

3 総括

(1) 配信講義の工夫

①講義時間と短期研修等での講義の構成

試行では、配信用の講義の時間は1時間を目安にして録画・収録した。その理由は次の3点である。一つは、短期研修等の講義時間である。短期研修等の講義は概ね3時間を1コマとして設定され、実際には1時間20分程度で休憩を入れることが行われている。1時間程度が内容的に自然な区切りになる。二つは、配信を希望する自治体の特殊教育センター等の希望である。希望時間は概ね1時間程度であった。三つは、受講者の疲れ等の考慮である。

試行の受講者のアンケート調査の結果からは、講義時間は概ね適当であったと考えられる。従って、平成16年度以降の本格実施での録画・収録では、講義時間1時間程度が目安になるだろう。録画・収録する短期研修等の講義の構成で考慮することが望まれる。

②講義者の話し方の工夫

配信する講義はプロジェクターでの映像（講義者の映像とスライド資料の画像）と音声で構成されており、受講者の臨場感を高める工夫が必要だと考えられる。録画用カメラに時々視線を向ける、身体的な動きを伴って話す等の講義者の話し方の工夫も必要ではないだろうか。これまであまり実施されなかった高等学校や大学での授業研究が広がっており、本研究所においても講義の在り方についての検討が求められる。

③スライド資料の工夫

講義者の話し方の工夫に加えて、時間的経過、因果関係、内容の重要度等が視覚的にとらえやすい等、効果的なスライド資料となるような工夫も考えられる。また、技術的な面での留意事項として後述するように、1時間程度の配信用の講義時間に合わせて作成し、スライド資料のソフト（パワーポイント）を終了することができるようにする必要がある。つまり、短期研修等の講義では、3時間の講義用のスライド資料のファイルを分割して作成する必要がある。

(2) 配信画面の使い方の工夫

配信する講義の映像は、講義者の映像とスライド資料の画像で構成されている。試行では、両方を同時に映した場合と講義者の映像だけ映した場合があった。受講者のアンケートには、両方を同時に映すことと講義者の映像だけ映すことの両方を支持する意見があった。講義配信による講義の視聴時間帯や内容等、研修講座の構成によって切り替えて使う等、特殊教育センター等の運用の工夫が考えられる。配信を希望する特殊教育センター等との打ち合わせで検討すべき事項である。

(3) 研修講座の構成での留意事項

試行した特殊教育センター等の研修講座の構成は、講義配信のみで構成されたもの（宮城県）、講義配信を講義の一部として構成したもの（広島県、宮崎県）、実践報告や研究協議等と組み合わせて構成したもの（北海道、滋賀県、大阪府）であった。

配信を希望する特殊教育センター等との打ち合わせにおいて、試行での事例について情報提供すべきであろう。併せて、特殊教育センター等が学校の依頼により実施する研修での講義配信の活用も広がるように広報すべきである。

(4) 配信講義の質・量的な拡充の検討

平成14年度に実施した配信希望講義調査では、短期研修等の講義の全般にわたって希望があった。今後の本研究所の研修事業の在り方にもよるが、専門性の高い内容や喫緊の課題等に対応した講義の充実を図ることと平行して、平成16年度は、所員が行う短期研修等の講義の全てを録画・収録して、配信用講義リストに挙げる必要がある。

また、短期研修等の事前研修としての活用や別途検討されているインターネットを活用した情報提供等と併せた活用等、e-ラーニングシステムの構築に向けて総合的に検討していく必要があると考えられる。

(5) 技術的な面での留意・改善事項

①スライド資料のファイルの作成

短期研修等の3時間の講義の内、1時間程度を講義配信用に録画・収録する場合、スライド資料のファイルを講義に合わせた別ファイルとして作成する必要がある。現在の講義配信用のシステムは、スライド資料のソフト（パワーポイント）の終了と講義画像の録画の終了・収録の起動が連動しており、スライド資料のソフトを終了しない場合、録画が続くことになる。

②外付けのノートパソコンや書画カメラの使用

外付けのノートパソコンや書画カメラの画像は講義者の映像の画面に表示され、これらを使用すると講義者の映像がなくなる。外付けのノートパソコンでスライド資料を提示することは避けたい。

③スライド資料のファイルの事前提出

スライド資料のファイルは、事前に講義配信用システムのパソコンに読み込んでおくことが望ましい。講義の前日までには、研修情報課に提出される必要がある。

④マイクの使用

講義者の音声はマイクで録音しているので狭い研修室でもマイクの使用は不可欠である。研修室内に音声流さずに録音することは可能である。講義者の表情が録画しやすいと考えられるのでピン・マイクの使用が望ましいだろう。

(6) 事務手続きの検討

試行での実行委員会と研修情報課が実施した仕事内容を次に示す。

研修情報課	実行委員会
実施要項の作成、配布、利用申請の受付、講義者への承諾書及び著作権への注意を促す文書の作成、担当者が配置されて以降の講義の録画・収録、試行実施特殊教育センター等への講義資料等の発送、アンケート調査用紙の発送・回収・データ入力の手配、所内説明会及び実行委員会の日程調整、開催案内、等	試行実施特殊教育センター等との打ち合わせ、アンケート用紙の作成、実施状況調査とまとめ、講義者との連絡・調整（スライド資料作成の補助も）、当初の録画・収録、所内説明会での説明、実行委員会の記録、等

実際は、実行委員会と研修情報課との連絡が不十分であったため、試行及び本格実施に向けた準備で不手際が生じた。組織改編後、講義配信の事務手続きの検討が必要となるだろう。