・・第13講

プレゼンテーションの仕方（総合）・・・第14講

クラウド・スマートデバイス時代の IT ビジネスクリエイター育成の教育プログラム開発

ジェネリックスキル養成 授業マニュアル

＜第1講＞ ロールプレイの実施

授業形態：ピア

教材：ワークシート（「第1講 ロールプレイの実施」）

獲得スキル：（前半）メモ

（後半）身体的コミュニケーション

【進行スケジュール】

I. ワークとレクチャー

①作業の説明

配布したワークシートに、読み上げられた文章を書きとめ、絵に再現する。

②絵や写真を見ているような体裁で文章を読み上げ、メモをとらせる。

（ワークシートのオモテ面を使用する）

＜読み上げる文章の例＞

「正面の遠くに山が見えます。その山に夕陽が沈んでゆきます。
山の手前には湖があります。湖には船が一隻浮かんでいます。湖の北側にはポストがあります。」

③メモをもとに絵を描かせる

④互いの描いた絵を見せ合う

具体化した絵の内容が間違っていないか（正確性）、具体化した絵の違い（多様性）などを確認させる。

ワンポイント アドバイス

このワークは、アイスブレイクの意味合いもある。このワークを通じて教員と学生、また学生同士の関係構築を図る。

文章は板書しない。

サイズや形状を含め自由な発想で描くことを伝える。ただし、ワークの課題は多様性が求められるとともに、正確性が求められるものを設定する必要がある。

左記の文章例の場合、ポストの位置は湖の右側にくる。

⑤作業結果の見直し／レクチャー

＜レクチャー内容の例＞

「指示を聞きながら内容を理解し、その内容を具体化することが大切である。なぜなら、同じ話を聴いても、自分と他人との考え方（発想）は違うからだ。オリジナリティが求められる学習においては、他者との違いは学びの芽となる。また、『なぜだろう？』という探求心が自己成長につながる。さらに、仕事においては、上司、クライアントなどの要求と、こちらの理解した内容が異なるとは大問題となる。そうならないために、つねにメモを取り、互いの意識を適宜確認していくことが必要となる。メモは社会人に求められる重要なスキルである。」

Ⅱ. ロールプレイ（ピア）

①作業の導入

自己紹介の準備。

持ち時間を決めて、話す内容（一人につき2種類）を準備させる。

②ロールプレイの実施

自己紹介の準備ができたところで、2パターンに分けて紹介を行うことを伝え、実施する。最初は「お互いが目を合わせないパターン」で1つ目の内容で発表を、次に「お互いが目を合わせるパターン」で2つ目の内容で発表をそれぞれ行う。

＜自己紹介＞

お互いが目を合わせないパターンで相互に発表（例：1分×2人）

お互いが目を合わせるパターンで相互に発表（例：1分×2人）

ワンポイント アドバイス

レクチャーをすることで、他者性や社会性を意識させることが重要。学生の状況に応じて、表現や内容を工夫する。

教室で教員が学生の状況をみて、必要であれば、自己紹介に何らかのテーマを設定することも可（紹介テーマの例：好きなもの、高校時代の思い出、出身地など）

必要に応じて作業中にアドバイスを行う。

③レクチャー

2つのパターンを比べ、相互に感想を話させる（ワークシートのウラ面を使用する）。

＜レクチャー内容の例＞

「メモをとる姿勢だけでなく、聴く姿勢が重視され、特に目を合わせるなどの身体的コミュニケーションスキルが重視される。こうした姿勢やスキルはさまざまな場面で重視されるから、この講座で実践を重ね、習得して欲しい。」

Ⅲ. ふりかえりと次回の予告

この講の内容をふりかえり、獲得したスキルを明示して意識化する。
次回の内容を予告する。

ワンポイント アドバイス

今後、学生が、自発的にメモをとったり、身体的コミュニケーションを実践していくよう促す。

ふりかえりと次回予告を、各講の最後に行う。

＜第2講＞ 発想の広げ方

授業形態：チーム

教材：ワークシート（「第2講 発想の広げ方」）

獲得スキル：アイデアの発想法

【進行スケジュール】

I. 前回のふりかえり

メモをとることや聴く姿勢の重要性をふりかえる。

II. ワークとレクチャー

①作業の説明

出来事に関する新聞・雑誌記事を読み上げ、メモをとらせる。

②作業の実施（ワークシートのオモテ面の上段部分を使用する）

③互いのメモを見せ合う

聴き取ったメモの内容が間違っていないか、などを確認させる。

④レクチャー

＜レクチャー内容の例＞

「5W1Hを意識してメモをとり、情報の正確な把握への意識をもって欲しい。」

⑤記事をまとめる（ワークシートのオモテ面の下段部分を使用する）

5W1Hに気をつけながら、読み上げた記事の内容についてまとめる。

ワンポイント アドバイス

「いつ、どこで、誰が、何を、なぜ、どのように」を意識させることができるような新聞・雑誌記事を準備する（例：受賞記事、事件記事、スポーツ記事など）。

「5W1H」を本当の意味で実践するのは第4講である。しかし、このタイミングで「5W1H」とは何か、を意識させる程度にとどめておく。

Ⅲ. 発想を拡げる

①チームをつくる

1 チームの人数は4人程度が目安。

②作業の説明

テーマから思いついたアイデアをメモしていく。

＜発想を拡げるテーマの例＞「春」「新年度」など

③作業の実施（ワークシートのウラ面を使用する）

・個人作業（3分程度）

出てきたアイデアは黒ペンで記入。

・チームで検証

各人のアイデアの重なりやズレを確認して、自分が書いていないアイデアを赤ペンで記入する。

・個人作業（3分程度）

他人のアイデアから連想したことを中心に、再度、個人作業を行う。
ここで出たアイデアは青ペンで記入する。

・個人で検証

黒字・赤字・青字で記入されたメモを見て、アイデアの数と拡がりをふりかえる。

・チームで検証

各人のアイデアを見せ合う。

最後に、チーム全員がテーマから思いつくアイデアをあげていき、それをメモしていく（5分程度）。

チームのアイデア数をカウントさせ、その数字をチームごとに報告させる。

ワンポイント アドバイス

テーマは、出てくるアイデアが多様になるものを設定したい。

④レクチャー

＜レクチャー内容の例＞

「他者の意見をヒントに得られるアイデアがある。発想が必要とされる場面においては、自分独りの考えに閉じこもらず、できるだけ他者の意見にも耳を傾けよう。他者の意見をヒントに多角的な視野をもつことができれば、より思考は広がることになる。ちなみに、今回体験した手法はブレインストーミングと呼ばれるものである。」

⑤ブレインストーミングの説明

ブレインストーミングとは何か、を説明する。

参考：オズボーンの4原則

IV. ふりかえりと次回の予告

この講の内容をふりかえり、獲得したスキルを明示して意識化する。
次回の内容を予告する。

ワンポイント アドバイス

ここまでやってきたことがブレインストーミングであることを伝える。そして、次講ではブレインストーミングを実施することを予告する。

<第3講> 発想の体系化

授業形態：チーム

教材：ワークシート（「第3講 発想の体系化」）／カード（付箋紙など）

獲得スキル：情報の集約・整理

【進行スケジュール】

I. 前回のふりかえり

ブレインストーミングとは何か、をふりかえる。

II. チーム作業

①作業の説明（ワークシートのオモテ面を使用する）

第2講とは異なるテーマでブレインストーミングを行う。

<ブレインストーミングテーマの例> 「働く」「お金」など

出てきたアイデアは全員でメモをとる。

②ブレインストーミングの実施

③出てきたアイデアをカードに転記する

④アイデアが書かれたカードを並べて眺め、分類する

「なんとなく」親近感の感じられるカードをいくつかのグループに分類する。

「なんとなく」でまとめられたカードのグループに「見出し」をつける。

⑤出てきた「見出し」と「具体例」を、チーム単位で教室全体に報告する

ワンポイント アドバイス

テーマは、第2講よりも拡がりが抑制されるものを設定したい。

⑥レクチャー

＜レクチャー内容の例＞

「仕事を進めるにあたり、話し合いなどを通じて出てくる多様な意見や情報を、集約・整理しなければならない場面は少なくない。適切かつ迅速に情報を整理できるようになる。」

Ⅲ. ふりかえりと次回の予告

この講の内容をふりかえり、獲得したスキルを明示して意識化する。
次回の内容を予告する。

**ワンポイント
アドバイス**

ここでの作業は、簡易的なKJ法である。

今回は、「最近起こった出来事の中から、印象に残ったこと」を互いに聞き取るというもの。必要に応じて、何か気になる出来事がないか、学生に考えておくよう促してもよい。

<第4講> 報告書の作成

授業形態：ピア

教材：ワークシート（「第4講 報告書の作成」）／カード(付箋紙など)

獲得スキル：報告書の作成

【進行スケジュール】

I. 前回までのふりかえり

前回のポイントをふりかえる。

また、第2講で触れた「5W1H」についてもふりかえる。

II. ピア作業

①作業説明

最近あった出来事の中から、印象に残ったことを聞き出し、その情報を報告書にまとめる。

②取材

聴き手が相棒に質問を行う形式で、相棒から情報を聞き出し、それをメモしておく（ワークシートのオモテ面の上段部分を使用する）。

取材時間の例：3分

③メモをカード化する

前回のスキルをもとに、相棒から聞き取った情報をカード化して整理する。

「5W1H」を意識しながらカードをつくらせる。

ワンポイント アドバイス

取材をするときに、相手に対して配慮しているかどうかに注意し、適宜アドバイスを入れる（例：第1講における身体的コミュニケーションを思い出させる）。

「5W1H」以外に何か気づいたことはなか、注意を促す。

④報告書を作成する

整理した情報を、「5W1H」を明らかにし、報告書をつくる（ワークシートのおモチ面の下段部分を使用する）。

⑤報告書を相互批評する

複数のピアが集まり、報告書を相互批評する。

どのような指摘を受けたか、などをメモさせる（ワークシートのウラ面の上段部分を使用する）。

⑥コメント

学生から、どのような指摘を受けたか、を聞き出し、それについて教員が適宜コメントする。

⑦レクチャー

＜レクチャー内容の例＞

「職場において、顧客に何らかの情報を示す場合、あるいは出張等に関する報告を行う場合など、報告書を作成し、提出する機会は多く存在する。その際、必ず5W1Hを明らかにしなければならない。そのためにも、日頃から5W1Hを意識しておく必要がある。」

⑧報告書の修正・提出

相互批評・コメント・レクチャーを踏まえ、報告書を修正する（ワークシートのウラ面の下段部分を使用する）。

Ⅲ. ふりかえりと次回の予告

この講の内容をふりかえり、獲得したスキルを明示して意識化する。

次回の内容を予告するとともに、スマートフォンや携帯電話、タブレット類を持参するよう伝える。

ワンポイント アドバイス

「5W1H」以外の観点で、第三者が読む報告書に必要なスキルなどを、教員側から示す。

＜第5講＞ 調査と報告 I

授業形態：チーム

教材：ワークシート（「第5講 調査と報告 I」）／カード（付箋紙など）

獲得スキル：調査

【進行スケジュール】

I. 前回のふりかえり

前回のポイントをふりかえる。

II. チーム作業

①作業説明

マナーについて調べる。

次講、調べた内容をチーム単位で発表するので、そのための準備を進める。

＜調べるテーマの例：各チーム1テーマ＞

「席次（会議・車など）」「電話応対」「名刺交換」などについて、調べるように指示を出す。

次講の発表の形式（教室全体に向けた発表）も伝える。

②チーム作業

スマートフォンや携帯電話、タブレットなどを用いて調べる。

これまでに獲得したスキルを活用し、調べた内容をカード化・整理する。

整理した内容をもとに、発表内容を考える。

III. ふりかえりと次回の予告

この講の内容をふりかえり、獲得したスキルを明示して意識化する。

次回の内容を予告する。

ワンポイント アドバイス

通常は著作権に注意しながら情報を活用するよう意識させる。

「持ち時間」「使用可能なもの」などは教員が適宜判断。

発表を準備するにあたり、今回は学生の主体性を尊重する（本格的なプレゼンテーションスキルを考える機会は第8講にもあり）。

<第6講> 調査と報告Ⅱ

授業形態：チーム

教材：ワークシート（「第6講 調査と報告Ⅱ」）

獲得スキル：マナー / リフレクション

【進行スケジュール】

I. 前回のふりかえり

今回の報告の形式（「持ち時間」「使用可能なもの」）などを再確認する。

II. チーム作業

①作業説明

報告内容を仕上げる。

報告本番。

他チームが報告したことについて報告書をまとめる。

自チームの報告についてふりかえる。

②チーム作業

報告内容の仕上げ

③報告本番

報告する側には、時間を意識するよう促す。

聴く側には、他チームの報告についてメモをとるよう促す（ワークシートのオモテ面を使用する）。

ワンポイント アドバイス

報告の形式は、教員が適宜判断。

作成した報告書は、原則として回収して、授業運営に役立てていただきたい。報告書の内容を成績評価に反映するかどうかは、教員が適宜判断。

聴く側のマナーと報告側のマナーを意識させる。

ワンポイント アドバイス

④チーム作業

他チームの報告について、「5W1H」を意識した報告書を作成する（ワークシートのウラ面の上段を使用する）。ただし、すべてのチームの報告についてまとめるのは難しいので、1チームに絞り、報告書を作成する。

自チームの報告について、ふりかえる（ワークシートのウラ面の下段を使用する）。

⑤レクチャー

レクチャー1 マナーの意義や重要性を伝える。

＜レクチャー内容の例＞

「マナーの悪さを理由に、重要な顧客を失うことがある。」

レクチャー2 リフレクションの意義や重要性を伝える。

＜レクチャー内容の例＞

「やってきたことをもう一度見直し、改善点や課題を見つけることをリフレクションと呼ぶことがある。職場においても、リフレクションはさまざまな場面で活用される。例えば、年に一度の恒例行事を運営するにあたり、事前の綿密な打ち合わせのみならず、事後のリフレクションにも多くの時間を割くことになる。こうした積み重ねによって、円滑な行事運営が可能となるのである。」

⑥リフレクションを実施する

ふりかえりの内容は次の4つ。

- (1) 報告に向けて準備するときに、意識したこと・気づいたことの説明。
- (2) 報告の制限時間を有効に使うために、意識したこと・気づいたことの説明。
- (3) 自分たちが報告するときのマナーについて、意識したこと・気づいたことの説明。
- (4) 他チームの報告を聴くときのマナーについて、意識したこと・気づいたことの説明。

レクチャーは2種類ある。2つ目のレクチャーに切り替わる際に、内容の変化を学生に意識させる。

Ⅲ. ふりかえりと次回の予告

この講の内容をふりかえり、獲得したスキルを明示して意識化する。
次回の内容を予告する。

ワンポイント アドバイス

学生がリフレクシ
ョンを実施する際に、た
んなる批判や反省に
ならないよう、注意を
促す。

<第7講> 工程表の作成

授業形態：チーム

教材：ワークシート（「第7講 工程表の作成」）

ワークシート（「第7講 チーム工程表」…チーム用）

獲得スキル：工程の管理

【進行スケジュール】

I. 前回までのふりかえり

第1講～第6講までは「動機づけ」。

第7講以降は、これまでに獲得したスキルを活用し、演習を行う。

第7講以降について、レクチャーを行う。

<レクチャー内容の例>

ミッションを遂行する場合、現状の把握（調査）、発想を拡げる（ブレインストーミング）、まとめる（カード化・整理）、発表するなどのスキルが必要であり、手順を踏んだ作業が求められる。これまで獲得してきたスキルを活用し、第7講以降のミッションに挑んでほしい。

II. チーム作業

①作業説明

今後の作業の全体像をとらえる（ワークシート「第7講 工程表の作成」のおモチ面を使用する）。

ミッション1

第8講でチーム名とキャッチコピーをプレゼンテーション。

ミッション2

第11講で「既存の公園をリニューアルするアイデア」をプレゼンテーション。

ミッション3

第15講で「現在通学している学校を高校3年生に紹介する」プレゼンテーション。

第8～15講の工程表をつくる。

ワンポイント アドバイス

どのような工程表があるか、をスマートフォンやタブレットで調べさせるとよい。

ワークシートを用いて、自由に工程表を作成させる。

工程表をつくる際には、「現状の把握（調査）、発想を拡げる（ブレインストーミング）、まとめる（カード化・整理）、発表する」を意識させる。

②レクチャー

何のために工程表をつくるかをレクチャー。

＜レクチャー内容の例＞

「作業を進めていくうえでは、チームの構成員全員が作業プロセスを共有していく工程管理が不可欠となる。その共有のための可視化ツールが工程表である。」

③チーム作業

第8～15講の工程表づくり。

最初は各人が個人でつくる（「第7講 工程表の作成」のウラ面を使用する）。

次にチームで突き合わせ。

チーム全体としての工程表をつくる（「第7講チーム工程表」を使用する）。

ミッション2とミッション3ではパワーポイント（場合によりポスター）を用いたプレゼンテーションとなることも説明しておく。

Ⅲ. ふりかえりと次回の予告

この講の内容をふりかえる（工程管理の重要性）。

次回の内容を予告し、毎回、工程表を持参するように伝える。

ワンポイント アドバイス

ミッション2とミッション3では、パワーポイント（あるいはポスター）を用いることになる。プレゼンテーションの形式（パワーポイントを用いるか、ポスターを用いるかなど）は、教員が適宜判断。

＜第8講＞ プレゼンテーション

授業形態：チーム

教材：ワークシート（「第8講 プレゼンテーション」）

獲得スキル：プレゼンテーションの仕方（時間の管理）

【進行スケジュール】

I. 前回のふりかえり

工程表やミッションを再確認する。

II. チーム作業

①作業説明

制限時間内でプレゼンテーションを行う。

プレゼンテーション内容「チーム名とキャッチコピー」

チーム名の根拠やキャッチコピーの意味などを明確にする。

教室全体に向けたプレゼンテーション。

②レクチャー

リハーサルの重要性をレクチャー（リハーサルは強制実施）。

＜レクチャー内容の例＞

「プレゼンテーションの時間と場所を想定してリハーサルを行うことは重要である。リハーサルでは、内容の過不足や読みのスピードの確認・調整を行ったり、予想される質問内容に対する回答を準備することが望ましい。」

③チーム作業

プレゼンテーション準備。

リハーサルの実施。

プレゼンテーション内容を仕上げる。

プレゼンテーション本番（他チームのプレゼンテーションを聴き、メモをとる）（ワークシート「第8講 プレゼンテーション」を使用する）。

ワンポイント アドバイス

「持ち時間」「使用可能なもの」などは教員が適宜判断。

自由にチーム名をつけさせる。この講では、なぜそのチーム名にしたのか、を明確に説明できることが重視される。

学生の準備状況を考慮し、どのタイミングでリハーサルを実施するかは、教員が適宜判断。

**ワンポイント
アドバイス**

Ⅲ. ふりかえりと次回の予告

この講の内容をふりかえる（時間管理を中心にふりかえる）。

次回の内容（プレゼンテーション内容に関する本格的なふりかえり）を予告する。

引き続き、工程表を持参するよう伝える。

＜第9講＞ プレゼンテーションの ふりかえりと工程表の見直し

授業形態：チーム

教材：ワークシート（「第9講 プレゼンテーションのふりかえり」）

ワークシート（「第9講 報告書」…チーム用）

ワークシート（「第9講 チーム工程表」…チーム用）

獲得スキル：リフレクション

【進行スケジュール】

I. 前回のふりかえり

時間の管理の重要性を再確認。

II. チーム作業

①作業説明

作業1 第8講のリフレクション（プレゼンテーションのふりかえり）。
ふりかえる内容は次の4つ。

- (1) プレゼンテーションに向けて準備するときに、意識したこと・気づいたことの説明。
- (2) プレゼンテーション時間を有効に使うために、意識したこと・気づいたことの説明。
- (3) 作業工程の管理について、意識したこと・気づいたことの説明。
- (4) 他チームのプレゼンテーションを聴くときに、意識したこと・気づいたことの説明。

作業2 第7講で作成した工程表をふりかえる。
今後へ向けて、工程表の再検討・修正を行う。

ワンポイント アドバイス

リフレクションの重要性（第6講にてレクチャー済み）を再確認。

ふりかえりと修正の関連性を強調する（ふりかえりをきちんと行うからこそ、適切な修正が可能となる）。

②チーム作業

作業1 第8講のリフレクション(プレゼンテーションのふりかえり)。

まずは個人としてワークシート(「第9講プレゼンテーションのふりかえり」)を作成する。

各人のワークシートを突き合わせ。チームとして話し合う。

チームとして「第9講 報告書」(チーム1枚)をつくる。

作業2 第7講で作成した工程表をふりかえる。

チームで話し合い、今後へ向けて、工程表の再検討・修正を行う。

修正版の工程表を記入する(ワークシート「第9講 チーム工程表」を使用する)。

Ⅲ. ふりかえりと次回の予告

この講の内容をふりかえる(リフレクションの重要性を再確認)。

次回の内容を予告する。引き続き、工程表を持参するよう伝える。

ワンポイント アドバイス

作成した報告書は、原則として回収して、授業運営に役立てていただきたい。報告書の内容を成績評価に反映するかどうかは、教員が適宜判断。

時間があれば、残る2つのミッションに向けた準備を進める。

＜第 10 講＞ ビジュアル ・プレゼンテーション I

授業形態：チーム

教材：ワークシート（「第 10 講 ビジュアル・プレゼンテーション I」）

獲得スキル：プレゼンテーションの仕方（見せ方）

【進行スケジュール】

I. 前回のふりかえり

工程表やミッションを再確認する。

II. チーム作業

①作業説明

今回の課題は、ビジュアル・プレゼンテーションの準備（プレゼンテーションは次回に行う）。

ビジュアル・プレゼンテーションの形式とテーマを伝える。

基本はパワーポイントを用いたプレゼンテーション。

パワーポイントを活用できない場合は、ポスタープレゼンテーションを実施する（模造紙などを用いてポスターをつくり、掲示する形式）。

＜プレゼンテーションのテーマ＞

「既存の公園をリニューアルする」を考える。

ワンポイント アドバイス

プレゼンテーションの形式（パワーポイントを用いるか、ポスターを用いるかなど）は、教員が適宜判断。

プレゼンテーションのテーマは、新しいアイデアを示す形式が望ましい。

「既存の公園のリニューアル」とは、近隣の公園などで可。

ワンポイント アドバイス

②チーム作業(ワークシート「第10講 ビジュアル・プレゼンテーションI」を使用する)

ビジュアル・プレゼンテーションに必要な情報を、スマートフォンや携帯電話・タブレットなどを用いて調べる。

調べたことに基づいて、ブレインストーミングを行う。

これまでに獲得したスキルを活用し、ブレインストーミングの内容を整理する。

整理した内容をもとに、プレゼンテーション内容を考える。

パワーポイント(あるいはポスター)を作成する。

Ⅲ. ふりかえりと次回の予告

この講の内容をふりかえる(「調べる」「ブレインストーミング」「まとめる」の重要性を再確認)。

次回の内容を予告する(ビジュアル・プレゼンテーション本番)。

引き続き、工程表を持参するよう伝える。

＜第 11 講＞ ビジュアル ・プレゼンテーションⅡ

授業形態：チーム

教材：ワークシート（「第 11 講 ビジュアル・プレゼンテーションⅡ」）

獲得スキル：プレゼンテーションの仕方（見せ方）

【進行スケジュール】

I. 前回のふりかえり

今回のミッションを再確認する。

II. チーム作業

①作業説明

ビジュアル・プレゼンテーションの準備と本番。

②チーム作業

ビジュアル・プレゼンテーションに向けて、パワーポイント(あるいはポスター)を仕上げる。

ビジュアル・プレゼンテーション本番。

他チームのプレゼンテーションを見て、その内容や気づいたことをメモする（ワークシート「第 11 講 ビジュアル・プレゼンテーションⅡ」を使用する）。

III. ふりかえりと次回の予告

この講の内容をふりかえる（「まとめる」「プレゼンテーション準備」の重要性、きちんとメモをとっているかどうかなどを再確認）。

次回の内容（プレゼンテーション内容に関する本格的なふりかえり）を予告する。

引き続き、工程表を持参するよう伝える。

ワンポイント アドバイス

プレゼンテーションの形式は、口頭説明をつけずにパワーポイント（ポスター）を示すのみの形式を基本とする。ただし、状況に応じて、パワーポイント（ポスター）を示すとともにプレゼンテーションする側が説明する形式も可。プレゼンテーションに用いる時間も含め、教員が適宜判断。

<第 12 講> プレゼンテーションの ふりかえりと工程表の見直し

授業形態：チーム

教材：ワークシート（「第 12 講 プレゼンテーションのふりかえり」）
ワークシート（「第 12 講 報告書」…チーム用）

獲得スキル：リフレクション

【進行スケジュール】

I. 前回のふりかえり

「まとめる」、「プレゼンテーション準備」の重要性、きちんとメモをとっているかどうかを、再確認する。

II. チーム作業

①作業説明

作業 1 第 10・11 講のリフレクション（ビジュアル・プレゼンテーションのふりかえり）。ふりかえりの内容は次の 4 つ。

- (1) 新しいアイデアを出すときに、意識したこと・気づいたことの説明。
- (2) ビジュアル・プレゼンテーションを行ううえで、意識したこと・気づいたことの説明。
- (3) 作業工程の管理について、意識したこと・気づいたことの説明。
- (4) 他チームのプレゼンテーションを見るときに、意識したこと・気づいたことの説明。

作業 2 第 9 講で修正した工程表を見直す。

今後へ向けて、工程表の再検討・修正を行う。

ワンポイント アドバイス

作成した報告書は、原則として回収して、授業運営に役立てていただきたい。報告書の内容を成績評価に反映するかどうかは、教員が適宜判断。

色の違う筆記用具を用いて、修正を行う。

ワンポイント アドバイス

②チーム作業

作業1 第10・11講のリフレクション（ワークシート「第12講 プレゼンテーションのふりかえり」を使用する）。

まずは個人としてワークシートを作成する。

各人のワークシートを突き合わせ。チームとして話し合う。

チームとして「第12講 報告書」（チーム1枚）をつくる。

作業2 第9講で修正した工程表を見直す。

チームで話し合い、今後へ向けて、工程表の再検討・修正を行う。

第9講でつくった工程表を消さずに、書き込む形で修正を行う（とくに時間配分の見直しと準備不足だった部分の改善を行わせる）。

色の違う筆記用具を用いて、修正を行う。

たんに「時間が足りなかった」という反省にとどまらず、もう一歩踏み込んだ改善策を挙げさせることが重要。

Ⅲ. ふりかえりと次回の予告

この講の内容をふりかえる（リフレクションの重要性を再確認）。

次回の内容を予告する。引き続き、工程表を持参するよう伝える。

＜第 13 講＞ 最終プレゼンテーション I

授業形態：チーム

教材：ワークシート（「第 13 講 最終プレゼンテーション I」）

獲得スキル：意見調整

【進行スケジュール】

I. 前回のふりかえり

リフレクションの重要性をあらためて確認する。

II. チーム作業

①作業説明

今回の課題は、最終プレゼンテーションの準備（プレゼンテーション本番は第 15 講）。

最終プレゼンテーションの形式とテーマを伝える。

パワーポイントを用いた口頭プレゼンテーション。

＜プレゼンテーションのテーマ＞

「現在通学している学校を高校 3 年生に紹介する」

ワンポイント アドバイス

プレゼンテーション
テーマは、身近だけれどもよく知らないもの、身近でありながら調査が必要となるものを設定することも可。

②チーム作業

各チームが工程表に従いプレゼンテーションの準備を進める。

<作業内容>(ワークシート「第13講 最終プレゼンテーションI」)

プレゼンテーションに必要な情報を集める。

調べたことに基づいて、ブレインストーミングを行う。

これまでに獲得したスキルを活用し、ブレインストーミングの内容を整理する。

整理した内容をもとに、プレゼンテーション内容を考える。

パワーポイント(あるいはポスター)とプレゼンテーション原稿を作成する。

リハーサルを行う。

※この講では、目安として「ブレインストーミングの内容を整理する」程度ができていればよい。

Ⅲ. ふりかえりと次回の予告

この講の内容をふりかえる(「調べる」「ブレインストーミング」「まとめる」の重要性を再確認)。

次回以降の内容を予告する(プレゼンテーション準備の続き)。

引き続き、工程表を持参するよう伝える。

ワンポイント アドバイス

これまでの作業との
差異化を図るために、
聴き取りなどフィー
ルドワークを行って
もよい。

<第 14 講> 最終プレゼンテーションⅡ

授業形態：チーム

教材：ワークシート（「第 14 講 最終プレゼンテーションⅡ」）

獲得スキル：プレゼンテーションの仕方（総合）

ワンポイント
アドバイス

【進行スケジュール】

I. 前回のふりかえり

「調べる」「ブレインストーミング」「まとめる」の重要性を再確認。

II. チーム作業

①作業説明

今回の課題は、最終プレゼンテーションの準備（プレゼンテーション本番は次回に行う）。

最終プレゼンテーションの形式とテーマを再確認する。

パワーポイントを用いた口頭プレゼンテーション。

<プレゼンテーションのテーマ>

「現在通学している学校を高校3年生に紹介する」

第 15 講の開始直後にプレゼンテーション本番を実施することも確認。

②チーム作業（ワークシート「第 14 講 最終プレゼンテーションⅡ」）

前回に続き、各チームが工程表に従い、プレゼンテーションの準備を進める。

<作業内容：再録>

プレゼンテーションに必要な情報を集める。

調べたことに基づいて、ブレインストーミングを行う。

これまでに獲得したスキルを活用し、ブレインストーミングの内容を整理する。

整理した内容をもとに、プレゼンテーション内容を考える。

パワーポイント（あるいはポスター）とプレゼンテーション原稿を作成する。

リハーサルを行う。

※この講では「リハーサルを行う」まで必ず進める。

Ⅲ. ふりかえりと次回の予告

この講の内容のふりかえる（リハーサルの重要性や各種プレゼンテーションスキルを再確認）。

次回の内容を予告する（プレゼンテーション本番と全体のふりかえり）。

＜第 15 講＞ 最終プレゼンテーションⅢ と全体のふりかえり

授業形態：チーム

教材：ワークシート（「第 15 講 最終プレゼンテーションⅢ」）

ワークシート（「第 15 講 報告書」…チーム用）

ワークシート（「第 15 講 全体のふりかえり」）

獲得スキル：リフレクション

【進行スケジュール】

I. 前回のふりかえり

リハーサルの重要性や各種プレゼンテーションスキルを再確認。

II. チーム作業

①最終プレゼンテーション

この講の開始直後に最終プレゼンテーションを実施。

他チームのプレゼンテーションを聴き、メモをとる（ワークシート「第 15 講 最終プレゼンテーションⅢ」を使用する）。

②最終プレゼンテーションのふりかえり

ふりかえりの内容は次の 4 つ。

- (1) 工程管理は適切にできたか？〔5 段階評価〕
- (2) プレゼンテーションの質を高めるための準備は充実していたか？
〔5 段階評価〕
- (3) 自チームのプレゼンテーションの完成度は？〔5 段階評価〕
- (4) 他チームのプレゼンテーションの中で、最も優れたチームは？
〔チーム名＋選んだ理由〕

※ (1) ～ (3) はレベルゲージ式。(4) は記述式。

以上についてチーム内で話し合い、ワークシート「第 15 講 報告書」にまとめる。

ワンポイント アドバイス

プレゼンテーションの形式（時間など）については、教員が適宜判断。

作成した報告書は、原則として回収して、授業運営に役立てていただきたい。報告書の内容を成績評価に反映するかどうかは、教員が適宜判断。

ワンポイント アドバイス

ルーブリックは、教員による成績評価に直接つながるものではないことを強調する。

Ⅲ. 講座全体のリフレクション

①ふりかえり

これまでやってきたことをふりかえり、スキルを明示化する。

②ルーブリック

レクチャー（ルーブリックの説明）

<レクチャー内容の例>

「ルーブリックは、講座を通じての学生の成長度合いを、学生自身が評価するものであり、成績評価に直接つながるものではない。だから、自らの成長をふりかえるために、活用してほしい。」

ルーブリックを使い、学生自身で自己評価を実施させる。

【参考：成績評価を行うにあたって】

各学校の実情に合わせて、成績評価をつけることが原則となる。その際に、「出席状況」「受講態度」「ワークシート」「報告書」などを成績評価の対象とすることができる。「報告書」等、チームで作成したものについては、チーム全員で同一評価が望ましい。

クラウド・スマートデバイス時代の IT ビジネスクリエイター育成の教育プログラム開発

ジェネリックスキル養成 ワークシート

※「ジェネリックスキル養成」講座用ワークシートは、必要なページを
コピーしてご利用いただけるようにしています。

見開き 2 ページを A 4 サイズ両面のプリントにしてご活用ください。

(第 3 講、第 10 講、第 13 講、第 14 講は各 1 ページ)

第1講 ロールプレイの実施

名前 _____

写真の情報を書きとめよう。

.....

.....

.....

.....

写真を再現してみよう。

自分が描いたイラストと他人とを比較し、その違いについてどのように感じたかを書きとめよう。

.....

.....

.....

.....

各項目のロールプレイを行い、自分や相手の感じたことを書きとめよう。

行動	自分の感じたこと	話し相手が感じたこと
<p>自分：話をする</p> <p>相手：話している人と 目を合わせない</p>		
<p>自分：話している人と 目を合わせない</p> <p>相手：話をする</p>		
<p>自分：話をする</p> <p>相手：話している人と 目を合わせ、適宜 うなづく</p>		
<p>自分：話している人と 目を合わせ、適宜 うなづく</p> <p>相手：話をする</p>		

第2講 発想の拡げ方

名前 _____

読み上げられた記事の情報を書きとめよう。

読み上げられた記事の内容について、5W1Hに気をつけながら、まとめてみよう。

(When いつ、Where どこで、Who 誰が、What 何を、Why なぜ、How どのように)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ブレインストーミングのテーマ

* 色分けして記入「自分で思いついたこと→黒」「チームメンバーの意見→赤」「追加で思いついたこと→青」

チームで行ったブレインストーミングで出た意見の数はいくつですか。

第3講 発想の体系化

名前 _____

ブレインストーミングのテーマ

第4講 報告書の作成

名前 _____

取材相手の名前

取材した内容について、5W1Hに気をつけながら、まとめてみよう。
(When いつ、Where どこで、Who 誰が、What 何を、Why なぜ、How どのように)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

報告書作成のふりかえり

あなたの作成した文書について、どのような指摘を受けましたか。

他者の文章等と比較して、気づいたことはありますか。

他者からの指摘や自らの気づきを踏まえ、5W1Hに気をつけて、書き直してみよう。
(When いつ、Where どこで、Who 誰が、What 何を、Why なぜ、How どのように)

第5講 調査と報告 I

名前 _____

調査テーマ

調査結果をもとに、報告内容を考えてみよう。

第6講 調査と報告 II

名前 _____

報告内容をメモしよう	
チーム名 _____	チーム名 _____
チーム名 _____	チーム名 _____
チーム名 _____	チーム名 _____

他チームが報告した内容を、5W1Hに気をつけて、まとめてみよう。

(When いつ、Where どこで、Who 誰が、What 何を、Why なぜ、How どのように)

チーム名

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<第1回 リフレクション>

Q 1 報告に向けて準備するときに、意識したこと・気づいたことについて説明してください。

Q 2 報告の制限時間を有効に使うために、意識したこと・気づいたことについて説明してください。

Q 3 自分たちが報告するときのマナーについて、意識したこと・気づいたことについて説明してください。

Q 4 他のチームの報告を聴くときのマナーについて、意識したこと・気づいたことについて説明してください。

第7講 工程表の作成

名前_____

与えられた3つのミッションについてメモしよう。

工程表を作成してみよう。

第7講 千一ム工程表

チーム名 _____ 作成日 _____

第8講 プレゼンテーション

名前 _____

プレゼンテーションの内容をメモしよう

チーム名 _____

キャッチコピー _____

チーム名 _____

キャッチコピー _____

チーム名 _____

キャッチコピー _____

プレゼンテーションの内容をメモしよう

チーム名 _____

キャッチコピー _____

チーム名 _____

キャッチコピー _____

チーム名 _____

キャッチコピー _____

第9講 プレゼンテーションのふりかえり

名前 _____

<第2回 リフレクション>

Q 1 プレゼンテーションに向けて準備するときに、意識したこと・気づいたことについて説明してください。

Q 2 プレゼンテーションの制限時間を有効に使うために、意識したこと・気づいたことについて説明してください。

Q 3 作業工程の管理について、意識したこと・気づいたことについて説明してください。

Q 4 他チームのプレゼンテーションを聴くときに、意識したこと・気づいたことについて説明してください。

第9講 報告書

チーム名		日付	
メンバー			
<準備について>			
<時間管理について>			
<作業工程の管理について>			
<他チームの発表について>			

第9講 チーム工程表

チーム名 _____ 作成日 _____

第10講 ビジュアル・プレゼンテーション I

名前 _____

〇〇公園について調べてみよう。

〇〇公園のリニューアル案について考えてみよう。

第11講 ビジュアル・プレゼンテーションII

名前 _____

内容や気づいたことをメモしよう

チーム名 _____

チーム名 _____

チーム名 _____

内容や気づいたことをメモしよう

チーム名 _____

チーム名 _____

チーム名 _____

第12講 プレゼンテーションのふいかえり

名前_____

<第3回 リフレクション>

Q 1 新しいアイデアを出すときに、意識したこと・気づいたことについて説明してください。

Q 2 ビジュアル・プレゼンテーションを行う上で、意識したこと・気づいたことについて説明してください。

Q 3 作業工程の管理について、意識したこと・気づいたことについて説明してください。

Q 4 他チームのプレゼンテーションを見るときに、意識したこと・気づいたことについて説明してください。

第12講 報告書

チーム名		日付	
メンバー			
<新しいアイデアについて>			
<ビジュアル・プレゼンテーションについて>			
<作業工程の管理について>			
<他チームの発表について>			

第13講 最終プレゼンテーション！

名前 _____

自分の学校について調べてみよう。

自分の学校の紹介方法について考えてみよう。

第14講 最終プレゼンテーションII

名前_____

次回の最終プレゼンテーションに向けて、作業を続けよう。

第15講 最終プレゼンテーションⅢ

名前 _____

プレゼンテーションの内容をメモしよう

チーム名 _____

チーム名 _____

チーム名 _____

プレゼンテーションの内容をメモしよう

チーム名 _____

チーム名 _____

チーム名 _____

第15講 報告書

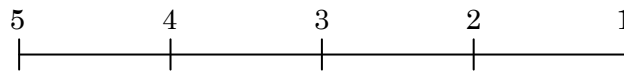
チーム名		日付	
メンバー			
<工程管理について>			
<準備の充実度について>			
<発表の完成度について>			
<他チームの発表について>			

第15講 全体のふいかえり

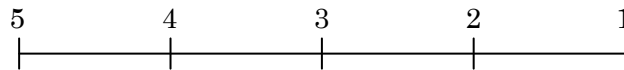
名前_____

<第4回 リフレクション>

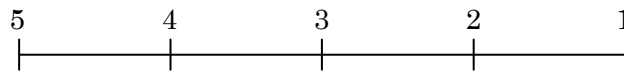
Q 1 工程管理は適切に行えましたか？



Q 2 自チームのプレゼンテーションの質を高めるための準備の充実度はどれくらいでしたか？



Q 3 自チームのプレゼンテーションの完成度はどれくらいでしたか？



Q 4 他チームのプレゼンテーションの中で、最も優れたチーム名と、その理由を書いてください。

チーム名_____

【理由】

＜ルーズリック＞

対象	項目	レベルⅢ	レベルⅡ	レベルⅠ
個人	傾聴	どのような話題についても、真剣に向き合おうとする	必要な話題について、真剣に向き合おうとする	真剣に向き合おうとする意識が薄い
個人	課題発見	自分の現状を理解し、課題を発見することができる	自分の現状を把握することができる	現状を把握すべきだという意識が薄い
チーム	話し合い	チームとして互いに意見を引き出し、まとめられる	チームとして意見を出すことができる	チームとして意見をまとめるという意識が薄い
チーム	協働(成果物)	チームとして力を発揮し、納得のいく成果が出せる	チームとして協力し、形式上の成果が出せる	チームとして成果を出そうという意識が薄い
個人	社会人の責任	社会人としての責任を果たす意欲がある	社会人としての責任を意識している	社会人としての意識が薄い

入学時の自分と、現在の自分を比較し、成長度を確認してみよう。

対象	項目	入学時	現在
個人	傾聴		
個人	課題発見		
チーム	話し合い		
チーム	協働(成果物)		
個人	社会人の責任		

特に成長したと感じる項目について、まとめてみよう。

「ジェネリックスキル養成」講座 プログラム開発メンバー

高尾智士	河合塾 講師
鈴木孝昌	河合塾 講師
日高昌武	河合塾 講師
吉見直倫	河合塾 講師
米津明人	河合塾 講師
小室弘毅	関西大学 助教
青柳 里	(株)KEI アドバンス

平成25年度「成長分野等における中核的専門人材養成の戦略的推進事業」
クラウド・スマートデバイス時代のITビジネスクリエータ育成の教育プログラム開発プロジェクト
ジェネリックスキル養成のための調査とカリキュラム・教材

平成26年2月

学校法人吉田学園（吉田学園情報ビジネス専門学校）
〒065-0015 札幌市東区北15条東6-231-2
Tel：011-272-6070

●本書の内容を無断で転記、掲載することは禁じます。