

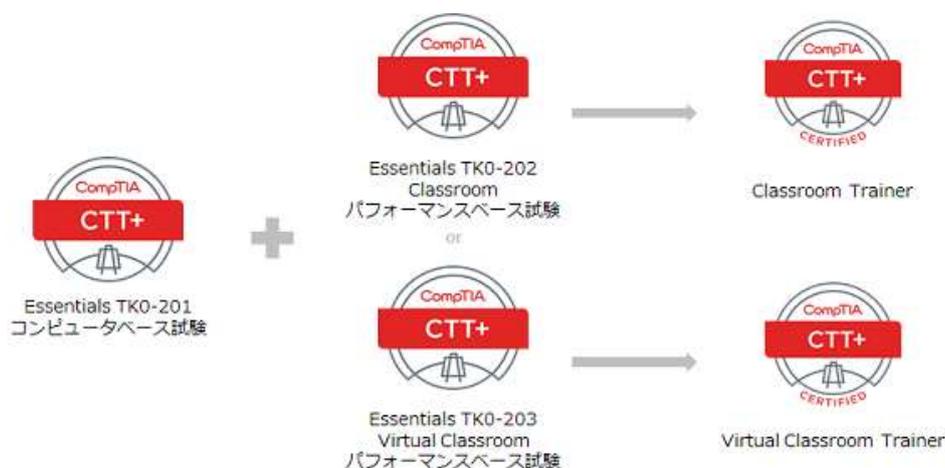
CompTIA CTT+認定資格試験 出題範囲

CTT+認定資格は、インストラクターが、トレーニング業界で必要とされる能力を取得していることを証明します。この試験は、クラスルームまたはバーチャルクラスルームといった環境において、インストラクターが持つべきである知識とスキルを測定するためにデザインされた試験分野が基盤となっています。

この認定資格は、あらゆる業界のインストラクターが利用することができます。CTT+プログラムは、コンピュータトレーニングや教育ビジネスにおける様々なインストラクター資格プログラムの重複を避けるため作られました。

CTT+プログラムは、当初コンピュータ業界の企業により推奨され始めましたが、この資格は、技術トレーニング、非技術トレーニングや教育を提供している全ての業界に適用することができます。

CTT+認定資格を取得するには、受験者は知識を問うコンピュータ・ベースド・テスト(CTT+ Essentials TK0-201)と、規定されたスキルを見るパフォーマンス・ベースド・テスト(TK0-202 または TK0-203)の二科目に合格する必要があります。



クラスルームトレーナーとして CompTIA CTT+を取得される方は、CompTIA CTT+ Essentials (CompTIA CTT+ TK0-201) に合格後、クラスルームトレーニングセッション (CompTIA CTT+ TK-202) を記録したメディアを提出し、認定判定者による評価・判定に合格する必要があります。

バーチャルクラスルームトレーナーとして CompTIA CTT+を取得される方は、CompTIA CTT+ Essentials (CompTIA CTT+ TK0-201)に合格後、バーチャルクラスルームトレーニングセッション(CompTIA CTT+ TK0-203)を記録したメディア(CD または DVD ファイルによる)を提出し、認定判定者による評価・判定に合格する必要があります。

トレーナーは、CompTIA CTT+ Essentials と、パフォーマンス・ベースの CompTIA CTT+ TK-202 と TK0-203 のいずれかに合格することで、上記 2 タイプの CompTIA CTT+を取得することができます。

CTT+ Essentials試験は、選択問題(リニア式)で実施されます。問題数は 95 問で、試験制限時間は 90 分です。CTT+ Essentials試験は英語、ドイツ語、日本語での受験が可能で、パフォーマンス・ベースド・テストは、英語、スペイン語、ドイツ語、日本語での提出が可能です。パフォーマンス・ベースド・テストの実演時間は、最低 17 分とし、最高 22 分までと制限されています。

以下の表は試験分野および各分野の出題比率です。

CompTIA CTT+ 認定試験分野	出題比率
第 1 章 コース事前準備	13%
第 2 章 教授法と教育媒体	14%
第 3 章 インストラクターの信頼性とコミュニケーション	10%
第 4 章 グループの円滑化	45%
第 5 章 トレーニングの評価	18%

<注記>

※出題範囲や出題比率は予告なく変更になる場合がございます。あらかじめご了承ください。

※上記の CompTIA CTT+出題範囲では、クラスルームおよびバーチャルクラスルームの両認定資格の出題範囲を網羅しています。出題範囲内の例では、クラスルームとバーチャルクラスルーム、もしくは両方の環境での出題範囲が含まれています。

第 1 章:コースの事前準備(13%)

1A:組織のニーズと受講生の背景を確認し、学習目的に関連付ける

知識:

- 受講者から質問を引き出すようなキーコンテンツ
- 受講者の混乱を引き起こす可能性のある論点
- 教材には含まれていないが、組織や受講生より求められている内容や情報
- 受講者や受講者の上司へのアンケートまたは面接などのニーズ評価の種類
- 一般に受け入れられる慣習や見解に応じて、学習内容や教材の変更が必要とされる状況
- 受講者のニーズや状況に合わせて学習内容を調整するテクニック
- 学習内容や設計が当初の意図を維持できる、明確な学習目的
- インストラクターではなく、受講者を中心とするために、学習内容、聴講者、状況に応じて求められる要件
- 様々なタイプの受講者に注意が向けられていることを確実に示すテクニック(例:受講者分析の実施)
- 受講者向けにカスタマイズしたトレーニングを作るためのインストラクショナルデザインのテクニック
- クラスルームまたはバーチャルセッションで使用される有効な学習リソースとツール

スキル:

- 混乱や抵抗感を生じさせないための補足情報を調査する
- 受講者の現在のスキルレベルを適切に評価し、受講前提条件と比較する
- 組織のニーズに見合う学習成果達成のために何が必要かを判断する
- 受講者のニーズの評価結果を学習目標と比較して、分析する
- オリジナルのコース設計を維持しながら教材を調整して、受講者または組織の特別なニーズに対応する

1B:学習効果を高める環境を築く

知識:

- 学習セッション前の運営上の必要事項(例:受講日、教材の提供方法(受講者または教室に配送、ダウンロードの手順とリンクの送付)、机や機器の配置、設備の妥当性、機器、教材、受講者の登録、事前課題。バーチャルトレーナーでは、セッションルームの設置(設定)、ユーザーへのログイン手順の送付、ユーザー権限の設定、セッション教材のローディングとテスト、すべての機器のテストが含まれる。)
- 学習セッション後の運営上の必要事項(例:機材や教材の返却、処分、または次回の使用準備。教室の後片付け。教室、設備、備品、教材で問題がある場合は適切な人物への報告。バーチャルトレーナーの場合では、レコーディングの終了、ファイルの保存、セッションルームの終了、出席者レポートの実行、受講者状況のアップデート、セッションの記録、技術的問題の調整が含まれる。)
- 学習設計に合った環境を提供するための最適な座席配置

- 学習設計に合った環境を提供するための最適なバーチャル環境の手配(例:ネットワーク接続性、講座のサイズに対応したツール機能、システムチェック)
- 受講者への配布物、参考資料、教材の適切な手配(例:各受講者の座席への配布、または一箇所にまとめてセットする。バーチャルトレーナーの場合、Eメールでファイルを参加者に送信する)
- 安全な学習環境のための機器設定を行うテクニック(例:コンピュータ端末、ビデオモニター、電源、受講者への心理的配慮。例えばチャットの適切な使用など。)
- 受講者の快適さと安全性を十分に保つための物理的環境(例:換気、温度、照明、音響、騒音、清掃、トイレや公衆電話の場所、喫煙ルール、服装や振る舞い)
- 受講者の快適さと安全性を十分に保つためのバーチャル環境(例:受講の妨げとなるもの、ポップアップ ウィンドウ、背後の騒音、消音ルール、静かな作業場、取り込み中(Do not disturb)のサイン)
- 報告を必要とする場合の適切な対処法(例:改善される必要のある学習環境に関する問題の評価)

スキル:

- コース開始前に受講者に内容を連絡する(例:コース案内、確認事項、コースの説明または内容、受講前提条件、事前課題、システムチェックの実行、サポート/ヘルプデスク情報、教材のダウンロード方法)
- 受講者および組織の特別なニーズに従い、クラスルームまたはバーチャルクラスルームの設定を変更する
- コースの時間配分や運用状況の確認(例:休憩時間の予定、食事の手配、実習、教室外のアクティビティ、バーチャルトレーニングの時間帯、教材の受領)
- 信頼できる学習環境の確立(例:物理・聴覚環境、チャット、同意書、クライアントの機密情報)
- クラスルーム、バーチャルクラスルームの両方において、学習環境が快適なものであることを受講者に確認する(例:照明、音響、カンファレンスコールまたは VoIP オーディオ、オンラインツールが正常に機能することを確認)
- 予期せぬ出来事のために非常事態計画を準備する(例:クラスルームでの避難訓練、接続のロス、教材を見ることができない受講生が発生する)

第2章:教授法と教育媒体(14%)

2A:トレーニング形式の選択と実施

知識:

- コース作成者が意図する学習方法
- 各学習方法のプラス面とマイナス面
- 成人学習理論(成人教育学)(Malcolm S. Knowles-マルコム・ノウルズ)と関連させた学習スタイル
- 聴覚、運動感覚、視覚に関連した学習スタイル
- 技術分野の受講者のための様々な学習スタイル
- 非技術分野の学習内容にあった様々な学習方法
- クラスルーム環境での教授法
- 技術を利用した環境(コンピュータラボ)での教授法
- バーチャル環境での教授法

スキル:

- コースの作成者が意図する学習方法を使用する
- 幅広い学習スタイルに対応するようにトレーニングを最適化する
- 教材、受講者、状況に応じて複数のトレーニング テクニックを用いる
- 様々な方法でコース内容を整理し、紹介する (例: 比較と対照、段階的な説明、長所と短所)
- コース目標に見合った学習アクティビティを特定し、実行する
- 参加形式のアクティビティを行っているとき、受講者の満足度を観察する
- 適切な例え話、デモンストレーション、メディアクリップ、スライド、逸話、ストーリー、実例、ユーモアを通して、受講者の興味を喚起し、理解を高める
- 受講者が適度な間隔でディスカッションしたり、学習内容を復習し、応用したりできるようなアクティビティを取り入れる

2B:プレゼンテーションおよびインストラクションのための教育媒体の使用

知識:

- 学習を支援し、学習効果を高める教育媒体の種類 (例: グラフィック図表、テキスト図表、特定のバーチャルクラスルームで使用される配布資料、共有コンピュータアプリケーション、グラフィックファイルなど)
- 学習内容の理解を支援し、促進する教育媒体の種類
- 各種教育媒体のプラス面とマイナス面
- e-learningに関連した技術制限 (例: 低帯域幅では配信が遅くなるようなビデオの使用、特定の組織からは閲覧がブロックされてしまうウェブサイトへのアクセス)

スキル:

- 学習目標を達成し、受講者のニーズに対応する各種媒体を使用する
- それぞれの媒体に関わる簡単な問題を処理する
- 学習目標を達成するために、必要に応じて、別の媒体の使用を図り、媒体を新しく作成する

第3章: インストラクターの信頼性とコミュニケーション(10%)

3A: インストラクターとしての行動と知識を示す

知識:

- 組織と受講者に受け入れられるトレーナーの振る舞い(例: 適時性、服装、みだしなみ、ユーモアの適切な使用、受講者と状況にあった言葉遣い)
- 受講者に受け入れられるマナーおよび行動
- 価値観と行動が一致していることの提示。他者や学習教材または管理者を非難または軽視することなく、必要とされるときに責任を受け入れる心得(自己開示テクニック)
- 学習内容(コース教材)
- 受講者がトレーニング後どのようにコース内容を活用するか(ビジネスニーズの分析)

スキル:

- すべての受講者に対し常に同じ態度で接する
- コース内容に対する自信と熟練度を示す
- 知識やスキルなどを職場で生かすための事例を受講者に示すだけでなく、受講者からも引き出す
- 専門外のトピックに関する受講者の質問に適切に対処する
- 肯定的な雰囲気を保ち、他のトレーニングチームメンバーやトレーニング教材またはツールを批判しない

3B: インストラクターとしてのコミュニケーションスキルとプレゼンテーションスキルの使用

知識:

- 正しい文法と構文(例: 用語や文章の論理的な配置、語彙の正しい使用)
- 学習内容や受講者にとって適切なレベルで説明を行うために使用される、口語表現、技術用語、略語、業界用語
- 音声要素(例: テンポ、リズム、ボリューム、抑揚、発話速度、オーディオ最適化オプションの使用)
- 明確な発音(例: 注意をそらすような表現の使用や発言を避ける)
- 非言語コミュニケーション(例: 内容の要点を強調または明確にしたい時に、アイコンタクト、ジェスチャー、休止/間を置く、動作、顔の表情を使用できる)
- 顔文字(感情アイコン)のような非言語ツール

スキル:

- 海外の受講者がいる可能性を考慮し、適切な速度で言葉を正確に発音し、正しい文法と構文を使用する
- 抑揚を付ける、強調する、間を取るなどの方法で、重要な項目を明確に説明する
- 言語および非言語コミュニケーションにおいて差別や偏見がおこらないようにする(例: 性別、人種、宗教、文化、年齢)

- 学習を促し、重要点の注意を促すため、有効なポインタ、ボディランゲージおよび抑揚を使用する
- 注意をそらす行動を控える(例: 手の中で物を遊ばせる、ポケットの小銭を鳴らす、体を神経質に揺らす/歩き回る、不必要にマウスを動かす、オーディオの背景雑音、キーボードの音)
- クラスルームトレーナーは、受講者の混乱を最小限に抑える、またはなくすため、ボディランゲージやその他の非言語テクニックを使う。バーチャルトレーナーは、プライベートチャットやグループアグリーメントを使用する
- コース概要、先行オーガナイザー、セッションの要約を適宜使用し、受講者を正しい方向に導き、学習ポイントに結び付ける

第4章:グループの円滑化(45%)

4A:受講者中心の環境作りと環境の維持

知識:

- グループダイナミクス
- グループ開発の段階(例:Cog's ladder または Tuckman モデル「形成、混乱、統一、機能」)
- 受講者の注意を引くテクニック(例:プレゼンテーション、デモンストレーション、質問、興味の誘導、パーソナライズ、参加の促進など)

スキル:

- 期待を持たせる方法でトレーニングを開始する
- コース予定を説明する
- コース設計で指定されている学習目標を明確に説明する。また受講者の個人的な目標や期待を把握する
- 学習目標と受講者の期待の間に相違がある場合は、相違を調整する
- 学習を促進する環境を作り、設定された学習目標を目指す
- 偏見、ひいき、批判のない学習環境を作り、受講者全員の有意義な参加を促す
- 学習目標の達成を確実にする一方で、学習者のニーズに基づいてコースの流れやペースを管理する
- 受講者が、開始時点、中間点、終了時点における目標を把握し、達成するための機会を提供して支援する
- 個人の権利を尊重する交流を促し、本題から外れたら元に戻すなど、肯定的な方法でグループダイナミクスを促進する
- 個々の受講者に自信を付けさせるとともに、学習目標の達成を目指し、他の受講者との共同作業や相互学習の機会を作る
- 受講者の注意力が散漫になったときに、穏やかに注意を喚起する
- バーチャルクラスの場合に、受講者の適切な参加を促すために、チャットや投票といったツールを使用する
- 学習目標を達成するためバーチャルクラスに合ったツールを使う

4B:受講者の取り組みや参加意欲を促す

知識:

- アクティブリスニング・テクニック
- 質問形式とその使用(例:Merrill)
- 各質問形式の長所と短所(例:Gagne)
- 認知レベル(例:Bloomの分類学)
- 受講者の意見を引き出したり受講者と相互交流したりする頻度(受講生がセッション中に他の作業をすることを避ける)
- 社会的学習の価値を理解する

スキル:

- アクティブリスニング・テクニックを使用し、受講者の意見を受け入れて理解する
- 様々な種類やレベルの質問を使用して、受講者の学習意欲や積極性を引き出し、習得状況を観察する
- 受講者が学習内容を思い出し、応用できるような質問を使用する
- 状況に合わせて適切に質問する
- 受講者がディスカッションに参加できる機会を作る
- 受講者が自問自答することを促すアクティビティを取り入れる

4C:追加説明や励ましを必要とする受講者のニーズに応える

知識:

- 受験者のニーズを明確するためのツールやテクニック(例:ボディランゲージ、受講者の質問やコメント、受講者にアプリケーションを実行するよう求める、顔文字(感情アイコン、投票/アンケート/クイズ、プライベートチャット)
- 肯定的・否定的なフィードバックを提供するテクニック

スキル:

- 受講者の言語および非言語コミュニケーションを理解して確認し、説明やフィードバックを必要とする受講者を見分ける
- 説明やフィードバックを必要とする受講者に対する回答の方法と時期を判断する
- 受講者のニーズに見合ったフィードバックを与える
- インストラクターの応答が適切であるかどうか受講者からフィードバックを引き出す

4D:受講者の学習意欲の向上と強化

知識:

- 受講者の学習意欲に関する理論(例:目標設定、アクティビティ設定、学習目標)
- 受講者のパーソナリティと学習スタイルの違い
- 学習と職務要件との関連性
- 受講者の意欲を上げるテクニック(例:賞賛、報酬、アプリケーションへのアクセス)

スキル:

- 受講者と所属組織のニーズおよび目標を達成するように励ます
- 個々の受講者に適した学習意欲を持たせる方法を判断し、適用する
- セッションを通して、トレーニング強化テクニックを計画し使用する
- セッションを通して、学習内容に関連する活動に受講者を積極的に参加させる

第5章:トレーニングの評価(18%)

5A: トレーニングの全過程および終了時での受講者の達成度を評価する

知識:

- パフォーマンスの評価方法
- 各受講者に対し、複数回の観察と評価を行う必要性
- すべての受講者に対し、同じ評価基準を適用する必要性
- 形成的評価、総括的評価の両方を含む評価テクニック
- 受講者とコミュニケーションを図るためのコース終了後の支援方法

スキル:

- トレーニング中に受講者の進捗を観察する
- 一般的な測定の原則に基づいた適切な評価方法の開発、選択、および管理を行う
- 受講者の知識習得と技術伝達を示す、客観的な情報と主観的な情報を収集する
- 学習目標と受講者の達成度を比較する
- 別のトレーニングまたはリソースを提案することにより、学習目標の達成を支援する

5B: インストラクターの能力とコースの評価

知識:

- トレーニングの評価方法
- 評価の種類(例: Kirkpatrickの評価レベル)
- 受講者に関する報告書を作成する際に関連する法的必要条件
- コース終了時の報告書に関する組織の要求
- 個々の受講者の出席状況、受講状況、成績に関する必要な記録

スキル:

- コースの途中で加えられた変更を含め、コース設計を評価する
- トレーニングの準備と実践に関してインストラクターが自分自身を評価する
- トレーニングに対する外的影響を評価する
- トレーニングの効果が学習目標に沿っていたかどうかを評価する
- 評価結果を活用して、次のトレーニングのために自分の能力を調整し、向上させる
- コース終了時点の情報をまとめ、報告書を作成する
- 必要に応じて、既存の教材の改訂や変更、および新しいプログラムやトレーニングを提案する
- 学習環境、物理またはバーチャル環境についての情報を報告する
- 契約書または依頼に基づいた報告書を顧客に提出する