

J E I T A 講座
講義実施ガイドライン
(第1.0版)

2021年3月

一般社団法人電子情報技術産業協会 (JEITA)

JEITA 講座運営 WG

<目 次>

1. はじめに：<沖電気>
2. 『JEITA 講座 ～IT 最前線～ 』とは：<沖電気>
 2. 1 『JEITA 講座』の背景と目的
 2. 2 『JEITA 講座』の実施スキーム
 2. 3 『JEITA 講座』の実施実績
3. 講義実施までの流れ：<富士通>
4. 講義登録までの準備：<三菱ケミカル、三菱電機>
 4. 1 講義概要・計画の検討
 4. 2 講義スタイルの検討
 4. 2 講義登録
5. 講義実施前の準備（講義依頼を受けてから）<日立、富士通>
 5. 1 大学担当教官への確認
 5. 2 講義方法・講義資料
 5. 3 タイムスケジュールの作成
（※オンライン講義対応含）
6. 講義当日：<横河電機、NEC>
 6. 1 講義開始前の確認
 6. 2 講義開始時の留意事項
 6. 3 講義中の留意事項
 6. 4 講義終了時の留意事項
（※オンライン講義対応含）
7. 講義事後：<沖電気、東芝>
 7. 1 講義後の学生とのコミュニケーション
 7. 2 講義後の大学からのフィードバック
 7. 3 JEITA アンケート（企業講師用）への回答
 7. 4 JEITA 講座意見交換会

1. はじめに

本講義ガイドラインは、JEITA 講座で、大学生・大学院生を対象に講義を行う企業講師の皆様を対象に、講義を円滑かつ効果的に実施していただけるよう、事前の準備、確認事項や講義当日の留意事項等を簡潔にまとめたものです。受講者に分かりやすい講義を行うために、事前に何を準備すればよいのか、講義当日は何に留意すればよいのかを、必要最小限で有用な内容に絞って掲載しています。プロの講師が使うような高度なテクニックなどは載せておりませんが、どなたにでも実践できる内容としています。

JEITA 講座に講師登録をされた際、あるいは大学から講義依頼を受けた際にも、是非、本講義ガイドラインをご一読いただき、効果的で分かりやすい講義を実施していただければ幸いです。

2. 『JEITA 講座 ～IT 最前線～』とは

2. 1 『JEITA 講座』の背景と目的

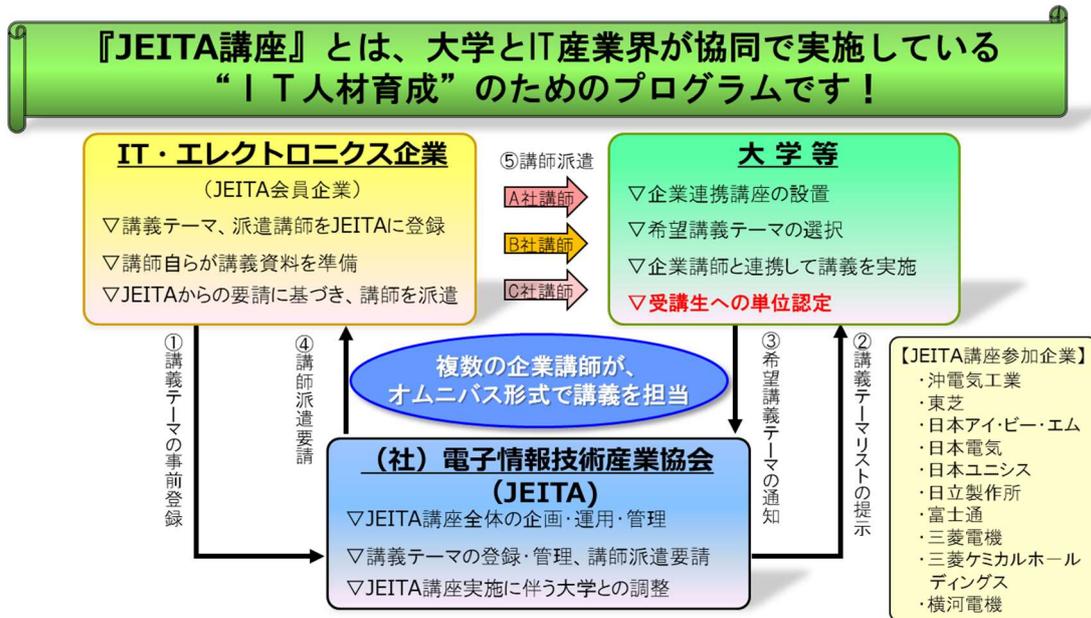
近年の急速な技術革新に伴い、IT は企業活動及び国民生活の基盤として不可欠な社会インフラとなっており、我が国経済の国際競争力や国家の発展を支える源泉になっています。しかしながら、昨今、IT 産業では、少子化や就職人気の低下などにより、産業界が求めている高度な人材は質・量共に不足しており、産学が連携して、将来の日本の発展を担う優秀な IT 人材を育成することが急務となっています。

そのための取組みの一環として、電子・情報産業の業界団体である一般社団法人電子情報技術産業協会 (JEITA) では、加盟する企業から大学の講座に一流の技術者・研究者を講師として派遣し、各企業の研究・開発の現場で実際に経験したことを直接学生に伝える『JEITA 講座』を 2002 年度から実施しています。

『JEITA 講座』では、通常の寄附講座とは異なり、技術そのものだけではなく「技術とモノづくりの面白さ」を伝えることによって、学生の皆さんに電子・情報産業で働くことの楽しさを理解してもらうとともに、大学で学ぶことの意義についても気付きを与えることを狙いとしています。そのため、講座の趣旨・目的を次のように設定しています。

企業の第一線で活躍する技術者・研究者が、自らの業務を通して体験したことを中心に講義を行い、技術者としての姿勢、創造の厳しさ・喜び、企業が求める人材像などを自らの言葉で学生の皆さんに伝え、交流を図ることによって、高度化・多様化する産業界で将来活躍できる人材の育成に貢献する。

2. 2 『JEITA 講座』の実施スキーム



2. 3 『JEITA 講座』の実施実績

大学	講座名	対象	講座期間	備考
★東京大学	協力講座(電子情報学特論1)	大学院情報理工学系研究科電子情報学専攻の修士課程ならびに博士課程	2002年度～	隔年開講 前期
早稲田大学	JEITA 寄附講座 「IT 最前線」	理工学部及び大学院理工学研究科電気電子情報系 他	2002年度～ 2004年度	前期
東京工業大学	総合科目 C : IT 最前線	大学院情報理工学研究科 他	2002年度～ 2003年度	後期
★立命館大学	企業連携講座	情報理工学部 3 回生	2003年度～ 2013年度	前期
		情報理工学部 1 回生	2003年度～	後期
		大学院情報理工学研究科	2012年度～	前期
★電気通信大学	情報システム学基礎1「IT 最前線」	大学院情報システム学研究科 他	2003年度～	遠隔教育 後期
慶應義塾大学	21COE/G-COE 教育プログラム (情報・電気・電子分野)	COE 研究員 (博士後期課程の学生)	2004年度～ 2011年度	前後期
東京農工大学	科学特論6「JEITA」講座	大学院工学府	2006年度～ 2014年度	後期
★横浜国立大学	先端電子情報工学	電子情報工学科 3 年生	2007年度～	前期
★東北大学	情報科学特別講義 (先端技術の基礎と実践)	情報科学研究科の修士1年	2008年度～	後期
★岐阜大学	学際科目 「先端情報技術特論」	工学研究科博士前期課程 (主に情報系)	2009年度～	前期
北陸先端科学技術大学院大学	イノベーションセミナー1	知識科学研究科、情報科学研究科、マテリアルサイエンス研究科の博士前期及び後期課程学生	2009年度～ 2017年度	前後期
★中央大学	電子社会と情報セキュリティ	情報工学専攻、電子社会と情報セキュリティ副専攻、高度情報セキュリティスペシャリストプログラム履修学生(修士1年生)が中心	2013年度～	前期
	情報ネットワーク構成特論	同上		後期
★東京電機大学	IT最前線	大学院 未来科学研究科 情報メディア学専攻 修士課程1年, 2年	2014年度～	前期
★津田塾大学	特別講義 IV B/情報科学特論 G	大学院: 理学研究科情報科学専攻修士学部: 情報科学科 4年	2015年度～	後期

★ : JEITA 講座実施大学 (2020 年度現在)

3. 講義実施までの流れ

(1) 講義登録（「講師リスト」の記入）

JEITA 講座では、前期・後期の年 2 回、各社から JEITA 講座実施大学に対して派遣可能な講師の一覧表「JEITA 講座講師リスト（以下、講師リスト）」を作成して、各大学に提示しています。講師リストは、各社が提供可能な講義・派遣する講師・実施条件等の登録情報を一覧表にまとめたものです。

大学による講師の任用手続きは、前期分及び通年で行う大学と、後期分のみで行う大学に分かれるため、講師リストも年 2 回の更新をしています。

各社の JEITA 講座運営 WG メンバーは、JEITA からの「講師リスト」の作成・更新依頼を受け、各企業講師に対して講義の新規追加・内容更新・削除等を依頼し、「講師リスト」を作成します。

「講師リスト」は、JEITA 取りまとめの上、大学に送付され、各大学では、その「講師リスト」を確認して、来年度もしくは来期の講義候補を選択します。

※「講師リスト」の記入にあたっては、詳細を第 4 章で確認して下さい。

(2) 講義の希望日程、連絡先の回答（「日程確認リスト」の記入）

JEITA から講師リストを受領した大学は、希望する講義を記載した「JEITA 講座/大学別講義日程確認リスト（以下、「日程確認リスト）」を JEITA に送付し、講義依頼を行います。

JEITA では、大学から送付された日程確認リストを、JEITA 講座運営 WG メンバーに送付して、講義可否と講義可能日程の確認を依頼します。

JEITA 講座運営 WG メンバーは、JEITA から受領した日程確認リストに記載された「講義タイトル」の各企業講師に対して、依頼大学の日程確認リストを提示し、講義対応可否の確認を行います。

各企業講師は、講義可能である場合、日程確認リストに「講師日程希望」及び大学から講師本人への連絡するための「講師氏名（個人情報）」、メールアドレス等の「講師連絡先（個人情報）」を記載し、JEITA 講座運営 WG メンバーに返送します。

JEITA 講座運営 WG メンバーは、各企業講師からの回答を日程確認リストにまとめ、JEITA で取りまとめの上、各大学へ返送されます。

なお、JEITA では、この日程確認リストを 5 年間保管し、以後削除を行います。

また、本リストで企業講師の個人情報を大学に提供することになるため、企業講師は、個人情報を大学に提供する旨の「同意書」(※)を予め JEITA に提出しておく必要があります。

※「日程確認リスト」の記入にあたっては、詳細を第 5 章で確認して下さい。

(3) 講義日程の確定

大学は、JEITA から回答された「日程確認リスト」を確認し、各社講義の日程調整を行います。各社の企業講師に講義日の確認連絡を行い、講師からの合意を得られた段階で、日程調整は完了となります。

大学は、講義日程の調整が完了次第、JEITA に対して「講義日確定リスト」を送

付し、講義日程の調整が完了した旨の報告を行います。

JEITAでは、大学からの本報告を受けて、「実績(予定)リスト」として、「講義日」、「企業名」、「講義タイトル」を各社のJEITA講座運営WGメンバーへフィードバックするとともに、期末には、JEITA講座の実績としてJEITA講座-HPに掲載を行います。

(4) 講師任用手続き

大学は、講義日程の調整が完了すると、各企業講師と直接、大学での講師任用手続き(履歴書、交通費・謝金の振込口座の登録、マイナンバー提出など)を開始します。書式や手順は大学により異なるため、大学からの任用手続き依頼に応じ、企業講師にて順次手続きを進めて下さい。

(5) 講義実施前の確認と準備

講義実施が確定すると、大学から講義を行う上で必要となる諸情報を記載した「実施要領」が提供されます。「実施要領」には、企業講師が講義を実施する上で、大変参考になる情報が記載されています。講義実施前に必ず一読した上で、講義資料の準備もしくは講義資料へのフィードバックを行って下さい。

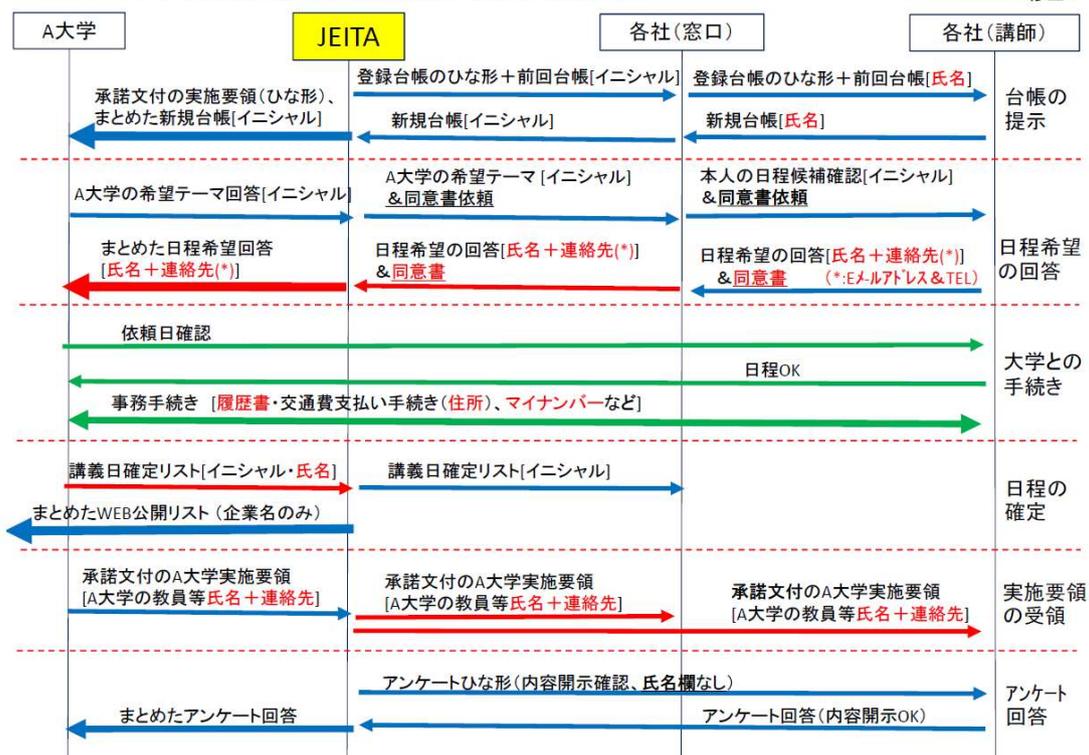
(6) 講義実施後の対応

講義実施後は、「JEITAの講師アンケート」への回答をお願い致します。

また、大学からは、学生の受講アンケート結果や質問票等が送付されてきますので、必要に応じて対応をお願い致します。

★運用手順 (JEITAとの同意書授受は1回目だけ)

2018.6.20 JEITA講座WG
2018.7.13修正V2



4. 講義登録までの準備

4. 1 講義概要・計画の検討

講義登録にあたり、企業講師は下記について、事前の準備をお願いします。

① 講義タイトルの検討

- ・「IT 最前線」に沿いキャッチーとなる講義タイトル
- ・内容が容易に解る講義タイトル

② 講義目的・概要（ねらい）の検討

- ・社会に貢献しているIT分野での研究開発、技術、用途などの紹介
- ・IT分野の重要性や仕事の面白さを伝える
- ・企業での研究開発、システム開発、等に興味を持たせる
- ・会社生活について触れる、雰囲気とか社風とか。
- ・体験談を語る。検索すれば出てくるような話ではつまらない(ただし話を聞く前提となる知識は説明する)

③ 受講者対象（レベル）の確認

- ・同一テーマでも受講者レベルに合わせた教材で講義する
- ・専門用語を避け、学生が分かりやすい表現を心掛ける。IT業界では常識と思えるような用語も知らないと思った方がよい

④ 使用する機材・備品等の確認

- ・PPTでの投影以外にもホワイトボードで説明する等、学生の興味と集中力の維持ができるよう工夫する。
- ・リモート講座の為に、あらかじめビデオ講座等の準備があれば更に良い。

4. 2 講義スタイルの検討

講義実施にあたり、講義形式等を事前に検討しておいて下さい。学生の集中力を切らさない工夫を講義に取り入れることで、学生にとっても充実した授業になります。

①講義形式（座学のみ／グループワーク・演習ありなど）

- ・学生の興味と集中力の維持ができるよう、グループワーク・演習などを取り入れて実施する
- ・座学のみでも、講師からの質問や、適宜の質疑応答等を入れるなど工夫する。リモート講座の場合、チャットや挙手などの機能を利用する

②講義レイアウト（教室形式／島形式など）

- ・大学の提供する教室によるが、グループワーク等に合わせ適宜形を変えるなど工夫する。

4. 3 講義登録

JEITAから送られてくる「講師リスト※」に講義内容のアウトライン等を記入し、講義登録を行います。

大学に選ばれやすい講義登録のポイントとしては、以下を参考にして下さい。

- ① 学生が興味を持てる内容、楽しそうと思ってもらえるような内容にする。身近な適用例を示したり、難しい専門用語を使用しない

- ② 学生の将来の進路として考えられるテーマになっているとよい。また、興味を持った時にどのような勉強をすればよいか示されているとよい
- ③ 登録の段階では、対象となる学生を絞らずに幅広く対応できるようにしておく
とよい

以下は、現在 JEITA 講座の講師向けホームページに記載している講義をする際のポイントとなります。こちらも参考にしてください。

【JEITA 講座で講義をする際のポイント】

1. 仕事の企業・産業・社会における意義を強調

講師の皆様の仕事が、企業内や、日本・世界の産業、経済、社会にどのように影響を与えているのかを強調することで、学生の皆さんが IT 業界で仕事をする意義を実感するようにお願いします。

2. 自らの経験を臨場感をもって

仕事への興味、成功談・失敗談、達成感など、経験を生々しく学生の皆さんに伝えていただくことで、仕事の「面白さ、やりがい」を学生の皆さんと共有するようにお願いします。

3. 技術的説明は必要な範囲で

学生の皆さんは、学年・専門分野・興味などが一律でないことがありますので、あまり立ち入った技術的説明をしても理解できない可能性があります。

従って、技術的説明は上記 1、2 を理解するのに必要な範囲にとどめるようお願いいたします。

4. 大学訪問を新たな出会い・発見の場に

本講座により大学で授業をされる機会を活かして、先生方や学生の皆さんと議論をする機会を設けるなど積極的に交流していただくことで、新しい出会いや、発見をする場として活用するようお願いいたします。

<https://home.jeita.or.jp/cgi-bin/page/detail.cgi?n=511&ca=1>

※「講師リスト」の記入方法は、以下を参照してください。

・ 講義情報：

「講義タイトル」、「講義概要」、グループワークなど実施可能な「講義スタイル分類」、技術カテゴリーなど「講義タイプ分類」、「対象となる学生」の学年や専門性の範囲など。「講義概要」では、講義の狙いなど、学習到達目標が示されていることが望ましい。

・ 講師情報：

「会社名」、「講師イニシャル」、「講師略歴」、「大学での講義経験」、「勤務地」など。氏名等の個人を特定する個人情報の記載は行わない。講義内容と関連する主な職歴や活動、【女性講師】、【博士】など、提示可能な付加情報があれば補記します。

・ 実施条件：

「英語での講義」の条件、「講義資料の公開可否」、「講義可能な地域」の選択、「旅費等の自社負担」の可否など。

・特記事項：

Online 講義の実施条件など、補足が必要な事項を記載します。

なお、各社から公開可の了解を得た「講義タイトル」「講義概要」については、「会社名」とともに、JEITA 講座 WG の講義実績として JEITA 講座 HP に公開されます。

<https://home.jeita.or.jp/cgi-bin/about/detail.cgi?ca=1&ca2=332>

※「同意書」について

JEITA 講座で初めて講義を行う企業講師については、個人情報を JEITA から大学に提供できるように、予め「同意書」を提出する必要があります。

「同意書」は、企業講師本人の所属会社が変わった時（グループ会社内異動、出向、退職を含む）など、講師登録を削除する場合には、各社 JEITA 講座運営 WG メンバーより、速やかに JEITA に対して「同意書」の破棄を申し出るものとします。

5. 講義実施前の準備（講義依頼を受けてから）

5. 1 大学担当教官への確認

①講義日程

大学は、「講師リスト」の中から希望する講義を複数選択し、その講義候補日を記載した「日程確認リスト」を JEITA に送付します。

「日程確認リスト」は、各社の JEITA 講座運営 WG メンバーから選択された企業講師に送付されるので、企業講師は、講義可能な場合、日程確認リストに「講師日程希望」及び大学から講師本人へ連絡するための「講師氏名（個人情報）」、メールアドレス等の「講師連絡先（個人情報）」を記載し、JEITA 講座運営 WG メンバーに返送します。

各企業講師からの回答は、JEITA でとりまとめを行い、大学に返送されます。

大学は、返送された「日程確認リスト」で各企業講師の希望日程を確認し、必要に応じて、個別に企業講師と直接講義日程の調整を行います。

※「日程確認リスト」の記入項目は、以下となります。

- ・講義情報：大学で、講師派遣を希望する「講義タイトル」、「会社名」、「講師イニシャル」を記載。
- ・開催情報：大学で、授業科目「講義名」、学年、専攻、人数等の「対象学生」の情報、開催される「教室」、「曜日・時限（時間）」、「開講予定日」を記載。
- ・講師回答：JEITA で、各社 JEITA 講座運営 WG メンバーより回答を受けた「講師日程希望」、「講師氏名（個人情報）」「講師連絡先（個人情報）」を一覧にまとめ、依頼大学に提出します。

②講義日程の変更

企業講師は、講義日程確定後、諸事情により、講義予定日の講義が困難になった場合には、下記を参考に大学との調整を行って下さい。

- ・企業講師は、講義日程の確定後、やむを得ない事情により、日程変更が必要となった場合には、できるだけ早い段階で自社の JEITA 講座運営 WG メンバーと相談し、まずは、社内調整（講師の入替、自社の他講師の講義と入替など）の上、JEITA 講座運営 WG メンバーから大学及び JEITA に相談するようにして下さい。（必要に応じ、他社の別講義と講義日程の入替などを検討します）
- ・講師は、事故・急病・災害等の影響により、前日や当日に、急遽、講義が困難となった場合には、予め、大学から学生に対して休講・日程変更・講師変更・講義内容変更などの通知を行う必要があるため、速やかに、大学及び JEITA 講座運営 WG メンバーに事情を説明のうえ、以後の対応について相談して下さい。（例：本人が盲腸になって入院した、など）

また、大学の事情により、講義日程が変更になる場合があります。

- ・大学は、講義日程に変更が生じた（生じる予定がある）場合、速やかに、JEITA 及び企業講師に連絡し、講義日程の再調整を行って下さい。
- ・大学は、災害等の影響により、当初の予定通りの日程、手段による授業実施が困難になった場合には、速やかに、JEITA、各企業講師に対して、状況説明及び今後の対応について連絡・相談を行って下さい。（例：台風による休校・授業日程振替、COVID-19 による学年暦の変更に伴う授業日の振替、講義手段のオンライン実施への変更、など）

④「実施要領」の確認

講義の実施が確定すると、大学から各企業講師に、講義を行う上で必要となる情報を記載した「実施要領」が提供されます。

「実施要領」には、企業講師が講義を実施する上で、大変参考になる下記情報が記載されています。講義実施前に必ず一読の上、必要に応じて講義内容へのフィードバックを行って下さい。

- ・受講学生に関する情報（専攻、前提知識など）
- ・担当教員が講義に期待する狙い、意図、企業講師への期待
- ・事前課題の有無、事前配布資料の有無、事前配布資料の提出先
- ・教室設備、講師側で準備すべき機材、教室形式、TA の配置
- ・当日の入構手続き、担当教官等の連絡先、交通費、謝金の手続き
- ・その他の留意すべき事項

※個別のメーリングリストや WEB サイトによるアナウンスがある場合には、大学から直接受領した最新情報に従って下さい

※あらかじめ、大学側と連絡を取り、講義で使用する機材（オンラインツール含）について確認をとって下さい

講義を一層効果的に行うために、「実施要領」の内容確認や大学への依頼事項など、大学の担当教員と直接コンタクトを取って、事前の意識整合を図って下さい。

特に下記事項については、留意いただけるようお願いいたします。

- ・事前に受講学生の分野と学年を確認し、専門的な説明のレベルを調整して下さい。
- ・講義実施のタイミングによっては、自分の講義内容に他講師の講義で既に説明済みの内容が含まれる場合があります。担当教官に確認の上、説明済みの内容については、説明を省く等の調整をお願いします。
- ・受講生の理解や質問を深めるため、事前に講義資料を配布しておく効果的です。大学によっては、事前に講義資料を求められる場合があります。その際は、大学側と調整願います。また、配布資料がない場合は、その旨も併せて大学側へ伝えてください。
- ・講義資料の送付締めきり等、日時の締めきりについては特に留意して下さい。
- ・講義後に学生とのフリーディスカッションの時間を設けている大学もあります。事前に大学の担当教官に確認いただき、フリーディスカッションの可能性のある場合には、予め時間を確保いただくなど、可能な限り対応するようお願いいたします。

5. 2 講義内容・方法・講義資料

講義内容、講義方法は、各大学の実施要領の講座の目的、狙い、講師への期待等を参照頂き、調整いただきたい。また、講義資料の重要なポイントはわかりやすいです。以下に主なチェックポイントを挙げます。

① 講義内容

- ・学生に元気が出るような内容にする。
- ・身近に感じられる事例を資料中に加えることで学生の理解が進む。
- ・体験談とそこから得られた内容を多く話すと学生は興味を持って聞く傾向がある。
- ・技術的に古くなってきた内容については、その旨補足説明する。可能ならば、新しい内容への差し替えを行う。
- ・新しい技術に関する内容は、補足説明を行う。
- ・事前に受講学生の分野と学年を確認し、専門的な説明のレベルを調整する

② 講義方法

- ・話が難し過ぎたり単調な話が続いたりすると、学生の集中が続かなくなる。適宜、業界の話や、学生に考えさせる質問など、話に変化を持たせれば、集中して講義を聞くことができる。
- ・学生に考えさせる時間、学生間で議論させる時間、学生に考えを発表させる時間を少しでもいいので作ると、学生の学習意欲も向上する。
- ・新しい専門用語や技術については、毎回学生に質問を行い、受講生の知識レベルや興味を確認している。
- ・オンライン講義では学生の様子がわからないので、時々止めてチャット、口頭で質問受ける等が必要。話す中身は減らし、ゆっくりと話す配慮が必要である。

③ 講義資料

- ・全体の構成（各項目の内容、項目間のつながり）は分かりやすいか。
- ・わかりにくい図表や文章はないか。

- ・専門用語が難しすぎないか。
- ・専門用語はなるべく基本的なものに限るようにする。
- ・専門用語や略語には、できるだけ補足説明をつける。
- ・英字略語についてはもとの単語を初出のときに記載する。
- ・文字の大きさやフォントは読みやすいか。
- ・文字サイズ 24-32 ポイントが望ましい。
- ・色使いが多すぎないか。
- ・背景はできるだけシンプルにする。
- ・講義スライドの枚数を減らし、情報量を減らす。(※)

※複数の大学教官から、講義スライドの枚数が多い、情報量が多すぎる、学生は消化不良気味との指摘を多くいただいています。基本的な講義資料のスタイルとして、上記の項目にご配慮ください。

また、講義資料の準備をされる際には、大学ごとの講義の狙い・実施方法、学生の興味・レベルに配慮するとともに、企業講師ならではの内容の講義を行うために、学生の学びにつながる最適な講義資料を、各自の講義のスタイル・狙いに合わせてご検討ください。

例 1：事前に講師への質問が必須の場合、1 週間ほど前に、学生が理解しやすい（事前に質問をしやすい）ように詳細な説明を補った教材（情報量の多い教材）を提供する。当日の講義では、学生の質問に答え、事前学習を前提とした企業での応用を中心とした内容で講義を行う。

例 2：当日の学生の要望や質問をききながら、フレキシブルに適切な内容を取捨選択できる（その場で講義内容のカスタマイズをできる）ように多めのスライドを用意し、対話型で講義を行う。

- ・学生からの直接の質問等にお答えいただける場合には、講義資料に連絡先（メールアドレス等）を記載していただいても結構です。また、大学側を經由して連絡を取りたい場合には、その旨講義資料に記載して下さい。

5. 3 タイムスケジュールの作成

事前にタイムスケジュールを作成しておくことは円滑に講義を行う上で重要です。

講師が説明に要する時間以外について、例えば、大学側からの連絡事項の説明時間、学生アンケートの記入時間の確保（5分以上）についても配慮が必要です。

また、質疑応答のタイミングを決めておく、時間調整できるところ(※)を予め考えておく（省略可能な説明部分を考えておく）ことで、想定外の事態にも落ち着いて対応できます。

終了時間のぎりぎりまで講義を行うことは必須ではありません。少し早めに終わっても構いませんし、学生に講義の感想や質問を訊ねるなど、振返りの時間としての活用も有益です。

※オンライン講義(ライブ型)の場合、様々な理由で、開始が遅くなる場合があります。冒頭にバッファ（自己紹介など）を設けておくと安心です。

6. 講義当日

6. 1 講義開始前の確認

- 使用機材（マイク、プロジェクタ、PC、コピーボードなど）の動作を確認する
使用備品（レーザーポインタ、指し棒 など）の動作を確認する
配布テキストを確認する
- グループディスカッションを行う場合には、事前に担当教官に相談しておき、スムーズに進められるようにする

※オンライン講義での留意事項

- WEB 会議システムへの接続を事前に確認する
音声を送受信できるか事前に確認できることが望ましい
講義用資料ファイルは前もってPC上で立ち上げておく
- 講師が書画カメラ、タブレット、電子ホワイトボード等を使う場合には、事前にその機能や使用方法を確認しておく。
- 講師がセキュリティ（パスワード設定、待合室の有効化等）の機能を使う場合は、その機能に関し事前に操作方法を確認しておく。

6. 2 講義開始時の留意事項

- 講義開始時の接し方と留意事項
第一声は挨拶（おはようございます／こんにちは）をする
自己紹介をする
講義の目的（ねらい）を説明する
質疑応答の予定を事前に伝える
質疑応答は進行への影響が大きい。タイミングは講師がコントロールする
講義途中、随時、質問を受け付ける場合、遠慮なく質問するよう伝える
声が一番後方でも聞こえているか確認する
講義中でも聞こえない時は、遠慮なく申し出るように伝える

※オンラインでの留意事項

- 発言音声聞き取れているか確認する
通常は“ミュート”状態にし、発言時にミュート off とするよう伝える
受講者が発言する時は氏名を名乗ってから発言するよう伝える
- 質問の方法をあらかじめ決めて提示する（“挙手” コマンドクリック、チャット入力、平行して Twitter 投稿、後日まとめて一括回答等）
- スマートフォンとPCとでは見え方が異なる可能性があるため、その違いを意識して説明する（文字が小さい、マイクボタンの位置が違う等）

6. 3 講義中の留意事項

①話し方の留意事項

- ・一文一意：一文は短く、主語と述語が明白であるように話す
- ・声量：一番後方でも十分に聞こえる声量（マイク使用時は音量）で話す
- ・速度：早口にならないよう丁寧に。受講者の理解に合わせた速度で話す

- ・抑揚：メリハリをつけて話す
- ・話しの間：文と文の間に適切な間を入れて話す
（速度が速めの人には必ず間を入れること。遅めの人には間が長くなりすぎない）
- ・発声：語尾まで明瞭に話す
（語尾が不明瞭だと正しく相手に理解されない可能性がある）
- ・言葉癖：自覚できている場合は出ないように意識して話す
（自覚できていれば徐々に改善されるので、意識しすぎて詰まらないこと）”
- ・話しが難しすぎたり、単調な話しが続くと、学生の集中が続かなくなるので、適宜、業界の話しや学生に考えさせる質問など、話しに変化を持たせる
- ・かた苦しなく自然な話し方を心がける

※オンライン講義での留意事項

- ・発言者（音声）が被らないようにコントロールする

②姿勢・態度・動作の留意事項

- ・姿勢：姿勢よく、常に受講者の方を向いていること
（前かがみでテキストやPC画面を見続けず、スクリーンの方を向いたまま話さない）
- ・態度：誠意、熱意、自信が伝わるような態度を心がけること
（上から目線や謙りすぎる印象を与えないこと）
- ・動作：体が常に動いていたり、不用意な動作を繰り返したりしないこと
- ・できるだけ受講生のほうを向いて話し、理解度の把握を確認しながら進める
- ・演台で資料を読むのではなく、学生に近づき、身振りを入れながら話す（余裕があれば）

③受講者の理解度を高め、確認する方法

- ・内容が難しい場合は、ゆっくり、丁寧に話す
- ・できるだけ受講者が理解しやすい事例や経験談などを入れて話す
（社内講師の事例や経験談は受講者にとって非常に有益）
- ・理解できているかこまめに確認しながら進める
（受講者が理解できていない状態のまま説明を続けず）
- ・受講者全体の様子を見る
（視線をアルファベット“Z”を描くように動かす）
- ・受講者の様子から理解度は判断できる
【理解できている場合】うなずきがある、講師の方を向いている
【理解できていない場合】首をかしげる、下を向いている

※オンライン講義での留意事項

- ・適宜質疑の時間を設けるなど、理解度を確認する
（“挙手”機能を活用する等）

④受講者とのコミュニケーション方法例

- ・ 講義前にアイスブレイクを入れ、質問しやすい雰囲気作りをする
- ・ 講義中にグループディスカッションを入れるなど、受講生の参加意識を高める・グループワークは作業手順を明確にする（課題抽出→重要なものを選択→対策検討）
- ・ 眠気防止のため、10分に1回程度質問を投げかけ、挙手で回答させる
- ・ 質問やクイズ、5分程度のディスカッションは非常に効果的

※オンラインでの留意事項

- ・ （ネットワーク環境が許せば）顔画像を表示してもらう

⑤質疑応答

- ・ 少なくとも質疑応答の時間を10分以上は確保する
- ・ よく理解できていない質問であっても、そこから質問の内容が広がるように誘導し、萎縮しないように気をつける
- ・ 受講生への質問は、適当な個人を指名場合とアンケート的に手を挙げさせるものを織り交ぜる
- ・ 講義中の質問はしづらいこともあるので、講義後に個人的に質問をしても構わない旨伝えると質問に来る学生が多くなる

※オンラインでの留意事項

- ・ 質疑には、“挙手”等のコマンドを押してもらい指名する、チャットにて質問をしてもらう、まとめて後日受ける、等あらかじめ決めた方法に沿って対応する。
- ・ チャットへの質問に全て答えられない場合には、後日大学を介して回答する

6. 4 講義終了時の留意事項

○講義終了時の話す内容と留意事項

- ・ 全体を通して質問がないか問いかける
- ・ まとめとして講義中の重要ポイントを繰り返して伝える（印象に残りやすくするため）
 - 【残り講義時間が十分にある場合】
テキストを最初から見直しながら、重要ポイントを確認する
 - 【残り講義時間が短い場合】
これだけは覚えておいて欲しいというキーワードのみしっかりと伝える
締め言葉を考えておく

7. 講義事後

7. 1 講義後の学生とのコミュニケーション

講義終了後、その場では質問できなかった学生が直接質問に来ることがあります。

講義終了直後は、暫く学生の様子を見ながら時間の許す限り対応を行っていただけるようお願いいたします。

JEITA 講座では、大学に対して、積極的に学生から企業講師にコミュニケーションを取ることを勧めています。後日、学生から直接の問合せや連絡が入った場合には、出来るだけ丁寧な対応をお願いいたします。

7. 2 講義後の大学からのフィードバック

後日、大学から講義後の学生アンケート結果が送られてきます。学生が関心を持ったポイントや感想・意見など、次回の講義に向けて参考となる情報も多いため、一つ一つ目を通し、次回の講義に是非ご活用下さい。

学生アンケートには、質問が記載されていることもあります。ご確認の上、丁寧な対応をお願いいたします。

7. 3 JEITA アンケート（企業講師用）への回答

JEITA 講座運営 WG では、企業講師の皆様が大学でより有意義で円滑な講義を実施できるよう、講義後のアンケート提出をお願いしています。

講義実施後は、当日の講義の様子、学生の反応等の記憶が新しいうちに、JEITA による「講師アンケート」に回答して下さい。なお、特段の課題等があれば、各社の JEITA 講座運営 WG メンバーへの情報提供をお願い致します。

JEITA 講座運営 WG では、「講師アンケート」以外にも、「学生アンケート」、「大学教員アンケート」、「特定テーマアンケート」などを実施しています。それぞれの回答内容を一つ一つ確認し、関係者による情報共有を行うとともに、JEITA 講座の運営全体のブラッシュアップと、講義の改善に向けた働きかけをしています。

7. 4 JEITA 講座意見交換会



意見交換会の様子

JEITA 講座では、各大学における JEITA 講座の実施状況、大学/企業講師が抱える JEITA 講座に対する要望・課題等について、大学担当教官、企業講師、JEITA 講座

運営 WG の委員が一同に集まり意見交換を行う、JEITA 講座意見交換会を毎年開催しています。JEITA 講座に対する要望や課題について、意見交換会の場で課題の共有や解決に向けた意見交換を行うことで、より有意義で円滑な講義実施を目指しています。企業講師の皆様にとっても、大学で講義を実施する上で参考になる内容となっておりますので、積極的な参加をお願いします。