

資料3 ワークシート作成上の心得

山口県立大学

准教授 ロバート・シャルコフ

ワークシートは単独もしくは複数の課題で形成され、あるねらいを達成するために用いる教具であるため、作成する際に、以下のことを考える必要がある。

ワークシートの課題そのもの

1 課題が本文や本文の部分に適しているかどうか

本文のスタイル(Cause and Effect, Chronological, Biographical, Story, Opinion, Expository, Comparative, etc.)に見合った課題であるかどうかを考慮する。例えば、Chronological の形式で書かれているテキストに対しては Time Line のような課題が適している。同じテキストの中でも異なったスタイルのパラグラフがある場合、それぞれに見合った課題を出す必要がある。

2 課題の難易度が学習者に適しているかどうか

学習者にとって、難し過ぎず、易し過ぎない程度のものが適切である。目安として学習者のレベルより少し高めにレベルを設定するくらいが適切である。

3 課題が今回の活動のねらいを達成するために役に立つかどうか

ゲーム感覚で解くワークシートはゲームと違い、あるねらいを達成するために使えるものでなければならない。例えば、その課題を解くことで何ができるようになるか、また、そのような課題をある程度の期間に数回与えることによってどのようなスキルが育つかなどを考慮する。

4 課題が今回の授業の前後にある授業(シラバス及び年間計画)の流れに合っているかどうか

今回のワークシートにおいて前回の授業内容が活かされているか、また、次回の授業活動につながるかどうかを考える。例えば、前回の授業でできなかったことを補うために、今回の課題を与える。次回に学習者がある活動をするため、今回の課題がその準備にあたるなど。さらに、シラバス全体の流れで今回の活動はどのような役割を果たすか、どのような位置付けになるのかも考慮する。

5 課題が次の活動へ発展できる可能性があるかどうか

今回の課題が同じ授業の後半、または、次回の授業での展開にどうつながるのか、どう発展していくのかについて考えた上で、課題を設定する必要がある。

6 課題が解くのに最適な人数かどうか

その課題を解くために何人が必要なのか。1人でもできる内容なのか、それとも複数の人数の方がやりやすいかを考慮する。

ワークシートの構成

- 1 課題に対する指示は明確かつ分かりやすいかどうか
指示が明確に記載され、課題に取り組み始めてからの追加説明がなくても学習者が解けるかどうか。活動途中での説明は避けた方がよい。
- 2 ワークシート自体がすっきりした形式で、見やすいものかどうか
Visual Organizerなどがすでに印刷してあり、それらが見やすく使いやすいものであるかどうかに配慮する。全体の見やすさを考えるとき、複数の課題が同じワークシートに記載されている場合、または、テキスト本文が記載されている場合は特に注意が必要である。
- 3 ワークシートは教科書を参考にしながら取り組むべきかどうか
テキスト本文を課題と同じワークシートに記載するメリットとデメリットがある。短ければ記載した方がやりやすいし、長い場合は教科書を使った方がやりやすいと言える。どちらにしてもテキスト本文に5行ごとに行目を示す数字を入れておくとよい(解答合わせなどの時に便利)。

ワークシートを用いた実践

- 1 ワークシートを解くための割り当てた時間が適切かどうか
課題の数、難易度、何人ずつで解くかによって必要とする時間、配布する枚数などが異なるので、事前検討が必要である。
- 2 教師と学習者との共同作業になっているかどうか
学習者がスムーズかつ効果的な取組ができるようにするためには、課題に取り組む人数と関係なく、教師がよく教室を回り、課題の進み具合を把握し、適切な個人指導を行う必要がある。
- 3 課題に取り組む前に割り当てられた時間が学習者に示されたかどうか
ワークシートを配布し、課題を解くための指示をした後、次にその課題を解くための時間を示す。割り当てられた時間の長さによっては学習者に残っている時間を定期的に知らせる必要がある。(例えば、10分の場合は1分毎に残りの時間を示し、30分の場合は5分ごとに示す。)制限時間が過ぎても、なおまだ課題が終わっていない場合でも、一度活動を終了させ、新たに追加時間を決めて再スタートした方がよい。また、早く終わった学習者に追加課題を用意する必要がある。