

研究授業「文書実務」の実施報告

佐藤麻衣*

Report on Implementation of an Open Lecture
on “Document Practice”

Mai Sato

要約

本稿は、2018年12月5日に実施した研究授業の報告である。秘書科1年後期に開講される「文書実務」は、専門科目のなかの全コース共通科目である。本報告は、当該科目の研究授業概要と検討会における意見、それを受けての考察について報告するものである。

キーワード：研究授業、ビジネス文書、グループワーク、アイスブレイキング

(Abstract)

This paper is a report on an open lecture given on December 5, 2018.

In the Department of Secretarial Studies, “Document Practice” was held as an open lecture in the first year, second semester.

The paper is a report on the outline of the open lecture, audience opinions and considerations.

Key words : open lecture, business documents, group work, ice-breaking

はじめに

本稿は、高松短期大学において実施した研究授業「文書実務」の報告である。まず、研究授業の実施概略と本科目の概要について述べ、次に本授業の内容、最後に検討会における意見とそれに基づく考察を記述する。

以上により、本科目の改善ならびに今後の授業改善への研究資料とすることを目的とする。

* 受理年月日 2018年12月28日、高松短期大学秘書科助教

1. 研究授業の実施概略

研究授業および検討会は、以下のとおり実施された。

【研究授業】

日 時：2018年12月5日 水曜日 2校時
場 所：1号館 1301 講義室
科 目 名：文書実務 (第10回/全15回)
受 講 対 象：秘書科 1年生 Aクラス 37名
参 加 教 員：秘書科教員 5名

【検討会】

日 時：2018年12月5日 水曜日 5校時
場 所：1号館 1403 演習室
参 加 教 員：秘書科教員 6名 (担当教員を含む)

2. 本科目の概要

(1) 本科目の位置づけ

高松短期大学秘書科では、全コース共通の専門科目において、ビジネスの基本知識やマナーを身につける科目を設置している。ビジネス文書に関する学びについて詳述すれば、1年前期には秘書関連科目において「ビジネス文書技能検定試験」(実務技能検定協会主催)3級合格レベルの知識を学習している。そこで、1年後期に開講する本科目では、「ビジネス文書技能検定試験」(実務技能検定協会主催)2級合格レベルの文書作成技能の修得を目指すとともに、職業人・社会人として必要な電子メールや手紙のマナー等を学習する。

したがって、本科目の到達目標は、以下の3点である。

(2) 到達目標

- ①読む・聞く・書く・話すという基本的なコミュニケーションを行うことができる。
- ②ビジネス文書に関する知識・技能を身に付けることができる。
- ③問題発見能力、情報収集・分析・整理能力を身に付けることができる。

以上の3点が本科目の到達目標である。ビジネス文書の知識・技能を身につけるためには、情報収集や情報発信のための読む・聞く・書く・話すという基本的なコミュニケーション能力が求められる。また、相手に情報を適切・正確・迅速に伝達するために、問題発見能力や情報収集・加工・分析・整理という情報処理能力を修得する必要がある。

次に、上述の到達目標を達成するための授業計画は、以下のとおりである。なお、本科目は、全15回の講義科目である。

(3) 授業計画

本科目の授業計画について、各回の授業題目と内容を表1に示す。

表 1 授業計画

回数	授業題目	授業内容
第 1 回	オリエンテーション 上級問題へ挑戦	授業概要の説明 上級問題を解く
第 2 回	文書の基礎知識	文書の機能、目的、役割、種類
第 3 回	ビジネス文書の種類と特徴 紛らわしい用語の正しい使い方	文書の用語 文章の要約と箇条書き
第 4 回	社外文書の書き方①	練習問題
第 5 回	社外文書の書き方② 社交文書の書き方	練習問題 解説 区切り、符号のつけ方
第 6 回	決まり文の活用 社内文書の書き方①	練習問題
第 7 回	社内文書の書き方② 見やすい文書にする工夫	練習問題 解説 グラフの書き方、用紙のサイズ
第 8 回	社内・社外・社交文書のまとめ①	練習問題
第 9 回	社内・社外・社交文書のまとめ②	練習問題 解説
第 10 回	グループワーク（文書作成の演習）①	グループワーク
第 11 回	グループワーク（文書作成の演習）②	グループワーク
第 12 回	グループワークのまとめ	グループワークの振り返り
第 13 回	手紙の書き方 改まった手紙を書くときの注意点 便箋、封筒の書き方	手紙を書く練習 便箋、封筒、ハガキの書き方
第 14 回	電子メールのマナー 履歴書の書き方	電子メールを送る際のマナーと注意点
第 15 回	まとめ（これまでの授業の総括）	文書作成の総復習

本科目は上述のとおり、全 15 回の授業計画に基づき授業を展開し、期末試験を実施する。

3. 研究授業の内容

本授業は、以下のとおり実施した。なお、この授業は本科目の第 10 回目の授業である。

(1) 授業題目

グループワーク（文書作成の演習）①

(2) 本授業の学習目標

- ①グループで協力して、与えられた指示に対応した適切なビジネス文書を作成できる。
- ②実務を想定して、与えられた課題の緊急度・重要度等を判断し、的確な優先順位をつけることができる。

(3) 本授業の学習指導案

本授業は表 2 の学習指導案に基づき展開した。

表 2 学習指導案

	学習内容・活動	時間	指導・支援活動
導 入	起立、礼 出欠確認（点呼）	5分 (10:45)	コメントシート、学習カルテ 2 枚の返却 名簿で出欠確認
	本日の目標 グループワークの説明	5分 (10:50)	本時の目標の提示。 グループワークの進め方について説明。グループが一つの会社と想定して、社外・社内・社交文書を協力して作成する。
展 開	アイスブレイキング	30分 (11:20)	1) グループ内で自己紹介 2) 番号（役割）決め 講義日から一番近い誕生日の人が 1 番、その人から時計回りで 2～5 番まで決める。グループ表に <u>3</u> 番の人が記入。 3) 会社名を決める グループ全員に共通すること 2 つを混ぜて会社名を決める。 4) 会社名の紹介 (<u>2</u> 番の人が発表)
	グループワーク	40分 (12:00)	1) 1 グループ 1 封筒（課題）を通信役に配布。 2) 通信役は指示メッセージをグループ全員に伝達。 3) 課題（3 つ）の優先順位をつける。グループ内で相談。 4) 作業確認表 1 の 1 と 2 を各自が記入。 5) 優先順位の上位の課題から取りかかる。 6) 下書き役を中心に下書きを作成。下書きが完成したら、清書役がボールペンで清書する。 7) 完成物は、通信役が授業担当教員に提出。解答を渡す。 8) 通信役は解答を持ち帰り、グループで共有する。必要であれば、清書のやり直し。 9) 残り 2 つの課題について、上記 5) ～8) を繰り返す。
整 理	本日のまとめ 起立、礼	10分 (12:10)	課題や完成物は、グループ表を一番上にして、クリアファイルにすべて入れて、封筒へ入れる。 作業確認表 1、コメントシートの記入 作業確認表 1、コメントシート、封筒の提出 次週は、今回の続きと追加の課題をする。

(4) 授業内容

本科目は、第 1 回から第 9 回までの授業において、ビジネス文書作成の知識や技能を学習し、練習問題を解くことで知識の定着を目指した。その際の学習方法は個別学習であり、学生によって理解度や進捗に個人差が生じる。個別学習で積み上げた学習の成果を発揮する一つの機会として、実務技能検定協会主催の「ビジネス文書技能検定試験」がある。本検定試験は、本科目の第 9 回と第 10 回授業のあいだの曜日に開催される。つまり学生は、自身の実力を検定試験という形で発揮した後に第 10 回授業を受講している状況となる。

そこで、第 10 回となる本授業では、習熟度に個人差のある学生がグループとなり、グループごとに与えられた共通の課題に取り組む。それにより、学生一人一人の知識が相互作用し、学習効果をねらうものである。また、実務を想定した設定においてグループワークをすることにより、職場におけるビジネス文書知識の活用性、有用性を意識させることができる。したがって、第 9 回授業までの個別学習と第 10 回と第 11 回のグループワークによって、ビジネス文書知識の定着化と実務に即応できる実践能力を育む。

上述のとおり、第 9 回まで個別学習を通してビジネス文書の知識を構築してきた。第 10 回で実施するグループワークは本科目はじめての取り組みとなる。そこでまずは、学生にグループワークの進め方および実務を想定した設定について説明し、理解させる必要がある。詳述すると、次のとおりである。

<グループワークの説明>

- ①一つのグループが一つの会社と想定し、グループメンバーは同じ会社の一員である。
- ②会社メンバーにはそれぞれ役割があり、グループワークの時間中は各自の役割に従って作業を進める。
- ③グループワークがはじまると、それぞれの会社に課題が与えられるので、会社内で話し合い、課題に取り組む。

上述の説明をおこない、疑問点はないか学生に問いかける。

次に、グループ内の緊張をほぐし、活発なグループワークに導くため、アイスブレイキングの時間を設けた。アイスブレイキングの進行は、次のとおりである。

<アイスブレイキング>

- ①自己紹介
 - ・自分の名前
 - ・昨日から今日この時間までに「幸せだ」と感じたこと以上の二点をメンバーに話す。
- ②役割を決める
 - ・講義日（今日）から一番近い誕生日の人を探し出し、1 番を決める。
 - ・1 番の人から時計回りの順に 2～5 番となる。

- ・3番となった人が、「グループ表」(資料1)にメンバーの名前を記入する。
- なお、「グループ表」には番号と役割が書かれており、名前を記入することで、各自の役割が明確となる。

番 号	役 割
1 番	通信役 (指示受け、伝達)
2 番	下書き役①
3 番	下書き役②
4 番	清書役①
5 番	清書役②

③会社名を決める

- ・グループメンバー全員に共通することを二つ見つける。
- ・その二つを組み合わせて会社名をつける。

④会社名の紹介

- ・役割決めで2番となった人は、会社名と共通点二つを発表する。

グループワークを円滑に進めるため、アイスブレイキングの時間を30分とやや長めに設定している。会社名の紹介をする頃には、メンバー同士がかなり打ち解けた様子であった。

次に、本題のグループワークに入るため、各グループの通信役に課題の入った封筒を配布した。封筒の外には、「指示メッセージ」(資料2)をつけており、通信役にその内容をグループ全員に伝えるよう指示をする。「指示メッセージ」には課題の進め方が書いてある。その内容をグループメンバー全員が理解できたことを確認して、課題に取りかかるよう進化した。

グループワークの進め方は次のとおりである。

<グループワークの進め方>

- ①グループ内で話し合い、課題1～3に優先順位をつける。
- ②「作業確認表1」(資料3)の1と2の欄に、グループで決めた優先順位を記入し、その優先順位となった理由を各自で記入する。
- ③優先順位の上位の課題から取りかかる。
- ④下書き役を中心に下書きを作成。
- ⑤下書きをもとに、清書役がボールペンで清書をする。
- ⑥完成物は、通信役が授業担当教員に提出し、採点を受ける。
- ⑦合格となれば、次の課題に取りかかる。
- ⑧残りの課題について、上記④～⑦を繰り返す。

グループワークは連続2回の実施を予定しているため、今回与えた課題は本授業中に完

了できる量ではない。本授業内に一つ目の課題が終わったグループは、全体の半数以下であった。

授業終了の10分前にグループワーク終了の声かけをして、区切りの良いところで終わらせるように指示した。授業の残り10分間は、「作業確認表1」の残りの設問記入と「コメントシート」の記入をする時間とした。コメントシートは、15回分のコメント（質問や感想など）を書く欄を設けている用紙で、本科目では毎回記入させているものである。

最後に、次回は引き続きグループワークをすることを伝え、「作業確認表1」と「コメントシート」および各グループの封筒を提出させて、本授業を終了した。

(5) 本授業の評価方法

本科目における、グループワークの評価方法は次のとおりである。

- ①各グループの成果物および「作業確認表1」、授業態度をもとに目標の到達度をはかる。
- ②目標1については、成果物および「作業確認表1」の3～8で評価する。
- ③目標2については、「作業確認表1」の1～2で評価する。

以上の三つの観点から、1回のグループワークにつき5点満点で点数化する。

4. 学生の反応

本授業における学生の反応は、コメントシートおよび作業確認表1から見て取ることができる。以下に各々の資料から学生の意見および感想を列記する。

(1) コメントシート（一部抜粋）

- この授業ではじめてグループワークをした。グループの人と協力して書くことができたと思う。
- グループを作って一つの作業をするのは、協力して行えるので楽しかった。
- 意外と文書の構成が覚えられていないことが分かった。でも、グループの人と協力しながら作業ができた。私は調べたりして下書き役の人にアドバイスを言ったりした。
- 今日は初めてグループワークをしました。皆で文書を作るのは初めてでしたが、皆で協力して楽しく文書作成できました。皆の力は大きいです。けれどこれが一人でもつくれるように頑張りたいです。
- グループワークを行った事で、それぞれが役割をもちそれを果たすことで一つのものを創りあげる事の大変さを改めて実感できた。
- グループになって文書の作成をして、自分だけでなく他の人の意見も取り入れながら作成できたのが良かった。
- グループで意見を出し合って文書を完成させることができました。今まで習ったことを活かすことができうれしかったです。
- 初めてのグループワークとても楽しかった。グループのみんなが各自の役割を果たしてくれたから、とてもやりやすかった。
- 一人の作業ではなく、どう書けばよいのか考えたときにみんなの考えや意見が聞け

たので良かったです。それぞれが協力し合えたのでグループワークがしっかりできたと思います。楽しく作業できました。

- グループ活動をして実践的にできて確実に力がついているので良かったと思います。実際に社会に出てみて文書を書ける力があると即戦力にもなると思うのでこれからも力をつけていきたいです。

以上がコメントシートの抜粋である。どの学生も上述のと通りの似通った感想や意見であった。学生のコメントをまとめると、グループワークでは、「楽しい」「良かった」などのプラスの感情のなかで作業を進めることができていた。また、グループメンバーの相互作用による学びあいができている様子が読みとれる。

次は、作業確認表について述べる。

(2) 作業確認表 1 (一部抜粋)

作業確認表は、学生個人が作業状況を確認するためのものであり、その設問も個人の役割や作業の進捗を問うものが多い(資料3参照)。その設問の中から、授業に関する意見および感想が読みとれる三つの問いについて、学生の記述を列記する。

①問 5. 作業をしての感想(工夫した点、難しかった点、困ったこと等)

- 報告書を書いたことがあまりなくて、合っているのかなと不安でした。みんなで力を合わせてできました。
- 私は、通信役が文書を書くことをしなかったから、できるだけここはこうしたらいいよ、などと横からアドバイスをいれるようにしました。(通信役の学生)
- 下書きがきれいに書けていないと、清書役の人が書きにくいので、下書きの時から丁寧に書くことを心がけました。私一人ではわからない単語も皆で協力して頑張りました。
- 様々な言い方や構成の仕方に苦戦したけど、グループで調べたり、言い方について議論して完成することができた。
- 様々な意見が出たので、どれにするかを決めるのが困った。
- グループのみんながいろいろと考えてくれたからやりやすかった。
- 表現の仕方が分からない文を、みんなで協力して考えたので、一人で考えることがなくスムーズだった。いろいろな意見を出したり聞いたりして勉強になった。私自身も積極的に意見を言ったり聞いたりできた。

②問 7. 次回の目標

- 全員で協力し、すべての課題を完成させること。
- 文の書き直しがないう、グループでより協力をして、仕上げる。
- みんなで協力して課題3まで完成させる。

③問 8. グループの協力について

- みんなそれぞれの役割を果たせていた。
- 協力してできた。役割分担もできた。
- 皆で協力して意見を出すことができた。
- 協力できた部分もあったけど、もっと協力できたと思う部分もあった。
- 書き方をみんなで話し合っって決められた。書いているときにもアドバイスをあげられたらよかった。
- 皆で役割を決めて意見を出し合いながら進めることができた。
- 進んで教科書で調べたり、全員の意見が出せるよう一人一人に意見を聞くような配慮をした。
- それぞれが、自分の役割をしっかりと果たし、グループの力になれていた。
- 皆でしっかり意見を出し合ったり、一人一人の仕事だけでなく、皆で協力してできた。
- メンバー同士で協力しあって、課題に取り組めた。
- みんなが協力してすばやく課題に取りかかっていたと思う。
- 全員それぞれの役割をきちんと果たせていた。

以上が作業確認表の記述である。学生のコメントをまとめると、次の 3 点を挙げることができる。

- ①一人一人が自身の役割を自覚し、グループに貢献できた。
- ②一人一人が意見を持ち、グループ間で議論ができた。
- ③協力して課題に取り組むことができた。

上述のとおり、本授業における学生の反応について述べた。上記二つの資料から、学生の反応を以下のようにまとめることができよう。

- ①楽しい雰囲気の中でグループワークを進めることができ、一人一人の発言が促進され、議論や活動が活発にできた。
- ②自身の役割を自覚し、一人一人がグループに貢献することで協力し合い、相互作用による学びあいがあった。¹⁾

5. 参観者による評価

研究授業後の検討会および参観者から提出された「研究授業参観記録用紙」による評価・

¹⁾ こうした取組みを、協創による「組織学習」という。グループ（組織）を構成する一人一人が自身の役割を自覚（役割知覚）し、目的（課題遂行）に向けて各自の能力を発揮し、協力して解答を創出する。その反復によって、グループ内で知識が蓄積され、グループによる学習効果が得られた。

参考文献：C. Argyris, D. Schon, *Organizational Learning: A Theory of Action Perspective*, Addison-Wesley, 1978.

意見は以下のとおりである。

(1) 授業を積極的に評価できる点

①教育内容

- これまでに学んできた内容を振り返ることのできる課題を設定しており、学生が自発的にテキストやプリントを見返していた。
- それぞれの活動が時間にゆとりを持って進めていける学習内容・分量を配分していた点。
- ただ文書を考え、書くだけではなく、会社ではどのようにするのか、どのような順番で仕事をしていかなければならないのか等、しっかり考えられる授業になっている。

②授業方法

- 学生相互の良好な関係作り、クラスの雰囲気作りが自然と出来上がるような工夫が随所でみられた（グループワークでの自己紹介、幸せな出来事の共有、グループメンバーの共通点の発見）。
- 一人ひとりの役割が明確にされており、グループワークに全員が参加できるような工夫がなされている。
- 指示が必要最低限で余分な指示や注意がなく、学生自身が考える時間を大切にしている点。
- コメントシートを用いて、毎回の授業の振り返りを行い、気づきや現状の課題を学生自身に明確にさせている点。同時に出席管理も学生自身が把握できるため、出席管理にも役立っている点。
- 本日の学習目標を授業の最初から板書していることで、学生全員が何を理解しなければならないのか、しっかり分かった上で授業を受けることが出来ている。
- 役割分担の決め方を工夫しており、その度ごとに役割が変わってくるため、一人だけに負担がかかるようなことがなくなり、全員で課題に挑むようになっている。
- 作業確認表やコメントシートに記入することで、自分の振り返りと、次の授業でどのようなことに気をつけなければならないかを理解しやすくなっている。
- 15回分を紙1枚にまとめてコメントシートを作成しているため、それまでの振り返りがしやすくなっている。
- 教員がグループの話し合いに積極的に参加し、しっかり議論ができるようになっている。
- 話しやすい雰囲気が作られているため、皆が盛り上がり楽しく授業を受けられるようになっている。

③その他

- 最初と最後の挨拶のお辞儀がとてもきれいであり、毎回きちんと指導されていることが伝わってきた。
- 学生に対して常に優しい笑顔を向けており、また「～しましょうね」という呼びかけが

多く、教員が温かなクラスの雰囲気を作り出している点。

(2) 授業の改善にかかわる点

①教育内容

特記なし

②授業方法

- 実際に下書きを書く段階となり、やはりその担当者だけが熱心に取り組み、他の学生がぼーっとしている時間が見られた。全員それぞれに下書きを書かせ、お互いに見せて確認し合い、完成版（清書）を作成するという方法もあるのではないか。一方で、グループ全員が意見を出し合い協力している姿も見られたので、判断しがたい面もある。
- グループワークのためのアイスブレイキングに時間を多く使用していたため、実際の文書作成の時間が少なくなっていると思います。（ただ、楽しく授業を受ける要因にはなっていた）
- 一人が清書している時に、他の学生がサポートしている場合は良いのだが、そうでない場合が多々見受けられたのが気になる。（次の課題を勝手にしているや、他事をしているなど）

③その他

- グループの役割決めの際、「今日から見て一番誕生日の早い人」という指示であったので、グループ6の学生は、一番近い人なのか、今日を起算に一番早く誕生日が訪れる人なのか混乱していた。疑問があるときに、教員に聞ける学生と聞けない学生がおり、そういう積極性も学生には身につけてほしいと期待している。
- 遅刻してきた学生が、何も言わずに着席したように見えたのが気になりました。

(3) 授業全体の感想

- 個人でも取り組める学習内容であったが、それをあえてグループワークにしたことで他者の考えを取り入れたり、楽しんだりしながら授業が進んでいる様子に感銘を受けました。私自身、学生と一緒に授業を受けたいと感じたほど、楽しみながら学べる授業だと感じました。素晴らしい授業をありがとうございました。
- 授業を参観させていただき、ありがとうございました。
- 全体的に楽しい雰囲気での授業をされており、学生も積極的に課題をしよう、議論に加わろう、グループのサポートをしよう、と自主的に授業に参加しているのがとても印象的でした。
- 役割分担をすることで一人に負担が集中することは無いのですが、結果的に何もしていない時間が多くなり、人のやっていることを見ているだけとか、他事をしているといった学生がいるのは気になりました。

以上が検討会および「研究授業参観記録用紙」から得た評価・意見である。

授業を積極的に評価できる点として、良好な人間関係の中でグループワークが展開されており、全員が参加できるような工夫がなされていた。また、作業確認表やコメントシートを活用することで振り返りができ、気づきや現状の課題、目標が明確になっている等の意見があった。

一方、授業の改善にかかわる点として、課題に取り組む時間が少ないこと、役割分担によって何もしない時間を過ごす学生が存在する等の指摘があった。

以上の評価・意見を受けて、授業の改善にかかわる点について次に考察を述べる。

6. 考察

授業の改善にかかわる点の意見から、①課題に取り組む時間が少ない、②役割分担によって何もしない時間を過ごす学生が存在する、この2点について以下に考察する。

まず、1点目の「課題に取り組む時間が少ない」ことについて述べる。授業指導案では、アイスブレイキングの時間を30分、課題に取り組む時間を40分と配分している。アイスブレイキングには、緊張を和らげる、名前を覚える、お互いの理解を深める、チームワークを高めるなどの目的がある。本授業では、その後のグループワークを緊張感のない活発な雰囲気の中で進めるため、アイスブレイキングを取り入れた。学生の緊張を緩和し、グループメンバーが打ち解けるまでには、今回実施した四つの項目（自己紹介、役割決め、会社名決め、会社名紹介）と30分という時間は必要であったと感じている。しかし、自己紹介や会社名決めについては、制限時間を設け、話し合いが進んでいないグループには授業担当教員が積極的に介入するなどの働きかけをするべきであった。また、課題に取り組む40分のなかに、課題進行の説明（指示メッセージを理解する）時間を設けていたため、実際に課題をする時間は40分も取れていないこととなる。したがって今後は、課題進行の説明時間短縮について検討する必要がある。

次に、2点目の「役割分担によって何もしない時間を過ごす学生が存在する」ことについて考察する。本授業では、役割分担をすることによりグループ全員が何かしらの作業を担当するよう設定した。しかしこの方法では、例えば清書役が清書をしているときには、他の役割の学生は手が空いてしまい、何もしない時間を過ごすこととなる。参観者のコメントにもあるように、清書役の学生のサポートをするなど、常に協力しながら課題を進めているグループもあった。そのように全員参加が常に維持されているグループがある一方で、役割以上の協力をしないグループも存在する。このような学生への働きかけとして、以下の2点の対策案を思考する。

一つ目は、「全員で清書をする」など、書く人が一人ではない状態をつくることである。今回の問題点である「何もしない時間」は、学生にとって役割のない時間である。そのため、新たな役割を追加することで、「何もしない時間」が生じにくくする方法である。

二つ目は、報告書を書かせる方法である。グループワーク中は、授業担当教員がすべてのグループ・学生の学習状況を把握し、適切なタイミングでフィードバックを与えることが難しい場合がある。そこで、グループワーク後のフィードバックの材料として、学生が何を学

び、どんな議論をして、成果物を作成したのかがわかるような報告書を書かせる。例えば、清書役が清書をしているとき、他のメンバーは下書き作業を振り返り、新たに学習したことや議論した内容、メンバーから出された意見などを記入する。この振り返りは、グループとしての振り返りとなり、学生間でどのような学びができたかを再認識することができる。したがって、二つ目の案は、グループの振り返りとして「報告書」を作成させ、グループワーク後のフィードバックの材料とするものである。

以上が本授業における授業改善点への考察である。

おわりに

筆者は、この4月に着任し、本科目についても手探りで進行してきた感がある。学生の基礎知識や能力、学習態度などを観察しながら授業を進めるなかで、グループワークによる学習を導入する考えが浮かんだ。それは、受講学生のまじめな態度や授業中の問いかけに口頭で答える意欲などから、グループワークにおいても活発な議論ができると予想したからである。その期待通り、グループワークではそれぞれが役割知覚し、協力して課題に取り組むことができた。その一方、ご指摘のあったとおり、学生に「何もしない時間」を生じさせることとなった。その対策としては、第6章で述べたとおりであるが、授業担当教員によるグループへの働きかけをもう少しするべきであったと反省している。

グループワークを授業に活用する理由は、相互作用による学習の相乗効果が期待できることにある。個別学習で得たビジネス文書の知識をグループ間で共有、議論して一つの完成物（ビジネス文書）を作成するという経験を通して、学生は成長する。これは、ジョン・デューイ（John Dewey）による「learning by doing（為すことによって学ぶ）」の観点に立つ学習である。それにより、実務を想定した協働・協創経験、問題発見能力、問題解決能力を育むことが可能となる。本授業は、その実践報告である。

今回の研究授業および検討会で得たご意見・ご指摘と第6章の考察をもとに、今後の本科目における授業改善に取り組んでいきたい。

最後になりましたが、研究授業および検討会にご参加賜り、貴重なご意見・ご指摘をくださいました先生方に心より感謝申し上げます。

【参考文献】

- 三崎隆（2016）『はじめての人のためのアクティブ・ラーニングへの近道』、大学教育出版
永田敬・林一雅（編）（2016）『アクティブラーニングのデザイン』、東京大学出版会
中井俊樹（編著）（2015）『アクティブラーニング』、玉川大学出版部
青木将幸（2014）『アイスブレイク ベスト 50』第2版、ほんの森出版
牛渡淳（2012）『改訂 教育学原論』改訂版、中央法規出版

【資料1】グループ表

2018年度 文書実務。
第10・11回 グループワーク。

グループNo. _____

グループ表 1

_____ 会社

<グループメンバー>
例) 学籍番号
下2ケタ 氏名 _____

1. _____ : 通信役。

2. _____ : 下書き役①。

3. _____ : 下書き役②。

4. _____ : 清書役①。

5. _____ : 清書役②。

【資料2】指示メッセージ

指示メッセージ

(通信役の方は以下の文章をグループメンバーに伝達してください)。

一つのグループが一つの会社と想定してください。

いま、皆さんの会社に課題が3つ与えられました。会社内でよく話し合い、まず、課題の優先順位をつけてください。優先順位が決まったら、「作業確認表1」の1.と2.に記入してください。「作業確認表1」は、一人1枚ありますので、それぞれが自分の用紙に記入してください。

「作業確認表1」への記入が終わったら、優先順位の高い課題から取り組んでください。

作業手順は次のとおりです。

下書き役の①番と②番を中心に、下書きを作成してください。

下書きが完成したら、清書役がボールペンで清書をしてください。

清書が完成したら、通信役が清書を担当者(左隣)へ提出します。担当者のチェックを受けて、作り直しの場合は、下書き・清書のやり直しをして、再度提出をします。担当者の合格が得られたら、次の課題に取りかかります。

なお、会社(グループ)を越えての交流(話し合い)はしてはいけません。

【資料 3】 作業確認表 1

2018年度 文書実務 第10回 グループワーク①	A: 2018年12月5日(水) 2校時 B: 2018年12月3日(月) 5校時
作業確認表 1	
1. 課題の優先順位(課題番号を記入)	
1番:	2番: 3番:
2. 上記の順番にした理由	
3. あなたの役割	
4. どんな作業をしましたか	
5. 作業をしての感想(工夫した点、難しかった点、困ったこと等)	
6. 作業はどこまで終わりましたか	
7. 次の目標	
8. グループの協力について グループ内でメンバーが各自の役割を果たし、協力して課題に取り組んでいる状況を 100点とすると今日のあなたのグループは何点ですか。その理由は何ですか。 理由: _____点	
学籍番号	氏名