

LESSON PLAN 及び レジューメの作成について

1 LESSON PLAN 及び レジューメ作成のスケジュール

この研修では、受講者の皆さんは、8月25日(水)の講師認定審査に向けて「LESSON PLAN」及び「レジューメ」を作成することとなっています(別添の「講師認定審査について」参照)。

時間割において、各 LESSON PLAN 及び レジューメを作成する時間は設けていますが、各自及び各班における進行管理が重要です。

各班においては、座長を中心に、班員全員で協議を行い、LESSON PLAN 及び レジューメの作成、模擬講義の練習、意見交換等の時間の設定及び調整を行ってください。

次の表は、講師認定審査に向けてのスケジュールの一例です。参考にしてください。

| 日 時 | 内 容 |
|--|--|
| 7月1日(木)まで | 「研修受講申告書」を提出する。 「受講者調査票」を提出する。 「制度及びテーマ希望調書」を提出する。 |
| | 提出された「研修受講申告書」、「受講者調査票」、「制度及びテーマ希望調書」を基に、皆さんに担当いただく制度及びテーマを市町村職員中央研修所が選定 |
| 7月下旬 | 担当の制度及びテーマを「研修受講申告書」に記載されたメールアドレスに通知します。 その際に、「LESSON PLAN」及び「レジューメ」のサンプルも合わせてお送りします。 |
| 入寮日まで | 担当の制度及びテーマを元に、「LESSON PLAN」及び「レジューメ」の骨子を作成 |
| 8月19日(木) 17:00～ 8月20日(金) 17:00～ 8月23日(月) 9:00～12:00 8月23日(月) 15:50～ | 教室、演習室等において、「LESSON PLAN」及び「レジューメ」を作成して、模擬講義の練習を行い、班員間で意見交換を行う。 |
| 8月24日(火) 8:40 | 「LESSON PLAN」及び「レジューメ」を各班の座長に提出し、座長は、文書別に取りまとめて、朝8:40までに、指定された箇所に提出する。 |
| 8月24日(火) 17:00～ | 教室、演習室等において、講師認定審査用 LESSON PLAN を用いて模擬講義の練習を行い、班員間で意見交換を行う。 |
| 8月25日(水) 9:00～17:00 | 講師認定審査 |

2 LESSON PLAN の意義等

一般的な LESSON PLAN の意義等は、次のとおりです。事前準備の参考にしてください。

(1) 意義

講義内容の構成と要旨、講義の進め方等をまとめたもの。講義の設計図

(2) 形式

メモ形式、カード形式、マニュアル形式、配布資料への書込み等

(3) 内容

- ア 講義のテーマ及び目的
- イ 講義内容の構成、項目及び時間配分
- ウ 講義の際に用いる技法（ケース・スタディ、理解度テスト等）
- エ 参照する教材（参考書、視聴覚教材等） 等

(4) 効果

- ア 講義に自信をもって臨むことができる。
- イ 時間配分の調整により、講義時間を効率的に活用することができる。
- ウ 受講者の理解度等に応じて、講義内容を適切に構成することができる。

3 レッスンプランの構成例

| 項目 | 時間配分 | 講義のポイント | 技法・教材・その他 |
|---|------|---|--|
| (1) 導入部分 | ○分 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 接近：挨拶と自己紹介 ・ 導入：講義の狙い、配布資料等の確認 ・ 方針：何を学ぶか、どう学習するか | |
| (2) 本論部分 <ul style="list-style-type: none"> ・ 大項目 ・ 中項目 ・ 小項目 | ○分 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 講義項目ごとに、講義する内容を箇条書きで列記する。下線、記号、番号等の活用 ・ 板書する事項（キーワード、図表等） ・ 例示するもの（具体的な事例、実物等） ・ 強調して説明する事項 ・ 受講者に質問をする事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 技法（テスト、グループ討議等） ・ 配布資料の題名 ・ 法令、テキスト等 ・ 視聴覚教材の使用 |
| (3) 結論部分 | ○分 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 結論：講義の要点やポイントの再確認 ・ 展望：今後の研修や職場の実務との関連 | |

(1) 導入部分

講義の狙い、講義全体の構成等を説明し、受講者の関心や学習意欲を喚起する。

(2) 本論部分

- ・ 講義項目は、論理的・体系的に順序立てて、設定していく。
- ・ 講義項目の数は、受講者の知識や理解度を考慮して、適当な数にまとめる。
 なお、講義時間が短い場合は、思い切った絞り込みも考える。
- ・ 抽象的な概念のみでは受講者の理解があまり進まないことから、具体的な事例の提示から抽象的・普遍的なものへと進んでいくよう工夫する。
- ・ 一方的な知識の伝達という単調さを避け、受講者にも課題等を考えさせるために、質問事項を準備しておく。
- ・ 講義内容の重要性や受講者の集中の程度を想定し、講義項目ごとの時間配分や休憩時間、質問時間等を設定する。
- ・ 講義内容に応じて、図解表現の活用等適切な技法を用いたり、受講者に根拠法令の条文やテキストの記述等を参照させたりする。

(3) 結論部分

講義の要点やポイントを再確認するとともに、受講者に対する期待等を述べる。

4 レッスンプラン及びレジュメの作成のポイント等

レッスンプラン及びレジュメの作成に至るまでのおおまかな流れは、次のとおりです。

(1) しっかり学習する → (2) 講義のポイントを絞る → (3) 「レッスンプラン」を作成する
→ (4) 何回もリハーサルをする → (5) 適宜「レッスンプラン」を修正する → (6) 「レジュメ」を作成する

- (1) 講義テーマとこれに関連する内容について、しっかり学習する。
- (2) 受講者の状況や講義時間を勘案して、講義のポイントを絞る。内容は、盛り沢山とするよりも、重点を絞り込んだものとする。また、持ち時間には、必ず余裕をみておく。
- (3) 「レッスンプラン」と関連付けて、必要な配布資料や視聴覚教材の活用等について検討する。また、自分の体験や受講者に身近な事例を準備するとよい。
- (4) 講義内容については、受講者が理解できるかどうか、常に自問しながら作成を進める。
特に、新任職員を対象とする場合には、役所言葉や法令用語、省略語等の意義や読み方に説明を加えると理解しやすいため、講義テーマと関連するものをチェックしておく。
(例) 「服務」、「全庁的」、「行政事例」
「職務専念義務の免除 → 職専免」、「地方公務員法 → 地公法」
「左の各号の一に該当する → さのかくごうのいつにがいとうする」
- (5) 特に、長時間にわたり講義をする場合には、時間調整ができる方法を準備しておく。
(例) 受講者に法令の条文やテキストの一部を読んでもらう、「理解度テスト」を実施する、質問等の時間を設定する、研修生相互の意見交換をさせる、状況に応じ省略する部分を決めておく、休憩時間を有効に利用する 等
- (6) 「レッスンプラン」を要約したり、見出しを並べたりしたものが「レジュメ」となるように、「レッスンプラン」は、内容がかなり詳しいものにしておく方がよい。
そうすることにより、「レジュメ」の内容を最初から考える必要がなく、また、講義の際にも、受講者に、手元にある資料(=レジュメ)とは別の資料(=講師が見ているレッスンプラン)に基づき説明がされているような印象を与えない。

5 レッスンプランのチェックポイント

[全般的事項]

- ・ 自分にとって分かりやすく、ポイント等が理解できるものになっているか。
- ・ 適切で分かりやすい表現、言葉遣いになっているか。
- ・ 講義の際によく見えるよう、読みやすい大きさの文字で、丁寧に書かれているか。
- ・ 作成した後に、気が付いたことや修正・変更の内容を書き込むことができるよう、適当な余白を設けているか。

[講義項目]

- ・ 講義項目の構成や話の流れは、論理的で、体系的なものになっているか。

[時間配分]

- ・ 時間配分は適切か。重要な内容の部分には、必要な時間を配分しているか。

[講義のポイント]

- ・ 簡潔で、かつ、講義する内容に漏れがないものになっているか。
- ・ 受講者の理解を深めるため、また、その関心を高めるため、その所属する自治体や居住する地域に関連した内容（取組事例、経験談等）が盛り込まれているか。
- ・ 講義の進行状況や残り時間の余裕に対応する準備がされているか（省略したり、追加したりすることができる話題を用意しておく等）。
- ・ 結論部分において、話のまとまりがついているか（最近の話題の紹介や重要項目の再確認、今後に向けた動機付けを行う等）。

[技法・教材・その他]

- ・ 板書をする予定の箇所や内容は、適切か。
- ・ 適切な資料の参照が予定されているか。
- ・ 視聴覚機器の使用は、適切か（口頭説明－配布資料－板書・映像等のバランス）。
- ・ 受講者に対する適切な質問事項が用意されているか。