

背景と論点

ミニットペーパーとは、授業中、学生に記述させるコンパクトな質問用紙です。「リアクションペーパー」「ワーキングペーパー」「ワーキングシート」「大福帳」「シャトルカード」など、用途や目的に応じたさまざまな名称や形式があります。

「ミニット」の名の通り、短時間で行うものですが、ミニットペーパーを用いることで得られる教育効果は多岐にわたります。授業の振り返り、学習内容の定着、理解度の確認、ディベートやディスカッションの題材や補助、レポートや期末テストの下準備、自分の考えや意見を文章で書く機会の提供、アカデミック・ライティングの基礎指導などです。

記名式のペーパーでは、多くの場合、出席管理や成績評価に用いられます。個別、あるいは公開でのコメントにより、学生とのコミュニケーションや教室空間の雰囲気づくりに役立てることもできます。授業改善のための意見を広く求めることを目的として、あえて匿名式で行われることもあります。

実践の手法

1. 使用する目的を明確にする

- ・ 学生からのフィードバックを受ける
- ・ 出席管理や成績評価の要件とする
- ・ 授業内容の振り返りを促す
- ・ 与えられた情報に対して問題意識や疑問を持つ習慣をつける
- ・ 学習内容を自分なりに理解しようとする主体的な意識や態度を育成する
- ・ テーマに対して自分なりの考えを深める時間を与える
- ・ 自分の考えを文章にまとめる訓練をする
- ・ 小テストによって理解度を確認する
- ・ 添削指導を通じて文章力向上を図る
- ・ レポートや試験に備えるための学習の方向性を示す
- ・ 学生の意見を教材として取り上げる（※授業で公開する場合は、事前に了解を取る）
- ・ ディベートやディスカッションのためのグルーピングをする

2. 質問を設定する

- ・ 今日の授業において、重要だと思う点をまとめてください
- ・ 今日の授業内容で、疑問に持った点をあげてください
- ・ 今日学習した内容のうち、よく理解できなかった点をあげてください
- ・ 今日の授業中、聞いていて混乱した箇所をあげてください
- ・ 今日の授業で学んだ「 」という用語・概念・理論・公式について説明してください
- ・ 今日の受けた授業で、とくに興味を抱いた点や印象的な内容を教えてください
- ・ 今日の授業で扱ったテーマに関わる具体的な事例や体験を教えてください
- ・ 今日の授業で視聴した映像・教材について、感想や意見を述べてください
- ・ 今日の授業で行った討論・発表の良かった点と改善点をコメントしてください
- ・ 次の授業で扱うテーマについて、知っていることや思いつくことを書いてください
- ・ 今後、授業で扱ってほしい題材やテーマがあれば教えてください
- ・ 授業方法について、要望や意見があれば教えてください

3. 作業時間を活用する

- ・ 学習内容の振り返りや知識の定着を助けるために授業の最後に行う
- ・ 講義の中に作業時間を挟むことで気分転換を図り、集中力のキープを助ける
- ・ 配布や記述の時間を制限することで遅刻・中抜け防止、出席率向上を図る
- ・ 作業中の机間巡視で学生とコミュニケーションをとる

4. 講義の中で記述内容を取り上げる

- ・ 学生の意見や質問を起点にした授業展開によって、学習効果を高める
- ・ 講義内容に学生自身の興味・関心がフィードバックされている実感を持たせ、授業への参加意欲や満足度を上げる
- ・ 学生からの質問や意見を受け入れ、それに応える姿勢を示すことで、質問者だけでなく受講生全体に教員に対する信頼感を与える
- ・ 学生の意見、考え、疑問、興味、関心が授業に反映されていることを明示する
- ・ 模範例を取り上げることで、教員が受講生に求める学習達成度を具体的に例示する
- ・ 授業内容の理解を助ける・深める質問と答えを共有する
- ・ 模範的な文章や達成度の高い学習成果を見せて、学習意欲を高める
- ・ 他者の学びへの気づき、多様なものの見方を学ばせる
- ・ 互いの意見や考えを知ることで、教室全体の親和性、学生間の連帯感を高める
- ・ 良い意見を書いた学生を指名して、その意見についての詳しい考えを発表させる
- ・ 対話型の授業において、議論の方向性を導いていく材料にする
- ・ ディスカッションやディベートを活性化させる

5. 授業改善に活かす

- ・ 受講生の知識レベルや興味、関心の方向性を把握する
- ・ 授業内容の理解度を把握して、必要があれば学び直しの機会を作る
- ・ 学生の達成度に応じて、より高度な学習内容を付加する
- ・ 授業方針に抱いている不安感や不審感を把握して解消する
- ・ 教員と学生がダイレクトにコミュニケーションするチャンネルとして機能させ、具体的な学生の意見を受け取ったり、教員からの個別指導などを行ったりする

6. 指導・評価を効率良く行う

- ・ 学籍番号によるグループ別、学科・学部別に回収する
- ・ 配布・回収を手伝ってくれるサポーターを受講生から募集する
- ・ ICT端末を使用する授業では、電子データによる提出とする
- ・ マークシート式に印刷・集計できるソフトを使用する
- ・ 使用目的、作業時間に応じたサイズで作る
- ・ 配布、回収、管理がしやすいように、記名欄や枠線・罫線を印刷しておく
- ・ 添削の代わりに「よくできました」などのハンコを使って評価を伝える
- ・ 誤字脱字、計算ミスなどを学生間でチェックさせる
- ・ ペーパー整理、提出チェックをTAにサポートしてもらう

7. フォーマットをダウンロードする

- ・ <http://www.cshe.nagoya-u.ac.jp/support/minute.html>

参考資料：バーバラ・グロス・デビス著、香取草之助監訳（2002）『授業の道具箱』東海大学出版会

作成者：東望歩（名古屋大学高等教育研究センター）

作成日：2011年7月14日

URL：<http://www.cshe.nagoya-u.ac.jp/guide/>