

## はじめに      もっと伝わる授業方法と教材作成のヒント

小関香苗（東京司法書士会）

司法書士のみなさん、自分が法律教室の講師を担当することに決まったとき、こんなことを考えませんでしたか？

- 興味をもって聞いてもらえる授業にしたい！
- 楽しく盛りあがる授業をしたい！
- 伝えたいことがしっかり伝わる授業をしたい！

せっかく講師をするのであれば、相手も満足、自分も満足な、充実した法律教室にしたいですね。そのために役立つヒントをお伝えしたいと思います。

### (1) 教えることの専門家ではない司法書士講師の心得

#### 1. 学校が期待していること

学校の先生はいうまでもなく、教えるプロです。教えるプロがあえて外部から、司法書士のような外部講師を学校に招くのには理由があります。そして、その理由は大きく二つ考えられます。

一つ目は、「リアルな現場の声、事例、経験、気持ち」を、授業で司法書士に語ってほしいという理由です。学校の先生には経験できないような、「リアリティのある現場の実際の話」を外部講師に熱く語ってほしいのです。なお、「リアリティのある現場の実際の話」は、生徒の食いつきが違います。机に突っ伏していた子が起き上がるほどの迫力があります。

二つ目は、学校の先生が、自分の授業を、司法書士の力を借りて、より発展的でクリエイティブなものにしたいという理由です。たとえば、教科書的な知識の伝授はいつものように学校の先生から、一歩進んだ法的知識の伝授や事例の紹介、ディスカッションや調べ学習の補助は、司法書士と学校の先生のコラボで、というように授業を進めることが考えられます。

なお、授業ではなく、学校行事または学年行事に、外部講師を招いて講演会等を実施することがあります。そのような場合でも、外部の講師を学校に招き入れるということには、学校では教えない・教えられないようなことを生徒に伝えてほしいという意図が必ずあります。

#### 2. 1コマの授業で伝えられることは多くない

私は、スポットで登壇した講師、つまり、生徒と面識がなく信頼関係もない外部講師が、1コマの授業で伝えられることは、「うまくいって1個」だと考えています。

思い返してみてください。みなさんもこども時代に、生徒として授業をたくさん受けてきたと思います。外部から講師がやってきて授業をしていったという経験はありませんか？そのような経験がある方は、その外部講師の話の内容を、授業後どれだけ覚えていた

でしょうか。私には、こども時代に腹話術人形を連れた警察官に安全教室をやってもらった記憶があるのですが、その人形の口元の動きが面白かったという、しょもない記憶しかありません。

突然やってきた外部講師が、試験に出るわけでもない何かを話しても、生徒の記憶にはほとんど残りません。試験に出ることであれば、ポイントを必死に聞き、自らメモを取るかもしれません。でも、そういうわけではないことに関しては、興味がなければほとんど聞く耳をもたないし、あとでレポートを書いてもらうなどと言われていなければ、メモさえ取りません。

でも、せっかく授業をするのであれば、「伝えたいことがしっかり伝わる授業をしたい！」ですよね。生徒の記憶にぜひ残したい事柄は、山のようにあります。しかし、残念ながら、生徒と面識がなく信頼関係もない外部講師が生徒の記憶に残せることは、うまくいって1個と考えたほうがよいでしょう。そうであれば、ぜったいに伝えたいポイントを一つに絞り込んで、知識・事例・経験談など、繰り返し、いろいろな角度から、伝え方を工夫し、情熱をもって伝えることが大切です。伝えたいこと1個がしっかり伝わり、生徒の記憶に残れば大成功です。

### 3. 伝わる工夫

ここでは、少しでも生徒に伝わる授業方法のヒントをお伝えします。

#### ① 最初に今日の話のテーマや到達目標を示す

授業を始める前に、あらかじめ今日の話のテーマや到達目標を示すと、生徒は話のポイントをつかみやすくなります。

#### ② 言葉の言い換えをいくつも用意する

法律専門用語や、難しい二字熟語を使うのはやめましょう。伝わらないだけでなく、生徒が引いてしまい、聞く気を失くす原因にもなります。話の正確性を期すためにどうしても使わざるを得ない場面では、いくつもの言い換えを用意します。多少不正確な言い換えであっても、伝わらないよりは何倍もマシです。そこに司法書士としての言葉へのこだわりは不要です。

また、同じクラスで生徒の理解レベルに差がある場合は、どこに照準を合わせるか悩ましいところです。このような場合は、学校の担当の先生との事前打ち合わせで確認することが必要です。私は、できるだけ多くの生徒に伝わる授業であることが大切であるとの観点から、言い換えを多用し、より具体的でイメージしやすい話をするのがよいのではないかと思います。

#### ③ ゆっくり話す／ポイントは強調する

経験談は、普通に話すスピードで問題ありません。しかし、学習することについては、ゆっくり話をしないと、聞く側がそしゃくできずついていけません。

また、ここは押さえてほしいというポイントについては、話を始める前に、「ここ、ポイントです、メモしてくださいね」などと前置きしてから話をし始めると、生徒は聞く体勢とメモをする体勢を整えられます。

#### ④ 机間指導をする

机間指導とは、時間をとって生徒に考えさせたり、数名の班ごとで協議をさせたりする際に、講師が生徒一人一人や班を回って近寄り、学習の進捗の状況に合わせてアドバイスを等々の指導を行うことをいいます。時間をとって考えさせる際には、ぜひ行ってください。外部講師が、遠い存在から近い存在に変わることができるチャンスでもあります。

#### ⑤ 事前学習をしておいてもらう

事前に知識を学んでから外部講師の授業に臨んでほしい場合は、その旨学校の先生と打ち合わせをして、事前授業をしてもらうことが有効です。このメリットは、予備知識を生徒にインプットするだけではありません。ほかにも次のようなメリットがあります。

- ・ 生徒の興味関心を刺激し、外部講師の授業をより興味をもって聞いてもらえる
- ・ 外部講師が授業する段階でその話を聞くのが2回目になるため、記憶定着率が高まる
- ・ 外部講師は知識レベルの話は確認程度にとどめ、事例や経験談等のリアルな話に多く時間を割くことができる

#### ⑥ 事前アンケートをとる

外部講師が授業内容を組み立てる前に、学校で事前アンケートを取ってもらえそうであれば、生徒に事前アンケートを実施してもらいます。そうすることで、生徒の意識、足りない知識、興味関心、抱える問題点等を探ることができ、法律教室を行う対象の生徒のニーズに合った授業内容を組み立てることができます。また、事前アンケート結果を授業で発表することで、生徒が自分事として外部講師の授業を受けることができます。

#### ⑦ IT機器を活用した調べ学習を取り入れる

最近では、生徒一人一人が自分のスマートフォンをもっていたり、学校でパソコンやタブレット等のIT機器を提供していたりすることが多くなりました。学校に確認のうえ可能であれば、あるテーマや問題について問いを発し、授業中、生徒に、自らIT機器を用いて調べ、答えを発見し発表してもらいます。講師が一方的にしゃべるだけでなく、アクティブラーニングの一環として生徒が日常的に触れている端末で調べる作業してもらおうと、生徒の頭と端末に記憶が残り、かつ飽きにくい授業ができます。

#### 4. 時間管理のコツ

与えられた授業時間をオーバーすることは避けましょう。学校にとっても生徒にとっても迷惑であると考えて、時間内に授業を終えられるよう、次のことを念頭に授業計画を立て、また時間管理をするとよいでしょう。

##### ① 授業計画

あれもこれもと内容を詰め込みすぎて、与えられた授業時間をめいっぱい使わないと終わらないような授業計画を立ててはなりません。

##### ② 開始時間

開始時間ピッタリに始められると考えてはなりません。生徒の着席が揃わない等の理由で、開始時間が10分ほど押してしまうということはよくあることです。

##### ③ 進行の時間管理

進行の時間管理は、具体的な時間でします。たとえば、進行管理用の手控えに、次のように具体的な時間をメモしておけば、予定どおりいかなくても時計を見ながら修正がしやすくなります。

13:00	自己紹介 (3分)
13:03	パワーポイントで解説 (7分)
13:10	グループディスカッション (5分)
13:15	グループごとに発表 ( $2分 \times 6G = 12分 + \alpha$ )
13:30	パワーポイントで解説 (5分)
13:35	グループごとに調べ学習 (5分)

##### ④ 時間が足りなくなった場合への備え

事前に、割愛する内容の優先順位を決めておきます。

##### ⑤ 時間が余った場合への備え

事前に、余った時間で話す内容を決めておきます。内容は、事例がベストです。授業の終盤で疲れてきた生徒であっても、事例であれば、リラックスして聞くことができます。もし余った時間が5分以内であれば、終わらせて学校の先生にバトンタッチしてしまったほうがよいでしょう。たいてい学校の先生がうまくまとめてくださいます。事後アンケートを取る予定であれば、その記入時間にあててもよいと思います。

## (2) 伝わる資料作りのコツ

### 1. パワーポイント

パワーポイントを投影して授業を行う場合も多いと思います。ここではパワーポイントを使用する場合のコツをお伝えします。

- ・ 絵や図をたくさん使い、楽しさやわかりやすさに配慮する
- ・ 文字を少なくする。文字が多いと、生徒が読むことに集中して話を聞くことがおろそかになる
- ・ 文字の大きさは、最小でも 12 ポイントとし、1 枚に文字をぎっしり入れない文字が小さすぎて、後ろの席の生徒には見えないということのないように配慮する。また、小さい文字をぎっしり入れると、見えないうえに、生徒が読むことだけに集中してしまう
- ・ パワーポイントの印刷資料を配布する場合は、できるだけ授業終了後の配布とする

事前に配布してしまうと、生徒が手元の資料を見るために下を向いてしまう。なお、後で配布する旨を事前に口頭で伝えておくと、生徒はパワーポイントの内容のメモを取る必要がないことがわかり、メモに集中するのではなく、話に集中することができる

### 2. 配布プリント

知識に関する授業を行う際には、答えを穴埋め式で記入するプリントを配布し、自分で答えを書き込んでもらうことで知識を整理し、自分で記入することで記憶に残りやすくすることができます。このようなプリント作りは学校の先生が得意とするところですので、司法書士が作成する場合は、できあがったプリントを事前に担当の先生に見てもらいたいかもしれません。

## (3) 最後に —「上手」にこだわらず、「伝わる」授業を目指そう—

最初に述べたように、司法書士は教えるプロではありません。教えるプロでない者に、学校の先生は上手に教えることを期待していません。実際、けっして上手とはいえない授業であっても、学校の先生から苦言を呈されたことは、これまで一度もありません。

司法書士も人の子ですから、せっかく講師をするのであれば上手に授業をしたいと思うのは人情です。しかし、上手にやろうとすればするほど、リアリティのない授業になり、司法書士に講師を依頼した学校の期待とはかけ離れた授業になるように思います。

そもそも、なぜ司法書士が、忙しい本業の傍ら学校などに出かけて行って授業をするのでしょうか。その動機は、市民ができるかぎり自らリスクを避けられるようになり、理不尽

な悲しい思いをすることがないように、最低限必要な知識や相談するスキルを身に付けてもらいたい、という熱い想いと願いがあるからではないでしょうか。そうであれば、その熱い想いと願いとともに、「伝えたいこと」が少しでも生徒に伝われば、講師としては目的達成になるのではないのでしょうか。そして、司法書士に依頼する学校の先生としても、依頼した目的達成になるのではないかと思います。

ただ、講師をするからには、教える技術は少々必要です。それは、上に述べたようなことに気をつけて準備し、授業をしていただければ十分です。初めて講師をするときは、目いっぱい準備し、目いっぱい授業をすると思います。でも、これは慣れです。回数をこなすと自然にできることが増え、余裕も出てきます。目いっぱいだからダメだということは、ありません。知識だけでなく、リアルな経験や体験を、怒りや悲しみなどの感情をもちつつ情熱をもって話していただければ、きっと生徒に伝わります。そして、相手も満足、自分も満足な、充実した法律教室になるとと思います。