

6章

情報発信の基礎

情報発信の基礎として、情報技術やコンピュータを利用してプレゼンテーションできるように育成し、また興味を持つように指導する。
普通教科の「情報A」では「情報を活用するための工夫と情報技術」、「情報C」では「情報の収集・発信と個人の責任」において学習する。また、専門教科「情報」においては「情報と表現」に対応する。

1. 目的とねらい

身のまわりの現象や社会現象などについて、情報通信ネットワークを活用し、情報の収集・分析した結果を、生徒が適切な表現方法を選択してプレゼンテーションができるように指導する。
また、プレゼンテーションの基礎の学習を通して、生徒のプレゼンテーションソフトを使った表現や口頭説明についての指導を行なう。

2. プレゼンテーションとは

プレゼンテーションとは、自分の持つ知識や考え方を、相手に正しく分かりやすく伝えることを目的とした行動である。この目的を達成するためには、まず聞き手の立場に立って、話す内容を組み立て、適切な表現方法を使うことである。

2.1 プレゼンテーションの目的

プレゼンテーションの目的を分類すると、次の3段階に分けることができる。

(1) 伝達・理解促進

この段階では、分かりやすく、聞き手を引き付ける工夫をして、内容を正確に伝え、理解させる。

(2) 定着・説得

この段階では、理解させた内容を定着させるとか、疑問点を取り払い、説明内容を納得させる。さらには、賛同させることもある。

(3) 応用・実行

この段階では、説明した内容に関する応用能力を習得させる、説明内容に従った行動がとれるようにする。

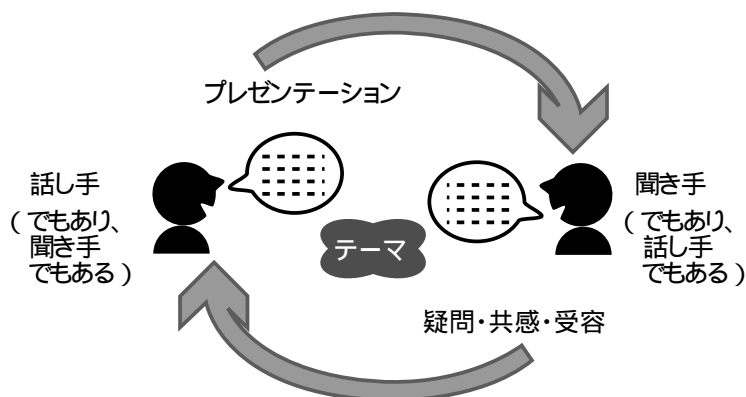


図6.1 やりとりの構図

2.2 プレゼンテーションの流れ

また、プレゼンテーションは、話し手の一方的な行為と思われがちであるが、実は聞き手とのやりとりである。つまり、プレゼンテーションでは、聞き手に対する配慮(気配り)が大切であることを認識させる。プレゼンテーションでのやりとりの構図は、次のようになる。

(1) 組み立て

話し手が、まず話の展開を決める。プレゼンテーションの目的と聞き手の分析に基づいて、ストーリーを練る。

(2) 情報提示

話し手が、ストーリーに基づいて、情報を提示する。このとき、分かりやすく伝える必要があるので、話し方を工夫したり、プレゼンテーションのツールを使用する。

(3) 聞き手の情報処理

聞き手が話し手の内容を理解する行為。

(4) 聞き手の反応

聞き手がうなずいたり、腕組みをしたり、不安な顔をしたりする表情の変化や、発問する行為。

(5) 確認・適切な把握

話し手が、聞き手の表情の変化を把握する。把握するため、視線(アイコンタクト)により聞き手の表情を観察する。確実に把握するためには、ときどき質問をしたり、直接会話をする。

(6) 話し手の情報処理

反応の把握の結果、そのまま続けたり、ストーリーを変更したり、新たな情報を提示するなどの対応。集中力が落ちているようなら、休憩をとるとか、リフレッシュをする。

2.3 プレゼンテーションの事前準備

プレゼンテーションを行なうときは、事前の準備が大切である。

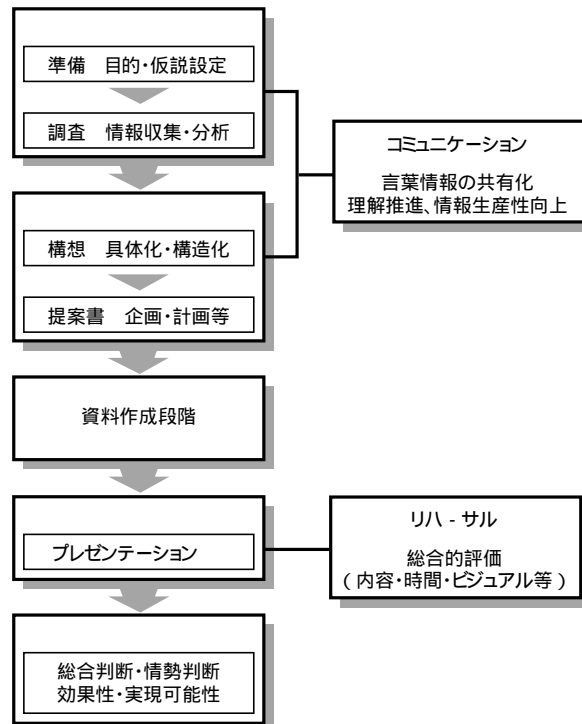


図6.2 準備作業の流れ図

(1) 目標の設定

プレゼンテーションによって、聞き手に伝える内容、与える目標(最終行動)を明確にする。そのために、聞き手の知識の量やレベル(既習行動)を知る必要がある。この既習行動と最終行動を埋めるのがプレゼンテーションである。

(2) 話の組み立て

一般に、序論 - 本論 - 結論といった3段階、導入 - 情報提示 - 適用 - 評価(起承転結)という4段階で組み立てる。

(3) 肉付け

話の組み立てを決めたら、話す内容を具体化する。その際に、話の範囲、簡潔さ、正確さなどの検討、題材やサンプルの用意、強調する点や重要な点の洗い出し、専門用語や略語などの洗い出しを行っておく。

そのほか、プレゼンテーションを計画するときは、目標や聞き手の分析に加えて、聞き手の人数、時間、場所、手段などを確認しておくといよい。

3. プレゼンテーションの技術

実際にプレゼンテーションを行なう場合には、いくつかの知識や技術を習得しておかなくてはならない。その中には、プレゼンテーション用ソフトウェアなどの情報技術や、マルチメディアを利用した表現技術などがある。もちろん、話し方は基本的な技術である。

3.1 視聴覚メディア(装置)

視聴覚メディアには、黒板、OHP、プロジェクタなどがある。用途は、それぞれメリット、デメリットがある。プレゼンテーションでは、このような視聴覚メディア一つだけを使用するのではなく、それぞれのメリット、デメリットを補うように利用する。

表6.1 視聴覚メディアの特徴

	黒板	OHP	プロジェクタ+PC
長所	<ul style="list-style-type: none">その場でかける。書くという動作は、強調動作になる。長い時間提示できる。書くスペースが大きい。	<ul style="list-style-type: none">明室投映が可能。再度投映できる。書く時間を省くことができる。比較的複雑な図解や写真も表示できる。	<ul style="list-style-type: none">パソコンやVTRの投映が可能。静止画や動画、音声といったマルチメディア素材を表示できる。インターネット等の情報をその場で投映できる。コンピュータ教育に適している。OHPと同様な利用も可能。
短所	<ul style="list-style-type: none">書くのに時間がかかる。消した内容は、再度示せない。複雑な表現には向かない。	<ul style="list-style-type: none">一画面の投映時間が黒板より短い。設置に時間がかかる。話しのテンポが速くなりがちである。	<ul style="list-style-type: none">OHPと同様の欠点をもつ。プレゼンテーション中での操作が複雑になることがある。凝った動画やシミュレーションを作成するには時間がかかる。

3.2 プレゼンテーション用ソフトウェア

パソコンのアプリケーションソフトウェアに、プレゼンテーションソフトやブラウザ、オーサリングツール^(注1)などがある。これらは、発表用資料の作成と発表効果に、効率的で有効なツールである。それぞれの特徴は、次のようなものである。

(注1) オーサリングツール

CD-ROMなどのマルチメディアコンテンツやホームページを作成する際、文字、グラフィックス、サウンドなどの素材を組み合わせるアプリケーションを開発するためのソフト。

表6.2 プレゼンテーション用ソフトウェアの特徴

ソフト名	発売元
Power Point	Microsoft社
Freelance	Lotus社
Persuasion	Adobe Systems社
Claris Impact	Claris社
Flash	Macromedia社

3.3 話し方

話しをするときは、聞き手を意識した話し方が重要である。つまり、聞き手に伝わる話し方をするのである。話し方の基本事項と注意点は次のとおりである。

- ・声の大きさ: 聞き手の全員が聞こえる大きさの声である。特に語尾が小さくならないように注意する。
- ・話の速さ: 早すぎず、遅すぎず。原稿用紙1枚を1分程度で話す。
- ・声の強弱と高低: 棒読みではなく、適度に抑揚をつける。特に強調する箇所がわかるように。
- ・話の間: 話の区切りや、考えさせる箇所、適度な間をとる。逆に話しを忘れてしまって、聞き手にとって無意味な間がないようにする。

4. 指導のポイント

身の回りの現象や社会現象について、情報技術や情報通信ネットワークを活用して、プレゼンテーションの実習を行なう。

実習のテーマは、話の組み立てがしやすい題材を選択させる。プレゼンテーションの時間は、7分から10分ほどが適切である。プレゼンテーションの準備作業、資料の作成、発表と流れにしたがって行なう。

指導のポイントは、プレゼンテーションに興味を持たせることと、自分のプレゼンテーションに自信を持たせることである。発表をしない生徒は、聞き手になって、話し手のプレゼンテーションを聞くようにし、互いに評価をする。可能であればVTRに収録し、その結果を再生して、各自で評価するのもよい。

【演習例】

- [1] プレゼンテーションの準備作業を行ない、話の組み立てを考える。
- [2] プレゼンテーションソフトウェアを利用して資料を作成する。
- [3] ホームページ作成ソフトウェアを利用して資料を作成する。
- [4] デジタルカメラなどで撮影を行ない、資料に取り込む。