

Improvement Of Teaching Methods(5)

板書

校長

有名な予備校の講師の授業を見ていた時、予備校生の全員が熱心に講義を聞いていました。この講師は順序立てずに、最初は右上に板書していたと思ったら、次に左下に板書するという風には書いていました。このように書いても予備校生たちは、自分の顔を講師の方に向け、講義内容を聞き、板書されたものをきちんとノートに書き写していました。これなら講師が黒板の何処に書こうが予備校生たちは、後からノートを見れば講義を振り返ることができます。しかし、一般的な高校の授業で生徒全員が、教員の方を注視して熱心に授業内容を聞いているわけではありません。また、ノートに写しただけで、授業を直ちに理解するわけでもありません。教員は授業で板書したものを、生徒たちが後で授業の流れや内容が振り返れるように板書しなくてはなりません。

板書のポイント

1. 教室の一番後ろの生徒に見える大きさの字で書きます。
2. 基本的には左から右、上から下に順序立てて書きます。
3. 書いて直ちに消さない。生徒がノートに書き写す時間を与えます。
4. 授業の前に板書案を書き、要点などを整理しておきます。
5. 授業理解に必要な情報を提示する。(文字、図、表、絵など)
6. 要点間の関連を考えて書きます。
7. 学習内容の抽象的なものを具体化したり、複雑なものを簡潔化したりします。
8. 黒板を生徒に開放します。

注意点

1. 色チョークを用いる時は視覚障害の生徒に配慮する。色覚障害者は男子の5%といわれています。色チョークを用いたら、かならずその箇所を指すなど、視覚障害の生徒に分かるようにしてください。生徒は色チョークを好みますが、色チョークを用いた場合、何色も用いることなく、最重要事項のみを赤で書き、重要事項は黄色、その他は白というように決めて用いてください。
2. 定期的にノートを集め、自分の板書を振り返りましょう。自分の授業の改善点がわかります。
3. 漢字の書き順間違いや、英語のスペルミスなどのないように注意します。特に、国語や英語教員が間違えると生徒からの信用を失いかねません。