

「伝わる日本語」練習帳

《インストラクション・ガイド》

— 効率よく、効果的に学ぶために —

阿部圭一・富永敦子著

『「伝わる日本語」練習帳』を授業やセミナー・講習会で利用するさいの進め方の例や留意点等を紹介しています。ご参考になれば幸いです。

- ◆[利用例 1 文章表現に関する正規科目（15回・反転授業）](#)
- ◆[利用例 2 文章表現に関する正規科目（8回・フルオンデマンド）](#)
- ◆[利用例 3 研究室・ゼミ](#)
- ◆[利用例 4 企業等での新入社員研修](#)
- ◆[利用例 5 自学自習](#)

ご注意

- ・文章の書き方は、分野・業界によって違うところもあります。
『「伝わる日本語」練習帳』で主張していることとあなたの考えが違うときは、学習者にそのむね伝えてください。
- ・授業やセミナー・講習会の進め方は、学習者の能力・ニーズ・人数・利用できる時間、学習到達目標、学習環境によって変わります。これらにあわせて進め方を適宜調整してください。

ご利用にあたって

- ・このインストラクション・ガイドの著作権は、著者が所有します。
- ・インストラクション・ガイドは著者のご好意により作成されたものです。
- ・本ガイドが、ご利用いただく先生方の授業設計の参考となり、また学習者の一助になれば幸いです。

近代科学社
2017/1/10 版

利用例 1 文章表現に関する正規科目（15回・反転授業）

学習者	大学・短期大学等の学生 約 20 人～100 人
期間・時間	半期 15 回
授業形態	独習とグループ討論を組み合わせた反転学習
進め方	<p>第 1 回～第 10 回は、本書を用いて文章の基本的な書き方を学びます。第 11 回～第 15 回は、それぞれの専門分野に合わせた総合演習に取り組みます。</p> <p>第 1 回～第 10 回では、独習とグループ討論を組み合わせた反転学習を行います。例えば、以下のような進め方があります。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 独習：学習者は、次回授業までにあらかじめ指定された範囲の例題とその解答例を読み、演習（A、B とも）をやってくる。 ② グループ討論：教室授業では、グループ（1 グループ 3～6 人）に分かれて、演習にたいする解答を報告し合う。毎回記録係を決めて、授業後に提出するグループの報告書の作成者とする。人によって意見が異なることがあるという事実を実感し、合意できる部分はグループ全体の意見とする。合意された意見、および最後まで意見が一致しなかった点について、グループの報告書としてまとめ、授業終了時に提出する。
各回の内容	<p>第 1 回：講義概要（講義目標、進め方、成績評価、諸注意） 本書の「はじめに」、1.1～1.3（第 1 回は自宅での反転学習はできないので、授業中その場で考えさせる）</p> <p>第 2 回：1.4～1.9 第 3 回：2 章前半 第 4 回：2 章後半 第 5 回：3 章前半 第 6 回：3 章後半 第 7 回：4 章前半 第 8 回：4 章後半 第 9 回：5 章前半 第 10 回：5 章後半</p> <p>第 11 回～第 12 回：総合演習</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 第 10 回の終わりに課題を提示し、各自文章を書いてくるよう伝える。課題は 800～1000 字程度で複数のパラグラフからなるものがよい。 ② 教室授業では、グループに分かれて、各自が書いてきた文章を回し読みし、気をついた点をメモする。そのさい、145～147 ページのチェックリストを用いるとよい。全員が他の人の文章すべてを読み終わった時点で、1 つ 1 つの文章を採り上げ、それに対する意見を述べ合う。 ③ 自分の書いた文章と、それにたいして出された意見を報告書にまとめ、授業終了時に提出する。 <p>第 13 回～第 15 回：専門分野のレポート作成 専門分野におけるレポートや論文の書き方に特化した授業を行う。レポート・論文の形式、タイトルの付け方、引用の作法と書き方、参考文献の表示の仕方、概念図・表・グラフの作成、理系ならば、数式、理系特有の記号、単位など。</p>
留意点／アドバイス	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第 1 回～第 10 回の各回の分量は、学習者の能力・状況に合わせて調整してください。例えば、演習の問題数が多いところは、グループ討論で扱う問題を選択するとよいです。 ・ 第 11 回～第 12 回総合演習と第 13 回～第 15 回専門分野のレポート作成の授業回は逆にしてもよいです。

利用例 2 文章表現に関する正規科目（8回・フルオンデマンド）

学習者	大学・短期大学等の学生 約 20 人～100 人
期間・時間	ハーフセメスター8回
授業形態	LMS（学習管理システム）等を使ったフルオンデマンド
進め方	<p>フルオンデマンドなので、学習者は決められた期日までに以下を行います。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 指定された範囲を独学する。 ② 演習 A に取り組み、本書章末の解答例をもとに出来具合をチェックする。 ③ 演習 B に取り組み、LMS 等に提出する。 <p>演習 B は解答例がないので、学習者へのフィードバックが必要です。フィードバックには、以下の方法があります。学習者数や学習者の能力に合わせて、効果的かつ効率的な方法を選びます。</p> <p>(ア) 授業者または TA（ティーチング・アシスタント）が学習者の文章にコメントを入れて返却する。コメントの入れ方には、①問題点のみを指摘する、②なぜ問題なのか理由を示す、③修正案を提示する、などがある。</p> <p>(イ) 授業者または TA が、本書付録のチェックリストでチェックし、その結果を返却する。</p> <p>(ウ) 授業者が学習者全員の文章から数点を選び、解説（問題点の指摘、修正案の提示など）を行う。その解説を LMS の掲示板等にアップし、学習者全員で参照できるようにする。この場合、文章が公開される可能性があることをあらかじめ学習者に伝えておく。</p> <p>(エ) LMS の掲示板等を利用し、学習者同士でコメントし合う。この場合、必ず誰かの文章にコメントできるようにする。できれば、複数の人からコメントをもらえるほうがよい。たとえば、3～5 人のグループを作り、グループ内でコメントし合うなどの方法がある。</p> <p>上記の方法を組み合わせることもできます。組み合わせ例を示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 最初に、TA が学習者の文章中の問題箇所を下線を引き、返却する（方法ア①）。次に、授業者が学習者の文章数点を選び、問題箇所（下線部分）について解説する。解説では、なぜ問題なのかという理由と修正案を示す（方法ウ）。 ・ 最初に、学習者同士でグループを作り、チェックリストをもとに、グループ内でコメントし合う（方法エ）。コメントをもとに、文章を修正し、チェックリストで自己評価してから再提出する。再提出された文章を授業者または TA がチェックリストで評価し、返却する（方法イ）。
各回の内容	<p>第 1 週：講義概要（講義目標、進め方、成績評価、諸注意）、本書「はじめに」、1 章</p> <p>第 2 週：2 章前半 第 3 週：2 章後半 第 4 週：3 章前半 第 5 週：3 章後半</p> <p>第 6 週：4 章前半 第 7 週：4 章後半 第 8 週：5 章</p>
留意点／アドバイス	<ul style="list-style-type: none"> ・ フルオンデマンドでは、学習者がドロップアウトしがちです。学習者が最後まで学習を継続するための配慮が必要です。たとえば、学習者同士のグループを作り、互いの進み具合を共有したり、助け合いができるようにします。また、TA がペースメーカーとして、新しい章の開始時や演習の提出締切前日などにお知らせメールを送信し、学習を促します。

利用例 3 研究室・ゼミ

学習者	大学・短期大学等の学生 10人以下
期間・時間	1年または半期、1回 20～30分程度
授業形態	独習とグループ討論を組み合わせた反転学習
進め方	<p>研究室・ゼミにおいて、独習とグループ討論を組み合わせた反転学習を行います。例えば、以下のような進め方があります。</p> <p>① 独習：学習者は、次回授業までにあらかじめ指定された範囲の例題とその解答例を読み、演習（A、Bとも）をやってくる。大学のLMS（学習管理システム）や一般のグループウェアを利用している場合は、演習の解答をそれらに書き込むようにしてもよい。</p> <p>② グループ討論：研究室・ゼミの時間に、毎回 20～30分程度をグループ討論にあてる。演習にたいする解答を報告し合い、検討する。</p>
各回の内容	<p>利用例 1、2のように、本書を半期あるいは4半期に集中して学習する方法もありますが、研究室・ゼミでは研究も進めなければならず、授業の時間 90分をすべて文章の学習にあてることができません。</p> <p>このような場合は、1回に取り組む演習数を少なくし、グループ討論の時間も 20～30分程度にします。その代り、1年間（または半年間）毎回行うようにし、学習を習慣化します。そうすることにより、文章にたいする意識が自然と身につきます。</p> <p>もし、時間に余裕があったら、学習者が執筆中のレポート・卒論・修論を取り上げ、見直します。たとえば、その日、中止法について学習したならば、執筆中のレポート・卒論・修論に、不適切な中止法がないかを見直します。このような活動を行うことにより、学習が自分の執筆に役立つことを実感でき、学習意欲を向上させることができます。</p>
留意点／アドバイス	<ul style="list-style-type: none"> ・ 卒論・修論は、本書付録のチェックリストでチェックします。自己チェック、他者チェックが可能です。 ・ 専門分野によって、レポート・論文の形式、タイトルの付け方、引用の作法と書き方、参考文献の表示の仕方、概念図・表・グラフの作り方が異なります。その研究室・ゼミの卒論・修論、あるいはその専門分野の論文等を使って適宜補足してください。 ・ 学生が卒論・修論を執筆する前に、本書を使って、他者に伝えるための「書き方」を学ぶことにより、教員は文章の表面的な添削の手間と時間を減らすことができます。

利用例 4 企業等での新入社員研修

学習者	新入社員
期間・時間	2回(1回3~4時間)
授業形態	対面による一斉授業
進め方	<p>利用例1のように、事前に独習し、教室ではグループ討論を行う方法が効率的です。1日にまとめて行う方法もありますが、1回3~4時間程度にして2回に分けることもできます。</p> <p>企業研修では、時間が限られているので、本書の例題、演習A、Bのすべてを行うのは難しいです。学習者の文章に関する知識やスキルを把握したうえで、学習者に必要と思える章、節、例題、演習A、Bを研修で扱うとよいです。</p> <p>学習者の文章に関する知識やスキルを把握するには、たとえば以下の方法があります。</p> <p>(ア) 例題、演習A、Bの中からいくつかを選び、プレテストを行う。</p> <p>(イ) 巻末のチェックリストを提示し、各項目について「意味がわからない」「意味はわかるが、自分ではできない」「たぶんできる」「よくできる」の中から当てはまるものを学習者に選んでもらう。</p> <p>研修前に上記のアまたはイを行い、研修後に再度アまたはイを行うと、研修の前後を比較することができ、研修の効果を検証することができます。</p>
各回の内容	<p>第1回：研修概要の説明（研修の目標、進め方、評価、諸注意） 本書の「はじめに」、1章、2章</p> <p>第2回：3章、4章、5章</p>
留意点／アドバイス	<p>入社2年目の社員に助手として入ってもらい、グループワークの進行役（ファシリテーター）やフィードバックやプレテストの採点を担当してもらいとよいです。翌年は、この研修を受けた社員に助手を担当してもらいます。助手を担当することにより、理解をさらに深めることができます。また、優秀な2年目の先輩社員は、新入社員にとって良いモデルになります。新入社員のモチベーション向上に役立ちます。</p>

利用例 5 自学自習

学習者	社会人、学生
期間・時間	—
授業形態	—
進め方	<p>自分で計画を立ててから始めるようにします。計画を立てるさいは、以下の点に気を付けましょう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 毎日取り組むのか、それとも週末だけで取り組むのか、決めましょう。 ・ 1回あたりの分量を決めましょう。 ・ 週、月の達成目標を決めましょう。取り組む日と1回あたりの分量が決まれば、いつ、どこまで終わるかがわかるはずです。 ・ 上記の内容を紙に書き出しましょう。文章化することが大切です。 ・ できれば、その紙は目につくところに貼っておくとよいです。
留意点／アドバイス	<p>自学自習の場合は、どうやって自分をその気にさせて学習を継続させるかがポイントです。たとえば、以下の方法があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ いつも同じ時間に始めるようにします。 ・ 学習を始めるときの儀式を決めます。たとえば、コーヒー好きの人は、おいしいコーヒーを淹れてから学習を始めるようにします。自分が好きなことを儀式にします。好きなことと学習をセットにするわけです。 ・ 週、月の達成目標に到達できたら、自分にご褒美をあげます。自分で自分をほめるわけです。