

PDプログラムシラバス

開講年度	毎年度 (2回)	開講学期	夏学期 (2回)	プログラム区分	教育能力開発プログラム																		
時間帯番号	E101	必修・選択	必修	推奨受講年度	1年目	時間数	18																
担当講師	小林直人 (Naoto Kobayashi) / 中井俊樹 (Toshiki Nakai) / 仲道雅輝 (Masaki Nakamichi) / 村田晋也 (Shinya Murata) / 清水栄子 (Eiko Shimizu) / 小林忠資 (Tadashi Kobayashi) / 加地真弥 (Maya Kaji)																						
研修題目	授業デザインワークショップ (Course design and Teaching Workshop)																						
研修のキーワード	アイスブレイキング(icebreaking)、シラバス(syllabus)、到達目標(objectives)、成績評価(learning assessment)、クラス設計(class design)、コース設計(course design)、学習成果(learning outcome)、双方向型授業(interactive lecture)、深い学び・浅い学び(deep learning・surface learning)、マイクロ・ティーチング(microteaching)、ワークショップ(workshop)																						
研修の目的	初めて授業を担当する教員もしくは授業を担当してまもない教員を対象として、授業を担当するにあたって必要となる基礎的な知識と技術を学ぶことを目的とする。具体的には、授業の構想・設計・実施・評価に関わる一連の過程をグループ作業として体験し、参加者相互の話し合いを経てそれに関する能力を身につけることを目的とする。																						
研修の到達目標	<table border="0"> <tr> <td>(1)適切な目的・目標設定ができるようになる。</td> <td>(4)様々な成績評価方法を知り、目的・目標にあった方法を選択できるようになる。</td> </tr> <tr> <td>(2)わかりやすいシラバスを書けるようになる。</td> <td>(5)学生参加型のグループ作業を、自らの授業で導入することができるようになる。</td> </tr> <tr> <td>(3)様々な授業方法を知り、目的・目標にあった方法を選択できるようになる。</td> <td></td> </tr> </table>							(1)適切な目的・目標設定ができるようになる。	(4)様々な成績評価方法を知り、目的・目標にあった方法を選択できるようになる。	(2)わかりやすいシラバスを書けるようになる。	(5)学生参加型のグループ作業を、自らの授業で導入することができるようになる。	(3)様々な授業方法を知り、目的・目標にあった方法を選択できるようになる。											
(1)適切な目的・目標設定ができるようになる。	(4)様々な成績評価方法を知り、目的・目標にあった方法を選択できるようになる。																						
(2)わかりやすいシラバスを書けるようになる。	(5)学生参加型のグループ作業を、自らの授業で導入することができるようになる。																						
(3)様々な授業方法を知り、目的・目標にあった方法を選択できるようになる。																							
研修の概要	授業を設計するための一連の流れについて、ミニ講義とグループ作業を繰り返しながら学びます(次項目【学習項目】を参照)。授業はワークショップ形式です。最後にはグループで作成したシラバスの一部分(10分程度)について実際に講義を行い、受講生を含めフロア参加者とともに共同で討論を行う。異なる学部/部の教員が、普段着で肩書きなしの対等な意見交換をすることで、学習効果をさらに高める。研修自体がグループ学習形式であり、学生参加型授業を体験することができる。7月開催研修は、2日間(外部施設において1泊2日の宿泊を伴う研修)、9月開催研修は、3日間(愛媛大学内で宿泊を伴わない研修)で実施される。																						
学習項目	<table border="0"> <tr> <td>1. オリエンテーション</td> <td>9. グループワークⅢ「共通教育科目の開発Ⅲ」</td> </tr> <tr> <td>2. アイスブレイキング</td> <td>10. ミニ講義Ⅴ「学習評価の基本」</td> </tr> <tr> <td>3. ミニ講義Ⅰ「何が学生の学びを促進するのか？」</td> <td>11. 中間発表</td> </tr> <tr> <td>4. ミニ講義Ⅱ「シラバスの書き方」</td> <td>12. ミニ講義Ⅳ「クラス設計」</td> </tr> <tr> <td>5. ミニ講義Ⅲ「コース設計&クラス設計の考え方」</td> <td>13. グループワークⅣ「共通教育科目の開発Ⅳ」</td> </tr> <tr> <td>6. グループワークⅠ「共通教育科目の開発Ⅰ」</td> <td>14. グループワークⅤ「共通教育科目の開発Ⅴ」</td> </tr> <tr> <td>7. グループワークⅡ「共通教育科目の開発Ⅱ」</td> <td>14. 模擬授業</td> </tr> <tr> <td>8. ミニ講義Ⅳ「様々な授業方法」</td> <td>15. 閉会式</td> </tr> </table>							1. オリエンテーション	9. グループワークⅢ「共通教育科目の開発Ⅲ」	2. アイスブレイキング	10. ミニ講義Ⅴ「学習評価の基本」	3. ミニ講義Ⅰ「何が学生の学びを促進するのか？」	11. 中間発表	4. ミニ講義Ⅱ「シラバスの書き方」	12. ミニ講義Ⅳ「クラス設計」	5. ミニ講義Ⅲ「コース設計&クラス設計の考え方」	13. グループワークⅣ「共通教育科目の開発Ⅳ」	6. グループワークⅠ「共通教育科目の開発Ⅰ」	14. グループワークⅤ「共通教育科目の開発Ⅴ」	7. グループワークⅡ「共通教育科目の開発Ⅱ」	14. 模擬授業	8. ミニ講義Ⅳ「様々な授業方法」	15. 閉会式
1. オリエンテーション	9. グループワークⅢ「共通教育科目の開発Ⅲ」																						
2. アイスブレイキング	10. ミニ講義Ⅴ「学習評価の基本」																						
3. ミニ講義Ⅰ「何が学生の学びを促進するのか？」	11. 中間発表																						
4. ミニ講義Ⅱ「シラバスの書き方」	12. ミニ講義Ⅳ「クラス設計」																						
5. ミニ講義Ⅲ「コース設計&クラス設計の考え方」	13. グループワークⅣ「共通教育科目の開発Ⅳ」																						
6. グループワークⅠ「共通教育科目の開発Ⅰ」	14. グループワークⅤ「共通教育科目の開発Ⅴ」																						
7. グループワークⅡ「共通教育科目の開発Ⅱ」	14. 模擬授業																						
8. ミニ講義Ⅳ「様々な授業方法」	15. 閉会式																						
研修時間外に求められる課題に関する情報	ワークショップの事前事後に研修効果を高めるためのアンケートを実施します。																						
参考書 (購入する必要はないが、推奨する図書)	『愛媛大学FDハンドブック もっと!!授業を良くするために』第一巻 『大学教員のための授業方法とデザイン』(佐藤浩章編、小林直人、野本ひさ、山本久雄、玉川大学出版、2010年)																						
連絡先	教育企画室 opar@stu.ehime-u.ac.jp																						
参照ホームページ	教育企画室ホームページ http://web.opar.ehime-u.ac.jp/																						
その他																							

開講年度	毎年度	開講学期	随時	プログラム区分	教育能力開発プログラム		
時間割番号	E103	必修・選択	必修	推奨受講年度	1～3年目	時間数	6 (3×2回)
担当講師	なし						
研修題目 授業参観 (classroom observation)							
研修のキーワード 授業参観 (classroom observation) 、授業改善 (instructional development)							
研修の目的 他の教員の授業を参観することにより、様々なタイプの授業に触れ、参観者各自が自分の授業をよりよくするためのヒントを得て、教授力を高めることを目指す。							
研修の到達目標 (1) 同僚教員の授業を参観することで、自身の授業へのヒントや改善策を得ることができる。				(2) 同僚教員の授業を参観することで、授業の良い点、改善点を客観的に説明することができる。 (3) 同僚教員を効果的に支援することができる。			
研修の概要 他の教員の授業を参観し、授業参観記録シートに沿って「授業の良い点」「授業の改善点」等を記入する。授業終了後に授業担当者と事前打ち合わせを行う。その際、授業内容や授業の特徴について聞き出して置く。その後、双方が都合のよい時間帯に授業参観を実施する。授業参観中は、授業参観記録シートを記入する。授業終了後に、授業担当者と事後面談を行い、記録内容を伝える。事後面談の内容も踏まえた上で、授業参観記録シートを書き上げ、講師に提出する。2名の教員の授業を参観する必要があるが、その際、専門を同じくする教員と専門が異なる教員の授業をそれぞれ参観することが望ましい。授業担当者については、原則、各自で探すことになるが、他学部等の教員の授業参観を希望する場合、相手が見つからない場合は、教育企画室に相談していただきたい。							
学習項目 1. 授業担当との事前面談(想定時間:30分) 2. 授業参観の実施(授業参観記録シートの記入)(想定時間:100分)				3. 授業担当との事後面談(想定時間:30分) 4. 授業参観記録シートの校正・提出(想定時間:20分)			
研修時間外に求められる課題に関する情報 授業参観記録シートの提出先 教育企画室 opar@stu.ehime-u.ac.jp 各種様式ダウンロード http://ts.adm.ehime-u.ac.jp/pd/2013/07/post-1.html							
参考書 (購入する必要はないが、推奨する図書) 愛媛大学教育・学生支援機構教育企画室(2008)『FD 担当者必携マニュアル第1巻 FD プログラムの開発・実施・評価』 http://web.opar.ehime-u.ac.jp/publishment_hikkei.htm							
連絡先		教育企画室 opar@stu.ehime-u.ac.jp					
参照ホームページ		http://web.opar.ehime-u.ac.jp/					
その他		同一教員による異なる授業科目を2回に分けて参観することを希望する場合は、テニユア・トラック教員メンター(統括メンターを含む)と相談してから行ってください。この場合、講義と演習・実習など、授業形態が異なる授業であることが望まれます。					

開講年度	毎学期	開講学期	随時	プログラム区分	教育能力開発プログラム		
時間割番号	E104	必修・選択	必修	推奨受講年度	1~3年目	時間数	4
担当講師	同僚教員（同じ学部・学科もしくは授業デザインワークショップの参加者）						
研修題目							
同僚による授業参観（ピア・オブザベーション）（Peer Observation）							
研修のキーワード							
同僚による授業参観（ピア・オブザベーション）（peer observation）、授業改善（instructional development）							
研修の目的							
同僚教員がテニュア・トラック教員（授業実施者）の行う授業を参観し、そこでの参観記録を基に授業実施者とやり取りをしながら、共同で授業改善に取り組む。							
研修の到達目標							
(1) 同僚からのコメントを客観的に読み取ることができる							
(2) 同僚と共同で有効な授業の改善策を見出すことができる							
研修の概要							
同僚による授業参観（ピア・オブザベーション）では、同じ学部・学科の同僚、もしくは授業デザインワークショップの参加者が、授業実施者の授業を参観し、参観者による授業参観記録シートをもとに共同で授業改善策を模索する。授業実施者は参観者と、授業実施前と実施後に面談を行う。そこでのやり取りをもとに、授業実施者は授業自己分析記録シートを書き、提出する。							
授業実施者の都合の良い時期に、実施が可能であるが、授業デザインワークショップ終了後が望ましい。申し込みは、各自参観者を見つけて、日程を調整する。授業を担当していない教員については、模擬授業で代替する。参観者は、授業参観記録シートを授業実施者に提出する。授業実施者は、授業参観記録シート、授業自己分析記録シートをそれぞれ、教育企画室に提出する。各シートについては、テニュア・トラックのホームページ（ http://ts.adm.ehime-u.ac.jp/pd/2013/07/post-1.html ）からダウンロードできる。							
同僚による授業参観の手順							
1. 参観者と事前面談（想定時間:30分）							
2. 授業実施/参観者による記録（想定時間:120分）							
3. 参観者と事後面談（想定時間:30分）							
4. 授業自己分析記録シートの執筆・提出（想定時間:60分）							
研修時間外に求められる課題に関する情報							
参考書（購入する必要はないが、推奨する図書）							
連絡先	教育企画室 opar@stu.ehime-u.ac.jp						
参照ホームページ	教育企画室ホームページ http://web.opar.ehime-u.ac.jp/						
その他	ここで言う「同僚」教員には、他のテニュア・トラック教員も含まれる。詳細はQ&A(P13)を参照のこと。						

選択の基準:

○「授業コンサルティング」

セメスター(クォーター)を通じて開講される講義形式の授業科目における授業スキル向上を主な目的としている。

○「同僚による授業参観」

講義形式の授業で、授業スキルだけではなく授業内容も含んだ改善を目的としている。

○「メンターによる授業参観」

実習・実験やゼミ形式の授業で、授業スキルだけではなく授業内容も含んだ改善を目的としている。

開講年度	毎学期	開講学期	随時	プログラム区分	教育能力開発プログラム		
時間割番号	E201	必修・選択	選択必修	推奨受講年度	1～3年目	時間数	4
担当講師	中井俊樹 (Toshiki Nakai) / 仲道雅輝 (Masaki Nakamichi) / 村田晋也 (Shinya Murata) / 清水栄子 (Eiko Shimizu) / 丸山智子 (Tomoko Maruyama) / 小林忠資 (Tadashi Kobayashi) / 加地真弥 (Maya Kaji) ※上記講師のうち一名が授業コンサルタントとして個別に対応します						
研修題目							
授業コンサルテーション (Teaching Consultation)							
研修のキーワード							
MSF (Midterm Student Feedback)、授業改善 (instructional development)、共同探求型コンサルテーション (collaborative consultation)							
研修の目的							
ミッドターム・スチューデント・フィードバック (MSF) の手法を利用して当該授業の受講学生から授業に対するコメントを収集し、そのコメントを基にコンサルタントとクライアント教員が一对一でやり取りをしながら、共同して授業改善策を模索することを目的とする。							
研修の到達目標							
(1) 学生コメントを客観的に読み取ることができる				(3) 事後面談における検討結果や今後の授業方針について、受講学生に対して適切にフィードバックをすることができる。			
(2) 学生のコメントを活用して、コンサルタントと共同で有効な授業の改善策を提案することができる							
研修の概要							
授業コンサルテーションでは、アメリカワシントン大学で開発された MSF という手法を使い、クライアント教員が担当している授業の中間時期 (5回目頃) に、コンサルタントが教室に入り、学生から当該授業に対するコメントを聞き出す。この際、クライアント教員は教室の外で待機して、聞き取りが終了次第、授業を開始する。その後、学生からのコメントの内容を基に、教員とコンサルタントが共同で改善策を模索する。学生への効用として、「授業に対して関心を持つようになる」「教員に意見を述べることで双方の理解が促進したと考えるようになる」ことが期待できる。							
随時実施は可能であるが、授業デザインワークショップ実施後が望ましい (特に授業経験のない教員の場合)。教育企画室のホームページから申し込みを行い (学内 BBS メールでも募集の告知がある)、日程調整を行う。授業を担当していない教員の場合は、模擬授業で代替する。							
授業コンサルテーションの手順							
1. コンサルタントと事前面談 (想定時間: 30 分)				4. 学生へのフィードバック (想定時間: 30 分)			
2. 授業実施 (想定時間: 120 分)				5. 授業自己分析シートの執筆・提出 (想定時間: 30 分)			
3. コンサルタントと事後面談 (想定時間: 30 分)							
研修時間外に求められる課題に関する情報							
MSF を実施した授業の次の回の授業で、学生コメントの検討結果及び今後の授業方針についてフィードバックを行う							
参考書 (購入する必要はないが、推奨する図書)							
愛媛大学教育・学生支援機構教育企画室 (2008) 『FD 担当者必携マニュアル第 3 巻 授業コンサルテーション』							
http://web.opar.ehime-u.ac.jp/publishment_hikkei.htm							
連絡先		教育企画室 opar@stu.ehime-u.ac.jp/					
参照ホームページ		教育企画室ホームページ http://web.opar.ehime-u.ac.jp/					
その他							

開講年度	毎学期	開講学期	随時	プログラム区分	教育能力開発プログラム		
時間割番号	E202	必修・選択	選択必修	推奨受講年度	1~3年目	時間数	4
担当講師	テニュア・トラック教員メンター（同じ学部/研究科/センター等の所属の教員で、メンターとして任命されている者）						
研修題目							
メンターによる授業参観 (Observation by senior mentor(s))							
研修のキーワード							
先輩教員/シニア教員による授業参観 (class observation)、授業改善 (instructional development)							
研修の目的							
テニュア・トラック教員メンターが授業を参観し、そこでの参観記録を基に授業実施者とやり取りをしながらシニア教員としての助言を行い、共同で授業改善に取り組む。							
研修の到達目標							
(1)メンターをつとめるシニア教員や受講した学生からのコメントを客観的に読み取ることができる				(2)シニア教員と共同で有効な授業の改善策を見出すことができる			
研修の概要							
<p>メンターによる授業参観では、同じ学部・学科のテニュア・トラック教員メンターが、テニュア・トラック教員である授業実施者の授業を参観し、さらに受講した学生からの意見や指摘を整理した上で共同で授業改善策を模索する。授業実施者は参観者(メンター)と、授業実施前と実施後に面談を行う。そこでのやり取りをもとに、授業実施者は授業振り返り記録シートを書き、提出する。</p> <p>授業実施者の都合の良い時期に、実施が可能であるが、授業デザインワークショップ終了後が望ましい。各自がテニュア・トラック教員メンターを指名して、両方で日程を調整する。対象となる授業は、講義の他、演習や実験・実習であっても良いが、他の教員の授業を手伝うのではなくテニュア・トラック教員自らが実習の手順を説明するなど、当該クラスにおいて主たる担当者として授業を行うことが必要である。参観者は、授業参観記録シートを授業実施者に提出する。授業実施者は、授業参観記録シート、授業振り返り記録シートをそれぞれ、教育企画室に提出する。各シートについては、テニュア・トラックのホームページ (http://ts.adm.ehime-u.ac.jp/pd/2015/01/post-2.html) からダウンロードできる。</p>							
同僚による授業参観の手順							
1. 参観者と事前面談 (想定時間:30分)				3. 参観者と事後面談 (想定時間:30分)			
2. 授業実施/参観者による記録(想定時間:120分)				4. 授業自己分析記録の執筆・提出 (想定時間:60分)			
研修時間外に求められる課題に関する情報							
参考書 (購入する必要はないが、推奨する図書)							
連絡先							
教育企画室 opar@stu.ehime-u.ac.jp							
参照ホームページ							
教育企画室ホームページ http://web.opar.ehime-u.ac.jp/							
その他							
<p>・所属部局のテニュア・トラック教員メンターについては、部局の総務課ないしテニュア・トラック制度事務局に照会されたい。所属部局の長によってテニュア・トラック教員に割り当てられたテニュア・トラック教員メンターが担当することが前提であるが、相談の上他のテニュア・トラック教員メンターに依頼しても良い。</p> <p>「メンターによる授業参観」の手順</p> <ul style="list-style-type: none"> ●事前指導 メンターはテニュア・トラック教員との事前面談を実施する。 テニュア・トラック教員は 【D】 授業振り返り記録シート(テニュア・トラック教員用)「メンターによる授業参観」に記録する。 <li style="text-align: center;">↓ ●授業参観 メンターは授業を参観後、【C】 授業参観記録シート(テニュア・トラック教員メンター用)「メンターによる授業参観」を記入する。 <li style="text-align: center;">↓ ●学生への意見聴取 メンターは学生から当該授業に関するコメント (アンケート可) を聞き出し (その際、テニュア・トラック教員は教室の外で待機) 結果を 【C】 授業参観記録シート(テニュア・トラック教員メンター用)「メンターによる授業参観」に記入し、事後面談においてテニュア・トラック教員にフィードバックする。 <li style="text-align: center;">↓ ●事後指導 テニュア・トラック教員は事後面談後、メンターが作成した 【C】 授業参観記録シート(テニュア・トラック教員メンター用)「メンターによる授業参観」を基に、【D】 授業振り返り記録(テニュア・トラック教員用)「メンターによる授業参観」を作成し、教育企画室に提出する。 							

開講年度	毎年度	開講学期	夏学期	プログラム区分	教育能力開発プログラム		
時間割番号	E105	必修・選択	必修	推奨受講年度	1～3年目	時間数	18時間
担当講師	小林直人 (Naoto Kobayashi) / 清水栄子 (Eiko Shimizu) 他						
研修題目							
ティーチング・ポートフォリオ作成ワークショップ (Teaching Portfolio Workshop)							
研修のキーワード							
ティーチング・ポートフォリオ (Teaching Portfolio)、教育理念 (Teaching Philosophy)、教育の責任 (Teaching Responsibilities)、教育目的・戦略・方法 (Teaching Objectives, Strategies, Methodologies)、教育改善 (Teaching Improvement)、教育目標 (Teaching Goals)、エビデンス (Evidences)、メンタリング (Mentoring)、メンター (Mentor)、メンティー (Mentee)							
研修の目的							
授業改善あるいは教育業績評価のための有効なツールとして、近年ティーチング・ポートフォリオが注目されている。ティーチング・ポートフォリオは「自らの教育活動について振り返り(自己省察: Reflection)、自らの言葉で記し、多様なエビデンスによってこれらの記述を裏付けた教育業績について厳選された記録」である。							
本ワークショップは、メンターによるメンタリングや参加者との交流を通して、教育の質向上及び問題解決や日常的な教育改善のためにティーチング・ポートフォリオを作成する。							
研修の到達目標							
(1) 個人の教育活動を振り返り、教育理念を再考することができる。				(7) 個人の教育活動を振り返り、教育の短期・長期目標を設定することができる			
(2) 個人の教育活動を振り返り、教育の責任を整理することができる。				(8) 自身の教育目的・戦略・方法や教育成果、教育改善の努力を根拠付ける有効なエビデンスを付すことができる。			
(3) 個人の教育活動を振り返り、教育の目的・戦略・方法を整理することができる。				(9) メンターとの協力体制のもと、ティーチング・ポートフォリオを作成することができる。			
(4) 個人の教育活動を振り返り、その成果を整理することができる。				(10) 参加者との交流を深め、意見交換をすることができる			
(5) 個人の教育活動を振り返り、教育改善の努力を整理することができる							
(6) 個人の教育活動を振り返り、具体的な課題を明確にすることができる。							
研修の概要							
本ワークショップでは、メンターのサポートのもと、個人の教育活動を振り返り、自身の教育理念、教育目的、戦略、方法、成果や課題を整理するとともに、将来の教育目標やキャリアについても記述していただきます。なお、これまでの教育活動についてエビデンスによる裏付けをしていきます。作成の過程では、メンターが寄り添い、話し合いを重ねながら自身のティーチング・ポートフォリオを作成してきます。また参加者同士の交流を行いながら、自身の教育活動を振り返る作業を行います。本研修は、大学評価・学位授与機構のTPワークショップ規準に準じて実施しています。							
学習項目							
1. ティーチング・ポートフォリオの意義、活用方法				<ティーチング・ポートフォリオの構成要素> 教育理念、教育の責任(担当授業科目等)、教育の目的・戦略・方法、教育の成果(授業評価、学習成果など)、教育改善の努力、教育課題、教育の短期・長期目標、エビデンス等			
2. メンタリング(約30分を3回程度実施)							
3. ティーチング・ポートフォリオ作成作業							
4. ワークショップ参加者との意見交換							
5. ティーチング・ポートフォリオ披露							
研修時間外に求められる課題に関する情報							
・事前課題として、スタートアップシートの提出を課している。							
参考書(購入する必要はないが、推奨する図書)							
栗田佳代子(2007)『大学教育を変える教育業績記録』玉川大学出版部							
皆本晃弥(2012)『ティーチング・ポートフォリオ導入・活用ガイド』近代科学社							
連絡先		小林直人 naoto@m.ehime-u.ac.jp 清水栄子 shimizu.eiko.ra@ehime-u.ac.jp					
参照ホームページ		教育企画室ホームページ http://web.opar.ehime-u.ac.jp/					
その他							

開講年度	毎年度	開講学期	冬学期	プログラム区分	教育能力開発プログラム		
時間割番号	E301	必修・選択	選択	推奨受講年度	1～3年目	時間数	2
担当講師	小林直人 (Naoto Kobaashi)						
研修題目							
大人数講義法の基本 (Teaching large-scale class)							
研修のキーワード							
板書 (blackboard)、プリント・資料 (print)、ペアワーク/グループワーク (pair/group work)、クリッカー (clicker)、小テスト (mini test)、コミュニケーション・カード (communication cards)、発問 (asking a question)							
研修の目的							
本研修は、講義を受け持つようになって間もない教員を対象としており、大規模クラスの教え方のコツについて、「“良い”授業とは」「わかりやすい授業とは」「知的な緊張感のある授業とは」「学生が参加する(した気にさせる)授業とは」という問いかけのもと、大人数講義法における基本的な知識とスキルを学ぶことを目的とする。							
研修の到達目標							
(1)「学生中心の大学」の実現のために“よい”授業ができるようになる。 (2)自分の授業で応用可能なコツを1つ以上、持ち帰る。				(3)様々な授業スキルを実際の体験を通して習得し、習得したことを自分の授業に生かすことが出来る。			
研修の概要							
大人数講義法の基本となる、「板書」「プリント」「コミュニケーション(学生との双方向のやりとり)」等の基本的テクニックや効果的なツールについて学びます。また、大人数講義担当者からの悩みとして多くあげられる、「私語」「睡眠」「内職」「遅刻・中抜け」等の防止策について、実践で活かせる具体的な手法について学びます。							
学習項目							
<授業の流れ> 1. はじめに 敵を知り己を知る 2. 「授業スキル」のいろいろ 3. 参加/体験型授業の例: グループワークを経験する 4. 「キーワード」を明示する 5. 休憩とストレッチ				6. 「板書」の基本テクニック 7. 「プリント」の基本テクニック 8. 「コミュニケーション」の基本テクニック 9. まとめとセルフアセスメント: あらためて、「よい」授業とは? 10. 質疑応答			
研修時間外に求められる課題に関する情報							
参考書 (購入する必要はないが、推奨する図書)							
佐藤浩章編(2010)『大学教員のための授業デザインと方法』(玉川大学出版部)							
池田ら著(2001)『成長するティップス先生』(玉川大学出版部)							
橋本公秀・鈴木淳聖(1972)『おおぜいの前での話し方』(文教書院)							
バーバラ・グロス・デイビス(2002) 香取草之助監訳『授業の道具箱』(東海大学出版会)							
ダグ・マルーフ(2003) 吉田新一郎訳『最高のプレゼンテーション』(PHP研究所)							
連絡先		小林直人 naoto@m.ehime-u.ac.jp					
参照ホームページ		教育企画室ホームページ http://web.opar.ehime-u.ac.jp/					
その他		【形態】対面及びeラーニングによる開講とする。					

開講年度	毎年度	開講学期	春学期	プログラム区分	教育能力開発プログラム		
時間割番号	E312	必修・選択	選択	推奨受講年度	1～3年目	時間数	2
担当講師	中井俊樹 (Toshiki Nakai) / 小林忠資 (Tadashi Kobayashi)						
研修題目 アクティブラーニング入門セミナー (Introduction to the teaching methods for students' active learning)							
研修のキーワード アクティブラーニング (active learning)、双方向性のある授業 (interactive class)、深い学び (deep learning)、発問の技法 (questioning techniques)							
研修の目的 学生の能動的な学修を促すために、アクティブラーニングの基本的な考え方について体験を通して学び、自らの授業に活かすことができる。							
研修の到達目標 (1) アクティブラーニングが必要な理由を述べることができる。 (2) アクティブラーニングの教育手法のメリット・デメリットを具体的に説明できる。				(3) 自ら担当する授業で活用できそうなアクティブラーニングの教育手法を列挙することができる。 (4) アクティブラーニングの教育手法を実践することができる。			
研修の概要 アクティブラーニングの基本的な考え方について学び、学生が授業に能動的に参加できるような様々な教授法の紹介を通して、ご自身の授業に取り入れるアイデアを考えることを目的としています。教員・学生間の双方向性を高める教育手法について学び、ご自身の授業で導入できるアクティブラーニングについて一緒に考えていきます。このセミナーの構成自体も、アクティブラーニングの考え方に基づいています。							
学習項目 1. 意義ある学習とは 2. アクティブラーニングとは 3. 期待される効果				4. 説明、発問、指示 5. さまざまなアクティブラーニングの技法 6. 学習課題の組み立て方 7. アクティブラーニングの課題			
研修時間外に求められる課題に関する情報							
参考書 (購入する必要はないが、推奨する図書) 中井俊樹編(2015)『アクティブラーニング』(玉川大学出版部)							
連絡先		中井俊樹 nakai.toshiki.us@ehime-u.ac.jp					
参照ホームページ		教育企画室 (http://web.opar.ehime-u.ac.jp/)					
その他							

開講年度	毎年度	開講学期	春学期	プログラム区分	教育能力開発プログラム		
時間割番号	E302	必修・選択	選択	推奨受講年度	1～3年目	時間数	2
担当講師	中井 俊樹 (Toshiki Nakai)						
研修題目 学習評価の基本 (Learning assessment and feedback)							
研修のキーワード 学習評価(learning assessment)、形成的評価(formative assessment)、総括的評価(summative assessment)、絶対評価(absolute evaluation)、相対評価(relative evaluation)、フィードバック(Feedback)							
研修の目的 大学教員として、公正で厳密に、かつ効率的に学習評価を行うために必要な事柄を学ぶ。							
研修の到達目標							
(1) 学習評価の意義と目的を説明することができる。 (2) 到達目標にあわせた評価の方法・基準を選択・設定できる。				(3) 適切で効果的なフィードバックを行うことができる。 (4) 公正で厳密な成績評価を行うことができる。			
研修の概要 学生の学習において評価の持つ役割は非常に大きいと言えます。本研修では、学習評価に関わる基本的な内容について学習します。 形成的評価、総括的評価、絶対評価、相対評価といった基本的な評価方法だけでなく、ルーブリック評価、自己評価、ピア評価といった新たな評価方法についても、それぞれの特徴を学習します。学習目標に応じて、それらの評価方法を選択し、基準を明確に設定する方法も学びます。また、学問的不誠実な学習行為を未然に防ぐために、教員が知っておくべきことについても学習します。							
学習項目							
1. 学習評価の目的 2. 学習評価の主体 3. 学習評価の対象				4. 学習評価の基準 5. 学習評価の方法 6. 優れた評価の条件 7. 評価のさまざまな側面			
研修時間外に求められる課題に関する情報							
参考書 (購入する必要はないが、推奨する図書) 夏目達也、近田政博、中井俊樹、齋藤芳子(2010)『大学教員準備講座』(玉川大学出版部)							
連絡先 中井俊樹 nakai.toshiki.us@ehime-u.ac.jp							
参照ホームページ 教育企画室 (http://web.opar.ehime-u.ac.jp/)							
その他							

開講年度	毎年度	開講学期	春学期	プログラム区分	教育能力開発プログラム		
時間割番号	E303	必修・選択	選択	推奨受講年度	1～3年目	時間数	2
担当講師	小林直人 (Naoto Kobaashi)						
研修題目							
効果的なグループワークの進め方 (Small Group Teaching)							
研修のキーワード							
グループワーク (group work)、役割分担 (role Sharing)、アイスブレイキング (icebreaking)、ファシリテーター (facilitator)、振り返り (reflection)							
研修の目的							
近年注目を集めているアクティブ・ラーニングの手法の一つにグループワークがあげられる。能動的な学習を促す教育手法としてグループワークは有効な手法の一つであるが、活用方法を間違えると学生の学ぶ意欲を低下させてしまう可能性がある。そのため本研修では、学生がグループワークをスムーズに進め、メンバーとの円滑な協同作業によって学習目標が達成されるようなグループワークを実践するための手法やコツについての基本的な知識とスキルを身につけることを目的とする。							
研修の到達目標							
(1) 学生がいきいきとグループワークに参加できる仕組みについて説明することができる。				(2) 現状よりも活発なグループワークをしかけることができるようになる。			
研修の概要							
教員が円滑なグループワークを進めるために必要な知識や手法について、講義と実際のグループワークの体験を通して学びます。「学生が積極的にグループワークに参加してくれないときにどうしたらよいか？」などの疑問に対して、具体的な改善スキルや必須アイテムを明示します。							
学習項目							
<授業の流れ> 1. アイスブレイキング 2. グループワークとは 3. 成功するグループワークのカギ				4. グループワークの進め方 5. グループワークの必須アイテム 6. 振り返りと質疑応答			
研修時間外に求められる課題に関する情報							
参考書 (購入する必要はないが、推奨する図書)							
『愛媛大学FDハンドブック もっと!授業を良くするために』第一巻 佐藤浩章編(2010)『大学教員のための授業方法とデザイン』玉川大学出版部 中野民夫(2001)『ワークショップ～新しい学びと創造の場』(岩波新書) 中野民夫(2003)『ファシリテーション革命～参加型の場づくりの技法』(岩波アクティブ新書) フラン・リース(2002)『ファシリテーター型リーダーの時代』(プレジデント社) 堀公俊(2004)『ファシリテーションの技術』(PHP研究所) ジョンソン, D. W他(1998)『学習の輪～アメリカの協同学習入門』(二瓶社)							
連絡先		小林直人 naoto@m.ehime-u.ac.jp					
参照ホームページ		教育企画室ホームページ http://web.opar.ehime-u.ac.jp/					
その他							

開講年度	毎年度	開講学期	夏学期	プログラム区分	教育能力開発プログラム		
時間割番号	E305	必修・選択	選択	推奨受講年度	1～3年目	時間数	2
担当講師	佐々木隆志 (Takashi Sasaki) / 仲道雅輝 (Masaki Nakamichi)						
研修題目							
eラーニング入門～Moodleソフトを活用してきめ細やかな学習支援を実現しよう～ (Introduction to e-Learning)							
研修のキーワード							
eラーニング (e-learning)、学習管理システム (learning management system)、ムードル(Moodle)							
研修の目的							
学生に対してきめ細やかな学習支援をするために、eラーニングで何ができるのかを知り、Moodleを活用するスキルを身につける。							
研修の到達目標							
(1) eラーニングソフト Moodle を操作できるようになる。				(2) eラーニングでの学習方法や LMS 機能について説明ができる。			
				(3) eラーニングのコースを作成できる。			
研修の概要							
eラーニングを効果的に利用することにより、学生の自発的な学習を促し、きめ細やかな学習支援を実現することができます。本研修では、愛媛大学で導入している学習管理システム Moodle の利用方法について学習します。							
Moodleには、ファイルの閲覧、フォーラム、課題提出、小テスト、アンケートなど様々な機能があります。これらの機能の利用方法を学ぶとともに、実際の活用事例なども紹介します。							
学習項目							
1. Moodle とは				6. 小テストの作成と実施			
2. コースへのログイン				7. アンケート機能			
3. コンテンツ(文書&動画)のアップロード				8. 採点と成績(評定)の管理			
4. フォーラム(掲示板)によるディスカッション				9. メールの送信(クイックメール)			
5. レポート課題の提出				10. 受講ログの確認			
研修時間外に求められる課題に関する情報							
参考書 (購入する必要はないが、推奨する図書)							
William H. Rice IV (2009)『Moodle によるeラーニングシステムの構築と運用』(福原明浩・喜多敏博訳) (技術評論社)							
鈴木克明(2002)『教材設計マニュアルー独学を支援するためにー』(北大路書房)							
大学eラーニング協議会・日本リメディアル教育学会(2015)『大学におけるeラーニング活用実践集—大学における学習支援への挑戦 2—』(ナカニシヤ出版)							
連絡先							
佐々木隆志 sasaki.takashi.mg@ehime-u.ac.jp / 仲道雅輝 nakamichi.masaki.me@ehime-u.ac.jp							
参照ホームページ							
総合情報メディアセンターホームページ http://www.cite.ehime-u.ac.jp/index.php							
総合情報メディアセンター教育デザイン室ホームページ http://idoffice.cite.ehime-u.ac.jp/							
その他							

開講年度	毎年度	開講学期	夏学期	プログラム区分	教育能力開発プログラム		
時間割番号	E306	必修・選択	選択	推奨受講年度	1～3年目	時間数	4
担当講師	ルース バージン (Ruth Vergin) ダビド ボグダン(David Bogdan) 田中寿郎(Tanaka Toshiro)						
研修題目							
Teaching in English							
研修のキーワード							
English, interactive teaching, blended learning							
研修の目的							
Learn strategies for teaching in English.							
研修の到達目標							
(1) Will know techniques for teaching in English to non-native speakers.				(3) Will be able to blend classroom teaching with e-learning			
(2) Will be able to organize discussions.							
研修の概要							
The demand for English in the classroom is increasing and at Ehime University several graduate school programs are already offered in English. This session is not designed to teach English, but to teach strategies when using English to teach native as well as non-native English speakers. Effective usage of a Learning Management System (ex. Moodle) will be explained as a helpful tool for classroom activities.							
学習項目							
There are two sections:				2. Practice Teaching Section (90 min. class+ prep and feedback time)			
1. Workshop Section (90 minutes)							
A. Basic techniques for teaching in English				A. Teach one 90-minute session of the Issues in Research Today Class (共通教育科目：地域と世界) during the 4 th quarter.			
B. Demonstration				B. Help with English is provided before the class if requested. (For example, checking the English in power point slides, and the class prep sheet.)			
C. How to organize a successful discussion							
D. Blended classes using Moodle				C. Feedback and evaluation of the practice session.			
研修時間外に求められる課題に関する情報							
Prepare a 90-minute class session in English.							
参考書 (購入する必要はないが、推奨する図書)							
英語で教える秘訣: 大学教員のための教室英語ハンドブック、名古屋大学高等教育研修センター編、アルク株式会社							
連絡先		Ruth Vergin: vergin@ehime-u.ac.jp					
参照ホームページ							
その他							

開講年度	隔年	開講学期	冬学期	プログラム区分	教育能力開発プログラム		
時間割番号	E307	必修・選択	選択	推奨受講年度	1～3年目	時間数	2
担当講師	平尾智隆(Tomotaka Hirao) / バリアフリー推進室職員 (Staff of the Disability Services Office)						
研修題目 障がい学生支援(Student Support for Challenged Student)							
研修のキーワード 障がい学生(challenged student), バリアフリー(barrier free), 合理的配慮(Reasonable Accommodation)							
研修の目的 障がい学生の教育と学生支援について、配慮する必要のある事柄を学ぶ。							
研修の到達目標 (1)障がいとは何かを理解できる。 (2)合理的配慮が行える。				(3)個々の障がい学生に配慮した教育ができる。 (4)個々の障がい学生に配慮した学生支援ができる。			
研修の概要 身体的な障がいだけでなく、学習・発達障がいを含めて、配慮の必要のある多くの者が現在高等教育機関に在籍している。自身が担当する講義だけでなく、所属する学部・学科・コースに障がいのある学生が在籍する確率は、この先大学教員としてのキャリアを歩み続ける中で決してゼロではない。この研修では、高等教育機関に在籍する障がい学生にどのような「合理的配慮」が必要なのか、その方法の一端を学ぶ。							
学習項目 1. 障がいとは何か 2. 合理的配慮とは何か 3. 障がい学生への配慮の方法				4. 障がい学生への教育・学生支援			
研修時間外に求められる課題に関する情報							
参考書（購入する必要はないが、推奨する図書） 文部科学省「障がいのある学生の修学支援に関する検討会報告」 http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/24/12/_jcsFiles/afieldfile/2012/12/26/1329295_2_1_1.pdf							
連絡先	平尾智隆 hirao@ehime-u.ac.jp / バリアフリー推進室 bfree@stu.ehime-u.ac.jp						
参照ホームページ	愛媛大学バリアフリー推進室 http://www.ehime-u.ac.jp/section/bfree/						
その他	【形態】eラーニングによる開講とする。						

開講年度	毎年度	開講学期	冬学期	プログラム区分	教育能力開発プログラム		
時間割番号	E320	必修・選択	選択	推奨受講年度	1～3年目	時間数	2
担当講師	仲道雅輝 (Masaki Nakamichi)						
研修題目 学生の授業時間外学習を促すシラバス作成法 (Syllabus preparation method to encourage Lesson duration outside the learning of students)							
研修のキーワード シラバス(syllabus), 目的(Purpose), 目標(objectives), 授業時間外学習(Lesson duration outside learning), 学習評価(learning assessment)							
研修の目的 適切で、深く、豊かなシラバスを書くことによって、学生の学習を今よりも、もっと促進することができるようになるために、適切なシラバスを書くためのスキルを身に付ける。							
研修の到達目標 (1)シラバスの役割を説明することができる。 (2)授業の「目的」と「到達目標」との違いを説明することができる。				(3)適切な「目的」「到達目標」を書くことができる。 (4)学習者が自学自習に励むようなシラバスを書くことができる。			
研修の概要 学生の多様化が進む現在、限られた授業時間を意義あるものにするためには授業時間外学習をいかに促すかが必要です。学生が主体的に学べる状況を準備し、学習効果が最大になるようにはたらきかける必要があります。 本研修では、シラバスの役割と「授業をデザインする」という考え方を学んだ上で、シラバスの具体的な書き方について学びます。また、授業時間外学習を促すシラバスの作成に有効な ID (インストラクショナル・デザイン) 理論を交えながら、「明日からすぐにも自分の授業に活かせる」実践的な方略を学びます。							
学習項目 1. 授業デザインの考え方 2. シラバスとは何か？ 3. 授業科目名・キーワードの書き方 4. 目的の書き方 5. 目標の書き方				6. 授業概要・スケジュールの書き方 7. 授業時間外での学習を促す戦略 8. 受講条件の書き方 9. 受講ルールの書き方 10. 教材に関わる情報の書き方 11. 評価方法の書き方			
研修時間外に求められる課題に関する情報 シラバスの作成にあたって、改善したい事柄や疑問点などを考えておいてください。							
参考書 (購入する必要はないが、推奨する図書) 『FDハンドブック第1巻』『FDハンドブック第2巻』(愛媛大学教育企画室作成), 鈴木克明編(2007)『教材設計マニュアルー独学を支援するためにー』(北大路書房), 佐藤浩章編(2010)『大学教員のための授業デザインと方法』(玉川大学出版部),							
連絡先	仲道雅輝 (nakamichi.masaki.me@ehime-u.ac.jp)						
参照ホームページ	教育企画室ホームページ http://web.opar.ehime-u.ac.jp/ 総合情報メディアセンター教育デザイン室ホームページ http://idoffice.cite.ehime-u.ac.jp/						
その他							