

## 授業参加のための係の仕事内容

ユニット名	係名	班レベルの係活動内容	クラスレベルの係活動内容
幹事 (各係のリーダー)			各班, 各グループを統括して, 教員, AS, 他クラスとの連絡・調整を行う。 運営会議・反省会・クラス会を招集し, 原案を提出し, 決定事項の実施を促す。
(A) マネジメント系 ユニット	進行	班リーダーとして, グループ・ワークを総括し, ミーティングの司会・進行を行う。 運営会議へのグループからの意見を取りまとめ, その結果を報告し実行を促す。	運営会議(拡大会議も含む)やクラス会議を司会し記録(冊子化)する。 オープニング・タイムやエンディング・タイムを司会する。
	庶務	班のサブリーダーとして, 班内の各係活動の総合的調整を行い, フォローする。 班メンバーの出欠(遅刻・早退を含む)を記録する。	反省会を司会し, 記録(冊子化)する。 名簿・連絡網の作成, 出席状況の把握と警告を行う。
(B) セッティング系 ユニット	文具	文具・教材等を配布し, 残りの保管, 処理をする。 ラベルの配布, 回収, 返却をする。	文具・教材の準備・管理を行う。 ラベルを配り, ラベルだよりを発行し冊子化する。
	環境	班の席のセッティングと後始末の指導を行う。 席の周りのごみ等の処理を行う。	教室環境(黒板, 照明, 換気, 私語対策を含む)の準備。 席のローテーション実施。
(C) ドキュメント系 ユニット	書記	班の活動日誌の記録を行う。 班のミーティングや討論の記録を行う。	授業の公式記録を取り冊子化する。 ウィークリーの発行と冊子化を行う。
	視聴	ビデオ撮影の依頼と視聴の準備を行う。 カメラの撮影の依頼と写真頒布を行う。	ビデオ撮影とテープの活用・保管を行う。 カメラの撮影をして頒布し, アルバム作りを行う。
(D) データベース系 ユニット	情報	班活動に必要な情報を収集する。 班の活動日誌をデータベースへ登録する。	クラス活動に必要な情報を収集する。 クラスのデータベース, ホームページの管理, 学生ライブラリーの整頓・管理を行う。
	作品	提出作品(レポートを含む)を収集し記録し, 返却を行う。 作品の班内外の交流の促進と管理。	作品(レポートを含む)交流を実施する。 作品の提出・交流の記録簿の作成。

- (1) 同ユニット系の係は, 補充し合う。Aは進行, Bは文具, Cでは書記, Dでは情報がリーダー役を勤める。  
(2) クラスレベルの係活動を行うため, 係グループごとの係会議を開き, リーダー, サブリーダーを決める。  
(3) ASとは, アシスタントを指す。

(出所) 林義樹『学生参画授業論』学文社, 1994年, 137頁, 表5-1を基に長谷川研究室作成。